

BAB VI

Rencana Organisasi dan Sumber Daya Manusia

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Instant Clean membutuhkan enam orang karyawan yang akan bekerja di kantor dan 50 asisten rumah tangga yang siap untuk menangani 200 unit apartemen klien. Karena bisnis ini masih tergolong *start-up* yang skala bisnisnya masih kecil, maka perusahaan perlu untuk meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Berikut adalah tabel rincian mengenai tenaga kerja di perusahaan *Instant Clean*:

Tabel 6.1

Daftar Tenaga Kerja

No.	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1
2	<i>Finance</i>	1
3	<i>Supervisor</i>	2
4	Administrasi	2
5	<i>Office Boy</i>	1
6	Asisten rumah tangga	50
7	Tenaga Pemasar	5
	Total	62

Sumber : *Instant Clean*

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Dilihat dari tabel 6.1, *Instant Clean* membutuhkan 62 karyawan dengan waktu kerja delapan jam sehari. Mulai dari jam 8 pagi hingga jam 5 sore, dan 10 jam waktu kerja bagi *salesman* yang akan mempromosikan *Instant Clean* di *mall*. Proses seleksi karyawan *Instant Clean* akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan ini akan dilakukan melalui website pencarian kinerja internet, media sosial seperti *facebook*, dan melalui *mouth to mouth*.

2. Melakukan seleksi terhadap pelamar

CV calon karyawan yang sudah diserahkan kemudian akan dilakukan seleksi untuk mencari calon karyawan yang cocok untuk menempati jabatan yang tersedia

3. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

CV calon karyawan yang sudah diseleksi kemudian akan dipanggil ke kantor untuk melakukan proses wawancara. Pemanggilan akan menggunakan SMS dan *email*.

4. Melakukan wawancara terhadap calon karyawan

Proses wawancara akan dilakukan di kantor. Proses wawancara ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi.

5. Melakukan psikotes kepada calon karyawan yang lolos seleksi wawancara

Untuk lebih mengetahui kepribadian dari calon karyawan, maka perlu dilakukan psikotes terhadap calon karyawan. Hal ini diperlukan karena pekerjaan asisten rumah tangga menyangkut tekanan dan klien sehingga kepribadian asisten rumah tangga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan.

6. Pelatihan terhadap karyawan kantor

Pelatihan ini dikhususkan bagi *supervisor* agar mereka mengetahui *SOP* dan visi serta misi perusahaan. Sehingga *supervisor* dapat mengimplementasikan gagasan perusahaan saat mengadakan pelatihan terhadap asisten rumah tangga.

7. Pelatihan terhadap asisten rumah tangga

Supervisor melakukan pelatihan terhadap asisten rumah tangga selama tiga minggu. Pelatihan tersebut menekankan nilai dari perusahaan serta hak dan kewajiban asisten rumah tangga.

8. Masa percobaan bagi asisten rumah tangga

Setelah melewati masa pelatihan, asisten rumah tangga akan memasuki masa percobaan selama tiga bulan. Masa percobaan ini didasari oleh nilai kinerja asisten rumah tangga dan masa percobaan ini dapat berubah sewaktu-waktu tergantung dari penilaian kinerja karyawan.

9. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Evaluasi kinerja karyawan akan dilakukan setiap akhir bulan. Hasil evaluasi ini akan mempengaruhi bonus gaji atau yang lebih parah adalah PHK terhadap karyawan yang memiliki kinerja yang buruk.

C. Uraian Kerja (Job Description)

Job description merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) dalam *Instant Clean* adalah sebagai berikut:

1. Direktur

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran proses operasi baik di kantor maupun di operasional
- b. Membuat kebijakan yang mampu menunjang kelancaran serta kemajuan usaha
- c. Memotivasi bawahan agar tetap memiliki semangat kerja yang baik

2. Finance

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan sebagai bahan pertimbangan kebijakan perusahaan di bulan berikutnya.
- b. Bertanggung jawab terhadap kas perusahaan yang digunakan untuk *reimburse* uang yang telah dikeluarkan oleh karyawan kantor.
- c. Melakukan penagihan dan *follow up* ke klien yang belum melakukan pembayaran
- d. Menerima pembayaran jasa dari klien

3. Supervisor

- a. Melakukan pelatihan terhadap asisten rumah tangga yang baru
- b. Mengatur jadwal dan penempatan tugas untuk asisten rumah tangga

- c. Melakukan inspeksi langsung terhadap asisten rumah tangga yang sedang bekerja
- d. Merangkum penilaian kinerja asisten rumah tangga yang telah dilakukan oleh klien
- e. Melakukan pemesanan terhadap barang perlengkapan yang akan habis di gudang

4. Administrasi

- a. Menerbitkan formulir pendaftaran serta kontrak yang harus ditandatangani oleh calon klien
- b. Menjelaskan sistem kerja *Instant Clean* ke calon klien agar meningkatkan rasa ketertarikan terhadap jasa di benak klien
- c. Menyimpan data-data calon klien untuk nantinya akan dikirim promosi jasa *Instant Clean*

5. Tenaga pemasar

- a. Menyebarkan brosur dan meningkatkan *brand awareness Instant Clean*
- b. Menjelaskan mengenai sistem jasa yang dimiliki *Instant Clean*

6. Office boy

- a. Menjaga kebersihan kantor
- b. Membantu bagian administrasi untuk mengambil berkas yang terdapat di lantai tiga

7. Asisten Rumah Tangga

- a. Membersihkan rumah klien selama maksimal 1,5 jam
- b. Mengikuti pelatihan di awal masa kerja selama tiga minggu

- c. Bekerja mulai dari jam 8 pagi hingga jam 5 sore

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Dalam bisnis *Instant Clean*, karyawan yang mengajukan diri sebagai asisten rumah tangga memiliki syarat sebagai berikut.

1. Berjenis kelamin wanita
2. Berumur 18-45 tahun
3. Dapat mengoperasikan alat-alat rumah tangga
4. Mempunyai sifat kejujuran yang tinggi
5. Bisa mengerjakan pekerjaan rumah tangga
6. Minimal memiliki ijazah Sekolah Dasar

Dalam struktur organisasi perusahaan, karyawan yang dibutuhkan selain asisten rumah tangga adalah dua orang bagian administrasi yang bertugas untuk mendata klien yang ingin menggunakan jasa asisten rumah tangga *Instant Clean*. Berikut syarat yang wajib dipenuhi untuk dapat menjadi karyawan di bagian administrasi *Instant Clean*.

1. Berjenis kelamin pria maupun wanita
2. Memiliki tingkat pendidikan minimal SMK/SMA
3. Berumur 24-35 tahun
4. Berpenampilan menarik
5. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office*

Kemudian juga dibutuhkan karyawan yang bertanggung jawab dalam bagian *finance*. Karyawan ini bertugas untuk mendata pemasukan serta pengeluaran yang dilakukan oleh *Instant Clean* selama perusahaan berjalan. Berikut merupakan syarat untuk dapat menjadi karyawan di bagian *finance*.

1. Berjenis kelamin pria maupun wanita
2. Memiliki pengalaman dalam bidang *finance* minimal dua tahun
3. Berumur 25-40 tahun
4. Memiliki tingkat pendidikan minimal S1 Akutansi
5. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office*

Lalu dalam hal pelatihan dan pengawasan terhadap asisten rumah tangga, dibutuhkan *supervisor*. Untuk di semester awal, perusahaan akan memperkerjakan satu orang *supervisor*. Dan nantinya akan bertambah seiring dengan berjalannya waktu. Berikut syarat yang dibutuhkan untuk dapat menjadi *supervisor*.

1. Berjenis kelamin wanita
2. Memiliki pengalaman dalam bidang perhotelan minimal tiga tahun
3. Berumur 25-40 tahun
4. Memiliki tingkat pendidikan minimal D3 Perhotelan
5. Dapat berkomunikasi dengan baik

Kemudian dalam perusahaan *Instant Clean* dibutuhkan tenaga pemasar untuk membantu meningkatkan *brand awareness* perusahaan. Berikut merupakan syarat seseorang untuk dapat menjadi tenaga pemasar *Instant Clean*.

1. Berjenis kelamin pria maupun wanita
2. Memiliki penampilan yang menarik
3. Berumur 18-30 tahun
4. Dapat berkomunikasi dengan baik

Untuk menjaga agar kantor dapat terus bersih dan terawat, maka *Instant Clean* membutuhkan *office boy* untuk menjaga kebersihan kantor. Kebersihan kantor wajib dijaga

untuk dapat meningkatkan semangat produktivitas kerja karyawan. Syarat untuk seseorang dapat menjadi *office boy* bagi perusahaan *Instant Clean* adalah sebagai berikut.

1. Berjenis kelamin pria maupun wanita
2. Berusia 17-30 tahun
3. Memiliki pengalaman di bidang ini minimal satu tahun
4. Minimal memiliki ijazah Sekolah Dasar

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2015:464) struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan secara formal. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara kegiatan yang satu dengan kegiatan yang lainnya. Dalam bukunya, Robbins dan Judge (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut.

1. 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.

2. 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.

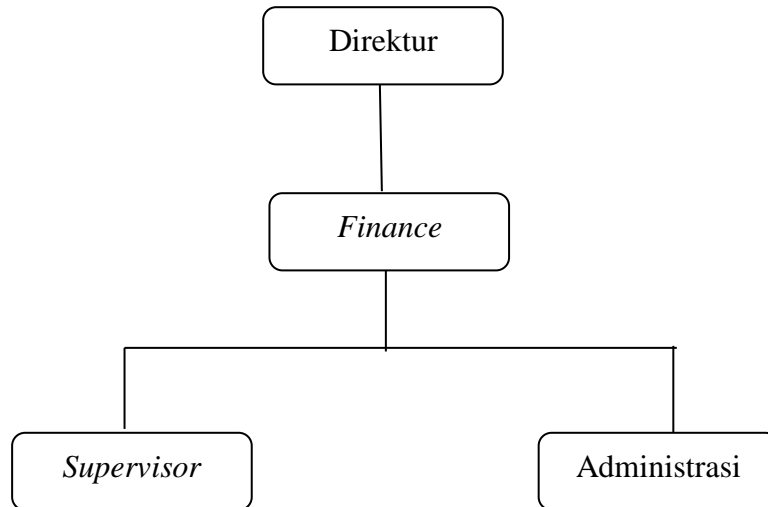
3. Struktur Matriks

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 di atas, *Instant Clean* yang merupakan bisnis dengan skala kecil akan menggunakan struktur sederhana. Berikut ini adalah susunan struktur dari *Instant Clean*.

Gambar 6.1

Struktur Organisasi *Instant Clean*



Sumber : *Instant Clean*

Dapat dilihat dari gambar 6.1, puncak tertinggi dari struktur organisasi *Instant Clean* dijabat oleh direktur yang membawahi langsung *finance*. Kemudian bagian *finance* akan membawahi langsung *supervisor* dan administrasi. Hal ini dapat terjadi karena jika *supervisor* ingin meminta barang untuk keperluan operasional, mereka harus memintanya ke bagian *finance* terlebih dahulu. Begitu juga dengan bagian administrasi yang akan menerima uang pembayaran tarif jasa dari klien yang wajib disetorkan ke bagian *finance*.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Hanggraeni (2012:139) kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa yang diberikan oleh organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan tetap mempunyai

semangat kerja dalam melaksanakan tanggungjawabnya di sebuah perusahaan. Karyawan menjadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif.

Dalam rangka memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan, perusahaan *Instant Clean* akan menetapkan gaji pekerjanya sesuai dengan tingkat pendidikan serta tanggung jawab yang akan diembannya di dalam perusahaan. Setelah adanya kebijakan dan formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah terhadap kenaikan upah buruh ataupun pegawai melalui peraturan pemerintah nomor 78 tahun 2015 dengan perhitungan rumus kenaikan upah setiap tahunnya sebagai berikut.

Perhitungan Kenaikan UMP:

$$\text{Jumlah UMP tahun sebelumnya} + [(\text{presentase inflasi} + \text{presentase pertumbuhan ekonomi}) \times \text{jumlah UMP tahun sebelumnya}]$$

Sumber: <http://setkab.go.id>

Melalui formula baru penghitungan kenaikan UMP setiap tahunnya yang dikeluarkan pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah untuk diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi + laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji pegawai secara umum akan berkisar pada angka 10 persen setiap tahunnya.

Kompensasi yang akan diberikan oleh *Instant Clean* kepada para pekerjanya adalah berupa gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya sebesar gaji pokok selama 1 bulan.

Tabel 6.2

Tabel Gaji Karyawan per Bulan (dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah Karyawan	Besar Gaji	Total Gaji
Direktur	1	8.000.000	8.000.000
<i>Finance</i>	1	4.000.000	4.000.000
<i>Supervisor</i>	2	5.000.000	10.000.000
Administrasi	2	3.800.000	7.600.000
Asisten Rumah Tangga	50	1.200.000	60.000.000
<i>Office Boy</i>	1	3.800.000	3.800.000
<i>Tenaga Pemasar</i>	5	3.800.000	19.000.000
Total			112.400.000

Sumber : *Instant Clean*

Dilihat dari tabel 6.2, Gaji direktur lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena direktur merupakan *owner* dari perusahaan *Instant Clean* dan sekaligus yang menentukan keputusan yang terbaik bagi perusahaan. Dengan kata lain tanggung jawab yang diemban oleh direktur sangat besar. Untuk gaji *supervisor* yang memiliki tanggung jawab mengatur jadwal asisten rumah tangga, pelatihan, dan pengawasan terhadap kinerja asisten rumah tangga. Gaji *finance* dibuat lebih tinggi dari UMP dikarenakan tanggungjawabnya dalam mengelola keuangan perusahaan.

Gaji yang diperoleh asisten rumah tangga memang berada jauh di bawah UMP. Hal ini dikarenakan asisten rumah tangga bersifat *honoror* dengan perhitungan gaji Rp 100.000,00 per absen. Jadi jika asisten rumah tangga melakukan pekerjaan sebanyak 26 hari dalam sebulan, maka perhitungan gajinya menjadi $26 \text{ hari} \times \text{Rp } 100.000,00 = \text{Rp } 2.600.000,00$

Selanjutnya pada tabel 6.3 hingga tabel 6.7 akan dibuat perincian mengenai gaji dan THR yang diterima karyawan *Instant Clean* selama tahun 2019 hingga 2023 sebagai berikut.

Tabel 6.3

Tabel Gaji Karyawan dan THR *Instant Clean* Tahun 2019 (dalam Rupiah)

Jabatan	2019			
	Jumlah Karyawan	3 bulan pertama	Gaji Pokok	THR
Direktur	1		96.000.000	8.000.000
<i>Finance</i>	1		48.000.000	4.000.000
<i>Supervisor</i>	2		120.000.000	10.000.000
Administrasi	2		91.200.000	7.600.000
Asisten Rumah Tangga	25	18.750.000	348.750.000	
<i>Office Boy</i>	1		45.600.000	3.800.000
Tenaga Pemasar	5		228.000.000	19.000.000
Total			977.550.000	52.400.000

Sumber : *Instant Clean*

Tabel 6.4**Tabel Gaji Karyawan dan THR *Instant Clean* 2020 (dalam Rupiah)**

Jabatan	2020			
	Jumlah Karyawan	3 bulan pertama	Gaji Pokok	THR
Direktur	1		116.160.000	8.800.000
<i>Finance</i>	1		58.080.000	4.400.000
<i>Supervisor</i>	2		145.200.000	11.000.000
Administrasi	2		110.352.000	8.360.000
Asisten Rumah Tangga	50	20.625.000	746.625.000	
<i>Office Boy</i>	1		55.176.000	4.180.000
Tenaga Pemasar	5		275.880.000	20.900.000
Total			1.507.473.000	57.640.000

Sumber : *Instant Clean*

Tabel 6.5**Tabel Gaji Karyawan dan THR *Instant Clean* Tahun 2021 (dalam Rupiah)**

Jabatan	2021		
	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok	THR
Direktur	1	127.776.000	9.680.000
<i>Finance</i>	1	63.888.000	4.840.000
<i>Supervisor</i>	2	159.720.000	12.100.000
Administrasi	2	121.387.200	9.196.000
Asisten Rumah Tangga	50	871.200.000	
<i>Office Boy</i>	1	60.693.600	4.598.000
Tenaga Pemasar	5	303.468.000	22.990.000
Total		1.708.132.800	63.404.000

Sumber : *Instant Clean*

Tabel 6.6**Tabel Gaji Karyawan dan THR *Instant Clean* Tahun 2022 (dalam Rupiah)**

Jabatan	2022		
	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok	THR
Direktur	1	140.553.600	10.648.000
<i>Finance</i>	1	70.276.800	5.324.000
<i>Supervisor</i>	2	175.692.000	13.310.000
Administrasi	2	133.525.920	10.115.600
Asisten Rumah Tangga	50	958.320.000	
<i>Office Boy</i>	1	66.762.960	5.057.800
Tenaga Pemasar	5	333.814.800	25.289.000
Total		1.878.946.080	69.744.400

Sumber : *Instant Clean*

Tabel 6.7**Tabel Gaji Karyawan dan THR *Instant Clean* Tahun 2023 (dalam Rupiah)**

Jabatan	2023		
	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok	THR
Direktur	1	154.608.960	11.712.800
<i>Finance</i>	1	77.304.480	5.856.400
<i>Supervisor</i>	2	193.261.200	14.641.000
Administrasi	2	146.878.512	11.127.160
Asisten Rumah Tangga	50	1.054.152.000	
<i>Office Boy</i>	1	367.196.280	27.817.900
Tenaga Pemasar	5	367.196.280	27.817.900
Total		2.360.597.712	98.973.160

Sumber : *Instant Clean*

Berdasarkan tabel 6.3, tabel 6.4, tabel 6.5, tabel 6.6, dan tabel 6.7, gaji dan THR karyawan *Instant Clean* setiap tahunnya naik 10% dengan mempertimbangkan segala hal, seperti kenaikan harga bahan bakar minyak, kenaikan harga bahan baku, dan krisis ekonomi di Indonesia maupun global. Dapat dilihat di tahun ke 2020 terdapat penambahan asisten rumah tangga sebanyak 25 orang sehingga jumlah asisten rumah tangga menjadi 50 orang. Hal ini dapat meningkatkan penjualan dan profit dari perusahaan *Insant Clean*.