**BAB V**

**RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL**

Menurut David (2015:85) “Perencanaan (*Planning)* merupakan jembatan yang penting antara masa kini dan masa depan yang akan datang yang meningkatkan kemungkinan mendapatkan hasil yang diharapkan”. Perencanaan adalah proses dimana salah satu menentukan apakah akan mencoba sebuah tugas, mencari cara yang paling efektif dalam mendapatkan tujuan yang diharapkan, dan bersiap untuk menghadapi kesulitan yang tidak diharapkan dengan sumber daya yang mencukupi. Perencanaan memungkinkan seseorang untuk menghindari jebakan pekerjaan yang terlalu keras, namun hanya meraih sedikit pencapaian. Oleh sebab itu, diperlukan rencana produk, kebutuhan operasional, dan juga manajemen dalam pendirian Mebelloka Furnitur.

1. **Proses Operasi**

Mebelloka menjual produk furnitur lokal yang di distribusikan oleh berbagai distributor dan *home industry*. Mebelloka menyediakan berbagai macam – macam produk furnitur yang dibutuhkan untuk melengkapi kebutuhan furnitur rumah. Mulai dari furnitur ruang tamu, ruang makan dan dapur, ruang kerja dan belajar, kamar tidur, dan dekorasi pelengkap atau hiasan ruangan. Mebelloka Furnitur beroperasi padahari Senin - Sabtu. Dengan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Sabtu

Jam Kerja : Senin – jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Sabtu pukul 09.00 – 15.00 WIB.

Pada hari Minggu dan hari Raya Nasional Mebelloka Furnitur tidak beroperasi. Isi proses Mebelloka Furnitur mulai dari pesanan pelanggan hingga pengantaran furnitur ke lokasi pelanggan. Berikut adalah skema proses operasi Mebelloka Furnitur :

**Gambar 5.1**

**Proses Operasi Mebelloka Furnitur**

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

Berdasarkan Gambar 5.1, berikut penjelasan mengenai proses operasi Mebelloka Furnitur:

1. Pemesanan Furnitur ke Pemasok atau Distributor

Pertama – tama, Mebelloka Furnitur akan membuat daftar pesanan stok produk yang nantinya akan dikirimkan oleh pemasok atau distributor yang sudah bekerja sama. Lalu pemasok atau distributor memberikan list harga, dan varian produk furnitur kepada Mebelloka Furnitur. Selanjutnya dilakukan negosiasi antara Mebelloka Furnitur dengan Distributor atau Pemasok. Bila sudah dilakukan kesepakatan antara Mebelloka Furnitur dan Pemasok / Distributor, maka pesanan dikirimkan ke Mebelloka Furnitur melalui logistik Supplier atau Distributor. Estimasi pengiriman kurang lebih akan sampai 2 – 4 hari.

1. Produk Tiba di *Showroom* atau gudang

Produk yang dikirim oleh distributor akan diantarkan ke *showroom* atau ke gudang Mebelloka Furnitur sesuai permintaan *manajer*. Setelah Produk furnitur yang dikirimkan telah tiba, Maka bagian operasional Mebelloka Furnitur akan melakukan pengecekkan terlebih dahulu kondisi dan jumlah pesanan sesuai dengan daftar pesanan / nota pembelian yang tertera.

1. Membuat konsep *display* produk

Setelah produk telah siap maka akan disusun konsep desain interior untuk *display* produk yang akan di pajang di *showroom* juga menentukan dekorasi yang sesuai untuk menghias tampilan desain interior *showroom* menjadi lebih menarik dan mendukung tampilan produk.

1. Memajang produk furnitur di *showroom*

Setelah konsep dan skema *display* produk telah dibuat, selanjutnya bagian desain interior dibantu oleh buruh angkut memajang produk – produk sesuai konsep yang telah dibuat.

