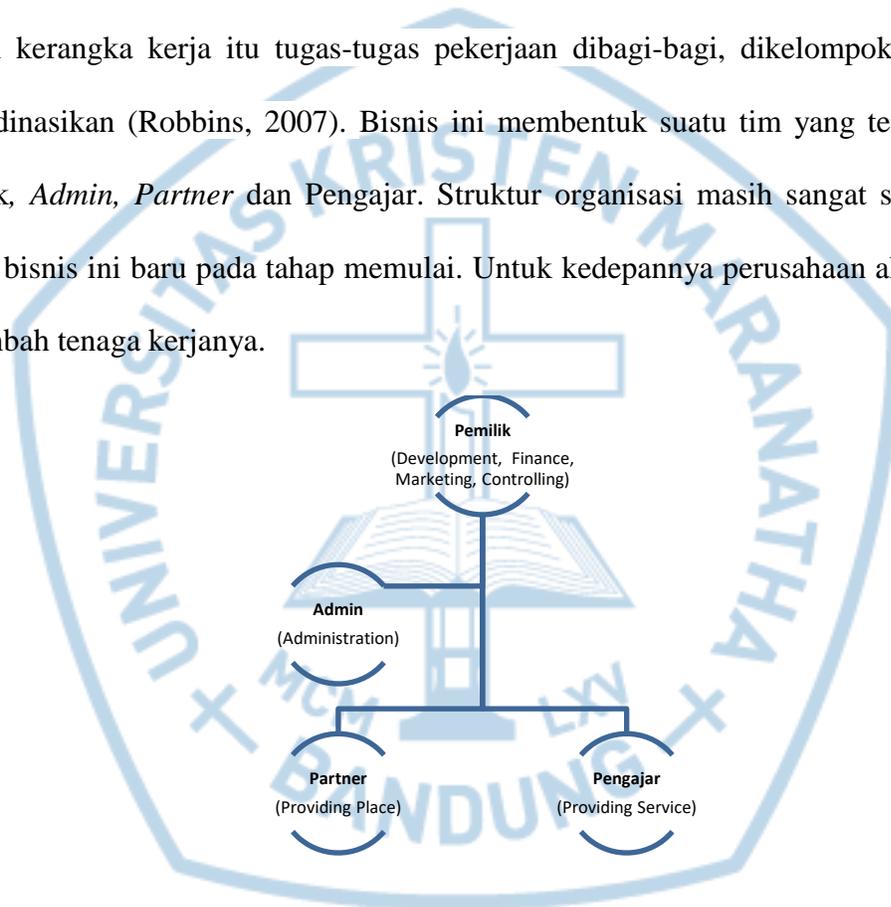


## BAB V

### ASPEK SUMBER DAYA INSANI DAN MANAJEMEN

#### 5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins, 2007). Bisnis ini membentuk suatu tim yang terdiri dari Pemilik, *Admin*, *Partner* dan Pengajar. Struktur organisasi masih sangat sederhana karena bisnis ini baru pada tahap memulai. Untuk kedepannya perusahaan akan terus menambah tenaga kerjanya.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi

Sumber: Diolah Oleh Penulis

## 1. Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan

### PEMILIK

- Deskripsi Pekerjaan
  - Mengkoordinasi jalannya perusahaan
  - Mengatur strategi pemasaran
  - Mengatur strategi keuangan
  - Mengatur strategi operasional
  - Mengatur sumber daya manusia
  - Mengelola *website*

Pengelolaan *website* menjadi komponen utama dalam bisnis ini sehingga pemilik yang berhak mengelola dan bertanggung jawab atas pengelolaan *website*. *Website* yang dibuat telah memiliki format sehingga untuk memperbaharui informasi jadwal pemilik cukup memasukan data terbaru. Berikut *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam mengelola Website Commonclass:

1. Memilih tema tampilan *website*, tampilan *website* dibuat dengan tema minimalis agar perhatian pengunjung *website* terarah pada gambar kelas/workshop yang ditampilkan.
2. Memilih font *Simple Sans*

3. Mencantumkan waktu, lokasi, nama pengajar dan harga kelas/*workshop* pada *website* sesuai dengan rekapan jadwal terbaru.

#### ADMIN

- Deskripsi Pekerjaan
  - Melayani kegiatan administrasi
  - Merespon pihak pengajar dan peserta
  - Merekap dokumen
  - Melakukan *follow-up*
- Spesifikasi Pekerjaan
  - Pria/wanita
  - Usia maksimal 28 tahun
  - Pendidikan minimal D3
  - Diutamakan lulusan ilmu komunikasi
  - Menguasai *Microsoft Office*
  - Menguasai penggunaan internet
  - Jujur, bersedia bekerja dengan waktu *Remote*

#### PARTNER

- Deskripsi Pekerjaan
  - Menyediakan tempat
  - Menyediakan Bahan Baku (Khusus *Partner Cooking Class*)

- Spesifikasi
  - *PARTNER COOKING CLASS*
    - Memiliki peralatan memasak lengkap
    - Bersedia menyediakan bahan baku
    - Menyetujui aturan bagi hasil
    - Tempat bersih, modern dan berada di pusat kota
    - Dapat menampung lebih dari 5 orang peserta
  - *PARTNER HEALTH AND BEAUTY CLASS*
    - Bersedia menyediakan tempat
    - Menyetujui aturan bagi hasil
    - Tempat bersih, modern dan berada di pusat kota
    - Dapat menampung lebih dari 5 orang peserta
  - *PARTNER CRAFTING WORKSHOP*
    - Bersedia menyediakan tempat
    - Menyetujui aturan kompensasi
    - Diutamakan Café
    - Tempat nyaman
    - Dapat menampung lebih dari 5 orang peserta

#### PENGAJAR

- Deskripsi Pekerjaan
  - Menjadi pengajar

- Menyiapkan Bahan Baku (Khusus *Beauty class* dan *Crafting Workshop*)
- Spesifikasi
  - **PENGAJAR *COOKING CLASS***
    - Pria/Wanita
    - Lulusan Tata Boga
    - Diutamakan memiliki sertifikat *Food Handling*
    - Menyetujui aturan bagi hasil
  - **PENGAJAR *HEALTH & BEAUTY CLASS***
    - HEALTH***
      - Pria/Wanita
      - Memiliki pengalaman mengajar (Instruktur)
      - Berpenampilan menarik
      - Menyetujui aturan bagi hasil
    - BEAUTY***
      - Pria/Wanita
      - Memiliki pengalaman merias
      - Berpenampilan menarik
      - Menyetujui aturan bagi hasil
  - **PENGAJAR *CRAFTING WORKSHOP***
    - Pria/Wanita
    - Memiliki keterampilan
    - Diutamakan Lulusan Seni Rupa/Desain

- Berpenampilan menarik
- Menyetujui aturan bagi hasil

- **PENGAJAR *ENTREPRENEURSHIP WORKSHOP***

- Pria/Wanita
- Memiliki skill/pengalaman untuk menunjang seseorang untuk menjadi *entrepreneur*
- Berpenampilan menarik
- Menyetujui aturan bagi hasil

## 2. Rekrutmen dan Seleksi

Proses rekrutmen adalah suatu proses penerimaan calon tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja (lowongan pekerjaan) pada suatu unit kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sedangkan proses seleksi adalah proses pemilihan calon tenaga kerja yang paling memenuhi syarat untuk mengisi lowongan pekerjaan. Tujuan utama dari proses rekrutmen dan seleksi adalah untuk mendapatkan orang yang tepat bagi jabatan tertentu, sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan di perusahaan untuk waktu yang lama.

- A. Berikut proses tahapan rekrutmen Admin yang akan dilakukan  
Commonclass

ADMIN



Gambar 5.2 Gambar Proses Seleksi Admin

Sumber: Diolah Oleh Penulis

B. Berikut tahapan seleksi Partner dan Pengajar yang akan dilakukan

Commonclass

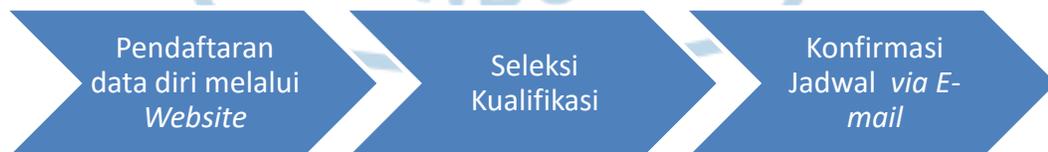
PARTNER



Gambar 5.3 Proses Kerjasama

Sumber: Diolah Oleh Penulis

PENGAJAR



Gambar 5.4 Proses Pendaftaran Pengajar

Sumber: Diolah Oleh Penulis

## 5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi

### WAKTU KERJA

Waktu kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan pada siang hari dan/atau malam hari.

Tabel 5.1 Waktu Kerja

Jabatan	Waktu Kerja
Pemilik	Waktu kerja CEO 24/7, keberhasilan dan kinerja perusahaan tanggung jawab sepenuhnya ditangan CEO sehingga waktu kerja tidak terbatas.
Admin	Waktu kerja <i>Remote</i> , waktu kerja Admin fleksibel karena tolak ukur berada pada jumlah tugas yang diberikan.

Sumber: Diolah Oleh Penulis

### KOMPENSASI

Kompensasi adalah seluruh imbalan yang diterima karyawan atas hasil kerja di perusahaan Kompensasi bisa berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada karyawan sesuai dengan pengorbanan yang telah diberikan kepada perusahaan. ([www.academia.edu](http://www.academia.edu), 2015)

Imbalan yang bersifat tetap (gaji tetap) hanya di tetapkan pada Admin, Besar gaji Admin Rp. 3.500.000 untuk *Partner* dan Pengajar kompensasi dihitung dan disesuaikan berdasarkan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan

### 5.3 Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 2008). Kompenen utama bisnis ini ada pada Pengajar dan Partner, keduanya berhubungan langsung dengan Peserta sehingga harus memiliki Standar Operasional Prosedur agar Peserta mendapat layanan yang sama. Berikut SOP untuk Pengajar dan Partner.

#### **Pengajar**

##### A. Standar Operasional Prosedur Pengajar *Cooking Class*

1. Pengajar datang ke tempat 15 menit lebih awal dari jadwal
2. Menggunakan pakaian rapi, tidak menggunakan kaos
3. Menunjukkan *e-mail* asli dari Admin Commonclass kepada pihak Partner
4. Menyiapkan bahan baku yang telah disediakan Partner ke masing-masing meja peserta sebelum peserta datang
5. Menggunakan apron

6. Memperkenalkan diri dengan ramah kepada peserta
7. Memastikan jumlah peserta sesuai dengan rekap dalam *e-mail*
8. Memberikan konfirmasi sebelum kegiatan berlangsung kepada Admin berupa mengirim foto via *Line/Whatsapp*
9. Menjelaskan makanan apa yang akan dibuat
10. Memperkirakan waktu agar kegiatan kelas memasak sesuai dengan jadwal

B. Standar Operasional Prosedur Pengajar *Health&Beauty Class*

1. Pengajar datang ke tempat 15 menit lebih awal dari jadwal
2. Menggunakan pakaian olahraga saat kelas berlangsung
3. Menunjukkan *e-mail* asli dari Admin Commonclass kepada pihak Partner
4. Membawa *USB/disc* dengan file musik terbaru untuk kelas olahraga yang memerlukan musik
5. Menyiapkan perlengkapan di meja peserta sebelum peserta datang (*Beauty Class*)
6. Memperkenalkan diri dengan ramah kepada peserta
7. Memastikan jumlah peserta sesuai dengan rekap dalam *e-mail*
8. Memberikan konfirmasi sebelum kegiatan berlangsung kepada Admin berupa mengirim foto via *Line/Whatsapp*
9. Memperkirakan waktu agar kegiatan kelas memasak sesuai dengan jadwal

C. Standar Operasional Prosedur Pengajar *Crafting Workshop*

1. Pengajar datang ke tempat 15 menit lebih awal dari jadwal
2. Membawa bahan yang diperlukan
3. Menggunakan pakaian yang rapi

4. Menunjukkan *e-mail* asli dari Admin Commonclass kepada pihak Partner
5. Menyiapkan bahan baku yang dibawa ke masing-masing meja sebelum peserta datang
6. Memperkenalkan diri dengan ramah kepada peserta
7. Memastikan jumlah peserta sesuai dengan rekapitan dalam *e-mail*
8. Memberikan konfirmasi sebelum kegiatan berlangsung kepada Admin berupa mengirim foto via *Line/Whatsapp*
9. Memperkirakan waktu agar kegiatan kelas memasak sesuai dengan jadwal

D. Standar Operasional Prosedur Pengajar *Entrepreneurship Workshop*

1. Pengajar datang ke tempat 15 menit lebih awal dari jadwal
2. Menggunakan pakaian rapi
3. Menunjukkan *e-mail* asli dari Admin Commonclass kepada pihak Partner
4. Memperkenalkan diri dengan ramah kepada peserta
5. Memberikan konfirmasi sebelum kegiatan berlangsung kepada Admin berupa mengirim foto via *Line/Whatsapp*
6. Memperkirakan waktu agar kegiatan kelas memasak sesuai dengan jadwal

**Partner**

A. Standar Operasional Prosedur Partner Penyedia tempat

1. Khusus untuk partner kelas memasak partner menyediakan bahan baku sesuai dengan makanan yang akan dibuat
2. Melakukan pengecekan *e-mail* yang ditunjukkan oleh pengajar pada saat pengajar datang ke tempat

3. Menyediakan tempat sesuai dengan rekapan jumlah peserta yang tercantum dalam *e-mail*
4. Bertanggungjawab atas kebersihan apabila kelas telah selesai

