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 Gie

BAB IV

PERENCANAAN JASA DAN OPERASIONAL

Perencanaan Jasa dan operasional merupakan bagian salah satu bagian penting yang harus dilakukan saat melakukan perencanaan usaha. Perencanaan jasa diperlukan untuk mengatur alur pelayanan dan pembagian tugas tenaga kerja sedangkan rencana operasional bertujuan untuk membuat persiapan-persiapan yang akan dilakukan pemilik dalam mendirikan usahanya.

A. Diskripsi dan Rencana Operasi

Menurut Fred R David (2015:194), perencanaan merupakan aktivitas manajerial yang terkait dengan persiapan di masa depan guna mencari jalan yang paling efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan, dan mempersiapkan diri untuk mengatasi kesulitan yang tidak diharapkan dengan sumber daya yang memadai.

Sebelum menjalankan usaha terdapat tahapan-tahapan perencanaan yang dilakukan oleh pemilik *Vege Mart* seperti:

1. Survei dan menentukan lokasi usaha

Lokasi merupakan hal penting dalam sebuah usaha maka dari itu survei lokasi dilakukan pada tahap pertama dalam merencanakan usaha. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi adalah target konsumen, lokasi dapat diangkau oleh konsumen, ukuran tempat usaha, biaya sewa tempat dan lingkungan sekitar.

Setelah menemukan lokasi dengan kriteria yang telah disebutkan diatas maka langkah selanjutnya yaitu menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk melakukan transaksi penyewaan lokasi usaha di Kota Harapan Indah Blok GA No 6, Medan Satria, Bekasi Barat berdasarkan kesepakatan yang telah disetujui oleh kedua pihak.

2. Renovasi tempat usaha

Langkah berikutnya setelah mendapatkan tempat usaha yaitu melakukan renovasi. Renovasi dilakukan untuk memberikan nuansa baru dengan melakukan cat ulang dan menambahkan ruangan untuk gudang.

3. Membuat perizinan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Perizinan yang diperlukan untuk usaha minimarket yaitu Izin Usaha Toko Modern (IUTM). Pengurusan izin ini dapat dilakukan secara online melalui website Pemerintah Kota Bekasi (http://bekasikota.go.id/) maupun dengan datang ke Pemerintahan Walikota Bekasi. Berikut merupakan persyaratan untuk mengurus izin IUTM tersebut:

a. Surat Permohonan
b. *Fotocopy* KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pemohon atau Pemilik Usaha/Penanggung Jawab
c. *Fotocopy* NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang Yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat)
d. *Fotocopy* Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/*Site Plan*/Izin Peruntukan Penggunaan Lahan (IPPL)/Surat Perjanjian Kontrak/Sewa (materai 6000) Diketahui Notaris

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 IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

e. *Fotocopy* Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan

f. Surat Keterangan Domisili Usaha Asli yang di tanda tangani oleh lurah dan camat yang masih berlaku atau *Fotocopy* yang dilegalisir kecamatan

g. *Fotocopy* Izin gangguan (HO-*Hinder Ordonantie*) yang masih berlaku

h. Surat Kuasa apabila di kuasakan Pengurusannya (Materai 6000) dan *Fotocopy* KTP yang di beri kuasa

i. Apabila luas < 750 m² dilengkapi, luas bangunan antara 750 – 10.000 m² dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), jika luas bangunan > 10.000 m² dilengkapi Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)

j. Surat Pernyataan keterangan tempat usaha dan pernyataan berkas sesuai aslinya dari pemohon (Materai 6000)

k. Izin Lingkungan (apabila UKL UPL/AMDAL)

l. Surat pernyataan kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kota Bekasi.

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Setiap Perusahaan yang melakukan usaha perdangangan wajib untuk memiliki SIUP. Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai syarat administrasi pembuatan SIUP untuk perusahaan perseorangan meliputi:

a. Surat Permohonan;

b. Foto Copy KTP Pemohon;

c. Foto Copy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat);

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.

d. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Usaha asli yang masih berlaku yang di tanda tangani oleh lurah dan camat atau *fotocopy* yang dilegalisir Kecamatan;

e. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (Materai 6000);

f. Siup Lama Asli atau *FotoCopy* (Jika hilang dilampirkan Surat Keterangan Polres Kota Bekasi);

g. Pas foto Direktur ukuran 3 x 4 berwarna (2 lembar);

h. Surat Pernyataan keterangan tempat usaha dan pernyataan berkas sesuai aslinya dari pemohon(Materai 6000).

Selain perizinan, hal lain yang perlu dilakukan oleh pemilik sebelum menjalankan usahanya yaitu membuat NPWP. Pembuatan NPWP dapat dilakukan secara *online* di website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau datang ke KPP untuk wilayah tempat tinggal wajib pajak.

Sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Anda wajib melampirkan dokumen yang dipersyaratkan yang meliputi:

a. *Fotocopy* KTP, dan

b. *Fotocopy* dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, atau

c. Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa, atau

d. Lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik

Selain dokumen yang disebutkan diatas, pendaftaran NPWP juga dapat dilakukan dengan melampirkan fotocopy e-KTP dan surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa anda benar-benar menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.

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.

Kemudian untuk memperoleh NPWP Cabang bagi setiap tempat usaha dan bagi yang memenuhi definisi sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu, wajib melampirkan dokumen yang dipersyaratkan yang meliputi:

a. Fotocopy Kartu NPWP pusat atau induk; dan
b. Fotocopy dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, atau
c. Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa, atau
d. Lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik, atau
e. Surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa Anda benar-benar menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.

4. Mendaftarkan Usaha

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia bahwa perusahaan yang menjalankan usahanya dalam bentuk Perseroan Terbatas, Koperasi, Commanditaire Vennootschap (CV), Firma, Perusahaan Perseorangan dan bentuk perusahaan lainnya wajib didaftarkan dalam bentuk surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Berikut merupakan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mendaftarkan perusahaan perseorangan:

a. Surat Permohonan;
b. Foto Copy KTP Pemohon;
c. Fotocopy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat);

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.

d. Fotocopy surat Keterangan Domisili Usaha Asli yang ditanda tangani oleh lurah dan camat yang masih berlaku atau Fotocopy yang dilegalisir Kecamatan;

e. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (Materai 6000) dan Fotocopy KTP yang dikuasakan;

f. Fotocopy Izin Teknis (SIUP/TDUP/SIUJK[1] dan atau Izin teknis lainnya) ;

g. Surat Pernyataan keterangan tempat usaha dan pernyataan berkas sesuai aslinya dari pemohon (materai 6000)

5. Membeli peralatan dan perlengkapan

Vege Mart membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan berdasarkan daftar yang telah dibuat sebelumnya.

6. Merumuskan struktur organisasi dan *job description*

Merumuskan struktur organisasi dan *job description* diperlukan untuk menentukan posisi kerja dan tanggung jawab masing-masing tenaga kerja.

7. Perekrutan tenaga kerja

Perekrutan tenaga kerja dilakukan berdasarkan struktur organisasi dan *job description* yang telah dibuat.

8. Membeli produk untuk dijual

Setelah tempat dan peralatan sudah disiapkan maka pemilik dapat membeli persediaan produk-produk yang akan dijual oleh *Vege Mart*.

[1] Pengganti yang memiliki kedudukan yang sama dengan SIUP

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

9. Membuat rencana promosi

Rencana promosi diperlukan untuk tindakan awal menarik konsumen. Tindakan promosi yang dilakukan oleh *Vege Mart* antara lain dengan *banner*, diskon saat pembukaan dan pembuatan *website*.

10. Persiapan pembukaan usaha

Persiapan dilakukan dengan merapihkan peralatan, perlengkapan, produk dan melakukan promosi.

