

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut (Gary Dessler, 2017a) adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengoperasikan karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan, dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit dilakukan bahkan tidak dapat terealisasi dengan baik karena masih tergolong start-up yang sekala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Koma memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan bagiannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan perencanaan. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari Koma.

Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	<i>Manager</i>	1
2	<i>Barista Full Time</i>	3
3	<i>Barista Part Time</i>	1
TOTAL		5

Sumber : Koma Coffee Shop

Dilihat dari **Tabel 6.1** diatas, Koma Coffee Shop membutuhkan 4 orang karyawan dengan waktu kerja *full time* dan *part time*.





B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

C

Tujuan proses seleksi karyawan menurut (Gary Dessler, 2017b) adalah untuk mencapai kesesuaian orang terhadap pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan dan kemudian dapat dipekerjakan oleh perusahaan sehingga Koma Coffee Shop dapat menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan memiliki perilaku yang baik dan berkualitas. Koma Coffee Shop memiliki beberapa langkah dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi sebagai berikut :

1. Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan

Penyebaran informasi lowongan pekerjaan dilakukan melalui sosial media seperti Instagram. Penyebaran informasi melalui Instagram tidak hanya menggunakan akun Instagram pemilik saja namun juga melalui Instagram Koma Coffee Shop, dan melalui Instagram Barista Job Fair kemudian penyebaran informasi lowongan pekerjaan juga dilakukan di website resmi lowongan pekerjaan seperti jobstreet.com. Lowongan pekerjaan ditujukan untuk calon pelamar yang berdomisili sekitar DKI Jakarta khususnya Jakarta Pusat. Calon pelamar yang tertarik dapat langsung membuat curriculum vitae (CV) yang menarik dan mengirimkannya melalui alamat e-mail Koma Coffee Shop tujuan penyebaran informasi lowongan melalui sosial media adalah untuk mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin.

2. Melakukan seleksi para pelamar

Semua CV yang diterima Koma Coffee Shop melalui e-mail akan diseleksi berdasarkan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi yang dibutuhkan.



3. Membuat jadwal interview



Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Setelah proses seleksi dilalui maka selanjutnya adalah pemanggilan calon pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui e-mail untuk melakukan interview di Koma Coffee Shop.

4. Interview

Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan menilai langsung kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

5. Penerimaan karyawan

Setelah wawancara selesai dilakukan pemilik akan memilih calon yang akan diterima dan menghubungi calon karyawan melalui telepon, untuk segera menandatangani kontrak kerja dan disertai penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan.

6. Melakukan pelatihan

Karyawan yang telah menandatangani kontrak kerja artinya telah sepakat untuk bekerja dalam pengawasan dan aturan Koma Coffee Shop termasuk dalam hal aktivitas pelatihan yang akan dijalankan selama seminggu. Pelatihan akan diberikan sesuai dengan bidang pekerjaan dan jabatan yang ditentukan.

C. Uraian Kerja

Deskripsi jabatan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan tugas, aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari suatu jabatan tertentu. Deskripsi jabatan ditulis berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan dalam proses analisis jabatan. Deskripsi jabatan menjelaskan apakah pekerjaan itu (*what a job is*). Dengan membaca deskripsi jabatan seorang pekerja akan mengetahui apa saja aktivitas kerja yang harus dilakukannya. Sehingga pekerja tidak mengalami kebingungan. Deskripsi jabatan sekurang-kurangnya harus memuat informasi tentang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



a. Identifikasi Jabatan (*job identification*), yaitu informasi yang berisi mengenai nama jabatan, kode jabatan, dan posisi jabatan dalam struktur organisasi.

C Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
b. Ikhtisar Jabatan (*job summary*), berisi informasi mengenai gambaran umum pekerjaan seperti apakah pekerjaannya, bagaimana cara melakukannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan.

c. Tanggung jawab dan tugas, berisi informasi tugas-tugas apa saja yang harus dilakukan, tanggung jawab apakah yang harus diemban, dan aktivitas apa saja yang harus dilaksanakan.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang terdapat di dalam bisnis Koma Coffee Shop:

a. Pemilik (*Manager*)

- 1) Membuat rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek
- 2) Merencanakan strategi pemasaran dan penjualan
- 3) Pembuat keputusan akhir bagi setiap kebijakan
- 4) Memantau dan mengawasi semua pekerjaan yang dilakukan karyawan
- 5) Melatih, mengajari, dan memberi segala keterampilan dan pengetahuan terutama yang terkait dengan proses produksi kepada karyawan
- 6) Mengatur kegiatan operasional, memberikan arahan kepada para karyawan setiap pagi, dan memberi evaluasi setelah pekerjaan hari itu selesai
- 7) Menentukan sistem penggajian dan membayarkan segala upah dan kompensasi di akhir bulan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah disepakati
- 8) Bertugas sebagai penengah antara karyawan dan pelanggan apabila terjadi suatu masalah dalam proses penyajian atau produk itu sendiri
- 9) Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pekerja
- 10) Mengontrol laporan keuangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- 11) Bertanggung jawab atas pemesanan bahan baku yang sudah habis kepada pemasok agar tepat waktu
 - 12) Menjalin kerja sama dengan pemasok bahan baku agar mendapatkan harga yang sesuai
- Barista/Kasir/Kitchen**
- 1) Membuat minuman sesuai permintaan pelanggan dan sesuai SOP yang telah ditentukan dari pembuatan kopi, baik itu dari segi takaran, suhu air, jenis gelas yang dipakai, dan sebagainya
 - 2) Menyajikan minuman menggunakan perangkat yang selalu tercuci bersih setelah dipakai untuk membuat suatu produk
 - 3) Menguasai standard penggunaan mesin-mesin pembuat kopi dan *manual brewing*
 - 4) Menerima pembayaran atas semua penjualan produk
 - 5) Membuat pencatatan penerimaan dan pengeluaran harian dan menyimpan semua nota pemasukan dan pengeluaran sebagai bukti transaksi
 - 6) Bertanggung jawab atas setiap pembelian konsumen
 - 7) Merapikan seluruh uang yang diterima dan menyetorkan penerimaan harian beserta catatannya kepada pemilik setelah kegiatan hari itu selesai
 - 8) Bertanggung jawab atas makanan yang dipesan oleh konsumen
 - 9) Bertanggung jawab atas kualitas makanan yang dibuat sesuai dengan prosedur yang telah diberikan

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan menjelaskan syarat-syarat minimum yang harus dipenuhi oleh pekerja untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam jabatan tertentu. Secara

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



sederhana spesifikasi jabatan menjelaskan profil sebuah jabatan. Spesifikasi jabatan berisi informasi mengenai keahlian, kecakapan, tingkat pendidikan, kemampuan fisik, pengalaman, dan kemampuan apa saja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan tertentu sehingga pekerjaan-pekerjaan dalam jabatan tersebut bisa dilakukan dengan sukses.

Berikut ini adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan dalam bisnis Koma Coffee

Shop:

a. Pemilik (*Manager*)

- 1) Minimal pendidikan S1
- 2) Menguasai semua aspek bisnis, terutama dalam kaitannya dengan Koma Coffee Shop, kopi, dan bisnis *coffee shop* secara keseluruhan
- 3) Menguasai semua *soft skill* yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis, seperti *hospitality* kepada pelanggan dan kemampuan negosiasi kepada *supplier*
- 4) Menguasai seluruh kegiatan operasional
- 5) Memiliki sertifikasi sebagai barista dan memiliki pengetahuan tentang kopi
- 6) Memiliki pengalaman di bidang *food and beverage*
- 7) Memiliki kemampuan dalam melakukan pemecahan masalah yang ada
- 8) Mampu berkomunikasi dengan baik dan dapat menjaga hubungan baik dengan pekerja, dan pihak ketiga (pemasok, mitra kerja, dan sebagainya)

b. Barista

- 1) Minimal pendidikan SMA/SMK
- 2) Diutamakan yang memiliki sertifikasi sebagai barista
- 3) Diutamakan penikmat kopi jika memang tidak memiliki pengalaman sebagai barista
- 4) Diutamakan yang memiliki pengalaman di bidang *food and beverage*



- 5) Cekatan, rapi, mengutamakan kebersihan
- 6) Memiliki pengetahuan dasar tentang kopi dan familiar dengan kopi
- 7) Memiliki kemampuan dalam hal pembukuan untuk menghitung dan menangani kasir
- 8) Dapat menggoreng makanan siap saji

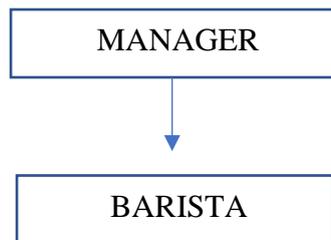
C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 6.1

Struktur Organisasi Koma Coffee Shop



Sumber : (Koma Coffee Shop 2021)

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi atau *compensation* adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa yang diberikan oleh organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan. Menurut (Hanggraeni, 2012) sistem kompensasi ini harus dikelola secara serius dan tepat oleh perusahaan. Apabila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan *pay dissatisfaction*, yaitu perasaan ketidakpuasan karyawan atas balas jasa yang diterimanya.

Selain itu, ada pula yang disebut sebagai insentif. Insentif bisa diartikan sebagai salah satu bentuk kompensasi perusahaan kepada pekerjanya didasarkan pada kinerja yang ditunjukkannya. Semakin baik kinerja yang ditampilkan pekerja semakin banyak



insentif yang akan diterimanya. Insentif terdiri dari berbagai jenis dan hampir semua jenis pekerjaan memungkinkan perusahaan untuk memberikan insentif. Beberapa jenis insentif yang sering digunakan oleh perusahaan adalah:

- a. *Piecework*. Insentif jenis ini diberikan berdasarkan jumlah output yang dihasilkan oleh pekerja.
- b. *Production bonus*. Insentif jenis ini diberikan apabila pekerja berhasil melebihi output produksi yang telah ditetapkan.
- c. Komisi. Ini merupakan jenis insentif yang sering digunakan untuk pekerjaan tenaga penjualan. Komisi diberikan sesuai dengan jumlah barang yang berhasil dijual. Semakin banyak barang yang terjual, maka semakin besar komisi yang akan diperoleh.
- d. Merit. Insentif ini merupakan insentif yang diberikan kepada pekerja yang berkinerja dengan baik dengan cara memberikan kenaikan gaji. Apabila jenis insentif yang lain diberikan dalam bentuk tunai secara langsung, maka merit diberikan sebagai persentasi kenaikan gaji yang akan diperolehnya sebagai hadiah atas kinerja. Sehingga pekerja yang memperoleh merit akan mendapatkan nominal gaji yang baru.
- e. *Pay for knowledge and pay for skill*. Insentif jenis ini diberikan karena pekerja memiliki pengetahuan dan keahlian yang lebih tinggi. Dalam sistem ini, kompensasi diberikan bukan berdasarkan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pekerja tetapi didasarkan pada pekerjaan yang bisa dilakukan oleh pekerja. Sehingga, semakin banyak pekerjaan yang bisa ditanganinya semakin besar pula insentif yang akan diterimanya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



f. *Nonmonetary incentives*. Dari namanya terlihat jelas bahwa insentif ini diberikan tidak dalam bentuk uang tetapi bentuk lain yang bisa memacu individu untuk berkinerja secara optimal seperti hadiah liburan, plakat, cuti dibayar, dan lainnya.

Tidak hanya kompensasi berupa gaji dan insentif, pekerja juga akan menerima balas jasa yang tidak berupa uang atau kas, dan inilah yang disebut dengan *benefit*.

Benefit juga sering disebut sebagai balas jasa tidak langsung atau *indirect compensation*.

Benefit adalah salah satu komponen balas jasa yang harus dipenuhi oleh perusahaan kepada para pekerjanya. *Benefit* bukan hanya bisa meningkatkan motivasi para pekerja untuk bekerja secara lebih optimal, tetapi juga merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang disyaratkan oleh hukum.

Ada berbagai macam jenis *benefit* yang umumnya diberikan perusahaan kepada para pekerjanya. Banyaknya jenis *benefit* yang diberikan tergantung dari kemampuan perusahaan untuk membiayainya. Semakin bagus perusahaan, maka semakin banyak *benefit* yang ditawarkan. Secara garis besar, ada empat jenis *benefit* yang biasa ditawarkan perusahaan kepada pekerjanya, yaitu asuransi (*insurance*), keamanan (*security*), rehat kerja (*time-off*), serta pengaturan jam kerja (*work scheduling*). Berdasarkan kemampuan, tahapan, dan skala bisnis, maka *benefit* yang diberikan akan berfokus pada rehat kerja dan pengaturan jam kerja.

Untuk *benefit* yang berupa *time-off* yang tetap dibayar selama pekerja tidak bekerja, terdiri dari berbagai macam jenis. Umumnya hampir setiap perusahaan mempunyai *benefit* jenis ini karena dipercaya bahwa *time-off* akan membuat pekerja kembali menjadi bersemangat untuk bekerja. *Benefit* yang berupa *time-off* terdiri dari:

a. *On the job breaks*, yaitu istirahat yang diberikan kepada pekerja ketika melakukan pekerjaannya, seperti istirahat makan siang, istirahat sholat, dan lain-lain.

Umumnya, selama istirahat ini pekerja masih tetap dibayar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- b. Cuti, yaitu *time-off* yang diperoleh oleh pekerja untuk tidak masuk kerja tetapi tetap mendapatkan bayaran selama periode cuti tersebut. Lamanya cuti berbeda-beda di setiap perusahaan tergantung kebijakan perusahaan dan juga aturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, karena kebijakan cuti ini merupakan salah satu kebijakan yang diatur oleh hukum selain kebijakan mengenai minimum upah.
- c. Liburan, yaitu *time-off* yang diperoleh oleh pekerja untuk melakukan rekreasi dan relaksasi yang semua biayanya dibayar oleh perusahaan. Selain itu selama pekerja tidak masuk ia masih tetap dibayar.
- d. Absen, adalah kemudahan bagi pekerja untuk izin tidak masuk kerja karena berbagai macam hal, seperti karena sakit, keluarga meninggal, kecelakaan, dan lain-lain.

Pengaturan jam kerja atau *work scheduling* juga saat ini menjadi salah satu *benefit* yang ditawarkan perusahaan kepada pekerjanya. Pengaturan kerja ini muncul sebagai respon perusahaan bahwa pekerja harus menyeimbangkan perannya dalam pekerjaan dan juga perannya dalam kehidupan lain seperti kehidupan keluarga dan sosial atau sering disebut sebagai *work-life balance*. *Benefit* berupa pengaturan jam kerja bisa berupa:

- a. *Shorter work time*, yaitu jenis *benefit* yang memangkas jam kerja normal menjadi lebih pendek. Misalkan dalam seminggu pekerja diharuskan bekerja selama 40 jam, maka dengan adanya program *benefit* ini pekerja boleh saja bekerja kurang dari 40 jam dalam seminggu.
- b. *Flexitime*, apabila jam kerja normal umumnya dimulai jam 9 sampai dengan jam 5 sore, maka dengan *benefit* berupa *flexitime* pekerja bisa memulai jam kerja dan mengakhiri jam kerja sesuai dengan kebutuhannya asalkan ia tetap memenuhi durasi jam kerja standar per hari. Mungkin saja ada pekerja yang baru mulai jam kerja jam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



10 dan mengakhirinya jam 6 sore, tetapi mungkin saja ada yang memulai kerja jam 8 pagi dan mengakhirinya jam 4 sore.

- c. *Job sharing*, yaitu satu pekerjaan yang sama dibagi dengan pekerja yang lain atau satu pekerjaan dikerjakan oleh lebih dari satu pekerja secara bergantian. Mungkin pekerja yang satu bekerja di pagi hari dan pekerja yang lain bekerja di sore hari.

Berdasarkan teori tersebut, Koma Coffee Shop akan memberikan gaji kepada karyawan sesuai dengan standar UMP DKI Jakarta tahun 2021 yang telah ditetapkan oleh pemerintah, yaitu Rp 4.416.186 mengacu pada (Ratriani, 2021), Koma Coffee Shop akan memberikan gaji sebesar Rp. 6.000.000 untuk *manager*, gaji sebesar Rp 4.450.000 untuk *barista full time*, dan gaji sebesar Rp. 2.900.000 untuk *barista part time*.

Sementara itu, benefit yang ditawarkan Koma Coffee Shop kepada karyawan antara lain *on the job breaks*, yaitu waktu istirahat makan siang pukul 12 hingga pukul 1. Karyawan juga mendapatkan cuti satu kali dalam seminggu yang menjadi hari libur mingguan bagi karyawan yang menjadi barista full time dan cuti dua kali dalam seminggu yang menjadi hari libur mingguan bagi karyawan yang menjadi *barista part time*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.