



## BAB V

### RENCANA PRODUKSI DAN KEBUTUHAN OPERASIONAL

#### A. Proses Operasi

Setiap kegiatan usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok tidak akan terhindar dari sebuah proses operasi. Menurut Heizer dan Render (2015:3), manajemen operasi merupakan serangkaian aktivitas yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah masukan menjadi hasil. Dimana sebuah proses operasi berperan penting dalam berjalannya kegiatan operasional dalam menghasilkan produk maupun jasa. Proses operasi merupakan proses mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen. Blessing Event Organizer yang merupakan sebuah usaha yang bergerak dibidang perencanaan acara yang memberikan penawaran untuk merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan acara. Blessing Event Organizer memiliki proses operasi dalam menjalankan usahanya. Alur proses operasi Blessing Event Organizer sebagai berikut:

1. Divisi pemasaran Blessing Event Organizer akan memasang paket-paket yang dimiliki Blessing Event Organizer di *Instagram* dan langsung kepada pelanggan. Setelah pelanggan memilih paket yang diinginkan, Blessing Event Organizer dan pelanggan akan membahas mengenai dekorasi secara rinci sesuai dengan keinginan pelanggan dan paket yang disetujui.
2. Divisi keuangan Blessing Event Organizer akan melakukan perhitungan terhadap paket dan rincian yang diperlukan untuk acara yang dipilih pelanggan, lalu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



mencetak *invoice* dengan uang muka sebesar 50% dari total biaya. Untuk

pelunasan dapat dibayar bertahap paling lambat H-7 hari sebelum tanggal acara.

3. Setelah menerima pembayaran uang muka, divisi pemasaran akan melakukan *meeting* bersama *head of event*, divisi administrasi, divisi keuangan, dan divisi logistik untuk membicarakan rincian kesepakatan dan peralatan yang diperlukan oleh pelanggan.

4. H-14 dari tanggal acara, *head of event* akan melakukan *meeting* bersama pihak *vendor* dan pihak *venue* untuk membahas kebutuhan acara, *rundown* acara, makanan yang disajikan, serta *layout* ruangan.

5. H-10 dari tanggal acara, divisi logistik akan melakukan pembelian terkait kebutuhan acara. Divisi pemasaran melakukan pemesanan dan pembayaran uang muka kepada *vendor* dan *venue* acara.

6. H-7 dari tanggal acara, *head of event* akan melakukan *meeting final* dengan pelanggan, pihak *venue*, dan pihak *vendor* untuk melakukan kesepakatan mengenai segala rincian yang akan dibutuhkan saat acara serta melakukan pelunasan untuk acara.

7. Pada hari acara, *vendor* dekorasi akan membawa barang-barang dekorasi ke *venue* untuk melakukan dekorasi *venue*. *Head of event* akan memastikan semua pesanan sudah sesuai dan membagi tugas dengan tim acara di hari tersebut.

8. *Vendor photographer* dan *videographer* akan melakukan *beauty shoot* ketika pelanggan sudah siap.

9. Jika tamu undangan sudah hadir sebanyak 50% atau 30 menit setelah jam undangan, acara akan dimulai selama 3-4 jam. Tim acara akan saling berkoordinasi selama acara berlangsung.

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.



10. Setelah selesai acara, *head of event* akan mengucapkan terima kasih kepada pelanggan dan pamit. Kemudian divisi pemasaran akan mengucapkan terima kasih di grup *Whatsapp* mewakili seluruh tim Blessing Event Organizer serta tidak lupa memberi formulir kritik dan saran kepada pelanggan dan *vendor* serta *venue* yang terlibat dalam acara tersebut.

## 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. Tugas dari pemasok sangatlah penting bagi usaha karena dapat menunjang kegiatan usaha. Pemasok dapat membantu kegiatan usaha dengan cara menyediakan barang yang dibutuhkan untuk diolah kembali sehingga dapat dijual kepada konsumen akhir. Dalam pemilihan pemasok, perusahaan harus dapat memilih pemasok yang tepat yaitu pemasok yang memiliki kualitas terbaik juga dengan harga yang kompetitif. **Tabel 5.1** akan menampilkan nama-nama pemasok yang akan bekerjasama untuk menunjang kegiatan usaha Blessing Event Organizer:

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 5.1

Daftar Pemasok Blessing Event Organizer

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Nama Pemasok	No. Telp	Alamat	Kategori
IKEA	(021) 29853900	Sutera Boulevard, Tangerang	Meja, Kursi, Rak, Kitchen Set, Sofa
Millenium Electronic	(021) 8752047	Jl. Raya Mayor Oking no. 11, Citeureup	Ac, Jam, Telepon, Dispenser
Ace Hardware	(021) 45864400	Mall Artha Gading	Perlengkapan Toilet dan Dapur
Intermedia	(021) 45256055	Jl. Giring-giring Blok B9 No. 10-11	Stationary
Diamond	(021) 4587755	Mall Artha Gading	Alat Kebersihan, Lampu
CCTV Lengkap	085651989778	Tokopedia, Jakarta	CCTV
Biznet	(021) 57998861	Jl. Pluit Selatan Raya	WIFI
Tama Kotakom Jakarta	(021) 6121524	Ruko Harco Mangga Dua Blok M No. 15	Laptop, Komputer, Tablet, Printer, Kamera
Daya Kurnia	082255888123	Tokopedia, Depok	Papan Tulis
Snapy	(021) 4502503	Jl. Boulevard Barat LA 1	Banner, Kartu Nama, Brosur
340 Chapel.id	087883782978	Jl. Kelapa Puyuh 9	Kue, Dessert
Rhexiuxia	08129798917	Instagram, Jakarta	Kue, Dessert
Olam Photobooth	082288889610		Photobooth
Fine_photography	00821111110869	Pondok Gede	Photographer, Videographer
Elvarette Party Planner	085591357061	Jl. Gading Mas Barat V Blok B8 No.7	Dekorasi
Mr. John	08176052880		Sound system, Lighting
Vnd make up	087779279643	Instagram, Jakarta	Make up artist
Bycelineyang	081362042530	Instagram, Jakarta	Make up artist, Hair do
Criativa.id	087852604875	Instagram, Jakarta	Nama backdrop

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



### C. Deskripsi Rencana Operasi

Rencana operasi merupakan sebuah rincian kegiatan yang akan dilakukan pengusaha sebelum usaha didirikan. Rencana ini akan memberikan target bagi pengusaha terhadap pencapaian kegiatan sehingga usaha dapat didirikan tepat waktu.

Berikut penjelasan mengenai rencana operasi yang akan dilakukan oleh Blessing Event Organizer:

#### 1) Melakukan Analisis Bisnis

Melakukan perhitungan modal usaha dan rencana keuangan sehingga dapat melihat apakah usaha ini layak untuk dijalankan atau tidak dan melakukan survei untuk mengetahui apakah usaha ini masih menarik dan dibutuhkan serta melihat prospek usaha di masa yang akan datang.

#### 2) Melakukan Survei Lokasi

Survei lokasi dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan akses, harga sewa, dan potensi pelanggan.

#### 3) Melakukan Survei Pemasok

Melakukan pencarian pemasok untuk menunjang kegiatan usaha Blessing Event Organizer dengan mempertimbangkan kualitas, harga, dan lokasi.

#### 4) Menetapkan Lokasi Kantor dan Melakukan Penyewaan Lokasi Kantor

Setelah membandingkan kelebihan dan kekurangan lokasi yang telah disurvei, pemilik akan menyewa lokasi tersebut sesuai dengan kesepakatan.

#### 5) Melakukan Pembelian Peralatan dan Perlengkapan

Melakukan pembelian peralatan dan perlengkapan yang akan menunjang usaha Blessing Event Organizer yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ukuran kantor Blessing Event Organizer sehingga dapat disusun dengan rapi.

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.



## 6. Membuat Standar Operasi Kerja dan *Job Description*

Standar operasi kerja sangat penting untuk mengarahkan sumber daya manusia terkait yang akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan usaha. *Job description* dibuat dengan tujuan untuk mempermudah sumber daya manusia terkait dalam menjalankan tanggung jawabnya masing-masing.

## 7. Melakukan Perekrutan Sumber Daya Manusia

Melakukan rekrutmen sumber daya manusia dengan berdasar pada standar yang sudah ditetapkan oleh Blessing Event Organizer.

## 8. Pendaftaran NPWP

Menurut Resmi (2017:26), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak. 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 orang pribadi yang menjalankan usaha antara lain:

- Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat pernyataan diatas materai bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan usaha.
- Mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai dengan wilayah kedudukan (dipilih antara alamat rumah atau lokasi kedudukan kantor).
- Melakukan registrasi secara elektronik pada laman Dirjen Pajak di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id).
- Dokumen-dokumen yang akan dilampirkan cukup diunggah salinan digitalnya paling lambat 14 hari kerja setelah diterima oleh KPP.

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.



e. Jika dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

**C**

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

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.

**9. 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/Penanggungjawab perusahaan.
- c. Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan.
- d. Foto Pemilik/Penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

**10. Melakukan Promosi**

Membuat rencana pemasaran serta melakukan promosi yang akan dipasang di media sosial Blessing Event Organizer dan media pemasaran lainnya. Promosi ini akan berisi pengenalan Blessing Event Organizer, penawaran paket dari Blessing Event Organizer, kegiatan Blessing Event Organizer, dan acara yang menjadi portofolio Blessing Event Organizer serta testimoni dari pelanggan serta *vendor*.

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.



11. Membuka Usaha

Setelah seluruh proses telah dilakukan, maka tahap akhir adalah membuka usaha

Blessing Event Organizer.

Berikut adalah *time table* untuk membuka usaha Blessing Event Organizer:

Tabel 5.2

Jadwal Rencana Kegiatan Operasional Blessing Event Organizer

No	Kegiatan	Bulan dan Tahun															
		November 2020				Desember 2020				Januari 2021							
		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	Menetapkan dan Menyewa Lokasi Kantor				█												
5	Melakukan Pembelian Peralatan dan Perlengkapan				█												
6	Membuat SOP dan <i>Job Description</i>					█											
7	Melakukan Perekrutan SDM						█	█									
8	Pendaftaran NPWP							█	█								
9	Pembuatan SIUP dan TDP							█	█								
10	Melakukan Promosi									█							
11	Membuka Usaha											█					

Sumber : Blessing 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 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.





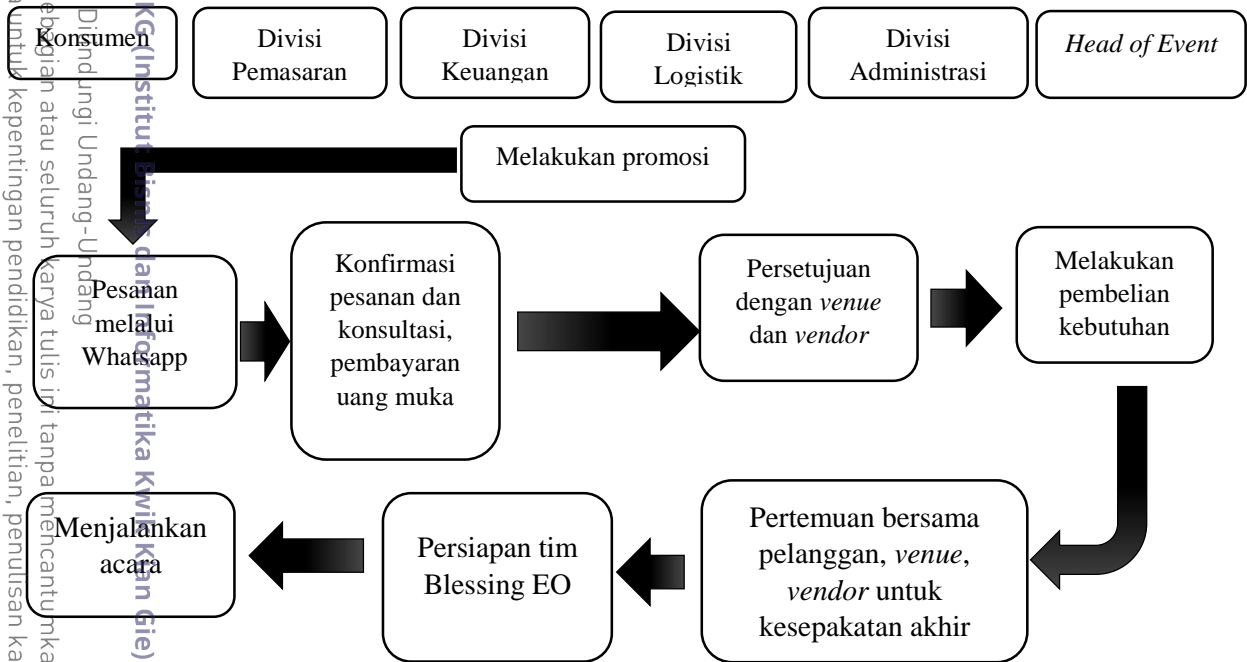
### D. Rencana Alur Jasa

Alur Jasa Blessing Event Organizer akan dijelaskan pada **Gambar 5.1**

berikut:

**Gambar 5.1**

#### Alur Proses Jasa Blessing Event Organizer



Sumber : Blessing Event Organizer

### E. Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan

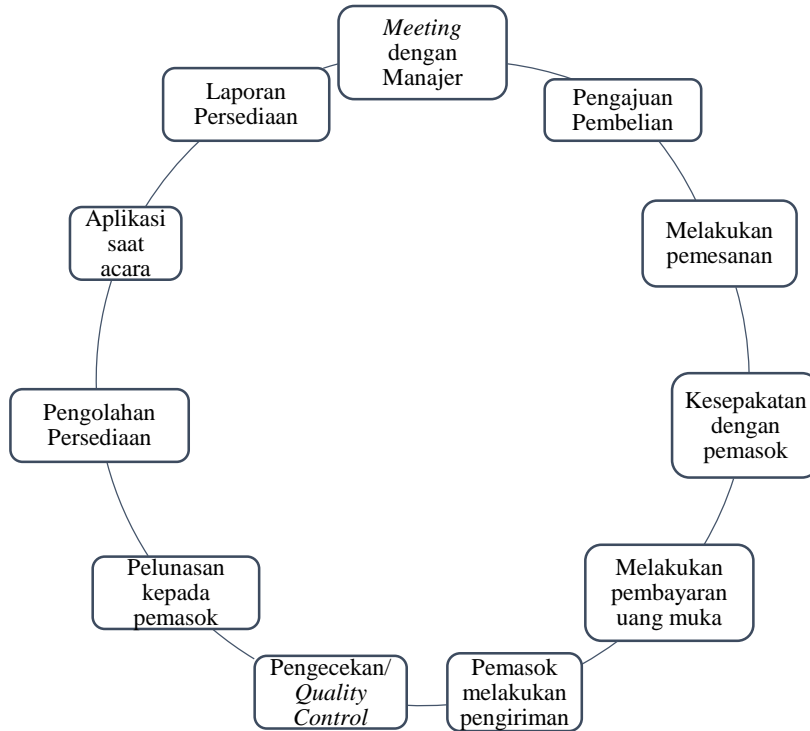
Bahan persediaan merupakan hal yang sangat penting dalam melaksanakan sebuah proses usaha. Persediaan bahan harus dikendalikan dan digunakan secara efisien supaya dapat meminimalkan biaya yang akan dikeluarkan. Berikut merupakan rencana alur pembelian dan penggunaan bahan persediaan Blessing Event Organizer:

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

Gambar 5.2

Rencana Alur Pembelian dan Penggunaan Bahan Persediaan

Blessing Event Organizer



Sumber : Blessing Event Organizer

Berdasarkan Gambar 5.2, berikut adalah penjelasan dari alur pembelian dan penggunaan persediaan yang dilakukan:

1. Meeting dengan Manajer

Setiap divisi terkait akan melakukan *meeting* dengan Manajer untuk melaporkan kebutuhan yang perlu disiapkan/dibeli. Setelah divisi pemasaran mendapatkan rincian kebutuhan dari pelanggan yang sudah diterima pembayaran uang mukanya oleh divisi keuangan akan melaporkan rincian kebutuhan kepada divisi logistik.

2. Pengajuan pembelian

Divisi logistik akan mengajukan pembelian kebutuhan secara rinci kepada divisi keuangan.

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



### 3. Melakukan pemesanan

Jika divisi keuangan sudah menyetujui pembelian kebutuhan, divisi administrasi akan melakukan pemesanan kepada pemasok dengan memberikan rincian kebutuhan.

### 4. Kesepakatan dengan pemasok

Setelah pesanan masuk kepada pemasok, divisi administrasi akan melakukan kesepakatan mengenai jumlah barang, harga satuan, syarat pembayaran, dan pengiriman dengan pemasok.

### 5. Melakukan pembayaran uang muka

Divisi keuangan akan melakukan pembayaran uang muka kepada pemasok sesuai dengan kesepakatan.

### 6. Pemasok melakukan pengiriman

Divisi administrasi melakukan kontrol kepada pemasok untuk tanggal pengiriman barang.

### 7. Pengecekan/*Quality Control*

Divisi logistik akan menerima barang pesanan dan melakukan pengecekan terkait jumlah dan kualitas barang.

### 8. Pelunasan kepada pemasok

Divisi keuangan akan melakukan pelunasan kepada pemasok jika divisi logistik sudah melakukan pengecekan terhadap barang pesanan dan dinyatakan sesuai.

### 9. Pengolahan persediaan

Setiap divisi akan melakukan pengolahan persediaan sesuai dengan kesepakatan dengan pelanggan.

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.



## 10. Aplikasi saat acara

Head of event memastikan bahwa persediaan yang dibutuhkan dapat digunakan dengan baik saat acara berlangsung.

## 11. Laporan persediaan

Divisi logistik melakukan pengecekan terhadap persediaan yang ada dan melaporkan persediaan yang ada/habis/rusak kepada manajer.

## F. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

Dalam era globalisasi seperti saat ini, teknologi sangat berperan penting menjadi penunjang untuk mengembangkan sebuah usaha. Teknologi dapat memberikan kemajuan dan kemudahan bagi sebuah usaha sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Berikut adalah daftar teknologi yang digunakan oleh

Blessing Event Organizer:

### 1. Laptop Acer Z476

Untuk menunjang kegiatan usaha Blessing Event Organizer, Manajer akan difasilitasi dengan Laptop Acer Z476 untuk memudahkan saat ada *meeting* dengan karyawan, *vendor*, *venue*, maupun kerjasama dengan pihak eksternal.

**Gambar 5.3**

**Laptop Acer Z476**





## 2. Komputer Acer Aspire TC708

Untuk menunjang kinerja karyawan, Blessing Event Organizer memfasilitasi divisi pemasaran, divisi keuangan, divisi logistik, *head of event*, dan divisi administrasi dengan komputer Acer Aspire TC708 yang canggih. Perangkat ini akan memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

**Gambar 5.4**

**Komputer Acer Aspire TC708**



## 3) Printer HP 2135

Blessing Event Organizer dilengkapi dengan printer HP 2135 untuk keperluan administrasi dan mencetak foto untuk keperluan acara.

**Gambar 5.5**

**Printer HP 2135**



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.



#### 4. Samsung Galaxy Tab A6

Untuk menunjang kegiatan usaha Blessing Event Organizer, fasilitas Samsung Galaxy Tab A6 dapat digunakan oleh manajer maupun *head of event* untuk memudahkan saat ada *meeting* di luar kantor dan saat acara berlangsung.

Gambar 5.6

Samsung Galaxy Tab A6



#### 5. Kamera Fujifilm X-A20

Kamera Fujifilm X-A20 digunakan oleh Blessing Event Organizer untuk mengabadikan *moment* saat acara berlangsung. Dengan menggunakan kamera yang berkualitas tinggi dan canggih, akan menghasilkan foto yang berkualitas pula.

Gambar 5.7

Kamera Fujifilm X-A20



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.

## 6. Infinity CCTV

CCTV digunakan oleh Blessing Event Organizer untuk memantau kinerja karyawan dan juga keamanan di lingkungan kantor Blessing Event Organizer.

**Gambar 5.8**

**Infinity CCTV**



## 7. Handy Talky Bao Feng

Handy Talky Bao Feng digunakan oleh Blessing Event Organizer untuk memudahkan tim acara dalam melakukan koordinasi pekerjaannya saat pelaksanaan acara.

**Gambar 5.9**

**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.



## 8. Router Wifi Biznet

Kantor Blessing Event Organizer dilengkapi dengan fasilitas *wifi* yang dapat diakses oleh karyawan untuk melakukan kegiatan operasionalnya. *Wifi* juga dapat diakses oleh pelanggan maupun *vendor* yang berkunjung ke kantor Blessing Event Organizer.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Gambar 5.10**

**Router Wifi Biznet**



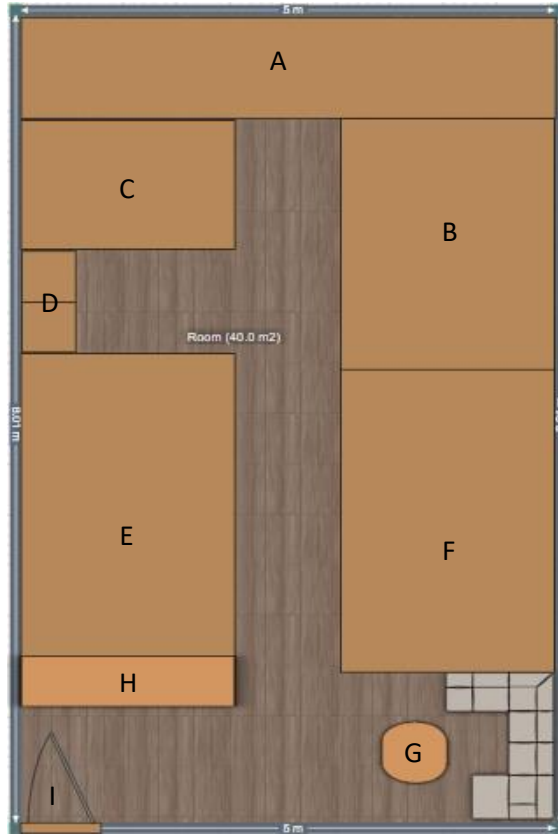
## G. Layout Bangunan Tempat Usaha

*Layout* merupakan proses penentuan bentuk dan penempatan fasilitas yang dapat menentukan efisiensi produksi atau operasi. Rancangan *layout* berkenaan dengan proses, sumber daya manusia, lokasi, serta kegiatan yang dilakukan. Bangunan fisik yang dimiliki oleh Blessing Event Organizer adalah sebuah kantor yang berada di Ruko Gallery Niaga Mediterania Pantai Indah Kapuk dengan ukuran 5 meter x 8 meter. Berikut *layout* bangunan tempat usaha Blessing Event Organizer:



Gambar 5.11

**Layout Bangunan Tempat Usaha  
Blessing Event Organizer**



Sumber : Blessing Event Organizer

Keterangan *Layout* :

- A = *Pantry*
- B = Ruang Kerja Manager
- C = Ruang Persediaan Logistik
- D = Toilet
- E = Ruang *Meeting*
- F = Ruang Kerja Karyawan
- G = Ruang Tunggu
- H = Meja Administrasi
- I = Pintu Masuk/Keluar

© 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.