BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Tinjauan ini penting dilakukan untuk menetapkan konteks operasional dan latar belakang masalah yang dihadapi Wedding Organizer. Dimulai dari pembahasan mengenai sejarah berdirinya Wedding Organizer dan latar belakang pendiriannya yang didorong oleh visi pendiri, hingga uraian rinci mengenai struktur organisasi yang mengatur alur kerja dan pembagian tanggung jawab.

Pemahaman terhadap profil perusahaan ini menjadi landasan krusial dalam menganalisis proses bisnis yang sedang berjalan secara manual, serta mengidentifikasi titik-titik kritis yang memerlukan intervensi melalui perancangan sistem informasi berbasis web yang diusulkan.

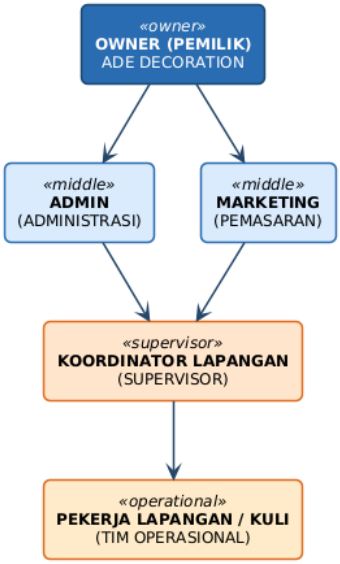
3.1.1 Sejarah Perusahaan

Ade Decoration mengawali perjalanannya pada tahun 2003 melalui sebuah langkah sederhana di sebuah gudang kecil yang terletak di Jl. Siaga Raya, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Usaha ini diinisiasi oleh Bapak Edom, seorang pekerja lepas yang memiliki ketertarikan mendalam serta keahlian di bidang seni dekorasi dan desain kreatif. Pada masa awal berdirinya, operasional usaha masih sangat terbatas pada pelayanan jasa dekorasi skala kecil, di mana Bapak Edom terjun langsung dalam setiap proses perancangan hingga eksekusi di lapangan untuk memastikan setiap detail dekorasi memiliki nilai estetika yang sesuai dengan ekspektasi klien.

Seiring meningkatnya kepercayaan masyarakat dan bertambahnya jam terbang, Ade Decoration mulai melakukan ekspansi layanan secara bertahap untuk memenuhi permintaan pasar yang semakin kompleks. Transformasi signifikan terjadi ketika unit usaha ini tidak lagi hanya menawarkan jasa dekorasi fisik, melainkan berkembang menjadi penyedia layanan paket pernikahan lengkap (*full wedding package*). Untuk mendukung skala operasional yang kian membesar dan kebutuhan ruang logistik yang lebih memadai, lokasi perusahaan pun secara resmi berpindah ke tempat yang lebih strategis di Jalan H. Saidi, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan. Perpindahan lokasi ini sekaligus menjadi tonggak sejarah bagi Ade Decoration dalam memperkuat kredibilitasnya di industri *wedding organizer* hingga saat ini.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan yang dirancang untuk menciptakan pola hubungan yang konsisten antara bagian-bagian atau posisi-posisi dalam sebuah organisasi. Ini menggambarkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda dalam lingkungan kerja sama. Struktur ini harus ditampilkan secara jelas agar hubungan antara unit-unit dalam organisasi dapat dipahami, serta untuk memperjelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Adapun struktur organisasi pada Sumber *Ade Decoration* sebagai berikut:



Sumber: Hasil Penelitian, 2026

Gambar III. 1 Struktur Organizasi

Adapun susunan dan deskripsi struktur organisasi pada Ade Decoration sebagai berikut:

1. Owner

Owner bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengambilan keputusan strategis perusahaan secara keseluruhan. Tugas utama Owner meliputi pengawasan operasional usaha, pengelolaan keuangan, penentuan kebijakan perusahaan, serta evaluasi terhadap hasil pekerjaan dan pelayanan kepada klien. Selain itu, Owner juga berperan dalam menjalin hubungan kerja sama dengan vendor maupun klien penting.

2. Admin

Admin bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perusahaan, seperti pencatatan data pelanggan, pengelolaan jadwal acara, penyimpanan dokumen transaksi, serta pembuatan laporan operasional dan keuangan. Admin juga

membantu proses konfirmasi pembayaran dan memastikan seluruh data proyek tersimpan dengan baik.

3. Marketing

Marketing bertugas melakukan promosi jasa Ade Decoration kepada calon pelanggan melalui media sosial maupun komunikasi langsung. Selain itu, bagian Marketing juga bertanggung jawab dalam memberikan informasi paket dekorasi, melakukan negosiasi harga, menerima pemesanan pelanggan, serta menjaga hubungan baik dengan klien.

4. Koordinator Lapangan

Koordinator Lapangan bertanggung jawab mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dekorasi di lokasi acara. Tugasnya meliputi pembagian tugas kepada tim operasional, memastikan perlengkapan dekorasi tersedia sesuai kebutuhan, mengawasi proses pemasangan dan pembongkaran dekorasi, serta memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal dan permintaan klien.

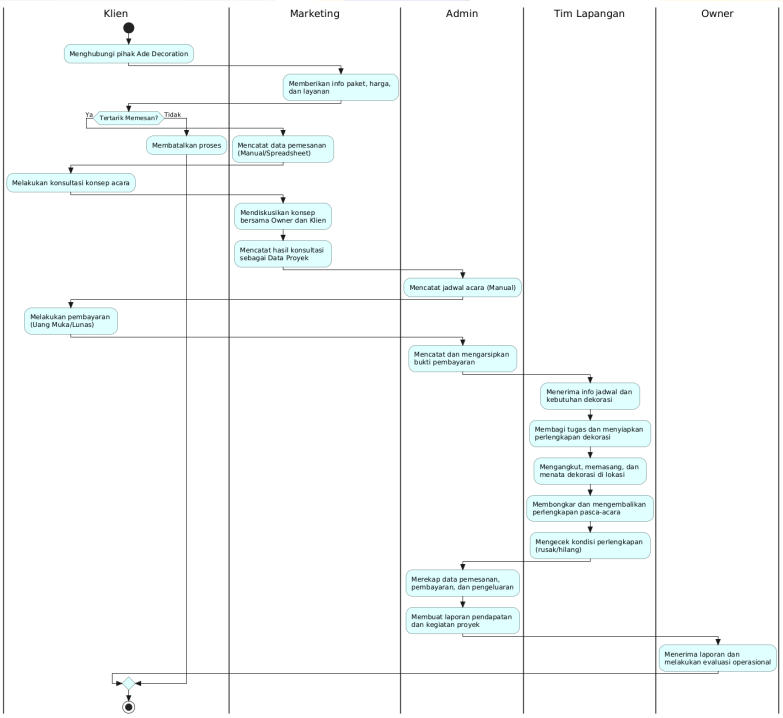
5. Pekerja Lapangan

Pekerja Lapangan bertugas melaksanakan kegiatan teknis di lapangan, seperti pengangkutan perlengkapan dekorasi, pemasangan dekorasi acara, penataan perlengkapan, hingga pembongkaran setelah acara selesai. Tim operasional bekerja berdasarkan arahan dari Koordinator Lapangan agar pelaksanaan acara berjalan lancar dan sesuai standar perusahaan.

3.2 Proses Bisnis Sistem

Sistem yang berjalan pada Ade Decoration saat ini masih mengandalkan metode manual dan semi-digital melalui pencatatan *spreadsheet* terpisah serta aplikasi pesan

instan dalam mendukung operasional jasa *Wedding Organizer* dan dekorasi acara. Alur proses bisnis dimulai ketika calon klien menghubungi bagian Marketing untuk memperoleh informasi paket, melakukan pencatatan pesanan, serta berkonsultasi mengenai konsep acara bersama Marketing dan Owner guna merumuskan detail kebutuhan proyek. Selanjutnya, Admin menjadwalkan agenda acara secara manual untuk mencegah benturan jadwal dan mengelola arsip transaksi pembayaran klien, mulai dari uang muka (DP) hingga pelunasan. Berdasarkan data tersebut, Koordinator Lapangan mengarahkan tim operasional untuk mempersiapkan, mengangkut, dan menata dekorasi di lokasi acara, lalu melanjutkannya dengan proses pembongkaran serta pengecekan kelayakan peralatan saat dikembalikan ke gudang. Rangkaian operasional ini diakhiri dengan rekapitulasi data pesanan, pembayaran, dan pengeluaran proyek secara manual oleh Admin ke dalam *spreadsheet* untuk menghasilkan laporan keuangan dan kegiatan yang diserahkan kepada Owner sebagai bahan evaluasi bisnis.



Sumber: Hasil Penelitian, 2026

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem

A. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan merupakan tahap analisis yang bertujuan untuk mengidentifikasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses operasional Ade Decoration. Dokumen tersebut berfungsi sebagai media pencatatan transaksi, pengendalian operasional proyek, serta bukti administrasi dalam kegiatan jasa Wedding Organizer dan dekorasi acara. Pada sistem yang berjalan saat ini, dokumen masih dikelola secara manual maupun semi-digital menggunakan spreadsheet dan aplikasi pesan instan.

