# **BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

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. Berikut adalah kebutuhan pekerja dari Cardstory:

**Tabel 6.1**

**Daftar Tenaga Kerja Cardstory**



*Sumber: Cardstory*

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

Dilihat dari tabel 6.1 pada sub-bab Kebutuhan jumlah tenaga kerja, Cardstory membutuhkan 4 karyawan dengan waktu kerja full shift yaitu 9 jam sehari dari jam 10 pagi hingga jam 7 malam. Proses seleksi karyawan Cardstory akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti 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. Wawancara lanjutan kepada para calon yang lolos seleksi wawancara awal.

Berdasarkan formulir lamaran pekerjaan dan lampiran-lampirannya diadakan tes wawancara lanjutan untuk mendapatkan informasi dari calon tenaga kerja baru secara lebih mendalam.

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. Penempatan karyawan sesuai dengan jabatan

Setelah dilakukan pemilihan pegawai, kemudian dilakukan penempatan pegawai pada jabatan tersebut serta melakukan penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan. Pada tahap ini juga disertai dengan penandatanganan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

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

1. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai selesai melakukan pelatihan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah dapat bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

1. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa pelatihan dan hasil pelatihannya baik maka karyawan dapat mengerjakan *job desc* yang telah ditentukan.

1. **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 Cardstory adalah sebagai berikut:

1. Manajer
2. Membuat perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pembukuan keuangan perusahaan, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional, membuat prosedur kerja dan pengambil keputusan akhir bagi setiap kebijakan.
3. Melakukan kontrol secara keseluruhan atas kegiatan operasional Cardstory.
4. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang menyangkut sumber daya manusia perusahaan, seperti perekrutan, seleksi, deskripsi jabatan masing-masing karyawan, *shift* kerja serta pemberian balas jasa.
5. Bertanggung jawab atas hubungan perusahaan dengan pihak luar.
6. Desainer
7. Bertanggung jawab atas proses desain terhadap konsumen.
8. Memberikan ide, gagasan akan kebutuhan kartu undangan baik fisik maupun video terhadap konsumen.
9. Bersedia untuk melakukan pertemuan dengan konsumen dan memastikan konsumen dalam keadaan nyaman ketika pertemuan dilakukan.
10. Berdiskusi dengan konsumen tentang kartu undangan.
11. Menyiapkan ruang *meeting*.
12. Bertanggung jawab untuk menjaga dan merawat seluruh peralatan yang digunakan untuk mendesain.
13. Bertanggung jawab dalam ide dan gagasan yang dikeluarkan dan tidak memplagiat karya orang lain.
14. Admin *Frontliner*
15. Melayani konsumen yang datang kekantor.
16. Melayani telepon masuk.
17. Melayani pembayaran dan transaksi yang ada di kantor.
18. Bertanggung jawab menyimpan dan menghitung uang pembayaran.
19. Meng-*upload*konten-konten promosi untuk *marketplace* dan sosial media.
20. Melayani pertanyaan, pesan dan komentar yang ada di *marketplace* maupun sosial media.
21. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Cardstory memiliki 4 bagian pekerjaan yang memiliki spesifikasi dan kualifikasi yang berbeda-beda. Spesifikasi dan kualifikasi kerja harus dilakukan sesuai dengan ketetapan agar proses bisnis berjalan baik. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing bagian di Cardstory pada halaman selanjutnya

1. Manajer

Tugas manajer adalah mengawasi jalannya bisnis, mengontrol aktivitas yang dilakukan pekerja, memberikan arahan, dan membuat peraturan pekerjaan. Seorang manajer harus memiliki pengalaman yang baik minimal 2 tahun bekerja di bidang yang sama.

1. Desainer

Desainer adalah orang yang memiliki *passion* atau kegemaran dalam hal mendesain/menggambar sesuatu yang baru yang dilakukan di *software*komputer. Seorang desainer harus memiliki tingkat kreatifitas yang tinggi dan memiliki dasar dalam menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan desain. Salain ini, desainer harus juga memiliki imajiasi yang terkonsep agar permintaan konsumen terpenuhi.

1. Admin *Frontliner*

Admin *Frontliner* mempunyai tugas utamamengerjakan hal yang intinya berhubungan dengan segala macam pencatatan administrasi. Kualifikasi sebagai seorang administrasi minimal berpendidikan sekolah menengah atas dan memiliki dasar menggunakan *Microsoft Office.* Selain itu, administrasi harus memiliki ketelitian yang baik.

1. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Menurut Stephen P. 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! 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 ‬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 di kerjakan secara jelas. ‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬Stephen ‬P. ‬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 sentralisasi‬tinggi ‬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 spesialisasi‬pekerjaan, ‬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, ‬Cardstory ‬yang ‬merupakan sebuah bisnis kecil maka dapat menggunakan *‬simple structure* atau struktur sederhana, berikut adalah susunan struktur dari Cardstory:‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi Cardstory**

*Sumber: Cardstory*

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**
2. Menurut Dessler (2013:378) “ kompensasi karyawan adalah segala bentuk
3. bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari
4. pekerjaan mereka “. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan
5. mempunyai semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan jadi lebih
6. termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif dibanding sebelumnya

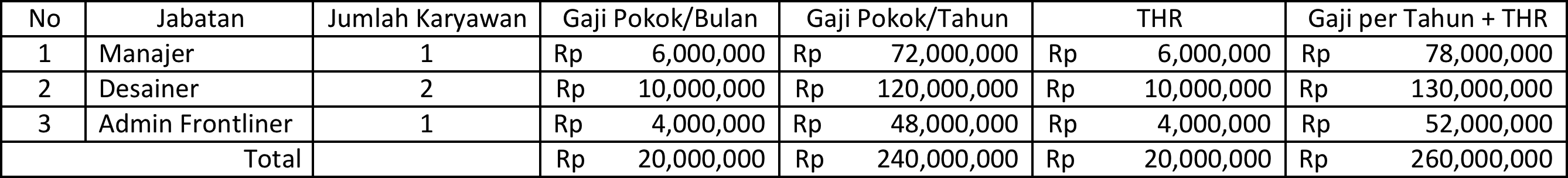
Menurut Dessler (2013:378) “kompensasi karyawan adalah segala bentuk bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka”. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan mempunyai semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan jadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif dibanding sebelumnya.

Dalam rangka memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan serta mengikuti peraturan pemerintah yang dikeluarkan, Cardstory akan menetapkan minimal gaji pekerja nya sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya.

Kompensasi yang akan diberikan oleh Cardstory kepada para pekerjanya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya sebesar gaji pokok selama 1 bulan. Berikut adalah rincian gaji dan tunjangan yang diberikan Cardstory kepada karyawannya:

**Tabel 6.2**

**Gaji dan Tunjangan Karyawan Cardstory**



*Sumber: Cardstory*

Berdasarkan Tabel 6.2, di bawah ini adalah proyeksi kenaikan gaji dan tunjangan karyawan untuk 5 tahun yang akan datang yang dapat dilihat pada Tabel 6.3. Diperkirakan kenaikan UMP adalah 4%.

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Balas Jasa Cardstory Selama 5 Tahun (Dalam rupiah)**



*Sumber: Cardstory*