

BAB VII

COMPETITIVE ADVANTAGES

Produk praktis dan alami

Produk Ramuin tersedia dalam bentuk botolan yang *fresh* dan dapat langsung dikonsumsi atau dapat disimpan hingga 3 hari setelah pembelian di dalam lemari pendingin. Akan tetapi, jika konsumen menginginkan produk yang lebih tahan lama, dan praktis untuk dikonsumsi, dapat membeli produk sasetan Ramuin. Kedua pilihan produk 100% alami tanpa pewarna, perasa, dan pemanis buatan

7.1 Benchmark

Berdasarkan analisis dengan kompetitor langsung, maupun tidak langsung, Ramuin dapat menentukan analisis SWOT berikut:

Tabel 7. 1 Tabel SWOT

<i>Strengths</i>	<i>Weaknesses</i>
<ul style="list-style-type: none">• Produk praktis, dapat langsung dikonsumsi• Alami, tanpa bahan kimia• Inovasi unik produk disajikan dalam bentuk teh celup yang mempermudah pencarian minuman• Memiliki kemampuan produksi berbasis mesin	<ul style="list-style-type: none">• Ramuin sebagai perusahaan baru• Daya tahan produk tidak selama produk instan• Sebagai perusahaan baru, <i>brand awareness</i> produk yang masih terbatas
<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
<ul style="list-style-type: none">• Produk minuman <i>fusion</i> yang saat ini tersedia belum banyak diketahui oleh masyarakat yang menjadi peluang yang baik untuk Ramuin	<ul style="list-style-type: none">• Kecenderungan para calon pembeli untuk berbelanja di <i>outlet</i> kompetitor yang sudah lebih lama beroperasi• Adanya perusahaan besar yang membuat minuman seperti Ramuin dengan teknologi yang

	lebih memadai dan kemampuan <i>marketing</i> yang lebih kuat
--	--

Sumber : dokumen pribadi

7.2 Tabel Perbandingan Kompetitor

Tabel 7. 2 Perbandingan Kompetitor

Kategori	Ramuin (Bisnis ini)	Suwe Ora Jamu	The Jamu Bar	Acaraki
Deskripsi umum	Ramuin menyediakan minuman tradisional.	Suwe Ora Jamu adalah <i>café</i> yang menyediakan minuman jamu, kopi dan berbagai makanan dalam konsep tradisional Indonesia.	The Jamu Bar merupakan sebuah <i>café</i> yang menyediakan minuman jamu tradisional maupun <i>fusion</i> .	Acaraki menyediakan minuman <i>fusion</i> dan tradisional melalui penyajian teknik yang bermacam-macam.
Harga produk	Rp.10.000, - hingga Rp.30.000,-	Rp.15.000, - hingga Rp.45.000,-	Rp.15.000, - hingga Rp.55.000,-	Rp.20.000, - hingga Rp.35.000,-
Added value	Produk 100% alami tanpa pewarna, pengawet, pemanis buatan. Praktis untuk dikonsumsi.	Produk bervariasi, tersedia <i>workshop</i> jamu dan kegiatan <i>liwetan</i> .	Produk tersedia dalam bentuk minuman <i>fusion</i> dan dalam bentuk bubuk.	Terdapat kelas meracik jamu. Penyajian dengan teknik minum yang unik.
Kelebihan	Produk dibuat dengan	Tersedia paket untuk	Memiliki 1 <i>outlet café</i> .	Hingga saat ini sudah

	berbasis mesin, dengan kemampuan yang lebih memadai.	berlangganan. Hingga saat ini sudah tersedia di tiga <i>outlet</i> berbeda.		memiliki 3 <i>outlet café</i> .
Kekurangan	Ramuin merupakan perusahaan baru yang masih harus melakukan banyak adaptasi dan meningkatkan <i>exposure</i> .	Minuman <i>fusion</i> yang tersedia hanya bermain dengan soda.	Produk The Jamu Bar lebih banyak untuk dikonsumsi di tempat, sedangkan produk bubuk kurang efisien.	Adanya nilai tambah penyajian yang unik menjadikan harga minuman Acaraki relatif lebih mahal.

