

PANDUAN PENDIRIAN USAHA

DESAIN KEMASAN



**Panduan
Pendirian
Usaha
Desain
Kemasan**



PANDUAN PENDIRIAN USAHA PEMBUATAN DESAIN KEMASAN

Penyusun

Asri Laksmi Riani
Nidyah Widyamurti

Narasumber

Ari Juliano Gema – Badan Ekonomi Kreatif
Sabartua Tampubolon – Badan Ekonomi Kreatif
Bambang Priwanto – Badan Ekonomi Kreatif
Eddy Triharyanto – Universitas Sebelas Maret
Susantiningrum – Universitas Sebelas Maret
Joko Sutrisno – Universitas Sebelas Maret
Mohammad Firzan – Rumah Kemasan Bandung
Arief Budiman – Petak Umpet Yogyakarta
Pitoyo Budi Raharjo – Hana Solo Grafika
Gondo Kuswanto – Yogyakartas
Desi In Diana Sari – Institut Seni Indonesia Denpasar
Raymond Lee – Lee *Design and Associates*
Ronny Mei Kurniawan – AA *Packaging* Indonesia
Nasrullah Hasin – Lembaga Pengembangan Kemasan UKM Indonesia

Diterbitkan oleh:

Badan Ekonomi Kreatif
bekerja sama dengan
Universitas Sebelas Maret



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Error! Bookmark not defined.
	Pendahuluan 1
	Elemen-Elemen Desain Kemasan 7
	Permodalan dan Manajemen Keuangan 25
Struktur Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia	39
	Manajemen Produksi 47
	Manajemen Pemasaran 61
Pengendalian Mutu dan Pengembangan Usaha	67
	Hak Kekayaan Intelektual 71
	Penutup 77
	Daftar Pustaka 79
	Glossarium 81
	LAMPIRAN
	Bentuk Badan Usaha
	Dokumen Hukum dan Izin Badan Usaha
	Contoh Perjanjian Tertulis



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Buku Panduan Pendirian Usaha Bidang Ekonomi Kreatif dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Buku Panduan Pendirian 8 (delapan) Bidang Usaha Ekonomi Kreatif ini adalah kerjasama antara Badan Ekonomi Kreatif (BEKRAF) dan Universitas Sebelas Maret (UNS) dan merupakan lanjutan dari buku Panduan Pendirian 10 (sepuluh) Bidang Usaha Ekonomi Kreatif yang telah terbit pada 31 Juli 2017 lalu.

Buku Panduan 8 (delapan) bidang usaha ekonomi kreatif, antara lain: 1) Panduan Pendirian Usaha Tenun Tradisional; 2) Panduan Pendirian Usaha Desain Kemasan; 3) Panduan Pendirian Usaha Desain dan Pengembang Laman; 4) Panduan Pendirian Usaha Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual; 5) Panduan Pendirian Usaha Kerajinan Kayu Non Furniture; 6) Panduan Pendirian Usaha Kedai Kopi; 7) Panduan Pendirian Usaha Penerbitan Mandiri; 8) Panduan Pendirian Usaha Penerbitan Digital.

Buku Panduan ini dipersiapkan dalam 2 (dua) versi yaitu versi cetak dan elektronik (*e-book*). Penyiapan *e-book* dimaksudkan untuk memudahkan pembaca mengakses buku panduan ini.

Pada prinsipnya sasaran buku panduan ini adalah para calon atau pelaku usaha pemula yang tertarik untuk mendirikan dan mengembangkan usaha ekonomi kreatif. Oleh karena itu, penulisan buku dibuat sesederhana mungkin dengan harapan mudah dipahami dan diterapkan oleh para pembaca.

Penulisan buku panduan ini belum bisa dikatakan sempurna apalagi referensi untuk pelaku usaha ekonomi kreatif yang sudah berkecimpung lama dibidangnya. Untuk itu, kepada masyarakat sangat diharapkan memberikan saran dan masukan guna penyempurnaan buku panduan ini di masa mendatang.

Akhir kata atas nama Badan Ekonomi Kreatif, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga upaya dan kerja keras yang dilakukan ini dapat mendorong pengembangan ekonomi kreatif di Indonesia.

Jakarta, Februari 2018

Kepala Badan Ekonomi Kreatif

Triawan Munaf

PENDAHULUAN

Pengertian Desain Kemasan

Desain kemasan adalah visual perwajahan, bentuk, bahan, dan pencitraan yang ingin ditampilkan pada sebuah kemasan untuk meningkatkan performa produk. Bagi produk, kemasan bukan sekedar sebagai pembungkus semata, tetapi berperan juga sebagai alat bantu pemasaran, pencitraan produk, menampilkan identitas, legalitas, dan sebagai sumber informasi produk kepada konsumen.

“Quality is meeting your customer requirement”

Kemasan yang baik adalah kemasan yang bisa memenuhi kepuasan pelanggan (klien), karena mendesain kemasan bukan mempertimbangkan aspek estetika semata, tapi kemasan harus mampu memenuhi tujuan utama penciptaan kemasan tersebut.



Karena pada masa sekarang, produk dibeli tidak sekedar berdasarkan fungsi kemanfaatannya saja (*functional benefit*), akan tetapi juga dibeli atas alasan fungsi emosionalnya (*emotional benefit*).

<i>Functional Benefit</i>	<i>Emotional Benefit</i>
Kemasan yang baik bisa memenuhi semua fungsi utamanya sebagai pengemas, pelindung, media informasi, alat distribusi dalam proses pembelian, dan fungsi primer lainnya.	Kemasan yang baik secara emosional akan membuat konsumen merasa puas dan bangga, atau merasakan nilai (<i>value</i>) atas pembelian dan penggunaan suatu produk.





Kemasan keripik pisang berupa plastik biasa untuk sekedar mewadahi produk

Produk keripik pisang setelah dikemas dengan desain khas yang menarik



Contoh desain kemasan yang baik yang memenuhi *functional benefit* dan *emotional benefit* (Sumber: Rumah Kemasan Bandung)

Regulasi untuk kemasan produk pangan dan obat-obatan diatur secara ketat oleh pemerintah dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, dan sebagainya, karena berkaitan dengan keselamatan manusia. Berikut beberapa regulasinya:

Dasar hukum tentang kemasan produk pangan dan obat-obatan :

- Undang-Undang RI No.18 Tahun 2012 tentang Pangan.
- Peraturan Pemerintah RI No.69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
- Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan.
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Republik Indonesia No.Hk 00.05.55.6497 tentang Bahan Kemasan Pangan.
- Peraturan Menteri Kesehatan RI No.329/Menkes/XII/76 tentang Produksi dan Peredaran Pangan.
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No.Hk.00.05.1.55.1621 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Kemasan Pangan.
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No.12 Tahun 2015 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia.
- Dan lain-lain.



Ruang Lingkup

Buku Panduan Usaha Pembuatan Desain Kemasan ini mencakup:

1. Proses produksi kemasan yang berurutan yang diawali dari memahami karakteristik klien, memilih jenis kemasan yang tepat, mempersiapkan elemen-elemen desain, melakukan proses desain, membuat *dummy*, memproses desain agar siap cetak, dan/atau proses produksi.
2. Informasi praktis tentang hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam mendesain kemasan.
3. Kemasan primer dan sekunder.
4. Beberapa hal berkaitan dengan pendirian dan pengelolaan Usaha Pembuatan Desain Kemasan.



Contoh kemasan primer dan kemasan sekunder
(Sumber: Rumah Besar Kemasan Mojokerto)

Batasan Usaha

1. Usaha Pembuatan Desain Kemasan yang dimaksud adalah usaha berbadan hukum yang melayani jasa pembuatan desain kemasan dan/atau produksi kemasan untuk produk yang realisasi desainnya diwujudkan dengan teknologi cetak.
2. Perusahaan desain grafis yang dimaksud adalah perusahaan jasa desain grafis yang sudah ada, atau yang akan didirikan yang memposisikan dirinya sebagai perusahaan (khusus) pembuatan desain kemasan.

Gagasan dan Peluang Usaha

Usaha Pembuatan Desain Kemasan yang berbadan hukum mempunyai prospek yang bagus untuk dikembangkan. Gagasan dari Usaha Pembuatan Desain Kemasan terinspirasi dari semakin banyaknya produk pangan industri kecil berbasis masyarakat di setiap kabupaten/kota yang siap dikembangkan sebagai bentuk dukungan pada pengembangan industri kecil dan menengah, dan pencitraan suatu wilayah melalui produk khas wilayahnya.



Perlizinan dan Legalitas Usaha Pembuatan Desain Kemasan

Legalitas usaha adalah pengakuan hukum atas usaha yang didirikan. Setiap usaha yang memiliki potensi bersinggungan dengan masyarakat harus mendapat izin dari pihak terkait dan kelengkapan lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan. Dengan taat hukum, maka kelangsungan dan perkembangan usaha akan lebih terjamin.

NPWP

TDP

HO

IUMK

SIUP

Jenis perlizinan dan legalitas

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- NPWP dapat diurus ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ataupun ke Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) di kabupaten/kota setempat.

Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

- TDP sesuai dengan ketentuan Undang-undang No.3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.

Surat Ijin Gangguan (*Hinder Ordonantie/ HO*)

- *HO* dikeluarkan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota setempat.

Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

- IUMK merupakan izin usaha yang tidak mensyaratkan akte pendirian usaha, NPWP, IMB ataupun surat sewa menyewa, SIUP, TDP, *HO*.

Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)

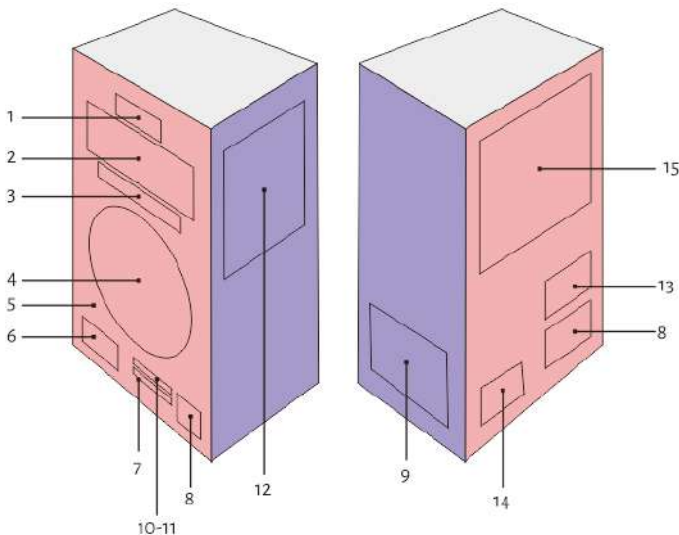
- SIUP diterbitkan berdasarkan domisili perusahaan dan berlaku di seluruh Indonesia.



ELEMEN-ELEMEN DESAIN KEMASAN

Dalam membuat desain kemasan ada beberapa ketentuan yang perlu dipahami oleh desainer kemasan. Pengetahuan tersebut berkaitan dengan pengelolaan elemen verbal, elemen visual, dan *invisible element*. Semua elemen tersebut merupakan elemen desain kemasan yang dalam Peraturan Pemerintah disebut sebagai label.

Label memenuhi fungsi sebagai identitas, fungsi pemasaran, dan fungsi legalitas. Label ditulis dengan bahasa Indonesia serta paling sedikit mencantumkan keterangan tentang: nama produk, daftar bahan yang digunakan, berat bersih atau isi bersih, nama dan alamat pihak yang memproduksi atau mengimpor, halal bagi yang dipersyaratkan, tanggal dan kode produksi, tanggal kedaluwarsa, nomor izin edar bagi pangan olahan, dan asal usul bahan pangan tertentu (Peraturan Pemerintah No.69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan).



Contoh *layout* peletakan informasi yang tercantum dalam kemasan.
Nomor yang sama menunjukkan alternatif posisi elemen pada kemasan. Pilih salah satu saja.



Elemen-Elemen Label

Brand Name / Logo/Merek Dagang

Brand Name merupakan nama produsen yang memproduksi produk tersebut. Menampilkan nama perusahaan atau lengkap dengan logonya. Ditampilkan dalam ukuran besar pada bagian depan kemasan, dan ukuran lebih kecil pada bagian belakang kemasan.

Nama Produk

Nama Produk secara visual didesain dengan tipografi yang menarik, ukuran besar, dan warna yang kontras. Peletakkannya pada sisi depan/ utama kemasan dalam ukuran besar sebagai identitas produk yang utama. Pada sisi lain kemasan ditampilkan dalam ukuran lebih kecil.

Kategori Produk

Kategori Produk biasa juga disebut sebagai spesifikasi produk. Penulisan dan pencantumannya disertakan dalam satu desain dengan Nama Produk atau terpisah dalam bentuk kalimat penjelasan tersendiri.

Ilustrasi

Ilustrasi merupakan gambar utama yang digunakan dalam desain kemasan yang memberikan gambaran atas produk yang dikemas didalamnya.

- a. Ilustrasi bisa ditampilkan dalam bentuk foto atau gambar bitmap lainnya yang mendiskripsikan produk. Perlu ditambahkan tulisan “Saran Penyajian” dengan font yang tidak tampak menyolok untuk ilustrasi yang menampilkan performa produk ketika disajikan.
- b. Ilustrasi bisa juga ditampilkan dalam bentuk gambar vektor yang menarik disesuaikan dengan konsep desain kemasannya.
- c. Bahan baku produk boleh ditampilkan dalam bentuk foto atau gambar bitmap lainnya, jika produk benar-benar menggunakan bahan baku tersebut. Apabila hanya *essence*/perisa yang digunakan, maka ilustrasi hanya boleh direalisasikan dalam bentuk gambar vektor dan menuliskan perisa yang dimaksud pada informasi Komposisi.

Background / Gambar Latar

Background/Gambar Latar menunjukkan ilustrasi yang memperkuat penampilan kemasan. *Background* bisa berupa foto atau gambar *bitmap* lainnya, gambar vektor, *pattern*/motif, warna *solid*, atau kombinasi



diantaranya. Penggunaannya bisa memenuhi seluruh bagian kemasan atau pada sebagiannya saja.

Label Halal

Sertifikasi halal merupakan pengakuan kehalalan suatu produk yang dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) berdasarkan fatwa yang dikeluarkan oleh MUI (Undang-Undang No.33 Tahun 2014). Ukuran dan warna pencantuman label halal MUI tersebut hendaknya disesuaikan dengan ukuran media dan desain kemasan. Peletakkannya pada sisi depan di bagian bawah kemasan dan dipastikan keterbacaannya.

Berat Kotor, Berat Bersih, Isi Kotor, Isi Bersih

Penulisan Berat Kotor, Berat Bersih, Isi Kotor, Isi Bersih pada kemasan produk lokal lebih baik menggunakan istilah “Berat Kotor atau Berat Bersih”; “Isi Kotor atau Isi Bersih”, bukan *Netto* atau *Bruto*. Peletakan informasi ini di bagian depan, di sisi bagian bawah kemasan.

Berat bersih satuan kilogram (kg) dan gram (g) untuk menuliskan produk keripik, *granule*, bubuk, dan sebagainya. Isi Bersih dengan satuan liter (l) dan milliliter (ml) untuk menuliskan produk cair seperti air, minyak, dan lain-lain.

Benar	Salah
1000 gr	1.000 gr atau 1 kg
5000 gr	½ kg
1000 ml	1.000 lt atau 1 lt
500 ml	½ lt

Pencantuman tulisan volume produk pada kemasan



Penulisan pada produk cair (air, minyak)
(Sumber: air minum desqua)



Penulisan pada produk padat, tepung, *granule*, dan lain-lain
(Sumber: snack ceres)

Contoh penulisan volume produk pada kemasan



Identitas Produsen dan Distributor

Identitas Produsen dan Distributor ditulis dengan cara:

- a. Untuk produk dalam negeri, yang dicantumkan adalah nama dan alamat produsen. Bahkan pada beberapa produk mencantumkan kontak layanan konsumen.
- b. Untuk produk luar negeri, dipersyaratkan mencantumkan nama perusahaan yang menjadi distributor/importir produk tersebut.

Informasi ini diletakkan pada bagian depan atau belakang di sisi bawah kanan atau kiri kemasan.

(Sumber: Peraturan Menteri Perdagangan RI No.73/M-DAG/PER/2015 tentang Kewajiban Pencantuman Label)

Komposisi Produk

Komposisi Produk merupakan informasi tentang komposisi produk, sifatnya wajib untuk produk pangan. Disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pencantuman pada kemasan disusun secara berurutan mulai dari bagian yang terbanyak, kecuali vitamin, mineral dan zat penambah gizi lainnya.
- b. Nama yang digunakan bagi bahan yang digunakan dalam kegiatan atau proses produksi pangan sebagaimana dimaksud adalah nama yang lazim digunakan.
- c. Nama bahan yang digunakan pada saat proses produksi hanya dicantumkan apabila bahan tersebut telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Standar Nasional Indonesia (SNI).
- d. Pada produk pangan dan non pangan, terkadang ada bahan yang menyebabkan alergi pada sebagian orang, sehingga bahan tersebut sebaiknya dicantumkan dalam komposisi.
- e. Informasi ini diletakkan pada bagian belakang/sisi samping kemasan.