11. *Grand Opening*

Pemilik akan mengundang keluarga, kerabat dan komunitas *vegetarian* untuk hadir pada *grand opening Vege Mart*. Hal tersebut merupakan salah satu cara menarik perhatian orang yang lewat untuk ikut masuk dan melihat-lihat. Pada *grand opening*, *Vege Mart* akan membuat *bazzar* berskala kecil dimana terdapat beberapa stand yang akan diberikan kepada beberapa komunitas untuk berjualan makanan *vegetarian* secara gratis selama masa *grand opening*.

Berdasarkan tahapan-tahapan perencanaan tersebut, berikut jadwal kegiatan operasi yang akan dilakukan oleh *Vege Mart* selama masa *pre-opening* yang dapat dilihat pada tabel 4.1

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 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 Gie

Tabel 4.1

Jadwal Kegiatan Operasi *Vege Mart*

Kegiatan	Minggu												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Survei Lokasi													
Renovasi													
Perijinan dan NPWP													
Mendaftarkan Usaha													
Membeli Peralatan dan Perlengkapan													
Merumuskan Struktur Organisasi dan *Job Description*													
Perekrutan Tenaga Kerja													
Membeli produk													
Membuat Rencana Promosi													
Persiapan Pembukaan Usaha													
Grand Opening													

Sumber: *Vege Mart*

Pada tabel 4.1 diatas dapat di simpulkan bahwa proses *pre-opening* membutuhkan waktu 12 minggu dan *grand opening* dilakukan pada minggu ke 13. Pada tabel juga terlihat bahwa perijinan, pembuatan NPWP dan mendaftarkan usaha merupakan tahapan yang memerlukan waktu penyelesaian terlama yaitu 8 minggu.

B. Nama Pemasok

Pemasok menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh perusahaan dalam kegiatan usahanya. Pada *Vege Mart* pemasok menyediakan produk *vegetarian* dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan operasionalnya. Pemasok yang tepat dapat menyediakan produk dan perlengkapan secara berkelanjutan, berkualitas dan dengan harga yang sesuai. Beberapa nama pemasok yang menyediakan produk dagangan,

perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan oleh *Vege Mart* dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut

Tabel 4.2

Nama Pemasok *Vege Mart*

No	Nama Pemasok	Alamat
1	Giant	Jalan Harapan Indah Boulevard No. 9E, Medan Satria, RW.3, Medan Satria, Kota Bekasi, Jawa Barat 17132
2	Tokopedia	www.tokopedia.com
3	Toko Plastik Angelia	Ruko Pasar Family Blok D No. 27, Kota Harapan Indah, Bekasi Barat
4	CCTV21	Mangga Dua Mall Lantai Dasar No. 5 A, Jakarta Utara
5	Toko Enter Komputer	Mangga Dua Mall Lt.5 Blok C No. 101-106, Jakarta Utara
6	Maitreyawira	Jl. P. Tubagus Angke Blok A no 8, Jakarta Barat
7	Ruhuey Indonabati	Jl. Tubagus Angke Kav. 10, Ruko Duta Square Blok G1 No 16 Duta Mas, Jakarta Barat
8	Chan Wei Vegetarian	Ruko Duta Mas A3-26, Jelambar, Jakarta Barat

Sumber: *Vege Mart*

Berdasarkan tabel 4.2 dapat dilihat nama dan alamat pemasok yang menyediakan peralatan, perlengkapan dan produk vegetarian yang dijual oleh *Vege Mart*. Beberapa pemasok berlokasi di daerah Harapan Indah, Bekasi ada pula pemasok online dan pemasok yang berlokasi di daerah Jakarta.

