PROPOSAL

MANAJEMEN BENGKEL

MEMBUKA BENGKEL MOBIL

“KHUSUS”

OLEH :

WAHYU ARIEF BUDIMAN

04504241027

A2

FAKULTAS TEKNIK

PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2006

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Usaha

Semakin lama jumlah kendaraan bermator terus bertambah. Hal ini disebabkan karena meningkatnya kebutuhan masyarakat akan kendaraan sebagai sarana transportasi. Kendaraan tersebut pastilah membutuhkan suatu perawatan berkala demi memperoleh performa yang maksimal. Sedangkan masyarakat Indonesia terutama pada di pulau jawa dan khususnya di kota magelang masyarakatnya jarang yang mempunyai kemampuan untuk merwat mobil (service atau perbaikan). Selain itu orang jawa mempunyai sifat fanatic terhadap merk tertentu misalnya Toyota sehingga jumlah kendaraan merk TOYOTA di kota magelang sangat banyak. Ini pun juga berpengaruh dalam pemilihan pemilik kendaraan untuk memilih bengkel. Maka bengkel khusus menjadi pilihan mereka. Karena mereka pada awalnya beranggapan “kok banyak kendaraan Toyota di bengkel ini? Berarti bengkel ini memang ahli menangani Toyota”.

1. Nama Perusahaan atau Bengkel

   Nama perusahaan atau bengkel ini saya beri nama bengkel mobil “SAE CAR” . Bengkel ini beralamat di Jalan Pemuda no.123 Magelang.

2. Visi dan Misi.

   Visi Perusahaan :

   a. Terbaik dalam pelayanan servis di bengkel.
   b. Terkenal dalam menangani segala macam problem mobil.
   c. Terkemuka dan nomor satu di kota Magelang.

   Misi Perusahaan :

   a. Mewujudkan pelayanan servis yang profesional.
   b. Mewujudkan keahlian mekanik dalam menangani masalah.

c. Mewujudkan ketepatan analisis dalam menentukan suatu kerusakan.
d. Mewujudkan daya tarik seluruh masyarakat ke bengkel ini.

3. Tujuan Jangka Panjang
   a. Mengembangkan Sumber Daya Manusia
   b. Mengembangkan Sarana dan prasarana
   c. Mengembangkan kerja sama
   d. 20 tahun kedepan bengkel harus ada pada setiap propinsi.
   e. Pada jangka waktu tertentu bengkel harus memenuhi standar internasional (ISO 9000).
   f. 20 tahun kedepan bengkel harus dapat memberikan sertifikasi tersendiri terhadap calon pegawai atau mekanik.

4. Tujuan Jangka Pendek
   a. Dapat merekrut karyawan ± 20 Orang.
   b. Mendapat sertifikasi dari Toyota Astra Motor sebagi suatu pengakuan
   c. Dapat mentrainning karyawan atas perkembangan mobil Toyota.
5. Identifikasi Komponen dan Fungsi-Fungsi
   a. Segmen Pasar

      Pada mulanya sasaran pasar dari bengkel ini cukup pad satu kelurahan aja yang ditujukan pada suatu komplek perumahan elite yang terdapat sekitar 500 rumah. Dan dengan jumlah anggapan setian rumah mempunyai 1 mobil. Biasanya orang orang elite tidak pounya waktu untuk menservice mobil mereka dan cenderung mempunyai rasa gengsi yang tinggi. Sehingga bengkel dapat dikunjungi oleh mereka dengan asumsi sehari cukup 5 mobil saja.

   b. Badan Hukum

Bentuk usaha bengkel ini adalah berbentuk perorangan

c. Legalitas atau Yuridis

Perusahaan bengkel ini mempunyai izin usaha. Izin usaha tersebut didapat di kantor pusat pemerintahan Kota Madya dimana bengkel tersebut berada yaitu di Magelang.

Surat-surat izin tersebut adalah :

1)Ijin perubahan penggunaan fungsi bangunan

Oleh karena tanah yang akan digunakan untuk bengkel bukanlah tanah pertanian maka hanya memerlukan surat ijin perubahan fungsi bangunan.

2)Ijin Mendirikan Bangunan

Ijin mendirikan bangunan diperoleh di Kimpraswil kota Magelang.

3)Ijin Gangguan atau HO

Ijin gangguan ini diperoleh di pusat pemerintahan kota Magelang.

4)Ijin Perindustrian

Ijin perindustrian ini diperoleh di dinas perindustrian kota Magelang.

5)Ijin Perdagangan

Ijin perdagangan ini diperoleh di dinas perdagangan kota Magelang.

6)Surat Ijin Tempat Usaha

Surat Ijin tempat usaha ini diperoleh di pusat pemerintahan kota Magelang.

7)Surat Ijin Usaha Perdagangan

Surat Ijin usaha perdagangan ini diperoleh di pusat pemerintahan kota Magelang.

8)Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor pokok wajib pajak ini diperoleh di dinas perpajakan kota Magelang.

d. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarananya cukup memadai.

Luas tanah : 500 m2

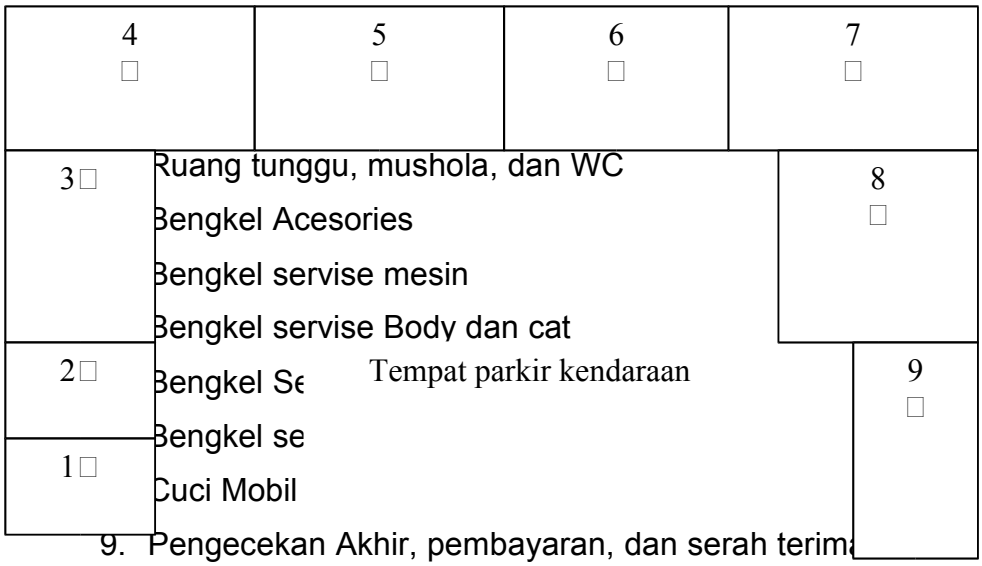
Luas gedung : 300 m2

Jumlah bengkel atau gedung : 9 gedung

Jumlah kamar mandi/ WC : 2 kamar

Mushola : 1 Ruang

Layout gedung :



9. Pengecekan Akhir, pembayaran, dan serah terima

Kondisi :

Kondisi bangunan sangat layak pakai, dengan warna cat Hijau agar terkesan luas dan mempunyai efek psikis yang menyenangkan.

e. Teknis-Teknologi

Fasilitas yang diperlukan :

1)Bengkel : 5 gedung

Terdapat car lift, wheel balancing, kompressor, mesin gerenda, akseleration test, mesin pengepres, gas analizer, engine analizer, full set tools,pompa vacuum,alat ukur, dan lain-lainnya.

2)Penjualan suku cadang dan penerimaan order : 1 gedung

Terdapat 3 komputer, telepon, fax, tv, ruangan ber AC.

