



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan Bab 1 Pasal 1, Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Kasmir (2016:6) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*". Dalam hal memenuhi target penjualan barang dan jasa suatu bisnis harus melakukan peningkatan kinerja maka dari itu seorang pengusaha harus menggunakan tenaga kerja untuk dapat membagi tugas dalam peningkatan layanan jasa dan produksi barang karena semakin besar suatu usaha maka semakin banyak waktu dan tenaga yang dibutuhkan, maka untuk meringankan beban waktu dan tenaga dibutuhkan tenaga kerja yang kompeten dan siap melaksanakan tugas sesuai permintaan pemilik usaha.

Tenaga kerja adalah semua orang yang dinilai mampu melaksanakan suatu pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan usaha dan masyarakat yang telah menyelesaikan suatu pendidikan atau pelatihan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga

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.



kerja seorang pemilik usaha akan mencari dan memilih seluruh masyarakat yang masuk dalam kategori angkatan kerja yaitu semua orang yang berusia 18-64 tahun yang sudah atau pernah bekerja dan yang sedang mencari kerja baik pria maupun wanita. Dikarenakan *Kedai Mikul Dhuwur* merupakan usaha yang menuntut kecepatan dan keterampilan dalam melayani tamu maka dibutuhkan beberapa tenaga kerja yang sesuai kebutuhan usaha di *Kedai Mikul Dhuwur* :

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja *Kedai Mikul Dhuwur*

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Manajer	1
2	Kasir	1
3	Pelayan	2
4	Juru Masak	2
5	Barista	1
6	Admin Online Store	1
TOTAL		8

Sumber : *Kedai Mikul Dhuwur*

B. Proses Rekrutmen Tenaga Kerja

Menurut Kasmir (2016: 145) adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar ke perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Artinya perusahaan sengaja membuka lowongan sehingga pelamar datang langsung ke perusahaan atau melalui pos email. *Kedai Mikul Duwur* turut mendukung keadilan sosial dalam hal perekrutan karyawan sehingga seluruh masyarakat yang masuk kategori angkatan kerja memiliki peluang menjadi calon tenaga kerja di *Kedai Mikul Dhuwur* dengan mengikuti tahap-tahap yang

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.

ditentukan oleh pemilik usaha dan melewati seluruh proses seleksi dengan hasil yang memuaskan.

Gambar 6.1

Proses Rekrutmen Tenaga Kerja



Sumber : *Kedai Mikul Dhuwur*

Garis besar proses rekrutmen tenaga kerja *Kedai Mikul Dhuwur* dapat dilihat pada gambar diatas dengan detail proses seleksi sebagai berikut:

1. Publikasi Lowongan

Publikasi lowongan kerja yang dilakukan oleh pemilik untuk memenuhi tenaga kerja adalah dengan melakukan *broadcast* melalui pesan singkat di aplikasi *Whatsaap*, *Linkedln*, *Jobstreet*, *JobToday*, *Jobs.id*, *Line Jobs* yang menjelaskan tentang syarat-syarat yang harus disiapkan calon pelamar, *Spesifikasi* dan *kualifikasi* tenaga kerja yang dibutuhkan. Alasan menggunakan pesan singkat di *Whatsapp* adalah karena seluruh pengguna *whatsapp* dapat melakukan forward messages atau penerusan pesan ke Grup-grup Whatsapp

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

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



yang berisi lebih banyak anggota yang mungkin saja sedang membutuhkan pekerjaan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Pengumpulan Berkas

Setelah berhasil dilakukan publikasi lowongan pemilik *Kedai Mikul Dhuwur* akan menunggu sekitar 2 minggu hingga seluruh berkas calon tenaga kerja yang berminat untuk melamar pekerjaan sudah terkumpul, dan pada hari ke 14 setelah publikasi pertama lowongan akan ditutup sehingga *Kedai Mikul Dhuwur* tidak lagi menerima berkas lamaran.

3. Seleksi CV

Pada hari ke 14 sejak tanggal publikasi lowongan, pemilik *Kedai Mikul Dhuwur* melakukan seleksi CV atau riwayat hidup dari calon tenaga kerja. Seleksi CV dilakukan untuk memastikan semua calon tenaga kerja memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan kebutuhanposisi di *Kedai Mikul Dhuwur*, sehingga memudahkan pemilik untuk melakukanseleksi di tahap selanjutnya yaitu tahap *interview*.

4. Interview/Wawancara

Seluruh pelamar yang terpilih pada seleksi CV akan dipanggil untuk melaksanakan *interview* yang akan dilakukan sendiri oleh pihak pemilik kedai, pada tahap ini pemilik akan memanggil pelamar satu persatu dan akan diminta untuk menceritakan pengalaman kerja sesuai dengan CV yang diterima pihak *Kedai Mikul Dhuwur*, dalam tahap ini pemilik dapat menilai kejujuran, penampilan, karakter, sikap sopan dan santu dari pelamar. Karena *Kedai Mikul*

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.



Dhuwur memiliki usaha yang berbasis pelayanan *public* maka sangat diperhatikan aspek terkait penampilan serta sikap sopan dan santun untuk penilaian para pelamar.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

5. *Test Trial & Error*

Setelah berhasil melewati tahap *interview*/wawancara para pelamar akan melanjutkan ke tahap *Test Trial & Error*, tahap ini dilaksanakan oleh para pelamar sebanyak 2 orang pada masing-masing pos yang artinya dari total kebutuhan tenaga kerja akan dipanggil 2 orang untuk melaksanakan test dan akan dipilih 1 yang terbaik dengan demikian jumlah calon tenaga kerja mengerucut menjadi 24 orang terdiri dari calon manager operasional 2 orang, calon manager keuangan 2 orang, calon staff dapur 8 orang, calon staff pelayan 8 orang, calon kasir 2 orang dan calon *konten creator* 2 orang.

Pada tahap ini semua pelamar sesuai masing-masing pos akan dicoba untuk melaksanakan operasi dalam suatu pekerjaan antara lain:

- a. Calon staff dapur:
 - Uji coba kemampuan penggunaan alat dapur
 - Uji coba memasak
 - Uji coba meracik minuman
 - Uji coba protokol kebersihan kerja
 - Uji coba kreatifitas penyajian menu
- b. Calon staff pelayan:
 - Uji coba penerapan 3S (Salam, Senyum, Sapa)
 - Uji coba komunikasi terhadap pelanggan
 - Uji coba kemampuan perangkat digital
 - Uji coba kecepatan pencatatan order

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Uji coba kecepatan pengantaran order
- Uji coba protokol kebersihan kerja
- c. Calon Staff kasir:
 - Uji coba penerapan 3S (Salam,Senyum,Sapa)
 - Uji coba komunikasi terhadap pelanggan
 - Uji coba kemampuan perangkat digital
 - Uji coba kecepatan pencatatan order
 - Uji coba kecepatan penghitungan tagihan
 - Uji coba protokol kebersihan kerja
- d. Calon admin *online store*:
 - Uji coba pembuatan konten kreatif
 - Uji coba penggunaan media sosial
 - Uji coba penggunaan *online store*
 - Uji coba kemampuan komputer
 - Uji coba kemampuan negosiasi

6. Penerimaan Tenaga Kerja

Pihak *Kedai Mikul Dhuwur* akan memberikan hasil keputusan atas seleksi yang telah dilaksanakan terkait para pelamar yang diterima menjadi pegawai di *Kedai Mikul Dhuwur* dengan cara mengirim pesan singkat melalui Whatsapp dan mengirim pesan email sesuai dengan data yang ada pada *CV*, serta menginformasikan jadwal penanda tanganan kontrak.

7. Tanda Tangan Kontrak

Para pelamar terpilih yang dijadikan pegawai *Kedai Mikul Dhuwur* melaksanakan tanda tangan kontrak yang berisi hak dan kewajiban setiap pegawai selama bekerja di *Kedai Mikul Dhuwur* serta berisi tanggal atau hari

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.



pertama masuk kerja.

Pada tahap ini pemilik kedai melakukan *personal briefing* untuk memberikan semangat kepada masing-masing tenaga kerja agar lebih yakin, siap dan semangat untuk mulai bekerja di *Kedai Mikul Dhuwur*.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C. Uraian Kerja (Job Description)

Tim Baker (2016:84) berpendapat bahwa “*job description defines a set of specific tasks are typically expressed in term of outputs*”. Yang artinya bahwa di definisikan pekerjaan merupakan dalam satu tugas (set tugas) dalam bentuk output. yang terdapat nyatanya uraian kerja atau lebih dikenal dengan *job desc(Job Despriction)* merupakan ketetapan yang dibuat oleh pemilik *Kedai Mikul Dhuwur* yang bertujuan memberikan panduan dan tata cara bekerja selama melayani seluruh pelanggan dan segala proses administrasi serta operasional di dapur dan manajemen. Untuk itu agar operasional dan pengembangan usaha *Kedai Mikul Dhuwur* dapat terus stabil maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut:

1. Manager Kedai:

Manager adalah pihak pemilik *Kedai Mikul Dhuwur* yang mengawasi setiap kegiatan yang dilaksanakan di bagian gudang, dapur, kasir, dan area *dine-in* serta mengawasi secara langsung seluruh kinerja para karyawan dan kualitas *service* pada *online order* dan *offline order*.

Tugas dan tanggung jawab Manager Kedai yaitu:

- a. Membuat jadwal shift kerja para staff dapur dan pelayan.
- b. Menunjuk 1 orang dari team dapur dan team pelayan sebagai leader group.
- c. Melaksanakan pemeriksaan rutin setiap 7 hari terkait stok dapur.

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.



- d. Melaksanakan pemesanan kebutuhan stok dapur ke pemasok.
- e. Mengawasi standar pelaksanaan management K3
- f. Mengawasi proses bongkar muat bahan baku
- g. Membuat laporan bulanan kepada pemilik *Kedai Mikul Dhuwur*.
- h. Mengurus atau memperbarui legalitas usaha.
- i. Membangun relasi masyarakat dan pejabat setempat.
- j. Menjamin *Kedai Mikul Dhuwur* memenuhi target penjualan.
- k. Membuat inovasi acara/*event* tertentu.
- l. Mengatur strategi pemasaran/promosi.

2. Staff Dapur:

Staff dapur merupakan seluruh pegawai yang ditugaskan pada bagian dapur dan gudang bahan baku, yang harus memahami seluruh kondisi bahan baku, peralatan kerja serta kebersihan dapur untuk menjamin kualitas dan kesehatan produk yang diolah hingga sampai ke tangan konsumen.

Tugas dan tanggung jawab Staff Dapur yaitu:

- a. Memahami kebutuhan bahan dan proses pembuatan setiap hidangan.
- b. Menerima dan menyiapkan order menu dari pelayan.
- c. Memastikan seluruh bahan dalam kondisi fresh
- d. Memastikan seluruh alat kerja dapur bersih dan dapat digunakan.
- e. Mencatat bahan baku, perlengkapan dan alat kerja yang rusak.
- f. Melaporkan kebutuhan bahan baku dan perlengkapan yang habis.
- g. Membantu manager operasional dalam proses bongkar muatan dari pemasok
- h. Melaksanakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) selama bekerja.
- i. Menggunakan alat pelindung kerja seperti sarung tangan dan masker.
- j. Membersihkan seluruh sisa makanan dan alat kerja yang telah dipakai.

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

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



k. Mengatur dan menyimpan seluruh alat kerja sesuai tempatnya.

C 3. Staff Pelayan/*Waiters*:

Staff Pelayan/*Waiters* merupakan pegawai terdepan yang akan menghadapi konsumen, maka seluruh staff pelayan harus dapat menunjukkan sikap dan pelayanan yang prima untuk membuat nyaman konsumen serta memberikan kesan istimewa kepada setiap konsumen yang berkunjung.

Tugas dan tanggung jawab Staff Pelayan :

- a. Meyambut seluruh konsumen dengan 3S (Salam, Senyum, Sapa).
- b. Mengantar konsumen menuju meja *dine-in*
- c. Memberikan dan mencatat order menu dari konsumen.
- d. Mengirim order ke staff dapur.
- e. Mengantar pesanan sesuai order.
- f. Menyiapkan dan memberikan segala kebutuhan konsumen.
- g. Membantu staff dapur menyiapkan order *take away*.
- h. Membersihkan dan mengatur meja *dine-in*
- i. Membersihkan seluruh area *dine-in* sebelum dan sesudah jam buka kedai.
- j. Memberi perhatian khusus kepada konsumen yang membawa anak balita dan lansia.

4. Staff Kasir:

Staff kasir adalah orang yang bertanggung jawab atas mesin kasir, serta pencatatan tagihan kepada konsumen, staff kasir secara tidak langsung menjadi anak buah dari manager keuangan yang dapat membantu manager keuangan dalam pembuatan laporan kas dan laporan penjualan harian.

Tugas dan tanggung jawab Staff Kasir yaitu:

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.



- a. Mencatat semua order dari staff pelayanan untuk dimasukan ke sistem.
- b. Menghitung total tagihan masing-masing pelanggan.
- c. Melayani pembayaran secara tunai/non-tunai
- d. Mengoperasikan mesin kasir dan mencetak resi penjualan.
- e. Melayani order tambahan untuk *take away*.
- f. Melayani order online
- g. Memastikan kas mesin kasir sesuai dengan jumlah item terjual.

5. Staff Admin *Online Store*:

Staff Admin Online Store memiliki tugas khusus yaitu mengoperasikan aplikasi online store untuk mendukung peningkatan penjualan melalui layanan daring/online serta mengolah konten video/foto menarik agar meningkatkan daya tarik pembelian secara online.

Tugas dan tanggung jawab Staff Admin *Online Store*:

- a. Mendaftarkan nama *Kedai Mikul Dhuwur* ke aplikasi *online store*.
- b. Mendaftarkan nama *Kedai Mikul Dhuwur* ke aplikasi media sosial.
- c. Mengatur tampilan menu di setiap aplikasi *online store* dan media sosial.
- d. Membuat foto dan video menarik untuk di posting.
- e. Mengupdate paket dan promo yang sedang berlaku di kedai.
- f. Membantu manager operasional untuk meningkatkan eksistensi kedai.
- g. Membangun komunikasi ke konsumen secara online melalui aplikasi.
- h. Menciptakan konten/postingan yang disesuaikan trending topik/viral event.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Tenaga Kerja

Dalam menciptakan kinerja yang baik dalam suatu bisnis diperlukan klasifikasi terkait kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan sesuai dengan bidang pekerjaan

masing-masing, sehingga spesifikasi dan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan untuk bekerja di Kedai Mikul Dhuwur adalah sebagai berikut:

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Staff Dapur:
 - a. Spesifikasi:
 - (1) Pendidikan minimal SMA/SMK
 - (2) Sehat jasmani dan rohani
 - (3) Pengalaman dibidang operasional *restaurant/catering*
 - b. Kualifikasi:
 - (1) Memahami SOP pengolahan bahan mentah
 - (2) Memahami penggunaan alat-alat dapur
 - (3) Dapat bekerja cepat
 - (4) Jujur
 - (5) Bersih
 - (6) Bertanggung jawab
 - (7) Tidak merokok
2. Staff Pelayan/Waiters:
 - a. Spesifikasi:
 - (1) Pendidikan minimal SMA/SMK
 - (2) Sehat jasmani dan rohani
 - (3) Pengalaman dibidang operasional *restaurant/catering*
 - b. Kualifikasi:
 - (1) Memahami *SOP* pelayanan *dine-in*
 - (2) Memahami penggunaan perangkat digital
 - (3) Dapat bekerja cepat
 - (4) Jujur





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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- (5) Bersih
- (6) Bertanggung jawab
- (7) Berpenampilan menarik

Staff Kasir:

a. Spesifikasi:

- (1) Pendidikan minimal SMA/SMK
- (2) Sehat jasmani dan rohani
- (3) Pengalaman dibidang kasir/*receptionis*

b. Kualifikasi:

- (1) Memahami proses transaksi tunai dan non-tunai
- (2) Memahami penggunaan perangkat digital
- (3) Dapat bekerja cepat
- (4) Jujur
- (5) Bersih
- (6) Bertanggung jawab
- (7) Berpenampilan menarik

Staff Admin Online Store:

a. Spesifikasi:

- (1) Pendidikan minimal SMA/SMK atau S1 bidang DKV
- (2) Pengalaman dibidang *konten creator*
- (3) Pengalaman dibidang editing foto dan video

b. Kualifikasi:

- (1) Memahami proses pembuatan video/foto menarik
- (2) Memahami *digital marketing*
- (3) Memahami layanan *online store*

(4) Dapat bekerja cepat

(4)

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.



- (5) Kreatif dan Invoatif
- (6) Jujur
- (7) Bertanggung jawab

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Karyawan

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi karyawan *Kedai Mikul Dhuwur* diatur dengan sistem garis komando yang artinya pemilik jabatan tertinggi dapat memberi perintah langsung kepada karyawan yang jabatannya lebih rendah, dan seluruh karyawan wajib melaksanakan perintah dari seluruh karyawan yang memiliki jabatan lebih tinggi.

Struktur yang dibuat ditujukan untuk memudahkan pihak management dalam memberi perintah kepada seluruh karyawan tanpa harus mengumpulkan seluruh karyawan. Struktur organisasi ini sangat mudah dilaksanakan karena memiliki cara kerja seperti pesan berantai, sehingga dapat lebih menghemat waktu dan tenaga serta tidak perlu dilakukan berulang-ulang.

Gambar 6.2

Struktur Organisasi Karyawan Kedai Mikul Dhuwur



Sumber : Kedai Mikul Dhuwur



Diatas merupakan bagan struktur organisasi *Kedai Mikul Dhuwur* yang terdiri dari 3 bagian yaitu Manajemen, Supervisi, dan Staff. Dalam struktur pihak Manager Kedai memiliki kuasa penuh terhadap seluruh karyawan yang dibantu oleh Kepala Staff Dapur, Kepala Staff Pelayan, dan Admin Online Store yang kemudian para kepala staff yang merupakan bagian dari supervisi bertanggung jawab atas seluruh karyawan di bagian staff yang antara lain sebagai Juru Masak, Barista, Kasir dan Pelayan.

b. Jam Kerja (*Shift*)

Dalam jam kerja ini untuk menentukan oleh pemilik kedai kepada para karyawan dengan durasi waktu yang sudah ditentukan, dalam jam kerja (*Shift*) ini pagi dan sore. Undang-undang No13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya pasal 77 sampai dengan pasal 85 yang berisi bahwa pemerintah mewajibkan setiap pengusaha untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Ketentuan jam kerja telah di atur dalam 2 sistem yaitu : 7 jam kerja dalam satu hari atau 40 jam kerja dalam seminggu untuk 6 hari kerja dalam seminggu atau bisa 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu (Sumber : <https://disnakertrans.ntbprov.go.id/jam-kerja-menurut-undang-undang-no-13-tahun-2003-tentang-ketenagakerjaan/> diakses tanggal 07 agustus 2021).

Jika melebihi, maka perusahaan harus memberikan upah atau gaji lembur kepada pegawai yang sudah di atur dalam pasal 6 dan 7. Peraturan Menteri No 102/MEN/VI/2004 tentang upah lembur dan ketentuan yang harus diberikan perusahaan kepada pegawai seperti memberikan istirahat yang cukup serta makanan minimal 1.400 kalori yang tidak boleh digantikan

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.



dengan uang. Berdasarkan peraturan pemerintah, maka penulis sekaligus pemilik kedai sudah ditetapkan jam kerja para karyawan di tunjukan sebagai berikut :

Tabel 6.2

Waktu Kerja Karyawan

NO	Department	Open Hours	Working Schedule In A WEEK	Day Off
1	Food & Beverage	8 Hours Per day 10.00- 22.00	5 days in a week	1 days off

Sumber : *Kedai Mikul Dhuwur*

Tabel 6.3

Weekly Working Shift Shedule

Jabatan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Manajer	16.00	16.00	08.00	08.00	16.00	16.00	OFF
K.a Staff Dapur	OFF	08.00	08.00	16.00	16.00	16.00	16.00
Staff Dapur	08.00	16.00	08.00	OFF	16.00	16.00	16.00
Barista	16.00	08.00	OFF	08.00	16.00	16.00	16.00
Ka. Staff Pelayan	16.00	16.00	08.00	OFF	16.00	16.00	08.00
Kasir	16.00	16.00	16.00	08.00	OFF	16.00	16.00
Pelayan	08.00	16.00	16.00	16.00	16.00	OFF	08.00
Admin Online	08.00	OFF	16.00	08.00	16.00	16.00	16.00

Sumber : *Kedai Mikul Dhuwur*

Tabel 6.4

Jam Kerja Karyawan

Jabatan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Pagi	Sore	TOTAL JAM
	1	2	3	4	5	6	7			
Manajer	S	S	P	P	S	S	OFF	2	4	40
K.a Staff Dapur	OFF	P	P	S	S	S	S	2	4	40
Staff Dapur	P	S	P	OFF	S	S	S	2	4	40
Barista	S	P	OFF	P	S	S	S	2	4	40
Ka. Staff Pelayan	S	S	P	OFF	S	S	P	2	4	40
Kasir	S	S	S	P	OFF	P	S	2	4	40
Pelayan	P	S	S	S	S	OFF	P	2	4	40
Admin Online	P	OFF	S	P	S	S	S	2	4	40

Sumber : *Kedai Mikul Dhuwur*

Berdasarkan tabel 6.3 dan tabel 6.4 *Kedai Mikul Dhuwur* ini untuk memperkerjakan para karyawan yang dibutuhkan 9 jam, yang dimana 8 jam ini

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

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



sebagai waktu kerja para karyawan dan 1 jam untuk waktu istirahat. Dalam satu minggu karyawan untuk bekerja selama 5 hari dari hari senin sampai minggu dan akan beri waktu istirahat selama 1 hari yang telah ditentukan oleh pemilik kedai.

Berdasarkan data di atas yang artinya dalam seminggu ini akan dirolling sesuai jadwal karyawan (sistem rolling ini yang artinya berdasarkan shift pagi/ sore, shift pagi jam 08.00 – 16.00 sedangkan shift sore ini jam 16.00-22.00).

Berdasarkan gaji UMR di Jakarta adalah Rp 4.416.186 sesuai dengan peraturan berdasarkan sumber yang sudah di tertera maka ditambah dengan THR yang beda pada tiap level dan service (Sumber :

<https://money.kompas.com/read/2021/06/22/092138526/ini-daftar-gaji-umr-tertinggi-di-indonesia-tahun-2021?page=all> dapat diakses pada tanggal 06 agustus).

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kedai Mikul Dhuwur memberikan hak kepada karyawan atas jasa yang diberikan berupa gaji dan tunjangan hari raya (THR) yang diberikan secara periodik yaitu bulanan dan tahunan. Menurut Undang-undang No.40 tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Bab 1 Pasal 1 menyebutkan gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberian kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas pekerjaan yang telah atau akan dilakukan.

Pihak pemilik sekaligus management memberikan balas jasa kepada seluruh karyawan secara langsung berupa gaji yang diterima setiap bulan ditambah dengan tunjangan hari raya (THR) yang diberikan setiap tahun pada hari raya Idul Fitri atau



Natal. Berdasarkan perkembangan ekonomi dan laju inflasi nasional, *Kedai Mikul Dhuwur* menetapkan gaji pokok setiap karyawan akan dinaikan setiap tahun sebesar 5% diikuti dengan formulasi perhitungan THR yang sebesar 1 kali gaji pokok untuk 1 tahun.

Tabel 6.5

Daftar Gaji UMR Di Indonesia Tahun 2021

DKI Jakarta	Rp 4.416.186
-------------	--------------

Sumber : <https://money.kompas.com/read/2021/06/22/092138526/ini-daftar-gaji-umr-tertinggi-di-indonesia-tahun-2021?page=all>

Tabel 6.6

Rencana Kompensasi Karyawan Tahun 2022

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun (Rp)	THR (Rp)	Total (Rp)
1	Manajer	1	5.000.000	5.000.000	60.000.000	2.500.000	62.500.000
2	Kasir	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000	2.000.000	50.000.000
3	Juru Masak	2	4.500.000	9.000.000	108.000.000	9.000.000	117.000.000
4	Barista	1	4.500.000	4.500.000	54.000.000	2.250.000	56.250.000
5	Pelayan	2	4.000.000	8.000.000	96.000.000	8.000.000	104.000.000
6	Admin Online Store	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000	2.000.000	50.000.000
			TOTAL				439.750.000

Sumber : Kedai Mikul Dhuwur

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



Tabel 6.7

Rencana Kompensasi Karyawan Tahun 2022-2026

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

JABATAN	2022	2023	2024	2025	2026
Manajer	62.500.000	68.750.000	75.625.000	83.187.500	91.506.250
Kasir	50.000.000	55.000.000	60.500.000	66.550.000	73.205.000
Juru Masak	117.000.000	128.700.000	141.570.000	155.727.000	171.299.700
Barista	56.250.000	61.875.000	68.062.500	74.868.750	82.355.625
Pelayan	104.000.000	114.400.000	125.840.000	138.424.000	152.266.400
Admin Online Store	50.000.000	55.000.000	60.500.000	66.550.000	73.205.000
Total	439.750.000	483.725.000	532.097.500	585.307.250	643.837.975

Sumber : Kedai Mikul Dhuwur

Pada Tabel 6.3 & Tabel 6.4, para pemilik kedai yang melaksanakan kenaikan gaji pada 5 tahun yang akan datang sebesar 10% per tahun.

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.



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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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