# Buka Usaha yang Masuk Akal



Cara memilih usaha sesuai modal,
waktu, kemampuan, lokasi, dan target hidup

# HALAMAN HAK CIPTA

## BUKA USAHA YANG MASUK AKAL

*Cara memilih usaha sesuai modal, waktu, kemampuan, lokasi, dan target hidup*

**Hak Cipta © 2026 oleh Tim Penulis**

Seluruh hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak, menerjemahkan, mengadaptasi, mendistribusikan, menyimpan dalam sistem pencarian, atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun dan dengan cara apa pun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

**⚠ DISCLAIMER & SANGKALAN**

Buku ini disusun untuk tujuan informasi dan edukasi. Isi buku ini merupakan panduan umum dan tidak dimaksudkan sebagai pengganti konsultasi profesional.

**Penulis dan penerbit tidak bertanggung jawab atas segala risiko, kerugian, atau konsekuensi yang mungkin timbul akibat penerapan isi buku ini.**

**Edisi Pertama:** 2026
Format: Ebook Digital (PDF)

Dicetak dan didistribusikan secara digital
© 2026 Tim Penulis. All Rights Reserved.

# Daftar Isi

INDEX HALAMAN
2026


**BAB 1 — MENETAPKAN ARAH DAN BATASAN USAHA ..... 1**

- 1.1 Menentukan Arah dan Alasan Usaha ..... 1
- 1.2 Memetakan Batas Operasional Pribadi ..... 13
- 1.3 Menetapkan Aturan Keputusan dan Batas Pengorbanan ..... 23

**BAB 2 — MENGUKUR KESIAPAN DAN SUMBER DAYA ..... 41**

- 2.1 Menetapkan Dana yang Benar-Benar Siap Digunakan ..... 41
- 2.2 Mengukur Waktu, Kemampuan, dan Tenaga ..... 52
- 2.3 Memetakan Aset dan Dukungan yang Tersedia ..... 63

**BAB 3 — MENYARING IDE MENJADI PILIHAN LAYAK ..... 74**

- 3.1 Menemukan Ide dari Masalah Nyata ..... 74
- 3.2 Menilai Kecocokan Pelanggan dan Penawaran ..... 84
- 3.3 Menggunakan Tabel Penyaringan untuk Memilih Tiga Ide ..... 96

**BAB 4 — MEMBUKTIKAN PERMINTAAN DENGAN UJI PASAR ..... 103**

- 4.1 Menentukan Calon Pembeli dan Masalah Utama ..... 103
- 4.2 Mengumpulkan Bukti melalui Percakapan dan Pengamatan ..... 115
- 4.3 Menawarkan Versi Awal secara Terbatas ..... 120

**BAB 5 — MENGHITUNG MODAL, HARGA, DAN BATAS PENGELUARAN ..... 137**

- 5.1 Memetakan Kebutuhan Dana dan Jenis Biaya ..... 137
- 5.2 Menentukan Harga, Titik Impas, dan Kelayakan Waktu ..... 152
- 5.3 Menetapkan Anggaran Uji Coba dan Batas Berhenti ..... 165

## BAB 6 — MERANCANG OPERASI DAN CARA MENDAPATKAN PEMBELI ..... 175

- 6.1 Menyusun Penawaran yang Mudah Dipahami ..... 175
- 6.2 Merancang Alur Kerja yang Konsisten ..... 186
- 6.3 Memilih Jalur Penjualan dan Pelayanan ..... 202

## BAB 7 — MENJALANKAN UJI COBA SECARA TERBATAS ..... 211

- 7.1 Merancang Batas dan Tujuan Percobaan ..... 211
- 7.2 Melaksanakan dan Mencatat Fakta ..... 219
- 7.3 Menangani Masalah Tanpa Mengacaukan Percobaan ..... 230

## BAB 8 — MENGEVALUASI HASIL DAN MENGAMBIL KEPUTUSAN ..... 237

- 8.1 Membaca Hasil Uji Coba Secara Utuh ..... 237
- 8.2 Menemukan Akar Masalah Sebelum Mengubah Arah ..... 247
- 8.3 Menerapkan Aturan Keputusan yang Tegas ..... 260

## BAB 9 — MENJALANKAN RENCANA AKSI 90 HARI ..... 272

- 9.1 Menetapkan Arah pada Hari Pertama sampai Ketujuh ..... 272
- 9.2 Menguji Penawaran pada Hari Kedelapan sampai Ketiga Puluh ..... 282
- 9.3 Memperbaiki dan Menilai Perluasan pada Hari Ketiga Puluh Satu sampai Kesembilan Puluh ..... 292


END OF INDEX

# Buka Usaha yang Masuk Akal

Cara memilih usaha sesuai modal, waktu, kemampuan, lokasi, dan target hidup

# Bab 1: Menetapkan Arah dan Batasan Usaha

## 1.1 Menentukan Arah dan Alasan Usaha

Sebelum memilih ide usaha, tentukan terlebih dahulu kehidupan seperti apa yang ingin didukung oleh usaha tersebut. Banyak orang tidak kekurangan ide.

Yang sering belum jelas adalah alasan memilih satu arah dan batas yang menjaga pekerjaan, keluarga, kesehatan, serta kebutuhan pokok tetap berjalan. Tanpa kejelasan ini, keputusan mudah berubah mengikuti tren, komentar orang terdekat, atau video usaha yang terlihat ramai.

Mulailah dengan menjawab pertanyaan: usaha ini hendak membantu kehidupan Anda dalam hal apa?

Jawaban tersebut menjadi dasar untuk menilai setiap ide, bukan sekadar kalimat penyemangat.

## Menentukan Alasan Utama Usaha

Alasan usaha biasanya berada dalam salah satu atau beberapa bentuk.

- Anda mungkin ingin menambah pendapatan karena penghasilan saat ini belum cukup memenuhi kebutuhan tertentu.

- Anda mungkin mencari pekerjaan yang lebih lentur agar dapat mendampingi keluarga atau menyesuaikan jadwal pribadi.

- Anda mungkin ingin mengubah kemampuan memasak, memperbaiki barang, mengajar, menulis, merawat tanaman, atau mengelola pekerjaan administrasi menjadi penawaran yang dapat dibayar.

- Ada pula yang ingin menyiapkan kegiatan produktif setelah masa kerja, ketika masih ingin berkarya tetapi tidak lagi menginginkan pola kerja yang sama.

Keempat alasan tersebut dapat mengarah pada pilihan usaha yang berbeda.

- Orang yang membutuhkan tambahan pendapatan dalam waktu relatif dekat mungkin lebih sesuai memulai jasa berdasarkan kemampuan yang sudah dikuasai daripada membeli peralatan untuk bidang yang belum pernah dicoba.

- Orang yang mengutamakan kelenturan waktu perlu memeriksa apakah pesanan harus dilayani setiap hari atau dapat dijadwalkan.

- Orang yang ingin memanfaatkan kemampuan perlu mengubah kemampuan itu menjadi penawaran yang mudah dipahami calon pembeli.

- Sementara itu, orang yang menyiapkan kegiatan setelah masa kerja perlu mempertimbangkan beban fisik, kebutuhan berinteraksi, serta ritme kerja yang sanggup dijalankan dalam jangka panjang.

Tulislah satu kalimat yang menjelaskan fungsi usaha bagi kehidupan Anda. Gunakan bentuk yang konkret, misalnya, “Saya ingin membangun sumber pendapatan tambahan yang

tidak mengganggu pekerjaan utama," atau "Saya ingin mengubah kemampuan mengajar menjadi jasa yang dapat dikerjakan pada waktu yang saya pilih."

Hindari kalimat seperti "Saya ingin sukses" karena terlalu luas untuk membantu menentukan pilihan. Alasan yang baik menjelaskan manfaat yang dicari sekaligus batas yang ingin dijaga.

## Menetapkan Target Pendapatan Bersih

Setelah alasan utama jelas, tetapkan target pendapatan bersih.

> 📌 ***Definisi:*** *Pendapatan bersih adalah uang yang tersisa setelah pendapatan penjualan dikurangi seluruh biaya usaha yang berkaitan dengan penjualan tersebut.*

Jangan menjadikan omzet sebagai target utama. Omzet hanya menunjukkan jumlah uang yang masuk dari penjualan, bukan jumlah yang dapat digunakan untuk kebutuhan Anda.

Sebagai contoh, jika penjualan mencapai Rp3.000.000, sedangkan biaya bahan, pengiriman, kemasan, biaya layanan, dan pengeluaran lain mencapai Rp2.400.000, uang yang tersisa bukan Rp3.000.000.

Perbedaan ini perlu dipahami sejak awal agar transaksi yang ramai tidak langsung dianggap sebagai hasil yang memadai.

Tentukan target dengan tiga lapisan.

1. Target minimum adalah pendapatan bersih yang benar-benar dibutuhkan agar usaha memiliki fungsi bagi kehidupan Anda.

2. Kaitkan target ini dengan kebutuhan tertentu, bukan angka yang muncul karena membandingkan diri dengan orang lain.

3. Target baik adalah hasil yang ingin dicapai jika penawaran mulai diterima dan proses kerja berjalan cukup lancar.

4. Target lanjutan adalah kemungkinan pengembangan setelah target sebelumnya dapat dicapai tanpa mengganggu kebutuhan utama.

Ketiga lapisan ini membantu Anda tetap realistis ketika hasil awal belum besar. Tidak tercapainya target lanjutan tidak otomatis berarti usaha harus dihentikan jika target minimum dan pembelajaran penting masih tercapai.

Waktu pencapaian juga harus ditulis secara masuk akal. Jangan hanya menulis, “Saya ingin menghasilkan lebih banyak.”

Tulislah, “Saya ingin menguji apakah usaha ini dapat menghasilkan pendapatan bersih tambahan dalam periode uji coba yang sudah ditentukan, tanpa menggunakan dana kebutuhan rumah tangga.”

Periode tersebut perlu disesuaikan dengan jenis usaha, waktu yang tersedia, dan kemampuan Anda melakukan pengujian secara konsisten.

Pada tahap awal, ukuran keberhasilan tidak harus berupa uang. Amati apakah sudah ada pelanggan pertama, apakah calon pembeli memahami penawaran Anda, apakah pekerjaan dapat diselesaikan sesuai janji, atau apakah Anda memperoleh kemampuan kerja baru yang dapat digunakan kembali.

Ukuran ini bukan pengganti pendapatan. Fungsinya adalah membantu membaca apakah usaha mulai membangun dasar yang dapat diperiksa atau hanya menghabiskan tenaga.

## Menyesuaikan Kapasitas dengan Kehidupan Nyata

**Contoh penerapan:**

Bayangkan skenario berikut. Anda bekerja penuh waktu dan ingin menambah pendapatan bersih Rp1.500.000 per bulan.

Anda memiliki kemampuan membuat kue, tetapi hanya tersedia waktu pada malam hari dan satu hari pada akhir pekan. Jika langsung menerima banyak pesanan, pekerjaan utama dan waktu bersama keluarga dapat terganggu.

Karena itu, target awal tidak perlu berupa produksi besar. Anda dapat menetapkan target minimum berupa beberapa pesanan berbayar yang dapat diselesaikan tanpa mengurangi waktu istirahat secara berlebihan, target baik berupa pelanggan yang memesan kembali, dan target lanjutan berupa pendapatan bersih yang mendekati kebutuhan tambahan Anda.

Kapasitas baru ditambah setelah alur kerja terbukti dapat dijalankan, bukan hanya karena ada orang yang memuji hasil masakan.

Kesalahan umum adalah menetapkan target berdasarkan omzet, lalu menganggap semua uang masuk dapat digunakan. Kesalahan lain adalah memilih usaha karena tampak cocok bagi orang lain.

Usaha yang ramai belum tentu sesuai dengan waktu, tenaga, kemampuan, atau tujuan hidup Anda. Ada juga yang menetapkan target pendapatan tanpa menghitung kebutuhan yang harus tetap dibayar.

Akibatnya, dana untuk makan, transportasi, pendidikan, kesehatan, atau pekerjaan utama ikut digunakan untuk usaha. Keputusan seperti ini dapat membuat tekanan lebih besar daripada manfaat yang sedang dicari.

## Melindungi Kebutuhan Rutin dan Prioritas Hidup

Karena itu, catat kebutuhan rutin yang tidak boleh terganggu.

**Kebutuhan:** Kebutuhan rumah tangga

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Kewajiban keluarga

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Biaya pendidikan

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Biaya kesehatan

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Transportasi

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Komunikasi

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

**Kebutuhan:** Kebutuhan kerja yang menunjang penghasilan utama

**Perkiraan waktu pembayaran:**

**Wajib atau dapat ditunda:**

Pisahkan kebutuhan wajib dari pengeluaran yang dapat ditunda. Anda tidak perlu membuat pencatatan rumit.

Tulis nama kebutuhan, perkiraan waktu pembayaran, dan apakah kebutuhan itu harus dipenuhi secara tetap. Setelah itu, tulis sumber dana yang boleh digunakan untuk menguji usaha.

Jika dana tersebut sebenarnya diperlukan untuk kebutuhan pokok atau kewajiban yang segera jatuh tempo, dana itu belum siap disebut dana usaha.

Pilih tiga prioritas hidup yang menjadi batas tetap.

- Misalnya, pendapatan utama tidak boleh terganggu.
- Waktu keluarga pada hari tertentu harus tetap tersedia.
- Kesehatan tidak boleh dikorbankan.

Hubungkan setiap rencana usaha dengan ketiga prioritas tersebut. Tanyakan, “Apakah usaha ini mengharuskan saya meninggalkan pekerjaan utama?” “Apakah pesanan harus dilayani pada waktu keluarga?” “Apakah prosesnya menuntut tenaga yang tidak sanggup saya pertahankan?”

Jika jawabannya ya, jangan langsung menolak gagasan tersebut. Ubah bentuknya, kecilkan cakupannya, jadwalkan ulang, atau simpan sebagai pilihan yang belum sesuai dengan kondisi sekarang.

Batas hidup bukan hambatan yang harus disingkirkan sebelum mulai. Batas adalah informasi untuk memilih bentuk kerja yang lebih masuk akal.

## Menguji Keputusan dengan Lembar Pencatatan

Agar keputusan tidak berhenti sebagai niat, sediakan satu lembar pencatatan.

1. Tulis secara berurutan alasan utama usaha.
2. Target minimum.

3. Target baik.

4. Target lanjutan.

5. Waktu pencapaian.

6. Kebutuhan rutin yang tidak boleh terganggu.

7. Tiga prioritas hidup sebagai batas tetap.

8. Untuk setiap ide usaha, tulis satu kalimat tentang manfaatnya bagi target tersebut dan satu kalimat tentang risiko gangguannya.

Tandai setiap pernyataan sebagai fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan.

- “Saya punya waktu malam hari” adalah asumsi sampai diperiksa selama beberapa hari.

- “Biaya pendidikan dibayar setiap bulan” adalah fakta yang dapat dicatat.

- “Saya mampu melayani lima pesanan” adalah perkiraan sampai diuji.

- “Saya hanya akan menerima pesanan pada akhir pekan” adalah keputusan.

> ***Key Insight:*** *Dengan cara ini, arah usaha tidak hanya ditentukan oleh apa yang bisa dijual, tetapi juga oleh kehidupan yang ingin dipertahankan.*

Dua orang dapat memiliki kemampuan yang sama, tetapi membutuhkan bentuk usaha yang berbeda karena tanggung jawab, waktu, tenaga, dan sasaran mereka tidak sama.

Jangan mencari alasan yang terdengar paling hebat. Cari alasan yang cukup kuat untuk dijalankan, cukup jelas untuk diukur, dan cukup realistis untuk tidak merusak tanggung jawab yang sudah ada.

Dari sana, setiap ide dapat dinilai berdasarkan kehidupan nyata, bukan sekadar daya tariknya.

## 1.2 Memetakan Batas Operasional Pribadi

Setelah arah usaha ditetapkan, keputusan berikutnya adalah menentukan **batas operasional pribadi**: berapa banyak waktu, tenaga, ruang, dan biaya yang benar-benar dapat Anda sediakan tanpa mengganggu pekerjaan, keluarga, ibadah, kesehatan, dan kebutuhan pemulihan.

Gunakan kondisi yang dapat dijalani berulang kali, bukan jadwal terbaik yang hanya muncul sesekali.

## Memetakan waktu dan tenaga yang tersedia

Mulailah dengan memetakan satu minggu biasa. Catat:

- jam bangun dan tidur
- perjalanan
- pekerjaan utama
- pekerjaan rumah
- pengasuhan
- ibadah
- makan
- waktu pemulihan
- kewajiban rutin lain yang sulit dipindahkan

Setelah itu, tandai waktu yang benar-benar kosong dan waktu ketika tenaga Anda masih cukup untuk bekerja. Keduanya belum tentu sama.

Satu jam setelah hari kerja mungkin tampak tersedia, tetapi tidak selalu cukup untuk membuat produk atau melayani pelanggan. Sebaliknya, waktu singkat pada pagi hari

mungkin lebih sesuai untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi.

> ***Definisi:*** *Waktu usaha yang dapat dipertahankan = waktu kosong yang realistis dikurangi waktu pemulihan dan gangguan yang mungkin muncul.*

Hasilnya bukan angka pasti, melainkan batas kerja yang masuk akal. Jika Anda menemukan sepuluh jam kosong dalam satu minggu, jangan langsung menjual sepuluh jam itu kepada pelanggan.

Sebagian perlu disisihkan untuk perubahan jadwal, urusan mendadak, persiapan, dan jeda. Waktu usaha yang lebih kecil tetapi dapat dijaga setiap minggu lebih berguna daripada waktu besar yang hanya tersedia sesekali.

Tentukan jumlah jam usaha per minggu, lalu cocokkan jam tersebut dengan jenis pekerjaan yang tepat. Mencari pelanggan dapat mencakup menulis penawaran, menjawab pertanyaan, atau berbicara dengan calon pembeli.

Membuat produk mencakup persiapan bahan, produksi, pemeriksaan mutu, dan pengemasan. Mengelola pesanan meliputi pencatatan, pembayaran, pengiriman, serta penanganan perubahan permintaan.

Belajar membutuhkan waktu untuk memahami keterampilan atau cara kerja yang belum dikuasai. Mengevaluasi hasil berarti memeriksa biaya, tanggapan pelanggan, kesalahan, dan pekerjaan yang paling banyak menyita tenaga.

Jangan hanya menghitung waktu ketika produk atau layanan sedang dikerjakan. Jika satu pesanan membutuhkan dua jam untuk dibuat, satu jam untuk berkomunikasi, dan satu jam untuk mengemas, waktu kerja yang perlu dihitung adalah empat jam.

Dengan cara ini, Anda tidak menetapkan jumlah pesanan berdasarkan waktu produksi saja, lalu kewalahan ketika pekerjaan pendukung mulai menumpuk.

## Contoh penerapan:

Sebagai contoh, bayangkan seseorang bekerja penuh waktu dari Senin sampai Jumat dan memiliki tanggung jawab keluarga pada malam hari.

Setelah memetakan jadwal, ia menemukan enam jam yang cukup stabil setiap minggu:

- dua jam pada Sabtu pagi untuk membuat produk
- dua jam pada Minggu sore untuk mengelola pesanan

- dua jam pada satu malam untuk mencari pelanggan atau mengevaluasi hasil

Dengan kapasitas seperti ini, layanan berbasis pesanan terbatas lebih sesuai daripada usaha yang menuntut penjagaan tempat setiap hari.

Ia dapat menawarkan jumlah pekerjaan yang sanggup diselesaikan, menetapkan waktu pemesanan, dan menolak pesanan tambahan ketika batas mingguannya tercapai. Pilihan itu tampak lebih kecil, tetapi lebih selaras dengan kapasitas yang tersedia.

## Menetapkan kapasitas normal dan minimum

Bedakan kapasitas pada hari biasa dan hari sibuk. Pada hari biasa, Anda mungkin dapat bekerja selama dua jam dengan tenaga yang cukup.

Ketika pekerjaan utama menumpuk, anak sakit, ada perjalanan, atau muncul kewajiban keluarga, kemampuan itu dapat turun jauh. Karena itu, tetapkan dua angka: kapasitas normal dan kapasitas minimum.

Kapasitas normal menunjukkan pekerjaan yang dapat dilakukan ketika minggu berjalan lancar. Kapasitas minimum menunjukkan pekerjaan yang masih mungkin dipenuhi ketika gangguan muncul.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Tetapkan kapasitas usaha berdasarkan keadaan yang masih dapat dijalani, bukan keadaan terbaik.*

Jika usaha hanya dapat berjalan pada kapasitas normal dan langsung kacau ketika jadwal berubah sedikit, alur kerjanya terlalu rapat untuk kondisi Anda.

Pertanyaan pentingnya bukan hanya, “Berapa jam yang saya punya?” tetapi juga, “Pekerjaan apa yang cocok dilakukan pada jam tersebut?”

Percakapan langsung sebaiknya ditempatkan pada waktu ketika Anda dapat merespons dengan tenang. Produksi yang membutuhkan ruang dan konsentrasi mungkin lebih sesuai pada akhir pekan.

Pencatatan biaya dan evaluasi dapat dilakukan pada waktu yang lebih sunyi. Jadwal yang baik tidak hanya menunjukkan jumlah jam, tetapi juga kecocokan antara waktu, tenaga, dan jenis pekerjaan.

## Menyesuaikan tempat, ruang, dan jarak

Selanjutnya, tentukan tempat usaha yang paling mungkin digunakan. Kegiatan dari rumah dapat menghemat perjalanan dan biaya tempat, tetapi rumah belum tentu

memiliki ruang yang cukup, akses keluar-masuk yang nyaman, atau penyimpanan yang aman.

Ruang kerja bersama dapat membantu memisahkan pekerjaan dari urusan rumah, tetapi menambah biaya dan waktu perjalanan. Lokasi pelanggan mungkin sesuai untuk layanan tertentu, tetapi jarak, keamanan, dan waktu perjalanan harus masuk dalam perhitungan.

Tempat kerja utama bisa memiliki waktu tunggu yang tampak kosong, tetapi jangan menggunakannya untuk usaha jika mengganggu pekerjaan atau aturan yang berlaku.

Periksa kebutuhan ruang secara nyata sebelum memilih jenis kegiatan usaha:

- Apakah Anda memerlukan meja yang dapat dibiarkan terpasang, tempat menyimpan bahan, atau area untuk mengemas pesanan?
- Apakah barang perlu dijauhkan dari anak kecil?
- Apakah peralatan dapat digunakan bergantian dengan kebutuhan rumah tangga tanpa menghambat kegiatan lain?
- Apakah bahan mudah rusak, mudah hilang, atau perlu dilindungi dari panas dan kelembapan?

- Apakah akses internet cukup stabil untuk menerima pesanan, mengirim berkas, atau melakukan pertemuan jarak jauh?

Jawaban atas pertanyaan ini membantu Anda menghindari pembelian perlengkapan sebelum kebutuhan operasionalnya jelas.

Jarak juga merupakan bagian dari biaya. Perjalanan menuju pemasok, pelanggan, ruang kerja bersama, atau lokasi pengiriman membutuhkan waktu, tenaga, dan ongkos.

Jika dilakukan beberapa kali dalam seminggu, jarak pendek yang berulang dapat menjadi beban besar. Catat rute yang mungkin ditempuh dan masukkan waktu perjalanan ke dalam kapasitas usaha.

Layanan selama satu jam yang membutuhkan perjalanan pulang-pergi selama satu jam sebenarnya menggunakan dua jam, belum termasuk persiapan dan komunikasi.

## Menetapkan batas tubuh, pikiran, dan dukungan

Batas operasional perlu mempertimbangkan kondisi tubuh dan pikiran. Usaha yang secara teknis dapat dilakukan belum tentu layak jika membuat Anda kehilangan tidur, terus menunda makan, atau tidak memiliki waktu pemulihan.

Tetapkan batas yang konkret: tidak menerima pesanan yang harus selesai setelah waktu tertentu, tidak bekerja pada waktu ibadah dan keluarga yang sudah disepakati, atau tidak mengambil pekerjaan tambahan ketika kapasitas mingguan telah penuh.

Batas ini bukan tanda kurang serius. Batas membantu Anda menjanjikan sesuatu yang dapat dipenuhi.

Bicarakan pula jadwal, pembagian tugas, penggunaan ruang, dan harapan hasil dengan keluarga atau orang lain yang berbagi ruang dengan Anda.

Jika Anda memerlukan bantuan pasangan untuk menjaga anak selama dua jam pada akhir pekan, sampaikan jadwalnya dengan jelas dan tanyakan apakah pengaturan itu benar-benar memungkinkan.

Jika meja makan dipakai untuk mengemas pesanan, sepakati kapan meja tersebut harus kembali kosong. Jelaskan pula bahwa hasil pada tahap awal mungkin masih berupa pengujian terbatas, bukan tambahan pekerjaan tanpa batas.

Dukungan yang dibicarakan lebih dapat diandalkan daripada bantuan yang hanya diasumsikan.

## Mencatat dan menguji peta operasional

Catat peta operasional Anda dalam satu halaman. Tulis:

- hari dan jam
- jenis pekerjaan
- lokasi
- kebutuhan ruang atau peralatan
- kemungkinan gangguan
- kapasitas normal
- kapasitas minimum

Misalnya, Sabtu pagi selama dua jam digunakan untuk produksi ringan di rumah dengan meja dan bahan yang sudah disiapkan; kapasitas normal lima pesanan kecil dan kapasitas minimum tiga pesanan.

Pada satu malam kerja selama satu jam, Anda hanya menjawab pesan dan mencatat pesanan karena tenaga tidak cukup untuk produksi. Catatan ini membuat batas terlihat sebelum sebuah ide usaha dinilai lebih jauh.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Uji peta operasional selama satu minggu tanpa membeli perlengkapan baru, lalu catat waktu, gangguan, tenaga, dan perbedaan dari perkiraan.*

Gunakan waktu yang telah ditetapkan untuk kegiatan dasar, seperti membuat satu contoh, menulis penawaran, atau berbicara dengan calon pelanggan.

Catat waktu mulai dan selesai, gangguan yang muncul, tenaga yang tersisa, perjalanan, persiapan, serta pekerjaan yang ternyata lebih lama dari perkiraan.

Bedakan fakta dari asumsi: fakta adalah waktu yang benar-benar terpakai, sedangkan asumsi adalah perkiraan sebelum kegiatan dijalankan. Jika hasilnya berbeda, ubah kapasitas dan jadwalnya.

Mulailah dari satu minggu biasa, petakan seluruh kewajiban tetap, lalu tetapkan jam usaha yang paling kecil tetapi dapat dijaga. Isi jam tersebut dengan satu kegiatan nyata dan catat apa yang terjadi.

Dari catatan itu, Anda dapat melihat usaha yang sesuai dengan kehidupan Anda, bukan hanya usaha yang tampak menarik dari luar.

Ketika batas waktu, tempat, tenaga, dan dukungan sudah terlihat, Anda dapat menentukan jenis kegiatan dan jumlah pekerjaan tanpa mengorbankan sumber daya utama.

## 1.3 Menetapkan Aturan Keputusan dan Batas

# Pengorbanan

Setelah kapasitas waktu, tempat, tenaga, dan dukungan terlihat, buat keputusan yang lebih mendasar: berapa banyak uang, waktu, tenaga, dan perhatian yang bersedia Anda gunakan untuk menguji sebuah ide.

Keputusan ini sebaiknya dibuat ketika pikiran masih tenang, bukan setelah melihat calon pelanggan merespons atau setelah merasa sayang menghentikan usaha.

Ide yang terlihat menjanjikan tetap harus tunduk pada batas yang sudah ditetapkan. Kehidupan utama Anda tidak boleh bergantung pada hasil percobaan yang belum terbukti.

## Memisahkan Dana dan Menetapkan Batas Pengeluaran

Pisahkan dana kebutuhan utama, dana cadangan, dan dana uji coba.

- Dana kebutuhan utama digunakan untuk makan, tempat tinggal, pendidikan, tagihan, kewajiban keluarga, kesehatan, dan kebutuhan rutin lain yang tidak boleh terganggu.

- Dana cadangan disimpan untuk menghadapi keadaan tidak terduga.

- Dana uji coba adalah bagian yang memang disiapkan untuk menguji penawaran, membeli bahan terbatas, membayar pengantaran, atau mencoba cara penjualan.

> ***Definisi:*** *Dana kebutuhan utama, dana cadangan, dan dana uji coba harus dipisahkan agar keputusan usaha tidak dipengaruhi kepanikan dan dorongan sesaat.*

Dana ini tidak seharusnya dipakai hanya karena sebuah ide terlihat menarik.

Jika ketiga dana tersebut masih bercampur dalam satu rekening atau satu dompet, keputusan usaha mudah dipengaruhi kepanikan dan dorongan sesaat.

Tuliskan jumlah masing-masing dana atau, jika belum dapat memisahkannya secara fisik, buat pencatatan terpisah. Dengan begitu, Anda dapat melihat uang mana yang boleh digunakan untuk percobaan dan uang mana yang harus dilindungi.

Tetapkan batas pengeluaran sebelum pembelian dilakukan. Rumus sederhananya:

**Dana uji coba maksimum = jumlah uang yang siap hilang tanpa mengganggu dana kebutuhan utama dan dana cadangan.**

“Siap hilang” bukan berarti Anda berharap uang itu lenyap. Artinya, Anda mengakui bahwa hasil percobaan belum pasti kembali.

Misalnya, Anda mampu menyediakan Rp1.500.000 untuk uji coba tanpa mengurangi belanja rumah tangga atau kewajiban lain. Angka itu menjadi batas keseluruhan, bukan alasan untuk langsung membelanjakannya.

Mulailah dari bagian kecil, catat hasilnya, lalu putuskan apakah penggunaan dana berikutnya masih masuk akal.

Batas pengeluaran tidak sama dengan perkiraan biaya. Perkiraan biaya menjawab kebutuhan dana untuk menjalankan percobaan. Batas pengeluaran menjawab kapan Anda wajib berhenti mengeluarkan dana, meskipun masih ada kebutuhan lain yang tampak penting.

Anda mungkin memperkirakan uji coba makanan rumahan membutuhkan bahan, kemasan, dan pengantaran dengan biaya Rp800.000. Namun, Rp800.000 tetap menjadi batas yang tidak boleh dilampaui sebelum hasil penjualan, tanggapan calon pembeli, biaya per pesanan, dan waktu kerja ditinjau.

> ***Perhatian:*** *Jangan mengubah batas hanya karena sudah terlanjur mengeluarkan uang.*

Kesalahan yang sering terjadi adalah menambah belanja untuk “menyelamatkan” biaya yang sudah keluar.

Uang yang telah digunakan tidak akan kembali hanya karena Anda membeli alat tambahan, menambah persediaan, atau memperluas promosi.

Tanyakan, “Jika hari ini saya belum mengeluarkan uang apa pun, apakah saya tetap akan memilih pengeluaran ini berdasarkan bukti yang ada?”

Jika jawabannya belum jelas, tunda pembelian dan kembali ke pertanyaan uji coba yang ingin dijawab.

## Menentukan Syarat Mulai

Selain batas dana, tetapkan syarat mulai. Syarat ini menjadi pintu masuk agar Anda tidak memulai usaha dalam keadaan terlalu kabur.

Setidaknya harus ada:

- waktu minimum yang dapat digunakan berulang kali setiap minggu;
- kemampuan dasar untuk menghasilkan penawaran awal;
- calon pelanggan yang dapat dihubungi secara wajar;
- tempat kerja yang memadai;

- cara mencatat hasil.

Jika salah satu syarat belum terpenuhi, pilihan Anda tidak selalu membatalkan ide. Anda dapat menundanya, memenuhi syarat tersebut, atau mengubah bentuk uji coba agar lebih sederhana.

Contoh penerapan:

Bayangkan Anda ingin membuka jasa pembuatan kue pesanan, tetapi hanya memiliki waktu pada malam hari, dapur digunakan bersama keluarga, dan belum tahu siapa calon pembelinya.

Membeli oven baru bukan langkah pertama yang paling masuk akal.

Syarat mulai yang lebih tepat mungkin berupa kemampuan membuat satu jenis kue dengan mutu yang konsisten, satu waktu produksi yang tidak mengganggu keluarga, tempat penyimpanan yang aman, serta beberapa orang yang bersedia memberi tanggapan atas contoh produk.

Jika syarat itu belum ada, uji minat melalui penawaran terbatas atau percakapan dengan calon pembeli terlebih dahulu.

Jangan mengubah dapur menjadi tempat produksi penuh sebelum ada alasan yang terukur.

Syarat mulai perlu ditulis dengan jelas karena keinginan sering menyamar sebagai kesiapan.

“Saya ingin mulai bulan ini” adalah keinginan.

“Saya memiliki waktu tiga jam setiap Sabtu, dapat membuat satu jenis penawaran, memiliki tempat kerja yang dapat digunakan, dapat menghubungi calon pelanggan, dan sanggup mencatat biaya serta tanggapan” adalah kondisi yang bisa diperiksa.

## Memisahkan Fakta, Asumsi, dan Keputusan

Bedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.

Fakta adalah hal yang sudah Anda ketahui, seperti waktu yang benar-benar tersedia. Asumsi adalah dugaan, seperti calon pelanggan akan menyukai harga tertentu.

Perkiraan adalah perhitungan sementara, seperti kebutuhan bahan untuk satu percobaan. Keputusan adalah tindakan yang Anda pilih berdasarkan keadaan tersebut.

Pemisahan ini mencegah dugaan diperlakukan sebagai kepastian.

Berikutnya, tentukan cara menilai percobaan sebelum hasilnya muncul. Tetapkan ukuran evaluasi awal, batas waktu pengamatan, dan jumlah percobaan.

Ukuran evaluasi dapat berupa:

- jumlah orang yang bersedia berbicara lebih lanjut;
- jumlah permintaan penawaran;
- jumlah pesanan yang benar-benar dibayar;
- waktu pengerjaan;
- biaya per pesanan;
- tanggapan terhadap mutu.

Pilih ukuran yang berhubungan langsung dengan pertanyaan yang sedang diuji.

Jika pertanyaannya adalah apakah orang membutuhkan jasa Anda, jumlah tanda suka di media sosial bukan ukuran yang cukup.

Percakapan yang relevan, permintaan penawaran, dan pembayaran lebih dekat dengan pertanyaan tersebut.

Jika pertanyaannya adalah apakah Anda mampu memenuhi pesanan tanpa mengganggu pekerjaan utama, catat waktu persiapan, pengerjaan, pengantaran, dan pemulihan tenaga.

Dengan demikian, Anda tidak hanya mengukur minat pasar, tetapi juga kecocokan usaha dengan kapasitas pribadi.

Batas waktu pengamatan mencegah percobaan berjalan tanpa ujung. Anda dapat menetapkan masa pengamatan selama beberapa minggu atau sampai sejumlah percobaan selesai, sesuai jenis usaha dan waktu yang tersedia.

Jasa yang membutuhkan kepercayaan mungkin memerlukan waktu pengamatan lebih panjang daripada penawaran yang dapat dibeli segera.

Yang penting, tentukan sejak awal kapan catatan akan ditinjau.

Satu penolakan belum cukup untuk menyimpulkan bahwa tidak ada kebutuhan. Sebaliknya, satu pesanan belum cukup untuk menyatakan bahwa usaha layak diperbesar.

## Mencatat dan Menilai Setiap Percobaan

Catat setiap percobaan dengan format sederhana:

| **Tanggal** |
| --- |

| **Penawaran** |
| --- |

**Penerima**

**Tanggapan**

**Biaya**

**Waktu**

**Hasil**

**Keputusan berikutnya**

Jika seseorang menolak, catat alasannya bila mereka bersedia menyampaikannya.

Masalahnya mungkin bukan penawaran, melainkan waktu, harga, kebutuhan yang belum mendesak, atau cara penjelasan yang membingungkan.

Catatan ini membantu Anda melihat perbedaan antara dugaan dan kenyataan.

Tentukan pula tanda untuk melanjutkan, mengubah arah, atau berhenti.

### Melanjutkan

**Indikator:** Ada calon pelanggan yang bersedia membayar, biaya per pesanan masih berada dalam batas yang dapat diterima, waktu pengerjaan tidak mengganggu pekerjaan utama, dan proses dapat dijalankan tanpa tambahan perlengkapan besar.

**Tindakan:** Percobaan dapat dilanjutkan.

### Mengubah arah

**Indikator:** Orang tertarik pada masalahnya tetapi tidak pada bentuk penawaran, harga diterima tetapi proses terlalu merepotkan, atau permintaan ada tetapi waktunya tidak sesuai dengan kapasitas Anda.

**Tindakan:** Yang diubah mungkin ukuran layanan, jadwal, sasaran pelanggan, cara penyampaian, atau jumlah pesanan.

### Berhenti atau menunda

**Indikator:** Pengeluaran mencapai batas, kebutuhan utama mulai terganggu, tenaga tidak pulih, tempat kerja menimbulkan masalah berulang, atau tidak ada tanda permintaan setelah pendekatan yang wajar.

**Tindakan:** Anda berhenti atau menunda.

Kondisi berhenti juga harus ditulis.

- Anda berhenti atau menunda ketika pengeluaran mencapai batas.

- Anda berhenti atau menunda ketika kebutuhan utama mulai terganggu.
- Anda berhenti atau menunda ketika tenaga tidak pulih.
- Anda berhenti atau menunda ketika tempat kerja menimbulkan masalah berulang.
- Anda berhenti atau menunda ketika tidak ada tanda permintaan setelah pendekatan yang wajar.

Pendekatan yang wajar berarti Anda sudah menghubungi calon pelanggan yang relevan, menjelaskan penawaran dengan cukup jelas, memberi kesempatan untuk bertanya, dan mencatat tanggapan tanpa memaksa.

Jika langkah itu belum dilakukan, ketiadaan pesanan belum tentu berarti ide tersebut tidak dibutuhkan.

Namun, jika sudah dilakukan berulang kali tanpa pola minat yang berarti, keputusan untuk mengubah atau menghentikan percobaan menjadi lebih bertanggung jawab.

Bedakan kegagalan satu percobaan dari pola yang berulang. Satu orang mungkin menolak karena tidak membutuhkan produk Anda saat itu.

Beberapa orang dengan alasan serupa menunjukkan pola yang perlu diperiksa.

Begitu pula satu pesanan yang berhasil mungkin terjadi karena kebutuhan khusus, hubungan pribadi, atau keadaan sementara.

Tinjau apakah hasil tersebut dapat muncul kembali dengan pelanggan yang tidak terlalu dekat, biaya yang sama, dan waktu kerja yang masih sanggup Anda tanggung.

> ***Key Insight:*** *Batas pengorbanan bukan tanda kurang berani. Batas membuat keberanian dapat dikendalikan.*

Tanpa batas, Anda mungkin terus bertahan bukan karena catatan menunjukkan peluang, melainkan karena malu mengakui bahwa pendekatan awal belum tepat.

Usaha yang layak diuji bukan usaha yang tidak pernah menghadapi penolakan, melainkan usaha yang memiliki aturan untuk belajar dari penolakan tanpa mengorbankan kebutuhan utama.

## Menyusun Profil Penyaring Pribadi

Sekarang tuliskan profil penyaring Anda dalam satu halaman.

Mulailah dengan:

- alasan usaha;

- target minimum yang ingin didukung;
- waktu mingguan yang tersedia;
- lokasi kerja;
- kemampuan yang dapat digunakan;
- batas pengeluaran;
- tiga hal yang tidak boleh dikorbankan.

Anda dapat menggunakan format berikut dalam bentuk kalimat:

> *"Saya memilih menguji usaha untuk mendukung ... . Saya dapat menyediakan ... jam per minggu pada waktu ... . Saya dapat bekerja di ... dengan kemampuan ... . Batas pengeluaran saya adalah ... . Saya tidak akan mengorbankan kebutuhan ..., ..., dan ... . Saya akan meninjau hasil setelah ... percobaan atau pada ... ."*

Gunakan profil tersebut sebagai penyaring awal setiap ide.

Ide yang jelas membutuhkan tempat di luar kemampuan Anda dapat ditolak.

Ide yang memerlukan keterampilan yang belum dimiliki dapat ditunda sambil mencari cara belajar yang terbatas.

Ide yang membutuhkan waktu setiap hari, padahal Anda hanya memiliki waktu pada akhir pekan, perlu diubah bentuknya atau disisihkan.

Sebaliknya, ide yang memanfaatkan kemampuan yang sudah ada, dapat dijalankan di lokasi tersedia, memiliki calon pelanggan yang dapat dihubungi, dan dapat diuji dengan dana terbatas layak dipertimbangkan lebih lanjut.

---

Sebagai keputusan awal, pilih jenis kegiatan yang akan disaring pada bagian berikutnya: misalnya jasa yang dapat dikerjakan dari rumah, produk pesanan tanpa persediaan besar, atau layanan yang memanfaatkan kemampuan yang sudah Anda kuasai.

Keputusan ini bukan persetujuan untuk mengeluarkan modal besar. Ini hanya penetapan arah agar pilihan berikutnya dapat dibandingkan dengan batas yang nyata.

## Key Takeaways

> ***Key Insight:*** *Pilih arah usaha berdasarkan alasan yang cukup kuat untuk diuji, bukan karena sedang ramai atau menerima banyak komentar positif.*

Hubungkan alasan itu dengan manfaat yang Anda cari, misalnya menambah pendapatan, menggunakan keterampilan yang sudah dimiliki, atau membangun pekerjaan yang lebih lentur. Dengan begitu, Anda dapat menilai apakah sebuah ide benar-benar mendukung target hidup, bukan sekadar menarik perhatian.

Ukur kapasitas dari waktu dan tenaga yang dapat digunakan berulang kali. Waktu kosong di kalender belum tentu menjadi waktu usaha jika terserap perjalanan, pekerjaan rumah, keluarga, ibadah, atau pemulihan tubuh. Kapasitas yang dapat dijalani secara konsisten lebih berguna daripada jadwal ideal yang hanya muncul sesekali.

> ***Perhatian:*** *Tetapkan batas sebelum menguji ide:*

- pengeluaran
- waktu
- tenaga
- perhatian

Tentukan pula syarat mulai, seperti adanya calon pelanggan yang jelas dan kemampuan memenuhi pesanan tanpa mengganggu kebutuhan utama. Batas ini mencegah ide yang tampak menjanjikan mengendalikan keputusan Anda.

Tentukan tiga hal yang tidak boleh dikorbankan:

- Kesehatan
- kewajiban keluarga
- kebutuhan hidup pokok

Kesehatan, kewajiban keluarga, dan kebutuhan hidup pokok dapat menjadi contoh, tetapi pilih berdasarkan kondisi Anda. Jika sebuah ide melanggar salah satunya, ubah bentuk pengujiannya atau tunda.

> ***Tips Praktis:*** *Sekarang tuliskan profil tujuan dan batasan usaha dalam kalimat tegas.*

Gunakan profil tersebut untuk menyaring setiap ide, lalu pilih satu gagasan yang paling sesuai untuk diuji secara terbatas.

End of Chapter

# Bab 2: Mengukur Kesiapan dan Sumber Daya

## 2.1 Menetapkan Dana yang Benar-Benar Siap Digunakan

### Mencatat pemasukan dan kebutuhan utama

Keputusan pertama yang perlu Anda buat adalah: berapa uang yang benar-benar boleh dipakai untuk menguji usaha tanpa mengganggu kebutuhan utama?

Saldo rekening bukan jawaban langsung. Di dalamnya mungkin ada uang untuk makanan, tempat tinggal, pendidikan, kesehatan, transportasi, kewajiban yang segera jatuh tempo, atau kebutuhan lain yang tidak boleh tertunda. Uang yang terlihat tersedia belum tentu siap dialokasikan untuk usaha.

Mulailah dengan mencatat pemasukan yang dapat diandalkan, bukan semua pemasukan yang mungkin datang. Pemasukan yang dapat diandalkan adalah uang yang biasanya diterima dengan pola cukup jelas, seperti upah bulanan, pembayaran jasa yang sudah disepakati, atau hasil usaha dari pelanggan tetap.

Pemasukan yang masih berupa harapan, janji tanpa kepastian, bonus yang belum diterima, atau penjualan yang belum terjadi jangan dijadikan dasar utama. Catat sumbernya, jumlah yang biasanya diterima, dan waktu penerimaannya. Jika jumlahnya berubah-ubah, gunakan perkiraan yang hati-hati, bukan nilai tertinggi yang pernah diterima.

Berikutnya, catat kebutuhan rumah tangga, kewajiban rutin, dan pengeluaran yang tidak boleh terganggu. Kebutuhan rumah tangga dapat mencakup makanan, tempat tinggal, listrik, air, transportasi, pendidikan, komunikasi, dan kebutuhan kesehatan.

Kewajiban rutin dapat berupa pembayaran yang sudah disepakati, iuran, biaya langganan penting, atau tanggungan kepada keluarga. Pengeluaran yang tidak boleh terganggu perlu ditandai secara khusus.

Anda mungkin dapat menunda pembelian pakaian atau hiburan, tetapi tidak dapat menunda makanan, transportasi untuk bekerja, kebutuhan anak, atau biaya kesehatan yang diperlukan.

Format pencatatan yang praktis dapat ditulis di buku atau lembar kerja dengan urutan berikut:

1. sumber pemasukan
2. jumlah yang dapat diandalkan
3. kebutuhan utama
4. kewajiban rutin
5. pengeluaran yang tidak boleh terganggu
6. dana cadangan
7. sisa yang mungkin dipertimbangkan untuk usaha

Jangan hanya mencatat jumlah total. Tambahkan keterangan singkat untuk membedakan fakta, perkiraan, dan keputusan. “Upah bulan ini sudah diterima” adalah fakta. “Pesanan tambahan diperkirakan masuk” adalah perkiraan. “Sebagian sisa akan digunakan untuk uji coba” adalah keputusan yang belum dijalankan.

## Memisahkan dana cadangan

> 📌 ***Definisi:*** *Rumus awalnya dapat ditulis seperti ini:*
>
> *Sisa setelah kebutuhan utama = pemasukan yang dapat diandalkan – kebutuhan rumah tangga – kewajiban rutin – pengeluaran yang tidak boleh terganggu.*

Hasil perhitungan tersebut belum otomatis menjadi dana usaha. Dari sisa itu, pisahkan lebih dahulu dana cadangan untuk keadaan tidak terduga.

Dana cadangan berfungsi menjaga agar satu kejadian yang tidak direncanakan tidak langsung mengganggu kebutuhan utama. Dana ini bukan uang untuk membeli perlengkapan yang menarik, menambah persediaan karena sedang bersemangat, atau menutup kesalahan perhitungan usaha.

Besarnya dana cadangan perlu disesuaikan dengan keadaan pribadi. Pemasukan yang tetap, kebutuhan yang relatif stabil, dan dukungan keluarga membuat kondisi seseorang berbeda dari pekerja lepas dengan pemasukan yang berubah-ubah atau orang yang menanggung banyak kebutuhan.

Jangan mengambil dana cadangan hanya karena jumlahnya tampak belum terpakai. Jika dana cadangan belum terbentuk atau mudah terkuras oleh kebutuhan rutin, keputusan yang masuk akal dapat berupa menunda pengeluaran usaha, memilih pengujian yang hampir tanpa biaya, atau memperbaiki kondisi keuangan terlebih dahulu.

## Menentukan batas dana uji coba

Setelah kebutuhan utama, dana cadangan, dan kewajiban yang segera jatuh tempo dipisahkan, tentukan jumlah tertinggi yang boleh digunakan untuk uji coba. Rumusnya:

**Batas dana uji coba = sisa setelah kebutuhan utama - dana cadangan - kewajiban yang sudah jatuh tempo atau belum disisihkan.**

> ⚠ *Perhatian: Angka ini adalah batas atas, bukan target yang harus dihabiskan. Jika hasil perhitungan menunjukkan Rp1.500.000, Anda tidak perlu langsung mengeluarkan seluruhnya. Mulailah dengan sebagian kecil untuk menguji apakah calon pembeli memahami penawaran dan bersedia membayar. Tambahkan pengeluaran hanya jika langkah sebelumnya memberikan informasi yang berguna.*

Batas dana uji coba juga perlu dibagi agar uang tidak habis pada tahap awal. Pembagian sederhananya mencakup:

- pengeluaran persiapan
- bahan atau alat awal
- pengujian penawaran

- cadangan penghentian

Pengeluaran persiapan dapat berupa biaya membuat contoh, kemasan sederhana, perjalanan untuk menemui calon pembeli, atau kebutuhan pencatatan.

Bahan atau alat awal hanya mencakup kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk menghasilkan penawaran pertama, bukan perlengkapan yang sekadar membuat usaha terlihat lebih lengkap.

Pengujian penawaran digunakan untuk mencoba cara menawarkan, membuat sampel terbatas, atau memenuhi pesanan awal.

Cadangan penghentian disimpan untuk menutup kewajiban kecil, mengembalikan barang yang dipinjam, atau membereskan sisa bahan jika pengujian tidak dilanjutkan.

## Contoh perhitungan batas dana uji coba

Sebagai skenario perhitungan, bayangkan seorang karyawan menerima pemasukan yang dapat diandalkan sebesar Rp5.000.000 per bulan. Kebutuhan rumah tangga dan kewajiban rutin yang tidak dapat diganggu berjumlah Rp3.700.000. Sisa setelah kebutuhan utama adalah Rp1.300.000.

Ia memutuskan menyimpan Rp800.000 sebagai tambahan dana cadangan karena kondisi pemasukan keluarganya belum sepenuhnya stabil. Setelah itu, ia masih harus menyisihkan kewajiban yang segera jatuh tempo sebesar Rp200.000. Batas dana uji cobanya menjadi Rp300.000.

Angka Rp300.000 bukan tanda bahwa ia tidak dapat memulai usaha. Angka itu menunjukkan bahwa bentuk usaha awal harus menyesuaikan batas keuangannya.

Ia dapat menetapkan Rp50.000 untuk persiapan, Rp100.000 untuk bahan atau alat awal, Rp100.000 untuk pengujian penawaran, dan Rp50.000 sebagai cadangan penghentian. Pembagian ini adalah perkiraan kerja yang dapat diubah setelah memperoleh informasi baru, sedangkan keputusan penggunaannya perlu dicatat setiap kali uang dikeluarkan.

Jika ia menghabiskan Rp250.000 untuk membeli alat sebelum berbicara dengan calon pembeli, ruang untuk menguji penawaran akan menyempit.

Sebaliknya, jika ia lebih dahulu membuat contoh dari bahan yang sudah tersedia dan menawarkannya kepada calon pembeli, ia dapat memperoleh informasi dengan pengeluaran yang lebih terkendali.

Inilah titik pentingnya: dana kecil tetap dapat digunakan untuk menguji usaha apabila pengeluaran diurutkan berdasarkan pertanyaan yang ingin dijawab. Setiap pengeluaran sebaiknya menjawab pertanyaan seperti,

“Apakah penawaran ini dipahami?”, “Apakah calon pembeli bersedia membayar?”, atau “Berapa biaya untuk memenuhi satu pesanan?”

## Menghindari pencampuran dana usaha dan kebutuhan lain

Kesalahan umum pemula adalah menganggap dana usaha sebagai uang yang tersisa setelah semua belanja bulan itu selesai. Cara ini membuat dana usaha mudah tercampur dengan kebutuhan lain.

Kesalahan berikutnya adalah memakai seluruh tabungan karena merasa usaha harus dimulai dengan persediaan dan peralatan lengkap.

Padahal, pada tahap awal, pertanyaan yang lebih penting bukan “Seberapa lengkap usaha ini terlihat?”, melainkan “Apakah ada orang yang memahami penawaran ini dan bersedia membayar?”

Peralatan tambahan baru layak dipertimbangkan jika ada kebutuhan yang jelas, biaya dapat dihitung, dan penggunaannya mendukung pengujian yang sedang dilakukan.

Jangan pula menghitung omzet sebagai hasil bersih. Jika penjualan mencapai Rp500.000, angka itu belum menunjukkan uang yang dapat digunakan atau dibawa pulang.

Kurangkan bahan, kemasan, pengiriman, biaya transaksi, alat yang terpakai, dan pengeluaran lain yang berhubungan langsung dengan uji coba. Pencatatan sederhananya adalah:

**Hasil penjualan - biaya langsung - pengeluaran uji coba = sisa kas uji coba.**

Sisa kas tersebut pun belum tentu menjadi pendapatan pribadi karena mungkin masih diperlukan untuk memenuhi pesanan berikutnya. Dengan pencatatan ini, Anda dapat melihat apakah usaha menghasilkan uang setelah biaya, bukan hanya apakah terjadi transaksi.

## Menilai empat hal

Agar penilaian tidak hanya berdasarkan perasaan, gunakan skala satu sampai lima untuk menilai empat hal:

- kestabilan pemasukan
- kecukupan dana cadangan
- kendali pengeluaran
- kemampuan menanggung hasil uji coba yang belum pasti

Nilai satu berarti kondisi sangat rapuh atau belum siap. Nilai lima berarti kondisi cukup kuat dan terkendali untuk kebutuhan saat ini. Nilai tiga berarti sudah ada dasar yang

dapat dipakai, tetapi masih memerlukan batas yang ketat. Berikan satu nilai untuk setiap aspek dan tulis alasan singkatnya.

Kestabilan pemasukan mendapat nilai tinggi jika sumber uang utama relatif dapat diperkirakan dan tidak bergantung pada satu kejadian yang belum pasti.

Kecukupan dana cadangan mendapat nilai tinggi jika kebutuhan tidak terduga masih dapat ditangani tanpa mengambil uang uji coba.

Kendali pengeluaran mendapat nilai tinggi jika Anda mengetahui ke mana uang pergi, dapat membedakan kebutuhan dari keinginan, dan tidak mudah menambah belanja hanya karena melihat usaha lain tampak ramai.

Kemampuan menanggung hasil uji coba yang belum pasti mendapat nilai tinggi jika penjualan yang belum sesuai harapan dalam waktu terbatas tidak mengganggu makanan, tempat tinggal, kesehatan, atau kewajiban utama.

Gunakan nilai terendah sebagai penentu keputusan. Jika tiga aspek bernilai empat, tetapi kemampuan menanggung ketidakpastian bernilai dua, jangan membiarkan nilai lain mendorong Anda menggunakan dana lebih besar.

Mulailah dengan batas kecil dan pengeluaran yang dapat dihentikan. Jika dana cadangan atau kestabilan pemasukan bernilai satu, tunda pengeluaran dan perbaiki kondisi yang

paling lemah.

Jika kondisi keuangan belum memungkinkan pembelian bahan atau alat, pilih usaha yang hampir tanpa pengeluaran awal, seperti menguji jasa berdasarkan kemampuan yang sudah dimiliki, menawarkan pekerjaan berdasarkan pesanan, atau mengumpulkan tanggapan calon pembeli sebelum membeli kebutuhan tambahan.

## Menetapkan tanda penghentian

> 💡 ***Key Insight:*** *Wawasan yang sering luput adalah bahwa batas dana bukan hanya alat untuk melindungi uang, melainkan alat untuk memperjelas keputusan.*

Ketika jumlah maksimum sudah ditetapkan, Anda dapat menolak pembelian yang tidak penting, menghentikan percobaan yang tidak memberi informasi, dan menilai hasil tanpa terus menambah uang untuk menutupi kesalahan sebelumnya.

Tetapkan tanda penghentian sebelum mulai, misalnya ketika batas dana tercapai, tanggapan calon pembeli belum cukup untuk memperbaiki penawaran, atau pengeluaran mulai menyentuh dana kebutuhan utama.

Tanda ini bukan pengakuan kalah, melainkan cara menjaga agar satu percobaan tidak mengambil alih kehidupan Anda.

Tindakan yang dapat dilakukan hari ini adalah membuat tiga catatan terpisah: kebutuhan utama dan kewajiban, dana cadangan, serta batas dana uji coba.

Tuliskan jumlahnya, tandai mana yang merupakan fakta dan mana yang masih berupa perkiraan, lalu hitung batas tertinggi dengan rumus yang sama.

Bagi batas tersebut ke dalam empat bagian pengeluaran, kemudian pilih pengujian yang dapat dilakukan tanpa melewati bagian pertama.

Gunakan uang hanya untuk langkah yang memberi informasi nyata tentang penawaran.

Dengan demikian, batas keuangan tidak berdiri sendiri; batas ini menjadi dasar untuk menilai apakah waktu, kemampuan, dan tenaga Anda juga sanggup menopang uji coba pada tahap berikutnya.

## 2.2 Mengukur Waktu, Kemampuan, dan Tenaga

Setelah menetapkan batas dana, keputusan berikutnya adalah menentukan kapasitas waktu, kemampuan, dan tenaga yang benar-benar dapat Anda jaga.

Pertanyaannya bukan kapan Anda ingin menjalankan usaha, melainkan kapan Anda sanggup menjalankannya berulang kali tanpa mengorbankan pekerjaan utama, keluarga, kesehatan, atau kewajiban lain.

Dua jam yang tampak kosong di kalender belum tentu menjadi dua jam usaha. Waktu itu mungkin terpotong perjalanan, urusan rumah, kelelahan setelah bekerja, atau permintaan mendadak dari keluarga. Usaha yang dibangun dari waktu yang tidak pasti akan sulit memberikan pelayanan secara konsisten, meskipun idenya cukup baik.

Mulailah dengan mencatat jadwal tetap selama satu minggu. Masukkan:

- jam kerja
- kuliah
- perjalanan
- ibadah
- tidur
- pengasuhan
- pekerjaan rumah
- kewajiban rutin lain

Tandai waktu yang secara nyata dapat Anda pertahankan setiap minggu, bukan hanya waktu yang secara teori tidak terisi.

Tanyakan, “Apakah saya dapat menggunakan waktu ini tanpa menunda kebutuhan penting lain?” Jika jawabannya belum jelas, jangan masukkan waktu tersebut sebagai kapasitas usaha.

Dalam catatan yang sama, bedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.

Fakta adalah hal yang sudah terjadi dan dapat diamati, seperti “pulang kerja pukul 18.00 selama empat hari”. Asumsi adalah hal yang belum teruji, seperti “perjalanan biasanya hanya memerlukan tiga puluh menit”.

Perkiraan adalah hitungan sementara, seperti “mungkin tersedia empat jam pada akhir pekan”. Keputusan adalah batas yang akan Anda jalankan, misalnya “hanya menerima pesanan pada Sabtu pagi”.

Pemisahan ini mencegah jadwal yang masih berupa harapan diperlakukan sebagai kapasitas yang sudah pasti.

## Memetakan Waktu Usaha yang Dapat Dijaga

Pisahkan waktu usaha berdasarkan jenis pekerjaan:

- persiapan
- pelayanan
- pencatatan
- evaluasi

Persiapan dapat mencakup:

- membeli bahan
- menyiapkan berkas
- membuat contoh
- menyusun penawaran

Pelayanan mencakup mengerjakan pesanan, bertemu pembeli, mengantar hasil, atau memberikan layanan.

Pencatatan mencakup menulis uang masuk, uang keluar, pesanan, dan tanggapan pembeli. Evaluasi digunakan untuk memeriksa pekerjaan yang berjalan, bagian yang terlambat, serta hal yang perlu diubah.

Keempat jenis waktu ini perlu dihitung karena usaha bukan hanya kegiatan membuat barang atau melayani pembeli.

> 📌 *Definisi: Gunakan rumus sederhana: waktu usaha yang dapat dijanjikan = waktu kosong yang dapat dijaga − gangguan rutin − waktu pemulihan.*

Gangguan rutin adalah hal yang sering muncul dan dapat diperkirakan, sedangkan waktu pemulihan diperlukan agar Anda tetap mampu bekerja pada hari berikutnya.

Waktu pemulihan bukan sisa yang boleh dihapus. Jika seluruh waktu kosong diisi dengan usaha, kapasitas Anda mungkin terlihat besar di atas kertas, tetapi cepat menurun dalam praktik.

## Contoh menghitung waktu usaha yang dapat dijanjikan:

Sebagai contoh, bayangkan seseorang memiliki waktu kosong enam jam dalam satu minggu setelah memperhitungkan pekerjaan dan keluarga.

Dua jam di antaranya sering terganggu perjalanan dan urusan rumah. Ia juga membutuhkan satu jam untuk beristirahat agar dapat menjaga pekerjaan utama.

Waktu yang layak dijanjikan bukan enam jam, melainkan tiga jam. Tiga jam itu dapat dibagi menjadi satu jam untuk persiapan, satu setengah jam untuk pelayanan, serta

setengah jam untuk pencatatan dan evaluasi.

**Pelajaran:** Kapasitas usaha ternyata bukan seluruh waktu yang tersedia, melainkan waktu yang masih dapat dijaga setelah gangguan dan pemulihan diperhitungkan.

Kurangi waktu yang rawan terganggu. Jangan menjanjikan pelayanan pada jam yang sering berubah hanya karena terlihat kosong minggu ini.

Pilih satu atau dua blok waktu yang peluang bertahannya lebih besar, walaupun durasinya pendek. Dua sesi yang benar-benar terlaksana lebih berguna daripada jadwal panjang yang berulang kali batal.

Jika waktu Anda berubah-ubah, gunakan penawaran yang tidak menuntut tanggapan segera, seperti pemesanan dengan batas waktu, layanan berdasarkan janji, atau pengerjaan dengan tenggat yang jelas.

Waktu yang tidak pasti harus diimbangi dengan janji layanan yang lebih terbatas.

## Menilai Kemampuan yang Menopang Penawaran

Setelah waktu dipetakan, ukur kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan penawaran.

Beri nilai satu sampai lima pada:

1. kemampuan membuat atau menjalankan penawaran

2. kemampuan berkomunikasi dengan pembeli

3. kemampuan mengatur pekerjaan

4. kemampuan mencatat uang masuk dan keluar

Nilai satu berarti Anda belum dapat melakukannya tanpa bantuan. Nilai tiga berarti Anda dapat mengerjakan bagian dasar, tetapi masih memerlukan panduan atau pemeriksaan.

Nilai lima berarti Anda dapat melakukannya sendiri secara cukup rapi dan berulang.

Penilaian ini bukan perlombaan untuk memperoleh nilai tinggi. Tujuannya menemukan bagian yang paling mungkin menghambat usaha.

Misalnya, Anda memberi nilai empat untuk kemampuan membuat makanan, tiga untuk berkomunikasi dengan pembeli, dua untuk mengatur pesanan, dan dua untuk mencatat uang.

Dalam keadaan itu, masalah utama belum tentu kualitas makanan. Jika pesanan bertambah, pencatatan dan pengaturan pekerjaan yang lemah dapat membuat Anda tidak tahu apakah usaha menghasilkan surplus atau justru menghabiskan dana dan tenaga.

Bedakan kemampuan yang sudah dapat dilakukan sendiri dari kemampuan yang masih memerlukan pelatihan, pendampingan, atau bantuan orang lain.

Nilai dua tidak selalu berarti usaha harus ditunda. Namun, Anda perlu memperkecil janji, menyediakan waktu belajar, atau meminta bantuan yang benar-benar tersedia.

Jika belum mampu membuat pencatatan sederhana, jangan langsung membeli perangkat yang rumit. Mulailah dengan tanggal, keterangan, uang masuk, uang keluar, dan saldo.

Jika belum terbiasa berkomunikasi dengan pembeli, siapkan jawaban tertulis untuk pertanyaan tentang harga, waktu pengerjaan, cara pemesanan, dan batas perubahan pesanan.

## Mengukur Tenaga dan Menetapkan Batas Operasi

Nilai juga tenaga yang diperlukan. Beri nilai satu sampai lima pada:

- kapasitas fisik
- ketahanan berkonsentrasi
- kesiapan belajar
- kemampuan menghadapi pekerjaan berulang

Usaha yang tampak sederhana dapat menjadi berat jika menuntut Anda berdiri lama, mengangkat barang, bekerja dengan tangan secara berulang, atau menanggapi banyak pesan ketika pikiran sudah lelah.

Kesesuaian usaha tidak hanya ditentukan oleh kemampuan menghasilkan sesuatu, tetapi juga oleh kemampuan mengulang prosesnya pada hari biasa, bukan hanya ketika semangat sedang tinggi.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Nilai terendah dari seluruh penilaian menjadi batas operasi awal.*

Jika waktu bernilai dua, kemampuan mengatur pekerjaan bernilai tiga, dan tenaga fisik bernilai empat, jumlah pesanan harus mengikuti batas waktu.

Jika kemampuan mencatat uang bernilai dua, jangan memilih bentuk usaha dengan banyak jenis produk, banyak cara pembayaran, atau persediaan yang rumit.

Rumus praktisnya adalah **kapasitas operasi awal = batas terendah di antara waktu, kemampuan, dan tenaga**.

Jumlah pesanan, jam layanan, dan kerumitan proses harus mengikuti bagian yang paling lemah, bukan bagian yang paling kuat.

**Contoh menetapkan kapasitas operasi awal:**

Misalkan Anda dapat membuat sepuluh paket makanan dalam satu sesi, tetapi hanya mampu menyediakan waktu pelayanan dua jam dan belum terbiasa mencatat pesanan.

Kapasitas awal mungkin lebih masuk akal jika dibatasi menjadi tiga atau empat paket dengan satu pilihan jadwal pengambilan. Keputusan itu bukan tanda kurang ambisi.

Anda sedang menguji apakah proses dapat dilakukan dengan rapi. Setelah pencatatan, pelayanan, dan tenaga terasa terkendali, kapasitas dapat ditinjau kembali.

**Pelajaran:** Menambah pesanan sebelum mengetahui batas kerja hanya memperbesar kemungkinan kesalahan.

Catat hasil pengukuran dalam satu halaman dengan urutan: sumber daya atau kemampuan, nilai satu sampai lima, bukti penilaian, kebutuhan perbaikan, dan keputusan operasi.

Pada bagian bukti, tulis hal yang dapat diamati, bukan penilaian perasaan. “Dapat menyelesaikan tiga pesanan dalam dua jam” lebih berguna daripada “cukup cepat”.

Untuk waktu, tulis hari, jam, jenis pekerjaan, durasi yang dijanjikan, dan durasi yang benar-benar terpakai.

Untuk tenaga, tulis bagian yang paling melelahkan serta kapan kualitas kerja mulai menurun.

## Meninjau Kapasitas Berdasarkan Kondisi Nyata

Lakukan peninjauan setelah satu minggu. Bandingkan jadwal yang direncanakan dengan waktu yang benar-benar terjadi, cocokkan jumlah pekerjaan dengan tenaga yang terpakai, periksa apakah pencatatan selesai, lalu ubah janji layanan jika ada bagian yang terlalu berat.

Jangan langsung menyimpulkan bahwa Anda tidak cocok berusaha hanya karena satu minggu berantakan.

Periksa dahulu apakah masalahnya berasal dari jadwal yang terlalu penuh, proses yang terlalu rumit, atau kemampuan yang memang perlu dilatih.

> ✅ *Tips Praktis: Sekarang pilih satu penawaran sederhana dan tetapkan satu atau dua blok waktu tetap untuk persiapan, pelayanan, pencatatan, dan evaluasi.*

Jalankan sesuai batas terendah yang Anda miliki. Catat durasi, gangguan, hasil pekerjaan, dan tenaga yang terpakai.

Dari sana, tentukan jenis usaha dan jumlah pesanan yang masih sanggup Anda jalankan secara konsisten.

Kapasitas terendah bukan penghambat untuk selamanya; kapasitas itu adalah batas awal agar pengujian berlangsung rapi dan keputusan berikutnya didasarkan pada kondisi nyata.

## 2.3 Memetakan Aset dan Dukungan yang Tersedia

Setelah menetapkan batas dana, waktu, kemampuan, dan tenaga, keputusan berikutnya adalah menentukan sumber daya apa yang benar-benar siap dipakai untuk menjalankan usaha.

Jangan hanya mencatat apa yang Anda miliki. Laptop, ruang kosong, kendaraan, atau pengalaman kerja dapat mengurangi kebutuhan awal, tetapi belum tentu mendukung kegiatan usaha secara rutin.

> 📌 ***Definisi:*** *Aset baru bernilai bagi usaha jika kondisinya layak, kapasitasnya cukup, biaya pemakaiannya masuk akal, dan penggunaannya tidak mengganggu kebutuhan utama.*

Mulailah dengan memeriksa lima kelompok aset.

1. Pertama, alat kerja, seperti kompor, mesin jahit, kamera, meja, alat ukur, atau perlengkapan pelayanan.

2. Kedua, tempat, baik ruang di rumah, sudut toko milik keluarga, maupun lokasi yang dapat digunakan dengan izin yang jelas.

3. Ketiga, perangkat digital, seperti telepon, komputer, sambungan internet, aplikasi pencatatan, dan saluran komunikasi.

4. Keempat, bahan yang mudah diperoleh, seperti bahan makanan, kemasan, kain, alat tulis, atau perlengkapan pendukung yang dapat dibeli dalam jumlah kecil.

5. Kelima, pengalaman yang dapat langsung mendukung usaha, misalnya kemampuan membuat kue, memperbaiki barang, mengajar, menulis, menjual, melayani pelanggan, atau memahami kebutuhan tertentu dari pekerjaan sebelumnya.

Nilai setiap aset berdasarkan empat hal: kondisi, kapasitas, biaya pemakaian, dan keterbatasannya. Catat pula penggunaan yang mungkin.

Jangan menulis aset hanya sebagai nama barang atau kemampuan. Gunakan format pencatatan berikut dalam satu baris:

- aset;

- kondisi;

- kapasitas;
- biaya pemakaian;
- keterbatasan;
- penggunaan yang mungkin.

Contohnya, “telepon; kondisi baik; mampu mengambil gambar dan mengelola percakapan pelanggan; biaya pemakaian mengikuti sambungan internet rumah tangga; ruang penyimpanan dan waktu penggunaan terbatas; dapat dipakai menerima pesanan serta mencatat pembayaran.”

Catatan ini lebih berguna daripada “sudah memiliki telepon” karena menunjukkan bagian yang siap dan bagian yang masih perlu diuji.

## Mengukur kapasitas dan biaya pemakaian aset

Kapasitas harus dinilai berdasarkan pekerjaan nyata. Mesin jahit mungkin dapat digunakan, tetapi berapa banyak pakaian yang sanggup dikerjakan tanpa menurunkan mutu?

Ruang kosong mungkin tersedia, tetapi apakah dapat dipakai pada jam yang dibutuhkan atau harus dikembalikan untuk kegiatan keluarga?

Perangkat digital mungkin cukup untuk menerima pesan, tetapi belum tentu mampu menyimpan banyak berkas atau menjalankan pekerjaan yang lebih berat.

Pengalaman juga perlu diperiksa. Pernah membuat produk untuk keperluan sendiri berbeda dengan mampu mengulangnya sesuai permintaan, menjaga mutu, menghitung bahan, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Aset yang sudah dimiliki tetap dapat menimbulkan biaya.*

Alat membutuhkan listrik, perawatan, penggantian bagian, bahan bakar, atau waktu untuk menyiapkannya. Tempat dapat menimbulkan biaya kebersihan dan perjalanan.

Perangkat digital memerlukan sambungan internet serta waktu untuk mengelola pesan. Gunakan rumus berikut:

```
Biaya pemakaian per kegiatan = biaya tambahan yang timbul ÷ jumlah kegiatan yang dilayani
```

Jika penggunaan sebuah alat menambah biaya Rp60.000 untuk sepuluh pesanan, biaya pemakaiannya Rp6.000 per pesanan.

Masukkan biaya tersebut ke perhitungan usaha walaupun alatnya dibeli jauh sebelum usaha dimulai. Biaya yang tidak dibayar langsung tetap dapat mengurangi hasil bersih melalui pemakaian listrik, waktu, perawatan, atau perjalanan.

## Memisahkan fakta, perkiraan, dan keputusan

Pisahkan fakta, perkiraan, dan keputusan saat mencatat.

Fakta adalah hal yang dapat diperiksa, seperti “ruang dapat digunakan pada hari kerja setelah pukul 18.00”.

Perkiraan adalah dugaan yang belum diuji, seperti “ruang cukup untuk menyimpan bahan selama satu minggu”.

Keputusan adalah aturan yang Anda tetapkan, misalnya “ruang hanya dipakai untuk menyimpan bahan yang tidak mudah rusak”.

Pemisahan ini mencegah dugaan berubah menjadi kepastian palsu. Jika kapasitas alat belum diketahui, tulislah sebagai perkiraan dan uji dengan pekerjaan kecil sebelum menerima pesanan dalam jumlah lebih besar.

## Memastikan dukungan dapat diandalkan

Dukungan dari orang lain perlu diperiksa dengan ketelitian yang sama.

Catat pemasok, komunitas, calon pembeli, rekan kerja, keluarga, atau pihak lain yang memiliki akses relevan. Jelaskan bentuk bantuan yang realistis, misalnya mengenalkan calon pembeli, meminjamkan tempat, mengantar barang, memberi masukan, membantu produksi, atau memberi izin penggunaan ruang.

Jangan menulis “keluarga akan membantu” tanpa menjelaskan tugas dan batasnya. Bantuan yang pernah ditawarkan tidak otomatis tersedia terus-menerus.

**Contoh memeriksa dukungan keluarga:**

Bayangkan Anda ingin menjual makanan dari rumah. Anda memiliki alat masak dan dapur, sementara seorang anggota keluarga bersedia membantu mengemas pesanan.

Sebelum memasukkan bantuan itu ke dalam rencana usaha, sepakati waktu ketersediaan, durasi, pekerjaan yang dilakukan, dan tanggung jawab jika terjadi kesalahan.

Misalnya, bantuan tersedia pada Sabtu pagi selama dua jam untuk melipat kemasan dan menempelkan label, sedangkan pemeriksaan jumlah pesanan tetap menjadi tanggung jawab Anda.

Dengan pengaturan ini, kapasitas dapat dihitung secara lebih jujur.

Jika bantuan berubah karena urusan keluarga, alur kerja tetap harus dapat dijalankan sendiri atau memiliki pilihan pengganti yang masuk akal.

## Mencatat kesepakatan dan batas penggunaan

Kesepakatan tidak harus rumit, tetapi harus jelas dan tercatat.

Tuliskan:

- pihak yang membantu,
- bentuk bantuan,
- waktu ketersediaan,
- batas penggunaan,
- biaya atau penggantian yang disepakati,
- tanggung jawab masing-masing,
- serta cara memberi tahu jika bantuan tidak dapat diberikan.

Saat memakai tempat milik orang lain, bicarakan waktu penggunaan, kebersihan, penyimpanan barang, dan penanganan kerusakan.

Saat bekerja dengan pemasok, catat jumlah pembelian minimum, waktu penyediaan, mutu bahan, dan pilihan jika barang tidak tersedia.

Dengan demikian, rencana usaha tidak berdiri di atas janji samar yang hanya dipahami dari sudut pandang Anda.

## Menilai kesiapan sumber daya secara objektif

Untuk membuat penilaian lebih objektif, beri skor satu sampai lima pada setiap kelompok sumber daya, termasuk dukungan.

Skor satu berarti belum tersedia atau tidak dapat diandalkan. Skor tiga berarti tersedia untuk pekerjaan terbatas, tetapi masih memiliki kendala penting. Skor lima berarti siap digunakan, kapasitasnya sesuai, biayanya dipahami, dan batas penggunaannya jelas.

Beri skor secara terpisah untuk alat kerja, tempat, perangkat digital, bahan, pengalaman, dan dukungan.

Sertakan bukti singkat, misalnya, “skor empat untuk alat kerja karena seluruh alat utama tersedia dan sudah pernah dipakai, tetapi satu alat perlu dirawat.”

Jangan menjumlahkan skor lalu menganggap hasilnya sebagai kepastian usaha.

> 💡 ***Key Insight:*** *Skor hanya membantu menunjukkan bagian yang siap dan bagian yang perlu diperiksa.*

Satu kelompok dengan nilai rendah dapat membatasi kelompok lain yang tampak kuat. Peralatan lengkap tidak banyak membantu jika tempat hanya tersedia sesekali.

Calon pembeli yang mudah dijangkau belum cukup jika pengalaman melayani mereka masih terbatas. Dukungan yang banyak juga tidak otomatis menambah kapasitas karena bantuan tetap memerlukan waktu, koordinasi, dan tanggung jawab yang jelas.

## Menguji aset sebelum memperluas kegiatan

Langkah peninjauan Anda adalah membaca ulang catatan, menandai setiap perkiraan, lalu menguji bagian yang paling mungkin menghambat pekerjaan.

Lakukan uji kecil menggunakan aset yang tersedia, ukur waktu dan biaya pemakaiannya, kemudian perbarui catatan berdasarkan hasil pengamatan.

Setelah itu, hubungi pihak yang Anda tulis sebagai pendukung dan ubah asumsi tentang bantuan mereka menjadi kesepakatan yang dipahami kedua pihak.

Pilih satu celah utama untuk diperbaiki sebelum memperluas kegiatan.

Jenis usaha yang Anda pilih harus menyesuaikan kapasitas terendah yang sanggup dipenuhi secara konsisten, bukan kapasitas terbaik yang hanya mungkin terjadi sesekali.

## Key Takeaways

- **Dana siap digunakan** bukan seluruh saldo rekening. Kurangi terlebih dahulu kebutuhan rumah tangga, kewajiban yang segera jatuh tempo, pendidikan, kesehatan, transportasi, dan kebutuhan wajib lain. Sisa setelah pengurangan itulah batas aman untuk menguji usaha.

- **Dua jam kosong** belum tentu berarti dua jam yang dapat dipakai berulang. Kapasitas waktu harus tetap terjaga tanpa mengorbankan pekerjaan utama, keluarga, kesehatan, atau kewajiban lain. Ukur berdasarkan jadwal terburuk yang masih sanggup Anda penuhi, bukan jadwal terbaik yang hanya muncul sesekali.

- **Aset** menjadi kekuatan hanya jika layak digunakan, kapasitasnya cukup, biaya pemakaiannya masuk akal, dan penggunaannya tidak mengganggu kebutuhan utama. Nilai laptop lama, ruang kosong, kendaraan, atau pengalaman kerja berdasarkan fungsi nyata dan frekuensi pemakaiannya, bukan sekadar keberadaannya.

- Susun **skor kesiapan** dengan kriteria yang sama untuk dana, waktu, kemampuan, tenaga, aset, dan dukungan. Tandai bagian yang sudah kuat, bagian yang masih berupa asumsi, dan satu celah utama yang perlu diperbaiki. Jenis usaha harus menyesuaikan kapasitas terendah yang sanggup Anda penuhi secara konsisten.

Sekarang, tuliskan batas dana dan waktu Anda dengan jujur. Pilih hanya usaha yang masih masuk akal di dalam batas tersebut.

> 💡 ***Key Insight:*** *Keputusan kecil yang realistis lebih berguna daripada rencana besar yang tidak mampu Anda jalankan berulang.*

End of Chapter

# Bab 3: Menyaring Ide Menjadi Pilihan Layak

## 3.1 Menemukan Ide dari Masalah Nyata

### Menetapkan batas yang tidak boleh dilanggar

Sebelum mencari ide usaha, tetapkan dahulu batas yang tidak boleh dilanggar. Keputusan ini menentukan ruang pencarian tanpa menutup kemungkinan di masa depan. Tuliskan:

- dana yang benar-benar dapat digunakan tanpa mengganggu kebutuhan utama;
- waktu kerja yang tersedia setiap minggu;
- tingkat tenaga yang sanggup dikeluarkan;
- lokasi operasi; serta

- tanggung jawab keluarga atau pekerjaan yang harus tetap dipenuhi.

Jika Anda hanya memiliki waktu pada malam hari, usaha yang membutuhkan kehadiran sepanjang siang belum cocok sebagai pilihan awal. Jika dana uji coba Anda Rp2.000.000, jangan memilih ide yang sejak awal memerlukan peralatan Rp8.000.000.

> 📌 ***Definisi:*** *Gunakan rumus sederhana: dana uji coba = dana siap pakai – cadangan kebutuhan utama.*

Dana siap pakai bukan seluruh uang yang tersimpan, melainkan bagian yang boleh digunakan dan masih dapat dikembalikan ke kebutuhan rumah tangga jika percobaan dihentikan. Waktu usaha juga harus dihitung dari kondisi nyata.

Kapasitas mingguan = waktu yang tersedia – waktu perjalanan, pekerjaan utama, urusan rumah, dan jeda pemulihan.

Seseorang yang merasa memiliki waktu sepuluh jam mungkin hanya mempunyai lima atau enam jam yang dapat digunakan secara konsisten. Gunakan angka kapasitas yang realistis, bukan waktu ideal ketika semua urusan berjalan lancar.

Catat juga tingkat tenaga dan batas lokasi. Usaha yang memerlukan pengangkatan barang, berdiri lama, atau perjalanan berulang tidak dapat dinilai hanya dari potensi pembelinya.

Demikian pula, lokasi operasi harus mencakup jarak yang sanggup Anda tempuh, ruang yang boleh digunakan, serta aturan lingkungan yang perlu dipatuhi. Batas pribadi ini bukan alasan untuk menghapus semua ide. Fungsinya adalah mencegah Anda memilih ide yang sejak awal bertentangan dengan kondisi yang harus dijaga.

Pisahkan sumber daya yang sudah tersedia dari sumber daya yang masih harus dicari. Sumber daya dapat berupa:

- dana;
- keterampilan;
- alat;
- ruang;
- kendaraan;
- akses bahan;
- jaringan kenalan;
- pengalaman kerja; dan

- pengetahuan tentang lingkungan sekitar.

Untuk setiap sumber daya, tulis statusnya: sudah tersedia, dapat dipakai dengan izin, atau belum tersedia. Ruang kosong di rumah belum tentu dapat digunakan setiap hari. Kenalan yang pernah membantu belum tentu sanggup menjadi pemasok tetap.

Keterampilan memasak untuk keluarga juga belum otomatis berarti mampu memproduksi pesanan dalam jumlah dan waktu yang konsisten.

Jangan menutup ide hanya karena ada kekurangan kecil, tetapi jangan menganggap semua kekurangan dapat segera ditutup. Jika alat belum tersedia, catat apakah alat itu dapat dipinjam atau disewa, kapan diperlukan, dan berapa perkiraan biayanya.

Jika keterampilan belum dikuasai, catat waktu belajar serta tingkat kesulitan yang diperlukan. Dengan begitu, ide tetap tercatat sebagai pilihan, tetapi pekerjaan, biaya, dan ketergantungannya tidak disembunyikan.

## Mengamati masalah yang benar-benar terjadi di sekitar Anda

Setelah batas pribadi jelas, amati masalah yang benar-benar terjadi di sekitar Anda. Perhatikan:

- pekerjaan yang merepotkan;

- layanan yang sering terlambat;
- barang yang sulit diperoleh;
- proses yang mengharuskan orang berpindah tempat; serta
- kegiatan yang sering dilakukan tetapi belum dilayani dengan baik.

Pengamatan dapat dilakukan di rumah, tempat kerja, lingkungan pendidikan, komunitas, pasar, atau melalui percakapan sehari-hari.

> ***Key Insight:*** *Jangan langsung bertanya, "Apa yang ingin Anda beli?"*

Jawaban atas pertanyaan itu sering bersifat sopan dan belum tentu menggambarkan perilaku. Lebih berguna jika Anda memperhatikan hal yang berulang kali dilakukan, dikeluhkan, ditunda, atau dibayar untuk diselesaikan.

Bayangkan Anda melihat orang tua kesulitan menyiapkan makanan ringan untuk kegiatan anak, penghuni rumah tidak sempat mengambil barang dari tempat tertentu, atau pemilik usaha kecil kewalahan menyusun foto dan keterangan produk.

Temuan tersebut belum menjadi usaha. Itu baru masalah yang mungkin dapat dibantu.

Anda masih perlu memeriksa siapa yang mengalaminya, seberapa sering masalah muncul, cara yang digunakan sekarang, dan bagian mana yang membuat mereka tidak puas. Keluhan yang terdengar menarik belum tentu cukup penting untuk membuat seseorang mengeluarkan uang.

Jangan berhenti pada keluhan. Perhatikan juga tanda adanya usaha yang sudah dilakukan untuk mengatasi masalah. Orang mungkin meminta bantuan kepada kenalan, menunda pekerjaan, menggunakan cara yang kurang praktis, atau membayar layanan lain meskipun hasilnya belum memuaskan.

Tindakan tersebut memberi petunjuk bahwa masalahnya benar-benar menghabiskan waktu, tenaga, atau biaya. Namun, petunjuk itu tetap perlu dibedakan dari fakta yang sudah Anda lihat langsung dan asumsi yang masih harus diuji.

## Menghubungkan pengamatan dengan kemampuan pelaku usaha

Gabungkan pengamatan dengan keterampilan, akses bahan, lokasi, relasi, komunitas, dan kebiasaan sekitar. Ide yang memiliki dasar nyata biasanya berada pada pertemuan antara masalah pembeli dan kemampuan pelaku usaha.

Seorang pekerja administrasi mungkin memahami kerapian dokumen dan memiliki akses ke komputer, tetapi hanya tersedia pada malam hari. Ia dapat mempertimbangkan bantuan merapikan dokumen yang dikerjakan jarak jauh, bukan langsung memilih usaha yang menuntut tempat fisik.

Seseorang yang tinggal dekat sumber bahan pangan mungkin lebih mudah memperoleh bahan, tetapi tetap harus memeriksa kemampuan penyimpanan, tenaga pengolahan, dan jalur pengiriman.

## Menulis sekurangnya sepuluh ide awal

Agar pengamatan tidak berubah menjadi angan-angan, tulis sekurangnya sepuluh ide awal secara luas tetapi terarah. Jangan menilai semuanya terlalu cepat dan jangan menyaring berdasarkan rasa suka semata.

Pada tahap ini, ide boleh masih kasar selama dapat dijelaskan dengan jelas. Gunakan pola yang sama untuk setiap ide:

> *"Untuk pembeli ..., saya membantu kebutuhan ..., melalui penawaran ..., dengan bahan atau alat yang diperoleh dari ..., dan menjangkau pembeli melalui ...".*

Pola ini memaksa Anda menghubungkan gagasan dengan orang tertentu, kebutuhan yang terlihat, cara kerja, serta jalur awal untuk menemukan pembeli.

## Contoh penerapan

Sebagai contoh, bayangkan Anda memiliki keterampilan mengolah makanan, dapur rumah yang dapat digunakan pada malam hari, dana terbatas, dan akses bahan dari pasar sekitar.

Salah satu ide dapat ditulis begini: “Untuk pekerja yang membutuhkan sarapan praktis, saya membantu menyediakan makanan siap santap melalui paket pesanan untuk dua hari, dengan bahan yang dibeli setelah jumlah pesanan terkumpul, dan menjangkau pembeli melalui grup lingkungan.”

Ide ini lebih mudah diperiksa daripada kalimat “menjual makanan sehat”. Calon pembeli, kebutuhan, bentuk penawaran, cara memperoleh bahan, dan jalur awalnya sudah terlihat.

## Contoh penerapan lain

Contoh lain, bayangkan Anda memiliki pengalaman membuat laporan tetapi tidak memiliki tempat usaha. Ide dapat ditulis sebagai bantuan merapikan laporan sederhana untuk pemilik usaha kecil yang kesulitan menyusun catatan penjualan.

Alat utama mungkin komputer yang sudah dimiliki, bahan kerja berupa data dari pelanggan, dan jangkauan awal melalui kenalan usaha atau komunitas setempat.

Namun, alat yang tersedia belum membuktikan bahwa ide tersebut siap dijalankan. Catat asumsi bahwa pemilik usaha bersedia memberikan data, memahami nilai bantuan, dan mampu membayar harga yang masuk akal.

## Membedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan

Bedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan dalam catatan setiap ide.

> ⚠️ ***Perhatian:*** *Fakta adalah hal yang sudah Anda ketahui atau lihat secara langsung, seperti Anda memiliki kompor, tersedia waktu enam jam per minggu, atau ada kelompok pelanggan yang rutin membeli barang tertentu.*

- Asumsi adalah hal yang belum terbukti, seperti pelanggan bersedia memesan melalui pesan singkat.
- Perkiraan adalah hitungan sementara, misalnya bahan awal mungkin memerlukan Rp500.000 atau satu pesanan mungkin memakan waktu tiga puluh menit.

- Keputusan adalah tindakan yang Anda pilih berdasarkan keadaan saat ini, seperti tidak membeli alat tambahan sebelum ada pesanan yang dibayar.

## Memeriksa ide sebelum dibawa ke tahap penilaian berikutnya

Kesalahan yang sering dilakukan pemula adalah membeli perlengkapan karena merasa ide harus tampak serius. Kesalahan lain adalah meniru usaha yang ramai tanpa memeriksa apakah pembelinya berada di sekitar, apakah waktu kerja sesuai, dan apakah kemampuan pribadi mencukupi.

Pendapat keluarga dapat membantu membuka sudut pandang, tetapi pujian bukan bukti adanya permintaan. Ide yang disukai banyak orang tetap perlu dihubungkan dengan kebutuhan nyata, kemampuan membayar, dan cara penawaran dilakukan.

Setelah sepuluh ide tercatat, baca ulang setiap kalimat dengan ukuran yang sama. Periksa apakah pembelinya cukup spesifik, masalahnya dapat diamati, penawarannya dapat dijelaskan, bahan atau alatnya memiliki jalur perolehan, dan pembelinya dapat dijangkau tanpa melampaui batas dana, waktu, tenaga, serta lokasi.

Jangan mengubah kriteria hanya agar ide kesukaan terlihat unggul. Jika sebuah ide belum sesuai kapasitas, beri catatan “belum sesuai saat ini” beserta alasan dan sumber daya yang

masih kurang.

Ide itu tidak perlu dibuang, tetapi tidak boleh diperlakukan seolah-olah sudah siap.

Tindakan yang dapat Anda lakukan sekarang adalah:

- menyediakan waktu sekitar satu jam untuk menulis batas dana, waktu, tenaga, lokasi, dan tanggung jawab yang harus dijaga;
- setelah itu, amati sedikitnya lima masalah nyata di lingkungan Anda dan tulis sepuluh ide menggunakan pola pembeli, kebutuhan, penawaran, sumber bahan atau alat, serta cara menjangkau pembeli; dan
- simpan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan setiap ide dalam catatan yang sama.

Dengan dasar ini, pilihan yang tampak menarik dapat dibandingkan secara adil sebelum Anda menentukan mana yang layak dibawa ke tahap penilaian berikutnya.

## 3.2 Menilai Kecocokan Pelanggan dan Penawaran

Sekarang putuskan siapa yang paling mungkin membeli ide usaha Anda dan masalah apa yang ingin mereka atasi. Jangan memulai dari pertanyaan, “Berapa banyak orang yang

mungkin menyukai ide ini?" Mulailah dari pembeli yang keadaannya cukup spesifik untuk diamati dan diwawancarai.

Ide yang ditujukan kepada "siapa saja" biasanya sulit dijelaskan, dihitung biayanya, dan diuji kebutuhannya.

## Menetapkan Pembeli yang Dapat Diamati dan Diwawancarai

Pembeli utama sebaiknya dijelaskan melalui keadaan yang berhubungan langsung dengan keputusan membeli. Usia atau kategori umum dapat menjadi petunjuk, tetapi jarang cukup.

Perhatikan:

- lokasi;
- pekerjaan;
- tahap kehidupan;
- rutinitas;
- tanggung jawab;
- kemampuan membayar;
- waktu ketika kebutuhan muncul.

“Perempuan usia 25–40 tahun” masih terlalu luas. Rumusan yang lebih berguna misalnya, “orang tua yang bekerja di sekitar kawasan perkantoran, pulang sore, dan membutuhkan makanan rumahan yang dapat dipesan sebelum jam makan malam.”

Rumusan ini membantu Anda memperkirakan kapan masalah muncul, bagaimana pembeli mencari pilihan, dan batas waktu pelayanan yang perlu dipenuhi.

Keadaan pembeli harus cukup sempit untuk diuji, tetapi tidak terlalu sempit sampai tidak ada orang yang dapat dijangkau. Jika Anda memiliki keterampilan memperbaiki pakaian, pembeli utama mungkin bukan “semua orang yang memakai pakaian”.

Rumusan yang lebih berguna adalah pekerja yang membutuhkan penyesuaian ukuran seragam, tinggal atau bekerja dalam jarak yang mudah dijangkau, dan tidak sempat membawa pakaian ke tempat perbaikan pada siang hari.

Anda belum menyimpulkan bahwa ide tersebut layak. Anda baru menetapkan kepada siapa kecocokan itu akan diperiksa.

Bedakan **pembeli utama**, **pengguna akhir**, dan **pengambil keputusan**.

> 📌 ***Definisi:*** *Pembeli utama mengeluarkan uang. Pengguna akhir menerima atau memakai hasil penawaran. Pengambil keputusan menentukan apakah pembelian boleh dilakukan, terutama jika uangnya berasal dari keluarga atau organisasi.*

Ketiganya kadang orang yang sama, tetapi tidak selalu. Orang tua dapat membeli makanan untuk anaknya; anak menjadi pengguna akhir, sedangkan orang tua menjadi pembeli sekaligus pengambil keputusan.

Dalam pesanan makanan untuk kantor, pegawai dapat menikmati makanan, pengelola kantor memilih penyedia, dan bagian keuangan menyetujui pembayaran.

Perbedaan peran ini menentukan pertanyaan yang perlu diajukan. Anak mungkin memperhatikan rasa dan bentuk makanan. Orang tua memikirkan kebersihan, waktu pengantaran, dan kesesuaian porsi.

Pengelola kantor mungkin memerlukan jumlah yang tepat dan jadwal yang dapat diandalkan, sedangkan bagian keuangan memerlukan cara pembayaran yang jelas.

Jika Anda hanya berbicara kepada pengguna akhir, Anda mungkin mendapat pujian terhadap rasa, tetapi belum memahami alasan pihak yang membayar bersedia memesan.

Jika hanya berbicara kepada pengambil keputusan, Anda dapat melewatkan hal yang membuat penawaran benar-benar digunakan.

## Memeriksa Situasi Masalah dan Cara Saat Ini

Setelah menentukan pembeli, tuliskan situasi masalah secara konkret. Jangan berhenti pada kalimat "pelanggan membutuhkan kemudahan" atau "orang ingin hidup sehat".

Tanyakan:

1. kapan masalah itu muncul;

2. seberapa sering terjadi;

3. apa yang dilakukan pembeli saat ini;

4. apa dampaknya jika masalah tersebut tidak teratasi.

Masalah yang muncul hampir setiap hari memerlukan pertimbangan berbeda dari masalah yang hanya timbul saat acara tertentu. Kehilangan waktu, pekerjaan yang tertunda, dan pengeluaran berulang juga perlu dibedakan dari ketidaknyamanan ringan.

Cara pembeli saat ini mengatasi masalah merupakan petunjuk penting. Mereka mungkin:

- memasak sendiri;
- meminta bantuan keluarga;
- membeli dari pilihan yang sudah tersedia;
- memakai jasa yang lebih mahal;
- menunda pekerjaan;
- menerima hasil yang kurang memuaskan.

> ***Key Insight:*** 💡 *Semua itu adalah alternatif pembeli, termasuk cara lama yang sebenarnya tidak disukai. Usaha baru tidak hanya bersaing dengan usaha sejenis, tetapi juga dengan kebiasaan, penundaan, dan pilihan yang dianggap masih cukup.*

Jika seseorang selalu menyelesaikan masalah sendiri tanpa mengeluarkan uang dan tidak merasa terganggu, penawaran Anda perlu memberi alasan yang jelas agar kebiasaan itu berubah.

## Skenario Pengujian

Bayangkan skenario pengujian berikut. Anda mempertimbangkan makanan siap santap untuk pekerja yang pulang malam.

Kesibukan calon pembeli belum membuktikan adanya permintaan. Periksa apakah masalah benar-benar muncul pada hari kerja, ketika waktu memasak terbatas dan pilihan makanan di sekitar tempat tinggal tidak sesuai dengan kebutuhan keluarga.

Mereka mungkin membeli makanan secara mendadak, memasak dalam jumlah besar pada akhir pekan, atau meminta anggota keluarga menyiapkan makanan. Dampaknya dapat berupa waktu istirahat yang berkurang, biaya pembelian yang sulit diperkirakan, atau menu yang tidak sesuai.

Anda tetap perlu memeriksa apakah masalah itu cukup penting untuk membuat mereka memesan, bukan sekadar mengakui bahwa gagasan Anda terdengar baik.

Lakukan percakapan berdasarkan pengalaman yang sudah terjadi. Tanyakan kapan terakhir kali calon pembeli menghadapi masalah tersebut, apa yang dilakukan, berapa banyak waktu atau tenaga yang tersita, dan bagian mana yang paling mengganggu.

Pertanyaan “Apakah Anda akan membeli menu ini?” sering menghasilkan jawaban sopan yang belum tentu diikuti pembelian. Jawaban yang lebih berguna muncul ketika calon pembeli menjelaskan tindakan sebelumnya.

Pujian adalah petunjuk awal, bukan bukti permintaan.

Catat:

- siapa yang berbicara;
- situasi yang dialami;
- tindakan yang dilakukan;
- alasan memilih cara tersebut.

Agar catatan tidak bercampur dengan dugaan, tandai setiap keterangan sebagai fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan. Fakta adalah hal yang benar-benar disampaikan atau diamati.

Asumsi adalah dugaan yang belum diperiksa. Perkiraan adalah hitungan sementara. Keputusan adalah tindakan yang Anda pilih berdasarkan informasi yang tersedia.

Gunakan format satu baris dengan urutan: calon pembeli, keadaan masalah, tindakan saat ini, dampak, bukti, dan pertanyaan yang belum terjawab.

Jika seseorang mengatakan pernah memesan makanan tiga kali dalam satu minggu karena pulang malam, itu adalah fakta dari percakapan tersebut. Dugaan bahwa ia akan berlangganan selama sebulan tetap merupakan asumsi sampai ada tindakan yang mendukungnya.

## Merumuskan Hasil dan Batas Penawaran

Sesudah memahami masalah, putuskan hasil apa yang sebenarnya Anda tawarkan. Penawaran bukan sekadar barang atau jasa yang dibuat, melainkan hasil yang dapat dirasakan pembeli setelah menggunakannya.

Gunakan rumus kalimat berikut: “Saya membantu [pembeli tertentu] mendapatkan [hasil yang dibutuhkan] melalui [cara yang mampu saya jalankan], dalam [batas waktu atau keadaan yang jelas].”

Contohnya, “Saya membantu pekerja yang pulang malam mendapatkan makanan rumahan untuk makan malam melalui pemesanan sebelum sore, dengan pilihan menu terbatas dan pengantaran di wilayah tertentu.”

Rumusan ini lebih mudah diperiksa daripada “menyediakan makanan berkualitas untuk semua orang”.

Tulis batas kemampuan bersama hasil yang dijanjikan. Jika Anda hanya mampu membuat sepuluh porsi sehari, jangan menawarkan ketersediaan tanpa batas.

Jika Anda belum dapat mengantar ke wilayah jauh, jangan menjanjikan pelayanan ke seluruh kota. Jika bahan bergantung pada ketersediaan harian, jelaskan bahwa pilihan menu dapat berubah.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Batas bukan kelemahan yang harus disembunyikan. Batas membantu pembeli memahami apa yang dapat diterima dan membantu Anda menghindari janji yang belum mampu dipenuhi.*

Bedakan hasil yang dapat Anda kendalikan dari hasil yang bergantung pada perilaku pembeli. Anda dapat menjanjikan waktu pengerjaan berdasarkan kapasitas yang sudah dihitung, tetapi tidak menjamin perubahan tertentu pada kehidupan pembeli.

Anda dapat menawarkan pendampingan latihan dengan jadwal dan materi yang jelas, tetapi tidak menjamin seseorang langsung mencapai hasil tertentu. Ukuran, jumlah, bahan, dan tahapan pengerjaan lebih tepat dijanjikan jika dapat Anda kendalikan.

Dengan begitu, kecocokan dinilai berdasarkan kemampuan nyata, bukan kata-kata yang terdengar besar.

## Menilai Pembeda dan Kecocokan Awal

Selanjutnya, cari pembeda yang berarti bagi pembeli. Pembeda tidak harus berupa sesuatu yang belum pernah ada.

Kemudahan pemesanan, kecepatan yang dapat diandalkan, ketepatan ukuran, lokasi yang dekat, kualitas pengerjaan, pilihan ukuran, pelayanan yang mudah dihubungi, atau jadwal yang sesuai dapat menjadi alasan memilih.

Pembeda harus berkaitan dengan masalah pembeli dan dapat dirasakan dalam proses pembelian. Harga paling murah bukan satu-satunya pilihan dan sering sulit dipertahankan ketika dana serta kapasitas masih terbatas.

Dalam penawaran makanan siap santap, pembeda mungkin bukan jumlah menu yang paling banyak, melainkan batas waktu pemesanan yang jelas, jumlah porsi yang pasti, pilihan menu yang sesuai kebutuhan keluarga, dan pengantaran di wilayah yang dapat dijangkau.

Dalam jasa perbaikan pakaian, pembeda mungkin berupa pengukuran yang teliti dan pengambilan barang pada jam tertentu, bukan janji menyelesaikan semua jenis pakaian.

Pembeda hanya bernilai jika pembeli menganggapnya penting dan Anda sanggup menjalankannya secara berulang.

Periksa pembeda dengan empat pertanyaan:

1. apakah pembeli membutuhkannya;
2. apakah Anda mampu mengerjakannya dengan waktu yang tersedia;
3. apakah biaya pelaksanaannya masih masuk akal;

4. apakah dana serta aset yang ada cukup untuk menjalankannya?

Jika salah satu jawaban masih berupa dugaan, tandai sebagai asumsi. Jangan memasukkan keunggulan yang membutuhkan peralatan baru, persediaan besar, atau jam kerja tambahan sebelum Anda mengetahui apakah pembeli benar-benar menghargainya.

Penawaran awal sebaiknya memanfaatkan kemampuan dan sumber daya yang tersedia, lalu diuji dalam batas yang mudah dikendalikan.

Gunakan rumus penilaian awal berikut: **kecocokan awal = kepentingan masalah × kejelasan hasil × kemampuan menjalankan**.

Rumus ini bukan ukuran ilmiah dan tidak menggantikan percakapan dengan calon pembeli. Fungsinya memaksa Anda memeriksa tiga hal sekaligus.

Masalah yang penting tetapi hasilnya tidak jelas masih lemah. Hasil yang jelas tetapi melampaui waktu dan dana Anda juga belum cocok.

Inilah titik pentingnya: ide yang terdengar menarik baru layak diprioritaskan jika masalahnya nyata, hasilnya dipahami, dan pelaksanaannya sesuai batas pribadi.

Buat tabel kerja dengan kolom pembeli utama, pengguna akhir, pengambil keputusan, situasi masalah, frekuensi, dampak, cara saat ini, hasil yang ditawarkan, batas kemampuan, pembeda, dan bukti.

Isi satu baris untuk setiap ide dengan kriteria yang sama. Setelah itu, tandai setiap keterangan sebagai fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan.

Pilih satu ide untuk diwawancarai kepada calon pembeli yang sesuai, lalu isi tabel berdasarkan pengalaman nyata mereka sebelum mengubah penawaran atau mengeluarkan biaya.

Dengan catatan yang seragam, gagasan tidak lagi dinilai dari daya tariknya saja, melainkan dari kecocokan yang dapat diperiksa.

## 3.3 Menggunakan Tabel Penyaringan untuk Memilih Tiga Ide

Sekarang putuskan ide mana yang layak masuk ke tahap uji coba. Jangan memilih hanya karena satu gagasan terasa menarik atau sedang ramai dibicarakan. Gunakan ukuran yang sama untuk seluruh ide agar perbandingannya dapat dijelaskan, diperiksa, dan dikoreksi bila ada data baru. Tabel

penyaringan tidak menghasilkan keputusan yang sempurna. Fungsinya adalah mengurangi pengaruh selera, tren, dan harapan pribadi.

## Inti dan Langkah Praktis

> 📌 ***Definisi:*** *Gunakan enam kriteria: permintaan, kemampuan, kebutuhan dana, kesesuaian waktu, kemudahan operasi, dan peluang pembelian ulang. Beri nilai satu sampai lima untuk setiap kriteria. Nilai yang lebih tinggi selalu berarti kondisi semakin mendukung. Sebelum mengisi nilai, tetapkan arti nilai rendah, sedang, dan tinggi. Nilai dua dan empat dapat digunakan sebagai posisi di antara ketiganya, tetapi jangan mengubah arti dasar ukuran untuk memenangkan ide tertentu.*

Pada kriteria permintaan, nilai satu berarti belum ada tanda kebutuhan yang jelas. Nilai tiga berarti masalah cukup sering muncul, tetapi buktinya masih terbatas. Nilai lima berarti ada calon pembeli yang jelas dengan kebutuhan yang berulang atau mendesak. Pada kemampuan, nilai satu berarti Anda belum memiliki keterampilan dasar dan membutuhkan persiapan panjang. Nilai tiga berarti Anda dapat mengerjakan sebagian besar pekerjaan, tetapi masih memerlukan latihan atau bantuan. Nilai lima berarti Anda telah menguasai pekerjaan utama atau memiliki pengalaman yang dapat langsung digunakan.

Untuk kebutuhan dana, nilai tinggi berarti kebutuhan dana semakin ringan. Nilai satu berarti ide tersebut memerlukan dana di luar batas yang tersedia. Nilai tiga berarti ide masih dapat dicoba dengan sebagian besar dana uji coba. Nilai lima berarti ide dapat dimulai dengan dana kecil tanpa mengganggu kebutuhan utama. Jangan memasukkan pembelian perlengkapan hanya karena perlengkapan itu tampak profesional; masukkan hanya kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk menguji penawaran.

Pada kesesuaian waktu, nilai satu berarti pengerjaan bertabrakan dengan pekerjaan, keluarga, atau tanggung jawab penting. Nilai tiga berarti ide masih mungkin dijalankan dengan penjadwalan ketat. Nilai lima berarti alur kerja cocok dengan waktu luang yang benar-benar tersedia. Pada kemudahan operasi, nilai satu berarti terdapat banyak tahap rumit, ketergantungan pada pihak lain, atau kebutuhan pengawasan terus-menerus. Nilai tiga berarti beberapa bagian perlu diatur dengan cermat. Nilai lima berarti pekerjaan utama dapat dijalankan secara sederhana dengan sumber daya yang sudah ada.

Pada peluang pembelian ulang, nilai satu berarti pembelian kemungkinan hanya terjadi sekali atau sangat jarang. Nilai tiga berarti pembelian ulang mungkin terjadi, tetapi polanya belum jelas. Nilai lima berarti masalah pelanggan cenderung muncul kembali sehingga penawaran berpeluang digunakan berulang. Nilai ini bukan janji bahwa pelanggan akan kembali; nilainya hanya menunjukkan kemungkinan yang perlu dibuktikan.

Setelah arti nilai ditetapkan, buat satu baris untuk setiap ide dan isi keenam kriterianya. Catat alasan singkat terutama untuk permintaan, kebutuhan dana, dan kemampuan karena ketiganya mudah dipengaruhi dugaan. Gunakan rumus yang sama untuk semua ide: **nilai total = permintaan + kemampuan + kebutuhan dana + kesesuaian waktu + kemudahan operasi + peluang pembelian ulang**. Jangan menambahkan bobot karena Anda lebih menyukai ide tertentu.

Bayangkan Anda mempertimbangkan jasa pembuatan makanan ringan berdasarkan pesanan, jasa merapikan dokumen, dan penjualan perlengkapan rumah tangga. Jasa merapikan dokumen mungkin mendapat nilai permintaan empat karena beberapa orang di sekitar Anda sering kesulitan menyusun berkas, kemampuan empat karena Anda terbiasa mengerjakannya, kebutuhan dana lima, kesesuaian waktu empat, kemudahan operasi empat, dan peluang pembelian ulang tiga. Totalnya dua puluh empat. Namun angka itu belum membuktikan kelayakan. Alasan permintaan tetap perlu ditelusuri dari percakapan atau kebutuhan yang dapat ditunjukkan, bukan dari dugaan bahwa orang akan menyukainya.

- Sesudah semua ide diberi nilai, urutkan dari total tertinggi ke terendah.

- Lalu periksa kembali seluruh ide bernilai tinggi terhadap batas dana, waktu, tenaga, dan kemampuan yang telah Anda tetapkan.

- Ide dengan total tertinggi bukan otomatis pilihan terbaik jika salah satu batas penting dilanggar.

- Ide yang nilainya sedikit lebih rendah tetapi sesuai dengan waktu dan dana Anda dapat lebih layak untuk diuji.

Tuliskan alasan keputusan di kolom terakhir dengan kalimat singkat, misalnya, “nilai tinggi, tetapi dana melampaui batas” atau “nilai sedang, tetapi paling sesuai dengan waktu malam.” Tandai setiap keterangan sebagai fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan. Fakta dapat berupa peralatan yang sudah tersedia dan waktu luang yang tercatat. Asumsi adalah dugaan bahwa calon pembeli membutuhkan penawaran. Perkiraan adalah hitungan biaya atau kapasitas yang belum diuji. Keputusan adalah pilihan yang diambil setelah ketiganya dipisahkan.

Sebagai tindakan langsung, nilai seluruh ide dengan ukuran yang sama, jumlahkan hasilnya, urutkan, lalu singkirkan atau tandai ide yang melampaui batas penting. Pilih tiga ide teratas yang masih masuk akal untuk diuji pada bab berikutnya. Jika sebuah ide harus dipertahankan meskipun melanggar batas, tuliskan alasan dan risiko tambahannya secara terbuka. Dengan begitu, tiga pilihan Anda tidak sekadar menjadi ide yang paling menarik, melainkan pilihan yang paling dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kondisi nyata.

# Key Takeaways

- Tetapkan batas sebelum memilih ide:
  - dana yang aman digunakan;
  - waktu kerja mingguan;
  - tenaga yang tersedia;
  - lokasi operasi, serta tanggung jawab keluarga atau pekerjaan.
- Jika sebuah ide melanggar batas penting, tandai sebagai tidak layak untuk diuji sekarang, meskipun terlihat menarik.
- Jelaskan pelanggan dengan cukup spesifik. Bedakan orang yang membayar, orang yang menggunakan, dan masalah utama yang ingin mereka atasi. Kejelasan ini membantu Anda menyusun penawaran, memperkirakan biaya, dan menentukan cara menjangkau calon pembeli.
- Nilai semua ide dengan kriteria yang sama: kecocokan dengan kemampuan, dana, waktu, pelanggan, lokasi, dan cara menjalankannya. Jangan menaikkan nilai ide kesukaan hanya karena terasa menyenangkan atau sedang ramai dibicarakan.

- Pisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan. Setelah mengisi tabel penyaringan, jumlahkan nilainya, urutkan hasilnya, lalu tetapkan tiga pilihan teratas. Jangan menambah kriteria baru hanya untuk memenangkan ide tertentu.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Sekarang berhentilah mengumpulkan ide dan mulai memilih.*

Tulis tiga pilihan Anda beserta alasan yang dapat diperiksa: batas apa yang terpenuhi, asumsi apa yang masih perlu dibuktikan, dan risiko apa yang perlu diawasi. Pilihan ini bukan janji bahwa usaha akan berhasil, melainkan keputusan kerja untuk tahap berikutnya. Anda tidak perlu sepenuhnya yakin; Anda perlu cukup jelas untuk menguji pilihan pertama dengan batas dana, waktu, tenaga, dan kemampuan yang tetap aman.

End of Chapter

# Bab 4: Membuktikan Permintaan dengan Uji Pasar

## 4.1 Menentukan Calon Pembeli dan Masalah Utama

Keputusan pertama yang perlu Anda buat adalah menentukan siapa yang akan dipahami lebih dahulu, bukan langsung menentukan apa yang akan dijual. Kelompok **calon pembeli** yang terlalu luas—seperti “semua orang yang membutuhkan makanan”, “pemilik usaha kecil”, atau “pengguna media sosial”—sulit dipahami karena kebiasaan, kemampuan membayar, waktu, dan masalahnya beragam.

Anda tidak perlu menjangkau semua orang. Pilih satu kelompok yang situasinya cukup spesifik untuk diamati dan masih dapat Anda layani dengan waktu, keterampilan, lokasi, serta dana yang tersedia.

### Memilih kelompok calon pembeli yang spesifik

Mulailah dari tiga pilihan usaha yang telah Anda saring. Untuk setiap pilihan, hubungkan tiga hal:

- siapa yang mungkin membutuhkan bantuan
- masalah apa yang hendak dibantu
- alasan kelompok tersebut dianggap paling mungkin mencari solusi

Misalnya, pilihan makanan siap santap dapat diarahkan kepada karyawan di sekitar lokasi Anda yang memiliki waktu istirahat terbatas dan sering membutuhkan makanan pada jam tertentu.

Jasa merapikan dokumen dapat diarahkan kepada pekerja lepas atau pemilik usaha kecil yang rutin membuat penawaran dan laporan, tetapi kesulitan mengatur berkas. Les komputer dasar dapat ditujukan kepada orang dewasa di lingkungan sekitar yang membutuhkan bantuan untuk pekerjaan administrasi sederhana. Hubungan ini masih berupa dugaan, bukan bukti permintaan.

Sesuaikan kelompok tersebut dengan kondisi Anda sebelum menghubungi calon pembeli. Jika waktu Anda hanya tersedia setelah pulang kerja, jangan memilih kelompok yang memerlukan pelayanan sepanjang hari.

Jika Anda tidak memiliki kendaraan, utamakan calon pembeli dalam jarak yang mudah dijangkau atau yang dapat dilayani secara daring. Jika dana Anda terbatas, jangan memilih kelompok yang baru dapat dilayani setelah Anda membeli banyak perlengkapan.

Kecocokan antara calon pembeli dan kapasitas Anda merupakan bagian dari keputusan usaha, bukan urusan yang dapat ditunda setelah penjualan dimulai.

## Menggambarkan kelompok berdasarkan situasi yang dapat diamati

Gunakan keterangan yang dapat diamati untuk menggambarkan kelompok tersebut. Tuliskan:

- pekerjaan atau perannya
- kebiasaan yang berkaitan dengan masalah
- lokasi atau jangkauan
- frekuensi kebutuhan dan waktu ketika kebutuhan muncul
- kendala yang sedang dihadapi

“Pemilik usaha kecil” masih terlalu luas. “Pemilik kedai rumahan di sekitar tempat tinggal yang menerima pesanan melalui pesan singkat dan sering kesulitan merapikan rekap pada akhir pekan” jauh lebih berguna.