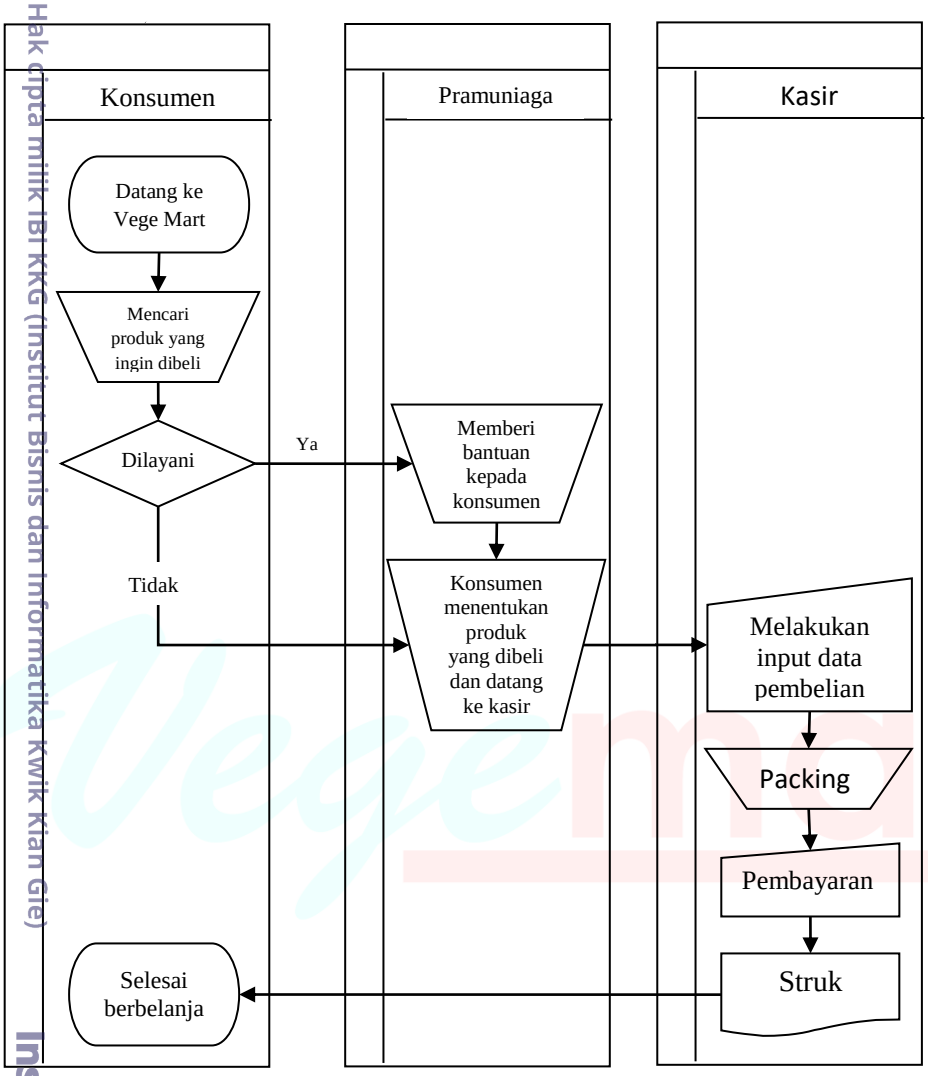
C. Alur Jasa

Jasa yang diberikan oleh *Vege Mart* berupa pelayanan terhadap konsumen yang serupa dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh minimarket pada umumnya. Alur jasa proses pelayanan terhadap konsumen *Vege Mart* dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

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 IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 4.1

Alur Jasa *Vege Mart*



Sumber: *Vege Mart*

Keterangan:

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

1. Konsumen datang ke *Vege Mart* dan disambut oleh pramuniaga dengan ucapan "Selamat Datang"
2. Konsumen secara mandiri mengambil keranjang belanja dan mencari produk yang ingin dibeli.
3. Konsumen dapat meminta bantuan kepada pramuniaga apabila menemukan kendala saat mencari produk.
4. Konsumen menentukan produk yang akan dibeli dan menuju ke kasir untuk melanjutkan ke proses pembayaran.
5. Kasir melakukan *input* data pembelian konsumen untuk menghitung harga yang akan dibayar konsumen dan melakukan *packing* dengan menggunakan kantong plastik.
6. Konsumen melakukan pembayaran terhadap produk yang dibeli.
7. Kasir mencetak struk pembelian dan memberikannya kepada konsumen bersamaan dengan kembalian.
8. Konsumen selesai berbelanja dan meninggalkan *Vege Mart*.

D. Rencana dan Alur Persediaan

Produk yang disediakan oleh *Vege Mart* berupa produk beku dan beberapa produk pelengkap. Dalam menjaga ketersediaan produk-produk dagangan, *Vege Mart* menerapkan alur proses yang akan dipergunakan sebagai standar kerja dalam melakukan pemesanan produk.

Selain dengan menerapkan standar kerja, seiring berjalannya waktu pemilik akan melakukan analisis mengenai jumlah produk yang akan dipesan dalam tiap pemesanan, jumlah minimal persediaan masing-masing produk sebelum melakukan pemesanan kembali, menentukan produk-produk yang mengalami penurunan minat

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.

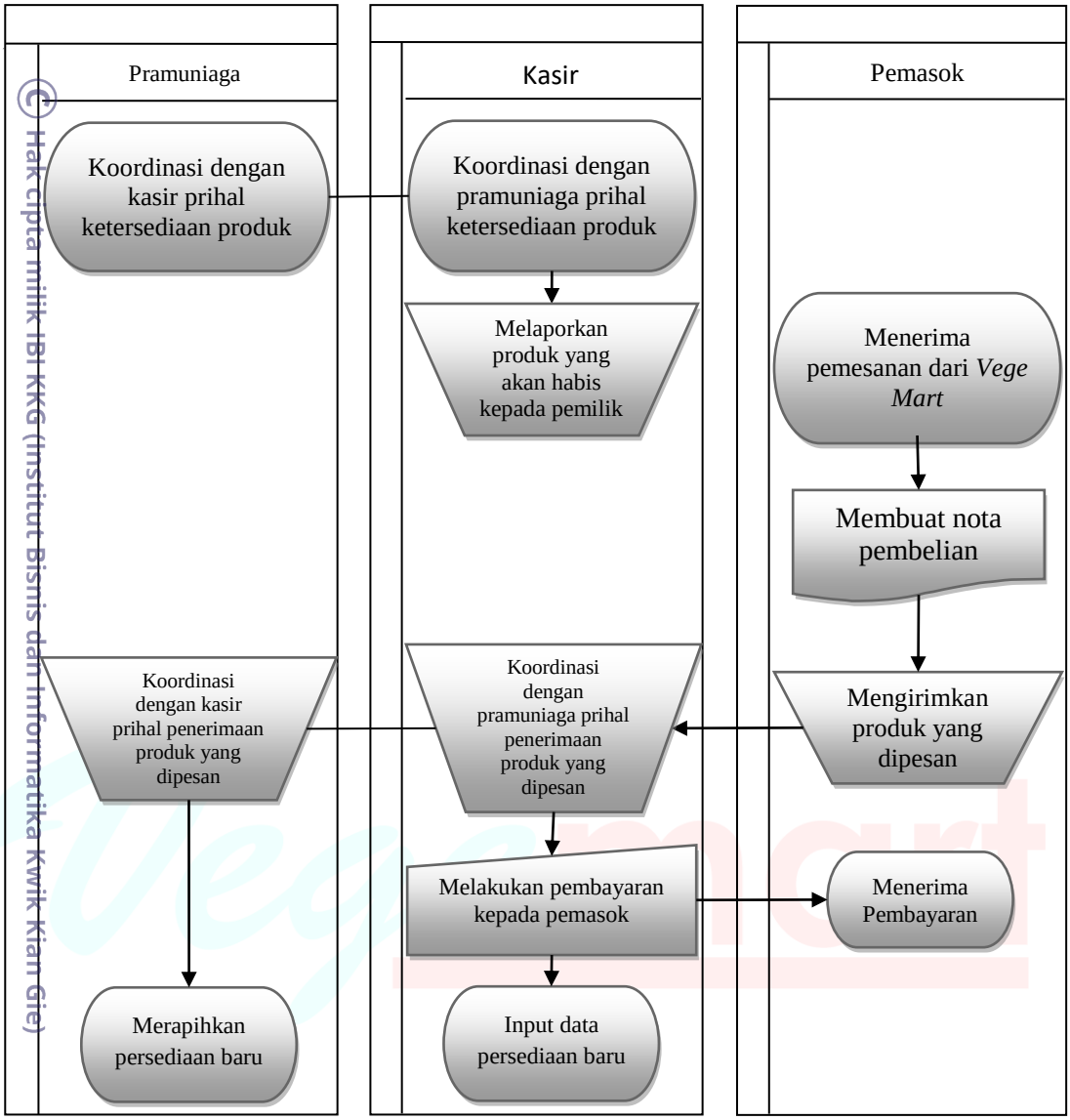
untuk kemudian dikurangi jumlah pembeliannya dan melakukan survei langsung kepada konsumen untuk menentukan produk-produk baru yang mungkin akan disediakan di *Vege Mart*.

Berdasarkan rencana pemilik tersebut maka langkah awal yang akan dilakukan yaitu membuat alur persediaan *Vege Mart* seperti pada gambar 4.2 halaman berikut

Gambar 4.2

Alur Persediaan *Vege Mart*

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



Sumber: *Vege Mart*

Keterangan:

1. Kasir dan pramuniaga melakukan koordinasi berdasarkan data di kasir dan data fisik produk.

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

2. Kasir melaporkan kondisi persediaan ke pemilik dan pemilik akan melakukan pemesanan terhadap produk yang akan habis.
3. Pemasok menerima pemesanan dari pemilik dan kemudian melakukan pencatatan pemesanan serta membuat nota penjualan yang akan diberikan kepada *Vege Mart*.
4. Pemasok mengirimkan produk yang dipesan.
5. Setelah produk tiba di *Vege Mart*, kasir dan pramuniaga akan berkoordinasi dalam melakukan perhitungan produk yang datang berdasarkan data pemesanan dari nota pembelian.
6. Kasir melaporkan hasil perhitungan jumlah produk kepada pemilik untuk kemudian atas persetujuan pemilik melakukan pembayaran kepada pihak pemasok.
7. Kasir kemudian melakukan input penambahan persediaan baru dan pramuniaga merapihkan persediaan ke gudang dan *display*.

Berdasarkan alur persediaan pada tabel 4.2 diatas dapat dilihat dalam proses ini peran pemilik yaitu dalam hal pengambilan keputusan dan pengawasan, peran kasir dalam pengawasan persediaan dalam bentuk data dan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan dari pemilik serta peran pramuniaga dalam pengawasan persediaan dalam bentuk fisik.

E. Teknologi

Teknologi diperlukan untuk memudahkan kegiatan usaha. Penggunaan teknologi disesuaikan berdasarkan keperluan dan bidang usaha yang dijalankan. Beberapa teknologi yang akan digunakan *Vege Mart* antara lain:

1. Mesin Kasir untuk keperluan transaksi penjualan produk di *Vege Mart*.

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 IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Komputer untuk keperluan pembukuan dan melakukan *update* di *website Vege Mart*.

3. *CCTV* untuk meningkatkan keamanan di *Vege Mart*.

4. *Freezer* sebagai *display* dan penyimpanan produk-produk beku *vegetarian*.

D. *Lay Out* Bangunan Tempat Usaha

Lay out adalah salah satu bagian terpenting dalan suatu usaha. *Lay out* yang baik akan membuat konsumen merasa nyaman dan tertarik untuk datang kembali. *Lay out* usaha *Vege Mart* dapat dilihat pada gambar 4.3 dan gambar 4.4 berikut ini

Gambar 4.3

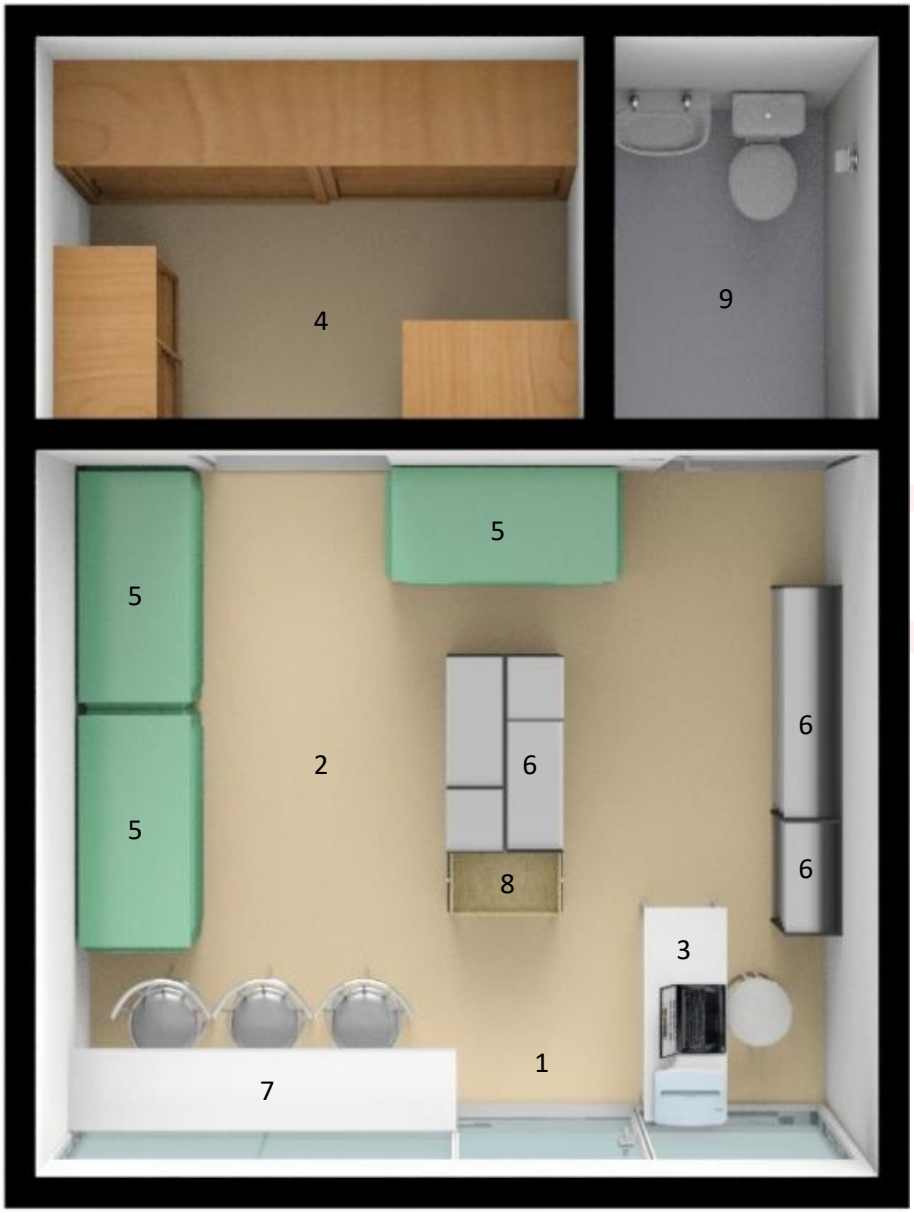
Lay Out Vege Mart

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.

Sumber: *Vege Mart*

Gambar 4.4

Lay Out Vege Mart 3D



Sumber: *Vege Mart*

Keterangan:

1. Pintu masuk *Vege Mart*
2. Ruangan Utama *Vege Mart*

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

3. Area Kasir yang terdiri dari mesin kasir, komputer, meja dan kursi
4. Area Gudang yaitu tempat untuk menyimpan persediaan yang tidak disusun pada *display*.
5. *Freezer* yaitu tempat display dan menyimpan produk yang bersifat beku.
6. Rak untuk display produk yang siap untuk dijual.
7. Meja dan kursi dimana akan disedakan juga buku-buku resep makanan *vegetarian* untuk dibaca oleh pengunjung Vege Mart.
8. Rak *display* berbentuk keranjang yang akan dipergunakan untuk *display* produk mie *instant*.
9. Area toilet yang dapat diakses oleh pengunjung

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.