**BAB VI**

**RENCANA PRODUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Menurut UU No.13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. 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.

Pada saat menjalankan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Cahaya Mart memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing agar proses usaha berjalan efektif. Berikut rencana kebutuhan tenaga kerja Cahaya Mart.

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| Direktur / *Owner* | 1 |
| *Supervisor* / Kepala toko | 1 |
| Kasir | 2 |
| Pramuniaga | 2 |
| Logistik | 2 |

*Sumber: Cahaya Mart 2018*

Berdasarkan Tabel 6.1, rencana jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Cahaya Mart dalam menjalankan kegiatan operasional ialah sebanyak 10 orang, yang meliputi beberapa jabatan yaitu seorang direktur, 1 orang kepala took yang menjadi pengelola umum, 2 orang kasir, 2 orang pramuniaga, dan 2 orang logistik atau pergudangan.

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

Setelah menentukan perkiraan jumlah karyawan atau tenaga kerja yang dibutuhkan, tahap selanjutnya yang perlu dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia ialah proses perekrutan dan seleksi karyawan. Menurut Dessler (2015:201) tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Tenaga kerja yang telah sesuai dengan kriteria perusahaan dapat segera di *recrut* dan kemudian dapat diperkerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut langkah-langkah proses seleksi karyawan Cahaya Mart dalam mencari tenaga kerja:

**Gambar 6.1**

**Proses Seleksi Karyawan**

*Sumber: Cahaya Mart*

Berdasarkan Gambar 6.1, terlihat bahwa proses seleksi karyawan dimulai dari mengumumkan informasi perekrutan tenaga kerja. Para calon karyawan yang tertarik untuk mengisi berbagai posisi tersebut dapat mengirimkan surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup kepada Cahaya Mart untuk diseleksi lebih lanjut. Para calon karyawan yang telah melewati seleksi awal akan dipanggil untuk menjalani proses wawancara dan tes kepribadian secara tertulis. Hasil wawancara dan tes tertulis tersebut akan menjadi faktor penentu keberhasilan para calon tenaga kerja sebagai karyawan di Cahaya Mart. Sebelum mulai bekerja, karyawan harus menandatangani kontrak kerja selama 1 tahun pertama.

1. **Uraian Kerja (*Job Description*)**

Menurut Gary Dessler (2015:141) pekerjaan perlu dideskripsikan dengan lengkap agar tugas dari setiap pekerjaan menjadi jelas dan sebagai acuan bagi para pekerja akan tanggung jabaw yang mereka miliki. Perlu di spesifikasi hal-hal seperti karakteristik fisik, kepribadian, minat dan kemampuan lainnya yang sesuai dengan pekerjaan. Berikut *Job Description* dari Cahaya Mart untuk setiap bagian :

1. Direktur
2. Mengontrol proses bisnis dan semua divisi agar sesuai dengan yang direncanakan
3. Melakukan rekrutmen, seleksi, dan pelatihan karyawan
4. Memilih *supplier* untuk pengadaan barang
5. Membuat peraturan dan kebijakan kerja atau SOP
6. Menganalisis pesaing
7. Pengambil keputusan akhir
8. Mengelola gaji karyawan
9. Menentukan strategi pemasaran dan penjualan
10. Membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang Cahaya Mart
11. Memimpin rapat evaluasi setiap bulan
12. Kepala Toko
13. Memimpin kegiatan operasional harian Cahaya Mart
14. Melakukan *briefing* pagi dan memastikan semua bagian telah siap sebelum gerai beroperasi di pagi hari
15. Memastikan semua bagian telah dimatikan dan pintu telah terkunci sebelum meninggalkan lokasi Cahaya Mart
16. Membuat laporan pengadaan barang dagangan dan peralatan / perlengkapan yang di butuhkan operasional Cahaya Mart, termasuk perawatan gedung secara keseluruhan
17. Memesan barang kepada *supplier* berdasarkan catatan barang kosong digudang.
18. Membuat laporan operasional dan laporan keuangan harian untuk diserahkan kepada direktur.
19. Memberi ide mengenai pemasaran produk seperti mengadakan diskon untuk produk-produk tertentu kepada direktur
20. Memegang web toko seperti situs katalog promosi Cahaya Mart

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Kasir
2. Menyiapkan keperluan kasir setiap pagi hari
3. Melayani dan meyapa *customer* dengan baik
4. Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan oleh *customer* saat transaksi
5. Menerima dan mengecek uang transaksi penjualan dengan customer yang telah melakukan pembelian barang
6. Membuat invoice setiap transaksi sesuai dengan produk yang telah dibeli oleh customer berdasarkan dengan SOP yang berlaku
7. Menyerahkan invoice dan uang kembalian kepada customer
8. Menyerahkan barang pembelian kepada customer dengan kemasan yang tepat dan baik
9. Menyetorkan uang hasil penjualan secara berkala kepada Kepala Toko
10. Membuat laporan stok kepada Kepala Toko
11. Memberikan laporan secara harian kepada Kepala Toko sesuai ketentuan.
12. Memakai dan mejaga investaris dengan baik
13. Pramuniaga
14. Melakukan penataan produk *display* agar senantiasa terlihat bersih, teratur dan menarik perhatian pelanggan
15. Bekerjasama dengan pihak gudang untuk selalu menjaga *level inventory* di toko sehingga ketersediaan produk di *display* selalu terjamin
16. Melakukan penghitungan barang-barang *display* setiap hari.
17. Menerima barang dagangan yang di kirim dari gudang dan memastikan jumlahnya sama dengan kebutuhan Toko
18. Merapihkan dan menata persediaan di tempatnya sesuai ketentuan
19. Logistik
20. Menerima dan mengecek barang yang masuk ke gudang
21. Menandatangani surat pengiriman barang dari *supplier* jika barang yang disurat pengiriman sesuai dengan barang fisik yang diterima
22. Jika barang mengalami cacat/rusak pada saat penerimaan barang, maka barang harus ditolak atau dikembalikan kepada pengirim dan mencatat dalam lembar bukti penerimaan barang
23. Mengantar barang ke toko sesuai dengan laporan yang diterima dari pramuniaga toko
24. Memberi laporan stok barang kosong digudang kepada kepala toko untuk dilakukan pemesanan kepada *supplier*
25. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Setiap bagian divisi pada Cahaya Mart membutuhkan sumber daya manusia yang ditempatkan sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi yang telah ditentukan untuk mendukung proses berjalannya bisnis supaya dapat mencapai tujuan. Spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing divisi pada Cahaya Mart, antara lain :

1. Direktur
2. Spesifikasi

* Pendidikan S1
* Berpengalaman dibidang bisnis ritel

1. Kualifikasi

* *Menguasai Microsoft office*
* *Leadership*
* *Negotiation skills*
* *Management skills*
* *Interpersonal & Communication Skills*
* *Team building*
* *Problem solving & decision making*

1. Tugas

Bertanggung jawab penuh atas proses mulai dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan hingga melakukan pengawasan untuk berjalannya seluruh proses kegiatan operasi Cahaya Mart.

1. Kepala Toko
2. Spesifikasi

* Minimal lulus S1
* Berpengalaman dibidang bisnis ritel

1. Kualifikasi

*Technical Skills*

* Menguasai Marketing
* Mampu mengoprasikan Komputer

*Soft Skills*

* *Interpersonal & Communication Skills*
* *Team Building*
* Kreatif
* Kritis
* Jujur
* Bertanggung jawab

1. Tugas

Bertanggung jawab penuh atas terlaksananya operasional Toko dalam rangka pencapaian target penjualan yang ditetapkan pemilik serta tercapainya visi dan misi perusahaan .

1. Kasir
2. Spesifikasi

* Minimal SMA/SMK (diutamakan yang menguasai akuntansi)
* Belum menikah
* Perempuan

1. Kualifikasi

*Technical Skills*

* Menguasai Akuntansi dan administrasi

*Soft Skill*

* Teliti
* Tekun
* Ramah
* *Team Building*
* *Interpersonal & Communication Skills*

1. Tugas

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan dan keakuratan transaksi keuangan untuk mewujudkan *customer experience* yang memuaskan.

1. Pramuniaga
2. Spesifikasi

* Minimal SMA
* Belum menikah

1. Kualifikasi

* Teliti
* Tekun
* Ramah
* Kerja keras
* Dapat berkomunikasi dengan baik

1. Tugas

Bertanggung jawab atas keamanan stok/persediaan barang dagangan di toko, kebersihan dan kerapian *display* barang di Toko

1. Logistik
2. Spesifikasi

* Minimal SMA
* Umur maksimal 40 tahun

1. Kualifikasi

* Teliti
* Tekun
* Ramah
* Kerja keras
* Dapat berkomunikasi dengan baik

1. Tugas

Bertanggung jawab atas keamanan stok/persediaan barang dagangan di gudang, serta bertanggung jawab atas penerimaan barang digudang dan retur barang kepada supplier jika terjadi kerusakan pada saat penerimaan barang.

1. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi dibutuhkan oleh semua perusahaan, baik perusahaan dalam skala kecil atau perusahaan dalam skala besar. Struktur organisasi berfungsi memberikan kejelasan tugas dan wewenang seseorang dalam perusahaan tersebut. 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 1 bagian

1. *Divisional structure*

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

Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh Cahaya Mart :

**Gambar 6.2**

**Struktur Organisasi Cahaya Mart**

*Sumber : Cahaya Mart*

Berdasarkan gambar 6.2 diatas, struktur organisasi yang dimiliki oleh Cahaya Mart termasuk ke dalam jenis struktur *simple*. Struktur organisasi yang sederhana ini dipilih oleh pemilik karena usaha ini masih baru dan masih dalam skala kecil. Disini pemilik berperan sebagai direktur. Bagan pada struktur organisasi ini adalah berupa jenis bagan struktur organisasi vertikal.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Balas jasa kepada karyawan perlu diberikan oleh pihak perusahaan atas waktu dan tenaga yang diberikan keryawan terhadap perusahaan. Perusahaan wajib membalas jasa dengan memberikan gaji dan THR (Tunjangan Hari Raya) kepada karyawannya. 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 perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan tau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Berdasarkan konsep diatas, Cahaya Mart memberikan kompensasi kepada karyawannya berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya.

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2019 untuk wilayah Kalimantan Barat sebesar Rp 2.211.266,00 yaitu naik 8,03 % dari tahun 2018. (<http://www.tribunnews.com/section/2018/11/16/berikut-daftar-ump-per-provinsi-2019-naik-hingga-803-persen?page=all> diakses pada 5 Januari 2019)

1. 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. Tunjangan yang diberikan sebesar gaji pokok dalam satu bulan.

Tabel 6.2 menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan Cahaya Mart pada tahun pertama. Berdasarkan tabel 6.2, gaji pokok yang diperoleh para karyawan Cahaya Mart adalah sebagai berikut: direktur sebesar Rp 4.800.000, kepala toko sebesar Rp 3.800.000, Kasir sebesar Rp 2.600.000, pramuniaga sebesar 2.300.000, dan logistik sebesar Rp 2.300.000.

**Tabel 6.2**

**Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2020 ( dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

Tabel 6.3 berikut ini menggambarkan proyeksi tunjangan hari raya yang diperoleh setiap karyawan sebesar gaji pokok masing-masing dan diberikan setahun sekali.

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Tunjangan Hari Raya Karyawan Tahun 2020**

**(dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

Tabel 6.4 berikut ini menggambarkan kompensasi keseluruhan berupa gaji pokok dan tunjangan hari raya yang diperoleh karyawan selama tahun 2020.

**Tabel 6.4**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)**



*Sumber : Cahaya Mart*

Proyeksi kompensasi karyawan untuk lima tahun ke depan dipaparkan sebagai berikut, dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahun untuk menyesuaikan kenaikan UMP.

**Tabel 6.5**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

**Tabel 6.6**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

**Tabel 6.7**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023 (dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

**Tabel 6.8**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024 (dalam Rupiah)**



*Sumber: Cahaya Mart*

**Tabel 6.9**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan selama 5 Tahun (dalam Rupiah)** 

*Sumber: Tabel 6.4, tabel 6.5, tabel 6.6, tabel 6.7, tabel 6.8, data diolah*