# BAB III
# ANALISA SISTEM BERJALAN

## 3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

### 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Sumber: Larka House Jakarta

**Gambar III. 1 Logo Larka House Jakarta**

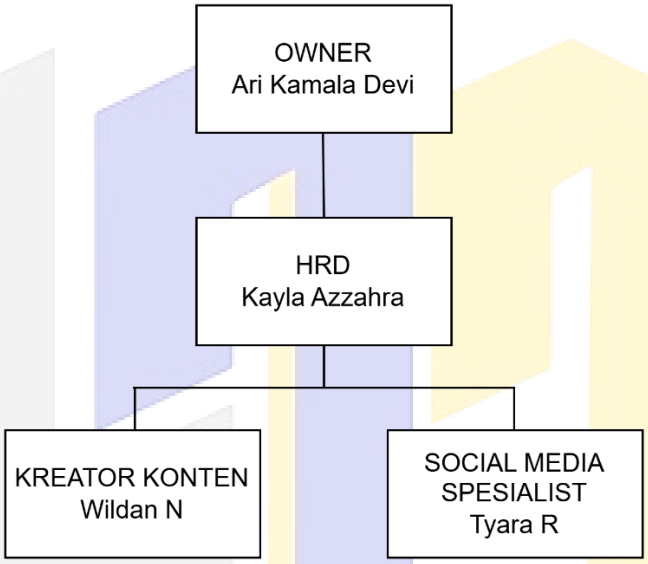
*Larka House* adalah sebuah agensi sosial media yang berkedudukan di Jakarta. Agensi ini didirikan pada akhir tahun 2022 sebagai respons terhadap meningkatnya kebutuhan pelaku usaha akan layanan pengelolaan media sosial yang profesional di era pemasaran digital. *Larka House* hadir untuk membantu klien-kliennya membangun dan mengembangkan kehadiran digital melalui berbagai platform media sosial, terutama Instagram dan TikTok.

Sejak berdiri, *Larka House* melayani berbagai jenis klien, mulai dari pelaku usaha di bidang kuliner, *fashion*, dan kecantikan, yang ingin meningkatkan *engagement* dan jangkauan akun media sosialnya. Klien Larka House umumnya diketahui melalui iklan digital dan promosi di media sosial. Dengan tim yang berpengalaman di bidang konten kreatif dan strategi pemasaran digital, Larka House mampu melayani rata-rata 4 hingga 5 klien aktif per bulan, dengan beberapa klien yang

menjalin kerja sama jangka panjang selama 6 bulan hingga 1 tahun bahkan memperpanjang kontrak kembali.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Dalam menjalankan operasionalnya, Larka House memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa posisi dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi Larka House Jakarta:




Sumber : [22]

**Gambar III. 2 Struktur Organisasi Larka House Jakarta**

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

**Tabel III. 1 Struktur Organisasi dan Fungsi**

| No | Jabatan | Fungsi dan Tanggung Jawab |
|---|---|---|
| 1 | Pimpinan / Owner (Ari Kamala Devi) | Memimpin seluruh kegiatan agensi, mengambil keputusan strategis, menjalin hubungan dengan klien, serta mengawasi jalannya seluruh proyek yang dikerjakan tim. |
| 2 | HRD (Kayla Azzahra) | Mengelola administrasi internal agensi, mengatur jadwal tim, menangani urusan sumber daya manusia, serta membantu koordinasi antara pimpinan dan tim kreatif. |
| 3 | Kreator Konten (Wildan N) | Membuat dan mengembangkan konten kreatif untuk akun media sosial klien, meliputi pembuatan desain visual, video, dan caption sesuai dengan brief yang diberikan klien. |
| 4 | *Social Media Specialist* (Tyara Raudhotul Jannah) | Mengelola akun media sosial klien, menjadwalkan dan mengunggah konten, memantau engagement akun, melakukan komunikasi dengan klien terkait perkembangan pesanan, serta membuat laporan performa akun secara berkala. |

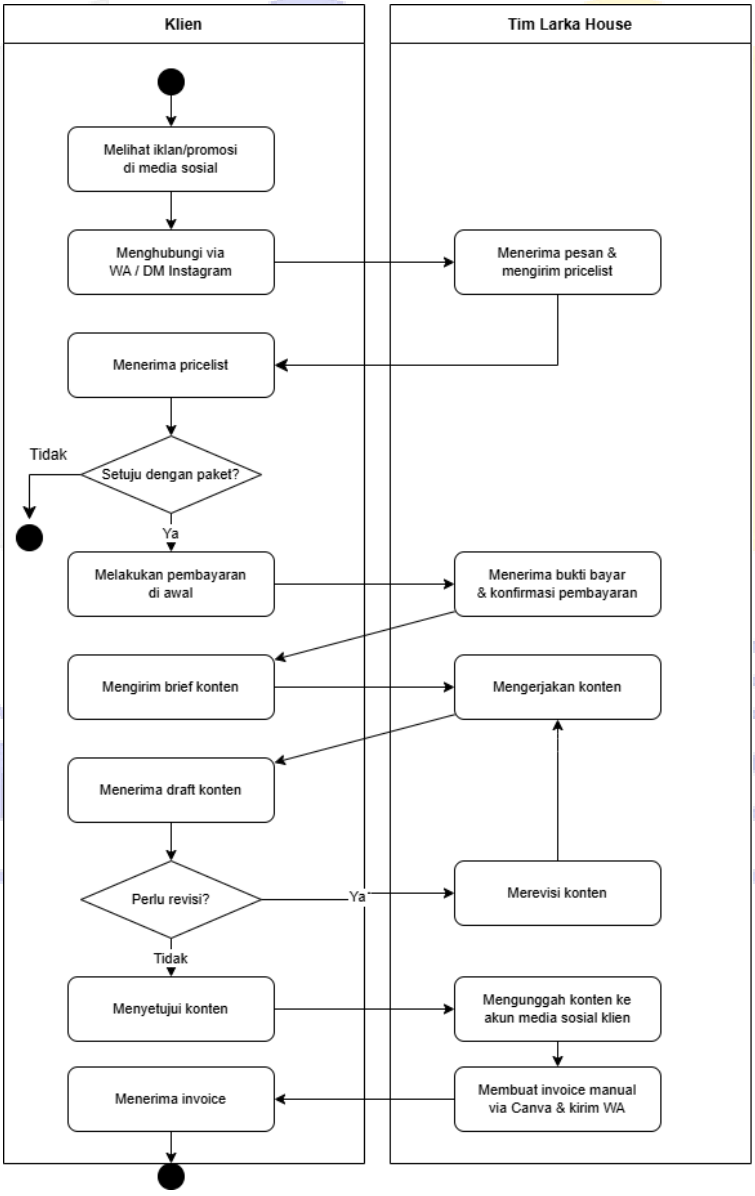
Sumber:[22]

### 3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis yang berjalan di Larka House Jakarta saat ini masih dilakukan secara manual tanpa dukungan sistem informasi yang terintegrasi. Calon klien yang tertarik menggunakan jasa Larka House umumnya mengetahui agensi ini melalui iklan digital dan promosi di media sosial. Setelah tertarik, calon klien menghubungi pihak Larka House melalui WhatsApp atau *Direct Message* Instagram untuk berkonsultasi mengenai kebutuhan konten mereka. Pihak agensi kemudian mengirimkan *pricelist* layanan yang tersedia. Apabila klien menyepakati paket layanan yang ditawarkan,

klien diminta melakukan pembayaran di awal sebagai tanda jadi. Setelah pembayaran diterima, klien menyampaikan *brief* konten melalui WhatsApp, tim kreator mengerjakan konten, mengirimkannya ke klien untuk direvisi, dan setelah disetujui konten diunggah ke akun media sosial klien sesuai jadwal. Invoice dibuat secara manual menggunakan Canva dan dikirimkan melalui WhatsApp.

Berikut adalah Activity Diagram proses bisnis sistem yang sedang berjalan di Larka House Jakarta:




Sumber:[22]

**Gambar III. 3 Activity Diagram Sistem Berjalan**

UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Berikut adalah dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses bisnis sistem yang sedang berjalan di Larka House Jakarta:

**1. Nama Dokumen**

| | |
|---|---|
| Nama Dokumen | : Pricelist Layanan |
| Fungsi | : Sebagai informasi daftar paket layanan beserta harga kepada calon *Client* |
| Sumber | : Admin Larka House |
| Tujuan | : *Client* |
| Media | : WhatsApp (pesan teks/gambar) |
| Frekuensi | : Setiap ada permintaan informasi dari calon *Client* |
| Format | : Lampiran A1 |

**2. Nama Dokumen**

| | |
|---|---|
| Nama Dokumen | : Pesan WhatsApp / Direct Message Instagram |
| Fungsi | : Sebagai media komunikasi utama antara *Client* dan tim Larka House dalam seluruh proses, mulai dari konsultasi awal, penyampaian brief, diskusi revisi, hingga konfirmasi pengunggahan konten |
| Sumber | : *Client* / Admin Larka House |
| Tujuan | : Admin Larka House / *Client* |
| Media | : Aplikasi WhatsApp / Instagram |
| Frekuensi | : Setiap ada komunikasi terkait pesanan, revisi, atau konfirmasi |
| Format | : Lampiran A2 |

**3. Nama Dokumen**

| | |
|---|---|
| Nama Dokumen | : Brief Konten |
| Fungsi | : Sebagai arahan konten yang disampaikan *Client* kepada tim kreator, berisi informasi mengenai tema, gaya visual, dan pesan yang ingin disampaikan melalui konten media sosial |

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

| | |
|---|---|
| Sumber | : *Client* |
| Tujuan | : Admin / Tim Kreator Larka House |
| Media | : WhatsApp (pesan teks/gambar) |
| Frekuensi | : Setiap ada pesanan baru |
| Format | : Lampiran A3 |

**4. Nama Dokumen**

| | |
|---|---|
| Nama Dokumen | : Invoice Pembayaran |
| Fungsi | : Sebagai dokumen tagihan yang dibuat secara manual menggunakan aplikasi Canva untuk setiap *Client*. Tidak ada sistem pencatatan invoice secara otomatis sehingga rawan kehilangan data |
| Sumber | : Admin Larka House |
| Tujuan | : *Client* |
| Media | : WhatsApp (file PDF/gambar) |
| Frekuensi | : Setiap pesanan selesai dikerjakan |
| Format | : Lampiran A4 |

**5. Nama Dokumen**

| | |
|---|---|
| Nama Dokumen | : Bukti Transfer Pembayaran |
| Fungsi | : Sebagai konfirmasi bahwa *Client* telah melakukan pembayaran di awal |
| Sumber | : *Client* |
| Tujuan | : Admin Larka House |
| Media | : WhatsApp (screenshot/foto) |
| Frekuensi | : Setiap melakukan pembayaran |
| Format | : Lampiran A5 |

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI