

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Dimxue merupakan Restoran yang menyajikan berbagai macam makanan Hongkong. Restoran Dimxue lahir dari mimpi dan kerja keras pasangan suami istri, Biondy Marsado Geriantoo dan Melisa Aprilia, yang memiliki kecintaan mendalam terhadap dunia kuliner. Usaha ini dimulai secara sederhana pada tanggal 2 September 2023, dari dapur rumah mereka sendiri. Awalnya, Dimxue hanya menjual tiga jenis makanan beku: Siomay, Pempek, dan Lumpia, yang dipasarkan secara *pre-order* melalui media sosial dan relasi personal. Meski dimulai secara rumahan, Dimxue sejak awal mengedepankan kualitas bahan, kebersihan proses produksi dan cita rasa yang konsisten. Perlahan, usaha kecil ini berkembang dan mendapatkan tempat di hati pelanggan. Setelah satu tahun berjalan, dengan meningkatnya minat konsumen dan dukungan pelanggan yang loyal, Dimxue mengambil langkah besar. Pada tanggal 18 Desember 2024, mereka meresmikan restoran pertama yang bernama “DIMXUE” By The Glasshouse terletak di Jl. Ampera Raya No.135, RT.5/RW.10, Kemang, Cilandak Tim., Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560, Indonesia. Setelah berjalan selama 4 bulan, Dimxue memutuskan untuk berpindah Lokasi ke Jl. Raya Kalisuren Desa Kalisuren, Kec. Tajur Halang, Kab. Bogor, Jawa Barat 16320. Sebuah lompatan besar dari dapur rumahan menjadi restoran yang menyajikan kuliner khas Hongkong. Dimxue juga resmi mengantongi sertifikasi HALAL, menjadikannya restoran Hongkong halal yang aman dinikmati oleh seluruh kalangan.

Berikut adalah kategori dan pilihan menu yang ditawarkan di Restoran Dimxue, yaitu:

A. DIMSUM

1. Hakau Udang
2. Siomay Ayam
3. Kuotie Steam
4. Wantan Steam
5. Lumpia Steam
6. Ceker Steam
7. Mantao Steam
8. Taosi Steam
9. Bapao Telur Asin
10. Bapao Ubi
11. Bapao Charsiu

B. *NOODLES*

1. Mie Polos
2. Mie Ayam Tao si
3. Mie Pangsit
4. Mie Ceker
5. Mie Seafood
6. Mie Ayam Jamur
7. Mie Wonton

C. *FRIED*

1. Enoki Krispi
2. Tiram Krispi

3. Ayam Krispi
4. Lumpia Kulit Tahu
5. Pangsit Goreng

D. MINUMAN

1. Air Mineral
2. The Pucuk Harum
3. Tjap Badak

Visi Restoran Dimxue

1. Menjadi produk pilihan khalayak no 5, setelah ayam geprek, bakso, soto, dan nasi goreng.
2. Menjadi produk yang berkualitas namun terjangkau sehingga tetap dapat dinikmati seluruh lapisan masyarakat.

Misi Restoran Dimxue

1. Berinovasi bersama, menghadirkan menu menu yang dicintai seluruh lapisan masyarakat Indonesia
2. Fokus dalam membangun perusahaan jauh lebih baik, demi kemajuan seluruh anggota yang ada di dalamnya.
3. Membangun rantai pasokan yang seluas-luasnya sehingga memberi dampak terciptanya lapangan kerja baru.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Hasil Penelitian 2025

Gambar III.1 Struktur Organisasi DIMXUE

1. *Owner / Board of Directors (BOD)*

Owner adalah pemilik utama dari usaha restoran yang memiliki kendali penuh atas aset dan arah bisnis. BOD adalah dewan direksi atau penasihat senior yang membantu dalam pengambilan keputusan strategis dan pengawasan manajemen.

Fungsi Utama:

1. Menentukan visi, misi, dan nilai perusahaan.
2. Menetapkan strategi jangka panjang untuk pertumbuhan bisnis.
3. Menyetujui anggaran, investasi, dan ekspansi usaha.
4. Mengawasi kinerja operasional dan keuangan dari seluruh bagian.
5. Merekrut dan menilai kinerja manajemen puncak (jika ada, seperti *General Manager* atau *Operational Manager*).
6. Menjaga hubungan eksternal strategis (investor, partner bisnis, regulator).

2. Bagian Operasional

Merupakan inti dari operasional restoran yang terbagi dalam dua area besar: *kitchen* (dapur) dan *floor* (area pelayanan pelanggan).

A. Kitchen (Dapur)

a. *Head Chef (Executive Chef)*

Kepala dapur yang bertanggung jawab atas keseluruhan proses produksi makanan.

Fungsi:

1. Merancang dan mengembangkan menu makanan.
2. Menentukan standard *recipe* dan porsi sajian.
3. Mengelola dan mengevaluasi tim dapur.
4. Menjaga kualitas, rasa, dan presentasi makanan.
5. Mengawasi pengadaan dan pemilihan bahan makanan.
6. Bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan makanan (*food safety*).

b. *Leader / Sous Chef / Kitchen Leader*

Wakil atau tangan kanan *Head Chef* dalam mengelola operasional dapur harian.

Fungsi:

1. Mendistribusikan tugas kepada *helper* atau *cook*.
2. Mengawasi kelancaran operasional saat *Head Chef* tidak hadir.
3. Membantu kontrol kualitas dan kecepatan penyajian.
4. Memastikan semua SOP dapur diterapkan.
5. Memberikan pelatihan dasar kepada staf baru.

c. *Helper (Kitchen Staff / Commis / Prep Cook)*

Staff pendukung yang bertugas menyiapkan bahan dan membantu proses memasak.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan mentah seperti memotong, mencuci dan mengolah awal.
2. Menjaga kebersihan area kerja dan peralatan dapur.
3. Membantu dalam plating dan penyajian jika diperlukan.
4. Mengikuti SOP sanitasi dan keselamatan kerja.
5. Mendukung efisiensi dapur dalam jam sibuk.

B. *Floor* (Area Pelayanan Pelanggan)

a. Supervisor (*Floor Supervisor* / *FOH Coordinator*)

Pemimpin shift area pelayanan yang mengawasi seluruh aktivitas di area depan.

Fungsi:

1. Membagi tugas *waiter*, *waitress*, dan kasir.
2. Mengontrol alur pelayanan dan memastikan SOP dijalankan.
3. Menangani komplain pelanggan dan melakukan *recovery service*.
4. Menjaga kerapian area tamu dan meja.
5. Membantu koordinasi antara *kitchen* dan *floor* untuk kelancaran pelayanan.

b. *Waiter* / *Waitress*

Pelayan restoran yang bertugas melayani kebutuhan pelanggan secara langsung.

Fungsi:

1. Menyambut dan mengarahkan pelanggan ke meja.

2. Mencatat atau menerima pesanan.
3. Memberikan rekomendasi menu jika dibutuhkan.
4. Menyajikan makanan dan minuman.
5. Membersihkan meja setelah pelanggan selesai.
6. Memberikan pelayanan ramah dan profesional.

c. Kasir

Petugas yang menangani transaksi keuangan pelanggan di restoran.

Fungsi:

1. Mencatat dan menerima pembayaran (tunai, kartu, *e-wallet*).
2. Menyusun laporan transaksi harian.
3. Mengelola struk dan sistem POS (*Point of Sales*).
4. Menyimpan uang dan melakukan penutupan kas.
5. Memberikan informasi dasar kepada pelanggan (misal promo).

3. Kebersihan dan Sanitasi (Terintegrasi)

Tidak memiliki bagian terpisah, tanggung jawab sanitasi dan kebersihan dibebankan kepada seluruh staf *kitchen* dan *floor*, sesuai standar operasional.

Fungsi:

1. Menerapkan CIP (*Clean-In-Place*) di area dapur dan lantai.
2. Menjaga kebersihan meja, kursi, peralatan makan/minum.
3. Mengikuti prosedur sanitasi seperti mencuci tangan, penggunaan sarung tangan dan masker, desinfeksi permukaan.
4. Menjaga kebersihan area toilet, lantai, dapur, dan tempat cuci.
5. Melaporkan dan menangani kondisi tidak higienis (sampah, bau, tumpahan).

6. Mematuhi standar kesehatan dari dinas kesehatan/kepatuhan lokal.

4. Pemasaran (*Marketing*)

Berfungsi untuk menarik pelanggan baru, menjaga loyalitas pelanggan lama, dan meningkatkan omset.

A. *Sales* (Penjualan)

Tim atau personel yang bertugas menjalin hubungan langsung dengan pelanggan atau mitra untuk mendorong penjualan.

Fungsi:

- Mencari peluang kerjasama (*event, catering, komunitas*).
- Membuat penawaran dan negosiasi dengan mitra strategis.
- Menyusun strategi diskon, promo, dan *bundling*.
- Menyusun laporan penjualan mingguan/bulanan.
- Melakukan survei kepuasan pelanggan dan analisis pasar.

B. *Digital Marketing*

Tim yang bertanggung jawab atas pemasaran secara *online* menggunakan *platform* digital.

Fungsi:

- Mengelola media sosial (Instagram, TikTok, Facebook, dll).
- Membuat konten promosi (foto produk, video pendek, artikel blog).
- Menjalankan iklan berbayar (Facebook Ads, Google Ads, dll).
- Menanggapi ulasan pelanggan online dan membangun brand image.
- Memonitor *engagement* dan *traffic* digital (melalui *analytics*).
- Bekerjasama dengan *influencer* dan KOL (*Key Opinion Leader*).

5. HRD (*Human Resources Development* / Personalia)

HRD adalah bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan, termasuk proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, hingga pengelolaan administrasi kepegawaian dan budaya kerja.

Fungsi Utama HRD:

A. Rekrutmen dan Seleksi:

- Membuat dan mempublikasikan lowongan kerja.
- Melakukan seleksi administrasi, wawancara, dan tes kompetensi.
- Menyusun kontrak kerja sesuai regulasi ketenagakerjaan.

B. Pelatihan dan Pengembangan (*Training & Development*):

- Merancang program pelatihan untuk staf baru maupun existing.
- Menyelenggarakan pelatihan *soft skill* dan *hard skill*.
- Menyediakan pelatihan keamanan makanan, layanan pelanggan, dan etika kerja.

C. Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*):

- Menyusun KPI (*Key Performance Indicator*) untuk tiap posisi.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap karyawan.
- Memberikan rekomendasi promosi atau pelatihan tambahan.

D. Administrasi Karyawan:

- Mengelola absensi, cuti, dan data kehadiran.
- Menyusun struktur gaji dan slip gaji.
- Menangani sanksi, teguran, dan tindakan disipliner.

E. Kesejahteraan dan Hubungan Karyawan:

- Menyusun program benefit dan kesejahteraan.
- Menangani keluhan dan konflik internal.

- Menjalin komunikasi antar divisi agar harmonis dan produktif.

F. Kepatuhan dan Legalitas Karyawan:

- Menjamin kepatuhan terhadap UU Ketenagakerjaan dan regulasi BPJS.
- Menyusun dan memperbarui buku pedoman karyawan (*handbook*).

6. *Purchasing / Procurement*

Purchasing adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk operasional restoran, termasuk bahan makanan, peralatan dapur, ATK, dan perlengkapan kebersihan.

Fungsi Utama *Purchasing*:

d. Perencanaan Pengadaan:

- Menyusun daftar kebutuhan harian, mingguan, atau bulanan.
- Berkoordinasi dengan *Head Chef*, *Leader*, dan bagian lain soal kebutuhan stok.

e. Sourcing dan Negosiasi Vendor:

- Mencari dan menyeleksi pemasok (*supplier*) yang terpercaya.
- Melakukan negosiasi harga, kualitas, dan waktu pengiriman.

f. Proses Pembelian dan Pengadaan:

- Membuat *Purchase Order* (PO) dan menindaklanjuti pengiriman barang.
- Mengawasi kualitas barang yang diterima sesuai dengan standar.

- Mengelola sistem stok awal, masuk, dan sisa.

g. *Monitoring & Kontrol Stok*:

- Bekerja sama dengan gudang dan *kitchen* untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.
- Menganalisis data pembelian dan pemakaian barang.

h. Dokumentasi dan Pelaporan:

- Menyusun laporan pembelian secara rutin untuk *Finance*.
- Menjaga dokumen pembelian (faktur, PO, kuitansi).

7. *Finance* (Keuangan dan Akuntansi)

Departemen keuangan bertanggung jawab untuk mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi, pengeluaran, pemasukan, laporan keuangan, perpajakan, dan perencanaan anggaran.

Fungsi Utama *Finance*:

A. Pengelolaan Keuangan Harian:

- Mencatat semua transaksi kas harian dari kasir.
- Memastikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran.

