**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Sebuah bisnis yang baik adalah bisnis yang mampu mengelola sumber daya manusia dan organisasi dari perusahaan tersebut. Organisasi yang baik dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dapat menjadi sebuah kekuatan daya saing perusahaan dengan kompetitornya. Organisasi diartikan sebagai sebuah alat yang digunakan seseorang untuk mengkoordinasi tindakan mereka dan digunakan untuk mencapai sesuatu yang mereka inginkan. Organisasi dicirikan oleh perilaku yang diarahkan kepada pencapaian tujuan.

Sedangkan manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengkompensasi karyawan dan untuk mengurus relai kerja, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Berdasarkan pengertian di atas, maka organisasi dan manajemen sumber daya sangat diperlukan serta diperhatikan untuk menciptakan sebuah perusahaan yang baik. Penjelasan secara detail yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia dan organisasi *Mandarin Learning Center* akan dijelaskan pada bab berikut.

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Dalam menjalankan suatu bisnis, diperlukan tenaga kerja untuk membantu kegiatan operasional maupun kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Dalam memilih sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan karakteristik usaha maka diperlukan perencanaan tenaga kerja yang matang. Perencanaan tenaga kerja merupakan sebuah proses untuk membuat kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja yang diperlukan melalui sistem pengiklanan, perekrutan, seleksi, sampai dengan pelatihan. Proses tersebut harus dilalui secara bertahap agar mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Kebutuhan akan tenaga kerja atau sumber daya manusia sebuah bisnis haruslah sesuai dan tepat dalam jumlah maupun kualitas. Tenaga kerja yang berlebihan atau tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan menjadi beban keuangan bagi perusahaan itu sendiri karena adanya tambahan biaya gaji. *Mandarin Learning Center* yang bergerak dibidang pendidikan membutuhkan beberapa *staff* untuk menjalankan kegiatan usahanya. Pada masa-masa awal pendirian bisnis, pemilik masih akan ikut dalam kegiatan operasional dan administrasi untuk memantau usaha agar berjalan dengan lancar. Seiring berkembangnya *Mandarin Learning Center*, tugas-tugas akan dibagi berdasarkan setiap divisi dan keahlian yang sesuai. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja *Mandarin Learning Center* yang ditunjukkan pada **Tabel 6.1** :

 **Tabel 6.1**

 **Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja *Mandarin Learning Center***

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| *Owner* / Manajer | 1 |
| Administrasi dan *Customer Service* | 2 |
| Edukator Bahasa Mandarin | 9 |
| Konsultan Studi LN | 1 |
| **Total** | **13** |

Sumber : *Mandarin Learning Center*, 2019

Berdasarkan **Tabel 6.1**,jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Mandarin Learning Center* pada awal pembukaan adalah sebanyak 13 orang. Tenaga kerja ini terdiri atas 1 *owner* yang juga menjabat sebagai manajer, 2 *staff* administrasi dan *customer service*, 9 tenaga pengajar, dan 1 konsultan studi LN. Jumlah ini dapat meningkat apabila pada pelaksanaan usaha dibutuhkan tenaga kerja tambahan untuk menjalankan kegiatan operasional dan lain-lain.

1. **Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja**

Rekrutmen adalah proses menarik, mengundang, dan menemukan orang-orang yang dianggap memenuhi kualifikasi untuk menduduki jabatan tertentu di dalam suatu organisasi. Menurut Gary Dessler (2015: 201), tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian individu dengan pekerjaan. Namun calon-calon karyawan tersebut belum tentu akan diterima dan cocok dengan kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu, akan dilakukan proses seleksi tenaga kerja untuk memilih *staff* yang cocok dan memiliki etos kerja yang baik dan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan perusahaan. Di bawah ini adalah penjelasan mengenai proses perekrutan hingga pelatihan yang dijalankan oleh *Mandarin Learning Center* :

1. **Memasang Iklan Lowongan Pekerjaan**

Langkah pertama yang akan dilakukan *Mandarin Learning Center* adalah memasang iklan mengenai informasi lowongan pekerjaan untuk *staff* administrasi dan *customer service* serta konsultan studi LN melalui media sosial dan situs lowongan pekerjaan seperti Linkedin, JobsDB, Jobstreet.co.id, Jobs.id, dll. Lama waktu iklan lowongan pekerjaan dilaksanakan selama 1 bulan sebelum proses seleksi. Kandidat calon karyawan dapat mengirimkan *Curriculum Vitae* (CV) ke *email* *Mandarin Learning Center*.

1. **Melakukan Seleksi Kandidat Pekerja**

Setelah masa perekrutan berakhir, maka akan segera dilakukan proses seleksi berdasarkan CV yang telah dikirimkan oleh pelamar. Untuk kandidat calon guru bahasa Mandarin, *Mandarin Learning Center* telah bekerjasama dengan agen penyalur edukator *native* yang bersertifikat dan berpengalaman, sehingga langsung dilakukan proses seleksi berdasarkan CV yang diberikan oleh pihak agen tanpa perlu mengiklankan lowongan pekerjaan untuk jabatan ini. Jika proses seleksi telah selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya adalah *interview* secara langsung untuk mendapatkan *staff* terbaik yang sesuai kualifikasinya dengan kebutuhan perusahaan.

1. ***Interview* Secara Langsung Oleh Pemilik**

Kandidat yang terpilih berdasarkan seleksi CV akan diinformasikan oleh pihak *Mandarin Learning Center* untuk melakukan *interview*. Kandidat diharapkan dapat menghadiri *interview* sesuai jadwal yang telah ditentukan. *Owner* / Manajer akan memberikan penilaian kepada calon *staff* administrasi dan konsultan serta guru bahasa Mandarin melalui beberapa tes dan pertanyaan seputar diri kandidat dan pengetahuan mengenai pekerjaan yang akan dilakoni nantinya. Tahap ini dilakukan untuk menentukan apakah yang tertulis di CV kandidat benar-benar sesuai dengan pengalaman dan *skill* dari kandidat tersebut.

1. **Penerimaan dan Pelatihan Karyawan**

Bagi calon karyawan yang lulus seleksi interview, akan dihubungi oleh *Owner* / Manajer untuk memberitahukan bahwa kandidat tersebut telah diterima dan akan segera melakukan proses pelatihan. Pelatihan akan dilakukan selama 1 minggu pada bulan November akhir tahun 2019 sebelum usaha dibuka pada awal bulan Januari tahun 2020. Seluruh *staff* administrasi, guru bahasa Mandarin dan konsultan studi LN akan diperkenalkan tentang tugasnya secara lebih mendalam dan diberikan informasi seputar sistem yang dijalankan dan pengetahuan mengenai profil usaha *Mandarin Learning Center*.

1. **Uraian Kerja (*Job Description*)**

Berdasarkan buku yang ditulis oleh Gary Dessler (2015: 131), deskripsi pekerjaan adalah pernyataan secara tertulis yang menjelaskan tugas, aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari suatu jabatan tertentu. Pihak manajemen perlu menetapkan tugas-tugas apa yang perlu dilaksanakan, siapa yang harus melaksanakannya, dan siapa saja yang akan mengambil keputusan tentang tugas-tugas tersebut. Uraian kerja ini berguna untuk memberikan kejelasan atas tugas yang harus dijalankan masing-masing divisi. Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing divisi di *Mandarin Learning Center* :

1. ***Owner* / Manajer**

Seorang pelaku usaha yang baik dan berkualitas adalah seseorang yang memiliki pengetahuan mengenai manajemen untuk mengelola usaha serta membentuk dan menjaga relasi antara pemilik dan *staff*, serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan. Kesuksesan seorang pebisnis dinilai dari tingkat pencapaian kepuasan perusahaan, baik dari sisi internal maupun eksternal organisasi. Berikut adalah uraian kerja *owner* sekaligus manajer dari *Mandarin Learning Center* :

1. Memonitor dan mengontrol kegiatan operasional perusahaan.
2. Mengawasi kinerja dan kepuasan seluruh anggota perusahaan.
3. Menganalisa dan menjaga kepuasan pelanggan.
4. Menjalin relasi dengan pihak lain dan menjaga hubungan kerjasama yang baik.
5. Memeriksa dan mengevaluasi laporan dan keadaan keuangan perusahaan.
6. Mengembangkan strategi dan inovasi baru untuk diterapkan di perusahaan.
7. Menganalisa kekuatan pesaing untuk mengantisipasi munculnya ancaman.
8. Mengelola dan melakukan aktivitas pembayaran atas seluruh kegiatan bisnis.
9. Menyusun perencanaan untuk menciptakan *brand awareness* yang baik di masyarakat.
10. Menentukan strategi pemasaran untuk menarik calon konsumen.
11. **Administrasi dan *Customer Service***

*Staff* administrasi dan *customer service* bertugas untuk melayani calon pelanggan dan memastikan segala sesuatu terkoordinasi dengan baik. Selain itu, jabatan ini memiliki beberapa tugas penting yang menjadi tanggung jawabnya. Berikut adalah detail uraian kerja dari divisi administrasi dan *customer service* :

1. Memberikan informasi dan menjawab pertanyaan konsumen.
2. Memasukan dan mengarsipkan data siswa sesuai jenis jasa yang dipilih.
3. Melakukan penjadwalan untuk kegiatan kursus, tes HSK, dan studi LN siswa.
4. Menerima dan melayani pembayaran jasa yang telah dipilih pelanggan.
5. Menginput data akademik siswa.
6. Menginformasikan hasil kursus, jadwal dan hasil ujian HSK, serta hasil pendaftaran studi LN siswa kepada pihak terkait.
7. Membuat laporan keuangan perusahaan.
8. Mengurus segala jenis promosi bisnis *Mandarin Learning Center*.
9. Melakukan pemesanan tiket bagi siswa yang akan studi ke Tiongkok.
10. Membuat daftar perlengkapan dan mengecek ketersediaannya barang.
11. **Edukator Bahasa Mandarin**

Edukator atau guru bahasa Mandarin bertugas untuk mengajarkan bahasa Mandarin kepada siswa sesuai dengan tingkatan dan kelas yang dipilih. Selain mengajar, ada beberapa tugas lain yang diberikan untuk guru bahasa yang bekerja di *Mandarin Learning Center*. Di bawah ini adalah rincian tugas dari tenaga pengajar di lembaga kursus ini :

1. Menyusun *teaching plan* dan kegiatan di kelas sesuai dengan kurikulum.
2. Memberikan materi pendidikan dan penggunaan bahasa Mandarin kepada siswa untuk kelas anak, pelajar dan dewasa.
3. Menyelesaikan proses belajar mengajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (4 bulan).
4. Membimbing dan memotivasi siswa untuk belajar dengan efektif.
5. Membuat laporan perkembangan belajar siswa.
6. Mengawasi pelaksanaan ujian HSK dan HSKK siswa.
7. **Konsultan Studi LN**

Konsultan studi LN bertugas untuk membantu siswa yang ingin menimba ilmu di Tiongkok untuk mempersiapkan diri dengan baik sebelum keberangkatan. Peran konsultan studi cukup penting, mengingat masih banyaknya pelajar yang kebingungan untuk menentukan institusi pendidikan serta mengurus dokumen-dokumen penting yang diperlukan. Berikut ini adalah rincian tugas konsultan studi LN di *Mandarin Learning Center* :

1. Memberikan panduan dan masukan dalam memilih sekolah dan universitas yang terbaik dan tepat untuk siswa.
2. Membantu mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk studi di Tiongkok.
3. Memberikan *pre departure briefing* kepada siswa yang ingin studi di LN.
4. Menghubungi dan mengirimkan aplikasi pendaftaran siswa kepada institusi pendidikan terkait.
5. Menghubungi pihak *Chinese Visa Application Center* untuk melakukan pengurusan visa pelajar.

1. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan menjelaskan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pekerja untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan tertentu. Spesifikasi jabatan berisikan informasi mengenai keahlian, kecakapan, tingkat pendidikan, pengalaman, dan kemampuan lain yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu sehingga pekerjaan dalam jabatan tersebut dapat dilakukan dengan sukses. Berikut adalah kualifikasi untuk jabatan-jabatan tertentu yang ditetapkan oleh *Mandarin Learning Center* :

1. **Administrasi dan *Customer Service***
2. Pendidikan minimal D3 jurusan Administrasi Bisnis atau Manajemen.
3. Memiliki pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun.
4. Mampu mengoperasikan komputer.
5. Menguasai Microsoft Office.
6. Memiliki kemampuan komunikasi, etos kerja dan *interpersonal skill* yang baik.
7. **Edukator Bahasa Mandarin**
8. Merupakan penutur asli (*native speaker*) bahasa Mandarin.
9. Pendidikan minimal S1 Pendidikan Bahasa Mandarin atau Sastra Mandarin.
10. Memiliki sertifikat mengajar (TCFL/TCSOL).
11. Memiliki pengalaman mengajar bahasa Mandarin minimal 1 tahun.
12. Memiliki visa kerja atau ijin tinggal di Indonesia yang berlaku.
13. Dapat berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia dan Inggris.
14. Memiliki kemampuan *interpersonal* dan etos kerja yang baik.
15. **Konsultan Studi LN**
16. Pendidikan minimal S1 semua jurusan.
17. Memiliki pengalaman studi di luar negeri.
18. Memiliki pengalaman dibidang konsultasi pendidikan minimal 1 tahun.
19. Dapat berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dan Mandarin.
20. Mampu mengoperasikan komputer.
21. Memiliki kemampuan komunikasi, etos kerja dan *interpersonal skill* yang baik.
22. **Struktur Organisasi dan Perusahaan**

Struktur organisasi didefinisikan oleh sebagai sistem tugas dan otoritas formal yang mengontrol tindakan koordinasi dan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari struktur organisasi dimaksudkan sebagai gambaran secara jelas mengenai pembagian tugas dan pengelompokkan sesuai dengan keahlian, serta memberikan arahan perintah secara formal dari tingkatan atas hingga tingkatan bawah. Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2016: 336) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, yaitu *simple structure*, *functional structure* dan *divisional structure.* Berikut ini adalah struktur organisasi dari *Mandarin Learning Center* yang ditunjukkan pada **Gambar 6.1** :

 **Gambar 6.1**

 **Struktur Organisasi *Mandarin Learning Center***

Sumber : *Mandarin Learning Center*, 2019

Berdasarkan **Gambar 6.1**, struktur organisasi dari *Mandarin Learning Center* merupakan struktur organisasi yang sederhana. Tingkatan teratas ditempati oleh pemilik / manajer dan membawahi beberapa staff, yaitu bagian administrasi dan *customer service*, edukator bahasa Mandarin, dan konsultan studi LN. Seluruh staff wajib melaporkan perkembangan serta masalah yang terjadi pada masing-masing divisi.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

 Berdasarkan Pasal 1 Ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, upah adalah hal yang pekerja/buruh terima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau undang-undang, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Penentuan upah yang diberikan kepada pekerja mengacu pada Pasal 90 Ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah setempat. Oleh karena itu, perlu dilakukan observasi mengenai upah minimum di wilayah lokasi usaha berdasarkan aturan pemerintah.

Menurut ketetapan pemerintah melalui Kementerian Ketenagakerjaan, Upah Minimum Provinsi (UMP) untuk wilayah DKI Jakarta pada tahun 2019 adalah sebesar Rp. 3.940.973,-. Dengan mengikuti aturan yang berlaku, maka upah yang dibayarkan oleh *Mandarin Learning Center* untuk seluruh anggota perusahaan berjumlah lebih dari angka tersebut. Berikut adalah penghitungan kompensasi dan balas jasa *Mandarin Learning Center* kepada karyawannya yang diuraikan pada **Tabel 6.2** :

  **Tabel 6.2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah *Staff*** | **Gaji Pokok/Bulan** | **Total Gaji Pokok/Bulan** | **Gaji Pokok/Tahun** | **THR** | **Total Gaji dan THR/Tahun** |
| *Owner* / Manajer | 1 |  Rp. 10.000.000  |  Rp. 10.000.000  |  Rp. 120.000.000  |  Rp. 10.000.000  |  Rp. 130.000.000  |
| Administrasi dan *Customer Service* | 2 |  Rp. 4.000.000  |  Rp. 8.000.000  |  Rp. 96.000.000  |  Rp. 8.000.000  |  Rp. 104.000.000  |
| Edukator Bahasa Mandarin | 9 |  Rp. 8.000.000  |  Rp. 72.000.000  |  Rp. 864.000.000  |  Rp. 54.000.000  |  Rp. 918.000.000  |
| Konsultan Studi LN | 1 |  Rp. 5.000.000  |  Rp. 5.000.000  |  Rp. 60.000.000  |  Rp. 5.000.000  |  Rp. 65.000.000  |
| **Total** | **13** |  **Rp. 27.000.000**  |  **Rp. 95.000.000**  |  **Rp. 1.140.000.000**  |  **Rp. 77.000.000**  |  **Rp. 1.217.000.000**  |

 **Gaji Karyawan *Mandarin Learning Center***

Sumber : *Mandarin Learning Center*, 2019

Berdasarkan **Tabel 6.2** di atas, kompensasi yang diberikan oleh *Mandarin Learning Center* meliputi gaji pokok dan THR. Gaji pokok yang diberikan per bulan kepada Manajer, Administrasi dan *Customer Service*, Edukator Bahasa Mandarin, dan Konsultan Studi LN masing-masing berjumlah Rp. 10.000.000,-, Rp. 4.000.000,-, Rp. 8.000.000,-, dan Rp. 5.000.000,-. THR diberikan sebesar gaji pokok 1 bulan masing-masing karyawan setiap 1 tahun sekali sebelum Hari Raya Lebaran sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 6 Tahun 2016.