# BAB V

# RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

1. **Proses Operasi Jasa**

Setiap kegiatan usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok tidak akan luput dari sebuah proses operasi. Menurut Heizer dan Render (2017:49), manajemen operasi merupakan serangkaian aktivitas yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa di semua organisasi. Dimana sebuah proses operasi berperan penting dalam berjalannya kegiatan operasional dalam menghasilkan produk maupun jasa. Proses operasi merupakan proses mengubah input menjadi output yang kemudian didistribusikan kepada konsumen.

Dalam hal ini, Caplin EO juga memiliki proses operasi dalam menjalankan usahanya. Alur proses akan disajikan sebagai berikut:

1. Divisi *marketing* menawarkan paket-paket jasa EO yang dimiliki Caplin EO kepada klien. Setelah klien memilih paket yang diinginkan, klien memilih dekorasi sesuai dengan keinginan klien dan paket yang disetujui, kemudian divisi *marketing* memberikan *invoice* dengan uang muka Rp 1.000.000,00 untuk pelunasan bisa di bayar bertahap dengan peluasan paling lambat H-1minggu dari tanggal acara , kemudian divisi *marketing* melanjutkan pemesanan ke *vendo*r dekorasi
2. Pada H-2 minggu divisi *marketing* melakukan *final meeting* bersama divisi acara, klien dan sales hotel untuk membahas rundown acara, makanan yang disajikan, dan *layout* ruangan.
3. Kemudian H-1 minggu vendor dekorasi menerima *sales order* dari divisi *marketing* Selanjutnya setelah semua pembayaran sudah selesai, vendor dekorasi membuat dekorasi sesuai dengan tema yang diinginkan klien.
4. Pada hari H acara vendor dekorasi membawa barang- barang dekorasi ke *venue* untuk jamnya sesuai dengan kesepakatan dengan *venue* dan klien.tetapi biasanya jam 00.00 atau jam 12.00 dan langsung memulai dekorasi .
5. Divisi acara datang untuk memastikan semua pesanan sudah sesuai dan membagi tugas dengan tim di acara tersebut
6. Bagian dokumentasi melakukan *Beauty shoot* tergantung dari kesiapan klien. Kemudian selesai *beauty shoot* klien sembunyi terlebih dahulu ditemani oleh salah seorang tim divisi acara sambil menunggu acara dimulaidan *briefing* sedikit tentang acara.
7. Kemudian jika tamu sudah 50% atau 1 jam setelah jam undangan acara dimulai kurang lebih 3-4 jam dan jika sudah selesai acara divisi acara mengucapkan terima kasih kepada klien dan ijin pamit. kemudian divisi *marketing* mengucapkan terima kasih di group *whatsapp* mewakili seluruh *crew* Caplin EO
8. Untuk hasil foto akan dikirim paling lama 1 bulan setelah acara sementara hasil video paling lama 3 bulan setelah acara tetapi apabila sudah selesai lebih cepat akan di kirim ke rumah klien tanpa dikenakan biaya lagi.
9. **Nama Pemasok**

Menurut Kotler dan Armstrong (2012:91), pemasok adalah seseorang atau sesuatu yang menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk membuat produk. Tugas dari pemasok sangatlah penting bagi bisnis karena dapat menunjang aktivitas bisnis. Pemasok dapat membantu aktivitas bisnis dengan cara menyediakan barang yang dibutuhkan oleh bisnis untuk diolah kembali sehingga dapat dijual kepada konsumen akhir.

Dalam pemilihan pemasok, perusahaan harus bisa memilih pemasok yang tepat yaitu pemasok yang menjual produk dengan kualitas terbaik juga dengan harga yang kompetitif. Adapun pemasok – pemasok Caplin EO dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 1

**Daftar Pemasok Caplin EO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Pemasok | Alamat | Nomor Telepon | Kategori |
| 1 | IKEA | Sutera Boulevard , Tanggerang | (021)29853900 | Meja , kursi , lemari, candle holder |
| 2 | Cristable cake |  | +6281318800068 | Kue, candle holder. |
| 3 | Gramedia | Jl. Ps. Baru, RT.6/RW.1 | 0213843800 | Perlengkapan Kantor,  |
| 4 | VA Make Up Artist | Ruko Graha Boulevard Blok B no 31 Gading Serpong | 081283690616 | *Make up and hairdo* |
| 5 | Ricky Dekor | Cengkareng | 081288575609 | *Decoration* |
| 6 | Mr. John |  | 08176052880 | *Lighting & Sound* |
| 7 | Hello.moire |  | 081268156602 | *Foto & video* |

Sumber: Caplin EO

1. **Deskripsi 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.

Berikut adalah rencana operasi dari usaha Caplin EO:

1. Melakukan analisis bisnis

Yang dimaksud dengan analisis bisnis adalah melakukan riset untuk mengetahui jika suatu bisnis masih menarik untuk dilakukan dan melihat prospek bisnis di masa yang akan datang.

1. Melakukan survei lokasi

Survei lokasi dilakukan untuk mengetahui lokasi yang tepat untuk memulai suatu bisnis. Lokasi yang tepat ini merupakan lokasi yang memiliki potensi pelanggan, selain itu lokasi ini juga berdekatan dengan salah satu sekolah di Jakarta utara dan beberapa pemasok yang merupakan kebutuhan Caplin EO.

1. Menentukan tempat sewa dan menyewa lokasi usaha

Setelah membandingkan setiap kelebihan dan kekurangan lokasi yang telah di survei pemilik akan menyewa lokasi tersebut yang sesuai dengan dana yang dimiliki dan yang memiliki lokasi paling strategis.

1. Mensurvei pemasok

Mensurvei pemasok-pemasok yang berdekatan dengan lokasi usaha agar tidak perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk mendapatkan kebutuhan Caplin EO. Pemasok dari Caplin EO bisa didapatkan dari pemasok yang telah disebutkan di sub-bab sebelumnya.

1. Membeli perlengkapan dan peralatan

Perlengkapan dan peralatan merupakan hal yang dibutuhkan bisnis EO agar dapat melancarkan jalannya operasi perusahaan sehari-hari. Peralatan yang dibeli disesuaikan dengan kebutuhan dan ukuran tempat agar ukurannya tepat dan dapat memaksimalkan ruangan sebaik mungkin.

1. Membuat SOP dan *job description*

SOP merupakan prosedur standar operasinal untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari setiap kegiatan bisnis, agar dalam menjalankan kegiatan operasional memiliki arahan yang jelas. Selain itu, *job description* dari setiap tenaga kerja yang akan direkrut juga dibuat agar setiap orang memiliki pekerjaan dan tanggung jawab yang jelas.

1. Rekrutmen tenaga kerja

Setelah membuat SOP dan *job description*, Caplin EO akan mulai melakukan rekrutmen pegawai-pegawai. Namun dalam melakukan rekrutmen, pegawai yang akan dipilih harus memiliki standar yang sudah di tetapkan oleh tim dari Caplin EO.

1. Membuat atau mendaftarkan NPWP

Tata cara pendaftaran NPWP telah diatur kembali melalui Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2013. Syarat untuk Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha antar lain:

* 1. Melampirkan fotokopi KTP dan surat pernyataan diatas meterai bahwa yang bersangkutan benar benar menjalankan usaha.
	2. Mendaftarkan diri pada KPP sesuai dengan wilayah kedudukan (dipilih antara alamat rumah atau lokasi kedudukan kantor)
	3. Melakukan registrasi secara elektronik pada laman Direktorat Jendral Pajak di [*www.pajak.go.id*](http://www.pajak.go.id)
	4. Dokumen-dokumen yang akan dilampirkan cukup mengunggah Salinan digitalnya saja paling lambat 14 hari kerja setelah diterima KPP
	5. Apabila dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik
	6. Terhadap permohonan pendaftaran NPWP yang telah diberikan Bukti Penerimaan surat, KPP akan menerbitkan kartu NPWP dan surat keterangan Terdaftar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
	7. Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar disampaikan kepada Wajib Pajak melalui pos tercatat.
1. Membuat SIUP dan TDP

Pembuatan 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 atau yang dikenal dengan SIUP, perlu diajukan berbagai surat perizinan terlebih dahulu. Pembuatan surat perizinan tersebut dilakukan terlebih dahulu guna akan menjadi lampiran bagi pembuatan SIUP nantinya. Syarat pembuatan SIUP sebagai berikut:

1. Fotocopy akte pendirian badan usaha dan persetujuan dari lembaga yang berwenang.
2. Fotocopy KTP direktur.
3. Fotocopy NPWP direktur.
4. Fotocopy NPWP badan usaha.
5. Fotocopy domisili usaha.
6. Neraca perusahaan.
7. Pas foto direktur 3 x 4, 2 lembar. Background tergantung PTSP yang dimohonkan.
8. Melakukan promosi

Membuat promosi-promosi yang akan disebar melalui media sosial Caplin EO dan alat pemasaran lainnya. Promosi ini akan berisi mengenai pengenalan perusahaan Caplin EO, promo yang di adakan Caplin EO, kegiatan – kegiatan Caplin EO, acara – acara yang sudah di tangani Caplin EO serta testimoni yang diberikan klien kepada Caplin EO.

1. Membuka usaha

Setelah seluruh tahap sebelumnya sudah matang, tahap terakhir adalah membuka usaha Caplin EO. Berikut merupakan jadwal rencana operasi Caplin EO:

Tabel 5.2

**Jadwal Rencana Kegiatan Operasional Caplin EO**

****Sumber: Caplin EO

1. **Rencana Alur Jasa**

Alur jasa perusahaan Caplin EO dimulai ketika divisi marketing menawarkan beberapa paket jasa Caplin EO kepada calon klien, apabila klien tertarik dan sepakat maka klien akan memilih tema dekorasi sesuai dengan keinginan klien dan paket yang di setujui. Setelah sepakat maka divisi marketing akan memberikan *invoice* kepada klien dengan uang muka Rp. 1.000.000,00 dengan pelunasan boleh bertahap dan juga langsung dengan maximal pelunasan H-1minggu acara. Ketika pelunasan sudah dilakukan maka divisi marketing akan memberikan surat pemesanan kepada divisi dekorasi. Pada H-2 minggu divisi marketing melakukan *final meeting* bersama divisi acara, klien dan sales hotel untuk membahas rundown acara, makanan yang disajikan, dan *layout* ruangan.

Kemudian H-1 minggu vendor dekorasi menerima *sales order* dari divisi *marketing* Selanjutnya setelah semua pembayaran sudah selesai, vendor produksi membuat dekorasi sesuai dengan tema yang diinginkan klien. Pada hari H acara tim produksi membawa barang- barang dekorasi ke *venue* untuk jamnya tergantung dengan kesepakatan dengan *venue* dan klien.tetapi biasanya jam 00.00 atau jam 12.00 dan langsung memulai dekorasi panggung. Divisi acara datang untuk memastikan semua pesanan sudah sesuai dan membagi tugas dengan tim di acara tersebut. Bagian dokumentasi melakukan *Beauty shoot* tergantung dari kesiapan klien. Kemudian selesai *beauty shoot* klien sembunyi terlebih dahulu ditemani oleh salah seorang tim divisi acara sambil menunggu acara dimulaidan *briefing* sedikit tentang acara. Kemudian jika tamu sudah 50% atau 1 jam setelah jam undangan acara dimulai kurang lebih 3-4 jam dan jika sudah selesai acara divisi acara mengucapkan terima kasih kepada klien dan ijin pamit. kemudian divisi marketing mengucapkan terima kasih di group *whatsapp* mewakili seluruh crew Caplin EO. Untuk hasil foto akan dikirim paling lama 1 bulan setelah acara sementara hasil video paling lama 3 bulan setelah acara tetapi apabila sudah selesai lebih cepat akan di kirim ke rumah klien tanpa dikenakan biaya lagi.

1. **Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan**

Rencana alur pembelian dan penggunaan bahan persediaan hal yang terpenting dalam suatu proses bisnis. Dalam proses tersebut membutuhkan suatu prosedur yang sesuai dengan standar dan kebutuhan. Jika tidak sesuai dengan standar yang ditentukan, bisa jadi suatu bisnis tidak akan mendapat hasil yang maksimal dan akan mengalami kebangkrutan. Berikut ini pada **Gambar 5.1** merupakan rencana alur pembeliaan dan penggunaam bahan persediaan Caplin EO

Gambar 5.1

**Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan**

**CAPLIN EO *PEMASOK***

Setiap divisi melakukan meeting dengan manajer..

Setiap divisi dan manajer sudah sepakat tentang kebutuhan dan kerperluan acara

Divisi Produksi melakukan pemesanan kepada pemasok.

Pengecekan peralatan dan bahan

Persetujuan design, perencanaan dan persiapan peralatan serta bahan

Divisi dekorasi melakukan kontrol

Proses produksi dan pengecatan

Melakukan *Down Payment* kepada pemasok

Pengangkatan dekorasi

Pemasangan dekorasi

Pelunasan, dekorasi

Sumber: Caplin EO

1. **Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha**

Teknologi adalah segala sesuatu yang memiliki peranan penting untuk mendukung aktivitas bisnis apalagi di jaman yang serba maju ini teknologi bisa menjadi alat untuk mendukung jalannya kegiatan bisnis agar lebih efisien. Berikut adalah daftar teknologi dan peralatan usaha yang digunakan oleh perusahaan Caplin EO dalam mendukung aktivitas bisnisnya:

1. Tablet Lenovo Tab3 7 Essential

Tablet Lenovo ini digunakan oleh caplin EO untuk menyimpan foto – foto dekorasi contoh lighting show , contoh video yang merekam keseruan acara. Tablet ini di bawa oleh divisi marketing untuk *meeting* dengan klien agar mempermudah divisi marketing berjualan .

1. Kamera canon eos 650d

Kamera merek Canon yang digunakan oleh Caplin EO berfungsi untuk melakukan pengambilan gambar di *Photobooth*. Dengan menggunakan kamera yang berkualitas tinggi dan canggih, membuat hasil foto yang diambil berkualitas tinggi dan mampu memukau para pelanggan.

1. Router

Router merupakan suatu alat yang berfungsi untuk memancarkan jaringan wifi yang berguna untuk menghubungkan perangkat komputer Caplin EO ke jaringan internet, sehingga dapat membantu aktivitas bisnis Caplin EO.

1. Printer

Printer adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada dalam komputer. Caplin EO menggunakan printer untuk mencetak *sales order* dan tanda bukti pembayaran pelanggan.

1. Lighting dan standing lighting

Lighting berguna untuk membantu pencahayaan dalam pengambilan gambar di photo booth sehingga gambar yang dihasilkan juga terang dan jernih. Standing lighting berguna sebagai penahan lightingnya.

1. Printer DNP Photo Printer DS RX1hs

Printer foto berguna untuk mencetak foto yang sudah di foto di photobooth , jadi tiap orang sehabis foto bisa langsung mencetak fotonya.

1. Laptop Asus A407MA

Laptop berguna untuk menampilkan hasil foto sebelum di cetak.

1. **Lay out Bangunan tempat Usaha**

Lay out merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi produksi atau operasi. Perancangan lay out berkenaan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi. Berikut lay out tempat usaha Caplin EO:

Gambar 5.2

**Lay out Bangunan Tempat Usaha**

**5 M**



B



A



 **8 M**

c



E

D





G

F

**Sumber : Caplin EO**

**Keterangan Lay out Bangunan Tempat Usaha**

**A = Tempat menunggu klien**

**B = Meja kantor administrasi**

**C = Meja kantor marketing**

**D = Meja kantor acara**

**E = Ruangan manager**

**F = Dapur**

**G = Toilet**

 **= Pintu masuk dan keluar**

Sumber: Caplin EO