



BAB V

RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Proses Operasi

Setiap usaha pasti memiliki skema atau struktur kegiatan operasional yang dijalankan. Struktur kegiatan tersebut biasa disebut sistem operasi. Sistem itu tentunya perlu dikaji dan diuji apakah sudah sesuai dengan bisnis yang dijalankan. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan proses operasi yang baik dan matang.

Tujuan dari sistem operasi adalah agar terjadi efektivitas dalam melakukan kegiatan input, proses, hingga output sebuah produk atau jasa. Menurut Heizer dan Render (2014:40), manajemen operasi adalah rangkaian suatu kegiatan yang disusun secara teratur untuk menghasilkan suatu produk melalui proses input menjadi output. Adapun proses operasi dari VELOCINDO telah dijelaskan pada Bab IV di sub bab *process*.

B. Nama Pemasok

Dalam menjalankan suatu bisnis, setiap usaha tidak bisa lepas dari dukungan pemasok untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan. Selain itu perlu diperhatikan untuk saling menjaga hubungan dan relasi yang baik dengan pemasok. Hubungan yang baik dapat memberikan keuntungan untuk kedua belah pihak. Untuk memilih pemasok perlu diperhatikan beberapa kriteria yang cocok dengan usaha yang kita jalankan, seperti kualitas produk, kecepatan pengiriman, pelayanan konsumen, dan ancaman lain yang mungkin timbul akibat salah memilih pemasok.

Menurut Kotler dan Amstrong (2014:67), seorang pengusaha harus memperlakukan pemasoknya sebagai partner agar tercipta hubungan baik dan membuat supply chain tetap berjalan. VELOCINDO juga memiliki beberapa pemasok yang akan

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



membantu dalam kegiatan usaha jual beli sparepart. Berikut adalah daftar nama perusahaan yang bekerja sama dengan VELOCINDO sebagai pemasok:

Tabel 5. 1

Daftar Pemasok VELOCINDO

Nama Pemasok	Telepon
PD. Yabsco	021-6395983
Sinar Buana	021-6262174
Kurnia Diesel	021-6295106
Prima Jaya Lestari	021-6265487
Catindo	021-6598002

Sumber : VELOCINDO, 2019

C. Deskripsi Rencana Operasi

Sebelum memulai suatu bisnis, ada baiknya pelaku bisnis membuat suatu skema jadwal kegiatan yang perlu dilakukan secara rinci. Skema rencana kegiatan ini bertujuan untuk memberikan target bagi pebisnis untuk melakukan kegiatan apa saja yang harus dilakukan agar pendirian bisnis dapat tercapai pada waktu yang tepat. Rencana kegiatan tersebut ditentukan oleh pebisnis sendiri dalam tempo yang sesingkat – singkatnya. Rencana kegiatan juga dapat berbentuk seperti jadwal kegiatan rinci yang harus dilaksanakan oleh pebisnis dalam mendirikan usahanya.

Semua rencana kegiatan yang hendak dilakukan akan disusun secara rinci dan rapih agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Adapun skema rencana kegiatan yang dilakukan agar VELOCINDO dapat berdiri tepat waktu adalah sebagai berikut:



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Perhitungan Modal

Melakukan perhitungan keuangan dan segala keperluan dana yang diperlukan dengan tujuan untuk menilai bisnis apakah layak untuk dijalankan atau tidak. Selain itu perhitungan ini juga bermaksud untuk menarik perhatian investor dalam membantu pengembangan bisnis.

2. Menentukan Lokasi Usaha

Penentuan lokasi usaha yang dilakukan adalah dengan melakukan survey beberapa tempat di daerah Jakarta yang berpotensi dan strategis dalam menjalankan usaha *sparepart* alat berat. Selain itu dicari lokasi yang berdekatan dengan supplier agar memudahkan dalam mobilitas.

3. Melakukan Survey Harga Sewa Tempat

Dari hasil survey lokasi usaha, pihak manajemen menentukan lokasi usaha di daerah Karang anyar, Jakarta Pusat karena sangat strategis dan berdekatan dengan pemasok. Setelah itu kami menentukan tempat usaha di sekitar daerah tersebut dan terpilih sebuah ruko di komplek 55 dengan harga terbaik.

4. Mengurus Izin Usaha dan NPWP

Surat izin tempat usaha (SITU) adalah surat izin usaha yang bertujuan sebagai bukti bahwa usaha tersebut memiliki izin untuk beroperasi di daerah tersebut dan tidak menimbulkan kerusakan dilingkungan sekitar daerah tersebut.

Selain itu, mengurus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang harus dimiliki oleh setiap warga negara Indonesia yang memiliki penghasilan, usaha atau perusahaan dengan mendaftarkan diri ke kantor pelayanan pajak baik

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.



individu maupun kelompok. Terdapat beberapa tata cara dalam pembuatan NPWP yang diambil dari www.online.pajak.com adalah sebagai berikut:

- a. Melampirkan fotokopi KTP dan surat pernyataan diatas materai bahwa yang bersangkutan melakukan usaha dengan melampirkan akta pendirian usaha.
- b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok wajib Pajak salah satu pengurus dan surat keterangan tempat tinggal dari pejabat pemerintah daerah sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan
- c. Fotokopi dokumen izin usaha atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari pejabat pemerintah daerah sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa atau lembar bukti tagihan pembayaran listrik dari perusahaan listrik.

5. Membuat SIUP dan TDP

Selain SITU, dokumen lain yang harus dimiliki pebisnis adalah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). SIUP dan TDP merupakan surat izin bagi setiap pengusaha yang mendirikan usaha perdagangan agar usahanya terdaftar dan menunjang dalam kegiatan hukum.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum membuat Surat Izin Usaha Perdagangan:

- a. Mengisi formulir permohonan izin
- b. Melampirkan fotokopi KTP
- c. Melampirkan fotokopi akte pendirian perusahaan
- d. Melampirkan surat pernyataan belum memiliki SIUP

© 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.



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

6. Mengurus Akte Pendirian Usaha

Membuat akte perusahaan dapat dilakukan dengan beberapa pihak notaris yang menawarkan jasa pembuatan akte pendirian usaha. Akte tersebut dapat berisi informasi mengenai perusahaan, bidang usaha yang dijalankan, serta nama pemegang saham dan pengurus perusahaan. Pihak manajemen melakukan kerjasama dengan pemasok sistem kontrak untuk kerjasama jangka panjang.

7. Perjanjian dengan Pemasok

Melakukan kesepakatan dengan pemasok yang sudah tertera pada subab sebelumnya. Kesepakatan tersebut meliputi perjanjian kerjasama, ketersediaan bahan baku, harga yang disepakati, dan sistem pembayaran yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

8. Melakukan Renovasi

Membuat sedikit perubahan pada layout dan tata ruang ruko agar sesuai dengan layout yang direncanakan. Hal ini dilakukan agar proses dan alur kerja serta mobilisasi karyawan dapat lebih efisien dan efektif. Selain itu juga renovasi yang dilakukan bertujuan untuk memberikan kenyamanan kepada tamu perusahaan.

9. Membuat SOP dan *Job Description*

SOP merupakan Standar Operasional Perusahaan yang membuat para karyawan di VELOCINDO bekerja sesuai standar yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga kualitas jasa pelayan yang diberikan kepada konsumen.

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.



Job Description dibuat agar setiap karyawan memiliki peran dan tanggung jawabnya masing – masing sehingga sistem yang ada di perusahaan dapat berjalan dengan baik.

10. Membeli Peralatan dan Perlengkapan Kerja

Membeli peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang proses operasi kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan.

11. Rekrutmen Tenaga Kerja

Setelah penentuan SOP dan *Job Description* serta ketersediaan peralatan, maka tahap berikutnya adalah menentukan karyawan sesuai kriteria yang dibutuhkan dengan melakukan proses rekrutmen dan seleksi.

12. Pelatihan Karyawan

Memberikan pelatihan kepada karyawan baru selama satu bulan. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan sudah mengerti dan siap turun lapangan menghadapi dan melayani setiap konsumen yang ada.

13. Pembukaan Usaha

Setelah semua aspek internal perusahaan telah tersedia dan siap bekerja, maka VELOCINDO resmi dibuka dan siap beroperasi.

14. Melakukan Promosi

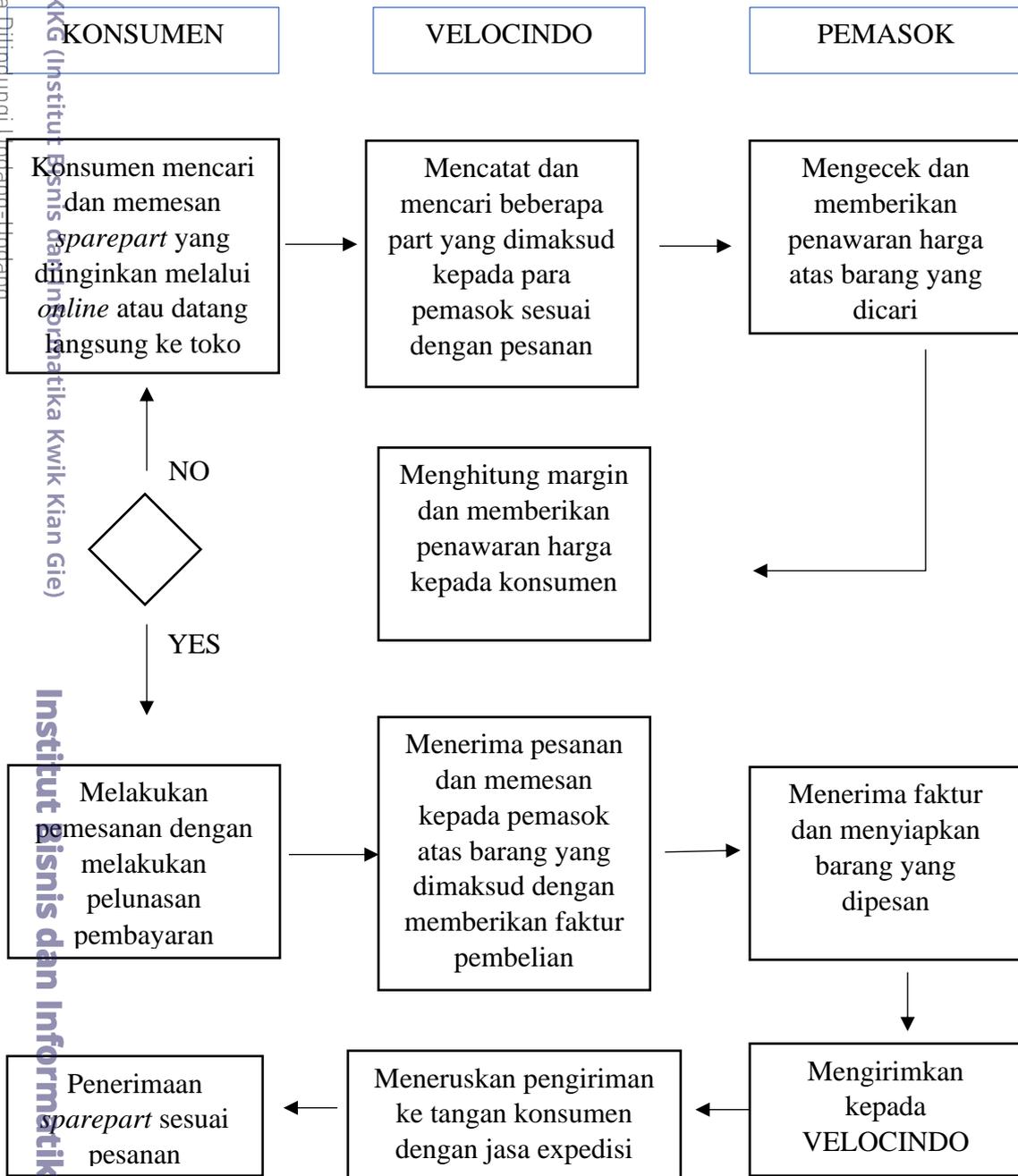
Kegiatan promosi dilakukan pada saat pembukaan usaha untuk menarik perhatian konsumen baru dan calon partner.

Berikut tabel yang menggambarkan skema jadwal rencana kegiatan yang dilakukan oleh pihak manajemen VELOCINDO dalam mendirikan usaha.

D. Rencana Alur Jasa

Ⓒ Rencana alur jasa adalah suatu proses kegiatan yang menggambarkan skema bagaimana penyampaian jasa tersebut. Berikut alur jasa yang digunakan VELOCINDO.

Gambar 5.1
Alur Proses Jasa VELOCINDO



Sumber : VELOCINDO, 2019

Hak Cipta Ditindungi 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 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.

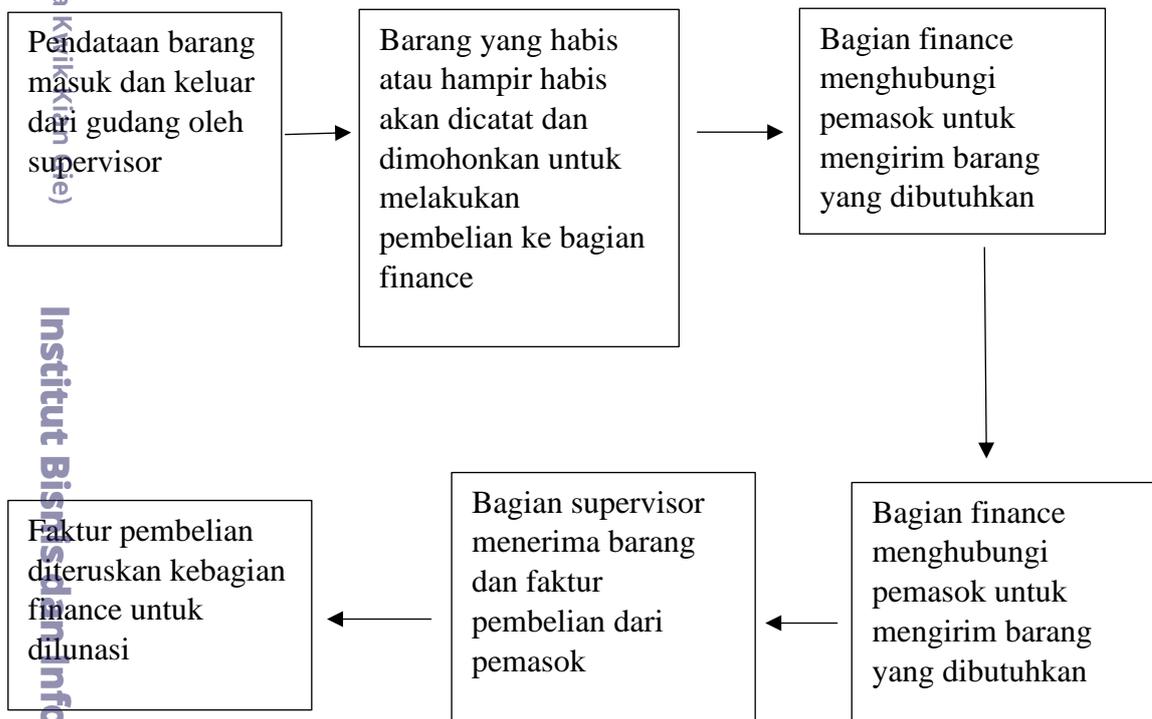
E. Rencana Alur Pengendalian Stok Pembantu Operasi Kerja

Pengendalian persediaan bertujuan agar menjaga persediaan stok di gudang tetap tersedia sehingga proses operasional dapat tetap berjalan. Selain itu pembuatan rencana alur pengendalian stok juga berfungsi untuk mengawasi jumlah penggunaan bahan baku terhadap persediaan yang ada.

Berikut adalah rencana alur pengendalian stok pembantu operasi kerja dari VELOCINDO:

Gambar 5. 2

Rencana Alur Pengendalian Stok Pembantu Operasi Kerja



Sumber : VELOCINDO, 2019



F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Perkembangan teknologi saat ini sedang berkembang dengan sangat pesat. Bahkan hampir di setiap bidang industri di dunia bisnis tak luput dalam keterlibatan teknologi di dalamnya. Penggunaan teknologi dan peralatan yang tepat dapat mendukung perkembangan bisnis yang baik serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan sehingga menciptakan nilai yang lebih kepada konsumen. Untuk itu, berikut beberapa peralatan usaha yang dipakai VELOCINDO:

1. PC Komputer

Komputer yang disediakan berjumlah 4 unit yang akan digunakan oleh bagian direksi satu unit, bagian *purchasing* dua unit, dan *finance* satu unit.

Gambar 5. 3

Pc Asus S-340MC



Sumber : Tokopedia

2. Router Wifi

Layanan internet yang wajib ada untuk digunakan oleh seluruh karyawan kantor dan oleh konsumen yang berkunjung.



Gambar 5. 4

Router Tenda AC-1200



Sumber : Tokopedia

3. Laptop

Laptop digunakan untuk keperluan eksternal agar mudah untuk dibawa kemana- mana, biasanya digunakan oleh bagian marketing atau bagian direksi untuk melakukan presentasi kepada konsumen.

Gambar 5. 5

Laptop Asus A407-MA



Sumber : Tokopedia

© 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.



4. Printer

Alat bantu untuk mencetak berbagai dokumen yang penting seperti faktur penjualan yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan.

Gambar 5. 6

Printer Canon MX-922



Sumber : Tokopedia

5. CCTV

CCTV berguna untuk memantau setiap kegiatan yang dikerjakan oleh karyawan kantor. Selain itu juga CCTV membantu mengawasi setiap tamu yang datang berkunjung ketika jam operasional.

Gambar 5. 7

CCTV Hikvision Wireless



Sumber : Tokopedia

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



6. Air Conditioner

Perusahaan akan memasang 4 unit AC berukuran 1 pk pada lantai 1 dan 2 untuk mendinginkan udara ruangan sehingga menciptakan kenyamanan bekerja untuk pegawai dan konsumen yang datang.

Gambar 5. 8
AC Daikin



Sumber : Tokopedia

7. Telepon Wireless

Telepon yang digunakan berfungsi untuk melakukan hubungan transaksi jarak jauh kepada pemasok seperti melakukan pemesanan, *booking*, atau konsultasi. Selain itu juga telepon dipakai untuk melakukan *follow-up* kepada konsumen.

Gambar 5. 9
Panasonic KX- TG3611



Sumber : Tokopedia

© 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.

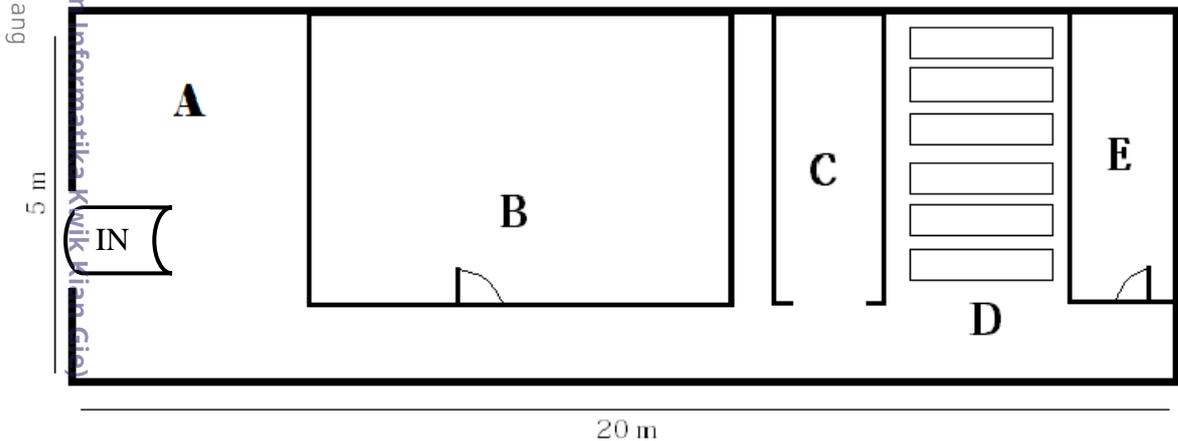


G. Lay – out Bangunan Tempat Usaha

Perencanaan *lay – out* merupakan suatu tahap dalam perencanaan yang bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem produksi yang efektif dan efisien melalui fasilitas dan tata letak bangunan yang dimiliki. Adapun ukuran bangunan yang digunakan memiliki luas 100 m² dengan dimensi 5x20 m yang dibagi menjadi 2 lantai yang akan digunakan sepenuhnya untuk proses produksi perusahaan. Berikut *lay -out* dari bangunan VEOCINDO.

Gambar 5. 10

Lay – out Lantai Satu



Sumber : VELOCINDO

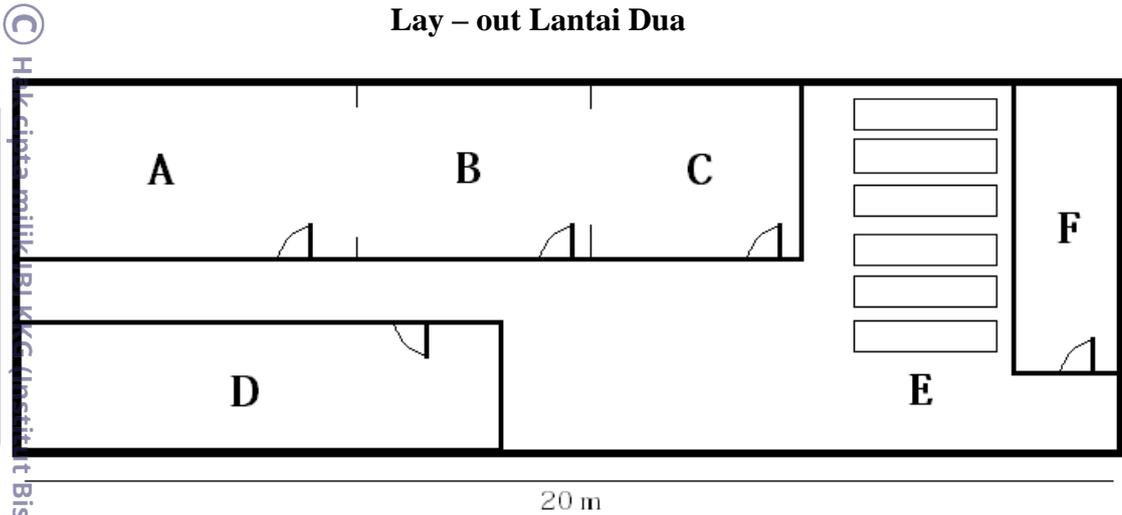
Keterangan *Lay – out*:

- A Ruang tunggu dan tempat barang masuk / keluar
- B Ruang kerja *purchasing, marketing, cleaning, & kurir*
- C *Pantry*
- D Tangga dan lorong
- E Toilet

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Gambar 5. 11

Lay – out Lantai Dua



Sumber : VELOCINDO

Keterangan Lay – out:

- A = Ruang Direktur
- B = Ruang Supervisor
- C = Ruang *Finance*
- D = Ruang *meeting*
- E = Tangga
- F = Toilet

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.