

BAB VII

RENCANA ORGANISASI

7.1 Bentuk Hukum

Bentuk badan usaha dari *Tea House* adalah Fa (Firaia). Firma merupakan persekutuan antara dua orang atau lebih dengan nama bersama untuk menjalankan usaha, di mana tanggung jawab masing-masing anggota Firma tidak terbatas, sedangkan laba yang akan diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama, demikian pula jika menderita kerugian akan dipikul bersama.

Dalam akte pendirian usaha disebutkan juga peraturan - peraturan yang harus dipatuhi oleh kedua belah pihak serta sanksi - sanksi yang harus diterima apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan yang sudah disepakati.

7.2 Modal dan Pembagian Keuntungan

Tea House merupakan sebuah usaha dagang bersama yang dimiliki oleh:

- Mary Belinda
Jl. Terompong I / 5
Denpasar
- Renriy Subiyanto
Jl. Simo Pomahan Baru no. 3
Surabaya

Modal untuk pendirian *Tea House* merupakan modal milik sendiri, di mana masing - masing pemilik *Tea House* mengeluarkan dana yang sama besarnya.

Modal yang dikeluarkan oleh pemilik *Tea House* masing-masing sebesar 50% dari jumlah total modal yang dibutuhkan, sehingga pemilik modal dapat dikatakan sebagai pemegang saham utama dengan hak kepemilikan saham yang sama besarnya dengan pembagian laba yang sama persentasenya dengan modal yang disetor.

7.3 Kontrak dan Perjanjian

Tea House terletak di jalan Raya Jemursari no. 159, Surabaya Selatan. Dengan luas lahan sekitar 600 m², pihak *Tea House* awalnya berencana untuk menyewanya terlebih dahulu. Kemudian lokasi tersebut akan didesain sesuai dengan konsep dan keinginan pihak *Tea House*.

Untuk rencana selanjutnya apabila dalam jangka waktu menyewa ternyata keuntungan dan prospek *Tea House* sangat bagus, maka *Tea House* akan membeli lokasi tersebut.

Sedangkan perjanjian antara pemilik modal diatur sebagai berikut:

1. Saling membantu dan bekerja sama demi kelancaran usaha *Tea House*.
2. Memberi ide - ide baru untuk pengembangan usaha
3. Menghadiri pertemuan dengan manager dan bagian administrasi minimal 1 bulan sekali.

4. Masing-masing pemilik modal menerima pembagian keuntungan yang sama.
5. Apabila suatu saat *Tea House* mengalami kerugian, pemilik mempunyai tanggung jawab yang sama besarnya untuk menanggung semua kerugian.

7. 4 Direktur dan Staff

1. MaryBelinda

Jabatan: pemilik

Bagian : kontrol operasional 1.

2. Renny Subiyanto

Jabatan: pemilik

Bagian : kontrol operasional 2.

3. Bagian administrasi.

4. *Bagimpurchasing.*

5. Penyedia *aromatherapy.*

6. Bagian operasional.

7. Manager.

7. 5 Latar Belakang Tim Manajemen

OWNER:

- PendidikanSl Ekonomi.
- Memiliki pengalaman kerja.
- Menguasai Bahasa Inggris secara pasif

ADMINISTRATION;

- Pendidikan S1 Akuntansi.
- Memiliki pengalaman kerja dalam bidangnya.
- Teliti dan jujur.
- Menguasai komputer.
- Mencatat setiap kegiatan keuangan yang berhubungan dengan administrasi *Tea House*.

MANAGER:

- Pendidikan S1 Ekonomi.
- Memberi pertanggungjawaban kepada pemilik *Tea House*.
- Memiliki pengalaman dalam bidangnya.
- Menguasai bahasa Inggris, bahasa mandarin dan komputer.
- Jujur dan bertanggung jawab.
- Disiplin dan mampu bersikap tegas terhadap bawahannya.

CHIEFCOOK:

- Lulusan S1 Perhotelan atau sekolah masak
- Memiliki pengalaman di bidangnya.
- Mengatur standar resep, standar porsi, dan bentuk - bentuk penyajian.
- Menyajikan makanan dan minuman yang dipesan pelanggan sesuai dengan standar mutu yang ditentukan yang mencakup rasa, aroma, porsi, bentuk penyajian, dan kecepatan pelayanan.

- Menjaga kebersihan dan sanitasi ruang dapur beserta peralatannya dan persediaan bahan - bahannya.
- Membawahi personil yang terdiri dari asisten koki

COOK ASSISTANCE:

- Lulusan sekolah masak
- Menjaga higienitas dan sanitasi bahan - bahan yang dipersiapkan untuk diolah.
- Membersihkan bahan - bahan makanan dan minuman yang akan diolah.
- Membantu dishwasher apabila pekerjaannya menumpuk
- Bila ada bahan-bahan yang sudah tidak layak pakai (kadaluarsa, rusak, dan sebagainya) melapor kepada chief cook untuk disisihkan atau dibuang karena hal ini sangat penting demi menjaga kualitas hidangan.

PURCHASING:

- Membeli bahan - bahan untuk keperluan masak memasak dan membeli bahan - bahan untuk keperluan lainnya.

HEAD WAITER / WAITRESS:

- Merencanakan, mengorganisasi, mengatur, dan mengawasi, para personilnya serta fungsi kerja para pramusaji, berikut pula bagian kebersihan.
- Area yang menjadi wewenangnya adalah ruang depan *Tea House*, dan gazebo - gazebo.

- Menyimpan, merawat, menyediakan dan mengatur penggunaan peralatan pelayanan *Tea House* serta kebersihan atau sanitasinya
- Menjaga kesempurnaan kerja anggota kelompoknya dengan sebaik - baiknya
- Terpenuhinya semua tugas pekerjaan yang ditentukan oleh manager, karena kepala pramusaji bertanggung jawab penuh secara Jangsung kepada manager.
- Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas - tugas kerja anggota kelompoknya.
- Membuka dan menutup operasional *Tea House* setiap harinya.

WAITER/WAITRESS:

- Berpengalaman di bidangnya.
- Menyambut dan mempersilakan para pelanggan untuk memilih tempat yang disenangi.
- Memberikan perasaan gembira, senang, enjoy dan kepuasan pelayanan kepada para pelanggan *Tea House*.
- Mengganti atau menambah peralatan servis yang tampak kotor, rusak, atau sudah habis terpakai misalnya tissue
- Menyampaikan pembayaran pelanggan kepada kasir dan membawakan kembali bukti pembayaran serta sisa uang pembayaran kepada pelanggan.
- Menjalankan tugas - tugas lain yang ditentukan oleh head waiter / waitress atau asistennya.

CASHIER:

- Berpengalaman di bidangnya minimal 3 tahun kerja
- Mengupayakan terselenggaranya transaksi - transaksi pembayaran dengan baik dan benar, baik dalam hal jumlah maupun prosedurnya.
- Melayani pelanggan dengan menyenangkan dan memuaskan (tidak ada keluhan kasir berbuat curang)
- Menyiapkan nota - nota pesanan / bill untuk waiter / waitress.
- Menerima kembali nota — nota yang sudah berisi pesanan para pelanggan dari waiter / waitress untuk segera dijumlahkan harga pembayarannya dengan memakai mesin kas secara benar dan akurat.
- Menerima uang pembayaran secara langsung dari pelanggan atau pembayaran yang dibawa oleh waiter / waitress atas permintaan pelanggan.
- Membuat laporan terinci dari transaksi - transaksi penjualan hasil kerjanya.
- Menyerahkan laporan tersebut beserta jumlah uang yang diterimanya hari itu kepada bagian administrasi.

AROMATHERAPY:

- Mengerti akan kegunaan dari minyak - minyak *aromatherapy*.
- Mempunyai pengalaman di bidang *aromatherapy*.

DISHWASHER:

- Mencuci peralatan makan minum yang kotor agar selalu bersih dan siap pakai.

GARDENER:

- Memiliki pengalaman dalam bidang mengatur taman.
- Merawat, menyirami, dan memberi pupuk taman.

CLEANING SERVICE:

- Membersihkan area pelayanan, yaitu ruang depan, gazebo - gazebo di taman, dan toilet - toilet yang disediakan sehari tiga kali yaitu pagi, siang, dan sore hari.
- Menjaga kebersihan area pelayanan secara rutin dan teliti.

SECURITY:

- Mengantisipasi gangguan keamanan lain yang dianggap perlu sesuai dengan persetujuan dari manajer (misalnya, ikut mengamankan kendaraan-kendaraan yang diparkir).
- Meminta bantuan kepada aparat kepolisian jika diperlukan.
- Melakukan tindakan-tindakan operatif untuk mengatasi peristiwa-peristiwa yang mengganggu kenyamanan lingkungan perusahaan dan pelanggan.

7. 6 Bantuan Dukungan Profesional

1. Notaris : Candra Harianto, S.H
2. Banker : BCA

7.7 Bagan Organisasi

Gambar 7.1

BAGAN ORGANISASI

