

Analisis Penerapan SNI UMKM X Dilihat dari Sudut Pandang Manajerial Sumber Daya Manusia

**Pramesti Earli Asyanti^{*1)}, Armand Fandi Fahrizal²⁾, Roni Zakaria Raung S.T., M.T.³⁾, dan
Ir. Renny Rochani, M.T., Ph. D.⁴⁾**

¹²³⁴⁾Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya

Jl. MT. Haryono No. 167, Ketawanggede, Kec. Loworkwaru, Kota Malang, 65145, Indonesia

Email: pramestiearli@student.ub.ac.id, armand.fandi@gmail.com.

ABSTRAK

UMKM X yang berada di Jakarta Selatan ini adalah UMKM yang bergerak di bidang konveksi tekstil khususnya produk muslim seperti jilbab dan mukena yang sedang proses pengajuan sertifikasi SNI pada salah satu produk jilbabnya. Paper ini membahas pada UMKM X dalam prosesnya untuk menerapkan sertifikasi SNI yang mana juga diperlukan tahapan tinjauan manajemen, salah satunya manajerial sumber daya manusia. Manajerial sumber daya manusia adalah salah satu komponen penting dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan kegiatan dalam mencapai tujuannya. Paper ini meliputi hasil studi Pustaka dan Analisa manajerial sumber daya manusia. Paper ini bertujuan untuk mengetahui gambaran dan hal apa yang diperlukan untuk tindakan lanjutan UMKM X dalam proses tinjauan manajerial sumber daya manusia dalam rangka mencapai sertifikasi SNI.

Kata kunci: Organisasi, SNI, Sumber Daya Manusia, SOP, UMKM.

1. Pendahuluan

UMKM mempunyai pengaruh yang penting bagi perekonomian Indonesia. Hal tersebut terlihat dari data perkembangan UMKM milik Kementerian Koperasi dan UKM. Pada tahun 2019, UMKM berkontribusi sebesar 60,51% terhadap PDB dan bisa menarik 96,96% tenaga kerja di Indonesia. UMKM terbukti bisa bertahan dan berperan sebagai roda penggerak ekonomi ketika badai krisis moneter menerjang Indonesia pada tahun 1998 usaha berskala kecil dan menengah yang cukup bisa bertahan dibandingkan perusahaan besar, dan demikian pula ketika krisis pada tahun 2008/2009 (Bank Indonesia, 2015).

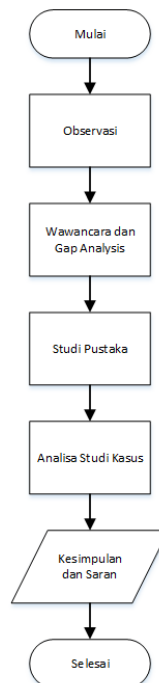
Pada masa kini, UMKM adalah unit usaha yang bisa menampung cukup banyak tenaga kerja di Indonesia. Perkembangan daya saing UMKM, kini banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti teknologi, keuangan, dan proses produksi, dan sumber utama yaitu karyawan yang memiliki intelektual/aset, keterampilan, kreativitas dan informasi. UMKM yang mempunyai modal karyawan dengan intelektual/aset yang besar akan semakin pesat UMKM tersebut maju dan berkembang. Manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen tenaga kerja atau karyawan suatu organisasi atau perusahaan. Tenaga kerja diserap melalui kegiatan berbentuk perekrutan, seleksi, penilaian dan kompensasi. Kemudian, perusahaan harus mengatur tenaga kerja atau karyawan dengan memberikan tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati dan diinformasikan kepada mereka. Dalam rangka meyakinkan bahwa karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, maka diperlukan adanya program pelatihan dan pengembangan. Program-program sejenis itu dapat memberikan pengaruh terhadap pekerjaan, organisasi, maupun perusahaan. UMKM sangat memerlukan tenaga kerja atau sumber daya yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan, maka dari itu UMKM harus mengadakan kegiatan perekrutan dan seleksi yang baik dan benar.

Sertifikasi produk adalah jaminan tertulis yang mensahkan bahwa produk, proses produksi, kandungan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Bagi konsumen, sertifikasi sistem manajemen ataupun sertifikasi produk dapat menyediakan jaminan kepercayaan yang bisa dipakai sebagai dasar pemilihan produsen atau produk (Purwanggono dkk, 2009). Di samping itu, sertifikasi bisa mengembangkan daya saing produk nasional dalam mempertahankan pangsa pasar dan memperluas aksesibilitas produk nasional di pasar ekspor (Rahardjo dkk, 2011).

UMKM X yang berdiri pada tahun 2014 adalah UMKM yang bergerak di bidang konveksi tekstil khususnya jilbab dan mukena yang telah memiliki legalitas usaha dengan nomor induk berusaha (NIB) yaitu NIB. 12880014016176 dan Hak Kekayaan Intelektual bernomor D002018044624 dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 12 orang. Hasil produksi UMKM X menjangkau ke wilayah Jakarta. Modal awal UMKM X ini adalah Rp30.000.000,00 sampai Rp50.000.000,00. Jumlah produksi yang dikerjakan UMKM X tidak menentu karena berdasarkan pesanan (*made by order*). Untuk tahun 2022, kira-kira sejumlah 1.500 pcs. Alur proses bisnis UMKM X dimulai dari pemasaran produk melalui *made by order* dan promosi, penerimaan pesanan, kemudian pembelian bahan baku, produksi, dan diakhiri pengiriman. Alur proses produksi UMKM X ini dimulai dari penerimaan pesanan, proses desain produk, pembuatan pola produk, pemotongan bahan baku, lalu dilakukan penjahitan, perapihan benang, pelabelan dan diakhiri dengan pengemasan produk jadi. Pengemasan produk menggunakan plastik kemasan dan totebag sesuai *request*. Kegiatan pembelian bahan baku UMKM X didapatkan di Tanah Abang tetapi supplier berbeda-beda tergantung jenis bahan. Proses produksi produknya dilakukan di rumah industri yang beralamatkan Jalan Sawo Kecil 1 RT.1 RW.7. Kelurahan Bukit Duri. Jika produksi dengan jumlah besar, dilakukan di rumah industri di Tasikmalaya.

2. Metode

Metode yang digunakan pada penulisan paper ini adalah observasi, wawancara, gap analysis dan studi pustaka. Observasi yang kami lakukan adalah mengunjungi kantor dan rumah industri UMKM X untuk mengenal UMKM lebih dalam dan mengamati langsung lingkungan dan proses bisnis yang ada di UMKM. Kami juga mewawancarai langsung dengan owner UMKM X dan melakukan *gap analysis*. Setelah itu, kami melakukan studi pustaka dengan mempelajari jurnal-jurnal terdahulu yang berkaitan dengan judul jurnal ini.



Gambar 1. Diagram Alir Metodologi Penelitian

3. Hasil dan Pembahasan

a. Manajemen Sumber Daya Manusia

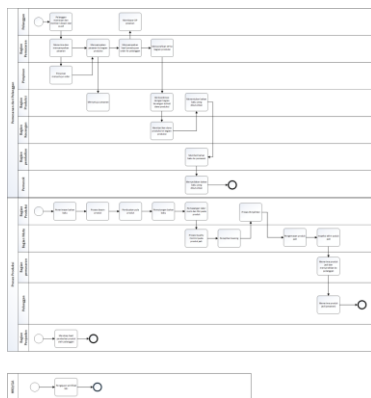
Suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya menurut A.F.Stoner mengenai definisi sumber daya manusia Menurut Boone & Kurtz, manajemen sumber daya manusia adalah fungsi untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

b. Sertifikasi SNI (Standardisasi Nasional Indonesia) pada Produk Tekstil

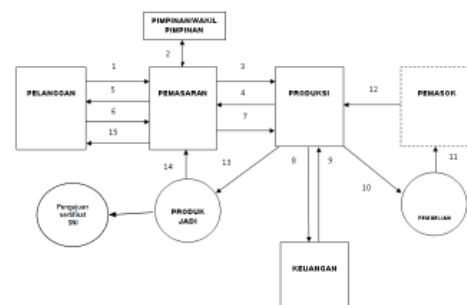
Untuk mendapatkan sertifikasi SNI produk jilbab, maka UMKM harus memenuhi persyaratan SNI Tekstil-Kerudung : 8098 : 2017 dari segi proses bisnis, sasaran mutu, struktur organisasi, manajemen mutu, SOP, formulir di setiap bagiannya.

c. Studi Kasus Manajemen Sumber Daya Manusia UMKM X

Dalam menerapkan SNI, UMKM memerlukan tahapan-tahapan dalam proses pengajuan sertifikasi SNI, yaitu memiliki struktur organisasi dan menjabarkan *job description* serta *requirements*, juga membuat SOP. Setelah melakukan *gap analysis*, diketahui UMKM X ini belum memiliki ketiga hal yang diperlukan. UMKM X selama ini hanya menjalankan proses produksinya menurut kebiasaan saja, tanpa ada SOP dan dokumentasinya, belum menerapkan apa yang seharusnya menjadi aturan suatu badan usaha baik itu badan usaha besar, menengah, kecil yang bisa menjadikan suatu bisnis berjalan efektif dan efisien; misalnya bila ada setiap pergantian personel, maka kualitas produk tidak akan berubah karena sudah ada SOP dan dokumentasinya yang dijalankan; dan setiap keluhan dari pelanggan bisa ditangani dengan baik karena mampu telusur dari setiap kegiatan di bisnis yang dijalankan badan usaha tersebut mulai dari pengadaan bahan baku, proses produksi, penyimpanan, penjualan, pemasaran, HRD/GA, dan keuangan. Untuk itu maka penulis membantu membuat dokumen yang diperlukan dalam pengajuan sertifikat SNI tersebut seperti yang tercantum di bawah ini :



Gambar 2. Flowchart Bisnis Proses UMKM X



Gambar 3. Diagram Bisnis Proses UMKM X

Keterangan Gambar 3. Diagram Bisnis Proses UMKM X:

1. Pelanggan melakukan order dan memberikan desain dan motif produk ke Bagian Pemasaran
2. Bagian Pemasaran menyampaikan order ke Pimpinan dan Pimpinan menyetujui
3. Bagian Pemasaran menyampaikan order ke Bagian Produksi
4. Bagian Produksi menyatakan persetujuan order ke Bagian Pemasaran
5. Bagian Marketing menyampaikan persetujuan order ke Pelanggan
6. Pelanggan membayar DP ke Bagian Pemasaran
7. Bagian Pemasaran menyerahkan DP ke Bagian Produksi

8. Bagian Produksi berkoordinasi dengan Bagian Keuangan terkait dana produksi
9. Bagian Keuangan memberikan dana produksi ke Bagian Produksi
10. Bagian Produksi menentukan bahan baku yang dibutuhkan
11. Bagian Pembelian membeli bahan baku ke Pemasok
12. Pemasok menyediakan bahan baku yang dibeli
13. Bagian Produksi melakukan proses produksi dan pengecekan produk akhir
14. Bagian Produksi menyerahkan produk jadi ke Bagian Pemasaran
15. Bagian Pemasaran menyerahkan produk jadi yang dipesan ke Pelanggan.
16. Penjualan merekap hasil pembelian konsumen
17. Bagian HRD/GA melakukan pengajuan sertifikat SNI

Meninjau dari gambaran bisnis proses yang dijalankan oleh UMKM X, didapatkan gambaran SOP UMKM X ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1. SOP Seluruh bagian UMKM X

Bagian	SOP
Bagian Pembelian	<p>SOP Pembelian Bahan Baku</p> <p>Kepala bagian Pembelian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan memberikan <i>purchase order</i> berisi jenis barang yang ingin dibeli. 2. Bagian pemasaran menerima permintaan pelanggan dan meneruskannya ke bagian gudang. <p>Staff bagian Pembelian</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian gudang memeriksa ketersediaan barang tersebut. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila stok memiliki ketersediaan barang maka bagian gudang akan melaporkan hal tersebut ke bagian sales untuk membuat sales order kepada pelanggan. b. Apabila stok tersebut tidak <i>ready</i> stok/habis maka bagian gudang akan memberikan info/membuat catatan tidak ada stok barang tersebut kepada pelanggan.
Bagian Produksi	<p>SOP Produksi</p> <p>Kepala bagian Produksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Produksi melihat dan membuat laporan kualitas dari bahan baku. Bagian produksi mengirimkan bahan baku tersebut ke bagian produksi/barang jadi. <p>Staff bagian Produksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff produksi menerima bahan baku untuk dijadikan produk. 2. Produk yang sudah jadi lalu dikemas oleh bagian staff produksi.
Bagian Mutu	<p>SOP Mutu</p> <p>Kepala bagian Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bagian mutu mengawasi jalannya inspeksi terhadap produk jadi. <p>Staff bagian Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff bagian mutu melakukan inspeksi dan pengamatan terhadap produk jadi. 2. Staff bagian mutu melakukan mendokumentasi kegiatan.
Bagian Gudang	<p>SOP Gudang</p> <p>Kepala bagian Gudang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penerimaan bahan baku <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan bahan baku. b. Melakukan pencatatan jumlah bahan baku dalam kartu stock. c. Penyimpanan catatan bahan baku. <p>Staff bagian Gudang</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyimpanan bahan baku <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan baku ditempatkan di tempat yang sesuai. b. Bahan baku disusun rapi berdasarkan jenis dan label yang sudah ada. 2. Prosedur penyimpanan produk jadi <ol style="list-style-type: none"> a. Produk jadi sudah melewati proses <i>quality control</i>. b. Penyusunan produk jadi di tempat yang sesuai dan tersusun rapi.
<p>Bagian HRD/GA</p>	<p>SOP HRD/GA</p> <p>Kepala bagian HRD/GA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Presensi Karyawan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap presensi karyawan 2. Prosedur Penerimaan Karyawan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawas/manajer perusahaan mengajukan permintaan tenaga kerja sesuai kebutuhan dari tiap-tiap bagian. b. Surat lamaran kerja yang diterima bagian HRD diseleksi untuk dipilih yang memenuhi syarat atau kualifikasi jabatan yang diinginkan perusahaan. c. Pelamar yang memenuhi syarat diundang untuk mengikuti wawancara. 3. Prosedur Gaji Karyawan <ol style="list-style-type: none"> a. Karyawan kontrak: Penggajian berdasarkan harian dan dibayarkan setiap akhir minggu. Gaji dari tiap karyawan berdasarkan dari kebijakan pihak manajemen. b. Karyawan tetap: Penggajian berdasarkan bulanan dan dibayarkan pada awal bulan yaitu pada tanggal 1. <p>Staff bagian HRD/GA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Presensi Karyawan 2. Melakukan rekapitulasi presensi karyawan 3. Prosedur Pelatihan Kerja Karyawan <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menampung kebutuhan departemen untuk pelatihan karyawan. b. Mempertimbangkan pengajuan kebutuhan pelatihan dari departemen terkait yang mengajukan pelatihan karyawan. c. Berupa pelatihan yang disediakan oleh perusahaan dengan mengundang pemateri atau karyawan yang mengikuti pelatihan di luar yang diselenggarakan oleh lembaga tertentu. d. Memberikan persetujuan pelatihan karyawan. e. Karyawan yang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan wajib mengisi daftar hadir. f. Karyawan yang telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga tertentu wajib memberitahukan hasil pelatihan ke HRD. 4. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan dan Keteraturan Ruang Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pembersihan dan keteraturan setiap ruangan secara berkala dengan melakukan penerapan 5R. b. Pembersihan dan keteraturan area setelah kegiatan produksi dan lainnya selesai. 5. Prosedur Pengajuan Sertifikat SNI <ol style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan kepala bagian HRD/GA untuk mengajukan sertifikat SNI b. Menyiapkan berkas dokumen yang diperlukan untuk pengajuan sertifikat SNI c. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka pengajuan sertifikat SNI d. Berkoordinasi dengan kepala bagian HRD/GA untuk melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan mengenai dokumen pengajuan SNI terutama Pedoman Mutu, Sasaran Mutu, Visi Misi Perusahaan, SOP, dan formulir yang terkait SOP e. Berkoordinasi dengan seluruh kepala bagian untuk menerapkan SOP dengan baik dan benar (kerjakan apa yang kamu tulis dan tulis apa yang kamu

