

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Memulai sebuah usaha diperlukannya tenaga kerja, apabila tidak ada tenaga kerja maka akan lebih sulit untuk perusahaan dalam mencapai atau merealisasikan apa yang menjadi tujuan serta visi misi. Berdasarkan kebutuhan penulis akan usaha VillaR, VillaR menggunakan 4 tenaga kerja yang menjabat sebagai manajer, petugas resepsionis administrasi, petugas kebersihan interior dan petugas kebersihan eksterior keamanan VillaR.

Tugas petugas resepsionis dan administrasi adalah menyambut tamu sebagai resepsionis, mengelola administrasi data pemesanan dan mengendalikan akun bisnis whatsapp VillaR. Tugas petugas kebersihan interior yaitu mengelola dan memastikan aspek kebersihan daripada villa seperti membersihkan peralatan, fasilitas dan tempat tidur. Terakhir, petugas kebersihan eksterior dan keamanan yang cakupan pekerjaannya membersihkan eksterior dan wilayah luar VillaR serta keamanan sekitar VillaR.

Tenaga kerja VillaR berjumlah 4 orang yang terdiri dari manajer yang merupakan pemilik, petugas administrasi resepsionis, petugas kebersihan interior dan petugas kebersihan eksterior dan keamanan. Pada tahun 2024-2028 para karyawan VillaR tidak akan mengalami kenaikan jumlah tenaga kerja dikarenakan tidak adanya pengembangan produk atau jumlah variasi produk lain yang akan membutuhkan tenaga kerja yang lebih banyak.

B. Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen merupakan rangkaian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi untuk menarik, memilih, dan mengangkat calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan yang ada. Proses ini penting dan harus ada dalam perusahaan karena karyawan yang berkualitas dapat memberikan kontribusi positif pada kemajuan dan

kesuksesan perusahaan. Untuk menentukan karyawan yang berkualitas dibutuhkan proses rekrutmen ini, Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses rekrutmen karyawan:

1. Pemberitahuan Lowongan Pekerjaan

Membuat iklan lowongan kerja yang menarik dan informatif, mencakup deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, lokasi kerja, dan informasi lain yang relevan. Selain itu menggunakan iklan yang dapat dipublikasikan melalui situs web perusahaan, portal pekerjaan, media sosial, atau papan pengumuman lainnya.

2. Seleksi CV

Manajer akan menilai lamaran atau CV yang masuk untuk mencocokkan kualifikasi dengan posisi yang dibutuhkan. Proses seleksi CV sangat penting karena merupakan langkah awal untuk menyaring calon karyawan yang paling sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. VillaR harus melakukan seleksi dengan cermat dan objektif untuk memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki potensi dan kualifikasi yang tepat untuk mengisi posisi yang ada. Kandidat yang memenuhi syarat serta memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh VillaR akan dipanggil untuk tahap selanjutnya.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada para pelamar kerja yang sudah terseleksi CV di tahap sebelumnya. Calon kandidat karyawan akan diwawancarai oleh manajer. Wawancara dilaksanakan untuk lebih memahami kualifikasi, pengalaman, serta kepribadian calon. Beberapa tahap wawancara mungkin dilakukan untuk bisa mendapat penilaian terhadap calon karyawan berdasarkan kompetensi, budaya perusahaan, dan kemampuan beradaptasi. Jika hasil dari wawancara sesuai dan memuaskan maka pada saat itu juga pelamar akan diberi informasi konfirmasi telah diterima bekerja di VillaR dan menginfokan melalui sosial media bahwa telah menutup lowongan pekerjaan.

4. Tanda Tangan Kontrak Kerja

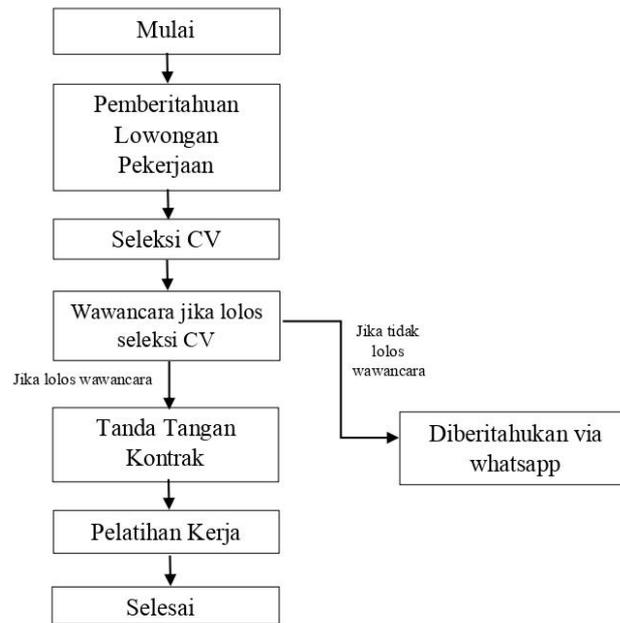
Setelah calon karyawan terpilih, VillaR diwakili manajer atau pemilik akan membuat penawaran kerja yang mencakup rincian gaji, tunjangan, dan syarat-syarat lainnya. Calon karyawan dapat menerima atau menolak tentang penawaran tersebut. Kontrak kerja harus mencakup informasi penting seperti identitas perusahaan, calon karyawan, deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab, besaran gaji dan tunjangan, durasi kontrak, kebijakan dan peraturan perusahaan, hak dan kewajiban karyawan serta perusahaan persyaratan dan kondisi lainnya yang relevan. Karyawan yang menerima ketentuan dan telah membaca kontrak kerja dengan seksama akan menandatangani kontrak kerja.

5. Pelatihan Simulasi *Customer Service*

Proses rekrutmen ini diakhiri dengan pelatihan kerja. Pelatihan kerja adalah investasi yang penting bagi VillaR karena akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan. Serta dengan memberikan pelatihan yang sesuai, VillaR dapat memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memberikan kontribusi yang berarti dalam mencapai tujuan perusahaan. Para karyawan akan dilatih manajer yang berupa simulasi-simulasi terhadap kemungkinan yang akan terjadi saat bekerja. Seperti simulasi menghadapi dan menyambut pelanggan yang baru sampai, simulasi merapikan kamar tidur, serta simulasi membalas pesan terhadap pelanggan yang memesan via sosial media.

Gambar 6.1

Flowchart Proses Rekrutmen Tenaga Kerja VillaR



Sumber: VillaR, 2023

C. Uraian Kerja (Job Description), Spesifikasi, dan Kualifikasi Jabatan

Uraian kerja membantu karyawan memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, serta menjadi panduan bagi manajer dalam mengevaluasi kinerja karyawan dan mengidentifikasi peluang pengembangan lebih lanjut. Hal ini juga membantu menyelaraskan ekspektasi antara karyawan dan VillaR, memastikan keterlibatan yang lebih baik, dan meningkatkan efisiensi dan produktivitas di tempat kerja.

Merinci uraian kerja dibutuhkan agar para karyawan pun bisa memahami tugas masing-masing dan memiliki tanggung jawab terhadap jabatannya. Berikut adalah rincian yang *job description* dan *job specification* yang diinginkan VillaR:

1. Manager

a. Job Description

- (1) Merancang strategi
- (2) Memimpin organisasi dan karyawan
- (3) Menentukan strategi promosi

- (4) Membuat SOP dan peraturan untuk tenaga kerja
- (5) Menjadi supervisi penerapan SOP dan hasil kinerja karyawan
- (6) Bekerja sama dengan baik
- (7) Membuat sistem komunikasi yang baik

b. Job Specification

- (1) Minimal S1
- (2) Memahami tujuan dan menguasai bisnis mengenai VillaR
- (3) Mengelola dan menguasai kegiatan operasional
- (4) Berkomunikasi dengan baik
- (5) Mengerti keuangan

2. Administrasi dan Resepsionis

a. Job Description

- (1) Menyambut Tamu datang dan mendampingi tamu hingga pergi dari VillaR
- (2) Menerima pesanan pelanggan
- (3) Menerima transaksi pembayaran pelanggan
- (4) Mengelola data masuk sebagai data administrasi
- (5) Menyampaikan pesan kepada manajer dan petugas kebersihan
- (6) Merekap, mengelola, dan menyimpan seluruh penjualan harian

b. Job Specification

- (1) Wanita
- (2) Berpenampilan rapi dan menarik
- (3) Minimal lulusan SMA
- (4) Teliti, jujur dan ramah
- (5) Usia minimal 18 tahun

3. Kebersihan Interior

a. Job Description

- (1) Membersihkan interior VillaR
- (2) Merawat seluruh fasilitas VillaR
- (3) Bersiap membantu apabila tamu membutuhkan bantuan
- (4) Mendampingi ketika tamu hendak pergi atau pulang dari VillaR

b. Job Specification

- (1) Wanita
- (2) Minimal SMA
- (3) Bersih, tidak bau badan, teliti dalam membersihkan
- (4) Ramah dan jujur
- (5) Usia minimal 18 tahun

4. Petugas Kebersihan Eksterior dan Keamanan

a. Job Description

- (1) Membersihkan eksterior VillaR
- (2) Membersihkan dan merawat fasilitas eksterior
- (3) Menjaga keamanan VillaR
- (4) Bersiap membantu tamu
- (5) Bekerja sama dengan petugas kebersihan interior

b. Job Specification

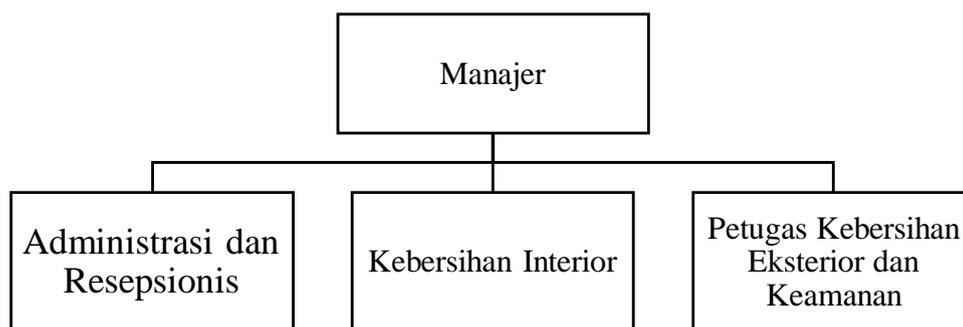
- (1) Pria
- (2) Minimal SMA
- (3) Ramah, tidak bau badan, teliti, dan kuat secara fisik
- (4) Usia minimal 25 tahun

D. Struktur Organisasi VillaR

Struktur organisasi yang tepat harus disesuaikan dengan ukuran, tujuan, dan jenis organisasi. Struktur organisasi yang baik dapat mempengaruhi efisiensi, komunikasi, dan koordinasi dalam organisasi, serta membantu mencapai tujuan secara efektif. Selain itu, struktur organisasi yang fleksibel dapat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan bisnis dan kebutuhan organisasi seiring waktu. Struktur organisasi otoritas serta spesialisasi fungsional diterapkan pada VillaR, Struktur organisasi terbilang ringkas dan sederhana. Dikarenakan anggota yang tidak banyak namun tepat guna pada departemennya masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi VillaR:

Gambar 6.2

Struktur Organisasi VillaR



Sumber: VillaR, 2023

E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menggunakan jasa tenaga kerja, akan berimbang terhadap kompensasi dan balas jasa yang wajib diberikan perusahaan kepada karyawan atas tenaga yang telah mereka curahkan dalam bentuk pekerjaan. Menentukan Kompensasi yang adil dan kompetitif merupakan faktor penting dalam mempertahankan karyawan yang berkualitas, meningkatkan motivasi, dan meningkatkan produktivitas VillaR. Oleh karena itu, dalam manajemen sumber daya manusia perlu program kompensasi yang sesuai dengan industri, tingkat tanggung jawab, kinerja, dan kondisi ekonomi VillaR termasuk THR dan tunjangan fasilitas kepada para

karyawan. Balas jasa karyawan ini terdiri dari tunjangan gaji karyawan dan pemberian THR (Tunjangan Hari Raya), dan Tunjangan BPJS.

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan imbalan dasar yang harus dibayarkan kepada pekerja yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Untuk itu, mengacu kepada standarisasi gaji terhadap pekerja dalam hal ini wilayah Cianjur. VillaR akan memberi tunjangan gaji karyawan berdasarkan standar UMR wilayah Kabupaten Cianjur. Namun atas pertimbangan personal, VillaR menetapkan memberikan kompensasi gaji diatas UMK Cianjur, yakni sebesar Rp 3.000.000,- untuk pegawai kebersihan, keamanan dan administrasi dan untuk manajer sebesar Rp 6.000.000,-.

2. Tunjangan Hari Raya

Mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan bagi para pekerja di perusahaan diberikan satu tahun sekali saat sebelum Hari Raya (Idul Fitri, Natal, Nyepi, dan sebagainya) sebesar 1 bulan gaji pokok.

3. Tunjangan BPJS

Berdasarkan asas kemanusiaan, VillaR memberikan fasilitas BPJS dimana seluruh iurannya ditanggung oleh VillaR selama karyawan masih bekerja di perusahaan ini. Berikut adalah rincian tabel kompensasi yang didapat oleh para pekerja secara keseluruhan di tahun 2024:

Tabel 6.1
Proyeksi Gaji dan Kompensasi Karyawan VillaR 2024

No	Jabatan	Gaji/bulan	Gaji/tahun	BPJS/bulan	BPJS/tahun	THR	TOTAL (Rp)
1	Manajer	Rp 6.000.000	72.000.000	150.000	1.800.000	6.000.000	79.800.000
2	Administrasi dan Resepsionis	Rp 3.000.000	36.000.000	100.000	1.200.000	3.000.000	40.200.000
3	Kebersihan Interior	Rp 3.000.000	36.000.000	100.000	1.200.000	3.000.000	40.200.000
4	Petugas Kebersihan Eksterior dan Keamanan	Rp 3.000.000	36.000.000	100.000	1.200.000	3.000.000	40.200.000
	Total	15.000.000	180.000.000	450.000	5.400.000	15.000.000	200.400.000

Sumber: VillaR, 2023

Berdasarkan tabel diatas, kebutuhan dana untuk gaji beserta THR dan tunjangan BPJS di tahun 2024 adalah Rp.200.400.000 . Terdiri dari tunjangan gaji 12 kali dan 1 kali THR pada saat sebelum hari raya serta tunjangan BPJS. Berikut total kompensasi atau gaji tenaga kerja VillaR dari tahun 2024 hingga 2028:

Tabel 6.2
Biaya Tenaga Kerja VillaR tahun 2024-2028

No	Jabatan		2024	2025	2026	2027	2028
1	Manajer	Rp	79.800.000	85.513.680	91.636.459	98.197.630	105.228.580
2	Administrasi dan Resepsionis	Rp	40.200.000	43.078.320	46.162.728	49.467.979	53.009.886
3	Kebersihan Interior	Rp	40.200.000	43.078.320	46.162.728	49.467.979	53.009.886
4	Petugas Kebersihan Eksterior dan Keamanan	Rp	40.200.000	43.078.320	46.162.728	49.467.979	53.009.886
Total (Rp)			200.400.000	214.748.640	230.124.643	246.601.567	264.258.239

Sumber: VillaR, 2023

Berdasarkan tabel diatas, biaya tenaga kerja VillaR tiap tahunnya akan mengalami peningkatan setiap tahunnya. Diasumsikan per tahunnya akan ada kenaikan 7,16 % berdasarkan UMP Kabupaten Cianjur dari tahun 2024 hingga 2025.