**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Tenaga kerja adalah individu yang sedang mencari ataupun juga sedang melakukan pekerjaan yang menghasilkan berupa barang ataupun jasa dalam memenuhi persyaratan dan juga batas usia yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang atas tujuan memperoleh hasil ataupun upah dalam memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari.

Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyatakan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang dapat melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi suatu kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Vania Decor merupakan usaha *start-up* yang tidak membutuhkan terlalu banyak tenaga kerja. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Vania Decor adalah sebagai berikut:

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah (Orang)** |
| Manajer | 1 |
| Keuangan | 1 |
| Administrasi | 1 |
| Tenaga Pemasaran | 1 |
| Tenaga Pemasangan | 3 |
| Kurir | 1 |
| Pegawai toko | 1 |
| **TOTAL** | 9 |

Sumber: Vania Decor

Berdasarkan Tabel 6.1, total tenaga kerja yang dibutuhkan Vania Decor dalam membantu kegiatan bisnis adalah sebanyak 9 orang.

1. **Proses Rekrutmen dan Seleksi tenaga kerja**

Rekrutmen dan seleksi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana guna memperoleh calon-calon pegawai yang memenuhi syarat yang dituntut dalam suatu jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Melalui proses ini perusahaan atau organisasi dapat memperoleh pelamar yang sesuai dengan tuntutan jabatannya.

Tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik, sedangkan seleksi memiliki tujuan utama yakni memilih karyawan yang paling tepat dalam kualitas maupun kuantitas untuk mengemban jabatan dan tugasnya. Tahapan seleksi karyawan yang dilakukan oleh Vania Decor yaitu sebagai berikut:

1. Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan

Seperti pada umumnya setiap perusahaan yang mencari tenaga kerja, hal utama yang dilakukan adalah menyebarkan informasi lowongan pekerjaan untuk masyarakat, ini sebagai tugas utama pula bagi perusahaan untuk menciptakan lapangan pekerjaan. Vania Decor akan menyebarkan lowongan melalui kertas yang akan ditempelkan pada sekitar toko, selain itu melalui via *online* dan aplikasi-aplikasi pencari kerja juga akan di buat lowongan, sehingga memudahkan pencari kerja menyaring pekerjaan yang diinginkan.

1. Melakukan seleksi karyawan melalui CV

Setelah Informasi lowongan selesai disebarkan dengan *deadline* waktu tertentu, saatnya perusahaan menyaring kandidat mana yang sesuai dengan jabatan yang dilamar, berdasarkan hasil CV yang di kirimkan oleh pelamar untuk proses dan tahapan berikutnya.

1. Memanggil karyawan yang telah diseleksi

Pada tahap ini perusahaan akan memanggil kandidat-kandidat yang telah tersaring dan sesuai untuk di tempati pada jabatan tertentu, pemanggilan pelamar dilakukan melalui surat undangan via telepon, *e-mail*, ataupun *whats up*. Dokumen-dokumen yang dibawa saat interview antara lain:

1. Surat lamaran kerja
2. Daftar riwayat hidup
3. Fotokopi Kartu keluarga
4. Fotokopi KTP
5. Fotokopi Ijazah (legalisir)
6. Fotokopi SKHUN (legalisir)
7. Surat keterangan sehat dari dokter
8. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
9. Foto 3x4 (background merah) 2 lembar
10. Melakukan wawancara/*interview* terhadap calon karyawan

Hal yang sangat penting saat menyeleksi calon karyawan adalah pada tahap wawancara atau *interview*, pada tahap ini perusahaan sangat memperhatikan seluruh faktor yang dimiliki pelamar saat wawancara berlangsung. Vania Decor tidak akan memberikan penekanan pada calon karyawan, yang diharapkan adalah pelamar dapat menjawab pertanyaan dengan jelas dan dapat diterima dengan baik oleh pewawancara.

