**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.

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. Home Mart merupakan usaha yang masih baru dan berada pada tahap berkembang, sehingga masih membutuhkan jumlah tenaga kerja yang tidak terlalu banyak dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Home Mart memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing agar proses usaha berjalan efektif. Berikut rencana kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Home Mart yang dirincikan pada Tabel 6.1

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| Direktur / *Owner* | 1 |
| *Supervisor* / Kepala toko | 1 |
| Kasir | 3 |
| Pramuniaga | 4 |
| Logistik | 3 |
| Total | 12 |

*Sumber: Home Mart*

Berdasarkan Tabel 6.1, rencana total jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Home Mart dalam menjalankan kegiatan operasional ialah sebanyak 12 orang, yang meliputi beberapa jabatan yaitu seorang direktur, 1 orang kepala toko yang menjadi pengelola umum, 3 orang kasir, 4 orang pramuniaga, dan 3 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 rekrutdan kemudian dapat diperkerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut langkah-langkah proses seleksi karyawan Home Mart dalam mencari tenaga kerja:

**Gambar 6.1**

**Proses Seleksi Karyawan**

*Sumber: Home Mart*

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 dan daftar riwayat hidup atau berupa *curriculum vitae* kepada Home Mart 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 Home Mart. Sebelum mulai bekerja, karyawan harus menandatangani kontrak kerja bersama Home Mart. 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 Home Mart juga dan media sosial lainnya atau dengan cara memasang brosur di lingkungan masyarakat sekitar dan tentu menawarkan langsung kepada orang sekitar yang membutuhkan pekerjaan.

1. 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.

1. Melakukan *interview*

Calon karyawan yang telah dipilih akan dihubungi untuk diatur jadwalnya untuk mengikuti proses wawancara. Pada tahap ini, Home Mart 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.

1. 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.

1. Penanda tanganan kontrak kerja

Karyawan yang telah diterima oleh Home Mart 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 Home Mart dan karywan. Gaji yang diberikan kepada para karyawan Home Mart harus sesuai dengan aturan Upah Minimum Kota (UMK) Palembang.

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 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 Home Mart untuk menjelaskan pekerjaan bagi para calon pekerja maupun bagi pemilik untuk menguasai berbagai bidang pekerjaan yang ada. Berikut adalah *Job Description* dari Home Mart untuk setiap bagian pekerjaan:

1. Direktur/ *owner*
2. Mengontrol proses bisnis dan semua divisi pekerjaan 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 Home Mart
11. Memimpin rapat evaluasi setiap bulan, minggu ataupun hari
12. Kepala Toko
13. Memimpin kegiatan operasional harian Home 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 Home Mart saat penutupan toko
16. Membuat laporan pengadaan barang dagangan dan peralatan / perlengkapan yang di butuhkan operasional Home 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 Home Mart
21. Selalu berkomunikasi dengan direktur/ *owner*

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

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. Memberikan laporan secara harian kepada Kepala Toko sesuai ketentuan.
11. Memakai dan mejaga investaris dengan baik
12. Pramuniaga
13. Melakukan penataan produk *display* agar senantiasa terlihat bersih, teratur dan menarik perhatian pelanggan
14. Bekerjasama dengan pihak gudang untuk selalu menjaga *level inventory* di toko sehingga ketersediaan produk di *display* selalu terjamin
15. Melakukan penghitungan barang-barang *display* setiap hari.
16. Menerima barang dagangan yang di kirim dari gudang dan memastikan jumlahnya sama dengan kebutuhan Toko
17. Merapihkan dan menata persediaan di tempatnya sesuai ketentuan
18. Melayani pelanggan yang datang dan membantu keperluan mereka
19. Membuat laporan stok barang harian kepada kepala toko secara berkala
20. Membantu keperluan toko seperti membantu bagian kasir
21. Logistik
22. Menerima dan mengecek barang yang masuk ke gudang
23. Menandatangani surat pengiriman barang dari *supplier* jika barang yang disurat pengiriman sesuai dengan barang fisik yang diterima
24. Jika barang mengalami cacat/ rusak pada saat penerimaan barang, maka barang harus ditolak atau dikembalikan kepada pengirim dan mencatat dalam lembar bukti penerimaan barang
25. Mengantar barang ke toko sesuai dengan laporan yang diterima dari pramuniaga toko
26. Memberi laporan stok barang kosong digudang kepada kepala toko untuk dilakukan pemesanan kepada *supplier*
27. **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Setiap bagian divisi pada Home 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 yang dimaksud merupakan pernyatan tertulis tentang kualifikasi pendidikan, tingkat pengalaman, kualitas khusus, keterampilan fisik, emosional, teknis dan kemampuan komunikasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang terlibat dalam pekerjaan. Spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing divisi pekerjaan pada Home Mart, antara lain :

1. Direktur
2. Spesifikasi

* Pendidikan S1
* Berpengalaman dibidang bisnis ritel
* Menguasai pemasaran dan penjualan
* Mampu mengontrol manajemen sumber daya yang baik

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 operasional Home Mart.

1. Kepala Toko
2. Spesifikasi

* Pendidikan S1, minimal Diploma
* Berpengalaman dibidang bisnis ritel
* Menguasai pemasaran dan penjualan

1. Kualifikasi

*Technical Skills*

* Menguasai Marketing
* Mampu mengoprasikan Komputer
* Mengerti pentingnya *digital marketing*

*Soft Skills*

* *Interpersonal & Communication Skills*
* *Team Building*
* Kreatif
* Kritis
* Jujur
* Teliti
* 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 atau keuangan)
* 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 bagi para pelanggan Home Mart.

1. Pramuniaga
2. Spesifikasi

* Minimal SMA/ SMK
* Belum menikah
* Berpenampilan menarik

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/ SMK
* 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 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 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 Home Mart :

**Gambar 6.2**

**Struktur Organisasi Home Mart**

*Sumber : Home Mart*

Berdasarkan gambar 6.2 diatas, struktur organisasi yang dimiliki oleh Home 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. Semua tugas dan tanggung jawab dipaparkan dengan jelas, yaitu Direktur sebagai pemimpin yang berada pada posisi tertinggi dan kepala toko posisi kedua tertinggi diantara staff lain yang membuat staff memberikan laporan dan tanggung jawab kepada kepala toko yang kemudian secara langsung kepala toko bertanggung jawab penuh terhadap Direktur.

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 dalam membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Gaji diberikan juga untuk meningkatkan loyalitas karyawan, meningkatkan inovasi karyawan dalam bekerja dan meningkatkan kinerja 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 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, Home 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 atau karyawan menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan Berdasarkan keputusan Dinas Ketenagakerjaan Kota Palembang dan Dewan Pengupahan, diputuskan bahwa penetapan upah minimum Kota Palembang di 2019 naik 8,03 persen, sehingga menjadi Rp2.917.26 dari tahun 2018 sebesar Rp.2700.360.

(<http://infopublik.id/kategori/nusantara/315437/umk-palembang-2019-ditetapkan-rp2-9-juta> diakses pada 10 Juli 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. 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](https://gajimu.com/pekerjaan-yanglayak/kontrak-kerja/kontrak-kerja/ketentuan-seputar-kontrak-kerja).. Tunjangan yang diberikan kepada para karyawan juga sebesar gaji pokok dalam satu bulan kerja.

Tabel 6.2 menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan Home Mart pada tahun pertama. Berdasarkan tabel 6.2, gaji pokok yang diperoleh para karyawan Home Mart adalah sebagai berikut: direktur sebesar Rp 4.800.000, kepala toko sebesar Rp 3.500.000, Kasir sebesar Rp 3.200.000, pramuniaga sebesar 3.000.000, dan logistik sebesar Rp 3.000.000.

**Tabel 6.2**

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

****

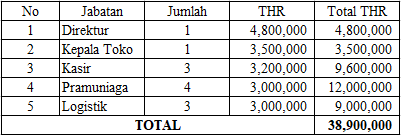
*Sumber: Home Mart*

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)**

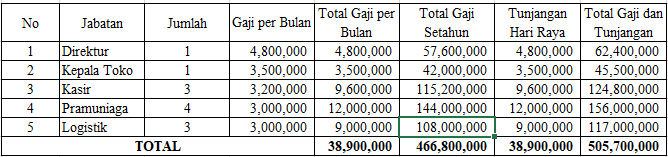
****

*Sumber: Home 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)**

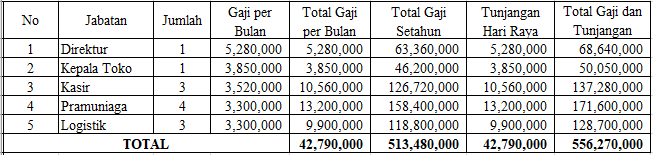


*Sumber : Home Mart*

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

**Tabel 6.5**

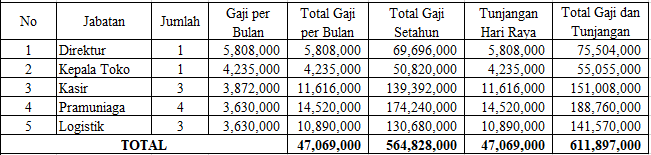
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)**

****

*Sumber: Home Mart*

**Tabel 6.6**

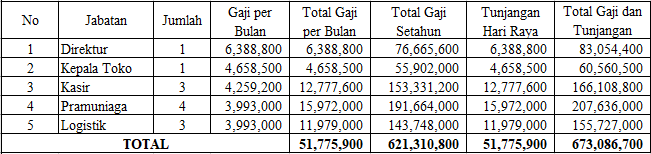
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)**

****

*Sumber: Home Mart*

**Tabel 6.7**

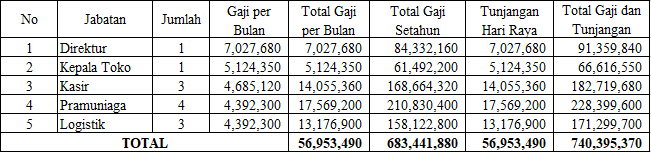
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023 (dalam Rupiah)**

****

*Sumber: Home Mart*

**Tabel 6.8**

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

****

*Sumber: Home 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