|  |  |
| --- | --- |
|  | **SMK NASIONAL BERBAH**  Alamat :Tanjungtirto, Kalitirto, Berbah, Sleman, Yogyakarta 55573  Telp/ fax. (0274)496429, Email: [smknasberbah@yahoo.com](mailto:smknasberbah@yahoo.com)  Webside: http//www.smknasional-berbah.sch.id |

MERENCANAKAN USAHA KECIL /MIKRO

( MENGANALISIS ASPEK-ASPEK PENGELOLAAN USAHA)

Bidang Studi keahlian : Semua

Program Studi Keahlian : Semua

Kompetensi keahlian : Semua

Disusun oleh : Siti Muslimah,S.E

**MENGANALISIS PELUANG USAHA**

**RINGKASAN MATERI**

**PERTEMUAN I**

Melihat ,mencari dan bertindak terhadap peluang yang tersedia adalah salah satu karakteristik dari pengusaha sukses di manapun. Ini juga merupakan dasar untuk memulai dan mempertahankan usaha bisnis yang sukses. Hal ini tidak hanya melibatkan menghasilkan ide dan mengenal peluang, tetapi juga menyaring dan mengevaluasi peluang untuk menentukan usulan yang paling menarik untuk dipilih.

1. Apa yang dimaksud dengan peluang usaha?

Peluang bisnis dapat dijelaskan sebagai suatu ide yang menarik atau usulan bisnis yang memberi kemungkinan untuk memberikan hasil bagi investor atau orang yang mengambil resiko.

Bagaimana juga suatu ide yang bagus belum tentu merupakan peluang bisnis yang baik.

Jadi apa yang mengubah suatu ide menjadi peluang usaha ? Jawabannya yang sederhana adalah bila pendapatan melebihi biaya=laba .

1. Karakteristik dari peluang bisnis yang bagus

Untuk dapat disebut sebagai suatu peluang bisnis yang bagus harus memenuhi atau mampu memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

* Permintaan yang nyata, yaitu merespon kebutuhan yang tidak dipenuhi atau mensyaratkan pelanggan yang mempunyai kemampuan untuk membeli dan yang bisa memilih.
* Pengembalian investasi ( return on investment), yaitu memberikan hasil dalam jangka waktu yang lama,tepat waktu, dan layak untuk resiko dan usaha yang dikeluarkan.
* Kompetitif, yaitu sama dengan atau lebih baik dari sudut pandang pelanggan dibandingkan dengan produk atau jasa lain yang tersedia.
* Mencapai tujuan, yaitu memenuhi tujuan dan aspirasi dari orang atau organisasi yang mengambil resiko.
* Ketersediaan sumberdaya dan keterampilan, yaitu terjangkau oleh pengusaha dari segi sumber daya, kompetensi, persyaratan hukum, dll.

1. Mengidentifikasi dan menilai peluang bisnis

Ide dan peluang harus disaring dan dinilai untuk kelayakannya setelah ide dan peluang diidentifikasi atau dihasilkan. Ini bukan tugas yang mudah dan juga sangat penting. Hal ini dapat membedakan antara berhasil dan gagal, antara membuat kaya atau melenyapkan apapun yang anda miliki. Mengidentifikasi dan menilai peluang bisnis pada intinya menentukan resiko. Hal ini dapat menggambarkan beberapa faktor :

* Kondisi industri dan pasar
* Lamanya masa produk
* Tujuan individu dan kompetisi yang dimiliki pengusaha
* Tim menegemen
* Kondisi persaingan
* Modal, teknolologi, dan sumber daya lain yang dibutuhkan
* Kondisi lingkungan
* Studi kelayakan dan rencana bisnis

**Tugas**

1. Tulis lima hoby anda
2. Pilih salah satu dari hoby anda dan buat rencana usaha.

**PERTEMUAN II**

**ANALISIS SWOT**

Secara konvensional, perencanaan usaha didahului dengan analisis SWOT. Yaitu analisis mengenai kekuatan (strenght), kelemahan (weakness), peluang (opportunity) dan ancaman (threeat). Analisis SWOT ini dilakukan untuk mengenal tingkat kesiapan keseluruhan fungsi perusahaan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. SWOT adalah singkatan dari Strenght Weakness Opportunity Threeat. Dengan adanya anaisis SWOT seorang wirausaha akan cepat mengetahui peta konkret dari keberadaan dan peluangnya begitu pula ancamannya.

Apabila seorang wirausaha akan memanfaatkan analisis SWOT maka pergunakanlah :

1. S (strenght) : kekuatan dan pupuklah atau bina terus
2. W (weakness) : tempulah segala daya upaya untuk mengatasi masalah kelemahan dalam usahanya
3. O (opportunity) : menfaatkan segala peluang seluas-luasnya
4. T (threeat) : waspada dan berjaga-jaga terhadap ancaman dari para pesaing usaha

Kekuatan dan kelemahan adalah faktor internal perusahaan. Peluang dan ancaman adalah faktor eksternal perusahaan

**Menangkap Peluang Usaha**

Dalam mengidentifikasi peluang usaha, Paul Charlap mengemukakan sebuah rumusan yang mencakup 4 unsur yang harus dimiliki seorang wirausaha agar mencapai sukses dalam pekerjaan yaitu :

* Work hard (kerja keras)
* Work smart (kerja cerdas)
* Enthusiasm (kegairahan)
* Service (pelayanan)

**Kunci Peluang Usaha**

Menurut James C. Haskett, kekuatan-kekuatan, peluang usaha yang memacu pada penawaran, dan permintaan jasa, yaitu :

* Meningkatkan sistem distribusi yang didasarkan pada informasi
* Adanya deregulasi
* Berkurangnya hambatan perdagangan
* Meningkatkan teknologi informasi
* Perkembangan pasar global

Berbagai macam peluang usaha :

* Bidang usaha perawatan komputer
* Bidang usaha pembekalan
* Bidang usaha promosi penjualan
* Bidang usaha angkutan
* Bidang usaha pelayanan SDM
* Bidang usaha cinderamata
* Bidang usaha perkreditan
* Bidang usaha olahan
* Bidang usaha rekruitmen
* Bidang usaha tata boga

**PERTEMUAN III**

**FAKTOR-FAKTOR KEBERHASILAN DAN KEGAGALAN USAHA**

1. Keberhasilan usaha dipengaruhi oleh beberapa hal :

* Percaya dan yakin bahwa usaha atau bisnisnya dapat dilaksanakan
* Introspeksi diri
* Mendengarkan saran-saran orang lain
* Bersemangat dan bergaul

Faktor yang menunjang keberhasilan wirausaha adalah sebagai berikut :

* Bekerja dengan penuh keyakinan
* Bekerja dengan tekun dan mempunyai tekad terarah
* Bekerja dengan menjalankan pola pikir yang positif
* Bekerja didasarkan pada kemampuan, bakat, pengalaman dan skill
* Bekerja dengan penuh semangat, gairah, ketabahan
* Bekerja dengan tidak berpengaruh oleh pekerja lain

Adapun faktor keberhasilan usaha tergantung pada :

* Manusia
* Keuangan atau permodalan
* Organisasi
* Perencanaan
* Manajemen
* Fasilitas pemerintah

1. Faktor kegagalan usaha kita pelajari pendapat para ahli kewirausahaan antara lain :
2. Menurut Alex Niti Semito

Kegagalan usaha disebabkan oleh :

* Kurang ulet dan cepat putus asa
* Kurang tekun dan kurang teliti
* Kurang inisiatif dan kurang kreatif
* Tidak jujur dan tidak tepat janji
* Kekeliruan dalam memilih pekerjaan

1. Karakaya dan Kobu (1994)

Ada 3 kelompok kegagalan usaha :

1. Produk dan pasar

* Waktu peluncuran produk kurang tepat
* Desain produk tidak mudah disesuaikan dengan kebutuhan
* Strategi distribusi tidak tepat
* Tidak mampu mendefinisikan usaha

1. Finansial / keuangan

* Terlalu rendah memperhitungkan kebutuhan dana
* Terlalu dini hutang dalam jumlah besar
* Tidak menggunakan konsep tim

1. Manajemen

* Sikap nepotisme
* Sumber daya manusia yang lemah
* Tidak menggunakan konsep tim

**MENGANALIS ASPEK-ASPEK PENGELOLAAN USAHA**

**PERTEMUAN KE I**

**Pengertian manajemen dan organisasi**

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu atau periode tertentu. Penentuan tujuan inin penting sebagai arah atau sasaran perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut .alat untuk mencapai tujuan perusahaan kita kenal deng an nama manajemen.

Manajemen dan organisasi merupakan dua bagian yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain.Artinya manajemen merupakan bagian dari organisasi dan organisasi bagian dari manajemen.dalam teori disebutkan bahwa menejemen sebagai alat untuk mencapai tujuan sedangkan organisasi adalah tempat untuk mencapai tujuan.jadi kedua bidang ini saling membutuhkan.pengertian lain dari menejemen adalah proses pengelolaan suatu kegiatan atau usaha dari awal hingga perusahaan tersebut berjalan .proses untuk mencapai tujuan ini kemudian dituangkan menjadi fungsi manajemen .adapun fungsi manajemen adalah sebagai berikut;

1. Planning

Perencanaan adalah proses menentukan arah yang akan ditempuh dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1. Organizing

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan berbagai kegiatan atau pekerjaan dalam unit-unit.tujuannya adalah supaya tertata dengan jelas antara tugas , wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja dengan sebaik mungkin dalam bidangnya masing-masing.

1. Actuating

Menggerakkan atau melaksanakan adalah proses untuk menjalankan kegiatan atau pekerjaan dalam organisasi.

1. Controlling

Pengawasan adalah proses untuk mengukur dan menilai pelaksanaan tugas apakah telah sesuai dengan rencana . Jika dalam proses tersebut terjadi penyimpangan maka akan seger dikendalikan sesuai dengan rencana yang disusun.

**Jenis-jenis bentuk organisasi**

Organisasi yang ada terdiri dari berbagai jenis. Penentuan jenis dan bentuk organisasi disesuaikan dengan bidang usaha yang dijalankan, kebutuhan organisasi itu sendiri ,dan tujuan perusahaan , efisiensi dan efektifitasnya.Jenis-jenis organisasi yang umum dibedkan menjadi dua:

1. Bentuk organisasi yang di tinjau dari jumlah pimpinan puncak dapat **dibedakan**:
2. Organisasi yang memeliki npimpinan puncak satu orang,misalnya perusahaan perseorangan .
3. Organisasi yang mempunyai pimpinan puncak lebih dari satu orang atau dewan, misalnya perseroan terbatas atau firma.
4. Bentuk organisasi berdasarkan hubungan wewenangnya dibedakan menjadi ;
5. Wewenang lini adalah wewenang yang menimbulkan tanggung jawab atas tercapainya tujuan-tujuan perusahaan .
6. Wewenang Staf adalah wewenang yang membantu agar orang-orang yang mempunyai wewenang lini bekerja secara efektif dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan .
7. Wewenang fungsional adalah wewenang yang diberikan kepada seseorang atau departemen untuk dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang berada di departemen yang lain.
8. Bentuk Badan usaha

Badan usaha adalah kesatuan yuridis ekonomis yang bertujuan untuk mencapai keuntungan.

Perusahaan adalah kesetuan teknis dalam berproduksi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa.

Bentuk-bentuk badan usaha

1. Badan usaha menurut lapangan usahanya :
2. Badan usaha agraris adalah badan usaha yang lapangan usahanya mengolah tanah.

Contoh: perkebunan, pertanian, kehutanan.

1. Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang mengambil kekeyaan alam dengan tidak mengubah sifatnya.

Contoh : pertambangan

1. Badan usaha industri adalah : badan usaha yang mengolah bahan baku menjadi barang jadi.
2. Badan usaha jasa adalah bidang usaha yang memberikan pelayanan kepada orang lain.
3. Badan usaha perdagangan adalah badan usaha yang kegiatannya membeli barang untuk dijual kembali.

b. Badan usaha menurut kepemilikan modalnya

1) Badan usaha milik negara

2) Badan usaha milik swasta

3) Badan usaha milik campuran

c. Badan usaha berdasarkan perbandingan penggunaan tenaga kerja dan mesin:

1) Badan usaha padat modal adalah badan usaha yang perusahaannya lebih banyak menggunakan mesin dibanding tenaga manusia.

2) Badan usaha padat karya adalah badan usaha yang perusahaannya lebih banyak menggunakan tenaga kerja manusia dibanding dengan mesin.

d. Badan usaha berdasarkan bentuk hukumnya

1) Badan usaha perseorangan adalah badan usaha yang dimiliki oleh satu orang saja dan bertanggung jawab dengan seluruh harta bendanya.

Ciri-ciri perusahaan perseorangan :

* Modal sendiri dan dikelola sendiri
* Modal relatif terbatas
* Pendirian relatif mudah
* Laba/rugi ditanggung sendiri

2) Badan usaha firma adalah badan usaha yang dimiliki dua orang atau lebih dan bertanggung jawab dengan seluruh harta bendanya. Atau persekutuan antara dua orang atau lebih yang menggabungkan modal dan tenaganya dengan maksud bersama-sama berusaha dibawah satu nama dan bertujuan membagi keuntungan berdasarkan perbandingan modal yang di tanam dalam perusahaan .

Kebaikannya ;

Prosedur pendirian mudah

* + Sadar terhadap pembagian kerja 9menurut keahlian)
  + Kebutuhan modal mudah terpenuhi
  + Resiko kerugian dibagi beberapa anggota

Keburukanya:

* Hutang perusahaan ditanggung oleh kekayaan pribadi anggota
* Akibat tindakan seseorang anggota firma akan menyebabkan terlibatnya anggota yang lain
* Kemungkinan timbul perselisihan antar pribadi
* Kesatuan pendapat sulit tercapai

3) Persekutuan komanditer (CV)

Ialah suatu perkumpulan yang satu atau lebih mengikat diri untuk menyerahkan modal ke dalam perusahaan yang dijalankan oleh satu atau beberapa orang anggota lainnya dengan nama bersama dan mereka adalah merupakan pemiliknya.

Kebaikan CV:

* Pendirian mudah
  + Modal yang dikumpulkan lebih banyak
  + Manajemen perusahaan dapat di verifikasi
  + Kesempatan berkembang lebih besar
  + Kemampuanuntuk memperoleh kredit lebih besar

Keburukan CV:

* Sukar menarik kembali investasinya
* Tanggung jawab tak terbatas
* Kelangsungan hidup perusahaan tak tentu
* Harus membayar bunga modal kepada sekutu

Dalam CV ini dikenal dengan 2 anggota :

1. Anggota Pasif

hanya setor modal saja tidak ikut mengelola CV

1. Anggota Aktif

Setor modal dan mengelola CV

4) Perseroan terbatas (PT)

Salah satu perseroan yang mengelola modal dengan mengeluarkan saham (sero) di mana tiap orang dapat memilikinya satu atau lebih serta bertanggung jawab sebesar modal yang diserahkan.

Kebaikan PT:

* Kelangsungan hidup lebih terjamin
* Tanggung jawab terbatas
* Pengelolaan usaha lebih efisien
* Ketersediaan modal lebih besar
* Saham dapat diperjual belikan

Kekurangan ;

* Biaya pendirian lebih mahal
* Kurang komunikasi antara pemegang saham

- Organisasi dan manajemen nya lebih kompleks sehingga operasional mahal

5) Koperasi

Koperasi dibentuk oleh sekelompok orang yang bergabung danberusaha bersama-sama untuk memenuhi kebutuhannya.

Modal koperasi diperoleh dengan jalan :

a) Simpanan pokok

b) Simpanan wajib

c) Simpanan suka rela

Koperasi dapat dibedakan menjadi :

a) Koperasi produksi

b) Koperasi konsumsi

c) koperasi

**Pertemuan ke II**

**STRUKTUR ORGANISASI SEDERHANA**

1. Struktur organisasi
2. Struktur organisasi garis/lini

Suatu sistim garis lurus dari atas ke bawah melalui garis komando . jadi dalam sistem ini kekuasaan berlangsung dari atas ke bawah . sistem ini bisa dijalankan pada perusahaan kecil dimana pegawainya sedikit.

* s perintah terjamin
* Pembagian kerja jelas dan mudah dilaksanakan
* Organisasi tergantung pada satu pimpinan

Keuntungan;

1. Wewenang dan tanggung jawab di tetapkan dengan jelas
2. Struktur sederhana dan mudah difahami
3. Struktur organisasi lebih stabil
4. Disiplin dapat terpelihara
5. Keputusan dapat diambil dengan cepat
6. Merupakan kesempatan yang baik untuk latihan bagi pengembangan bakat kepemimpinan

Kerugian :

1. Organisasi kaku dan bersifat otokratis
2. Mudah kacau bila kehilangan seseorang dalam garis organisasi dan tidak secara cepat dicari penggantinya
3. Secara relatif spesialisasi pekerjaan tidak dijalankan terutama pada tingkat menengah dan tingkat supervisor.
4. Organisasi lini dan staf

Dalam sistem ini pemusatan kekuasaan dari atas ke bawah tetap ada, tapi untuk melancarkan

tugas yang diperintah dari atas ke bawah dibantu oleh staf.

Peran staf disini memberikan saran-saran , pertimbangan dalam mengambil kebijaksanaan atu membuat keputusan sistem ini dipakai oleh perusahaan besar yang karyawannya banyak.

Berikut ini beberapa ciri umum untuk mengenal organisasi lini dan staf .

1. Jumlah karyawannya relatif banyak
2. Organisasinya besar dan bersifat kompleks
3. Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak bersifat langsung
4. Pimpinan dan karyawan tidak begitu saling mengenal
5. Spesialisasi dengan beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal
6. tertentudan Kesatuan perintah tetap dipertahankan , setiap atasan mempunyai bawahan-bawahan tertentudan setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung.

Sama seperti organisasi garis, organisasi lini dan staf juga memiliki kelebihan dan kelemahan. Kebaikan organisasi lini dan staf antara lain sebagai berikut :

1. Asas kesatuan pimpinan tetap dipertahankan sebab pimpinan tetap berada pada satu tangan
2. Adanya pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf dan pelaksana
3. Tipe organisasi lini dan staf fleksibel, karena dapat diterapkan pada organisasi besar atau kecil, pemerintah atau swasta
4. Asas *the right man on the right pleace* lebih mudah dilaksanakan
5. Pengambilan keputusan relatif mudah karena mendapat bantuan pemikiran, saran-saran, dan usul dari staf
6. Koordinasi mudah dilakukan karena sudah ada pembidangan tugas yang jelas
7. Disiplin dan moral karyawan tinggi karena tugasnya sesuai dengan spesialisasinya
8. Keuntungan dari spesialisasi dapat diperoleh
9. Bakar karyawan yang berbeda-beda dapat dikembangkan karena bekerja sesuai dengan keahlian dan ketrampilan

Sementara itu, kelemahan organisasi lini dan staf adalah sebagai berikut :

1. Kelompok pelaksana sering bingung untuk membedakan perintah dan bantuan nasihat
2. Solidaritas para karyawan kurang sebab tidak saling mengenal
3. Persaingan kurang sehat sering terjadi karena setiap unit menganggap tugasnyalah yang terpenting
4. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional ini diciptakan oleh F.W. Taylor

Dalam sistem ini terdapat pembagian kerja berdasarkan spesialisasi. Pimpinan melimpahkan wewenang kepada manajer. Manajer kemudian menugaskan kepada tenaga ahli fungsional masing-masing. Dengan demikian para pekerja bertanggungjawab kepada pimpinan.

Ciri-ciri organisasi fungsional adalah sebagai berikut :

1. Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan
2. Spesialisasi para karyawan dapat dikembangkan dan digunakan secara optimal
3. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan
4. Koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada level manajemen atas
5. Koordinasi antara karyawan yang menjalankan fungsi yang sama biasanya mudah karena masing-masing sudah mempunyai pengertian mendalam mengenai bidang

Keuntungan :

1. Ada spesialisasi bagi setiap orang dalam organisasi yang efektif sehingga diperoleh efisiensi yang setinggi-tingginya
2. Pekerjaan yang memerlukan daya pikir telah dapat dipisahkan dari pekerjaan kasar/rutin
3. Terdapat fleksibilitas dalam tugas sehingga organisasi tidak kaku

Kerugian :

1. Diperlukan keahlian yang tinggi dari wakil kepala karena pembagian tugas tak boleh sama dengan yang lain
2. Struktur organisasi kuarang stabil
3. Dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat kesukaran untuk menempatkan kekuasaan serta tanggungjawab sehingga dapat menimbulkan turunnya moral/disiplin kerja
4. Kurang tegasnya batas kekuasaan jabatan dapat menimbulkan gesekan-gesekan antara pejabat dan inisiatif perorangan menjadi baku

**Pertemuan ke- III**

1. **Pengertian Produk dan Jasa**
2. Produk adalah hasil dari kegiatan produksi yang berwujud barang dan mempunyai sifat-sifat fisik.

Contoh : makanan, pakaian, kendaraan, dll

1. Jasa adalah hasil dari kegiatan produksi yang tidak mempunyai sifat-sifat fisik

Contoh : dokter, montir, dll

1. Produksi adalah kegiatan yang dapat menimbulkan manfaat atau faedah baru

Manfaat/faedah terdiri atas beberapa macam, misalnya faedah bentuk, waktu dan tempat

Contoh :

* Seorang wirausahawan yang kreatif mengubah bentuk kayu menjadi meja, kursi dan sebagainya. Hal ini merupakan faedah bentuk
* Seorang wirausahawan membawa hasil pertanian dari pedesaan ke perkotaan. Hal ini merupakan tambahan tempat
* Seorang wirausahawan mempunyai hasil pertanian yang disimpan di dalam gudang kemudian dikeluarkan lai sampai waktu yang diperlukan. Hal ini merupakan faedah waktu

4) Prousen adalah orang, badan atau lembaga yang menghasilkan produk

5) Produktivitas adalah suatu perbandingan dari hasil kegiatan seharusnya

1. **Persediaan Barang**

Persediaan barang digunakan untuk menyatakan barang yang :

* Tersedian untuk dijual
* Masih dalam proses produksi untuk diselesaikan kemudian dijual
* Akan dipergunakan untuk produksi barang jadi yang akan dijual

Dari uraian tersebut dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau diproses kemudian dijual. Sedangkan barang yang dimiliki tetapi tidak dipakai sendiri (seperti halnya bahan habis pakai) tidak termasuk dalam pengertian persediaan.

Jenis-jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan tergantung jenis usaha perusahaan yang bersangkutan, seperti :

1. Perusahaan dagang mempunyai satu jenis persediaan, yaitu persediaan barang dagangan
2. Perusahaan industri mempunyai beberapa jenis persediaan, yaitu persediaan barang dagangan proses, dan barang jadi
3. Perusahaan jasa tidak mempunyai persediaan
4. **Proses Produksi**
5. Pengertian proses produksi

Proses produksi adalah suatu proses kegiatan usaha untuk menciptakan kegunaan atau manfaat suatu barang di masa yang akan datang untuk memenuhi kebutuhan para konsumen

1. Tujuan merencanakan proses produksi

Tujuan merencanakan proses produksi, antara lain :

1. Mengubah bahan baku menjadi bahan jadi ataubaru
2. Memperoleh keuntungan
3. Menggunakan fasilitas produksi
4. Menguasai pasar tertentu
5. Melaksanakan kerja secara efektif dan efisien
6. Langkah-langkah perencanaan proses produksi

Langkah-langkah perencanaan proses produksi adalah

1. Produk apa yang akan diproses
2. Bilamana kegiatan proses produksi akan dimulai
3. Berapa jumlah barang yang akan diproduksi
4. Berapa jumlah dana yang akan dibutuhkan
5. Berapa banyak tenaga kerja yang diperlukan
6. Peralatan apa yang diperlukan
7. Berapa tingkat persediaan bahan baku yang diperlukan
8. Syarat-syarat perencanaan proses produksi

Syarat-syarat perencanaan proses produksi diantaranya :

1. Rencana terus disesuaikan atas dasar tujuan usaha
2. Rencana harus sederhana dan mudah dilaksanakan
3. Rencana harus dapat memberikan analisis dan klasifikasi tentang kegiatan proses produksi
4. Sifat proses produksi dapat dibedakan sebagai berikut :
5. Proses produksi yang terputus-putus, dilakukan atas dasar jumlah pesanan. Disini, jumlah produksi yang dibuat perusahaan pada umumnya sedikit dan berdasarkan pesanan produk yamg masuk ke perusahaan. Misal : bengkel las,mebel, bengkel mesin perbaikan.
6. Proses produksi yang terus menerus. Proses ini dilakukan berdasarkan pada ramalan produk, tidak dilakukan atas dasar pesanan, akan tetapi dilakukan untuk memenuhi pasar dan dalam jumlah produksi yang besar. Misal : perusahaan industri kimia, minyak, tekstil, baja, farmasi, sepatu, gula, batu bara.
7. Jenis dan mutu produk yang diproduksi

Dalam hal ini yang harus dipertimbangkan adalah :

1. Apakah produk yang diproduksi bisa tahan lama atau tidak
2. Apakah mutu produk yang diproduksi it tergantung pada biaya persatuan
3. Apakah produk yang akan diproduksi itu mempunyai sifat permintaan musiman atau tidak
4. Apakah produk yang diproduksi itu consumers goods atau products goods

Untuk menetapkan skala produksi, salah satu faktor yang perlu diperhatikan oleh seorang wirausahawan adalah production stansard. Production standard adalah suatu ukuran yang menjadi patokan dalam melaksanakan proses operasi produksi. Di dalam standard production, yang paling penting adalah standard : waktu, kualitas produk, dan biaya

1. Tahapan-tahapan di dalam penetapan skala produksi adalah sebagai berikut :
2. Routing

Routing adalah menetapkan dan menentukan urutan-urutan proses produksi dari bahan mentah sampai menjadi produk akhir

1. Scheduling

Scheduling adalah menetapkan dan menentukan jadwal kegiatan opersi proses produksi yang disinergikan sebagai suatu kesatuan. Dari scheduling, nantinya akan dapat diketahui dan diawasi penggunaan waktu pada saat pemrosesan produksi, sesuai dengan urutan-urutannya.

1. Dispatching

Dispatching adalah menetapkan dan menentukan proses pemberian perintah untuk mulai melaksanakan operasi produksi yang sudah direncanakan di dalam routing dan scheduling

1. Follow-up

Follow-up adalah menetapkan dan menentukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi penundaan dan mendorong terkoordinasinya seluruh perencanaan operasi proses produksi

**Pertemuan IV**

**Menghitung beberapa metode nilai persediaan**

Dalam pengaturan persediaan barang dagangan, ada beberapa kebijakan, yaitu :

1. Penentuan system pemasaran barang dagangan
2. Jumlah pemesan barang dagangan
3. Tingkat persediaan barang dagangan
4. Tingkat pemesanan barang dagangan

Kebijakan pengaturan persediaan barang daganagn tersebut agar perusahaan tetap memiliki tingkat persediaan barang dagangan yang sesuai dengan permintaan. Sedangkan mengenai metode pencatatan persediaan barang dagangan dapat digunkan :

1. First-in, first-out (FIFO)

Yaitu barang yang pertama masuk itulah yang pertama kali dikeluarkan

1. Last-in, first-out (LIFO)

Yaitu barang paling akhir masuk, barang itulah yang pertama kali keluar

1. Average Cost (AC)

Yaitu arang-barang yang dikeluarkan dicatat berdasarkan harga rata-ratanya

Ada beberapa metode penilaian persediaan yang digunakan dalam penghitungan harga pokok bahan bakar yang dipakai dalam proses produksi, yaitu seperti berikut :

1. Metode FIFO (First-in First-out)

Bahan baku yang masuk pertama dianggap bahan baku yang lebih dulu dipakai dalam proses produksi.

Contoh : data mengenai bahan baku pada PT. Sinar Sejahtera selama dua minggu pertama bulan Mei 2004 adalah...

01 Mei, persediaan 8.000 kg @ Rp. 1.000,00

09 Mei, pembelian 12.000 kg @ Rp. 1.200,00

17 Mei, masuk proses produksi 15.000 kg

Harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi pada tanggal 17 Mei sebanyak 15.000 kg. Dihitung sebagai berikut :

8.000 kg @ Rp. 1.000,00 : Rp. 8.000.000,00

7.000 kg @ Rp. 1.200,00 : Rp. 8.400.000,00

15.000 kg Rp. 16.400.000,00

Berdasarkan di atas, bahan baku yang dipakai dalam proses produksi yang harus dicatat sebesar Rp 16.400.000,00

1. Metode LIFO (Last-in First-out)

Bahan baku yang terakhir masuk dianggap yang lebih dahulu dipakai dalam proses produksi

Contoh :

12.000 kg @ Rp. 12.000,00 : Rp. 14.4000.000,00

3.000 kg @ Rp. 1.000,00 : Rp. 3.000.000,00

15.000 kg Rp. 17.4000.000,00

Dengan demikian, menurut metode LIFO, bahan baku yang harus dicatat sebesar Rp. 17.400.000,00

1. Metode Rata-rata Tertimbang (Average Cost Method)

Biaya bahan baku yang dipakai dalam proses produksi adalah hasil kuantitas bahan baku yang dipakai dan harga pokok rata-rata per satuan. Contoh :

8.000 kg @ Rp. 1.000,00 : Rp 8.000.000,00

12.000 kg @ Rp. 1.200,00 : Rp 14.4000.000,00

20.000 kg Rp 22.400.000,00

Harga pokok rata-rata tiap kg : Rp. 22.400.000,00 : 20.000,00 = Rp. 1.120,00

Harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi (15.000 kg) = 15.000 x Rp. 1.120,00 = Rp. 16.800.000,00

Dengan mengetahui dan memahami sysem pencatatan dan metode pencatatan, akan dapat menghitung persediaan barang dagangan dengan tepat , sehingga dapat mengatur pengadaan barang dagangan .

Seteah menghitung dan mencatat persediaan barang, selanjutnya perlu disusun laporan persediaan barang dagangan.

Untuk memperlancar pencatatan persediaan khususnya dan administrasi pada umumnya , diperlukan kelengkapan berikut:

1). Buku pembelian, yang meliputi;

a). Buku pembelian tunai

b). Buku pembelian kredit

c). Buku persediaan barang

2). Buku penjualan ,yang meliputi :

A). Buku penjualan tunai

b). Buku penjualan kredit

3). Perlengkapan lainnya:

a). Faktur penjualan dan/ nota

b). Kwitansi/tanda terima

c). Materai

d). Surat jalan/pengantar barang, dan sebagainya

**PERTEMUAN KE – V**

**Cara Penyimpanan Produk**

Pengetahuan pergudangan

Gudang merupakan salah satu sarana yang sangat diperlukan oleh semua perusahaan terutama perusahaan yang bergerak dibidang produksi, industri rumah tangga, menengah maupun besar.Gudang berfungsi untuk menyimpan bahan baku ,baik dalam waktu singkat maupun panjang sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan.

Untuk dapat mempersiapkan bahan baku dengan baik maka diperlukan tempat penyimpanan bahan persediaan sehingga produksi bisa berjalan secara terus – menerus.

Langkah-langkah menyimpan barang dagangan adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jenis-jenis barang dagangan yang akan disimpan dalam gudang

2. Memesan barang dagangan yang sudah direncanakan , baik harganya , jenisnya maupun kualitasnya

3. Menetapkan pembelian barang dagangan untuk kebutuhan konsumen atau langganan.

4. Mencari produser , grosir, agen yang dapat menyediakan barang dagangan untuk kebutuhan konsumen /langganan.

Macam-macam buku gudang

1. Buku penerimaan barang

2. Buku penggunaan barang

**PERTEMUAN KE- VI**

**Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal dari kata ad-ministrate(bahasa latin ) yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Administrasi adalah sebagai pengorganisasian dan penjurusan dari pada sumber-sumber manusia dan bahan untuk mencapai tujuan yang diinginkan(menurut John M. Pfiffner).

**Maksud dan tujuan administrasi** adalah 1. dapat memonitoringkegiatan administrasi perusahaan, 2. Dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan,3. Dapat menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya,4. Dapat mengamankan kegiatan-kegiatan usaha.

**Fungsi dan Kegunaan Administrasi** adalah 1. Mencatat alat-alat perlengkapan organisasi dan kegiatan – kegiatan kedalam buku administrasi, 2. Memelihara buku- buku administrasi,3. Menyediakan ,melengkapi dan mengelola buku-buku administrasi ,4. Mengerjakan buku-buku administrasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

**Macam-macam catatan dan kegiatan administrasi** 1. Catatan perjanjian dagang, 2. Catatan pemesanan dan pengiriman nama dan alamat, jumlah pesanan/pengiriman, waktu pengiriman dan keterangan lainnya. 3.Catatan pemesanan , 4. Catatan proses produksi, 5. Catatan perbekalan / persediaan, 6. Catatan kepegawaian, 7. Catatan Surat menyurat.

**Buku-Buku Administrasi dalam Pengelolaan Usaha**

1. Buku Pembelian, 2. Buku Penjualan, 3. Buku Voucher, 4. Faktur, Surat jalan, kuitansi, materai,dll

**Ketatausahaan**

**Surat** adalah helaikertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas namakedua-duanya dalam organisasi yang ditunjukan kepada suatu alamat tertentu dan menurut sesuatu bahan komunikasi ( menurut prof. Dr. Prajudi Atmosudirjo)

**Fungsi surat** : 1. Sebagai duta atau wakil organisasi,2. Sebagai alat bukti tertulis ( misal surat perjanjian bisnis), 3. Sebagai pedoman (misal surat perintah), 4. Sebagai alat pengingat (misal surat-surat yang sudah diarsipkan).

**Jenis surat** menurut Pratihno ada 3 jenis surat yaitu 1. Surat perniagaan, 2. Surat jabatan atau Surat dinas, 3. Surat-surat yang tidak termasuk keduanya (misal surat kekeluargaan).

Menurut departemen pendidikan dan kebudayaan, 1. Surat pribadi,2. Surat resmi,3. Surat sosial, 4. Surat perniagaan, 5. Surat dinas

Menurut keamanan isinya, 1. Surat sangat rahasia, 2. Surat rahasia,3. Surat konfidensial, 4. Surat biasanya.

Menurut urgensinya, 1. Surat segera/kilat,2. Surat segera (tidak harus Kilat),3. Surat biasa

Menurut wujudnya, 1. Kartu pos, 2, Warkat pos,3. Surat bersampul.

**Pertemuan Ke-VII**

**Mengarsipkan Dokumen perusahaan**

Pengertian Menurut GR. Terry, Ph. D Kearsipan adalah penetapan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik , menurut aturan yang telah ditetapkan sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemuka kembali dengan mudah dan cepat.

Proses penataan Dokumen perusahaan, 1 . Pemeriksaan/ penyortiran dokumen, 2. Pemberian kode kepada dokumen-dokumen, 3. Penyimpanan dokumen di Tempat khusus, 4. Dokumen yang dicari mudah ditentukan.

Sistem kearsipan yang sering digunakan, 1. Sistem kronologis, 2. Sistem Numeric agenda,3. Sistem alamat partner, 4. Sistem subyek (berdasarkan isi surat), 5. Sistem kartu kendali yaitu pengurusan dan pengendalian dokumen-dokumen yang masuk dan keluar.

**Perijinan Usaha**

**Perijinan usaha** adalah merupakan alat untuk membina , mengarahkan, mengawasi dan melindungi pengelolaan usaha yang dijalankan wirausaha. Adapun macam dan jenis perijinan usaha adalah:

1. SITU (Surat Ijin Tempat Usaha)

2. SIUP ( Surat ijin Usaha Perdagangan)

3. NPWP ( Nomor Pokok Wajib Pajak),

4. NRP (NomorRegistrasi Perusahaan)

5. NRB (Nomor Rekening Bank)

6. ANDAL (Analisis Dampak Lingkungan)

**PERTEMUAN KE- VIII**

**Pencatatan transaksi Barang dan Jasa**

Transaksi adalah Kejadian-kejadian atau suatu keadaan (kondisi) dalam perusahaan yang harus diproses, mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikan dalam bentuk laporan keuangan . Secara garis besar kegiatan transaksi yang terjadi meliputi : Pembelian, Penjualan, Pengeluaran uang, Penerimaan uang. Bukti transaksi bisa menerangkan sifat transaksi tersebut secara tunai atau kredit,bukti transaksi tersebut antara lain adalah :

1. Kwitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran tertentu.kwitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran.

2. Cek adalah perintah dari bank dari orang yang menandatangani untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tersebut didalam cek.

3. Bilyet Giro yaitu surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro.

4. Faktur yaitu bukti transaksi pembelian atau penjualan secara kredit .Faktur di buat oleh penjual dan diserahkan kepada pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual.

5. Nota Kontan adalah Bukti transaksi pembelian atau penjualan yang dilakukan secara kontan.informasi yang ada pada nota kontan adalan nama perusahaan yang mengeluarkan nota , nomor nota, tanggal transaksi , jenis barang banyaknya ,harga,satuan dan total harga.

6. nota kredit atau debet yaitu bukti transaksi pembelian atau penjualan yang telah dijual atau bukti persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pembeli untuk pengurangan harga barang , karena sebagian rusak atau tidak sesuai pesanan.Nota kredit dibuat oleh penjual . Sedangkan bila barang yang diterima pembeli ternyata ada yang rusak ,maka pembeli dapat menyampaikan nota debet kepada penjual yang berisi pengiriman kembali barang yang rusak atau memintapengurangan biaya.

7. Bukti Memo yaitu bukti transaksi intern, berupa memo dari pejabat tertentu kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan , misalnya bukti memo untuk mencatat terjadinya utang gaji, penarikan cek,dsb.

Bukti transaksi dilihat dari asalnya dibedakan menjadi 2 :

1. Bukti intern yaitu yang berasal dari dalam perusahaan

2. Bukti ekstern yaitu yang berasal dari luar perusahaan.

Adapun buku-buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut adalah :

1. Buku Jurnal, 2.Buku Besar, 3. Buku Piutang, 4. Buku Utang

Jika terjadi transaksi disuatu perusahaan, akan berakibat pada dua perkiraan yang menyangkut penambahan dan pengurangan . Dalam hal ii bisa disimpulkan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | Kelompok | Penambahan | Pengurangan |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Perkiraan Harta  Perkiraan Hutang  Perkiraan modal  Perkiraan Pendapatan  Perkiraan beban | Debet  Kredit  Kredit  Kredit  Debet | Kredit  Debet  Debet  Debet  Kredit |

Contoh soal

Tanggal 2 juni 2013 Tuan Amin menginvestasikan uang sebesar Rp .5.000.000,00 dan sebuah kendaraan seharga Rp .15.000.000,00 untuk mendirikan sebuah LPK Yudistira dengan No.Bukti 001

Dari transaksi tersebut dapat dianalisis sebagai berikut:

a. Akun/perkiraan yang terpengaruh adalah kas, kendaraan(harta) dan modal Tn. Amin.

b. Kas bertambah, kendaraan bertambah, modal Tn Amin bertambah.

c. Kas bertambah dicatat disbelah debet, kendaraan bertambah dicatat disebelah debet, dan modal bertambah dicatat disebelah kredit.

d. Jumlah yang ditulis adalah untuk kas Rp. 5.000.000,00 kendaraan Rp. 15.000.000,00 dan modal Tn Amin Rp. 20.000.000,00 Adapun kalau dimasukkan ke jurnal adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Bukti | Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
| Juni 2 | 001 | Kas  Kendaraan  Modal |  | 5.000.000,00  15.000.000,00 | 20.000.000,00 |

Latihan soal

Isilah dengan tanda v pada kolom debet/kredit untuk mencatat perubahan pada perkiraan-perkiraan di bawah ini:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Perkiraan | Perubahan | Dicatat di sisi | |
| Debet | Kredit |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Beban sewa  Utang wesel  Mesin  Peralatan toko  Perlengkapan toko  Modal  Penjualan  Sewa diterima di muka  Surat berharga  Kas | +  -  +  -  +  -  +  -  +  - |  |  |

S0al-soal

1. Organisasi

a. Mengapa dalam sebuah organisasi perlu ada pengawasan?

b. Mengapa struktur organisasi penting untuk dibuat?

c. Jelaskan perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan?

d. Jelaskan perbedaan antara anggota aktif dan anggota pasif CV?

2. Produk

a. Jelaskan pengertian istilah-istilah berikut : 1. Produk, 2. Jasa, 3. Produksi, 4. Produsen, 5. Produktivitas.

b. Apa yang dimaksuddengan persediaan?

c. Sebut dan jelaskan sifat proses produksi?

3. Administrasi

a. Apa yang dimaksud dengan administrasi usaha?

b. sebutkan Fungsi dan kegunaan administrasi!

c. Jelaskan pengertian dari perijinan usaha!

d. Sebutkan macam-macam perijinan usaha!

4. Transaksi perusahaan dan bukti transaksi.

a. Jelaskan pengertian transaksi!

b. Sebut dan jelaskan macam-macam bukti transaksi!

c. Sebutkan buku-buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi dalam

perusahaan!

Selamat mengerjakan ,Anda adalah calon orang –orang sukses

SOAL SOAL

1. Suatu ide yang menarik atau usulan bisnis yang memberi keuntungan untuk memberikan hasil bagi investor atau orang yang mengambil resiko disebut...
2. Bisnis plan b. Peluang bisnis c. Ide d. Penjual e. Invetasi
3. Untuk dapat disebut sebagai peluang bisnis yang bagus harus memenuhi kriteria sebagai berikut, kecuali...
4. Permintaan yang nyata b. Pengembalian investasi c. Pasar belum siap meneriama

d. Kompetitif e. Ketersediaan sumberdaya dan keterampilan

3. Analisis SWOt sering digunakan untuk kecuali...

a. Membaca ada tidaknya peluang bisnis c. Bisnis plan

b. Pengambilan keputusan d. Rencana strategi bisnis e. Kondisi persaingan bisnis

4. Yang termasuk dalam bidang usaha pelayanan SDM adalah...

a. menjamin mutu dan kesinambungan pasokan c. Menawarkan kepada produsen

b. memberikan peran baru kepada sarana transportasi d. Menciptakan nilai tambah pada barang modal e. Mengadakan kursus-kursus, pariwisata,pramuniaga,dll

5. salah satu kebaikan perusahaan kecil perseorangan , diantaranya...

a. Cara mendirikannya relatif mudah c. Mencari modal tidak begitu sulit

b. Bebas pembayaran pajak d. Mencari keuntungannya mudah

e. memproduksi barangnya mudah

6. salah satu kelemahan usaha kecil perseorangan, diantaranya...

a. Sulitmemasarkan produknya c. Sulit mencari tenaga kerja

b. kemampuan manajemennya terbatas d. Sulit memproduksi produknya

e. kemampuan berusahanya terbatas

7. Badan usaha yang didrikan oleh lebih dari satu orang dengan nama bersama dan bertujuan membagi keuntungan berdasarkan perbandingan modal yang di tanam dalam perusahaan, disebut....

a. Peusahaan bersama b. Persekutuan komanditer c. Firma d. Perseroan terbatas

e. Koperasi

8. salah satu kebaikan Firma adalah....

a. Bebas dari pembayaran pajak b. Pembagian pekerjaan menurut keahliannya

c. mencari bahan baku tidak begitu sulit d. Mudah memperoleh keuntungan

e. mudah memasarkan produknya

9. Salah satu kelemahan firma adalah .......

a. Sulit mendapatkan fasilitas pemerintah b. Sulit mendapat modal c. Hutang-hutang perusahaan ditanggung oleh kekayaan pribadi para anggota d. Sulit memasarkan produknya

e. kelangsungan hidup tidak terjamin

10. Perkumpulan yang terdiri atas dua orang atau lebih yang mengikat diri untuk menyerahkan modalnya ke dalam perushaan dan mereka merupakan pemiliknya , disebut.....

a. persekutuan komanditer(CV) b. Firma c. Koperasi d. Perusahaan perseorangan

e. Perseroan terbatas

Kunci jawaban:

1. B 2.c 3.c 4.e 5.a 6.b 7.c 8.b 9.c 10.a

EVALUASI

1. Sebutkan hal-hal yang merupakan dasar untuk memulai dan mempertahankan usaha bisnis yang sukses!
2. Sebenarnya apa yang dapat mengubah suatu ide menjadi peluang usaha?
3. Sebutkan beberapa kriteria dari suatu bisnis yang bagus!
4. Sebutkan dan jelaskan tentang analisis SWOT!
5. Sebutkan kunci peluang usaha menurut James C . heskett!
6. Sebutkan 4 unsur yang harus dimiliki wirausaha untuk mencapai sukses (menurut Paul Charlap)!
7. Sebutkan beberapa faktor kegagalan dalan usaha menurut alex niti Semito!
8. Jelaskan pengertian dari manajemen!
9. Sebut dan jelaskan fungsi manajemen!
10. Sebut dan jelaskan badan usaha berdasarkan lapangan usahanya!
11. Sebutkan kebaikan dan keburukan frma!if dalam CV!
12. Jelaskan perbedaan antara anggota aktif dan anggota pas
13. Jelaskan perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan!
14. Sebutkan ciri-ciri organisasi garis!
15. Apa keuntungan menjadi anggota Koperasi?

Selamat mengerjakan

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

1. Bacalah modul ini dengan teiti dan hati-hati
2. Bila ada kesulitan dalam memahami isi modul konsultasikan dengan guru yang bersangkutan
3. Kerjakan tugas dan evaluasi yang ada dan kemudian kumpulkan pada pembimbing praktek kerja industri
4. Nilai hasil latihan soal akan disampekan kepada orang tua/ wali, sebagai pengganti Nilai ulangan Tengah Semester gasal.