

## **BAB IV**

### **ASPEK ORGANISASI DAN MANAJEMEN**

#### **4.1 Rencana Bentuk Usaha**

Aspek organisasi dan manajemen merupakan aspek yang cukup penting dianalisis untuk kelayakan usaha. Karena walaupun suatu usaha telah dinyatakan layak untuk dilaksanakan tanpa didukung dengan manajemen dan organisasi yang baik, bukan tidak mungkin akan mengalami kegagalan. Tujuan perusahaan pun akan lebih mudah tercapai jika memenuhi kaidah – kaidah atau tahapan dalam proses manajemen.

Proses manajemen ini akan tergambar dari masing – masing fungsi yang ada dalam manajemen. Fungsi tersebut harus dilaksanakan secara berkesinambungan, karena kaitan antara satu fungsi dengan fungsi lainnya sangat erat dan perlu diterapkan secara benar.

Oleh karena itu demi tercapainya tujuan perusahaan dan terarahnya pengelolaan usaha gamis berbahan denim ini, kami membuat struktur organisasi. Berikut ini adalah Profil perusahaan dan Struktur Organisasi yang didirikan Perusahaan Gerai Agra.

##### **4.1.1 Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan: Gerai Agra

Alamat : Jl. Tole Iskandar Raya No:7 Ruko Sukmajaya, Depok II

Nomor Telepon : 082213704679

Bentuk Usaha : CV (Commanditaire Vennotschap)

Alasan Pemilihan :

- a. Proses pendirian yang mudah.
- b. Kebutuhan modal lebih mudah dipenuhi.
- c. Pengelolaannya dapat diserahkan kepada pihak yang memiliki keahlian di bidangnya.
- d. Kelangsungan sebuah CV tergantung persero aktif.
- e. Manajemen yang lebih mudah terkendali.

Kegiatan Usaha : Penjualan Gamis Denim

Bank Perusahaan : BNI Syariah

Alamat E-Mail : [cvgeraiagra@gmail.com](mailto:cvgeraiagra@gmail.com)

Mulai Berdiri : 2017

#### 4.1.2 Visi & Misi Perusahaan

##### Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan gamis berbahan denim terbesar di Indonesia pada tahun 2027.

##### Misi Perusahaan

1. Memberikan pelatihan kepada tenaga kerja secara berkala guna meningkatkan produksi kinerja.
2. Mengutamakan kepuasan konsumen dengan memberikan pelayanan dan kualitas produk yang terbaik.
3. Membuat model gamis yang selalu mengikuti perkembangan dunia fashion.
4. Selalu menggunakan bahan denim yang berkualitas.
5. Memberikan Re-Edukasi kepada para wanita untuk menutup aurat secara baik dan benar.
6. Ikut berpartisipasi dan berperan aktif dalam membangun negara, dengan menumbuhkan kembangkan jiwa kewirausahaan dan keagenan.

#### 4.1.3 Logo Perusahaan

Berikut adalah logo perusahaan Gerai Agra.

Gambar 4.1 Logo Perusahaan Gerai Agra



Sumber : Desain Perusahaan Gerai Agra

Berdasarkan Gambar 4.1 Logo Perusahaan Gerai Agra diatas dapat dijelaskan mengenai filosofi logo tersebut. :

1. GERAJ AGRA

Merupakan nama perusahaan kami dan pada tulisan gerai menggunakan font tipis dan kapital mengartikan kami mengawali usaha ini dengan low profile namun dengan mimpi yang besar sedangkan pada tulisan agra diberikan font tebal dan kapital ini mengartikan sebagai tujuan akhir perusahaan menjadi yang terbesar dan utuh di Indonesia.

2. Bintang 6 bilah warna

Merupakan gambaran dasar misi perusahaan gerai agra untuk tercapainya visi perusahaan yang sukses bersinar dan terbesar pada tahun 2027.

3. Filosofi warna

a. Merah

Melambangkan hasrat, keberanian dan perjuangan dalam pencapaian tujuan yang tertuang pada misi pertama perusahaan yakni memberikan pelatihan kepada tenaga kerja secara berkala guna meningkatkan produksi kinerja.

b. Biru muda

Memberikan kesan ketenangan dan kelembutan dalam komunikasi yang tertuang dalam misi kedua perusahaan gerai agra yakni mengutamakan kepuasan konsumen dengan memberikan pelayanan dan kualitas produk yang terbaik.

c. Merah muda

Menunjukkan simbol kasih sayang dan cinta serta feminin dalam persahabatan untuk tercapainya kepercayaan yang damai, manis dan indah untuk membuat model gamis yang selalu mengikuti perkembangan dunia fashion yang tertuang dalam misi ketiga perusahaan gerai agra.

d. Kuning

Merujuk pada matahari yang merangsang aktivitas mental dan harapan serta menarik perhatian karena sinar yang terang. Hal ini tertuang dalam misi ke-empat perusahaan gerai agra yakni selalu menggunakan bahan denim yang berkualitas.

e. Hijau

Menunjukkan warna bumi yang subur dan selalu bertumbuh untuk pembaharuan dan keseimbangan serta ketenangan berkreasi untuk memberikan re-edukasi kepada seluruh lapisan masyarakat khususnya para kaum akhwat untuk menutup aurat secara baik dan benar yang merupakan misi ke-lima perusahaan gerai agra.

f. Biru Tua

Menunjukkan pengaruh dan pandangan akhir perusahaan untuk ikut berpartisipasi dan berperan aktif dalam membangun negara, dengan menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan dan keagenan yang merupakan misi terakhir perusahaan gerai agra.

g. Hitam

Melambangkan perlindungan yang dalam pada seluruh elemen – elemen warna agar tetap terjaga dan utuh.

4. Garis

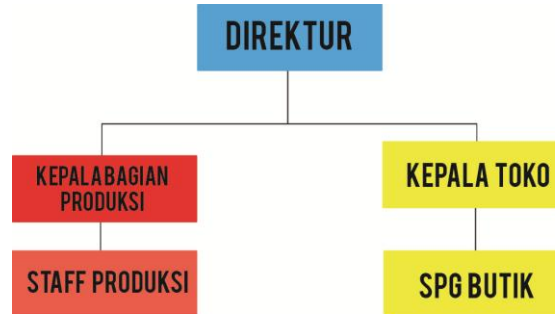
Mengartikan untuk tetap terjaganya keutuhan dan komitmen visi dan misi perusahaan agar tercapai.

## 4.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas sehingga koordinasi dapat dilaksanakan dengan baik dan mudah guna menunjang aktifitas dalam pelaksanaan usaha. Tanpa didukung oleh struktur organisasi, tentunya perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar sebagaimana yang diharapkan. Secara garis besar, struktur organisasi juga dapat diartikan sebagai hubungan kerja antara bawahan dengan atasan serta pembagian pekerjaan/tugas yang terstruktur dan mengelompokkannya ke dalam struktural organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

Perusahaan Gerai Agra menggunakan struktur organisasi yang berbentuk garis otoritas yang memiliki dua bagian penting dalam melakukan manajemen perusahaan yang saling berkaitan dan dikomando langsung mulai dari *top management*. Jadi komando dari atasan bisa langsung diterima dan dilaksanakan oleh para bawahannya. Berikut dijelaskan tentang struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing bagian.

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perusahaan Gerai Agra



Sumber : Desain Perusahaan Gerai Agra

Dari gambar struktur organisasi Perusahaan Gerai Agra tersebut terlihat bahwa Direktur merupakan *top management* dan dibantu oleh kepala bagian produksi dan kepala toko. Dalam menjalankan operasional perusahaan kepala bagian produksi memiliki staff produksi yakni penjahit dan *helper* sedangkan kepala toko dibantu oleh SPG butik.

Maka dapat dideskripsikan uraian pekerjaan pada struktur organisasi Perusahaan Gerai Agra sebagai berikut :

#### 1. Direktur

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Membangun hubungan dengan mitra/rekan bisnis.
- d. Mobilitas terhadap seluruh departemen perusahaan dan memastikan seluruh sumber daya perusahaan berkinerja.
- e. Mengontrol dan mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- f. Merencanakan, Menyusun dan menyiapkan serta menafsirkan laporan anggaran keuangan.
- g. Mengendalikan arus kas perusahaan untuk memaksimalkan profitabilitas.
- h. Merencanakan strategi pemasaran terhadap produk, harga yang ditawarkan serta promosi produk yang akan dijalankan dengan memperhatikan trend pasar, pesaing sejenis dan sumberdaya perusahaan

2. Kepala Bagian Produksi
  - a. Mengawasi proses produksi mulai dari kegiatan pemotongan bahan, penjahitan, sampai dengan pengemasan.
  - b. Bertanggung jawab atas berjalannya proses produksi, baik mesin dan peralatan yang digunakan untuk produksi.
  - c. Bertanggung jawab mengatur manajemen persediaan agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku.
  - d. Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawan di bawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
  - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan dan mengurangi kemungkinan produk reject.
3. Penjahit
  - a. Melakukan proses penjahitan dan obras gamis sesuai dengan desain.
  - b. Melakukan inspeksi pada saat penggabungan tiap part.
4. Helper
  - a. Melakukan proses pemotongan bahan.
  - b. Bertanggung jawab atas kerapihan dan pemotongan bahan.
  - c. Melakukan inspeksi akhir sebelum pemasangan hangtag.
  - d. Melakukan proses setrika, pemasangan hangtag, dan pengemasan.
5. Kepala Toko
  - a. Bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan di toko.
  - b. Merencanakan dan melakukan display toko.
  - c. Melakukan pencatatan atas semua transaksi di toko karena merangkap sebagai kasir.
  - d. Melaporkan arus produk, keuangan setiap bulan guna melakukan *financial report* kepada direktur.
  - e. Melakukan pendataan produk per produksi yang ada di toko.
6. SPG Butik
  - a. Melayani Konsumen atau Pembeli.
  - b. Dilarang memberikan informasi perusahaan yang bersifat rahasia.
  - c. Mendesain gamis denim dengan model – model baru.

Sejalan dengan misi organisasi kami yakni memberikan pelatihan kepada tenaga kerja guna meningkatkan kinerja produksi. Kami menganggarkan dana sebesar Rp 600.000 untuk biaya pelatihan tenaga kerja yang dilakukan 2 kali dalam setahun dengan total biaya selama 5 tahun sebesar Rp 6.000.000

### 4.3 Pengurusan Perijinan

Untuk mendirikan suatu perusahaan perlu adanya perijinan usaha tentunya agar perusahaan menjadi legal dan menaati peraturan pemerintah, selain itu memiliki kelengkapan perijinan juga dapat terhindar dari tindakan penertiban dan hal – hal yang tidak diinginkan karena sudah terlindungi oleh hukum, sehingga para pengusaha memiliki perasaan aman dan nyaman tanpa kekhawatiran dalam menjalankan usaha.

Oleh karena itu, ada beberapa tahapan yang harus dilalui Perusahaan Gerai Agra untuk membentuk badan usaha Perseroan Komanditier (CV) diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 1. Membuat Akta Pendirian CV

Hal pertama dalam perijinan adalah Akta Pendirian CV yang dibuat langsung dari notaris dan harus datang langsung mengajukan pembuatan badan usaha CV ke notaris dengan membawa dokumen:

- a. *Fotocopy* KTP pendiri atau persero aktif minimal 2 orang.
- b. *Fotocopy* Kartu Keluarga dan NPWP pribadi penanggung jawab perusahaan dari persero aktif.
- c. pas foto para pendiri atau persero aktif ukuran 3x4 sebanyak (2 lembar) berwarna.
- d. *Fotocopy* Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB) dengan bukti pembayaran tahun terakhir.
- e. Surat perjanjian sewa/kontrak ruko.
- f. *Fotocopy* surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari pihak pemilik
- g. Surat keterangan domisili badan usaha.

