

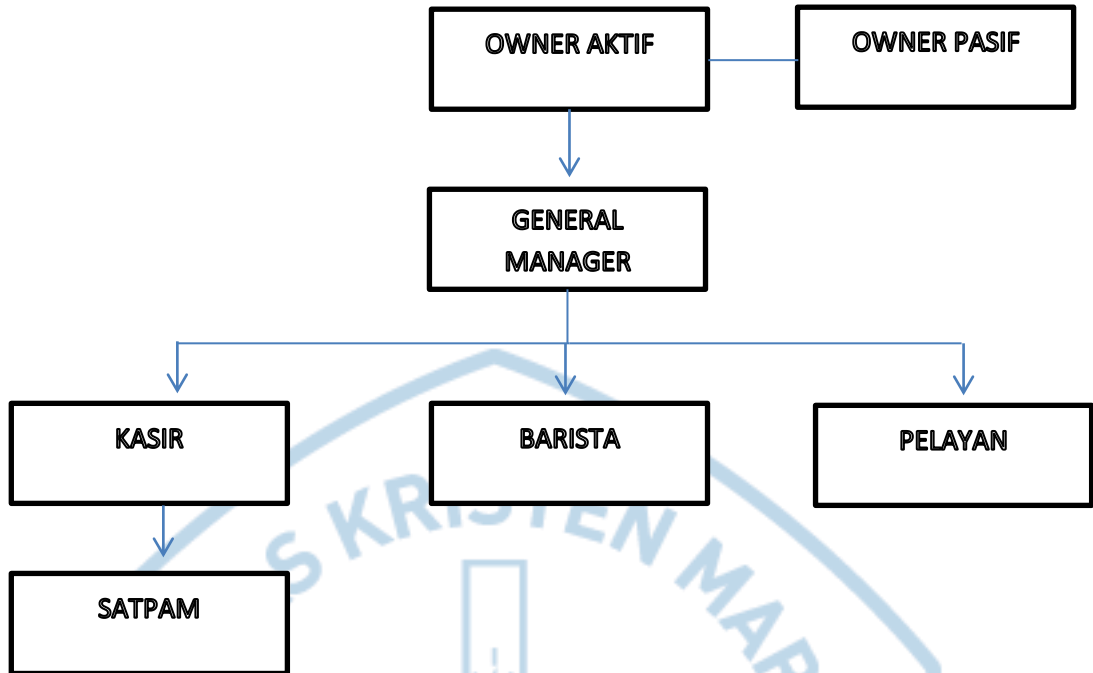
## BAB 5

### ASPEK SUMBER DAYA INSANI DAN MANAJEMEN

#### 5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi – bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins:2007). Pengertian lainnya, struktur organisasi menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan:2004).

Dari kedua definisi pakar tersebut, penulis menarik kesimpulan bahwa struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja formal sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggungjawab, rentang kendali dan garis perintah antara atasan dan bawahan agar menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas. Untuk menjalankan operasional *Eduty workspace & coffee shop* tentunya diperlukan sebuah struktur organisasi untuk mencapai keteraturan. Berikut adalah struktur organisasi dari *Eduty workspace & coffee shop*:



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Eduty Workspace & Coffee Shop

Sumber : Internal Perusahaan

### 5.1.1 Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan

Setelah menyusun struktur organisasi maka akan dibutuhkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk mengidentifikasi dan menentukan secara rinci tugas – tugas yang harus dikerjakan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk suatu jabatan.

Tabel 5.1 Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan

Jabatan	Deskripsi Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan
Owner	- Melakukan perencanaan inovasi yang akan	

	<p>dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Controlling</i></li> </ul>	
<i>General manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat perencanaan pemasaran</li> <li>- Cek laporan keuangan</li> <li>- Menganalisis fenomena perilaku konsumen</li> <li>- Memastikan segala kegiatan operasi sesuai prosedur</li> <li>- Mengadakan <i>briefing</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria / Wanita</li> <li>- Lulusan S1 Manajemen / Akuntansi</li> <li>- Usia max. 30 tahun</li> <li>- Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik</li> <li>- Mampu membaca, menganalisis, dan membuat keputusan dalam laporan keuangan</li> <li>- Mampu untuk membuat perencanaan strategis pemasaran</li> <li>- Mampu mengatasi konflik</li> <li>- Menguasai kemampuan bahasa inggris dan mengoperasikan sistem komputer</li> </ul>
<i>Cashier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pemesanan konsumen</li> <li>- Melayani pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria / Wanita</li> <li>- Lulusan SMK Akuntansi</li> <li>- Usia max. 27 tahun</li> </ul>

	<p>konsumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki penampilan menarik</li> <li>- Bekerja dengan jujur dan ramah</li> <li>- Mampu mengoperasikan MS Word dan MS Excel</li> <li>- Mampu bekerja dengan detail, teliti, dan sistematis</li> <li>- Bersedia kerja <i>shift</i></li> </ul>
Barista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pesanan</li> <li>- Cek persediaan bahan baku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria / Wanita</li> <li>- Lulusan min. SMA/SMK</li> <li>- Usia max. 27 tahun</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Mampu mengoperasikan <i>coffee machine</i></li> <li>- Mempunyai pengalaman barista atau pelatihan <i>bartending</i></li> <li>- Bersedia kerja <i>shift</i></li> </ul>
Pelayan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani konsumen</li> <li>- Membersihkan area <i>workspace</i> dan <i>coffee shop</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria / wanita</li> <li>- Lulusan min. SMA/SMK</li> <li>- Usia max. 27 tahun</li> <li>- Berkomunikasi dengan baik</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin dan bersih</li> <li>- Bersedia kerja <i>shift</i></li> </ul>
Satpam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga keamanan <i>workspace</i> dan <i>coffee shop</i></li> <li>- Membantu konsumen untuk parkir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria</li> <li>- Usia min. 45 tahun</li> <li>- Sehat jasmani</li> <li>- Memiliki ketangkasan bela diri</li> <li>- Jujur</li> <li>- Bersedia kerja <i>shift</i></li> </ul>

Sumber : Internal Perusahaan

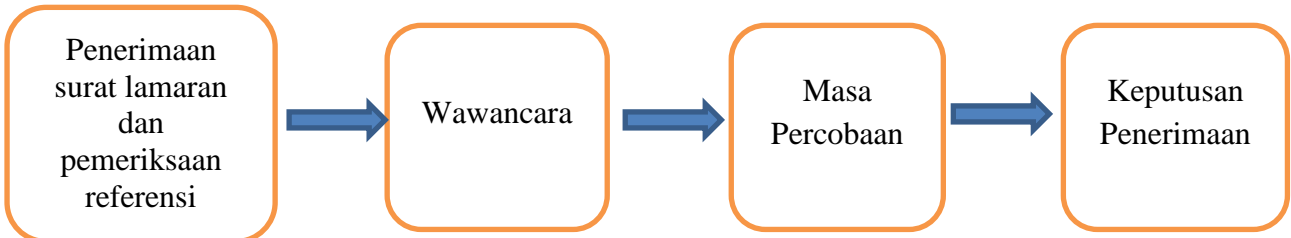
### 5.1.2 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen atau penarikan adalah proses menarik perhatian sejumlah karyawan potensi dan mendorong mereka agar melamar pekerjaan pada sebuah organisasi. Dan seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekumpulan pelamar yang paling cocok dengan posisi yang ditawarkan (Marwansyah,2010).

Proses rekrutmen dari Eduty *workspace & coffee shop* menggunakan beberapa cara yaitu melalui:

- a. Pelamar langsung datang ke Eduty *workspace & coffee shop*
- b. Pemasangan iklan di media surat kabar dan media elektronik
- c. Lamaran berdasarkan informasi dari orang dalam

Setelah proses rekrutmen, *Eduty workspace & coffee shop* melakukan tahap seleksi sebagai berikut:



**Gambar 5.2 Tahap Seleksi *Eduty Workspace & Coffee Shop***

Sumber: Internal Perusahaan

Penjelasan Gambar:

1. Penerimaan Surat Lamaran dan Pemeriksaan Referensi

Menerima dan melakukan seleksi surat lamaran dan mempertimbangkan referensi calon pelamar sesuai dengan persyaratan yang diajukan.

2. Wawancara

Apabila lamaran tersebut telah sesuai dengan persyaratan dan pertimbangan yang diajukan maka dilanjutkan pada tahap wawancara.

3. Masa Percobaan

Setelah melalui tahap penerimaan, pemeriksaan, dan wawancara bagi pelamar yang telah berhasil melaluinya maka akan diberikan masa percobaan selama 1 minggu untuk melihat bagaimana cara pelamar tersebut dapat bekerja dan mengatasi permasalahan yang terjadi.

4. Keputusan Penerimaan

Setelah melalui masa percobaan apabila pelamar tersebut memperlihatkan kerja yang baik dan memberikan hal positif bagi kemajuan *Eduty workspace & coffee shop* maka akan diterima untuk bekerja dan segera dilakukan kontrak kerja.

## 5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi

Kompensasi yang *Eduty workspace & coffee shop* berikan sebagai bentuk balas jasa dari perusahaan bagi karyawannya atas jasa yang telah diberikannya. Adapun bentuk balas jasa yang diberikan harus sebanding. Berikut adalah waktu kerja dan kompensasi dari *Eduty workspace & coffee shop*:

**Tabel 5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi**

Jabatan	Waktu Kerja	Kompensasi (X)	Jumlah Orang (Y)	Total (X×Y)
<i>Owner</i>	Senin – Sabtu 09.00 – 16.00	50 % laba bersih <i>workspace</i> dan <i>coffee shop</i>	2	
<i>General Manager</i>	Senin – Sabtu 09.00 – 16.00	Rp 3.500.000 (> Rp 1.500.000 dari UMK Kabupaten Sleman dan memiliki tanggungjawab yang lebih besar)	1	Rp 3.500.000

<b>Barista</b>	Senin – Minggu Shift I : 09.00 – 16.00 Shift II : 16.00 – 23.00 Shift III : 23.00 – 06.00	Rp 1.300.000	3	Rp 3.900.000
<b>Cashier</b>	Senin – Minggu Shift I : 09.00 – 16.00 Shift II : 16.00 – 23.00 Shift III : 23.00 – 06.00	Rp 1.300.000	3	Rp 3.900.000
<b>Pelayan</b>	Senin – Minggu Shift I : 09.00 – 16.00 Shift II : 16.00 – 23.00 Shift III : 23.00 – 06.00	Rp 900.000	8	Rp 7.200.000
<b>Satpam</b>	Senin – Minggu Shift I : 09.00 – 16.00	Rp 1.000.000	3	Rp 3.000.000



Shift II : 16.00 – 23.00			
Shift III : 23.00 – 06.00			
<b>Total Gaji/Bulan (Tidak termasuk owner)</b>			Rp 21.500.000

Sumber : Internal Perusahaan

Dari waktu kerja tersebut terdapat jam istirahat bagi *General Manager* yaitu selama satu jam dari 12.00 siang sampai jam 13.00 siang begitu juga untuk *barista*, satpam, dan *cashier*. Tetapi untuk pelayan dikarenakan ada tiga orang maka diharuskan untuk istirahat secara bergiliran. Kompensasi lainnya selain gaji yaitu karyawan akan mendapatkan:

- THR pada hari raya lebaran Idul Fitri sejumlah gaji satu bulan
- Hari – hari sakit

### 5.3 Standard Operating Procedure (SOP)

*Standard operating procedure* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra:2015). Ariefraf yang dikutip Tjipto Atmojo (2011) *standard operating procedure* (SOP) sebagai suatu dokumen / instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Tabel 5.3 *Standard Operating Procedure*

Jabatan Pekerjaan	Prosedur
<p><i>Owner</i></p> <p><i>Barista</i></p>	<p><b>Menentukan Pemasok Bahan Baku ( <i>supplier</i> )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilih beberapa calon <i>supplier</i></li> <li>2. Membandingkan kualitas, harga, dan <i>standard</i> yang ditawarkan dari masing-masing <i>supplier</i></li> <li>3. Melakukan pengecekan kualitas</li> <li>4. Memilih <i>supplier</i> tetap apabila sesuai kualitasnya</li> <li>5. Melakukan perjanjian dengan pihak <i>supplier</i>.</li> </ol>
<p><i>General Manager</i></p> <p><i>Barista</i></p>	<p><b>Pemesanan Bahan Baku</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan ramalan penjualan dan catat analisis kebutuhan bahan baku</li> <li>2. Menentukan jumlah bahan baku yang diperlukan</li> <li>3. Melaporkan hasil laporan kebutuhan bahan baku kepada <i>General Manager</i></li> <li>4. <i>General Manager</i> akan memesan kepada <i>supplier</i></li> <li>5. <i>Supplier</i> mengirimkan pesanan bahan baku</li> <li>6. <i>General Manager</i> akan melakukan pembayaran sesuai jumlah bahan baku yang dipesan</li> </ol>

	7. Pencatatan nota pembelian oleh <i>General Manager</i>
<b>General Manager</b>  <b>Barista</b>	<b>Pencatatan dan Penyimpanan Bahan Baku</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan baku diterima dari <i>supplier</i></li> <li>2. Melakukan pengecekan kualitas bahan baku oleh <i>barista</i></li> <li>3. <i>Barista</i> mencatat jumlah persediaan bahan baku</li> <li>4. Bahan baku disimpan di ruang penyimpanan</li> <li>5. Melakukan pengecekan bahan baku yang terpakai</li> <li>6. Pencatatan jumlah bahan baku yang tersisa</li> <li>7. Persiapan untuk melakukan pemesanan bahan baku yang telah habis.</li> </ol>
<b>Owner</b>  <b>General Manager</b>  <b>Barista</b>  <b>Pelayan</b>  <b>Cashier</b>	<b>Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Workspace dan Coffee Shop</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Barista</i>, pelayan, dan <i>cashier</i> melakukan pengamatan dan mencatat seluruh kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>2. Pengajuan usulan oleh salah satu karyawan kepada <i>General Manager</i> mengenai perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan</li> <li>3. <i>General Manager</i> membuat prioritas pengadaan perlengkapan dan peralatan serta</li> </ol>

	<p>menyusun anggaran untuk disetujui <i>Owner</i></p> <p>4. Pengadaan perlengkapan dan peralatan dilakukan oleh <i>General Manager</i> atas perintah <i>Owner</i>.</p>
<p><b>Cashier</b></p> <p><b>Pelayan</b></p>	<p><b>Prosedur Menerima dan Melayani Pelanggan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan datang ke <i>Workspace</i> dan <i>Coffee Shop</i></li> <li>2. <i>Cashier</i> mengucapkan selamat datang dengan tersenyum dan menawarkan produk minuman serta <i>co-working space</i> kepada pelanggan</li> <li>3. <i>Cashier</i> mencatat pesanan pelanggan</li> <li>4. Pesanan dilanjutkan ke bagian <i>barista</i></li> <li>5. Pesanan diolah oleh <i>barista</i></li> <li>6. Setelah jadi, <i>barista</i> memanggil nama pelanggan untuk menginformasikan bahwa pesanan telah jadi</li> <li>7. Pelanggan dapat memilih tempat dan duduk</li> <li>8. Pelanggan yang memesan tempat pada <i>co-working space</i> bagian <i>meeting room</i> diharapkan dapat melakukan pemesanan sehari sebelumnya agar menghindari <i>full booked</i></li> <li>9. Pada hari digunakan <i>meeting room</i>, pelayan membersihkan dan mempersiapkan ruangan</li> </ol>

	10. Melakukan pengecekan perlengkapan dan peralatan berfungsi dengan baik.
--	--

Sumber: Internal Perusahaan

