# BAB VI

# RENCANA ORGANISASI

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

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

*Sorry, I’m Latte* adalah perusahaan perorangan yang memperkerjakan karyawan sebanyak 17 orang . Pertimbangan jumlah karyawan sudah direncanakan dan dirancang oleh pemilik secara baik tanpa mengurangi efisiensi perusahaan dalam biaya tenaga kerja. Untuk operasional awal dibukanya perusahaan, ada kemungkinan diberlakukan tanggung jawab ganda di setiap divisi jika itu diperlukan sampai pada titik stabil dimana perusahaan sudah bisa menentukan secara tepat berapa kebutuhan tenaga kerja yang sesuai. Berikut adalah table rincian mengenai tenaga kerja di *Sorry, I’m Latte* :

**Tabel 6.1**

**Daftar Tenaga Kerja *Sorry, I’m Latte***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** |
| 1 | Manager | 1 |
| 2 | *Finance Staff* | 1 |
| 3 | *HR Staff* | 1 |
| 4 | *Marketing Staff* | 1 |
| 5 | *Head Bar* | 1 |
| 6 | *Barista* | 3 |
| 7 | *Head chef* | 1 |
| 8 | *Kitchen helper* | 3 |
| 9 | *Waiter* | 3 |
| 10 | *Kasir* | 1 |
| 11 | *GRO* | 1 |
|  | **Total** | **17** |

Sumber : Sorry, I’m Latte

Dilihat dari tabel 6.1 di atas, *SIL* membutuhkan 17 karyawan dengan waktu kerja *full shift* yaitu 8 jam sehari dari jam 9 pagi hingga jam 5 sore untuk bagian administrasi ( Manager, Staff keuangan, staff HR dan staff marketing ) dan 2 *shift* untuk waiter dan Baristayaitu shift pagi di jam 10 pagi sampai 4 sore sebanyak 2 *barista*, 1 *kitchen helper* dan 2 *waiter* dan *shift* sore di jam 4 sore sampai tutup dengan 1 *barista,* 1 *waiter* dan 2 *kitchen helper*. Proses seleksi karyawan *Sorry, I’m Latte* akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti [*www.jobstreet.co.id*](http://www.jobstreet.co.id)*, www.jobsdb.com* dan di media sosial seperti *facebook, instagram,* dan *twitter*.

1. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.

1. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview.*

1. Melakukan wawancara awal terhadap calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi tersebut.

5. Wawancara lanjutan kepada para calon yang lolos seleksi wawancara awal

Berdasarkan formulir lamaran pekerjaan dan lampiran-lampirannya diadakan tes wawancara lanjutan untuk mendapatkan informasi dari calon tenaga kerja baru secara lebih mendalam.

6. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi

Setelah melakukan *interview* mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

7. Penempatan karyawan sesuai dengan jabatan

Setelah dilakukan pemilihan pegawai, kemudian dilakukan penempatan pegawai pada jabatan tersebut serta melakukan penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan. Pada tahap ini juga disertai dengan penandatanganan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai dilakukan selama dua minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh supervisor maupun pemilik

1. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama tiga bulan sebelum ditetapkan sebagai karyawan tetap dan mendapatkan fasilitas sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan.

1. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa percobaan selama tiga bulan masa karyawan yang hasil evaluasinya memuaskan ditetapkan sebagai karyawan tetap *Sorry, I’m latte* secara resmi.

1. **Struktur Organisasi Perusahaan**

MenurutRobbins (2015:464)“ struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal “. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing – masing karyawan.

[Struktur organisasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi) merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan – kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban yang nantinya dilaporkan ke pihak yang berkaitan sesuai dengan tanggung jawab divisi masing masing.

Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. ***The Simple Structure* ( Struktur Sederhana )**

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

1. ***The Bureaucracy Structure* ( Struktur Birokrasi )**

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

1. ***The Matrix Structure* ( Struktur Matriks )**

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Dilihat dari ketiga struktur organisasi diatas, *Sorry I’m Latte* yang merupakan sebuah bisnis *start up*  maka dapat menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana, berikut adalah susunan struktur organisasi dari *Sorry I’m Latte* yang akan dijelaskan pada gambar 6.1 :

**Gambar 6.1   
Struktur organisasi *Sorry I’m Latte***

Director

Finance Manager

Head Bar

Marketing Manager

Head Chef

Store Manager

HRD Manager

Barista

Kitchen Helper

waiters

GRO

Sumber : *Sorry, I’m Latte*

Dari gambar 6.1 di atas dapat dilihat struktur organisasi *Sorry, I’m latte* dimana pemilik *Café* berperan sebagai Director yang membawahi langsung *Store Manager* yang nantinya akan bertanggung jawab penuh dan bekerja sama dengan Director untuk merencanakan strategi dan *Controlling* yang nantinya kebijakan setiap divisi harus mendapat persetujuan dari *Director.* Dibawah *Head Chef dan Head Bar* terdiri langsung dari *3 Kitchen helper, 3 barista , 3 waiter* dan 1 *GRO* yang nantinya akan membantu kegiatan operasional *café.*

1. **Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Kerja ( *Job Description* )**

*Job description* merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) dalam *Sorry, I’m Latte* adalah sebagai berikut:

Uraian tugas secara umum yang penulis pelajari adalah sebagai berikut :

1. Director

Director memiliki tanggung jawab penuh dalam seluruh pengambilan keputusan perusahaan dan memantau jalannya perusahaan agar dapat berjalan dengan lancar.

Tugas dari CEO :

1. Memantau jalannya perusahaan agar berjalan sesusai dengan tujuan.
2. mengambil keputusan jika ada perubahan dalam perusahaan.
3. menentukan target pencapaian dari bisnisnya.
4. *HR Manager*

HR manager memiliki tanggung jawab penuh dalam mengatur Sumber Daya manusia yang sedang bekerja dalam perusahaan tersebut.

Tugas dari HR Manager :

1. Menjamin kesejahteraan karyawan.
2. Memotivasi karyawan.
3. Mengatur hubungan karyawan.
4. Melakukan training.
5. *Marketing Manager*

Marketing Manager mengatur seluruh strategi pemasaran dalam pengembangan perusahaan ini.

Marketing manager memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membuat strategi promosi untuk outlet.
2. Menciptakan sebuah event dengan persetujuan dari director.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan produk.
4. Finance Manager

Finance Manager memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

* 1. Bertanggungjawab atas *Account Payable* yang dimiliki perusahaan.
  2. Bertanggungjawab atas *Account Receiveable* yang dimiliki perusahaan.
  3. Bertanggungjawab atas Pajak perusahaan.
  4. Bertanggungjawab atas accounting perusahaan terkait Laba/Rugi Perusahaan dan juga Neraca Saldo perusahaan.
  5. Membuat *payment history* yang akan diberikan ke Director.

1. *Executive chef :*

*Executive Chef* memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memastikan operasional dapur berjalan lancar dan masakan yang dihasilkan kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan standart *Sorry, I’m Latte.*
2. Bertanggung jawab untuk mengatur, memberikan training, memotivasi, dan menempatkan karyawan pada section tertentu sehingga menghasilkan atmosfer kerja yang baik dan memiliki efektifitas yang tinggi.
3. Bertanggung jawab untuk merencanakan dan membuat menu baru.
4. Bertanggung jawab untuk menjaga standart resep dan presentasi makanan.
5. Bertanggung jawab mempersiapkan semua menu dan kerjasama dengan manajer restoran dalam memeriksa tingkat kepuasan pelanggan.
6. *Head Bar*

*Head Bar* memilki tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memeriksa semua minuman yang akan disajikan kepada tamu.

b. Menguasai semua komponen menu minuman (komposisi, cara pembuatan, cara penyajian, waktu penyajian, alat yang digunakan, gelas penyajian).

c.Membuat minuman sesuai dengan resep dan standard penyajian *Sorry, I’m Latte*

d.Memeriksa daily inventory yang dibuat oleh Bartender.

7. *Waiter*

*Waiter* memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

a.Menyiapkan meja dan kelengkapannya sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.

b. Menyiapkan kelengkapan makan pada setiap section dalam jumlah yang cukup.

c. Menyajikan menu kepada tamu, memberikan saran pilihan menu kepada tamu dan juga mencoba untuk melakukan upsell menu.

d.Mengetahui, memahami, dan dapat mengkomunikasikan dengan jelas kepada tamu tentang menu baru dan atau promosi yang sedang berjalan.

e.Mengetahui, memahami, dan dapat mengkomunikasikan dengan jelas kepada tamu tentang semua produk makanan dan minuman (bahan, waktu penyajian, cara penyajian, harga).

f. Mencatat menu pesanan tamu secara detail, terutama jika ada husus dari tamu.

g.Menyajikan makanan dan minuman kepada tamu sesuai dengan standart yang telah ditetapkan, memastikan semua pesanan sudah disajikan, dan sesuai dengan permintaan tamu.

h.Mengawasi dan membaca body language tamu yang kemungkinan membutuhkan bantuan.

i.Memberikan Guest Comment Card kepada tamu dan mengumpulkannya, kemudian diserahkan kepada Greeter.

j. Memberikan tagihan, menerima penbayaran, dan memberikan kembalian tamu yang meminta tagihan dari meja.

k. Membersihkan meja yang sudah tidak digunakan oleh tamu.

8. Guest Relation Officer GRO memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

a.Menerima, mencatat pada logbook, menyusun, dan mengkoordinasikan dengan Service Captain jadwal dan penempatan tamu yang melakukan reservasi.

b.Mengkonfirmasi kepada tamu reservasi yang akan dilakukan pada hari ini.

c.Memberikan info pada semua karyawan divisi Service saat briefing tentang reservasi yang akan datang pada hari ini.

d.Menyusun layout reservasi dan menempatkan tanda reservasi dimeja yang sudah dipesan oleh tamu.

e.Menyambut dan menerima tamu yang datang ke *SIL*, baik tamu yang walk-in dan atau tamu yang sudah melakukan reservasi sebelumnya.

f.Mendistribusikan tamu yang datang ketempat yang sesuai dengan permintaan tamu, jumlah tamu yang datang, dan sesuai dengan beban pelayanan pada masing-masing section

g.Mengantar tamu sampai ke meja dan menyerahkan tamu kepada Waiter/Waitrees in charge

h.Memastikan tamu yang diantar ke meja sudah dilayani keperluan makan dan minumnya oleh Waiter/Waitrees

i.Membantu Waiter/Waitrees dan Service Captain untuk mengawasi dan membaca body language tamu yang kemungkinan membutuhkan bantuan

j.Mengetahui tentang semua produk makanan dan minuman (bahan, waktu penyajian, cara penyajian, harga)

k.Mengetahui, memahami, dan memberikan info kepada tamu tentang menu makanan, minuman, dan promosi yang sedang berjalan

l.Mencari, menerima komentar dan atau complain tamu tentang produk dan atau layanan dari *SIL*

m.Mengumpulkan dan mendata Guest Comment Card dari Waiter/Waitrees

9.*Kitchen Helper  
Kitchen Helper* memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

a.Menguasi semua metode masak, bahan makanan, dan waktu yang digunakan untuk memasak di section yang menjadi tanggung jawab.

b.Menguasai cara penggunakan semua peralatan dan perlengkapan masak sesuai dengan tanggung jawabnya.

c.Membuat semua masakan di section yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan standart resep yang sudah ada di *Sorry, I'm Latte*

d.Menghasilkan masakan yang rasa dan porsinya sesuai dengan standart *Sorry, I'm Latte*

e.Menguasai dan mempraktikan *time management skill* dalam pembuatan makanan sehingga makanan dapat disajikan tepat waktu

f.Memelihara dan menjaga kualitas masakan di section yang menjadi tanggung jawabnya selalu sesuai dengan standart *Sorry, I'm Latte*

g.Mencatat semua bahan makanan yang dibutuhkan oleh *section* yang menjadi tanggung jawabnya dan diserahkan kepada *Head Chef*

10.*Barista* *Barista* memilki tanggung jawab sebagai berikut :

a.Menyiapkan dan membersihkan semua bahan pelengkap minuman, dan peralatan yang akan digunakan setiap harinya

b.Mencuci, membersihkan, dan menata kembali gelas, peralatan, dan area bar setiap selesai digunakan

c.Menguasai semua komponen menu minuman (komposisi, cara pembuatan, cara penyajian, waktu penyajian, alat yang digunakan, gelas penyajian)

d.Membuat minuman sesuai dengan resep dan standard penyajian *Sorry, I’m Latte*

e.Membuat *daily inventory* gelas, bahan minuman dan peralatan

11. Kasir

Kasir memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

* 1. Melayani pembayaran *customer* dalan bentuk tunai maupun non tunai serta memberikan uang kembalian setelah dilakukan pembayaran
  2. Membantu tugas *waiter* jika sedang tidak melakukan aktivitas di kasir.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Menurut *Dessler* (2013:378) “ kompensasi karyawan adalah segala bentuk bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka “. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan mempunyai semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan jadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif dibanding sebelumnya.

ketentuan mengenai peraturan penggajian, kompensasi dan apresiasi karyawan *SIL* akan dijelaskan sebagai berikut :

Penetapan Gaji :

1. Management menetapkan system dan peraturan penggajian yang berlaku diperusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri
2. Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite karyawan serta kemampuan perusahaan

Komponen Gaji :

1. Komponen gaji karyawan terdiri atas :
2. Gaji Pokok
3. Tunjangan Makan (berupa catering)
4. Tunjangan Kehadiran
5. Service Charge
6. Tunjangan makan diberikan kepada karyawan untuk 1(satu) kali makan dalam 1(satu) hari kerja
7. Service charge hanya diberikan kepada yang memiliki masa kerja tertentu sesuai dengan peraturan perusahaan

Pembayaran Gaji :

1. Gaji karyawan dibayarkan pada tanggal 27 setiap bulannya. Jika tanggal 27 jatuh pada hari sabtu atau minggu, maka gaji karyawan akan dibayarkan setelahnya atau selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan
2. Service charge karyawan akan dibayarkan pada tanggal 15 setiap bulannya. Jika tanggal 15 jatuh pada hari sabtu dan minggu maka akan dibayarkan setelahnya
3. Pembayaran gaji karyawan melalui perantara pihak ke 3(tiga) yaitu bank yang ditunjuk oleh management perusahaan
4. Adapun tunjangan kehadiran dan service charge yang disebutkan pada pasal 2 tidak berlaku bagi karyawan dengan status karyawan harian

Gaji Selama Sakit Berkepanjangan :

1. Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada karyawan yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan dokumen penunjang lainnya dengan mempertimbangkan kondisi karyawan yang bersangkutan
2. Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada undang-undang no. 13 tahun 2003 pasal 93 yang besarnya sebagai berikut
3. Untuk 4(empat) bulan pertama, dibayar 100% dari gaji
4. Untuk 4(empat) bulan kedua, dibayar 75% dari gaji
5. Untuk 4(empat) bulan ketiga, dibayar 50% dari gaji
6. Untuk bulan selanjutnya, dibayar 25% dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan
7. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 12 bulan kepada karyawan yang :
8. Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan
9. Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya

Tunjangan Hari Raya Keagamaan :

1. Sesuai ketentuan dan peraturan perusahaan, yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :
2. Bagi karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja selama 1(satu) tahun berturut-turut diberikan THR sebesar 1 kali gaji pokok
3. Bagi karyawan yang pada saat tanggal hari raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 tahun, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yang 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap
4. Karyawan yang mendapat THR adalah karyawan dengan masa kerja minimal 3 bulan sebelum Hari Raya
5. Karyawan yang 1 tahun atau lebih sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR

Uang Duka :

1. Uang Duka akan diberikan kepada karyawan suami/istri pertama, anak kandung atau anak yang tercantum dikartu keluarga sebagai anak karyawan, orang tua/ mertua karyawan meninggal
2. Uang duka yang diberikan sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah)

Hadiah Pernikahan :

1. Perusahaan memberikan hadiah pernikahan kepada karyawan yang baru melangsungkan pernikahan pertama dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut turut
2. Hadiah pernikahan yang diberikan sebesar Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah)

Waktu Kerja dan Jam Kerja :

1. Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja shift, hari kerja bagi tiap kelompok shift kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian Sumber Daya Manusia
2. Hari dan jam kerja bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia
3. Karyawan diharuskan tetap masuk kerja sesuai dengan jadwal yang telah diatur walaupun dihari libur yang ditetapkan oleh pemerintah
4. Pada saat istirahat karyawan tidak diperkenankan untuk meninggalkan tempatkerja kecuali adanya ijin dari department head

Kerja Lembur:

1. Apabila perusahaan memerlukan maka karyawan wajib melakukan kerja lembur dengan memberikan surat perintah lembur yang sudah disetujui oleh Departement Head paling lambar 1x24 jam setelah pelaksanaan lembur, dan kepadanya akan dibayarkan upah lembur
2. Ada karyawan yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu :

* Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas
* Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja
* Karyawan dengan jabatan tertentu

Tidak Hadir Karena Sakit

1. Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/ keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian sumber daya manusia secara lisan atau secara tertulis
2. Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit diharuskan membawa surat keterangan dokter dan copy resep
3. Bagi karyawan yang sudah mendapat fasilitas BPJS kesehatan, surat keterangan dokter yang diberikan kebagian sumber daya manusia harus dari dokter BPJS sesuai dengan yang tercantum di kartu BPJS karyawan

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh :

1. Karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut :

a. kematian suami/isteri, orang tua/mertua

atau anak/menantu, saudara kandung : 3 hari kerja

b. pernikahan pertama karyawan : 3 hari kerja

c. Pernikahan anak karyawan : 2 hari kerja

d. khitanan anak, baptis anak dan potong gigi anak : 2 hari kerja

e. pembaptisan anak : 2 hari kerja

f. isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 hari kerja

1. Untuk keperluan-keperluand tersebut pada butir (1) diatas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat-lambatnya 2 minggu sebelumnya
2. Atas pertimbangan-pertimbangan perusahaan , ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah

Tidak Hadir Tanpa Ijin/mangkir :

1. Karyawan yang tidak hadirpada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa ijin/ mangkir dan dapat diberi surat peringatan pertama. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan digantikan dengan hari libur karyawan
2. Karyawan yang mangkir selama 5 hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis akan dianggap mengundurkan diri dan tidak berhak atas pemberian pesangon dan penggantian apapun dari perusahaan

Cuti Tahunan :

1. Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh
2. Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut
3. Pengambilan hak cuti bisa diambil max 6 hari berturut-turut
4. Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di bagian SDM
5. Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 1 bulan maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan hak cuti tahunan

Cuti Melahirkan:

Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan

1. Bagi karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti selama 14 hari
2. Selama cuti melahirkan dan keguguran, karyawan hanya akan menerima upah sebesar gaji pokok tanpa ada pemberian tunjangan-tunjangan
3. Bagi karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum cuti dimulai

**Tabel 6.2**

**Tabel Gaji Karyawan *Sorry, I’m Latte***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jumlah Karyawan | Jumlah Gaji / Orang | Jumah Gaji / Bulan |
| Direktur | 1 | 15.000.000 | 15.000.000 |
| Manajer | 1 | 5.000.000 | 5.000.000 |
| *Head Bar* | 1 | 3.000.000 | 3.000.000 |
| *Head Chef* | 1 | 3.000.000 | 3.000.000 |
| *Finance Manager* | 1 | 2.800.000 | 2.800.000 |
| *HR Manager* | 1 | 2.800.000 | 2.800.000 |
| *MarketingManager* | 1 | 2.800.000 | 2.800.000 |
| *Kitchen Helper* | 3 | 2.600.000 | 7.800.000 |
| *Barista* | 3 | 2.600.000 | 7.800.000 |
| *Waiter* | 3 | 2.500.000 | 7.500.000 |
| *Cashier* | 1 | 2.500.000 | 2.500.000 |
| TOTAL | 17 |  | 60.000.000 |

Sumber: *Sorry, I’m Latte*

Dilihat dari tabel 6.2 di atas, gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingan dengan karyawan yang hanya memiliki satu tanggung jawab per orangnya. Untuk gaji karyawan seperti barista, juru masak, *waiter*, kasir, dan staff dapur *Sorry, I’m Latte* mendapatkan gaji sesuai perkiraan ketentuan upah minimum Provinsi Jawa Tengah, sesuai ketentuan penetapan upah minimun 2019 merupakan hasil dari penambahan upah minimun 2018 dikalikan tingkat inflasi plus pertumbuhan ekonomi nasional, sesuai dengan Pasal 44 Ayat 1 dan Ayat 2 PP Nomor 78 Tahun 2015. UMP Provinsi Jawa Tengah sebesar Rp 1.605.396 sedangkan untuk UMK Kota Semarang sebesar Rp 2.498.587

Melalui formula baru diperhitungkan kenaikan UMP setiap tahunnya yang ditetapkan oleh pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi + laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji karyawan secara umum akan berkisar pada angka 10% setiap tahunnya.