



BAB VI

RENCANA PRODUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. 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.

Tenaga Kerja diperlakukan oleh pelaku bisnis guna membantu menjalankan kegiatan bisnisnya dan demi mencapai tujuan usaha. Hal ini dikarenakan terbatasnya tenaga serta keahlian pebisnis dalam menjalankan seluruh aktivitas. Menyadari hal tersebut bahwa tenaga kerja merupakan faktor penting dalam tercapainya tujuan usaha maka diperlukannya perencanaan mengenai tenaga kerja yang merupakan suatu proses untuk membuat rencana kebutuhan tenaga kerja dimuali dari tahap perekrutan sampai tahap pengendalian.

Kebutuhan jumlah tenaga kerja harus pas atau tidak boleh berlebihan agar tidak terjadi kelebihan biaya yang akan dikeluarkan untuk membayar upah. Royal Bangunan merupakan usaha yang masih baru dan berada pada tahap berkembang, sehingga masih membutuhkan jumlah tenaga kerja yang tidak banyak dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Royal Bangunan mempekerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing agar proses usaha berjalan efektif. Berikut rencana kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Royal Bangunan pada Tabel 6.1

Hak Cipta milik IBKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya atau informasi yang dicantumkan dalam karya ini tanpa mencantumkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah
Manajer	1
Administrasi dan keuangan	1
Pramuniaga	3
Logistik	2
Total	6

Sumber: Royal Bangunan, 2021

Berdasarkan Tabel 6.1, rencana total jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Royal Bangunan dalam menjalankan kegiatan operasional ialah sebanyak 6 orang, yang meliputi beberapa jabatan yaitu seorang Administrasi dan keuangan, 3 orang pramuniaga, dan 2 orang logistik atau pergudangan.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2015, p. 201) tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Tenaga kerja yang telah sesuai dengan kriteria perusahaan dapat segera direkrut dan kemudian dapat diperkerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut langkah-langkah proses seleksi karyawan Royal Bangunan dalam mencari tenaga kerja:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



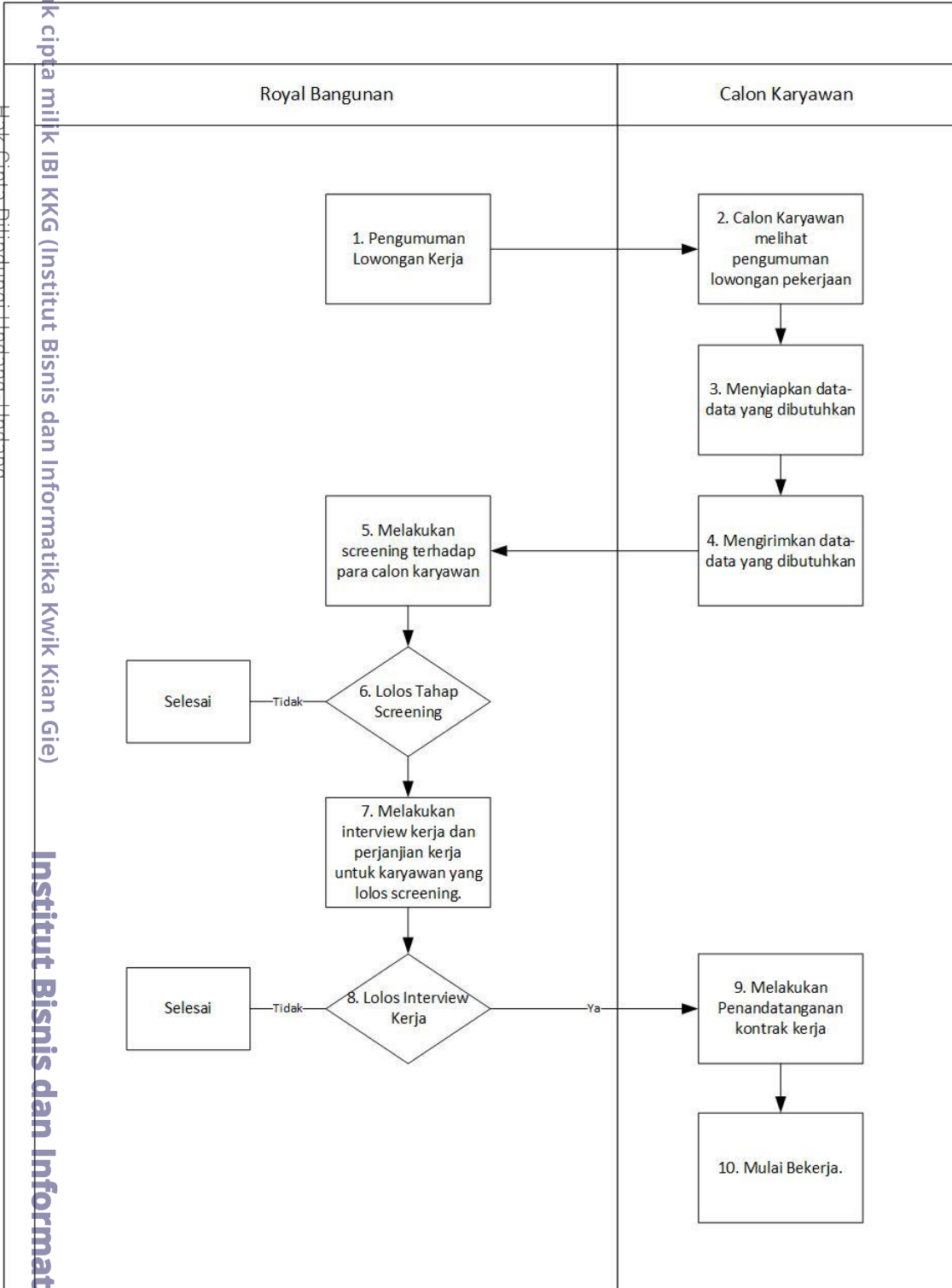
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.

Gambar 6.1

Proses Seleksi Karyawan



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Sumber: Royal Bangunan

Berdasarkan Gambar 6.1, terlihat bahwa proses seleksi karyawan dimulai dari mengumumkan informasi perekrutan tenaga kerja atau dengan memasang iklan lowongan pekerjaan. Para calon karyawan yang tertarik untuk mengisi berbagai posisi tersebut dapat mengirimkan surat lamaran kerja atau daftar riwayat hidup atau berupa *curriculum vitae* kepada Royal Bangunan untuk diseleksi lebih lanjut. Para calon karyawan yang telah melewati seleksi awal akan dipanggil untuk menjalani proses wawancara. Hasil wawancara dan tersebut akan menjadi faktor penentu keberhasilan para calon tenaga kerja sebagai karyawan di Royal Bangunan. Sebelum mulai bekerja, karyawan harus menandatangani kontrak kerja bersama Royal Bangunan. Berikut adalah rangkaian tahap seleksi yang dilakukan:

1. Pengumuman Lowongan Pekerjaan

Penulis akan memasang iklan lowongan pekerjaan dalam jangka waktu yang cukup lama sebelum toko mulai dibuka. Penulis memasang iklan lowongan pekerjaan di berbagai media sosial milik Royal Bangunan juga dan media sosial lainnya atau dengan cara memasang brosur di lingkungan masyarakat sekitar dan tentu menawarkan langsung kepada orang sekitar yang membutuhkan pekerjaan.

2. Melakukan *Screening CV (Curriculum Vitae)*

Setelah proses pengumuman lowongan pekerjaan dilakukan maka para calon karyawan diberikan kesempatan untuk mengumpulkan *curriculum vitae* dan dokumen lainnya (ijazah terakhir, KTP, SIM, dan lainnya). Calon karyawan yang dianggap memenuhi syarat berdasarkan CV yang telah dikumpulkan akan dihubungi untuk melanjutkan tahap berikutnya.



3. Melakukan *Interview*

Calon karyawan yang telah dipilih akan dihubungi untuk diatur jadwalnya untuk mengikuti proses wawancara. Pada tahap ini, Royal Bangunan akan melakukan beberapa penilaian yang akan digunakan dalam menentukan kelayakan pekerja dan spesifikasi pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dari masing-masing posisi. Pada tahap ini pula, penulis akan memperhatikan cara para calon karyawan dalam menjawab pertanyaan yang akan diberikan, kerapian dari calon karyawan berdasarkan aspek penampilan dan tingkah laku selama para calon karyawan melakukan tahap ini.

4. Penerimaan Pekerja

Calon karyawan yang berhasil lulus dalam tahap *interview* akan dihubungi langsung melalui email atau telepon. Kemudian para pekerja akan diberikan pelatihan dan penjelasan terlebih dahulu mengenai pekerjaan mereka dan tentunya terhadap standar operasional kerja.

5. Penanda Tanganan Kontrak Kerja

Karyawan yang telah diterima oleh Royal Bangunan secara resmi, sebelum bekerja maka akan diberikan kontrak kerja yang berisi mengenai pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan dan jangka waktu kerja serta selain itu juga mengenai kesepakatan gaji antara pihak Royal Bangunan dan karyawan. Gaji yang diberikan kepada para karyawan Royal Bangunan harus sesuai dengan aturan Upah Minimum Kota (UMK) Pontianak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Urutan Kerja (*Job Description*) dan spesifikasi

Menurut Dessler (2015, p. 141), pekerjaan perlu diderencana bisniskan dengan lengkap agar tugas dari setiap pekerjaan menjadi jelas dan sebagai acuan bagi para pekerja akan tanggung jawab yang mereka miliki. Perlu di spesifikasi hal-hal seperti karakteristik fisik, kepribadian, minat dan kemampuan lainnya yang sesuai dengan pekerjaan. Sadar akan hal tersebut maka penting bagi Royal Bangunan untuk menjelaskan pekerjaan bagi para calon pekerja maupun bagi pemilik untuk menguasai berbagai bidang pekerjaan yang ada. Berikut adalah *Job Description* dan spesifikasi dari Royal Bangunan untuk setiap bagian pekerjaan:

1. Manajer Toko

- a. Memimpin kegiatan operasional harian Royal Bangunan
- b. Melakukan *briefing* pagi dan memastikan semua bagian telah siap sebelum gerai beroperasi di pagi hari
- c. Memastikan semua bagian telah dimatikan dan pintu telah terkunci sebelum meninggalkan lokasi Royal Bangunan saat penutupan toko
- d. Membuat laporan pengadaan barang dagangan dan peralatan atau perlengkapan yang di butuhkan operasional Royal Bangunan, termasuk perawatan gedung secara keseluruhan
- e. Memesan barang kepada *supplier* berdasarkan catatan barang kosong digudang.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- f. Spesifikasi dari manajer adalah Pendidikan S1, minimal Diploma, berpengalaman dibidang bisnis ritel menguasai pemasaran, dapat mengoperasikan komputer, serta bertanggungjawab dan dapat berkomunikasi dengan baik.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie):

2. Administrasi dan keuangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Menerima dan mengecek transaksi penjualan dengan customer yang telah melakukan pembelian barang
- b. Membuat invoice setiap transaksi sesuai dengan produk yang telah dibeli oleh customer berdasarkan dengan SOP yang berlaku
- c. Menyerahkan invoice dan uang kembalian kepada customer
- d. Menyetorkan uang hasil penjualan secara berkala kepada Manajer
- e. Memberikan laporan secara harian kepada Manajer sesuai ketentuan.
- f. Spesifikasi dari jabatan administrasi dan keuangan adalah memiliki kemampuan dalam bidang administasi dan mengatur kas penjualan serta memiliki tanggungjawab dan kejujuran yang tinggi.

3. Pramuniaga

- a. Melakukan penataan produk *display* agar senantiasa terlihat bersih, teratur dan menarik perhatian pelanggan
- b. Bekerjasama dengan pihak gudang untuk selalu menjaga *level inventory* di toko sehingga ketersediaan produk di *display* selalu terjamin
- c. Melakukan penghitungan barang-barang *display* setiap hari.
- d. Menerima barang dagangan yang di kirim dari gudang dan memastikan jumlahnya sama dengan kebutuhan Toko
- e. Merapihkan dan menata persediaan di tempatnya sesuai ketentuan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- f. Melayani pelanggan yang datang dan membantu keperluan mereka
- g. Membuat laporan stok barang harian kepada manajer secara berkala
- h. Spesifikasi dari pramuniaga adalah berpenampilan rapi dan menarik, mau berkerja keras, dapat mengenali produk dan bisa berkomunikasi dengan baik.

4. Logistik

- a. Menerima dan mengecek barang yang masuk ke gudang
- b. Menandatangani surat pengiriman barang dari *supplier* jika barang yang disurat pengiriman sesuai dengan barang fisik yang diterima
- c. Jika barang mengalami cacat/ rusak pada saat penerimaan barang, maka barang harus ditolak atau dikembalikan kepada pengirim dan mencatat dalam lembar bukti penerimaan barang
- d. Mengantar barang ke toko sesuai dengan laporan yang diterima dari pramuniaga toko
- e. Memberi laporan stok barang kosong digudang kepada manajer untuk dilakukan pemesanan kepada *supplier*
- f. Spesifikasi dari logistik adalah mau bekerja keras, tekun, jujur, dan dapat bertanggungjawab atas pekerjaan yang sudah dilakukan.

D. 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 yang dikoordinasikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

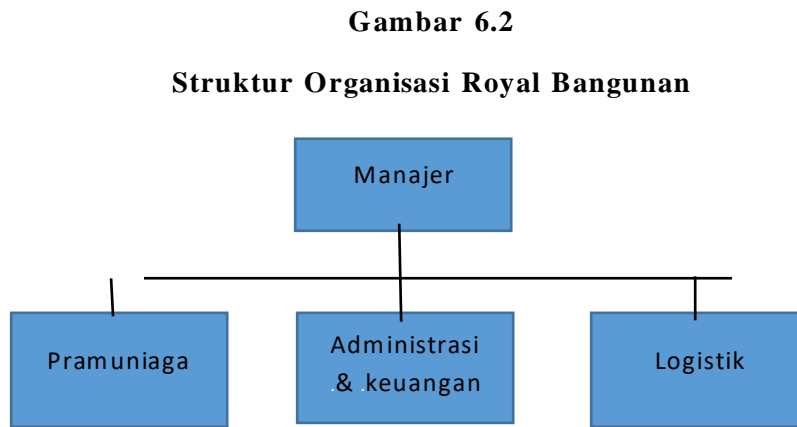
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh Royal Bangunan :

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



Sumber : Royal Bangunan

Berdasarkan gambar 6.2 diatas, struktur organisasi yang dimiliki oleh Royal Bangunan termasuk ke dalam jenis struktur *simple*. Struktur organisasi yang sederhana ini dipilih oleh pemilik karena usaha ini masih baru dan masih dalam skala kecil. Semua tugas dan tanggung jawab dipaparkan dengan jelas, yaitu manajer dan staff lain yang membuat laporan dan tanggung jawab kepada manajer.

E Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

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 dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan jasa yang telah atau akan dilakukan.

Dalam penetapan besaran upah karyawan yang juga diatur dalam Pasal 90 ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003, mengenai pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Berdasarkan konsep-konsep tersebut, Royal Bangunan memberikan kompensasi kepada karyawannya berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya.

Balas jasa kepada karyawan perlu diberikan oleh pihak perusahaan atas waktu dan tenaga yang diberikan karyawan terhadap perusahaan. Perusahaan wajib membalas jasa dengan memberikan gaji dan THR (Tunjangan Hari Raya) kepada karyawannya dalam membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Gaji diberikan juga untuk meningkatkan loyalitas karyawan, meningkatkan novasi karyawan dalam bekerja dan meningkatkan kinerja karyawan.

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja atau karyawan menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan Berdasarkan keputusan Dinas Ketenagakerjaan Kota Pontianak dan Dewan Pengupahan, diputuskan bahwa penetapan upah minimum Kota Pontianak di 2021 Masih sama dengan tahun 2020 sebesar Rp 2.399.686.

(<https://kalbar.inews.id/berita/ump-kalbar-2021-rp23-juta> diakses pada 7 Juni 2021)

2. Tunjangan Hari Raya (THR)



Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setahun sekali pada saat sebelum Hari

Raya (Idul Fitri, Natal, Nyepi, dan sebagainya) sesuai dengan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi pekerja di perusahaan. Sesuai pula dengan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 Pasal 2 pengusaha diwajibkan untuk memberi THR Keagamaan kepada pekerja yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih secara terus-menerus dan peraturan ini tidak membedakan status pekerja apakah telah menjadi karyawan tetap, karyawan kontrak atau karyawan paruh waktu. Tunjangan yang diberikan kepada para karyawan juga sebesar gaji pokok dalam satu bulan kerja.

Tabel 6.2 menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan Royal Bangunan pada tahun pertama. Berdasarkan tabel 6.2, gaji pokok yang diperoleh para karyawan Royal Bangunan adalah sebagai berikut manajer sebesar Rp 4.300.000, Administrasi dan keuangan sebesar Rp 2.300.000, pramuniaga sebesar Rp 2.000.000, dan logistik sebesar Rp 2.000.000.

Tabel 6.2

Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2022 – 2026 (dalam Rupiah)

Tahun	Biaya Gaji
2022	218.500.000
2023	229.425.000
2024	278.381.250
2025	292.300.313
2026	338.518.491

Sumber: Royal Bangunan

Berdasarkan tabel 6.2 dapat dilihat peningkatan yang signifikan pada tahun 2024 dan pada tahun 2026, hal dikarenakan adanya penambahan jumlah karyawan Royal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Bangunan, dan penambahan jumlah karyawan ini dilakukan atas dasar kebutuhan tenaga kerja dan pada tahun 2024 Royal Bangunan membutuhkan penambahan 1 orang logistik dan pada tahun 2026 Royal bangunan melakukan penambahan 1 orang pramuniaga untuk mengoptimalkan kinerja bisnis dari Royal Bangunan. Jadi pada tahun 2026 terdapat 1 orang manajer, 1 orang administrasi dan keuangan, 4 orang pramuniaga, dan 3 orang logistik dan dapat disimpulkan selama 5 tahun kedepan Royal Bangunan akan mendambah 2 orang karyawan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