1. *Customer* membeli atau memesan furnitur

Setelah semuanya siap, Mebelloka Furnitur akan membuka *Showroom* Mebelloka Furnitur dan juga memasarkannya secara langsung melalui *sales* juga melalui media sosial untuk mendapatkan pelanggan. Semua pesanan yang masuk akan di kelola oleh bagian *sales* dan dilakukan pengiriman. Setelah pelanggan sepakat untuk membeli, bagian kasir membuatkan faktur pesanan. Selanjutnya pelanggan wajib untuk membayar *Down Payment* terlebih dahulu atau melunasi pembayaran.

1. Persiapan produk / *packing* dan pengiriman produk

Setelah terjadinya transaksi atau pemesanan maka bagian *packing* dan buruh angkut akan menyiapkan atau melakukan *packing* produk sesuai pemesanan kemudian diangkut ke mobil pengiriman barang. Produk pengiriman disiapkan dengan prosedur yang telah ditentukan manajer, barang yang akan dikirim harus dalam kondisi baik dan dipastikan selama pengiriman, produk selalu aman dan terhindar dari kerusakan. Setelah itu *sales* akan memberikan surat jalan kepada supir, kemudian barang diantarkan kepada pelanggan.

1. Produk Sampai ke alamat pelanggan

Produk tiba ke alamat pembeli dengan keadaan aman, kemudian diangkut sampai ke dalam rumah dan sesuai dengan posisi yang diinginkan pembeli. Kemudian pembeli diminta untuk menandatangani surat tanda terima produk sebagai bukti produk telah diterima.

1. **Daftar Peralatan Operasional dan Peralatan kantor**

Peralatan merupakan benda – benda yang digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan, baik dalam hal operasional maupun aktivitas lainnya. Peralatan dapat digunakan berkali – kali untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dan memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun lamanya sehingga mengalami penyusutan. Berikut ini adalah daftar peralatan yang digunakan pada *showroom* furnitur Mabelloka, yang terdiri dari peralatan operasional showroom dan peralatan kantor.

1. **Peralatan Operasional**

Peralatan operasional adalah benda yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan operasional usaha. Peralatan Operasional yang dibutuhkan di *showroom* Mebelloka Furnitur, yaitu :

1. *Drilling Machine*

*Drilling Machine* (mesin bor) berguna ketika memperbaiki / mereparasi produk yang mengalami kerusakan. Dengan mesin bor misalnya untuk memasang baut yang lepas atau tambahan baut pada produk Mebelloka Furnitur.

1. *Hand Truck*

*Hand Truck* merupakan alat yang sangat menunjang usaha Furnitur, karena dengan adanya *Hand Truck sehingga* dapat memindahkan barang / furnitur dengan lebih mudah dengan cara didorong.

1. *Vacum Cleaner*

*Vacum Cleaner* membantu dalam membersihkan produk furnitur seperti sofa dan produk lainnya dari debu dan kotoran sehingga produk – produk Mebelloka Furnitur selalu terjaga dan tidak kotor.

1. Mobil *Pick – up*

Alat transportasi yang digunakan Mebelloka Furnitur adalah mobil *pick – up* sebagai kendaraan operasional yang digunakan dalam melakukan pengantaran produk – produk penjualan kepada pelanggan.

1. **Peralatan Kantor**

Peralatan kantor adalah barang – barang yang digunkan untuk menghasilkan / membantu suatu pekerjaan yang diharapkan. Biasanya barang – barang tersebut terdapat di kantor.

Berikut merupakan peralatan kantor yang yang dibutuhkan Mebelloka Furnitur:

1. Meja dan Kursi Kasir

Meja dan kursi diperlukan untuk menunjang segala kegiatan usaha *Showroom* untuk meletakan mesin kasir, PC, dan juga Printer.

1. Laptop

Laptop digunakan oleh Manager dalam menginput *database* pelanggan, dan juga menginput data – data lainnya, seperti Laporan keuangan bulanan dan tahunan. Selain itu PC juga berfungsi untuk melakukan desain terhadap *website* resmi Mebelloka Furnitur.

1. Printer

Printer digunakan untuk mencetak, fotokopi, dan *scanner* segala sesuatu yang berhubungan dengan Administrasi Penjualan.

1. Telepon

Telepon digunakan sebagai alat komunikasi dengan para pelanggan dan pemasok / distributor.

