**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI**

1. **Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan**

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

*Clean ‘N Tidy Laundry* adalah perusahaan perorangan yang memperkerjakan karyawan sebanyak 4 orang . Pertimbangan jumlah karyawan sudah direncanakan dan dirancang oleh pemilik secara baik tanpa mengurangi efisiensi perusahaan dalam biaya tenaga kerja. Untuk operasional awal dibukanya perusahaan, ada kemungkinan diberlakukan tanggung jawab ganda di setiap divisi jika itu diperlukan sampai pada titik stabil dimana perusahaan sudah bisa menentukan secara tepat berapa kebutuhan tenaga kerja yang sesuai. Berikut adalah tabel rincian mengenai tenaga kerja di *Clean ‘N Tidy Laundry*:

**Tabel 6.1**

**Daftar Tenaga Kerja *Clean ‘N Tidy Laundry* Tahun Pertama**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** |
|  | Manager + Kasir | 1 |
|  | *Staff* Operasional | 3 |

 Sumber : Diolah oleh *Clean ‘N Tidy Laundry*

 Pada tabel 6.1 *Clean ‘N Tidy Laundry* hanya membutuhkan 3 orang staff, 3 orang staff ini akan terbagi menjadi 2 *shift*, 1 orang berada pada *shift opening*, dan 2 orang berada pada *shift closing*. *Shift opening* akan bekerja dari pukul 7 pagi pada *weekdays* (Senin - Jumat) sampai pukul 4 sore. Sedangkan untuk *shift closing* akan bekerja pada pukul 12 siang hingga pukul 9 malam. Setiap orang bekerja selama 8 jam dengan jatah 1 jam istirahat. Dan mendapatkan hak untuk libur bekerja sehari dalam seminggu. Sedangkan untuk *weekend* para pekerja *shift opening* akan masuk pada pukul 8 pagi dan pulang pada pukul 4 sore, sedangkan *shift closing* akan masuk pada pukul 1 siang dan pulang pada pukul 9 malam. Proses seleksi karyawan pada *Clean ‘N Tidy Laundry* akan dilakukan dengan cara berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti [www.jobstreet.co.id](http://www.jobstreet.co.id), www.jobsdb.com dan di media sosial seperti *facebook, instagram,* dan *twitter*.

1. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.

1. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview.*

1. Melakukan wawancara awal terhadap calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi tersebut.

1. Melakukan *trial* atau uji kerja kepada para karyawan yang lolos seleksi

Setelah melakukan *interview* maka para kandidat yang sesuai akan dipanggil untuk mengikuti uji kerja selama sehari bersama sang pemilik, setelah uji kerja selesai, pemilik akan menentukan apakah dia diterima atau tidak.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai akan berlangsung dengan proses kerja, jadi pelatihan langsung berada pada lapangan.

1. **Struktur Organisasi Perusahaan**

 Menurut Robbins (2015:464) “Struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal“. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing – masing karyawan.

[Struktur organisasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi) merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan – kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan

 Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. ***The Simple Structure* ( Struktur Sederhana )**

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

1. ***The Bureaucracy Structure* ( Struktur Birokrasi )**

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

1. ***The Matrix Structure* ( Struktur Matriks )**

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Dilihat dari ketiga struktur organisasi diatas, *Clean ‘N Tidy Laundry* yang merupakan sebuah bisnis maka dapat menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana, berikut adalah susunan struktur dari *Clean ‘N Tidy Laundry*:

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi *Clean ‘N Tidy Laundry***

Sumber : *Clean ‘N Tidy Laundry*

Dari gambar 6.1 di atas dapat dilihat struktur organisasi *Clean ‘N Tidy Laundry* dimana struktur organiasi terlihat sangat sederhana dan tidak begitu kompleks. Dimana *manager* dipegang langsung oleh pemilik. Dan dibawah *manager* adalah staf operasional.

1. **Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Kerja ( *Job Description* )**

*Job description* merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) dalam *Clean ‘N Tidy Laundry* adalah sebagai berikut:

1. **Manajer (1 orang)**

Manajer *Clean ‘N Tidy Laundry* adalah pemilik, yang memiliki tugas sebagai perecana, pelaksana, dan pengawas terhadap segala aktifitas yang ada didalam *Clean ‘N Tidy Laundry*. Juga berperan sebagai penyambut pelanggan, sebagai sumber informasi bagi pelanggan mengenai layanan jasa yang disediakan dan tentunya adalah sebagai kasir. Tugas wewenang dan tanggung jawabnya adalah:

1. Membuat dan menentukan strategi, kebijakan serta peraturan
2. Mengawasi dan melakukan kontrol terhadap segala aktifitas yang ada
3. Melakukan pembayaran terhadap gaji karyawan
4. Menerima segala jenis transaksi dari *customer*
5. Merekrut karyawan
6. Menerima, memeriksa dan menganalisa laporan keuangan setiap harinya
7. Melakukan pembelian terhadap kebutuhan *Clean ‘N Tidy Laundry*
8. Melakukan promosi melalui berbagai macam media yang ada
9. Mendengarkan keluhan dari pelanggan
10. **Staf Operasional**

Bagian StafOperasional dari *Clean ‘N Tidy Laundry* memiliki peran dan tanggung jawab dalam melakukan pencucian, pengeringan pakaian dan juga melakukan setrika pakaian bila dibutuhkan. Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

* 1. Menyortir pakaian yang akan dicuci
	2. Menimbang pakaian yang akan dicuci
	3. Bertanggung jawab dan menjaga selama proses mencuci dan mengeringkan pakaian pelanggan
	4. Memeriksa dan menjaga operasional mesin
	5. Menyetrika pakaian yang telah kering (bila dibutuhkan)
	6. Melakukan *packaging* pakaian yang telah selesai

Spesifikasi yang dibutuhkan untuk menjadi bagian dari *Staff* Operasional dari *Clean ‘N Tidy Laundry* adalah sebagai berikut:

1. Pria/wanita
2. Rajin, jujur, teliti, rapih dan bertanggung jawab
3. Berpendidikan SMA / Sederajat
4. Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik, ramah, kepribadian yang menyenangkan serta berorientasi kepada pelanggan
5. Sehat jasmani dan rohani
6. **Balas Jasa**

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Memberikan balas jasa kepada karyawan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan tanpa terkecuali. Perusahaan perlu mengingat bahwa tanpa para pekerja tentu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Didalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan perlu memperhitungan beberapa hal dan menyesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas perusahaan, jangan sampai balas jasa tersebut menjadi beban yang membuat perusahaan tidak dapat berkembang.

Ketentuan mengenai peraturan penggajian, kompensasi dan apresiasi karyawan *Clean ‘N Tidy Laundry* akan dijelaskan sebagai berikut :

**Penetapan Gaji**

Ketentuan mengenai peraturan penggajian, kompensasi dan apresiasi karyawan *Clean ‘N Tidy Laundry* akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Management menetapkan system dan peraturan penggajian yang berlaku diperusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri
2. Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & konduite karyawan serta kemampuan perusahaan

**Komponen Gaji**

1. Komponen gaji karyawan terdiri atas :
2. Gaji Pokok

**Pembayaran Gaji**

1. Pembayaran akan diberikan setiap tanggal 30
2. Pembayaran dilakukan melalui perantara pihak ketiga yaitu bank yang digunakan oleh karyawan tersebut

**Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

1. Sesuai ketentuan dan peraturan yang ditetapkan, yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :
2. Bagi karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja selama 1 (satu) tahun berturut-turut diberikan THR sebesar 1 kali gaji pokok
3. Bagi karyawan yang pada saat tanggal hari raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 tahun, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yang 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap
4. Karyawan yang mendapat THR adalah karyawan dengan masa kerja minimal 3 bulan sebelum Hari Raya
5. Karyawan yang 1 tahun atau lebih sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR

**Waktu Kerja dan Jam Kerja**

**Hari Kerja dan Hari Libur**

1. Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja shift, hari kerja bagi tiap kelompok shift kerja diatur menurut kebutuhan,
2. Hari dan jam kerja bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang.
3. Karyawan diharuskan tetap masuk kerja sesuai dengan jadwal yang telah diatur walaupun dihari libur yang ditetapkan oleh pemerintah
4. Pada saat istirahat karyawan tidak diperkenankan untuk meninggalkan tempat kerja kecuali adanya ijin.

**Tidak Hadir Karena Sakit**

1. Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/ keluarganya wajib memberitahu atasan langsung.

**Tidak Hadir Tanpa Ijin/mangkir**

1. Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa ijin/ mangkir dan dapat diberi surat peringatan pertama. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan digantikan dengan hari libur karyawan
2. Karyawan yang mangkir selama 5 hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis akan dianggap mengundurkan diri dan tidak berhak atas pemberian pesangon dan penggantian apapun

**Cuti Tahunan**

1. Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh
2. Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut
3. Pengambilan hak cuti bisa diambil max 6 hari berturut-turut
4. Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya
5. Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 1 bulan maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan hak cuti tahunan

**Tabel 6.2**

**Total Gaji Karyawan *Clean ‘N Tidy Laundry* Pada Tahun Pertama**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan**  | **Jumlah Karyawan**  | **Jumlah Gaji/Orang**  | **Jumlah Gaji/Bulan (Rp)** | **Total Gaji / Tahun (Rp)** | **Total THR/Tahun (Rp)** | **Total Gaji + THR**  |
| **Manager** | 1 | 4,500,000 | 4,500,000 | 54,000,000 | 4,500,000 | 58,500,000 |
| **Staf Operasional** | 3 | 3,700,000 | 11,100,000 | 133,200,000 | 11,100,000 | 144,300,000 |
| **Total** | **3** |  | **202,800,000** |

Sumber : *Clean ‘N Tidy Laundry*

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Gaji Karyawan *Clean ‘N Tidy Laundry* Tahun 2020-2024 (Rp)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  202,800,000  |  212,940,000  |  223,587,000  |  234,766,350  |  246,504,668  |

 Sumber : *Clean ‘N Tidy Laundry*

Berdasarkan data tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa *Clean ‘N Tidy Laundry* akan mengeluarkan biaya upah sebesar Rp 187,200,000,-. Biaya upah tersebut digunakan untuk membayar balas jasa para pekerja.

 Jumlah balas jasa yang dibayarkan kepada karyawan setiap bulannya baru mencakup gaji pokok karyawan, belum terasuk tunjangan makan. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan sekali dalam setahun sebesar Rp 15,600,000

 Dapat disimpulkan, maka *Clean ‘N Tidy Laundry* mengeluarkan biaya sebesar Rp202,800,00,- untuk biaya gaji dan tunjangan-tunjangan untuk karyawan.

 Setiap tahun terjadi kenaikan gaji sebesar 5%, dan juga terjadi penambahan pekerja pada tahun keempat dan kelima seperti yang tertera pada tabel 6.4 dan 6.5.