**BAB V**

**RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL**

1. **Proses Operasi Produk**

Menurut Heizer dan Render (2015:3), manajemen operasi adalah serangkaian aktivitas yang terkait dengan penciptaan barang dan jasa melalui proses transformasi dari *input* (masukan) menjadi *output* (keluaran). Proses operasi merupakan proses mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen.

Perusahaan Maju Jaya adalah perusahaan distributor pelumas mesin sehingga tidak terjadi proses produksi di dalamnya, perusahaan hanya mendistribusikan produk yang diproduksi oleh perusahaan lain.

Perusahaan Maju Jaya beroperasi pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam operasional dari pukul 09.00 – 17.00 WIB. Perusahaan Maju Jaya tidak beroperasi pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional.

Perusahaan akan memiliki kantor yang digunakan untuk kegiatan-kegiatan operasional seperti mengurus administrasi kerja (surat jalan, surat penawaran, pencatatan penjualan), absensi karyawan, tempat rapat, penerimaan tamu dan lain lain.

Berikut ini merupakan proses operasi Maju Jaya terlihat pada Gambar 5.1 di halaman selanjutnya

**Gambar 5.1**

**Proses Operasi**

Sumber: Penulis

Berdasarkan Gambar 5.1 di atas, berikut ini adalah rincian penjelasan mengenai proses operasi, yaitu:

1. Proses Pemesanan

Konsumen yang ingin melakukan pembelian dapat mengirimkan surat pembelian atau melakukan pembelian langsung lewat telefon atau datang ke lokasi kantor. Konsumen memberikan informasi tentang jenis dan kuantitas pelumas yang ingin di beli, lokasi pengiriman, serta menyepakati harga dan tempo pembayaran.

1. Pencatatan di kantor

Setelah menerima pesanan, maka akan dilakukan pencatatan didalam kantor dan mempersiapkan produk yang akan dikirim.

1. Proses admnisitrasi pesanan.

 Admin selanjutnya akan melakukan pemesanan kepada *supplier*. Dengan sistem PO (maksimal 3 hari). Admin juga mengirimkan nomor surat jalan kepada *supplier*.

1. Pengiriman produk

Produk akan dikirimkan kepada konsumen langsung oleh PT Cisadane Jaya Perkasa (*supplier)* dengan nomor surat jalan dari perusahaan Maju Jaya. Setelah produk diterima, pembeli akan membuat tanda terima dan mengirimkannya kepada perusahaan Maju Jaya. Admin perusahaan Maju Jaya akan membalas dengan mengirimkan *invoice* dan faktur pajak

1. Pembayaran

Setelah produk diantar dan administrasi diurus, pembayaran akan diterima oleh perusahaan lewat transaksi perbankan.

Selanjutnya, penulis menggambarkan proses operasi lanjutan yang terdapat pada perusahaan Maju Jaya pada gambar 5.2

**Gambar 5.2**

**Proses Operasi Lanjutan**

Sumber: penulis

Gambar 5.2 menjelaskan tentang proses kerja setelah pembelian oleh konsumen, berikut adalah rincian dari gambar 5.2.

1. *Follow-up and maintenance*

Salesman yang bertanggung jawab dalam penjualan konsumennya wajib menjaga hubungan baik dengan konsumen, menerima *feedback*, dan menawarkan solusi atau konsultasi dalam penggunaan produk

1. Periode pemesanan ulang/Penawaran ulang

*Salesman* akan melakukan *follow-up dan maintenance* dengan harapan konsumen akan melakukan pemesanan ulang. Terutama bagi konsumen yang penggunaan produknya diperkirakan akan habis, *salesman* melakukan penawaran ulang.

1. Pemesanan kembali

Jika konsumen ingin melakukan pembelian ulang maka proses operasi pemesanan akan seperti yang digambarkan pada gambar 4.1. Tenaga *Salesman* juga diharapkan proaktif dalam menawarkan produk kepada konsumen.

1. **Nama Pemasok**.

Memilih pemasok diperlukan beberapa pertimbangan, terutama pemasok tersebut akan bekerja sama 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. Bisnis penulis yang merupakan distributor, membuat perusahaan yang memproduksi barang yang dijual perusahaan. Berikut pemasok dari bisnis penulis :

1. Nama pemasok : PT. Cisadane Jaya Perkasa

Alamat : Jalan Gajah Tunggal, no.7 Tangerang.

Nama barang : Pelumas Mesin

1. **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. Berikut adalah gambaran rencana operasi perusahaan:

1. Menentukan dan mempersiapkan Modal Usaha

Persiapan modal usaha diperlukan untuk memulai usaha serta berbagai risiko yang kemungkinan terjadi pada saat melakukan bisnis. Oleh sebab itu, pada tahap awal rencana operasi ini penulis akan melakukan perhitungan modal, cara mendapatkan modal, dan mempersiapkan modal untuk memulai usaha .

1. Menentukan Lokasi Bisnis

Lokasi merupakan salah satu faktor penting dalam penentuan keberhasilan suatu usaha. Lokasi yang dipilih haruslah dapat terjangkau dengan target pasar, sesuai dengan kebutuhan bisnis, dan strategis. Pemilihan lokasi yang tepat akan membuat semua operasi bisnis mampu berjalan dengan lancar dan baik sehingga bisnis dapat terus berlansung dan bertahan. Oleh karena itu, penulis memilihi Jl. RE Martadinata 90, Cikarang Utara, Bekasi karena dianggap lokasi ini sesuai dan dekat dengan target pasar dari perusahaan

1. Melakukan *Survey* Pasar

Penulis akan melakukan pengamatan pasar sebelum memulai usaha. *Survey* yang penulis lakukan adalah untuk mengetahui jenis pelumas yang paling dicari di daerah yang dituju serta harga pasaran pelumas oli di daerah tersebut*.*

1. Membeli lahan dan bangunan

Setelah melewati tahap pemilihan lokasi yang dianggap sesuai, maka tahap selanjutnya adalah menghubungi pemilik bangunan tersebut untuk bernegosiasi terhadap pembelian gedung dan mengurus proses pembelian gedung tersebut.

1. 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.

1. 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.

1. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Pemilik usaha di Indonesia wajib mmiliki 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.

1. Membuat akte perusahaan ke notaris

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

1. 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:

1. SIUP kecil, merupakan surat izin yang dikeluarkan untuk perusahaan yang memiliki kekayaan bersih dibawah Rp 200.000.000,00 di luar tanah dan bangunan.
2. 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.
3. 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 diperkirakan akan membutuhkan modal diatas Rp 500.000.000,00 maka penulis harus mengajukan SIUP besar. Sebelum membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), perlu memenuhi beberapa syarat terlebih dahulu. Berikut ini adalah syarat yang harus dipenuhi:

1. *Fotocopy* akta notaris pendirian perusahaan
2. *Fotocopy* Surat Keputusan Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik
5. *Fotocopy* Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK)
7. *Fotocopy* surat keterangan domisili perusahaan
8. *Fotocopy* surat kontrak atau sewa
9. Foto direktur utama atau pimpinan perusahaan ukuran 3 x 4
10. Neraca perusahaan
11. 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 anggara 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.

1. Persiapan ruangan kantor

Persiapan ruangan kantor dengan menata dan memasang peralatan kantor seperti *air conditioner,* meja, dan sebagainya. Persiapan ruangan kantor tidak memerlukan pembangunan bangunan kantor, karena lahan dan bangunan yang dibeli sudah termasuk sebuah bangunan kantor kosong. Kantor tersebut merupakan tempat semua kegiatan operasi dan administrasi bisnis akan dilaksanakan. Konsumen juga dapat memesan dan bertransaksi secara lansung dengan berkunjung ke kantor tersebut.

1. Menyusun rencana usaha

Penulis akan menyusun rencana usaha 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.

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 yang akan datang.

1. Melakukan persetujuan dengan pemasok

Bisnis penulis sebagai distributor bergantung kepada pemasok produk, maka penulis harus bisa mendapatkan persetujuan yang menguntungkan bagi perusahaan penulis dan pemasok.

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

1. Melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan

Dalam menjalankan suatu bisnis tentu perlu dibantu oleh tenaga kerja. Pemilihan tenaga kerja dipilih berdasarkan pengalaman kerja dari calon karyawan. Setelah itu akan di latih kembali agar dapat berkerja sesuai dengan standar perusahaan Maju Jaya.

1. Promosi

Promosi berguna untuk mengenalkan sebuah bisnis kepada pangsa pasar. Beberapa cara promosi yang akan dilakukanadalah dengan *direct sales*.

1. Pembukaan Usaha (*Grand Opening*)

Setelah melalui tahap seluruh rencana tersebut, maka perusahaan Maju Jaya akan melakukan pembukaan secara resmi dan akan melakukan kegiatan bisnisnya. Pembukaan resmi diperkirakan akan dilakukan pada awal minggu bulan Mei 2019.

**Tabel 5.1**

**Jadwal Rencana Operasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | **Bulan 2019-2020** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Survei lokasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Survei pasar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pembelian lahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mendapat surat keterangan domisili usaha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat SITU dan HO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Membuat NPWP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membuat akte perusahaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membuat SIUP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Pembuatan TDP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Persiapan ruangan kantor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Menyusun rencana usaha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Persetujuan dengan pemasok |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Melakukan perekrutan dan pelatihan karyawan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Promosi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Pembukaan usaha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sumber: Penulis

1. **Rencana Alur Produk**

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 bisnis Maju Jayadapat dilihat pada Gambar 5.3

**Gambar 5.3**

**Alur Produk**

Proses Pemesanan

Proses Administrasi

Proses Pengiriman

Proses Pembayaran

Menghubungi Konsumen Kembali

Sumber : Penulis

Berdasarkan Gambar 5.3, berikut adalah alur tersebut menjelaskan berbagai tahapan yang harus dilakukan dimulai dari memesan sampai dengan selesai bekerja yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses pemesanan

Pelanggan yang hendak melakukan pemesanan dapat langsung mengirim surat pembelian atau mendatangi langsung kantor perusahaan. *Salesman* yang menerima pemesanan dapat melaporkan kepada administrator untuk mengurus proses pengiriman.

1. Proses administrasi

Admin akan melaporkan pemesanan kepada kantor Cisadane Jaya Perkasa dan mengecek ketersediaan produk, jika produk dapat dipesan admin akan mengurus keperluan-keperluan administrasi seperti surat jalan, faktur dan lain lain.

1. Proses pengiriman

Pengiriman barang ke konsumen langsung dilakukan oleh kurir dari PT Cisadane Jaya Perkasa.

1. Proses pembayaran

Pembayaran diterima langsung melalui transaksi perbankan setelah proses administrasi pengiriman selesai.

1. Menghubungi konsumen

Salesman menghubungi konsumen setelah beberapa hari atau minggu untuk menerima *feedback* dari produk dan menawarkan kembali produk untuk dipesan oleh konsumen.

1. **Rencana Alur Pembelian**

Perlengkapan kerja 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 perlengkapan kerja harus diawasi dan dikendalikan setiap harinya.

Perusahaan Maju Jaya tidak akan melakukan *Stock* produk pada tahap awal pendirian perusahaan dan produk yang dipesan oleh konsumen melalui perusahaan penulis akan langsung diantar oleh perusahaan supplier. Berikut rencana alur pembelian barang dagangan dapat dilihat pada gambar 5.4 di halaman selanjutnya.

**Gambar 5.4**

**Rencana Alur Pembelian**

Sumber : Penulis

Menurut gambar 5.4 di atas, alur pembelian terbagi dalam 3 proses dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Salesman melaporkan penjualan

Salesman yang berhasil menjual produk akan menginformasikan penjualan kepada admin untuk dipesan dari supplier.

1. Admin melakukan pemesanan

Admin akan membuat *sales order* ke supplier dan menyiapkan dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan untuk proses penjualan dan pembelian barang.

1. Produk diantar langsung oleh supplier

Produk yang dipesan akan diantar langsung oleh supplier dengan nomor surat jalan dari perusahaan Maju Jaya. Setelah produk diantar ke konsumen, tanggung jawab dari supplier telah selesai dan menunggu pembayaran dari perusahaan penulis

1. **Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha**

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.

Perusahaan Maju Jaya dibantu dengan teknologi dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi keberlansungan dan kenyamanan hidup manusia. Berikut ini adalah teknologi dan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan :

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

1. Komputer dan *Laptop*

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

1. Internet

Perusahaan pada masa modern ini dibantu dengan internet. Internet digunakan melakukan promosi dan mencari berbagai informasi yang terkait dengan bisnis.

1. *Printer* dan *scanner*

Berfungsi sebagai untuk mencetak dan melakukan *input* data yang berkaitan dengan pekerjaan.

1. ***Lay Out* Bangunan Tempat Usaha**

*Lay out* merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi operasi suatu bisnis. Perencanaan berkenan dengan produk, proses, sumber daya manusia, dan lokasi. Perencenaan *lay out* merupakan salah satu tahap dalam perencanaan suatu fasilitas yang bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem 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. Berikut perencanaan layout kantor perusahaan Maju Jaya dapat dilihat dalam gambar 5.5 dan 5.6 di halaman selanjutnya.

Gambar 5.5 *Lay out* kantor lantai 1



20 M

5 M

 Sumber : Penulis

Berdasarkan gambar 5.5 di atas lantai satu kantor memiliki 3 ruangan. Ruangan “A” adalah ruang tunggu/resepsionis, terdapat 2 kursi untuk menunggu (warna kuning), meja resepsionis (coklat), dan kursi untuk resepsionis (biru muda). Huruf “B” menunjukan ruangan kerja untuk administrator dan *salesman* tersedia 3 meja, dan 3 kursi kerja direncanakan masing-masing meja terdapat pesawat telepon, namun hanya meja administrator yang memiliki komputer, dan *printer* *and* *scanner.* Ruangan “C” adalah toilet sedangkan tangga untuk naik ke lantai dua digambarkan berwarna biru tua. Garis putus-putus menunjukan pintu.

Gambar 5.6 *Lay out* Kantor lantai 2



20 M

5 M

 Sumber : Penulis

Berdasarkan gambar 5.6 di atas kantor lantai dua memiliki 4 ruangan, ruangan “A” adalah ruangan kerja pemilik usaha mempunyai 1 meja dan 3 kursi, 2 kursi untuk menerima tamu/karyawan. Meja kerja pemilik memiliki komputer, pesawat telepon, dan *printer and scanner*. Ruangan “B” adalah tempat rapat, terdapat meja dan kursi untuk rapat (warna merah), proyektor dan layarnya. Ruangan “D” adalah dapur dan tempat penyimpanan barang untuk kebersihan. Ruangan “C” adalah toilet.