

BAB IV

PERENCANAAN JASA DAN OPERASIONAL



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Semua usaha harus memiliki perencanaan operasional sebagai bagian dalam perencanaan bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menjelaskan langkah-langkah yang lengkap dari sebuah operasi bisnis, tujuannya adalah agar setiap proses kegiatan yang berlangsung dapat dengan mudah dipahami dan dijelaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Perencanaan operasional yang dimaksudkan disini adalah proses layanan yang diberikan oleh UD. Guna Sakti Perkasa dalam menjalankan usahanya. Perencanaan ini akan menjelaskan tentang bagaimana proses layanan secara lengkap, bangunan fisik, produk, peralatan, dan perlengkapan yang akan dibutuhkan, serta nama-nama pemasok.

A. Deskripsi Rencana Operasi

Kegiatan perusahaan yang harus direncanakan terdiri dari 2 bagian, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum perusahaan beroperasi dan kegiatan operasional perusahaan setelah perusahaan berjalan. Dibawah ini terlebih dahulu akan dijelaskan rencana pendirian UD. Guna Sakti Perkasa sebelum perusahaan beroperasi sampai dengan perusahaan melakukan *Grand Opening*.

1. Membersihkan tempat usaha

Membersihkan tempat usaha yang bertujuan agar tempat usaha telah siap untuk ditempati oleh karyawan dan menyimpan *stock* minuman beralkohol dengan merek *Jack Beer*.

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.



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

2. Menentukan *design* tempat usaha

Tempat usaha menjadi hal yang paling mendasar dalam pendirian bisnis. Setelah membersihkan tempat usaha, menentukan *design* interior serta membagi ruang khusus karyawan dan gudang penyimpanan *stock* minuman beralkohol merek *Jack Beer*.

3. Pendaftaran NPWP

Setiap warga negara Indonesia yang mempunyai penghasilan atas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Pendaftaran NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) juga dapat dilakukan secara elektronik yaitu melalui internet di situs Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan dengan alamat <http://www.pajak.go.id> dengan mengklik *e-registration*. Selanjutnya dapat mengirimkan *print-out*-nya melalui pos ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak.

4. Pendaftaran SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)

Hal-hal yang harus dipersiapkan untuk mendaftarkan SIUP (Surat Izin UsahaPerdagangan).(http://xiikwusmkkesehatanbjb.blogspot.com/2010/10/bahan-pelajaran_3394.html), yaitu:

- Mengisi formulir izin usaha perdagangan
- Melampirkan fotokopi KTP penanggung jawab jika penanggung jawabnya wanita, pemohon perlu melampirkan fotokopi kartu keluarga (KK).
- Melampirkan surat keterangan domisili, Surat Izin Tempat Usaha (SITU), dan Surat Izin Gangguan (HO)

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.



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

- d. Melampirkan fotokopi NPWP.
- e. Mencantumkan nomor telepon dan stempel perusahaan.
- f. Melampirkan izin teknis dari instansi terkait jika diperlukan.
- g. Perusahaan berbadan hukum (PT, koperasi) perlu melampirkan fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Departemen Kehakiman/Pengadilan Negeri.
- h. Pas foto pemohon ukuran 5 x 4 cm sebanyak dua lembar.
- i. Salinan bukti pembayaran uang jaminan dan biaya administrasi.
- j. Neraca awal-akhir perusahaan
- k. SK WNI/ganti nama bagi WNI keturunan asing.
- l. Usaha yang berkaitan dengan produksi barang perlu melampirkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
- m. Foto kopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

5. Membeli peralatan dan perlengkapan

Dalam hal ini, UD. Guna Sakti Perkasa membuat dan menyiapkan daftar peralatan dan perlengkapan kemudian membelinya sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kegiatan operasional.

6. Merekrut tenaga kerja

Merekrut tenaga kerja berdasarkan rekomendasi dari sahabat atau kenalan pemilik yang akan ditempatkan di perusahaan. Kemudian melakukan *interview* dan ujian-ujian untuk posisi karyawan yang dicari. Selain itu, juga memberikan pelatihan khusus bagi karyawan yang baru di terima kerja.

7. Membuat rincian kerja karyawan

Membuat dan merumuskan perincian kerja untuk menjelaskan posisi, tanggung jawab serta tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh karyawan dan

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.



kemudian dibagikan kepada masing-masing karyawan dengan memberikan pengarahan.

