**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Pada bab ini akan membahas lebih rinci mengenai rencana organisasi dan sumber daya manusia. Menurut Robbins dan Judge (2015:2) perencanaan (*planning*) adalah suatu proses yang terdiri atas mendefinisikan tujuan, menyusun strategi, dan mengembangkan rencana untuk mengoordinasi aktivitas. Sedangkan organisasi (*organization*) adalah suatu unit sosial yang dikoordinasi secara sadar, terdiri atas dua atau lebih orang-orang yang berfungsi dalam suatu basis yang kontinu untuk mencapai suatu tujuan bersama atau serangkaian tujuan. Jadi perencanaan organisasi adalah proses mendefinisikan tujuan bersama, menyusun strategi, dan mengembangkan rencana suatu unit sosial, terdiri atas dua orang atau lebih dalam basis kontinu.

Menurut Mondy dan Martocchio (2016:25) manajemen sumber daya manusia adalah penggunaan individu untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia ini nantinya akan bekerja untuk menjalankan perusahaan. Mulai dari proses pencatatan pesanan hingga pengiriman produk.

**A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Perusahaan perlu memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan. Kebutuhan jumlah tenaga kerja harus pas atau tidak boleh berlebihan agar tidak terjadi kelebihan biaya yang akan dikeluarkan untuk membayar upah. *Fantastic Cosmetic* merupakan usaha yang masih baru dan berada pada tahap berkembang, sehingga masih membutuhkan jumlah tenaga kerja yang tidak banyak dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Fantastic Cosmetic* yang dirincikan pada tabel berikut.

**Tabel 6.1**

**Jumlah Tenaga Kerja *Fantastic Cosmetic***

|  |  |
| --- | --- |
| **Pekerjaan** | **Jumlah** |
| Manager | 1 |
| Administrasi | 2 |
| Keuangan | 1 |
| Pemasaran | 3 |
| Operasional | 4 |
| **Total** | **11** |

Sumber: *Fantastic Cosmetic*, 2018

Berdasarkan Tabel 6.1, total tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Fantastic Cosmetic* dalam membantu kegiatan bisnis adalah sebanyak 11 (sebelas) orang. Tenaga kerja yang dipilih merupakan tenaga kerja yang telah lulus seleksi.

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

Menurut Mondy dan Martocchio (2016:130) rekrutmen adalah proses menarik individu secara tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang sesuai untuk melamar pekerjaan dengan organisasi. Perusahaan kemudian dapat memilih pelamar yang kualifikasinya paling sesuai dengan deskripsi pekerjaan. Perusahaan perlu menemukan cara yang tepat untuk mendapatkan dan mendorong kandidat yang memenuhi syarat untuk posisi yang sangat penting di perusahaan.

Tentang seleksi menurut Mondy dan Martocchio (2016:155) yaitu proses memilih dari sekelompok pelamar individu yang paling cocok untuk posisi tertentu dan organisasi. Mencocokkan individu dengan suatu pekerjaan dan organisasi adalah tujuan dari proses seleksi. Jika individu tidak memenuhi kualifikasi atau karena alasan apapun tidak sesuai dengan pekerjaan dan budaya organisasi, maka kinerja mereka akan menjadi tidak efektif dan mungkin saja meninggalkan perusahaan. Keputusan seleksi karyawan yang baik akan mendapat manfaat besar, demikian juga sebaliknya. Intinya, Program rekrutmen dan seleksi yang berfungsi dengan baik dapat berdampak besar pada perusahaan. Berikut merupakan proses rekrutmen dan seleksi karyawan *Fantastic Cosmetic*:

1. Membuka lowongan pekerjaan

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial. Pengiriman surat lamaran kerja lewat *e-mail*, jangka waktunya dua minggu hingga lowongan ditutup. Selain itu, lowongan juga akan ditawarkan langsung kepada yang membutuhkan pekerjaan.

1. Melakukan seleksi berdasarkan *Curriculum Vitae*

Setelah dua minggu, *e-mail* perusahaan akan dicek. Seleksi pertama akan dilakukan dengan memilih pelamar yang memenuhi kriteria sesuai dengan jabatan yang dilamar. Pelamar yang dihubungi hanyalah pelamar yang lolos seleksi surat lamaran kerja dan akan berlanjut ke tahap seleksi berikutnya yaitu tes dan wawancara.

1. Melakukan tes dan *interview*

Pelamar yang hadir pada waktu dan tempat yang telah diinfokan akan diberikan serangkaian tes psikologi. Tes tertulis ini berguna untuk menganalisa kepribadian mereka dan kecocokannya dengan posisi pekerjaan yang dilamar. Setelah selesai tes, dilanjutkan dengan kegiatan wawancara. Satu persatu pelamar akan diwawancarai oleh pemilik perusahaan secara langsung.

1. Penerimaan karyawan

Setelah seluruh proses seleksi selesai, pemilik akan memutuskan pelamar yang akan diterima di perusahaan. Kandidat yang terpilih akan mendapat info dari perusahaan melalui *e-mail* atau telepon. Info mengenai penerimaan karyawan setidaknya seminggu setelah proses seleksi berlangsung.

1. Pengarahan dan masa percobaan

Kandidat yang telah diterima akan mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai deskripsi tugasnya. Karyawan akan mendapat masa percobaan selama dua bulan. Jika karyawan lolos, maka akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja dan kesepakatan gaji dengan perusahaan.

**C. Uraian Kerja**

Uraian kerja atau *job description* merupakan segala tugas yang harus dikerjakan oleh seorang karyawan di perusahaan. Setiap bagian yang ada di dalam suatu organisasi pasti memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing jabatan pada *Fantastic Cosmetic*:

1. Manajer
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Melakukan analisis faktor internal dan eksternal perusahaan
4. Mengawasi jalannya perusahaan
5. Mengambil keputusan penting
6. Menentukan dan melakukan proses pembelian barang dagang
7. Melakukan evaluasi kerja
8. Administrasi
9. Memasukkan data pesanan ke dalam sistem komputer
10. Membuat berbagai surat dan faktur
11. Melakukan koordinasi dengan bagian pemasaran dan operasional terkait ketersediaan barang
12. Keuangan
13. Membuat laporan penjualan dan keuangan tiap bulannya
14. Menerima dan mengecek penerimaan pembayaran dari pelanggan
15. Pemasaran
16. Menetapkan strategi penjualan untuk memasarkan produk
17. Memastikan tercapainya target penjualan
18. Menawarkan produk kepada pelanggan
19. Memegang media sosial perusahaan
20. Operasional
21. Melakukan pembongkaran ketika barang dagang pesanan dari pemasok tiba di gudang
22. Mengecek kondisi barang yang baru tiba
23. Menata barang di gudang
24. Bertanggung jawab dalam proses pengemasan dan pengiriman barang pesanan pelanggan
25. Melaporkan jumlah ketersediaan barang

**D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Spesifikasi pekerjaan merupakan uraian syarat atau kriteria minimum dalam menerima orang untuk bekerja di perusahaan. Menurut Mondy dan Martocchio (2016:118) spesifikasi pekerjaan harus selalu mencerminkan minimum, bukan kualifikasi ideal untuk suatu pekerjaan. Berikut adalah uraian spesifikasi dan kualifikasi jabatan di *Fantastic Cosmetic*:

1. Administrasi
2. Pendidikan minimal SMA/SMK
3. Wanita
4. Usia 19-40 tahun
5. Mampu mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
7. Rapi, teliti, dan telaten
8. Keuangan
9. Pendidikan minimal SMK Akuntansi
10. Wanita
11. Usia 19-40 tahun
12. Mampu membuat laporan keuangan dengan baik
13. Mampu menjaga rahasia perusahaan
14. Teliti dan jujur
15. Pemasaran
16. Pendidikan minimal SMA/SMK
17. Usia 19-35 tahun
18. Memiliki kemampuan *selling* yang baik
19. Dapat menggunakan media sosial
20. Dapat bekerja dalam tim
21. Penampilan menarik
22. Berkomitmen dan jujur
23. Operasional
24. Pria
25. Usia 19-40 tahun
26. Pekerja keras dan jujur

**E. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut adalah struktur organisasi *Fantastic Cosmetic* pada Gambar 6.1

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi *Fantastic Cosmetic***

Sumber: *Fantastic Cosmetic*, 2018

Berdasarkan Gambar 6.1 di atas, struktur di atas masih merupakan struktur hierarki yang dibuat secara sederhana. Manajer sebagai pemimpin yang berada pada posisi tertinggi. Jadi, semua *staff*  memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada manajer secara langsung.

**F. 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. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa 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.

Dalam menetapkan besarnya upah yang terdapat dalam Pasal 90 ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003, pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Berikut adalah rincian kompensasi dan balas jasa karyawan *Fantastic Cosmetic*:

1. Gaji pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

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 adalah tabel kompensasi dan balas jasa karyawan *Fantastic Cosmetic.*

**Tabel 6.2**

**Kompensasi dan Balasa Jasa Karyawan *Fantastic Cosmetic***

**(Dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji/Bulan/Orang** | **Gaji/Tahun** | **THR** | **Total** |
| Manajer | 1 | 8.000.000 | 96.000.000 | 8.000.000 | 104.000.000 |
| Administrasi | 2 | 4.500.000 | 108.000.000 | 9.000.000 | 117.000.000 |
| Keuangan | 1 | 4.800.000 | 57.600.000 | 4.800.000 | 62.400.000 |
| Pemasaran | 3 | 5.000.000 | 180.000.000 | 15.000.000 | 195.000.000 |
| Operasional | 4 | 4.000.000 | 192.000.000 | 16.000.000 | 208.000.000 |
| **Total Keseluruhan** | | | | | 686.400.000 |

Sumber: *Fantastic Cosmetic*, 2018

Berdasarkan tabel 6.2 dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 8,37% pada setiap tahunnya. Berikut tabel 6.3.

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Balas Jasa *Fantastic Cosmetic* selama 5 Tahun**

**(dalam rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **Biaya** | 686.400.000 | 743.851.680 | 806.112.066 | 873.583.646 | 946.702.597 |

Sumber: *Fantastic Cosmetic*, 2018