

BAB III

GAMBARAN USAHA



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

A. Jasa

Jasa, menurut Kotler dan Armstrong (2008:266), adalah:

“Bentuk produk yang terdiri dari aktivitas, manfaat atau kepuasan yang ditawarkan untuk dijual dan pada dasarnya tidak berwujud serta tidak menghasilkan kepemilikan atas sesuatu.”

Jasa memiliki empat karakteristik utama, yaitu:

1. Tidak berwujud

Jasa tidak dapat dilihat, dirasakan, diraba, didengar, atau dicium sebelum dibeli.

Untuk mengurangi kepastian pembeli, penyedia jasa harus mengelola bukti mutu dari tempat, orang-orang, peralatan, bahan komunikasi, simbol, dan harga untuk mewujudkan sesuatu yang tidak berwujud.

2. Tidak terpisahkan

Biasanya jasa dihasilkan dan dikonsumsi secara bersamaan. Jika seseorang memberikan jasa, penyediannya adalah bagian dari jasa tersebut. Klien juga harus hadir pada saat jasa tersebut dihasilkan, sehingga interaksi penyedia klien merupakan ciri khusus pemasaran jasa.

3. Bervariasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kualitas jasa tergantung pada siapa yang menyediakannya, dimana, dan kapan, serta bagaimana penyediaannya.

4. Tidak tahan lama

Jasa tidak dapat disimpan untuk dijual atau digunakan kembali. Sifat jasa yang mudah rusak (*perishability*) tersebut tidak akan menjadi masalah apabila permintaan tetap berjalan lancar. Jika permintaan berfluktuasi, perusahaan-perusahaan jasa akan menghadapi masalah yang rumit.

Harmony Organizer adalah sebuah perusahaan yang menawarkan jasa merencanakan dan mengkoordinasikan berbagai aspek untuk menyelenggarakan acara resepsi atau pesta pernikahan. Oleh sebab itu, Harmony Organizer harus bisa selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik.

Ada beberapa paket-paket yang ditawarkan oleh Harmony Organizer, yaitu adalah paket *Wedding Planner*, *Wedding Organizer Fullday* dan *Wedding Organizer Halfday*. Paket *Wedding Planner* menyediakan jasa yang lengkap mulai dari budgeting, konsep, pemilihan vendor sampai berlangsungnya acara pesta pernikahan. Paket *Wedding Organizer Fullday* menyediakan jasa perencanaan jasa pesta pernikahan pada hari H selama satu hari penuh. Sedangkan paket *Wedding Organizer Halfday* menyediakan jasa perencanaan acara pesta pernikahan hanya pada saat resepsi di hari H, yaitu 7 jam kerja.

Paket-paket yang ditawarkan Harmony Organizer dapat dilihat pada tabel 3.1

Paket Harmony Organizer

Jenis Paket	
Wedding Planner - Dilengkapi dengan 8 crew + <i>Handy Talky</i> - Budgeting (Berapa budget dan pengalokasiannya) - Membuat dan merencanakan konsep pernikahan sesuai dengan yang diinginkan calon pengantin - Pencarian vendor-vendor yang sesuai dengan konsep untuk hari H - Melihat dan meneliti kontrak yang telah dibuat oleh vendor - Men-schedule keseluruhan jadwal meeting, pembayaran, dan lain-lain dengan semua vendor mulai dari awal sampai dengan akhir. - Technical meeting - Membuat rundown acara - Menemani dan memberikan saran yang terbaik untuk calon pengantin dalam memilih vendor (dekorasi, gaun/jas pengantin, gedung, entertainment, MC, dsb) - Mendampingi calon pengantin dari pagi sampai selesai resepsi (makeup, pemberkatan, tea pai ceremony, gladi resik dan acara pesta pernikahan) - Pelaksanaan keseluruhan acara sesuai dengan rundown dan memberikan laporan pada akhir acara. Bonus - 2 buah keranjang mingle - 1 set peralatan tea pai	Wedding Organizer Fullday - Dilengkapi dengan 8 crew + Handy Talky - Merencanakan konsep untuk hari H - Melihat dan meneliti kontrak yang telah dibuat oleh vendor - Technical meeting - Membuat rundown acara - Menemani dan memberikan saran yang terbaik untuk calon pengantin dalam memilih vendor (dekorasi, gaun/jas pengantin, gedung, entertainment, MC, dsb) - Mendampingi calon pengantin dari pagi sampai selesai resepsi (make up, pemberkatan, tea pai ceremony, gladi rsik dan acara pesta pernikahan) - Memberikan briefing kepada panitia keluarga, mulai dari penanggung jawab makanan sampai dengan penerima angpao. - Pelaksanaan keseluruhan acara sesuai dengan rundown dan memberikan laporan pada akhir acara.



Sambungan Tabel 3.1

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.	Bonus 2 buah keranjang mingale 1 set peralatan tea pai
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG. 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.	Wedding Organizer Halfday Dilengkapi dengan 8 <i>crew</i> + Handy Talky Melihat dan meneliti kontrak yang telah dibuat oleh vendor Technical meeting Membuat rundown acara Menemani dan memberikan saran yang terbaik untuk calon pengantin dalam memilih vendor (dekorasi, gaun/jas pengantin, gedung, entertainment, MC, dsb) Memberikan briefing kepada panitia keluarga, mulai dari penanggung jawab makanan sampai dengan penerima angpao. Pelaksanaan keseluruhan acara sesuai dengan rundown dan memberikan laporan pada akhir acara. Bonus 2 buah keranjang mingale 1 set peralatan tea pay

Ukuran Bisnis

1. Ukuran Bisnis

Dalam perekonomian Indonesia Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) merupakan kelompok usaha yang memiliki jumlah paling besar. Selain itu Kelompok ini terbukti tahan terhadap berbagai macam goncangan krisis ekonomi. Maka sudah menjadi keharusan penguatan kelompok usaha mikro, kecil dan menengah yang melibatkan banyak kelompok. Kriteria usaha yang termasuk dalam Usaha Mikro Kecil dan Menengah telah diatur dalam payung hukum berdasarkan undang-undang.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) ada beberapa kriteria yang dipergunakan untuk mendefinisikan Pengertian dan kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Pengertian-pengertian UMKM tersebut adalah :

1. Usaha Mikro

Kriteria kelompok Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Usaha Mikro memiliki

2. Usaha Kecil

Kriteria Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

3. Usaha Menengah

Kriteria Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Kriteria Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (UMKM) menurut UU ini digolongkan berdasarkan jumlah aset dan Omset yang dimiliki oleh sebuah usaha.

Asset Omset

- 1 Usaha Mikro Maks. 50 Juta Maks. 300 Juta
- 2 Usaha Kecil > 50 Juta – 500 Juta > 300 Juta – 2,5 Miliar
- 3 Usaha Menengah > 500 Juta – 10 Miliar > 2,5 Miliar – 50 Miliar

Modal yang diperlukan untuk mendirikan Harmony Organizer adalah di atas tiga ratus juta rupiah, maka menurut Undang-Undang UMKM usaha yang didirikan termasuk ke dalam kategori usaha kecil.

<http://bum-ukm.com/berita/17/Kriteria-Usaha-Mikro,-Kecil-dan-Menengah-%28UMKM%29.html>

Bentuk Badan Usaha

Menurut M. Fuad, dkk (2000:63), beberapa bentuk badan usaha yang dikenal di Indonesia adalah perusahaan perseorangan, firma, perseroan komanditer, perseroan terbatas, perusahaan negara, dan koperasi. Masing-masing bentuk badan usaha tersebut mempunyai ciri-ciri tersendiri dengan kelemahan serta kelebihan masing-masing.

Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dikelola dan diawasi oleh satu orang. Di satu sisi pengelola perusahaan memperoleh semua keuntungan perusahaan, di sisi lain ia juga menanggung semua resiko yang timbul dalam kegiatan perusahaan.

Kebaikan perusahaan perseorangan adalah :

- a. Mudah dibentuk dan dibubarkan



- b. Bekerja dengan sederhana
 - c. Pengelolaannya sederhana
 - d. Tidak perlu kebijaksanaan pembagian laba
- Kelemahan perusahaan perseorangan adalah :

- a. Tanggung jawab tidak terbatas
- b. Kemampuan manajemen terbatas
- c. Sulit mengikuti pesatnya perkembangan perusahaan
- d. Sumber dana hanya terbatas pada pemilik
- e. Resiko kegiatan usaha ditanggung sendiri

Berdasarkan pengertian dan ciri-ciri tersebut, Harmony Organizer dapat dikelompokkan menjadi bentuk perusahaan perorangan karena Harmony Organizer dikelola dan diawasi oleh pemilik sendiri secara langsung dengan tanggung jawab pemilik yang tidak terbatas. Pengelolaan Harmony Organizer ini terbilang sederhana dan sumber dana yang tersedia masih terbatas. Pemilik harus terus belajar dan menggali informasi sedalam-dalamnya tentang usaha ini agar Harmony Organizer tidak terlalu sulit mengikuti perkembangan perusahaan.

Peralatan dan Tenaga Kerja

Peralatan

Peralatan adalah segala sesuatu yang akan digunakan perusahaan untuk menunjang kegiatan usaha, baik dalam kegiatan operasional maupun yang lainnya. Peralatan tersebut baiknya digunakan dengan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan usaha.



Untuk perincian peralatan dapat dilihat pada Tabel 3.2 untuk peralatan kantor dan

Tabel 3.3 untuk perlengkapan kantor.

Tabel 3.2
Peralatan Kantor Harmony Organizer

No	Peralatan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Unit)	Total Harga (Rp)
1.	Meja karyawan	2.500.000	1 unit	2.500.000
2.	Kursi karyawan	300.000	3 unit	900.000
3.	Kursi tamu	300.000	2 unit	600.000
4.	LCD 32"	3.000.000	1 unit	3.000.000
5.	AC	2.000.000	4 unit	8.000.000
6.	Sofa	3.000.000	1 unit	3.000.000
7.	Dispenser	1.500.000	1 unit	1.500.000
8.	Notebook	2.000.000	2 unit	4.000.000
9.	Modem internet	300.000	1 unit	300.000
10.	Telepon	150.000	2 unit	300.000
11.	Meja meeting	6.000.000	1 unit	6.000.000
12.	Kursi meeting	300.000	6 unit	1.800.000
13.	Printer	800.000	1 unit	800.000
14.	Keranjang mangle	150.000	2 unit	300.000
15.	Handy Talkie (HT-911)	600.000	8 unit	4.800.000
16.	Alat tea pay	380.000	2 unit	760.000
Total				38.560.000

Berdasarkan tabel 3.2 diatas adalah peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Harmony Organizer. Peralatan diatas diasumsikan memiliki umur ekonomis lima tahun dengan tidak ada nilai sisa.

Berikut adalah daftar perlengkapan Harmony Organizer yang akan dijelaskan pada tabel 3.3:



Tabel 3.3

Perlengkapan Kantor Harmony Organizer

Jenis Perlengkapan	Biaya / Tahun (Rp)
Alat tulis kantor	400.000
Kertas A4	200.000
Tinta printer	400.000
Lain-lain	250.000
Total	1.250.000

Berdasarkan tabel 3.3 di atas, perlengkapan yang diperlukan antara lain, alat tulis kantor yang terdiri dari pen, staples, isi staples, *tip-ex*, memo, stabilo, stempel perusahaan, *paperclip*, gunting, dan lain-lain. Selain itu juga dibutuhkan kertas A4 dan tinta printer.

Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah seluruh penduduk dalam usia kerja potensial yang dapat memproduksi barang dan jasa. Tenaga kerja juga merupakan segala sumber daya manusia yang digunakan untuk menggerakkan kegiatan usaha. Tenaga kerja sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Tenaga kerja yang akan menggerakkan kegiatan di Harmony Organizer adalah tenaga kerja yang terampil di bidangnya masing-masing.

Harmony Organizer membutuhkan tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap (*freelancer*). Berikut adalah daftar tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Harmony Organizer:



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Tabel 3.4

Tenaga Kerja Harmony Organizer

No	Jabatan	Jumlah
1.	Manager	1 orang
2.	Sekretaris	1 orang
3.	Staf marketing	5 orang

Berdasarkan tabel 3.4 diatas, Harmony Organizer membutuhkan satu orang manajer, satu orang sekretaris dan lima orang marketing untuk menunjang kegiatan operasionalnya. Manajer akan bertugas bersama-sama dengan *wedding leader* untuk bertemu dengan konsumen yang sudah deal untuk membicarakan perencanaan persiapan pesta pernikahan. Sekretaris bertugas dalam menemani manajer dalam pertemuan dengan konsumen serta membantu manajer dalam urusan administrasi. Sedangkan marketing bertugas untuk memasarkan dan mencari konsumen.

Tabel 3.5

Daftar Tenaga Tidak Tetap / *Freelancer*

Harmony Organizer

No	Jabatan	Jumlah Orang
1.	Wedding Leader	2
2.	Wedding Crew	6
	Total	8 Orang



Berdasarkan tabel 3.5 diatas, Harmony Organizer membutuhkan dua orang *wedding leader* dan 6 orang *wedding assistant*. Dimana *wedding leader* bersama dengan manajer melakukan *meeting* dengan konsumen. *Wedding crew* bertugas untuk membantu *wedding leader* pada saat hari H sesuai dengan *jobdesk* masing-masing.

Daftar Belakang Pemilik

Nama Pemilik	: Ribka
Tempat Tanggal Lahir	: Jakarta, 21 Januari 1992
Jenis Kelamin	: Wanita
Alamat	: Petojo VIY II no. 11 B Roxy, Jakarta Pusat
Email	: ribka.s@live.com
Pendidikan	: Sarjana Ekonomi Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Ribka lahir di Jakarta, tanggal 21 Januari 1992 merupakan pendiri sekaligus pemilik dari Harmony Organizer. Ribka merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Kuliah di Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie dengan jurusan Manajemen kewirausahaan telah memberikan banyak ilmu yang dapat menunjang karir berbisnis sehingga memiliki ide untuk membuka sebuah usaha *Wedding Organizer* di Jakarta. Beberapa pengalaman yang telah didapatkan oleh Ribka dalam bisnis *Wedding Organizer* memungkinkan kesempatan dalam kesuksesan Ribka dalam menjalankan bisnis *Wedding Organizer* semakin besar.