KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak Cipta Milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

BAB V

RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

Perencanaan yang baik dapat menunjang bisnis untuk bekerja sebagaimana seharusnya. Tujuan perusahaan juga lebih cepat tercapai jika seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Oleh sebab itu, diperlukan rencana produk, kebutuhan operasional, dan manajemen dalam pendirian

A. Proses Operasi Produk

Menurut Heizer dan Render (2015:3), manajemen operasi adalah serangkaian aktivitas yang terkait dengan peciptaan barang dan jasa melalui perubahan masukan *(input*) menjadi (*output)*. Proses operasi merupakan proses mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen.

Namun Teguh Jaya tidak melakukan proses produksi mengubah barang mentah menjadi setengah mentah atau jadi maupun mengolah bahan setengah mentah menjadi bahan jadi.

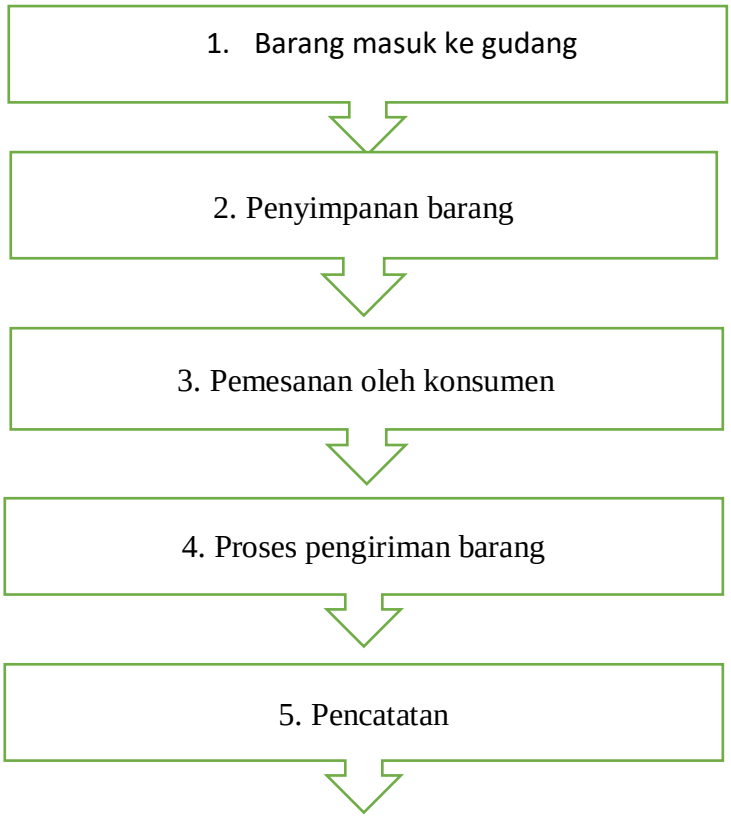
Teguh Jaya bergerak dibidang usaha perdagangan besar sehingga yang dilakukan oleh perusahaan ini adalah menjual kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada pelanggan perusahaan ini dengan nilai tambah mendekatkan, menstabilkan,dan mempercepat barang sampai di tangan konsumen.

Teguh Jaya beroperasi setiap hari Senin-Jumat pukul 08.30-17.00, dengan proses operasi yang digambarkan dengan ilustrasi berikut:

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 5.1

Proses Operasi Produk



Sumber: Hasil Observasi Penulis

B. Daftar Peralatan kantor yang dibutuhkan

Dalam mendirikan usaha, dibutuhkan peralatan yang penting untuk mendukung kegiatan operasional serta demi kemudahan dalam menjalankan usaha. Pengertian peralatan adalah suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya pekerjaan. Peralatan pada umumnya lebih tahan lama (masa manfaatnya lebih lama) jika dibandingkan dengan perlengkapan. Ciri-ciri peralatan:

1. Terdapat biaya penyusutan
2. Dapat dijual kembali dan terdapat untung rugi pada saat menjualnya
3. Harga lebih mahal dari perlengkapan dan lebih besar bentuknya
4. Tujuan utamanya adalah sebagai pendukung jalannya usaha
5. Tercatat sebagai aktiva tetap

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Berikut adalah daftar peralatan Teguh Jaya:

Tabel 5.1

Daftar Peralatan

Peralatan	Unit	Harga	Total
Meja Tamu	1	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
Kursi Tamu	2	Rp 500,000	Rp 1,000,000
Meja Kerja	5	Rp 500,000	Rp 2,500,000
Kursi Kerja	6	Rp 400,000	Rp 2,400,000
AC	2	Rp 4,200,000	Rp 8,400,000
Printer	1	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000
Laptop	1	Rp 4,000,000	Rp 4,000,000
Motor	2	Rp 15,000,000	Rp 30,000,000
Mobil Box	1	Rp 80,000,000	Rp 80,000,000
Dispenser	1	Rp 500,000	Rp 500,000
Total			Rp 132,300,000

Sumber: Informa, Ikea, Yamaha, Daihatsu, Ace Hardware

C. Daftar Perlengkapan kantor yang dibutuhkan

Perlengkapan adalah segala sesuatu yang digunakan untuk membantu proses kegiatan operasional yang memiliki nilai yang akan habis dalam jangka waktu pendek dan memiliki harga yang tidak perlu disusutkan seperti benang dan bensin. Perlengkapan dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu perlengkapan yang memiliki nilai habis dalam sekali pakai dan perlengkapan yang dapat digunakan dalam satu tahun.

Tabel 5.2

Daftar Perlengkapan

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Perlengkapan	Unit	Harga	Total
Sapu	2	Rp 30,000	Rp 30,000
Pel	2	Rp 30,000	Rp 30,000
Bon	20	Rp 25,000	Rp 500,000
Alat Tulis	5	Rp 3,000	Rp 15,000
Tissue	10	Rp 5,000	Rp 50,000
Gunting	5	Rp 20,000	Rp 100,000
Tempat Sampah	2	Rp 20,000	Rp 40,000
Kertas A4 (Rim)	2	Rp 50,000	Rp 100,000
Refil Galon 19L	3	Rp15,000	Rp 45,000
Total			Rp 910,000

Sumber: Ace Hardware, Lottemart

D. Nama Pemasok

Menurut Kotler dan Armstrong (2016,95), pemasok adalah seseorang atau sesuatu yang menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk membuat produk. Pemasok adalah pihak yang penting dalam suatu bisnis, karena seluruh sumber produk yang akan didistribusikan berasal dari pemasok. Tidak mudah dalam memilih pemasok, karena harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Bila salah dalam memilih pemasok bias menjadi ancaman bagi perusahaan. Hubungan baik dengan pemasok juga harus dijaga demi keberlangsungan perusahaan. Berikut merupakan pemasok dari:

1. Sinar Bintang - Piring kertas
2. Setia - Piring kertas
3. Subur Makmur - Piring plastik
4. Sumber Jaya - Piring plastik
5. Sinar Maju - Tusuk gigi

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

E. Deskripsi Rencana Operasi

© Hakcipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hakcipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Rencana operasi menjelaskan mengenai rincian kegiatan yang akan dilakukan pelaku bisnis sebelum usaha didirikan. Hal ini merupakan target bagi pelaku bisnis agar dapat mendirikan bisnis tepat waktu. Rencana operasi yang baik akan membuat semua proses bisnis dapat berjalan dengan baik. Berikut ini uraian mengenai rencana operasi bisnis:

1. Meninjau kembali pengembangan bisnis

   Sebelum melanjutkan suatu bisnis, perlu diperhitungkan kembali rencana kedepan berdasrakan rencana yang telah dibuat.

2. Penyewaan Lokasi

   Melakukan penyewaan lokasi tempat usaha atau dalam kasus ini melakukan penyewaan kembali tempat usaha.

3. Penyusunan dan pelatihan karyawan

   Pemilihan karyawan akan dipilih setelah melewati beberapa proses terlebih dahulu dimulai dari proses seleksi berdasarkan *curriculum vitae*, *interview*, dan karyawan yang terpilih kemudian akan ditempatkan pada posisi yang dianggap sesuai dengan kemampuan mereka. Karyawan akan mendapatkan *training* dan masa percobaan selama dua bulan. Hal ini dilakukan dengan tujuan memperoleh karyawan yang tepat dan sesuai dengan standar Teguh Jaya.

4. Melakukan survei pasar

   Pasar merupakan salah satu faktor penting dalam penentuan keberhasilan suatu usaha. Survei pasar dilakukan dengan tujuan untuk

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

memperoleh informasi yang tepat tentang apa yang akan dijual dan strateginya kedepan.

5. Pemesanan terhadap pemasok

Perencanaan pemesanan kepada pemasok dilakukan lebih awal dengan tujuan agar tersedianya bahan baku serta berbagai perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengoperasian jasa salon dengan tepat waktu dan juga akan meminimalisir terjadinya kekurangan.

6. Eksekusi

Melaksanakan kegiatan usaha untuk mendapatkan keuntungan berdasarkan rencana bisnis yang telah dibuat sebelumnya.

Tabel 5.3

Jadwal Rencana

Kegiatan	2020												
	Maret				April				Mei				Juni
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1. Meninjau Kembali Pengembangan Bisnis													
2. Penyewaan Lokasi													
3. Menyusun & Pelatihan Karyawan													
4. Melakukan Survei Pasar													
5. Pemesanan Kepada Pemasok													
6. Eksekusi													

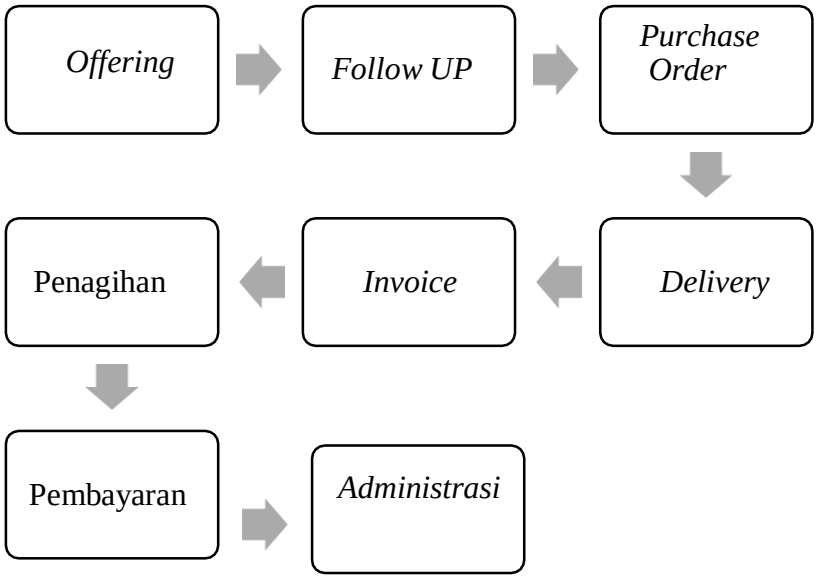
F. Rencana Alur Produk

Alur ataupun skema dibutuhkan dalam menjalankan proses atau kegiatan operasional perusahaan. Skema tersebut berisi mengenai proses penjualan sampai dengan

proses penyampaian jasa kepada pelanggan dimana alur ini dapat dijadikan standard dalam melayani konsumennya. Berikut ini merupakan gambar alur penjualan dan penyampaian

Gambar 5.2

Alur Penjualan



Sumber: Hasil Obsevasi Penulis

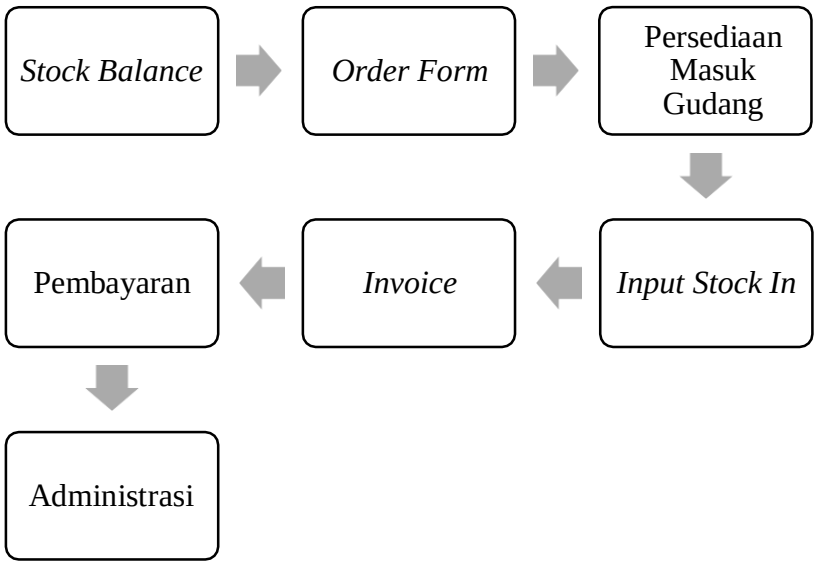
G. Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan

Bahan baku menjadi hal penting dalam menjalankan kegiatan bisnis. Dalam berhubungan dengan pemasok, pelaku bisnis harus memiliki hubungan yang baik dan memiliki lebih dari satu pemasok. Persediaan bahan harus dikendalikan dan digunakan secara efisien agar dapat menekan biaya anggaran yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu, persediaan bahan baku harus diawasi dan dikendalikan setiap harinya

Gambar 5.3

Alur Barang Masuk

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Sumber: Hasil Observasi Penulis

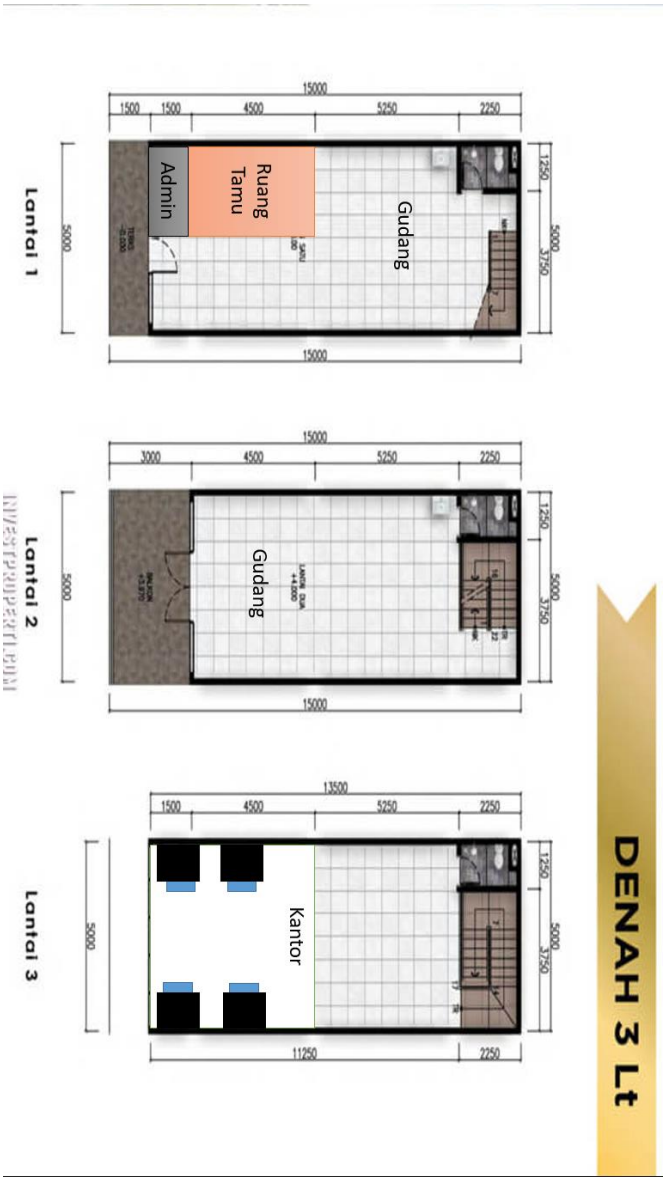
H. *Lay Out* Bangunan Tempat Usaha

Lay out merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi operasi perusahaan. Perencanaan berkenan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi. Perencanaan *lay out* merupakan salah satu tahap dalam perencananaan suatu fasilitas yang bertujuan untuk mengembangkan sistem kinerja yang efektif dan efisien.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 5.4

Denah Kantor



Sumber: Hasil Observasi Penulis

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pada bab ini akan membahas lebih rinci mengenai rinci mengenai rencana organisasi dan sumber daya manusia. Menurut Robbins dan Judge (2015:2) perencanaan (p*lanning*)

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie