



## BAB IV

### PERENCANAAN JASA DAN OPERASIONAL



Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Setiap bisnis harus memiliki perencanaan profesional sebagai bagian dalam perencanaan bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menjelaskan langkah-langkah yang perencanaan jasa dan operasional agar setiap proses kegiatan yang berlangsung dapat dengan mudah dipahami dan dijelaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan serta dapat berjalan dengan baik dan ekonomis.

#### Deskripsi Rencana Operasi

Kegiatan perusahaan yang harus direncanakan terdiri dari dua bagian, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum perusahaan beroperasi dan kegiatan operasional perusahaan setelah perusahaan berjalan. Dibawah ini terlebih dahulu akan dijelaskan rencana pendirian Utama Rimba Kamper sebelum perusahaan beroperasi sampai dengan perusahaan beroperasi.

##### 1. Survei lokasi

Melakukan survei dalam menentukan lokasi yang akan didirikan perusahaan, serta memilih lokasi yang strategis dan yang dapat dengan mudah dijangkau oleh para calon konsumen sesuai dengan jenis usaha yang akan dilakukan. Maka dari itu Utama Rimba Kamper direncanakan untuk didirikan di pemukiman yang padat penduduk, terdapat industri-industri, dan disamping itu juga Utama Rimba Kamper akan didirikan dekat dengan jalan utama yang banyak dilalui oleh masyarakat sekitar.

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.



2. Sewa tempat

Setelah menemukan lokasi tanah yang cocok dengan luas 700m<sup>3</sup> menghubungi pemilik tanah dan akan disewa selama lima tahun dengan pembayaran sewa setiap tahun. Dalam tahap ini terjadi kesepakatan dengan pemilik tanah dengan harga sewa sebesar Rp. 40.000.000,00 untuk setiap tahun.

3. Memperbaiki bedeng

Bedeng merupakan hal yang paling utama dalam usaha kayu olahan sehingga setelah kontrak sewa tanah dibayar untuk tahun pertama, dapat langsung segera diperbaiki. Pembangunan bedeng ini penting dikarenakan stok barang disimpan didalam bedeng tersebut agar tidak terkena panas dan hujan.

4. 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 Jendral Pajak, Kementerian Keuangan dengan alamat <http://www.pajak.co.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. Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan untuk Wajib Pajak orang pribadi usahawan (Kian Goenawan, 2008:36), yaitu :

- a. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
- b. Surat keterangan tempat kegiatan usaha di instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

© Hak cipta milik IBI RKG (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.



5. Mendaftarkan SIUP

Hal-hal yang harus dipersiapkan untuk mendaftarkan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) bagi Perusahaan Perseorangan (Kian Goenawan, 2008:45), yaitu :

- a. Mengisi formulir
- b. Fotokopi KTP penanggung jawab
- c. Domisili perusahaan/SIP/UUG
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Nomor telepon dan stempel perusahaan
- f. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) bagi penanggung jawab wanita
- g. Izin teknis dari instansi terkait bila diperlukan

6. Mendaftarkan perusahaan

Pendaftaran perusahaan (Kian Goenawan, 2008:32) dilakukan setiap perusahaan di suku dinas perindustrian dan perdagangan tingkat II selaku Kantor Pendaftaran Perusahaan (KPP) tingkat II ditempat kedudukan surat-surat yang diperlukan dan membayar biaya administrasi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Membeli peralatan dan perlengkapan

Dalam hal ini, Utama Rimba Kamper membuat dan menyiapkan daftar peralatan dan perlengkapan kemudian membelinya sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kegiatan operasional.

8. Menghubungi pemasok dan memesan barang dagang

Memesan kayu olahan ke pemasok untuk permulaan penjualan. Pemasok kayu olahan yang dipilih harus memiliki kualitas yang baik dengan harga seminimal mungkin. Hal ini bertujuan untuk mencapai kepuasan konsumen dan perusahaan juga dapat memperoleh keuntungan semaksimal mungkin.

**© 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.



9. Membuat daftar harga

- © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
- Membuat daftar harga jual menurut ukuran dan jenis kayu sehingga mempermudah karyawan dalam mengingat berbagai macam harga dan jenis kayu yang dijual.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

10. Merekrut tenaga kerja

Dalam perekrutan tenaga kerja yang dibutuhkan, Utama Rimba Kamper mencari rekomendasi dari kerabat dan teman pemilik. Kemudian dilakukan wawancara kerja disertai dengan pelatihan yang diperlukan. Jika calon pekerja memenuhi syarat dan mampu dalam bidangnya, maka akan diperkerjakan.

11. Membuat rincian kerja karyawan

Membuat dan merumuskan perincian kerja untuk menjelaskan posisi, tanggung jawab serta tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh karyawan dan kemudian dibagikan kepada masing-masing karyawan dengan memberikan pengarahan

12. Membuka Utama Rimba Kamper

Setelah semuanya selesai, pembukaan Utama Rimba Kamper dilakukan dan mulai menyebarkan kartu nama perusahaan kepada pengrajin kusen, kontraktor, toko material bangunan, dan rumah pribadi yang sedang dibangun.

Utama Rimba Kamper akan memiliki 9 jam kerja per hari dari pukul 08.00 – 17.00 WIB dan akan beroperasi selama 7 hari kerja dalam seminggu. Khusus hari Minggu akan memiliki jam kerja yang berbeda, yaitu pukul 08.00-12.00 WIB.

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**  
**Rimba Utama Kamper**  
**Time Schedule Kegiatan Perusahaan**



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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Kegiatan	2014 - 2015															
	Oktober				November				Desember				Januari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei lokasi	x	x														
Sewa tempat		x														
Perbaikan bedeng			x	x	x	x	x	x								
Pendaftaran NPWP			x	x												
Pendaftaran SIUP				x	x											
Mendaftarkan perusahaan					x	x										
Membeli perlengkapan dan peralatan						x	x									
Menghubungi dan membeli barang dagang							x	x	x							
Membuat daftar harga									x	x						
Merekrut tenaga kerja										x	x	x				
Membuat rincian kerja karyawan												x				
Membuka perusahaan													x			

Sumber: Utama Rimba Kamper, 2014

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



## B. Alur Jasa

Alur jasa dari Utama Rimba Kamper dimulai dari konsumen yang datang dilayani oleh bagian penjualan, lalu bagian penjualan menanyakan kebutuhan konsumen. Bagian penjualan memberikan informasi tentang barang yang diinginkan konsumen atau menyarankan kayu pengganti dengan spesifikasi yang menyerupai jika perusahaan tidak memiliki kayu yang dibutuhkan, konsumen melihat barang tersebut dan jika konsumen cocok dengan harga dan kayu tersebut, bagian penjualan mengarahkan konsumen ke *supervisor* untuk menunjukkan kayu yang dimaksud kepada konsumen, dan setelah konsumen setuju dengan kayu yang dilihat dilakukan pemilihan kayu oleh karyawan lapangan yang disaksikan oleh konsumen, karena Utama Rimba Kamper menginginkan konsumen puas dengan hasil pilihannya sehingga dengan kepuasan tersebut konsumen akan kembali.

Setelah dilakukan pemilihan kayu oleh karyawan lapangan yang disaksikan oleh konsumen selanjutnya pembayaran kayu di bagian administrasi dan penjualan. Nantinya bagian administrasi dan penjualan akan mencatat nama penerima di lokasi pengiriman, alamat, dan telpon yang bisa dihubungi. Proses pengiriman barang akan dilakukan bersamaan dengan pengiriman kayu konsumen yang memiliki arah yang sama dengan konsumen lainnya setelah bagian administrasi dan penjualan mengeluarkan surat jalan dan menyerahkan kepada *supervisor* dan diserahkan ke supir untuk dimuat, setelah itu dilakukan penghitungan jumlah barang berdasarkan surat jalan oleh *supervisor* agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan kayu yang dikirim dengan begitu tidak akan merugikan pihak pembeli atau pihak penjual.

Pengiriman dilakukan oleh supir setelah pengecekan oleh *supervisor* ke lokasi konsumen prosedur pengiriman dilakukan mulai dari yang terdekat sehingga tidak banyak membuang waktu pengiriman. Setelah sampai lokasi pengiriman supir

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



dengan dibantu oleh seorang karyawan lapangan menurunkan barang, diharuskan menghitung ulang kayu yang diserahkan kepada konsumen dan meminta pihak konsumen untuk menyaksikan bahwa kayu yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, lalu meminta konsumen untuk menandatangani surat jalan sebagai tanda barang sudah diterima sesuai dengan pesanan. Setelah semua pengiriman selesai supir kembali ke perusahaan dan menyerahkan surat jalan ke bagian administrasi dan penjualan agar dapat di sebagai arsip perusahaan. Untuk lebih ringkas nya dapat dilihat pada tabel 4.1, 4.2, dan 4.3 :

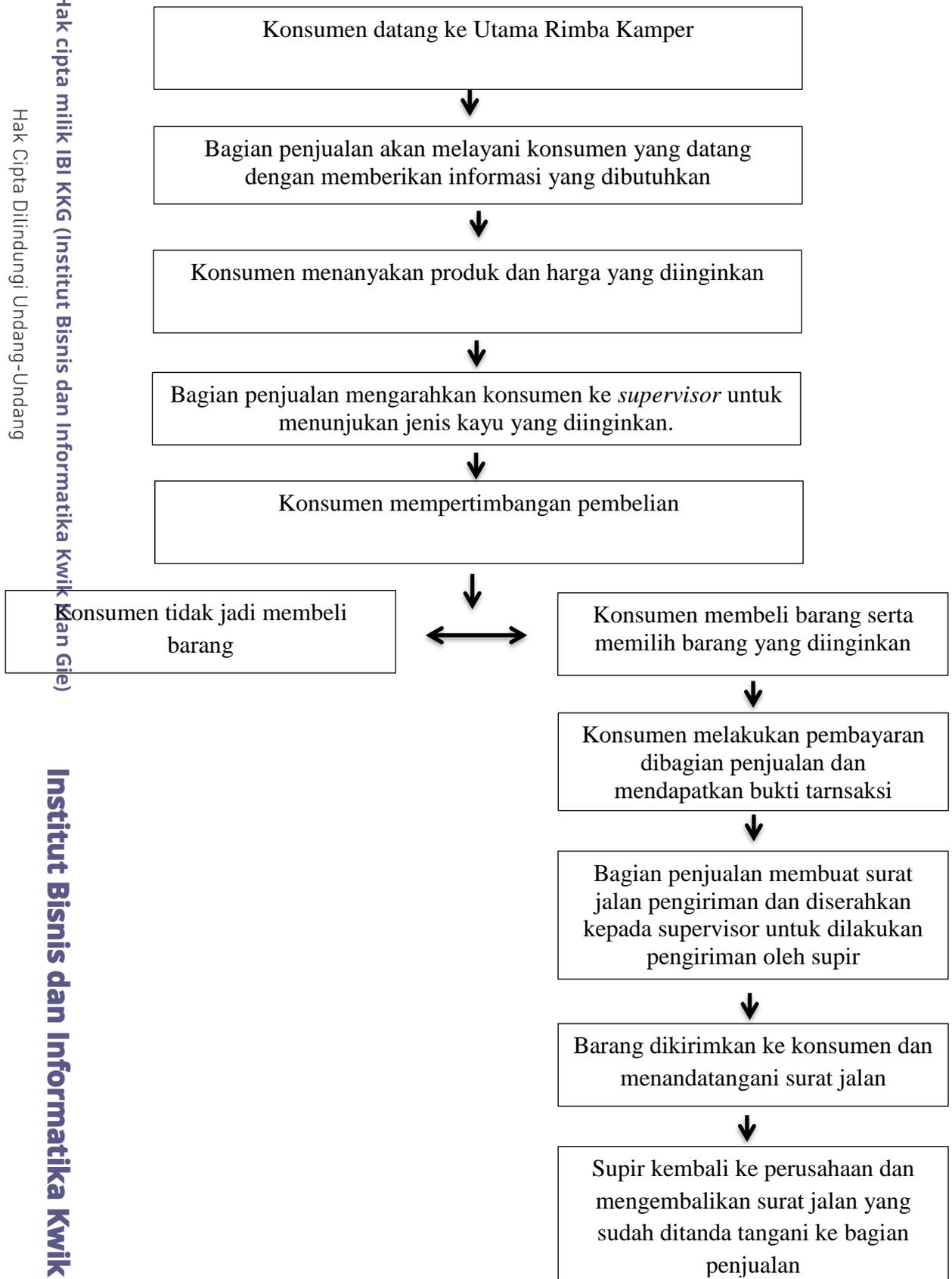
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**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 4.1**  
**Utama Rimba Kamper**  
**Proses Pelayanan Jasa Penjualan Langsung**



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

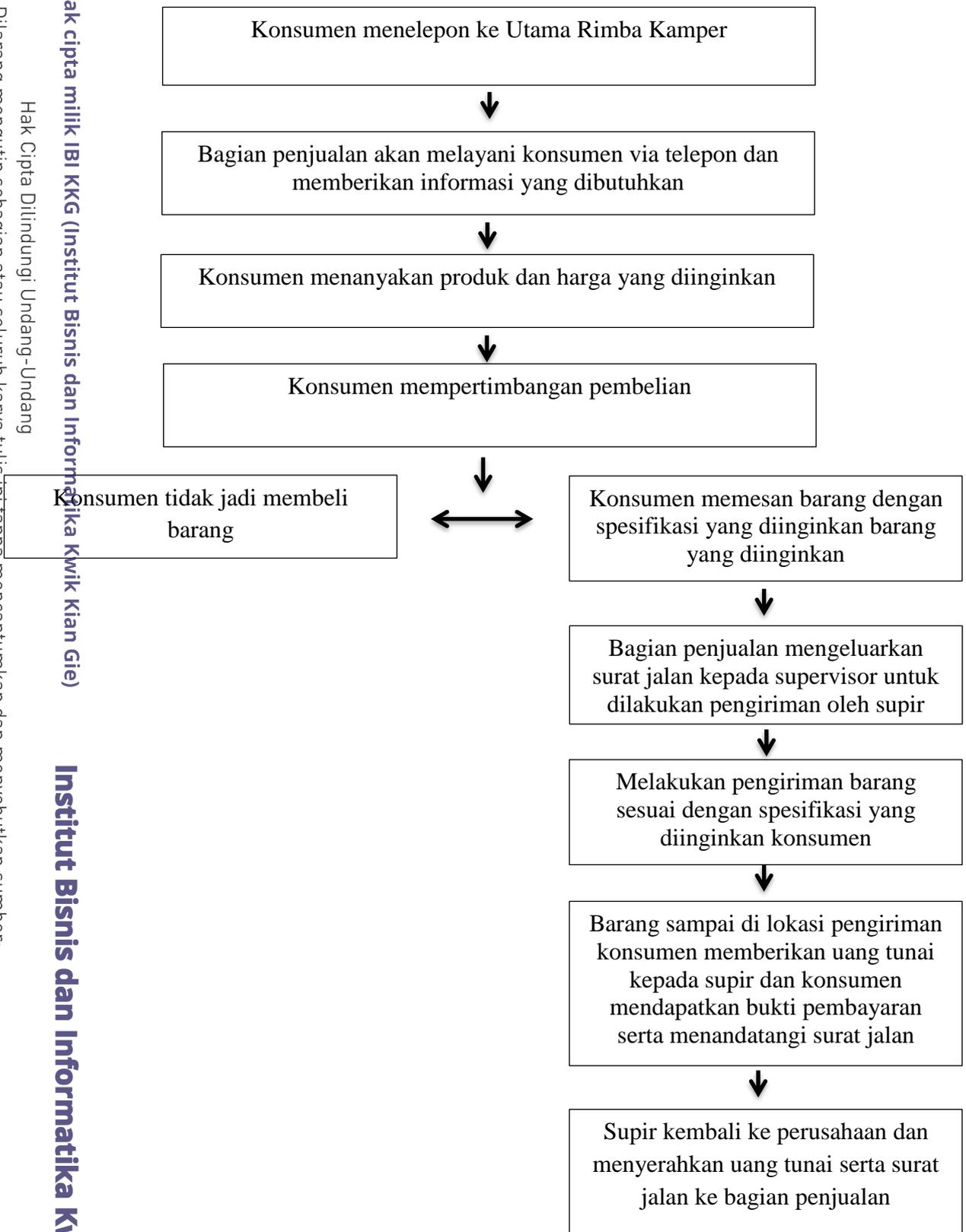
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

Sumber: Utama Rimba Kamper, 2014

**Gambar 4.2**  
**Utama Rimba Kamper**  
**Proses Pelayanan Jasa Penjualan Via Telepon**



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

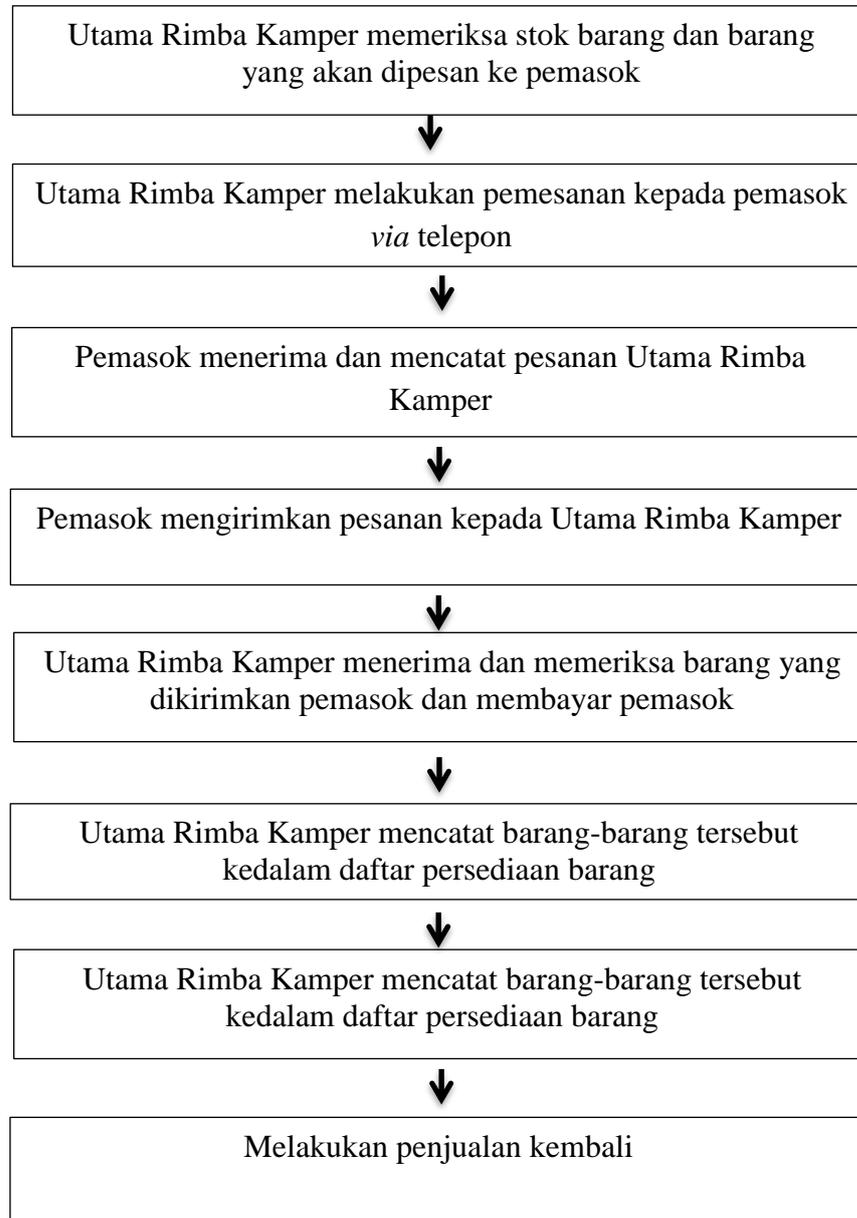
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

Sumber: Utama Rimba Kamper, 2014

**Gambar 4.3**  
**Utama Rimba Kamper**  
**Proses Pembelian Persediaan Barang**



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

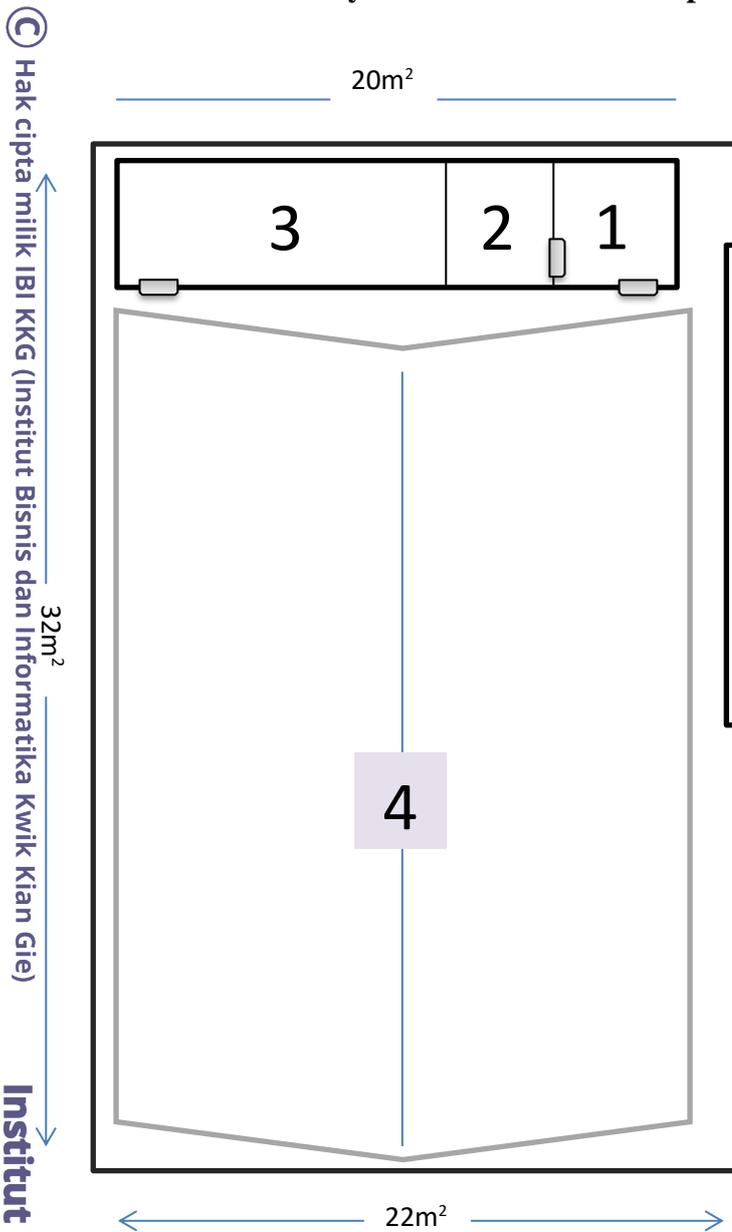
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**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.

Sumber: Utama Rimba Kamper, 2014

**Gambar 4.4**  
**Layout Utama Rimba Kamper**



Sumber: Utama Rimba Kamper, 2014

Keterangan gambar :

- 1 : Kantor penjualan
- 2 : Ruang manajer
- 3 : *Mess* karyawan
- 4 : Bedeng (tempat penyimpanan kayu)

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- © Hak cipta milik IBI KKG (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.



### C. Nama Pemasok

Ⓒ Pemasok merupakan sebuah mata rantai penting dalam setiap bisnis yang akan dijalankan. Pemasok menyediakan sumber daya yang diperlukan bagi perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa. Perkembangan atau penurunan kinerja pemasok dapat secara serius mempengaruhi perkembangan atau penurunan kinerja perusahaan. Perusahaan harus mengawasi ketersediaan pasokan dan kekurangannya. Perusahaan juga harus memantau kecenderungan harga dari sumber pemasok utama perusahaan. Kenaikan harga dari pemasok bisa berdampak negatif bagi perusahaan. Perusahaan harus memantau kualitas produk yang diberikan oleh pemasok, agar produk yang dibeli perusahaan dapat menjadi produk yang memuaskan bagi pelanggan. Berikut ini adalah Pemasok yang menyediakan kebutuhan untuk Utama Rimba Kamper yaitu :

#### 1. Nama pemasok kayu

- |                    |   |
|--------------------|---|
| a. Nama Perusahaan | : PT. Kayu Alam Perkasa Raya  |
| Alamat             | : Jl. Raya Samarinda-tenggarong, desa Loa Duri Ulu<br>Kabupaten Kutai Kertanegara, Kalimantan Timur |
| Telepon            | : 0541-263900   |
| Fax                | : 0541-263107   |
| b. Nama Perusahaan | : UD. Rimba Raya  |
| Alamat             | : Jl. Raya Sememmi Tandes, Surabaya, Jawa Timur   |
| Telepon            | : 0812-35470115   |
| c. Nama Perusahaan | : UD. Rimba Abadi   |
| Alamat             | : Jl. Jendral Sudirman, Kranji, Bekasi Barat  |
| Telepon            | : 021 – 8861115   |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Ⓒ Hak Cipta milik IBI IKK (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.



## 2. Pemasok peralatan dan perlengkapan

- C** Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Nama Perusahaan : Toko ATK Sinar Budi  
Alamat : Jl. Raden Ajeng Kartini, Bekasi  
Jenis Usaha : Menjual alat tulis kantor
  - Nama Perusahaan : Toko Mitra Bekasi  
Alamat : Jl. Raya Jendral Sudirman, Kecamatan Medan Satria, Bekasi  
Jenis Usaha : Menjual berbagai macam alat pertukangan

## D. Teknologi

Untuk mendukung kegiatan-kegiatan operasional perusahaan, Utama Rimba

Kempur menggunakan teknologi sebagai berikut :

### 1. Telepon dan Internet

Teknologi pemesanan melalui pesawat telepon untuk melakukan transaksi penjualan dan pembelian kayu olahan. Dan melakukan pemasaran perusahaan dengan menggunakan *website* perusahaan.

### 2. Laptop

Laptop digunakan untuk mempermudah dalam mengecek persediaan barang, membuat faktur penjualan, mengecek email perusahaan.

### 3. Mesin EDC

Digunakan untuk kemudahan dalam bertransaksi dengan menggunakan kartu *debit card* dan *credit card* sehingga konsumen tidak perlu membawa uang tunai dalam jumlah besar untuk pembayaran.