1. Melakukan psikotes kepada calon yang lolos tes wawancara awal

Pada tahapan ini, kandidat yang lolos tes wawancara akan di hubungi kembali untuk melakukan psikotes. Tes ini bertujuan untuk melatih kemampuan berfikir kandidat dan mengetahui sejauh mana kesanggupan calon karyawan menyelesaikan soal yang diberikan. Vania Decor tidak memberlakukan psikotes untuk kandidat yang menempati jabatan kurir dan tukang pasang.

1. Penerimaan karyawan yang lolos tes

Setelah hasil psikotes selesai, Vania Decor secara langsung mengumumkan kandidat yang lolos dan bersamaan dengan penerimaan karyawan di posisi yang telah di tetapkan. Hasil ini akan di pertimbangkan kembali dengan kelayakan kandidat apabila terdapat kandidat yang tidak lolos psikotes. Selanjutnya kandidat akan menandatangani kontrak perjanjian pelatihan dan masa percobaan yang telah dijadwalkan dan bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku.

1. Pelatihan karyawan dan masa percobaan

Tahapan terakhir yaitu masa pelatihan dan percobaan karyawan yang berlangsung selama 3 bulan pertama, di harapakan nantinya kandidat yang sudah menjadi bagian dari Vania Decor dapat menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan posisi yang dilamar, jika ternyata tidak sesuai dengan harapan, maka akan dilakukan pertimbangan kembali dengan memperpanjang masa percobaan.

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

*Job Description* merupakan suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, hal ini sangat penting untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian sehingga dapat menghindari pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan. Uraian kerja karyawan Vania Decor adalah sebagai berikut:

1. Manajer
2. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan bawahan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang dengan tujuan untuk menyelenggarakan pencapaian.
3. Melatih dan memotivasi bawahan demi terlaksananya tugas dengan semaksimal mungkin serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan interaktif.
4. Mengevaluasi dan mengontrol kembali kegiatan-kegiatan dalam operasinal toko
5. Menyusun rencana, tujuan, kebijakan, prosedur, budget, dan program toko dalam jangka panjang.
6. Bertugas sebagai perwakilan organisasi yang dipimpinnya di dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal.
7. Keuangan
8. Membuat dan menyusun laporan keuangan secara berkala
9. Men-*follow up* tagihan-tagihan yang kurang bayar, utang dan sebagainya
10. Menyusun dan mengurus masalah tentang perpajakan
11. Bertanggung jawab dalam penyajian laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan prosedur akuntasi dan pengendalian akuntansi (laporan keuangan, rugi laba, pajak, dll)
13. Administrasi
14. Melakukan pengecekan barang dan stok secara berkala
15. Mengkoordinasi jadwal pemasangan dengan tukang pasang
16. Membuat perincian penawaran harga untuk konsumen
17. Membuat Invoice dan menurunkan PO kepada supplier
18. Membantu memberikan *pricelist* kepada pegawai toko beserta diskon
19. Membuat laporan-laporan Yang berhubungan dengan penjualan atau kegiatan administrasi lain
20. Tenaga Pemasar
21. Menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual dan menyampaikan dengan baik produk dari Vania Decor
22. Menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk
23. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjadi perantara antara perusahaan dengan lingkungan eksternal
24. Tenaga Pemasangan
25. Melakukan pemasangan di lokasi yang sudah ditentukan dan di jadwalkan sebelumnya
26. Menyelesaikan pemasangan sebelum *deadline* dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
27. Membantu kurir mengangkut dan mengirimkan barang sampai kepada konsumen
28. Melakukan survey apabila ada permintaan dari konsumen dan menghitung kebutuhan produk yang diperlukan
29. Kurir
30. Mengantarkan pesanan ke alamat tujuan dan memberikan surat jalan kepada konsumen sebagai tanda bukti bahwa barang telah di antar
31. Mengambil barang pesanan ke pemasok dan mengantarkan kembali ke toko
32. Mengantarkan sampel kepada pelanggan (apabila diperlukan) dan mengambil kembali sampel setelah selesai digunakan.
33. Mengambil retur serta mengirimkan surat tagihan kekurangan bayar kepada konsumen
34. Pegawai toko
35. Mengurus dan melayani konsumen yang datang ke toko dengan ramah dan bertanggung jawab atas kebersihan toko
36. Menyusun sampel-sampel yang ada dan mencatat laporan keluar masuk sampel
37. **Spesifikasi dan Kualitas jabatan**

Spesifikasi Jabatan (Job Specification) adalah pernyatan tertulis tentang kualifikasi pendidikan, tingkat pengalaman, kualitas khusus, keterampilan fisik, emosional, teknis dan kemampuan komunikasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang terlibat dalam pekerjaan. Spesifikasi Jabatan ini juga mencakup kesehatan umum, kesehatan mental, kecerdasan, bakat, daya ingat, keterampilan kepemimpinan, kemampuan beradaptasi, kemampuan emosional, flesibilitas, perilaku, kreativitas, etika dan lain sebagainya. Berikut adalah uraian spesifikasi dan kualifikasi jabatan di Vania Decor:

1. Manajer
2. Kualifikasi:

* Sarjana (S1) bidang Manajemen, Arsiterkur/*Design*/Sipil
* IPK minimal 3.00
* Pria (*Good looking*)
* Usia 25-35 tahun
* Jujur, tekun, ulet dan bertanggung jawab
* Menguasai bahasa Inggris lebih diutamakan
* Mampu bekerja dengan *deadline* yang ketat
* Memiliki pengalaman di bidang interior minimal 3 tahun
* Berwawasan dan berpengetahuan luas lebih disukai

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* *Leadership*
* *Microsoft office* (*Excel, Word, Powerpoint*)
* *Control and schedule* proyek
* Koordinasi lapangan
* *Project management*
* Membuat laporan lengkap tentang pengeluaran setiap proyek
* Kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik
* *Interpersonal skill*

1. Keuangan
2. Kualifikasi:

* Sarjana (S1) di bidang Keuangan, akuntansi, administrasi, perbankan dan sejenisnya
* IPK minimal 3.00
* Usia 21-35 tahun
* Memiliki pengalaman di bidang *finance* minimal 1 tahun
* Teliti, pekerja keras, jujur dan bertanggung jawab
* Sanggup bekerja dibawah tekanan
* Bisa Bekerja dalam team

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* *Accurate*
* *Microsoft office (Excel, Word, Powerpoint)*
* Mengerti pajak dan pasal-pasal perdagangan
* Mengerti akuntansi lanjutan
* Dapat menghitung cepat
* Konsultan keuangan toko
* Kemampuan meneliti masalah keuangan

1. Administrasi
2. Kualifikasi:

* Pendidikan terakhir SMA/SMK sederajat, D3 dari segala jurusan
* Memiliki pengalaman di bidang Administrasi minimal 1 tahun
* Bersedia bekerja di bawah tekanan
* Jujur, teliti, ulet dan bertanggung jawab
* Usia 20-35 tahun
* Bisa bekerja dalam team
* Cepat tanggap dan gesit

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* *Microsoft office (Excel, Word, Powerpoint)*
* *Accurate*
* Bahasa Inggris (wajib)
* Mampu menjalin komunikasi dengan baik

1. Tenaga pemasar
2. Kualifikasi:

* Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat di bidang apapun
* Memiliki pengalaman di bidang *marketing* minimal 2 tahun
* Usia 21-35 tahun
* Pria atau wanita (*good looking*)
* Memiliki kendaraan pribadi
* Memiliki SIM A dan C
* Menyukai kerja lapangan lebih di utamakan
* Bahasa Inggris (bisa Bahasa asing di utamakan)
* Mampu bekerja di bawah tekanan
* Memiliki jaringan kerja kontraktor menjadi nilai tambah

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* Fokus mencapai target penjualan
* Kemampuan komunikasi yang baik dan jelas
* *Interpersonal skill*
* Kemampuan negosiasi dengan baik
* Memiliki kemampuan *direct sales*  maupun *online*

1. Tenaga pemasangan
2. Kualifikasi:

* lulusan apapun (tidak terbatas)
* Memiliki kendaraan pribadi dan memiliki SIM
* Usia minimal 18 tahun
* Bersedia ditempatkan di luar jakarta
* Bersedia lembur apabila di butuhkan
* Mampu bekerja di bawah tekanan

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* Jasa pasang di bidang *Interior*
* Komitmen dan cekatan dalam bekerja
* Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

1. Kurir
2. Kualifikasi:

* lulusan SMA, SMK atau sederajat
* Pria
* Memiliki SIM A, C dan B1 (Wajib)
* Usia minimal 18 tahun
* Pengalaman mengemudi pada perusahaan minimal 1 tahun
* Bersedia bertugas daerah JaDeTaBek

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* *Driving Skill*

1. Pegawai toko
2. Kualifikasi:

* lulusan SMA/SMK sederajat
* Fresh graduated di persilahkan melamar
* Usia 17-30 tahun
* Jujur, disiplin, rapi dan bertanggung jawab
* Cepat tanggap dan gesit
* Mampu bekerja sama dalam team
* Mampu bekerja di bawah tekanan
* Mampu bekerja secara rapi dan terstruktur
* Mampu berbahasa inggris lebih di sukai

1. Kemampuan yang harus dimiliki:

* Kemampuan komunikasi dengan baik
* Mampu belajar dengan cepat
* Dapat membersihkan ruangan

1. **Struktur organisasi perusahaan**

Menurut Robbins and judge (2015:464) struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan yang 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, ada beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. Struktur Sederhana

Sebuah struktur yang dicirikan dengan kadar departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, wewenang yang terpusat pada seseorang saja, dan sedikit formalisasi. Struktur sederhana paling banyak digunakan oleh usaha-usaha kecil di mana manajer dan pemilik adalah sama.

Kekuatan utama dari struktur sederhana ini terletak pada kesederhanaanya. Cepat, fleksibel, tidak mahal untuk dikelola, dan akuntabilitasnya jelas. Sedangkan kelemahannya adalah tidak bisa diterapkan pada organisasi yang besar.

1. Struktur Birokrasi

Sebuah struktur dengan tugas-tugas birokrasi yang sangat rutin dicapai melalui spesialisasi, aturan dan ketentuan yang sangat formal, tugas-tugas yang dikelompokkan ke dalam berbagai departemen fungsional, wewenang terpusat, rentang kendali sempit, dan pengambilan keputusan mengikuti rantai komando.

Kekuatan utama birokrasi adalah terletak pada kemampuannya menjalankan kegiatan-kegiatan yang terstandar secara efisien. Duplikasi yang minim pada personel dan peralatan. karyawan memiliki kesempatan untuk berbicara dengan “bahasa yang sama” di antara rekan-rekan mereka, sedangkan kelemahan struktur birokrasi adalah berlebihan dalam mengikuti aturan, tidak ada ruang untuk modifikasi, kurang inovatif dan birokrasi hanya efisien sepanjang karyawan menghadapi masalah-masalah yang sebelumnya sudah diatur dengan jelas cara penyelesaiannya.

1. Struktur Matriks

Sebuah struktur uang menciptakan garis wewenang ganda dan menggabungkan departementalisasi fungsional dan produk. Struktur ini dapat ditemukan pada agen-agen periklanan, perusahaan pesawat terbang, labolatorium penelitian, rumah sakit, lembaga-lembaga pemerintah, dll.

Kekuatan departementalisasi fungsional terletak misalnya pada penyatuan para spesialis, yang meminimalkan jumlah yang diperlukan serta memungkinkan pengumpulan dan pembagian sumber-sumber daya khusus untuk seluruh produksi, Sedangkan kelemahannya adalah sulit mengkoordinasi tugas para spesialis fungsional yang beragam agar kegiatan mereka selesai tepat waktu dan tepat anggaran.

Berdasarkan ketiga struktur organisasi di atas, Vania Decor yang merupakan sebuah bisnis dengan skala kecil akan menggunakan struktur sederhana, dimana manajer dan pemilik dapat dikatakan sama. Berikut ini adalah susunan struktur dari Vania Decor, yang dijabarkan pada halaman berikutnya:

**Gambar 6.1**

**Rencana Struktur Organisasi Vania Decor**

Sumber: Vania Decor

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Balas jasa adalah segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa dan uang yang merupakn kompensasi kepada karyawan karena jasanya yang dilibatkan pada sebuah organisasi atau perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan tau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas, Vania Decor memberikan kompensasi dan balas jasa kepada karyawannya berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji pokok dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya, diantaranya:

1. Gaji Pokok

Merupakan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi yang dibayarkan rutin setiap bulan dengan uang berikut jaminan yang pasti, ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Menurut Pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Pada tahun 2019, UMR DKI Jakarta naik menjadi Rp 3.940.973 naik 8,03% dari UMP DKI Jakarta 2018. UMP itu ditetapkan melalui peraturan gubernur DKI Jakarta nomor 114 tahun 2018. (sumber: <https://www.jadikaryawan.com/gaji-umr-ump-karyawan-jakarta-terbaru>)

1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (“THR”) adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh Pengusaha kepada pekerja/buruh atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan setiap satu tahun sekali, THR ini wajib dibayarkan paling lambat tujuh hari sebelum hari raya keagamaan atau idul fitri yang secara khusus diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan. Tabel gaji karyawan dan THR yang diberikan kepada karyawan Vania Decor adalah sebagai berikut:

**Tabel 6.2**

**Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Vania Decor**

**(dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji pokok per orang (Bulan)** | **Total Gaji (Tahun)** | **Total THR (Tahun)** | **Total Kompensasi per tahun** |
| Manajer | 1 | 6000000 | 84000000 | 6000000 | 78000000 |
| Keuangan | 1 | 5000000 | 60000000 | 5000000 | 65000000 |
| Administrasi | 1 | 4400000 | 52800000 | 4400000 | 57200000 |
| Pemasaran | 1 | 4500000 | 54000000 | 4500000 | 58500000 |
| Kurir | 1 | 4200000 | 50400000 | 4200000 | 54600000 |
| Tukang pasang | 3 | 3500000 | 126000000 | 126000000 | 163800000 |
| Pegawai | 1 | 4200000 | 50400000 | 4200000 | 54600000 |
| **Total** | **9** |  |  |  | 506500000 |

Sumber: Vania Decor

Berdasarkan tabel 6.2 yaitu tabel rencana kompensasi karyawan Vania Decor adalah sebagai berikut:

1. Total Kompensasi awal pada tahun 2020 adalah sebesar Rp 506.500.000 dengan jumlah karyawan sebanyak 9 orang.
2. Gaji Pokok karyawan berdasarkan asumsi kenaikan UMP DKI Jakarta tahun 2019 ke tahun 2020 yaitu naik 8,03% berdasarkan perhitungan rata-rata kenaikan UMP dari Rp 3.940.973 menjadi Rp 4.257.433.
3. Gaji Tukang dikenakan sebesar Rp 3.500.000 per bulan, bekerja borongan yang dibayar setiap bulan.
4. THR yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya dan dibayarkan tujuh hari sebelum menjelang hari raya sesuai dengan peraturan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan](https://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/13146/node/10/uu-no-13-tahun-2003-ketenagakerjaan).

Berdarkan uraian diatas, dapat dibuat proyeksi balas jasa per tahun untuk lima tahun ke depan (2020-2024) dengan asumsi kenaikan tiap tahun meningkat sebesar 8,03%, akan dijelaskan pada tabel 6.3:

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Balas Jasa Vania Decor selama 5 Tahun**

**(dalam rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **Biaya** | 506.500.000 | 547.171.950 | 591.109.858 | 638.575.979 | 689.853.630 |

Sumber: Vania Decor