

## RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

© Hak cipta milik IBI KKK Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Diindungi 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.

### A. PROSES OPERASI

Dalam menjalankan suatu bisnis, pembisnis atau organisasi pasti akan menghadapi proses dari operasi. Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2017:42), manajemen operasi merupakan serangkaian aktivitas yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa di semua organisasi. Dimana sebuah proses operasi berperan penting dalam berjalannya kegiatan operasional dalam menghasilkan produk maupun jasa. Proses operasi merupakan suatu proses penciptaan barang atau jasa yang berupa input menjadi output untuk didistribusikan kepada konsumen. Dalam proses produksi, faktor produksi memiliki peranan yang cukup penting dengan produk atau jasa yang dihasilkan. Produk atau jasa sebagai output (keluaran) dari proses produksi sangat bergantung dengan proses input (masukan) semakin besar jumlah input maka akan semakin besar juga output yang di hasilkan.

Input (Faktor Produksi) >> Proses Produksi >> Output (barang yang dihasilkan)



*Queen Event Organizer* merupakan usaha atau bisnis yang bergerak dalam bidang penyelenggaraan acara yang menawarkan jasa perencanaan dan perancangan, mempersiapkan dan melaksanakan acara. *Queen Event Organizer* memiliki proses operasi dalam menjalankan usaha, berikut merupakan alur usaha dari *Queen Event Organizer* :

Sebelum menjelaskan alur atau proses operasi ada pembagian divisi dalam melaksanakan kinerja untuk penyelenggaraan acara. Hal ini, dilakukan untuk mempermudah dalam membagi tugas yang akan dikerjakan dan membuat sistem tugas yang lebih efisien sehingga dapat lebih teliti dan dapat mengetahui kinerja dari karyawan.

1. Divisi Promosi dan Pemasaran
2. Keuangan
3. Kreatif dan Editing
4. Acara
5. Peralatan dan Perlengkapan

**© 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.



Proses Operasi dari *Queen Event Organizer* sebagai berikut :

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

1. Divisi Promosi dan Pemasaran *Queen Event Organizer* melakukan pemasaran dengan menggunakan social media dengan cara melakukan post untuk di Instagram, Tiktok dan Twitter. Post tentang kegiatan selama penyelenggaraan acara, kegiatan tim, paket paket penawaran untuk konsumen hal ini dilakukan untuk menarik konsumen dan membuat kesan social media aktif dan dapat di percaya. Selain itu divisi pemasaran juga melakukan tugas sebagai admin untuk membalas chat yang masuk berupa pertanyaan, saran dan kritik melalui Line, WhatsApp dan DM Instagram. Setelah konsumen tertarik dengan paket dan promosi pemasaran yang ditawarkan *Queen Event Organizer* akan membahas secara rinci sesuai dengan paket yang dipilih dan menaritahu keinginan konsumen untuk dapat di sepakati.
2. Divisi Keuangan melakukan perhitungan untuk paket yang akan di tawarkan kepada konsumen, melakukan perhitungan mengenai paket yang dipilih dan keinginan konsumen secara rinci untuk mengetahui keperluan apa saja yang dibutuhkan oleh komsumen dalam penyelenggaraan acara, mencetak invoice dengan uang muka 50% di awal dari total biaya, untuk pelunasan pembayaran paling lambat H-7 sebelum tanggal acara dan harus memberikan kwitansi sebagai bukti pelunasan dari biaya total.

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)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Divisi Kreatif dan Editing untuk mendapatkan hasil yang bagus untuk instagram, Tiktok untuk menarik konsumen lainnya. Di pelukan tim editing yang kreatif dan dapat mengedit video,foto, poster, kartu nama dan ucapan terima kasih dengan desain yang bagus, sementara itu untu kegiatan hari pelaksanaan tim kreatif bertugas sebgai tim dokumentasi internal dari *Queen Event Organizer* dan Tim yang membantu untuk penyesuaian dekorasi pada hari sebelum pelaksanaan.
4. Divisi Acara melakukan pengaturan jadwal kerja untuk semua tim dari *Queen Event Organizer* hal ini dengan tujuan untuk dapat semua tim dapat merasan turun langsung kelapangan dalam penyelenggaraan acara dan dapat semua tim dapat belajar, lalu melakukan meeting ke pada konsumen untuk menentukan konsep acara dari keinginan konsumen, tema yang diinginkan, hal yang diperlukan oleh konsumen dan hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan acara meeting kepada konsumen ini dapat dilakukan tanpa minum pertemuan dan tempat pertemuan dapat ditentukan oleh konsumen, lalu melakukan meeting dengan semua tim untuk pelaksanaan kegiatan agar acara berjalan dengan lancar.
5. H-2 bulan melakukan kontak dengan vendor dan venue untuk memastikan tanggal yang inginkan sesuai dan dapat bekerja sama. minimal H- 20 melakukan meeting bersama pihak vendor dan *vanue* untuk membahas kebutuhan selama acara, rundown acara, makanan yang di sajikan, layout dalam penyelenggaraan acara, MUA dan Hairdo untuk acara, baju pengantin,

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.



music, dekorasi dan fotografer. Melakukan foto prewedding untuk pengantin yang memilih paket Eunike dan Gabriel

6. H-10 dari tanggal acara, divisi perlengkapan dan peralatan akan melakukan pembelian terkait kebutuhan yang akan diperlukan selama acara. Divisi keuangan melakukan pembayaran biaya kepada vendor dan *vanue* sebesar 50% untuk uang muka. Divisi acara melakukan pengecekan ulang untuk keperluan yang di butuhkan sudah sesuai atau kurang, melakukan penetapan jadwal tim untuk di hari acara.
7. H-7 dari tanggal acara, melakukan meeting final dengan konsumen, pihakvenue dan pihak vendor untuk melakukan kesepakatan mengenai segala rincian yang akan dibutuhkan saat pelaksanaan acara serta melakukan pelunasan untuk acara.
8. Pada H-1 vendor dekorasi akan membawa barang-barang yang diperlukan dalam dekorasi ke *vanue* untuk melakukan dekorasi yang level cukup sulit dan memakan waktu, dan dekorasi kecil akan dilakukan pada hari acara di waktu H- 5jam sebelum acara. Pembagian tugas pada tim dan rundown untuk tim dibagiakan pada H-1.
9. Pada hari pelaksanaan acara Tim *Queen Event Organizer* akan memastikan semua pesanan sudah seusai, reminder tim untuk tugas yang akan dilaksanakan sesuai rundown, melakukan doa bersama untuk semua tim *Queen Event Organizer* yang bertugas agar berjalan lancar, memberikan tambahan dan melakukan pengecekan ulang untuk MC baik rundown, nama gelar dan sesi dalam acara.
10. Vendor *photographer* dan *Videographer* akan melakukan *beauty shoot* untuk

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

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.



pengantin, melakukan foto sebelum acara untuk pasangan pengantin ,  
pengantin dan bridesmaids, dan keluarga.

11. Jika sudah tetap waktu yang di tunjukan oleh *rundown* dan para tamu undangan sudah hadir sebanyak 50%, pemuka agama sudah hadir maka acara akad nikah dapat dimulai, sesi akad nikah akan berjalan selama 2-3 jam. Tim *Queen Event Organizer* yang bertugas di bidang acara akan berkoordinasi selama acara berlangsung.
12. Setelah akad nikah selesai, pengantin akan di *Make Up* ulang dan mengganti baju untuk resepsi pernikahan.
13. Setelah selesai acara, tim *Queen Event Organizer* akan mengucapkan terima kasih dan memberikan souvenir khusus untuk konsumen yang telah mempercayakan hari pentingnya kepada *Queen Event Organizer*, lalu memberikan formulir yang dapat diisi sebagai penilaian dan saran maupun kritik untuk *Queen Event Organizer*, lalu membuat video dengan videographer yang akan di post di social media sebagai *review* dari konsumen yang telah menggunakan jasa *Queen Event Organizer* Mengucapkan terima kasih kepada vendor dan *vanue* yang telah bekerjasama dengan baik selama perencanaan acara.

Berikut ini merupakan gambar 5.1 untuk menjelaskan sistem kerja menurut divisi dari

*Queen Event Organizer* :

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

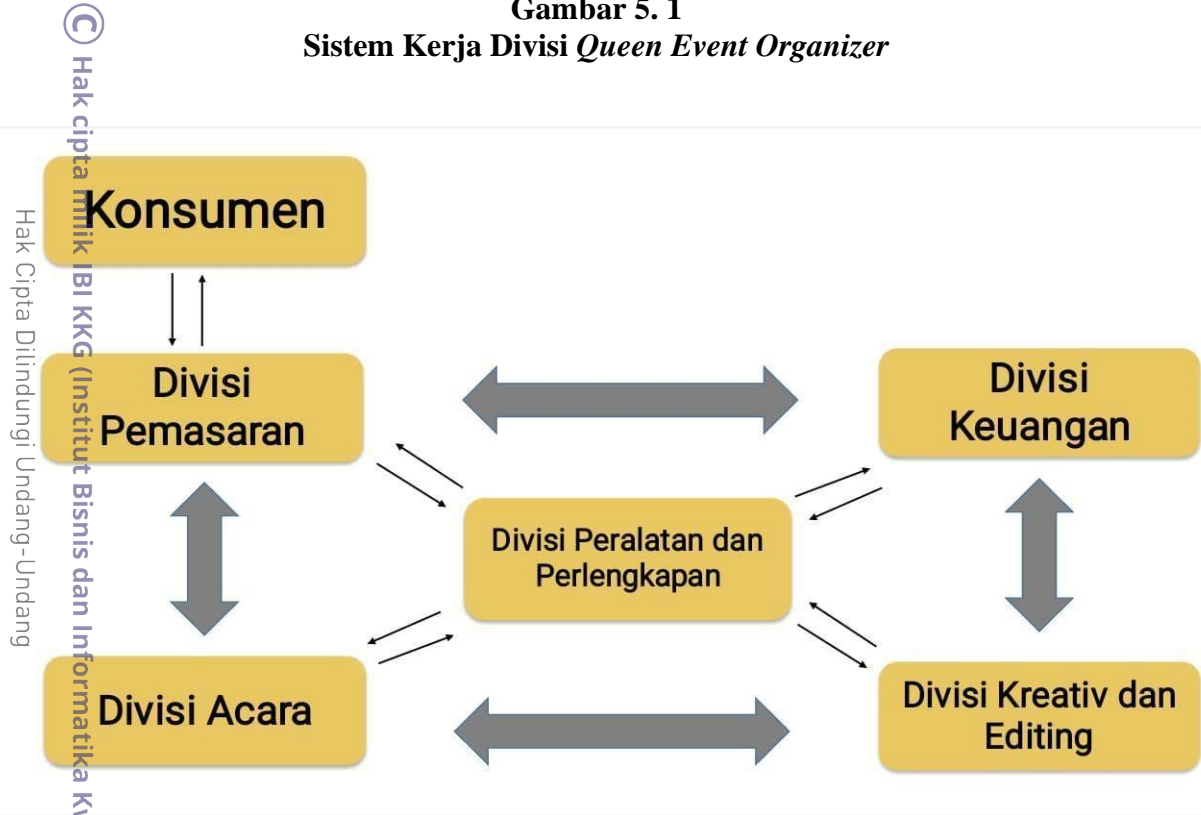
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

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 5.1  
Sistem Kerja Divisi *Queen Event Organizer*



Sumber : *Queen Event Organizer*

**B. Nama Pemasok**

Menurut Kotler dan Armstrong (2018:93), “*Suppliers form an important link in the company’s overall customer value delivery network.*” Pemasok adalah rekan penting dalam jaringan penyampaian nilai kepada pelanggan perusahaan secara keseluruhan.

Dipelukan pertimbangan khusus dalam memilih pemasok yang akan bekerja sama selama proses penyelenggaraan acara. Pemilihan ini dilakukan untuk mendapatkan pemasok yang memiliki kualitas terbaik, dapat bekerja sama dengan baik dan kesesuaian harga. Pemasok akan bekerja sama dengan tim *Queen Event Organizer* dalam jangka panjang dan memiliki peran yang sangat penting terhadap suatu bisnis.

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.



Supplier adalah pihak yang menjual atau memasok sumber daya dalam bentuk bahan mentah kepada pihak lain untuk diolah menjadi barang atau jasa tertentu. Dalam bisnis jasa *event organizer* peran pemasok digambarkan sebagai rangkaian yang akan dirangkai jadi satu dalam sebuah acara yang dirancangan oleh *Queen Event Organizer*.

Dalam pengertian lain supplier dapat diartikan sebagai individu atau perusahaan yang menjual bahan baku yang dibutuhkan perusahaan lain untuk diolah menjadi produk siap jual. Supplier memiliki fungsi dan tugas yang sangat penting di dalam rantai suplai produk kepada konsumen, baik itu barang maupun jasa. Adapun beberapa fungsi dan tugas *supplier* adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pihak yang memastikan tersedianya bahan baku atau bahan mentah bagi pihak (individu atau perusahaan) yang membutuhkannya.
2. Memastikan bahan baku yang dipasok masih dalam keadaan baik saat diterima oleh pihak pembeli.
3. Mengatur proses penyimpanan bahan baku sebelum dikirim ke perusahaan yang membutuhkannya.
6. Mengatur pengiriman bahan baku dengan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkannya.

Berikut ini adalah Nama-Nama dari pemasok yang akan bekerja sama dengan *Queen Event Organizer* dalam berbagai aspek:





**Tabel 5. 1**  
**Daftar Pemasok Queen Event Organizer**

<b>Nama Pemasok</b>	<b>No. Telepon</b>	<b>Alamat</b>	<b>Katagori</b>
<b>IKEA</b>	(021)29853900	AEON JGC, Jakarta Timur	Meja, Kursi, rak, kitchen set, soffa
<b>Millenium Electronic</b>	(021)8752047	Jl. Raya Mayor Oking No. 11 Citeureup	AC, Jam, Telpon, Dispenser
<b>Ace Hardware</b>	(021)45864400	Mall arta gading	Perlengkapan Toilet dan dapur
<b>Intermedia</b>	(021)45256055	Jl. Giring-giring, Kelapa Gading	ATK
<b>Lotte Mart</b>	(021)4587755	Kelapa Gading	Alat Kebersihan, Lampu
<b>Wifi Indihome</b>	0896-8585-8833	Jl. Boulevard Raya No.14, Klp. Gading Timur	Wifi
<b>Daya Karunia</b>	082255888123	Tokopedia	Papan Tulis
<b>Snapy</b>	(021)4502503	Jl. Boulevard Barat	Banner, Kartu Nama, Brosur
<b>Tama Kotakom Jakarta</b>	(021)6121524	Ruko Harco Mangga Dua	Laptop, Komputer, Tab, Printer, Kamera
<b>Cappio Photography</b>	082122985805	Pluit, Jakarta Utara	Fotografer dan Videografer
<b>Carta Studio</b>	085159436662	Kelapa Gading Timur	Fotografer dan Videografer
<b>Mr. John</b>	08176052880	Kelapa Gading Timur No.8	Sound sistem and lighting
<b>Sound system speaker Jakarta</b>	085156303669	Jatinegara, Jakarta Timur	Sewa Sound Sistem
<b>Bycelineyang</b>	081362042530	Sunter, Jakarta Utara	Make Up and Hairdo
<b>Vind Make up</b>	087779279643	Sunter, Jakarta Utara	Make up
<b>Ika Hairstylist</b>	082211952266	Sunter, Jakarta Utara	Hairdo
<b>Redsangitbox.id</b>	087777328000	Pluit Samudra 4 Blok 1 B, Jakarta Utara	Sanjitbox and Dekorasi sangjit
<b>Criativa.id</b>	087852604875	Pluit, Jakarta Utara	Nama Backdrop
<b>Leony Omayra</b>	08988807137	Mentro sunter, Sunter	Rent Cheongsam Sangjit
<b>Silver Gown Dress and Heels</b>	0895603559663	Harapan Indah, Bekasi	Rent Gaun Pengantin dan sepatu
<b>Melisahalin Official</b>	081939888819	Cempaka Putih Barat No.3	WedingGrown
<b>Sheilla Make Up</b>	081511138081	Sunter, Jakarta Utara	Make Up and Hairdo

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



<b>Griya Seni Ekayana</b>	081283042600	Jalan Tebat dalam 2, Jakarta Selatan	Make Up Adat, Upacara adat, tarian adat
<b>Ummalesha. Make up</b>	081389778881	Kalibata, Jakarta Selatan	Make Up Adat
<b>Puspita Sawarngi Catering</b>	02186901947	Jalan Kincan Raya, Bekasi	Catering food
<b>Flover Studio Id</b>	089638183000	Kelapa Gading	Hand Bouquet
<b>Via Fleurs</b>	085811206322	Pluit, Jakarta Utara	Florist
<b>Undangan Jakarta</b>	087877412069	Jatinegara, Pulu Gadung , Jakarta Timur	Undangan Digital
<b>Souvernir Jazzy</b>	081247118302	Kranji, Bekasi	Souvernir
<b>Photoboot Jakarta by evi</b>	085716522391	Jakarta Barat	Photoboot
<b>mono photoboot</b>	081211058599	Grogol, Jakarta Barat	Photoboot
<b>Jayawisyena</b>	081246690537	Sunter, Jakarta Utara	MC
<b>MC saya vandam</b>	082234667808	Sunter, Jakarta Utara	MC
<b>white pearl decoration</b>	081585845859	Jl. Mandala, Jakarta	Dekorasi Wedding
<b>Glow light pro</b>	081282694889	Jakarta Barat	Lighting Design
<b>The Rosevines</b>	087880919717	Pluit , Jakarta Utara	Dekorasi Wedding
<b>Bloomsville.id</b>	08118112589	Jakarta Utara	Dekorasi Wedding
<b>billiechick Wedding</b>	087771228856	Kemayoran, Jakarta Utara	Wedding Cake

Sumber : *Queen Event Organizer*

### C. Deskripsi Rencana Operasi

Rencana Operasi merupakan sebuah rincian kegiatan yang akan dilakukan pengusaha sebelum usaha didirikan. Rencan ini akan memberikan sebuah target untuk pengusaha atau pembisnis terhadap suatu pencapaian kegiatan sehingga usaha dapat didirikan dengan waktu yang tepat. Berikut ini merupakan rancangan operasi yang akan dilakukan oleh *Queen Event Organizer* :

1. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
2. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Melakukan Analisis Bisnis

Melakukan analisis bisnis berarti harus melakukan perhutingan modal dan rancangan keuangan sehingga dapat melihat apakah usaha ini layak untuk dijalankan atau tidak dan melakukan survei pasar untuk dapat melihat minat konsumen dan melihat prospek dimasa yang akan datang. Dengan melakukan analisis bisnis pembisnis mempunyai peluang untuk melihat kebutuhan yang sedang diinginkan oleh pasar.

2. Melakukan Survei Lokasi

Lokasi merupakan salah satu aspek yang cukup menjadi pertimbangan konsumen dalam mengambil keputusan pembelian, survei lokasi dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan akses, harga sewa dan potensi untuk konsumen.

3. Melakukan Survei Pemasok

Dalam memilih pemasok harus ada pertimbangan dan melihat kinerja dari pemasok karena untuk menunjang dan menjaga kualitas yang akan diberikan oleh *Queen Event Organizer* kepada konsumen. Hal yang dapat menjadi pertimbangan bagi pembisnis dalam menentukan pemasok yang akan bekerja sama dengan *Queen event Organizer* adalah dengan mempertimbangkan kualitas produk atau jasa yang diberikan, totalitas dalam bekerja, harga dan lokasi dar pemasok.

4. Melakukan Survei Pesaing

Melakukan survei pesaing adalah untuk melihat kualitas yang diberikan oleh pesaing dengan harga yang ditawarkan, tidak hanya itu dalam melakukan survei

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.



pesaing pembisnis dapat mengetahui strategi yang digunakan untuk menarik konsumen dan menjadi segiperbandingan dalam jasa yang akan diberikan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

5. Membuat Standar Operasi Kerja dan *Job Description*

Dengan membuat standar operasi kerja untuk karyawan atau SDM yang terkait proses kerja karyawan, hal ini ditujukan untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dari kegiatan bisnis. Deskripsi tugas atau pembagaian tugas dilakukan untuk memudahkan dalam proses kerja dan adanya hasil yang sistematis dan teratur sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan. Dengan melakukan proses pembisnis juga data menjadikan sebagai tolak ukur kinerja darikaryawan atau sumber daya manusia terkait.

6. Melakukan Perekrutan Sumber Daya Manusia

Proses perekrutan sumber daya manusia yang akan dilakukan oleh *Queen Event Organizer* mempunyai standar khusus yang telah ditetapkan, sehingga adanya pemilihan dari kualitas sumber daya manusia yang diterima.

7. Pendaftaran NPWP

NPWP ( Nomer Pokok Wajib Pajak) adalah suatu kewajiban bagi setiap warga negara yang telah memiliki penghasilan, baik dari hasil bekerja atau penghasilan dari usaha atau bisnis. Dimana seseorang yang telah berpenghasilan wajib melaporkan dan mendaftarkan diri ke kantor pelayanan pajak. Pada era modern ini pendaftaran hasil pajak,pendaftaran NPWP dapat dilakukan secara online.Cara mendaftarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) telah diatur melalui Peraturan Dirjen Pajak No. PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dirjen Pajak No. PER-38/PJ/2013. Syarat untuk wajib pajak

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.



orang pribadi yang menjalankan usaha antara lain:

- a. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat pernyataan di atas materai bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan usaha.
- b. Mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai dengan wilayah kedudukan (dipilih antara alamat rumah atau lokasi kedudukan kantor).
- c. Melakukan registrasi secara elektronik pada laman Dirjen Pajak di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id).
- d. Dokumen-dokumen yang akan dilampirkan cukup diunggah salinan digitalnya paling lambat 14 hari kerja setelah diterima oleh KPP.
- e. Jika dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.
- f. Terhadap penomoran pendaftaran NPWP yang telah diberikan Bukti Penerimaan Surat, KPP akan menerbitkan kartu NPWP dan surat keterangan terdaftar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
- g. Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar disampaikan kepada Wajib Pajak melalui pos tercatat.

**C 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.

**8. Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M- DAG/PERS/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan, syarat pembuatan SIUP



adalah:

- a. Fotokopi akta pendirian perusahaan (jika ada).
- b. Fotokopi KTP Pemilik/Penangggjawab perusahaan.
- c. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan.
- d. Foto Pemilik/Penangggjawab perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

#### 9. Membeli Perlalatan dan Perlengkapan

Setelah mendapatkan lokasi yang tepat dan pemasok, hal yang harus di siapkan dalam menunjang suatu bisnis adalah perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan baik dalam office atau dalam menjalankan acara.

#### 10. Melakukan Promosi

Mempersiapkan strategi dan rancangan pemasaran untuk menghadapi pasar dan pesaing merupakan hal yang harus disiapkan dalam menjalankan suatu usaha, promosi yang akan dilakukan oleh *Queen Event organizer* akan terfokus pada media social tetapi tidak menutup kemungkinan untuk melakukan promosi secara langsung. *Queen Event Organizer* akan melakukan promosi dengan media social seperti Instagram, Tiktok, Twitter. Promosi yang akan ditawarkan berupa pilihan paket yang ditawarkan, pangalaman *Queen Event Organizer* dalam menjalankan acara,kegiatan *Queen Event Organizer* dan *review* testimoni dari pelanggan serta vendor.

#### 11. Membuka Usaha

Setelah seluruh proses dilakukan dan telah sesuai dengan yang di rencanakan, maka langkah selanjutnya adalah membuka usaha *Queen Event Organizer*.

Berikut ini merupakan time table dari pembukaan usaha *Queen Event Organizer*:

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 5.2**  
**Ramalan Proyeksi Kegiatan**

No	Kegiatan	Bulan dan Tahun											
		November 2021				Desember 2021				Januari 2022			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Melakukan Analisis Bisnis	■	■										
2	Melakukan Survei Lokasi		■	■									
3	Melakukan Survei Pemasok		■	■									
4	Melakukan Survei Pesaing				■								
5	Membuat SOP dan Job Deskripsi				■								
6	Melakukan Perekrutan Sumber daya Manusia					■	■						
7	Mendaftarkan NPWP						■	■					
8	Mendaftarkan SUIP							■	■				
9	Membeli Peralalatan dan Perlengkapan								■	■			
10	Melakukan Promosi								■	■	■		
11	Membuka Usaha										■		

Sumber : *Queen Event Organizer*

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

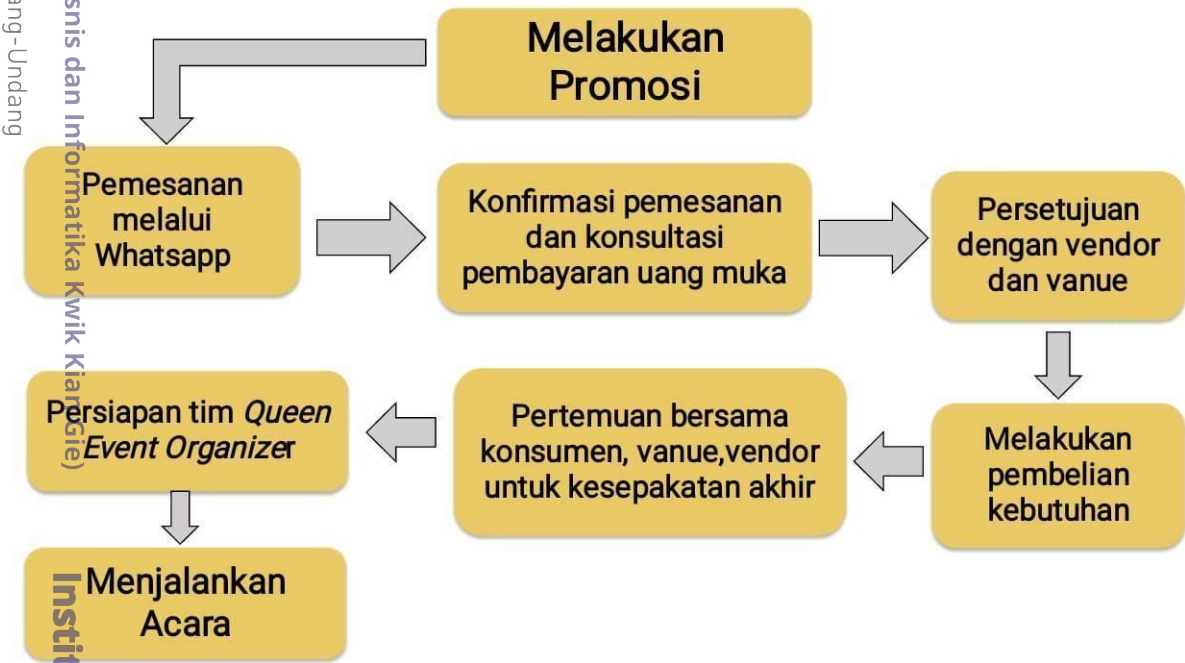
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



D. Rencana Alur Produk atau Jasa

Queen Event Organizer merupakan bisnis yang bergerak dibidang jasa, maka proses alur rencana juga berdasarkan alur jasa dari Queen Event Organizer, berikut ini merupakan alur jasa kegiatan proses bisnis dari Queen Event Organizer.

Gambar 5.2  
Alur Jasa Queen Event Organizer



Sumber : Queen Event Organizer

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.

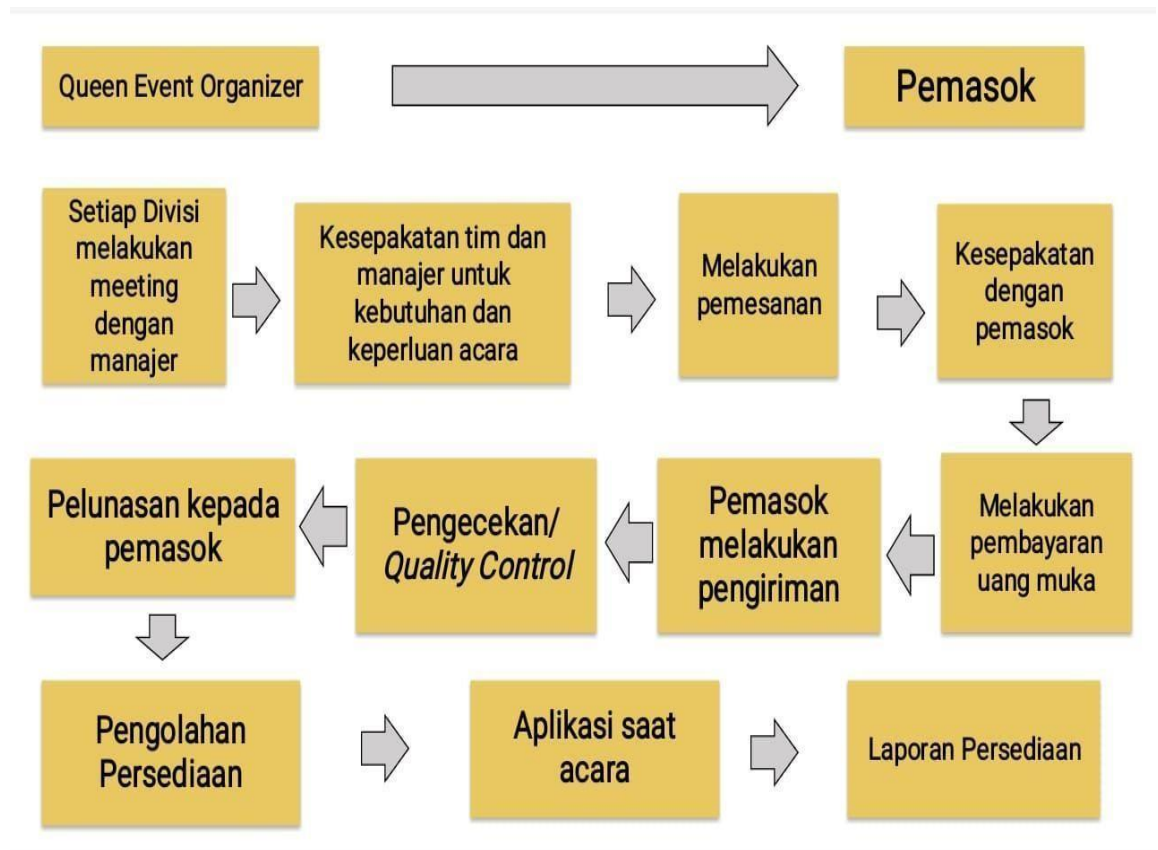




## E. Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan

Ⓒ Dalam menjalankan sebuah usaha atau bisnis bahan persediaan merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan suatu usaha atau bisnis. Persediaan bahan harus dikontrol dan diawasi dalam penggunaannya agar penggunaan persediaan barang efesiensi dan dapat meminimalisir biaya yang akan di keluarkan dalam proses menjalankan bisnis. Berikut ini merupakan rancangan alur pembelian dan penggunaan bahan persediaan dari *Queen Event Organizer* :

**Gambar 5.3**  
**Alur Rencana Pemasok**



Sumber : *Queen Event Organizer*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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. Meeting dengan Manejer

Dalam menjalankan tanggung jawab setiap divisi terkait harus melakukan meeting dengan manajer untuk melaporkan dan mendata kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan. Setelah divisi pemasaran mendapatkan rincian kebutuhan yang diinginkan oleh konsumen yang telah melakukan pembayaran uang muka sebesar 50% diawal yang akan di terima oleh divisi keuangan, lalu divisi acara akan membuat meeting untuk semua tim agar terciptanya koordinasi yang baik selama proses mempersiapkan acara dan divisi pemasaran akan melaporkan rincian kebutuhan konsumen kepada divisi peralatan dan perlengkapan, uang yang diperlukan akan diberikan oleh divisi keuangan.

## 13. Pengajuan pembelian

Setelah mendapatkan laporan yang dibutuhkan oleh konsumen divisi peralatan dan perlengkapan akan mengajukan pembelian kebutuhan kepada divisi keuangan.

## 14. Melakukan pemesanan

Setelah divisi keuangan telah menyetujui pembelian kebutuhan, divisi peralatan dan perlengkapan akan melakukan pencarian pemasok yang sesuai dan melakukan pemesanan kepada pemasok dengan bekerjasama dengan divisi acara untuk memberikan rincian kebutuhan.

15. Sementara itu divisi kreatif dan editing, tetap melakukan promosi di media *social* untuk menarik konsumen lainnya, untuk menggunakan jasa *Queen Event Organize*.

## 16. Kesepakatan dengan pemasok

Setelah pesanan kebutuhan telah diproses oleh pemasok, divisi acara akan melakukan kesepakatan dengan pemasok mengenai jumlah barang, harga barang



satuan, syarat pembayaran dan pengiriman pemasok.

17. Melakukan pembayaran uang muka

Divisi keuangan akan melakukan pembayaran uang muka kepada pemasok sesuai dengan jumlah yang telah disepakati.

18. Pengecekan ulang

Divisi peralatan dan perlengkapan akan melakukan pengecekan terkait jumlah dan kualitas barang yang diberikan

19. Pelunasan pembayaran kepada pemasok

Setelah barang yang diterima sesuai dengan pesanan kebutuhan yang diperlukan, dan telah melewati proses pengecekan ulang, divisi keuangan akan melakukan pelunasan pembayaran kepada pemasok.

20. Pengolahan persediaan

21. Setiap divisi akan bekerja sama untuk melakukan pengolahan persediaan

kebutuhan yang sesuai dengan keinginan konsumen.

22. Pengaplikasian saat acara

Divisi acara akan membuat jadwal tim yang akan bertugas pada hari acara. Divisi acara akan memastikan ulang bahwa setiap persediaan yang dibutuhkan selama acara berlangsung dapat digunakan dengan baik dan tidak ada kendala

23. Laporan Persediaan

Divisi peralatan dan perlengkapan akan melakukan pengecekan terhadap persediaan yang ada dan melaporkan persediaan yang ada tersedia, habis atau rusak kepada manajer.

Hak cipta milik IBI KKG (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.



## F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Pada era modern saat ini teknologi semakin berkembang untuk memudahkan manusia dalam menjalankan kegiatan. Teknologi juga sebagai penunjang dan yang dapat membantu memudahkan dalam proses menjalankan usaha, dengan menggunakan teknologi dapat membuat usaha yang dikerjakan menjadi lancar, efisien dan sistematis. Berikut ini merupakan beberapa teknologi yang digunakan untuk membantu melancarkan proses dalam usaha oleh *Queen Event Organizer* :

**Tabel 5.3**  
**Daftar Kebutuhan Peralatan**

No	Tenologi yang digunakan
1	Laptop HP
2	Printer HP 2135
3	Samsung Galaxy Tab S6
4	kamera Fujifilm XA2
5	AC Panasonic
6	Handy Talky Bao Feng
7	Wifi Indihome

Sumber : *Queen Event Organizer*

### 1. Laptop HP 240 G7

Dalam menunjang proses usaha jasa *Queen Event Organizer*, memberikan fasilitas laptop untuk memudahkan pada saat meeting dengan karyawan atau laptop juga dapat digunakan untuk meeting dengan konsumen, vendor, venue. Dan dalam kegunaan lainnya laptop dapat digunakan sebagai penunjang dalam proses editing foto atau video yang akan digunakan oleh pihak internal.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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 5.4**  
**Laptop HP 240 G7**



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**2. Printer HP 2135**

Print menjadi salah satu teknologi yang digunakan oleh *Queen Event organizer* sebagai keperluan administrasi dan keperluan lainnya yang menjadi penunjang dalam menjalankan usaha.

**Gambar 5.5**  
**Printer HP 2135**



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. Samsung Galaxy Tab S6

Tab adalah teknologi yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam bekerja karena merupakan teknologi yang dapat digunakan oleh divisi acara dalam meeting atau pada saat acara berlangsung.

**Gambar 5. 6**  
**Samsung Galaxy Tab S6**



### 4. kamera Fujifilm XA2

Kamera Fujifilm digunakan untuk mengabadikan moment untuk selama acara berlangsung yang akan digunakan oleh tim internal dari *Queen Event Organizer*. dengan menggunakan kamrea yang cukup canggih hasil yang dihasilkan lebih berkualitas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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 5. 7**  
**kamera Fujifilm XA2**



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**5. Handy Talky Bao Feng**

*Handy Talky* merupakan alat komunikasi yang dapat digunakan saat acara karena tanpa menggunakan sinyal dan menjadi alat yang wajib di gunakan dalam penyelenggaraan acara yang akan digunakan oleh divisi acara

**Gambar 5. 8**  
**Handy Talky Bao Feng**



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. Wifi Indihome

Wifi menjadi koneksi jaringan yang sangat dibutuhkan dalam kantor untuk mempermudah dalam menjalankan usaha dan fasilitas *wifi* indihome di pilih oleh manajer karena merupakan *wifi* yang cukup baik dan memiliki jaringan yang sangat luas.

**Gambar 5. 9**  
**Wifi Indihome**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## 7. AC Panasonic

AC Panasonic 1/2 PK merupakan AC yang dipilih untuk di kantor *Queen Event Organizer* selain kualitas baik, AC merupakan fasilitas yang diberikan pembisnis untuk membuat karyawan dan tamu merasa nyaman karena suasana yang sejuk.

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 5. 10**  
**AC Panasonic 1/2 PK**



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

**G. Layout Bangunan Tempat Usaha**

Layout merupakan gambaran kantor yang digunakan sebagai tempat usaha

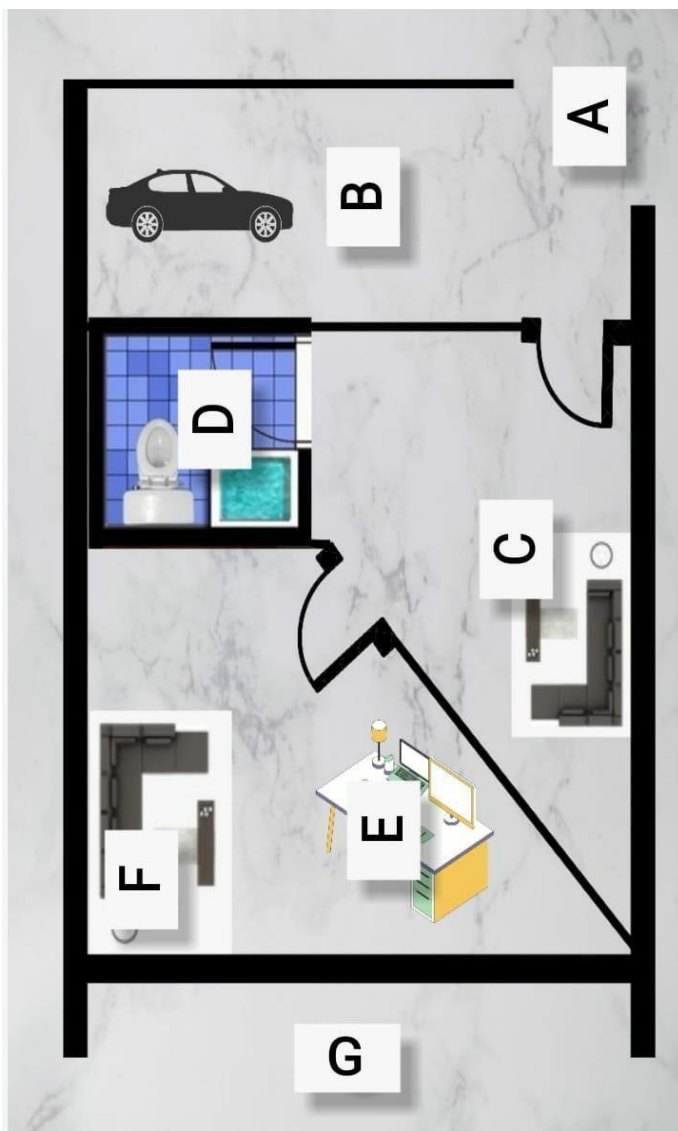
terletak, layout ini merupakan gambaran denah kantor dari *Queen Event*

*Organizer* yang berlokasi di Kelapa Gading, Gambaran Layout sebagai

berikut :

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 5. 11**  
**Layout Bangunan *Queen Event Organizer***



Sumber : *Queen Event Organizer*

Berdasarkan gambar 5.1 diatas, *Queen Event Organizer* melakukan sewa kantor sederhana di daerah Kelapa Gading. Dengan ukuran kantor 7 x 12 m , kantor ini merupakan rumah satu lantai yang memiliki satu ruangan besar, kamar mandi, ruang tamu dan parkir untuk kendaraan. Hal ini, dikarenakan pertimbangan memiliki kantor yang cukup memadai di daerah yang strategis dan tidak terlalu besar.

**C 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.



**Tabel 5. 4**  
**Tabel Biaya Sewa Kantor**

Biaya Sewa Kantor		
Tahun	Ukuran	Biaya Sewa
Pertahun	7 x 12 m	50,000,000
5 Tahun		250,000,000

Sumber : *Queen Event Organizer*

**Penjelasan :**

Gambar diatas 5,10 berikut ini merupakan gambaran layout dari kantor *Queen Event Organizer* dan dijelaskan sebagai berikut :

**A :** Gerbang Masuk, arah masuk ke parkiran dan pintu masuk/ keluar kedalam kantor

**B:** Parkiran Mobil, parkiran kendaraan untuk tamu dan karyawan dari *Queen Event Organizer*

**C:** Ruang Tamu, ruangan ini dapat digunakan untu ruang tamu konsumen dan ruang meeting bersama konsumen.

**D:** Toilet , toilet ini dapat digunakan untuk karyawan dan tamu.

**E dan F:** Ruang Meeting Karyawan dan Ruang kerja karyawan, E dan F berada di satu ruangan yang sama. Yang akan digunakan untuk ruangan kerja karyawan dan tempat untuk meeting karyawan.



G: teras belakang, halaman belakang kantor ini hanya bisa diakses dengan jendela dan fungsinya untuk tetap dapat merasakan udara segar dan sinar matahari.

: simbol ini digunakan untuk menandai pintu, sebagai akses keluar dan masuk ruangan.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

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.