

## BAB V

### RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

#### A. Proses Operasi Jasa

Proses operasi adalah serangkaian metode dan teknologi yang dipakai dalam memproduksi barang atau jasa. Tipe produksi dapat diklasifikasikan berdasarkan perbedaan pada proses operasinya. Proses operasi untuk jasa dibedakan berdasar tingkat kontak dengan pelanggan, dan terdiri dari dua klasifikasi yaitu Sistem kontak tinggi, di mana pelanggan menjadi bagian dari sistem selama penyampaian jasa dan Sistem kontak rendah di mana pelanggan tidak harus menjadi bagian dari sistem dalam menerima jasa.

Menurut Heizer, Render, dan Munson (2020:42), "*operations management (OM) is activities that relate to the creation of goods and services through the transformation of inputs to outputs.*"

*Spartan MMA Training Camp* adalah bisnis yang bergerak di bidang jasa mengajarkan teknik-teknik seni beladiri terutama *Boxing, Muaythai, MMA* dan *BJJ*. Berikut alur proses operasi jasa di *Spartan MMA Training Camp*:

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.

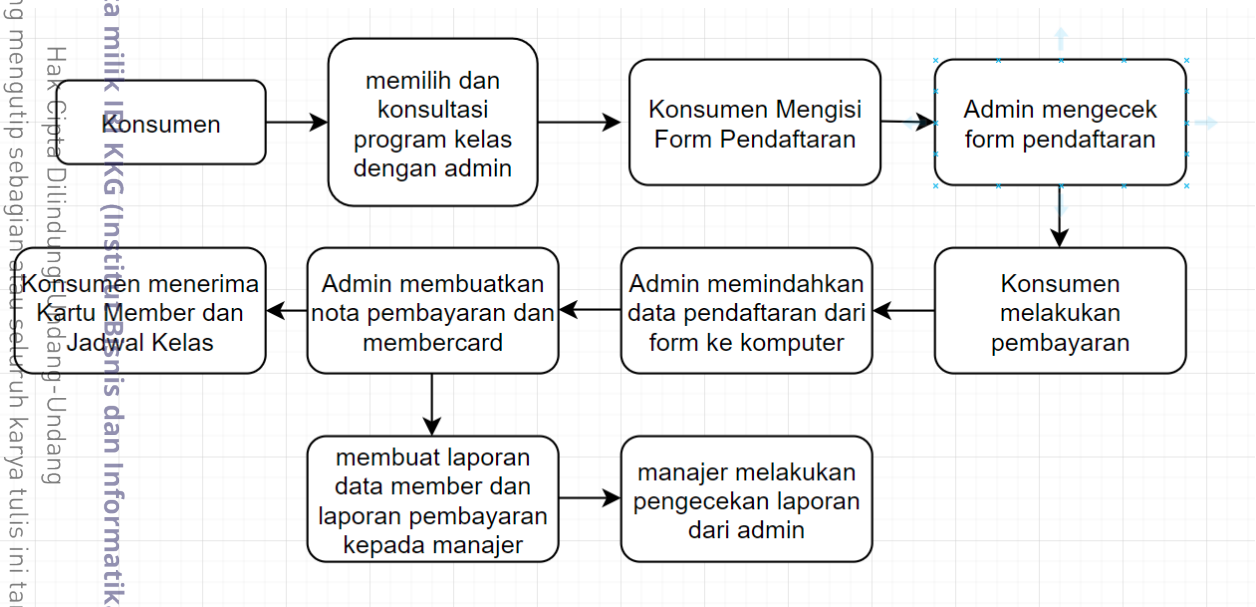




Gambar 5.1

Alur Proses Operasi jasa di *Spartan MMA Training Camp*

(alur konsumen sampai jadi *membership*)



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Berikut Penjelasan proses Gambar 5.1, yaitu:

1. Konsumen akan memilih dan melakukan konsultasi kepada admin, tentang program apa yang bisa diikuti dan bagaimana kegiatan program latihan tersebut beserta harga dan peembayaran *membership*nya bagaimana
2. Setelah melakukan konsultasi, konsumen akan mengisi form pendaftaran yang akan diberikan oleh admin dan diisi oleh konsumen. Form pendaftaran berupa data-data yang diperlukan seperti nama, tanggal lahir, program yang diminati, dan biodata lainnya
3. Form pendaftaran yang telah diisi akan dicek oleh admin
4. Setelah pengecek oleh admin, konsumen bisa langsung melakukan pembayaran sesuai dengan program latihan yang telah diambil dan status *membership* yang telah dipilih (1 bulan atau 3 bulan dan lainnya)

Hak cipta milik IBIKKG (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.

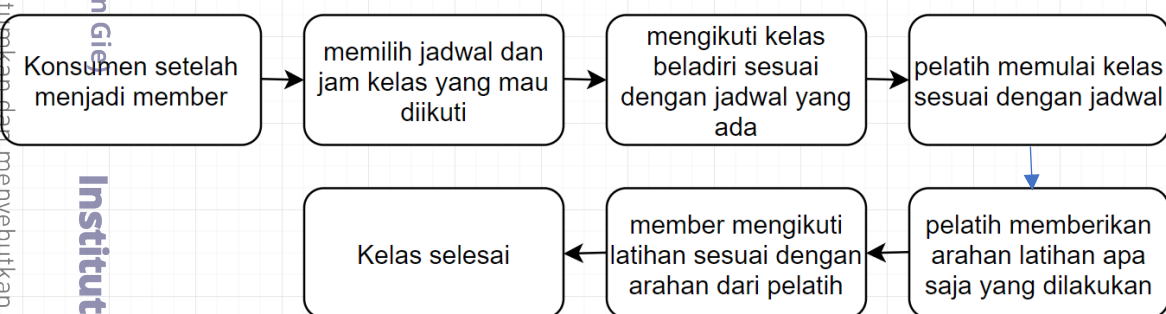
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



5. Admin akan memindahkan data dari form pendaftaran member ke data computer
6. Admin akan membuat nota pembayaran yang telah dilakukan oleh *member* dan membuat kartu *member* serta membuat laporan.
7. Dengan begitu, konsumen yang telah mendapatkan kartu *member* dan jadwal latihan beladiri, secara resmi telah menjadi *member* di *Spartan MMA Training Camp*.
8. Sedangkan untuk laporan yang dibuat oleh admin adalah laporan data member dan laporan pembayaran kepada manajer.
9. Manajer akan melakukan pengecekan laporan dari admin.