Rumusan itu belum membuktikan adanya permintaan, tetapi memberi arah tentang siapa yang perlu diajak berbicara dan situasi apa yang perlu dipahami.

Bedakan fakta dari asumsi sejak awal.

> 📌 ***Definisi:*** *Fakta adalah hal yang sudah Anda ketahui melalui pengamatan langsung atau informasi yang dapat diperiksa.*

Contohnya, Anda melihat pekerja di sekitar lokasi membeli makanan pada jam istirahat. Asumsi adalah dugaan yang belum dibuktikan, misalnya mereka akan memilih makanan yang Anda tawarkan atau bersedia memesannya terlebih dahulu.

Perkiraan adalah hitungan sementara yang masih dapat berubah, seperti dugaan bahwa Anda mampu menyiapkan sepuluh porsi dalam satu jam. Keputusan adalah pilihan yang Anda ambil berdasarkan kondisi saat ini, misalnya menguji penawaran kepada pekerja dalam jarak berjalan kaki sebelum melayani wilayah yang lebih jauh.

## Menuliskan asumsi yang perlu diperiksa

Setelah kelompok calon pembeli ditentukan, tuliskan asumsi yang membuat ide itu tampak layak. Pastikan catatan Anda memuat:

- siapa yang membutuhkan
- kapan kebutuhan muncul
- manfaat yang dicari
- saluran untuk menjangkau mereka
- tindakan yang diharapkan

Saluran berarti jalan untuk bertemu atau berkomunikasi, seperti percakapan langsung, kelompok warga, komunitas pekerjaan, pesan singkat, atau media sosial.

Tindakan yang diharapkan harus nyata dan dapat diamati. “Mereka menyukai ide ini” terlalu kabur. “Mereka bersedia menjelaskan pengalaman terakhir, memberikan contoh kebutuhan, meminta rincian penawaran, atau menyetujui percobaan berbayar” lebih jelas.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Hindari menulis asumsi sebagai kepastian.*

Kalimat “pekerja kantor membutuhkan makanan sehat dan pasti membeli” memuat beberapa dugaan sekaligus. Anda belum tentu tahu apakah mereka merasa perlu mengubah pilihan makanan, apakah penawaran Anda sesuai dengan kebiasaan mereka, atau apakah mereka bersedia membayar harga yang diperlukan agar usaha tetap berjalan.

Pecah kalimat itu menjadi asumsi yang dapat diperiksa: kelompok tersebut mengalami kesulitan tertentu saat memilih makanan; mereka mencari manfaat yang sesuai dengan kesulitan itu; mereka dapat dijangkau melalui saluran tertentu; dan mereka bersedia melakukan tindakan yang Anda minta.

## Mengurutkan asumsi berdasarkan dampaknya

Dahulukan asumsi yang jika salah dapat mengubah keputusan usaha secara mendasar. Misalnya, Anda menduga calon pembeli berada di sekitar tempat tinggal, tetapi ternyata mereka hanya membutuhkan layanan di wilayah yang tidak dapat Anda jangkau.

Anda juga mungkin mengira pekerjaan itu dapat dilakukan dengan keterampilan yang sudah dimiliki, padahal kebutuhan pembeli memerlukan keterampilan tambahan yang belum siap Anda gunakan. Dugaan seperti ini perlu diperiksa sebelum Anda memikirkan warna kemasan atau susunan kata dalam iklan.

Untuk membantu pengurutan, gunakan rumus: **skor prioritas asumsi = dampak jika salah × tingkat ketidakpastian**.

Beri nilai satu sampai lima untuk masing-masing bagian. Dampak berarti seberapa besar kesalahan asumsi mengubah keputusan usaha, bukan seberapa besar masalah pembeli.

Tingkat ketidakpastian berarti seberapa sedikit bukti yang Anda miliki.

Asumsi dengan hasil perkalian tertinggi diperiksa lebih dahulu. Misalnya, asumsi tentang kemampuan menjangkau calon pembeli diberi dampak 5 dan ketidakpastian 4, sehingga skornya 20.

Asumsi tentang pilihan warna kemasan mungkin diberi dampak 1 dan ketidakpastian 3, sehingga skornya 3. Periksa skor 20 lebih dahulu karena hasilnya lebih menentukan.

Masukkan hasil pengurutan ke tabel kerja dengan kolom “Asumsi”, “Fakta yang sudah ada”, “Yang belum diketahui”, “Dampak jika salah”, “Tingkat ketidakpastian”, dan “Cara memeriksa”.

| Asumsi | Fakta yang sudah ada | Yang belum diketahui | Dampak jika salah | Tingkat ketidakpastian | Cara memeriksa |
|---|---|---|---|---|---|

Isilah kolom fakta hanya dengan hal yang dapat Anda tunjukkan sumber atau pengamatannya. Pada kolom cara memeriksa, tuliskan tindakan yang dapat menghasilkan bukti, bukan harapan.

Contohnya, “berbicara dengan pekerja di sekitar lokasi tentang pengalaman membeli makanan pada jam istirahat” lebih dapat digunakan daripada “melihat apakah mereka suka”.

## Menggali masalah dari pengalaman terakhir

Setelah menentukan asumsi prioritas, putuskan cara menggali masalah tanpa mendorong calon pembeli menyetujui gagasan Anda. Pertanyaan seperti “Apakah Anda tertarik jika ada jasa ini?” sering menghasilkan jawaban sopan, bukan gambaran perilaku.

Orang dapat menyukai ide tanpa pernah membeli. Arahkan pembicaraan pada pengalaman terakhir mereka: kapan situasi itu terjadi, apa yang dilakukan untuk mengatasinya, bagian mana yang paling merepotkan, dan hasil apa yang belum memuaskan.

## Contoh percakapan untuk menggali pengalaman calon pembeli

Bayangkan Anda ingin menawarkan jasa menyiapkan makanan untuk pekerja yang pulang sore. Anda dapat bertanya, “Kapan terakhir kali Anda kesulitan menyiapkan makan malam setelah bekerja?”

Lanjutkan dengan, “Apa yang akhirnya Anda lakukan?”, “Apa bagian yang paling merepotkan dari cara itu?”, dan “Apa yang masih tidak sesuai dengan kebutuhan Anda?” Jangan menyisipkan penawaran di tengah pertanyaan.

Jika mereka menyebut membeli makanan jadi, gali cara mereka memilihnya, kendala yang muncul, dan alasan pilihan itu belum memuaskan.

Tugas Anda pada tahap ini bukan membuktikan bahwa ide sendiri bagus, melainkan memahami keadaan sebelum menawarkan bantuan.

## Membedakan kelompok calon pembeli dan masalahnya

Perbedaan antara kelompok dan masalah juga perlu dijaga. Jika Anda menawarkan jasa merapikan catatan penjualan, jangan langsung menargetkan semua pedagang.

Anda dapat memulai dari pemilik usaha rumahan yang menerima pesanan melalui beberapa saluran dan menyimpan catatan secara terpisah.

Masalah yang hendak dipahami bukan sekadar “mereka membutuhkan pembukuan”, melainkan bagaimana mereka mencatat pesanan saat ini, kapan catatan mulai sulit ditelusuri, dan hasil apa yang ingin mereka dapatkan dari pencatatan yang lebih rapi.

Mereka mungkin hanya memerlukan format pencatatan sederhana atau bantuan sekali untuk menata kebiasaan kerja, bukan layanan penuh.

## Mencatat percakapan secara konsisten

Catat setiap pembicaraan dengan format yang konsisten. Segera setelah percakapan selesai, tuliskan:

**Tanggal**

**Jenis calon pembeli**

**Situasi terakhir**

**Cara yang digunakan**

**Kendala**

**Solusi yang pernah dicoba**

**Tindakan**

**Fakta atau tafsiran**

Pisahkan keterangan yang diucapkan atau diamati dari kesimpulan Anda. Jika seseorang berkata, “Saya biasanya menyelesaikan rekap pada akhir bulan,” catat itu sebagai fakta dari percakapan.

Jika Anda menulis, “Berarti ia pasti mau menggunakan jasa saya,” catat sebagai tafsiran yang masih harus dibuktikan.

> ✅ *Tips Praktis: Sekarang pilih satu dari tiga ide, tentukan satu kelompok calon pembeli yang paling spesifik, lalu tulis sedikitnya lima asumsi dan urutkan berdasarkan skornya. Hubungi orang yang benar-benar berada dalam situasi tersebut dan tanyakan pengalaman terakhir mereka tanpa menawarkan penjualan terlebih dahulu. Catat kata-kata, kebiasaan, kendala, serta tindakan mereka. Dari catatan itulah Anda mulai membedakan dugaan yang layak diuji dari ide yang hanya terdengar menarik, sekaligus menyiapkan bukti untuk dikumpulkan melalui percakapan dan pengamatan.*

# 4.2 Mengumpulkan Bukti melalui Percakapan dan Pengamatan

## Menentukan narasumber dan rencana percakapan

Keputusan praktis yang perlu dibuat sekarang adalah menentukan **calon narasumber** yang paling tepat dan informasi apa yang ingin Anda pastikan. Jangan menghubungi orang secara acak hanya karena mereka mudah ditemui. Pilih orang yang termasuk sasaran pilihan

usaha Anda, pernah mengalami masalah yang sedang dipelajari, atau sudah menggunakan cara tertentu untuk mengatasinya.

Jika ide Anda adalah jasa penyiapan makanan untuk karyawan yang pulang larut, narasumber yang sesuai ialah karyawan dengan kebiasaan tersebut, bukan sekadar teman yang menyukai makanan rumahan.

Sebelum mulai, tetapkan jumlah percakapan untuk melihat pola awal. Anda dapat memulai dengan lima sampai delapan orang yang situasinya serupa. Tambahkan percakapan jika jawaban masih sangat beragam, kejadian yang diceritakan belum cukup jelas, atau Anda belum dapat membedakan masalah yang sering muncul dari keluhan sesaat.

Jumlah ini bukan jaminan bahwa pilihan usaha sudah terbukti. Fungsinya adalah menyediakan bahan perbandingan yang lebih rapi daripada mengandalkan satu pendapat. Pilih waktu dan cara percakapan yang memungkinkan narasumber menjawab dengan tenang.

Mintalah izin sebelum mencatat. Anda dapat mengatakan, “Saya sedang mempelajari kebiasaan terkait masalah ini. Apakah saya boleh mencatat beberapa jawaban penting agar tidak keliru mengingatnya?” Minta persetujuan secara terpisah jika ingin merekam. Jangan merekam percakapan tanpa izin.

Catatan awal perlu memuat:

- tanggal
- situasi narasumber secara singkat
- kata-kata penting yang digunakan
- kejadian terakhir
- cara yang sudah dicoba
- dan hal yang masih tidak memuaskan

Bedakan **fakta** dari **tafsiran**. “Sering terlambat makan setelah bekerja” adalah fakta yang disampaikan narasumber; “membutuhkan layanan pesan antar” masih merupakan asumsi yang perlu diuji.

## Menjaga mutu pertanyaan

Mutu bukti juga ditentukan oleh cara Anda bertanya. Hindari pertanyaan yang menggiring, seperti, “Bukankah sulit mencari makanan sehat setelah pulang malam?” Hindari pula pujian berlebihan terhadap gagasan sendiri karena narasumber mungkin memberi jawaban untuk menyenangkan Anda.

Pertanyaan langsung seperti, “Apakah Anda tertarik membeli layanan ini?” sering hanya menghasilkan jawaban sopan, misalnya “menarik” atau “mungkin mau”. Jawaban itu belum menunjukkan bahwa mereka akan mengambil tindakan.

Gantilah dengan pertanyaan tentang pengalaman yang sudah terjadi:

1. “Kapan terakhir kali masalah itu muncul?”

2. “Apa yang Anda lakukan saat itu?”

3. “Pilihan apa yang pernah dicoba?”

4. dan “Bagian mana yang paling merepotkan?”

Jika narasumber pernah memakai layanan atau membeli barang tertentu, tanyakan bagaimana prosesnya, alasan memilihnya, biaya atau waktu yang dikorbankan, dan hal yang masih mengganggu. Dengan cara ini, Anda mengumpulkan perilaku nyata, bukan sekadar pendapat tentang gagasan yang belum digunakan.

> 💡 ***Key Insight:*** *Pengamatan melengkapi percakapan karena orang tidak selalu mengingat perilakunya dengan tepat.*

## Contoh membandingkan ucapan dengan perilaku yang diamati

Jika memungkinkan dan tetap menghormati privasi, amati cara calon pembeli mencari informasi, membandingkan pilihan, menyimpan catatan, melakukan pemesanan, atau

menunda keputusan.

Dalam skenario pengandaian, seseorang mungkin mengatakan kesulitan menyiapkan makanan, tetapi selama beberapa hari tetap membeli makanan siap santap tanpa mencari pilihan lain.

Catat ucapan dan tindakan tersebut tanpa langsung menyimpulkan penyebabnya. Perbedaannya menjadi petunjuk untuk pertanyaan berikutnya, bukan bukti bahwa narasumber tidak jujur.

## Mencatat pola setelah percakapan

Setelah setiap percakapan, segera tulis lima hal:

- kejadian terakhir
- kata-kata penting
- cara yang sudah dipakai
- keluhan
- dan tindakan yang terlihat

Tambahkan penanda “fakta”, “tafsiran”, atau “asumsi” agar catatan tidak bercampur. Setelah beberapa percakapan, baca catatan berdampingan dan tandai kejadian, cara, atau keluhan yang berulang.

Pola yang berulang lebih berguna daripada satu komentar yang terdengar meyakinkan, tetapi tetap belum cukup untuk membuktikan kesediaan membeli.

Hari ini, pilih lima narasumber yang sesuai, kirim permintaan waktu percakapan sekitar lima belas menit, minta izin mencatat, lalu tulis jawaban segera setelah percakapan selesai.

Gunakan catatan tersebut untuk memutuskan asumsi mana yang terbukti, mana yang perlu diperbaiki, dan mana yang sebaiknya dihentikan sebelum Anda menyusun penawaran awal secara terbatas.

## 4.3 Menawarkan Versi Awal secara Terbatas

Keputusan praktis yang perlu Anda buat sekarang adalah memilih satu masalah utama untuk diuji melalui satu penawaran sederhana.

Jangan mencoba membuktikan semua hal sekaligus. Jika percakapan sebelumnya menghasilkan beberapa keluhan, pilih masalah yang paling sering muncul, paling mengganggu kegiatan calon pembeli, dan paling mungkin Anda bantu dengan kemampuan serta sumber daya yang sudah tersedia.

Penawaran awal bukan bentuk akhir usaha. Fungsinya adalah menguji apakah calon pembeli bersedia mengambil tindakan ketika solusi yang cukup jelas ditawarkan.

## Menetapkan masalah dan bentuk penawaran

Rumuskan hubungan antara masalah, hasil, dan bentuk penawaran dalam satu kalimat: “Saya membantu [calon pembeli tertentu] mengatasi [satu masalah utama] agar [hasil yang dapat diamati] melalui [bentuk penawaran] dalam [waktu pelaksanaan].”

Jika Anda mampu merapikan dokumen lamaran kerja, jangan langsung menawarkan “jasa pengembangan karier untuk semua orang”. Rumusan yang lebih mudah diuji adalah, “Saya membantu pencari kerja yang kesulitan menyusun riwayat pengalaman agar memiliki dokumen lamaran yang lebih teratur melalui peninjauan dan perapian satu dokumen dalam tiga hari.”

Rumusan ini masih dapat berubah, tetapi sudah menetapkan siapa yang dibantu, masalah yang ditangani, hasil yang dijanjikan, bentuk pekerjaan, dan batas waktu.

---

Sebelum penawaran disampaikan, pisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.

- Fakta adalah hal yang benar-benar muncul dari percakapan atau perilaku, misalnya calon pembeli mengirim dokumen untuk diperiksa atau menjelaskan bahwa ia sering terlambat menyusun isinya.

- Asumsi adalah dugaan yang belum terbukti, misalnya calon pembeli bersedia membayar untuk bantuan tersebut.

- Perkiraan adalah hitungan sementara mengenai waktu pengerjaan, kapasitas, atau jumlah peserta yang dapat dilayani.

- Keputusan adalah tindakan yang Anda tetapkan berdasarkan keadaan saat ini, misalnya menguji paling banyak lima pesanan selama satu pekan.

Pemisahan ini mencegah dugaan terdengar seperti kenyataan dan membantu Anda menilai hasil dengan lebih jujur.

Bentuk penawaran harus cukup sederhana untuk dijalankan tanpa membeli banyak perlengkapan atau membangun sistem yang rumit. Gunakan kemampuan pribadi, perangkat yang sudah dimiliki, ruang kerja yang tersedia, dan jalur komunikasi yang biasa digunakan calon pembeli.

Jika menawarkan jasa, tentukan:

- satu jenis hasil

- satu cara penyampaian
- satu batas perbaikan

Jika menjual barang, batasi pilihan ukuran, warna, rasa, atau kemasan pada hal yang benar-benar diperlukan untuk menguji kebutuhan. Terlalu banyak variasi membuat Anda sulit mengetahui bagian mana yang menarik atau mengecewakan calon pembeli.

Pada tahap ini, tujuan Anda bukan membuat penawaran yang lengkap, melainkan memperoleh bukti yang dapat ditafsirkan.

## Menentukan batas uji dan cara menerima tanggapan

Tentukan:

- jumlah peserta atau pesanan
- waktu pelaksanaan
- cara menerima tanggapan

Batas tersebut melindungi waktu, dana, tenaga, serta mutu pengerjaan; bukan sekadar membuat penawaran tampak terbatas. Anda dapat menetapkan uji awal paling banyak lima peserta, dibuka selama tiga hari, lalu diselesaikan dalam satu pekan.

Angka itu bukan aturan baku. Sesuaikan dengan waktu luang, kerumitan hasil, lokasi, tanggung jawab utama, dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan.

Jika hanya memiliki waktu satu jam setiap malam, jangan menerima permintaan yang memaksa Anda mengabaikan pekerjaan utama atau kebutuhan keluarga. Tentukan sejak awal apakah tanggapan diterima melalui percakapan singkat, pesan tertulis, atau formulir sederhana setelah hasil digunakan.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Sampaikan penawaran secara jujur sebagai uji awal yang masih dapat diperbaiki. Jelaskan apa yang diterima, kapan hasilnya diterima, bagian apa yang masih sedang diuji, batas perubahan yang dapat diminta, serta cara menyampaikan keluhan atau saran. "Masih diuji" bukan alasan untuk mengurangi kejelasan atau menyerahkan hasil yang tidak layak. Jika ada hal yang belum dapat dipastikan, katakan bahwa hal itu masih perlu dibuktikan. Kejujuran ini membantu Anda menghindari janji yang melampaui kemampuan dan memberi calon pembeli dasar yang wajar untuk memutuskan.*

> 💡 ***Key Insight:*** *Perhatikan tindakan, bukan hanya ucapan. Pujian bahwa penawaran Anda menarik belum menunjukkan permintaan yang nyata. Bukti yang lebih kuat muncul ketika calon pembeli:*
>
> - *meminta rincian*
> - *menyepakati waktu*
> - *mengirim data yang diperlukan*
> - *mengisi formulir*
> - *melakukan pemesanan*
> - *membayar*
> - *menggunakan hasil*
> - *memberikan tanggapan setelah menerima*

Setiap tindakan memiliki bobot berbeda. Pertanyaan tentang harga menunjukkan perhatian, tetapi belum sama dengan pemesanan.

Pemesanan menunjukkan niat yang lebih kuat, sedangkan penggunaan dan tanggapan setelah menerima hasil membantu menilai apakah solusi Anda benar-benar berguna.

Catat perilaku tersebut segera dengan format yang seragam:

**Kode calon pembeli**

**Masalah yang disebutkan**

**Pertanyaan yang diajukan**

**Tindakan yang dilakukan**

**Hambatan**

**Hasil yang diterima**

**Tanggapan setelah penggunaan**

**Keputusan tindak lanjut**

Gunakan kode jika nama lengkap tidak diperlukan. Catatan ini membuat Anda dapat membandingkan calon pembeli berdasarkan kejadian, bukan berdasarkan ingatan atau kesan.

Rumus sederhananya dapat ditulis sebagai “kekuatan bukti = tindakan nyata × kesesuaian masalah × pengalaman setelah menerima”. Rumus ini bukan perhitungan ilmiah, melainkan alat berpikir.

Tindakan nyata yang berangkat dari masalah jelas dan diikuti pengalaman yang berguna lebih berarti daripada banyak komentar umum tanpa langkah berikutnya.

## Contoh uji terbatas untuk merapikan catatan penjualan

Bayangkan skenario berikut. Anda membantu pemilik usaha kecil merapikan catatan penjualan harian yang tersebar di pesan singkat dan kertas.

Dari percakapan, Anda menemukan bahwa masalahnya bukan sekadar ingin mencatat lebih rapi, melainkan kesulitan mengetahui pesanan yang sudah selesai dan uang yang belum diterima.

Anda menawarkan pendampingan awal untuk menata satu bentuk catatan sederhana selama tiga hari, dengan peserta terbatas dan menggunakan perangkat yang sudah mereka pakai.

Hasil yang dijanjikan bukan laporan keuangan lengkap, melainkan catatan pesanan dan penerimaan yang lebih mudah diperiksa.

Anda lalu mencatat siapa yang hanya bertanya, siapa yang mengirim contoh catatan, siapa yang menyepakati waktu, dan siapa yang benar-benar menggunakan bentuk catatan tersebut.

Dengan cara ini, kebutuhan dan kecocokan solusi dapat diuji tanpa pengeluaran untuk perangkat khusus.

## Menetapkan ukuran keberhasilan berdasarkan perilaku

Sebelum memulai, tetapkan ukuran keberhasilan yang berkaitan dengan perilaku dan hasil.

Ukurannya dapat berupa:

- jumlah orang yang bersedia mencoba
- jumlah yang menyelesaikan proses
- jumlah yang menggunakan hasil sampai selesai
- jumlah yang mampu menjelaskan manfaat dan kekurangannya secara konkret

Jangan hanya memakai jumlah orang yang melihat pesan atau menekan tanda suka. Ukuran itu dapat menunjukkan jangkauan, tetapi belum cukup untuk membuktikan permintaan.

Tuliskan pula ukuran yang dianggap belum memadai. Jika banyak orang membaca penawaran tetapi tidak ada yang mengirim data yang diperlukan, perhatian mungkin ada, tetapi hambatan untuk bertindak belum teratasi.

## Meninjau bukti sebelum mengambil keputusan

Setelah batas waktu berakhir, lakukan peninjauan secara berurutan:

- bandingkan asumsi awal dengan fakta
- periksa tindakan yang benar-benar terjadi
- lihat hasil yang diterima
- catat hambatan
- tetapkan satu keputusan

Gunakan format untuk setiap asumsi:

**Asumsi**

**Bukti yang dicari**

**Fakta yang muncul**

**Tingkat keyakinan**

**Keputusan**

Contohnya, “Calon pembeli kesulitan menyusun catatan pesanan — mereka menunjukkan catatan yang tercecer dan mencoba bentuk baru — sebagian dapat menggunakannya, tetapi masih bingung pada bagian tertentu — perbaiki petunjuk penggunaan dan uji kembali.”

Tuliskan fakta apa adanya, termasuk penolakan, keterlambatan, pembatalan, dan keluhan. Data yang tidak menyenangkan tetap berguna karena menunjukkan bagian yang belum cocok.

Hasil peninjauan biasanya mengarah pada tiga keputusan:

## Lanjutkan

### Kondisi pendukung

jika masalahnya jelas, tindakan nyata muncul, hasil yang dijanjikan diterima, dan kemampuan Anda melayani masih sesuai dengan waktu serta tenaga yang tersedia.

### Tindakan berikutnya

Melanjutkan tidak berarti langsung memperbesar kegiatan. Artinya, jalankan percobaan berikutnya dengan pertanyaan yang lebih tajam.

## Perbaiki

**Kondisi pendukung**

jika kebutuhan memang ada, tetapi bentuk penawaran, cara penyampaian, waktu, atau hasilnya belum tepat.

**Tindakan berikutnya**

Ubah satu unsur kecil yang dapat dilacak, seperti mempersempit sasaran, mengurangi pilihan, memperjelas hasil, atau mengubah urutan pengerjaan. Jangan mengubah banyak unsur sekaligus karena Anda akan kesulitan mengetahui penyebab perubahan.

## Gugurkan ide

**Kondisi pendukung**

jika masalahnya ternyata tidak cukup penting bagi calon pembeli, mereka telah memiliki cara yang memadai, hambatan pembelian tidak dapat diatasi dengan sumber daya yang tersedia, atau komitmen nyata tidak muncul setelah penawaran disampaikan secara jelas.

**Tindakan berikutnya**

Menggugurkan satu ide bukan berarti kemampuan Anda tidak berguna. Masalahnya mungkin kurang mendesak, sasaran pembelinya tidak tepat, atau bentuk solusi tidak sesuai dengan waktu, dana, lokasi, dan tenaga Anda. Berhenti pada waktu yang tepat melindungi sumber daya agar tidak terus terserap oleh dugaan yang belum didukung bukti.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Sebelum mengakhiri uji awal, tuliskan tiga hal:*
>
> - *pertanyaan yang masih belum terjawab*
> - *satu perubahan kecil untuk percobaan berikutnya*
> - *batas jumlah peserta, waktu, tenaga, serta dana yang boleh digunakan.*

Jika batas tercapai, hentikan sementara pengujian dan baca hasilnya. Jangan menambah pengeluaran hanya untuk mempertahankan ide yang belum terbukti.

Setelah satu ide memiliki catatan tindakan dan keputusan yang jelas, Anda siap berpindah ke tahap berikutnya: menghitung modal, harga, serta pengeluaran berdasarkan kondisi nyata, bukan berdasarkan perkiraan yang belum diuji.

## Key Takeaways

- Mulailah dengan calon pembeli yang jelas, bukan kelompok luas seperti “semua orang”. Catat masalah yang mereka sebutkan dan yang Anda amati, lalu pisahkan

fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.

> 💡 ***Key Insight:*** *Kelompok calon pembeli yang jelas serta masalah yang didukung pengamatan menjadi dasar uji permintaan.*

- Uji satu masalah melalui satu penawaran sederhana.
- Tindakan nyata—seperti
- bertanya harga,
- mengirim data,
- memesan,
- atau membayar—

lebih kuat daripada pujian atau pernyataan bahwa ide Anda "menarik".

- Buat tabel bukti permintaan dengan kolom calon pembeli, masalah yang disebutkan, cara yang sekarang digunakan, tanggapan terhadap penawaran, tindakan nyata, biaya uji coba, dan catatan waktu kerja. Catatan ini membantu Anda membandingkan hasil tanpa bergantung pada ingatan atau perasaan.

- Tinjau setiap asumsi setelah uji terbatas. Tandai apakah asumsi terbukti, belum memiliki cukup bukti, atau gagal.
- Dari sana, pilih satu keputusan:

1. melanjutkan karena ada tanda permintaan,
2. memperbaiki penawaran karena masalahnya nyata tetapi bentuk solusinya belum tepat,
3. atau menggugurkan ide karena bukti dan kemampuan yang tersedia tidak bertemu.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Jangan menunggu keyakinan penuh sebelum mengambil keputusan. Pilih satu ide, batasi risiko, catat tindakan calon pembeli, lalu gunakan hasil uji sebagai petunjuk untuk bergerak lebih cermat—bukan sebagai alasan untuk mempertahankan ide tanpa bukti.*

End of Chapter

# Bab 5: Menghitung Modal, Harga, dan Batas Pengeluaran

## 5.1 Memetakan Kebutuhan Dana dan Jenis Biaya

Sebelum mengeluarkan uang, putuskan berapa banyak pesanan atau layanan yang benar-benar akan dilayani dalam uji coba pertama. Gunakan jumlah calon pembeli yang sudah menyatakan kebutuhan dengan jelas, bukan jumlah tanda suka, jumlah pengikut, atau dugaan bahwa produk akan ramai.

Bukti permintaan dapat berupa pesanan yang disepakati, jadwal layanan yang sudah ditentukan, atau pembayaran yang dilakukan sesuai kesepakatan. Semakin kuat bukti tersebut, semakin masuk akal dana yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan.

Kesalahan yang sering terjadi adalah membeli bahan, alat, dan kemasan untuk jumlah yang belum tentu terjual. Seseorang melihat banyak orang membicarakan makanan

tertentu, lalu membeli persediaan untuk lima puluh pesanan tanpa berbicara dengan satu calon pembeli pun.

Sebaliknya, ada yang hanya melihat harga alat dan melupakan bahan, waktu, pengantaran, serta biaya lain yang muncul setelah pesanan masuk. Keduanya sama-sama mencampur fakta dengan dugaan.

## Menentukan dasar perhitungan dana uji coba

Mulailah dengan menulis tiga jenis informasi:

### Kategori: Fakta

Pengertian: Fakta adalah hal yang sudah terjadi atau disepakati

Contoh: “delapan calon pembeli memesan satu kotak” atau “alat yang tersedia dapat digunakan tanpa pembelian baru”

Status kepastian: Fakta

### Kategori: Perkiraan

Pengertian: Perkiraan adalah angka yang masih perlu diperiksa

Contoh: “satu tabung bahan cukup untuk sepuluh kotak” atau “pengantaran memerlukan biaya tertentu”

Status kepastian: Perkiraan

### Kategori: Keputusan

Pengertian: Keputusan adalah batas yang Anda tetapkan

Contoh: “uji coba hanya melayani sepuluh kotak dan tidak membeli alat tambahan sebelum ada pesanan berikutnya”

Status kepastian: Keputusan

> 📌 *Definisi: Pemisahan ini membuat dasar perhitungan tetap jujur.*

Gunakan jumlah pesanan sebagai dasar untuk memperkirakan bahan, alat, kemasan, tenaga, dan waktu. Rumus awalnya dapat ditulis sebagai berikut:

**Kebutuhan dana uji coba = biaya awal + biaya tetap yang dialokasikan + biaya per transaksi × jumlah pesanan + cadangan untuk selisih kecil yang dapat diperkirakan.**

Rumus ini belum menentukan apakah usaha layak atau harga sudah tepat. Fungsinya adalah menunjukkan uang yang perlu tersedia dan waktu ketika uang tersebut keluar.

## Membedakan kebutuhan wajib dan kebutuhan tahap berikutnya

Bedakan kebutuhan yang wajib tersedia sebelum penjualan pertama dari kebutuhan yang baru muncul setelah permintaan bertambah.

Kebutuhan wajib dapat berupa:

- alat dasar
- bahan untuk pesanan yang sudah disepakati
- kemasan
- penyesuaian tempat
- sarana komunikasi yang memang diperlukan

Kebutuhan tahap berikutnya mungkin berupa alat berkapasitas lebih besar, ruang penyimpanan tambahan, persediaan yang lebih banyak, atau bantuan tenaga karena jumlah pesanan meningkat.

Menunda kebutuhan tahap kedua bukan berarti mengabaikannya. Anda sedang menunggu bukti bahwa pengeluaran tersebut benar-benar diperlukan.

## Contoh skenario perhitungan dana uji coba

Bayangkan skenario pengandaian berikut. Anda memperoleh komitmen untuk membuat sepuluh kotak makanan pada tanggal yang sama. Perkiraan bahan utama sebesar Rp180.000, kemasan Rp30.000, pengantaran Rp40.000, pemrosesan pembayaran Rp20.000, dan bantuan tenaga Rp30.000.

Sebelum penjualan pertama, Anda perlu membeli alat senilai Rp160.000, menyesuaikan tempat kerja dengan biaya Rp60.000, serta membeli bahan persiapan Rp40.000.

Semua angka ini merupakan perkiraan yang perlu diperiksa melalui harga pemasok dan kebutuhan nyata; angka tersebut bukan patokan untuk semua usaha.

Dalam skenario itu, alat, penyesuaian tempat, dan bahan persiapan termasuk biaya awal. Jumlahnya Rp260.000 dan mungkin hanya muncul sekali pada tahap uji coba.

Bahan utama, kemasan, pengantaran, pemrosesan pembayaran, dan bantuan tenaga mengikuti sepuluh pesanan. Jumlah biaya yang mengikuti seluruh pesanan tersebut adalah Rp300.000.

Jika ada biaya komunikasi atau administrasi sebesar Rp25.000 untuk uji coba, dana yang perlu disiapkan sebelum memperhitungkan penerimaan menjadi Rp585.000.

## Menunda pengeluaran yang belum diperlukan

Keputusan yang masuk akal bukan langsung membeli semua kebutuhan. Periksa lebih dahulu apakah setiap pengeluaran diperlukan untuk melayani sepuluh pesanan yang sudah memiliki bukti permintaan.

Jika alat yang tersedia masih memadai, jangan membeli alat baru hanya karena modelnya lebih baik. Jika bahan persiapan dapat dibeli dalam jumlah kecil, jangan menambah persediaan sebelum ada alasan yang terukur.

Catat biaya awal secara terpisah karena sifatnya berbeda dari biaya yang mengikuti penjualan.

- Biaya alat mencakup perlengkapan yang digunakan berulang kali.

- Penyesuaian tempat mencakup perbaikan sederhana agar kegiatan dapat dilakukan dengan aman dan tertib.

- Bahan persiapan dapat berupa bahan percobaan, label, wadah penyimpanan, atau perlengkapan pendukung sebelum pesanan pertama dibuat.

- Jika alat sudah tersedia di rumah, catat bahwa alat tersebut digunakan dan berikan perkiraan nilai pemakaiannya bila relevan.

Jangan menulis “tanpa biaya” hanya karena tidak ada uang yang keluar pada hari itu.

## Menghitung biaya tetap dan biaya per transaksi

Biaya tetap adalah pengeluaran yang tidak berubah langsung setiap kali satu pesanan bertambah atau berkurang dalam periode tertentu. Contohnya administrasi, komunikasi, langganan sarana kerja, atau sewa tempat apabila memang ada.

Biaya ini tetap perlu dicatat meskipun pada suatu hari tidak ada pesanan. Jika satu sarana digunakan untuk rumah tangga dan usaha, alokasikan bagian yang wajar untuk usaha.

Rumusnya:

**Biaya yang dialokasikan = total biaya × perkiraan bagian penggunaan untuk usaha.**

Jika biaya komunikasi sebulan Rp100.000 dan seperempat penggunaannya diperkirakan untuk uji coba, catat alokasi Rp25.000 sebagai perkiraan. Setelah uji coba selesai, periksa kembali berdasarkan penggunaan nyata.

Biaya per transaksi adalah biaya yang mengikuti setiap pesanan atau layanan. Masukkan bahan yang benar-benar terpakai, kemasan, pengiriman, biaya pelayanan, pembayaran kepada pihak yang membantu, serta pengeluaran lain yang hanya muncul karena pesanan tersebut ada.

Rumusnya:

**Biaya per transaksi = bahan + kemasan + pengiriman + biaya pelayanan + bantuan tenaga + pengeluaran lain yang terkait langsung.**

Jika pengiriman dilakukan dengan kendaraan sendiri, jangan otomatis menulis nol. Catat biaya perjalanan yang dapat diperkirakan atau setidaknya jarak dan waktu yang digunakan.

Kendaraan dan tenaga tetap merupakan sumber daya usaha, meskipun tidak ada pembayaran kepada pihak luar pada saat itu.

## Memetakan waktu kerja yang sebenarnya

Waktu kerja juga harus dipetakan. Catat waktu:

- mencari dan membeli bahan
- menyiapkan pesanan
- membuat atau melayani
- menjawab pertanyaan
- mengatur pembayaran
- mengantar
- membersihkan
- mencatat hasil

Rumusnya:

**Total waktu pesanan = waktu persiapan + waktu pembuatan atau pelayanan + waktu komunikasi + waktu pengantaran + waktu pembersihan + waktu pencatatan.**

Misalnya, sepuluh pesanan membutuhkan satu jam mencari bahan, satu setengah jam berkomunikasi, tiga jam membuat pesanan, dua jam mengantar, satu jam membersihkan, dan setengah jam mencatat. Totalnya sembilan jam.

Pemula sering hanya menghitung tiga jam saat membuat produk, lalu menganggap hasil usaha terlihat tinggi karena tujuh jam lainnya tidak dicatat.

Waktu pribadi memang tidak selalu dibayar langsung, tetapi tetap menentukan kapasitas dan beban kerja. Jika Anda bekerja sebagai karyawan, sembilan jam itu mungkin hanya tersedia pada malam atau akhir pekan.

Jika Anda mengurus keluarga, waktu tersebut dapat mengurangi kesempatan menyelesaikan kewajiban lain. Karena itu, catatan waktu membantu menjawab apakah jumlah pesanan sesuai dengan tenaga yang benar-benar tersedia.

## Menyusun urutan arus kas

Susun urutan pengeluaran dan penerimaan berdasarkan tanggal agar kebutuhan uang tunai terlihat sebelum kegiatan dimulai. Buat format pencatatan dengan kolom tanggal, kegiatan, uang keluar, uang masuk, jenis biaya, dan pesanan yang terkait.

Dalam skenario sepuluh kotak, catat misalnya:

**Tanggal:** 1 Mei

**Kegiatan:** pembelian alat dan penyesuaian tempat

**Uang keluar:** Rp160.000 dan Rp60.000

**Uang masuk:**

**Jenis biaya:** biaya awal

**Pesanan terkait:** sepuluh kotak

**Tanggal:** 2 Mei

**Kegiatan:** pembelian bahan persiapan, bahan utama, kemasan, serta komunikasi

**Uang keluar:** Rp40.000, Rp180.000, Rp30.000, serta Rp25.000

**Uang masuk:**

**Jenis biaya:** bahan persiapan, bahan utama, kemasan, komunikasi

**Pesanan terkait:** sepuluh kotak

**Tanggal:** 3 Mei

**Kegiatan:** pembuatan

**Uang keluar:**

**Uang masuk:**

**Jenis biaya:**

**Pesanan terkait:** sepuluh kotak

**Tanggal:** 4 Mei

**Kegiatan:** pengantaran, pemrosesan pembayaran, serta bantuan tenaga

**Uang keluar:** Rp40.000, Rp20.000, serta Rp30.000

**Uang masuk:**

**Jenis biaya:** biaya per transaksi

**Pesanan terkait:** sepuluh kotak

Tanggal penerimaan uang harus ditulis sesuai kesepakatan, bukan diasumsikan sama dengan tanggal pesanan.

Dari catatan itu, hitung saldo dengan rumus:

**Saldo berjalan = saldo sebelumnya + uang masuk - uang keluar.**

Kebutuhan kas tertinggi adalah jumlah paling besar yang harus tersedia sebelum saldo berjalan kembali positif atau sebelum penerimaan berikutnya masuk.

Jika seluruh pembayaran baru diterima pada 4 Mei, Anda perlu menyiapkan sampai Rp585.000 dalam skenario tersebut. Jika pembayaran disepakati masuk lebih awal sebesar Rp350.000, kebutuhan kas sebelum penerimaan itu menjadi lebih rendah.

Namun, periksa apakah pesanan benar-benar sudah disepakati dan apakah pembayaran dapat berubah atau dibatalkan. Waktu penerimaan sama pentingnya dengan jumlah penerimaan.

> 💡 ***Key Insight:*** *Gunakan jumlah pesanan sebagai dasar untuk memperkirakan bahan, alat, kemasan, tenaga, dan waktu.*

## Memisahkan dana usaha dan kebutuhan utama

Pisahkan uang usaha dari uang kebutuhan utama sejak transaksi pertama. Gunakan catatan atau tempat penyimpanan dana yang mudah dibedakan, lalu tulis setiap pengambilan pribadi sebagai pengeluaran terpisah.

Jangan membayar kebutuhan rumah tangga dari uang pesanan tanpa mencatatnya, karena saldo yang tampak tersedia akan menyesatkan. Sebaliknya, jangan menutup kekurangan usaha dengan dana kebutuhan utama tanpa keputusan yang jelas.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Dana yang tercampur membuat Anda sulit mengetahui apakah uji coba berjalan sesuai rencana atau hanya terus ditopang dari luar.*

Dana yang tercampur membuat Anda sulit mengetahui apakah uji coba berjalan sesuai rencana atau hanya terus ditopang dari luar.

## Meninjau hasil uji coba sebelum melanjutkan

Setelah satu uji coba selesai, bandingkan perkiraan dengan kenyataan. Gunakan urutan peninjauan berikut dalam catatan:

1. **perkiraan awal**

2. **pengeluaran nyata**

3. **selisih**

4. **penyebab selisih**

5. **dampak terhadap pesanan berikutnya**

6. **keputusan**

Jika bahan lebih mahal, tulis penyebabnya. Jika waktu pengantaran lebih panjang, catat alasannya. Jika alat yang direncanakan ternyata tidak diperlukan, tandai sebagai pengeluaran yang dapat ditunda.

Selisih kecil yang berulang dapat lebih menentukan daripada satu pengeluaran besar yang hanya terjadi sekali.

Sekarang, pilih satu dari tiga usaha yang telah Anda pertimbangkan, lalu cari jumlah pesanan atau komitmen pembeli yang benar-benar ada. Isi catatan tanggal dan jenis biaya menggunakan harga nyata dari pemasok, waktu yang Anda ukur sendiri, serta tanggal penerimaan yang paling masuk akal.

Tunda pembelian yang tidak berkaitan langsung dengan pesanan tersebut sampai catatan menunjukkan alasan yang jelas. Dengan begitu, Anda memiliki dasar untuk

melanjutkan ke perhitungan harga, titik impas, dan kelayakan waktu tanpa mengganggu kebutuhan utama.

# 5.2 Menentukan Harga, Titik Impas, dan Kelayakan Waktu

## Menetapkan Satuan dan Biaya per Unit

Putuskan lebih dahulu satuan yang akan dipakai untuk menghitung penawaran Anda. Pilih ukuran yang sesuai dengan cara pelanggan membeli, seperti per porsi, per barang, per pesanan, atau per jam layanan.

Gunakan satuan yang sama ketika membandingkan beberapa penawaran. Harga per porsi tidak dapat dibandingkan langsung dengan harga per paket jika jumlah isi, waktu pengerjaan, dan biaya yang ditanggung berbeda. Satuan yang keliru dapat membuat penawaran terlihat murah, padahal membutuhkan lebih banyak bahan atau waktu.

Setelah satuan ditetapkan, jumlahkan biaya bahan dan biaya transaksi lain yang berubah mengikuti jumlah pesanan. Biaya tersebut dapat mencakup:

- biaya bahan
- kemasan

- ongkos pengiriman yang Anda tanggung
- biaya pembayaran
- atau kebutuhan habis pakai lainnya.

Rumus awalnya adalah: **biaya per transaksi = biaya bahan dan perlengkapan habis pakai + biaya transaksi lain yang berubah mengikuti pesanan**.

Angka ini belum mencakup biaya tetap, biaya awal, dan imbalan atas waktu kerja Anda.

Pisahkan biaya tetap dari biaya awal agar pembagian biayanya tidak menyesatkan. Biaya tetap adalah pengeluaran yang muncul dalam periode tertentu meskipun jumlah pesanan berubah, misalnya ruang kerja, sambungan internet yang memang digunakan untuk usaha, atau langganan perangkat yang diperlukan.

Biaya awal adalah pengeluaran untuk menyiapkan usaha, seperti alat dasar, wadah yang dapat digunakan berulang, atau penyesuaian tempat kerja. Jangan membebankan seluruh biaya awal kepada satu pesanan jika alat tersebut akan dipakai berkali-kali.

Bagikan biaya tetap dan biaya awal secara wajar berdasarkan perkiraan jumlah penjualan atau jumlah penggunaan alat.

> 📌 *Definisi: Rumusnya adalah: biaya penuh per unit = biaya per transaksi + alokasi biaya tetap per unit + alokasi biaya awal per unit.*

Jika biaya tetap diperkirakan untuk satu bulan, alokasi biaya tetap per unit diperoleh dari biaya tetap bulanan dibagi perkiraan jumlah unit yang realistis pada bulan itu.

Alokasi biaya awal per unit diperoleh dari biaya awal dibagi perkiraan jumlah unit atau jumlah penggunaan alat selama masa manfaatnya. Perkiraan ini bukan fakta. Tandai sebagai asumsi, lalu tinjau setelah uji coba menghasilkan catatan yang lebih baik.

## Contoh Perhitungan Harga dan Imbalan Waktu

Sebagai contoh pengandaian, Anda menawarkan kotak makanan berdasarkan pesanan. Biaya bahan dan kemasan satu kotak adalah Rp18.000, sedangkan biaya transaksi rata-rata Rp2.000. Jadi, biaya per transaksi adalah Rp20.000.

**Komponen biaya:** Biaya bahan dan kemasan

**Nilai per unit:** Rp18.000

**Dasar alokasi:** satu kotak

**Keterangan:** Biaya bahan dan kemasan satu kotak

**Komponen biaya:** Biaya transaksi rata-rata

**Nilai per unit:** Rp2.000

**Dasar alokasi:** satu kotak

**Keterangan:** Biaya transaksi rata-rata

**Komponen biaya:** Biaya tetap

**Nilai per unit:** Rp6.000

**Dasar alokasi:** empat puluh kotak

**Keterangan:** Biaya tetap selama masa uji coba sebesar Rp240.000

**Komponen biaya:** Peralatan awal

**Nilai per unit:** Rp15.000

**Dasar alokasi:** empat puluh kotak pertama

**Keterangan:** Peralatan awal berharga Rp600.000

**Komponen biaya:** Biaya penuh

**Nilai per unit:** Rp41.000

**Dasar alokasi:** satu kotak

**Keterangan:** Biaya penuh sebelum imbalan waktu kerja

Anda memperkirakan biaya tetap selama masa uji coba sebesar Rp240.000 dan ingin melayani sekitar empat puluh kotak. Alokasi biaya tetapnya menjadi Rp6.000 per kotak.

Peralatan awal berharga Rp600.000 dan diperkirakan digunakan untuk empat puluh kotak pertama, sehingga alokasinya Rp15.000 per kotak. Biaya penuh sebelum imbalan waktu kerja adalah Rp41.000 per kotak.

Namun, Rp41.000 belum memberi imbalan atas tenaga Anda. Jika empat puluh kotak memerlukan waktu dua belas jam, rata-rata waktu untuk satu kotak adalah 0,3 jam atau sekitar delapan belas menit.

Tetapkan imbalan waktu kerja berdasarkan keterampilan, beban pekerjaan, dan kebutuhan hidup Anda. Jika patokan pribadi Anda Rp30.000 per jam, bagian waktu kerja untuk satu kotak adalah Rp9.000.

Dalam pengandaian ini, harga minimum sebelum ruang untuk kesalahan adalah Rp50.000 per kotak: Rp20.000 biaya per transaksi, Rp6.000 biaya tetap, Rp15.000 biaya awal, dan Rp9.000 imbalan waktu kerja.

Harga minimum bukan berarti harga yang harus langsung ditawarkan kepada pelanggan. Harga itu adalah batas untuk mengetahui apakah setiap penjualan memberi hasil yang layak.

Jika harga jual berada di bawah batas tersebut, Anda perlu memiliki alasan uji coba yang jelas, misalnya sedang menguji ukuran porsi dengan jumlah pesanan yang sangat terbatas.

Tanpa batas waktu, jumlah pesanan, dan ukuran kerugian yang telah ditetapkan, harga rendah dapat menghabiskan waktu tanpa memberi informasi yang cukup.

## Membandingkan Harga dan Menguji Kesediaan Membeli

Gunakan harga pesaing sebagai bahan pembanding, bukan sebagai penentu tunggal. Bandingkan:

- isi
- ketepatan waktu
- kemudahan pemesanan

- kualitas komunikasi
- manfaat yang telah dibuktikan melalui percakapan atau pesanan sebelumnya.

Harga yang lebih tinggi dapat masuk akal jika pelanggan memperoleh manfaat yang lebih jelas dan proses pembelian yang lebih mudah.

Sebaliknya, harga rendah tidak otomatis lebih menarik jika membuat Anda sulit menjaga mutu atau melayani pesanan secara konsisten.

Dari perhitungan tadi, Anda mungkin menetapkan harga jual Rp55.000. Uji harga ini terhadap daya beli calon pembeli yang sebelumnya telah menyatakan kebutuhan dengan jelas.

Bedakan pendapat seperti “terlihat menarik” dari tindakan yang menunjukkan kesediaan membeli pada harga tersebut. Catat siapa yang menerima harga, siapa yang meminta perubahan isi, dan siapa yang hanya tertarik jika ada potongan.

Pesanan, jadwal layanan yang disepakati, atau pembayaran sesuai kesepakatan merupakan bukti yang lebih kuat daripada tanggapan umum.

Tetapkan batas potongan sebelum menawarkannya. Jika harga normal Rp55.000 dan biaya per transaksi Rp20.000, potongan tidak boleh menghapus ruang untuk menutup

biaya tetap, biaya awal, dan waktu kerja.

Anda dapat menguji harga perkenalan Rp52.000 dengan syarat yang jelas, misalnya jumlah pesanan minimum atau waktu pemesanan tertentu.

Jangan memberi potongan hanya karena calon pembeli mengatakan harga terlalu mahal. Tanyakan bagian mana yang dianggap tidak sepadan, lalu putuskan apakah isi, ukuran, waktu layanan, atau cara penawaran yang perlu diperbaiki.

## Menghitung Titik Impas dan Kapasitas Waktu

Selanjutnya, putuskan jumlah penjualan minimum yang harus dicapai untuk menutup biaya yang telah Anda tetapkan. Rumus sederhananya adalah: **jumlah titik impas = biaya yang harus tertutup ÷ (harga jual per unit - biaya per transaksi)**.

> 💡 *Key Insight: Titik impas adalah jumlah penjualan ketika hasil penjualan sudah menutup biaya yang dihitung, bukan jaminan bahwa usaha telah memberi imbalan yang layak. Bulatkan hasil pembagian ke atas karena pesanan tidak dapat dijual dalam pecahan unit.*

Biaya yang harus tertutup dapat mencakup biaya tetap dan bagian biaya awal yang ingin dikembalikan selama masa uji coba.

Dalam pengandaian kotak makanan, harga jualnya Rp55.000 dan biaya per transaksi Rp20.000. Jika biaya tetap serta bagian biaya awal yang ingin ditutup berjumlah Rp840.000, titik impasnya adalah Rp840.000 dibagi Rp35.000, yaitu dua puluh empat kotak.

Perhitungan ini belum memasukkan imbalan waktu kerja sebagai biaya berjalan. Jika imbalan Rp9.000 per kotak ikut dimasukkan, biaya berjalan menjadi Rp29.000 dan selisihnya Rp26.000.

Titik impasnya adalah Rp840.000 dibagi Rp26.000, lalu dibulatkan ke atas menjadi tiga puluh tiga kotak. Perbedaan ini menunjukkan bahwa usaha dapat menutup pengeluaran tunai sebelum memberi imbalan yang layak atas waktu Anda.

Jumlah titik impas juga harus dibandingkan dengan kapasitas waktu. Jika Anda hanya memiliki sepuluh jam per minggu dan satu pesanan membutuhkan tiga puluh menit, kapasitas Anda tidak ditentukan oleh permintaan saja.

Hitung waktu persiapan, komunikasi, pembelian bahan, pengemasan, pengiriman, pencatatan, dan pembenahan setelah pekerjaan selesai.

Penawaran dengan selisih harga yang besar belum tentu sesuai jika menyita waktu melebihi batas yang tersedia. Di sinilah perhitungan biaya bertemu dengan kondisi pribadi: jumlah pesanan yang mungkin terjual harus juga mungkin dilayani.

Karena itu, hitung hasil per jam. Rumusnya adalah: **hasil per jam = hasil bersih ÷ total jam kerja**.

Hasil bersih dapat dihitung dari pendapatan penjualan dikurangi biaya per transaksi, biaya tetap, biaya awal yang dialokasikan, dan imbalan kerja jika Anda ingin melihat hasil setelah seluruh komponen diperhitungkan.

Total jam kerja harus mencakup semua waktu yang benar-benar digunakan, bukan hanya saat produk dibuat atau layanan diberikan.

Dalam contoh tadi, empat puluh kotak dengan harga Rp55.000 menghasilkan pendapatan Rp2.200.000.

Setelah dikurangi biaya bahan dan transaksi Rp800.000, biaya tetap Rp240.000, biaya awal Rp600.000, serta imbalan waktu kerja Rp360.000, tersisa Rp200.000. Dengan total dua belas jam kerja, hasil bersihnya sekitar Rp16.700 per jam.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Angka ini belum menjadi keputusan otomatis untuk menghentikan usaha.*

Angka tersebut menjadi dasar untuk memilih perubahan berikutnya, seperti:

- menaikkan harga
- mengurangi variasi isi
- menetapkan jumlah minimum pesanan
- memperpendek waktu pengerjaan
- memakai alat yang sudah tersedia
- mengarahkan penawaran kepada pelanggan yang menghargai kemudahan dan ketepatan waktu.

Jangan membeli peralatan baru sebelum mengetahui hambatan yang hendak diselesaikan dan berapa banyak waktu yang benar-benar dapat dihemat.

Bisa jadi masalahnya bukan kekurangan alat, melainkan ukuran pesanan, urutan kerja, atau harga yang belum sepadan dengan waktu pelayanan. Perubahan yang lebih kecil dapat memberi informasi yang lebih berguna sebelum Anda menambah pengeluaran.

## Mencatat Hasil untuk Uji Coba Berikutnya

Agar perhitungan dapat diperiksa, catat setiap penawaran dengan format:

**Tanggal**

**Jumlah unit**

**Harga yang ditawarkan**

**Biaya per transaksi**

**Jam kerja**

**Pendapatan**

**Pengeluaran lain**

**Hasil bersih**

**Tanggapan pembeli**

Tandai setiap angka sebagai **fakta** jika berasal dari transaksi atau waktu yang tercatat, **asumsi** jika ditetapkan sebelum penjualan, **perkiraan** jika dihitung dari pengalaman terbatas, dan **keputusan** jika sudah dipilih untuk uji coba berikutnya.

Setelah beberapa transaksi, bandingkan perkiraan dengan kenyataan. Jika bahan lebih mahal, waktu kerja lebih panjang, atau pelanggan hanya bersedia membeli pada harga tertentu, ubah keputusan berdasarkan catatan tersebut.

Sekarang, hitung satu penawaran pilihan Anda dengan satuan yang konsisten. Tetapkan biaya penuh per unit, imbalan waktu kerja, harga minimum, harga yang akan diuji, titik impas, dan hasil per jam.

Lalu tentukan jumlah penjualan serta batas waktu penilaian. Dengan cara ini, keputusan Anda tidak hanya menjawab apakah produk dapat terjual, tetapi juga apakah penjualan itu sepadan dengan biaya, waktu, dan kebutuhan utama Anda.

# 5.3 Menetapkan Anggaran Uji Coba dan Batas Berhenti

## Menentukan Dana yang Aman untuk Uji Coba

Keputusan pertama yang perlu dibuat adalah jumlah dana yang benar-benar boleh dipakai untuk menguji usaha. Jangan mulai dari angka yang mungkin tersedia jika semua berjalan lancar. Mulailah dari uang yang sudah ada dan memang rela digunakan tanpa mengganggu kebutuhan utama.

> ⚠️ ***Perhatian:*** *Dana untuk makan, tempat tinggal, pendidikan, kesehatan, tagihan rutin, atau kewajiban keluarga tidak boleh dimasukkan ke anggaran usaha hanya karena ide tersebut terasa menjanjikan.*

> 📌 ***Definisi:*** *Pisahkan tiga hal yang sering tercampur: dana yang tersedia, dana yang rela digunakan, dan dana yang ingin digunakan. Dana tersedia adalah uang yang dapat Anda akses sekarang. Dana yang rela digunakan adalah bagian yang boleh berkurang tanpa mengganggu kebutuhan utama. Dana yang ingin digunakan adalah angka harapan yang belum tentu sesuai dengan kemampuan nyata. Anggaran uji coba harus memakai angka kedua. Jika uang yang tersedia Rp2.000.000, tetapi hanya Rp600.000 yang aman digunakan, maka batas awal Anda adalah Rp600.000, bukan Rp2.000.000.*

Gunakan rumus sederhana berikut:

**Dana uji coba = biaya awal yang benar-benar perlu + biaya operasi untuk kapasitas uji + cadangan kesalahan yang diperkirakan − dana masuk yang sudah disepakati.**

Biaya awal yang benar-benar perlu adalah pengeluaran yang memungkinkan pesanan atau layanan pertama dijalankan. Biaya operasi mencakup bahan, kemasan, pengantaran, biaya transaksi, atau kebutuhan lain yang muncul ketika pelanggan dilayani.

Cadangan digunakan untuk menghadapi pemborosan kecil atau perubahan harga yang masih masuk akal, bukan sebagai alasan membeli persediaan lebih banyak. Dana masuk hanya boleh dihitung jika ada pesanan, pembayaran, atau kesepakatan yang cukup jelas. Tanda suka, jumlah pengikut, dan janji umum belum dapat dianggap sebagai dana masuk.

## Contoh Penetapan Dana Uji Coba

Bayangkan skenario pengandaian berikut. Anda ingin menguji makanan siap santap dengan kapasitas awal dua puluh porsi. Biaya bahan dan kemasan untuk pesanan yang sudah disepakati berjumlah Rp320.000.

Pengantaran dan biaya transaksi membutuhkan Rp80.000, sedangkan Rp50.000 disiapkan untuk kemungkinan bahan rusak atau kemasan perlu diganti. Dana uji coba sebelum pembayaran pelanggan adalah Rp450.000.

Jika pelanggan telah membayar sesuai pesanan, catat pembayaran itu sebagai dana masuk. Jangan langsung menaikkan jumlah produksi sebelum menghitung kembali kapasitas, biaya, dan waktu kerja.

## Menetapkan Batas dan Target Bukti

Sebelum membeli apa pun, tetapkan tiga batas:

- Batas nominal menjawab, “Berapa jumlah paling tinggi yang boleh keluar?”
- Batas waktu menjawab, “Sampai kapan uji coba ini dinilai?”
- Target bukti menjawab, “Tanda apa yang cukup kuat untuk menentukan langkah berikutnya?”

Tuliskan ketiganya sebelum uji coba dimulai agar aturan tidak berubah hanya karena hasil mengecewakan atau karena muncul keinginan membeli perlengkapan tambahan.

Target bukti harus berkaitan langsung dengan cara usaha memperoleh nilai. Pada usaha makanan, targetnya dapat berupa jumlah penjualan berbayar, pembelian ulang, atau tingkat pemborosan yang masih dapat diterima.

Pada layanan perbaikan, targetnya dapat berupa jumlah pekerjaan selesai, waktu penyelesaian, dan hasil bersih per jam. Pada jasa pengelolaan media sosial, targetnya dapat berupa jumlah klien yang menyetujui penawaran, pembayaran yang diterima, dan waktu kerja yang benar-benar diperlukan.

Jangan memakai omzet sebagai satu-satunya ukuran. Omzet adalah seluruh uang penjualan; surplus yang layak baru terlihat setelah biaya dan waktu kerja diperhitungkan.

Tentukan juga tiga gambaran hasil sebelum uji coba berjalan. Skenario rendah menunjukkan keadaan ketika penjualan berada di bawah harapan dan membantu Anda mengukur kerugian yang masih dapat diterima.

Skenario tengah menunjukkan hasil yang paling masuk akal berdasarkan bukti yang sudah terkumpul dan menjadi dasar untuk menilai kelanjutan usaha. Skenario tinggi menunjukkan keadaan ketika permintaan melebihi perkiraan.

Skenario ini membantu Anda menahan diri agar tidak membeli terlalu banyak hanya karena beberapa pesanan datang bersamaan. Permintaan yang meningkat belum tentu berarti kapasitas, mutu, dan waktu Anda siap mengikutinya.

## Mencatat Dana, Transaksi, dan Skenario

Simpan dana usaha secara terpisah dari uang pribadi. Anda dapat memakai wadah fisik khusus atau pencatatan digital yang tidak dicampur dengan belanja rumah tangga.

Catat setiap transaksi ketika terjadi dengan format: **tanggal | keterangan | dana masuk | dana keluar | saldo**.

Gunakan rumus **saldo baru = saldo sebelumnya + dana masuk - dana keluar**. Periksa saldo setelah setiap transaksi, bukan hanya pada akhir minggu.

Pemeriksaan singkat ini membantu menemukan pengeluaran kecil yang tampak tidak penting, tetapi jika berulang dapat membuat anggaran melebar tanpa disadari.

Bedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan dalam catatan. “Tiga pelanggan sudah membayar” adalah fakta. “Dua pelanggan mungkin membeli lagi” adalah asumsi.

“Harga bahan mungkin naik Rp20.000” adalah perkiraan. “Saya tidak membeli alat tambahan sebelum ada sepuluh pesanan berbayar” adalah keputusan.

Pemisahan ini mencegah dugaan diperlakukan sebagai bukti. Jika keputusan berubah, tulis alasan perubahannya, bukan sekadar mengganti angka lama.

## Menetapkan Batas Berhenti Berdasarkan Bukti

> 💡 *Key Insight: Batas berhenti bukan pernyataan bahwa usaha tersebut tidak layak selamanya. Batas ini adalah aturan untuk menghentikan pengeluaran pada uji coba yang sedang berjalan ketika bukti tidak mendukungnya.*

Misalnya, Anda menetapkan batas nominal Rp700.000, batas waktu empat minggu, dan target minimal delapan pesanan berbayar dengan hasil bersih per jam yang tidak lebih rendah dari nilai waktu minimum Anda.

Jika pada akhir periode baru tercapai tiga pesanan dan sebagian bahan terbuang, jangan membeli persediaan baru untuk mengejar angka. Hentikan pembelian yang belum terbukti perlu, lalu telusuri penyebabnya.

Penyebabnya mungkin terletak pada:

- penawaran yang tidak cukup jelas
- harga yang tidak sebanding dengan manfaat
- sasaran calon pembeli yang terlalu luas
- waktu pemesanan yang menyulitkan
- kapasitas Anda yang tidak cocok dengan cara kerja usaha tersebut

Setelah menemukan penyebab yang paling mungkin, pilih satu tindakan untuk uji berikutnya: memperbaiki penawaran, mengubah harga, mempersempit sasaran, atau menggugurkan uji coba.

Mengubah banyak hal sekaligus membuat Anda tidak tahu perubahan mana yang memengaruhi hasil.

Sebelum mengeluarkan uang berikutnya, tulis dana yang rela digunakan, batas nominal, tanggal mulai dan selesai, serta dua atau tiga target bukti yang dapat diperiksa. Catat transaksi pertama segera setelah terjadi.

Dengan begitu, saldo nyata, bukan rasa optimistis atau kekhawatiran, menjadi pengendali keputusan Anda. Uji coba yang baik bukan yang menghabiskan dana paling besar, melainkan yang menghasilkan bukti cukup dengan pengeluaran yang tetap berada dalam batas aman.

## Key Takeaways

- Tetapkan jumlah pesanan uji coba dari kebutuhan yang sudah dinyatakan calon pembeli, bukan dari jumlah pengikut, tanda suka, atau perkiraan akan ramai. Jika baru lima orang bersedia memesan, jadikan lima pesanan itu sebagai kapasitas awal.

- Hitung harga berdasarkan biaya nyata per satuan: bahan, kemasan, pengiriman yang Anda tanggung, biaya layanan, dan waktu kerja. Untuk memperkirakan titik impas, gunakan rumus: **biaya tetap ÷ (harga jual per satuan − biaya variabel per satuan)**.

- Bedakan omzet dari hasil bersih. Catat uang yang masuk, uang yang keluar, jumlah barang atau layanan yang terjual, serta jam kerja. Penjualan yang tampak

menghasilkan belum tentu layak jika waktu yang terserap terlalu besar.

- Pisahkan fakta, perkiraan, dan keputusan. Fakta berasal dari transaksi dan pesanan yang benar-benar terjadi; perkiraan digunakan untuk angka yang belum terbukti; keputusan ditulis setelah keduanya dibandingkan.

- Tetapkan dana uji coba dari uang yang tersedia dan tidak dibutuhkan untuk makan, tempat tinggal, pendidikan, kesehatan, tagihan rutin, atau kewajiban keluarga. Sebelum mulai, tuliskan batas berhenti, misalnya ketika dana habis, permintaan tidak mencapai sasaran, atau waktu kerja melewati kemampuan.

- Setelah uji coba selesai, bandingkan perkiraan dengan kenyataan: biaya, harga, jumlah terjual, arus kas, dan waktu kerja. Keputusan untuk melanjutkan, memperbaiki, atau menghentikan harus mengikuti catatan tersebut, bukan semata-mata perasaan.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Sekarang pilih satu gagasan, masukkan angka yang benar-benar Anda miliki, lalu jalankan uji coba dalam batas yang telah ditetapkan. Keberanian bukan diukur dari besarnya uang yang dikeluarkan, melainkan dari ketegasan menjaga keputusan tetap masuk akal.*

End of Chapter

# Bab 6: Merancang Operasi dan Cara Mendapatkan Pembeli

## 6.1 Menyusun Penawaran yang Mudah Dipahami

Keputusan pertama yang perlu Anda buat bukan nama usaha atau tampilan promosi, melainkan siapa yang akan dibantu, masalah apa yang hendak diselesaikan, dan hasil apa yang sanggup diberikan.

**Penawaran** adalah bentuk konkret dari keputusan tersebut.

> 💡 ***Key Insight:*** *Penawaran menjelaskan apa yang diterima pembeli, untuk kebutuhan siapa, dalam ukuran dan batas apa, dengan harga berapa, serta alasan untuk memilihnya.*

Jika pembeli masih harus menebak-nebak isi layanan, waktu pengerjaan, atau biaya akhir, penawaran Anda belum cukup jelas.

## Kebutuhan Pembeli dan Hasil yang Dijanjikan

Rumus sederhananya adalah: **penawaran yang mudah dipahami = kebutuhan pembeli yang spesifik + hasil yang dijanjikan secara wajar + cara pemenuhan yang jelas + alasan untuk memilih**.

Kebutuhan pembeli bukan sekadar kategori umum seperti "butuh makanan" atau "butuh desain". Rumuskan keadaan yang lebih nyata.

Seseorang mungkin membutuhkan makanan siap santap untuk makan siang di kantor tanpa menunggu lama. Pemilik toko kecil mungkin membutuhkan foto produk yang rapi agar ukuran dan warna barang lebih mudah dilihat. Orang tua mungkin membutuhkan pendampingan belajar yang terjadwal karena tidak memiliki waktu menemani anak setiap sore.

Hasil yang dijanjikan harus dapat diperiksa dan berada dalam kendali usaha. Hindari janji seperti "pasti laris", "pasti naik", atau "pasti menyelesaikan semua masalah".

Gunakan rumusan yang lebih jujur, misalnya, “Menerima lima foto produk dengan latar polos dan ukuran siap dipasang di katalog dalam tiga hari kerja” atau “Menyediakan empat porsi makanan rumahan untuk makan siang dan mengantarkannya di wilayah yang telah ditentukan.”

Janji ini tidak menjamin hasil akhir yang dipengaruhi banyak faktor, tetapi menjelaskan mutu dan keluaran yang dapat Anda pertanggungjawabkan.

Alasan usaha layak dipilih tidak harus karena harganya paling rendah. Pembeli dapat memilih karena proses pemesanan lebih sederhana, waktu pengerjaan lebih mudah diperkirakan, ukuran sesuai kebutuhan, lokasi mudah dijangkau, komunikasi lebih cepat, atau hasil lebih konsisten.

Tanyakan: dibandingkan pilihan yang sudah tersedia, bagian mana yang dibuat lebih mudah bagi pembeli? Jawaban itu harus berangkat dari kenyataan, bukan dugaan pribadi.

Jika belum ada bukti, tandai sebagai asumsi yang perlu diuji, bukan sebagai keunggulan tetap.

## Pembeli Awal Berdasarkan Kecocokan

Pembeli awal perlu dipilih berdasarkan kecocokan, bukan berdasarkan jumlah orang yang mungkin tertarik. Jangan menyebut “semua orang” sebagai sasaran karena pilihan itu membuat penawaran terlalu umum.

Pembeli awal adalah kelompok yang kebutuhannya paling mudah Anda pahami, dapat Anda jangkau, mampu membeli dengan cara yang wajar, dan sesuai dengan kapasitas Anda.

Periksa:

- masalah yang mereka hadapi
- kemampuan membeli
- kebiasaan mencari solusi
- waktu dan wilayah pelayanan yang dapat Anda tangani

**Contoh pemilihan pembeli awal berdasarkan kapasitas**

Bayangkan Anda memiliki kemampuan membuat kue rumahan, waktu luang hanya pada malam hari, peralatan terbatas, dan tidak sanggup mengantar ke wilayah jauh.

Pembeli awal yang lebih masuk akal mungkin keluarga di sekitar tempat tinggal yang membutuhkan kue ulang tahun berukuran kecil dengan pemesanan beberapa hari sebelumnya.

Penawaran ini lebih sesuai daripada menerima semua jenis pesanan untuk acara besar karena kebutuhan, jadwal produksi, kemampuan peralatan, dan wilayah penyerahan saling mendukung.

Pembeli awal bukan hanya orang yang mungkin tertarik, melainkan orang yang dapat Anda layani tanpa memaksa kondisi pribadi melampaui batas.

## Penawaran yang Spesifik

Penawaran yang spesifik juga membantu pembeli menilai kecocokan sejak awal.

**Contoh mengubah penawaran yang kabur menjadi spesifik**

Bayangkan Anda menawarkan jasa merapikan dokumen untuk pekerja lepas yang kesulitan menyusun berkas penawaran. Anda dapat mengerjakan paling banyak dua dokumen pada malam hari, memiliki komputer sendiri, dan terbiasa menggunakan perangkat pengolah kata.

Penawaran yang kabur berbunyi, “Menerima semua jasa administrasi dengan harga terjangkau.”

Penawaran yang lebih jelas berbunyi, “Merapikan satu dokumen penawaran hingga sepuluh halaman, termasuk penataan judul, tabel, dan kesalahan ketik dasar, dengan waktu pengerjaan dua hari kerja.”

Pembeli segera dapat menilai kebutuhannya, sementara Anda memiliki batas yang mencegah permintaan melebar tanpa kendali.

Mulailah dengan satu penawaran utama. Satu paket lebih mudah diuji daripada banyak pilihan yang dibuat sekaligus.

Jelaskan:

- isi
- ukuran
- waktu pengerjaan
- cara penyerahan
- harga

Pilihan tambahan boleh ditawarkan, tetapi jumlahnya terbatas dan harus berkaitan dengan kebutuhan utama.

Pada jasa merapikan dokumen, penataan halaman tambahan dapat menjadi pilihan terpisah. Sebaliknya, pembuatan materi promosi atau pengelolaan media sosial dapat mengaburkan usaha yang sedang diuji jika belum berkaitan dengan kebutuhan awal pembeli.

## Harga dari Biaya dan Waktu Kerja

Harga perlu dibangun dari biaya dan waktu kerja, bukan sekadar meniru harga usaha lain.

Gunakan rumus: **harga jual = biaya langsung per pesanan + alokasi biaya tetap per pesanan + imbalan waktu kerja + cadangan kesalahan yang wajar**.

Biaya langsung meliputi bahan, kemasan, pengiriman yang Anda tanggung, atau kebutuhan lain yang muncul karena pesanan tersebut.

Biaya tetap adalah pengeluaran yang tetap ada dalam periode tertentu, seperti internet atau pemeliharaan alat, lalu dialokasikan secara masuk akal. Imbalan waktu kerja mencegah Anda menganggap seluruh selisih harga sebagai keuntungan.

## Contoh perhitungan dasar harga jual

Sebagai pengandaian, satu paket makanan memiliki biaya bahan dan kemasan Rp28.000. Alokasi biaya tetap per pesanan diperkirakan Rp4.000, waktu kerja dinilai Rp12.000, dan cadangan untuk kesalahan kecil Rp3.000.

Batas perhitungannya menjadi Rp47.000 sebelum biaya lain yang mungkin timbul.

Harga akhir tidak otomatis harus Rp47.000. Anda masih perlu memeriksa kemampuan membeli, harga pilihan lain, dan alasan pembeli memilih Anda.

Namun, perhitungan ini membuat keputusan harga bertumpu pada biaya dan perkiraan yang terlihat, bukan pada tebakan semata.

## Batas Layanan dan Bukti yang Dapat Diperiksa

Selanjutnya, tetapkan apa yang tidak termasuk.

Batas layanan dapat mencakup:

- wilayah penyerahan
- jadwal penerimaan pesanan
- jumlah pesanan yang sanggup dikerjakan
- perubahan yang diperbolehkan
- aturan pembatalan
- kondisi di luar kemampuan usaha

Jika pesanan hanya dapat diterima sampai pukul enam sore untuk dikerjakan keesokan hari, sampaikan hal itu. Jika perubahan hanya boleh dilakukan satu kali sebelum pengerjaan dimulai, tuliskan.

Jika kerusakan setelah barang diserahkan tidak lagi dapat Anda kendalikan, jelaskan dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.

> ***Perhatian:*** *Batas bukan tanda bahwa Anda tidak mau melayani. Batas menjaga janji tetap realistis.*

Tanpa batas, pembeli dapat mengira semua permintaan termasuk dalam harga yang sama, sedangkan Anda menanggung tambahan waktu, tenaga, dan biaya secara diam-diam.

Usaha kecil sering terganggu bukan karena tidak ada pembeli, melainkan karena menerima pekerjaan yang terlalu banyak, terlalu beragam, atau terlalu mendesak dibandingkan kemampuan yang tersedia.

---

Gunakan bukti yang dapat diperiksa untuk mendukung penawaran.

Bukti dapat berupa contoh hasil kerja, bahan yang digunakan, ukuran yang dihasilkan, cara pemeriksaan mutu, pengalaman awal yang benar-benar pernah dilakukan, atau tanggapan pembeli yang memang tersedia.

Jangan mengubah perkiraan menjadi fakta. Jika Anda baru menyelesaikan tiga pesanan percobaan sesuai jadwal, nyatakan bahwa tiga pesanan itu selesai sesuai jadwal.

Jangan langsung menyatakan bahwa layanan Anda selalu tepat waktu. Pembedaan ini membantu pembeli menilai risiko dan membantu Anda melihat bagian yang masih perlu diperbaiki.

## Mempraktikkan Penawaran

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Untuk mempraktikkannya, pilih satu ide usaha yang paling ingin diuji, lalu tulis penawaran dengan format berikut: "Saya membantu [kelompok pembeli] yang membutuhkan [masalah atau kebutuhan] dengan menyediakan [hasil yang diterima], melalui [cara pemenuhan], dalam [ukuran dan waktu], dengan harga [jumlah], serta batas [wilayah, jadwal, kapasitas, perubahan, atau kondisi khusus]."*

Setelah menulisnya, beri tanda pada setiap bagian: fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan.

1. Fakta adalah kemampuan dan sumber daya yang sudah tersedia.

2. Asumsi adalah dugaan tentang kebutuhan atau kemampuan membeli.

3. Perkiraan adalah angka biaya, waktu, atau kapasitas yang belum banyak diuji.

4. Keputusan adalah batas yang sengaja Anda tetapkan.

Bacakan penawaran itu kepada satu calon pembeli yang sesuai, lalu minta ia menjelaskan kembali apa yang dipahaminya.

Jika ia menanyakan hal yang sebenarnya sudah Anda tulis, kalimat Anda mungkin masih kabur. Jika ia mengira akan menerima hasil yang tidak Anda janjikan, perbaiki batasnya.

Catat pertanyaan, permintaan variasi, dan bagian yang disalahpahami.

Jangan langsung membeli perlengkapan tambahan hanya karena ada satu permintaan. Periksa dahulu apakah permintaan itu berulang, dapat dikerjakan, dan sepadan dengan biaya serta waktu yang dibutuhkan.

Penawaran yang baik meringankan keputusan pembeli sekaligus mengendalikan pekerjaan Anda.

Penawaran tidak perlu terlihat besar; kebutuhan, hasil, harga, dan batasnya harus dapat dipahami tanpa penjelasan panjang.

Sekarang, pilih satu ide, susun satu penawaran utama dengan angka dan batas yang nyata, lalu uji apakah calon pembeli memahaminya sebagaimana yang Anda maksud.

## 6.2 Merancang Alur Kerja yang Konsisten

Setelah penawaran dipilih, keputusan praktis berikutnya adalah menentukan urutan kerja yang sanggup Anda jalankan berulang kali tanpa mengandalkan ingatan, tenaga ekstra, atau keberuntungan.