1. Router *WiFi*

Modem *WiFi* digunakan sebagai sumber Internet untuk menghubungkan jaringan internet ke berbagai perangkat kantor, seperti PC dan *Smartphone* sehingga akses ke internet menjadi jauh lebih mudah.

1. *Air Conditioner*(AC)

AC dipasangkan di setiap sisi – sisi *showroom* yang bertujuan untuk menciptakan suasana yang sejuk dan nyaman bagi para karyawan atau calon pelanggan yang masuk ke *showroom.*

1. *Smartphone*

Smartphone digunakan untuk mengelola media sosial Mebelloka Furnitur, serta juga dapat menjalin komunikasi dengan pelanggan agar lebih praktis.

1. CCTV

Kamera CCTV digunakan untuk menjamin keamanan *Showroom* Mebelloka Furnitur dari tindakan – tindakan kriminal.

1. **Daftar Perlengkapan Operasional dan Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan yang nilainya habis ketika dipakai dalam jangka waktu yang singkat dan tidak perlu disusutkan. Perlengkapan dibagi menjadi dua kategori, yaitu perlengkapan yang langsung habis ketika dipakai dan perlengkapan yang memiliki nilai ekonomis selama satu tahun. Berikut adalah daftar perlengkapan Mebelloka Furnitur yang terbagi menjadi dua yaitu perlengkapan operasional dan perlengkapan kantor Mebelloka Furnitur.

1. **Perlengkapan Operasional**

Berikut merupakan daftar perlengkapan operasional yang diperlukan oleh Mebelloka Furnitur :

1. Baut
2. Paku
3. Minyak Kayu
4. Dempul Kayu
5. Palu
6. Tang
7. Obeng
8. Tali Tambang
9. Terpal
10. Meteran
11. Sapu
12. Alat Penyeka Kaca
13. Kemoceng
14. Kain Lap
15. Air Minum
16. **Perlengkapan Kantor**

Berikut adalah perlengkapan kantor yang dibutuhkan oleh Mebelloka Furnitur:

1. Tinta Printer
2. Tinta Stampel
3. Pulpen
4. Isi Staples
5. Kertas Print Nota
6. Surat Jalan
7. Buku
8. Spidol
9. Lakban
10. Kalkulator
11. Stampel
12. Gunting
13. Penggaris
14. Stapler
15. Galon
16. **Nama Pemasok**

Pemasok atau Distributor adalah pihak yang sangat berpengaruh penting terhadap keberlangsungan suatu usaha. Menurut Winardi, J (2014:68) “Setiap organisasi memerlukan masukan (input) dari lingkungan dalam bentuk bahan –bahan mentah, jasa –jasa, energi, masukan tersebut digunakan untuk memproduksi keluaran (output)”. Oleh karena itu pemasok sangat diperlukan dalam sebuah organisasi / bisnis karena produk yang akan didistribusikan berasal dari pemasok. Oleh karena itu Mebelloka Furnitur harus cermat dalam memilih pemasok yang sesuai karena akan berpengaruh terhadap kesuksesan usaha. Mebelloka Furnitur telah memilih Pemasok atau distributor yang telah sesuai kriteria yang telah ditentukan, yaitu pemasok atau distributor menyediakan produk yang sudah terjamin kualitasnya dan harga yang cukup terjangkau. Berikut merupakan pemasok – pemasok atau supplier Mebelloka Furnitur yang dapat dilihat pada tabel berikut :

1. **Pemasok Produk**

**Tabel 5.1**

**Daftar Pemasok Produk Mebelloka Furnitur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Pemasok** | **Telepon** | **Alamat** | **Produk Furnitur** |
| PT. BIG PANEL FURNITURE | 08212190105 | Jakarta | Kamar Set, *Kitchen* Set, Meja Belajar, Lemari Hias, Bufet, Rak Tv, Rak Buku, Meja Komputer, Meja Kantor |
| AMB Furniture | 021864638 | Jakarta | Meja Tamu, Meja Makan |
| Karya Furniture | 08565064006 / 02182460816 | Gandoang Jonggol | Kursi, Sofa |
| Cahaya Abadi | 0817623988 | Jakarta | Rak Piring, Lemari Sayur |
| Aneka Furniture | 081317938407 | Bekasi | Bufet, lemari sayur, Kamar set |
| Nayla Furniture | 085710437779 | Bekasi | *Kitchen* Set, Kamar Set, Meja dan Kursi Kantor |
| PT. Ocean Central | 082125119824 | Jakarta | *Spring Bed*, Divan |
| Cendana Furniture | 0215981515 | Tangerang | Sofa, Kursi, Meja Makan |
| Dekoruma | 02180681223 | Jakarta | Produk Dekorasi |

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

1. **Pemasok Peralatan dan Perlengkapan**

**Tabel 5.2**

**Daftar Pemasok Peralatan dan Perlengkapan Mebelloka Furnitur**

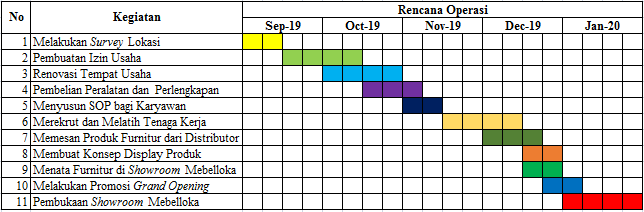
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Pemasok** | **Alamat** | **Produk** |
| Tokopedia | Tokopedia Tower beralamat di Jalan Professor Doktor Kav 11, RT.3/RW.3, Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, DKI Jakarta, 1290 | *vacum cleaner*, pengepel, printer, laptop, cctv, modem Internet, dispenser air, tinta, kertas printer dll. |
| Ace Hardware  Cibubur Times Square | Ruko Cibubur Time Square, Blok A1 Kel, Jalan Transyogi No.KM, Jatikarya, Kec. Jatisampurna, Kota BKS, Jawa Barat 17435 | *Drilling Machine*, telepon. |
| MR.D.I.Y  Plaza Pondok Gede | Lantai Semi Basement Unit SBT 13 Jatiwaringin, Kec. Pondokgede, Kota Bks, Jawa Barat 17411 | *Hand Truck*, pulpen, buku, spidol, lakban, palu, tang, obeng, meteran dll. |
| Gramedia  Mall Ciputra Cibubur | Lt. G No, 1, Jatikarya, Kec.Jatisampurna, Kota Bks, Jawa Barat 17435 | Buku pembukuan, penggaris, stapler, alat tulis dll. |

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

1. **Deksripsi Rencana Operasi**

Setiap pemilik bisnis tentunya akan melakukan perencanaan bisnis terlebih dahulu untuk memaksimalkan hasil dan meminimalisirkan resiko dan kendala yang akan dihadapi. Adapun berikut ini gambaran mengenai langkah – langkah dan segala kebutuhan yang diperlukan Mebelloka Furnitur untuk membangun usaha :

**Tabel 5.3**

**Mebelloka Furnitur**

**Jadwal Rencana Operasi**

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

Berikut adalah penjelasan dari kegiatan rencana operasi yang dilakukan Mebelloka Furnitur:

1. Melakukan *Survey* Lokasi

Pemilihan lokasi juga menjadi hal yang sangat penting dan sangat berpengaruh secara langsung terhadap suatu usaha. Sebelum memulai usaha, Mebelloka Furnitur akan melakukan *survey* lapangan untuk memperoleh lokasi yang strategis seperti daerah berkembang yang sedang marak pembangunan proyek hunian maupun pembangunan lainnya. Setelah ditentukannya lokasi di Cibubur *Times Square,* Cibubur Jakarta Timur. Dimana lokasi tersebut dipilih selain strategis dan juga dekat dengan Komplek perumahan, saat ini juga semakin marak pembangunan infrastruktur dan *property* di daerah tersebut. Mebelloka Furnitur akan meninjau tempat usaha tersebut dengan melakukan *survey* lapangan.

1. Pembuatan Izin Usaha

Langkah – langkah berikutnya adalah penulis akan membuat surat ijin pendirian usaha melalui syarat – syarat sebagai berikut :

1. Pendaftaran NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Setiap warga negara yang memiliki penghasilan diatas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) wajib untuk mendaftarkan diri ke kantor pelayanan pajak. Pendaftaran NPWP juga dapat dilakukan secara *online*, yaitu dengan mendaftarkan melalui situs Direktorat Jendral Pajak ([www.pajak.co.id](http://www.pajak.co.id)).

1. Pembuatan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)

Menurut Peraturan Menteri Perdangangan Republik Indonesia nomor 77/M-DAG/PER/12/2013, hal – hal yang harus dipersiapkan dalam mendapatkan SIUP bagi usaha perorangan adalah dengan melampirkan :

* 1. Fotocopy surat akta pendirian usaha
  2. Fotocopy KTP pemilik atau penganggung jawab perusahaan
  3. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha
  4. Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan berukuran 3x4 cm
  5. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

1. Renovasi Tempat Usaha

Tempat Usaha akan direnovasi dengan konsep Mebelloka Furnitur yaitu dengan desain minimalis yang nantinya akan didukung dengan desain interior *showroom*. Penataan ruang direncanakan dengan efektif dan efisien agar *Showroom* dapat memiliki suasana yang nyaman dan modern. Sehingga pengalaman berbelanja di Mebelloka Furnitur dapat menjadi pengalaman yang berkesan bagi pelanggan dengan tempat yang nyaman dan menarik.

1. Pembelian Peralatan dan Perlengkapan

Melakukan pemesanan terhadap peralatan dan perlengkapan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan usaha yang telah di disusun dalam perencanaan sebelumnya. Perlengkapan khususnya dapat dibeli dalam jumlah yang banyak agar dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di *Showroom*.

1. Menyusun *SOP( Standar Operasional Prosedur)* bagi karyawan

Menentukan aturan – aturan dalam bekerja seperti mengenai kerapian, jam istirahat, waktu bekerja, izin, presensi dan peraturan lainnya yang harus diperhatikan setiap karyawan dalam bekerja di Mebelloka Furnitur. Hal ini harus dibuat terlebih dahulu dan dijelaskan kepada Karyawan agar mereka mengetahui apa saja aturan – aturan dalam bekerja yang harus ditaati di Mebelloka Furnitur.

1. Merekrut dan Melatih Tenaga Kerja

Sebuah usaha tidak dapat berjalan sendiri tanpa adanya sumber daya manusia yang mendukung di dalamnya. Tenaga kerja memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap suatu usaha, tenaga kerja yang memiliki kepribadian yang jujur, berkompeten, dan profesional dapat menciptakan kemajuan usaha dan pencapaian visi usaha. Mebelloka Furnitur melakukan perekrutan tenaga kerja sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi yang telah ditentukan, yaitu bekerja jujur dan memiliki tanggung jawab yang tinggi. Setelah karyawan telah direkrut maka langkah selanjutnya adalah melakukan *training* kepada karyawan agar mereka dapat memahami prosedur – prosedur yang telah ditetapkan dan memahami *jobdesk* masing – masing bagian. Hal ini dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan harapan manejer dalam memberikan kualitas kinerja dan pelayanan terbaik bagi pelanggan.

1. Memesan Produk Furnitur dari Distributor

Setelah selesai mencari distributor yang sesuai dengan kriteria yang dinginkan. Selanjutnya Mebelloka Furnitur memesan produk furnitur dari distributor agar dapat segera ditata di *Showroom* beserta *stock* produk yang akan di tempatkan terlebih dahulu digudang .

1. Membuat Konsep *Display* Produk

Setelah produk telah siap di gudang, maka kegiatan selanjutnya yaitu membuat konsep *display* produk. Menyusun skema mengenai tata letak produk –produk yang akan di pajang di *showroom* dengan tambahan desain interior yang sesuai.

1. Menata Furnitur di *Showroom* Mebelloka Furnitur

Setelah konsep *display* produk telah selesai dibuat selanjutnya Mebelloka Furnitur akan melakukan penataan produk furnitur berdasarkan konsep *display* produk yang telah dibuat.

1. Melakukan Promosi *Grand Opening*

Setelah produk furnitur telah tertata rapi, maka selanjutnya Mebelloka Furnitur melakukan promosi *Grand Opening* melalui media sosial, *website*, brosur, *mouth to mouth*, dan meminta bantuan teman – teman, atau kerabat untuk ikut membantu mempromosikan Mebelloka Furnitur di media sosial mereka. Promosi tersebut akan mulai disebarluaskan seminggu sebelum pembukaan Mebelloka Furnitur.

1. Pembukaan *Showroom* Mebelloka Furnitur

Setelah semua proses telah dilakukan, maka masuk pada tahap terakhir yaitu pembukaan Mebelloka Furnitur. Dimana Karyawan melakukan *job description* sesuai dengan posisi masing – masing.

1. **Rencana Alur Produk**

Alur ataupun skema dibutuhkan dalam menjalankan proses atau kegiatan operasional perusahaan. Alur tersebut berisi mengenai proses penjualan produk sampai dengan proses penyampaian jasa kepada konsumen, dimana alur ini dapat dijadikan sebagai standar dalam melayani konsumen. Berikut merupakan alur produk dari Mebelloka Furnitur :

**Gambar 5.2**

**Alur Produk Mebelloka Furnitur**

Sumber : Mebelloka Furnitur, 2019

Berdasarkan Gambar 5.2, berikut ini adalah penjelasan alur yang terdiri dari tahapan – tahapan yang harus dilakukan oleh Mebelloka Furnitur mulai dari pemesanan oleh konsumen sampai dengan pengiriman produk ke pelanggan.

* + 1. Proses Pemesanan

Pelanggan bisa melakukan pemesanan produk Mebelloka Furnitur secara langsung di *showroom* atau bisa melalui *Website*, Media Sosial, atau *marketplace* yang telah ada. *Sales* mengirimkan atau menyampaikan pesanan pelanggan ke bagian kasir untuk dibuat faktur pesanan dan surat jalan .

* + 1. Proses Pencatatan Penjualan

Setelah diterima pesasanan dari *sales*. Maka selanjutnya bagian kasir akan melakukan pencatatan penjualan, membuatkan faktur pesanan beserta surat jalan. Dan menyampaikan nominal yang harus dibayar oleh pelanggan.

* + 1. Proses Pembayaran

Selanjutnya pelanggan bisa melunasi pembayar atau melakukan *down payment* terlebih dahulu. Kemudian setelah pembayaran selesai dilakukan produk akan dipersiapkan untuk pengiriman.

* + 1. Produk Disiapkan Untuk Dikirim

Produk yang dipesan selanjutnya disiapkan oleh bagian operasional. Buruh angkut akan mengangkat produk ke dalam Mobil pengiriman yang nantinya akan diantarkan oleh supir Mebelloka Furnitur.

1. **Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan**

Persediaan produk sangatlah penting bagi keberlangsungan Mebelloka Furnitur. Persediaan produk harus terus dikendalikan secara efisien agar dapat menekan biaya anggaran yang akan dikeluarkan. Bila persediaan kosong, hal ini akan mengakibatkan pesanan pelanggan tidak dapat terpenuhi dan bila hal ini terus berlangsung maka pelanggan akan berpindah ke toko furnitur yang lain. Maka dari itu stok atau persediaan produk harus terus diawasi dan dikendalikan. Berikut ini adalah gambar alur pembelian persediaan furnitur yang dibeli Mebelloka Furnitur dari distributor :

**Gambar 5.3**

**Alur Pembelian Persediaan Mebelloka Furnitur**Sumber : Mebelloka Furnitur, 2019

Berdasarkan Gambar 5.3, berikut merupakan penejelasan alur pembelian persediaan Mebelloka Furnitur :

1. Membuat Daftar Produk yang Dipesan

Manajer mencatat stok barang di gudang yang sudah mau habis atau sudah habis, lalu manajer membuat daftar produk yang akan dipesan*.*

1. Mengirimkan Daftar Pesanan ke Pemasok

Setelah itu, *Manager* mengirimkan daftar produk beserta jumlah yang ingin dipesan ke pemasok untuk melakukan pemesanan barang.

1. Pemasok Menghitung Total yang harus di Bayar

Setelah menerima daftar produk yang diinginkan oleh Mebelloka Furnitur, Kemudian supplier / distributor menghitung total yang harus dibayarkan untuk pesanan tersebut.

1. Melakukan Negosiasi Harga dan Pembayaran

Setelah distributor / supplier memberikan total biaya pesanan. Selanjutnya Mebelloka Furnitur akan melakukan negosiasi harga jika ada produk – produk dengan harga tidak sesuai. Setelah sudah sepakat dengan harga yang telah di negosiasikan, maka selanjutnya Mebelloka Furnitur melakukan pembayaran.

1. Pemasok Memproses dan Mengirim Pesanan

Setelah pembayaran diterima pemasok, maka pesanan akan di proses dan dikirimkan dengan logistik pemasok ke alamat Mebelloka Furnitur.

1. Pesanan Sampai ke Gudang dan dilakukan pengecekan

Setelah pesanan sampai ke gudang Mebelloka Furnitur, selanjutnya pesanan akan di cek oleh karyawan Mebelloka Furnitur untuk memastikan produk yang di kirimkan oleh distributor tidak mengalami cacat produksi dan sesuai pesanan.

1. Produk yang akan di *display* di bawa ke *showroom*

Produk – produk yang habis di *showroom* akan diambil digudang kemudian dibawa untuk di *display* di *showroom* Mebelloka Furnitur untuk di jual.

1. ***Layout* Bangunan Tempat Usaha**

Setiap usaha yang didirikan pastinya memiliki bangunan fisiknya sebagai pusat jalannya suatu usaha. Bangunan fisik yang akan ditempati oleh Mebelloka Furnitur berada di ruko Cibubur *Times Square*, Cibubur Jakarta Timur. Dengan luas bangunan 128m², bangunan tersebut memiliki 2 lantai. Lantai 1 dan 2 merupakan tempat *display* produk untuk penjualan. Mebelloka Furnitur juga memiliki gudang yang menjadi tempat penyimpanan stok produk furnitur yang berlokasi di jalan Sepakat Cibubur dengan luas bangunan 80m². Berikut merupakan *layout showroom* & gudang Mebelloka Furnitur dengan gambaran *display* produk dan desain ruangan *showroom* Mebelloka Furnitur yang ditampilkan dalam gambar di bawah ini:

**Gambar 5.4**

***LayoutShowroom* Lantai 1 Mebelloka Furnitur**

**8m**

****

**Tangga**a

**Sofa**

**8m**Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

**Pintu**

Ga**l**on

Kasir

**Gambar 5.5**

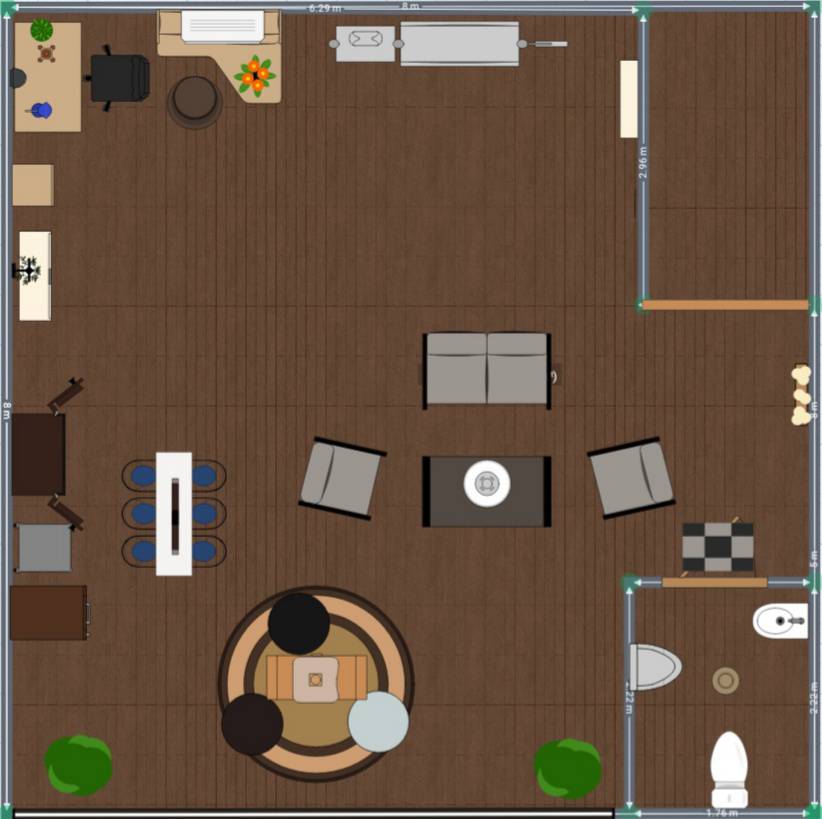
***Layout*3D Lantai 1**

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

**Gambar 5.6**

***LayoutShowroom* Lantai 2 Mebelloka Furnitur**

**8m**

****

**Lorong**

**Tangga**

**8m** Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

**Jendela** k

**Toilet**

**Gambar 5.7**

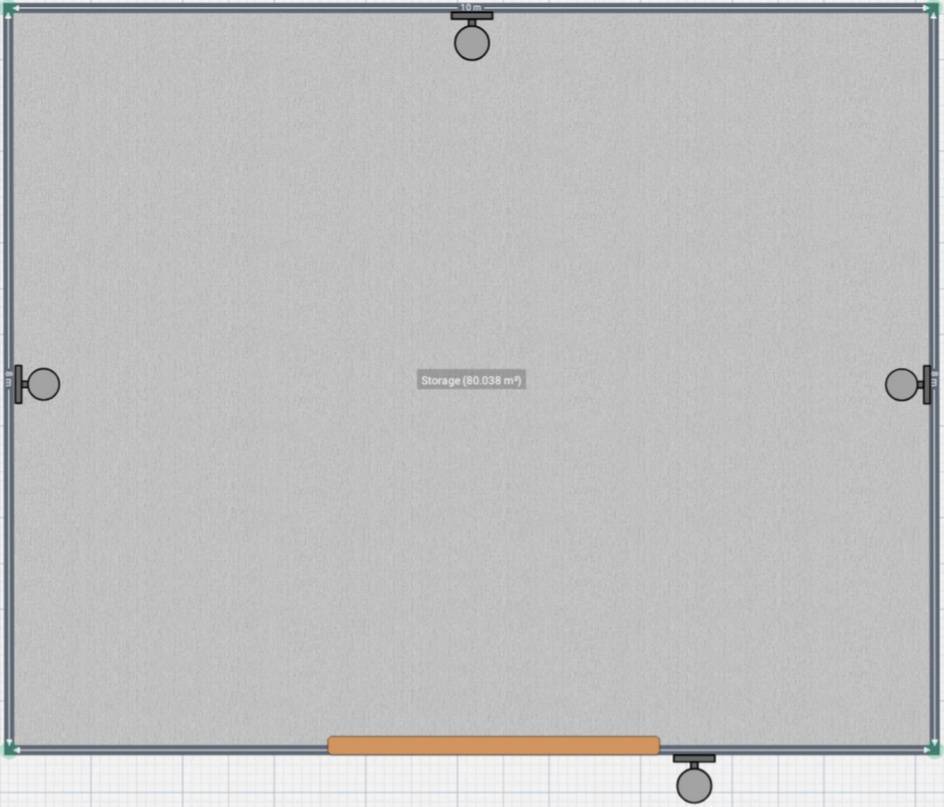
***Layout* 3D Lantai 2**

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019

**Gambar 5.8**

***Layout* Gudang Mebelloka Furnitur**

**10 m**

******

Lampu

Lampu

Lampu

**8m**

Pintu

Lampu

Sumber: Mebelloka Furnitur, 2019