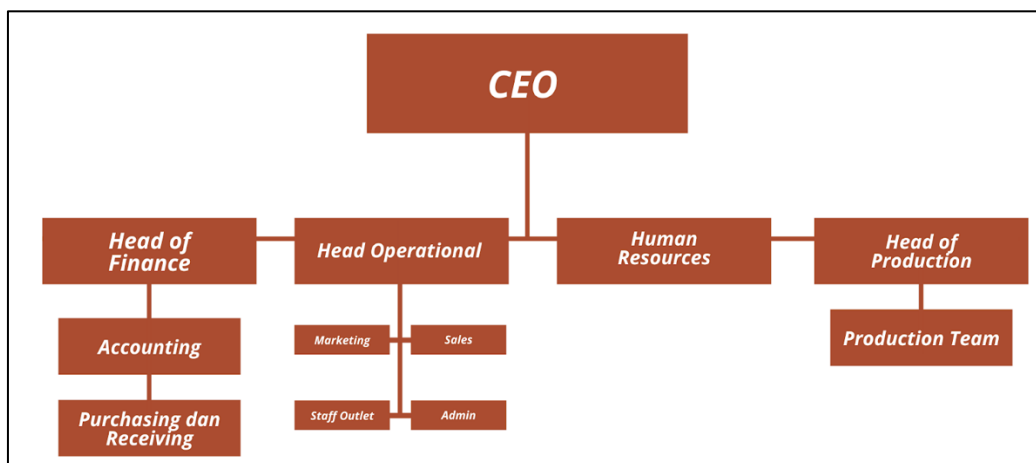
Sumber : dokumen pribadi

BAB VIII

ORGANISASI & SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk awal operasi bisnis, tim inti Ramuin berisi 8 anggota dengan CEO (*Chief Executive Officer*) sebagai pemimpin utama, dan memiliki kepala divisi keuangan, kepala operasional, *human resources*, dan tim produksi. Seiring berkembangnya bisnis Ramuin maka akan dilakukan penambahan anggota secara berkala untuk melakukan ekspansi usaha.

8.1. Proyeksi Struktur Organisasi



Gambar 8. 1 Proyeksi Sumber Daya Manusia
Sumber : dokumen pribadi

8.2 Proyeksi Departemen & Jumlah Kebutuhan SDM

Tabel 8. 1 Proyeksi Departemen & Jumlah Kebutuhan SDM

No.	Posisi	Penjelasan
1	<i>Chief Executive Officer (CEO)</i>	<p style="text-align: center; background-color: #f0e68c;">Tanggung Jawab Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> Berperan sebagai pemimpin atas kelancaran seluruh kegiatan perusahaan Berkoordinasi dengan kepala departemen untuk mencapai target perusahaan Membuat strategi dan melaksanakan visi dan misi perusahaan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kegiatan operasional dan membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk dokumen perusahaan • Bertanggung jawab untuk perekrutan Sumber Daya Manusia dan <i>payroll</i>
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 di bidang Manajemen atau jurusan terkait lainnya • Memiliki minimal 2 tahun pengalaman profesional • Lancar berkomunikasi dan menulis dalam bahasa Inggris • Mahir menggunakan <i>Microsoft Office</i>. Memiliki sertifikasi <i>Microsoft Office Specialist</i> menjadi nilai tambah
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 CEO
2	Head of Finance	<p style="text-align: center;">Tanggung Jawab Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dalam membuat laporan keuangan, pajak, dan analisis finansial yang akurat dan tepat waktu untuk dilaporkan secara langsung kepada CEO • Berkoordinasi dengan CEO dan kepala bagian departemen lain mengenai pengelolaan biaya (<i>cost-control</i>) • Bertanggung jawab dalam pembelian barang yang dibutuhkan departemen lain dan bekerja sama melalui kontrak dengan para penyedia

		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 di bidang Akuntansi atau jurusan terkait lainnya • Memiliki minimal 3 tahun pengalaman di bidang keuangan • Lancar berkomunikasi dan menulis dalam bahasa Inggris • Mahir menggunakan <i>Microsoft Office</i>. Memiliki sertifikasi <i>Microsoft Office Specialist</i> menjadi nilai tambah.
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Head of finance</i>
3	<i>Purchasing and Receiving</i>	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dalam pembelian barang yang dibutuhkan departemen lain dan bekerja sama melalui kontrak dengan para penyedia • Bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang dipesan dan melakukan retur jika terjadi kesalahan • Membuat laporan barang yang dipesan secara periodik
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 pada jurusan terkait • Memiliki minimal 1 tahun pengalaman profesional • Mampu menggunakan Microsoft Word dan Excel

		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Purchasing and Receiving</i> (penambahan di operasional tahun 2022)
4	Head Operational	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas penjualan dan pemasaran di <i>central kitchen</i> maupun <i>outlet</i> • Bertanggung jawab atas stok produksi harian • Memastikan kegiatan <i>sales and marketing</i> mencapai target • Membuat laporan aktivitas penjualan dan pemasaran setiap hari
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 di bidang manajemen atau jurusan lainnya yang terkait • Minimal pengalaman profesional 1 tahun • Memiliki rekam jejak dalam pencapaian target di pengalaman sebelumnya menjadi nilai tambah • Mahir menggunakan <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel, Power Point) • Berorientasi pada target dan hasil, kemampuan kepemimpinan dan komunikasi yang handal
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Head Operational</i>
5	Marketing	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas rencana pemasaran, proyek, dan inisiatif dalam segmen yang berbeda-beda, dan memastikan strategi pemasaran yang tepat untuk menyasar segmen tersebut

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat plan konten untuk manajemen media sosial Ramuin • Memimpin jalannya analisis pasar dan konsumen untuk penyusunan strategi pemasaran yang tepat • Memastikan kegiatan <i>sales and marketing</i> mencapai target • Membuat konten media sosial
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 di bidang komunikasi atau jurusan lainnya yang terkait • Minimal pengalaman profesional 1 tahun di bidang <i>sales and marketing</i> • Memiliki rekam jejak dalam pencapaian target di pengalaman sebelumnya menjadi nilai tambah • Mahir menggunakan <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel, Power Point) • Berorientasi pada target dan hasil, kemampuan kepemimpinan dan komunikasi yang handal
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Marketing</i>
6	Sales	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan penjualan dengan memanfaatkan saluran yang tersedia • Melakukan analisis pasar dan menyusun laporan prediksi penjualan • Berpacu dengan target penjualan setiap bulannya • Membuat laporan penjualan bulanan, kuartal, dan tahunan

		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan S1 di bidang komunikasi atau jurusan lainnya yang terkait • Minimal pengalaman profesional 1 tahun di bidang <i>sales and marketing</i> • Memiliki rekam jejak dalam pencapaian target di pengalaman sebelumnya menjadi nilai tambah • Mahir menggunakan <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel, Power Point) • Berorientasi pada target dan hasil, kemampuan kepemimpinan dan komunikasi yang handal
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Sales</i> • Penambahan 1 <i>sales</i> (penambahan di operasional tahun kedua)
7	<i>Admin</i>	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas penerimaan pemesanan secara <i>online</i> dan langsung baik melalui <i>e-commerce</i> dan <i>telemarketing</i> • Berperan sebagai <i>customer service</i> melalui telepon atau secara langsung • Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh klien melalui telepon atau resepsionis • Memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik dan lancar • Bertugas untuk mengatur akun media sosial Ramuin • Bersama <i>marketing</i> bertanggung jawab dalam pembuatan konten • Melakukan pendataan tamu dan barang yang masuk

		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimum SMA atau sederajat • Lancar berkomunikasi dan menulis dalam bahasa Inggris • Fresh graduate hingga 1 tahun pengalaman • Mahir menggunakan microsoft office (word, excel)
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Admin</i>
8	Staf Outlet Ashta District 8 (Paruh Waktu)	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas kegiatan operasional <i>outlet</i> setiap hari dari buka hingga tutup • Bertanggung jawab atas penerimaan pemesanan melalui GoFood dan GrabFood • Berperan sebagai <i>sales</i> di <i>outlet</i> • Membuat pencatatan hasil penjualan harian beserta bukti penjualan
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA atau sederajat • Tidak memiliki pengalaman atau 1 tahun pengalaman profesional • Ulet, tekun, jujur
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 2 staf <i>outlet</i> paruh waktu
9	Human Resources	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, membuat SOP, <i>job description</i>, <i>training and development system</i>, kontrak kerja, kontrak kerja sama, dan lain-lain • Menangani proses rekrutmen karyawan • Membantu kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan • Menangani absensi karyawan, lembur, dan lain-lain • Menangani kontrak kerja karyawan, dan melakukan proses evaluasi kinerja • Melakukan tindakan pendisiplinan pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan • Menangani pekerjaan-pekerjaan umum (<i>General Affair</i>)
		<p>Persyaratan</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal S1 jurusan psikologi atau jurusan lainnya yang terkait • Fasih berbicara dan menulis dalam bahasa Inggris • Pengalaman minimal 1 tahun di bidang Human Resources • Mahir menggunakan Microsoft Office (Word, Excel) • Kemampuan berkomunikasi, <i>interpersonal</i>, dan kepemimpinan

		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Human Resources</i>
10	Head Production	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian produksi untuk dilaporkan secara langsung kepada <i>CEO</i> • Bertanggung jawab sebagai <i>quality control</i> dalam produksi harian • Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan produksi harian • Mengelola tim dan kegiatan produksi dengan efektif dan efisien • Berkoordinasi dengan tim <i>finance</i> untuk persediaan bahan baku produksi
		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA atau sederajat • Minimal 2 tahun pengalaman profesional di bidang produksi • Sehat secara jasmani dan rohani
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 <i>Head Production</i>
11	Staf Produksi (Paruh waktu)	Tanggung Jawab Utama
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses produksi sesuai dengan SOP yang berlaku • Mendata jumlah persediaan harian sebelum melakukan produksi dan sesudah melakukan produksi • Bertanggung jawab atas kebersihan tempat produksi

		Persyaratan
		<ul style="list-style-type: none"> • Minimal pendidikan SMA atau sederajat • <i>Fresh graduate</i> hingga 1 tahun pengalaman profesional • Sehat secara jasmani dan rohani
		Manajemen Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> • 3 staf produksi <i>part-time</i> • Penambahan 2 staf produksi <i>part-time</i> (pada masing-masing tahun operasional berikutnya)

Sumber : dokumen pribadi



8.3. Anggaran Sumber Daya Manusia

Anggaran karyawan tetap 8 bulan tahun 2021

Tabel 8. 2 Anggaran Karyawan Tetap Tahun 2021

Anggaran Karyawan Tetap tahun 2021 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Chief Executive Officer</i>	1	7,500,000	7,500,000
<i>Head of Finance</i>	1	5,000,000	5,000,000
<i>Head Operational</i>	1	5,000,000	5,000,000
<i>Marketing</i>	1	4,500,000	4,500,000
<i>Sales</i>	1	4,280,000	4,280,000
<i>Admin</i>	1	4,280,000	4,280,000
<i>Human Resources</i>	1	4,280,000	4,280,000
<i>Head Production</i>	1	5,000,000	5,000,000
TOTAL			39,840,000
TOTAL 8 BULAN			318,720,000

Sumber : dokumen pribadi

Anggaran karyawan paruh waktu 8 bulan tahun 2021

Tabel 8. 3 Anggaran Karyawan Paruh Waktu Tahun 2021

Anggaran Karyawan Paruh Waktu tahun 2021 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Staff Outlet</i>	2	2,310,000	4,620,000
<i>Production Staff</i>	3	2,310,000	6,930,000
TOTAL			11,550,000
TOTAL 8 BULAN			92,400,000

Sumber : dokumen pribadi

Untuk operasional Ramuin di tahun pertama total biaya yang dibutuhkan untuk sumber daya manusia sebesar Rp.318.720.000 untuk karyawan tetap dan Rp.92.400.000 untuk karyawan paruh waktu, yang mencakup operasional Ramuin pada *central kitchen* sebagai rumah produksi, kantor, dan *outlet* pertama, serta pada *outlet* kedua Ramuin di Ashta District 8 yang akan mulai beroperasi mulai dari Mei 2021.

Anggaran karyawan tetap tahun 2022

Tabel 8. 4 Anggaran Karyawan Tetap Tahun 2022

Anggaran Karyawan Tetap tahun 2022 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Chief Executive Officer</i>	1	7,875,000	7,875,000
<i>Head of Finance</i>	1	5,250,000	5,250,000
<i>Purchasing & Receiving</i>	1	4,500,000	4,500,000
<i>Head Operational</i>	1	5,250,000	5,250,000
<i>Marketing</i>	1	4,725,000	4,725,000
<i>Sales</i>	2	4,500,000	9,000,000
<i>Admin</i>	1	4,500,000	4,500,000
<i>Human Resources</i>	1	4,725,000	4,725,000
<i>Head Production</i>	1	5,250,000	5,250,000
TOTAL			51,075,000
TOTAL TAHUNAN			612,900,000

Sumber : dokumen pribadi

Anggaran karyawan paruh waktu tahun 2022

Tabel 8. 5 Anggaran Karyawan Paruh Waktu Tahun 2022

Anggaran Karyawan Paruh Waktu tahun 2022 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Staff Outlet</i>	2	2,464,000	4,928,000
<i>Production Staff</i>	5	2,464,000	12,320,000
TOTAL			17,248,000
TOTAL TAHUNAN			206,976,000

Sumber : dokumen pribadi

Untuk operasional Ramuin di tahun kedua total biaya yang dibutuhkan untuk sumber daya manusia sebesar Rp.612.900.000 untuk karyawan tetap dan Rp.206.976.000 untuk karyawan paruh waktu. Jumlah anggaran mengalami peningkatan secara signifikan, dikarenakan adanya penambahan sumber daya manusia yaitu 1 sales dan 2 staf produksi. Hal ini diberlakukan untuk meningkatkan produktivitas dan kapasitas Ramuin untuk memenuhi permintaan bisnis. Jumlah anggaran mengalami peningkatan secara signifikan, dikarenakan adanya peningkatan gaji karyawan sebesar 5%.

Anggaran karyawan tetap tahun 2023

Tabel 8. 6 Anggaran Karyawan Tetap Tahun 2023

Anggaran Karyawan Tetap tahun 2023 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Chief Executive Officer</i>	1	8,268,750	8,268,750
<i>Head of Finance</i>	1	5,512,500	5,512,500
<i>Purchasing & Receiving</i>	1	4,725,000	4,725,000
<i>Head Operational</i>	1	5,512,500	5,512,500
<i>Marketing</i>	1	4,961,250	4,961,250
<i>Sales</i>	2	4,725,000	9,450,000
<i>Admin</i>	1	4,725,000	4,725,000
<i>Human Resources</i>	1	4,961,250	4,961,250
<i>Head Production</i>	1	5,512,500	5,512,500
TOTAL			53,628,750
TOTAL TAHUNAN			643,545,000

Sumber : dokumen pribadi

Anggaran karyawan paruh waktu tahun 2023

Tabel 8. 7 Anggaran Karyawan Paruh Waktu Tahun 2023

Anggaran Karyawan Paruh Waktu tahun 2023 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Staff Outlet</i>	2	2,587,200	5,174,400
<i>Production Staff</i>	7	2,587,200	18,110,400
TOTAL			23,284,800
TOTAL TAHUNAN			279,417,600

Sumber : dokumen pribadi

Untuk operasional Ramuin di tahun ketiga total biaya yang dibutuhkan untuk sumber daya manusia sebesar Rp.643.545.000 untuk karyawan tetap dan Rp.279.417.600 untuk karyawan paruh waktu. Dari operasional tahun kedua, dilakukan beberapa penambahan sumber daya manusia yaitu 2 staf produksi paruh waktu. Sistem ini diberlakukan untuk meningkatkan produktivitas dan kapasitas Ramuin untuk memenuhi permintaan bisnis. Jumlah anggaran mengalami peningkatan secara signifikan, dikarenakan adanya peningkatan gaji karyawan sebesar 5%.

Anggaran karyawan tetap tahun 2024

Tabel 8. 8 Anggaran Karyawan Tetap Tahun 2024

Anggaran Karyawan Tetap tahun 2024 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Chief Executive Officer</i>	1	8,682,188	8,682,188
<i>Head of Finance</i>	1	5,788,125	5,788,125
<i>Purchasing & Receiving</i>	1	4,961,250	4,961,250
<i>Head Operational</i>	1	5,788,125	5,788,125
<i>Marketing</i>	1	5,209,313	5,209,313
<i>Sales</i>	2	4,961,250	9,922,500
<i>Admin</i>	1	4,961,250	4,961,250
<i>Human Resources</i>	1	5,209,313	5,209,313
<i>Head Production</i>	1	5,788,125	5,788,125
TOTAL			56,310,188
TOTAL TAHUNAN			675,722,250

Sumber: dokumen pribadi

Anggaran karyawan paruh waktu tahun 2024

Tabel 8. 9 Anggaran Karyawan Paruh Waktu Tahun 2024

Anggaran Karyawan Paruh Waktu tahun 2024 dalam rupiah			
Posisi	Jumlah	Gaji	Total
<i>Staff Outlet</i>	2	2,716,560	5,433,120
<i>Production Staff</i>	8	2,716,560	21,732,480
TOTAL			27,165,600
TOTAL TAHUNAN			325,987,200

Sumber: dokumen pribadi

Untuk operasional Ramuin di tahun keempat total biaya yang dibutuhkan untuk sumber daya manusia sebesar Rp.675.722.250 untuk karyawan tetap dan Rp.325.987.200 untuk karyawan paruh waktu. Dari operasional tahun kedua, dilakukan beberapa penambahan sumber daya manusia yaitu 2 staf produksi paruh waktu. Sistem ini diberlakukan untuk meningkatkan produktivitas dan kapasitas Ramuin untuk memenuhi permintaan bisnis. Jumlah anggaran mengalami peningkatan secara signifikan, dikarenakan adanya peningkatan gaji karyawan sebesar 5%.