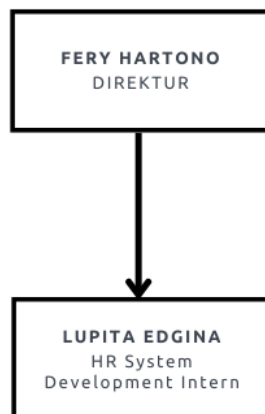


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Berdasarkan gambar 3.1 yang memuat kedudukan dan koordinasi penulis selama menjalankan praktik kerja magang di PT. Anugerah Sentosa Agroprima (Toko Kota Sayur) di bawah HRD *Department* yaitu pada divisi *HR System Development Intern*. Selama praktik kerja magang berlangsung penulis mendapatkan tugas untuk membuat rencana atau program yang akan dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Toko Kota Sayur, program yang dibuat akan berhubungan dengan tugas pokok dari penulis yaitu membuat *Human Capital System*.



Bagan 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses praktik kerja magang penulis dibimbing dan dikoordinasikan oleh Bapak Fery Hartono selaku Direktur di Toko Kota Sayur. Dikarenakan posisi HRD di Toko Kota Sayur belum diisi sehingga penulis hanya dibimbing dan dikoordinasikan oleh Bapak Fery Hartono saja.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan Selama Magang

Berikut adalah tugas – tugas yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan program kerja praktik magang di Toko Kota Sayur sebagai *HR System Development*.

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Penulis Selama Magang

Pekerjaan Rutin		
No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Menyusun Human Capital System Toko Kota Sayur	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
2.	Menganalisa dan Menyusun HR Policy	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
3.	Menganalisa dan Menyusun Man Power Mapping	Bapak Fery Hartono (Direktur)
4.	Menyusun Job Description dan Job Specification	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
5.	Menyusunan Struktur Golongan	Bapak Fery Hartono (Direktur)
6.	Menyusun HC Business Process	Bapak . Fery Hartono (Direktur)
7.	Menyusun HR SOP	Bapak . Fery Hartono (Direktur)

8.	Menganalisa dan menyusun Kompetensi Matrix	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
9.	Menyusun Reward	Bapak Fery Hartono (Direktur)
10.	Menyusun Career Planning	Bapak Fery Hartono (Direktur)

Pekerjaan Tidak Rutin		
No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Menganalisa job specification dan job Description	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
2.	Menganalisa HC Business Process	Bapak . Fery Hartono (Direktur)
3.	Menganalisa HR SOP	Bapak . Fery Hartono (Direktur)
4.	Menganalisa Reward dan Penalty System	Bapak. Fery Hartono (Direktur)
5.	Menganalisa Career Planning	Bapak. Fery Hartono (Direktur)

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam melakukan praktik kerja magang di PT. Anugerah Sentosa Agroprima (Toko Kota Sayur), Penulis mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan untuk menyusun *Human Capital System* Toko Kota Sayur. Penyusunan *Human Capital System* ini bertujuan untuk membantu Toko Kota Sayur dalam

mengatur sumber daya manusia (karyawan toko) dan juga dapat mempermudah perencanaan kedepannya untuk karyawan toko baik perencanaan jangka panjang. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis terbagi menjadi pekerjaan rutin dan pekerjaan tidak rutin. Berikut ini adalah uraian dari tugas rutin yang dikerjakan oleh penulis selama melakukan kerja praktik magang :

1. Menyusun Human Capital System Toko Kota Sayur

Penulis berkoordinasi dengan pembimbing lapangan tentang *Human Capital System* dan kemudian atasan memberikan arahan mengenai apa saja yang akan dibuat dalam Kerangka *Human Capital System* Kota Toko Sayur, seperti hal – hal apa saja yang dibutuhkan oleh Kota Sayur dalam sistem tersebut. Selain itu penulis juga berkonsultasi dengan pembimbing lapangan mengenai rencana apa saja yang akan dilakukan selama praktik kerja magang di Toko Kota Sayur, seperti apa – apa saja yang dikerjakan dalam pembuatan HC System. Berikut adalah plan yang dibuat penulis untuk HC System Kota Sayur



Gambar 3.1 Rencana Magang Penulis Mengenai HR Policy

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Job Description

TUJUAN :
 - Untuk memudahkan pemegang jabatan mengetahui fungsi , role , dan juga mengetahui tanggung jawabnya dalam jabatan tersebut

Isi mencakup :
 Job identification, job summary Duties and responsibility, Supervision, Relation to other job , Working Condition, Social Environment

Metode Penyusunan :
 Analisis, observasi

Gambar 3.2 Rencana Magang Penulis Mengenai Job Description



Job Specification

TUJUAN :
 - Untuk membantu calon karyawan menganalisis dirinya apakah jabatan tersebut cocok dan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

Isi mencakup :
 Physical characteristics , Psychological and social characteristics , Mental Characteristics , Personal Characteristics

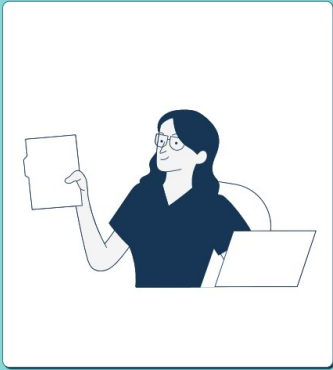
Metode Penyusunan :
 Analisis, observasi

Gambar 3.3 Rencana Magang Penulis Mengenai Job Specification

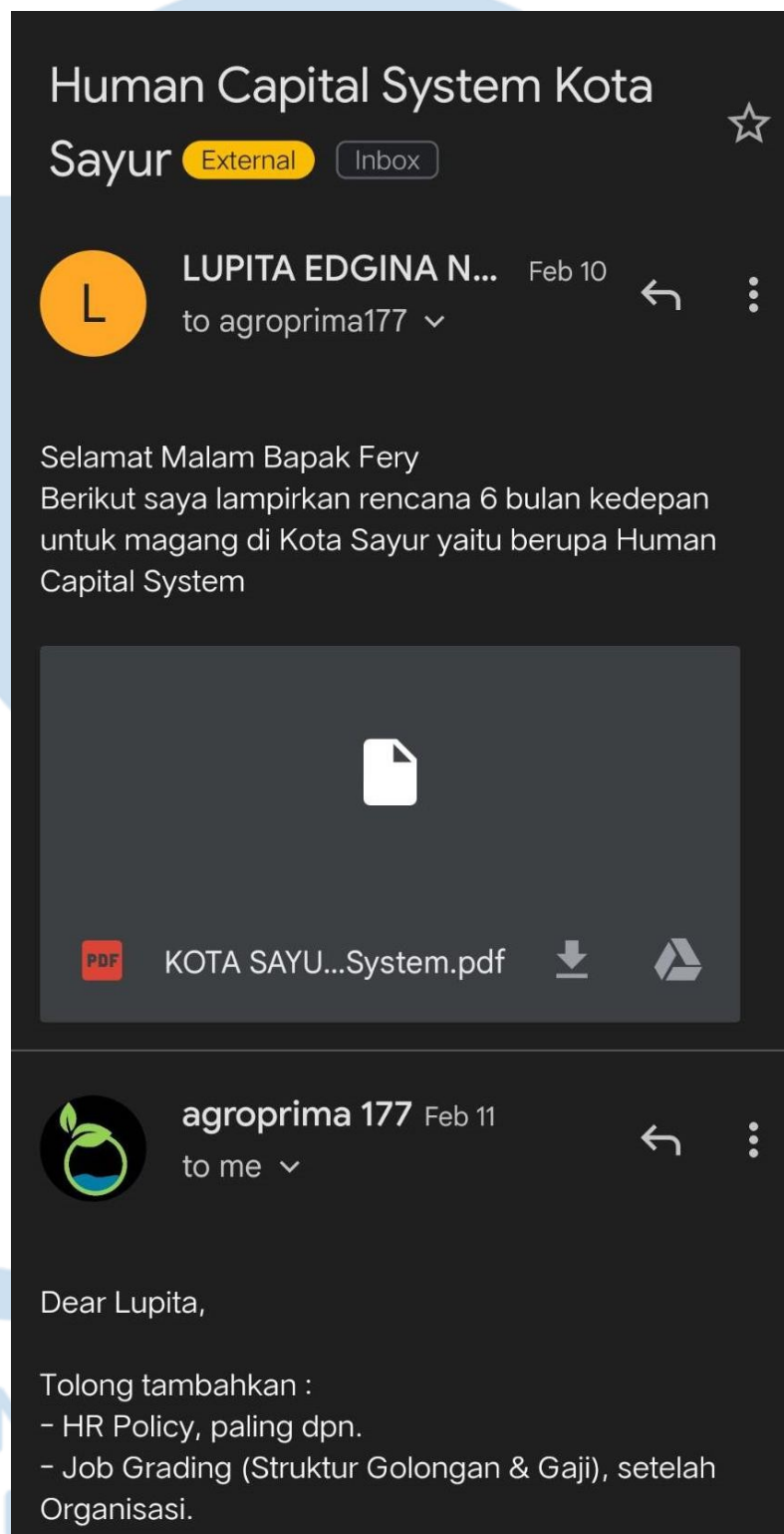
Reward System

Tujuan : meningkatkan motivasi intrinsik dari motivasi ekstrinsik, yaitu seseorang harus melakukan suatu perbuatan, maka perbuatan itu timbul dari kesadaran orang itu sendiri. Selain itu juga dapat memacu karyawan untuk lebih fokus dengan pekerjaan yang dimiliki oleh mereka

Penghargaan yang diberikan dapat dalam bentuk :
 Bisa berupa kenaikan gaji , atau bonus dan dapat berupa kenaikan pangkat.



Gambar 3.4 Rencana Magang Penulis Mengenai Reward System



Gambar 3.5 E-mail pengirim tugas penulis kepada pembimbing lapangan

Gambar diatas merupakan email yang dikirim penulis kepada pembimbing lapangan, dikarenakan pada saat interview pembimbing lapangan meminta penulis untuk membuat rencana selama 6 bulan kedepan apa-apa saja yang mau disusun dan dikerjakan dalam *HC System* tersebut. Dapat dilihat juga penulis mendapatkan beberapa revisi mengenai apa-apa saja yang harus ditambahkan dalam rencana magang tersebut, dan setelah mendapatkan *feedback* tersebut penulis akan menambahkan kedalam slide yang dibuat sebelumnya dan membuat perencanaan sesuai dengan hasil revisi yang didapat dari pembimbing lapangan

2. Menganalisa dan Menyusun HR Policy

Penulis melakukan analisa untuk mendapatkan gambaran mengenai macam – macam *HR Policy* diberbagai jenis ritel yang memiliki kesamaan dengan Kota Sayur. Analisa ini digunakan untuk menjadi bahan acuan dalam penyusunan *HR policy* itu sendiri. Setelah mendapatkan hasil analisa penulis mulai melakukan penyusunan *HR Policy* yang sesuai dengan Toko Kota Sayur. Penyusunan *HR Policy* dibantu oleh pembimbing lapangan dengan memberikan feedback tentang apa – apa saja yang diperlukan didalam policy tersebut. Penyusunan *HR Policy* ini kurang lebih memakan waktu sekitar 3 minggu untuk penyelesaiannya dikarenakan penulis perlu menyusun contoh – contoh dari *HR Policy* perusahaan ritel lainnya sebagai bahan acuan.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Berikut merupakan hasil analisa yang sudah penulis buat untuk dijadikan bahan acuan dalam pembuatan kebijakan- kebijakan

Unilever

Unilever memiliki kebijakan yang berkaitan dengan SDM seperti mereka memastikan bahwa karyawan yang bekerja adalah karyawan yang umurnya cukup untuk bekerja, selain itu memastikan pekerja mendapatkan gaji yang adil dan mendapatkan jam kerja yang tidak berlebihan. Unilever juga memastikan karyawannya mendapatkan jaminan Kesehatan dan keselamatan selama bekerja

Ace Hardware

Kebijakan mengenai SDM yang dimiliki Ace Hardware berupa bagaimana mereka menyeleksi dimana ada proses *Scoping , seeking, Screening, Selling, Socialization*. Kebijakan lainnya adalah kebijakan mereka dalam situasi covid yaitu dengan menerapkan *Work From Home*, pembatasan kunjungan dan mewajibkan penggunaan masker. Selain itu juga dengan melakukan pengecekan suhu terhadap masing-masing karyawan. lalu ada juga penambahan tempat untuk cuci tangan dan juga dengan melakukan strelisasi ruangan juga bisa menjadi keijakan yang cocok untuk masa pandemi seperti ini

Hypermart

Memiliki kebijakan untuk SDMnya dengan memberikan pelatihan, lalu dengan melakukan penilaian kerja untuk melihat tingkat kemajuan dari masing-masing karyawan karna dengan begitu perusahaan juga dapat melihat apa pelatihan-pelatihan yang diberikan apakah memberi pengaruh positif atau tidak bagi karyawannya. Penilaian kerja menggunakan sistem *Key Performance Indicators*. Selain itu Hypermart memberikan kompensasi yang memiliki tujuan untuk mempertahankan karyawan juga, kebijakan lainnya

dengan memberikan layanan berupa mekanisme pengaduan dimana karyawan bisa mengajukan pengaduan jika ada yang melakukan pelanggaran sehingga perusahaan dapat menyelesaikan masalah tersebut.

ALFAMART

Di alfamart sendiri tidak menyebutkan kebijakan- kebijakan apa yang mereka gunakan dalam annual plan tersebut namun di tengah kondisi pandemi seperti ini mereka berusaha untuk mengedukasi lebih karyawannya dikarena menurut mereka sumber daya manusia itu sendiri sangatlah penting. Alfamart sendiri masih berusaha untuk terus mengedukasi karyawannya dengan memberikan pelatihan internal dan eksternal secara virtual untuk meningkatkan standar dari SDM tersebut.

INDOMARET

Indomaret melakukan penilaian kinerja yang dilakukan secara berkala dengan menggunakan sistem yang berbasis Key Performance Indicators (KPI) bersifat objektif (penilaian menjadi lebih adil)

Ranch Market

Kebijakan yang dilakukan oleh Ranch Market adalah dengan memberikan pengembangan kompetensi terhadap karyawannya, namun pengembangan tersebut diberikan sesuai dengan bidang atau divisi ada. Selain itu pengembangan yang dimaksud disini adalah dengan melakukan recruitment, memberikan pengembangan, memberikan penilaian dan juga memberikan kompensasi kepada karyawan. Ranch Market juga memperhatikan Kesehatan karyawannya secara adil.