3)Ruang Tunggu : 1 gedung

Terdapat WC, Mushola, Tv, ruang ber AC, Koran harian atau mingguan, dan pajaqngan sertifikat yang pernah diperoleh bengkel.

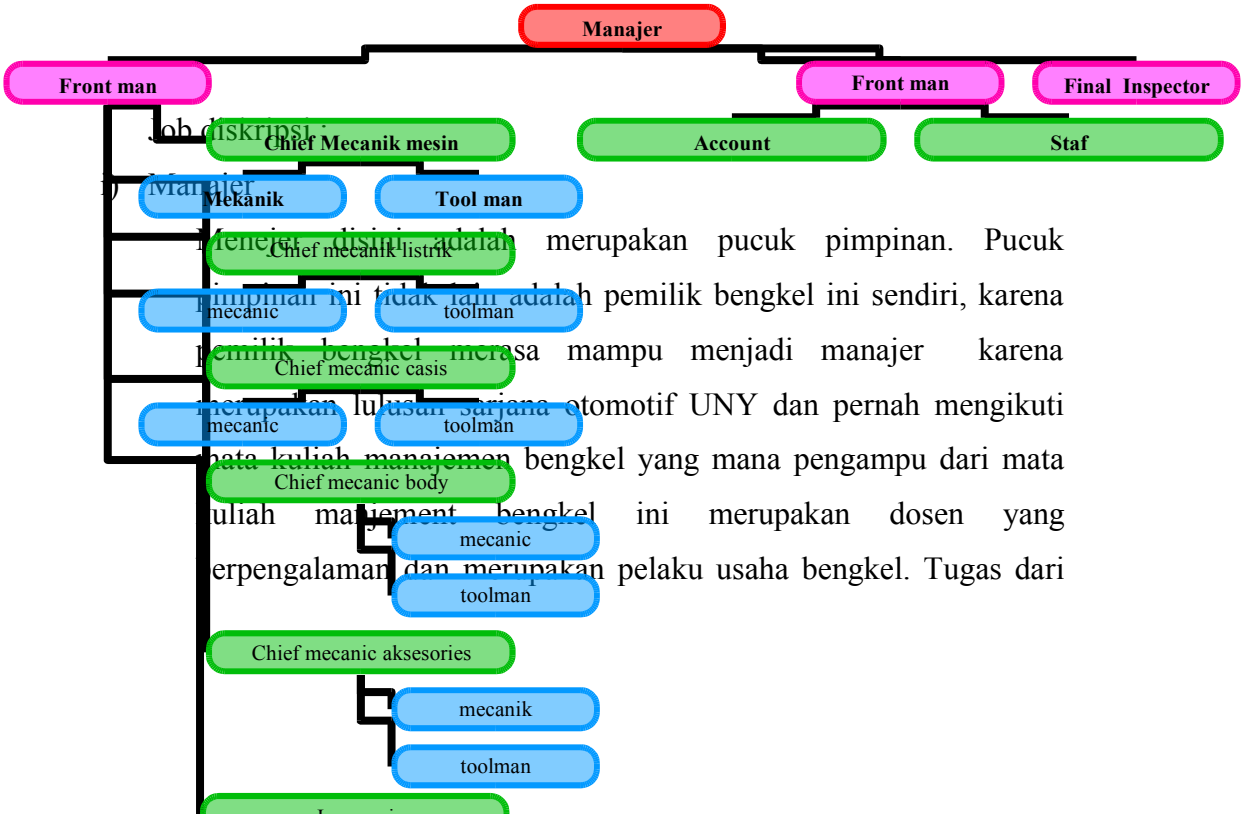
4)Tempat cuci mobil : 1 gedung

Terdapat 1 unit jet pump dengan kekuatan mesin 3 Pk, 1 unit vakum cleaner, 1 unit car lift model single actuator.

f. Organisasi dan Administrasi

Perusahaan ini mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

Bentuk organisasi : model struktur organisasi lini.



Job diskripsi :

1) Manajer

Menejer disini adalah merupakan pucuk pimpinan. Pucuk pimpinan ini tidak lain adalah pemilik bengkel ini sendiri, karena pemilik bengkel merasa mampu menjadi manajer karena merupakan lulusan sarjana otomotif UNY dan pernah mengikuti mata kuliah manajemen bengkel yang mana pengampu dari mata kuliah management bengkel ini merupakan dosen yang berpengalaman dan merupakan pelaku usaha bengkel. Tugas dari

manajer ini adalah membuat suatu perencanaan agar tujuan dari bengkel ini tercapai. Untuk tercapainya tuan ini manajer harus mengawasi semua kegiatan yang ada di bengkel.

ii) Frontman (service advisor)

Frontman merupakan bawahan dari seorang manajer, dimana ia membantu manajer dalam menjalankan bisnis bengkel. Dimana frontman dapat melakukan beberapa hal yaitu :

Saat Penerimaan

(1) Menerima pelanggan dengan ramah dan berdasarkan nomor urut.
(2) Mendengarkan setiap keluhan pelanggan dan mendiagnosa kerusakan kendaraan berdasarkan pengamatan dikendaraan.
(3) Menerima komplain dari pelanggan yang kurang puas atau kecewa.
(4) Sebagai penterjemah bahasa teknis dari chief mecanik kebahasa orang awam.
(5) Memberikan keterangan teknis mengenai perbaikan yang diperlukan kepada pelanggan atau memberikan alasan terhadap komplain yang ada.
(6) Membuat estimasi biaya (perkiraan biaya) dan lama pekerjaannya.
(7) Mempersilahkan pelanggan menunggu di ruang tunggu.

Saat di bengkel

- Senantiasa memantau kendaraan yang sedang diperbaiki.
- Melakukan check kendaraan setelah diperbaiki.
- Dan terkadang harus turun langsung kelapangan jika para mekanik atau chief mekanik mengalami permasalahan.

iii) Chief Mecanik

Chief mecanik adalah pembantu frontman yang mana dirinya terjun langsung kelapangan dan melaporkan hasil yang ada di dalam bengkel. Disini sifat kerja dari chief mecanik adalah bekerja sama dengan frontman untuk mengkomunikasikan dengan konsumen.

Tugas dan tanggung jawabnya :

- Memberikan bimbingan teknis kepada para mekanik yang dibawahinya didalam melakukan perbaikan kendaraan.
- Memberikan perintah perkerjaan yang harus dilakukan (job discription)
- Memberikan petunjuk penggunaan atau perawatan perlengkapan bengkel.
- Memeriksa kelengkapan peralatan mekanik setiap saat.
- Memberikan pengarahan spare part yang perlu diganti.
- Mengatur proses pengerjaan agar sesuai dengan estimasi yang telah diberikan.

iv) Final Inspector

Bertanggung jawab atas pengecekan dari hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para mekanik. Hal ini sangat penting karena untuk menjaga image bengkel terhadap masyarakat dan ia bekerja sama dengan frontman (service advisor) dan Chief mecanik.

Tugas dan tanggung jawabnya :

- Sebagai Quality control dari bengkel yang mana mengecek setiap kendaraan yang telah selesai diperbaiki, apakah sesuai dengan apa yang tercantum didalam perintah kerjanya dan bagaimana kualitas dari hasil tersebut.
- Memeriksa kelayakan atau melihat dari sisipandang konsumen.

v) Mecanik

Melakukan seluruh perintah yang diperintahkan oleh Chief mecanik. Dimana ia hanya mengerjakan job description dan tidak boleh melakukan perkerjaan lain mesti komponen system yang lain ada yang rusak. Tetapi jika adal yang lain menyangkut dengan kualitas yang nantinya akan di peroleh terhadap hasil suatu servisan maka mekanik perlu mengkonsultasikan dengan Chief mecanik.

Disini mekanik tidak boleh berbicara langsung dengan konsumen karena akan mengganggu pekerjaanya dan mungkin untuk menjaga ketertiban bengkel.

vi) Toolman

Tugas dari seoirang toolman adalah menyiapkan alat alat yang akan digunakan untuk menservice pada setiap hari. Yang mana alat harus siap dipakai pada setiap harinya dan dalam keadaan bersih. Sehingga toolman harus membersihkan dan mengecek alat setiap hari. Toolman juga bekerja sama dengan mekanik dan frontman dalam hal mengadakan suatu alat atau penggantian alat.

Operasionalisasi organisasi/mekanisme kerja :

Customer > Receptionis > Frontman > Diagnosis > Chief Mecanik > Final Check.

Bagian administrasi meliputi

vii) Administrasi barang

viii) Administrasi keuangan

ix) Administrasi kegiatan

x) Administrasi tenaga

xi) Administrasi pelaporan

xii) Administrasi lainnya

Fasilitas Admisnitrasi yang diperlukan :

- 3 unit komputer (pentium 4 Core 2 duo 2,66 GHz, ABIT AW9D MAX 1975, KVR DDR II 512 X 2, WDC 160 G SATA II, LITE ON DVD RW, WINFAST GF 7900GS, monitor 17" LG.)
- 1 unit multi printer all in one Hp laser Jet 1015
- 1 unit fax
- 1 unit sambungan telepon yang dipararel dengan intercom

– Sanbungan Internet melalui koneksi telepon.

b) Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan diperoleh melalui test seleksi secara ketat (Jenjang pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pelatihan, kreativitas, teknik, wawancara). Perekrutan tenaga kerja dilakukan dengan berbagai cara. Pengambilan tenaga kerja dari lingkungan sekitar untuk posisi petugas kebersihan atau keamanan (sebagai suatu pengadaan kesempatan bagi warga sekitar yang berpendidikan rendah). Untuk tenaga ahli maka dibutuhkan tenaga yang latar belakangnya sesuai dengan pekerjaan yang akan ditekuninya. Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan :

Manajer : (S1) 1 Orang (pemilik bengkel)

Front man : 3 orang D3 teknik otomotif dan akutansi untuk posisi akunting dengan pengalaman kerja 1 thn atau S1 dengan pengalaman kerja 6 bln.

Final Inspector : 1 orang D3 teknik otomotif pengalaman kerja 6 bulan

Chief mecanik :

i) Chief mecanic : 4 orang D3 teknik otomotif tanpa pengalaman (IPK > 3.00/ STM pengalaman 3 thn

ii) Mecanik : 5 Orang STM otomotif pengalaman 1 Thn/ D3 tanpa pengalaman/ Kursuan otomotif pengalaman 2 Thn.

iii) Tool man : 5 Orang STM tanpa pengalaman

iv) Juru cuci : STM tanpa pengalaman.

Security dan kebersihan : 4 Orang SMP dan SD di utamakan warga sekitar yang belum berkesempatan memperoleh bangku pendidikan

c) Pendanaan dan Sumbernya

Pendanaan diperoleh dari pinjaman modal, diri sendiri, dan lain-lainnya.

Sumber dana :

i) Perbankan :
   - BNI
   - BPD
   - BCA
   - dll

ii) Diri sendiri :
   - Menggadaikan tanah warisan
   - Meminjam dari beberapa teman dekat, rekan dan knalan.

d) Kerja Sama

Perusahaan ini akan bekerja sama dengan bengkel-bengkel dan perusahaan-perusahaan lain yang ada dikawasan tersebut. Untuk saling menghormati, membantu, dan persaingan yang sehat,

6. Analisa SWOT

a. komponen atau fungsi : segmen pasar/ konsumen

Fungsi dan Faktornya	**Kriteria Ideal**	**Kondisi**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Jenis konsumen									
1. pegawai swasta	100	200					x	x	
2. pegawai negeri	50	20		x					x
3. orang fanatic	50	20		x					x
4. orang malas	100	60				x		x	
Jumlah konsumen	300	50	x						x
Jangkauan konsumen									
1. sekitar bengkel	1 km	500 m				x		x	
Keberadaan usaha yang sama	tidak ada	tidak ada					x	x	

Daya beli konsumen									
pegawai swasta	tinggi	cukup				x		x	
pegawai negeri	tinggi	sedang			x				x
orang fanatic	tinggi	sangat tinggi					x	x	
Tingkat ekonomi konsumen									
gaji > 5jt	50	10		x					x
gaji 2 – 5 jt	100	70				x		x	
gaji < 2jt	200	200					x	x	
Tingkat sosial konsumen									
Tingkat kebutuhan konsumen									
kebutuhan bengkel resmi	sangat butuh	tidak tahu	x						x
Pola hidup masyarakat/konsumen									
ekonomi kuat	boros	biasa				x		x	
ekonomi menengah	boros	biasa				x		x	
ekonomi bawah	boros	sangat hemat	x						x
Tingkat aktivitas konsumen									
pegawai negeri	8 jam	5 jam				x		x	
pegawai swasta	8 jam	12 jam					x	x	
Jumlah			2	3	2	21	20		

Keterangan :

Skors 4 : Maksimal 100 %

Skors 3 : Maksimal 75 %

Skors 2 : Maksimal 50 %

Skors 1 : Tidak ada

b. Komponen/Fungsi : Sumber Daya Manusia (SDM)

Fungsi dan Faktornya	Kriteria Ideal	Kondisi Nyata	Skore					Tingkat kesiapan faktor	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Jumlah SDM manajer frontman accounting chief mecanic mecanic toolman tukang cuci satpam	 1 2 1 5 5 5 1 2	 1 0 0 2 5 2 1 2							
Kualifikasi	semua harus memenuhi standart kompetensi	ada beberapa 1% tidak memenuhi							
Bidang keahlian manejer, mecanic, toolman, dll	semuanya harus sesuai	ada sebagian tidak sesuai							
Pengalaman bisnis	5 tahun	belum pernah							
Pengalaman kerja manejer freontman chief mecanic mecanic juru cuci accounting toolman	 3 th 1 th ½ th ¼ th 0 th 1 th 0 th	 0 th ½ th ½ th 1 th o th 1 th 0 th							

Etos kerja									
manejer	tinggi	tinggi							
freontman	tinggi	tinggi							
chief mecanic	tinggi	cukup							
mecanic	tinggi	sedang							
juru cuci	tinggi	rendah							
accounting	tinggi	cukup							
toolman	tinggi	rendah							
Jiwa kewirausahaan									
Kreativitas									
Kerajinan									
Motivasi									
Kepemimpinan									
Beban mengajar									
Beban jabatan									
Sikap mental									
Keuletan									
Jumlah									

c. Komponen/ fungsi : Prasarana

Fungsi dan Faktornya	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Luas Tanah	1000 m2	500							
Luas Gedung	800 m2	300							
Jumlah gedung	9	9							
Jumlah ruang	16	16							
Luas tiap ruang	16 m2	12 m2							
Tempat parkir	200 m2	150 m2							
Luas halaman	100 m2	50 m2							
Listrik	10KVA	5KVA							
Telpon	5 kine	1 line pararel							
Internet	64 Kbps	3 Kbps							
komputer	3 Unit	3 Unit							
TV	29” LCD	21 “ CRT							
Temapat duduk	sofa	kursi plastik							
koran	3 macam	1 macam							
AC	16 unit	tidak ada							
Jumlah									

d. Komponen/ fungsi : Teknis Teknologi/ fasilitas

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Etalase	4 m2	4 m2							
Kursi	sofa	plastik							
Meja	marmer	kaca							
Telpon	5 line	1 line pararel							
Listrik	10KVA	5KVA							
Mesin hitung	jadi 1 dengan komputer	jadi 1 dengan komputer							
Unit Komputer	3 unit	3 unit							
Almari	9 unit	9 unit							
Filing Cabinet	9 unit	9 unit							
Rak	9 unit	9 unit							
Alat servis, dll dongkrak sst car lift tool box full set tool kunci momen kunci sok balancer gas analiser engine analiser spark plug tester engine tuner									
Jumlah									

e. Komponen/ fungsi : Legalitas Yuridis

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Surat Ijin pengeringan	ada								

IMB	ada	ada							
HO	ada	ada							
TDP	ada	ada							
TDI	ada	ada							
SIUP	ada	ada							
NPWP	ada	ada							
perubahan penggunaan bangunan	ada	ada							
Jumlah									

f. Komponen/ Fungsi : kelembagaan/ Badan hukum

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Keberadaan yayasan									
Sebagai IGA sekolah									
UD									
Perorangan									
CV									
Firma									
PT									
Lainnya									
Jumlah									

g. Komponen/ Fungsi : Organisasi

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Jenis / Bentuk Organisasi									
Struktur organisasi									
Job diskripsi									

AD									
ART									
Pedoman Kerja									
Program kerja									
Jumlah									

h. Komponen/ fungsi : Dana dan Sumber dana

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Milik sendiri	500 jt	300 jt							
Usaha yang sudah ada									
Bank	200 jt	100 jt							
Donatur	300 jt	200 jt							
Lainnya									
Jumlah									

i. Komponen/ Fungsi : Operasionalisasi/ Produksi

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Sistem/mekanisme kerja									
Pelayanan konsumen	sangat memuaskan	memuaskan							
Pengadaan barang									
Pembagian keuntungan									
Jenis-jenis layanan									
Fasilitas administrasi									

Pembukuan									
Model evaluasi									
Pelaporan kegiatan									
Jumlah									

j. Komponen/ Fungsi : Administrasi

Faktor	**Kriteria Ideal**	**Kondisi Nyata**	**Skore**					**Tingkat kesiapan faktor**	
			0	1	2	3	4	Siap	Tidak Siap
Sarana administrasi									
Fasilitas administrasi									
Model pengadministrasian									
Administrasi pngadaan									
Administrasi penjualan									
Administrasi keuntungan									
Administrasi stok barang									
Administrasi keuangan									
Administrasi pelaporan									
Administrasi kegiatan									
Administrasi person/tenaga									
Jumlah									

7. Pembobotan komponen

NO.	KOMPONEN	BOBOT
1	Segmen pasar (konsumen)	14
2	Sumber daya manusia	12
3	Prasarana	10
4	Aspek teknis teknologi/fasilitas	10
5	Aspek legalitas	10
6	Kelembagaan	8
7	Organisasi	8
8	Dana dan sumbernya	10
9	Operasionalisasi/produksi	10
10	Administrasi	8
	JUMLAH	100

8. Rencana Program
   - Sasaran : Pengembangan Sumber Daya Manusia
   - Program 1 : Rekruitmen Tenaga Kerja

     Kegiatan 1 : Persiapan Rekruitmen Tenaga Kerja
     - Penyebaran Iklan
     - Mencari Calon Penguji
   - Kegiatan 2 : Seleksi
     - Test Tertulis
     - Test Praktek
     - Test Wawancara
     - Test Kesehatan
   -

9. Rencana Anggaran dan Belanja Bengkel

No.	Program dan Kegiatan	Unit	Jml	Harga		Sumber dana				Jumlah total
				Satuan	Jml	BNI	TB	JB	Kas	

1.	Iklan	1	100	1000	100000				□	100000
2.	Gaji	2	4	150000	600000			□		600000
3.	Penguji	3	500	500	25000				□	25000
4.	Test Tertulis	4	1	100000	100000				□	100000
	Lain-lain									

10. Schedule Kegiatan

1 Bulan sebelum Test : Penyebaran Iklan dalam Koran atau internet.

Senin : Test tertulis

Senin (minggu depan) : Test praktek

Senin (minggu depan) : Test wawancara

Senin (minggu depan) : Test kesehatan

Senin (minggu depan) : pengumuman yang diterima.