**BAB V  
  
RENCANA JASA DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL**

Menurut Robbins dan Coulter (2014:246), perencanaan meliputi penetapan tujuan organisasi, penyusunan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, serta perancangan dan pengelolaan aktivitas pekerjaan. Sedangkan pengertian manajemen menurut Robbins dan Coulter (2014:33) ialah kegiatan mengkoordinasi dan mengawasi seluruh aktivitas pekerjaan dalam perusahaan agar berjalan dengan efisien dan efektif.

Dalam menjalankan bisnis, tentu perlu dilakukannya perencenaan agar seluruh aktivitas bisnis bisa berjalan dengan baik dan lancar, termasuk dengan operasional perusahaan. Perencenaan yang baik, harus memiliki kemampuan manajemen yang baik. Oleh karena itu, penempatan karyawan, pembagian tugas dan tanggungjawab karyawan yang tepat akan menjadikan perusahaan memiliki manajemen yang baik. Pada Bab ini penulis akan menjelaskan mengenai perencanaan jasa, operasional, dan manajemen pada usaha jasa Tunas Bintang Timur.

1. **Proses Operasi Jasa**

Dalam menjalankan suatu usaha, tentu perlu dilakukan skema untuk menjalankan bisnis tersebut baik dari proses pemesanan sampai dengan proses penyampaian jasa. Menurut Heizer dan Render (2014:40), manajemen operasi adalah serangkaian aktivitas yang terkait dengan penciptaan barang dan jasa melalui perubahan masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). Proses operasi merupakan proses mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen.

Alat berat yang akan disewakan oleh Tunas Bintang Timurpada awal buka adalah *excavator Komatsu PC-78* dan Vibro Sakai dengan tipe SV-512D . batas minimum sewa alat tersbut adalah 35 jam / 4 hari kerja.

Kantor *Tunas Bintang Timur* buka pada hari Senin sampai dengan Sabtu dengan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin - Sabtu

Jam Kerja : Pukul 09.00 – 17.00

Waktu Libur : Minggu dan hari libur nasional

Berikut ini merupakan proses operasi jasa Tunas Bintang Timurpada Gambar 5.1

**Gambar 5.1**

**Proses Operasi Jasa**

Sumber: Tunas Bintang Timur*,* 2019

Berdasarkan Gambar 5.1, berikut ini adalah rincian penjelasan mengenai proses operasi jasa Tunas Bintang Timur*,* yaitu:

1. Proses Pemesanan

Konsumen yang ingin menyewa di Tunas Bintang Timur memesan bisa lewat telfon atau dating langsung ke kantor, kemudian konsumen akan memberikan informasi tentang dimana lokasi proyek, alat berat apa yang akan dipakai, untuk di pakai seperti apa alat berat yang akan dipakai, lama penyewaan. Dan jika sudah sesuai semua, maka perlu adanya kesepakatan harga untuk sewa per-jam juga biaya mobilisasi pulang pergi alat.

1. Pencatatan di kantor

Setelah menerima pesanan, maka akan dilakukan pencatatan didalam kantor dan mempersiapkan alat berat yang hendak disewa.

1. Proses Pembayaran

Sebelum barang dikirim, konsumen harus melakukan pembayaran terlebih dahulu. Pembayaran dapat dilakukan melalui metode transfer, cek, ataupun uang tunai. Namun biasanya dilakukan dengan cara transfer melalui bank. Namun, proses pembayaran juga dapat terjadi setelah proyek selesai, hal tersebut tergantung pada loyalitas dan kepercayaan kepada konsumen. Biasanya untuk proyek – proyek yang cukup lama, pembayaran dilakukan dibelakang / setelah pekerjaan selesai.

1. Proses pembuatan surat jalan

Setelah pembayaran diterima, maka selanjutnya akan dibuatkan surat jalan untuk supir *truck* yang akan mengantar alat berat tersebut ke lokasi proyek.

1. Alat berat dikirim ke proyek

Setelah mendapatkan surat jalan, alat berat dinaikan ke atas *truck trailer* dan siap dikirim ke lokasi proyek.

1. Proses kerja sesuai dengan pesanan

Setelah sampai di lokasi proyek, alat berat diturunkan beserta dengan operator mesin tersebut, dan dapat bekerja sesuai dengan pesanan. Operator akan membawa buku *time sheet(*tensif*)* yang berfungsi untuk mencatatat waktu kerja operator selama di proyek dan akan ditandatangani / di cek oleh petugas proyek.

**Gambar 5.2**

**Proses Operasi Jasa Lanjutan**

Sumber: Tunas Bintang Timur*,* 2019

Gambar 5.2 menjelaskan tentang proses pengembalian barang setelah alat berat selesai bekerja. Ada dua kemungkinan yang dapat terjadi saat alat berat telah selesai bekerja pada *order* awal, yaitu di perpanjang masa kerjanya dan selesai bekerja. Jika diperpanjang, konsumen hanya perlu menginformasikan kepada pihak Tunas Bintang Timuruntuk memperpanjang masa sewa. Namun, jika proses sewa selesai dan tidak di perpanjang, maka berikut adalah rincian proses pengembalian alat berat yang terdapat pada gambar 5.2, yaitu:

1. Proses Kerja Selesai

Alat berat telah selesai bekerja pada waktu yang telah ditetapkan dalam masa sewa

1. Koordinasi Lapangan

Tunas Bintang Timur akan mengirim *truck* untuk mengangkut alat berat tersebut kembali ke *pool* atau proyek selanjutnya, dilapangan akan di koordinasikan dengan petugas proyek

1. Pembuatan surat jalan

Setelah *truck* sampai di proyek, maka akan dibuatkan surat jalan dan ditandatangani oleh petugas proyek

1. Alat berat dibawa kembali

Setelah surat jalan diterima supir, maka alat dinaikan keatas *truck* dan dibawa kembali ke *pool* atau ke proyek berikutnya.

1. **Nama Pemasok**

Menurut Heizer dan Render (2014:500), pemilihan pemasok meliputi beberapa faktor seperti kualitas produk, kecepatan dan mutu pengiriman, layanan konsumen, serta performa finansial. Pemasok merupakan salah faktor yang harus diperhatikan dalam menjalankan bisnis. Pemasok akan membuat seorang pebisnis mudah untuk memperoleh sumber daya yang diperlukan dalam melakukan aktivitas bisnis. Menjaga relasi yang baik dengan pemasok sangat perlu untuk dilakukan, karena apabila memiliki hubungan yang baik dengan pemasok akan memungkinkan seorang pebisnis bisa meminimalkan biaya operasionalnya.

Dalam memilih pemasok juga perlu untuk dilakukan beberapa pertimbangan, terutama pemasok tersebut akan bekerja sama secara jangka panjang dalam suatu bisnis. Hal tersebut perlu dilakukan agar dapat mengantisipasi kerugian dan ancaman yang mungkin ditimbulkan akibat dari salah memilih pemasok. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih suatu pemasok yaitu pertimbangan kualitas, harga yang terjangkau, lokasi, dan keandalan pemasok.

Kualitas produk yang ditawarkan harus memiliki kualitas yang baik agar bisnis tersebut juga bisa menghasilkan produk yang baik. Setiap konsumen pasti sangat mengharapkan produk atau jasa yang ditawarkan oleh suatu bisnis memiliki kualitas maupun pelayanan yang baik. Pada faktor kedua yang harus diperhatikan adalah harga. Harga yang ditawarkan haruslah sesuai dengan daya saing dan sesuai dengan kualitas yang ditawarkan, sehingga produk atau jasa tersebut mampu menarik perhatian pangsa pasarnya. Faktor yang berikutnya adalah keandalan pemasok dimana seorang pemasok harus mampu memenuhi kebutuhan bahan baku yang diminta oleh pebisnis, serta pemasok tersebut juga dapat dipercaya oleh pebisnis dalam menyediakan bahan bakunya.

Berikut ini adalah nama-nama pemasok yang akan menyediakan bahan baku, peralatan, dan perlengkapan yang menunjang jalannya kegiatan usaha Tunas Bintang Timur.

1. Nama pemasok : PT. Gutwill Selaras

Alamat : Gedung PKNU Lt.3 Jl. Kramat 6 no. 8, Jakarta Pusat, 10430

Nama barang : Oli mesin Agip

1. Nama pemasok : Aneka Filter Jakarta

Alamat : Jl. Taman Sari No.43-A, Taman Sari, Tamansari, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11150

Nama barang : Filter Oli, Filter Mesin, Filter bahan bakar

1. **Deskripsi Rencana Operasi**

Rencana operasi merupakan sebuah rincian kegiatan yang akan dilakukan oleh pebisnis sebelum usaha atau kegiatan bisnisnya dilakukan. Rencana operasi akan memberikan target bagi pebisnis terhadap pencapaian kegiatan bisnis sehingga aktivitas bisnis bisa dilakukan dengan tepat waktu. Rencana operasi yang baik akan membuat semua proses bisnis dapat berjalan dengan lancar.

Berikut adalah gambaran rencana operasi jasa Tunas Bintang Timur:

1. Menentukan Modal Usaha

Dalam memulai suatu bisnis harus menentukan modal usaha yang diperlukan terlebih dahulu untuk memulai suatu usaha bisnis serta berbagai risiko yang kemungkinan terjadi pada saat melakukan bisnis. Oleh karena itu, perhitungan modal yang diperlukan, cara memperoleh modal, dan biaya-biaya yang akan dikeluarkan perlu diperhitungankan terlebih dahulu sebelum memulai suatu bisnis.

1. Menentukan Lokasi Bisnis

Lokasi merupakan salah satu faktor penting dalam penentuan keberhasilan suatu usaha. Lokasi yang dipilih haruslah dapat terjangkau dengan target pasar, sesuai dengan kebutuhan bisnis, dan strategis. Pemilihan lokasi yang tepat akan membuat semua operasi bisnis mampu berjalan dengan lancar dan baik sehingga bisnis dapat terus berlansung dan bertahan. Oleh karena itu, Tunas Bintang Timurmemilih jalan Pangkalan 2, Bekasi sebagai lokasi yang dianggap strategis dan memiliki akses yang baik untuk dilalui kendaraan besar sesuai dengan bisnis yang dijalankan Tunas Bintang Timur. Dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang beberapa diantaranya adalah biaya sewa lahan yang terjangkau, letak yang strategis dan akses jalan yang sesuuai dengan kendaraan besar seperti *truck*. Lokasi Tunas Bintang Timurdapat dilihat pada Gambar 5.3

**Gambar 5.3**

**Lokasi Tunas Bintang Timur**



Sumber : *Google maps*

1. Melakukan *Survey* Pasar

Sebelum menjalankan bisnis, seorang pebisnis harus mengamati terlebih dahulu kondisi / target pasar agar bisa dilakukan perencanaan dan strategi yang tepat. *Survey* yang penulis lakukan yaitu dengan memantau kondisi pangsa pasar Tunas Bintang Timur di area JABODEBEK, serta dengan menganalisa kinerja yang akan menjadi pesaing bisnis dari Tunas Bintang Timur*.*

1. Menyewa Lahan

Setelah melewati tahap pemilihan lokasi yang dianggap sesuai, maka tahap selanjutnya adalah menghubungi pemilik bangunan tersebut untuk bernegosiasi terhadap biaya sewa gedung dan mengurus proses sewa gedung tersebut.

Sebelum membangun tempat usaha dan menandatangani perjanjian sewa, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan terlebih dahulu yaitu:

1. Perjanjian sewa tempat

Proses sewa menyewa biasanya dilakukan dalam bentuk perjanjian tertulis maupun secara lisan antara pemilik tanah dengan pengusaha. Dasar hukum mengenai sewa menyewa tempat dalam hal usaha menurut Pasal 15544 dan Pasal 1560 KUHPer, menjelaskan bahwa seorang penyewa hanya bisa menggunakan apa yang disewa sesuai dengan tujuan dan perjanjian yang sudah dibuat dan tidak diperbolehkan merusak atau merubah bentuk tempat yang disewa. Apabila terjadi sebuah kesalahan pemilik gedung bisa mencabut perjanjiannya.

1. Memastikan gedung tersebut sudah memiliki izin berdiri

Gedung yang disewa harus telah memperoleh izin mendirikan bangunan. Agar tidak terjadi masalah yang akan berhubungan dengan hukum di masa yang akan datang. Salah satu contoh dasar hukum yang mengatur tentang izin mendirikan bangunan adalah Pasal 2 Kepgud 76/2000, dimana setiap kegiatan yang akan membangun atau mendirikan sebuah bangunan harus memiliki atau mengantongi izin mendirikan bangunan dari pemerintah sekitar.

1. Mendapatkan Surat Keterangan Domisili Usaha

Surat ini dapat diperoleh dari kantor kelurahan atau kantor kepala desa tempat perusahaan berdomisili. Dalam mengurus surat ini akan dipungut biaya administrasi yang biaya administrasinya bervariasi dari satu kelurahan ke kelurahan lainnya.

1. Membuat Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Surat Izin Gangguan (HO)

Surat Izin Tempat Usaha (SITU) merupakan pemberian izin tempat usaha kepada seseorang atau badan usaha yang tidak menimbulkan gangguan atau kerusakan lingkungan di lokasi tertentu. Sedangkan Surat Izin Gangguan (HO) adalah pemberian izin tempat usaha kepada perusahaan atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, gangguan, atau kerusakan lingkungan. Sebelum membuat Surat Izin Tempat Usaha dan Surat Izin Gangguan harus membuat surat izin tetangga dan surat keterangan domisili perusahaan terlebih dahulu.

1. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Sebagai seorang warga negara Indonesia, seorang pemilik usaha wajib mmiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) baik individu maupun berkelompok. Wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri ke kantor pelayanan akan dikenakan sanksi pidana sesuai dengan Pasal 39 Undang-Undang No. 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakannya.

1. Membuat akte perusahaan ke notaris

Akte yang dibuat berisi informasi mengenai nama perusahaan, bidang usaha yang akan dijalankan, nama pemilik modal, pengurus perusahaan.

1. Membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Pengurusan surat izin merupakan sesuatu yang wajib untuk dilakukan oleh setiap atau sekelompok orang yang ingin membuka usaha. Hal tersebut dilakukan agar usaha tersebut dapat berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku dan tidak merugikan pihak di sekitarnya. Sehingga usaha yang dilakukan akan bisa berjalan dalam jangka waktu yang panjang. Surat izin untuk membangun usaha tersebut dikenal dengan SIUP atau Surat Izin Usaha Perdagangan.

Surat Izin Perdagangan terbagi menjadi tiga jenis, yaitu sebagai berikut:

1. SIUP kecil, merupakan surat izin yang dikeluarkan untuk perusahaan yang memiliki kekayaan bersih dibawah Rp 200.000.000,00 di luar tanah dan bangunan.
2. SIUP menengah, merupakan surat izin yang dikeluarkan bagi perusahaan yang memiliki kekayaan bersih Rp 200.000.000,00 sampai dengan Rp 500.000.000,00 di luar tanah dan bangunan.
3. SIUP besar, merupakan surat izin yang dikeluarkan perusahaan yang memiliki modal di setor dan kekayaan bersih di atas Rp 500.000.000,00 di luar tanah dan bangunan.

Surat izin yang akan diajukan penulis dalam menjalankan usaha *Tunas Bintang Timur* adalah SIUP besar dimana kekayaan bersih *Tunas Bintang Timur* diprediksikan akan mencapai lebih dari Rp 500.000.000,00

Sebelum membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), perlu memenuhi beberapa syarat terlebih dahulu. Berikut ini adalah syarat yang harus dipenuhi:

1. *Fotocopy* akta notaris pendirian perusahaan
2. *Fotocopy* Surat Keputusan Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik
5. *Fotocopy* Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK)
7. *Fotocopy* surat keterangan domisili perusahaan
8. *Fotocopy* surat kontrak atau sewa
9. Foto direktur utama atau pimpinan perusahaan ukuran 3 x 4
10. Neraca perusahaan
11. Membuat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah daftar catatan resmi sebagai bukti bahwa perusahaan atau badan usaha telah melakukan wajib daftar perusahaan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang wajib daftar. Berdasarkan Pasal 38 KUHD (Kitab Undang-Undang Hukum Dagang), akta pendirian perusahaan yang memuat anggara dasar yang sudah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia harus didaftarkan di Panitera Pengadilan Negara sesuai domisili perusahaan yang kemudian akan diumumkan melalui Berita Negara.

1. Persiapan ruangan kantor

Persiapan ruangan kantor dengan menata dan memasang peralatan kantor seperti *air conditioner,* meja, sofa, dan sebagainya. Persiapan ruangan kantor tidak memerlukan pembangunan bangunan kantor, karena lahan yang disewa oleh Tunas Bintang Timursudah termasuk sebuah bangunan kantor kosong. Kantor tersebut merupakan tempat semua kegiatan operasi dan administrasi bisnis akan dilaksanakan. Konsumen juga dapat memesan dan bertransaksi secara lansung dengan berkunjung ke kantor tersebut.

1. Menyusun rencana usaha

Dalam melakukan suatu usaha harus melakukan perencenaan terlebih dahulu. Agar kegiatan bisnis dapat berjalan dengan lancar serta sesuai dengan visi dan misi yang telah ditentukan. Sebuah rencana bisnis dalam mendirikan usaha harus mencakup informasi saat ini, kebutuhan mendatang, dan hasil yang diharapkan terhadap pendirian usaha tersebut.

Penyusunan rencana bisnis sangat berguna dalam menentukan biaya-biaya yang diperlukan dalam mendirikan dan menjalankan suatu bisnis, menentukan lokasi bisnis, menentukan strategi-strategi dalam memperkenalkan bisnis, menentukan pelayanan yang akan diberikan, menentukan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam menjalankan bisnis, menentukan kriteria dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, menentukan prosedur kerja agar kegiatan bisnis dapat berjalan dengan lancar, serta memperhitungkan risiko yang akan dihadapi di masa yang akan datang.

1. Melakukan survei pemasok

Penulis akan melakukan survei terhadap pemasok dengan tujuan agar pemasok yang dipilih mampu membantu penulis dalam menjalankan kegiatan bisnis. Pemasok yang dipilih tentu harus terpecaya, memberikan barang yang berkualitas bagus, harga yang ditawarkan sesuai dengan produk yang diberikan, serta pelayanan yang diberikan sesudah melakukan pembelian.

Pemasok yang dipilih, diharapkan dapat bekerjasama dengan penulis dalam jangka panjang. Selain itu, dalam memenuhi kebutuhan usaha, penulis tidak hanya bergantung pada satu pemasok saja, tetapi juga memiliki pemasok lain yang dapat memperkecil daya tawar pemasok yang akan menjadi ancaman bagi bisnis.

1. Menghubungi Pihak Pemasok Untuk Membeli Peralatan dan Perlengkapan

melakukan survei terhadap pemasok, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menghubungi pihak pemasok yang dianggap sesuai untuk membeli kebutuhan bisnis, dimana pada proses ini ada terjadinya negosiasi harga barang yang akan dipesan. Setelah harga disepakati bersama, dilakukan pemesanan dan pengiriman barang.

1. Melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan

Dalam menjalankan suatu bisnis tentu perlu dibantu oleh tenaga kerja. Pemilihan tenaga kerja dipilih berdasarkan pengalaman kerja dari calon karyawan. Setelah itu akan di latih kembali agar dapat berekja sesuai dengan standar perusahaan Tunas Bintang Timur.

1. Promosi

Promosi berguna untuk mengenalkan sebuah bisnis kepada pangsa pasar. Beberapa cara promosi yang akan dilakukan oleh Tunas Bintang Timuradalah dengan membuat *website* dan social media dan juga dengan cara *word of mouth* melalui relasi – relasi yang dimiliki oleh penulis.

1. Pembukaan Usaha (*Grand Opening*)

Setelah melalui tahap seluruh rencana tersebut, maka Tunas Bintang Timurakan melakukan pembukaan secara resmi dan akan melakukan kegiatan bisnisnya. Pemukaan resmi diperkirakan akan dilakukan pada awal minggu bulan Januari 2020.

1. **Rencana Alur Jasa**

Alur ataupun skema dibutuhkan dalam menjalankan proses atau kegiatan operasional perusahaan. Skema tersebut berisi mengenai proses penjualan sampai dengan proses penyampaian jasa kepada pelanggan dimana alur ini dapat dijadikan standard dalam melayani konsumennya. Gambar alur penjualan dan penyampaian bisnis Tunas Bintang Timurdapat dilihat pada Gambar 5.4

**Gambar 5.4**

**Alur Jasa**

Proses pemesanan

Proses pembayaran

Proses pengiriman alat berat

Proses kerja

Proses pengembalian

Sumber : Tunas Bintang Timur, Tahun 2019

Berdasarkan Gambar 5.4, berikut adalah alur tersebut menjelaskan berbagai tahapan yang harus dilakukan dimulai dari memesan sampai dengan selesai bekerja yang akan dijelaskan sebagai berikut:

* + - 1. Proses pemesanan

Pelanggan yang berniat menggunakan menyewa alat berat di Tunas Bintang Timur dapat langsung datang ke kantor yang beralamat di jalan Pangkalan 2 no. 46, atau melalui telepon (*by phone)* baik nomor telepon kantor maupun nomor telepon pribadi penulis.

Pada proses ini pihak Tunas Bintang Timur akan melakukan pengecekan alat berat yang hendak di sewa sesuai dengan jenis, waktu, dan lama penyewaan.

* + - 1. Proses pembayaran

Setelah melakukan pemesanan, konsumen harus melakukan pembayaran biaya sewa & mobilisasi terlebih dahulu. Besaran pembayaran dapat disesuaikan dengan kesepakatan dari pihak konsumen dan pihak Tunas Bintang Timur*.* Namun, proses pembayaran juga biasanya dilakukan setelah proses penyewaan selesai (hutang).

* + - 1. Proses pengiriman alat berat

Setelah proses pembayaran selesai, maka alat berat yang hendak disewa akan dikirim ke lokasi proyek sesuai dengan waktu sewa yang telah ditentukan.

* + - 1. Proses kerja

Proses kerja dilakukan dengan waktu yang telah ditetapkan. Batas satu hari kerja adalah 8 jam. Setiap jam bekerja dan istirahat akan dilakukan pencatatan menggunakan *timesheet* yang akan di cek dan di tandatangani oleh pengawas proyek. Dan ketika terjadi lembur, pihak penyewa harus membayar sesuai jam lembur yang sudah dilakukan.

* + - 1. Proses pengembalian

Setelah waktu yang ditetapkan dalam proses sewa menyewa selesai, konsumen dapat memilih untuk memperpanjang kontrak sewa atau selesai. Jika hendak memperpanjang waktu sewa, pihak pelanggan dapat menginformasikan terlebih dahulu beberapa hari sebelum waktu sewa sebelumnya berakhir, dan dapat dilakukan selama alat berat yang disewa masih tersedia atau belum disewa oleh pihak lain.

1. **Rencana Alur Pembelian**

Perlengkapan kerja sangat penting dalam melaksanakan sebuah proses bisnis. Persediaan bahan harus dikendalikan dan digunakan secara efisien agar dapat menekan biaya anggaran yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu, persediaan perlengkapan kerja harus diawasi dan dikendalikan setiap harinya.

Untuk menjaga ketersediaan perlengkapan kerja dilakukan dengan cara mencari pemasok cadangan jika pemasok utama kehabisan stok barang yang dibutuhkan. Selain itu, pihak Tunas Bintang Timur membuat catatan stok untuk setiap perlengkapan kerja yang dipakai dan selalu di cek agar stok tidak kehabisan. Berikut adalah alur pembelian perlengkapan kerja Tunas Bintang Timur*.*

1. Teknisi melaporkan keperluan perlengkapan kerja karyawan kantor
2. Manajer kantor melakukan pemesanan terhadap pemasok akan perlengkapan kerja yang dibutuhkan
3. Pemasok mengantarkan pesanan ke kantor Tunas Bintang Timur
4. **Rencana Kebutuhan Teknologi, Peralatan dan Perlengkapan Usaha**

Dalam menjalankan bisnis penyewaan alat berat, Tunas Bintang Timur tidak membutuhkan teknologi untuk menjalankan usaha rental alat berat karena alat beratnya sudah siap untuk dioperasikan.

Dalam menyelesaikan pekerjaannya, Tunas Bintang Timurdibantu dengan peralatan dan perlengkapan. Peralatan adalah suatu alat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya pekerjaan suatu bisnis. Berikut ini adalah Peralatan yang dibutuhkan oleh Tunas Bintang Timur:

1. Excavator

*Excavator* merupakan alat yang harus dimiliki Tunas Bintang Timur, karena excavator tersebut merupakan alat yang akan disewakan / alat kerja dalam bisnis ini.

1. *Vibro*

*Vibro* merupakan alat yang harus dimiliki Tunas Bintang Timur, karena vibro tersebut merupakan alat yang akan disewakan / alat kerja dalam bisnis ini.

1. Mobil *pick-up*

Mobil *Pick-up* akan digunakan sebagai alat transportasi bagi teknisi kantor untuk melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan mesin di lokasi proyek atau biasa disebut *storing*. Selain itu juga digunakan untuk mengangkut pembelian *sparepart* alat berat yang dibeli secara langsung.

1. Komputer dan *Laptop*

Komputer dan *Laptop* digunakan untuk menginput *database* pelanggan dan juga menginput data-data lainnya, seperti keuangan perusahaan. Komputer dan *laptop* juga berfungsi untuk melakukan pengeditan dalam *website* perusahaan.

1. *Handphone*

Merupakan salah satu peralatan yang wajib untuk dimiliki setiap bisnis dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya. *Handphone* bermanfaat sebagai alat komunikasi dengan para pelanggan, pemasok, maupun para *stake holder* yang berkaitan dengan Tunas Bintang Timur*.* Selain itu, *handphone* juga bermanfaat sebagai sarana pemberian informasi promosi kepada para pelanggan.

1. Internet

Dalam menjalankan semua aktivitasnya, tentu Tunas Bintang Timurdibantu dengan internet. Internet digunakan melakukan promosi dan mencari berbagai informasi yang terkait dengan bisnis Tunas Bintang Timur.

1. *Printer* dan *scanner*

Berfungsi sebagai untuk mencetak dan melakukan *input* data yang berkaitan dengan pekerjaan.

1. CCTV

Bertujuan untuk menjaga keamanan dan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, seperti terjadinya pencurian.

1. *Air Conditioner*

*Air Conditioner* yang dipasang di kantor bertujuan untuk menciptakan suasana yang nyaman baik bagi para *stakeholder* maupun pelanggan yang mengunjungi kantor tersebut.

1. Meja dan kursi kantor

Merupakan saran karyawan untuk meletakan barang-barang keperlua kantor, serta dalam mengerjakan aktivitasnya.

1. Sofa & Meja

Sofa diletakan di kantor dengan tujuan sebagai tempat duduk bagi pelanggan ataupun bagi para pemangku kepentingan di kantor yang memiliki keperluan.

1. Kulkas

Kulkas digunakan didalam kantor bertujuan untuk mendinginkan makanan dan minuman untuk menunjang kenyamanan bekerja seluruh karyawan kantor

1. Kompresor udara

Kompresor udara digunakan oleh teknisi perusahaan untuk menunjang perbaikan mesin, seperti menyemprot pipa atau selang pada bagian *hydraulic* atau mesin alat berat.

1. Set Kunci

Set kunci digunakan teknisi untuk melakukan menunjang perawatan dan perbaikan pada alat berat. Digunakan untuk membongkar dan memasang seluruh komponen dari alat berat.

1. Mesin Las

Mesin las digunakan oleh teknisi untuk melakukan pengelasan pada bagian luar / *body* alat berat apabila dibutuhkan saat proses berbaikan atau modifikasi ringan untuk memperbaiki kinerja alat berat.

1. Set Obeng

Set obeng digunakan oleh teknisi untuk menunjang perawatan dan perbaikan alat berat.

Perlengkapan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang bersifat habis dipakai ataupun bisa dipakai berulang-ulang yang bentuknya relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan. Perlengkapan yang dibutuhkan oleh Tunas Bintang Timuryaitu:

1. Buku

Buku menjadi salah satu paling penting karena buku digunakan sebagai pencatatan manual pemasukan perusahaan.

1. Kertas HVS

Kertas adalah salah satu dari perlengkapan kantor yang memang sangat dibutuhkan dalam mencetak, menggambar, maupun untuk menulis. Sebagian perusahaan, memang kertas mempunyai banyak kegunaan. Dengan begitu dapat dikatakan kertas telah menjadi kebutuhan pokok dalam menopang berbagai aktivitas kantor. Umumnya, kertas yang digunakan dalam perlengkapan kantor adalah jenis HVS ukuran A4 (21 x 29.7 cm), yang memiliki ketebalan 70 hingga 100 gram.

1. Penjepit kertas

Penjepit kertas atau paper-clip merupakan perlengkapan kantor yang sangat berguna dalam menyatukan lembaran kertas hingga jangka waktu sementara. Pencepit kertas mempunyai bentuk yang kecil dan memiliki beragam warna yang dapat dengan mudah untuk Anda lepas. Selain penjepit kertas, terdapat juga penjepit kertas jenis lainnya yang memang dipergunakan dalam menyatukan kertas dalam jumlah banyak. Penjepit kertas ini biasa disebut denganBinder-clip yang mempunyai daya jepit lebih kuat dan ukuran lebih besar.

1. Pulpen

Pulpen merupakan peralatan yang sangat sering dipergunakan dalam menulis pada kertas. Dalam perkembangannya, pulpen telah tersedia berbagai macam varian. Misalnya saja seperti pulpen Ballpoint, pulpen fountain, pulpen Hi-Tecpoint, hingga pulpen Rollerball. Masing-masing varian tersebut mempunyai tingkatan kualitas dan kisaran harga yang berbeda-beda.

1. Pen corrector

Pen corrector adalah sebuah alat yang sering juga digunakan dalam menghapus tulisan yang salah pada kertas. Pen corrector sendiri berupa cairan putih biasanya dikemas pada botol kecil yang ujung botol berbentuk meruncing. Fungsinya sendiri adalah untuk menghapus.

1. Kop Surat

Untuk sebagian perusahaan yang memang sangat ingin sekali perusahaannya maju dan terus berkembang, maka kop surat merupakan perlengkapan kantor yang wajib disediakan dalam memenuhi kebutuhan korespondensi. Kop surat bukan hanya menunjukkan identitas suatu perusahaan, tetapi juga efektif untuk media promosi.

1. Amplop

Amplop juga sangatlah penting untuk suatu perusahaan. Perlengkapan kantor yang satu ini dapat berguna dalam membungkus surat. Bukan hanya untuk membungkus surat saja, amplop juga berfungsi sebagai peningkatan citra perusahaan dan juga sebagai media promosi perusahaan. Biasanya amplop yang berguna sebagai branding usaha akan di desain dan di buat lebih menarik. Hal ini bertujuan dapat menarik serta memunculkan kesan baik untuk penerima surat tersebut.

1. ***Lay Out* Bangunan Tempat Usaha**

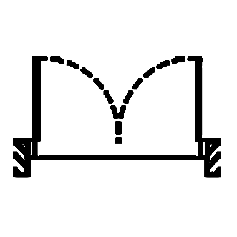
*Lay out* merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi operasi suatu bisnis. Perencanaan berkenan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi. Perencenaan *lay out* merupakan salah satu tahap dalam perencanaan suatu fasilitas yang bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem produksi yang efektif dan efisien. Penyusunan *lay out* bertujuan untuk mencapai pemanfaatan peralatan pabrik yang optimal, penggunaan jumlah tenaga kerja yang minimum, kebutuhan persediaan yang rendah, dan biaya investasi serta produksi yang rendah.

Lahan yang disewa oleh *Tunas Bintang Timur* berupa lahan kosong yang digunakan untuk menempatkan alat berat milik *Tunas Bintang Timur* dan sebuah bangunan kantor untuk kegiatan administrasi usaha. Total luas lahan yang disewa memiliki luas 750m2, dengan bangunan fisik berupa kantor dengan luas 75m2. Bangunan tersebut memiliki 1 lantai, yang terbagi atas ruang penerima tamu, ruang *owner*, dan ruang administrasi, juga toilet dibagian dalam kantor. Bangunan kantor akan digunakan untuk melakukan aktivitas administrasi dan pencatatan keuangan. Namun, pelanggan juga bisa datang ke kantor untuk mencari informasi secara lansung dan melakukan pemesanan. *Lay out Tunas Bintang Timur* dapat dilihat pada Gambar 5.5 dan Gambar 5.6.

**Gambar 5.5**

***Layout* Lahan**

**B**



20 M

**A**

37,5 M

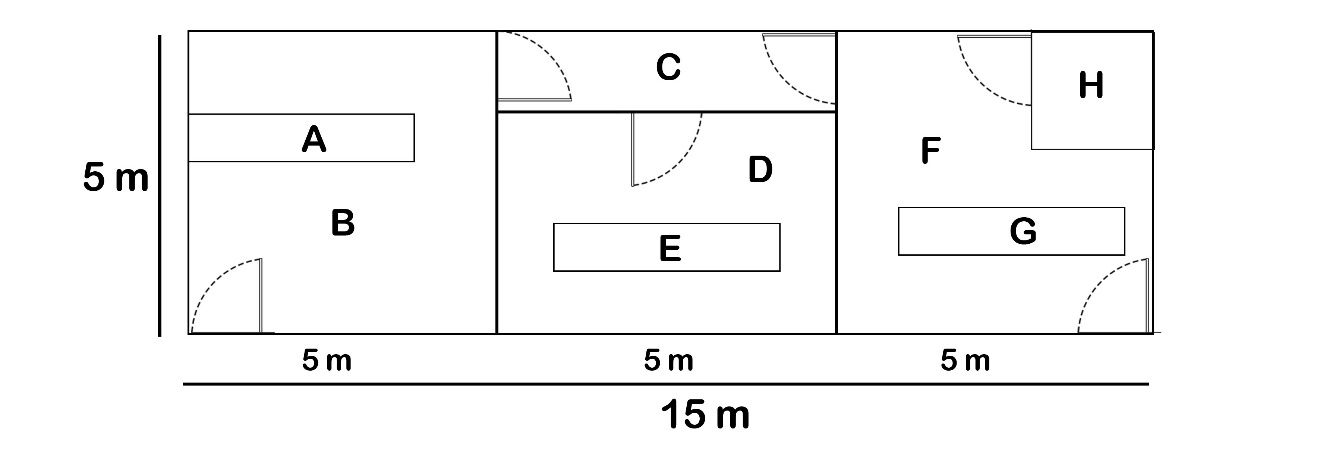
Sumber: Tunas Bintang Timur*, 2019*

Keterangan *Lay-out:*

A = Lahan kosong   
B = Bangunan Kantor

**Gambar 5.6**

***Layout* Kantor**



Sumber: Tunas Bintang Timur, 2019

Keterangan *Lay-out:*

A = Meja Penerima Tamu

B = Ruang Penerima Tamu

C = Selasar

D = Ruang *owner*

E = Meja Owner

F = Ruang Administrasi

G = Meja Administrasi

H = Toilet

Berdasarkan Gambar 5.5 dan Gambar 5.6, lahan dan kantor yang digunakan oleh Tunas Bintang Timurmemiliki ukuran lahan 20m x 37,5m sehingga memiliki total luas lahan 750m2. Pada bagian kantor memiliki ukuran 15m x 5m sehigga memiliki total luas kantor sebesar 75m2.Lahan kosong tersebut akan digunakan untuk meletakan alat berat yang dimiliki Tunas Bintang Timur dan proses perawatan dan perbaikan alat berat. Bagian bangunan kantor akan digunakan unuk proses administrasi dan pencatatan keuangan kantor juga dapat digunakan untuk konsumen yang ingin langsung datang ke lokasi perusahaan.