- Proses pengembangan yang dilakukan oleh Ranch Market berupa pengembangan SDM melalui MDP (Management Development Program)
- Masing – masing karyawan harus mengikuti program pengembangan ini

HERO

Hero mengembangkan kemampuan karyawannya dengan memberikan pelatihan, lokakarya dan seminar □ tujuannya untuk mengasah keterampilan dan juga untuk meningkatkan kemampuan dari masing- masing karyawan

SayurBox

Dalam masa pandemi seperti ini SayurBox mengalami peningkatan pemesanan yang dimana membutuhkan SDM yang lebih, kebijakan yang dilakukan SayurBox dalam masa pandemi ini adalah dengan tetap memastikan karyawannya mengikuti protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah □ Yang dilakukan SayurBox adalah dengan membagikan masket kepada karyawannya dan juga mengirimkan vitamin kepada karyawannya

TaniHub

Karna Tanihub lebih berfokus pada bidang pertanian sehingga rata- rata SDM nya merupakan petani kebijakan yang dilakukan Tanihub adalah dengan melakukan Kerjasama dengan IPB guna menciptakan pertanian yang lebih maju atau yang disebut oleh mereka dengan pertanian 4.0

Cari Sayur

Karna Cari Sayur mempunyai sistem dimana pemesanan sayur dapat dikirimkan kepada customer maka Cari Sayur memberikan pelatihan kepada kurir- kurirnya sehingga mereka sendiri pun mengatakan bahwa mereka memiliki kurir- kurir yang handal

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar diatas merupakan rangkuman dari *HR Policy* yang terdapat dalam berbagai jenis perusahaan ritel pesaing, setelah mendapatkan *policy* dari semua perusahaan tersebut penulis meneliti dan mencari *policy* mana yang cocok untuk dijadikan gambaran untuk proses penyusunan *HR Policy* Toko Kota Sayur. Dan dikarenakan dengan adanya contoh-contoh tersebut mempermudah penulis dalam proses penyusunan *HR Policy* Toko Kota Sayur

Tabel 3.2 Kesimpulan dari kebijakan beberapa usaha Ritel

Dengan memberikan jam kerja yang sesuai dengan karyawan (dalam artian tidak berlebihan). Pemberian gaji juga harus tepat waktu dan adil
Dalam keadaan covid seperti ini Kesehatan karyawan menjadi keutamaan bagi perusahaan sehingga harus memastikan setiap karyawan sehat dengan melakukan test pcr dan menerapkan protokol Kesehatan terutama bagi karyawan yang berjaga di toko. Melakukan sterilisasi juga terhadap toko offline
Memberikan pelatihan dan juga melakukan penilain kerja sehingga bisa melihat kemajuan yang karyawan berikan kepada kota sayur
Karna kota sayur juga memiliki jasa antar pesanan kepada customer maka kota sayur juga harus memberikan pelatihan kepada kurir- kurir sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik dan cepat

Tabel diatas merupakan kesimpulan hasil kebijakan dari berbagai usaha ritel.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Human Capital System Policy													
	KOTA SAYUR													
	DASAR													
	Semua peraturan dalam Human Capital System Policy, harus berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar tahun 1945 serta mengacu pada Undang Undang Nomor 11 tahun 2022 tentang Cipta Kerja dan turunannya berupa Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri yang terkait.													
	KEBIJAKAN UMUM													
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Memberdayakan dan menggunakan sumber daya manusia secara manusiawi 2. Perusahaan memberikan jaminan kesehatan kepada karyawan dan keluarganya 3. Perusahaan memberikan gaji yang adil kepada setiap karyawannya 4. Perusahaan mengerjakan karyawan yang cukup umur (tidak dibawah umur) 5. Perusahaan memberikan batasan waktu bekerja (pemberian jam istirahat) 6. Perusahaan melarang adanya hubungan antar karyawan (hubungan percintaan) 7. Karyawan harus mematuhi segala kebijakan yang sudah ditetapkan 8. Perusahaan wajib memberikan cuti pada karyawannya 9. Perusahaan memberikan jam masuk siang dalam libur nasional 10. Perusahaan memberikan cuti melahirkan bagi karyawan wanita (Min. 1 bulan) 													
	HC Scope	HR Policy	ORG	MP Mapping	Benchmarking	Jbtn&Gol	Job Spec	JobDes	HRProct					

X	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	P
	8. Perusahaan wajib memberikan cuti pada karyawannya												
	9. Perusahaan memberikan jam masuk siang dalam libur nasional												
	10. Perusahaan memberikan cuti melahirkan bagi karyawan wanita (Min. 1 bulan)												
	KEBIJAKAN TAMBAHAN COVID-19												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para karyawan wajib menggunakan masker dan mengikuti protokol kesehatan 2. Perusahaan melakukan pembatasan pengunjung (Max. 5 orang) 3. Perusahaan melakukan sterilisasi toko - toko offline (Min. 2x seminggu) 4. Perusahaan melakukan pengecekan suhu terhadap masing- masing karyawan 5. Perusahaan memberikan masker dan vitamin kepada karyawan setiap 1x sebulan 												
	KEBIJAKAN MAN POWER PLAN												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan wajib melakukan analisis terlebih dahulu guna melihat ketersediaan SDM 2. Perusahaan melakukan pengembangan program kerja setiap 1 tahun sekali 3. Perusahaan memastikan tidak adanya kekurangan atau kelebihan SDM 4. Perusahaan memperhitungkan kembali kebutuhan SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan 												
	KEBIJAKAN PEREKRUTAN , ORGANISASI , PENEMPATAN												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan melakukan tahapan penyeleksian untuk calon karyawan yang akan bekerja 2. Baik calon karyawan maupun karyawan bersedia untuk ditempatkan dalam cabang perusahaan manapun 3. Calon karyawan bersedia untuk melakukan tahapan seleksi dengan adil 4. Karyawan tidak melakukan kecurangan dalam organisasi (penyuapan , korupsi) 												
	HC Scope	HR Policy	ORG	MP Mapping	Benchmarking	Jbtn&Gol	Job Spec	JobDes					

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	KEBIJAKAN DALAM MENJALANKAN FUNGSI DAN TANGGUNGJAWABNYA												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan mampu menyelesaikan tanggungjawab pekerjaannya dengan baik 2. Karyawan memahami fungsi dan tanggung jawabnya dalam perusahaan dan dalam pekerjaannya 3. Karyawan mampu menyelesaikan tanggungjawabnya secara tepat waktu 4. Perusahaan memberikan trial kepada karyawan untuk memahami tugasnya (Max. 1 Bulan) 												
	KEBIJAKAN PENGEMBANG DAN PELATIHAN												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan wajib memberikan pelatihan dan pengembangan pada masing-masing karyawan 2. Karyawan wajib mengikuti baik pengembangan maupun pelatihan yang diberikan oleh perusahaan 3. Perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawannya untuk berkembang 4. Perusahaan memberikan pelatihan bagi karyawan baru minimal selama 1 bulan 5. Perusahaan membuat program pengembangan setiap 1 tahun sekali 												
	KEBIJAKAN PENINGKATAN KOMPETENSI												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan memberikan pelatihan kepada karyawan guna meningkatkan kompetensi karyawan 2. Memberlakukan rotasi kerja kepada karyawan (jobdesk serupa namun sedikit berbeda) 3. Perusahaan memberikan fasilitas yang memadahi sehingga karyawan dapat mengerjakan tugas dengan baik 4. Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif 5. Perusahaan mengizinkan karyawan untuk mengikuti organisasi (organisasi yang positif) 												
	HC Scope	HR Policy	ORG	MP Mapping	Benchmarking	Jbtn&Gol	Job Spec	JobDes	HI				
	KEBIJAKAN PENILAIAN KARYAWAN												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian karyawan harus bersifat adil dan terbuka 2. Penilaian karyawan dilakukan setiap akhir bulan 3. Sistem penilaian karyawan menggunakan Key Performance Indicator (KPI) 4. Penilaian dilakukan berdasarkan hasil kerja daripada karyawan 												
	KEBIJAKAN REWARD DAN PENALTY SYSTEM												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian reward diberikan setiap akhir tahun dan berdasarkan dengan tingkat kemajuan daripada karyawan tersebut 2. Pemberian penalty hanya berlaku jika karyawan terbukti melakukan kesalahan ataupun tindak kecurangan 3. perusahaan menggunakan 2 jenis type reward intrinsic reward ataupun extrinsic reward 4. Penalty dibagi menjadi 3 jenis yaitu Sanksi ringan, sedang, dan berat 5. Karyawan yang melanggar kebijakan akan dikenakan sanksi 												
	KEBIJAKAN BUDAYA ORGANISASI YANG BERDASARKAN CORE VALUE PERUSAHAAN												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan mengikuti budaya organisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan 2. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan budaya organisasi yang berlaku 3. Menjalankan nilai - nilai organisasi baik diluar ataupun didalam perusahaan 												
	HC Scope	HR Policy	ORG	MP Mapping	Benchmarking	Jbtn&Gol	Job Spec	JobDes	HRProcc ...				

Gambar 3.6 Human Policy yang disusun oleh penulis

Untuk memperjelas gambar yang diatas penulis meletakkan kembali kerangka human policy dalam bentuk tabel.

Tabel 3.3 Human Policy

KEBIJAKAN UMUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Memberdayakan dan menggunakan sumber daya manusia secara manusiawi 2. Perusahaan memberikan jaminan kesehatan kepada karyawan dan keluarganya 3. Perusahaan memberikan gaji yang adil kepada setiap karyawannya

- Perusahaan mengerjakan karyawan yang cukup umur (tidak dibawah umur)
- Perusahaan memberikan batasan waktu bekerja (pemberian jam istirahat)
- Perusahaan melarang adanya hubungan antar karyawan (hubungan percintaan)
- Karyawan harus mematuhi segala kebijakan yang sudah ditetapkan
- Perusahaan wajib memberikan cuti pada karyawannya
- Perusahaan memberikan jam masuk siang dalam libur nasional
- Perusahaan memberikan cuti melahirkan bagi karyawan wanita (Min. 1 bulan)

KEBIJAKAN TAMBAHAN COVID-19

- Para karyawan wajib menggunakan masker dan mengikuti protokol kesehatan
- Perusahaan melakukan pembatasan pengunjung (Max. 5 orang)
- Perusahaan melakukan sterilisasi toko - toko offline (Min. 2x seminggu)
- Perusahaan melakukan pengecekan suhu terhadap masing- masing karyawan
- Perusahaan memberikan masker dan vitamin kepada karyawan setiap 1x sebulan

KEBIJAKAN MAN POWER PLAN

- Perusahaan wajib melakukan analisis terlebih dahulu guna melihat ketersediaan SDM
- Perusahaan melakukan pengembangan program kerja setiap 1 tahun sekali
- Perusahaan memastikan tidak adanya kekurangan atau kelebihan SDM
- Perusahaan memperhitungkan kembali kebutuhan SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan

KEBIJAKAN PEREKRUTAN , ORGANISASI , PENEMPATAN

- Perusahaan melakukan tahapan penyeleksian untuk calon karyawan yang akan bekerja
- Baik calon karyawan maupun karyawan bersedia untuk ditempatkan dalam cabang perusahaan manapun
- Calon karyawan bersedia untuk melakukan tahapan seleksi dengan adil
- karyawan tidak melakukan kecurangan dalam organisasi (penyipuan, korupsi)
- Perusahaan melarang karyawan untuk mengikuti organisasi yang bersifat negatif

KEBIJAKAN DALAM MENJALANKAN FUNGSI DAN TANGGUNGJAWABNYA

- Karyawan mampu menyelesaikan tanggungjawab pekerjaannya dengan baik
- Karyawan memahami fungsi dan tanggung jawabnya dalam perusahaan dan dalam pekerjaannya
- Karyawan mampu menyelesaikan tanggungjawabnya secara tepat waktu
- Perusahaan memberikan trial kepada karyawan untuk memahami tugasnya (Max. 1 Bulan)

KEBIJAKAN PENINGKATAN KOMPETENSI

- Perusahaan memberikan pelatihan kepada karyawan guna meningkatkan kompetensi karyawan
- Memberlakukan rotasi kerja kepada karyawan (jobdesk serupa namun sedikit berbeda)
- Perusahaan memberikan fasilitas yang memadahi sehingga karyawan dapat mengerjakan tugas dengan baik
- Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

5. Perusahaan mengizinkan karyawan untuk mengikuti organisasi (organisasi yang positif)

KEBIJAKAN PENILAIAN KARYAWAN

1. Penilaian karyawan harus bersifat adil dan terbuka
2. Penilaian karyawan dilakukan setiap akhir bulan
3. Sistem penilaian karyawan menggunakan Key Performance Indicator (KPI)
4. Penilaian dilakukan berdasarkan hasil kerja daripada karyawan

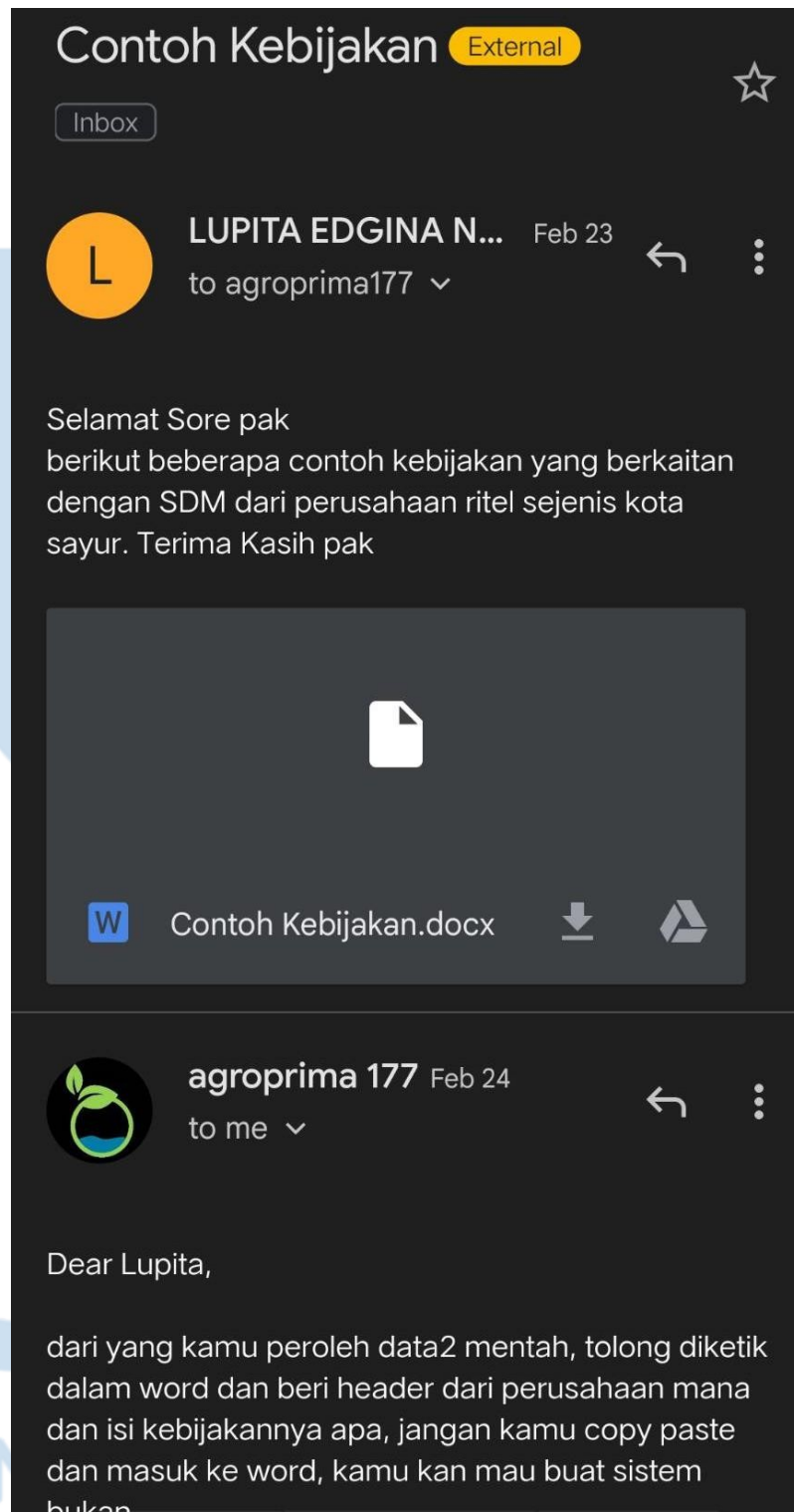
KEBIJAKAN REWARD DAN PENALTY SYSTEM

1. Pemberian reward diberikan setiap akhir tahun dan berdasarkan dengan tingkat kemajuan daripada karyawan tersebut
2. Pemberian penalty hanya berlaku jika karyawan terbukti melakukan kesalahan ataupun tindak kecurangan
3. perusahaan menggunakan 2 jenis type reward intristic reward ataupun extrinsic reward
4. Penalty dibagi menjadi 3 jenis yaitu Sanksi ringan, sedang , dan berat
5. Karyawan yang melanggar kebijakan akan dikenakan sanksi

KEBIJAKAN BUDAYA ORGANISASI YANG BERDASARKAN CORE VALUE PERUSAHAAN

1. Karyawan mengikuti budaya organisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan
2. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan budaya organisasi yang berlaku
3. Menjalankan nilai - nilai organisasi baik diluar ataupun didalam perusahaan

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

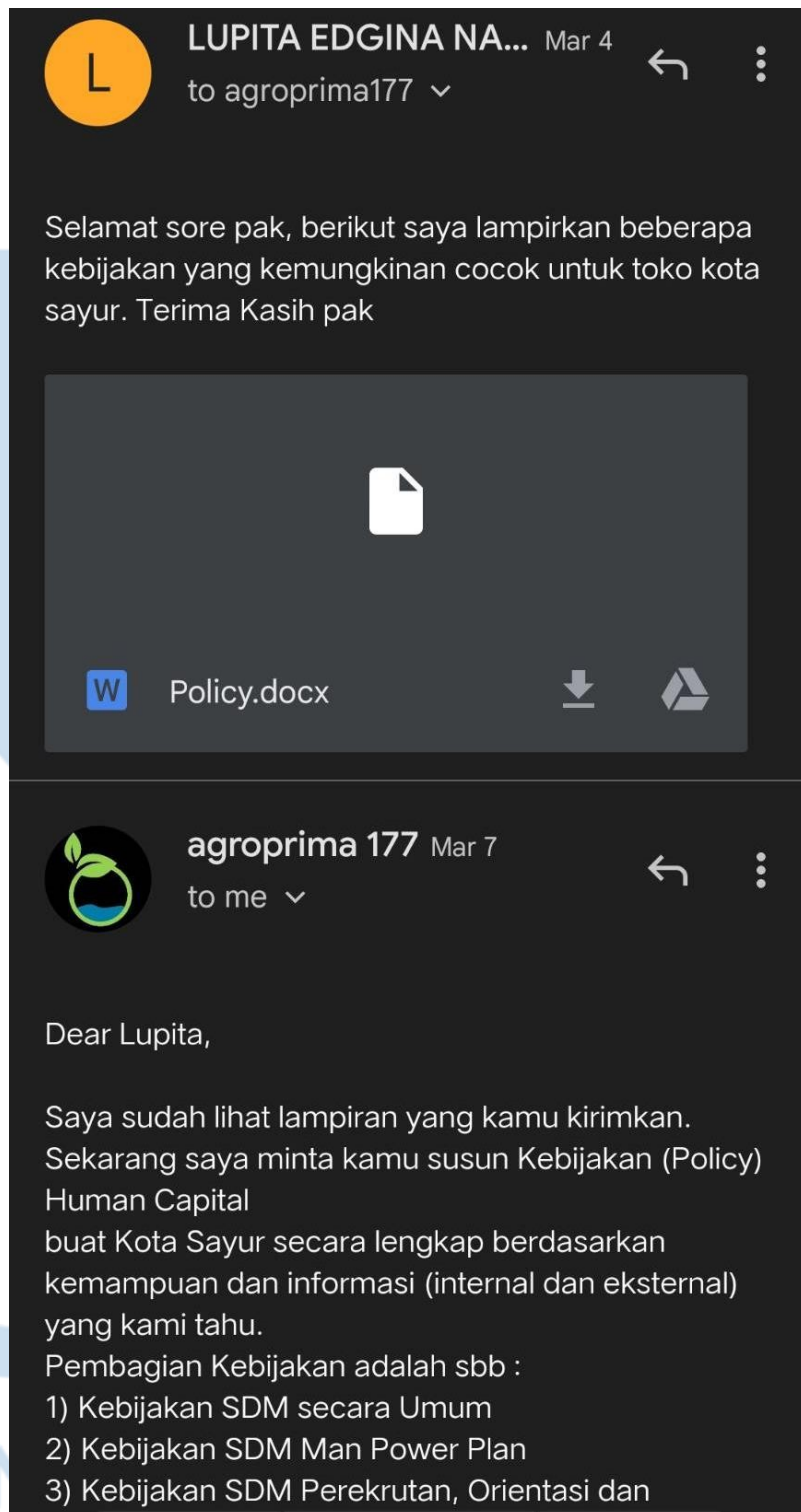


Gambar 3.7 E-mail Pengiriman Human Policy

Gambar diatas merupakan email penulis kepada pembimbing lapangan mengenai pengumpulan *HR Policy* dari berbagai perusahaan ritel yang sudah penulis susun sebagai contoh dan gambaran dalam proses pembuatan *HR Policy*. Penulis mengirimkan HR policy dari berbagai perusahaan ritel yang diminta oleh pembimbing lapangan, setelah mengirimkan penulis mendapatkan revisi kembali untuk menambahkan beberapa perusahaan ritel sejenis untuk mendapatkan gambaran lebih tentang bagaimana masing-masing perusahaan ritel tersebut mengatur SDM nya. Dan setelah menambahkan perusahaan-perusahaan ritel yang diminta, pembimbing lapangan meminta penulis untuk mulai menyusun *HR Policy* untuk Kota Sayur berdasarkan dengan point-point yang sudah dibuat oleh pembimbing lapangan

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.8 Email Mengenai Point-Point yang Akan Dibuat Penulis dalam HR Policy

Gambar diatas merupakan point-point yang dibutuhkan dalam sebuah *HR Policy* yang diminta oleh pembimbing lapangan untuk disusun oleh penulis. Dari setiap point tersebut dibuat aturan-aturan yang nantinya akan mengatur SDM yang bekerja didalam Toko Kota Sayur baik karyawan maupun staff toko. Dengan adanya *HR Policy* tersebut dapat membuat karyawan menjadi lebih teratur dan juga dengan adanya aturan-aturan tersebut karyawan maupun staff otomatis akan berusaha untuk mematuhi aturan dan tidak melanggar apa yang sudah terdapat didalam aturan tersebut dikarenakan pasti nantinya akan mendapatkan sanksi jika melanggar aturan yang sudah ada didalam perusahaan nantinya.

3. Menganalisa dan Menyusun Man Power Mapping

Analisa disini digunakan sebagai contoh untuk penulis dalam pembuatan Kerangka *MP Mapping*. *MP Mapping* digunakan nantinya untuk memudahkan perusahaan dalam melihat kebutuhan tenaga kerja. Penyusunan Kerangka *MP Mapping* ini memakan waktu kurang lebih seminggu untuk penyusunannya dan sudah termasuk dalam melakukan revisi karna ada kekurangan sedikit didalam tabel Kerangka *MP Mapping* tersebut.

MP MAPPING KOTA SAYUR									
MP MAPPING									
ID	Nama Jabatan	Uraian Kegiatan	Frekuensi Dalam 1 Tahun	Waktu Kerja Per Kegiatan	Waktu Kerja Efektif dalam 1 tahun	Konstanta Pembagi	Perkiraan Kebutuhan Karyawan	Fungsi	Job Specification
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

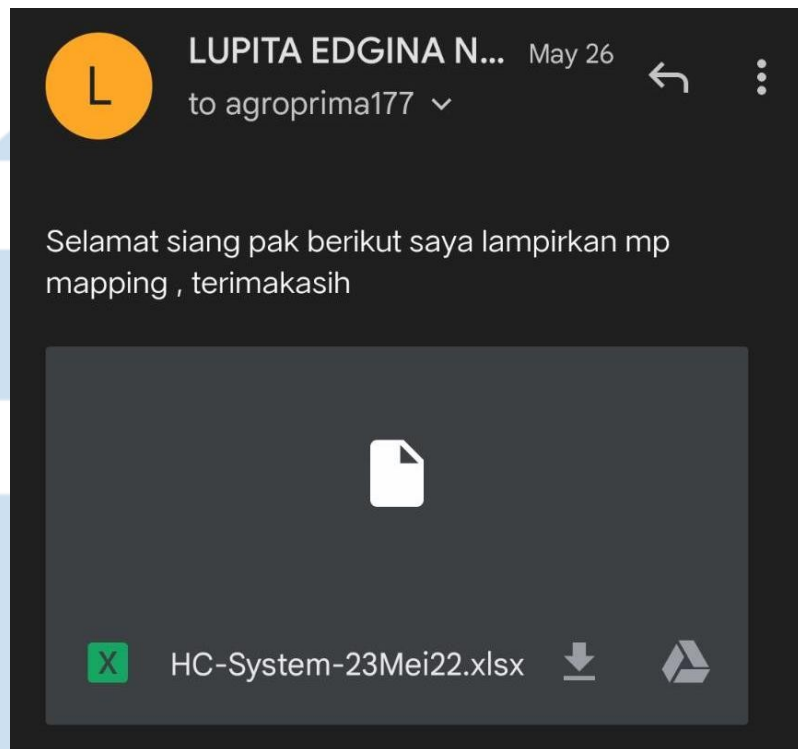
MULTIMEDIA
NUSANTARA

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
4	OTA SAYUR													
5	PING													
6	Uraian Kegiatan	Frekuensi Dalam 1 Tahun	Waktu Kerja Per Kegiatan	Waktu Kerja Efektif dalam 1 Tahun	Konstanta Pembagi	Perkiraan Kebutuhan Karyawan	Fungsi	Job Specification	Jumlah	Perkiraan Kebutuhan				
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Gambar 3.9 MP Mapping yang Disusun Penulis

Gambar diatas merupakan Kerangka *MP Mapping* yang disusun penulis, didalam gambar tersebut Kerangka *MP Mapping* yang disusun penulis sudah lengkap dengan tambahan hasil revisi yang diminta oleh pembimbing lapangan untuk menambahkan beberapa point didalam tabel Kerangka *MP Mapping* tersebut, namun *MP Mapping* tersebut masih menjadi sebuah kerangka saja. Dalam *MP Mapping* tersebut berisi :

1. ID
2. Nama Jabatan
3. Uraian Kegiatan
4. Frekuensi Dalam 1 Tahun
5. Waktu Kerja Per Kegiatan
6. Waktu Kerja Efektif dalam 1 Tahun
7. Konstanta Pembagi
8. Perkiraan Kebutuhan Karyawan
9. Fungsi
10. Job Specification
11. Jumlah Perkiraan Kebutuhan



Gambar 3.10 Penulis Mengirimkan Email Kepada Pembimbing Lapangan untuk MP Mapping

Setelah mengirimkan Kerangka MP Mapping yang sudah dibuat oleh penulis berdasarkan dengan hasil analisis yang didapat oleh penulis, penulis mendapatkan revisi dari pembimbing lapangan untuk menambahkan beberapa point didalam Kerangka MP Mapping dikarenakan masih ada beberapa point yang kurang dan dibutuhkan dalam MP Mapping tersebut. Sehingga penulis menambahkan beberapa point yang diminta oleh pembimbing lapangan.

2) Man Power Plan :
- Buatlah tabel fungsi, job spec, jumlah dan kapan kebutuhannya

Gambar 3.11 Revisi yang Diminta Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan meminta penulis untuk menambahkan point-point didalam MP Mapping berupa point-point yang ada di dalam Gambar 3.2.2.3

4. Menyusun Job Description dan Job Specification

Penulis melakukan penyusunan *job description* dan *job specification* sesuai dengan bagan organisasi dari Toko Kota Sayur. Penyusunan ini diperlukan karena Kota Sayur masih belum memuat jabatan – jabatan yang akan diisi dalam struktur organisasi tersebut. Jabatan – jabatan yang penulis susun ini merupakan kerangka saja sehingga masih ada kemungkinan perubahan lainnya, berikut adalah jabatan-jabatan yang penulis susun :

1. Direktur Utama
2. Corporate Planning Office
3. Direktur Produksi
4. Direktur Retail
5. SEVP Business Support
6. Farm Manager
7. Manager Produksi
8. Manager Business Development
9. Manager General Merchandise
10. Manager Retail Operation
11. Manager Marketing
12. Manager Accounting
13. Manager Finance
14. HRD
15. Manager ICT
16. Admin
17. Admin Purchasing
18. Warehouse Staff
19. Staff Outlet
20. Staff Depo
21. Reseller
22. Sales

Beberapa dari jabatan tersebut sudah ada di Toko Kota Sayur namun beberapa dari jabatan yang sudah ada tersebut masih kekurangan *job specification* sehingga penulis membuat kerangka *job description* dan *job specification* untuk memudahkan perusahaan juga nantinya dalam merekrut karyawan baru nantinya untuk menjelaskan pokok atau inti dari pekerjaan masing- masing divisi atau bagian. Penyusunan *job description* dan *job specification* membutuhkan waktu kurang lebih 2 minggu



Gambar diatas merupakan *job specification* yang disusun oleh penulis untuk Toko kota sayur.

Untuk mempermudah dalam membaca, penulis membuat tabel yang berisikan Job Specification

Tabel 3.4 Job Specification

<p>Jabatan : Direktur Utama</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan bisnis , management</p> <p>Kemampuan : Kemampuan dalam komunikasi , kemampuan dalam mengambil keputusan, Mampu mengambil keputusan</p> <p>Ketrampilan : Kepemimpinan , Kreatif , Mampu bekerja dalam tim , mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>Working Experience : Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun</p>	<p>Jabatan : Corporate Planning Officer</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan teknik industri & finance</p> <p>Kemampuan : memahami corporate finance , corporate strategy dan business strategy</p> <p>Ketrampilan : dapat memecahkan masalah , pemikiran analitis dan struktural , ms. Office , financial modelling</p> <p>Working Experience : 5 tahun pengalaman bekerja sebagai corporate officer</p>
<p>Jabatan : Direktur Produksi</p> <p>Minimal Pendidikan : S1</p> <p>Kemampuan : Memiliki jiwa kepemimpinan , berwawasan luas , tegas dalam mengambil keputusan</p> <p>Ketrampilan : Mampu menggunakan excel , Coding , mampu menganalisis</p> <p>Working Experience : minimal 2 tahun bekerja dalam bidang tersebut</p>	<p>Jabatan : Direktur Retail</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan akuntansi</p> <p>Kemampuan : Menguasai pengetahuan tentang keuangan , akuntansi , retail</p> <p>Ketrampilan : Mampu berkomunikasi dengan baik , memiliki jiwa kepemimpinan</p> <p>Working Experience : minimal 2 tahun bekerja dalam bidang tersebut</p>
<p>Jabatan : SEVP Business Support</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan akuntansi</p> <p>Kemampuan : Memiliki kemampuan mengawasi dan mengelola Keuangan & Akuntansi, SDM & Umum, Supplay Chain, Quality Assurance, Produksi</p> <p>Ketrampilan : memiliki jiwa kepemimpinan , Mampu memberikan ide ataupun penyelesaian masalah dengan baik untuk direktur</p> <p>Working Experience : Minimal menjabat sebagai SEVP selama 1 tahun</p>	<p>Jabatan : Farm Manajer</p> <p>Minimal Pendidikan : S1</p> <p>Kemampuan : Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai management , Memiliki kemampuan leadership yang baik</p> <p>Ketrampilan : Mampu mengoperasikan Ms. Office dan komputer dengan baik</p> <p>Working Experience : 1- 3 tahun pengalaman kerja</p>
<p>Jabatan : Manajer Produksi</p> <p>Minimal Pendidikan : S1</p> <p>Kemampuan : Mampu bekerja secara tim maupun individu. cekatan, trampil, inovatif dalam pengembangan produksi , berwawasan luas</p> <p>Ketrampilan : Mengetahui pengelolaan produksi , time management yang baik</p> <p>Working Experience : Minimal 4 tahun bekerja dalam bidang tersebut</p>	<p>Jabatan : Manager Business Development</p> <p>Minimal Pendidikan : S1</p> <p>Kemampuan : Menjalankan, mengembangkan, dan mengeksekusi strategi penjualan , mampu mengelola business plan dengan baik</p> <p>Ketrampilan : Mampu memimpin team dalam mencapai target untuk mendatangkan klien baru , Mampu membangun bisnis lebih strategi dan sesuai dengan perusahaan</p> <p>Working Experience : Memiliki pengalaman min 3 tahun</p>
<p>Jabatan : General Manajer Merchandise</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 business management</p> <p>Kemampuan : Memiliki pengetahuan yang sangat baik dalam operasi ritel dan pengetahuan yang baik</p>	<p>Jabatan : Manajer Retail Operation</p> <p>Minimal Pendidikan : S1</p> <p>Kemampuan : Memiliki pengetahuan teori dan praktis perihal retail industry, retail store operation, retail management, dan sales</p>

<p>tentang OTB, Visual Merchandising, analisis penjualan, alokasi, pemasaran merek, permintaan pasar, dan rencana barang dagangan dan analisis penjualan</p> <p>Ketrampilan : Bisa menggunakan ms. Office , SAP , dan sistem ritel Pemikiran analitis yang baik, keterampilan komunikasi dan interpersonal, dan memiliki jaringan yang luas.</p> <p>Work Experience : minimal 3 tahun dalam bidang tersebut</p>	<p>Ketrampilan : Menguasai MS Office, minimal Word, excel, Power point. Menjadi nilai tambah bila Update dengan aplikasi lainnya seperti MS Team, Google Application</p> <p>Work Experience : Minimal 5 tahun pengalaman kerja</p>
<p style="text-align: center;">Jabatan : Manajer Marketing</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan management, Ekonomi</p> <p>Kemampuan : Relevansi , memiliki rasa keingintahuan yang besar , memiliki inisiatif yang tinggi</p> <p>Ketrampilan : Menyusun, mengatur, menganalisa, mengimplementasikan dan mengevaluasi pemasaran, penjualan, dan promosi baik secara offline maupun online (media social, website, dan e-commerce)</p> <p>Work Experience : Minimal 5 tahun pengalaman kerja</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : Manajer Accounting</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan akuntansi</p> <p>Kemampuan : Mampu berkomunikasi dengan baik , Bisa berkoordinasi dengan baik , terampil</p> <p>Ketrampilan : Mahir dalam mengoperasikan software akuntansi , Mahir dalam mengoperasikan Ms. Office terutama Excel</p> <p>Work Experience : minimal 2 tahun dalam bidang accounting</p>
<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Finance</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 jurusan accounting</p> <p>Kemampuan : Kemampuan dalam berpikir logis, Kemampuan dalam menginterpretasikan angka , menganalisis data, Mempunyai pemahaman terhadap bisnis, mampu berkontribusi terhadap bisnis</p> <p>Ketrampilan : mampu mengoperasikan Ms. Excel maupun Accurate, mampu dalam membuat laporan L/R atau Laba Rugi, Jurnal, Neraca, dan laporan keuangan lain</p> <p>Work Experience : Pengalaman 2 - 3 tahun di bidang finance</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : HRD</p> <p>Minimal Pendidikan : S1 Jurusan manajemen , psikolog , hukum</p> <p>Kemampuan : Merekrut karyawan , kemampuan organisasi yang baik , dapat membuat keputusan tanpa memihak siapapun</p> <p>Ketrampilan : Membuat sistem HR yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, job description, training dan development system , Seleksi dan Rekrutmen karyawan baru</p> <p>Work Experience : Minimal 2 tahun pengalaman di bidang HR</p>
<p style="text-align: center;">Jabatan : Admin</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/K</p> <p>Kemampuan : Teliti kreatif dan inovatif , Mampu berkomunikasi dengan baik , Mampu melakukan filling system</p> <p>Ketrampilan : Menguasai MS.Office , Dapat membangun instagram content , mampu menginput data</p> <p>Work Experience : Memiliki Pengalaman sejenis</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : Admin Purchasing</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/K</p> <p>Kemampuan : Dapat bekerja di bawah tekanan dan dengan Target Deadline , Dapat bekerjasama dalam tim, Disiplin, Teliti, dan Bertanggung Jawab</p> <p>Ketrampilan : Menguasai Microsoft Office dan Outlook/email , Bertanggung jawab atas bongkar muat dan QC barang yang datang</p> <p>Work Experience : Memiliki pengalaman sejenis</p>
<p style="text-align: center;">Jabatan : Warehouse Staff</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/K</p> <p>Kemampuan : Kemampuan untuk bekerja dengan jam kerja yang diperpanjang , Melaksanakan proses produksi dan prosedur kualitas</p> <p>Ketrampilan : Keterampilan matematika dan analitis yang sangat baik , berorientasi pada detail dan multitasking</p> <p>Work Experience : minimal 1 tahun pengalaman</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : Staff Outlet</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/K</p> <p>Kemampuan : Mampu menarik perhatian pengunjung , mampu mempromosikan produk dengan baik</p> <p>Ketrampilan : Mencatat penjualan , Memiliki ketrampilan customer service , Melayani pembeli dengan baik</p> <p>Work Experience : berpengalaman / tidak berpengalaman</p>
<p style="text-align: center;">Jabatan : Staff Depo</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/K</p> <p>Kemampuan : Dapat maintenance depo dengan baik , melakukan maintenance secara rutin, mengecek stock barang</p> <p>Ketrampilan : Memahami warehouse management dengan baik , mampu bekerja didalam maupun diluar perusahaan</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : Reseller</p> <p>Minimal Pendidikan : -</p> <p>Kemampuan : mampu menjual kembali barang dengan baik , Menangani proses end to end Manajemen Penjualan Reseller baik online maupun offline</p> <p>Ketrampilan : menyusun database Reseller yang akan dihubungi dan progress , Membuat laporan penjualan harian dan bulanan</p>

Work Experience : Minimal 1 tahun pengalaman	Work Experience : Mengalami pengalaman dalam bidang reseller
<p>Jabatan : Sales</p> <p>Minimal Pendidikan : SMA/ K pemasaran Kemampuan : Siap bekerja dengan target , mampu bekerja dibawah tekanan , memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>Ketrampilan : Dapat bernegosiasi , memahami produk , fleksibel , komunikatif , active listening Work Experience : Minimal pengalaman 1 tahun dalam bidang sales</p>	



Gambar diatas merupakan *Job description* yang penulis susun berdasarkan struktur organisasi dan berdasarkan *job specification* yang sebelumnya penulis sudah susun.

Untuk mempermudah dalam membaca *Job Description* maka penulis menyusunnya kedalam tabel

Tabel 3.5 Job Description

<p style="text-align: center;">Jabatan : Direktur Utama</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasi dan memimpin perseroan Menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi pekerjaannya Menyampaikan laporan kepada pemegang saham Mengawasi kompetisi bisnis Mengevaluasi kesuksesan perusahaan 	<p style="text-align: center;">Jabatan : Corporate Planning Officer</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan fungsi perencanaan di dalam perusahaan mengarahkan bisnis ke cakupan yang lebih luas membuat perencanaan yang bersifat strategis Mengarahkan dan mengelola pengembangan Business Plan perusahaan
<p style="text-align: center;">Jabatan : Direktur Produksi</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas dibawah Direktorat Produksi Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Mengadakan rapat-rapat internal secara berkala di lingkungan Direktorat Produksi Memberikan persetujuan pengeluaran anggaran dalam rangka operasional Direktorat Produksi 	<p style="text-align: center;">Jabatan : Direktur Retail</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> membuat dan mengembangkan rencana & anggaran bisnis strategis Memotivasi anggota tim dan mengembangkan keterampilan anggota Melakukan penilaian dan ulasan kinerja staff Mempertahankan kesadaran tren pasar dalam industri retail
<p style="text-align: center;">Jabatan : SEVP Business Support</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> membantu direktur utama menetapkan peraturan mengawasi dan mengelola keuangan SDM Pemasaran perencanaan dan pengembangan 	<p style="text-align: center;">Jabatan : Farm Manager</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat penjadwalan perbaikan mesin Menangani pemasaran dan penjualan produk Menganalisis operasi dan merekomendasikan perbaikan Membantu perekrutan dan pelatihan anggota baru
<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Produksi</p>	<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Business Development</p>

<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengendalikan pemakaian bahan baku Mengatur pelaksanaan administrasi Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi negosiasi dan menyetujui anggaran dengan klien 	<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> membuat strategi pengembangan bisnis Melakukan riset Mengawasi inisiatif pemasaran baru Mempersiapkan presentasi PowerPoint dan sales display Membuat kebutuhan proposal Melatih personil
<p style="text-align: center;">Jabatan : General Manager Merchandise</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengawasi perencanaan Membuat tata letak toko yang menarik Melacak pergerakan inventaris Menafsirkan laporan penjualan 	<p style="text-align: center;">Jabatan : Manajer Retail Operation</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan mengawasi staf ritel Memberikan pelatihan kepada karyawan ritel Memastikan karyawan mematuhi prosedur Memantau tingkat persediaan stock Mendengarkan keluhan customer dan menyelesaikannya
<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Marketing</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinasi penjualan melalui chanel online atau offline Mengkoordinasikan semua media untuk promosi Mengevaluasi pencapaian target sales Memberikan pengarahan serta problem solving terhadap masalah 	<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Accounting</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data Mengontrol cashflow Perencanaan dan analisa keuangan Mengkoordinasikan pengembangan sistem keuangan
<p style="text-align: center;">Jabatan : Manager Finance</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memantau operasi keuangan Menyiapkan pelaporan manajemen Berpartisipasi dalam analisis data strategis Mengelola sistem akuntansi 	<p style="text-align: center;">Jabatan : HRD</p> <p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat perencanaan SDM, Perekrutan dan seleksi Melakukan perencanaan untuk traning Memberikan Traning kepada karyawan Melakukan perencana karir Melakukan penilain kerja

	Menerapkan kebijakan dan peraturan
Jabatan : Manager ICT	Jabatan : Admin
<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Merencanakan strategi implementasi Memastikan semua sistem IT lancar Memonitor pelaksanaan strategi Menyediakan layanan dalam lingkup IT Controlling dalam pembangunan sistem dan aplikasi Melakukan analisa, planning dan desain terhadap aplikasi dan sistem IT 	<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengagendakan kegiatan-kegiatan kantor Menerima telepon dan meneruskannya kepada bagian front office Melakukan pengelolaan dokumen penting Mengentri data perusahaan Mengarsipkan data secara rapi dan sistematis Merekap data Mengarsipkan surat
Jabatan : Admin Purchasing	Jabatan : Warehouse Staff
<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembelian barang Memastikan barang yang dipesan tepat waktu Dokumentasi Faktur Melakukan pelaporan atas pembelian yang dilakukan Melakukan kontrol stock Mengecek kualitas barang yang sampai 	<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan barang Mendata jumlah keluar masuknya barang Memantau perpindahan barang Mendata sekaligus memastikan produk yang akan dikirim telah sesuai Pemeriksaan dan pemeliharaan barang dalam gudang
Jabatan : Staff Outlet	Jabatan : Staff Depo
<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempromosikan produk Menarik pengunjung untuk mengunjungi stan Menawarkan produk Mencatat penjualan Menjaga kebersihan toko Memberikan pelayanan prima kepada pelanggan 	<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengecekan produk secara periodik Berkoordinasi dengan Area Sales Manager Memastikan kecukupan stock Menjaga dan merawat semua sarana dan prasarana depo Meningkatkan efisiensi operasional

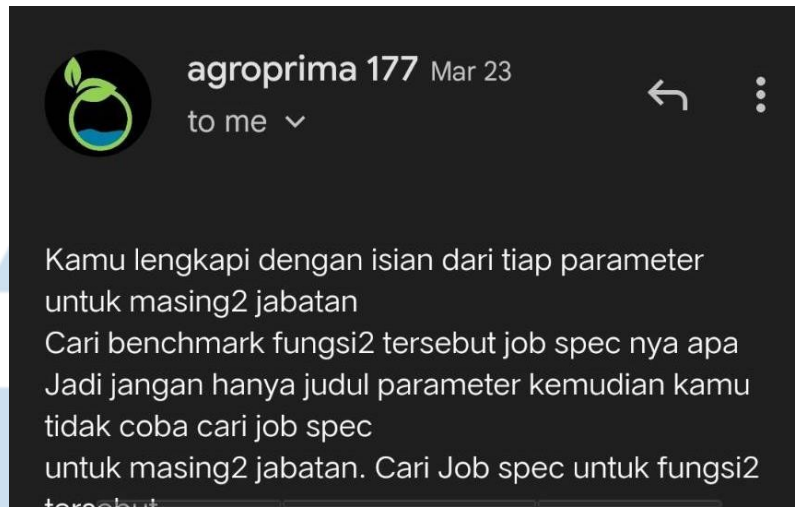
Jabatan : Reseller	Jabatan : Sales
<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mereseach produk yang memiliki keunggulan di pasar permintaan Mencari suplier atau pemasok produk yang bagus Menjual produk atau barang Menjaga hubungan yang baik dengan konsumen 	<p>Job Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan direct selling Meningkatkan penjualan Follow up dan negosiasi terhadap klien Membuat laporan dan evaluasi Mengatur data-data klien Melakukan maintenance dan strategi existing klien





Gambar 3.12 Penulis Mengirimkan Email untuk Point Job Specification

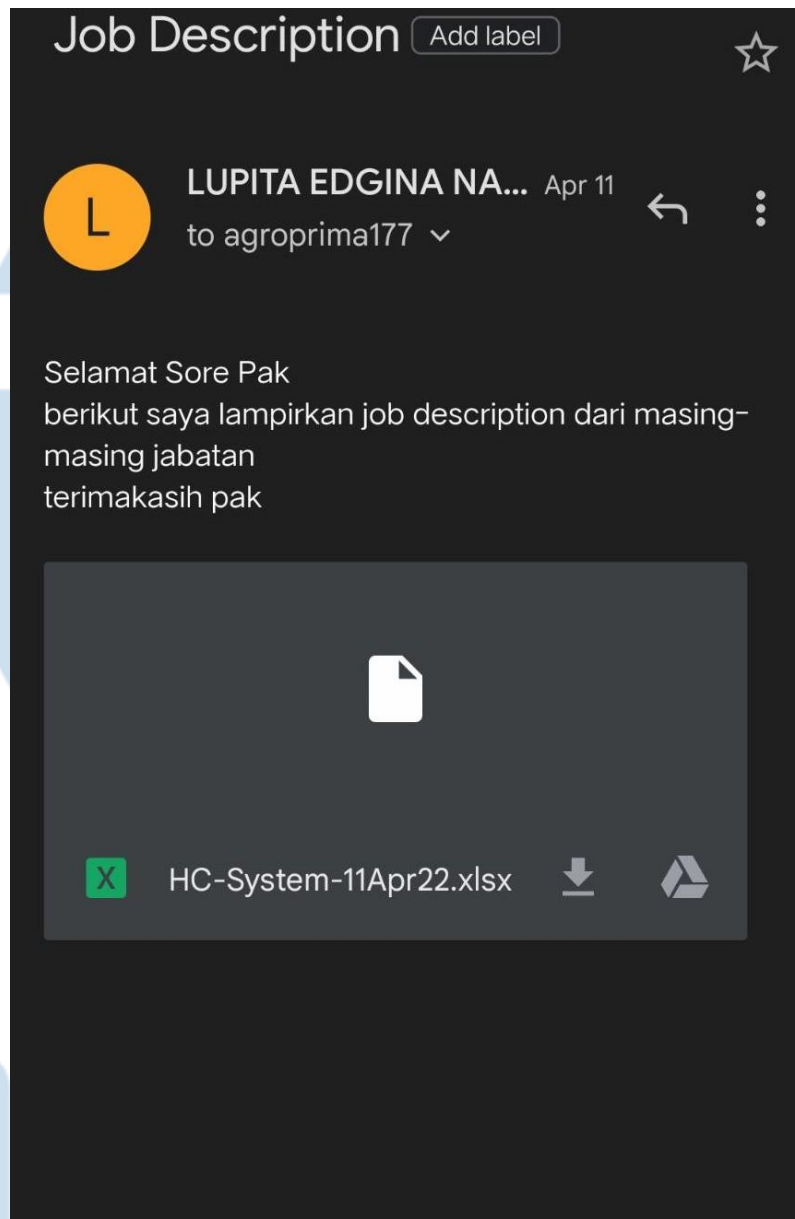
Gambar diatas merupakan email penulis untuk pengiriman *point job specification* yang sudah dibuat oleh penulis, pembuatan kerangka *job specification* ini disesuaikan penulis dengan struktur organisasi yang ada didalam Toko Kota Sayur. Kota Sayur sendiri sudah memiliki struktur organisasi yang disusun oleh pembimbing lapangan namun didalam struktur tersebut masih banyak struktur-struktur yang belum memiliki jabatan sehingga penulis harus menyusun kerangka jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi yang ada dan sesuai dengan perusahaan yang bergerak dalam bidang retail makanan,minuman dan sayur-sayuran untuk nantinya memudahkan Kota Sayur dalam memilih SDM mana saja yang akan mengisi jabatan dalam struktur organisasi tersebut. Selain mengirimkan penulis juga mendapatkan revisi dari pembimbing lapangan untuk menambahkan beberapa point dan hal didalam kerangka *job specification* tersebut.



Gambar 3.13 Revisi yang Diminta Pembimbing Lapangan

Gambar 3.2.2.4 merupakan revisi yang diberikan oleh pembimbing lapangan kepada penulis untuk menambahkan beberapa point didalam job specification untuk menjadi sebuah kerangka *job specification* yang lengkap dan sempurna.

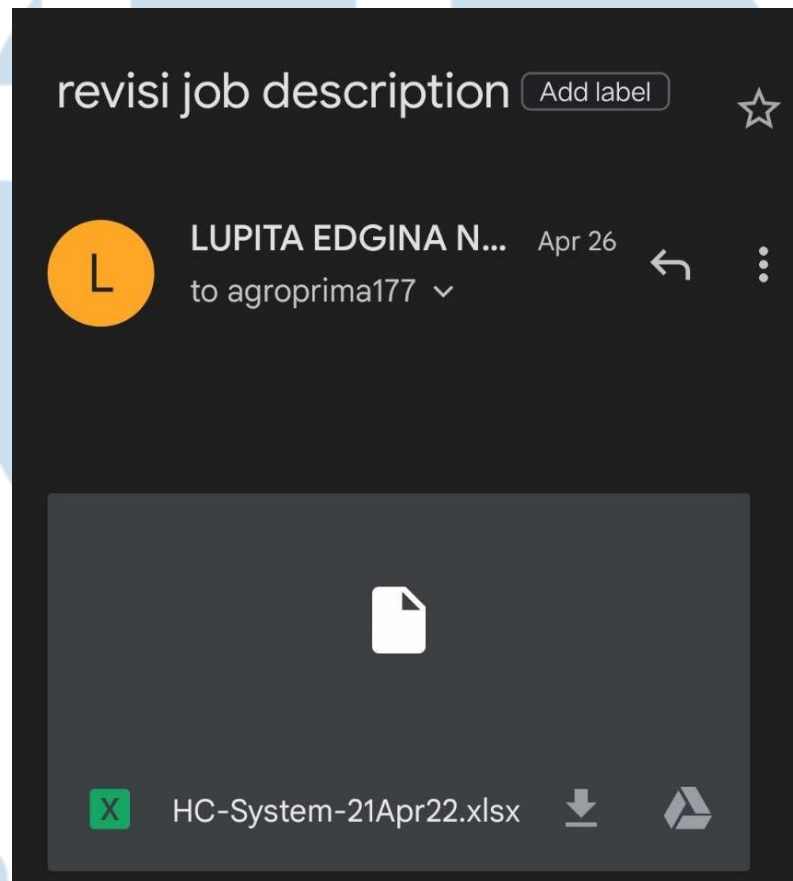
UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.14 Penulis Mengirimkan Email kepada Pembimbing Lapangan untuk Job Description

Gambar diatas merupakan email yang penulis kirim kepada pembimbing lapangan mengenai salah satu point di *HC System* yaitu kerangka *job description* dimana disini penulis memyusunnya sesuai dengan kerangka *job specification* yang dibuat sebelumnya dan disini setelah mengirimkan *job description* pembimbing lapangan mengirimkan feedback kepada penulis untuk menyusun *job description*

sebelumnya yang telah disusun penulis untuk menjadi sebuah point-point dari setiap *job description* yang ada.



Gambar 3.15 Revisi Job Description yang Diminta Pembimbing Lapangan

Gambar 3.2.2.4 merupakan hasil revisi yang sudah dibuat oleh penulis berdasarkan dengan revisi yang diminta oleh pembimbing lapangan. Di revisi ini penulis sudah merubah kerangka *job description* yang awalnya berbentuk kalimat namun dalam revisi tersebut penulis telah mengubahnya kedalam bentuk point-point dari setiap jabatan yang ada sesuai dengan apa yang ada dalam feedback.

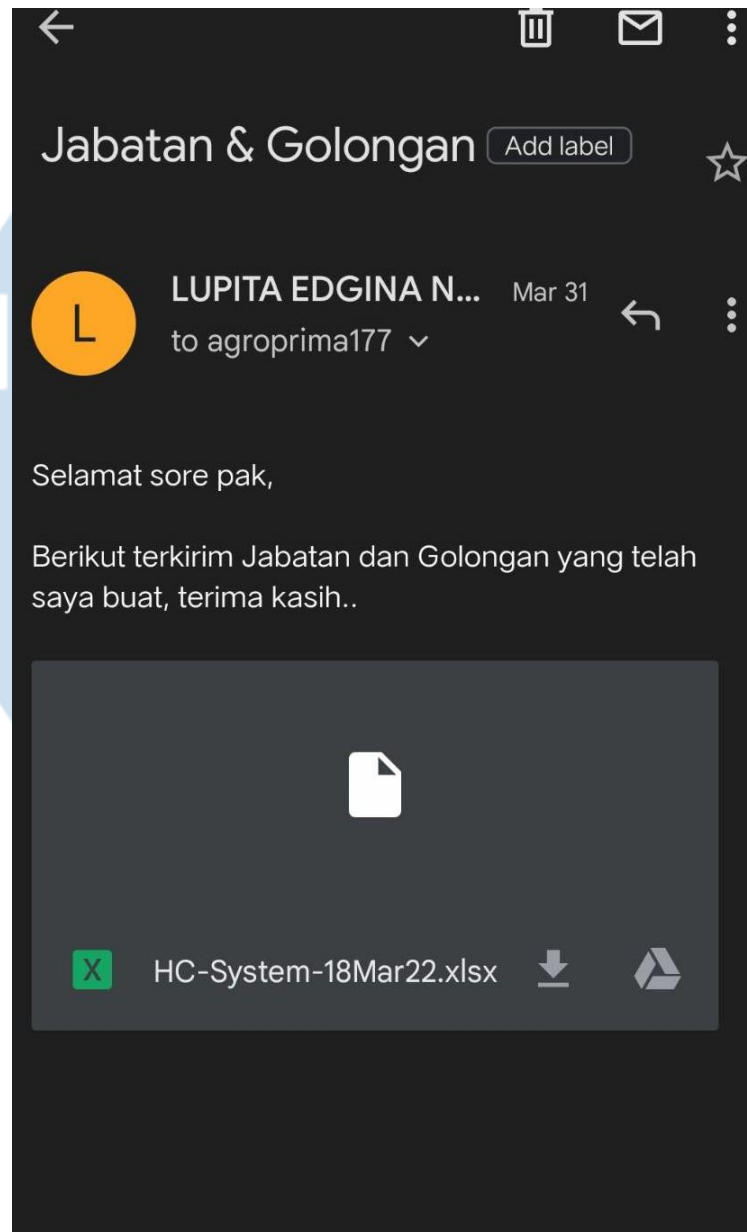
5. Menyusun Struktur Golongan

Penyusunan struktur golongan merupakan suatu hal yang penting juga dikarenakan dengan adanya pembagian golongan dari masing – masing divisi akan memudahkan perusahaan untuk membagi gaji, tunjangan ataupun kompensasi nantinya ketika staff Kota Sayur dapat mencapai target perusahaan. Penulis membagi struktur golongan dalam Kota sayur menjadi 7 golongan, yang masing – masing berisikan jabatan yang sudah dibuat dalam job description dan job specification. Waktu yang diperlukan untuk membuat hanya kurang lebih seminggu hari dikarenakan tidak memerlukan penyusunan yang complex, membutuhkan seminggu karna sudah termasuk dalam 2x revisi

C	D	E	F	G	H	I
Struktur Golongan Dan Jabatan						
Golongan 7	Direktur Utama , Corporate Planning Office , Direktur Produksi , Direktur Retail , SEVP Business Support					
Golongan 6	General Manager Merchandise					
Golongan 5	Farm Manager , Manager Produksi , Manager Business Development , Manager Retail Operation , Manager Marketing , Manager Accounting , Manager Finance , HRD , Manager ICT					
Golongan 4	Warehouse Staff, Depo Staff					
Golongan 3	Supervisor					
Golongan 2	Kepala Warehouse, Kepala Depo					
Golongan 1	Admin , Admin Purchasing					

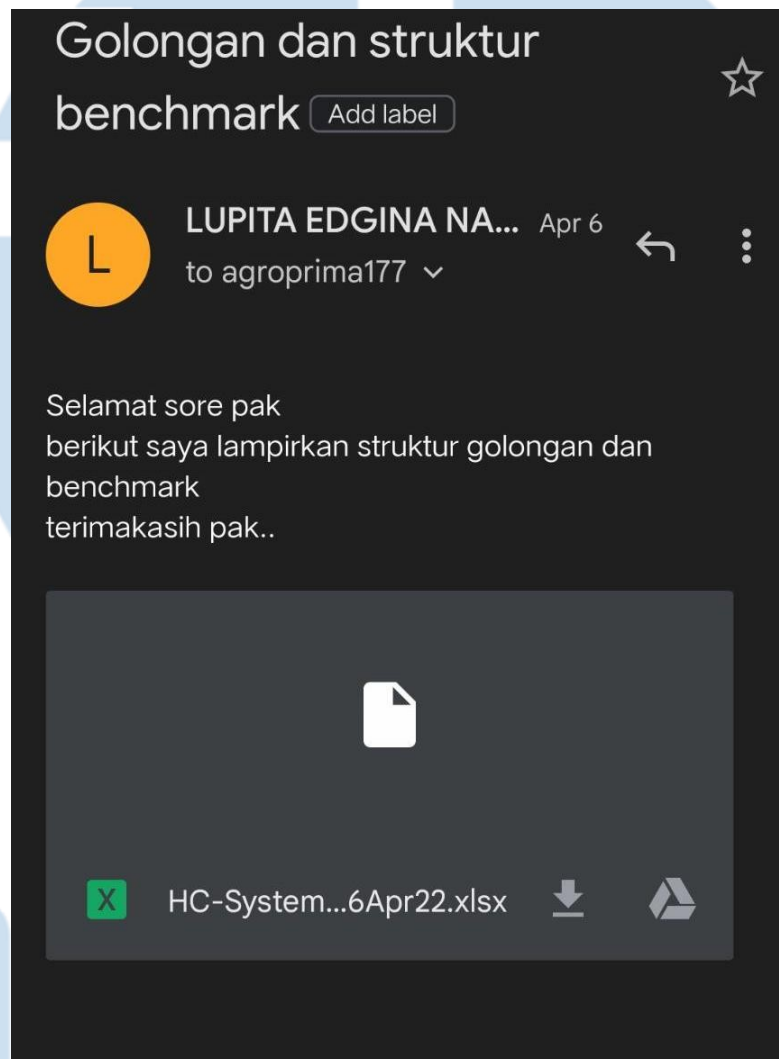
Gambar 3.16 Struktur Golongan

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.17 Penulis Mengirimkan Email untuk Mendapatkan Feedback dalam Struktur Jabatan

Penulis mengirimkan Struktur jabatan dan golongan kepada pembimbing lapangan untuk mendapatkan feedback mengenai pekerjaan yang telah penulis lakukan terhadap point tersebut. Di point ini penulis mendapatkan feedback dan melakukan revisi sebanyak 2x untuk proses pembuatan struktur jabatan ini.



Gambar 3.18 Penulis Mengirim Email Revisi Struktur Jabatan

Penulis mengirimkan revisi sesuai dengan *feedback* yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan dalam penyusunan struktur jabatan dan golongan sehingga menjadi struktur jabatan dan golongan yang lebih sesuai dan sempurna dalam keseluruhan.

6. Menyusun HC Business Process

Penulis menyusun *HC Business Process* untuk Toko Kota Sayur. *HC Business Process* sendiri merupakan kumpulan pekerjaan yang saling berkaitan dan nantinya tujuan dari pekerjaan yang saling berkaitan tersebut akan menyelesaikan suatu masalah dalam perusahaan. Penulis membuat 7 *Business Process* yang saling berkaitan untuk nantinya membantu perusahaan dalam menyelesaikan masalah. Waktu yang dibutuhkan penulis untuk menyelesaikan *HC Business Process* adalah seminggu dan sudah termasuk dengan revisi.

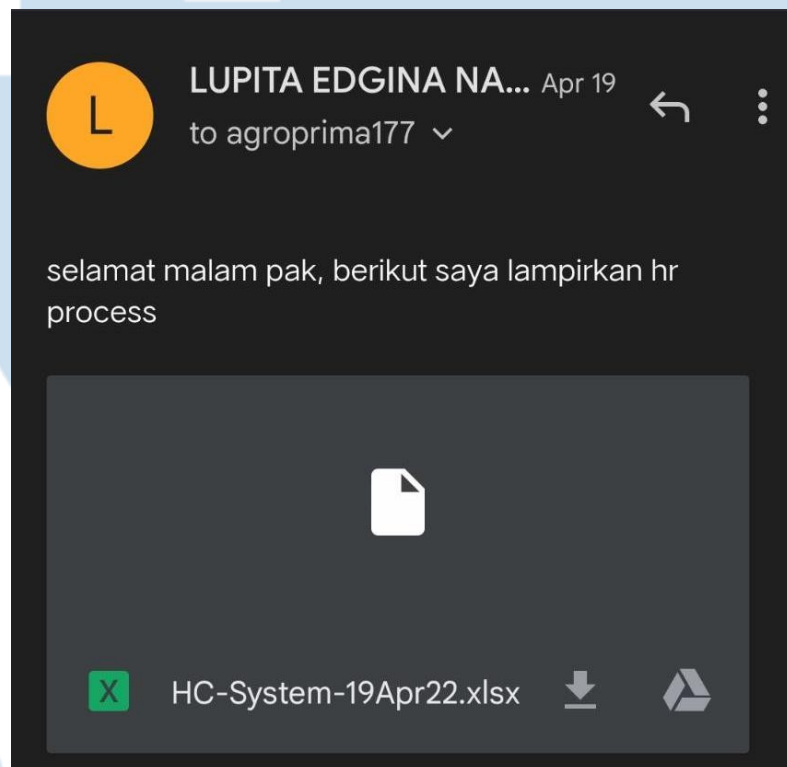
Tabel 3.6 Point-point dalam HC Business Process

<p style="text-align: center;">Recruitment & Selection</p> <p>Sasaran : Untuk menyeleksi karyawan baru yang akan memasuki atau berminat dalam bekerja di perusahaan</p> <p>Penanggung Jawab : HRD</p> <p>Proses : Menyeleksi CV terlebih dahulu, setelahnya calon kandidat yang lolos dalam tahap seleksi pertama akan lanjut dalam sesi wawancara untuk melihat kemampuan dan kesiapan calon kandidat dalam bekerja di perusahaan nantinya</p>	<p style="text-align: center;">Performance Management</p> <p>Sasaran : Mengidentifikasi kemampuan dan keterampilan karyawan</p> <p>Penanggung Jawab : Tim HR , Manager</p> <p>Proses : Membuat perencanaan, peninjauan, dan penghargaan hasil kinerja karyawan tiap tahun dimana nantinya dapat terlihat karyawan mana yang memiliki kinerja yang bagus atau tinggi dengan karyawan yang kinerjanya rendah ataupun bisa melihat karyawan mana yang potensial</p>
<p style="text-align: center;">Learning and Development</p> <p>Sasaran : Meningkatkan kinerja karyawan masing-masing baik secara kelompok dan individu</p> <p>Penanggung Jawab : Tim HRD Development</p> <p>Proses : Mengimplementasikan atau menerapkan program pelatihan, selain itu juga melakukan evaluasi untuk melihat apakah program pelatihan yang diberikan berguna atau bermanfaat bagi karyawan</p>	<p style="text-align: center;">Succession Planning</p> <p>Sasaran : untuk mengembangkan potensi, talenta, serta kemampuan karyawannya dan memoles atau mempersiapkan mereka untuk siap mengampu tanggung jawab</p> <p>Penanggung Jawab : Tim Human Capital Management</p> <p>Proses : Karyawan yang sudah dikembangkan potensi dan talentanya diseleksi untuk melihat kemampuan daripada karyawan tersebut apakah mereka mampu mengisi jabatan yang kosong tersebut karna seseorang melakukan resign atau</p>

	pengunduran diri untuk mengisi posisi tersebut secara sementara ataupun bisa permanen
<p>Compensation & Benefits</p> <p>Sasaran : Menarik minat kandidat dan juga meningkatkan loyalitas karyawan kepada perusahaan</p> <p>Penanggung Jawab : HRD</p> <p>Proses : Menaikkan gaji karyawan dengan melihat juga keadaan perusahaan dan memantau juga kinerja daripada masing-masing karyawan, selain itu juga dengan memberi kompensasi terdiri dari 2 jenis yaitu kompensasi primer dan sekunder</p>	<p>Human Resources Information Systems</p> <p>Sasaran : Untuk memudahkan perusahaan nantinya jika membutuhkan data karyawan-karyawannya</p> <p>Penanggung Jawab : HRD</p> <p>Proses : Dengan menggunakan software untuk memasukan data-data karyawan perusahaan , bisa juga untuk memasukan gaji sehingga karyawan dapat dengan mudah mendapatkan gajinya</p>
<p>HR Data Analytic</p> <p>Sasaran : Untuk mengumpulkan dan menganalisis data tentang HRD dan SDM</p> <p>Penanggung Jawab : HR Analytic</p> <p>Proses : melalui metrik SDM atau KPI SDM. Ini adalah pengukuran khusus yang menjawab bagaimana kinerja perusahaan pada pengukuran tertentu. Ini disebut sebagai pelaporan SDM</p>	



Gambar diatas merupakan *HR Business Process* yang sudah disusun penulis dan sesuai dengan hasil revisi yang diminta oleh pembimbing lapangan untuk menambahkan beberapa point didalam *HR Process* tersebut.

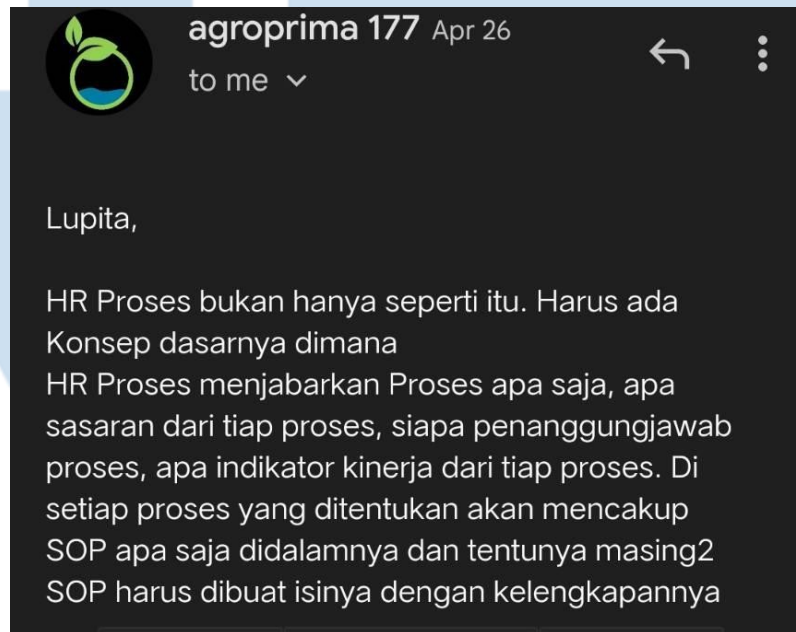


Gambar 3.19 Penulis Mengirimkan Email Mengenai HR Process

Penulis mengirimkan email kepada pembimbing lapangan untuk mendapatkan *feedback* dari *HR Process* yang sudah disusun oleh penulis

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

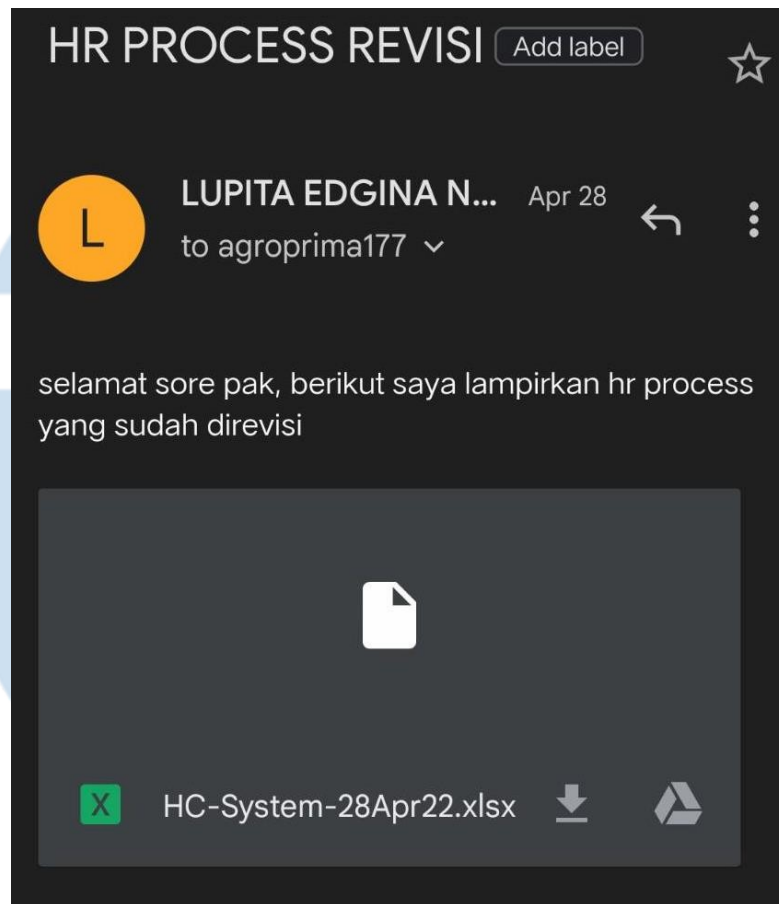
berdasarkan dengan hasil analisis yang sudah dikumpulkan oleh penulis. *HR Process* yang dibuat oleh penulis merupakan hasil analisis penulis yang dijadikan gambaran untuk pembuatan *HR Process*. Disini penulis mendapatkan feedback dari pembimbing lapangan untuk melengkapi kelengkapan daripada *HR Process* tersebut.



Gambar 3.20 Feedback yang Diberikan Pembimbing Lapangan

Dapat terlihat didalam gambar tersebut penulis mendapatkan feedback untuk menambahkan beberapa hal dalam point *HR Process* tersebut dan setelah mendapatkan feedback tersebut penulis mencari kembali informasi untuk dianalisis dan dimasukkan kedalam masing-masing dari *HR Process* itu sendiri.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.21 Penulis Mengirimkan Hasil Revisi kepada Pembimbing Lapangan

Setelah mendapatkan *feedback* dari pembimbing lapangan, penulis melakukan revisi sesuai dengan *feedback* yang diberikan dan juga mengirimkannya kepada pembimbing lapangan.

U M W N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

7. Menyusun HR SOP

SOP atau *Standar Operating Procedure* merupakan hal wajib yang dimiliki oleh tiap – tiap perusahaan, namun dikarenakan Toko Sayur masih perusahaan pendatang baru sehingga perusahaan belum mempunyai SOP yang lengkap untuk mengatur karyawan. SOP yang dibuat oleh penulis juga berdasarkan dengan *Business Process* yang sebelumnya dibuat berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan. Waktu yang dibutuhkan penulis untuk menyelesaikan SOP ini adalah 5hari sudah termasuk proses mensubmit tugas kepada atasan.

Berikut adalah tabel- tabel dari point-point SOP

Tabel 3.7 SOP Rekrutment Karyawan

SOP REKRUTMENT KARYAWAN

Tujuan :

1. Untuk bisa memperoleh dan juga mempertahankan kualitas maupun kuantitas daripada tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Mengoptimalkan seluruh sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan
3. Untuk mengantisipasi masalah - masalah seperti kekurangan ataupun kelebihan sumber daya manusia

Penanggung Jawab : HRD

Prosedur :

1. Perusahaan harus membuat perencanaan terlebih dahulu mengenai penambahan sumber daya manusia
2. Setiap calon kandidat harus mengikuti seluruh proses seleksi yang akan dilakukan oleh HRD nantinya
3. Calon kandidat yang akan mengikuti wawancara hanya calon kandidat yang CV nya lulus dalam tahap screening
4. Calon kandidat yang lulus dalam semua tahapan akan diberikan training sebelum memulai pekerjaannya dalam perusahaan

Tabel 3.8 SOP Performance Management

SOP Performance Management

Tujuan :

1. Mengidentifikasi kemampuan dan keterampilan karyawan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan oleh karyawan yang tepat
2. Mengidentifikasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perusahaan
3. Meningkatkan sistem komunikasi dua arah antara manajer dan staff, sehingga dapat menghasilkan umpan balik yang baik

4. Menciptakan dasar penentuan keputusan administratif (cth. Gaji , Tunjangan)Penanggung Jawab : Tim HR , Manager

Prosedur :

1. Perusahaan membuat rencana yang telah disesuaikan dengan KPI (Key Performance Indicator)
2. Melakukan perencanaan yang sudah dibuat dengan tetap melakukan pengawasan sehingga dapat mendapatkan feedback dari karyawan yang nantinya akan menjadi acuan bagi masing- masing karyawan jika mendapatkan feedback yang positif
3. Melakukan evaluasi pencapaian kinerja kerja karyawan
4. Memberikan penghargaan bagi karyawan yang berhasil memenuhi kinerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3.9 SOP Learning& Development

Learning & Development

Tujuan :

1. Agar proses training yang dijalankan sesuai dengan yang direncanakan dan dapat memberikan feedback yang baik bagi masing-masing karyawan

Penanggung Jawab : Tim HRD Development

Prosedur :

1. Menganalisa kebutuhan training apa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memajukan karyawan
2. Melakukan program training paling sedikit sebanyak 1 tahun sekali
3. Melakukan penilaian disetiap training yang diberikan
4. Mendokumentasikan training yang dilakukan oleh perusahaan
5. Menyeleksi karyawan bagian apa saja atau dalam divisi apa saja yang membutuhkan training sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3.10 SOP Succession Planning

SOP Succession Planning

Tujuan :

1. Untuk dapat memilih pengganti calon pemimpin dengan lebih akurat
2. Untuk meminimalisir kesalahan dalam pemilihan calon pemimpin sehingga tidak merugikan perusahaan atau lingkup perusahaan

Penanggung Jawab : Tim Human Capital Management

Prosedur :

1. Memberikan training kepemimpinan bagi calon - calon yang dianggap mampu mengisi posisi pemimpin
2. Tim Human Capital Management memastikan bahwa calon- calon yang dipilih telah melakukan tahap seleksi untuk menjadi pemimpin perusahaan
3. Merekrut tenaga kerja professional jika dibutuhkan (calon pemimpin yang ditentukan belum cukup mampu memimpin)



Tabel 3.11 SOP Compensation & Benefits

<p>SOP Compensation & Benefits</p> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk mencegah terjadinya ketidakadilan dalam pembagian kompensasi atau kenaikan jabatan <p>Penanggung Jawab : HRD</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan evaluasi kinerja kerja karyawan di dalam perusahaan selama 1 tahun sekali2. Memberikan kompensasi ataupun kenaikan jabatan kepada karyawan secara terbuka3. Karyawan yang mendapatkan kompensasi adalah karyawan yang memiliki kinerja yang baik4. Karyawan yang mendapatkan kenaikan jabatan adalah karyawan yang kinerjanya meningkat dan dapat memenuhi kinerja yang ditetapkan oleh perusahaan



Tabel 3.12 SOP Human Resource Information System

<p>SOP Human Resource Information System</p> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk memastikan semua data karyawan ada dalam sistem HRIS nantinya2. Untuk mencegah terjadinya data karyawan yang belum masuk dalam sistem <p>Penanggung Jawab : HRD</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. HRD memasukkan semua data karyawan baik data karyawan baru ataupun lama dalam sistem HRIS2. HRD memasukan pembagian gaji kedalam sistem3. Memperbaharui data didalam sistem minimal 2x dalam 1 tahun
--

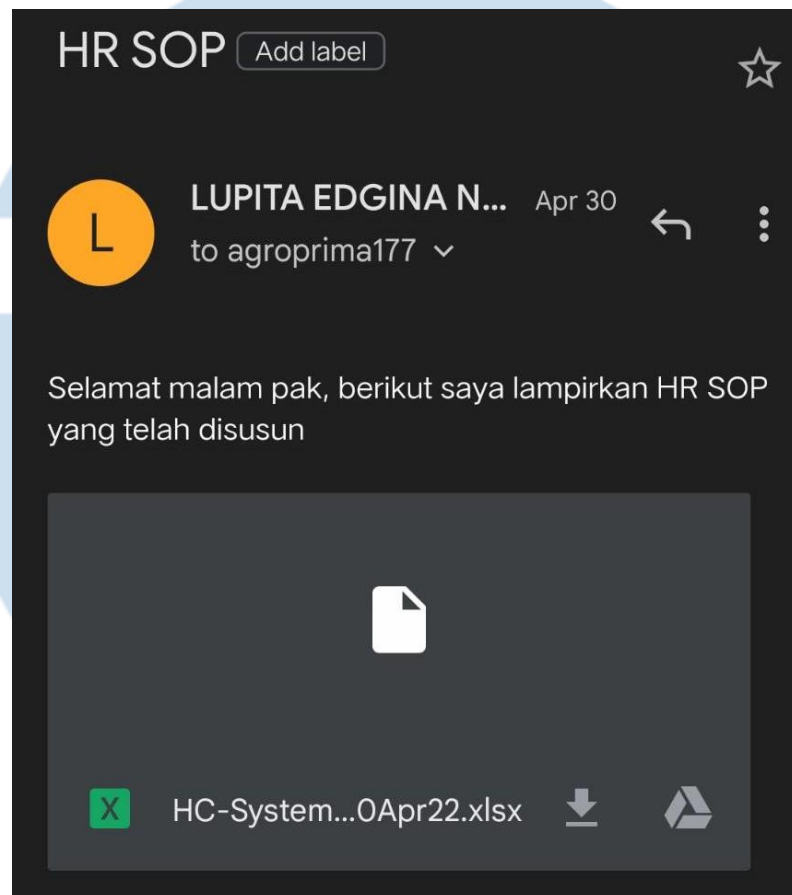


Tabel 3.13 SOP HR Data Analytic

<p>SOP HR Data Analytic</p> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Untuk mengurangi kesalahan dalam jumlah merekrut karyawan <p>Penanggung Jawab : HR Analytic</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. HR Analytic melakukan analisis kebutuhan SDM yang dibutuhkan perusahaan minimal 2x dalam setahun2. Memperbaharui laporan analisis perusahaan setiap bulannya untuk meminimalisir kesalahan

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.22 Penulis Mengirimkan Email kepada Pembimbing Lapangan Untuk HR SOP

Penulis mengirimkan email kepada pembimbing lapangan pada point *HR SOP* untuk mendapatkan feedback, namun disini penulis tidak mendapatkan feedback dari pembimbing lapangan karna sebelumnya pada feedback *HR Process* penulis sudah diberikan gambaran mengenai apa-apa saja yang harus diletakkan didalam *HR SOP* tersebut sehingga dalam SOP ini penulis menyusunnya berdasarkan dengan point-point yang sama dan sesuai dengan yang terdapat dalam *HR Process* sehingga kemungkinan pembimbing lapangan tidak memberikan feedback dikarenakan SOP nya sudah sesuai.

8. Menganalisa dan Menyusun Kompetensi Matrix

Penulis melakukan analisa terlebih dahulu mengenai kompetensi matrix untuk mendapatkan gambaran mengenai bentuk dan seperti apa proses pembuatan kompetensi matrix, setelah mendapatkan gambaran mengenai proses dan bentuk kompetensi matrix penulis mulai mengerjakan dan menyusun kompetensi matrix untuk Toko Kota Sayur. Untuk proses pembuatan dan penyusunan kompetensi matrix ini membutuhkan waktu kurang lebih 2 minggu dikarenakan penulis perlu menganalisis terlebih dahulu dan juga penulis mengerjakan bagian yang lain dari *Human Capital System* Kota Sayur.

A	B	C	D	E
KOTA SAYUR		MATRIX KOMPETENSI		
PROFIL PEGAWAI				
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	KURSUS/PELATIHAN

Gambar 3.23 Profil Pegawai

PROFIL PEGAWAI				
NO	KURSUS/PELATIHAN	PENGALAMAN KERJA	GOL	JURUSAN

Gambar 3.23 Profil Pegawai

SYARAT JABATAN							
PENDIDIKAN FORMAL	KURSUS/ PELATIHAN	PENGALAMAN KERJA	GOL	PENGETAHUAN	KECAKAPAN TEKNIS	POTENSI	SIKAP KERJA

Gambar 3.24 Syarat Jabatan

SYARAT JABATAN				
NO	PENGETAHUAN	KECAKAPAN TEKNIS	POTENSI	SIKAP KERJA

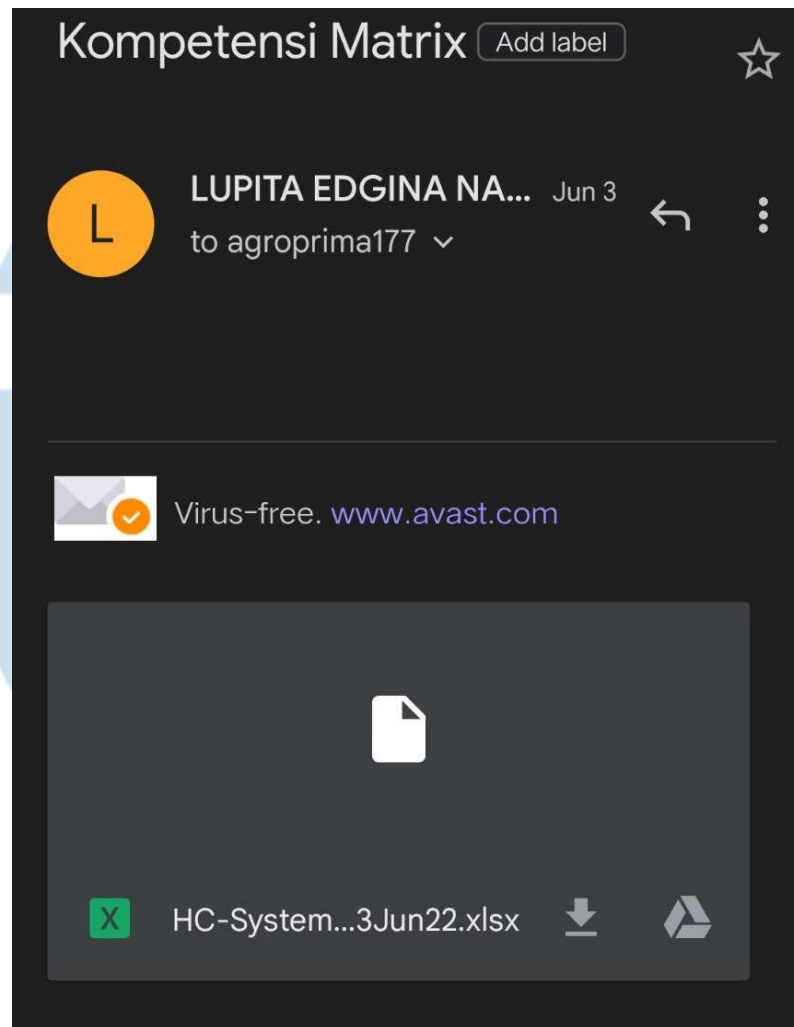
Gambar 3.24 Syarat Jabatan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

BOBOT PENILAIAN				GAP	KESIMPULAN
NO	PENGALAMAN KERJA	GOL	PENGETAHUAN DAN KEAHLIAN		

Gambar 3.25 Bobot Penilaian dan Kesimpulan





Gambar 3.26 Penulis Mengirimkan Email Kepada Pembimbing Lapangan

Disini penulis mengirimkan kompetensi matrix setelah melakukan beberapa analisis untuk mendapatkan dan memahami seperti apa dan bagaimana pembuatan kompetensi matrix itu sendiri dikarenakan penulis belum pernah membuat kompetensi matrix sehingga membuat penulis harus melakukan analisa terlebih dahulu. Setelah selesai dalam proses pembuatan kompetensi matrix penulis mengirimkan kompetensi matrix tersebut kepada pembimbing lapangan.

9. Menyusun Reward

Penulis membutuhkan waktu kurang lebih 4 hari untuk mengerjakan penyusunan *reward*. *Reward* merupakan hal yang penting dalam perusahaan karna dengan pemberian reward dapat memacu karyawan untuk lebih bersemangat lagi dalam mengerjakan pekerjaannya dan akan memberikan dampak positif berupa pencapaian target yang ditetapkan oleh perusahaan. Pemberian *reward* yang disusun penulis merupakan reward yang nantinya akan diberikan berdasarkan golongan dari masing- masing jabatan sehingga tidak ada kecurangan ataupun korupsi dikarenakan pembagian *reward* akan berdasarkan pada golongan daripada masing- masing jabatan yang diduduki oleh karyawan maupun staff toko.

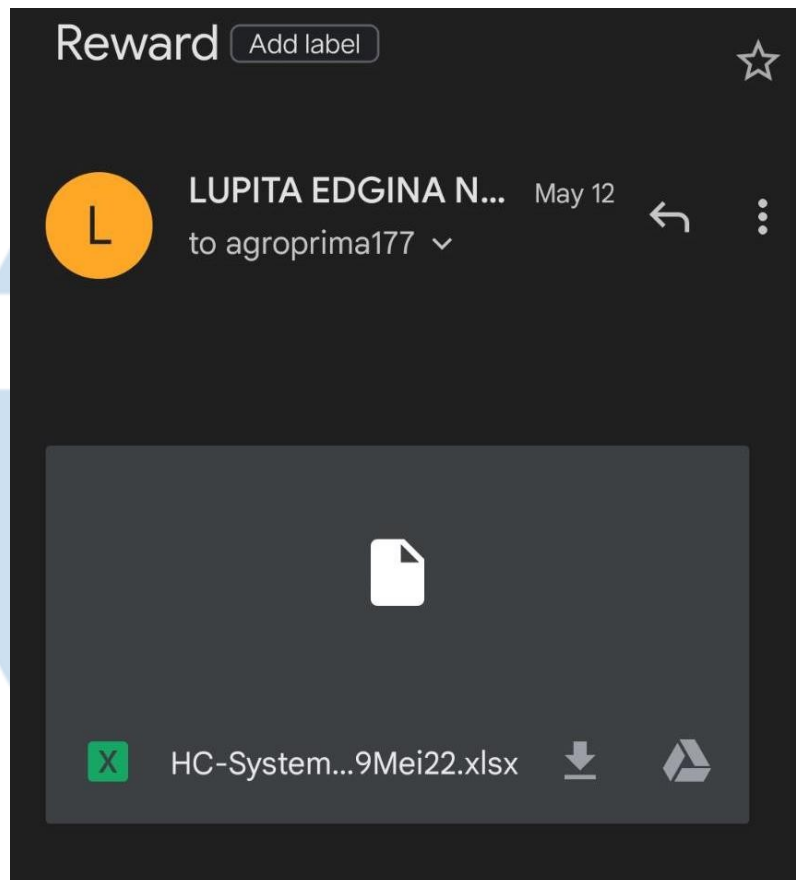
REWARD			
Tujuan:	Jenis Reward	Syarat Pemberian Reward	
1. Untuk membuat karyawan menjadi lebih bersemangat dalam mengerjakan pekerjaannya dan juga untuk membuat karyawan menjadi lebih produktif 2. Dapat membentuk karyawan yang loyal 3. Membangun image perusahaan yang baik 4. Membuat target perusahaan menjadi tercapai	Ada 2 : 1. Ekstrinsik Dalam bentuk finansial dapat berupa kenaikan gaji atau upah, dapat berupa tunjangan atau asuransi , dan dapat berupa bonus atau intensif. Dalam bentuk non - finansial dapat berupa pemberian fasilitas kantor ataupun bisa dengan memberikan promosi kenaikan pangkat 2. Intrinsik Berupa target yang disusun oleh masing- masing karyawan yang dapat memberikan rasa puas ketika target tersebut tercapai. Rasa	1. Semua karyawan berhak mendapatkan reward, tanpa adanya unsur pilih kasih 2. Proses pemberian reward dilakukan secara transparan sehingga semua anggota perusahaan dapat melihat dan dengan begitu dapat mengurangi kecurangan yang mungkin dapat terjadi 3. Pemberian reward harus dilakukan secara konsisten. Pemberian reward akan dilakukan setiap 1 tahun sekali	

Gambar 3.27 Reward

C	D	E	F	G	H	I	J	K
						2. Intrinsik		
						Berupa target yang disusun oleh masing- masing karyawan yang dapat memberikan rasa puas ketika target tersebut tercapai. Rasa puas tersebut dapat berupa pengakuan dari atasan		
			Besar Reward					
			1. Besar kecilnya pemberian reward berdasarkan dari performace appraisal masing- masing karyawan					
			2. Pemberian Reward jika berupa bonus maka bonus tersebut setara dengan gaji daripada masing- masing karyawan. Besar bonus dilihat dari masing- masing role atau peran karyawan di dalam perusahaan (berdasarkan golongannya)					
...	Jbtn&Gol	Job Spec	JobDes	HRProcess	HR SOP	Reward	Career	Kompeten

Gambar 3.27 Reward

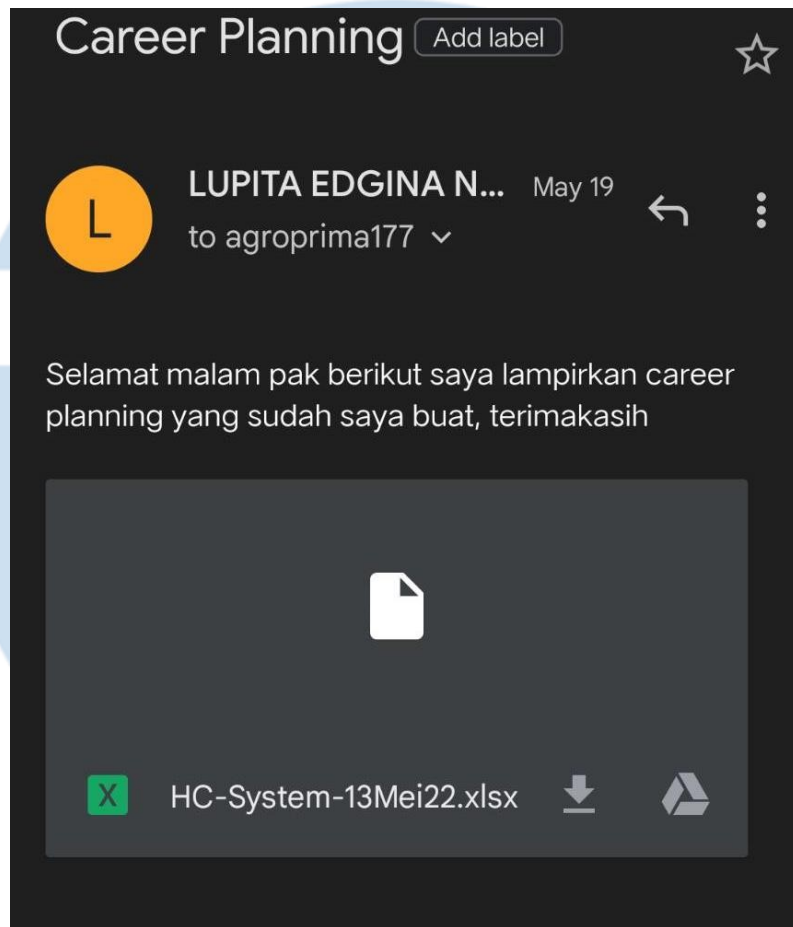
Gambar diatas merupakan hasil pembuatan reward yang dilakukan oleh penulis, didalam reward tersebut juga terdapat tujuan mengapa reward itu sendiri disusun dan juga proses serta syarat dalam mendapatkan reward tersebut bagi karyawan dan staff toko yang dapat ataupun bisa memenuhi target dari perusahaan. Pembagian reward hanya dilakukan jika karyawan memenuhi target pencapaian yang ditetapkan oleh perusahaan



Gambar 3.28 Penulis Mengirimkan Email Kepada Pembimbing Lapangan

Penulis mengirimkan point *Reward* kepada pembimbing lapangan dikarenakan didalam *HC System* terdapat *reward* yang dimana *reward* tersebut akan diberikan kepada karyawan ataupun staff yang berhasil memenuhi *goal* daripada perusahaan ritel Toko Kota Sayur, untuk itu Kota Sayur membutuhkan *reward* untuk mempermudah proses pemberian *reward* nantinya kepada karyawan atau staff ketika mereka memenuhi *goal* yang dimiliki oleh perusahaan. Penulis melakukan analisa dalam penyusunan *reward* ini sehingga *reward* yang disusun akan sesuai dengan jenis perusahaan yaitu perusahaan ritel.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.30 Penulis Mengirim Email Kepada Pembimbing Lapangan

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Penulis mengirimkan *Career Planning* kepada pembimbing lapangan, *career planning* yang disusun oleh penulis berdasarkan dengan hasil analisa yang sudah dianalisis oleh penulis. *Career planning* ini bertujuan untuk mempersiapkan karier karyawan dalam jangka waktu yang panjang. *Career Planning* juga merupakan bagian dari *HC System* yang penting karena dengan adanya *career planning* perusahaan dapat membantu karyawan dalam mempersiapkan karirnya dalam masa yang akan datang.

Selain ada pekerjaan rutin, penulis juga memiliki pekerjaan tidak rutin yang hanya dilakukan dalam beberapa hari saja untuk keperluan contoh ataupun acuan untuk mengerjakan pekerjaan rutin. Berikut adalah urain mengenai pekerjaan tidak rutin yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja magang :

1. Menganalisa Job Description dan Job Specification

Penulis melakukan analisa ini untuk mendapatkan gambaran mengenai apa – apa saja yang dibutuhkan oleh SDM untuk mendapatkan posisi ataupun jabatan itu (*Job Description*), selain itu apa saja yang akan dilakukan SDM ketika sudah mendapatkan jabatan tersebut (*Job Specification*). Selain melakukan analisa penulis juga melakukan konsultasi kepada pembimbing lapangan untuk memeriksa apakah kumpulan analisa yang telah dikumpulkan oleh penulis cocok dengan masing – masing jabatan yang ada di Toko Kota Sayur. Sehingga hasil analisa yang didapat nantinya sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh Toko Kota Sayur dan hasilnya menjadi lebih maksimal dan sesuai dengan kebutuhan Toko Kota Sayur.

2. Menganalisa HC Business Process

Analisa *HC Business Process* ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam penyusunannya. Penulis menganalisa *Business Process* seperti apa yang cocok untuk bisnis retail dalam bidang sayur- sayuran dan makanan ini, selain itu penulis juga menganalisa *Business Process*

apa saja yang cocok untuk retail yang masih digolongkan sebagai pendatang baru sehingga *Business Process* tersebut nantinya tidak akan membebankan perusahaan namun justru mempermudah perusahaan dalam menyelesaikan masalah yang ada dalam masa yang akan datang. Proses analisa menggunakan jurnal ataupun website.

3. Menganalisa HR SOP

Penulis melakukan analisa HR SOP untuk memastikan SOP yang cocok dengan karyawan ritel seperti apa, selain itu juga untuk memberikan harus seperti apa SOP tersebut dalam mengatur karyawan. Analisa SOP tidak memakan waktu banyak karna SOP yang dibuat penulis berhubungan dengan Business Process yang sebelumnya, sehingga hanya perlu menganalisa SOP yang cocok sesuai dengan bagian – bagian yang ada di Business Process. Penulis menggunakan website dan juga artikel – artikel untuk melihat contoh ataupun gambaran dari SOP

4. Menganalisa Reward

Analisa ini bertujuan untuk membantu penulis dalam memilih *reward* yang cocok untuk karyawan maupun staff ritel Toko Kota Sayur sehingga *reward* yang diberikan nantinya tepat sasaran dan sesuai dengan apa yang karyawan ataupun staff berikan kepada perusahaan. analisa yang dilakukan oleh penulis adalah dengan mencari jurnal yang berkaitan dengan sistem pemberian *reward* dan juga mencari website – website yang membahas pemberian *reward* kepada karyawan untuk perusahaan jenis retail dan serta pembagian reward berdasarkan golongan dari masing- masing jabatan yang ada didalam perusahaan.

5. Menganalisa Career Planning

Analisa *career planning* dilakukan penulis sebagai acuan dalam menyusun tahapan – tahapan yang ada didalamnya. Penulis mencari bahan analisa ataupun referensi untuk menyusun *career planning* ini dengan mencari di website. Hal pertama yang dianalisa oleh penulis adalah apa itu *career planning* pemahaman lebih tentang *career planning* akan mempermudah penulis untuk menyusun tahapan *career planning* nantinya selain itu penulis juga menganalisa mengenai tahapan – tahapan yang tepat sehingga dapat mempercepat proses penyusunan *career planning*.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam praktik kerja magang ini penulis menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat proses kerja magang di PT. Anugerah Sentosa Agropripta (Toko Kota Sayur). Berikut kendala yang dialami oleh penulis :

1. Minimnya informasi tentang point- point dari HC System

Penulis menemukan kendala dalam hal ini dikarenakan setiap pembimbing lapangan mengirimkan email untuk pekerjaan yang akan dilakukan selanjutnya, pembimbing lapangan kurang meletakkan informasi mengenai point – point yang akan ditugaskan kepada penulis sehingga memakan waktu cukup lama bagi penulis untuk memahami apa yang harus dikerjakan dalam point – point tersebut. Hal tersebut dikarenakan ada beberapa bagian point dan juga materi yang belum dipahami oleh penulis

2. Minimnya info dalam beberapa jabatan yang disusun

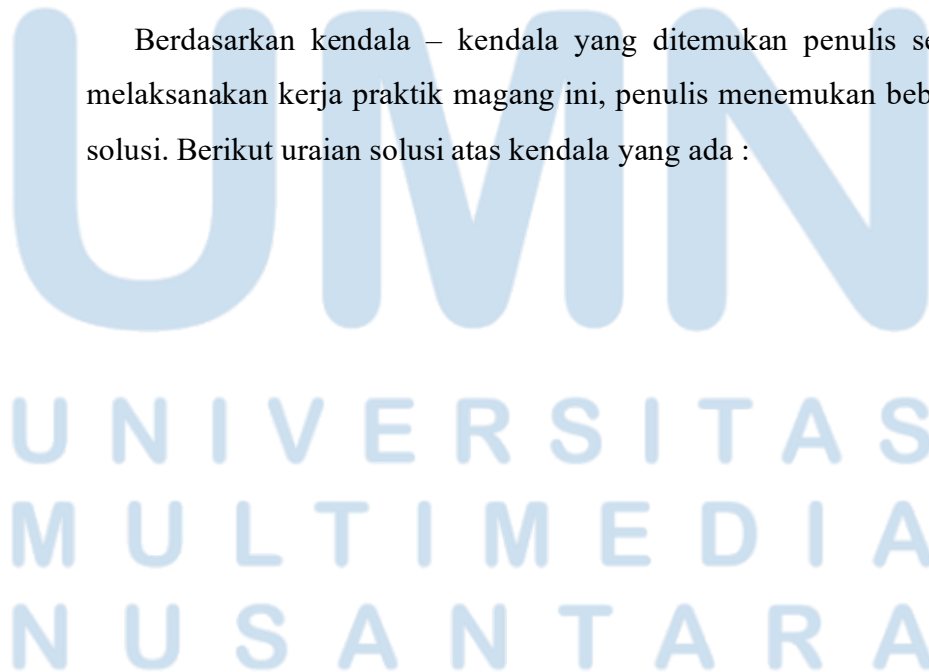
Penulis mengalami kesulitan dalam mencari beberapa jabatan didalam point untuk membuat job specification dan job description dikarenakan adanya beberapa jabatan yang masih minim informasi dan juga minimnya orang – orang yang bekerja dalam bidang tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lebih untuk menganalisa jenis pekerjaan tersebut.

3. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh atasan

Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembimbing lapangan membuat penulis sedikit terhambat dalam mengerjakan pekerjaan selanjutnya, hal tersebut juga dikarenakan pembimbing lapangan tidak hanya membimbing penulis saja melainkan beliau membimbing 3 mahasiswi secara bersamaan. Selain itu beliau juga merupakan direktur dari Toko Kota Sayur yang menyebabkan pembimbing lapangan memiliki waktu yang cukup minim. Hal lainnya adalah dikarenakan posisi *HR* di Toko Kota Sayur masih belum ada yang mengisi sehingga menyebabkan penulis hanya bisa berkoordinasi dengan pembimbing lapangan.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala – kendala yang ditemukan penulis selama melaksanakan kerja praktik magang ini, penulis menemukan beberapa solusi. Berikut uraian solusi atas kendala yang ada :



1. Membaca dan memahami kembali point – point yang diberikan

Penulis melihat kembali point – point yang sudah diberikan oleh pembimbing lapangan untuk dapat memahami inti dari setiap point dari tugas yang diberikan oleh atasan. Selain itu penulis juga melakukan sedikit analisa detail dari setiap point *HC System* sehingga akan memudahkan penulis untuk memahami tugas dalam kerja praktik magang, analisa tersebut biasa penulis lakukan dengan melihat jurnal ataupun artikel – artikel yang membahas mengenai bagian- bagian ataupun point dari masing – masing *HC System*.

2. Melakukan analisa yang lebih dalam untuk jabatan yang minim informasi

Dikarenakan ada beberapa jabatan yang sulit untuk dicari maka jalan keluar untuk masalah tersebut adalah melakukan analisa yang lebih dalam, untuk itu penulis dapat mencarinya dengan menggunakan *Google* ataupun bisa dengan menggunakan jurnal karena terdapat beberapa jurnal yang membahas tentang jabatan-jabatan tersebut. Selain menggunakan jurnal penulis juga mencarinya dalam lowongan pekerjaan karena di sana terdapat penjelasan yang detail mengenai masing – masing jabatan.

3. Mem-follow Up dan berdiskusi dengan atasan

Dikarenakan waktu yang dimiliki oleh pembimbing lapangan tidak terlalu banyak, yang dilakukan penulis adalah dengan *memfollow up* tugas ataupun mengingatkan pembimbing lapangan ketika sudah mensubmit tugas sehingga atasan dapat memeriksa hasil kerja yang sudah dilakukan oleh penulis dan dapat memberikan *feedback*.