**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan**

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 yang dikutip dari [www.gajimu.com](http://www.gajimu.com), disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya tenaga pebisnis untuk melakukan seluruh aktivitas bisnis serta kurangnya keahlian yang dimiliki pebisnis terhadap pekerjaan yang terspesialisasi.

1. **Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

*Coffee Shop* Nā Kūlana membutuhkan tenaga kerja yang berkompeten pada bidangnya. *Coffee Shop* Nā Kūlana memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan rencana. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari *Coffee Shop* Nā Kūlana :

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja *Coffee Shop* Nā Kūlana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| ***Barista*** | **2** |
| **Head Bar** | **1** |
| **Runner** | **2** |
| **Total** | **5** |

 Sumber : *Coffee Shop* Nā Kūlana

1. **Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan**

Pemilik melakukan rekrutmen karyawan dengan tujuan agar mendapatkan pelamar dari berbagai sumber, sehingga pemilik mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Terdapat beberapa langkah yang dilakukan oleh pemilik untuk mendapatkan calon pelamar yang berpotensi sebagai berikut :

**Gambar 6.1**

**Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan**

1. Membuka lowongan pekerjaan

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial, dengan tujuan mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin.

1. Melakukan Seleksi

Seleksi dilakukan dengan memilih pelamar-pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati setiap jabatan.

1. Jadwal *Interview*

Melakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview* diwaktu dan tempat yang disepakati.

1. Wawancara calon karyawan

Wawancarapelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

1. Penerimaan calon karyawan

Setelah wawancara, pemilik memilih calon karyawan yang akan diterima dan dihubungi untuk segera melakukan pelatihan kerja.

1. Melakukan pelatihan

Setelah proses penerimaan, karyawan akan diberi pelatihan oleh pemilik sesuai porsi dan jabatannya masing-masing.

1. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Menurut Robbins dan Coulter (2015:470) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu struktur organisasi sederhana, sutruktur organisasi birokrasi, dan struktur organisasi matrix. Struktur organisasi yang dimiliki *Coffee Shop* Nā Kūlana adalah struktur organisasi sederhana. Struktur organisasi sederhana merupakan struktur organisasi yang memiliki karakteristik yaitu departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, kewenangan tersentralisasi pada satu orang, formalisasi yang rendah. Struktur organisasi ini cocok diterapkan pada organisasi yang masih kecil dengan sumber daya yang terbatas dan lini produk yang dihasilkan tidak banyak. Berikut adalah gambar dari struktur organisasi *Coffee Shop* Nā Kūlana :

**Gambar 6.1**

**Rencana Struktur Organisasi *Coffee Shop* Nā Kūlana**

*Manager*

*Head Bar*

*Cashier*

*Barista*

*Runner*

Sumber: *Coffee Shop* Nā Kūlana

1. **Tugas Pokok dan fungsi**

Bagian dalam struktur organisasi *Coffee Shop* Nā Kūlana memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Semua bagian bekerja sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai dari *Coffee Shop* Nā Kūlana. Berikut adalah tugas dan fungsi dari setiap bagian *Coffee Shop* Nā Kūlana :

1. *Barista* (Peracik Minuman)

*Barista* dalam hal ini bertanggung jawab sebagai peracik minuman, selain itu *Barista* juga bertanggung jawab memberikan pelayanan yang baik ke pelanggan dan juga harus memastikan area *bar* dan alat-alat yang digunakan selalu *higienis*. Selain itu, *Barista* juga bertanggung jawab untuk memegang kasir untuk menangani transaksi pembayaran yang dilakukan oleh konsumen.

1. *Head Bar*

*Head Bar* dan *Manager* memiliki tugas yang sama seperti *Barista*, hanya saja *Head Bar* dan *Manage* lebih bertanggung jawab untuk memimpin atas *Barista* dan area bar, bertanggung jawab atas standar rasa minuman, melakukan *inventory* setiap malam, melakukan cek bahan dan barang-barang yang dibutuhkan keesokannya, serta melakukan pemesanan bahan baku.

1. *Runner*

*Runner* bertanggung jawab untuk membersihkan setiap barang yang sudah dipakai oleh konsumen, mempersiapkan barang kembali untuk siap dipakai dan menjaga seluruh kawasan kedai kopi agar tetap bersih.

1. **Uraian Kerja (*Job Description*)**

Deskripsi pekerjaan berisi tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Berikut adalah *job description* *Coffee Shop* Nā Kūlana :

* + - 1. *Head Bar* dan *Manager*

Tanggung jawab dari *Head Bar* adalah:

* 1. Melakukan pengecekan, pemesanan dan pembelian bahan baku
	2. Menganalisis pesaing
	3. Membuat strategi dan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional dan pengambilan keputusan akhir
	4. Membuat uraian pekerjaan karyawan dan melakukan pengawasan terhadap karyawan
	5. Membuat laporan secara periodik
1. *Barista*

Tanggung Jawab dari *Barista* adalah:

* 1. Menjaga kebersihan lingkungan kerja
	2. Membuat pesanan pelanggan
	3. Mengecek stok gudang
	4. Melayani pelanggan
	5. Melayani pembayaran dari konsumen
	6. Melaporkan pemasukan perhari kepada *Head Bar*
1. *Runner*

Tanggung Jawab dari *runner* adalah:

a. Menjaga kebersihan kedai

b. Mencuci barang-barang yang kotor atau yang telah terpakai

c. Menyiapkan kembali barang-barang yang telah bersih

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Memberikan balas jasa kepada karyawan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan tanpa terkecuali. Perusahaan perlu mengingat bahwa tanpa para pekerja tentu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa hal dan menyesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas perusahaan, jangan sampai balas jasa tersebut menjadi beban yang membuat perusahaan tidak berkembang.

Kompensasi dan balas jasa adalah segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan kompensasi yang diterima karyawan karena jasanya yang dilibatkan pada organisasi. Kompensasi dan balas jasa yang dapat diberikan adalah berupa upah, gaji dan *rewards* lainnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Sesuai dengan peraturan daerah, Upah Minimum Regional Bogor pada tahun 2019 sebesar Rp 3.842.785,54.

Gaji karyawan yang akan diberikan kepada karyawan *Coffee Shop* Nā Kūlana akan mengikuti peraturan daerah tersebut. Sedangkan untuk THR akan diberikan satu tahun sekali dengan jumlah sebesar satu bulan gaji. Berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang bekerja di *Coffee Shop* Nā Kūlana:

**Tabel 6.2**

**Rincian Gaji dan THR Karyawan *Coffee Shop* Nā Kūlana**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji/Bulan** | **Total Gaji/Bulan** | **Gaji/Tahun** | **THR** | **Total** |
| 1 | *Head Bar* | 1 | 4,250,000 | 4,250,000 | 51,000,000 | 4,250,000 | 55,250,000 |
| 2 | *Barista* | 2 | 3,850,000 | 7,700,000 | 92,400,000 | 7,700,000 | 100,100,000 |
| 3 | *Runner* | 2 | 3,850,000 | 7,700,000 | 92,400,000 | 7,700,000 | 100,100,000 |
| **TOTAL** | 255,450,000 |

Sumber: *Coffee Shop* Nā Kūlana

Berdasarkan tabel 6.3 dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 10% pada setiap tahunnya, dapat dilihat pada tabel 6.3 :

**Tabel 6.3**

**Proyeksi THR *Coffee Shop* Nā Kūlana selama 5 Tahun (dalam rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **Biaya** | 255,450,000 | 280,995,000 | 306,540,000 | 332,085,000 | 357,630,000 |

Sumber : *Coffee Shop* Nā Kūlana