

BAB V

RENCANA ORGANISASI

5.1. Bentuk Badan Hukum

D'Heforli Café adalah persusahaan individu yang bergerak dalam usaha kuliner khususnya makanan sehat yang secara fisik berbentuk *café*. Penulis memilih badan usaha berbentuk Usaha Dagang (UD). UD sendiri adalah usaha perseorangan yang dilakukan tanpa didaftarkan ke Pengadilan Negeri setempat atau Departemen Hukum dan HAM RI.

5.2. Ijin Usaha

Untuk mendirikan sebuah UD, maka D'Heforli Café harus mengurus beberapa ijin yang diperlukan, antara lain sebagai berikut:

- a. SIUP
- b. HO atau ijin gangguan
- c. NPWP
- d. TDP

Ijin usaha untuk perusahaan perseorangan harus dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota sesuai dengan domisili dari usaha D'Heforli Café.

Perusahaan yang mendirikan usaha dagang bertanggung jawab secara pribadi terhadap segala resiko usaha & terhadap pihak kreditur perusahaan. Tanggung jawabnya melekat dengan seluruh kekayaan atau hak milik pribadi, yang ada pada pengusaha, tidak ada pemisah antara harta perusahaan dengan harta kekayaan pribadi (pasal 1131 KUHPDT)

5.3. Bantuan Profesional

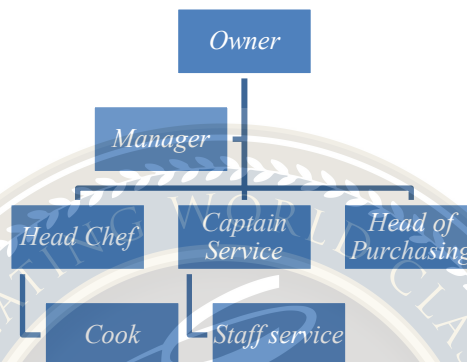
Selama proses berdirinya D'Heforli Café tidak terlepas dari bantuan orang-orang profesional yang memudahkan penulis dalam merancang berdirinya D'Heforli Café sendiri. Berikut adalah daftar nama-nama bantuan *professional* D'Heforli Café

- a. Christina Design Interior, bantuan dalam menata ruangan, khususnya dapur dan juga *bar*. Alamat di jalan Darmo Sentosa Raya Blok O No. 5- 6, Surabaya.
- b. POP Jasa, adalah bantuan *professional* untuk pengurusan ijin usaha seperti SIUP, NPWP, SK Kehakiman, dan TDP. Alamat di jalan Krukah Lama 1 No. 45 C, Surabaya.

5.4. Manajemen dan Sumber Daya Manusia

5.4.1. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan susunan organisasi di D'Heforli Café



Gambar 5.1. Bagan Susunan Organisasi D'Heforli Cafe
Sumber: Data diolah 2013

5.4.2. Corporate Culture

Corporate culture biasa dibentuk dan tanamkan oleh pemimpin dari tiap perusahaan dengan tujuan memberikan dampak positif bagi kinerja dan sinergi karyawan. Berikut adalah D'Heforli Café Way yang harus ditanamkan untuk semua karyawan:

- 1) Harus saling menghormati antara individu, tanpa memandang jabatan lebih rendah. Kewajiban karyawan adalah menjadikan *teamwork* sebagai keluarga.
- 2) Berfokuslah pada pencapaian kerja yang maksimal, dan kontribusi yang maksimal harus dilakukan sebagai bentuk kecintaan terhadap perusahaan.
- 3) Jalankan bisnis dengan integritas, tanpa kenal kompromi.
- 4) Capailah tujuan perusahaan dengan cara kerja sama tim yang maksimal.

5) Fleksibilitas dan inovasi sangat dituntut di D’Heforli Café untuk dilakukan.

5.4.3. Pengaturan Sumber Daya Manusia

Berikut adalah tabel yang menerangkan *job specification*, jumlah SDM, dan *salary*:

Tabel 5.1. *Job Specification*

Jabatan	Jumlah	<i>Job Specification</i>	<i>Salary</i>
<i>Manager</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia maksimal 35 tahun b. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidangnya c. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan peduli terhadap bawahan. d. Memiliki tanggung jawab. e. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan peduli terhadap bawahan. f. Memiliki tanggung jawab. g. Memiliki <i>channel supplier</i> bahan baku h. Mau terjun di pasar untuk mencari bahan baku 	Rp 3.500.000.-
<i>Head Chef</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia maksimal 30 tahun b. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidangnya c. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan peduli terhadap bawahan. d. Memiliki tanggung jawab. e. Mengerti soal makanan sehat. 	Rp 2.500.000.-

Sumber: Data diolah 2013

Tabel 5.1. *Job Specification* (Lanjutan)

Jabatan	Jumlah	<i>Job Specification</i>	<i>Salary</i>
<i>Captain Bar</i>	1	a.Usia maksimal 35 tahun dan memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidangnya b. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan peduli terhadap bawahan. c. Memiliki tanggung jawab. d. Memiliki jiwa <i>hospitality</i> .	Rp 2.000.000.-
<i>Staff service</i>	4	a.Usia maksimal 30 tahun b.Memiliki penampilan yang menarik c.Badan proposional d. <i>Fresh graduated</i> e. Memiliki jiwa <i>hospitality</i>	Rp 1.700.000.-
<i>Cook</i>	1	a.Usia maksimal 30 tahun b. Memiliki pengalaman minimal 6 bulan c. Mengerti mengenai <i>healthy food</i> d. Mau belajar.	Rp 2.000.000.-

Sumber: Data diolah 2013

5.4.4. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Tabel 5.2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
<i>Owner</i>	a. Sebagai pemilik tunggal usaha. b. Merinci ulang dan mencocokkan hasil rincian dari <i>manager</i> c. Memenuhi kebutuhan usaha.
<i>Manager</i>	a. Identifikasi sumberdaya, manusia, proses, sistem dan peralatan (termasuk finansial, komunikasi, IT) b. Membuat rencana untuk menyelesaikan tugas, termasuk pengiriman, pengukuran, jadwal waktu, strategi. c. Menetapkan tanggungjawab, akuntabilitas, dan delegasi wewenang.

Sumber: Data diolah 2013

Tabel 5.2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab (Lanjutan)

Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
<i>Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan standar, kualitas, parameter laporan dan waktunya. b. Mengawasi dan menjaga aktivitas sesuai parameter yang ditetapkan. c. Memonitor dan menjaga kinerja secara keseluruhan sesuai rencana. d. Melaporkan perkembangan pencapaian kelompok. e. Mereview, evaluasi, menyesuaikan rencana, metoda dan target bila diperlukan. f. Melakukan survey harga bahan makanan di pasar. g. Menerima <i>request</i> barang dan memesan kepada <i>supplier</i> h. Melakukan penghitungan keuangan
<i>Head Chef</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan pesanan yang di beri oleh pramusaji. b. Bertanggung jawab atas apa yang berhubungan dengan dapur. c. Mengawasi kinerja anak buah d. Memberikan laporan mingguan kepada <i>manager</i> mengenai keadaan dapur. e. Mencatat semua keperluan dapur dan memberikannya kepada <i>purchasing</i>. f. Mengawasi kondisi bahan baku seperti pada proses penerimaan barang, penyimpanan, dan pengolahan. g. Memberikan <i>training</i> bulanan kepada <i>cook</i> mengenai menu, dan pengolahan bahan makanan.
<i>Captain Bar</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengatur masalah keuangan. b. Mengawasi kinerja pramusaji dan juru masak. c. Merinci semua hasil penjualan yang sudah di data oleh pramusaji. d. Mengevaluasi kinerja bawahan melalui <i>log book</i> harian e. Mencatat semua kebutuhan <i>service</i> dan <i>bar</i> lalu memberikannya kepada <i>purchasing</i>
<i>Staff service</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendata semua pesanan penjualan. b. Melayani komsumen dengan ramah. c. Menjaga kebersihan area <i>café</i> d. Mengisi buku log harian untuk evaluasi <i>captain bar</i>. e. Menampung dan mencatat saran dan kiritik dari konsumen dan memberikannya kepada <i>captain bar</i>.
<i>Cook</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan pesanan yang di beri oleh pramusaji.

Sumber: Data olahan 2013

Tabel 5.2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab (Lanjutan)

Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
<i>Cook</i>	<ul style="list-style-type: none"> b. Mempersiapkan pesanan yang di beri oleh pramusaji. c. Bertanggung jawab atas apa yang berhubungan dengan dapur. d. Mengisi laporan harian untuk evaluasi <i>head chef</i>. e. Mengikuti training bulanan f. Menjaga kebersihan <i>storage</i> dan dapur.

Sumber: Data diolah 2013