B. Penggajian dan Kompensasi:

- Menghitung dan mendistribusikan gaji karyawan.
- Mengelola pembayaran lembur, bonus, dan potongan lainnya.
- Mengurus BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.

C. Manajemen Arus Kas (*Cash Flow Management*):

- Mengatur dana operasional harian, mingguan, bulanan.
- Memastikan likuiditas cukup untuk kebutuhan rutin.

D. Laporan Keuangan:

- Menyusun laporan laba rugi, neraca keuangan, dan arus kas.
- Menganalisis performa keuangan bisnis untuk pemilik dan BOD.
- Memberikan rekomendasi efisiensi biaya.

E. Audit dan Kepatuhan:

- Menyiapkan data untuk pemeriksaan internal atau eksternal.
- Memastikan semua transaksi terdokumentasi dan sesuai prosedur.
- Menjaga integritas keuangan dengan audit internal rutin.

F. Pengelolaan Pajak:

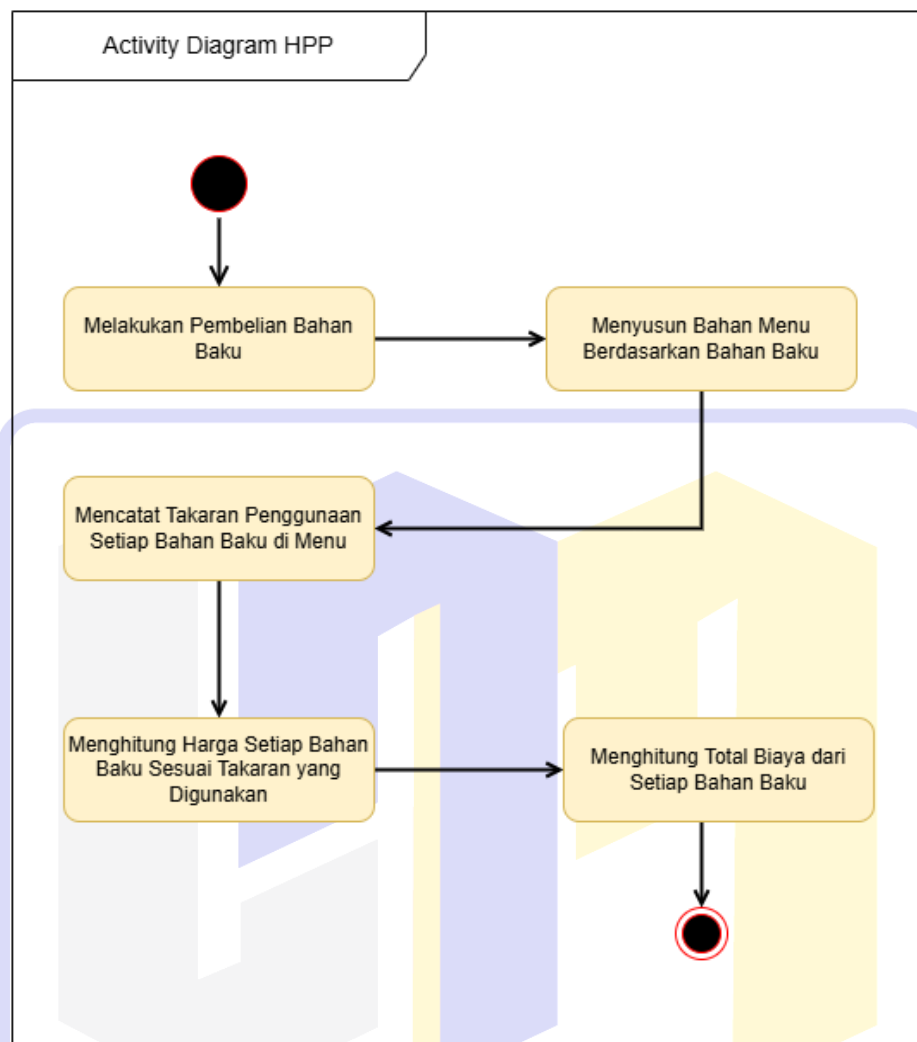
- Menghitung dan menyetor pajak (PPN, PPh, dll).
- Menyusun laporan SPT Tahunan dan berkala sesuai peraturan pajak.

G. Koordinasi Antar Departemen:

- Berkoordinasi dengan *Purchasing* untuk pembayaran *supplier*.
- Berkoordinasi dengan HRD terkait penggajian dan insentif.
- Menyediakan laporan keuangan bulanan kepada *Owner/BOD*.

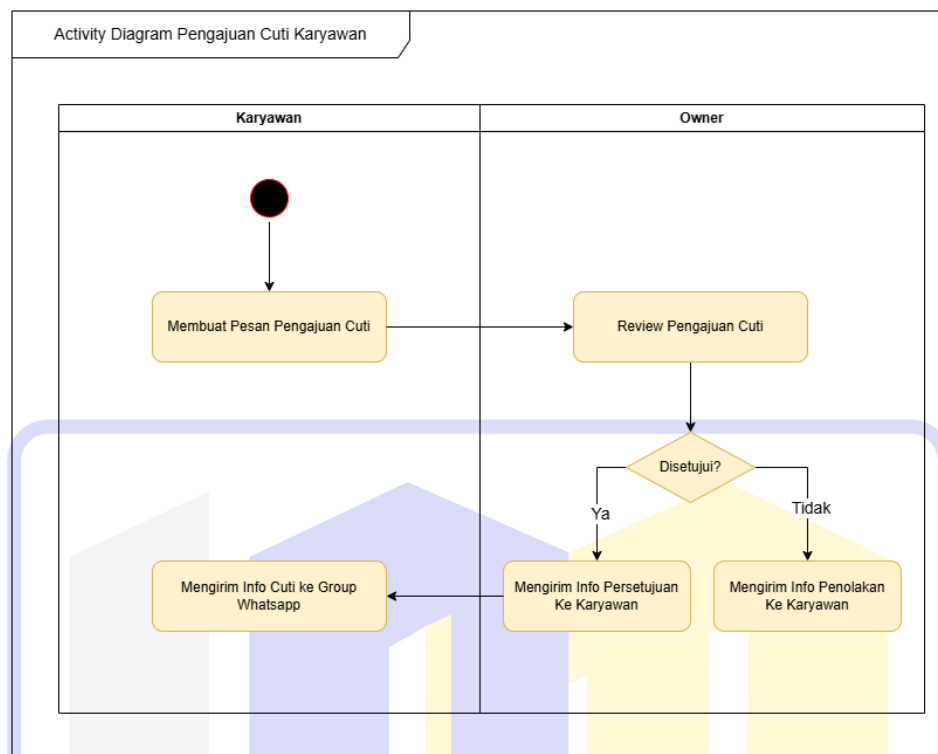
3.2 Proses Bisnis

DIMXUE merupakan badan usaha yang bergerak dibidang restoran. Proses perhitungan harga produksi produk (HPP) diawali ketika admin menerima data menu, yang terdiri dari daftar nama bahan, berat bahan dan harga sesuai satuan masing-masing. Admin akan menambahkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pembuatan satu menu. Jika bahan yang ditambahkan sudah lengkap dan sesuai takarannya maka akan didapatkan harga produksi produk (HPP) sesuai dengan harga dari setiap bahan yang digunakan. Proses administrasi karyawan, diawali ketika admin mendaftarkan data karyawan. Kemudian karyawan bisa *login* ke dalam sistem informasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan oleh admin. Karyawan dapat melakukan abesensi dan mengajukan permohonan cuti yang kemudian akan disetujui oleh admin.



Sumber: Hasil Penelitian 2025

Gambar III.2 *Activity Diagram* Perhitungan Harga Produksi Produk (HPP)



Sumber: Hasil Penelitian 2025

Gambar III.3 Activity Diagram Pengajuan Cuti Karyawan

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

a. Nama Dokumen : Struk Pembelian Gas Dimsum Streamer

Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembelian

Sumber : Distributor

Tujuan : *Owner*

Media : Tampilan

Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembelian

Format : Lampiran A1

b. Nama Dokumen : Struk Pembelian Mesin dan Peti Perebus Mie

Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembelian

Sumber : Distributor

Tujuan : *Owner*

Media : Tampilan

- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembelian
- Format : Lampiran A2
- c. Nama Dokumen : Struk Pembelian Bahan Baku
- Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembelian
- Sumber : Distributor
- Tujuan : *Owner*

- Media : Tampilan
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembelian
- Format : Lampiran A3
- d. Nama Dokumen : Struk Penjualan
- Fungsi : Sebagai bukti transaksi penjualan
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Pembeli
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
- Format : Lampiran A4

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI