



BAB IV

RENCANA JASA, KEBUTUHAN OPERASIONAL, DAN MANAJEMEN

A. Fasilitas Operasional

Kantor Operasional dari *Levites Wedding Planner* berada pada sebuah rumah pribadi dari penulis. Salah satu alasannya adalah untuk menghemat biaya sewa kantor, yang sekarang ini menjadi sangat mahal khususnya di Ibukota Jakarta ini. selain itu keuntungannya adalah agar penulis bisa mempunyai waktu yang lebih lama bersama keluarga. Hal ini juga sudah disetujui dari pihak keluarga. Kantor *Levites Wedding Planner* akan berlokasi di lantai 1 yang sudah disekat layaknya sebuah kantor.

Penulis akan menamai ruangan tersebut “*Private Office*” agar dapat dibedakan suasana untuk beristirahat dengan suasana bekerja secara profesional. Namun meskipun kantor ini berada dalam sebuah rumah, tetap tidak melupakan unsur nya sebagai kantor. Sebagai kantor ini *private office* ini dilengkapi dengan

- a. *Fully furnished private office suites – Swivel Chairs + Working desk + Cabine*
- b. Akses Internet, Wi-fi, Listrik, Air dan Telepon

Fasilitas tersebut sangat membantu *Levites Wedding Planner* untuk mendapatkan suasana kantor yang nyaman dan produktif.

B. Proses Operasi

Dalam usaha *Levites Wedding Planner*, proses operasi jasa adalah rangkaian kegiatan untuk menghasilkan produk berupa jasa tersebut. Dalam hal ini, rangkaian proses operasi dimulai ketika konsumen atau calon pengantin memutuskan untuk memakai jasa dari *Levites Wedding Planner*, dan bersedia membayar DP. Berikut adalah rangkaian proses nya.



Gambar 4.1

Proses Operasi *Levites Wedding Planner*

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Konsumen setuju untuk menggunakan jasa Levites Wedding, dan membayar DP yang disepakati.

1. Pembahasan konsep dan budget yang diinginkan konsumen
2. Memberi rekomendasi vendor terbaik, sesuai dengan konsep dan budget konsumen
3. Menghubungi vendor pilihan konsumen tsb, melakukan *dealing*, dan memeriksa kontrak yang dibuat oleh vendor tsb
4. Mengatur jadwal untuk *internal meeting* dengan konsumen dan keluarga. (untuk keperluan seperti; *test food*, *fitting* gaun, dsb yang berhubungan dengan vendor)
5. Membuat detail rundown
6. Membuat technical meeting dan gladi resik dengan semua vendor
7. Pengambilan barang untuk keperluan hari H, seperti kaki kanvas, souvenir, dll

PERSIAPAN

1. Melakukan *morning call* / membangunkan konsumen
- Standby di bridal dan lokasi penjemputan (rumah / hotel)
- Mendekor kamar dan memandu acara beauty shoot, pemberkatan, tea pai, serta acara adat lainnya
- Mempersiapkan dokumen untuk catatan sipil.
4. Memastikan kesiapan segala vendor untuk acara resepsi
5. Melakukan gladi resik dengan konsumen dan para vendor
6. Memimpin acara resepsi
7. Memberi laporan serta serah terima barang kepada pihak keluarga.

HARI H

Sumber: *Levites Wedding*, 2016

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



C. Nama Pemasok

Pemasok atau vendor adalah bagian penting dari keberlangsungan suatu usaha.

Dalam usaha *Wedding Planner*, mempunyai vendor yang terbaik di bidangnya adalah salah satu kunci citra baik dari usaha *Wedding Planner* tersebut.

Berikut adalah nama nama pemasok / vendor dari *Levites Wedding Planner*

Tabel 4.1
Daftar Pemasok

NO	NAMA	ALAMAT	NO TELEPON	KATEGORI
1	JJ Bride	Jl. Ruko Inkopal Blok A No. 25. Kelapa Gading	(021) 45851036	Bridal
2	Luminous	Jl. Kelapa Nias Raya PB1 no 5. Kelapa Gading Permai	(021) 29578531	
3	Kana	Jl. Beringin 1 Blok A3 No. 294. Kelapa Gading	081806821819	Entertainment & MC
4	Red Velvet	Green Lake City, Rukan Colloseum no.52. Jakarta Barat	(021) 22302849	
5	Libra Cake	Mangga Besar Raya No.98, Jakarta Pusat	(021) 6398508	Kue Pengantin
6	Eiffel Cake	Ruko Mutiara Palem Blok B5 No. 1. Jakarta Barat	(021) 29020219	
7	Ciputra Artpreneur	Jalan Professor Doktor Satrio Kav. 3-5, Setiabudi	085210858185	Tempat / Venue
8	Klub Kelapa Gading	Perumahan Kelapa Gading Permai	(021) 4520740	
9	The Vida Ballroom	Jln.Raya Perjuangan No.8 Kebon Jeruk	(021) 29508993	
10	Segarra	Pantai Carnival Ancol Bay City	(021) 64710101	
11	ICC	Mall Mega Kemayoran (MGK) Lt 9-10	(021) 29371313	
12	Swisbel hotel	Jalan Kartini Raya No.57 Jakarta Pusat, 10750	(021) 6393888	
13	Ritz Carlton	Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung Kav E.1.1 No.1	(021) 25518888	Catering
14	Hotel Indonesia Kempinski	JL. MH Thamrin No.1. Jakarta Pusat, 10310	(021) 2358395	
15	Sandjaja Catering	Jl.Dr Susilo Raya No.18 A Grogol, Jakarta Barat	(021) 4505832	Decoration
16	Dynasty Catering	Perumahan Daan Mogot Baru, Jln. Jimbaran Ruko 3A/15	(021) 54360899	
17	White Pearl Decoration	Jl. Mandala Raya No. 31B Tomang. Jakarta Barat	081585845859	Photography
18	Royal Design	Jakarta Pusat	087876030052	
19	Moreno Photography	Kemang Selatan XII E No. 4. Jakarta Selatan, 12410	(021) 75901204	
20	Venema Pictures	Jakarta Utara	(021) 26608336	

Sumber: *Levites Wedding*, 2016

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini untuk kepentingan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penerbitan, penerjemahan, penyusunan 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.



D. Deskripsi Rencana Operasi

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Pada umumnya, setiap usaha yang sedang melakukan perencanaan bisnis wajib membuat rencana operasi. Dengan membuat rencana operasi, perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang tepat. Selain itu agar setiap proses nya dapat dijelaskan secara jelas kepada pihak pihak terkait. Dalam usaha Levites Wedding Planner, penulis juga mempunyai rencana operasi yang akan dilakukan setelah bisnis plan ini selesai. Rencana operasi nya, sebagai berikut:

1. Pembuatan SIUP dan TDP

Berhubung sang pemilik yang sekaligus penulis, sudah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Maka selanjutnya hanya tinggal mendaftarkan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP). Syarat – syarat pembuatan SIUP bagi usaha perseorangan ialah sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan
- b. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan
- c. Foto Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar)

Sumber: (www.jakarta.go.id, diakses Juli 2016)

2. Membeli peralatan dan perlengkapan

Sesuai dengan daftar peralatan dan perlengkapan pada bab 2, maka pada tahap ini dilakukan realisasi pembelian peralatan dan perlengkapan tersebut. Pada tahap ini juga harus dipastikan bahwa semua anggaran peralatan dan perlengkapan tersebut, haruslah sesuai dengan kebutuhan tersebut.

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



3. Menjalin kerjasama dengan para vendor

Ⓒ Tahap berikutnya adalah menjalin kerjasama sebagai rekanan resmi dari vendor tersebut. Jadi misalkan ketika sang calon pengantin sedang mencari gedung untuk pernikahan, gedung pernikahan tersebut akan merekomendasikan *Levites Wedding Planner* sebagai *Wedding Planner* konsumen tersebut.

4. Melakukan *open recruitment* untuk tenaga kerja

Melakukan pencarian terhadap tenaga kerja tetap sebagai; marketing, sekretaris, dan juga bagian produksi. Selanjutnya untuk tenaga kerja lepas seperti; *crew* yang akan membantu saat hari H.

5. Mempersiapkan dan menetapkan strategi promosi

Menentukan strategi promosi adalah tahap yang sangat penting dalam membangun suatu usaha. Strategi promosi berbicara mengenai bagaimana sebuah usaha baru dapat melekat baik dalam benak masyarakat.

6. Pembukaan

Tahap terakhir adalah pembukaan usaha tersebut dan melaksanakan semua rencana rencana yang dibuat sebelumnya.

E. Rencana Alur Jasa

Dalam tahap rencana alur jasa, tahap ini berbicara mengenai proses tahapan alur transaksi dari mulai awal sampai dengan akhir. Alur jasa tersebut dapat dilihat dalam Gambar 4.5 dibawah ini

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

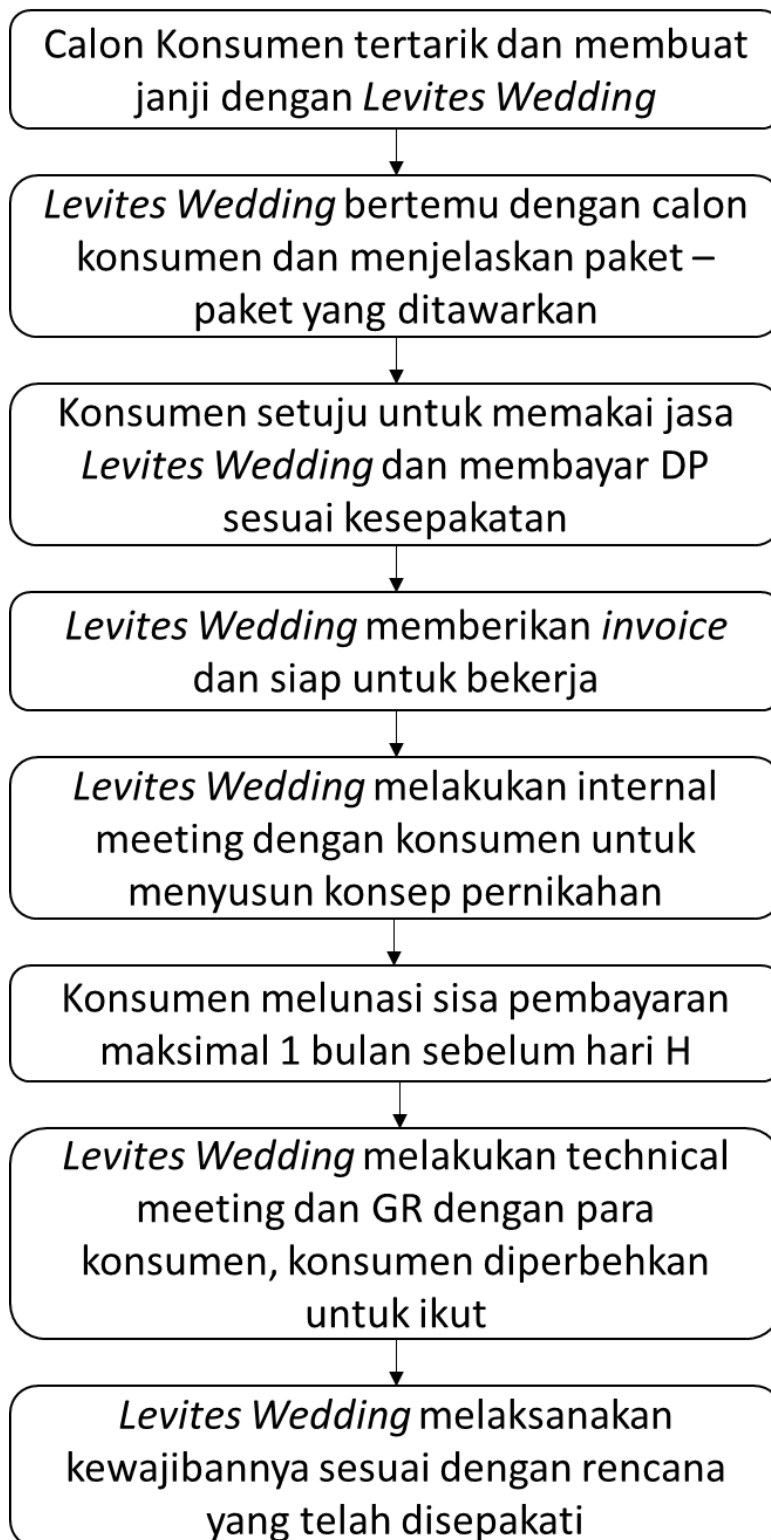
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

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 4.2

Rencana Alur Jasa



© 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.

Sumber: *Levites Wedding*, 2016



F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

C Teknologi adalah sarana penunjang kegiatan operasional usaha. Dalam usaha *Levites Wedding Planner*, teknologi yang paling dibutuhkan adalah *Microsoft Office*.

Microsoft office sangat dibutuhkan dalam kegiatan operasional usaha, seperti *rundown* acara sampai dengan pembuatan *invoice*. Teknologi ini sifatnya hanya digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan di dalam kantor. Contoh teknologi dan pemanfaatannya seperti, *Microsoft Word* untuk membuat surat surat, *Microsoft Excel* untuk membuat *rundown*, dan *Microsoft Power Point* untuk membuat slide presentasi kepada konsumen.

Selain itu untuk kebutuhan peralatan *Levites Wedding Planner*, sudah disebutkan secara rinci pada daftar kebutuhan peralatan yang ada pada bab II.

G. Lay-out Bangunan Tempat Usaha / Bangunan Fisik

Seperti yang sempat disinggung pada sub bab sebelumnya, bahwa *Levites Wedding Planner* nantinya akan menyewa rumah pribadi dari penulis, yang berlokasi di Jl. Sunter STS M no 14, Jakarta Utara 14350. *Levites Wedding Planner* akan mendapatkan layaknya sebuah *private office*, yang berukuran kurang lebih 8 meter x 4 meter. Denah penempatan peralatan kantor dan sebagainya dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan 4.4.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

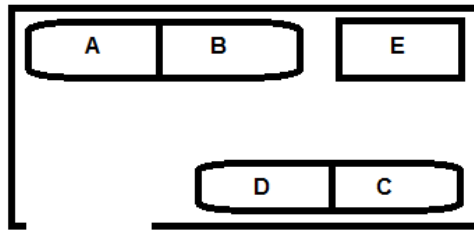
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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 4.3

Denah Kantor *Levites Wedding Planner*



Sumber: *Levites Wedding*, 2016

Keterangan :

- a. A, B, dan D adalah meja untuk karyawan *Levites Wedding Planner*, yang mana mempunyai 3 bagian dalam struktur yaitu; Sekretaris, Marketing, dan Produksi.
- b. C adalah meja untuk Manajer, yang mana dalam usaha ini adalah penulis sendiri
- c. E adalah lemari untuk menyimpan berkas-berkas atau kontrak yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional usaha ini.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 4.2, yang mana adalah ilustrasi dari *private office* yang akan disediakan di pada kantor *Levites Wedding Planner*:

Gambar 4.4

Ilustrasi *Private Office*



Sumber : (www.tier-space.com, diakses Juli 2016)

© 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.