Gambar 5.2

**Alur Proses Operasi Jasa di *Spartan MMA Training Camp***  
**(alur konsumen yang telah menjadi *member*)**



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Berikut penjelasan proses alur pada **Gambar 5.2**, yaitu:

1. Konsumen yang telah menjadi *member*, dapat memilih jadwal dan jam kelas yang mau diikuti. Pilihan kelas antara lain kelas *Boxing*, *Muaythai*, *MMA* dan *BJJ*
2. *Member* bisa langsung mengikuti kelas yang mau diikuti sesuai dengan jadwalnya dan jam yang telah ditentukan.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

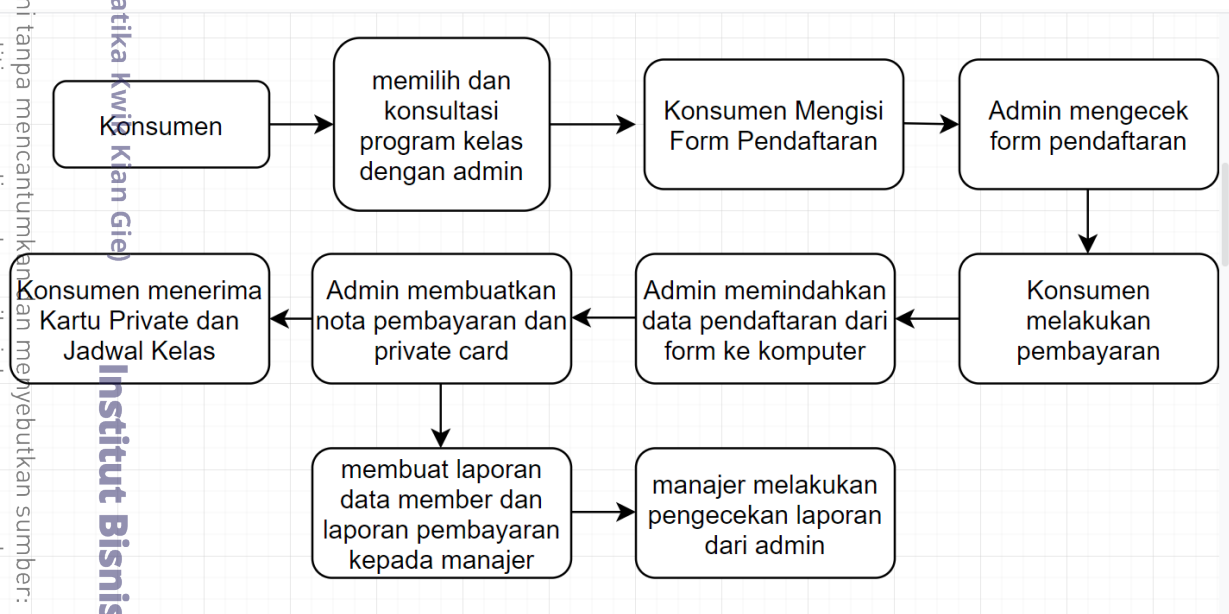


3. Pelatih sudah standby di tempat latihan sesuai dengan jadwalnya dan memulai kelas latihan beladiriya sesuai dengan jam yang telah ditentukan.
4. Pelatih akan memberikan arahan atau instruksi apa saja program latihan yang akan dilakukan oleh *member*.
5. *Member* yang berada dalam kelas akan mengikuti arahan dari pelatih
6. Mengikuti setiap arahan pelatih yang ada sampai kelas selesai

Gambar 5.3

**Alur Proses Operasi Jasa di Spartan MMA Training Camp**

(alur konsumen yang daftar private class)



Sumber: Spartan MMA Training Camp

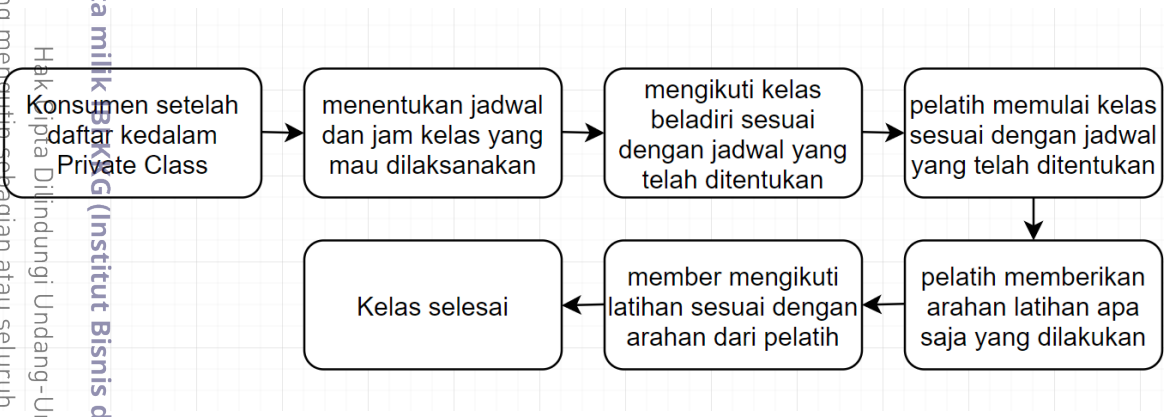
Untuk alur konsumen yang mendaftarkan diri menjadi private, perbedaan hanya pada kartu yang didapatkan. Konsumen yang daftar *membership* akan mendapatkan *member card*, sedangkan untuk konsumen yang daftar *private* akan mendapatkan *Private card*.



Gambar 5.4

**Alur Proses Operasi Jasa di *Spartan MMA Training Camp***

(alur konsumen yang daftar kedalam private class)



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Alur konsumen yang telah daftar kedalam *Private Class* akan mendapatkan *benefit* yaitu dapat menentukan jam latihan di luar jadwal atau kelas yang telah ditetntukan oleh pihak *Spartan MMA Training Camp*.

**B. Nama Pemasok**

Menurut Kotler dan Armstrong (2018:93), pemasok adalah seseorang atau sesuatu yang menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk membuat produk, dalam berbisnis, penting bagi pengusaha untuk menjalin dan menjaga hubungan jangka panjang dengan pemasok agar dapat menjaga kualitas produk.

Pemasok merupakan bagian dari lingkungan mikro eksternal pemasaran. Sebuah usaha dalam melakukan kegiatan produksi sangatlah membutuh kan peran penyedia sumber daya, baik sumber daya yang merupakan bahan mentah atau sumber daya bahan setengah jadi.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa izin penerbit.
  - 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.



Pemasok membentuk hubungan penting dalam keseluruhan system pengantar nilai perusahaan. Pemasok menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasanya. Masalah pemasok sangat mempengaruhi pemasaran karena apabila pemasok masalah akan mengurangi penjualan perusahaan dan mengurangi nilai kepuasan pelanggan.

(Sumber: wikipedia.org/wiki/Lingkungan\_Pemasaran, diakses 21.08, 30 maret 2016)

Berikut adalah daftar nama-nama pemasok peralatan, perlengkapan, dan bahan baku yang menunjang keberlangsungan bisnis dari *Spartan MMA Training Camp*:

**Tabel 5.1**  
**Daftar Pemasok**

No.	Nama Pemasok	Alamat	No. Telepon	Kategori
1.	Rounin Fightware	Jl. Pademangan IV Gg. 17 No.37, RT.15/RW.8, Pademangan Timur, Pademangan, Kota Jakarta Utara, Jakarta 14410	0878 – 8324 - 2287	Perlengkapan dan Peralatan beladiri, seperti Sandbag, Gloves Boxing/Muaythai Dan lain-lain.
2.	Tokopedia	lantai 52 Tokopedia Tower Ciputra World 2, Jl. Prof. DR. Satrio No.3, Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan,	(021) 50170809	Perlengkapan dan alat kantor serta Furniture atau dekoratif yang diperlukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Milik IBI KIS (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 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.



1		Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950		
3	IKEA Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)	Jl. Jalur Sutera Boulevard Alam No.45, RT.002/RW.002, Kunciran, Sutera, Kota Tangerang, Banten 15320	(021) 29853900	Furniture interior seperti meja, kursi, dan dekoratif ruangan.
4	PT. Aneka Busa	Kp. Larangan, RT.03/RW.07, Sukatani, Kec. Rajeg, Tangerang, Banten 15540	<u>0813 – 8030 - 3235</u>	Matras untuk ruangan latihan beladiri.
5	ACE Hardware – Fatmawati Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie	42 J, Jl. RS. Fatmawati Raya, RT.5/RW.3, Cilandak Bar., Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430	<u>(021) 75909922</u>	Peralatan, Persediaan, dan perlengkapan yang diperlukan. Seperti lampu, tempat sampah dan perlengkapan kebersihan (Sapu/Pel dan lain-lain)
6	Enter Komputer	Jl. Mangga Dua Raya lt. 3 No.31 - 32,	<u>(021) 30430333 /</u> enterkomputer.com	Komputer Admin dan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa  
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.



<p>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.</p>	<p><b>© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</b></p>	<p>RT.1/RW.12, South Mangga Dua, Sawah Besar, Central Jakarta City, Jakarta 10730</p>	<p>perlengkapan computer lainnya seperti software dan hardware computer.</p>
--	--	---	--

Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

### Deskripsi Rencana Operasi

Rencana Operasi adalah bagian dari rencana strategi bisnis yang menjelaskan bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan, alur kerja dari awal hingga akhir, serta sumberdaya apa saja yang harus digunakan dalam proses nya. Tujuan dari Rencana Operasi adalah sebagai kontrol terhadap suatu proses yang ada di dalam proses bisnis.

Peran Operational plan dalam proses bisnis adalah Memberi gambaran jelas kepada seluruh pelaku bisnis yang terlibat tentang informasi dari proses bisnis tersebut. Informasi dapat berupa kondisi suatu proses bisnis, sumberdaya, tujuan, tanggung jawab tiap orang yang terlibat, dan langkah-langkah yang diambil. Hal tersebut sangatlah penting, sebab jika dijalankan tanpa perencanaan, sebuah proses bisnis dapat tidak mengenai sasaran atau bahkan gagal ditengah jalan.

Rencana Operasi diterapkan untuk pebisnis supaya dapat mengetahui kegiatan apa saja yang diperlukan dan dilakukan serta segala persiapan sebelum memulai menjalankan bisnis. Rencana Operasi dibuat sesuai dengan tahapan, rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Berikut ini adalah Rencana Operasi *Spartan MMA Training Camp*:





## 1. Melakukan Survei Pasar

Hal pertama yang harus dilakukan sebelum memulai bisnis adalah kita harus terlebih dahulu mengetahui kondisi pasar yang akan kita masuki. Survei pasar disini meliputi pesaing bisnis, trend dan pertumbuhan industry, gaya hidup, tingkat daya beli masyarakat atau konsumen, jenis beladiri apa yang paling diminati oleh masyarakat, kegiatan olahraga yang seperti apa yang diminati masyarakat dan faktor lainnya yang berhubungan dengan olahraga beladiri.

## 2. Melakukan Survei Lokasi

Tempat yang strategis dapat membuat jalannya suatu bisnis berjalan dengan lancar karena tempat yang strategis dapat mudah dijangkau oleh target pasar yang berada di sekitaran lokasi bisnis. Lokasi yang terpilih adalah daerah Senayan, Jakarta Selatan. Beralamat di Jalan Jendral Sudirman, RT.5/RW.3, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Jakarta 12190. Dekat dengan kawasan daerah Sudirman Central Business District (SCBD).

## 3. Melakukan Survei Pemasok

Untuk mendapatkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan, pebisnis harus terlebih dahulu tau tempat mana saja yang perlu di kunjungi untuk membeli dan mengetahui harga perlengkapan dan peralatan bisnis yang diperlukan. Hal ini juga diterapkan untuk menemukan pemasok yang dapat bekerjasama dan untuk menemukan perlengkapan dan peralatan yang berkualitas dan harga terbaik.

## 4. Membuat Perencanaan Bisnis

Dengan beberapa survei dan data yang telah terkumpulkan sebelumnya, baru kita memerlukan rencana bisnis, dengan tujuan untuk menyusun rencana dan menyusun informasi yang telah ada. Perencanaan Bisnis ini meliputi Ide bisnis, Profil Usaha, Visi dan Misi, Strategi

bisnis yang seperti apa, target pasar, pesaing, produk atau jasa yang ditawarkan, rencana kegiatan, kebutuhan tenaga kerja, dan rencana keuangan.

## 5. Membuat NPWP

Menurut Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (6): “Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.”

NPWP merupakan kewajiban pajak yang diberikan kepada wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan juga objektif, yang telah diatur dalam Undang Undang dan Peraturan Perpajakan.

NPWP terdiri dari serangkaian nomor yang diberikan kepada wajib pajak (baik perorangan maupun badan) untuk identifikasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan (yaitu Pajak Penghasilan dan PPN). NPWP diterbitkan oleh kantor pajak yang berwenang, dan telah diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak. NPWP dikelola oleh sistem informasi terintegrasi di kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak.

Sekarang untuk membuat NPWP sudah bisa dilakukan dengan online, berikut ini adalah cara membuat NPWP secara online:

- a. Buka laman [ereg.pajak.go.id](http://ereg.pajak.go.id)
- b. Pilih menu daftar
- c. Masukkan alamat e-mail yang masih aktif dan buat password
- d. Buka link verifikasi yang telah dikirim melalui e-mail untuk aktivasi akun.
- e. Ikuti petunjuk yang ada di email masuk dari Ditjen Pajak
- f. Setelah proses aktivasi selesai, silahkan login ke sistem e-Registration dengan memasukkan email dan password akun yang telah dibuat sebelumnya





- g. Setelah masuk ke halaman registrasi, isi data diri secara lengkap dan benar
- h. Setelah pengisian data diri selesai, ikuti semua tahapan pengisian dengan teliti
- i. Setelah semua pengisian formulir terisi lengkap, pilih tombol daftar untuk mengirimkan formulir registrasi ke kantor pajak terdaftar
- j. Setelah selesai, kantor pajak akan memproses pengajuan NPWP
- k. Setelah mengisi semua formulir secara lengkap, maka akan muncul status pendaftaran di dashboard situs erag pajak. Di sana pendaftar harus menekan tombol kirim token, dan harus mengisi *Captha*, lalu klik submit. Konfirmasi akan dikirim melalui e-mail.
- l. Slin token yang sudah didapatkan
- m. Klik menu token untuk mendapatkan kode unik sebagai syarat pengajuan. Kemudian cek e-mail mausk untuk melihat token
- n. Jika permohonan pendaftaran NPWP disetujui, maka NPWP akan dikirimkan kantor pajak ke alamat wajib pajak via pos.

Dikutip dari keterangan resmi Kementerian Keuangan, cara membuat NPWP online

adalah wajib pajak harus melengkapi syarat berikut ini:

- a. Syarat membuat NPWP pribadi karyawan atau tidak menjalankan usaha:
  - 1) Fotocopy KTP (WNI)
  - 2) Fotocopy paspor
  - 3) Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) untuk WNA
- b. Syarat membuat NPWP untuk wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
  - 1) Fotocopy KTP (WNI)
  - 2) Fotocopy paspor dan KITAS atau KITAP bagi WNA





datang ke PTSP yang berada di tingkat kabupaten atau kota. Di tempat tersebut Anda dapat mengajukan permohonan untuk membuat surat izin. Selain itu Anda akan diminta menyiapkan dokumen kelengkapan yang dibutuhkan. setelah itu Anda tinggal mengikuti prosedur yang berlaku untuk mendapatkan surat izin tersebut.

7. Melakukan pendaftaran ke Akun OSS (untuk membuat NIB/TDP, IUMK/SIUP)

Pemerintah melalui BKPM berusaha untuk memperbaharui berbagai kebijakan demi percepatan pelaksanaan berusaha, salah satunya adalah dengan penerapan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Online Single Submission/OSS). Tujuannya agar para pelaku usaha, termasuk mikro, kecil dan menengah, dapat lebih cepat dan mudah dalam berusaha.

Pada awal tahun 2020, sistem OSS telah diperbaharui menjadi versi 1.1. Dikarenakan sistem yang diperbarui ini pula maka diwajibkan bagi para pelaku usaha yang sudah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) serta Izin Usaha dari sistem OSS sebelumnya untuk melakukan pembaruan data.

Jika pelaku usaha yang sebelumnya sudah memiliki NIB hanya diharuskan untuk melakukan pembaruan data pada sistem versi 1.1 ini, berbeda dengan para pelaku usaha yang belum memiliki NIB. Anda harus segera mendaftarkan usaha Anda dengan mengakses sistem OSS. Dikarenakan regulasi ini juga diberlakukan dengan landasan hukum perundang-undangan bukan tidak mungkin usaha yang sedang Anda jalankan akan mendapatkan imbas buruk jika tetap beroperasi tanpa memiliki izin.

Untuk dapat mengakses sistem OSS, pelaku usaha wajib memiliki hak akses. Berikut langkah-langkah yang perlu diperhatikan:

- a. Masuk ke laman OSS, dengan website <https://oss.go.id/>
- b. Begitu laman terbuka, klik tombol Daftar/Masuk. Setelah itu, klik tombol daftar.



- c. Laman registrasi akan terbuka. Anda akan diminta untuk mengisi data, yaitu mengisi Nomor Induk Kependudukan/NIK untuuk perseorangan dan nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran untuk non-perseorangan.
- d. Setelah semua data sudah lengkap terisi, isi captcha yang tersedia dan klik Submit.
- e. Anda akan menerima e-mail verifikasi akun OSS, klik tombol aktivasi.
- f. Berikutnya anda akan kembali menerima e-mail yang berisi *username* serta *password* yang dikirimkan oleh sistem.
- g. Akses kembali laman di atas, lalu klik tombol Daftar/Masuk dan pilih Masuk.
- h. Setelah anda bisa masuk ke akun, berikutnya anda tinggal mempelajari detail lanjutan untuk mendapatkan NIB.
- i. Setelah daftar maka pelaku bisnis bisa mendaftarkan bisnisnya agar bisa mendapatkan NIB
- j. Apabila suddah mendapatkan NIB, maka akan secara otomatis mendapatkan IUMK/SIUP juga.

(Sumber: <https://www.investindonesia.go.id/id/artikel-investasi/detail/cara-mudah-daftar-perizinan-lewat-oss-yang-perlu-anda-ketahui>)

## 8. Men desain layout bisnis

Desain interior di *Spartan MMA Training Camp* akan menerapkan warna yang dipenuhi warna Putih dan Hitam, dikarenakan ruangan latihan beladiri akan dipenuhi matras yang berwarna putih dengan perlengkapan dan peralatan beladiri yang berwarna hitam. Terdapat ruangan khusus resepsionis dan meja-kursi untuk *member* duduk yang sedang menunggu kelas dimulai (ruang tunggu). Dan seluruh ruangan juga akan dipasang speaker di beberapa sudut

ruangan latihan, agar dapat memainkan musik yang dapat di-request oleh member pada saat latihan. ©

#### 9. Membeli perlengkapan dan peralatan

Dari hasil survei pemasok, pebisnis jadi mendapatkan beberapa pemasok yang menyediakan perlengkapan dan peralatan dengan harga dan kualitas terbaik. Perlengkapan dan peralatan yang ada antara lain ada yang digunakan sebagai fasilitas tempat atau ruangan latihan beladiri, ada juga yang akan digunakan untuk kelangsungan jalannya bisnis *Spartan MMA Training Camp*.

#### 10. Melakukan renovasi

Menempatkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan di tempat yang sudah ditentukan, melakukan renovasi ruangan agar terlihat lebih menarik, seperti penempatan jam dinding, tempat sampah, posisi meja dan kursi, poster-poster, dan meja resepsionis.

#### 11. Membuat S.O.P dan Job Description

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau petunjuk yang lebih rinci atau detail untuk menjalankan tugas seperti yang tertulis pada job description. SOP bisa berbentuk narasi, table, atau pun *flowchart*.

Job Description adalah uraian atau catatan tertulis dan sistematis tentang tugas-tugas yang akan dilakukan. Job Desc berisi tentang tanggung jawab, wewenang, uraian aktivitas, hubungan koordinasi, dan persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan berisi tentang pendidikan minimal, kemampuan yang perlu dikuasai, dan kompetensi yang dibutuhkan. Sebelum membuat job desc, lakukan proses job analysis (analisis jabatan) yaitu proses untuk mendapatkan job desc dengan melakukan penelitian jabatan dengan cara wawancara atau





kuesioner kepada mereka yang menduduki jabatan tertentu. Hasil analisis ini dituangkan atau ditulis dalam bentuk job desc.

## 12. Merekrut dan melatih tenaga kerja

*Spartan MMA Training Camp* akan mulai melakukan rekrutmen pada proses ini. Calon tenaga kerja yang akan dipilih harus memiliki standar tertentu dan memiliki beberapa syarat yang harus terpenuhi. Tenaga kerja yang telah terpilih akan dilatih sesuai dengan jabatan mereka, agar mereka mengetahui SOP kerja dan Job desc mereka masing-masing.

## 13. Melakukan Promosi

*Spartan MMA Training Camp* akan melakukan promosi di beberapa platform yang ada antara lain sosial media seperti *Instagram* dan *Facebook* serta menggunakan brosur. Brosur akan disebar ke beberapa tempat seperti kafe atau restoran, dengan catatan kita telah bekerjasama dengan pemilik kafe atau restoran. Hal ini dilakukan untuk menarik lebih banyak konsumen.

## 14. Pembukaan Usaha

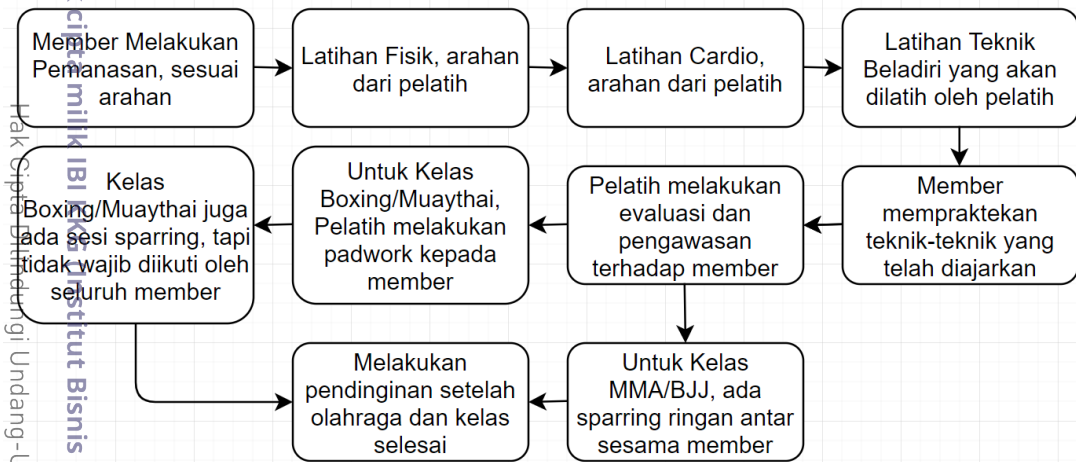
Dari proses persiapan diatas setelah dilakukan dengan matang, maka tahap terakhir adalah pembukaan usah.





Gambar 5.5

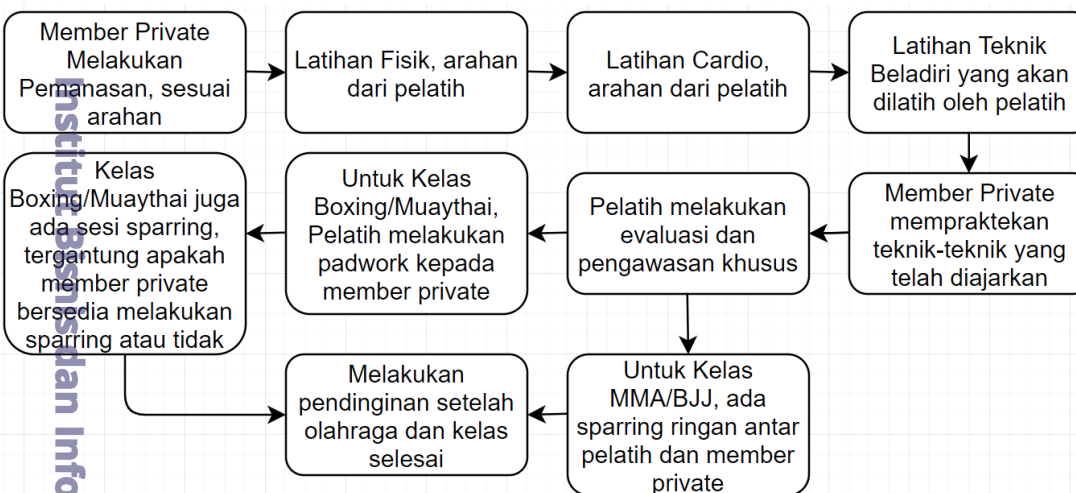
**Alur Proses Jasa Member Yang Mengikuti Program Kelas Member**



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Gambar 5.6

**Alur Proses Jasa Private Yang Mengikuti Program Kelas Private**



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Hak Cipta Milik IBI Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie  
 Hak Spora dan Tradisi: 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.

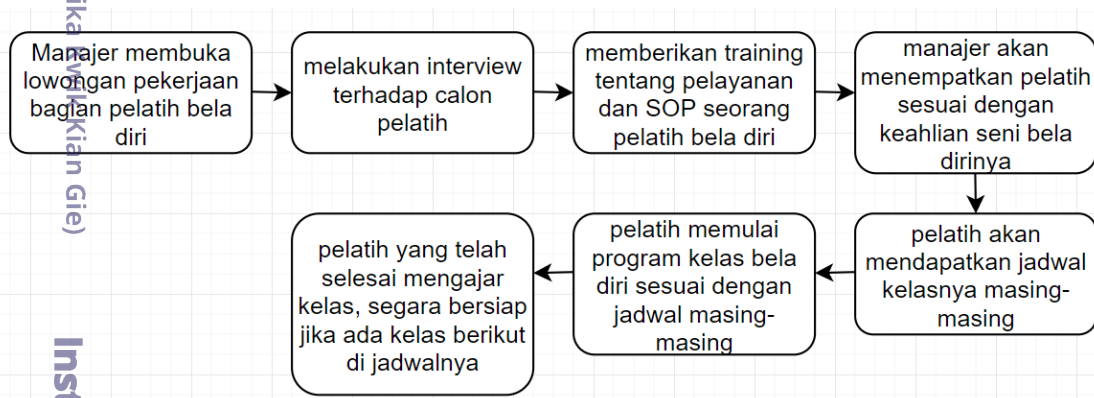


### E. Rencana Alur Pengendalian Ketersediaan Pelatih Untuk Mengajar Kelas

Untuk selalu menyiapkan pelatih untuk mengajarkan kelas, ada alur yang harus diproses oleh bisnis terlebih dahulu, agar ada ketersediaan pelatih untuk mengajarkan kelas tertentu. Hal ini dilakukan agar tidak ada kelas yang kosong dan membuat konsumen atau *member* kecewa ketika mereka sudah membayar kelas programnya tapi tidak ada pelatih yang mengajarkan mereka, hal ini akan membuat kinerja kerja bisnis akan jelek dimata konsumen atau *member*. Berikut alur pengendalian ketersediaan pelatih untuk mengajar kelas:

Gambar 5.7

#### Alur Pengendalian Ketersediaan Pelatih *Spartan MMA Training Camp*



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Berikut adalah penjelasan dari gambar 5.7:

1. Manajer, akan membuka lowongan pekerjaan bagian pelatih bela diri, terutama untuk kelas bela diri yang belum memiliki pelatih atau pelatih yang sedang kurang.
2. Setelah membuka lowongan pekerjaan, manajer akan melakukan interview terhadap calon pelatih yang mendaftarkan diri, agar melihat kemampuan pelatih tersebut dan apakah sudah memenuhi syarat-syarat yang ada.

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 Milik BIK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)



3. Setelah melakukan interview, pelatih yang baru akan di-*training* agar mengetahui standar yang ada di *Spartan MMA Training Camp* dan juga melatih pelayanan pelatih agar memberikan yang terbaik dan ramah terhadap konsumen atau *member*.
4. Selesai *training*, pelatih siap melatih atau mengajarkan ilmu seni bela diri kepada konsumen dan pelatih akan ditempatkan ke kelas seni bela diri sesuai dengan keahlian pelatih tersebut.
5. Pelatih, akan mendapatkan jadwal kelas mereka, mulai dari hari apa dan jam berapa mereka wajib mengajarkan kelas seni bela diri. Sehingga mereka diwajibkan untuk siap di jadwal tersebut.
6. Pelatih wajib memulai kelas sesuai dengan jadwal yang telah disediakan oleh manajer dengan durasi selesai kelas yang telah ditentukan juga.
7. Pelatih yang telah selesai mengajar kelas seni bela diri, harus segera bersiap lagi kalau terdapat jadwal kelas di jam berikutnya.

Hal ini dilakukan agar tidak ada jadwal kelas seni bela diri yang kosong yang dimana tidak ada pelatih di kelas tersebut, sehingga untuk mencegah itu terjadi. Manajer harus mempersiapkan pelatih yang telah terlatih untuk siap mengajar kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan pelatih wajib hadir di jadwal masing-masing tersebut.

#### F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Dengan semakin berkembangnya teknologi, semakin efisien dan efektif juga suatu kegiatan yang berhubungan dengan teknologi tersebut. Terutama untuk kegiatan operasional bisnis. Dengan adanya teknologi, mempermudah kegiatan dalam menyimpan sebuah data, mengawasi dan memantau pertumbuhan usaha. Berikut adalah beberapa teknologi yang digunakan oleh *Spartan MMA Training Camp*:



## 1. Komputer I

© 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.

Gambar 5.8

### Contoh Komputer I



Komputer I akan digunakan oleh staff admin untuk menyimpan data-data keuangan, data *membership* dan data lainnya dalam kegiatan proses bisnis.

## 2. Komputer II

Gambar 5.9

### Contoh Komputer II



Komputer II akan digunakan oleh manajer untuk memeriksa data-data laporan yang telah dibikin oleh karyawan, seperti laporan keuangan, laporan arus kas, laporan *membership* dan laporan lainnya yang berhubungan dengan proses bisnis.



### 3. Smartphone



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 pencahayaan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, 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 5.10

Contoh Smartphone



Smartphone akan digunakan oleh seluruh karyawan dan manajer di *Spartan MMA Training Camp* untuk menerima pesan, email, penggunaan aplikasi *Whatsapp* untuk komunikasi antar karyawan dan manajer dan juga komunikasi antar konsumen atau *member* serta digunakan untuk promosi ke media sosial dan digunakan untuk foto-foto kegiatan yang ada di dalam kelas seni bela diri atau dokumentasi.



#### 4. *Speaker*

##### © 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.

**Gambar 5.12**

**Contoh *Speaker***



*Speaker* akan digunakan untuk memutar musik sebagai media hiburan. Pemutaran musik ini bisa untuk karyawan dan untuk konsumen atau *member* yang sedang melakukan kegiatan latihan, agar lebih semangat lagi atau merasa termotivasi untuk melakukan olahraga bela diri.

#### 5. TV

##### Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

**Gambar 5.13**

**Contoh TV**





TV digunakan untuk mengiklankan promo-promo yang sedang berlaku di *Spartan MMA Training Camp*, sehingga konsumen atau *member* yang ada di tempat tau promo-promo yang

sedang berlaku dan pengumuman lainnya. TV juga akan menampilkan video atau foto-foto konsumen yang tengah melakukan olahraga bela diri.

## 6 CCTV

**Gambar 5.14**

**Contoh CCTV**



CCTV digunakan untuk merekam kegiatan-kegiatan yang terjadi di *Spartan MMA Training Camp*. Berguna untuk manajer memantau kinerja karyawan yang ada, sekaligus mencegah terjadinya tindakan kejahatan atau kecurangan, sehingga ada bukti dari CCTV.

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.





## 7. Heavy Bag

Gambar 5.15

Contoh Heavy Bag



*Heavy Bag* adalah peralatan yang digunakan untuk kegiatan program kelas, dimana *heavy bag* adalah peralatan yang wajib ada di dalam sebuah bisnis sasana bela diri. Digunakan untuk dipukul atau mempraktekkan teknik bela diri.

## 8. Kicking Pad

Gambar 5.16

Contoh Kicking Pad



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.



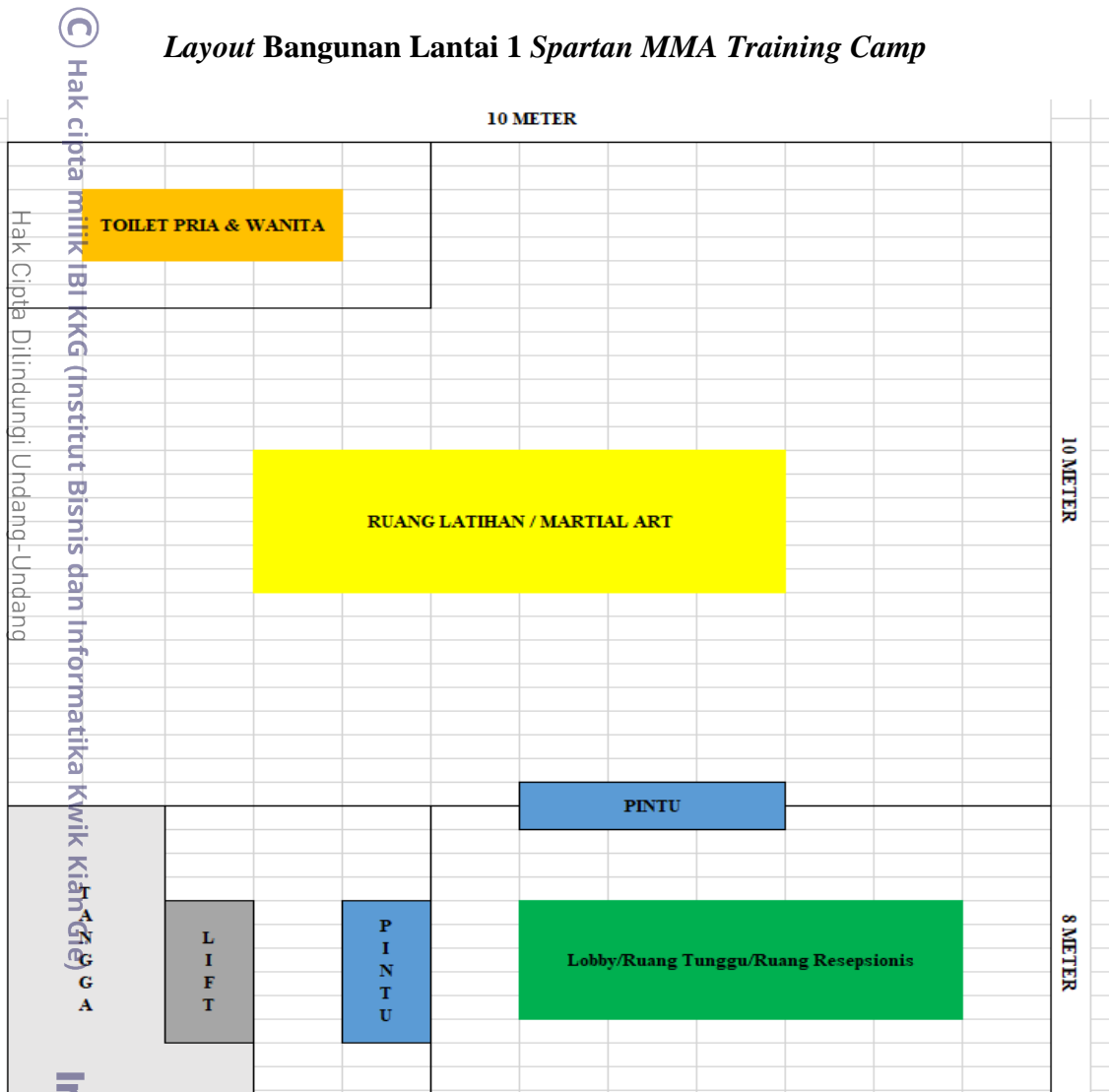
*Kicking pad* wajib dimiliki oleh bisnis sasana bela diri, dimana berguna untuk melatih pukulan, tendangan dan sekaligus menghindar dalam satu waktu. Peralatan ini akan digunakan oleh pelatih untuk memperbaiki teknik dari konsumen atau *member* dan melakukan evaluasi apakah konsumen atau *member* sudah mengerti teknik yang diajarkan.

### G. Layout Bangunan Tempat Usaha

Pengertian *layout* secara umum adalah suatu penentuan tata letak desain pada elemen tertentu sehingga menghasilkan visual yang menarik. Pada umumnya, sebuah *layout* dibuat oleh para desainer visual atau para developer. Dibuatnya *layout* bertujuan untuk menyajikan berbagai elemen desain seperti gambar dan juga teks yang mampu menyajikan informasi yang bisa diterima oleh orang yang melihatnya. Oleh karena itu, *layout* desain harus dirancang sedemikian rupa agar mudah dipahami. Berikut merupakan *layout* bangunan dari *Spartan MMA Training Camp*:

Gambar 5.17

**Layout Bangunan Lantai 1 *Spartan MMA Training Camp***



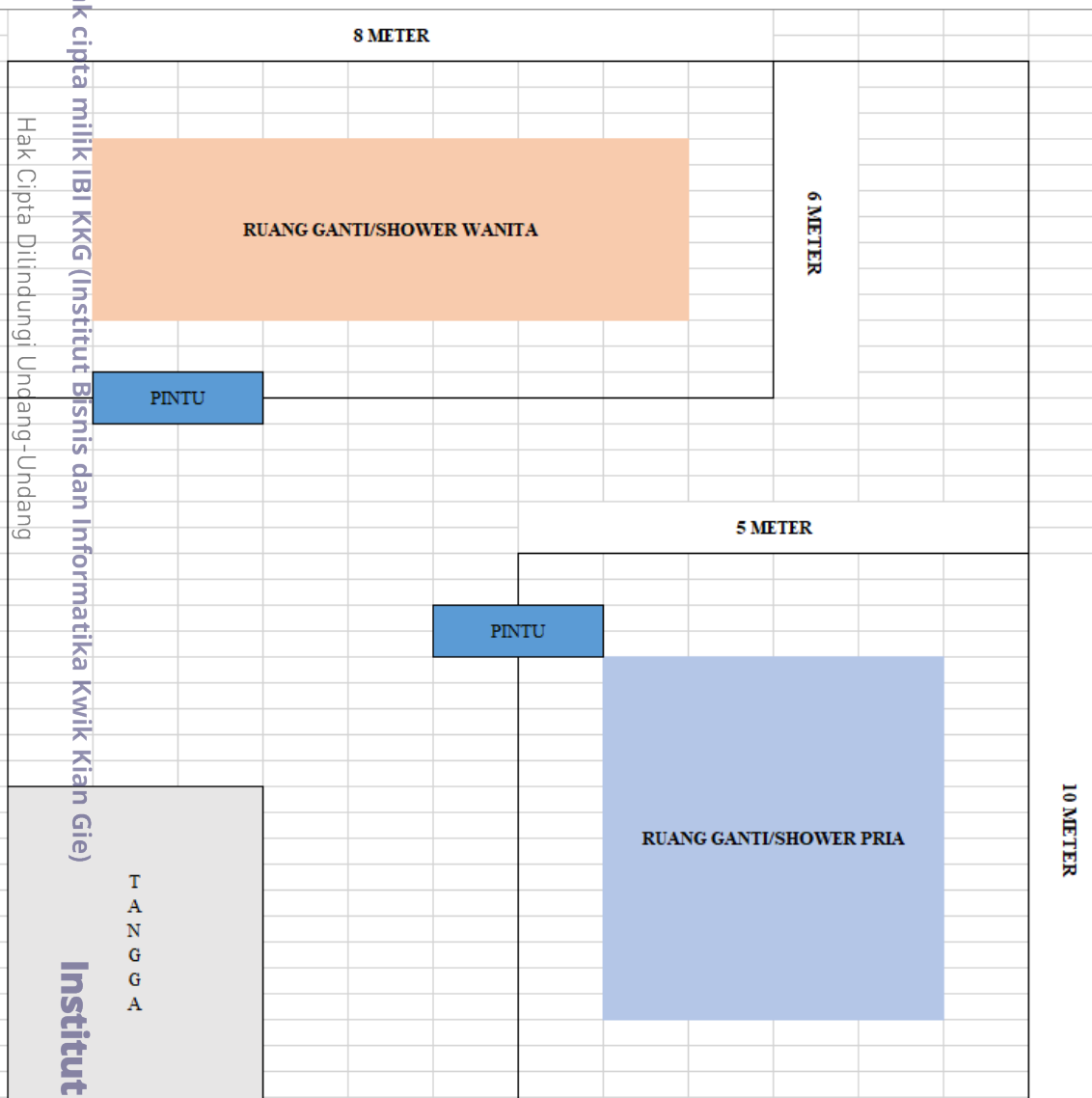
Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Penjelasan untuk **Gambar 5.17**, adalah *layout* bangunan lantai 1 *Spartan MMA Training Camp*, pada bagian ini adalah ruangan lobby, ruang tunggu, ruang resepsionis, ruang latihan bela diri dan toilet pria & wanita.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh **18 METER** 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 5.18

**Layout Banguunan Lantai 2 Spartan MMA Training Camp**



Sumber: *Spartan MMA Training Camp*

Penjelasan **Gambar 5.18**, lantai 2 dikhususkan untuk ruang ganti pakaian dan tempat mandi untuk konsumen atau *member* yang telah selesai latihan. Ruang ganti dan tempat mandi pria & wanita tentunya akan dipisah.



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.