Dalam penelitian ini, spesifikasi dokumen difokuskan pada dokumen keluaran yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan, yaitu invoice pembayaran dan surat jalan. Dokumen keluaran merupakan dokumen yang dihasilkan dari proses bisnis perusahaan dan digunakan sebagai bukti transaksi maupun pendukung kegiatan operasional.

1. Invoice Pembayaran

Nama Dokumen Keluaran	:	Invoice Pembayaran
Fungsi	:	Sebagai bukti tagihan dan pembayaran jasa. Invoice digunakan untuk mencatat rincian layanan, nominal pembayaran, status pembayaran (DP atau pelunasan), serta informasi proyek acara.
Sumber	:	Admin
Tujuan	:	Klien dan Owner

Jumlah	:	2 Rangkap
Media	:	Kertas
Frekuensi	:	Setiap terjadi transaksi pemesanan atau pembayaran
Bentuk	:	Lampiran A1

Analisis terhadap dokumen sistem berjalan menunjukkan bahwa pengelolaan invoice dan surat jalan pada Ade Decoration masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem informasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian data transaksi dan pengontrolan perlengkapan dekorasi menjadi kurang efektif. Selain itu, pencatatan manual juga berpotensi menimbulkan kesalahan input data, kehilangan dokumen, serta keterlambatan dalam penyusunan laporan operasional dan keuangan perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem informasi berbasis web yang mampu mengintegrasikan pengelolaan invoice dan surat jalan secara digital. Sistem yang diusulkan diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi administrasi, mempermudah proses monitoring proyek, serta menghasilkan data transaksi dan operasional yang lebih akurat dan terstruktur.

B. Spesifikasi Dokumen Sistem Usulan

Semua bentuk dokumen yang terlibat dengan sistem yang dibahas. Lampiran dari dokumen sistem berjalan diletakkan dalam lampiran B secara berurutan.

1. Dokumen Masukan (Input)

a. Data Registrasi Client

Nama Dokumen	:	Data Registrasi Client

Fungsi	:	Sebagai identitas pelanggan yang digunakan untuk membuat akun pada sistem
Sumber	:	Client
Tujuan	:	Sistem (Database)
Media	:	Formulir Digital
Frekuensi	:	Setiap terdapat client baru yang melakukan registrasi
Format	:	Lampiran B1

b. Data Wedding Order

Nama Dokumen	:	Data Wedding Order
Fungsi	:	Sebagai data pemesanan paket wedding yang diajukan oleh client
Sumber	:	Client
Tujuan	:	Admin dan Sistem
Media	:	Formulir Digital
Frekuensi	:	Setiap client melakukan pemesanan
Format	:	Lampiran B2

c. Data Mini Order

Nama Dokumen	:	Data Mini Order
Fungsi	:	Sebagai data transaksi pemesanan dari vendor atau mitra tanpa melalui proses registrasi client
Sumber	:	Admin
Tujuan	:	Sistem
Media	:	Formulir Digital
Frekuensi	:	Setiap terdapat permintaan mini order
Format	:	Lampiran B3

d. Bukti Pembayaran

Nama Dokumen	:	Data Bukti Pembayaran

Fungsi	:	Sebagai bukti transfer pembayaran yang akan diverifikasi oleh admin
Sumber	:	Client
Tujuan	:	Admin
Media	:	File Digital
Frekuensi	:	Setiap client melakukan pembayaran
Format	:	Lampiran B4

2. Dokumen Keluaran (Output)

a. Detail Pesanan

Nama Dokumen	:	Data Detail Pesanan
Fungsi	:	Memberikan informasi mengenai paket, jadwal acara, serta rincian transaksi yang telah diajukan client
Sumber	:	Sistem
Tujuan	:	Client
Media	:	Tampilan Website
Frekuensi	:	Setiap client membuka detail pesanan
Format	:	Lampiran B5

b. Invoice

Nama Dokumen	:	Data Invoice
Fungsi	:	Sebagai bukti tagihan resmi atas transaksi Wedding Organizer
Sumber	:	Sistem
Tujuan	:	Client
Media	:	Tampilan / Cetak (PDF)
Frekuensi	:	Setiap admin melakukan finalisasi pembayaran
Format	:	Lampiran B6

c. Laporan Transaksi

Nama Dokumen	:	Data Laporan Transaksi

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Fungsi	:	Menyajikan rekapitulasi seluruh transaksi Wedding Order maupun Mini Order dalam periode tertentu
Sumber	:	Sistem
Tujuan	:	Owner
Media	:	Cetak (PDF)
Frekuensi	:	Bulanan atau sesuai kebutuhan
Format	:	Lampiran B7

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI