

**PERANCANGAN ORGANISASI PADA USAHA  
PETERNAKAN AYAM**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Sarjana Teknik Industri**



**TOMMY HANGGORO PUTRO**

**12 06 06860**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA**

**2018**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir berjudul  
**PERANCANGAN ORGANISASI PADA USAHA PETERNAKAN AYAM**

Yang disusun oleh  
**Tommy Hanggoro Putro**  
12 06 06860

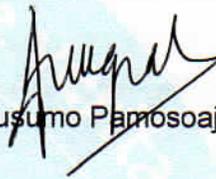
Dinyatakan telah memenuhi syarat pada tanggal 10 Januari 2019

Dosen Pembimbing I



Ririn Diar Astanti, S.T., M.MT., D.Eng.

Dosen Pembimbing 2



Anugrah Kusumo Pamosoaji S.T., M.T.

Tim Penguji,  
Penguji 1,



Ririn Diar Astanti, S.T., M.MT., D.Eng.

Penguji 2,



Luciana Triani Dewi, S.T., M.T.

Penguji 3,



Dr. Parama Kartika D, SP., S.T., M.T.

Yogyakarta, 25 Januari 2019

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Fakultas Teknologi Industri



Dekan,



Dr. A. Teguh Siswanto, M.Sc

## PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tommy Hanggoro Putro

NPM : 120606860

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir saya yang berjudul "Perancangan Organisasi Pada Peternakan Ayam" merupakan hasil penelitian saya selama tahun 2018 yang bersifat oroginal dan tidak mengandung *plagiasi* dari karya manapun. Pernyataan, ide maupun kutipan baik langsung maupun tidak langsung yang bersumber dari tulisan maupun ide orang lain dinyatakan secara tertulis dalam skripsi ini dalam catatan perut/catatan kaki/daftar pustaka.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku termasuk untuk dcabut gelar Sarjana yang telah diberikan Universitas Atma Jaya Yogyakarta kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 1 Desember 2018

Yang menyatakan,



Tommy Hanggoro Putro

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa saya panjatkan atas kasih dan karuniaNya sehingga dapat diselesaikannya dengan baik penelitian tugas akhir dengan judul “Perancangan Organisasi Pada Usaha Peternakan Ayam”. Penelitian ini dapat diselesaikan karena adanya dukungan dan bantuan dari pihak-pihak yang turut membantu. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang sudah memberikan rahmatberkat, penyertaan dan selalu memberikan berkat karunia-Nya sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
2. Orang tua dan keluarga yang sudah membantu memberi bantuan baik secara moral maupun moril kepada peneliti sehingga penelitian dapat dilakukan tanpa hambatan.
3. Bapak Dr. A. Teguh Siswanto selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Ibu Ririn Diar Astanti, S.T., M.MT., D.Eng., selaku Kepala Program Studi Teknik Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Dan selaku dosen pembimbing 1 karena telah berkenan untuk membimbing dan memberi arahan, tuntunan sehingga penelitian dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Anugrah Kusumo Pamosoaji, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing 2 karena telah berkenan untuk membimbing, mengarahkan dan memberi masukan-masukan yang sangat baik.
6. Bapak-bapak parkir kampus 3 periode 2012 sampai sekarang yang senantiasa memberi warna-warna tersendiri di sela-sela kesibukan kampus.
7. Rekan-rekan kuliah periode 2012 sampai 2017, baik yang sudah bergelar Sarjana Teknik maupun yang masih berjuang, terima kasih, segera sadar dan tetap semangat.
8. Bapak-bapak parkir kampus 3 periode 2012 sampai 2018, terima kasih telah memberi warna tersendiri di sela-sela kesibukan kampus.
9. Pihak-pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang telah memberi dukungan dan motivasi demi terselesaikannya tugas akhir ini.
10. Bapak Erick selaku pemilik UMKM Solo Bengawanfarm yang telah banyak membantu dalam proses pengambilan data untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan kontribusi dalam kemajuan ilmu pengetahuan. Penulis juga menyadari bahwa penulisan skripsi ini belum sempurna, maka penulis akan dengan terbuka menerima komentar, kritik dan saran sebagai bentuk pembelajaran dan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 1 Desember 2018

Penulis,

Tommy Hanggoro Putro

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN ORIGINALITAS .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
INTISARI .....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penelitian .....	2
1.4. Batasan Masalah .....	2
BAB 2 .....	3
TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI .....	3
2.1. Tinjauan Pustaka .....	3
2.2. Dasar Teori.....	8
BAB 3 .....	21
METODOLOGI PENELITIAN .....	21
3.1. Observasi.....	21
3.2. Identifikasi Masalah .....	21
3.3. Merumuskan Masalah.....	21
3.4. Wawancara.....	21
3.5. Identifikasi Syarat Struktur Formal.....	22
3.6. Analisis dan Pembahasan .....	23
3.7. Kesimpulan dan Saran .....	23
BAB 4 .....	25
IDENTIFIKASI SYARAT STRUKTUR SOSIAL FORMAL .....	25
4.1. Merumuskan Visi dan Misi UMKM.....	25
4.2. Merumuskan <i>Organizational Culture</i> .....	26
4.3. Merumuskan Proses Bisnis dan <i>Work Instruction</i> .....	26
4.4. Merumuskan Dokumen <i>Job Description</i> .....	51

4.5 Merumuskan Struktur Organisasi.....	74
4.6 Merumuskan <i>Standard Operating Procedue</i> .....	74
BAB 5.....	84
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	84
BAB 6.....	86
KESIMPULAN DAN SARAN.....	86
6.1. Kesimpulan.....	86
6.2. Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	90

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol <i>Flowchart</i> Diagram .....	11
Tabel 4.1. Visi dan Misi UMKM.....	26
Tabel 4.2. Hasil Wawancara dengan Pemilik UMKM.....	27
Tabel 4.3. Pengecekan pada Bagian Kandang.....	29
Tabel 4.4. Jumlah Ayam.....	30
Tabel 4.5. Berat 1 <i>Cepuk</i> Pakan .....	30
Tabel 4.6. Konsumsi Pakan per Hari.....	30
Tabel 4.7. Konversi Konsumsi Pakan per Hari.....	31
Tabel 4.8. Batas Aman Stok Pakan .....	31
Tabel 4.9. Pengecekan pada Bagian Keuangan.....	31
Tabel 4.10. Pengecekan pada Bagian Penjualan .....	32
Tabel 4.11. Hasil Wawancara bagian Produksi.....	33
Tabel 4.12. Hasil Wawancara bagian Penjualan.....	41
Tabel 4.13. Proses Bisnis Pengambilan Gambar Ayam.....	45
Tabel 4.14. Proses Bisnis Pengambilan Video Ayam .....	45
Tabel 4.15. Proses Bisnis Penjualan Online .....	46
Tabel 4.16. Proses Bisnis Promosi tanpa Penjualan.....	46
Tabel 4.17. Proses Bisnis Penjualan ke Luar Kota .....	47
Tabel 4.18. Proses Bisnis Penjualan non Online .....	48
Tabel 4.19. Hasil Wawancara bagian Keuangan .....	49
Tabel 4.20. Proses Bisnis Pencatatan Pemasukan UMKM.....	50
Tabel 4.21. Proses Bisnis Pencatatan Pengeluaran UMKM .....	50
Tabel 4.22. Proses Bisnis Perhitungan laba rugi.....	50
Tabel 4.23. Daftar Narasumber UMKM SBF .....	51
Tabel 4.24. Hasil Wawancara Pemilik UMKM.....	51
Tabel 4.25. Hasil Wawancara bagian Produksi.....	54
Tabel 4.26. Hasil Wawancara bagian Penjualan.....	56
Tabel 4.27. Hasil Wawancara bagian Keuangan .....	58
Tabel 5.1. Analisa Kelayak.....	84
Tabel 5.2. Analisa Syarat Peminjaman Dana.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Simbol Penting untuk Memetakan Proses.....	10
Gambar 3.1. Metodologi Penelitian.....	24
Gambar 4.1. <i>Work Instruction</i> Memandikan Ayam.....	36
Gambar 4.2. <i>Work Instruction</i> Pemberian Pakan .....	37
Gambar 4.3. <i>Work Instruction</i> Pembersihan Area Kandang .....	38
Gambar 4.4. <i>Work Instruction</i> Pembersihan Kotoran Ayam.....	38
Gambar 4.5. <i>Work Instruction</i> Menyiapkan Ayam Hari ke 1-3 .....	39
Gambar 4.6. <i>Work Instruction</i> Menyiapkan Ayam Hari ke 4-7 .....	39
Gambar 4.7. <i>Work Instruction</i> Menyiapkan Ayam Hari ke 8-10 .....	40
Gambar 4.8. <i>Work Instruction</i> Menyiapkan Ayam Hari ke 11-12 .....	40
Gambar 4.9. Hierarki UMKM Solo Bengawanfarm.....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kandang UMKM Solo Bengawanfarm.....	86
2. Contoh Foto Produk.....	87
3. Aktivitas UMKM di media sosial <i>facebook</i> .....	88
4. Grup yang diikuti UMKM pada media sosial <i>facebook</i> .....	90.
5. Foto dengan Pemilik UMKM.....	94
6. Data Penelitian.....	94
a. Penimbangan 1 <i>cepuk</i> pakan 591.....	94
b. Penimbangan 1 <i>cepuk</i> pakan 594.....	94.
c. Penimbangan 1 <i>cepuk</i> pakan jagung.....	95
d. Penimbangan 1 <i>cepuk</i> pakan beras merah.....	95
7. Wawancara syarat peminjaman dana.....	96
a. Syarat peminjaman dana BPR Insani.....	96
b. Syarat peminjaman dana Program KUR Mandiri.....	97

## INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah organisasi mikro atau UMKM agar menjadi sebuah organisasi formal, permasalahan yang sering dihadapi oleh UMKM yakni ketersediaan modal untuk mengembangkan usaha, banyak wirausahawan terhenti di tengah jalan karena terbentur permasalahan modal. Demikian juga yang dirasakan salah satu UMKM di daerah Sukoharjo yang bergerak di bidang peternakan ayam laga, yakni UMKM Solo Bengawanfarm. Dalam perjalanannya membangun usaha, UMKM ini terbentur masalah modal, untuk melakukan pinjaman dana pada pihak ke tiga, seperti bank juga harus memenuhi syarat-syarat sebagai UMKM/organisasi yang formal, seperti halnya terdapat visi misi usaha, budaya organisasi, proses bisnis, *job description*, struktur organisasi dan *standard operating procedure* (SOP).

Perancangan organisasi mikro pada UMKM Solo Bengawanfarm dilakukan dengan metode wawancara dan *job analysis*. Proses dimulai dengan pengambilan data melalui wawancara terstruktur, kemudian dilakukan proses identifikasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini yaitu, dokumen visi misi UMKM, dokumen *organizational culture*, dokumen proses bisnis setiap aktivitas pekerja, dokumen *job description* masing-masing pekerja, dokumen struktur organisasi UMKM, dan dokumen *standard operating procedure* untuk beberapa aktivitas pekerja.

Hasil penelitian ini sudah memenuhi syarat untuk menjadi sebuah organisasi formal, namun untuk syarat melakukan peminjaman dana pada bank, pemilik perlu menambahkan dokumen laporan keuangan dan mengurus surat ijin usaha pada kelurahan setempat.

**Kata Kunci** : Perancangan Organisasi Mikro, Organisasi Formal, *Mapping* Proses Bisnis, *Job Description*, *Standard Operating Procedure* (SOP)

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam menjalankan bisnis, modal menjadi sebuah komponen yang sangat penting, banyak orang takut mencoba berwirausaha karena tidak tersedianya modal, bahkan tidak sedikit orang berhenti di tengah jalan karena terbentur masalah modal, hal itu pula yang menjadi salah satu penyebab rendahnya tingkat wirausahawan di Indonesia yang hanya mencapai angka 3,1 % dari seluruh jumlah penduduk. Data tersebut didapat dari Badan Pusat Statistik yang baru saja mengumumkannya pada bulan Maret 2017.

Salah satu jenis usaha yang ada di masyarakat yaitu usaha peternakan ayam laga pada UMKM Solo Bengawanfarm. Dalam menjalankan bisnis tersebut diperlukan modal yang tidak sedikit agar dapat bersaing dengan peternak lain. Kebutuhan modal tersebut digunakan untuk membeli materi ternak yang berupa pejantan dan biang, apalagi perkembangan bisnis ayam laga semakin pesat, banyak peternak-peternak yang mendatangkan ayam dari luar negeri untuk dijadikan bahan ternak. Selain untuk pembelian materi ternak, kebutuhan modal juga digunakan untuk menjaga kelangsungan kandang selama proses produksi berlangsung, diantaranya untuk membeli pakan, vaksin, vitamin dan suplemen-suplemen kesehatan lain. Contoh proses bisnis pada UMKM Solo Bengawanfarm dimulai pada saat melakukan pembelian materi, kemudian masuk proses produksi yang meliputi proses pembuahan dan bertelur, dimana proses tersebut tidak kurang selama 2 minggu dihitung dari posisi biang birahi atau siap untuk dibuahi. Kemudian proses selanjutnya yakni proses pengeraman selama 21 hari dan setelah anak ayam menetas harus dilakukan karantina lagi selama kurang lebih 1 minggu untuk memastikan anakan ayam tersebut siap dijual. Dari proses bisnis tersebut dapat diketahui bahwa peternak harus mengeluarkan modal untuk pembelian materi dan pembelian pakan untuk jangka waktu kurang lebih 42 hari sebelum nantinya melakukan penjualan.

Sumber modal dapat diperoleh dari pihak ketiga, seperti koperasi dan bank. Namun untuk dapat melakukan pinjaman modal harus memenuhi syarat-syarat yang sudah ditetapkan oleh pihak penyedia dana diantaranya harus memiliki usaha, harus memiliki bukti laporan keuangan, mempunyai rekening usaha, tidak

mempunyai catatan kredit yang buruk dan berbagai syarat lainnya. Dengan kata lain bisnis tersebut harus berbentuk organisasi, dimana organisasi sendiri memiliki arti suatu sistem, mempunyai struktur dan perencanaan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, di dalamnya orang-orang bekerja dan berhubungan satu sama lain dengan suatu cara yang terkoordinasi, kooperatif, dan dorongan-dorongan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan (Beach, 1980; Champoux, 2003).

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam hal ini adalah pengelolaan bisnis mikro, terkhususnya untuk peternakan ayam laga agar menjadi sebuah usaha mikro yang memiliki struktur sosial formal dan tentunya yang paling utama agar lebih mempermudah UMKM Solo Bengawanfarm untuk mendapatkan pinjaman modal.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan visi dan misi UMKM
- b. Merumuskan *organizational culture* UMKM
- c. Merumuskan proses bisnis
- d. Merumuskan dokumen *job description*
- e. Merumuskan struktur organisasi
- f. Merumuskan SOP

## **1.4. Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penelitian yang akan dilakukan adalah :

- a. Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan selama 3 bulan, terhitung dari bulan Febuari sampai dengan bulan April 2018
- b. Narasumber yang dipakai penulis hanya dalam lingkup UMKM Solo Bengawanfarm

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI**

#### **2.1. Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1. Pengertian Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)**

Badan Pusat Statistik (BPS) mengelompokkan UMKM berdasarkan jumlah tenaga kerja. Usaha yang memiliki 1-4 orang tenaga kerja dikelompokkan sebagai usaha mikro, 5-19 orang tenaga kerja sebagai usaha kecil, 20-99 orang tenaga kerja sebagai usaha menengah dan bila mencapai 100 orang tenaga kerja atau lebih digolongkan sebagai usaha besar (Wismiarsi, 2008:6).

##### **2.1.2. Karakteristik Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)**

Karakteristik yang melekat pada UMKM merupakan kelebihan dan kekurangan UMKM itu sendiri. Beberapa kelebihan yang dimiliki UMKM adalah sebagai berikut:

a. Daya tahan

Motivasi pengusaha kecil sangat kuat dalam mempertahankan kelangsungan usahanya karena usaha tersebut merupakan satu-satunya sumber penghasilan keluarga. Oleh karena itu pengusaha kecil sangat adaptif dalam menghadapi perubahan situasi dalam lingkungan usaha.

b. Padat karya

Pada umumnya UMKM yang ada di Indonesia merupakan usaha yang bersifat padat karya. Dalam proses produksinya, usaha kecil lebih memanfaatkan kemampuan tenaga kerja yang dimiliki daripada penggunaan mesin-mesin sebagai alat produksi

c. Keahlian khusus

UMKM di Indonesia banyak membuat produk sederhana yang membutuhkan keahlian khusus namun tidak terlalu membutuhkan pendidikan formal. Keahlian khusus tersebut biasanya dimiliki secara turun-temurun. Selain itu, produk yang dihasilkan UMKM di Indonesia mempunyai kandungan teknologi yang sederhana dan murah.

d. Jenis produk

Produk yang dihasilkan UMKM di Indonesia pada umumnya bernuansa kultur, yang pada dasarnya merupakan keahlian tersendiri dari masyarakat di masing-masing daerah. Contohnya seperti kerajinan tangan dari bambu atau rotan, dan ukir-ukiran kayu.

e. Keterkaitan dengan sektor pertanian

UMKM di Indonesia pada umumnya masih bersifat agricultural based karena banyak komoditas pertanian yang dapat diolah dalam skala kecil tanpa harus mengakibatkan biaya produksi yang tinggi.

f. Permodalan

Pada umumnya, pengusaha kecil menggantungkan diri pada uang (tabungan) sendiri atau dana pinjaman dari sumber-sumber informal untuk kebutuhan modal kerja (Tambunan, 2002).

Kelemahan-kelemahan UMKM tercermin pada kendala-kendala yang dihadapi oleh usaha tersebut. Kendala yang umumnya dialami oleh UMKM adalah adanya keterbatasan modal, kesulitan dalam pemasaran dan penyediaan bahan baku, pengetahuan yang minim tentang dunia bisnis, keterbatasan penguasaan teknologi, kualitas SDM (pendidikan formal) yang rendah, manajemen keuangan yang belum baik, tidak adanya pembagian tugas yang jelas, serta sering mengandalkan anggota keluarga sebagai pekerja tidak dibayar (Tambunan, 2002).

### **2.1.3. Akses Pembiayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)**

Kurangnya akses pembiayaan merupakan hambatan utama bagi pertumbuhan dan pengembangan UMKM karena lembaga keuangan formal atau komersial ragu untuk mengucurkan pinjaman kepada mereka. Lembaga keuangan formal menganggap jaminan yang diberikan oleh pengusaha kecil tidak layak. Hal ini dikarenakan keadaan produksi sering kali beresiko dan tidak stabil sehingga dapat berakibat pada kegagalan pelunasan kredit. Lembaga keuangan formal atau komersial lebih cenderung menyalurkan kredit kepada perusahaan yang berskala besar dan beresiko rendah. Hal ini terjadi karena adanya pengendalian tingkat bunga dan pemberian pinjaman oleh perantara-perantara keuangan di kebanyakan negara yang sedang berkembang. Ketika lembaga keuangan formal atau komersial menyalurkan kredit ke pengusaha kecil maka intensif yang diterima tidak besar. Hal ini dikarenakan biaya administrasi dan prosedural yang dikeluarkan tidak sebanding dengan nilai kredit yang diberikan (Arsyad, 2008).

Masalah akses dalam memperoleh pinjaman semakin diperburuk oleh kenyataan bahwa usaha-usaha kecil dikelola oleh orang-orang yang hanya mendapatkan pendidikan dasar selama beberapa tahun saja. Ada kemungkinan bahwa orang-orang dengan tingkat pendidikan seperti itu tidak memiliki keberanian untuk

meminta bantuan keuangan kepada lembaga pemberi pinjaman. Jika faktor kurangnya pendidikan tersebut tetap ada, maka akses untuk memperoleh pinjaman bagi pengusaha kecil berpendapatan rendah perlu ditingkatkan (Arsyad, 2008).

#### **2.1.4. Pengertian Kredit**

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (*kreditor*) percaya bahwa penerima kredit (*debitur*) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang, atau jasa (Suyatno, 1992).

Berdasarkan UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Penyediaan dana selain kredit juga dapat menggunakan sistem pembiayaan syariah sesuai ketentuan Bank Indonesia (Budisantoso, 2006).

Ada beberapa unsur yang terdapat dalam kredit, yaitu:

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya. Dengan adanya unsur risiko ini maka timbul jaminan dalam pemberian kredit.
- d. Prestasi, atau objek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, tetapi dapat berbentuk barang atau jasa (Suyatno, 1992).

### **2.1.5. Lembaga Keuangan Perbankan**

Dalam Undang-Undang No. 7/1992 Pasal 1 disebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Rindjin, 2000).

Secara umum, fungsi utama dari bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan. Secara lebih spesifik bank dapat berfungsi sebagai :

*a. Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan. Bank juga akan mau menyalurkan dananya ke debitur apabila dilandasi unsur kepercayaan.

*b. Agent of development*

Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil.

*c. Agent of service*

Bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum, antara lain pengiriman uang, penitipan barang berharga, dan penyelesaian tagihan. (Budisantoso, 2006)

### **2.1.6. Organisasi**

*b. Pengertian Organisasi*

Organisasi ialah suatu kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan secara terperinci pengertian organisasi ialah sebagai tempat atau wadah untuk orang berkumpul dan berkerja sama dengan secara rasional dan sistematis, terencana, dipimpin, dan terkendali, dalam memanfaatkan suatu sumber daya baik uang, metode, material, dan lingkungan, dan sarana-prasarana, data dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Suatu organisasi yang memiliki struktur sosial formal harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut :

- i. Struktur organisasi atau hierarki*
- ii. Terdapat pembagian kerja atau *job description**
- iii. Terdapat SOP (*Standard Operating Procedure*)*

- iv. Terdapat proses bisnis, dan
  - v. Memiliki budaya atau kultur organisasi
- c. Unsur-unsur organisasi
- i. *Man*, ialah salah satu unsur utama dalam pembentuk organisasi yang disebut dengan personil atau anggota yang menurut fungsi dan tingkatannya terdiri atas sebuah unsur pimpinan (administrator) sebagai pemimpin tertinggi organisasi, para manajer pemimpin unit tertentu suatu kerja sesuai fungsinya dan para pekerja (workers). Setiap hal tersebut ialah suatu kekuatan organisasi.
  - ii. Kerja Sama, ialah salah satu unsur organisasi yang dimana setiap anggota atau personil melakukan suatu perbuatan secara bersama-sama untuk tujuan bersama.
  - iii. Tujuan Bersama, ialah sebuah Sasaran yang ingin dicapai/ diharapkan baik dari prosedur, program, pola atau titik akhir dari suatu pekerjaan organisasi tersebut.
  - iv. Peralatan (*Equipment*), ialah suatu sarana dan prasarana yang berupa kelengkapan dari organisasi tersebut baik itu berupa bangunan (gedung, kantor), materi, uang, dan kelengkapan lainnya.
  - v. Lingkungan (*Environment*), ialah salah satu unsur organisasi yang juga mempunyai pengaruh. Faktor tersebut ialah ekonomi, sosial budaya, strategi, kebijaksanaan. anggaran, dan suatu peraturan yang telah ditetapkan.
  - vi. Kekayaan Alam, yang termasuk dengan kekayaan alam yaitu air, cuaca, keadaan iklim, flora dan fauna.
  - vii. Kerangka/Kontruksi Mental Organisasi, ialah sebuah landasan dari organisasi yang berada pada visi organisasi tersebut dibuat
- d. Tujuan organisasi
- Dalam sebuah organisasi yang akan dibentuk pasti memiliki tujuan masing, tujuan tersebut dapat dirangkum secara umum sebagai berikut :
- i. Mengatasi terbatasnya kemampuan, kemandirian dan sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai suatu tujuan.
  - ii. Untuk mencapai tujuan secara lebih efektif dan efisien karena dilakukan bersama-sama.
  - iii. Untuk mengembangkan sumber daya dan teknologi bersama-sama.
  - iv. Tempat untuk mendapatkan sebuah jabatan dan pembagian kerja.

- v. Tempat untuk mengelola lingkungan secara bersama-sama.
- vi. Tempat untuk mencari keuntungan bersama-sama.
- vii. Tempat untuk menggunakan kekuasaan dan pengawasan (motif kekuasaan).
- viii. Tempat untuk mendapatkan suatu penghargaan (motif penghargaan)
- ix. Tempat untuk menambah pergaulan dalam lingkungan.

## **2.2. Dasar Teori**

### **2.2.1. Definisi Visi**

Setiap organisasi atau perusahaan pastilah mempunyai sebuah visi untuk mencapai kesuksesannya. Visi adalah apa yang perusahaan inginkan di masa depan. Visi dapat memberikan aspirasi dan motivasi disamping memberikan panduan atau rambu-rambu dalam menyusun strategi perusahaan. Pernyataan visi yang efektif adalah menggambarkan secara jelas gambaran dari perusahaan yang ingin dikembangkan. Visi digunakan sebagai pemandu untuk merubah hal hal yang berhubungan dengan perusahaan. Visi menjelaskan pada karyawan kemana kita akan menuju.

Theseuso menyebut bahwa visi dan misi merupakan pernyataan identitas untuk sebuah perusahaan karena mereka mencirikan apa yang disebut kepribadian organisasi. Visi adalah refleksi keyakinan-keyakinan dan asumsi-asumsi dasar tentang segala hal, tentang kemanusiaan, ilmu dan teknologi, ekonomi, politik, seni budaya, dan etika (Indrakaralesa 2007).

Berdasarkan beberapa definisi visi di atas dapat disimpulkan bahwa visi merupakan suatu pernyataan komprehensif tentang segala sesuatu yang diharapkan suatu organisasi pada masa yang akan datang dan dibuat sebagai pedoman atau arah tujuan jangka panjang organisasi dalam kurun waktu 5-10 tahun.

### **2.2.2. Misi**

Misi dan visi merupakan sebuah rangkaian filosofi atau tujuan yang ditetapkan suatu organisasi sebagai arah tujuan kemana organisasi atau perusahaan akan dibawa. Menurut Wibisono (2006) misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (biasanya 1 sampai 3 tahun). Misi adalah pernyataan-pernyataan yang mendefinisikan apa yang sedang/ akan dilakukan atau ingin dicapai dalam waktu (sangat) dekat atau saat ini.

Menurut Wibisono (2006) Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi, yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Pengertian misi adalah tujuan dan alasan yang memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Misi pada dasarnya hanya bukan usaha formal untuk memperjelas apa yang dikehendaki, namun misi merupakan tahapan aksi yang akan dilaksanakan dari visi yang telah ada, guna mencapai suatu tujuan.

### **Tahap-tahap Penyusunan Misi**

Menurut Wibisono (2006) Tahap-tahap Penyusunan Misi yang umumnya dilakukan oleh perusahaan atau organisasi adalah :

1. Melakukan proses brainstorming dengan mensejajarkan beberapa kata yang menggambarkan organisasi.
2. Penyusunan prioritas dan pemfokusan pada kata-kata yang paling penting.
3. Mengkombinasikan kata-kata yang telah dipilih menjadi kalimat atau paragraph yang menggambarkan misi perusahaan.
4. Mengedit kata-kata sampai terdengar benar.

### **Tujuan Misi**

Menurut Wibisono (2006) Tujuan dari misi adalah mengkomunikasikan kepada stakeholders, di dalam maupun di luar organisasi, tentang alasan pendirian perusahaan dan ke arah mana perusahaan akan menuju.

### **2.2.3. Proses Bisnis**

Menurut Davenport (1993) proses bisnis merupakan aktivitas yang terukur dan terstruktur untuk memproduksi output tertentu untuk kalangan pelanggan tertentu. Proses bisnis adalah suatu kumpulan pekerjaan yang saling terkait dan dapat dipecah menjadi beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tapi tetap berkontribusi untuk mencapai tujuan dari prosesnya. Sementara menurut Gunasekaran dan Kobu (2002) proses bisnis didefinisikan sebagai sebuah kumpulan relasi pekerjaan yang bersama-sama menghasilkan nilai untuk pelanggan. Davenport (1993) mengatakan bahwa sebuah proses bisnis memiliki 5 karakteristik yaitu:

- a. Proses bisnis memiliki pelanggan.
- b. Proses bisnis terdiri dari rangkaian kegiatan.
- c. Kegiatan ini ditujukan untuk menciptakan nilai bagi pelanggan.
- d. Kegiatan dioperasikan oleh manusia atau mesin.

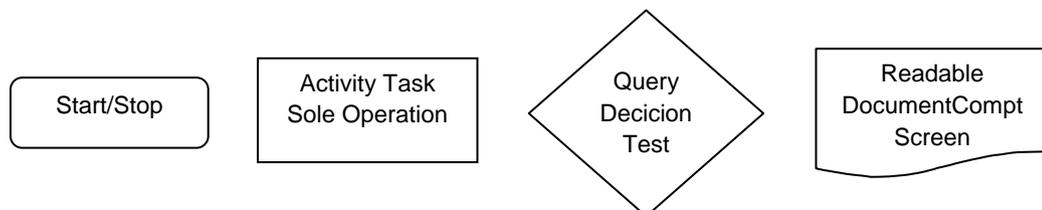
- e. Proses bisnis sering melibatkan beberapa unit organisasi yang bertanggung jawab atas keseluruhan proses.

#### 2.2.4. Pemetaan Proses Bisnis

Pemetaan proses bisnis adalah visualisasi dari rangkaian aktivitas dari suatu organisasi yang mendemonstrasikan bagaimana pekerjaan di dalam organisasi tersebut dilakukan dengan tujuan menjadikan pekerjaan tergambar dengan jelas. Proses secara sederhana dapat didefinisikan sebagai rangkaian aktivitas yang merubah input menjadi output yang bernilai tambah. Dengan pemetaan proses sebuah organisasi memiliki dokumentasi mengenai pekerjaan yang dilakukan sehingga memungkinkan untuk menganalisis pekerjaan yang telah dilakukan untuk peningkatan kepuasan pelanggan. Setiap perusahaan menggunakan teknologi informasi untuk mendukung para pegawai perusahaan dalam mengimplementasikan proses bisnis agar dapat bekerja sama dengan pelanggan, pihak pemasok dan dengan pihak-pihak lainnya. Prinsip utama dari pemetaan proses adalah setiap proses yang dilakukan harus berfokus pada pelanggan (customer-driven) sehingga setiap proses yang tidak berfokus pada pelanggan ataupun tidak memberikan nilai tambah bagi pelanggan pada dasarnya tidak diperlukan. Berikut ini merupakan keuntungan dari pemetaan proses bisnis :

- a. Memahami bagaimana suatu proses berinteraksi dalam sebuah sistem bisnis.
- b. Mendapatkan dan mengidentifikasi suatu proses yang lemah yang dapat menciptakan suatu permasalahan.
- c. Meningkatkan efisiensi dengan merampingkan dan meningkatkan alur kerja.
- d. Mengidentifikasi proses yang perlu direkayasa ulang.

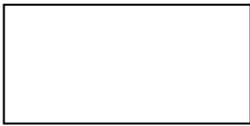
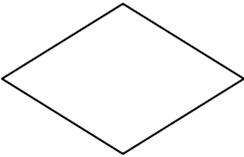
Menurut Howard (2003) untuk memetakan aliran peristiwa dalam proses dapat dibuat hanya dengan 4 simbol seperti ditunjukkan pada Gambar 2.1



**Gambar 2.1. Simbol Penting untuk Memetakan Proses**

Masing-masing simbol pada gambar diatas terkait satu dengan yang lain dan dapat terhubung secara berurutan oleh garis baik secara horizontal maupun vertical. Tabel 2.1. menjelaskan definisi lebih lanjut mengenai simbol flowchart diagram untuk memetakan proses.

**Tabel 2.1. Simbol *Flowchart* Diagram**

Simbol <i>Flowchart</i>	Definisi
	Sebagai batas-batas kegiatan pada proses
	Menyatakan suatu tindakan (proses)
	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan ya atau tidak
	Menyatakan suatu keluaran dalam bentuk dokumen

Menurut Jacka dan Keller (2009) pemetaan proses terdiri dari beberapa tahapan yaitu identifikasi proses sebagai tahapan mempelajari hal-hal yang ditinjau dalam proses, kemudian pengumpulan data yaitu tahap mempelajari apa yang ada di dalam proses dan dengan siapa kita akan terlibat, tahap wawancara dan map generation yaitu tahap mendokumentasikan tindakan dalam sebuah proses dan tahap menganalisis data yang artinya mempelajari hal apa yang dapat dilakukan untuk membuat proses yang lebih baik.

### **2.2.5. Pengertian Job Analysis**

*Job analysis* adalah sebuah prosedur untuk menentukan tugas dan persyaratan keterampilan dari sebuah pekerjaan, serta jenis orang yang harus melakukan pekerjaan tersebut. *Job analysis* menghasilkan informasi yang digunakan dalam penyusunan *job description* dan *job specification* (Dessler, 2013).

*Job analysis* adalah proses mengumpulkan, menganalisis dan menetapkan informasi tentang isi pekerjaan dalam rangka memberikan dasar untuk job description dan data untuk perekrutan, pelatihan, evaluasi pekerjaan dan manajemen kinerja. Fokus dari proses job analysis adalah penentuan tujuan penggunaan informasinya (Armstrong, 2014).

*Job analysis* adalah eksplorasi sistematis sebuah kegiatan di dalam pekerjaan, yang merupakan prosedur teknis untuk menentukan tugas pekerjaan, tanggung jawab, dan akuntabilitas (DeCenzo, 2010).

#### **2.2.6. Kegunaan Informasi Job Analysis**

Dessler (2013) menjelaskan bahwa informasi hasil dari job analysis yang termuat di dalam *job description* dan *job specification* dapat digunakan lebih lanjut sebagai :

- a. *Recruitment and selection* (perekrutan dan seleksi). *Job analysis* menyediakan informasi cakupan pekerjaan dan syarat yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas. Informasi ini merupakan dasar bagi anda untuk memutuskan jenis orang yang perlu direkrut.
- b. *Compensation* (kompensasi). Informasi job analysis dapat digunakan sebagai acuan dalam penggajian berdasarkan dari informasi pekerjaan diperlukan, seperti keterampilan dan tingkat pendidikan, bahaya pekerjaan, tingkat tanggung jawab dan faktor lainnya.
- c. *Performance appraisal* (penilaian kinerja). Informasi ini digunakan sebagai pembandingan antara kinerja aktual dengan tugas dan standar kerja.
- d. *Training* (pelatihan). Penggunaan informasi *job analysis* juga dapat merancang program-program pelatihan dan pengembangan. Hal ini karena hasil *job analysis* yang termuat dalam *job description* berisi tentang keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **2.2.7. Tahapan Job Analysis**

Dessler (2013) menyebutkan bahwa *job analysis* dilakukan melalui beberapa tahapan, berikut ini tahap-tahap dalam melaksanakan *job analysis* :

- a. Menentukan penggunaan informasi *job analysis*. Hal ini dimulai dengan mengidentifikasi penggunaan informasinya, karena ini akan menentukan jenis data yang akan dikumpulkan dan teknik pengumpulannya.
- b. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang. Informasi seperti bagan organisasi dan bagan proses kerja digunakan sebagai sumber untuk

mendapatkan informasi tentang kadar hubungan antara pekerja, aliran proses kerja, dan nama tiap jabatan yang terdapat pada bagan organisasi, serta kepada siapa pekerja harus melapor dan berkomunikasi sesuai bagan dan alur organisasi.

- c. Menyeleksi jabatan yang akan dianalisis. Tahapan ini merupakan memilih beberapa perwakilan jabatan yang sejenis untuk dianalisis. Hal ini dilakukan apabila terdapat banyak pekerjaan yang akan dianalisis dengan tugas yang sama, contohnya seperti pekerjaan-pekerjaan bagian perakitan.
- d. Mengumpulkan informasi *job analysis*. Tahap ini adalah melakukan *job analysis* secara aktual dengan menghimpun data tentang aktivitas pekerjaan, perilaku pekerja yang diperlukan, kondisi kerja, dan syarat pekerjaan. Pada tahapan ini perlu menggunakan satu atau lebih teknik analisis yang ditentukan.
- e. Meninjau informasi dengan pihak yang bersangkutan. Tahapan ini adalah proses memverifikasi informasi dari hasil yang didapatkan pada tahap sebelumnya, sehingga informasi yang didapatkan sesuai dengan tugas-tugas dan tanggung jawab yang sesungguhnya.
- f. Menyusun *job description* dan *job specification*. Hasil dari *job analysis* adalah informasi yang akan disusun secara khusus sebagai *job description* dan *job specification*. *Job description* adalah suatu rumusan tertulis yang menguraikan aktifitas dan tanggung jawab pekerjaan, serta bentuk pekerjaan yang penting. Spesifikasi pekerjaan merupakan informasi yang berisi aspek pribadi, ciri-ciri, atau kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas. Spesifikasi pekerjaan bisa menjadi dokumen tersendiri atau tercakup dalam dokumen *job description*.

Armstrong (2014) menjelaskan bahwa langkah dasar untuk mengumpulkan informasi tentang pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan informasi tentang organisasi, prosedur atau pelatihan pekerja, yang mana memberikan informasi tentang pekerjaan.
- b. Menanyakan manajer mengenai informasi pekerjaan, tujuan pekerjaan, kegiatan utama yang dilakukan, tanggung jawab dan hubungan pekerjaan yang terlibat dengan bagian lain.
- c. Memberikan pertanyaan yang sama kepada beberapa pemegang jabatan yang ada.

### 2.2.8. Metode Job Analysis

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mendapatkan data *job analysis* (Armstrong, 2014) :

a. Wawancara

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan informasi tentang pekerjaan secara langsung dari pekerja, wawancara yang dilakukan harus disesuaikan dengan pekerjaan yang ada, seperti mengumpulkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan dari penggunaan job analysis. Menyusun daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada pekerja, melakukan pengecekan informasi hasil wawancara dengan manajer pekerja untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan sesuai dengan pekerjaannya.

b. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan informasi pekerjaan dengan menggunakan lembar kuesioner yang berisi beberapa pertanyaan tentang pekerjaan yang dianalisis. Teknik ini cocok digunakan untuk pengumpulan informasi pekerjaan secara cepat dengan jumlah pekerja yang besar/banyak, namun informasi yang didapatkan dari teknik ini sering kali tidak sesuai dengan kenyataan, dikarenakan kemampuan memahami dari setiap pekerja berbedabeda terhadap setiap pertanyaan yang ada pada kuesioner, dapat juga pekerja kesulitan untuk mengekspresikan dirinya melalui tulisan tentang pekerjaannya.

c. Observasi

Observasi adalah pengamatan pekerja ditempat kerja, mencatat apa yang dilakukan, bagaimana mereka melakukannya, dan berapa banyak waktu yang diperlukan. Teknik ini digunakan untuk kondisi pekerjaan yang ruang lingkungannya relatif kecil, namun kesulitan dari teknik ini adalah mengamati pekerjaan yang menggunakan aktivitas mental atau pekerjaan yang terlalu cepat, sehingga sulit untuk diamati.

d. Buku dan catatan

Teknik ini dilakukan dengan menganalisis catatan pekerjaan atau aktivitas pekerja. melalui catatan ini pekerja bisa menggambarkan kegiatan mereka secara narative, sehingga memuat penjelasan secara detail. Kelemahan dari teknik ini adalah kemampuan setiap pekerja dalam menuliskan catatan pekerjaan berbeda-beda, dan harus memiliki kemampuan lebih untuk mengekspresikan kedalam tulisan.

McCormick, E. J et al (1972) mengungkapkan bahwa terdapat teknik analisis pekerjaan dengan menggunakan lembar kuesioner yang berisi beberapa pertanyaan tentang pekerjaan yang dianalisis, yaitu *Position analysis questionnaire*, yang terdiri dari beberapa elemen dasar, yaitu *information input, mediation proses, work output, interpersonal activities, work situation and job context*, dan *Miscellaneous Aspects*. Total terdapat 189 item pertanyaan, beberapa item berupa ceklist, sedangkan sebagian besar memberikan skala pada item-item pertanyaannya.

### **2.2.9. Job Description**

*Job description* adalah pernyataan tertulis yang memuat apa saja yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana cara melakukannya, dan dalam kondisi apa pekerjaannya dilakukan (Dessler, 2013). Didalam *job description* akan memuat berbagai informasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, wewenang, dan batasan dalam melakukan pekerjaannya, sehingga dengan adanya *job description*, kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tanggung jawab dan tidak dapat saling mencampuri tugas satu sama lain, tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, serta komunikasi yang terbentuk dengan baik karena adanya hubungan kerjasama yang baik antar pekerja.

Menurut Hasibuan (2007) "job description adalah gambaran tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi". Apabila deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya pada pekerjaan itu, mengakibatkan pekerjaan tidak tercapai dengan baik.

### **2.2.10. Kualifikasi Job Description**

*Job description* hendaknya dapat mendeskripsikan dengan tepat isi pekerjaan, lingkungan, dan kondisi pekerjaan. Menurut Ardana et al (2012), terdapat enam kualifikasi yang harus diperhatikan dalam pembuatan *job description*, antara lain :

- a. Sistematis, artinya *job description* terdiri dari komponen-komponen tertentu yang mempunyai fungsi dan tersusun dalam tata hubungan yang membentuk suatu sistem sehingga mudah dipahami.
- b. Jelas, artinya *job description* dapat memberikan pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gemilang, dan tidak meragukan.

- c. Ringkas, artinya *job description* perlu menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat, pendek sehingga pembaca tidak memerlukan waktu yang lama untuk membaca dan memahaminya.
- d. Tepat, artinya *job description* dapat menyajikan uraian yang memberikan pengertian yang cocok, sesuai dan tepat seperti apa yang dimaksud oleh isi pekerjaan sehingga pembacanya dapat memperoleh gambaran yang sama dengan isi yang sebenarnya.
- e. Taat azas, artinya *job description* berisi kata dan kalimat yang isinya menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras dan tidak bertentangan satu sama lain.
- f. Akurat, artinya *job description* disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih

#### **2.2.11. Dokumen *Job Description***

Dokumen *job description* adalah dokumen yang berisi tentang tugas dan tanggung jawab sebuah pekerjaan, namun sebuah dokumen *job description* yang lengkap hendaknya terdapat beberapa poin penting yang berhubungan dengan sebuah pekerjaan, meskipun tidak ada format baku untuk dokumen *job description*. Berikut ini beberapa poin penting yang ada dalam sebuah *job description* menurut beberapa ahli :

- a. Gomez-Mejia et al (2013) menyebutkan bahwa *job description* mempunyai empat elemen kunci, yaitu informasi identitas, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan, dan *job specification*.
- b. Chruden (1984) menyebutkan bahwa *job description* tidak mempunyai format standar, karena setiap organisasi memiliki pendekatan yang berbeda-beda, tetapi *job description* setidaknya harus mengandung tiga bagian penting, yaitu judul pekerjaan, bagian identitas pekerjaan, dan bagian tugas pekerjaan. Untuk bagian *job specification* dapat dimasukkan kedalam *job description* jika tidak akan dimuat dalam dokumen tersendiri.
- c. Kleiman (2000) menyebutkan bahwa memuat beberapa bagian, yaitu identitas pekerjaan, ringkasan pekerjaan, fungsi dasar pekerjaan, dan *job specification*.
- d. DeCenzo (2010) menyebutkan bahwa format *job description* secara umum berisi judul pekerjaan, tugas pekerjaan, karakteristik khusus dari pekerjaan, kondisi lingkungan kerja, dan wewenang dan tanggung jawab dari pekerjaan

- e. Armstrong (2014) menyebutkan bahwa informasi dasar yang ada pada *job description* adalah judul pekerjaan, pelaporan, hubungan kerja, tujuan secara umum, dan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
- f. Dessler (2013) menyebutkan bahwa *job description* memuat beberapa bagian, yaitu identitas pekerjaan, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggungjawab, wewenang, performa standar, kondisi kerja, dan *job specification*.

#### **2.2.12. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data (Sarwonno, 2016). Wawancara terbagi terbagi menjadi dua bentuk, yaitu :

- a. Wawancara terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa informasi yang ingin digali dari responden sehingga daftar pertanyaannya sudah dibuat secara sistematis. Peneliti juga dapat menggunakan alat bantu tape recorder, kamera, dan material lain yang dapat membantu kelancaran wawancara.
- b. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas, yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.

#### **2.2.13. Standard Operating Procedure (SOP)**

Secara luas, SOP atau prosedur dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian secara luas, SOP seringkali digunakan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk protokol, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya.

Menurut, Insani, *Standar Operasional Prosedur* adalah sebuah dokumen yang berisi serangkaian instruksi atau perintah yang tertulis yang dibakukan tentang berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, tempat penyelenggaraan, waktu pelaksanaan, dan aktor

yang berperan dalam pekerjaan tersebut. Tujuan *Standasar Operasional Prosedur* (SOP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kerja atau kondisi tertentu dan petugas dan lingkungan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja dan supervisor.
3. Untuk menghindari kesalahan dan kegagalan. Dengan demikian akan mengurangi konflik, keraguan, pemborosan, duplikasi dalam proses melaksanakan pekerjaan.
4. Merupakan parameter atau tolak ukur untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari petugas yang bersangkutan
7. Sebagai dokumen yang menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bilamana terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administrasi lainnya, sehingga bersifat melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang dipakai untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bilamana telah dibuat revisi SOP yang baru.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.

6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.\
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa pembuatan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain adalah kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keterukuran, keselarasan, berorientasi kepada pengguna, dinamis, kepatuhan terhadap hukum, dan kepastian hukum. Adapun cara-cara yang bisa digunakan untuk membuat SOP tanpa terlepas dari anjuran PERMENPAN adalah sebagai berikut (Arini, 2017) :

1. Periksa apakah sudah ada prosedur eksiting. Jika ada, prosedur eksiting ini bisa dijadikan referensi.
2. Jika organisasi belum memiliki prosdur eksiting, bisa menggunakan referensi prosedur serupa yang diterapkan di organisasi lain. Lebih disarankan untuk menggunakan referensi prosedur dari organisasi atau perusahaan sejenis agar lebih mudah mendapatkan ekivalensi untuk kerja atau individu yang terkait.
3. Tetapkan batasan lingkup proses yang akan dibuatkan prosedur.
4. Definisikan istilah-istilah yang akan digunakan dalam prosedur.
5. Definisikan pihak-pihak yang terlibat dalam proses, fungsi yang bertanggung jawab pada proses, dan pejabat yang berwenang menyetujui prosedur prose yang akan dibuat.
6. Identifikasikan input dan output dari proses tersebut dan faktor pengambilan keputusan.
7. Tentukan ukuran keberhasilan dari pelaksanaan prosedur. Indikator keberhasilan bisa berupa jenis, jumlah atau kualitas produk (barang/jasa), atau waktu penyelesaian proses.
8. Buat diagram alir kasar untuk memberikan gambaran proses secara keseluruhan, sebelum menjabarkan proses secara detail.
9. Buat diagram alir yang lebih rinci sesuai dengan hasil wawancara.
10. Tuangkan setiap langkah yang telah diidentifikasi dalam diagram alir dalam bentuk narasi.

11. Apabila dalam aktivitas proses terdapat dokumen lain yang mendukung (misalnya peraturan pemerintah terkait atau formulir terkait), masukkan sebagai lampiran.
12. Untuk memastikan apakah prosedur sudah sesuai dengan kondisi sebenarnya, gunakan petunjuk-petunjuk sebagai berikut:
  - i. Apakah prosedur tersebut sudah cukup jelas?
  - ii. Apakah urutan langkah dalam prosedur sudah logis?
  - iii. Apakah terdapat ide baru yang harus dimasukkan dan dijelaskan?
  - iv. Apakah kalimat yang menggambarkan setiap langkah mudah dipahami? Apakah kalimat terlalu samar? Apakah kalimatnya terlalu panjang dan rumit?
13. Apabila prosedur sudah dituangkan dalam bentuk tulisan dan diagram alir, prosedur kemudian diuji coba. Hasil uji coba kemudian digunakan untuk memperbaiki prosedur hingga sesuai.
14. Setelah prosedur disahkan, prosedur didistribusikan kepada unit kerja yang terkait, kemudian dilakukan pelatihan dan sosialisasi.

#### **2.2.14. Organizational Culture (Budaya Organisasi)**

Sarpin (1995) mendefinisikan bahwa Budaya organisasi adalah suatu sistem nilai, kepercayaan dan kebiasaan dalam suatu organisasi yang saling berinteraksi dengan struktur system formalnya untuk menghasilkan norma-norma perilaku organisasi. Sedangkan menurut Irham Fahmi (2014), budaya organisasi adalah suatu kebiasaan yang telah berlangsung lama dan dipakai serta diterapkan dalam kehidupan aktivitas kerja sebagai salah satu pendorong untuk meningkatkan kualitas kerja para karyawan dan manajer perusahaan. Menurut Robert Kreitner dan Angelo Kinicki (2001) budaya organisasi memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Memberi anggota identitas organisasional
2. Memfasilitasi komitmen kolektif
3. Meningkatkan stabilitas system social
4. Membentuk perilaku dengan membantu anggota menyadari lingkungannya

## **BAB 3**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Observasi**

Pada tahap ini dilakukan pengamatan secara langsung guna memperoleh informasi yang diperlukan untuk tahapan selanjutnya yakni pengidentifikasian masalah yang ada di UMKM Solo Bengawanfarm. Pengamatan dilakukan secara langsung pada lokasi UMKM yang berada di Jl Anggrek Raya 7, Kajen, Grogol, Sukoharjo.

#### **3.2. Identifikasi Masalah**

Setelah melakukan pengamatan secara langsung pada UMKM, tahap selanjutnya yakni mengidentifikasikan masalah yang ada di UMKM tersebut. Dari hasil observasi dapat diambil kesimpulan permasalahan utama yang ada pada UMKM Solo Bengawanfarm yakni keterbatasan modal untuk mengembangkan usaha mereka, hal ini tidak terlepas dari kondisi UMKM tersebut yang belum memiliki struktur sosial yang formal.

#### **3.3. Merumuskan Masalah**

Berdasarkan dari tahapan yang sudah dilakukan sebelumnya, masalah yang dapat dirumuskan adalah bagaimana agar sebuah UMKM dapat memiliki struktur sosial yang formal.

#### **3.4. Wawancara**

Pengumpulan data melalui metode wawancara dilakukan pada setiap bagian UMKM Solo Bengawanfarm, yang meliputi pemilik, bagian kepala kandang, penjualan dan pembukuan. Wawancara dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan yang terstruktur, yang dimaksudkan agar hasil wawancara yang diperoleh sesuai dengan syarat pembuatan proses bisnis, *job description* dan struktur organisasi yang diperlukan peneliti.

### **3.5. Identifikasi Syarat Struktur Formal**

#### **3.5.1. Identifikasi Visi dan Misi UMKM**

Pada tahap ini penulis membukukan visi atau cita-cita pemilik UMKM Solo Bengawanfarm dan misi yang dijalankan atau langkah untuk mencapai cita-cita tersebut.

#### **3.5.2. Mengidentifikasi Budaya Organisasi UMKM**

Tahap berikutnya penulis mengidentifikasi hal-hal apa saja yang menjadi dasar atau prinsip dalam melakukan semua aktivitas pada UMKM, dimana dasar tersebut menjadi sebuah identitas UMKM yang membuatnya berbeda dengan UMKM lain.

#### **3.5.3. Identifikasi Proses Bisnis dan *Work Instrucion***

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, tahapan selanjutnya merangkum hasil wawancara tersebut menjadi sebuah susunan proses bisnis yang mencakup semua aktivitas pada setiap bagian di UMKM Solo Bengawanfarm. Selain itu untuk aktivitas-aktivitas yang hanya dilakukan sendiri oleh pekerja akan dilakukan penyusunan *work instruction*. Hasil pengolahan data tersebut akan ditampilkan dalam bentuk *flowcart*..

#### **3.5.4. Identifikasi *Job Description***

Pada tahapan ini peneliti akan membuat dokumen *job description* sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mendirikan suatu struktur sosial yang formal. Melalui metode *job analysis* peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang nantinya hasil dari wawancara tersebut akan dijadikan dasar dalam pembuatan dokumen *job description*.

#### **3.5.5. Identifikasi Struktur Organisasi**

Pada tahap ini dilakukan pembuatan struktur organisasi atau hierarki pada UMKM Solo Bengawanfarm, dari hasil *mapping* proses bisnis dan identifikasi *job description* dapat disimpulkan susunan hierarki UMKM tersebut yang akan ditampilkan dalam bentuk diagram pohon.

#### **3.5.6. Identifikasi *Standard Operating Procedure (SOP)***

Pada tahap ini penulis menyusun SOP dengan menggunakan hasil dari pemetaan proses bisnis dan dokumen *job desription* sebagai dasar. Prosedur atau SOP dibuat dalam bentuk narasi yang terstruktur.

### **3.6. Analisis dan Pembahasan**

Pada tahap ini dilakukan analisa dari hasil identifikasi pemenuhan syarat-syarat mendirikan UMKM yang memiliki struktur sosial yang fprmal.

### **3.7. Kesimpulan dan Saran**

Peneliti menyimpulkan dari hasil identifikasi syarat-syarat untuk memenuhi UMKM yang berstruktur sosial formal, apakah UMKM ini sudah bisa dikatakan memiliki struktur sosial yang formal atau belum.



**Gambar 3.1. Metodologi Penelitian**

## BAB 4

### IDENTIFIKASI SYARAT STRUKTUR SOSIAL FORMAL

Pada bab ini akan diterangkan mengenai identifikasi visi dan misi UMKM, identifikasi budaya organisasi UMKM, pemetaan proses bisnis dan *work instruction*, penyusunan dokumen *job description*, pembuatan struktur organisasi, dan pembuatan *standrd operating procedure* (SOP). Data-data yang digunakan merupakan hasil dari wawancara di UMKM Solo Bengawanfarm.

#### 4.1. Merumuskan Visi dan Misi UMKM

Sebuah organisasi formal harus memiliki visi dan misi yang akan dicapai, karena jika tidak, organisasi tersebut akan berjalan tanpa arah yang pasti. Berikut adalah hasil wawancara dengan pemilik UMKM :

Nama : Erick  
Umur : 55 tahun  
Jabatan : Pemilik UMKM

**Tabel 4.1. Hasil Wawancara dengan Pemilik UMKM**

Peneliti :	Apa yang menjadi cita-cita UMKM ini kedepannya?
Erick :	Saya ingin menjadikan UMKM ini menjadi peternak ayam laga yang terbesar di daerah sukoharjo
Peneliti :	Hal apa saja yang anda lakukan agar tujuan atau cita-cita UMKM dapat tercapai?
Erick :	Kami terus melakukan perbaikan kualitas indukan yang ada di kandang dan kalau ada rejeki nanti juga ingin membeli indukan import.. Selain itu kami juga selalu berusaha menjaga nama baik UMKM di pasaran.
Peneliti :	Cara seperti apa yang anda lakukan untuk terus menjaga nama baik UMKM?
Erick :	Selalu memberikan pelayanan yang terbaik pada konsumen dan selalu memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dari hasil wawancara di atas dapat dirumuskan bahwa UMKM Solo Bengawanfarm memiliki visi dan misi sebagai berikut :

**Tabel 4.2. Visi dan Misi UMKM**

VISI	MISI
Menjadi peternak ayam laga terbesar di daerah Sukoharjo	1. Berkomitmen terus melakukan inovasi kualitas <i>breeding</i> 2. Berkomitmen selalu meningkatkan pelayanan terhadap konsumen

:

#### **4.2. Merumuskan *Organizational Culture***

Selain memiliki visi dan misi, sebuah organisasi formal juga harus memiliki budaya, tujuannya agar menjadi identitas organisasi dan pembeda dengan organisasi-organisasi lain. Berikut adalah hasil wawancara dengan pemilik UMKM untuk merumuskan kultur organisasi UMKM :

Nama : Erick  
Umur : 55 tahun  
Jabatan : Pemilik UMKM

**Tabel 4.3. Hasil Wawancara dengan Pemilik UMKM**

Peneliti :	Prinsip moral apa yang selalu anda tanamkan pada setiap kegiatan di UMKM ini?
Erick :	Saya selalu menanamkan prinsip kejujuran, baik itu antara karyawan satu dengan yang lain maupun dengan konsumen. Selalu memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, selain itu saya juga menerapkan pedoman bagi karyawan saya agar terbuka terhadap kritik dan saran

Dari hasil wawancara di atas, dapat dirumuskan bahwa kultur organisasi yang terdapat pada UMKM ini yaitu jujur dan terbuka terhadap kritik dan saran.

#### **4.3. Merumuskan Proses Bisnis dan *Work Intruption***

Dasar pembuatan proses bisnis dan pembuatan *Work Intruption* adalah data hasil wawancara dengan narasumber, yaitu pemilik UMKM, bagian produksi/kandang, bagian penjualan dan bagian pembukuan.

##### **4.3.1. Wawancara pada Pemilik UMKM**

Wawancara dengan pemilik UMKM dilakukan pada hari Kamis, 23 Agustus 2018 dengan data narasumber sebagai berikut :

Nama : Erick  
 Umur : 55 tahun  
 Jabatan : Pemilik UMKM

Pertanyaan yang diajukan adalah pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan aktivitas pada UMKM Solo Bengawanfarm, seperti yang ditunjukkan pada tabel 4.2. di bawah ini.

**Tabel 4.4. Hasil Wawancara dengan Pemilik UMKM**

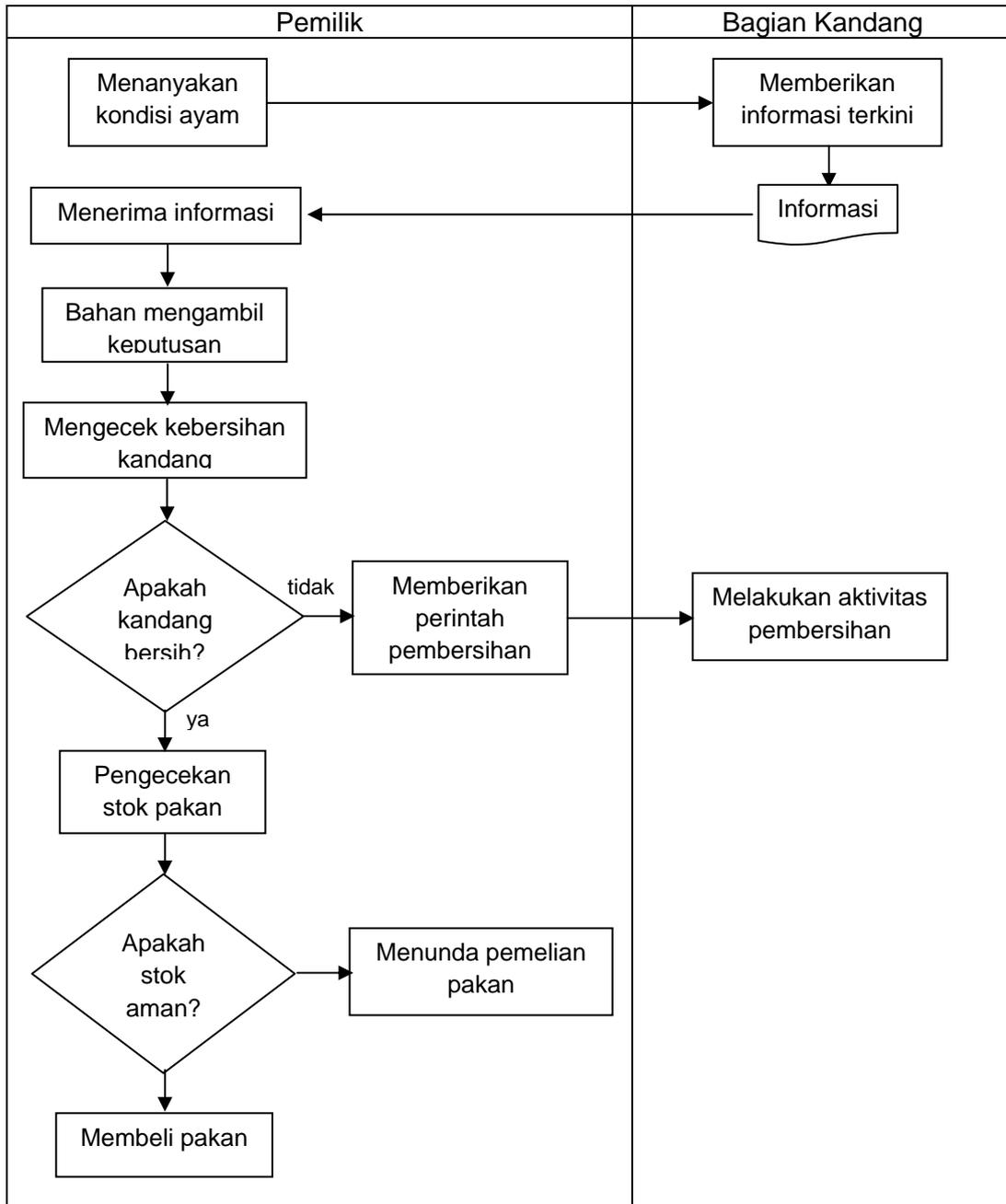
Peneliti :	Pekerjaan apa saja yang bapak lakukan sebagai pemilik UMKM SBF?
Erick :	Pekerjaan saya pada dasarnya melakukan fungsi pengecekan dan tempat pengambilan keputusan. Pengecekan saya lakukan pada bagian kandang, pengecekan pada bagian penjualan dan pengecekan pada bagian keuangan apakah semua pekerjaan sudah berjalan dengan baik. Kemudian keputusan-keputusan yang biasanya saya ambil seperti keputusan untuk menjual ayam, keputusan untuk mengikutsertakan ayam pada kontes, keputusan untuk mengganti atau menambah materi ternak Selain itu juga ada aktivitas pembelian pakan dan multivitamin yang saya biasa lakukan.
Peneliti :	Bagaimana anda melakukan fungsi pengecekan sehari-harinya?
Erick :	Kalau untuk bagian kandang biasanya saya mengecek kondisi ayam- ayam yang di kandang, apakah sudah dilakukan pemberian pakan, apakah dalam kondisi shat semua lalu untuk kebersihan kandang juga selalu saya cek, kapan dilakukan pembersihannya. Kemudian untuk bagian penjualan biasanya saya cek bagaimana progres pengiklanannya, bagaimana progres transaksi yang sedang berlangsung dan perihal perkembangan pasar yang sedang ramai. Dan untuk bagian keuangan juga saya cek mengenai kondisi kesehatan keuangan UMKM,perihal pemasukkan dan pengeluaran.
Peneliti :	Lalu untuk aktivitas pembelian pakan berapa hari sekali anda melakukan pembelian?
Erick :	Untuk saat ini biasanya saya melakukan pengecekan 3 hari sekali untuk stok pakan, ya kalau dirasa menipis langsung saya belanja

Setelah didapatkan hasil wawancara seperti pada Tabel 4.2., selanjutnya penulis menggunakan data tersebut sebagai landasan dalam pembuatan *mapping* proses bisnis. Berdasarkan hasil survei yang diperoleh dapat disimpulkan pemilik UMKM ini memiliki 3 aktivitas utama, yang meliputi :

- a. Aktivitas pengecekan/pengawasan
  - i. Pengawasan pada bagian kandang
  - ii. Pengawasan pada bagian penjualan
  - iii. Pengawasan pada bagian pembukuan
- b. Pengambilan keputusan
  - i. Pengambilan keputusan perihal ayam yang akan dijual
  - ii. Pengambilan keputusan perihal menambah/mengganti materi ternak
  - iii. Pengambilan keputusan lain-lain
- c. Pembelian pakan.

Hasil *mapping* proses bisnis untuk setiap aktivitas yang dilakukan oleh pemilik UMKM akan ditampilkan pada Tabel 4.3., Tabel 4.9., dan Tabel 4.10. di bawah ini.

**Tabel 4.5. Pengecekan pada Bagian Kandang**



Untuk aktivitas pengecekan pada bagian kandang, pemilik biasanya melakukan aktivitas pengecekan stok pakan juga. Jika stok pakan di kandang mulai menipis atau tidak aman, pemilik memutuskan untuk melakukan aktivitas pembelian pakan hari itu juga. Stok pakan dikatakan tidak aman jika stok yang ada tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan pakan sampai besok. Untuk mengetahui berapa banyak konsumsi pakan ayam per hari, terlebih dahulu harus mengetahui

jumlah ayam yang berada di UMKM ini, berikut jumlah ayam berdasarkan kriteria umur :

**Tabel 4.6. Jumlah Ayam**

Umur Ayam	Jumlah
<2 bulan	23
2–6 bulan	7
>6 bulan (jago/ayam jantan)	2
>6 bulan (Indukan/betina)	8
Total	40

Pada UMKM ini menggunakan alat takar berupa *cepuk*, untuk berat masing-masing jenis pakan ketika ditakar dapat dilihat pada Tabel 4.4. di bawah ini.

**Tabel 4.7. Berat 1 *Cepuk* Pakan**

1 <i>Cepuk</i> Pakan	Berat (kg)
1 <i>cepuk</i> 591	0,04
1 <i>cepuk</i> 594	0,05
1 <i>cepuk</i> beras merah	0,05
1 <i>cepuk</i> jagung	0,04

Setelah diketahui jumlah ayam pada UMKM tersebut berdasarkan kriteria umur dan mengetahui berat masing-masing jenis pakan ketika ditakar menggunakan *cepuk*, selanjutnya diperlukan data konsumsi pakan setiap jenjang umur seperti pada Tabel 4.5. berikut.

**Tabel 4.8. Konsumsi Pakan per Hari**

Umur Ayam	Konsumsi Pakan (per <i>cepuk</i> )			
	591	591	Beras Merah	Jagung
<2 bulan	6	-	-	-
2–6 bulan	1	1	-	2
>6 bulan (jago/ayam jantan)	-	-	2	1
>6 bulan (Indukan/betina)	-	1	-	2
Jumlah	7	2	2	5

Dari data Tabel 4.6. selanjutnya dilakukan konversi jumlah konsumsi pakan per hari ke dalam satuan kilogram, berikut hasil konversi :

**Tabel 4.9. Konversi Konsumsi Pakan per Hari**

Jenis Pakan	Konsumsi per hari (satuan <i>cepuk</i> )	Konsumsi per hari (satuan kg)
591	7	0,28
594	2	0,1
beras merah	2	0,1
jagung	5	0,25
Jumlah	16	0,73

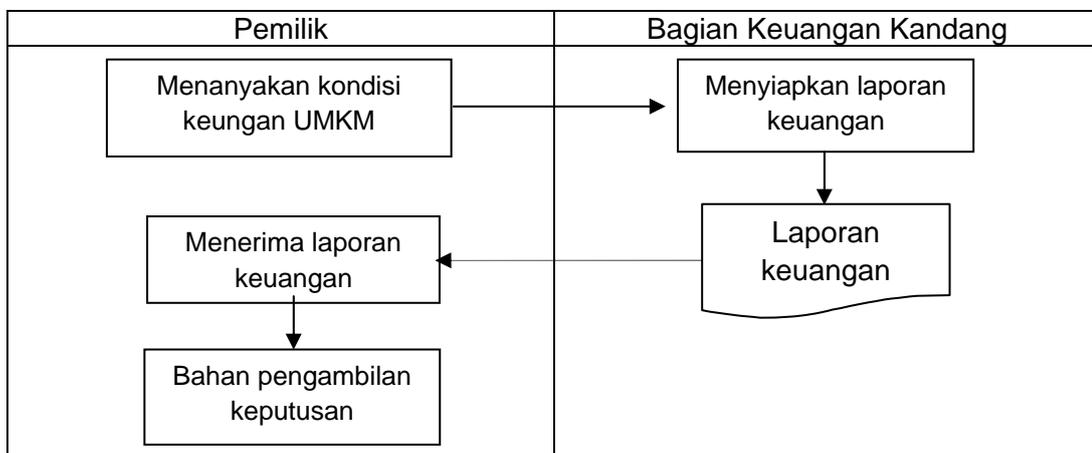
Dengan begitu dapat diketahui batas aman stok pakan pada UMKM ini yakni :

**Tabel 4.10. Batas Aman Stok Pakan**

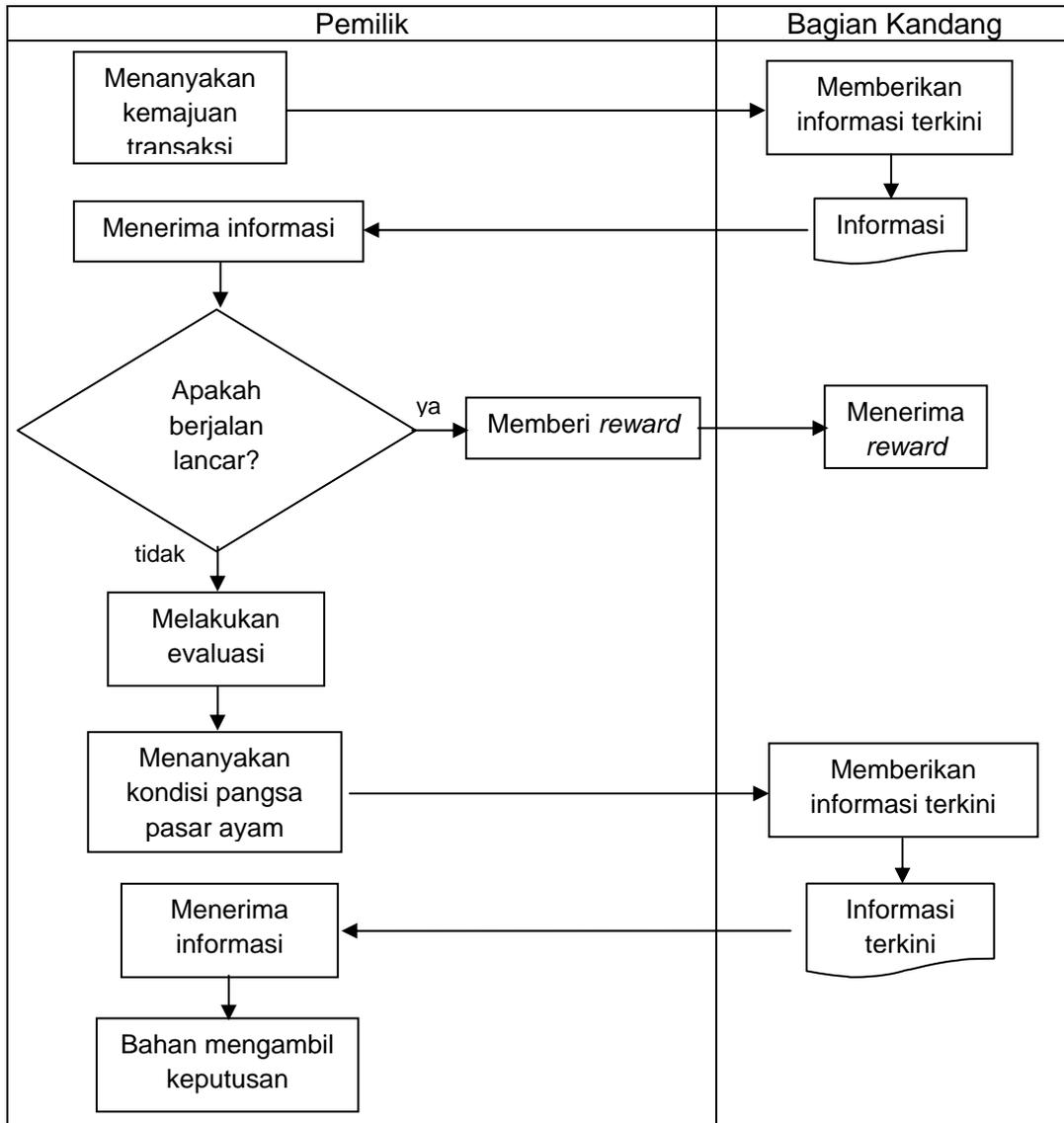
Jenis Pakan	Batas Aman
591	0,56
594	0,2
beras merah	0,2
jagung	0,5
Jumlah	1,48

Batas aman yang ditetapkan pemilik UMKM untuk stok pakan yakni dari masing-masing jenis pakan minimal masih bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan ayam di kandang selama 2 hari pemberian pakan, dari perhiungan di atas dapat diketahui batas aman untuk pakan jenis 591 yakni 0,56 kg, jenis 594 seberat 0,2 kg, jenis pakan beras merah seberat 0,2 kg dan jenis pakan jagung 0,5 kg.

**Tabel 4.11. Pengecekan pada Bagian Keuangan**



**Tabel 4.12. Pengecekan pada Bagian Penjualan**



#### 4.3.2. Wawancara pada Bagian Produksi

Wawancara dilakukan pada bagian produksi pada hari Sabtu, 25 Agustus 2018 dengan data narasumber sebagai berikut :

Nama : Yunus  
Umur : ; 41 tahun  
Jabatan : Kepala Kandang

**Tabel 4.13. Hasil Wawancara bagian Produksi**

Peneliti :	Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk bagian produksi/kandang?
Yunus :	Memberi makan ayam pagi dan sore hari, memandikan ayam jago, membersihkan kandang, menyiapkan ayam jago untuk kontes atau pengambilan video
Peneliti :	Bagaimana proses anda memberi makan?
Yunus :	Pertama merendam pakan 594 dengan air di dalam wadah (baskom), sembari menunggu pakan melunak bisa skalian melakukan pemberian pakan pada ayam umur kurang dari 2 bulan dengan tipe pakan 591 kering (tanpa dicampur air), setelah dirasa cukup lunak lalu melakukan pembersihan pakan jagung pecah seukupnya dengan air dan kemudian dicampurkan dengan 594 yang sudah lunak. Tambahkan nasi sisa semalam agar lebih irit, lalu aduk hingga tercampur semua
Peneliti :	Bagaimana anda membagikan adonan makanan tersebut?
Yunus :	Perlu diingat adonan ini diberikan pada ayam-ayam betina, jadi tinggal di letakan saja pada tempat-tempat yang sudah disediakan dan sisakan sedikit adonan untuk dicampurkan dengan pelet 594 dan 591 lebih banyak, serta sedikit air, adonan yang kedua ini diberikan pada anakan ayam umur 2-6 bulan yang sedang pada masa pertumbuhan. Sembari menunggu adonan melunak, biasanya saya menyiapkan pakan untuk ayam jago yang berupa campuran beras merah dengan jagung pecah secukupnya. Beras merah dan jagung yang sudah ditakar, dibersihkan menggunakan air bersih dan sisakan sedikit air didalamnya. Kemudian jika sudah dibersihkan tinggal diletakkan pada masing-kandang ayam jago. Untuk adonan yang kedua tadi, jika dirasa sudah lunak langsung dimasukkan kedalam masing-masing kandang anakan.
Peneliti :	Bagaimana proses setelah itu?
Yunus :	Proses terakhir menunggu sampai makanan habis, lalu ambil tempat makannya (berupa mangkok kecil dari plastik dan terdapat pengait di ujungnya) dan kemudian dibersihkan menggunakan air.
Peneliti :	Lalu bagaimana proses anda memandikan ayam jago?

**Lanjutan Tabel 4.11. Hasil Wawancara bagian Produksi**

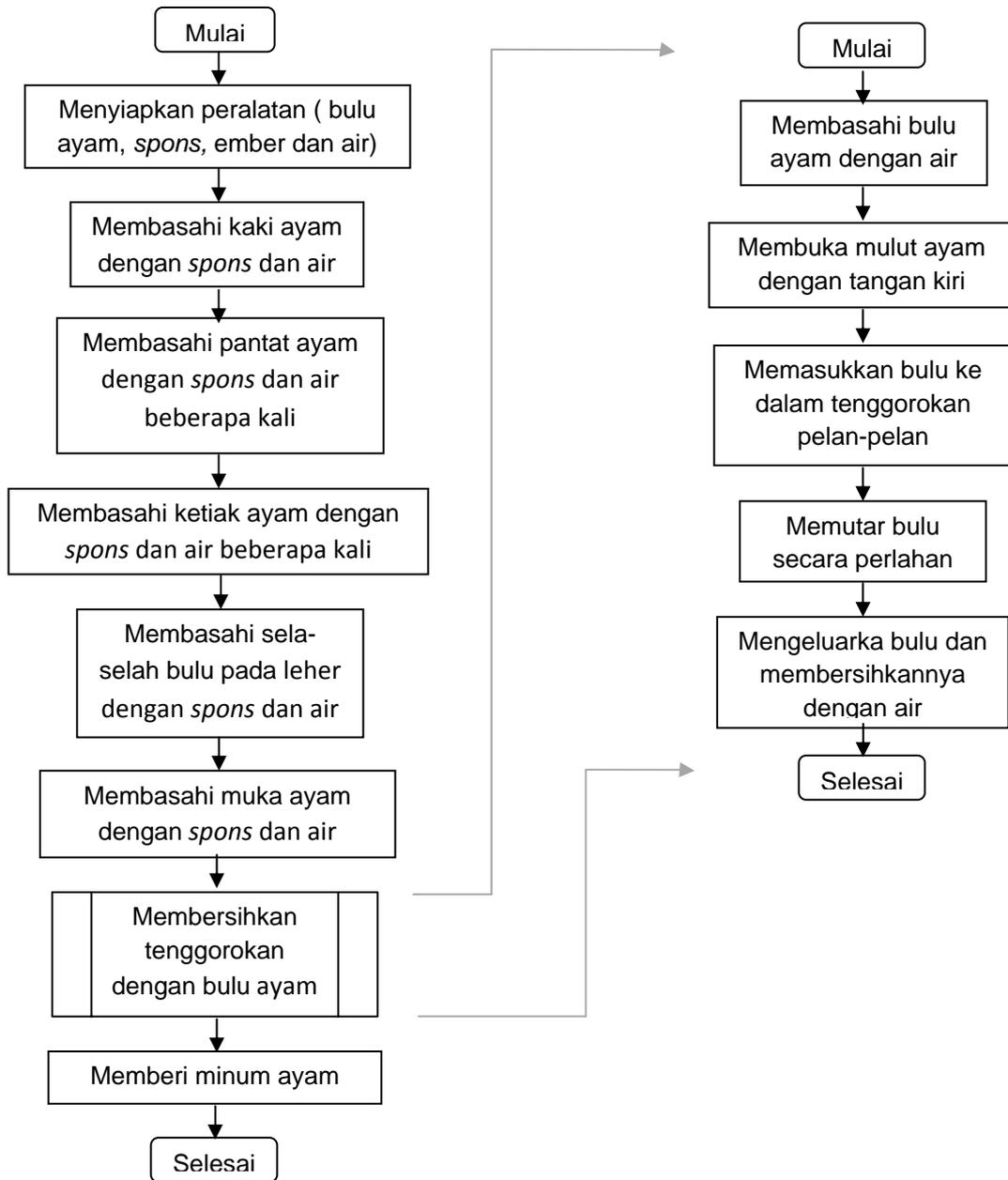
Yunus :	Pada awalnya menyiapkan peralatannya seperti spons, bulu, ember dan air.
Peneliti :	Apa fungsi dari bulu?dan bagaimana cara kerjanya?
Yunus :	Bulu digunakan untuk membesihkan lendir yang ada di tenggorokan ayam. Cara kerjanya pertama-tama basahi bulu dengan air, lalu buka mulut ayam dengan tangan kiri dan masukkan bulu pelan-pelan ke dalam tenggorokan ayam dengan pangkal bulu sebagai pegangan. Setelah dirasa bulu sudah masuk cukup dalam, putar bulu secara perlahan lalu keluarkan, bersihkan bulu dengan air dan ulangi langkah dari awal sbanyak 1 sampai 2 kali
Peneliti :	Bagaimana langkah-langkah anda mulai memandikan ayam secara utuh?
Yunus :	Langkah pertama ayam jago dibasuh pada bagian kakinya dengan menggunakan spons yang telah dicelupkan ke dalam air, kemudian naik ke bagian pantat lakukan hal yang sama beberapa kali, demikian pula pada bagian ketiak dan leher. Setelah itu basuh bagian muka juga dan jangan lupa membersihkan bagian tenggrokan menggunakan bulu, kemudian langkah terakhir beri sedikit minum dan jemur.
Peneliti :	Untuk kegiatan membesihkan kandang, hal apa saja yang anda lakukan?
Yunus :	Membersihkan daun-daun yang berjatuhan di area kandang dan membersihkan kotoran-kotoran ayam pada papan yang dijadikan tempat menampung kotoran pada masing-masing kandang.
Peneliti :	Bagaimana langkah anda membersihkan daun- daun tersebut dan alat apa saja yang anda pakai?
Yunus :	Alat yang saya gunakan yakni hanya sapu lidi dan cikrak, kemudian langkah pertama yang saya lakukan yakni menyapu semua dedaunan yang terjatuh dan mengumpulkannya pada satu tempat, lalu dengan menggunakan cikrak daun-daun yang sudah terkumpul tadi saya pindahkan ke bak sampah yang sudah tersedia.
Peneliti :	Lalu bagaimana cara anda membersihkan kotoran ayam dan berapa hari sekali anda melakukan pembersihan ini?
Yunus :	Seluruh kegiatan pembersihan kandang saya lakukan 3-4 hari sekali, hal ini bertujuan agar kebersihan kandang senantiasa terjaga. Pada kegiatan membersihkan kotoran ayam, alat yang saya gunakan yakni <i>cetok</i> dan kardus sebagai tempat sementara untuk menampung kotoran ayam dan selanjutnya akan dibuang pada bak sampah yang sudah disediakan
Peneliti :	Seperti apa langkah-langkah yang anda lakukan?

**Lanjutan Tabel 4.11. Hasil Wawancara bagian Produksi**

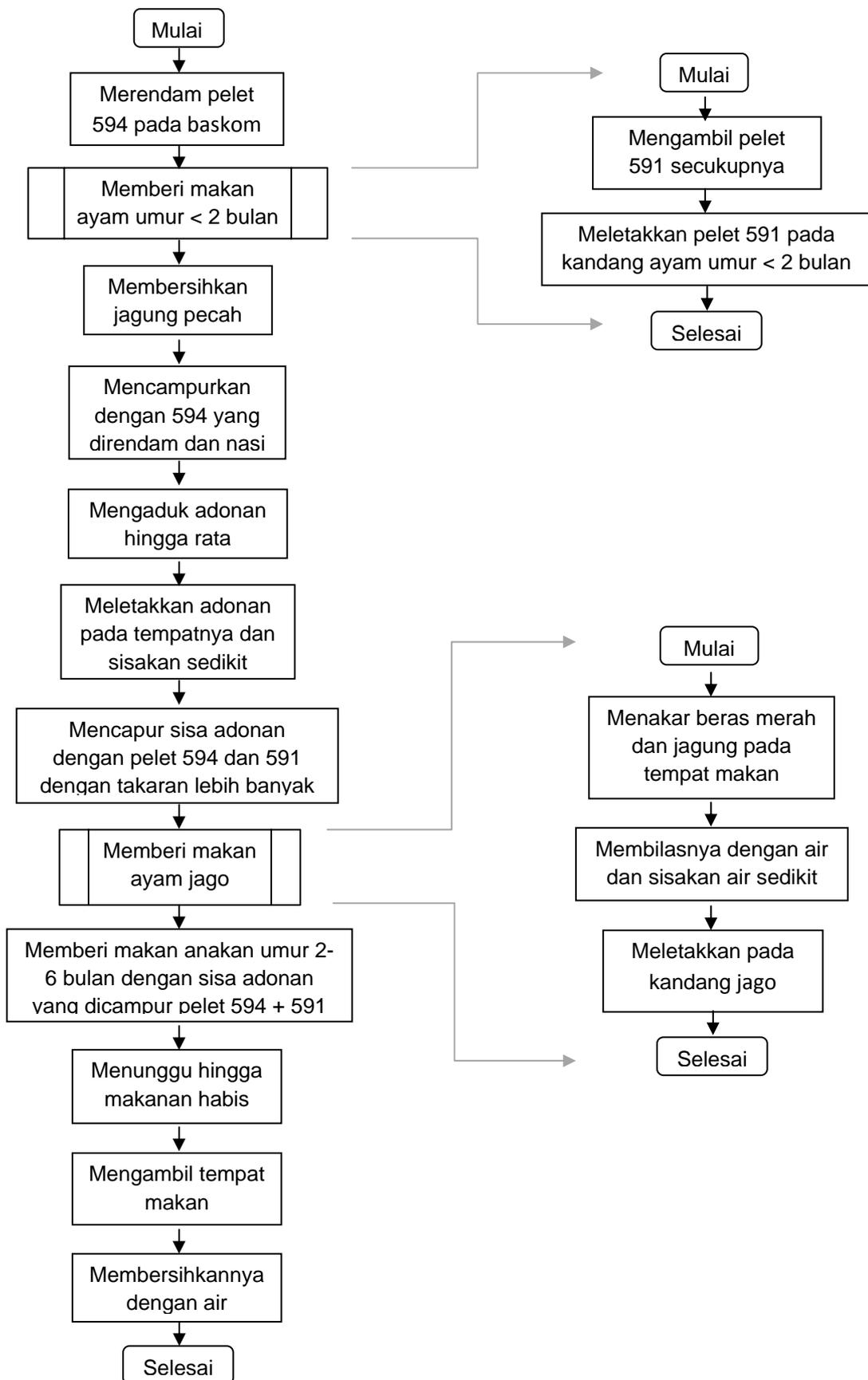
Yunus :	Tahap pertama saya mengeluarkan kotoran-kotoran ayam pada masing-masing kandang dan memindahkannya menggunakan cetok ke dalam kardus, lalu jika sudah terkumpul semua langsung saya buang pada bak sampah yang sudah tersedia.
Peneliti :	Untuk pertanyaan terakhir, bagaimana anda menyiapkan ayam yang akan diikuti sertakan pada kontes?
Yunus :	Dihitung dari h-14 menuju kontes kentangkasan ayam, ayam jago yang akan disiapkan pada hari pertama dimandikan seperti biasa dan diberikan jamu sebelum penjemuran. Setelah ayam dirasa cukup berjemur ( $\pm$ 20-30 menit), ayam masuk ke kandang khusus (kandang umbaran loncat) untuk melatih kecepatan dan ketahanan pukulan ayam serta meningkatkan stamina. Sekitar pukul 3 sore, ayam masuk ke kandang dan dilakukan pemberian pakan dengan takaran khusus, selain itu tetap dilakukan pemberian jamu. Usahakan kandang dalam kondisi tertutup agar ayam tetap merasa hangat dan terhindar dari nyamuk. Pada tahapan ini dilakukan selama 3 hari berturut-turut, pada hari ke 4 sampai dengan hari ke 7 ayam masih tetap dimandikan dan diberikan jamu pagi dan sore, namun kandang umbarang yang digunakan diganti dengan kandang umbaran terbang, hal ini dilakukan dengan tujuan agar otot-otot ayam menjadi <i>relax</i> . Pada hari ke 8 sampai hari ke 10 ayam hanya diberikan jamu pada sore hari, dan selama satu hari penuh ayam dibiarkan istirahat di dalam kandang. Ketika sore hari/waktu akan memberi pakan, ayam dikeluarkan dan dibiarkan beraktivitas diatas tanah selama $\pm$ 15 menit sembari memberinya makan dan jamu. Setelah itu masukan kembali ke dalam kandang dengan kondisi kandang seperti sebelumnya. Ketika masuk pada hari ke 11 dan ke 12, pemberian jamu dihentikan dan ayam hanya dibiarkan beraktivitas pada sore hari $\pm$ 10 menit. H-1 menuju kontes, ayam tidak dikeluarkan dari kandang sampai pemberian pakan, biarkan ayam istirahat penuh dengan kondisi tertutup dan hari ke 14 ayam siap diturunkan ke arena kontes dengan kondisi maksimal.

Setelah didapatkan hasil wawancara seperti di atas, tahap selanjutnya yakni pembuatan (WI) *Work Instruction* karena sebagian besar aktivitas yang dilakukan pada bagian produksi/kandang dilakukan sendiri oleh pekerja. Aktivitas-aktivitas tersebut antara lain proses memandikan ayam jago, proses pemberian pakan, proses membersihkan kandang dan proses mempersiapkan ayam jago untuk mengikuti kontes kentangkasan ayam maupun pengambilan video dan penjualan

non online. Seluruh aktivitas tersebut dapat dilihat pada diagram *flowchart* berbentuk *work instruction* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.1. berikut.

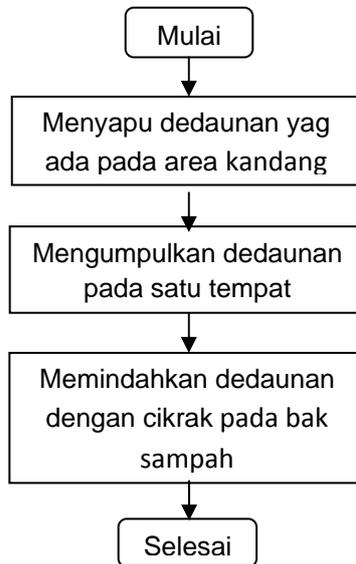


**Gambar 4.1. Work Instruction Memandikan Ayam**

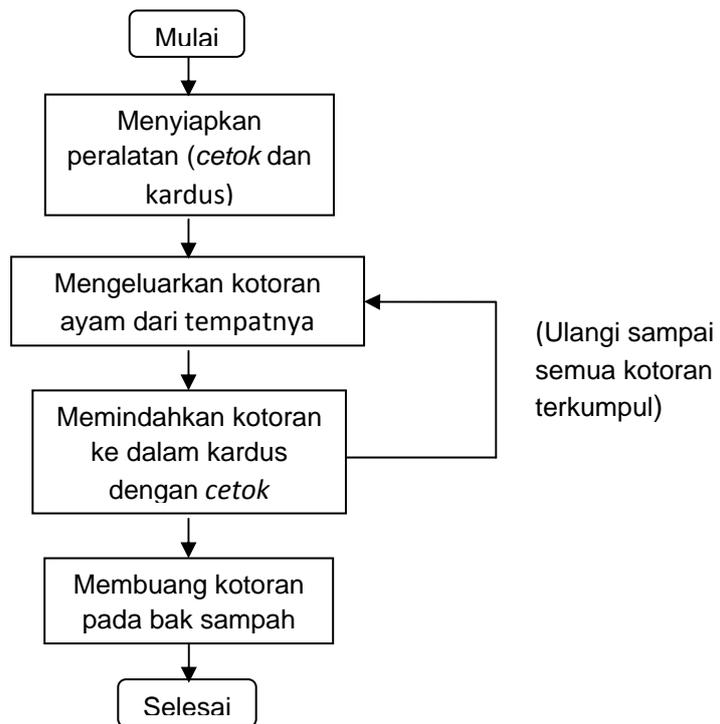


**Gambar 4.2. Work Instruction Pemberian Pakan**

Selanjutnya yakni pembuatan WI pada proses pembersihan area kandang dan pembersihan kotoran ayam. Kedua proses tersebut akan ditampilkan pada Gambar 4.3. dan Gambar 4.4. di bawah ini.



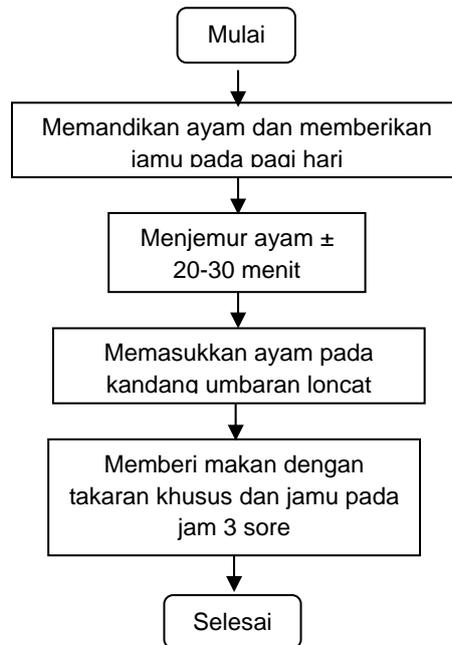
**Gambar 4.3. Work Instruction Pembersihan Area Kandang**



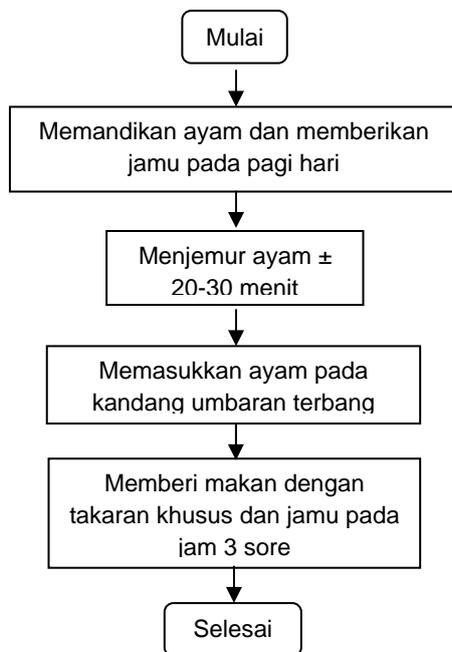
**Gambar 4.4. Work Instruction Pembersihan Kotoran Ayam**

Pada proses yang terakhir yakni proses mempersiapkan ayam jago untuk mengikuti kontes ketangkasan ayam, sesuai dengan hasil wawancara yang telah

dilakukan butuh waktu minimal 2 minggu sebelum ayam siap untuk mengikuti kontes. Proses pembuatan *Work Instruction* pada proses ini terbagi menjadi 5 bagian yang disesuaikan dengan perlakuan terhadap ayam, pembagiannya yakni persiapan hari 1-3, hari ke 4-7, hari ke 8-10, hari ke 11-12 dan hari ke 13-14. Akan lebih jelasnya akan ditampilkan pada Gambar 4.5. – Gambar 4.6. berikut.

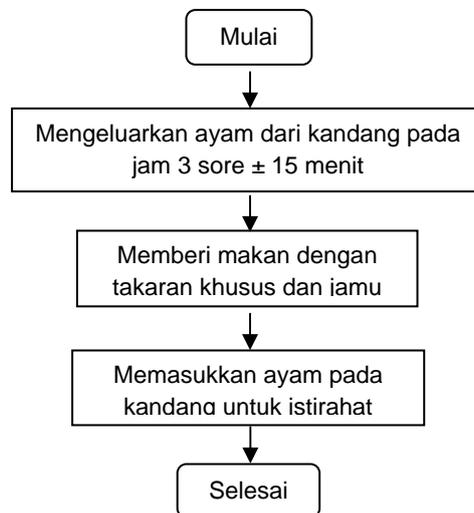


**Gambar 4.5. *Work Instruction* Menyiapkan Ayam Hari ke 1-3**



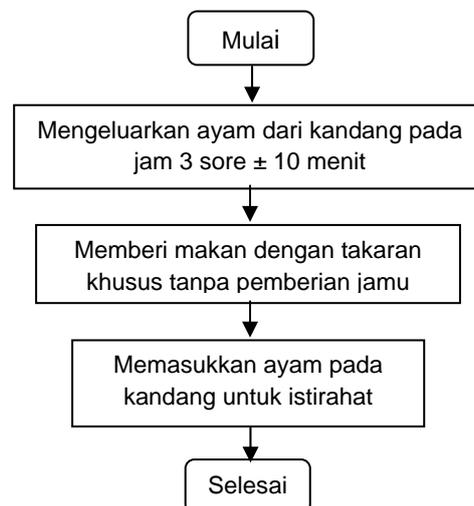
**Gambar 4.6. *Work Instruction* Menyiapkan Ayam Hari ke 4-7**

Pada proses mempersiapkan ayam pada hari ke 8-10 ayam hanya diberikan jamu pada sore hari dan tanpa melakukan proses memandikan ayam pada pagi harinya. Berikut hasil *Work Instruction* proses menyiapkan ayam pada hari ke 8-10.



**Gambar 4.7. *Work Instruction* Menyiapkan Ayam Hari ke 8-10**

Proses mempersiapkan ayam pada hari ke 11-12 dilakukan hampir sama dengan proses sebelumnya, namun pemberian jamu dihentikan dan pengurangan durasi aktivitas ayam menjadi  $\pm 10$  menit.



**Gambar 4.8. *Work Instruction* Menyiapkan Ayam Hari ke 11-12**

Pada proses terakhir ayam hanya dibiarkan istirahat secara penuh di dalam kandang, kepala kandang hanya melakukan aktivitas pemberian makan ayam pada sore hari tanpa mengeluarkannya dari kandang.

### 4.3.3. Wawancara pada Bagian Penjualan

Wawancara pada bagian penjualan dilakukan pada hari Minggu, 26 Agustus 2018 dengan narasumber sebagai berikut :

Nama : Andreas Chris  
Umur : 24 Tahun  
Jabatan : Kepala Penjualan.Ayam

**Tabel 4.14. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

Peneliti :	Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk bagian penjualan?
Chris :	Melakukan aktivitas dokumentasi gambar/video ayam yang akan dijual atau hanya untuk menjaga keaktifan di media sosial, promosi pada media sosial, penjualan online maupun non online dan melakukan aktivitas pengiriman ayam.
Peneliti :	Bagaimana proses anda melakukan pengambilan gambar atau video?
Chris :	Hal pertama yang sangat penting yaitu harus punya alat untuk mengambil gambar/video, dalam hal ini cukup menggunakan ponsel berkamera. Pada proses dokumentasi biasanya saya meminta bantuan kepala kandang, karena pada dasarnya untuk mengambil gambar/video dengan pose yang kita inginkan pada obyek hewan cukup sulit dilakukan.
Peneliti :	Pose seperti apa yang anda inginkan pada saat pengambilan gambar/video?
Chris :	Seperti halnya pada saat melakukan pemasangan iklan untuk produk lainnya, iklan harus menarik konsumen untuk melihat dan memberi komen, selain itu gambar/video yang disajikan juga harus semenarik mungkin karena hal tersebut cukup berperan serta dalam proses penjualan yang dilakukan, disamping faktor lain seperti kualitas ayam dan harga yang ditawarkan. Standar pose untuk gambar yang saya inginkan biasanya ayam harus dalam kondisi tegap, posisi gambar diambil dari sudut samping , dan seluruh anggota badan kelihatan. Pada bagian video biasanya saya mengambil apa adanya saja, karena untuk video konsumen lebih banyak menilai kinerja ayam pada saat bertarug dari pada keindahan postur.
Peneliti :	Lalu bagaimana proses anda mengambil gambar?
Chris :	Pada awalnya menyiapkan keranjang atau kursi sebagai tempat berpijak ayam, kemudian keluarkan ayam dari kandang. Siapkan kamera dan biarkan kepala kandang mengatur pose ayam sesuai instruksi dari saya, lalu ambil gambar beberapa kali untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
Peneliti :	Dan bagaimana pada saat pengambilan video?

**Lanjutan Tabel 4.12. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

Chris :	Untuk pengambilan video, ayam harus dalam kondisi siap agar dapat menampilkan performa yang maksimal. Selain itu dibutuhkan juga ayam pelatih sebagai teman <i>sparing</i> . Langkah awal menyiapkan arena yang akan digunakan sebagai tempat pengambilan video, dalam hal ini biasanya menggunakan geber (bahan dari spons berbentuk lingkaran dengan diameter 3 meter dan tinggi 70 cm). Penggunaan alat tersebut bertujuan agar pengambilan video fokus pada satu tempat dan ayam tidak lari ke mana-mana pada saat <i>sparing</i> . Setelah arena siap, mandikan kedua ayam yang akan dilakukan <i>sparing</i> kemudian masukkan kedua ayam ke dalam arena dan mulai melakukan pengambilan video dengan durasi 10-15 menit.
Peneliti :	Lalu bagaimana anda melakukan promosi pada media sosial?
Chris :	Pada awalnya saya harus menanyakan pada pemilik dahulu ayam yang mana yang akan dijual, kalau belum ada yang dijual bukan berarti saya tidak melakukan aktivitas promosi di media sosial, saya tetap mengupload gambar biasanya untuk menjaga eksistensi peternakan ini di pangsa pasar media sosial. Jadi ketika nanti saat kita melakukan penjualan, konsumen sudah tidak asing lagi dengan nama SBF. Nmun jika pemilik memutuskan akan menjual salah satu ayamnya, saya langsung memasang iklan di beberapa grup komunitas penggemar ayam agar tingkat keberhasilan lebih tinggi dalam penjualan.
Peneliti :	Dan bagaimana jika pada saat anda memasang iklan penjualan lalu kosumen tertarik?
Chris :	Ketika konsumen berminat dengan ayam yang saya tawarkan, biasanya kalau konsumen dari dalam kota atau kota-kota terdekat konsumen langsung datang ke kandang dan melakukan transaksi secara langsung. Namun jika konsumen berasal dari daerah yang cukup jauh, biasanya saya menanyakan perihal ongkos kirim pada penyedia jasa pengiriman, jika konsumen setuju dengan keseluruhan harga langsung pembayaran dilakukan terlebih dahulu melalui bank dan setelah itu baru dilakukan pengiriman ayam.
Peneliti :	Untuk pengiriman ayam jika konsumen dari tempat yang jauh bagaimana prosesnya?

**Lanjutan Tabel 4.12. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

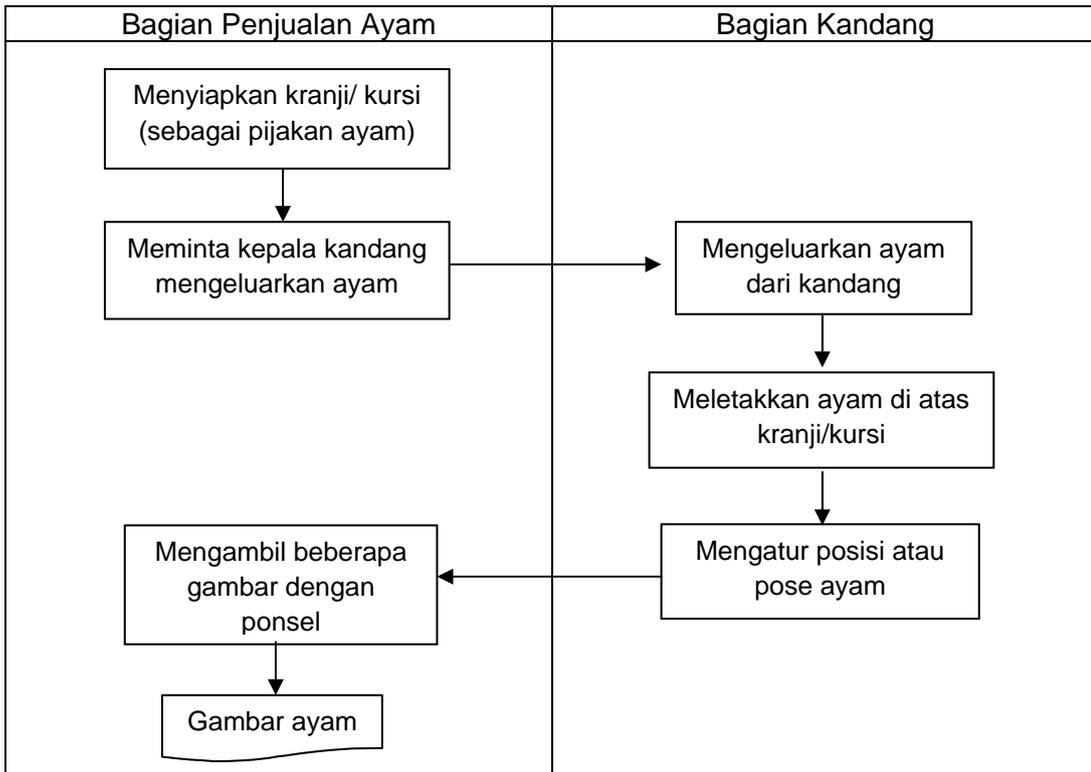
Chris :	Ketika seluruh pembayaran sudah dilakukan oleh konsumen, ayam yang akan dikirim saya kasih makan dulu dengan porsi yang cukup. Setelah selesai pemberian pakan, basahi bagian kaki, pantat dan ketiak ayam, tujuannya agar ayam tidak kepanasan waktu di perjalanan. Proses <i>packing</i> biasanya menggunakan kiso atau <i>box</i> kayu, tergantung dari seberapa jauh jarak yang ditempuh. Setelah semua persiapan dirasa cukup, langsung saya antarkan ayam pada penyedia jasa pengiriman untuk diproses lebih lanjut oleh mereka dan jangan lupa pembayaran ongkos kirimnya.
Peneliti :	Pertanyaan terakhir, bagaimana jika penjualan yang anda lakukan tidak online atau tidak melalui media sosial?
Chris :	Untuk penjualan non online ini kita biasanya datang ke pasaran-pasaran ayam tradisional yang ada di sukoharjo, seperti pasar Bekonang, pasar Gawok, dan pasar Tawangsari. Namun kegiatan ini jarang dilakukan.
Peneliti :	Kenapa jarang dilakukan mas?
Chris :	Karena untuk menjaga sterilisasi kandang, kita meminimalisir kontak dengan ayam luar, khususnya jika sudah memasuki musim ayam sakit. Namun jika dirasa kondisi aman, sesekali perlu juga melakukan kegiatan tersebut supaya pangsa pasar kita lebih luas.
Peneliti :	Terus kalau mau jual ayam di pasar itu bagaimana mas? Apa ada tata cara tertentu?
Chris :	Jadi kalau di pasar itu ada 2 tipe jualan mas, jualan tanpa melakukan <i>sparing</i> (latih tanding) dengan ayam lain atau biasa disebut jualan tampang dan ada juga yang jualan dengan melakukan latih tanding dengan ayam lain, biasanya cara kedua ini dilakukan untuk mendongkrak harga ayam yang akan dijual.
Peneliti :	Kalau di UMKM ini biasanya pakai cara yang mana mas?
Chris :	Biasanya kita pakai cara yang kedua mas, jualan dengan latih tanding sama ayam lain, jadi ayam yang akan dijual harus dalam kondisi maksimal, seperti halnya akan ikut serta dalam kontes, karena selain untuk mencapai penawaran tertinggi hal ini juga sangat berguna sebagai media promosi kita..

**Lanjutan Tabel 4.12. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

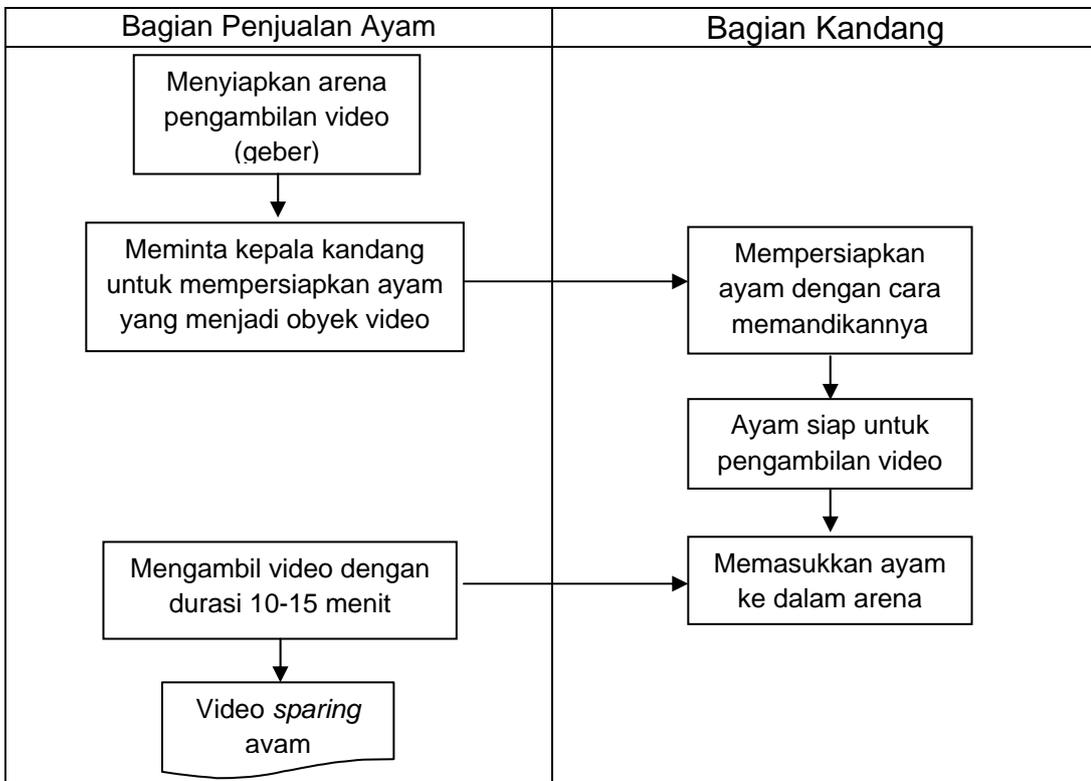
Peneliti :	Bagaimana proses kalau mau jual ayam dengan cara yang ke dua?
Chris :	Untuk hal ini saya berkoordinasi dengan pemilik dan kepala kandang, mengenai ayam yang akan dijual dan dipersiapkan. Koordinasi juga mengenai hari kapan ayam tersebut akan dijual, hal ini berkaitan dengan proses persiapan yang dilakukan kepala kandang. Jika hari sudah ditentukan dan ayam sudah dalam kondisi siap, saya dan kepala kandang berangkat menuju salah satu dari ketiga pasaran ayam tadi. Sesampainya di lokasi, biarkan ayam istirahat sebentar sembari kita mencari lawan <i>sparing</i> yang seimbang dengan ayam kita. Jika ayam dirasa sudah cukup istirahat dan sudah menemukan lawan <i>sparing</i> , ayam dimandikan dan langsung masukkan ke dalam geber yang sudah tersedia untuk <i>sparing</i> . Di sini kita tidak bisa memastikan apakah ayam kita akan terlihat unggul atau tidak, karena lawan yang kita pilih juga belum mengetahui gaya bertarungnya, jika unggul dan terlihat menguasai lawan bersiap saja setelah selesai <i>sparing</i> salah satu atau beberapa dari penonton tertarik untuk mengetahui harga ayam kita. Buka harga sesuai kesepakatan dengan pemilik sebelumnya, jika ada penawaran yang masih dalam batas wajar, ayam saya lepas, namun jika penawaran terlalu jauh bisa kita carikan lawan <i>sparing</i> lagi dan tunggu sampai ada penawaran yang cocok. Tapi jika sampai dirasa ayam sudah lelah dan belum ada penawaran yang cocok, ayam saya bawa pulang lagi.

Tabel di atas merupakan hasil wawancara dengan bagian *marketing*/penjualan pada UMKM Solo Bengawanfarm, dimana pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti bertujuan untuk melakukan proses *mapping* proses bisnis sebagai salah satu syarat suatu struktur sosial formal. Hasil dari *mapping* proses bisnis bagian penjualan akan ditampilkan pada Tabel 4.13. – Tabel 4.18. di bawah ini sesuai dengan setiap aktivitas yang dikerjakan.

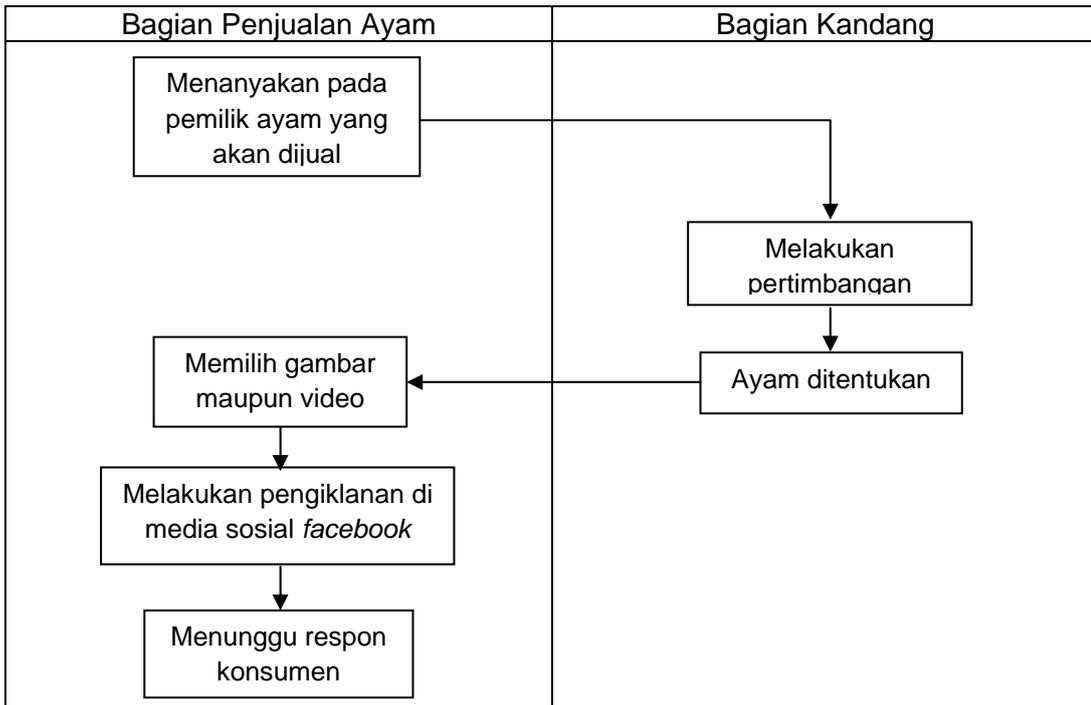
**Tabel 4.15. Proses Bisnis Pengambilan Gambar Ayam**



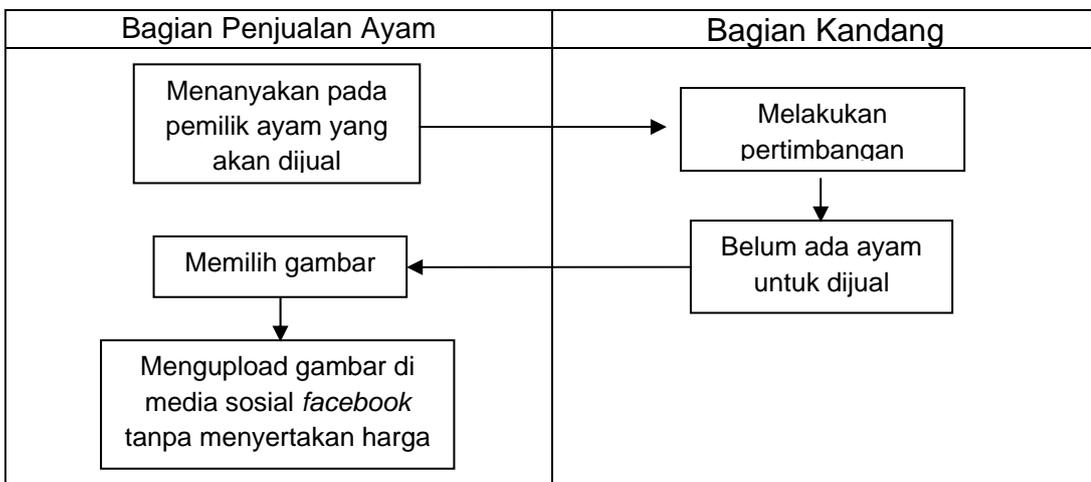
**Tabel 4.16. Proses Bisnis Pengambilan Video Ayam**



**Tabel 4.17. Proses Bisnis Penjualan Online**

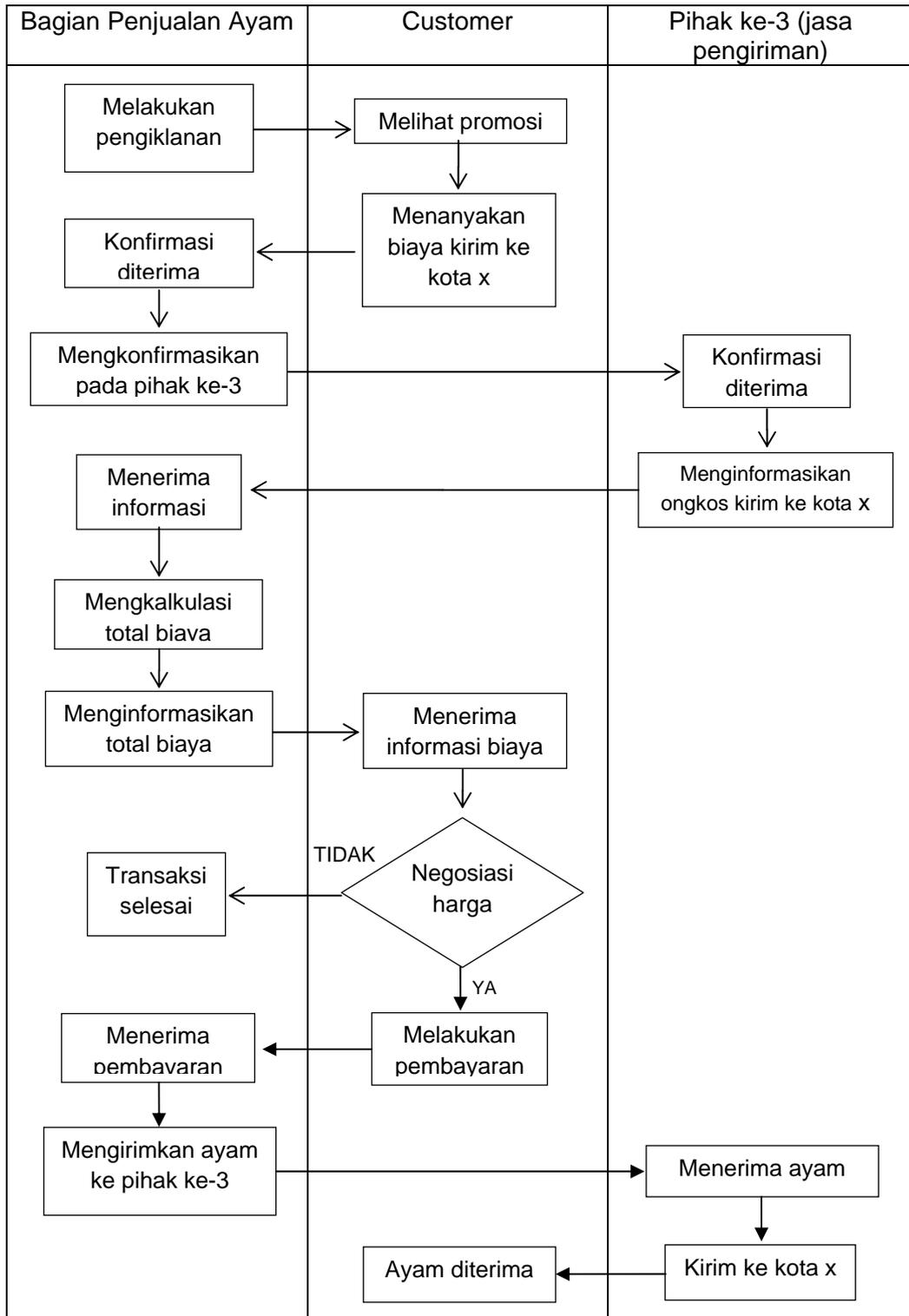


**Tabel 4.18. Proses Bisnis Promosi tanpa Penjualan**

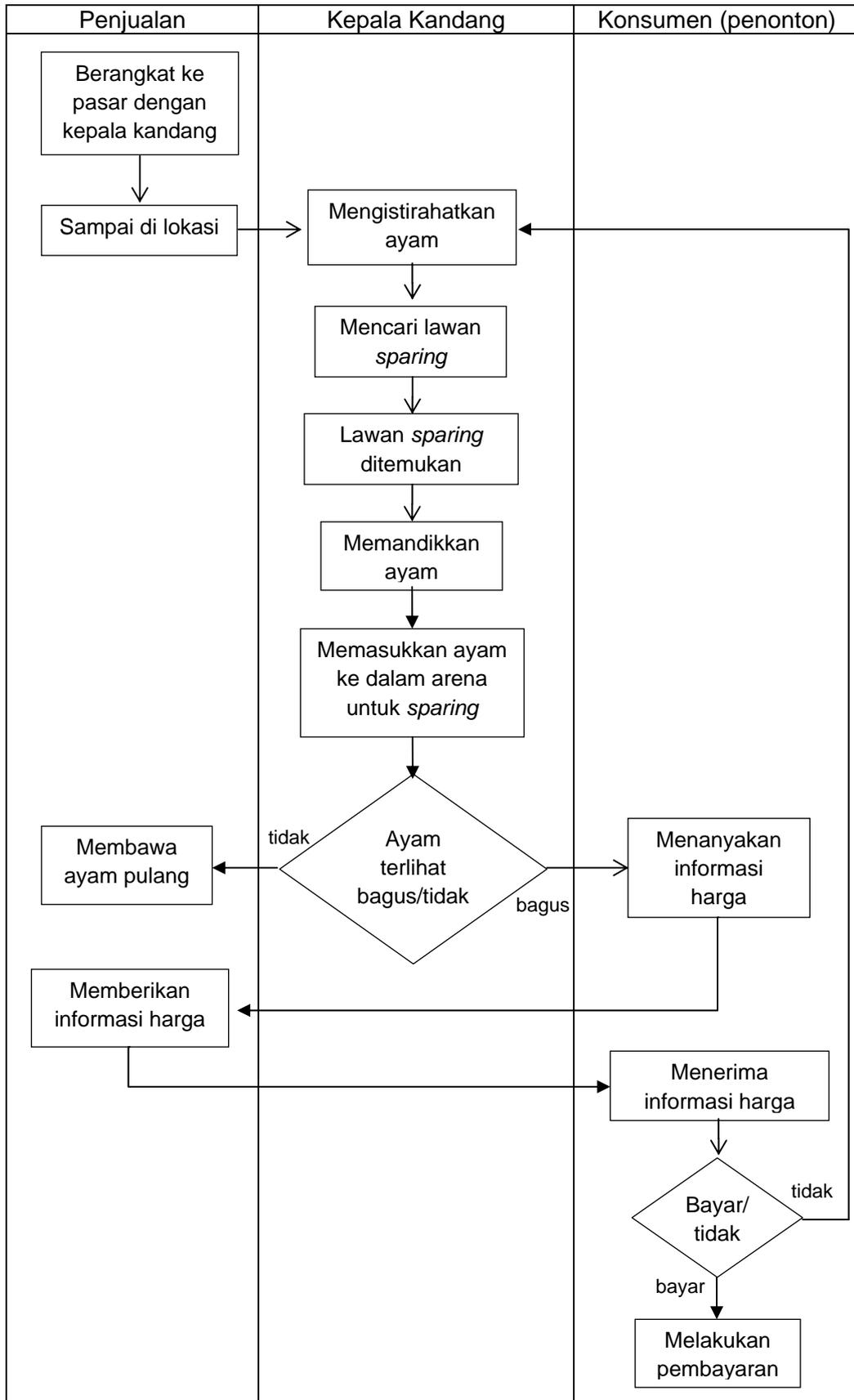


Pada saat melakukan pemasangan iklan dan terdapat konsumen yang berminat, jika konsumen tersebut berlokasi di sekitaran Sukoharjo ataupun masih di kawasan kota Sukoharjo biasanya konsumen langsung mendatangi ayam di kandang dan melakukan transaksi secara langsung. Namun jika konsumen berada jauh dari kota Sukoharjo, biasanya mereka melakukan transaksi melalui ttransfer rekening dan melakukan pengiriman ayam melalui kurir.

**Tabel 4.19. Proses Bisnis Penjualan ke Luar Kota**



**Tabel 4.20. Proses Bisnis Penjualan non Online**



#### 4.3.4. Wawancara pada Bagian Keuangan

Wawancara pada bagian pembukuan dilakukan pada hari Minggu, 26 Agustus 2018 dengan narasumber sebagai berikut :

Nama : Putra  
Umur : 23 Tahun  
Jabatan : Kepala Keuangan Kandang

**Tabel 4.21. Hasil Wawancara bagian Keuangan**

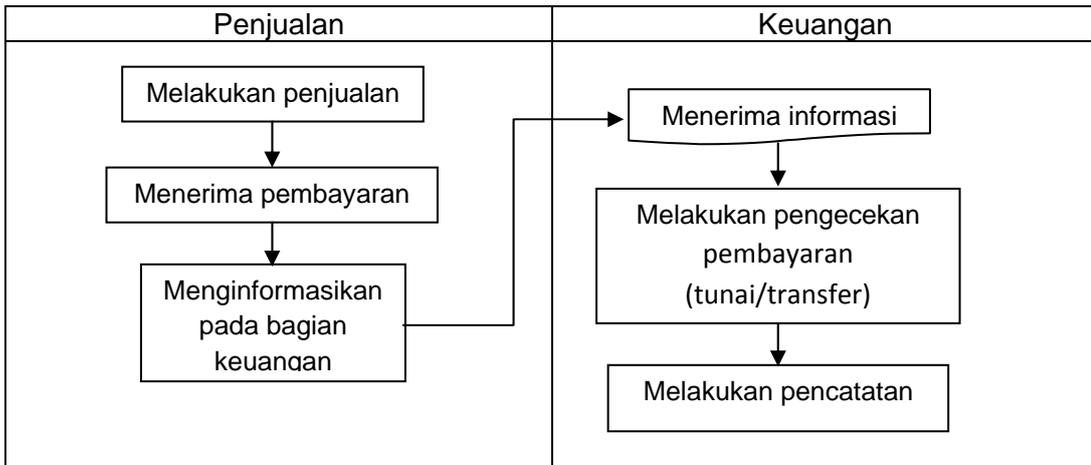
P :	Aktivitas pekerjaan apa saja yang anda lakukan pada bagian pembukuan?
N :	Aktivitas yang biasanya saya lakukan hanya mencatat ketika ada pemasukan dari penjualan, pengeluaran untuk kebutuhan-kebutuhan kandang, kemudian menghitung laba rugi UMKM per satu bulan
P :	Bagaimana proses ketika ada transaksi penjualan maupun pembelian yang sudah dilakukan UMKM?
N :	Semua masih berjala sederhana di UMKM ini, jadi kalau bagian penjual telah selesai melakukan penjualan ayam langsung melapor sama saya, dan saat itu juga langsung saya catat ke dalam pemasukan UMKM. Begitu pula jika pemilik selesai melakukan transaksi pembelian pakan maupun suplemen/vitamin ayam, saya cacat ke dalam pengeluaran UMKM.
P :	Lalu bagaimana untuk penghitungan laba rugi UMKM?
N :	Sebenarnya kalau masalah laba rugi tidak selalu menunggu akhir bulan saya menghitungnya, terkadang pemilik menanyakan pendapatan dan pengeluaran UMKM kapan saja. Hal itu juga sebagai bahan pertimbangan pemilik untuk melakukan penjualan berikutnya

Setelah data wawancara sudah diperoleh, selanjutnya peneliti melakukan proses *mapping* proses bisnis pada bagian keuangan untuk aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

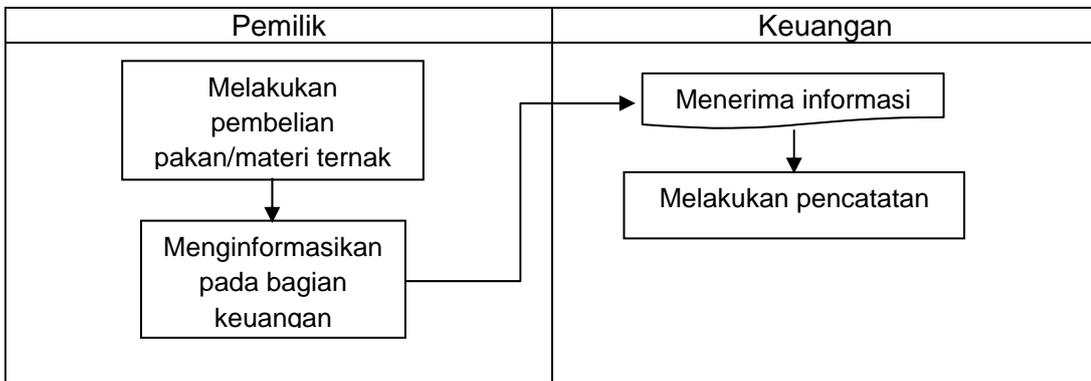
- a. Mencatat pemasukan dan pengeluaran UMKM
- b. Menghitung laba rugi

Aktivitas-aktivitas tersebut aan ditampilkan dalam bentuk diagram-diagram *flowchart* pada Tabel 4.25. – Tabel 4.27. di bawah iini.

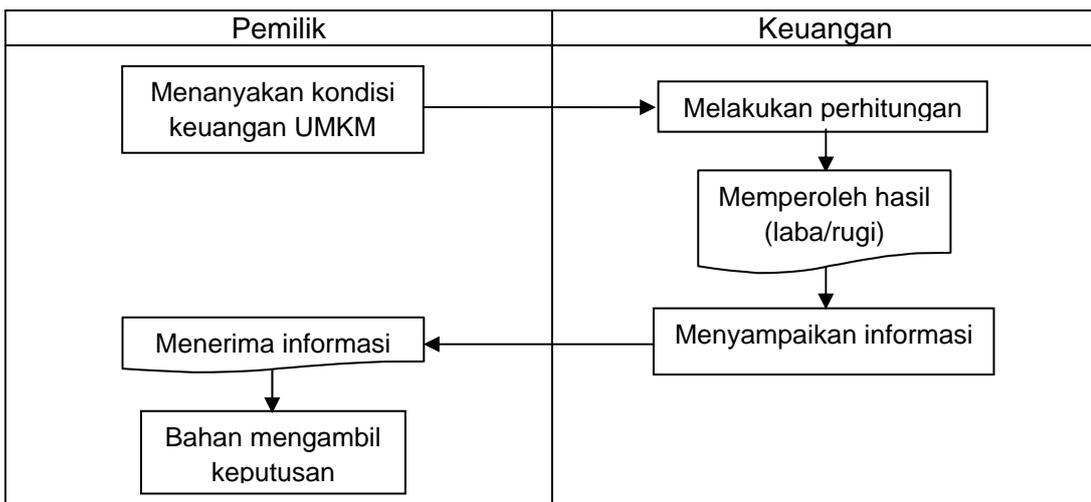
**Tabel 4.22. Proses Bisnis Pencatatan Pemasukan UMKM**



**Tabel 4.23. Proses Bisnis Pencatatan Pengeluaran UMKM**



**Tabel 4.24. Proses Bisnis Perhitungan laba rugi**



#### 4.4. Merumuskan Dokumen *Job Description*

Data penelitian diambil dengan menggunakan metode wawancara, pengambilan data dilakukan dengan menggunakan dokumen wawancara terstruktur yang berisi 19 pertanyaan, setiap responden akan mendapatkan pertanyaan yang sama. Berikut ini adalah responden-responden yang penulis berikan pertanyaan.

**Tabel 4.25. Daftar Narasumber UMKM SBF**

No	Nama Lengkap	Jabatan	Departemen
1	Erick	Pemilik	-
2	Yunus	Kepala Kandang	Produksi
3	Andreas Chris	Kepala Penjualan Ayam	Penjualan
4	Putra	Kepala Keuangan Kandang	Keuangan

Wawancara dilakukan kepada semua bagian pada UMKM Solo Bengawanfarm yang meliputi pemilik UMKM, departemen produksi, departemen penjualan, dan departemen keuangan. Waktu pelaksanaan dilakukan bersamaan dengan wawancara untuk pemetaan proses bisnis.

##### 4.4.1. Wawancara pada Pemilik UMKM

Berikut adalah hasil dari wawancara terhadap responden terpilih yang akan ditampilkan dalam Tabel 4.30. di bawah ini.

**Tabel 4.26. Hasil Wawancara Pemilik UMKM**

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban Responden
1	Apakah Nama, kode, tingkat, dan departemen pada jabatan anda?	Nama jabatan :Pemilik Kode Jabatan : - Bagian : -
2	Jelaskan secara umum fungsi jabatan anda?	Membuat kebijakan-kebijakan dalam UMKM, melakukan aktivitas pembelian, melaksanakan fungsi <i>Control</i> pada bagian produksi, marketing, dan keuangan

**Lanjutan Tabel 4.24. Hasil Wawancara Pemilik UMKM**

3	Uraikan tugas-tugas utama jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kebijakan yang berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga jual produk</li> <li>• Upgrade materi ternak</li> <li>• Perbaikan/renovasi kandang</li> </ul> </li> <li>- Melakukan aktivitas pembelian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelian pakan</li> <li>• Pembelian suplemen kesehatan</li> <li>• Pembelian materi ternak</li> </ul> </li> <li>- Melakukan pengawasan/pengecekan pada setiap departemen</li> </ul>
4	Sebutkan tanggung jawab pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggung jawab terhadap ketersediaan pakan, vitamin dan suplemen lain.</li> <li>- Bertanggung jawab untuk kesejahteraan karyawan</li> </ul>
5	Jelaskan kepada siapa saja anda bertanggung jawab secara langsung?	-
6	Apakah terdapat tanggung jawab yang dilakukan oleh jabatan anda dan jabata lain secara bersama?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan jika akan dilakukan pembelian materi ternak baru</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan kepala kandang jika akan melakukan renovasi kandang</li> </ul>
7	Sebutkan wewenang pada jabatan anda?	Memberikan perintah pada semua bagian
8	Apakah terdapat wewenang dalam jabatan anda yang harus dikonsultasikan terlebih dahulu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pembelian materi ternak baru.</li> <li>- Renovasi kandang</li> </ul>
9	Sebutkan pihak internal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Semua bagian

**Lanjutan Tabel 4.24. Hasil Wawancara Pemilik UMKM**

10	Sebutkan pihak eksternal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	- Penjual pakan, vitamin dan suplemen - Penjual kiso/box - Penjual material kandang
11	Sebutkan atasan dan bawahan langsung dari jabatan anda?	Bagian produksi, marketing, pembukuan
12	Perihal apasaja yang harus dilaporkan dari jabatan anda?	-
13	Kepada siapa saja anda melaporkan hasil kerja?	-
14	Peralatan apa saja yang anda gunakan?	Alat transportasi seperti sepeda motor dan sebuah <i>gadget</i>
15	Seberapa lama pengalaman sebelumnya yang sama atau berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan pada jabatan ini?	1 tahun cukup.
16	Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam jabatan anda dengan baik, pendidikan formal dan non formal yang dibutuhkan?	Tidak memerlukan pendidikan khusus
17	Berapa lama waktu pelatihan yang dibutuhkan untuk jabatan anda?	-
18	Sebutkan <i>hard</i> dan <i>soft skill</i> yang harus dimiliki pada jabatan ini?	<i>Hard Skill</i> : Bisa mengoperasikan <i>gadget</i> dan alat transportasi <i>Soft Skill</i> : Ilmu komunikasi, organisasi, motivasi tinggi, kecerdasan emosional yang baik, jujur, disiplin, <i>hardworker</i> , peka, perhatian, cerdas dan bertanggung jawab
19	Kondisi fisik khusus yang diperlukan pada jabatan ini?	Tidak buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

#### 4.4.2. Wawancara pada Bagian Produksi

Berikut hasil wawancara yang dilakukan terhadap bagian produksi.

**Tabel 4.27. Hasil Wawancara bagian Produksi**

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban Responden
1	Apakah Nama, kode, tingkat, dan departemen pada jabatan anda?	Nama jabatan : Kepala Kandang Kode Jabatan : - Bagian : Produksi (Kandang)
2	Jelaskan secara umum fungsi jabatan anda?	Menjaga keberlangsungan kandang SBF
3	Uraikan tugas-tugas utama jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi makan ayam setiap pagi dan sore</li><li>- Memandikan ayam jago setiap pagi</li><li>- Menyiapkan ayam jago untuk kontes maupun untuk pengambilan video</li><li>- Melakukan pembersihan kandang</li></ul>
4	Sebutkan tanggung jawab pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bertanggung jawab terhadap kondisi kesehatan ayam.</li><li>- Bertanggung jawab terhadap kebersihan kandang</li></ul>
5	Jelaskan kepada siapa saja anda bertanggung jawab secara langsung?	Pemilik UMKM
6	Apakah terdapat tanggung jawab yang dilakukan oleh jabatan anda dan jabatan lain secara bersama?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan aktivitas pengambilan foto/video ayam bersama dengan bagian marketing</li><li>- Melakukan koordinasi dengan pemilik jika diharuskan ada perbaikan kandang</li></ul>
7	Sebutkan wewenang pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan aktivitas pengambilan video/kontes bersama dengan bagian <i>marketing</i> atas ijin pemilik UMKM.</li><li>- Menginformasikan kondisi kandang terkini pada pemilik UMIKM</li></ul>

**Lanjutan Tabel 4.25. Hasil Wawancara bagian Produksi**

8	Apakah terdapat wewenang dalam jabatan anda yang harus dikonsultasikan terlebih dahulu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Training ayam untuk pengambilan video</li> <li>- Ikut serta pada kontes kembangsan ayam</li> </ul>
9	Sebutkan pihak internal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Pemilik, marketing
10	Sebutkan pihak eksternal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	
11	Sebutkan atasan dan bawahan langsung dari jabatan anda?	Pemilik UMKM
12	Perihal apasaja yang harus dilaporkan dari jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi terkini ayam</li> <li>- Kesiapan ayam jago jika akan diikutsertakan dalam turnamen</li> </ul>
13	Kepada siapa saja anda melaporkan hasil kerja?	Pemilik UMKM
14	Peralatan apa saja yang anda gunakan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan untuk memberi makan seperti baskom untuk mencampur pakan, cepuk/mangkok kecil dengan pengait di pinggirnya, tempat makan burung(<i>cepuk</i> kecil) untuk menakar pakan jago, pengaduk</li> <li>- Peralatan memandikan ayam : Spon, ember, bulu untuk membersihkan tenggorokan ayam, keranji/kurungan untuk menjemur ayam</li> <li>- Peralatan untuk membersihkan kandang : cetok bangunan, sapu, kardus/tempat untuk meletakkan kotoran ayam.</li> </ul>

**Lanjutan Tabel 4.25. Hasil Wawancara bagian Produksi**

15	Seberapa lama pengalaman sebelumnya yang sama atau berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan pada jabatan ini?	2 tahun, dengan catatan ikut serta dalam kontes maupun turnamen ilegal
16	Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam jabatan anda dengan baik, pendidikan formal dan non formal yang dibutuhkan?	Tidak memerlukan pendidikan khusus
17	Berapa lama waktu pelatihan yang dibutuhkan untuk jabatan anda?	Kalau sekedar untuk memberi pakan dan bersih-brsih kandang 1 bulan cukup
18	Sebutkan <i>hard</i> dan <i>soft skill</i> yang harus dimiliki pada jabatan ini?	<i>Hard Skill</i> : Bisa memandikan ayam dengan benar, paham takaran makanan untuk ayam jago <i>Soft Skill</i> : Dapat mengetahui kondisi ayam secara tersirat, dapat membedakan kondisi ayam sakit atau sehat, jujur, bertanggung jawab, teliti dan disiplin
19	Kondisi fisik khusus yang diperlukan pada jabatan ini?	Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

#### 4.4.3. Wawancara pada Bagian Penjualan

Berikut adalah hasil wawancara terhadap bagian penjualan :

**Tabel 4.28. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban Responden
1	Apakah Nama, kode, tingkat, dan departemen pada jabatan anda?	Nama jabatan : Kepala Penjualan Ayam Kode Jabatan : - Bagian : Penjualan
2	Jelaskan secara umum fungsi jabatan anda?	Meningkatkan penjualan ayam pada UMKM Solo Begawanfarm

**Lanjutan Tabel 4.26. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

3	Uraikan tugas-tugas utama jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil gambar/video ayam yang akan dijual atau hanya untuk menjaga keaktifan di media sosial</li> <li>- Promosi pada media sosial</li> <li>- Penjualan online maupun non online</li> <li>- Melakukan aktivitas pengiriman ayam</li> </ul>
4	Sebutkan tanggung jawab pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggung jawab terhadap segala bentuk kegiatan di media sosial atas nama akun SBF</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap segala bentuk transaksi penjualan dan pengiriman ayam</li> </ul>
5	Jelaskan kepada siapa saja anda bertanggung jawab secara langsung?	Pemilik UMKM, bagian pembukuan
6	Apakah terdapat tanggung jawab yang dilakukan oleh jabatan anda dan jabatan lain secara bersama?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aktivitas pengambilan foto/video ayam bersama dengan bagian produksi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pemilik mengenai tawaran penjualan ayam</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pemilik mengenai perkembangan minat pencinta ayam di pasaran</li> </ul>
7	Sebutkan wewenang pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aktivitas pengambilan video/kontes bersama dengan bagian produksi atas ijin pemilik UMKM.</li> <li>- Mengunggah foto/video ayam dan kegiatan-kegiatan kandang SBF atas ijin pemilik</li> <li>-</li> </ul>
8	Apakah terdapat wewenang dalam jabatan anda yang harus dikonsultasikan terlebih dahulu?	Hampir semua kegiatan harus dikonsultasikan terlebih dahulu
9	Sebutkan pihak internal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Smua bagian
10	Sebutkan pihak eksternal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Konsumen dan jasa pengiriman hewan

**Lanjutan Tabel 4.26. Hasil Wawancara bagian Penjualan**

11	Sebutkan atasan dan bawahan langsung dari jabatan anda?	Pemilik UMKM
12	Perihal apasaja yang harus dilaporkan dari jabatan anda?	- Kondisi pangsa pasar terkini - Perkembangan transaksi dengan konsumen - Pengiriman ayam
13	Kepada siapa saja anda melaporkan hasil kerja?	Pemilik UMKM
14	Peralatan apa saja yang anda gunakan?	Alat transportasi seperti sepeda motor dan <i>gadget</i>
15	Seberapa lama pengalaman sebelumnya yang sama atau berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan pada jabatan ini?	1 tahun
16	Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam jabatan anda dengan baik, pendidikan formal dan non formal yang dibutuhkan?	Tidak memerlukan pendidikan khusus
17	Berapa lama waktu pelatihan yang dibutuhkan untuk jabatan anda?	1 bulan pelatihan
18	Sebutkan <i>hard</i> dan <i>soft skill</i> yang harus dimiliki pada jabatan ini?	<i>Hard Skill</i> : Dapat mengoperasikan alat transportasi dan <i>gadget</i> <i>Soft Skill</i> : Memiliki komunikasi yang baik, baik komunikasi verbal maupun non verbal, kecerdasan emosional yang baik, serta memiliki selera seni yang bagus, jujur, bertanggung jawab, disiplin, pantang menyerah
19	Kondisi fisik khusus yang diperlukan pada jabatan ini?	Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

#### 4.4.4. Wawancara pada Bagian Keuangan

Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan pada bagian keuangan.

**Tabel 4.29. Hasil Wawancara bagian Keuangan**

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban Responden
1	Apakah Nama, kode, tingkat, dan departemen pada jabatan anda?	Nama jabatan : Kepala Keuangan Kandang Kode Jabatan : - Bagian : Keuangan

**Lanjutan Tabel 4.27. Hasil Wawancara bagian Keuangan**

2	Jelaskan secara umum fungsi jabatan anda?	Mencatat segala aktivitas administrasi UMKM Solo Bengawanfarm
3	Uraikan tugas-tugas utama jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat aktivitas penjualan</li> <li>- Mencatat setiap pengeluaran UMKM</li> <li>- Melakukan pengecekan transaksi masuk ke rekening</li> <li>- Menghitung laba rugi</li> </ul>
4	Sebutkan tanggung jawab pada jabatan anda?	Bertanggung jawab terhadap segala urusan keuangan UMKM Solo Bengawanfarm
5	Jelaskan kepada siapa saja anda bertanggung jawab secara langsung?	Pemilik UMKM
6	Apakah terdapat tanggung jawab yang dilakukan oleh jabatan anda dan jabatan lain secara bersama?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pemilik jika akan melakukan pembelian materi ternak baru</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pemilik jika akan melakukan renovasi kandang</li> </ul>
7	Sebutkan wewenang pada jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perhitungan laba rugi</li> <li>- Penyimpanan uang</li> <li>- Melakukan transfer</li> </ul>
8	Apakah terdapat wewenang dalam jabatan anda yang harus dikonsultasikan terlebih dahulu?	Hampir semua kegiatan harus dikonsultasikan terlebih dahulu
9	Sebutkan pihak internal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Pemilik UMKM dan marketing
10	Sebutkan pihak eksternal yang berhubungan langsung dengan jabatan anda?	Bank atau jasa penyedia keuangan
11	Sebutkan atasan dan bawahan langsung dari jabatan anda?	Pemilik UMKM
12	Perihal apasaja yang harus dilaporkan dari jabatan anda?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi keuangan terkini</li> <li>- Pengeluaran bulanan</li> <li>- Pemasukan bulanan</li> <li>- Laba rugi</li> </ul>
13	Kepada siapa saja anda melaporkan hasil kerja?	Pemilik UMKM

**Lanjutan Tabel 4.27. Hasil Wawancara bagian Keuangan**

14	Peralatan apa saja yang anda gunakan?	Alat elektronik (laptop, hp), ATM (rekening bank)
15	Seberapa lama pengalaman sebelumnya yang sama atau berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan pada jabatan ini?	1 tahun
16	Untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam jabatan anda dengan baik, pendidikan formal dan non formal yang dibutuhkan?	SMK/SMA
17	Berapa lama waktu pelatihan yang dibutuhkan untuk jabatan anda?	1 bulan pelatihan
18	Sebutkan <i>hard</i> dan <i>soft skill</i> yang harus dimiliki pada jabatan ini?	<i>Hard Skill</i> : Dapat mengoperasikan <i>gadget</i> , laptop, ATM, paham mengenai masalah keuangan <i>Soft Skill</i> : jujur, disiplin, bertanggung jawab, teliti
19	Kondisi fisik khusus yang diperlukan pada jabatan ini?	Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

#### **4.4.5. Dokumen *Job Description***

Pada bagian ini berisi rangkuman dari hasil data sebelumnya mengenai *job description*, berikut ini adalah hasil dokumen *job description* pada UMKM Solo Bengawanfarm.

**JOB DESCRIPTION**



**PEMILIK UMKM**

**UMKM SOLO BENGAWANFARM**

**2018**

NAMA JABATAN	Pemilik UMKM
DEPARTEMEN	-

## **A. URAIAN TUGAS**

### **FUNGSI UMUM**

Membuat kebijakan-kebijakan dalam UMKM, melakukan aktivitas pembelian, melaksanakan fungsi *Control* pada bagian produksi, marketing, dan keuangan

### **TUGAS UTAMA**

1. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan :
  - Harga jual produk
  - Upgrade materi ternak
  - Perbaikan/renovasi kandang
2. Melakukan aktivitas pembelian
  - Pembelian pakan
  - Pembelian suplemen kesehatan
3. Pembelian materi ternak
4. Melakukan pengawasan/pengecekan pada setiap departemen

## **B. TANGGUNG JAWAB JABATAN**

### **TANGGUNG JAWAB UTAMA**

Bertanggung jawab terhadap kondisi keberlangsungan UMKM Solo Bengawanfarm secara keseluruhan

### **URAIAN TANGGUNG JAWAB**

10. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan pakan, vitamin dan suplemen lain.
11. Bertanggung jawab untuk kesejahteraan karyawan

## **C. WEWENANG JABATAN**

Memberikan perintah pada semua bagian

#### **D. HUBUNGAN JABATAN**

##### **PIHAK INTERNAL**

1. Bagian kandang
2. Bagian keuangan
3. Bagian penjualan

##### **PIHAK EKSTERNAL**

1. Penjual pakan, vitamin dan suplemen
2. Penjual kiso/box
3. Penjual material kandang

#### **E. LAPORAN JABATAN**

Tidak ada

#### **F. PERALATAN KERJA**

Alat transportasi seperti sepeda motor dan sebuah *gadget*

#### **G. SPESIFIKASI JABATAN**

##### **PENGALAMAN KERJA**

1 tahun

##### **PENDIDIKAN**

Tidak memerlukan pendidikan khusus

##### **WAKTU PELATIHAN**

-

##### **KOMPETENSI**

*Hard Skill* : Bisa mengoperasikan *gadget* dan alat transportasi

*Soft Skill* : Ilmu komunikasi, organisasi, motivasi tinggi, kecerdasan emosional yang baik, jujur, disiplin, *hardworker*, peka, perhatian, cerdas dan bertanggung jawab

##### **SYARAT KONDISI FISIK**

Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

***JOB DESCRIPTION***



**KEPALA KANDANG  
DEPARTEMEN PRODUKSI**

**UMKM SOLO BENGAWANFARM  
2018**

NAMA JABATAN	Kepala Kandang
DEPARTEMEN	Produksi

## **A. URAIAN TUGAS**

### **FUNGSI UMUM**

Menjaga keberlangsungan kandang UMKM Solo Bengawanfarm

### **TUGAS UTAMA**

1. Memberi makan ayam setiap pagi dan sore
2. Memandikan ayam jago setiap pagi
3. Menyiapkan ayam jago untuk kontes maupun untuk pengambilan video
4. Melakukan pembersihan kandang satu minggu sekali

## **B. TANGGUNG JAWAB JABATAN**

### **TANGGUNG JAWAB UTAMA**

Bertanggung jawab terhadap kondisi kesehatan ayam. dan bertanggung jawab terhadap kebersihan kandang

### **URAIAN TANGGUNG JAWAB**

1. Menjaga kondisi ayam selalu dalam kondisi sehat
2. Menjaga kondisi kandang selalu dalam keadaan bersih
3. Memastikan ayam sudah dilakukan pemberian pakan pagi dan sore hari
4. Memastikan ayam dalam kondisi siap jika akan diikutsertakan dalam kontes

## **C. WEWENANG JABATAN**

1. Melakukan aktivitas pengambilan video/kontes bersama dengan bagian *marketing* atas ijin pemilik UMKM.
2. Menginformasikan kondisi kandang terkini pada pemilik UMIKM

## **i. HUBUNGAN JABATAN**

### **PIHAK INTERNAL**

1. Pemilik UMKM
2. Bagian penjualan

## PIHAK EKSTERNAL

Tidak ada

### ii. LAPORAN JABATAN

Laporan mengenai kondisi kesehatan ayam terkini dan kesiapan ayam jago jika akan diikutsertakan dalam turnamen

### ii. PERALATAN KERJA

1. Peralatan untuk memberi makan seperti : baskom untuk mencampur pakan, cepuk/mangkok kecil dengan pengait di pinggirnya, tempat makan burung(cepuk kecil) untuk menakar pakan jago, pengaduk
2. Peralatan memandikan ayam : Spon, ember, bulu untuk membersihkan tenggorokan ayam, keranji/kurungan untuk menjemur ayam
3. Peralatan untuk membersihkan kandang : cetok bangunan, sapu, kardus/tempat untuk meletakkan kotoran yang akan dibuang

### iv. SPESIFIKASI JABATAN

#### PENGALAMAN KERJA

2 tahun, dengan catatan ikut serta dalam kontes maupun turnamen ilegal

#### PENDIDIKAN

Tidak memerlukan pendidikan khusus

#### WAKTU PELATIHAN

Kalau sekedar untuk memberi pakan dan bersih-brsih kandang 1 bulan cukup

#### KOMPETENSI

*Hard Skill* :Bisa memandikan ayam dengan benar, paham takaran makanan untuk ayam jago

*Soft Skill* :Dapat mengetahui kondisi ayam secara tersirat, dapat membedakan kondisi ayam sakit atau sehat, jujur, bertanggung jawab, teliti dan disiplin

#### SYARAT KONDISI FISIK

Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

***JOB DESCRIPTION***



**KEPALA PENJUALAN AYAM  
DEPARTEMEN PENJUALAN**

**UMKM SOLO BENGAWANFARM  
2018**

NAMA JABATAN	Kepala Penjualan Ayam
DEPARTEMEN	Penjualan

### **A. URAIAN TUGAS**

#### **FUNGSI UMUM**

Meningkatkan penjualan ayam pada UMKM Solo Begawanfarm

#### **TUGAS UTAMA**

1. Mengambil gambar/video ayam yang akan dijual atau hanya untuk menjaga keaktifan di media sosial
2. Promosi pada media sosial
3. Penjualan online maupun non online
4. Melakukan aktivitas pengiriman ayam

### **B. TANGGUNG JAWAB JABATAN**

#### **TANGGUNG JAWAB UTAMA**

Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas penjualan pada UMKM Solo Bengawanfarm

#### **URAIAN TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk kegiatan di media sosial atas nama akun SBF
2. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk transaksi penjualan dan pengiriman ayam

### **C. WEWENANG JABATAN**

1. Melakukan aktivitas pengambilan video/kontes bersama dengan bagian produksi atas ijin pemilik UMKM.
2. Mengunggah foto/video ayam dan kegiatan-kegiatan kandang SBF atas ijin pemilik

### **3. HUBUNGAN JABATAN**

#### **PIHAK INTERNAL**

1. Pemilik UMKM
2. Bagian produksi (kandang)
3. Bagian keuangan

## **PIHAK EKSTERNAL**

1. Konsumen
2. Jasa pengiriman hewan

## **4. LAPORAN JABATAN**

1. Melaporkan kondisi pangsa pasar perayaman terkini
2. Melaporkan perkembangan transaksi dengan konsumen
3. Pengiriman ayam

## **5. PERALATAN KERJA**

Alat transportasi seperti sepeda motor dan *gadget*

## **6. SPESIFIKASI JABATAN**

### **PENGALAMAN KERJA**

1 tahun

### **PENDIDIKAN**

Tidak memerlukan pendidikan khusus

### **WAKTU PELATIHAN**

1 bulan pelatihan

### **KOMPETENSI**

*Hard Skill* : Dapat mengoperasikan alat transportasi dan *gadget*

*Soft Skill* : Memiliki komunikasi yang baik, baik komunikasi verbal maupun non verbal, kecerdasan emosional yang baik, serta memiliki selera seni yang bagus, jujur, bertanggung jawab, disiplin, pantang menyerah

### **SYARAT KONDISI FISIK**

Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

***JOB DESCRIPTION***



**KEPALA KEUANGAN KANDANG  
DEPARTEMEN KEUANGAN**

**UMKM SOLO BENGAWANFARM  
2018**

NAMA JABATAN	Kepala Keuangan Kandang
DEPARTEMEN	Keuangan

#### **A. URAIAN TUGAS**

##### **FUNGSI UMUM**

Mencatat segala aktivitas administrasi UMKM Solo Bengawanfarm

##### **TUGAS UTAMA**

1. Mencatat aktivitas penjualan
2. Mencatat setiap pengeluaran UMKM
3. Melakukan pengecekan transaksi masuk ke rekening
4. Menghitung laba rugi

#### **B. TANGGUNG JAWAB JABATAN**

##### **TANGGUNG JAWAB UTAMA**

Bertanggung jawab terhadap segala urusan keuangan UMKM Solo Bengawanfarm

##### **URAIAN TANGGUNG JAWAB**

1. Mencatat aktivitas penjualan
2. Mencatat setiap pengeluaran UMKM
3. Melakukan pengecekan transaksi masuk ke rekening
4. Menghitung laba rugi

#### **C. WEWENANG JABATAN**

1. Melakukan perhitungan laba rugi
2. Penyimpanan uang
3. Melakukan pembayaran

#### **D. HUBUNGAN JABATAN**

##### **PIHAK INTERNAL**

Pemilik UMKM dan bagian penjualan

##### **PIHAK EKSTERNAL**

Bank atau jasa penyedia / penyimpanan keuangan

## **E. LAPORAN JABATAN**

1. Kondisi keuangan terkini
2. Pengeluaran bulanan
3. Pemasukan bulanan
4. Laba rugi

## **F. PERALATAN KERJA**

Alat elektronik (laptop/ponsel), ATM (rekening bank)

## **G. SPESIFIKASI JABATAN**

### **PENGALAMAN KERJA**

1 tahun

### **PENDIDIKAN**

SMA/SMK

### **WAKTU PELATIHAN**

1 bulan pelatihan

### **KOMPETENSI**

*Hard Skill* : Dapat mengoperasikan *gadget*, laptop, ATM, paham mengenai masalah keuangan

*Soft Skill* : jujur, disiplin, bertanggung jawab, teliti

### **SYARAT KONDISI FISIK**

Tidak Buta warna, tidak cacat mental dan fisik.

#### 4.5. Merumuskan Struktur Organisasi UMKM

Pada UMKM Solo Bengawanfarm ini terdapat empat bagian, diantaranya pemilik UMKM, bagian produksi, bagian penjualan dan bagian keuangan.. Pada dasarnya sifat hubungan antar bagian pada UMKM ini bersifat kekeluargaan, pemilik menerapkan prinsip kekeluargaan ini agar para karyawan di masing-masing bagian tidak terbebani dalam menjalankan pekerjaannya, namun tentunya hal tersebut tetap diimbangi dengan tanggung jawab. Jika di gambarkan struktur organisasi pada UMKM ini, akan berbentuk seperti pada diagram pohon di bawah ini.



**Gambar 4.9. Hierarki UMKM Solo Bengawanfarm**

#### 4.6. Merumuskan *Standard Operating Procedure (SOP)*

Pada tahap sebelumnya telah dilakukan wawancara untuk mengidentifikasi proses bisnis dan *job description*, hasil dari *mapping* proses bisnis dan dokumen *job description* digunakan sebagai acuan dalam pembuatan SOP, namun tidak semua aktivitas pada UMKM ini membutuhkan SOP. Berikut adalah hasil identifikasi *Standard Operating Procedure* pada UMKM Solo Bengawanfarm.

#### 4.6.1. SOP Pemilik UMKM

### PROSEDUR

UNIT KERJA : PEMILIK UMKM	NOMOR : 01/Prosedur/2018								
JUDUL : PENGECEKAN PADA BAGIAN KANDANG	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 November 2018 HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Pemilik UMKM dan Bagian Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman pemilik UMKM untuk melakukan pengecekan pada bagian kandang</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pengecekan pada bagian kandang dilakukan di area kandang <math>\frac{3}{4}</math> hari sekali</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan mengambil keputusan, yang dimaksud keputusan di sini adalah keputusan ayam mana yang akan dijual ataupun ayam mana yang disimpan dahulu</li> <li>2. Batas aman stok pakan : jenis pakan 591 seberat 0,56 kg; jenis pakan 594 seberat 0,2 kg; jenis pakan beras merah seberat 0,2 kg dan jenis pakan jagung seberat 0,5 kg.</li> </ol> <p>G. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik UMKM menanyakan kondisi ayam yang ada di kandang kepada bagian kandang</li> <li>2. Bagian kandang memberikan informasi tentang kondisi kesehatan ayam yang ada di kandang kepada pemilik UMKM</li> <li>3. Informasi yang diberikan oleh bagian kandang dijadikan sebagai bahan mengambil keputusan pemilik UMKM</li> <li>4. Pemilik UMKM melakukan pengecekan kebersihan kandang pada bagian kandang, jika kondisi kotor, pemilik memerintahkan bagian kandang untuk melakukan pembersihan kandang</li> <li>5. Namun jika kondisi kandang sudah bersih, pemilik UMKM melakukan pengecekan stok pakan ayam, jika stok pakan ayam di bawah batas aman yang telah ditetapkan makan pemilik UMKM melakukan aktivitas pembelian pakan</li> </ol> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai kondisi ayam yang ada di kandang</li> <li>2. Memperoleh informasi mengenai stok pakan</li> </ol> <p>I. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dibuat oleh :</td> <td style="width: 50%;">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Peneliti</td> <td style="text-align: center;">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tommy H Putro</td> <td style="text-align: center;">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23 November 2018</td> <td style="text-align: center;">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

## PROSEDUR

UNIT KERJA : PEMILIK UMKM	NOMOR : 01/Prosedur/2018								
JUDUL : PEMBELIAN PAKAN	REVISI KE : 0								
	BERLAKU TMT : 25 November 2018								
	HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Pemilik UMKM dan Bagian Keuangan</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman pemilik UMKM untuk melakukan aktivitas pembelian pakan</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pembelian pakan dilakukan di tempat penjual pakan ternak</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI - Batas aman stok pakan : jenis pakan 591 seberat 0,56 kg; jenis pakan 594 seberat 0,2 kg; jenis pakan beras merah seberat 0,2 kg dan jenis pakan jagung seberat 0,5 kg</p> <p>G. PROSEDUR            1. Pemilik UMKM memperoleh informasi mengenai stok pakan yang sudah menipis/tidak aman            2. Pemilik UMKM melakukan pembelian pakan di toko pakan ternak            3. Pemilik UMKM mengklaim nota pembelian pakan pada bagian keuangan            4. Bagian keuangan melakukan pencatatan aktivitas pembelian pakan</p> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN            1. Stok pakan dalam kondisi aman            2. Aktivitas pembelian pakan sudah tercatat</p> <p>I. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Dibuat oleh :</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Peneliti</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Tommy H Putro</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">23 November 2018</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

#### 4.6.2. SOP Bagian Kandang

#### PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 01/Prosedur/2018								
JUDUL : MEMANDIKAN AYAM	REVISI KE : 0								
	BERLAKU TMT : 25 November 2018								
	HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Bagian Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman kepala kandang dalam melakukan aktivitas memandikan ayam</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas memandikan ayam dilakukan di area kandang pada pagi hari pukul 07.30</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Spons</i> berbentuk balok dengan ukuran yang tidak harus presisi, yang penting pas di tangan. Digunakan untuk membasahi bagian-bagian tubuh ayam, setelah <i>spons</i> dicelupkan ke dalam air.</li> <li>2. Bulu ayam digunakan untuk membersihkan lendir yang berada di dalam tenggorokan ayam.</li> </ol> <p>G. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala kandang menyiapkan peralatan ( <i>spons</i>, bulu ayam, ember dan air)</li> <li>2. Membasahi kaki ayam dengan <i>spons</i> dan air</li> <li>3. Membasahi pantat dan ketiak ayam dengan <i>spons</i> dan air beberapa kali</li> <li>4. Membasahi sela-sela bulu di leher dengan <i>spons</i> dan air</li> <li>5. Membasahi muka ayam dengan <i>spons</i> dan air</li> <li>6. Membersihkan tenggorokan ayam menggunakan bulu dengan cara membasahi bulu dengan air, kemudian membuka mulut ayam dengan tangan kiri dan memasukkan bulu ke dalam tenggorokan lalu putar secara perlahan dan keluarkan untuk diberihkan dengan air</li> <li>7. Memberi ayam minum</li> <li>8. Ayam selesai dimandikan</li> </ol> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayam dalam kondisi bersih (tidak ada kotoran yang menempel)</li> <li>2. Tenggorokan ayam terbebas dari lendir</li> </ol> <p>I. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Dibuat oleh :</td> <td>Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td>Peneliti</td> <td>Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td>Tommy H Putro</td> <td>Bp Erick</td> </tr> <tr> <td>23 November 2018</td> <td>25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

## PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 02/Prosedur/2018								
JUDUL : PEMBERIAN PAKAN	REVISI KE : 0								
	BERLAKU TMT : 25 November 2018								
	HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Kepala Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman kepala kandang dalam melakukan aktivitas pemberian pakan</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pemberian pakan dilakukan di area kandang pada pagi hari pukul 07.00 dan sore hari pukul 15.00</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat makan ayam berbentuk mangkok berbahan plastik, terdapat pengait di bagian sampingnya</li> <li>- Alat yang digunakan sebagai takaran disebut <i>cepu</i> (tempat meletakkan makanan untuk burung kicau)</li> <li>- Jenis pakan terdapat 4 macam, yakni pelet 594, pelet 591, jagung dan beras merah</li> </ul> <p>G. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala kandang merendam pelet 594 sebanyak 1 <i>cepu</i></li> <li>2. Sembari menunggu pelet 594 lunak, melakukan pemberian pakan pada ayam umur &lt; 2 bulan dengan pelet 591 kering sebanyak 1-2 <i>cepu</i> per kandang</li> <li>3. Setelah itu dilakukan pembersihan jagung dengan air, takaran jagung sebanyak 1 <i>cepu</i></li> <li>4. Campurkan dengan pelet 594 yang direndam air dan tambahkan nasi sisa</li> <li>5. Aduk hingga adonan tercampur rata dan letakkan pada tempat-tempat yang sudah tersedia (pemberian pakan khusus untuk ayam betina) dan sisakan sedikit adonan</li> <li>6. Campurkan sisa adonan dengan pelet 594 dan 591 masing-masing sebanyak 2 <i>cepu</i> dan tambahkan sedikit air, lalu tunggu hingga adonan lunak</li> <li>7. Sembari menunggu adonan kedua lunak, lakukan pemberian pakan untuk ayam jago dengan takaran beras merah 1 <i>cepu</i> dan jagung 1/5 <i>cepu</i>, bersihkan dengan air dan sisakan sedikit air, lalu masukkan ke masing-masing kandang jago</li> <li>8. Setelah itu aduk adonan kedua hingga tercampur rata dan berikan pada ayam umur 2-6 bulan</li> <li>9. Tunggu hingga semua makanan habis termakan</li> <li>10. Ambil tempat makan (mangkok plastik) dan bersihkan dengan air</li> </ol> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN Tembolok masing-masing ayam terisi dengan pakan</p> <p>1. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Dibuat oleh :</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 40px;">Peneliti</td> <td style="text-align: center; height: 40px;">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tommy H Putro</td> <td style="text-align: center;">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23 November 2018</td> <td style="text-align: center;">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

## PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 03/Prosedur/2018								
JUDUL : PEMBERSIHAN AREA KANDANG	REVISI KE : 0								
	BERLAKU TMT : 25 November 2018								
	HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Bagian Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman bagian kandang dalam melakukan aktivitas pembersihan area kandang</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pembersihan area kandang dilakukan di area kandang tiap seminggu sekali</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI Cikrak merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengambil sampah-sampah yang telah dikumpulkan untuk diletakkan pada bak sampah</p> <p>G. PROSEDUR            1. Bagian kandang menyapu dedaunan dan sampah-sampah lain yang ada di area kandang            2. Mengumpulkan sampah yang disapu pada satu tempat            3. Memindahkan sampah dengan cikrak ke dalam bak sampah yang sudah tersedia</p> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN Tidak terdapat sampah di area kandang</p> <p>I. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Dibuat oleh :</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Peneliti</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Tommy H Putro</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">23 November 2018</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

## PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 04/Prosedur/2018								
JUDUL : PEMBERSIHAN KOTORAN AYAM	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 November 2018 HALAMAN : -								
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Bagian Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman bagian kandang dalam melakukan aktivitas pembersihan kotoran ayam</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pembersihan kotoran ayam dilakukan di area kandang setiap 3-4 hari sekali</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kardus digunakan untuk menampung kotoran ayam yang nantinya akan dibuang di bak sampah</li> <li>2. <i>Cetok</i> bangunan digunakan untuk memindahkan kotoran ayam dari triplek penampung kotoran di bawah kandang ke dalam kardus</li> </ol> <p>G. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian kandang menyiapkan peralatan seperti kardus dan <i>cetok</i> bangunan</li> <li>2. Mengeluarkan kotoran ayam dari triplek di bawah kandang dang memindahkan kotoran ke dalam kardus menggunakan <i>cetok</i> bangunan</li> <li>3. Lakukan langkah tersebut sampai semua kotoran terkumpul</li> <li>4. Bagian kandang membuang kotoran dalam kardus ke dalam bak sampah</li> </ol> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN Tidak terdapat kotoran ayam pada triplek penampung kotoran di bawah kandang</p> <p>I. LAMPIRAN -</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Dibuat oleh :</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Peneliti</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Tommy H Putro</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">23 November 2018</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

## PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 05/Prosedur/2018
JUDUL : MENYIAPKAN AYAM JAGO UNTUK KONTES	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 November 2018 HALAMAN : 1 dari 2
<p><b>A. UNIT KERJA TERKAIT</b> Bagian Kandang</p> <p><b>B. TUJUAN</b> Sebagai pedoman bagian kandang dalam melakukan aktivitas menyiapkan ayam jago untuk kontes maupun pengambilan video dan penjualan non online</p> <p><b>C. RUANG LINGKUP</b> Aktivitas ini dilakukan di area kandang dan dilakukan selama 14 hari. Proses menyiapkan ayam dibagi menjadi 5 bagian berdasarkan hari dan perlakuan terhadap ayam.</p> <p><b>D. REFERENSI</b> -</p> <p><b>E. DOKUMEN TERKAIT</b> -</p> <p><b>F. DEFINISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandang umbaran loncat merupakan kandang ayam yang terbuat dari bambu berukuran kurang lebih P : 2 m, L : 80 cm, dan T : 1 m. Kandang langsung bersentuhan dengan tanah/tanpa alas, pada tengah-tengah kandang terdapat sekat setinggi 40 cm yang berfungsi agar ayam loncat dan hal tersebut secara tidak langsung melatih kekuatan kaki ayam.</li> <li>2. Kandang terbang merupakan kandang yang berbentuk ruangan seperti kamar, dengan ukuran P : 2 m, L : 1,5 m, T : sesuaikan dengan tinggi atap. Di dalam kandang terdapat tempat berpijak ayam setinggi 1,5 m yang berfungsi agar ayam meloncat ke tempat berpijak tersebut dan secara tidak langsung hal tersebut melatih kekuatan sayap ayam.</li> <li>3. 5 pembagian yang dimaksud yakni persiapan hari ke 1-3, hari ke 4-7, hari ke 8-10, hari ke 11-12 dan hari ke 13-14.</li> </ol> <p><b>G. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada hari ke 1-3 bagian kandang secara rutin memandikan ayam pada pagi hari, kemudian dilakukan penjemuran selama 20-30 menit.</li> <li>2. Setelah penjemuran, ayam dimasukkan ke dalam kandang umbaran loncat sampai jam 3 sore lalu dilakukan pemberian pakan dengan takaran khusus dan jamu</li> <li>3. Kemudian masukkan ayam ke kandang untuk istirahat</li> <li>4. Pada hari ke 4-7 bagian kandang secara rutin memandikan ayam pada pagi hari, kemudian dilakukan penjemuran selama 20-30 menit.</li> <li>5. Setelah penjemuran, ayam dimasukkan ke dalam kandang umbaran terbang sampai jam 3 sore lalu dilakukan pemberian pakan dengan takaran khusus dan jamu</li> <li>6. Kemudian masukkan ayam ke kandang untuk istirahat</li> <li>7. Pada hari ke 8-10 bagian kandang mengeluarkan ayam pada jam 3 sore tanpa harus dimandikan pada pagi harinya, birkan ayam di atas tanah selama +/- 15 menit</li> <li>8. Kemudian lakukan pemberian pakan dengan takaran khusus dan jamu</li> <li>9. Memasukkan ayam ke dalam kandang untuk istirahat</li> <li>10. Pada hari ke 11-12 bagian kandang mengeluarkan ayam pada jam 3 sore tanpa harus dimandikan pada pagi harinya, birkan ayam di atas tanah selama +/- 10 menit</li> <li>11. Kemudian lakukan pemberian pakan dengan takaran khusus tanpa pemberian jamu</li> <li>12. Memasukkan ayam ke dalam kandang untuk istirahat</li> <li>13. Pada hari ke 13-14 bagian kandang hanya melakukan pemberian pakan dengan takaran khusus tanpa pemberian jamu dan tanpa mengeluarkannya dari kandang</li> </ol> <p><b>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN</b> Ayam dalam kondisi maksimal dengan ciri-ciri sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerakan ayam lebih aktif</li> <li>2. Bagian-bagian tertentu pada ayam berwarna merah, seperti wajah/kepala, dada, pantat dan paha ayam</li> </ol>	

UNIT KERJA : BAGIAN KANDANG	NOMOR : 05/Prosedur/2018								
JUDUL : PERSIAPAN AYAM JAGO UNTUK KONTES	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 November 2018 HALAMAN : 2 dari 2								
<p>I. LAMPIRAN</p> <p>-</p> <table border="1" data-bbox="499 495 1169 766"> <tr> <td data-bbox="499 495 836 524">Dibuat oleh :</td> <td data-bbox="836 495 1169 524">Disetujui oleh :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 524 836 696">Peneliti</td> <td data-bbox="836 524 1169 696">Pemilik UMKM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 696 836 741">Tommy H Putro</td> <td data-bbox="836 696 1169 741">Bp Erick</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 741 836 766">23 November 2018</td> <td data-bbox="836 741 1169 766">25 November 2018</td> </tr> </table>		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Peneliti	Pemilik UMKM	Tommy H Putro	Bp Erick	23 November 2018	25 November 2018
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :								
Peneliti	Pemilik UMKM								
Tommy H Putro	Bp Erick								
23 November 2018	25 November 2018								

#### 4.6.3. SOP Bagian Penjualan Ayam

#### PROSEDUR

UNIT KERJA : BAGIAN PENJUALAN AYAM	NOMOR : 06/Prosedur/2018
JUDUL : PENGAMBILAN GAMBAR AYAM	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 25 November 2018
	HALAMAN : -
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT Bagian Penjualan Ayam dan Bagian Kandang</p> <p>B. TUJUAN Sebagai pedoman bagian penjualan ayam dalam melakukan aktivitas pengambilan gambar ayam</p> <p>C. RUANG LINGKUP Aktivitas pengambilan gambar ayam dilakukan di area kandang</p> <p>D. REFERENSI -</p> <p>E. DOKUMEN TERKAIT -</p> <p>F. DEFINISI <i>Kranji</i> adalah kandang ayam sementara yang terbuat dari rajutan bambu, biasanya berbentuk lingkaran. Pada proses ini <i>kranji</i> digunakan sebagai alas berpijak ayam jago pada saat pengambilan foto, atau bisa juga menggunakan kursi.</p> <p>G. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian penjualan ayam menyiapkan <i>kranji</i>/kursi dan meminta bantuan bagian kandang untuk mengeluarkan ayam dari kandang</li><li>2. Bagian kandang meletakkan ayam di atas <i>kranji</i>/kursi dan mengatur posisi ayam sesuai instruksi bagian penjualan ayam</li><li>3. Bagian penjualan ayam mengambil gambar ayam menggunakan ponsel beberapa kali</li></ol> <p>H. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN Hasil foto bagus, dengan posisi ayam tegap, gambar terlihat dari samping badan ayam dan terlihat semua bagian tubuh ayam dari kepala sampai kaki</p> <p>I. LAMPIRAN -</p>	
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :
Peneliti	Pemilik UMKM
Tommy H Putro	Bp Erick
23 November 2018	25 November 2018

## BAB 5

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dilakukan analisis dan pembahasan mengenai hasil dari pengolahan data yang telah dilakukan penulis di bab sebelumnya. Analisis dan pembahasan mengenai kelayakan UMKM Solo Bengawanfarm disebut sebagai suatu organisasi berstruktur sosial formal sesuai dasar teori yang digunakan penulis mengenai syarat sebuah organisasi formal, pada Tabel 5.1. akan ditampilkan analisisnya.

**Tabel 5.1. Analisa Kelayakan**

Syarat Organisasi Formal	Status Kepemilikan Syarat
1. Tujuan/Visi Misi	v
2. Budaya Organisasi	v
3. Proses Bisnis	v
4. <i>Job Description</i>	v
5. Struktur Organisasi	v
6. <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	v

Dari Tabel 5.1. Analisa Kelayakan di atas dapat diketahui bahwa UMKM Solo Bengawanfarm memenuhi persyaratan sebagai organisasi formal, menurut Rainer dan Cegielski (2010) bahwa sebuah organisasi formal harus memiliki tujuan/visi misi, selain itu syarat lain yang harus dipenuhi yakni, sebuah organisasi harus memiliki *organizational culture* atau budaya organisasi, proses bisnis yang jelas, dokumen *job description*, hierarki atau struktur organisasi dan *standard operating procedure* (SOP). Keenam syarat tersebut sudah terpenuhi oleh UMKM tersebut, maka dari itu UMKM Solo Bengawanfarm dapat dikatakan sebagai organisai formal.

Namun jika dilihat dari syarat-syarat melakukan peminjaman dana di beberapa Bank, salah satunya Bank BNI, masih terdapat syarat-syarat yang belum terpenuhi. Pada Tabel 5.2. akan ditampilkan analisa syarat-syarat meminjam dana pada Bank BNI beserta ketersediaan dokumen pada UMKM Solo Bengawanfarm yang sudah dimiliki.

**Tabel 5.2. Analisa Syarat Peminjaman Dana**

Syarat Peminjaman	Status Kepemilikan Syarat
1. Perijinan usaha	-
2. Laporan keuangan	-
3. Visi misi usaha	v
4. Jumlah karyawan	v
5. Sistem kerja karyawan	v
6. Struktur organisasi	v
7. KTP pemilik usaha	-
8. Kartu Keluarga	-
9. Jaminan	-

Pada bagian syarat peminjaman dana dari bank memiliki syarat utama yakni, foto kopi ktp, kartu keluarga, jaminan, ijin usaha dan pas foto seperti yang tercantum dalam dokumen syarat melakukan pinjaman dana pada bank BPR dan Mandiri. Namun disamping itu juga terdapat dokumen-dokumen pelengkap seperti laporan keuangan, jumlah karyawan, dokumen sistem kerja karyawan, dan struktur organisasi yang dibutuhkan pada saat bank melakukan survei lokasi kerja. Dari hasil analisa syarat peminjaman dana pada Tabel 5.2. di atas, dapat disimpulkan bahwa UMKM Solo Bengawanfarm masih memerlukan beberapa dokumen lagi untuk memenuhi syarat-syarat melakukan peminjaman dana. Jika dilihat dari kelengkapan dokumen UMKM, maka yang harus dilengkapi yakni dokumen perijinan usaha, jaminan dan dokumen laporan keuangan

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian pada tugas akhir ini yang sudah dilakukan dapat disimpulkan beberapa point yaitu :

A. Pada proses *mapping* proses bisnis pada UMKM Solo Bengawanfarm didapatkan 20 aktivitas proses bisnis yaitu :

1. Pemilik UMKM
  - a. Aktivitas pengecekan pada bagian kandang
  - b. Aktivitas pengecekan pada bagian keuangan
  - c. Aktivitas pengecekan pada bagian penjualan
2. Bagian Produksi
  - a. Aktivitas memandikan ayam
  - b. Aktivitas pemberian pakan
  - c. Aktivitas pembersihan area kandang
  - d. Aktivitas pembersihan kotoran kandang
  - e. Aktivitas menyiapkan ayam untuk kontes maupun pengambilan video dan penjualan untuk hari ke 1-3
  - f. Aktivitas menyiapkan ayam untuk kontes maupun pengambilan video dan penjualan untuk hari ke 4-7
  - g. Aktivitas menyiapkan ayam untuk kontes maupun pengambilan video dan penjualan untuk hari ke 8-10
  - h. Aktivitas menyiapkan ayam untuk kontes maupun pengambilan video dan penjualan untuk hari ke 11-12
3. Bagian Penjualan
  - a. Aktivitas pengambilan gambar ayam
  - b. Aktivitas pengambilan video ayam
  - c. Aktivitas penjualan online
  - d. Aktivitas promosi tanpa penjualan
  - e. Aktivitas penjualan ke luar kota
  - f. Aktivitas penjualan non online
4. Bagian Keuangan
  - a. Aktivitas pencatatan pemasukan UMKM
  - b. Aktivitas pencatatan pengeluaran UMKM

- c. Aktivitas perhitungan laba rugi
- B. Pada proses pembuatan dokumen *job description* didapatkan 4 dokumen *job description* yakni :
1. Dokumen *Job Description* pemilik UMKM
  2. Dokumen *Job Description* kepala kandang
  3. Dokumen *Job Description* kepala penjualan ayam
  4. Dokumen *Job Description* kepala keuangan kandang
- C. Pada proses pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) didapatkan 8 aktivitas yang memerlukan SOP yakni :
1. Pengecekan bagian kandang
  2. Pembelian pakan
  3. Aktivitas memandikan ayam jago
  4. Aktivitas pemberian pakan
  5. Aktivitas pembersihan area kandang
  6. Aktivitas pembersihan area kandang
  7. Aktivitas menyiapkan ayam jago untuk mengikuti kontes maupun pengambilan video dan penjualannon online
  8. Aktivitas pengambilan gambar ayam
- D. Dokumen-dokumen yang dihasilkan penulis dapat digunakan oleh pemilik UMKM sebagai acuan *regruitment* dan pelatihan karyawan baru.
- E. Berdasarkan dokumen-dokumen yang dihasilkan dari penelitian ini, maka UMKM Solo Bengawanfarm bisa dikatakan sudah menjadi sebuah organisasi formal.
- F. UMKM Solo Bengawanfarm masih belum memenuhi seluruh syarat untuk melakukan peminjaman dana pada Bank.

## **6.2. Saran**

Penelitian ini masih terbatas dalam identifikasi visi misi, *organizational culture*, proses bisnis, *job description*, struktur organisasi dan SOP pada UMKM, untuk penelitian selanjutnya dapat dilakukan perancangan dokumen agar dapat memenuhi syarat melakukan peminjaman dana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad dan Lincoln, (2008), Lembaga Keuangan Mikro: Institusi, Kinerja dan Sustainabilitas, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Budisantoso, dkk (2006), Bank dan Lembaga Keuangan Lain, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Davenport dan Thomas, 1993, Process Innovation: Reengineering work through information technology, Harvard Business School Press, Boston
- Gunasekaran, A and Kobu. (2002). "Modelling and Analysis of Business Process Reengineering". Vol.40, no.11.
- Hendrick W. Hal and Kleiner M. Brian, Macroergonomics : An Introduction to Work System Design
- Howard dan Anton. (2003) Aljabar Linear Elementer (Alih Bahasa : Refina Indriasari), Erlangga, Jakarta
- Jacka.J.M. and Keller.P.J. (2009). Business Process Mapping : Improving Customer Satisfaction 2nd Edition
- Rainer, R.K and Cegielski, C.G. Introduction To Information System : Enabling and Transforming Business 3<sup>rd</sup> edition,
- Rindjin dan Ketut, (2000), Pengantar Perbankan Dan Lembaga Keuangan Bukan Bank, Gramedia, Jakarta.
- Suyatno dan Thomas, (1992), Dasar-dasar Perkreditan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Tambunan, TTH., (2002), Usaha Kecil dan Menengah di Indonesia Beberapa Isu Penting, Salemba Empat, Jakarta.
- Tathagati, A. (2017). Step by Step Membuat *Standard Operating Procedure*. Edisi 2, Penrbit Efata Publshing, Yogyakarta
- Wismiarsi, T., dkk (2008). Hambatan Ekspor UKM Indonesia : Hasil Studi pada Industri Meubel, Kerajinan, dan Biofarmaka, Kompas Gramedia, Jakarta.
- <http://www.seputarilmu.com/2016/04/pengertian-ciri-ciri-unsur-tujuan-dan.html> diakses tanggal 17 September 2017 oukul 19.45
- <https://sahabatnesia.com/contoh-sop-perusahaan/> diakses tanggal 21 November 2018 oukul 18.38
- <https://jurnalmanajemen.com/budaya-organisasi/> diakses tanggal 21 November 2018 oukul 18.59

<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00575-MN%20Bab2001.pdf>  
(Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008)

## LAMPIRAN

### J. Kandang UMKM Solo Bengawanfarm



## K. Contoh Foto Produk



## 5. Aktivitas UMKM di media sosial *facebook*



**Solo Bengawanfarm**  
19 Juli

Harapan adalah sesuatu yg baik dan hal baik akan terus hidup.  
Selamat Pagi.  
#sbf

**Solo Bengawanfarm**  
13 Maret

Puji Tuhan berkah dalam... trip to Purwodadi... matur suwun bosku, semoga membanggakan.  
#SOLDOUT  
#triptoPurwodadi

Anda, Yan To, Baloteli, dan 34 lainnya  
5 Komentar

**Solo Bengawanfarm**  
13 November pukul 12.16

Berkah Dalam  
Matur suwun mas Abid, mugl ayam e ngrejekeni 🙏🙏  
#SOLDOUT  
#triptoMadiun  
#hackerjr  
#sbf

**Solo Bengawanfarm**  
28 Mei

Selamat datang kawan... berkah hari senin.. 8 ekor sudah lebih dari cukup.  
Hacker mix Dahila (birma rambong)  
#hackerjr  
#sbf

**Solo Bengawanfarm**  
24 Juni

Matur suwun pak Namdi, jauh2 dari Ngawi... sampun didolani, mugl2 ayam e ngrejekeni... berkah kagem jenengan. 🙏🙏  
#SOLDOUT  
#Berkahdalam  
#hackerjr  
#sbf

**Solo Bengawanfarm**  
12 Agustus

Baru dipercayakan 1 ekor bosku... tetap disyukuri 😊😊  
Hacker mix birma Pujokusuman  
#hackerjr

## 6. Grup yang diikuti UMKM pada media sosial facebook

**JAGO BIRMA JOGJAKARTA**  
Grup Publik

Tentang  
**Diskusi**  
Pengumuman  
Obrolan  
Anggota  
Acara  
Video  
Foto  
File



Bergabung Notifikasi Bagikan Lainnya

Cari di grup ini

Tulis Postingan Foto/Video Video Siaran L... Lainnya TAMBAH ANGGOTA

**PAPAJI MAKASSAR (Paguyuban Penggemar Ayam Jago Indonesia)**  
Grup Publik

Tentang  
**Diskusi**  
Pengumuman  
Anggota  
Acara  
Video



Bergabung Notifikasi Bagikan Lainnya

**PAPAJI SUKOHARJO MAKMUR (PPJSM)**  
Grup Publik

Tentang  
**Diskusi**  
Barang untuk Dijual  
Barang Anda  
Anggota  
Video  
Foto  
Acara



Bergabung Notifikasi Bagikan Lainnya

**Komunitas Botoh Indonesia**  
Grup Tertutup

Tentang  
**Diskusi**  
Anggota  
Acara  
Video  
Foto  
File



Bergabung Notifikasi Bagikan Lainnya

**PAPAJI SOLO RAYA**  
Grup Publik

Tentang  
**Diskusi**  
Pengumuman  
Obrolan  
Barang untuk Dijual  
Barang Anda  
Anggota  
Video  
Foto



Bergabung Notifikasi Bagikan Lainnya

7. Foto dengan pemilik UMKM



8. Data Penelitian

a. Penimbangan 1 *cepek* pakan 591



b. Penimbangan 1 *cepek* pakan 594



c. Penimbangan 1 *cepuk* pakan jagung



d. Penimbangan 1 *cepuk* pakan beras merah



## 9. Wawancara syarat peminjaman dana



### a. Syarat peminjaman dana BPR Insani

**PT BPR REJEKI INSANI**  
aman - lancar - bertambah

**PROMO**  
**PINJAMAN BUNGA RINGAN**

**0.7%**  
PER BULAN FLAT  
**PLAFOND ≥ 50 JUTA**

**CEPAT DAN MUDAH**

Plafond	Bunga /Bln Flat
≥ 50 Juta	0,70%
s.d 49 Juta	0,80%

**SYARAT AWAL PERMOHONAN KREDIT :**  
IDENTITAS PEMOHON :  
A. FOTOCOPY KTP SUAMI / ISTRI / LAJANG ( YANG BERLAKU )  
B. FOTOCOPY SURAT NIKAH / SURAT KEMATIAN / SURAT CERAI  
C. FOTOCOPY KARTU KELUARGA (KK), FOTOCOPY NPWP  
D. FOTOCOPY SERTIPIKAT DAN PBB  
(HARAP MEMBAWA BROSUR SAAT PENGAJUAN KREDIT )

Hubungi : **AGUNG**  
**085647048640**

NB : Proses kredit TIDAK dipungut biaya

b. Syarat peminjaman dana Program KUR MANDIRI

**mandiri**

**TABEL ANGSURAN BANK MANDIRI  
KUR**

PLAFOND	JANGKA WAKTU KREDIT (BULAN)						
	12	18	24	30	36	48	60
5,000,000	432,167	293,278	223,833	182,167	154,389		
6,000,000	518,600	351,933	268,600	218,600	185,267		
7,000,000	605,033	410,589	313,367	255,033	216,144		
8,000,000	691,467	469,244	358,133	291,467	247,022		
9,000,000	777,900	527,900	402,900	327,900	277,900		
10,000,000	864,333	586,656	447,667	364,333	308,778		
15,000,000	1,296,500	879,833	671,500	546,500	463,167		
20,000,000	1,728,667	1,173,111	895,333	728,667	617,556		
25,000,000	2,160,833	1,466,389	1,119,167	910,833	771,944		
30,000,000	2,593,000	1,759,667	1,343,000	1,093,000	926,333		
35,000,000	3,025,167	2,052,944	1,566,833	1,275,167	1,080,722		
40,000,000	3,457,333	2,346,222	1,790,667	1,457,333	1,235,111		
45,000,000	3,889,500	2,639,500	2,014,500	1,639,500	1,389,500		
50,000,000	4,321,667	2,932,778	2,238,333	1,821,667	1,543,889		
55,000,000	4,753,833	3,226,056	2,462,167	2,003,833	1,698,278		
60,000,000	5,186,000	3,519,333	2,686,000	2,186,000	1,852,667		
65,000,000	5,618,167	3,812,611	2,909,833	2,368,167	2,007,056		
70,000,000	6,050,333	4,105,889	3,133,667	2,550,333	2,161,444		
75,000,000	6,482,500	4,399,167	3,357,500	2,732,500	2,315,833		
80,000,000	6,914,667	4,692,444	3,581,333	2,914,667	2,470,222		
85,000,000	7,346,833	4,985,722	3,805,167	3,096,833	2,624,611		
90,000,000	7,779,000	5,279,000	4,029,000	3,279,000	2,779,000		
95,000,000	8,211,167	5,572,278	4,252,833	3,461,167	2,933,389		
100,000,000	8,643,333	5,865,556	4,476,667	3,643,333	3,087,778		
105,000,000	9,075,500	6,158,833	4,700,500	3,825,500	3,242,167	2,513,000	2,075,500
110,000,000	9,507,667	6,452,111	4,924,333	4,007,667	3,396,556	2,632,667	2,174,333
115,000,000	9,939,833	6,745,389	5,148,167	4,189,833	3,550,944	2,752,333	2,273,167
120,000,000	10,372,000	7,038,667	5,372,000	4,372,000	3,705,333	2,872,000	2,372,000
125,000,000	10,804,167	7,331,944	5,595,833	4,554,167	3,859,722	2,991,667	2,470,833
130,000,000	11,236,333	7,625,222	5,819,667	4,736,333	4,014,111	3,111,333	2,569,667
135,000,000	11,668,500	7,918,500	6,043,500	4,918,500	4,168,500	3,231,000	2,668,500
140,000,000	12,100,667	8,211,778	6,267,333	5,100,667	4,322,889	3,350,667	2,767,333
145,000,000	12,532,833	8,505,056	6,491,167	5,282,833	4,477,278	3,470,333	2,866,167
150,000,000	12,965,000	8,798,333	6,715,000	5,465,000	4,631,667	3,590,000	2,965,000
155,000,000	13,397,167	9,091,611	6,938,833	5,647,167	4,786,056	3,709,667	3,063,833
160,000,000	13,829,333	9,384,889	7,162,667	5,829,333	4,940,444	3,829,333	3,162,667
165,000,000	14,261,500	9,678,167	7,386,500	6,011,500	5,094,833	3,949,000	3,261,500
170,000,000	14,693,667	9,971,444	7,610,333	6,193,667	5,249,222	4,068,667	3,360,333
175,000,000	15,125,833	10,264,722	7,834,167	6,375,833	5,403,611	4,188,333	3,459,167
180,000,000	15,558,000	10,558,000	8,058,000	6,558,000	5,558,000	4,308,000	3,558,000
185,000,000	15,990,167	10,851,278	8,281,833	6,740,167	5,712,389	4,427,667	3,656,833
190,000,000	16,422,333	11,144,556	8,505,667	6,922,333	5,866,778	4,547,333	3,755,667
195,000,000	16,854,500	11,437,833	8,729,500	7,104,500	6,021,167	4,667,000	3,854,500
200,000,000	17,286,667	11,731,111	8,953,333	7,286,667	6,175,556	4,786,667	3,953,333

**PERSYARATAN KREDIT MANDIRI**

- a. FC KTP Suami Istri
- b. FC KK & Surat Nikah
- c. FC Jaminan (Sertifikat/BPKB) & FC PBB Terakhir
- d. Ijin Usaha (NPWP/SIUP/TDP/HO)
- e. Pas Foto Suami Istri ukuran 4x6

Hubungi

