

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**



Gambar 1. Logo Kafe Ngupi Dija

Kafe Ngupi Dija resmi berdiri dan melakukan Grand Opening pada tanggal 23 Oktober 2022 di bawah naungan PT. Way Kanan Mulia Perkasa. Nama "Ngupi Dija" berasal dari Bahasa Lampung, yang berarti "Ngopi di Sini." Dalam bahasa Indonesia, ngopi merujuk pada kegiatan menikmati atau meminum kopi, yang sering dilakukan sebagai bentuk relaksasi, bersosialisasi, atau menghabiskan waktu di tempat seperti kafe atau warung kopi. Kegiatan ngopi juga merupakan bagian dari budaya, di mana orang-orang berkumpul, berbincang, dan berbagi cerita sambil menikmati secangkir kopi. Di Indonesia, ngopi telah menjadi aktivitas yang lazim di berbagai kalangan, baik untuk pertemuan santai maupun diskusi serius.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi kafe yang secara konsisten menawarkan kenyamanan dalam pengalaman ngopi, serta menjadi tempat berkumpul ramah bagi semua kalangan.

##### **2.2.2 Misi Perusahaan**

1. Menyediakan berbagai jenis kopi berkualitas dan hidangan sederhana dengan cita rasa terbaik yang dapat dinikmati oleh setiap pelanggan.

2. Menciptakan suasana yang nyaman dan santai, sehingga menjadi tempat pilihan untuk bersosialisasi, bekerja, atau bersantai.
3. Memadukan tradisi budaya lokal dalam setiap aspek layanan, termasuk dalam konsep "Ngupi Dija" yang mencerminkan keramahan dan kearifan lokal Lampung.
4. Beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk memberikan kemudahan pemesanan dan layanan, baik di tempat maupun secara daring melalui platform digital.

## **2.3 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan**

### **2.3.1 Penyediaan Makanan dan Minuman**

1. Menawarkan beragam hidangan, mulai dari hidangan utama seperti nasi goreng, ayam bakar, *rice bowl*, hingga makanan ringan seperti *chicken burger*, *chicken wings*, variasi mie, dan masih banyak lagi.
2. Minuman yang disajikan bisa berupa kopi, kopi susu, frappe, *mocktail*, dan berbagai minuman non-alkohol lainnya.

### **2.3.2 Pelayanan Pelanggan**

1. Menyediakan layanan yang ramah dan efisien untuk menciptakan pengalaman pelanggan yang menyenangkan.
2. Menyediakan tempat yang nyaman untuk pelanggan bersantai, bekerja, atau bertemu dengan teman.

### **2.3.3 Pengelolaan Stok dan Bahan Baku**

1. Mengelola persediaan bahan baku seperti kopi, teh, gula, susu, dan bahan makanan lainnya.
2. Menjaga kualitas bahan baku untuk memastikan produk yang disajikan selalu segar dan berkualitas tinggi.

### **2.3.4 Kebersihan dan Sanitasi**

1. Memastikan semua area kafe bersih dan higienis, termasuk area dapur, ruang makan, dan toilet.
2. Mematuhi standar kesehatan dan keselamatan yang berlaku.

### 2.3.5 Pemasaran dan Promosi

1. Menggunakan media sosial dan strategi pemasaran lainnya untuk menarik lebih banyak pelanggan.
2. Menawarkan promo dan diskon untuk menarik minat pelanggan baru serta mempertahankan pelanggan lama.

### 2.3.6 Manajemen Keuangan

1. Mengelola arus kas, laporan keuangan, dan pengeluaran operasional.
2. Mengatur harga menu dengan bijak untuk memastikan keuntungan tanpa mengorbankan kualitas.

### 2.3.7 Pengembangan Menu

1. Merancang dan memperbarui menu sesuai dengan tren pasar dan permintaan pelanggan.
2. Menciptakan minuman dan makanan spesial yang unik untuk menarik perhatian pelanggan.

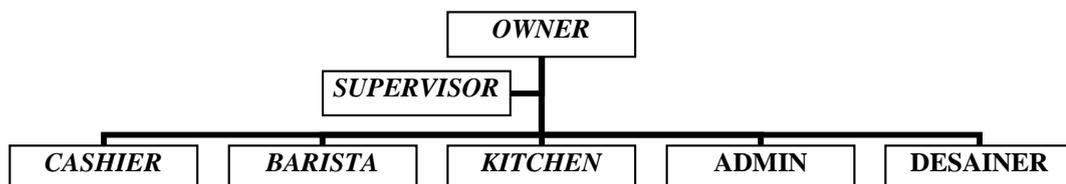
### 2.3.8 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Merekrut, melatih, dan memotivasi staf untuk memberikan layanan terbaik.
2. Mengatur jadwal kerja dan memastikan semua staf bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## 2.4 Lokasi Perusahaan

Kafe Ngupi Dija berlokasi di Jl. Bumi Manti II, Kp. Baru, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung dengan kode pos - 35119.

## 2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Kafe Ngupi Dija

Deskripsi jabatan:

### **2.5.1 Owner (Pemilik)**

Pemilik atau *owner* bertanggung jawab atas kepemilikan dan keseluruhan operasi bisnis kafe. *Owner* bertindak sebagai pengambil keputusan tertinggi dalam menentukan visi, misi, dan strategi jangka panjang kafe. Serta memastikan kelangsungan bisnis dengan mengelola anggaran, investasi, dan hubungan dengan pihak eksternal, seperti mitra atau pemasok. Tugas Utama:

1. Mengawasi keseluruhan operasional bisnis.
2. Menyusun visi dan misi kafe.
3. Mengelola keuangan dan membuat keputusan investasi.
4. Menentukan strategi pemasaran dan pertumbuhan bisnis.
5. Membangun hubungan dengan mitra bisnis, investor, dan pemasok.

### **2.5.2 Supervisor**

*Supervisor* bertanggung jawab untuk mengawasi operasional sehari-hari kafe dan memastikan bahwa semua staf menjalankan tugas mereka sesuai dengan standar perusahaan. *Supervisor* juga bertindak sebagai perantara antara *owner* dan karyawan, serta memimpin tim dalam memberikan layanan terbaik kepada pelanggan. Tugas Utama:

1. Mengawasi seluruh aktivitas operasional harian kafe.
2. Memastikan kualitas pelayanan pelanggan dan produk terjaga.
3. Mengkoordinasikan pekerjaan antara kasir, barista, kitchen, admin, dan desainer grafis.
4. Menyelesaikan keluhan pelanggan dan memantau performa karyawan.
5. Melaporkan perkembangan operasional kepada *owner*.

### **2.5.3 Cashier (Kasir)**

Kasir bertanggung jawab dalam menangani transaksi pembayaran dan memastikan keakuratan dalam penanganan uang. Mereka juga

memberikan pelayanan ramah kepada pelanggan, serta mencatat transaksi secara detail. Tugas Utama:

1. Mengelola pembayaran tunai, kartu, atau metode pembayaran lainnya.
2. Menghitung dan mencatat transaksi penjualan dengan teliti.
3. Menyelesaikan transaksi pesanan dari pelanggan.
4. Menyiapkan laporan harian terkait pemasukan.
5. Memberikan pelayanan yang ramah kepada pelanggan.

#### **2.5.4 Barista**

*Barista* bertugas membuat berbagai jenis minuman kopi dan non-kopi sesuai pesanan pelanggan. *Barista* harus memahami berbagai teknik penyeduhan kopi serta menjaga kualitas rasa dan presentasi minuman.

Tugas Utama:

1. Menyiapkan minuman kopi seperti espresso, cappuccino, latte, dan lainnya.
2. Menyajikan minuman non-kopi, seperti mocktail, blend, dan minuman lain yang ditawarkan oleh kafe.
3. Mengelola kebersihan dan perawatan peralatan kopi.
4. Menyambut pelanggan dan memberikan rekomendasi minuman.
5. Mengawasi stok bahan kopi dan minuman lainnya.

#### **2.5.5 Kitchen (Tim Dapur)**

Tim dapur atau kitchen bertanggung jawab untuk menyiapkan makanan sesuai dengan menu yang ada. Mereka bekerja di belakang layar untuk memastikan setiap pesanan makanan disiapkan dengan standar kebersihan dan kualitas yang baik. Tugas Utama:

1. Menyiapkan makanan seperti menu utama, makanan ringan, dan hidangan penutup.
2. Mengikuti resep dan standar penyajian yang ditentukan.
3. Memastikan kebersihan dapur dan peralatan masak.

4. Mengelola stok bahan makanan dan memastikan kesegarannya.
5. Bekerja sama dengan barista dan kasir untuk mengoordinasikan pesanan pelanggan.

### **2.5.7 Admin Media Sosial**

Admin media sosial bertugas mengelola dan mengembangkan kehadiran online kafe melalui berbagai platform media sosial. Peran ini mencakup perencanaan, pembuatan, dan penerbitan konten yang menarik untuk meningkatkan keterlibatan pelanggan dan mempromosikan produk serta layanan kafe secara efektif. Admin media sosial juga bertanggung jawab untuk berinteraksi dengan pelanggan melalui platform digital dan menjaga citra positif kafe.

Tugas Utama:

1. Merencanakan dan membuat konten kreatif (foto, video, teks) untuk platform media sosial seperti Instagram, Facebook, Twitter, dan lainnya.
2. Menjaga konsistensi identitas merek kafe dalam setiap postingan.
3. Mengelola jadwal unggahan konten sesuai dengan kampanye pemasaran atau promosi yang direncanakan.
4. Berinteraksi dengan pelanggan melalui komentar, pesan langsung, dan ulasan di media sosial.
5. Memonitor dan menganalisis performa konten melalui alat analitik media sosial untuk meningkatkan keterlibatan (engagement) dan pengikut (followers).
6. Merespons pertanyaan, keluhan, atau feedback pelanggan dengan cepat dan profesional.
7. Mengembangkan strategi pemasaran media sosial untuk meningkatkan awareness merek, penjualan, dan loyalitas pelanggan.
8. Berkolaborasi dengan desainer grafis untuk membuat materi visual yang menarik dan relevan.

9. Mengelola iklan berbayar di platform media sosial untuk mempromosikan produk atau acara khusus.

### **2.5.7 Desainer Grafis**

Desainer grafis bertanggung jawab untuk menciptakan materi visual yang menarik untuk keperluan promosi kafe, baik secara digital maupun cetak. Desain ini bisa berupa konten media sosial, poster promosi, menu, hingga banner. Tugas Utama:

1. Mendesain konten visual untuk promosi kafe di media sosial atau situs web.
2. Membuat desain menu, poster, dan materi pemasaran lainnya.
3. Berkolaborasi dengan supervisor dan owner dalam menentukan konsep desain.
4. Menjaga identitas visual merek kafe.
5. Menganalisis tren desain untuk menciptakan tampilan yang menarik bagi pelanggan.

Setiap peran ini memiliki tanggung jawab yang saling berkaitan untuk menciptakan operasional kafe yang lancar dan memberikan pengalaman terbaik bagi pelanggan.