



BAB V

RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

A. Proses Operasi

Proses operasi menurut Jay Heizer dan Barry Render (2017:4) adalah, serangkaian kegiatan yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output. Proses operasi terdiri dari input – proses– output. Input adalah faktor produksi yang dibutuhkan untuk diproses menjadi produk. Proses adalah kegiatan mengubah faktor produksi menjadi produk jadi. Output adalah hasil akhir dari proses operasi berupa barang / jasa.

Pershoenal adalah sebuah bisnis jasa lukis sepatu, dimana proses operasi dimulai dari konsumen melakukan pemesanan melalui sosial media yaitu pada akun Instagram @pershoenal.id, lalu proses proses produksi yang dimulai dengan konsultasi desain hingga pelukisan sepatu dengan output akhir yaitu sepatu yang telah dilukis. Lalu produk akan dikirimkan menggunakan jasa kurir pengiriman.

B. Nama Pemasok

Pemasok adalah seseorang atau suatu badan yang menyediakan jasa / barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk membuat produk. Pemasok memiliki fungsi penting dalam rantai penciptaan produk dimana pemasok memastikan bahan baku penciptaan produk selalu tersedia. Berikut daftar pemasok Pershoenal :

1. Enportu Art Marketplace

Alamat : Blok A Selatan No. 28, Jl. Pluit Karang Karya Tim., RT.7/RW.16,
Pejagalan, Kec. Penjaringan, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14450
No. Telepon : (021) 22668221

Hak cipta milik IBI KIE (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.

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



2. Do It Yourself Arts

Website : <https://www.tokopedia.com/multiarts>

Deskripsi Rencana Usaha

Rencana usaha adalah serangkaian kegiatan yang akan dilakukan sebelum membuka usaha. Rencana usaha memberikan panduan jadwal yang teratur kepada pelaku bisnis agar rencana bisnis dapat terlaksana tepat waktu. Berikut adalah rencana usaha Pershoenal :

1. Survei Pasar

Melakukan survei terhadap pasar adalah langkah utama yang perlu dilakukan agar kita mengetahui kebutuhan konsumen dan keinginan pada pasar yang kita targetkan seperti apa. Dengan mengetahui kebutuhan dan keinginan konsumen maka produk yang dihasilkan akan tepat sasaran dan niscaya lebih sukses di pasaran.

2. Survei Pesaing

Survei pesaing adalah langkah yang dilakukan agar kita mengetahui bagaimana persaingan di pasar tersebut. Dengan mengetahui keunggulan dan kekurangan pesaing maka kita dapat menentukan strategi kita dan dapat memiliki keunggulan komparatif.

3. Survei Pemasok

Pemasok adalah pelaku penting dalam keberlangsungan suatu bisnis, dengan memiliki pemasok yang terpercaya maka kita dapat menjamin tidak adanya keterlambatan dalam proses operasi bisnis. Survei pemasok dilakukan mulai dari pemasok bahan baku hingga peralatan dan perlengkapan



4. Pendaftaran NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wajib dimiliki oleh warga negara yang telah memiliki penghasilan. Maka dari itu penulis mengajukan NPWP terlebih dahulu melalui situs pajak.

5. Pendaftaran SIUP

Dokumen yang perlu dilampirkan dalam pengajuan SIUP untuk usaha perseorangan adalah sebagai berikut:

- a. Fotocopy surat Akta Pendirian Perusahaan
- b. Fotocopy KTP pemilik perusahaan
- c. Surat Keterangan Domisili
- d. Foto pemilik perusahaan 4x6cm
- e. Fotocopy NPWP

6. Membuat Akun Sosial Media

Pershoenal sejatinya adalah sebuah perusahaan berbasis *online* maka dari itu akun sosial media adalah sarana penting agar calon konsumen dapat melakukan pemesanan terhadap jasa yang ditawarkan. Maka dari itu akun sosial media yang diperlukan adalah Instagram, Email, Whatsapp dan Line.

7. Melakukan Promosi

Promosi adalah salah satu cara membangun *awareness* masyarakat terhadap brand dan produk kita. Promosi Pershoenal dilakukan pada akun sosial media yang dimiliki terutama Instagram.



8. Design Layout Kantor

Sebelum membeli peralatan dan perlengkapan sebaiknya kita membuat design layout kantor sehingga ketika peralatan dan perlengkapan dibeli maka sudah ada rencana yang jelas bagaimana penempatan benda-benda tersebut dan alur kerja pun akan lebih nyaman.

9. Membeli Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan diperlukan untuk memulai suatu bisnis. Dengan melakukan survei pemasok maka langkah yang tersisa adalah membeli peralatan dan perlengkapan yang kita butuhkan untuk memulai bisnis.

10. Pembukaan Toko

Setelah 9 langkah diatas dilakukan maka hal terakhir yang perlu dilakukan adalah membuka toko. Syarat-syarat untuk membuka usaha telah dipenuhi dan proses bisnis dapat dilaksanakan.

Berikut rencana usaha Pershoenal dalam bentuk tabel yang dimulai dari Oktober 2020 dan berakhir pada saat pembukaan toko pada Januari 2021 :



Tabel 5.1

Rencana Usaha Pershoenal

© Hak cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

No.	Nama Kegiatan	Rencana Usaha															
		Oct-21				Nov-21				Dec-21				Jan-22			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei Pasar	■	■														
2	Survei Pesaing	■	■														
3	Survei Pemasok			■	■												
4	Pendaftaran NPWP				■	■											
5	Pendaftaran SIUP				■	■											
6	Membuat Akun Sosial Media						■										
7	Melakukan Promosi						■	■	■								
8	Design Layout Kantor								■	■							
9	Membeli Peralatan dan Perlengkapan										■	■	■				
10	Pembukaan Toko														■	■	■

Sumber : Pershoenal

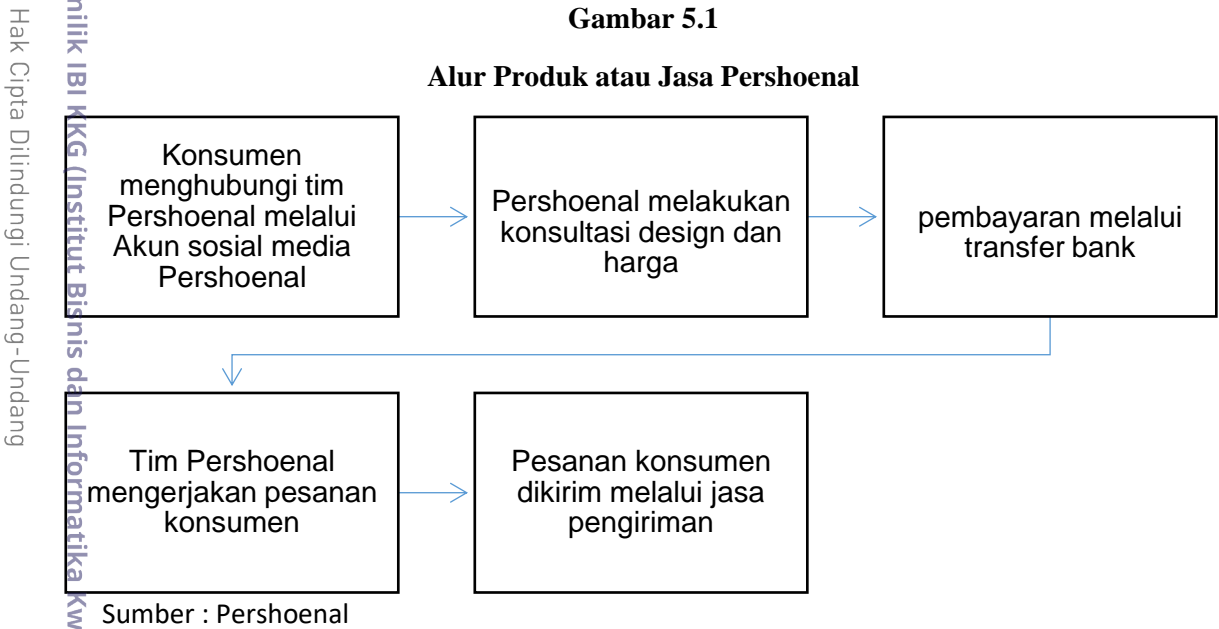
1. Dilarang menyalin, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



D. Rencana Alur Produk atau Jasa

Alur produk atau jasa adalah bagaimana proses dari awal ketika konsumen melakukan pemesanan hingga pesanan berupa barang atau jasa diterima oleh konsumen.

Gambar 5.1 menjelaskan bagaimana alur proses jasa Pershoenal.



E. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Penggunaan teknologi yang tepat dan benar adalah kunci kesuksesan suatu bisnis. Dengan teknologi proses bisnis akan lebih efektif dan efisien. Begitu juga dengan Pershoenal, kami memanfaatkan teknologi untuk menjalankan proses bisnis. Berikut daftar teknologi yang digunakan oleh Pershoenal.

Tabel 5.2

Tabel Kebutuhan Teknologi Pershoenal

Nama	Keterangan
Komputer	Komputer digunakan untuk membuat design sepatu, melakukan promosi pada akun sosial media, melayani konsumen, membuat video, juga untuk pencatatan.
Kamera	Kamera digunakan untuk membuat <i>footage</i> video yang akan diproses menjadi video yang akan diberikan pada konsumen.
Drawing Pad	Drawing pad digunakan untuk membuat design digital selama konsumen melakukan konsultasi dengan pihak Pershoenal

Sumber : Pershoenal



F. Layout Bangunan Usaha

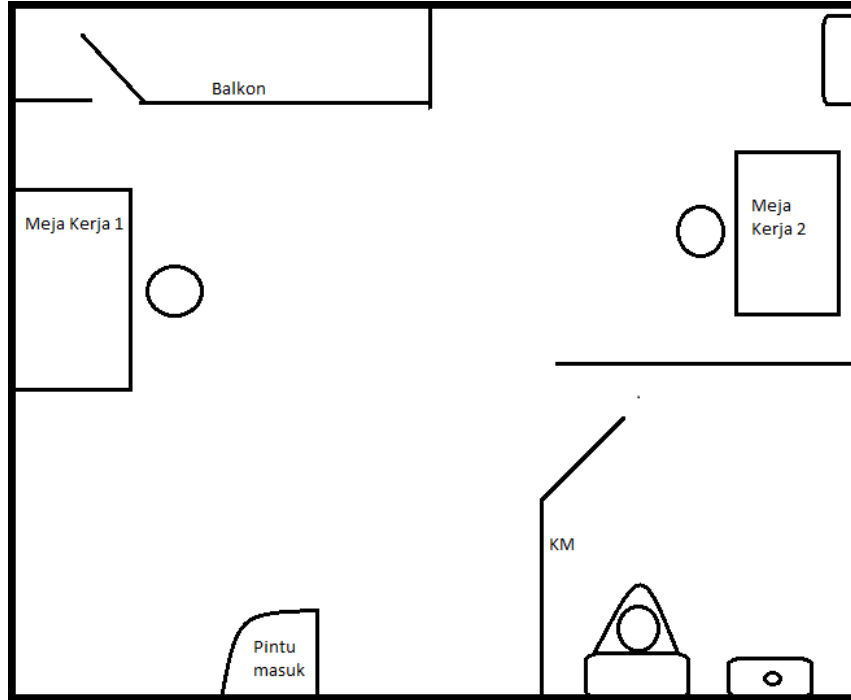
C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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.

Gambar 5.2

Layout Bangunan Usaha Pershoenal



Apartemen unit studio yang akan digunakan memiliki ukuran $26m^2$ dengan ukuran $4m \times 6.5m$ berlokasi di Apartemen Centro City Daan Mogot.



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

© Hak ciptaan milik IBI KIE (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab 1 pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Manajemen sumber daya manusia menurut Dessler (2017:3), adalah proses memperoleh, pelatihan, menghargai dan mengkompensasi tenaga kerja dan untuk mengurus hubungan tenaga kerja, kesehatan dan keamanan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Tenaga kerja adalah penggerak roda bisnis suatu perusahaan. Seperti perusahaan lain Pershoenal pun membutuhkan tenaga kerja. Berikut daftar kebutuhan tenaga kerja Pershoenal.

Tabel 6.1

Tabel Jumlah Kebutuhan Tenaga kerja

Jabatan	Jumlah
Manager	1
Operator	1
Painter	2

Sumber : Pershoenal

Berdasarkan Tabel 6.1 Pershoenal memiliki kebutuhan tenaga kerja yaitu Manager 1 orang, Painter 2 orang dan Operator 1 orang. Dalam 1 hari kerja terdapat 9 jam kerja yang dimulai pada pukul 09.00 dan berakhir pada 18.00. Untuk waktu istirahat terdapat 2 sesi dengan setiap sesinya selama 30menit. Waktu istirahat sesi 1 dimulai pada pukul 13.00 hingga 13.30 dan sesi 2 dimulai pada pukul 16.00 dan berakhir pada 16.30.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

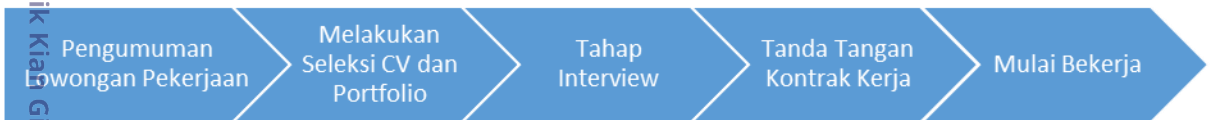
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2017:203), wawancara seleksi adalah prosedur seleksi yang dibentuk untuk memprediksi kinerja calon tenaga kerja berdasarkan respon oral calon tenaga kerja terhadap pertanyaan oral. Dalam merekrut tenaga kerja tentu dibutuhkan proses seleksi sebelum menentukan tenaga kerja yang dipilih. Proses seleksi dilakukan agar kriteria tenaga kerja yang dipilih sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan diharapkan tenaga kerja yang dipilih adalah yang terbaik. Berikut proses rekrutmen tenaga kerja Pershoenal digambarkan pada Gambar 6.1.

Gambar 6.1
Proses Rekrutmen Tenaga Kerja



C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja menurut Dessler (2017:108) adalah, pernyataan tertulis tentang apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana dia melakukannya, dan apa kondisi kerja pekerjaan itu. Berikut uraian kerja Pershoenal untuk setiap pekerjaan :

1. Manager
 - a. Sebagai pemilik wewenang tertinggi
 - b. Mengatur strategi perusahaan
 - c. Memimpin karyawan dibawahnya



- d. Melakukan pencatatan dan perhitungan penjualan dan keuangan
- e. Menyiapkan set up untuk proses perekaman video

- f. Melayani Konsumen

2. Painter

- a. Melukis sepatu pesanan konsumen
- b. Melakukan pengecekan perlengkapan melukis setiap harinya
- c. Menjaga kebersihan tempat kerja

3. Operator

- a. Melakukan promosi
- b. Membuat sketsa desain untuk konsumen
- c. Mengedit video
- d. Menjaga kebersihan tempat kerja
- e. Menyiapkan set up untuk proses perekaman video

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Setiap tenaga kerja yang dipekerjakan oleh suatu perusahaan tentu harus membenuhi kualifikasi tertentu agar tenaga kerja yang dipekerjakan dapat mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Berikut spesifikasi dan kualifikasi setiap jabatan pada

Pershoenal :

1. Manager

- a. Pria / Wanita usia 20-35 Tahun
- b. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab
- c. Memiliki pengalaman memimpin sebuah tim
- d. Mampu bekerja dibawah tekanan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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. Memiliki pemikiran yang kritis
 - f. Mengerti videography dan photography
2. Painter
 - a. Pria / Wanita
 - b. Memiliki kemampuan untuk melukis pada sepatu
 3. Operator
 - a. Pria / Wanita
 - b. Mampu mengoperasikan Adobe Illustrator dan Adobe Premiere Pro
 - c. Mengerti *copywriting*
 - d. Mampu mengoperasikan Microsoft office

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Menurut Robbins dan Coulter (2018:395) terdapat 3 jenis struktur organisasi, yaitu:

1. Simple Structure

Desain organisasi dengan sedikit departementalisasi, rentang kendali yang luas, otoritas terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Sebagian besar perusahaan memulai sebagai usaha kewirausahaan menggunakan struktur sederhana ini.

2. Fuctional Structure

Struktur fungsional adalah desain organisasi yang mengelompokkan yang serupa atau terkait spesialisasi pekerjaan secara bersama-sama.

3. Divisional Structure

Struktur divisi adalah struktur organisasi yang terdiri dari unit atau divisi bisnis yang terpisah. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang

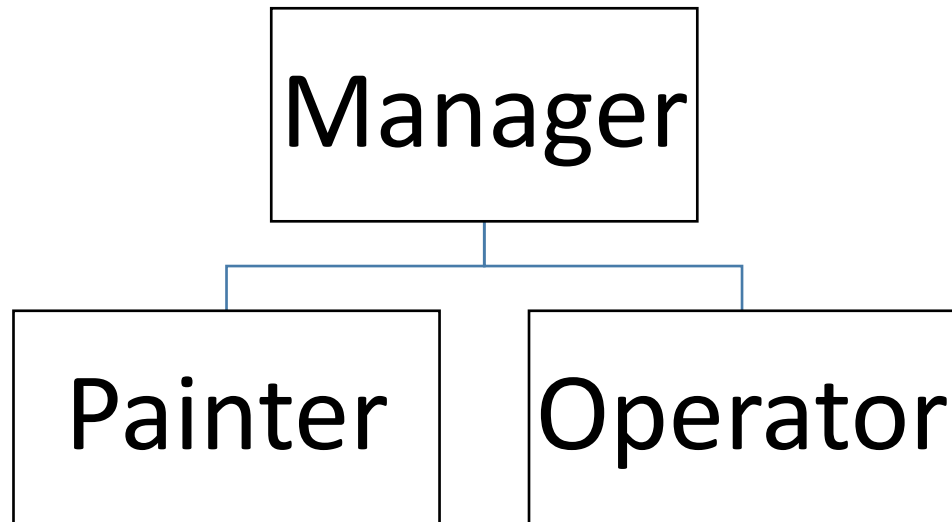


terbatas, dengan manajer divisi yang memiliki wewenang atas unitnya dan bertanggung jawab atas kinerja.

Berdasarkan jenis struktur diatas maka struktur organisasi yang digunakan Pershoenal adalah Simple Structure

Gambar 6.2

Struktur Organisasi Pershoenal



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 nama 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 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Balas jasa wajib diberikan oleh perusahaan kepada karyawan setelah karyawan memberikan tenaga dan waktunya. Balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berupa gaji dan juga THR. Maka dari itu Pershoenal pun memberikan 2 bentuk balas jasa yaitu gaji pokok dan THR. Tabel 6.2 dibawah ini akan menggambarkan proyeksi kompensasi dan balas jasa karyawan pada tahun 2022.

Tabel 6.2

Proyeksi Gaji dan THR Karyawan 2022

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total Gaji+THR
1	Manager	1	4,500,000	54,000,000	4,500,000	58,500,000
2	Painter	2	4,000,000	96,000,000	5,000,000	101,000,000
3	Operator	1	4,000,000	48,000,000	5,000,000	53,000,000
Total						212,500,000

Sumber : Pershoenal



Lalu proyeksi kompensasi dan balas jasa karyawan tahun 2023 hingga 2026 akan diiringi dengan kenaikan gaji dan THR sebesar 10% untuk mengimbangi kenaikan UMP.

Tabel 6.3

Proyeksi Gaji dan THR Karyawan 2023

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total Gaji+THR
1	Manager	1	4,545,000	54,540,000	4,545,000	59,085,000
2	Painter	2	4,400,000	105,600,000	4,400,000	110,000,000
3	Operator	1	4,400,000	52,800,000	4,400,000	57,200,000
Total						226,285,000

Sumber : Pershoenal

Tabel 6.4

Proyeksi Gaji dan THR Karyawan 2024

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total Gaji+THR
1	Manager	1	4,999,500	59,994,000	4,999,500	64,993,500
2	Painter	2	4,840,000	116,160,000	4,840,000	121,000,000
3	Operator	1	4,840,000	58,080,000	4,840,000	62,920,000
Total						248,913,500

Sumber : Pershoenal

Tabel 6.5

Proyeksi Gaji dan THR Karyawan 2025

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total Gaji+THR
1	Manager	1	5,499,450	65,993,400	5,499,450	71,492,850
2	Painter	2	5,324,000	127,776,000	5,324,000	133,100,000
3	Operator	1	5,324,000	63,888,000	5,324,000	69,212,000
Total						273,804,850

Sumber : Pershoenal

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.



Tabel 6.6

Proyeksi Gaji dan THR Karyawan 2026

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total Gaji+THR
1	Manager	1	6,049,395	72,592,740	6,049,395	78,642,135
2	Painter	2	5,856,400	140,553,600	5,856,400	146,410,000
3	Operator	1	5,856,400	70,276,800	5,856,400	76,133,200
Total						301,185,335

Sumber : Pershoenal

Tabel 6.7

Proyeksi Total Kompensasi Pershoenal 2022-2026

Tahun	Total Kompensasi
2022	212,500,000
2023	226,285,000
2024	248,913,500
2025	273,804,850
2026	301,185,335

Sumber : Pershoenal

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.