

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit dilakukan bahkan tidak dapat terselesaikan dengan baik masih tergolong *start-up* yang skala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. *Cafe Alatte* mempekerjakan 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 *Cafe Alatte*.

Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager	1
2	Karyawan	6
3	Staff Persediaan dan Keuangan	1
	Total	8

Sumber: *Cafe Alatte*

Dilihat dari tabel 6.1 diatas, *Café Alatte* membutuhkan 8 orang karyawan dengan waktu kerja *full time* dan *part time*. Posisi pemilik merangkap menjadi manajer sehingga kebutuhan tenaga kerja hanya 8 orang.





B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Kerja

Cafe Alatte melakukan rekrutmen karyawan untuk mendapatkan pekerja yang dibutuhkan untuk beberapa bidang yang sudah ditentukan. Proses rekrutmen didapatkan dari berbagai sumber, sehingga *Cafe Alatte* dapat menjangkau calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan, memiliki perilaku yang baik dan berkualitas. *Cafe Alatte* 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 dan *Cafe Alatte* saja, namun juga akun-akun khusus barista seperti akun Instagram “baristajobfair”. Penyebaran informasi lowongan pekerjaan juga dilakukan di website resmi lowongan pekerjaan yaitu jobstreet.com. Lowongan pekerjaan ditujukan untuk calon pelamar yang berdomisili sekitar khususnya daerah sekitar Harapan Indah, Bekasi. Calon pelamar yang tertarik dapat langsung membuat curriculum vitae (CV) yang menarik dan mengirimkannya melalui alamat e-mail *Cafe Alatte*. Tujuan penyebaran informasi lowongan melalui sosial media adalah untuk mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin.

2. Melakukan seleksi para pelamar

Semua CV yang diterima *Cafe Alatte* melalui e-mail akan diseleksi berdasarkan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi yang dibutuhkan.



3. **C** Membuat jadwal *interview*

Setelah proses seleksi dilalui, maka selanjutnya adalah pemanggilan calon pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui *e-mail* untuk melakukan *interview* di *Cafe Alatte*.

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 *Cafe Alatte*, termasuk dalam hal aktivitas pelatihan yang akan dijalankan selama seminggu. Pelatihan akan diberikan sesuai dengan bidang pekerjaan dan jabatan yang ditentukan.

C. Uraian Kerja (*Job Descriptions*)

Job description merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan.

Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-

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.

masing bagian pekerjaan yang ada di *Cafe Alatte*. Berikut adalah *job description*

pada masing-masing bagian di *Cafe Alatte*.

1. Manajer

Manajer *Cafe Alatte* merupakan pemilik dari *Cafe Alatte* yang turun tangan langsung untuk mengatur dan mengelola keseluruhan kegiatan, serta melakukan pengawasan langsung terhadap seluruh karyawan, dan menyusun perencanaan yang strategis agar *Cafe Alatte* selalu bertumbuh.

Tugas dan tanggung jawab manajer:

- a. Membuat perencanaan jangka pendek dan panjang
- b. Penentuan strategi pemasaran dan penjualan
- c. Membuat kebijakan operasional dan prosedur kerja
- d. Pengambil keputusan akhir bagi setiap kebijakan
- e. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang menyangkut sumber daya manusia *Cafe Alatte*, seperti perekrutan, seleksi, deskripsi jabatan masing-masing karyawan, *shift* kerja serta pemberian balas jasa
- f. Bertanggung jawab atas hubungan *Cafe Alatte* dengan pihak luar seperti *supplier*
- g. Menganalisis pesaing
- h. Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dan staf persediaan dan keuangan
- i. Melakukan pemesanan bahan baku
- j. Memimpin *briefing* kerja setiap pagi
- k. Mengadakan dan memimpin evaluasi kerja setiap bulan
- l. Mengontrol laporan keuangan secara periodik
- m. Menciptakan kreasi produk-produk bar

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.



2. Karyawan (Barista, Chef, waiter)

Tugas dan tanggung karyawan:

- a. Pemberian ide dan menciptakan kreasi pembuatan produk minuman dan makanan
- b. Menguasai semua standarisasi resep menu (barista dan chef)
- c. Bertanggung jawab dalam pembuatan produk minuman dan makanan untuk diberikan kepada konsumen (barista dan chef)
- d. Bertanggung jawab atas pengoperasian alat dan mesin dapur dan meja bar
- e. Melayani setiap kebutuhan pelanggan yang datang untuk *dine-in*, *take away*, dan *driver* Go-Jek atau Grab
- f. Menanggapi semua keluhan tamu dengan sopan
- g. Menjaga kebersihan meja bar, *floor*, toilet, dan dapur
- h. Melayani pembayaran dan mencatat transaksi di dalam *tablet* (*waiter*)
- i. Bertanggung jawab menyimpan dan menghitung uang transaksi (*waiter*)

3. Staf Persediaan dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian persediaan:

- a. Melakukan *stock opname* setiap bulan
- b. Membuat *list order*, memesan, dan membeli bahan baku
- c. Menjaga hubungan baik dengan *supplier*
- d. Mencatat secara detail informasi dan sistem kerjasama dengan *supplier* di aplikasi Nadi Pos

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.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- e. Mencari *alternative supplier* sebanyak mungkin sesuai dengan kualifikasi
- f. Melakukan kontrol kualitas bahan baku secara rutin
- g. Memastikan jumlah persediaan agar tidak kekurangan melalui aplikasi Nadi Pos dan cek fisik
- h. Membuat dan memberikan laporan bahan baku secara keseluruhan setiap bulannya kepada manajer

Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan:

- a. Membantu manajer dalam menyusun rekap jam kerja setiap bulannya
- b. Membantu manajer dalam penggajian karyawan setiap bulannya
- c. Membuat dan mengirimkan slip gaji pembayaran
- d. Membuat data gaji karyawan secara lengkap
- e. Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas setiap harinya
- f. Melakukan pencatatan pembelian bahan baku, peralatan dapur dan bar
- g. Membayar faktur/nota dari *supplier* serta menyimpan bukti faktur/nota
- h. Bertanggung jawab atas kas kecil
- i. Membuat dan memberikan laporan keuangan setiap bulan kepada manajer

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Job specification menurut Robbins dan Coulter (2016:377), adalah kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang untuk berhasil melakukan pekerjaan tertentu.

Job specification mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang

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.



dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan secara efektif. *Cafe Alatte* memiliki beberapa kualifikasi untuk setiap posisi yang dibutuhkan seperti berikut.

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. *Manager*
 - a. Pria atau Wanita umur 21 – 30 tahun
 - b. Pendidikan min S1 Manajemen atau Perhotelan
 - c. Memiliki pengalaman min 1 tahun sebagai manajer restoran/kafe
 - d. Menguasai konsep pemasaran, keuangan, dan bisnis kuliner
 - e. Menguasai bahasa Indonesia dan Inggris
 - f. Jujur, disiplin, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab
2. Karyawan *part time* dan *full time*
 - a. Pria atau Wanita umur 18 – 28 tahun
 - b. Memiliki pengalaman min 1 tahun sebagai karyawan café (full time)
 - c. Menguasai kalibrasi, *latte art*, dan *manual brew (full time)*
 - d. Bersedia bekerja pada hari libur
 - e. Memiliki ketertarikan pada kopi
 - f. Mampu kerjasama dalam tim
 - g. Memiliki perilaku yang baik dan komunikatif
 - h. Bertanggung jawab, jujur, dapat dipercaya, dan disiplin kerja
 - i. Memiliki antusias untuk terus belajar
 - j. Memiliki kesadaran akan kebersihan *floor* dan ruangan
3. Staff Persediaan dan Keuangan
 - a. Pria atau Wanita umur 18 – 28 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- b. Pendidikan minimal SMK/S1
- c. Mengerti dan mengetahui kebutuhan dasar suatu kafe atau kedai kopi
- d. Mengerti tentang pencatatan keuangan dasar
- e. Mampu mengoperasikan dan mengerti tentang Ms.Office, internet, dan media sosial
- f. Mampu bekerjasama dalam tim
- g. Teliti dan ulet dalam bekerja
- h. Memiliki perilaku yang baik dan komunikatif
- i. Bertanggung jawab, jujur, dapat dipercaya, dan disiplin kerja

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut Robbins dan Coulter (2016:322), adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan. 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.

Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan secara jelas.

Ada beberapa jenis struktur organisasi tradisional menurut Robbins dan Coulter (2016:336) yaitu:

- a. *Simple Structure* (Struktur Sederhana)

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 Dilindungi Undang-Undang

Desain organisasi dengan sedikit departemenisasi, rentang kontrol yang luas, otoritas terpusat, dan formalisasi kecil. 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, biayanya rendah, serta pertanggungjawaban yang jelas. 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.

b. *Functional Structure* (Struktur Fungsional)

Desain organisasi yang mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang serupa atau terkait bersama-sama. Struktur ini dianggap sebagai departemenalisasi fungsional yang diterapkan ke seluruh organisasi. Keuntungan dari struktur ini berada pada hematnya biaya spesialisasi (skala ekonomis, duplikasi minimal orang dan peralatan) dan karyawan dikelompokkan dengan orang lain yang memiliki tugas serupa. Kelemahan struktur ini adalah mengejar sasaran fungsional dapat menyebabkan manajer melupakan apa yang terbaik untuk keseluruhan organisasi serta spesialis fungsional menjadi terisolasi dan memiliki sedikit pemahaman tentang apa yang dilakukan unit lain.

c. *Divisional Structure* (Struktur Divisi)

Struktur organisasi yang terdiri dari unit atau divisi bisnis terpisah. Dalam struktur ini, masing-masing divisi memiliki otonomi terbatas, dengan

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.



seorang manajer divisi yang memiliki otoritas atas unitnya dan bertanggung jawab atas kinerjanya. Namun, dalam struktur divisional, perusahaan induk biasanya bertindak sebagai pengawas eksternal untuk mengoordinasi dan mengendalikan berbagai divisi, dan sering memberikan layanan dukungan seperti keuangan dan hukum. Keuntungan dari struktur ini adalah berfokus pada hasil, dimana manajer divisi bertanggung jawab atas apa yang terjadi pada produk dan layanan mereka. Sedangkan kelemahan struktur ini adalah duplikasi kegiatan dan sumber daya meningkatkan biaya dan mengurangi efisiensi.

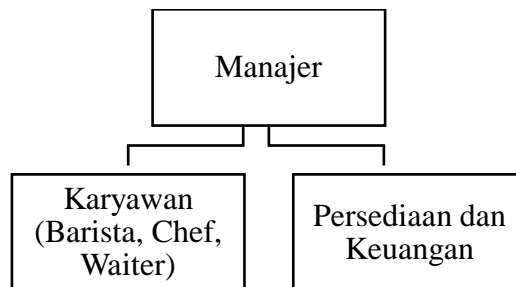
C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilihat dari ketiga struktur organisasi diatas, *Cafe Alatte* merupakan sebuah bisnis kecil yang menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana sebagai struktur organisasi usaha, dimana pemilik sekaligus sebagai manajer yang membawahi karyawan, staf persediaan dan staf keuangan. Berikut adalah susunan struktur organisasi *Cafe Alatte*.

Gambar 6.1

Rencana Struktur Organisasi *Cafe Alatte*



Sumber: Cafe Alatte

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.



F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi menurut Robbins dan Coulter (2016:386), adalah berbagai jenis penghargaan dan manfaat seperti gaji pokok dan gaji, penggajian gaji dan gaji, pembayaran insentif, dan manfaat dan layanan lainnya, yang diterima karyawan atas jasa kerja keras, tenaga, dan pikiran yang sudah dikeluarkan pada organisasi. Mengembangkan sistem kompensasi yang efektif dan tepat adalah bagian penting dari proses *Human Resource Management*. Itu dapat membantu menarik dan mempertahankan individu yang kompeten dan berbakat yang membantu organisasi mencapai misi dan tujuannya. Selain itu, sistem kompensasi organisasi telah terbukti berdampak pada kinerja strategisnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional Pasal 1 ayat 13 menyatakan bahwa gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang 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. Dalam rangka memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan serta mengikuti peraturan pemerintah yang dikeluarkan, *Cafe Alatte* akan menetapkan minimal gaji pekerja nya sesuai dengan Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK) Bekasi.

Setelah adanya kebijakan dan formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah terhadap kenaikan upah buruh ataupun pegawai, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 dengan perhitungan rumus kenaikan upah setiap tahunnya sebagai berikut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI IKG (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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



$$\text{Upah minimum yang ditetapkan} = \text{Upah minimum tahun berjalan} + [\text{Upah minimum tahun berjalan} \times (\% \text{ Inflasi} + \% \text{ Pertumbuhan Ekonomi})]$$

Melalui formula baru penghitungan kenaikan UMP setiap tahunnya yang dikeluarkan pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah untuk diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi + gaji pertumbuhan ekonomi nasional, akan membuat kenaikan UMP atau gaji pegawai secara umum akan berkisar mendekati angka 10 persen setiap tahunnya. UMK Bekasi tahun 2019 sebesar Rp 4.146.126 dan tahun 2020 naik menjadi Rp. 4.498.961.

Sumber: <https://www.kompas.com/tren/read/2019/11/22/191520565/disahkan-berikut-rincian-ump-dan-umk-2020-di-dki-jakarta-jawa-barat-jawa?page=all>.

Cafe Alatte beroperasi dari jam 09.00 hingga 22.00 Waktu Indonesia Barat selama 13 jam setiap hari, sehingga memerlukan pekerja untuk bekerja dalam shift. Sesuai dengan Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 77 ayat 2a dan 2b menyatakan bahwa waktu kerja yang diberlakukan maksimal 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu dengan 7 (tujuh) jam kerja dalam sehari apabila 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau 8 (delapan) jam kerja dalam sehari apabila 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Pasal 78 ayat 1b menyatakan bahwa waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu. Pasal 79 ayat 2a menyatakan bahwa istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.

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.



© **Hak Cipta Milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**
Cafe Alatte memberlakukan *shift* kerja khusus untuk barista setiap harinya. Dalam sehari, *shift* kerja dibagi menjadi 2 *shift*. Pembagian jam kerja karyawan *Cafe Alatte* adalah seperti berikut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Karyawan *full time*: 8 jam kerja dan 1 jam istirahat dalam 1 hari, selama 5 hari kerja dalam 1 minggu
2. Karyawan *part time*: 6 jam kerja dan 1 jam istirahat dalam 1 hari, selama 3 hari kerja dalam 1 minggu
3. Staf Persediaan dan Keuangan: 8 jam kerja dan 1 jam istirahat dalam 1 hari, setiap hari Senin – Jumat

Gaji Pokok menurut Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan Pasal 5 ayat 2 adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Tunjangan Hari Raya menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan Pasal 1 ayat 1 adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan. THR wajib diberikan paling lambat 7 hari sebelum Hari Raya Keagamaan sebesar 1 bulan gaji kerja yang diterima sekali dalam satu tahun.

Cafe Alatte memberikan gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan yang hanya memiliki satu tanggung jawab per orangnya. Untuk gaji karyawan seperti karyawan *full time* dan staf persediaan

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.



dan keuangan mendapatkan gaji sesuai perkiraan UMK Bekasi. Untuk gaji karyawan *part time*, mendapatkan gaji yang lebih kecil karena jam kerja yang lebih singkat dibandingkan karyawan yang lainnya.

Pada tabel 6.2 dibawah ini, *Cafe Alatte* membuat perhitungan gaji karyawan dan THR untuk tahun 2021 dan pada tabel 6.3 yang berdasar pada tabel 6.2, *Cafe Alatte* memperhitungkan proyeksi kenaikan gaji dan tunjangan karyawan untuk 5 tahun yang akan datang. *Cafe Alatte* memperkirakan UMPK tahun 2021 sebesar Rp 4.894.420 dari kenaikan rata-rata UMK Bekasi selama 5 tahun belakang dari tahun 2016-2020, dimana UMK tahun 2021 digunakan sebagai gaji minimum untuk dibayarkan kepada karyawan *Café Alatte* Sumber: <http://www.gajiumr.com/umr-jakarta/>. Diperkirakan kenaikan UMP adalah 8.79% dimana angka tersebut didapatkan dari rata-rata tingkat inflasi sebesar 3.52% ditambahkan dengan rata-rata pertumbuhan ekonomi sebesar 5.27%. berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang diberikan *Café Alatte*.

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



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 6.2

Rincian Gaji dan THR Karyawan *Café Alatte*

No	Jabatan	Jumlah karyawan	Gaji Pokok/Bulan	Gaji Pokok/ Tahun	THR	Gaji Tahun + THR
1	manajer	1	Rp7.000.000	Rp84.000.000	Rp7.000.000	Rp91.000.000
2	karyawan full time	4	Rp20.000.000	Rp240.000.000	Rp20.000.000	Rp260.000.000
3	karyawan part time	2	Rp4.600.000	Rp55.200.000	Rp4.600.000	Rp59.800.000
4	staff persediaan dan keuangan	1	Rp5.000.000	Rp60.000.000	Rp5.000.000	Rp65.000.000
			Rp36.600.000	Rp439.200.000	Rp36.600.000	Rp475.800.000

Sumber: *Café Alatte*

Tabel 6.3

Proyeksi Balas Jasa *Café Alatte*

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025
Biaya	Rp475.800.000	Rp517.622.820	Rp 563.121.869	Rp 612.620.278	Rp 666.469.600

Sumber: *Café Alatte*