

## BAB IV

### RENCANA JASA

#### MANAJEMEN, DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

© Hak cipta milik IBI Kwik Kian Gie (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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

#### A. Proses Operasi

Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2014:3) manajemen operasi merupakan aktivitas yang berhubungan dengan penciptaan barang dan jasa melalui proses transformasi dari *input* (masukan) menjadi *output* (hasil). Aktivitas menciptakan barang dan jasa ada di semua organisasi.

*Elvarete Party Planner and Decoration* merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang perencanaan acara yang melayani perencanaan dan dekorasi acara. Proses pembelian jasa dilakukan dengan cara konsumen dapat menghubungi bagian marketing atau dapat juga datang langsung ke kantor. Dalam bidang ini, yang menjadi *input* dalam proses operasi merupakan acara yang diinginkan klien yang mendapatkan proses melalui perencanaan acara sehingga *output* dari operasi ini ialah acara berjalan sesuai dengan keinginan klien

#### B. Nama Pemasok

Menurut Kotler dan Armstrong (2016:95) pemasok, atau juga dikenal sebagai *supplier*, adalah rekan penting yang menyediakan sumber daya yang digunakan perusahaan untuk memproduksi produk ataupun jasanya.

Ketika organisasi itu memperlakukan para pemasok sebagai mitra kerjanya, ia dapat diharapkan mendapatkan mutu pasokan yang baik. Berikut adalah **Tabel 4.1** yang menampilkan nama-nama pemasok yang akan menyediakan bahan baku, peralatan dan perlengkapan yang menunjang jalannya kegiatan usaha *Elvarette Party Planner and Decoration* :

**Tabel 4.1**  
**Daftar Pemasok Kebutuhan *Elvarette Party Planner and Decoration***

Nama Pemasok	Telepon	Alamat	Barang
IKEA	(021) 29853900	Sutera Boulevard, Tangerang	meja, kursi, lemari, gelas dll
Ace Hardware	(021) 45864400	Mall Arta Gading, Kelapa Gading	rak, perlengkapan kebersihan, Tangga Lipat dll
Intermedia	(021) 45256055	Jalan Giring-giring Blok B9 No 10-11	Nota, Pulpen, kertas, buku
Inti Jaya	08981478083	Pasar Impres Kelapa Gading	tissue, sponge, plastik
Ratu Salju	4530089	Ruko Pasar Mandiri M4 /D12	Kulkas, dispenser, AC
Syn Print Jakarta	0816841810	Tokopedia, Jakarta	Printer dan tinta printer
Diamond	4587755	Mal Artha Gading Kelapa Gading	Perlengkapan Kebersihan dll
CCTV Lengkap	085651989778	Tokopedia, Jakarta	Perlengkapan CCTV
Tama Kotakom JKT	(021) 6121524	Ruko Harco Mangga Dua Blok M no. 15	Laptop Acer E5-475G
Glodok Elektronik	(021) 4528378	Jalan Boulevard Raya Blok TT2 No. 12 - 16, Kelapa Gading	Wifi <i>Tp-Link</i> , Proyektor <i>Infokus</i> , Jam dinding <i>Seiko</i> dll
Daya Kurnia	082255888123	Tokopedia, Depok	Papantulis kaca
Lotte Shopping Kelapa Gading	(021) 4523820	Jalan Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading	<i>Box Container Shinpo</i>
Both Portable	087785097160	Tokopedia, Jakarta	<i>Standing Backdrop</i>
Carine Florist	08978841116	Tokopedia, Jakarta	Bunga, Lentera lilin, Daun <i>artificial</i> , Crystal, Mutiara dll
Dunia Handycraft OLS	087753254144	Tokopedia, Jakarta	Kain, vas
White Lilac Decor	087759905356	Tokopedia, Jakarta	<i>mermaid flower vase</i>
Pyoballon	081934200957	ITC Mangga Dua lantai 5 Blok Ano.205	<i>Standing cake</i> , Mini tangga <i>Cupcake</i> , <i>Cupcake stand</i> , Balon dll



Lanjutan Tabel 4.1			
Rcmania Hobby	08972882305	Tokopedia, Jakarta	Lilin LED
Mendekor	(021)5503928	Green Lake City, Rukan Fresh Market Blok A No.12, Duri Kosambi, Jakarta Barat	Bahan-bahan Hiasan
Agung Abadi Aluminium	08978661224	Jl. Proklamasi No.9 Depok II	Lemari kaca/ etalase
Lexuspro	081289863388	Mall Mangga Dua Lantai 2 No. 9A, Jakarta	Kamera <i>Canon EOS 700D</i>
Mobil 88	0878-8669-5893	Jl. Jend. A. Yani No.51, Cempaka Putih, Jakarta Utara	Mobil <i>Grand Max Blind Van</i> bekas
Toms Store Jakarta	087877976460	Tokopedia, Jakarta	Lemari hias
Party Planner Stuff	082251210053	Tokopedia, Jakarta	Bahan table set (alas piring, alas gelas, alas sendok, nama, wish card)
340 Chapel.id	087883782978	Jl. Kelapa Puyuh 9, Kelapa Gading, Jakarta Utara	Dessert

Sumber: *Elvarette Party Planner and Decoration*, 2018

### C. Deskripsi Rencana Operasi

Berikut pada **Tabel 4.2** adalah gambaran mengenai langkah-langkah rencana dan segala kebutuhan yang diperlukan *Elvarette Party Planner and Decoration* untuk membangun usaha :

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.



**Tabel 4.2**

**Time Schedule Kegiatan Operasional Elvarette Party Planner and Decoration**

Kegiatan	2018																2019				
	September				Oktober				November					Desember				Januari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Perhitungan Bismis	X	X																			
Survey Lahan Kantor			X																		
Survey Supplier				X																	
Penyewaan Lahan					X																
Melakukan perekrutan						X	X														
Pendaftaran NPWP								X	X												
Daftar SIUP dan Perusahaan										X											
Membeli peralatan dan perlengkapan											X										
Membeli bahan baku												X									
Penataan Kantor													X								
Membuat rincian tugas dan tanggung jawab														X							
Membuat rencana pemasaran															X						
Melakukan promosi																X	X	X			
Pembukaan Elvarette Party Planner and Decoration																					X

Sumber: Elvarette Party Planner and Decoration, 2018

Kwik Kian Gie School of Business

1. Dilarang menyalin atau menjiplak isi buku ini tanpa izin dari penerbit.
  - 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.



1. Melakukan Perhitungan Bisnis

Periode : 3 – 16 September 2018

Melakukan perhitungan modal usaha dan rencana keuangan dan menilai apakah bisnis ini layak untuk dijalankan atau tidak.

2. Melakukan *Survey* Lahan Kantor

Periode : 17 – 23 September 2018

Melakukan pencarian lahan kantor dengan berbagai pertimbangan yaitu kemudahan transportasi, harga sewa dll.

3. Melakukan *Survey Supplier*

Periode : 24 – 30 September 2018

Melakukan pencarian para *supplier* peralatan, perlengkapan, dan bahan baku dan menyimpan kontak para *supplier* yang sesuai.

4. Melakukan Penyewaan Lahan

Periode : 1 – 7 Oktober 2018

Melakukan penyewaan lahan yang sesuai dengan kesepakatan antara kedua belah pihak yang kemudian akan didirikan *Elvarette Party Planner and Decoration* .

5. Melakukan Perekrutan

Periode : 8 – 21 Oktober 2018

Mencari tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria yang telah di tentukan pada masing-masing bidang pekerjaan yang ditawarkan.

6. Pendaftaran NPWP

Periode : 22 Oktober 2018 – 4 Novembe 2018

Setiap warga negara yang memiliki penghasilan di atas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) Wajib untuk mendaftarkan diri ke kantor

© 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.



pelayanan pajak. Pendaftaran NPWP juga dapat dilakukan secara online yaitu dengan mendaftarkan melalui situs Direktorat Jendral Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Berikut persyaratan pengajuan pembuatan NPWP untuk wajib pajak badan :

- a. Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap.
- b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing.
- c. Fotokopi dokumen izin usaha dan/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 tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/bukti pembayaran listrik.

## 7. Pembuatan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dan Pendaftaran Perusahaan TDP

Periode : 5 – 11 November 2018

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang penerbitan surat ijin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam mendapatkan SIUP bagi usaha perseorangan adalah dengan melampirkan:

- a. Fotocopy surat akta pendirian perusahaan
- b. Fotokopi KTP Pemilik atau Penanggung Jawab perusahaan

### © 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.



- c. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha
- d. Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan berukuran 3x4 cm
- e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

8. Membeli peralatan dan perlengkapan

Periode :12 – 18 November 2018

Membeli seluruh kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung proses operasi *Elvarette Party Planner and Decoration*.

9. Pembelian Bahan Baku

Periode : 19 - 25 November 2018

Melakukan pembelian bahan baku yang akan digunakan *Elvarette Party Planner and Decoration* .

10. Penataan Kantor

Periode : 26 November 2018 – 2 Desember 2018

Setelah pembelian peralatan, perlengkapan dan bahan baku, maka selanjutnya menata ruang kantor *Elvarette Party Planner and Decoration*. Menyusun peralatan dan perlengkapan sesuai dengan rencana desain tempat usaha.

11. Membuat Rincian Tugas dan Tanggung Jawab

Periode : 3 – 9 Desember 2018

Membagi posisi masing-masing pekerja, membagi tugas dan wewenang, mendeskripsikan fungsi dan mendeskripsikan tanggung jawab dari pekerja serta membuat prosedur kerja bagi pekerja ang terlibat dalam *Elvarette Party Planner and Decoration* . Dan membuat kriteria pekerja sehingga mempermudah perekrutan tenaga kerja.

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.



## 12. Membuat Rencana Pemasaran

Periode : 10 - 16 Desember 2018

Merencanakan strategi pemasaran yang akan digunakan untuk *Elvarette Party Planner and Decoration* dapat dikenal masyarakat luas serta dapat menarik minat masyarakat. Strategi dan media yang digunakan untuk promosi difikirkan secara matang agar sesuai dengan kebutuhan usaha dan tepat pada target.

## 13. Melakukan Promosi

Periode : 17 Desember 2018 – 6 Januari 2019

*Elvarette Party Planner and Decoration* akan melakukan berbagai promosi melalui media dan berbagai cara yang menarik untuk mengenal dan menggunakan jasa *Elvarette Party Planner and Decoration*.

## 14. Pembukaan Toko

Periode : 7 Januari 2019

Setelah semua proses telah dilakukan, maka masuk tahap terakhir yaitu pembukaan *Elvarette Party Planner and Decoration*.

## D. Rencana Alur Jasa

Alur proses pelayanan jasa dari konsumen datang hingga pulang akan digambarkan pada **Gambar 4.1.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.

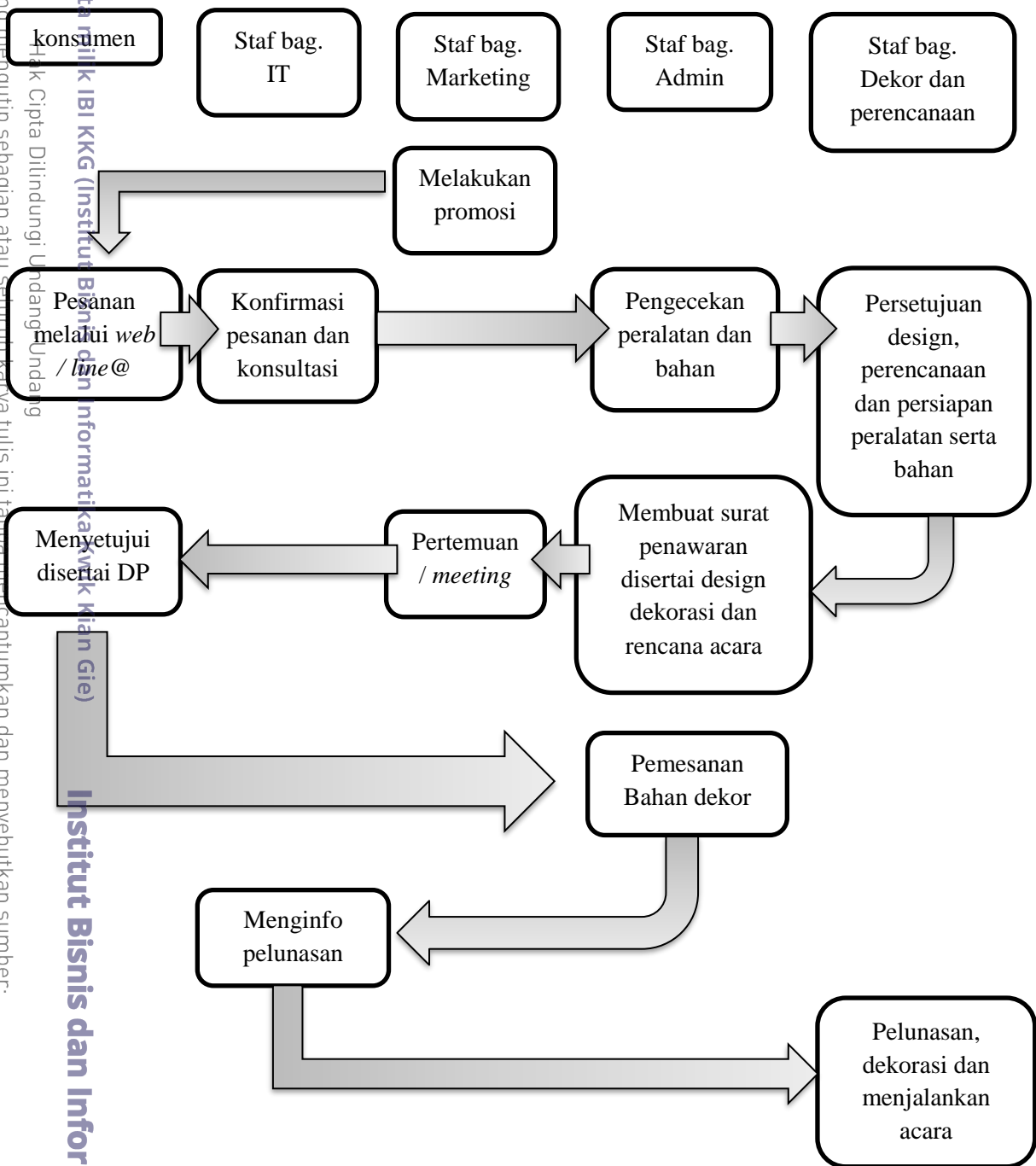
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





Gambar 4.1

Alur Proses Jasa Elvarette Party Planner and Decoration



Sumber: Elvarette Party Planner and Decoration, 2018

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.

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



Dari **Gambar 4.1** di atas dapat dijelaskan alur proses pembelian di *Elvarette Party*

**Planner and Decoration** sebagai berikut:

1. Melakukan Promosi  
 Staf bagian *marketing* akan melakukan promosi melalui iklan maupun sosial media dan *website*.
2. Pesanan melalui *web / line@*.  
 Konsumen melakukan pemesanan melalui web atau line dari *Elvarette Party Planner and Decoration*.
3. Konfirmasi pesanan dan konsultasi.  
 Staf bagian IT akan menghubungi klien untuk mengkonfirmasi tentang paket, desain, tema dan perencanaan acara serta *detail* acara yang diinginkan. Pada saat ini klien dapat melakukan konsultasi ketika masih bingung atau belum memiliki gambaran tentang sebuah acara.
4. Pengecekan peralatan dan bahan.  
 Staf bagian admin akan melakukan pengecekan atas peralatan, perlengkapan dan bahan baku yang sesuai dengan keinginan. Setelah itu, keperluan dekorasi yang harus dirangkai terlebih dahulu akan diinfokan kepada staf dekorasi.
5. persetujuan design, perencanaan dan persiapan peralatan serta bahan.  
 Staf bagian dekorasi dan staf bagian perencanaan akan mengajukan detail dekorasi dan perencanaan acara dengan manajer untuk disetujui. Setelah melakukan disetujui, maka hasil dari diskusi akan disampaikan kepada bagian administrasi.

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

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.



6. Membuat surat penawaran disertai design dekorasi dan rencana acara.  
Staf bagian administrasi akan membuat surat penawaran yang disertai dengan rincian dekorasi dan perencanaan acara. Surat penawaran akan dikirim kepada klien melalui *email*.
7. Pertemuan/ *meeting*.  
Pertemuan ini akan dilakukan oleh klien dengan staf bagian marketing, staf dekorasi dan manager. Pertemuan ini akan membicarakan lebih lanjut soal dekorasi dan detail acara yang diinginkan oleh klien.
8. Menyetujui disertai DP.  
Pada tahap ini klien yang telah setuju akan melakukan DP sebesar 50% sebagai tanda jadi.
9. Pemesanan Bahan dekor  
Setelah melakukan pembayaran 50% staf bagian admin memesan bahan kepada pemasok yaitu *table set* yang terdiri dari tatakan piring, tatakan gelas, tatakan sendok garpu dan nama pada meja yang di desain sesuai dengan tema. Adapun staf administrasi memesan bahan-bahan keperluan yang telah habis dan menghubungi *vendor*.
10. Menginfo pelunasan.  
Pada 3 hari sebelum acara, staf bagian IT akan menginfokan kepada klien untuk melakukan pelunasan pada hari yang sama sebelum dilaksanakan nya dekorasi acara. Namun disarankan untuk melakukan pelunasan satu hari sebelum acara agar kegiatan dekorasi dan perencanaan lainnya dapat berlajam lebih cepat.

**© 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.



11. Pelunasan, dekorasi dan menjalankan acara.

Setelah klien melakukan penulasan, maka pada hari acara dapat dilakukan dekorasi serta persiapan acara lainnya.

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institute of Business and Informatica Kwik Kian Gie)**

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

Bahan baku 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 bahan baku harus diawasi dan dikendalikan setiap harinya.

**Gambar 4.2**  
**Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan**



Sumber : *Elvarett Party Planner and Decoration*, 2018

Berdasarkan Gambar 4.2, berikut adalah penjelasan dari alur pembelian dan penggunaan bahan baku yang dilakukan:

1. Dilarang menyalin 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Bagian operasional akan membuat laporan stok produksi setiap hari. Untuk produk yang hampir habis akan dibuatkan laporan. Laporan tersebut akan diberikan kepada staf bagian administrasi untuk ditindaklanjuti.
2. Staf bagian administrasi memeriksa laporan tersebut terlebih dahulu. Setelah itu, pemesanan dilakukan kepada pemasok sesuai dengan jumlah stok yang diminta. Pemesanan akan dilakukan paling lambat dalam waktu 14 hari sebelum stok barang habis total.
3. Pemasok menerima pesanan dan segera melakukan pengecekan stok barang. Barang yang dipesan dikemas dan dikirim sekaligus dengan tagihan atas biaya barang tersebut. Barang akan dikirim langsung ke kantor *Elvarette Party Planner and Decoration*.
4. Barang yang telah akan dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu yang terkait dengan kualitas barang dan jumlah barang yang dikirimkan apakah telah sesuai dengan pesanan.
5. Bagian operasional akan melaporkan kepada Staf bagian administrasi bahwa produk telah diterima sesuai dengan pesanan dan segera melakukan konfirmasi kepada pemasok bahwa produk telah diterima.
6. Staf bagian administrasi akan melakukan pembayaran kepada pemasok.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

## F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Dalam era globalisasi ini, teknologi berperan penting terhadap perkembangan dan penunjang sebuah bisnis. Teknologi dapat membantu memberikan kemajuan serta memberi kemudahan bagi sebuah bisnis sehingga dapat meningkatkan efektivitas serta efisiensi. Berikut adalah teknologi yang dipakai di *Elvarette Party Planner and Decoration*:

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.



**C** 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

1. Wifi (*Tp-Link TL-WR940N*)

*Elvarette Party Planner and Decoration* dilengkapi dengan *wifi* yang dapat diakses oleh para pekerja untuk melakukan kegiatan promosi dan kegiatan operasional lainnya. Wifi dapat juga di gunakan oleh klien yang datang berkunjung ke kantor *Elvarette Party Planner and Decoration*.

**Gambar 4.3**

***Tp-Link TL-WR940N***



2. Printer (*Epson L565*)

*Elvarette Party Planner and Decoration* dilengkapi dengan printer *epson* yang akan membantu kegiatan seperti keperluan administrasi dan mencetak foto untuk keperluan dekorasi.

**Gambar 4.4**

***Epson L565***





3. Laptop (*Acer E5-475G*)

- Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
- Untuk menunjang kinerja administratif dan pemasaran, *Elvarette Party Planner and Decoration* memfasilitasi staf bagian administrasi, pemasaran dan manajer dengan perangkat laptop yang canggih. Perangkat ini yang nantinya akan digunakan dalam melakukan kegiatan administrasi dan juga dalam melakukan kegiatan promosi yang dilakukan pada *web* dan media sosial.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Gambar 4.5**

**Acer E5-475G**



4. Kamera fotografi (*Canon EOS 700D*)

Kamera *Canon* sangat dibutuhkan oleh staf dekorasi karena setelah dekorasi telah selesai, maka staf dekorasi akan melakukan foto dekorasi yang telah dibuat. Foto-foto yang ada akan di *share* kesosial media untuk keperluan pemasaran *Elvarette Party Planner and Decoration*.

**Gambar 4.6**

**Canon EOS 700D**



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.



## 5. Mobil *Grand Max Blind Van*

- Ⓒ Untuk menunjang kegiatan operasional *Elvarette Party Planner and Decoration*, maka di butuhkan mobil untuk kegiatan operasional untuk membawa peralatan dan perlengkapan dekorasi.

**Gambar 4.7**

**Mobil *Grand Max Blind Van***



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## G. *Lay-out* Bangunan Tempat Usaha

Setiap usaha yang akan didirikan tentu memiliki bangunan fisiknya sebagai pusat jalannya suatu usaha. Bangunan fisik yang dimiliki oleh *Elvarette Party Planner and Decoration* berada di Ruko Mall of Indonesia Jalan Boulevard Barat Raya Jakarta Utara, dengan panjang 4 m dan lebar 16 m. Berikut *lay-out* bangunan fisik *Elvarette Party Planner and Decoration* pada **gambar 4.8**:

Ⓒ 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.

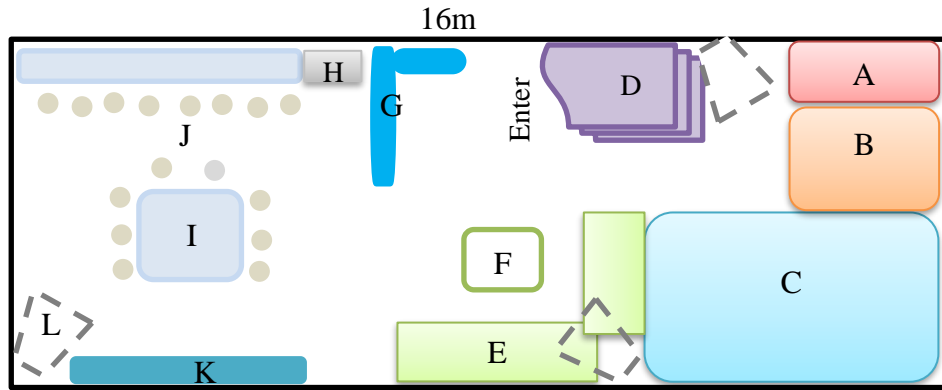
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 4.8

*Lay-out Elvarette Party Planner and Decoration*



Sumber: *Elvarette Party Planner and Decoration*, 2018

Keterangan Lay-out :

- Enter = Pintu Masuk
- A = Kamar mandi
- B = Pantry
- C = Penyimpanan barang
- D = Tangga
- E = Sofa ruang tunggu
- F = Meja ruang tunggu
- G = Lemari hias dan penyimpanan
- H = Lemari dokumen
- I = Meja kerja
- J = Kursi kerja
- K = Papan tulis kaca
- L = CCTV

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