**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Menurut Gary Dessler (2015:4) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan”.

*Bright English Course* berencana akan memperkerjakan karyawan untuk membantu pemilik bisnis dalam menjalankan usahanya. *Bright English Course* tergolong sebagai usaha baru yang akan memperhitungkan jumlah kebutuhan tenaga kerja dengan tepat agar usaha yang dijalankan lebih efektif dan efisien. Karyawan akan diseleksi sesuai kriteria yang telah ditentukan *Bright English Course.* Berikut adalah rincian rencana kebutuhan tenaga kerja *Bright English Course* beserta dengan jabatannya:

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Jumlah** |
| 1 | Manajer | 1 |
| 2 | Petugas Administrasi | 1 |
| 3 | Guru | 6 |
| 4 | Keuangan | 1 |
| 5 | Asisten Operasional | 1 |
|  | **TOTAL** | **10** |

*Sumber : Bright English Course*

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

Menurut Gary Dessler (2015:201) tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan dan kemudian dapat dipekerjakan oleh perusahaan. Proses seleksi dan rekrutmen di *Bright English Course* dibagi secara akademik dan non-akademik. Untuk Manajer, Guru, dan bagian Keuangan itu dipilih berdasarkan akademiknya, dan non-akademik untuk bagian staf operasional. Berikut adalah langkah-langkah proses seleksi karyawan *Bright English Course* dalam proses seleksi karyawan:

1. Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan (Akademik)
2. Membuka lowongan pekerjaan

*Bright English Course* akan membuka lowongan pekerjaan diberbagai media sosial *Bright English Course* sendiri. Selain itu, *Bright English Course* juga akan memasang iklan pada website-website gratis yang menyediakan jasa untuk menaruh iklan lowongan kerja seperti loker.id, jobsribe.com, jobindo.com dan job.id.

1. Melakukan seleksi CV

Pelamar akan memberikan CV dan akan diseleksi oleh pemilik bisnis sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kemudian, pemilik bisnis akan menghubungi para calon karyawan terpilih untuk melakukan *interview*. Dalam memberikan CV diharapkan untuk para calon karyawan memberikan CV yang rapih dan relevan sesuai dengan pekerjaan yang dituju.

1. *Job interview*

Tahap selanjutnya adalah tahap *interview* sederhana dimana pelamar akan bertatap muka langsung dengan pemilik bisnis. Pertanyaan yang akan dilontarkan seputar kekuatan dan kelemahan pelamar, alasan mengapa pelamar ingin bekerja di perusahaan tersebut dan mengapa pemalar pantas diterima. Kemudian pemilik bisnis akan bertanya seputar *skill* dan kemampuan pelamar serta gaji. Dalam tahap ini pemilik bisnis dapat menilai dan menentukan siapa saja karyawan yang akan terpilih.

1. *Micro Teaching*

Sebelum menerima para karyawan, pemilik akan meminta pelamar untuk di test melalui *micro teaching* agar pemilik dapat melihat kemampuan yang dimiliki oleh sang pelamar dalam mengatasi para muridnya nanti.

1. Penerimaan karyawan

Setelah lolos melewati beberapa tahap pemilihan karyawan. Karyawan yang terpilih dapat mulai bekerja di perusahaan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sebelum mulai bekerja, karyawan akan diberikan *briefing,* pelatihan, arahan serta motivasi agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

1. Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan (Akademik)
2. Membuka lowongan pekerjaan

*Bright English Course* akan membuka lowongan pekerjaan diberbagai media sosial *Bright English Course* sendiri. Selain itu, *Bright English Course* akan memasarkan melalui *word of mouth* ke tetangga sekitar.

1. Wawancara

Setelah sang pelamar datang untuk menempatkan posisi staf operasional yang meliputi kebersihan dan keamanan, pelamar akan diwawancarai oleh pemilik.

1. Penerimaan karyawan

Setelah lolos melewati tahap wawancara, karyawan dapat mulai bekerja di perusahaan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan.

1. **Uraian Kerja (*job description*)**

Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di *Bright English Course*. Berikut adalah uraian pekerjaan dari masing-masing bagian.

1. Manajer

Tugas dan tanggung jawab manajer:

* 1. Menjadi pemimpin untuk usahanya dan memastikan semua kegiatan yang berjalan di *Bright English Course* sesuai dengan uraian tugas masing- masing.
  2. Membimbing dan menkontrol pekerjaan bagian administrasi, keuangan, guru, dan staf operasional.
  3. Menetapkan kebijakan dan tujuan perusahaan sesuai dengan dunia nyata bisnis.
  4. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional di tempat kursus bahasa inggris *Bright English Course.*
  5. Membuat dan menetapkan langkah-langkah stategis perusahaan.
  6. Melakukan rapat dan mengevaluasi hasil kerja secara berkala yang membahas kejadian penting yang ada.

1. Petugas Administrasi

Tugas dan tanggung jawab petugas administrasi :

* 1. Memberikan penjelasan dan juga informasi tentang *Bright English Course* kepada pengunjung yang datang.
  2. Membuat laporan kegiatan sehari-hari kepada manager
  3. Melakukan inventarisasi perlengkapan/peralatan secara berkala.
  4. Melakukan rekapitulasi absensi karyawan dan peserta didik.
  5. Mengelola media sosial perusahaan seperti Instagram dan Facebook
  6. Menerima umpan balik *(feedback)* berupa saran dan kritik dari orang tua murid.

1. Guru

Tugas dan tanggung jawab guru :

* 1. Mempersiapkan laporan peserta didik secara berkala
  2. Memperhatikan setiap perkembangan siswa setiap jam pelajaran yang terdiri dari :

1. Daftar kehadiran siswa
2. Penggunaan bahasa inggris siswa dalam belajar
3. Upaya keikut sertaan siswa dalam setiap kegiatan yang diberikan oleh para guru.
   1. Membuat murid merasa nyaman ketika belajar bersamanya
   2. Menyampaikan dengan baik materi yang diajarkannya
   3. Menjaga nama baik *Bright English Course.*
   4. Hadir pada *Micro Teaching*
   5. Datang tepat waktu, yaitu 30 menit sebelum ketentuan jam tugas yang telah ditentukan.
4. Keuangan

Tugas dan tanggung jawab keuangan :

* 1. Menerima, mencatat dan mengarsipkan data pembayaran, diskon dan tunggakan siswa.
  2. Menerbitkan surat tunggakan siswa
  3. Melakukan pembelian perlengkapan dan peralatan pada tempat kursus bahasa inggris *Bright English Course*
  4. Melakukan segala pencatatan mengenai pengeluaran dan pemasukan, rekapitulasi pembayaran kursus, dan membuat laporan keuangan bulanan.
  5. Bertanggung jawab langsung kepada manager untuk segala pekerjaannya.

1. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab staf operasional :

* 1. Selalu menjaga kebersihan seluruh gedung *Bright English Course*
  2. Membuat laporan mengenai perlengkapan operasional yang habis di *Bright English Course*
  3. Datang lebih cepat satu jam dari jam operasional
  4. Membantu kegiatan karyawan *Bright English Course* dalam menjalankan kegiatannya.
  5. Selalu menjaga keamanan tempat kursus bahasa inggris *Bright English Course.*

1. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan berisi tentang syarat sesorang untuk dapat mengerjakan tugas-tugas jabatan dengan baik dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di *Bright English Course*. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan dari masing-masing bagian.

1. Manager

Spesifikasi untuk jabatan manager :

1. Pendidikan minimal S1 jurusan Manajemen atau Bisnis.
2. Mampu mengambil keputusan dengan bijaksana sesuai dengan visi dan misi *Bright English Course.*
3. Memiliki dedikasi yang tinggi, cekatan, tegas, disiplin, jujur dan memiliki kemampuan komunikasi baik dengan konsumen dan juga rekan kerja.
4. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam mengelola bisnis pendidikan (baik formal maupun non-formal).
5. Laki-laki/Perempuan, umur 24-40 tahun.
6. Petugas Administrasi

Spesifikasi untuk petugas administrasi:

1. Pendidikan minimal D3 Manajemen/Administrasi.
2. Memiliki kemampuan yang baik dengan konsumen.
3. Mampu menerima kritik dengan baik dari konsumen serta memberikan saran yang tepat atas kritikan tersebut.
4. Memiliki dedikasi yang tinggi, cekatan, tegas, disiplin, jujur dan mampu bekerja dibawah tekanan.
5. Dapat mengoperasikan Microsoft Office ( *Microsoft word,* dan *Microsoft excel)* dan internet.
6. Laki-laki/Perempuan, umur 21-30 tahun.
7. Guru

Spesifikasi untuk guru:

1. Pendidikan minimal SMA, diutamakan jurusan S1 Pendidikan Bahasa Inggris dan Sastra Inggris.
2. Menyayangi anak-anak.
3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa saran, kritik, dan masukan, serta hasil belajar siswa dengan baik.
4. Jujur, dapat berkomunikasi dengan baik, disiplin, dan mampu bekerja sama dalam kelompok.
5. Dapat mengoperasikan Microsoft Office ( *Microsoft word,* dan *Microsoft excel)* dan internet.
6. Laki-laki/Perempuan, umur 21- 35 tahun.
7. Keuangan

Spesifikasi untuk jabatan keuangan :

1. Pendidikan minimal jurusan D3 jurusan Akutansi/Keuangan.
2. Jujur, teliti, pekerja keras, berorientasi pada *deadline*, mampu bekerja dibawah tekanan.
3. Dapat mengoperasikan Microsoft Office ( *Microsoft word,* dan *Microsoft excel)* dan internet
4. Laki-laki/Perempuan, umur 20- 30 tahun
5. Staf Operasional

Spesifikasi untuk staf operasional :

1. Pendidikan minimal SMA/SMK.
2. Mampu mengerjakan dengan baik semua deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh tempat kursus bahasa inggris *Bright English Course*.
3. Pekerja keras, jujur, cekatan, dan rapih dalam pekerjaannya.
4. Mampu bekerja sama untuk membantu para karyawan lainnya.
5. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Menurut Stephen P Robbins dan Mary Coulter (2016:336) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, antara lain:

1. *Simple structure*

Banyak perusahaan memulai usahanya dengan menggunakan struktur sederhana, dengan sedikit departementalisasi, kontrol yang luas, dan sentralisasi tinggi.

1. *Functional structure*

Mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang sama dalam satu bagian

1. *Divisional structure*

Terdiri dari beberapa unit atau divisi. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas, dengan memiliki manajer divisi yang memilki kontrol atas unitnya, dan bertanggungjawab atas divisinya.

Berikut adalah struktur organisasi *Bright English Course* yang dapat dilihat pada **Gambar 6.1**:

**Gambar 6.1**

**Rencana Struktur Organisasi *Bright English Course***

Manager

Petugas Administrasi

Guru

Bagian Keuangan

Asisten Operasional

Sumber : *Bright English Course*

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Kompensasi dan balas jasa adalah segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan kompensasi yang diterima karyawan karena jasanya yang dilibatkan pada organisasi. Kompensasi dan balas jasa yang dapat diberikan adalah berupa upah, gaji dan *rewards* lainnya.

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 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. Berikut adalah daftar Upah Minimum Kabupaten/Kota Bekasi yang terus meningkat dari tahun ke tahun:

**Tabel 6.2**

**Daftar UMK Bekasi dari Tahun ke Tahun**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kota | Tahun | UMK (Rp) |
| 1 | Bekasi | 2017 | 3.601.650 |
| 2 | Bekasi | 2016 | 3.327.160 |
| 3 | Bekasi | 2015 | 2.954.031 |
| 4 | Bekasi | 2014 | 2.447.445 |
| 5 | Bekasi | 2013 | 2.100.000 |
| 6 | Bekasi | 2012 | 1.422.252 |
| 7 | Bekasi | 2011 | 1.275.000 |
| 8 | Bekasi | 2010 | 1.155.000 |
| 9 | Bekasi | 2009 | 1.089.000 |
| 10 | Bekasi | 2008 | 990.000 |

Sumber : <http://www.gajiumr.com/gaji-umk-kota-bekasi/>

Gaji karyawan yang akan diberikan kepada karyawan *Bright English Course* akan mengikuti peraturan pemerintah seperti yang tertera pada **Tabel 6.2**. Sedangkan untuk THR akan diberikan satu tahun sekali dengan jumlah sebesar satu bulan gaji. Berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang bekerja di *Bright English Course:*

**Tabel 6.3**

**Rincian Gaji dan THR Karyawan *Bright English Course***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji/Bulan** | **Total Gaji/Bulan** | **Gaji/Tahun** | **THR** | **Total** |
| 1 | Manager | 1 | 5,500,000 | 5,500,000 | 66,000,000 | 5,500,000 | 71,500,000 |
| 2 | Bagian Keuangan | 1 | 5,000,000 | 5,000,000 | 60,00,000 | 5,000,000 | 65,000,000 |
| 3 | Guru | 6 | 5,000,000 | 30,000,000 | 360,000,000 | 30,000,000 | 390,000,000 |
| 4 | StaffAdministrasi | 1 | 4,000,000 | 4,000,000 | 48,000,000 | 4,000,000 | 52,000,000 |
| 5 | Staf Operasional | 1 | 3,700,000 | 3,700,000 | 44,400,000 | 3,700,000 | 48,100,000 |
| **TOTAL** | | | | | | | 626,600,000 |

Sumber: *Bright English Course*

Berdasarkan tabel di atas, pemilik bisnis akan melakukan kenaikan gaji untuk 5 tahun ke depan sebesar 10% per tahun.