KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

BAB IV

RENCANA JASA, KEBUTUHAN OPERASIONAL, DAN MANAJEMEN

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

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. Perencanaan 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 *vacuum Super Clean*.

A. 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.

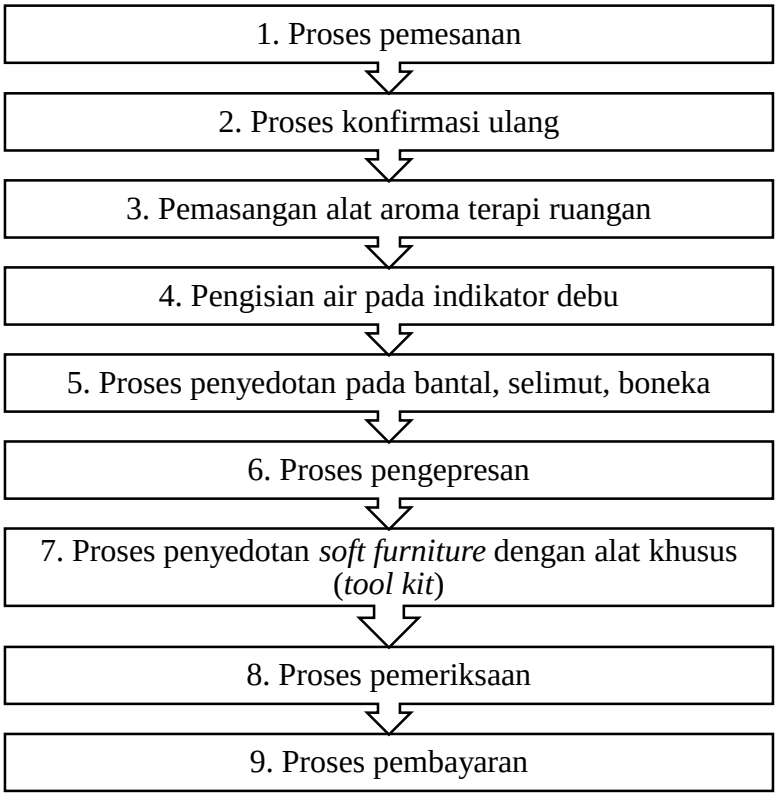
Layanan yang akan diberikan *Super Clean* pada awal pembukaan usaha untuk layanan jasa *vacuum soft furniture* yaitu mulai dari pemasangan aroma terapi, penyedotan debu dengan mesin *vacuum* khusus, mengepres bantal dan selimut dalam *vacuum bag*, sampai dengan mengganti *spare part* khusus untuk membersihkan *soft furniture* yang masing-masing *spare part* tersebut memiliki berbagai jenisnya tergantung dari jenis *soft furniture* yang dibersihkan.

Super Clean beroperasi pada hari Rabu sampai dengan Minggu dengan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja	: Rabu - Minggu
Jam Kerja	: Pukul 08.00 – 17.00
Waktu Libur	: Senin, Selasa, dan hari libur nasional

Berikut ini merupakan proses operasi jasa *vacuum soft furniture* pada Gambar 4.1

Gambar 4.1
Proses Operasi Jasa



Sumber: *Super Clean*, 2017

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Berdasarkan Gambar 4.1, berikut ini adalah rincian penjelasan mengenai proses operasi jasa *Super Clean*, yaitu:

1. Proses Pemesanan

Konsumen yang ingin menggunakan jasa *vacuum Super Clean* dapat menghubungi *Super Clean* melalui *Line, Blackberry Messenger*, dan *Whatsapp.* Pada proses ini, konsumen akan memesan menggunakan jasa dari *Super Clean* sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

2. Proses Konfirmasi Ulang

Pada hari perjanjian yang telah disepakati, konsumen akan dikonfirmasi lagi melalui sosial media bahwa *Super Clean* akan segera menuju ke lokasi yang telah dijanjikan untuk melakukan *vacuum*. Setelah itu, salah satu pegawai dari *Super Clean* akan segera menuju ke lokasi tersebut. Jumlah pegawai yang ditugaskan tergantung dari jumlah permintaan konsumen.

3. Pemasangan Alat Aroma Terapi Ruangan

Konsumen bisa memilih aroma terapi yang diinginkan yang kemudian cairan aroma terapi tersebut akan dimasukkan beberapa tetes ke alat khusus yang disebut dengan *air humidifier aroma therapy* dimana alat tersebut telah berisi air yang kemudian akan dicampur dengan cairan aroma terapi.

4. Pengisian Air pada Indikator Debu

Alat penyedot tersebut akan diisi air terlebih dahulu ke dalam suatu bagian khusus pada mesin *vacuum*, dimana alat tersebut berfungsi untuk melihat indikator tingkat debu pada *soft furniture* yang akan dibersihkan karena air yang diberikan menyebabkan debu tidak menempel pada alat sehingga tingkat debu bisa diketahui. Air yang semula bening akan berubah menjadi warna hitam dan terdapat banyak debu yang mengumpal di air tersebut.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

5. Proses Penyedotan pada Aksesoris Lain (bantal, selimut, boneka)

Apabila permintaan jasa *vacuum* khusus kasur, maka langkah yang akan dilakukan sebelumnya adalah dengan melakukan penyedotan debu-debu yang menempel pada bantal dan selimut atau *bed cover* terlebih dahulu. Pembersihan tersebut menggunakan alat jasa *vacuum* biasa.

6. Proses Pengepresan

Bantal dan selimut dimasukkan ke dalam plastik khusus (*vacuum bag*), dengan ukuran 80 x 110 cm. kemudian akan disedot menggunakan *vacuum cleaner*, sehingga bantal dan selimut akan terlihat mengempes. Namun, begitu plastik tersebut dibuka, akan kembali ke ukuran semula.

Vacuum bag merupakan kantong plastik fleksibel yang bisa mengeluarkan udara dari dalam kantong tersebut dengan menggunakan mesin *vacuum cleaner*. *Vacuum bag* mampu menghisap kotoran dari dalam bantal dan selimut lebih kencang sehingga bantal dan selimut menjadi lebih bersih.

7. Proses Penyedotan *Soft Furniture* menggunakan alat khusus (*tool kit*)

Dalam membersihkan *soft furniture*, perlu digunakan berbagai jenis peralatan khusus. Karena bentuk dan tekstur setiap jenis *soft furniture* pasti berbeda sehingga dalam membersihkannya perlu menggunakan alat khusus. Oleh karena itu, bentuk alat khusus tersebut juga berbeda-beda dan perlu digonta ganti setiap membersihkan jenis *soft furniture* yang berbeda.

Pada saat membersihkan tempat tidur, maka *tool kit* yang digunakan bentuknya paling besar diantara *tool kit* yang lain, agar debu yang terhisap lebih banyak dan kuat. Kasur sifatnya meluas, jadi agar memudahkan proses dibutuhkan *tool kit* yang lebih besar dalam membersihkan tempat tidur.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Saat membersihkan sofa, maka *tool kit* yang dibutuhkan berbentuk bulat dan tekstur *brush roll* lebih keras, karena sofa teksturnya lebih keras daripada tempat tidur dan memiliki bentuk yang lebih bervariasi, sehingga dalam membersihkan sofa *tool kit tool kit* yang paling sesuai adalah yang berbentuk bulat. Dalam proses membersihkan sofa, juga terdapat *tool kit* yang berbentuk corong. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan pembersihan debu pada sela-sela sofa yang tidak bisa dibersihkan oleh *tool kit* lainnya.

Tool kit untuk membersihkan gorden menggunakan selang yang lebih panjang agar dapat dijangkau, sedangkan pada bagian kepalanya menggunakan *tool kit* pembersih pada umumnya sama dengan pembersih untuk karpet.

Waktu yang digunakan untuk membersihkan setiap *soft furniture* kurang lebih sekitar 30 menit sampai dengan 1 jam per *soft furniture*. Lama pengerjaan tergantung dari ukuran dan jenis *soft furniture.*

8. Proses Pemeriksaan

Indikator debu yang telah disedot akan diperlihatkan kepada konsumen. Kemudian konsumen juga akan melakukan pemeriksaan mengenai hasil kerja. Hal ini, bertujuan agar konsumen mencapai kepuasan terhadap hasil kerja dari *Super Clean*.

9. Proses Pembayaran

Konsumen akan diberikan sebuah *invoice* untuk melakukan pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan dengan tunai maupun transfer kepada nomor rekening yang tertera. Apabila pembayaran secara tunai, bisa secara langsung diberikan kepada pegawai *Super Clean* yang sedang bertugas pada saat itu.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak cipta milik IBIKKG (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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

B. 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 bekerjasama 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.

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

Berikut ini adalah nama-nama pemasok yang akan menyediakan bahan baku, peralatan, dan perlengkapan yang menunjang jalannya kegiatan usaha *Super Clean*:

1. Nama pemasok : PT Ritello Indonesia
   Alamat : Jalan Manyar Permai 10, Kapuk Muara, Penjaringan
   Nama barang : *Ritello Hydro Cleaner*
2. Nama pemasok : Indoteknik.com
   Alamat : Jalan Hayam Wuruk No. 127, Jakarta Barat
   Nama barang : Aksesoris *vacuum*
3. Nama pemasok : CV Setya Guna
   Alamat : Jalan Kalimantan No. 52, Lippo Karawaci, Tangerang
   Nama barang : *Spare parts vacuum* dan obat untuk pembersih
4. Nama pemasok : BillionSpa
   Alamat : Online
   Nama barang : Cairan aroma terapi

C. 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.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Berikut adalah gambaran rencana operasi jasa *vacuum Super Clean*:

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 diperhitungkan terlebih dahulu sebelum memulai suatu bisnis.

2. Menentukan Lokasi Bisnis

Lokasi merupakan salah satu faktor penting dalam penentuan keberhasilan suatu usaha. Lokasi yang dipilih haruslah dapat terjangkau dengan target pasar, ramai, dan strategis. Pemilihan lokasi yang tepat akan membuat semua operasi bisnis mampu berjalan dengan lancar dan baik sehingga bisnis dapat terus berlangsung dan bertahan. Oleh karena itu, *Super Clean* memilih perumahan Poris Paradise sebagai lokasi yang dianggap sesuai. Dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang beberapa diantaranya adalah biaya sewa gedung yang murah, letak yang strategis dan ramai, serta dekat dengan pangsa pasar. Lokasi *Super Clean* dapat dilihat pada Gambar 4.2

Gambar 4.2
Lokasi *Super Clean*

Sumber: *Google maps*

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

3. 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 *Super Clean* di area Poris Paradise dan area JABODEBEK, serta dengan menganalisa kinerja yang akan menjadi pesaing *Super Clean* yaitu *Dust Free* dan *Aero Clean*.

4. Menyewa Bangunan

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:

a. 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.

b. 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

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

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.

5. 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.

6. 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.

7. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Sebagai seorang warga negara Indonesia, seorang pemilik usaha wajib memiliki 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.

8. Membuat akte perusahaan ke notaris

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

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

9. 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:

a. SIUP kecil, merupakan surat izin yang dikeluarkan untuk perusahaan yang memiliki kekayaan bersih dibawah Rp 200.000.000,00 di luar tanah dan bangunan.
b. 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.
c. 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 *Super Clean* adalah SIUP menengah dimana kekayaan bersih *Super Clean* diprediksikan akan mencapai lebih dari Rp 200.000.000,00.

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

a. *Fotocopy* akta notaris pendirian perusahaan
b. *Fotocopy* Surat Keputusan Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
c. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
d. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik
e. *Fotocopy* Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

f. *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK)

g. *Fotocopy* surat keterangan domisili perusahaan

h. *Fotocopy* surat kontrak atau sewa

i. Foto direktur utama atau pimpinan perusahaan ukuran 3 x 4

j. Neraca perusahaan

10. 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 anggaran 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.

11. Renovasi dan pembuatan kantor

Setelah diperoleh hak untuk memakai lahan dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), maka perlu direncanakan untuk kegiatan pembangunan kantor usaha. Kantor tersebut merupakan tempat semua kegiatan operasi dan administrasi bisnis akan dilaksanakan. Konsumen juga dapat memesan dan bertransaksi secara langsung dengan berkunjung ke kantor tersebut.

12. 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.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
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.

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 depan.

13. 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 terpercaya, memberikan barang yang berkualitas bagus, harga yang ditawarkan sesuai dengan produk yang diberikan, serta pelayanan yang diberikan sesudah melakukan pembelian. Pemasok juga sebisa mungkin harus dekat dengan lokasi usaha dimana hal ini akan membantu usaha penulis dalam mengurangi biaya transportasi dan waktu menjadi lebih efisien.

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

14. Menghubungi Pihak Pemasok Untuk Membeli Peralatan dan Perlengkapan

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

15. Melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak cipta milik IBIKKG (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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Dalam menjalankan suatu bisnis tentu perlu dibantu oleh tenaga kerja. Pemilihan tenaga kerja akan dipilih setelah melewati beberapa proses terlebih dahulu dimulai dari proses seleksi berdasarkan *curriculum vitae*, *interview*, dan karyawan yang terpilih akan diberikan *training* terlebih dahulu, yang kemudian akan ditempatkan di posisi yang dianggap sesuai dengan kemampuan mereka.

16. Promosi

Promosi berguna untuk mengenalkan sebuah bisnis kepada pangsa pasar. Beberapa cara promosi yang akan dilakukan oleh *Super Clean* adalah dengan memberikan diskon khusus pada saat masa *grand opening*, memasang iklan melalui *website* dan sosial media (*Line*, *Facebook*, *Instagram*, *BlackBerry Messenger*), memberikan brosur, dan menyebarkannya secara lisan kepada orang sekitar (*word of mouth*).

17. Pembukaan Usaha (*Grand Opening*)

Setelah melalui tahap seluruh rencana tersebut, maka *Super Clean* akan melakukan pembukaan secara resmi dan akan melakukan kegiatan bisnisnya. Pembukaan resmi diperkirakan akan dilakukan pada awal minggu bulan Januari 2019.

Pada saat masa pembukaan, *Super Clean* akan memberikan diskon khusus selama tiga hari. Selain itu, *Super Clean* juga akan memberikan kartu *member*. Kartu *member* tersebut berfungsi sebagai sarana promosi yang memberikan banyak manfaat kepada pelanggan demi memperoleh loyalitas pelanggan, seperti pemberian jasa *vacuum* gratis selama 10 kali pemakaian. Berikut ringkasan jadwal rencana operasi jasa *vacuum Super Clean* yang disajikan pada Tabel 4.1

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak cipta milik IBIKKG (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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Tabel 4.1
Jadwal Rencana Operasi

No	Kegiatan	Bulan (2018-2019)																															
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perhitungan biaya bisnis		x																														
2	Survei lokasi			x																													
3	Survei pasar			x	x																												
4	Menyewa bangunan					x																											
5	Mendapat surat keterangan domisili usaha						x	x																									
6	Membuat SITU dan HO								x	x																							
7	Membuat NPWP									x	x	x	x																				
8	Membuat akte perusahaan												x	x	x																		
9	Membuat SIUP													x	x	x	x	x															
10	Pembuatan TDP																	x	x	x													
11	Pembuatan dan renovasi kantor																			x	x	x	x										
12	Menyusun rencana usaha																						x										
13	Survei pemasok																							x									
14	Menghubungi pihak pemasok																								x								
15	Melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan																									x	x	x					
16	Promosi																									x	x	x	x				
17	Pembukaan usaha																													x			

Sumber: *Super Clean*, 2017

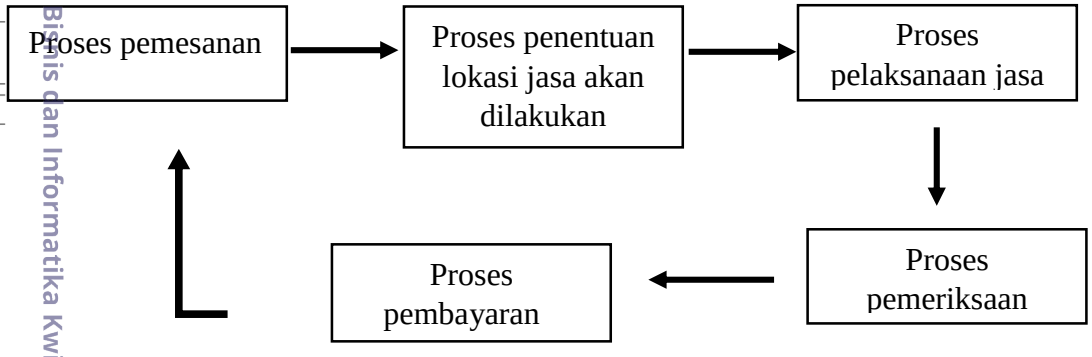
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Komputer Kwik Kian Gie)
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, 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.
Institut Bisnis dan Komputer Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

