

## BAB V

### RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

#### A. Proses Operasi (Produk/Jasa)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Setiap kegiatan usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok tidak luput dari proses operasi. Baik usaha tersebut bergerak untuk menghasilkan produk maupun jasa, proses operasi pasti melekat dalam kegiatan operasionalnya. Proses operasi sendiri merupakan proses penciptaan barang atau jasa dengan mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen. Operasi sendiri terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahapan masukan atau *input*, tahapan proses, dan tahapan *output*.

Sebuah proses operasi juga membutuhkan strategi untuk dapat menghasilkan *output* yang sesuai dengan harapan konsumen. Sebuah strategi proses operasi bertujuan untuk menemukan cara yang efektif untuk memproduksi barang yang juga memenuhi persyaratan dari pelanggan dan spesifikasi produk yang ada dalam batasan biaya dan batasan manajerial lainnya. Strategi proses sendiri terdiri dari empat strategi yaitu, strategi fokus pada produksi, fokus berulang, fokus pada produk, dan fokus pada kustomisasi massal.

*DYA Tour n Travel* proses operasi dari *input* hingga menjadi *output*, alur proses tersebut akan disajikan pada **Gambar 5.1**.

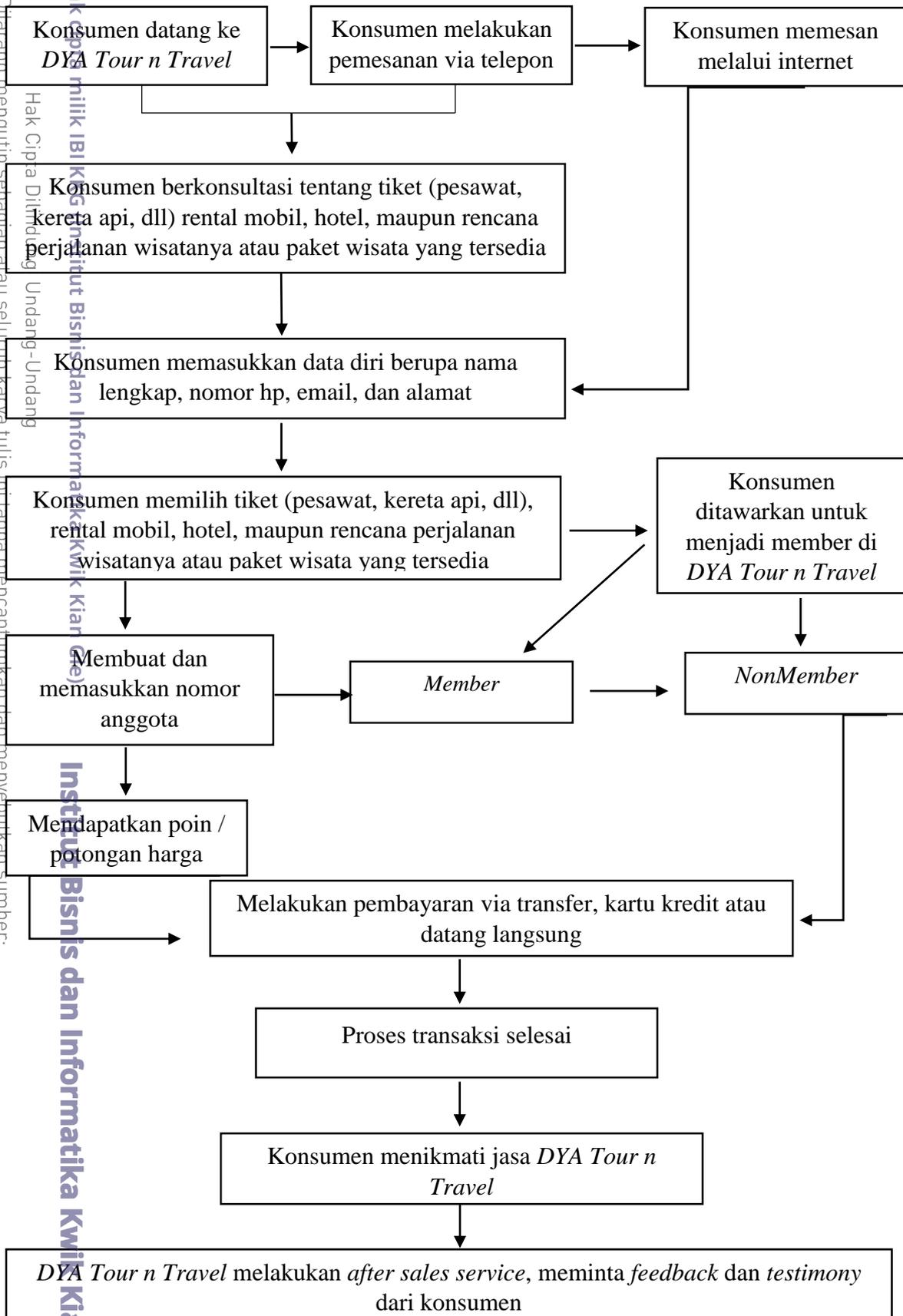


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 5.1

*Proses Pelayanan Jasa DYA Tour n Travel*



© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 Hak milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie  
 Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditarang 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Dari diagram *flowchart* mengenai proses pelayanan jasa *DYA Tour n Travel*

yang disajikan pada Gambar 5.1, dapat dijelaskan poin-poin dalam proses jasa sebagai berikut:

### 1. Pemesanan Konsumen

Tahap awal dalam proses operasi pelayanan jasa *DYA Tour n Travel* adalah pemesanan yang dilakukan oleh konsumen. Konsumen yang tertarik menggunakan jasa pelayanan *DYA Tour n Travel* dapat melakukan pemesanan melalui tiga cara, yaitu datang langsung ke *counter* *DYA Tour n Travel*, pemesanan via telepon, dan memesan melalui internet.

### 2. Konsultasi Konsumen

Pada tahap kedua, konsumen yang datang secara langsung ke *counter* ataupun yang melakukan pemesanan melalui telepon dapat berkonsultasi secara langsung kepada para staff *DYA Tour n Travel*. Konsumen dapat berkonsultasi mengenai jasa apa saja yang ditawarkan, harga yang ditawarkan, paket wisata yang ada dan sebagainya.

### 3. Konsumen Memilih Jasa yang Ditawarkan

Setelah melakukan konsultasi maupun secara langsung di *website*, konsumen dapat memilih atau mem-*booking* jasa apa saja yang akan mereka gunakan. Jasa yang ditawarkan *DYA Tour n Travel* adalah jasa pembelian tiket (pesawat, kereta api, kapal pelni, dan bis), pembelian *voucher* hotel, rental mobil, tiket rekreasi, antar jemput bandara, dan paket wisata.

Salah satu keunggulan dari *DYA Tour n Travel* adalah adanya *time limit* pembayaran pemesanan, artinya konsumen tidak harus langsung

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



membayar saat itu juga dan bila berubah pikiran pemesanan yang dibatalkan. *Time limit booking* biasanya berbeda-beda tergantung pemesanan, *range* waktunya antara setengah jam sampai satu minggu setelah itu harus di *issued*. Batas waktu *issued* yang aman adalah 10-15 menit sebelum *time limit* habis.

#### 4. Ditawarkan Menjadi Member

Setelah melakukan booking pemesanan, konsumen akan ditawarkan menjadi member *DYA Tour n Travel*. Keuntungan menjadi member adalah konsumen akan mendapatkan setiap kali melakukan transaksi dan juga secara berkala akan ada promosi-promosi menarik bagi member. Poin yang dikumpulkan dapat ditukarkan dengan berbagai hadiah menarik seperti potongan harga tiket pesawat, pulsa telepon, *voucher game*, tiket bioskop, dan potongan pembayaran PPOB (Payment Point Online Bank) yaitu tagihan PLN, Telkom, PDAM, TV kabel, dll.

Cara menjadi member juga cukup mudah. Konsumen akan dibuatkan akun dan nomor member yang dapat diakses langsung di *website DYA Tour n Travel*. Sebelum itu konsumen harus mengisi form pendaftaran secara lengkap yang terdiri dari nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, alamat rumah, nomor telepon atau handphone, pekerjaan, dan nomor kartu tanda pengenal (KTP, SIM, atau Passport). Konsumen sudah menjadi member *DYA Tour n Travel*.

Setelah menjadi member maka konsumen akan langsung mendapatkan poin atau potongan harga tertentu. Poin tersebut akan otomatis masuk bila konsumen telah melakukan pembayaran atau *issued*.

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## 5. Konsumen Melakukan Pembayaran

Tahap berikutnya konsumen yang sudah menjadi member maupun non-member dapat melakukan pembayaran melalui transfer di ATM, menggunakan kartu kredit atau datang langsung ke *counter* dengan membayar menggesek kartu kredit, kartu debit maupun *cash*.

Pembayaran ini sendiri harus sebelum batas waktu *time limit* kode *booking-an* habis. Bila telat membayar maka konsumen harus melakukan pemesanan ulang. Setelah lunas maka *booking-an* akan otomatis ter-*issued*.

## 6. Proses Transaksi Selesai

Setelah pembayaran lunas dan *booking-an* sudah ter-*issued* maka proses transaksi selesai. Konsumen akan mendapatkan *e-mail* maupun *print-nan* berupa tiket, *voucher* sesuai dengan pesanan mereka. Konsumen sudah dapat menikmati jasa *DYA Tour n Travel*.

## 7. After Sales Service

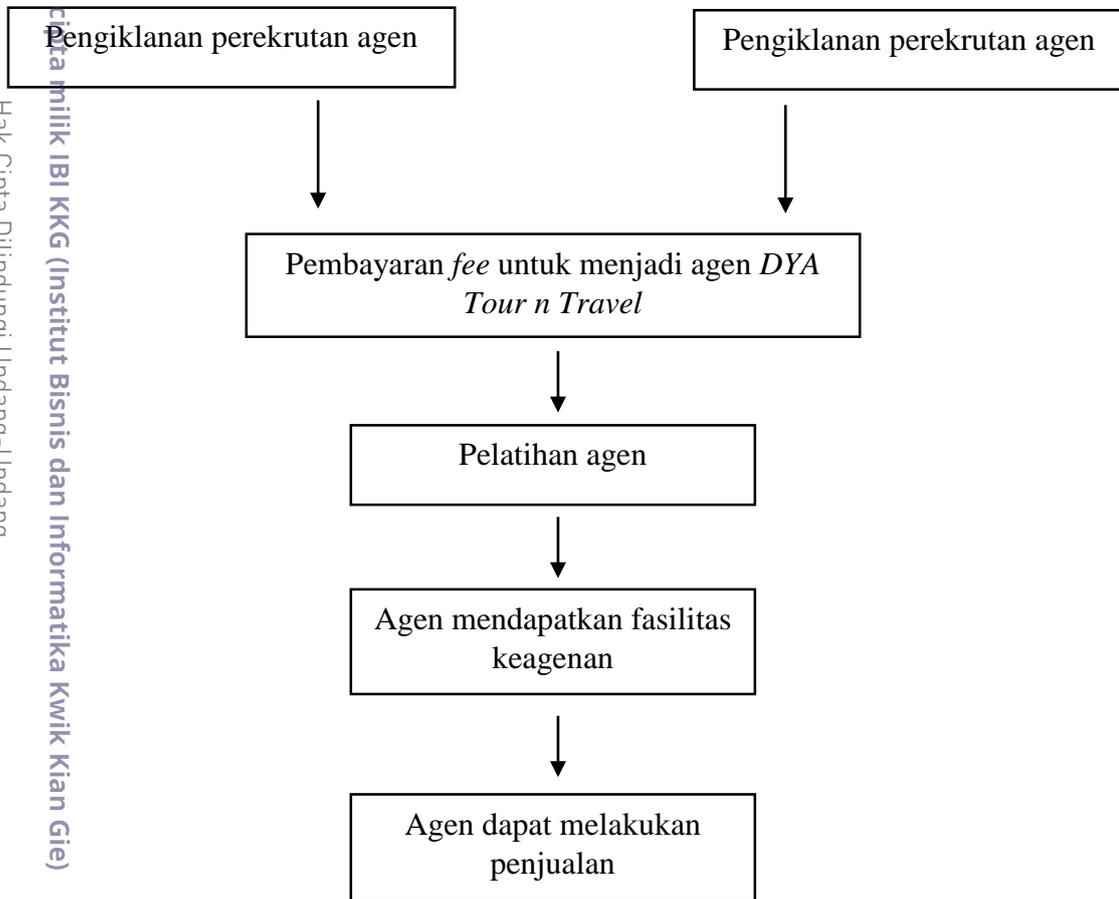
Tahap terakhir adalah *DYA Tour n Travel* melakukan *after sales service* kepada konsumen yang telah menikmati jasanya. Konsumen akan dimintai *feedback*, *testimony* dan juga saran untuk *DYA Tour n Travel* yang akan dikirim melalui *e-mail*. Secara berkala bila ada promosi-promosi maka konsumen akan juga diberitahukan melalui email dan SMS.

Untuk meningkatkan pendapatan, *DYA Tour n Travel* akan melakukan perekrutan agen. Agen-agen yang direkrut ini merupakan agen *freelance*, sehingga mereka tidak digaji tetap tetapi akan mendapatkan insentif dan bonus sesuai dengan penjualan yang mereka lakukan. Berikut adalah diagram proses perekrutan agen *DYA Tour n Travel* seperti yang ditunjukkan pada gambar.

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.

Gambar 5.2

*Proses Perekrutan Agen DYA Tour n Travel*



Dari diagram *flowchart* mengenai proses perekrutan agen *DYA Tour n Travel* yang disajikan pada gambar 5.2, dapat dijelaskan poin-poin dalam proses sebagai berikut:

1. Pengiklanan Perekrutan Agen

Untuk merekrut agen, *DYA Tour n Travel* melakukan dua hal yaitu melakukan pengiklanan perekrutan agen dan menawarkan member *DYA Tour n Travel* menjadi agen. Pengiklanan perekrutan agen dilakukan melalui iklan di *website DYA Tour n Travel* dan *broadcast* melalui media sosial *DYA Tour n Travel*.



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.



## 2. Menawarkan Member Setia Menjadi Agen

Langkah kedua dalam perekrutan agen, *DYA Tour n Travel* menawarkan member setia yang sudah sering memakai jasa *DYA Tour n Travel* untuk meng-*upgrade* menjadi agen. Penawaran ini dilakukan melalui telepon dan *e-mail*.

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

## 3. Pembayaran *Fee* untuk Menjadi Agen *DYA Tour n Travel*

Setelah setuju menjadi agen *DYA Tour n Travel*, calon agen harus terlebih dahulu melakukan pembayaran sebesar Rp 2.000.000,00 (untuk tahun 2020-2021) untuk mendapatkan fasilitas keagenan. Pembayaran ini cukup sekali untuk selamanya. Pembayaran dapat dilakukan melalui ATM atau datang langsung ke kantor *DYA Tour n Travel*.

## 4. Pelatihan Agen

Selanjutnya, setelah melakukan pembayaran calon agen akan mengisi *form* data diri (bila dari member tidak perlu lagi) dan harus mengikuti pelatihan oleh pihak manajemen. Untuk jadwal pelatihannya akan disesuaikan dengan calon agen sesuai dengan hari dan jam kerja nasional. Tempat pelatihan di kantor *DYA Tour n Travel*.

Dalam pelatihan ini, calon agen akan dijelaskan cara kerja agen, bagaimana cara melakukan penjualan, bonus yang bisa didapat jika mencapai penjualan tertentu dan juga calon agen dapat bertanya apa saja seputar keagenan dan *tour & travel* kepada pihak manajemen.

## 5. Agen Mendapatkan Fasilitas Keagenan

Agen yang telah mengikuti pelatihan langsung mendapatkan fasilitas keagenan *DYA Tour n Travel* saat itu juga. Berbagai fasilitas yang didapat adalah:

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.



- a. Mendapatkan akun di *website DYA Tour n Travel*

Agen akan mendapatkan *username* dan *password* yang dapat diakses melalui *website DYA Tour n Travel*. Dalam akun ini untuk setiap harga pembelian tiket dan sebagainya akan mendapatkan *discount* sebesar 2,5% - 3% dan juga mendapatkan poin untuk setiap transaksi seperti member, dan juga akan ada laporan penjualan agen yang dapat menunjukkan posisi agen untuk target penjualan yang ditetapkan. Akun ini berbeda dengan akun member, sehingga jika member melakukan *upgrade* menjadi agen maka semua poin member tersebut dapat ditransfer ke akun baru.
- b. Mendapatkan bonus menarik

Bonus menarik akan didapatkan agen jika dapat memenuhi target penjualan. Berbagai bonus menarik yang bisa didapat adalah tiket pesawat gratis, tiket pariwisata gratis dan paket liburan gratis. Syarat dan ketentuan berlaku.
- c. Gratis Pelatihan dan Konsultasi

Agen dapat berkomunikasi kapan saja tak terbatas dan juga dapat menerima pelatihan dari manajemen *DYA Tour n Travel* kapan saja jika mengalami masalah. Untuk konsultasi bisa melalui telepon maupun datang langsung ke kantor *DYA Tour n Travel*. Sementara untuk pelatihan tambahan, agen harus datang langsung ke kantor *DYA Tour N Travel* dengan syarat sudah menghubungi dan sudah dijadwalkan.
- d. Mendapatkan *Cashback* Perekrutan

Agen juga bisa mendapatkan *cashback* Rp 500.000,00 untuk setiap perekrutan agen baru yang melalui dirinya sendiri. Jika seorang agen

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.



dapat membawa temannya menjadi agen juga maka akan mendapatkan *cashback* tersebut.



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## 6. Agen Dapat Melakukan Penjualan

Setelah semua proses pembayaran, pendaftaran dan pelatihan selesai, maka agen sudah bisa langsung melakukan perjalanan.

## B. Daftar Peralatan Operasional

Dalam usaha pendirian *DYA Tour n Travel* pun tak terlepas dari pengadaan peralatan dan teknologi dalam mengembangkan usaha *travel* ini sendiri. Usaha ini sangat mengandalkan teknologi dalam hampir semua aspek kegiatan usaha. Pertama, penggunaan *software tour & travel* untuk aspek penjualan. Kedua, untuk aspek pemasaran dan promosi menggunakan *website* dan sosial media. Ketiga, aspek manajemen dan sistem juga menggunakan sistem komputerisasi untuk mengawasi pekerjaan karyawan juga untuk menyimpan database pelanggan. Terakhir, aspek keuangan juga menggunakan *software* khusus di komputer untuk mencatat dan menghitung semua laporan keuangan perusahaan. Usaha *DYA Tour n Travel* akan membutuhkan teknologi sebagai berikut:

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

### 1. Komputer

Alat bantu utama dalam menjalankan usaha ini. Hampir seluruh bagian usaha membutuhkan alat ini. Mulai dari memesan tiket (pesawat, kereta api, kapal pelni, dan bis), *voucher* hotel, tiket rekreasi, dan paket wisata untuk pelanggan, untuk promosi di *website* dan sosial media, mengawasi pekerjaan karyawan, dan menyimpan *database* pelanggan, dan menyimpan laporan keuangan perusahaan.

### 2. *Software Travel*

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.



*Software* yang dibeli dari perusahaan MMBC ini sebagai alat pembelian tiket (pesawat, kereta api, kapal pelni, dan bis), *voucher* hotel, tiket rekreasi, dan paket wisata.

**3. Internet Wi-Fi**

**4. Handphone dan Telepon Kantor**

**5. CCTV**

**6. Software Akuntansi**

Internet digunakan untuk melakukan penjualan, promosi, dan untuk jaringan CCTV.

**3. Internet Wi-Fi**

Internet digunakan untuk melakukan penjualan, promosi, dan untuk jaringan CCTV.

**4. Handphone dan Telepon Kantor**

Sebagai alat komunikasi dengan pelanggan dan juga alat komunikasi dengan sesama karyawan.

**5. CCTV**

Sebagai alat untuk menjaga keamanan di lingkungan kantor. Agar lingkungan kantor menjadi lebih nyaman dan aman.

**6. Software Akuntansi**

Sebagai alat bantu mencatat, menghitung, dan menyimpan semua laporan keuangan perusahaan.

Peralatan sendiri adalah segala benda yang digunakan oleh perusahaan, dimana penggunaannya dapat dilakukan berulang kali dan ditujukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu, beberapa peralatan penting penunjang kegiatan usaha ini sebagai berikut:

**1. Meja Kantor**

Tempat menaruh komputer dan catatan-catatan penunjang kegiatan kantor.

**2. Kursi**

Sebagai tempat duduk bagi manajer, karyawan, dan juga pelanggan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.



3. Sofa  
Tempat duduk tunggu bagi pelanggan yang menunggu giliran untuk bertemu staff *DYA Tour n Travel*.
4. Meja panjang  
Digunakan di lantai 2 untuk rapat dan pertemuan lainnya.
5. Proyektor  
Digunakan untuk presentasi saat rapat ataupun presentasi kepada pelanggan
6. AC  
AC yang dipasang di kantor bertujuan untuk menciptakan suasana yang nyaman, sehingga pada saat pelanggan mengunjungi kantor untuk memesan prosuk yang hendak mereka beli, mereka merasa nyaman.
7. Dispenser  
Diisi dengan minuman air mineral, jus, dan *soft drinks* untuk karyawan maupun pelanggan yang haus dan ingin minum.
8. Kulkas  
Menyimpan kue-kue untuk dihidangkan kepada pelanggan yang menunggu di kantor.
9. *Printer*  
Digunakan untuk menge-*print* hal yang perlu di-*print* yang berhubungan dengan kegiatan usaha. Seperti untuk tiket pelanggan, laporan-laporan kegiatan usaha dan lain-lain.

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.



Tabel 5.1

**Kebutuhan Peralatan DYA Tour n Travel**

No	Peralatan	Jumlah	Harga Satuan	Harga Perolehan
1	Komputer	6	5.000.000	30.000.000
3	Internet Wi-Fi	2	600.000	1.200.000
4	Handphone Kantor	3	2.865.000	8.595.000
5	CCTV	4	2.255.000	9.020.000
7	Meja Kantor	1	1.250.000	1.250.000
8	Kursi	12	550.000	6.600.000
9	Sofa	4	3.125.000	12.500.000
10	Meja Panjang	1	12.950.000	12.950.000
11	Proyektor	2	6.000.000	12.000.000
12	AC	6	3.350.000	20.100.000
13	Dispenser	1	2.850.000	2.850.000
14	Kulkas	1	3.450.000	3.450.000
15	Printer	3	875.000	2.625.000
16	Telepon Kantor	3	365.000	1.095.000
17	TV	2	3.450.000	6.900.000
18	Sapu dan Pengki	2	10.000	20.000
19	Alat pel lantai	2	10.000	20.000
20	Ember	2	5.000	10.000
<b>Total</b>				<b>131.185.000</b>

Sumber: Data diolah

**C Daftar Perlengkapan Operasional**

Perlengkapan kantor ini biasanya berupa barang-barang kecil, sering digunakan, dan biasanya cepat habis, serta harga tidak terlalu mahal. Berikut ini beberapa perlengkapan kantor (*office stationery*) yang sering digunakan dalam perusahaan:

1. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak maupun menggambar. Bagi banyak perusahaan, kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas hampir menjadi kebutuhan pokok



untuk menopang aktivitas kantor. Kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor, ini biasanya jenis HVS, ukuran A4, dan F4 atau folio.

## 2. Pensil dan Penghapus

Pensil merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dapat digunakan sebagai sarana menulis maupun menggambar untuk mengungkapkan beberapa ide ataupun gagasan diatas kertas. Sifatnya yang fleksibel (mudah digunakan dan dihapus) pensil sering dipakai dalam perancangan yang belum final (sementara), berbagai pemikiran yang ada bisa diungkapkan diatas kertas dan dapat dihapus jika tidak diperlukan. Ada banyak jenis dan ukuran pensil yang bisa digunakan, secara umum pensil yang sering dipakai adalah yang berukuran HB dan 2B. Perbedaan ukuran ini terletak pada pekat atau tidaknya goresan yang dihasilkan.

## 3. Pulpen

Pulpen adalah peralatan yang sering digunakan untuk menulis diatas kertas. Alat ini berupa mata pena berujung tajam yang dilengkapi dengan pegangan berisi kantong tinta yang bisa diisi kembali. Dalam perkembangannya, alat tulis ini tersedia dengan berbagai varian.

## 4. Tipe-X

Tipe-X merupakan sebuah alat yang lazim digunakan untuk menghapus tulisan di atas kertas yang ditulis dengan pulpen ataupun hasil *print-out*. Tipe-X ini berbentuk cairan putih yang biasanya dikemas dalam botol kecil dengan ujung botol meruncing yang juga berfungsi sebagai landasan untuk menghapus.

## 5. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau yang sering disebut *paper-clip* adalah perlengkapan kantor yang berguna untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



sementara. *Paper-clip* memiliki bentuk kecil dengan beragam warna yang bisa mudah dilepas.

Selain *paper-clip* yang terbuat dari kawat yang dibengkokkan, ada juga penjepit kertas yang lain yang digunakan untuk menyatukan kertas dengan jumlah yang lebih banyak. Penjepit kertas jenis ini biasa disebut *Binder-clip*, memiliki ukuran yang lebih besar dan daya jepit yang lebih kuat.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

6. Tinta *Printer*

Ada banyak sekali jenis tinta printer yang bisa digunakan untuk mencetak berbagai keperluan kantor, penggunaan jenis tinta sangat tergantung dengan kebutuhan mesin *printer* yang digunakan. Beberapa jenis *printer* biasanya akan menggunakan tinta yang berbeda.

7. *Flashdisk*, *Memory Card*, dan *Eksternal Hardisk*

Alat-alat ini berfungsi untuk penyimpanan data-data *digital* selain di komputer. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data *digital* dari komputer satu dengan komputer lainnya. Perlengkapan kantor yang berupa *flashdisk*, *memory-card*, dan eksternal *hardisk* ini memiliki kapasitas yang berbeda-beda.

8. Tempat Kartu Nama

Kartu nama merupakan benda kecil yang berguna sebagai media promosi dan sekaligus sebagai kartu identitas yang mewakili perusahaan. Selain dapat dibawa kemana-mana untuk menjalin relasi, kartu nama biasa juga ada di meja kantor dengan wadah khusus. Tempat kartu nama bisa beragam bentuk dan bahan yang digunakan, mulai dari bahan mika, logam, kayu, dan lain sebagainya.

9. Kop surat

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.



Bagi perusahaan yang usahanya ingin berkembang dan terus maju, kop surat menjadi salah satu perlengkapan kantor yang harus disediakan guna memenuhi kebutuhan korespondensi kantor. Kop surat selain bisa sebagai alat untuk menunjukkan identitas perusahaan, perlengkapan ini juga efektif digunakan sebagai media promosi melalui surat.

**C Hak cipta milik IBI TRKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

10. Amplop

Amplop menjadi salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Selain berfungsi sebagai pembungkus amplop ini juga bisa digunakan sebagai media promosi dan meningkatkan citra perusahaan melalui surat. Amplop yang difungsikan sebagai branding usaha biasanya akan dibuat dengan desain yang menarik agar mampu memunculkan kesan yang baik bagi penerimanya. Berbagai bahan dan bentuk bisa dieksplorasi agar mampu tampil beda dengan amplop yang dimiliki perusahaan pesaing.

11. Stop Map

Stopmap merupakan salah satu perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan kertas ataupun dokumen agar tidak terlipat atau tertekuk. Stopmap atau biasa yang sering disebut dengan sebutan map atau *folder* juga bisa digunakan untuk mengklarifikasikan setiap dokumen berdasarkan kategori yang berbeda, perlengkapan ini sangat membantu mengorganisir kertas dokumen. Stopmap biasanya terbuat dari plastik atau kertas tebal yang juga bisa difungsikan sebagai *cover* sebuah dokumen. Bagi banyak perusahaan stopmap banyak dimanfaatkan juga sebagai alat promosi, dicetak dengan teknik *fullcolor* yang menampilkan identitas *brand* atau *corporate identity* perusahaannya.

12. Stempel

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.



Merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan pada berbagai transaksi dan korespondensi perusahaan. Stempel ini memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas perusahaan, sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban.

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**D. Nama Pemasok**

Pemasok merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang jalannya kegiatan bisnis. Dengan adanya pemasok, maka bisnis dapat menjangkau sumber daya yang tidak dimiliki sebelumnya. Oleh karena itu, relasi yang baik dengan pemasok perlu dibangun sehingga pemasok yang telah bekerja sama dengan bisnis tidak menjadi ancaman bagi jalannya kegiatan usaha.

Perlu adanya pertimbangan khusus untuk memilih pemasok, terutama pemasok yang akan bekerja sama secara jangka panjang dengan bisnis. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi kerugian dan ancaman yang mungkin ditimbulkan akibat salah memilih pemasok. Faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok antara lain, pertimbangan kualitas, harga, lokasi, dan keandalan pemasok. Kualitas merupakan faktor utama alasan memilih suatu pemasok. Tentu bisnis yang berada di posisi konsumen mengharapkan kualitas yang sesuai dengan ekspektasinya.

Faktor kedua adalah harga, dimana pemasok yang memiliki harga yang kompetitif dan sesuai dengan produk yang ditawarkan akan dilirik oleh bisnis sebagai konsumennya. Faktor ketiga adalah lokasi yang dekat dengan tempat usaha. Hal ini untuk mengefisienkan biaya transportasi dan serta menjaga kualitas bahan baku, terlebih bahan baku yang rentan akan perjalanan jarak jauh. Faktor yang terakhir

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



adalah keandalan pemasok, yaitu berkaitan bagaimana pemasok mampu memenuhi kebutuhan bahan baku yang diminta oleh bisnis serta pemasok tersebut dapat dipercaya oleh bisnis dalam men-*supply* bahan bakunya.

Karena bisnis ini yang digeluti oleh *DYA Tour n Travel* bergerak dalam bidang jasa, maka faktor ketiga dan faktor keempat tidak terlalu berpengaruh terhadap bisnis ini. Tidak adanya produk yang harus dibuat sehingga bahan baku tidak dibutuhkan dan faktor lokasi pemasok juga tidak menjadi persoalan bila harga yang ditawarkan bagus, walaupun begitu bila lokasi pemasok dekat dengan tempat usaha maka hal itu akan semakin baik.

Berikut nama-nama pemasok yang akan menyediakan peralatan dan perlengkapan yang menunjang jalannya kegiatan usaha *DYA Tour n Travel*:

1. Nama Pemasok : Depo Bangunan  
Alamat : Jalan Kalimalang No.46, Duren Sawit, Jakarta Timur  
Nama Barang : Cat, Gypsum, Coumpound, kuas roller, closet, dan wasteful
2. Nama : Sidodadi *Furniture*  
Alamat : Jalan Iskandar Muda No.38, Rawa Kucing, Tangerang  
Nama Barang : meja, lemari, sofa, dan kursi kantor
3. Nama Pemasok : Tokopedia  
Alamat : (Online)  
Nama Barang : telepon kantor, telepon seluler, dan dispenser soft drinks
4. Nama Pemasok : Glodok Elektronik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Alamat : Jalan Boulevard Raya Blok TT2 No.12 – 16, Kelapa  
Gading  
Nama Barang : AC, kulkas, TV, printer, komputer, dan CCTV  
5. Nama Pemasok : Setia Murni  
Alamat : Jalan Raya Kelapa Hybrida, Kelapa Gading  
Nama Barang : Kertas A4, HVS, dan alat tulis kantor

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### E. Diskripsi Rencana Operasi

Rencana operasi merupakan sebuah, rincian kegiatan yang akan dilakukan pebisnis sebelum usaha didirikan. Rencana ini akan memberikan target bagi pebisnis terhadap pencapaian kegiatan hingga bisnis akan dapat didirikan dengan tepat waktu. Rencana operasi yang baik akan memberikan pengaruh positif bagi proses produksi dan manajemen operasi.

Berikut adalah gambaran rencana operasi *DYA Tour n Travel*:

#### 1. Melakukan survei pasar

Untuk melihat keadaan pasar serta pesaing bisnis *tour & travel* di daerah Kramat Jaya, maka penulis melakukan survei pasar dengan mengunjungi kompetitor yang berada di daerah Kramat Jaya tersebut juga. Penulis juga mencoba menjadi konsumen untuk melihat cara kerja dan pelayanan mereka.

Selanjutnya penulis melakukan survei menggunakan *survey online* menggunakan *google form* untuk melihat apakah bisnis ini memiliki banyak peminat.



## 2. Menyusun rencana usaha

Rencana usaha adalah sebuah dokumen tertulis yang berisi rincian mengenai seluk beluk usaha atau bisnis. Rencana usaha (*Business Plan*) akan mencakup informasi-informasi yang dibutuhkan untuk mendirikan usaha berupa informasi saat ini, kebutuhan mendatang dan hasil yang diharapkan untuk usaha yang akan didirikan.

Penyusunan rencana usaha ini berguna untuk merencanakan bisnis yang akan didirikan oleh penulis meliputi konsep bisnis, menentukan budget yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan bisnis, menentukan lokasi untuk mendirikan bisnis, menentukan pelayanan dan produk yang akan ditawarkan, menentukan saluran distribusi dan promosi, menentukan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis, menentukan kriteria dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, prosedur kerja yang akan diterapkan, serta memperhitungkan risiko yang akan dihadapi.

## 3. Melakukan *survey* pemasok

Tentu saat pebisnis akan memasuki industri, hal yang perlu menjadi pertimbangan adalah pemasok yang akan mendukung secara signifikan jalannya kegiatan bisnis. Pemasok yang akan dipilih tentu harus terpercaya, dapat diandalkan, memberikan barang yang berkualitas baik, serta harga yang ditawarkan sesuai dengan dengan produk yang diberikan. Untuk mencari pemasok tersebut, perlu dilakukan *survey* terlebih dahulu. Pemasok juga sebisa mungkin dekat dengan lokasi usaha.

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hal ini akan membantu dalam efisiensi waktu pembelian serta mengurangi biaya transportasi pembelian bahan baku.

Diharapkan juga pemasok tetap yang akan bekerja sama dalam usaha *DYA Tour n Travel* ini lebih dari satu. Bisnis sebaiknya tidak bergantung kepada satu pemasok saja, untuk berjaga-jaga jika pemasok tidak dapat memenuhi kebutuhan. Selain itu, pemasok yang beragam juga dapat memperkecil daya tawar pemasok yang akan menjadi ancaman bagi bisnis.

4. Melakukan pelatihan dan pendalaman secara rinci

Untuk membuka usaha *tour & travel*, perlu bekal pengetahuan dan ilmu yang lebih mendalam yang tidak dapat diperoleh dari buku saja. Oleh karena itu, penulis berencana untuk terlibat atau praktik langsung dalam cara pengoperasian *software tour & travel* dan juga prosedur melayani pelanggan.

5. Pengurusan surat perizinan

Pengurusan surat izin diwajibkan oleh setiap orang pribadi atau badan yang akan menjalankan kegiatan usaha. Setiap surat izin yang diajukan akan berbeda jenisnya karena hal tersebut tergantung pada jenis usaha yang akan dijalankan serta karakteristik usaha tersebut.

Sebelum membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), perlu diajukan berbagai surat perizinan terlebih dahulu. Pengurusan surat perizinan tersebut dilakukan terlebih dahulu guna akan menjadi lampiran

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.



bagi pembuatan SIUP nantinya. Berbagai surat izin yang perlu diajukan adalah:

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- b. Izin gangguan (HO) yang merupakan surat izin pada usaha yang berpotensi menimbulkan bahaya dan gangguan terhadap ketenteraman umum.
- c. Surat Izin Pemanfaatan Air Tanah (SIPA)
- d. Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah

#### 6. Pengurusan SIUP

Pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan merupakan surat izin yang wajib dimiliki oleh seluruh pebisnis yang berorientasi untuk melakukan perdagangan dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Syarat pengurusan SIUP tentu berbeda-beda, hal tersebut tergantung pada industri yang akan dimasuki oleh bisnis. Dalam pembuatan SIUP perikanan, perlu dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir permohonan izin
- b. Melampirkan fotocopy KTP
- c. Melampirkan fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha)
- d. Melampirkan Izin Lokasi atau Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT), Izin Pemanfaatan Perairan Umum kecuali Izin Usaha Penampungan Ikan
- e. Melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

### **© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.



- f. Melampirkan Izin Undang-undang gangguan (HO) atau Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- g. Melampirkan Salinan NPWP pribadi
- h. Melampirkan Rekomendasi dari Dinas yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi Bidang Pengairan (khusus untuk izin usaha budidaya ikan di perairan umum)

#### 7. Mendaftarkan NPWP

Setelah mendapatkan SIUP, maka kewajiban pebisnis selanjutnya adalah membuat Nomor Pokok Wajib Pajak atas badan usaha yang didirikan. Tatacara dan persyaratan pengajuan pembuatan NPWP diatur oleh Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, pelaporan usaha dan pengukuhan pengusaha kena pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak, serta perubahan data dan pemindahan wajib pajak.

Berikut persyaratan pengajuan pembuatan NPWP untuk wajib pajak badan:

- a. Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak dalam negeri, atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap
- b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau

### **© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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 mengemukakan 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**

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.

Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing

- c. Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/bukti pembayaran listrik.
8. Mengurus izin usaha biro perjalanan wisata ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Dinparbud)
  - a. Kopi Salinan akta notaris pendirian usaha
  - b. Kopi izin gangguan lingkungan
  - c. Kopi identitas kartu penduduk (KTP) direktur perusahaan
  - d. Kopi curriculum vitae (CV) direktur perusahaan
  - e. Surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
  - f. Sketsa denah lokasi kantor
  - g. Sketsa denah ruangan kantor yang akan digunakan sebagai tempat usaha
  - h. Data sarana dan prasarana kantor
  - i. Proposal usaha serta pasar yang akan dicapai
  - j. Rekening bank perusahaan
  - k. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah



9. Melakukan pengajuan untuk menjadi anggota *Association of The Indonesian Travel Agencies* (ASITA)
  - a. Surat permohonan menjadi anggota ASITA
  - b. Melampiri kopi izin dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
  - c. Iuran anggota ASITA

#### 10. Renovasi pembuatan kantor

Dikarenakan kondisi lokasi tempat usaha yang belum sesuai dengan standar dan keinginan dari penulis maka akan dilakukan renovasi kantor. Hal ini bertujuan agar kantor terlihat lebih indah dan membuat karyawan maupun pelanggan nyaman dengan dengan lingkungan kantor.

#### 11. Pembelian peralatan dan perlengkapan

Tentu sebuah usaha membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang akan menunjang jalannya kegiatan operasional usaha serta guna menghasilkan output yang berkualitas. Untuk itu, usaha *DYA Tour n Travel* turut melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan standar kegiatan operasional *tour & travel*.

#### 12. Pembuatan bauran pekerjaan (*job description*)

Penulis selaku pemilik usaha perseorangan tentu akan bertanggung jawab untuk mengatur penyusunan uraian pekerjaan bagi seluruh karyawan yang akan bergabung dalam usaha *DYA Tour n Travel* ini. Penyusunan uraian pekerjaan ini berfungsi agar setiap karyawan mampu

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.



memahami lingkup pekerjaannya sehingga terdapat kejelasan pekerjaan yang akan dilakukan mampu bertanggung jawab atas pekerjaannya.

### 13. Perekrutan dan pelatihan tenaga kerja

Pemilik usaha akan segera melakukan perekrutan tenaga kerja pada tahap bangunan sudah di tahap *finishing* agar karyawan yang telah sesuai dengan kriteria dan telah diterima tidak terlalu lama menunggu hingga tahap pembukaan usaha. Setelah memilih karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan penulis, maka dilakukanlah pelatihan pengoperasian *software tour & travel*, prosedur, dan cara melayani pelanggan sesuai dengan bagiannya masing-masing yang akan dibimbing langsung oleh penulis.

### 14. Melakukan promosi

Sebelum usaha *DYA Tour n Travel* dibuka, strategi promosi untuk mendapatkan kesadaran merek oleh pelanggan. Dengan adanya kesadaran masyarakat, maka penulis mendapatkan peluang yang besar untuk memperoleh pelanggan. Kegiatan promosi yang akan dilakukan membuka stand di beberapa mall di daerah Kelapa Gading selama beberapa bulan serta mengikuti pameran *tour & travel* yang diadakan di beberapa tempat.

### 15. Pembukaan usaha

Setelah melalui seluruh tahap rencana tersebut dan telah dipastikan persiapan terencana dengan matang, usaha *DYA Tour n Travel* akan melakukan kegiatan pembukaan usahanya secara resmi.

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 ringkasan jadwal rencana operasi oleh *DYA Tour n Travel* yang disajikan pada Tabel 5.2.

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.





Tabel 5.2

Jadwal Rencana Operasi DYA Tour n Travel

No	Kegiatan	2020								2021															
		November				Desember				Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey pasar dan menyusun rencana bisnis	×	×	×	×																				
2	Pelatihan dan pendalaman		×	×	×																				
3	Survey pemasok			×	×																				
4	Pengurusan surat izin usaha			×	×																				
5	Pengurusan SIUP			×	×	×																			
6	Mendaftarkan NPWP			×	×	×																			
7	Mengurus izin biro wisata				×	×																			
8	Mengurus keanggotaan ASITA				×	×																			
9	Renovasi Kantor		×	×	×	×	×	×	×																
10	Pembelian peralatan									×	×														
11	Pembuatan job description										×	×	×												
12	Perekrutan dan pelatihan tenaga kerja													×	×	×	×	×	×	×	×				
13	Melakukan promosi																					×	×	×	×
14	Pembukaan usaha																					×			

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Kewirausahaan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## F. Rencana Alur Jasa

Proses yang dilakukan *DYA Tour n Travel* dalam pemesanan tiket moda transportasi adalah pelanggan menghubungi kantor menggunakan media komunikasi *online* dapat langsung datang ke kantor untuk melakukan pemesanan tiket dengan menyebutkan rute tujuan, tanggal keberangkatan, waktu penerbangan, dan jumlah orang yang akan berangkat. Selanjutnya pihak *DYA Tour n Travel* akan menginformasikan waktu penerbangan dan harga kepada pelanggan. Apabila pelanggan setuju, maka pelanggan memberikan nama sesuai dengan Kartu Indentitas Penduduk (KTP) dan nomor telepon. Setelah itu pihak *DYA Tour n Travel* akan melakukan *booking* tiket transportasi yang diinginkan pelanggan dan memberitahukan kepada pelanggan batas waktu pembayaran atau pelunasan tiket pesawat. Dan apabila pembayaran telah dilunasi, maka *DYA Tour n Travel* akan memproses *issued* tiket dan mencetak tiket transportasi tersebut.

Selain itu, proses yang dilakukan *DYA Tour n Ttravel* dalam pemesanan paket wisata adalah pelanggan dapat menghubungi kantor menggunakan media komunikasi *online* dapat langsung ke kantor untuk menanyakan paket wisata yang disediakan oleh *DYA Tour n Travel*. Selanjutnya pelanggan yang bersedia mengikuti paket wisata tersebut, pelanggan harus membayar uang muka atau DP sebesar 50% dari harga paket wisata tersebut atau bisa langsung membayar lunas. Pelanggan yang telah membayar lunas akan diberikan jadwal perjalanan wisata oleh pihak *DYA Tour n Travel*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

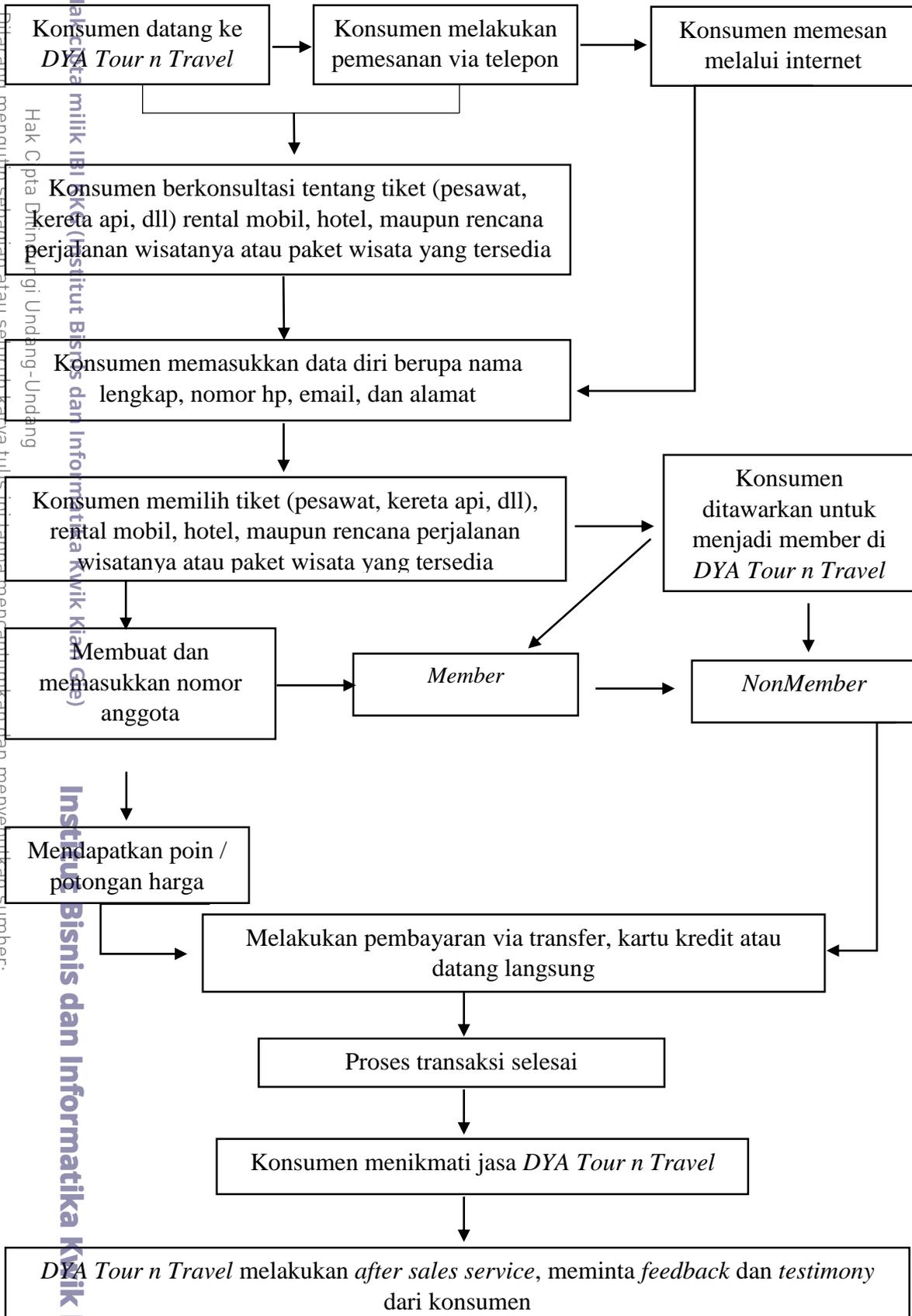
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.

Gambar 5.3

Alur Jasa secara Offline



© Hak Cipta milik IBIK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

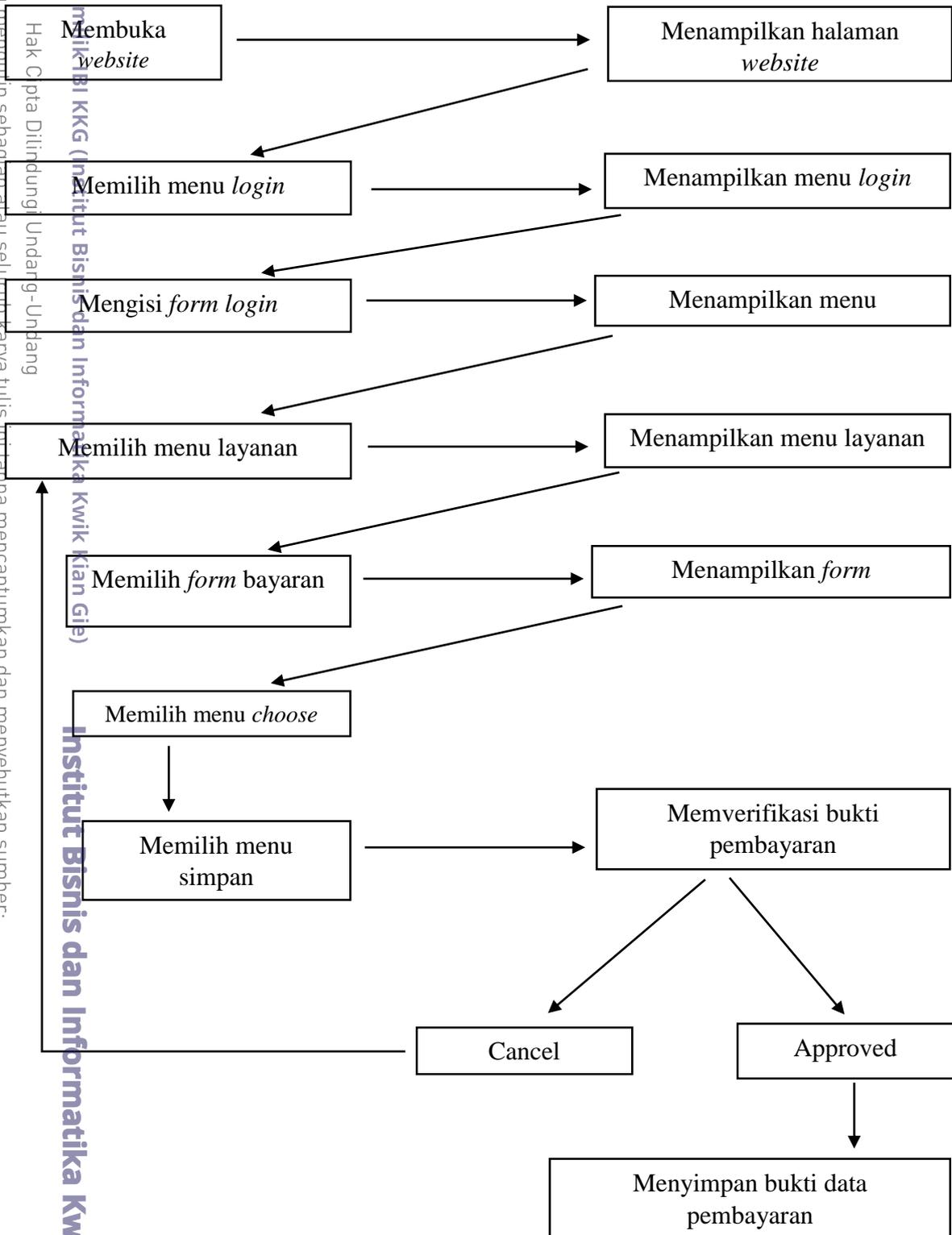
1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 5.4

Alur Jasa secara Online



© Hak cipta

milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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.



### **A. Lay Out Bangunan Tempat Usaha**

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

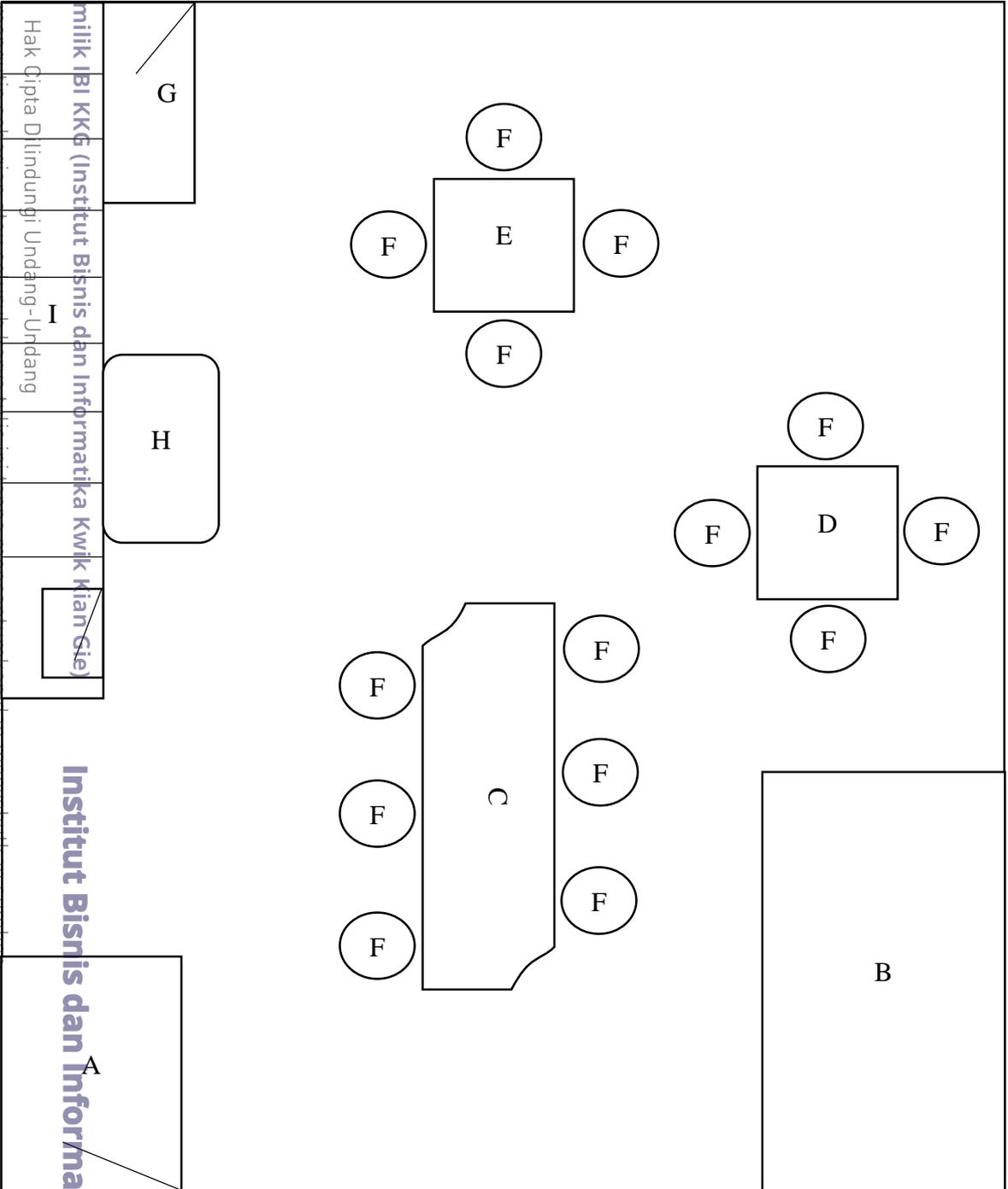
Bangunan fisik merupakan tempat dan lokasi dimana usaha tersebut dijalankan. Setiap usaha tentu memiliki bangunan fisiknya sebagai pusat jalannya usaha. Bangunan fisik yang dimiliki *DYA Tour n Travel* berada di Jalan Kramat Jaya No.8, Jakarta Utara. *DYA Tour n Travel* menempati ruko 65m<sup>2</sup> dengan 2 lantai.

Berikut *lay out* usaha *DYA Tour n Travel*, digambarkan pada Gambar 5.5

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.

Gambar 5.5

*Lay Out Usaha DYA Tour n Travel Lantai 1*



**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

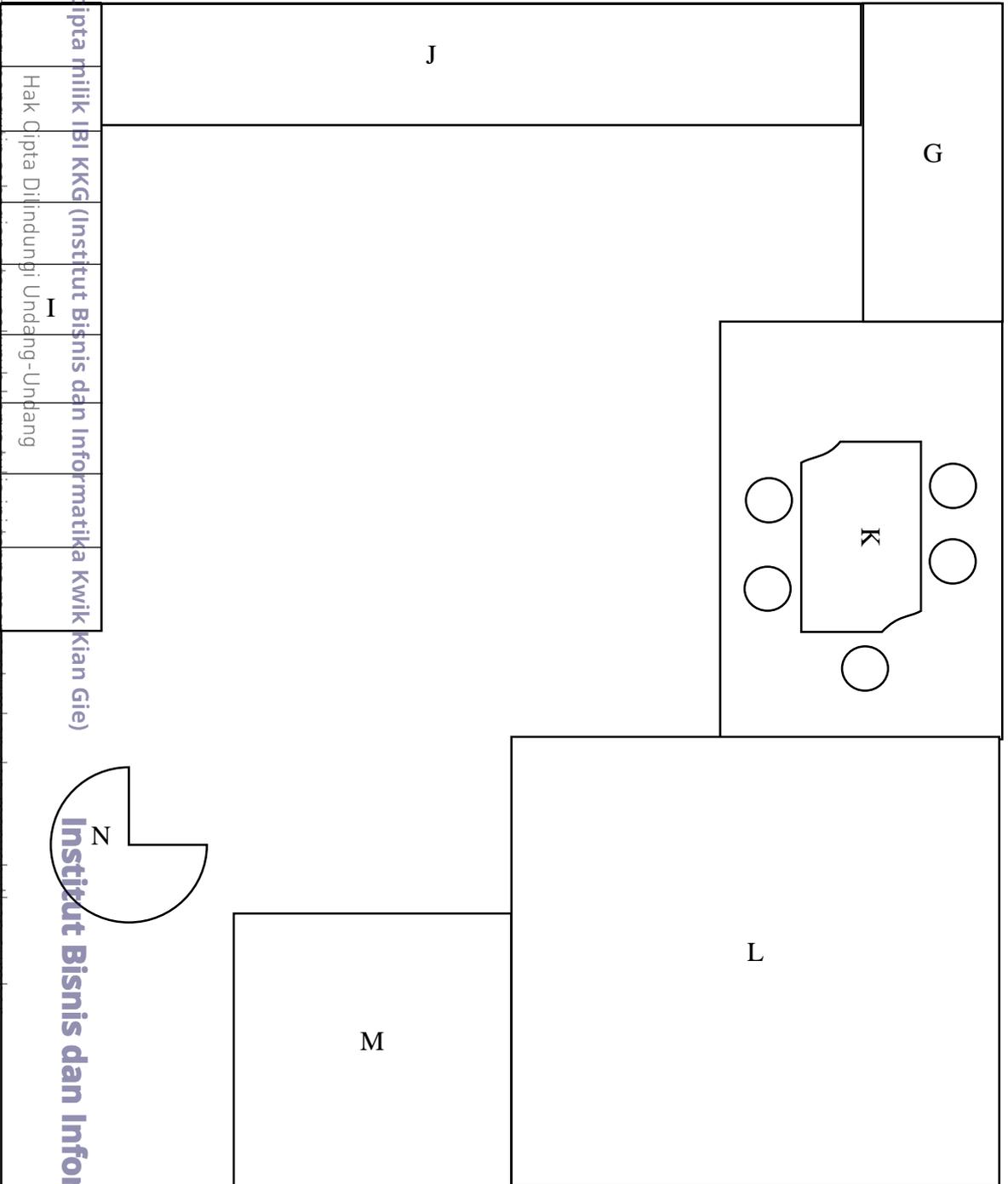
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.

Gambar 5.6

Lay Out *DYA Tour n Travel Lantai 2*



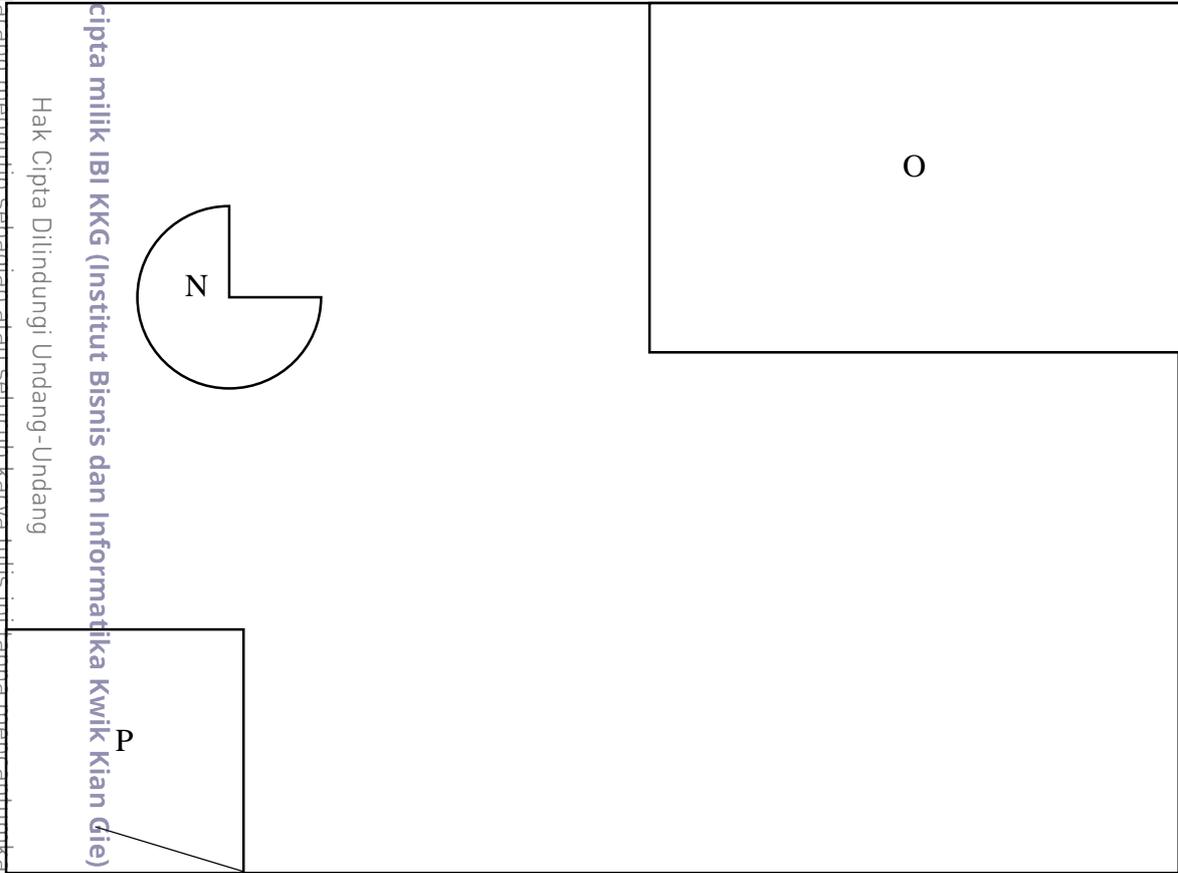
© Hak dipta milik IBI KKG (Instytut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Instytut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.

Gambar 5.7

Lay Out Usaha *DYA Tour n Travel Lantai 3*



© 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.

Pada Gambar 5.5, telah tergambaran tata letak dari tempat usaha *DYA Tour n Travel* pada lantai 1, pada Gambar 5.6 telah tergambaran tata letak lantai 2 dari usaha *DYA Tour n Travel*. Selanjutnya, pada Gambar 5.7 telah tergambaran tata letak lantai 3 dari usaha *DYA Tour n Travel*. Berikut ini rincian dan keterangan lebih lanjut mengenai gambar diatas:

1. Huruf A merupakan pintu masuk ke kantor *DYA Tour n Travel* yang tergambaran dalam Gambar 5.5
2. Huruf B merupakan sofa tunggu bagi pelanggan, yang tergambaran dalam Gambar 5.5





3. Huruf C merupakan meja *counter* layanan, pemesanan, dan transaksi bagi pelanggan yang datang ke kantor *DYA Tour n Travel* yang tergambarkan pada Gambar 5.5
4. Huruf D merupakan meja *counter* layanan dan pemesanan bagi pelanggan jika ingin bertanya secara mendalam dan bisa dijadikan tempat untuk makan bagi pelanggan, yang tergambarkan pada Gambar 5.5
5. Huruf E merupakan meja *counter* layanan dan pemesanan bagi pelanggan jika ingin bertanya secara mendalam dan bisa dijadikan tempat untuk makan bagi pelanggan, yang tergambarkan pada Gambar 5.5
6. Huruf F merupakan kursi kantor dan kursi tunggu usaha *DYA Tour n Travel* yang tergambarkan dalam Gambar 5.5
7. Huruf G merupakan toilet, yang dimana terdapat di lantai 1 dan 2 seperti yang digambarkan pada Gambar 5.5 dan 5.6
8. Huruf H merupakan meja *snack & beverages* untuk pelanggan dan karyawan yang tergambarkan dalam Gambar 5.5
9. Huruf I merupakan tangga penghubung menuju ke lantai 2 seperti yang tergambarkan pada Gambar 5.5 dan 5.6.
10. Huruf J merupakan dapur yang dapat digunakan untuk setiap karyawan yang ada di kantor *DYA Tour n Travel* seperti yang digambarkan pada Gambar 5.6.
11. Huruf K merupakan ruangan yang akan digunakan sebagai *meeting* yang dapat digunakan untuk pertemuan karyawan ataupun dengan pelanggan yang tergambarkan dalam Gambar 5.6.
12. Huruf L merupakan ruang kantor bagi manajer *DYA Tour n Travel* yang tergambarkan dalam Gambar 5.6.
13. Huruf M merupakan ruang pemilik dalam mengerjakan pekerjaannya yang tergambarkan dalam Gambar 5.6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



14. Huruf N merupakan tangga melingkar yang menghubungkan lantai 2 dengan lantai  yang tergambar pada Gambar 5.6 dan 5.7.
15. Huruf O merupakan ruangan untuk pekerja seperti *office boy* dan satpam yang diperuntukkan sebagai tempat istirahat mereka seperti yang digambarkan pada Gambar 5.7.
16. Huruf P merupakan pintu keluar balkon yang berada di lantai 3, diperuntukkan jika ada barang yang perlu di taruh di balkon seperti yang tergambar pada Gambar 5.7.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.