**BAB VI**

**RENCANA PRODUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Sebuah bisnis yang baik adalah bisnis yang mampu mengelola sumber daya manusia dan organisasi perusahaan tersebut. Organisasi yang baik dan didukung oleh sumber daya manusia berkualitas dapat menjadi sebuah kekuatan daya saing dengan kompetitornya. Organisasi dan manajemen sumber daya manusia sangat diperlukan dan harus diperhatikan untuk menciptakan sebuah perusahaan yang baik. Penjelasan lebih *detail* yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan organisasi Randori akan dijelaskan pada bab berikut ini.

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. Pada saat menjalankan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pemilik usaha dalam menjalankan proses bisnis. Randori memperkerjakan tenaga kerja yang telah disaring dan dilatih agar bisa menjalankan tugas mereka masing-masing dengan baik. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja Randori.

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| *Manager* | 1 |
| Kasir | 1 |
| *Staff* | 2 |

Sumber : Randori

Berdasarkan **Tabel 6.1**, rencana jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Randori dalam menjalankan kegiatan usaha adalah sebanyak 1 orang kasir yang merupakan bagian untuk melayani pelanggan datang dan menandai pakaian milik setiap orang agar tidak tercampur, serta harus dapat juga membantu bagian lain pada saat dibutuhkan, dan 2 *staff* untuk mencuci, menyetrika, dan membungkus pakaian setiap pelanggan, serta mengantar atau menjemput apabila pelanggan memilih paket antar jemput.

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

Setelah menentukan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, tahap selanjutnya adalah melakukan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, setelah proses seleksi selesai maka tenaga kerja akan diberikan pelatihan atau *training*. Menurut Dessler (2015:201), tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang dengan pekerjaan. Tenaga kerja yang telah sesuai dengan kriteria perusahaan dapat segera di rekrutdan kemudian dapat dipekerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut ini adalah proses rekrutmen, seleksi dan pelatihan tenaga kerja di Randori :

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui bantuan teman penulis dan melalui media sosial seperti Facebook, Instagram, dan Line.

1. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi yang sudah ditentukan.

1. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview*.

1. Melakukan penerimaan pelamar yang lolos seleksi

Setelah melakukan *interview* mendalam dengan calon karyawan, kemudian akan dilakukan penerimaan karyawan yang paling sesuai dengan kriteria dan kualifikasi.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan karyawan dilakukan selama satu minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik.

1. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah satu bulan karyawan bekerja, maka akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah bekerja sesua dengan yang diharapkan atau tidak.

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

Menurut Gary Dessler (2015:131), deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis mengenai apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana ia melakukannya, dan bagaimana kondisi kerja dari pekerjaan tersebut. Contoh informasi-informasi dalam deskripsi jabatan tersebut diantaranya seperti nama jabatan, lingkungan dan lokasi pekerjaan, informasi pelaporan, ringkasan pekerjaan, sifat pekerjaan, tujuan pekerjaan, tugas-tugas yang harus dilakukan, kondisi kerja, mesin dan peralatan yang akan digunakan serta bahaya dan risiko yang terlibat didalamnya. Berikut *Job Description* dari Randori untuk setiap bagian :

1. *Manager*
2. Melakukan negosiasi harga serta pembelian bahan-bahan dengan *supplier* Randori.
3. Mengatur proses operasi Randori.
4. Mengatur keuangan Randori.
5. Mengatur tenaga kerja.
6. Kasir
7. Siap membatu *staff* lain apabila diperlukan.
8. Menerima *order* dari pelanggan.
9. Menyortir dan menandai pakaian kotor per masing-masing pelanggan agar mudah untuk diproses.
10. Melakukan pencatatan nota untuk penerimaan jasa Randori.
11. Menjaga kebersihan area depan outlet agar tetap bersih dan rapih.
12. *Staff*
13. Mengoperasikan mesin cuci, mesin pengering, menyetrika, dan membungkus.
14. Menjaga kebersihan area untuk proses pencucian, pengeringan, penyetrikaan, dan area *packaging*.
15. Mengantar dan menjemput pakaian bersih atau pakaian kotor pelanggan yang menggunakan jasa Randori.
16. Mengontrol dan melaporkan bahan-bahan yang digunakan untuk proses pencucian sampai kepada pembungkusan pakaian agar tidak terjadi kekurangan bahan.
17. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Setiap bagian Randori membutuhkan tenaga kerja yang ditempatkan sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi yang telah ditentukan untuk mendukung proses berjalannya bisnis supaya dapat berjalan dengan baik atau sesuai harapan. Spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing bagian Randori adalah sebagai berikut :

1. Kasir
2. Pria atau wanita dengan usia 18-28 tahun.
3. Minimal pendidikan SMA.
4. Dapat menghitung dengan cepat dan teliti.
5. Mudah dan dapat berkomunikasi dengan baik dan sopan.
6. Jujur, disiplin, dan bertanggung jawab.
7. Fleksibel (dapat dipindah sewaktu-waktu).
8. Dapat mengendarai sepeda motor.
9. *Staff*
10. Pria atau wanita dengan usia 18-28 tahun.
11. Minimal pendidikan SMP.
12. Dapat melakukan pekerjaan rumah seperti mencuci, menyetrika, dan melipat.
13. Jujur, disiplin, dan bertanggung jawab.
14. Dapat mengendarai sepeda motor.
15. **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.

Struktur organisasi yang dimiliki oleh Randori termasuk ke dalam jenis *simple structure*. Struktur organisasi yang sederhana ini dipilih karena bisnis ini masih baru dibuat yang belum membutuhkan banyak tenaga kerja serta belum memiliki cabang, sehingga struktur yang dimiliki oleh Randori termasuk struktur yang simpel. Berikut adalah struktur organisasi Randori pada **Gambar 6.1** :

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi Randori**

Sumber : Randori

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, Randori memberikan kompensasi kepada karyawannya berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya. Berikut adalah uraian mengenai gaji pokok dan THR yang diberikan kepada karyawan Randori :

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, UMP (Upah Minimum Provinsi) Jakarta 2019 ditetapkan Rp 3.940.973 dan dituangkan dalam Pergub No. 114 Tahun 2018. Nilai UMP ini naik 8,03% dari tahun 2018 yang lalu. Sebagai acuan dasar penetapan UMP masih sama dengan tahun 2018 yang mengacu ke PP 78/2015. Sumber : <http://www.gajiumr.com/umr-jakarta/> (Diakses pada 22 Juni 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** dan **Tabel 6.3** menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan Randori pada tahun pertama. Berdasarkan **Tabel 6.2**, gaji pokok yang diperoleh para karyawan Randori adalah *owner* sebesar Rp 4.000.000,-, begitu pula dengan kasir dan *staff* sebesar Rp 4.000.000,-.

**Tabel 6.2**

**Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.000.000,00 | Rp 48.000.000,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.000.000,00 | Rp 48.000.000,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 8.000.000,00 | Rp 96.000.000,00 |
| **Total** | | **Rp 16.000.000,00** | **Rp 192.000.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.3** menggambarkan proyeksi THR yang diperoleh para karyawan Randori adalah *manager* sebesar Rp 4.000.000,-, dan kasir serta *staff* sebesar Rp 4.000.000,-.

**Tabel 6.3**

**Proyeksi THR Karyawan Tahun 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.000.000,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.000.000,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 8.000.000,00 |
| **Total** | | **Rp 16.000.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.4** sampai dengan **Tabel 6.8** akan menggambarkan kompensasi keseluruhan berupa gaji pokok dan THR yang diperoleh karyawan dari tahun 2020 sampai tahun 2024. Gaji pokok karyawan akan meningkat setiap tahunnya sebesar 5%.

**Tabel 6.4**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** | **THR** | **Gaji Setahun + THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.000.000,00 | Rp 48.000.000,00 | Rp 4.000.000,00 | Rp 52.000.000,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.000.000,00 | Rp 48.000.000,00 | Rp 4.000.000,00 | Rp 52.000.000,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 8.000.000,00 | Rp 96.000.000,00 | Rp 8.000.000,00 | Rp 104.000.000,00 |
| **Total** | | | | | **Rp 208.000.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.5**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** | **THR** | **Gaji Setahun + THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.200.000,00 | Rp 50.400.000,00 | Rp 4.200.000,00 | Rp 54.600.000,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.200.000,00 | Rp 50.400.000,00 | Rp 4.200.000,00 | Rp 54.600.000,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 8.400.000,00 | Rp 100.800.000,00 | Rp 8.400.000,00 | Rp 109.200.000,00 |
| **Total** | | | | | **Rp 218.400.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.6**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** | **THR** | **Gaji Setahun + THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.410.000,00 | Rp 52.920.000,00 | Rp 4.410.000,00 | Rp 57.330.000,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.410.000,00 | Rp 52.920.000,00 | Rp 4.410.000,00 | Rp 57.330.000,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 8.820.000,00 | Rp 105.840.000,00 | Rp 8.820.000,00 | Rp 114.660.000,00 |
| **Total** | | | | | **Rp 229.320.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.7**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** | **THR** | **Gaji Setahun + THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.630.500,00 | Rp 55.566.000,00 | Rp 4.630.500,00 | Rp 60.196.500,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.630.500,00 | Rp 55.566.000,00 | Rp 4.630.500,00 | Rp 60.196.500,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 9.261.000,00 | Rp 111.132.000,00 | Rp 9.261.000,00 | Rp 120.393.000,00 |
| **Total** | | | | | **Rp 240.786.000,00** |

Sumber : Randori

**Tabel 6.8**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji per Bulan** | **Gaji Setahun** | **THR** | **Gaji Setahun + THR** |
| *Manager* | 1 | Rp 4.862.025,00 | Rp 58.344.300,00 | Rp 4.862.025,00 | Rp 63.206.325,00 |
| Kasir | 1 | Rp 4.862.025,00 | Rp 58.344.300,00 | Rp 4.862.025,00 | Rp 63.206.325,00 |
| *Staff* | 2 | Rp 9.724.050,00 | Rp 116.688.600,00 | Rp 9.724.050,00 | Rp 126.412.650,00 |
| **Total** | | | | | **Rp 252.825.300,00** |

Sumber : Randori