Usaha kecil dapat mengalami masalah bukan karena produknya selalu buruk, melainkan karena pesanan diterima sebelum kebutuhannya jelas, bahan belum tersedia, waktu pengerjaan terlalu sempit, atau hasil diserahkan tanpa pemeriksaan.

> 📌 ***Definisi:*** *Alur kerja adalah jalur tetap dari pertanyaan pertama sampai hasil diterima dan dicatat.*

Dengan jalur ini, Anda tidak perlu memikirkan ulang seluruh cara kerja setiap kali pesanan baru masuk.

## Membangun alur dari pertanyaan sampai pencatatan

Alur kerja paling dasar dimulai ketika Anda menerima pertanyaan. Jangan langsung menjanjikan harga dan waktu selesai sebelum informasi penting tersedia.

Tanyakan:

- kebutuhan pembeli
- jumlah
- ukuran atau pilihan yang diinginkan
- waktu penggunaan
- lokasi penyerahan
- hal khusus yang dapat memengaruhi pengerjaan

Setelah itu, konfirmasikan kembali dengan kalimat sederhana.

> *Misalnya, “Saya mencatat dua paket ukuran sedang, diserahkan Sabtu sore, dengan pilihan tanpa bahan tambahan tertentu.”*

Pesanan baru boleh diteruskan jika pembeli menyatakan bahwa catatan tersebut sudah sesuai. Langkah ini mencegah kesalahan yang terlihat kecil pada awal percakapan tetapi baru diketahui ketika pekerjaan hampir selesai.

Berikutnya, catat pesanan pada satu tempat yang mudah diperiksa. Catatan minimal memuat:

- tanggal
- nama atau tanda pengenal pembeli
- barang atau jasa yang dipilih
- jumlah
- harga
- pembayaran yang sudah diterima jika ada
- batas penyelesaian
- cara penyerahan
- catatan khusus

Jangan mengandalkan percakapan yang tersebar di beberapa aplikasi atau ingatan pribadi.

Format sederhana dapat ditulis sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| Tanggal | Pembeli |
| Pesanan | Jumlah |
| Harga | Batas selesai |
| Status | Catatan |

Status dapat berupa “menunggu konfirmasi”, “siap dikerjakan”, “diperiksa”, atau “sudah diserahkan”.

Tujuannya bukan membuat administrasi terlihat rumit, melainkan memastikan tidak ada detail penting yang terlewat.

Sesudah pesanan tercatat, periksa apakah bahan, alat, dan informasi yang diperlukan sudah tersedia.

Pada usaha makanan, pemeriksaan ini mencakup bahan utama, wadah, dan alat kerja.

Pada usaha jasa, periksa berkas, perangkat, akses, serta keterangan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Pekerjaan hanya boleh dimulai jika kebutuhan tersebut lengkap. Bila ada yang belum tersedia, ubah status pesanan menjadi “menunggu kelengkapan” dan sampaikan batas waktu yang realistis kepada pembeli.

Jangan membeli perlengkapan tambahan hanya karena satu pesanan muncul, kecuali biaya dan manfaatnya sudah masuk dalam perhitungan usaha.

## Menetapkan urutan, peran, dan mutu

Sesudah persiapan selesai, lakukan pekerjaan dengan urutan yang sama.

Untuk produk, urutannya dapat berupa:

1. menyiapkan bahan
2. mengerjakan bagian utama
3. merapikan
4. mengemas

5. menyiapkan penyerahan

Untuk jasa, urutannya dapat berupa:

1. membaca kebutuhan
2. membuat rancangan awal
3. mengerjakan
4. meminta informasi yang kurang
5. menyelesaikan hasil

Di setiap tahap, tentukan informasi yang harus tersedia dan tanda bahwa pekerjaan boleh diteruskan.

Pekerjaan tidak masuk ke tahap pengerjaan sebelum jumlah dan pilihan disetujui. Hasil tidak masuk ke tahap penyerahan sebelum pemeriksaan selesai.

Tentukan pula siapa yang bertanggung jawab pada setiap langkah. Jika Anda bekerja sendiri, orangnya memang sama, tetapi perannya tetap perlu ditulis:

- penerima pesanan
- pelaksana
- pemeriksa

- penyerah hasil

Jika suatu saat ada anggota keluarga atau rekan yang membantu, pembagian ini akan memudahkan koordinasi.

Satu orang boleh memegang lebih dari satu peran, tetapi pemeriksaan akhir sebaiknya dilakukan dengan perhatian yang berbeda dari saat mengerjakan. Berhenti sejenak untuk memeriksa sering kali lebih aman daripada menganggap hasil pasti benar karena Anda sendiri yang membuatnya.

Tetapkan ukuran mutu minimum sebelum menerima pesanan. Ukuran ini harus mengikuti hal yang penting bagi pembeli.

**Area pemeriksaan:** Pada produk

**Standar minimum:** periksa ketepatan isi, jumlah, kebersihan, kerapian, keamanan penggunaan, dan kesesuaian dengan pesanan

**Dampak jika terlewat:**

**Area pemeriksaan:** Pada jasa

**Standar minimum:** periksa kelengkapan hasil, ketepatan bentuk atau berkas, kejelasan informasi, dan kesesuaian dengan permintaan yang disepakati

**Dampak jika terlewat:**

Ketepatan waktu juga termasuk mutu. Hasil yang baik tetapi terlambat tetap dapat mengecewakan apabila waktu penggunaannya sudah lewat.

Buat pemeriksaan singkat yang dapat dibaca dalam hitungan detik. Sebelum menyerahkan pesanan, tanyakan kepada diri sendiri:

- “Apakah isi dan jumlahnya benar?”
- “Apakah kondisinya bersih dan rapi?”
- “Apakah catatan khusus sudah dipenuhi?”
- “Apakah kemasan atau berkas aman digunakan?”
- “Apakah penyerahan dilakukan sesuai waktu yang dijanjikan?”

Catat kesalahan, penyebab yang terlihat, dan perubahan yang mungkin diperlukan.

Jangan mengubah seluruh alur hanya karena satu kejadian. Periksa dahulu apakah masalah itu berulang atau memiliki penyebab yang jelas.

## Menghitung kapasitas aman sebelum menerima pesanan

> ⚠ ***Perhatian:*** *Kapasitas perlu ditetapkan sebelum pesanan masuk, bukan setelah Anda kewalahan.*

Hitung waktu kerja yang benar-benar tersedia, lalu sisihkan waktu cadangan untuk persiapan, pembersihan, komunikasi, keterlambatan bahan, dan gangguan dari pekerjaan utama atau rumah tangga.

Gunakan rumus: “kapasitas aman = (waktu kerja tersedia − waktu cadangan) ÷ waktu rata-rata untuk menyelesaikan satu pesanan.”

**Komponen kapasitas**

waktu kerja tersedia

Contoh nilai: empat jam

Peran dalam rumus: waktu kerja tersedia

**Komponen kapasitas**

waktu cadangan

Contoh nilai: satu jam

Peran dalam rumus: waktu cadangan

**Komponen kapasitas**

waktu rata-rata untuk menyelesaikan satu pesanan

Contoh nilai: satu jam

Peran dalam rumus: waktu per pesanan

**Komponen kapasitas**

kapasitas aman

Contoh nilai: tiga pesanan

Peran dalam rumus: hasil perhitungan

Jika waktu kerja Anda empat jam, waktu cadangan satu jam, dan satu pesanan memerlukan satu jam, kapasitas aman Anda adalah tiga pesanan, bukan empat.

Jumlah ini masih perlu disesuaikan dengan tenaga, ruang, alat, dan kemampuan menjaga mutu.

Selain jumlah maksimum, tetapkan batas penerimaan pesanan dan kebutuhan bahan minimum.

Batas tersebut dapat berupa maksimal tiga pesanan per hari, penerimaan hanya sampai pukul dua siang untuk pekerjaan yang selesai esok hari, atau penghentian sementara ketika bahan utama tidak tersedia.

Sampaikan batas itu sebelum pembeli membayar atau menganggap pesanannya sudah diterima. Waktu cadangan bukan waktu kosong yang boleh terus diisi.

Jika tidak ada gangguan, gunakan waktu tersebut untuk pemeriksaan, pencatatan, dan persiapan pesanan berikutnya.

Batas ini bukan tanda bahwa usaha Anda tidak serius; batas mencegah Anda menjual sesuatu yang belum sanggup diberikan.

## Contoh menetapkan kapasitas aman pada usaha rumahan

Bayangkan skenario pengandaian berikut.

Anda menerima pesanan kue rumahan untuk akhir pekan, sementara pekerjaan tetap membuat waktu kerja hanya tersedia pada malam hari.

Anda menetapkan maksimum tiga kotak, menerima pesanan paling lambat dua hari sebelumnya, dan menyisihkan satu waktu untuk persiapan serta cadangan untuk pemeriksaan.

Ketika calon pembeli meminta lima kotak, Anda tidak langsung menyanggupi karena jumlah itu melampaui kapasitas aman.

Anda dapat menawarkan waktu penyerahan berbeda, jumlah sesuai batas, atau penolakan yang sopan.

Menolak atau membatasi pesanan yang melampaui kapasitas lebih sehat daripada menerima semua permintaan lalu menyerahkan hasil yang terlambat atau tidak rapi.

## Menyiapkan respons saat terjadi gangguan

Siapkan tanggapan untuk gangguan yang mungkin terjadi.

**Gangguan**
Jika ada keterlambatan

**Respons awal**
beri tahu pembeli segera

**Pilihan penyelesaian**
waktu baru yang realistis dan pilihan penyelesaian yang tersedia

**Gangguan**
Jika bahan tidak tersedia

**Respons awal**
jangan menggantinya tanpa persetujuan

**Pilihan penyelesaian**
tawarkan bahan pengganti, waktu lain, atau pembatalan sesuai kesepakatan

**Gangguan**
Jika pembeli mengubah permintaan

**Respons awal**
periksa dampaknya terhadap harga, waktu, bahan, dan kapasitas sebelum menyetujui

**Pilihan penyelesaian**

**Gangguan**
Jika hasil tidak sesuai

**Respons awal**
tahan penyerahan, bandingkan hasil dengan catatan pesanan

**Pilihan penyelesaian**
tentukan apakah perlu diperbaiki, dibuat ulang, atau diselesaikan dengan cara lain yang disepakati

**Gangguan**
Jika pembeli membatalkan

**Respons awal**
ikuti aturan yang telah disampaikan sejak awal

**Pilihan penyelesaian**
bahan yang sudah dibeli, pekerjaan yang sudah dilakukan, dan waktu pembatalan

Aturan harus wajar, mudah dipahami, dan tidak dibuat mendadak untuk menekan pembeli.

> 💡 ***Key Insight:*** *Wawasan yang sering luput adalah bahwa kapasitas usaha ditentukan oleh bagian yang paling lambat atau paling mudah salah, bukan bagian yang paling cepat.*

Anda mungkin mampu membuat banyak produk dalam satu jam, tetapi hanya sanggup memeriksa atau mengemas beberapa pesanan dengan rapi.

Bagian yang paling membatasi itulah yang perlu diperbaiki lebih dahulu.

Perbaikannya dapat berupa menyederhanakan pilihan, menyiapkan bahan lebih awal, memperjelas catatan pesanan, mengurangi jumlah pesanan, atau menambah waktu cadangan.

Membeli alat baru bukan jawaban pertama jika penyebab masalah sebenarnya adalah permintaan yang sering berubah atau informasi yang tidak jelas.

## Menguji alur pada pesanan terbatas

Sekarang, pilih satu penawaran utama dan tulis rancangan operasionalnya dalam satu halaman:

1. menerima pertanyaan
2. mengonfirmasi kebutuhan
3. mencatat pesanan
4. menyiapkan bahan atau alat
5. mengerjakan
6. memeriksa
7. menyerahkan
8. mencatat hasil

Di samping setiap tahap, tuliskan waktu yang dibutuhkan, informasi yang harus tersedia, tanda selesai, dan penanggung jawabnya.

Tambahkan jumlah pesanan maksimum, waktu kerja yang tersedia, waktu cadangan, batas penerimaan pesanan, serta kebutuhan bahan minimum.

Jalankan alur itu pada satu pesanan pengandaian atau pesanan terbatas.

Catat bagian yang membuat Anda:

- berhenti
- mengulang
- menunggu
- hampir salah

Perbaiki satu hambatan yang paling sering muncul, lalu gunakan alur yang sama pada pekerjaan berikutnya.

## 6.3 Memilih Jalur Penjualan dan Pelayanan

Keputusan pertama yang perlu Anda buat adalah memilih **jalur penjualan** yang sanggup dikelola secara rutin, bukan jalur yang tampak paling ramai.

> 📌 ***Definisi:*** *Jalur penjualan mencakup cara menemukan calon pembeli, menyampaikan penawaran, menerima pesanan, dan menjaga komunikasi sampai kebutuhan mereka selesai.*

Pilihan ini perlu disesuaikan dengan siapa pembelinya, tempat mereka biasa mencari solusi, waktu yang tersedia, serta kemampuan Anda menanggapi pertanyaan dan pesanan.

## Membandingkan jalur yang mungkin digunakan

Bandingkan jalur yang mungkin Anda gunakan.

- Rekomendasi pribadi biasanya lebih mudah dimulai karena calon pembeli menerima rujukan dari orang yang mereka kenal, tetapi jangkauannya bergantung pada hubungan yang Anda miliki.

- Komunitas setempat dan kegiatan lingkungan dapat sesuai untuk penawaran yang berkaitan dengan kebutuhan berulang di sekitar tempat tinggal, selama

Anda mengikuti aturan dan tidak mengganggu hubungan sosial.

- Lokasi kerja atau kampus dapat membantu menjangkau orang dengan kebutuhan yang serupa, tetapi Anda perlu memastikan bahwa penawaran tersebut memang diperbolehkan di tempat itu.

- Pesan langsung cocok untuk orang yang pernah menunjukkan kebutuhan atau memberikan izin untuk dihubungi.

- Media digital yang sudah Anda kuasai dapat memperluas jangkauan dengan biaya relatif ringan, tetapi sering mendatangkan pertanyaan dari orang yang belum siap membeli.

Nilai setiap jalur dengan empat pertanyaan:

1. apakah calon pembeli yang tepat berada di sana

2. apakah mereka dapat memahami penawaran Anda

3. apakah Anda mampu melayani percakapan yang muncul

4. apakah waktu serta biaya pengelolaannya sepadan dengan kemungkinan pesanan.

> 💡 ***Key Insight:*** *Jalur terbaik bukan yang mendatangkan perhatian terbanyak, melainkan yang mempertemukan Anda dengan pembeli yang sesuai tanpa melampaui kapasitas pelayanan.*

Jika waktu Anda hanya satu jam pada malam hari, jalur yang menuntut tanggapan sepanjang hari perlu dibatasi sejak awal.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Mulailah dengan satu jalur utama dan satu jalur pendukung.*

Jalur utama menjadi tempat Anda paling rutin menawarkan dan melayani, sedangkan jalur pendukung digunakan untuk memperluas kesempatan tanpa menggandakan pekerjaan.

Tetapkan sasaran yang dapat dilaksanakan, misalnya menghubungi sepuluh calon pembeli yang relevan dalam satu pekan melalui jalur utama dan menyediakan dua sesi khusus untuk menanggapi pesan.

Gunakan rumus berikut: **kapasitas pelayanan mingguan** = waktu pelayanan yang tersedia ÷ waktu rata-rata untuk melayani satu calon pembeli.

Jika tersedia 120 menit dan satu percakapan memerlukan rata-rata 15 menit, perkiraannya adalah delapan percakapan per pekan.

Angka ini adalah perkiraan, bukan janji pesanan. Catat waktu sebenarnya setelah beberapa percakapan, lalu sesuaikan batas pelayanan.

## Menyusun pesan penawaran yang mudah dipahami

Pesan penawaran perlu membuat calon pembeli segera memahami apakah kebutuhan mereka dapat dibantu.

Gunakan urutan:

1. siapa yang dibantu
2. manfaat utama
3. isi penawaran
4. harga
5. batas layanan
6. bukti yang relevan
7. cara memesan

Misalnya, untuk makanan siap santap bagi pekerja di sekitar tempat kerja, jelaskan

- kebutuhan yang dilayani
- menu atau porsi yang diterima
- harga per porsi
- batas pemesanan
- waktu penyerahan, serta bukti yang memang tersedia, seperti foto hasil yang sesuai atau tanggapan pembeli sebelumnya.

Jangan mengganti informasi tersebut dengan pujian umum.

Pembeli perlu mengetahui kecocokan penawaran, bukan hanya melihat bahwa produknya tampak menarik.

## Contoh memilih jalur berdasarkan pembeli dan kapasitas

Bayangkan Anda membuat jasa merapikan dokumen untuk mahasiswa tingkat akhir.

Rekomendasi pribadi atau komunitas kampus mungkin lebih sesuai daripada media digital yang menjangkau banyak orang, karena calon pembelinya lebih dekat dengan kebutuhan yang Anda bantu.

Jika kapasitas Anda hanya dua dokumen per pekan, tuliskan batas itu sebelum menerima permintaan.

Menerima pesanan dari semua jalur tanpa batas dapat memperlambat tanggapan dan menurunkan ketelitian pekerjaan.

Pelayanan yang baik dimulai dari janji yang dapat dipenuhi, bukan dari kesediaan menerima semua permintaan.

## Menyesuaikan bentuk pelayanan dengan jalur penjualan

Jalur penjualan juga menentukan bentuk pelayanan.

Rekomendasi pribadi memerlukan penjelasan singkat agar orang lain mudah menerangkan usaha Anda.

Pesan langsung memerlukan catatan dan waktu tanggapan yang teratur.

Media digital memerlukan informasi yang cukup lengkap agar calon pembeli tidak harus memulai percakapan panjang.

Karena itu, sebelum memilih jalur, tetapkan siapa yang menjawab, kapan pesan diperiksa, informasi apa yang dicatat, dan kapan pesanan ditutup.

## Menjalankan jalur utama dan pendukung

Setelah menentukan jalur utama dan pendukung, tulis satu pesan penawaran dengan urutan tersebut.

Kirimkan kepada calon pembeli yang relevan, lalu catat apakah mereka memahami manfaat, harga, batas layanan, dan cara memesan.

Gunakan tanggapan awal untuk memperjelas pesan, bukan untuk langsung menambah jalur baru.

Keputusan Anda minggu ini adalah menjalankan dua jalur yang benar-benar dapat dilayani dengan waktu, tenaga, dan dana yang tersedia.

## Key Takeaways

- **Penawaran yang kuat** dimulai dari kejelasan: siapa yang dibantu, masalah apa yang diselesaikan, hasil apa yang diberikan, batas layanan, dan harga. Nama usaha serta tampilan promosi tidak dapat menggantikan kejelasan tersebut.

- **Alur kerja** perlu membawa pesanan dari pertanyaan awal, pemahaman kebutuhan, pemeriksaan ketersediaan, pengerjaan, pemeriksaan mutu, hingga penyerahan.

  Tuliskan urutannya agar usaha tidak bergantung pada ingatan atau tenaga tambahan.

- **Pilih jalur penjualan** berdasarkan kemampuan mengelolanya secara rutin, bukan karena terlihat paling ramai.

  Pertimbangkan kebiasaan calon pembeli, waktu untuk menanggapi, cara menerima pesanan, dan kemampuan menjaga komunikasi.

- **Rancangan operasional satu halaman** perlu memuat penawaran, batas layanan, alur pemesanan, standar mutu minimum, jalur penjualan, serta cara mencatat pertanyaan, pesanan, biaya, waktu kerja, dan hasil.

- **Tetapkan satu alur utama** yang sesuai dengan modal, waktu, keterampilan, lokasi, dan target hidup Anda.

  Jangan membuka banyak jalur sebelum alur pertama dapat dijalankan dengan tertib.

  Tuliskan rancangan itu, lalu periksa bagian yang masih berupa perkiraan dan bagian yang sudah menjadi keputusan.

  Usaha Anda tidak perlu tampak besar; usaha itu perlu cukup jelas untuk dijalankan, cukup terbatas untuk dikendalikan, dan cukup nyata untuk diuji.

# Bab 7: Menjalankan Uji Coba Secara Terbatas

## 7.1 Merancang Batas dan Tujuan Percobaan

Sebelum menghubungi calon pembeli atau mengeluarkan uang, putuskan satu hal: apa yang sebenarnya ingin Anda ketahui dari percobaan ini? Percobaan usaha bukan kegiatan mencoba secara umum dengan harapan hasilnya menyenangkan.

Percobaan adalah cara terbatas untuk memeriksa dugaan tertentu melalui tindakan dan hasil yang dapat diamati. Tanpa dugaan yang jelas, Anda mudah mengubah penawaran, harga, jalur penjualan, dan cara kerja sekaligus. Ketika hasilnya tidak sesuai harapan, Anda tidak tahu bagian mana yang perlu diperbaiki.

### Merumuskan Dugaan Utama

> 💡 ***Key Insight:*** *Rumuskan dugaan utama dalam satu kalimat yang spesifik.*

Bentuknya dapat seperti ini: “Saya menduga kelompok pembeli tertentu bersedia memesan penawaran tertentu melalui jalur penjualan yang telah dipilih.”

Misalnya, jika Anda memiliki kemampuan membuat makanan ringan untuk pekerja kantor, dugaan “makanan saya akan laku” terlalu luas. Dugaan yang lebih berguna adalah: “Pegawai kantor di sekitar tempat saya bersedia memesan paket makanan ringan untuk rapat melalui pesan singkat.”

Kalimat ini menunjukkan siapa yang ingin dijangkau, apa yang ditawarkan, dan melalui jalur apa pemesanan diharapkan terjadi.

## Memisahkan Dugaan dari Fakta

> 📌 ***Definisi:*** *Dugaan bukan fakta.*

Dugaan adalah anggapan yang masih perlu diperiksa. Karena itu, pisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan sejak awal.

- **Fakta** adalah sesuatu yang sudah diamati atau dicatat, seperti “tiga orang pernah menanyakan ketersediaan paket”.

- **Asumsi** adalah hal yang Anda yakini tetapi belum terbukti, seperti “mereka akan memesan jika ditawari kembali”.

- **Perkiraan** adalah hitungan sementara, seperti “pengerjaan satu pesanan mungkin membutuhkan satu jam”.

- **Keputusan** adalah pilihan yang Anda tetapkan sebelum mulai, seperti “percobaan berlangsung selama dua pekan dengan batas pengeluaran tertentu”.

Pemisahan ini mencegah perkiraan diperlakukan seolah-olah sudah menjadi kenyataan.

## Menetapkan Unsur yang Diuji dan Unsur yang Dibuat Tetap

Berikutnya, tentukan hal yang sedang diuji dan hal yang harus dibuat tetap. Hal yang diuji dapat berupa kesediaan kelompok pembeli tertentu untuk memesan melalui jalur penjualan tertentu.

Hal yang dibuat tetap adalah unsur yang sengaja tidak diubah agar hasilnya dapat dibandingkan, misalnya kelompok calon pembeli, cara menjelaskan penawaran, jadwal pelayanan, dan

wilayah pengantaran.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Jika semua unsur berubah bersamaan, hasil yang rendah tidak memberi petunjuk yang cukup.*

Anda mungkin menyalahkan jalur penjualan, padahal calon pembelinya tidak tepat; atau mengubah penawaran, padahal waktu pelayanan yang tidak sesuai.

Gunakan aturan sederhana: ubah satu dugaan utama, lalu pertahankan unsur pendukung sebanyak mungkin. Usaha tidak harus berjalan kaku.

Penyesuaian tetap boleh dilakukan jika ada kesalahan yang menghambat pelayanan, tetapi catat penyesuaian itu sebagai keputusan baru. Format pencatatannya dapat berupa: “Hari keenam—isi penawaran diubah karena beberapa calon pembeli salah memahami layanan.”

Catatan seperti ini lebih berguna daripada ingatan samar bahwa “pasar kurang tertarik”. Di sinilah letak pelajaran pentingnya: hasil percobaan tidak hanya menunjukkan apakah ada pesanan, tetapi juga membantu menelusuri alasan di balik hasil tersebut.

## Menetapkan Bingkai Percobaan

Setelah dugaan dan unsur tetap ditentukan, tetapkan bingkai percobaan.

Tuliskan:

- tanggal mulai dan tanggal selesai;
- jumlah calon pembeli yang akan dihubungi;
- sasaran jumlah pesanan;
- batas waktu kerja yang sanggup dijaga.

Sasaran ini bukan janji keberhasilan, melainkan pagar agar percobaan tidak melebar.

Sebagai skenario pengandaian, Anda dapat menetapkan percobaan berlangsung dari Senin sampai Sabtu pada pekan berikutnya, menghubungi dua puluh calon pembeli yang sesuai, menargetkan sedikitnya tiga pesanan, dan menyediakan paling banyak satu setengah jam setiap hari.

Pilih jumlah calon pembeli berdasarkan kemampuan nyata, bukan keinginan. Karyawan yang hanya memiliki waktu pada malam hari mungkin sanggup menghubungi beberapa orang secara teratur. Pekerja lepas dengan jadwal yang lebih longgar mungkin dapat menjangkau lebih banyak orang.

Sasaran yang terlalu besar membuat percakapan tergesa-gesa dan pencatatan tidak rapi. Sasaran yang terlalu kecil dapat menghasilkan bukti yang terlalu tipis untuk membantu keputusan. Pilih jumlah yang dapat dijalankan dengan cara yang sama dari awal sampai akhir.

Jika sasaran belum tercapai di tengah waktu percobaan, jangan langsung menambah hari kerja atau memperluas kelompok calon pembeli. Biarkan rancangan berjalan sampai batas yang telah ditentukan agar hasilnya dapat dibaca secara utuh.

## Menetapkan Batas Pengeluaran dan Waktu Kerja

Tetapkan batas pengeluaran sebelum percobaan dimulai. Rumus sederhananya adalah: “Batas pengeluaran percobaan = bahan atau persediaan yang diperlukan + pengiriman + alat penunjang + promosi + pengeluaran kecil lain.”

Masukkan hanya kebutuhan yang berkaitan langsung dengan percobaan. Jangan membeli perlengkapan yang kegunaannya belum jelas.

Jika batas Anda Rp500.000, Anda dapat membaginya menjadi:

- Rp250.000 untuk bahan;
- Rp100.000 untuk pengiriman;

- Rp75.000 untuk alat penunjang;
- Rp50.000 untuk promosi;
- Rp25.000 untuk kebutuhan kecil.

Rincian ini merupakan keputusan awal, bukan izin untuk menghabiskan seluruh dana.

Masukkan biaya yang sering dianggap kecil, seperti kemasan tambahan, ongkos perjalanan, biaya pencetakan, dan pengiriman berukuran kecil. Catat pula waktu kerja karena tenaga Anda memiliki nilai.

Gunakan rumus: “Batas waktu kerja = waktu kerja per hari × jumlah hari percobaan.” Jika Anda menyediakan satu setengah jam selama enam hari, batas waktu kerja Anda adalah sembilan jam.

Ketika batas ini terlampaui, akui bahwa rancangan tersebut membutuhkan kapasitas lebih besar daripada yang tersedia, meskipun pemasukan terlihat menjanjikan.

## Menulis Aturan Keputusan

Sebelum mulai, tulis aturan keputusan yang mudah diperiksa. Contohnya: “Saya tidak menambah pengeluaran sebelum tanggal selesai, sekalipun tanggapan awal belum sesuai sasaran.”

Aturan lain dapat berbunyi: “Saya hanya melakukan penyesuaian setelah percobaan selesai dalam batas waktu dan pengeluaran yang telah ditetapkan.”

Hasil sementara tetap dicatat, tetapi tidak boleh sendirian mengubah batas yang sudah disepakati. Dengan cara ini, satu tanggapan positif tidak membuat Anda terburu-buru memperbesar usaha, dan beberapa penolakan tidak langsung membuat Anda menghentikan percobaan.

## Menyiapkan Rancangan untuk Dijalankan

Sediakan sekitar tiga puluh menit untuk menulis:

- dugaan utama;
- unsur yang diuji;
- unsur yang dibuat tetap;
- tanggal mulai dan selesai;
- jumlah calon pembeli;
- sasaran pesanan;
- batas waktu kerja;
- batas pengeluaran beserta rinciannya.

Baca kembali rancangan itu dan hapus bagian yang belum dapat diukur atau dijalankan dengan sumber daya yang tersedia. Setelah batasnya siap dijaga, Anda dapat mulai mencatat kejadian apa adanya.

Langkah berikutnya bukan memperbesar percobaan, melainkan menjalankannya sesuai rancangan dan memisahkan fakta dari penafsiran.

# 7.2 Melaksanakan dan Mencatat Fakta

## Menjaga Konsistensi Percobaan

Setelah batas percobaan ditetapkan, jalankan penawaran melalui saluran yang sudah dipilih dan gunakan cara penyampaian yang sama kepada calon pembeli dengan ciri serupa. Jangan mengganti penawaran setiap kali menerima tanggapan yang kurang menyenangkan. Konsistensi membantu Anda membedakan masalah pada penawaran dari masalah pada saluran atau cara penyampaian.

Jika Anda memilih pesan pribadi, gunakan saluran itu selama bagian utama percobaan. Jika Anda memilih pertemuan langsung, gunakan pembukaan dan penjelasan yang serupa.

Naskah tidak perlu kaku, tetapi masalah yang dibantu, hasil yang diterima pembeli, harga, waktu pengerjaan, dan cara memesan perlu tetap sama.

> 📌 ***Definisi:*** *Sebelum menghubungi siapa pun, tetapkan arti setiap catatan.*

| Istilah | Definisi |
| --- | --- |
| Calon pembeli | Calon pembeli adalah orang yang sesuai dengan kelompok sasaran dan menerima penawaran Anda. |
| Tanggapan | Tanggapan adalah jawaban atau reaksi setelah penawaran disampaikan, termasuk pertanyaan, ketertarikan, keberatan, atau penolakan dengan alasan. |
| Pesanan selesai | Pesanan selesai adalah pesanan yang sudah dibayar, diserahkan, dan tidak memiliki pekerjaan utama yang tertunda. |
| Pembatalan | Pembatalan adalah pesanan yang dihentikan pembeli atau penjual sebelum selesai. |
| Keluhan | Keluhan adalah pernyataan tentang hasil, proses, atau layanan yang tidak sesuai harapan setelah pesanan diterima. |
| Biaya | Biaya adalah uang yang benar-benar dikeluarkan selama percobaan. |
| Waktu kerja | Waktu kerja mencakup waktu untuk menghubungi, menyiapkan, membuat atau melayani, memeriksa, menyerahkan, dan mencatat pekerjaan. |

## Menyeragamkan Penawaran dan Mencatat Tanggapan

Gunakan naskah yang seragam untuk sejumlah calon pembeli yang sejenis. Misalnya, untuk menguji layanan penataan berkas digital, Anda dapat menyampaikan:

> *“Saya sedang menguji layanan penataan berkas digital untuk pekerja yang kesulitan merapikan dokumen. Anda mengirimkan berkas yang ingin ditata, saya mengelompokkan dan memberi nama ulang sesuai kesepakatan, lalu mengembalikannya dalam waktu dua hari. Biayanya Rp75.000 untuk satu kumpulan berkas. Apakah masalah seperti ini sedang Anda hadapi?”*

Naskah ini bukan janji bahwa semua orang akan membeli. Fungsinya memberikan penjelasan yang seragam agar reaksi calon pembeli dapat dibandingkan dengan lebih adil.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Setiap kali menghubungi calon pembeli, catat tanggal, saluran, kelompok pembeli, isi penawaran, pertanyaan, dan tanggapan pada hari yang sama.*

Jangan mengandalkan ingatan karena kesan pribadi mudah menggantikan ucapan sebenarnya. Catatan dapat berbunyi, “12 Mei; pesan pribadi; pekerja lepas; penawaran penataan berkas; bertanya apakah berkas rahasia dijaga; meminta waktu berpikir; belum memesan.”

Jika tidak ada jawaban setelah waktu tunggu yang telah ditetapkan, tulis “tidak ada tanggapan”. Catatan seperti ini lebih berguna daripada “tampaknya kurang berminat”

karena Anda masih dapat membaca kejadian tanpa menambahkan penilaian terlalu dini.

## Memisahkan Kegiatan Penjualan dari Keuangan

Pisahkan catatan kegiatan penjualan dari catatan keuangan dan kapasitas.

| Indikator kegiatan penjualan | Indikator keuangan dan kapasitas |
|---|---|
| Pada bagian pertama, catat jumlah calon pembeli yang dihubungi | Pada bagian lain, catat biaya |
| jumlah tanggapan | pemasukan |
| jumlah pesanan | waktu kerja |
| jumlah pesanan selesai | bahan yang digunakan |
| jumlah pembatalan | |
| jumlah keluhan | |
| masukan pembeli | |

Pemisahan ini mencegah Anda mencampur pertanyaan “apakah orang tertarik?” dengan pertanyaan “apakah cara ini menghasilkan sisa yang masuk akal setelah biaya dan waktu kerja dihitung?”

Untuk membaca tanggapan, gunakan rumus: tingkat tanggapan = jumlah tanggapan ÷ jumlah calon pembeli yang dihubungi × 100 persen.

Untuk membaca pesanan setelah calon pembeli merespons, gunakan rumus: tingkat pesanan = jumlah pesanan ÷ jumlah calon pembeli yang memberi tanggapan × 100 persen.

Angka tersebut hanya alat baca untuk percobaan ini. Angka itu tidak menjamin hasil yang sama pada kelompok yang lebih luas. Karena itu, selalu baca bersama catatan ucapan, alasan penolakan, biaya, waktu kerja, dan mutu penyerahan.

## Menjalankan Alur Kerja Minimum

Jalankan pula alur kerja minimum secara konsisten.

- Saat menerima pesanan, catat isi permintaan, jumlah, harga, waktu penyerahan, dan cara pembayaran.
- Saat menyiapkan produk atau layanan, gunakan bahan dan prosedur yang sudah dipilih.
- Sebelum penyerahan, periksa ukuran, kelengkapan, kondisi, dan kesesuaiannya dengan janji awal.
- Setelah penyerahan, catat apakah pembeli menerima tanpa perubahan, meminta perbaikan, atau menyampaikan keluhan.

Jangan menambahkan layanan baru hanya karena satu orang mengajukan permintaan, kecuali perubahan itu memang termasuk dalam hal yang sedang diuji. Jika setiap pembeli

menerima bentuk layanan yang berbeda, Anda akan kesulitan mengetahui bagian mana yang sebenarnya memengaruhi hasil.

Catat kejadian penting pada hari terjadinya, termasuk hal yang tampak kecil.

Keterlambatan membalas pesan dapat membantu menjelaskan mengapa calon pembeli tidak melanjutkan. Pekerjaan ulang dapat menunjukkan bahwa petunjuk pemesanan kurang jelas atau kemampuan pelaksana belum memadai.

Pembelian bahan secara mendadak dapat memperlihatkan bahwa perhitungan kebutuhan belum lengkap. Bantuan orang lain perlu dicatat karena hasil percobaan mungkin tidak sepenuhnya berasal dari kapasitas Anda sendiri.

Alasan pembeli tidak melanjutkan juga harus ditulis sedekat mungkin dengan ucapan mereka. “Belum cocok dengan waktu penyerahan” berbeda dari “harganya terlalu tinggi”, dan keduanya berbeda dari “belum memahami manfaatnya”.

## Contoh Pencatatan Fakta Selama Percobaan

Bayangkan skenario pengujian makanan siap santap untuk pekerja yang pulang sore. Pada hari pertama, tiga orang menerima penawaran, satu orang bertanya tentang ukuran porsi, dan belum ada pesanan.

Pada hari kedua, dua orang memesan, tetapi satu pesanan terlambat karena bahan utama belum tersedia. Anda membeli bahan pengganti dan mengeluarkan biaya tambahan Rp18.000.

Pada hari ketiga, seorang pembeli mengatakan, “Rasanya sesuai, tetapi kemasannya sulit dibawa dengan satu tangan.”

Tulis ucapan itu apa adanya. Fakta yang tersedia adalah satu pertanyaan tentang ukuran, satu keterlambatan, satu pembelian tambahan, dan satu keluhan tentang kemasan.

Belum ada dasar untuk menyimpulkan bahwa semua pekerja membutuhkan kemasan baru atau bahwa penawaran tersebut harus dihentikan.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Pemisahan antara fakta dan tafsiran menjaga percobaan tetap dapat dibaca.*

Fakta dapat diperiksa melalui pesan, bukti pembayaran, waktu mulai dan selesai, jumlah bahan, atau catatan penyerahan. Tafsiran adalah dugaan tentang arti fakta tersebut.

“Pembeli bertanya apakah ada ukuran lebih kecil” adalah fakta. “Pembeli pasti keberatan dengan harga” adalah tafsiran, kecuali ia memang menyebut harga sebagai alasan.

“Dua pesanan selesai dalam waktu tiga puluh menit” adalah fakta. “Alur kerja sudah efisien” masih merupakan tafsiran yang perlu dibandingkan dengan waktu, mutu, dan kejadian pada pesanan lain.

## Membaca Pola tanpa Terburu-buru

Satu pujian belum cukup untuk mengubah arah usaha, sebagaimana satu penolakan belum cukup untuk menghapus pilihan.

Pujian menunjukkan bagian yang disukai, tetapi belum tentu menunjukkan kemauan membeli atau membeli kembali. Penolakan dapat terjadi karena waktu, kebutuhan, kemampuan membayar, atau cara penawaran, bukan semata-mata karena produk tidak diperlukan.

Carilah pola pada calon pembeli yang sejenis. Simpan ucapan, perilaku, dan tindakan mereka setelah berbicara.

Orang yang mengatakan tertarik tetapi tidak menjawab ketika diajak menentukan waktu belum menunjukkan perilaku memesan. Orang yang bertanya, menyepakati rincian, membayar, dan menerima pesanan telah memberikan bukti yang lebih kuat tentang kebutuhan yang bersedia ia bayar.

## Menutup Catatan Setiap Hari

Pada akhir setiap hari pelaksanaan, tutup catatan dengan format yang sama.

Tulis:

- tanggal
- jumlah kontak
- tanggapan
- pesanan
- pesanan selesai
- pembatalan
- keluhan
- biaya
- pemasukan
- waktu kerja
- bahan yang digunakan, serta kejadian yang menyimpang dari rencana

Setelah itu, pisahkan dua bagian:

**“Fakta yang terjadi”**

**“Tafsiran sementara”**

Contohnya, fakta yang terjadi adalah “dua calon pembeli menanyakan waktu penyerahan, satu pesanan selesai, dan pekerjaan memerlukan empat puluh menit.”

Tafsiran sementaranya adalah “waktu penyerahan mungkin lebih penting daripada pilihan rasa.” Tambahkan pertanyaan yang belum terjawab, seperti “Apakah pembeli lain juga meminta penyerahan sebelum pukul tujuh?”

Dengan cara ini, Anda tetap menyelidiki tanpa terburu-buru menetapkan kesimpulan.

Pencatatan tidak perlu menjadi pekerjaan tambahan yang lebih besar daripada percobaannya. Gunakan istilah yang sama, simpan bukti pada hari yang sama, dan jangan menghapus kejadian yang merugikan hanya agar hasil terlihat baik.

Selama percobaan berlangsung, jaga penawaran, saluran, dan batas yang telah ditetapkan. Perubahan hanya dilakukan jika memang termasuk bagian dari pertanyaan uji atau diperlukan untuk mencegah masalah operasional yang jelas.

Setelah fakta terkumpul, barulah Anda dapat menilai masalah yang muncul tanpa mengacaukan percobaan sebelum waktunya.

# 7.3 Menangani Masalah Tanpa Mengacaukan Percobaan

> ⚠ ***Perhatian:*** *Ketika hasil percobaan tidak sesuai harapan, keputusan pertama bukan membeli perlengkapan baru atau mengganti seluruh penawaran. Tentukan lebih dahulu jenis masalah yang benar-benar terjadi. Tanpa pengelompokan, setiap tanggapan pembeli mudah terasa seperti tanda bahwa semua hal harus diubah sekaligus. Akibatnya, Anda tidak dapat mengetahui perubahan mana yang membantu dan mana yang justru menambah kerumitan.*

- Mulailah dengan memeriksa gejala yang tampak, lalu cocokkan dengan bukti yang tersedia.

- Jika sedikit orang tertarik, periksa jumlah orang yang dihubungi, siapa yang dihubungi, apakah mereka memahami masalah yang hendak diselesaikan, dan apakah pesan Anda memperoleh tanggapan.

- Catat jumlah kontak, jumlah tanggapan, jenis pertanyaan, serta bagian penawaran yang sering diabaikan.

- Dugaan seperti “orang-orang memang sedang tidak punya uang” belum dapat disebut penyebab sebelum didukung percakapan atau perilaku calon pembeli.

- Bisa jadi sasaran terlalu luas, manfaat belum jelas, atau cara penyampaian tidak mencapai orang yang tepat.

## Inti dan Langkah Praktis

Jika banyak orang bertanya tetapi sedikit yang memesan, masalahnya berbeda. Minat belum sama dengan keputusan membeli. Periksa pertanyaan yang berulang, keberatan terhadap harga, keraguan tentang mutu, kesulitan memahami cara pemesanan, dan jumlah orang yang membatalkan setelah menerima penjelasan. Anda mungkin menemukan bahwa calon pembeli tertarik pada gagasannya, tetapi belum melihat manfaat yang cukup jelas untuk mengeluarkan uang. Pilihan yang terlalu banyak juga dapat membuat calon pembeli menunda keputusan. Jangan langsung menurunkan harga hanya karena pesanan belum terjadi. Harga yang lebih rendah tidak otomatis mengatasi keraguan yang berasal dari ketidakjelasan atau kurangnya kepercayaan.

Pesanan yang tidak selesai tepat waktu menunjukkan persoalan pada kemampuan memenuhi janji. Periksa waktu yang tersedia, urutan pekerjaan, waktu tunggu bahan atau layanan pendukung, perjalanan, serta jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan tanpa mengganggu tanggung jawab utama. Bila Anda menjanjikan penyelesaian dalam satu hari,

tetapi pekerjaan nyata membutuhkan dua hari, masalahnya bukan semata-mata kurang rajin. Janji layanan mungkin tidak sesuai dengan kapasitas. Dalam keadaan seperti ini, memperbanyak pesanan justru dapat memperbesar keterlambatan dan keluhan.

Biaya yang membesar perlu dibaca dari rinciannya, bukan dari jumlah akhir saja. Pisahkan biaya bahan, pengiriman, kemasan, transaksi, pekerjaan ulang, pembelian kecil yang berulang, dan pengeluaran akibat kesalahan. Perhatikan pula waktu kerja. Jika sebuah pesanan menghasilkan uang masuk tetapi membutuhkan waktu jauh lebih lama dari perkiraan, hasilnya belum tentu menarik. Gunakan perhitungan sederhana: biaya per pesanan selesai = total biaya percobaan ÷ jumlah pesanan yang selesai. Bandingkan angka tersebut dengan perkiraan awal, lalu baca bersama waktu kerja dan mutu hasil. Uang yang tersisa setelah biaya belum otomatis menjadi hasil yang memadai jika waktu yang digunakan terlalu besar.

Mutu yang tidak stabil biasanya tampak dari hasil yang berbeda-beda, meskipun pembeli memesan penawaran yang sama. Periksa apakah bahan, ukuran, urutan kerja, alat, atau cara pemeriksaan berubah. Jangan menyimpulkan bahwa penyebabnya adalah kecerobohan seseorang sebelum melihat prosesnya. Standar hasil mungkin belum cukup jelas, langkah kerja mungkin terlalu rumit, atau waktu pengerjaan mungkin terlalu sempit.

Keluhan pelayanan perlu dipisahkan dari keluhan hasil. Pembeli dapat kecewa karena jawaban lambat, informasi berubah, jadwal tidak jelas, atau cara menyelesaikan masalah terasa tidak sopan, meskipun produk akhirnya sesuai. Dengan pemisahan ini, Anda tidak keliru memperbaiki produk ketika masalah sebenarnya berada pada komunikasi atau pengaturan jadwal.

Setelah gejala dikelompokkan, bandingkan hasil nyata dengan batas dan ukuran yang ditetapkan sebelum percobaan. Periksa apakah pengeluaran masih berada dalam batas, waktu kerja masih sesuai kapasitas, jumlah pesanan atau tanggapan mendekati sasaran, dan mutu tetap dapat dijaga. Dalam catatan, bedakan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan. “Tiga orang membatalkan setelah mengetahui waktu penyelesaian” adalah fakta. “Mereka membatalkan karena harga terlalu tinggi” adalah asumsi. “Jika waktu dipercepat, pesanan akan bertambah” adalah perkiraan. “Untuk sementara, jumlah pesanan harian dibatasi” adalah keputusan.

Sebelum menyebut satu penyebab sebagai akar masalah, cari bukti pendukung dari catatan kontak, percakapan, pesanan, waktu kerja, biaya, pembatalan, dan keluhan. Bukti tidak harus sempurna, tetapi harus cukup untuk membedakan masalah yang berulang dari kejadian satu kali. Jika hanya satu pembeli mengeluhkan kemasan, jangan langsung mengganti seluruh cara pengemasan. Jika beberapa pembeli mengalami keterlambatan pada tahap yang sama, perhatian lebih layak diarahkan pada urutan kerja atau janji waktu.

Perbaikan sebaiknya dilakukan satu per satu. Pilih satu perubahan paling penting, misalnya memperjelas manfaat, mempersempit sasaran, menyederhanakan pilihan, memperbaiki urutan kerja, atau mengurangi janji layanan yang belum sanggup dipenuhi. Pertahankan unsur lain selama mungkin. Jika sasaran pembeli, harga, cara penyampaian, dan proses produksi diubah bersamaan, hasil berikutnya sulit dibandingkan dengan hasil sebelumnya.

Bayangkan skenario berikut: Anda menawarkan makanan rumahan dengan banyak pilihan ukuran dan tambahan. Banyak orang bertanya, tetapi hanya sedikit yang memesan. Dari catatan percakapan, calon pembeli berulang kali menanyakan isi paket, waktu pengantaran, dan pilihan yang sesuai untuk makan siang. Perubahan terbatas yang masuk akal adalah menyederhanakan pilihan menjadi satu paket utama dengan keterangan yang lebih jelas, sementara sasaran pembeli, saluran penjualan, dan cara pencatatan tetap dipertahankan. Jangan sekaligus membeli wadah dalam jumlah besar atau memperluas wilayah pengantaran sebelum data menunjukkan bahwa kerumitan pilihan memang menjadi hambatan.

Di akhir percobaan, bandingkan seluruh hasil dengan batas awal, lalu susun daftar perbaikan berdasarkan kekuatan bukti dan dampaknya terhadap tujuan. Pisahkan perbaikan yang perlu dianalisis lebih lanjut pada bab berikutnya dari keputusan yang harus segera menjaga batas percobaan, seperti menghentikan pengeluaran tambahan atau membatasi jumlah pesanan. Jangan menambah modal,

memperluas jangkauan, atau membeli perlengkapan baru hanya untuk menutupi hasil yang belum jelas. Pertahankan arah percobaan sampai selesai, pilih satu gejala yang paling menghambat, kelompokkan buktinya, dan tetapkan perubahan terbatas yang dapat diuji tanpa mengubah seluruh percobaan.

## Key Takeaways

> ***Key Insight:*** *Uji coba harus dimulai dari sasaran yang jelas: dugaan apa yang ingin diperiksa, kepada siapa penawaran diberikan, melalui saluran apa, serta dalam batas waktu dan biaya berapa. Batas ini mengubah kegiatan mencoba menjadi percobaan yang dapat dibaca, bukan rangkaian tindakan acak.*

- Gunakan cara penyampaian yang sama kepada calon pembeli yang telah ditentukan. Jangan segera berpindah saluran hanya karena beberapa tanggapan awal kurang menyenangkan. Dengan cara ini, Anda dapat membedakan masalah pada penawaran dari masalah pada saluran atau penyampaiannya.

- Catat fakta secara teratur: jumlah orang yang dihubungi, tanggapan, pertanyaan berulang, kejadian penting, biaya, waktu kerja, serta alasan calon pembeli menunda atau

menolak. Tandai dengan jelas mana fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan. Omzet bukan keuntungan; waktu kerja dan biaya tetap perlu dihitung.

- Setelah percobaan selesai, susun laporan singkat yang memuat sasaran, angka, kejadian penting, masukan pembeli, masalah, dan perbaikan berdasarkan prioritas. Baca hasilnya sebelum menambah pengeluaran, lalu putuskan apakah penawaran dijaga, diperbaiki secara terbatas, atau dihentikan.

> ***Tips Praktis:*** *Pilih satu percobaan yang sedang berjalan, rapikan catatannya hari ini, dan pertahankan arahnya sampai selesai.*

Keputusan yang baik tidak harus didasarkan pada hasil sempurna, melainkan pada bukti yang benar-benar terkumpul dalam batas yang telah Anda tetapkan.

End of Chapter

# Bab 8: Mengevaluasi Hasil dan Mengambil Keputusan

## 8.1 Membaca Hasil Uji Coba Secara Utuh

> 💡 ***Key Insight:*** *Keputusan pertama setelah uji coba bukan langsung memperbesar usaha, menurunkan harga, atau mengganti produk. Keputusan pertama adalah memastikan bahwa hasil yang terlihat benar-benar menggambarkan keadaan.*

Satu pesanan dapat terasa menggembirakan, tetapi belum cukup untuk menunjukkan bahwa penawaran sudah kuat. Sebaliknya, beberapa penolakan belum tentu berarti ide usaha tidak dibutuhkan.

Baca hasil sebagai rangkaian kejadian dari awal sampai akhir: siapa yang dijangkau, siapa yang menanggapi, siapa yang memesan, siapa yang membatalkan, siapa yang membeli

ulang, berapa uang yang masuk, berapa biaya yang keluar, dan keluhan apa yang muncul.

## Mencatat angka dalam urutan yang sama

Mulailah dengan mencatat angka dalam urutan yang sama setiap kali meninjau uji coba:

- calon pembeli yang dijangkau
- tanggapan yang diterima
- pesanan yang masuk
- pesanan yang dibatalkan
- pembelian ulang
- pendapatan
- biaya langsung
- keluhan
- waktu kerja
- uang yang masih tertahan atau belum diterima

Urutan tetap membuat percobaan lebih mudah dibandingkan. Anda dapat melihat bagian mana yang berubah dan bagian mana yang tetap menjadi hambatan.

> 📌 *Definisi: Pisahkan **fakta** dari **asumsi**, **perkiraan**, dan **keputusan**.*

Fakta adalah hal yang benar-benar tercatat, seperti jumlah pesan yang dikirim, transaksi yang terjadi, biaya yang dibayar, dan jam kerja yang digunakan. Asumsi adalah dugaan, misalnya calon pembeli batal karena harga terlalu tinggi.

Perkiraan adalah dugaan tentang hasil mendatang, seperti kemungkinan ada sepuluh pesanan bulan depan. Keputusan adalah tindakan yang dipilih berdasarkan catatan, misalnya memperjelas waktu pengantaran tanpa membeli perlengkapan baru.

Pesan “menarik, nanti saya kabari” adalah tanggapan, bukan pesanan. Janji membeli minggu depan adalah perkiraan, bukan pendapatan. Uang yang benar-benar diterima dan transaksi yang tercatat merupakan hasil nyata.

## Menghitung perubahan dari calon pembeli menjadi pesanan

Perubahan dari calon pembeli menjadi pesanan dapat dihitung dengan rumus: persentase pesanan = jumlah pesanan ÷ jumlah calon pembeli yang dijangkau × 100

persen.

Jika Anda menghubungi tiga puluh calon pembeli dan menerima enam pesanan, persentasenya adalah enam dibagi tiga puluh dikali seratus persen, yaitu dua puluh persen. Angka ini tidak otomatis menunjukkan berhasil atau gagal.

Catat pula siapa yang dihubungi, bagaimana mereka mengenal penawaran, kebutuhan mereka, dan berapa yang akhirnya membatalkan. Dua puluh persen dari calon pembeli yang sangat sesuai dapat lebih berarti daripada persentase yang lebih tinggi dari orang yang sebenarnya tidak membutuhkan penawaran.

Pembelian ulang memberi petunjuk yang berbeda dari pesanan pertama. Pesanan pertama dapat muncul karena rasa ingin mencoba, hubungan pribadi, atau dorongan sesaat.

Pembelian ulang menunjukkan bahwa sebagian pembeli merasa penawaran itu cukup berguna untuk dipilih kembali. Karena itu, catat jumlah pembeli pertama, jumlah yang kembali memesan, jarak waktu antara pembelian, serta alasan mereka membeli ulang.

Jika memungkinkan, tanyakan dengan sopan alasan pembeli tidak kembali. Tanyakan bagian yang paling membantu, bagian yang merepotkan, dan perubahan yang mereka harapkan.

Jangan menganggap pembelian ulang otomatis membuktikan kepuasan; periksa pengalaman pembeli melalui jawaban dan perilaku mereka.

## Membandingkan tanggapan pembeli dengan isi penawaran

Selanjutnya, bandingkan tanggapan pembeli dengan isi penawaran, cara penyampaian, saluran penjualan, dan waktu penyampaian.

Bayangkan skenario berikut: Anda menawarkan makanan siap santap kepada pekerja yang pulang sore. Penawaran menjelaskan rasa dan ukuran, tetapi tidak menjelaskan waktu pengantaran.

Banyak orang melihat pesan tersebut, beberapa bertanya, lalu tidak memesan karena khawatir makanan tiba terlambat. Dalam keadaan ini, pesanan yang rendah belum cukup untuk menyimpulkan bahwa produknya tidak dibutuhkan.

Masalahnya mungkin berada pada isi penawaran yang belum menjawab kebutuhan utama, cara penyampaian yang tidak jelas, saluran yang jarang diperiksa, atau waktu penawaran yang tidak sesuai dengan saat calon pembeli mengambil keputusan.

Bandingkan hasil hanya jika kondisi percobaannya cukup sebanding. Penawaran yang dikirim melalui pesan pribadi pada pagi hari tidak dapat dibandingkan begitu saja dengan

penawaran yang disampaikan melalui grup warga pada sore hari.

Catat perubahan pada setiap percobaan:

- kalimat penawaran
- harga
- pilihan pembayaran
- saluran
- waktu
- wilayah jangkauan
- batas pesanan

Dengan cara ini, Anda dapat menilai apakah perubahan hasil berkaitan dengan penawaran yang lebih mudah dipahami, calon pembeli yang lebih sesuai, waktu yang lebih tepat, atau faktor lain.

Ubah satu atau dua hal yang paling penting pada percobaan berikutnya, bukan semuanya sekaligus. Jika terlalu banyak hal berubah, Anda akan kesulitan mengetahui penyebab hasilnya.

## Membaca uang berdasarkan waktu dan biaya langsung

Uang perlu dibaca berdasarkan waktu, bukan hanya jumlah akhirnya. Catat kapan Anda membeli bahan, membayar pengiriman, menyediakan kemasan, menerima uang muka, dan memperoleh pelunasan.

Pendapatan yang tercatat belum tentu seluruhnya dapat dipakai jika sebagian pembayaran baru diterima setelah pesanan selesai. Sebaliknya, biaya yang dibayar lebih dahulu dapat menekan dana meskipun pendapatan terlihat cukup.

Masukkan kebutuhan pembayaran di muka, pesanan yang tertunda, pembatalan setelah bahan dibeli, dan barang yang tidak terpakai. Usaha yang menghasilkan uang tetapi terus membuat pelaksana kekurangan dana untuk menyelesaikan pesanan memerlukan perhatian serius.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Pisahkan pendapatan dari sisa setelah biaya langsung.*

Pendapatan adalah seluruh uang dari penjualan. Biaya langsung adalah pengeluaran yang berkaitan langsung dengan pesanan, seperti bahan, kemasan, ongkos kirim yang Anda tanggung, dan biaya transaksi.

Rumus sederhananya: sisa setelah biaya langsung = pendapatan - biaya langsung. Jika pendapatan uji coba Rp1.200.000 dan biaya langsung Rp720.000, sisanya Rp480.000.

Angka itu belum memperhitungkan seluruh nilai waktu, alat yang digunakan, biaya tempat, dan pengeluaran lain. Jadi, jangan langsung menyebutnya sebagai keuntungan akhir.

Catat waktu kerja nyata, termasuk mencari bahan, membalas pesan, membuat produk, mengemas, mengantar, memperbaiki kesalahan, dan membersihkan area kerja.

Jika sisa setelah biaya langsung Rp480.000 dan waktu kerja nyata dua puluh empat jam, gambaran sisa per jam adalah Rp480.000 ÷ 24 = Rp20.000 per jam. Angka ini bukan ukuran keuntungan akhir, tetapi membantu Anda melihat beban yang sering tersembunyi ketika hanya memperhatikan pendapatan.

Bandingkan sisa tersebut dengan target hidup, tenaga, dan waktu yang benar-benar tersedia.

## Mencatat keluhan sebagai data

Keluhan juga harus dicatat sebagai data, bukan dianggap sebagai serangan pribadi.

Tuliskan:

- jumlah keluhan
- jenisnya
- kapan muncul
- apakah berasal dari tahap yang sama

Keluhan tentang keterlambatan berbeda dari keluhan tentang rasa, ukuran, hasil layanan, atau cara pembayaran. Satu keluhan dapat menjadi kejadian khusus, tetapi keluhan berulang pada tahap yang sama menunjukkan kemungkinan pola.

Catat pula pekerjaan yang tertunda, pesanan yang harus diulang, dan waktu tambahan untuk memperbaiki kesalahan. Hasil yang tampak cukup dari sisi uang dapat menjadi tidak sepadan jika terlalu banyak tenaga habis untuk masalah yang sebenarnya dapat dicegah.

Sebagai contoh perhitungan lengkap, bayangkan Anda menerima sepuluh pesanan kue dalam satu minggu dengan pendapatan Rp1.500.000. Biaya langsung mencapai Rp900.000, tiga pesanan terlambat, satu pesanan dibatalkan setelah bahan dibeli, dan total waktu kerja tiga puluh jam.

Sisa setelah biaya langsung adalah Rp600.000, atau sekitar Rp20.000 per jam sebelum memperhitungkan pengeluaran lain. Catatan ini lebih berguna daripada kalimat “pesanan

lumayan banyak" karena menunjukkan keterlambatan, pembatalan, dan beban waktu.

Jika enam pembeli mengatakan akan memesan lagi tetapi belum melakukan transaksi, catat sebagai tanggapan positif, bukan pembelian ulang.

## Lakukan peninjauan dengan menulis satu baris untuk setiap percobaan

Lakukan peninjauan dengan menulis satu baris untuk setiap percobaan, lalu gunakan urutan yang sama:

- jangkauan
- tanggapan
- pesanan
- pembatalan
- pembelian ulang
- pendapatan
- biaya
- keluhan

- jam kerja
- waktu uang masuk

Setelah itu, tandai setiap catatan sebagai fakta, asumsi, perkiraan, atau keputusan. Dari catatan tersebut, pilih satu perbedaan paling jelas antara penawaran yang Anda sampaikan dan pengalaman pembeli yang benar-benar terjadi.

Perbedaan itulah yang menjadi bahan keputusan berikutnya: memperjelas penawaran, mengubah cara penyampaian, memperbaiki alur kerja, atau menghentikan percobaan bila hasilnya tidak sepadan dengan batas dana, waktu, dan tenaga Anda.

Langkah ini membuat keputusan bertumpu pada kenyataan, bukan pada harapan atau kekecewaan sesaat.

# 8.2 Menemukan Akar Masalah Sebelum Mengubah Arah

## Memeriksa Hambatan dari Urutan Kejadian

Keputusan praktis yang perlu dibuat setelah membaca hasil uji coba adalah menentukan bagian mana yang paling mungkin menghambat usaha.

Jangan langsung menyimpulkan bahwa produk tidak dibutuhkan hanya karena pesanan sedikit. Jangan pula menyimpulkan harga terlalu tinggi hanya karena beberapa orang menolak.

Hasil yang lemah dapat berasal dari:

- calon pembeli yang tidak tepat
- penawaran yang tidak dipahami
- saluran penyampaian yang kurang sesuai
- harga yang belum sepadan dengan manfaat
- mutu yang belum konsisten
- pelaksanaan yang terlalu berat bagi kapasitas Anda

> 💡 ***Key Insight:*** *Tugas Anda bukan mencari bagian yang paling mudah disalahkan, melainkan menelusuri urutan kejadian sampai menemukan hambatan dengan bukti terkuat.*

Mulailah dari pertanyaan paling awal: siapa yang benar-benar berhasil Anda jangkau? Catat orang atau kelompok yang melihat penawaran, bukan hanya jumlah pengikut, anggota grup, atau orang yang melewati unggahan.

Bedakan **fakta**, **asumsi**, **perkiraan**, dan **keputusan**. Fakta, misalnya, “Penawaran dikirim kepada 12 calon pembeli dan 7 orang membacanya.” Perkiraan, misalnya, “Mungkin mereka tidak tertarik.” Keputusan, misalnya, “Penawaran akan diuji kembali kepada kelompok yang memiliki kebutuhan lebih sesuai.”

Keempatnya tidak boleh dicampur. Jika penawaran hanya dilihat oleh sedikit orang, Anda belum memiliki dasar yang cukup untuk menyatakan bahwa permintaan tidak ada. Hambatannya mungkin berada pada jangkauan atau saluran, bukan pada usaha yang ditawarkan.

Setelah mengetahui siapa yang dijangkau, periksa bagaimana penawaran disampaikan. Pastikan calon pembeli dapat memahami masalah yang dibantu, hasil yang diterima, isi atau cakupan penawaran, cara memesan, waktu penyelesaian, dan harga.

Kalimat seperti “tersedia jasa desain” atau “jualan makanan rumahan” masih terlalu umum karena calon pembeli harus menebak manfaatnya sendiri. Catat kalimat penawaran yang digunakan, saluran penyampaiannya, dan tanggapan yang masuk.

Jika beberapa orang menanyakan hal yang sama, itu dapat menjadi tanda bahwa penjelasan belum cukup jelas. Jika mereka memahami penawaran tetapi tidak melanjutkan, penyebabnya perlu diperiksa pada bagian lain.

> 📌 *Definisi: Urutan pemeriksaannya perlu dijaga:*
>
> *1. siapa yang dijangkau*
>
> *2. bagaimana penawaran disampaikan*
>
> *3. apa yang dipahami*
>
> *4. apakah harga diterima*
>
> *5. lalu apakah pesanan dapat diselesaikan dengan baik*

Jangan melompati urutan ini. Pesanan yang tidak terjadi belum tentu disebabkan harga. Calon pembeli mungkin tidak memahami perbedaan penawaran Anda, belum yakin dengan mutunya, tidak tahu cara memesan, atau memang tidak sedang membutuhkan.

Sebaliknya, pesanan yang terjadi belum otomatis membuktikan usaha layak diperbesar. Jika pesanan selesai dengan keterlambatan, biaya tambahan, kelelahan, atau keluhan, hambatan mungkin berada pada pelaksanaan.

## Mencatat Bukti dan Menguji Dugaan

Agar dugaan tidak berubah menjadi perasaan, buat catatan untuk setiap percobaan.

Tulis:

**Tanggal**

**Kelompok calon pembeli**

**Saluran**

**Kalimat penawaran**

**Jangkauan (jumlah yang dijangkau)**

**Tanggapan**

**Keberatan**

**Keputusan pembeli**

**Biaya penyelesaian**

**Waktu kerja**

**Hasil akhir**

Untuk setiap dugaan penyebab, tulis pula:

**Dugaan penyebab**

**Bukti yang mendukung**

**Bukti yang belum ada**

**Keputusan pengujian berikutnya**

Misalnya, dugaan “harga terlalu tinggi” didukung oleh tiga calon pembeli yang menyebut harga sebagai alasan penolakan. Namun, dugaan itu belum kuat jika mereka juga mengatakan bahwa manfaat atau isi penawaran belum jelas.

Catatan ini membantu Anda memisahkan masalah permintaan dari masalah komunikasi, harga, mutu, atau pelaksanaan.

Bandingkan tanggapan dari kelompok calon pembeli, saluran, dan pesan penawaran yang berbeda. Anda dapat menawarkan jasa pengetikan kepada mahasiswa tingkat akhir melalui percakapan pribadi, lalu menyampaikan penawaran yang sama kepada pekerja lepas melalui grup daring.

Anda juga dapat menyampaikan dua pesan kepada kelompok yang serupa: pesan pertama menekankan penghematan waktu, sedangkan pesan kedua menjelaskan hasil pekerjaan dan cara revisi.

Jangan mengganti sasaran, saluran, pesan, harga, dan bentuk produk sekaligus. Jika semua unsur berubah, Anda tidak akan tahu perubahan mana yang memengaruhi tanggapan.

Ubah satu unsur yang paling mungkin menjadi hambatan, lalu amati hasilnya dengan cara pencatatan yang sama.

## Memeriksa Harga Bersama Biaya dan Waktu

Keberatan harga perlu diperiksa bersama alasan pembeli, bukan hanya jumlah rupiahnya. Kalimat “kemahalan” dapat berarti:

- manfaat belum terasa
- ukuran atau jumlah tidak sesuai
- waktu pengerjaan terlalu lama
- cara pemesanan kurang nyaman
- batas pengeluaran calon pembeli memang berbeda

Tanyakan dengan sopan bagian mana yang dianggap tidak sepadan. Setelah itu, hitung biaya penyelesaian secara utuh.

Rumus sederhananya adalah:

- biaya langsung +
- nilai waktu kerja +
- biaya penggunaan alat +
- biaya pengantaran +
- biaya kesalahan atau perbaikan

Hasil bersih per pesanan dapat dihitung dengan rumus:

**Hasil bersih = harga yang diterima − seluruh biaya penyelesaian.**

Nilai waktu kerja tidak boleh diabaikan hanya karena Anda mengerjakannya sendiri. Jika pesanan dihargai Rp75.000, biaya bahan Rp25.000, dan penggunaan alat serta pengantaran Rp10.000, sisa awalnya Rp40.000.

Namun, jika pesanan membutuhkan tiga jam, catat pula waktu membalas pesan, menyiapkan pekerjaan, mengantar, dan memperbaiki kesalahan. Perkiraan tersebut belum tentu sama dengan hasil bersih akhir, tetapi dapat membantu Anda membandingkan pesanan dengan sasaran dan kapasitas pribadi.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Menurunkan harga tanpa menghitung waktu hanya memindahkan masalah dari angka harga ke tenaga Anda.*

Contoh pengujian ulang dugaan harga:

Bayangkan skenario pengandaian berikut. Anda menawarkan paket makanan untuk pekerja kantor dengan harga Rp30.000 per porsi. Beberapa orang menolak sehingga Anda menduga harga menjadi hambatan.

Setelah diperiksa, ternyata penawaran tidak mencantumkan ukuran porsi dan waktu pengantaran. Pada percobaan berikutnya, Anda mempertahankan harga yang sama, tetapi menjelaskan isi paket, batas pemesanan, serta jadwal pengantaran.

Jika tanggapan membaik, dugaan awal tentang harga perlu ditinjau ulang. Namun, jika calon pembeli memahami isi paket, menganggap manfaatnya sesuai, dan tetap menolak karena batas pengeluaran, Anda dapat menguji ukuran paket yang lebih kecil tanpa mengorbankan hasil bersih secara sembarangan.

Perbaikan pada kejelasan isi dan waktu pengantaran dapat mengubah hasil tanpa menurunkan harga.

## Memeriksa Kemampuan Usaha Menyelesaikan Pesanan

Periksa pula kemampuan usaha menyelesaikan pesanan. Hambatan dapat muncul karena:

- bahan sulit diperoleh
- alat tidak memadai
- alur kerja berulang
- mutu berubah-ubah
- waktu pengerjaan terlalu panjang
- pelayanan lambat
- pencatatan tidak rapi

Misalnya, jumlah pesanan terlihat cukup, tetapi banyak waktu habis untuk mencari bahan dan menjawab pertanyaan yang sama. Dalam keadaan itu, menambah promosi justru dapat memperbesar keterlambatan dan keluhan.

Pisahkan masalah pasokan, alat, proses, mutu, waktu, pelayanan, dan pencatatan. Cari bagian yang paling sering menahan seluruh pekerjaan.

Perbaikan pertama sebaiknya diarahkan ke bagian tersebut, bukan ke unsur yang hanya tampak mencolok.

## Menilai Kelayakan Berdasarkan Kehidupan Nyata

Sebelum menyimpulkan usaha layak diperbesar, hubungkan kebutuhan usaha dengan kehidupan Anda yang sebenarnya.

Bandingkan jam kerja yang dibutuhkan dengan waktu yang tersedia setelah:

- pekerjaan utama
- urusan keluarga
- perjalanan
- istirahat
- tanggung jawab rumah tangga

Pertimbangkan kondisi kesehatan dan tenaga, bukan hanya jumlah jam kosong di kalender.

Periksa pula batas pengeluaran. Apakah tambahan:

- bahan
- alat
- pengantaran
- promosi

masih berada dalam dana uji coba yang telah ditetapkan?

Usaha yang menghasilkan pesanan tetapi mengganggu kebutuhan utama belum tentu sesuai untuk diperbesar. Kesesuaian dengan hidup Anda adalah bagian dari kelayakan, bukan persoalan sampingan.

## Menetapkan Diagnosis dan Percobaan Berikutnya

Setelah pemeriksaan selesai, tulis satu kalimat diagnosis yang menghubungkan bukti dengan hambatan. Contohnya, “Pesanan sedikit terutama karena penawaran belum menjelaskan hasil dan cara pemesanan; harga belum dapat dinilai dengan adil.”

Contoh lain: “Permintaan terlihat ada, tetapi waktu penyelesaian terlalu panjang sehingga hasil bersih rendah dan jadwal keluarga terganggu.”

Hindari diagnosis yang terlalu luas seperti “pasar tidak bagus” atau “saya kurang berbakat”. Diagnosis yang baik mengarah pada tindakan yang dapat diuji, sedangkan penilaian umum hanya menambah keraguan.

Sekarang pilih satu dugaan penyebab yang paling didukung bukti, ubah satu unsur saja, lalu jalankan percobaan kecil dengan batas dana dan waktu yang tertulis.

Catat kembali siapa yang dijangkau, pesan yang disampaikan, tanggapan, harga yang diterima, waktu kerja, biaya penyelesaian, dan keluhan.

Jika masih ada beberapa hambatan yang kuat, pilih satu sampai tiga perbaikan berdasarkan urutan dampaknya terhadap hasil dan beban kerja. Jangan menambah pengeluaran sebelum alasan, batas, dan ukuran keberhasilannya jelas.

Dengan cara itu, perubahan arah tidak lahir dari kepanikan, melainkan dari pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Mulailah dari hambatan yang paling jelas, lalu gunakan hasil percobaan berikutnya untuk mempersempit pilihan: lanjutkan, ubah, atau berhenti.

## 8.3 Menerapkan Aturan Keputusan yang Tegas

Setelah menemukan penyebab yang paling mungkin, Anda perlu membuat satu keputusan praktis: apakah percobaan berikutnya akan dilanjutkan, diubah, atau dihentikan.

> ***Key Insight:*** *Keputusan ini harus berasal dari perbandingan antara sasaran dan hasil yang tercatat, bukan dari perasaan yang sedang naik atau turun.*

Ambil setiap ukuran utama, lalu catat sasaran awal, hasil yang benar-benar terjadi, selisihnya, penyebab yang mungkin, dan tindakan berikutnya. Format pencatatan sederhananya adalah "ukuran; sasaran; hasil; selisih; penyebab; tindakan berikutnya".

## Memilih Ukuran yang Berhubungan dengan Keputusan

Ukuran itu dapat berupa:

- jumlah calon pembeli yang merespons;
- jumlah pesanan berbayar;
- pendapatan;
- hasil bersih;
- pembelian ulang;
- keluhan;
- waktu kerja; atau

- uang yang masih tertahan dalam persediaan.

Tidak semua ukuran harus dipakai. Pilih ukuran yang berhubungan langsung dengan keputusan Anda.

Jika tujuan uji coba adalah memeriksa apakah orang bersedia membayar, jumlah percakapan saja tidak cukup. Anda juga perlu mencatat berapa orang yang membayar, berapa yang menolak, dan alasan penolakan yang dapat diperiksa.

Sebelum menilai hasil, pisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.

“Tiga orang membayar” adalah fakta jika ada catatan pembayaran. “Mereka membeli karena harga saya cocok” masih merupakan asumsi, kecuali hal itu diketahui melalui percakapan atau terlihat dari pola pembelian.

“Jika jumlah pesanan bertambah, hasil bersih akan naik” adalah perkiraan yang perlu diuji. “Saya akan mengubah cara menawarkan selama tujuh hari” adalah keputusan.

Pemisahan ini mencegah dugaan diperlakukan sebagai fakta, lalu dijadikan alasan untuk melakukan perubahan besar.

---

Jangan hanya membandingkan pendapatan dengan sasaran. Pendapatan menunjukkan uang yang masuk, bukan hasil bersih yang dapat dianggap sebagai keuntungan.

Gunakan rumus: **hasil bersih uji coba = pendapatan - biaya barang atau bahan - biaya pengiriman yang Anda tanggung - biaya transaksi - biaya promosi - biaya lain yang langsung muncul karena penjualan**.

Kemudian hitung: **hasil bersih per jam = hasil bersih ÷ total waktu kerja**.

## Mengukur Waktu Kerja dan Keberlanjutan

Total waktu kerja mencakup mencari calon pembeli, menjawab pertanyaan, membeli bahan, membuat atau mengemas pesanan, mengantar, dan mencatat.

Dengan perhitungan ini, usaha yang terlihat ramai dapat ternyata kurang sesuai jika membutuhkan terlalu banyak waktu. Anda juga dapat menilai apakah hasil tersebut layak dibandingkan dengan pekerjaan utama, tanggung jawab keluarga, kesehatan, dan kebutuhan pribadi.

Tambahkan ukuran yang berhubungan dengan keberlanjutan usaha.

Catat apakah pembeli kembali memesan, apakah keluhan yang sama muncul berulang kali, apakah pembayaran diterima sesuai kesepakatan, dan apakah uang terlalu lama tertahan dalam bahan atau barang yang belum terjual.

Arus kas juga perlu diperhatikan: kapan uang keluar, kapan uang masuk, dan berapa dana yang masih terikat. Hasil bersih yang tampak baik belum tentu membantu jika uang baru kembali setelah waktu yang terlalu panjang bagi kondisi Anda.

## Membandingkan Sasaran dengan Hasil Tercatat

**Contoh evaluasi dengan sasaran, biaya, dan waktu kerja:**

Bayangkan skenario berikut: Anda menguji layanan pembuatan makanan ringan berdasarkan pesanan. Sasaran Anda adalah memperoleh lima pesanan berbayar dari kelompok calon pembeli tertentu dalam sepuluh hari, dengan pengeluaran paling tinggi Rp600.000.

Hasilnya tiga pesanan, pendapatan Rp450.000, dan biaya langsung Rp300.000. Jika waktu kerja mencapai dua belas jam, hasil bersihnya Rp150.000 atau sekitar Rp12.500 per jam, sebelum biaya lain yang mungkin muncul.

Catatan awalnya bukan “usaha ini gagal” atau “harga harus diturunkan”. Catatan yang lebih tepat adalah: jumlah pesanan berada di bawah sasaran, hasil bersih per jam masih rendah, dan penyebabnya belum pasti.

Anda perlu memeriksa apakah calon pembeli kurang memahami penawaran, waktu pemesanan tidak sesuai, pilihan ukuran tidak cocok, atau proses pembuatan terlalu

lama.

Hasil yang belum mencapai sasaran adalah tanda untuk menyelidiki, bukan alasan untuk langsung memberi label gagal.

Agar perbandingan tidak kabur, buat format evaluasi dengan kolom “ukuran utama”, “sasaran”, “hasil tercatat”, “selisih”, “catatan penyebab”, dan “keputusan”.

Isi dengan angka atau keterangan yang dapat diperiksa. Untuk pembelian ulang, misalnya, hitung hanya pembayaran kedua dari orang yang sama, bukan pernyataan bahwa seseorang tertarik.

Jika sasaran lima pesanan dan hasilnya tiga, tulis selisihnya secara langsung: kurang dua pesanan. Jika sasaran waktu penyelesaian paling lama tiga puluh menit, tetapi hasilnya empat puluh lima menit, catat proses yang memakan waktu, bukan penilaian seperti “saya kurang cekatan”.

## Menetapkan Batas Percobaan Berikutnya

> ✅ *Tips Praktis: Aturan keputusan harus ditetapkan sebelum percobaan berikutnya dimulai.*

Tetapkan:

- kelompok calon pembeli;
- penawaran yang diuji;
- durasi percobaan;
- sasaran;
- ukuran hasil; dan
- batas pengeluaran.

Sebagai contoh, Anda dapat menetapkan: selama tujuh hari, penawaran ditujukan kepada pekerja di sekitar tempat tinggal, dengan sasaran empat pembayaran dari sedikitnya sepuluh percakapan yang relevan, biaya maksimal Rp300.000, dan waktu kerja maksimal delapan jam.

Angka tersebut bukan aturan untuk semua usaha. Sesuaikan dengan dana siap pakai, waktu luang, kemampuan, harga bahan, dan tujuan hidup Anda.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Batas pengeluaran mencegah percobaan kecil berubah menjadi pembesaran usaha tanpa bukti.*

Jika batasnya Rp300.000, jangan menambah perlengkapan atau persediaan hanya karena satu calon pembeli terlihat antusias.

Jika kebutuhan baru muncul, tulis alasan, perkiraan dampak, jumlah pengeluaran, dan sumber dananya terlebih dahulu. Pengeluaran hanya layak dipertimbangkan jika berhubungan langsung dengan hambatan yang sedang diuji.

Peralatan baru tidak menyelesaikan masalah jika calon pembeli sebenarnya belum memahami manfaat penawaran.

## Menguji Perbaikan secara Terarah

Pilih satu sampai tiga perbaikan yang paling layak diuji. Pertimbangkan besarnya pengaruh yang mungkin, kemudahan pengujian, biaya, dan kemampuan Anda menjalankannya.

1. Jika banyak orang bertanya tetapi tidak membayar, perjelas penawaran atau cara menjelaskan manfaat sebelum menambah persediaan.

2. Jika pesanan ada tetapi penyelesaiannya terlalu lama, sederhanakan pilihan atau ubah alur kerja.

3. Jika kelompok calon pembeli jarang merespons, uji kelompok lain yang memiliki masalah serupa dan lebih mudah dijangkau.

4. Jangan mengubah harga, produk, sasaran pembeli, dan cara penjualan sekaligus karena Anda akan kesulitan mengetahui penyebab perubahan hasil.

## Memilih Lanjut, Ubah, atau Berhenti

Pilih **lanjut** ketika kebutuhan terlihat nyata, hasil mendekati sasaran, dan kegiatan dapat dijalankan dalam batas waktu, dana, tenaga, serta mutu yang wajar.

Mendekati sasaran tidak berarti semua ukuran harus sempurna. Jumlah pesanan mungkin belum mencapai sasaran, tetapi pembeli memahami manfaat penawaran, bersedia memesan kembali, hasil bersih per jam membaik, dan proses dapat dilakukan tanpa mengganggu pekerjaan utama.

Dalam keadaan ini, lanjut berarti menjalankan percobaan berikutnya dengan perbaikan terbatas, bukan langsung membeli banyak bahan atau membuka tempat usaha.

Pilih **ubah** ketika masalah masih mungkin dijelaskan dan diuji melalui perbaikan yang terarah.

Perubahan harus memiliki dugaan yang jelas, misalnya: “Jika penawaran dibuat dalam dua pilihan ukuran dan manfaatnya dijelaskan melalui contoh penggunaan, lebih banyak calon pembeli akan melanjutkan percakapan menjadi pembayaran.”

Tetapkan durasi, kelompok calon pembeli, ukuran keberhasilan, dan batas pengeluaran. Jika hasil berubah, Anda memperoleh petunjuk. Jika tidak berubah, Anda memiliki dasar yang lebih kuat untuk menguji penyebab lain.

Pilih **berhenti** atau **tunda** ketika hasil tetap jauh dari batas setelah perbaikan yang layak, kebutuhan yang dicari ternyata tidak cukup kuat, atau penggunaan waktu dan uang tidak sepadan.

Menunda juga masuk akal jika kegiatan mulai mengganggu kebutuhan utama, jadwal keluarga berubah, dana siap pakai menipis, atau Anda belum mampu menjaga mutu.

Berhenti bukan berarti kemampuan Anda tidak bernilai. Keputusan itu dapat berarti penawaran tersebut tidak sesuai dengan kondisi saat ini.

Catat alasan penghentian agar Anda tidak mengulang percobaan yang sama hanya karena merasa sudah terlanjur mengeluarkan tenaga.

Sekarang ambil satu pilihan usaha yang baru diuji. Tulis ukuran, sasaran, hasil, selisih, penyebab, dan tindakan berikutnya.

Hitung hasil bersih serta hasil bersih per jam, lalu tetapkan satu keputusan: lanjut, ubah, atau berhenti.

Jika memilih lanjut atau ubah, tulis:

- batas dana;
- batas waktu;
- kelompok calon pembeli; dan

- ukuran hasil sebelum mengeluarkan uang.

Catatan itu menjadi dasar kerja yang dapat diperiksa. Dengan begitu, percobaan berikutnya tetap kecil, terarah, dan tidak berubah menjadi pengeluaran baru tanpa alasan yang jelas.

## Key Takeaways

> 📌 ***Definisi:*** *Satu pesanan, beberapa tanggapan positif, atau kunjungan yang tinggi belum cukup membuktikan bahwa usaha layak diperbesar. Bukti yang lebih utuh mencakup pembelian, biaya, waktu kerja, hasil bersih, dan kemampuan mempertahankan layanan.*

- Jangan segera mengubah harga, produk, atau cara menawarkan sebelum memeriksa penyebab yang paling mungkin. Pesanan yang sedikit dapat dipengaruhi jangkauan yang sempit, penjelasan yang kurang jelas, waktu penawaran yang tidak tepat, atau kapasitas pelayanan yang terbatas.

- Catat ukuran utama dalam tabel evaluasi: sasaran, hasil yang benar-benar tercatat, selisih, penyebab yang paling mungkin, dan tindakan berikutnya. Catatan ini membantu memisahkan fakta dari asumsi serta mencegah keputusan berdasarkan suasana hati.

- Pilih satu sampai tiga perbaikan yang paling penting. Untuk setiap perbaikan, tetapkan batas waktu, biaya, dan hasil yang ingin diamati. Setelah itu, putuskan apakah usaha dilanjutkan, diubah, atau dihentikan.

- Jangan menambah pengeluaran sebelum alasan perbaikan dan batas uji cobanya jelas. Uji perubahan kecil terlebih dahulu agar Anda dapat melihat bagian mana yang benar-benar menghasilkan perbedaan.

---

Anda tidak perlu membuat keputusan yang sempurna.

Buat keputusan berikutnya dengan catatan yang jujur dan batas yang tegas.

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Pilih satu perbaikan hari ini, jalankan dalam skala terbatas, lalu gunakan hasilnya untuk menentukan langkah berikutnya.*

---

End of Chapter

# Bab 9: Menjalankan Rencana Aksi 90 Hari

## 9.1 Menetapkan Arah pada Hari Pertama sampai Ketujuh

Keputusan pertama pada hari pertama adalah memilih satu arah yang layak diuji selama 90 hari, bukan menambah ide, membeli perlengkapan, atau mengumumkan usaha kepada semua orang. Pilihan itu perlu didasarkan pada catatan uji coba sebelumnya dan batas kehidupan yang benar-benar ada.

Uji coba tidak cukup diringkas dengan kesan “lumayan” atau “sepi”. Baca kembali siapa yang merespons, nilai apa yang mereka cari, bagian pekerjaan yang paling menyita waktu, biaya yang benar-benar keluar, serta alasan untuk melanjutkan, mengubah, atau menghentikan pilihan tersebut.

> 📌 ***Definisi:*** *Mulailah dengan memisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan.*

**Fakta** adalah hal yang benar-benar terjadi dan tercatat, seperti “empat orang menanyakan waktu pengerjaan” atau “biaya bahan per pesanan mencapai Rp18.000”. **Asumsi** adalah dugaan yang belum teruji, seperti “orang tua bersedia membayar lebih untuk layanan ini”.

Perkiraan adalah hitungan sementara berdasarkan informasi yang tersedia, misalnya “satu pesanan mungkin membutuhkan satu jam kerja”. Keputusan adalah tindakan yang dipilih setelah ketiganya diperiksa, misalnya “penawaran dilanjutkan dengan batas lima pesanan per minggu”.

Pemisahan ini mencegah Anda memperlakukan dugaan sebagai fakta dan membangun rencana di atas dasar yang rapuh.

## Merangkum Temuan Uji Coba

Ringkas temuan uji coba dalam satu uraian yang dapat dipakai untuk mengambil keputusan.

- Jelaskan calon pembeli yang benar-benar memberi tanggapan, bukan hanya orang yang mengatakan idenya menarik.

- Catat nilai yang mereka cari, misalnya penghematan waktu, hasil yang lebih rapi, kemudahan, rasa aman, atau penyelesaian masalah tertentu.

- Tuliskan kendala pelaksanaan, seperti bahan sulit diperoleh, jadwal bertabrakan, proses terlalu lama, atau komunikasi yang tidak lancar.

- Masukkan biaya nyata, termasuk bahan, kemasan, pengiriman, biaya transaksi, perbaikan, dan pengeluaran kecil yang sering terlupakan.

- Akhiri ringkasan itu dengan alasan keputusan.

---

Pilihan dapat dilanjutkan jika ada pembayaran atau tanggapan yang cukup kuat dan prosesnya masih sesuai kapasitas. Pilihan dapat diubah jika ada kebutuhan, tetapi bentuk penawarannya belum cocok.

Pilihan dapat dihentikan jika permintaan lemah, biaya terlalu tinggi, atau Anda tidak sanggup menyediakan waktu yang diperlukan. Keputusan menghentikan satu pilihan bukan kegagalan; itu cara membatasi kerugian agar sumber daya dapat dialihkan dengan sadar.

---

Jika beberapa pilihan masih menarik, pilih satu ide utama untuk 90 hari. Gunakan lima pertanyaan yang sama untuk setiap pilihan:

- seberapa jelas kebutuhan pasarnya

- apakah kemampuan Anda memadai
- berapa waktu yang tersedia
- berapa modal yang sanggup ditanggung
- apakah kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan keluarga atau pekerjaan

Anda dapat memakai rumus sederhana: nilai pilihan = kecocokan kebutuhan pasar + kecocokan kemampuan + kecocokan waktu + kecocokan modal + kecocokan kehidupan sehari-hari. Beri nilai satu sampai lima pada setiap bagian dan tuliskan alasannya.

Nilai tersebut bukan kebenaran mutlak, melainkan alat untuk mengurangi keputusan yang dikuasai perasaan sesaat.

## Contoh situasi:

Bayangkan skenario berikut: Anda mampu membuat makanan rumahan, tetapi hanya memiliki waktu dua jam pada malam hari dan satu pagi pada akhir pekan. Uji coba menunjukkan beberapa orang menyukai rasanya, tetapi mereka lebih membutuhkan porsi kecil yang dikirim pada hari tertentu.

Biaya bahan dan kemasan ternyata lebih tinggi dari perkiraan, sedangkan keluarga tidak dapat menerima kegiatan memasak setiap malam. Pilihan yang masuk akal mungkin bukan membuka layanan dengan banyak variasi, melainkan menguji satu produk dengan jadwal produksi terbatas dan jumlah pesanan yang telah ditentukan.

**Pelajaran:** Selama 90 hari, perhatian, uang, dan tenaga tidak perlu dibagi ke terlalu banyak arah.

## Mengukur Kesiapan dan Kapasitas

Setelah memilih ide utama, ukur kesiapan Anda. Catat waktu yang benar-benar dapat dijaga setiap minggu, bukan waktu yang secara teori mungkin tersedia.

Jika Anda bekerja penuh waktu, mungkin hanya ada enam jam yang konsisten. Jika Anda mengurus rumah, tuliskan kapan bantuan keluarga tersedia dan kapan tanggung jawab utama tidak boleh diganggu.

Catat keterampilan yang sudah dapat digunakan tanpa pelatihan panjang, dukungan orang terdekat yang benar-benar telah disepakati, kapasitas produksi atau pelayanan, serta batas pengeluaran yang tidak mengganggu kebutuhan utama.

> ⚠ ***Perhatian:*** *Kapasitas bukan ukuran ambisi, melainkan batas kerja yang dapat dipertahankan.*

Jangan hanya menyatakan, “Saya sanggup menerima banyak pesanan.” Tuliskan, “Saya sanggup menyelesaikan tiga pesanan per minggu dengan mutu yang sama” atau “Saya dapat melayani dua percakapan dengan calon pembeli setiap malam.”

Jika batas itu terlampaui, mutu dapat turun, waktu keluarga terpotong, dan biaya tersembunyi meningkat karena pekerjaan harus diulang. Catat pula keadaan yang mengharuskan kegiatan ditunda, seperti jadwal kerja padat, kebutuhan keluarga, kondisi tubuh menurun, bahan utama tidak tersedia, atau dana usaha menyentuh batas.

## Menetapkan Sasaran dan Ukuran

Tentukan satu sasaran utama untuk 90 hari, lalu pilih ukuran pendukung yang membantu Anda mengambil keputusan. Sasaran utama sebaiknya menggambarkan pembuktian yang ingin dicapai, bukan sekadar kesibukan.

Contohnya, “membuktikan bahwa satu penawaran dapat dijual berulang kepada kelompok calon pembeli yang jelas dengan proses yang dapat saya jalankan.” Ukuran pendukung dapat mencakup:

- jumlah percakapan dengan calon pembeli
- jumlah penawaran yang disampaikan
- pesanan berbayar
- pendapatan, biaya
- laba per jam
- pembelian ulang
- tingkat keluhan

Pilih ukuran yang berkaitan dengan keputusan. Banyak percakapan tanpa penawaran atau pembayaran belum tentu menunjukkan kemajuan, sedangkan pendapatan tanpa pencatatan biaya belum menunjukkan hasil yang sehat.

Gunakan rumus laba usaha = pendapatan - seluruh biaya usaha. Untuk melihat apakah waktu digunakan secara masuk akal, gunakan rumus laba per jam = laba usaha ÷ total jam kerja.

Total jam kerja mencakup persiapan, produksi atau pelayanan, komunikasi, pengemasan, pengiriman, dan pencatatan. Jika pendapatan tercatat Rp600.000, biaya usaha Rp360.000, dan seluruh pekerjaan menghabiskan 12 jam, laba usaha adalah Rp240.000 dan laba per jam Rp20.000.

Pendapatan penjualan bukan laba. Angka tersebut juga belum otomatis berarti pilihan itu layak; bandingkan dengan waktu, tenaga, kebutuhan keluarga, dan sasaran 90 hari Anda.

## Menetapkan Batas Pengeluaran dan Pencatatan

Tetapkan batas pengeluaran dalam tiga lapisan.

- Pengeluaran wajib adalah biaya yang diperlukan agar penawaran dapat dijalankan, seperti bahan sesuai pesanan, kemasan dasar, pengiriman yang harus ditanggung, atau biaya transaksi.

- Pengeluaran yang dapat ditunda mencakup hal yang membuat usaha lebih nyaman atau tampak lebih rapi, tetapi belum diperlukan untuk menguji permintaan, seperti peralatan tambahan, kemasan khusus, atau persediaan besar.

- Batas tambahan adalah jumlah maksimum yang boleh keluar selama 90 hari dan tidak boleh dilampaui tanpa keputusan baru.

Tuliskan nominal setiap lapisan dan pisahkan uang usaha dari uang kebutuhan rumah tangga melalui catatan serta tempat penyimpanan yang jelas. Jangan mengambil dana kebutuhan utama hanya karena penjualan pada satu hari terlihat menjanjikan.

Catat setiap pemasukan, biaya, waktu, dan komitmen pembayaran pada hari yang sama. Satu baris dapat memuat:

- tanggal;
- kegiatan atau pesanan;
- pemasukan;
- biaya;
- jam kerja;
- pembayaran yang masih harus diterima atau dibayar;
- serta catatan hasil.

Jika tidak ada pemasukan, tuliskan nol. Jika biaya dibayar untuk beberapa pesanan, jelaskan dasar pembagiannya.

Catatan “beli bahan Rp150.000” belum cukup. Tuliskan bahan itu dipakai untuk berapa pesanan dan berapa bagian biayanya untuk setiap pesanan. Dengan demikian, Anda membaca biaya nyata, bukan mengandalkan ingatan.

## Mengubah Keputusan Menjadi Tindakan

> ✅ ***Tips Praktis:*** *Dalam 72 jam pertama, ubah keputusan menjadi tindakan terbatas.*

- Pada hari pertama, tulis satu penawaran utama dengan menjawab siapa yang dibantu, masalah apa yang diselesaikan, hasil apa yang diterima, berapa harga awal, dan kapan penawaran dapat diselesaikan.

- Pada hari kedua, hubungi calon pembeli yang relevan berdasarkan catatan uji coba sebelumnya. Tanyakan kebutuhan dan waktu yang mereka perlukan; jangan menganggap jawaban sopan sebagai pesanan.

- Pada hari ketiga, siapkan bahan minimum sesuai kapasitas dan tentukan waktu peninjauan awal.

Peninjauan dapat dilakukan setelah beberapa percakapan atau pesanan pertama dengan membaca catatan biaya, waktu, tanggapan, dan keluhan.

Pada hari keempat sampai ketujuh, periksa apakah jadwal dapat dijalankan tanpa mengorbankan kebutuhan utama.

- Jika waktu malam selalu terganggu, pindahkan pekerjaan ke waktu yang lebih dapat dijaga.

- Jika bahan minimum memerlukan pengeluaran di atas batas, kecilkan bentuk penawaran sebelum membeli.

- Jika dukungan orang terdekat baru berupa persetujuan lisan, sepakati kapan bantuan diberikan dan apa yang tidak dapat mereka tanggung.

Rencana yang baik tidak memaksa keadaan mengikuti keinginan; rencana yang baik menyesuaikan tindakan dengan kapasitas nyata.

Tutup minggu pertama dengan satu kalimat keputusan: “Selama 90 hari, saya menguji [penawaran] untuk [calon pembeli] dengan kapasitas [batas], waktu [jam per minggu], dana maksimum [nominal], dan ukuran utama [hasil yang ingin dibuktikan].”

Simpan kalimat itu bersama ringkasan uji coba, catatan harian, dan aturan penundaan. Setelah arah, batas, dan ukuran ditetapkan, Anda siap menguji penawaran secara lebih teratur pada tahap berikutnya.

## 9.2 Menguji Penawaran pada Hari Kedelapan sampai Ketiga Puluh

Keputusan praktis pada tahap ini adalah menentukan kepada siapa penawaran disampaikan, apa yang benar-benar Anda tawarkan, dan bukti apa yang perlu dicatat dari setiap tanggapan.

Jangan menghubungi banyak orang hanya agar terlihat sibuk. Pilih kelompok kecil yang paling dekat dengan sasaran, memiliki masalah yang ingin Anda bantu, dan dapat dijangkau tanpa melampaui waktu serta dana uji coba.

Tujuan percakapan bukan mengumpulkan pujian, melainkan memahami keadaan calon pembeli dan menguji apakah penawaran Anda cukup relevan untuk dipertimbangkan.

## Menggali Masalah dan Pertimbangan Pembelian

> ✅ *Tips Praktis: Mulailah dengan pertanyaan terbuka yang membuat calon pembeli menceritakan pengalaman, bukan sekadar menjawab "ya" atau "tidak".*

Tanyakan:

1. "Bagian mana dari kegiatan ini yang paling merepotkan bagi Anda?"

2. "Bagaimana biasanya Anda menangani masalah itu sekarang?"

3. "Hasil apa yang ingin Anda dapatkan?"

4. Untuk memahami pertimbangan pembelian, lanjutkan dengan pertanyaan, "Apa yang paling Anda pertimbangkan sebelum membayar bantuan seperti ini?"

5. "Kapan kebutuhan itu biasanya muncul?"

6. “Pengalaman apa yang pernah Anda dapatkan dari pilihan yang sudah tersedia?”

7. Jika relevan, tanyakan mengapa cara yang sekarang masih dipakai.

Jawaban tersebut dapat menunjukkan bahwa pilihan lama sudah cukup, belum ada kebutuhan mendesak, atau calon pembeli pernah kecewa pada pilihan lain.

## Memisahkan Fakta dari Tafsiran

> ⚠ ***Perhatian:*** *Pisahkan fakta dari tafsiran.*

Catat ucapan yang benar-benar disampaikan dan perilaku yang benar-benar terlihat, lalu tulis tafsiran sementara serta hal yang masih perlu diuji.

Contohnya: “Ucapan: katalog sulit dipahami pembeli; perilaku: membuka contoh selama beberapa menit dan meminta penjelasan harga; tafsiran sementara: mungkin membutuhkan susunan yang lebih sederhana; hal yang perlu diuji: apakah ia bersedia membayar untuk perapian katalog.”

Orang yang mengatakan penawaran Anda menarik belum tentu akan membeli. Sebaliknya, pertanyaan tentang waktu pengerjaan, isi layanan, atau cara pembayaran menunjukkan

tindakan yang perlu diperhatikan, meskipun tetap belum menjadi bukti pembelian sampai ada kesepakatan atau pembayaran.

## Menyusun Penawaran dengan Batas yang Jelas

Setelah memahami masalahnya, susun penawaran dengan batas yang dapat dijalankan.

Jelaskan:

- isi pekerjaan;
- manfaat yang masuk akal;
- harga atau cara pembayaran;
- batas layanan;
- waktu pemenuhan.

Manfaat adalah perubahan yang dapat Anda usahakan, bukan janji berlebihan. “Saya membantu merapikan susunan foto, nama, dan keterangan produk agar calon pembeli lebih mudah memahami pilihan yang tersedia” lebih jelas daripada “Saya akan membuat penjualan Anda meningkat.”

Batas layanan dapat mencakup jumlah produk, jumlah perbaikan, saluran komunikasi, dan hal-hal yang tidak termasuk. Waktu pemenuhan harus mengikuti jadwal nyata, bukan perkiraan berdasarkan keadaan ideal ketika semua urusan lain sedang kosong.

**Contoh penerapan:**

Bayangkan skenario pengujian jasa merapikan katalog sederhana bagi penjual rumahan. Penawaran awal dapat mencakup perapian nama dan keterangan untuk sepuluh produk, penyesuaian urutan foto, satu kali perbaikan, dan pengiriman hasil dalam tiga hari.

Sebelum menetapkan harga, hitung waktu kerja, biaya langsung seperti aplikasi atau bahan pendukung yang benar-benar digunakan, serta porsi biaya lain yang berkaitan dengan pesanan.

Rumus sederhana biaya rata-rata per pesanan adalah:

**Biaya rata-rata per pesanan = total biaya langsung ÷ jumlah pesanan selesai**

Setelah itu, masukkan nilai waktu kerja dan ruang untuk kesalahan sebelum mengambil keputusan harga. Jika pekerjaan memerlukan tiga jam dan biaya langsungnya dua puluh ribu rupiah, harga tidak seharusnya ditentukan hanya dengan meniru harga orang lain.

Perkiraan harga perlu dibandingkan dengan kemampuan pembeli, manfaat yang ditawarkan, dan batas pendapatan yang Anda perlukan agar pekerjaan tetap layak dijalankan.

## Menyampaikan Penawaran kepada Kelompok Kecil

Sampaikan penawaran tersebut kepada kelompok kecil yang sesuai sasaran. Jangan membeli perlengkapan tambahan atau menyiapkan kapasitas besar sebelum ada alasan yang terukur.

Kepada calon pembeli yang sebelumnya menyampaikan masalah serupa, minta keputusan yang jelas:

- menerima;
- menolak;
- belum siap.

Jika menolak, tanyakan alasan secara spesifik tanpa mendesak:

- Apakah isi layanan belum sesuai?
- Apakah harga belum cocok?
- Apakah kebutuhan belum mendesak?

- Apakah waktu pemenuhan tidak sesuai?
- Apakah mereka masih nyaman dengan cara yang sekarang?

Jika menerima, catat tanggal kesepakatan, isi yang dijanjikan, cara pembayaran, waktu pengerjaan, dan batas perubahan yang disetujui.

Alasan menerima dan menolak sama-sama berguna karena membantu membedakan masalah pada sasaran, penawaran, harga, atau waktu.

## Mengukur Bukti Selama Pelaksanaan

Selama pelaksanaan, ukur hal yang berhubungan langsung dengan kemampuan memenuhi penawaran.

Catat:

- jumlah calon pembeli yang merespons;
- jumlah yang memesan;
- waktu pelayanan setiap pesanan;
- biaya per pesanan;
- mutu hasil;
- keluhan yang muncul.

Perhatikan perbedaan kekuatan bukti: perhatian, pertanyaan, permintaan contoh, kesediaan membayar, pembelian, dan pembelian ulang bukanlah tanda yang setara.

Catatan harian dapat memuat tanggal, sasaran yang dihubungi, ucapan utama, perilaku yang terlihat, isi penawaran, hasil, biaya, waktu kerja, serta masalah yang muncul.

Pada akhir beberapa percakapan atau pesanan, baca ulang catatan itu untuk mencari pola yang berulang.

> 💡 ***Key Insight:*** *Pola yang berulang lebih berguna daripada satu komentar yang paling menyenangkan.*

Jika beberapa calon pembeli sama-sama mengatakan keterangan produk sulit dibaca, masalah itu layak dipertimbangkan. Jika hanya satu orang meminta tambahan yang tidak pernah disebut oleh calon pembeli lain, jangan langsung mengubah seluruh penawaran.

Tentukan lebih dahulu apakah masalahnya berasal dari isi penawaran, cara penyampaian, mutu hasil, waktu pengerjaan, harga, atau keadaan yang berada di luar kemampuan Anda. Penyebab yang tepat menentukan perbaikan yang tepat.

## Memilih Perbaikan Berdasarkan Penyebab Utama

Pilih satu sampai tiga perbaikan berdasarkan penyebab utama.

- Jika calon pembeli bingung membedakan isi layanan, sederhanakan penjelasan dan tampilkan contoh sebelum menurunkan harga.
- Jika pekerjaan terlalu lama karena bahan dari pembeli sering terlambat, tetapkan batas waktu penerimaan bahan dan sesuaikan janji pemenuhan.
- Jika mutu hasil tidak konsisten karena belum ada pemeriksaan akhir, tambahkan pemeriksaan sebelum hasil dikirim.

Uji perubahan tersebut secara terpisah sejauh mungkin. Terlalu banyak perubahan sekaligus membuat Anda tidak tahu perubahan mana yang memengaruhi hasil.

## Menetapkan Aturan Keputusan

Tetapkan aturan keputusan sebelum rasa kecewa atau terlalu bersemangat memengaruhi penilaian.

1. Lanjutkan dengan penyesuaian kecil jika masalah hanya berada pada cara menjelaskan, urutan kerja, atau rincian layanan, sementara calon pembeli yang sesuai masih

menunjukkan tindakan untuk melanjutkan.

2. Ubah bagian penting jika masalah utama menyentuh sasaran pelanggan, manfaat yang ditawarkan, bentuk pemenuhan, atau harga sehingga penawaran sekarang sulit dijalankan.

3. Berhenti jika bukti tidak menunjukkan kebutuhan yang cukup kuat, biaya dan waktu melampaui batas pribadi, atau pelaksanaan terus mengganggu kebutuhan utama.

Berhenti bukan berarti keterampilan Anda tidak berguna. Keputusan itu membatasi kerugian dan memberi ruang untuk pilihan yang lebih sesuai.

Setelah membaca bagian ini, jadwalkan percakapan dengan calon pembeli yang sesuai dan siapkan pertanyaan terbuka tentang masalah, kebiasaan saat ini, hasil yang diharapkan, waktu kebutuhan, pertimbangan pembelian, serta pengalaman terhadap pilihan yang sudah ada.

Catat ucapan, perilaku, biaya, dan waktu secara terpisah. Setelah itu, tawarkan satu layanan dengan isi, harga, batas, dan waktu pemenuhan yang jelas.

Gunakan tanggapan dan tindakan yang terkumpul untuk memilih satu sampai tiga perbaikan, lalu jadikan hasilnya dasar penilaian pada tahap berikutnya.

# 9.3 Memperbaiki dan Menilai Perluasan pada Hari Ketiga Puluh Satu sampai Kesembilan Puluh

Memasuki hari ke-31, keputusan praktis yang perlu dibuat bukan langsung menambah jumlah pesanan, melainkan menentukan bagian mana dari usaha yang paling menghambat hasil.

Anda sudah memiliki catatan percakapan, tanggapan, biaya, waktu, dan pelaksanaan dari tahap sebelumnya. Baca catatan itu untuk menemukan kesenjangan terbesar antara sasaran dan kenyataan.

Jika calon pembeli tertarik tetapi tidak mengambil keputusan, manfaat utama mungkin belum cukup jelas atau harga belum sebanding dengan nilai yang mereka pahami.

Jika pesanan masuk tetapi pengerjaannya terlalu lama, masalahnya mungkin terletak pada jumlah layanan, alur kerja, atau waktu pemenuhan.

Jika pekerjaan berjalan lancar tetapi hasil bersih terlalu kecil, periksa kembali harga, biaya, dan waktu kerja.

## Menemukan kesenjangan terbesar

Perbaikan harus dimulai dari kesenjangan yang paling mengganggu tujuan 90 hari, bukan dari bagian yang paling mudah diubah.

- Tinjau sasaran pembeli ketika tanggapan datang dari orang yang tidak memiliki kebutuhan kuat.
- Perjelas manfaat utama ketika orang memahami bentuk layanan, tetapi tidak melihat alasan untuk membelinya.
- Ubah cara penyampaian ketika penawaran sulit dipahami.
- Hitung ulang harga ketika pembayaran tidak menutup biaya dan waktu kerja.
- Batasi jumlah layanan ketika terlalu banyak pilihan membuat pengerjaan lambat.
- Sesuaikan waktu pemenuhan ketika janji yang diberikan tidak cocok dengan kapasitas Anda.

Kesalahan yang sering terjadi adalah mengubah banyak hal sekaligus. Harga diturunkan, sasaran pembeli diganti, isi layanan ditambah, dan cara promosi diubah dalam minggu yang sama.

Jika hasil membaik, Anda tidak tahu penyebabnya. Jika hasil memburuk, Anda juga kesulitan menemukan bagian yang perlu dikembalikan.

> ⚠ *Perhatian:* *Karena itu, ubah satu unsur utama dalam setiap putaran perbaikan.*

Sebelum menjalankan perubahan, catat alasan, dugaan, dan ukuran yang akan diamati.

Contohnya: “Perkiraan: calon pembeli menunda karena manfaat layanan terlalu umum. Keputusan: memperjelas hasil yang diterima tanpa mengubah harga. Ukuran: jumlah orang yang meminta penjelasan lanjutan dan jumlah orang yang menyatakan siap membeli.”

Dengan catatan seperti ini, perkiraan tidak disamakan dengan fakta.

## Membandingkan setiap putaran dengan ukuran yang sama

Setiap putaran perlu dibandingkan dengan putaran sebelumnya menggunakan ukuran yang sama.

Catat:

- jumlah orang yang dihubungi
- jumlah yang merespons
- jumlah yang meminta penjelasan

- jumlah transaksi
- biaya langsung
- waktu kerja
- pembayaran yang diterima
- keluhan yang muncul

Gunakan rumus: hasil bersih = pembayaran diterima − biaya langsung − nilai waktu kerja.

Nilai waktu kerja adalah perkiraan yang Anda tetapkan secara masuk akal untuk menghargai jam yang digunakan, meskipun uangnya belum dibayarkan kepada diri sendiri.

Jika ukuran berubah, tulis alasannya. Hasil satu putaran yang lebih tinggi belum tentu menunjukkan perbaikan apabila jumlah pekerjaan, waktu, atau biaya yang digunakan juga meningkat tajam.

## Contoh putaran perbaikan:

Bayangkan skenario berikut. Anda menawarkan makanan siap santap untuk pekerja yang memiliki waktu terbatas.

Pada putaran pertama, Anda menyediakan terlalu banyak pilihan sehingga persiapan memakan waktu dan sebagian bahan tersisa.

Catatan menunjukkan bahwa pembeli menyukai kemudahan pemesanan, tetapi tidak terlalu memerlukan variasi menu.

Pada putaran berikutnya, Anda hanya mengubah jumlah layanan menjadi dua pilihan paket. Sasaran pembeli, harga, dan waktu pemenuhan tetap sama.

Jika waktu pengerjaan turun dan hasil bersih membaik, Anda memperoleh petunjuk yang lebih kuat tentang penyebab perubahan.

Namun, tetap bedakan fakta “waktu pengerjaan turun” dari keputusan “jumlah layanan akan dipertahankan”.

## Menyusun urutan alur kerja

Perbaikan juga perlu menyentuh alur kerja.

Susun urutan yang dapat dibaca siapa pun yang membantu Anda:

1. menerima permintaan
2. memastikan rincian pesanan
3. menyiapkan bahan atau masukan

4. mengerjakan pesanan

5. memeriksa mutu

6. menyerahkan hasil

7. mencatat pembayaran

8. lalu mencatat tanggapan

Urutan ini membantu menemukan tahap yang sering terlupakan, seperti pesanan tanpa rincian lengkap, bahan yang belum tersedia, pemeriksaan mutu yang dilewati, atau pembayaran yang tidak segera dicatat.

Jika satu tahap berulang kali menimbulkan kesalahan, perbaiki cara kerjanya sebelum menambah jumlah pesanan.

Jadwal mingguan harus memberi tempat bagi seluruh pekerjaan, bukan hanya pelayanan kepada pembeli.

Bagilah waktu untuk mencari pembeli, mengerjakan pesanan, memperbaiki proses, mencatat keuangan, dan beristirahat.

Jangan mengisi seluruh waktu luang dengan pekerjaan usaha karena kapasitas pribadi dapat menurun dan tanggung jawab utama terganggu.

> ✅ *Tips Praktis: Pilih waktu peninjauan yang sama setiap minggu, misalnya satu jam pada akhir pekan.*

Baca catatan minggu tersebut, cocokkan hasil dengan sasaran, periksa uang yang keluar dan masuk, lalu tetapkan satu perubahan utama untuk putaran berikutnya.

Jika tidak ada waktu untuk meninjau, rencana 90 hari mudah berubah menjadi kesibukan tanpa arah.

## Menilai perluasan

> 📌 *Definisi: Menilai perluasan berarti memeriksa apakah usaha siap menerima beban yang lebih besar, bukan sekadar melihat adanya permintaan.*

Tulis syarat perluasan sebelum keputusan dibuat.

Misalnya, usaha hanya boleh menambah kapasitas jika alur kerja dapat dijalankan tanpa melewati batas waktu pribadi, biaya langsung tetap terkendali, mutu dapat diperiksa dengan cara yang sama, dan dana uji coba tidak terpakai untuk kebutuhan utama.

Syarat ini bukan janji hasil, melainkan pagar keputusan.

Jika satu syarat penting belum terpenuhi, pilihan yang masuk akal adalah mempertahankan skala sekarang atau memperbaiki bagian yang bermasalah.

Pada hari ke-90, pilih satu dari empat keputusan yang tegas:

1. Anda dapat melanjutkan pada skala sekarang jika hasil dan beban kerja masih sesuai batas.

2. Anda dapat memperluas secara bertahap jika seluruh syarat yang telah ditulis terpenuhi dan penambahan dilakukan sedikit demi sedikit.

3. Anda dapat mengubah model usaha jika kebutuhan pembeli terlihat, tetapi cara pemberian layanan, harga, atau sumber pendapatan awal tidak cocok.

4. Anda juga dapat menghentikan kegiatan jika bukti yang terkumpul tidak mendukung kelanjutan atau biaya kesempatan terlalu besar.

Menghentikan uji coba bukan berarti menghapus pengalaman.

Simpan catatan tentang sasaran yang diuji, perubahan yang dilakukan, biaya, waktu, tanggapan, kesalahan, dan alasan keputusan agar pelajaran dapat digunakan secara jernih di kemudian hari.

Hari ini, buka kembali catatan uji coba dan tulis: “Kesenjangan terbesar saya adalah ..., dugaan penyebabnya adalah ..., dan satu unsur yang akan saya ubah adalah ....”

Tetapkan ukuran pembanding, waktu pengamatan, dan batas peninjauannya.

Jalankan putaran kecil berikutnya dengan perhatian pada bukti, bukan pada rasa cemas; setelah hari ke-90, biarkan catatan itu menjadi dasar keputusan, bukan sekadar arsip.

## Key Takeaways

- Dalam 72 jam pertama, bekukan ide baru dan pilih satu usaha untuk diuji selama 90 hari. Dasarkan keputusan pada bukti uji coba sebelumnya, keterbatasan waktu, modal, kemampuan, dan kebutuhan hidup—bukan pada tren atau dorongan sesaat.

- Pada hari kedelapan hingga ketiga puluh, sampaikan penawaran kepada kelompok kecil yang paling sesuai. Catat fakta: siapa yang merespons, apa kebutuhannya, biaya yang keluar, waktu yang digunakan, dan pesanan yang benar-benar dibayar. Banyak tanggapan belum berarti ada permintaan yang cukup; pembayaran adalah bukti yang lebih kuat.

- Lakukan tinjauan mingguan dengan memisahkan fakta, asumsi, perkiraan, dan keputusan. Ukur hasil bersih, bukan sekadar omzet, dengan rumus: **hasil bersih = penerimaan - biaya langsung - nilai waktu kerja**. Jika tanggapan banyak tetapi pembelian sedikit, tinjau penawaran, harga, atau sasaran pelanggan sebelum menambah promosi.

- Pada hari ketiga puluh satu hingga kesembilan puluh, cari satu hambatan terbesar dan perbaiki bagian itu terlebih dahulu. Pada hari ke-90, lanjutkan jika bukti dan kapasitas mendukung, ubah pendekatan jika ada bagian yang perlu disesuaikan, atau hentikan secara terkendali jika biaya dan waktu tidak sebanding dengan hasil.

Anda tidak perlu menjalankan semuanya dengan sempurna.

Pilih keputusan pertama yang paling jelas, tetapkan batas waktu dan dana, lalu kumpulkan bukti dalam 72 jam ke depan.

End of Chapter