	kerjakan)Melakukan dokumentasi di setiap kegiatan perusahaan.
Bagian Keuangan	<p>SOP Keuangan</p> <p>Kepala bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur laporan pembelian bahan baku <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian keuangan menerima informasi pembelian bahan baku dari bagian pembelian. b. Bagian keuangan mencatat dan membuat laporan atas pembelian bahan baku. <p>Staff bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur laporan penjualan <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian keuangan menerima informasi hasil penjualan dari bagian pemasaran. b. Bagian keuangan mencatat dan membuat laporan atas penjualan produk.
Bagian Penjualan	<p>SOP Penjualan</p> <p>Kepala bagian Penjualan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan memberikan <i>purchase order</i> ke bagian penjualan. 2. Bagian penjualan mencatat dan laporan purchase order sesuai dengan pesanan pelanggan. <p>Staff bagian Penjualan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff penjualan menerima laporan atas pesanan yang dipesan oleh pelanggan. 2. Staff penjualan membuat laporan atas ketersediaannya barang yang dipesan oleh pelanggan.
Bagian Pemasaran	<p>SOP Pemasaran</p> <p>Kepala bagian Pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan jenis promosi yang dibutuhkan untuk produk terbaru dari perusahaan. 2. Memohon persetujuan dari atasan. 3. Bila persetujuan sudah didapatkan, maka dilanjutkan dengan penugasan tim manajemen social media dalam merancang desain iklan yang ada. <p>Manajer Sosial Media</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan materi promosi yang akan dimasukkan iklan ke dalam social media yang akan dibuat. 2. Membuat desain iklan di social media sesuai yang diperintahkan oleh manajer pemasaran baik dalam bentuk tertulis atau media elektronik. 3. Meminta persetujuan dari atasan atau dalam hal ini manajer pemasaran mengenai jenis desain yang cocok dan sesuai dengan visi misi perusahaan. <p>Staff bagian Sosial Media</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain iklan di sosial media yang sudah ada menjadi bentuk nyata. 2. Pemasangan iklan di sosial media yang sudah ditentukan oleh tim kreatif.

Gambaran SOP menjadi bahan dalam menentukan daftar *job description* dan *job requirement* pada setiap bagian.

Tabel 2. *Job Description* dan *Job Requirement* Seluruh bagian UMKM X

No.	Bagian	<i>Job Description</i>	<i>Job Requirement</i>
1.	Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengelola perusahaan b. Menentukan arah dan budaya perusahaan c. Menentukan strategi, program, dan kebijakan perusahaan d. Mendelegasikan tugas dan wewenang karyawan e. Melakukan koordinasi dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial b. Memiliki kemampuan komunikasi c. Memiliki pemahaman proses produk UMKM X

		<p>kinerja perusahaan</p> <p>f. Bekerjasama dengan semua kepala bagian untuk membuat pedoman mutu, sasaran mutu, visi misi perusahaan, SOP, dan formulir terkait SOP.</p>	
2.	Bagian Pembelian	<p>a. Melakukan pembelian atas seluruh kebutuhan perusahaan untuk membantu dan memenuhi kegiatan operasional</p> <p>b. Mencari dan melakukan negosiasi harga bahan baku dari supplier sesuai standar kualitas</p> <p>c. Membuat laporan pembelian dan pengeluaran barang</p>	<p>a. Kemampuan negosiasi dengan vendor dan supplier</p> <p>b. Komunikasi yang baik</p> <p>c. Terorganisir (pencatatan dan dokumentasi)</p> <p>d. Paham perpajakan</p> <p>e. Keahlian komputer</p>
3.	Bagian Produksi	<p>a. Menyediakan material produksi</p> <p>b. Melakukan proses produksi</p> <p>c. Melakukan kontrol kualitas produk</p> <p>d. Mengemas dan mengirim produk</p> <p>e. Melakukan perawatan peralatan</p> <p>f. Menjaga kebersihan tempat kerja</p>	<p>a. Memiliki minimal pendidikan minimal lulusan D3 (opsional)</p> <p>b. Memiliki kemampuan desain</p> <p>c. Memiliki kemampuan membuat pola</p> <p>d. Memiliki pemahaman Teknik penjahitan</p> <p>e. Memiliki kemampuan melakukan pembuatan pola, penjahitan dan pengobrasan</p>
4.	Bagian Mutu	<p>a. Memantau perkembangan seluruh produk yang diproduksi</p> <p>b. Memonitoring proses terhadap kualitas produk</p> <p>c. Memastikan setiap barang yang diproduksi telah memiliki kualitas yang telah memenuhi standar yang diterapkan perusahaan</p> <p>d. Mendokumentasi inspeksi dan juga tes pada produk</p>	<p>a. Memiliki pemahaman pada bahan baku kain yang berkualitas baik</p> <p>b. Memiliki tingkat ketelitian yang baik</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi</p>
5.	Bagian Gudang	<p>a. Mengontrol stok bahan baku</p> <p>b. Mengelola persediaan produk jadi</p> <p>c. Melakukan analisa <i>supplier</i></p> <p>d. Mengelola <i>showroom</i></p>	<p>a. Memiliki tingkat ketelitian yang baik</p> <p>b. Memiliki kemampuan pencatatan dan pembukuan</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi</p>
6.	Bagian HRD/GA	<p>a. Mencari dan menyeleksi karyawan baru</p> <p>b. Memberikan pelatihan dan pengembangan pada karyawan</p> <p>c. Perlindungan dan Kompensasi kepada</p>	<p>a. Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial</p> <p>b. Memiliki kemampuan komunikasi</p>

		karyawan	
7.	Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengaturan keuangan usaha b. Penginputan semua transaksi keuangan ke dalam pencatatan keuangan c. Melakukan transaksi keuangan usaha d. Pembayaran kepada supplier e. Menjalin hubungan dan komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan f. Mengontrol aktivitas keuangan/transaksi keuangan usaha g. Membuat laporan aktivitas keuangan perusahaan h. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki tingkat ketelitian yang baik b. Memiliki kemampuan pencatatan dan pembukuan c. Memiliki kemampuan komunikasi
8.	Bagian Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan laporan penjualan b. Mengumpulkan dokumen dan melakukan pencatatan yang diperlukan bagian penjualan c. Memberikan informasi tentang ketersediaan stok dan rencana pengiriman 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan terhadap produknya b. Kepemimpinan c. Komunikasi interpersonal d. Kemampuan berhitung
9.	Bagian Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan target konsumen potensial b. Merumuskan strategi penjualan c. Melakukan penawaran harga dan layanan d. Melakukan negosiasi e. Membuat laporan penjualan f. Melakukan pendataan pelanggan g. Membangun hubungan pelanggan-merek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menentukan target konsumen potensial b. Kemampuan merumuskan strategi penjualan c. Memiliki pengetahuan dalam melakukan penawaran harga dan layanan d. Memiliki kemampuan negosiasi e. Memiliki dasar pembuatan laporan penjualan f. Melakukan pendataan pelanggan g. Memiliki kemampuan membangun hubungan pelanggan-merek.

4. Simpulan dan Saran

Dari hasil dan pembahasan, dapat kami menarik kesimpulan dan memberikan saran untuk UMKM X, yaitu:

1. Dalam memulai usaha untuk bisa bersaing dengan produk lain sejenis, maka sertifikat SNI bisa menjadi suatu keunggulan
2. Dalam mengajukan sertifikat SNI, suatu perusahaan harus menerapkan “mencatat apa yang dikerjakan, dan mengerjakan apa yang dicatat”

3. Sumber daya manusia di UMKM X harus diberikan pelatihan mengenai ISO 9001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan agar kegiatan yang berjalan di UMKM dapat berjalan efektif, efisien dan unggul di pasaran
4. Sumber daya manusia di UMKM X harus diperkenalkan dengan teknologi informasi dan komputer
5. Manajemen sumber daya manusia di UMKM X harus dibangun, dikelola, dan diimplementasikan dengan baik, karena sumber daya manusia lah yang menjadi modal utama dalam suatu badan usaha yang menjalankan bisnis

Daftar Pustaka

- Purwanggono, Bambang, Hapsari, Annisa Ratna, Bakhtiar, Arfan (2017), Analisis Kesiapan UMKM Batik 16 Semarang Dalam Memperoleh SNI Dengan Gap Analysis, 4th Annual Conference in Industrial and System Engineering, pp.327 (Semarang, 19 Juni 2017).
- Wibowo, Adhi Prasetyo Satriyo. dkk, Alternatif Kebijakan Pemberdayaan UMKM di Indonesia, Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI, pp.1. R.A.B Goldina, Sumber Daya Manusia dalam Usaha Kecil dan Menengah, Universitas Komputer Indonesia
- Larasati, Sri (2018), Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta, Penerbit Deepublish.