D. 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 jasa *Super Clean* dapat dilihat pada Gambar 4.3

Gambar 4.3
Alur Jasa



Sumber: *Super Clean*, Tahun 2017

Berdasarkan Gambar 4.3, berikut adalah alur tersebut menjelaskan berbagai tahapan yang harus dilakukan dimulai dari memesan sampai dengan selesai transaksi yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses pemesanan

Pelanggan yang berniat menggunakan jasa *Super Clean* dapat langsung datang ke kantor *Super Clean* yang berlokasi di Poris Paradise ataupun dapat menghubungi langsung lewat telepon ataupun *Line* dan *Whatsapp* yang pesannya akan dibalas oleh staf bagian administrasi.

Pada proses ini pihak administrasi akan melakukan pemeriksaan ulang terlebih dahulu, terkait dengan pemesanan dengan tujuan agar tidak bentrok dengan

jadwal pelanggan lainnya. Jika waktu telah disepakti, maka bagian adminstrasi akan menginput waktu, tanggal, dan jenis layanan yang telah disepakati.

2. Proses penentuan lokasi jasa akan dilakukan

Pelanggan akan dimintai alamat untuk melakukan pembersihan debu. Untuk pelanggan yang di luar dari daerah Poris dan sekitarnya akan dikenai biaya transportasi sesuai dengan jarak yang ditempuh, serta ada minimal pemesanan.

Setelah lokasi telah disepakati, maka pada waktu yang ditentukan, petugas *Super Clean* akan menuju ke lokasi tersebut. Namun, sebelum menuju lokasi, akan diadakan konfirmasi ulang terlebih dahulu mengenai keberadaan pemesan.

3. Proses pelaksanaan jasa

Pelanggan menunjukan *soft furniture* yang akan dibersihkan. Kemudian, staf *Super Clean* yang bertugas akan segera membersihkan *soft furniture* yang diminta sesuai dengan proses dan standar yang telah ditetapkan.

4. Proses pemeriksaan

Soft furniture yang telah selesai dibersihkan oleh *staff*, akan diperiksa terlebih dahulu oleh pelanggan. Hal itu bertujuan agar pelanggan bisa melihat hasil kerja yang telah dilakukan oleh pegawai *Super Clean* dan memperoleh kepuasan yang maksimal.

5. Proses pembayaran

Setelah selesai, pelanggan dapat melakukan pembayaran dimana pegawai *Super Clean* akan memberikan nota kepada pelanggan. Kemudian pelanggan akan membayar sejumlah biaya yang tertera di nota yang telah diberikan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika 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 4.4
Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan

Sumber: *Super Clean*, 2017

Berdasarkan Gambar 4.4, berikut adalah penjelasan dari alur pembelian dan penggunaan bahan baku yang dilakukan:

1. Divisi operasional akan membuat laporan stok produksi setiap hari. Untuk produk yang hampir habis akan dibuatkan laporan. Laporan tersebut akan diberikan kepada manajer untuk ditindaklanjuti.
2. Manajer memeriksa laporan tersebut terlebih dahulu. Setelah itu, manajer melakukan pemesanan ke pemasok sesuai dengan jumlah stok yang diminta. Pemesenan akan dilakukan paling lambat dalam waktu 30 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 *Super Clean.*
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. Pihak operasional akan melaporkan kepada manajer dan bagian keuangan bahwa produk telah diterima sesuai dengan pesanan dan segera melakukan konfirmasi kepada pemasok bahwa produk telah diterima.
6. Pemilik selaku bagian keuangan akan melakukan pembayaran kepada pemasok.

F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Dalam menjalankan suatu usaha, sangat dibutuhkan yang namanya teknologi dan peralatan. Teknologi dan peralatan merupakan sarana dalam suatu bisnis untuk menjalankan kegiatan operasional bisnisnya. Pemilihan teknologi dan peralatan usaha harus bisa bertahan lama dalam pengerjaannya serta memiliki kualitas yang bagus agar tidak terjadi kerugian di masa yang akan datang.

Dalam menyelesaikan pekerjaannya, tentu *Super Clean* dibantu dengan teknologi dan peralatan. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi keberlangsungan dan kenyamanan hidup manusia. Berikut ini adalah teknologi yang dibutuhkan oleh *Super Clean*:

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

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

berkaitan dengan *Super Clean.* Selain itu, *handphone* juga bermanfaat sebagai sarana pemberian informasi promosi kepada para pelanggan.

2. Komputer dan *laptop*

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

3. Internet

   Dalam menjalankan semua aktivitasnya, tentu *Super Clean* dibantu dengan internet. Internet digunakan untuk melakukan promosi dan mencari berbagai informasi yang terkait dengan jasa *vacuum*.

4. *Printer* dan *scanner*

   Berfungsi sebagai untuk mencetak dan melakukan fotokopi yang berkaitan dengan pekerjaan.

5. CCTV

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

Peralatan adalah benda yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan kita sehari-sehari, seperti pulpen, palu, dan lain-lain. peralatan yang dibutuhkan oleh *Super Clean* yaitu:

1. Mesin *vacuum* (*vacuum cleaner*)

   Vacuum cleaner merupakan alat yang harus dimiliki oleh *Super Clean*. Dimana alat ini akan menghisap semua debu dan tungau yang menempel pada *soft furniture*.

2. *Spare part* atau aksesoris dari alat penyedot

   Spare part merupakan bagian dari *vacuum cleaner* yang nantinya akan dipasang. *Spare part* berfungsi sebagai aksesoris tambahan dalam membersihkan *soft*

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

furniture tertentu sesuai dengan fungsi dari masing-masing *tool kit* tersebut dalam membersihkan tiap jenis *soft furniture*.

3. Motor

Motor akan digunakan sebagai sarana transportasi untuk melakukan kegiatan bisnisnya. Karyawan yang ditugaskan akan menggunakan motor untuk menuju tujuan untuk melakukan *vacuum* debu dan tungau.

4. *Air Conditioner*

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

5. Meja dan kursi kantor

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

6. Sofa

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

7. Dispenser

Merupakan salah satu fasilitas dari kantor yang diberikan kepada para karyawan. Tujuannya adalah supaya karyawan makin merasa nyaman di kantor dan salah satu kebutuhan utamanya dapat terpenuhi.

G. *Lay Out* Bangunan Tempat Usaha

Lay out merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi produksi atau operasi. Perencanaan berkaitan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi. Perencenaan *lay out* merupakan salah satu tahap dalam

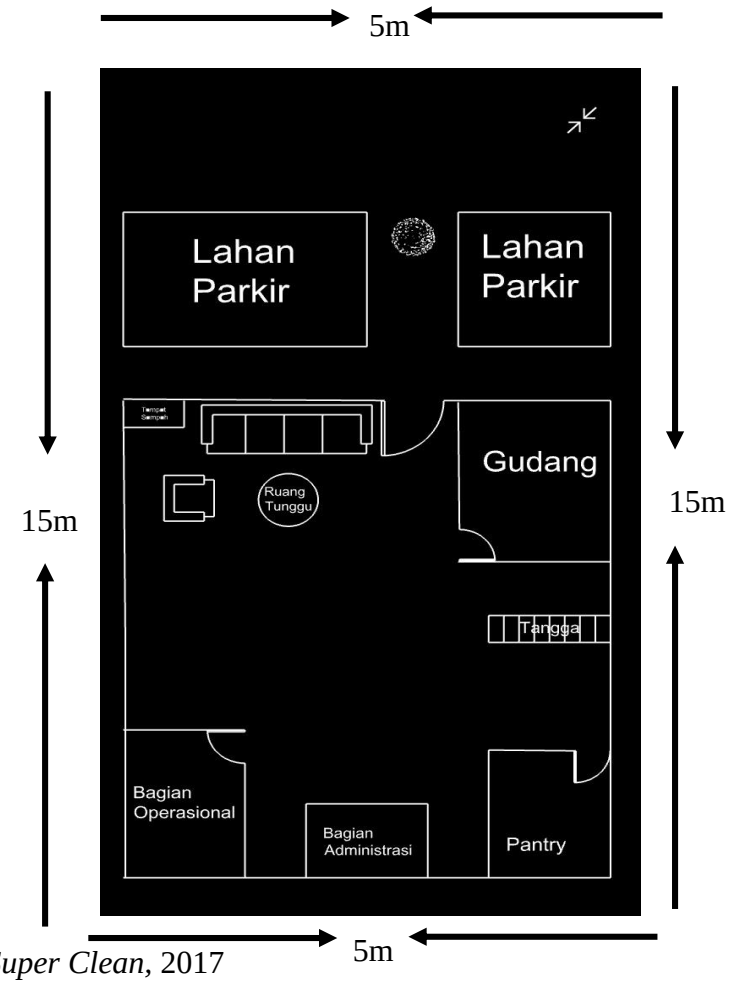
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan 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.

perencanaan suatu fasilitas yang bertujuan untuk menciptakan suatu proses 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.

Bangunan fisik yang digunakan *Super Clean* sebagai kantor memiliki luas bangunan sebesar 75m^2. Bangunan tersebut memiliki 2 (dua) lantai, yang lantai 2 (dua) akan digunakan sebagai toilet dan ruang manajer. Bangunan kantor akan digunakan sebagai untuk melakukan aktivitas administrasi dan pencatatan keuangan. Namun, pelanggan juga bisa datang ke kantor untuk mencari informasi secara langsung dan melakukan pemesanan. *Lay out Super Clean* dapat dilihat pada Gambar 4.5 dan Gambar 4.6

Gambar 4.5

***Layout* Kantor Lantai 1**

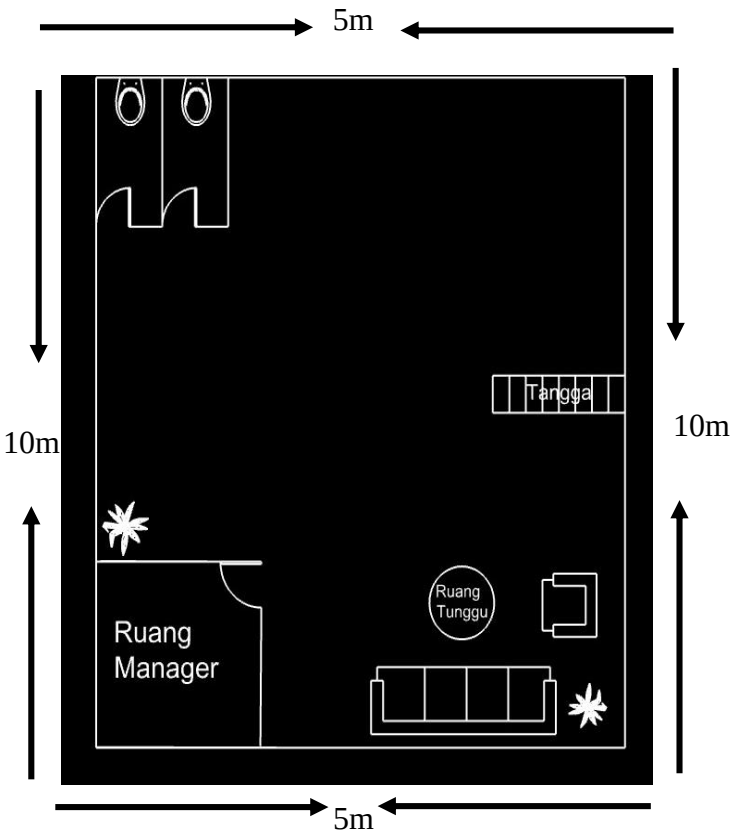


Sumber: *Super Clean*, 2017

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (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.

Gambar 4.6

***Layout* Kantor Lantai 2**



Sumber: *Super Clean*, 2017

Berdasarkan Gambar 4.5 dan Gambar 4.6, kantor yang digunakan oleh *Super Clean* pada lantai 1 memiliki panjang dan lebar masing-masing 15m dan 5m, jadi luas total lantai 1 (satu) sebesar 75m^2. Pada lantai 1 lahan parkir yang digunakan 2,5m untuk parkir mobil, 1m untuk pintu masuk, dan 1,5m untuk parkir motor. Pada lantai 2 (dua), masing-masing panjang dan lebarnya adalah 10m dan 5m. Penulis menempatkan gudang dekat dengan lahan parkir, dengan tujuan agar *staff* operasional yang bertugas dapat mengeluarkan mesin operasional dengan mudah.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie