



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Nomor : 121 Tahun 2021

Tentang

PENETAPAN DOSEN DALAM PENUGASAN MENGAJAR DAN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jakarta

Menimbang : 1. Bahwa dengan telah dimulainya perkuliahan periode Gasal 2021/2022 maka dipandang perlu ditetapkan Dosen dalam Penugasan Mengajar dan Pembimbing Skripsi bagi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jakarta;

2. Bahwa sebagai perwujudan perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan.

Menetapkan : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;

6. Kep. Menkowsbangpan No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya;

7. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3298/D/T/1999 tentang Beban Kerja Standar bagi Dosen di Perguruan Tinggi;

8. Qaidah Peruguruan Tinggi Muhammadiyah;

9. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2015;

10. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta No. 404 tahun 2021 tentang Pedoman Penggajian bagi Pegawai UMJ dan Peraturan Rektor lainnya yang terkait;

11. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta No. 693 Tahun 2019, tanggal 21 September 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Masa Jabatan 2019 – 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA TENTANG PENETAPAN DOSEN DALAM PENUGASAN MENGAJAR DAN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022.**
- Pertama** : Nama-nama Dosen yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini ditugaskan dalam melaksanakan penugasan mengajar dan pembimbing skripsi Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022, dengan memperhatikan ajuan dari Ketua Program Studi.
- Kedua** : Kepada para Dosen sebagaimana dimaksud /diwajibkan untuk mentaati Kode Etik Dosen dan Standar Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- Ketiga** : Biaya yang timbul akibat keputusan ini, akan dibebankan pada Anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jakarta.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 2 September 2021

Dekan,

Dr. Luqman Hakim, S.E., M.Si., Ak
NID : 20.931

Lampiran Keputusan Dekan FEB-UMJ

Nomor : 121 Tahun 2021

**PENETAPAN DOSEN DALAM CATUR DHARMA PERGURUAN TINGGI
SEMESTER GASAL FEB-UMJ
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Nama Dosen : Prof. Dr. Suhendar Sulaeman, MS

NID :

	Nama Mata Kuliah	Hari	Prodi	SKS	Kelas	Waktu
Pendidikan Pengajaran	Manajemen Strategik	Selasa	M	3	J	13.00
	Mikro Ekonomi	Rabu	A	3	A	15.45
Penelitian	Judul:					
	Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di Pesantren Melalui Mekanisme Kerjasama Kemitraan (Kasus Pesantren Al-Qur'aniyyah).					
Pengabdian Masyarakat	Judul:					

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 2 September 2021

Dekan,

Dr. Luqman Hakim, S.E., M.Si., Ak
NID : 20.931



DEPARTEMEN EKONOMI SYARIAH
BANK INDONESIA

LAPORAN PILOT PROJECT

**PENGEMBANGAN UNIT USAHA SYARIAH
SEKTOR KONVEKSI DI PESANTREN
MELALUI MEKANISME KERJASAMA KEMITRAAN
(KASUS PESANTREN AL-QUR'ANIYYAH)**

Oleh:



CENTER OF SYSTEM

Jakarta, November 2021

TIM PELAKSANA

PENGEMBANGAN UNIT USAHA SYARIAH SEKTOR KONVEKSI DI PESANTREN MELALUI MEKANISME KERJASAMA KEMITRAAN (KASUS PESANTREN AL-QURANIYYAH)

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Eriyatno, MSAE

Nara Sumber : Prof. Dr. Ir. Eriyatno, MSAE
Maulana Ibrahim, SE AKT., MA

Ketua Tim : Prof, Dr. Suhendar Sulaeman, MS

Anggota Tim : Ir. Liesa Larasati, MM
Ir. Arfian Muslim, MP
Ir. Sugiyono, M.Si

Asisten Pelaksana : Khoirul Umam, S.Pi
Intan Handayani, S.Hut
Listya Citraningtyas, S.Pi
Jajang Suhaya

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pilot Project Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di Pesantren ini merupakan kegiatan tahap akhir dari dua kegiatan dari kesepakatan Perjanjian Kerjasama antara Bank Indonesia dengan Center of System No. 23/12/DEKS/P/2021 tentang Penyusunan Model Bisnis dan *Pilot Project* Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di Pesantren melalui mekanisme kerjasama kemitraan.

Pilot proyek usaha konveksi dari BI DEKS yang didalamnya terdapat pemberian bantuan peralatan dan mesin untuk usaha konveksi adalah peluang yang baik untuk meningkatkan kegiatan ekonomi dan sekaligus dapat menambah pendapatan Pondok Pesantren Al-Qur'aniyyah (PAQ) yang lokasinya di Jl. Panti Asuhan Ceger Jurang Mangu Kota Tangerang Selatan. Usaha konveksi bagi mereka sebenarnya bukan hal yang baru, karena banyak karyawan dan guru/ustadz/ustadzah di PAQ berasal dari keluarga yang mengusahakan konveksi. Sebagai gambaran adalah bahwa lingkungan beberapa RT/RW di sekitar pondok pesantren merupakan Kawasan Industri Kecil konveksi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah kota Tangerang Selatan.

Tujuan pilot project pengembangan unit usaha syariah sektor konveksi di pesantren melalui mekanisme kerjasama kemitraan adalah implementasi model bisnis konveksi di pesantren hasil kajian di tahap awal. Kemudian lingkup kegiatannya, meliputi: (1) Pendampingan dan pelatihan pengelolaan dan operasional, usaha konveksi sehingga bantuan sarana, prasarana, dan perlengkapan yang diberikan dapat digunakan secara optimal; (2) Pelatihan yang mencakup: (a) Pelatihan operasional dan perawatan sarana & prasarana; (b) Pelatihan teknis operasional kegiatan produksi; dan (c) Pelatihan lainnya; (3) Pendampingan yang mencakup: (a) pendampingan operasional produksi, termasuk perhitungan biaya produksi; (b) fasilitasi perluasan akses pasar melalui pengembangan hubungan bisnis dengan UMKM Syariah dan Usaha Besar Syariah serta kegiatan promosi usaha; (c) fasilitasi penyusunan laporan keuangan; (d) pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD)/seminar kecil/membuka kelas dengan penerima manfaat, (e) pendampingan lainnya; (4) Penyediaan sumber daya sarana, prasarana, dan perlengkapan konveksi dengan melakukan perbandingan harga dari sekurang-kurangnya 2 (dua) penjual yang mencakup informasi penjual, harga, dan

spesifikasi barang yang dibutuhkan, dan (5) Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan model bisnis pengembangan usaha konveksi di pesantren yang sekurang-kurangnya memuat: prosedur produksi termasuk penghitungan biaya produksi; prosedur menjaga keberlanjutan usaha; dan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung unit usaha. Kelima lingkup kegiatan pada pilot project unit usaha Syariah sector konveksi di pesantren Alquraniyyah ini dilaksanakan dengan dasar acuan model bisnis yang dihasilkan melalui kegiatan kajian sebelum pilot ini dilaksanakan. *Benchmarking* telah dilakukan di unit usaha Kopontren di pesantren Husnul Khotimah Kuningan dan usaha konveksi Syariah CV. Azka di Bogor.

Atas dasar proses pembelajaran dan pendampingan melalui pilot project diperoleh informasi berharga, bahwa untuk mendapatkan keberlanjutan usaha konveksi di pesantren ini memerlukan tiga prasyarat utama yaitu Sumber Daya Manusia, Pembiayaan Usaha dan Sarana & Prasarana yang tepat dan efisien, serta didukung oleh Tata Nilai Pesantren, Kreativitas dan Inovasi, dan Informasi Pasar yang efektif.

Sumberdaya manusia pada usaha konveksi di pesan di pondok pesantren merupakan sumberdaya manusia yang bekerja sebagai tenaga administrasi atau (para manajer dan staf) dan mereka yang bekerja sebagai tenaga teknis (terampil), yaitu pembuat pola, pemotong kain, operator/penjahit dan tenaga penunjang produksi konveksi lainnya. Keberadaan sumberdaya manusia akan dapat membantu kinerja usaha konveksi apabila sesuai dengan rencana kebutuhan tenaga kerja. Oleh karena itu, adanya proses rekrutmen atau pengadaan tenaga kerja yang berjalan sesuai harus rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam rangka memelihara dan sekaligus meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM pegawai usaha konveksi, maka diperlukan adanya kegiatan pelatihan manajemen keuangan dan administrasi, dan juga pelatihan teknis produksi dan pemasaran lanjutan yang dilakukan secara berkala.

Pada kesempatan ini pembiayaan dimaksud adalah pendanaan yang harus disediakan oleh pihak pesantren sebagai pemilik usaha konveksi bagi keperluan investasi dan modal kerja usaha konveksi. Pada pilot project usaha konveksi di pesantren Alquraniyyah ini semua biaya investasi alat dan mesin produksi konveksi merupakan hibah dari PHBI melalui Direktorat Ekonomi Keuangan Syariah. Kemudian untuk keperluan investasi bangunannya juga dibantu sekitar 15 persen dari total nilai

bangunan produksi yang saat ini kegiatan pembangunannya sudah mencapai 60-70 persen. Bagi keperluan modal kerja awal, pada bulan ketiga pelaksanaan pilot ini, pihak pondok pesantren telah menyediakan pembiayaan Rp 100 juta dan sampai saat ini telah digunakan untuk keperluan produksi awal dengan beberapa produk seperti kemeja, baju olahraga, kaos polo, kaos oblong, kaos singlet dan celana dalam pria, sebesar Rp 60an juta. Apabila direncanakan dengan baik penyediaan modal tersebut dan tidak digunakan untuk investasi pembangunan ruang produksi, kegiatan percobaan produksi dan pelatihan teknis produksi bagi operator mesin jahit-obras berjalan lebih baik lagi. Betapa pendanaan bagi modal kerja ini dalam usaha konveksi terutama di pesantren menjadi sangat penting. Oleh karena itu, untuk menambah keperluan modal kerja ke depan, pihak manajemen dapat bekerjasama dengan Lembaga keuangan mikro Syariah di internal pesantren dan juga dengan pondok pesantren lainnya di sekitar Kota Tangerang Selatan dengan model musyarakah.

Pada kegiatan pilot ini, sarana dalam hal ini alat dan mesin yang akan digunakan untuk kegiatan usaha konveksi ini telah disediakan 100 persen oleh BI-Deks melalui program bantuan hibah Bank Indonesia. Kemudian rencana awal akan menggunakan bangunan/ruangan tersedia, namun demikian rencana tersebut batal dan diputuskan untuk membangun baru dengan biaya sekitar 450 juta rupiah.

Sebagaimana telah disampaikan pada bagian terdahulu bahwa sebagai akibat dari membangun ruangan produksi baru, maka terjadi perlambatan pada berbagai aktivitas, seperti: (1) penataan ruang produksi sesuai dengan rencana tata letak belum terlaksana, (2) kegiatan percobaan produksi dan pelatihan produksi serta produksi awal, (3) penggunaan dana persediaan yang terbatas untuk membiayai modal kerja terpakai untuk membangun ruangan utama produksi. Kondisi tersebut berdampak pada terhambatnya melakukan produksi dengan kapasitas 25 persen yang rencananya dimulai pada bulan ketiga menjadi mundur sekitar 3 sampai 6 bulan. Oleh karena itu, ketika akan membuka usaha konveksi, maka pihak pesantren harus sudah menyiapkan (1) ruang produksi dan ruang administrasi dan (2) mengadakan peralatan dan mesin produksi serta sarana administrasi. Kemudian agar ruang dan peralatan yang sudah tersedia tersebut tetap selalu layak digunakan bagi kegiatan produksi, maka perlu adanya upaya melakukan optimalisasi termasuk memelihara dan memperbaikinya secara terencana dan berkelanjutan.

Paling tidak terdapat lima hal yang terdapat dalam tata nilai di pesantren, yaitu: (1) Ikhlas berarti bersih dan suci dari segala niat buruk di dalam hati, berarti hanya mengharap ridho Allah semata. Tanpa pamer, riya', atau mengharap pujian dari siapapun. (2) Jujur kejujuran merupakan modal yang sangat dapat diandalkan, tidak berbohong dan tidak menimbulkan kecurigaan orang lain, di dalam pergaulan masyarakat merupakan sebuah tali pengikat. (3) Kerja keras berusaha dan berjuang dengan sungguh-sungguh dan gigih untuk mencapai suatu cita-cita serta bersungguh-sungguh untuk meraih prestasi disertai dengan berserah diri kepada Allah. (4) Tanggung Jawab untuk belajar dengan sungguh-sungguh di pesantren, agar tidak mengalami kegagalan dan kerugian baik untuk dirinya sendiri atau bagi orang lain disekitarnya. (5) Tasamuh yaitu bersikap lapang hati, peduli, toleran, anti kekerasan, menghargai perbedaan, dan menghargai hak orang lain. Atas dasar tata nilai ini, maka semua SDM di usaha konveksi di pondok pesantren akan dengan mudah juga mengembangkan jiwa dan kemampuan kewirausahaan bagi upaya meningkatkan usaha konveksi.

Kreativitas merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang atau kelompok untuk menciptakan ide/cara baru. Kreativitas dapat terjadi melalui empat tahap, yaitu: (1) persiapan, (2) inkubasi, (3) pencerahan, dan (4) pelaksanaan dan pembuktian. Kreatifitas ini merupakan kegiatan awal terjadinya inovasi dan yang sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia. Inovasi ialah semua hal baru yang berangkat dari ilmu pengetahuan, serta dapat memberikan manfaat dalam kehidupan manusia. Ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam pengembangan inovasi. Kreativitas dan inovasi dalam usaha industri konveksi ini sangat penting artinya bagi kemungkinan keberlanjutan usaha tersebut. Kegiatan kreatifitas dan inovasi tersebut terutama terkait dengan kegiatan produksi (penggunaan input produksi, proses produksi dan produk). Kemudian untuk kegiatan pemasaran terutama yang terkait dengan promosi produk (jenis, cara/metode dan *content*). Kreativitas dan inovasi ini harus terus dilakukan dan dirancang dengan baik sesuai dengan kebutuhan pasar. Oleh karena itu pelaksanaan pelatihan tentang pemasaran produk konveksi merupakan kegiatan penting yang harus terus menerus dilaksanakan oleh manajemen usaha konveksi.

Pemasaran dimulai dengan pemenuhan kebutuhan manusia yang kemudian bertumbuh menjadi keinginan manusia. Tujuan pemasaran adalah agar dapat mengenal dan memahami pelanggan sedemikian rupa sehingga produk yang di jual akan cocok sesuai dengan keinginan pelanggan, sehingga produk tersebut dapat terjual dengan sendirinya. Sampai dengan saat ini usaha konveksi pondok pesantren Alquraniyyah, walau masih sangat kecil skalanya telah menggarap pasar korporasi (kaos polo seragam, kemeja seragam kantor, baju olah raga anak sekolah (SMA). Direncanakan akan masuk ke pasar grosir dengan produk (kaos oblong, kaos singlet dan celana dalam laki-laki) dan semua produk yang dihasilkan sudah diberikan merk ALQ.

Walaupun masih belum memadai telah dilakukan promosi dari mulut ke mulut, membuka lapak di halaman depan pondok dan sedikit melalui facebook market place. Jika berharap untuk berkembang, maka diperlukan kelanjutan pemasaran dengan lebih inten dan meningkatkan promosi lainnya, yaitu: (1) merealisasikan rencana Kerjasama dengan pondok pesantren lainnya di sekitar Tangsel untuk menawarkan produk dan atau melakukan Kerjasama usaha misalnya secara musyarakah, (2) mengembangkan digital marketing, (3) melatih tenaga marketing secara berkala dan berkelanjutan, (4) Kerjasama dengan pihak perusahaan konveksi atau fesyen lainnya untuk belajar lebih lanjut bisa dimulai dengan membantu menjahit dan memasarkan produknya, (5) mencari segmen pasar yang sesuai dengan kemampuan produksi terutama ke sekolah-sekolah dan universitas, dan (6) meningkatkan kualitas label terutama untuk produk fesyen.

Ada dua pilihan kelembagaan usaha menarik untuk dicermati oleh pemilik pondok dalam mengembangkan usahanya, baik usaha konveksi yang baru didirikan ini, maupun usaha lainnya yang selama ini sudah berjalan. Jenis kelembagaan dimaksud adalah (1) Koperasi, dan (2) Perseroan Terbatas, keduanya layak dan banyak digunakan untuk pengembangan usaha konveksi ini. Atas dasar pengalaman banyak pesantren di Indonesia, tampaknya hampir seluruh pesantren memilih koperasi sebagai Lembaga usaha formal yang didirikan di pesantren. Kami sudah melakukan pelatihan kelembagaan dan berkali-kali diskusi kelembagaan dengan pihak pengelola dan pimpinan pondok. Pihak pesantren pada dasarnya menerima lembaga koperasi sebagai pilihannya. Namun demikian mereka masih memerlukan waktu untuk memantapkan

pilihannya. Walaupun jenis lembaganya masih belum resmi ditetapkan badan hukumnya tetapi struktur organisasi usahanya sudah ada, yaitu: General Manajer, Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran. Untuk sementara General Manajer merangkap Manajer Keuangan dan Manajer Produksi merangkap Manajer Pemasaran. Perlu disampaikan kembali bahwa terbentuknya kelembagaan yang permanen merupakan sarana yang sangat penting bagi upaya pengembangan usaha, baik dalam kaitannya dengan skala usaha maupun dengan masalah legalitas usaha.

Supervisi oleh konsultan secara terencana dan berkelanjutan untuk jangka waktu minimal 1 tahun, merupakan syarat penting yang perlu diperhatikan oleh berbagai pihak terkait dan berkepentingan dalam pemantapan usaha konveksi di pesantren, sebagai upaya untuk melakukan harmonisasi lanjutan dalam meningkatkan maturitas manajemen usaha termasuk aspek **legalitas** organisasi. Kemudian bagi keperluan **replikasi** model bisnis konveksi di pondok pesantren lainnya, sebaiknya memperhatikan tiga prasyarat, yaitu: (1) Ketersediaan dan optimasi sumberdaya manusia, (2) Ketersediaan dan efisien pembiayaan usaha, serta (3) Ketersediaan dan efisiensi sarana dan prasarana.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kami telah menyelesaikan kegiatan Pilot Project Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di Pesantren ini merupakan kegiatan tahap akhir dari dua kegiatan dari kesepakatan Perjanjian Kerjasama antara Bank Indonesia dengan Center of System No. 23/12/DEKS/P/2021 tentang Penyusunan Model Bisnis dan *Pilot Project* Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di Pesantren Melalui Mekanisme Kerjasama Kemitraan di tahun 2021.

Bersama ini kami menyampaikan laporan akhir tahap kedua yang telah dilaksanakan selama 4 bulan, yaitu mulai awal Agustus sampai dengan akhir November 2021. Sebelumnya pada tahap satu telah dilakukan berchmarking di unit usaha Kopontren di pesantren Husnul Khotimah Kuningan, dan usaha konveksi Syariah CV. Azka di Bogor. Berdasar proses pembelajaran dari kegiatan ini diidentifikasi bahwa keberlanjutan usaha konveksi di pesantren memerlukan prasyarat sumberdaya manusia, pembiayaan usaha serta ketersediaan sarana dan prasarana yang tepat dan efisien. Selain itu juga perlu didukung dengan faktor tata nilai pesantren, kreativitas dan inovasi serta Informasi Pasar yang efektif.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada Pimpinan Pondok Pesantren Al-Qur'aniyyah Dr. K.H Sobron Zayyan, MA, beserta jajarannya yang telah bekerjasama dengan baik selama proses Pilot Project ini berlangsung. Pada kesempatan ini juga diucapkan terimakasih kepada tim pelaksana yang dipimpin Prof. Dr. Suhendar Sulaeman beserta staf yang telah berfikir dan bekerja keras untuk melaksanakan pengembangan sektor konveksi melalui usaha syariah. Penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan pada narasumber, khususnya Bapak Maulana Ibrahim, MA.

Kami berharap Kerjasama dengan BI Depertemen Ekonomi Syariah dapat terus ditindaklanjuti pada kegiatan pematapan usaha serta replikasi model bisnis untuk pesantren lainnya. Semoga apa yang sudah kita kerjakan bersama mendapat ridha-Nya.

Jakarta, 30 November 2021
Center of System



Prof. Dr. Ir. Eriyatno, MSAE
Ketua Umum

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR	2
DAFTAR TABEL	2
DAFTAR LAMPIRAN.....	2
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Model Bisnis Usaha Konveksi di Pesantren	4
II. UJI COBA TEKNIK PRODUKSI.....	6
A. Pengadaan Alat dan Mesin Produksi.....	6
B. Penataan Alat dan Mesin, dan Ruang Produksi.....	12
C. Proses Produksi	14
III. MANAJEMEN PRODUKSI	20
A. Rekrutment Pegawai.....	20
B. Rencana Produksi dan Produk.....	20
C. Penanganan Limbah	22
IV. PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN MANAJEMEN USAHA KONVEKSI	23
A. Pelatihan.....	23
B. Pendampingan.....	27
C. Monitoring Progres Pembangunan Rumah Produksi	32
D. Pemanfaatan Dana PSBI.....	35
V. CAPAIAN PILOT PROJECT DAN KEBERLANJUTAN USAHA.....	38
A. Capaian Pilot	38
B. Keberlanjutan Usaha.....	39
VI. PENUTUP.....	51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	51
C. Tindak Lanjut.....	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Model bisnis usaha konveksi di pesantren	5
Gambar 2. Alat dan mesin produksi usaha konveksi di pesantren	7
Gambar 3. Mesin jahit obras.....	7
Gambar 4. Mesin jahit jarum 1	8
Gambar 5. Mesin Jahit Overdek.....	9
Gambar 6. Mesin jahit dua rantai (mesin chainstich)	10
Gambar 7. Mesin lubang kancing.....	10
Gambar 8. Mesin pasang kancing.....	11
Gambar 9. Boiler Setriak Uap.....	12
Gambar 10. Layout ruang produksi usaha konveksi di pesantren.....	13
Gambar 11. Ilustrasi ruang produksi usaha konveksi.....	13
Gambar 12. Aliran proses produksi usaha konveksi di pesantren.....	14
Gambar 13. Dokumentasi Pelatihan Digital Marketing.....	23
Gambar 14. Dokumentasi Pelatihan tanggal 23 September 2021.....	25
Gambar 15. Dokumentasi FGD dan Pelatihan tanggal 4-5 Oktober 2021.....	27
Gambar 16. Produk celana dalam dengan merek ALQ kodian	29
Gambar 17. Suasana produksi produk grosir	30
Gambar 18. Dokumentasi Pendampingan Konveksi	32
Gambar 19. Surat Permohonan Ijin Perubahan Penggunaan Dana PSBI.....	33
Gambar 20. RAB Perubahan Penggunaan Dana PSBI.....	34
Gambar 21. Dokumentasi Pemasangan Baja Ringan mulai tanggal 28 November 2021	35
Gambar 22. Tahap Pertama Pendanaan Renovasi.....	37
Gambar 23. Biaya Instalasi Listrik Gedung Baru	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana Produksi Konveksi PAQ	21
Tabel 2. Jadwal Pelatihan dan Materi	24
Tabel 3. Daftar Mesin dan Perlengkapan Konveksi PAQ (riil).....	36
Tabel 4. List Perlengkapan Lainnya.....	36
Tabel 5. Komponen dan aktivitas dalam upaya Keberlangsungan Usaha Konveksi di PAQ.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Materi Pelatihan.....	54
Lampiran 2. SOP Proses Produksi	74
Lampiran 3. SOP Pembiayaan Usaha	80
Lampiran 4. SOP Pemasaran	83
Lampiran 5. SOP Kontrak Bisnis.....	89
Lampiran 6. SOP Perekrutan Tenaga Kerja.....	93
Lampiran 7. SOP Pemeliharaan Alat dan Mesin Produksi	97
Lampiran 8. SOP Pemeliharaan Bangunan dan Tempat Produksi.....	100
Lampiran 9. SOP Pengelolaan Limbah.....	103
Lampiran 10. SOP Akuntansi.....	106

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Busana atau biasa dikatakan pakaian, merupakan kebutuhan primer manusia, dan model serta jenis busana yang digunakan oleh masyarakat sesuai dengan karakteristik aktifitasnya. Semakin berkembang peradaban manusia, maka berdampak pada kebutuhan busana/pakaian yang meningkat. Ini terjadi bahwa pakaian bukan hanya dibutuhkan bagi keperluan memenuhi pakaian yang biasa/standar, tetapi juga berkembang sesuai dengan preferensi, keharusan (seragam) dan bahkan prestise. Ini artinya bahwa pakaian atau busana kebutuhannya terus berkembang, baik jumlahnya maupun kualitasnya.

Kemudian busana muslim yang menggambarkan busana yang sesuai dengan ketentuan syar'i, tampaknya saat ini sudah menjadi kebutuhan primer sebagian besar masyarakat Indonesia. Permintaannya yang terus meningkat merupakan pendorong utama pasar konveksi secara umum dan khususnya busana muslim sebagai *fashion product* di Indonesia. Kreatifitas dalam fashion tidak lepas dari perkembangan tren yang ada saat ini telah menjadi kebutuhan dasar masyarakat dalam memilih pakaian, baik untuk aktifitas sehari-hari, bekerja, sekolah, bersosialisasi maupun beribadah.

Kebutuhan internal Pesantren terhadap produk konveksi umumnya masih tergantung pada ketersediaan produk konveksi yang berasal di luar pesantren. Pesantren dengan santri yang ada dan silih berganti setiap tahunnya, termasuk para alumni santri tersebut merupakan potensi pasar tertutup bagi upaya mengembangkan usaha konveksi. Pada saatnya usaha konveksi ini diharapkan mampu untuk menyediakan produk konveksi untuk masyarakat di luar pesantren. Hal ini diyakini karena adanya pertumbuhan populasi penduduk muslim dan meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memakai busana muslim/muslimah di Indonesia baik di pedesaan maupun di perkotaan.

Dalam rangka upaya peningkatan kemandirian ekonomi pesantren, Bank Indonesia melalui Departemen Ekonomi dan Keuangan Syariah telah menetapkan pesantren sebagai lokasi pilot proyek pengembangan berbagai kegiatan usaha termasuk usaha konveksi. Melalui perjanjian Kerjasama Bank Indonesia dengan Center of System telah ditetapkan "Pilot Project Pengembangan Unit Usaha Syariah Sektor Konveksi di

Pesantren melalui mekanisme kerjasama kemitraan” dengan No. 23/12/DEKS/2021. Pilot project uji coba model bisnis konveksi di pesantren ini sebagai tahap 2 atau tahap akhir penugasan dari perjanjian kerjasama tersebut. Pada pilot project ini telah ditetapkan bahwa pesantren yang dijadikan lokasi pilot adalah Pondok Pesantren Al-Quraniyyah. Kegiatan pilot ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan yang dimulai pada awal Agustus sampai dengan dengan akhir November 2021.

Pondok Pesantren Al- Qur’aniyyah yang ((10-15) persen santrinya berasal dari anak yatim piatu, fakir, miskin, dhuafa serta anak putus sekolah, diresmikan pada tanggal 21 Oktober 1998 dengan badan hukum Yayasan. Pondok pesantren yang berlokasi di Jl. Panti Asuhan Ceger Jurang Mangu Kota Tangerang Selatan ini, selain menangani usaha konveksi sebagai usaha baru, Pondok Pesantren ini juga selama ini memiliki banyak usaha, seperti: (1) Toko Sembako atau Alqi Mart yang sekarang sudah ada 3 toko, (2) Usaha toko peralatan bayi, (3) Fotocopy, (4) Travel Umroh, (5) Agen minuman, dan (6) Unit Simpan Pinjam.

Pondok Pesantren Al-Qur'aniyyah sebagai salah satu dari 78 pondok pesantren yang ada di wilayah Kota Tangerang Selatan dapat digolong sebagai pondok semi modern dengan skala menengah. Saat ini memiliki sekitar 1.059 santri dan berasal berbagai daerah di Indonesia dengan jumlah guru/ustadz/ustadzah 103 orang. Pondok pesantren ini kegiatan belajar dan mengajarnya menggunakan kurikulum perpaduan dari Kemenag dan Kemendikbud. Sebagai gambaran bahwa pada tahun 2019 total santri di Kota Tangerang Selatan berjumlah 13.778 dengan 1.349 ustadz/ustadzah yang terhimpun pada 78 pondok pesantren.

Kerjasama pengembangan ekonomi pesantren ini diharapkan dapat mewujudkan misi Bank Indonesia dalam menjalankan fungsi Inisiator dengan memprakarsai inovasi pengembangan unit usaha syariah ekonomi di pesantren, khususnya pada usaha konveksi. Pengembangan usaha konveksi ini dilaksanakan dalam upaya pengembangan ekonomi di pesantren, dengan pertimbangan: 1) Kegiatan bisnis di dalam Pesantren yang lebih baik, dan akan berdampak pada kemandirian ekonomi Pesantren dan sekaligus dapat mengembangkan minat dan keterampilan masyarakat Pesantren dalam jasa konveksi. 2) Produk/komoditi yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan santri dan guru/ustazd/usatadzah, bahkan dapat memasok pasar antar pesantren dan pasar domestik lainnya, jika dimungkinkan bisa melakukan ekspor, 3) Berbasis pada teknologi

tepat guna, memungkinkan pengembangan inovasi dan digitalisasi informasi bagi masyarakat pesantren.

Potensi implementasi nilai keislaman dalam aktivitas ekonomi terutama dilingkungan pesantren, tampaknya cukup besar di Indonesia setidaknya karena tiga alasan. Pertama, Indonesia adalah negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia. Kedua, masyarakat Indonesia dikenal sebagai masyarakat yang religius dan dermawan. Ketiga, jumlah pesantren yang cukup banyak sekitar 28 ribu dengan jumlah santri sekitar 5 juta dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Apabila kesadaran mengenai pentingnya implementasi ekonomi syariah ini sudah terbentuk secara masif, tampaknya akan berkembang pusat kegiatan ekonomi Islam, baik di sector jasa maupun riil, seperti diantaranya adalah industri jasa keuangan syariah yang inklusif, industri pangan halal dan industry konveksi dan fesyen yang dikelola secara syariah

Dipilihnya pesantren sebagai tempat atau lokasi dalam upaya pemberdayaan ekonomi umat melalui pengembangan berbagai usaha yang terkait dengan pesantren dan masyarakat sekitar serta lingkungan pesantren, merupakan pilihan yang strategis. Dikatakan strategis karena disamping dapat meningkatkan kemandirian ekonomi pesantren dan membantu ekonomi masyarakat sekitar serta meningkatkan kegiatan ekonomi wilayah, juga dapat membantu meningkatkan keterampilan santri dalam kreativitas dan entrepreneurship. Kemudian sudah sejak lama jiwa entrepreneur tersebut ada di kalangan pondok, buktinya adalah banyak pondok yang telah membuka berbagai usaha, baik produksi barang maupun jasa dan retail yang ditujukan bagi pemenuhan kebutuhan santri dan masyarakat sekitar.

Tujuan pilot project pengembangan unit usaha syariah sektor konveksi di pesantren melalui mekanisme kerjasama kemitraan adalah implementasi model bisnis konveksi di pesantren hasil kajian di tahap awal. Kemudian lingkup kegiatannya, meliputi:

- a. Pendampingan dan pelatihan pengelolaan dan operasional, usaha konveksi sehingga bantuan sarana, prasarana, dan perlengkapan yang diberikan dapat digunakan secara optimal;
- b. Pelatihan yang mencakup:
 - (1) Pelatihan operasional dan perawatan sarana & prasarana;
 - (2) Pelatihan teknis operasional kegiatan produksi; dan
 - (3) Pelatihan lainnya

- c. Pendampingan yang mencakup:
 - (1) pendampingan operasional produksi, termasuk perhitungan biaya produksi;
 - (2) fasilitasi perluasan akses pasar melalui pengembangan hubungan bisnis dengan UMKM Syariah dan Usaha Besar Syariah serta kegiatan promosi usaha;
 - (3) fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
 - (4) pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD)/seminar kecil/membuka kelas dengan penerima manfaat dan mengundang 2 (dua) orang narasumber maksimal selama dua hari satu malam dengan durasi empat jam; dan
 - (5) pendampingan lainnya.
- d. Penyediaan sumber daya sarana, prasarana, dan perlengkapan konveksi dengan melakukan perbandingan harga dari sekurang-kurangnya 2 (dua) penjual yang mencakup informasi penjual, harga, dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- e. Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan model bisnis
 - (1) pengembangan usaha konveksi di pesantren yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (2) prosedur produksi termasuk penghitungan biaya produksi; prosedur menjaga keberlanjutan usaha; dan
 - (3) prosedur pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung unit usaha.

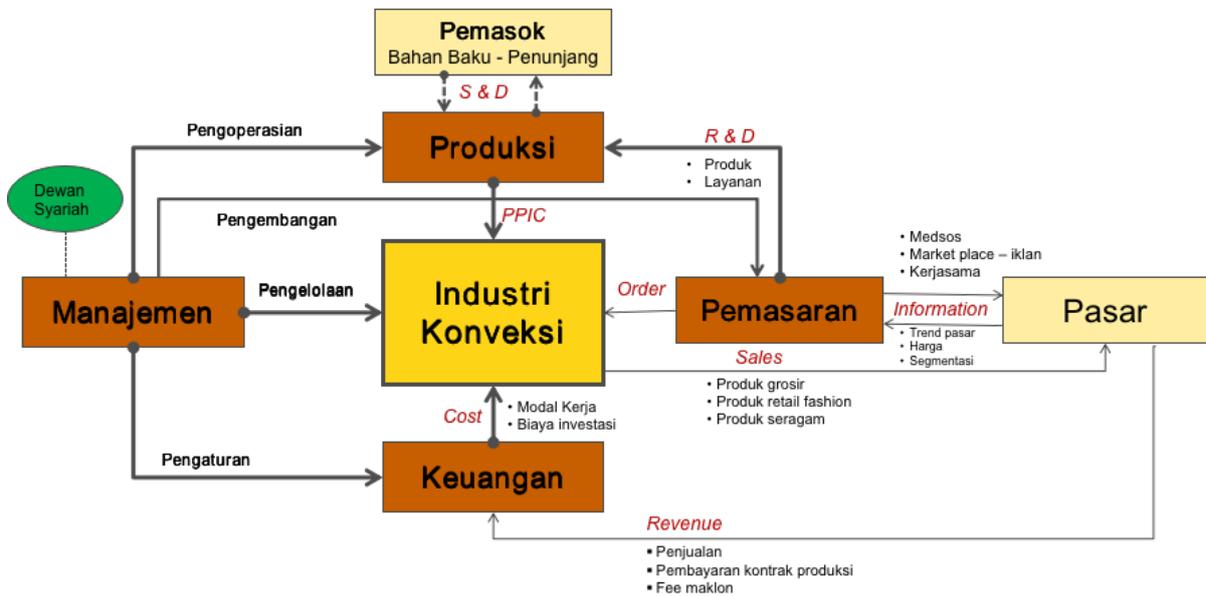
Kelima lingkup kegiatan pada pilot project unit usaha Syariah sector konveksi di pesantren Alquraniyyah ini dilaksanakan dengan dasar acuan model bisnis yang dihasilkan melalui kegiatan kajian sebelum pilot ini dilaksanakan.

B. Model Bisnis Usaha Konveksi di Pesantren

Model bisnis adalah sebuah model dasar yang menjelaskan bagaimana sebuah bisnis dapat menghasilkan keuntungan. Melalui komponen-komponen yang sudah dirancang dengan baik di dalam model bisnis ini, maka dapat dipastikan bahwabisnis yang dijalankan sesuai dengan rancangan tersebut akan berjalan dengan baik (Investopedia, Januari 2021). Oleh karena itu bisnis model atau model usaha sangat diperlukan oleh siapapun yang akan melakukan usaha baru maupun pengembangan usaha lama.

Model bisnis pengembangan usaha konveksi dilaksanakan dalam sistem bisnis yang berorientasi pada perkembangan sesuai preferensi pasar, yaitu tren busana muslim

serta perkembangan mode di era pasar digital saat ini. Hubungan pemasok bahan baku dan penunjang serta pasar dibangun dalam mekanisme berjejaring maupun kemitraan usaha melalui sistem kontrak dengan menerapkan pengendalian berbasis aturan syariah. Akad jual-beli menjadi model yang harus digitalisasi agar efektivitas dan keadilan dapat dihasilkan untuk membangun kepercayaan. Kunci dalam model bisnis ini adalah pada kemampuan menangkap potensi pasar yang dikelola melalui riset dan inovasi produk konveksi, dengan aliran sistem disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Model bisnis usaha konveksi di pesantren

II. UJI COBA TEKNIK PRODUKSI

A. Pengadaan Alat dan Mesin Produksi

Perkembangan teknologi konveksi dewasa ini sejalan dengan teknologi tekstil, teknik pembuatan hingga penerapan motif pada kain juga terus berkembang. Era industri 4.0 yang menjadi tantangan kejutan teknologi mempengaruhi model bisnis usaha konveksi. Penerapan teknologi digital dan informasi juga membawa perubahan yang cepat terhadap akses pasar dan tren pasar produk konveksi. Saat ini, hampir semua industri tekstil yang besar maupun kecil, telah menggunakan mesin printing digital yang merupakan hasil pengembangan teknologi. Mesin printing digital ini sangat membantu kinerja dari sebuah bisnis konveksi. Jika dibandingkan dengan negara lain, mesin printing digital di Indonesia masih terbatas dari *design, trace, color mixing* dan *engraving*. Selain itu beberapa teknologi komputer telah diterapkan dalam bisnis konveksi, seperti pada mesin bordir otomatis, perangkat lunak perancangan pola, serta aplikasi otomatisasi pada mesin konveksi seperti mesin jahit, obras, overdeck, dan lainnya.

Alat dan mesin yang akan digunakan di usaha konveksi pesantren sebagian sudah berbasis mesin otomatis, seperti diuraikan berikut ini.

1. Mesin Potong Kain

Mesin potong kain tipe RS-100 memiliki dengan daya terpasang 100 watt dapat dioperasikan secara mudah, aman, nyaman, dan ringan sehingga mempercepat proses pemotongan kain sesuai dengan pola yang dibuat (Gambar bagian A). Mesin tipe ini dengan kemampuan memotong lapisan bahan hingga 1 inch. Mata pisau berbentuk oktagonal yang memudahkan saat memotong bagian yang sempit/tipis seperti bahan kain, kulit, jeans, dan jenis bahan lainnya.

Mesin potong kain tipe pisau tegak memiliki kemampuan potong yang lebih banyak, dengan ketebalan kain maksimal 8.9 cm. Namun mesin tipe ini membutuhkan daya yang lebih besar yaitu 550 watt, sehingga pengoperasiannya harus dijadwal dengan tepat agar tidak terjadi peningkatan beban listrik yang overload. Mesin potong tipe ini dengan panjang pisau 5 inch seperti ditunjukkan pada gambar berikut di bagian B.



[A]



[B]

Gambar 2. Alat dan mesin produksi usaha konveksi di pesantren

2. Mesin Obras

Mesin obras tipe GN 794 banyak digunakan di usaha konveksi. Mesin jenis ini memiliki kemampuan untuk mengobras bahan pakaian dengan jahitan benang 4 dan ketebalan bahan maksimal 13 mm serta panjang jahitan dapat diatur hingga 5 mm. Mesin ini dijalankan dengan daya dinamo sebesar 250 watt. Kecepatan operasional mesin mencapai maksimal 5500 spm. Obras merupakan teknik penjahitan potongan kain yang mengikuti tepian pola agar benang dari bahan kain tidak lepas dan pola tetap terjaga bentuknya.



Gambar 3. Mesin jahit obras

Mesin jahit obras tersebut penggunaan utamanya untuk membuat jahitan pada tepian busana agar kain atau bahan tidak mudah terurai, sehingga pakaian lebih tahan

lama dan terlihat lebih indah. Biasanya mesin ini dilengkapi dengan pisau pemotong kain yang dapat menghasilkan jahitan yang rapi pada bagian tepinya. Pada industri garmen dikenal beberapa jenis mesin jahit obras sebagai berikut:

- 1) Mesin obras benang tiga yang paling banyak digunakan oleh penjahit untuk penyelesaian tiras busana seperti kemeja maupun blouse.
- 2) Mesin obras benang empat atau mesin obras kaos yang berfungsi untuk menjahit tepian kaos.
- 3) Mesin obras benang lima biasanya digunakan untuk penyelesaian jeans dan celana, yang dimaksudkan sebagai pencegah rontoknya benang-benang halus penyusun kain pada bagian tepiannya.
- 4) Mesin obras benang enam merupakan mesin standar yang dimodifikasi untuk mengobras kain dengan cara memanipulasi stitching bahan selain knitting atau woven.

3. Mesin Jahit

Mesin jahit tipe GC 6158MD merupakan salah satu jenis mesin jahit otomatis yang banyak digunakan di usaha konveksi. Mesin ini sudah menerapkan teknologi servo motor yang bisa menghemat pemakaian listrik sesuai penggunaan. Dalam posisi standby konsumsi listriknya hanya 4 watt. Mesin jahit jarum 1 berfungsi untuk menjahit lurus pada bidang bahan yang sudah dibuat potongan polanya. Mesin ini mampu digunakan untuk menjahit bahan dengan ketebalan maksimal 10 mm dan kecepatannya dapat diatur sesuai keahlian operatornya. Lebar jahitan dapat diatur hingga 5 mm, sehingga mempercepat proses pembentukan atau perakitan komponen-komponen pakaian.



Gambar 4. Mesin jahit jarum 1

4. Mesin Jahit - Overdek

Mesin jahit kaos overdek tipe GK 31500-02 berfungsi untuk menjahit kaos bagian hemming dan leher atau kerah kaos bagian dalam sehingga jahitan terlindungi, tidak mudah lepas, dan awet. Mesin ini dapat digunakan untuk merapikan jahitan dengan baik diatas permukaan kain. Selain itu dapat dipakai untuk menjahit pakaian berbahan dasar kaos serta menjahit ritsleting nilon yang tingkat kesulitannya lebih tinggi. Mesin ini juga memiliki kemampuan meredam kebisingan dalam proses menjahit. Ketebalan bahan yang dapat dijahit dengan mesin ini maksimal 12 mm dengan panjang dan lebar jahitan dapat diatur hingga 6.4 mm. Namun mesin jahit overdek tipe ini menggunakan dinamo clutch motor dengan daya 400 watt untuk start dan saat proses membutuhkan daya sekitar 100 watt.



Gambar 5. Mesin Jahit Overdek

5. Mesin Chainstich

Mesin chainstich atau mesin jahit dua rantai dapat digunakan untuk menghasilkan dua baris jahitan rantai yang tegas dan elastis. Secara umum mesin jahit jenis ini biasanya digunakan untuk menjahit bedcover, pakaian dalam, material kulit, dan jahitan dekoratif lainnya. Namun dengan berkembangnya industri garmen dan usaha konveksi dengan produk kaos, maka mesin jahit dua rantai ini banyak digunakan dalam proses produksinya. Untuk mesin jahit dua rantai tipe GC 0058 ini juga digunakan untuk menjahit kaos bagian atas bahu dan dapat juga untuk produksi kemeja. Mesin tipe ini

digerakkan oleh dinamo clutch motor industrial 250 watt dan kecepatan mesinnya 4500 spm (speed per minute).



Gambar 6. Mesin jahit dua rantai (mesin chainstich)

6. Mesin Lubang Kancing (Bottonhole Sewing)

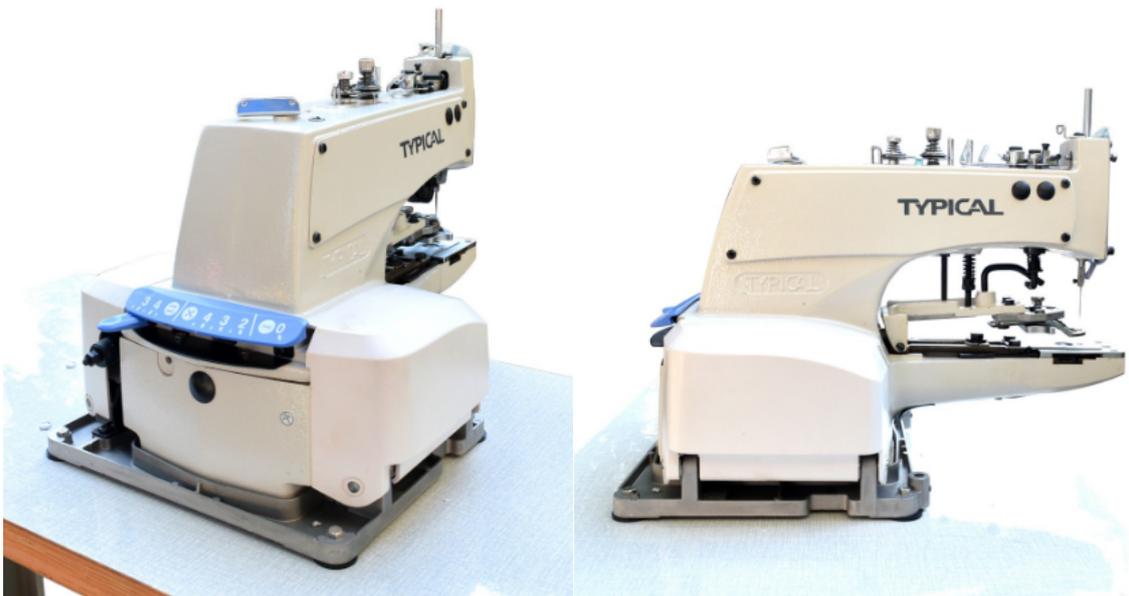
Mesin ini merupakan salah satu mesin jahit listrik yang berfungsi untuk membuat lubang kancing standar dalam jumlah yang banyak. Beberapa tipe mesin lubang kancing dilengkapi dengan fitur pola jahitan lubang kancing. Namun pada tipe TY-781 memiliki fungsi membuat lubang kancing standar. Seperti mesin jahit yang lainnya dapat digunakan pada bahan dengan ketebalan maksimal 4 mm.



Gambar 7. Mesin lubang kancing

7. Mesin pasang kancing (Botton Sewer)

Mesin ini termasuk kedalam jenis mesin untuk kegunaan khusus yang dirancang sebagai alat bantu pemasangan kancing pakaian. Prinsip kerja mesin pasang kancing akan mengikat benang kedalam kancing dalam waktu yang cepat (hitungan detik). Mesin tipe TY-1377 yang merupakan mesin jahit pasang kancing industrial double cam dengan kemampuan dapat membuat 3 jenis jahitan pasang kancing pada bahan, yaitu silang (X); minus atau 2 titik kancing (-); dan 4 titik kancing (=). Mesin digerakan dengan dinamo induction motor berdaya 250 watt.



Gambar 8. Mesin pasang kancing

8. Steam Boiler Laundry (Setrika Uap)

Boiler uap yang digunakan untuk menyeterika atau merapikan pakaian dengan penggunaan setrika uap. Alat ini memiliki kapasitas 35 liter dengan sumber pemanasan dari pembakaran kompor gas yang berada dibagian bawah alat ini. Penggunaan lebih hemat dan efisien dibandingkan dengan setrika listrik. Menyeterika dengan steam boiler laundry ini menjadi lebih hemat dengan kapasitas tabung yang besar dapat menyelesaikan 25 kg pakaian dalam tempo kurang dari 30 menit.

Setrika uap seperti ini lebih aman karena menggunakan sistem pengamanan maksimal dengan alat *safety valve* yang akan mengeluarkan uap panas berlebih dalam tabung setrika uap boiler. Tidak akan terjadi short arus pendek seperti menggunakan tenaga listrik. Namun tetap saja agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, perlu

diperhatikan setiap minggu tingkat kelenturan safety valve dan kebocoran pada selang dan tabung. Alat ini aman digunakan untuk semua jenis kain, karena fitur otomatis pada setrika uap dapat menyesuaikan dengan jenis kain. Bahkan tidak menyebabkan lengket dan gosong meskipun pada bahan sablon.



Gambar 9. Boiler Setriak Uap

B. Penataan Alat dan Mesin, dan Ruang Produksi

Penempatan alat dan mesin produksi ditentukan berdasarkan aliran aktivitas, dimensi alat-mesin, pergerakan orang dan barang, serta waktu operasional. Menurut Meyer (1993) waktu merupakan elemen yang sangat menentukan dalam merancang atau memperbaiki suatu sistem kerja. Peningkatan efisiensi suatu sistem kerja mutlak berhubungan dengan waktu kerja yang digunakan dalam berproduksi. Pengukuran waktu pada dasarnya sebagai usaha untuk menentukan lamanya waktu kerja yang dibutuhkan oleh seorang operator (yang sudah terlatih) untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang spesifik, pada tingkat kecepatan kerja yang normal, serta dalam lingkungan kerja yang terbaik pada saat itu.

Selain itu juga dipengaruhi oleh ketersediaan area produksi dan lokasi tempat usahanya. Pembagian ruang didasarkan atas fungsi dan bagian yang terhubung dengan aliran aktivitas produksi. Dengan demikian tata letak alat-mesin usaha konveksi di pesantren membutuhkan luas bangunan utama sebesar 160 m² dengan tambahan ruang

untuk toilet 9 m² dan rencana pengembangan gudang seluas 40 m². Detail tata letak alat, mesin, dan ruang produksi serta ilustrasi 3D ruang produksi disajikan pada gambar berikut ini.



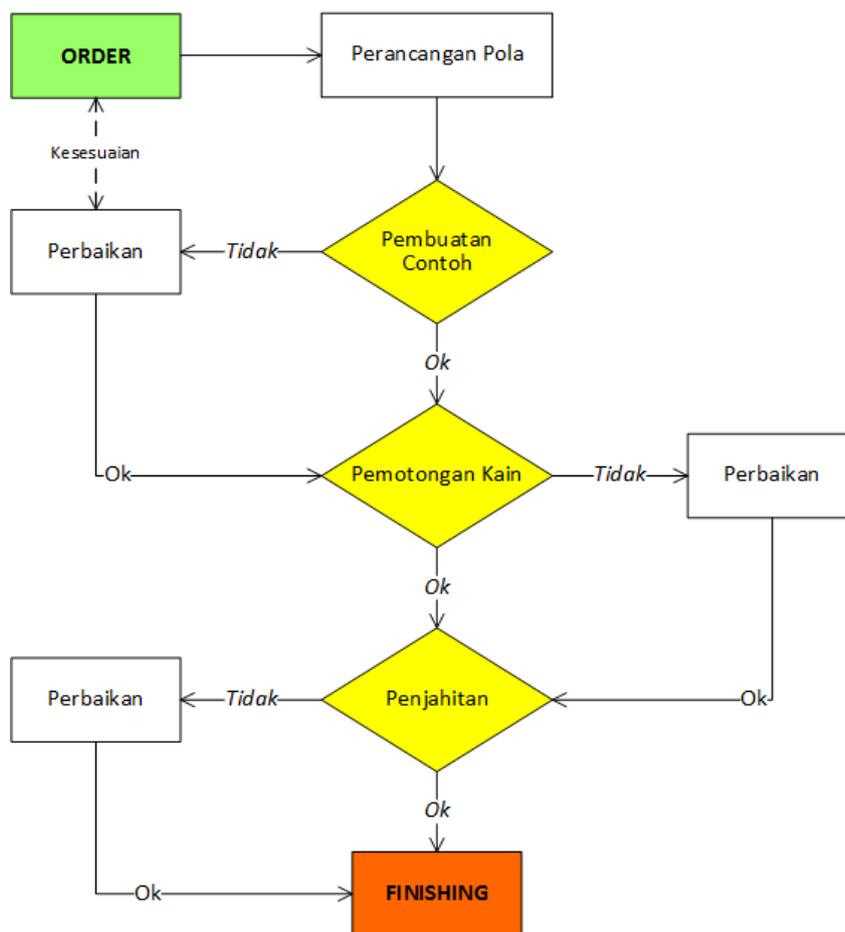
Gambar 10. Layout ruang produksi usaha konveksi di pesantren



Gambar 11. Ilustrasi ruang produksi usaha konveksi

C. Proses Produksi

Usaha konveksi pondok pesantren dilakukan dengan pola konveksi yang sesuai dengan karakteristiknya yaitu penggunaan jumlah mesin kurang dari 100 unit, alat dan mesin semi otomatis, dan toleransi terhadap standar belum ketat. Usaha konveksi akan dijalankan sesuai dengan model bisnis yang menerapkan 3 (tiga) segmen pasar, yaitu pasar grosir, pasar ritail, dan pasar tertentu (captive market). Namun dalam uji coba segmennya adalah pasar grosir dan ritail. Oleh karena itu proses yang dilakukan untuk uji coba produksi dengan tahapan berikut ini.



Gambar 12. Aliran proses produksi usaha konveksi di pesantren

1. Order

Tahap penerimaan order merupakan kegiatan pencatatan pesanan yang datang dari pelanggan. Pada tahap ini pelaku usaha membuat kesepakatan tanggal jatuh tempo penyelesaian order dengan pelanggan yang akan digunakan sebagai tanggal pengambilan pesanan. Order dikelompokkan dalam tiga segmen pasar dengan masing-

masing jenis produknya. Untuk mendapatkan order tersebut, maka diperlukan pembuatan contoh produk.

2. Perancangan Pola (*Pattern Design*)

Pola dibuat sesuai dengan kebutuhan pelanggan atau berdasarkan hasil pengembangan tren pasar. Desainer merancang model pakaian yang sesuai dan akan diproduksi. Kemudian berdasarkan desain yang dibuat maka akan diterjemahkan dalam bentuk pola. Dalam pembuatan pola akan sangat terkait dengan ukuran dari produk yang dihasilkan, sehingga harus diperhatikan tahap pengukurannya sesuai order atau hasil pengembangan pasar. Biasanya pihak produksi sudah menghitung dengan teliti dimensi S, M, L, XL, XXL, dan lainnya. Untuk produk tertentu ada ukuran yang dibuat sesuai dengan semua tipe tubuh.

Pola dasar dapat dibuat berdasarkan ukuran badan calon pemakai, dan digambar dengan perhitungan secara matematika sesuai dengan sistem pola konstruksi masing-masing. Menurut Muliawan (2002) pola konstruksi diperoleh dengan mengukur badan seseorang dengan pita ukuran, ukuran-ukuran diperhitungkan secara matematika dan digambar pada kertas sehingga tergambar bentuk badan muka, belakang, lengan, rok, dan kerah.

Pembuatan pola konstruksi lebih rumit dari pada pola cetak disamping itu juga memerlukan waktu yang lebih lama, tetapi hasilnya lebih baik dan sesuai dengan bentuk tubuh sipemakai. Ada beberapa macam pola konstruksi antara lain: sistem pola Dressmaking, So-en, Charmant, Soekarno, Meyneke dan lain-lain sebagainya. Pola konstruksi banyak digunakan untuk pembuatan busana secara perseorangan. Teknik menjahit dengan pola konstruksi banyak menggunakan teknik menjahit secara halus dan penyelesaiannya banyak dikerjakan dengan tangan.

Pembuatan pola secara konstruksi agar mendapat hasil pola konstruksi yang baik harus memperhatikan hal sebagai berikut: (1) Cara mengambil macam-macam jenis ukuran badan harus tepat dan cermat, (2) Cara menggambar bentuk tertentu seperti garis leher, garis lubang lengan harus lancar dan tidak ada keganjilan, (3) Perhitungan pecahan dari ukuran yang ada dalam konstruksi harus dikuasai.

Alat yang digunakan untuk menggambar pola antara lain: pensil, kertas pola, pita ukuran, ukuran badan seseorang, penggaris, penghapus, dan pedoman sistem pola tertentu. Cara menggambar pola pertama kali yaitu memperhitungkannya secara matematika, kemudian kita menggambar pola pada kertas. Secara umum pola dapat digambar dengan ukuran skala 1:1, 1:4, 1:6, 1:8 menyesuaikan dengan besar kecilnya pola yang dibutuhkan.

3. Pembuatan Contoh (*Sample Maker*)

Sebelum pembuatan contoh perlu dilakukan persiapan segala hal seperti menyiapkan mesin jahit dan alat-alat seperti gunting, staples, dan jarum pentul, bahan baku kain, serta menyiapkan benang dengan warna yang sesuai dan bahan penunjang lainnya termasuk pola yang sudah dibuat pada tahap perancangan.

Selanjutnya perlu menguji coba pola yang telah dibuat tersebut untuk memastikan kesesuaian dengan ukuran yang ingin diterapkan pada calon produk. Caranya dengan melekatkan pola pada lembaran kain, kemudian merakit pola tersebut tanpa dijahit atau biasanya menggunakan jarum pentul atau staples terlebih dahulu pada setiap lekukannya untuk melihat gambaran hasil jadi dari produknya. Proses pembuatan pola dapat dilakukan secara berulang sampai menemukan ukuran pola yang tepat untuk berbagai varian ukuran yang direncanakan. Pada tahapan ini, dapat diketahui kebutuhan kain secara akurat untuk memproduksi secara massal atau dalam jumlah banyak, sehingga anda tidak perlu khawatir akan kelebihan atau kekurangan. Namun tetap perlu diperhatikan adanya kemungkinan terjadi produk gagal, yaitu produk dengan hasil jahitan tidak sesuai pola.

Pola yang sudah sesuai diterapkan pada kain kemudian dibentuk menjadi contoh produk dengan jumlah minimal 4 potong per ukuran. Contoh produk disampaikan kepada calon pelanggan atau merchandiser untuk pengecekan kesesuaian permintaan. Jika contoh tersebut sudah disetujui (*approved*) maka langsung diproduksi secara massal sesuai permintaan. Apabila belum disetujui, maka dilakukan perbaikan hingga calon produk disetujui.

4. Pemotongan (*Cutting*)

Sample produk yang sudah disetujui selanjutnya siap diproduksi dengan tahap awal pemotongan kain. Pemotongan istilah umum dalam proses produksi usaha konveksi, yang tidak bisa dilakukan dengan gunting biasa, melainkan dengan menggunakan mesin potong kain. Proses pemotongan kain melalui empat tahap sebagai berikut:

- a) **Penanda (*Marker*)**, yaitu proses copy atau salin pola pada kain menggunakan pensil kain atau kapur kain. Penandaan dibuat untuk pemotongan dan pembentukan atau penjahitan. Pada proses ini biasanya menggunakan pensil yang berbeda warna atau bentuk garis pola yang berbeda.
- b) **Penggelar kain (*Spreading*)**, yaitu proses penggelaran lembaran kain menjadi tumpukan kain yang siap dipotong dengan mesin potong kain.
- c) ***Bundling***, yaitu proses pemberian tanda pada komponen-komponen pola pada kain yang siap akan dipotong. Contoh bundling seperti Style = Seragam); Size/ukuran = L; Tahap = I; Bendel = 2; Nomor seri = 345 – 479; Jumlah = 135; Komponen = Kantong; dan Warna = blue (Biru).
- d) **Penomoran (*Numbering*)**, yaitu proses pemberian nomor pada bagian komponen-komponen pola sesuai dengan urutannya saat penggelaran kain lembar demi lembar menjadi tumpukan banyak. Misalnya terdapat 125 lembar tumpukan kain untuk pola kemeja body depan kiri, maka harus diberi nomor dari lembar 1 sampai dengan 125. Penomoran ini dilakukan pada setiap komponen. Contoh komponen hasil potong kemeja lengan pendek terdiri dari: (1) Body depan kanan dan kiri; (2) Body belakang; (3) Lengan kiri dan kanan; (4) Kantong; dan (5) Daun kerah dan kaki kerah. Selanjutnya dilakukan pengelompokan kain-kain yang telah dipotong dengan komponen-komponen sesuai dengan varian ukurannya. Pada tahap ini juga digunakan untuk pengendalian kualitas pemotongan dan kesalahan dalam pengelompokan. Ketika ditemukan kelompok potongan yang tidak sesuai, maka harus dilakukan perbaikan sampai tidak terjadi kesalahan potongan pola. Hal ini juga sebagai antisipasi terhadap risiko gagal produk.

5. Penjahitan (*Sewing*) atau Pembentukan

Penjahitan atau pembentukan adalah proses menjahit atau menggabungkan komponen pakaian yang telah dipotong menjadi produk pakaian. Proses penjahitan dilakukan dengan pengecekan kembali komponen pola termasuk komponen-komponen pakaian yang akan dibentuk oleh tim penjahit. Kemudian menata mesin-mesin yang digunakan sesuai dengan urutan prosesnya (layout mesin seperti disajikan di atas).

Pada produksi massal, tim penjahit tersebut akan membagi pekerjaan ke beberapa bagian, misalnya sekelompok penjahit akan mengerjakan bagian lengan saja, dan sisanya mengerjakan bagian tubuh, dan apabila ada kerah maka itu akan diserahkan kepada kelompok penjahit utama. Setelah masing-masing bagian selesai dijahit, barulah bagian-bagian tersebut dijahit menjadi satu kesatuan bentuk produk pakaian sesuai rancangan. Tahap ini membutuhkan beberapa mesin jahit, seperti mesin overlock dan mesin overdeck. Ada beberapa jenis atau teknik jahitan yang umum dan biasanya akan menentukan kecepatan produksi serta kualitas dari produk yang dihasilkan. Beberapa jenis jahitan tersebut antara lain adalah:

- a) Jahit obras, yaitu menggunakan mesin obras khusus yang umum digunakan untuk menggabungkan bagian lengan dengan badan,
- b) Jahit Overdeck, yaitu menggunakan mesin overdeck dan umum digunakan untuk menjahit bagian lengan dan juga bagian bawah pakaian atau kaos,
- c) Jahit Rantai, yaitu umum digunakan pada bagian leher dari kaos dan juga bagian pundak, biasanya menggunakan mesin jahit jarum dua rantai.

Inspeksi dan pengendalian kualitas dilakukan untuk memeriksa hasil jahitan dan membuang sisa benang yang menggantung, memeriksa jahitan yang tidak rapih, panjang lengan yang tidak sama, dan lain sebagainya. Jika hasil inspeksi ini ditemukan hasil jahitan yang tidak sesuai standar, maka perlu dilakukan perbaikan hingga dapat diterima sebagai produk akhir.

6. Penyelesaian (*Finishing*)

Proses penyempurnaan produk pakaian jadi yang dilakukan dengan merapikan produk pakaian menggunakan setrika, baik uap maupun press. Jika direncanakan pemberian motif dapat digunakan sablon atau teknik printing lainnya.

Produk pakaian selanjutnya dikemas dalam plastik yang rapi, dan jika diperlukan menambahkan aksesoris kemasan seperti bunga, pita, atau stiker dan bentuk lainnya. Kemasan disusun menurut model dan ukuran atau digantung sesuai kebutuhan. Untuk pengendalian stok, produk pakaian yang sudah dikemas dapat disimpan di gudang produk atau tempat khusus yang disiapkan untuk display produk.

III. MANAJEMEN PRODUKSI

A. Rekrutment Pegawai

Usaha konveksi di pesantren perlu memberdayakan potensi santri yang memiliki nilai-nilai unggul selama pembinaan dalam pesantren. Selain itu juga dapat melibatkan alumni santri yang sudah terbentuk ketaatan pada kiai, sehingga dapat menjadi jejaring usaha. Keunggulan usaha konveksi terletak pada inovasi produk yang dibangun melalui rancangannya. Dengan demikian peran perancang atau desainer sangat dominan.

Desainer harus mampu mengembangkan pola-pola produk yang sangat bervariasi. Dalam suatu keadaan yang ekstrim, desainer mungkin tidak pernah melihat produk akhir karena semua prosedur produksi terpisah dari ruang perancangan. Dalam situasi seperti ini, desainer sangat mungkin untuk bertanggung jawab atas pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap sistem produksi. Kondisi yang ini biasanya terjadi pada usaha konveksi skala kecil atau rumahan. Secara khusus desainer pada usaha seperti ini bertugas untuk membuat berbagai keputusan estetis mengenai produksi produk pakaian. Saat berbagai perubahan dalam sistem atau proporsi produksi harus dibuat untuk membuat produk pakaian dengan lebih baik, atau membuatnya lebih mudah untuk diproduksi. Desainer harus dapat memberikan saran/nasehat pada area produksi tentang bagaimana untuk membuat langkah inovatif dalam mencapai efisiensi dan efektivitas produksi. Peran desainer pada mekanisme sistem pemasaran juga berkaitan karena dengan preferensi konsumen atau keinginan pasar. Seorang desainer menjabarkan permintaan pasar yang potensial, juga harus mampu berkomunikasi dengan tenaga pembuat pola (pattern maker) dan tenaga potong kain.

Selain itu yang mendukung keberhasilan usaha konveksi berkaitan dengan penjahit yang profesional dan terampil. Keterampilan dalam operasional mesin jahit yang beraneka ragam dengan fungsi masing-masing dan membutuhkan ketelitian proses agar produk berkualitas dan sesuai standar.

B. Rencana Produksi dan Produk

Usaha konveksi yang dibangun oleh PAQ memiliki rencana produksi yang sudah dihitung sejak awal. Penentuan jenis produk apa saja yang akan di produksi didasarkan

dari kebutuhan di dalam pesantren sendiri seperti seragam sekolah untuk tahun ajaran baru serta dari segmen pasar yang banyak terjual selama ini di masyarakat. Berikut adalah rencana produksi pesantren Al-quraniyyah selama periode pilot dari bulan September-November 2021.

Tabel 1. Rencana Produksi Konveksi PAQ

No	Jenis Produk	Penjualan	
		Kuantitas	Unit
1	Kemeja Seragam	16	Potong
2	Kaos Seragam	13	Potong
3	Kaos Panjang	24	Potong
4	Pakaian Olahraga	273	Setel
5	Kaos Oblong	380	Potong
6	Kaos Singlet	138	Potong
7	Celana Dalam	500	Kodi

Untuk memenuhi rencana produk-produk tersebut, bahan baku yang diperlukan diperoleh dari berbagai tempat. Bahannya pun dipilih bahan yang nyaman dan bisa dijual dengan harga yang masih bisa mendapatkan keuntungan tetapi harga produksinya relatif murah. Bahan baku tersebut dilihat berdasarkan jenis produk apa yang akan dibuat.

Selama proses produksi, produk yang dihasilkan merupakan hasil pesanan internal dan ada juga yang akan dipasarkan di luar pesantren. Produk pesanan dari segmen pasar Diaspora Manila sebanyak 2 lusin sudah di selesaikan pada tanggal 5 Oktober dan tanggal 7 Oktober 2021 untuk seragam olahraga atas dan bawah sebanyak 260 pcs. Kemudian pemesanan seragam dari Center of System dan Perkumpulan Ahli Sistem Indonesia (PASINDO) masing-masing sebanyak 2 lusin, sudah diselesaikan di tanggal 26 Oktober 2021. Untuk segmen pasar di luar pesantren yaitu produk kaos oblong, kaos singlet dan celana dalam akan dijual ke Toko-toko Grosir di daerah Cirebon dimana terdapat pasar yang potensial dengan realisasi perminggu nya sebanyak 200 kodi. Setelah melakukan 3 bulan produksi konveksi ada bahan baku yang tersisa yaitu bahan TC Jersey loreng warna loreng sejumlah 8 karung dan TC Jersey putih warna putih sejumlah 2 karung yang bisa digunakan untuk produksi berikutnya.

C. Penanganan Limbah

Usaha konveksi yang dibangun oleh PAQ di satu sisi memberikan perubahan yang berdampak positif namun di sisi lain juga membawa perubahan yang berdampak negatif. Dampak negatif tersebut antara lain peluang terjadinya polusi kebisingan suara akibat dari suara mesin jahit, mesin obras, mesin neci, mesin overdeck, boiler saat beroperasi sehari-hari. Diharapkan nantinya PAQ akan mampu membangun ruang produksi yang meminimalkan kebisingan mesin.

Dampak negatif lain adalah kemungkinan adanya penumpukan sampah potongan kain, benang, dan kemasan. Hal ini dapat ditanggulangi dengan perencanaan yang baik misalnya untuk sampah utama berupa potongan kain dengan memberikannya kepada usaha pembuatan keset, dan bila memungkinkan juga ke depan PAQ juga akan memproduksi keset dan barang-barang lain sehingga usaha konveksi PAQ menjadi industri yang *zero* sampah atau industri bersih.

IV. PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN MANAJEMEN USAHA KONVEKSI

Pada Tahap II dari penugasan telah dilakukan kegiatan Pelatihan dan Pendampingan Manajemen usaha Konveksi PonPes ALQuraniyyah.

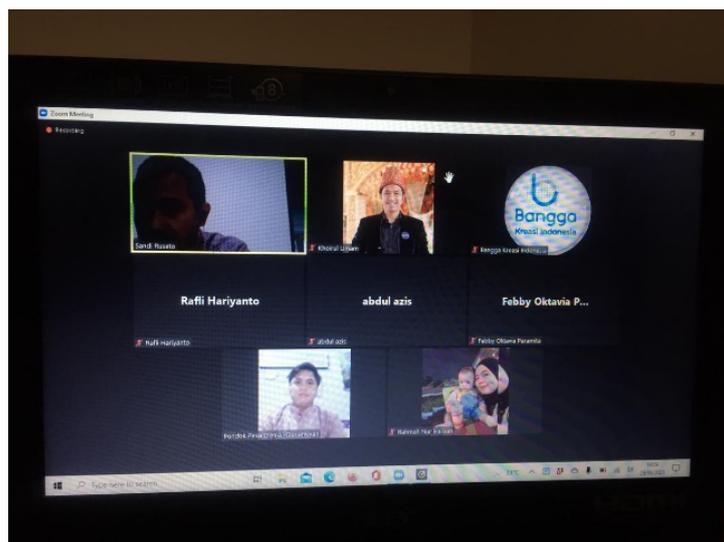
A. Pelatihan

Pelatihan telah dilakukan baik secara kelas *offline* maupun *online*, juga secara *on the job training*.

Pelatihan secara kelas *offline* dan *online* meliputi topik:

1. Manajemen Bisnis Syariah; Manajemen Risiko & Mitigasi
2. Kewirausahaan; Manajemen produksi
3. Manajemen Keuangan;
4. Manajemen Pemasaran dan Digital Marketing
5. Kelembagaan Bisnis

Pelatihan Digital Marketing telah dilaksanakan untuk 3 personil dari PonPes (Abdul Azis, Radika Basa Dewa, Nasrullah) untuk topik FaceBook Ads dan Instagram Ads. Pada tanggal 29 Agustus 2021, secara *online*, dengan penyelenggara dari Bangsa Kreasi Indonesia, (materi pelatihan terlampir).



Gambar 13. Dokumentasi Pelatihan Digital Marketing

Pelatihan Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen resiko dan Mitigasinya, dan Manajemen Keuangan telah dilaksanakan secara offline di PSP3 IPB dan sekaligus online bagi peserta dari PAQ yang tidak bisa hadir di PSP3 – IPB, pada tanggal 23 September 2021.

Tabel 2. Jadwal Pelatihan dan Materi

No.	Topik Pelatihan	PIC	Jam
1	Manajemen Bisnis Syariah	Prof. Dr. Suhendar	09.00 - 10.00
2	Manajemen Risiko di Bisnis Syariah (Online)	Maulana Ibrahim, MBA	10.00 - 12.00
3	Ishoma	-	12.00 - 13.00
4	Manajemen Mitigasi Risiko	Prof. Dr. Eriyatno	13.00 - 14.00
5	Manajemen Keuangan	Ir. Arfian Muslim, MP	14.00 - 15.30
6	Ishoma	-	15.30 - 16.00
7	Manajemen Keuangan (lanjutan)	Ir. Arfian Muslim, MP	16.00 - 17.00

Tujuan dari materi pelatihan topik manajemen resiko di bisnis Syariah adalah memberikan wawasan jenis resiko apa saja yang perlu diketahui dari usaha konveksi PonPes Al-Quraniyyah, bagaimana meminimalkan atau mitigasi resiko tersebut, sehingga jikalau resiko tersebut terjadi, maka dampaknya minimal dan sudah diprediksi, sehingga tahu bagaimana mengatasinya.

Tujuan dari materi Materi Keuangan adalah memberikan wawasan tentang aspek keuangan dari suatu usaha, khususnya usaha yang Syariah apapun bentuk badan hukumnya, secara lebih spesifik bentuk badan hukum Koperasi. Diinformasikan juga aplikasi yang tersedia saat ini tentang laporan keuangan, tinggal pakai, seperti Accurate on Line <https://accurate.id>

Diarahkan bagaimana Menyusun Program Kerja, yang bersifat kualitatif dan Rencana Pendapatan dan Biaya yang bersifat kuantitatif. Perhitungan Analisa Keuangan dari usaha Konveksi Syariah PonPes ALQuraniyyah juga disampaikan. Manajemen Keuangan dari sebuah Koperasi Syariah sebagai salah satu alternatif bentuk kelembagaan yang bisa dipilih oleh PonPes, juga telah diperkenalkan pada Pelatihan tersebut, (materi pelatihan terlampir).



Gambar 14. Dokumentasi Pelatihan tanggal 23 September 2021

Pelatihan dilanjutkan pada tanggal 4-5 Oktober 2021, di Bintaro Tangerang Selatan, sekaligus merupakan forum Focus Group Discussion (FGD).

Hari/Tgl : Senin-Selasa, 04-05 Oktober 2021

Tempat : Hotel Santika Premiere Bintaro, Tangerang Selatan

No	Kegiatan	PIC	Jam
Senin, 04 Oktober 2021			
	Coffee break	Asisten	09.00-09.30
1	Manajemen Pemasaran	Ir. Liesa Larasati, MM	09.30-11.00
2	Kewirausahaan	Prof. Dr. Eriyatno	11.00-12.00
3	Ishoma	-	12.00-13.00
4	Teknik dan Manajemen Produksi	Ir. Sugiyono, MSi	13.00-15.00
5	Manajemen Kelembagaan dan Koperasi	Prof. Dr. Suhendar Ir. Arfian Muslim, MP	15.00-15.30
6	Ishoma	-	15.30-16.00
7	Manajemen Kelembagaan dan Koperasi (lanjutan)	Prof. Dr. Suhendar Ir. Arfian Muslim, MP	16.00-17.30
8	Ishoma		17.30-19.30
9	Koordinasi Evaluasi & Monitoring		19.30-21.00
Selasa, 5 Oktober 2021			
10	<i>Open Business Discussion (online)</i>	-	08.30-10.00

Materi Manajemen Pemasaran menekankan perlunya melakukan riset pasar, bagaimana *Segmentasi Targeting dan Positioning* dan bagaimana menentukan *Marketing Mix* (Produk, Harga, Promosi, dan tempat). Juga proses mendapatkan *winning product*, produk yang mempunyai *demand* tinggi dan profitabilitas memadai. Juga menekankan perlunya Pemasaran Digital, apapun jenis produknya, terlebih untuk produk fesyen.

Materi Kewirausahaan sangat penting, karena pergeseran *mindset* dari fokus kegiatan bidang keagamaan yaitu PonPes lalu membangun usaha yang harus dilaksanakan secara professional di bidang konveksi, sangatlah tidak mudah. Bersumber dari *mindset* segala aksi dan keputusan dihasilkan, yang sangat berdampak terhadap bisnis.

Materi Teknik dan Manajemen Produksi memberikan pengetahuan tentang bagaimana melakukan perencanaan produksi dikaitkan dengan ketersediaan bahan baku yang efisien. Materi juga mencakup bagaimana menghitung Harga Pokok Produksi.

Materi Manajemen kelembagaan dan koperasi menyampaikan alternatif kelembagaan yang sesuai untuk unit usaha konveksi. Pelatihan juga dilaksanakan sambil bekerja (*on the job training*) terutama untuk staf produksi, baik yang diambil dari luar PonPes maupun tenaga dari internal PonPes. *On the job training* menggunakan mesin konveksi yang tersedia, melalui tahapan *Commisioning*, diawal mesin tiba di PonPes. CS sebagai konsultan pendamping juga menyediakan bahan baku seperti kain dan benang untuk keperluan *Commisioning*. Dengan menempatkan ahli konveksi yang hariannya dikonveksi PAQ, maka kesalahan dan hambatan teknis produksi bisa diminimalisir. Proses *commisioning* berjalan lancar, (materi pelatihan terlampir).



Gambar 15. Dokumentasi FGD dan Pelatihan tanggal 4-5 Oktober 2021

B. Pendampingan

Proses pendampingan secara harian dilakukan dengan menempatkan seorang ahli di bidang produksi konveksi di lapangan, berbaur dengan tim konveksi PonPes, dan tinggal disana. Pengalaman dari ahli produksi konveksi tersebut dimanfaatkan dari sejak pengadaan mesin dan peralatan konveksi Ponpes. Dengan demikian menghindari kesalahan pembelian jenis mesin, dan menghindari kesalahan pemakaian mesin oleh

staf produksi, dan jika adapun bisa diatasi secara cepat. Ahli di bidang produksi konveksi di lapangan bisa disebut *champion*, sangat berperan untuk akselerasi adaptasi di awal bisnis konveksi PonPes.

Pendampingan di bidang pemasaran dilaksanakan melalui pemberian order dari Pasindo, berupa kemeja kaos dan kemeja kain, tujuannya memberikan pengalaman bagaimana menerima order sampai menyampaikan produk. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran pihak konveksi PonPes, khususnya melayani target pasar *corporate*.

PonPes juga telah melayani order pembuatan kaos seragam untuk Diaspora Manila sebanyak 2 lusin dan seragam olah raga untuk SMP IT di PonPes AlQuraniyyah 273 stel. Untuk pembuatan kemeja dan kaos, tenaga kerja yang direkrut adalah yang sudah pengalaman. Karena harga produk yang dihasilkan mampu untuk membayar tarif tenaga kerja yang berpengalaman. Untuk produk yang memerlukan di cap/cetak atau bordir seperti logo, dilakukan kerjasama dengan konveksi lain yang memiliki mesinnya. Hal ini yang juga mengganggu jadwal penyelesaian pekerjaan, karena harus antri.

Kemudian PonPes menerima order melalui komunikasi via WhatsUp dari seorang pengusaha grosir produk konveksi di Cirebon, dan bermaksud menjajal pasar grosir tersebut. Konveksi ALQ membuat produk kaos singlet dan celana dalam, yang dihargai per kodi. Biaya tenaga kerja untuk membuat kemeja dan celana dalam grosir sangat berbeda. Kualifikasi tenaga kerja juga sangat berbeda. Sementara belum ada order lainnya lagi untuk kemeja, kaos dan seragam. Upaya berpromosi di FB *Market Place* dilakukan, namun masih sesekali, belum kontinu, karena personil pemasarannya belum *dedicated* untuk usaha konveksi. Oleh karenanya, terjadi pergantian tenaga kerja di konveksi ALQ. Dalam memproduksi orderan celana dalam sebanyak-banyaknya sampai maksimal 5,000 kodi per minggu, dimanfaatkan 2 kategori tenaga kerja yaitu yang baru sama sekali, belum berpengalaman dan yang sudah pernah bisa menjahit, tentu sangat memerlukan tambahan pelatihan teknik menjahit. Strategi tersebut harus diambil ditujukan agar mendapat tarif tenaga kerja yang rendah, karena nilai jual celana dalam yang rendah, tapi permintaan grosirnya tinggi, namun profit tipis. Jika menggunakan tenaga kerja berpengalaman, maka tidak masuk hitungan biayanya. Langkah mengambil tenaga kerja yang perlu dilatih ini diambil agar mendapatkan tenaga kerja yang terdidik dari awal, dimulai dengan mengerjakan produk yang simpel dan dalam jumlah banyak.

Semacam latihan tapi sambil produksi. Order produk grosir dengan dasar perhitungan kodian masih lebih toleransi dalam menerima kualitas dari produk, dibandingkan grosir lusinan, yang harus lebih berkualitas produknya. Strategi ambil order produk grosir ini selain sebagai kesempatan karyawan berlatih produksi, juga pertimbangan memanfaatkan secara maksimal mesin jahit yang tersedia.



Gambar 16. Produk celana dalam dengan merek ALQ kodian

Produk celana dalam kodian ini dijual dengan harga sesuai ukuran S, M, L, XL, XXL dengan rentang harga 60 ribu sampai dengan 90 ribu per kodi. Dengan profit per kodi sebesar 8000 sampai 10.000 rupiah.

Sementara itu proses pelatihan untuk tenaga dari PonPes sendiri belum bisa dilakukan secara kontinyu, karena personilnya belum *dedicated* ke usaha konveksi. Masih berganti-ganti personil. Kecuali seorang Admin Produksi yang sudah ditempatkan secara *fulltime*. Seorang Manajer Konveksi juga sudah ditunjuk, namun waktunya masih belum sepenuhnya untuk konveksi tersebut, masih sambil menjalankan tugasnya di PonPes.



Gambar 17. Suasana produksi produk grosir

Rencana selanjutnya adalah Konveksi ALQ akan mereview lagi pasar grosir. Dengan menjual produk yang sudah dibuat, mencoba masuk dengan produk celana dalam, tapi targetnya mencari potensi order produk lainnya di pasar grosir tersebut, yang akan memberikan profit yang lebih baik untuk konveksi ALQ.

Pendampingan pemasaran retail juga dilakukan melalui uji coba penjualan di area depan PonPes, dimana walisantri dan santri banyak lalu lalang. Uji coba ini mendapat respon positif dari lingkungan PonPes. Produk banyak laku. Kaos lengan pendek ukuran S, M, L, XL dijual harga 50 ribu. Bahannya nyaman dan jahitannya rapi. Kaos singlet bergambar dijual 100 ribu rupiah 3 buah.

Pendampingan tentang kelembagaan unit usaha konveksi telah dilakukan melalui beberapa kali pertemuan, termasuk dengan sebagian besar anggota dari Yayasan. Namun hingga akhir November Pimpinan Yayasan masih belum mengambil keputusan, apakah akan berbentuk Koperasi Syariah atau badan hukum lainnya. Kondisi saat ini mereka punya kegiatan koperasi namun legalitasnya belum dibuat. Kegiatan koperasi ini

yang menaungi kegiatan ekonomi di PonPes Al-Quraniyyah seperti kantin, laundry, simpan pinjam.

Ada beberapa pembelajaran dari proses pelatihan dan pendampingan:

1. SDM dari PonPes sangat memerlukan adanya pelatihan, karena memberi tambahan pengetahuan, wawasan dan menguatkan semangat kewirausahaan dan media komunikasi yang efektif antara konsultan pendamping, Tim Konveksi dan pihak PonPes.
2. Perlunya SDM yang *fulltime* untuk melaksanakan usaha konveksi. Setelah diberikan pelatihan di kelas tentunya harus diikuti dengan praktek. SDM PonPes AlQuraniyyah yang dilatih masih mempunyai kesibukan lainnya. Sehingga yang diberikan pelatihan teknis, khususnya untuk Teknik produksi adalah orang-orang dari luar PonPes.
3. SDM khusus disain sangat perlu ada, karena bisa menentukan arah bisnis konveksi, jenis dan kualitas produk dan kesesuaian pasar yang dituju.
4. Perlu dipastikan ukuran produk standar yang digunakan seperti standar S,M,L,XL dan seterusnya, atau diukur langsung atau dengan minta sampel pakaian jadinya klien. Karena ukuran yang tepat merupakan kebutuhan dasar dari produk konveksi. Diketahui ada ukuran pakaian standar Indonesia, Asia dan standar orang Barat.
5. Tahapan pembuatan sampel menjadi penting, karena dengan mempunyai sampel produk, PonPes bisa proaktif menjajakan ke target pasar. Rencana membawa sampel ke PonPes sekitarnya dan mengajak kerjasama dengan modal dari PonPes lainnya untuk memproduksi pakaian yang mereka order, dan kemudian bagi hasil. Ini yang belum sempat dilakukan bersama tim konsultan pendamping.
6. Kemudian dari beberapa produk yang diujicobakan akan ditemukan *winning product*. Produk itulah yang harus diproduksi banyak, dan bisa menjadi produk unggulan.
7. Perlu program bantuan modal kerja, terutama terkait kelancaran stok bahan baku.
8. Pembiayaan konveksi masih dari dana sendiri, belum sempat menerapkan model Kerjasama pembiayaan produksi. Sementara dana PonPes terserap kepada

pembangunan rumah produksi, yang membutuhkan dana tidak sedikit. Setelah pembangunan selesai seyogyanya dana bisa difokuskan ke modal kerja konveksi (investasi SDM khusus, stok bahan baku produksi, dan promosi).

9. Pengalaman pendampingan di AlQuraniyyah, lama waktu pelatihan dan pendampingan yang 4 bulan, kurang memadai, usulan kami minimal pendampingan diberikan minimal selama 1 (satu) tahun.
10. Bi DEKS juga bisa membantu UMKM yang dibina dengan bantuan program yaitu diberikan order, sehingga UMKM binaan cepat berkembang.
11. Bantuan pemasaran juga bisa diberikan dengan diikutsertakan di pameran-pameran acara BI.
12. PonPes perlu bantuan pengembangan pemasaran digital.



Gambar 18. Dokumentasi Pendampingan Konveksi

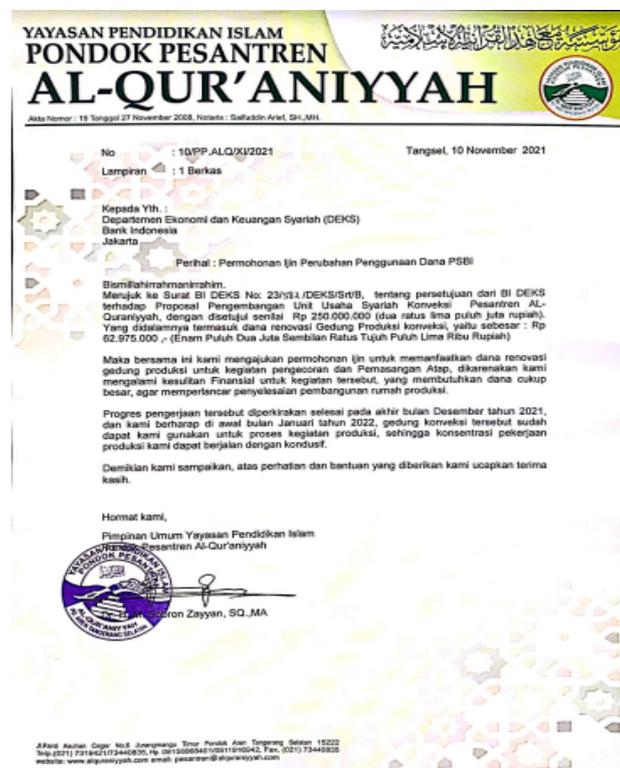
C. Monitoring Progres Pembangunan Rumah Produksi

Sementara kegiatan produksi dilakukan disebuah rumah kontrakan yang disewa khusus untuk kegiatan konveksi, dan sebuah rumah kontrakan lainnya juga untuk

tempat tinggal karyawan konveksi, karena demikian umumnya usaha konveksi. Pembangunan rumah produksi khusus konveksi terus berjalan. Target penyelesaian bangunan yang mundur, dikarenakan berbagai kondisi:

- (1) Diawal pembangunan hambatan susahnya mendapatkan tenaga kerja tukang yang cukup (sekitar hari raya).
- (2) Terakhir target penyelesaian bangunan mundur menjadi mulai tahun 2022 agar sudah bisa dipakai bekerja.

Dana renovasi PSBI Tahap 1 yang tadinya diperuntukkan kegiatan *finishing* (pemasangan keramik dan pengecatan) dialihkan pemanfaatannya untuk pengecoran dan atap. Dengan pengajuan dari PonPes beserta RAB nya dan mendapat persetujuan dari BI DEKS. Hal ini membantu mempercepat kemajuan pembangunan Gedung tersebut.



Gambar 19. Surat Permohonan Ijin Perubahan Penggunaan Dana PSBI

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM
PONDOK PESANTREN
AL-QUR'ANIYYAH

Aida Nomor : 19 Tanggal 27 November 2008, Notaris : Salludin Arief, SH, MH

RANCANGAN ANGGARAN BIAYA PERUBAHAN PENGGUNAAN DANA PSBI
UNTUK KONVEKSI PONDOK PESANTREN AL-QUR'ANIYYAH

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Jumlah Total
A PEKERJAAN PENGECORAN					
1	Besi Wermes 76,5 m ²	8 lembar	950,000		7,600,000
2	Bondok	12 lembar	850,000		10,200,000
3	Pasir	9,18 m ³	250,000		2,295,000
4	Split	5 m ²	250,000		1,250,000
5	Semen	60 sak	55,000		3,300,000
JUMLAH PEKERJAAN PENGECORAN					24,645,000
B PEKERJAAN ATAP					
1	Baja Ringan	150 batang	130,000		19,500,000
2	Aluminium Foil	240 m ²	15,000		3,600,000
3	Genteng Spandex	240 m ²	95,000		22,800,000
JUMLAH PEKERJAAN ATAP					45,900,000
C UPAH TUKANG					
1	Pengecoran	240 m ²	30,000		7,200,000
2	Pemasangan Baja	76,5 m ²	30,000		2,295,000
JUMLAH BIAYA TUKANG					9,495,000
JUMLAH					80,040,000

J.Parek Asahan Cagar No.8 Jorongmango Tesur Pondok Aren Tangerang Selatan 16222
Telp. (021) 7319421/73440838, Hp. 08166968401/0811916962, Fax. (021) 73440835
website: www.alquraniyyah.com, email: pesantren@alquraniyyah.com

Gambar 20. RAB Perubahan Penggunaan Dana PSBI

Pada saat Laporan ini disusun proses pengecoran sudah selesai, dan sedang menyelesaikan lantai 2, untuk selanjutnya mengerjakan pekerjaan atap.

Di bawah ini foto pembangunan rumah produksi konveksi per tanggal 23 November 2021.





Gambar 21. Dokumentasi Pemasangan Baja Ringan mulai tanggal 28 November 2021

D. Pemanfaatan Dana PSBI

Sebagaimana telah konsultan laporkan secara khusus ke BI DEKS, tentang Pertanggung Jawaban Pemanfaatan Dana PSBI, berikut dilaporkan secara garis besarnya:

- (1) Pencairan dan pemanfaatan dana PSBI Tahap 1 sebesar: Rp 218.512.500 ,- sudah direalisasikan oleh BI dan sudah diserap 100 % dananya oleh PonPes Al-Quraniyyah untuk kepentingan:
 1. Pembelian mesin konveksi: Rp 174.680.000 ,- (termasuk biaya kirim)
 2. Pembelian perlengkapan konveksi: Rp 4.282.000 ,-
 3. Dana Instalasi listrik di Gedung baru: Rp 8.063.000,-
 4. Biaya pengecoran: 31.487.500,-

- (2) Pencairan dana PSBI Tahap 2: masih dalam proses pencairan oleh BI. Akan dimanfaatkan untuk pekerjaan atap.
Total dana PSBI tahap 2: 31.487.500 ,-

- (3) Total dana PSBI: Rp 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah)

Tabel 3. Daftar Mesin dan Perlengkapan Konveksi PAQ (riil)

Daftar Mesin & Perlengkapan Konveksi PAQ (riil)

dikirim Sinar Toko Tiga tanggal 8 September 2021

No.	Kode Produk	Deskripsi	Kuantitas		Harga (Rp)	Sub Total (Rp)
1	Typical GC 6158 MD	Mesin Jahit (set meja + kaki + dynamo) - Otomatis	10	pcs	3.850.000	38.500.000
2	Typical GN 794	Mesin Obras (set meja + kaki + dynamo) - Otomatis	10	pcs	4.900.000	49.000.000
3	Typical 781	Mesin Lubang Kancing (set meja + kaki + dynamo) - Manual	1	pcs	19.000.000	19.000.000
4	Typical 1377	Mesin pasang kancing (set meja + kaki + dynamo) - Manual	1	pcs	9.200.000	9.200.000
5	Typical 0058	Mesin Rante Chainstich 2 Jarum (set meja + kaki + dynamo) - Manual	1	pcs	5.650.000	5.650.000
6	Typical GK 31600	Mesin Overdek (set meja + kaki + dynamo) - (Kepala kecil)	1	pcs	10.600.000	10.600.000
7	Typical GK 31600	Mesin overdek (set meja + kaki + dynamo)- kepala kecil disetting jahitan bun	1	pcs	10.600.000	10.600.000
8	Typical GK 31500	Mesin Overdek (set meja + kaki + dynamo) - Otomatis kepala kotak	1	pcs	8.000.000	8.000.000
9		Corong overdeck ukuran 3/4 inci dan 1/2 inci	2	pcs	70.000	140.000
10	Nagamoto GB 38	Boiler 35 liter (3 setrika + klem + selang komplit)	1	pcs	8.300.000	8.300.000
11	-	Vacuum Table (Meja Setrika)	1	pcs	3.500.000	3.500.000
12	Tipe 103 Merek KM	Mesin Potong Pisau Lurus	1	pcs	2.700.000	2.700.000
13		Mesin Potong Rel	1	pcs	2.700.000	2.700.000
14	Octa RS 100	Mesin Potong Pisau Bulat	1	pcs	580.000	580.000
15	-	Meteran Pita	1	lsn	38.000	38.000
16	Keeri	Gunting Bahan 8 inch	20	pcs	65.000	1.300.000
17	Wayken	Gunting Benang	24	pcs	8.000	192.000
18		Pinset Benang	16	pcs	2.500	40.000
19	Organ DB X1	Jarum Jahit	10	bks	18.000	180.000
20	Organ DC X1	Jarum Obras	10	bks	18.000	180.000
21	-	Jarum Mesin Overdek	10	bks	45.000	450.000
22		Jarum Mesin Chainstich	5	bks	45.000	225.000
23		Jarum Mesin Pasang Kancing	5	bks	60.000	300.000
24	-	Oli Mesin Jahit	5	btl	35.000	175.000
25	Polaris PSC-01	Penggaris Pola 1 Pak isi 3 set	2	pak	60.000	120.000
26	FS Benho	Mesin Gulung benang	1	pcs	1.300.000	1.300.000
27		Sekoci Jahit	24	pcs	15.000	360.000
28		Spul	2	lsn	25.000	50.000
		Sub Total (Rp)				173.380.000
		Delivery (Rp)				1.300.000
		Total + Delivery (Rp)				174.680.000

Tabel 4. List Perlengkapan Lainnya

List Perlengkapan Lainnya (sesuai kebutuhan)

Tanggal	Jenis pembelian tambahan di non Sinar Toko Tiga	jumlah	satuan	harga satuan	harga total
8 & 9 Sept 2021	keranjang	5	buah	20.000	100.000
	Kipas	3	buah	175.000	525.000
	ember	10	buah	15.000	150.000
	kursi	27	buah	35.000	945.000
	kabinet	1	buah	185.000	185.000
	gantungan burung	10	buah	1.500	15.000
	Benang	5	gulung	33.000	33.000
	kertas	1	rim	50.000	50.000
11-Sep-21	Printer merek Canon G 2010	1	buah	2.049.000	2.049.000
22 Oktober 2021	keranjang	10	buah	23.000	230.000
	Sub Total Pembelian Perlengkapan				4.282.000
	Sisa Dana per tgl 9 November 2021				8.063.000
23-Nov-21	Penyampaian Dana Instalasi listrik gedung baru sesuai usulan PonPes ke BI				8.063.000
	SISA DANA PSBI TAHAP I				-



Gambar 22. Tahap Pertama Pendanaan Renovasi



Gambar 23. Biaya Instalasi Listrik Gedung Baru

V. CAPAIAN PILOT PROJECT DAN KEBERLANJUTAN USAHA

A. Capaian Pilot

Capaian kegiatan pilot project yang dilaksanakan selama 4 bulan (Agustus-November) 2021 dapat dikemukakan bahwa pada dasarnya semua kegiatan yang ditugaskan oleh perjanjian kerjasama BI DEKS dengan Center of System dapat diselesaikan dengan baik, yaitu:

- a. Pendampingan dan pelatihan pengelolaan dan operasional, usaha konveksi sehingga bantuan sarana, prasarana, dan perlengkapan yang diberikan telah digunakan dengan baik, tetapi khusus untuk mesin belum digunakan secara optimal karena karena ruang produksi sementara yang terbatas dan pembangunan ruang produksi utama yang belum selesai sebagai akibat dari pihak pondok yang sedang kesulitan dana sebagai dampak dari pendapatan pesantren yang menurun sebagai imbas dari terjadinya pandemic covid-19. Namun demikian dengan adanya bantuan renovasi bangunan dari BI.DEKS yang dialihkan untuk membantu penyelesaian bangunan yang dilakukan pada akhir November 2021 ini, sehingga diperkirakan ruang produksi utama sudah dapat digunakan pada Januari 2022.
- b. Pelatihan yang mencakup: Pelatihan operasional dan perawatan sarana & prasarana; Pelatihan teknis operasional kegiatan produksi; dan Pelatihan lainnya telah dilaksanakan dengan baik yang dilakukan 2 kali secara off-line di PSP3-IPB Baranagsiang Bogor dan Hotel Santika Bintaro, dan 2 kali secara on-line, serta pelatihan langsung untuk penjahit di tempat produksi konveksi sementara di selitar pesantren.
- c. Pendampingan yang mencakup: pendampingan operasional produksi, termasuk perhitungan biaya produksi; fasilitasi perluasan akses pasar melalui pengembangan hubungan bisnis dengan UMKM Syariah dan Usaha Besar Syariah serta kegiatan promosi; pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD)/seminar kecil/membuka kelas; dan pendampingan lainnya, sudah dilakukan walaupun masih memerlukan waktu terutama yang terkait peningkatan akses pasar

- d. Penyediaan sumber daya sarana, prasarana, dan perlengkapan konveksi dengan melakukan perbandingan harga dari sekurang-kurangnya 2 (dua) penjual yang mencakup informasi penjual, harga, dan spesifikasi barang yang dibutuhkan, sudah dilakukan dengan baik
- e. Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan model bisnis pengembangan usaha konveksi di pesantren yang sekurang-kurangnya memuat: prosedur produksi termasuk penghitungan biaya produksi; prosedur menjaga keberlanjutan usaha; dan prosedur pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung unit usaha, sudah dilaksanakan dengan baik bahkan sudah dibuat sampai dengan 9 SOP, yaitu (1) SOP Produksi, (2) SOP Biaya Penghitungan Produksi, (3) SOP Pemasaran, (4) SOP Kontrak, (5) SOP Pembiayaan Usaha, (6) SOP Rekrut dan Seleksi Tenaga Kerja, (7) SOP Pemeliharaan Alat dan Mesin Produksi, (8) SOP Pemeliharaan Bangunan Tempat Produksi dan (9) SOP Pengelolaan Limbah Produksi

B. Keberlanjutan Usaha

Semua kegiatan usaha, baik yang dilakukan seperti biasa pada umumnya atau sering disebut usaha konvensional maupun usaha Syariah, pasti tidak terlepas dari tata nilai atau etika bisnis yang sesuai dengan karakter bisnisnya. Khusus untuk kegiatan bisnis di lingkungan pesantren, dapat diduga bahwa kegiatan bisnis yang dilakukan cenderung menggunakan pola secara Syariah. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa apabila menginginkan agar usaha yang dilakukan dapat bertahan dan bahkan berkembang dengan baik, maka selain menggunakan secara baik aturan-aturan bisnis Syariah, juga perlu diperhatikan 5 hal sebagai berikut: (1) Adanya hubungan yang erat antara kegiatan produksi dan manfaat, (2) Tersedianya SDM terampil dan aktivitas pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, (3) Terjadinya kreativitas dan inovasi secara berkelanjutan (4) Melakukan kegiatan ekonomi dengan kemitraan/kebersamaan dan keadilan, dan (5) Pemahaman bahwa bekerja yang baik dan benar merupakan jihad dalam kehidupan berekonomi.

Untuk menghindari kemungkinan tidak bertahannya usaha konveksi ini, perlu diketahui akar permasalahannya serta segera dicari solusi dan tindak lanjutnya. Analisis keberlanjutan usaha ini dilakukan dalam empat bulan. Peran Pimpinan Pondok (PP) dan

Manajemen Usaha (MU) konveksi sangat penting artinya bagi upaya meningkatkan bagi kemungkinan keberlanjutana usaha konveksi ini. Khusus untuk melihat upaya keberlanjutan dapat dilihat pada **aktivitas perkuatan** atau dan **aktivitas perbaikan** Suatu usaha dikatakan mampu bertahan dan berkembang dengan baik, apabila mempunyai 6 komponen keberlanjutan usaha. Pada kesempatan ini 6 komponen keberlanjutan usaha konveksi di pondok pesantren Al-Quraniyyah, yaitu (1) Tata Nilai Pesantren, (2) Kreativitas dan Inovasi, (3) Intelegensia Pasar, (4) Sumberdaya Manusia, (5) Modal Kerja/Pembiayaan Awal, dan (6) Ketersediaan sarana dan prasarana. Keenam komponen tersebut diuraikan secara rinci pada table 5.

Tabel 5. Komponen dan aktivitas dalam upaya Keberlangsungan Usaha Konveksi di PAQ

Komponen	Aktivitas Perkuatan	Aktivitas Perbaikan
Sumberdaya Manusia/Tenaga Kerja/Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekrut manajer dan tenaga kerja terampil - Peningkatan kemampuan administrasi, produksi dan pemasaran - Mendirikan SMK tata busana 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan manajemen keuangan dan administrasi lanjutan dan berkala - Pelatihan teknis produksi dan pemasaran lanjutan dan berkala
Pembiayaan-Modal Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk lembaga pembiayaan syariah seperti BMT atau lainnya - Kerjasama dengan pihak lain seperti dengan sesama pesantren dan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Efisiensi pembiayaan - Meningkatkan akses kepemilikan modal dari berbagai investor
Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - menyiapkan ruang produksi dan administrasi - mengadakan peralatan dan mesin produksi - menyiapkan sarana administrasi - dan pemasaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan sarana dan prasarana tersedia
Tata Nilai Pesantren	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kebersamaan dan istiqwomah - Membangun etos kerja disiplin dan produktivitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan studi banding ke pesantren lain yang lebih baik

Komponen	Aktivitas Perkuatan	Aktivitas Perbaikan
	- Mengembangkan kewirausahaan yang islami	- Melakukan perubahan sesuai dengan keperluan peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran
Kreativitas dan Inovasi	- Merancang dan membuat serta menawarkan produk baru dan disukai masyarakat - Merancang dan membuat serta menawarkan kerjasama yang menarik	- Meningkatkan kemampuan untuk merancang, membuat dan memasarkan produk
Intelegensia Pasar	- Mencari pasar baru - Menyiapkan dan meningkatkan digitalisasi pemasaran	Meningkatkan dan optimalisasi sumberdaya pemasaran

Seperti telah disampaikan di atas bahwa keberlanjutan usaha merupakan kondisi yang dicapai dengan berbagai upaya yang sungguh-sungguh dan memiliki berbagai persyaratan. Atas dasar proses pembelajaran selama 4 bulan ini diperoleh informasi berharga, yaitu bahwa untuk mendapatkan keberlanjutan usaha konveksi di pesantren ini memerlukan tiga persyaratan utama atau prasyarat dan tiga persyaratan lainnya. Kemudian upaya atau aktivitas perkuatan dan perbaikannya seperti yang tertera pada table 5.1.

a. Sumberdaya Manusia

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

William R Tracey mendefinisikan Sumber Daya Manusia sebagai: Orang-orang yang menjadi staf dan mengoperasikan sebuah organisasi atau perusahaan. Selanjutnya Sonny Sumarsono (2003), mengemukakan bahwa sumber daya manusia (SDM) merupakan jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, SDM menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa.

Sumberdaya manusia pada usaha konveksi di pesan di pondok pesantren merupakan sumberdaya manusia yang bekerja sebagai tenaga administrasi atau (para manajer dan staf) dan mereka yang bekerja sebagai tenaga teknis (terampil), yaitu pembuat pola, pemotong kain, operator/penjahit dan tenaga penunjang produksi konveksi lainnya. Keberadaan sumberdaya manusia akan dapat membantu kinerja usaha konveksi apabila sesuai dengan rencana kebutuhan tenaga kerja. Oleh karena itu, adanya proses rekrutmen atau pengadaan tenaga kerja yang berjalan sesuai harus rencana dan prosedur yang telah ditetapkan. Kegiatan yang harus dilakukan diantaranya adalah:

- (1) Merekrut manajer (manajer umum, manajer produksi, manajer keuangan dan manajer pemasaran) dan staf administrasi serta tenaga kerja terampil (ahli pola dan potong kain, operator jahit dan obras dan staf penunjang produksi). Khusus untuk manajer tidak harus setiap posisi manajer diisi oleh orang yang berbeda, karena pada kondisi awal sebagai usaha konveksi yang tergolong “start up” posisi manajer untuk sementara bisa dirangkap, misalnya manajer umum bisa merangkap sebagai manajer keuangan dan manajer produksi bisa merangkap sebagai manajer pemasaran. Secara bertahap sesuai dengan skala produksi dan jangkauan pasarnya posisi manajer dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Begitu pula rekrut atau pengadaan tenaga teknis atau operator juga disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan skala produksi. Ini dilakukan didasari prinsip efisiensi sehingga produk yang dihasilkan harga pokok produksinya tidak lebih mahal dari yang dihasilkan oleh usaha konveksi lainnya. Mengingat pentingnya masalah rekrutmen ini, dan sesuai dengan tugas yang telah disepakati, maka telah disusun standar operasional prosedur (SOP) yang dapat dilihat di lampiran.
- (2) Kemudian untuk menjaga dan sekaligus meningkatkan kompetensi SDM, diperlukan adanya upaya peningkatan kemampuan administrasi, produksi dan pemasaran.

Karena pesantren modern merupakan Lembaga Pendidikan yang saat ini menyediakan pendidikan umum seperti TK, SD, SMP dan SMA, sebaiknya juga menyediakan Pendidikan kejuruan SMK khusus tata busana. Ini penting karena usaha konveksi yang ada dapat dijadikan sebagai laboratorium bagi SMK tata

busana dan Lembaga ini sekaligus secara tidak langsung dapat membantu menyediakan calon tenaga kerja di usaha konveksi.

- (3) Dalam rangka memelihara dan sekaligus meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM pegawai usaha konveksi, maka diperlukan adanya kegiatan pelatihan manajemen keuangan dan administrasi, dan juga pelatihan teknis produksi dan pemasaran lanjutan yang dilakukan secara berkala.

b. Pembiayaan

Pembiayaan atau Financing merupakan pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung keperluan modal investasi dan modal kerja yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri ataupun lembaga. Ketersediaan pembiayaan ini merupakan prasyarat bagi dilakukannya usaha konveksi di pesantren.

Pada kesempatan ini pembiayaan dimaksud adalah pendanaan yang harus disediakan oleh pihak pesantren sebagai pemilik usaha konveksi bagi keperluan investasi dan modal kerja usaha konveksi. Pada pilot project usaha konveksi di pesantren Alquraniyyah ini semua biaya investasi alat dan mesin produksi konveksi merupakan hibah dari PHBI melalui Direktorat Ekonomi Keuangan Syariah. Kemudian untuk keperluan investasi bangunannya juga dibantu sekitar 15 persen dari total nilai bangunan produksi Rp 450 juta, saat ini kegiatan pembangunannya sudah mencapai 60-70 persen.

Bagi keperluan percobaan produksi dan sekaligus pelatihan teknis terutama bagi operator mesin jahit dan obras menggunakan ruang produksi sementara, yaitu rumah sewa. Kemudian bagi keperluan modal kerja awal, pada bulan ketiga pelaksanaan pilot ini, pihak pondok pesantren telah menyediakan pembiayaan Rp 100 juta dan sampai saat ini telah digunakan untuk keperluan produksi awal dengan beberapa produk seperti kemeja, baju olahraga, kaos polo, kaos oblong, kaos singlet dan celana dalam pria, sebesar Rp 60an juta. Pada awalnya ketersediaan pembiayaan produksi dari pesantren cukup sulit, karena pesantren pada waktu bersamaan sedang membangun ruang produksi dengan rencana biaya Rp 450 juta dengan luas sekitar 200a meter persegi.

Tampaknya pihak pondok dengan kondisi pandemic ini mengalami kesulitan menyediakan dana untuk modal kerja dan apabila terus berkembang produksinya berpotensi terus kekurangan modal kerja. Namun demikian apabila direncanakan

dengan baik, tampaknya masalah penyediaan modal kerja tersebut bisa diatasi dengan baik. Betapa peran pembiayaan khususnya untuk mencukupi modal kerja ini dalam usaha konveksi terutama di pesantren menjadi sangat penting.

Apabila terjadi kesulitan pembiayaan terutama untuk keperluan modal kerja usaha konveksi ini, sebenarnya dapat dipecahkan dengan beberapa upaya, diantaranya adalah:

- (1) Bekerjasama dengan Lembaga keuangan mikro Syariah, baik yang ada di pesantren sendiri maupun pesantren lainnya. Jika belum mempunyai lembaga keuangan tersebut, maka pesantren dapat membentuknya bagi keperluan penyediaan modal kerja berikutnya.
- (2) Bagi keperluan modal kerja selanjutnya, pihak pesantren dapat melakukan kerjasama usaha secara Syariah (musyarakah) dengan pihak lain seperti dengan sesama pesantren di sekitarnya.

Kemudian dalam upaya meningkatkan efisiensi pembiayaan usaha konveksi dapat memilih produk dan pasar yang biaya produksi dan pemasaran yang efisien, seperti captive market di internal pesantren dan antar pesantren dengan model kerjasama usaha Syariah. Kemudian pihak manajemen usaha konveksi dapat mengundang investor, terutama dari pihak terkait pesantren, seperti alumni, orang tua santri dan pimpinan pondok lainnya, bahkan pengusaha terkait.

c. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan prasyarat ketiga yang harus dipenuhi jika akan mendirikan usaha konveksi. Pengalaman menarik tentang sangat pentingnya sarana dan prasarana dalam pilot project usaha konveksi di pesantren Alquraniyyah adalah pesantren menyediakan ruang produksi yang sesuai dengan keperluan produksi tidak sesuai rencana produksi. Rencana awal akan menggunakan bangunan/ruangan tersedia, namun demikian rencana tersebut batal dan diputuskan untuk membangun baru, dan ternyata yang baru bisa digunakan sekitar 6 bulan kemudian. Pada kegiatan pilot ini, sarana dalam hal ini alat dan mesin yang akan digunakan untuk kegiatan usaha konveksi ini telah disediakan 100 persen oleh BI-Deks melalui program bantuan hibah Bank Indonesia.

Sebagaimana telah disampaikan pada bagian terdahulu bahwa sebagai akibat dari membangun ruangan produksi baru, maka terjadi perlambatan pada berbagai aktivitas, seperti: (1) penataan ruang produksi sesuai dengan rencana tata letak belum

terlaksana, sehingga (2) kegiatan percobaan produksi dan pelatihan produksi serta produksi awal, (3) penggunaan dana persediaan yang terbatas untuk membiayai modal kerja terpakai untuk membangun ruangan utama produksi. Kondisi tersebut berdampak pada terhambatnya melakukan produksi dengan kapasitas 25 persen yang rencananya dimulai pada bulan ketiga, menjadi mundur sekitar 3 sampai 6 bulan.

Oleh karena itu, ketika akan membuka usaha konveksi, maka pihak pesantren sebelumnya harus sudah menyiapkan (1) ruang produksi dan ruang administrasi, (2) mengadakan peralatan dan mesin produksi serta sarana administrasi. Kemudian agar ruang dan peralatan yang sudah tersedia tersebut tetap selalu layak digunakan bagi kegiatan produksi, maka perlu adanya upaya melakukan optimalisasi termasuk memelihara dan memperbaikinya secara terencana dan berkelanjutan.

d. Tata Nilai Pesantren

Terkait dengan tatanilai ini, tampaknya minimal terdapat lima hal yang perlu diperhatikan dalam tata nilai di pesantren, yaitu:

Ikhlas berarti bersih dan suci dari segala niat buruk di dalam hati, berarti hanya mengharap ridho Allah semata. Tanpa pamer, riya', atau mengharap pujian dari siapapun. **Jujur** kejujuran merupakan modal yang sangat dapat diandalkan, tidak berbohong dan tidak menimbulkan kecurigaan orang lain, di dalam pergaulan masyarakat merupakan sebuah tali pengikat. **Kerja keras** berusaha dan berjuang dengan sungguh-sungguh dan gigih untuk mencapai suatu cita-cita serta bersungguh-sungguh untuk meraih prestasi disertai dengan berserah diri kepada Allah. **Tanggung Jawab** untuk belajar dengan sungguh-sungguh di pesantren, agar tidak mengalami kegagalan dan kerugian baik untuk dirinya sendiri atau bagi orang lain disekitarnya. **Tasamuh** yaitu bersikap lapang hati, peduli, toleran, anti kekerasan, menghargai perbedaan, dan menghargai hak orang lain.

Tata nilai ini merupakan sesuatu yang harus ada di pesantren. Dengan bekal tatanilai yang sangat tinggi artinya bagi keberhasilan dan ketenangan bagi seseorang untuk dapat bekerja dengan baik. Ini merupakan modal dasar bagi orang-orang yang juga mengelola kegiatan semua usaha di pesantren termasuk usaha konveksi. Penerapan tata nilai ini secara istiqomah dalam menjalankan usaha konveksi akan memudahkan manajemen untuk menerapkan usaha secara syar'i. Tentunya tata nilai

ini tidak hanya digunakan dan diterapkan oleh para pengelola dan tenaga kerja di usaha konveksi yang berasal dari lingkungan pondok, tetapi juga harus dimiliki dan dijalankan oleh tenaga kerja dari luar yang bekerja di usaha industri konveksi di pesantren

Atas dasar tata nilai ini, maka semua SDM yang berada di dalam usaha konveksi di pondok pesantren akan dengan mudah dalam mengembangkan jiwa dan kemampuan wirausaha bagi upaya meningkatkan usaha konveksi.

e. Kreativitas dan Inovasi

Kreativitas merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang atau kelompok untuk menciptakan ide/cara baru. Kreativitas dapat terjadi melalui empat tahap, yaitu:

(1) Tahap Persiapan

Berisi kegiatan pengenalan masalah, pengumpulan data informasi yang relevan, melihat hubungan antara hipotesis dengan kaidah-kaidah yang ada, tapi belum sampai menemukan sesuatu, dan baru sekadar menjajaki kemungkinan-kemungkinan. Sampai batas tertentu keseluruhan pendidikan, latar belakang umum dan pengalaman hidup turut menyumbang proses persiapan menjadi kreatif.

(2) Tahap Inkubasi

Masa inkubasi atau tahap istirahat, masa menyimpan informasi yang sudah dikumpulkan, lalu berhenti dan tidak lagi memusatkan diri atau merenungkannya. Kreativitas adalah hasil kemampuan pikiran dalam mengaitkan berbagai gagasan, menghasilkan sesuatu yang baru dan unik. Dalam proses mengaitkan ide, pikiran sebenarnya melakukan proses, yaitu: Menjajarkan: mengambil satu gagasan dan mengadunya dengan ide lain, dan berpeluang munculnya ide baru.

Memadukan: meminjam sifat aspek dari dua ide dan menyatukannya untuk bersama-sama membentuk ide baru.

Menyusun atau memilih: menggabungkan banyak ide untuk membentuk suatu sintesa, akan tercipta ide yang benar-benar baru yang dapat menyatukan seluruh elemen.

Mengitari: dimulai dengan gambaran kabur ide baru, kemudian mempersempit pilihannya untuk mendapatkan suatu konsep pokok yang brilian.

Membayangkan: menggunakan imajinasi dan fantasi untuk menghasilkan ide baru dari ide lama.

(3) Tahap Pencerahan

Tahap pencerahan, yaitu saat inspirasi atau sebuah gagasan baru muncul dalam pikiran, seakan dari ketiadaan untuk menjawab tantangan kreatif yang sedang dihadapi.

(4) Tahap Pelaksanaan atau Pembuktian

Pada tahap ini titik di mana seseorang memberi suatu bentuk pada ide atau gagasan baru, dan menyakinkan bahwa gagasan tersebut dapat diterapkan. Dalam tahap ini ada gagasan yang dapat berhasil dengan cepat dan ada juga yang perlu waktu lama, bisa bulanan bahkan tahunan.

Kreatifitas merupakan kegiatan awal terjadinya inovasi dan yang sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia. Inovasi ialah semua hal baru yang berangkat dari ilmu pengetahuan, serta dapat memberikan manfaat dalam kehidupan manusia. Ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam pengembangan inovasi. Tanpa adanya ilmu pengetahuan, inovasi tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Bahkan, bisa saja malah salah sasaran, tidak bertahan lama, dan menjadi angan-angan saja.

Kreativitas dan inovasi dalam usaha industri konveksi ini sangat penting artinya bagi kemungkinan keberlanjutan usaha tersebut. Kegiatan kreatifitas dan inovasi tersebut terutama terkait dengan kegiatan produksi (penggunaan input produksi, proses produksi dan produk). Kemudian untuk kegiatan pemasaran terutama yang terkait dengan promosi produk (jenis, cara/metode dan konten). Kreativitas dan inovasi ini harus terus dilakukan dan dirancang dengan baik sesuai dengan kebutuhan pasar. Oleh karena itu, pelaksanaan pelatihan dengan berbagai metode tentang pemasaran produk konveksi merupakan kegiatan penting yang dapat menghasilkan kreatifitas

dan inovasi, dan harus terus menerus dilaksanakan secara terencana dan berkala oleh manajemen usaha konveksi.

f. Pemasaran

Pemasaran adalah aktivitas dan proses menciptakan, mengomunikasikan, menyampaikan, dan mempertukarkan tawaran yang bernilai bagi pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat umum. Pemasaran dimulai dengan pemenuhan kebutuhan manusia yang kemudian bertumbuh menjadi keinginan manusia. Tujuan pemasaran adalah agar dapat mengenal dan memahami pelanggan sedemikian rupa sehingga produk yang di jual akan cocok sesuai dengan keinginan pelanggan, sehingga produk tersebut dapat terjual dengan baik.

Pemasaran menjadi sangat penting didalam kegiatan suatu bisnis termasuk pada usaha konveksi yang dilakukan oleh pondok pesantren Alquraniyyah. Karena produk yang dibuat dalam jumlah besar seharusnya sudah ada pasarnya atau sudah ada calon pembelinya. Untuk pasar yang masih belum diketahui secara pasti pembelinya, sebaiknya dibuat sampel untuk ditawarkan kepada pembeli dalam hal ini adalah pembeli produk grosir, produk retail fesyen, dan produk seragam bagi keperluan kelompok atau Lembaga/sekolah/kantor.

Sampai dengan saat ini usaha konveksi pondok pesantren Alquraniyyah, walau masih sangat kecil skalanya telah menggarap pasar korporasi (kaos polo seragam, kemeja seragam kantor, baju olah raga anak sekolah (SMA). Direncanakan akan masuk ke pasar grosir adalah produk (kaos oblong, kaos singlet dan celana dalam laki-laki) dan semua produk yang dihasilkan sudah diberikan merk ALQ.

Pada kondisi awal atau percobaan produksi dengan skala produksi masih sangat kecil, ternyata telah dilakukan kegiatan promosi sederhana, yaitu: dari mulut ke mulut, membuka lapak di halaman depan pondok dan sedikit melalui facebook market place. Jika berharap agar usaha ini dapat berkembang, maka diperlukan kelanjutan pemasaran dengan lebih inten dan meningkatkan promosi lainnya, yaitu: (1) merealisasikan rencana Kerjasama dengan pondok pesantren lainnya di sekitar Tangsel untuk menawarkan produk dan atau melakukan kerjasama usaha misalnya secara musyarakah, (2) mengembangkan digital marketing, (3) melatih tenaga marketing secara berkala dan berkelanjutan, (4) kerjasama dengan pihak perusahaan konveksi atau fesyen lainnya, disamping sebagai proses belajar lebih lanjut,

diantaranya bisa dimulai dengan membantu menjahit dan memasarkan produknya, (5) mencari segmen pasar yang sesuai dengan kemampuan produksi terutama ke sekolah-sekolah dan universitas dan (6) meningkatkan kualitas label terutama untuk keperluan produk fesyen.

g. Pengembangan Kelembagaan

Bagi upaya pengembangan usaha termasuk usaha konveksi di pesantren Alquraniyyah, diperlukan kehadiran kelembagaan yang handal dan sesuai dengan karakteristik bisnis yang digeluti. Ada dua pilihan kelembagaan usaha menarik untuk dicermati oleh pemilik pondok dalam mengembangkan usahanya, baik untuk usaha konveksi yang baru didirikan, maupun usaha lainnya yang selama ini sudah berjalan. Jenis kelembagaan dimaksud adalah (1) Koperasi, dan (2) Perseroan Terbatas, keduanya layak dan banyak digunakan untuk pengembangan usaha konveksi ini.

Telah dilakukan kegiatan pelatihan kelembagaan dan berkali-kali dilakukan diskusi mengenai kelembagaan dengan pihak pengelola dan pimpinan pondok. Juga sudah ditawarkan kedua jenis Lembaga tersebut dan sudah dijelaskan secara rinci mengenai kelebihan dan kekurangan lembaga-lembaga tersebut. Bahkan sudah dua kali dihadirkan notaris untuk ketemu dengan pihak pesantren. Pihak pesantren pada dasarnya menerima dan berharap untuk menggunakan salah satu jenis kelembagaan tersebut dan sementara dipilih koperasi. Namun demikian atas dasar pertimbangan musyawarah antar pimpinan pondok yang belum selesai dan menentukan waktu yang baik dan tepat untuk memilih/menentukan/mendirikan lembaga usaha tersebut, pihak pondok sementara masih membutuhkan waktu untuk terus memprosesnya.

Walaupun jenis lembaganya masih belum ditentukan secara pasti dan sementara ini belum ada, tetapi struktur organisasi usahanya dibentuk ada, yaitu: General Manajer, Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan Manajer Pemasaran. Untuk sementara General manajer merangkap manajer Keuangan dan Manajer Produksi merangkap Manajer Pemasaran.

Perlu disampaikan kembali bahwa terbentuknya kelembagaan yang permanen merupakan sarana yang sangat penting bagi upaya pengembangan usaha, baik dalam kaitannya dengan skala usaha maupun dengan masalah legalitas usaha. Mudah-mudahan penentuan untuk mendirikan lembaga usaha yang mempunyai kekuatan

hukum dapat segera disepakati dan dilaksanakan oleh pihak pengelola dan pimpinan pondok.

VI. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Model bisnis usaha konveksi dapat diterapkan di PAQ dengan modifikasi mekanisme pembiayaan, pengaturan SDM, kelembagaan, produksi, dan pemasaran.
2. Usaha konveksi dapat memenuhi permintaan internal PAQ dan menambah pendapatan pesantren.
3. Keberlanjutan usaha konveksi di pondok pesantren minimal diperlukan tiga prasyarat: (1) ketersediaan SDM khusus untuk usaha konveksi (2) tersedia ruangan produksi sebelum pengadaan peralatan dan mesin dan (3) terjaminnya ketersediaan modal kerja yang memadai sesuai dengan rencana bisnis.
4. Syarat lainnya adalah 1) tata nilai pesantren, 2) kreatifitas dan inovasi, dan 3) dukungan modal awal.
5. Kerjasama antar pesantren disekitarnya merupakan kekuatan utama bagi kelayakan usaha konveksi di pesantren.
6. Kelembagaan usaha konveksi di pesantren perlu dibangun sejalan dengan perkembangan usaha.

B. Rekomendasi

1. Perlu melanjutkan kegiatan peningkatan kegiatan produksi, baik yang terkait dengan kuantitas, kualitas dan proses produksi, sehingga produk yang dihasilkan mampu bersaing dengan produk sejenis dipasar.
2. Perlu melanjutkan kecukupan dan peningkatan kualitas SDM administrasi dan teknis produksi.
3. Perlu melanjutkan dan menyelesaikan bangunan/ruang produksi utama sesuai dengan waktu yang sudah disesuaikan.
4. Pemasaran, baik upaya mengenalkan produk ke konsumen maupun yang terkait dengan metode, teknologi dan kesiapan SDM agar secara berkala ditingkatkan.
5. Realisasi pembentukan kelembagaan yang berbadan hukum.

6. Dalam upaya meningkatkan kemampuan produksi, pemasaran, kecukupan jumlah dan kualitas SDM manajemen dan teknis serta pembentukan kelembagaan yang tepat, diperlukan supervisi secara intensif

C. Tindak Lanjut

1. Usaha konveksi khusus untuk pesantren kecil atau didaerah/wilayah yang padat pesantrennya dapat dikelola secara bersama dengan pesantren lainnya.
2. Replikasi usaha konveksi di pondok pesantren lainnya minimal memerlukan tiga prasyarat: (1) Ketersediaan sumberdaya manusia, baik sebagai manajer maupun karyawan khusus untuk usaha konveksi (2) Tersedianya ruangan produksi sebelum pengadaan peralatan dan mesin dan (3) Terjaminnya ketersediaan modal kerja yang memadai sesuai dengan rencana bisnis.
3. Supervisi oleh konsultan secara berkelanjutan untuk jangka waktu minimal 1 tahun, merupakan syarat penting yang perlu diperhatikan agar benar diperhatikan oleh Stakeholder.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Materi Pelatihan

1) Materi Pelatihan Digital Marketing



Page 1

Mengapa Facebook & Instagram ?

- Sosial Media terbesar di dunia
- Pengguna Facebook saat ini lebih dari 2 Miliar pengguna di seluruh dunia
- Pengguna Facebook di Indonesia lebih dari 115 juta
- Kaya Fitur untuk kebutuhan Bisnis
- Mudah terkoneksi dengan calon pelanggan
- dan masih banyak lagi.....

Page 2

Bagaimana Facebook dapat mengembangkan bisnis?



Page 3

Drive online sales



Page 4

Increase local sales



Page 5

Promote your app



Page 6

Raise brand awareness



Build lasting awareness and help your brand stand out with engaging videos, photos and live updates.

The people you care about most are your customers and your contacts from their family and friends.

When visitors have commented at your location, they're more likely to visit your professional services.

Page 7

Penggunaan Facebook

- Profil - Pertemanan
- Fanpage - Bisnis
- Group - Komunitas



Page 8

Fanspage



Page 9

Kelebihan Fanpage

- Jumlah Like yang tidak terbatas
- Terlihat lebih profesional
- Dapat beriklan sesuai target
- Mudah Mengupdate berbagai Informasi
- Bisa check-in tempat
- Muncul di Search Engine
- Menempatkan konten tertentu di posisi paling atas
- Bisnis Review
- Mudah beriklan pesan dengan chat dan message
- Mudah memantau perkembangan bisnis Anda dengan insight

Page 10

Cara Membuat Fanspage

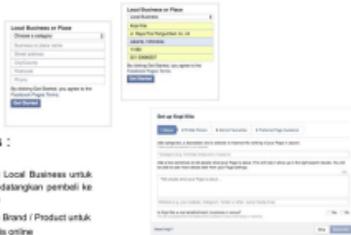


<https://www.facebook.com/pages/create.php>

Page 11

Tips :

- Pilih Local Business untuk mendatangkan pembeli ke toko
- Pilih Brand / Product untuk bisnis online



Page 12

Contoh Tampilan Fanspage



- Gunakan foto suasana / aktivitas bisnis untuk cover
- Gunakan logo untuk profil picture

Page 13

Update Timeline

Hai ini akan menunjukkan bisnis kita masih ada dan aktif, serta welcome untuk berinteraksi di internet.



Page 14

Lengkapi Profil Bisnis Anda di halaman "About"

Dengan profil yang lengkap, pengunjung akan mengetahui lebih jauh tentang bisnis kita tanpa harus mengunjungi Website. Cebitan Anda



Page 15

Foto

Update foto aktivitas bisnis Anda secara berkala. Hal ini seperti kita membuat gallery bisnis, dan Fanpage memunculkan foto-foto yang menginspirasi foto. Dengan foto, calon pembeli akan merasa lebih dekat dan mengenal Bisnis Kita.



Page 16

Facebook memiliki beberapa pilihan fitur untuk kita mengupload foto.



Page 17

Shop

Fanpage memiliki fitur baru yaitu "Shop" dimana kita dapat menampilkan produk. Fitur ini mirip seperti Website Online Shop



Page 18



Detail Produk

Lengkapi informasi produk anda secara detail set sejak calon pembeli mendapatkan info produk anda dengan hanya membaca Fanpage, tanpa perlu mengunjungi website yang akan menambahkan waktu lagi.

Page 19

Event



Manfaatkan fitur Event untuk kebutuhan seperti Promo Diskon di Toko atau acara lainnya.

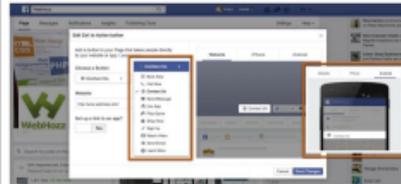
Page 20

Call to Action



Call to Action adalah button yang disediakan oleh Fanpage untuk mengarahkan pengunjung ke Website atau Aplikasi Mobile.

Page 21



Pilih jenis "Button", dan isi link Website atau Aplikasi bisnis Anda. Manfaatkan fitur ini agar calon pembeli dapat mengetahui info produk & perusahaan secara lebih detail. Call to Action juga akan tampil di Aplikasi Facebook ketika pengguna Aplikasi sedang mengunjungi fanpage kita.

Page 22

Insight



Dengan Fanpage Insight, kita dapat mengetahui informasi aktivitas pada Fanpage, seperti Like, Reach, Page Views, Action, Post, video, People, & Local.

Page 23

Insight



Page 24

Page manager Mobile App

Dengan Page App, Anda dapat mengelola Fanpage Anda secara dari mana saja. Page App tersedia untuk IOS & Android.



Page 25

Page App



Post Insight Notification

Page 26

Facebook Ads



Dengan Facebook Ads, Anda dapat beriklan dengan menargetkan orang-orang tertentu sesuai dengan bisnis Anda.

Page 27

Jangkau orang yang tepat



Tentukan target iklan Anda berdasarkan kriteria tertentu, seperti Location, Demographics, & Interest

Page 28

Jangkau orang yang tepat



Juga berdasarkan Behaviours & Connection.

Page 29

Contoh Penempatan iklan



Page 30

<p style="text-align: center;">Facebook Desktop</p>  <p style="text-align: center;">Iklan tampil di wall & right side</p> <p style="text-align: center;">Page 11</p>	<p style="text-align: center;">Facebook Mobile App</p>  <p style="text-align: center;">Pada Aplikasi Mobile, iklan akan tampil di Wall.</p> <p style="text-align: center;">Page 12</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Mari kita Beriklan di Facebook Business Manager</p> <p style="text-align: center;">Page 13</p>	<p style="text-align: center;">Dalam menetapkan Goal sebuah campaign</p> <p style="text-align: center;">Apa keinginan rekan-rekan dalam menjalankan Facebook Ads?</p> <p style="text-align: center;">Faktor apa saja yang menjadi tolak ukur kesuksesan dari Facebook Ads?</p> <p style="text-align: center;">Page 14</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Tujuan beriklan di Facebook Ads:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Traffic 2. Meningkatkan Jumlah Leads 3. Meningkatkan Sales dari produk yang di jual <p style="text-align: center;">Page 15</p>	<p style="text-align: center;">Konsep/Objektif dalam menentukan Tujuan Beriklan di Facebook Ads</p> <p style="text-align: center;">Funnel Marketing</p>  <p style="text-align: center;">Page 16</p>
--	---

<p style="text-align: center;">1. Top of Funnel</p> <p style="text-align: center;">Objektif dari top of Funnel adalah meningkatkan Awareness (kesadaran akan suatu brand / merek)</p> <p style="text-align: center;">Level Top of Funnel bertujuan untuk memperkenalkan produk kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Objektifnya; Media yang memiliki jangkauan luas yang akan dipilih</p> <p style="text-align: center;">Page 17</p>	 <p style="text-align: center;">Pengkukurannya</p> <p style="text-align: center;">Awareness → Impressions</p> <p style="text-align: center;">Page 18</p>
---	--

<p style="text-align: center;">2. Middle of Funnel</p> <p style="text-align: center;">Objektif dari Middle of Funnel adalah meningkatkan level consideration</p> <p style="text-align: center;">Menargetkan orang yang sudah tau produk kita dan ingin tahu lebih lanjut</p> <p style="text-align: center;">Objektifnya; Potential Leads /Menargetkan orang-orang yang sudah menjadi Potential Customer</p> <p style="text-align: center;">Page 19</p>	 <p style="text-align: center;">Pengkukurannya</p> <p style="text-align: center;">Consideration → Clicks</p> <p style="text-align: center;">Page 20</p>
---	---

<p style="text-align: center;">3. Bottom of Funnel</p> <p style="text-align: center;">Objektif dari Bottom of Funnel adalah meningkatkan action/ conversion</p> <p style="text-align: center;">Meningkatkan pembelian atau action lainnya</p> <p style="text-align: center;">Objektifnya; Download, Telephone, Receive Orders</p> <p style="text-align: center;">Page 21</p>	 <p style="text-align: center;">Pengkukurannya</p> <p style="text-align: center;">Action → Sales</p> <p style="text-align: center;">Page 22</p>
---	---

Dari ke tiga Level Objektif Iklan tersebut yaitu: Level Awareness, Level Consideration dan Level Conversion, yang harus di perhatikan adalah "Kebutuhan Bisnis dan Target Audience"

Page 02

Mulai Beriklan



Dari halaman Fanpage atau Profil, klik icon anak panah dan pilih **Create Adverts** (Buat Iklan)

Page 03

Tampilan Dashboard Ads Facebook



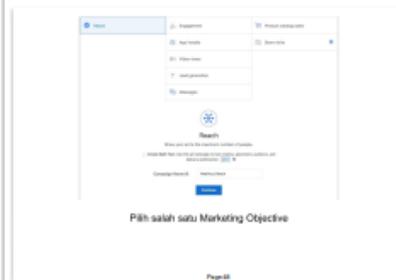
Facebook Ads memiliki beberapa **Objective**, menyesuaikan **target beriklan** Anda.

Page 04

- Brand Awareness**
Menyampaikan iklan ke user 2-3 kali setiap user
- Reach**
Menjangkau sebanyak mungkin User dengan menampilkan 1x iklan
- Traffic**
Mendapatkan Kunjungan ke Website
- Engagement**
Mendapatkan komentar, like Page, dan respon Event
- App Install**
Mendapatkan download / install aplikasi mobile
- Video View**
Mendapatkan banyak tontonan video iklan

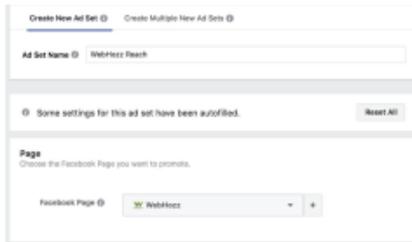
Page 05

- Lead Generation**
Mendapatkan prospek lewat form registrasi
 - Messages**
Mendapatkan respon chat lewat facebook messenger
 - Conversion**
Mendapatkan aktivitas user di Website
 - Product Catalog Sales**
Generale iklan olomatis berdasarkan konten Website. Biasanya untuk Ecommerce / Marketplace
 - Store Visit**
Menjangkau iklan ke orang-orang disekitar toko untuk datang
- Membuat Iklan**



Pilih salah satu Marketing Objective

Page 06



Isi nama iklan & pilih Fanspage anda

Page 07



Atur Audience / target Market Anda

Page 08



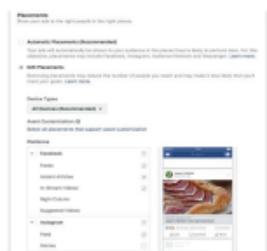
Atur Detail Target berdasarkan Behavior, Interest & Demographic

Page 09



Pilih Penempatan Iklan (Placement) Facebook, Instagram, Audience Network, & Messenger

Page 10

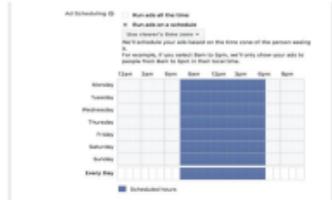


Jika Anda hanya ingin beriklan di Instagram, uncheck Platform lain kecuali Instagram



Atur Budget & Jadwal biaya iklan

Page 11



Anda juga dapat mengatur jam tayang iklan, namun Anda harus memilih Lifetime budget

Page 10



Pada identity, pilih Facebook & Instagram Anda. Lalu pilih Format iklan

Page 11



- Pilih gambar dari library Facebook atau menggunakan bentuk Free Stock Image
- Isi Text Iklan & Website
- Pilih Button Call to Action

Preview iklan yang anda buat akan tampil disebelah kanan.

Lalu klik button Confirm

Page 12

Cara Beriklan di Facebook Secara Langsung (Simpel)



Note: Silakan Share Salah Satu Produk/Kosten yang Akan di Promosikan pada Halaman (Fanspage). Lalu Klik Tombol Promosikan Kini.

Setting Promosi Facebook Ads



1. Setting Perilaku / Audience
2. Anggaran dan Durasi
3. Pilih iklan yang dijangkau
4. Facebook Pixel

Maka dari proses ini akan menampilkan hasil (report) iklan yang kita jalankan.

Page 13

Facebook Pixel



Note: Apa itu Facebook Pixel? Facebook Pixel adalah sebuah kode berupa javascript yang nantinya akan diletakkan pada halaman website kita yang bertujuan untuk merekam data pengunjung yang datang.

Page 14

Pemasangan Facebook Pixel (Website)



Note: Anda Akan Bermain Javascript dan HTML Untuk Menempatkan Kode Facebook Pixel Pada Website Yang Akan Dituju.

Page 15

Pemasangan Plugin Pixel Facebook for Wordpress



Note: Karena Menggunakan Wordpress Kita Harus Menggunakan Plugin Khusus Untuk Menempatkan Kode Facebook Pixel Pada Website yang Akan Dituju.

Page 16

Laporan Iklan



Untuk membuka laporan, klik Ads manager di kiri atas, pilih Ads Manager

Page 17



Ada 4 tab yang akan tampil
Account Overview : Ringkasan semua iklan
Campaign : Laporan dan pengaturan Campaign
Ad Sets : Pengaturan Iklan
Ads : Laporan iklan

Page 18

Result : Hasil yang didapat
Reach : Profil yang Berjika
Impression : Sanyaknya Iklan yang tayang (total)

Page 19

Dalam bentuk Diagram

Page 07

Tambah Saldo Akun Facebook Ads

Note: **Tambah Uang** (Untuk Menambah Saldo)

Jenis Pembayaran

Note: Ada 3 Metode Pembayaran: 1. Menggunakan Kartu Kredit 2. ATM (Domestik) 3. Kupon Man Facebook

Dibayar langsung oleh ATM (Transfer)

Masukkan Jumlah Saldo

Page 08

Note: Masukkan Saldo Harus di Antara Rp.10.001 dan Rp.13.716.100.

Page 09

Konfirmasi Pembayaran Via ATM

Note: Langkah-langkah Pembayaran Atas Transfer di Email (Silakan Cek Email) Facebook Ads: (pembayaran akan terdapat jika bisa dibayar selama 7 minggu)

Page 10

Cara sukses Campaign di Facebook Business Manager

Page 11

Untuk meningkatkan performa iklan yang kita jalani, kita harus menjalankan teknik yang disebut Teknik Optimasi

3 Optimization Process Level:

- 1.Level Campaign Optimization
- 2.Level Adset Optimization
- 3.Level Ads Optimization

Page 12

Penerapan Campaign Optimization

Pemilihan Objectif yang tepat sesuai dengan Kebutuhan Bisnis dan Target Audience

Page 13

Penerapan Adset Optimization

- Pastikan Audience yang tepat
- Pastikan Penempatan Iklan Placement yang sesuai
- Atur Budget & jadwal tayang iklan

Page 14

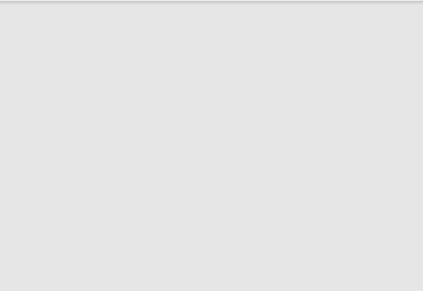
Penerapan Ads Optimization

- Perhatikan Format, Media serta Adisional Creative
- Perbarui iklan secara berkala

Page 15

Terimakasih

Page 17



2) Materi Pelatihan Manajemen Bisnis Syariah

PENGANTAR MANAJEMEN BISNIS SYARIAH USAHA KONVEKSI SYARIAH

OLEH SUHENDOP SULIHAN

Berjasama dengan

ADA TIGA PILAR POKOK DALAM AJARAN ISLAM

Aqidah
Komponen ajaran Islam yang mengatur tentang keyakinan atau keimanan dan kekuasaan Allah sehingga harus menjadi keimanan seorang muslim

Syariah
Komponen ajaran Islam yang mengatur tentang kehidupan seorang muslim baik dalam bidang ibadah (ibadatul malah) maupun dalam bidang masalah muamalah (muamalahat) yang merupakan aktualisasi dari aqidah yang menjadi kayanyaannya

Akhlak
Kandungan perilaku dan kapribadi yang akan mendorong dirinya sebagai seorang muslim yang mau berdasarkan syariah dan akhlak yang menjadi kebiasaan hidupnya sehingga akhlak memiliki akibat baik atau sebaliknya. Akhlak adalah sifat yang melekat pada diri manusia yang mendorongnya untuk melakukan perbuatan baik atau sebaliknya.

BISNIS SYARIAH ADALAH KEGIATAN BISNIS ATAU USAHA YANG SESUAI DENGAN KAIHAT YANG TERDAPAT DALAM EKONOMI ISLAM ATAU EKONOMI SYARIAH

EKONOMI SYARIAH ADALAH SUATU CABANG ILMU PENGETAHUAN YANG BERUPAYA UNTUK MEMANDANG, MENANALISIS DAN MENYELESAIKAN PERMASALAHAN-PERMASALAHAN EKONOMI BERDASARKAN SYARIAH ISLAM (AL-QURAN DAN SUNNAH NABI)

LIMA FILOSOFI DASAR EKONOMI SYARIAH DISEBUT MAQASHID EKONOMI SYARIAH

- Menjaga Agama (*Hifz ad din*)
- Menjaga Jiwa (*Hifz an nash*)
- Menjaga Akal (*Hifz al aql*)
- Menjaga Harta (*Hifz al maal*)
- Menjaga Keturunan (*Hifz an nash*)

NILAI YANG MENDASARI EKONOMI SYARIAH ADALAH AJARAN TAUHID

PRINSIP TAUHID INI MENGAJARKAN BAHWA SELURUH KEGIATAN YANG DI LAKUKAN MANUSIA, TERMASUK EKONOMI, HARUS DILAKUKAN UNTUK KEWAJIBAN KERIDHAAN DAN SESUAI PETUNJUK ALLAH SWT

PRINSIP TAUHID INILAH YANG MENJADI PEMBEDA ANTARA EKONOMI SYARIAH DAN KONVENSIONAL.

NILAI DASAR MANAJEMEN BISNIS SYARIAH

1. **KEPEMILIKAN**
Dalam hukum dasar Islam, pada hakikatnya segala sesuatu hanya milik Allah SWT (QS Yumud 10-55). Peran manusia di bumi adalah sebagai khalifah atau pengelola

QS Al-Baqarah 2:155, yang artinya:
"Dan belanjakanlah (harta bendamu) di jalan Allah, dan janganlah kamu menjatuhkan dirimu sendiri ke dalam kebinasaan, dan berbuat baiklah, karena sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berbuat baik."

2. KEADILAN DALAM BERUSAHA

Adil menurut Islam bukan berarti sama rata, melainkan suatu keadaan di mana setiap manusia memiliki hak yang sama untuk mendapatkan penghargaan, barang, jasa, atau perlakuan

Prinsip keadilan ini diatur dalam QS Al-Maidah 5: 8, artinya:
"Wahai orang-orang beriman! Jadilah kamu sebagai penegak keadilan karena Allah, menegakkan keadilan dengan adil. Dan janganlah kebencianmu terhadap suatu kaum, mendorong kamu untuk berlaku tidak adil. Keadilan lebih baik bagi kamu daripada kebencian. Dan berbaliklah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan."

Keadilan dalam manajemen bisnis syariah diutamakan dengan anjuran untuk seimbang dalam bekerja, berusaha, dan berdoa. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ekonomi digunakan sesuai kebutuhan. Sebagaimana diselesaikan sehingga tercapai prinsip berkeadilan

3. KERJASAMA DALAM KEBAIKAN

Manajemen bisnis syariah harus dilandasi semangat tolong menolong dalam kebaikan, berkompetisi untuk menebarkan kebaikan

QS Al-Baqarah 2:148, yang artinya:
"Dan setiap umat ada kiblatnya (sendiri) yang ia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lomba (dalam membuat) kebaikan. Di mana saja kamu berada pasti Allah akan mengumpulkan. Sungguh Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu"

4. PERTUMBUHAN YANG SEIMBANG

Dalam Islam, pertumbuhan ekonomi harus dilibng dengan terjaganya keseimbangan antara kesejahteraan spiritual dan kelestarian alam. Artinya, manusia tidak boleh eksploitasi alam secara berlebihan demi meningkatkan asset

Hal yang mampu mengendalikan itu adalah kesejahteraan spiritual. Jika spiritualitasnya tinggi dan merasa selalu diawasi Allah SWT, tidak mungkin seseorang berbuat kerusakan di alam demi kepentingan ekonomi semata sehingga mereka akan menjaga agar semua berjalan secara seimbang.

PRINSIP-PRINSIP EKONOMI SYARIAH

Prinsip ekonomi syariah adalah suatu kaidah pokok yang membangun struktur atau kerangka ekonomi sesuai Al-Quran dan hadis

Prinsip ini merupakan pedoman dasar bagi setiap individu untuk berkegiatan di bidang ekonomi

Prinsip ekonomi syariah terdiri dari enam poin

PRINSIP MANAJEMEN BISNIS SYARIAH

- TRANSAKSI MUAMALAT
- PENGELOMPOKAN HARTA INDIVIDU
- PARTISIPASI BODAL UNTUK KEPENTINGAN PUBLIK
- DISTRIBUSI PENDAPATAN YANG INKLUSIF
- TRANSAKSI KEULANGAN TERKAIT SEKTOR RIL
- OPTIMALISASI BIJINIS (JUAL BELI) DAN BERBAKTI RISIKO

TUJUAN EKONOMI SYARIAH

Tujuan yang hendak dicapai melalui ekonomi syariah adalah sesuai dengan tujuan syariah Islam (*maqashid al-syari'ah*), yaitu mencapai kebahagiaan di dunia dan di akhirat melalui kehidupan yang baik dan terhormat (*hayyatan toyyibat*).

Melaksanakan syariah Islam dalam aktivitas ekonomi berdampak pada terwujud dan terpeliharanya 5 filosofi/kemashalatan dasar, yaitu: (1) agama, (2) jiwa, (3) intelektualitas, (4) harta kekayaan dan (5) keturunan.

MANFAAT EKONOMI SYARIAH

- Mendorong terciptanya pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat melalui dua cara, yaitu pengharman riba dan kegiatan sektor ril.
- Menciptakan anggaran negara yang memihak pada rakyat.
- Mendorong pembangunan infrastruktur yang bermanfaat bagi masyarakat.
- Mendorong penyediaan pelayanan publik.
- Mendorong terjadinya pemerataan dalam distribusi pendapatan masyarakat, melalui: zakat, infak, sedekah, wakaf dan sebagainya.

ISLAM MENGATUR KEHIDUPAN EKONOMI UMAT

"Tidak diperkenankan manajemen bisnis yang mengandung unsur *spekulasi* dan perjudian termasuk aktivitas ekonomi yang diijazkan. Islam memandang kegiatan bagi masyarakat. Islam menempatkan fungsi uang sebagai alat ukur dan bukan sebagai komoditi, sehingga tidak layak untuk diperdagangkan apalagi mengandung unsur ketidakpastian atau spekulasi (*gharar*). Jadi bukan harga yang utama dikalikan dengan waktu tetapi nilai uang untuk menukar dengan barang

"Harta harus berputar (*dinagalkan*) sehingga tidak boleh hanya berputar pada segelintir orang dan Allah sangat tidak menyukai orang yang menimbun harta sehingga tidak produktif. Hal ini juga dilandasi ajaran yang menyatakan bahwa kedudukan manusia di bumi sebagai khalifah yang menerima amanah dari Allah dan tugas manusia untuk mengelolanya dengan baik untuk sebesar-besarnya kemakmuran dan kesejahteraan manusia

"Bekerja dan atau mencari nafkah adalah ibadah dan wajib dilakukan sehingga tidak serongun tanpa bekerja - siap *menghadapi resiko* - dapat memperoleh keuntungan atau manfaat

"Dalam berbagai bidang kehidupan termasuk dalam kegiatan manajemen bisnis harus dilakukan secara *transparan* dan *adil* atas dasar *suka sama suka tanpa paksaan* dari pihak manapun

"Adanya kewajiban untuk melakukan pencatatan atas setiap transaksi khususnya yang tidak bersifat tunai dan adanya saksi yang bisa dipercaya (akuritan dan notaris)

"Zakat sebagai instrumen untuk pemenuhan kewajiban penyisihan harta yang merupakan hak orang lain yang memenuhi syarat untuk menerima, demikian juga anjuran yang kuat untuk mengeluarkan infak dan shodaqah sebagai manifestasi dari pentingnya pemerataan kekayaan dan memerangi kemiskinan

"Sesungguhnya telah menjadi kesepakatan ulama, ahli fiqh dan Islamic banker yang menyatakan bahwa *bunga bank adalah riba dan riba diharamkan*

MODEL MANAJEMEN BISNIS

MODEL BISNIS KONVEKSI SYARIAH

TERIMA KASIH

Walaikumsalam Warahmatullahi Wabarakaatuh

3) Materi Pelatihan Risiko di Bisnis Syariah

MANAJEMEN RESIKO BISNIS USAHA KONVEKSI SYARIAH

oleh : MAULANA IBRAHIM

LATAR BELAKANG

Bisnis adalah dunia yang penuh dengan ketidakpastian dan sering mengalami perubahan-perubahan yang mendadak dan diluar rencana

Wirusaha akan menghadapi pilihan-pilihan untuk bertindak

Setiap pilihan mengandung resiko

Tidak bertindak apa? Menghindari resiko

Bertindak dengan manajemen resiko

Pimpinan usaha/manajemen bisnis sesuai tanggungjawabnya harus menerima adanya resiko, kemungkinan rugi dan "trade off" yang umum menyertai setiap komitmen dalam perjanjian ataupun kontrak bisnis

BISNIS BERBASIS SYARIAH → **MANAJEMEN RESIKO**

DASAR PEMIKIRAN BISNIS BERBASIS SYARIAH

Allah SWT memintakan hambanya untuk melakukan yang halal dan melarang yang bathil dalam kegiatan **Bisnis**. "Dan janganlah sebahagian kamu memakan harta sebahagian yang lain diantara kamu dengan jalan yang bathil dan (pangikan) kamu membawa kerusi) harta itu kepada kalian supaya kamu dapat memonak sebahagian daripada harta benda orang lain itu dengan (jalan berbuat) dosa, padahal kamu mengetahui." (QS. Al-Baqarah - 161), baik terkait dengan produk barang maupun proses kegiatannya.

Bisnis yang menerapkan prinsip syariah mempunyai kalimah mangkurat dan juga bertumpu pada **nilai-nilai dasar** para pelaku bisnisnya.

NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUES) PARA PELAKU BISNIS BERBASIS SYARIAH

1. JUJUR

Kebijaksanaan moral yang sangat penting dalam berbisnis, sebab Allah SWT memersitahkan kita untuk bertikai jujur sebagaimana firman-Nya dalam surat Al-Ahzaab: 70 yang artinya "Hendaklah orang-orang yang beriman, bertakwa dan jujur, saling setia kawan, saling berakhlak baik dan jujur dengan orang yang jujur".

Kejujuran adalah merupakan salah satu nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh para pelaku bisnis yang berkeinginan untuk sukses dalam berbisnis.

2. ADIL

Adil merupakan akhlak dalam etika bisnis yang menempatkan para pihak pada tempatnya dalam arti tidak boleh ada zalim atau saling mengzalimi, sebagaimana hadits Rasulullah SAW yang menyatakan: "Adil adalah menempatkan sesuatu pada tempatnya, sementara zalim adalah menempatkan sesuatu tidak pada tempatnya".

Dalam kaitannya dengan bisnis, adil dapat dipahami dengan memenuhi hak-hak pihak-pihak yang berinteraksi dalam kegiatan bisnis, antara lain dengan menyempurnakan neraca sesuai dengan yang semestinya, sesuai dengan firman Allah SWT dalam Surat Al-Qura: ayat 35 yang artinya: "Dan sempurnakanlah takaran dan timbangan dengan neraca yang benar....".

3. AMANAH

Amanah merupakan komitmen untuk menepati janji berdasarkan iman dan atau kepercayaan, dalam rangka meningkatkan kepercayaan dari pihak lain. Dalam Surat Al-Munafiqun disebutkan tentang kepercayaan orang-orang yang beriman yang salah satunya pada ayat 3: "Dan orang-orang yang memelihara amanah (yang dipercayakan) dan jark-jark (perjanjian) kepercayaan dalam berbagai bentuknya, termasuk kontrak dalam dunia bisnis dan berbagai transaksi, harus dituliskan dengan ketentuan yang tegas untuk menjadikannya, jangan sampai mengkhianati amanah perjanjian/transaksi."

4. IHSAN

Ihsan merupakan ajaran syariah yang dalam hal bisnis dapat dimengerti antara lain sebagai pemberian **kebaikan prima dan service excellence**, sebagaimana dibagikan dalam Surat Al-Qashas ayat 77 yaitu: "... Dan berbuatlah yang terbaik sebagaimana Allah telah berbuat yang terbaik terhadapmu....". Pelayanan prima dalam bisnis akan memberikan kepuasan optimal bagi para pihak yang dapat memperkokoh sikap saling ridho.

MANAJEMEN RESIKO BISNIS

Sumber: Ansharia Alqas, dikutip dari Financial Stability Board 2012

IDENTIFIKASI RISIKO DALAM PENILAIAN RISIKO

Identifikasi Risiko

- Sasaran spesifik;
- Peristiwa risiko;
- Penyakit risiko;
- Sumber risiko;
- Potensi dampak;
- Kondisi yang ada, dan

1) Merupakan kata benda;
2) Berfokus dalam pernyataan yang jelas dan spesifik (seperti kurang dari 10 kata);
3) Dimengerti bagi orang-orang dengan latar belakang yang berbeda;
4) Bebas dari jargon; istilah-istilah tertentu harus memberikan penjelasan yang memadai);
5) Berbadan singkat dan menggunakan bentuk lengkap di belakang.

EVALUASI RISIKO DALAM PENILAIAN RISIKO

Evaluasi risiko dapat membawa pada keputusan untuk

Tidak melakukan apapun lebih lanjut

Mempertimbangkan opsi perlakuan risiko

Melakukan analisis lanjutan untuk memahami risiko dengan lebih baik

Memojara pengendalian yang ada

Mempertimbangkan kembali cara

Keputusan hasil evaluasi risiko merupakan pertimbangan konteks yang lebih luas, serta konskuensi aktual yang dipertimbangkan terhadap pengaruh kepentingan eksternal dan internal

PERLUKUAN RISIKO DALAM MANAJEMEN RISIKO

Menghindari Risiko (Risk Avoidance)

Berbagi Risiko (Risk Sharing)

Mitigasi Risiko (Risk Mitigation)

Penerima Risiko (Risk Retain)

OPSI PERLUKUAN RISIKO

Eksploitasi Risiko (Risk Exploit)

STRATEGI PEMILIHAN OPSI PENANGANAN RISIKO

1. MENGHINDARI

Menghindari risiko adalah suatu strategi untuk menghindari risiko sepenuhnya dengan tidak melakukan kegiatan / proyek yang diperkirakan mempunyai risiko melebihi seluruh risiko organisasi.

Beberapa hal yang harus dipertimbangkan sebelum mengambil keputusan untuk melakukan penghindaran risiko

- Dampak terhadap sasaran bisnis/organisasi
- Dampak biaya
- Peluang

2. MITIGASI

Mitigasi risiko adalah perlakuan risiko yang bertujuan untuk mengurangi risiko.

Bentuk pengurangan risiko dapat berupa:

- Pengurangan kemungkinan terjadinya risiko
- Pengurangan kerugian akibat terjadinya risiko
- Diversifikasi risiko
- Menghilangkan sumber risiko

Beberapa metode untuk melakukan mitigasi, antara lain dengan menggunakan perbaikan prosedur dan kebijakan (indakan pengendalian).

3. BERBAGI

Berbagi resiko adalah strategi yang digunakan untuk memindahkan sebagian dari risiko ke individu, entitas, bisnis, atau organisasi lain.

Memindahkan risiko tidak berarti mengurangi tingkat kewajaran risiko, tetapi hanya memindahkan ke pihak lain.

Cara untuk melakukan pemindahan risiko, antara lain:

- Asuransi
- Subkontrak
- Pergajian bagi hasil
- Alibi daya
- Kerjasama operasional

4. MENERIMA

Strategi menerima risiko merupakan suatu strategi untuk menerima risiko karena memang lebih ekonomis untuk menerima risiko tersebut.

Risiko diterima juga karena tidak tersedia alternatif lain untuk menghindari risiko, berbagi risiko, atau melakukan mitigasi atas risiko tersebut.

Untuk melakukan strategi penerimaan risiko, perlu dipertimbangkan:

- Penentuan pilihan
- Waktu dan kondisi
- Kemampuan menyerap risiko

5. EKSPLOITASI

Strategi eksploitasi risiko merupakan suatu strategi untuk menerima, bahkan menambah, risiko risiko karena manfaat yang diberikan melalui pengambilan risiko jauh lebih besar ketimbang biaya yang harus ditanggung bila risikonya.

Eksploitasi risiko dilakukan dengan cara menambah intensitas aktivitas, dimana risiko melekat, atau untuk mencapai sasaran dimana risiko melekat.

PERTIMBANGAN UNTUK MEMUTUSKAN OPSI PERLUKUAN RISIKO

Solusi yang optimal, atau efektif pada skala tertentu (eksposur risiko residual paling minim)

Solusi yang cost-effective (penghematan biaya) atau yang paling mungkin untuk diujikan

Solusi yang sesuai tuntutan norma yang berlaku (antara lain: peraturan, standar industri, etis, dll)

ASPEK RISIKO DAN MITIGASI USAHA KONVEKSI

Risiko Usaha Konveksi

- Kapasitas produksi tidak maksimal akibat tidak terjadi repeat order
- Kualitas tidak standar karena keterampilan dan keahlian operator belum terbaguni
- Putaran pergantian operator yang cepat
- Pembatalan kontrak pengadaan bahan dan peralatan produk
- Timbuli kebingungan/kemacetan di area sekitar lokasi usaha
- Kecepatan perubahan tren pasar dan konsumen

ASPEK RISIKO DAN MITIGASI USAHA KONVEKSI

Mitigasi Risiko

- Peningkatan captive market dengan sistem kontrak produksi & maklon
- Talent scouting berbasis keahlian dan motivasi (bahkan) yang lebih mahal ketimbang mencari tenaga kerja secara acak
- Penerapan aplikasi kerja dan menerapkan akad kerja secara syariah
- Penerapan akad kontrak syariah berbasis digital & teknologi informasi
- Pengaturan jam operasional dan penggunaan alat-alat dengan teknologi canggih
- Membangun tim R&D bagi pengembangan produk & pasar

SYUKRON

Bisnis di Pascaan untuk Pemberdayaan Ekonomi Umat

4) Materi Pelatihan Mitigasi Risiko

MITIGASI RESIKO

Prof. Dr. Eriyanto, MSAE
September, 2021

Solusi yang optimal, atau efektif pada siklon terkini (eksposur risiko residual paling minimum)

Solusi yang cost-effective, atau yang paling mungkin untuk dikerjakan

Solusi yang sesuai tuntutan norma yang berlaku (antara lain: peraturan, standar industri, etis, dll)

RESIKO USAHA KONVEKSI

Mitigasi resiko

- Peningkatan capative market dengan sistem kontrak produksi dan maklon
- Talent scouting berbasis keahlian kemasyarakatan umat
- Pemberian apresiasi kerja dan penerapan akad kerja secara Syariah

Mitigasi resiko

- Kapasitas produksi tidak maksimal akibat tidak terjadi *repeat order*
- Kualitas tidak standar karena keterampilan dan keahlian operator belum terbangun
- Putaran penggantian operator yang tepat
- Pembatalan kontrak pengadaan bahan dan penjualan produk
- Timbul kebisingan kemacetan di area sekitar lokasi usaha
- Kecepatan perubahan tren pasar dan konsumen

Mitigasi resiko

- Penerapan akad kontrak Syariah berbasis digital & teknologi informasi
- Pengaturan jam operasional dan penggunaan alat-mesin dengan teknologi peredam getaran/suara
- Membangun tim R&D bagi pengembangan produk dan pasar

TERIMA KASIH

5) Materi Pelatihan Manajemen Keuangan

MANAJEMEN KEUANGAN USAHA KONVEKSI SYARIAH

Oleh: Ir. Arlian Muslim, MP
PSP3 IPB Bogor, 23 September 2021

PART 01
SASARAN USAHA

Sasaran Akhir Bisnis

Sumber: MBW

Financial Check-up

1. Menentukan gambaran kepada pemilik bisnis atau KELENGKAPAN dokumen standar apa yang harus dimiliki dalam menyusun Laporan Keuangan
2. Menyajikan KEMERUPAN dari owner dan pegawai atau keluarga saat ini yang terdapat dari Laporan Keuangan yang ada
3. Menentukan feedback kepada Owner atau KEMAMPUAN dasar yang harus dimiliki dalam menyusun sebuah Laporan Keuangan
4. Mengembangkan KEADAPAN keuangan atau perusahaan saat ini
5. Menyajikan KESADARAN keuangan perusahaan dengan prediktasi nilai-nilai yang diperoleh dari laporan keuangan yang terupdate

Sumber: MBW

PART 02
Contoh Laporan Keuangan Koperasi Syariah

Contoh Neraca - Koperasi Syariah

AKTIVA	Rp.	PASSIVA	Rp.
Aktiva Lancar	185.932.200	Keuangan	
Kas	185.932.200	Tabungang Anggota	855.872.326
Rekening Bank	1.260.645.379	Tabungang Simpanan	3.000.000
Pinjaman Pembiayaan	-	Utang Pembiayaan	3.022.264.845
- Murabahah	2.018.291.979	Utang Lancar	97.648.366
- Ijarah	624.644.095	Utang Lain-lain	-
- Qardul Hasan	-	Total Kewajiban	3.578.185.537
- Perorangan	19.166.967		
Total Aktiva Lancar	5.908.781.519	Ekuitas	
Aktiva Tetap	84.444.000	Simpanan Pokok	85.000.000
Aset Tetap	84.444.000	Simpanan Syariah	87.682.001
Akumulasi Penyusutan	(56.238.833)	Modal Cadangan	37.539.022
Rupa-rupa Aktiva	140.515.336	Modal Pemertaan	322.537.495
Total Aktiva Tetap	148.722.509	Sisa Hasil Usaha Tahun Lalu	25.565.967
		Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	-
		Total Ekuitas	499.218.486
TOTAL AKTIVA	4.077.904.028	TOTAL PASSIVA	4.077.904.028

Contoh Perhitungan Hasil Usaha - Koperasi Syariah

BEBAN USAHA	Rp.	PENDAPATAN USAHA	Rp.
Beban		Pendapatan Pokok	
Beban Bagi Hasil Pihak Ke-3	378.189.481	Pendapatan Jual Beli (MSB)	691.716.687
Beban Tenaga kerja	479.197.634	Pendapatan Jasa (US)	277.079.233
Beban Sewa	50.490.078	Pendapatan Pembayaran Karyawan	3.640.000
Beban Pemeliharaan	3.492.000	Pendapatan Operasional	67.337.127
Beban Penyusutan	17.893.000	Total Pendapatan Pokok	1.039.772.047
Beban Unsur administrasi	80.684.215		
Total Beban	1.011.998.407	Pendapatan [Beban] Lainnya	
		Pendapatan Lain-lain	1.017.760
		Beban Lain-lain	(2.428.433)
		Total Pendapatan Lainnya	(1.410.673)
		SHU Sebelum Pajak	26.565.967
		Takliran Pajak	
		SHU	26.565.967

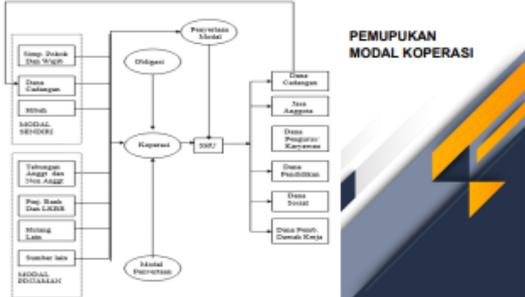
PART 03

Permodalan Koperasi



Substansi Modal dalam UU Perkoperasian

- Modal Koperasi terdiri dari:
1. Simpanan Pokok
 2. Simpanan Wajib
 3. Hibah
 4. Modal Penyertaan
 5. Pinjaman (dari Anggota, Koperasi lain dan/atau Anggotanya, bank dan lembaga keuangan, penerbitan obligasi dan surat utang, Pemerintah dan PEMDA)
 6. Sumber lain.



Simpanan Pokok

- Simpanan Pokok**
- Dibayarkan oleh Anggota pada saat yang bersangkutan mengajukan permohonan sebagai Anggota;
 - Diperlakukan sebagai bagian modal Anggota dan dikembalikan saat Anggota keluar.

Simpanan Wajib

- Simpanan Wajib**
- Simpanan Wajib (SW) ditetapkan berdasarkan kebutuhan modal Koperasi dan kemampuan Anggota;
 - Bisa dibayarkan setiap bulan dengan nilai tetap atau dibayarkan dimuka saat bulan ke-1) sekaligus sebesar 12 bulan nominal SW dengan perhitungan pembagian SHU untuk yang membayar sekaligus di awal lebih besar dibandingkan dengan yang membayar SW setiap bulan.

Sisa Hasil Usaha

- Sisa Hasil Usaha (SHU)**
- SHU disisihkan terlebih dahulu untuk Dana Cadangan dan sisanya digunakan seluruhnya atau sebagian untuk:
- Anggota sebanding dengan transaksi usaha yang dilakukan oleh masing-masing Anggota dengan Koperasi;
 - Anggota sebanding dengan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang dimiliki;
 - Pembayaran bonus kepada Pengawas, Pengurus, dan karyawan Koperasi; atau
 - Penggunaan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Dana Cadangan

- Dana Cadangan**
- Dana Cadangan diperoleh dari alokasi persentase tertentu dari Sisa Hasil Usaha (SHU);
 - Biasanya berkisar 20%-30% dari SHU; cadangan dapat ditujukan antara lain untuk pengembangan usaha Koperasi, menutup resiko kerugian, dan pembagian kepada anggota yang keluar dari keanggotaan

PART 04

Aplikasi untuk Keuangan



Aplikasi untuk Keuangan – Accurate On Line
<https://accurate.id>

Lihat Berbagai Jenis Laporan secara Instan
Lihat dari 200 laporan keuangan dan operasional dapat Anda lihat secara instan, kapan dan di mana saja, tanpa perlu menunggu karyawan Anda menyiapkan laporan.

Tagged dan Nersca

Arus Kas dan Buku Besar

Histori Bank dan Perjalan

Pembelian serta 200+ Laporan Lainnya



PART 05

Program Kerja (PK) dan Rencana Anggaran Pendapatan & Biaya (RAPB)



Pengertian PK & RAPB

Program Kerja, adalah merupakan tindak lanjut penyusunan rencana atau merupakan langkah-langkah tindakan konkret serta terorganisasi untuk mengimplementasikan apa yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran, yang pokok-pokok arahan, petunjuk dan pedoman tentang apa yang seyogyanya dikerjakan untuk mencapai maksud dan tujuan (visi) Koperasi menurut garis dan cara yang bijaksana, baik dan tepat serta sesuai dengan amanat ADIART Koperasi.

Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya, anggaran merupakan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Koperasi, dinyatakan dalam satuan dan nilai uang, untuk waktu tertentu, dalam hal ini satu tahun.

Pendapatan, adalah suatu proses mengenai arus penciptaan jasa oleh Koperasi selama jangka waktu tertentu. Konsep pendapatan sering dilihat melalui pengaruh terhadap ekuitas anggota.

Biaya, adalah sesuatu yang berkonotasi sebagai pengurang yang harus dikorbankan untuk memperoleh tujuan akhir Koperasi yaitu mendatangkan sisa hasil usaha.

Proses Penyusunan PK

- didahului dengan identifikasi kebutuhan dan masalah-masalah ekonomi yang dihadapi oleh anggota dan memerlukan pemecahan kolektif melalui kelembagaan koperasi;
- identifikasi alternatif program yang relevan untuk memecahkan masalah-masalah ekonomi anggota serta usaha-usaha untuk memenuhi kepentingan ekonomi anggota secara efektif dan efisien, serta konsekuensinya terhadap koperasi;
- usulan pikiran alternatif terbaik untuk dibahas dan diputuskan bersama;
- gambaran perkiraan hasil yang akan dicapai, bukan saja untuk kepentingan koperasi melainkan yang lebih penting adalah gambaran dampak dan manfaat program bagi peningkatan ekonomi anggota.

Rumusan Program Kerja

- Kegiatan Usaha
- Sasaran dan Strategi Koperasi
- Rencana Pemasaran misal untuk Unit Simpan Pinjam (Penghimpunan Simpanan dan Penyaluran Pinjaman)
- Rencana Pendanaan
- Rencana Pendapatan dan Biaya
- Rencana Administrasi Keuangan
- Rencana Pendukung

Tahapan Penyusunan PK & RAPB

Tujuan Penyusunan RAPB

- Digunakan sebagai pedoman operasional, sebagai alat ukur dan sekaligus sebagai pengawasan, agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dalam satu periode akuntansi.
- RAPB dibuat sebelum tahun buku dilaksanakan dan disyahkan dalam Rapat Anggota.
- Periode Akuntansi pada Koperasi dimulai 1 Januari dan diakhiri 31 Desember.

Menganalisis Pencapaian PK & RAPB

Kendala penyebab terhambatnya pencapaian target PK & RAPB:

- Kendala internal adalah faktor-faktor yang membatasi KJK yang berasal dari KJK, misalnya keterbatasan sumber daya manusia.
- Kendala eksternal adalah faktor-faktor yang membatasi KJK yang berasal dari luar KJK, misalnya permintaan terhadap produk pinjaman atau minat penabung.

Analisa untuk Pencapaian Target PK dan RAPB

Program Kerja → Analisa Kualitatif

RAPB → Analisa Kuantitatif Rasio Keuangan

Analisa untuk Pencapaian Target PK dan RAPB

Analisa kualitatif, dimaksudkan untuk mengetahui latar belakang penyebab pencapaian target PK, pencapaian target penghimpunan dana, banyak disebabkan oleh faktor kepercayaan penabung kepada Koperasi, produk funding yang ditawarkan memiliki fitur dan benefit lebih baik dari Koperasi lainnya. Pencapaian target pinjaman banyak disebabkan karena faktor permintaan akan fasilitas pinjaman cukup tinggi dibandingkan dengan penawaran pinjaman dari Koperasi, disamping faktor-faktor lain seperti kemudahan dalam proses pinjaman dan jasa bagi hasil lebih murah dibandingkan dengan Koperasi lainnya.

Analisa Kuantitatif, digunakan pendekatan analisis rasio keuangan melalui:

- Membandingkan rasio sekarang (present ratio) dengan rasio-rasio dari waktu-waktu yang lalu (historis ratio) atau dengan rasio-rasio yang diperkirakan untuk waktu-waktu yang akan datang dari Koperasi yang sama.
- Membandingkan rasio-rasio dari suatu Koperasi dengan rasio-rasio semacam dari Koperasi lain sejenis atau industri untuk waktu yang sama.

Contoh Tabel Analisa Program Kerja KJK Tahun

No	Program Kerja	Target Waktu	Target Output	Realisasi Waktu	Realisasi Output	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Contoh Tabel Analisa Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) Koperasi Tahun

No	Item	Unit	Target	Realisasi	%Pencapaian	Keterangan
1	Anggaran Meas	Orga				
2	Anggaran Meas	Orga				
3	Anggaran Meas	Orga				
4	Anggaran Meas	Orga				
5	Anggaran Meas	Orga				
6	Anggaran Meas	Orga				
7	Anggaran Meas	Orga				
8	Anggaran Meas	Orga				
9	Anggaran Meas	Orga				
10	Anggaran Meas	Orga				
11	Anggaran Meas	Orga				
12	Anggaran Meas	Orga				
13	Anggaran Meas	Orga				
14	Anggaran Meas	Orga				
15	Anggaran Meas	Orga				
16	Anggaran Meas	Orga				
17	Anggaran Meas	Orga				
18	Anggaran Meas	Orga				
19	Anggaran Meas	Orga				
20	Anggaran Meas	Orga				

PART 06

Praktek Menentukan Harga Pokok Produksi (HPP)

TERIMA KASIH

ARIFAN EG@GMAIL.COM
 HTTP://CENTERPORSYSTEM.COM
 0812-8045-6189

6) Materi Pelatihan Manajemen Pemasaran

PEMASARAN USAHA KONVEKSI

Menyusun Oleh:
Ir. Lina Lusli, MM

Edisi ke-1
Oktober 2022

TOPIK BAHASAN

- 01 POTENSI PASAR
- 02 STRATEGI PEMASARAN
- 03 MARKETING MIX
- 04 PEMASARAN SYARIAH

Prospektif

Industri Fashion dalam lima tahun terakhir mengalami pertumbuhan yang signifikan. Hal ini disebabkan oleh meningkatnya kesadaran masyarakat akan gaya hidup yang modern dan beragam. Selain itu, perkembangan teknologi digital juga turut memengaruhi pertumbuhan industri ini.

Langkah Identifikasi dan Estimasi potensi pasar

1. Identifikasi pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual.
2. Identifikasi segmen pasar potensial, yaitu kategori pelanggan yang relatif terorganisir.
3. Menentukan ukuran, mengidentifikasi volume penjualan potensial dalam setiap segmen pasar dan volume total pasar yang potensial.
4. Uji coba pasar.

Potensi Pasar

Riset Pasar

Riset Pasar membantu untuk:

1. Mengetahui kebutuhan konsumen.
2. Mengetahui pola perilaku konsumen.
3. Mengetahui produk yang sedang dijual.
4. Mengetahui perubahan dalam perilaku konsumen.
5. Mengetahui lokasi-lokasi pemasaran yang lebih baik dari yang lain.
6. Mengetahui ukuran pasar yang potensial.

Aspek Pasar & Pemasaran

SEGMENTASI

Mengetahui karakteristik pasar yang berbeda-beda.

Mengetahui karakteristik pasar yang berbeda-beda:

1. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?
2. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?
3. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?
4. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?
5. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?
6. Bagaimana pemakai akhir (target pasar) dan produk yang akan dijual?

Analisis Target Pasar

- A. Ukuran dan pertumbuhan segmen
- B. Profitabilitas
- C. Kesulitan dan sumber daya

Target Pasar

Target Pasar adalah bagian dari pasar yang akan dilayani oleh perusahaan. Target pasar yang baik harus memiliki daya beli yang kuat, pertumbuhan yang stabil, dan akses yang mudah.

Posisi Pasar

Produk berkualitas, Terjangkau dan Mengikuti Perkembangan/Kebaruan Produk, Pelayanan sesuai Syariah.

MARKETING MIX

- PRODUCT (Produk)
- PRICE (Harga)
- PROMOTION (Promosi)
- PLACE (Tempat/Lokasi)
- PEOPLE (SDM)

Dalam strategi bisnis ada 6 (enam) hal yang perlu dipikirkan dalam merencanakan sebuah produk

1. Produk yang dijual haruslah unik dan menarik.
2. Produk yang dijual haruslah memiliki harga yang terjangkau.
3. Produk yang dijual haruslah memiliki lokasi yang strategis.
4. Produk yang dijual haruslah memiliki promosi yang menarik.
5. Produk yang dijual haruslah memiliki pelayanan yang baik.
6. Produk yang dijual haruslah memiliki tenaga kerja yang profesional.

Contoh Produk

Prospektif Produk PAQ

Potensi pasar yang sangat besar dengan pertumbuhan yang stabil.

Produk Fasjen

Industri Fashion yang terus berkembang pesat.

Formula Produk Konveksi AIQ

1. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.
2. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.
3. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.
4. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.
5. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.
6. Baju seragam PAQ (Quantum) sesuai.

Harga

TAPI APA IYA BEGITU?

Strategi Penetapan Harga

1. Berbasis Persepsi Konsumen (Market Based)
2. Berbasis Biaya (Cost Based)
3. Berbasis Persaingan

Metode Penetapan harga

Metode penetapan harga yang didasarkan pada persepsi konsumen.

2 Harga Penetrasi

Strategi penetapan harga yang rendah untuk memasuki pasar.

Elastisitas harga Produk

Seberapa responsif atau elastis permintaan akan perubahan harga.

Strategi Penetapan Harga

Strategi penetapan harga yang didasarkan pada biaya.

Metode Penetapan Harga Basis Biaya

Metode penetapan harga yang didasarkan pada biaya produksi.

Harga Pokok Produk

No	Produk	Tahun ke-1 (Rp)	Tahun ke-2 (Rp)
1	Blus Wanita	17.000	17.000
2	Blus Wanita	17.000	17.000
3	Blus Wanita	17.000	17.000
4	Blus Wanita	17.000	17.000
5	Blus Wanita	17.000	17.000
6	Blus Wanita	17.000	17.000
7	Blus Wanita	17.000	17.000
8	Blus Wanita	17.000	17.000
9	Blus Wanita	17.000	17.000
10	Blus Wanita	17.000	17.000

Strategi Penetapan Harga

Strategi penetapan harga yang didasarkan pada biaya.

Menetapkan harga (Kottler)

Harga Produk Usaha Konveksi PAQ

Harga produk yang didasarkan pada biaya.

Proyeksi Penjualan

No	Produk	Harga jual (Rp/Item)	Target Penjualan (Item)	Target Penjualan (Rp)
1	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
2	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
3	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
4	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
5	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
6	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
7	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
8	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
9	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000
10	Blus Wanita	17.000	100	1.700.000

Sistem Keagamaan (ATM)

Sistem keagamaan yang digunakan dalam pemasaran.

Hitung Produk Secara Cepat

Metode perhitungan cepat untuk produk.

Promosi Secara Syari'i

Metode promosi yang sesuai dengan nilai-nilai Islam.

Lesani (Khas)

Metode pemasaran yang khas dan unik.

KARAKTER SDM PEMASARAN (People)

Sifat-sifat yang dimiliki oleh tenaga pemasaran.

PRINSIP BISNIS SYARIAH

Prinsip-prinsip bisnis yang sesuai dengan hukum Islam.

JUAL - BELI SYARIAH

Prosedur jual beli yang sesuai dengan hukum Islam.

TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada pelanggan.

7) Materi Pelatihan Kewirausahaan

Kewirausahaan

Disampaikan oleh:
Prof Dr Erlytho MSAE

Holmi | 23 September 2021

BISNIS

Apapun jenis bisnis yang akan Anda susunkan, ada lima faktor prioritas yaitu:

- Bisnis itu harus memunculkan secara positif (passion)
- Harus menguntungkan dan
- Mendapat minat media

Di zaman yang sudah serba online seperti sekarang ini, memulai untuk berbisnis secara online selain memiliki toko offline adalah tindakan yang bijak.

Wirausaha

Thomas W Zimmerer: penerapan **keuletakan dan ketahanan** untuk memisahkan permasalahan dan upaya memanfaatkan **peluang peluang** yang dihadapi orang setiap hari.

Peter F Drucker: kemampuan untuk **menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda**, bahwa kemampuan ability to create the new and different.

Kasim: orang yang **berinisiatif** mengambil resiko untuk membuka usaha dalam berbagai kesempatan.

Sugeng: kemampuan **keuletakan dan ketahanan** untuk berfikir kreatif dan berprakarsa **inovasi** yang dilakukan dengan sumber daya, tenaga, pengetahuan, ilmu, minat, keuletakan dan proses dalam menghadapi tantangan.

Mindset Entrepreneur (wirausaha)

- Berani ambil resiko
- Mencari peluang baru
- Action oriented
- Belajar terus menerus, mengembangkan diri
- Wali benar
- Jangan menyerah, pantang mundur dan sabar
- Dalam ini harus berkembang dan mengalami peningkatan profit bisnis (ROI)

Pola Pikir Wirausaha

Profif thinking, percaya bahwa kita bisa mendapatkan apa yang kita ingin (goal) dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambil dan tidak menyalahkan siapa.

- Mulai dan selangkah, dan semangat untuk maju.
- Siap dan berani gagal dan berani sukses.
- Komitmen: profesional dan fokus untuk mencapai tujuan.

Meminimalisir kegagalan: Belajar dan kesalahan orang lain dan dengan kritikan, jangan menyalahkan atau menantang.

Terima Kasih

Alisa Perfection & Kerjasama

www.careerforwomen.com

8) Materi Pelatihan Teknik dan Manajemen Produksi

MANAJEMEN PRODUKSI

Perencanaan Produksi & Persediaan Usaha Konveksi

Disampaikan Oleh:
Ir. Egiyono, M. Si

Holmi | Sentika Premiere | 4 Oktober 2021

Apa itu Manufaktur & Produksi?

Manufaktur

- Perubahan dari bahan mentah menjadi barang jadi
- Merupakan dari kata latin manufactura yang berarti made by hand

Produksi

- Perubahan dari bahan mentah menjadi barang jadi
- Merupakan dari kata latin productio yang berarti to produce (menghasilkan)

Klasifikasi Manufaktur

Tipe Posisi Produksi

- Make to Stock (MTS)
- Assemble to Order (ATO)
- Make to Order (MTO)
- Engineering to Order (ETO)

Aliran Produksi

- Final Site (Project)
- Job Shop (Small Flow)
- Flow Shop

Volume Produksi

- Produksi massal
- Produksi batch
- Produksi job shop

Tata Letak

- Final position layout
- Process layout
- Product flow layout

Tipe Posisi Produksi

Make to Stock

- Pelanggan tidak ada kemampuan untuk memilih produk secara online
- Kegiatan produksi untuk mengantisipasi permintaan
- Sesuai dengan persediaan persediaan dan persediaan persediaan
- Produk standar

Assemble to Order

- Varian produk cenderung besar
- Produk dari komponen standar dan satu rakitan dengan **final site** perakitan yang akhir
- Bagian, sub rakitan, dan komponen diproduksi atau dibeli untuk persediaan
- Pelanggan mendapat beberapa persediaan, namun memiliki kemampuan memesan persediaan

Manufaktur & Produksi

Manufaktur

- Perubahan dari bahan mentah menjadi barang jadi
- Merupakan dari kata latin manufactura yang berarti made by hand

Produksi

- Perubahan dari bahan mentah menjadi barang jadi
- Merupakan dari kata latin productio yang berarti to produce (menghasilkan)

Posisi Produksi

Engineering to order

Make to order

Assembly to order

Engineering Procurement Manufacturing Assembly Delivery

Perbandingan Posisi Produksi

Aspek	Make to Stock	Assemble to Order	Make Engineering to Order
Struktur organisasi manufaktur & penjualan	Relevan & Jauh	Terintegrasi pada tingkat penjualan	Detail pada tingkat rekayasa & unit penjualan
Jalur pengiriman	Panjang	Mesuk	Panjang
Volume produksi tiap unit penjualan	Ringan	Mesuk	Relevan
Persaran produksi	Relevan	Mesuk-Tinggi	Ringan
Detail dalam perencanaan & pengendalian	Relevan	Detail pada produk untuk jalur final & stocking	Detail, pengiriman, ketepatan forward
Detail pelayanan	Keterampilan produk dan penjualan	Keterampilan modul/rakitan standar & komponen umum	Keterampilan kemampuan engineering & manufacturing

...lanjutan

Aspek	Make to Stock	Assemble to Order	Make Engineering to Order
Satuan penjual untuk produksi	Produk akhir	Modul/modul standar, varian, komponen-komponen umum	Order penjualan, bahan baku standar, komponen standar
Detail dalam perencanaan	Produk akhir	Modul/modul standar, rakitan, komponen umum	Perencanaan produk, bahan standar
Jalur perbaikan akhir	Sangat detail dengan jalur akhir	Detail pada pengiriman	Mengikuti semua jalur perbaikan
Struktur bill of material	Bill of material standar	Perencanaan bill of material	Bill of material yang khusus
Factor risiko	Perencanaan distribusi akhir daya	Konfigurasi produk, jalur final produk & jalur perbaikan akhir	Jalur perbaikan akhir, perencanaan kebutuhan kapasitas

Produksi Massa

- Laju serta tingkat produksi umumnya tinggi
- Persediaan terhadap produk yang digunakan tinggi
- Persediaan umumnya mempunyai harga standar
- Kondisi tenaga kerja tidak terlalu tinggi sebagai akibat dari harga peralihan yang murah.

Produksi Batch

- Ukuran lot produksi adalah medium
- Agar: untuk memenuhi kebutuhan konsumen terhadap produk produk yang diperlukan secara kontinyu
- Produksi umumnya mempunyai harga umum tetapi dirancang untuk tingkat produksi yang tinggi

Produksi Job Shop

- Tingkat produksi rendah
- Persediaan mempunyai harga umum
- Kondisi yang diperlukan tenaga kerja cukup tinggi
- Biasanya mendapat berdasarkan pesanan

Aliran Produksi

Flow Shop (Olsen, HW, 1922)

Job Shop (Olsen, HW, 1922)

Flow Shop

Small-Batch Line Flow

- Mempunyai semua karakter flow shop, tetapi tidak semua merupakan produk yang sama atau jenis sama.
- Mempunyai beberapa produk dengan ukuran batch kecil, dengan kebutuhan setup yang kecil.
- Dipastikan bahwa shop proses bisa dioperasikan, pemindahan part mudah, dan memiliki kapasitas adalah rendah.

Large-Batch (Repeatable) Line Flow

Menghasilkan produk dalam volume besar tetapi tidak konstan.

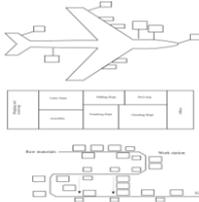
Continuous Line Flow

- Mempunyai pada proses konstan dan fluktuasi, baik, tegang, dan kaku-bekas.
- Risiko Agilman pada batch yang, sangat, dan tegang lainnya.



13 *

Tipe Tata Letak



14 *

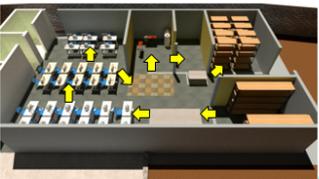
Lokasi Usaha Konveksi Pesantren

Lokasi area produksi 10000 dibatasi status lahan pesantren 4000m²



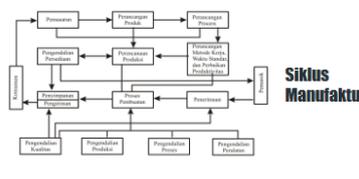
15 *

Ilustrasi ruang produksi



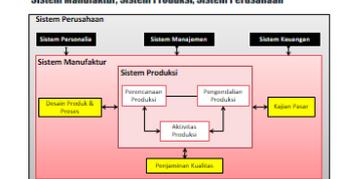
16 *

Siklus Manufaktur



17 *

Sistem Manufaktur, Sistem Produksi, Sistem Perusahaan



18 *

Sistem Manufaktur

- adalah sistem yang melakukan proses transformasi/konversi kegunaan (utility) konsumen menjadi produk jadi yang berkualitas tinggi.
- Kegiatan konsumen dibatasi dari awal proses, yang kemudian kegiatan ini dipisahkan menjadi desain produk, kemudian menjadi desain proses.
- Konsumen terhadap kualitas produk harus dimiliki oleh setiap level dalam pemenuhan pada setiap proses produksi.
- Di dalam proses transformasi ini terjadi pertukaran nilai.



19 *

Sistem Produksi

- adalah sistem yang melakukan proses transformasi atau konversi bahan mentah menjadi produk jadi dengan kualitas tinggi dan sesuai dengan desain produk yang telah ditetapkan.
- Dalam proses transformasi terjadi pertukaran nilai sehingga produk jadi mempunyai nilai yang lebih tinggi daripada nilai bahan mentah.



20 *

Bagaimana Sistem Operasional Usaha Konveksi di Pesantren?

Manufaktur atau Produksi?



21 *

Manajemen Operasi

- bertanggung jawab untuk menghasilkan barang atau jasa dalam organisasi.
- Manajer operasi mengambil keputusan yang berkaitan dengan suatu kegiatan operasi dan sistem transformasi yang digunakan.
- Manajemen operasi, pengelompokan pengambilan keputusan dari suatu fungsi operasi.
- Suatu pengambilan keputusan dalam fungsi dan sistem operasi yang menghasilkan barang atau jasa.
- 5 keputusan tanggung jawab: Proses, kapasitas, tindakan, tenaga kerja, dan mutu.



22 *

Pengambilan Keputusan dalam Operasi

Proses

- Mengidentifikasi tipe proses
- Membantu Perencanaan

Fungsi

- Analisis awal proses
- Membantu pemenuhan

Kapasitas

- Menggunakan ukuran efisiensi
- Menggunakan ukuran efisiensi
- Menggunakan tingkat tenaga

Fungsi

- Membantu beban
- Mengukur sub kontrol
- Menggunakan jadwal kerja

23 *

Lanjutan...

Standar

- Menggunakan standar standar
- Mendefinisikan sistem pengendalian
- Membantu lokasi standar

Fungsi

- Membantu lokasi dan
- Dianggap beban pemenuhan standar

Tenaga

- Membantu pekerjaan
- Menggunakan sistem kompetensi
- Membantu standar kerja

Mutu

- Menggunakan standar mutu
- Membantu mutu perusahaan

Fungsi

- Membantu banyaknya pemenuhan
- Mengendalikan mutu agar sesuai standar

24 *

Perlu Menjalankan Sistem Produksi?

Bagi Usaha Konveksi Pemula



25 *

Perencanaan & Pengendalian Produksi

Perencanaan & Pengendalian Produksi yaitu merencanakan kegiatan kegiatan produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.



26 *

Perencanaan & Pengendalian

Perencanaan Produksi

- aktivitas untuk menetapkan produk yang diproduksi, jumlah yang dibutuhkan, kapan produk tersebut harus selesai dan sumber sumber yang dibutuhkan.

Pengendalian Produksi

- aktivitas yang menetapkan komposisi sumber sumber yang digunakan dalam pemenuhan rencana, komposisi produksi bagian sesuai rencana, melakukan perbaikan rencana.



27 *

Tujuan Utama



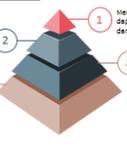
- Memahami dan melakukan kegiatan
- Membantu investasi pada pemenuhan
- Perencanaan kegiatan
- Pengawasan produksi dan pemenuhan produk
- Perbaikan, tuning dan pemenuhan proses

28 *

Tujuan

Menghasilkan agar perusahaan dapat menggunakan model seoptimal mungkin.

Untuk dapat memperoleh keuntungan yang cukup bagi perusahaan.



1. Menghasilkan agar perusahaan dapat diproduksi secara efisien dan efektif
- 2.
3. Menghasilkan agar pabrik dapat menguasai pesaing yang luas
- 4.

29 *

Fungsi

Membantu sistem pemenuhan yang akurat, membantu pemenuhan proses dan tingkat pemenuhan yang akurat.

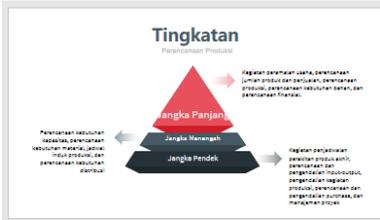
Membantu tingkat pemenuhan, membantu pemenuhan yang akurat, membantu pemenuhan proses dan tingkat pemenuhan yang akurat.

Membantu tingkat pemenuhan, membantu pemenuhan yang akurat, membantu pemenuhan proses dan tingkat pemenuhan yang akurat.

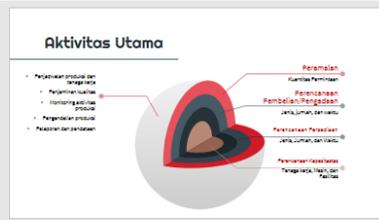
Membantu tingkat pemenuhan, membantu pemenuhan yang akurat, membantu pemenuhan proses dan tingkat pemenuhan yang akurat.



30 *



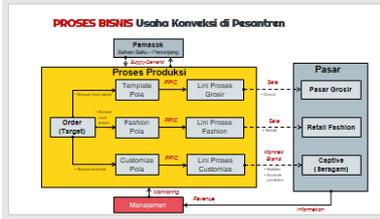
31



32



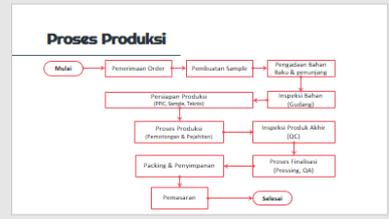
33



34



35



36



37



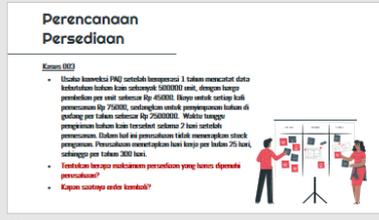
38



39



40



41



42



43



44



45



46



47



48



9) Materi Pelatihan Manajemen Kelembagaan dan Koperasi



Wewenang Pengurus

- Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar;
- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

Peran Pengurus

- Mampu menyediakan manajer yang memiliki kompetensi yang cukup untuk mengelola Koperasi;
- Memberikan pengarahan kepada para manajer agar koperasi berjalan secara efektif dan profesional;
- Mengikuti perkembangan pasar dengan mengrahkan berbagai jenis layanan barang barang atau jasa yang dibutuhkan oleh koperasi sesuai dengan dinamika pasar dan tingkat kelayakan maupun profitabilitas usaha.

KOPERASI SIMPAN PINJAM

PERATURAN TERKAIT

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);

PERATURAN TERKAIT

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi (Lamban Negara Republik Indonesia);

KARAKTERISTIK UTAMA KSP

- Posisi Anggota sebagai pemilik sekaligus sebagai pengguna jasa KSP
- KSP hanya melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam

KELEBIHAN KSP

- Sebagai entitas legal yang memiliki identitas hukum sebagai entitas orang-punya kesatuan modal yang tidak memisahkan modal pengurus;
- Anggota menjadi pemilik sekaligus pengguna;
- Setiap Anggota memiliki hak suara yang sebanding pada saat kegiatan modal yang dilakukan di dalam;
- Berbeda dengan bank konvensional yang memisahkan modal pengurus dan pengguna;
- Berbeda dengan bank konvensional yang memisahkan modal pengurus dan pengguna;
- Berbeda dengan bank konvensional yang memisahkan modal pengurus dan pengguna;
- Berbeda dengan bank konvensional yang memisahkan modal pengurus dan pengguna;
- Berbeda dengan bank konvensional yang memisahkan modal pengurus dan pengguna;

MODAL AWAL PENDIRIAN KSP

- Modal KSP dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan sebesar Rp15.000.000,-
- Modal KSP dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam (satu) daerah Provinsi ditetapkan sebesar Rp75.000.000,-
- Modal KSP dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan sebesar Rp750.000.000,-

HAK ANGGOTA

- Setiap orang yang telah memenuhi persyaratan sebagai anggota Koperasi memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;

HAK ANGGOTA

- Setiap orang yang telah memenuhi persyaratan sebagai anggota Koperasi memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;
- Hak memilih dan dipilih sebagai pengurus Koperasi;
- Hak mengajukan usul dan pendapat dalam Rapat Anggota;

PENERBITAN IZIN USAHA / IZIN OPERASIONAL KSP

- Usaha Koperasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi;
- Usaha Koperasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi;
- Usaha Koperasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi;
- Usaha Koperasi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1994 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengawasan dan Pelaksanaan dari Peraturan Anggaran Dasar Koperasi;

SYARAT PEMBENTUKAN KOPERASI

- Koperasi dibentuk dan diawasi oleh pemerintah atau badan yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang umum;
- Pendirian koperasi adalah secara sukarela, artinya melibatkan perubahan hubungan dan kepentingan ekonomi yang umum;
- Memiliki keanggotaan yang terdiri atas minimal 20 orang;
- Melaksanakan kegiatan usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota;
- Memiliki modal awal sesuai dengan ketentuan;
- Pada pendirian koperasi modal awal tidak memisahkan modal pengurus dan pengguna yang jumlahnya sama keahlihan yang ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992.

PERSYARATAN IZIN USAHA KSP

- Wakil pengurus Koperasi;
- Fasilitas pengangkutan atau pendistribusian angkutan daerah koperasi bersewa sesuai kebutuhan;
- Fasilitas surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atau nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
- Daftar riwayat hidup pengurus dan pengurus serta foto copy KTP pengurus, dan pengurus;
- Fasilitas nomor rekening atas nama koperasi; dan
- Rekening bank selama 3 (tiga) tahun.

PERSYARATAN ANGGOTA

- Wakil pengurus Koperasi;
- Mampu melakukan perubahan hukum;
- Mempunyai keanggotaan ekonomi yang sama dalam lingkup usaha koperasi bersangkutan;
- Tidak meluluskan simpan pinjam;
- Mengikuti Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Koperasi yang bersangkutan;
- Tidak terlibat dalam buku daftar anggota dan telah memindahkan atau menyerahkan hak simpan pinjam atau simpan pinjam;
- Daftar anggota dasar dibuat dalam bentuk elektronik, dengan tetap melampirkan dokumen pendaftaran menjadi anggota yang dibuktikan dengan akta dibuatnya surat simpan pinjam.

PERSYARATAN PENGURUS

- Tidak menjadi anggota koperasi paling sedikit 2 (dua) tahun;
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan koperasi, keuangan koperasi, dan atau yang berkaitan dengan nilai keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga dengan pengurus lain, pengurus, anggota, dan
- Pengangkatan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengurus diatur dalam Anggaran Dasar.

PERSYARATAN PENGAWAS

- Tidak menjadi anggota koperasi selang-surutnya 2 (dua) tahun;
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan koperasi, keuangan koperasi, dan atau yang berkaitan dengan nilai keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga dengan pengurus lain, pengurus, anggota, dan
- Pengangkatan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar.

PENGELOLA KSP

- Pengelola KSP dapat mengangkat Pengelola KSP dengan mengikatkan rencana pengangkatan pada Rapat Anggota;
- Pengelola KSP adalah orang-orang yang bertugas untuk mengelola usaha simpan pinjam;
- Pengelola KSP bertanggungjawab kepada pengurus;
- Pengelola usaha simpan pinjam oleh pengelola tidak mempunyai tanggung jawab pribadi;
- Pengelola usaha simpan pinjam wajib memiliki sertifikat standar kompetensi pengelola usaha simpan pinjam yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi yang telah diakui secara nasional atau internasional;

KEGIATAN USAHA KSP

- menyusun rencana dari anggota
- memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggota/koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya
- menjalankan keanggotaan sumber dana dan penyaluran pinjaman

PENEMPATAN KELEBIHAN DANA

- Simpan pada koperasi sekunder;
- Giro, tabungan pada bank dan lembaga keuangan lainnya; dan
- Mengembangkan dana melalui sarana investasi lainnya meliputi pembelian saham, obligasi, reksadana, surat perbendaharaan Negara dan investasi di sektor keuangan dengan memperhatikan risiko anggota.

PENILAIAN KESEHATAN & PEMBINAAN KSP

- KSP dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Bupati/Walikota;
- KSP dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam (satu) daerah Provinsi dilakukan oleh Gubernur; dan
- KSP dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi dilakukan oleh Deputy Bidang Pembinaan;

Kualifikasi Pembina Koperasi: KSP: Sahuk, Cokuk Sahuk, Dalam Pembinaan, dan Dalam Pembinaan Khusus.

PENGAWASAN KSP

- Pengawasan terhadap KSP dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan anggota dan para pihak terhadap Koperasi yang bersangkutan;
- KSP yang mempunyai volume pinjaman yang signifikan tidak memiliki Rasio yang tidak sesuai untuk indikator risiko kredit dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik atau Kantor Jasa Audit, dan hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota;
- KSP wajib memelihara, atau sekurang-kurangnya pemeliharaan transaksi pencatatan;

PELAPORAN OLEH KSP

- Pengurus KSP wajib memberikan laporan kepada pengurus koperasi setiap triwulan;
- KSP wajib menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada pejabat yang memberikan izin usaha simpan pinjam pada setiap triwulan dan tahunan;
- Pelaksanaan teknik penyampaian laporan keuangan usaha KSP dilakukan dengan media pengantar dan atau menggunakan teknologi informasi;

PARTISIPASI ANGGOTA SEBAGAI PENGGUNA PRODUK PINJAMAN KSP

Partisipasi Anggota sebagai Pengguna Produk Pinjaman KSP

- Memanfaatkan semua produk pinjaman yang ditawarkan oleh KSP;
- Menggunakan jalinan pinjaman sesuai dengan jenis produk;
- Menggunakan dan menyetujui pengembangan produk pinjaman oleh KSP;
- Melakukan komunikasi tentang biaya atau produk pinjaman yang ditawarkan oleh KSP;
- Menggunakan frekuensi transaksi pinjaman kepada KSP;
- Turut serta mempromosikan produk pinjaman kepada masyarakat;
- Turut serta dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan produk pinjaman yang ditawarkan oleh KSP;

MEMBANGUN KEMANDIRIAN KOPERASI MELALUI PENGEMBANGAN KOPERASI

Kondisi Usaha Saat Ini

- V: Vulnerable (Rapuh)
- U: Uncertainty (Tidak Pasti)
- C: Complexity (Rumit)
- A: Ambiguity (Rancu)

Solusi

- V: Visionary Leader (Memimpin dengan Visi)
- U: Unleash the Potential (Melepaskan Potensi)
- C: Change Agent (Agen Perubahan)
- A: Agility Builder (Membangun Hal Baru)

Bisnis Koperasi

Value Creation

Strategi Pengembangan Koperasi

- Penetapan prioritas usaha yang dapat dijalankan;
- Pengembangan jaringan usaha;
- Peningkatan kualitas SDM pengelola yang kompeten melalui sertifikasi kompetensi;
- Perkuatan struktur permodalan yang berumur dan anggota koperasi;

CONTOH INOVASI DAN PENGEMBANGAN BISNIS

DIGITALISASI PELAYANAN KOPERASI SIMPAN PINJAM

Aplikasi On Line

TERIMA KASIH

www.koperasi.com
www.koperasi.com

10.) Materi Aplikasi Bisnis Dalam Sistem Ekonomi Syariah

Materi 10

Aplikasi Bisnis Dalam Sistem Ekonomi Syariah

Doc. Prof. Dr. Elwanis, Center of System December 2017

Referensi: 1. Prof. Dr. H. Ahmad Mujahidin, M. Ag. *Kebijakan Bisnis dalam Bayan Syariah Islam*, U.I.C., Jakarta dan Ahmad Al-Fahmi, *Praktik Ekonomi Islam dan Etika*

Ketentuan

- Nilai Moral tentang ekonomi dalam Islam berada pada sifat:
 - Shiddiq
 - Amanah
 - Tabligh
 - Faithuhal
- Bisnis dalam Islam diatur dalam syariah bagian **Muamalah**, yang mengatur hubungan antar manusia
- Urutan bisnis tidak bisa dipisahkan dengan **ajaran**:
 - Akhlak
 - Syariah
 - Akhlaq

Kaidah

- Terminologi bisnis dalam Al-Qur'an terdapat:
 - Al-Tijarah
 - Al-Ba'u
 - Tadayunum
 - Iyyara
- Yang berhubungan dengan **etika** secara langsung adalah **Al-Khuluf**, yang berasal dari kata dasar *Shalafa-Khulufun*, yang berarti tabar, budi pekerti, kebaruan, kesetiaan, keprajawaran (Prof. Dr. H.A. Mujahidin)

Pengertian

Berbagai pengertian harta benda untuk mencari keuntungan

Al-Tijarah Berarti menjual, leaset kata dan **Iyyara** atau memberikan sesuatu yang berbiayanya dan mengambil (menetapkan) dampaknya suatu harga dan mengaturnya, Al-kul' dalam pengertian jual beli yang halal, dan barang untuk memperoleh atau mengembangkan harta benda dengan jalan riba

Tabay'um Jual beli yang dilakukan kedua belah pihak harus dengan **kerelaan** dan **diperhatikan** dengan cara terbuka dan dengan sukarela

Petunjuk

"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling menjual harta kamu dengan jalan yang bathil, kecuali dengan jalan **perdagangan yang halal** atau dasar **riba yang baik dan barokah**" (Al-Nisa:29)

"... dan Allah menghukumi jual beli, mengharamkan **Riba**" (Al-Baqarah:275)

Pengarahan

- Tidak halal bagi seseorang menjual suatu barang melakikan jika ia telah **menjelakan** keadaan barang yang dijualnya, dan tidak boleh bagi siapa yang mengetahui hal tersebut (cacat) kecuali ia mengatakannya. (HR. Al-Hakim dan Al-Baihaq)
- Sesungguhnya Allah SWT, jika mengharamkan suatu barang maka harganya pun haram juga. (HR. Ahmad bin Abu Daud)

Pelarangan

- Mengambil kesempatan dan kekurangan orang lain dengan beberapa cara yang dapat meraih keuntungan yang besar
- Nagajah** Seseorang yang salah-salah akan membeli barang dengan harga tinggi, agar calon pembeli yang sebenarnya harus membeli dengan harga yang baik **tidak dapat mendapatkan**
- Tabay' Al-Ribhan** Seseorang yang mengetahui kedudukan pedagang dari luar kota, ia membeli dengan harga murah di pasar, kemudian menjualnya dengan harga yang lebih mahal (**asymmetric information**)

- Gharar** atau ketidakjelasan (**fallacy**), atau jual beli yang mengandung gharar dapat menimbulkan perselisihan, karena barang yang diperjualbelikan tidak diketahui dengan baik, sehingga bisa terjadi penipuan
- Mayyar** (**prejudice**) karena adanya gharar, hal ini banyak terjadi bilamana prakiraan/praktisi nilai didasarkan pada instansi dan situasi, dengan mengabaikan prinsip keadilan yang rasional, kemudian muncul kerugian berbeda yang bertamunya jadi (**gambing**)

Prasayarat

- Takaran, ukuran dan **timbangan** yang benar.
- Tag melakukan **hibak** yaitu mengumpul dan menyimpan barang dalam masa tertentu, agar harganya suatu saat menjadi naik dan keuntungan besar diperoleh.
- Tidak **monopoli**, mengirik keuntungan secara tanpa membeli kesempatan kepada orang lain.
- Segera melunasi kredit yang menjadi kewajibannya.
- Menbent tanggung waktu apabila pengutang (kreditur) belum mampu membayar.

Penutup

Islam memantikan bahwa praktik dan aktivitas keuangan dan bisnis tidak bertentangan dengan hukum Islam, maka seseorang Muslim/Muslimah harus menepati ketentuan dan ilmu agama Ekonomi Islam dalam melakukan aktivitas bisnis. Di sini Islam yang tak kalah pentingnya adalah dibarengi setiap lembaga keuangan syariah memberika **Bayan Syariah**.
 Dengan itu menggantikan para ahli hukum Islam yang berbeda sebagai **auditor** dan **penasihat** syariah yang independen.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

USAHA KONVEKSI PESANTREN



DESEMBER 2021
PESANTREN AL-QUR'ANIYYAH

Lampiran 2. SOP Proses Produksi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Proses Produksi	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 74 of 153	

Riwayat Dokumen:

Revisi 00: 06/06/2018

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Untuk perencanaan dan pengelolaan bahan baku dan proses produksi konveksi sesuai dengan jenis, jumlah, dan kualitas produk serta ketepatan waktu penyediaannya.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup rencana produk (sesuai kontrak atau target pasar yang akan dituju, maupun penyesuaian terhadap modal. Penerimaan order dan tindak lanjutnya untuk pembuatan sampel, pengadaan bahan baku dan bahan penunjang. Proses produksi konveksi dengan kegiatan utama dimulai dari pembuatan pola, pemotong bahan kain sesuai pola, perakitan (jahit obras, overdek, pemasangan kancing), finalisasi produk yang meliputi penyetrikaan, pemasangan asesori, label, pengemasan, serta pengendalian kualitas. Penanganan produk sebelum dipasarkan dengan pengepakan dan penampungan di ruang simpan.

3. Tanggung Jawab

Bagian produksi yang dipimpin oleh manajer produksi bertanggung jawab dalam perencanaan produksi, pelaksanaan produksi, serta pengendalian produk dan seluruh proses produksi sesuai dengan target produk maupun segmentasi pasar yang dituju.

4. Pengertian/Definisi

- (1) **Usaha Konveksi** adalah sebuah usaha produksi pakaian yang dibuat secara massal dengan rangkaian mesin produksi lebih kecil dari 100 unit.
- (2) **Order** adalah permintaan atau pesanan produk konveksi
- (3) **Pola** adalah bentuk dasar dari rancangan pakaian yang akan diproduksi sesuai dengan order maupun rencana produksi.
- (4) **Contoh** adalah produk konveksi yang digunakan untuk pemasaran maupun pemenuhan dan kesepakatan order.
- (5) **Penanda (marker)** adalah proses copy atau salin pola kain menggunakan pensil kain/kapur kain.
- (6) **Penggelar kain** adalah penyusunan lembaran kain menjadi tumpukan yang siap dipotong.
- (7) **Bundling** adalah pemberian tanda pada komponen-komponen pola pada kain yang siap dipotong.
- (8) **Penomoran** adalah pemberian nomor pada bagian komponen pola sesuai urutan saat penggelaran.
- (9) **Rencana Produksi adalah** Proses untuk memproduksi barang-barang pada suatu periode tertentu sesuai dengan yang diramalkan atau dijadwalkan melalui pengorganisasian sumber daya seperti tenaga kerja, bahan baku, mesin dan peralatan lainnya. Rencana ini meliputi 5 hal, yaitu: Kualitas Produk, Biaya Produk, Waktu Pengembangan Produk, Biaya Pengembangan, Kapabilitas Pengembangan.

5. Uraian Prosedur

- 1) **Order;** Tahap penerimaan order merupakan kegiatan pencatatan pesanan yang datang dari pelanggan. Bagian pemasaran membuat kesepakatan tanggal jatuh tempo penyelesaian order dengan pelanggan yang akan digunakan sebagai tanggal pengambilan pesanan.
- 2) **Perancangan Pola (*Pattern Design*);** Tahap pembuatan pola sesuai dengan kebutuhan pelanggan atau berdasarkan hasil pengembangan tren pasar. Desainer merancang model pakaian yang sesuai dan akan diproduksi. Kemudian berdasarkan desain yang dibuat maka akan diterjemahkan dalam bentuk pola.
- 3) **Persiapan & penyediaan Bahan Baku dan Penunjang;** Sebelum pembuatan contoh perlu dilakukan persiapan segala hal seperti menyiapkan mesin jahit dan peralatan seperti gunting, staples, dan jarum pentul, bahan baku kain, serta menyiapkan benang dengan warna yang sesuai dan bahan penunjang lainnya termasuk pola yang sudah dibuat pada tahap perancangan.
- 4) **Pembuatan Contoh (*Sample Maker*);** Selanjutnya perlu menguji coba pola yang telah dibuat tersebut untuk memastikan kesesuaian dengan ukuran yang ingin diterapkan pada calon produk. Caranya dengan melekatkan pola pada lembaran kain, kemudian merakit pola tersebut tanpa dijahit atau biasanya menggunakan jarum pentul atau staples terlebih dahulu pada setiap lekukannya untuk melihat gambaran hasil jadi dari produknya. Pola yang sudah sesuai diterapkan pada kain kemudian dibentuk menjadi contoh produk dengan jumlah minimal 4 potong per ukuran.
- 5) **Penyampaian Contoh;** Contoh produk disampaikan kepada calon pelanggan atau *merchandiser* untuk pengecekan kesesuaian permintaan. Jika contoh tersebut sudah disetujui (*approved*) maka langsung diproduksi secara massal sesuai permintaan. Apabila belum disetujui, maka dilakukan perbaikan hingga calon produk disetujui.
- 6) **Pemotongan (*Cutting*);** Sample produk yang sudah disetujui selanjutnya siap diproduksi dengan tahap awal pemotongan kain. Pemotongan istilah umum dalam proses produksi usaha konveksi, yang tidak bisa dilakukan dengan gunting biasa, melainkan dengan menggunakan mesin potong kain. Proses pemotongan kain melalui empat tahap:
 - a) **Penanda (*Marker*),** yaitu proses copy atau salin pola pada kain menggunakan pensil kain atau kapur kain. Penandaan dibuat untuk pemotongan dan pembentukan atau penjahitan. Pada proses ini biasanya

menggunakan pensil yang berbeda warna atau bentuk garis pola yang berbeda.

- b) **Penggelar kain (*Spreading*)**, yaitu proses penggelaran lembaran kain menjadi tumpukan kain yang siap dipotong dengan mesin potong kain.
 - c) ***Bundling***, yaitu proses pemberian tanda pada komponen-komponen pola pada kain yang siap akan dipotong. Contoh bundling seperti Style = Seragam); Size/ukuran = L; Tahap = I; Bendel = 2; Nomor seri = 345 – 479; Jumlah = 135; Komponen = Kantong; dan Warna = blue (Biru).
 - d) **Penomoran (*Numbering*)**, yaitu proses pemberian nomor pada bagian komponen–komponen pola sesuai dengan urutannya saat penggelaran kain lembar demi lembar menjadi tumpukan banyak. Misalnya terdapat 125 lembar tumpukan kain untuk pola kemeja body depan kiri, maka harus diberi nomor dari lembar 1 sampai dengan 125. Penomoran ini dilakukan pada setiap komponen. Contoh komponen hasil potong kemeja lengan pendek terdiri dari: (1) Body depan kanan dan kiri; (2) Body belakang; (3) Lengan kiri dan kanan; (4) Kantong; dan (5) Daun kerah dan kaki kerah.
 - e) Pengelompokan kain-kain yang telah dipotong dengan komponen-komponen sesuai dengan varian ukurannya untuk pengendalian kualitas pemotongan dan kesalahan dalam pengelompokan.
- 7) Pengecekan Potongan**, Ketika ditemukan kelompok potongan yang tidak sesuai, maka harus dilakukan perbaikan sampai tidak terjadi kesalahan potongan pola. Hal ini juga sebagai antisipasi terhadap risiko gagal produk.
- 8) Penjahitan (*Sewing*) atau Pembentukan**; proses menjahit atau menggabungkan komponen pakaian yang telah dipotong menjadi produk pakaian. Proses penjahitan dilakukan dengan pengecekan kembali komponen pola termasuk komponen-komponen pakaian yang akan dibentuk oleh tim penjahit.

Pada produksi massal, tim penjahit tersebut akan membagi pekerjaan ke beberapa bagian, misalnya sekelompok penjahit akan mengerjakan bagian lengan saja, dan sisanya mengerjakan bagian tubuh, dan apabila ada kerah maka itu akan diserahkan kepada kelompok penjahit utama. Setelah masing-masing bagian selesai dijahit, barulah bagian-bagian tersebut dijahit menjadi satu kesatuan bentuk produk pakaian sesuai rancangan. Tahap ini membutuhkan

beberapa mesin jahit, seperti mesin overlock dan mesin overdeck. Ada beberapa jenis atau teknik jahitan yang umum dan biasanya akan menentukan kecepatan produksi serta kualitas dari produk yang dihasilkan. Jenis jahitan tersebut antara lain adalah:

- a) Jahit obras, yaitu menggunakan mesin obras khusus yang umum digunakan untuk menggabungkan bagian lengan dengan badan,
- b) Jahit Overdeck, yaitu menggunakan mesin overdeck dan umum digunakan untuk menjahit bagian lengan dan juga bagian bawah pakaian atau kaos,
- c) Jahit Rantai, yaitu umum digunakan pada bagian leher dari kaos dan juga bagian pundak, biasanya menggunakan mesin jahit jarum dua rantai.

Inspeksi dan pengendalian kualitas dilakukan untuk memeriksa hasil jahitan dan membuang sisa benang yang menggantung, memeriksa jahitan yang tidak rapih, panjang lengan yang tidak sama, dan lain sebagainya. Jika hasil inspeksi ini ditemukan hasil jahitan yang tidak sesuai standar, maka perlu dilakukan perbaikan hingga dapat diterima sebagai produk akhir.

9) Penyelesaian (*Finishing*); Proses penyempurnaan produk pakaian jadi yang dilakukan dengan merapikan produk pakaian menggunakan setrika, baik uap maupun press. Jika direncanakan pemberian motif dapat digunakan sablon atau teknik printing lainnya.

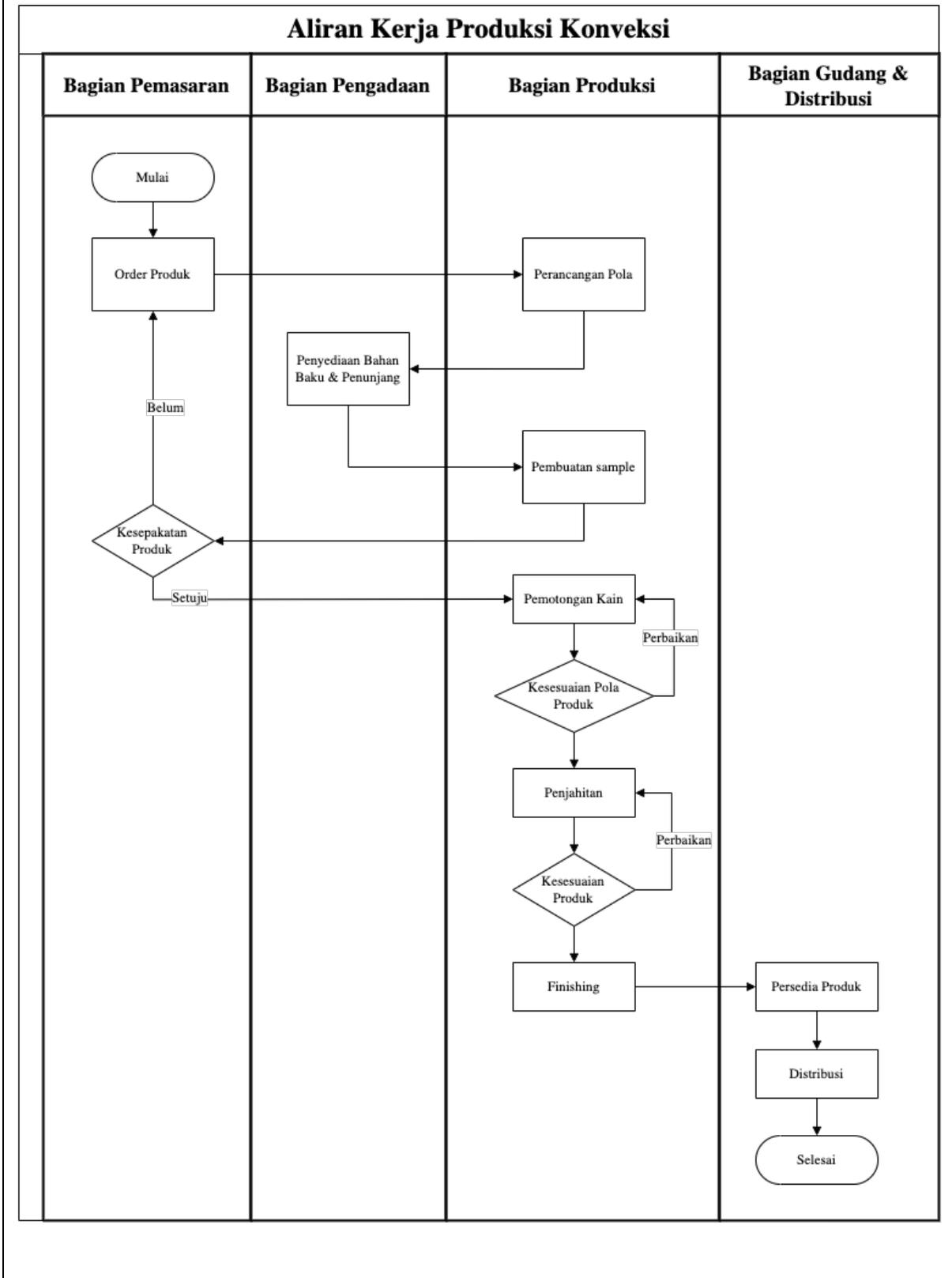
Produk pakaian selanjutnya dikemas dalam plastik yang rapi, dan jika diperlukan menambahkan aksesoris kemasan seperti bunga, pita, atau stiker dan bentuk lainnya.

10) Persediaan; Produk dalam kemasan disusun menurut model dan ukuran atau digantung sesuai kebutuhan. Untuk pengendalian stok, produk pakaian yang sudah dikemas dapat disimpan di gudang produk atau tempat khusus yang disiapkan untuk display produk.

11) Distribusi; Penyiapan produk untuk pengiriman ke pelanggan sesuai dengan kesepakatan order.

6. Lampiran

Form Aliran Kerja Proses Produksi



Lampiran 3. SOP Pembiayaan Usaha

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Pembiayaan Usaha	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 80 of 153	

Riwayat Dokumen:

Revisi 00: 29/11/2021

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Nama Jabatan	Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Untuk melaksanakan suatu Kontrak, diperlukan modal kerja yang memadai agar dapat dikerjakan sesuai pesanan jumlahnya, kualitas kuantitas dan tepat waktu. SOP Pembiayaan Usaha dimaksudkan memberikan gambaran Sistem Operasional pengadaan dana atau modal kerja.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup pemanfaatan alternatif pembiayaan operasional usaha konveksi, sehingga menjamin setiap kontrak yang didapat harus bisa dijalankan secara tepat waktu.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab tertinggi tersedianya dana atau pembiayaan konveksi berada di pimpinan PonPes. Yang dalam upaya pencariannya berkoodinasi dengan manajer konveksi tentang waktu kebutuhan dana dan utamanya strategi pembiayaan.

4. Pengertian/Definisi

(1) **Pembiayaan konveksi:** mencakup semua komponen biaya dalam memproduksi produk yang dibuat atas dasar kontrak. **Sumber pembiayaan bisa dari dana sendiri atau dari dana orang/pihak lain.**

(2) **Jenis pembiayaan:**

- Dari order itu sendiri berupa Down Payment
- Pembayaran tempo dari supplier bahan baku produk.
- Dari pemberi order: bersifat bagi hasil
- Sumber perbankan Syariah, apabila ada kontrak cukup bernilai yang bisa dijaminkan.
- Dari pihak luar penyedia dana/investor. Sifatnya bagi hasil.
- Dana simpanan santri jangka panjang; sebagaimana diterapkan oleh PonPes lainnya.

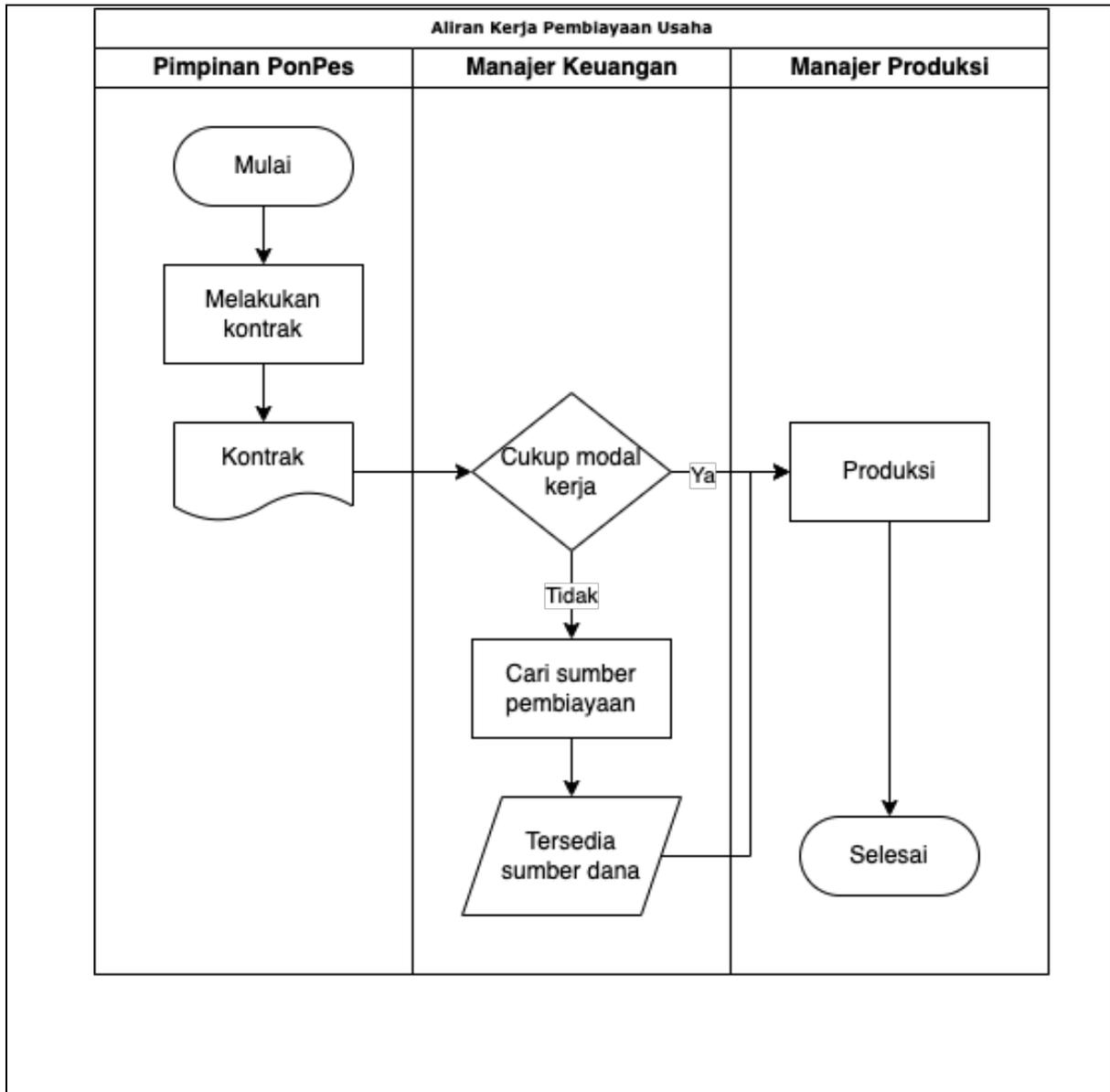
(3) **Bagi Hasil:** Besaran bagi hasil sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. mulai dari 80%:20%, 75%:25%, 70%:30%, 65%:35%, 60%:40%, 55%:45% dan 50%:50%.

5. Uraian Prosedur

- (1) Diawali dengan Kontrak yang telah didapat oleh PonPes. Diupayakan menggunakan down payment sebagai modal kerja awal. Jika tidak mencukupi maka dari dana sendiri.
- (2) Jika modal kerja diprediksi tidak cukup, Manajer konveksi perlu melaporkan kondisi tersebut kepada Pimpinan PonPes, sebelum kontrak ditandatangani. Agar Pimpinan Ponpes mencari alternatif pembiayaan.
- (3) Komitmen pembiayaan dibuat oleh Pimpinan PonPes.
- (4) Info dana tersedia disampaikan ke Manajer Konveksi, untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan.

6. Lampiran

Form Aliran Kerja Pembiayaan Usaha



Lampiran 4. SOP Pemasaran

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Pemasaran	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 83 of 153	

Riwayat Dokumen:

Revisi 00: 29/11/2021

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Nama Jabatan	Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Prosedur pemasaran di PT PAQ sebagai pedoman bagi bagian pemasaran untuk melaksanakan kegiatan pemasaran di PAQ, sehingga diharapkan ada koordinasi yang baik didalam internal Bagian Pemasaran maupun dengan Unit Bagian lainnya, pelayanan kepada kostumer sesuai harapan, sehingga ada repeat order, permintaan produk meningkat, dan akhirnya bisnis menguntungkan.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup aktivitas:

1. Menentukan STP (Segmentasi, Target, dan Positioning)
2. Menentukan produk yang dipasarkan
3. Pembuatan sampel produk
4. Kegiatan promosi

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab tertinggi ada di Manajer Konveksi, seorang General Manager (GM) yang membawahi Manajer Pemasaran, Manajer Produksi dan Manajer Umum (HRD Keuangan dan Administrasi Umum). GM Konveksi bertanggung jawab dan melaporkan progres usaha konveksi ke Pimpinan PonPes.

Manajer Pemasaran dan/atau GM Konveksi bersama -sama dengan manajemen lainnya menentukan Segmentasi, Targeting & Positioning dari produk di pasar yang dituju. Kemudian menentukan produk dan harga, pembuatan sampel oleh bagian produksi dan kegiatan promosi oleh GM Konveksi dan Manajer Pemasaran di pasar yang dipilih, agar terjadi peningkatan penjualan.

4. Pengertian/Definisi

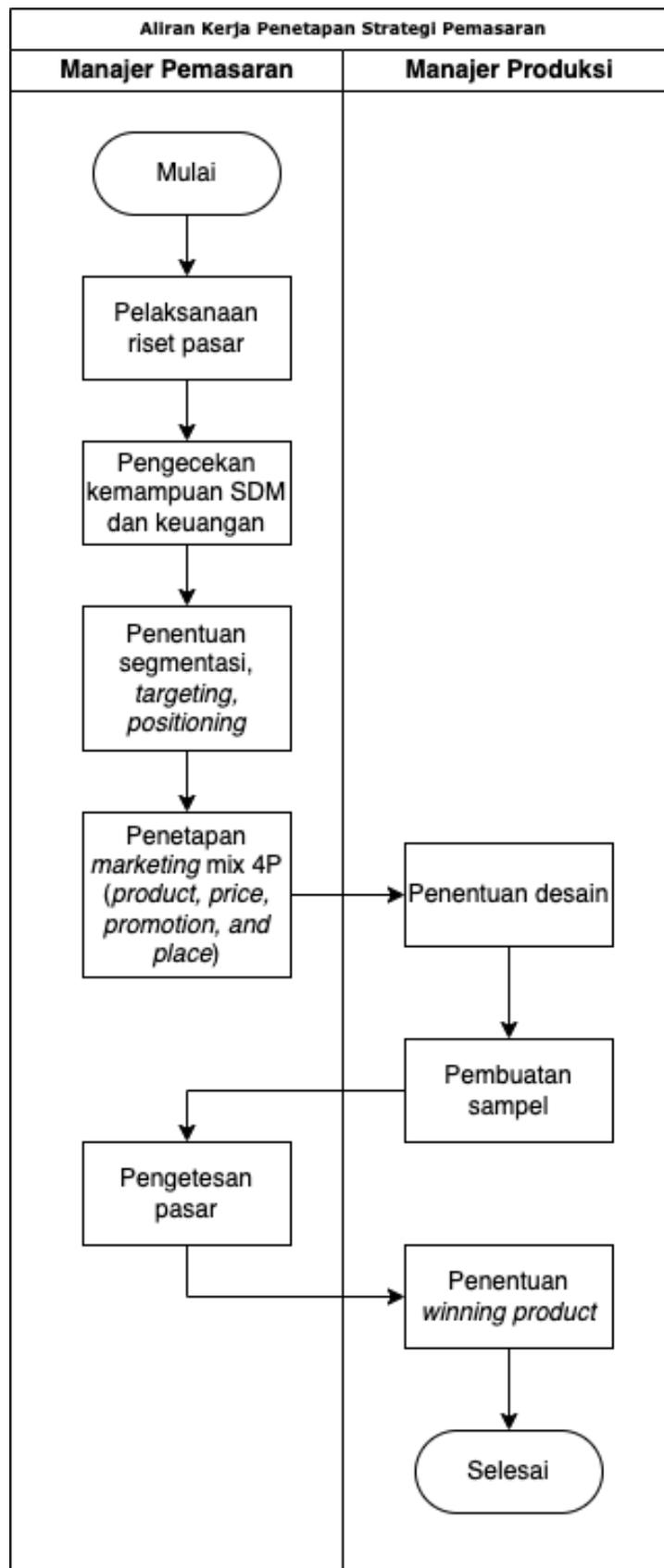
- (1) **Target Pasar: Yang diprediksi akan menyerap produk.** ada beberapa target pasar/pasar sasaran yang bisa dituju sesuai dengan visi misi usaha konveksi, dan sumber daya yang tersedia. Beberapa jenis pasar: Pasar retail, pasar grosir, pasar B to B (Business to Business).
- (2) **Sumber daya: Sumber daya manusia, keuangan, mesin dan peralatan, bahan baku.** Tidak ada sumber daya yang tidak terbatas, di usaha konveksi sangat perlu memanfaatkan sumber daya secara efisien, sehingga tingkat profitabilitas yang ditargetkan dapat tercapai.
- (3) **Penentuan harga:** Manajer Konveksi dan atau kepala bagian pemasaran koordinasi dengan kepala produksi, khususnya untuk order/pesanan yang baru. Untuk repeat order bisa mengacu keharga sebelumnya.
- (4) **Pencatatan order:** dilakukan oleh Administrasi Pemasaran, jika sudah ada atau merangkap admin produksi, mengeluarkan nota penjualan, berisi Jumlah dan jenis produk serta harga, dan mencatat apabila ada Down Payment dari order tersebut.
- (5) **Rekening Pembayaran:** sesuai yang ditetapkan oleh Ponpes.
Sebaiknya dimungkinkan pembayaran non cash atau transfer, sehingga sebaiknya menggunakan rekening yang bisa dimonitor via mbanking (Handphone).
- (6) **Pengiriman Barang:** Setelah proses produksi selesai, dan siap dikirim, maka Administrasi Pemasaran memproses pengiriman barang, dengan cek ongkir, sesuai kesepakatan dengan klien/pemberi order.

5. Uraian Prosedur

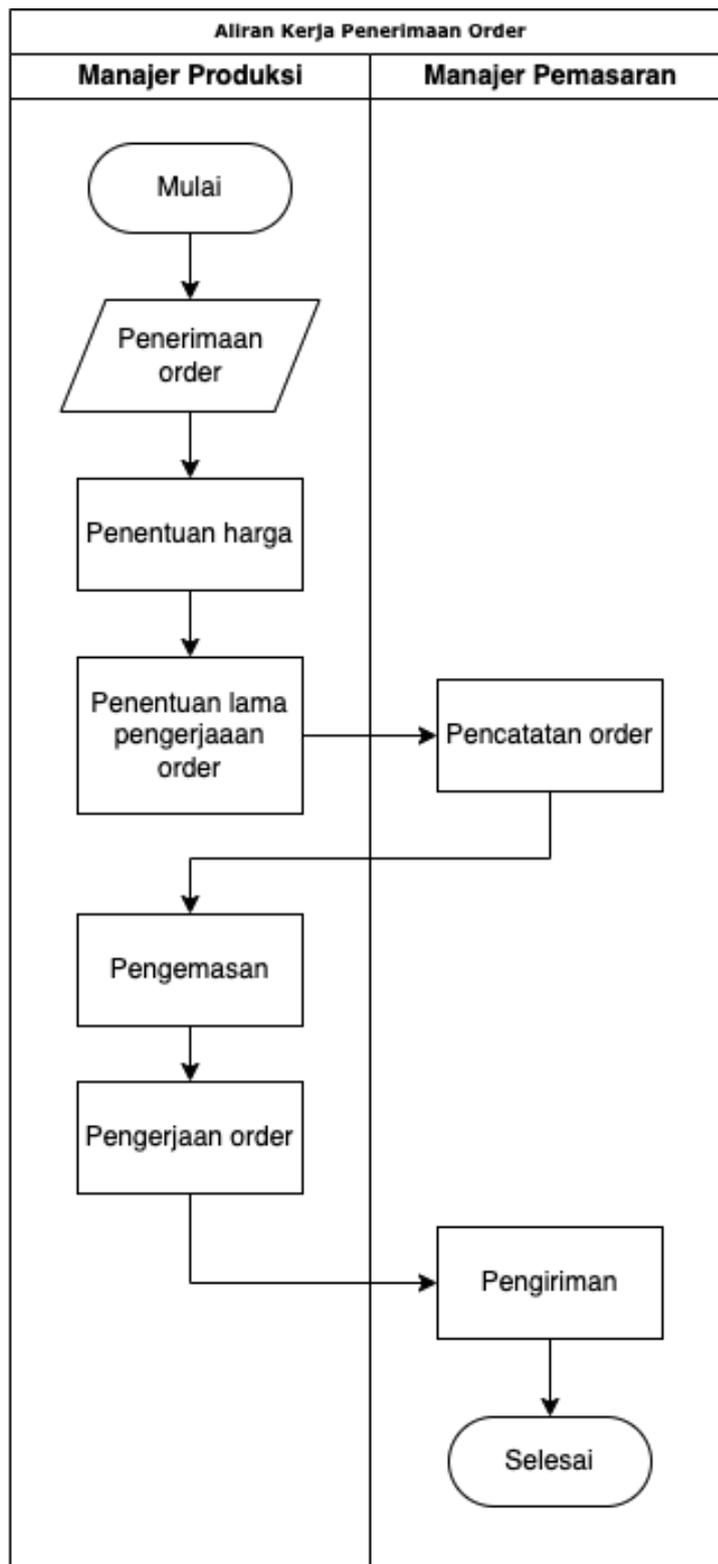
- (1) Kegiatan pemasaran terutama oleh Manajer Pemasaran dan tim. Manakala SDM khusus pemasaran belum tersedia, maka perlu dilakukan strategi *total football*, yang mana Manajemen Puncak, baik oleh Pimpinan Ponpes, manajer produksi maupun seluruh anggota tim produksi, agar melakukan pemasaran dalam kapasitasnya.
- (2) Menentukan produk yang dipasarkan perlu dilakukan pada awal usaha, dengan melakukan riset pasar. Yang penting diyakini pasar sasaran, dan SDM PonPes menunjang untuk masuk kepasar sasaran tersebut. Juga diyakini sumber daya keuangan menunjang. Setelah itu, penentuan produk bisa dilakukan oleh Manajer Produksi, dengan persetujuan Pimpinan Ponpes, dan berkoordinasi dengan Kepala Produksi. Setelah produk ditentukan, selanjutnya diinfokan kepada Koordinator produksi untuk dibuatkan sampel.
- (3) Sampel produk merupakan modal awal untuk pemasaran, proses produksi berada di bawah tanggung jawab Departemen Produksi, sampai proses pengemasan.
- (4) Manajer Produksi menentukan harga produk berkoordinasi dengan Kepala Produksi.
- (5) Manajer Produksi juga yang menentukan jangka waktu pelaksanaan order/permintaan barang.
- (6) Manajer Pemasaran melakukan pencatatan order, proses pengiriman/distribusi barang termasuk pengemasan luar, seperti paket dan tas.
- (7) Manajer pemasaran juga mengeluarkan tagihan, baik bersifat DP atau pelunasan atau pembayaran sekaligus. Cara pelunasan bisa cash atau transfer ke rekening yang ditunjuk oleh PAQ.
- (8) Hasil produksi diserahkan kepada pemberi order dalam tas rapi.
- (9) Apabila perlu dikirim via courier services, dipilih yang efisien dan pelayanan baik serta tepat waktu.
- (10) Kegiatan Promosi inisiatifnya bisa dari berbagai pihak, tapi dikelola dan tanggung jawab dari Manajer Produksi dan atau Manajer Pemasaran.

6. Lampiran

1) Aliran Kerja Penetapan Strategi Pemasaran



2) Aliran Kerja Penerimaan Order



3) Format Nota Penjualan:

Nota Penjualan Barang/Jasa				
			No.	
			Tanggal	
			Kepada:	
No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah	
			Diskon (%)	
			Jumlah	
			Bayar	
			Sisa	
Penerima		Pembeli/Pelanggan		
*) barang yang sudah dibeli tidak boleh dikembalikan				

Lampiran 5. SOP Kontrak Bisnis

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Kontrak Bisnis	No. Doc : 001
	Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Revisi : 00 Page 89 of 153
<p>Riwayat Dokumen:</p> <p>Revisi 00: 29/11/2021</p> <p>Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu</p>		

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Kontrak sebagai pedoman bagi bagian pemasaran, keuangan dan produksi untuk melaksanakan order yang telah disepakati bersama antara unit usaha konveksi PonPes dan klien. Menjadi acuan bersama internal konveksi, untuk mengalokasikan sumber daya terkait, sehingga order lancar dan sukses dilaksanakan.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup aktivitas proses yang terkait sampai dengan penerbitan kontrak dan pelaksanaan kontrak.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab tertinggi dari Kontrak ada di Manajer Konveksi. Penandatanganan kontrak adalah Manajer Konveksi.

Order bisa berasal dari mana saja, dan diinfokan ke Manajer Konveksi, Kepala bagian Pemasaran dan Kepala produksi. Pertimbangan order diambil, adalah profitabilitas, sumber daya yang tersedia dan kontinuitas order.

4. Pengertian/Definisi

- (1) **Kontrak: berupa ikatan hukum janji transaksi antara Konveksi dan pemberi order atau klien.** Yang harus ada dalam kontrak adalah, penanggung jawab, jenis produk yang dipesan, jumlahnya, harganya, dan dalam jangka waktu penyelesaian produk, dan kondisi tertentu misal, apakah pakai label merek, apakah dikemas plastik dan lain-lain. Gunakan materai 10 ribu.
- (2) **Sumber daya: Sumber daya manusia, keuangan, mesin dan peralatan, bahan baku.** Tidak ada sumber daya yang tidak terbatas, di usaha konveksi sangat perlu memanfaatkan sumber daya secara efisien, sehingga tingkat profitabilitas yang ditargetkan dapat tercapai.
- (3) **Penentuan harga: Manajer Konveksi berkoordinasi dengan Kepala Pemasaran atas masukan dari perhitungan Harga Pokok Produksi dari Kepala Produksi,** khususnya untuk order/pesanan yang baru, bukan repeat order.
- (4) **Penentuan lama waktu kontrak:** Manajer konveksi dan atau kepala pemasaran berkoordinasi dengan Kepala Produksi, dengan mempertimbangkan kemauan dari pemberi order tentang jangka waktu pelaksanaan produksi.
- (5) **Rekening Pembayaran:** sesuai yang ditetapkan oleh Ponpes, dicantumkan di Kontrak. Gunakan rekening resmi konveksi.
- (6) **Down Payment:** untuk Kontrak sebisa mungkin diupayakan adanya *Down Payment* sebagai modal kerja dan juga menunjukkan adanya kepastian order.
- (7) **Pelunasan:** diupayakan *cash and carry*. Artinya begitu barang dikirim, juga ada pembayaran pelunasan.

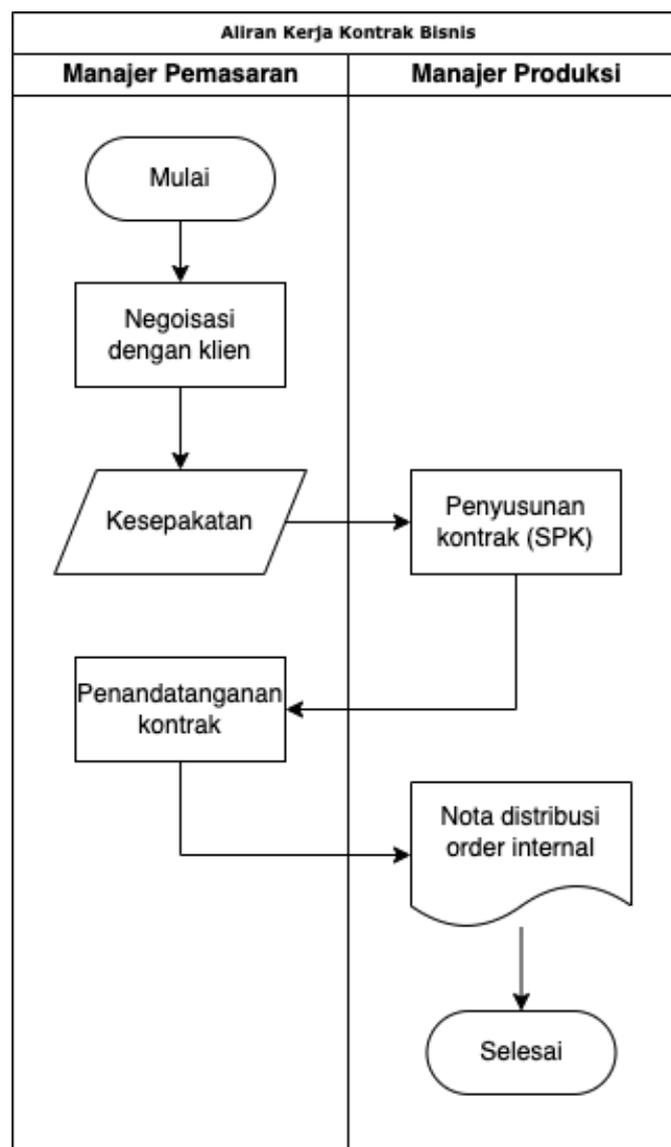
5. Uraian Prosedur

- (1) Diawali dengan komunikasi antara calon pemberi order dan konveksi, bisa di tingkat Manajer Pemasaran.
- (2) Lanjut dengan negosiasi, baik negosiasi waktu pelaksanaan, harga dan cara pembayaran.

- (3) Setelah proses negosiasi antara Manajer Pemasaran dengan Klien mendapatkan titik temu, maka disusunlah Kontrak. Bagian pemasaran yang menjadi motor agar kontrak segera didapat, memberikan draftnya, dan menyiapkan materai dan upayakan tandatangan oleh Manajer Pemasaran.
- (4) Kontrak disimpan dengan baik oleh Divisi Pemasaran.
- (5) Selanjutnya kontrak ditindaklanjuti oleh administrasi pemasaran ke Bagian Produksi dan keuangan, untuk dilaksanakan, melalui Nota Distribusi internal, yang mencantumkan Isi SPK tanpa angka Total Nilai Order.

6. Lampiran

Alur Kerja Kontrak Bisnis



(1) Format Kontrak

Kop Surat Klien

Surat Perintah Kerja

Kepada:

Konveksi ALQ

Jl.....

Nomor:/...../...../2021

Tanggal:

Telp.....

Untuk:

1. Melakukan pekerjaan pembuatan dengan Spesifikasi sebagai berikut:

- a. Bahan :
- b. Logo :
- c. Desain : Sesuai Permintaan
- d. Furing :
- e. Kancing :
- f. Kemasan : Plastik
- g. Jumlah : ... pcs
- h. Ukuran : S = .. pcs, M = .. pcs , L = .. pcs, XL = ..XXL = .. pcs, dst
- i. Waktu Pengerjaan: selesai dalam waktu ... hari/ bulan
- j. Harga Satuan: @ Rp.,-

k. Total: Rp.,-

2. Barang harap dikirim ke

3. Pengiriman barang harus disertai faktur/kuitansi yang diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

4. Sistem Pembayaran dalam 2 termin. DP 50% setelah SPK ditandatangani, dan sisanya dibayarkan setelah barang diterima. Pembayaran ditransfer ke Rekening Bank atas nama: dengan Nomor Rekening.....

Pemesan,

Nama

Posisi

Lampiran 6. SOP Perekrutan Tenaga Kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Perekrutan Tenaga Kerja	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 93 of 153	

Riwayat Dokumen:

Revisi 00: 29/11/2021

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
<u>Nama</u> <u>Jabatan</u>	<u>Nama</u> <u>Jabatan</u>	<u>Nama</u> <u>Jabatan</u>
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Prosedur merekrut (recruiting) dan seleksi tenaga kerja atau karyawan yang bekerja pada usaha konveksi di Pondok Pesantren Al-Quraniyyah merupakan pedoman bagi manajemen usaha konveksi yang di dalamnya terdapat berbagai bagian/divisi: administrasi, produksi, pemasaran dan keuangan untuk merekrut atau mengadakan tenaga kerja atau karyawan sesuai dengan kebutuhan, baik dilihat dari kuantitas maupun kompetensi, sehingga kegiatan usaha konveksi dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini dilakukan atas dasar perencanaan tenaga kerja (manpower planning), dan prosedur ini mencakup aktivitas sebagai berikut: penerimaan pendahuluan, test administrasi, test kepribadian, interview dan praktek, sehingga terpilih tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

3. Tanggung Jawab

Pimpinan Lembaga usaha konveksi pondok pesantren termasuk didalamnya adalah general manager, manajer divisi/unit yang memerlukan tenaga kerja tersebut untuk membantu kelancaran pekerjaannya, bertanggung jawab terhadap ketepatan seleksi tenaga kerja sesuai dengan rencana (kuantitas dan kompetensinya) yang telah ditetapkan

4. Pengertian/Definisi

- (1) Merekrut atau recruiting tenaga kerja adalah upaya pengadaan dan atau menyeleksi tenaga kerja sesuai dengan konsep dan rencana yang telah ditetapkan
- (2) Penerimaan Pendahuluan merupakan kegiatan awal dari proses seleksi. Seleksi dimulai pada saat kunjungan calon pelamar ke kantor atau tempat produksi untuk bertemu bagian yang menangani personalia
- (3) Seleksi Administrasi merupakan kegiatan seleksi terhadap kesesuaian berkas pelamar dengan persyaratan yang telah ditetapkan
- (4) Test kepribadian merupakan seleksi yang terkait dengan karakter calon pegawai termasuk kejujuran dan integritas
- (5) Test praktek merupakan seleksi terhadap kemampuan praktis pelamar sesuai dengan pekerjaan yang akan dijalani
- (6) Interview test atau test wawancara dilakukan oleh atasan langsung, karena atasan langsung akan bertanggung terhadap karyawan yang baru diterima
- (7) Keputusan penerimaan adalah keputusan diterima atau tidaknya seorang pelamar pekerjaan menjadi karyawan baru merupakan tanda bahwa proses seleksi sudah berakhir dan selanjutnya dilakukan penempatan karyawan baru sesuai dengan bidangnya
- (8) Tenaga kerja atau karyawan adalah tenaga kerja yang direkrut dalam rangka membantu kegiatan usaha konveksi sesuai dengan bidang keahlian dan penempatannya. Berkewajiban bekerja secara produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berhak mendapat insentif sesuai aturan dan kesepakatan yang telah ditetapkan
- (9) Kuantitas tenaga kerja adalah jumlah tenaga kerja yang diperlukan oleh usaha konveksi sesuai dengan kebutuhan

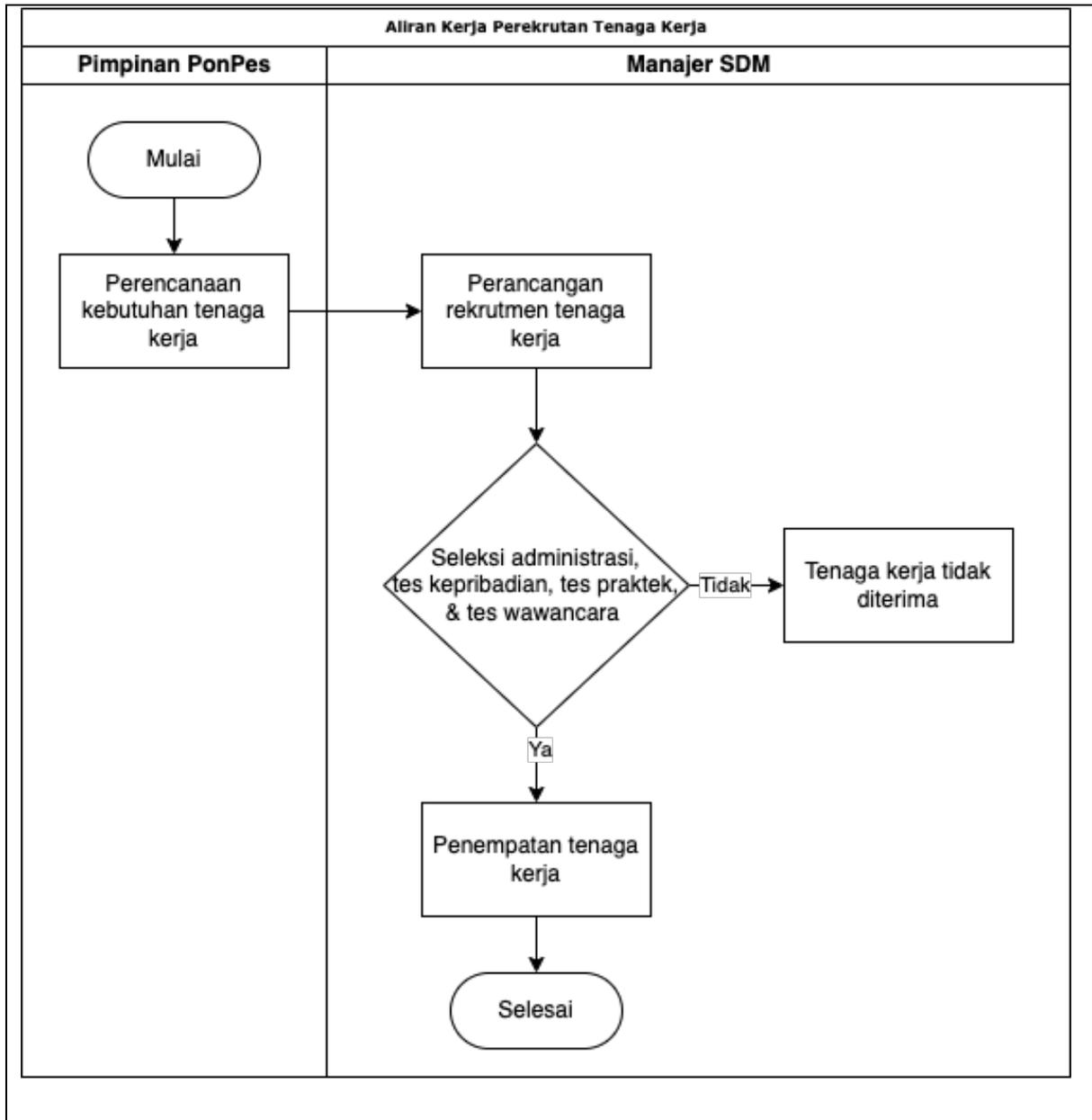
- (10) Kompetensi tenaga kerja adalah kemampuan unjuk kerja individu tenaga kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standard yang ditetapkan
- (11) Produktivitas tenaga kerja adalah tingkat kemampuan tenaga kerja dalam menghasilkan produk atau menyelesaikan suatu pekerjaan dengan volume tertentu dalam batas waktu tertentu dalam kondisi standar dan diukur dalam satuan volume/waktu-orang

5. Uraian Prosedur

- (1) Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja atau karyawan yang akan digunakan untuk bekerja pada kegiatan usaha konveksi di pondok pesantren, baik jumlah maupun kriterianya
- (2) Membuat rancangan kegiatan rekrutmen atau pengadaan pegawai atau karyawan dari mulai konsep dasar rekrutmen dan seleksi, jenis dan proses test, termasuk waktu, tempat dan pelaksana test
- (3) Seleksi kelengkapan administrasi termasuk di dalamnya adalah terkait dengan pendidikan formal dan non formal serta catatan pengalaman bekerja
- (4) Test kepribadian terhadap masing-masing calon tenaga kerja termasuk didalamnya terkait dengan karakternya
- (5) Test praktek teknis jahit menjahit untuk tenaga kerja yang akan ditempatkan di bidang produksi konveksi, dan test praktek marketing bagi mereka yang akan ditempatkan di bagian marketing dan test praktek keuangan bagi mereka yang akan ditempatkan di bidang keuangan dan test merancang bagi mereka yang akan ditempatkan dalam perancangan model
- (6) Test wawancara atau interview untuk seluruh calon tenaga kerja dalam rangka mengetahui secara detil mengenai calon karyawan tersebut termasukawasannya terkait dengan pekerjaan yang akan dijalannya
- (7) Menempatkan tenaga kerja terpilih pada bidang/unit kerja yang sesuai dengan kompetensinya (administrasi dan teknis)

6. Lampiran

Alur Kerja Perekrutan Tenaga Kerja



Lampiran 7. SOP Pemeliharaan Alat dan Mesin Produksi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Pemeliharaan Alat dan Mesin Produksi	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 97 of 153	

Riwayat Dokumen:

Mulai dibuat: 25 November 2021

Revisi 00:

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Nama Jabatan	Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Prosedur pemeliharaan alat dan mesin produksi konveksi merupakan upaya perawatan terencana terhadap alat dan mesin produksi agar kondusif dan selalu siap digunakan untuk proses produksi. Kegiatan perawatan yang terencana pada alat dan mesin produksi ini sesuai dengan manual yang sudah ditetapkan oleh pabrik pembuatnya.

2. Alat dan Bahan

- (1) Check sheet machine
- (2) Machine history log
- (3) Tools box
- (4) Cleaning tools

3. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup aktivitas pemeliharaan alat dan mesin secara keseluruhan sebagai suatu system sehingga alat dan mesin tersebut dapat beroperasi dengan baik. Perlu diperhatikan terkait dengan keharusan mengganti setiap komponen dari alat dan atau mesin sesuai dengan waktu penggunaan seperti yang tertulis pada manualnya. Pemeliharaan alat dan mesin ini termasuk kebersihan alat dan mesin dari debu dan kotoran lainnya yang dapat mengganggu operasional.

4. Tanggung Jawab

Manajer divisi/bagian produksi bertanggung jawab terhadap kelancaran operasionalisasi alat dan mesin sehingga efektivitas dan efisiensi produksi dapat dicapai dengan baik

5. Uraian Prosedur

• Sebelum mesin beroperasi

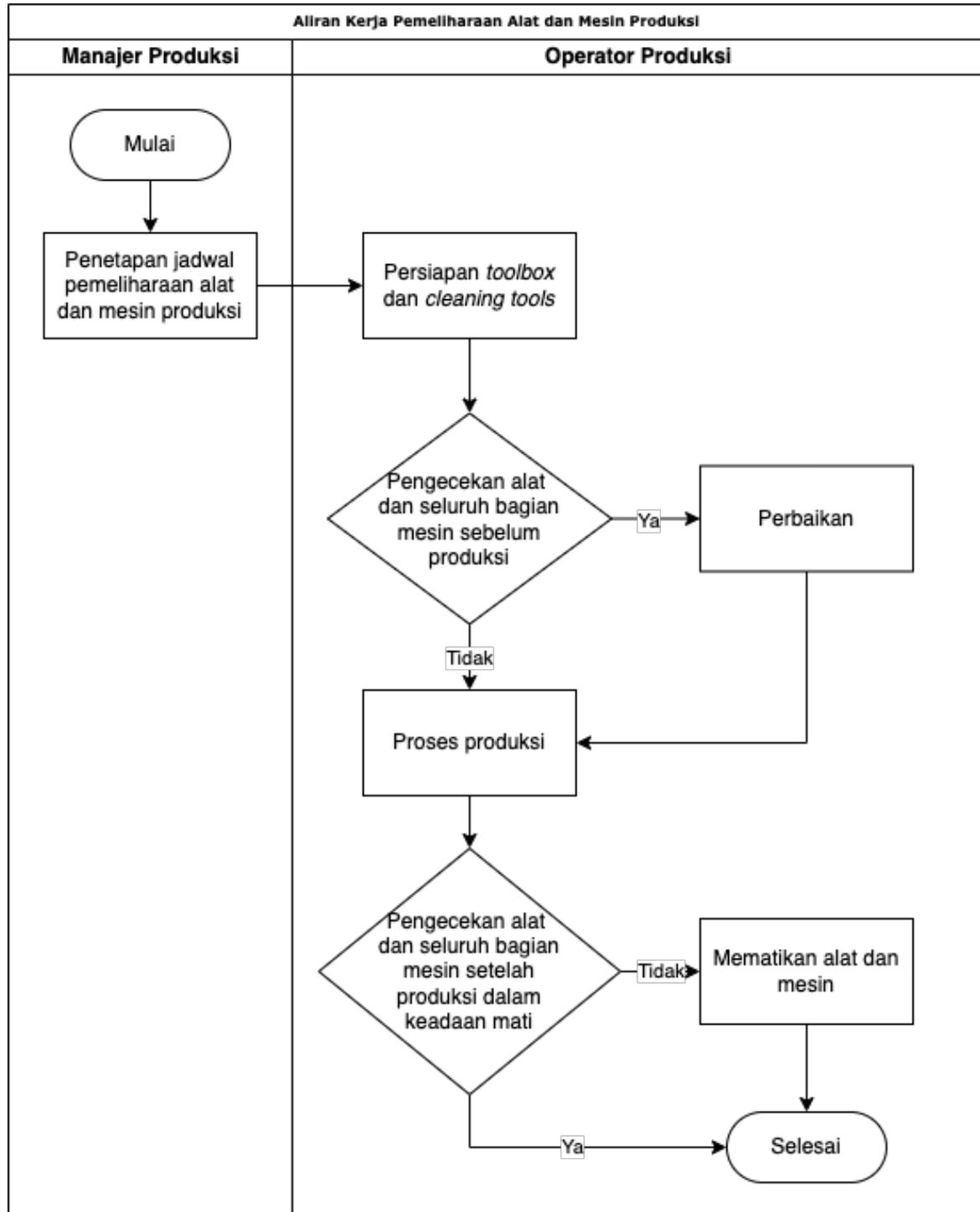
- (1) Operator/penjahit menyiapkan tools box dan cleaning tools
- (2) Operator/penjahit memeriksa kebersihan mesin jahit, mesin obras dan mesin/alat lainnya sesuai dengan indikator kebersihannya
- (3) Setelah memastikan mesin dan alat jahit bersih, operator/ melakukan pengecekan terhadap bagian mesin lainnya
- (4) Bagian bagian yang harus di cek yaitu:
 - Dinamo/motor termasuk kelistrikannya
 - Skoci tidak macet
 - Bagian mesin lainnya dipastikan dalam kondisi baik
- (5) Setelah semua sudah selesai dilakukan dan dipastikan siap digunakan untuk produksi, selanjutnya operator/penjahit mengisi dokumen check sheet machine dan machine log history
- (6) Mesin siap digunakan untuk produksi. Pada saat mesin beroperasi, operator/penjahit harus selalu mengawasi jalannya mesin jahit berjalan baik

• Setelah mesin beroperasi

- (1) Operator/penjahit memastikan bahwa semua bahan yang diserahkan kepadanya telah selesai dijahit dan kondisi mesin dalam keadaan baik,
- (2) Operator melakukan pembersihan mesin jahit dan menutupnya dengan penutup yang sudah disediakan dan memutuskan aliran listrik ke mesin sebelum meninggalkan mesin atau ruang produksi

6. Lampiran

Alur Bisnis Pemeliharaan Alat dan Mesin Produksi



Lampiran 8. SOP Pemeliharaan Bangunan dan Tempat Produksi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Pemeliharaan Bangunan dan Tempat Produksi	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 100 of 153	

Riwayat Dokumen:

Mulai dibuat: 25 November 2021

Revisi 00:

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Nama Jabatan	Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

Prosedur pemeliharaan bangunan dan lingkungan produksi konveksi merupakan upaya perawatan terencana terhadap bangunan dan lingkungan produksi agar kondusif dan selalu siap digunakan untuk proses produksi. Kegiatan perawatan yang terencana pada bangunan produksi ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Jenis Ruang

- 1) Ruang utama, meliputi ruang untuk kegiatan menjahit dan mengobras serta melubang kancing dan memasang kancing, harus aman dari kemungkinan arus pendek aliran listrik yang digunakan sebagai energi penggerak mesin. Juga harus selalu bersih dari kotoran dan debu
- 2) Ruang potong yang digunakan khusus untuk memotong kain menggunakan mesin potong, harus selalu bersih dari kotoran dan aman dari kemungkinan adanya penyebab kerusakan kain dan alat termasuk adanya kebocoran air hujan
- 3) Ruang setrika harus benar-benar aman karena menggunakan uap dengan menggunakan energi gas elpiji
- 4) Ruang penyimpanan bahan baku dan produk hasil produksi dengan tata letaknya teratur serta harus selalu bersih dan tidak lembab
- 5) Ruang lainnya termasuk ruang istirahat dan WC serta ruang penunjang lainnya

3. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup aktivitas pemeliharaan atap yang bisa bocor sewaktu-waktu, dinding yang tidak kotor dan kusam, lantai tempat kedudukan mesin jahit dan obras serta dan peralatan produksi konveksi lainnya, instalasi listrik termasuk keamanan kunci ruangan dan tempat penyimpanan bahan baku dan produk jadi. Pemeliharaan bangunan ini termasuk kebersihan kamar mandi dan WC serta lingkungan tempat produksi, termasuk tempat istirahat karyawan.

4. Tanggung Jawab

Manajemen usaha konveksi termasuk general manager dan manager divisi/bagian produksi bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi produksi khususnya terkait dengan pemeliharaan dan kemungkinan perbaikan ruangan dan lingkungan tempat produksi

5. Pengertian/Definisi

- (1) Ruang utama produksi merupakan ruangan yang digunakan kegiatan produksi konveksi (menjahit, mengobras, memotong bahan sesuai pola yang diharapkan, serta kegiatan terkait lainnya
- (2) Gudang atau ruang penyimpan bahan baku dan atau hasil produksi konveksi sangat penting keberadaannya bagi keteraturan dan kelangsungan kegiatan produksi yang baik.
- (3) Ruang pendukung adalah ruangan lainnya di dalam pabrik tempat produksi konveksi, seperti ruang setrika, ruang control kualitas dan packaging serta lainnya
- (4) Pemeliharaan bangunan adalah kegiatan penting yang dilakukan oleh bagian umum atau bagian yang terkait dengan itu, agar bangunan atau ruangan yang digunakan

untuk kegiatan produksi selalu kondusif dan aman. Biasanya pemeliharaan ini dilakukan secara berkala.

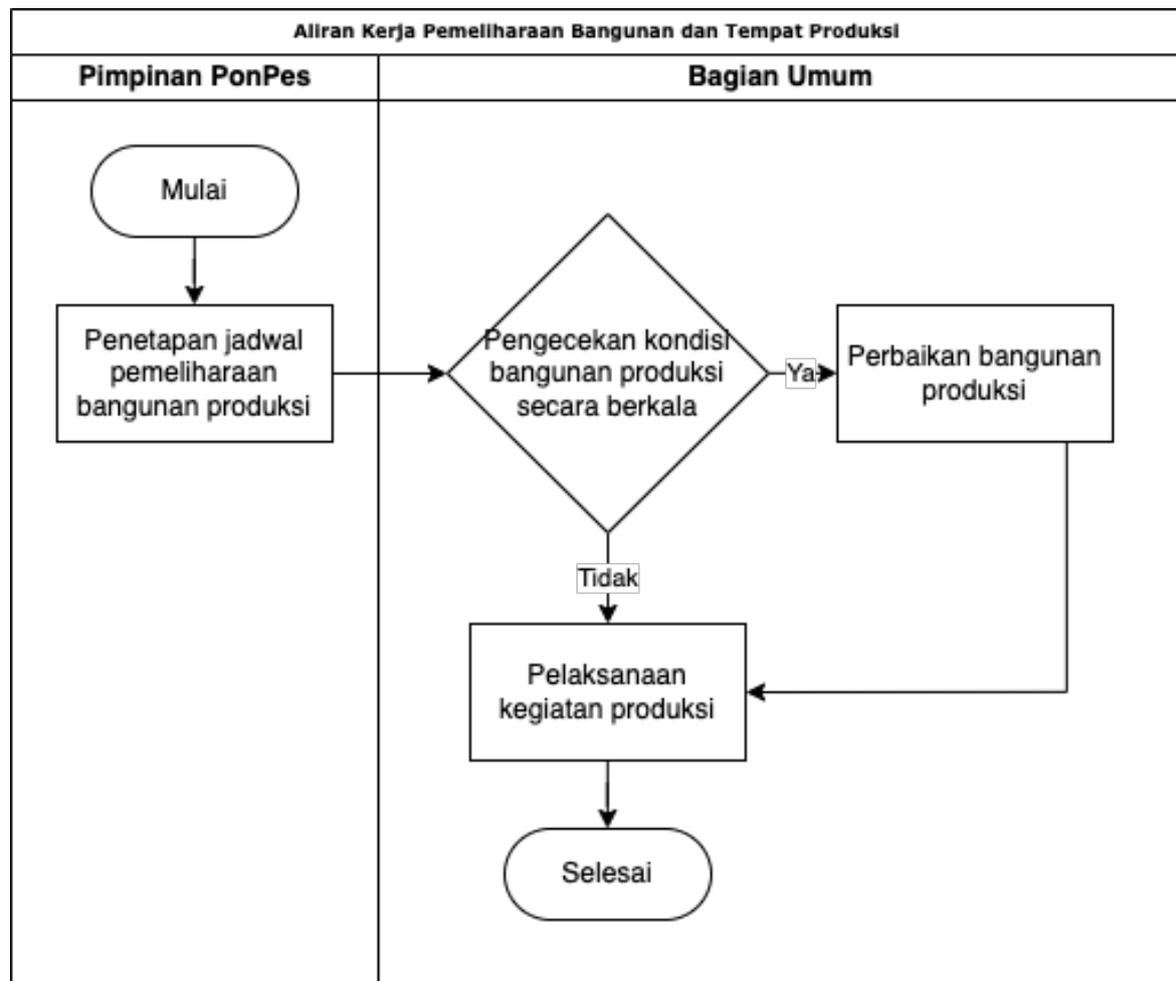
- (5) Perbaikan bangunan adalah kegiatan memperbaiki bangunan atau bagian bangunan yang rusak agar segera menjadi baik dan kondusif untuk kegiatan produksi

6. Uraian Prosedur

- (1) Pemeliharaan bangunan produksi dilakukan secara berkala dan terencana dengan baik
- (2) Pemeliharaan bangunan dilakukan oleh bagian umum atau bagian yang terkait dengan itu, mencakup semua ruangan yang ada di dalam bangunan tersebut
- (3) Perbaikan bagian gedung atau ruangan yang rusak harus segera dilakukan agar tidak mengganggu kegiatan produksi

7. Lampiran

Alur Bisnis Pemeliharaan Bangunan dan Tempat Produksi



Lampiran 9. SOP Pengelolaan Limbah

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Pengelolaan Limbah	No. Doc : 001
	Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Revisi : 00
		Page 103 of 153

Riwayat Dokumen:

Mulai dibuat: 25 November 2021

Revisi 00:

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

1. Tujuan

- 1) Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan.
- 2) Menjaga kerapihan, kebersihan dan keteraturan serta kenyamanan di lingkungan di tempat produksi
- 3) Mencegah terjadinya kemungkinan kecelakaan kerja akibat limbah produksi konveksi

2. Jenis Ruang

- 1) Tempat pembuangan limbah sementara di ruangan produksi.
- 2) Tempat pembuangan khusus limbah di luar ruangan produksi.
- 3) Alat dan tempat pemusnahan limbah

3. Ruang lingkup

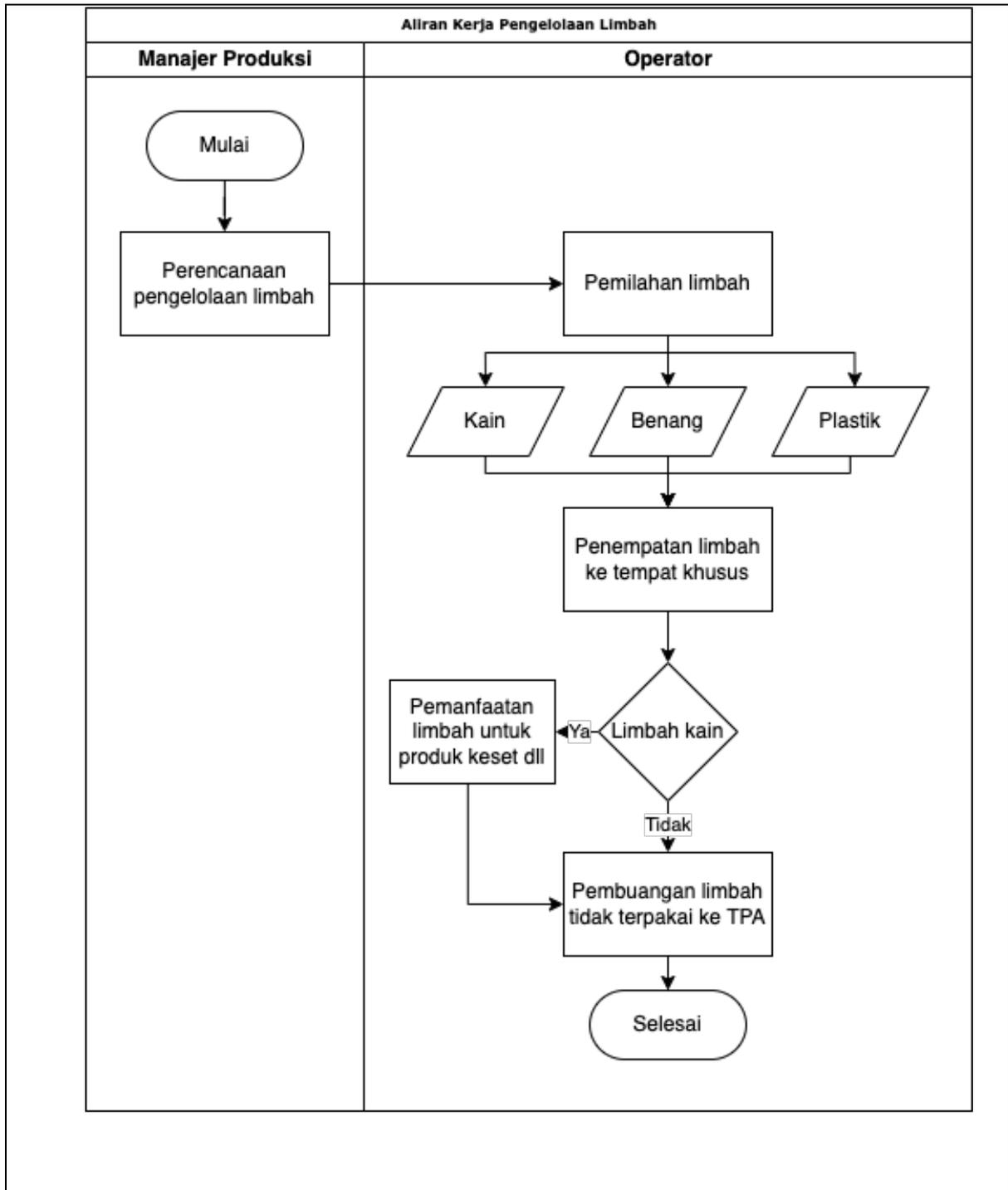
- 1) Limbah kain dan sejenisnya
- 2) Limbah potongan benang dan kancing serta jarum mesin yang rusak
- 3) Limbah plastik dan kertas serta sisa bahan pembungkus lainnya

4. Uraian Prosedur

- 1) Limbah kain dan sejenisnya
 - a) Menyediakan tempat sementara didekat mesin potong dan mesin lainnya.
 - b) Meletakkan tempat sampah/limbah pada tempat yang sesuai.
 - c) Wadah limbah yang praktis dan mudah dibersihkan, serta tidak mudah rusak
 - d) Menyediakan alat-alat kebersihan seperti sapu, *vaccum cleaner* dan lain sebagainya
 - e) Menempatkan limbah ketempat/ruangan khusus yang disediakan untuk keperluan tersebut
 - f) Memanfaatkan limbah yang masih bisa digunakan untuk membuat produk tertentu seperti keset dan produk kerajinan lainnya atau menjualnya kepada penampung limbah kain secara berkala
 - g) Memusnahkan atau membuang limbah kain yang sudah tidak dapat dimanfaatkan ke tempat pembuangan akhir (TPA)
- 2) Limbah potongan benang dan kancing serta jarum mesin yang tidak terpakai
 - a) Menyediakan tempat sementara didekat mesin jahit dan obras.
 - b) Meletakkan tempat sampah/limbah pada tempat yang sesuai.
 - c) Wadah limbah yang praktis dan mudah dibersihkan, serta tidak mudah rusak
 - d) Menyediakan alat-alat kebersihan seperti sapu, *vaccun cleaner* dan lain sebagainya
 - e) Memusnahkan atau membuang limbah ke tempat pembuangan akhir (TPA)
- 3) Limbah plastik dan kertas serta sisa bahan pembungkus lainnya
 - a) Menyediakan tempat sementara di ruangan produksi dan packaging.
 - b) Meletakkan tempat sampah/limbah pada tempat yang sesuai.
 - c) Memusnahkan limbah atau membuangnya ke tempat pembuangan akhir (TPA)

5. Lampiran

Alur Kerja Pengelolaan Limbah



Lampiran 10. SOP Akuntansi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	Akuntansi	No. Doc : 001
		Revisi : 00
Tanggal Efektif: dd/mm/yy	Page 106 of 153	

Riwayat Dokumen:

Mulai dibuat: 25 November 2021

Revisi 00:

Halaman ini untuk mengetahui riwayat perubahan dari SOP dari waktu ke waktu

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan
Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy	Tanggal: dd/mm/yy

DAFTAR ISI

BAB – I: PENDAHULUAN	3
1.Pengertian Sistem dan Prosedur.....	3
2.Bentuk Penyajian Sistem dan Prosedur Akuntansi	3
BAB - II : Standar Pencatatan Transaksi Penerimaan Uang	5
BAB - III : Standar Pencatatan Transaksi Pengeluaran Uang	10
BAB - V : Standar Penagihan Piutang Kepada Pelanggan	16
BAB - VI : Standar Penerimaan dan Pembayaran Tagihan	19
BAB - VII: Standar Pencatatan Hutang Dagang	23
BAB - VIII: Standar Perhitungan dan Pelaporan Pajak PPH 21	31
BAB - IX: Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi	35

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Setiap organisasi yang terbaik selalu mempunyai satu sasaran tertentu. Agar sasaran tersebut dapat tercapai, maka semua kegiatan di dalam organisasi harus diarahkan sedemikian rupa untuk selalu menuju sasaran.

Untuk dapat mengendalikan berbagai macam kegiatan yang ada dalam organisasi yang besar dan luas perlu adanya satu sistem yang cukup baik.

Definisi dari sistem adalah:

Suatu rangkaian dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan atau institusi.

Sedangkan arti dari prosedur adalah:

Suatu urutan pekerjaan atau kegiatan yang disusun sedemikian rupa sehingga terjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Syarat-syarat dari Sistem Akuntansi yang baik adalah:

- **Cepat** : Data yang dihasilkan harus tepat waktunya, tidak terlambat, namun tetap dengan kualitas yang memadai.
- **Aman** : Sistem yang ada harus menjamin bahwa harta perusahaan atau institusi terawasi dengan baik, tidak terjadi kebocoran.
- **Murah** : Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan suatu sistem tidak lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

2. Bentuk Penyajian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Dalam buku ini khusus menyajikan sistem dan prosedur akuntansi di perusahaan atau instansi dengan fungsi utama:

- Penerimaan dan pengeluaran uang
- Pengelolaan piutang dan penagihan
- Pengelolaan hutang dagang
- Perhitungan dan pelaporan pajak PPH 21
- Pencatatan akuntansi

Agar lebih mudah dipahami, suatu kegiatan dipecah menjadi beberapa prosedur dengan menonjolkan prinsip pengawasan intern, sistem otorisasi, uraian kegiatan setiap kegiatan yang terkait serta digambarkan pula urutan kegiatan dalam bentuk flow chart, contoh-contoh dokumen, kartu-kartu dan formulir-formulir yang digunakan.

II. Standar Pencatatan Transaksi Penerimaan Uang

1. TUJUAN

- 1) Sistem dan Prosedur pencatatan atas transaksi penerimaan uang dalam penyusunan laporan keuangan.
- 2) Prosedur yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai acuan bagi pengelola keuangan.

2. SASARAN

Standarisasi proses pencatatan atas transaksi penerimaan uang dalam penyusunan laporan keuangan.

3. PENANGGUNG JAWAB

Accounting Staff - Bagian Keuangan

4. URUTAN KERJA

1) Kasir Membuat kwitansi/bukti penerimaan uang sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.

Transaksi penerimaan uang terdiri dari:

- a) Penerimaan penjualan/Jasa
- b) Penerimaan Piutang
- c) Penerimaan Lain-lain

2) Membuat Kwitansi/Bukti Penerimaan uang yang sedikitnya memuat:

a) Untuk Penerimaan Penjualan/Jasa:

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Nama Pembeli/Pengguna Jasa, Nama Barang/Jenis Jasa, Jumlah & Harga Satuan, Jumlah Nominal, Jumlah Diskon, DP dan Jumlah Total, Tanda tangan pembeli/pengguna jasa dan penerima.

(contoh form: 1)

b) Untuk Penerimaan Piutang:

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Diterima dari, Uraian penerimaan, Jumlah Nominal, Penerima dan Debitur/yang berhutang. **(Contoh form: 2)**

c) Untuk Penerimaan Lain-lain.

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Uraian penerimaan, Jumlah Nominal, tanda tangan. (Menyesuaikan)

3) Accounting Mencatat Jurnal transaksi penerimaan uang dalam Jurnal Penerimaan sesuai dengan SOP Perusahaan dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

a) Jurnal Penjualan Barang

<i>Kas</i>	3.000.000	
<i>Piutang</i>	2.000.000	
<i>Penjualan Barang/Jasa</i>		5.000.000

(Penerimaan penjualan barang dagangan/jasa cash dan kredit)

b) Jurnal Penerimaan Piutang

<i>Kas</i>	1.000.000	
<i>Piutang</i>		1.000.000

(Penerimaan Pelunasan piutang Usaha dari Pak Budi)

c) Jurnal Penerimaan Lain-lain

<i>Bank</i>	200.000	
<i>Bagi Hasil/Bunga Bank</i>		200.000

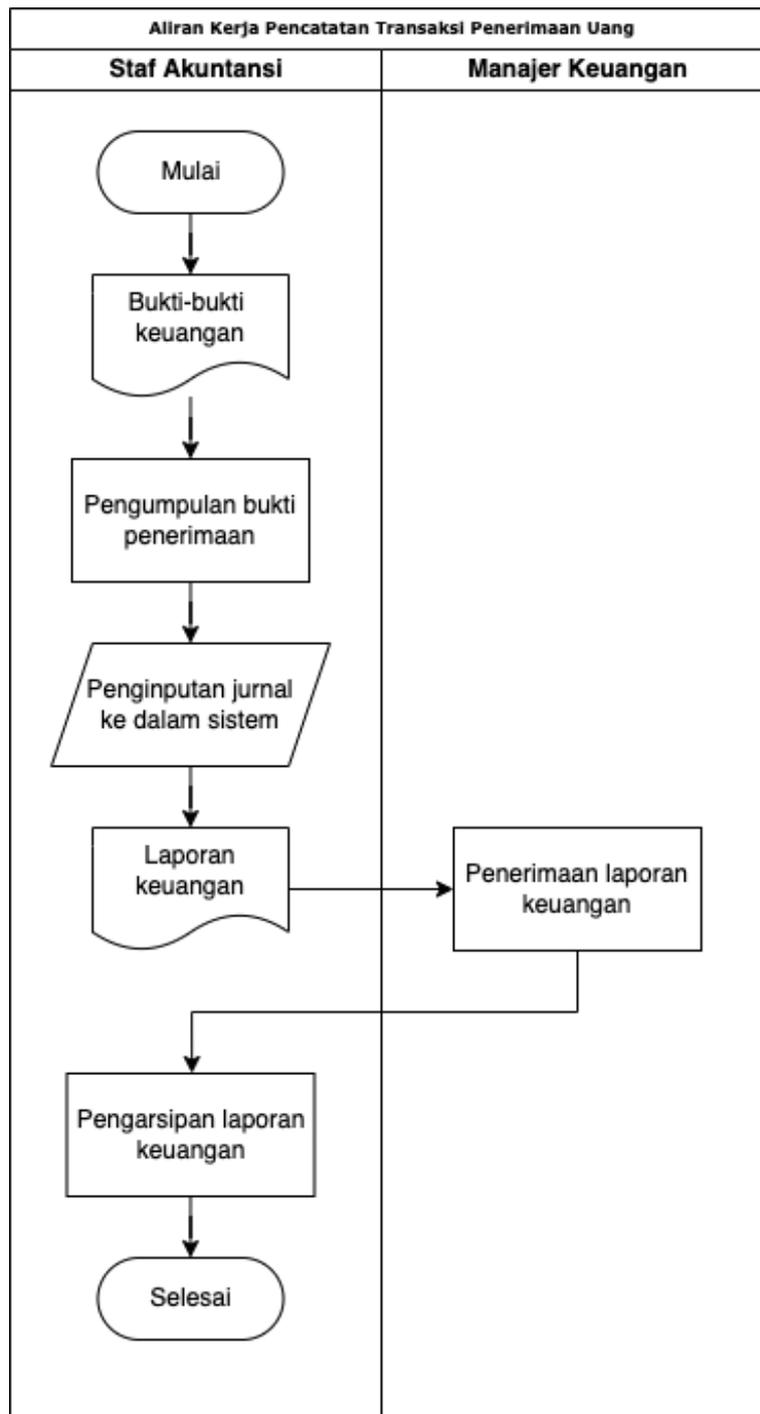
(Penerimaan bagi hasil dari bank.)

4) Memberikan tanda tangan/paraf setiap transaksi yang telah di jurnal sebagai tanda bahwa telah dibukukan.

5) Mengarsip bukti transaksi penerimaan uang dalam satu folder penerimaan urut sesuai dengan tanggal/nomor transaksi.

- Order arsip diberi Judul **“BUKTI PENERIMAAN”** serta **“BULAN & TAHUN”**.
- Bukti/Nota dilubangi dan diletakkan urut pada folder dengan mendahulukan tanggal/nomor yang paling awal dan di atasnya tanggal/nomor berikutnya.
- Memastikan bahwa posisi lubang kertas simetris dengan ukuran kertas dan odner.

5. FLOWCHART



III. Standar Pencatatan Transaksi Pengeluaran Uang

1. TUJUAN.

- 1) Sistem dan Prosedur pencatatan atas transaksi pengeluaran uang dalam penyusunan laporan keuangan.
- 2) Prosedur yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai acuan bagi pengelola keuangan.

2. SASARAN

Standarisasi proses pencatatan atas transaksi pengeluaran uang dalam penyusunan laporan keuangan.

3. PENANGGUNG JAWAB

Staf Akuntansi - Bagian Keuangan

4. URUTAN KERJA

1) Membuat kwitansi/bukti Pengeluaran uang sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.

Transaksi penerimaan uang terdiri dari:

- a) Pembelian Barang /Jasa
- b) Pembayaran Hutang
- c) Pengeluaran Lain-lain

2) Membuat pengajuan dan permintaan dana.

- a) Permintaan sejumlah dana untuk transaksi yang dilaporkan dalam satu hari diajukan pada Manager Keuangan & ADM.
- b) Setelah Manager Keuangan & ADM menyetujui permintaan atas dana kas tersebut, Kasir memberikan sejumlah dana pada Pemohon.
- c) Setelah membelanjakan dana tersebut, Pemohon menyerahkan bukti-bukti transaksi dan Menyerahkan kelebihan dana atau meminta kekurangan dana pada Kasir.
- d) Pengeluaran menggunakan form **Voucher Kas Keluar** sesuai tanggal dan jumlah dana yang keluar dari Kas.
- e) Bukti-bukti transaksi dilampirkan dalam voucher sebagai bukti pendukung.
- f) Pengeluaran dicatat dalam buku kas harian oleh kasir dan dijurnal oleh Staf Keuangan sebagai biaya di debet dan kas di kredit.

3) Membuat Kwitansi/Bukti Pengeluaran yang sedikitnya memuat:

a) Untuk Pembelian Barang/Jasa:

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Nama Toko/Pemberi Jasa, Nama Barang/Jenis Jasa, Jumlah & Harga Satuan, Jumlah Nominal, Jumlah Diskon, DP dan Jumlah Total, Tanda tangan Penerima Uang dan yang membayar.

(contoh form: 3)

b) Untuk Penerimaan Piutang:

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Diterima dari, Uraian penerimaan, Jumlah Nominal, Pembayar dan Kreditur. *(Contoh form: 4)*

c) Untuk Pengeluaran lain.

Terdiri dari: Nomor, Tanggal, Uraian penerimaan, Jumlah Nominal, Tanda tangan. (Menyesuaikan)

4) Mencatat Jurnal transaksi pengeluaran uang sesuai dengan SOP Perusahaan dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

a) Jurnal Pembelian Barang/jasa

<i>Pembelian alat tulis kantor</i>	<i>500.000</i>	
<i>Biaya Listrik Dan Telpon</i>	<i>600.000</i>	
<i>Kas</i>		<i>1.000.000</i>
	<i>Hutang Usaha</i>	<i>100.000</i>
<i>(Pembelian alat tulis kantor dan by listrik dan telpon secara kas dan kredit Rp.100.000)</i>		

b) Jurnal Pembayaran Hutang

<i>Hutang Usaha</i>	<i>100.000</i>	
	<i>Kas</i>	<i>100.000</i>
<i>(Pembayaran pelunasan hutang pembelian alat tulis/biaya listrik dan telpon)</i>		

c) Jurnal Pengeluaran Lain-lain

<i>Biaya Bank/Bunga Bank</i>	<i>50.000</i>	
	<i>Bank</i>	<i>50.000</i>
<i>(Penerimaan bagi hasil dari bank.)</i>		

5) Memberikan tanda tangan/paraf setiap transaksi yang telah di jurnal sebagai tanda bahwa telah dibukukan.

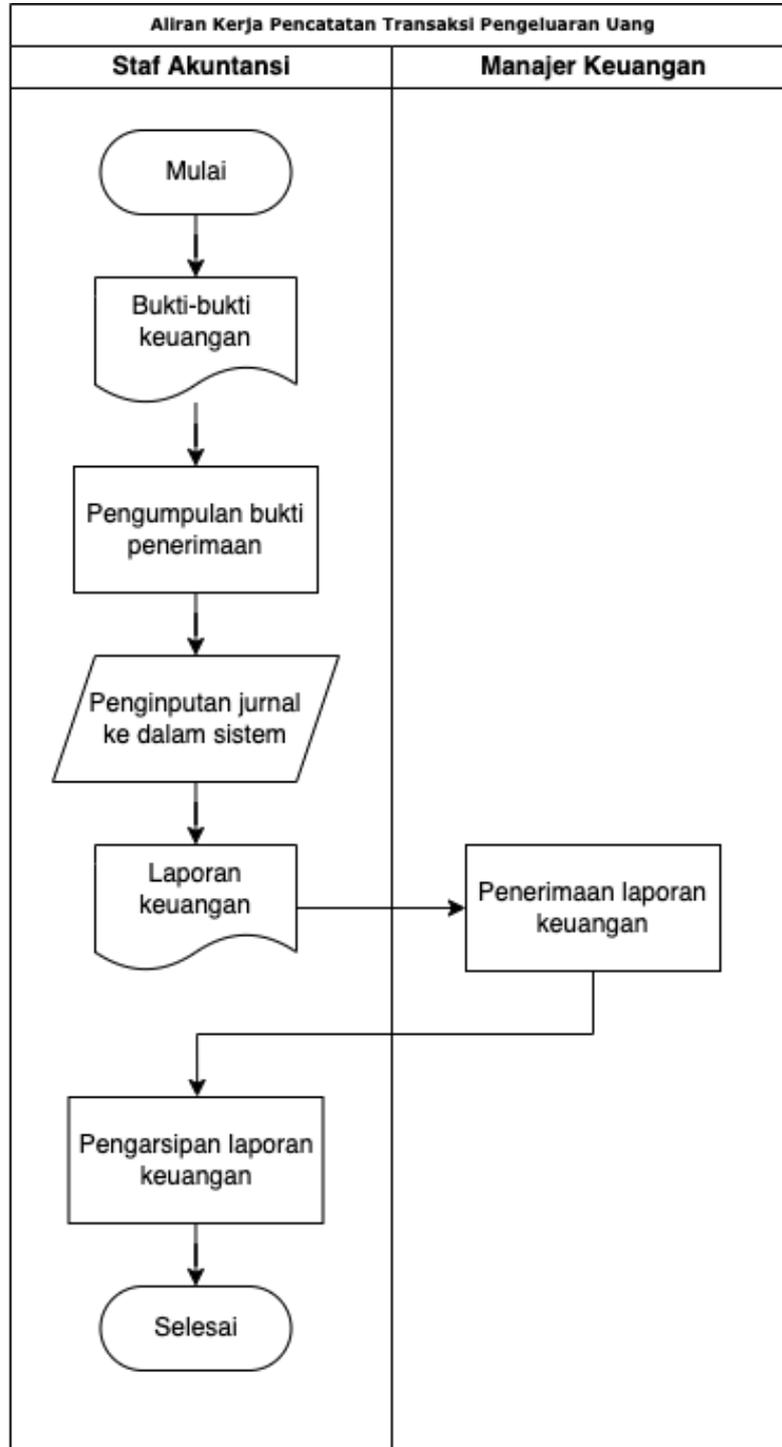
6) Mengarsip bukti transaksi pengeluaran uang dalam satu folder penerimaan urut sesuai dengan tanggal/nomor transaksi.

a) Order arsip diberi Judul “**BUKTI PENGELUARAN**” serta “**BULAN & TAHUN**”.

b) Bukti/Nota dilubangi dan diletakkan urut pada folder dengan mendahulukan tanggal/nomor yang paling awal dan di atasnya tanggal/nomor berikutnya.

- c) Memastikan bahwa posisi lubang kertas simetris dengan ukuran kertas dan odner.

5. FLOWCHART



V. Standar Penagihan Piutang Kepada Pelanggan

1. TUJUAN.

- 1) Sistem dan Prosedur penagihan Piutang dalam penyusunan laporan keuangan.
- 2) Prosedur yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai acuan bagi pengelola keuangan.

2. SASARAN

Standarisasi proses Penagihan dalam penyusunan laporan keuangan.

3. PENANGGUNG JAWAB

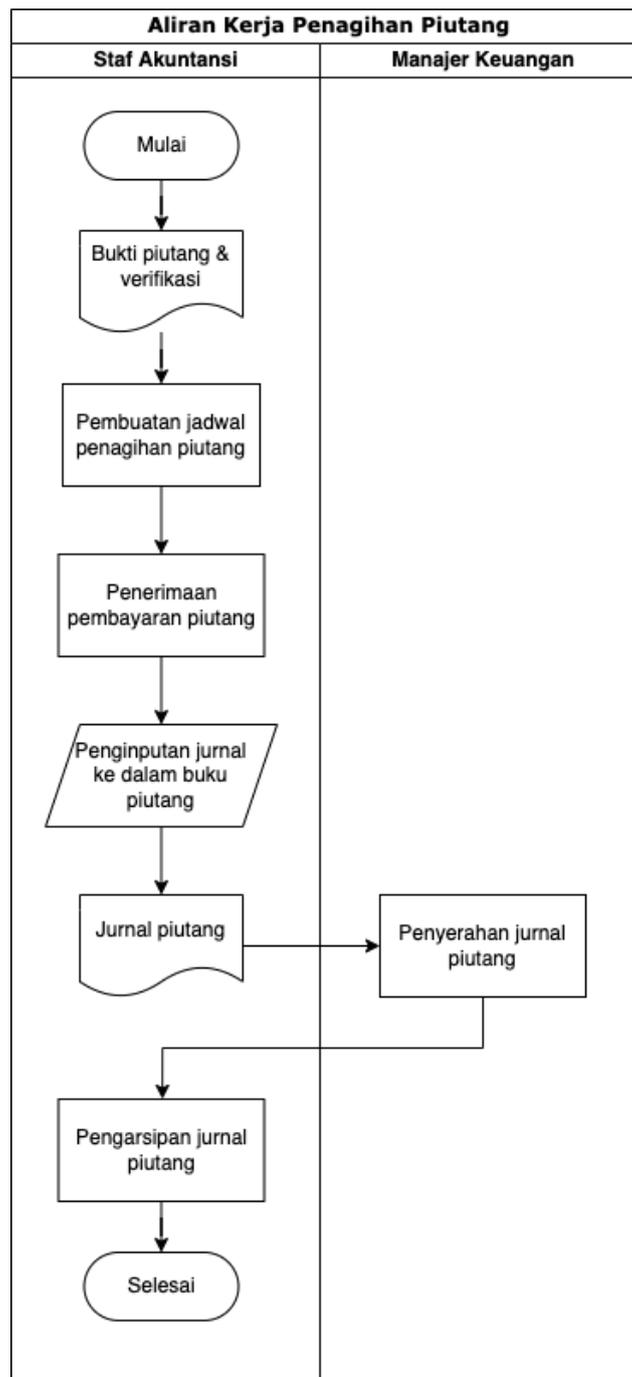
Staf Akuntansi - Bagian Keuangan

4. URUTAN KERJA

- 1) Memeriksa dan mengontrol dengan teliti saldo tagihan/piutang dari kartu piutang customer. Pastikan bahwa Jumlah Tagihan, Jumlah yang telah dibayar, dan saldo tagihan dan Jatuh tempo tagihan sesuai. (**contoh form: 5**)
- 2) Mencatat atau menandai tagihan yang telah jatuh tempo untuk dibuatkan surat penagihan.
- 3) Membuat dan mencetak tagihan dan surat tagihan untuk piutang yang belum dibayar.
- 4) Surat tagihan dikirim ke Pelanggan melalui Kurir, Pos/Ekspedisi, Fax atau Email sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 5) Memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
- 6) Memastikan tagihan telah diterima oleh pelanggan dengan cara menghubungi via telpon. **Dengan menyebutkan atau menanyakan:**
 - a) Tanggal terima
 - b) Nomor Tagihan
 - c) Jumlah Nominal
 - d) Tanggal Jatuh Tempo
 - e) Dan kapan dibayar
- 7) Format/Formulir Invoice atau Surat Tagihan memuat terdiri dari: Nomor, Tanggal, Debitur, Jumlah Nominal, Jatuh Tempo, Cara pembayaran dan Tanda tangan. (**Contoh form: 6**)
- 8) Mencatat Surat Tagihan dalam buku Tagihan.
- 9) Pastikan bahwa jumlah tagihan dianggap lunas apabila dana telah diterima atau sudah cair pada rekening bank perusahaan.

- 10) Cek Saldo dan transaksi Bank terutama pembayaran transfer via Bank. Perhatikan Jumlah dan Asal Dana yang masuk. Jika ragu harus konfirmasi ke Bank/Customer.
- 11) Mendebet atau Mencatat pembayaran customer dalam Kartu Piutang. Dan memberi tanda atau stempel Lunas apabila pelunasan.
- 12) Melakukan pencatatan jurnal pembayaran hutang sesuai SAK.

5. URUTAN KERJA



VI. Standar Penerimaan dan Pembayaran Tagihan

1. TUJUAN.

- 1) Sistem dan Prosedur pencatatan atas transaksi penerimaan dan pembayaran tagihan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- 2) Prosedur yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai acuan bagi pengelola keuangan.

2. SASARAN

Standarisasi proses pencatatan atas transaksi penerimaan dan pembayaran tagihan dalam penyusunan laporan keuangan.

3. PENANGGUNG JAWAB

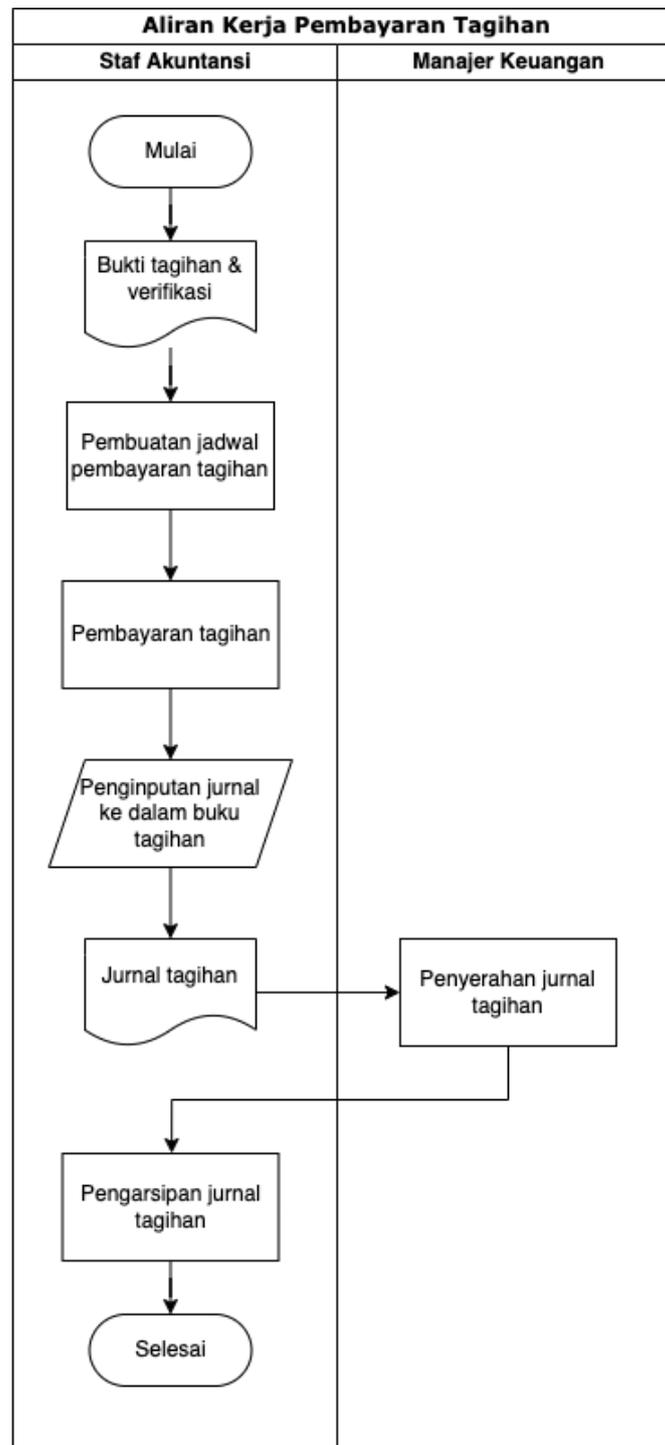
Staf Akuntansi - Bagian Keuangan

4. URUTAN KERJA

- 1) Menerima dan memeriksa tagihan dari *customer/Vendor* dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
- 2) Meminta disposisi atau pengesahan kepada bagian *Purchasing/Pembelian* dan Direktur/Manager Keuangan.
- 3) Membuat rekap tagihan berdasarkan umur jatuh tempo pembayaran untuk memastikan pembayaran tidak terlambat. Dibuatkan kartu hutang ke pelanggan.
(Contoh form: 7)
- 4) Membuat daftar rencana pembayaran tagihan setiap minggu sekali.
- 5) Membuat daftar rencana pembayaran tagihan secara mingguan/bulanan dan sumber dananya.
- 6) Daftar Rencana Pembayaran terdiri dari: Nomor, Nama Customer, Jumlah Nominal, Tgl Jatuh Tempo, Cara Pembayaran, Tgl Bayar. **(Contoh form: 8)**
- 7) Membuat dan memberikan daftar rencana Pembayaran Tagihan kepada Direktur Keuangan/Pimpinan untuk Disposisi atau meminta persetujuan pembayaran.
- 8) Menyiapkan dana Cash dan memastikan saldo Bank benar-benar mencukupi jika pembayaran memakai Cek/BG untuk menghindari Blacklist Bank.
- 9) Penulisan Cek/BG harus benar nama, angka jumlah nominal, terbilang, tanggal dan tanda tangannya untuk menghindari penolakan Bank.
- 10) Memastikan setiap pembayaran dibuatkan bukti sebagai pencatatan dan arsip.
- 11) Bukti pembayaran menggunakan Cek/BG harus dicatat No Cek/BG, Jumlah dan Tanggal Pencairannya. Cek/BG yang keluar harus mempunyai copy atau arsipnya.

- 12) Melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal atas pembayaran Tagihan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- 13) Menandatangani bukti pembayaran sebagai tanda telah dibukukan.
- 14) Menyimpan atau mengarsip dalam Odner yang telah disediakan sesuai dengan tanggal dan nomor urut transaksinya.

5. FLOWCHART



VII. Standar Pencatatan Hutang Dagang

1. TUJUAN.

Sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pembelian kredit untuk pengelolaan Hutang dagang atau Hutang Usaha.

2. SASARAN

Standarisasi Pengakuan Hutang Dagang dan Pencatatannya

3. PENANGGUNG JAWAB

Staf Akuntansi

Finance Controller

4. URUTAN KERJA

A. PANGAKUAN HUTANG DAGANG

- 1) Memastikan Nilai yang tertera dalam invoice harus sesuai dengan nilai pada Surat Tanda Terima Barang, jika nilai invoice lebih besar atau item barang yang diterima tidak sesuai dengan nilai Surat Tanda Terima Barang maka harus dibuat invoice baru yang telah direvisi dari supplier.
- 2) Untuk invoice Non PO (*Purchase Order*), Invoice harus mendapat persetujuan dan ditandatangani terlebih dahulu oleh masing-masing Dept. Head sebelum diserahkan ke Finance Departement.
- 3) Sebelum memproses invoice Non PO tersebut, Finance Controller telah menyetujui invoice Non PO tersebut dan memastikan bahwa biaya-biaya tersebut telah sesuai dengan budget yang telah disetujui.
- 4) Jika Invoice Non PO tidak masuk dalam budget atau nilai invoice diatas budget, maka diperlukan persetujuan atas biaya-biaya tersebut melalui Dept.Head masing-masing dan Finance Controller.
- 5) Term of Payment (TOP) atau jangka waktu pembayaran hutang kepada supplier adalah sesuai kontrak dan sejak tanggal diterimanya invoice/ tanda terima faktur oleh Finance Departement (Departemen Keuangan).
- 6) Hutang Usaha Perusahaan dikategorikan menjadi 2 (dua):
 - Nota pembelian (PO)/Kontrak (Contract)/ Tagihan atas jasa (Service Order Invoice). Jenis Tagihan ini adalah tagihan yang ditagihkan oleh Vendor berdasarkan penerbitan Nota pembelian (PO) / Kontrak (Contract) / Permintaan Jasa (Service Order).

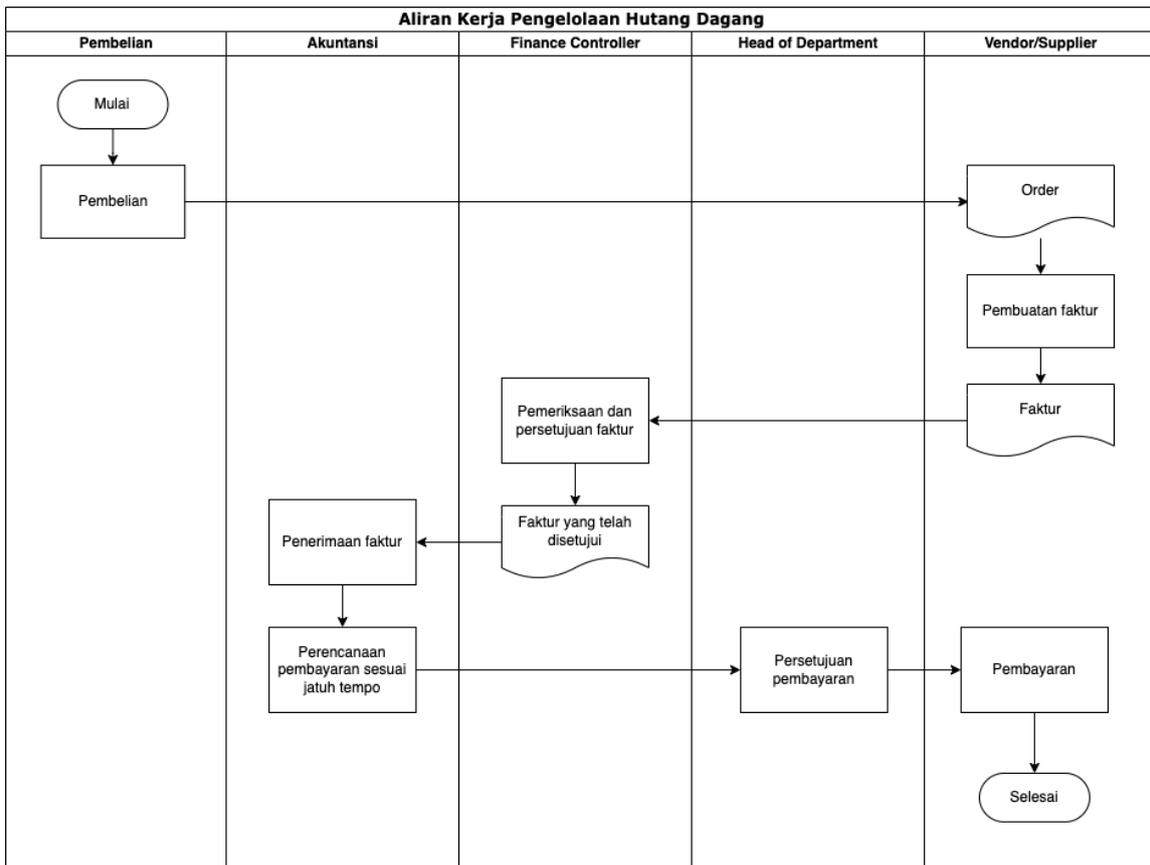
- Non PO Invoice, Jenis tagihan ini adalah tagihan yang ditagihkan oleh Vendor tanpa menerbitkan Nota Pembelian (PO) / Kontrak (Contract) / Permintaan Jasa (Service Order).

B. PEMBAYARAN HUTANG

- 1) Perencanaan pembayaran harus dilakukan setiap bulan, berdasarkan tanggal Jatuh tempo dan dapat dikontrol dengan melihat daftar hutang yang jatuh tempo.
- 2) Perencanaan pembayaran telah dibuat pada setiap akhir bulan untuk digunakan oleh ACC Staff dalam pembuatan prakiraan Cash flow/ arus kas Bulanan.
- 3) ACC Staff harus membuat proposal pembayaran secara rutin untuk direview oleh Finance Controller dan disetujui oleh Finance Director. Proposal pembayaran dibuat berdasarkan Umur Hutang.
- 4) Pemilihan dan prioritas pembayaran merupakan tanggung jawab Finance Controller dan disetujui oleh Finance Director berdasarkan proposal pembayaran yang diserahkan oleh ACC Staff dan ketersediaan dana, proposal pembayaran yang pasti atau telah ditentukan akan dibuat berdasarkan proses ini. Hal ini mengacu kepada Payment List/ Daftar Pembayaran.
- 5) Daftar pembayaran dibuat oleh ACC Staff dan diinformasikan kepada Finance Controller. ACC Staff membuat voucher pembayaran dan cek berdasarkan daftar pembayaran.
- 6) Pembayaran untuk transaksi operasional perusahaan dilakukan melalui bank transfer, giro, transfer dana elektronik, namun pembayaran tunai dapat dilakukan kepada Supplier tertentu.
- 7) Pembayaran dengan cek dibatasi dan harus mendapat persetujuan dari Head of Dept (HOD)
- 8) Pembayaran dengan cek juga dibatasi untuk transaksi biaya perjalanan dinas karyawan. Jika melebihi jumlah yang ditentukan harus didiskusikan dan disetujui oleh Head of Dept. dan Finance Controller.
- 9) Otorisasi batas pembayaran atau penandatanganan cek/giro atau transfer diatur dalam manual of Authority (sesuai otorisasi dari masing-masing bank dengan perusahaan).
- 10) Voucher pembayaran bank atau tunai dibuat oleh ACC Staff dan dicetak.
- 11) Voucher pembayaran bank atau tunai harus disertai dengan dokumen pendukung.

- 12) Voucher pembayaran bank atau tunai harus direview dan disetujui oleh Head of Finance.
- 13) Pembukuan transaksi pembayaran hanya bisa dilakukan setelah transaksi disetujui dan transfer bank telah dilakukan.
- 14) ACC Staff harus mencatat transaksi atas pembayaran hutang Dagang secara harian.

5. FLOWCHART



VIII. Standar Perhitungan dan Pelaporan Pajak PPH 21

1. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara perhitungan dan perhitungan Gaji pegawai Perusahaan. Menguraikan tata cara pengisian dan pelaporan SPT Masa PPH 21.

2. Dasar Hukum

- 1) Surat keputusan Direksi tentang penggajian.
- 2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2009 tentang bentuk formulir Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21/Pasal 26 dan bukti Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21/Pasal 26.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta tata car Pengangsuran da Penundaan Pembayaran Pajak.
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-80/PMK.03/2010 Tentang Perubahan atas PMK-184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta tata car Pengangsuran da Penundaan Pembayaran Pajak.
- 5) Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang – Undang.
- 6) Undang – undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPH Pasal 21 Dan/ Atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.

3. Pihak yang terkait.

- 1) HRD
- 2) Accounting
- 3) Pegawai

- 4) Bank Persepsi/Kantor Pos
- 5) Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

4. Formulir yang digunakan

- 1) Daftar Pegawai
- 2) Form perhitungan Gaji
- 3) Bukti Pemotongan PPh 21
- 4) Surat Setoran Pajak
- 5) SPT Masa PPh 21
- 6) Tanda Terima Laporan SPT dari KPP

5. Dokumen yang dihasilkan

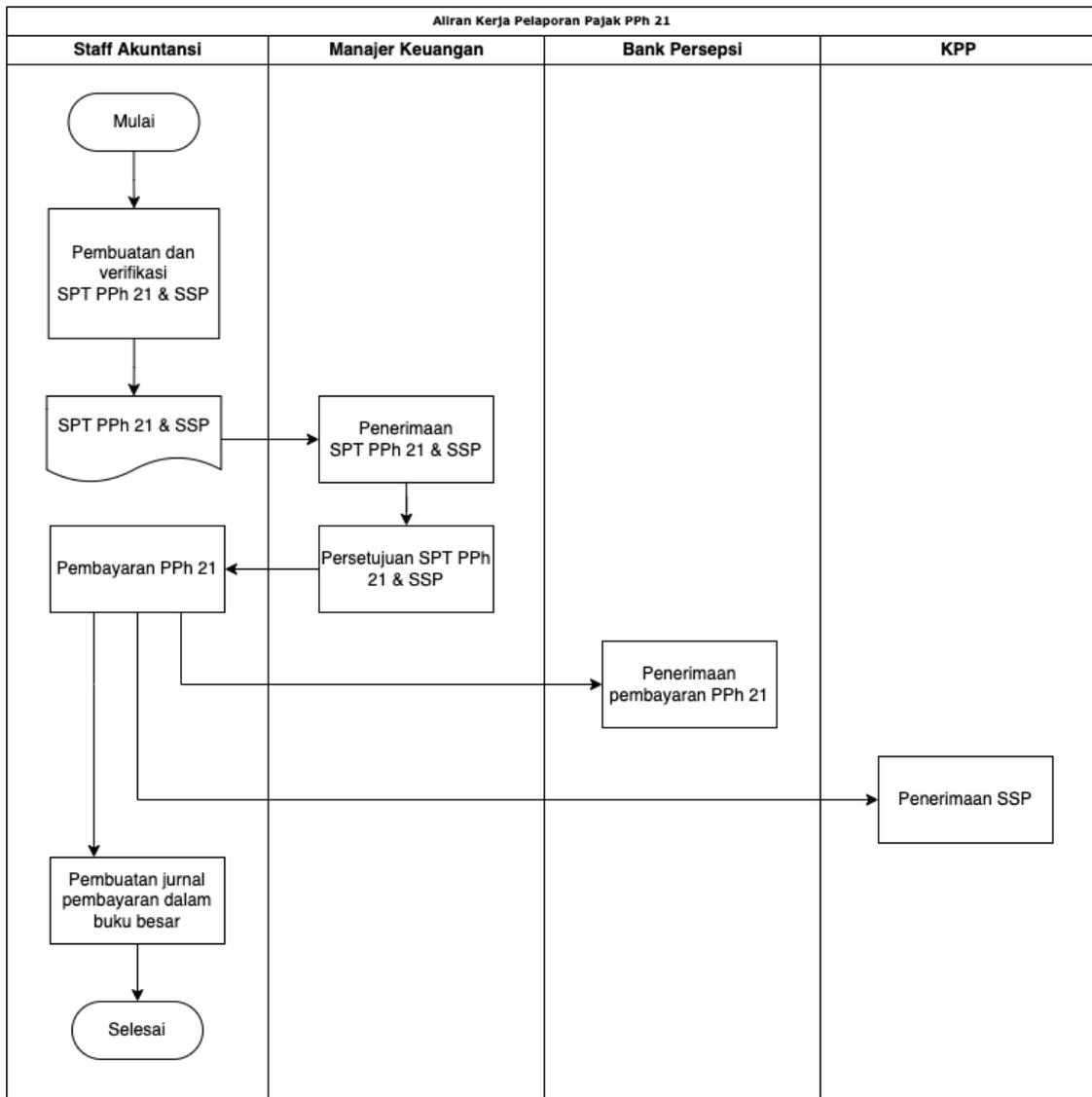
- 1) Rincian perhitungan pajak psl 21
- 2) SPT dan SSP
- 3) Bukti Jurnal

6. Prosedur Kerja

- 1) HRD membuat rincian gaji meliputi: Gaji pokok, tunjangan kesejahteraan, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, uang makan, lembur, HR, Tantiem dan lain-lain. Setelah diverifikasi kemudian diserahkan kepada bagian Accounting.
- 2) Accounting menerima perhitungan gaji dan melakukan pembayaran atau pemindahbukuan rekening ke karyawan.
- 3) Setelah pembayaran/pemindahbukuan HRD memberikan slip gaji kepada karyawan yang bersangkutan.
- 4) Setelah pemindahbukuan selesai, Accounting membuat bukti jurnal dan rincian transaksi, kemudian diserahkan kepada HRD untuk diverifikasi.
- 5) Dokumen disimpan dan ditembuskan kepada HRD.
- 6) Accounting membuat SPT Masa PPh 21 untuk bulan yang bersangkutan sebanyak 2 rangkap (Asli untuk dilaporkan ke KPP dan Tindakan untuk Arsip).
- 7) Tata cara pengisian SPT Masa PPh 21 sebagai berikut:
 - a) Tidak ada SPT Tahunan, penghitungan utang pajak selama tahun kalender dihitung dan dilaporkan masa Desember.
 - b) Terdapat Kolom yang mengakomodasi SPT pembetulan
- 8) Berdasarkan pengisian SPT Masa PPh 21 maka akan diketahui apakah terdapat Kurang Bayar/Nihil/Lebih Bayar PPh 21 untuk bulan yang bersangkutan.
 - a) Kurang bayar, harus membuat Surat Setoran Pajak.
 - b) Nihil, tidak perlu membuat Surat Setoran Pajak.
 - c) Lebih bayar, harus menentukan lebih bayar tersebut akan dikompensasikan ke masa pajak yang mana.

- 9) SPT Masa PPh 21 dan SSP tersebut kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dimintakan persetujuan.
- 10) Setelah Memperoleh tanda tangan persetujuan, SSP dikembalikan ke Accounting untuk dilakukan pembayaran.
- 11) Accounting membuat bukti jurnal pembayaran PPh 21 dalam buku besar.
- 12) Kemudian SSP disetorkan ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya. Setelah setor Bank Persepsi/Kantor Pos mengembalikan SSP lembar ke 1 dan ke 3.
- 13) SPT Masa PPh 21 dan SSP Lembar ke 3 dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- 14) Bukti pelaporan SPT Mas PPh 21 dan SSP adalah Tanda Terima Lapor SPT. Sedangkan tindasan SPT Masa PPh 21 dan Lembar ke 1 arsipkan oleh Accounting.
- 15) Setiap proses yang dilakukan harus dicatat dalam Form pengawasan Arus Dokumen.

7. FLOWCHART



IX. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

1. TUJUAN.

- 1) Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi atas Transaksi Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan Management Perusahaan.
- 2) Prosedur yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai acuan bagi pengelola keuangan.

2. SASARAN

Standarisasi Prosedur pencatatan Akuntansi perusahaan dalam penyusunan laporan keuangan.

3. PENANGGUNG JAWAB

Accounting - Bagian Keuangan

4. URUTAN KERJA

- 1) Menerima dan mengumpulkan bukti – bukti Keuangan dari Kasir atau bagian lain di internal perusahaan. Baik bukti penerimaan uang maupun pengeluaran uang. Baik cash maupun non cash.
- 2) Menerima dan mengumpulkan bukti-bukti Keuangan dari eksternal perusahaan seperti tagihan, invoice atau bukti pembayaran lainnya. Baik bukti penerimaan uang maupun pengeluaran uang. Baik cash maupun non cash.
- 3) Membuat Voucher Jurnal sesuai dengan hari/tanggal transaksi. Voucher jurnal diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a) Transaksi Kas Masuk
 - b) Transaksi Kas Keluar
 - c) Transaksi Bank Masuk
 - d) Transaksi Bank Keluar
 - e) Transaksi Non Kas
- 4) Memberikan penomoran dan peng-Kodean Voucer Jurnal sesuai klasifikasi transaksinya sebagai berikut:
 - a) Voucher Jurnal Kas Masuk (KM)
 - b) Voucher Jurnal Kas Keluar (KK)
 - c) Voucher Jurnal Bank Masuk (BM)
 - d) Voucher Jurnal Bank Keluar (BK)
 - e) Voucher Jurnal Non Kas (NK)

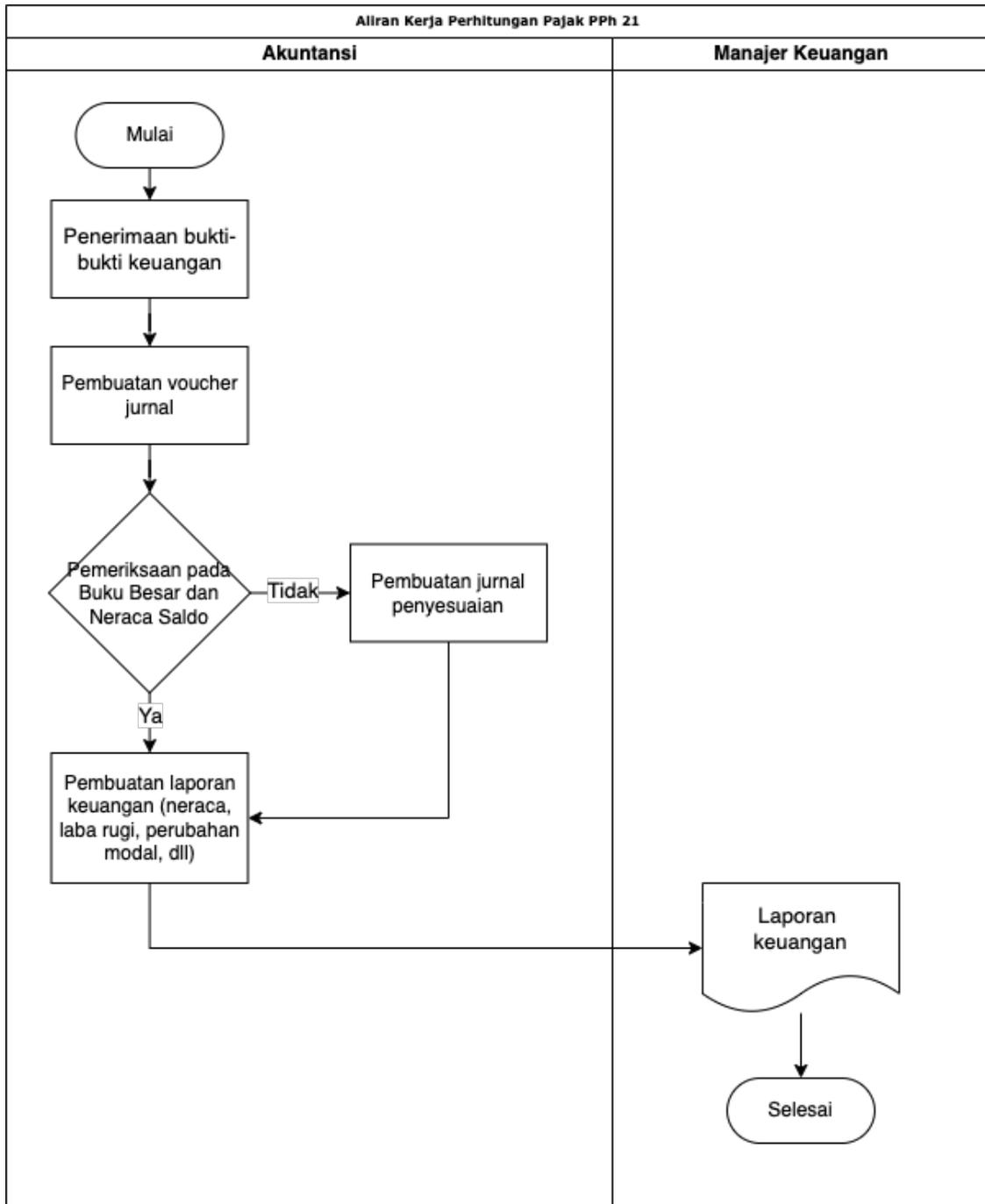
Contoh:

- a) Untuk penomoran Voucher Jurnal Kas Masuk= KM/001
 - b) Untuk penomoran Voucher Jurnal Kas Keluar= KK/001
 - c) Untuk penomoran Voucher Jurnal Bank Masuk= BM/001
 - d) Untuk penomoran Voucher Jurnal Bank Keluar = BM/001
 - e) Untuk penomoran Voucher Jurnal Non Kas = NK/001
- 5) Membuat Voucher jurnal sesuai urutan tanggal dan mengisi Formulir Voucher Jurnal sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Membuat voucher jurnal sesuai dengan jenis transaksi.
 - b) Memberikan nomor sesuai dengan jenis transaksi.
 - c) Memberikan tanggal transaksi.
 - d) Mengisi **Kolom Nomor** sebanyak jumlah transaksi.
 - e) Mengisi **Kolom Uraian** dengan penjelasan singkat transaksi.
 - f) **Kolom Ref** diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - g) **No.Acc** atau nomor kode account adalah kode akun tiap jenis transaksi keuangan dari Nama Perkiraan/Account Name.
 - h) Mengisi **Kolom Debet** dengan angka dari jumlah Penerimaan Kas.
 - i) Dan mengisi **Kolom Kredit** dengan jumlah masing2 transaksi.
 - j) Memastikan antara jumlah **Kolom Debet** dan **Kolom Kredit** adalah sama/balance.
- 6) Melakukan penjurnalan sesuai dengan Voucher Jurnal, ke dalam Sistem Komputer Akuntansi. Dan membubuhkan tandatangan/paraf setiap selesai jurnal.
- 7) Menyimpan Voucher Jurnal beserta bukti-bukti transaksi keuangan sesuai dengan nomor urutan dan tanggal Voucher. Dan menempatkan dalam Odner/Map arsip.
- 8) Setiap Odner/Map Arsip sesuai dengan jenis Transaksi/Voucher dan diberi Tulisan sesuai Jenis Transaksi dan Bulan/Tahun arsip.
- 9) Odner/Map Arsip disimpan dalam Almari Filing Cabinet atau tempat penyimpanan arsip yang ditentukan.
- 10) Melakukan pemeriksaan pada **BUKU BESAR** dan **NERACA SALDO** masing-masing perkiraan. Dan melakukan jurnal penyesuaian apabila diperlukan.
- 11) Melakukan Jurnal Penyesuaian/Adjustment di akhir bulan. Sebagai berikut:
- a) Penyesuaian hasil Rekonsiliasi Bank (Selisih saldo Kas dan Bank)
 - b) Pembebanan Biaya Penyusutan Aktiva
 - c) Pembebanan biaya yang dibayar dimuka
 - d) Pendapatan yang diterima dimuka, dan lain-lain.
- 12) Membuat dan mencetak Laporan Keuangan yang terdiri dari: Neraca, Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan lain-lain.

13) Melaporkan ke Managemen.

14) Selesai.

5. FLOWCHART



Contoh form: 1

		Nota Penjualan Barang/Jasa		
		No.		
		Tanggal		
		Kepada:		
No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Jumlah		
		Diskon (%)		
		Jumlah		
		Bayar		
		Sisa		
Penerima		Pembeli/Pelanggan		
*) barang yang sudah dibeli tidak boleh dikembalikan				

Contoh form: 2

		Bukti Penerimaan Uang	
		No.	
		Tanggal	
		Terima dari:	
No.	Uraian	Jumlah	
Penerima		Debitur,	

Voucher Kas Keluar

		VOUCHER KAS KELUAR			
Tanggal:				No. Voucher:	
NO.	URAIAN	REF	ACC	DEBET	KREDIT
Dibuat,			Diperiksa,		
<u>Accounting</u>			<u>Finance Manager</u>		

contoh form: 3

PENGELUARAN UANG				
			No:	
			Tanggal	
			Dibayarkan kpd	
No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Kulkas 2 pintu	1 Unit	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000
2	Servis Mesin Cuci	1 Unit	Rp 500.000	Rp 500.000
			Jumlah	Rp 4.000.000
			Diskon (10%)	Rp 400.000
			Jumlah	Rp 3.600.000
			Bayar	Rp 3.000.000
			Sisa	Rp 600.000
Penerima Uang,			Yang Membayar,	

Contoh form: 4

Bukti Penerimaan Uang		
		No.
		Tanggal
		Terima dari:
No.	Uraian	Jumlah
1	Dibayarkan sejumlah uang untuk pelunasan pembayaran Piutang pembelian Kulkas Tgl 6 Januari 2017.	Rp 600.000
Penerima		Debitur,

Contoh Kartu Piutang (form 5):

KARTU PIUTANG						
NamaPerusahaan : Alamat :						
TGL	Uraian	REF	Jatuh Tempo	Debet	Kredit	Saldo
1/12	Penjualan Barang A	1	05/02/202 1	10.000.00 0	-	10.000.000
3/12	Penjualan Barang B	2	03/02/202 1	5.000.000	-	15.000.000
5/12	Dibayar 50% Kw. 001	1			5.000.000	10.000.000
6/12	Pelunasan Kw. 001	1			5.000.000	5.000.000
Keuangan	Marketing				Direktur	

Contoh form: 6

Alamat	:			
Telpon	:			
<u>INVOICE</u>				
Nomor:				
Kepada yth	:	No Order	:	
Nama	:	Tanggal	:	
Alamat	:	Jumlah Rp.	:	
Telpon	:	Tgl Jatuh	:	
		Tempo	:	
No.	Nama Barang	Satuan	Harga	Total
			Sub Total	
			Disc	
			Total	
<p>Nama Perusahaan,</p> <p>(Keuangan/Accounting)</p>				
<p><i>*) Pembayaran via Bank ke Rekening</i></p>				

Contoh Kartu Hutang (form 7):

KARTU HUTANG						
NamaPerusahaan :						
Alamat :						
TGL	Uraian	REF	Jatuh Tempo	Debet	Kredit	Saldo
1/12	Penjualan Barang A	1	05/02/202 1	10.000.00 0	-	10.000.000
3/12	Penjualan Barang B	2	03/02/202 1	5.000.000	-	15.000.000
5/12	Dibayar 50% Kw. 001	1			5.000.000	10.000.000
6/12	Pelunasan Kw. 001	1			5.000.000	5.000.000
Keuangan	Marketing				Direktur	

Contoh form: 8

Alamat :

DAFTAR RENCANA PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal :

Periode :

No.	Nama Customer	Jumlah	Jatuh Tempo	Cara Pembayaran	Tgl Cair
1	MyCom	10.000.000	01/02/2021	Cek No:	05/04/2017
2	CV Berkah Jaya	500.000	05/02/2021	Kas	06/04/2017
3	PT Bejo	2.500.000	07/02/2021	BG No:	15/04/2017
Jumlah		12.500.000			
Dibuat oleh:		Mengetahui,		Disetujui Oleh,	
Staff Akuntansi		Manajer Keuangan		GM Keuangan	

Contoh Formulir Voucher Jurnal:

VOUCHER KAS MASUK					
No. KM/001					
Tanggal: 1 Juli 2013					
No.	Uraian	Ref	No.Acc	Debet	Kredit
1	Penerimaan atas penjualan pensil dan buku	01/02	101	100.000	
2	Penjualan Pensil	01	601		30.000
3	Penjualan Buku	02	601		70.000
Dibukukan oleh,					
Diperiksa oleh,					
ACCOUNTING			MANAGER KEUANGAN		

Tanda Terima

PAQ

TANDA TERIMA BARANG

NO. _____

Diterima dari : _____
 No. Surat Jalan : _____
 Alamat : _____

Tanggal : _____
 Reg.No : _____
 Departemen : _____

DIKIRIM DENGAN MENGGUNAKAN:

Freight | Air Freight | Express | Air Express | Local Delivery

NO	NAMA BARANG	KONDISI	SATUAN	DITERIMA	KEMBALI	JUMLAH
				TOTAL		

KETERANGAN:

(_____)
 DISERAHKAN OLEH

(_____)
 DITERIMA OLEH

(_____)
 DISETUJUI OLEH

Purchase Order

<div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; display: inline-block;">PAQ</div>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">PURCHASE ORDER</div> NO. _____																																																																						
KEPADA/TO : _____ Nama Perusahaan : _____ Alamat : _____ No. Telp/Fax : _____	Tanggal : _____ Vendor No : _____ Dikirim Tgl : _____																																																																						
DIKIRIM DENGAN MENGGUNAKAN:																																																																							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> Freight Air Freight Express Air Express Local Delivery </div>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 35%;">NAMA BARANG</th> <th style="width: 10%;">BANYAK</th> <th style="width: 10%;">UNIT</th> <th style="width: 15%;">HARGA SATUAN</th> <th style="width: 15%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #FFD700;"> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						ITEM	NAMA BARANG	BANYAK	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH																																																												
ITEM	NAMA BARANG	BANYAK	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH																																																																		
<p><u>KETERANGAN:</u></p> <div style="background-color: #D9EAD3; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #D9EAD3; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #D9EAD3; height: 20px;"></div>																																																																							
(_____) DIBUAT OLEH			(_____) DISETUJUI OLEH																																																																				

Faktur Pembelian

PAQ	FAKTUR PEMBELIAN NO. _____				
Alamat : _____ No. Telp/Fax : _____	Tanggal : _____ Kode Supplier : _____				
ITEM NAMA BARANG BANYAK UNIT HARGA SATUAN JUMLAH					
<u>KETERANGAN:</u>					
(_____) PENERIMA					(_____) SUPPLIER

Kartu Hutang

PAQ	KARTU HUTANG NO. _____																																																																
NAMA VENDOR SUPPLIER : _____ Alamat : _____ No. Telp/Fax : _____																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 25%;">NOMOR DOKUMEN</th> <th style="width: 15%;">TANGGAL</th> <th style="width: 10%;">UMUR</th> <th style="width: 20%;">PEMBAYARAN</th> <th style="width: 15%;">SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						NO	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL	UMUR	PEMBAYARAN	SALDO																																																						
NO	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL	UMUR	PEMBAYARAN	SALDO																																																												
<u>KETERANGAN:</u> <div style="background-color: #e0f2f1; height: 20px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0f2f1; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>																																																																	
(_____) DIBUAT OLEH			(_____) DIKETAHUI OLEH																																																														