

A black silhouette of a woman with her hair in a ponytail, shown in profile from the chest up. She is holding a circular globe of the Earth with her right hand. The background is a blue-tinted photograph of a modern building with many windows. The entire scene is framed by a large, light blue curved shape that sweeps across the bottom of the image.

KEWIRAUSAHAAN I

Dr. Wier Ritonga, SE., MM.

Dr. Rita Zahara, SE., MM.

Untuk Dosen, Mahasiswa, UMKM
dan Masyarakat Umum

Sesuai SKKNI

Judul:

Kewirausahaan I

Oleh : Dr. Wier Ritonga, SE., MM.

Dr. Rita Zahara, SE., MM.

Hak Cipta © pada Penulis

Penerbit : PT. Muara Karya

Editor : Dr. Kukuh Lukiyanto, ST., MM., MT

Cover Buku : Ezra Eldo S.

ISBN : 978-602-53690-6-3

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penulis.

Isi di luar tanggungjawab penerbit



PT. Muara Karya (IKAPI)
Gedung Bumi Mandiri Lt. 5 R. 505A
Jalan Basuki Rachmad 129 - 137
Surabaya 12620 - Indonesia

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Y.M.E. kami sampaikan, berkat hikmat dan anugerahNya kami bisa menyelesaikan buku ini. Tanpa pertolonganNya sulit rasanya bisa menyelesaikan tahap demi tahap dari proses penerbitan buku ini. Dorongan semangat, dan keinginan banyak pihak untuk menuliskan materi kewirausahaan secara aplikatif menjadi motivasi tersendiri bagi kami.

Pendidikan kewirausahaan merupakan salah satu sarana peningkatan mutu manusia, sehingga peningkatan mutu pendidikan itu sendiri menjadi sangat perlu dilakukan demi terbentuknya manusia-manusia unggul. Melihat kondisi tersebut, maka dunia pendidikan harus berperan aktif menyiapkan sumber daya manusia yang mampu menghadapi berbagai tantangan kehidupan baik lokal, regional, nasional maupun internasional. Mereka tidak hanya cukup menguasai teori-teori saja, tetapi juga mau dan mampu menerapkannya dalam kehidupan sosial dan mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari.

Untuk menjawab tantangan di atas, pendidikan kewirausahaan bisa menjadi salah satu jawaban. Pendidikan kewirausahaan berorientasi pada pembentukan jiwa pengusaha, yaitu jiwa yang berani dan mampu menghadapi problem kehidupan, jiwa kreatif untuk mencari solusi dalam mengatasi problem, jiwa mandiri dan tidak bergantung pada orang lain. Pendidikan kewirausahaan menerapkan prinsip-prinsip dan metodologi kearah pembentukan kecakapan hidup (*life skill*).

Sayangnya pendidikan kewirausahaan di Indonesia masih belum memiliki standar yang sama. Masing-masing lembaga

pendidikan merumuskan materi sendiri-sendiri yang menurut mereka bagus untuk pengembangan kewirausahaan. Ketidakseragaman ini menjadikan pengetahuan dan ketrampilan kewirausahaan yang dimiliki oleh peserta didik menjadi berbeda-beda.

Dari sinilah muncul SKKNI Kewirausahaan Industri yang disusun oleh Kementrian Tenaga Kerja Indonesia. SKKNI kewirausahaan Industri terdiri atas 15 skema kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pelaku kewirausahaan. Dengan menguasai 15 skema tersebut maka seseorang akan dinyatakan memiliki kompetensi dibidang kewirausahaan. Selanjutnya melalui BNSP, badan Nasional yang ditunjuk pemerintah untuk mensertifikasi semua profesi yang ada di Indonesia, dilakukan proses pengujian kompetensi seseorang di bidang kewirausahaan. Apabila seseorang dinyatakan kompeten oleh BNSP maka akan diberikan sertifikat kompetensi.

Buku Kewirausahaan ini disusun karena tidak adanya buku pegangan yang membahas kewirausahaan berdasarkan SKKNI yang ditetapkan pemerintah. Menggabungkan teori akademis, pengalaman di lapangan, dan mengacu pada SKKNI Kewirausahaan Industri, menjadikan buku ini bisa dijadikan pegangan pengajaran kewirausahaan baik di Perguruan Tinggi maupun pada masyarakat umum. Buku Kewirausahaan terbagi dalam dua jilid, yaitu: Kewirwusahaan I dan Kewirausahaan II yang merupakan satu kesatuan. Pembagian menjadi dua jilid ini hanya untuk mempermudah distribusi.

Setelah mempelajari buku ini pembaca apapun profesinya, akan memiliki kemampuan kewirausahaan sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Dengan pengetahuan dan

kemampuan yang dimiliki ini bisa mengikuti Sertifikasi Kompetensi yang dilakukan oleh BNSP. Sertifikat yang diberikan BNSP merupakan pengakuan secara Nasional dan Internasional bahwa seseorang memiliki kompetensi dibidang kewirausahaan.

Akhirnya, kami berharap buku ini bisa membawa manfaat besar bagi semua pembaca untuk mempersiapkan masa depan. Kami menyadari tidak ada kesempurnaan dalam karya atau gagasan, oleh sebab itu tanggapan, masukan maupun koreksi sangat diharapkan demi kesempurnaan buku ini di masa depan.

Nopember, 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiii

Bab I Riset Pasar

Metode Riset	3
Mengidentifikasi, memilih, merumuskan masalah	12
Tujuan Riset Pasar	15
Menyusun Rencana Riset Pasar	17
Melaksanakan Riset Pasar	29
Analisa Data Riset Pasar.....	32
Daftar Pustaka	38
Lampiran 1	40
Lampiran 2	43
Lampiran 3	52
Lampiran 4	53

Bab II Proses Produksi

Pengertian Proses Produksi	56
Bahan Produksi	57
Ketersediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu	60
Tata Cara Penanganan Bahan Baku & Bahan Pembantu	61
Tujuan <i>Material Handling</i>	62
Tata Cara Penanganan Produk Antara dan Produk Akhir	65
Tata Cara Penanganan Limbah B3	65
Mesin dan Peralatan Produksi	68
Tahapan Proses Produksi	69
Urutan Proses Produksi	73
Daftar Pustaka	77

Bab III Menentukan Jenis Produk

Konsep dan Level Produk	78
Tahapan Pengembangan Produk	80

Klasifikasi Produk	99
Daftar Pustaka	103

Bab IV Menghitung Biaya Investasi

Lokasi Produksi	104
Produsen/Supplier Mesin dan Peralatan	111
Pengadaan Mesin dan Peralatan	118
Lokasi Produksi berdasarkan Rencana Tata Ruang	121
Harga Tanah dan Bangunan berdasarkan harga pasar	124
Mengidentifikasi Mesin dan Peralatan	128
Harga Mesin dan Peralatan	131
Biaya Instalasi Mesin dan Peralatan	134
Urutan Biaya Investasi	136
Daftar Pustaka	139

Bab V Analisis *Break Even Point*

Biaya	140
Kapasitas Produksi	151
Gaji/upah Tenaga Kerja	154
Harga dan Kebutuhan Bahan	157
Kebutuhan Utilitas	164
Penghitungan Bunga Bank dan Nilai Penyusutan	168
Penghitungan Biaya Tetap	176
Biaya Tidak tetap Dihitung untuk tiap unit produk	180
Harga Jual Produk	182
Analisis BEP	183
Kelemahan Analisa BEP	189
Daftar Pustaka	191

Bab VI Manajemen Sumber Daya Manusia

<i>Human Resources Management</i>	192
<i>Forecasting The Supply Labor</i>	194
Menyesuaikan Penawaran dan Permintaan SDM	196
Meramalkan Permintaan untuk Karyawan	197
Peran Strategis Manajemen SDM	204
<i>Staffing</i>	205
Sifat Perencanaan SDM	212
<i>Recruitment</i>	216
Sumber Rekrutmen	221
Media Penarikan SDM	224

Kendala-kendala Rekrutmen	228
Daftar Pustaka	239

Bab VII Perijinan Usaha Industri

Izin Usaha Industri	242
Dasar Hukum Izin Usaha Industri	244
Perizinan Pangan Industri Rumah Tangga	245
Prosedur Pengurusan Izin Usaha Industri	249
Aturan Terbaru Pendirian Perusahaan dan Izin Usaha	255
Pedoman Perizinan Berusaha melalui OSS	264
Pembuatan dan Aktivasi Akun OSS	267
Daftar Pustaka	269
Lampiran	270

Bab VIII Pengawasan Kinerja Tenaga Kerja

Manajemen Supervisi	274
Keterampilan Manajemen Supervisi	276
Jenis Kegiatan Manajemen Supervisi	279
Uraian Pekerjaan dan Prosedur Kerja	281
Target Produksi	287
Perangkat Pengawasan Kinerja	293
Metode-metode Penilaian Kinerja	296
Teknik Arahan kepada Tenaga Kerja	298
Pencatatan Kegiatan Pengawasan Kinerja	303
Daftar Pustaka	304
Lampiran	305

Bab IX Manajemen Produksi

Manajemen Produksi	308
Perencanaan Produksi	309
Spesifikasi produk dan kapasitas mesin dan peralatan	312
Data Personil Produksi	319
Ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu	320
Target Produksi berdasarkan pesanan	321
Kebutuhan Bahan Baku dan Bahan Pembantu	322
Mesin dan Peralatan	323
Pelaporan Hasil Perencanaan Produksi	326
Dokumentasi Rencana Produksi	328
Daftar Pustaka	330
Lampiran	332

Bab X Penyimpanan (*Warehousing*)

Administrasi Pergudangan	334
Penyimpanan berdasarkan jenis dan spesifik barang	340
Memasang label	347
Administrasi penyimpanan bahan	348
Laporan persediaan dan lokasi.....	349
Dokumentasi informasi persediaan dan lokasi barang	351
Daftar Pustaka	352
Glosarium	353
Indeks	360
Tentang Penulis	361

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema pembagian rencana perawatan pada industri	73
Gambar 3.1 Pengertian Produk	78
Gambar 3.2 Konsep Produk Total	79
Gambar 3.3 Tingkatan (<i>Level</i>) Produk	80
Gambar 3.4 Proses Perumusan Ide	82
Gambar 3.5 Penyaringan Ide Produk Baru	84
Gambar 3.6 <i>Product Positioning</i>	86
Gambar 3.7 <i>Brand Positioning</i>	87
Gambar 4.1 Analisis Titik Impas (<i>Break Even</i>)	107
Gambar 6.1 Tahapan Proses Perencanaan SDM	195
Gambar 6.2 Peramalan Penawaran dan Permintaan	196
Gambar 8.1 Proses Penggunaan Instrumen Evaluasi Kinerja	295
Gambar 9.1 Langkah Penetapan Kapasitas Produksi	319
Gambar 10.1 Tabel daftar dan volume bahan	338
Gambar 10.2 Tabel suhu penyimpanan makanan masak	339
Gambar 10.3 Tabel syarat penyimpanan bahan makanan kering	339
Gambar 10.4 Contoh <i>layout</i> penyimpanan barang	341
Gambar 10.5 Contoh penyimpanan barang di salah satu peritel	341
Gambar 10.6 Contoh pemberian label nama	349
Gambar 10.7 Contoh administrasi penyimpanan bahan	350
Gambar 10.8 Contoh <i>check list</i> penerimaan barang	352

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Check List</i> Bahan Baku	60
Tabel 2.2 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan bahan baku	74
Tabel 2.3 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan kemudahan penanganan bahan baku, produk antara, produk akhir	75
Tabel 2.4 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan tingkat kesulitan proses produksi	76
Tabel 4.1 Lokasi Pabrik, Biaya Tetap/TS, Biaya Variabel/satuan	106
Tabel 4.2 Cara Menghitung RAB Bangunan	111
Tabel 4.3 Contoh menghitung harga tanah dan bangunan	125
Tabel 4.4 Contoh menghitung lahan efektif	125
Tabel 4.5 Contoh menghitung harga pokok tanah	126
Tabel 4.6 Biaya jasa instalasi listrik termasuk mterial	135
Tabel 9.1 Hubungan antara tingkat kepentingan dan kebutuhan konsumen terhadap alat puntir	317
Tabel 9.2 Daftar ukuran dan hubungan tingkat kepentingan	318

BAB I

RISET PASAR

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan memahami tentang riset pasar atas suatu produk dan akhirnya mempunyai kemampuan untuk:

1. Menyiapkan pelaksanaan riset pasar atas suatu produk
2. Menyusun rencana riset pasar
3. Melaksanakan riset pasar
4. Melakukan analisis data hasil riset pasar

RISET PASAR

Riset pasar adalah sebuah proses untuk mengetahui kondisi pasar sesungguhnya. Lebih lengkapnya didefinisikan sebagai kegiatan mengumpulkan dan menganalisis data yang berkaitan dengan target pasar. Persiapan peluncuran produk baru ke pasar, menguji efektivitas iklan dalam menarik perhatian konsumen, memerlukan peran riset pasar. Informasi yang diperoleh dari hasil riset pasar penting bagi para pelaku bisnis untuk membuat keputusan yang baik dan akurat. Tanpa informasi yang akurat dari pasar, keputusan yang diambil belum tentu sesuai dengan apa yang direncanakan. Mempelajari kebiasaan konsumen dalam berbelanja, menguji konsep baru, mengukur kesadaran pasar akan suatu produk (*brand awareness*) atau menguji ukuran pasar, merupakan aktifitas dalam riset pasar. Aktifitas-aktifitas tersebut menghasilkan informasi yang sangat penting bagi setiap bisnis yang ingin bertahan dan berkembang. Apalagi model pasar pada zaman sekarang semakin kompetitif dan selektif. Hasil dari riset ini nantinya bisa digunakan untuk membangun strategi yang efektif untuk pengembangan usaha. Berikut manfaat yang dapat diperoleh dari riset pasar adalah:

1. Mengetahui lebih dalam karakter pelanggan
2. Mengetahui para pesaing
3. Mengetahui tingkat kebutuhan produk yang diperlukan pelanggan secara tepat
4. Melihat peluang yang ada

5. Mengantisipasi risiko dan kendala yang akan terjadi

Riset pasar bukanlah sesuatu yang mudah dilakukan. Dukungan pengetahuan dasar tentang riset sangat diperlukan. Seperti metode riset, metode penentuan responden, metode pengumpulan data, pengolahan data dan interpretasi hasil pengolahan data. Masing-masing mempunyai fungsi tidak boleh diabaikan agar mendapatkan hasil riset pasar yang tidak bias. Dengan kata lain agar mendapatkan hasil riset pasar yang benar dan valid.

METODE RISET

Sebelum melakukan riset pasar salah satu yang harus ditentukan di awal adalah menentukan metode riset yang digunakan. Metode riset penting untuk menentukan bagaimana proses selanjutnya akan dijalankan. Kesalahan menentukan metode akan mengakibatkan hasil riset kurang valid. Pengetahuan dasar-dasar terkait metode riset adalah proses pengumpulan data, pengolahan data dan alat analisis yang digunakan.

Ada tiga metode riset yang umum digunakan dalam melakukan riset pasar yaitu: metode kuantitatif, metode kualitatif dan gabungan (*mix method*).

Metode Kuantitatif

Metode kuantitatif adalah sebuah riset yang proses pengumpulan datanya dilakukan dengan menilai fakta dan

gejala yang diteliti menggunakan angka. Pengumpulan data kuantitatif pada umumnya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Penggunaan beberapa faktor yang dianggap mewakili atau menjelaskan fenomena dan pencarian hubungan non-klausal atau klausal antara faktor tersebut (deterministik)
- b) Pengumpulan data hanya dilaksanakan pada faktor yang dianggap mewakili atau menjelaskan fenomena. Sebagai konsekuensinya data yang dikumpulkan akan membatasi kemungkinan temuan analisis. Lingkup temuan analisis dibatasi oleh data yang dikumpulkan, tetapi temuan penelitian itu sendiri tergantung pada jenis analisis yang digunakan
- c) Pengumpulan data terlebih dahulu membuat perencanaan pengumpulan lingkup dan jenis data, serta jenis analisis kuantitatif yang akan digunakan

Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Pada penelitian kuantitatif dengan kualitatif terdapat perbedaan dasar pada landasan teori. Jika dalam penelitian kuantitatif, penelitian berawal dari teori menuju data, dan berakhir pada penerimaan/penolakan terhadap teori yang digunakan. Sedangkan pada penelitian kualitatif peneliti berangkat dari data, menggunakan teori yang ada sebagai bahan penjelas. Objek dalam penelitian kualitatif umumnya berjumlah terbatas. Umumnya, penelitian kualitatif dilaksanakan dengan metode observasi dan wawancara.

Dengan metode ini, peneliti akan menganalisis data yang diperoleh dengan detail dari lapangan. Hasil dari riset kualitatif juga dapat memunculkan teori atau konsep baru, apabila hasil penelitiannya bertentangan dengan teori dan konsep yang sebelumnya dijadikan kajian dalam penelitian.

Pengumpulan data kualitatif pada umumnya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Penyusunan proposal lebih mudah dengan variabel sederhana
- b) Alat pengumpul data sudah disusun lebih dahulu
- c) Bila menggunakan sampel dapat secara *purposive*
- d) Fakta (data) diperoleh langsung dari sumber pertama
- e) Analisis data dilakukan secara kualitatif

Metode Gabungan (*Mix Method*)

Mix method adalah metode riset yang menggunakan dua metode sekaligus, yaitu kualitatif dan kuantitatif dalam prosesnya. Pengumpulan data menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif bertujuan agar data kualitatif bisa diukur berdasarkan data kuantitatifnya, untuk mendapat hasil yang lebih meyakinkan. Metode ini bisa dimulai dari kualitatif maupun kuantitatif terlebih dahulu. Pada prinsipnya hasil dari metode awal yang digunakan diuji lagi kebenarannya dengan metode yang lain. Pemilihan metode riset yang digunakan sangat mempengaruhi hasil dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk mendapatkan hasil/data sesuai yang diinginkan maka

metode riset yang dipilih harus benar-benar dipertimbangkan.

Berikut beberapa hal terkait yang berhubungan dengan riset:

1. Fungsi pemilihan metode riset

- Metode Kualitatif, untuk mengukur sejauh mana manfaat dari fasilitas latihan, proses pembelajaran, isi program pelatihan (kurikulum/silabus), perilaku peserta pelatihan, pendapat peserta terhadap pelatihan yang diikutinya dengan cara melakukan observasi, wawancara, dan mempelajari himpunan dokumen
- Metode Kuantitatif, untuk mengukur jumlah dengan cara melakukan tabulasi, tes, daftar cek, dan himpunan dokumen
- Metode Gabungan, untuk memperoleh data kualitatif dan kuantitatif dengan cara melakukan mempelajari dokumen, menyampaikan kuesioner, tes, menggunakan cek lis, pengamatan langsung, dan wawancara

2. Cara menyiapkan metode pengumpulan data

Berdasarkan macam dan kegunaan metode pengumpulan data di atas maka ketiga metode tersebut perlu digunakan untuk memperoleh data dalam rangka riset pasar. Alat pengumpulan data yang perlu disiapkan tentunya mengacu pada metode pengumpulan data yang digunakan. Beberapa alat pengumpulan data yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

A. Himpunan Dokumen

- a) Mencatat dokumen apa saja yang diperlukan
- b) Menghubungi unit kerja tempat dokumen-dokumen tersebut disimpan
- c) Memperoleh dokumen yang diperlukan dari tempat penyimpanan dengan mengikuti prosedur peminjaman dokumen

B. Kuesioner

Dalam membuat kuesioner ada beberapa komponen yang harus diperhatikan dari sebuah kuesioner yaitu:

- a) Mempelajari pedoman membuat kuesioner sebagai berikut:
 - (1) Kuesioner hendaknya memiliki pengantar, petunjuk pengisian jawaban, stem dan opsi
 - (2) Ciri-ciri kuesioner yang baik:
 - o Stem ditulis dengan menggunakan kata, istilah, kalimat yang jelas, tegas, sederhana, sopan, dan mudah dimengerti oleh responden
 - o Setiap stem ditemukan secara khusus, mengandung satu pengertian sehingga tidak rancu bagi responden

- Setiap pertanyaan/ Pernyataan tidak mengandung unsur sugesti sehingga responden seakan-akan merasa diarahkan untuk memilih suatu jawaban tertentu
 - Opsi dikemukakan dengan tegas, mengandung daya pembeda yang jelas antara satu pilihan yang satu dengan pilihan yang lainnya, setiap pilihan jawaban berdekatan atau serumpun dan homogen
 - Format dan isi kuesioner menarik perhatian responden.
- b) Menetapkan siapa yang akan menjadi responden atau sasaran kuesioner dan dalam hal apa
- c) Menetapkan poin-poin yang akan diperoleh datanya
- d) Menetapkan pola pengolahan datanya
- e) Menjabarkan poin-poin yang sudah ditetapkan ke dalam kalimat pernyataan atau pertanyaan
- f) Mengujicobakan kepada orang lain terlebih dahulu sebelum digunakan kepada responden untuk mendapatkan tingkat reliabilitas dan validitas materi kuesioner

- g) Lakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba, untuk mendapatkan kuisisioner yang valid

C. Tes

Untuk melakukan tes diperlukan instrumen tes untuk mengukur kemajuan kompetensi peserta pelatihan secara individu, baik untuk mengukur pengetahuannya maupun keterampilannya setelah mengikuti proses pelatihan. Ada dua bentuk materi tes pengetahuan, yaitu tes obyektif dan tes subyektif. Untuk proses pelatihan lebih tepat menggunakan bentuk obyektif tes karena pengukurannya lebih obyektif dibandingkan bentuk subyektif. Data hasil pengukuran kemajuan kompetensi peserta pelatihan ini akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan pelatihan.

D. Cek-Lis

Adalah deretan pernyataan yang responden/obyek yang dinilai, tinggal membubuhkan tanda cek (√) sesuai dengan kehendaknya terhadap setiap pernyataan atau pertanyaan yang disampaikan kepadanya.

E. Observasi/Pengamatan Langsung

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak menggunakan perkataan atau tidak

dengan komunikasi lisan. Data diambil berdasarkan pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap obyek yang diteliti.

Langkah-langkah melakukan observasi sebagai berikut:

- a) Menetapkan tujuan observasi
- b) Menentukan subyek atau kelompok yang akan diobservasi
- c) Mendapatkan ijin atau persetujuan untuk melakukan observasi
- d) Memperoleh penerimaan baik dari subyek
- e) Melakukan observasi terhadap subyek dan merekam catatan-catatan lapangan dalam kurun waktu tertentu
- f) Menyelesaikan peristiwa kritis seperti meluruskan kekeliruan subyek yang memandang evaluator sebagai mata-mata
- g) Mengakhir kegiatan observasi
- h) Menganalisis data
- i) Melakukan pelaporan yang mencakup penyusunan laporan dan penyerahannya kepada pihak-pihak terkait

F. Wawancara

Hal-hal yang harus diperhatikan waktu melakukan wawancara adalah sebagai berikut:

- a) Membuat pedoman wawancara sebagai panduan waktu melakukan wawancara yang isinya merupakan kalimat untuk memperoleh data
- b) Kenalkan diri anda sebelumnya kepada responden dan jelaskan maksud dan tujuan kunjungan anda
- c) Yakinkan responden bahwa informasi yang diberikan akan bersifat konfiderasi, yang diambil hanya angka dan bukan nama
- d) Laksanakan wawancara secara biasa dan jangan diperlihatkan tanda setuju atau tidak setuju dengan jawaban yang diberikan responden
- e) Ajukan semua pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner/pedoman wawancara dan jangan mengajukan pertanyaan yang tidak ada kaitan dengan responden
- f) Usahakan agar wawancara dapat terlaksana dalam waktu yang singkat dan jawaban yang lengkap dengan suasana yang akrab serta usahakan adanya kemungkinan untuk pertemuan lanjutan
- g) Ajukan semua pertanyaan dengan cermat agar responden memahami kata/istilah yang digunakan sehingga maksud pertanyaan

dapat diterima sesuai dengan yang dimaksudkan

MENGIDENTIFIKASI, MEMILIH, MERUMUSKAN MASALAH

Permasalahan dapat digolongkan menjadi dua kendala secara umum yakni masalah yang dapat di kontrol dan masalah yang tidak dapat di kontrol.

A. Masalah yang dapat di kontrol, antara lain sebagai berikut:

- 1) **Produk:** produk merupakan hal yang paling pokok yang ada dalam sebuah pemasaran, dalam mencari sebuah data mengenai produk yang mau di riset kita bisa langsung mendata produk tersebut
- 2) **Harga:** harga merupakan objek riset yang nantinya kita cari datanya sesuai dengan kebutuhan riset, dan pastinya harga menjadi nomor 2 setelah produk, karena kalau tidak ada produk tidak mungkin ada harga
- 3) **Promosi:** promosi dalam pemasaran adalah hal yang terpenting
- 4) **Distribusi:** distribusi tersebut perlu dilakukan riset/evaluasi, karena mungkin dalam distribusinya yang mengalami kendala. Oleh karena itu distribusi masuk ke dalam daftar evaluasi

B. Masalah yang tidak dapat dikontrol, berikut diantaranya:

1. Kondisi Ekonomi
2. Teknologi
3. Peraturan Pemerintah

4. Politik
5. Kompetisi
6. Perubahan Sosial

Dalam pelaksanaan riset pasar terdapat tahapan kegiatan yang dimulai dari mengidentifikasi permasalahan, memilih masalah, dan merumuskan permasalahan. Hasil perumusan masalah yang menjadi dasar pelaksanaan riset.

Identifikasi masalah

Identifikasi masalah (*problem identification*) adalah salah satu bagian proses penelitian yang bisa dikatakan paling penting di antara proses penelitian lainnya. Masalah penelitian (*research problem*) akan menentukan kualitas suatu penelitian, bahkan masalah itu akan menentukan apakah sebuah kegiatan bisa disebut penelitian atau tidak. Masalah penelitian secara umum dapat ditemukan melalui studi literatur (*literature review*) atau melalui pengamatan lapangan (*observation survey*). Tujuan identifikasi masalah ialah agar peneliti menemukan masalah ilmiah, dan bukan akibat dari permasalahan yang lain.

Untuk mengidentifikasi masalah penelitian, perlu diajukan empat pertanyaan:

1. Masalahnya apa (substansinya)?
2. Bermasalah menurut siapa?
3. Dianggap masalah dalam konteks apa?
4. Dalam perspektif apa?

Jika keempat pertanyaan di atas dikonfirmasi dengan kerangka analisis permasalahan, maka akan dapat dihasilkan

satu masalah penelitian yang baik. Masalah yang diangkat perlu dicari rujukan kepustakaan, perspektif teoritik dan metodenya.

Memilih Masalah

Adakalanya hasil identifikasi menemukan lebih dari satu masalah, maka harus dipilih salah satu masalah yang paling layak dan paling sesuai untuk ditetapkan sebagai penelitian. Sesuatu yang problematik yang disebut masalah, ialah pokok persoalan yang memerlukan pemecahan melalui penelitian. Topik selain menonjolkan inti persoalan, juga menegaskan batas-batas masalah dan mengarahkan penentuan judul penelitian.

Beberapa pertimbangan yang diperlukan dalam menetapkan masalah yang layak untuk diteliti antara lain:

1. Apakah topik tersebut dapat dijangkau dan dikuasai (*manageable topic*)
2. Apakah bahan-bahan/data tersedia secukupnya (*obtainable data*)
3. Apakah topik tersebut penting untuk diteliti (*significance of topic*)
4. Apakah topik tersebut dapat menarik minat untuk dikaji dan diteliti (*interested topic*)

Disamping itu yang perlu dihindari jiplakan topik lama atau duplikasi, dan resistensi sosial, kultural dan ideologis terhadap masalah yang akan diteliti.

Merumuskan masalah

Rumusan masalah menjadi titik tolak dari perumusan hipotesis, yang dapat menghasilkan topik penelitian atau judul penelitian. Jadi langkah selanjutnya setelah mengidentifikasi dan memilih masalah, ialah merumuskan masalah. Menurut Muhammad Ali, langkah-langkah yang ditempuh dalam merumuskan masalah yakni:

- 1) Mengenal keberadaan masalah
- 2) Menganalisis variabel
- 3) Mendefinisikan variabel
- 4) Membuat rumusan masalah

Terdapat beberapa patokan yang menjadi pedoman dalam membuat rumusan masalah yakni:

- a. Masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya
- b. Rumusan itu hendaklah padat dan jelas
- c. Rumusan itu hendaklah memberi petunjuk dalam pengumpulan data guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terkandung pada rumusan tersebut

Perlu dihindari rumusan masalah yang terlalu umum, terlalu sempit, terlalu bersifat lokal maupun terlalu argumentatif. Pada umumnya pada rumusan masalah, dilakukan dalam bentuk pertanyaan baik secara deskriptif, komparatif dan asosiatif.

TUJUAN RISET PASAR

Tujuan utama riset pasar adalah mendapatkan informasi mengenai peluang atau kesempatan untuk memasarkan

produk. Bisa juga digunakan untuk menentukan segmentasi atau lapisan pasar yang bisa dipilih, perkiraan besarnya permintaan produk yang dipasarkan, kondisi perusahaan pesaing, dan prospek pemasaran jangka panjang.

Ada 4 tujuan dasar dan riset pasar, menurut Doman (2002) antara lain:

1) Menganalisis pasar

Pada riset pasar, analisis pasar yang dilakukan ialah memperhitungkan potensi pasar untuk produk, jasa maupun usaha baru. Dimana pada analisis pasar dapat diketahui informasi tentang calon pelanggan, lokasi usaha, pasar potensial, dan pesaing.

2) Tanggapan pasar dianalisis terhadap suatu produk atau jasa

Tujuan analisis ini untuk memperhitungkan potensi produk atau jasa di pasar. Pengkajian bisa dilakukan sebelum suatu produk diperkenalkan. Riset juga bisa dilakukan untuk meningkatkan pemasaran atau produk.

3) Menganalisis efektivitas iklan atau promosi dan perusahaan

Pada riset ini diharapkan pemilik perusahaan dapat menyeleksi **media periklanan** yang paling efektif dan *cost-effective*.

4) Menyusun strategi

Pengkajian perencanaan strategis melacak pertumbuhan atau kemerosotan pasar-pasar yang sudah ada dan membantu menemukan produk-produk atau jasa-jasa apa yang akan sukses dalam memimpin pasar tersebut.

Riset perencanaan strategis biasanya dilakukan oleh perusahaan-perusahaan yang sudah mapan.

MENYUSUN RENCANA RISET PASAR

Ada enam (6) tahapan dari perencanaan riset pasar yang harus dilalui oleh para periset, yaitu: merumuskan masalah dan tujuan dari riset pasar, menyusun rencana biaya riset, mengumpulkan informasi, menyajikan hasil riset, menganalisis informasi, dan mengambil keputusan. Dalam menyusun rencana riset dibutuhkan dukungan pengetahuan tentang cara menetapkan lokasi, sumber data, metode riset yang digunakan berdasarkan tujuan riset, dan biaya pelaksanaan riset pasar sebagai dasar menyusun rencana riset pasar.

1. Menetapkan lokasi pemasaran produk yang akan dibuat.

Lokasi yang dipilih untuk dijadikan target riset pasar harus ditetapkan berdasarkan rencana pemasaran. Penetapan ini dilakukan dengan mempertimbangkan produk yang akan dipasarkan. Misalnya, produk yang akan dipasarkan adalah produk untuk masyarakat menengah atas, berarti lokasi yang akan di riset adalah tempat dimana kelas masyarakat ini banyak berada. Tidak tepat dan hasilnya tidak banyak memberi manfaat jika riset dilakukan dikampung-kampung yang kebanyakan dihuni masyarakat kelas menengah bawah.

2. Sumber data

Terdapat dua jenis data yang digunakan dalam riset pasar yaitu:

a. Data primer

Data primer adalah data yang berasal dari data lingkungan usaha itu sendiri. Data dapat berasal dari pelanggan, pelanggan potensial, karyawan, para pemasok, para konsultan, dan sumber-sumber lain yang terlibat dengan usaha atau perusahaan. Data primer didapatkan dengan pengisian kartu survei oleh pelanggan, diskusi dengan kelompok (*focus group*), atau ketika bertemu dan berbicara dengan pelanggan mengenai desain kemasan atau iklan.

b. Data sekunder merupakan data yang berasal dari sumber-sumber di luar bisnis atau perusahaan dan tidak mengandung informasi spesifik mengenai bisnis atau perusahaan tersebut. Data sekunder dapat berupa data pelanggan potensial, para pesaing, pemasok, dan hal lain yang mempengaruhi bisnis atau perusahaan. Data lain yang mungkin diperlukan berupa data sensus pemerintah, data perekonomian dan produksi, informasi dari lembaga berita, survei yang dilakukan oleh asosiasi perdagangan dan sebagainya. Doman, dkk (2002).

Salah satu pertimbangan dalam memilih masalah penelitian ialah ketersediaan sumber data. Jika suatu penelitian menggunakan wawancara atau kuisisioner dalam

mengumpulkan data, maka sumber data disebut responden, yakni orang yang menjawab pertanyaan peneliti, baik secara tertulis ataupun lisan. Jika peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya berupa benda, gerak atau proses tertentu. Contohnya penelitian yang mengamati pertumbuhan padi, sumber datanya ialah padi, sedangkan objek penelitiannya adalah pertumbuhan padi. Jadi yang dimaksud sumber data ialah subyek penelitian dimana data menempel. Sumber data dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat dan sebagainya. Kemampuan dalam memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan kekayaan data yang diperoleh, jenis sumber data dalam penelitian kualitatif dapat diklasifikasikan berikut ini:

a. Narasumber (informan)

Dalam penelitian kuantitatif sumber data ini disebut responden, yaitu orang yang memberikan respon atau tanggapan terhadap apa yang diminta atau ditentukan oleh peneliti. Sedangkan pada penelitian kualitatif narasumber berperan lebih kompleks, bukan sekedar memberi respon, melainkan juga sebagai pemilik informasi. Oleh karena itu, ia disebut informan (orang yang memberikan informasi, sumber informasi, sumber data) atau disebut juga subyek yang diteliti. Karena ia juga aktor atau pelaku yang ikut menentukan berhasil tidaknya penelitian berdasarkan informasi yang diberikan.

b. Peristiwa atau aktivitas

Melalui pengamatan terhadap peristiwa atau aktivitas yang berhubungan dengan permasalahan penelitian, akan diperoleh data atau informasi. Berdasarkan kejadian ini, peneliti bisa mengetahui proses bagaimana sesuatu terjadi karena menyaksikan sendiri secara langsung. Dengan mengamati sebuah aktivitas, peneliti dapat melakukan *cross check* terhadap informasi verbal yang diberikan oleh subyek yang diteliti.

c. Tempat atau lokasi

Tempat atau lokasi yang berhubungan dengan sasaran atau permasalahan penelitian merupakan salah satu jenis sumber data. Informasi tentang kondisi dari lokasi atau aktivitas dilakukan bisa digali informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

d. Dokumen atau arsip

Dokumen merupakan bahan tertulis, tergambar, terekam atau benda yang berhubungan dengan aktivitas tertentu. Dokumen bisa berbentuk surat-surat, rekaman, gambar, benda-benda peninggalan, atau apapun yang berhubungan dengan suatu peristiwa.

3. Metoda riset

Metode riset merupakan salah satu metode yang banyak digunakan pada penelitian sosial. Dalam riset, informasi dikumpulkan dari responden dengan menggunakan angket atau kuesioner. Cara mendistribusikan bisa secara langsung, atau melalui perantara seperti telepon atau

media *online*. Pada umumnya responden adalah individu, tapi tidak harus demikian, bisa juga dalam bentuk unit lain seperti rumah tangga, kelompok, perusahaan, bahkan negara bisa digunakan sebagai unit analisis. Ada tujuh jenis metode riset yang dibedakan berdasarkan tujuannya, yaitu:

a. Metode eksploratif

Metode ini bisa disebut pula metode penjajagan. Artinya, riset dilakukan untuk mencari informasi awal yang masih samar-samar. Peneliti menerapkan metode eksploratif karena pengetahuan tentang masalah yang hendak diteliti masih dangkal. Sebagai contoh, penelitian tentang rencana bisnis anak muda. Oleh karena peneliti belum memiliki cukup informasi untuk melakukan studi secara komprehensif, maka pertanyaan yang diajukan dalam metode ini seperti: "menurut Anda, seperti apa rencana bisnis anak muda saat ini?"

b. Metode deskriptif

Metode ini dilakukan untuk melakukan pengukuran terhadap fenomena sosial tertentu, kemudian dijelaskan secara deskriptif atau naratif. Contoh: penelitian tentang menyebarnya berita *hoax* di media sosial. Peneliti melakukan riset untuk mengetahui apakah pengguna sosmed yang dijadikan sampel selalu menguji terlebih dahulu keberanan setiap berita yang diterimanya melalui sosmed. Penyebarluasan *hoax* bisa diukur dengan

berapa jumlah berita palsu yang menyebar dalam kurun waktu tertentu, berapa *share* dalam satu postingan, dan sebagainya.

c. Metode penjelasan atau eksplanatori

Metode ini hampir sama dengan metode deskriptif. Bedanya, metode riset eksplanatori menekankan pada pencarian hubungan kausalitas atau sebab-akibat antara variabel-variabel yang diteliti. Contoh penyebarluasan berita *hoax* di sosmed. Metode penjelasan diterapkan peneliti ketika ingin menguji hipotesis yang mengatakan bahwa penyebarluasan berita *hoax* disebabkan oleh minimnya upaya untuk menguji kebenaran berita yang diterima melalui sosmed. Perbedaan antara metode deskriptif dan metode penjelasan ialah metode deskripsi menekankan pada deskripsi hasil analisis datanya, sedangkan metode eksplanatori pada hubungan kausalitas dari hasil analisis data.

d. Metode evaluasi

Metode ini digunakan untuk penelitian evaluatif. Umumnya, metode evaluasi diterapkan pada riset untuk evaluasi program. Pertanyaan penelitian yang bisa dirumuskan misalnya, apakah program yang dilaksanakan sudah mencapai target? Penelitian riset untuk tujuan evaluasi umumnya adalah

rangkaian dari penelitian yang lebih komprehensif atau bagian dari program tertentu.

e. Metode prediksi

Metode ini dilakukan untuk memprediksi trend fenomena sosial ke depan. Contoh mudah dari metode riset prediksi adalah penelitian yang dilakukan oleh lembaga-lembaga riset menjelang pemilu atau pilkada. Hasil penelitian metode riset preditif selalu menunjukkan tren atau gambaran masa depan yang mungkin terjadi. Misalnya, elektabilitas bakal calon presiden baru lebih tinggi daripada *incumbent*.

f. Metode operasional

Metode operasional digunakan untuk mendeteksi variabel-variabel operasional dari suatu program yang diteliti. Sebagai contoh, mengapa implementasi program 'satu orang satu suara' dalam pelaksanaan pilkada serentak berbeda tiap daerah. Variabel operasional diteliti satu-persatu untuk mendeteksi apa yang mendorong munculnya perbedaan hasil tersebut. Misalnya, hasilnya adalah di beberapa daerah, pemimpin informal seperti ketua adat lebih dihormati ketimbang pemimpin formal seperti pejabat daerah.

g. Metode pengembangan

Metode pengembangan umumnya dilakukan untuk mengembangkan indikator-indikator sosial. Contoh penelitian dengan metode riset ialah penelitian oleh Biro Pusat Statistik (BPS). BPS secara berkala melaksanakan riset tentang kondisi sosial ekonomi, angkatan kerja, bahkan sensus penduduk untuk mengetahui indikator-indikator sosial yang dapat dikembangkan di waktu yang akan datang.

4. Biaya pelaksanaan riset pasar

Komponen biaya pelaksanaan riset pasar meliputi komponen biaya persiapan, komponen biaya pelaksanaan riset, komponen biaya dalam pelaksanaan lapangan, komponen biaya dalam pengolahan, komponen biaya dalam penyusunan publikasi/laporan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data sangat penting dalam penelitian, komponen yang satu ini sangat berpengaruh pada sebuah proses analisis data serta penarikan kesimpulan dari suatu penelitian. Beberapa teknik pengumpulan data yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

a. Teknik Pengumpulan Data Observasi

Pada teknik pengumpulan data ini dilaksanakan dengan mengamati secara langsung situasi atau keadaan dari sebuah subjek penelitian. Data hasil observasi tidak hanya dilihat dari sikap subjek penelitian saja, tapi ada berbagai macam faktor yang

harus di perhatikan. Metode pengumpulan data ini cukup kompleks karena tidak hanya terfokus pada satu fenomena saja, namun juga dengan beberapa fenomena lainnya. Teknik pengumpulan data ini lebih cocok digunakan untuk penelitian yang berkaitan dengan perilaku manusia, gejala alam dan lain sebagainya. Teknik pengumpulan data itu sendiri ternyata dibagi menjadi dua bagian. Yakni teknik *participant observation* dan *non participant observation*.

b. Teknik Pengumpulan Data Wawancara

Penggunaan teknik pengumpulan data dengan wawancara dulu selalu dilakukan melalui tatap muka. Perkembangan teknologi yang semakin canggih menjadikan wawancara bisa dilakukan dengan beberapa media komunikasi seperti: email, telepon, *skype* dan yang lainnya. Teknik wawancara ini dibagi menjadi dua bagian, yakni wawancara terstruktur serta wawancara tidak terstruktur.

- **Wawancara Terstruktur**

Teknik wawancara terstruktur dilakukan dengan menggunakan sebuah pedoman wawancara yang jelas. Pada teknik ini, peneliti membuat sebuah *draft* pertanyaan terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara. Salah satu tujuan wawancara terstruktur adalah untuk

mengarahkan wawancara focus kepada informasi yang ingin didapat.

- **Wawancara Tidak Terstruktur**

Teknik ini juga disebut sebagai teknik wawancara bebas. Teknik wawancara yang satu ini tidak terkait secara ketat dengan daftar pertanyaan yang harus dibuat. Meski demikian, dalam melakukan sebuah wawancara peneliti tidak boleh melakukannya secara sembarangan, untuk itu harus ada pedoman wawancaranya terlebih dahulu.

c. Teknik Pengumpulan Data Dengan Studi Pustaka

Studi pustaka adalah cara mengumpulkan data dengan menggali informasi dari dokumen-dokumen yang tersedia. Ada dua teknik pengumpulan data dengan menggunakan studi pustaka, yaitu dokumen primer dan dokumen sekunder. Berikut penjelasannya.

- **Dokumen Primer**

Dokumen primer adalah sebuah dokumen yang ditulis secara langsung oleh pelaku kejadian ataupun seseorang yang mengalami sebuah peristiwa secara langsung. Contoh dari dokumen primer itu sendiri adalah buku autobiografi, data BPS, laporan Bursa Efek dan sebagainya.

- **Dokumen Sekunder**

Dokumen sekunder itu sendiri adalah sebuah dokumen yang dituliskan berdasar peristiwa, laporan atau cerita dari orang lain. Contoh dari dokumen sekunder yang satu ini adalah buku biografi.

d. Teknik Pengumpulan Data Angket (Kuesioner)

Pengumpulan data dengan menggunakan angket atau kuesioner, dilakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan tertulis kepada subjek penelitian terkait dengan topik yang akan diteliti. Dilihat dari bentuk pertanyaannya sendiri, ternyata kuesioner dibagi menjadi dua jenis, yakni kuesioner tertutup dan kuesioner terbuka. Berikut Penjelasan mengenai kedua jenis kuesioner:

- **Kuesioner Tertutup**

Kuesioner tertutup adalah pertanyaan tertulis yang dalamnya sudah disertai dengan pilihan jawaban bagi para respondennya. Jadi, ketika akan menjawab pertanyaan dari kuesioner tersebut, responden hanya perlu memilih jawaban yang sudah disediakan.

- **Kuesioner Terbuka**

Kuesioner terbuka adalah pertanyaan yang diajukan kepada para responden yang mana harus mengisinya sendiri. Peneliti hanya akan menyediakan beberapa pertanyaan saja, kemudian responden atau subjek penelitian

hanya tinggal mengisinya sendiri sesuai dengan pendapatnya dan apa yang ia pikirkan.

6. Instrumen Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dan *instrument* pengumpulan data berbeda, teknik pengumpulan data dilakukan agar mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan, untuk *instrument* pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mendapatkan data dari penelitian yang sedang dilakukan. Ada beberapa *instrument* untuk mengumpulkan beberapa data:

a. Pedoman Observasi

Menetapkan pedoman observasi sangat penting dilakukan. Jadi, pada saat akan melakukan sebuah observasi untuk mengumpulkan sebuah data, tidak boleh dilakukan secara sembarangan.

b. Pedoman Wawancara

Sebuah pedoman dibuat secara rinci dan juga sistematis. Pedoman wawancara memudahkan pada saat wawancara sedang berlangsung sehingga tidak terjadi kebingungan untuk membuat pertanyaan berikutnya.

c. Angket (Lembar Kuesioner)

Seiring berkembangnya teknologi, kuesioner tidak hanya berupa lembaran kertas yang di sebar kepada para responden saja. Ada kuesioner *online* yang lebih praktis dan lebih mudah disebarkan. Kuesioner *online* sangat cocok bagi penelitian yang

mempunyai data lebih luas dan mencakup beberapa wilayah. Tetapi bila memfokuskan penelitian dengan suatu subjek tertentu, maka dapat memakai lembar kuesioner.

MELAKSANAKAN RISET PASAR

Untuk mengetahui gambaran mengenai kondisi dari pasar terkait dengan produk atau jasa yang akan dipasarkan maka diperlukan riset pasar. Riset pasar dinilai mampu memberikan keuntungan bagi pengusaha sekaligus memberikan manfaat bagi konsumen yang menjadi target pasar. Dengan melakukan riset pasar, maka perusahaan akan mengetahui apakah produk yang telah dibuat berhasil memberikan kepuasan para konsumen. Hasil riset pasar digunakan manajemen atau pemilik perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan seperti:

1. Meningkatkan penjualan
 - a. Memperbaiki cara penjualan produk
 - b. Memperbaiki atau meningkatkan frekuensi iklan atau promosi
 - c. Memperbaiki cara distribusi produk
 - d. Memperbaiki layanan purna jual
2. Memperkenalkan produk atau jasa baru yang akan diluncurkan (*launching*)
 - a. Menentukan produk dan jasa baru yang akan dijual
 - b. Menentukan cara iklan atau promosi
 - c. Menentukan cara distribusi
 - d. Menentukan layanan purna jual

Para pelaku bisnis baik pemula maupun profesional perlu melakukan riset terlebih dahulu sebelum mempromosikan usaha atau menjualnya secara luas. Pelaku bisnis dituntut untuk mengetahui kondisi pasar yang akan menjadi target produk bisnis. Pelaku bisnis menggunakan angket atau kuisisioner yang diisi oleh masyarakat dan melakukan wawancara singkat kepada mereka. Dari situlah pelaku bisnis akan mengetahui kebutuhan dan juga minat dari konsumen yang telah diwakilkan dari perolehan riset yang telah dibagikan sebelumnya. Semakin banyak dan luas riset yang pelaku bisnis lakukan, maka akan semakin valid dan meyakinkan hasil yang akan diperoleh nantinya. Melakukan riset tidaklah mudah, sebab banyak masyarakat yang sering menolak mengisi angket atau wawancara sebab tak memiliki banyak waktu, serta adanya rasa curiga pada orang yang akan mewawancarai. Menghindari hal tersebut, peneliti harus meyakinkan dan mempersingkat wawancara dengan cara memberikan sedikit pertanyaan namun langsung menuju intinya. Untuk mencapai tujuan diatas maka kuisisioner harus dipersiapkan dengan matang. Tujuan mendapatkan data apa yang diinginkan harus sudah diketahui dari awal. Oleh sebab itu perlu mengetahui jenis data menurut sumbernya dan cara pengumpulannya.

a. Macam-Macam Data Berdasarkan Sumber Data

Sumber data adalah subyek penelitian dimana data menempel. Sumber data dapat berupa manusia, benda, gerak, tempat dan sebagainya. Macam-macam data berdasarkan sumber data meliputi:

- 1) Data Internal

Maksud data internal ialah data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal. Contoh: data keuangan, data pegawai, data produksi, dan lain sebagainya.

2) Data Eksternal

Maksud data eksternal ialah data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi. Misal: data jumlah penggunaan suatu produk pada konsumen, tingkat preferensi pelanggan, persebaran penduduk, dan lain sebagainya.

b. Jenis-jenis Data Menurut Waktu Pengumpulannya:

1) Data *Cross Section*

Data *cross-section* ialah data yang menunjukkan titik waktu tertentu. Misal: laporan keuangan per 31 Desember 2006, data pelanggan PT. Angin Ribut bulan Mei 2004, dan lain sebagainya.

2) Data *Time Series*/Berkala

Data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan dari waktu ke waktu untuk menggambarkan kecenderungan kegiatan/keadaan secara historis ialah data berkala. Misal data *time series* ialah data perkembangan nilai tukar dollar Amerika terhadap euro Eropa dari tahun 2004-2006, jumlah pengikut jamaah Nurdin M. Top dan doktor Azahari dari bulan ke bulan, dan lain-lain. Biasanya jarak dari waktu ke waktu sama. Kita dapat

mengetahui perkembangan satu atau beberapa keadaan serta hubungan atau pengaruhnya terhadap keadaan lain, dengan analisis data berkala.

c. Data dengan Variabel bebas dan Variabel terikat

Variabel bebas ialah data unit atau ukuran yang diubah pada suatu pengamatan. Dalam hubungan sebab-akibat, variabel terikat berperan sebagai sebab sementara variabel bebas adalah akibat. Data dengan variabel terikat ialah data unit atau ukuran yang berubah sesuai dengan berubahnya variabel lain, sedangkan variabel terikat menjadi hal yang diperhatikan pada suatu pengamatan.

d. Teknik Penentuan Jumlah Sampel

Cara untuk menentukan jumlah *sample* salah satunya dengan menggunakan rumus dari Taro Yamane:

$$n = \frac{N}{N.d^2 + 1}$$

n= Jumlah *sample*,

N= Jumlah Populasi,

d²= Presisi yang inginkan (5% atau 10%)

ANALISA DATA RISET PASAR

Analisa riset pasar ialah suatu rancangan, pengumpulan, analisis dan pelaporan data dan temuan secara sistematis, yang berkaitan dengan situasi pemasaran tertentu/jenis-jenis pasar.

Perusahaan atau para pemasar menyajikan data hasil riset, untuk dasar pengambilan keputusan pemasaran.

1. Kompilasi data sesuai dengan tujuan riset

Langkah-langkah dalam pengolahan data, sebagai berikut:

a. Penyusunan data

Penyusunan data dipilih data yang ada hubungannya dengan, data yang sudah ada sangat perlu dikumpulkan untuk mengecek apakah semua data yang dibutuhkan sudah terekap semua.

b. Klasifikasi data

Klasifikasi data adalah usaha dalam mengelompokkan, menggolongkan, serta memilah data berdasarkan klasifikasi tertentu yang telah dibuat oleh peneliti.

c. Pengolahan data

Pengolahan data digunakan untuk menguji hipotesis yang berhubungan dengan permasalahan yang diajukan. Bagi peneliti, jenis data akan menentukan teknik yang akan digunakan, teknik kualitatif atau kuantitatif. Data kualitatif diolah dengan menggunakan teknik statistika baik non parametrik maupun parametrik.

d. Interpretasi hasil pengolahan data

Pada tahap ini menerangkan setelah peneliti menyelesaikan analisis data dengan cermat, maka

selanjutnya menginterpretasikan hasil analisis untuk menarik suatu kesimpulan yang berisikan intisari dari seluruh rangkaian kegiatan penelitian dan membuat rekomendasi.

2. Teknis Analisis Data

Analisis Data ialah suatu proses pengolahan data menjadi sebuah informasi baru agar karakteristik data tersebut menjadi lebih mudah dimengerti dan berguna bagi solusi suatu permasalahan, khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Tujuan analisis data ialah untuk menjelaskan suatu data agar lebih mudah dipahami, sehingga dapat dibuat sebuah kesimpulan. Kesimpulan dari analisis data diperoleh dari sampel yang umumnya dibuat berdasarkan pengujian hipotesis atau dugaan. Terdapat berbagai macam analisis data yang dibedakan berdasarkan metode atau caranya. Berikut jenis analisis data secara umum:

a. Analisis Data Secara Deskriptif

Analisis data deskriptif ialah teknik analisis yang digunakan dalam menganalisis data dengan cara membuat gambaran data-data yang terkumpul tanpa membuat generalisasi dari hasil penelitian tersebut. Umumnya, teknik analisis data secara deskriptif menyajikan data ke dalam bentuk:

- 1) Grafik
- 2) Tabel
- 3) Presentasi

- 4) Frekuensi
- 5) Diagram
- 6) dan lain-lain

b. Analisis Data Secara *Inferensial*

Analisis data secara *inferensial* ialah teknik analisis data dengan menggunakan statistik dengan cara membuat kesimpulan yang berlaku secara umum. Analisis *inferensial* menggunakan rumus statistik tertentu. Hasil perhitungan rumus tersebut akan menjadi dasar dalam generalisasi yang sampel bagi populasi. Dengan kata lain, analisis *inferensial* ini berfungsi membuat generalisasi hasil suatu penelitian sampel untuk populasi.

Dalam melakukan analisis data harus berdasarkan prosedur dan langkah-langkah tertentu, antara lain:

- a. Pengumpulan Data. Tahap pertama yang dilakukan dari kegiatan analisis data ialah pengumpulan data yang akan dianalisis.
 - 1) Tahap *Editing*, yaitu proses pemeriksaan kejelasan dan kelengkapan terkait pengisian instrumen pengumpulan data.
 - 2) Tahap Koding, yaitu proses identifikasi dan klasifikasi pada semua pernyataan yang terdapat dalam instrumen pengumpulan data berdasarkan variabel yang sedang diteliti.

- 3) Tabulasi, adalah mencatat ataupun entri data ke dalam tabel.
 - 4) Tahap Pengujian, yaitu proses pengujian kualitas data, baik dari sisi validitas dan realibilitas instrumen dari pengumpulan data.
- b. Tahap Mendeskripsikan Data, yaitu proses membuat deskripsi data dengan menyajikannya dalam bentuk tabel frekuensi atau diagram dengan beragam ukuran tendensi sentral maupun ukuran dispersi. Tujuannya agar memahami karakteristik data sampel dari suatu penelitian.
 - c. Tahap Pengujian Hipotesis, yaitu proses pengujian terhadap proposisi apakah bisa diterima atau ditolak, apakah memiliki makna atau tidak. Berdasarkan tahap inilah nantinya akan dibuat kesimpulan atau keputusan.

Beberapa keuntungan melakukan analisis data antara lain:

- a. Mendapatkan hasil pengukuran yang lebih jelas
- b. Proses identifikasi lebih *reliable*
- c. Memungkinkan untuk melakukan identifikasi pada hal-hal yang penting
- d. Dapat dilihat secara visual sehingga membantu dalam mengambil keputusan secara cepat dan tepat

- e. Dalam kegiatan bisnis, membantu proses identifikasi masalah yang membutuhkan tindakan atau keputusan
- f. Memiliki kesadaran yang lebih baik mengenai potensi dari pelanggan

DAFTAR PUSTAKA

- Christopher Martin, (2011), *Manajemen Logistik: Integrasi Sistem-Sistem Manajemen Distribusi Fisik dan Manajemen Material.*, Bumi Aksara, Jakarta.
- _____, *Dasar-Dasar Statistika*, (1997/1998), Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Tingkat Pratama, Jakarta.
- Departemen Tenaga Kerja RI, (1991), *Metodologi Latihan Kerja*, Modul MLK 5, Program Pelatihan, Jilid I, Jakarta.
- Don Doman and others, (2002), *Market Research Made Easy*, International Self-Counsel Press Ltd.
- Gerson Rificard ,Ph.D, (2004), *Mengukur Kepuasan Pelanggan*, PPM, Jakarta.
- Gordon B. Davis, (1985), *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, LPPM dan PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Indriantoro Nur dan Supomo Bambang, (1999), *Metodologi Penelitian Bisnis*, BPFE Yogyakarta.
- Keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, (2014), Nomor: 53 Tahun 2014 tentang SKKNI Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan pokok Jasa Profesional, *Ilmiah dan Teknis Bidang Kewirausahaan Industri*, Jakarta.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisis*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Logistics and Supply Chain Management: *Industrial Marketing Management*, (2011), 32, 139 -149, Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP).
- Muhammad Ali, (1993), *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*, Angkasa, Bandung.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rusli Syarif Ir, (1991), *Teknik Manajemen Latihan dan Pembinaan*, Angkasa, Bandung.
- Saladin D. (2012), *Manajemen Pemasaran, Analisis Perencanaan Pelaksanaan, Unsur-unsur Pemasaran*, CV. Linda Karya, Bandung.
- Subagio Atmodiwirio, Drs.,M.Ed, (2005), *Manajemen Pelatihan*, Ardadizya, Jakarta.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka prima Media, Surabaya.

<https://idtesis.com/kumpulan-contoh-kuisi-ner-penelitian-yang-profesional/>
https://www.academia.edu/36003322/contoh_kuesioner_kepuasan_pelanggan
<http://digilib.uinsby.ac.id/11284/8/bab%203.pdf>
<http://ciputrauceo.net/blog/2016/2/18/metode-pengumpulan-data-dalam-penelitian>
<https://id.wikihow.com/Membuat-Kuesioner-Penelitian>
<https://id.techinasia.com/panduan-ri-set-pasar-untuk-startup>
<https://www.akuntansilengkap.com/pemasaran/pengertian-ri-set-pemasaran-tujuan-metode-dan-objek/>
<https://www.tintapendidikanindonesia.com/2017/07/data-dan-jenis-jenis-data-penelitian.html>

LAMPIRAN I

Contoh Kuesioner Kepuasan Pelanggan

Umumnya, kuesioner kepuasan pelanggan lebih sederhana dibandingkan dengan kuesioner penelitian, yang terdiri dari dua bagian utama, yaitu identitas responden dan kuesioner.

Contoh Kuesioner

Peserta/ alumni diklat yang kami hormati,
Dalam rangka meningkatkan pelayanan kami terhadap peserta diklat dan para pemangku kepentingan, maka kami sangat memerlukan masukan, komentar dan tanggapan dari para peserta atau alumni diklat, baik yang menjadi pekerja di dunia usaha dan dunia industri maupun sebagai pelaku bisnis. Masukan, komentar dan tanggapan Saudara sangat penting artinya dan merupakan sebagai bagian dari evaluasi terhadap proses penyelenggaraan diklat di lembaga ini dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan.

**Hormat
kami**

**Manajemen
lembaga**

Identitas Responden

- Nomor :
 Nama (Inisial) :
 Umur :
 Jenis Kelamin : (1) Laki-laki (2) Perempuan []
 Pendidikan terakhir :
 1) Tidak Sekolah/Tidak Lulus SD []
 2) SD []
 3) SMP []
 4) SMA []
 5) Perguruan Tinggi []
 Pekerjaan :
 1) PNS/Pensiunan PNS []
 2) POLRI/TNI/Pensiunan []
 3) Pegawai Swasta/Wiraswasta []
 4) Ibu Rumah Tangga []
 5) Petani []
 6) Lain-lain []
 7. Peserta pelatihan
 Kejuruan :.....
 Mulai Diklat : Tgl. Bln. Thn. 200...
 Akhir Diklat : Tgl. Bln. Thn. 200...
 Pengisian Angket : Tgl. Bln. Thn. 200...

Petunjuk Pengisian

Mohon dibaca dan disimak pernyataan/pertanyaan pada kolom pernyataan/pertanyaan di bawah ini, lalu pilih salah satu dari 5 (lima) kemungkinan jawaban yang tersedia, yaitu yang paling sesuai dengan yang Pelaku bisnis rasakan/alami. Berilah pelaku bisnis cek/cakra pada kotak yang tersedia (X). Makin ke kiri letak pilihan yang dicakra berarti Pelaku bisnis semakin puas atau semakin baik. Demikian juga sebaliknya jika semakin ke kanan berarti semakin tidak puas atau semakin kurang. Demikian, atas partisipasi Pelaku bisnis mengisi angket ini terlebih dahulu kami ucapkan banyak terima kasih.

NO	BERKENAAN DENGAN PROGRAM	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Program diklat yang diberikan					
2	Kemanfaatan program diklat (mencari kerja atau mandiri)					
3	Kelengkapan materi pelajaran teori yang diberikan					
4	Kelengkapan materi praktek yang diberikan					
5	Kelengkapan modul diklat yang diberikan					
BERKENAAN DENGAN FASILITAS						
NO	BERKENAAN DENGAN FASILITAS	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Kelengkapan alat bantu belajar di ruang teori atau di kelas					
2	Kelengkapan bahan, alat dan mesin untuk praktek di <i>workshop</i>					
3	Kenyamanan dan keteraturan belajar di ruang teori/kelas					
4	Kenyamanan dan keteraturan praktek di <i>workshop</i>					
5	Fasilitas umum berupa toilet, tempat istirahat, dan lingkungan					
6	Akomodasi/asrama (sarana belajar, toilet, alat kebersihan dll:)*					
7	Pelayanan dan nilai gizi konsumsi*					
BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN						
NO	BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Pelayanan informasi dan pendaftaran					
2	Pelayanan administrasi					
3	Pelayanan kesehatan (bila sakit)					
4	Perhatian terhadap masalah yang dihadapi (bila ada)					
5	Penegakan disiplin bagi siswa dan instruktur/pelatih					
6	Keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan					

LAMPIRAN II

PEDOMAN WAWANCARA

A. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan wawancara

1. Memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan survei. Peran pewawancara sangat penting untuk menciptakan kesan pertama yang baik bagi responden karena hal ini dapat berpengaruh pada kemauan responden untuk ikut serta dalam survei ini. Wawancara hendaknya diawali dengan sopan dan rasa hormat, dimulai dengan perkenalan. Perkenalan hendaknya memuat informasi sebagai berikut:

- a. Nama dan instansi/lembaga.
- b. Tujuan datang ke responden dengan

c. menguraikan secara garis besar tentang survei yang dilakukan.

2. Pentingnya peranan responden dalam survei. Responden berhak mengetahui tentang survei dan wawancara sebelum mereka setuju untuk berperan serta. Pertanyaan yang sering ditanyakan oleh responden adalah:

a. Tujuan dari survei

Contoh jawaban enumerator jika responden menanyakan tentang tujuan riset: "Survei Kelembagaan Lokal ini bertujuan untuk Sehingga jawaban

Bapak/Ibu/Saudara akan sangat membantu dalam memberikan informasi bagi

perbaikan pelayanan kesehatan dan pendidikan di wilayah ini”

- b. Pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan.

Enumerator dapat memberikan jawaban seperti ini “Pertanyaan yang akan saya ajukan adalah tentang keadaan rumah tangga ini mencakup konsumsi, partisipasi rumah tangga dalam kegiatan masyarakat, dan permasalahan yang ada di desa ini”

- c. Bagaimana responden bisa terpilih dan mengapa diwawancara

Jawaban yang kita berikan pada prinsipnya, mencerminkan bahwa responden terpilih karena dianggap mampu mewakili kondisi di Indonesia.

- d. Bagaimana

keterangan/informasi ini nantinya digunakan

Keterangan/informasi yang Bapak/Ibu/Saudara berikan akan digunakan sebagai masukan bagi para pembuat keputusan untuk menentukan kebijakan yang lebih baik.

- e. Penolakan dengan alasan sibuk.

Jika pada saat itu responden belum bersedia diwawancara karena kesibukan tertentu, buatlah janji untuk datang di waktu yang lain. Jangan memaksa responden untuk tetap melakukan wawancara di saat responden sedang punya kesibukan lain.

Selanjutnya jika sudah selesai, maka wawancara bisa segera dimulai. Ingat, jangan terlalu lama dalam *prolog* ini karena waktu kita sangat terbatas.

B. Membina hubungan baik dan kepercayaan responden.

Keberhasilan suatu wawancara tergantung pada hubungan baik yang diciptakan antara pewawancara dan responden. Sikap yang sopan dan cara pendekatan yang benar dapat menjamin suatu interaksi yang menyenangkan antara pewawancara dan responden. Pewawancara yang baik adalah pewawancara yang dapat menghormati dan menghargai responden. Hal ini akan tercermin dalam perilaku pewawancara selama proses wawancara berlangsung.

C. Menjamin kerahasiaan

Yang perlu digarisbawahi bahwa semua wawancara dalam Survei Kelembagaan Lokal ini bersifat bebas dan rahasia. Jika responden kelihatan ragu-ragu dengan peran sertanya atau menanyakan bagaimana keterangannya digunakan, maka

pewawancara dapat meyakinkan responden dengan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

D. Semua keterangan/informasi ialah tanpa identitas atau anonim, tidak ada nama responden atau nama fasilitas yang akan digunakan untuk tujuan lain diluar tujuan riset.

Informasi yang dikumpulkan dalam survei ini nantinya akan disajikan dalam suatu kumpulan data.

Nama, alamat, dan identitas responden tidak akan tertera dalam laporan penelitian.

1. Mempertahankan kenetralan

Kenetralan dalam proses wawancara adalah hal penting. Selain untuk membangun hubungan baik dengan responden, juga berpengaruh terhadap kualitas data yang dihasilkan. Dengan selalu mempertahankan kenetralan,

data yang dihasilkan akan objektif.

Selamat Pagi/Siang/Malam

Kami dari [...]. Nama saya [...].

Saat ini kami sedang melakukan survei atau penelitian tentang kehidupan dan kegiatan bersama yang dilakukan oleh masyarakat di wilayah ini. Tujuan dari penelitian ini adalah

Rumah tangga Bapak/Ibu/Saudara merupakan salah satu yang rumah tangga yang terpilih dan kami akan mengajukan beberapa pertanyaan.

Sesungguhnya, tujuan kami ialah untuk penelitian dan tidak ada kaitannya dengan politik, kenaikan pajak, atau hal lainnya yang dapat merugikan Bapak/Ibu/Saudara. Kami berjanji akan merahasiakan identitas Bapak/Ibu/Saudara dan anggota rumah tangga lainnya. Untuk mempersingkat waktu, apakah

Bapak/Ibu/Saudara serta ART lainnya bersedia untuk diwawancarai? Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menjaga kenetralan antara lain sebagai berikut:

- a. Jangan menyarankan sebuah jawaban.
- b. Jangan menginterpretasi atau menduga-duga jawaban responden. Anda harus mengetahui secara jelas maksud responden. Sehingga jangan meninggalkan suatu pertanyaan sebelum memperoleh jawaban secara cukup.
- c. Jangan memberi pendapat anda, meskipun responden meminta bantuan anda. Tetaplah bersikap netral. Jawaban responden diharapkan mencerminkan reaksinya sendiri, tidak terpengaruh oleh pewawancara atau pihak-pihak lain yang

- mungkin hadir saat wawancara berlangsung.
- d. Jangan menyarankan bahwa 1 jawaban lebih disukai oleh responden lain.
 - e. Jangan menyatakan setuju atau tidak setuju dengan komentar atau pendapat responden, karena pendapat anda dapat mempengaruhi kemurnian pendapat responden.
 - f. Jangan menghakimi jawaban responden apalagi jika mereka merasa dilecehkan.
 - g. Selain itu, sebelum melakukan wawancara, ada beberapa hal yang dapat menunjang kelancaran proses wawancara dengan responden, antara lain:
 - a. Memilih waktu yang tepat untuk melakukan wawancara.

Usahakan memilih waktu yang nyaman untuk responden. Pewawancara harus menyesuaikan dengan jadwal responden.

Harap dijaga kemungkinan adanya pengaruh dari luar (kehadiran orang lain) yang dapat mempengaruhi kebebasan/ *privacy* wawancara. Bila hal ini terjadi, maka beberapa cara yang dapat dilakukan adalah:

- 1) Meminta dengan sopan untuk tidak ikut menjawab
- 2) Mengunjungi responden di lain waktu
- 3) Membuat janji dengan responden untuk melakukan

wawancara di suatu tempat yang telah ditentukan

b. Menguasai tata cara pengisian kuesioner

Mempelajari lagi kuesioner sebelum wawancara akan membantu menjaga alur wawancara dan juga perhatian responden pada saat wawancara.

E. *Probing*

Jawaban yang diberikan responden kadang-kadang tidak cukup sehingga menuntut pewawancara untuk mencari informasi lebih banyak untuk memenuhi tujuan suatu pertanyaan. *Probing* merupakan seni dalam mencari informasi tambahan ini dengan cara menggali informasi lebih mendalam dari responden.

Cara melakukan *probing*:

- Mengulangi pertanyaan.

Responden bisa jadi tidak mendengar pertanyaan secara utuh pada saat pertama pertanyaan diajukan atau kehilangan titik penting dari pertanyaan.

- Mengulangi jawaban responden.

Saat mengulangi jawaban, seringkali merangsang pemikiran lebih jauh pada responden.

- Minta penjelasan kepada responden.

Contoh pewawancara boleh mengatakan "Maaf, saya belum paham...". Merupakan hal penting jika pewawancara mengungkapkan hal tersebut sebab tidak tahu daripada mencoba mempertentangkan jawaban responden.

- Jangan tergesa-gesa pindah ke pertanyaan yang lain. Berusahalah memperoleh jawaban yang detail dan mendekati kenyataan atau kebenaran. Apabila pewawancara tergesa-gesa

dalam melakukan wawancara, dapat menyebabkan responden bingung dan sukar mengingat kembali informasi yang diberikan.

F. Konfirmasi

Biasanya konfirmasi ini dijadikan bagian dari teknik *probing*. Untuk keperluan penelitian ini, manual ini akan menjelaskan lebih rinci tentang konfirmasi ini. Konfirmasi ini sering kali terjadi dalam wawancara karena beberapa hal:

- . Jawaban yang diberikan responden tidak jelas atau menggantung. Seringkali pewawancara harus menerka maksudnya. Jika pewawancara menerka maksudnya, maka tanyakan apakah benar hasil terkaan pewawancara tersebut adalah maksud atau jawaban responden

- . Pada saat responden ditanya suatu pertanyaan, jawaban responden sering kali panjang lebar dan telah menjawab beberapa pertanyaan yang berikutnya. Untuk kasus ini, saat pewawancara menanyakan pertanyaan berikutnya, pewawancara melakukan konfirmasi dengan mengulang cerita responden pada pertanyaan sebelumnya. Misal: tadi ibu bercerita tentang

G. Cara mencatat hasil wawancara

Pengisian kuesioner yang baik harus hanya mencatat apa yang dikatakan responden, bukan menafsirkan jawaban. Untuk memperoleh data lapangan yang baik (akurat) pewawancara perlu mengikuti cara-cara mencatat hasil wawancara sebagai berikut:

- . Catat jawaban responden selama wawancara.

Usahakan mencatat jawaban responden ketika wawancara dilakukan untuk menghindari lupa atau salah informasi.

Pencatatan dilakukan di kuesioner. Apabila ada catatan-catatan kecil yang penting, catatlah di catatan margin. Hindari penundaan mencatat jawaban atau mencatat jawaban di tempat lain selain di kuesioner.

- . Jangan pernah menginterpretasikan atau membuat kalimat sendiri yang berbeda dengan jawaban responden. Yang diisikan di kuesioner adalah kata-kata Responden sendiri.
- . Tulisan harus mudah dibaca orang lain karena akan banyak pihak lain yang membaca tulisan jawaban tersebut di tahap studi ini selanjutnya.
- . Tulislah jawaban dengan jelas dan benar.

Jawaban yang ditulis tidak jelas atau salah akan menyesatkan pembaca data. Apabila ada

kesalahan-kesalahan tulis segera direvisi sedini mungkin.

- . Tulis jawaban dengan menggunakan huruf kapital.

H. Cara mengisi lembar koreksi kuesioner *Consensus* penulisan

Pada lembar koreksi (Form E) merupakan bentuk komunikasi tertulis antara Enumerator dan Editor. Ketika menemukan kesalahan data di kuesioner, Editor mencatat hasil kesalahan tersebut di lembar koreksi. Editor mencatat nama variabel dan penjelasan kesalahan datanya. Enumerator harus menanggapi pesan Editor tersebut dengan mencatat jawaban yang benar di lembar koreksi dan juga mengubah data yang salah tersebut menjadi data yang benar di kuesioner. Jadi Enumerator tidak hanya mengisi tanda "√" di lembar koreksi, tapi harus mencatat jawaban yang benar. Dan jangan lupa untuk

memperbaiki datanya di kuesioner.

Contoh cara menulis di lembar koreksi:

31 Variabel	Masalah	Jawaban yang benar
Q1.6 & Q1.7	Umur responden 12 tahun. Tapi Q1.6 dan Q1.7 tidak diisi. Cek kembali tanggal/ tahun lahir dan umur responden.	Tahun lahir responden salah, seharusnya 1987.

LAMPIRAN III

PEDOMAN OBSERVASI

Dalam observasi (pengamatan) yang dilakukan ialah mengamati partisipasi warga sekolah pada pelaksanaan program pendidikan inklusif di SD Negeri Boyolali 1, antara lain:

A. Tujuan:

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik pelaksanaan program pendidikan inklusif di SD Negeri Boyolali I.

B. Aspek yang diamati:

1. Alamat/lokasi sekolah
2. Lingkungan fisik sekolah pada umumnya
3. Unit kantor/ruang kerja
4. Ruang Kelas
5. Perpustakaan
6. Laboratorium dan sarana belajar lainnya
7. Suasana/iklim kehidupan sehari-hari baik secara akademik maupun sosial
8. Proses kegiatan belajar mengajar di kelas
9. Siapa saja yang berperan dalam pelaksanaan program pendidikan inklusif

LAMPIRAN IV

Cara membuat grafik pada Microsoft Excel

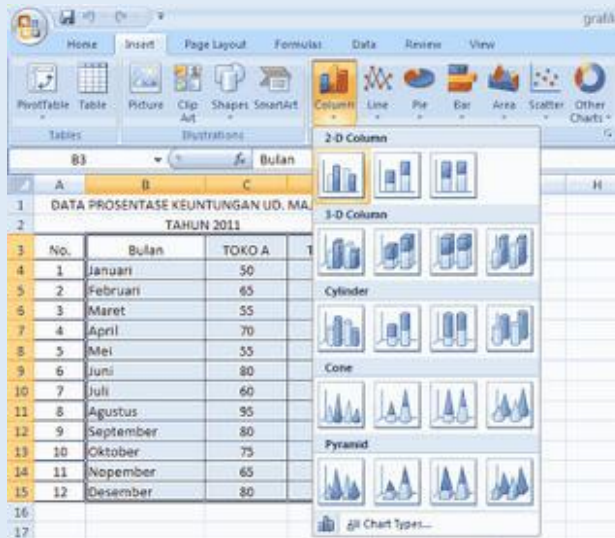
1. Buatlah data yang akan dibuat grafik dalam bentuk tabel. Sebagai contoh dilihat gambar di bawah ini.

G14					
	A	B	C	D	E
1	DATA PROSENTASE KEUNTUNGAN UD. MAJU JAYA				
2	TAHUN 2011				
3	No.	Bulan	TOKO A	TOKO B	
4	1	Januari	50	65	
5	2	Februari	65	45	
6	3	Maret	55	55	
7	4	April	70	70	
8	5	Mei	55	75	
9	6	Juni	80	60	
10	7	Juli	60	45	
11	8	Agustus	95	55	
12	9	September	80	85	
13	10	Oktober	75	65	
14	11	Nopember	65	70	
15	12	Desember	80	55	
16					
17					

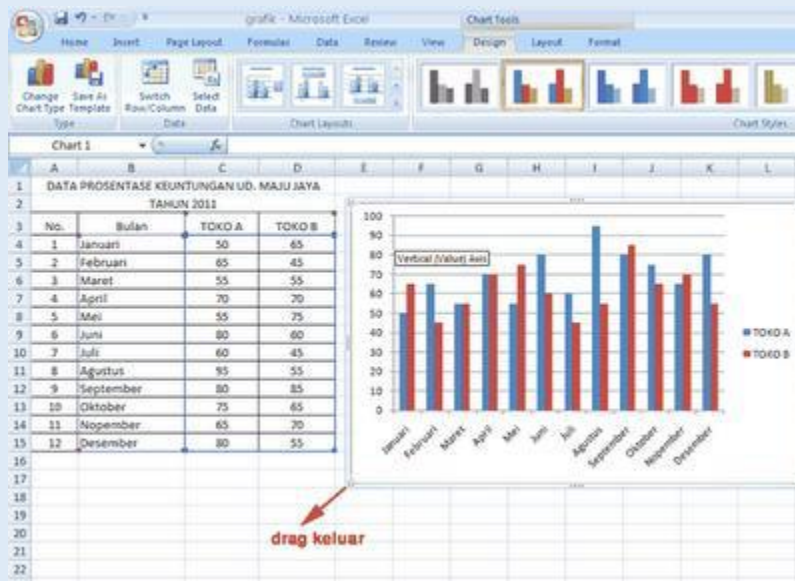
2. Blok area tabel mulai **B3** sampai dengan **D15**

B3				
A	B	C	D	E
1	DATA PROSENTASE KEUNTUNGAN UD. MAJU JAYA			
2	TAHUN 2011			
3	No.	Bulan	TOKO A	TOKO B
4	1	Januari	50	65
5	2	Februari	65	45
6	3	Maret	55	55
7	4	April	70	70
8	5	Mei	55	75
9	6	Juni	80	60
10	7	Juli	60	45
11	8	Agustus	95	55
12	9	September	80	85
13	10	Oktober	75	65
14	11	November	65	70
15	12	Desember	80	55
16				
17				

3. Selanjutnya buka *ribbon Insert* dan pilih salah satu bentuk grafik yang diinginkan pada *group menu charts*. Contohnya kita pilih bentuk *column* dengan sub pilihan 2-D *column* seperti gambar dibawah ini.



4. Maka secara otomatis grafik akan muncul di lembar kerja tersebut. Antara grafik dan data dapat kita lihat saling terhubung. Apabila data pada tabel dirubah, maka secara otomatis grafik juga akan berubah. Kini anda dapat memperbesar ukuran grafik dengan *drag* pojok *chart* area kearah keluar kemudian atur sesuai dengan keinginan.



Sumber: <http://ini-caranya.blogspot.com/2012/12/cara-membuat-grafik-pada-microsoft-excel.html>

BAB II

PROSES PRODUKSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu melakukan studi proses produksi suatu produk, dan memiliki kemampuan berikut ini:

1. Mengetahui metode pengumpulan informasi tentang proses produksi suatu produk
2. Mengidentifikasi bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi produk
3. Mengidentifikasi ketersediaan (dan kesinambungan) bahan baku dan bahan pembantu
4. Tata cara penanganan bahan, produk & limbah B3
5. Membuat urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu
6. Membuat urutan jenis produk berdasarkan kemudahan penanganan bahan baku, produk antara, dan produk akhir
7. Membuat urutan jenis produk berdasarkan tingkat kesulitan proses produksinya.

PENGERTIAN PROSES PRODUKSI

Proses produksi bisa diartikan sebagai suatu kegiatan yang menggabungkan beberapa faktor produksi dalam upaya menciptakan sebuah produk. Proses produksi juga sering diartikan sebagai kegiatan untuk mengolah bahan baku dan bahan pembantu dengan menggunakan peralatan, untuk menghasilkan produk yang lebih bernilai dari bahan sebelumnya. Produk yang dihasilkan dari proses produksi bisa berupa barang atau jasa. Barang merupakan sesuatu yang memiliki wujud fisik dan kimia, bisa dilihat keberadaannya, dan umumnya mempunyai masa waktu. Berbeda dengan barang, produk berupa jasa merupakan sesuatu yang tidak memiliki sifat-sifat fisik dan kimia, tidak terlihat dan biasanya tidak mempunyai jangka waktu antara produksi dengan konsumsi.

Karakteristik proses produksi berbeda antara satu produk dengan produk lainnya. Di perlukan adanya studi khusus untuk satu proses produksi, karena tidak bisa disamakan antara satu proses produksi dengan proses produksi yang lain. Memproduksi sebuah produk yang sama sekalipun, proses produksinya menjadi berbeda ketika alat yang digunakan juga berbeda. Karakteristik proses produksi bisa ditinjau dari dua hal, yaitu: proses produksi itu sendiri dan jangka waktu.

Proses produksi, bisa dibedakan menjadi dua, produksi primer dan produksi sekunder. Produksi primer misalnya: pertanian, pertambangan, perikanan, dan lain-lain, yang prosesnya mengambil langsung dari alam. Berbeda dengan produksi primer, dalam proses produksi sekunder ada upaya memberikan nilai

tambah pada suatu produk yang ada. Misalnya beberapa bahan dirakit atau diolah menjadi produk yang baru, harganya menjadi lebih mahal.

Jangka waktu produksi melihat proses produksi berdasarkan waktu yang digunakan. Bisa dilakukan secara terus menerus jika memproduksi dalam skala besar, tidak terpengaruh waktu, dan untuk efisiensi penggunaan peralatan. Sebaliknya, proses produksi bisa terputus-putus jika permintaan tidak besar, proses produksi tergantung pada musim atau faktor lainnya.

BAHAN PRODUKSI

Bahan Baku

Istilah bahan baku sudah diketahui semua orang, tetapi apa sebenarnya apa yang dimaksud bahan baku? Bahan baku merupakan salah satu unsur yang aktif dipergunakan untuk memproduksi suatu produk, dan tidak bisa digantikan bahan lain. Banyak pakar sudah memberikan definisi dari bahan baku, contohnya:

- Menurut Baroto (2002:52), pengertian bahan baku yaitu barang-barang yang terwujud seperti tembakau, plastik, kertas, ataupun bahan-bahan yang lainnya yang diperoleh dari sumber alam, dibeli dari pemasok, atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk dipergunakan dalam sebuah proses produksi.
- Menurut Hanggana (2006), pengertian bahan baku adalah sesuatu yang dipergunakan untuk membuat

barang jadi, bahan baku diolah sehingga menempel menjadi satu dalam bentuk barang jadi.

Karena bahan baku merupakan komponen utama dari sebuah produk, maka dalam proses produksi harus dijamin ketersediaan bahan baku tersebut. Kurangnya bahan baku bisa menghentikan proses produksi, karena sifatnya yang tidak tergantikan oleh bahan lain. Untuk menjaga ketersediaan ini maka perusahaan perlu memperhatikan proses persediaan bahan baku. Jika persediaan terlalu banyak yang terjadi bukan menguntungkan, tetapi justru akan menimbulkan akibat-akibat lain, dan ini justru merugikan. Masalah yang muncul seperti:

- Risiko hilang dan rusak
- Biaya pemeliharaan dan pengawasan yang tinggi
- Risiko usang
- Uang yang tertanam di persediaan terlalu besar

Sebaliknya jika persediaan bahan baku terlalu sedikit, akan menimbulkan banyak masalah, antara lain:

- Risiko kehabisan persediaan yang dapat merugikan perusahaan karena berhentinya proses produksi
- Kelancaran proses produksi akan terhambat, sehingga mempengaruhi ketidakstabilan kualitas dan kuantitas produk
- Meningkatnya frekuensi pembelian bahan baku, dapat memboroskan dana pengadaannya
- Karena jumlah pembelian selalu kecil, maka jarang mendapatkan diskon pembelian

Perusahaan yang memproduksi barang/manufaktur biasanya memiliki tiga jenis persediaan bahan baku yaitu:

- Bahan baku (*raw material*), ialah bahan baku yang akan dipakai pada proses produksi.
- Barang dalam proses (*material in process*), yaitu barang yang belum selesai dalam proses produksi. Barang-barang tersebut menunggu dalam antrian untuk diproses lebih lanjut.
- Barang jadi (*finished goods*), yaitu barang yang telah selesai diproduksi, tapi belum dijual atau didistribusikan kepada konsumen.

Bahan Pembantu

Bahan Penolong merupakan barang yang digunakan dalam proses produksi, tapi bukan merupakan bahan baku utama untuk produk yang dihasilkan. Tanpa bahan penolong ini produksi mungkin tetap bisa dilakukan, tetapi beberapa ahli berpendapat bahwa bahan penolong berfungsi untuk meningkatkan efisiensi atau keamanan produksi.

Sebagai contoh pabrik roti, bahan baku yang dipergunakan adalah terigu, telur, gula, dan bahan lainnya merupakan bahan baku langsung, yang tanpa keberadaan mereka produk tidak dapat dihasilkan. Bahan penolong dapat berupa tisu, kardus, dan lain sebagainya. Untuk mempermudah menentukan suatu barang dianggap sebagai bahan penolong bisa dilihat dari dua kriteria berikut:

- Fungsi, tanpa adanya bahan ini, produk masih bisa diproduksi, meskipun kemungkinan hasil jadi tidak sesuai dengan harapan atau fungsinya.

- Penggunaan, memiliki porsi yang kecil dari keseluruhan bahan yang dipakai.

KETERSEDIAAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU

Ketersediaan atau kesinambungan bahan baku dan bahan pembantu yang dibutuhkan untuk memproduksi harus bisa dijamin. Terputusnya proses produksi akibat tidak tersedianya kedua bahan ini akan berakibat sangat besar kesemua bagian dari perusahaan. Kerugian besar akan dialami oleh perusahaan jika hal ini terjadi. Untuk menghindari hal tersebut maka proses produksi dapat diidentifikasi secara teratur dalam rangka memastikan ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu. Salah satu cara yang digunakan adalah dengan membuat *check list*, seperti pada tabel 2.1 dibawah. Bahan baku dan bahan pembantu harus terjamin ketersediaan dan kesinambungannya. Perlu juga diidentifikasi *item* yang paling sering atau banyak digunakan dalam proses produksi harus selalu tersedia.

Tabel 2.1
***Check List* Bahan Baku**

NO	Jenis Bahan Baku	Harga Murah	Tersedia Sepanjang Tahun	Pengiriman Mudah	Mudah didapat	Mudah diproses	Limbah di manfaatkan
1	Terigu	√	√	√	√	√	√
2	Telur	√	√	√	√	√	√
3						
4						
5						

TATA CARA PENANGANAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU

Pada proses produksi, bahan baku yang diterima dari pemasok akan dipindahkan dari tempat penyimpanan ke tempat produksi untuk diolah menjadi barang (produk) jadi. Selanjutnya barang jadi tersebut akan dipindahkan ke gudang penyimpanan barang jadi (*Finished Goods Store*). Setelah dari gudang barang jadi nantinya akan dipindahkan lagi ke distributor untuk didistribusikan ke pelanggan. Pemandahan baik bahan baku maupun barang jadi tersebut, harus ditangani dengan efisien sehingga proses produksi berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Pada umumnya, proses pemindahan bahan baku dan barang jadi tersebut disebut dengan proses *material handling* atau proses penanganan bahan.

Material handling meliputi: operasi dasar pada pengendalian bahan dan produk, perlindungan, serta penyimpanan, di seluruh pembuatan (manufaktur), konsumsi, pergudangan, distribusi, dan pembuangan (*disposal*). Proses *Material Handling* atau Penanganan Bahan ini sangat penting karena semua bahan dan produk harus ditangani dengan baik sehingga dapat mencapai tujuannya dengan aman sehingga kondisi dan kualitas bahan-bahan terjaga. *Material Handling* menggabungkan bermacam-macam peralatan secara manual, semi-otomatis, dan otomatis dengan sistem yang mendukung kelancaran logistik dan fungsi rantai pasokan (*supply chain*).

Proses penanganan bahan tidak menambahkan nilai apapun pada suatu produk tetapi akan menambah biaya produk sehingga

meningkatkan biaya operasional produksi yang dapat merugikan perusahaan ataupun pelanggan. *Material Handling* atau Penanganan Material yang buruk mengakibatkan penundaan dan gangguan proses produksi. Demikian bila Peralatan ataupun Mesin Produksi akan menganggur dan tidak dapat menghasilkan jumlah produk yang ditargetkan.

TUJUAN MATERIAL HANDLING (PENANGANAN BAHAN)

Material Handling adalah proses penanganan material atau perlakuan terhadap material yang digunakan. Ada beberapa tujuan *material handling* dalam Manajemen Operasi dan Produksi, yaitu:

1. Meminimalkan biaya penanganan material.
2. Meminimalkan gangguan dan penundaan bahan yang dibutuhkan sehingga dapat tepat waktu dan tepat jumlahnya.
3. Meningkatkan kapasitas produktivitas dari fasilitas produksi dengan pemanfaatan kapasitas yang efektif.
4. Menjaga keamanan penanganan material/bahan melalui perbaikan kerja.
5. Pencegahan kerusakan pada material atau bahan yang ditangani.
6. Mengurangi biaya yang berkaitan dengan Persediaan (*Inventory*)

Berdasarkan tujuan diatas, berarti penanganan material tidak bisa dilakukan dengan sembarangan. Perlu penanganan khusus untuk setiap jenis material. Kesalahan dalam penanganan material akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Dalam praktek industri ada 20 prinsip material handling (penanganan bahan), yaitu:

1. **Prinsip perencanaan** (*planning principle*): semua aktivitas penanganan harus direncanakan.
2. **Prinsip sistem** (*system principle*): menggabungkan aktivitas (pasokan, penerimaan, produksi, penyimpanan, inspeksi, pengepakan, pergudangan, dan transportasi) yang efektif pada sistem yang terintegrasi.
3. **Prinsip pemanfaatan ruang** (*space utilisation principle*): mendorong pemanfaatan yang efektif dari semua ruang yang tersedia.
4. **Prinsip muatan unit** (*unit load principle*): meningkatkan kuantitas, ukuran dan berat beban yang ditangani.
5. **Prinsip gravitasi** (*gravity principle*): mendorong penggunaan prinsip gravitasi dalam pergerakan barang.
6. **Prinsip aliran material** (*material flow principle*): merencanakan urutan operasi dan pengaturan peralatan mengoptimalkan aliran material.
7. **Prinsip penyederhanaan** (*simplification principle*): mendorong penyederhanaan metode dan proses dengan menghapus gerakan yang tidak perlu.
8. **Prinsip keselamatan** (*safety principle*): mendorong penyediaan peralatan penanganan yang aman sesuai dengan peraturan dan regulasi keselamatan.
9. **Prinsip mekanisasi** (*mechanization principle*): menggunakan peralatan penanganan material mekanis atau otomatis untuk meningkatkan efisiensi.
10. **Prinsip standarisasi** (*standardization principle*): mendorong standarisasi metode penanganan dan peralatan.

11. **Prinsip fleksibilitas** (*flexibility principle*): gunakan metode dan peralatan yang dapat melakukan berbagai tugas dan aplikasi.
12. **Prinsip pemilihan peralatan** (*equipment selection principle*): mempertimbangkan semua aspek material, langkah dan metode yang akan digunakan.
13. **Prinsip bobot berat** (*dead weight principle*): mengurangi rasio bobot berat agar dapat dimuat di peralatan bergerak.
14. **Prinsip gerak** (*motion principle*): peralatan yang dirancang untuk mengangkut material harus dijaga agar tetap bergerak.
15. **Prinsip waktu menganggur** (*idle time principle*): mengurangi waktu menganggur atau waktu tidak produktif baik peralatan *Material Handling* maupun tenaga manusia.
16. **Prinsip perawatan** (*maintenance principle*): merencanakan perawatan preventif atau perbaikan terjadwal dari semua peralatan penanganan.
17. **Prinsip keabadian** (*obsolescence principle*): menggantikan metode atau peralatan penanganan yang usang ketika terdapat metode atau peralatan yang lebih efisien untuk dapat meningkatkan operasi.
18. **Prinsip kapasitas** (*capacity principle*): gunakan peralatan penanganan untuk membantu mencapai kapasitas penuhnya.
19. **Prinsip kontrol** (*control principle*): gunakan peralatan penanganan material untuk meningkatkan pengontrolan

produksi, pengontrolan inventaris dan penanganan lainnya.

20. **Prinsip kinerja** (*performance principle*): tentukan efisiensi penanganan kinerja dalam hal biaya per unit yang ditangani, ini merupakan kriteria utama.

TATA CARA PENANGANAN PRODUK ANTARA DAN PRODUK AKHIR

Proses penanganan produk antara dan produk akhir pada prinsipnya sama seperti penanganan bahan baku dan bahan pembantu. Perbedaannya sering pada tempat dimana menyimpan barang tersebut. Perlakuan produk akhir biasanya lebih berhati-hati karena produk ini sudah akan dikirim kepada konsumen. Kerusakan atau cacat sedikitpun akan menjadikan konsumen kecewa, maka dari itu penanganannya perlu perhatian khusus.

TATA CARA PENANGANAN LIMBAH B3

Dalam setiap proses produksi biasanya selalu akan menghasilkan limbah. Limbah ada yang bermanfaat dan banyak dicari orang, tetapi sebaliknya ada yang berbahaya dan perlu penanganan khusus. Industri tidak bermasalah jika menghasilkan limbah yang tidak berbahaya, tetapi perlu melakukan upaya khusus jika limbah yang dihasilkan berbahaya.

Perusahaan atau *Entrepreneur* perlu mengetahui tentang limbah yang dihasilkan dari proses produksinya. Kesalahan penanganan limbah bisa mengakibatkan kerugian orang lain, atau lingkungan. Dampak yang muncul juga bisa dikategorikan melanggar hukum yang berlaku, bila terjadi yang seperti ini maka akan mengganggu

proses produksi itu sendiri. Banyak kasus yang dialami perusahaan akibat kesalahan penanganan limbah akhirnya membuat kerugian bagi perusahaan itu sendiri. Banyak pula akibat kesalahan penanganan limbah ijin perusahaan harus dicabut, artinya bisnis itu tidak boleh dijalankan lagi.

Belajar dari pengalaman tersebut, perlu dibahas tentang limbah berbahaya yang sering dihasilkan oleh perusahaan. B3 ialah bahan-bahan atau zat yang bisa membahayakan kelangsungan hidup atau kesehatan manusia, makhluk lain, dan/lingkungan hidup pada umumnya. PP (Peraturan Pemerintah) No.101 th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mendefinisikan B3 Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara tidak langsung maupun langsung, bisa merusak dan/atau mencemarkan lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain. Bahan-bahan tersebut dapat diklasifikasikan dalam kelompok-kelompok bahan yang bersifat:

1. mudah meledak (*explosive*)
2. pengoksidasi (*oxidizing*)
3. sangat mudah sekali menyala (*extremely flammable*)
4. sangat mudah menyala (*highly flammable*)
5. mudah menyala (*flammable*)
6. amat sangat beracun (*extremely toxic*)
7. sangat beracun (*highly toxic*)
8. beracun (*moderately toxic*)
9. berbahaya (*harmful*)

10. korosif (*corrosive*)
11. bersifat iritasi (*irritant*)
12. berbahaya bagi lingkungan (*dangerous to the environment*)
13. karsinogenik (*carcinogenic*)
14. teratogenik (*teratogenic*)
15. mutagenik (*mutagenic*)

Limbah B3 berdasarkan sumbernya dibedakan atas 3 jenis yaitu:

1. Limbah B3 dari sumber spesifik

Limbah dari sumber spesifik adalah limbah yang dihasilkan dari proses utama dari satu kegiatan industri (kegiatan utama)

2. Limbah B3 dari sumber tidak spesifik

Limbah ini tidak berasal dari proses utama, melainkan dari kegiatan pemeliharaan alat, *inhibitor* korosi, pelarutan kerak, pencucian, pengemasan dan lain-lain

3. Limbah B3 dari sumber lain

Limbah ini berasal dari sumber yang tidak diduga, misalnya produk kedaluwarsa, sisa kemasan, tumpahan, dan buangan produk yang tidak memenuhi spesifikasi

Perusahaan yang menggunakan atau menghasilkan bahan kimia beracun atau bahan berbahaya, harus melakukan pengelolaan terhadap bahan dan limbahnya. Pemerintah mewajibkan tiap perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan limbah B3, sesuai Keputusan Presiden RI No. 61 Th 1993 tentang *Basel Convention on The Control of Transboundary Movements of Hazardous Waste and Their Disposal*.

MESIN DAN PERALATAN PRODUKSI

Mesin adalah suatu peralatan yang digerakkan oleh suatu kekuatan/tenaga guna untuk membantu manusia mengerjakan produk atau bagian-bagian produk tertentu. Mesin juga dikenal *tools*/peralatan yaitu setiap instrumen atau perkakas yang kecil sekali dipergunakan untuk membuat produk atau bagian-bagian produk. Contoh dari peralatan ini adalah gergaji, kikir, martil/palu, obeng dan sebagainya yang sering terdapat pada hampir setiap rumah tangga, dan perusahaan pabrik. Peralatan sebenarnya juga merupakan instrumen atau perkakas dari suatu mesin.

Suatu peralatan yang digunakan untuk mendukung bekerjanya *machine tools* disebut *jigs*. Contohnya suatu peralatan yang digunakan untuk memegang barang (bahan atau *parts*) yang hendak atau sedang dikerjakan. Sebagai contoh dari *jigs* adalah *drill jig* yaitu peralatan yang digunakan untuk menentukan tempat di mana barang (bahan atau *parts*) yang dipegang akan dilubangi. Ada lagi peralatan yang disebut *fixtures* yang hampir sama dengan *jigs* yaitu suatu peralatan/perengkapan yang mempunyai suatu bagian sehingga suatu pekerjaan dapat dilakukan.

Peran mesin dan peralatan yang dipakai pada proses produksi adalah mendukung keberhasilan produksi, baik dalam hal kualitas, kuantitas, dan kontinuitasnya. Adanya mesin akan membuat proses produksi lebih mudah, lebih cepat dan lebih efisien. Peran mesin sebagai ganti tenaga manusia bisa lebih kompleks. Pekerjaan yang sebelumnya sulit, berat atau berbahaya bisa digantikan mesin dengan risiko yang lebih kecil. Kelebihan lain dari

pemakaian mesin adalah mudahnya mengatur kapasitas produksi yang diinginkan. Jika menggunakan manusia masih banyak tergantung kepada kemampuan, kesehatan bahkan perilaku yang tidak bisa selalu konstan.

Kebutuhan mesin dan peralatan baik jumlah, jenis, kapasitas dan spesifikasi lainnya bisa diidentifikasi berdasarkan gambaran produk yang akan dihasilkan. Pemilihan yang dilakukan harus benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan yang direncanakan. Apabila perusahaan melakukan pengadaan mesin/peralatan produksi yang tidak sesuai produk yang direncanakan, maka sudah dapat dipastikan mesin/peralatan produksi tersebut tidak efektif. Perusahaan juga harus menanggung biaya penyusutan, disamping itu mesin/peralatan produksi yang jarang dimanfaatkan akan cepat rusak dan butuh perawatan. Artinya perusahaan melakukan investasi sia-sia, bahkan menambah biaya produksi yang berpengaruh pada meningkatnya harga jual produk.

TAHAPAN PROSES PRODUKSI

Proses produksi adalah suatu kegiatan yang menggabungkan berbagai faktor produksi, dalam upaya menciptakan suatu produk yang memiliki manfaat bagi konsumen. Proses produksi disebut juga sebagai kegiatan mengolah bahan baku dan bahan pembantu dengan memanfaatkan peralatan sehingga menghasilkan suatu produk yang lebih bernilai dari bahan awalnya.

Proses produksi berhubungan erat dengan produk yang dihasilkan, barang dan jasa merupakan hasil dari kegiatan produksi.

Perbedaannya adalah, barang mempunyai wujud fisik dan kimia, serta mempunyai masa waktu, sedangkan jasa merupakan sesuatu yang tidak mempunyai sifat fisik dan kimia, dan tidak mempunyai jangka waktu antara produksi dengan konsumsi.

Perusahaan yang memproduksi barang biasa disebut dengan perusahaan manufaktur. Karakteristik perusahaan manufaktur berhubungan erat dengan beberapa hal berikut ini, yaitu:

- Jenis barang yang akan diproduksi.
- Prediksi jumlah *output* barang yang akan diproduksi.
- Tata cara pengolahan/pembuatan barang jadi.

Tahapan untuk perencanaan proses produksi perusahaan manufaktur bisa dilakukan oleh perusahaan besar maupun kecil. Proses produksi barang bisa dijalankan dari tingkat sederhana sampai dengan menggunakan mesin dan peralatan yang canggih. Proses yang rumit sekalipun bisa disederhanakan dan dilakukan oleh usaha-usaha kecil, meskipun kapasitas dan kualitas yang dihasilkan tentu berbeda. Proses produksi bisa dibuat menyesuaikan dengan permintaan pasar yang ada, tidak harus selalu mengikuti kemampuan atau kapasitas produksi yang ada.

Berikut contoh tahapan membuat baju yang proses produksinya menyesuaikan dengan permintaan pasar, yaitu:

Desain awal proses

Desain dan spesifikasi serta persyaratan yang harus dipenuhi. Misalnya menggunakan 5 unit mesin jahit listrik Treasure BS 101, 2 unit mesin *press* kaos dan lain sebagainya.

Desain produk

Menentukan bagaimana desain dari barang/produk yang nantinya akan diproduksi dengan tepat. Bagian produksi dapat membuat desain baju berdasarkan bahan (kain atau kaos), usia anak, ukuran dan warna dengan lebih mendetail. Dalam membuat desain seperti ini bisa meminta bantuan orang yang lebih ahli dalam bidang desain. Desain baju tersebut pada awalnya harus dibuat dalam bentuk gambar yang sudah dilengkapi dengan informasi bahan, ukuran, detail jahitan atau aksesorisnya.

Cara pembuatan (produksi)

Pada tahap ini harus menentukan urutan proses produksi, tempat kerja, dan peralatan yang nantinya akan digunakan. Misalnya: untuk membuat pola, memotong kain, menjahit dan melakukan pengecekan akhir. Sedangkan alat-alat yang nantinya akan digunakan untuk masing-masing proses adalah berupa gunting, benang, dan lain sebagainya yang sudah disiapkan sebelumnya.

Memulai proses pembuatan

Pada tahap terakhir ini dapat melakukan proses modifikasi dari langkah-langkah di atas (poin 3), akan tetapi harus disesuaikan dengan desain serta tuntutan dari kualitas. Terkadang hasil yang akan diperoleh pada tahap ini memang akan sedikit berbeda dengan perencanaan dari awal. Hal ini yang sangat wajar selama tidak sampai menyimpang jauh dari berbagai ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

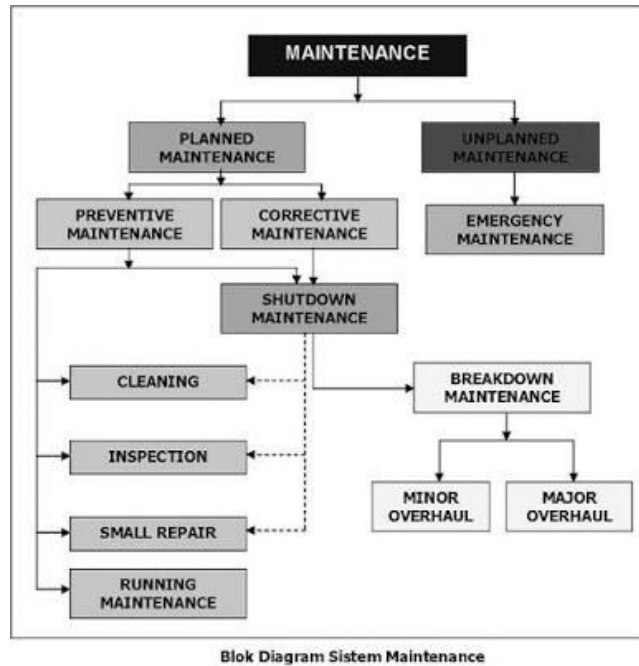
Menentukan jumlah barang-barang yang akan diproduksi memang sangat dipengaruhi oleh bagaimana pola permintaan atau *forecast* dari para pelanggan. Pentingnya metode perencanaan produksi

dari usaha manufaktur ini disebabkan karena akan mempengaruhi keberlangsungan dari proses produksi dan penjualan perusahaan. Keseimbangan keduanya menjadikan perusahaan berjalan lancar, sedangkan sebaliknya jika tidak terjadi keseimbangan.

Untuk tercapainya proses produksi yang optimal mesin produksi harus dijaga supaya tidak mengalami masalah. Perusahaan perlu mengetahui karakteristik dari mesin-mesin yang dipakai pada perusahaan pabrik tersebut. Selanjutnya perlu juga dibuatkan sistem perawatannya sehingga tidak terjadi kerusakan atau bermasalah ketika sedang digunakan untuk proses produksi.

Perawatan berbeda dengan perbaikan, perawatan diartikan sebagai aktifitas untuk mencegah kerusakan, sedangkan istilah perbaikan ialah tindakan memperbaiki kerusakan. Ditinjau dari saat pelaksanaan pekerjaan perawatan, secara umum dapat dibagi menjadi dua cara yakni: perawatan yang direncanakan (*Planned Maintenance*) dan perawatan yang tidak direncanakan (*Unplanned Maintenance*), bisa dilihat pada Gambar 2.1. Dengan perawatan yang direncanakan diharapkan akan mengurangi tingkat perawatan yang tidak direncanakan.

Gambar 2.1
Skema pembagian rencana perawatan pada industri



URUTAN PROSES PRODUKSI

Berdasarkan ketersediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Dari hasil studi ketersediaan dan kesinambungan bahan baku dan bahan pembantu yang dibutuhkan untuk memproduksi suatu proses produksi, produsen dapat membuat urutan jenis produk yang dibuat yang dapat diidentifikasi dengan menganalisa data yang didapatkan. Berikut contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan bahan baku dan bahan pembantu.

Tabel 2.2 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan Bahan Baku

DATA	ANALISIS
• Daftar bahan baku yang dibutuhkan	• Memeriksa apakah daftar bahan baku sudah benar dan lengkap
• Daftar harga bahan baku	• Memeriksa apakah daftar harga didapat langsung dari sumber yang tepat
• Data ketersediaan bahan baku	• Memeriksa apakah daftar ketersediaan bahan baku didapat langsung dari sumber yang tepat
• Daftar Supplier/Pemasok	• Mengkonfirmasi kesiapan <i>supplier</i>
• Data Proses Pengiriman Bahan Baku	• Semakin dekat dengan pabrik, semakin bagus.

Cara memilih data hasil analisis sebagai informasi:

- a. Memilih data yang benar-benar telah menjawab atau sesuai dengan kebutuhan analisis
- b. Mengkompilasi data tersebut
- c. Mengkonfirmasi hasil pilihan tersebut kepada pihak terkait untuk dimintai masukannya

Berdasarkan hasil masukan dari pihak terkait disiapkan sebagai informasi guna pengambilan keputusan untuk tindakan selanjutnya.

Berdasarkan kemudahan penanganan Bahan Baku, Produk Antara dan Produk Akhir

Penjelasan sama seperti cara membuat urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu.

Tabel 2.3 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan kemudahan penanganan Bahan Baku, Produk Antara, dan Produk Akhir

DATA	ANALISIS
<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Penanganan Bahan Baku 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah data biaya didapat dari proses penanganan yang paling efektif dan efisien
<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Penanganan Produk Antara 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah data biaya didapat dari proses penanganan yang paling efektif dan efisien
<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Penanganan Produk Akhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah data biaya didapat dari proses penanganan yang paling efektif dan efisien
<ul style="list-style-type: none"> • Potensi Kerusakan Bahan Baku 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penyebab utama potensi kerusakan dan kemudahan tindakan korektif
<ul style="list-style-type: none"> • Potensi Kerusakan Produk Antara 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penyebab utama potensi kerusakan dan kemudahan tindakan korektif
<ul style="list-style-type: none"> • Potensi Kerusakan Produk Akhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penyebab utama potensi kerusakan dan kemudahan tindakan korektif

Berdasarkan tingkat kesulitan proses produksi

Penjelasan sama seperti cara membuat urutan jenis produk berdasarkan ketersediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu.

Tabel 2.4 Contoh menyiapkan urutan jenis produk berdasarkan tingkat kesulitan Proses Produksi

DATA	ANALISIS
<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Jenis barang yang akan diproduksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah daftar jenis barang yang akan diproduksi sudah benar dan lengkap
<ul style="list-style-type: none"> • Prediksi jumlah <i>output</i> barang yang akan diproduksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah data prediksi jumlah <i>output</i> barang sesuai dengan kapasitas mesin dan tenaga kerja
<ul style="list-style-type: none"> • Cara Pengolahan/Pembuatan Barang Jadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah data cara pengolahan/pembuatan barang jadi sudah benar dan lengkap
<ul style="list-style-type: none"> • Mesin dan Peralatan yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa apakah daftar jenis mesin dan peralatan yang dibutuhkan sudah benar dan lengkap
<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengoperasian mesin dan peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakin mudah dan ringkas cara pengoperasian, semakin bagus.

DAFTAR PUSTAKA

- Baroto T, (2002), *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Dina Amalia, (2017), *Bahan Baku Dalam Industri*, Jurnal Id.
- Djumhur, I. & Moh Surya, (1975), *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah (Guidance & Counseling)*, CV. Ilmu, Bandung.
- Disaputro Gunawan dan Marwan Asri, (2013), *Anggaran Perusahaan*, BPFE, Yogyakarta.
- Hanggana S, (2006), *Prinsip Dasar Akuntansi Biaya*, Mediatama, Surakarta. Dina Amalia, (2017), *Bahan Baku Dalam Industri*
- Hasan, M. I, (2006), *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisasi*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Kumala Dewi, (2017), *Alat Pengumpul Data dan Observasi*, Universitas Syah Kuala.
- Kumar, S. Anil dan N. Suresh, (2008), *Production and Operations Management*.
- Nawawi, Hadari dan M. Martini, (1992), *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, Gadjah Mada University Press.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Setiyono, Ir., M.Si, (1999), *Sistem Pengelolaan Limbah B-3 Di Indonesia*, Kelompok Teknologi Pengelolaan Air Bersih dan Limbah Cair, Direktorat Teknologi Lingkungan, Deputi Bidang Teknologi Informasi, Energi, Material dan Lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.

<https://keuanganlsm.com/memahami-efisiensi-efektivitas-dan-produktifitas/>

<https://www.gomarketingstrategic.com/pengertian-produktivitas-secara-efisiensi-dan-efektivitas/>

<http://www.pendidikanekonomi.com/2012/06/mesin-dan-peralatan.html>

BAB III

JENIS PRODUK

TUJUAN PEMBELAJARAN

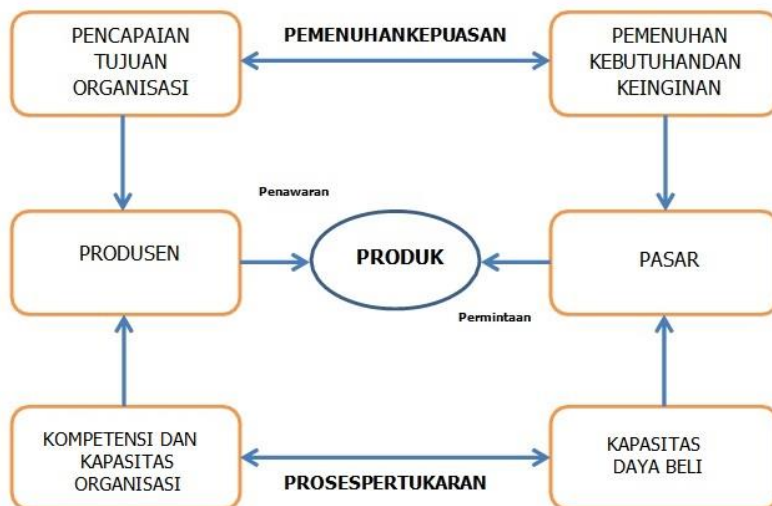
Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu menentukan jenis produk yang akan diusahakan dan memiliki kemampuan:

1. Menyiapkan Penentuan Jenis Produk
2. Menentukan Jenis Produk

KONSEP DAN LEVEL PRODUK

Secara umum, produk ialah segala sesuatu yang dapat ditawarkan produsen untuk dicari, diminta, diperhatikan, dibeli, digunakan, atau dikonsumsi pasar sebagai pemenuhan kebutuhan/keinginan pasar yang bersangkutan. Produk tersebut mencakup: barang fisik (contoh TV, sepeda motor, komputer, buku teks), jasa (penginapan, restoran, transportasi), orang atau pribadi (Michael Jordan, Madona, Tom Hanks), tempat (Danau Toba, Pantai Kuta), organisasi (PBB, Ikatan Akuntan Indonesia, Pramuka), dan ide (Keluarga Berencana). Jadi, produk bisa berupa manfaat *tangible* maupun *intangible* yang dapat memuaskan pelanggan. Pengertian produk diatas dapat diperjelas pada gambar berikut ini.

Gambar 3.1 Pengertian Produk



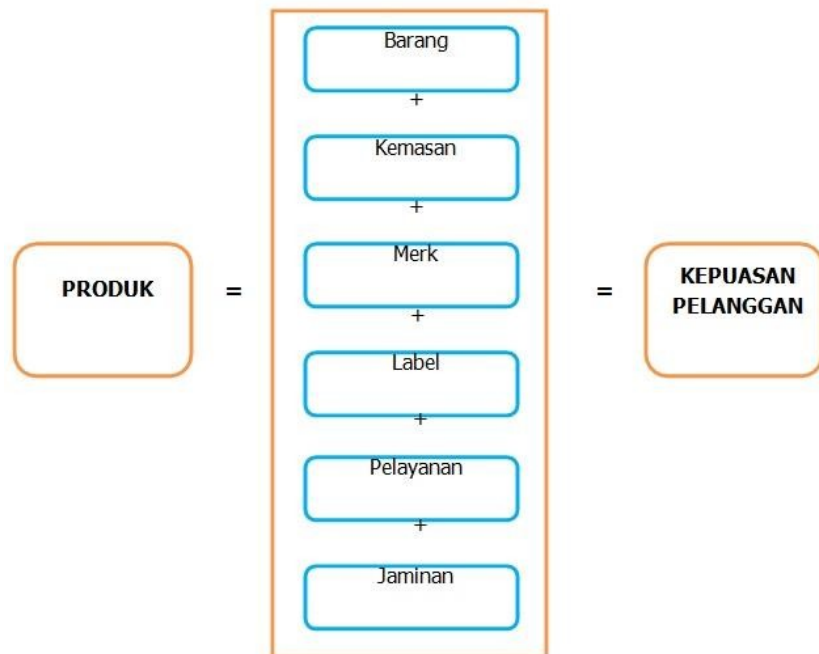
Secara konseptual, produk adalah pemahaman subyektif dari produsen atas sesuatu yang bisa ditawarkan sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemenuhan kebutuhan dan

keinginan konsumen, sesuai dengan kompetensi dan kapasitas organisasi serta daya beli pasar. Selain itu, produk dapat pula didefinisikan sebagai persepsi konsumen yang dijabarkan oleh produsen melalui hasil produksinya. Detail tentang konsep produk total antara lain: merek, barang, kemasan, label, pelayanan dan jaminan.

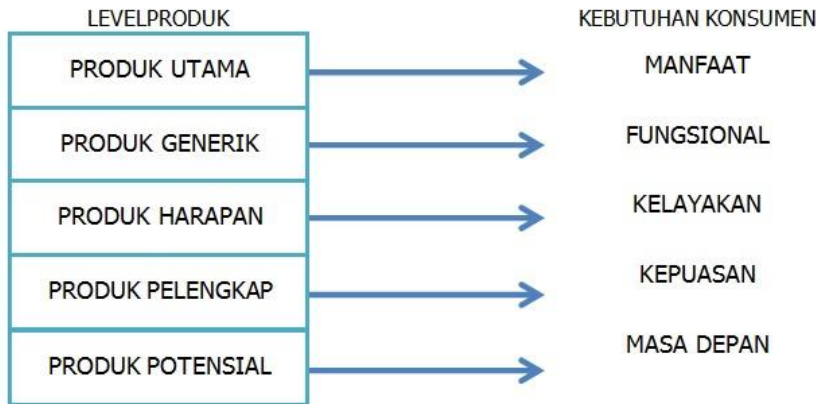
Pemasar perlu memahami lima tingkatan produk, dalam merencanakan penawaran atau produk, antara lain:

- a. Produk utama/inti (*Core Benefit*), yaitu manfaat yang sebenarnya dibutuhkan dan akan dikonsumsi oleh pelanggan dari setiap produk.

Gambar 3.2 Konsep Produk Total



Gambar 3.3
Tingkatan (Level) Produk



TAHAPAN PENGEMBANGAN PRODUK

Untuk mengembangkan produk baru diperlukan suatu proses sistematis yang terdiri atas delapan tahap, yaitu pemunculan ide (*idea generation*), penyaringan (*screening*), pengembangan dan pengujian konsep, strategi pemasaran, analisis bisnis, pengembangan produk, uji pasar (*market testing*), dan komersialisasi.

1. Pemunculan Ide

Mencari ide produk yang paling mudah adalah mencari dari apa yang ada disekitar kita. Banyak sekali peluang yang bisa dikerjakan dari apa yang disekitar kita. Dalam keseharian kita ada ratusan ide bisnis bisa muncul. Ide bisnis bukan harus membuat satu produk sendiri, tetapi bisa juga melakukan perubahan terhadap produk yang ada, atau bisa juga hanya menjualkan produk orang lain (sebagai *reseller*), produk tidak selalu berupa barang tetapi bisa juga dalam bentuk jasa. Beberapa contoh ide bisnis yang bisa dijalankan antara lain:

1. Membuat produk baru
2. Mengembangkan produk yang sudah ada
3. Membantu pengembangan proses produksi
4. Mengembangkan area pemasaran
5. Membangun segmen pasar baru
6. Dan sebagainya

Salah satu metode yang terkenal dan sering digunakan untuk mencari ide bisnis/produk adalah konsep PNO (*problem need opportunity*). Metode ini banyak dipakai karena sederhana dan mudah dilakukan. Dalam PNO diajarkan untuk berfikir sederhana dan jeli melihat apa yang ada disekitar kita. Seperti sudah dijelaskan sebelumnya, peluang bisnis bisa diambil dari masalah yang kita hadapi sehari-hari. Ketika kita melihat keseharian kita, maka banyak sekali problem/masalah yang muncul, mulai dari bangun tidur kita sudah memiliki banyak masalah. Misalnya saja seorang ibu rumah tangga, bangun tidur punya masalah menyiapkan perlengkapan sekolah anak-anak, harus berbelanja, menyiapkan makan pagi, mengantar anak sekolah dan sebagainya.

Contoh diatas masih berupa problem umum, kalau dirinci lagi setiap kegiatan memiliki problem sendiri yang perlu penyelesaian, misalnya:

- Menyiapkan perlengkapan sekolah
Menyiapkan perlengkapan sekolah anak memerlukan koordinasi dengan sang anak, masalahnya sang anak susah bangun pagi, sering lupa mencatat kegiatan harian, dan lain sebagainya.

Gambar 3.4
Proses Perumusan Ide



- **Berbelanja**
Problem yang muncul waktunya terbatas karena semua anggota keluarga segera berangkat, inginnya belanja sayur yang segar supaya sehat, jarak pasar jauh dari rumah, tidak ada yang disuruh belanja dan sebagainya.
- **Mengantar anak sekolah**
Mengantar anak sekolah juga menimbulkan banyak problem seperti: jalanan macet, harus berangkat lebih awal padahal tugas yang lain juga banyak.

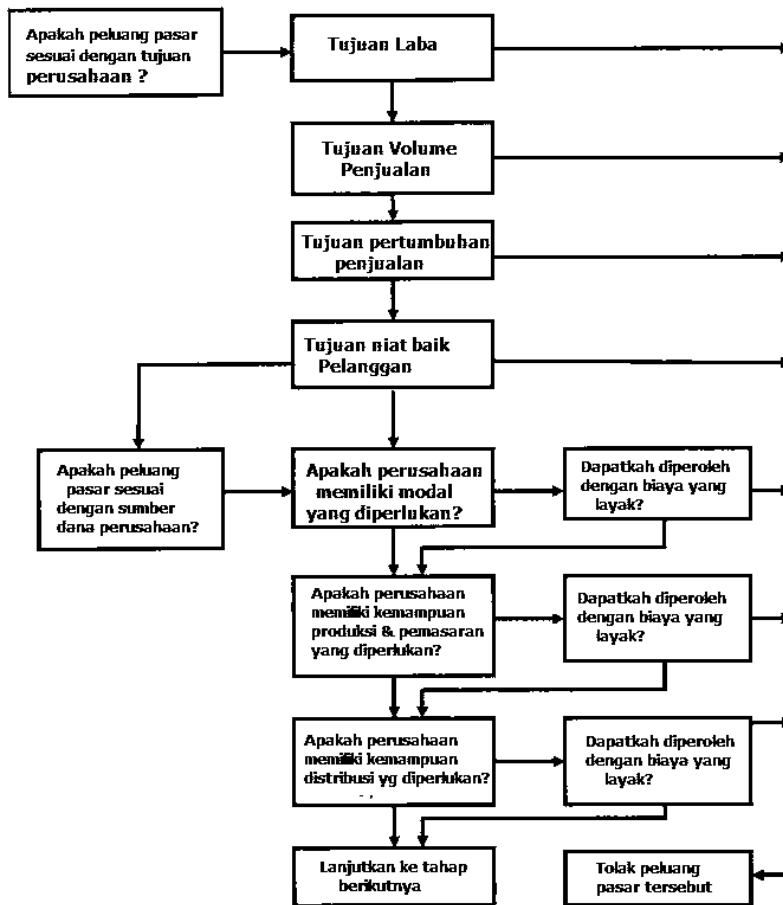
2. Penyaringan Ide

Tujuan pemunculan ide adalah menciptakan ide sebanyak mungkin. Sedangkan tujuan penyaringan ide adalah mengurangi ide menjadi beberapa ide yang menarik dan sungguh-sungguh dapat diterapkan dengan sukses. Tahap pengurangan ide yang pertama ialah penyaringan ide. Dalam

penyaringan ide, perusahaan harus menghindari dua jenis kesalahan. Yang **pertama** adalah menolak ide yang sesungguhnya bagus. Sedangkan yang **kedua** adalah menerima dan meneruskan ide yang buruk ke tahap pengembangan dan komersialisasi. Terdapat tiga jenis kegagalan pada suatu produk. **Pertama**, kegagalan produk yang absolut, yaitu kegagalan yang menimbulkan kerugian, dimana penjual tidak dapat menutupi biaya. Yang **kedua**, kegagalan produk yang sifatnya parsial, dapat mengakibatkan kerugian, namun penjualannya dapat menutupi biaya variabel dan sebagian biaya tetap. Sedangkan yang **ketiga**, kerugian produk relatif adalah jenis kegagalan produk yang memberikan laba yang lebih kecil daripada sasaran tingkat pengembalian yang diharapkan perusahaan. Penyaringan ide memiliki tujuan untuk menolak ide-ide buruk sedini mungkin. Mengapa harus demikian? Karena biaya pengembangan produk semakin besar dalam setiap tahap pengembangan. Jika suatu produk telah mencapai tahap berikutnya, maka umumnya pihak manajemen beranggapan bahwa mereka telah melakukan banyak investasi dalam produk tersebut, sehingga produk tersebut harus diluncurkan untuk mengembalikan investasi yang telah dikeluarkan. Suatu ide produk baru perlu dijelaskan dalam bentuk standar yang menggambarkan ide produk, pasar sasaran dan persaingannya, serta memberikan perkiraan kasar mengenai ukuran pasarnya, biaya produksi, harga produk, waktu dan biaya pengembangan, dan tingkat pengembalian. Selanjutnya setiap ide yang ada dibandingkan dengan sejumlah kriteria.

Pada gambar 3.5 menunjukkan rincian pertanyaan mengenai apakah suatu ide produk dapat sesuai dengan tujuan, strategi, dan sumber daya perusahaan. Jika ide-ide itu tidak dapat menjawab satu/lebih pertanyaan-pertanyaan tersebut, maka harus ditolak.

Gambar 3.5 Penyaringan Ide Produk Baru



3. Pengembangan dan Pengujian Konsep

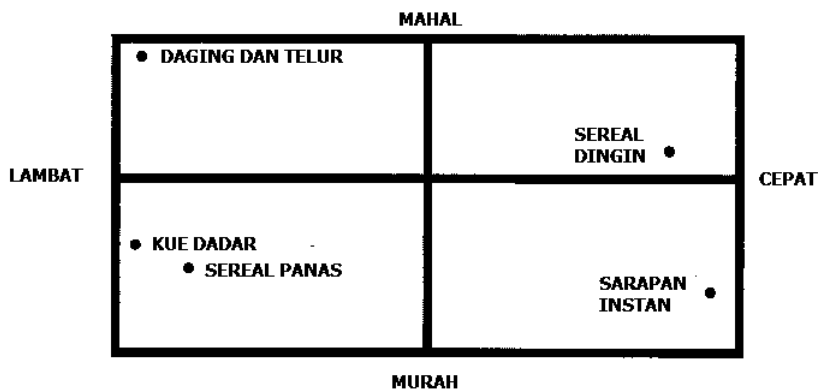
Jika ada ide-ide yang menarik maka harus disempurnakan menjadi konsep produk yang dapat diuji. Terdapat perbedaan

antara ide produk, citra produk, dan konsep produk. Yang dinamakan ide produk ialah produk yang mungkin ditawarkan perusahaan ke pasar. Konsep produk ialah versi yang lebih detail dari suatu ide yang dapat dimengerti konsumen. Sedangkan citra produk merupakan gambaran khusus yang didapat konsumen tentang produk yang masih potensial/ yang sudah aktual. Suatu ide produk dapat dijadikan beberapa konsep produk. Misalnya ide produknya adalah memproduksi bubuk yang ditambahkan ke susu untuk meningkatkan nilai gizi dan rasanya. Maka konsep produknya bisa dikembangkan dengan beberapa cara: Pertama, siapa yang akan menggunakan produk ini? Bubuk tersebut dapat ditujukan bagi bayi, anak-anak, remaja, atau orang dewasa. Kedua, apa manfaat utama dari produk ini? Rasa, gizi, kesegaran, tenaga? Ketiga, kapan saat utama untuk meminumnya? Sarapan, makan siang, tengah hari, makan malam, larut malam? Melalui pertanyaan pertanyaan-pertanyaan tersebut, perusahaan dapat memperoleh beberapa konsep:

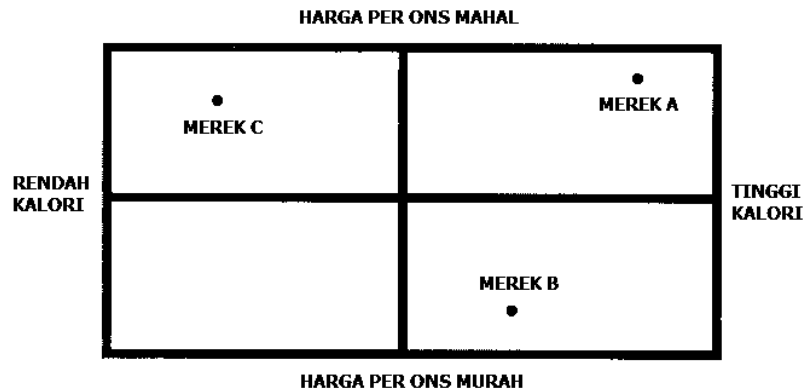
- a) Konsep 1: Minuman instan untuk sarapan bagi orang dewasa yang menginginkan sarapan bergizi yang cepat tanpa harus menyiapkan sarapan.
- b) Konsep 2: Minuman ringan yang lezat bagi anak-anak untuk diminum sebagai penyegaran di tengah hari.
- c) Konsep 3: Minuman tambahan untuk kesehatan bagi orang-orang tua untuk diminum malam hari sebelum istirahat.

Konsep kategori ditunjukkan dengan menempatkan suatu ide ke dalam kategori tertentu. Minuman instan untuk sarapan akan bersaing dengan telur dan daging, lezat akan bersaing dengan minuman ringan, jus buah, dan penghilang haus yang lezat lainnya. Yang menentukan persaingan produk ialah konsep kategori, bukan ide produk. Andaikata konsep minuman instan untuk sarapan yang paling menarik, maka tugas selanjutnya adalah menunjukkan di mana posisi produk ini relatif terhadap produk sarapan lainnya. Untuk itu perlu dibuat *product-positioning map* (lihat Gambar 3.6), kemudian konsep produk tersebut harus dikembangkan menjadi konsep merek yang posisinya ditunjukkan dalam *brand-positioning map* (lihat Gambar 3.7). Pengujian konsep merupakan pengujian atas konsep-konsep yang saling bersaing tersebut pada kelompok pasar sasaran yang sesuai. Konsep tersebut dapat disajikan secara simbolis maupun secara fisik. Pada tahap ini, penjelasan dengan kata atau gambar sudah memadai, meskipun keandalan suatu pengujian konsep akan meningkat dengan semakin nyata bendanya.

**Gambar 3.6 *Product Positioning*
(Pasar Untuk Produk Sarapan)**



**Gambar 3.7 Brand Positioning
(Pasar Untuk Sarapan Instan)**



Pada pengujian ini, para calon pelanggan diminta memberikan tanggapan atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

- a. Apakah Anda memahami dan mempercayai manfaatnya? Pertanyaan ini mengukur kemampuan komunikasi dan dipercayainya konsep tersebut. Jika nilainya rendah, konsep tersebut harus diperbaiki atau diubah.
- b. Apakah menurut Anda produk ini dapat memecahkan masalah Anda atau memenuhi kebutuhan Anda? Ini mengukur tingkat kebutuhannya. Semakin besar kebutuhannya, semakin tinggi minat konsumen tersebut.
- c. Adakah produk lain yang sekarang dapat memenuhi dan memuaskan kebutuhan Anda? Pertanyaan ini mengukur tingkat kesenjangan antara produk baru dan produk lama. Semakin besar kesenjangannya, semakin tinggi minat konsumen. Tingkat kebutuhan dapat dikalikan dengan tingkat kesenjangan untuk

memperoleh nilai kesenjangan-kebutuhan. Semakin tinggi nilai ini, semakin tinggi minatnya. Nilai yang tinggi berarti konsumen tersebut merasa bahwa produk tersebut memenuhi kebutuhannya yang tidak dapat dipenuhi oleh alternatif yang ada sekarang.

- d. Apakah menurut Anda harganya cukup layak dibandingkan nilainya? Pertanyaan ini mengukur nilai yang diyakini. Semakin tinggi nilai ini, semakin tinggi minat konsumen.
- e. Apakah Anda (pasti, mungkin, mungkin tidak, pasti tidak) membeli produk ini? Pertanyaan ini mengukur minat membeli. Kita mengharapkan minat yang tinggi bagi konsumen yang menjawab ketiga pertanyaan sebelumnya secara positif.
- f. Siapa yang akan menggunakan produk ini, dan kapan serta seberapa sering produk ini akan digunakan? Pertanyaan ini mengukur pemakai sasaran, saat pembelian, dan frekuensi pembelian. Langkah berikutnya ialah mengikhtisarkan jawaban responden agar dapat menilai apakah konsep tersebut mempunyai daya tarik yang kuat dan luas pada konsumen. Tingkat kesenjangan kebutuhan dan tingkat keinginan membeli dapat dibandingkan dengan norma/kriteria untuk kategori produk tersebut untuk menilai apakah konsep tersebut tampaknya akan unggul, mungkin dapat diharapkan, ataukah akan gagal. Misalnya saja, produsen minuman ringan tertentu akan menolak setiap konsep yang nilai pasti membelinya kurang dari 40%.

Jika konsep tersebut tampak bagus, informasi ini juga mengisyaratkan perusahaan tersebut dengan produk apa produknya bersaing, konsumen mana yang merupakan pasar sasaran terbaik, dan lain sebagainya.

4. Pengembangan Strategi Pemasaran

Setelah suatu ide melalui tahap pengujian konsep, maka langkah selanjutnya adalah mengembangkan rencana pemasaran untuk memperkenalkan produk baru tersebut ke pasar. Pada strategi ini akan mengalami berbagai perbaikan dan penyempurnaan dalam tahap-tahap selanjutnya. Rencana strategi pemasaran terdiri atas tiga bagian. Bagian **pertama** menjelaskan ukuran, struktur, dan perilaku pasar sasaran *positioning* produk yang direncanakan serta penjualan, pangsa pasar, dan laba yang diinginkan dalam lima tahun pertama. Pada bagian **kedua** menggambarkan anggaran pemasaran, harga dan strategi distribusi yang direncanakan untuk produk tersebut pada tahun pertama. Sedangkan bagian **ketiga** dari rencana strategi pemasaran menjelaskan penjualan jangka panjang dan sasaran laba serta strategi pemasaran selanjutnya.

5. Analisis Bisnis

Setelah konsep produk dan strategi pemasaran dikembangkan, langkah berikutnya adalah mengevaluasi daya tarik proposal bisnis tersebut menurut biaya, laba, ROI (*Return On Investment*), dan arus kas jika produk diluncurkan ke pasar. Metode-metode yang umum dipakai meliputi analisis

payback period, *break-even analysis* dan *risk analysis*. Analisis bisnis terdiri atas empat langkah, yaitu:

- a) Mengidentifikasi ciri-ciri produk
- b) Memperkirakan permintaan pasar dan persaingan, dan kemampuan produk untuk menghasilkan laba.
- c) Menyusun suatu program untuk mengembangkan produk.
- d) Menetapkan tanggungjawab untuk penelitian lebih lanjut mengenai kemungkinan pelaksanaan produksi.

6. Pengembangan Produk

Jika konsep produk dapat melewati tahap analisis bisnis dengan baik, maka dilanjutkan ke departemen Riset dan Pengembangan untuk dikembangkan menjadi produk fisik. Konsep tersebut hingga disini hanya berupa penjelasan dalam gambar, kata-kata, atau model kasar. Tahap ini merupakan langkah besar dalam investasi yang dapat menjawab pertanyaan apakah ide produk tersebut dapat dijadikan produk yang layak secara teknis dan komersial. Jika tidak, perusahaan akan kehilangan semua biaya yang dikeluarkannya untuk proyek tersebut kecuali mungkin beberapa informasi berguna yang diperolehnya dalam proses tersebut. Departemen Riset dan Pengembangan akan menyusun satu atau lebih versi fisik dari konsep produk tersebut. Departemen ini berharap dapat memperoleh suatu prototipe yang diyakini konsumen mewakili semua atribut yang dijelaskan dalam konsep produk, bekerja dengan baik dalam kondisi dan penggunaan normal, dan yang dapat diproduksi dengan anggaran biaya produksi yang ada. Para

peneliti di laboratorium hendaknya tidak sekedar merancang karakteristik fungsional yang diinginkan, tetapi juga harus tahu bagaimana mengkomunikasikan aspek psikologisnya melalui petunjuk fisik (*physical clues*). Ini menuntut pemahaman mengenai reaksi konsumen terhadap warna, ukuran, berat, dan petunjuk-petunjuk fisik lainnya. Dalam kasus pencuci mulut, warna kuning menyatakan 'anti-septik' (contohnya Listerine), warna merah menunjukkan 'kesegaran' (misalnya Lavoris), dan warna hijau mencerminkan 'kesejukan' (contohnya *Scope*). Setelah prototipe disiapkan, maka prototipe tersebut harus menjalani uji fungsional dan uji konsumen. Uji fungsional dapat dilakukan di laboratorium maupun di lapangan (*field conditions*) untuk memastikan bahwa produk tersebut aman dan efektif. Misalnya obat baru tidak boleh menimbulkan efek samping, kapal baru harus anti bocor dan tidak mudah tenggelam; dan sebagainya. Sementara itu, uji konsumen terdiri dari beberapa macam, antara lain mengajak konsumen ke laboratorium untuk diberikan sampel agar digunakan di rumah. Yang umum digunakan ialah uji penempatan produk di rumah (*in-home product placement test*), contoh produk seperti es krim hingga peralatan baru. Ada tiga metode untuk mengukur preferensi individual atas produk-produk tertentu, yaitu *simple-rank-order*, *paired-comparison*, dan *monadicrating*. Contoh ada tiga macam arloji (A, B, dan C) yang akan dibandingkan, pada metode *simple-rank-order*, konsumen diharapkan untuk mengurutkan ketiga produk tersebut sesuai dengan urutan preferensi mereka. Konsumen mungkin

mengurutkan menjadi $C > B > A$. Metode ini tidak mengungkapkan tingkat kualitatif preferensi konsumen terhadap suatu barang. Konsumen mungkin tidak menyukai semuanya. Metode ini juga tidak menunjukkan jarak preferensi antara satu produk dengan produk lainnya, serta sulit digunakan jika terdapat banyak produk. Metode *paired-comparison* memerlukan penyajian serangkaian *item* (dalam bentuk pasangan-pasangan) kepada konsumen, kemudian memintanya untuk memilih satu dari tiap pasang. Sehingga konsumen dapat disajikan pasangan AB, BC, dan AC, konsumen dapat berpendapat bahwa ia lebih menyukai A daripada B, A daripada C, dan B daripada C. Metode ini memberikan dua keunggulan. **Pertama**, orang merasa lebih mudah menyatakan pilihan atas dua produk. Keunggulan **kedua** adalah bahwa metode ini memungkinkan konsumen untuk mengkonsentrasikan hanya pada dua produk, serta memperhatikan perbedaan dan kesamaannya. Dalam metode *monadicrating*, konsumen diminta untuk menyatakan rasa sukanya terhadap masing-masing produk dalam skala tertentu. Contoh digunakan skala tujuh poin, seperti (1) sangat tidak suka, (2) tidak suka, (3) agak tidak suka, (4) *indiferen*, (5) agak suka, (6) suka, dan (7) sangat suka. Misalkan konsumen memberikan peringkat produk $A = 6$, $B = 4$, dan $C = 2$. Metode ini memberikan lebih banyak informasi daripada metode-metode sebelumnya. Kita dapat memperoleh urutan preferensi konsumen (yaitu $A > B > C$) dan mengetahui tingkat kualitatif preferensi untuk setiap produk dan jarak antar preferensi tersebut. Metode ini juga mudah digunakan responden, khususnya jika terdapat banyak

obyek yang dievaluasi.

7. Uji Pasar

Apabila suatu produk telah lolos tahap pengembangan, maka produk tersebut siap diberi nama merek, kemasan, dan program pemasaran awal untuk mengujinya dalam kondisi yang lebih nyata. Tujuan uji pasar adalah untuk mempelajari sebagaimana para konsumen dan dealer bereaksi terhadap penanganan, penggunaan, dan pembelian ulang produk aktual dan seberapa besar pasarnya. Terdapat perbedaan dalam metode uji pasar untuk produk konsumen dan produk bisnis/industrial. Perusahaan dalam menguji produk konsumen, berusaha memperkirakan empat variabel, yaitu percobaan (*trial*), pengulangan pertama (*first repeat*), adopsi, dan frekuensi pembelian. Perusahaan berharap tingkat variabel-variabel tersebut tinggi. Untuk menguji pasar produk konsumen, metode pokok mulai dari yang paling murah hingga yang paling mahal, ialah:

a. ***Sale –Wave Research***

Konsumen pada metode ini, pada mulanya mencoba produk tersebut tanpa biaya kemudian ditawarkan kembali produk tersebut, atau produk pesaing, dengan harga yang lebih murah. Konsumen diberikan penawaran produk tersebut sebanyak tiga sampai lima kali (gelombang penjualan= *sales waves*), berikutnya perusahaan memperhatikan berapa kali konsumen tersebut memilih produk dan tingkat kepuasan mereka. Metode ini juga meliputi usaha mempertunjukkan pada konsumen satu atau

lebih konsep iklan dalam bentuk kasarnya untuk mengamati dampaknya pada pembelian ulang.

b. *Simulated Test Marketing*

Metode ini membutuhkan 30 sampai 40 pembeli yang bermutu (pada pusat pertokoan atau tempat lainnya). Perusahaan menanyakan beberapa hal kepada mereka, berkaitan dengan preferensi dan pengenalan mereka terhadap merek untuk suatu jenis produk tertentu. Mereka dapat diundang untuk menyaksikan pertunjukan iklan singkat, termasuk yang sudah terkenal maupun yang masih baru. Salah satu iklan mengiklankan produk baru, tetapi tidak dipisahkan. Konsumen diberi sejumlah uang dan diundang ke toko di mana mereka dapat membeli barang apapun. Meskipun mereka tidak membeli merek baru tersebut, mereka diberikan sampel gratis merek tersebut. Perusahaan memperhatikan berapa banyak yang membeli merek baru tersebut dan merek pesaing. Hal ini memberikan ukuran mengenai efektivitas iklan mereka terhadap iklan pesaing. Konsumen kemudian ditanyai mengenai alasan mereka untuk membeli atau tidak membeli. Setelah beberapa minggu, mereka diwawancarai kembali melalui telepon untuk menentukan sikap terhadap produk tersebut, kepuasan, penggunaan, dan minat untuk membeli kembali, serta ditawarkan kesempatan untuk membeli kembali produk tersebut.

c. *Controlled Test Marketing*

Beberapa perusahaan riset menangani berbagai toko

yang akan menjual produk-produk baru dengan suatu imbalan tertentu. Perusahaan yang menghasilkan produk baru menentukan pada beberapa toko dan lokasi dimana ia ingin menguji produknya. Kemudian perusahaan riset mengirimkan produk baru ke toko-toko yang berpartisipasi dan mengendalikan penempatannya pada rak pajangan, jumlah pajangan, serta promosi pembelian dan harga sesuai rencana. Hasil penjualan dapat diukur dengan sebuah *scanner* elektronik. Perusahaan dapat mengevaluasi pengaruh iklan lokal dan promosi selama pengujian. Pada *controlled test marketing* perusahaan menguji perilaku pembelian konsumen, tanpa secara langsung melibatkan konsumen, yakni pengaruh faktor-faktor dalam toko (*in-store factors*) dan iklan. Dengan suatu sampel, konsumen diwawancarai untuk memperoleh kesan mereka terhadap produk tersebut. Perusahaan tidak harus menggunakan wiraniaga mereka sendiri, memberi potongan penjualan, atau 'membeli' jaringan distribusi. Pada metode ini, tidak memberikan informasi tentang bagaimana membujuk distributor supaya menjual produk baru tersebut.

d. *Test Markets*

Cara utama dalam menguji produk konsumen baru ialah dengan uji pasar, dalam situasi yang sama dengan yang akan dihadapi dalam peluncuran produk tersebut. Pada umumnya, perusahaan

bekerjasama dengan perusahaan riset dalam menentukan kota-kota di mana wiraniaga perusahaan membujuk distributor dalam menjual produk tersebut. Perusahaan melakukan periklanan dan promosi sama seperti yang akan dilakukan dalam pemasaran secara nasional. Biaya yang dibutuhkan akan sangat tergantung pada jumlah kota, lama pengujian, dan jumlah data yang ingin dikumpulkan perusahaan. Melalui uji pasar akan diperoleh beberapa manfaat, di antaranya memberikan ramalan yang lebih dapat diandalkan mengenai penjualan di masa depan. Pengujian awal atas rencana pemasaran perusahaan dapat mengetahui kesalahan yang ada pada produk, perusahaan memperoleh petunjuk atas masalah yang ada dalam jaringan distribusi, dan memperoleh pemahaman lebih baik atas perilaku berbagai segmen pasar. Sementara itu, barang bisnis juga memperoleh manfaat dari uji pasar, di mana pengujiannya bervariasi tergantung jenis barangnya. Barang-barang industri yang menggunakan teknologi baru yang mahal umumnya menjalani pengujian Alpha dan Beta. **Pengujian Alpha** merupakan pengujian produk untuk mengukur dan meningkatkan kinerja, keandalan, rancangan, dan biaya operasi produk. Apabila hasil dari pengujian baik, maka perusahaan akan melanjutkan dengan **pengujian Beta**, yakni dengan mengundang para pengguna potensial agar dapat melakukan pengujian

secara rahasia di tempat mereka sendiri. Metode uji pasar yang lain ialah dengan memperkenalkan produk bisnis baru dalam suatu **pameran dagang**. Disamping itu, produk baru industri dapat diuji di tempat pajangan distributor dan *dealer*. Cara selain diatas yang juga bisa ditempuh ialah **uji pemasaran**, dimana perusahaan menghasilkan pasokan produk dalam jumlah terbatas dan selanjutnya wiraniaganya akan menjualnya di daerah geografi yang terbatas dengan dukungan promosi, katalog tercetak, dan sebagainya. Dengan cara ini, manajemen dapat menganalisa yang mungkin terjadi dalam pemasaran berskala penuh dan informasi yang disajikan lebih lengkap dalam memutuskan komersialisasi produk tersebut

8. Komersialisasi

Uji pasar menyajikan informasi yang memadai dalam memutuskan peluncuran produk baru. Bila perusahaan melanjutkan dengan komersialisasi, maka ini akan membutuhkan biaya yang sangat besar. Misalnya saja biaya untuk membangun atau menyewa fasilitas pemanufakturan berskala penuh. Belum lagi biaya pemasaran, terutama untuk periklanan dan promosi pada tahun-tahun awal peluncuran produk baru tersebut. Keputusan-keputusan yang perlu dipertimbangkan secara matang dalam tahap komersialisasi meliputi kapan (*timing*) memperkenalkannya, dimana saja wilayah pemasarannya (strategi geografis), kepada siapa (prospek pasar sasaran), dan bagaimana caranya (strategi

pengenalan pasar). Pengembangan produk baru ini harus dilakukan secara cermat karena tidak ada jaminan bahwa produk baru pasti akan sukses, bila perusahaan telah sukses meluncurkan beberapa produk sebelumnya. Umumnya ada empat faktor utama penyebab kegagalan pengembangan produk baru, yaitu:

- a) Target pasar yang dituju terlampau kecil, sehingga penjualannya tidak dapat menutupi biaya riset dan pengembangan, biaya produksi, dan biaya pemasaran.
- b) Kualitas produk yang tidak baik.
- c) Perusahaan tidak mempunyai akses ke pasar dan distributor, contohnya tidak mendapatkan tempat (*space*) dalam rak-rak toko pengecer ataupun supermarket.
- d) *Timingnya* tidak tepat, artinya produk baru diluncurkan terlalu cepat, terlalu lambat, atau bahkan pada saat selera konsumen telah berubah secara drastis.

Meskipun demikian, jika dikelola dengan baik, pengembangan produk baru bisa berhasil dengan memuaskan. Paling tidak ada beberapa faktor keberhasilan utama dalam pengembangan produk baru, di antaranya adalah produk superior yang unik (misalnya kualitas yang lebih baik, kemampuan baru, nilai guna (*value in use*) yang lebih tinggi, dan lain-lain). Faktor lainnya adalah konsep produk yang didefinisikan dengan baik sebelum pengembangan, di mana perusahaan secara cermat menentukan dan menilai pasar

sasaran, persyaratan produk, dan manfaatnya sebelum meneruskan usaha pengembangan. Faktor berikutnya ialah sinergi teknologi dan pemasaran, kualitas pelaksanaan dalam semua tahap, dan daya tarik pasar. Selain itu, keberhasilan peluncuran produk baru akan semakin besar seiring dengan “semakin tingginya pemahaman akan kebutuhan konsumen, semakin awal produk tersebut diluncurkan dibanding para pesaingnya, semakin tinggi rasio kinerja terhadap biaya, semakin besar margin kontribusi yang diharapkan. Semakin tinggi kerjasama pengembangan antar fungsi, semakin banyak dana yang dikeluarkan untuk mengumumkan dan meluncurkan produk, serta semakin besar dukungan manajemen puncak”.

KLASIFIKASI PRODUK

Produk dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok, sesuai Kotler (2000:451):

Berdasarkan wujudnya

Produk berdasarkan wujudnya dapat diklasifikasikan kedalam dua kelompok utama, yaitu:

- 1) **Barang:** produk yang berwujud fisik, dapat dilihat, dipegang, disentuh atau diraba, dirasa, disimpan, dipindahkan, dan perlakuan fisik lainnya.
- 2) **Jasa:** aktivitas, manfaat dan kepuasan yang ditawarkan untuk dikonsumsi pihak lain atau dijual. Contoh: hotel, bengkel reparasi, salon kecantikan, dan sebagainya.

Berdasarkan daya tahan

- 1) Berdasarkan aspek daya tahan, produk dapat digolongkan menjadi dua, yaitu: Barang tidak tahan lama (*nondurable goods*). Barang tidak tahan lama ialah barang berwujud yang biasanya habis dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali pemakaian. Artinya, umur ekonomis pada kondisi pemakaian normal, kurang dari satu tahun. Contohnya: sabun, pasta gigi, minuman kaleng, dan sebagainya.
- 2) Barang tahan lama (*durable goods*). Barang tahan lama ialah barang berwujud umumnya bisa bertahan lama dengan banyak pemakaian (umur ekonomis pada pemakaian normal lebih dari satu tahun). Contohnya: lemari es, mesin cuci, pakaian dan lain-lain.

Produk diklasifikasikan berdasarkan konsumen dan untuk apa produk tersebut dikonsumsi, sesuai Fandy Tjiptono (1999:98-101), yaitu:

Barang Konsumen

Barang Konsumen ialah barang yang dikonsumsi untuk kepentingan konsumen akhir (individu/rumah tangga), dan bukan untuk kepentingan bisnis. Ada 4 jenis barang konsumen antara lain:

- 1) *Convenience Goods* ialah barang yang pada umumnya memiliki frekuensi pembelian yang tinggi (sering dibeli), diperlukan dalam waktu segera dan dibutuhkan usaha yang minimum dalam

- perbandingan dan pembeliannya.
- 2) *Shooping Goods* ialah barang yang proses pemilihan dan pembeliannya, dibandingkan oleh konsumen diantara berbagai alternatif yang tersedia. Kriteria pembandingan mencakup: harga, kualitas, dan model masing-masing. Contohnya: alat rumah tangga, pakaian, dan kosmetik.
 - 3) *Speciality goods* ialah barang yang mempunyai karakteristik merek yang unik, dimana konsumen bersedia melakukan usaha khusus dalam membelinya. Umumnya jenis barang ini terdiri atas barang-barang mewah, dengan merek dan model yang spesifik, seperti mobil jaguar dan pakaian desain terkenal.
 - 4) *Unsought goods* ialah barang yang tidak diketahui oleh konsumen atau walaupun sudah diketahui oleh konsumen, konsumen belum tentu tertarik untuk membelinya. Contohnya: batu nisan, ensiklopedi, dan tanah pekuburan.

Barang Industri

Barang industri ialah barang yang di konsumsi oleh industriawan (konsumen antara atau konsumen bisnis). Barang industri dipakai untuk keperluan selain di konsumsi langsung, untuk diolah menjadi barang lain/dijual kembali. Barang industri dapat dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

- 1) *Material and part*, ialah barang yang seluruhnya atau sepenuhnya masuk ke dalam produk jadi. Yang dibagi menjadi dua kelas: bahan baku serta bahan

jadi, dan suku cadang.

- 2) *Capital Items*, ialah barang tahan lama (*long lasting*) yang memberi kemudahan dalam mengembangkan atau mengelola produk jadi.
- 3) *Supplies and service*, ialah barang yang tidak tahan lama serta jasa yang memberi kemudahan dalam mengembangkan atau mengelola keseluruhan produk jadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Doni Purnama Alam Syah, S.Kom., M.M, (2011), *Modul Riset Pemasaran*, Universitas BSI Bandung.
- Fandy Tjiptono, (1999), *Strategi Pemasaran*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Fandi Tjiptono, (2007), *Strategi Pemasaran Edisi II*, Andi Yogyakarta.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan, (2016), *Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Pemasaran SMK*, Jakarta.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisisi*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Pusat Pengembangan Pendidikan NonFormal dan InFormal P2PNFI Regional I Bandung, (2010), *Mengidentifikasi Produk, Pasar dan Cara Pemasaran*, Bandung.
- Philip Kotler, (2000), *Prinsip-Prinsip Pemasaran Manajemen*, Prenhalindo, Jakarta.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.
- Yayasan Rumah Perubahan, (2010), Bank Mandiri, *Modul Kewirausahaan Untuk Program Strata 1*.
- <http://jurnalmanajemen.com/riset-pasar/>
- <http://yabeshulu.blogspot.co.id/2015/06/produk-bersama-dan-produk-sampingan.html>
- <https://id.wikihow.com/Menghitung-Modal-Kerja>,

BAB IV

MENGHITUNG BIAYA INVESTASI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah membaca bab ini pembaca diharapkan mampu menghitung biaya investasi dan memiliki kemampuan berikut ini:

1. Menyiapkan penghitungan biaya investasi yang meliputi: mengidentifikasi lokasi produksi, mengidentifikasi produsen/*supplier* mesin dan peralatan, dan mengidentifikasi kemudahan pengadaan mesin dan peralatan dari setiap produsen/*supplier*.
2. Menghitung biaya investasi untuk setiap jenis produk yang meliputi: menentukan lokasi produksi berdasarkan Rencana Tata Ruang dan Wilayah, menghitung harga tanah dan bangunan berdasarkan harga pasar, mengidentifikasi mesin dan peralatan untuk setiap produk, perhitungan harga mesin dan peralatan, dan menghitung biaya instalasi mesin dan peralatan.
3. Melakukan analisis biaya investasi yang meliputi: membuat urutan biaya investasi dan membuat urutan biaya investasi.

LOKASI PRODUKSI

Guna menyiapkan penghitungan biaya investasi terlebih dahulu perlu mengidentifikasi lokasi produksi serta harga tanah dan atau bangunannya, berikut penjelasannya:

Mengidentifikasi Lokasi Produksi

Menurut Hoover dan Giarratani (2007:22), lokasi adalah tata ruang (*spatial order*) kegiatan ekonomi. Pengertian lain ialah ilmu tentang alokasi secara geografis dari sumber daya yang langka, serta pengaruh atau hubungan terhadap lokasi berbagai macam usaha/kegiatan lain (*activity*). Pemilihan lokasi produksi secara umum, oleh suatu unit aktivitas ditentukan faktor-faktor berikut:

1. bahan baku lokal (*local input*)
2. bahan baku yang dapat dipindahkan (*transferred input*)
3. permintaan lokal (*local demand*)
4. permintaan luar (*outside demand*)

Lokasi produksi merupakan posisi keberadaan suatu aktivitas produksi di tempat yang sesuai dengan ruang lingkup bentuk bisnis tersebut. Posisi lokasi produksi bersifat sangat fleksibel, karena semua itu disesuaikan dengan bentuk bisnis atau usaha yang dijalankan dengan menempatkan perhitungan pendekatan skala ekonomi sebagai salah satu acuan dalam pengambilan keputusan yang di buat. Lokasi yang strategis ialah lokasi penempatan operasi produksi yang bisa memberikan keuntungan maksimal pada perusahaan tersebut. Untuk memenuhi keinginan suatu usaha perlu adanya identifikasi lokasi produksi agar tujuan dari suatu usaha dapat tercapai.

Dalam mengidentifikasi lokasi produksi harus memperhatikan hal-hal dari segi internal maupun eksternal seperti berikut ini:

- 1) Dekat dengan sumber material atau bahan baku. Pentingnya penempatan lokasi dekat dengan daerah bahan baku ialah jika bahan baku yang digunakan mudah rusak dan berubah kualitas, mengalami penyusutan berat dan volume, dan memiliki risiko kekurangan bahan baku tinggi.
- 2) Dekat dengan pasar atau konsumen. Adanya kemudahan untuk mengetahui perubahan selera konsumen, mengurangi risiko kerusakan dalam pengangkutan, apabila barang yang diproduksi tidak tahan lama, biaya angkut mahal.
- 3) Mudah mendapat tenaga kerja. Tenaga kerja yang jauh dari lokasi produksi tentunya akan lebih banyak menimbulkan kendala seperti administrasi ketenagakerjaan serta biaya lainnya, sumber tenaga kerja yang tanpa keahlian dan yang memiliki keahlian jelas tidak sepenuhnya bisa diambil dari satu daerah yang sama, untuk itu perlunya mempertimbangkan kapasitas tenaga kerja yang akan digunakan pada aktifitas produksi, apakah sudah cukup bisa terpenuhi dari masyarakat sekitar lokasi produksi saja atau perlu mendatangkan dari daerah lain khusus untuk tenaga ahlinya.
- 4) Mudah fasilitas transportasi. Lokasi produksi mudah untuk diakses oleh kendaraan umum guna memudahkan mobilisasi.

- 5) Terjaminnya pelayanan umum seperti listrik dan air. Terjaminnya fasilitas listrik dan air sesuai dengan kebutuhan produksi.
- 6) Pemerintah setempat. Kebijakan dari pemerintah yang menguntungkan akan menciptakan suasana yang kondusif bagi aktifitas produksi, beberapa peraturan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan produksi industri diantaranya seperti perpajakan, standarisasi, ketenagakerjaan dan kebijakan lainnya yang berkaitan dengan keuangan, lingkungan hingga undang undang perdagangan.

Contoh Soal:

Lokasi potensial A,B,C memiliki struktur biaya seperti terlihat didalam tabel 4.1 untuk memproduksi produk yang dapat terjual dengan harga Rp.90.000. Cari lokasi yang paling ekonomis untuk volume produksi sebesar 1850 satuan tiap tahun.

Tabel 4.1 Lokasi Pabrik, Biaya Tetap/TS, Biaya Variabel/Satuan

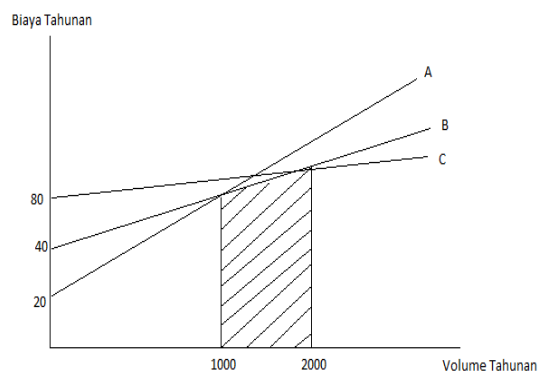
Lokasi	Biaya Tetap/TS	Biaya Variabel/Satuan
A	Rp. 20.000	Rp.50
B	Rp. 40.000	Rp.30
C	Rp. 80.000	Rp.10

Biaya Total	=	Biaya tetap	+	Biaya Variabel
Lokasi A	=	Rp.20.000	+	Rp.50 (1850)
Lokasi B	=	Rp.40.000	+	Rp.30 (1850)
Lokasi C	=	Rp.80.000	+	Rp.10 (1850)

Gambar dibawah menunjukkan lokasi yang paling ekonomis yaitu lokasi B, Laba yang diharapkan diperoleh adalah Rp.90/satuan (1850 satuan) – Rp. 95.000 = Rp. 71.000/ts

Tetapi untuk volume kurang dari 1000 dari lokasi A lebih baik. Lihat dari volume lebih dari 2.000 satuan lokasi C lebih baik.

Gambar 4.1
Analisis Titik Impas (*Break Even*) untuk
Menentukan Lokasi Pabrik



Mengidentifikasi harga tanah dan atau bangunannya

- 1) Tanah

Definisi tanah secara mendasar dikelompokkan dalam tiga definisi, yaitu:

- a) Berdasarkan pandangan ahli geologi (berdasarkan pendekatan Geologis)
- b) Tanah didefinisikan sebagai lapisan permukaan bumi yang berasal dari bebatuan yang telah mengalami serangkaian pelapukan oleh gaya-gaya alam, sehingga membentuk regolit (lapisan partikel halus).
- c) Berdasarkan pandangan ahli ilmu alam murni (berdasarkan pendekatan Pedologi)
- d) Tanah didefinisikan sebagai bahan padat (baik berupa mineral maupun organik) yang terletak dipermukaan bumi, yang telah dan sedang serta terus mengalami perubahan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor: bahan induk, iklim, organisme, topografi, dan waktu.
- e) Berdasarkan pandangan ilmu pertanian (berdasarkan pendekatan Edaphologi)

Tanah didefinisikan sebagai media tempat tumbuh tanaman. Selain itu pengertian tanah dengan lebih rinci diungkapkan ahli ilmu tanah berikut:

"Tanah ialah lapisan permukaan bumi yang *secara fisik* berfungsi sebagai tempat berkembang dan tumbuhnya perakaran sebagai penopang tumbuh tegaknya tanaman dan menyuplai kebutuhan air dan hara ke akar tanaman; *secara kimiawi* berfungsi sebagai gudang dan penyuplai hara atau nutrisi

(baik berupa senyawa organik maupun anorganik sederhana dan unsur-unsur esensial, seperti: N, P, K, Ca, Mg, S, Cu, Zn, Fe, B, Cl, Mn); dan *secara biologis* memiliki fungsi sebagai habitat dari organisme tanah yang turut berpartisipasi aktif dalam penyediaan hara dan zat-zat aditif bagi tanaman; ketiganya (fisik, kimiawi, dan biologi) secara integral dapat meningkatkan produktivitas tanah untuk menghasilkan biomasa dan produksi baik tanaman pangan, tanaman sayur-sayuran, tanaman hortikultura, tanaman obat-obatan, tanaman perkebunan, dan tanaman kehutanan.

Dalam kehidupan, tanah ialah aspek penting dan merupakan pondasi utama dari semua kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Tanah memiliki nilai ekonomi bagi kehidupan manusia, dapat disewakan dan diperjualbelikan.

Dengan bertambahnya penduduk maka dapat meningkatkan pertumbuhan kegiatan masyarakat misal: perdagangan, perkantoran, dan permukiman. Pertambahan penduduk serta kegiatan tersebut akan memerlukan tanah untuk keberlangsungannya. Tanah merupakan kebutuhan mutlak manusia dan mempunyai sifat yang unik bila dibandingkan dengan aspek-aspek lain yang dibutuhkan untuk kehidupan manusia (Sadyohutomo, 2008).

Beberapa faktor yang mempengaruhi meningkatnya harga tanah tiap tahun antara lain:

- a) Lokasi tanah strategis
- b) Penguasaan tanah oleh beberapa pihak
- c) Meningkatnya permintaan properti
- d) Terletak di kawasan padat penduduk
- e) Keberadaan benda-benda di atas tanah
- f) Tingginya biaya pematangan lahan

2) Bangunan

Bangunan ialah struktur buatan manusia yang terdiri atas dinding dan atap yang didirikan secara permanen di suatu tempat. Bangunan merupakan benda hasil karya orang yang mempunyai tujuan dan kepentingan, serta benda tersebut tidak dapat dipindahkan kecuali dengan cara dibongkar. Sobirin (2009) mengartikan bangunan ialah wujud fisik dari pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukan baik yang ada di bawah tanah, atas, dan/atau di air. Bangunan biasanya dikonotasikan dengan rumah, gedung ataupun segala sarana, prasarana/infrastruktur dalam kebudayaan/kehidupan manusia dalam membangun peradabannya seperti halnya jembatan dan konstruksinya serta rancangannya, jalan, sarana telekomunikasi, dan lain-lain.

Bangunan mempunyai berbagai ukuran, bentuk, dan fungsi, serta telah mengalami penyesuaian disebabkan oleh faktor-faktor misal: cuaca, bahan bangunan, harga,

kondisi tanah, dan alasan estetika. Beberapa faktor yang mempengaruhi harga bangunan:

- 1) Luas bangunan
- 2) Desain bangunan
- 3) Lingkungan sekitar
- 4) Akses transportasi
- 5) Fasilitas umum

Tabel 4.2
Cara Menghitung RAB Bangunan

No.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Pembersihan Lapangan	125,000	M2	3,800.00	475,000,000.00
2	Pasangan Bouwplank/Pengukuran	26,400	M	19,400.00	512,160,000.00
					987,160,000.00
II	PEKERJAAN PONDASI				
1	Galian tanah pondasi	72,600	M2	37,800.00	2,744,280,00.00
2	Urugan pasir bawah pondasi	4,800	M2	129,125.00	619,800,000.00
					622,544,280
III	PEKERJAAN BETON				
1	Sloof beton 15/20	2,643	M2	3.131.200,00	8,275,761,60
2	Kolom beton 20/20	0,560	M2	3.131.200,00	1,753,472,00
					10,029,233,60.
	Jumlah Total				1,619,733,513.60

PRODUSEN/SUPPLIER MESIN DAN PERALATAN

Dalam menjalankan usaha tidak selalu mampu untuk melakukan semuanya, menyadari akan hal ini, agar proses produksi dapat tetap berjalan, maka banyak pelaku wirausaha kemudian memilih untuk menjalin hubungan kerjasama dengan produsen atau *supplier* peralatan dan mesin untuk keberlangsungan produksi. Keberadaan *supplier* sangat berpengaruh terhadap kelangsungan usaha yang dikelola.

Untuk menjalin kerjasama terhadap produsen/*supplier* mesin dan peralatan ada beberapa faktor yang harus diperhatikan diantaranya:

- a. **Kualitas;** menjadi syarat utama dalam menjalin kerjasama kepada produsen/*supplier* mesin dan peralatan, kualitas *supplier* mesin buruk akan berakibat buruk pula terhadap hasil produksi usaha,
- b. **Kuantitas;** *supplier* harus sanggup melayani seberapa besar kebutuhan peralatan dan mesin yang dibutuhkan,
- c. **Konsistensi;** harus bisa memastikan kemampuan *supplier* untuk selalu memberikan suplai peralatan dan mesin terhadap usaha, perhitungkan dengan cermat hal-hal yang bisa mempengaruhi konsistensi *supplier* bisnis seperti jarak, sarana dan prasarana yang dimiliki *supplier*, dan juga jumlah tenaga kerja yang mereka miliki,
- d. **Harga;** pertimbangan terakhir untuk menentukan *supplier* mesin dan peralatan, meskipun bukan yang pertama namun harga menjadi pertimbangan utama dalam mengambil keputusan.

Mesin dan peralatan tidak hanya dijumpai dalam kegiatan industri (*manufacturing*) saja namun mencakup ke bidang kegiatan lain yang bukan *manufacturing* seperti perkantoran, perhotelan, perdagangan, pendidikan dan sebagainya. Pada kegiatan industri, sudah jelas fungsi dari mesin dan peralatan tersebut adalah untuk memproduksi sesuatu, namun pada kegiatan lain mesin dan peralatan merupakan kelengkapan atau fasilitas yang menopang kegiatan usaha tertentu.

Oleh karena pada penggunaan tertentu mesin dan peralatan dapat dianggap merupakan bagian dari bangunan dimana dengan sendirinya dianggap sebagai *real property* dan dalam penggunaan lainnya tergolong dalam *personal property*, maka jenis-jenis mesin dan peralatan dapat pula dikelompokkan menjadi:

Mesin dan peralatan industri (*personal property*)

Mesin dan peralatan industri ialah kelengkapan fisik yang dipakai dalam kegiatan industri, termasuk instalasi dan peralatan penunjang lainnya yang berkaitan secara keseluruhan membentuk suatu kesatuan kerja. Dengan demikian mesin dan peralatan industri mencakup seluruh mesin dan peralatan yang terlibat dalam suatu kegiatan produksi, industri, maupun pemrosesan barang, termasuk instalasinya hingga mesin tersebut dapat beroperasi sebagaimana mestinya, termasuk mesin dan peralatan pembantu seperti pembangkit listrik, pembangkit uap, perbengkelan, peralatan laboratorium, peralatan pengangkut, pemroses limbah dan sebagainya. Yang dimaksud dengan industri disini tidak terbatas hanya dalam bidang produksi atau pemrosesan suatu barang (*manufacturing*), tetapi mencakup pengertian yang lebih luas lagi seperti pertambangan, pertanian, transportasi dan sebagainya dan istilah industri bisa diartikan sebagai kumpulan perusahaan sejenis.

Mesin dan peralatan bangunan (*real property*)

Mesin dan Peralatan Bangunan ialah segenap mesin dan peralatan yang melengkapi bangunan dan berfungsi untuk memberikan kemudahan, kenyamanan serta keamanan bagi pengguna bangunan tersebut. Jenis dan kelengkapan mesin

dan peralatan bangunan bervariasi sesuai dengan jenis, fungsi serta dimensi fisik bangunan yang bersangkutan. Semakin luas penggunaan bangunan dan semakin besar dimensi fisiknya, semakin banyak pula jenis dan kuantitas mesin dan peralatan pelengkapannya. Mesin dan peralatan bangunan dapat dikelompokkan seperti contoh berikut ini:

UNIT MESIN		Sumber Daya	Listrik
			Uap
		Pendingin udara	Sentral
			Split
		Pengangkutan	Lift
			Eskalator
INSTALASI		Daya listrik	
		Komunikasi	
		Video & audio	
		Pemipaan air	Air bersih
			Air panas
			Air bangunan
		Pemipaan uap gas	
		Detektor api	
		Penangkal petir	

Dalam beberapa hal, mesin dan peralatan bangunan tercampur aduk dengan perabotan dan peralatan rumah tangga. Hal ini dapat diatasi dengan memperhatikan fungsi serta cara pemasangan peralatan tersebut. Mesin dan peralatan bangunan dapat dikatakan melekat menjadi satu dengan bangunan serta mempunyai fungsi yang langsung

berhubungan dengan penggunaan bangunan tersebut sedangkan perabotan/peralatan rumah tangga lebih bersifat terpisah dan mudah dipindahkan.

Pengelompokan mesin apakah masuk kedalam kelompok mesin bangunan atau mesin industri dengan memperhatikan fungsi dari mesin tersebut apakah untuk kepentingan suatu kegiatan produksi ataukah untuk kepentingan penghuni bangunan. Sebagai contoh, sistem pendingin udara (AC) pada umumnya termasuk dalam mesin dan peralatan bangunan, tetapi pada jenis industri tertentu seperti tekstil, farmasi dan kimia dimana memerlukan temperatur ruangan yang rendah, sistem pendingin udara yang dipasang digolongkan sebagai mesin-mesin industri.

Mesin-mesin dan peralatan bangunan pada umumnya lebih sederhana dan lebih kecil dalam kapasitas apabila dibandingkan dengan mesin-mesin industri, dengan demikian proses penilaiannya lebih mudah. Penilaian mesin dan peralatan dapat ditempuh melalui 3 jenis pendekatan penilaian yaitu:

1. Pendekatan Biaya (*Cost Approach*)

Prinsip dasar penilaian dengan Pendekatan Biaya adalah menentukan besarnya biaya reproduksi baru serta besarnya penyusutan yang telah terjadi dari suatu mesin atau peralatan. Pengurangan Biaya Reproduksi Baru dengan penyusutan yang telah terjadi adalah merupakan Nilai Wajar (*Depreciated Replacement Cost*/Biaya Pengganti Disusutkan) dari mesin tersebut. Pemakaian istilah (*Cost of Reproduction New*) Biaya Reproduksi Baru kurang sesuai dipakai dalam penilaian mesin dan peralatan, sebab umumnya mesin dan

peralatan tidak dapat direproduksi/dibuat ulang namun digantikan dengan yang serupa. Dengan demikian istilah Biaya Pengganti Baru (*Cost of Replacement New*) lebih tepat untuk dipakai, kecuali pada mesin yang dirancang khusus untuk penggunaan tertentu, yang tidak dapat digantikan dengan unit yang sama namun harus direproduksi.

Salah satu kelemahan dari metode ini adalah bahwasanya nilai yang dihasilkan tidak mencerminkan nilai ekonomis yang sesungguhnya dan/atau nilai pasar dari mesin yang dinilai. Oleh karena itu Nilai Pasar Wajar yang dihasilkan sering disebut pula sebagai "Nilai Dalam Penggunaan" atau "*owner value*", artinya, nilai mesin lebih merefleksikan keuntungan ekonomis yang dihasilkan oleh mesin tersebut selama penggunaannya, tentunya bagi si pemilik atau si pengelola. Dalam penentuan nilai, tampak adanya unsur subjektivitas.

2. Pendekatan Perbandingan Data Pasar (*Market Data Approach*)

Penentuan nilai mesin didasarkan pada perbandingan data transaksi jual beli yang terjadi atas mesin dan peralatan yang sejenis, dengan penyesuaian pada perbedaan-perbedaan yang ada. Penilaian mesin dan peralatan melalui metode pendekatan data pasar sulit dilakukan khususnya di Indonesia karena tidak adanya pasar jual-beli dari mesin-mesin bekas pakai, terlebih lagi untuk mesin-mesin yang bersifat khusus. Karena alasan ini maka metode pendekatan data pasar jarang dilakukan dalam penilaian mesin dan peralatan terkecuali untuk jenis mesin tertentu yang luas penggunaannya seperti Pembangkit Daya Listrik (Genset)

dengan kapasitas rendah, mesin-mesin perbengkelan, serta kendaraan bermotor dimana dapat diperoleh data pembandingnya.

3. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (*Income Approach*)

Penentuan mesin berdasarkan pada proyeksi kemampuan mesin dalam menghasilkan pendapatan selama sisa umur ekonomisnya. Proyeksi pendapatan ini kemudian dikapitalisasikan dengan cara tertentu menjadi Nilai Pasar dari mesin tersebut. Jarang sekali terdapat mesin yang secara tersendiri dapat menghasilkan pendapatan, tetapi selalu terkait dengan fasilitas produksi lainnya. Jadi sulit untuk memperhitungkan besarnya pendapatan yang murni dihasilkan oleh mesin tersebut, oleh karena itu metode pendekatan pendapatan jarang dipakai dalam penilaian mesin dan peralatan. Salah satu contoh mesin dan peralatan yang dapat dinilai melalui Pendekatan Pendapatan ialah sebuah ladang tangki timbun yang disewakan, terletak didalam kawasan pelabuhan. Yang paling lazim dipergunakan di Indonesia adalah Metode Pendekatan Biaya. Hal ini disebabkan oleh karena keterbatasan atau langkanya data-data penunjang yang diperlukan dalam melakukan proses penilaian dengan mempergunakan Pendekatan Data Pasar serta Pendekatan Pendapatan. Identifikasi harga peralatan dan mesin dilakukan dengan mempelajari data awal yang ada kemudian melakukan pemeriksaan langsung terhadap peralatan dan mesin. Pemeriksaan langsung dilakukan

untuk mendapatkan data yang akurat tentang spesifikasi teknis, kelengkapan, cara kerja, sistem perawatan serta keadaan sebenarnya dari mesin yang dinilai. Untuk memastikan mesin dapat berfungsi dengan baik sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan mesin tersebut dalam keadaan beroperasi.

Data penting yang harus diperoleh dalam proses identifikasi ialah:

a). Data unit mesin

Nama mesin, merek, nama pembuat dan negara asal jenis, model dan tipe mesin, tahun pembuatan dan nomor seri, spesifikasi teknis seperti kapasitas kerja; ukuran produk, ukuran fisik mesin, daya kerja, kecepatan dll.

b). Data Tenaga Penggerak

Jenis dan spesifikasi tenaga penggerak, sistem penyaluran, tenaga/transmisi, kelengkapan, kondisi umum.

c). Data lain-lain

Modifikasi, peralatan, ketersediaan suku cadang, hal-hal khusus lainnya.

PENGADAAN MESIN DAN PERALATAN

Modal merupakan bagian penting untuk diperhatikan dalam memulai menjalankan usaha di bidang apapun. Bila dikelola dengan cermat modal bisa dimanfaatkan sedemikian rupa demi peningkatan dan keberhasilan usaha yang dijalankan. Wirausaha pemula (*start up*), usaha mikro kecil menengah (UMKM) dan usaha-

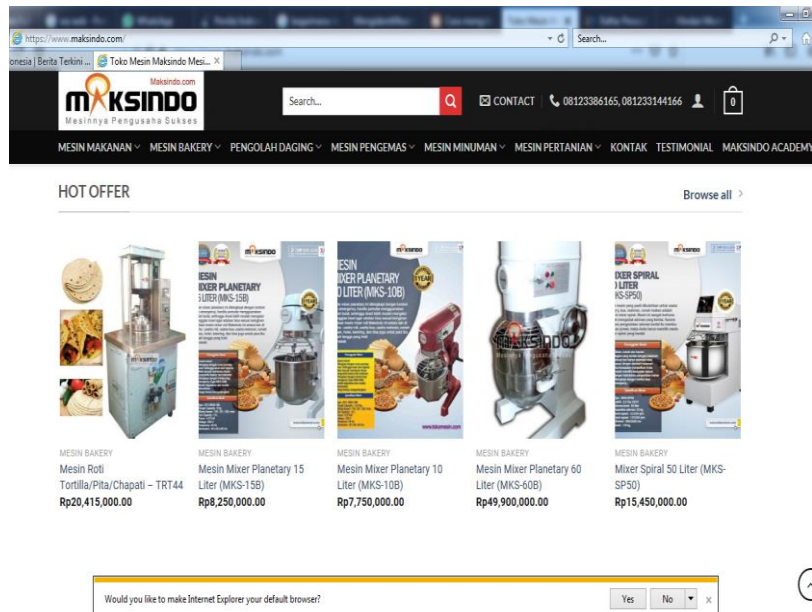
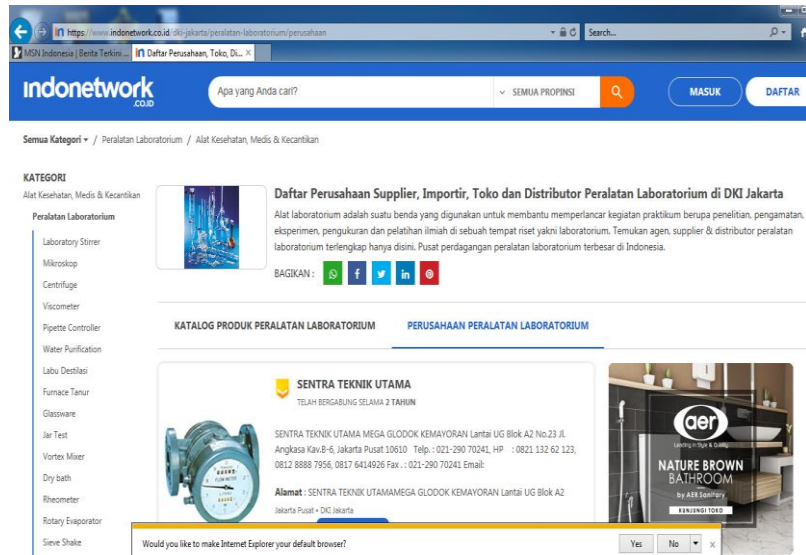
usaha rintisan lainnya tentunya harus mewaspadai penggunaan modal untuk pengadaan mesin dan peralatan dari produsen/*supplier*.

Di era ekonomi digital seperti ini, pengadaan barang bisa dilakukan dengan berbelanja atau jual beli secara *online*. Melalui *platform e-commerce*, pengusaha bisa dengan sangat mudah, efisien dan efektif untuk pengadaan mesin dan peralatan dari setiap produsen/*supplier* dari manapun. Selain membawa dampak positif, jual beli *online* juga memiliki dampak negatif yang perlu diwaspadai. Seperti meningkatnya angka penipuan secara *online* dengan berbagai macam modus. Menyiasati hal tersebut dengan memilih produsen/*supplier* secara hati-hati yang dapat dipercaya dan direkomendasikan guna menghilangkan kemungkinan terjadinya penipuan. Untuk mengidentifikasi produsen/*supplier* secara *online* yang dapat terpercaya dapat dilihat dari beberapa aspek yaitu:

- a. **Keprofesionalan lapak dan profil penjual.** Impresi penjual yang baik seharusnya juga tercermin dalam lapak yang baik dan profesional. Lapak yang baik dan profesional meliputi berbagai aspek yang utama jelas adalah tampilan dan desain yang baik serta kelengkapan detail produk yang ditawarkan serta nama penjual, alamat toko, nomor telepon yang jelas untuk menghubungi penjual dan sebagainya.
- b. **Respon dan tanggapan.** Kecepatan, kesigapan, serta keramahan dalam menanggapi dan komunikasi dengan pelanggan sangat penting.

- c. **Variasi cara transaksi dan pembayaran.** Transaksi bisa dilakukan dengan bertemu langsung antara penjual dan pembeli atau dengan menggunakan jasa pengiriman. Beberapa cara pembayaran berikut ini: *transfer* bank, menyetorkan dana secara tunai ke penjual, penggunaan rekening bersama, dan penggunaan *e-currency* atau *payment prosesor*.
- d. ***Testimonial* atau komentar pelanggan sebelumnya.** Komentar/*testimonial* dari pembeli sebelumnya dapat menjadi nilai lebih bagi penjual. *Testimonial* juga akan menunjukkan bahwa penjual mampu menjalin hubungan baik dengan pembeli sehingga pembeli bersedia untuk memberikan komentar terhadap kualitas pelayanan penjual.
- e. **Mematok harga yang masuk akal.** Penjual yang memberikan harga yang sangat murah pada kualitas produk yang normal perlu dihindari, sebab kemungkinan besar penjual tersebut tidak dapat dipercaya/menjurus ke arah penipuan.
- f. **Tidak berada dalam *blacklist*.** Forum jual-beli yang ada saat ini dibangun komunitas di dalamnya dengan sukarela membuat daftar penjual-penjual yang pernah bermasalah dan diinformasikan kepada publik sehingga pembeli dapat menghindari penjual-penjual bermasalah tersebut.

Saat ini sudah banyak *website* produsen atau *supplier* pengadaan mesin dan peralatan, berikut beberapa contoh toko dari produsen atau *supplier* peralatan dan mesin.



LOKASI PRODUKSI BERDASARKAN RENCANA TATA RUANG DAN WILAYAH

Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RT/RW) ialah rencana tata ruang yang sifatnya umum dari wilayah kota, merupakan

penjabaran dari RT/RW provinsi, yang berisi tujuan, strategi, kebijakan, penataan ruang wilayah kota, rencana pola ruang wilayah kota, rencana struktur ruang wilayah kota, penetapan kawasan strategis kota, arahan pemanfaatan ruang wilayah kota, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota.

Pemerintah menetapkan tujuan daerah kota yang menjadi arahan wujud dari misi dan visi pembangunan jangka panjang, demi mendukung terwujudnya ruang wilayah nasional yang produktif, aman, nyaman, dan berkelanjutan berlandaskan Ketahanan nasional dan Wawasan Nusantara.

Penentuan lokasi produksi membutuhkan pertimbangan yang hati-hati, menentukan untuk beroperasi di satu lokasi tertentu bergantung pada jenis usaha, strategi yang digunakan biasanya adalah strategi untuk meminimalkan biaya dan memaksimalkan pendapatan. Dalam menentukan lokasi produksi dengan mempertimbangkan Aturan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RT/RW) yang berlaku di daerah setempat. Mengenai RT/RW diatur lebih rinci dalam peraturan masing-masing daerah. Misalnya Peraturan Daerah Kota Bekasi No. 06 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2011 Tentang Penyerahan dan Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri oleh Pengembang di Kota Bekasi.

Salah satu upaya pengendalian pemanfaatan ruang ialah penerapan sanksi. Penerapan sanksi dimaksudkan sebagai perangkat tindakan penertiban atas pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang dan peraturan zonasi.

Pengenaan sanksi tidak hanya diberikan kepada pemanfaat ruang yang tidak sesuai dengan ketentuan perizinan pemanfaatan ruang, tetapi dikenakan pula kepada pejabat pemerintah yang berwenang menerbitkan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang.

Ketentuan Prasarana dan Sarana Dasar Minimal Zona Industri

- a. Setiap pengembang yang melakukan pembangunan industri baik berupa zona industri atau pergudangan, wajib menyediakan prasarana, sarana dan utilitas dengan proporsi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan luas lahan.
- b. Proporsi RTH pada zona industri diambil dari proporsi luasan prasarana, sarana dan utilitas zona industri dengan luasan yang dihitung minimal 20% (dua puluh persen) dari luas lahan keseluruhan atau KDH 20% (dua puluh persen).
- c. Prasarana sarana dan utilitas pada zona industri, meliputi:
 - 1) Jaringan saluran pembuangan air limbah domestik, air limbah industri dan limbah B3
 - 2) Jaringan drainase, tempat pembuangan sampah, jaringan air bersih, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas, sarana pemadam kebakaran
 - 3) Sarana antara lain meliputi sarana perniagaan atau perbelanjaan, sarana pelayanan umum dan pemerintahan, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana peribadatan, sarana rekreasi dan olahraga, sarana pemakaman atau tempat

pemukaman, sarana pertamanan dan RTH, sarana parkir

- 4) Tempat penampungan air dan/atau *polder* dan *green belt*

HARGA TANAH DAN BANGUNAN BERDASARKAN HARGA PASAR

Harga tanah dan bangunan dapat ditentukan sesuai luas tanah dan bangunan, strategisnya lokasi dan juga kondisi alam. Menentukan harga juga dapat dilakukan berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Yang dimaksud NJOP ialah harga rata-rata dari transaksi jual beli. Apabila tidak terjadi transaksi jual beli maka nilai NJOP berdasarkan perbandingan harga obyek lain yang sejenis, nilai perolehan baru atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti. Setiap daerah memiliki nilai NJOP berbeda-beda dan biasanya NJOP ini digunakan sebagai dasar pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Nilai NJOP dapat ditentukan berdasar 3 aspek yakni:

Perbandingan harga obyek

Adalah nilai NJOP berdasarkan perbandingan dengan obyek properti lainnya yang sejenis dan letaknya tidak berjauhan dan telah diketahui berapa harga jualnya.

Nilai perolehan baru

Penentuan NJOP juga dapat didasari oleh metode nilai perolehan baru, metode ini didasari oleh penghitungan biaya untuk mendapatkan properti yang dibeli dan dikurangi dengan kondisi fisik properti yang dibeli.

Nilai jual obyek pajak pengganti

Sementara nilai jual pengganti adalah metode penentuan nilai pajak berdasarkan hasil produksi obyek pajak tersebut.

Menghitung harga tanah dan bangunan berdasarkan NJOP dapat dilakukan sebagai berikut:

Tabel 4.3
Contoh menghitung harga tanah dan bangunan

Luas tanah	: 6 m x 10m = 60 m ²
Luas bangunan	: 4 m x 8 m = 32 m ²
NJOP tanah	: Rp1.000.000per meter persegi
NJOP bangunan	: Rp2.000.000 permeter persegi
Total harga tanah	: 60xRp1.000.000=Rp 60.000.000
Total harga bangunan	: 32xRp2.000.000=Rp 64.000.000
Maka nilai jual tanah dan bangunan adalah	: Rp60.000.000+Rp. 64.000.000 = Rp 124.000.000

Pada ekonomi manajemen di dunia industri selalu menghitung Harga Pokok Produksi (HPP), untuk pertanahan maka akan menghitung Harga Pokok Tanah (HPT) untuk menghitung semua komponen biaya yang dikeluarkan untuk menghitung harga tanah. Berikut ini contoh perhitungan harga pokok tanah:

Tabel 4.4
Contoh Menghitung Lahan Efektif (Bruto dan Netto)
Menghitung Lahan Efektif Bruto

Tanah	: 100 %
Luas Tanah	: 10.000 m ²
Nilai Tanah	: Rp. 1.500.000.000
Harga Tanah	: Rp. 150.000 / m ²

Netto

Tanah Efektif	:	60 %
Luas Tanah Efektif	:	6.000 m ²
Perhitungan	:	Rp. 1.500.000.000
Harga Tanah	:	Rp. 250.000 / m ²

Luas Tanah (netto) yang hanya 6.000 m², itu adalah luasan tanah yang akan dibebani dengan berbagai macam biaya-biaya. Luasan 4.000 m² akan beralih menjadi sirkulasi *traffic* jalan, ruang terbuka hijau, dan fasilitas lainnya yang tidak bisa dibebani dengan biaya apapun karena tidak bisa dijual. Jadi luas tanah (netto) yang 6.000 m² tersebut akan menjadi bilangan pembagi untuk semua item biaya yang akan diperinci satu persatu dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4.5
Contoh Menghitung Harga Pokok Tanah

A. Perolehan Lahan		
Pembelian Tanah	:	Rp. 1.500.000.000
Notaris	:	Rp. 30.000.000
Sertifikat Lahan	:	Rp. 50.000.000
Pajak	:	Rp. 70.000.000
Sub Total	:	Rp. 1.650.000.000/6000 m ²
	:	Rp. 275.000/m²

B. Desain dan Perizinan		
Desain Arsitektur	:	Rp. 10.000.000
Sipil	:	Rp. 60.000.000
Perizinan Pemda	:	Rp. 20.000.000
Perizinan BPN	:	Rp. 90.000.000/6000 m ²
Sub Total	:	Rp. 15.000 m²

C. Pematangan Lahan		
---------------------	--	--

Infrastruktur	:	Rp. 420.000.000
Utilitas	:	Rp. 115.000.000
Fasilitas umum	:	Rp. 275.000.000
Perawatan	:	Rp. 90.000.000
Lingkungan	:	Rp. 900.000.000/6000 m ²
Sub Total	:	Rp. 150.000 m²
D. Beban dibayar Dimuka		
Inventaris Kantor	:	Rp. 40.000.000
Operasional Kantor	:	Rp. 60.000.000
Gaji Karyawan	:	Rp. 360.000.000
Bonus Karyawan	:	Rp. 50.000.000
Biaya Marketing	:	Rp. 230.000.000
Kesejahteraan Karyawan	:	Rp. 10.000.000
Sub Total	:	Rp.750.000.000/6000 m ² Rp. 125.000/ m²

E. Beban Bunga		
Apraisal Pembuatan Neraca	:	Rp. 150.000.000
Provisi Administrasi dll	:	Rp. 25.000.000
Biaya Bunga Pinjaman	:	Rp. 170.000.000
Sub Total	:	Rp.210.000.000/6000 m ² Rp. 35.000/ m²

Rekapitulasi		
A. Perolehan lahan	:	Rp. 275.000
B. Desain dan Perizinan	:	Rp. 15.000
C. Pematangan Lahan	:	Rp. 150.000
D. Biaya Bayar Dimuka	:	Rp. 125.000
E. Beban Bunga	:	Rp. 35.000
Harga Pokok Tanah (HPT)	:	Rp. 600.000/ m²

Dari perhitungan diatas maka didapatkan harga tanah Rp. 600.000/m².

MENGIDENTIFIKASI MESIN DAN PERALATAN UNTUK SETIAP PRODUK

Mesin dan Peralatan Industri merupakan kelengkapan fisik yang dipakai dalam kegiatan industri, termasuk peralatan dan instalasi penunjang lain, yang berhubungan secara menyeluruh membentuk suatu kesatuan kerja. Dengan demikian mesin dan peralatan industri mencakup seluruh mesin dan peralatan yang terlibat dalam suatu kegiatan produksi, industri, maupun pemrosesan barang, termasuk instalasinya hingga mesin tersebut dapat beroperasi sebagaimana mestinya, termasuk mesin dan peralatan pembantu seperti: pembangkit listrik, pembangkit uap, peralatan perbengkelan, peralatan laboratorium, peralatan pengangkut, pemroses limbah dan sebagainya.

Industri tidak terbatas hanya dalam bidang produksi atau pemrosesan suatu barang (*manufacturing*), tetapi mencakup pengertian yang lebih luas lagi seperti pertambangan, pertanian, transportasi dan sebagainya dan istilah industri bisa diartikan sebagai kumpulan perusahaan sejenis. Mesin dan peralatan tidak hanya dijumpai dalam kegiatan industri (*manufacturing*) saja namun mencakup kebidang kegiatan lain yang bukan *manufacturing* seperti perkantoran, perhotelan, pusat perdagangan, pendidikan dan sebagainya. Pada kegiatan industri, sudah jelas fungsi dari mesin dan peralatan tersebut adalah untuk memproduksi sesuatu, namun pada kegiatan lain mesin dan peralatan merupakan kelengkapan atau fasilitas yang menopang kegiatan usaha tertentu terkait.

Oleh karena pada penggunaan tertentu mesin dan peralatan dapat dianggap merupakan bagian dari bangunan dimana dengan sendirinya dianggap sebagai *real property* dan dalam penggunaan lainnya tergolong dalam *personal property*, maka jenis-jenis mesin dan peralatan dapat pula dikelompokkan menjadi: Mesin dan Peralatan Industri (*personal property*), dan Mesin dan Peralatan Bangunan (*real property*)

Mesin dan Peralatan Industri (*personal property*)

Mesin dan peralatan merupakan salah satu elemen dalam suatu usaha untuk proses produksi. Maka harus dipertimbangkan secara ekonomis dan disesuaikan dengan jumlah barang atau jasa yang akan dihasilkan, perkiraan jumlah produk cacat pada setiap proses produksi, waktu kerja standar setiap unit. Beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan mesin dan peralatan sebagai berikut:

- 1) Kapasitas mesin
- 2) Kecocokan (*compatibility*)
- 3) Tersedianya peralatan perlengkapan yang diperlukan
- 4) Keterandalan dan purna jual
- 5) Kemudahan persiapan dan instalasi penggunaan dan pemeliharaan
- 6) Keamanan
- 7) Penyerahan
- 8) Keadaan pengembang
- 9) Pengaruh terhadap organisasi yang ada

Untuk pemilihan jenis-jenis mesin juga dipengaruhi oleh fungsi-fungsinya yaitu:

Peralatan atau mesin yang bersifat umum/serbaguna (*general purpose machine*)

Mesin yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan tertentu untuk berbagai jenis barang atau produk atau bagian dari produk, misalnya mesin gergaji pada perusahaan pemotong kayu yang merupakan mesin serbaguna karena dapat digunakan untuk menggergaji berbagai jenis/macam hasil-hasil kayu.

Sifat-sifat atau ciri-ciri dari mesin serbaguna ialah:

- a) Mesin dibuat dengan bentuk standar dan atas dasar permintaan pasar (*ready stock*) dan bukan atas dasar pesanan.
- b) Fleksibel penggunaannya karena dengan beberapa macam operasi dapat menghasilkan beberapa macam produk, misal mesin bor dapat digunakan mengebor kayu tipis atau tebal cukup dengan mengganti mata bor saja.
- c) Diperlukan kegiatan pemeriksaan atau inspeksi atas apa yang dikerjakan karena menghasilkan beberapa jenis barang atau produk sekaligus.
- d) Biaya pemeliharaan lebih murah karena mesin-mesin standar

Peralatan atau mesin yang bersifat khusus (*special purpose machine*)

Mesin khusus ialah mesin yang dibuat dan direncanakan dalam mengerjakan satu/beberapa jenis kegiatan yang sama. Contoh mesin ini ialah mesin pembuat gula pasir, mesin untuk semen atau mesin pembuat ban, mesin ini bertujuan khusus untuk melakukan

satu macam pekerjaan atau membuat satu macam hasil/produk. Mesin-mesin seperti ini biasanya ditemui pada perusahaan-perusahaan yang mengadakan produksi massa.

Sifat-sifat atau ciri-ciri dari mesin yang bersifat khusus ialah:

- a) Relatif lebih mahal karena dibuat atas dasar pesanan dan dalam jumlah volume yang kecil (sedikit).
- b) Mesin bersifat agak otomatis, jadi pekerjaan lebih cepat.
- c) Terdapat pekerjaan yang lebih *uniform* dan jumlahnya lebih sedikit sehingga tenaga kerjanya lebih sedikit.
- d) Biaya pemeliharaan lebih mahal karena dibutuhkan tenaga-tenaga ahli khusus.
- e) Mesin dipergunakan untuk produksi massa maka biaya produksi atau operasi per unit *relative* lebih rendah.
- f) Tidak dapat dipergunakan menghadapi perubahan dari produk yang diminta oleh konsumen atau pelanggan.
- g) Mesin bersifat khusus cepat ketinggalan zaman/kuno.

HARGA MESIN DAN PERALATAN

Untuk mendapatkan informasi harga mesin dan peralatan dari distributor bisa dengan menghubungi beberapa distributor secara datang langsung, akan tetapi pada era digital atau teknologi informasi saat ini untuk mendapatkan informasi harga mesin dan peralatan dengan harga yang bersaing dari distributor sangat mudah dengan cara *browsing* ke beberapa alamat *website* penyedia mesin dan peralatan, hanya dalam jaringan (*online*) melalui telepon genggam (*handphone*) atau komputer bisa membandingkan

harga mesin dan peralatan antar distributor. Berikut ini ilustrasi untuk memulai usaha percetakan digital untuk mendapatkan informasi harga mesin percetakan dan peralatan pendukungnya dari salah satu *website* distributor.

Nama	Spesifikasi	Harga
Infiniti Ecosolvent	Indoor Outdoor, Lebar Area : 160 cm, Tipe Tinta: Eco Solvent, Print Head: DX5 Epson, Resolusi Tinta: 7 PL, Speed: 15,5 m2/jam	Rp. 89.900.000
Infiniti Seiko L – 4 Head	Outdoor, Lebar Area: 320 cm, Tipe Tinta: Solvent, Print Head: Seiko SPT 510, Resolusi Tinta: 35/50 PL, Speed: 80 m2/jam	Rp. 175.000.000
Nama	Spesifikasi	Harga
MUGEN AMD PC Basic	<ul style="list-style-type: none"> • Processor: AMD Quad Core Bristol Ridge A8-9600 • RAM: 4GB DDR4 • HDD: 500GB SATA 7200 rpm • Non OS 	Rp. 5.199.000
UPS / Stabilizer	Stabilizer 3000VA Ferro Resonant Type <ul style="list-style-type: none"> • 220 ± 2%V Output 	Rp. 9.955.000

Contohnya Buka *website* distributor secara *online* di <https://www.daftarhargamesin.com> dan <https://www.bhinneka.com> dari *website* tersebut masuk ke menu daftar harga barang yang diinginkan, maka akan muncul pilihan aneka jenis mesin-mesin yang dikehendaki sesuai dengan kebutuhan usaha.


Contoh Berikut *DAFTAR HARGA MESIN CETAK WARNA A3+*
DIGITAL OFFSET PRINTING TERBARU :

DAFTAR HARGA MESIN CETAK DIGITAL OFFSET TERBARU

<i>Mesin Colour Digital Multi Function Device</i>		
<i>- PRINT, COPY, SCAN, FAX -</i>		
<i>(Stiker, Undangan, Brosur, Kartu Nama, Packaging, Kalender, Poster, HVS, Kalkir, Art Paper, Duplek, Fancy Paper, dll)</i>		
<i>Tipe</i>	<i>Spesifikasi</i>	<i>Harga</i>
<i>Kelas OFFICE</i>		
<u><i>FUJI XEROX</i></u> <u><i>Docu Centre</i></u> <u><i>C3371</i></u>	Speed: 33 ppm, Maks Kertas: 320 x 482,6 mm (Up to 1200mm) Gram Kertas: 80-300gr Click Charge: Rp.1.850,- (Warna)	Rp. 155.000.000,-
<u><i>FUJI XEROX</i></u> <u><i>Docu Centre</i></u> <u><i>C5575</i></u>	Speed: 55 ppm, Maks Kertas: 320 x 482,6 mm (Up to 1200mm) Gram Kertas: 80-300gr Click Charge: Rp.1.850,- (Warna)	Rp. 115.000.000,- *
<i>Kelas PRODUCTION</i>		
<u><i>CANON</i></u> <u><i>ImagePRESS</i></u> <u><i>C650</i></u>	Speed: 65 ppm, Maks Kertas: 330 x 487 mm (up to 760mm) Gram Kertas: 80-300gr Click Charge: Rp.1.100,- (Warna)	Rp. 774.900.000,-
<u><i>KONICA</i></u> <u><i>MINOLTA</i></u> <u><i>bizhubPRESS</i></u> <u><i>C1060</i></u>	Speed: 60 ppm, Maks Kertas: 330 x 487 mm (up to 1200mm) Gram Kertas: 80-300gr Click Charge: Rp.1.000,- (Warna)	Rp. 774.900.000,-
<u><i>CANON</i></u> <u><i>ImagePRESS</i></u> <u><i>C10000VP</i></u>	Speed: 100 ppm, Maks Kertas: 330 x 487 mm (up to 1200mm) Gram Kertas: 80-350gr Click Charge: Rp.750,- (Warna)	Rp. 1.999.900.000,-
<u><i>KONICA</i></u> <u><i>MINOLTA</i></u> <u><i>bizhubPRESS</i></u> <u><i>C1100</i></u>	Speed: 100 ppm, Maks Kertas: 330 x 487 mm (up to 1200mm) Gram Kertas: 80-350gr Click Charge: Rp.700,- (Warna)	Rp. 1.999.900.000,-

**Update 1 Juni 2017*

Contoh katalog distributor mesin



BUSINESS CONSULTANT AND SUPPLIER
ROBBIN'S TEKNIK
FOOD PROCESSING, PACKAGING, AND AGRICULTURE SPECIALIST

CV. GRAHA MESIN GLOBALINDO
Jl. Kapi Sraba Raya 12 G/ No. 12 Sawojajar II – Malang
HP. : 08134800600, 08563428329
Telp. / Fax. : (+62) 341) 724486
Website : www.lokalrobbin.com
E-mail : robbinmachine@gmail.com

2. MESIN PENGEMAS			
No.	Nama Mesin	Kapasitas	Harga
1.	Pengemas Plastik (Sealer)		
	Hand Film Sealer (PCS 2001) / 20 cm	Continous	Rp. 250.000
	Hand Film Sealer (PCS 3001) / 30 cm	Continous	Rp. 350.000
	Pedal Sealer (FRP 300)	Continous	Rp. 1.200.000
2.	Pedal Sealer (FRP 500)	Continous	Rp. 1.600.000
	Pengemas Vacuum (Semi Automatic Vacuum Packager)		
	DZ 280 A Portable	Continous	Rp. 1.200.000
	DZ 400	Continous	Rp. 11.500.000
	DZ 400 T	Continous	Rp. 10.500.000
3.	DZ 500	Continous	Rp. 17.500.000
	DZ 400/2SB	Continous	Rp. 28.000.000
	Alat Pengemas / Penutup Kemasan Berbentuk Gelas – Cup Sealer		
4.	Semi Automatic FRG 2001 B	Continous	Rp. 5.400.000
	Manual HL 95 B	Continous	Rp. 3.800.000
	Full Automatic Cup Sealer FRG 2001 D (2 line)	Continous	Rp. 50.000.000
5.	FRG 2001 E (4 line)	Continous	Rp. 108.000.000
	Continous Sealer with Gas Filling (Mesin Penyegel dengan Pengisian Gas)		
6.	SF – 150 G	Continous	Rp. 6.200.000
	Continous Sealer SF – 150 W	Continous	Rp. 4.500.000
7.	SF – 150 LW	Continous	Rp. 4.500.000
	DBF – 300	Continous	Rp. 3.800.000
8.	Pad Printing and Coding Machine DDYM – 520 A	Continous	Rp. 3.900.000
	Hand Printer HP – 241	Continous	Rp. 1.300.000
9.	HP – 351	Continous	Rp. 1.500.000
	Semi Automatic Strapping Machine (pembungkus pita plastik)		
10.	KZB I	Continous	Rp. 6.000.000
	KZB II	Continous	Rp. 6.000.000
11.	Top and Bottom Carton Sealer (Mesin Penyegel Karton Atas Bawah) FXJ 6050	Continous	Rp. 13.500.000
	Shrink Packaging BS 250	Continous	Rp. 6.500.000
	BS 350	Continous	Rp. 8.000.000
	BS 400	Continous	Rp. 9.000.000
	BS 450	Continous	Rp. 9.500.000

We Serve:
Baker & Kitchen Equipment, Ice & Plug-in Cold Room, Medical & Commercial Refrigerator, Food Packaging, Genset Open/ Silent, Peng. Minyak VCO, Peng. Minyak Atsiri, Peng. Minyak Jarak, Peng. Padi, Peng. Ikan, Peng. Kakao, Peng. Kopi, Peng. Kemiri, Peng. Ayam Potong, Peng. Keripik Buah, Peng. Sari Buah, Peng. Kacang Mete, Peng. Kerupuk, Peng. Abon Ikan, Peng. Baso Daging, Peng. Pellet Pakan Ternak, Peng. Bio Gas, Peng. Kompos, Etc. (Menerima Pengerjaan Tander Daerah Seluruh Indonesia).

BIAYA INSTALASI MESIN DAN PERALATAN

Mesin dan peralatan pada suatu usaha atau perusahaan dibutuhkan instalasi sehingga mesin dan peralatan tersebut dapat berfungsi sesuai dengan peruntukannya untuk kelangsungan produksi. Pada umumnya biaya instalasi mesin dan peralatan tersebut sudah termasuk fasilitas pada saat pembelian peralatan dan mesin tersebut dari penjual atau distributor, sehingga pembeli tidak perlu biaya tambahan lagi. Berikut ini gambaran biaya instalasi listrik

pada suatu bangunan. Biaya pemasangan instalasi listrik dihitung per titik, artinya bila dalam 1 sakelar ada 2 titik maka perhitungannya ada 2 titik yang dihitung biayanya.

Tabel 4.6
Biaya Jasa Instalasi Listrik Termasuk Material

Deskripsi	Biaya
Jasa instalasi Listrik Per titik	Rp.60.000 - Rp. 150.000
Instalasi Stop Kontak per titik	Rp. 50.000 - Rp.140.000
Instalasi Stop Kontak AC per titik	Rp. 40.000 - Rp.200.000
Instalasi stop Kontak waterheater Per titik	Rp. 50.000 - Rp.180.000
Instalasi Lampu hotel per titik	Rp. 60.000 - Rp.190.000
Instalasi Lampu per titik	Rp. 65.000 - Rp.150.000
Instalasi Lampu taman per titik	Rp. 70.000 - Rp.120.000
Instalasi kabel antena TV per titik	Rp. 60.000 - Rp.250.000
Instalasi radar pompa air per titik	Rp. 60.000 - Rp.200.000
Panel MCB listrik per unit	Rp.90.000 - Rp.250.000
Jasa Instalasi MCB grouping	Rp.60.000 - Rp.250.000
Jasa Instalasi kabel induk per meter	Rp. 50.000 - Rp.250.000

Materialnya termasuk Elbow dus, Pipa conduit, kabel NYM ukuran 2×1,5mm, 2×2,5mm, 3×2,5mm, 4×6mm, kabel BC, kabel antena, kabel telepon, Tdus, klem, box MCB, *outlet* saklar, TV, telepon, saklar, stop kontak Broco maksimal.

Biaya diatas meliputi aspek pekerjaan:

1. Instalasi pipa
2. Instalasi kabel
3. Pemasangan Aksesoris

URUTAN BIAYA INVESTASI

Mesin dan Peralatan

Mesin dan peralatan sangat membantu manusia dalam proses pengerjaan/produksi suatu barang, sehingga barang dapat dihasilkan dalam waktu yang lebih pendek, jumlah yang lebih banyak dan kualitas yang lebih baik. Untuk mengetahui apakah perlu membeli mesin perlu diketahui besarnya biaya total pertahun yang dapat dihitung sebagai berikut:

Total Depresiasi	Rp. 90.000
Total Biaya Operasi	Rp. 92.000
Total Bunga	Rp. 15.500
Total Biaya selama umurnya	Rp.197.500
Biaya Rata-rata per tahun	Rp. 98.750

Tanah dan Bangunan

Pada perusahaan yang memiliki cakupan usaha yang luas, maka semakin luas pula lahan yang diperlukan. Ketika suatu perusahaan telah memperoleh persetujuan penanaman modal dari Badan Penanaman Modal (BPM), untuk memperoleh lahan

yang diperlukan perusahaan tersebut wajib mempunyai Izin Lokasi.

Sesuai aturan yang diwajibkan dalam Peraturan Menteri Agraria Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi. Izin lokasi yang diberikan pada perusahaan menurut Peraturan Menteri yakni izin untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam pelaksanaan rencana penanaman modalnya. Izin lokasi tersebut berlaku juga sebagai izin pemindahan hak atas tanah, dan memakai tanah tersebut untuk keperluan usaha penanaman modalnya. Dengan Izin Lokasi, suatu perusahaan diberikan hak untuk membebaskan tanah dalam areal izin lokasi pendirian pabrik. Bangunan didirikan untuk melindungi bahan-bahan, peralatan dan karyawan dari kerusakan akibat panas, hujan dan kehilangan. Bangunan yang direncanakan dengan baik akan memberikan banyak keuntungan.

Berikut komponen untuk menghitung RAB:

- 1) Uraian pekerjaan yang dibagi berdasarkan jenis pekerjaan. Contoh: pekerjaan persiapan, galian, dan urugan dan pekerjaan pondasi beton. Setiap bagian uraian pekerjaan mempunyai rincian detail pekerjaan lainnya.
- 2) Volume pekerjaan yang memiliki arti satuan yang digunakan untuk pengukuran suatu objek. Umumnya volume pekerjaan dapat dihitung dalam satuan meter persegi (m²), meter kubik (m³), titik, atau unit.
- 3) Satuan unit dari pekerjaan atau bahan bangunan. Contoh: m¹, m², m³, unit, atau titik.

- 4) Harga satuan pekerjaan dibagi menjadi dua bagian, yakni harga jasa atau harga jasa dengan material. Setelah volume pekerjaan diketahui, maka dikalikan dengan harga satuan pekerjaan.
- 5) Total upah pekerja yang didapatkan dari biaya per jam x estimasi waktu pekerjaan x total pekerja.
- 6) Total material bahan bangunan.
- 7) Total atau jumlah harga yang diperoleh dari penjumlahan total material dengan total upah atau perkalian volume dengan total upah.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Sobirin, (2009), *Budaya Organisasi*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta.
- Ahyari Agus, (2002), *Manajemen Produksi dan Perencanaan Sistem Produksi*, Edisi 4, BPFE, Yogyakarta.
- Assauri Sofjan, (2004), *Manajemen Produksi dan Operasi*, Edisi Revisi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Hoover dan Giarratani, (2007), *Economics of Location*, Terjemahan oleh Nugroho dan Dahuri, Penerbit Lembaga Penerbit UI, Jakarta.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Sadyohutomo, (2008), *Manajemen Kota dan Wilayah*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.
- <http://www.penilaiindonesia.com/tentang-kami/26-penilaian-properti/65-penilaian-mesin-dan-peralatan>
- <http://www.penataanruang.com/istilah-dan-definisi1.html>
- <https://www.hukumonline.com/klinik/detail/ulasan/lt58058fd9e0ccc/sank-si-jika-melanggar-rencana-tata-ruang-wilayah/>
- <https://www.lamudi.co.id/journal/cara-menghitung-njop/>
- https://www.academia.edu/29300625/Manajemen_operasional_mesin_dan_peralatan,
- <https://www.daftarhargamesin.com/harga-mesin-digital-printing/>
- <https://www.bhinneka.com/mugen-amd-pc-basic-sku3318801263>,
- <http://dasar2ilmutanah.blogspot.com/2007/11/definisi-tanah.html>,
- <https://pemasangan.com/service/jasa-instalasi-listrik/>
- https://jdih.bekasikota.go.id/jdih/web/uploads/Perda_05_2016.pdf

BAB V

ANALISIS *BREAK EVEN POINT*

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu melakukan analisis *Break Even Point* /harga pulang pokok dan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menghitung kapasitas dan ongkos produksi
2. Menghitung kebutuhan tenaga kerja langsung dan tidak langsung
3. Merencanakan kebutuhan bahan baku, bahan pembantu dan menghitung harganya per satuan
4. Merencanakan kebutuhan utilitas (listrik, air, uap, dll), bunga bank dan nilai penyusutan
5. Menghitung biaya tetap dan biaya tidak tetap untuk tiap unit produk
6. Menetapkan harga jual produk
7. Melakukan analisis *break even point*/harga pulang pokok

BIAYA

Biaya dalam akuntansi diartikan dalam dua pengertian yang berbeda, yaitu biaya dalam artian *cost* dan biaya dalam artian *expense*.

Biaya (*costs*)

Biaya atau *cost* adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Biaya ini digolongkan sebagai aktiva yang dimasukkan dalam neraca dan belum habis masa pakainya.

Contoh:

- 1) Persediaan bahan baku
- 2) Persediaan produk dalam proses
- 3) Persediaan produk selesai
- 4) *Supplies* atau aktiva

Biaya (*expense*)

Biaya/Beban atau *expense* adalah biaya yang telah memberikan manfaat dan sekarang telah habis. Biaya yang belum dinikmati yang dapat memberikan manfaat dimasa akan datang dikelompokkan sebagai harga. Biaya ini dimasukkan didalam Laba-Rugi, sebagai pengurangan dari pendapatan. Contoh:

- 1) Beban Penyusutan
- 2) Beban Pemasaran
- 3) Beban yang tergolong sebagai biaya operasi

Bagaimana membedakan antara biaya dan beban dapat dicontohkan sebagai berikut:

- 1) Pembelian mesin, yang dikeluarkan untuk memperoleh

mesin tersebut merupakan biaya, tetapi dipakai akan menimbulkan penyusutan terhadap mesin yang akan menjadi biaya beban.

- 2) Perlengkapan kantor yang masih tinggal digolongkan sebagai biaya, sedangkan yang sudah terpakai digolongkan sebagai beban.
- 3) Persediaan bahan, persediaan produk dalam proses, produk selesai yang masih tinggal dan belum terjual digolongkan sebagai biaya, sedangkan yang sudah terjual akan membentuk harga pokok penjualan dan digolongkan sebagai beban.

Objek Biaya

Objek biaya atau tujuan biaya (*Cost Objective*) adalah tempat dimana biaya atau aktivitas diakumulasikan atau diukur. Untuk aktivitas-aktivitas yang dapat dijadikan sebagai objek biaya adalah:

- 1) Produk
- 2) Produksi
- 3) Departemen
- 4) Divisi
- 5) *Batch* dari unit-unit sejenis
- 6) Liniproduk
- 7) Kontak
- 8) Pesanan Pelanggan
- 9) Proyek
- 10) Proses
- 11) Tujuan Strategis

Objek biaya tersebut dipakai untuk menelusuri biaya dan menentukan seberapa objektif biaya itu dapat diandalkan, dan seberapa berartinya ukuran biaya yang dihasilkan.

Klasifikasi Biaya

Perlunya pengelompokan biaya sesuai dengan tujuan biaya tersebut digunakan, konsep yang digunakan ialah konsep "*Different Cost Different Purpose*" artinya berbeda biaya berbeda tujuan. Klasifikasi biaya atau penggolongan biaya ialah suatu proses pengelompokan biaya secara sistematis atas keseluruhan elemen biaya yang ada kedalam golongan-golongan tertentu yang lebih ringkas untuk dapat memberikan informasi yang lebih ringkas dan penting. Klasifikasi biaya yang umum dipakai ialah biaya dalam hubungan dengan produk yang dapat dikelompokkan menjadi biaya produksi dan biaya non produksi.

1. Biaya Produksi

Biaya produksi ialah biaya yang dipakai pada proses produksi, terdiri dari: bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik. Biaya produksi ini disebut juga dengan biaya produk yaitu biaya-biaya yang dapat dihubungkan dengan suatu produk yaitu biaya-biaya yang dapat dihubungkan dengan suatu produk, dimana biaya ini merupakan bagian dari persediaan.

(a) Biaya bahan baku langsung

Biaya bahan baku langsung ialah bahan baku yang bagian yang tidak dapat dipisahkan dari produk jadi dan dapat ditelusuri langsung kepada produk jadi.

Contoh: karet dalam pembuatan ban, kayu dalam pembuatan mebel, kain dalam pembuatan pakaian,

minyak mentah dalam pembuatan mesin, kulit dalam pembuatan sepatu.

(b) Tenaga kerja Langsung

Tenaga kerja langsung ialah tenaga kerja yang dipakai untuk mengonversi bahan baku menjadi produk jadi dan dapat ditelusuri secara langsung kepada produk jadi.

Contoh: upah koki kue; upah tukang serut dan potong kayu dalam pembuatan mebel; tukang jahit, bordir, pembuatan pola dalam pembuatan pakaian; tukang linting rokok dalam pabrik rokok; operator mesin jika menggunakan mesin.

(c). Biaya *overhead* pabrik

Biaya *overhead* pabrik ialah biaya selain bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung, namun membantu mengubah bahan menjadi produk jadi. Biaya ini tidak dapat ditelusuri secara langsung kepada produk jadi.

Biaya *overhead* dapat dikelompokkan menjadi elemen:

- Bahan tidak langsung (bahan penolong atau pembantu) ialah bahan yang digunakan dalam penyelesaian produk namun pemakaiannya relatif lebih kecil dan biaya ini tidak dapat ditelusuri secara langsung kepada produk jadi. Contoh: amplas; pola kertas; oli dan minyak pelumas; paku, sekrup dan mur; staples; asesoris pakaian; vanili, garam, pelembut, pewarna, pewangi pada kue.
- Tenaga kerja tidak langsung ialah tenaga kerja yang membantu dalam pengolahan produk jadi,

tetapi tidak dapat ditelusuri langsung kepada produk jadi. Contoh: gaji satpam pabrik; gaji pengawas pabrik; pekerja bagian pemeliharaan penyimpanan dokumen pabrik; gaji operator telpon pabrik; pegawai pabrik; pegawai bagian gudang pabrik; gaji resepsionis pabrik; pegawai yang menangani barang.

- Biaya tidak langsung lainnya ialah biaya selain biaya tidak langsung dan tenaga kerja tidak langsung yang membantu dalam pengolahan produk jadi, namun tidak dapat ditelusuri langsung kepada produk jadi.

Contoh: pajak bumi dan bangunan pabrik; listrik pabrik; air dan telpon pabrik; sewa pabrik; penyusutan pabrik; pemeliharaan mesin dan pabrik; gaji akuntan pabrik; refreking karyawan pabrik; reparasi mesin dan peralatan pabrik.

Dua dari tiga unsur utama biaya produksi dapat digolongkan secara terminologi biaya sebagai berikut:

1). Biaya Utama

Biaya utama adalah gabungan antara biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung.

2) Biaya Konversi

Biaya yang digunakan untuk mengubah bahan baku langsung menjadi produk jadi. Biaya ini merupakan gabungan antara biaya *overhead* pabrik dan biaya tenaga kerja langsung.

2. Biaya Non Produksi

Biaya non produksi ialah biaya yang tidak berkaitan dengan proses produksi. Bisa juga disebut dengan biaya operasi atau biaya komersial. Biaya operasi ini juga digolongkan sebagai periode yaitu biaya–biaya yang dapat dihubungkan dengan interval waktu. Biaya ini dapat dikelompokkan menjadi elemen:

1) **Beban Pemasaran**

Biaya pemasaran ialah biaya yang dikeluarkan apabila produk jadi dan siap dipasarkan ke tangan konsumen. Contoh: telepon dan telegrap; biaya penjualan; beban iklan; promosi; komisi penjualan; sampel barang gratis; hiburan; biaya alat tulis; gaji bagian penjualan; biaya lain-lain.

2) **Beban Administrasi**

Beban administrasi ialah biaya yang dikeluarkan dalam hubungan dengan kegiatan penentu kebijakan, pengarahan, pengawasan kegiatan perusahaan secara keseluruhan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Contoh: gaji administrasi kantor; sewa kantor; penyusutan kantor; biaya urusan kantor; biaya alat-alat tulis; biaya lain-lain.

3) **Beban Keuangan**

Beban keuangan ialah biaya yang muncul saat melakukan fungsi-fungsi keuangan. Contoh: beban bunga

4) **Biaya dalam hubungan dengan volume penjualan.**
Biaya dalam hubungan dengan volume biaya atau

perilaku biaya dapat dikelompokkan menjadi elemen

a. Biaya Variabel

Biaya variabel ialah biaya yang berubah sebanding dengan perubahan volume produksi dalam rentang relevan, tetapi secara unit tetap. Contoh: perlengkapan; bahan bakar; peralatan kecil; kerusakan bahan; sisa dan beban reklame; biaya pengiriman barang; *royalty*; biaya komunikasi; upah lembur; biaya pengangkutan dalam pabrik; biaya sumber tenaga; penanganan bahan baku.

b. Biaya Tetap

Biaya tetap ialah biaya yang secara totalitas bersifat tetap dalam rentang relevan tertentu, tetapi secara unit berubah. Contoh: gaji eksekutif produksi; penyusutan jika menggunakan metode garis lurus; pajak properti; amortisasi paten; gaji supervisor; asuransi properti dan kewajiban; gaji satpam dan pegawai kebersihan; pemeliharaan dan perbaikan gedung dan bangunan; sewa.

c. Biaya Semi

Biaya semi ialah biaya didalamnya mengandung unsur tetap dan mengandung unsur variabel.

Terdiri atas dua elemen biaya, antara lain:

- Biaya semi variabel ialah biaya didalamnya mengandung unsur tetap dan memperlihatkan karakter tetap dan variabel. Contoh: biaya listrik; telpon dan

air; bensin; perlengkapan; asuransi jiwa kelompok karyawan; pajak penghasilan; biaya perjalanan dinas; hiburan dan pemeliharaan.

- Biaya semi tetap ialah biaya yang berubah volume secara bertahap. Contoh: gaji penyelia.

5) Biaya dalam hubungan dengan departemen produksi. Pada perusahaan/pabrik umumnya dikelompokkan menjadi segmen dengan nama yang berbeda, misal: departemen, kelompok biaya, pusat biaya, unit kerja yang dikelompokkan pada biaya langsung dan biaya tidak langsung departemen.

(a) Biaya langsung departemen

Biaya langsung departemen ialah biaya yang dapat ditelusuri secara langsung ke departemen yang bersangkutan. Misal: gaji mandor pabrik pada departemen bersangkutan merupakan biaya langsung bagi departemen.

(b) Biaya tidak langsung departemen

Biaya tidak langsung departemen ialah biaya yang tidak dapat ditelusuri secara langsung ke departemen yang bersangkutan. Contoh: biaya asuransi dan biaya penyusutan ialah biaya yang manfaatnya digunakan secara bersama oleh masing-masing departemen, oleh sebab itu biaya tersebut merupakan biaya tidak langsung departemen.

- 6) Biaya dalam hubungan dengan periode waktu.
Dalam hubungannya dengan periode waktu biaya pengeluaran modal dan biaya pengeluaran pendapatan.
- (a) Biaya pengeluaran modal
Biaya pengeluaran modal ialah biaya yang dikeluarkan untuk memberikan manfaat dimasa depan dan dalam jangka waktu yang panjang dilaporkan sebagai aktiva.
Contoh: pembelian mesin dan peralatan.
 - (b) Biaya pengeluaran pendapatan
Biaya pengeluaran pendapatan ialah biaya yang dilaporkan sebagai beban dan memberikan manfaat untuk periode sekarang. Contoh: mesin atau peralatan yang dibeli apabila dikonsumsi akan kehilangan kegunaan dan akan menimbulkan penyusutan. Penyusutan ini merupakan pengeluaran pendapatan, dan dilaporkan sebagai beban.
- 7) Biaya dalam hubungannya dengan pengambilan keputusan.
Biaya dalam rangka pengambilan keputusan dapat dikelompokkan menjadi
- (a) Biaya relevan
Biaya relevan ialah biaya di waktu yang akan datang yang berbeda, dalam beberapa alternatif yang berbeda.
Biaya relevan terdiri dari:

(1) Biaya *diferensial*

Biaya *diferensial* ialah selisih biaya atau biaya yang berbeda dalam beberapa alternatif pilihan. Biaya *diferensial* disebut juga dengan biaya marginal atau biaya *incremental*.

Contoh:

Perusahaan mempunyai dua pilihan dalam penggunaan bahan yaitu logam dan besi. Jika menggunakan logam biaya yang dikeluarkan Rp.100.000, sedangkan jika menggunakan besi biaya yang dikeluarkan Rp.150.000 dari keterangan diatas terlihat bahwa ada dua alternatif yang berbeda dengan dua biaya yang berbeda. Perbedaan tersebut sebesar Rp.50.000

(2) Biaya kesempatan

Biaya kesempatan ialah kesempatan yang dikorbankan dalam memilih suatu alternatif.

Contoh:

Perusahaan mempunyai dua alternatif yang berbeda terhadap sebuah mobil, apakah mobil tersebut dijual atau disewakan. Alternatif pertama, dengan menjual mobil maka perusahaan memperoleh pendapatan sebesar Rp.

50.000.000. Alternatif kedua, mobil tersebut dapat disewakan dengan pendapatan sebesar Rp.60.000.000. Jika alternatif yang dipilih adalah menjual mobil tersebut, maka ada kesempatan yang hilang yaitu sebesar Rp.50.000.000 jika memilih disewakan.

(3) Biaya tersamar

Biaya tersamar ialah biaya yang tidak kelihatan dalam catatan akuntansi tetapi mempengaruhi dalam pengambilan keputusan Contoh: biaya bunga

(4) Biaya nyata

Biaya nyata ialah biaya yang dikeluarkan akibat memilih suatu alternatif. Contoh: biaya yang dikeluarkan akibat memilih jika menerima pesanan dari luar.

(5) Biaya yang dapat dilacak

Biaya yang dapat dilacak ialah biaya yang dapat dilacak kepada produk jadi. Misal: biaya bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung.

(b) Biaya Tidak relevan

Biaya tidak relevan ialah biaya yang dikeluarkan namun tidak mempengaruhi keputusan apapun. Biaya tidak relevan dapat dikelompokkan menjadi elemen:

(1) Biaya masa lalu

Biaya masa lalu atau biaya histori ialah biaya yang sudah dikeluarkan namun tidak mempengaruhi keputusan apapun. Contoh: pembelian mesin.

(2) Biaya terbenam

Biaya terbenam ialah biaya yang tidak dapat kembali. Contoh: kelebihan biaya buku atas nilai sisa, supervisor pabrik dan penyusutan bangunan.

KAPASITAS PRODUKSI

Pada kapasitas terpasang, yang dihitung adalah berapa total kapasitas hasil produksi yang bisa dihasilkan oleh mesin itu. Dan tidak memperhitungkan kubikasi, faktor ruangan, dan faktor-faktor lainnya. Yang menjadi salah satu aspek penting dalam dunia usaha manufaktur ialah kapasitas produksi. Di dalam dunia usaha, ada 3 jenis usaha berdasarkan bisnis prosesnya. Yaitu jasa, perdagangan, dan manufaktur.

- a. Jasa ialah jenis usaha yang tidak melibatkan stok dalam proses bisnisnya. Artinya, kita tidak perlu mementingkan *inventory turn over* dalam bisnis jasa.
- b. Perdagangan. Dalam jenis usaha perdagangan, sudah ada stok barang yang terlibat dalam proses bisnisnya. Perbedaan di perdagangan hanya dalam pengemasan.
- c. Manufaktur. Manufaktur juga sudah melibatkan stok dalam proses bisnisnya. Perbedaannya dengan perdagangan, adalah barang yang dibeli pada manufaktur

akan berbeda dengan barang yang dijual. Karena pada manufaktur, terdapat proses produksi. Proses produksi adalah proses membentuk atau mengubah bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi untuk dapat dijual. Hubungan antara proses produksi dengan kapasitas produksi penting kapasitas berarti daya tampung. Kapasitas produksi adalah perhitungan secara kuantitatif terhadap kemampuan sebuah pabrik dalam mengolah bahan baku menjadi barang jadi. Pengertian yang lain ialah jumlah maksimum *output* yang dapat diproduksi dalam satuan waktu tertentu. Sebagai contoh, sebuah pesawat *airbus boeing 737* pada setiap perjalanan memiliki kapasitas tempat duduk 300 *seat*, atau kapasitas rawat inap sebuah Rumah Sakit sebanyak 50 kamar, dan sebagainya. Kapasitas produksi tersebut ditentukan berdasarkan kapasitas sumber daya yang dimiliki antara lain: kapasitas mesin, kapasitas tenaga kerja, kapasitas bahan baku, kapasitas modal. Kapasitas produksi berhubungan dengan jadwal produksi yang tertuang dalam jadwal produksi induk (*master production schedule*), yang berisi informasi apa dan berapa yang harus diproduksi dalam jangka waktu tertentu. Misal dalam sehari, satu buah mesin pemotong besi dapat memotong berapa besi? Hitungan kapasitas bisa berbeda, menghitungnya bisa dalam satuan jam, shift, hari, bahkan bulan.

Lalu apa fungsi dari kapasitas produksi?

Dengan mengetahui kapasitas produksi, kita bisa memiliki gambaran yang jelas, jika kita membutuhkan barang

dalam jumlah tertentu, kita harus mengerjakan kapan agar barangnya bisa dikerjakan tepat waktu tanpa perlu lembur.

Contoh:

PT. Jelita mendapatkan pesanan untuk menyediakan 100.000 buah kancing pada tanggal 21. Dengan mengetahui kapasitas produksi, kita dapat menyesuaikan waktu mulai pengerjaan dengan tanggal selesai. Apabila pabrik memiliki kapasitas produksi 10.000 buah kancing setiap hari, berarti mulai mengerjakan produksi 10 hari sebelum tanggal 21, yaitu tanggal 11. Apabila pembuatan dilakukan terlalu cepat, misalkan tanggal 1 sudah dimulai. Proyeksinya tanggal 10 sudah akan selesai. Artinya, barang jadi akan menumpuk di gudang selama 11 hari. Penumpukan barang di gudang, ada risiko-risiko yang harus ditanggung oleh perusahaan. Selain itu, apabila pembuatan terlalu lambat, akibatnya bisa banyak biaya lain yang muncul. Biaya lembur, biaya untuk vendor lain (jika akhirnya diserahkan ke pihak lain), dan biaya kepuasan konsumen apabila terlambat mengirimkan, dan sebagainya. Jadi agar dapat membantu dalam proses PPIC (*Production Planning And Inventory Control*) maka perlu memahami berapa kapasitas produksi kita serta menjadi satu langkah maju untuk akhirnya dapat melakukan metode **kanban** dalam proses produksi.

GAJI/UPAH TENAGA KERJA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG

Daya kerja fisik maupun mental yang merupakan sumbangsih manusia untuk menghasilkan suatu produk dan jasa tertentu disebut tenaga kerja. Biaya tenaga kerja dalam perusahaan manufaktur dapat dibedakan menjadi:

1) Gaji dan Upah

Gaji adalah biaya yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan tetap perusahaan. Contohnya: pimpinan, karyawan administrasi yang gajinya dihitung bulanan. Untuk menghitung gaji dihitung berdasarkan kartu kehadiran.

Upah adalah biaya yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan didasarkan pada jumlah jam kerja, pembayarannya bisa dilakukan mingguan atau dapat didasarkan pada unit yang dihasilkan. Penghitungan upah didasarkan pada kartu jam kerja karyawan.

Perhitungan Upah:

$$\text{Upah Reguler} = \text{Jam Kerja} \times \text{Tarif Upah/jam} = \text{xx}$$

$$\text{Upah Lembur} = \text{Jam Kerja} \times \text{Tarif Upah lembur/jam} = \text{xx}$$

$$\text{Total penghasilan} = \text{xx}$$

Jurnal

Gaji dan Upah	Rp. xx
Piutang Karyawan	Rp. xx
Utang Gaji dan Upah	Rp. xx
Asuransi Tenaga Kerja	Rp. xx
Pajak Penghasilan	Rp. xx

2) Lembur

Merupakan upah yang diberikan kepada pekerja di luar upah reguler, karena ada pekerjaan di luar pekerjaan rutin, adanya target penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan perusahaan. Imbalan yang diberikan akan dibebankan ke biaya *overhead* pabrik.

Contoh Soal:

Standar jam kerja yang ditetapkan perusahaan perminggu untuk pekerja adalah 40 jam, dengan tarif reguler Rp. 6.000,-, apabila seorang pekerja diberikan tugas lembur akan dibayar dengan tarif 150% dari tarif reguler. Seandainya seorang pekerja telah bekerja dengan waktu 45 jam perminggu, berapa penghasilan seorang pekerja perminggu?

Penyelesaian:

Penghasilan per minggu = Upah Reguler + Premi Lembur
 $(40 \text{ Jam} \times \text{Rp. } 6.000) + (5 \text{ Jam} \times 150\% \times \text{Rp. } 6.000) =$
 Rp. 285.000

Jurnal:

Produk dalam Proses	Rp.240.000
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	Rp. 45.000
Upah Lembur	Rp. 45.000
Upah	Rp.240.000

3) Bonus

Insentif/bonus merupakan upah yang diberikan kepada pekerja, yang bekerja di atas tingkat standar produktivitas yang telah ditetapkan berdasarkan jam kerja yang

dihemat atau unit produksi yang dihasilkan oleh seorang pekerja.

Contoh soal:

CV.Citra Mitra mempekerjakan 10 orang karyawan dengan jam kerja 8 jam sehari atau 40 jam seminggu, standar hasil yang diharapkan perusahaan 30 unit perhari untuk masing-masing pekerja atau 150 unit perminggu. Tarif Upah adalah Rp.6.000 perjam. Apabila karyawan dapat menghasilkan melebihi standar yang ditetapkan akan menerima upah bonus sebesar Rp. 2.000,- per unit. Seandainya masing-masing pekerja dapat menghasilkan 40 unit per hari, berapa penghasilan masing-masing pekerja per minggu?

Penyelesaian:

Penghasilan masing-masing pekerja perminggu =
 Upah Reguler + Insentif/Bonus
 $(40 \text{ jam} \times \text{Rp. } 6.000) + (200 \text{ Unit} - 150 \text{ Unit} \times \text{Rp. } 2.000) =$
 Rp. 340.000,-

Jurnal:

Produk dalam Proses	Rp.240.000
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	Rp.100.000
Utang Bonus/Insentif	Rp.100.000
Upah Reguler	Rp.240.000

4) Upah Cuti

Upah cuti adalah upah yang dibayarkan kepada pekerja yang mengambil cuti sesuai ketentuan perusahaan, upah cuti bervariasi antara satu perusahaan dengan

perusahaan lain. Pembayaran upah seperti ini disebut upah non produktif, karena pekerja tidak aktif tetapi tetap menerima upah, upah cuti akan dibebankan ke biaya *overhead* pabrik.

Contoh soal:

Miranda telah bekerja dipabrik sandal selama 5 tahun, oleh karena itu Miranda mempunyai hak cuti selama 2 minggu. Gaji tetap Miranda Rp. 750.000 per-minggu. Perhitungan Upah Reguler dan Upah cuti saat Miranda mengambil cuti:

Upah Mingguan Rp. 750.000

Upah Cuti Rp.1.500.000

Jumlah minggu pembebanan upah cuti: 52 Minggu – 2 Minggu = 50 Minggu

Upah Cuti yang dibebankan setiap minggu:

$$\frac{Rp. 1.500.000}{50 \text{ Minggu}} = Rp. 30.000$$

Jurnal:

Produk dalam Proses Rp.750.000

Biaya *Overhead* Pabrik Rp. 30.000

Upah Cuti Terhutang Rp. 30.000

Upah Reguler Rp.750.000

HARGA DAN KEBUTUHAN BAHAN

Dalam perusahaan, bahan baku terdiri dari 2 yaitu bahan baku dan bahan baku penolong. Bahan baku sendiri mempunyai ciri:

1. Mudah ditelusuri ketika produk selesai
2. Merupakan bahan utama produk selesai
3. Dapat diidentifikasi langsung ke proses produksi setiap produk

Bahan baku penolong ialah selain bahan baku langsung yang dipakai dalam proses produksi dan biaya ini dipandang sebagai biaya *overhead* pabrik. Harga Pokok Bahan Baku yang digunakan ditentukan dalam Produksi. Harga bahan baku dari waktu ke waktu ada kemungkinan tidak stabil, maka dari itu persediaan bahan baku digudang terdiri dari beberapa harga. Untuk mengatasi beberapa harga yang berbeda walaupun jenis bahan baku sama, perlu dilakukan metode penentuan harga pokok bahan baku pada saat akan memproduksi barang. Metode tersebut adalah:

Metode identifikasi khusus

Metode penilaian harga pokok bahan yang digunakan dan penilaian harga pokok persediaan ini banyak ditentukan oleh frekuensi pembelian bahan baku, harga beli yang berbeda-beda. Untuk mengatasi hal ini digunakan metode identifikasi khusus. Dalam metode ini setiap bahan yang dibeli dan dimasukkan ke gudang diberi identifikasi khusus berupa label yang berisi informasi tanggal pembelian, kuantitas yang dibeli, harga pembelian, sehingga pada akhir periode dan *stock opname* persediaan bahan baku di gudang dapat diketahui dengan cepat, dengan berpedoman pada identitas masing-masing bahan baku. Metode ini memang sangat praktis, tetapi kurang tepat apabila terjadi pembelian beberapa jenis bahan baku sekaligus dan dalam jumlah yang banyak.

Contoh:

Persediaan Awal Bahan Baku	= 800Unit
Pembelian Bahan baku	= 12.100 Unit +
Bahan Baku siap Digunakan	= 12.900 Unit
Pemakaian Bahan Baku	= 10.680Unit -
Persediaan Akhir Bahan Baku	= 2.220Unit

Nilai Persediaan Akhir Bahan baku

Pembelian tanggal 12-08-07	= 350 Unit xRp.475	=Rp. 166,250
Pembelian tanggal 12-08-07	= 240 Unit xRp.480	=Rp. 115,200
Pembelian tanggal 12-08-07	= 540 Unit xRp.500	=Rp. 270,000
Pembelian tanggal 12-08-07	= 1.090 UnitxRp.450	=Rp. <u>490,500</u> +
Total		=Rp. <u>1,041,950</u>

Biaya Bahan digunakan	
Persediaan awal bahan baku	= Rp. 400,000
Pembelian Bahan baku	= Rp. <u>5,797,750</u> -
Bahan Baku siap Digunakan	= Rp. 6,197,750
Persediaan Akhir Bahan baku	= Rp. <u>1,041,950</u> -
Biaya Bahan Baku digunakan	= Rp. <u>5,155,800</u>

Metode Rata-rata

Pada metode ini nilai persediaan akhir dihitung dengan cara membagi total biaya pembelian bahan dalam satu periode dengan total unit yang dibeli dikalikan dengan unit persediaan akhir.

Dalam metode rata-rata ini ada dua cara yaitu:

- 1) Rata-rata sederhana

Lihat pada contoh dibawah:

Catatan: dalam frekuensi pembelian termasuk didalamnya satu kali dari persediaan awal.

Tanggal	Pembelian(Kuantitas)	Harga	Keluar(Kuantitas)
1/11/06	1.400 Unit (awal)	Rp. 600	380 Unit
12/11/06	5.250 Unit	Rp. 525	
14/11/06			2.200 Unit
15/11/06	1800 Unit	Rp. 500	
17/11/06	2150 Unit	Rp.550	
19/11/06			4.000 Unit
23/11/06			1.900 Unit
25/11/06	1.700 Unit	Rp. 450	
26/11/06			1.400 Unit
30/11/06			900 Unit
Total	12.300 Unit		10.700 Unit

Total Harga – Pembelian

Frekuensi Pembelian

$$= \frac{\text{Rp. 600} + \text{Rp. 525} + \text{Rp. 500} + \text{Rp. 550} + \text{Rp. 450}}{5}$$

$$= \frac{\text{Rp. 2.625}}{5} = \text{Rp. 525}$$

Persediaan Awal Bahan Baku	=	1.400 Unit
Pembelian Bahan Baku	=	<u>10.900 Unit</u> +
Bahan Baku siap Digunakan	=	12.300 Unit
Pemakaian Bahan Baku	=	<u>10.780 Unit</u> -
Persediaan Akhir Bahan Baku	=	<u>1.520 Unit</u>

Nilai Persediaan Akhir Bahan baku

1.520 Unit x Rp.525	=	Rp. <u>798,000</u>
Biaya Bahan digunakan		
Persediaan awal bahan baku	=	Rp. 840,000
Pembelian Bahan baku	=	<u>Rp. 5,603,750</u> +
Bahan Baku siap Digunakan	=	Rp. 6.443.750
Persediaan Akhir Bahan baku	=	<u>Rp. 798,000</u> -
Biaya Bahan Baku digunakan	=	<u>Rp. 5,645,750</u>

2) Rata-rata Tertimbang

Dalam metode ini dapat mengurangi kelemahan dari metode rata-rata sederhana, dengan memperhitungkan unit pembelian dan harga pembelian. Contoh berikut:

Tanggal	Pembelian(Kuantitas)	Harga	Keluar(Kuantitas)
10/9/07	1.500 Unit (awal)	Rp. 500	
6/9/07			400 Unit
10/9/07	5.200 Unit	Rp.600	
11/9/07			2.400 Unit
15/9/07	1800 Unit	Rp. 480	
18/9/07	2300 Unit	Rp.550	
19/9/07			4.000 Unit
20/9/07			1.900 Unit
24/9/07	1.700 Unit	Rp. 525	
28/9/07			1.400 Unit
30/9/07			1000 Unit
Total	12.500 Unit		11.000 Unit

Rumus Rata-rata Tertimbang :

$$\begin{aligned}
 & \frac{\text{Total Harga Pembelian}}{\text{Kuantitas Pembelian}} \\
 & = (1.500 \times \text{Rp.}500) + (5.200 \times \text{Rp.}600) + (1800 \times \text{Rp.}480) \\
 & + (2.300 \times \text{Rp.}550) + (1.700 \times \text{Rp.}525) = \frac{6.891.000}{12.500 \text{ Unit}} \\
 & = \text{Rp.}551,32
 \end{aligned}$$

Catatan: Kuantitas pembelian termasuk dari persediaan awal

Persediaan Awal Bahan Baku	=	1.500 Unit
Pembelian Bahan baku	=	<u>11.000 Unit</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	12.500 Unit
Pemakaian Bahan Baku	=	<u>11.100 Unit</u>
Persediaan Akhir Bahan Baku	=	<u>1.400 Unit</u>
Nilai Persediaan Akhir Bahan baku		
1.400 Unit x Rp.551	=	Rp. <u>771,848</u>
Biaya Bahan digunakan		
Persediaan awal bahan baku	=	Rp. 750,000
Pembelian Bahan baku	=	Rp. <u>6,141,500</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	Rp. 6,891,500
Persediaan Akhir Bahan baku	=	Rp. <u>771,848</u>
Biaya Bahan Baku digunakan	=	Rp. <u>6,119,652</u>

Formula Biaya Bahan Baku Penolong

$$\text{Tarif BOP} = \frac{\text{Taksiran BOP}}{\text{Taksiran Jumlah Produk yang dihasilkan}}$$

Contoh soal:

Perusahaan Abadi adalah perusahaan Furniture yang memproduksi kursi menaksir biaya bahan penolong, biaya tenaga kerja semuanya digabung dalam BOP taksiran awal sebesar Rp. 100.000. taksiran produk kursi yang akan dihasilkan adalah sebanyak 500 buah kursi. Berapa tarif BOP berdasarkan satuan produk

Jawab: $\frac{\text{Rp. 100.000}}{500 \text{ Unit Kursi}} = \text{Rp. 200}$

First In First Out Method (Metode Masuk Pertama Keluar Pertama)

Dalam metode ini diasumsikan bahan baku yang pertama kali masuk atau dibeli yang digunakan, jadi nilai persediaan akhir lebih banyak berasal dari bahan baku masuk atau pembelian terakhir.

Contoh:

Tanggal	Pembelian(Kuantitas)	Harga	Keluar(Kuantitas)
1/8/07	1.300 Unit (awal)	Rp. 200	
6/9/07			400 Unit
9/9/07	5.000 Unit	Rp.220	
12/9/07			2.200 Unit
16/9/07	1600 Unit	Rp. 210	
17/9/07	2300 Unit	Rp.240	
19/9/07			3.800 Unit
20/9/07			2.000 Unit
22/9/07	1.800 Unit	Rp. 245	
29/9/07			1.100 Unit
31/09/07			800 Unit
Total	12.000 Unit		10.300 Unit

Persediaan Awal Bahan Baku	=	1.300 Unit
Pembelian Bahan baku	=	<u>10.700 Unit</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	12.000 Unit
Pemakaian Bahan Baku	=	<u>10.300 Unit</u>
Persediaan Akhir Bahan Baku	=	<u>1.700Unit</u>
Berasal dari : Pembelian tanggal 23 Agustus 2007 = 1.700 Unit		
Nilai Persediaan Akhir Bahan baku		
1.700 Unitx Rp.245	=	Rp. <u>416,500</u>
Biaya Bahan digunakan		
Persediaan awal bahan baku	=	Rp. 260,000
Pembelian Bahan baku	=	Rp. <u>2,429,000</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	Rp. 2,689,500
Persediaan Akhir Bahan baku	=	Rp. <u>416,500</u>
Biaya Bahan Baku digunakan	=	Rp. <u>2,272,500</u>

Last In First Out Method (Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama)

Dalam metode ini diasumsikan bahwa bahan baku yang terakhir masuk atau dibeli yang digunakan, jadi nilai persediaan akhir lebih banyak berasal dari bahan baku masuk atau pembelian awal.

Tanggal	Pembelian(Kuantitas)	Harga	Keluar(Kuantitas)
1/9/07	1.300 Unit (awal)	Rp. 200	
6/9/07			400 Unit
9/9/07	5.000 Unit	Rp.290	
12/9/07			2.200 Unit
16/9/07	1600 Unit	Rp. 220	
17/9/07	2300 Unit	Rp.250	
19/9/07			3.800 Unit
20/9/07			2.000 Unit
22/9/07	1.800 Unit	Rp. 260	
29/9/07			1.100 Unit
31/09/07			800 Unit
Total	12.000 Unit		10.300 Unit

Persediaan Awal Bahan Baku	=	1.300 Unit
Pembelian Bahan baku	=	<u>10.700 Unit</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	12.000 Unit
Pemakaian Bahan Baku	=	<u>10.300 Unit</u>
Persediaan Akhir Bahan Baku	=	<u>1.700 Unit</u>

Nilai Persediaan Akhir Bahan baku		
1.300 Unitx Rp.200	=	Rp. 416,500
400 Unitx Rp.290	=	Rp. <u>116,000</u>
1700Unit	=	Rp. <u>376,000</u>
Berasal dari : persediaan awal 1.300 Unit dan Pembelian tanggal 09 September 2007		
Biaya Bahan digunakan		
Persediaan awal bahan baku	=	<u>Rp. 260,000</u>
Pembelian Bahan baku	=	Rp. <u>2,845,000</u>
Bahan Baku siap Digunakan	=	<u>Rp. 3,105,000</u>
Persediaan Akhir Bahan baku	=	Rp. <u>376,000</u>
Biaya Bahan Baku digunakan	=	Rp. <u>2,729,000</u>

Metode Perseptual

Mencatat jumlah persediaan secara terus menerus. Sehingga setiap saat jumlah persediaan dapat diketahui berdasarkan catatan akuntansi. Sedangkan kalau terjadi pembelian bahan baku akan dicatat dalam akun persediaan bahan baku.

KEBUTUHAN UTILITAS LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG

Unit pendukung proses atau sering pula disebut unit utilitas merupakan sarana penunjang proses yang diperlukan pabrik agar dapat berjalan dengan baik. Utilitas dalam pabrik pada umumnya meliputi: air, udara dan listrik. Penyediaan utilitas dapat dilakukan secara langsung dimana utilitas diproduksi pada pabrik tersebut,

bisa juga secara tidak langsung yang diperoleh dari pembelian ke perusahaan yang menjualnya. Unit pendukung proses antara lain: unit penyediaan air, ialah unit yang bertugas menyediakan dan mengolah air untuk memenuhi kebutuhan air, berikut ini:

a). Air untuk penyediaan umum dan sanitasi air untuk keperluan umum ialah air yang dibutuhkan untuk sarana dalam pemenuhan kebutuhan pegawai seperti untuk mandi, cuci, kakus (MCK) dan untuk kebutuhan kantor lainnya, serta kebutuhan rumah tangga. Air yang diperlukan untuk keperluan umum ini adalah sebesar:

1). Air untuk kantor Kebutuhan air untuk karyawan =
 15 L/org/hr Air untuk kebutuhan karyawan = $129 \text{ org} \times 15 \text{ L/org/hari} = 1,935 \text{ m}^3/\text{hari}$.

2) Air untuk perumahan karyawan = $1,8 \text{ m}^3/\text{hari}$.

3) Air untuk laboratorium Air untuk keperluan ini diperkirakan = $2,5 \text{ m}^3/\text{hari}$.

Air untuk kebersihan dan pertamanan, keperluan ini diperkirakan = $5 \text{ m}^3/\text{hari}$.

Sehingga total kebutuhan air untuk keperluan umum = $11,23 \text{ m}^3/\text{hari} = 464,78 \text{ kg/jam}$.

b). Listrik

Pada Industri Manufaktur, peralatan yang paling banyak digunakan dalam produksi ialah peralatan yang memakai daya listrik sebagai energi atau tenaga untuk menggerakkan peralatan tersebut. Peralatan-peralatan Listrik tersebut antara lain: *soldering iron*, *electric screw driver* (obeng listrik), mesin solder, mesin *Bonding*, *Ionizer*, Komputer, *Air Conditioner* (AC), Kompresor Angin

dan Alat-alat uji dan pengukuran seperti *Oscilloscope*, *Voltmeter*, *Signal Generator* dan *Audio Analyzer*. Biaya Listrik ialah salah satu biaya operasional produksi yang tertinggi setelah biaya Tenaga Kerja (*Man power*). Pada umumnya, biaya listrik yang digolongkan sebagai "*Electric Utility Cost*" memakan porsi biaya sekitar 7%-10% dari total biaya operasional produksi sehingga sangat penting sekali bagi kita untuk melakukan penghematan dan optimasi pemakaian peralatan listrik tersebut. Untuk mengoptimalkan pemakaian dan penghematan biaya listrik, kita harus mengetahui seberapa banyak peralatan tersebut mengonsumsi listrik, selanjutnya akan kita konversikan kedalam biaya pemakaian listrik. Dalam melakukan perhitungan biaya pemakaian listrik, kita perlu mengetahui tarif listrik yang ditetapkan oleh PLN setempat. Berikut ini cara untuk menghitung biaya pemakaian listrik untuk peralatan-peralatan yang sering dipakai dalam produksi.

Contoh: sebuah pabrik yang berskala industri kecil-menengah di Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Maka tarif yang kita pakai ialah tarif yang ditentukan oleh PLN Kota Batam. Misal di golongan I-1/TR (industri golongan 1 dengan memakai Tegangan Rendah).

Tentang penggunaan daya listrik pada peralatan produksi tersebut ada dua jenis label informasi, yaitu adanya penulisan pemakaian *Watt* dan satunya tertuliskan *Voltage* dan *Ampere*.

8	D-2/TR	di atas 2.200 VA s.d. 200 kVA	38,615	Blok I Blok II	< 100 jam nyata > 100 jam nyata berikutnya	= 1092 = 1043
9	D-3/TH	di atas 200 kVA	35,683	Blok WSP Blok LWSP		= 1157 = 1091
	D-1/TR	650 VA s.d. 900 VA	31,181	Blok I Blok II	< 120 jam nyata > 120 jam nyata berikutnya	= 833 = 812
10	D-1/TR	1.200 VA s.d. 14 kVA	37,103	Blok I Blok II	< 120 jam nyata > 120 jam nyata berikutnya	= 833 = 812
11	D-2/TR	di atas 14 kVA s.d. 200 kVA	38,996	Blok WSP Blok LWSP		= 821 = 823
12	D-3/TH	di atas 200 kVA s.d. 5.000 kVA	34,331	Blok WSP Blok LWSP	< 350 jam nyata, Blok WSP > 350 jam nyata, Blok WSP	= 895 = 985
13	D-4/TH	di atas 5.000 kVA s.d. 30.000 kVA	34,331	Blok LWSP	< 350 jam nyata, Blok WSP > 350 jam nyata, Blok WSP	= 770 = 847
14	D-5/TT	di atas 30.000 kVA	31,907			= 760
15	F-1/TR	450 VA s.d. 200 kVA	31,738			= 1190
16	F-2/TH	di atas 200 kVA	32,480	Blok WSP Blok LWSP		= 1245 = 1111
17	F-3/TR	-	-			= 1336
18	H/TR, TH, TT	-	-		Biaya peraturan tarif Multiguna	= 1.820

Sumber : Website PT PLN Batam (plnbatam.com) – Tahun 2008

Berikut ini adalah cara perhitungan untuk kedua jenis label pada peralatan-peralatan listrik:

Adanya Informasi tentang Daya (*Wattage*) Pemakaian Listrik di Peralatan

Contoh Kasus I

Contoh: Penghitungan pemakaian listrik pada peralatan yaitu solder merek Hakko, konsumsi dayanya 60W dan Tegangan listrik 230 Volt (label konsumsi daya listrik, lihat pada gambar dibawah ini).



Penyelesaiannya:

Diketahui: Biaya Listrik per Jam = $\text{tariff/kWh} \times \text{Wattage}$

Biaya Listrik per Jam = $\text{Rp. } 832 \times 0.06 \text{ kW}$

Biaya Listrik per Jam = **Rp. 49,94/Jam**

Pabrik tersebut memiliki 20 unit Soldering Iron yang dihidupkan selama 24 Jam per hari dalam 24 hari kerja, maka biaya pemakaian Listrik dalam sebulan ialah:

Rp. 49,94 x 24 Jam x 24 hari x 20 unit =

Rp. 575.308,8 per bulan.

PENGHITUNGAN BUNGA BANK DAN NILAI PENYUSUTAN

Penghitungan atas bunga bank dan penyusutan ialah berikut ini:

Biaya Bunga

Sumber dana jangka pendek yang paling banyak ialah bank. Adapun biaya yang dibebankan kepada nasabah oleh bank yang mengambil kredit pada bank konvensional ialah:

Nasabah akan dibebankan tingkat suku bunga pinjaman yang berbeda tergantung pada risiko bisnis nasabah, pengalaman baik dengan nasabah serta jumlah pinjamannya. Tiga macam suku bunga atas kredit bank:

1). Bunga Flat

Penawaran kredit tanpa agunan seringkali terdapat tabel berisi besarnya pinjaman, tenor kredit, dan besaran angsuran. Bunga flat ini artinya pembayaran pada bank tiap bulan dengan angsuran yang selalu sama sampai berakhirnya masa kredit. Bunganya sama, cicilan pokoknya sama. Dalam kredit dengan bunga flat, plafon kredit dan besaran bunga akan dihitung secara proposional sesuai dengan jangka waktu kredit.

Rumus perhitungannya:

$$\text{Bunga Perbulan} = \frac{\mathbf{P \cdot I \cdot t}}{\mathbf{jb}}$$

P : Pokok Pinjaman

I : Suku Bunga Pertahun

t : Jumlah tahun dalam jangka waktu kredit

jb: Jumlah bulan dalam jangka waktu kredit

Contoh kasus:

Pokok pinjaman Rp. 24.000.000

Bunga Flat : 5%/Tahun

Jangka waktu kredit : 24 bulan

Pokok pinjaman Rp. 24.000.000

$$\begin{aligned} \text{Perhitungan bunga} &= \frac{P \cdot I \cdot t}{jb} \\ &= \frac{\text{Rp. 24.000.000} \times 5\% \times 24}{24} \\ &= \text{Rp. 100.000} \end{aligned}$$

Sehingga, mulai dari angsuran pertama sampai terakhir besarnya ialah Rp. 1.100.000

2) Bunga Efektif

Bunga efektif ini angsurannya dihitung berdasarkan sisa pokok hutang. Perhitungan porsi bunga dan pokok dalam angsuran tiap bulan akan berubah seiring terus meski besaran angsuran perbulannya tetap sama.

Rumus perhitungannya:

$$\text{Bunga} = \text{Sp} \times \text{I} \times \frac{30}{360}$$

Sp : Saldo pokok pinjaman bulan sebelumnya

I : Suku Bunga Pertahun

30 : Jumlah hari sebulan

360 : Jumlah hari dalam setahun

Contoh:

Pokok pinjaman: Rp. 24.000.000

Bunga: 10%/tahun

Memiliki jangka waktu kredit: 24 bulan

Sehingga besaran bunga efektif pada bulan 1:

Rp.24.000.000 x 10% x (30hari/360hari) = Rp. 200.000,-

Angsuran pokok dan bunga bulan 1=

Rp. 1.000.000+Rp. 200.000= Rp. 1.200.000,-

Besaran bunga efektif bulan 2

=Rp.23.000.000x10%x(30hari/360hari)=Rp. 191.667,67,-

Angsuran pokok dan bunga bulan 1=

Rp. 1.000.000+Rp. 191.667,67,- = Rp. 1.191.667,67,-

Di sini terlihat angsuran keduanya nilainya Rp. 1.191.667,67,- yang lebih kecil dari angsuran pertama sebesar Rp. 1.200.000,-

3) Bunga Anuitas

Jenis bunga ini memodifikasi dari bunga efektif dengan maksud mempermudah kreditur membayar angsuran tiap bulan karena besarnya sama. Artinya bahwa bunga anuitas ini membuat angsuran bulanan yang dibayarkan

selalu tetap, namun komposisi bunga dan pokok angsuran berubah secara periodik. Angsuran pokok perbulannya bakal membesar tetapi disaat bersamaan besaran bunga perbulannya mengecil. Dengan perhitungan bunga ini maka bunga di masa awal pinjaman persinya menjadi sangat besar namun perlahan-lahan akan mengecil di masa akhir kredit. Rumus perhitungannya sama seperti bunga efektif:

$$\text{Bunga} = Sp \times I \times \frac{30}{360}$$

Sp : Saldo pokok pinjaman bulan sebelumnya

I : Suku Bunga Pertahun

30 : Jumlah hari sebulan

360 : Jumlah hari dalam setahun

Contoh:

Pokok pinjaman: Rp. 24.000.000

Bunga: 10%/tahun

Jangka waktu kredit: 24 bulan

Besaran bunga efektif bulan 1:

$$= \text{Rp.}24.000.000 \times 10\% \times (30 \text{ hari}/360\text{hari}) = \text{Rp}200.000,-$$

Angsuran pokok dan bunga bulan 1=

$$\text{Rp.} 907.478 + \text{Rp.} 200.000 = \text{Rp.} 1.107.478,-$$

Besaran bunga efektif bulan 2

$$= \text{Rp.}23.092.522 \times 10\% \times (30 \text{ hari}/360\text{hari}) = \text{Rp.} 192.438,-$$

Angsuran pokok dan bunga bulan 1=

$$\text{Rp.} 915.040 + \text{Rp.} 192.438 = \text{Rp.} 1.107.478,-$$

Dari sini bisa diperhatikan kalau angsuran yang mesti dibayarkan tiap bulan selalu sama, yakni Rp. 1.107.478. dan bisa diperhatikan diangsuran pokok dan bunganya pada angsuran pertama dan kedua yang besarnya berbeda.

Penyusutan

Penyusutan atau depresiasi (*depreciation*) adalah pembebanan sebagai biaya pada laporan Laba Rugi, dengan mendistribusikan nilai tertentu dari suatu harta tetap. Pembebanan ini dilakukan karena harta tetap tersebut digunakan untuk operasi dalam rangka mendapatkan penjualan. Nilai tertentu tersebut dihitung berdasarkan suatu metode dengan melakukan pendistribusian dalam periode sepanjang umur manfaat dari aset ini. Transaksi pembebanan penyusutan ini tidak melibatkan aliran dana atau arus kas. Tetapi akibat dari pembebanan penyusutan pada Laporan Laba Rugi, maka nilai harta tetap pada neraca juga berkurang sesuai dengan besarnya akumulasi pembebanan penyusutan tersebut.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penyusutan aset tetap. Berikut 3 faktor yang mempengaruhi penyusutan aset:

a) Harga Perolehan (*Acquisition Cost*)

Dapat dikatakan bahwa harga perolehan ialah faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya (*expense*) penyusutan. Harga perolehan dijadikan dasar perhitungan berapa besar penyusutan yang harus dikeluarkan pada satu periode akuntansi.

b) Nilai Residu (*Salvage Value*)

Nilai residu pada aset ialah nilai yang diperkirakan akan masuk arus kas apabila aset tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian aset. Namun, tidak semua aset memiliki nilai residu atau nilai sisa.

c) Umur Ekonomis Aset (*Economical LifeTime*)

Umur aset pada umumnya dibagi menjadi dua yakni umur fisik dan umur fungsional. Umur fisik berkaitan dengan kondisi fisik aset tersebut, sedangkan umur fungsional berkaitan dengan kontribusi aset tersebut dalam penggunaannya.

Ada beberapa metode pembebanan penyusutan, seperti metode garis lurus dan metode saldo menurun ganda (*double declining method*).

1. *Straight Line Method* (Metode Penyusutan Garis Lurus)

Metode penyusutan garis lurus ialah metode penyusutan aset tetap, dimana beban penyusutan (*depreciation expense*) asetnya tetap sama per tahun. Metode penyusutan garis lurus ini dipakai jika nilai ekonomis aset tetap terus setiap periode akuntansi. Rumus penyusutan aset menggunakan metode penyusutan garis lurus, yaitu:

- 1) Perhitungan penyusutan dengan menggunakan nilai residu

Penyusutan = (Harga Perolehan–Nilai Residu): Umur ekonomis

- 2) Perhitungan penyusutan tanpa nilai residu
Penyusutan = Harga perolehan : umur ekonomis

Contoh tanpa nilai residu:

Pada tanggal 1 Januari 2018 PT. Merdeka membeli sebuah mesin untuk produksi seharga Rp200.000.000. Diperkirakan mesin tersebut memiliki umur ekonomis selama 10 tahun tanpa nilai residu. Maka berapa penyusutan mesin tersebut per tahun?

Penyusutan = $\text{Rp}200.000.000 : 10 \text{ tahun} = \text{Rp}20.000.000$ per tahun. Berikut tabel penyusutan mesin tersebut selama 10th.

Akhir tahun ke	Biaya Penyusutan	Akumulasi Biaya Penyusutan	NilaiBuku
1	Rp20.000.000	Rp20.000.000	Rp180.000.000
3	Rp20.000.000	Rp60.000.000	Rp140.000.000
5	Rp20.000.000	Rp100.000.000	Rp100.000.000
7	Rp20.000.000	Rp140.000.000	Rp60.000.000
9	Rp20.000.000	Rp180.000.000	Rp20.000.000

Contoh dengan nilai residu:

Pada tanggal 2 Febuari 2018 PT Makmur membeli sebuah mesin untuk produksi seharga Rp150.000.000. Mesin tersebut diperkirakan memiliki umur ekonomis selama 5 tahun dengan nilai residu Rp30.000.000. Maka berapa penyusutan mesin tersebut per tahun?

Penyusutan = $(\text{Rp}150.000.000 - \text{Rp}30.000.000) : 5 \text{ tahun} = \text{Rp}24.000.000$ per tahun. Berikut tabel penyusutan mesin tersebut selama 5 tahun.

Akhir tahun ke	Biaya Penyusutan	Akumulasi Biaya Penyusutan	NilaiBuku
1	Rp24.000.000	Rp24.000.000	Rp126.000.000
3	Rp24.000.000	Rp72.000.000	Rp78.000.000
5	Rp24.000.000	Rp120.000.000	Rp30.000.000

2. **Double Declining Balance Method (Metode Penyusutan Saldo Menurun)**

Ialah metode penyusutan aset tetap yang berdasarkan pada persentase tertentu dari harga buku (*book value*) pada suatu periode tertentu.

Pada metode ini, persentase penyusutan besarnya dua kali dari persentase metode garis lurus. Berikut rumus penyusutan menggunakan metode saldo menurun.

Penyusutan = $[(100\%:\text{Umur Ekonomis}) \times 2] \times \text{Nilai Buku atau Harga Beli}$

Contoh:

PT Jaya pada tanggal 3 Maret 2018 membeli mesin sebesar Rp100.000.000. umur ekonomis dari mesin itu diperkirakan selama 5 tahun. Berapa nilai penyusutan mesin tersebut apabila dihitung dengan metode penyusutan saldo menurun?

Akhir tahun ke	Biaya Penyusutan	Akumulasi Biaya Penyusutan	Nilai Buku
1	Rp40.000.000*	Rp40.000.000	Rp60.000.000
3	Rp14.400.000***	Rp78.400.000	Rp21.600.000
5	Rp5.184.000*****	Rp92.224.000	Rp7.776.000

Keterangan:

$$\text{*penyusutan tahun I} = [(100\% : 5) \times 2] \times \text{Rp}100.000.000 \\ = \text{Rp}40.000.000$$

$$\text{**penyusutan tahun II} = [(100\% : 5) \times 2] \times \text{Rp}60.000.000 \\ = \text{Rp}24.000.000$$

$$\text{***penyusutan tahun III} = [(100\% : 5) \times 2] \times \text{Rp}36.000.000 \\ = \text{Rp}14.400.000$$

$$\text{****penyusutan tahun IV} = [(100\% : 5) \times 2] \times \text{Rp}21.600.000 \\ = \text{Rp}8.640.000$$

$$\text{*****penyusutan tahun V} = [(100\% : 5) \times 2] \times \text{Rp}12.960.000 \\ = \text{Rp}5.184.000$$

PENGHITUNGAN BIAYA TETAP

Biaya tetap adalah biaya yang secara total tetap dalam rentang relevan (*Range Relevant*) tetapi per unit berubah. Dalam jangka panjang sebenarnya semua biaya bersifat variabel meskipun beberapa jenis biaya tampak seperti biaya tetap. Jika diharapkan aktivitas meningkat melebihi aktivitas sekarang maka biaya tetap harus dinaikkan untuk menangani kenaikan volume yang diinginkan. Misalkan

manajemen merencanakan untuk menambah produksi melebihi aktivitas sekarang maka akibat penambahan tersebut memerlukan tambahan terhadap biaya tetap seperti, tambahan pabrik, peralatan mesin, tenaga kerja tidak langsung dan mungkin saja terjadi penambahan terhadap supervisi yang akan mengawasi jalannya proses pembuatan produk tersebut. Hal diatas dapat dinyatakan bahwa sebagian dari biaya akan bersifat tetap dalam rentang waktu terbatas, tetapi diluar rentang waktu terbatas, sedangkan diluar rentang waktu terbatas biaya tetap akan berubah. Contoh biaya tetap: biaya gaji, biaya sewa pajak bumi dan bangunan, biaya asuransi dan lain sebagainya.

Rentang relevan merupakan tingkat kegiatan dimana biaya tetap tertentu tidak akan diubah meskipun volume berubah. Biaya tetap lebih mempunyai hubungan yang tepat dengan waktu daripada tingkat kegiatan/volume, jika dibandingkan dengan biaya variabel yang lebih berhubungan dengan tingkat kegiatan atau volume, jika dibandingkan dengan biaya variabel yang lebih berhubungan dengan tingkat kegiatan atau volume. Untuk tujuan perencanaan biaya tetap dapat dipandang sebagai beban tetap dekresioner (*Discretionary fixed costs*) dan biaya tetap terikat (*Comitted fixed costs*).

Biaya tetap deskresioner merupakan pengeluaran biaya yang timbul karena kebijakan manajemen. Contoh: biaya iklan, penelitian, program pengembangan manajemen,

sumbangan sosial.

Biaya tetap terikat ialah pengeluaran biaya yang memerlukan suatu seri pembayaran dalam jangka waktu panjang/lama. Biaya tetap terikat ialah penyusutan pabrik dan bangunan jika menggunakan metode garis lurus, pajak bumi dan bangunan, asuransi, gaji manajemen dan karyawan, utang jangka panjang dan beban bunga.

Contoh:

PT. Klaten pada tahun 2003 memproduksi 100 unit kursi jati. Pada tahun 2004 memproduksi sebesar 125 unit. Perusahaan membayar sewa tempat pertahun sebesar Rp.2.500.000. kapasitas maksimum sebesar 150 unit. Tahun 2005 perusahaan menerima pesanan dari pelanggan sebesar 50 unit. Jika perusahaan menerima pesanan tersebut, maka perusahaan harus menambah mesin. Akibat penambahan mesin tersebut biaya tetap meningkat sebesar Rp. 1.175.000. pada tahun 2005 karena peningkatan inflasi yang tinggi, manajemen perusahaan membuat suatu kebijakan untuk menaikkan gaji karyawan. Penyesuaian kenaikan gaji karyawan tersebut sebesar 10% dari total total biaya tetap.

Diminta:

Hitunglah total biaya tetap dan biaya tetap per unit sebelum dan sesudah kenaikan.

Keterangan	2006	2007	2008	2009
Unit	100	125	175	175
Total Biaya Tetap	Rp.2.500.000	Rp.2.500.000	Rp.3.675.000	Rp.4.042.500
Biaya Tetap Per Unit	Rp. 25.000	Rp. 20.000	Rp. 21.000	Rp.23.100

Dari penyelesaian diatas terlihat bahwa biaya tetap pada periode waktu tertentu akan tetap, tetapi pada periode waktu tertentu juga bisa berubah. Perubahan terjadi pada waktu tertentu juga bisa berubah. Perubahan terjadi pada tahun 2005, ketika perusahaan menerima pesanan dari luar sebesar 50 unit sehingga produksi perusahaan yang semula sebesar 125 unit menjadi 175 unit. Apabila perusahaan menerima pesanan tersebut terjadi peningkatan terhadap produksi sebanyak produksi sebanyak 25 unit, peningkatan tersebut melebihi dari aktivitas maksimum. Karena perusahaan memproduksi melebihi aktivitas maksimum, tentu biaya tetap akan bertambah. Misal perusahaan harus menambah mesin, akibat penambahan mesin biaya tetap juga berubah seperti penyusutan mesin, biaya perawatan mesin bahkan mungkin saja perusahaan perlu menambah karyawan supervisor bila dimungkinkan. Total biaya tetap setelah menerima pesanan sebesar Rp.3.675.000 ($2.500.000 + 1.175.000$) Pada tahun 2008 manajemen melakukan kebijakan untuk menaikkan gaji karyawan sebesar 10% dari total biaya tetap, maka total biaya tetap sekarang meningkat menjadi Rp.4.002.500 ($110\% \times 3.675.000$). Selain memperlihatkan perubahan biaya

tetap pada periode waktu tertentu maka tampak bahwa biaya tetap secara perunit berubah, dimana perubahan total biaya tersebut sebanding dengan perubahan aktivitas atau volume. Biaya per unit tidak mengalami perubahan dan bersifat tetap yaitu harga pokok kayu jati. Hal ini akan ditunjukkan dibawah ini:

Volume	Harga Pokok/Unit	Total Biaya
25Unit	Rp.20.000	Rp.500.000
50Unit	Rp.20.000	Rp.1.000.000
75Unit	Rp.20.000	Rp.1.500.000

BIAYA TIDAK TETAP DIHITUNG UNTUK TIAP UNIT PRODUK

Biaya tidak tetap atau variabel adalah biaya yang secara total berubah sebanding dengan aktivitas/volume produksi dalam rentang relevan tetapi per unit tetap. Bahan langsung dan tenaga kerja langsung dapat digolongkan sebagai biaya variabel. Misal biaya variabel: pengerjaan ulang, komisi penjualan, biaya pengiriman barang, unit-unit yang rusak, bahan baku tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung, jasa umum, waktu pengadaan, alat-alat kecil dan sebagainya. Semua biaya produksi, beberapa biaya pemasaran, dan administrasi pada perusahaan dagang merupakan biaya variabel namun pada perusahaan manufaktur tidak semua biaya pabrikasi adalah variabel, sebagian dari biaya produksi adalah bersifat tetap. Sedangkan pada perusahaan jasa, biaya variabel ialah

tenaga kerja, bahan yang digunakan untuk melaksanakan jasa dan beberapa bagian biaya *overhead*.

Contoh:

PT. Jepara memproduksi Kursi jati. Setiap kursi membutuhkan kayu jati. Harga pokok kayu jati dibutuhkan per satuan kursi sebesar Rp.20.000

Diminta: Berapakah total biaya kayu jati yang dikeluarkan apabila perusahaan memproduksi kursi sebanyak 25 unit, 50 unit dan 75 unit?

Penyelesaian:

Dari contoh diatas dapat terlihat bahwa jika perusahaan memproduksi kursi jati sebesar 25 unit maka total biaya yang dikeluarkan sebesar Rp. 500.000, memproduksi sebesar 50 unit totalbiaya dikeluarkan sebesar Rp.1.000.000, sedangkan jika memproduksi sebesar 75 unit maka total biaya yang dikeluarkan sebesar Rp.1.500.000. Uraian di atas memperlihatkan bahwa jika unit berubah maka total biaya juga berubah, dimana perubahan total biaya tersebut sebanding dengan perubahan aktivitas atau volume. Biaya per unit tidak mengalami perubahan dan bersifat tetap yaitu sebesar harga pokok kayu jati. Hal ini ditunjukkan di bawah ini:

Volume	Harga Pokok/unit	Total Biaya
25 unit	Rp 20.000,-	Rp 500.000,-
50 unit	Rp 20.000,-	Rp 1.000.000,-
75 unit	Rp 20.000,-	Rp 1.500.000,-

HARGA JUAL PRODUK

Harga jual produk tiap unit ditentukan berdasarkan biaya tetap dan biaya tidak tetap. Berdasarkan biaya, ada dua jenis metode penetapan harga yaitu *cost-plus pricing method* dan *mark-up pricing method*.

Mark-up Pricing Method

Dalam menentukan harga jual, pedagang yang membeli barang-barang dagangan akan menambah harga beli dengan sejumlah *mark-up* (lihat rumus dibawah ini)

$$\text{HARGA BELI} + \text{MARK-UP} = \text{HARGA JUAL}$$

Jadi, *mark-up* ini merupakan kelebihan harga jual di atas harga belinya. Keuntungan bisa diperoleh dari sebagian *mark-up* tersebut. Selain itu, pedagang tersebut juga harus mengeluarkan sejumlah biaya eksploitasi yang juga diambilkan dari sebagian *mark-up*.

Cost-Plus Pricing Method

Produsen atau penjual, pada metode ini, menentukan harga jual satu unit barang sama dengan jumlah biaya per unit ditambah dengan suatu jumlah guna menutup laba yang diinginkan (margin) unit tersebut.

Atau dengan kata lain bahwa *cost-plus pricing method* ialah metode penetapan harga jual produk dengan cara menambahkan biaya total produksi dengan nilai marginnya.

Adapun rumus dari metode *cost-plus pricing method* berikut ini:

$$\text{BIAYA TOTAL} + \text{MARGIN} = \text{HARGA JUAL}$$

Contoh:

Seorang kontraktor bangunan menghitung bahwa untuk membangun dan menjual lima buah rumah yang sejenis, akan dikeluarkan sejumlah biaya dengan rincian sebagai berikut:

Seorang kontraktor bangunan menghitung bahwa untuk membangun dan menjual lima buah rumah yang sejenis, akan dikeluarkan sejumlah biaya dengan rincian sebagai berikut:

Biaya material= Rp7.500.000

Biaya tenaga kerja= Rp2.500.000

Biaya lain (seperti sewa kantor, penyusutan alat-alat, gaji pimpinan, dsb.)= Rp4.000.000

Sehingga jumlah total biaya= Rp14.000.000

Apabila ia menghendaki laba sebesar 10% dari biaya total, maka: Harga jual total = biaya total + laba

= Rp14.000.000 + (10% x Rp14.000.000) = Rp15.400.000

ANALISIS *BREAK EVEN POINT* /HARGA PULANG POKOK

BEP atau *Break Even Point* ialah titik impas di mana posisi jumlah pendapatan dan biaya seimbang atau sama, jadi tidak ada keuntungan ataupun kerugian dalam suatu perusahaan. BEP dipakai untuk menganalisis proyeksi berapa jumlah unit yang diproduksi atau berapa uang yang harus diterima untuk mendapatkan kembali modal atau titik impas. Komponen penghitungan dasar *Break Even Point* dipengaruhi oleh penghitungan dasar berikut ini:

- a. **Fixed Cost.** Komponen ini merupakan biaya yang konstan atau tetap walaupun perusahaan tidak memproduksi. Misal: biaya tenaga kerja, biaya penyusutan

mesin, dll.

- b. **Variabel Cost.** Komponen ini merupakan biaya per unit memiliki sifat dinamis tergantung dari tindakan volume produksi. Bila produksi yang direncanakan meningkat, maka variabel *cost* juga meningkat. Misal: biaya bahan baku, biaya listrik, dll.
- c. **Selling Price.** Komponen ini ialah harga jual per unit barang/jasa yang telah diproduksi.

Ada beberapa metode untuk menghitung titik impas perusahaan dalam memproduksi produknya yaitu:

- **Metode Matematika**

Titik impas dapat ditentukan secara matematis atau secara grafis, dan dapat pula dinyatakan dalam unit penjualan maupun rupiah penjualan. Ancangan matematis dengan memakai metode persamaan (*equation method*) adalah berdasarkan laporan laba-rugi dengan format margin kontribusi sebagai berikut:

$$\text{Penjualan} - \text{Biaya Variabel} = \text{Laba Bersih}$$

Atau

$$\text{Penjualan} - \text{Biaya Variabel} - \text{Biaya Tetap} = \text{Laba Bersih}$$

Atau

$$\text{Penjualan} = \text{Biaya Variabel} + \text{Biaya Tetap} + \text{Laba Bersih}$$

Pada titik impas, laba bersihnya adalah nol. Titik impas dapat diketahui yakni titik dimana penjualannya sama dengan jumlah biaya variabel ditambah biaya tetap.

Contoh Soal:

Penjualan PT Hardika Konveksi 1000 kaos @Rp.100.000
 Total biaya variabel Rp.60.000.000 dan total biaya tetap
 Rp.30.000.000

Diminta:

Berapa unit yang harus dijual dalam keadaan BEP.

Unit yang harus terjual dalam keadaan BEP misal dengan
 x.

Penyelesaian:

BEP itu labanya 0

Laba = Total Pendapatan – Total Biaya

$0 = (\text{Harga} \times \text{unit}) - (\text{Total biaya variabel} + \text{Total Biaya tetap})$

$0 = (100x) - (\text{Biaya Variabel} \times \text{unit}) + 30.000$

$0 = 100x - (60x) + 30.000$

$0 = 40x - 30.000$

$X = 750$ unit dalam keadaan BEP

Jadi unit yang harus dijual supaya BEP adalah 750 Unit
 produk kaos.

PT HARDIKA KONVEKSI

Laporan Laba Rugi

Penjualan 750 kaos @Rp.100=	Rp.75.000
Total Biaya Variabel 750 <u>Kaos @Rp.60</u> =	<u>Rp.45.000</u>
Total Kontribusi Margin =	Rp.30.000
Total Biaya Tetap =	<u>Rp.30.000</u>
Laba Usaha =	0

- **Metode Kontribusi Unit**

Metode dimana setiap unit yang terjual

memberikan suatu jumlah margin kontribusi tertentu yang akan menutupi biaya tetap. Titik impas diperoleh dari jumlah biaya tetap dibagi dengan margin kontribusi yang dihasilkan oleh setiap unit yang terjual.

$$\text{Titik Impas (Unit)} = \frac{\text{Biaya Tetap}}{\text{Margin Kontribusi Per Unit}}$$

Untuk mengetahui titik impas penjualan (Rp), adalah sebagai berikut:

$$\text{Titik Impas (Rp)} = \frac{\text{Biaya Tetap}}{\text{Rasio Margin Kontribusi}}$$

Margin kontribusi ialah selisih antara harga jual per unit dan biaya variabel per unit besaran untuk menutup biaya tetap dan memberikan keuntungan per unit.

Rumus kontribusi margin per unit

$$= \frac{1 - \text{Biaya variabel per unit produk}}{\text{Harga Jual per unit produk}}$$

Contoh soal:

Harga jual per unit produk Rp. 21.000

Biaya Variabel perunit Rp. 1.000

Total Biaya tetap per tahun Rp.200.000

Berapa titik impasnya ?

Jawaban

$$\text{Titik Impas (unit)} = \frac{\text{Rp.200.000}}{\text{Rp.21.000-Rp.1.000}} = 10 \text{ unit}$$

$$\text{Titik Impas (Rp)} = \frac{\text{Rp.200.000}}{1 - \frac{\text{Rp.1.000}}{\text{Rp. 21.000}}} = \text{Rp.210.527}$$

- **Kegunaan lain titik Impas**

Titik Impas juga bermanfaat untuk mengetahui hubungan antar biaya, volume, harga dan laba. Misalnya kita ingin mencapai laba tertentu maka kita akan dapat mengetahui berapa unit barang harus kita jual.

Contoh:

Perusahaan menginginkan laba Rp. 10.000. Harga penjualan adalah Rp. 4/Unit sedangkan biaya variabel Rp. 2/unit. Biaya Tetap Rp. 50.000

Penyelesaiannya:

Pertama jika tidak ada laba rumusnya:

$$P \times Q = FC + VC$$

Bila yang dikehendaki laba Rp. 10.000,- maka rumusnya:

$$P \times Q = FC + VC + 10.000$$

$$4 Q = 50.000 + 2Q + 10.000$$

$$2 Q = 40.000$$

$$Q = 20.000 \text{ unit}$$

Untuk mendapatkan laba sebesar Rp.10.000, maka kita harus dapat menjual 20.000 unit atau volume penjualan harus (Rp.4 x 20.000 unit) Rp. 80.000. Rumus ini dapat digunakan juga dengan harga per unit, yakni dengan menggunakan rumus tersebut diatas. Misalnya kita ingin mendapatkan laba sebesar Rp. 10.000 tetapi menurut

manajer penjualan kita hanya dapat menargetkan penjualan sebanyak 50.000 unit saja. Berapa harga perunit yang dapat kita jual (agar keuntungan sebesar Rp. 10.000 dengan penjualan sebanyak 50.000 unit)?

$$\begin{aligned} PxQ &= FC + VC + 10.000 \\ Px &= 50.000 + 2(50.000) + 10.000 \\ 50.000 &= 160.000 \\ P &= 3,2 \end{aligned}$$

Jadi jika kita ambil laba Rp.10.000 dan jumlah unit yang dijual hanya 50.000 unit, maka harga yang dapat kita ambil adalah sebesar Rp. 3,2 kalau $P=3,2$ maka laba dapat dihitung sebagai berikut:

$$\text{Sales (TR)} \quad 50.000 \times 3,2 = \text{Rp. } 160.000$$

Biaya

$$\text{Biaya Tetap} \quad \quad \quad = \text{Rp. } 50.000$$

$$\text{Biaya Variabel} = 50.000 \text{ unit} \times \text{Rp.}2 \quad = \underline{\text{Rp. } 100.000}$$

$$\text{Total biaya} \quad \quad \quad = \text{Rp.}150.000$$

$$\text{Laba yang dikehendaki} \quad \quad = \text{Rp. } 10.000$$

$$\mathbf{BEP (Rp)} \quad = \quad \frac{\mathbf{FC}}{\mathbf{1 - \frac{VC}{s}}}$$

- **Margin Kontribusi**

Margin kontribusi ialah selisih antara penjualan dan biaya variabel dari suatu jasa atau produk. Yaitu jumlah uang yang tersedia untuk menutupi biaya tetap dan menghasilkan laba. Semakin tinggi nilai margin kontribusi, semakin rendah risiko untuk tidak balik modal.

Contoh:

Penjualan sebesar Rp. 100.000, biaya variabel Rp.60.000 dan biaya tetapnya Rp.35.000. maka, kontribusi marginnya ialah berikut

PT ABC		
Laporan Laba Rugi		
Untuk Bulan April		
Dalam Dolar		
	Total	Per Unit
Penjualan (400 Pengeras suara)	100.000	250
Dikurangi biaya variabel	60.000	150
Margin Kontribusi*	40.000	100
Dikurangi beban tetap	35.000	
Laba Bersih	5.000	
Margin Kontribusi adalah jumlah yang tersisa dari pendapatandikurangi dengan beban variabel		

KELEMAHAN ANALISA *BREAK EVEN POINT*

Sekalipun analisa BEP ini banyak dipakai perusahaan, namun tidak dapat dilupakan bahwa analisa ini memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan itu antara lain: asumsi tentang *linearity*, klasifikasi biaya dan penggunaannya terbatas untuk jangka waktu yang pendek (Soehardi, 2002).

1. Asumsi tentang *linearity*

Harga jual per unit dan variabel *cost* per unit, pada umumnya tidak berdiri sendiri terlepas dari volume penjualan. Dengan perkataan lain, tingkat penjualan yang melewati suatu titik

tertentu hanya akan dicapai dengan jalan menurunkan harga jual per unit. Hal ini tentu saja akan menyebabkan garis *revenue* tidak akan lurus, melainkan melengkung. Selain itu variabel *operating cost* per unit akan bertambah besar dengan meningkatkan volume penjualan pada saat mendekati kapasitas penuh. Hal ini terjadi karena menurunnya efisiensi tenaga kerja atau bertambah besarnya upah lembur.

2. Klasifikasi biaya

Kelemahan kedua dari analisa BEP ialah kesulitan di dalam mengklasifikasikan biaya karena adanya semi variabel *cost* dimana biaya ini tetap sampai dengan tingkat tertentu dan kemudian berubah-ubah setelah melewati titik tersebut.

3. Jangka waktu penggunaan

Kelemahan lain dari analisa BEP ialah jangka waktu penerapannya yang terbatas, biasanya hanya dipakai pada pembuatan proyeksi operasi selama setahun. Jika perusahaan mengeluarkan biaya-biaya untuk iklan maupun biaya lain yang cukup besar, dimana hasil dari pengeluaran tersebut tidak tampak dalam waktu dekat, sedangkan *operating cost* sudah meningkat, maka jumlah pendapatan yang harus dicapai menurut analisa BEP akan bertambah besar juga.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Harjito dan Martono, (2011), *Manajemen Keuangan*, Edisi Kedua, Penerbit EKONISIA, Yogyakarta.
- Bastian Bustami dan Nurlela, (2013), *Akuntansi Biaya edisi 4*, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisis*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Sujarweni Wiratna V, (2018), *Akuntansi Biaya : Teori dan Penerapannya*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Sujarweni Wiratna V, (2018), *Manajemen Keuangan: Teori, Aplikasi dan Hasil Penelitian*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Soehardi Sigit, (2002), *Analisa Break Even Point*, BPFE, Yogyakarta.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.
- <http://finishgoodasia.com/tentang-kapasitas-produksi/>,
<http://www.pendidikanekonomi.com/2015/05/metode-penetapan-harga-berdasarkan.html>,
<https://ww.finansialku.com/menghitung-penyusutan-aset/>

BAB VI

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan memahami manajemen sumber daya manusia dan akhirnya memiliki kemampuan berikut ini:

1. Memahami fungsi manajemen sumber daya manusia
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja
3. Melakukan *recruitmen* sesuai kebutuhan
4. Merencanakan pengembangan tenaga kerja

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

HRM/Manajemen SDM adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana cara mengatur hubungan dengan pekerja secara efektif dan efisien sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

Fungsi HRM (*Human Resources Management*) secara keseluruhan ada enam yaitu:

Job Analysis and Design

Sesuai dengan strategi perusahaan yang telah ditetapkan oleh *top management*, maka departemen SDM (Sumber Daya Manusia) membuat analisa *skill*, *ability* dan *knowledge* dari yang diperlukan perusahaan untuk menjalankan strategi perusahaan. Analisa inilah yang disebut *job analysis*. Analisa ini kemudian dikembangkan menjadi struktur organisasi dengan *job description-job description* untuk menjalankan strategi perusahaan. Pada *job description* itu tentu ada *requirement skill*, *ability* dan *knowledge*. Proses inilah yang disebut *job design*.

Recruitment and Selection

Departemen SDM kemudian membuat iklan lowongan kerja dan mengadakan *recruitment* dan tentu saja menyeleksi pelamar-pelamar kerja. Rekrutmen adalah proses dari perusahaan mencari pelamar-pelamar untuk kemungkinan dijadikan karyawan. *Selection* merupakan proses seleksi untuk mengidentifikasi para pelamar yang sesuai dengan *skill*, *ability* dan *knowledge* yang dibutuhkan perusahaan untuk menjalankan strategi perusahaan.

Training and Development

Setelah departemen SDM mendapatkan staf sesuai dengan *jobs requirement*, ada posisi-posisi tertentu yang memerlukan training khusus, ada posisi-posisi yang tidak perlu training khusus karena *skill* sudah dimiliki oleh staf baru ini. Departemen juga perlu memberikan pengembangan-pengembangan *soft skill* untuk melihat potensi *leadership* dari setiap staf yang telah direkrut.

Performance Management

Tujuan *performance management* adalah untuk memastikan bahwa aktivitas, hasil kerja dan produktivitas karyawan sesuai dengan strategi perusahaan. Departemen SDM perlu membuat sistem penilaian karyawan supaya ada peningkatan produktivitas dari karyawan/staf. Tentu saja peningkatan produktivitas ini juga harus disertai peningkatan kesejahteraan karyawan. Manajer yang memiliki pengetahuan detail mengenai pekerjaan dari bawahannya cenderung memberikan penilaian *performance* secara subyektif. Untuk manajer yang tidak menguasai secara detail pekerjaan dari anak buahnya, menggunakan alar ukur *performance* dalam penilaian *performance*.

Pay Structure, Incentives, and Benefits

Departemen perlu membuat struktur gaji misalnya gaji pokok dan tunjangan. Tujuannya supaya standarisasi struktur penggajian perusahaan jelas, dan pengeluaran perusahaan untuk gaji sesuai produktivitas dari karyawan. *Incentives* ini dibuat untuk memotivasi karyawan bekerja lebih produktif lagi. *Benefits* ini upaya perusahaan supaya karyawan senang dan menikmati bekerja di perusahaan. Selain itu *Pay Structure, Incentives, and*

Benefits juga mengantisipasi jika kondisi ekonomi memburuk. Perusahaan yang dalam masa perkembangan akan lebih banyak memberikan *incentive* untuk memacu karyawannya berinovasi. Perusahaan yang dalam masa *mature* akan lebih banyak memberikan *benefit*. Perusahaan harus pandai-pandai mengatur *pay structure*, *incentives* dan *benefits* supaya produktivitas karyawan tinggi dan tidak membebani perusahaan.

Labor and Employee Relations

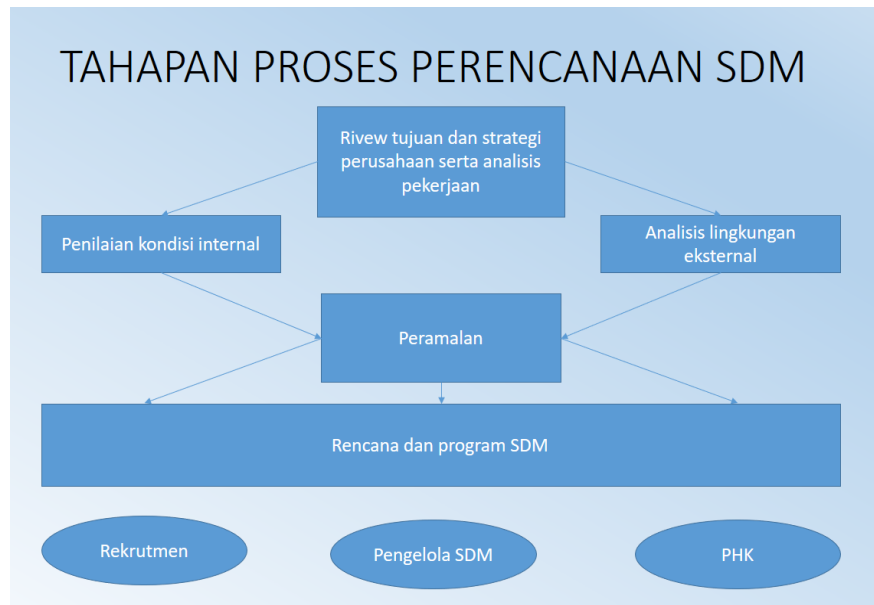
Perusahaan perlu menjaga hubungan yang baik dengan karyawan-karyawan. Departemen harus memahami undang-undang tenaga kerja setempat. Departemen SDM juga perlu menjaga hubungan yang baik jika ada pembentukan serikat buruh pada perusahaan tersebut. Mengenai *labor* dan *employee relations* ini pada dasarnya adalah bagaimana perusahaan memandang karyawan-karyawan. Perusahaan dapat memandang karyawan sebagai aset yang harus terus dikembangkan atau perusahaan dapat memandang karyawan sebagai beban yang harus terus dikurangi biayanya. Perusahaan-perusahaan yang membutuhkan *skill* yang tinggi akan melihat karyawan sebagai aset, sedangkan perusahaan yang membutuhkan *skill* yang rendah akan melihat karyawan sebagai biaya. Perusahaan yang sehat seharusnya melihat karyawan yang produktif sebagai aset.

FORECASTING THE SUPPLY LABOR

Yang perlu diperhitungkan oleh manajer dalam membuat ramalan persediaan SDM ialah persediaan sumber daya manusia yang telah ada sekarang ini baik kualifikasi maupun jumlahnya, tingkat efektivitas/produktivitas kerja SDM, tingkat pergantian tenaga,

angka absensi tenaga kerja/karyawan dan tingkat rotasi/perpindahan kerja.

Gambar 6.1 Tahapan Proses Perencanaan SDM



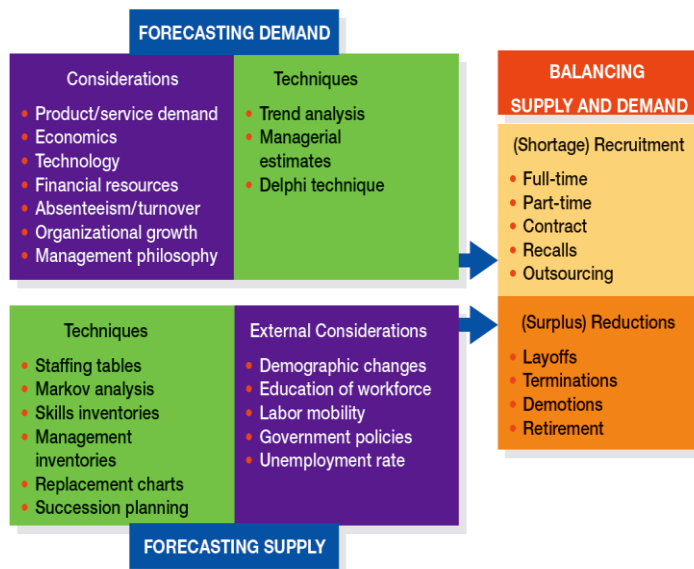
Peramalan penawaran tenaga kerja dibagi menjadi dua tugas, yaitu:

- Meramalkan penawaran internal (*internal supply*)
Meramalkan atau merencanakan jumlah dan jenis karyawan yang akan berada dalam perusahaan pada waktu tertentu di masa mendatang
- Meramalkan penawaran eksternal (*external supply*)
Meramalkan atau merencanakan jumlah dan jenis sumber daya manusia yang akan tersedia bagi proses rekrutmen dari pasar tenaga kerja manapun.

MENYESUAIKAN PENAWARAN DAN PERMINTAAN SDM

Setelah membandingkan permintaan dan penawaran internal, manajer dapat membuat rencana untuk mengelola kekurangan atau *surplus* staf yang telah diprediksi. Bila akan terjadi kekurangan, karyawan baru dapat dipekerjakan, karyawan yang ada dilatih kembali dan dipindahkan ke pekerjaan yang mengalami kekurangan tenaga kerja. Bila *surplus* staf dan diperkirakan akan menimbulkan masalah, pilihan utamanya adalah memindahkan karyawan ekstra, mendukung pensiun dini dan memberhentikan beberapa tenaga kerja. Berdasarkan perhitungan atau ramalan kebutuhan di suatu pihak, dan ramalan persediaan sumber daya manusia yang telah diperkirakan maka manajer perlu mengambil tindakan terhadap tenaga kerja perusahaan berupa: pengangkatan pegawai baru (*recruitment*), penambahan kemampuan terhadap pegawai yang sudah ada melalui pelatihan, pengurangan pegawai, dan sebagainya.

Gambar 6.2 Peramalan Penawaran dan Permintaan



MERAMALKAN PERMINTAAN UNTUK KARYAWAN

Peramalan tenaga kerja berfungsi untuk meramalkan kebutuhan tenaga kerja beberapa tahun kedepan sesuai dengan rencana bisnis dan rencana strategis perusahaan, dan memberikan dasar bagi pelaksanaan rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir serta PHK.

Peramalan Ketersediaan Tenaga Kerja (*SUPPLY*) Mangkunegara (2003:22) menyatakan bahwa peramalan ketersediaan tenaga kerja dipengaruhi oleh beberapa kondisi berikut:

Dari sisi internal, yaitu umur para pekerja, pergantian pekerja dan pengangkatan pegawai baru dalam perusahaan tersebut.

Faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan tenaga kerja (Simamora, 1997:176) terdiri atas:

Perubahan lingkungan eksternal: perubahan lingkungan eksternal non teknis yang penuh ketidak pastian yang mempersulit prediksi kebutuhan tenaga kerja meliputi perubahan perilaku konsumen, faktor pesaing, keadaan ekonomi lokal, nasional maupun internasional, dan sebagainya.

Perubahan kondisi organisasi: perubahan kondisi organisasi yang dialami dalam bentuk membuka jenis usaha baru, yang dimulai lewat akuisi dan *merger* juga menyebabkan revisi cepat terhadap tenaga kerja dan dapat pula menyebabkan desain-desain pekerjaan dan organisasi yang baru, perubahan kondisi tenaga kerja disesuaikan dengan perubahan teknologi.

Nuno & Nelson, (2012) menambahkan bahwa keunggulan kompetitif perlu memperhatikan dinamika bisnis dan kapasitas yang dimiliki SDM perusahaan yang terus berkembang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Oleh karena itu kemampuan mengorganisir kemampuan SDM oleh perusahaan tidak hanya mengandalkan sebuah sistem yang statis. Oleh karena itu perspektif dinamis menjadi hal yang penting untuk mengantisipasi perkembangan bisnis secara eksternal dan pertumbuhan kapasitas SDM internal.

Diharapkan memiliki SDM dalam jumlah, kualitas, tempat, waktu yang tepat, dan menghasilkan manfaat jangka panjang baik bagi individu maupun organisasi. Banyak peneliti berfokus pada peramalan penawaran dan permintaan SDM. Masalah teknik statistika tersedia untuk membuat peramalan, tetapi masalah politik yang terlibat saat melakukan peramalan sering diabaikan. Sebagai contoh, kepedulian besar dilakukan ketika mendesain model statistik dalam perencanaan SDM, sementara jarang pemikiran untuk memperoleh penerimaan manajerial dari keluaran model (Zedeck, S., & Mosier, K. L., 1990).

Karena itu gap yang sering muncul antara ketersediaan teknik dengan penggunaannya karena kenyataan organisasi yang penting tidak bekerja sama dengan modelnya. Perencanaan penggantian manajerial bagaimanapun berhubungan dengan perencanaan bisnis strategis. Mengidentifikasi manajer potensial dan menyediakan serangkaian karirnya telah menjadi praktik banyak organisasi, tetapi manajer dipilih untuk melaksanakan strategi. Kurang adanya usaha yang ditujukan ketika mengadaptasi

strategi bagi manajer dan hampir tidak ada usaha ketika memilih manajer untuk merencanakan strategi.

Faktor lingkungan seperti ketidakpastian, inovasi teknologi, dan perubahan demografi mempengaruhi strategi SDM. Banyak karakteristik lingkungan telah diteliti untuk menentukan bagaimana lingkungan ini membatasi formulasi SDM atau strategi. Fombrun (1982) berpendapat, perubahan lingkungan teknologi mempunyai pengaruh besar terhadap SDM. Perubahan lingkungan ekonomi berpengaruh langsung terhadap alternatif kompensasi dan pelatihan SDM. Perubahan pada lingkungan sosial berhubungan dengan perubahan perkembangan organisasi promosi dan sistem penilaian formal SDM, dimana lingkungan politik dihipotesiskan memiliki pengaruh kuat untuk sukses dan pada komitmen organisasi dan penyuluhan karir.

Pada awal tulisan ini telah didiskusikan urgennya perencanaan SDM. Tekanan lingkungan bisnis yang dinamis dan kompetitif adalah alasan perlunya perencanaan SDM. Jackson & Schuller, (1990) mengemukakan beberapa tekanan lingkungan antara lain: globalisasi, munculnya teknologi baru, kondisi ekonomi, dan perubahan karakteristik SDM. Globalisasi, sebagai kecenderungan organisasi untuk memperluas penjualan atau manufaktur mereka ke pasar baru diluar negaranya. Munculnya globalisasi mengakibatkan batas antar negara makin kabur, dan cenderung mengarah pada terbentuknya *organization boundaryless* yang memobilitas informasi, teknologi, sumber daya, investasi dan operasi industri makin meningkat, kondisi ini peningkatan kompetisi global (Dessler, 2000).

Munculnya teknologi baru, menuntut SDM mampu mengendalikan perubahan teknologi tersebut. Kondisi ekonomi, juga menuntut perusahaan meningkatkan produktivitas kearah yang lebih baik agar berdaya saing tinggi ditengah lingkungan bisnis yang semakin kompetitif. Akhirnya perubahan lingkungan bisnis juga mengubah karakteristik SDM, hal ini berkaitan dengan masalah demografi, misalnya menurunnya jumlah angkatan kerja usia muda dan non produktif, dipihak lain usia produktif, tenaga kerja wanita, dan *diversity* ras dalam angkatan kerja semakin meningkat (Rothwell, S., 1995).

Tahapan Perencanaan SDM Stratejik

Perencanaan menekankan pada keseluruhan strategi untuk mencapai tujuan, mengembangkan rencana secara komprehensif untuk mengkoordinasikan dan mengintegrsikan aktivitas. Perencanaan ini memfokuskan pada apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara pelaksanaannya. Dengan demikian perlu dibuat langkah dalam proses perencanaan. Langkah-langkah perencanaan SDM meliputi (Jackson & Schuller, 1990):

- a) mengumpulkan dan menganalisis data untuk estimasi SDM yang diharapkan, perencanaan bisnis masa depan, dan meramal permintaan SDM
- b) menetapkan tujuan SDM
- c) mendesain dan mengimplementasikan program yang akan membantu organisasi mencapai tujuan SDM
- d) memonitor dan mengevaluasi program-program tersebut.

Semua aktivitas yang tercakup dalam keempat fase tersebut dibedakan dalam tiga periode waktu, yaitu *short term planning*

(kurang dari satu tahun), *intermediate term planning* (dua atau tiga tahun), dan *long term planning* (lebih dari tiga tahun).

Perencanaan SDM Jangka Pendek

Para ahli psikologi organisasi atau industri melakukan aktifitas yang berhubungan dengan pendesainan dan pengimplementasian program seperti, penarikan, sistem seleksi, program pelatihan untuk mendapatkan kebutuhan organisasi jangka pendek. Banyak aktifitas secara umum melibatkan elemen perencanaan yang berorientasi kedepan diperluas. Bahkan proyek untuk mana tujuan yang dicapai diharapkan dalam waktu yang singkat, misalkan untuk beberapa bulan, telah didesain dengan pemahaman bagaimana tujuan jangka pendek berhubungan dengan pencapaian tujuan jangka panjang (Jackson & Schuler, 1990).

Untuk menjelaskan *linkages* antara perencanaan SDM dan perencanaan bisnis strategis, sangat penting bagi manajemen puncak untuk memiliki visi kedepan dimana visi tersebut dikomunikasikan dan diterima kepada seluruh manajer organisasi (Jackson & Schuller, 1990).

Mengestimasi permintaan dan penawaran jangka pendek

Dengan horizon jangka pendek permintaan dan penawaran SDM dapat diprediksi dengan pasti, diantaranya:

- 1) Tujuan perencanaan SDM melihat ketidaksesuaian antara permintaan dan penawaran. Permintaan, meliputi jumlah dan karakteristik orang yang membutuhkan pekerjaan tertentu pada waktu dan tempat tertentu. Karakteristik SDM mencakup keahlian, kemampuan, tingkat upah atau

- pengalaman. Penawaran mencakup pembayaran dan pengalaman SDM yang tersedia untuk jabatan tertentu
- 2) Sebagai cara untuk mengestimasi lowongan dan pertumbuhannya, dengan memproyeksikan kecenderungan masa lalu ke masa depan
 - 3) Estimasi jumlah dan tipe pekerjaan yang akan dieliminasi atau diciptakan dalam jangka pendek akan mengikuti perencanaan bisnis yang dilakukan oleh manager lini
 - 4) Karakteristik pekerjaan yang ada dan berpotensi untuk diinventarisir dan dijalankan oleh SDM dipengaruhi oleh sifat organisasi dan lingkungan organisasi
 - 5) Dalam perencanaan SDM adalah sangat penting untuk mengetahui karakteristik dan keperluan bisnis, yang diperoleh dengan melakukan pertemuan dengan manajer lini

Proses diskusi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan SDM jangka pendek ini akan meningkatkan ketepatan dalam mengestimasi dan memfasilitasi penetapan tujuan SDM.

Penetapan Tujuan Jangka Pendek

Dengan horizon jangka pendek akan menetapkan *term* yang dapat diukur dengan mudah. Tujuan perencanaan SDM jangka pendek mencakup:

- 1) Meningkatkan SDM yang tertarik melamar pekerjaan terhadap organisasi
- 2) Merekrut calon SDM yang berbeda dalam keahlian
- 3) Memperbaiki kriteria penggajian baru

- 4) Meningkatkan lamanya waktu SDM untuk bekerja dalam organisasi
- 5) Sebaliknya menurunkan lamanya waktu yang tidak menginginkan SDM bekerja dalam organisasi
- 6) Memberikan pengembangan bagi SDM lama dan baru dalam keahlian yang dibutuhkan organisasi

Banyak tujuan secara umum dapat dicapai dengan cara menerapkan seni tekni manajemen SDM dan bekerja dengan manajer lini untuk memastikan pemahaman tujuan program.

Mendesain dan mengimplementasikan program-program jangka pendek

Keahlian teknik psikologis sering diterapkan dalam desain dan implementasi program-program jangka pendek, seperti:

- 1) *Recruiting*, program ini menggunakan keahlian psikologis dalam rangka mempengaruhi ukuran dan kualitas calon SDM
- 2) *Selection*, digunakan untuk meningkatkan program *hiring*
- 3) *Appraisal*, program ini untuk mengidentifikasi kemampuan kinerja yang digunakan untuk penghargaan
- 4) *Training*, program ini dimaksudkan untuk pengembangan keahlian SDM
- 5) *Compensation*, program ini dipersiapkan untuk penggajian, menarik SDM baru, memotivasi dan mempertahankan SDM agar lebih produktif

PERAN STRATEGIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam suatu organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor sentral. Suatu organisasi yang memiliki bentuk dan tujuan tertentu, dibuat berdasarkan berbagai visi demi kepentingan manusia, pada pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Sehingga, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi/institusi. Manajemen SDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi dan misi perusahaan, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum. Manajemen SDM merupakan bagian dari *Management Science* (Ilmu Manajemen) yang merujuk kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses-proses perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, memimpin dan mengendalikan (Dessler,2000) mendefinisikan Manajemen SDM strategis sebagai berikut:

"Strategic Human Resource Management is the linking of Human Resource Management with strategic role and objectives in order to improve business performance and develop organizational cultures and foster innovation and flexibility".

Jelaslah bahwa para manajer harus mengaitkan pelaksanaan MSDM dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja, mengembangkan budaya korporasi yang mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas.

Peran strategis SDM dalam organisasi bisnis dapat dielaborasi dari segi teori sumber daya, fungsi perusahaan adalah mengerahkan kemampuan internal atau seluruh sumber daya untuk menghadapi kepentingan pasar sebagai faktor eksternal utama. Sumber daya yang dimaksud adalah SDM strategis yang memberikan nilai

tambah (*added value*), yang menjadikan tolok ukur bagi keberhasilan bisnis. Kemampuan SDM ini merupakan *competitive advantage* dari perusahaan. Dari segi sumber daya, strategi bisnis mendapatkan *added value* yang maksimum sehingga dapat mengoptimalkan *competitive advantage*. Sumber Daya Manusia ekspertis merupakan manajer strategis (*strategic manager*) yang handal sehingga menyumbang dalam menghasilkan *added value* tersebut, yang merupakan *value added* perusahaan. *Value added* tersebut adalah SDM strategis yang menjadi bagian dari *human capital* bagi perusahaan.

STAFFING

Staffing adalah usaha untuk memenuhi dan mengisi kebutuhan tenaga kerja manusia dalam suatu organisasi. Pengertian *staffing* menurut beberapa ahli:

1. Henry Fayol

Penyusunan personalia (*staffing*) ialah penarikan (*recruitment*), latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.

2. Lyndall F. Urwick (1974)

Staffing ialah salah satu fungsi manajemen yakni penyampaian perkembangan/hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berhubungan dengan fungsi dan tugas kepada pejabat yang lebih tinggi.

3. Harold Koentz

Penyusunan kepegawaian pada suatu organisasi yang dimulai dari awal masa penerimaan, seleksi, orientasi, sampai pada masa pelatihan dan pengembangan karir hingga menggerakkan pegawai agar setiap tenaga kerja yang ada memberikan dan melaksanakan suatu kegiatan yang dapat menguntungkan bagi organisasi.

4. Luther Gullick

Staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya, seperti fungsi-fungsi manajemen lainnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Aktifitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membimbing, membina sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia.

5. Harold Koontz dan Cyril O'Donnell

Merupakan fungsi manajemen dimana penyusunan personalia organisasi meliputi perekrutan tenaga kerja, pengembangan sehingga tenaga kerja mampu memberi organisasi daya guna yang maksimal.

6. Herie Gunawan.

Penyusunan pegawai (*staffing*) mencakup proses-proses rekrutasi, pemberian tugas, seleksi, pelatihan, pengembangan, evaluasi dan pemberian kompensasi kepada staff/sumber daya manusia.

7. R. Duane dan J. Clifton

Staffing merupakan proses formal dengan memastikan bahwa organisasi mempunyai sumber daya yang berijazah atau memenuhi syarat untuk mendekati tujuan, dan mewakili sumber hidup dari setiap perusahaan.

8. Jhon (1984)

Staffing mengandung pengertian sebagai suatu proses untuk mengisi pekerjaan dengan orang yang tepat. Hal ini merupakan bagian dari tugas manajer organisasi. Dan ini merupakan seni dari penempatan orang-orang yang berijazah atau memenuhi syarat dan antusias ke dalam posisi jabatan pekerjaan yang ditawarkan.

9. T. Hani Handoko

Penyusunan personalia (*staffing*) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan penarikan, pemberian pelatihan, penempatan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

Kegiatan *staffing* meliputi perencanaan sumber daya manusia. Perencanaan SDM meliputi kegiatan yang diperlukan dalam penyediaan jumlah dan tipe tenaga kerja/karyawan secara tepat dalam pencapaian tujuan organisasi. Ada tiga bagian perencanaan personalia yang dibutuhkan:

Penentuan Kebutuhan Jabatan

Penyusunan personalia organisasi dimulai dengan:

- a. Penentuan tujuan dan rencana organisasi
- b. Penentuan spesifikasi jabatan (*job specification*), jenis-jenis jabatan dan keterampilan yang dibutuhkan
- c. Meramalkan jumlah karyawan yang dibutuhkan dimasa mendatang

Persediaan karyawan untuk melaksanakan berbagai kegiatan. Penentuan spesifikasi jabatan yaitu hasil dari proses analisa jabatan (*job analysis*) yang terdiri dari penentuan keahlian dan keterampilan yang dipunyai, tanggung jawab, pengetahuan mengenai pekerjaannya, wewenang yang dimiliki serta hubungan yang ada dalam setiap jabatan dalam suatu organisasi. Proses analisa jabatan juga menghasilkan deskripsi jabatan.

Pengembangan Sumber-sumber Penawaran Personalia

Ada dua sumber perolehan tenaga kerja yaitu sumber intern dan sumber ekstern, tapi manajer lebih menyukai perolehan dari sumber intern, karena dapat memotivasi karyawan yang sudah ada, tetapi juga manajer perlu mencari orang yang tepat dalam menduduki suatu posisi agar pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien dari luar organisasi.

Ada tiga sumber penawaran intern yaitu:

- a. Penataran (*upgrading*) yaitu dengan mendidik dan memberi pelatihan
- b. Pemindahan (*transferring*) yaitu posisi yang kurang disenangi ke posisi lain yang lebih memuaskan kebutuhan
- c. Pengangkatan (*promoting*) yaitu pengangkatan ke jabatan yang lebih tinggi lagi

Yang menjadi sumber ekstern penawaran tenaga kerja ialah dari lamaran pribadi yang masuk, organisasi karyawan, kantor penempatan tenaga kerja, para pesaing, sekolah-sekolah, migrasi dan imigrasi.

Perencanaan SDM ialah proses identifikasi dan analisis kebutuhan SDM sehingga organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya, dapat menentukan langkah yang diperlukan. Selain itu, pentingnya diadakan perencanaan sumber daya manusia ialah organisasi akan memiliki gambaran yang jelas akan masa depan, serta mampu mengantisipasi kekurangan kualitas tenaga kerja yang diperlukan.

Perencanaan SDM strategik ialah proyeksi suatu perusahaan dalam merencanakan untuk memanfaatkan dan memperoleh sumberdaya manusia dengan pertimbangan faktor-faktor internal dan eksternal global.

Kebutuhan perusahaan akan SDM dimasa datang merupakan salah satu titik sentral dari fungsi perencanaan SDM. Tidak ada suatu perusahaan pun yang tidak melakukannya, walau sekecil apa pun ukuran perusahaan tersebut. Yang membedakannya adalah metode atau teknik perkiraan yang dipakai mulai dari yang sekedar tipe intuitif sampai teknik yang kompleks.

Tujuan Perencanaan SDM

Tujuan Perencanaan SDM adalah sebagai berikut:

- Memperbaiki pemanfaatan sumber daya manusia
- Menyesuaikan aktivitas sumber daya manusia dengan kebutuhan di masa depan secara efisien
- Meningkatkan efisiensi dalam menarik pegawai baru
- Melengkapi informasi sumber daya manusia sehingga dapat membantu kegiatan SDM dan unit organisasi lain

Syarat Perencanaan SDM

Untuk membuat sebuah perencanaan SDM yang baik, terdapat beberapa syarat, yakni:

- Mengetahui secara jelas masalah yang direncanakannya
- Mengumpulkan dan menganalisa informasi tentang SDM dalam organisasi tersebut dengan lengkap
- Mempunyai pengalaman yang luas tentang analisis pekerjaan (*job analysis*), persediaan SDM, dan kondisi organisasi
- Mampu membaca situasi SDM saat ini dan di masa mendatang
- Mampu memperkirakan peningkatan SDM dan teknologi di masa depan
- Mengetahui secara luas kebijakan dan peraturan pemerintah, khususnya yang menyangkut tenaga kerja

Ada 4 langkah pokok perencanaan SDM yaitu:

1. Untuk kebutuhan masa depan
2. Untuk keseimbangan masa depan
3. Untuk pengadaan, seleksi dan pemberhentian
4. Untuk pengembangan

Untuk menyelesaikan langkah-langkah ini harus dipertimbangkan 2 faktor yaitu:

1. Rencana strategi dasar organisasi, beserta tujuan-tujuan, dan taktik untuk membuat
2. Perubahan lingkungan

Macam jenis kebutuhan tenaga kerja dalam organisasi. Paling tidak ada 2 macam kebutuhan tenaga kerja dalam organisasi yaitu:

- Kebutuhan akan tenaga kerja staf (manajerial)
- Kebutuhan akan tenaga operasional

Perencanaan SDM ialah proses penentuan kebutuhan tenaga kerja dan pertemuan kebutuhan tersebut supaya pelaksanaannya berhubungan dengan rencana organisasi, Andrew E. Sikula (1981).

Definisi yang lain tentang perencanaan tenaga kerja ialah proses pengimplementasian, peramalan, pengembangan dan pengontrolan yang menjamin perusahaan memiliki jumlah pegawai yang sesuai, waktu yang tepat dan penempatan pegawai dengan benar sehingga lebih bermanfaat menurut pendapat George Milkovich dan Paul C. Nystrom (Dale Yoder, 1981).

Rencana strategis SDM merupakan suatu proyeksi tentang rencana perusahaan dalam membutuhkan dan memanfaatkan SDM. Hal ini mempengaruhi dan dipengaruhi oleh keseluruhan rencana strategis perusahaan yang menyediakannya sebagai basis untuk keseluruhan Manajemen SDM.

Pilihan kunci dalam perencanaan SDM strategis dapat dan harus dibuat berdasarkan beberapa dimensi kunci. Tiap dimensi mewakili pilihan yang merupakan komitmen perusahaan pada tiap jenis kegiatan perencanaan.

Perusahaan dapat memilih untuk reaktif atau proaktif dalam perencanaan SDM. Perusahaan dalam mengantisipasi kebutuhan, dapat memutuskan secara hati-hati dan secara sistematis

merencanakan untuk mengisinya lebih lanjut atau sekedar bereaksi pada kebutuhan yang timbul.

Perusahaan membuat faktor-faktor penentu yang jangkauannya luas:

- Merupakan formalitas dari perencanaan
- Adanya derajat keterikatan antara perencanaan SDM dengan rencana strategis
- Di dalam perencanaan SDM terdapat keluwesan, yakni kemampuan dalam perencanaan untuk mengantisipasi dan terkait dengan faktor-faktor lainnya

Tahap pertumbuhan organisasi dapat mempunyai efek penting pada perencanaan SDM yang diterapkan. Organisasi kecil yang hanya mulai dalam tahap embrio sering kali mengerjakan perencanaan sumber daya manusia yang kecil.

SIFAT PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perencanaan SDM merupakan proses pengambilan keputusan dengan memperhatikan pemanfaatan dan kemahiran SDM, yang merupakan bagian dari proses penentuan keputusan strategis. Perencanaan SDM berfokus pada analisis tujuan perusahaan. Sedangkan perencanaan memerlukan sumber daya untuk memenuhi tujuan tersebut. Tujuan perusahaan dan kebutuhan SDM dianalisis dalam hubungannya dengan peran SDM dalam mencapai sasaran perusahaan. Perencanaan SDM merupakan jumlah dari seluruh rencana yang diformulasi untuk rekrutmen, *skrining*, kompensasi, pelatihan, struktur pekerjaan, promosi, dan aturan main dari SDM perusahaan.

Tekanan Ekonomi

Faktor ekonomi mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia, antara lain:

- Kebijakan ketenagakerjaan nasional
- Kebijakan ekonomi nasional
- Otonomi daerah dalam perencanaan pembangunan daerah masing-masing yang berorientasi pada *resource based* dan keunggulan komparatif spesifik lokal

Pasar Kerja

Kondisi pasar kerja merupakan wujud terjadinya transaksi suplai dan permintaan tenaga kerja, tingkat keahlian, tingkat upah, aspek gender, dan lain-lain yang dapat berpengaruh pada perencanaan SDM. Lima penentu suplai tenaga kerja, yaitu:

1. Komposisi populasi berdasarkan jumlah, usia, jenis kelamin, dan pendidikan
2. Permintaan terhadap barang dan jasa
3. Sifat teknologi produksi
4. Tingkat partisipasi angkatan kerja, baik yang sedang mencari kerja, maupun sub kelompok pokok
5. Tingkat upah umum

Empat hal penentu pokok permintaan terhadap tenaga kerja yaitu tingkat pendidikan dan keterampilan kerja, tingkat upah umum, sifat teknologi produksi, kondisi kapasitas produksi dan keuntungan perusahaan.

Kondisi sosial ekonomi masyarakat

Yang mempengaruhi perencanaan SDM suatu perusahaan adalah permasalahan tingkat pendidikan dan keterampilan kerja, meliputi sebagai berikut:

- Adanya arah program pendidikan nasional yang lemah dan kurang berorientasi pada kebutuhan pasar
- Tingkat pengetahuan dan keahlian lulusan banyak yang belum memadai
- Perusahaan mengalami kekurangan tenaga ahli perencanaan SDM
- Pasar kerja mengalami kelebihan suplai karena sedang krisis ekonomi

Model Perencanaan Sumber Daya Manusia

Faktor-faktor lingkungan seperti halnya peluang pasar dan personal manajer strategis dapat mempengaruhi perumusan tujuan pertumbuhan perusahaan. Pertumbuhan dan pengurangan tujuan dapat digunakan untuk mempertimbangkan rencana SDM.

Pertumbuhan dan pengurangan tujuan yang ingin dicapai dapat berupa hasil penjualan, pangsa pasar, ukuran aset, penerimaan dari investasi, pengembangan barang dan jasa baru, jaringan penjualan, dan pengembangan pasar. Implikasinya bahwa perusahaan perlu menyesuaikan antara rencana strategis manajemen SDM dengan pertumbuhan dan pengurangan tujuan tersebut.

Perusahaan menguji kebutuhan keahlian masa depan menurut kategori dan jabatan pekerjaan. Hal ini untuk menghadapi tuntutan pasar global yang tidak mungkin bisa dihindari oleh siapapun. Oleh sebab itu, penting memprediksi keterbatasan dan

surplus SDM untuk tiap kategori jabatan yang ada dalam suatu perusahaan. Apabila perusahaan telah melakukan tindakan-tindakan dengan baik, maka selanjutnya dapat mengembangkan rencana, kebijakan dan tujuan MSDM yang baru, contoh seleksi, rekrutmen, penempatan, pelatihan, promosi, kompensasi, perhentian sementara dan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan.

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan SDM harus mempunyai tujuan yang berdasarkan pada kepentingan individu, organisasi dan kepentingan nasional. Tujuan perencanaan SDM ialah menghubungkan SDM yang ada untuk kebutuhan perusahaan pada masa yang akan datang untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan mismanajemen.

Perencanaan Organisasi adalah aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan perubahan yang positif bagi perkembangan organisasi. Secara drastis peramalan SDM dipengaruhi oleh tingkat produksi, baik tingkat produksi perusahaan penyedia (*supplier*) maupun pesaing. Untuk meramalkan SDM, hal yang perlu diperrhitungkan adalah perubahan teknologi, kondisi permintaan dan penawaran, dan perencanaan karir.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan SDM memberikan petunjuk bagi masa depan, kapan tenaga kerja dibutuhkan, dimana tenaga kerja diperoleh, serta pengembangan dan jenis pelatihan yang harus dimiliki tenaga kerja. Jenjang karier tenaga kerja, melalui rencana suksesi, dapat disesuaikan dengan

kebutuhan perorangan yang konsisten dengan kebutuhan suatu organisasi.

RECRUITMENT

Penarikan (*recruitment*) berhubungan dengan penarikan dan pencarian tenaga kerja yang potensial dalam jumlah yang tepat dan dengan kemampuan untuk mengisi jabatan tertentu yang nantinya akan diseleksi guna memenuhi kebutuhan suatu organisasi. Penarikan meliputi usaha untuk memperoleh karyawan dengan jumlah yang tepat disertai kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan yang tersedia.

Menurut Mathis and Jackson, perekrutan adalah proses mengumpulkan sejumlah pelamar yang berkualifikasi bagus untuk pekerjaan didalam organisasi atau perusahaan. Dalam arti kata, merupakan penarikan (*recruitment*) adalah sebagai proses pencarian dan pemikatan calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan (Handoko, 2001).

Menurut Ivancevich dan Glueck (dalam Sukamti, 1989) *recruiting* ialah serangkaian kegiatan yang dipakai organisasi dalam menarik calon pegawai yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan guna mencapai tujuannya. Sedangkan Schuler dan Youngblood (dalam Sukamti, 1989) berpendapat bahwa rekrutmen (*recruitmen*) ialah serangkaian kegiatan dan proses yang dipakai agar mendapatkan secara sah orang-orang dalam jumlah yang cukup dan orang yang tepat, sedemikian sehingga organisasi dan orang dapat memilih satu dengan lainnya sesuai dengan keinginan mereka dalam jangka waktu pendek dan panjang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa rekrutmen ialah proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang berkualitas untuk jabatan/pekerjaan utama di lingkungan suatu organisasi/perusahaan. Dengan kata lain rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam suatu organisasi atau lembaga.

Rekrutmen merupakan proses dua arah, tidak hanya penting bagi organisasi. Pelamar menghendaki informasi yang akurat mengenai seperti apakah rasanya bekerja didalam organisasi yang bersangkutan, organisasi juga sangat menginginkan informasi yang akurat tentang seperti apakah pelamar jika diangkat jadi pegawai. Pelamar menunjukkan bahwa mereka adalah calon-calon yang harus mendapat tawaran kerja, pelamar juga mencoba untuk meminta organisasi agar memberikan informasi guna menentukan apakah mereka akan bergabung dengannya. Yang ingin ditunjukkan oleh organisasi bahwa mereka merupakan tempat yang nyaman untuk bekerja, dan mereka ingin agar para pelamar dapat memberikan gambaran yang sejujurnya tentang nilai potensial mereka kelak sebagai karyawan.

Alasan-alasan Pasar Rekrutmen

Gomes (2003) mengemukakan rekrutmen dilaksanakan oleh organisasi disebabkan adanya lowongan dengan beraneka ragam alasan, yaitu:

- Berdirinya organisasi baru
- Adanya perluasan (ekspansi) kegiatan organisasi
- Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru

- Adanya pekerjaan yang pindah ke organisasi lain
- Adanya karyawan yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai tindakan *punitive*
- Adanya karyawan yang berhenti karena telah memasuki usia pensiun
- Adanya karyawan yang meninggal dunia

Agar kegiatan produktifitas disuatu organisasi tidak mengalami gangguan yang diakibatkan oleh berbagai faktor, seperti yang disebutkan di atas, maka organisasi tersebut dengan cara merekrut tenaga kerja sesuai dengan kebutuhannya.

Teknik-teknik Rekrutmen

Teknik-teknik rekrutmen baik disektor publik maupun swasta, dapat dilakukan melalui cara disentralisasikan atau didesentralisasikan, tergantung kepada keadaan (besarnya) organisasi, kebutuhan dan jumlah calon pekerja yang hendak direkrut (Gomes, 2003).

A. SENTRALISASI

Apabila adanya sentralisasi rekrutmen, maka instansi yang mengelola SDM itu memerlukan informasi tentang perkiraan-perkiraan periodik mengenai jumlah dan tipe pekerja-pekerja baru yang diperlukan diwaktu akan datang kepada para manajer. Pengumuman akan dikeluarkan oleh instansi manajemen SDM tingkat pusat, tentang hal lowongan pekerjaan yang tersedia guna memenuhi peraturan perundangan *Affirmative Action* yang memerlukan perwakilan proporsional, sehingga setiap pengumuman pekerjaan harus memasukkan informasi seperti:

- Jenis pekerja, klasifikasi, dan besarnya gaji

- Lokasi tugas (unit geografis dan organisasi)
- Gambaran dari kewajiban-kewajiban kerja
- Kualifikasi minimal
- Tanggal mulai kerja
- Prosedur-prosedur pelamaran
- Tanggal penutup bagi
- Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan

B. DESENTRALISASI

Desentralisasi rekrutmen umumnya terjadi pada instansi-instansi yang relatif kecil, dimana kebutuhan rekrutmennya terbatas, dan instansi tersebut memiliki bermacam tipe pekerja. Pada rekrutmen cara ini digunakan pada posisi khas profesional, ilmiah, atau administratif bagi suatu instansi tertentu. Instansi-instansi secara sendiri-sendiri biasanya lebih memilih rekrutmen yang didesentralisasikan karena mereka akan secara langsung mengendalikan proses rekrutmennya.

Proses rekrutmen dilakukan dengan menggunakan dua pendekatan, yaitu:

1. Teori rekrutmen pencarian (*prospecting theory of recruitment*)
Berdasarkan teori ini rekrutmen merupakan sebuah proses satu arah (*one-way process*) yang dilakukan perusahaan untuk mencari calon karyawan.
2. Teori rekrutmen pasangan (*mating theory of recruitment*)
Berdasarkan teori ini bahwa calon karyawan maupun manajer sama-sama mencari organisasi, sebagaimana organisasi mencari mereka.

Terdapat tiga kondisi yang harus terpenuhi, agar pencarian organisasi dan pelamar dapat bertemu, yaitu:

- Adanya sebuah media komunikasi
- Adanya kecocokan dari pelamar antara persyaratan kerja organisasi dengan karakteristik pribadinya
- Adanya motivasi untuk melamar

Perlu dilakukan sistem perencanaan sumber daya manusia, sebelum melakukan rekrutmen, yang meliputi perkiraan, permintaan dan suplai karyawan atau tenaga di suatu organisasi. Terdiri atas empat kegiatan perencanaan sumber daya manusia, yaitu:

- Inventarisasi persediaan sumber daya manusia
- Menilai dan menelaah sumber daya manusia yang ada atau yang tersedia saat ini (tentang jumlah, keterampilan, kemampuan, dan potensi pengembangannya) serta menganalisa penggunaan sumber daya manusia
- Perkiraan (peramalan) sumber daya manusia
- Melakukan prediksi atau taksiran kebutuhan (permintaan) dan tawaran (suplai) sumber daya manusia di waktu yang akan datang, baik jumlah (kuantitas) maupun kualitasnya

Penyusunan rencana sumber daya manusia

Memadukan kebutuhan (permintaan) dengan penawaran (suplai) sumber daya manusia melalui rekrutmen (penarikan), seleksi, pelatihan, penempatan, pemindahan, promosi dan pengembangan. Perlu disusun rencana *monitoring* dan evaluasi serta indikator *monitoring* dan evaluasi, untuk memberikan umpan balik terhadap pencapaian tujuan sasaran perencanaan sumber daya manusia.

SUMBER REKRUTMEN

Pada umumnya sumber pegawai/tenaga kerja dapat digolongkan kepada 2 sumber, yaitu:

Rekrutmen Internal

Rekrutmen Internal disebut juga Promosi Jabatan, dengan cara ini biasanya dilakukan karena perusahaan merasa lebih aman dengan calon dari dalam (pegawai) yang lebih berkomitmen kepada perusahaan kandidat dan lebih sedikit pelatihan dari pada kandidat dari luar. Sumber-sumber internal meliputi karyawan yang ada sekarang yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindahtugaskan atau diretasi tugasnya, serta mantan karyawan yang bisa dikaryakan dipanggil kembali.

Rekrutmen Eksternal

Rekrutmen eksternal adalah proses mendapatkan tenaga kerja dari pasar tenaga kerja di luar perusahaan atau organisasi. Dari staf yang ada sekarang, perusahaan tidak selalu bisa memperoleh semua karyawan yang mereka butuhkan, dan terkadang mereka juga tidak ingin. Sumber rekrutmen eksternal mencakup individu-individu yang saat ini bukan merupakan anggota organisasi. Yang merupakan manfaat terbesar rekrutmen eksternal adalah bahwa jumlah pelamar lebih banyak yang dapat direkrut. Hal ini tentunya mengarah kepada kelompok pelamar yang lebih besar dan kompeten daripada yang normalnya dapat direkrut secara internal. Pelamar dari luar tentunya akan membawa ide, metode produksi, teknik kerja, atau pelatihan yang baru ke dalam organisasi yang ke depannya akan menghasilkan wawasan yang baru kedalam profitabilitas. Setiap organisasi atau perusahaan secara periodik

memerlukan tenaga kerja dari pasar tenaga kerja diluar organisasi atau perusahaan. Pasar tenaga kerja merupakan sumber tenaga kerja yang sangat beraneka ragam.

Jenis lain rekrutmen yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Teman/famili pekerja

Cara ini adalah memberikan kesempatan kepada pekerja untuk mencalonkan seseorang yang dikenalnya, dengan ketentuan harus melalui seleksi agar memperoleh tenaga kerja yang *kualifaid*, atau disebut juga rekrutmen dari mulut ke mulut, hal ini mungkin merupakan rekrutmen internal dan mungkin pula bersifat eksternal.

Kantor penempatan tenaga kerja

Dalam rangka menyalurkan tenaga kerja yang sangat besar jumlahnya, ternyata pemerintah Indonesia ikut berperan aktif dalam membantu pencari kerja agar memperoleh pekerjaan. Untuk itu organisasi/perusahaan dapat meminta bantuan atau bekerja sama dalam merekrut tenaga kerja baru melalui daftar tunggu pencari kerja. Setiap calon dipanggil untuk mengikuti seleksi, agar diperoleh tenaga kerja yang kompetitif.

Balai latihan keterampilan

Balai latihan keterampilan mempunyai tugas untuk membantu pencari kerja agar mendapatkan keterampilan kerja tertentu. Dari balai ini dapat diperoleh sejumlah calon yang direkomendasi, namun jika jumlahnya melebihi kebutuhan dapat dan perlu pula diseleksi melalui proses yang obyektif.

Organisasi profesional

Sebuah perusahaan/organisasi dapat meminta bantuan atau bekerjasama dengan organisasi profesional yang relevan, dalam usaha merekrut tenaga kerja yang *kualifaid*.

Sumber rekrutmen baik sumber eksternal maupun internal mempunyai keuntungan dan kelemahan, seperti yang dikemukakan oleh Schuler dan Jackson (2006) antara lain:

1. Sumber internal

Keuntungan meliputi:

- Semangat kerja yang lebih baik
- Penilaian kemampuan yang lebih baik
- Biaya lebih rendah untuk lowongan tertentu
- Motivasi yang lebih tinggi untuk berkinerja lebih baik
- Pengisian lowongan lebih cepat

Kerugiannya, meliputi:

- Adanya rasa lekat pada lingkungan lama yang sudah diakrabi
- Menimbulkan masalah semangat kerja bagi yang tidak dipromosikan
- Menimbulkan pertikaian politik promosi
- Kebutuhan akan program pengembangan manajemen dan pelatihan yang mendesak
- Menghambat ide-ide baru

2. Sumber eksternal

Keuntungannya meliputi:

- Darah baru, perspektif baru

- Biaya yang lebih rendah daripada melatih seorang profesional
- Tidak adanya kelompok politik yang dapat beraliansi dalam organisasi
- Kemungkinan membawa rahasia pesaing wawasan baru
- Membantu memenuhi kebutuhan kesempatan kerja sama

Kerugiannya, meliputi:

- Adanya kemungkinan memilih orang yang tidak cocok, dapat menimbulkan masalah semangat kerja bagi calon karyawan internal yang tidak terpilih
- Penyesuaian atau orientasi memerlukan waktu yang sama
- Kemungkinan membawa perilaku lama yang kurang baik

MEDIA PENARIKAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tiap organisasi mempunyai cara yang berbeda-beda dalam menarik calon karyawannya. Beberapa organisasi yang yang besar mempunyai sistem yang sangat baik dan dengan menggunakan media massa yang canggih dalam menarik calon karyawannya. Namun ada beberapa organisasi, dimana cara penarikan calon karyawannya sangat sederhana dan dengan media yang sederhana pula. Untuk menarik sumber daya manusia sebagai calon karyawan, ada berbagai cara dan media, antara lain:

Iklan

Menarik calon karyawan melalui iklan di media massa, baik media cetak maupun elektronik, mempunyai tingkat efektifitas yang

tinggi, sebab dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat pelamar, dan meningkatkan jumlah pelamar. Hal ini dapat memberi keuntungan antara lain organisasi mempunyai kesempatan yang lebih luas untuk memilih calon karyawan yang lebih baik. Pada umumnya, cara pengiklanan melalui media cetak ada dua jenis yaitu: *want ad* dan *blind ad*. *Want ad* dimana nama dan alamat perusahaan dan cara melamar disebutkan dalam iklan tersebut, sedangkan *blind ad* tidak menyebutkan nama dan alamat perusahaan yang memerlukan karyawan. Lamaran para pelamar biasanya dialamatkan ke PO BOX. Tujuan cara ini digunakan adalah untuk menghindari membanjirnya calon pelamar atau karyawan ke kantor perusahaan yang bersangkutan.

Badan-badan penyalur tenaga kerja

Penarikan sumber daya manusia juga dapat dilakukan melalui badan-badan penyalur atau penempatan tenaga kerja baik pemerintah maupun swasta. Di tiap-tiap provinsi di Indonesia ada kantor penempatan tenaga kerja yang berfungsi menyalurkan tenaga-tenaga kerja yang telah mendaftarkan ke kantor penempatan tersebut ke organisasi-organisasi, baik swasta maupun pemerintah yang memerlukan calon karyawan. Beberapa organisasi mengharuskan setiap pelamarnya untuk mencari kartu kuning, yang merupakan bukti bahwa ia telah terdaftar di kantor tenaga kerja. Penyalur tenaga kerja atau badan-badan penempatan yang profesional swasta dewasa ini belum begitu berperan di Indonesia, kecuali untuk tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri.

Lembaga-lembaga pendidikan

Banyak lembaga pendidikan terutama perguruan tinggi yang kualitasnya baik sekarang ini sudah mulai menjadikan media untuk menyalurkan tenaga kerja. Bahkan beberapa perusahaan atau organisasi telah terlebih dahulu memesan dan memberikan beasiswa kepada para mahasiswa yang berprestasi untuk selanjutnya akan diangkat menjadi karyawan.

Organisasi-organisasi karyawan

Di negara-negara maju, dimana organisasi atau serikat buruhnya sudah baik, organisasi-organisasi baik swasta maupun pemerintah mencari calon karyawannya melalui organisasi-organisasi karyawan tersebut.

Organisasi-organisasi profesi

Organisasi-organisasi profesi contoh HIPMI, KADIN, IWAPI dan lain-lain merupakan media untuk menyalurkan tenaga kerja atau calon karyawan bagi organisasi atau perusahaan. Sehingga tenaga kerja yang disalurkan ini sesuai dengan organisasi profesi yang bersangkutan.

Leasing (penyewaan)

Agar dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam jangka waktu pendek, suatu organisasi dapat menyewa tenaga kerja yang profesional dan terampil kepada perusahaan penyewaan tenaga kerja (*leasing*).

Rekomendasi dari karyawan

Para karyawan yang telah bekerja pada suatu organisasi saat ini dapat merekomendasikan calon karyawan baru dalam organisasinya. Dengan sendirinya kemampuan karyawan yang

direkomendasikan tersebut sesuai dengan kemampuan yang diperlukan oleh organisasinya.

Nepotisme

Beberapa perusahaan atau organisasi melakukan penarikan anggota keluarga sebagai karyawan organisasi. Penarikan calon karyawan yang dilakukan melalui cara ini, kemampuan dan kecakapannya tidak menjadi prioritas pertimbangan.

Open House

Cara yang dilakukan ini masih baru, dimana orang-orang di sekitar perusahaan atau organisasi tersebut diundang. Selanjutnya organisasi tersebut menyajikan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan organisasi termasuk didalamnya kebutuhan tenaga kerja yang akan menangani beberapa kegiatan. Apabila ada orang yang tertarik terhadap lowongan tersebut, maka akan diberi kesempatan untuk melamar sebagai calon karyawan.

Event Organisation (EO)

Penarikan sumber daya manusia sebagai calon karyawan yang telah dilakukan oleh organisasi pencari tenaga kerja melalui berbagai media ini perlu dievaluasi. Agar dapat mengetahui berhasil atau tidaknya penarikan sumber daya manusia dapat dinilai dengan menggunakan beberapa kriteria, yaitu:

- Jumlah pelamar
- Jumlah usulan tentang pelamar yang diajukan untuk diterima
- Jumlah penerimaan (pelamar yang diterima)

KENDALA-KENDALA REKRUTMEN

Faktor-faktor organisasional

Ada beberapa kebijaksanaan yang dapat menjadi kendala dalam proses rekrutmen antara lain:

- Kebijaksanaan promosi dari dalam. Dengan kebijaksanaan ini lowongan-lowongan yang ada diisi oleh para pekerja yang sudah menjadi karyawan organisasi, tentunya para pencari tenaga tidak usah lagi mencari sumber-sumber tenaga diluar organisasi. Sehingga kemungkinan memperoleh tenaga baru dengan pendekatan baru, pandangan baru, keahlian, dan keterampilan baru menjadi sangat terbatas.
- Kebijaksanaan tentang imbalan. Pada kebijaksanaan ini pencari tenaga kerja baru dapat menawarkan tingkat penghasilan tertentu kepada para pelamar berdasarkan kebijaksanaan yang berlaku bagi organisasi.
- Kebijaksanaan tentang status kepegawaian. Tujuan dari kebijaksanaan ini ialah ketentuan tentang apakah para pegawai harus bekerja penuh bagi organisasi atautkah dimungkinkan untuk bekerja separuh waktu. Dengan kebijaksanaan seperti ini para pencari tenaga kerja hanya mencari pelamar yang bersedia bekerja secara purna waktu bagi organisasi yang akan memperkerjakannya.
- Rencana sumber daya manusia. Rencana yang dapat memberi petunjuk tentang lowongan yang bagaimana sifatnya dapat diisi dari dalam dan lowongan yang bagaimana akan diisi melalui rekrutmen dari luar. Sehingga dengan rencana demikian akan mampu membatasi langkah

dan tindakan para pencari tenaga kerja, dan mereka harus mematuhi apa yang telah ditetapkan.

Kebiasaan pencari tenaga kerja

Para pencari tenaga kerja kadangkala sudah mempunyai kebiasaan-kebiasaan tertentu. Segi negatif dari kebiasaan, yang menjadi kendala dalam proses rekrutmen ialah kecenderungan berbuat kesalahan yang sama terutama apabila kesalahan yang pernah dibuat tidak mempunyai dampak negatif kuat bagi organisasi/perusahaan.

Kondisi eksternal

- Tingkat pengangguran. Saat tingkat pengangguran tinggi, para pencari tenaga kerja dapat bertindak lebih selektif karena banyaknya pelamar. Namun ketika tingkat pengangguran rendah, tidak seharusnya pencari tenaga kerja bersikap jual mahal, sebab bukan hal yang sulit untuk mendapat pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan pelatihannya.
- Kedudukan organisasi pencari tenaga kerja baru dengan organisasi lain yang bergerak dibidang kegiatan yang sama atau menghasilkan barang dan jasa sejenis. Analisis tentang kedudukan relatif suatu organisasi ikut menentukan sikap bagi para pencari tenaga kerja dalam menyelenggarakan rekrutmen.
- Langka tidaknya keahlian atau keterampilan tertentu. Dipasaran kerja, tersedia tidaknya orang memilih pengetahuan dan keterampilan tertentu itu tidaklah konstan, bisa saja suatu ketika terjadi kelangkaan orang

yang memiliki keahlian tertentu. Sehingga sikap dan tindakan para pencari tenaga kerja baru berbeda dibandingkan jika tidak menghadapi suasana kelangkaan.

- Proyeksi angkatan kerja pada umumnya. Hal ini berkaitan dengan berbagai faktor demografi, seperti laju pertumbuhan penduduk, dari segi jenis kelamin, jumlah dan jenis keluaran lembaga pendidikan. Dari proyeksi tersebut para pencari tenaga kerja dapat memperkirakan apakah jumlah pelamar akan banyak dan dengan kualifikasi yang bagaimana.
- Peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan. Peraturan perundang-undangan ialah faktor eksternal yang harus diperhitungkan dan ditaati, contohnya ketentuan mengenai upah minimum, upah lembur, ketentuan memperkerjakan wanita dalam persentase tertentu, hak cuti pegawai.
- Praktek rekrutmen oleh organisasi lain. Jika semua organisasi menerapkan norma-norma etika yang telah disepakati bersama, maka itu adalah kondisi ideal dalam dunia keniagaan. Akan tetapi dalam kenyataan tidak selalu demikian, banyak praktek-praktek pengelolaan organisasi, termasuk rekrutmen yang melanggar norma-norma etika.

Tuntutan tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh para pekerja baru. Peranan informasi tentang analisis pekerjaan menjadi sangat penting, dengan adanya informasi ini para pencari kerja tidak lagi berpedoman kepada keinginan manajer yang akan memperkerjakan tenaga baru itu kelak, namun telah

memperhitungkan faktor-faktor lain yang memang harus diperhitungkan.

Adanya berbagai kendala yang mungkin dihadapi dalam merekrut tenaga kerja baru perlu dipertimbangkan dengan matang, sehingga akibatnya waktu, tenaga dan biaya yang dikeluarkan sepadan dengan hasil yang dicapai, yaitu tersedianya tenaga kerja baru yang dapat memenuhi berbagai persyaratan dan tuntutan tugas yang akan dilaksanakan.

Salah satu bagian penting dari proses rekrutmen adalah pengembangan suatu pernyataan tertulis mengenai isi dan lokasi (pada bagian organisasi) dari setiap pekerjaan.

Bagi tenaga operatif pernyataan ini dinamakan deskripsi jabatan (*job description*) bagi manajerial dinamakan deskripsi posisi (*position description*). Bilamana posisi sudah ditetapkan maka perlu dikembangkan suatu spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Spesifikasi pekerjaan merumuskan latar belakang pribadi, pengalaman serta karakteristik lainnya yang dipersyaratkan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Seleksi

Seleksi yaitu adanya pemilihan tenaga kerja potensial untuk menduduki suatu jabatan tertentu dari lamaran yang masuk. Langkah-langkah dalam prosedur seleksi yang dapat digunakan antara lain:

- a) Wawancara pendahuluan
- b) Pengumpulan data-data pribadi (biografis)
- c) Pengujian (*testing*)

- d) Wawancara yang lebih mendalam
- e) Pemeriksaan referensi-referensi prestasi
- f) Pemeriksaan kesehatan
- g) Keputusan pribadi
- h) Orientasi jabatan

Ada beberapa faktor yang cenderung mempengaruhi prestasi karyawan. Beberapa faktor lain yang kemungkinan dapat berpengaruh dalam kondisi-kondisi tertentu, tetapi tidak mungkin untuk menyatakan secara tepat semua faktor yang dicari dalam diri karyawan potensial. Beberapa faktor tersebut adalah:

- Latar belakang pribadi, mencakup pendidikan dan pengalaman kerja, untuk menunjuk apa yang telah dilakukan seseorang di waktu lalu
- Bakat dan minat (*aptitude dan interest*), adalah untuk memperkirakan minat dan kapasitas atau kemampuan seseorang
- Sikap dan kebutuhan (*attitudes dan needs*), adalah untuk meramalkan tanggung jawab dan wewenang seseorang
- Kemampuan-kemampuan analitis dan *manipulative*, untuk mempelajari kemampuan pemikiran dan penganalisaan
- Ketrampilan dan kemampuan teknik, adalah untuk menilai kemampuan dalam pelaksanaan aspek-aspek teknik pekerjaan
- Kesehatan, tenaga dan stamina, adalah untuk melihat kemampuan fisik seseorang dalam pelaksanaan pekerjaan

Beberapa macam teknik seleksi yang dapat dipergunakan untuk menyaring calon-calon pelamar ada dua metode yaitu:

a. Metode gawang berantai

Metode ini adalah metode seleksi dimana calon pegawai diseleksi secara bertahap. Calon yang diterima menjadi pegawai adalah calon yang telah lulus dari setiap tahap seleksi yang diadakan organisasi

b. Metode *kompensatory*

Ini adalah metode seleksi dimana calon pegawai diuji sekaligus tanpa ada pentahapan. Calon yang diterima menjadi pegawai adalah calon yang telah lulus dari dari seleksi. Contoh metode seleksi *kompensatory* adalah seleksi mahasiswa baru model sipenmaru.

Pada umumnya proses seleksi adalah sebagai berikut:

- Pengisian Formulir
- Tes psikologi
- IQ
- Kecakapan (*Proficiency*)
- Kejuruan (*Vocational*)
- Kepribadian (*Personality*)
- Wawancara
- Referensi

Pengenalan dan Orientasi

Setelah proses diseleksi, karyawan ditempatkan pada suatu pekerjaan dan diperkenalkan dengan organisasi/perusahaan melalui berbagai bentuk orientasi. Tahap orientasi merupakan kegiatan pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan organisasi/perusahaan.

Latihan dan Pengembangan

Proses pelatihan dan pengembangan adalah suatu proses yang sistematis yang bertujuan untuk mengubah tingkah laku seseorang dan tenaga kerja, sehingga tercapai tujuan perusahaan. Salah satu tindak lanjut dari proses tersebut adalah dengan cara training.

Untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dan mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditentukan, merupakan tujuan latihan dan pengembangan karyawan. Peningkatan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan latihan (*training*) dan atau pengembangan. Latihan mempunyai maksud untuk memperbaiki penguasaan keterampilan-keterampilan dan teknik-teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terperinci dan rutin. Sedangkan pengembangan memiliki ruang lingkup yang lebih luas dalam meningkatkan kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian, serta penyesuaian diri pada kemajuan teknologi.

Pelatihan diadakan berkaitan dengan sebab-sebab atau keadaan tertentu yang dialami oleh suatu organisasi. Pelatihan dapat terwujud disebabkan oleh banyak hal, yaitu:

- Perubahan staff
- Perubahan teknologi
- Perubahan pekerjaan
- Perubahan peraturan hokum
- Perkembangan situasi ekonomi
- Pola baru pekerjaan
- Tekanan pasar yang menuntut harus dilakukannya pelatihan
- Kebijakan sosial

- Aspirasi karyawan/manajer itu sendiri
- Variasi kerja
- Kesamaan dalam kesempatan

Pada umumnya karyawan dikembangkan dengan metode yaitu:

Metode-metode *on the job* yang umum digunakan ialah:

- *Coaching* dimana atasan memberikan pengarahan langsung dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan rutin mereka
- *Planned progression* atau pemindahan karyawan dalam saluran-saluran yang telah ditentukan melalui tingkatan-tingkatan organisasi yang berbeda
- Rotasi jabatan pemindahan karyawan melalui jabatan-jabatan yang berbeda-beda dan bermacam-macam
- Penugasan sementara, adalah di mana bawahan ditempatkan pada posisi manajemen tertentu untuk jangka waktu yang telah ditetapkan
- Sistem-sistem penilaian presentasi formal

Pengembangan *off the job* dilakukan dengan:

Program-program pengembangan eksekutif, pada universitas-universitas ataupun lembaga-lembaga pendidikan lainnya, di mana para manajer berpartisipasi dalam program-program yang terbuka untuk umum melalui penggunaan analisa kasus, simulasi dan metode-metode pengajaran lainnya. Latihan laboratorium, di mana orang belajar menjadi *sensitive* (peka) terhadap orang lain, lingkungan dan sebagainya. Pengembangan organisasi, ditekankan pada pertumbuhan, perubahan, dan pengembangan keseluruhan organisasi. Pelatihan diluar tempat kerja (*off the job training*):

- a. *Self study* (belajar sendiri)
- b. Tugas belajar
- c. *Up grading*
- d. Magang (*apprentice ship*)
- e. *Coaching*
- f. Perputaran jabatan
- g. Permainan peranan
- h. Seminar rapat-rapat dan lain-lain
- i. *Vestibule school*

Keuntungan pelatihan dan pengembangan (Latbang) adalah:

Bagi organisasi:

- Latbang *on the job* cenderung memikat pelamar berkualitas
- Jarang *turnover* karena kepuasan kerja meningkat dan potensi diakui
- Penggunaan teknologi dan sistem kerja baru
- Kualitas dan produk jasa terjamin
- Teridentifikasinya supervisor dan para manajer di masa yang akan datang

Bagi manajer/pimpinan:

- Untuk memastikan individu-individu dan manajer dalam perusahaan belajar dari masalah dan pengalaman agar tidak mengulanginya kembali
- Untuk meningkatkan kapabilitas dan kualitas SDM dalam hal ini manajer
- Peningkatan kinerja dan promosi bagi manajer itu sendiri

Bagi individu-individu dalam organisasi:

- Makin adaptif terhadap perubahan sifat pekerjaan

- Skill meningkat dan makin menjamin kelangsungan pekerjaan
- Potensi kerja meningkat
- Adanya kesempatan promosi atau transfer ke bagian yang lebih menguntungkan
- Meningkatnya motivasi dan kepuasan kerja
- Makin mampu bertanggung jawab

Penilaian Pelaksanaan Kerja

Dalam penilaian pelaksanaan kerja dilakukan dengan membandingkan antara pelaksanaan kerja perseorangan dan tujuan-tujuan atau standar-standar yang dikembangkan bagi posisi tersebut.

Pemberian Balas Jasa dan Penghargaan

Pemberian balas jasa dan penghargaan yang disediakan bagi karyawan merupakan kompensasi pelaksanaan kerja dan sebagai motivasi bagi pelaksanaan pada waktu yang akan datang. Kompensasi adalah pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan pada waktu yang akan datang. Dalam pemberian kompensasi ini yang harus diperhatikan adalah prinsip keadilan, yaitu bagaimana mereka melihat nilai relatif dibandingkan yang lain yang berdasarkan pada tanggung jawab yang diemban, produktivitas, kemampuan yang dimiliki, dan kegiatan-kegiatan manajerial.

Kebijakan-kebijakan dan praktek-praktek manajemen ditentukan oleh interaksi dari tiga faktor yaitu:

- Adanya kesediaan membayar sesuai dengan pengorbanan yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan
- Adanya kemampuan membayar yang tergantung pada pendapatan yang diterima oleh perusahaan yang tidak lepas dari produktivitas karyawan
- Adanya persyaratan-persyaratan pembayaran yang tergantung pada kondisi perusahaan, peraturan pemerintah, serikat kerja, kondisi penawaran dan permintaan tenaga kerja dari para pesaing

Tidak sedikit karyawan dibayar (dalam kas) pada setiap akhir hari kerja berdasarkan jumlah jam kerja. Namun dipihak lain banyak juga yang dibayar berdasarkan jam kerja yang diterima pada akhir minggu. Bentuk pembayaran ini disebut dengan upah harian. Selain itu ada bentuk upah insentif (seperti bonus dan komisi), yang banyak dipakai pada karyawan bagian produksi dan penjualan. Tidak sedikit juga perusahaan yang mempunyai rencana pembagian laba (*profit sharing plan*), dimana karyawan menerima sejumlah prosentase tertentu dari laba perusahaan yang dianggap sebagai pendapatan ekstra.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew E.Sikula (1981), *Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja*, Pustaka Binaman, Jakarta.
- Anwar Prabu Mangkunegara, (2003), *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Refika Aditama, Bandung.
- Anwar Prabu Mangkunegara, (2006), *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT. Refika Aditama, Bandung.
- Arikunto, Suharsini dan Safruddin, Cepi (2004), *Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Burrow, J. & Berardinelli, (2003), "Systematic Performance Improvement-refining thespace between learning and results", *Journal of Workplace Learning*, Vol.15 (1).
- Dessler Gary, (2000), *Human Resource Management*, International Edition, 8th Ed. Prentice Hall, Inc., Upper Saddle River, New Jersey.
- Dwi Wahyu Artiningsih, (2019), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- E Mulyasa, (2009), *Manajemen Berbasis Sekolah*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Grugulis I, (2007), *Skills, Training and Human Resource Development, A Critical Text*, Palgrave Macmillan.
- Gomes, Faustino Cardoso, (2003), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani, (2001), *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPF, Yogyakarta.
- Irianto Jusuf, (2001), *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Pelatihan* (Dari Analisis Kebutuhan Sampai Evaluasi Program Pelatihan), Insani Cendekia, Jakarta.
- Mangkuprawira S, (2011), *Manajemen Sumberdaya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, Bogor.
- Melayu S.P Hasibuan, (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Remaja Rosdakarya, Jakarta.
- Mariot Tua Efendi H, (2005), *Manajemen Sumber Daya Manusia: pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, dan peningkatan produktivitas pegawai*, Grasindo Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Schuler Randall S, Dan Jakson, Susan E, (2006), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga (Terjemahan Dewi Kartini Y), Jakarta.
- Sjafri Mangkuprawira, (2004), *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, Jakarta Selatan.
- Sudijono A, (2007), *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

<https://xwork.co/blog/ini-dia-5-tugas-dan-fungsi-hr-di-setiap-perusahaan/>

<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/manajemen-sumber-daya-manusia.html>

<http://www.whatishumanresource.com/hr-supply-forecasting>

<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-perencanaan-sdm-sumber-daya-manusia-tahapan-perencanaan-sdm/>

BAB VII

PERIJINAN USAHA INDUSTRI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan memahami tentang pengurusan perijinan usaha industri dan mempunyai kemampuan untuk:

1. Menyiapkan dokumen untuk pengurusan perijinan usaha industri dan mengerti prosedur yang terkait dengan pengurusan perijinan usaha industri
2. Melakukan pengurusan perijinan usaha industri

IZIN USAHA INDUSTRI

Izin usaha industri ialah izin oleh orang pribadi atau perusahaan yang wajib diperoleh dalam melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri No. 41/M-IND/PER/6/2008, bahwa setiap orang atau badan yang mendirikan usaha dengan kategori menengah wajib memiliki izin usaha industri.

Banyak pelaku usaha terutama Usaha Mikro Kecil (UMK) tidak memahami terkait izin usaha. Masih ada pandangan negatif terhadap pemberlakuan izin usaha. Anggapan izin usaha mahal, pengurusannya sulit, takut jika harus membayar pajak dan lain sebagainya, menjadi penghambat kewajiban pengurusan izin usaha.

Sebenarnya pemerintah ataupun pihak terkait bermaksud positif dalam pemberlakuan izin usaha. Banyak manfaat bisa didapatkan dengan adanya izin usaha, bukan hanya bagi pemerintah dan pelaku usaha, izin usaha juga bermanfaat bagi masyarakat. Berikut beberapa manfaat izin usaha:

Bagi pemerintah

- a. Mengetahui perkembangan dunia usaha secara seksama dan menyeluruh
- b. Melakukan pengawasan/kontrol perkembangan dunia usaha agar tetap memenuhi ketentuan yang berlaku
- c. Menjamin kepastian usaha dan menciptakan iklim berusaha yang sehat

- d. Mengetahui sumber pendapatan pemerintah dari pajak/bea, seperti: pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak impor dan lain-lain
- e. Mencegah praktik usaha yang tidak jujur, seperti penyelundupan dan persaingan yang tidak sehat, penggelapan pajak

Bagi dunia usaha

- a. Untuk mendapatkan atau memperoleh kepastian usaha sehingga memudahkan perluasan usaha atau melakukan investasi/penanaman modal baru
- b. Mendapatkan pembinaan dan pengarahan dari pemerintah, baik mengenai permodalan maupun manajemen usaha
- c. Terlindung dari praktik usaha yang tidak jujur
- d. Prosedur Memperoleh Surat Izin Usaha

Bagi masyarakat

- a. Sebagai sarana perlindungan hukum
- b. Sebagai syarat dalam berbagai kegiatan peningkatan usaha
- c. Sebagai syarat mengikuti tender dan syarat mengikuti lelang
- d. Sebagai sarana pengembangan usaha ke level internasional
- e. Sebagai sarana promosi dan meningkatkan kredibilitas usaha

Pemerintah saat ini berusaha mempermudah pengurusan ijin usaha, dari pemerintah pusat sampai dengan pemerintah Kota/Kabupaten memangkas rantai proses perijinan. Dengan

kemudahan yang diberikan diharapkan semua sektor usaha mau mengurus perijinan. Bahkan, beberapa proses perijinan yang tidak terlalu penting sudah banyak dihilangkan sehingga kesan sulitnya perijinan menjadi hilang.

Usaha Mikro Kecil (UMK) yang ada justru diberi keistimewaan terkait perijinan ini. Aturan-aturan baru yang ada memberi ruang yang lebih luas untuk pengurusan perijinan usaha, bahkan hanya beberapa jenis UMK yang diwajibkan mengurus perijinan. Realisasi dari kemudahan itu terlihat dari hampir semua Pemerintah Daerah membentuk Kantor Perijinan Terpadu (KPT) untuk mempermudah masyarakat mengurus perijinan usaha. Dengan adanya KPT proses pengurusan perijinan usaha bisa dilakukan disatu tempat saja. Kalau dulu mengurus ijin usaha harus dilakukan ke beberapa instansi sekarang hanya cukup di KPT perijinan usaha bisa terselesaikan. Proses yang panjang dan lama, dulu menjadi sumber pungutan liar dan menjadikan ijin usaha mahal, sekarang sudah mulai berkurang.

DASAR HUKUM IZIN USAHA INDUSTRI

Sesuai Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 41/M-IND/PER/6/2008, tentang tata cara dan ketentuan pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

Peraturan Menteri Perindustrian No. 05/M-IND/PER/1/2009, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian No. 66/M-IND/PER/2008, tentang Pelimpahan kewenangan Pemberian Izin Usaha Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal dan Pemberian

Izin Usaha Industri. Kedua PERMEN diatas sudah mengatur segala hal terkait perijinan usaha industri yang berlaku di Indonesia.

Dalam pengurusan Izin Usaha Industri, beberapa prosedur yang harus diperhatikan, antara lain:

- Kelengkapan fotokopi Akta Pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri HAM dan Hukum atau oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi (bagi pemohon yang berstatus koperasi) dan khusus untuk penanaman modal asing melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali untuk penanaman modal asing.
- Sketsa rencana lokasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi).
- Surat pernyataan yang menyatakan rencana lokasi terletak dalam kawasan peruntukan industri sesuai rencana tata ruang wilayah.

PERIZINAN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

PIRT adalah perijinan yang paling banyak diakses oleh UMK, seperti kita ketahui sebagian besar UMK bergerak dibidang makanan. PIRT diperlukan bukan saja untuk kepentingan pemerintah, tetapi juga untuk kepentingan, pengusaha dan konsumen. PIRT menjadi bentuk standarisasi produk makanan yang dihasilkan UMK. Dengan adanya standarisasi ini konsumen bisa mendapat kepastian terhadap kualitas dari produk. Karena

produk makanan adalah salah satu produk yang berisiko bagi konsumen, PIRT menjadi sangat penting bagi pemerintah dalam melindungi masyarakat.

Dasar hukum penerapan perijinan PIRT

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 tentang Mutu, Keamanan, dan Gizi Pangan
5. Peraturan Kepala Badan POM RI No.HK.03.1.23.04.12.2205/2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Izin PIRT diberikan hanya kepada produk pangan olahan yang mempunyai tingkat risiko rendah. Nomor PIRT sebanyak 15 digit (baru) dan 12 digit (lama) yang berlaku selama 5 tahun, untuk makanan dan minuman yang daya tahannya di atas 7 hari. Untuk minuman dan makanan yang mempunyai daya tahan di bawah 7 hari termasuk golongan Layak Sehat Jasa Boga dan izin PIRT berlaku hanya 3 tahun dan dapat dilakukan perpanjangan. Lama waktu proses pengurusan izin PIRT, berkisar 1 minggu–3 bulan, tergantung masing-masing daerah.

Keuntungan pengusaha yang memiliki PIRT adalah pengusaha bisa dengan tenang mengedarkan dan memproses produksi secara luas dengan resmi. Dengan pencantuman kode PIRT, makanan

dan minuman akan lebih mudah dipasarkan dan lebih disukai konsumen hingga bisa meningkatkan daya jual. Dibeberapa daerah jika petugas dari Dinas Kesehatan melakukan survei dan mendapati industri skala rumah tangga tersebut memerlukan beberapa alat untuk menunjang pekerjaan ataupun untuk efisiensi, maka pihak Dinas Kesehatan tanpa memungut biaya, akan menyumbangkan alat penunjang industri yang dibutuhkan.

Berikut contoh persyaratan dan prosedur pengurusan PIRT (tapi perlu diingat setiap daerah memiliki aturan yang berbeda).

Syarat Perizinan PIRT:

- Kartu tanda penduduk (KTP) yang difotokopi pemilik usaha rumahan
- Kelengkapan pas foto 3×4 dari pemilik usaha rumahan, sejumlah 3 lembar
- Surat keterangan domisili usaha dari kantor camat
- Denah lokasi dan denah bangunan
- Surat keterangan puskesmas atau dokter, untuk pemeriksaan kesehatan dan sanitasi
- Surat permohonan izin produksi minuman atau makanan kepada Dinas Kesehatan
- Data produk makanan atau minuman yang diproduksi
- Sampel hasil produksi minuman atau makanan yang diproduksi
- Label yang akan dipakai pada produk minuman atau makanan yang diproduksi
- Melampirkan hasil uji laboratorium yang disarankan oleh Dinas Kesehatan

- Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan untuk mendapatkan SPP-IRT

Ada beberapa produk makanan dan minuman, yang mempunyai bahan tertentu, memerlukan izin dari Badan (POM) Pengawasan Obat dan Makanan atau memerlukan persyaratan SNI (Standar Nasional Indonesia) antara lain:

- Susu dan hasil olahannya
- Ikan, daging, unggas, dan hasil olahannya yang memerlukan proses penyimpanan dan atau penyimpanan beku
- Makanan kaleng
- Makanan bayi
- Minuman beralkohol
- AMDK (Air Minum Dalam Kemasan)
- Makanan/Minuman yang wajib memenuhi persyaratan SNI
- Makanan/Minuman yang ditetapkan oleh Badan POM

Prosedur Pengurusan Izin Produksi Makanan dan Minuman adalah dengan mendatangi KPT/Dinas Kesehatan (tergantung peraturan daerah setempat).

- Pemohon mengajukan secara tertulis surat permohonan kepada kepala KPT/Dinas Kesehatan dengan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Dinas Kesehatan/KPT akan mempelajari surat permohonan yang disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan, dan akan dilakukan pemeriksaan berkas, persetujuan Kadinkes dan menunggu waktu pelaksanaan penyuluhan keamanan pangan yang dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.

- Pemohon diperiksa sarana produksinya, pemeriksaan sarana dan diwajibkan mengikuti penyuluhan keamanan pangan.
- Atas permohonan izin yang diajukan, Dinas kesehatan memberikan pertimbangan, selanjutnya menyusun konsep izin dan meneruskan pada yang berhak menandatangani berdasarkan ketentuan yang berlaku, menanda-tangani konsep izin.
- Pemohon membayar retribusi Sertifikat PIRT.
- Total waktu pengurusan 3 bulan.

PROSEDUR PENGURUSAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

Pengertian Izin Usaha Industri

Sesuai Peraturan Menteri No.:41/M-ind/per/6/2008, yang menyatakan baik orang maupun badan yang mendirikan usaha dengan kategori menengah wajib memiliki izin usaha industri, maka izin usaha industri ialah izin yang wajib dimiliki oleh orang pribadi/perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang. Izin usaha Industri diperlukan bagi pengusaha menengah kecil yang membutuhkan legalitas/pemenuhan berkas guna mendukung usaha yang bergerak pada bidang industri, contoh percetakan logam atau pembuatan velg mobil. Izin usaha industri wajib dimiliki oleh usaha yang memiliki modal sebesar lima juta sampai duaratus juta (Rp 5 juta - Rp 200 juta).

Pengajuan izin usaha industri dilayani pada Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah Tingkat II, Kabupaten atau Kota. Jika usaha

tersebut telah berkembang dan meliputi usaha besar dapat mengajukan di Pelayanan Perizinan Terpadu Tingkat I, Provinsi atau BKPM. Untuk izin usaha industri uang sudah mencapai tingkat nasional.

Dasar Hukum Izin Usaha Industri

1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No.:41/M-Ind/Per/6/2008, tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industri, izin perluasan dan tanda daftar industri.
2. Peraturan Menteri perindustrian Nomor 05/M-Ind/Per/1/2009, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-Ind/Per/2008, tentang Pelimpahan kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Usaha Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal.

Persyaratan Pengurusan Izin Usaha Industri

Adapun persyaratan Izin Usaha Industri (IUI) Tingkat Kabupaten atau Kota antara lain:

- A. Izin Usaha Industri (Baru)
 1. Mengisi formulir permohonan
 2. Fotokopi KTP Direksi dan Dewan Komisaris
 3. Fotokopi NPWP
 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya
 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 6. Surat keterangan Domisili Perusahaan
 7. Surat Rekomendasi dari Lurah dan Camat setempat

8. Fotokopi UKL/UPL serta dan atau AMDAL bagi perusahaan industri yang mengandung dampak pencemaran
9. Fotokopi Surat Izin Gangguan/HO
10. Fotokopi SIUP dan TDP
11. Persyaratan tambahan yang mungkin di butuhkan oleh masing-masing Kabupaten/Kota

B. Persetujuan Prinsip

1. Mengisi formulir permohonan
2. Fotokopi KTP Direksi dan Dewan Komisaris
3. Fotokopi NPWP
4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya
5. Surat Rekomendasi dari Lurah dan Camat setempat

Prosedur Pengurusan Izin Usaha Industri

Untuk memperoleh IU Kawasan Industri wajib memperoleh persetujuan prinsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Permohonan persetujuan prinsip, diajukan dengan menggunakan formulir model PMK-I dan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi (bagi pemohon yang berstatus koperasi) dan khusus untuk penanaman modal asing melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali untuk penanaman modal asing.
3. Sketsa rencana lokasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi).
4. Surat pernyataan bahwa rencana lokasi terletak dalam kawasan peruntukan industri sesuai rencana tata ruang wilayah.

Kemudian, Perusahaan kawasan Usaha Industri yang telah memperoleh persetujuan prinsip paling lama 2 (dua) tahun, wajib telah:

1. Memiliki izin gangguan
2. Memiliki izin lokasi
3. Melaksanakan penyediaan/penguasaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Memiliki izin lingkungan
5. Melakukan penyusunan rencana tapak tanah
6. Melakukan pematangan tanah
7. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana penunjang serta pemasangan instalasi/peralatan yang diperlukan dalam Kawasan Industri
8. Memiliki tata tertib kawasan industri
9. Menyediakan lahan bagi kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah

Bagi kawasan Industri izin usaha diberikan kepada Perusahaan Kawasan Industri yang telah memenuhi ketentuan antara lain:

1. Mengisi Formulir Permohonan IU Kawasan Industri Model PMK-III dan Melampirkan Data Kemajuan Pembangunan

Kawasan Industri Terakhir dengan Menggunakan Formulir Model PMK-II.

2. Memenuhi Persyaratan Sebagaimana Dalam Pasal 11 Ayat (1).
3. Memenuhi Ketentuan Pedoman Teknis Kawasan Industri.
4. Sebagian Kawasan Industri yang siap dioperasikan sekurang-kurangnya memiliki Sarana dan Prasarana Penunjang mencakup Saluran Air Hujan dan Jaringan Jalan dalam Kawasan Industri, Jalan Masuk ke Kawasan Industri, Kantor Pengelola, serta Instalasi Pengolahan Air Limbah bagi Kawasan Industri.
5. Telah Dibuatkan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) Lapangan Oleh Tim Penilai Kawasan Industri Yang Menyatakan Bahwa Kepada Perusahaan Yang Bersangkutan Dapat Diberikan Izin Usaha Kawasan Industri.

Perusahaan Kawasan Industri yang telah mempunyai IU (Izin Usaha) Kawasan Industri dan telah beroperasi, apabila akan melakukan perluasan lahan Kawasan Industri diwajibkan terlebih dahulu memiliki IP Kawasan Industri.

Sedangkan, perluasan Kawasan Industri yang mempunyai lokasi dalam satu kota/kabupaten tidak memerlukan persetujuan prinsip. IP Kawasan Industri diberikan apabila Perusahaan Kawasan Industri yang bersangkutan telah memperoleh IU Kawasan Industri dengan ketentuan:

1. Memiliki izin lingkungan atas kawasan industri perluasan
2. Memiliki izin lokasi perluasan

3. Lahan yang direncanakan sebagai area perluasan telah dikuasai dan dibuktikan dengan surat pelepasan hak (sph) atau sertifikat
4. Berada dalam kawasan peruntukan industri

Pihak yang berwenang

1. Kewenangan pemberian Izin Usaha Industri, Izin perluasan dan Tnda Daftar Industri berada pada Bupati/Walikota setempat sesuai dengan lokasi pabrik dan jenis industri, apabila dengan skala investasi sampai dengan Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, kecuali jenis usaha industri yang menjadi kewenangan Menteri.
2. Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan berada pada kewenangan Gubernur setempat apabila dengan skala investasi diatas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat, kecuali jenis industri yang menjadi kewenangan Menteri.

Selanjutnya Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan berada pada Gubernur setempat apabila skala investasi sampai dengan sepuluh milyar rupiah (Rp. 10.000.000.000) yang berlokasi pada lintas kota/kabupaten dalam satu provinsi, kecuali jenis usaha menjadi kewenangan Menteri.

1. Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan kewenangan berada pada Menteri apabila memiliki jenis industri sebagai berikut:
2. Industri yang mengolah dan menghasilkan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3)
3. Industri minuman beralkohol

4. Industri teknologi tinggi yang strategis
5. Industri kertas berharga
6. Industri senjata dan amunisi
7. Industri yang lokasinya lintas provinsi

Wewenang pemberian IUI dan izin perluasan bagi kawasan industri berada pada Walikota atau Bupati untuk Kawasan Industri yang mempunyai lokasi di kota atau kabupaten, dan Gubernur untuk Kawasan Industri yang mempunyai lokasi di lintas wilayah kota atau kabupaten.

Menteri bagi Kawasan Industri yang mempunyai lokasi lintas wilayah provinsi dan Kawasan Industri untuk penanaman modal asing dan penanam modal yang memakai modal asing, berasal dari pemerintah negara lain, yang berdasarkan perjanjian yang disepakati oleh Pemerintah dan Pemerintah Negara lain.

ATURAN PENDIRIAN PERUSAHAAN DAN IZIN USAHA TAHUN 2019

Aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan tahun 2019 diharapkan mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia yang diprediksi berada di angka 5,2 persen. Ini artinya peluang untuk berbisnis masih terbuka lebar. Apa saja aturan dan kebijakannya?

Pemerintah mengatakan bahwa tahun ini investasi dan pengeluaran modal domestik menjadi salah satu pendorong positif. Selain itu proyeksi pertumbuhan ekonomi tersebut didasari oleh usaha pemerintah untuk pengetatan impor, peningkatan ekspor, dan menggenjot kenaikan wisatawan (The Jakarta Post,

27 November 2018). Melihat usaha pemerintah tersebut, kamu bisa memanfaatkan peluang di bidang-bidang terkait hal di atas.

Disamping beberapa hal di atas, pemerintah juga mengeluarkan aturan untuk mempermudah pelaku usaha. Salah satu yang merevolusi sistem perizinan berusaha di Indonesia adalah Peraturan Pemerintah 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Peraturan Pemerintah tersebut menjadi dasar berlakunya sistem OSS (*Online Single Submission*). Melalui sistem ini, dalam kurun waktu sekitar 2 bulan pemerintah mampu menerbitkan 38.835 NIB (Nomor Induk Berusaha) (Tempo, 21 September 2018). Hal itu terjadi karena kecepatan dalam memproses perizinan berusaha yang diklaim bisa selesai hanya dalam waktu 1 jam (Tirto, 9 Juli 2018).

Lahirnya PP tentang OSS 24/2018 menghasilkan tidak sedikit perubahan yang signifikan, baik dalam syarat dan proses untuk mendapatkan izin usaha dan mendirikan perusahaan. Tentu saja perubahan tersebut disambut pro dan kontra oleh pelaku usaha. Banyak yang mendukung namun tidak sedikit pula yang mengkritik. Berikut aturan terbaru seputar pendirian perusahaan dan pengajuan izin usaha di tahun 2019 yang wajib diketahui:

1. NIB berlaku sebagai TDP, API, dan Akses Kepabeanan

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah hal baru yang diintrodusir di OSS. Setiap pelaku usaha harus memiliki NIB, apapun bentuk perusahaannya baik usaha perorangan, badan usaha, maupun badan hukum. NIB merupakan identitas pelaku usaha setelah pelaku usaha tersebut melakukan pendaftaran, yang diterbitkan oleh Lembaga OSS. Nomor Induk Berusaha juga berlaku sebagai TDP, API (Angka

Pengenal Impor), dan Akses Kepabeaan. Berbeda dengan proses perizinan usaha sebelumnya dimana untuk masing-masing *item* dokumen tersebut diajukan secara terpisah dan ke instansi yang berbeda, maka di OSS prosesnya sudah disatukan. Selanjutnya, Nomor Induk Berusaha ini juga mempunyai fungsi sebagai pendaftaran BPJS.

2. Perusahaan berbentuk Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan CV harus didaftarkan di Sistem Administrasi Badan Usaha (SABU)

Aturan mengenai kewajiban perusahaan didaftarkan di SABU yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan HAM, baik berbentuk persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer (CV). Melalui Permenkumham No. 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata (Permenkumham No.17/2018) ditentukan bahwa permohonan pendaftaran pendirian CV, Firma, dan Persekutuan Perdata diajukan oleh pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM melalui SABU. Sebelumnya, akta pendiriannya harus didaftarkan di pengadilan negeri setempat, sesuai dengan ketentuan Pasal 23 KUHD, baik persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer. Untuk badan usaha yang sudah berdiri sebelum Permekumham No. 17 Tahun 2018, pemerintah masih memberikan kelonggaran. Dalam aturan peralihannya disebutkan bahwa persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer yang telah terdaftar di pengadilan negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan, dalam jangka waktu 1 (satu)

tahun setelah berlakunya aturan ini diwajibkan melaksanakan pencatatan pendaftaran tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berarti, sejak 2 Agustus 2019, persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer yang telah didaftarkan di pengadilan negeri diwajibkan mendaftar pada sistem Kemenkumham (SABU).

3. Perlindungan Nama untuk Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma dan CV

Aturan penamaan perusahaan merupakan implikasi dari keharusan mendaftarkan perusahaan tersebut pada SABU, baik perusahaan berbentuk persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer. Sesuai ketentuan Permenkumham No. 17 Tahun 2018, jika sebuah persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer telah didaftarkan di SABU, maka nama tersebut tidak dapat lagi dipakai oleh persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer yang akan didirikan. Sebelumnya, salah satu perbedaan proses dan syarat mendirikan PT dengan proses dan syarat mendirikan persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer adalah pemilihan nama. Karena Perseroan Terbatas statusnya badan hukum, maka nama yang sudah dipakai oleh sebuah PT, tidak dapat digunakan oleh PT lain yang mengajukan nama yang sama. Tapi sebelum berlakunya Permenkumham No. 17 Tahun 2018, hal tersebut tidak berlaku untuk persekutuan perdata, persekutuan firma, dan persekutuan komanditer.

4. Pengurusan Izin Usaha Dilakukan Melalui OSS

Bagi perusahaan dengan bentuk PT agar dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan contohnya, proses yang berjalan sebelum adanya OSS ialah dengan menyelesaikan proses pendiriannya mulai dari akta dan SK Kemenkumham dan berikutnya mengurus perizinan usaha dan dokumen legalitas di tempat yang berbeda. Contoh mengurus SKDP di kelurahan, NPWP perusahaan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat, SIUP dan TDP di kantor kecamatan atau walikota. OSS merupakan aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan, setelah proses pendirian perusahaan berbentuk PT selesai maka proses pengajuan izin usaha dilaksanakan secara terintegrasi melalui portal OSS. Kelebihannya bahwa platform OSS ini telah terhubung dengan sistem AHU (Administrasi Hukum Umum). Ketika pengisian informasi di OSS, data-data yang terhubung dengan pendirian PT yang ada di AHU dapat ditarik ke portal OSS.

5. Pemenuhan Komitmen Untuk Bisa Melakukan Kegiatan Operasional/Komersial

Walaupun telah mendapatkan izin usaha melalui OSS, maka dapat dengan serta merta melakukan kegiatan komersial misalnya melakukan penjualan barang atau jasa. Sebab, berdasarkan aturan terbaru pendirian perusahaan dan izin usaha ada keharusan untuk melakukan pemenuhan komitmen untuk sejumlah kegiatan usaha. Komitmen tersebut merupakan pernyataan pelaku usaha guna memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau izin komersial atau

operasional. Dengan demikian, pemenuhan komitmen diartikan sebagai aktivitas pelaku usaha dalam memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam pernyataan sebelumnya. Berdasarkan PP tentang OSS, pemenuhan komitmen izin komersial/ operasional bentuknya ialah sertifikasi, lisensi atau standarisasi.

6. SIUP Berlaku Tanpa Pemenuhan Komitmen

PP tentang OSS pada pasal 5 menyatakan bahwa Jenis Perizinan Berusaha terdiri atas Izin Usaha, dan Izin Komersial atau Operasional. Penjelasan pasal tersebut menyatakan Izin Usaha Perdagangan yang merupakan Izin Usaha sekaligus merupakan Izin Komersial atau Operasional untuk kegiatan perdagangan. Ditegaskan dalam Permendag No. 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan. Pada lampiran II Komitmen Dan Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*) Penerbitan Perizinan yang mencantumkan SIUP tidak memerlukan pemenuhan komitmen apapun dari lembaga manapun.

7. Pemenuhan Komitmen Untuk Bidang Usaha dengan Izin TDUP

Dalam Lampiran PP tentang OSS di bagian Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata, disebutkan bahwa Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) sebagai izin usaha dan sertifikasi usaha sebagai izin komersial atau izin operasional. Sesuai dengan Permenpar 10 Tahun 2018 pasal 6 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata. Lalu, seperti apa sertifikasi usaha yang di

butuhkan untuk bidang usaha atau kegiatan usaha di sektor pariwisata? Salah satu bidang usaha berizin TDUP ialah perusahaan penyedia jasa minuman dan makanan contoh restoran atau *catering*. Sertifikasi untuk kedua usaha tersebut bisa berupa sertifikat laik *hygiene*. Dasar aturan untuk hal tersebut adalah Permenkes 1098 Tahun 2003 Tentang Persyaratan *Hygiene* Sanitasi Rumah Makan dan Restoran. Permenkes Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa setiap usaha rumah makan dan restoran harus mempekerjakan seorang penanggung jawab yang memiliki pengetahuan dan sertifikat *hygiene* sanitasi makanan.

8. Bidang Usaha Wajib Berdasarkan KBLI 2017

Berdasarkan PP 24/2018 aturan terbaru pendirian perusahaan dan izin usaha, salah satu data yang harus diisi ialah bidang usaha. Adapun Yang dimaksud dengan "bidang usaha" yaitu bidang usaha yang diatur dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI). Perka 19/2018 Tentang KBLI (Perubahan), atau biasa disebut dengan KBLI 2017 yang berisi tentang bidang usaha.

Pada akta pendirian, bidang usaha yang tercantum berhubungan dengan perizinan yang diperlukan bagi sebuah perusahaan. Misalnya, untuk bidang usaha perdagangan besar maka izin yang diperlukan adalah izin usaha perdagangan yang otomatis berlaku sebagai izin operasional atau izin komersial. Contoh lainnya adalah bidang usaha portal web. Setelah mendapatkan izin usaha melalui portal OSS, maka proses selanjutnya untuk bisa mendapatkan izin operasional

atau izin komersial adalah melakukan pemenuhan komitmen berupa mengajukan Tanda Daftar Penyelenggara Sistem Elektronik (TDPSE) ke Kementerian Komunikasi dan Informasi. Pemerintah menyadari adanya perbedaan yang dialami pelaku usaha, pada pemakaian Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia ("KBLI") 2017 dan sebelum 2017. Sehingga, pemerintah mengeluarkan Pengumuman Bersama Kementerian Hukum dan HAM RI *cq.* Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI *cq.* Lembaga OSS. Bagaimana bila perusahaan yang kamu dirikan masih menggunakan kode KBLI sebelum KBLI 2017. Proses pemutakhirannya bisa dilihat dalam artikel Kewajiban Perusahaan Mengubah KBLI Menjadi yang Baru.

9. Pendelegasian Pngurusan di OSS

Selain PP 24/2018 tentang aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan, maka sistem OSS juga terus memperbaharui fitur-fitur yang ada di dalamnya. Fitur pendelegasian pengurusan OSS kepada pihak ketiga, misalnya *Easybiz* atau karyawan perusahaan merupakan salah satu fitur baru. Pendelegasian Pengurusan Perizinan merupakan menu yang dapat dipakai dalam mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan sebagai pemilik akun OSS (pemberi kuasa) kepada pihak ketiga contohnya karyawan perusahaan (penerima kuasa). Selain bisa memberikan kuasa, pelaku usaha juga bisa mencabut kuasa tersebut jika memang pendelegasian tidak lagi diperlukan. Pada sistem OSS, baik pendelegasian maupun

pencabutan delegasi dapat dilakukan. Berdasarkan pengalaman dalam menangani proses perizinan usaha dan pendirian perusahaan lebih dari 700 perusahaan termasuk pengajuan melalui OSS, kamu dapat mendelegasikan pengurusan perizinan usaha ke *Easybiz*.

10. Pendaftaran Usaha Mikro di OSS

Fitur lain di OSS yang menarik dari aturan terbaru pendirian perusahaan dan izin usaha ialah fitur pendaftaran usaha mikro. Perizinan Mikro adalah menu yang digunakan oleh Pelaku Usaha melakukan permohonan perizinan berusaha dengan klasifikasi usaha mikro. Berikut kriteria usaha mikro yang dapat didaftarkan melalui fitur ini antara lain:

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50 juta (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha), atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300 juta.

Menu ini penting sekali bagi pelaku usaha mikro sebab berhubungan dengan beberapa peraturan lainnya seperti izin lingkungan dan sistem zonasi (khususnya DKI Jakarta). Untuk sistem zonasi usaha mikro dan kecil di DKI Jakarta, telah diterbitkan Pergub DKI Jakarta No. 30 Tahun 2018 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. Pada aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan menyatakan bahwa lokasi usaha bisa di zonasi perumahan sepanjang memenuhi sejumlah persyaratan diantaranya memiliki modal usaha maksimal di luar tanah dan bangunan lima ratus juta rupiah

(Rp500.000.000,00) dengan omzet maksimal dua miliar lima ratus juta rupiah (Rp2,500.000.000,00) dan mempunyai jumlah tenaga kerja maksimal 19 (sembilan belas) orang.

Adapun untuk izin lingkungan bagi usaha mikro dan kecil, Pasal 69 tentang OSS menyatakan bahwa untuk usaha dan/atau kegiatan yang merupakan usaha mikro dan kecil dan usaha, pelaku usaha membuat surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup. Yang berarti bahwa aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan ini, pemerintah mempermudah pelaku usaha dalam hal izin lingkungan dengan hanya mensyaratkan Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).

Mengetahui aturan terbaru izin usaha dan pendirian perusahaan di tahun 2019 penting demi keberlangsungan dan pengembangan bisnis, diharapkan tidak salah langkah dalam mengurus pendirian perusahaan dan perizinan usaha.

PEDOMAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI OSS

Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, gubernur, pimpinan lembaga, atau walikota/bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi disebut *Online Single Submission* atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Pengguna OSS untuk mengurus perizinan usaha

Semua pelaku usaha dengan karakteristik sebagai berikut:

- Berbentuk badan usaha maupun perorangan
- Usaha mikro, kecil, menengah maupun besar

- Usaha badan/perorangan usaha baik yang baru/ yang sudah berdiri sebelum operasionalisasi OSS
- Usaha dengan komposisi modal asing maupun modal yang seluruhnya berasal dari dalam negeri

Prosedur menggunakan OSS

1. Membuat *user-ID*
2. *Log-in* ke sistem OSS dengan menggunakan *user-ID*
3. Mengisi data untuk
4. Memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)
5.
 - a. Untuk usaha baru: melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya.
 - b. Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusaha (izin usaha dan/atau komersial baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan.

Prasyarat sebelum mengakses OSS

1. Mempunyai NIK dan menginputnya pada proses pembuatan user-ID. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha.
2. Pelaku usaha merupakan badan usaha dengan bentuk PT, badan usaha yang didirikan oleh koperasi, yayasan, CV,

firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU *Online*, sebelum mengakses OSS.

3. Pelaku usaha badan usaha berbentuk perum, perumda, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha.

Manfaat menggunakan OSS bagi pelaku usaha

1. Pengurusan dipermudah dengan bermacam perizinan berusaha contoh prasyarat untuk izin usaha, melakukan usaha (izin tentang lokasi, bangunan dan lingkungan), izin operasional usaha pada tingkat daerah/pusat dengan mekanisme pemenuhan komitmen persyaratan izin
2. Pelaku usaha mendapat fasilitas untuk terhubung dengan semua *stakeholder* dan memperoleh izin secara aman, cepat dan *real time*
3. Pelaku usaha mendapat fasilitas dalam melakukan pelaporan dan pemecahan masalah perizinan dalam satu tempat
4. Pelaku usaha mendapat fasilitas untuk menyimpan data perizinan dalam satu identitas berusaha (NIB)

Informasi bagi pelaku usaha sebelum mengakses OSS

1. Ketentuan mengenai daftar bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal (daftar negatif investasi) sebagaimana yang diatur pada PERPRES 44 tahun 2016.

2. Kriteria usaha yang masuk ke dalam kategori UMKM sesuai UU UMKM No 20 tahun 2008 atau ketentuan peraturan perundang-undangan sektor (Pertanian dan Kelautan Perikanan)
3. Kriteria Usaha Wajib AMDAL berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 tahun 2012.

Dibawah ini merupakan penjelasan langkah-langkah pada proses perizinan berusaha dengan menggunakan sistem OSS.

PEMBUATAN DAN AKTIVASI AKUN OSS

Badan Usaha

Terlebih dahulu badan usaha mengurus pengesahan akta pendirian atau perubahan akta melalui AHU *online*. Bagi perusahaan umum, perusahaan umum daerah, lembaga penyiaran public, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, atau badan layanan umum memakai dasar hukum pembentukan, peraturan pemerintah/peraturan daerah.

Badan Usaha lalu melakukan pendaftaran di sistem OSS dengan memasukan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penanggung Jawab Badan Usaha atau Direktur Utama dan beberapa informasi lainnya pada *Form Registrasi* yang tersedia. Pada proses pengurusan perizinan dilaksanakan oleh pihak lain contoh Konsultan Hukum dan Notaris, pada *Form Registrasi* maka data yang diisikan ialah data Penanggungjawab perusahaan/Badan Usaha. Khusus untuk Badan Usaha/Perusahaan disarankan

menggunakan email perusahaan untuk aktivasi akun. Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Badan Usaha untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi *user-ID* dan *password* sementara yang bisa digunakan untuk *log-in* sistem OSS.

Perorangan

Pelaku usaha perorangan mengakses OSS dengan menginput Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dan beberapa informasi lainnya pada *Form* Registrasi yang tersedia.

Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Pelaku usaha perorangan untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi *user-ID* dan *password* sementara yang bisa digunakan untuk *log-in* sistem OSS.

Untuk perusahaan umum, perusahaan umum daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, lembaga penyiaran publik, atau badan layanan umum.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 05/M-Ind/Per/1/2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian No. 66/M-Ind/Per/2008

Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.

<https://www.ukmindonesia.id/baca-izin/7>

<https://kemenperin.go.id/artikel/10684/Izin-Industri-Kini-di-BKPM>

LAMPIRAN

KONDISI TERTENTU DIMANA OSS AKAN MENERBITKAN IZIN LOKASI DAN IZIN LOKASI PERAIRAN SECARA OTOMATIS

A. Kondisi Penerbitan Izin Lokasi Secara Otomatis

Berikut dibawah ini adalah kondisi tertentu dimana OSS akan menerbitkan izin lokasi secara otomatis:

1. Lokasi usaha terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas; Catatan: pemberian izin lokasi secara otomatis pada kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas dan kawasan strategis pariwisata nasional sepanjang telah ditetapkan peruntukkan kegiatan usaha dalam kawasan.
2. Tanah lokasi usaha merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh perusahaan lain yang telah mendapatkan Izin Lokasi dan akan digunakan oleh pelaku usaha.
3. Tanah lokasi usaha berasal dari otoritas atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;
4. Tanah lokasi usaha diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha yang bersangkutan;
5. Tanah lokasi usaha yang diperlukan untuk melaksanakan rencana Perizinan Berusaha tidak lebih dari:

- a. 25 ha (dua puluh lima hektare) untuk usaha pertanian;
 - b. 1 ha (satu hektare) untuk usaha bukan pertanian;
 - c. 5 ha (lima hektare) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
6. Tanah lokasi usaha yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.

B. Kondisi Penerbitan Izin Lokasi Perairan Secara Otomatis

Berikut dibawah ini adalah kondisi tertentu dimana OSS akan menerbitkan izin lokasi perairan secara otomatis:

1. Lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, serta kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;
2. Lokasi usaha dan/atau kegiatan merupakan lokasi yang sudah dikuasai oleh perusahaan lain yang telah mendapatkan Izin Lokasi Perairan dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha;
3. Lokasi usaha dan/atau kegiatan berasal dari otoritas atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;
4. Lokasi usaha dan/atau kegiatan yang dipergunakan oleh usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau
5. Lokasi usaha dan/atau kegiatan yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.

BAB VIII

PENGAWASAN KINERJA TENAGA KERJA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu melakukan pengawasan kinerja tenaga kerja dan akhirnya memiliki kemampuan berikut ini:

1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kinerja tenaga kerja yang meliputi: kegiatan mengidentifikasi keterampilan manajemen supervisi, membuat uraian pekerjaan dan prosedur kerja, dan menetapkan target produksi;
2. Melakukan pengawasan kinerja tenaga kerja yang meliputi kegiatan pengarahan prosedur yang benar kepada tenaga kerja yang melakukan kesalahan prosedur kerja dan mengatur kembali penempatan tenaga kerja yang disesuaikan dengan kondisi tertentu;
3. Melaporkan pelaksanaan pengawasan kinerja yang meliputi kegiatan pencatatan kegiatan yang sudah dilaksanakan dan melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan.

MANAJEMEN SUPERVISI

Supervisi merupakan salah satu fungsi yang harus dimiliki di suatu manajemen, terutama manajemen usaha. Supervisi dari bahasa Latin *super* (berarti di atas) dan *videre* (berarti melihat). Supervisi mempunyai arti "melihat dari atas" (Suarli & Bahtiar, 2009). Pengertian supervisi secara umum ialah melakukan pengamatan secara langsung dan berkala oleh "atasan" terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh "bawahan" selanjutnya apabila ditemukan masalah, segera diberikan petunjuk atau bantuan yang bersifat langsung guna mengatasinya (Triwibowo, 2013; Suarli & Bahtiar, 2009).

Menurut Muninjaya (1999), supervisi ialah salah satu bagian proses atau kegiatan dari fungsi pengawasan dan pengendalian (*controlling*). Pengertian yang lain dari supervisi yakni melaksanakan pengamatan secara berkala dan langsung dari atasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan dan jika terdapat masalah, maka diberikan petunjuk/bantuan langsung dalam mengatasinya (Azwar, 1996).

Supervisi digunakan oleh manajemen untuk menyelesaikan suatu masalah yang terjadi dalam proses/kegiatan dimana erat kaitannya dengan pengambilan keputusan untuk perencanaan selanjutnya sampai evaluasi setiap kinerja karyawannya.

Supervisi dapat meningkatkan efektifitas kerja yang berhubungan dengan peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan, karena didalam nya terjadi pembinaan sehingga hubungan dan suasana kerja antara atasan dan bawahan yang kondusif.

Supervisi juga dapat meningkatkan efisiensi kerja karena erat kaitannya dengan adanya pengawasan dan pengarahan guna mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan bawahan sehingga penggunaan sumber daya (tenaga, harta, dan sarana) tidak terbuang sia-sia.

Selain yang disebutkan di atas, supervisi juga dapat meningkatkan kualitas kerja dikarenakan adanya efektifitas kerja dan efisiensi kerja akan memperkuat konsentrasi karyawan dalam bekerja sehingga akan terjaga kualitas produksi, baik dari segi *input*, proses, maupun *output*. Dengan demikian, adanya supervisi akan mempermudah suatu usaha dalam mencapai tujuannya karena terjaminnya pelaksanaan kegiatan yang sudah dirancang secara benar dan tepat (efektif, efisien, kualitas) sehingga tujuan akan tercapai.

Untuk itu, pelaksanaan supervisi harus dilakukan beberapa kali dalam setahun (tergantung kebijakan perusahaan/instansi) agar dapat terpantau perkembangan dan perubahannya apakah semakin baik atau buruk.

Kegiatan dalam supervisi memaksimalkan kondisi kerja yang nyaman dan kondusif yang meliputi lingkungan fisik, atmosfer kerja, dan jumlah sumber daya yang diperlukan sehingga dibutuhkan prinsip pokok supervisi.

Menurut Suarli dan Bahtiar (2009), menjelaskan prinsip pokok supervisi secara sederhana seperti sebagai berikut:

- a. Tujuan supervisi ialah meningkatkan kinerja bawahan, bukan untuk mencari kesalahan. Kegiatannya dapat melalui pengamatan langsung.
- b. Sejalan dengan tujuan utama yang harus edukatif dan suportif, bukan otoriter.
- c. Dilakukan secara teratur atau berkala. Jika hanya dilakukan sekali, maka bukan supervisi yang baik.
- d. Supervisi harus dapat dilaksanakan sedemikian rupa sehingga terjalin kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan, terutama saat proses penyelesaian masalah, dan untuk lebih mengutamakan kepentingan bawahan.
- e. Strategi dan tata cara supervisi yang akan dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing bawahan secara individu. Penerapan strategi dan tata cara untuk semua kategori bawahan yang sama, bukanlah supervisi yang baik.
- f. Supervisi harus dilaksanakan secara fleksibel dan selalu disesuaikan dengan perkembangan.

KETERAMPILAN MANAJEMEN SUPERVISI

Perlunya keterampilan teknis yang harus dikuasai seorang supervisor, karena penilaian supervisor tidak hanya pada bagaimana meningkatkan **produktivitas tinggi**, namun juga bagaimana mengelola *team* (***team building***) dari sumber daya yang dimiliki. Dengan kata lain keberhasilan seorang supervisor meliputi 2 hal, yaitu pengelolaan sumber daya dan produktivitas kelompok kerjanya. Oleh karena itu, seorang supervisor harus memiliki mental *Great Supervisor* yaitu "*never ending learning*".

Keterampilan harus dimiliki oleh seorang supervisor untuk menunjang pekerjaannya:

Keterampilan Teknis

Seorang supervisor, harus memiliki pengetahuan akan produk perusahaan (*product knowledge*), produk pesaing, dan produk pengganti (*substitute*), keterampilan menjual dan bernegosiasi, pengetahuan pelanggan (*Customer relationship management*), segmentasi dan area kerja pengetahuan pasar/industri. Dengan memahami apa itu segmentasi, *targeting*, *positioning*, *differentiation*, *selling*, *brand* dan *process*, seorang supervisor akan mampu melatih *team* dan tenaga penjual, melatih salesman baru dan mempresentasikan produk di hadapan beberapa pelanggan sekaligus jika diperlukan.

Keterampilan Human Relations

Supervisor harus mempunyai keterampilan *human relationship* agar bekerja efektif dengan orang lain, *team*, atasan, administrasi. Oleh sebab itu, perlu bacaan wajib bagi supervisor tentang komunikasi, kepemimpinan, *problem solving*, teknik pendelegasian, konseling dan *coaching*.

Keterampilan Administratif

Keterampilan ini kelihatannya yang banyak dilupakan. Seorang supervisor memerlukan keterampilan manajemen dan mengorganisir sehingga mampu menyeimbangkan orientasi pekerjaan dan orientasi manusia. Dalam manajemen supervisi, seorang supervisor harus mengetahui bahwa tanpa kualitas kompetensi staf yang sesuai dengan karakteristik pekerjaannya, maka akan sulit mencapai suatu kualitas output kerja terbaik.

Karena pada dasarnya, peran supervisor tidak hanya sebatas koordinator atau pimpinan unit kerja saja.

Supervisor harus lebih berani menjadi dirinya sebagai pelatih profesional terhadap semua karyawan yang membantu di unit kerja. Supervisor harus bisa menjadi teladan dan pembimbing yang andal bagi semua karyawannya dalam menyelesaikan semua proses kerja sesuai dengan spesifikasi kualitas yang diharapkan dalam waktu sesingkat mungkin. Dengan begitu, para bawahan akan mempercayai atasannya karena terjadi komunikasi interaktif yang positif selama proses kerja berlangsung. Oleh karena itu, supervisor sebagai *leader* yang sekaligus sebagai *coach* harus selalu selalu berada di sisi para bawahannya dalam membantu setiap kesulitan yang ada, serta menjadi seorang motivator yang efektif dan produktif dalam mengarahkan semua ke tujuan yang ingin diraih.

Ada 4 aspek yang perlu dikuasai seorang supervisor, yaitu:

- a. *Managing performance*: pengembangan kemampuan supervisor dalam mengelola kinerja diri dan timnya sesuai arah dan target perusahaan.
- b. *Managing yourself*: pengembangan kemampuan untuk mengelola diri sendiri agar bisa melakukan introspeksi dan pengembangan diri untuk berperan efektif sebagai supervisor.
- c. *Managing people*: kemampuan mengelola tim dengan keragaman karakteristik orang yang ada di dalamnya.
- d. *Managing task*: kemampuan untuk membuat prioritas dan mengelola tugas, mulai dari perencanaan sampai dengan kontrol.

JENIS KEGIATAN MANAJEMEN SUPERVISI

Seorang supervisor memiliki tugas untuk mengawasi dan juga membimbing orang-orang dibawahnya agar bekerja dengan standar yang sudah diatur dalam perusahaan. Untuk itu, ada beberapa kegiatan/fungsi dari supervisor yang sering dilakukan, yaitu:

Penelitian (*Research*)

Supervisor harus melakukan penelitian tentang kondisi dan situasi perusahaan serta karyawan-karyawan yang berada dibawahnya. Kegiatan supervisi ini memiliki tujuan agar supervisor bisa merumuskan masalah dengan data yang didapatnya. Dengan cara ini, supervisor dapat mengumpulkan fakta dan pendapat yang digunakan sebagai bahan pertimbangan. Aktivitas supervisi ini bisa dilakukan dengan bermacam-macam teknik pengambilan data, seperti observasi, wawancara dan kuesioner. Apabila data sudah terkumpul, supervisi bisa memanfaatkan data tersebut untuk diolah untuk mengambil kesimpulan tentang keadaan sebenarnya di perusahaan tersebut.

Penilaian (*Evaluation*)

Setelah melaksanakan penelitian, supervisi harus melakukan suatu evaluasi atau penilaian secara kooperatif dengan karyawan yang berada dibawahnya. Kegiatan evaluasi mencakup diantaranya:

- 1) Secara bersama mencari aspek positif (kebaikan, kemajuan) yang sudah dicapai

- 2) Secara bersama melakukan peninjauan aspek-aspek negatif (kelemahan, kekurangan, atau hambatan) yang masih belum diselesaikan
- 3) Secara bersama melakukan analisa penyebab masih adanya kekurangan atau hambatan yang dialami

Perbaikan (*Improvement*)

Tahap evaluasi dapat dilakukan supervisi untuk mengetahui yang menjadi kelemahan dan kelebihan pada aktivitas sebelumnya. Dengan cara ini, supervisi bisa melakukan suatu perbaikan yang bertujuan untuk memperoleh hasil yang baik ke depannya.

Tahapan *improvement* dalam supervisi meliputi:

- 1) Secara bersama menemukan cara untuk mengatasi kekurangan atau hambatan yang sedang dialami
- 2) Secara bersama menemukan cara untuk mempertahankan maupun meningkatkan yang sudah baik.

Bimbingan (*Assistance*)

Supervisi mempunyai kewajiban untuk memberikan bantuan dan bimbingan (*guidance*) dan penyuluhan (*counseling*) terhadap karyawan yang ada dibawah jabatannya. Sesuai aktivitas ini, tugas-tugas supervisi ialah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan/menyediakan waktu dan tenaganya untuk membantu mengadakan perbaikan-perbaikan.
- 2) Mengusahakan sumber-sumber, baik sumber material ataupun sumber personil dan juga menunjukkan jalan pada arah perbaikan.
- 3) Melakukan bimbingan (*guidance*) dan penyuluhan (*counseling*) pada arah perbaikan situasi.

Kerjasama (Cooperation)

Salah satu aktivitas *supervise*, yaitu membuat suasana kerjasama dan gotong royong dengan cara kekeluargaan antara *supervisor* dan *supervisee* (orang yang disupervisi). Tujuan aktivitas supervisi ialah membawa *supervisee* pada arah perbaikan situasi yang lebih baik.

URAIAN PEKERJAAN DAN PROSEDUR KERJA

Uraian Pekerjaan (Job Description)

Jabatan ialah unit dasar dari struktur organisasi yang membangun organisasi. Semua jabatan harus dikombinasikan untuk mencapai tujuan, sehingga jabatan harus berhubungan dengan individu dan organisasi sebagai pemilik. *Job description* ialah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, tanggung jawab dan wewenang suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Job Description harus dapat menjelaskan fokus pekerjaan itu sendiri dan bukan kepada personil yang mengisi pekerjaan tersebut.

Penyusunan uraian pekerjaan ini sangat penting, agar terhindar dari perbedaan pengertian sehingga dapat mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan dan menghindari pekerjaan rangkap. Adapun manfaat *job description* bagi organisasi, antara lain:

- a. Bagi atasan, untuk dapat memaksimalkan peran dan tanggung jawab bawahan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- b. Pimpinan organisasi, sebagai pemimpin yang dapat memimpin dan memberikan motivasi agar setiap personil sebagai pemegang jabatan menghasilkan kinerja optimal.
- c. Pemegang jabatan, sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi. Dengan adanya panduan dan pedoman kerja, segala pikiran, usaha, dan energi dapat difokuskan dalam pekerjaan.
- d. Perekrut, dalam proses rekrutmen personil bagian perekrut dapat mengetahui kandidat yang tepat dan paling cocok sesuai kebutuhan jabatan.
- e. *Trainer*, agar dapat mengerti kebutuhan pelatihan bagi pemegang jabatan. Dengan kebutuhan yang spesifik secara langsung berpengaruh pada peningkatan kinerja pemegang jabatan.
- f. *Assessor*, kaitannya dengan pengukuran kinerja, dapat melaksanakan analisa pada pemegang jabatan dengan memakai *tool*, contohnya *in-depth interview* dan *competency assessment*.
- g. Perencana Karir (*Succession Planner*), untuk menempatkan individu sesuai dengan peran, tanggungjawab dan kebutuhan organisasi.
- h. *Organization Development dan Planner* (perencanaan dan pengembangan organisasi), dalam membuat suatu perencanaan dan pengembangan organisasi diperlukan

pemahaman tentang jabatan dan jenis peran/tanggungjawab.

- i. *Job Evaluator*, untuk membobot jabatan dan membandingkan jabatan lain di dalam organisasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa *job description* ialah bagian penting dari sistem pengembangan SDM, karena sebagai peta yang memberikan arah kepada organisasi, sehingga tujuan dapat tercapai.

Umumnya, uraian pekerjaan terdiri dari sebagai berikut:

- a. Identifikasi pekerjaan

Identifikasi pekerjaan ialah informasi tentang jabatan atau posisi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Misalnya: operator telepon, manajer pemasaran dan sebagainya.

- b. Ringkasan pekerjaan

Ringkasan pekerjaan ini menjelaskan sifat pekerjaan itu secara umum, dan hanya menyertakan fungsi utama dari aktivitasnya, atau berisi informasi mengenai apa tujuan dasar dari jabatan, sehingga dapat dengan jelas terlihat perbedaan dengan jabatan-jabatan yang lain. Dalam ringkasan pekerjaan ini bisa juga disisipkan, mengenai hubungan pekerjaannya dengan bagian yang lain, misalnya: membuat laporan kerja kepada manajer produksi.

- c. Tugas dan tanggung jawab

Pada bagian ini mengandung pernyataan tentang tanggung jawab dan kewajiban utama dari pekerjaan

tersebut. Misalnya: membuat sasaran dan memastikan pencapaian sasaran di bagian pemasaran.

d. Wewenang

Pada bagian ini menjelaskan tentang batas dari otoritas pemegang pekerjaan, termasuk wewenang pembuatan keputusan milik orang tersebut. Contohnya: menyetujui permintaan pembelian hingga 30 juta, memberikan izin cuti karyawan di bawahnya, dll.

e. Standar prestasi

Bagian ini berisi mengenai standar yang diharapkan untuk dicapai oleh karyawan. Yang diharapkan oleh karyawan ialah memberikan hasil yang terbaik, tetapi pernyataan yang terbaik ini kurang memberikan gambaran yang jelas bagi karyawan tentang apa yang harus mereka lakukan bagi kemajuan organisasi. Contoh pernyataan standar Prestasi Kerja ialah berikut ini: "mampu menyelesaikan komplain kurang dari 24 jam".

f. Spesifikasi pekerjaan

Tentang kualifikasi atau kompetensi dari jabatan ini, pengalaman kerja, spesifikasi syarat pendidikan, *training* yang seharusnya dimiliki, keterampilan atau *skill* tertentu untuk dapat mengisi jabatan/posisi ini.

Prosedur Kerja

Menurut Pamoedji (1996), prosedur kerja ialah rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang

pekerjaan/tugas. Prosedur kerja juga adalah perincian langkah-langkah dari serangkaian fungsi yang diarahkan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.

Dengan kata lain prosedur kerja dapat diartikan sebagai rincian dinamika mekanisme organisasi. Pamoedji (1996), mengemukakan bahwa sistem dan prosedur merupakan bagian integral dari pekerjaan setiap manajer. Ini dimaksudkan bahwa setiap orang mengawasi, membimbing, mengurus kegiatan-kegiatan dari bawahan mempunyai pertanggungjawaban yang sejalan dengan pekerjaannya bagi sistem dan prosedur yang dipergunakannya dengan bawahannya.

Selanjutnya Pamoedji (1996), mengemukakan hakekat dan luas prosedur tertulis ada bermacam-macam, biasanya terdiri dari hal-hal sebagai berikut: a) Tidak ada yang diperlakukan apabila bidang lingkup metode demikian padatnya sehingga sedikit sekali koordinasi yang diperlukan, laporan juru analisa merupakan suatu catatan yang mencakup untuk mengadakan perubahan. b) Koordinasi yang mencakup sejumlah unit pekerjaan benar-benar bijaksana dan berarti, serta prosedur antar bagian harus dicatat dan disetujui sehingga sistem yang baru dapat berjalan. c) Serangkaian buku pedoman latihan diperlukan sebagai tambahan pada suatu prosedur umum, agar hal-hal yang penting tidak akan diabaikan apabila sistem yang baru diterapkan. Adanya batasan prosedur kerja yang merupakan rangkaian tugas-tugas yang berkaitan satu dengan yang lain serta merupakan urutan kronologis dan cara yang telah digariskan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan (Syamsi,1994). Normal dalam sebuah prosedur,

tercantum cara bagaimana setiap tugas akan dilakukan, untuk mengerjakan tugas administrasi tertentu, di dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Prosedur-prosedur biasanya digunakan terhadap pekerjaan yang berulang. Sebaiknya untuk menempatkan limit-limit waktu, untuk setiap tindakan dalam sebuah prosedur.

Menurut Siagian (2001), pentingnya kejelasan prosedur kerja berkaitan erat dengan pengelolaan suatu organisasi dengan pendekatan kesisteman yang berlaku. Dikatakan demikian karena tiga alasan pokok yaitu sebagai berikut: Pertama: Prosedur kerja merupakan "peraturan main" yang harus ditaati dalam penyelesaian tugas lintas sektoral dan multi dimensional. Karena itu menyangkut interaksi, interdependensi, dan koordinasi antar instansi disamping berlaku secara internal dalam lingkungan satu satuan kerja. Kedua: Kebenaran pandangan ini juga terlihat dalam teori organisasi yang mengatakan bahwa dalam menjalankan roda suatu organisasi, harus terjawab pertanyaan-pertanyaan: (a) siapa yang melakukan kegiatan apa; (b) siapa bertanggung jawab kepada siapa; (c) siapa berinteraksi dengan siapa; (d) jaringan informasi apa yang terdapat dalam organisasi; dan (e) saluran komunikasi apa yang tersedia bagi siapa dan untuk kepentingan apa. Ketiga: Kejelasan prosedur kerja berkaitan erat dengan transparansi dan keterbukaan pemerintah dalam penyelenggaraan fungsi dan kegiatannya, termasuk dalam hal penegakan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku, perumusan dan penentuan kebijakan, penegakan disiplin masyarakat, dalam melakukan pemungutan dana dari masyarakat serta

penggunaannya, dan dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat luas.

Winardi (1970), menjelaskan prosedur kerja harus memenuhi ciri-ciri sebagai berikut: 1. Didasarkan atas fakta-fakta yang cukup jumlahnya mengenai situasi tertentu, bukan atas dugaan atau keinginan. 2. Memiliki stabilitas, namun juga harus ada fleksibilitas. 3. Harus dapat mengikuti zaman. Sebaiknya prosedur kerja disusun baku agar dapat dilakukan secara konsekuen, tetapi tidak menutup kemungkinan dilakukan perubahan jika sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Sehingga perubahan didalam rangkaian prosedur kerja tetap diutamakan untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan para konsumen.

TARGET PRODUKSI

Dalam penetapan target produksi perlu mengetahui kapasitas produksi suatu kegiatan. Ini dikarenakan target produksi berbanding lurus dengan kapasitas produksi, dimana semakin tinggi target produksi ingin dicapai maka kapasitas produksi harus semakin besar. Jika penetapan target produksi yang tinggi tidak diiringi dengan kenaikan kapasitas produksinya sama dengan memaksakan diri, sebaliknya bila target produksi rendah tidak sesuai dengan kapasitas produksi akibatnya *inefficiency*. Untuk itu, hal ini perlu dipahami dalam manajemen produksi adalah tentang kapasitas produksi *real* sehingga dapat akan menentukan target produksi yang disesuaikan kapasitas produksinya.

Dalam menentukan target produksi dengan kapasitas produksi, supervisor perlu memahami mengenai *flow* proses produksi dan perhitungan yang cermat setiap *time base*, baik *time base* tenaga kerja, *time base* mesin produksi, *time base* manual maupun *time base* produk.

Time base tenaga kerja adalah jumlah jam kerja seluruh tenaga kerja dalam interval waktu tertentu. Untuk *time base* normal setiap tenaga kerja sudah diatur ketentuannya di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 77 tentang jumlah waktu kerja selama seminggu, yaitu 40 jam kerja. Terkait dengan perhitungan *time base* tenaga kerja bisa dimaksudkan untuk seluruh *plant* atau subdivisi tertentu dengan sejumlah tenaga kerja di dalamnya.

Contoh dalam mengukur Target dan Kapasitas Produksi:

Pada sebuah *plant* produksi terdapat 100 tenaga kerja, jadi *time base* tenaga kerjanya sebesar 100 orang x 40 jam = 4000 jam per minggu.

Perhitungan *time base* berpatokan pada periode setiap minggu, tetapi tidak menutup kemungkinan interval waktu bisa disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di masing-masing pabrik. Perhitungan *time base* tenaga kerja hanya berlaku bagi tenaga kerja level 1 setingkat operator, level supervisor ke atas tidak masuk dalam hitungan *time base*. *Time base* mesin produksi ialah jumlah jam kerja yang terpakai untuk proses satu komponen barang pada mesin tertentu. Jika keseluruhan proses produksi memakai mesin produksi majemuk, maka *time base* mesin produksi sesuai dengan setiap mesin tersebut. Setiap mesin produksi menghasilkan *output*

yang berbeda tergantung dari kecepatan atau kapasitas prosesnya.

Ketika dalam suatu mesin produksi, jumlah barang yang diproses lebih dari 1 maka perhitungan *time base* mesin produksi total dibagi dengan sejumlah barang yang diproses secara bersamaan tadi. Yang merupakan salah satu bagian dari *time base* produk ialah *time base* mesin produksi. *Time base* mesin produksi bisa mengalami ketidakstabilan jika kinerja mesin produksi mengalami penurunan, hal ini bisa disebabkan dari fungsi mesin yang abnormal atau kesalahan *setting* operator. Untuk mendeteksi penurunan *performance*, operator mesin akan melakukan perbandingan dengan standar panduan (SOP) dalam menjalankan mesin. Pendeteksian kegagalan *performance* mesin dapat dilakukan salah satunya pada saat kegiatan *autonomous maintenance*.

Time base mesin produksi = penjumlahan *time base* setiap mesin

Time base manual ialah jumlah jam kerja yang dibutuhkan pada proses produksi dengan memakai tenaga manusia misal: penataan barang, pemindahan barang, pekerjaan *service* manual, *packing* dan *finishing*. Setiap langkah manual sudah diketahui berapa banyak waktu yang terpakai.

Time base manual = penjumlahan *time base* setiap langkah yang hanya menggunakan tenaga manusia.

Sedangkan *time base* produk ialah jumlah jam kerja yang dibutuhkan dalam membuat satu produk mulai dari bahan mentah sampai menjadi barang jadi yang telah *dipacking*. *Time base* produk dihitung sejak awal terima *order* dari pelanggan pada tahap persiapan produk baru. Dengan kata lain bahwa setiap produk yang di proses produksi sudah mengantongi data *time base* nya.

Keseimbangan dari *time base* ialah:

Time base tenaga kerja = *Time base* produk

Time base produk = *time base* manual + *time base* mesin produksi

Kembali ke masalah awal, bagaimana kita melakukan pengukuran target *ouput* produksi setiap minggunya apabila dapat diketahui parameter nilai semua *time base*? Apakah Anda akan menyotel 100% atau target produksi disesuaikan *time base* maksimal? Parameter *output* produksi misal tonase, *value* (satuan mata uang), kubikasi dihitung dengan konversi jumlah total barang *finish good* yang dihasilkan.

Contoh:

Jumlah tenaga kerja 100 orang. *Breakdown* dari data *time base* produk atau data dari eksperimen proses, diketahui rata - rata dalam 1 jam di dihasilkan 60 pcs barang jadi. Berapa kapasitas produksi maksimalnya?

Penyelesaian:

Time base tenaga kerja $40 \times 100 = 4000$ jam

Kapasitas produksi maksimal = $4000 \times 60 = 240000$

Yang berarti bahwa kapasitas produksi sebesar 240000 pcs per minggu dengan 100 orang.

Dengan menambah jumlah tenaga kerja, maka kapasitas produksi bisa diperbesar. Namun itu tergantung dari ketersediaan mesin produksi dan sarana pendukung lainnya, seperti alat angkut dan tempat kerja. Idealnya sudah dibuatkan *mapping* karyawan untuk menempati setiap pos di setiap mesin, sehingga penambahan tenaga kerja akan sia-sia jika tidak dibarengi dengan penambahan mesin produksinya dan sarana pendukungnya.

Lalu, pada angka berapa target produksi diukur? Apakah 100% atau 240000 pcs? atau kurang dari 240000 pcs per minggu atau lebih dari 240000 pcs per minggu?

Apabila penetapan target melebihi kapasitasnya dikatakan memaksakan diri, sedangkan penetapan target dibawah kapasitas produksi maka dikatakan *inefficiency*. Jadi manakah pilihan yang terbaik? Penetapan target produksi harus disesuaikan dengan kapasitas produksi. Inilah yang paling cocok diterapkan di pabrik.

Ilustrasinya bisa seperti ini:

Schedule sales yang telah disusun PPIC untuk dieksekusi produksi memiliki tingkatan urgensi yang berbeda, sehingga PPIC akan membuat prioritas pada *item* yang memiliki *delay time* besar atau permintaan khusus barang promo atau intruksi dari direksi. Ekspektasi PPIC ialah semua yang prioritas harus dikerjakan lebih dulu dan sekaligus banyak *item* atau borongan, sementara produksi sendiri terbentur dengan kapasitas produksinya. Produksi harus memutuskan bagaimana urutan proses pelaksanaan *item-item* tersebut sesuai dengan kapasitasnya, bukan berarti produksi tidak memenuhi harapan PPIC, namun karena terbentur oleh kapasitas.

Data *time base* setiap produk yang direncanakan ini dipaparkan secara detil agar dapat dipahami oleh PPIC. Pada kondisi ini jika keputusan target produksi dibawah (*under*) kapasitas produksi, maka PPIC pasti mencari celah selisih *time base* untuk memasukan ke dalam *schedule* beberapa *item* yang lainnya. Apabila keputusan target produksi melebihi kapasitas produksi akan terjadi *carry over* yang berakibat penumpukan pekerjaan dan kondisi seperti ini menimbulkan *cost* yang tinggi, seperti misalnya *labour cost* untuk pekerjaan yang dilemburkan dan perencanaan buruk produksi pada laporan ke direksi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penentuan target produksi harus seimbang dengan kapasitas produksi, yang dipakai sebagai acuan dalam menerima berapa banyak *item* yang akan di proses dalam *schedule* produksi setiap minggu.

Kapasitas produksi bersifat dinamis bukan statis. Kapasitas produksi cenderung meningkat seiring dengan hasil upaya

perbaikan yang kontinu pada sistem *flow* proses produksi, contoh penerapan program *Sig Sigma*, JIT (*Just In Time*), TPM (*Total Productive Maintenance*), budaya kerja 5R serta penambahan mesin baru/penggantian mesin lama dengan mesin yang lebih canggih teknologinya, penambahan jumlah tenaga kerja dan pelebaran lahan pabrik.

PERANGKAT PENGAWASAN KINERJA

Penilaian kerja adalah sebuah hal yang wajib untuk dilakukan perusahaan, mengingat bahwa karyawan adalah aset penting dalam suatu perusahaan. Memiliki karyawan yang baik dan mau memberikan kontribusi yang positif ialah impian setiap HR. Ada beberapa faktor internal di kantor bisa mengakibatkan perubahan kondisi karyawan. Misalnya jam kerja yang terlalu ketat sehingga membuat karyawan merasa jenuh atau pekerjaan monoton yang membuat karyawan merasa bosan. Sehingga, karyawan akan mencari solusi untuk mengatasi rasa jenuh tersebut, contoh bermain *gadget* atau berselancar di media sosial.

Jika hal itu dilakukan dalam batas waktu yang wajar mungkin bukan menjadi masalah, tapi sayangnya ada saja karyawan yang terlalu terlena dengan hal-hal semacam itu sehingga membuatnya terdistraksi dari pekerjaan. Hal ini dapat menurunkan produktivitas karyawan sehingga akan merugikan perusahaan.

Sesuai Kadarman (2001) langkah-langkah proses pengawasan yaitu:

- a. Menetapkan Standar, yang menjadi tolak ukur dalam merancang pengawasan ialah perencanaan. Sehingga secara logis bahwa langkah pertama dalam proses pengawasan ialah menyusun rencana. Perencanaan yang dimaksud disini adalah menentukan standar.
- b. Mengukur Kinerja, merupakan langkah kedua dalam pengawasan. Yakni mengevaluasi kinerja yang dicapai terhadap standar yang telah ditentukan.
- c. Memperbaiki penyimpangan, tidaklah lengkap jika dalam proses pengawasan tidak ada tindakan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Penilaian kinerja mempunyai tahapan-tahapan yang harus dilakukan, sebab penilaian kinerja merupakan suatu proses yang selalu kontinyu dan tidak bersifat temporer. Adapun proses penilaian kinerja terhadap karyawan ialah sebagai berikut:

Analisis Pekerjaan

Yang harus dilakukan pertama kali pada penilaian kinerja karyawan ialah melakukan analisis pekerjaan. Proses analisis ini dapat dimulai dari analisis jabatan/posisi. Apabila kita mengetahui posisi seorang karyawan maka lebih mudah memahami jenis pekerjaannya, tanggung jawab yang diemban, kondisi kerja, dan berbagai kegiatan dan program yang dilaksanakan. Analisis pekerjaan ini sangatlah penting dalam penilaian kinerja karena menjadi dasar bagi penentuan standar dan evaluasi. Dan dalam menganalisis pekerjaan sangat dibutuhkan sistem informasi manajemen yang baik.

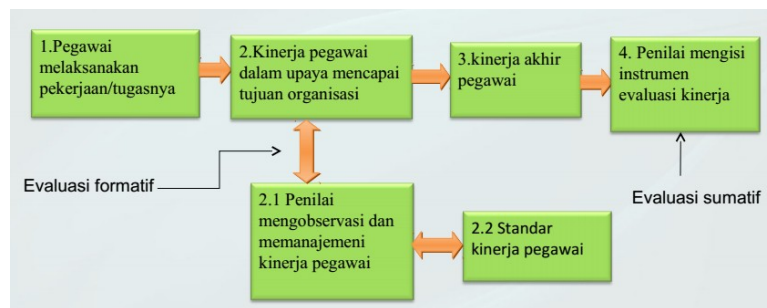
Standar Kinerja

Penentuan standar kinerja digunakan sebagai perbandingan antara hasil kerja karyawan dengan standar yang telah ditetapkan. Sehingga dapat diidentifikasi apakah kinerja karyawan sudah sesuai dengan target yang diinginkan atau tidak. Dalam hal ini standar kinerja harus ditulis secara spesifik dan mudah dipahami, realistis, dan terukur.

Metode Penilaian Kinerja

Secara umum proses penggunaan instrumen evaluasi kinerja karyawan seperti di bawah ini.

Gambar 8.1
Proses Penggunaan Instrumen Evaluasi Kinerja



Setiap organisasi mempunyai metode evaluasi kinerja yang berbeda mengenai dimensi kinerja, indikator kinerja, standar kinerja, dan instrument yang berbeda satu sama lain.

Model-model umum dan instrumen pengawasan kinerja yang digunakan beberapa organisasi/perusahaan ialah sebagai berikut:

- 1) *Behavior Appraisal System* atau penilaian kinerja yang berdasarkan terhadap penilaian tingkah laku.

- 2) *Personel/Performer Appraisal System* atau penilaian kinerja yang berdasarkan terhadap dari ciri dan sifat individu karyawan.
- 3) *Result Oriented Appraisal System* atau penilaian kinerja dengan dasar hasil kerja.
- 4) *Contingency Appraisal System* atau penilaian kinerja terhadap dasar kombinasi beberapa unsur: ciri, sifat, tingkah laku, dan hasil kerja.

METODE-METODE PENILAIAN KINERJA (*PERFORMANCE APPRAISAL METHODS*)

Terdapat banyak pengklasifikasian metode penilaian kinerja ini, setiap metode memiliki kelebihan maupun kelemahannya yang mungkin cocok bagi organisasi tertentu namun mungkin tidak cocok untuk organisasi lainnya. Dengan demikian, tidak ada satupun metode standar yang cocok untuk semua organisasi ataupun perusahaan.

1. Metode *Rating Scale*

Metode Skala Penilaian (*Rating Scale*) ialah metode penilaian yang paling umum digunakan dan sederhana. Metode *Rating Scale* ini dalam menilai kinerja karyawannya, menggunakan skala.

2. Metode *Checklist*

Metode *Checklist* atau Metode Daftar Periksa ialah metode penilaian kinerja yang terdiri dari serangkaian standar kerja yang berbentuk pernyataan dengan pertanyaan dan jawaban

“ya” atau “tidak” yang telah disiapkan oleh departemen SDM (HR Dept).

3. Metode *Critical Incidents*

Metode *Critical Incidents* atau metode insiden kritis ialah metode penilaian yang memusatkan perhatiannya pada perilaku kritis atau insiden kritis baik perilaku/insiden yang positif maupun perilaku/insiden yang negatif.

4. Metode *Essay*

Metode *Essay* merupakan metode penilaian yang paling sederhana diantara metode penilaian yang lain. Pada metode *Essay* (metode esai) ini, penilai menulis uraian tentang kekuatan, kelemahan, kecerdasan, kehadiran, sikap, efisiensi kerja, perilaku, karakter dan potensi bawahannya.

5. Metode *Ranking*

Metode *Ranking* adalah metode penilaian yang membandingkan satu karyawan dengan karyawan lainnya kemudian diurutkan berdasarkan peringkatnya.

Selain di atas, ada metode-metode baru, seperti:

Management by Objective (MBO)

Sistem penilaian kinerja individu disetiap level struktural, berdasarkan *objective* (sasaran) yang telah ditetapkan, dengan menggunakan indikator-indikator yang terukur.

Behaviorally Anchored Rating Scales (BARS)

Dikembangkan atas dasar pendekatan insiden kritis, dirancang untuk menentukan secara spesifik berbagai dimensi kinerja melalui

pengembangan *behavioral anchors* yang terkait dengan berbagai tingkat kinerja.

Penilaian Kinerja 360

Dengan menggunakan metode kinerja, seorang pegawai dinilai berdasarkan umpan balik dari setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan atasan, rekan kerja, mitra, anak buah dan pelanggan.

TEKNIK ARAHAN KEPADA TENAGA KERJA SESUAI PROSEDUR

Seorang supervisor harus memiliki kemampuan memberikan perintah secara efektif kepada karyawannya. Dalam memberi perintah secara efektif itu memiliki teknik tersendiri agar dapat diterima dengan benar, diantaranya ialah sebagai berikut:

Prinsip Dasar Memberi Perintah

Kemampuan dalam memberi perintah/intruksi dan mendapatkan hasil yang baik merupakan salah satu indikasi kemampuan manajerial. Kesalahan dalam memberi perintah dapat menimbulkan kerugian besar.

Syarat perintah yang efektif:

- Karyawan yang terlibat harus terampil, terlatih dan mampu secara fisik guna melakukan apa yang diperintahkan.
- Hasil yang baik baru dapat dicapai bila si pelaksana "mau" mengerjakan apa yang diperintahkan.
- Perintah harus diusahakan sedemikian rupa sehingga si pelaksana menerimanya sebagai sesuatu yang penting untuk dilaksanakan.
- Perintah harus dirumuskan secara jelas mengenai apa dan bagaimana tugas tersebut harus dilaksanakan.

a. Fakta-Fakta Dibelakang Suatu Perintah

Dalam memberikan suatu perintah, sebaiknya memperlihatkan fakta-fakta atau kondisi-kondisi yang menyebabkan perintah tersebut harus dilaksanakan. Agar menumbuhkan perasaan diperlukan dan tanggungjawab yang berkaitan dengan pekerjaan secara keseluruhan.

b. Nyatakan Hasil Yang Ingin Diharapkan

Sebaiknya besaran tentang hasil yang diharapkan ditentukan secara kualitatif/ kuantitatif baik dalam terminologi waktu, jumlah dan lain-lainnya.

c. Pemantauan Pelaksanaannya

Memberikan perintah, pada hakekatnya baru menyelesaikan separuh pekerjaan, yang lebih penting adalah separuh pekerjaan yang lain, yaitu mengikuti/memantau perkembangan pelaksanaan perintah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan. Keuntungan yang lain adalah jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan akan diketahui sejak dini, sehingga dapat segera dilakukan tindakan koreksi yang tepat.

Beberapa Petunjuk Dalam Memberi Perintah:

- 1) Hal yang harus diingat dalam memberi perintah
 - Ketahui dan fahami bagaimana pekerjaan tersebut harus dilaksanakan.

- Berikan perintah pada karyawan yang tepat.
- Berikan perintah dengan jelas, singkat dan tegas.
- Harus diyakini apakah perintah tersebut sudah dimengerti dengan baik atau belum, bila perlu diulang kembali perintahnya.
- Susun perintah tersebut dengan baik.
- Bila diperlukan berikan contoh.
- Jangan terlalu banyak memberikan perintah pada waktu yang bersamaan.
- Berikan perintah melalui saluran yang tepat.
- Jika diperlukan berikan detail yang dapat mempermudah pelaksanaan tugasnya, untuk perintah-perintah yang istimewa. Pelaksanaan perintah tersebut sebaiknya diikuti dengan perkembangan yang seksama.

2) Penggunaan perintah secara tertulis

Salah satu cara memberikan perintah yang baik adalah dengan jalan membuat perintah secara tertulis. Syaratnya harus ditulis secara jelas dengan kata-kata yang sederhana sehingga mudah untuk dipahami, selain itu catatan tersebut bisa dijadikan sebagai pegangan.

d. Perhatikan Adanya Perbedaan Individual

Setiap individu ataupun kelompok biasanya memiliki cirri-ciri khas yang berbeda satu dengan yang lainnya. Dengan kenyataan tersebut hal yang harus diperhatikan adalah bagaimana cara memerintah yang sesuai dengan karakter individu atau kelompok tersebut. Untuk beberapa individu mungkin diperlukan perintah langsung, sedangkan untuk yang lain mungkin diperlukan perintah yang bersifat permohonan.

e. **Harus Menarik Antusiasme Pelaksana**

Sebagaimana telah disebutkan dimuka, memberi perintah berarti membuat agar para pelaksanaan mau, tahu, dan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan apa yang kita harapkan, artinya pelaksana mengerjakan tugasnya dengan bersemangat, berminat dan tidak merasa dipaksa.

Teknik Penentuan Penempatan Tenaga Kerja Secara Kondisional

Secara umum, penempatan ialah proses penugasan atau pengisian suatu jabatan maupun penugasan kembali karyawan pada tugas maupun jabatan baru atau berbeda. Biasanya, tenaga kerja baru masih memiliki sesuatu yang sedikit mengenai pengetahuan dan pengalaman kerja serta untuk melakukan penilaian sendiri. Hal ini dikarenakan tergantung pada keinginan kuat tenaga kerja untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan. Untuk menjadikan karyawan menjadi puas dan produktif, maka supervisor harus membuat kesan awal yang menyenangkan bagi

tenaga kerja baru. Ini disebabkan tenaga kerja baru mengalami hal-hal sebagai berikut:

- a. Menghadapi harapan yang tidak realistis yang berkaitan dengan jenis pekerjaan yang akan dihadapi, jumlah *feedback* yang akan diterima, ganjaran yang akan diterima, kemampuan mengaplikasi ilmu dari pendidikan pada pekerjaan dan keseimbangan antara tujuan pribadi dengan perusahaan
- b. Mempelajari banyak hal tentang tujuan karier mereka
- c. Menetapkan tujuan yang penting pada organisasi/perusahaan dan penerimaan oleh rekan kerja dan atasan

Untuk itu, perlu adanya penempatan tenaga kerja pada posisi yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Penugasan dapat berupa penugasan pertama untuk yang baru direkrut, promosi, transfer, demosi, atau bahkan juga pemutusan hubungan kerja. Penempatan kembali pegawai dilaksanakan dengan berbagai macam alasan yang berkaitan dengan perencanaan SDM agar pemanfaatan tenaga kerja berjalan secara lebih efektif dan efisien yang dapat disebabkan oleh tantangan yang ada, *supply* dan ketersediaan karyawan secara internal dan eksternal, peningkatan karier dalam aspek pengembangan SDM, peningkatan karier dalam aspek pengembangan SDM, kepuasan kerja, dan motivasi kerja.

Ada beberapa kendala dalam melakukan penempatan, yaitu:

- a. Adanya ketidakcocokan
- b. Perputaran tenaga kerja baru

Beberapa teknik penempatan tenaga kerja ialah sebagai berikut:

- a. Promosi, yang disebabkan karena prestasi kerja dan senioritas
- b. Transfer
- c. Demosi
- d. Pemecatan

PENCATATAN KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA

Setelah kita melakukan kegiatan pengawasan kinerja, selanjutnya dilakukan tahapan evaluasi hasil. Tahapan evaluasi hasil pengawasan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Identifikasi masalah-masalah yang ditemukan pada saat melaksanakan pembinaan, pemantauan pelaksanaan, dan penilaian kinerja
- b. Rumuskan masalah yang telah teridentifikasi sebelumnya dari setiap kegiatan pengawasan
- c. Berikan analisis terhadap masalah-masalah yang telah dirumuskan tersebut, melalui analisis kuantitatif atau analisis kualitatif
- d. Evaluasi hasil pengawasan sebagai bahan penyusunan rekomendasi untuk perbaikan program pengawasan berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Gde Muninjaya, (1999), *Manajemen Kesehatan*, Penerbit Buku Kedokteran, Jakarta.
- A.M. Kadarman dan Jusuf Udayana, (2001), *Pengantar Ilmu Manajemen*, PT. Prehallindo Kaswan, Jakarta.
- Azrul Azwar, (1996), *Menjaga Mutu Pelayanan Kesehatan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Azwar S, (1999), *Sikap Manusia, Teori Dan Pengukurannya*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Dwi Wahyu Artiningsih, (2019), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Ibnu Syamsi, (1994), *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Pamoedji, (1996), *Tata Kerja Organisasi*, Bina Aksara, Jakarta.
- Suarli & Bahtiar, (2009), *Manajemen Keperawatan Dengan Pendekatan Praktis*, Erlangga, Jakarta.
- Sondang P. Siagian, (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Triwibowo C, (2013), *Manajemen Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit*, Trans Info Media, Jakarta.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.

<https://www.scribd.com/doc/97535331/Manajemen-Supervisi-Kel-1>

<https://www.studine.ws.co.id/pengertian-supervisi-fungsi-jenis-kegiatan-supervisi/>

<http://maintenance-group.blogspot.com/2011/09/pengetahuan-dan-ketrampilan-yang.html>

<http://hr-go.com/uraian-pekerjaan-pelajari-disini/>

<https://www.seputarpabrik.com/2017/12/mengukur-target-dan-kapasitas-produksi.html>

<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-penilaian-kinerja-performance-appraisal-tahapannya/>

https://www.academia.edu/17334088/Instrumen_Penilaian_Kinerja

<https://www.ilmu-ekonomi-id.com/2016/10/penempatan-tenaga-kerja.html>

LAMPIRAN

FORMAT PELAPORAN KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA

Tujuan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan bertujuan untuk:

- a. Memberikan gambaran mengenai keterlaksanaan prosedur kerja
- b. Memberikan gambaran mengenai kondisi kerja tenaga kerja di lapangan
- c. Menginformasikan berbagai faktor pendukung dan penghambat/kendala dalam pelaksanaan prosedur kerja

Tahapan pelaporan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Mengkompilasi dan mengklasifikasi data hasil pembinaan dan pemantauan
- b. Menganalisis data hasil pemantauan dan pembinaan
- c. Membuat laporan hasil pengawasan sesuai sistematika yang ditetapkan
- d. Menyampaikan Laporan Semesteran dan Tahunan kepada pimpinan

Sistematika Pelaporan Hasil Pengawasan ialah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL (SAMPUL)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Fokus Masalah Pengawasan

C. Tujuan dan Sasaran Pengawasan

D. Tugas Pokok /Ruang Lingkup Pengawasan

BAB II. KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

BAB III. PENDEKATAN DAN METODE

BAB IV. HASIL PENGAWASAN

A. Hasil Pemantauan Pelaksanaan Prosedur Kerja

B. Hasil Penilaian Kinerja

C. Pembahasan Hasil Pengawasan

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

LAMPIRAN:

1. Data-data instrumen pengawasan yang telah diisi/diolah.

BAB IX

MANAJEMEN PRODUKSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu menyusun rencana produksi dan memiliki kemampuan berikut:

1. Menghitung spesifikasi produksi dan kapasitas terpasang dari mesin dan peralatan
2. Menghitung kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu
3. Menghitung kebutuhan personil bagian produksi
4. Menyusun rencana produksi untuk satu periode yang meliputi target produksi dan waktu, ditentukan berdasarkan pesanan atau permintaan pasar
5. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil perencanaan produksi

MANAJEMEN PRODUKSI

Manajemen produksi ialah serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk mengelola beberapa proses untuk menghasilkan nilai berbentuk barang atau jasa dengan mengubah *input* menjadi *output* (Heizer dan Render, 2011:4).

Bentuk aktivitas manajemen produksi terdiri atas banyak kegiatan yang berbeda-beda, tetapi satu dengan lainnya saling mendukung. Masing-masing aktifitas memiliki fungsi, yang biasa disebut dengan fungsi manajemen. Berikut fungsi Manajemen Produksi menurut Sofian Assauri (2004):

Perencanaan

Perencanaan adalah hal yang berhubungan dengan pengorganisasian kegiatan produksi yang akan dilaksanakan dengan dasar waktu atau periode tertentu. Dengan kata lain perencanaan adalah proses pembuatan agenda kegiatan yang akan dilakukan termasuk hal-hal yang diperlukan. Perencanaan yang baik, dapat meminimalisir biaya produksi sehingga perusahaan bisa menentukan harga yang sehat dan meraih untung yang besar.

Proses Pengolahan

Pada bagian ini merupakan metode atau teknik yang digunakan guna mengolah masukan (*input*). Proses ini menjadi sangat penting dalam pemanfaatan sumber daya secara efisien dan maksimal. Apa yang diolah adalah berdasarkan apa yang sudah direncanakan.

Jasa Penunjang

Diperlukan sarana pada bagian ini, untuk penetapan dan metode yang digunakan supaya proses pengolahan bisa dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini seringkali diperlukan untuk membantu perusahaan bersaing secara sehat dengan cara meningkatkan produksi dan hasil yang berkualitas baik.

Pengendalian dan Pengawasan

Didalam manajemen produksi, pengendalian dan pengawasan dilakukan guna menjamin pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan perencanaan. Sehingga dengan demikian, maksud dan tujuan dalam menggunakan dan pengolahan masukan (*input*) dapat dilaksanakan.

PERENCANAAN PRODUKSI

Perencanaan produksi ialah perencanaan tentang produk apa dan berapa yang akan diproduksi oleh perusahaan pada satu periode di masa akan datang. Perencanaan produksi menjadi bagian dari perencanaan operasional di dalam perusahaan. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan perencanaan produksi ialah optimasi produksi sehingga dapat dicapai tingkat biaya yang paling rendah untuk pelaksanaan proses produksi tersebut.

Hasil dari perencanaan produksi adalah sebuah rencana produksi yang merupakan faktor penting bagi keberlangsungan suatu perusahaan. Tanpa adanya rencana produksi yang baik, maka proses produksi tidak akan dapat dilakukan dengan efektif dan

efisien. Penggunaan faktor-faktor produksi yang ada tidak terkontrol dan akan mengakibatkan keborosan.

Menurut Sukaria Simulingga (2013), perencanaan produksi meliputi:

- a. Perencanaan seluruh kegiatan produksi yang meliputi perkiraan permintaan pasar dan proyeksi penjualan.
- b. Membuat jadwal penyelesaian setiap produk yang diproduksi.
- c. Merencanakan produksi dan pengadaan komponen yang dibutuhkan dari luar (*bought-out items*) dan bahan baku.
- d. Membuat jadwal proses operasi setiap *order* pada stasiun kerja terkait.
- e. Menyampaikan jadwal penyelesaian setiap *order* kepada para pemesan.

Dalam proses perencanaan produksi dilakukan untuk berbagai kegiatan yang mungkin berbeda dalam proses ataupun waktunya. Berdasarkan jangka waktunya perencanaan produksi dalam suatu perusahaan dapat dibedakan menjadi:

Perencanaan Jangka Pendek

Perencanaan jangka pendek adalah penentuan kegiatan produksi yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun mendatang. Tujuannya untuk mengatur penggunaan tenaga kerja, persediaan bahan dan fasilitas produksi yang dimiliki perusahaan pabrik. Oleh karenanya perencanaan produksi jangka pendek berhubungan dengan pengaturan operasi produksi, maka perencanaan ini disebut juga dengan perencanaan operasional.

Perencanaan Produksi Jangka Panjang

Penentuan tingkat kegiatan produksi lebih daripada satu tahun merupakan perencanaan produksi jangka panjang. Biasanya sampai dengan lima tahun mendatang, dengan tujuan untuk mengatur penambahan kapasitas peralatan atau mesin-mesin, ekspansi pabrik dan pengembangan produk (*product development*).

Secara umum, yang menjadi tujuan dan fungsi perencanaan produksi ialah membuat rencana dan mengendalikan aliran material di dalam, ke dalam, dan keluar pabrik, sehingga tujuan perusahaan yaitu keuntungan optimal dapat tercapai. Beberapa fungsi perencanaan produksi ialah:

- a. Menjamin rencana penjualan dan rencana produksi konsisten terhadap rencana strategis perusahaan.
- b. Sebagai alat ukur performansi proses perencanaan produksi.
- c. Menjamin kemampuan produksi konsisten terhadap rencana produksi.
- d. Hasil produksi aktual dimonitor terhadap rencana produksi dan membuat penyesuaian.
- e. Mengatur persediaan produk jadi untuk mencapai target produksi dan rencana startegis.
- f. Mengarahkan penyusunan dan pelaksanaan jadwal induk produksi.

Adapun tujuan dari perencanaan produksi ialah:

- a. Meramalkan permintaan produk yang dinyatakan dalam jumlah produk sebagai fungsi dari waktu.

- b. Menetapkan jumlah saat pemesanan bahan baku serta komponen secara ekonomis dan terpadu.
- c. Menetapkan keseimbangan antara tingkat kebutuhan produksi, teknik pemenuhan pesanan, serta memonitor tingkat persediaan produk jadi setiap saat. Membuat perbandingan dengan rencana persediaan, selanjutnya melakukan revisi atas rencana produksi pada saat yang ditentukan.
- d. Menjadwalkan produksi, penugasan, pembebanan mesin dan tenaga kerja yang terperinci sesuai dengan fluktuasi permintaan dan ketersediaan kapasitas pada suatu periode.

SPESIFIKASI PRODUK DAN KAPASITAS MESIN DAN PERALATAN

Spesifikasi produk

Spesifikasi produk dapat dibagi menjadi:

- 1) Kinerja (*performance*) yang berhubungan dengan aspek fungsional dari produk dan menjadi pertimbangan bagi pelanggan ketika ingin membeli suatu produk.
- 2) Keistimewaan (*types of features*) ciri khas produk yang membedakan dari produk lain yang merupakan karakteristik, pelengkap dan mampu menimbulkan kesan yang baik bagi pelanggan.
- 3) Kepercayaan dan waktu (*reliability dan durability*), berkaitan dengan kemungkinan suatu produk berfungsi secara berhasil dalam periode waktu tertentu dibawah kondisi tertentu. Jadi karakteristik yang merefleksikan

kemungkinan tingkat keberhasilan dalam penggunaan suatu produk ialah keandalan.

- 4) *Conformance*, berkaitan dengan kesesuaian produk terhadap spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan keinginan pelanggan.
- 5) Daya tahan (*durability*), merupakan ukuran masa pakai suatu produk. Karakteristik yang berhubungan dengan daya tahan produk itu.
- 6) Kemampuan pelayanan (*service ability*), merupakan karakteristik yang berkaitan dengan kecepatan atau kesopanan, kompetensi, kemudahan serta akurasi dalam perbaikan.
- 7) Estetika (*aesthetics*), merupakan karakteristik mengenai keindahan yang bersifat subjektif sehingga berkaitan dengan pertimbangan pribadi dan refleksi dari preferensi atau pilihan individual. Dengan karakteristik pribadi dan mencakup karakteristik tertentu, seperti keelokan, kemulusan, suara yang merdu, selera dan lain-lain.
- 8) Kualitas yang dipersepsikan (*perceived quality*), bersifat subyektif, berkaitan dengan perasaan pelanggan dalam mengkonsumsi produk misal meningkatkan harga diri. Hal ini dapat juga berupa karakteristik yang berkaitan dengan reputasi.

Adapun proses menentukan spesifikasi produk terdiri dari 4 (empat) langkah:

- 1) Menyiapkan Daftar Matrik dan Menggunakan Matriks Kebutuhan. Matrik harus dapat merefleksikan secara

langsung nilai produk yang memuaskan kebutuhan pelanggan. Selain itu, terjemahkan semua kebutuhan pelanggan menjadi sekumpulan nilai spesifikasi yang tepat dan terukur, agar memuaskan kebutuhan pelanggan yang terkait. Kemudian matrik harus merupakan kriteria yang populer untuk perbandingan di pasar. Serta harus ada keterkaitan kebutuhan tiap matrik.

- 2) Mengumpulkan Informasi Mengenai Produk Pesaing. Spesifikasi harus dapat dipakai dalam menentukan posisi produk dibanding produk yang ada. Dan informasi produk pesaing harus dikumpulkan untuk mendukung keputusan posisi produk, kemudian buat bagan analisis pesaing, gunakan besaran terukur jika memungkinkan.
- 3) Menetapkan Nilai Target Ideal dan Nilai Target Marginal yang Dapat Diterima Untuk Tiap Matrik. Spesifikasi menetapkan batas bawah, misal mampu membuka ujung durian minimal sebesar 5 cm. Spesifikasi menetapkan batas atas, misal berat alat maksimal 50 g. Spesifikasi diantara atas dan bawah, contoh berat buah yang dapat dibuka ialah 0,25-1,25 kg. Spesifikasi tepat, misal baterai yang digunakan adalah 1 buah AAA. Kumpulan nilai diskrit dalam pilihan, misal diameter pegangan alat: 5/6 cm.
- 4) Merefleksikan Hasil dan Proses Pengulangan diperlukan beberapa kali sampai target disetujui. Melakukan pertimbangan (refleksi) pada tiap kali pengulangan akan membantu meyakinkan bahwa hasil yang diperoleh sudah konsisten dengan tujuan proyek.

Langkah menentukan spesifikasi akhir

- 1) Mengembangkan Model-Model Teknis Suatu Produk
Model teknis suatu produk digunakan untuk memperkirakan nilai metrik dalam membuat beberapa keputusan desain. Dalam hal ini cenderung menggunakan istilah 'model' untuk menyebut suatu bentuk tiruan fisik maupun analitik dari produk. Idealnya, tim dapat membuat model analitik produk dengan akurat, mungkin dengan menerapkan persamaan model pada lembar kerja atau simulasi komputer.
- 2) Mengembangkan Model Biaya Suatu Produk
Biaya yang dimaksud ialah biaya manufaktur dimana pihak perusahaan selalu memperoleh keuntungan yang cukup, juga dapat menawarkan produk ini ke pelanggan dengan harga bersaing. Cara yang digunakan untuk mencatat informasi biaya ialah dengan membuat daftar perkiraan harga terendah dan tertinggi untuk setiap komponen.
- 3) Memperbaiki Spesifikasi
Setelah tim membuat model kinerja teknis yang dibutuhkan untuk membuat model biaya awal, tim telah dapat menggunakan model ini untuk mengembangkan spesifikasi akhir. Spesifikasi akhir dapat dihasilkan dengan cara memaparkan nilai-nilai kombinasi yang mungkin melalui penggunaan model teknis, dan kemudian biaya-biaya penerapannya dapat ditentukan.

4) Menentukan Spesifikasi yang Sesuai

Proses penetapan spesifikasi akan lebih penting dan menantang jika produk yang dikembangkan sangat kompleks, terdiri dari subsistem, dan membutuhkan beberapa tim pengembangan. Beberapa spesifikasi komponen ditentukan berdasarkan alokasi dana yang disediakan, melalui pemahaman yang lebih kompleks mengenai bagaimana kinerja subsistem berhubungan dengan kinerja produk secara keseluruhan.

5) Merefleksikan Hasil dan Proses

Menghasilkan suatu keputusan yang dapat merefleksikan hasil dan proses. Produk dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dan dapat bersaing. Model teknik dan biaya diperbaiki untuk meningkatkan keyakinan bahwa produk memenuhi spesifikasinya. Konsep yang dipilih harus yang paling sesuai dengan target pasar yang ditetapkan. Suatu pemahaman dan model yang lebih baik dikembangkan untuk proyek pengembangan selanjutnya.

6) Penentuan Spesifikasi Produk (*Establishing Product*)

Dari hasil identifikasi kebutuhan konsumen, juga dengan pertimbangan dari beberapa informasi cara persiapan pertununan sutera yang ada, baik dengan cara tradisional atau dengan menggunakan Alat Tenun Bukan Mesin (ATBM), maka kesimpulannya bahwa cara persiapan pertununan sutera ialah dengan cara mekanis yaitu menggunakan alat puntir benang sutera. Dari data-data yang telah diperoleh dapat digunakan sebagai acuan dalam perancangan dan pengembangan alat puntir benang sutera. Untuk itu terlebih dahulu disusun suatu

daftar kebutuhan konsumen berdasarkan pada tingkat kepentingan secara relatif yang dapat dilihat pada Tabel 9.1, serta disusun pula daftar pernyataan ukuran (*list of metric*) dari kebutuhan konsumen yang dapat dilihat pada Tabel 9.2

Tabel 9.1
Hubungan antara Tingkat Kepentingan dan Kebutuhan
Konsumen Terhadap Alat Puntir Benang Sutera

No	Alat	Kebutuhan	Penting
1	Apbs	Dapat mengurangi tahapan kerja	5
2	Apbs	Dapat mengurangi tenaga kerja	4
3	Apbs	Bobot ringan	5
4	Apbs	Konstruksi kecil	2
5	Apbs	Konstruksi sederhana	2
6	Apbs	Kapasitas kerja cukup besar	5
7	Apbs	Konstruksi kuat	4
8	Apbs	Mudah dioperasikan	4
9	Apbs	Bentuk menarik	1
10	Apbs	Mudah dirawat	5
11	Apbs	Komponen mudah diperoleh	4
12	Apbs	Harga dapat dijangkau	3
13	Apbs	Tidak membahayakan	5
14	Apbs	Tidak melelahkan	4
15	Apbs	Khusus untuk nomor benang sutera	3
16	Apbs	Benang hasil pemuntiran mudah dilepas	5
17	Apbs	Dapat mengetahui jumlah gulungan benang pada kincir	3

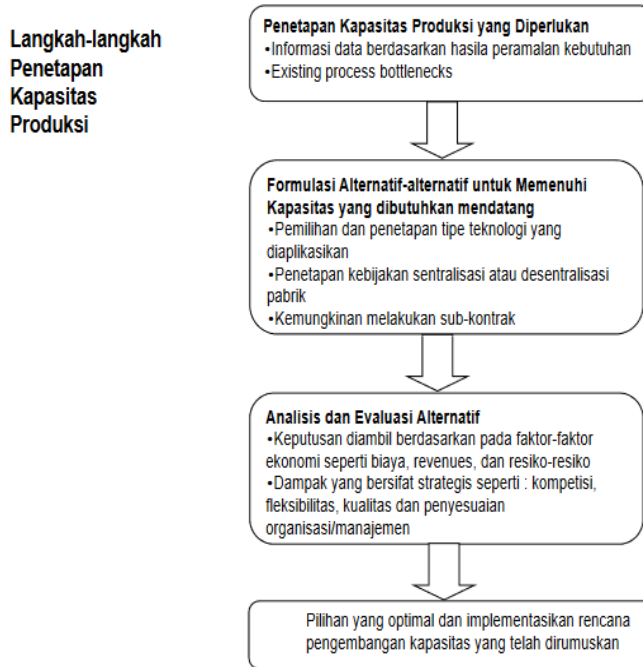
Tabel 9.2
Daftar Ukuran (*metric*) dan Hubungan Tingkat
Kepentingan dan Satuan

No	No Kebutuhan	Metrik	Tingkat Kepentingan	Satuan
1	1,16	Waktu	5,5	Jam
2	2	Operator	4	Orang
3	3,4,5	Berat	5,2,2	Kg
4	3,4,5	Volume	5,2,2	M ³
5	6,17	Jumlah benang yang dapat digintir dan digulung kembali	5,3	Kg
6	7	Umur pemakaian	4	Tahun
7	8,10,11	Sederhana	4,5,4	Subj.
8	9	Tampilan	1	Subj.
9	12	Biaya produksi	3	Rp
10	13	Sesuai dengan standar pengujian	5	SNI
11	14	Energi	4	Joule
12	15	Kemampuan secara fungsional	3	Subj.

Kapasitas terpasang dari mesin dan peralatan

Keputusan kapasitas produksi ditentukan oleh kapasitas mesin dan peralatan yang terpasang. Kapasitas produksi diukur dalam bentuk unit-unit fisik berdasarkan jumlah masukan yang tersedia pada setiap periode operasi atau *output* maksimum yang dihasilkan oleh proses produksi. Gambar berikut merupakan langkah-langkah penetapan kapasitas produksi.

Gambar 9.1
Langkah Penetapan Kapasitas Produksi



Informasi yang diperlukan dalam penentuan jumlah mesin:

- 1) Volume produksi yang dicapai
- 2) Estimasi skrap pada setiap proses operasi
- 3) Waktu kerja standar untuk proses operasi yang berlangsung

DATA PERSONIL PRODUKSI SESUAI PROSEDUR

Pada tingkat ini, proses perencanaan SDM ialah proses memilih dan menentukan kebutuhan jenis karyawan, baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya. Ada empat aspek dalam perencanaan Sumber Daya Manusia antara lain:

1. Proyeksi jumlah karyawan yang diperlukan (*forecasting of employees*).
2. Identifikasi Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam organisasi (*human resource audit*).
3. Analisis keseimbangan penawaran dan permintaan (*demand and supply analysis*).
4. Program aksi (*action program*)

KETERSEDIAAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU

Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan produksi akan memerlukan persediaan bahan baku. Dengan tersedianya persediaan bahan baku maka diharapkan perusahaan industri dapat melakukan proses produksi sesuai kebutuhan atau permintaan konsumen. Dengan ketersediaan bahan baku yang cukup di gudang diharapkan dapat memperlancar kegiatan produksi/pelayanan kepada konsumen, dan terjadinya kekurangan bahan baku dapat dihindari. Keterlambatan jadwal pemenuhan produk yang dipesan konsumen dapat merugikan perusahaan dalam hal ini *image* yang kurang baik.

Untuk menghindari pengadaan persediaan yang terlalu besar maupun terlalu kecil, maka beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan oleh perusahaan yaitu:

- Berapa jumlah unit persediaan bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- Kapan dan berapa jumlah unit bahan akan dibeli oleh perusahaan.
- Kapan perusahaan tersebut mengadakan pembelian kembali.

TARGET PRODUKSI BERDASARKAN PESANAN ATAU PERMINTAAN

Jumlah volume produksi yang harus dihasilkannya dalam periode atau tahun tertentu, ini sering disebut sebagai penentuan target produksi. Berapa target produksi untuk tahun yang akan datang merupakan persoalan yang harus di terapkan oleh manajer produksi. Dengan target itulah maka rencana ataupun program-program produksi seperti pengadaan bahan, tenaga kerja, bahan pembantu, peralatan-peralatan yang diperlukan beserta prosesnya pun akan dapat direncanakan dengan lebih cermat. Target produksi ditentukan berdasarkan permintaan pasar agar jumlah produksi tidak berlebih yang akan mengakibatkan penumpukan barang jadi, target produksi dapat ditentukan dengan rumus:

$$\text{Target Produksi} = \frac{\text{Jumlah Permintaan}}{\text{Waktu produksi/Hari Produksi}}$$

Contoh:

Jumlah permintaan = 10.000 unit

Waktu Produksi = 20 Hari

$$\text{TP} = \frac{10.000}{20} = 500 \text{ unit/hari}$$

KEBUTUHAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU BERDASARKAN TARGET PRODUKSI

Untuk menghitung volume kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu maka terlebih dahulu kita harus mengetahui *Standard Usage Rate* dalam setiap produksi. *Standard Usage Rate* ialah:

bilangan yang menunjukkan berapa satuan bahan baku langsung yang dibutuhkan untuk menghasilkan satu satuan produk jadi.

Contoh :

Untuk membuat produk Sale Pisang per Bungkus

Bahan Baku:

Bahan Baku	<i>Standard Usage Rate</i>
Pisang	10 Buah
Minyak goreng	1 Liter

Bahan Pembantu:

Bahan Pembantu	<i>Standard Usage Rate</i>
Garam	100 Gram
Tepung	2,5 Kg

Volume kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu dihitung dengan rumus jumlah yang akan diproduksi (target produksi) dikali dengan *Standard Use Rate* (SUR).

Contoh:

Target produksi 50 bungkus sale pisang

Bahan Baku:

Bahan Baku	<i>Standard Usage Rate</i>	Target Produksi	Volume kebutuhan
Pisang	10 Buah	50 bungkus	500 Buah
Minyak goreng	1 Liter		50 Liter

Bahan Pembantu:

Bahan Pembantu	<i>Standard Usage Rate</i>	Target Produksi	Volume kebutuhan
Garam	100 Gram	50 bungkus	5 kg
Tepung	2 Kg		

MESIN DAN PERALATAN

Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan mesin atau peralatan ialah:

1. Kapasitas mesin
2. Kecocokan (*compatibility*)
3. Tersedianya peralatan pelengkap yang diperlukan
4. Keterandalan dan purna jual
5. Kemudahan persiapan dan instalasi, penggunaan dan pemeliharaan
6. Keamanan
7. Penyerahan
8. Keadaan pengembangan
9. Pengaruh terhadap organisasi yang ada.

Dalam pembelian jumlah mesin, perlu dipertimbangkan:

- a. Jumlah produksi yang direncanakan
- b. Perkiraan jumlah produk cacat pada setiap proses produksi
- c. Waktu kerja standard setiap unit produk dan jam operasi mesin

Jenis mesin berdasarkan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Mesin yang bersifat umum atau serbaguna

Mesin-mesin ini dapat digunakan untuk mengerjakan berbagai macam pekerjaan. Misalnya mesin gergaji pada perusahaan pemotong kayu.

2. Mesin yang bersifat khusus

Mesin bersifat khusus yaitu mesin-mesin yang penggunaannya hanya satu macam pekerjaan saja. Misalnya mesin pembuat gula pasir.

Jumlah mesin dan peralatan yang dibutuhkan tergantung pada rencana produksi, target produksi yang telah ditentukan, kapasitas produksi, dan waktu yang dibutuhkan. Perhitungan jumlah mesin dan peralatan dapat digunakan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan mesin} = \frac{\text{Target Produksi}}{\text{Waktu Diperlukan} \times \text{Kapasitas}}$$

Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dalam proses produksi ditentukan

Metode *Work Load Analysis* digunakan untuk menentukan kebutuhan jumlah tenaga kerja berdasarkan beban kerja pada waktu tertentu. *Work Load Analysis* dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Work Load Analysis} = \frac{\text{Target Produksi} \times \text{Waktu}}{\text{Proses per Unit Waktu Kerja}}$$

Target waktu produksi ditentukan sesuai pesanan atau permintaan pasar

Target waktu produksi dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Target Waktu} = \frac{\text{Target Produksi}}{\text{Kapasitas Produksi}}$$

Penyusunan rencana produksi pada satu periode waktu tertentu

Perencanaan produksi ialah aktivitas untuk menentukan produk yang diproduksi, jumlah yang diperlukan, waktu penyelesaian yang dibutuhkan dan sumber-sumber yang diperlukan. Pengendalian produksi ialah aktivitas yang menetapkan kemampuan sumber-sumber yang dipakai dalam memenuhi rencana, kemampuan produksi berjalan sesuai rencana, serta melakukan perbaikan rencana. Yang menjadi tujuan utama ialah meminimalkan investasi pada persediaan, memaksimalkan pelayanan bagi konsumen, perencanaan kapasitas, persediaan dan kapasitas, pengesahan produksi dan pengendalian produksi, penyimpanan dan pergerakan material, proses *planning*, peralatan, *routing* dan sebagainya.

Tujuan dan Fungsi Rencana Produksi ialah:

Tujuan rencana produksi

- Meminimalkan biaya/memaksimalkan laba
- Memaksimalkan layanan nasabah
- Meminimalkan investasi inventaris
- Meminimalkan perubahan dalam nilai produksi
- Meminimalkan perubahan dalam tingkat tenaga kerja
- Memaksimalkan pemanfaatan pabrik dan perlengkapan

Fungsi rencana produksi

Fungsi dari perencanaan dan pengendalian produksi adalah:

- Menjamin rencana penjualan dan rencana produksi konsisten terhadap rencana strategis perusahaan

- Sebagai alat ukur performansi proses perencanaan produksi
- Menjamin kemampuan produksi konsisten terhadap rencana produksi
- Monitoring hasil produksi aktual pada rencana produksi dan membuat penyesuaian
- Mengatur persediaan produk jadi untuk mencapai target produksi dan rencana startegis
- Mengarahkan penyusunan dan pelaksanaan Jadwal induk Produksi

PELAPORAN HASIL PERENCANAAN PRODUKSI

Laporan adalah sebuah karya tulis yang dibuat oleh seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang diberikan. Agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau pengambilan keputusan, sebuah laporan harus memuat data yang benar, objektif, dan sistematis. Struktur Laporan yaitu:

Cover

Merupakan halaman yang letaknya berada di bagian paling awal sebuah laporan. Didalam *cover* sebuah laporan juga memuat judul, identitas, dan keterangan dari penulis serta tahun laporan produksi dibuat.

Kata Pengantar

Kata pengantar berfungsi untuk mengantarkan pembaca laporan agar dapat memahami laporan seperti apa yang telah dibuat.

Daftar Isi

Daftar isi merupakan halaman yang di dalamnya memuat pemetaan halaman untuk setiap bagian, mulai dari kata pengantar sampai halaman terakhir. Untuk membuat daftar isi, dapat memanfaatkan fitur *table of content* yang ada pada *Microsoft Word* atau aplikasi sejenis.

Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian awal dari laporan yang berisi beberapa sub-bab seperti latar belakang dan tujuan produksi.

- 1) Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang factor apa saja yang berhubungan dengan proses produksi yang direncanakan. Penyusunan kalimat dari umum ke khusus.

- 2) Tujuan

Di bagian ini, dapat dijelaskan tentang tujuan dari produksi yang sudah dilakukan. Dalam penulisannya, cukup deskripsikan tujuan secara singkat dan jelas.

Pembahasan

Pembahasan atau juga bias disebut sebagai isi, merupakan bagian inti dari laporan produksi yang telah dilakukan, pada bagian ini, dapat dijelaskan secara detail dan mencakup unsur 5W + 1H, mengenai produk yang di produksi, target jumlah baku yang di perlukan, tenaga kerja yang mengerjakan produksi, jam kerja yang dibutuhkan dalam proses produksi, mesin dan teknologi yang digunakan dalam proses produksi.

Penutup

Penutup berisi kesimpulan tentang kegiatan produksi yang dilakukan dan jika ada kekurangan dalam proses produksi dapat ditulis pada bagian penutup ini tujuannya untuk evaluasi produksi dimasa yang akan datang dapat diperbaiki.

DOKUMENTASI RENCANA PRODUKSI

Untuk menjaga mutu produk yang diproduksi, maka setiap proses produksi perlu dilakukan pendokumentasian. Saat awal penerimaan baik bahan baku maupun bahan untuk kemasan perlu didokumentasikan serta diperiksa dan disesuaikan dengan spesifikasinya. Dokumentasi salah satu bagian yang esensial dari pemastian mutu produk yang diproduksi. Dokumentasi adalah bagian dari informasi yang berperan dalam memastikan tiap personil atau tenaga kerja menerima uraian tugas yang relevan secara jelas dan rinci, sehingga dapat memperkecil risiko terjadinya salah tafsir serta kekeliruan yang timbul karena hanya mengandalkan komunikasi lisan. Dokumentasi produksi merupakan seluruh prosedur, instruksi, dan catatan tertulis yang berhubungan dengan proses produksi suatu produk.

Berikut ini dokumentasi yang diperlukan dalam proses produksi:

- a. Dokumentasi deskriptif, berisi instruksi yang menunjukkan cara melakukan suatu prosedur atau berisi suatu deskripsi dari spesifikasi produk.
- b. Dokumentasi berupa formulir, digunakan untuk mencatat data pada saat pelaksanaan produksi, pengujian produk,

kemudian mencatat jika ada kejadian saat proses produksi.

- c. Dokumentasi berupa kode atau identifikasi, terdiri dari angka atau abjad yang membentuk kode tertentu yang digunakan untuk memberikan identitas untuk perlengkapan serta peralatan yang diperlukan saat produksi.
- d. Dokumentasi penandaan area, digunakan untuk menandai atau membatasi area tertentu, sehingga membuat *layout* pada area produksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari Agus, (2000), *Manajemen Produksi*, BPFE, Yogyakarta.
- Arman Hakim, (2003), *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*, Gunawidya, Jakarta.
- Assauri Sofjan, (2004), *Manajemen Pemasaran*, Rajawali Press, Jakarta.
- Assauri S, (2011), *Manajemen Produksi dan Operasi*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta.
- Bambang Syairudin, (2001), *Manajemen Proyek*, PT.Barata Indonesia, Jakarta.
- Fakmi Irham, (2014), *Manajemen Produksi dan Operasi*, Alfabeta, Bandung.
- Handoko T.H., (2003), *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*, Heizer J. & Render B, (2011), *Operations Management*, Tenth Edition, Pearson, New Jersey USA.
- Keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi RI., (2014), *Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional*, Ilmiah dan Teknis Bidang Kewirausahaan Industri, Jakarta.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisis*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Sukaria Simulingga, (2013), *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.

<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-produksi.html>

<https://www.kajianpustaka.com/2016/08/pengertian-dan-fungsi-manajemen-produksi.html>

<https://www.jurnal.id/id/blog/strategi-perencanaan-produksi-perusahaan-manufaktur/>

<http://www.pendidikanekonomi.com/2012/06/mesin-dan-peralatan.html>
<https://ukirama.com/blogs/perbedaan-bahan-baku-dan-bahan-penolong-pada-perusahaan-manufaktur>

<https://economy.okezone.com/read/2019/05/07/320/2052509/kebutuhan-tenaga-kerja-industri-diprediksi-naik-8>

https://www.academia.edu/12663434/Kebutuhan_tenaga_kerja

LAMPIRAN

NO	BERKENAAN DENGAN PROGRAM	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Program diklat yang diberikan					
2	Kemanfaatan program diklat (mencari kerja atau mandiri)					
3	Kelengkapan materi pelajaran teori yang diberikan					
4	Kelengkapan materi praktek yang diberikan					
5	Kelengkapan modul diklat yang diberikan					
NO	BERKENAAN DENGAN FASILITAS	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Kelengkapan alat bantu belajar di ruang teori atau di kelas					
2	Kelengkapan bahan, alat dan mesin untuk praktek di <i>workshop</i>					
3	Kenyamanan dan keteraturan belajar					

	di ruang teori / kelas					
4	Kenyamanan dan keteraturan praktek di <i>workshop</i>					
5	Fasilitas umum berupa toilet, tempat istirahat, dan lingkungan					
6	Akomodasi/asrama (sarana belajar, toilet, alat kebersihan dll:)*					
7	Pelayanan dan nilai gizi konsumsi*					
NO	BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN	Saya merasa				
		a	b	c	d	e
1	Pelayanan informasi dan pendaftaran					
2	Pelayanan administrasi					
3	Pelayanan kesehatan (bila sakit)					
4	Perhatian terhadap masalah yang dihadapi (bila ada)					
5	Penegakan disiplin bagi siswa dan instruktur/pelatih					
6	Keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan					

BAB X

PENYIMPANAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini pembaca diharapkan mampu melakukan pengaturan penyimpanan/*warehousing* dan memiliki kemampuan:

1. *Warehousing* meliputi administrasi pergudangan, prosedur penyimpanan produk, metode pengambilan barang *FIFO* atau *LIFO*, menyiapkan tempat dan peralatan penyimpanan.
2. Pengaturan penyimpanan dan *labeling*
3. Membuat laporan persediaan dan lokasi, mendokumentasikan informasi persediaan

ADMINISTRASI PERGUDANGAN

Definisi Pergudangan

Pergudangan meliputi penerimaan, penyimpanan, penanganan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian dan pemusnahan, serta pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana agar kuantitas dan kualitas tetap terjamin (Hidayat, Rachmat, Handayani, 2018).

Menurut Dimitris Chorafas, bahwa pergudangan merupakan perpaduan dari proses pengurusan barang secara fisik dengan tata cara pendukungnya yang diwujudkan dalam kegiatan penyimpanan. Manfaat pergudangan ialah untuk:

- 1) Terjaganya kualitas dan kuantitas logistik dan peralatan
- 2) Tertatanya logistik dan peralatan
- 3) Peningkatan pelayanan pendistribusian
- 4) Tersedianya data dan informasi yang lebih akurat, aktual dan akuntabel
- 5) Tertib administrasi

Empat faktor pentingnya pergudangan yaitu:

- 1) Waktu
- 2) Kualitas
- 3) Perhatian
- 4) Dinamika

Administrasi barang

Dalam pelaksanaan tanggung jawab atas barang-barang di dalam gudang, maka kepala gudang harus membuat/mengadakan

pembukuan barang-barang di gudangnya. Kepala gudang harus mengadakan sistem pembukuan sehingga ada kecocokan baik jumlah, jenis, nilai, kapan diterima, tempat di gudang, dll. Untuk kebutuhan tersebut, maka dapat dibuatkan kartu gudang (label) setiap barang, didalamnya memuat mengenai penambahan barang, pengurangan barang, dan persediaan atau saldo barang di dalam gudang.

Kepala gudang dalam melaksanakan tugas tersebut, harus membuat administrasi pergudangan dengan baik, seperti berikut ini:

- 1) Menyelenggarakan tata buku pergudangan yang jelas serta mudah diperiksa
- 2) Membukukan mutasi barang setiap terjadinya mutasi
- 3) Menyelenggarakan pembukuan serta administrasi barang dalam buku-buku atau kartu-kartu barang, seperti:
 - a) Buku penerimaan
Buku penerimaan ini memuat seluruh keterangan-keterangan mengenai bukti-bukti ataupun dokumen-dokumen penerimaan barang.
 - b) Kartu persediaan barang
Kartu persediaan barang memuat seluruh keterangan yang mencakup penambahan, pengurangan, persediaan serta harga dari suatu jenis barang (bahkan dari setiap ukuran dari jenis barang) tertentu.
 - c) Buku kekayaan gudang

penyimpanannya, hal ini bertujuan agar bahan yang kita simpan tidak "rusak". Berikut ialah contoh data teknis dan prosedur penyimpanan bahan.

Gambar 10.2 Tabel Suhu Penyimpanan Makanan Masak Berdasarkan Jenisnya

Tabel Suhu Penyimpanan Makanan Masak Berdasarkan Jenisnya

No.	Jenis Makanan	Suhu Penyimpanan		
		Disajikan dalam waktu lama	Akan segera disajikan	Belum segera disajikan
1	Makanan kering	25 °C s/d 30 °C		
2	Makanan basah (berkuah)		> 60 °C	- 10 °C
3	Makanan cepat saji (santan, telur, susu)		≥ 65.5°C	-5 °C s/d -1 °C
4	Makan disajikan dingin		5 °C s/d 10 °C	< 10 °C
Suhu pengolahan minimal			90 °C	

Sumber : 1). Keputusan MenKes RI nomor : 1204/MenKes/SK/8/2004. Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.

2). Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit, Kementerian Kesehatan RI 2013.

Gambar 10.3 Tabel Syarat Penyimpanan Bahan Makanan Kering

Tabel Syarat Penyimpanan Bahan Makanan Kering

1	Suhu Gudang < 22 °C
2	Kelembaban Ruang 80 % s/d 90 %
3	Jarak Bahan Makanan dengan lantai : 15 cm
	Jarak Bahan Makanan dengan dinding : 5 cm
	Jarak Bahan Makanan dengan langit – langit : 60 cm

Sumber : 1). Keputusan MenKes RI nomor : 1204/MenKes/SK/8/2004. Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.

2). Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit, Kementerian Kesehatan RI 2013.

Metode Pengambilan Barang FIFO (*First In First Out*) atau LIFO (*Last In First Out*)

a) FIFO

Seperti namanya *first in first out* yang artinya masuk pertama keluar pertama, maka pada metode ini unit

persediaan yang pertama kali masuk ke gudang perusahaan akan dijual pertama. Misalnya, anda menjual tepung terigu. Yang dijual terlebih dahulu ialah tepung terigu yang pertama kali masuk ke toko. Tidak diperbolehkan menjual tepung terigu yang terakhir masuk. Jika hal tersebut dilakukan, maka tepung terigu yang masuknya awal lama kelamaan akan rusak. Metode ini biasa diterapkan untuk penjualan produk shampoo, susu, atau sabun.

b) LIFO

LIFO (*last in first out*) artinya yang masuk terakhir keluar pertama. Metode ini menerapkan unit persediaan yang dibeli pertama akan dikeluarkan di akhir. Artinya, unit yang dijual pertama ialah unit persediaan yang terakhir masuk ke gudang. Misalnya toko baju. Baju yang akan *display* ialah baju model terbaru di etalase, dan baju model baru ini ialah baju yang terakhir datang. Jika mendahulukan penjualan barang yang pertama kali masuk, maka barang yang baru akan lama terjualnya sehingga dikhawatirkan ketinggalan model. Jadi yang terakhir masuk harus pertama kali keluar.

Tempat dan Peralatan Penyimpanan

Tempat dan peralatan penyimpanan untuk masing-masing bahan harus dipersiapkan dengan matang agar bahan tersebut tidak "rusak". Selain itu semua bahan yang masuk harus dipastikan disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Gambar 10.4
Contoh *Layout* Penyimpanan Barang



Gambar 10.5
Contoh Penyimpanan Barang Peritel Perabot Rumah Tangga



PENYIMPANAN BERDASARKAN JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG

Penyimpanan bahan baku, produk antara, bahan pembantu dan produk akhir perlu dibedakan sesuai jenis dan spesifikasi barang. Fungsinya ialah untuk memudahkan dalam pengambilan serta dapat mengetahui stok barang yang ada. Persediaan adalah aset perusahaan yang menganggur atau aset yang masih disimpan atau aset yang menunggu untuk digunakan (dijual). Jika persediaan jumlahnya berlebihan, maka dapat menimbulkan pengeluaran yang tinggi, karena setiap barang yang disimpan memerlukan biaya. Namun apabila persediaan kurang, maka akan menghambat kegiatan produksi, risikonya bisa kehilangan penjualan dan konsumen. Oleh sebab itu harus diatur supaya persediaan selalu cukup, terutama menghadapi adanya ketidakpastian mengenai waktu pemesanan, pasokan dari *supplier* dan ketidakpastian permintaan, juga adanya jenis barang yang cepat rusak/busuk memerlukan perlakuan khusus.

Terdapat beberapa fungsi mengatur penyimpanan bahan bagi perusahaan, antara lain:

- a) Memastikan persediaan tersedia (*safety stock*)
- b) Mengurangi risiko keterlambatan dalam pengiriman persediaan
- c) Mengurangi risiko harga yang fluktuatif
- d) Memperoleh diskon dari pemesanan dalam jumlah yang banyak
- e) Menyesuaikan pembelian dengan jadwal produksi
- f) Mengantisipasi perubahan yang terjadi pada penawaran maupun permintaan

- g) Mengantisipasi permintaan mendadak
- h) Menjaga jumlah persediaan yang hanya tersedia musiman, sehingga ketika bahan sedang tidak musim, perusahaan masih memiliki persediaan barang tersebut
- i) Mengawasi pesanan persediaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi, bisa dikembalikan ke *supplier* bila tidak cocok
- j) Menjaga komitmen terhadap *customer* agar barang bisa diproduksi dengan waktu dan kualitas yang diminta
- k) Menentukan kuantitas persediaan yang harus di simpan untuk berjaga-jaga

Apabila dilihat dari tipe persediaan, ada beberapa faktor yang mempengaruhi setiap tipe penyimpanan, seperti:

Bahan mentah

Bahan baku atau bahan mentah dapat dipengaruhi oleh sifat bahan baku tersebut, cepat rusak atau tidak, musiman atau tidak. Selain itu yang dapat mempengaruhi persediaan bahan mentah, antara lain: perkiraan produksi, ketersediaan barang di pemasok, pembelian, dan penjadwalan produksi.

Barang dalam proses

Barang setengah jadi atau barang dalam proses ialah barang hasil produksi bahan baku, tetapi masih belum layak jual. Barang dalam proses ini dipengaruhi oleh waktu produksi yang lama, sejak diprosesnya bahan mentah sampai menjadi barang jadi.

Barang jadi

Barang jadi ialah barang dalam proses yang telah selesai di *finishing* dan siap untuk dijual. Barang jadi ini bisa dipengaruhi oleh penjualan.

Dalam mengelola persediaan, manajemen bisa menggunakan salah satu dari beberapa metode yang sering digunakan dibawah ini:

1. Metode EOQ (*Economic Order Quantity*)

Metode EOQ atau metode kuantitas pesanan ekonomi ialah metode pembelian persediaan berdasarkan jumlah pesanan yang diterima. Saat perusahaan mendapat pesanan dari *customer* suatu produk dengan spesifikasi, jumlah dan waktu yang telah ditentukan, perusahaan mempunyai kepastian tentang berapa kebutuhan, spesifikasi dan harga bahan baku yang akan dibeli guna memenuhi pesanan tersebut. Misalkan perusahaan mebel mendapat pesanan kursi sebanyak 1.000 unit dengan spesifikasi tertentu, yang harus diselesaikan selama 3 bulan. Setiap kursi contohnya memerlukan 1 kubik kayu mentah dengan spesifikasi dan ukuran tertentu harganya Rp 2.000.000 per kubik. Jika pesanan sebanyak 1.000 unit, maka kebutuhan kayu mentahnya 1.000 kubik, jumlah nominal ialah Rp 2 Miliar. Sehingga selama 3 bulan kedepan perusahaan memerlukan kayu 1.000 kubik dan dana yang perlu disiapkan Rp 2 Miliar. Jelas, berapa kebutuhannya, berapa nominalnya. Karena hitungannya pas, perusahaan bisa memesan kayu dengan jumlah yang paling ekonomis untuk meminimalkan biaya persediaan. Tidak ada kayu yang tersisa, namun masih bisa memenuhi kebutuhannya. Jadi tidak ada

biaya persediaan misal biaya gudang/sewa gudang bila perusahaan memesan kayu berlebih, dan biaya pemeliharaan.

Metode EOQ bisa dikatakan metode pemesanan yang paling optimal dan ekonomis karena jumlah yang dipesan bisa memenuhi kebutuhan dengan mengeluarkan biaya yang paling rendah. Namun metode EOQ berlaku hanya jika:

- 1) Biaya pemesanan jumlahnya selalu sama
- 2) *Item* barang yang dipesan tidak tergantung pada barang lain (independen)
- 3) Pesanan telah diterima dengan pasti
- 4) Jumlah kebutuhan bahan baku sudah bisa ditentukan dan pasti
- 5) Biaya pemeliharaan persediaan per unit sama
- 6) Harga barang tidak berubah (konstan)
- 7) Ketersediaan barang tidak terbatas
- 8) Barang tidak cepat rusak
- 9) Jumlah kebutuhan stabil

2. Metode MRP (*Material Requirement Planning*)

MRP metode perencanaan kebutuhan material ialah perencanaan dan pengendalian persediaan yang menjamin bahan baku/material selalu tersedia guna memenuhi kebutuhan. Selain itu itu, metode MRP mempunyai tujuan menjaga persediaan dalam jumlah yang sedikit. Semakin sedikit jumlah persediaan maka, biaya persediaan yang diperlukan juga semakin sedikit. Perencanaan pada metode ini mencakup jadwal produksi, rencana penjadwalan pembelian dan pengiriman material. Metode MRP menentukan jumlah

kebutuhan material berdasarkan jadwal produksi dan kebutuhan untuk berjaga-jaga terhadap hal buruk yang mungkin terjadi.

Ada beberapa keunggulan dari metode MRP ini:

- 1) Meminimalisir kesalahan dan menjadi acuan perencanaan jumlah produksi
- 2) Memperbaiki dan meng*update* jumlah pemesanan dan persediaan barang
- 3) Ada persediaan dengan jumlah dan harga yang tepat
- 4) Dapat memenuhi permintaan material yang datang secara bergelombang

3. Metode JIT (*Just In Time*)

Metode JIT atau metode tepat waktu ialah metode yang mengusahakan agar perusahaan tidak memiliki persediaan. Artinya persediaan nol (0) atau setidaknya mendekati nol. Jika perusahaan tidak mempunyai persediaan, maka tidak perlu menanggung biaya persediaan. Inilah kelebihan metode *just in time*, yaitu mampu mendatangkan persediaan bahan baku hanya pada saat dibutuhkan, dalam jumlah yang tepat sehingga tidak ada sisa.

Pada prakteknya untuk bisa melakukan ini tidak mudah. Pemasok bahan baku harus dijadikan sebagai mitra bisnis yang utama dan menjadi bagian dari perusahaan. Pemasok dilibatkan dalam penyusunan rencana produksi dan harus diberikan informasi untuk kebutuhan jangka panjang perusahaan. Pemasok tidak boleh dieksploitasi hanya untuk kepentingan sesaat. Apabila telah terjalin hubungan yang

dekat antara pemasok dan perusahaan, maka berapapun dan kapanpun kebutuhan bahan baku perusahaan perusahaan, pemasok akan selalu berusaha untuk memenuhinya.

4. Metode analisa ABC

Metode analisa ABC ialah metode penggolongan persediaan berdasarkan nilai persediaan, yaitu nilai total dari persediaan, bukan harga persediaan per unit. Persediaan akan digolong ke dalam kelas-kelas. Seperti kelas A, kelas B, kelas C dan seterusnya. Fungsi pembagian kelas ini ialah memudahkan perlakuan persediaan perusahaan. Setiap *item* persediaan memiliki perlakuan yang berbeda-beda. Misalnya pabrik *furniture*/mebel. Persediaan bahan baku bisa berupa kayu, cat (*coating*), paku dan mur. Persediaan kayu, yang secara jumlahnya tidak sebanyak paku dan cat, namun nilai nominal kayu yang paling besar. Perusahaan bisa menggolongkannya kedalam kelas A. Perawatan kayu berbeda dengan perawatan cat dan paku. Kayu lebih sulit, kayu yang berkualitas tinggi tidak boleh ditempatkan ditempat yang lembab, tidak boleh terkena air, dan tidak boleh ditumpuk rapat sehingga memerlukan banyak tempat gudang. Dijaga agar tidak dimakan rayap, kadar air kayu harus dijaga dan perlakuan khusus lainnya. Intinya ada biaya tambahan agar kualitas kayu terjaga. Cat, *coating*, *thinner*, *melamine* dan sejenisnya mempunyai nilai dibawah kayu, tetapi lebih tinggi dibandingkan paku yang kuantitas per unitnya sangat banyak. Cat dan sejenisnya bisa dimasukkan ke dalam kelas B. Meskipun ada teknik khusus supaya kualitas cat terjaga tetapi

secara umum, perlakuan penyimpanan cat digudang tidak sesulit kayu. Berikutnya ialah paku dan mur. Secara kuantitas paku paling banyak jumlahnya, tetapi secara nilai, nilai paku paling sedikit daripada kayu dan cat. Paku bisa dimasukkan kedalam kelas C. Paku hanya memerlukan sudut ruangan yang kecil, penyimpanannya juga sangat mudah, jadi tinggal diletakkan begitu saja. Yang perlu diperhatikan ialah nilai dari persediaan, biaya persediaan per jenis *item*, kesulitan dan risiko terhadap kerusakan dalam penyimpanan di gudang.

5. Metode *Periodic Review*

Pendekatan metode ini ialah pemesanan barang dengan *interval* waktu atau jarak waktu yang sama. Pemesanan material bahan dijadwal secara rutin sehingga manajer keuangan bisa memperkirakan dan mempersiapkan biaya yang akan dikeluarkan. Metode *periodic review* mempunyai keunggulan untuk meredam fluktuasi naik turunnya permintaan dan kebutuhan persediaan. Metode *periodic review* relatif mudah dilaksanakan sebab tidak memerlukan proses administrasi yang panjang, telah terjadwal rutin pemesanan persediaannya.

Metode ini juga memiliki sejumlah kelemahan, yaitu setiap kali pemesanan material jumlahnya tergantung pada sisa persediaan yang ada pada saat pemesanan, jadi setiap pemesanan jumlahnya tidak sama. Resikonya persediaan bisa saja habis sebelum pesanan material berikutnya tiba, oleh sebab itu, stok persediaan (*safety stock*) harus besar tetapi akan membutuhkan biaya persediaan yang besar pula.

MEMASANG LABEL

Pemasangan label nama bahan pada tempat penyimpanan merupakan hal yang sangat penting, karena dengan pemasangan label yang baik dan benar maka akan memudahkan untuk pencarian (sortir) bahan di tempat penyimpanan. Cara memasang label nama bahan bisa kondisikan berdasarkan kebutuhan tempat penyimpanan. Pada umumnya pelabelan bahan berdasarkan kategori bahan dan masa kadaluarsa dari bahan tersebut (bila bahan tersebut memiliki masa kadaluarsa). Dibawah ini adalah contoh dari pelabelan barang. Gambar 10.6 menunjukkan bagaimana perusahaan ritel perabot rumah tangga melakukan pelabelan.

Gambar 10.6 Contoh Pemberian Label Nama Peritel Perabot Rumah Tangga



ADMINISTRASI PENYIMPANAN BAHAN

Administrasi penyimpanan bahan sangatlah penting untuk memastikan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan *purchasing order* (PO).

Pada umumnya administrasi penyimpanan bahan ialah sebagai berikut:

- a. Nama dan jumlah barang yang datang sesuai dengan surat pesanan
- b. Kebenaran jenis dan jumlah barang yang diterima
- c. Tidak terlihat tanda-tanda kerusakan
- d. Tidak ditemukan kebocoran dan sebagainya (barang yang rusak)
- e. Jangka waktu kadaluarsa yang memadai
- f. Kebenaran kondisi kemasan seperti yang disyaratkan

Hal diatas menyesuaikan dengan kebutuhan administrasi penyimpanan bahan. Dibawah ini ialah contoh *checklist* administrasi penyimpanan bahan.

Gambar 10.7
Contoh Administrasi Penyimpanan Bahan

No	Uraian	Ada	Tidak	Ket
1.	Nama dan jumlah barang yang datang sesuai dengan surat pesanan			
2.	Kebenaran jenis dan jumlah barang yang diterima			
3.	Tidak terlihat tanda-tanda kerusakan			
4.	Tidak ditemukan kebocoran dan sebagainya			
5.	Jangka waktu kadaluarsa yang memadai			
6.	Kebenaran kondisi kemasan seperti yang disyaratkan			

LAPORAN PERSEDIAAN DAN LOKASI

Salah satu faktor penentu berkembangnya sebuah perusahaan adalah bergantung pada pengelolaan gudang. Arus keluar masuk barang dan penataan yang semrawut, kotor, serta tidak aman, akan mempercepat laju kebangkrutan perusahaan. Sebaliknya, arus keluar masuk barang yang terdata dengan baik akan membuat barang selalu terjaga dan sampai di tangan konsumen tepat waktu serta dalam kondisi prima. Kebersihan dan keamanan yang terjaga akan mengurangi kerugian perusahaan.

Laporan persediaan bahan ialah suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan bahan, baik persediaan, mutasi bahan tersebut dalam periode waktu tertentu. Fungsi adanya laporan tersebut ialah:

- a. Sebagai bahan pertanggungjawaban
- b. Sebagai pengendali persediaan
- c. Memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang
- d. Sebagai dasar atau bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan

Dalam menyampaikan laporan sebaiknya dilampiri:

- a. Bukti penerimaan barang
- b. Bukti pembelian barang
- c. Bukti pengeluaran barang
- d. Kartu barang
- e. Kartu persediaan

- f. Daftar inventaris
- g. Daftar rekapitulasi barang inventaris

Teknik pembuatan laporan dapat disusun berikut:

- a. Memeriksa barang
- b. Menghitung persediaan barang awal
- c. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
- d. Menghitung pengeluaran barang
- e. Menghitung sisa persediaan
- f. Mencatat mutasi barang
- g. Melaporkan kepada atasan atau pimpinan

Kegiatan penerimaan barang di gudang dan pengiriman barang harus dipastikan bahwa barang yang telah diterima atau dikirim tersebut sesuai dengan *purchasing order* (PO) atau *Delivery Order* (DO). Disarankan memakai *checklist*, saat penerimaan barang, gudang hanya boleh menerima produk sesuai surat pesanan, meminta persetujuan Manajer Logistik/pegawai yang ditunjuk bila ada barang yang tidak dapat dipesan sebelum produk diterima.

Gambar 10.8 Contoh *Checklist* Penerimaan Barang

No	Uraian	Ada	Tidak	Ket
1	Nama dan jumlah barang yang datang sesuai dengan surat pesanan			
2	Kebenaran jenis dan jumlah barang yang diterima			
3	Tidak terlihat tanda-tanda kerusakan			

4	Tidak ditemukan kebocoran dsb			
5	Jangka waktu kadaluarsa yang memadai			
6	Kebenaran kondisi kemasan seperti yang diisyaratkan			

DOKUMENTASI INFORMASI PERSEDIAAN DAN LOKASI BARANG

Persediaan menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual ataupun barang yang diolah menjadi produk untuk dijual. Pada perusahaan dagang, persediaan ialah persediaan barang dagangan, sedangkan dalam perusahaan manufaktur persediaan meliputi persediaan bahan baku, produk antara, bahan pembantu dan produk akhir. Kartu persediaan ialah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan barang di dalam gudang. Fungsi kartu persediaan pada dasarnya untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan barang.

Pencatatan dalam kartu persediaan harus menyediakan informasi persediaan yang setiap waktu diperlukan seperti:

- a. Memberikan informasi persediaan barang mengenai nilai dan jumlahnya
- b. Memberikan data persediaan barang dagangan yang dibutuhkan guna kepentingan analisis dan perhitungan
- c. Mengontrol pemakaian, penerimaan, dan penyimpanan persediaan barang dagangan

DAFTAR PUSTAKA

- Alan Rushton, Phil Croucher & Peter Baker (2010), *The Hand Book of Logistics & Distribution Management*, 4th, Kogan Page Great Britain, London
- Chorafas Dimitris N, (1997), *The Market Risk Amendment: Understanding the marking-to-model and Value-at-Risk*, McGraw-Hill, New York.
- Imron Rosyadi, (2018), *Strategi Pemanfaatan Bahan Baku*, Seri Pertama Wirausaha Kreatif, Empatdua Media.
- Kukuh Lukiyanto & Yosep Benny Kusuma, (2019), *Entrepreneurship, Mindset-Ide Bisnis-realisisasi*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Ni Nyoman Suarniki, (2019), *Manajemen Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rahadhini, (2019), *Riset Pemasaran*, PT. Muara Karya, Surabaya.
- Rizaldy Wynd Hidayat, Raden Didiet Rachmat, Latifah Dwi Handayani, (2018), *Manajemen Rantai Pasok dan Logistik*, In Media.
- Widiyanto Ir., (2019), *Strategi Manajemen Pergudangan*, In Media.
- Wier Ritonga & Kukuh Lukiyanto, (2019), *Pendamping Kewirausahaan*, CV. Revka Prima Media, Surabaya.
- <https://www.ilmu-ekonomi-id.com/2017/07/administrasi-gudang.html>
- <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-perbedaan-metode-persediaan-fifo-lifo-dan-average/>
- <https://ilmumanajemenindustri.com/pengendalian-persediaan-metode-economic-order-quantity-eoq/>
- <https://sites.google.com/site/operasiproduksi/perencanaan-kebutuhan-bahan>

GLOSARIUM

- Bahan Baku: raw material, yaitu bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi.
- Bahan Pembantu: atau bahan penolong merupakan barang yang digunakan dalam proses produksi, tapi bukan merupakan bahan baku utama untuk produk yang dihasilkan.
- Barang: produk yang berwujud fisik, dapat dilihat, dipegang, disentuh atau diraba, dirasa, disimpan, dipindahkan, dan perlakuan fisik lainnya.
- Barang dalam proses: material in process, yaitu barang yang belum selesai dalam proses produksi.
- Barang jadi: finished goods, yaitu barang yang telah selesai diproduksi, tapi belum dijual atau didistribusikan kepada konsumen.
- Barang tahan lama: durable goods, ialah barang berwujud umumnya bisa bertahan lama dengan banyak pemakaian (umur ekonomis pada pemakaian normal lebih dari satu tahun).
- Barang tidak tahan lama: barang berwujud yang biasanya habis dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali pemakaian.
- Biaya (cost): pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.
- Biaya (expense): biaya yang telah memberikan manfaat dan sekarang telah habis.
- Biaya diferensial: selisih biaya atau biaya yang berbeda dalam beberapa alternatif pilihan.
- Break Even Point (BEP): titik impas di mana posisi jumlah pendapatan dan biaya sama atau seimbang sehingga tidak terdapat keuntungan ataupun kerugian dalam suatu perusahaan.
- Capital Items: barang tahan lama (*long lasting*) yang memberi kemudahan dalam mengembangkan atau mengelola produk jadi.
- Controlled Test Marketing: metode menguji pasar produk konsumen. Beberapa perusahaan riset menangani berbagai toko yang akan menjual produk-produk baru dengan suatu imbalan tertentu.
- Convenience Goods: barang yang pada umumnya memiliki frekuensi pembelian yang tinggi (sering dibeli), diperlukan

- dalam waktu segera dan dibutuhkan usaha yang minimum dalam perbandingan dan pembeliannya.
- Cost-Plus Pricing Method: metode penetapan harga jual produk dengan cara menambahkan biaya total produksi dengan nilai marginnya.
- Data berkala: data yang dikumpulkan dari waktu ke waktu untuk menggambarkan kecenderungan keadaan/kegiatan secara historis.
- Data cross-section: data yang menunjukkan titik waktu tertentu.
- Data eksternal: data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi.
- Data internal: data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal.
- Data primer: data yang berasal dari data lingkungan usaha itu sendiri.
- Data sekunder: merupakan data yang berasal dari sumber-sumber di luar bisnis atau perusahaan dan tidak mengandung informasi spesifik mengenai bisnis atau perusahaan tersebut.
- Depresiasi (depreciation): atau penyusutan, ialah pembebanan sebagai biaya pada laporan Laba Rugi, dengan mendistribusikan nilai tertentu dari suatu harta tetap.
- Distributor: seseorang atau perusahaan yang menjadi perantara untuk menyalurkan produk dari pabrikan/produsen ke pengecer/retailer. Jadi setelah produk diproduksi, selanjutnya dikirimkan dan sekaligus dijual ke salah satu distributor.
- Dokumen primer: sebuah dokumen yang ditulis secara langsung oleh pelaku kejadian ataupun seseorang yang mengalami sebuah peristiwa secara langsung.
- Dokumen sekunder: sebuah dokumen yang dituliskan berdasar peristiwa, laporan atau cerita dari orang lain.
- Double Declining Balance Method: metode penyusutan aset tetap yang berdasarkan pada persentase tertentu dari harga buku (book value) pada suatu periode tertentu.
- Entrepreneur: seseorang yang membawa inovasi, ide-ide bahkan aturan baru pada bisnis yang ia jalankan. Pada umumnya seorang entrepreneur berani menghadapi resiko dan ketidakpastian yang bertujuan menerima keuntungan dan pertumbuhan usaha. Seorang wirausaha/entrepreneur mampu menjadi pioneer dalam bisnisnya serta memiliki visi masa depan dan keunggulan dalam berprestasi di bidang bisnis.

FIFO (First In First Out): metode ini diasumsikan bahan baku yang pertama kali masuk atau dibeli yang digunakan, jadi nilai persediaan akhir lebih banyak berasal dari bahan baku masuk atau pembelian terakhir.

Forecasting: suatu teknik analisa perhitungan yang dilakukan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif untuk melakukan perkiraan peristiwa pada masa depan dengan penggunaan referensi data-data pada masa lalu.

General Purpose Machine: mesin yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan tertentu untuk berbagai jenis barang atau produk atau bagian dari produk.

Investasi: penanaman modal yang dimiliki pengusaha/investor. Dengan harapan modal yang ditanamkan bisa bertambah seiring dengan berkembangnya bisnis yang diinvestasikan

Jasa: aktivitas, manfaat dan kepuasan yang ditawarkan untuk dikonsumsi pihak lain atau dijual.

Job Description: suatu catatan yang sistematis tentang tugas, tanggung jawab dan wewenang suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Kuesioner terbuka: pertanyaan yang diajukan kepada para responden yang mana harus mengisinya sendiri.

Kuesioner tertutup: pertanyaan tertulis yang dalamnya sudah disertai dengan pilihan jawaban bagi para respondennya.

LIFO (Last In First Out): metode ini diasumsikan bahwa bahan baku yang terakhir masuk atau dibeli yang digunakan, jadi nilai persediaan akhir lebih banyak berasal dari bahan baku masuk atau pembelian awal.

Manajemen Produksi: serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai berbentuk barang dan jasa dengan mengubah *input* menjadi output.

Mark-up Pricing Method: dalam menentukan harga jual, pedagang yang membeli barang-barang dagangan akan menambah harga beli dengan sejumlah mark-up.

Material and part: barang yang seluruhnya atau sepenuhnya masuk ke dalam produk jadi.

Metode Analisa ABC: metode penggolongan persediaan berdasarkan nilai persediaan, yaitu nilai total dari persediaan, bukan harga persediaan per unit.

Metode Compensatory: metode seleksi dimana calon pegawai diuji sekaligus tanpa ada pentahapan.

Metode Deskriptif: ini dilakukan untuk melakukan pengukuran terhadap fenomena sosial tertentu, kemudian dijelaskan secara deskriptif atau naratif.

Metode Eksplanatori: hampir sama dengan metode deskriptif. Bedanya, metode riset eksplanatori menekankan pada pencarian hubungan kausalitas atau sebab-akibat antara variabel-variabel yang diteliti.

Metode Eksploratif: metode penjajagan. Artinya, riset dilakukan untuk mencari informasi awal yang masih samar-samar.

Metode EOQ: metode kuantitas pesanan ekonomi ialah metode pembelian persediaan berdasarkan jumlah pesanan yang diterima.

Metode Evaluasi: ini digunakan untuk penelitian evaluative.

Metode Gawang Berantai: metode seleksi dimana calon pegawai diseleksi secara bertahap.

Material Handling: proses penanganan material atau perlakuan terhadap material yang digunakan.

Metode JIT: metode tepat waktu ialah metode yang mengusahakan agar perusahaan tidak memiliki persediaan atau tidak menyetok.

Metode Kualitatif: riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

Metode Kuantitatif: sebuah riset yang proses pengumpulan datanya dilakukan dengan menilai fakta dan gejala yang diteliti menggunakan angka.

Metode MRP: metode perencanaan kebutuhan material ialah perencanaan dan pengendalian persediaan yang menjamin bahan baku/material selalu tersedia guna memenuhi kebutuhan.

Metode Operasional: digunakan untuk mendeteksi variabel-variabel operasional dari suatu program yang diteliti.

Metode Pengembangan: umumnya dilakukan untuk mengembangkan indikator-indikator sosial.

Metode Periodic Review: pendekatan metode ini ialah pemesanan barang dengan *interval* waktu atau jarak waktu yang sama.

Metode Prediksi: ini dilakukan untuk memprediksi *trend* fenomena sosial ke depan.

Mix Method: metode riset yang menggunakan dua metode sekaligus, yaitu kualitatif dan kuantitatif dalam prosesnya.

Narasumber: informan atau dalam penelitian kuantitatif disebut responden, yaitu orang yang memberikan respon atau

tanggapan terhadap apa yang diminta atau ditentukan oleh peneliti.

Nilai Jual Objek Pajak (NJOP): harga rata-rata dari transaksi jual beli, jika tidak terjadi transaksi jual beli maka nilai NJOP ditentukan berdasarkan perbandingan harga obyek lain yang sejenis, nilai perolehan baru atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.

Online Single Submission (OSS): Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Pemasaran: proses meneliti, mempromosikan, menjual dan mendistribusikan produk atau layanan.

Penjualan: pertukaran produk atau layanan dengan uang. Juga mengacu pada profesi aktivitas atau departemen di dalam perusahaan yang melakukan aktivitas itu.

Perencanaan: metode terperinci yang telah dirumuskan sebelumnya untuk mengelola bisnis.

Produk: segala sesuatu yang dapat ditawarkan produsen untuk dicari, diminta, diperhatikan, dibeli, digunakan, atau dikonsumsi pasar sebagai pemenuhan kebutuhan/keinginan pasar yang bersangkutan.

Proses Produksi: kegiatan untuk mengolah bahan baku dan bahan pembantu dengan menggunakan peralatan, untuk menghasilkan produk yang lebih bernilai dari bahan sebelumnya. Produk yang dihasilkan dari proses produksi bisa berupa barang atau jasa.

Recruitment: berhubungan dengan penarikan dan pencarian tenaga kerja yang potensial dalam jumlah yang tepat dan dengan kemampuan untuk mengisi jabatan tertentu yang nantinya akan diseleksi guna memenuhi kebutuhan suatu organisasi.

Riset Pasar: sebuah proses untuk mengetahui kondisi pasar sesungguhnya. Lebih lengkapnya didefinisikan sebagai kegiatan mengumpulkan dan menganalisis data yang berkaitan dengan target pasar.

Sale Wave Research: menguji pasar produk konsumen, dimana konsumen pada mulanya mencoba produk tersebut tanpa biaya kemudian ditawarkan kembali produk tersebut, atau produk pesaing, dengan harga yang lebih murah.

Seleksi: adanya pemilihan tenaga kerja potensial untuk menduduki suatu jabatan tertentu dari lamaran yang masuk.

Shooping Goods: barang yang proses pemilihan dan pembeliannya, dibandingkan oleh konsumen diantara berbagai alternatif yang tersedia.

Simulated Test Marketing: metode menguji pasar produk konsumen, yang membutuhkan 30-40 pembeli yang bermutu (pada pusat pertokoan atau tempat lainnya). Perusahaan menanyakan beberapa hal kepada mereka, berkaitan dengan preferensi dan pengenalan mereka terhadap merek untuk suatu jenis produk tertentu.

Speciality Goods: barang yang mempunyai karakteristik merek yang unik, dimana konsumen bersedia melakukan usaha khusus dalam membelinya.

Special Purpose Machine: mesin khusus yang dibuat dan direncanakan dalam mengerjakan satu/beberapa jenis kegiatan yang sama.

Standard Usage Rate ialah: bilangan yang menunjukkan berapa satuan bahan baku langsung yang dibutuhkan untuk menghasilkan satu satuan produk jadi.

Straight Line Method: metode penyusutan garis lurus ialah metode penyusutan aset tetap, dimana beban penyusutan (depreciation expense) asetnya tetap sama per tahun

Supervisi: melakukan pengamatan secara langsung dan berkala oleh "atasan" terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh "bawahan" selanjutnya apabila ditemukan masalah, segera diberikan petunjuk atau bantuan yang bersifat langsung guna mengatasinya.

Staffing: usaha untuk memenuhi dan mengisi kebutuhan tenaga kerja manusia dalam suatu organisasi.

Supplier: orang/perusahaan yang secara berkelanjutan menjual barang kepada bisnis lain.

Supplies and service: barang yang tidak tahan lama serta jasa yang memberi kemudahan dalam mengembangkan atau mengelola keseluruhan produk jadi.

Tabulasi: mencatat ataupun entri data ke dalam tabel.

Test Markets: cara utama dalam menguji produk konsumen baru ialah dengan uji pasar, dalam situasi yang sama dengan yang akan dihadapi dalam peluncuran produk tersebut.

Teknik Delphi: metode yang sering digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.

Time base manual: jumlah jam kerja yang dibutuhkan pada proses produksi dengan memakai tenaga manusia.

Time base produk: jumlah jam kerja yang dibutuhkan dalam membuat satu produk mulai dari bahan mentah sampai

menjadi barang jadi yang telah dipacking.

Time base tenaga kerja: jumlah jam kerja seluruh tenaga kerja dalam interval waktu tertentu.

Unsought goods: barang yang tidak diketahui oleh konsumen atau walaupun sudah diketahui oleh konsumen, konsumen belum tentu tertarik untuk membelinya.

INDEKS

B

Bahan Baku 56-61,65,68,73
74,-75,101,104-105,140,
142-144,146,150,152,157,
158,162-164,180
Bahan Pembantu 139,303,
317-319,336,347
BEP 183,185,188,189,190

C

Capital Items 102
Controlled Test Marketing 94,
95
Convenience Goods 101
Cost 115-116,140-142,166,
172,177,182,184,189-190,
289
Cost Plus Pricing 182

D

Depresiasi 136,172
Distributor 61,95-98,131,
132,134

E

Eksplanatori 22
Eksploratif 21
Entrepreneur 65
EOQ 338,339
Expense 140,172,173

F

FIFO 329,333
Finished Good 59,61
Forecast 72,194,316

I

Investasi 69,83,90,103,
104,199,214,242,253,254,
266,321

J

Job Description 192,231,
278,280
Just In Time 290,340

K

Komersialisasi 97
Kualitatif 3-6,33,92,296,300
Kuantitatif 3-6,33,296,300
Kuesioner 27-29,276

L

LIFO 329,333,334

M

Manajemen 29,62,83,97,99,
125,177-178,235,237,242,
270-271,274,284,291,338

Mark Up 182

Material Handling 62-64

MRP 339,340

P

Pemasaran 32-33,98-99,140,
145,180,280-281
Penjualan 29,72,83,89,93,95,
96,98,141,145,172,180,184,
185-190,238,258,262,306,
307,322,334,336,338
Perencanaan 4,16-17,63,70,
71-72,177,195,197,202,204,
206-207,209-215,220-221,
251,289,291,299,303-307
315-316,321,322,339,340
Personal property 113,129

R

Real Property 113,129
Recruitment 191-192,196,
205,216,219-220
Riset Pasar 1-3,6,13,15-18,
24,29,32

S

Sale Wave Research 93
Seleksi 220,222-223,231-233
Shopping Goods 101
Simulated Test Marketing 94
Speciality Goods 101
Staffing 204-207
Standard Usage Rate 317,318
Supervisi 270-274,276-278
Supplier 74,103,111-112,119,
120,336,337

T

Tabulasi 6,36
Time Base 285,289

U

Unsought Goods 101

TENTANG PENULIS



Dr. Wier Ritonga, SE., MM., lahir di Sipagabu Tapanuli Selatan, Sumatera Utara, pada 3 Nopember 1963. Tahun 1987 penulis menyelesaikan studi strata 1 pada Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah, Jakarta. Kemudian melanjutkan studi strata 2 pada Program Studi Magister Manajemen, STIE IPWI, Jakarta, lulus pada tahun 1996. Tahun 2000 menyelesaikan jenjang pendidikan strata 3, pada Program Doktor *Business Administration, De La Sale University, Manila Philippines*. Dan pada tahun 2009 pada Program Doktor Bidang Ilmu Ekonomi di Universitas Borobudur, Jakarta.

Sejak 2017 hingga sekarang menjabat sebagai Direktur Utama Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Bisnis dan Kewirausahaan Nusantara. Selain itu mulai 2014 menjadi Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pengembangan Bisnis dan Manajemen (STIE PBM), dan sejak 2013 menjadi Komisaris PT. Zahara Namora Wisata bidang Travel dan Umroh. Di tahun 2008 menjadi Direktur PT. Indo Pest Biochem sebagai

pemegang pendaftaran insektisida lingkungan dan insektisida pertanian.

Sejak 2008 menjadi Direktur Utama PT. Globalindo Barnama dalam bidang Pengendalian Hama Pest Control, Rodent Control dan Fumigation, serta Pendiri Yayasan Pengembangan Bisnis Mandiri, dalam bidang pendidikan STIE Pengembangan Bisnis dan Manajemen. Tahun 1994 menjadi Direktur Utama PT. Fogerindo Barnama, dalam bidang Industri Fogging Mesin dan Distributor Insektisida Lingkungan. Selain itu juga menjadi Ketua Program Magister Manajemen S2 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pengembangan Bisnis dan Manajemen (STIE PBM) di tahun 2010-2014, dan Direktur Utama PT. Ritrans Cargo bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang di tahun 2000-2010.



DR. RITA ZAHARA, SE., MM.

Lahir di Pulau Pangung Enim, 21 Nopember 1971, Palembang Sumatera Selatan. Anak kelima dari tujuh bersaudara dari Ayanda H. Taman Karim dan Ibu Hj.Maisaroh.

Pendidikan :

1. SD negeri I Pulau Pangung Enim, Muara Enim, Palembang
2. SMP Negeri I, Tanjung Enim, Muara Enim, Palembang
3. SMEA Negeri I Muara Enim, Palembang
4. Sarjana Ekonomi Universitas (SI) Muhammadiyah Jakarta.
5. Magister Manajemen (S2) Universitas Borobudur Jakarta.
6. Doktor Bidang Ilmu Ekonomi (S3) Universitas Persada Indonesia.

Pekerjaan :

1. Komisaris PT. Fogerindo Barnama sejak tahun 1994 sd sekarang (bergerak dalam bidang Pertanian, kesehatan, pertambangan, perumahan dan perkantoran, yaitu Fogging dan Chemical).
2. Pendiiri Yayasan Pengembangan Bisnis Mandiri tahun 1998 sd sekarang. Bergerak dalam bidang Pendidikan STIE Pengembangan Bisnis dan Manajemen.
3. Sertifikat Pendidik sebagai dosen Profesional bidang Ilmu Manajemen di STIE Pengembangan Bisnis dan Manajemen .
4. Purek dua di STIE PBM.
5. Direktur Utama PT. Zahara Namora Wisata dan PT.Baitul Izza Zahara. Dalam bidang Umroh dan Haji, Tiket, Visa dan Tour Domestik dan internasional dari tahun 2012 sampai dengan sekarang.
6. Direktur Utama Lembaga Diklat Profesi Pengembangan Wira usaha Indonesia.
7. Ketua Pengarah di LSP Menbiska
8. Tim Asesor dalam Skema Pendamping Kewirausahaan BNSP
9. Ketua Pembina bidang Pendidikah Yayasan Al Hidayah.
10. Ketua Umum KMI Kartini Mandiri Indonesia.
11. Ketua Kartini SAPUHI.
12. Ketua DBO Kartini Indonesia.

Buku yang ditulis :

1. Manajemen Pemasaran 2014



**Kebahagiaan
tergantung pada apa
yang dapat anda
berikan, bukan pada
apa yang dapat anda
peroleh**

(Moh Andas Gandhi)

fb: kabarito