Pembuatan Surat Akta Pendirian CV ini selesai antara 1-3 hari tergantung dari pihak notaris.

#### 2. Surat Keterangan Domisili Usaha

Surat Keterangan Domisili Usaha didapat dari pemerintah setempat dalam hal ini adalah kelurahan. Untuk datang ke Kelurahan diperlukan beberapa dokumen, yaitu:

- a. *Fotocopy* perjanjian sewa atau kontrak dari pihak pemilik asli.
- b. Surat Izin Tetangga : Dalam surat tersebut berisi pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang ada di sebelah kanan, kiri, depan, dan belakang yang di ketahui oleh ketua RT/RW setempat yang kemudian di teruskan ke kelurahan dan kecamatan.

- c. Surat Keterangan Usaha : Dalam surat tersebut terdapat lokasi, tempat atau kantor yang akan di buat perusahaan. dengan meminta formulir dari Ketua RT untuk kemudian disahkan oleh ketua RT dan RW.

SKDU ini harus sampai ke kecamatan untuk diketahui dan ditandatangani langsung oleh camat atau petugas lain yang berwenang

3. Memiliki NPWP atas nama Badan Usaha

Mengajukan pendaftaran nomor wajib pajak atas badan usaha yang diajukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat sesuai dengan domisili perusahaan. Selain mendapat kartu NPWP nanti akan mendapat surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak.

Berkas yang harus dibawa adalah :

- a. Akta Pendirian CV sementara.
- b. Surat Domisili Badan Usaha.
- c. Bukti sewa/kontrak tempat usaha.

4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SP-PKP)

Pengajuan Surat SP-PKP ini diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai dengan NPWP yang telah diterbitkan. Langkah ini sekaligus saat pengajuan NPWP, tetapi akan diproses setelah Nomor NPWP sudah terbit. Syarat dokumen sesuai dengan pengajuan NPWP ditambah Nomor NPWP, maka dari itu proses harus menunggu setelah NPWP terbit.

5. Mengajukan Pendaftaran Ke Pengadilan Negeri

Permohonan pendaftaran untuk pengesahan Akta Notaris CV di Pengadilan Negeri setempat dapat diajukan ke bagian pendaftaran CV dengan syarat pengajuan, membawa berkas :

- a. Lampiran NPWP pribadi dan badan usaha.
- b. Salinan akta notaris pendirian CV.
- c. *Fotocopy* Surat Keterangan Domisili Usaha.

6. Mengajukan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Berkas yang harus dibawa untuk mengajukan Surat Izin Tempat Usaha (SITU), yaitu :

- a. *Fotocopy* akta pendirian badan usaha.
- b. *Fotocopy* KTP para pengurus atau pendiri badan usaha.
- c. Formulir isian lengkap dan sudah ditanda tangani.
- d. *Fotocopy* Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB) dengan bukti pembayaran tahun terakhir.
- e. *Fotocopy* IMB (Izin Mendirikan Bangunan).



- f. *Fotocopy* Surat izin tetangga
- g. Surat keterangan perjanjian sewa/kontrak tempat usaha bila bangunan berstatus sewa.
- h. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha.
- i. *Fotocopy* akta notaris pendirian CV.
- j. Denah lokasi tempat usaha yang disahkan atau diketahui pejabat kelurahan atau kecamatan.
- k. Berita acara pemeriksaan lapangan.

Prosedur pengajuan Perizinan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan izin tempat usaha kepada camat atau bupati dengan melampirkan semua persyaratan administratif yang diperlukan.
- b. Setelah itu, petugas dari pemerintah akan memeriksa tempat usaha kita untuk mencocokkan semua data dengan kondisi yang ada di lapangan. Jika ada ketidakcocokan atau kurang sesuai, petugas akan memberikan pengarahannya.
- c. Apabila semua persyaratan sudah sesuai, selanjutnya pemohon membayar retribusi kepada pemerintah yang dalam waktu sekitar 14 (empat belas) hari kerja, SITU akan diterbitkan.

#### 7. Mengajukan SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)

Permohonan Surat Ijin Usaha Perdagangan diajukan ke Dinas Perdagangan Kota/Kabupaten untuk golongan SIUP menengah dan kecil. Sedangkan SIUP besar diajukan ke Dinas Perdagangan Propinsi.

Persyaratannya :

- a. SITU (Surat Izin Tempat Usaha).
- b. *Fotocopy* akta notaris pendirian CV yang telah terdaftar dan disahkan oleh pengadilan negeri.
- d. *Fotocopy* Surat Keterangan Domisili Badan Usaha.
- e. *Fotocopy* NPWP pribadi dan badan usaha.
- c. Pas foto direktur/pimpinan perusahaan ukuran 3×4 (2 lembar) berwarna.

Untuk Proses SIUP besar memakan waktu sekitar 1 bulan, sedangkan SIUP menengah dan kecil kurang lebih setengah bulan.

Prosedur Perijinan SIUP adalah sebagai berikut :

- a. Untuk permohonan SIUP kecil, perusahaan dapat mengambil formulir di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten sesuai dengan domisili perusahaan, kemudian mengisi dan mengajukan permohonan SIUP beserta persyaratannya, SIUP menengah dan kecil dikeluarkan dan di tanda tangani oleh kepala kantor wilayah perdagangan daerah tingkat II (kota/kabupaten) atas nama menteri.
- b. Permohonan SIUP diajukan melalui kanwil perindustrian dan perdagangan daerah tingkat I (kota/provinsi) atas nama menteri sesuai dengan domisili perusahaan.

Dalam hal ini Gerai Agra termasuk kedalam industri mikro maka SIUP yang berlaku adalah SIUP Kecil.

#### 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan, maka perusahaan diwajibkan mendaftarkan ke kantor pendaftaran perusahaan, yaitu di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat. TDP wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh umum. Nomor TDP wajib dicantumkan pada papan nama perusahaan dan dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan usaha.

Prosedur permohonan Tanda Daftar Perusahaan sebagai berikut :

- a. Perusahaan mengambil formulir permohonan TDP.
- b. Petugas kantor pendaftaran perusahaan kemudian memeriksa dan meneliti seluruh kelengkapan persyaratan.
- c. Apabila telah memenuhi syarat wajib daftar perusahaan, sertifikat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) akan diterbitkan.

#### 9. Tanda Daftar Industri

- a. Setiap Perusahaan Industri yang termasuk dalam kelompok industri kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, wajib memiliki TDI dari Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- b. Perusahaan industri yang termasuk dalam kelompok industri kecil dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dapat memperoleh TDI apabila yang bersangkutan menginginkan.

- c. TDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan apabila berdasarkan rekomendasi dari Dinas menyatakan bahwa perusahaan tersebut layak untuk mendapatkan TDI.
- d. TDI diberlakukan sama dengan IUI.

Prosedur pengajuan Tanda Daftar Industri sebagai berikut :

- a. Perusahaan yang ingin mendapatkan TDI, dapat mengajukan permohonan kepada dinas perindustrian setempat di setiap kabupaten/kota.
- b. Mengisi formulir yang telah disediakan di loket kantor dinas perindustrian kemudian menyerahkan kembali dengan dilampiri persyaratan yang sudah ditentukan.
- c. Petugas akan melakukan pengecekan ke lapangan dengan waktu maksimum empat hari kerja. Jika hasil pengecekan di lapangan sesuai dengan dokumen yang diajukan, dinas perindustrian akan menerbitkan sertifikat TDI

Perusahaan industri yang telah memiliki TDI, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal diterbitkannya TDI wajib mendaftarkan perusahaannya dalam daftar perusahaan ke Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dan adapun jenis dan biaya perijinan usaha yang perlu dimiliki perusahaan Gerai Agra dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut ini.

*Tabel 4.1 Jenis dan Biaya Perijinan Usaha*

No	Jenis Perijinan	Biaya
1	Akta Pendirian CV	Rp1.000.000
2	Surat Keterangan Domisili Badan Usaha	Rp500.000
3	NPWP Perusahaan	Rp 0,-
4	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)	Rp 0,-
5	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Rp500.000
6	SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)	Rp500.000
7	Tanda Daftar Perusahaan	Rp500.000
8	Tanda Daftar Industri	Rp 500.000
Total		Rp 3.500.000

Sumber : Hasil Pengolahan Data

#### 4.4 Kebutuhan SDM dan Sistem Kompensasi

Perusahaan Gerai Agra tidak bisa berdiri dengan sendirinya dan berjalan begitu saja dalam mencapai tujuan, visi dan misi yang mulia, Oleh karena itu tidak dipungkiri membutuhkan manusia yang memiliki kapabilitas mumpuni pada bagian – bagiannya. Bagian bagian tersebut memiliki tingkat keahlian masing-masing,diantara nya yakni :

1. Direktur berfungsi sebagai pemimpin serta yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang terjadi pada perusahaan dan berfungsi merencanakan, menganalisa dan mengendalikan keseluruhan anggaran keuangan serta mengamati, menganalisa persaingan yang ada dalam pangsa pasar dan melakukan rencana strategi pemasaran agar meningkatnya profitabilitas perusahaan Gerai Agra
2. Bagian produksi berfungsi untuk melakukan perencanaan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh rangkaian elemen yang berkenaan dengan proses produksi di dalam perusahaan Gerai Agra.
3. Bagian Toko berfungsi untuk melakukan perencanaan display toko dan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi di toko guna melakukan *financial report* kepada direktur serta pendataan produk per produksi yang ada di toko.

Dilihat dari kapabilitas yang dimiliki pada setiap bagian tersebut dapat diproyeksikan kompensasi yang diterima pada tenaga kerja sesuai dengan tingkat keahliannya dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2 Kebutuhan SDM dan Sistem Kompensasi

No	Kebutuhan SDM	Persyaratan SDM	Jml	Sistem Kompensasi
1	Direktur	1.Pria/Wanita usia maksimal 30 tahun. 2.Berpengalaman memimpin dan menangani masalah 3.Jujur, Disiplin dan Berwibawa 4.Mempunyai Wawasan luas tentang bisnis 5.Pendidikan minimal D3 (diprioritaskan IPK > 3,00)	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.2.300.000,- dan tingkat kenaikan gaji 10% per 2 tahun
2	Kepala Toko	1.Jujur, Disiplin, Bertanggung jawab, dan Semangat bekerja 2.Mampu berkomunikasi dengan baik 3.Aktif dan Dapat menjalankan Media sosial 4.Pendidikan minimal D3	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.2.000.000,- dan tingkat kenaikan gaji 10% per 2 tahun
3	Kepala Bagian Produksi	1.Jujur, Disiplin, Bertanggung jawab, dan Semangat bekerja 2.Mampu berkomunikasi dengan baik 3.Memiliki kemampuan manajerial yang efektif dan efisien 4.Berjiwa pemimpin dan dapat dipercaya serta bisa memotivasi bawahannya 5.Pendidikan minimal D3	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.2.100.000,- dan tingkat kenaikan gaji 10% per 2 tahun
4	SPG Butik	1.Wanita muslimah usia maksimal 25 tahun. 2.Mampu berkomunikasi dengan baik 3.Jujur, Disiplin, dan bertanggung jawab 4.Pendidikan minimal SMA 4.Dapat mendesain gamis	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.1.400.000,- dan tingkat kenaikan gaji 10% per 2 tahun
5	Penjahit	1.Jujur, Disiplin, Teliti dan Responsif 2.Memiliki keterampilan menjahit 3.Memiliki pengalaman kerja menjahit minimal setahun 4.Merupakan warga Depok 5.Mempunyai motivasi dalam bekerja	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.10.000/potong. Tingkat kenaikan gaji 1,88% (inflasi) per tahun
6	Helper	1.Jujur, Disiplin, Teliti dan Responsif 2.Memiliki keterampilan memotong bahan dan finishing 3.Mahir menggunakan setrika uap 4.Mempunyai motivasi dalam bekerja 5.Merupakan warga Depok	1	Gaji yang diberikan sebesar Rp.8.000/potong. Tingkat kenaikan gaji 1,88% (inflasi) per tahun

Sumber : Hasil Pengolahan Data

#### 4.5 Kebutuhan Inventaris dan Alat Tulis Kantor

Agar kegiatan para karyawan dapat berkinerja dengan baik dan mudah dalam proses produktivitas perusahaan Gerai Agra maka hendaknya wajib difasilitasi alat – alat inventaris dan alat tulis kantor.

##### 4.5.1 Inventaris Kantor

Berikut ini merupakan inventaris kantor yang diperlukan dalam perusahaan Gerai Agra guna menunjang kegiatan bekerja para karyawannya :

*Tabel 4.3 Inventaris Kantor*

Nama Barang	Merk	Jumlah	Harga Satuan	Total harga
Mannequin Full Body		5	Rp 50.000,00	Rp 250.000,00
Meja Kasir	Citra	1	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
Kursi Plastik		4	Rp 20.000,00	Rp 80.000,00
Rak Pakaian (5x0,5x1,5)	Citra	1	Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
Lemari Gantung	Citra	6	Rp 50.000,00	Rp 300.000,00
Water Dispenser	Sanken	2	Rp 200.000,00	Rp 400.000,00
Air Conditioner	Panasonic	1	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
Kursi Tunggu	Sofa	2	Rp 900.000,00	Rp 1.800.000,00
LED TV	Hachiko 21"	1	Rp 800.000,00	Rp 800.000,00
Laptop	HP	1	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
hangaer lusinan		27	Rp 12.000,00	Rp 324.000,00
Exhaust fan	Panasonic	1	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
Printer (Print, Scan, Copy)	Canon Pixma G1000	1	Rp 1.300.000,00	Rp 1.300.000,00
Telepon Kantor	Panasonic	1	Rp 80.000,00	Rp 80.000,00
Cermin	Maju jaya	2	Rp 100.000,00	Rp 200.000,00
Total Pembelian				Rp 10.234.000,00

Sumber : Hasil Pengolahan Data

#### 4.5.2 Alat Tulis Kantor

Berikut ini merupakan inventaris kantor yang diperlukan dalam perusahaan Gerai Agra pada tahun pertama guna mendukung kegiatan bekerja para karyawan dan manajer dalam melakukan pengarsipan, administrasi dan kegiatan yang berkaitan dengan proses kerja lainnya.

*Tabel 4.4 Alat Tulis Kantor*

No	Nama Alat	Jumlah	Harga Beli per Tahun
1	Pulpen	1 Pack	
2	Pensil	1 Pack	
3	Penggaris	2 Pcs	
4	Tipe-X	6 Pcs	
5	Penghapus pensil	1 Pack	
6	Penghapus Spidol	1 Pcs	
7	Spidol	6 Pcs	
8	Tinta Spidol	6 Pcs	
9	Papan Tulis	1 Pcs	
10	Gunting	2 Pcs	
11	Straples	2 Pcs	
12	Cutter	2 Pcs	
13	Buku	1 Pack	
14	Ordner	4 Pcs	
15	Kop Surat	1 Pcs	
16	Amplop	2 Pack	
17	Kertas A4	2 Rim	
18	Tinta Printer	1 Pack	
19	Lakban	2 Lusin	
Total Pembelian			Rp. 1.000.000

Sumber : Hasil Pengolahan Data

#### 4.6 Kegiatan Pra Operasi dan Jadwal Kegiatan

Demi kelancaran dan terarahnya dalam menjalankan usaha, Ada beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum menjalankan usaha Gerai Agra dalam jangka waktu 7 minggu, tujuan melakukan kegiatan pra operasi yaitu untuk memberikan kemudahan dan juga dapat melihat hambatan yang dapat mempengaruhi perkembangan usaha. Berikut ini kegiatan pra operasi yang dilakukan Gerai Agra:

1. Hal pertama yang kami lakukan adalah melakukan pembentukan team.
2. Setelah itu menentukan produk usaha dengan berbagi macam opsi dan pertimbangan, Pada akhirnya kami menyepakati produk usaha kami adalah gamis denim.
3. Lalu setelah menyepakati produk usaha, kami melakukan survei pasar yang dilakukan selama 1 minggu, yakni dengan metode STP (Segmenting, Targeting dan Positioning).
4. Setelah itu kami melakukan penyebaran kuesioner di beberapa daerah kecamatan yang menjadi target pasar kami. Tujuan dari penyebaran kuesioner ini adalah mengetahui minat masyarakat terhadap gamis berbahan denim dan untuk memproyeksikan target konsumen, serta tingkat permintaan dan penawaran.
5. Untuk diperolehnya data yang kredibel kami melakukan Survey ke Dinas dan BPS di Kota Depok untuk mengetahui data kependudukan, laju pertumbuhan ekonomi dan inflasi.
6. Bersamaan dengan hal itu kami melakukan survey dan wawancara di Tempat Kerja Praktik kami yakni Rumah Cantik Sakinah.
7. Sejalan itu pula kami melakukan wawancara kompetitor selama 2 minggu dengan 15 kompetitor yang ada di Depok yang bertujuan untuk mengetahui data – data yang dibutuhkan serta mengedukasi diri mengenai pandangan usaha gamis kedepan.
8. Setelah semua data dalam aspek pemasaran terselesaikan kami melakukan survey konveksi untuk mengetahui proses produksi, pengupahan, bahan, kesulitan dalam proses pembuatan dan lain lain.
9. Survey selanjutnya adalah survey bahan baku, Kami telah melakukan tinjauan langsung untuk mencari bahan denim, lokasi penjualan bahan baku yang kami tinjau adalah pasar tanah abang yang dilakukan dalam kurun waktu 1 minggu.
10. Untuk mengetahui peralatan dan mesin apa saja yang digunakan dalam memproduksi gamis, kami melakukan wawancara dengan pak Andi Guntur selaku pemilik Rumah Cantik Sakinah.



11. Langkah selanjutnya kami melakukan survey tempat usaha Gerai Agra di Jl.Tole Iskandar Raya no:7 Ruko Sukmajaya Depok yang bertujuan untuk mengetahui lingkungan sekitar tempat usaha agar sesuai dengan apa yang telah kami rencanakan.
12. Tahap terakhir adalah melakukan pengurusan Perijinan agar usaha berdiri dengan legalitas usaha yang lengkap dan sah oleh undang undang yang sudah diatur pemerintah, sehingga tidak kesulitan dalam meminjam modal usaha serta sebagai syarat utama dalam mendirikan usaha. Pengurusan Perijinan harus menunggu karena harus menghubungi dan mendaftarkan serta menunggu proses pemberian izin yang cukup lama di pihak-pihak terkait seperti Notaris, Dinas UMKM dan Koperasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Depok, Jawa barat.

Dibawah ini kami membuat tabel Jadwal pelaksanaan pra operasional dalam waktu 7 minggu serta memperlihatkan biaya biaya yang kami keluarkan saat melakukan kegiatan pra operasional.

*Tabel 4.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pra Operasi*

Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan per Minggu							Biaya
	1	2	3	4	5	6	7	
Pembentukan Team	■							
Penentuan Produk Usaha	■							
Melakukan Survey Pasar dengan STP		■						Rp50.000,00
Melakukan penyebaran kuesioner		■						Rp100.000,00
Survey Dinas dan BPS			■					Rp20.000,00
Survey tempat kerja praktik wawancara kompetitor			■	■				Rp100.000,00
Survey Konveksi					■			Rp40.000,00
Survey Bahan Baku					■			Rp100.000,00
Survey Mesin dan Peralatan						■		Rp100.000,00
Survet Tempat Usaha						■		Rp30.000,00
Mengurus Perijinan							■	
Total Biaya								Rp540.000,00

Sumber : Pengolahan Data