

BAB V

RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

A. Proses Operasi

Setiap usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok tidak akan pernah lepas dari sebuah proses operasi. Menurut Render, Munson, dan Heizer (2016:4) manajemen operasi adalah serangkaian aktivitas yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan cara mengubah *input* menjadi *output*.

Instant Clean yang bergerak di bidang jasa penyedia asisten rumah tangga tentu memiliki proses operasi dalam kegiatan usahanya. Proses operasi *Instant Clean* telah dijelaskan pada bab IV di sub bab *process*.

B. Nama Pemasok

Setiap perusahaan membutuhkan pemasok untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan. Menurut Kotler dan Armstrong (2012:67) seorang pengusaha harus memperlakukan pemasoknya sebagai partner sehingga tercipta hubungan baik dan membuat *supply chain* menjadi terus berjalan. Berikut tabel 4.1 yang menampilkan nama-nama pemasok yang akan membantu jalannya kegiatan usaha *Instant Clean*.

Tabel 5.1

Daftar Pemasok *Instant Clean*

No	Nama Pemasok	No. Telp	Produk
1	Mypoly Indonesia	089699022720	Baju seragam
2	CV. Stya Guna	087809699548	Alat kebersihan
3	<i>Success Stationery</i>	02154220650	Alat tulis
4	<i>Chemical Cleaning</i>	08118277272	Obat kebersihan
5	<i>Prima Graphia</i>	02142889999	Percetakan brosur

Sumber : *Instant Clean*

C. 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 didirikan dengan tepat waktu. Berikut tabel yang menggambarkan langkah-langkah rencana yang diperlakukan *Instant Clean* untuk membangun usaha.

Tabel 5.2

Jadwal Rencana Kegiatan Operasional *Instant Clean*

No	Kegiatan	2018								2019				
		November				Desember				Januari				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Perhitungan bisnis	■												
2	Melakukan survey lokasi		■											
3	Menentukan tempat sewa dan sewa lokasi		■	■										
4	Renovasi tempat usaha				■	■	■	■	■					
5	Mengurus SIUP dan TDP				■	■								
6	Mengurus izin pendirian CV				■	■	■	■						
7	Membuat SOP dan <i>job description</i>					■								
8	Mendaftarkan NPWP						■							
9	Melakukan kerjasama dengan pemasok							■						
10	Membeli peralatan dan perlengkapan							■						
11	Rekrutmen tenaga kerja							■	■	■				
12	Pelatihan karyawan									■	■	■		
13	Penataan ruangan										■			
14	Pembukaan usaha												■	
15	Melakukan kegiatan promosi												■	

Sumber : *Instant Clean*

1. Perhitungan bisnis

Melakukan perhitungan rencana keuangan dengan tujuan untuk menilai bisnis ini layak untuk dijalankan atau tidak, serta melihat potensi sebuah bisnis yang ingin dijalankan memiliki prospek yang baik di masa depan atau tidak.

2. Melakukan *survey* lokasi

Survey lokasi dilakukan dengan cara menganalisa data pembangunan apartemen yang terjadi di daerah Jakarta. Lokasi yang memiliki jumlah pembangunan apartemen terbesar akan dipilih sebagai lokasi bisnis.

3. Menentukan tempat sewa dan sewa lokasi

Hasil *survey* lokasi yang dilakukan oleh tim manajemen *Instant Clean* menunjukkan bahwa lokasi Jakarta Barat yang memiliki data pembangunan apartemen terbanyak. Kemudian manajemen akan mencari ruko untuk disewa sebagai tempat pendaftaran klien, pelatihan asisten rumah tangga, serta kantor bagi manajemen atas untuk bekerja.

4. Renovasi tempat usaha

Hal ini dilakukan agar bentuk kantor yang dibutuhkan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pihak manajemen.

5. Mengurus SIUP dan TDP

Pembuatan surat izin usaha merupakan kewajiban yang harus dilakukan bagi perorangan atau badan usaha yang ingin melakukan kegiatan usaha. Setiap surat izin yang diajukan akan berbeda jenisnya. Hal ini 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. Dalam pembuatan SIUP perikanan, perlu dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir permohonan izin
- b. Melampirkan fotocopy KTP
- c. Melampirkan fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha)
- d. Melampirkan surat pernyataan (belum memiliki SIUP, bukan mini market, dan peruntukan kantor)

- e. Melampirkan softcopy pas foto penanggung jawab
- f. Melampirkan pernyataan kedudukan usaha/ badan usaha

6. Mengurus izin pendirian CV

Perusahaan *Instant Clean* merupakan perusahaan dengan bentuk perseroan komanditer. Sehingga pengurusan izin pendirian CV dimasukkan kedalam jadwal rencana operasi. Syarat untuk pendirian CV yang dikutip dari situs www.pendirianptcv.com adalah sebagai berikut :

- a. *Fotocopy* KTP para pendiri, minimal 2 orang (tidak suami istri)
- b. Mengisi formulir pembuatan CV
- c. *Fotocopy* KK penanggung jawab/direktur
- d. NPWP pengurus
- e. *Fotocopy* PBB terakhir tempat usaha/kantor, apabila milik sendiri
- f. Surat keterangan domisili dari pengelola gedung, apabila berada di gedung
- g. Kantor berada di wilayah perkantoran/plaza, atau ruko, tidak berada di wilayah pemukiman
- h. Pas foto penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar berwarna
- i. Siap di *survey*

7. Membuat SOP dan *job description*

SOP merupakan standar operasional perusahaan sehingga semua yang dilakukan oleh karyawan *Instant Clean* akan berdasarkan standar operasi. Hal ini berguna untuk menjaga kualitas jasa perusahaan sehingga pandangan klien terhadap perusahaan tidak akan berubah.

Job description dibuat dengan tujuan agar setiap karyawan yang berada di kantor memiliki perannya masing-masing. Sehingga sistem yang terdapat pada suatu perusahaan dapat terus berjalan dengan baik.

8. 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 :

- a. Melampirkan fotokopi KTP dan surat pernyataan di atas meterai bahwa yang bersangkutan benar benar menjalankan usaha.
- b. Mendaftarkan diri pada KPP sesuai dengan wilayah kedudukan (dipilih antara alamat rumah atau lokasi kedudukan kantor)
- c. Melakukan registrasi secara elektronik pada laman Direktorat Jendral Pajak di www.pajak.go.id
- d. Dokumen-dokumen yang akan dilampirkan cukup mengunggah Salinan digitalnya saja paling lambat 14 hari kerja setelah diterima KPP
- e. Apabila dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik
- f. 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.

g. Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar disampaikan kepada Wajib Pajak melalui pos tercatat.

9. Melakukan kerjasama dengan pemasok

Daftar pemasok yang diperlukan oleh perusahaan *Instant Clean* sudah disebutkan pada sub-bab sebelumnya. Pihak manajemen *Instant Clean* akan menghubungi pemasok untuk melakukan kerjasama dalam jangka panjang.

10. Membeli peralatan dan perlengkapan

Setelah melakukan kerjasama dengan pemasok, pihak manajemen *Instant Clean* akan melakukan pembelian terhadap peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh perusahaan sebagai penunjang kegiatan operasi perusahaan. Peralatan dan perlengkapan dapat dibeli di tempat pemasok yang sudah disebutkan di sub-bab sebelumnya.

11. Rekrutmen tenaga kerja

Setelah SOP, *job description*, peralatan dan perlengkapan sudah disiapkan, maka kemudian tahap rekrutmen tenaga kerja akan dilakukan. Alasan kenapa tahap ini dilakukan di bagian akhir adalah agar ketika proses rekrutmen selesai, karyawan dapat langsung dilatih oleh *supervisor* yang sudah berpengalaman.

12. Pelatihan karyawan

Pelatihan karyawan akan dilakukan selama tiga minggu. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa karyawan sudah benar-benar siap untuk bekerja dan membawa nilai-nilai *Instant Clean* ketika mereka sedang bekerja.

13. Penataan ruangan

Penataan ruangan difokuskan pada lantai satu. Karena merupakan tempat calon klien untuk berkonsultasi serta mendaftarkan diri untuk menikmati layanan jasa *Instant Clean*. Penataan ruangan pada lantai satu dibuat dan ditata sedemikian rupa hingga menyerupai lingkungan rumah.

14. Pembukaan usaha

Setelah semua syarat dan kegiatan telah selesai dilakukan, maka perusahaan *Instant Clean* telah siap dibuka

15. Melakukan kegiatan promosi

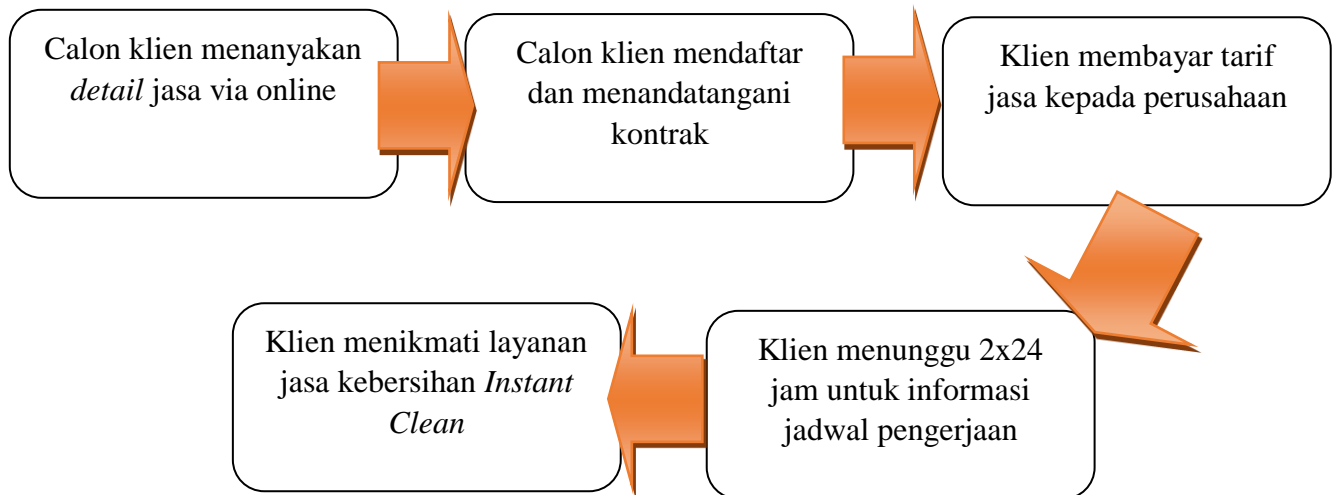
Kegiatan promosi diiringi dengan pembukaan usaha. Promosi yang dilakukan antara lain ikut menjadi *tenant* di *mall* Jakarta Barat dan sekaligus menyebarkan brosur untuk meningkatkan *brand awareness* perusahaan.

D. Rencana Alur Jasa

Renacana alur jasa adalah serangkaian kegiatan untuk menyampaikan jasa tersebut. Berikut merupakan alur jasa yang digunakan oleh *Instant Clean*.

Gambar 5.1

Alur Proses Jasa *Instant Clean*



Sumber : *Instant Clean*

Calon klien yang tertarik dengan iklan dan upaya pemasaran yang telah dilakukan oleh tenaga pemasar kemudian akan menghubungi kantor *Instant Clean* untuk bertanya-tanya lebih lanjut mengenai jasa yang ditawarkan oleh *Instant Clean*. Kemudian apabila calon klien tertarik, mereka dapat datang ke kantor untuk mengisi serta menandatangani formulir dan kontrak. Jika semua data sudah lengkap, maka calon klien wajib membayar tarif jasa sesuai dengan yang telah disepakati. Kemudian klien akan menunggu paling lama 2x24 jam untuk mendapatkan informasi jadwal pengerjaan. Dan akhirnya klien dapat menikmati layanan jasa kebersihan *Instant Clean*.

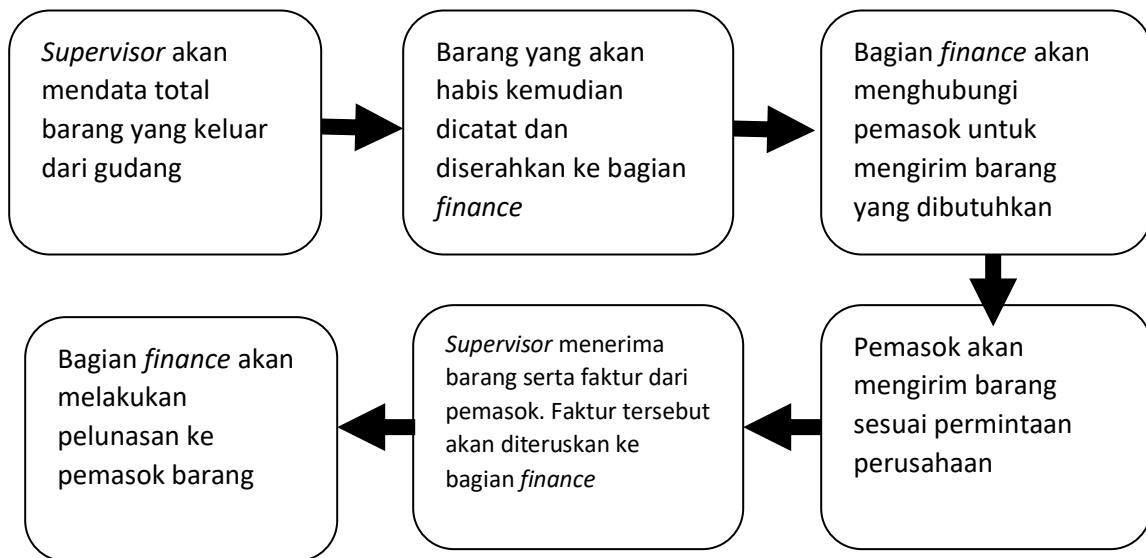
E. Rencana Alur Pengendalian Stok Pembantu Operasi Kerja

Pengendalian persediaan adalah untuk mengawasi penggunaan terhadap persediaan yang ada. Tujuan dari pembuatan rencana alur pembelian dan penggunaan bahan persediaan adalah untuk tetap menjaga persediaan di dalam gudang tidak habis. Sehingga

kegiatan operasional dapat terus berjalan dengan lancar. Berikut alur proses pembelian pada gambar 5.2.

Gambar 5.2

Rencana Alur Pengendalian Stok Pembantu Operasi Kerja



Sumber : *Instant Clean*

F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Kehidupan bisnis di era bisnis sekarang ini memiliki hubungan yang erat dengan penggunaan teknologi. Pengaplikasian teknologi yang tepat dapat menunjang kegiatan operasi perusahaan. Berikut adalah teknologi yang digunakan oleh perusahaan *Instant Clean*.

1. Proyektor

Pelatihan yang diberikan oleh perusahaan *Instant Clean* berupa teori dan praktek. *Supervisor* akan menjelaskan teori kepada karyawan menggunakan *microsoft powerpoint* yang ditampilkan lewat proyektor.

2. Laptop

Supervisor akan diberikan sebuah laptop untuk melakukan pelatihan terhadap karyawan yang baru serta menyusun jadwal tiap asisten rumah tangga.

3. Komputer

Sebanyak empat unit komputer akan disiapkan oleh perusahaan. Pembagian unit komputer adalah sebagai berikut, dua unit komputer untuk bagian administrasi di lantai satu, satu unit komputer untuk bagian *finance*, dan satu unit komputer untuk *owner*.

4. *Air Conditioner*

Perusahaan *Instant Clean* akan menggunakan tiga unit AC. Dua unit AC akan dipasang di lantai satu, sedangkan satu AC dipasang di lantai tiga. Penggunaan AC ini bertujuan untuk membuat calon klien yang datang merasa nyaman untuk berkonsultasi. Serta membuat karyawan yang bekerja di kantor memiliki semangat kerja karena memiliki kantor yang nyaman.

5. Kipas Angin

Penempatan kipas angin ini akan diletakan di lantai dua, tempat para asisten rumah tangga akan dilatih oleh *supervisor*.

6. *Printer*

Perusahaan akan menyiapkan dua buah *printer* yang diletakan di lantai satu dan lantai tiga. *Printer* ini akan digunakan untuk mencetak formulir serta kontrak yang harus ditandatangani oleh klien, serta mencetak laporan keuangan bulanan.

7. Pengharum ruangan otomatis

Pengharum ruangan digunakan oleh perusahaan untuk menjaga suasana di lantai satu untuk tetap memiliki wangi yang menyerupai rumah. Hal ini dipercaya dapat membuat klien menjadi lebih nyaman ketika ingin berkonsultasi atau mengunjungi kantor.

8. Kamera pen

Teknologi ini yang membuat perusahaan *Instant Clean* berbeda dengan kompetitor lainnya. Kamera ini berbentuk seperti pen dan akan disematkan di seragam asisten rumah tangga ketika sedang bekerja di unit klien.

9. Telepon rumah

Telepon pada *Instant Clean* digunakan sebagai *customer service*, serta untuk menghubungi pemasok jika diperlukan.

10. Router Wifi

Kantor *Instant Clean* dilengkapi dengan internet yang digunakan untuk mengirimkan kuisioner via *e-mail*, melakukan strategi pemasaran, serta melakukan analisa terhadap lingkungan eksternal perusahaan.

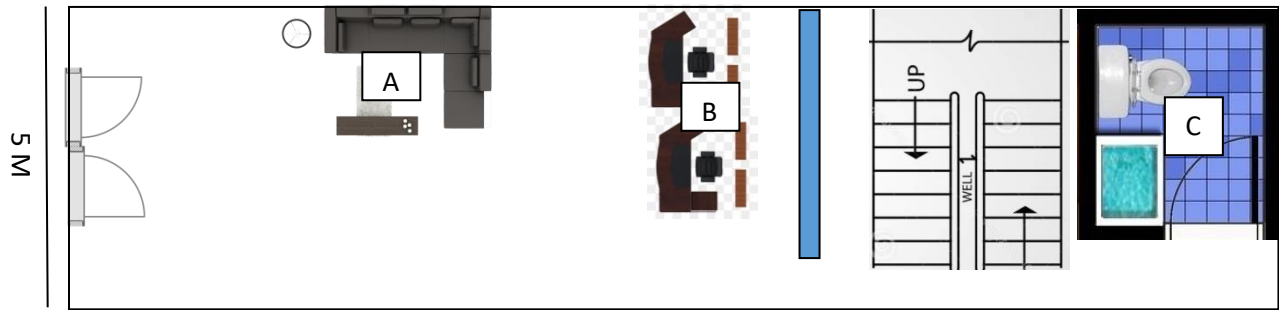
G. Lay out Bangunan Tempat Usaha

Bangunan yang digunakan oleh perusahaan *Instant Clean* merupakan ruko yang bertempat di Duri Kosambi Jakarta Barat. Memiliki luas bangunan 100 m² dengan dimensi 5x20m. Terdapat tiga lantai yang mana akan difungsikan seluruhnya oleh perusahaan *Instant Clean*. Untuk lantai satu, akan digunakan untuk calon klien melakukan pendaftaran serta meja untuk bagian administrasi. Kemudian di lantai dua akan digunakan untuk melakukan pelatihan bagi asisten rumah tangga yang akan dilatih langsung oleh *supervisor*.

Dan lantai tiga akan digunakan sebagai kantor *Instant Clean*. Berikut merupakan *lay out* dari bangunan *Instant Clean*.

Gambar 5.3

Lay out Lantai Satu

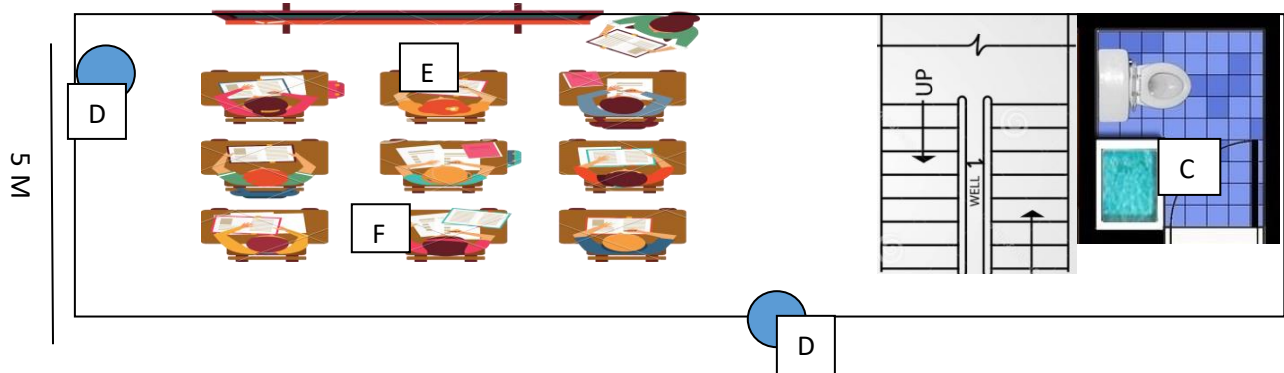


Sumber : *Instant Clean*

20 M

Gambar 5.4

Lay out Lantai Dua

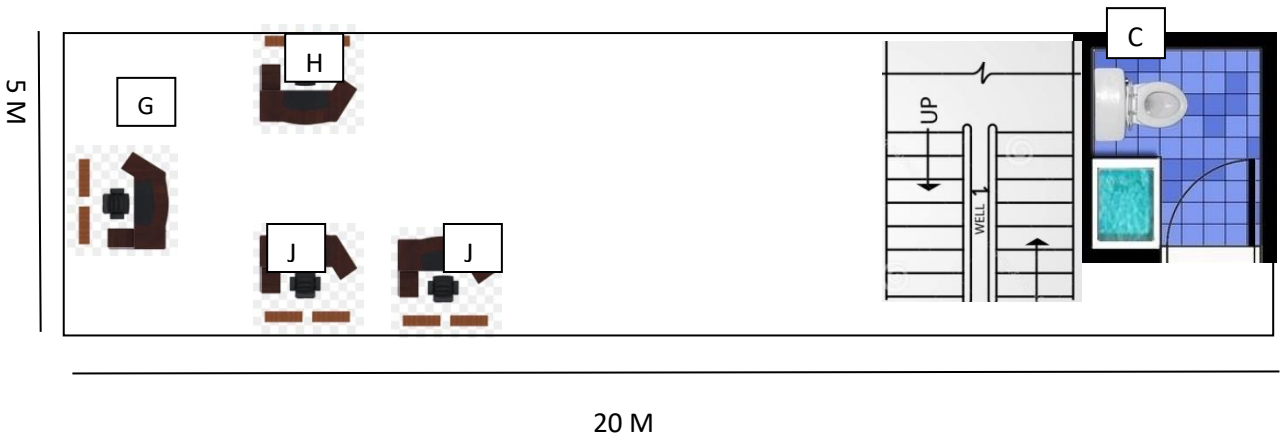


Sumber : *Instant Clean*

20 M

Gambar 5.5

Lay out Lantai Tiga



Sumber : *Instant Clean*

A = Tempat duduk *sofa* yang digunakan untuk calon klien melakukan konsultasi dengan bagian administrasi

B = Meja, kursi, dan kantor bagian administrasi

C = Toilet

D = Kipas angin

E = Layar proyektor yang digunakan *supervisor* untuk melakukan presentasi

F = Tempat duduk asisten rumah tangga pada masa pelatihan

G = Meja kantor *owner*

H = Meja kantor bagian *finance*

J = Meja kantor untuk *supervisor*