INGREDIENTS: **Wheat** flour, dried onions, palm oil, dried parsley, skimmed **milk** powder

Allergy Advice!

For allergens, including cereals containing gluten, see ingredients in **bold**
Also, not suitable for customers with peanut allergy

Contoh cara menampilkan komposisi dan peringatan bahan alergen pada produk olahan pangan



Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)

BPOM adalah izin tertinggi di Indonesia yang harus dan wajib dimiliki setiap produk obat-obatan, kosmetik, suplemen makanan, dan jamu yang beredar secara bebas.

PIRT, MD, ML, SP

- a. Kode PIRT (Pangan Industri Rumah Tangga) adalah Izin produksi untuk produk skala rumahan.
- b. Kode MD (Makanan Dalam) adalah Izin produksi industri besar skala lokal. Kode MD untuk masing-masing produk akan berbeda jika diproduksi pada daerah/wilayah yang berbeda.
- c. Kode ML (Makanan Luar) adalah Izin produksi industri besar untuk produk impor, baik berupa kemasan langsung maupun dikemas ulang.
- d. Kode SP (Sertifikat Penyuluhan) adalah untuk usaha kecil dengan modal terbatas yang sudah mengikuti penyuluhan Dinas Kesehatan di tingkat kabupaten/kota.

Informasi Nilai Gizi atau *Nutrition Facts*

Informasi nilai gizi disyaratkan bagi label produk pangan dalam kemasan yang terdiri atas lima bagian:

- a. Informasi mengenai takaran saji dan daftar nutrisi.
- b. Informasi mengenai jumlah kalori per takaran saji.
- c. Informasi mengenai Angka Kecukupan Gizi (AKG) dalam persen (%).
- d. Penjelasan singkat mengenai AKG.

Aturan pencantuman informasi nilai gizi pemerintah Indonesia pada label pangan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Posisi dan ukuran huruf harus jelas dan mudah dibaca. Sekurang-kurangnya setinggi satu mm dan dicantumkan pada bagian utama atau pada bagian lain label produk pangan.
- b. Format yang dipersyaratkan terdiri atas empat jenis format:
 - 1) Format untuk kemasan dengan luas permukaan label $\leq 30 \text{ cm}^2$.

**Untuk Informasi Nilai Gizi,
silahkan hubungi :
Telp. (021) 1234567**

Informasi Nilai Gizi Format untuk permukaan kecil



- 2) Format Vertikal, untuk kemasan dengan luas permukaan label >100 cm².

Nutrition Facts

Serving Size 1 cup (225gr)
Servings Per Container 2

Amount For Serving

Calories 250 **Calories from Fat 110**

% Daily Value*

Total Fat 12g	10%
Saturated Fat 3g	15%
Trans Fat 3g	
Cholesterol 30mg	10%
Sodium 470mg	20%
Total Carbohydrate 31g	10%
Dietary Fiber 0g	0%
Sugar 5g	
Protein 5g	
Vitamin A	4%
Vitamin C	2%
Calcium	20%
Iron	4%

*Percent Daily Value are Based on 2,000 calorie diet. Your Daily Values may be higher or lower depending on your calories needs.

Total Fat	Less than	65g	50g
Sat Fat	Less than	20g	25g
Cholesterol	Less than	300mg	300mg
Sodium	Less than	2,400mg	2,400mg
Total Carbohydrate		300g	375g
Dietary Fiber		25g	20g

Mulai dengan menentukan takaran saji →

Nilai Kalori →

Daftar Nutrisi yang perlu dibatasi →

Daftar Nutrisi yang perlu didicukupi →

Penjelasan singkat (Catatan Kaki) →

Petunjuk Singkat Angka Kekucupan Gizi

- o di bawah 5% adalah rendah
- o di atas 20% adalah tinggi

Informasi nilai gizi format vertikal

- 3) Format Tabular/Horisontal, untuk kemasan dengan luas permukaan label ≤ 100 cm².

INFORMASI NILAI GIZI	Jumlah per sajian %AKG*	Jumlah persajian %AKG*
Takaran saji ... (g)	Lemak Total ... g ...%	Karbohidrat total ...g ...%
Jumlah saji per kemasan:...	Lemak jenuh...g ...%	Serat ...g ...%
Energi Total .. kkal	Kolesterol...mg ...%	Gula ...g ...%
Energi dari lemakkkal	Protein ...g ...%	Natrium ...mg ...%
	Vitamin A ...%	Vitamin C ...%
	Vitamin B6 ...%	Vitamin D ...%
	Kalsium ...%	Besi ...%
	Magnesium ...%	Iodium ...%

**Persen AKG berdasarkan kebutuhan energi 2000 kkal. Kebutuhan energi anda mungkin lebih tinggi atau lebih rendah.*

Informasi nilai gizi format horisontal



- 4) Format Linear, untuk kemasan dengan luas permukaan label ≤ 30 cm².

INFORMASI NILAI GIZI Takaran saji : ... sachet, Jumlah saji per kemasan ... : **JUMLAH PER SAJIAN** : Energi total ...kcal, Energi dari lemak ...kcal, Lemak Total ...g (...% AKG), Lemak Jenuh ...g (...% AKG), Kolesterol ...g (...% AKG), Protein ...g (...% AKG), Karbohidrat total ...g (...% AKG), Serat ...g (...% AKG), Gula ...g, Natrium ...g (...% AKG), Kalium ...g (...% AKG), Vitamin A (...% AKG), Vitamin C (...%AKG), Vitamin D (...%AKG), Kalsium (...% AKG), Besi (...% AKG). **Persen AKG berdasarkan kebutuhan energi 2000 kkal. Kebutuhan energi anda mungkin lebih tinggi atau lebih rendah.**

Informasi nilai gizi format linear

Khusus untuk produk susu, Pemerintah menetapkan format informasi nilai gizi untuk susu formula bayi dibedakan dari pangan lainnya, dengan format yang lebih sederhana sebagai berikut:

Informasi Nilai Gizi	Satuan	Jumlah		
		Per 100 g	Per 100 kkal	Per sajian
Protein	g			
Lemak	g			
Karbohidrat	g			
Air	g			
Asam Linoleat	mg			
Vitamin :				
Vitamin A	IU/RE			
Vitamin D	IU/ μ g			
Vitamin E	IU/mg			
Vitamin K	μ g			
Vitamin B1 (Tiamin)	μ g			
Vitamin B2 (Riboflavin)	μ g			
Vitamin B3 (Niasin)	μ g			
Vitamin B5 (Asam Pantotenat)	μ g			
Vitamin B6 (Piridoksin)	μ g			
Vitamin B9 (Asam Folat)	μ g			
Vitamin B12 (Kobalamin)	μ g			
Vitamin C	μ g			
Biotin	mg			
Kolin	mg			
Inositol	mg			
Mineral :				
Kalsium	mg			
Fosfor	mg			
Magnesium	mg			
Besi	mg			
Seng	mg			
Mangan	μ g			
Tembaga	μ g			
Iodium	μ g			
Natrium	mg			
Kalium	mg			
Klorida	mg			

Informasi nilai gizi format untuk kemasan susu bayi

Kode Produksi dan Masa Kedaluwarsa, *Expired Date*, dan *Best Before*

Kode produksi dan masa kedaluwarsa memberitahu konsumen tentang batas akhir produk aman dikonsumsi. Pada industri kecil, kode ini



ditampilkan dengan menggunakan stempel dan tinta khusus sesuai dengan karakteristik bahan kemasan yang digunakan. Tanggal kedaluwarsa pada makanan menunjukkan bahwa produk tidak boleh disantap setelah tanggal tersebut.

The Canadian Food Inspection Agency mengungkapkan ada lima jenis produk makanan yang wajib dilabeli dengan tanggal kedaluwarsa, yaitu: susu formula bayi dan pengganti ASI lainnya, suplemen gizi, makanan pengganti, makanan untuk diet rendah energi, dan diet cair yang diresepan.

Tanggal *best before* hanya ditemui pada makanan segar selama 90 hari atau kurang. Beberapa makanan masih mungkin dikonsumsi sesudah tanggal *best before*-nya. *Best before* hanya menjamin kesegaran produk. Tanggal *best before* tidak berlaku ketika kemasan sudah dibuka. Membuka kemasan makanan tentunya akan sangat mempengaruhi kualitas dan kesegaran produk. Tanggal *best before* tidak akan berlaku ketika kemasan makanan sudah dibuka. *Health Canada* juga mengungkapkan bahwa makanan beku tidak berlaku aturan *best before*.



Contoh informasi kedaluwarsa pada kemasan aluminium foil



Contoh informasi kedaluwarsa pada kemasan *composit can* atau kaleng



Contoh informasi kedaluwarsa pada kemasan botol plastik/kaca



Contoh informasi kedaluwarsa pada kemasan karton

Ada beragam cara penulisan masa kedaluwarsa. Penggunaan bahasa Indonesia, bahasa Inggris, atau bahasa asing lain disesuaikan dengan jenis produknya. Jika produk lokal disarankan menggunakan bahasa Indonesia.



Jika produk import, penggunaan bahasa Inggris atau bahasa asing lain diperkenankan:

Sebaiknya dikonsumsi sebelum :



(Sumber: kemasan logan strudel)



(Sumber: www.tokopedia.com)



(Sumber: www.dailymail.co.uk)

Kode tersebut diletakkan pada sisi kemasan yang mudah dikenali konsumen, bisa di sisi samping, sisi belakang, atau bagian atas kemasan.

Barcode atau Radio Frequency Identification (RFID)

Barcode merupakan gambar kode yang mengandung informasi dan ditempelkan pada kemasan produk yang dapat dipindai secara elektronik. *Barcode* berisi kode informasi berupa nomor produk, nomor seri, dan nomor *batch*. Ada dua macam *barcode*, yaitu satu dimensi (1D) atau *linear barcode* dan dua dimensi (2D) atau *matrix barcode*.



Contoh 1D barcode (*Linear barcode*)



Contoh 2D barcode (*Matrix barcode*)



Barcode yang digunakan dalam pasar ritel merupakan *barcode* resmi yang telah terdaftar di sistem pengkodean barang yang sudah teregistrasi di



Barcode, P-IRT, logo halal MUI, dan netto pada kemasan roti malang strudel

GS-1 (baca: *GS One*) Indonesia sebagai perusahaan penyedia jasa

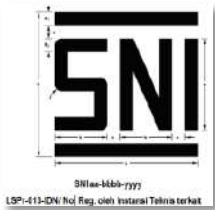
barcode di Indonesia. *Barcode* bisa diaplikasikan pada kemasan dengan sistem tempel (berupa stiker dari sistem *coding hot print*), langsung dicetak pada permukaan kemasan, atau sistem embos.

Cara Pengolahan/Penyajian Produk

Ada beberapa produk yang harus diolah dengan cara tertentu. Cara itu bisa ditampilkan dengan sekedar kalimat instruksi atau dilengkapi dengan gambar langkah-langkah pengolahannya. Informasi ini di-*layout* pada bagian sisi samping atau belakang kemasan.

Logo SNI

SNI ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN) yang berlaku secara nasional. Pencantuman logo SNI harus mempunyai sertifikasi SNI dari BSN. Ketentuan mengenai tata cara penggunaan tanda SNI diatur oleh Peraturan Kepala BSN.



- ~ Kode SNI aa-bbbb-yyyy menunjukkan nomor SNI yang diacu.
- ~ Kode LSP-013-IDN menunjukkan nomor akreditasi LSP B4T. Kode lembaga sertifikasi dapat juga berupa nomor registrasi yang diterbitkan oleh instansi teknik terkait dengan penerapan regulasi teknis.

Pembubuhan tanda SNI diletakkan pada tempat yang mudah terlihat dengan ukuran yang sedemikian rupa agar tanda SNI dan informasi pelengkap dapat terbaca dengan mudah tanpa alat bantu.

Notifikasi Kosmetika BPOM RI

Pada produk kosmetik, terdapat informasi nomor izin edar kosmetika. Kode yang tertera terdiri dari 13 digit (2 digit huruf dan 11 digit angka):

- N : Notifikasi
- A/B/C/D/E : Kode benua
- Angka 1-11 : Kode negara, tahun notifikasi, jenis produk dan nomor urutan registrasi

Contoh : NA18131204380

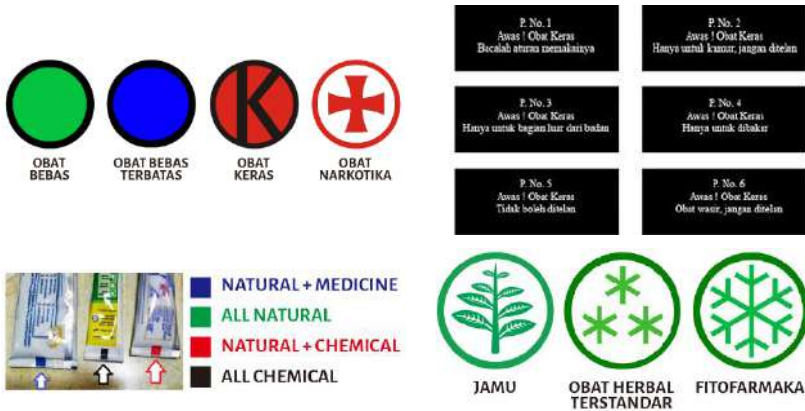
- NA : Produk asal Asia
- 18 : Kode negara
- 13 : Tahun notifikasi



12 : Jenis produk
 04380 : Nomor urut registrasi

Simbol dan Kode pada Kemasan Obat-Obatan

Kemasan obat wajib mencantumkan informasi yang lengkap pada kemasannya untuk menghindari kesalahpahaman dalam aturan pengonsumsiannya. Beberapa informasi tersebut biasanya ditampilkan dalam bentuk simbol-simbol agar dengan mudah dipahami oleh konsumen.



Simbol dan kode pada kemasan obat-obatan, herbal, dan produk kesehatan

Informasi Lain pada Kemasan



The *Green Dot* merupakan simbol berupa panah Yin-Yang. Dengan simbol ini, produsen berkontribusi dan bertanggung jawab atas pemulihan lingkungan tempat pengambilan bahan baku, limbah pabrik, serta daur ulang kemasan.



Simbol *recycle* ini menyatakan, bahwa kemasan produk berasal dari bahan yang dapat didaur ulang atau ramah lingkungan.



Simbol ini merupakan himbauan untuk membuang kemasan setelah selesai digunakan ke tempat sampah, dan merupakan ajakan untuk menjaga kebersihan lingkungan.





Simbol *Leaping Rabbit* menyatakan bahwa produk kosmetik tersebut dan kandungannya dalam kosmetik tidak diuji coba pada hewan atau mengandung bahan dengan unsur hewani. Simbol ini juga terdapat pada produk kecantikan berlabel *vegan*.



Simbol *UVA* ini menyatakan, bahwa produk tersebut mengandung tingkat proteksi *Ultraviolet A*, sehingga mampu melindungi kulit dari paparan sinar matahari.



Simbol ini menyatakan, bahwa informasi tentang bahan-bahan yang terkandung dalam produk tidak bisa dicantumkan pada kemasan secara langsung, sehingga konsumen perlu mencari tahu melalui brosur atau kertas kecil yang biasa terdapat dalam kemasan produk kecantikan.



E-Mark merupakan simbol yang menyatakan jaminan, bahwa *isi/volume* produk sesuai sistem pengukuran standar regulasi yang dikeluarkan oleh Uni Eropa (EU).



Logo Komite Akreditasi Nasional (KAN) tidak untuk digunakan pada kemasan primer dan sekunder. Produk yang menggunakan logo ini sudah memenuhi standar KAN.



Crueltyfree merupakan simbol dengan gambar kelinci dengan telinga membentuk hati. Simbol ini dikeluarkan oleh PETA, yaitu organisasi lingkungan hidup. Simbol ini menjadi jaminan bahwa produk kecantikan tersebut tidak melakukan percobaan pada hewan saat diproduksi.





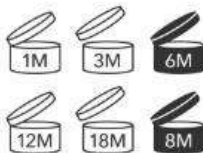
Simbol berupa api ini berarti bahwa produk bisa menyebabkan kebakaran. Biasanya produk berupa *spray* dan dikemas dalam botol aluminium seperti cat semprot, *hairspray*, dan sebagainya. Simbol ini menjadi peringatan untuk tidak menggunakan produk di dekat api dan menjauhkan produk dari panas tinggi.



Restriction of Hazardous Substances (RoHS) merupakan kebijakan yang mengatur tentang kandungan bahan berbahaya yang masuk dalam produk elektronik dan listrik. *Logo RoHS* ini menunjukkan, bahwa produk telah lolos uji kandungan bahan berbahaya.



Tanda *Conformite Europeene (CE)* digunakan untuk meyakinkan, bahwa produk aman untuk dipakai dan diwajibkan untuk produk-produk tertentu pada kawasan ekonomi Eropa.



Kode berupa simbol wadah terbuka dengan tulisan 6M, 12M atau 24M biasa terdapat pada kemasan *make-up*. Label ini menunjukkan rentang pemakaian aman kosmetik setelah dibuka dalam hitungan bulan.



Pada bagian luar kemasan kotak kardus atau karton tersier (*cargo*) terdapat simbol yang mengandung panduan cara membawa, menyimpan, atau memperlakukan kemasan tersebut. Pencantuman simbol harus diletakkan pada area yang mudah dibaca dengan warna kontras dan ukuran mencolok.





Plastic resin codes menunjukkan jenis bahan resin yang digunakan untuk membuat materi. Simbol ini lazim digambarkan sebagai angka (dari 1 sampai 7) dilingkari dengan segitiga atau *loop* segitiga *recycle* (juga dikenal sebagai *mobius loop*), dengan akronim dari bahan yang digunakan, tepat di bawah segitiga.



ISO adalah standar internasional yang mengarahkan dan mengontrol organisasi untuk mencapai tujuannya dan diterbitkan oleh *International Organization for Standardization*. Simbol ISO ini menyatakan, bahwa suatu lembaga/organisasi tersebut telah mendapatkan akreditasi atau pengakuan dari pihak ISO, sehingga dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkan.



Simbol *Ecocert* ini menyatakan, bahwa 95% formulanya berasal dari bahan natural. Jika di bawah logo *Ecocert* terdapat kata "*Organic Cosmetic*", maka 95% bahan itu berasal dari tanaman organik. Sedangkan jika terdapat kata "*Natural Cosmetic*", maka hanya 50% kandungan dari bahan kosmetik tersebut berasal dari tanaman organik.



Simbol-simbol ini biasa digunakan untuk produk organik. Simbol ini merupakan sertifikasi bahan organik dari luar Indonesia.





Sumber:

www.lillynlilly.wordpress.com



Sumber:

www.talkativetya.com

Contoh *layout* beberapa simbol pada kemasan kosmetika dan obat-obatan.

Beberapa kemasan mencantumkan informasi lain yang berkaitan dengan himbauan atas perilaku, misalnya tentang adab makan yang baik, manfaat mengkonsumsi produk, alternatif lain cara pengonsumsiannya produk, dan lain-lain.



Sumber: Informasi pada kemasan Malang Strudel

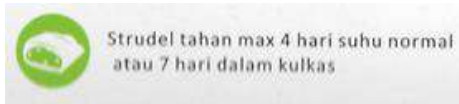
Informasi Lain pada Kemasan Khas Daerah

Berikut adalah contoh informasi yang dicantumkan pada kemasan produk pangan yang diposisikan sebagai produk khas suatu daerah. Sebagai contoh adalah Malang Strudel:



Sumber: Informasi pada kemasan Malang Strudel

Dalam kemasan dicantumkan satu slogan yang akan menjadi kalimat yang akan selalu diingat konsumen ketika berkunjung ke kota Malang.



Sumber: Informasi pada kemasan Malang Strudel

Informasi ini berkaitan dengan cara pemakaian, penyimpanan, atau cara pengonsumsiannya produk.





Diproduksi oleh :
Khazanah Ukhuwah Bertiga • Kab. Malang - Jawa Timur

Outlet Singosari : Jl. Raya Singosari No.18 Malang • 0341 - 441144
Outlet Soekarno Hatta : Jl. Soekarno Hatta 2 Kav.6 Malang • 0341 - 480242
Outlet Soekarno Hatta II : Jl. Soekarno Hatta Kav. D 408 Malang • 0341 - 4372746
Outlet Lavalette : Ruko Istana , Jl. WR. Supratman C3/24 Malang • 0341 - 4359030
Outlet Batu : Jl. Diponegoro No. 171 C Kota Batu • 0341 - 3073195
Outlet Semeru : Jl. Semeru 47 Malang • 0341 - 3012773

Sumber: Informasi pada kemasan Malang Strudel

Informasi berupa pencantuman logo “Wonderful Indonesia” sebagai bentuk dukungan terhadap program pariwisata melalui produk industri kreatif, dan informasi seluruh jaringan distribusi yang dimiliki klien.
Informasi berupa *link* media yang bisa diakses untuk mengenal produk secara lebih jelas.

Join us!
www.malangstrudel.com

Jangan lupa tonton dan ikuti :

Download apps Malang Strudel di android

081 333 977 622
inbox@malangstrudel.com

youtube.com/malangstrudeloleh2

Instagram: @strudelmalang
Twitter: @Strudelmalang
Facebook: Strudel Malang

Available on the Google Play store

NOTE: K-SARAN (WHATS APP / SMS / EMAIL ONLY)

Sumber: Informasi pada kemasan Malang Strudel



PERMODALAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN

Sumber Modal

Modal Sendiri

- Modal berasal dari tim atau iuran masing-masing anggota.
- Keunggulan: modal yang berasal dari anggota tim membuat mereka memperjuangkan keberlanjutan usaha.
- Kelemahan: ketika kekurangan dana atau merasa rugi akan menurunkan semangat tim.

Kredit Komersial (*Scale Up*)

- Melakukan pinjaman ke bank dengan memenuhi syarat masing-masing bank.
- Kredit perbankan biasanya harus memenuhi 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition*).
- *Character*: penilaian watak/kepribadian calon debitur, dimaksudkan untuk mengetahui kejujuran dan itikad baik untuk melunasi hutangnya.
- *Capacity*: bank harus meneliti keahlian calon debitur dalam bidang usaha dan kemampuan manajerialnya.
- *Capital*: Bank menganalisis posisi keuangan menyeluruh masa lalu dan masa datang, sehingga mengetahui kemampuan permodalan calon debitur.
- *Collateral*: debitur wajib menyediakan jaminan berupa agunan yang berkualitas tinggi.
- *Condition*: adalah penilaian prospek usaha (Muhammad & Murtiati, 2004).



Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

- PKBL adalah implementasi program *Corporate Social Responsibility (CSR)*, yang menjadi kewajiban perusahaan BUMN, atau perusahaan berskala besar
- Batas maksimal pinjaman untuk setiap mitra bisa sebesar Rp 200.000.000,00 dengan biaya administrasi 3% dari saldo pinjaman awal tahun (Peraturan Menteri BUMN Per-09/MBU/07/2015).

Penggunaan Modal

Sewa Tempat

Sewa tempat pada wilayah pusat kota dan *di pinggir* jalan besar, strategis dan mudah dijangkau oleh klien.

Contoh: sewa tempat dengan luas tanah 150 m² dan luas bangunan 270 m² dengan posisi di depan jalan utama (Grade 2) di suatu kabupaten/kota. Harga sewa tanah dan rumah Rp 90.000.000,00 per 2 tahun (Sumber : tarif sewa lokasi di Mojokerto tahun 2016).

Sarana Prasarana

Sarana prasarana untuk kantor terdiri dari: ruang *outdoor*, *front office*, ruang rapat, ruang manajemen, ruang studio mini, gudang, tempat parkir, *pantry/* dapur bersih, *toilet*, mushola, ruang kerja desain dan produksi, dan sebagainya.

Contoh Sarana Prasarana Peralatan dan/atau Mesin

	Peralatan/ Mesin	Spesifikasi	Harga (Rp)
1.	PC Administrasi	Spesifikasi standar	4.000.000,00
2.	PC Desain	Spesifikasi standar	5.000.000,00
3.	Laptop	Segala merek	4.500.000,00
4.	LCD-Screen	Segala merek	7.000.000,00
5.	Mesin <i>packaging vertical</i>	<i>Automatic Powder Packaging Machine SV 1000</i> Uk. 0-1000 gram	7.000.000,00
6.	Mesin <i>vacuum</i> kecil	<i>House Hold Vacum Sealer DZ280A</i>	1.500.000,00
7.	Mesin <i>vacuum</i> besar	<i>Vacuum Packager DZ-300A</i>	11.000.000,00



	Peralatan/ Mesin	Spesifikasi	Harga (Rp)
8.	<i>Sealer with gas</i>	<i>Continuous Band Sealer With Gas SF-150G</i>	8.500.000,00
9.	Mesin sealer	Mesin sealer standar	1.600.000,00
10.	<i>Hand sealer</i>	<i>Hand Sealer 40 Cm</i>	45.000,00
11.	Pedal seal	<i>Impluse Sealing</i>	2.500.000,00
12.	Timbangan besar	Timbangan digital	900.000,00
13.	Timbangan kecil	Timbangan digital	300.000,00
14.	<i>Thickness</i>	Segala merek	5.000.000,00
15.	Rak display	Rak kayu terbuka 4 unit (<i>custom</i>)	5.000.000,00
16.	<i>Air Conditioner (AC)</i>	Segala merek	8.000.000,00
17.	Kipas angin	<i>Ceiling fan, standing fan</i>	1.500.000,00
18.	Meja & kursi	Segala merek	3.600.000,00
19.	Mobil	Segala merek	200.000.000,00
20.	Sepeda motor	Jenis <i>matic</i>	17.000.000,00
21.	ATK	-	500.000,00

Keterangan: Harga hanya gambaran nilai produk, bisa berubah sesuai periode dan kondisi masing-masing daerah.

Kekayaan Perusahaan

Kekayaan perusahaan yang akan cair menjadi kas dalam waktu < 1 tahun, berupa: uang tunai (*kas/cash*). Sebagai contoh sebesar Rp 40.000.000,00.

Pencatatan Keuangan

Setiap usaha wajib melakukan pencatatan keuangan untuk mengetahui informasi tentang penjualan harian, *stock* bahan baku produksi, *stock* barang, laporan penjualan harian, dan bulanan. Pencatatan keuangan dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan buku kas ataupun dengan komputer menggunakan perangkat lunak *Excel* atau program khusus untuk pengelolaan keuangan perusahaan. Bagi usaha yang masih kecil, bisa melakukan pencatatan keuangan dengan menggunakan buku kas untuk dapat mengetahui aliran kas usaha setiap hari.



Pencatatan keuangan berfungsi untuk memisahkan uang pribadi dan uang usaha. Pencatatan keuangan juga bisa digunakan untuk mengetahui omset setiap bulan (dengan catatan semua penjualan dilakukan secara tunai jika menggunakan buku kas). Dengan mengetahui omset penjualan, maka apabila pengusaha akan melaporkan usahanya ke kantor pajak atau pihak lain, maka dapat didukung oleh data keuangan dari buku kas tersebut.

Contoh Form Buku Kas Sederhana:

Form Buku Kas Sederhana				
	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
10 Agustus 2017				
1	Setoran modal dari pemilik	4.350.000,00	-	4.350.000,00
2	Membeli <i>Scanner</i>	-	975.000,00	3.375.000,00
3	Servis <i>Printer</i>	-	400.000,00	2.975.000,00
4	Membeli kertas HVS	-	250.000,00	2.725.000,00
5	Penjualan hari ini	1.500.000,00	-	4.225.000,00
	Dan seterusnya			

Contoh Form Buku Kas Tabelaris:

Tgl	Keterangan	Masuk (Rp)		Keluar (Rp)					Saldo (juta Rp)
		Modal	Penjualan	Harga Pokok	Gaji	Listrik & Air	Transport	Lain-Lain	
10 Agustus 2016									
1	Setoran modal dari pemilik	4.350.000,00	-	-	-	-	-	-	4.350,00
2	Membeli <i>Scanner</i>	-	-	-	-	-	-	975.000,00	3.375,00
3	Servis <i>Printer</i>	-	-	400.000,00	-	-	-	-	2.975,00
4	Membeli kertas HVS	-	-	250.000,00	-	-	-	-	2.725,00
5	Penjualan hari ini	-	1.500.000,00	-	-	-	-	-	4.225,00
	dan seterusnya								



Contoh Laporan Keuangan:

Aset (Rp)		Kewajiban (Rp)	
Kas	40.000.000,00	Utang Bank	258.000.000,00
Piutang	-	Modal Sendiri	-
Perlengkapan	500.000,00	Modal Tahun X	308.050.000,00
Peralatan	308.550.000,00		-
Kendaraan	217.000.000,00		-
Total Aktiva =	566.050.000,00	Total Pasiva =	566.050.000,00

Keterangan: Data Rumah Besar Kemasam Mojokerto (2016)

Contoh Laporan Rugi Laba:

Keterangan	Kredit	Debit
Pendapatan	-	
Penjualan :	-	451.000.000,00
Biaya Usaha	-	-
Bahan Baku	268.942.000,00	-
Tenaga Kerja Langsung	18.250.000,00	-
BOP	25.000.000,00	-
Biaya Pemasaran	4.812.500,00	-
Biaya Ekspedisi	36.000.000,00	-
Beban di Luar Usaha	-	-
Biaya Administrasi Kantor	2.400.000,00	-
Beban Sewa Gedung	3.750.000,00	-
Total Beban:		359.154.500,00
	Lab Kotor =	91.845.500,00
Pajak:	1%	918.455,00
	Lab Bersih =	90.927.045,00

Keterangan: Data Rumah Besar Kemasam Mojokerto (2016)



Contoh Perhitungan Beban Usaha:

Biaya Tenaga Kerja Langsung (BTKL)	Rp
Gaji Direktur	4.000.000,00
Gaji Manajer Produksi	3.000.000,00
Gaji Manajer SDM	2.500.000,00
Gaji Staf <i>Designer</i> (3 Orang)	4.500.000,00
Gaji Bagian <i>Training</i>	1.500.000,00
Gaji Ekspedisi	1.500.000,00
PPIC	1.250.000,00
Total BTKL =	18.250.000,00
Biaya Overhead Pabrik (BOP)	25.000.000,00
Biaya Pemasaran	
Biaya Manajer Pemasaran	2.500.000,00
Staf Pemasaran	1.250.000,00
Biaya Iklan	
<i>Website</i>	750.000,00
<i>Domain</i>	12.500,00
<i>Indotrading</i>	300.000,00
Total Biaya Pemasaran =	4.812.500,00
Biaya Ekspedisi =	36.000.000,00

Keterangan: Data Rumah Besar Kemasan Mojokerto (2016)

Pajak

Era teknologi telah membawa gaya hidup tersendiri bagi para pelaku bisnis, walaupun masih dalam skala industri kecil. Dari sisi pajak, hal ini sangat besar potensinya yang harus diambil untuk menjadi pemasukan pajak. Berikut ini potensi pajak dari usaha pembuatan desain kemasan antara lain:



Pajak Penghasilan (PPh)

- Menurut Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran *Bruto* Tertentu.
- Kriteria Wajib Pajak: wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap dan menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp 4.800.000.000,00 dalam satu tahun .
- Bagi Wajib Pajak yang memenuhi kriteria di atas dikenai pajak penghasilan yang bersifat final dengan tarif $1\% \times$ omset penjualan. Perusahaan yang omset penjualannya masih di bawah Rp 4.800.000.000,00 per tahun tidak dikenai PPh.

Pajak Daerah

- Mengacu pada otonomi daerah setiap kegiatan usaha yang menghasilkan keuntungan, biasanya dikenai kewajiban untuk membayar retribusi daerah yang besarnya sesuai dengan peraturan daerah masing-masing.

PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

- Sejak 1 Januari 2014, Pemerintah telah menetapkan aturan mengenai batasan Pengusaha Kena Pajak (PKP), yaitu pengusaha yang omsetnya mencapai Rp 4.800.000.000,00 per tahun. Dengan demikian, semua pelaku usaha yang omsetnya sudah mencapai atau melebihi jumlah tersebut harus mengajukan PKP karena wajib memungut PPN sebesar 10% atas setiap transaksinya.

Lokasi

Lokasi usaha bisa berwujud kantor yang berupa rumah pribadi atau sewaan, ruko, atau salah satu ruang/lantai di suatu superblok sebagai pusat bisnis.



Pemilihan lokasi didasarkan pada pertimbangan:

- Status kepemilikan lahan legal atau tidak bermasalah secara hukum.
- Berada di wilayah perkotaan (kabupaten/kota) dan mudah diakses kendaraan.
- Berada dekat dengan sumber daya pendukung pengembangan usaha, misalnya pusat pemerintahan daerah, jaringan pra produksi, dan jaringan produksi.
- Berada di wilayah yang mempunyai jaringan telepon dan sinyal internet yang lancar.
- Berada pada kawasan yang nyaman untuk aktifitas bekerja.
- Berada pada kawasan yang bisa mendukung pencitraan perusahaan.
- dan lain-lain.

Bangunan dipilih yang sesuai dengan kaidah *Good Manufacturing Practices* (GMP). Dengan tata ruang yang dipisah-pisahkan antar divisi agar kinerja per divisi bisa tercapai secara maksimal dan disusun sesuai dengan urutan proses penanganan pekerjaan untuk meminimalisir kontaminasi silang. Ruang kerja



Ruang display produk yang pernah dihasilkan oleh perusahaan
(Sumber: Rumah Besar Kemasan Mojokerto)

yang nyaman dan *showroom* karya *portfolio* perusahaan yang tertata rapi di ruang kerja karyawan. Sirkulasi udara yang terbuka, pencahayaan yang baik di pagi hari dan siang hari, serta penataan cahaya lampu yang baik untuk suasana kerja di malam hari. Suasana ruang diciptakan sebagai ruang yang nyaman (*homy*).

Fasilitas non-fisik yang wajib dimiliki adalah:

- Jaringan telepon yang memadai.
- Jaringan *Wifi* di seluruh area kantor.
- Fasilitas keamanan berupa APAR.
- Sirkulasi udara dengan bantuan AC, kipas angin, atau bukaan jendela lebar.
- Tersedianya generator sesuai dengan kebutuhan.
- Sofa yang nyaman untuk fasilitas karyawan berinteraksi akrab dan bisa beristirahat sejenak.



- Sistem pencahayaan dengan lampu putih/*daylight*.
- Dan lain-lain.

Sedangkan fasilitas tambahan yang memungkinkan untuk disediakan untuk kenyamanan kerja adalah layanan *room service* dan CCTV pada titik-titik strategis.



Lokasi kantor berupa bangunan (rumah, ruko, superblok, dan lain-lain)



Profil perusahaan dalam *website, blog, pinterest, devian art, youtube, online shop*, atau sejenisnya



Media komunikasi perusahaan dalam beragam *social media (Instagram, Facebook, Twitter, dan lain-lain)*

Selain lokasi usaha dalam bentuk kantor, Usaha Pembuatan Desain Kemasan juga mempunyai *virtual office* (media digital) dalam bentuk *website, email*, atau media sejenisnya. Beragam *social media* digunakan untuk menampilkan profil, portofolio, dan ragam layanan jasa/produk yang dihasilkan yang akan memberikan gambaran layanan jasa/produk dan meyakinkan klien/calon klien mereka.

Peralatan Kerja

Komputer

Ada dua jenis komputer yang digunakan : yaitu komputer *office* dan komputer grafis/desain. Komputer *office* untuk operasional kantor, sedangkan komputer grafis untuk kepentingan mendesain. Spesifikasi komputer bisa disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan dengan harga sesuai dengan kondisi saat ini di masing-masing wilayah. Spesifikasi standar komputer *office* kisaran harga Rp 4.000.000,00. Sedangkan spesifikasi standar komputer desain kisaran harga Rp 7.000.000,00 (gambaran harga di tahun 2017), bisa dalam bentuk *PC* atau *Laptop*.

Spesifikasi yang disarankan adalah *Deskjet Printer* merek apapun untuk mencetak hasil desain pada kertas ukuran A3. Kisaran harga *printer* tersebut



antara Rp 1.500.000,00 – Rp 2.000.000,00 (gambaran harga di tahun 2017). Jika tidak tersedia kita masih bisa menggunakan usaha jasa cetak digital yang ada di sekitar lingkungan kita.

Scanner

Spesifikasi *scanner* yang direkomendasikan adalah *scanner flatbed*, menggunakan resolusi minimal 300 *dpi* dan kompatibel dengan berbagai jenis *microsoft*. Bisa dibeli dengan kisaran harga Rp 900.000,00 (gambaran harga di tahun 2017).

Studio Mini (*Softbox*)

Untuk memastikan kualitas foto produk sesuai standar yang diharapkan disediakan fasilitas berupa *softbox* yang bisa dibeli atau dibuat sendiri. Terdiri dari peralatan berupa: kotak putih, lampu *LED* putih dari tiga sisi, beragam jenis tekstur dan warna *background*, dan kamera digital.



Contoh studi mini (*softbox*) karya sendiri
(Sumber: *DIY lighting projects* | www.thephotoargus.com)

Peralatan Lainnya

Peralatan pendukung pekerjaan lain antara lain : kertas *Art Paper*, kertas *Art Carton*, kertas *HVS*, kaca sebagai pelapis meja (sebagai area potong), penggaris 30 – 100 cm, gunting kertas, *cutter*, lem kertas, lem plastik, isolasi bolak balik, spidol, timbangan, *whiteboard*, beragam pendukung elemen estetis untuk pemotretan produk, kardus untuk *packing* produk, lakban besar, dan lain-lain.



Kalkulasi Biaya Desain dan Produksi Kemasan

Tarif Desain

Pemberlakuan tarif desain bisa diberlakukan dengan dua alternatif:

- 1) Menetapkan tarif desain secara pasti, misalnya: sebesar Rp 450.000,00 + foto produk untuk *order* desain kemasan dengan pengerjaan 2-3 minggu tergantung *order running* (Sumber: Rumah Kemasan Bandung, 2017).
- 2) Memberikan alternatif paket-paket yang bisa dipilih oleh klien/calon klien.

Tarif Desain (Rp)		Persyaratan	
Paket GRATIS	Gratis	2 alternatif desain 2 x revisi 1 paket dengan <i>printing</i> kemasan	Biaya <i>printing</i> ≥ Rp 25.000.000,00
Paket HEMAT	350.000,00 per desain	2 alternatif desain 2 x revisi 1 paket dengan <i>printing</i> kemasan	Biaya <i>printing</i> ≥ Rp 6.000.000,00
Paket PREMIUM	750.000,00 per desain	2 alternatif desain 2 x revisi	
Paket GOLD	1.250.000,00 per desain	3 alternatif desain 4 x revisi	
Paket PRESIDEN	2.500.000,00 per desain	3 alternatif desain 4 x revisi	Gratis logo perusahaan, desain kartu, kop surat, desain brosur, desain dus

Sumber: Rumah Besar Kemasan Mojokerto (2017)



Harga Pokok Produksi dan Harga Jual

Untuk menghitung harga jual, salah satu perhitungan yang digunakan adalah dengan menambahkan keuntungan pada harga pokok produksi sebesar 10% - 30% atau sesuai dengan kebijakan perusahaan pada harga pokok produksi, dengan contoh sebagai berikut:

$$\text{Harga Jual} = \text{Harga Pokok Produksi} + (10\% \times \text{Harga Pokok Produksi})$$

Keterangan: Penambahan biaya distribusi, pajak, atau biaya lain dimungkinkan, serta ditentukan berdasarkan kondisi dan kebijakan masing-masing perusahaan.

Harga pokok produksi masing-masing jenis kemasan berbeda-beda tergantung pada berbagai pertimbangan, antara lain:

Elemen Biaya Produksi

- Biaya bahan baku kemasan (setiap jenis bahan baku harganya berbeda).
- Biaya bahan pra produksi (setiap media berupa *plat*, silinder, bantalan karet, bahan sablon, dan lain-lain harganya berbeda).
- Biaya berdasarkan teknik cetak (*offset*, *rotogravure*, *flexography*, sablon, dan lain-lain).
- Biaya tenaga kerja langsung.
- Biaya *overhead* pabrik.
- Biaya desain.
- Jumlah pesanan/*order*, semakin banyak semakin murah.
- Jenis *finishing* (laminasi *glossy/doff*, *chemical embossed*, *pon*, *hologram*, *vernish UV*, *spot UV*, dan lain-lain).
- Biaya pengemasan (biaya ganti bahan produksi pengemasan) dan biaya ekspedisi.



Harga di samping merupakan penawaran harga kemasan *papermetal Standing Pouch* atau *Centreseal* per Januari 2017:

Size Ukuran (cm)	Minimum Order		
	1000	2000	3000
10 x 15		1,600	1,500
12 x 19	2,400	2,200	2,100
15 x 22	2,600	2,400	2,300
16 x 24	2,850	2,650	2,550
18 x 26	3,100	2,900	2,800
20 x 30	4,200	3,900	3,750

Sudah tercetak FULLCOLOR depan belakang
warna tidak 100% sama dengan tampilan dilayar
Proses pengerjaan 2 sd 3 minggu tergantung order running
Desain bisa bawa sendiri atau order design
Biaya Design mulai Rp.450rb + foto produk

E-mail : rumahkemasanbdg@gmail.com

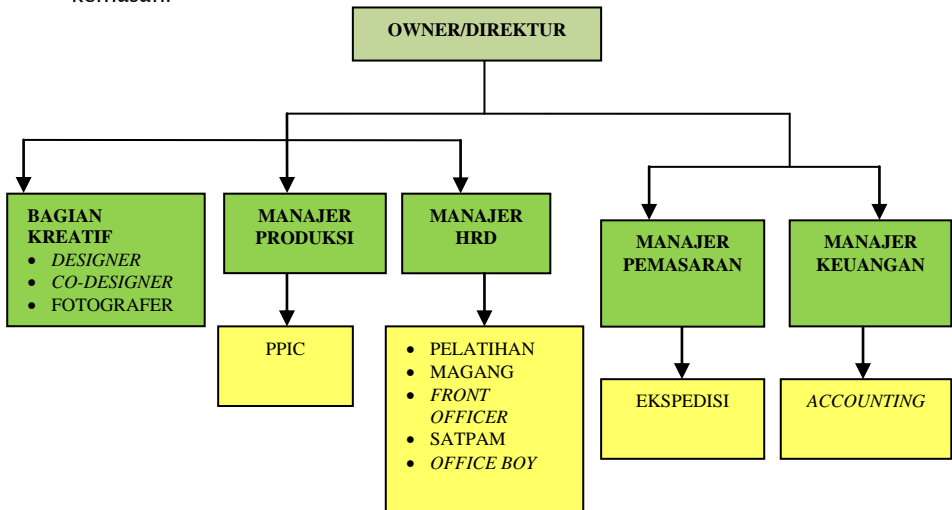
Sumber:
Rumah Kemasan Bandung (2017)



STRUKTUR ORGANISASI DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Struktur Organisasi

Berikut ini salah satu contoh pola struktur organisasi pada usaha desain kemasan:



Contoh struktur organisasi pada usaha pembuatan desain kemasan

Deskripsi jabatan pada masing-masing kriteria SDM:

Direktur	
<ul style="list-style-type: none"> Mengambil keputusan, mengkoordinir manajer, menetapkan prosedur kegiatan usaha, melakukan pengawasan, mengembangkan <i>networking</i> dan kerjasama dengan 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal Strata 1 (S1). Memahami semua aspek manajerial Mempunyai kemampuan <i>relationship</i>. Mempunyai kemampuan presentasi dan komunikasi persuasi yang baik. Memahami pengelolaan usaha serta



<p><i>stakeholder</i> terkait.</p>	<p>proses kreatif dan produksi kemasan.</p>
<p>Bagian Kreatif (<i>Designer, Co-Designer, Photographer</i>)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Menangani perancangan/desain kemasan sampai pra produksi. • Dibantu Manajer Produksi dan <i>Planning Production Inventory Control (PPIC)</i> 	<p><i>Designer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Deskomvis (D3/S1). • Menguasai: <i>software</i> desain grafis dan reprografika, teknik desain kemasan dan kalkulasi grafika, bahan baku kemasan. • Memahami estetika desain. • Mengetahui: strategi pemasaran dan <i>brand identity</i>, fotografi produk, kreatif. <p><i>Co-Designer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Deskomvis (D3/S1). • Pengetahuan: produksi kemasan. <p><i>Photographer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Deskomvis (D3/S1). • Menguasai: fotografi aplikasi pada kemasan, estetika desain.
<p>Manajer Produksi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Menangani produksi kemasan, bertanggung jawab atas pesanan setelah kesepakatan. • Dibantu <i>PPIC</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Grafika (S1) • Menguasai: <i>software</i> desain grafis, dan reprografika, teknik desain kemasan, kalkulasi grafika. • Pengetahuan: bahan baku, paham tentang estetika desain, kreatif
<p>Manajer Sumber Daya Manusia (atau <i>Human Resource & Development / HRD</i>)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mengambil keputusan</i>, bertanggung jawab di kegiatan <i>HRD</i>, melakukan pengawasan, kualitas layanan karyawan, dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Manajemen SDM/ Psikologi/Hukum Strata 1 (S1). • Menguasai: peraturan kepegawaian terkini, aspek perekrutan, <i>training</i>, pengembangan karyawan, metode



<p>pengembangan serta kompensasi.</p>	<p>kompensasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami teknik negosiasi <i>stakeholder</i> eksternal SDM.
<p>Manajer Pemasaran (<i>Marketing</i>)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Menangani urusan pemasaran produk dan jasa desain kemasan, dengan tugas utama mencari klien baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal Strata 1 • Memahami teknik pemasaran, memiliki kemampuan <i>interpersonal relationship</i>, komunikatif, dan menarik.
<p>Resepsionis (<i>Front Officer</i>)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan membantu divisi <i>marketing</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal D3/ S1 • Memiliki kemampuan dalam <i>relationship, hospitality</i>, komunikatif, menarik, dan administrasi umum. • Terampil dalam mengoperasikan komputer
<p>Manajer Keuangan</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan pemasukan, pengeluaran untuk periode tertentu, mengoptimalkan sumber dana yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Manajemen Keuangan/ Akuntansi S1 • Menguasai: <i>software</i> keuangan, perencanaan, pelaksanaan, dan serta pelaporan dan kontrol keuangan
<p>Accounting</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab pada penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan keuangan, perpajakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lulusan Akuntansi (S1). • Mampu menyusun laporan keuangan keseluruhan.

Keterangan: Jika perusahaan mengalami perkembangan, maka bisa ditambahkan SDM untuk bagian *accounting*, *PPIC*, ekspedisi, pelatihan, dan SDM lain yang mendukung.



Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen SDM adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup tenaga kerja untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan (Handoko, 2010).

Teknik Perekrutan SDM

Teknik perekrutan SDM dapat dilakukan dengan menginformasikan peluang perekrutanSDM:

- ~ Melalui berbagai media.
- ~ Kepada komunitas tertentu.
- ~ Kepada rekanan, kenalan, sesama alumni, dan lain-lain.
- ~ Melalui tahap pemagangan dan pelatihan sebelumnya.

Training SDM

Pada awal masa kerjanya, SDM terikat sebagai karyawan kontrak selama tiga bulan, karena dalam rentang masa tersebut mereka dianggap sedang menjalani masa pelatihan (*training*). *Training* dilakukan dengan orientasi khusus, yaitu agar SDM memiliki pengetahuan dasar tentang profil perusahaan, jenis dan spesifikasi jasa/produk yang dihasilkan, budaya perusahaan, cara pelayanan konsumen, hubungan kerjasama antar divisi, *stakeholder* yang dimiliki, dan sebagainya.

Status Karyawan dan Sistem Kompensasi SDM

	Status	Sistem Kompensasi
Karyawan Tetap	Karyawan yang memperoleh hak dan dibebani kewajiban sebagaimana ketentuan karyawan tetap di perusahaan.	<ul style="list-style-type: none">• Penggajian berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR) setempat.• Menerima tunjangan sesuai jumlah anggota keluarga.• Bagian <i>Marketing</i> dan <i>Desainer</i> menerima bonus per proyek.



Karyawan Freelance	Karyawan paruh waktu yang memperoleh hak dan kewajiban sebagaimana ketentuan karyawan <i>freelance</i> di perusahaan yang mempunyai tugas sesuai kontrak kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>fee</i> per proyek sesuai kontrak yang disepakati.
Pemegang	Karyawan yang memperoleh hak dan dibebani kewajiban sebagaimana ketentuan sebagai pemegang di perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima uang transportasi dan uang makan per bulannya serta menerima bonus per proyek.

Contoh Sistem Kompensasi SDM di Bidang Desain Kemasan:

No	Jabatan	Keterangan	Rp
1.	Direktur	Sebagai <i>owner</i> (gaji bulanan)	4.000.000,00
2.	Manajer/Desainer	Sebagai manajer produksi dan desain per bulan	3.000.000,00
3.	Staf/Desainer	Staf desainer per bulan	1.500.000,00
4.	Manajer SDM	Gaji bulanan	2.500.000,00
5.	Manajer Pemasaran	Gaji pokok Rp 750.000,00 + 1,5% (dari pendapatan)	2.500.000,00
6.	Staf pemasaran	<i>Based salary</i> + bonus	1.250.000,00
7.	Bagian <i>Training</i>	Gaji bulanan	1.500.000,00
8.	Bagian Ekspedisi	Gaji bulanan	1.000.000,00
9.	PPIC	Gaji bulanan	1.250.000,00
10.	<i>Office Boy</i>	Gaji bulanan	1.000.000,00
11.	Satpam	Gaji bulanan	800.000,00

Keterangan : Angka dan komponen dalam sistem kompensasi tersebut hanya contoh pada wilayah daerah di provinsi Jawa Timur pada bulan November 2017



Sistem Evaluasi Kinerja SDM

Sistem evaluasi kinerja SDM bisa dilakukan melalui:

- ~ Penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan pada masing-masing posisi.
- ~ Penilaian rekan kerja berkaitan dengan kerjasama tim yang dilakukan, inisiatif, kedisiplinan, tanggungjawab, dan sebagainya.
- ~ Masukan dari pelanggan yang menerima pelayanan dari karyawan bersangkutan.
- ~ Berbagai sistem evaluasi lainnya.

Perjanjian Kerja

Perjanjian kerja tertulis diperlukan untuk memberi kepastian dan kenyamanan antara pemberi kerja dan penerima kerja. Perjanjian kerja tertulis sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
- b. nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh;
- c. jabatan atau jenis pekerjaan;
- d. tempat pekerjaan;
- e. besarnya upah dan cara pembayarannya.

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

PHK hanya dapat dilakukan setelah memperoleh penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan memperhatikan peraturan yang berlaku (UU Ketenagakerjaan). Pengusaha yang melakukan PHK wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima dengan perhitungan yang diatur dalam pasal 156 UU Ketenagakerjaan.



MANAJEMEN PRODUKSI

Alur Pembuatan Desain Kemasan

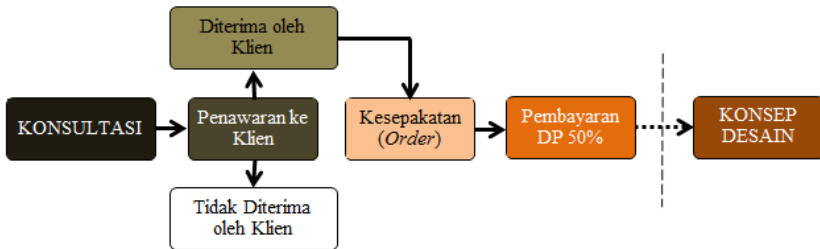
Pembuatan kemasan merupakan suatu proses terintegrasi yang dilakukan desainer melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:



Alur pembuatan desain kemasan



Memahami Karakteristik Produk Klien



Proses yang dilakukan pada tahap konsultasi klien dengan perusahaan.
Informasi yang dibutuhkan tentang produk klien:

- Identitas perusahaan klien.
- Identitas produk klien.
- Harapan klien atas produk.
- Fungsi pengemasan.
- Produk yang dianggap sebagai kompetitor atau komparator oleh klien.
- Kapasitas produksi perusahaan.
- Strategi pemasaran produk.
- Harapan klien atas pengembangan produk.
- Referensi desain kemasan dari klien.
- Usulan bentuk/konstruksi kemasan yang tepat.
- Informasi lain yang diperlukan.

Brief

Keterangan: *Brief* merupakan data awal yang didapatkan dari komunikasi awal dengan klien. Data ini dimanfaatkan untuk menentukan harga penawaran kepada klien.

Menetapkan Bahan Kemasan yang Sesuai dengan Produk

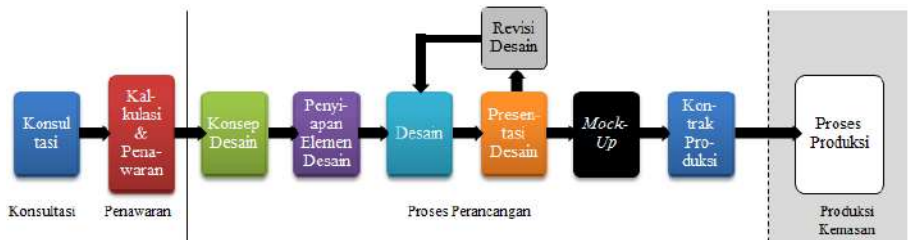
Brief awal dengan klien akan menjadi bahan diskusi antara Direktur, *Marketing*, dan Desainer. Diskusi tersebut membicarakan tentang:



- Solusi bagi permasalahan produk klien.
- Jenis kemasan apa yang paling tepat untuk mengemas produk klien.
- Konsep desain kemasan bagaimana yang paling tepat untuk desain kemasan produk klien.
- Teknik produksi apa yang dipilih.
- Perusahaan produksi mana yang akan diajak bekerjasama. Solusi bagi permasalahan produk klien.
- Jenis kemasan apa yang paling tepat untuk mengemas produk klien.
- Konsep desain kemasan bagaimana yang paling tepat untuk desain kemasan produk klien.
- Teknik produksi apa yang dipilih.
- Perusahaan produksi mana yang akan diajak bekerjasama. Solusi bagi permasalahan produk klien.
- Jenis kemasan apa yang paling tepat untuk mengemas produk klien.
- Konsep desain kemasan bagaimana yang paling tepat untuk desain kemasan produk klien.
- Teknik produksi apa yang dipilih.
- Perusahaan produksi mana yang akan diajak bekerjasama.
- Pengaturan *timeline* dan *dateline* untuk mengerjakan *order* klien tersebut.

Design and Planning Worksheet

Keterangan: *Design and Planning Worksheet* akan menjadi panduan bagi desainer untuk merealisasikan kemasan sesuai konsep yang disepakati



Proses dari hulu ke hilir dalam pembuatan desain kemasan



Untuk mempermudah klien dalam menentukan kemasan yang dipilih, pelaku usaha dapat membuat daftar pilihan bahan dan desain kemasan. Pada daftar bahan, pelaku usaha dapat menjelaskan mengenai kekurangan dan kelebihan penggunaan bahan tersebut. Contoh Bahan dan Bentuk Kemasan:



Kemasan box bahan kardus ivory



Kemasan 4 side seal (sachet) bahan papermetal



Kemasan standing pouch bahan papermetal



Kemasan kardus corrugated bahan kardus corrugated

Sumber: www.rumahkemasanbandung.com





Kemasan *vacum* bahan plastik nilon



Kemasan tas bahan plastik opp/pp multilayer



Kemasan *composite can* bahan karton



Kemasan *corrugated* bahan karton



Kemasan *standing pouch* bahan aluminium foil dan plastik laminasi *pet* dan *pe* ketebalan 0,8 mikron



Kemasan *standing pouch* bahan plastik nilon ketebalan 0,8 mikron



Kemasan botol/toples *pet* bahan plastik



Kemasan *Ivory* bahan karton

Sumber: www.kemasnukm.com





Kemasan *plastic cup* bahan plastik
(www.bisnisukm.com)



Kemasan *gusset*
bahan aluminium
(AA Design Malang)



Kemasan kaleng bahan kaleng
(www.oleh-olehmu.com)



Kemasan kaca bahan kaca
(www.makanan-khas-wonosobo.blogspot.co.id)

Mempersiapkan Elemen-Elemen Desain

Proses yang dilakukan pada tahap proses pembuatan desain hingga pracetak:

a. Menyediakan bahan kemasan sesuai kesepakatan sebagai panduan kerja desainer

Setiap bahan kemasan mempunyai spesifikasi tertentu untuk jenis produk pangan tertentu. Untuk produk pangan, Pemerintah menetapkan, bahwa semua produk yang dikonsumsi manusia hendaknya menggunakan bahan kemasan pangan yang telah dilegalkan atau yang biasa disebut *food grade*. Hal lain yang perlu dipertimbangkan dalam memilih jenis kemasan adalah:

1. Pemilihan bahan kemasan harus tepat dengan spesifikasi khusus terhadap produk tertentu. Kemasan yang tepat akan mampu melindungi produk. Pemilihan bahan kemasan yang kurang tepat bisa menyebabkan produk rusak atau tidak bertahan lama.



2.

Perlu diketahui informasi tentang: jenis produk (cair, padat, empuk, keras, berat, ringan, dan lain-lain), volume atau bobot produk yang akan dikemas, cara mengonsumsi produk, cara penyimpanan sebelum dikonsumsi, cara penyimpanan setelah kemasan dibuka, dan lain-lain.

b. Merumuskan konsep desain dalam bentuk *draft* desain

Proses desain selalu dimulai dengan perumusan konsep desain yang diarahkan untuk pemecahan permasalahan. Konsep desain adalah ide di balik sebuah desain yang akan mendasari logika, pemikiran, serta penalaran untuk bagaimana desain akan direalisasikan. Dari konsep akan muncul pilihan-pilihan akan elemen-elemen yang dibutuhkan dalam suatu desain yang bisa menjadi kerangka untuk semua keputusan desain. Konsep desain ini akan dituangkan dalam *draft* desain yang berfungsi sebagai panduan penyiapan elemen-elemen desain dan gambaran *layout* desain bagi tim desain dan gambaran teknik produksi. *Draft* desain berupa sketsa dalam ukuran sebenarnya maupun skala.

c. Mengumpulkan materi dari klien berkaitan dengan elemen-elemen desain

Setelah *brief* dipelajari, perlu segera dipersiapkan elemen-elemen desain yang akan digunakan dalam desain nantinya. Desainer perlu memahami elemen-elemen apa yang wajib dimunculkan dalam kemasan, bagaimana visualisasi, dan peletakan pada *layout*nya.

Elemen Verbal

Berat bersih/berat kotor produk, identitas produsen, komposisi, informasi nilai gizi, kode produksi, masa kedaluwarsa, ukuran kemasan, Izin edar produk (P-IRT, BPOM, MD, ML, SP), informasi lain yang berkaitan dengan keunggulan spesifik produk/perusahaan, dan lain-lain.

Elemen Visual

Logo produk, logo *brand name*/merek dagang, ilustrasi produk (gambar vektor), ilustrasi produk (foto/*bitmap*), motif/*pattern*, warna, ilustrasi



background, logo halal, *barcode*, simbol-simbol penting, notifikasi konsumsi BPOM RI, dan lain-lain.

Klien diminta mempersiapkan:

1. Data verbal dan visual sesuai kebutuhan desain.
2. Untuk data visual, data berupa *soft file* perlu dipastikan kelayakannya untuk digunakan dalam desain. *Soft file* yang dimaksud diformat dalam *file Cdr, Psd, Pdf, atau Ai*.
3. Jika data berupa gambar cetak dan kurang sesuai standar, maka desainer perlu melakukan *scanning* dan/atau mendesain ulang.

Untuk semua elemen desain perlu dipastikan, bahwa informasi benar dan bisa dipertanggungjawabkan (mempunyai legalitas). Untuk elemen visual bisa segera dipersiapkan: desain logo perusahaan klien, nama produk, foto produk, motif/*pattern*, warna, ilustrasi *background*, logo halal, simbol-simbol, dan lain-lain. Untuk elemen verbal data bisa disiapkan sesuai kebutuhan pada masing-masing kemasan.

Membuat Desain

Proses desain dilakukan dengan menggunakan *software* desain grafis seperti: *CorelDraw, Photoshop, dan Adobe Illustrator*. Desain dibuat dengan panduan *brief* yang telah disepakati dan konsep desain yang telah ditetapkan bersama oleh tim kreatif.

Semua elemen desain disusun dalam *layout* desain kemasan sesuai kaidah peletakannya. Pencantuman elemen desain pada kemasan primer, sekunder, dan tersier mempunyai ketentuan yang berbeda karena ketiganya mempunyai fungsi berbeda. Elemen desain dalam kemasan primer untuk diketahui konsumen sebelum dikonsumsi langsung, sehingga pada kemasan primer tercantum informasi yang wajib diketahui oleh konsumen sebelum mereka mengonsumsi produknya. Untuk kemasan sekunder dan tersier informasi ditujukan kepada distributor atau *retailer*.

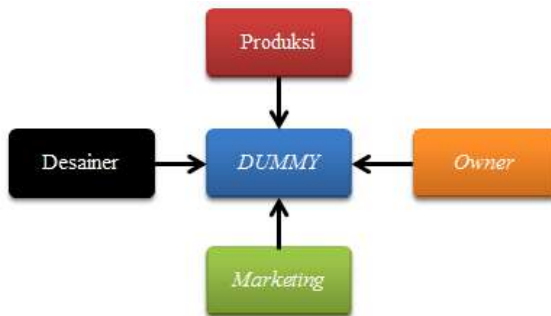


Desainer kemasan wajib menguasai pengetahuan tentang:

- a. Karakteristik, spesifikasi, dan ragam jenis bahan kemasan.
- b. Beragam jenis dan teknik konstruksi kemasan.
- c. Warna cetak dan spesifikasinya berupa : warna sparasi CMYK dan warna khusus (*spot*).
- d. Beragam jenis *plate* (CTP atau CTcP) untuk teknik cetak *offset*, silinder untuk teknik cetak *rotogravure*, bantalan karet untuk *flexography*, serta ragam bahan produksi untuk cetak sablon.
- e. Proses dan teknik produksi dalam teknik cetak *offset*, *rotogravure*, *flexography*, dan sablon.
- f. Jenis *finishing* misalnya: *foil*, *varnish UV*, *spot UV*, *embos*, *hot stamp*, laminasi *doff*, laminasi *glossy*, *hologram*, pon, dan lain lain.
- g. Prosedur pra cetak, prosedur produksi, dan teknik *finishing*.
- h. Pengetahuan tentang konsep pemasaran.
- i. Pengetahuan tentang konsep *brand identity*.

Membuat Dummy

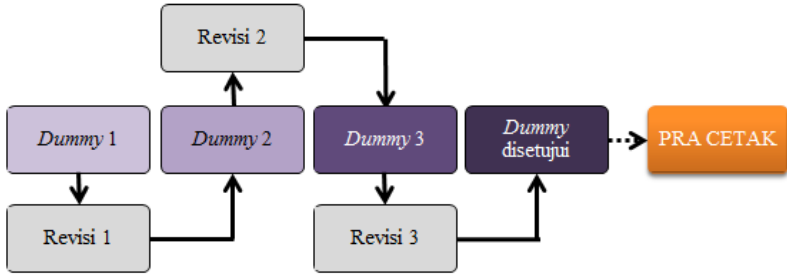
Dummy adalah contoh hasil jadi suatu desain, sehingga kita dapat melihat bagaimana kira-kira bentuk karya desain tersebut nantinya. *Dummy* biasa ditampilkan dalam wujud tiga dimensional untuk melihat sejauh mana kemasan yang didesain tersebut mempunyai performa yang maksimal sesuai dengan harapan klien. *Dummy* juga berfungsi untuk melihat desain secara keseluruhan (kelebihan/kekurangan) performa kemasan.



Proses koordinasi seluruh divisi untuk memastikan *dummy* sudah sesuai dengan konsep desain yang dimaksud.

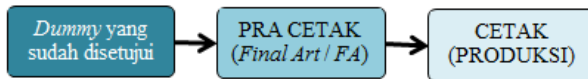


Hal-hal yang dicermati dari *dummy* misalnya: kesesuaian ukuran desain dengan bahan baku kemasan, konstruksi kemasan, ukuran *font* dan cara penulisan, kualitas *image*, kualitas warna, komposisi elemen-elemen desain, ukuran elemen desain, kesesuaian desain dengan perancangan kemasan yang akan diproduksi, dan lain-lain.



Proses yang dilakukan pada tahap konsultasi desain (proses *checking dummy* hingga pra cetak).

Pra Cetak dan/atau Proses Produksi



Proses yang dilakukan pada tahap koordinasi antara desainer dan operator cetak.

Desain yang sudah disetujui kebenarannya oleh seluruh divisi yang terkait bisa segera diproses oleh operator cetak untuk dicetak. Sampai tahap ini, desainer masih melakukan pendampingan dan koordinasi dengan operator cetak sampai seluruh pekerjaan produksi selesai dilakukan untuk memastikan kualitas cetak sesuai standar yang disepakati. Pra cetak merupakan tahapan dimana desain diproses dalam format *Final Artwork (FA)* yang sudah disetujui (*approved*) oleh klien untuk dijadikan separasi film dan siap dicetak.

Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan Desainer Kemasan untuk Mempersiapkan FA:

- a. Memastikan jenis bahan baku kemasan sesuai dengan *order*.
- b. Menentukan ukuran cetak (*page set up*) secara benar.



- c. Memastikan penambahan *bleed* pada desain melebihi ukuran sebenarnya ± 3 mm.
- d. Menggunakan jenis *font* yang benar, misalnya: jika menggunakan *font Futura Bold*, pilih jenis *Futura Bold*, bukan *font Futura* lalu mengaktifkan *bold* pada menu *type style*.
- e. Melampirkan semua *file jenis font* yang digunakan dalam desain.
- f. Memastikan resolusi gambar dalam kualitas bagus.
- g. Memastikan semua gambar dalam mode *CMYK* bukan *RGB*.
- h. Menentukan dan definisikan *spot color* dan *process color* dengan benar.
- i. Membuat *proof* dari *printer* baik hitam putih (*B/W*) maupun berwarna (*full color*).
- j. Membuang semua elemen dan halaman kosong yang tidak dipakai.
- k. Memastikan jenis *file* dokumen *FA* sesuai dengan kriteria atau informasi dari *repro* atau percetakan.
- l. Menginformasikan pekerjaan desain yang akan diproses dengan bagian percetakan, seperti: jenis bahan baku kemasan, tinta, teknik cetak, jenis *finishing*, pisau pon, dan lain-lain.

Desainer perlu intensif berkomunikasi dengan pihak produksi/ percetakan untuk melakukan pendampingan selama proses pencetakan dilakukan. Hal ini sangat menentukan kualitas produk kemasan klien.

Faktor Pendukung Keberhasilan Proses Produksi

- ~ Desain memenuhi standar kepuasan klien, menarik dan menjual.
- ~ Performa kemasan produk klien meningkat.
- ~ Hasil produksi kemasan berfungsi maksimal sebagai pelindung produk.
- ~ Hasil cetak produksi kemasan sesuai kesepakatan baik dari bentuk, ukuran, bahan, serta warna sesuai konsep.
- ~ Kemasan produk klien mampu bersaing dengan produk lain di pasar.
- ~ Citra dan penjualan produk klien meningkat.



~

Kendala yang Biasa Dihadapi dalam Proses Produksi

Kendala yang Dihadapi	Pencegahan
<ul style="list-style-type: none">Materi informasi produk tidak segera dilengkapi oleh klien.	<ul style="list-style-type: none">Menjaga komunikasi yang baik dengan klien dan meminta klien segera melengkapi kebutuhan data.
<ul style="list-style-type: none">Jadwal mundur karena tidak tersedianya bahan baku kemasan.	<ul style="list-style-type: none">Memastikan ketersediaan bahan baku dengan <i>supplier</i> bahan baku sebelum proses produksi dilakukan.
<ul style="list-style-type: none">Desain tidak segera mendapat persetujuan klien.	<ul style="list-style-type: none">Memastikan jadwal kesepakatan kerjasama dengan klien ditepati oleh kedua belah pihak.
<ul style="list-style-type: none">Desainer yang kurang menguasai pengetahuan tentang proses cetak, sehingga terdapat elemen desain yang kurang memenuhi standar cetak.	<ul style="list-style-type: none">Memberikan arahan, kontrol, dan evaluasi terhadap kinerja desainer agar kualitas elemen desain bisa sesuai dengan standar cetak.
<ul style="list-style-type: none">Peralatan kerja mengalami masalah teknis.	<ul style="list-style-type: none">Melakukan <i>maintenance</i> secara teratur atas peralatan kerja yang dimiliki perusahaan.
<ul style="list-style-type: none">Kualitas <i>skill</i> operator produksi yang kurang terlatih yang mengakibatkan pemborosan <i>insit</i>.	<ul style="list-style-type: none">Mencari perusahaan percetakan yang mampu menjamin kualitas produksi sesuai <i>order</i> dan bisa diandalkan untuk bekerjasama dalam produksi cetak.



MANAJEMEN PEMASARAN

Positioning

Positioning Usaha Pembuatan Desain Kemasan adalah sebagai layanan jasa dan/atau produksi kemasan produk pangan dan non pangan dengan teknik cetak yang dilakukan dengan proses: konsultasi desain, jasa pembuatan desain kemasan, dan/atau produksi kemasan.

Strategi Pemasaran

Dalam bidang pemasaran, ada lima elemen strategi pemasaran, yaitu:

Pemilihan
Pasar

Perencanaan
Produk

Penetapan
Harga

Sistem
Distribusi

Komunikasi
Promosi

Lima elemen strategi pemasaran

1. Pemilihan pasar

Segmentasi pasar bagi usaha pembuatan desain kemasan yaitu: sektor industri kecil (pangan dan non pangan), calon pengusaha/mahasiswa, toko oleh-oleh atau usaha retail, supermarket/swalayan, Pemerintah, industri percetakan, dan lain-lain.

2. Perencanaan produk dan jasa

- Produk yang dihasilkan adalah kemasan produk pangan dan non pangan yang diproduksi dengan berbagai teknik cetak dan beragam bahan kemasan.
- Jasa yang diberikan adalah layanan jasa pembuatan desain kemasan dari konsultasi desain hingga perancangan desain kemasan.

3. Penetapan harga

Harga ditetapkan berdasarkan minimal *order*/pemesanan 500-1.000 *pieces* (*pcs*) untuk masing-masing produk atau berdasarkan kondisi tertentu.

4. Sistem distribusi

Produk kemasan yang dipesan oleh klien didistribusikan dengan cara diambil sendiri oleh klien, diantar oleh kurir ke alamat klien, atau dikirim melalui jasa ekspedisi.



5. Komunikasi promosi

Aktivitas promosi dilakukan dengan mengandalkan media digital, media sosial, media cetak, pelatihan/*workshop*, *word of mouth*, serta kinerja *marketing team*.

Media Pendukung Aktivitas Pemasaran (*Marketing Kits*)

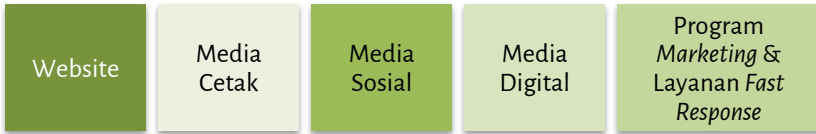
Media pendukung aktivitas pemasaran merupakan media yang digunakan untuk memberikan informasi dan berkomunikasi dengan klien/calon klien tentang layanan jasa dan produk perusahaan.

Papan Nama	Papan nama digunakan sebagai sarana informasi keberadaan lokasi dan layanan jasa/produk perusahaan yang bisa dilengkapi dengan jaringan informasi yang bisa diakses oleh klien/calon klien.
Media Cetak berupa <i>banner</i> atau Poster	<i>Banner</i> atau poster digunakan untuk memberikan informasi per layanan dan per produk yang dihasilkan secara detail.
Media Digital berupa <i>website</i> atau <i>blog</i>	<i>Website/blog</i> digunakan untuk menampilkan informasi secara mendetail tentang profil, peran, ragam layanan, ragam produk, portofolio, aktivitas perusahaan, dan lain-lain.
Media Sosial (<i>Twitter, Instagram, Facebook</i> , dan lain-lain)	Media sosial digunakan sebagai media pemasaran, karena bisa digunakan untuk berkomunikasi langsung dengan klien/calon klien.
Media Cetak (<i>flyer, brosur, poster, katalog</i>)	Media cetak digunakan sebagai media informasi yang memuat informasi spesifik tentang layanan jasa/produk perusahaan.



Cara Pemasaran

Pemasaran secara Pasif



Cara pemasaran secara pasif

- 1. Menggunakan *website* sebagai profil perusahaan.**
Alamat *website/blog* menggunakan kata yang mudah diidentifikasi oleh *search engine* dan dilengkapi informasi yang selalu *diupdate*.
- 2. Menggunakan media promosi cetak (*flyer, brosur, katalog, dan lain-lain*).**
Media promosi cetak tersebut berisi informasi tentang detail layanan jasa/produksi.
- 3. Menggunakan *social media* sebagai portofolio perusahaan.**
Media sosial yang dipilih antara lain: *Facebook, Instagram, dan Twitter* yang selalu *diupdate*.
- 4. Cara pemesanan produk melalui media digital**
Menyediakan menu '*Order*' dalam *website/blog* dengan formulir isian yang bisa langsung diisi oleh klien/calon klien. Atau mempersiapkan *file Doc* atau *Pdf* yang bisa *download* oleh klien/calon klien dari luar daerah.
- 5. Mempersiapkan program *Marketing* dan memberikan layanan *fast respons*.**
Mempersiapkan program *marketing* secara terpadu dan berikan informasi layanan *customer service* yang ramah, cepat, dan informatif kepada klien/calon klien via telepon atau tatap muka yang dikelola oleh *marketing team*.



Pemasaran secara Aktif

*Front Office &
Marketing*

Konsep
Good Relationship

Pelatihan, Seminar,
Workshop

Cara pemasaran secara aktif

1. Menempatkan *front officer (customer service)* dan *marketing* sebagai pusat informasi dan melengkapi kinerja mereka dengan *marketing kits* yang representatif.
2. Menggiatkan konsep *good relationship* kepada klien/calon klien dengan cara menyambut, melayani, dan memperlakukan mereka dengan baik tanpa memberikan perbedaan.
3. Menjalin kerjasama dengan pihak ketiga melalui kegiatan pelatihan kemasan, seminar tentang kemasan, *workshop* pengembangan produk, dan lain-lain sebagai kesempatan untuk melakukan presentasi kepada calon klien.



PENGENDALIAN MUTU DAN PENGEMBANGAN USAHA

Pengendalian mutu adalah suatu sistem untuk memastikan bahwa produk dan jasa dan produk yang diproduksi mampu memenuhi atau melampaui kepuasan klien/calon klien, maupun perusahaan sendiri. Pengendalian mutu perlu memperhatikan tahap-tahap perencanaan, pengendalian, dan perbaikan. Sistem ini menitikberatkan pada pentingnya keterlibatan semua orang pada proses layanan dan produksi agar setiap orang berusaha mewujudkan kesesuaian layanan/produk dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk itu, perlu adanya komitmen total dan upaya manajemen dan pegawai untuk menjaga dan meningkatkan mutu jasa/produk yang dihasilkan.

Teknik Pegendalian Mutu



1. **Tangibility (Menampilkan bukti langsung)**

Membangun kepercayaan dan keyakinan klien/calon klien terhadap perusahaan dengan memunculkan citra dari ketersediaan fasilitas fisik, perlengkapan kerja, performa pegawai, bukti karya/portofolio, sarana komunikasi, dan media digital yang terlihat oleh klien/calon klien.

2. **Reliability (Keandalan)**

Menunjukkan keandalan perusahaan dalam memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan memuaskan kepada klien/calon klien.

3. **Responsiveness (Daya tanggap)**

Membangun standar pelayanan perusahaan yang bisa dipastikan dengan *time schedule* yang jelas.

4. **Emphaty (Empati)**

Membangun suatu *chemistry* (hubungan erat/intim) antara perusahaan dan klien/calon klien yang menciptakan kemudahan dalam proses komunikasi



yang berdampak adanya ikatan kerjasama (*relationship*) yang saling membutuhkan.

Program Pengembangan Usaha

Pengembangan Usaha Pembuatan Desain Kemasan perlu segera dilakukan jika perusahaan merasa sudah siap. Pengembangan usaha diarahkan secara linear, dalam arti, kegiatan pengembangan usaha dilakukan pada bidang usaha sejenis, sehingga bisa mendukung pertumbuhan usaha.

Layanan Penjualan Mesin Produksi Kemasan sederhana untuk industri skala kecil.

Layanan Penjualan Bahan Baku Kemasan siap pakai.

Layanan Pelatihan/Seminar/*Workshop* sebagai sarana promosi dan program pemasaran

Beberapa contoh mesin pengemasan yang bisa dimiliki sebagai daya dukung dalam program pengembangan usaha, baik dalam penyiapan bahan baku kemasan dan *finishing* kemasan jadi, maupun sebagai produk yang diperjual belikan kepada para klien:



Contoh beberapa mesin pengemasan: *Continuous Band Sealer*, *Hand Sealer*, *Vacuum Portable*, *Pedal Sealer*, *Coding Hot Print*, *Continuous Sealer with Gas Filling*, Mesin Kemasan Renteng, dan lain-lain.



Di dalam melakukan pengembangan usaha dengan menjual mesin produksi kemasan sederhana diperlukan perijinan kepada pihak terkait sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku.



HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

Kekayaan intelektual (KI) adalah kekayaan yang timbul atau lahir karena kemampuan intelektual manusia melalui daya cipta, rasa dan karsanya yang dapat berupa karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan sastra [Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2005, Pasal 1 angka (7)]. Sebagai contoh, desain kemasan “Indomie Goreng”. “Indomie Goreng” memiliki nilai ekonomi yang sangat tinggi, karena banyaknya konsumen/pengguna, sehingga memiliki daya saing yang tinggi. Ketika ada satu pihak menggunakan desain dari kemasan “Indomie Goreng” untuk kepentingan mereka, pihak “Indomie Goreng” bisa mengajukan klaim/kompensasi atau melaporkan tindak pidana kepada pihak tersebut.

Informasi mengenai Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dapat dilihat melalui aplikasi berbasis *android* BIIMA yang dibuat oleh Badan Ekonomi Kreatif (BEKRAF).

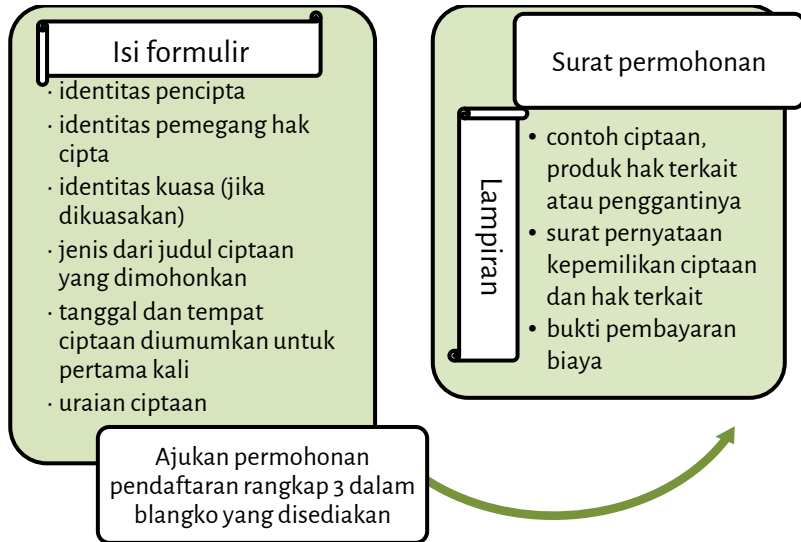
HKI dalam Usaha Pembuatan Desain Kemasan

Kepemilikan Hak Cipta Atas Desain

Hak cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pencipta adalah seorang atau beberapa orang yang secara sendiri-sendiri atau bersama-sama menghasilkan suatu ciptaan yang bersifat khas dan pribadi. Ciptaan adalah setiap hasil karya cipta di bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra yang dihasilkan atas inspirasi, kemampuan, pikiran, imajinasi, kecekatan, keterampilan, atau keahlian yang diekspresikan dalam bentuk nyata. Pemegang hak cipta adalah: (a) Pencipta sebagai pemilik hak cipta; (b) Pihak yang menerima hak cipta secara sah dari pencipta, atau (c) pihak lain yang menerima lebih lanjut hak dari pihak yang menerima hak tersebut secara sah.



Permohonan pencatatan hak cipta diajukan kepada kemenkumham dengan cara mengisi formulir yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan diketik rangkap 3 (tiga). Permohonan penciptaan hak cipta juga dapat dilakukan secara daring melalui laman <https://e-hakcipta.dgip.go.id>.



Jika permohonan diajukan oleh beberapa orang yang secara bersama-sama berhak atas suatu ciptaan atau produk hak terkait, permohonan dilampiri keterangan tertulis yang membuktikan hak tersebut. Jika permohonan diajukan oleh badan hukum, permohonan dilampiri salinan resmi akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh pejabat berwenang. Jika permohonan diajukan oleh beberapa orang, nama pemohon harus ditulis semua dengan menetapkan satu alamat pemohon yang dipilih. Dalam hal permohonan diajukan oleh pemohon yang berasal dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, permohonan wajib dilakukan melalui konsultan Hak Kekayaan Intelektual yang terdaftar sebagai kuasa.

Pemilik usaha perlu memberikan pemahaman kepada klien tentang pentingnya hak cipta pada desain kemasan, sehingga bisa dibicarakan dan diurus sesuai dengan perjanjian di awal kontrak. Hak cipta akan dimiliki oleh klien atau desainer sesuai dengan perjanjian awalnya. Jika saat



perjanjian awal hak cipta desain menjadi milik desainer, maka hak ciptanya menjadi milik desainer. Kalau pada saat perjanjian awal desain menjadi milik klien, maka desain akan menjadi milik klien dengan tarif desain sesuai tarif yang disepakati. Pengurusan hak cipta sudah dilakukan dan produk berupa kemasan yang sudah dibuat menjadi hak dari konsumen/klien.

Hasil desain kemasan seperti gambar di samping, bisa didaftarkan hak ciptanya oleh pemilik sesuai dengan perjanjian di awal *order* jasa pembuatan desain kemasan.



(Sumber: Rumah Kemasan Bandung)

Merek

Merek adalah tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa (Undang-Undang No.20 Tahun 2016).

Macam merek:

1. Merek dagang adalah merek barang yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan barang-barang sejenis yang lain.
2. Merek jasa adalah merek jasa yang diperdagangkan oleh seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama atau badan hukum untuk membedakan dengan jasa-jasa sejenis yang lain.
3. Merek kolektif adalah merek yang digunakan pada barang dan/atau jasa dengan karakteristik yang sama dalam hal sifat, ciri umum, dan mutu barang atau jasa serta pengawasannya yang akan diperdagangkan oleh beberapa orang atau badan hukum secara bersama-sama untuk membedakan dengan barang dan/atau jasa sejenis lainnya.

Hak atas merek diberikan oleh negara kepada pemilik merek yang terdaftar untuk jangka waktu tertentu dengan menggunakan sendiri



merek tersebut atau memberikan izin kepada pihak lain untuk menggunakannya (UU RI No. 20 tahun 2016).

Pemakaian merek berfungsi sebagai:

- a. Tanda pengenal, untuk membedakan hasil produksi yang dihasilkan seseorang atau beberapa orang secara bersama sama atau badan hukum dengan produksi orang lain atau badan hukum lainnya.
- b. Alat promosi, sehingga mempromosikan hasil produksinya cukup dengan menyebut mereknya.
- c. Jaminan atas mutu barangnya. Penanda asal barang atau jasa yang dihasilkan.

Hak atas merek jasa ini berlaku selama 10 tahun, dan setiap 10 tahun sekali bisa diperpanjang. Merek perusahaan seperti contoh berikut dapat didaftarkan untuk menjadi merek jasa ataupun hak cipta.



PENUTUP

Buku Panduan Pendirian Usaha Pembuatan Desain Kemasan ini merupakan pedoman bagi pendirian usaha bidang pembuatan desain kemasan dalam skala kecil yang bisa didirikan dan dikelola menjadi layanan jasa desain kemasan dan/atau produksi kemasan.

Di dalamnya juga disampaikan beberapa hal yang menjadi perhatian dalam membuat desain kemasan dari aspek elemen-elemen desain yang harus diketahui oleh desainer.

Keterangan lengkap dan definisi yang komprehensif diharapkan mampu memberi penjelasan yang baik sebagai panduan memulai usaha, atau sebagai wacana bagi masyarakat umum untuk mengetahui jenis usaha dan komponen yang harus disiapkan dalam Usaha Pembuatan Desain Kemasan yang berbadan hukum.



DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Industri Kecil Menengah. Departemen Perindustrian. 2007. *Kemasan Flexible*. Jakarta: Modul Pelatihan.
- Gavin Ambrose, Paul Harris. 2011. *Packaging the Brand: The Relationship Between Packaging Design and Brand*. Switzerland: AVA Publishing SA.
- Handoko, Hani. 2010. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Purnamasari Irma Devita. 2010. *Panduan Lengkap Hukum Praktis Populer Kiat-Kiat Cerdas, Mudah, dan Bijak Mendirikan Badan Usaha*. Penerbit Kaifa. Bandung: PT Mizan Pustaka.
- Marianne R. Klimchuk, Sandra A. Krasovec. 2012. *Packaging Design: Successful Product Branding From Concept to Shelf*. 2nd Edition. New Jersey: Inc.Hoboken.
- Matari Adv. 1996. *Kamus Istilah Periklanan Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Muhammad, Murtiati. 2004. *Segi Hukum Lembaga Keuangan dan Pembiayaan*. PT Citra Aditya Bakti. Bandung.
- Peraturan Menteri BUMN Per-02/MBU/7/2017, 5 Juli 2017
- Peraturan Menteri Perdagangan RI No.73/M-DAG/PER/2015 tentang Kewajiban Pencantuman Label.
- Peraturan Pemerintah No.69 Tahun 1999.
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.
- Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
- Surono, Ingrid Suryani. 2016. *Pengantar Keamanan Pangan – Untuk Industri Pangan*. Binus University. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Yuyun A. Delli Gunarsa. 2011. *Cerdas Mengemas Produk Makanan dan Minuman*. Jakarta: PT Agro Media Pustaka.



GLOSSARIUM

Desain adalah deskripsi gagasan mengenai bentuk, rupa, ukuran, warna, dan tata letak, beserta unsur-unsurnya yang membentuk wajah suatu benda (Matari Adv, 1996).

Desain Kemasan adalah visual perwajahan, bentuk, bahan, dan pencitraan (*brand*) yang ingin ditampilkan pada sebuah kemasan untuk meningkatkan performa produk. Pada produk, kemasan bukan sekedar sebagai pembungkus semata, tetapi berperan juga sebagai alat bantu pemasaran dan pencitraan produk, menampilkan identitas dan informasi produk kepada konsumen, serta legalitas produk.

Insit adalah suatu jumlah (yang dinyatakan dengan angka atau persentase) sebagai tambahan pemakaian bahan produksi yang sengaja dilebihkan dari jumlah yang sebenarnya diperlukan dalam suatu *oplah* tertentu.

Kemasan adalah bahan yang digunakan untuk mewadahi dan atau membungkus pangan, baik yang bersentuhan langsung dengan pangan maupun tidak (UU RI No.7 Tahun 1996, Pasal 1, Ayat 10). Ada tiga jenis kemasan, yaitu kemasan primer (kemasan satuan), kemasan sekunder (kemasan display), dan kemasan tertier (kemasan pengiriman/*master box*).

Kemasan Primer adalah bahan kemasan langsung mewadahi bahan pangan atau bersentuhan langsung dengan produk, sehingga perlu mencantumkan segala informasi penting berkaitan dengan produk.

Kemasan Sekunder yaitu kemasan yang fungsi utamanya melindungi kelompok kemasan lainnya, seperti misalnya kotak karton untuk wadah kaleng susu, kotak kayu untuk wadah buah-buahan yang dibungkus dan sebagainya.

Kemasan Tersier/Kuarter yaitu kemasan yang diperlukan untuk menyimpan, pengiriman, atau identifikasi. Kemasan tersier umumnya digunakan sebagai pelindung selama pengangkutan.



Kreatif adalah memiliki daya cipta; memiliki kemampuan untuk menciptakan; bersifat (mengandung) daya cipta (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Kreativitas adalah kemampuan untuk menentukan pertalian baru, melihat subjek dari perspektif baru, dan menentukan kombinasi-kombinasi baru dari dua atau lebih konsep yang telah tercetak dalam pikiran (James R. Evans, 1994).

Label Pangan adalah setiap keterangan mengenai pangan yang berbentuk gambar, tulisan, kombinasi keduanya, atau bentuk lain yang disertakan pada pangan, dimasukkan ke dalam, ditempelkan pada, atau merupakan bagian kemasan pangan (UU RI No. 7 Tahun 1996 Pasal 1, Ayat 15).

Mahasiswa bidang Deskomvis/DKV dan/atau masyarakat umum adalah personal atau sekelompok orang yang ingin mendirikan usaha jasa desain kemasan yang berbadan hukum dengan *positioning* sebagai Usaha Pembuatan Desain Kemasan.

Pengemasan merupakan suatu sistem terkoordinasi dalam menyiapkan barang agar aman dalam proses transportasi, pergudangan, logistik, penjualan, hingga siap dikonsumsi konsumen akhir.

Perusahaan desain grafis adalah perusahaan jasa desain grafis yang sudah ada atau yang akan didirikan yang memposisikan dirinya sebagai perusahaan (khusus) pembuatan desain kemasan.

Perusahaan atau bisa disebut dengan usaha adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal.

Produk adalah produk yang diperjualbelikan dengan cara dikemas dalam kemasan tersegel sebagai produk industri kecil dan menengah dalam bentuk pangan dan non pangan yang siap dikonsumsi oleh konsumen akhir.



Usaha Pembuatan Desain Kemasan adalah usaha berbadan hukum yang melayani jasa pembuatan desain kemasan dan/atau produksi kemasan untuk produk pangan yang realisasi desainnya diwujudkan dengan teknologi cetak



LAMPIRAN

Bentuk Badan Usaha

Terdapat beberapa bentuk badan usaha (badan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan) dengan perbedaan sebagai berikut:

Bentuk Badan Usaha	Pendirian	Para Pihak, Kewajiban dan Kewenangan	Pertanggungjawaban
Perusahaan Perorangan	Tidak ada formalitas pendirian.	Pemilik mempunyai kewenangan penuh untuk menjalankan perusahaan.	Pemilik memikul sendiri segala tanggung jawab. Utang usaha = utang pribadi.
Persekutuan Perdata	Tidak ada formalitas pendirian.	Masing-masing pemilik dapat melakukan perikatan dengan pihak ketiga.	Tanggung jawab atas perikatan dengan pihak ketiga ditanggung oleh pemilik yang melakukan perikatan tersebut.
Firma	Terdapat formalitas atau prosedur khusus untuk mendirikan Firma, memerlukan akta otentik.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap anggota memberikan modal dalam bentuk uang, barang, dan/atau bukan uang dan bukan barang.2. Setiap anggota dapat melakukan perikatan dengan pihak ketiga (kecuali Anggaran	Seluruh tanggung jawab ditanggung bersama secara tanggung renteng, kecuali tanggung jawab timbul sebagai akibat adanya anggota yang melakukan hal yang bukan merupakan kewenangannya.

Bentuk Badan Usaha	Pendirian	Para Pihak, Kewajiban dan Kewenangan	Pertanggungjawaban
		<p>Dasar mengatur adanya hal tertentu yang hanya dapat dilakukan anggota tertentu).</p>	
<p><i>Commanditaire Vennotschap</i> (CV)</p>	<p>Terdapat formalitas atau prosedur khusus untuk mendirikan CV, memerlukan akta otentik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekutu Pasif: <ul style="list-style-type: none"> • memberi modal; • tidak berhak bertindak atas nama CV. 2. Sekutu Aktif: menjadi pengurus CV dan dengan demikian berhak bertindak atas nama CV. 	<p>Tanggung jawab hanya ditanggung Sekutu Aktif, kecuali tanggung jawab timbul akibat Sekutu Pasif melakukan hal di luar kewenangannya.</p>
<p>Peseroan Terbatas (PT)</p>	<p>Terdapat formalitas atau prosedur khusus untuk mendirikan PT, memerlukan akta otentik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi 2. Dewan Komisaris 3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) <p>Masing-masing pihak atau organ memiliki hak dan tanggung jawabannya masing-masing sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hak dan kewajiban PT terpisah dengan hak dan kewajiban pribadi pendiri, direksi, dewan komisaris, maupun pemegang saham. 2. Suatu organ, misalnya seorang direktur, baru bertanggung

Bentuk Badan Usaha	Pendirian	Para Pihak, Kewajiban dan Kewenangan	Pertanggungjawaban
		Perseroan Terbatas dan pengaturan lebih lanjut dalam Anggaran Dasar PT.	jawab secara penuh sampai dengan harta pribadinya apabila tanggung jawab timbul karena ia bertindak di luar kewenangannya.

Berikut penjelasan mengenai pendirian badan hukum PT, khususnya PT UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah).

PT adalah badan hukum yang didirikan oleh 2 (dua) orang (perorangan atau badan hukum) atau lebih yang mengikatkan diri dalam perjanjian, bersama-sama memberikan modal ditempatkan (yang terbagi dalam bentuk saham) untuk menjalankan kegiatan usaha, serta memenuhi persyaratan dalam peraturan perundang-undangan.

Sebelum mencermati proses pendirian PT, perlu dipahami bahwa PT memiliki 3 (tiga) organ, yaitu:

1. Direksi, yaitu yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT untuk kepentingan PT, sesuai dengan maksud dan tujuan PT serta mewakili PT, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
2. Dewan Komisaris, yaitu yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yaitu yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UU PT dan/atau Anggaran Dasar.

Selain 3 (tiga) organ di atas, istilah yang penting untuk dipahami adalah Anggaran Dasar, yaitu *aturan main* PT yang setidaknya berisi:

- a. nama dan tempat kedudukan PT;
- b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha PT;
- c. jangka waktu berdirinya PT;
- d. besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
- e. jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
- f. nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- g. penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
- h. tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen.

Tidak perlu khawatir akan banyaknya hal yang perlu diatur dalam Anggaran Dasar ataupun Akta Pendirian. Hal-hal tersebut sudah dikuasai oleh Notaris, sehingga pelaku usaha juga dapat meminta penjelasan dan panduan dari Notaris.

Salah satu keunggulan PT dari bentuk usaha lainnya (Perusahaan Perorangan, Firma, atau CV) adalah adanya konsep *pemisahan kekayaan antara kekayaan pribadi dengan kekayaan PT*. Tanggung jawab pemegang saham (orang yang memberikan modal kepada PT) terbatas pada jumlah modal yang diberikannya kepada PT. Pemegang saham PT tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan (perjanjian) yang dibuat atas nama PT dan tidak bertanggung jawab atas kerugian PT melebihi saham yang dimiliki. Hal tersebut berarti, apabila PT mengalami kerugian, maka harta pribadi pemegang saham tidak dapat diganggu gugat. Tentunya, konsep tersebut berlaku dengan catatan pemegang saham telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar.

Persyaratan Pendirian PT UMKM

1. Didirikan oleh 2 (dua) orang (orang perseorangan atau badan hukum) atau lebih.
2. Didirikan berdasarkan perjanjian tertulis antara Para Pendiri (akan dituangkan dalam Akta Pendirian).
3. Para Pendiri memberikan modal yang terbagi dalam bentuk saham.
4. Kegiatan usaha yang dilakukan PT tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan.
5. Kegiatan usaha dilakukan di lokasi yang tidak dilarang untuk penyelenggaraan kegiatan usaha tersebut. Perlu dicermati bahwa di beberapa daerah, rumah tinggal tidak dapat dijadikan tempat usaha.

Dokumen-dokumen yang perlu dipersiapkan untuk pendirian PT adalah:

1. Identitas Para Pendiri
 - a. KTP dan NPWP (untuk orang perseorangan);
 - b. Akta Pendirian, Surat Keputusan Pengesahan, NPWP Perusahaan, Anggaran Dasar beserta seluruh perubahannya (untuk badan hukum).
2. Bukti setor modal (modal disetor). Dalam UU PT dikenal istilah modal dasar, modal disetor, dan modal ditempatkan. Modal disetor adalah jumlah modal yang sudah disetorkan ke dalam rekening PT.

Bukti kepemilikan tempat usaha atau perjanjian sewa tempat usaha atau Surat keterangan dari RT/RW/Kelurahan/Kecamatan yang menyatakan bahwa tempat usaha memang boleh digunakan untuk kegiatan usaha tersebut.

Tahapan Pendirian PT UMKM

1. Pengajuan Nama PT

Nama PT yang diajukan harus memenuhi persyaratan:

- a. ditulis dengan huruf latin;
- b. belum dipakai secara sah oleh PT lain atau tidak sama pada pokoknya dengan nama PT lain;
- c. tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
- d. tidak sama atau tidak mirip dengan nama lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga internasional, kecuali mendapat izin dari yang bersangkutan;

- e. tidak terdiri atas angka atau rangkaian angka, huruf atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata;
- f. tidak mempunyai arti sebagai Perseroan, badan hukum, atau persekutuan perdata;
- g. tidak hanya menggunakan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha sebagai Nama PT; dan
- h. sesuai dengan maksud dan tujuan, serta kegiatan usaha PT, dalam hal maksud dan tujuan serta kegiatan usaha akan digunakan sebagai bagian dari Nama PT.

Selain itu, pada praktiknya, nama PT UMKM harus menggunakan bahasa Indonesia.

Tahapan dalam pengajuan nama PT adalah:

- a. Pengajuan nama PT disampaikan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ("**Menteri**") sebelum PT didirikan, yaitu melalui jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik atau melalui surat tercatat apabila di daerah tersebut belum ada jaringan elektronik tersebut.
- b. Menteri akan memberikan persetujuan atau penolakan (berserta alasan penolakan) atas pengajuan Nama PT. Persetujuan atau penolakan tersebut disampaikan secara elektronik kepada Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan diterima secara lengkap.
- c. Nama PT wajib dinyatakan dalam Akta Pendirian dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan Menteri atas pengajuan Nama PT, atau persetujuan Menteri akan batal demi hukum.

2. Perolehan pengesahan badan hukum PT

PT memperoleh status sebagai badan hukum pada tanggal diterbitkannya Keputusan Menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan. Setelah pengajuan nama PT, tahapan untuk memperoleh Keputusan Menteri tentang Pengesahan tersebut adalah:

1. Membuat Akta Pendirian (yang berisi Anggaran Dasar dan keterangan-keterangan lain).
2. Paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Akta Pendirian ditandatangani, Para Pendiri bersama-sama atau diwakili oleh Notaris yang menerima kuasa dari Para Pendiri ("**Pemohon**") mengajukan permohonan melalui jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik kepada Menteri dengan mengisi format isian dan melengkapi dokumen pendukung. Apabila permohonan diajukan setelah lewat 60 (enam puluh) hari setelah penandatanganan Akta Pendirian, Akta Pendirian menjadi batal dan PT bubar.
3. Menteri secara elektronik akan:
 - a. menyatakan tidak keberatan atas permohonan secara elektronik tersebut, yaitu apabila format isian dan dokumen pendukung sesuai telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. memberitahukan penolakan beserta alasannya.
4. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pernyataan Menteri tidak berkeberatan, Pemohon wajib menyampaikan secara fisik surat permohonan yang dilampiri dokumen pendukung.
5. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah persyaratan telah dipenuhi secara lengkap, Menteri akan:
 - a. menerbitkan keputusan tentang pengesahan badan hukum Perseroan yang ditandatangani secara elektronik, yaitu apabila semua persyaratan telah dipenuhi oleh Pemohon; atau
 - b. memberitahukan bahwa persyaratan jangka waktu dan kelengkapan dokumen pendukung tidak dipenuhi, dan dengan demikian, pernyataan tidak berkeberatan gugur.

Biaya jasa hukum Notaris untuk pendirian PT UMKM disebutkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 3 Tahun 2017 tentang Biaya Jasa Hukum Notaris Untuk Pendirian PT UMKM, yaitu berdasarkan modal dasar PT UMKM:

1. Untuk PT UMKM dengan modal dasar di bawah Rp25.000.000,00

Persetujuan Pemakaian Nama PT dan Pengesahan PT	Rp300.000,00
Biaya Akta Notaris	Rp500.000,00
Biaya Pengumuman dalam Berita Negara RI dan Tambahan Berita Negara RI	Rp200.000,00
Total Biaya Jasa Hukum Notaris	Rp1.000.000,00

2. Untuk PT UMKM dengan modal dasar Rp25.000.000,00 – Rp1.000.000.000,00

Persetujuan Pemakaian Nama PT dan Pengesahan PT	Rp600.000,00
Biaya Akta Notaris	Rp4.000.000,00
Biaya Pengumuman dalam Berita Negara RI dan Tambahan Berita Negara RI	Rp400.000,00
Total Biaya Jasa Hukum Notaris	Rp5.000.000,00

Dokumen Hukum dan Izin Badan Usaha

Panduan yang diuraikan dalam buku ini difokuskan bagi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), yaitu:

Usaha	Kekayaan Bersih (Tidak Termasuk Tanah dan Bangunan)	Hasil Penjualan Tahunan
Usaha Mikro	paling banyak Rp50.000.000,00	paling banyak Rp300.000.000
Usaha Kecil	lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00	lebih dari Rp300.000.000,00 sampai dengan Rp2.500.000.000,00
Usaha Menengah	lebih dari Rp500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00	lebih dari Rp 2.500.000.000 sampai dengan Rp50.000.000.000,00

Secara umum, terdapat 5 (lima) dokumen hukum dan izin yang harus dimiliki oleh suatu usaha yang termasuk UMKM, yaitu Nomor Pokok Wajib Pajak (“**NPWP**”), Surat Keterangan Domisili Usaha (“**SKDU**”) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan (“**SKDP**”), Surat Izin Usaha Perdagangan (“**SIUP**”), Tanda Daftar Perusahaan (“**TDP**”), dan Izin Gangguan (*Hinderodnantie* / “**HO**”). Selain itu, bagi usaha mikro dan kecil juga terdapat Izin Usaha Mikro dan Kecil (“**IUMK**”). Usaha yang berbentuk perusahaan perorangan, Firma, CV, PT, maupun Koperasi wajib memiliki izin-izin tersebut. Dewasa ini sebenarnya Pemerintah Pusat tengah berusaha untuk memangkas sejumlah izin bagi usaha kecil dan menengah, seperti HO, izin tempat usaha dan izin prinsip. Namun demikian, hal tersebut belum dapat terlaksana dan pada praktiknya di beberapa daerah, pelaku usaha masih diwajibkan untuk memiliki sejumlah izin tersebut. Persyaratan dan proses pengurusan izin di tiap daerah dapat berbeda-beda.

Dalam uraian berikut akan disebutkan persyaratan yang berlaku di DKI Jakarta yang dapat menjadi gambaran besar bagi proses perizinan di daerah lain. Sebagai catatan, pendaftaran NPWP badan usaha dapat saja mempersyaratkan fotokopi dokumen izin padahal untuk pendaftaran izin tersebut juga membutuhkan NPWP badan usaha. Dalam kondisi tersebut, pengurusan dokumen dan izin seyogyanya dapat dilakukan secara bersamaan dengan meminta surat keterangan dari masing-masing instansi berwenang yang menyatakan bahwa proses pengurusan dokumen dan/atau izin tengah berjalan. Permohonan pendaftaran dokumen hukum dan izin badan usaha dilakukan oleh Pengurus, yaitu seseorang yang namanya tercantum dalam dokumen pendirian badan usaha. Apabila permohonan dilakukan oleh orang lain yang bukan pengurus (Pemohon bukanlah Pengurus), maka harus ada surat kuasa dari Pengurus kepada orang tersebut.

1. NPWP

Proses pembuatan NPWP dilakukan tanpa dipungut biaya, yaitu dengan datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (“KPP”) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (“KP2KP”), atau terlebih dahulu melalui www.pajak.go.id dan memilih menu *e-reg* (*electronic registration*). Yang perlu dilakukan adalah mengisi formulir pendaftaran NPWP serta menyerahkan:

- a. Fotokopi dokumen pendirian badan usaha beserta perubahannya;
- b. Fotokopi KTP salah satu Pengurus badan usaha;
- c. Fotokopi NPWP salah satu Pengurus badan usaha;
- d. Surat Kuasa bermeterai Rp6.000,00 apabila pendaftaran NPWP dilakukan oleh orang lain yang bukan merupakan Pengurus badan usaha; dan
- e. Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau izin kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau fotokopi Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

2. IUMK

IUMK adalah tanda legalitas bagi seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi usaha

mikro dan kecil untuk mengembangkan usahanya. Pemberian IUMK dibebaskan atau diberi keringanan dengan tidak dikenakan biaya retribusi dan/atau pungutan lainnya.

IUMK diberikan oleh Camat yang mendapat delegasi dari Bupati/Walikota atau Lurah atau Kepala Desa (di wilayah tertentu). Menurut peraturan perundang-undangan, IUMK diberikan oleh Camat paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dan dokumen pelengkap diterima dengan lengkap dan benar. Apabila dokumen persyaratan belum lengkap, Camat membuat surat penolakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pelengkap diterima.

Untuk memperoleh IUMK, Pemohon harus mengisi formulir dan membawa dokumen:

- a. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha;
- b. KTP;
- c. Kartu Keluarga; dan
- d. 2 lembar pas foto terbaru Pengurus berwarna ukuran 4x6 cm.

3. SKDU atau SKDP

Tahapan Permohonan:

- a. Mengisi Formulir Permohonan SKDU yang ada di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (“**PTSP**”). Untuk PT, Formulir Permohonan dilengkapi dengan Surat Kuasa Pengurusan dan Surat Kuasa Penandatanganan apabila Direktur Utama memberi kuasa penandatanganan kepada Direktur;
- b. Membuat Surat Pernyataan Tempat Kedudukan/Domisili Usaha/Badan Usaha sesuai dengan format yang ditentukan oleh PTSP BERMETERAI Rp6.000,00;
- c. Membawa dokumen pelengkap:
 - 1) Fotokopi KTP dan Paspor Pemohon (Pemohon adalah Pengurus atau orang lain yang menerima kuasa);
 - 2) Fotokopi penerima kuasa (apabila proses permohonan dilakukan oleh orang yang menerima kuasa);
 - 3) Fotokopi NPWP Badan Usaha;

- 4) Fotokopi Akta Pendirian dan Anggaran Dasar Badan Usaha beserta seluruh perubahannya, serta Surat Keputusan Pengesahan terkait;
- 5) Bukti kepemilikan tanah/bangunan atau perjanjian sewa tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunan digunakan serta KTP pemilik tanah/bangunan (apabila tempat kegiatan usaha adalah tempat yang disewa);
- 6) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir; dan
- 7) Foto lokasi badan usaha.

4. SIUP dan TDP

SIUP adalah izin yang diterbitkan oleh Pejabat PTSP dan harus dimiliki badan usaha untuk dapat melakukan kegiatan usaha perdagangan. SIUP juga akan berguna untuk mempermudah pengajuan pinjaman dana dari Bank maupun lembaga keuangan lainnya, ataupun untuk ikut serta dalam program *Corporate Social Responsibility* ("CSR") atau Program Kemitraan dan Bina Lingkungan ("PKBL").

Menurut peraturan perundang-undangan, SIUP dan TDP akan diterbitkan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pelengkap diterima dengan lengkap dan benar. Apabila dokumen persyaratan belum lengkap, Pejabat Penerbit membuat surat penolakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pelengkap diterima. SIUP tidak perlu diperpanjang.

Permohonan diajukan oleh Pengurus, Penanggung Jawab Perusahaan Perdagangan atau Pihak Ketiga kepada Pejabat Penerbit dengan mengisi formulir permohonan SIUP dan TDP, dan ditanda tangani oleh Pengurus atau Penanggung Jawab Perusahaan Perdagangan di atas meterai cukup. Untuk Perusahaan Perdagangan berbentuk PT, formulir diajukan dengan melampirkan dokumen:

- a. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
- b. Fotokopi Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
- c. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT dari Kemenkumham;
- d. Fotokopi KTP Penanggungjawab/Direktur Utama PT;
- e. Surat pernyataan dan pemohon tentang lokasi usaha perusahaan;

- f. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar); dan
- g. Fotokopi NPWP.

Dokumen yang harus dilengkapi untuk Perusahaan Perdagangan berbentuk koperasi, CV dan Firma, dan perorangan secara garis besar sama dengan dokumen-dokumen yang disebutkan di atas.

Jenis SIUP menurut modal dan kekayaan bersih seluruhnya di luar tanah dan gedung adalah:

- a. SIUP Mikro, yang wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan Mikro
- b. SIUP Kecil, modal dan kekayaan bersih seluruhnya sampai dengan Rp200.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan;
- c. SIUP Menengah, modal dan kekayaan bersih seluruhnya senilai Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan; dan
- d. SIUP Besar, modal dan kekayaan bersih seluruhnya senilai lebih dari Rp500.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan.

5. HO

Jenis usaha yang harus memperoleh HO dan persyaratan untuk memperoleh HO ditentukan dalam peraturan daerah masing-masing daerah.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk pengurusan HO antara lain adalah:

- a. Fotokopi Surat Tanah atau bukti lainnya;
- b. Fotokopi KTP dan NPWP;
- c. Fotokopi Akta Pendirian;
- d. Fotokopi Tanda Pelunasan PBB;
- e. Persyaratan tidak berkeberatan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan; dan
- f. Daftar bahan baku penunjang;
- g. Fotokopi IMB/*siteplan*.

Contoh Perjanjian Tertulis

Kontrak atau perjanjian tertulis sangat diperlukan untuk menjamin hak dan kewajiban para pihak. Perjanjian tertulis yang perlu dibuat adalah:

1. Perjanjian antara Badan Usaha dengan Klien; dan
2. Perjanjian Kerja antara Badan Usaha dengan Pekerja.

Perjanjian antara Badan Usaha dengan Klien setidaknya-tidaknya harus memuat:

Hal	Contoh
<p>1. Pembukaan Menyebutkan nama perjanjian dan tanggal diadakannya perjanjian.</p>	<p>Perjanjian ini (“Perjanjian”) tertanggal <i>[Tanggal]</i> disepakati oleh dan antara:</p>
<p>2. Identitas Para Pihak Menguraikan identitas pemberi jasa/kerja dan penerima jasa/pekerjaan Pertama-tama harus dilihat apakah klien merupakan orang perorangan atau mewakili suatu badan usaha. Apabila klien mewakili badan usaha, berarti pembayaran akan dilakukan oleh badan usaha dan dengan demikian harus jelas apakah klien yang datang memiliki kapasitas atau jabatan dalam badan usaha tersebut yang memang berwenang mewakili badan usahanya untuk membuat perjanjian dengan pihak lain.</p> <p>Identitas pemberi jasa/kerja dan/atau penerima jasa/kerja badan usaha:</p>	<p><i>[Identitas Pemberi Jasa/pekerjaan]</i> untuk selanjutnya disebut (“Pemberi Jasa/Kerja”) dan</p> <p><i>[Identitas Penerima Jasa/Pekerjaan]</i> untuk selanjutnya disebut (“Penerima Jasa/Kerja”).</p> <p>Untuk selanjutnya Pemberi Jasa/Kerja dan Penerima Jasa /Kerja secara bersama-sama disebut sebagai “Para Pihak”.</p>

<p>[Nama Badan Usaha], suatu [Jenis Badan Usaha misalnya Perseroan Terbatas, CV, Firma atau Koperasi] yang didirikan berdasarkan hukum Negara [Nama Negara], berkedudukan di [Alamat Badan Usaha], dalam hal ini diwakili oleh [Nama Individu], pemegang [Kartu Tanda Penduduk apabila WNI atau Paspor apabila WNA] [Nomor KTP atau Paspor], dalam kapasitasnya sebagai [Jabatan] [Nama Badan Usaha] dan dengan demikian berwenang mewakili [Nama Badan Usaha] dalam perjanjian ini.</p> <p>Identitas pemberi jasa/kerja dan/atau penerima jasa/kerja orang perorangan: [Nama Individu], pemegang [Kartu Tanda Penduduk apabila WNI atau Paspor apabila WNA] [Nomor KTP atau Paspor], beralamat di [Alamat sesuai KTP atau Paspor].</p>	
<p>3. Hak dan Kewajiban Para Pihak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hak dan kewajiban masing-masing pihak harus disebutkan secara jelas berikut jangka waktunya. • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat dihitung satu persatu (per tahap) ataupun secara keleseluruhan. • Jumlah dan waktu revisi yang dapat dimintakan oleh Penerima 	<p>Pasal [Nomor Pasal]</p> <p>Pemberi Jasa/Kerja berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ... 2) ... 3) ... <p>untuk selanjutnya kewajiban-kewajiban tersebut secara keseluruhan disebut sebagai “Jasa/Kerja”.</p>

Jasa/Kerja juga harus diatur dengan jelas.

- Dapat juga diperjanjikan bahwa pekerjaan akan dimulai setelah Penerima Jasa/Kerja membayar uang muka sejumlah Rp....
- Para Pihak dapat mengatur mengenai pengenaan bunga ataupun denda dengan jumlah dan jangka waktu yang jelas.
- Tata cara komunikasi Para Pihak seperti untuk pelaporan hasil tahap pekerjaan oleh Pemberi Jasa/Kerja, permintaan revisi oleh Penerima Jasa/Kerja, serta penyampaian hasil revisi oleh Pemberi Jasa/Kerja harus diatur dengan jelas.

Pasal [*Nomor Pasal*]

1) Pemberi Jasa/Kerja wajib melaporkan hasil jasa sebagaimana dirinci di bawah ini:

a) ...dalam waktu [*jumlah hari*] [*hari kerja atau hari*] terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian.

b) ...dalam waktu [*jumlah hari*] [*hari kerja atau hari*] terhitung sejak pekerjaan [*nama pekerjaan b*] dimulai.

c) ...dalam waktu [*jumlah hari*] [*hari kerja atau hari*] terhitung sejak pekerjaan [*nama pekerjaan c*] dimulai.

2) Penerima Jasa/Kerja berhak meminta revisi sebanyak [*jumlah revisi yang dapat dimintakan Penerima Jasa*] kali masing-masing untuk hasil jasa/kerja:

a) ...

b) ...

c) ...

dengan ketentuan bahwa revisi untuk suatu tahap jasa/kerja (misalnya butir a) tidak dapat dimintakan kembali apabila Pemberi

	<p>Jasa/Kerja tengah mengerjakan tahap jasa selanjutnya (misalnya butir b).</p> <p>3) Penerima Jasa/Kerja harus menyampaikan permintaan revisi selambat-lambatnya <i>[jumlah hari] [hari kerja atau hari]</i> terhitung sejak Pemberi Jasa/Kerja melaporkan hasil jasa kepada Penerima Jasa/Kerja. Apabila tidak ada permintaan revisi dalam jangka waktu tersebut, maka Penerima Jasa/Kerja dianggap tidak memerlukan revisi.</p> <p>4) Pemberi Jasa/Kerja wajib menyampaikan hasil revisi dalam <i>[jumlah hari] [hari kerja atau hari]</i> terhitung sejak Penerima Jasa /Kerja menyampaikan permintaan revisi kepada Pemberi Jasa/Kerja.</p> <p>5) Pemberi Jasa/Kerja wajib meneruskan jasa tahap selanjutnya (misalnya butir b) setelah Pemberi Jasa/Kerja menyampaikan hasil revisi terakhir suatu tahap jasa (misalnya butir a) kepada Penerima Jasa/Kerja atau apabila Penerima Jasa/Kerja</p>
--	--

tidak menyampaikan permintaan revisi sampai jangka waktu yang ditentukan, kecuali diperjanjikan bahwa dimulainya pemberian jasa bergantung pada suatu pembayaran dan pembayaran tersebut belum dilakukan oleh Penerima Jasa/Kerja.

- 6) Pelaporan hasil tahap jasa oleh Pemberi Jasa/Kerja, permintaan revisi oleh Penerima Jasa,/Kerja serta penyampaian hasil revisi oleh Pemberi Jasa/kerja harus dilakukan melalui *[email atau telepon atau surat tercatat atau pertemuan langsung]* yaitu *[alamat email atau nomor telepon atau alamat untuk pengiriman surat sesuai dengan cara komunikasi yang disepakati]*.

Pasal *[Nomor Pasal]*

- 1) Penerima Jasa/Kerja berkewajiban untuk membayar jasa/kerja yang diperjanjikan sejumlah dan pada waktu-waktu yang disepakati Para Pihak.

	<p>2) Apabila Penerima Jasa/Kerja terlambat melakukan pembayaran, Penerima Jasa dikenai denda senilai Rp... untuk setiap 5 (lima) hari kerja keterlambatan.</p>
<p>4. Penjelasan tentang pemeliharaan atau jaminan harus secara detail karena pada bagian ini sering terjadi permasalahan, jadi perlu dijelaskan secara rinci berapa kali pemberi jasa/kerja melakukan pemeliharaan atau memberikan jaminan.</p>	
<p>5. Tata cara pembayaran. Pertama-tama harus dijelaskan mengenai harga transaksi, yaitu harga untuk jasa/kerja yang akan diberikan oleh Pemberi Jasa/Kerja. Harga dapat dihitung secara keseluruhan atau dirinci per tahap pemberian jasa/kerja.</p> <p>Apabila disepakati pembayaran secara bertahap, harus disebutkan dengan jelas tahapan-tahapan pembayaran.</p> <p>.</p>	<p>Pasal <i>[Nomor Pasal]</i> Para Pihak menyepakati bahwa harga Pekerjaan adalah senilai Rp.. ("Harga Jasa/Kerja") dengan rincian jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ... seharga Rp... 2) ... seharga Rp... 3) ... seharga Rp... <p>Pasal <i>[Nomor Pasal]</i> Pembayaran dilakukan secara <i>[tunai atau transfer]</i> ke</p>
<p>6. Kerahasiaan informasi antara dua pihak</p>	
<p>7. Larangan-larangan dan penjelasan pembatalan Perjanjian.</p>	
<p>8. Lampiran-lampiran yang diperlukan,</p>	



Copyright
© 2017



Gedung Kementerian BUMN Lt. 15
JL. Medan Merdeka Selatan No. 13
Jakarta Pusat - 10110



Sekretariat.deputi5@bekraf.go.id



[@bekrafid](https://twitter.com/bekrafid)



Cover design by freepik