8. Melakukan promosi dan pengenalan UD. Guna Sakti Perkasa

UD. Guna Sakti Perkasa mulai memperkenalkan jenis usaha kepada konsumen dengan melakukan promosi dan penyebaran *brosur* pada lingkungan sekitar serta mencari konsumen yang akan membeli minuman beralkohol dengan merek *Jack Beer*.

9. Memasang internet

UD. Guna Sakti Perkasa mencari, menghubungi dan juga mendaftarkan diri ke provider internet yang ada yaitu *First Media*. Internet digunakan untuk memberikan kemudahan bagi karyawan dalam mencari informasi, sehingga perusahaan semakin berkembang.

10. Membuka UD. Guna Sakti Perkasa dan memulai penjualan.

Setelah semuanya selesai, pembukaan UD. Guna Sakti Perkasa dilakukan dan penjualan mulai berjalan saat perusahaan telah resmi dibuka.

11. Melakukan perbaikan bila ada yang kurang

Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan termasuk masukan dari karyawan sendiri menjadi masukan dalam mengembangkan suatu bisnis ini.

UD. Guna Sakti Perkasa akan beroperasi selama 5 hari dalam seminggu.

UD. Guna Sakti Perkasa merencanakan untuk meliburkan usahanya pada hari Sabtu dan Minggu. Jam beroperasinya UD. Guna Sakti Perkasa dimulai dari pukul 08.30 hingga pukul 17.00.

C 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.



Tabel 4.1

Jadwal Pendirian UD. Guna Sakti Perkasa Tahun 2014-2015

Bulan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept
2014	2014	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Keterangan											
Membersikan tempat usaha	17/11										
Menentukan design tempat usaha	18/11										
Pendaftaran NEW P	20/11										
Pendaftaran SIUP	24/11										
Membeli peralatan & perlengkapan	25/11	2/12									
Merakit tenaga kerja		4/12									
Membuat kontrak kerja karyawan		11/12									
Melakukan promosi dan pengenalan UD. Guna Sakti Perkasa		12/12									
Memasang internet		13/12									
Membuka UD. Guna Sakti Perkasa dan memulai penjualan		17/12									
Melakukan perbaikan		18/12									

Sumber: UD. Guna Sakti Perkasa 2014

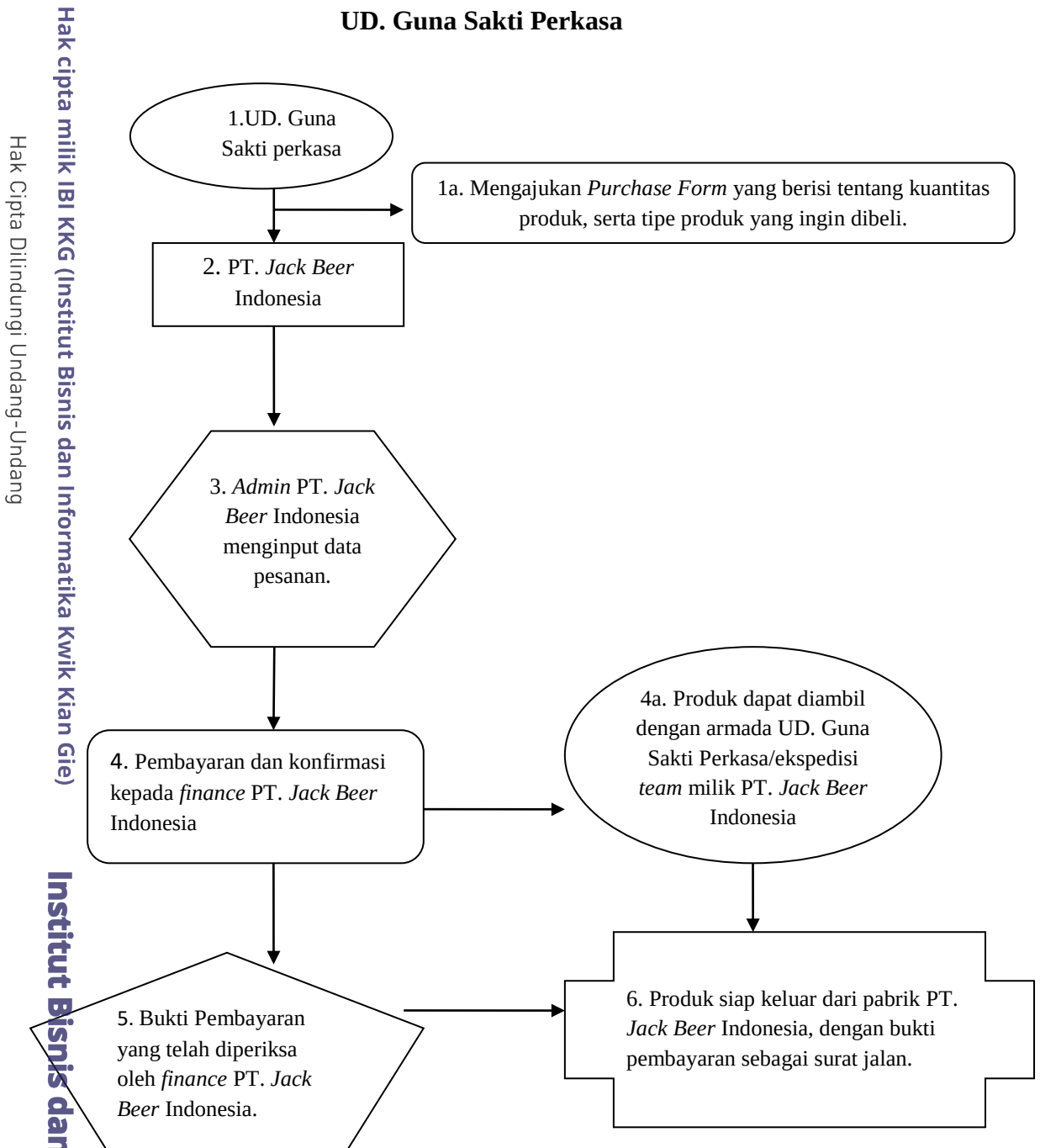
B Alur Jasa

Proses pelayanan yang diberikan UD. Guna Sakti Perkasa adalah pelayanan yang ramah, sopan dan baik terhadap konsumen, karena disamping kualitas produk yang baik, pelayanan yang diberikan memiliki nilai jual tersendiri kepada konsumennya. Berikut alur distribusi produk minuman beralkohol merek *Jack Beer*, Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.2, 4.3, dan 4.4.

Gambar 4.2

Proses pembelian produk minuman beralkohol kepada PT. *Jack Beer* Indonesia

UD. Guna Sakti Perkasa



Sumber: UD. Guna Sakti Perkasa

Gambar 4.3

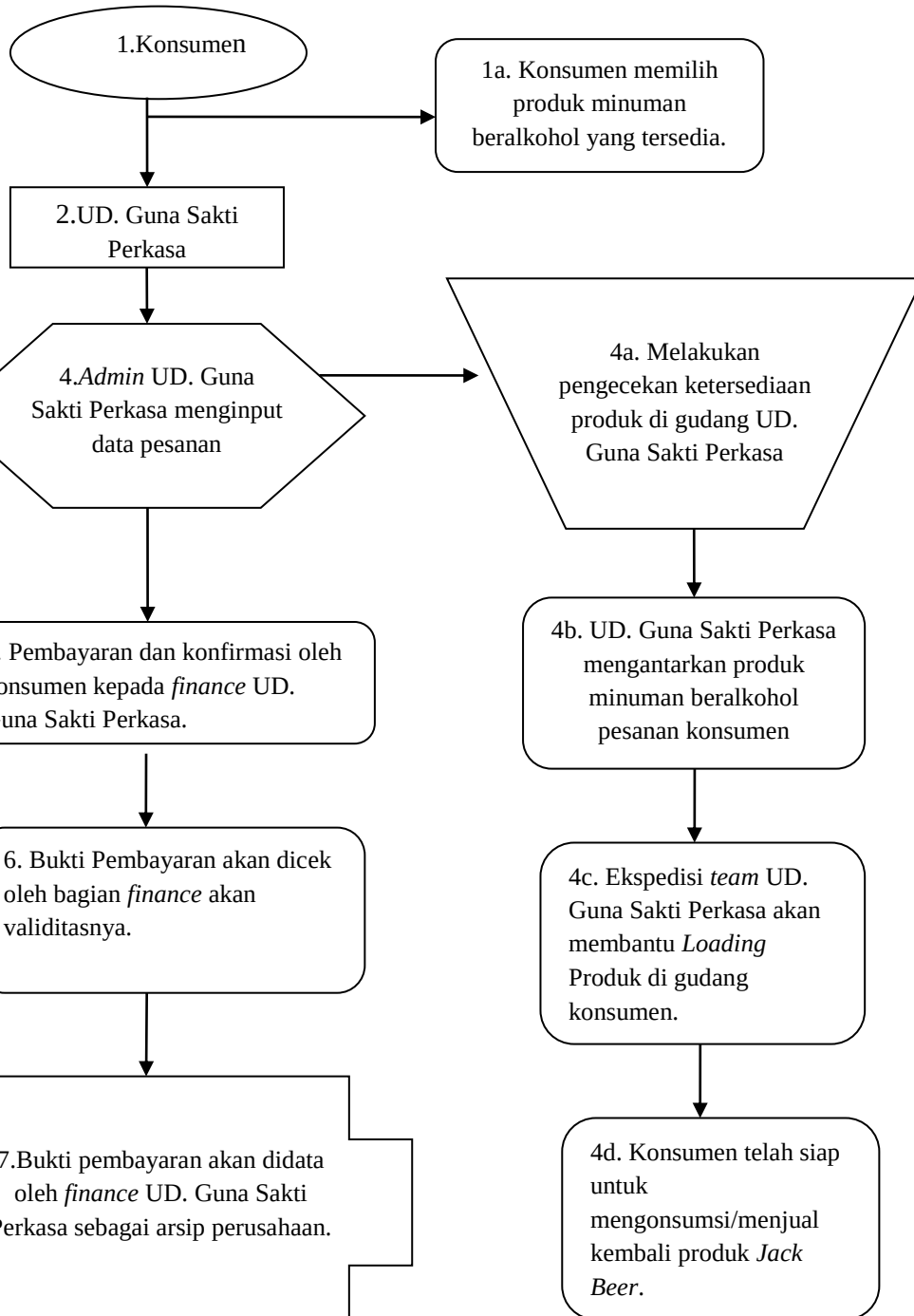
Proses distribusi produk minuman beralkohol kepada konsumen

UD. Guna Sakti Perkasa

(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



Sumber: UD. Guna Sakti Perkasa

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.

Gambar 4.4

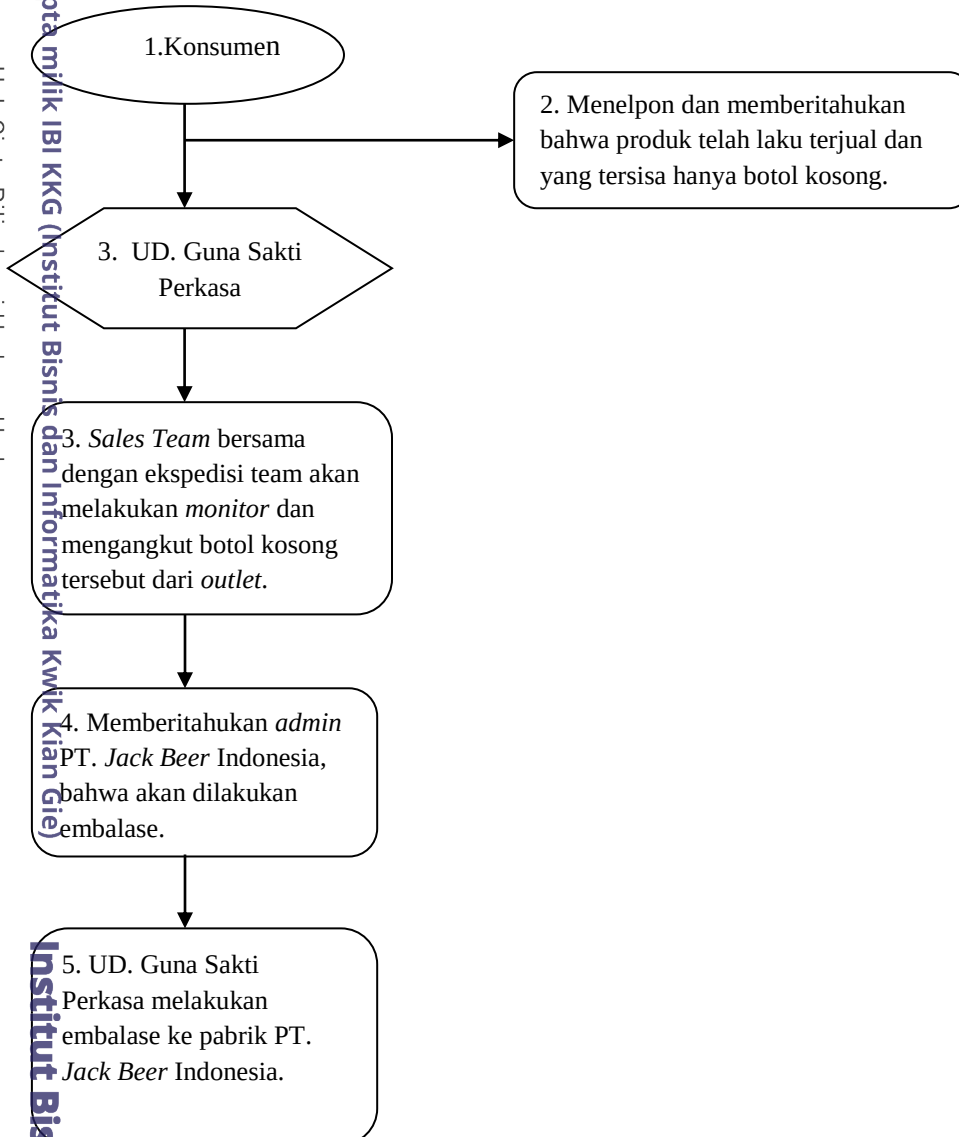
Proses Embalase kepada PT. Jack Beer Indonesia

UD. Guna Sakti Perkasa

C

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



Sumber : UD. Guna Sakti Perkasa

C. Nama Pemasok

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Pemasok membentuk hubungan penting dalam keseluruhan sistem penghantar nilai perusahaan karena menyediakan sumber daya yang diperlukan bagi perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa. Perkembangan pemasok dapat secara serius mempengaruhi perkembangan pemasaran.

Akan sangat menguntungkan bila pemasok memiliki kriteria menawarkan harga yang masuk akal, memberikan kualitas yang baik, pengiriman tepat waktu, mudah dijangkau, barang-barang yang ditawarkan lebih bervariasi, pembayaran dapat dilakukan secara jatuh tempo, sehingga mempermudah kegiatan operasional usaha. Berikut ini pemasok-pemasok yang dipilih UD. Guna Sakti Perkasa.

1. Pemasok peralatan & perlengkapan Kantor:

a. Toko Buku Gramedia Sunter

Alamat : Mal Sunter Blok G7, Kav II Lt. 2 Jl. Danau Sunter Utara, Jakarta Utara

Telepon : (021) 658 362 40/658 362 41

b. Toko Informa Mall Artha Gading

Alamat : Jl. Boulevard Artha Gading Selatan, Jakarta Utara

Telepon : (021) 458 644 88

2. Pemasok kendaraan Kantor:

a. PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Alamat : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas. Jakarta Timur

Telepon : (021) 489 1608

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.

3. Pemasok minuman beralkohol merek *Jack Beer*:

C a. PT. *Jack Beer* Indonesia

Alamat : Kompleks Permata Ancol Blok F50, Jl. R.E. Martadinata, Jakarta Utara

Telepon : (021) 6879299

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Teknologi

Penggunaan teknologi berguna untuk membantu mempermudah pekerjaan sehingga berjalan lebih efisien. Penggunaan teknologi tidak harus yang baru, namun disesuaikan dengan keperluan dari bidang usaha yang dijalankan.

Beberapa penggunaan alat berdasarkan teknologi yang digunakan oleh pemilik dalam berjalannya bisnis UD. Guna Sakti Perkasa ini, antara lain:

1. Telepon dan internet

Teknologi pemesanan barang, yaitu dengan menggunakan telepon, *email*, *yahoo messenger* dan *website* dalam melakukan pemesanan barang ke pemasok.

Pemasaran juga menggunakan *email*, dan *website*.

2. Komputer

Komputer digunakan untuk mempermudah dalam menginput data, mengecek stok, membuat faktur penjualan, membuat faktur pembelian, mengecek email, dan sebagainya.

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. CCTV

Teknologi security dengan menggunakan kamera CCTV untuk mengawasi dan mengontrol setiap kegiatan di UD. Guna Sakti Perkasa.

© 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.