**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. SJ memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan. Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh SJ adalah sebanyak dua orang. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari SJ:

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Studio Jeans**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| Manajer | 1 |
| Staf Penjualan | 1 |
| Staf Operasional | 1 |

Sumber : Studio Jeans

1. Manajer : 1 orang

Dibutuhkan manager untuk melakukan fungsi kontrol dan evaluasi bisnis secara keseluruhan. Manajer akan melakukan fungsi keuangan, menentukan strategi pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, dan manajemen pembelian persediaan. Untuk sementara posisi manajer akan diisi oleh pemilik.

1. Staf Penjualan : 1 orang

Dibutuhkan karyawan yang akan ditugaskan pada bagian penjualan yang berbeda. Staf penjualan akan berfokus pada 3 marketplace berbeda yaitu Tokopedia, Bukalapak, dan Shopee, dan juga akan mengurus penjualan via *mobile apps* melalui Line dan Whatsapp.

1. Staf Operasional : 1 orang

Dibutuhkan staf operasional yang tugasnya melakukan pengemasan produk yang telah dipesan konsumen.

Setiap karyawan akan bekerja pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 09.00- 17.00, sedangkan pada hari Sabtu mulai bekerja pada pukul 09.00- 14.00.

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

Menurut Dessler (2013:106) rekrutmen dan seleksi merupakan informasi tentang tugas apa yang diperlukan oleh pekerjaan dan karakteristik manusia apa yang diperlukan untuk melakukan kegiatan ini membantu manajer memutuskan orang seperti apa yang akan direkrut dan dipekerjakan.

Berikut merupakan proses perekrutan karyawan SJ yaitu sebagai berikut:

1. Menyebarkan lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet dan di media sosial seperti Facebook, Line, maupun Instagram.

1. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

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

1. Pemanggilan dan wawancara 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*. Wawancara sendiri akan dilakukan langsung kepada calon pelamar kerja dengan memberikan pertanyaan seputar motivasi kerja, pengalaman kerja, maupun gaji yang diharapkan. Dengan adanya interaksi berupa wawancara ini maka manajer pun akan lebih mudah di dalam menilai calon pekerja tersebut baik dari sikap dan juga cara berkomunikasinya.

1. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi

Setelah melakukan *interview* mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai dilakukan selama satu minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik.

1. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama tiga bulan.

1. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai melewati masa percobaan selama tiga bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

1. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa pencobaan selama tiga bulan dan evaluasi yang hasilnya memuaskan maka ditetapkannya karyawan SJ secara resmi.

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

Menurut Dessler (2013:105) uraian kerja (*Job Description*)merupakan daftar tugas pekerjaan, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi kerja, dan tanggung jawab pengawasan. Semakin jelas uraian kerja yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) SJ adalah sebagai berikut:

1. Manajer
2. Selalu mengembangkan alternatif strategi promosi yang lebih efektif dan efisien terutama di media sosial.
3. Mengatur anggaran dan pengelolaan biaya.
4. Melakukan pembelian stok produk.
5. Membuat uraian pekerjaan karyawan dan melakukan pengawasan terhadap karyawan.
6. Melaksanakan rekrutmen, seleksi, dan pelatihan karyawan.
7. Mengelola penggajian atau balas jasa karyawan.
8. Melaksanakan evaluasi atas bisnis, terutama dengan feedback dari konsumen dan input dari karyawan.
9. Membuat laporan periodik.
10. Staf Penjualan
    1. Mencatat pesanan yang masuk setiap harinya.
    2. Mencatat penjualan setiap harinya.
    3. Menjawab pertanyaan yang diajukan konsumen baik melalui marketplace maupun personal chatting.
    4. Merespon pesanan konsumen.
    5. Memposting produk.
11. Staf Operasional
    1. Melakukan quality control sebelum pengiriman.
    2. Melakukan packing produk sesuai dengan orderan konsumen.
    3. Menginput resi pengiriman.
    4. Menata dan mengontrol persediaan produk.
12. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Menurut Dessler (2013:105) daftar persyaratan pekerjaan, yaitu pendidikan yang diperlukan, keterampilan, kepribadian, dan sebagainya. syarat yang harus dipenuhi untuk setiap bagian meliputi:

1. Manajer
   1. Pria/wanita maksimal umur 35 tahun.
   2. Pendidikan minimal Strata 1 bidang ekonomi/bisnis/manajemen.
   3. Memiliki jiwa kepemimpinan, dan mampu mengarahkan tim kerja.
   4. Mampu melaksanakan tugas manajemen sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.
   5. Jujur, teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.
   6. Memiliki keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri serta bisnis.
2. Staf Penjualan
   1. Pria/wanita maksimal berumur 25 tahun.
   2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
   3. Dapat bekerja sama dalam tim kerja.
   4. Sopan dalam perkataan dan perbuatan.
   5. Responsif.
   6. Disiplin, jujur, dan betanggung jawab atas pekerjaan.
3. Staf Operasional
   1. Pria/wanita maksimal berumur 25 tahun.
   2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
   3. Dapat bekerja sama dalam tim kerja.
   4. Sopan dalam perkataan dan perbuatan.
   5. Responsif.
   6. Disiplin, jujur, dan betanggung jawab atas pekerjaan.
4. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan suatu yang lazim dimiliki oleh setiap organisasi, baik itu organisasi besar maupun organisasi kecil sekalipun. Struktur organisasi dapat menunjukkan tingkatan wewenang dan hubungan yang ada dalam suatu organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2016:336) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, antara lain:

1. *Simple structure*

Desain organisasi dengan sedikit departemenisasi, rentang kontrol yang luas, otoritas terpusat, dan formalisasi kecil.

1. *Functional structure*

Desain organisasi yang mengelompokkan spesialisasi pekerjaan serupa atau terkait.

1. *Divisional structure*

Struktur organisasi yang terdiri dari unit atau divisi yang terpisah dan semiotonom.

Berikut adalah struktur organisasi SJ:

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi Studio Jeans**

Sumber: Studio Jeans

Struktur yang digunakan SJ adalah *simple structure*, dimana karyawan berada langsung di bawah manajer karena bisnis masih dalam skala kecil, sehingga dibutuhkan pengawasan langsung dari manajer agar kontrol atas karyawan dan bisnis lebih mudah.

Bagian dalam struktur organisasi SJ memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Semua bagian bekerja sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai dari SJ. Berikut adalah tugas dan fungsi dari setiap bagian SJ:

1. Manajer

Mengontrol proses dan evaluasi bisnis secara keseluruhan. Manajer akan melakukan fungsi keuangan, menentukan strategi pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, dan manajemen pembelian persediaan.

1. Staf Penjualan

Melakukan kegiatan penjualan secara online dengan merespon pertanyaan konsumen serta merekap data penjualan.

1. Staf Operasional

Melakukan kegiatan pengemasan produk yang dipesan oleh konsumen, dan mengurus persediaan.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia 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. Berikut adalah rincian kompensasi yang diberikan pemilik SJ untuk para karyawannya:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut Upah Minimum Provinsi (UMP) Jakarta 2018, yaitu sebesar Rp. 3.648.035. Untuk gaji manajer dalam pembukaan usaha ini sama dengan gaji pemilik karena pemilik masih bertindak sebagai manajer.

1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setiap setahun sekali satu minggu sebelum Hari Raya Lebaran setiap tahunnya sesuai dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia Nomor Per-04/ MEN/ 1994 dalam UU No 4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok masing-masing karyawan.

Berikut merupakan tabel gaji karyawan dan THR yang diberikan kepada karyawan SJ:

**Tabel 6.2**

**Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Studio Jeans Dalam 1 Tahun**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Jumlah Karyawan** | **Gaji Pokok /Bulan (Rp.)** | **Gaji Pokok /Tahun (Rp.)** | **THR (Rp.)** | **Total (Rp.)** |
| 1 | Manager | 1 | 4.000.000 | 48.000.000 | 4.000.000 | 52.000.000 |
| 2 | Staf Penjualan | 1 | 3.648.000 | 43.776.000 | 3.648.000 | 47.424.000 |
| 3 | Staf Operasional | 1 | 3.648.000 | 43.776.000 | 3.648.000 | 47.424.000 |
| Total | | | 11.296.000 | 135.552.000 | 11.296.000 | **146.848.000** |

Sumber: Studio Jeans

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji SJ:

1. Kenaikan gaji pokok tiap tahunnya di naikkan 5% sesuai kebijakan dari pemilik.
2. THR yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya.