

**LAPORAN HASIL**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI PADA PELATIHAN**  
**BERBASIS KOMPETENSI KEJURUAN OTOMOTIF, PROCESSING,**  
**KOMPUTER DAN MENJAHIT**  
**DI UPTD BALAI LATIHAN KERJA BARITO KUALA**



**OLEH:**

**Sudirwo, S.E., M.M.**

**NIDN: 1102087701**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA**  
**BANJARMASIN**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul Pengabdian	: Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala
2.	Bidang Pengabdian	: Manajemen SDM dan Pemasaran
3.	Tim Pelaksana	:
	Nama	: Sudirwo, S.E., M.M.
	Jabatan dalam Tim	: Ketua Tim
	NIP/NIDN	: 1102087702
	Pangkat/Golongan	: -
	Jabatan	: Asisten Ahli
	Bidang Keahlian	: Manajemen
	Alamat Rumah	: Banjarbaru
	Nomor Telepon / HP	: 082331972345
4.	Jumlah Anggota	: -
	Nama Anggota	: -
5.	Jangka Waktu Kegiatan	: 04 Oktober 2021
6.	Bentuk Kegiatan	: Pelatihan
7.	Lokasi Kegiatan	: Marabahan, Kabupaten Barito Kuala
8.	Biaya Kegiatan	: Rp. 250.000,-
9.	Sumber Biaya Kegiatan	: Bantuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

Banjarmasin, 1 Oktober 2021

Mengetahui :  
Kepala LPPM STIE Pancasetia Banjarmasin,



**Dr. Antonius J. Karsudjono, S.E., M.M.**  
NIK 440118134

Ketua Tim Pelaksana,



**Sudirwo, S.E., M.M.**  
NIDN 1102087702

Menyetujui :  
Ketua STIE Pancasetia Banjarmasin,



**Dr. H. Nurus Sjamsi, S.E., M.M.**  
NIK 440309005

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan limpahan rahmat dan hidayahNya jualah, akhirnya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat dilaksanakan sesuai rencana dan dapat diselesaikan dengan baik. Adapun laporan ini dengan judul: **Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala.**

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan yang berbahagia ini penulis ucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Nurus Sjamsi, S.E., M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin.
2. Bapak Dr. Anthonius Junianto Karsudjono, S.E., M.M. selaku Ketua LPPM STIE Pancasetia Banjarmasin.
3. Bapak Sahminan, S.E. selaku Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala, Marabahan.
4. Semua pihak yang mendukung secara moril maupun materi atas terlaksananya kegiatan Pelatihan ini.

Laporan ini tidak lepas dari kekurangan dan membutuhkan saran yang konstruktif. Oleh karenanya, kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaannya sangat penulis harapkan.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi yang maksimal demi kemajuan dunia pendidikan khususnya bagi STIE Pancasetia Banjarmasin dan hasil kegiatan dapat diterapkan dengan baik bagi peserta, instansi dan masyarakat sekitar.

Banjarmasin, 10 Oktober 2021

Penulis,

**TIM PELAKSANA**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Analisis Situasi .....	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Kegiatan .....	3
1.4 Manfaat Kegiatan .....	4
II. MATERI KEGIATAN DAN SUBJEK PENGABDIAN .....	5
2.1 Tinjauan Pustaka .....	5
2.2 Subjek Pengabdian .....	8
III. MATERI DAN METODE PENGABDIAN .....	9
3.1 Topik Pengabdian Kepada Masyarakat .....	9
3.2 Metode yang digunakan .....	10
3.3 Susunan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	11
3.4 Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat .....	11
3.5 Jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat .....	12
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	13
4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan.....	13
4.2 Pembahasan.....	14
V. PENUTUP.....	15
5.1 Simpulan .....	15
5.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	17
LAMPIRAN.....	18



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pengabdian .....	12
----------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Skematis Kerangka Pemecahan Masalah .....	9
Gambar 2. Susunan Kegiatan Pengabdian.....	11
Gambar 3. Peta BLK Barito Kuala.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas/Surat Undangan .....	19
Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta.....	19
Lampiran 3. Foto-Foto Kegiatan .....	21
Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber .....	26
Lampiran 5. Materi/Produk Artikel .....	31

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Analisis Situasi

Dalam rangka memenuhi permintaan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Barito Kuala di Marabahan untuk melakukan pengenalan dan pemahaman *Softskill* bagi peserta Pelatihan, maka Penulis ditunjuk untuk menjadi narasumber. Selain permintaan di atas, Pengabdian ini didukung oleh kurangnya Sumber Daya Manusia di balai tersebut yang menguasai materi *Softskill*, sehingga diperlukan pendamping dan narasumber dari pihak eksternal.

Dalam memasuki dunia kerja, seseorang tidak hanya dinilai dari *technical skill* atau *hardskill* namun kemampuan *softskill* kini menjadi salah satu faktor yang menentukan kesuksesan karir seseorang. Upaya untuk meningkatkan kemampuan *softskill* peserta sangatlah penting untuk mempersiapkan mereka menghadapi persaingan kerja. Selain itu *softskill* merupakan keterampilan dan kecakapan hidup yang sangat berguna tidak hanya untuk masyarakat tetapi juga untuk diri sendiri agar mampu diterima dalam masyarakat (Elfindri, dkk, 2011). Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala, diharapkan para peserta memiliki kemampuan *softskill* yang akan membantu mereka dalam menghadapi persaingan kerja di masa yang akan datang dan dapat membuka usaha dengan mandiri.

Pada prinsipnya *softskill* dapat dibagi menjadi dua jenis; pertama adalah kualitas personal, yang terdiri dari kemampuan bertanggung jawab, kepercayaan diri, kemampuan bersosialisasi, *self-management* (mampu mengatur diri sendiri) dan integritas/kejujuran. Kedua adalah *interpersonal skill* yang terdiri dari *leadership* (kepemimpinan), kemampuan

bernegosiasi, mampu bekerja sama dalam tim, mau berbagi ilmu dengan orang lain, serta dapat melayani klien/pelanggan.

Menurut laporan *Professional Standarts Council New South Wales* dalam <https://miracleone.wordpress.com/miracle-learning/soft-skill-training/>, pemberi kerja cenderung untuk mencari orang yang memiliki kemampuan *softskill* yang bagus. Hal ini dikarenakan tantangan utama yang dihadapinya adalah untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan individu-individu dalam upaya mencapai kesuksesan. Faktor-faktor lain yang juga tidak kalah penting adalah motivasi atau dorongan pencapaian, mengembangkan orang lain, kemampuan beradaptasi, pengaruh, kepercayaan diri dan kepemimpinan. Apa yang telah dikemukakan di atas merupakan bagian dari *softskill* (McClelland dalam Covington, 2000).

Dalam buku yang berjudul *Lesson from The Top* yang ditulis oleh Neff dan Citrin (1999) bahwasannya kunci sukses seseorang 90% ditentukan oleh *softskill* dan sisanya adalah kemampuan *hardskill*. Pendapat mereka diperkuat oleh hasil penelitian yang dilakukan oleh Harvard University dalam Sailah (2008) bahwa 20% kesuksesan seseorang diperkirakan berasal dari intelegensia yaitu kemampuan untuk belajar dan memahami (*hardskill*), 80% sisanya berasal dari kemampuan untuk memahami diri sendiri dan berinteraksi dengan orang lain (*softskill*). Hal ini menunjukkan bahwasannya kemampuan *softskill* adalah kemampuan yang patut diperhatikan dengan serius oleh siapapun untuk menghadapi dinamika kehidupan di masyarakat.

Peserta yang akan menjadi bagian masyarakat tentunya harus memiliki kemampuan *softskill* agar dapat diterima sebagai bagian masyarakat. Dari apa yang dikemukakan di atas, kemampuan *softskill* menjadi sangat penting untuk menghadapi persaingan mendapatkan pekerjaan.

Adapun Penulis dalam pengabdian ini memberikan pengenalan dan pemahaman berdasarkan unit kompetensi bagi peserta Pelatihan *Softskill* dalam Kegiatan Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala mengenai :

1. Menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S).
2. Kewirausahaan.
3. Manajemen Pemasaran.

## **1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, ada beberapa identifikasi permasalahan di lapangan yang ditemui sebagai berikut :

1. Perlu ada usaha untuk meningkatkan kemampuan softskill peserta;
2. Banyak peserta yang belum menyadari pentingnya kemampuan softskill.
3. Perlu diberikan jiwa kewirausahaan untuk dapat membuka usaha dengan mandiri.
4. Perlu diberikan manajemen pemasaran dalam menjalankan usaha.

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, dapat dirumuskan permasalahan untuk dibantu pemecahannya melalui pengabdian masyarakat ini sebagai berikut :

1. Bagaimana memotivasi peserta untuk mengasah kemampuan softskill?
2. Bagaimana mempersiapkan peserta dalam menghadapi persaingan kerja?
3. Bagaimana mempersiapkan peserta dalam berusaha dengan mandiri dan memasarkan?

## **1.3 Tujuan Kegiatan**

Kegiatan Pengabdian ini berupa pelatihan *softskill* dan kewirausahaan yang akan diikuti oleh peserta, bertujuan untuk:

1. Untuk memotivasi peserta untuk mengasah kemampuan softskill.

2. Untuk mempersiapkan peserta dalam menghadapi persaingan kerja.
3. Untuk mempersiapkan peserta dalam berusaha dengan mandiri.
4. Untuk mempersiapkan peserta untuk manajemen pemasaran usaha.

#### **1.4 Manfaat Kegiatan**

Kegiatan Pengabdian ini memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Peserta akan memiliki kemampuan softskill selain hardskill sebagai bekal dalam mencari kerja.
2. Peserta memiliki kemampuan dasar softskill seperti kemampuan berkomunikasi, mendengar aktif, cerdas, hangat dan bermakna.
3. Peserta akan memiliki jiwa kewirausahaan dalam membuka usaha dengan mandiri, seperti ilmu pemasaran dan mengelola keuangan.
4. Peserta akan menjadi insan yang lebih peka terhadap lingkungan sekitarnya.

## II. MATERI KEGIATAN DAN SUBJEK PENGABDIAN

### 2.1 Tinjauan Pustaka

Berbicara tentang perubahan perilaku, tidak akan ada yang instan. Artinya, hasil dari pendidikan *softskill* tidak akan serta merta dapat dilihat begitu peserta selesai mengikutinya. Setiap perubahan pada diri manusia akan membutuhkan waktu, dan setiap individu akan mengalami perbedaan dalam prosesnya.

Namun, kemampuan *SoftSkill* itu tidak akan hilang dan akan terus ada dalam diri individu serta dirasakan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain, kemampuan *softskill* akan menjadi dasar pertumbuhan dan perubahan karakter setiap individu dalam hidupnya.

Pendidikan Indonesia saat ini masih belum menjadikan pendidikan karakter (*softskill*) sebagai fokus pendidikan. Orang lebih mengutamakan pendidikan yang bersifat *hardskill* seperti keterampilan menjahit, komputer dan lain-lain. Dan ini hanya bisa terlihat dan terukur dalam waktu yang singkat, ketimbang pendidikan yang bersifat *softskill* yang membutuhkan proses dan waktu yang panjang.

Maju tidaknya sebuah bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya (SDM). Semakin baik kualitas SDM suatu bangsa, maka semakin dapat bersaing dengan negara lain. Apalagi banyak yang beranggapan bahwa di era revolusi industri 4.0 saat ini sering disebut sebagai era persaingan kualitas. Hal ini tentu menjadi tantangan bagi berbagai bidang, termasuk bidang pendidikan mengingat pendidikan merupakan salah satu faktor utama dalam meningkatkan sumber daya manusia. Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia khususnya pada tingkat perguruan tinggi, telah mengalami pergeseran-pergeseran ke arah pembentukan kompetensi lulusan. Hal ini dikarenakan oleh kompetensi lulusan menjadi salah satu faktor penunjuk keberhasilan sebuah perguruan tinggi dalam menjalankan visi misinya. Selain itu ini terkait juga dengan



daya tarik (*pullfactor*) bagi pengguna atau pengguna (*user*) yang akan memakai atau memanfaatkan lulusan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kementerian Pendidikan Nasional dalam Tempo (2015) memiliki strategi kebijakan sebagai berikut “Mewujudkan Insan Indonesia yang Cerdas dan Kompetitif Tahun 2025”, sehingga peningkatan daya saing lulusan sebagai salah satu *output* dari pendidikan tinggi ditempatkan sebagai prioritas program utama di setiap perguruan tinggi. Upaya peningkatan kualitas lulusan ini, selain dilakukan melalui sistem pembelajaran yang komprehensif, efektif dan transformatif, juga dikembangkan program pembinaan kepesertaan yang diarahkan memiliki pengetahuan (kognitif), sikap (afektif) dan keterampilan (psikomotorik) sehingga memberikan nilai tambah (*added values*) guna meningkatkan daya saing lulusan.

Dunia pendidikan khususnya perguruan tinggi dan lembaga pelatihan juga dituntut agar selalu mengedepankan kualitas lulusannya atau dengan kata lain lulusan yang memiliki kompetensi tinggi. Istilah kualitas merupakan kata kunci yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di negara manapun termasuk di Indonesia. Peningkatan kualitas menjadi sangat penting karena dapat menjadi strategi utama dalam meningkatkan daya saing bangsa (*nation's competitiveness*). Dalam hal ini kompetensi lulusan tentu tidak hanya pada bidang keilmuannya saja, namun ada kompetensi-kompetensi penunjang yang akan meningkatkan daya tawar (*bargaining power*) para lulusan pada saat memasuki pasar tenaga kerja. Kompetensi yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta, menunjukkan bahwa selain kompetensi pada bidang ilmunya (*base knowledge*), dituntut pula ada kompetensi-kompetensi tambahan. Kompetensi tambahan ini sangat penting mengingat rekrutmen tenaga kerja saat ini tidak hanya membutuhkan lulusan dengan

tingkat intelegensia yang tinggi (yang ditunjukkan oleh indeks prestasi yang tinggi), namun juga para lulusan yang memiliki wawasan kemandirian dan keahlian lainnya.

Kondisi seperti ini hendaknya menjadi perhatian pihak perguruan tinggi dan lembaga pelatihan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten (berkualitas) dalam arti yang luas sehingga mampu memenuhi permintaan pasar kerja, dimana penguasaan berbagai teknologi baru dan keterampilan termasuk *softskill* semakin dikedepankan. Apabila dicermati, maka rasio kebutuhan *softskill* dan *hardskill* di dunia kerja menunjukkan bahwa yang membawa orang di dalam sebuah kesuksesan, 80% ditentukan oleh *softskill* yang dimilikinya dan 20% oleh *hardskill*. Namun dengan sistem pendidikan yang kita miliki di Indonesia, *softskill* hanya diberikan rata-rata 10% saja dalam kurikulum (Sailah, 2008).

Senada dengan hal di atas, Samani (2012) mengungkapkan pendidikan di Indonesia masih mengutamakan teori dan belum menyentuh praktik dalam kehidupan sehari-hari. Kondisi ini mengisyaratkan bahwa pendidikan di negara kita selama ini belum membekali peserta didik bagaimana menghadapi kehidupan nyata di tengah masyarakat, sehingga menyebabkan mereka tidak tahu apa yang harus dikerjakan, kecuali belajar dengan buku untuk mendapatkan selembur ijazah. Dari penelitian yang dilakukan Goleman (1998) bahwa kesuksesan seseorang tidak hanya didukung oleh seberapa pintar seseorang dalam menerapkan pengetahuan dan mendemonstrasikan keterampilannya, akan tetapi seberapa besar seseorang mampu mengelola dirinya dan berinteraksi dengan orang lain. Adanya kenyataan tersebut, maka tidaklah terlalu berlebihan jika dikatakan bahwa pada era globalisasi ini universitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi diposisikan sebagai kunci utama untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dalam kancah persaingan global.

Adapun dikutip dari sambutan Bandi, pada acara Pembukaan TOT *SoftSkill* bagi Instruktur dan Management UPTP Kementerian Ketenagakerjaan (Anyer, 14 Juni 2016),

sekitar 70% keberhasilan seseorang (terutama dalam bekerja) ditentukan oleh kemampuan *softskill*-nya; hanya 30% ditentukan oleh kemampuan *hardskill*-nya.

## **2.2 Subjek Pengabdian**

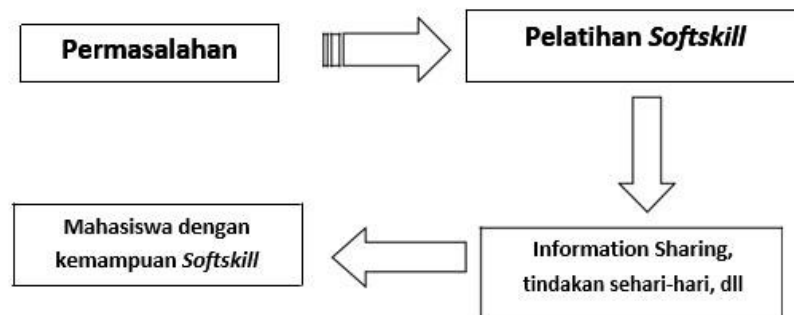
Subyek pengabdian adalah 64 peserta Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala yang terdiri dari 4 kelas kejuruan, antara lain kejuruan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), kejuruan menjahit, kejuruan kendaraan bermotor roda 2 (otomotif) dan kejuruan pengolahan hasil pertanian (PHP). Pemilihan dan penetapan sasaran pelatihan ini mempunyai pertimbangan rasional-strategis dalam kaitannya dengan upaya peningkatan daya saing tenaga kerja.

Kegiatan pengabdian ini merupakan bentuk program peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktivitas untuk memahami *Softskill*. Dilihat dari aspek pengelolaan diri untuk menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S), kewirausahaan dan manajemen pemasaran.

### III. MATERI DAN METODE PENGABDIAN

#### 3.1 Topik Pengabdian Kepada Masyarakat

Topik yang diangkat dalam kegiatan pengabdian bagi peserta Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala adalah pengenalan dan pemahaman *Softskill* yang tepat bermanfaat dalam meningkatkan daya saing tenaga kerja. Oleh karena itu, diusulkan kerangka pemecahan masalah secara operasional sebagai berikut dengan menerapkan langkah kerja dalam pengabdian masyarakat sebagai berikut:



**Gambar 1. Bagan Skematis Kerangka Pemecahan Masalah**

Secara umum kerangka berpikir untuk memecahkan masalah kegiatan ini digambarkan seperti pada Gambar 1. Berangkat dari permasalahan yang muncul disusun berbagai alternatif untuk memecahkan masalah. Dari berbagai alternatif, dipilih alternatif yang paling mungkin dilaksanakan.

Kegiatan pelatihan dilakukan untuk memberikan pemahaman bagi peserta pelatihan tentang kemampuan *softskill*. Materi ini akan diberikan oleh Bapak Sudirwo, S.E., M.M. Materi yang diberikan memuat berbagai hal yang berkaitan dengan aspek pengelolaan diri untuk menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S), kewirausahaan dan manajemen pemasaran.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pelatihan antara lain:

- a. ceramah;
- b. diskusi; dan
- c. praktik.

### 3.2 Metode yang digunakan

Metode kegiatan ini berupa pengayaan Pelatihan. Peserta diberi 3 pengenalan dan pemahaman untuk menerapkan konsep manajemen SDM dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja yang produktif. Berikut ini adalah tahapan pelatihan yang dilakukan:

#### a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan meliputi :

- Survei.
- Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran.
- Penyusunan bahan/materi pelatihan, yang meliputi: makalah, modul dan slide presentasi untuk kegiatan pelatihan.

#### b. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Untuk mencapai tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan menggunakan metode sebagai berikut.

- Metode Ceramah/Penyuluhan, dimaksudkan untuk menyampaikan informasi untuk materi yang bersifat umum dan teoritis, dalam hal ini adalah materi atribut softskill.
- Metode Dialogis, dimaksudkan untuk tanya jawab dan diskusi tentang bagaimana menjadi pribadi yang memiliki keterampilan softskill.
- Metode Praktik, dimaksudkan untuk menanamkan kecakapan *softskill* dan memberikan gambaran konkrit dari sudut pandang pencari kerja.

#### c. Metode Pelatihan

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut digunakan beberapa metode pelatihan, yaitu:

- Metode Ceramah

Metode ceramah dipilih untuk memberikan penjelasan tentang konsep manajemen SDM terkait *Softskill*.

- Metode Tanya Jawab

Metode tanya jawab penting bagi para peserta pengabdian, di saat menerima penjelasan tentang teori.

- Metode Simulasi

Metode simulasi ini sangat penting diberikan kepada para peserta untuk memberikan kesempatan mensimulasi materi *Softskill*.

### 3.3 Susunan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

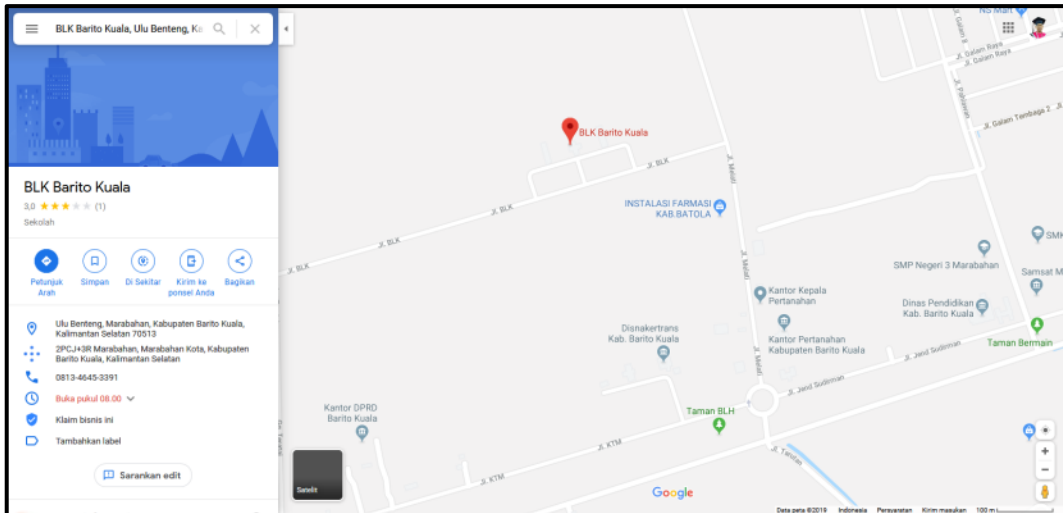
<b>Hari/Tgl</b>	<b>Pukul</b>	<b>Materi</b>	<b>Narsum</b>
Senin 04 Oktober 2021	08.30-10.00	Menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, dan Suluh (5S)	Sudirwo, S.E., M.M.
	10.30-12.30	Kewirausahaan	Sudirwo, S.E., M.M.
	13.30-15.00	Manajemen Pemasaran	Sudirwo, S.E., M.M.

Sumber diolah oleh Penulis

### Gambar 2. Susunan Kegiatan Pengabdian

### 3.4 Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Lokasi pengabdian ini dilaksanakan di UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Barito Kuala, Jalan Jenderal Sudirman, Marabahan.



**Gambar 3. Peta BLK Barito Kuala**

### 3.5 Jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat

**Tabel 1. Jadwal Pengabdian**

No.	Uraian Kegiatan	Bulan Ke-		
		1	2	3
1	Survey awal pematapan program	X		
2	Pendaftaran Peserta	X		
3	Seminar rencana kegiatan	X		
4	Pematapan makalah/modul manajemen usaha dan fungsinya		X	
5	Pelaksanaan pelatihan: <u>Penjelasan:</u> a. Menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, dan Suluh (5S) b. Kewirausahaan c. Manajemen Pemasaran			X
6	Pembuatan laporan			X
7	Seminar hasil kegiatan			X
8	Revisi laporan			X
9	Penggandaan laporan			X
10	Penyerahan laporan			X

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala di Marabahan dilaksanakan dengan metode tatap muka, diskusi dan praktik berjalan lancar dan baik. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan Hari Senin 04 Oktober 2021. Pertemuan tatap muka diberikan dengan cara ceramah aspek pengelolaan diri untuk Meningkatkan standar etika dan etiket di lingkungan kerja dan mengembangkan kemampuan bekerja sama dalam tim. Kegiatan dilanjutkan dengan tanya jawab dari peserta dan narasumber, kemudian dilanjutkan dengan praktik.

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh dua orang Narasumber dengan pokok bahasan yang disampaikan oleh Bapak Sudirwo, S.E., M.M. dosen dari STIE Pancasetia Banjarmasin.

Secara umum kegiatan pelatihan ini sebagai upaya menghadapi persaingan kerja sudah berlangsung lancar dan berhasil baik, meskipun banyak masukan dari para peserta bahwasannya waktu pelatihan yang masih kurang cukup lama. Namun dengan adanya evaluasi yang dilakukan selama 1 hari, sudah mengakomodasi keingintahuan peserta tentang pengetahuan menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, dan Suluh (5S), Kewirausahaan dan Manajemen Pemasaran.

Pada akhirnya peserta tersebut berhasil mendapatkan pengenalan dan pemahaman yang diinginkan. Peserta tersebut mengungkapkan bahwasannya pelatihan *softskill* yang disiapkan ini sangat bermanfaat bagi para peserta.



## 4.2 Pembahasan

Hasil kegiatan Pengabdian Pelatihan ini meliputi beberapa komponen sebagai berikut ini:

1. Ketercapaian tujuan kegiatan Pengabdian.
2. Ketercapaian materi yang diberikan.
3. Kemampuan peserta dalam penguasaan materi.
4. Antusias peserta dalam melanjutkan pelatihan di lain hari.

Ketercapaian tujuan kegiatan Pengabdian sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pemahaman peserta mengenai aspek pengelolaan diri untuk menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S), kewirausahaan dan manajemen pemasaran dengan kemampuan peserta menerapkan dilihat hasil observasi selama kegiatan. Ketercapaian materi yang diberikan cukup baik dilihat dari hasil praktik, sebagian besar peserta sudah menguasai materi dengan baik, hal ini juga didukung observasi dari pelaksana di akhir kegiatan. Kemampuan peserta dalam penguasaan materi sudah baik yang ditunjukkan kemampuan dari peserta dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh pelaksana dengan baik. Peserta juga mampu memberikan pertanyaan-pertanyaan kritis sesuai materi yang diberikan. Secara keseluruhan peserta puas dengan kegiatan Pengabdian ini yang sudah dilaksanakan, peserta merasa terbantu dengan adanya kegiatan ini karena peserta membutuhkan kegiatan ini sebagai bagian kompetensi dalam mengenal dan memahami *Softskill*.

Sebagian peserta antusias untuk mengikuti kegiatan dengan memberikan saran melanjutkan kegiatan di lain hari dengan waktu pelatihan yang lebih lama.

## V. PENUTUP

### 5.1 Simpulan

1. Pelatihan *softskill* yang dipersiapkan sebelum pelaksanaannya sudah disusun berdasarkan standar kompetensi terkait tema yang akan diambil. Mengingat cakupan *softskill* sangat banyak, maka narasumber diberikan bagian materi mengenai aspek untuk menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S), kewirausahaan dan manajemen pemasaran untuk membekali peserta Pelatihan dengan *softskill* yang tepat. Mengingat seringkali orang cenderung menganggap remeh dan dirasa tidak perlu dipelajari, maka diputuskan untuk memilih tema tersebut.
2. Keterbatasan waktu pelatihan juga membatasi durasi praktik yang tidak bisa melatih secara personal semua peserta terkait keterampilan seperti membuat kelompok, mempraktikkan dan sebagainya. Kelemahan dan kekurangan yang dialami pada saat pelatihan bisa menjadi masukan agar di kemudian hari kegiatan dilakukan dengan lebih 1 (satu) hari.
3. Kegiatan pelatihan *softskill* sudah terlihat manfaatnya dari adanya laporan dari beberapa peserta yang dalam tempo yang cukup singkat mengikuti pelatihan di dalam kelas, adanya perubahan dan implementasi dari materi yang diserap. Ke depan acara pelatihan ini bisa dirancang menjadi kegiatan rutin yang diselenggarakan oleh pihak eksternal guna membekali seluruh peserta menjadi pribadi yang percaya diri baik dalam menghadapi dunia kerja maupun dunia usaha.

### 5.2 Saran

Berdasarkan evaluasi dari kegiatan yang sudah dilakukan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Kegiatan ini dapat dilanjutkan dengan materi lanjutan sesuai antusias dari peserta dengan konsekuensi penambahan waktu pelaksanaan dan biaya yang mengikuti kegiatan.
2. Perlunya kegiatan lanjutan terkait pengelolaan manajemen Sumber Daya Manusia dan kewirausahaan yang lebih dalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Covington, M.V.2000. *Goal Theory, Motivation, and School Achievement: An Integrative Review*. Dalam <http://www.annualreviews.org/doi/abs/10.1146/annurev.psych.51.1.171> diunduh pada tanggal 28 Oktober 2015.
- Depdiknas. 2008. *Pengembangan Soft Skill dalam Proses Pembelajaran di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Dikti.
- Elfindri, dkk. 2011. *Softskill untuk Pendidik*. Jakarta: Baduose Media.
- Goleman, Daniel. 1998. *An EI-Based Theory of Performance*. Dalam <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.203.662&rep=rep1&type=pdf> diunduh pada tanggal 29 Oktober 2015.
- Listyowati, Rena Herdiyani dan Puansari Siregar. 2018. *Kemnaker: Bacaan Penunjang (Hand Out) Modul SoftSkills untuk Kesiapan Kerja*. Jakarta: Plan International Indonesia.
- McClelland, 2Neff, T.J. dan Citrin J. M. 1999. *Lesson From The Top*. Newyork: Doubleday.
- Sailah, Illah. 2008. *Pengembangan Softskills di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Dirjen Dikti.
- Samani, Muchlas, dkk. 2012. *Pendidikan Karakter*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

## **LAMPIRAN**

1. Surat tugas/surat undangan
2. Daftar Hadir Peserta
3. Foto-Foto Kegiatan
4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber
5. Materi/Produk Artikel

## Lampiran 1. Surat Tugas/Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
**UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jalan Jend. Sudirman Komp. \* KTM Cahaya Baru \* No. 111 Telp/Fax. (0511) 4799064 Kode Pos 70513  
M A R A B A H A N

Nomor : 560/123/BLK-BTL/X/2021 Marabahan, 1 Oktober 2021  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan untuk Kepada Yth.  
Menjadi Narasumber Bapak Sudirwo, SE, MM  
di-  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dilaksanakannya Kegiatan Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit yang diselenggarakan oleh UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Narasumber pada kegiatan tersebut, direncanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 04 Oktober 2021  
Pukul : 08.30 WITA sampai dengan selesai  
Materi : Soft Skills Industri:  
- Menerapkan Sisih, Susun, Sasap, Sosor dan Suluh (5S)  
- Kewirausahaan  
- Manajemen Pemasaran  
Tempat : UPTD Balai Latihan Kerja  
Jln. Jend. Sudirman Komp. KTM Cahaya Baru  
No. 111 Marabahan

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

  
Kepala,  
Sudirwo, SE  
NIRATE590620 198911 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Kuala (sebagai laporan);
2. Arsip.



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PANCASETIA BANJARMASIN

\*Program S1 Jurusan Manajemen : SK. No. 13078 / SK / BAN-PT / Ak-PPJ / S / XII / 2021 (Terakreditasi B)  
Jurusan Akuntansi : SK. No. 2550 / SK / BAN-PT / Akred / S / VII / 2019 (Terakreditasi B)  
\*Program S2 Magister Manajemen : SK. No. 2120 / SK / BAN-PT / Ak-PPJ / M / IV / 2020 (Terakreditasi B)  
\*ISO 9001 : 2015 Certified

Kampus Utama : Jl. Ahmad Yani Km. 5,5 RT. 08 Lantai 2 & 3 Telp. (0511) 3256560 Fax. (0511) 3256557 Banjarmasin - 70248  
K a m p u s : Jl. Trikora RT.018 RW.03 Kel. Guntung Manggis Telp. (0511) 4777200 Kec. Landasan Ulin Kota Banjarbaru - 70724

### SURAT TUGAS

Nomor: 173/PTS 240.XI.01/IV/C 2021

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia Banjarmasin menugaskan kepada Dosen / Karyawan STIE Pancasetia yang identitasnya tersebut di bawah ini:

Nama : **Sudirwo, SE, MM**  
NIDN : 1102087702  
Jabatan : Dosen Tetap Yayasan

Sebagai Narasumber dalam Pelatihan "*Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer dan Menjahit*", diselenggarakan oleh UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Barito Kuala yang dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Senin / 4 Oktober 2021  
Waktu : 08.00 WITA s.d selesai  
Tempat : UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala  
Jalan Jend. Sudirman Marabahan

Demikian surat tugas ini disampaikan guna dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan memberikan laporan kepada atasan langsung beserta fotokopi sertifikatnya setelah selesai pelaksanaan kegiatan.

Banjarmasin, 2 Oktober 2021



Dr. H. Nurus Sjamsi, SE, MM  
NIDN: 440309005

Tembusan:  
1. Yth. Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu  
2. Arsip






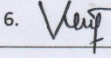

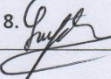







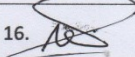


## Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta

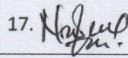
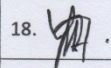
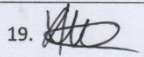
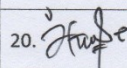

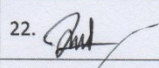
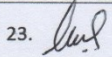
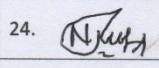

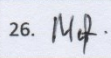

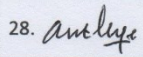
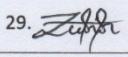
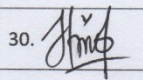

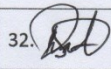
**DAFTAR HADIR**  
**PEMBUKAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI (PBK) TAHAP II**  
**TAHUN 2021**

Hari / Tanggal :
















Tempat : UPTD BLK Barito Kuala.

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Yuwana	Jl. Atar Imbesansyah Nolo	1. 
2.	Nurata Arikina	Lepasan RT 14 RW 005	2. 
3.	M. Yusran	Sungai Kambut Rt. 01	3. 
4.	Murdin Setiawan	Griya Kemutzi, Kerdak Bama	4. 
5.	Windri Lestari	Danda Jaya	5. 
6.	Veni Suratni Ningsih	Simpang Jaya	6. 
7.	Putri Aulia Angraeni	Desa Murung Raya	7. 
8.	Sumiyati	Desa Bagagap Rt. 08, RW 03	8. 
9.	Rohi	Desa Rantau bamban	9. 
10.	ARIANTO	Desa Rantau Bamban	10. 
11.	Abidin	Belawang	11. 
12.	M. RIZQI	RANTAU	12. 
13.	Hidayatullah Rahman	Lepasan	13. 
14.	the tina	rt. Veteran	14. 
15.	Muhammad Hevan Kholiq	Jl. Putri junjung buih	15. 
16.	M. SAPARI R	JL. DESA bagas	16. 


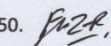







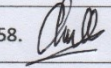

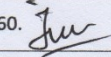


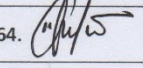



NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
17.	NOURA AFIFAH SARI	Jl. Keramat	17. 
18.	LARAS SANTIKA	Barambai kolam kiri	18. 
19.	MUR'AINI LESTIYA NINGSIH	Barambai kolam kiri	19. 
20.	ASGASMIYATI SPd	Marabahan kota	20. 
21.	Custi Stiyani	Bambangin kec. Betawang	21. 
22.	PAKLWA	DANDA jaya	22. 
23.	Istiqomah	Marabahan kota	23. 
24.	NORLAILA	Desa batik	24. 
25.	MEGAWATI	DESA SIMPANG ARJA	25. 
26.	Mariatul J.	Desa simpang Nungki	26. 
27.	Raudatul J.	Desa simpang Nungki	27. 
28.	HarSianhi	Marabahan	28. 
29.	Zakiyah Darajat	Barambai pasar Senin	29. 
30.	Norjanah	Tabukan Raya	30. 
31.	Rahmi Maulidah	Marabahan Kota	31. 
32.	Desi Ratna Wati Dewi	Marabahan kota	32. 

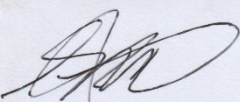


NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN	
33.	Sari Rahayu	Marabahan	33.	
34.	Arselawati	Rantau Bambar		34. 
35.	Putri Yolanda Murshalina	Jl. Jenderal Sudirman	35.	
36.	Annisa Mahliani	Sungai Gampa		36. 
37.	Henny Damyanti	Marabahan	37.	
38.	H. aminah	Marabahan		38. H.
39.	Andul Hikmah	Marabahan	39.	
40.	Oktavia	Sungai rayo		40. 
41.	Fitriah	Anjir pasar kota I	41.	
42.	Misrawati	Ansir Mukeris Lampa (km 2)		42. 
43.	Ernawati	Desa tatak mesjid	43.	
44.	Nor asiah	Tabukan		44. 
45.	Amylia	Talaran	45.	
46.	Raudatul Jannah	Jln. Bahaudin Musa		46. 
47.	Siti Raudah	Jln. Bahaudin Musa	47.	
48.	Manyunl	Marabahan		48. 



NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN	
49.	AHMAD SURYADI	Jl. Aes. Nasution	49. 	
50.	FAZRIANNOR	SINGAR BARU		50. 
51.	Syamsuri	Kolam kiri Dalam	51. 	
52.	M. Akbar	Pendalaman baru		52. 
53.	M. Ridha Anshari	ANJIR PASAR	53. 	
54.	M. TAGYUDDIN	Desa Jaromang		54. 
55.	A. MAMUDIN	Antar Jaya	55. 	
56.	A. FAISAL	ULU BERRENY		56. 
57.	DARMA PUTRI	Aspal Marabahan	57. 	
58.	M. ALFIAN	Lepasan		58. 
59.	Wahyu Sabarinto	Jl. Sidomulyo	59. 	
60.	Joko Sampurno	Kolam - makmur		60. 
61.	Rahmat Dinnor		61.	
62.	Fredy Setiawan	Jl. Panglima Batur		62. 
63.	Rahmat Baihaki	Jl. Panglima <sup>Batur</sup>	63. 	
64.	ALFI RAHMAN.			64. 
65.	Ela SN	Kandil balak	65. 	

Pembuat daftar



M.SYARIF KHAUZAKI.

### Lampiran 3. Foto-Foto Kegiatan



Pemateri – Sudirwo, S.E., M.M.



## Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber

### BIODATA KETUA TIM PELAKSANA

#### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Sudirwo, S.E., M.M.
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Dosen
4	NIDN	1102087702
5	NIP/ NIK	-
6	Tempat, Tanggal Lahir	Tamban, 2 Agustus 1977
7	E-mail	sudirwo@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	082331972345
9	ID SINTA, Scopus, Google Scholar, dll	SINTA: 6723768 , GS: gV6rn8YAAAAJ
10	Alamat Kantor	STIE Pancasetia, Jalan A. Yani KM 5,7 Banjarmasin
11	Nomor Telepon/Faks	(0511) 3256560
12	Mata Kuliah yang Diampu	1. Pengantar Aplikasi Komputer
		2. Strategi Pemasaran
		3. Sistem Informasi Manajemen
		4. Ekonomi Pembangunan
		5. Dst.

#### B. Riwayat Pendidikan

Tingkatan	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	STIE Pancasetia	STIE Pancasetia	
Bidang Ilmu	Manajemen	Manajemen Pemasaran	
Tahun Masuk-Lulus	2012-2016	2016-2018	
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan di SMK PGRI Banjarbaru	Strategi Pemasaran Melalui Pendekatan Kualitatif Fenomenologi Untuk Mengatasi Hambatan Ekspor Produk UMKM Di Provinsi Kalimantan Selatan	
Nama Pembimbing/Promotor	Dr. Sutrisno, S.E., M.M. / Fredy Jayen, S.E., M.M.	Prof. Dr. H. Musthafa, S.E., M.M. / Dr. H. Abdul Kadir Audah, S.E., M.M.	

### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1	2020	Dukungan Komunikasi, Komitmen dan Insentif yang Memuaskan untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan (pada PT Karya Gemilang Rekatama Banjarmasin)	Stiepan Bjm	2,25
2	2020	Pemanfaatan Instagram bagi Pengembangan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Banjarbaru (pada Pengrajin Anyaman Purun Al Firdaus)	Stiepan Bjm	2,25

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DIKTI maupun dari sumber lainnya.

### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1	2019	Bimbingan Teknis Manajemen bagi Pelaku UMKM Mitra Binaan PT Indocement Tunggal Prakarsa, Tbk. Tarjun, Kotabaru	PT Indocement Stiepan Bjm	0,25
2	2019	Pelatihan Softskill pada Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas Tahap IV Kejuruan Penata Rambut di BLK Provinsi Kalimantan Selatan	BLK Kalsel Stiepan Bjm	0,25
3	2019	Workshop Media Pembelajaran berupa Pengenalan Materi Power Point bagi Tutor Kesetaraan	PKBM Banua Martapura Stiepan Bjm	0,25
4	2019	Pelatihan <i>Softskill</i> pada Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap V di BLK Barito Kuala	BLK Batola Stiepan Bjm	0,25
5	2020	Pelatihan <i>Softskill</i> dan Kewirausahaan dalam Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap I Tahun 2020 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola Stiepan Bjm	0,25
6	2020	Bimbingan Teknis Strategi Pemasaran dan Perilaku Konsumen untuk Meningkatkan Penjualan bagi Kelompok PB Gilmar Kota Banjarbaru	Stiepan Bjm	0,25

### E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1	<i>The Implementation of the SOEs Partnership Program on</i>	Jurnal Ilmiah	6 / 1 / 2020

	The <i>empowerment of MSMEs in Banjarbaru City</i>	Ekonomi Bisnis	
--	--	----------------	--

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			

**G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

**H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				

**J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)**

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2016 Kategori Pengelola LKP Tingkat Kota Banjarbaru	Disdik Banjarbaru	2016
2	Juara III Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2016 Kategori Pengelola LKP Tingkat Provinsi Kalsel	Disdik Kalsel	2016
3	Pelopor Program Indonesia Kompeten	LSP Komputer & PIK	2017
4	HILLSI Goes to Australia Study Tour	Union Institute of Language, Brisbane, QL	2017
5	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Kota Banjarbaru	Disdik Banjarbaru	2017
6	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Provinsi Kalsel	Disdik Kalsel	2017

7	Finalis Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Nasional Bengkulu	Kemdikbud	2017
---	--	-----------	------

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 04 Oktober 2021

Ketua Tim Pelaksana,



( Sudirwo, S.E., M.M. )





# Sertifikat

NO. 560/77 /BLK-BTU/02021

Diberikan kepada

*Indriwo, D.E., M.M.*

Sebagai

**NARASUMBER**

Menerapkan silih, susun, siap, siap, dan silih (SS), Keirausahaan dan Manajemen Pemasaran

Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi pada  
Pelatihan Berbasis Kompetensi Kejuruan Otomotif, Processing, Komputer & Menjahit  
Bertempat di UPTD BLK Barito Kuala  
Pada tanggal 4 Oktober 2021



## **Lampiran 5. Materi/Produk Artikel**



## Modul Pelatihan Soft Skill Menerapkan Sisi, Susun, Sasap, Sosoh dan Suluh (5S)

( SS.5S.01-03 )

Marabahan, 4 Oktober 2021



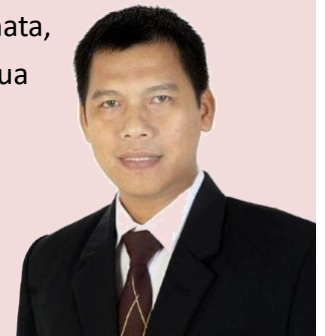
**SUDIRWO, A.Md.Kom, S.E., M.M.**  
**CSTMI, CPS, CSA, CSEM**



Modul ini ditujukan bagi para pelaku UMKM yang ingin **Naik Kelas**. Kami sebut rekan-rekan, mudah-mudahan kelak bisa menjadi rekan kerja dan rekan usaha.

Kami sangat mengharapkan agar rekan-rekan maju dalam meningkatkan **Soft Skill**. Mudah-mudahan hal tersebut bukan hanya keinginan kami semata, tapi merupakan cita-cita Anda dan kita semua untuk **Naik Kelas**.

Salam Kompak,  
**FUDIKI**



## PROFIL

**SUDIRWO, A.Md.Kom., S.E., M.M.,  
C.STMI, CPS, CSA, CSEM**

Lahir di Tamban, 2 Agustus 1977  
Alamat Jalan Rajawali Ruko No.1  
Kel. Komet, Kota Banjarbaru, Kalsel



Media Komunikasi:

IG/FB: sudirwo\_primasada  
sudirwo@gmail.com  
Youtube: Ewo Channel  
www.primasada.business.site

**HP/WA : 082331972345**

**P** SDN Ulu Benteng 2 Marabahan  
**E** SMPN 1 Marabahan  
**N** STMN 1 Banjarmasin, Elektronika  
**D** AMIKOM Yogyakarta, D-3 Teknik Informatika  
**I** STIE Pancasetia Banjarmasin, S-1 Manajemen  
**D** STIE Pancasetia Banjarmasin, S-2 Magister Manajemen  
**I** Union of International Language Brisbane, Australia  
**K** Sekolah Trainer & Motivator Indonesia  
**A**  
**N**

**P** Dosen Tetap STIE Pancasetia Banjarmasin  
**R** Trainer Kementerian Ketenagakerjaan RI  
**O** Pendamping UMKM Naik Kelas KemenkopUKM  
**F** Konsultan Program YESS Kementan & IFAD  
**E**  
**S**  
**I**

### Aktivitas





VIDEO 5S

#### ④ Apa itu 5S?

- 5S merupakan cara (metode) untuk mengatur atau mengelola tempat kerja menjadi tempat kerja yang lebih baik secara berkelanjutan.
- 5S memanfaatkan tempat kerja (yang mencakup peralatan, dokumen, bangunan dan ruang) untuk melatih kebiasaan para pekerja dalam usaha meningkatkan disiplin kerja.

#### ④ Tujuan 5S

- Menjadi alat yang efektif untuk meningkatkan kebiasaan positif para pekerja, karena program ini terbukti efektif, dalam:
  1. mengurangi biaya produksi;
  2. waktu lead time yang lebih pendek;
  3. output yang berkualitas dan mengurangi timbulnya kecelakaan dengan adanya kondisi kerja yang lebih baik.

#### ④ Manfaat 5S

1. Efisiensi Kerja
2. Produktivitas Kerja
3. Kualitas Kerja
4. Keselamatan Kerja

#### ④ Kepanjangan 5S

5S adalah singkatan dari Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, Suluh.

## MENGENAL 5S



## Apa Saja 5S itu?



### Sisih (Ringkas)

Membedakan dengan jelas barang yang bermanfaat dari barang sisa sampah dan membuang barang yang tidak berguna.

### Susun (Rapi)

Menemukan cara untuk menyimpan peralatan dengan menekankan pada aspek keamanan, mutu dan efektivitas.

### Sasap (Resik)

Menjaga tempat kerja dalam kondisi bersih dan rapi sepenuhnya tanpa sisa kotoran dan sampah yang berserakan.

### Sosoh (Rawat)

- Standarisasi untuk mempertahankan kestabilan S1, S2 dan S3.
- Standarisasi melalui visualisasi sehingga implementasi berjalan dengan tepat dan memenuhi standar (control visual).

### Suluh (Rajin)

Siapa pun yang rajin bekerja pasti akan sukses!

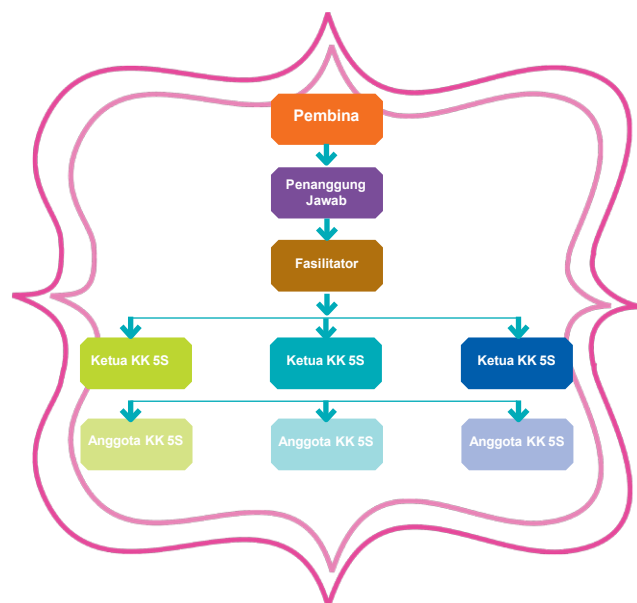


## AREA TANGGUNG JAWAB DALAM PELAKSANAAN 5S

Ayo kita kenali dulu, apa saja pembagian area tanggung jawab dalam pelaksanaan 5S.

Beberapa area tanggung jawab dalam pelaksanaan 5S adalah:

- **Pembina:** Pembina adalah Pemimpin tertinggi peningkatan produktivitas di organisasi. Tugasnya adalah:
  - a. Menyelaraskan penerapan program peningkatan produktivitas selaras dengan Visi dan Misi Organisasi.
  - b. Menentukan kebijakan program peningkatan produktivitas, yang meliputi: pembinaan, promosi, pendidikan dan pelatihan, standarisasi dan penghargaan.
  - c. Mendorong penyebaran pembentukan Kelompok Kerja sehingga menjadi organisasi yang solid.
  - d. Mengevaluasi secara periodik pelaksanaan program peningkatan produktivitas di unit kerjanya.
  - e. Memberikan penghargaan kepada Kelompok Kerja yang berhasil di unit kerjanya.
- **Fasilitator:** Orang yang ditugaskan secara khusus untuk mengoordinasi pelaksanaan program penerapan produktivitas di organisasi. Tugasnya adalah:
  - a. Memasyarakatkan dan mendorong terbentuknya Kelompok Kerja di unit kerjanya.
  - b. Menyusun program dan mengevaluasi hasil penerapan program peningkatan produktivitas di unit kerjanya.
  - c. Memberikan laporan secara berkala tentang hasil monitoring dan evaluasi aktivitas peningkatan produktivitas kepada pembina di unit kerjanya.



- **Ketua Kelompok Kerja:** Ketua Kelompok Kerja dipilih dari anggota Kelompok Kerja di unit kerjanya masing-masing. Tugasnya adalah:
  - a. Bertanggung jawab atas Kelompok Kerja yang dipimpinnya.
  - b. Mempersiapkan bahan rapat, bersedia bekerja secara sukarela.
  - c. Memberikan dorongan, sehingga seluruh anggota bersemangat dalam menerapkan program peningkatan produktivitas.
  - d. Mengendalikan jalannya pertemuan sesuai dengan perencanaan.
  - e. Menjaga agar permasalahan yang dipecahkan tidak menyimpang dari
  - f. Merencanakan waktu pagelaran Kelompok Kerja bersama fasilitator.
  - g. Memperkenalkan anggota Kelompok Kerja pada waktu pelaksanaan pagelaran.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas penerapan program peningkatan produktivitas kepada pembina melalui fasilitator.
- **Anggota Kelompok Kerja:** Karyawan yang berada dalam satuan unit kerja terkecil dalam suatu organisasi. Tugasnya adalah:
  - a. Wajib menaati kode etik dan tata tertib organisasi.
  - b. Wajib hadir dalam setiap pertemuan.
  - c. Bersedia bekerja sukarela.
  - d. Mempelajari teknik penerapan program peningkatan produktivitas.
  - e. Mempromosikan program peningkatan produktivitas.
  - f. Berpartisipasi secara aktif dalam pertemuan.
  - g. Mengajak sesama anggota untuk membentuk Kelompok Kerja yang solid.



## MENGENAL 5S

**5S** merupakan suatu metode penataan dan pemeliharaan wilayah kerja secara intensif yang diadaptasi dari Jepang. Di Jepang, metode ini juga dikenal sebagai 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke).

### SI-SISIH/RINGKAS (SEIRI)

- Seiri secara langsung berarti mengatur segala sesuatu dengan rapi.
- Di tempat kerja banyak sekali benda yang seringkali dapat menyebabkan timbulnya gangguan operasional dalam bekerja, antara lain tentang keluhan setiap orang yang mengeluhkan sempitnya ruang kerja mereka karena terlalu banyak barang.
- Menyimpan barang yang tidak berguna atau pun barang berguna namun berlebihan dapat menimbulkan kerugian sebagai berikut:
  1. Di tempat kerja yang sempit hal ini akan semakin menimbulkan kesan ruangan terasa lebih sempit dan kurang nyaman.
  2. Penggunaan area kerja menjadi tidak produktif.
  3. Rak dan lemari penyimpanan, penggunaannya tidak efisien.
  4. Semakin kesulitan untuk membedakan mana barang yang dibutuhkan di tempat kerja dan mana yang tidak.
- Membiarkan kondisi barang yang berkarat, rusak atau kuno sama saja dengan menghamburkan uang.
- Mempunyai barang yang berlebihan dalam proses produksi dapat berdampak pada berbagai faktor seperti turunnya mutu, kerusakan mesin, keterlambatan bahan baku dan kerugian pada saat set-up mesin.

SEIRI berarti membedakan dengan jelas barang yang bermanfaat dari barang sisa sampah dan membuang barang yang tidak berguna

### Bagaimana mengetahui bahwa kita sebenarnya menyimpan barang yang tidak diperlukan atau pun kita menyimpan barang secara berlebihan?

Cobalah untuk memeriksa sekeliling Anda di tempat berikut ini dan Anda akan menemukan barang yang melebihi kebutuhan.

#### ④ Periksa rak-rak

- Periksa barang yang tidak dipakai dan tidak berguna. Cek barang lain selain barang yang sudah ditetapkan.
- Rak paling atas dan bawah merupakan tempat utama menyimpan barang-barang ini.

#### ④ Periksa Lemari dinding perkakas/laci/kabinet

- Cek semua perkakas seperti palu, pemotong dan lain-lain.
- Cek alat pengukur seperti kompas, jangka geser (vernier) dan meteran penunjuk (dial gauge).
- Periksa barang pribadi yang biasanya tersimpan di sini, seperti majalah, komik kartun dan lain-lain.

#### ④ Periksa lantai

- Bagian paling ujung atau sudut lantai merupakan tempat yang perlu mendapat perhatian.
- Cek alat berat yang tidak dipakai dan tidak berguna, trolley/ kereta dorong.

- Umumnya di antara barang produksi ada tumpukan bahan baku atau sisa material yang cenderung mengalami penurunan mutu.
- Cek, di antara barang produksi yang tidak diketahui mutunya biasanya ditumpuk di tempat tersembunyi. Misalnya yang tersimpan di bawah conveyor, di bawah jendela, di bawah meja kerja dan di sekitar jalur jalan.
- Periksa tempat pembuangan oli (oil bin), yaitu jenis pembuangan yang dilarang untuk digunakan di pabrik.

#### ④ Cek penyimpanan suku cadang dan bahan baku

- Periksa suku cadang dan bahan baku yang selama bertahun-tahun tidak pernah dipindahkan dan berdebu, perlu diperhatikan.

#### ④ Periksa di luar area kerja

- Periksa bahan baku yang tidak dipindahkan selama 5 tahun dan telah berkarat.
- Cek palet kereta dorong dan container yang tidak dipakai namun masih saja disimpan.
- Periksa sisa-sisa tumpukan bahan baku.
- Periksa mesin dan peralatan yang tidak dipakai namun masih saja disimpan.

#### ④ Periksa kantor (termasuk kantor yang terletak di dalam area kerja).

- Cek rak, lemari dinding tempat dokumen dan lemari dinding tempat dokumen yang tidak dipakai.
- Cek produk sample atau produk demo.



## S2 –SUSUN/RAPI (SEITON)

- Menjaga kerapian barang bahkan pada saat tergesa-gesa sekali pun yang berarti kita harus selalu meletakkan barang di tempatnya sehingga jika diperlukan mendadak maka mudah dicari dan dapat langsung diperoleh dengan mudah untuk digunakan.

- Rapikan tempat kerja Anda (SEIRI). Semua barang yang tidak berguna atau tidak sedang dipakai harus dibersihkan dan hanya menyisakan barang yang benar-benar bermanfaat di tempatnya. Walau pun telah merapikan tempat kerja masih saja muncul masalah tentang menyimpan barang yang saat ini masih dipakai. Apakah sistem penyimpanan sekarang cukup memadai dan apakah terjadi kecelakaan yang menimbulkan kerusakan saat digunakan? Apakah kita harus menghabiskan waktu untuk membereskan barang-barang ini?



SEITON berarti menemukan cara untuk menyimpan peralatan dengan menekankan pada aspek keamanan, mutu dan efektivitas.

Prosedur mengeliminir tindakan "MENCARI" ini dapat dibagi menjadi 7 (tujuh) langkah sebagai berikut:

**1. Buanglah segala sesuatu yang tidak berguna.** Ikuti fakta-fakta penting yang telah dijelaskan sebelumnya dalam topik "SEIRI".

**2. Bersihkan rak-rak penyimpanan.** Penggunaan ruang untuk rak dan tempat penyimpanan file yang telah ditetapkan dalam bagian "SEIRI" harus di-sub kelompokkan kembali.

Selain itu rak tambahan dibuat seminim mungkin dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan dan pengaturan yang tepat.

**3. Tentukan tempat penyimpanan.** Atur pertemuan untuk menentukan cara menyimpan yang mudah dan sederhana dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut ini:

- Barang yang sering dipakai harus disimpan di dekat pengguna.
- Barang yang sering dipakai harus disimpan di tempat setinggi antara bagian siku dan bahu.
- Barang yang jarang dipakai harus disimpan di tempat lain dengan membedakannya menurut penggunaan (kumpulkan semua barang yang jarang dipakai tersebut di tempat yang sama). Simpan barang dengan penggunaan yang sama pada tempat yang telah ditentukan misalnya obeng harus disimpan bersama dengan obeng, kumpulkan pada saat digunakan bagian-bagian yang diperlukan dari masing-masing tempat untuk dipasangkan.

## 4. Buatlah tanda yang menunjukkan tempat penyimpanan.

### Mengapa kita perlu membuat tanda yang menunjukkan tempat penyimpanan?

Bayangkan Anda mencari koin pada sebuah laci di tempat penyimpanan koin yang tidak mempunyai nomor laci atau kamar pasien di rumah sakit besar yang tidak mempunyai nomor kamar yang Anda harus mengunjungi seorang sahabat di rumah sakit tersebut, dapat Anda bayangkan bagaimana jadinya.

- Tanda tempat penyimpanan dapat dibagi menjadi 2 kategori (secara teknis kedua bagian ini penting). Kategori pertama **tanda lokasi** dan yang kedua adalah **label peralatan**.

#### ④ Tanda Lokasi

- Nomor rak dan nomor yang ada pada lantai menunjukkan tempat rak tersebut.
- Ruang meeting, tempat parkir atau locker sebaiknya mempunyai nomor.
- Kapan saja kita perlu mengambil sesuatu kita harus mengetahui di mana tempatnya.



### Cara penentuan nomor tanda lokasi:

Penentuan nomor haruslah sederhana dan tidak terlalu rumit sehingga setiap orang dapat mengingatnya dengan mudah. Misalnya rak yang saling berdekatan letaknya diberi nomor 1, 2, 3, ... dimulai dari sisi kiri dan masing-masing rak harus diberi label dengan huruf A, B, C, dst berurutan secara vertikal.

#### ④ Label Peralatan

Sebuah simbol yang menunjukkan jenis peralatan akan diletakkan pada bagian rak di mana tempat rak itu berada.

Di rumah sakit nama pasien harus tertera di pintu kamar pasien tersebut; di tempat parkir mobil yang disewa untuk jangka panjang nomor plat mobil atau nama pemilik kendaraan harus tertera pada tempat pemilik tersebut memarkirkan mobilnya.

### Mengapa kita membutuhkan label?

- Para professional menyangsikan pendapat bahwa walau pun rak tidak diberi label namun apa pun yang terdapat di sana dapat ditetapkan "seperti apa bentuknya" dan mengatakan apa isinya.
- Peralatan yang telah dipakai harus dikembalikan ke tempat penyimpanannya secara konsisten.
- Jika rak tersebut belum diberi label, tidakkah Anda pasti mengomel karena ada orang yang tidak menyimpannya di tempatnya kembali apa yang telah digunakan?

## Mengapa kita harus menghabiskan waktu untuk "MENCARI"?

- Kita mencari, jika banyak berserakan barang yang tidak berguna di sekeliling kita, yang menyebabkan kita harus mencari barang yang sedang diperlukan.
- Tidak adanya tempat penyimpanan yang memadai.
- Tidak adanya label penunjuk
- Salah simpan

## 5. Barang-barang yang telah disimpan juga harus diberi label.

- Dengan label ini kita dapat mengetahui apa yang disimpan.
- Jika barang tersebut berupa "barang demo" buatlah catatan mengenai demo yang menjelaskan jenis pekerjaan yang didemonstrasikan tersebut. Contoh lain, misalnya karyawan harus pakai kartu tanda pengenal dan mobil mempunyai nomor kendaraan.

### Mengapa diperlukan?

- Untuk memastikan kembali apa pun yang disimpan pada rak itulah yang kita butuhkan.

### Bagaimana menampilkan label?

- Label yang ditempel pada bagian depan suatu alat hendaknya mudah dilihat, dibedakan dan mudah dipahami bahkan oleh seorang pekerja yang sama sekali tidak mengetahui cara kerja mesin tersebut.
- Peralatan yang digunakan bersama tanpa label yang membedakan, sebaiknya mempunyai nomor atau simbol yang menunjukkan ukuran yang berbeda (cobalah Anda bayangkan jika tidak ada nomor yang membedakan yang ada di belakang punggung seorang atlet).
- Gunakan berbagai warna yang sesuai.

## 6. Di mana barang itu terletak seharusnya terdapat dalam tabel.

- Lokasi rak perlu dicatat dalam tabel.
- Untuk membedakan secara tepat suatu lokasi untuk menyimpan apa, yaitu dengan mendaftar barang apa saja yang ada pada rak di dalam tabel sesuai dengan jenis produk dan proses produksi. Misalnya tabel penyetalan mesin, standard produksi dan tabel pemeriksaan.
- Salah seorang teman dibawa ke sebuah rumah sakit untuk mendapatkan perlakuan medis. Jika ada orang mengunjunginya maka ia akan mencatat nama rumah sakit, tempat dan nomor kamar pasien sehingga siapa saja di antara kita dapat dengan mudah mengunjunginya di kamar yang tepat.
- Kebutuhan  
Jika terdaftar dalam format tabel, walaupun tanpa penjelasan yang lengkap kita masih dapat mudah mencari dan memperoleh apa yang dibutuhkan.
- Cara menampilkan dengan benar.  
Kapan saja kita perlu mengambil barang yang diperlukan dari berbagai tempat untuk digunakan, maka kita dapat menghemat waktu jika kita mengikuti urutan yang ditunjukkan dalam tabel tersebut. Oleh karena itu tampilannya harus mudah dikenali sehingga dapat menghemat banyak waktu pencarian suatu barang.



## 7. Pemeriksaan –pemberian label—penyimpanan kembali di tempatnya untuk mempertahankan kondisi normal.

### ④ Beberapa faktor penting untuk mempertahankan kondisi sebagaimana telah ditetapkan.

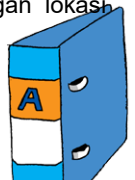
- Siapa pun wajib menempatkan peralatan sesuai dengan label atau sebagaimana telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan mekanisme untuk memastikan bahwa semua orang di area tersebut memahami mekanisme penyimpanan dan pengembalian barang di area tersebut.
- Kita dapat melakukan inovasi atau mencari cara lain demi kemudahan praktis.

### ④ Kesepakatan bersama adalah:

- Penilaian untuk membuktikan bahwa implementasinya sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.
- Jika tidak, cari tahu area yang tidak memenuhi standard
- Area ini harus segera diperbaiki.  
(seluruh 3 faktor tersebut di atas harus diulang secara terus menerus untuk mencapai implementasi yang sesuai).

### ④ Tanda atau label harus mudah diperiksa atau mudah dikenali jika salah penempatan.

- Segala sesuatu yang salah letak atau tidak sesuai dengan label harus diletakkan di tempat yang dapat dilihat dengan mudah.
- Walau pun sedang menjalani pemeriksaan bersama dengan seseorang dari departemen lain, pihak luar atau bahkan presiden sekali pun atau setiap orang yang pada dasarnya tidak mempunyai pengetahuan tentang departemen tersebut, sesudah melihat tanda dan label tersebut harus dapat mengatakan bahwa sesuatu diletakkan tidak sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan.



## S3 –SASAP/RESIK (SEISO)

- Secara langsung kebersihan berarti "menyapu dan membersihkan dalam usaha merapikan tempat kerja".
- Area kerja tanpa sampah atau kotoran dapat menciptakan kondisi kerja yang lebih nyaman.
- Menyeka dan mengelap adalah cara yang paling umum untuk memeriksa adanya kelalaian bekerja. Mesin dalam kondisi kotor dapat menimbulkan masalah lebih lanjut.

### Membersihkan lantai (menyapu, menghilangkan dan membersihkan kotoran).

#### ④ Mengelilingi area kerja dengan perasaan nyaman.

- Kebersihan lantai merupakan langkah pertama dalam membentuk hubungan yang baik dengan tempat kerja. Kondisi ini juga mempunyai efek yang besar sehingga setiap orang mau berada dan siap bekerja di sana.
- Kondisi yang bersih dapat mempengaruhi manusia secara psikologis dengan membuat diri mereka merasa nyaman dan tidak merasa stress.
- Menyadari pentingnya aspek kerapian, membersihkan lantai merupakan prioritas berikutnya sesudah membuang semua barang yang tidak berguna atau yang tidak diinginkan.

### ④ Langkah-langkah Penting:

#### 1. Pertama, mulailah membersihkan dengan menggunakan sapu.

- Setidaknya sepuluh area kerja sampai tuntas dan membuang segala sesuatu yang tidak berguna
- Sambil memegang sapu, si atasan bisa menyapu ruang kerjanya sendiri untuk memberikan contoh kepada bawahan.

#### 2. Tetapkan batasan untuk membagi area.

- Garis pemisah untuk tempat berjalan.
- Tetapkan simbol di lantai misalnya tidak ada penghalang di area tersebut dan sebagainya.
- Gambar di lantai menunjukkan lokasi yang biasanya terdapat benda berukuran kecil misalnya tempat sampah, alat pemadam kebakaran dan sebagainya.

#### ④ Hilangkan penyebab timbulnya kotoran yang mengotori area tersebut.

- Kebocoran oli mesin
- Telusuri kebocoran tersebut dan perbaiki.
- Kebocoran air dari tangki air atau saluran pipa

#### ④ Buatlah catatan peristiwa dan perbaiki kerusakan tersebut berturut-turut mulai dari sumbernya.

- Debu dan partikel yang menyebar.
- Gunakan tutup, perbaiki tutup atau pindahkan tutup ke tempat yang sesuai.
- Periksa produk dan sistem transportasi material (apakah bocor, tumpah atau pengisian yang berlebihan).
- Perbaiki atau pasang sistem ventilasi debu.

Kapan saja kita perlu mengambil barang yang diperlukan dari berbagai tempat untuk digunakan, maka kita dapat menghemat waktu jika kita mengikuti urutan yang ditunjukkan dalam tabel tersebut.

SEISO berarti menjaga tempat kerja dalam kondisi bersih dan rapi sepenuhnya tanpa sisa kotoran dan sampah yang berserakan.



Menyeka dan mengelap adalah cara yang paling umum untuk memeriksa adanya kelalaian bekerja. Mesin dalam kondisi kotor dapat menimbulkan masalah lebih lanjut.

### 3. Sapu dan bersihkan area kecil yang sering terabaikan.

- Bersihkan bekas oli di lantai dengan cairan pembersih.
- Lakukan pengecatan atau gosok dengan lilin untuk mencegah debu menebal.
- Di area di mana ketepatan dan presisi alat kerja dibutuhkan misalnya laboratorium harus diambil tindakan pencegahan yang sangat ekstrim terhadap kotoran seperti debu dan sisa pembuangan. Oleh karena itu disarankan Anda menggunakan tangan langsung untuk meraba debu yang melekat di atas lantai.
- Lakukan pembersihan dengan seksama dan bangunlah lingkungan yang lebih baik di area-area berikut:
  - Di sekitar lantai, partisi dinding, dinding dan sudut.
  - Di bagian atas, di dalam dan di bawah mesin.
  - Di atas atap, sudut dan sisi lain sepanjang pipa.
  - Tabung bola lampu dan sudut-sudutnya.
  - Di bagian atas dan bawah meja termasuk sekeliling rak.
  - Di atas bagian luar dan dalam sisi container atau kotak, rak penyimpanan.
- Pada umumnya penyelesaian masalah-masalah yang terdeteksi dan terjadi secara langsung akibat penumpukan debu dan sampah akan menghasilkan kemajuan jika secara praktis telah diambil tindakan sesuai dengan petunjuk yang disebutkan di atas.

### Pemeriksaan mesin melalui pembersihan

- Membersihkan (menyeka dengan tangan) merupakan cara yang sederhana untuk memeriksa. Walau pun tidak begitu menguasai mesin secara profesional, jika Anda mengelap dengan tangan, Anda dapat merasakan adanya "sesuatu yang tidak beres" pada mesin tersebut. Hal ini membuat kita dapat mendeteksi kerusakan apa pun yang umum diabaikan oleh kebanyakan orang. Inilah yang dinamakan dengan "Pemeriksaan mesin melalui pembersihan".
- Ⓞ **Mesin yang dibiarkan kotor menyulitkan perawatan**
  - Mesin kotor adalah konsekuensi dari kelalaian
  - Mesin yang dibiarkan kotor umumnya selalu terlewat dan tidak diperiksa secara teliti
  - Jika pemeriksaan tuntas tidak dilaksanakan, kerusakan yang tidak diprediksi sebelumnya akan terjadi dan cenderung menimbulkan lebih banyak masalah.
  - Karena itu mesin yang kurang dibersihkan biasanya menyebabkan masalah berulang kembali.

### Prosedur pemeriksaan dengan cara membersihkan.

#### Ⓞ Faktor-faktor utama.

- Pre-Assessment.
- Lakukan pemeriksaan dengan cara sambil membersihkan.
- Keterlibatan penasihat teknis.
- Selain pemeriksaan dengan cara membersihkan, cobalah temukan noda-noda kecil yang terlihat.
- Ⓞ **Pre-Assessment melalui pertemuan peserta.**
- Kumpulkan informasi yang terkait dengan jenis masalah dan frekuensi timbulnya masalah.
- Tetapkan dugaan atas masalah-masalah besar yang terjadi dengan alasan dan alasan yang menyertainya.
- Pilih faktor yang paling memungkinkan untuk menjadi alasan timbulnya masalah.

### S4 – SOSOH/STANDARISASI (SEIKETSU) --- RAWAT

- Standarisasi merupakan sebuah kegiatan di mana setiap orang harus berupaya mempertahankan kemajuan yang telah dicapai melalui S1, S2 dan S3. Pada waktu yang sama penerapan kontrol visual (visual control photograph) sebagai sarana perbaikan juga dianggap sebagai standarisasi karena dapat membantu meningkatkan alat bantu visual guna memastikan implementasi bergerak ke arah yang benar. Karena itu, S4 dapat dibagi menjadi 2 bagian utama yaitu:
  - Standarisasi untuk mempertahankan kestabilan S1, S2 dan S3.
  - Standarisasi melalui visualisasi sehingga implementasi berjalan dengan tepat dan memenuhi standar (kontrol visual).
- Ⓞ **Standarisasi untuk mempertahankan Tiga S yang pertama.**

Membersihkan (menyeka dengan tangan) merupakan cara yang sederhana untuk memeriksa

Dalam menetapkan standar, partisipasi seluruh kelompok kecil (small group) dalam organisasi diperlukan. Standar akan ditetapkan oleh masing-masing kelompok kecil sesudah menerapkan tiga S yang pertama atau mempunyai nilai lebih dari 80%. Masing-masing kelompok kecil akan menetapkan standar masing-masing kelompok yang akan dibahas dalam suatu diskusi. Peralatan, barang dan area dengan karakteristik sejenis harus mempunyai standar yang sama di mana selebihnya akan tetap statusnya dalam setiap kelompok kecil. Demikian juga masing-masing departemen harus menetapkan standar dan membahas perbaikan yang diperlukan melalui proses yang sama dengan kelompok kecil tersebut. Hal ini guna menetapkan standar ini, masing-masing kelompok kecil kemudian akan melakukan penyesuaian atau perbaikan untuk memenuhi standar organisasi.

- Set standar area
- Membahas standar yang ditetapkan oleh masing-masing small group dan memperbaiki perbedaan untuk memenuhi standar departemen.
- Mengumpulkan standar departemen untuk dikembangkan sebagai standar bersama perusahaan.
- Membuat perbaikan sehingga sesuai dengan standar baru yang ditetapkan oleh Administrator (standar perusahaan). Kemudian menerapkan standar tersebut dalam kelompok.

### 2. Prinsip prinsip menetapkan standar.

- Tetapkan standar pada area-area seperti lantai, tempat berjalan, dinding, langit-langit, pintu, jendela dan tirai.
- Tetapkan standar juga pada objek atau peralatan yang digunakan di lokasi berbeda yang mungkin tidak dapat diterapkan, seperti di bagian kantor, toilet, ruang P3K, bengkel kerja, tempat penyimpanan, mesin dan sebagainya.

#### Contoh: Peralatan yang memerlukan penetapan standar di dalam kantor:

- Meja kerja
- Kursi
- Lemari dinding dan tempat penyimpanan file
- Papan tulis
- Telepon
- Mesin tik
- Mesin fotokopi
- Mesin fax
- Rak-rak
- Elektrikal, sinar lampu, stop kontak, konektor dan ceret
- Kipas angin
- Pendingin udara (AC)
- Gantungan kunci dan sebagainya.

Dalam menetapkan standar, partisipasi seluruh kelompok kecil (small group) dalam organisasi diperlukan.

#### Contoh: Peralatan atau item yang memerlukan penetapan standar dalam sebuah area toilet.

- Tempat cuci tangan
- Barang-barang yang bersih
- Kertas gulungan
- Cermin
- Pengering tangan/pengering angin
- Tempat sampah
- Sabun dan sebagainya

### 3. Tabel pelaksanaan 5S

Masing-masing area kerja harus membuat satu tabel waktu 5S secara jelas yang mencakup jadwal penilaian, jadwal pembersih dan waktu Big Cleaning Day.

Selain menetapkan tabel pelaksanaan 5S, banyak organisasi juga mengubah jumlah jam dalam seminggu yang dihabiskan untuk mendorong keikutsertaan secara teratur.

### 4. Jadwal Audit 5S

Untuk memotivasi dan mengukur hasil dari setiap perbaikan yang dilakukan, audit harus dilakukan setiap bulan dengan menetapkan tanggal untuk penilaian tersebut secara tahunan. Pembatalan dan penundaan tidak dapat diterima kecuali jika timbul masalah yang amat penting. Hal ini guna mencegah karyawan mengabaikan pentingnya audit tersebut dan menghargai kegiatan 5S secara konsisten.







Di antara seluruh panca indra manusia, mata dianggap sebagai penerima sinyal terbaik sebelum pesan dipindahkan ke otak. Jadi, berbagai metode komunikasi diuji untuk memastikan metode visualisasi paling efektif yang akan diterapkan agar dapat memahami pesan cepat dan akurat.

#### Ⓢ Menetapkan standar kontrol visual

Di antara seluruh panca indra manusia, mata dianggap sebagai penerima sinyal terbaik sebelum pesan dipindahkan ke otak. Jadi, berbagai metode komunikasi diuji untuk memastikan metode visualisasi paling efektif yang akan diterapkan agar dapat memahami pesan cepat dan akurat. Di pabrik manufaktur, kemampuan untuk memahami dengan cepat cara pengoperasian mesin, dapat memastikan berkurangnya kerusakan yang akan terjadi. Inilah alasan utama mengapa kontrol visual dilakukan di pabrik manufaktur saat ini. Untuk gedung perkantoran kontrol visual akan membantu mengurangi waktu yang dihabiskan sia-sia untuk pencarian peralatan/barang yang tersimpan di suatu tempat. Dengan menerapkan kontrol visual seluruh organisasi akan meningkatkan kemampuannya untuk menghasilkan dan melakukan pengoperasian secara efektif dan efisien.

#### Jenis-jenis kontrol visual

##### 1. Label, baik simbol atau huruf, misalnya:

- Gunakan simbol stiker warna untuk menunjukkan kontrol minyak pelumas.
- Gunakan label/tanda saat menangani proses pekerjaan yang rumit.
- Gunakan tanda atau stiker untuk menunjukkan pemeriksaan peralatan dalam masa penilaian.
- Tanda yang menunjukkan suhu mesin.
- Gunakan tanda untuk menunjukkan tanggung jawab.
- Jenis tanda-tanda lainnya.

##### 2. Batas kontrol.

- Gunakan simbol yang menunjukkan status pengukuran seperti kondisi normal/ abnormal dan kondisi yang sebenarnya.
- Gunakan atau tunjukkan penggunaan symbol-simbol tertentu yang mengacu pada keadaan normal seperti Tanda Sesuai (Match Mark).
- Gunakan simbol seperti garis atau titik untuk mencari tempat penyimpanan.

#### 3. Kepintaran visual

Gunakan material yang transparan sehingga dapat melihat ke dalam mesin guna dapat memahami cara mesin beroperasi dengan lebih baik.

- Buat indikator yang menunjukkan kondisi mesin.
- Buat sebuah peta yang menyatakan area yang bermasalah atau lokasi yang harus diperlakukan secara hati-hati di pabrik.
- Ciptakan cara yang lebih efektif dan cepat dalam menelusuri tingkat penyimpanan peralatan.

#### Contoh: Jenis kontrol visual yang berbeda:

- Tanda atau simbol yang mengacu pada keselamatan.
- Tanda atau simbol yang mencegah kesalahan penggunaan mesin.
- Tanda atau simbol tempat penyimpanan peralatan.
- Garis-garis yang menunjukkan wilayah atau pembagian area.
- Indikasi kondisi atau keadaan yang tidak biasa.
- Label-label pada mesin, peralatan dan lokasi.
- Gambaran prosedur alur kerja (Work flow process chart).
- Tanda-tanda yang menunjukkan arah.



5S-Rajin (Shitsuke)

Pemeliharaan kedisiplinan pribadi masing-masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 5S.



#### 5S-SULUH/RAJIN (SHITSUKE)

- Untuk melatih pekerja agar mengikuti kebiasaan kerja yang baik dan disiplin di tempat kerja secara ketat. Oleh karena itu 5S bertujuan mengelola S4 sehingga prosedur pelaksanaan dapat dilatih secara ketat. Segera sesudah tempat kerja dapat menyerap kebiasaan kerja tersebut, maka tujuan 5S akan tercapai.

Agar 5S dapat memberikan hasil memuaskan, faktor-faktor berikut di bawah ini harus dapat terpenuhi:

1. Kemampuan membangun S4 (Penetapan standar) yaitu mampu untuk memperoleh kerjasama sepenuhnya dalam menetapkan standar dasar. Jadi, dengan menetapkan dasar yang kuat maka penerapan 5S akan dapat dilaksanakan dengan cara yang paling efektif.
2. Membuat Lembaran Pemeriksaan 5S Bulanan yang diambil dari prosedur standar yang telah ditetapkan dalam S4.



5S



3. Melakukan revisi 5S secara ketat setiap bulan dengan merencanakan jadwal tahunan berupa tanggal, waktu, area dan pemeriksa untuk melakukan penilaian (audit). Jangan lakukan pembatalan atau penundaan dan kunjungan kecuai jika kondisi yang amat tidak biasa terjadi.
4. Melakukan pertemuan bulanan *small group*, departemen dan organisasi. Pertemuan ini akan memastikan kembali bahwa kegiatan tersebut berjalan lancar karena masalah-masalah yang dapat diprediksi terbuka untuk dibahas yang mencakup brainstorming kelompok dalam menangani masalah, sehingga mengurangi hambatan komunikasi di antara anggota kelompok.



TERIMA KASIH





Modul Pelatihan Soft Skill  
**Membangun Jiwa Kewirausahaan  
 & Manajemen Pemasaran 4.0**

Dipersiapkan oleh



Marabahan, 4 Oktober 2021

**SUDIRWO, A.Md.Kom. S.E., M.M.,  
 C.STMI, CPS, CSA, CSEM**

Dinasejahtera untuk



Modul ini ditujukan bagi para pelaku UMKM yang ingin **Naik Kelas**. Kami sebut rekan-rekan, mudahan kelak bisa menjadi rekan kerja dan rekan usaha.

Kami sangat mengharapkan agar rekan-rekan maju dalam menumbuhkan jiwa kewirausahaan.

Mudah-mudahan hal tersebut bukan hanya keinginan kami semata, tapi merupakan cita-cita Anda dan kita semua untuk **Naik Kelas**.

Salam Kompak,  
**FUDIKI**





## APA KABAR IBU DAN BAPAK???

IBU BAPAK INGIN PUNYA USAHA?

IBU BAPAK INGIN USAHANYA NAIK KELAS?

IBU BAPAK SIAP BELAJAR DAN BERLATIH DENGAN SEMANGAT?

**JANGAN MAU  
 KALAH SAMA  
 SEMANGAT  
 KAMI YAAAA**



## PROFIL

**SUDIRWO, A.Md.Kom., S.E., M.M.,  
 C.STMI, CPS, CSA, CSEM**

Lahir di Tamban, 2 Agustus 1977  
 Alamat Jalan Rajawali Ruko No.1  
 Kel. Komet, Kota Banjarbaru, Kalsel

**P** SDN Ulu Benteng 2 Marabahan  
**E** SMPN 1 Marabahan  
**N** STMN 1 Banjarmasin, Elektronika  
**D** AMIKOM Yogyakarta, D-3 Teknik Informatika  
**I** STIE Pancasetia Banjarmasin, S-1 Manajemen  
**D** STIE Pancasetia Banjarmasin, S-2 Magister Manajemen  
**J** Union of International Language Brisbane, Australia  
**K** Sekolah Trainer & Motivator Indonesia  
**A**  
**N**

**P** Dosen Tetap STIE Pancasetia Banjarmasin  
**R** Trainer Kementerian Ketenagakerjaan RI  
**O** Pendamping UMKM Naik Kelas KemenkopUKM  
**F** Konsultan Program YESS Kementan & IFAD  
**E**  
**S**  
**I**



Media Komunikasi:

IG/FB: sudirwo\_primasada  
 sudirwo@gmail.com  
 Youtube: Ewo Channel  
 www.primasada.business.site

**HP/WA : 082331972345**

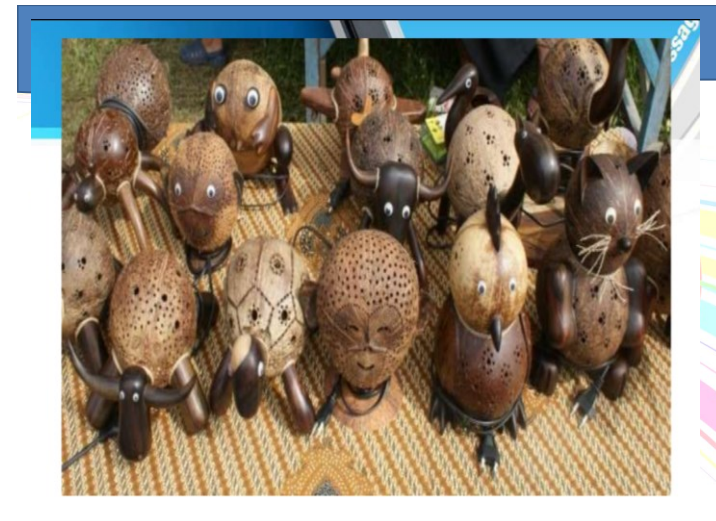


GO-JEK    Tentang Kami    Layanan    Blog    FAQ    Gabung

# Jalani Hidup Tanpa Batas dengan GO-JEK

GO-JEK kini bukan sekedar aplikasi penyedia layanan transportasi.

Selain menyediakan layanan transportasi berupa ojek, Go-Jek juga menawarkan layanan pengiriman barang dengan nama Instant Courier.





**MASINDO INTERNATIONAL**

LP-POM MUI  
2012/00017/200/06

**Teh Gaharu Masindo**

Terbuat Dari Daun Gaharu, Teh, dan Melati perpaduan komposisi yang enak, nikmat, segar dan wangi PASTI PASI BUAT ANDA TERKECILAN Terbuat dari daun gaharu yang segar bersih, dan diproses menggunakan pengeringan yang higienis, sehingga menghasilkan cita rasa yang asli alami, berkesan dan banyak manfaatnya untuk kesehatan tubuh manusia.

**MANFAAT YER GAWARU MASINDO:**

1. Sebagai Antioksidan, Membantu melindungi tubuh dari radikal bebas dan Mampu membuang racun dalam tubuh
2. Meningkatkan Stamina Tubuh, Sirkulasi oksigen menjadi baik dan Tidak mudah masuk angin
3. Membantu Mengobati Sakit Asma, Paru-paru, Sesak Napas, Tununan, Membantu Mengobati Sakit Maag, atau Gangguan pada Lambung
4. Membantu Menurunkan Darah Tinggi dan Kolesterol
5. Membantu Mengancarkan Baki Darah dan Mempercepat buang air kecil
6. Membantu Penyembuhan Penyakit Kuning (Sakit Liver)
7. Menyeimbangkan Gula Dalam Darah, dan Memperancar sirkulasi darah
8. Mengurangi Risiko Kanker dan Mencegah penyakit Jantung
9. Mengurangi Nyeri Tulang Dan Sendi
10. Nikotasi, Mendapat Ketegangan dan Stress
11. Mengatasi Masalah Insomnia atau Sulit Tidur
12. Anti Sembelit, Mempercepat Pencernaan, Baik untuk program diet
13. Menetralkan Kadar Nikotin, Baik dikonsumsi oleh seorang perokok
14. Dapat Menghilangkan Aroma Bau/Badan
15. Menunda Penuaan Diri

PRODUKSI PT. METRA ALAM SEMESTA INDONESIA (MASINDO) BANJARNEGARA - INDONESIA

**Produk paling potensial di masa Pandemi & New Normal**

**Masker Kain Sasirangan 1 PCS**

## Hakekat Kewirausahaan

Wirausaha berasal dari kata **wira** dan **usaha**.

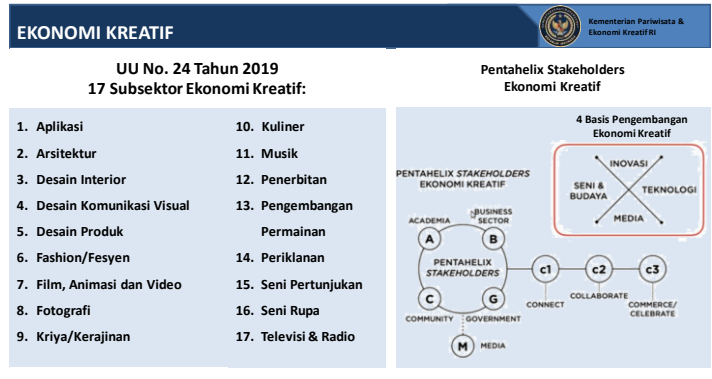
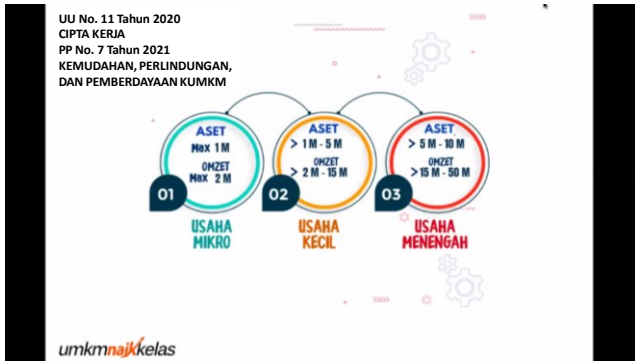
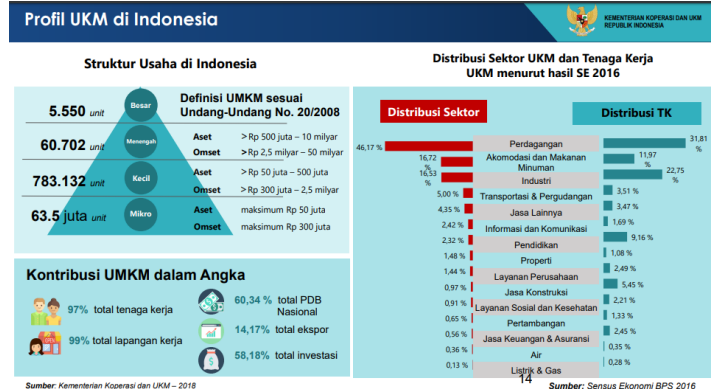
- ✓ Wira atau wiro, berasal dari kata prawiro atau perwira (bahasa Jawa) dan diartikan sebagai gagah berani, utama, teladan atau pemuka. Wira juga berarti mulia, luhur atau unggul.
- ✓ Sedangkan usaha, diartikan sebagai kegiatan atau pekerjaan dengan cara mengerahkan segenap tenaga pikiran atau badan untuk mencapai sesuatu maksud.
- ✓ Jadi, wirausaha adalah manusia utama (unggul) yang dengan gagah berani memberikan keteladanan dan menjadi pemimpin guna menghasilkan suatu pekerjaan atau kegiatan manusia dengan cara mengerahkan segenap tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai/menciptakan suatu maksud, yaitu mewujudkan insan mulia bagi dirinya sendiri atau orang lain

**UMKM**

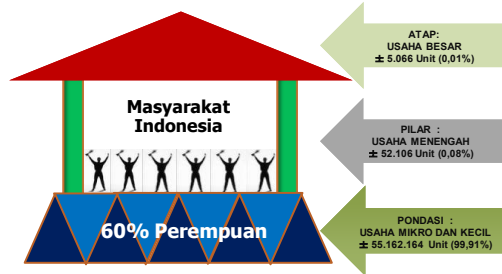
**Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

# Kriteria UMKM

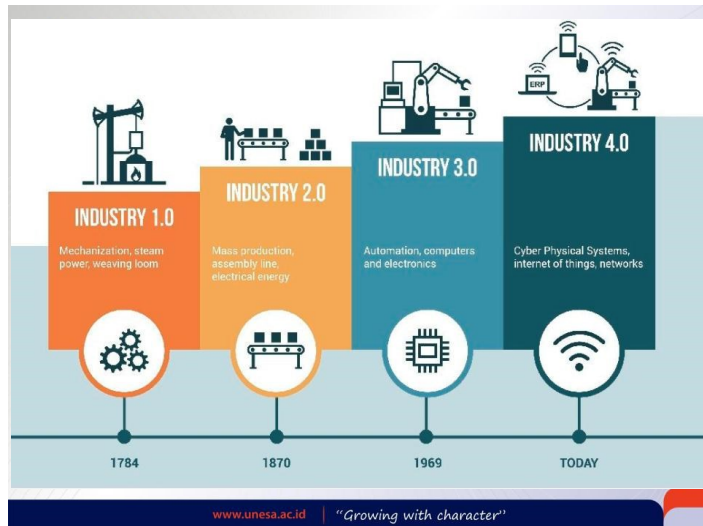
No	URAIAN	KRITERIA	
		ASSET	OMZET
1	USAHA MIKRO	Max 50 Jt	Max 300 jt
2	USAHA KECIL	> 50 jt - 500 jt	> 300 jt - 2,5 M
3	USAHA MENENGAH	> 500 jt - 10 M	> 2,5 M - 50 M



**USAHA MIKRO DAN KECIL ADALAH PONDASI PEREKONOMIAN NASIONAL**



**3 Jenis Pengusaha**



**Revolusi Industri Ke-4**

**Wajah Kegiatan Ekonomi Dunia saat Ini**

The grid illustrates various economic activities:

- Sharing economy:** Includes icons for Airbnb, Uber, and Zipcar.
- e-Education:** Includes Coursera, Udacity, eX, Carvitas, NovED, and Iversity.
- e-Government:** Includes icons for digital government services.
- Cloud Collaborative:** Includes icons for Google Drive, Office 365, and other cloud services.
- Marketplace:** Includes Bukalapak, Tokopedia, and other e-commerce platforms.
- Online Health Services:** Includes HealthTap and KIR DOKTER.com.
- Smart Manufacturing:** Includes Sculpteo.
- Smart City:** Includes icons for smart infrastructure.
- Smart Appliances:** Includes icons for smart home devices.

Text at the bottom: "Saat ini berbagai macam kebutuhan manusia telah banyak menerapkan dukungan internet dan dunia digital sebagai wahana interaksi dan transaksi"

## Marketplace



**ALKISAH PAK HARJANTO**  
**PENJUAL KUE PUTU**  
**dan**  
**RIZKA PENJUAL BOLU**  
**SANGKURIANG**



## Dunia dalam Genggaman



### Pak Harjanto



Sudah 19 tahun berkeliling kota Yogyakarta dengan sepeda membuat dan menjual kue putu tradisional. Usaha beliau telah terbukti tangguh karena berhasil bertahan lebih dari 10 tahun, walau tidak cukup bertumbuh.

Namun kehadiran beliau telah mewarnai hari banyak keluarga di Yogyakarta, baik dari bunyi uap khas yang dihasilkan alat pembuat kue putunya, juga dari rasa kue putunya yang nikmat. Pak Haryanto bangga, senang, dan bersemangat dalam menjalani hari-harinya. Kini beliau juga menerima pesanan untuk hajatan.



## Mbak Rizka Ramadhona



Rizka memulai usaha pada September 2011 dengan modal Rp 500,000 dan menikmati **pertumbuhan** yang luar biasa. Dalam 2 tahun, penjualannya sudah menembus Rp 87,5 juta/hari. Didukung sekitar 100 karyawan, setiap hari Rizka memproduksi sekitar 3500 kotak kue bolu dari tepung talas merk Sangkuriang yang **selalu habis terjual** dengan harga Rp 25,000 / kotak. Rizka bangga, senang, dan bersemangat dalam menjalani hari-harinya. Ia merasa sejahtera dan turut mensejahterakan orang lain. Ia adalah pelopor kue bolu dari tepung talas, sehingga produknya menjadi oleh-oleh Khas Kota Bogor. Kini di Kota Bogor mulai tumbuh beberapa merk peniru Lapis Talas Bogor Sangkuriang.

## Perbandingan Produk Pak Haryanto dan Mba Rizka

Kue Putu Pak Harjanto



Harga: Rp 2000 / 3 kue

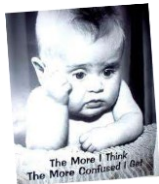
Kue Bolu Mba Rizka



Harga:  
Rp 25,000/kotak (-/+10 potong kue panjang)



## Bagaimana Penilaian atas Dua Kisah Nyata Tadi?



Apakah cukup berusaha dengan prinsip asal **selamat dan senang**, walau usaha cenderung stagnan seperti Pak Harjanto?



Bukankah berusaha dengan prinsip **selamat, senang, dan bertumbuh** seperti Mbak Rizka akan lebih baik?

**Sebelum diskusi lebih jauh soal pemasaran, ada baiknya kita mengetahui dimana posisi kita terlebih dahulu.**

Berikut adalah tingkatan peran atau semacam jenjang karir bagi para pelaku usaha.



## Jenjang Karir untuk Para Pelaku Usaha

### 4. Investor

#### Usahanya beroperasi, pemiliknya rekreasi.

Sudah punya pendapatan pasif yang lebih dari cukup; baik dari usaha miliknya (sektor riil), maupun dari sektor keuangan (saham, reksadana, deposito, emas, dan lain sebagainya)

### 3. Pemilik Sejati

#### Punya sistem dan punya pengelola

Pekerjaan, pengelolaan dan strategi jangka pendek sudah didelegasikan kepada pengelola, karena sudah ada sistem tata laksana yang jelas. Sehingga pemilik berfungsi sebagai pemilik sejati, yaitu hanya melakukan hal-hal strategis, seperti berjejaring, negosiasi, serta membuka dan menangkap peluang pengembangan usaha yang lebih besar. Pada jenjang ini, usaha umumnya sudah formal atau berbadan usaha resmi, minimal CV; ada pula yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT).

### 2. Pengelola

#### Pelaku usaha dengan Staf Pelaksana

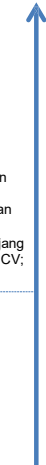
Usaha belum bisa berjalan sendiri, namun sudah dibantu dengan staf. Jadi sudah ada pembagian tugas, namun yang bersifat pengelolaan masih banyak diurus oleh pemilik usaha, seperti urusan keuangan, perjanjian kerjasama, pengendalian kualitas, dll

### 1. Mempekerjakan Diri Sendiri

#### Panglima tanpa pasukan

Memiliki usaha dimana pemilik berperan sebagai pemilik, direktur utama, direktur keuangan, staf logistik, sampai tukang bersih-bersih.

Formal



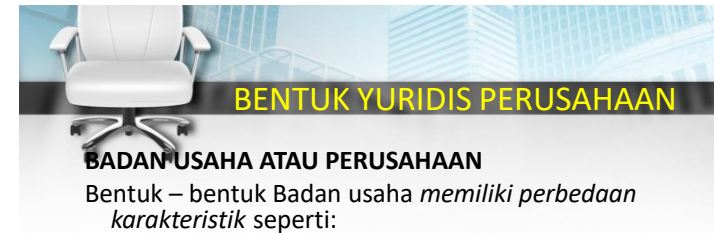
Informal

## INTI ILMU PEMASARAN

Inti ilmu pemasaran sebenarnya hanya mencakup 4 jurus utama, yang disebut juga **4P**:

1. Produk (*Product*)
2. Harga (*Price*)
3. Promosi (*Promotion*)
4. Lokasi Distribusi (*Place*)

*Mari kita bahas satu persatu*



1. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha
2. Besarnya resiko kepemilikan
3. Batas-batas pertanggungjawaban hutang-hutang perusahaan
4. Cara pembagian keuntungan

## BENTUK-BENTUK BADAN USAHA PERUSAHAAN

1. Perusahaan Perseorangan
2. Perseroan Komanditer
3. Perseroan Terbatas
4. Badan Usaha Milik Negara
5. Koperasi



## Perusahaan Perseorangan

Adalah perusahaan yang dikelola dan diawasi oleh satu orang.

Contoh:

Toko Leo

Bakso Bakar Trowulan

Dian Celluler



## KELEBIHAN DAN KELEMAHAN PERUSAHAAN PERSEORANGAN

- |   |  |
|---|--|
| 1. Mudah dibentuk dan dibubarkan        | 1. Tangung jawab tidak terbatas                  |
| 2. Bekerja dengan sederhana (relatif)   | 2. Kemampuan manajemen terbatas (relatif)        |
| 3. Pengelolaannya sederhana (relatif)   | 3. Sumber dana terbatas pada pemilik             |
| 4. Tidak perlu kebijakan pembagian laba | 4. Resiko kegiatan perusahaan ditanggung sendiri |



## Perseroan Komanditer atau CV


Adalah persekutuan yang didirikan oleh beberapa orang (sekutu) yang menyerahkan dan mempercayakan uangnya untuk dipakai dalam persekutuan.

Sekutu dalam Perseroan Komanditer dibagi menjadi dua:

1. Sekutu komplementer
2. Sekutu komanditer

CV : COMMANDITAIRE VENNOOTSCHAP






**Sekutu Komplementer CV**      **Sekutu Komanditer CV:**

Orang yang bersedia memimpin perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas kekayaan pribadinya.

Sekutu yang mempercayakan uangnya dan bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.



**KELEBIHAN DAN KELEMAHAN PERUSAHAAN KOMANDITER**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modal yang dikumpulkan relatif lebih banyak</li> <li>2. Kemampuan untuk memperoleh kredit lebih besar</li> <li>3. Manajemen dapat didiversifikasikan</li> <li>4. Kesempatan untuk berkembang relatif lebih besar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggung jawab tidak terbatas (bagi sekutu komplementer)</li> <li>2. Kelangsungan hidup relatif kurang terjamin</li> <li>3. Relatif sulit untuk menarik kembali investasinya</li> </ol>
---	---




**CONTOH DAFTAR NAMA CV**

**Prima Informatika Persada Network, CV**  
Jl. Rajawali no. 1 Banjarbaru

**Karunia Jaya Sukses, CV**  
Jl. Simpang Empat, Banjar

**Adi Buana Tama, CV**  
Jl. Pahlawan, Marabahan



**Perseroan Terbatas (PT)**

Adalah suatu badan usaha yang mempunyai kekayaan, hak, serta kewajiban sendiri yang terpisah dari kekayaan, hak, serta kewajiban para pendiri maupun para pemilik


**CONTOH DAFTAR NAMA PT:**

**Mulia Aji Sakti, PT.** Jl. Basuki Rachmad 47


**Radio Mitra Adi Swara, PT.** Jl. Dr. Cipto 16

**Sumber Urip, PT.** Jl. Kebalen Wetan 23A

## KELEBIHAN DAN KELEMAHAN PERUSAHAAN PT

- 
1. Kelangsungan hidup perusahaan relatif terjamin
  2. Terbatasnya tanggung jawab, sehingga tidak menimbulkan resiko bagi kekayaan pribadi maupun kekayaan keluarga pemilik
  3. Saham dapat diperjual belikan dengan relatif mudah
  4. Kebutuhan modal yang lebih besar akan lebih mudah dipenuhi, sehingga memungkinkan perluasan-perluasan usaha
  5. Pengelolaan perusahaan dapat dilakukan dengan lebih efisien
1. Rahasia tidak terjamin
  2. Kurangnya hubungan yang efektif antara pemegang saham

## SIFAT PT

- 
1. **PT Terbuka** (MENJUAL SAHAM DI BURSA EFEK INDONESIA)
  2. **PT Tertutup** (SAHAM DIJUAL DIKALANGAN SENDIRI (KELUARGA KERABAT, TEMAN))

## BUMN (Badan Usaha Milik Negara)

Adalah semua perusahaan dalam bentuk apapun dan bergerak dalam bidang usaha apapun yang sebagian atau seluruh modalnya merupakan kekayaan negara.

**Contoh: Pelindo III, Indosat, Telkom, dll**




**BUMD  
(Badan Usaha Milik Daerah)**

**BUMDes  
(Badan Usaha Milik Desa)**

## Koperasi

Adalah suatu bentuk badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.



## Prinsip Koperasi

1. Keanggotaan bersifat sukarela
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan berdasarkan jasa masing-masing anggota
4. Kemandirian



## Ciri tersendiri koperasi dibanding bentuk usaha yang lain

1. Lebih mementingkan keanggotaan
2. Anggotanya bebas keluar masuk
3. Merupakan badan hukum yang menjalankan usaha untuk kepentingan anggota
4. Kekuasaan tertinggi di dalam rapat anggota



## Pengelompokan Koperasi

1. Koperasi Produksi
2. Koperasi Konsumsi
3. Koperasi Simpan Pinjam
4. Koperasi Serba Usaha



## Lembaga Keuangan

1. Bank
2. Lembaga keuangan bukan bank







## BANK

Bank adalah badan usaha yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit guna meningkatkan taraf hidup masyarakat



## Peranan Bank

### Dalam Negeri

Memenuhi kebutuhan ekonomi dalam bentuk penyediaan dan pengelolaan uang, yang antara lain meliputi administrasi keuangan, perdagangan, perkreditan, kiriman uang dan pengawasannya

### Luar Negeri

Jembatan dalam lalu lintas devisa, moneter, dan perdagangan, pariwisata, dan transfer uang



## Lembaga Keuangan Bukan Bank

Merupakan badan yang melakukan kegiatan dibidang keuangan yang secara langsung atau tidak langsung menghimpun serta memberikan pinjaman jangka menengah (1-5 th) dan jangka panjang



## Jenis-jenis lembaga Keuangan bukan Bank

1. Sewa Guna Usaha (Leasing)
2. Lembaga Pembiayaan Konsumen
3. Kartu Kredit
4. Pialang Saham

