

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

*Villa Ratu* adalah tempat peristirahatan yang terletak di antara Gunung Salak dan Pangarango dengan pemandangan indah dan udara yang sejuk. *Villa Ratu* yang bernuansa pedesaan dengan konsep *BACK TO NATURE* sebagai lokasi alternatif wisata selain daerah Puncak.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

*Villa Ratu* dibangun pada pertengahan tahun 1998 oleh Bapak Amran. Pada awalnya *Villa Ratu* hanya difungsikan sebagai tempat penginapan saja dan dapat menampung kurang dari 50 orang dengan hanya memiliki 20 kamar. Dan pada awal tahun 2008, karena semakin banyaknya peminat dan berkembangnya pariwisata di daerah Bogor. Pemilik pun memutuskan untuk merenovasi dan menambah banyak kamar dengan berbagai macam jenisnya.

Dan hingga sekarang, dengan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan nomor 510.41/018.P/01446/BPMPTSP/2015 *Villa Ratu* yang bernuansa pedesaan dengan konsep *BACK TO NATURE* sebagai lokasi alternatif wisata selain daerah Puncak. *Villa Ratu* dengan areal  $\pm 3$  hektar, *Villa Ratu* yang berlokasi di daerah pedesaan, Desa Pancawati, Caringin, Kabupaten Bogor (arah Sukabumi) yang terhindar dari kemacetan arus Puncak dapat menampung  $\pm 500$  orang untuk menginap dan  $\pm 1500$  orang untuk bermain/rekreasi (one day trip).

*Villa Ratu* sangat cocok untuk tempat rekreasi bagi rombongan karyawan kantor, anak sekolah dan keluarga yang ingin mengadakan acara santai seperti: *Family Gathering, Outbound, Outing, Camping, Hiking/Tracking* ke sawah/bukit dan sungai, Reuni, Perpisahan, Pertemuan Keluarga dan acara santai lainnya. Disamping itu, *Villa Ratu* juga mempunyai fasilitas untuk kegiatan Rapat dan Training/Pelatihan.

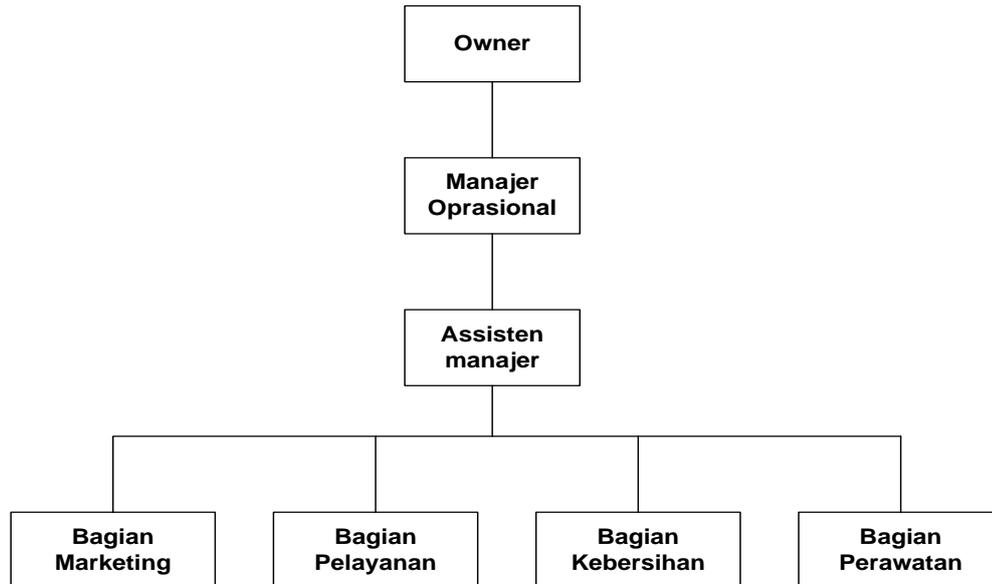
Fasilitas yang ada di *Villa Ratu* antara lain: Taman yang luas lagi indah serta tertata rapi, Areal yang luas untuk kegiatan *Outbound/Outing* dan *Camping*, Kolam Renang, *Flying Fox*, Saung untuk tempat santai, Kebun sayur, Lapangan Sepak Bola, Voli, Basket, Badminton, Tenis Meja, Kolam Pemancingan, Api Unggun, *Barbeque*, Permainan untuk anak-anak, Aula berikut peralatan rapat, Organ Tunggal berikut penyanyi, Karaoke, Tempat parkir mobil yang luas dan aman.

### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

Organisasi dalam suatu perusahaan atau lembaga memegang peranan penting, sebab ini berfungsi untuk mempermudah perusahaan atau lembaga didalam mencapai tujuannya.

Dalam menjalankan suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik dan lancar serta ingin mencapai tujuan yang diharapkan, maka harus ada struktur organisasi yang jelas dan baik supaya tidak terjadi suatu permasalahan dalam organisasi. Selain itu juga harus mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

Berikut ini adalah struktur organisasi *Villa Ratu* :



**Gambar III.1**  
**Struktur Organisasi *Villa Ratu***

Adapun tugas dan fungsi pada tiap bagian-bagian yang ada pada

*Villa Ratu*:

1. *Owner*

- a) Puncak pimpinan dari sebuah struktur organisasi hotel.
- b) Bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan hotel dan kinerja seluruh karyawan.

2. Manajer Operasional

- a) Mengolah dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan
- b) Mengawasi persediaan dan tata letak fasilitas operasional
- c) Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang
- d) Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan

### 3. Asisten Manajer

- a) Membantu kinerja manajer operasional
- b) Sebagai jembatan antara manajer operasional dan karyawan
- c) Melakukan pengawasan langsung terhadap karyawan
- d) Membuat laporan keuangan

### 4. Bagian *Marketing*

- a) Merupakan ujung tombak perusahaan
- b) Menjelaskan semua produk yang ada kepada *customer*
- c) Membuat ringkasan laporan reservasi *villa*

### 5. Bagian Pelayanan

- a) Menyiapkan konsumsi
- b) Meyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan *customer*

### 6. Bagian Kebersihan

- a) Menjaga kebersihan
- b) Menyiapkan kamar *villa* yang telah di pesan

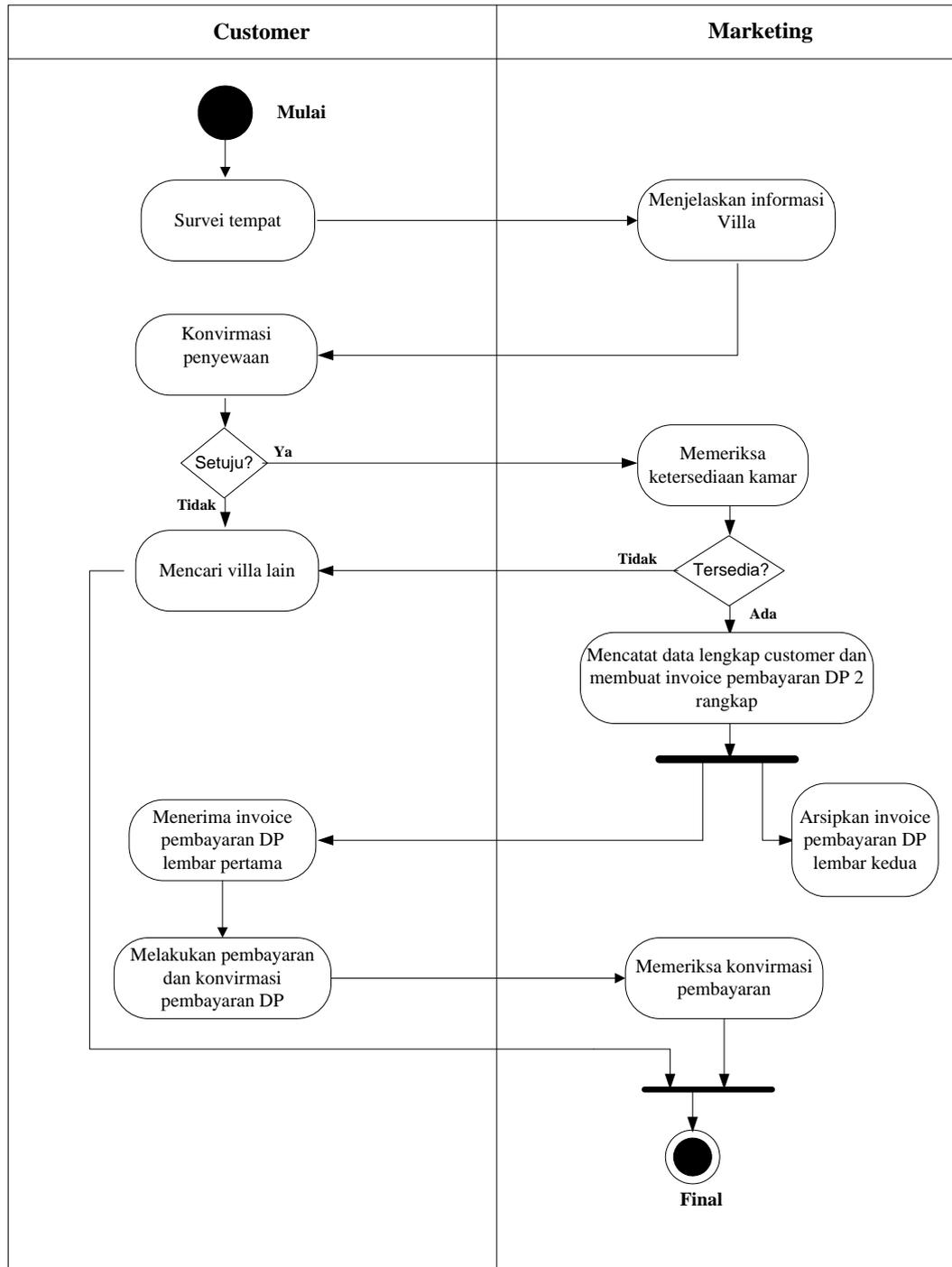
### 7. Bagian Perawatan

- a) Bertanggung jawab atas seluruh peralatan dan fasilitas yang ada
- b) Memperbaiki bagian yang rusak

### 3.2. Proses Bisnis Sistem

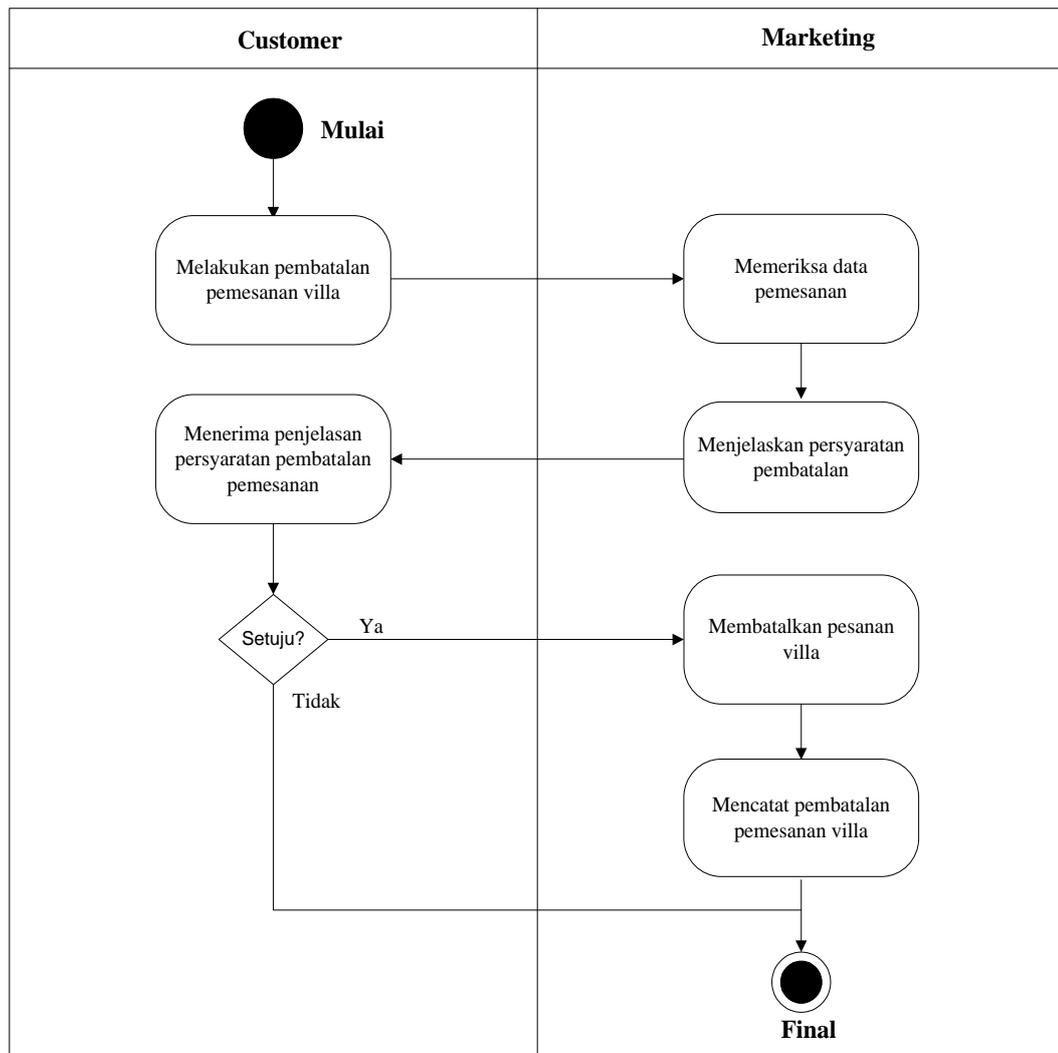
*Villa Ratu* adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penginapan. Proses bisnis bertujuan untuk menjelaskan tahapan-tahapan yang terjadi untuk setiap proses yang ada. Proses bisnis pada *Villa Ratu* adalah :

*Customer* melakukan *survei* tempat dengan di dampingi oleh seorang *marketing* untuk menjelaskan informasi tentang villa. Kemudian *customer* mengkonfirmasi penyewaan apakah menyewa atau tidak, jika tidak *customer* akan mencari villa lain, jika ya maka *marketing* akan memeriksa ketersediaan kamar. Jika tidak tersedia *customer* mencari villa lain, jika tersedia *marketing* akan mencatat data lengkap *customer* dan membuatkan *invoice* pembayaran uang muka / Down Payment(DP) 2 rangkap, lembar pertama akan diberikan kepada *customer* dan lembar kedua di arispkan. Setelah menerima *invoice* pembayaran uang muka, *customer* melakukan pembayaran secara langsung atau *transver* dan mengkonfirmasi pembayaran tersebut kepada *marketing*, dan *marketing* akan memeriksa konvirmasi tersebut.



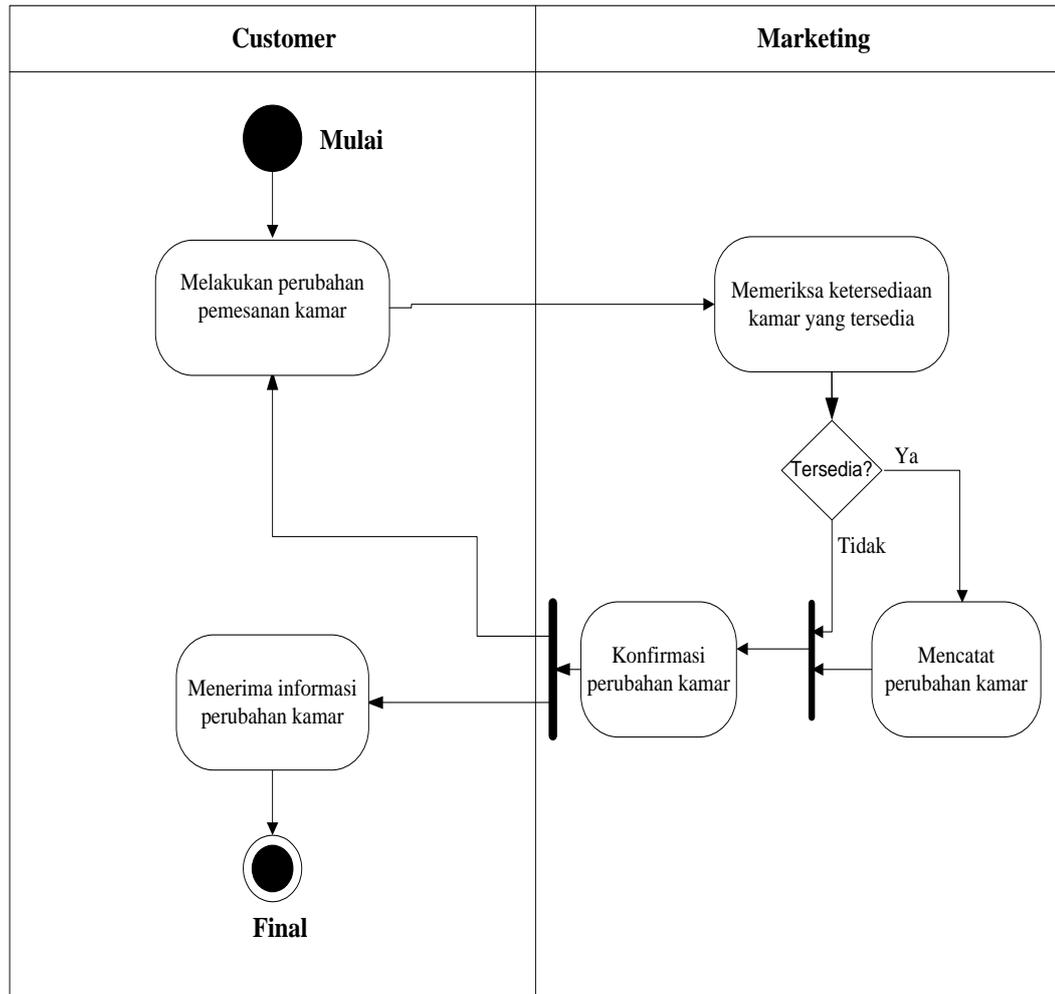
**Gambar III. 2**  
**Activity Diagram Reservasi kamar villa pada Villa Ratu**

Tak jarang terjadi pembatalan pesanan oleh *customer*, *marketing* akan memeriksa data pesanan dan menjelaskan persyaratan pembatalan tersebut, setelah menerima penjelasan tersebut jika setuju maka *marketing* akan membatalkan pesanan tersebut dan mencatat nya.



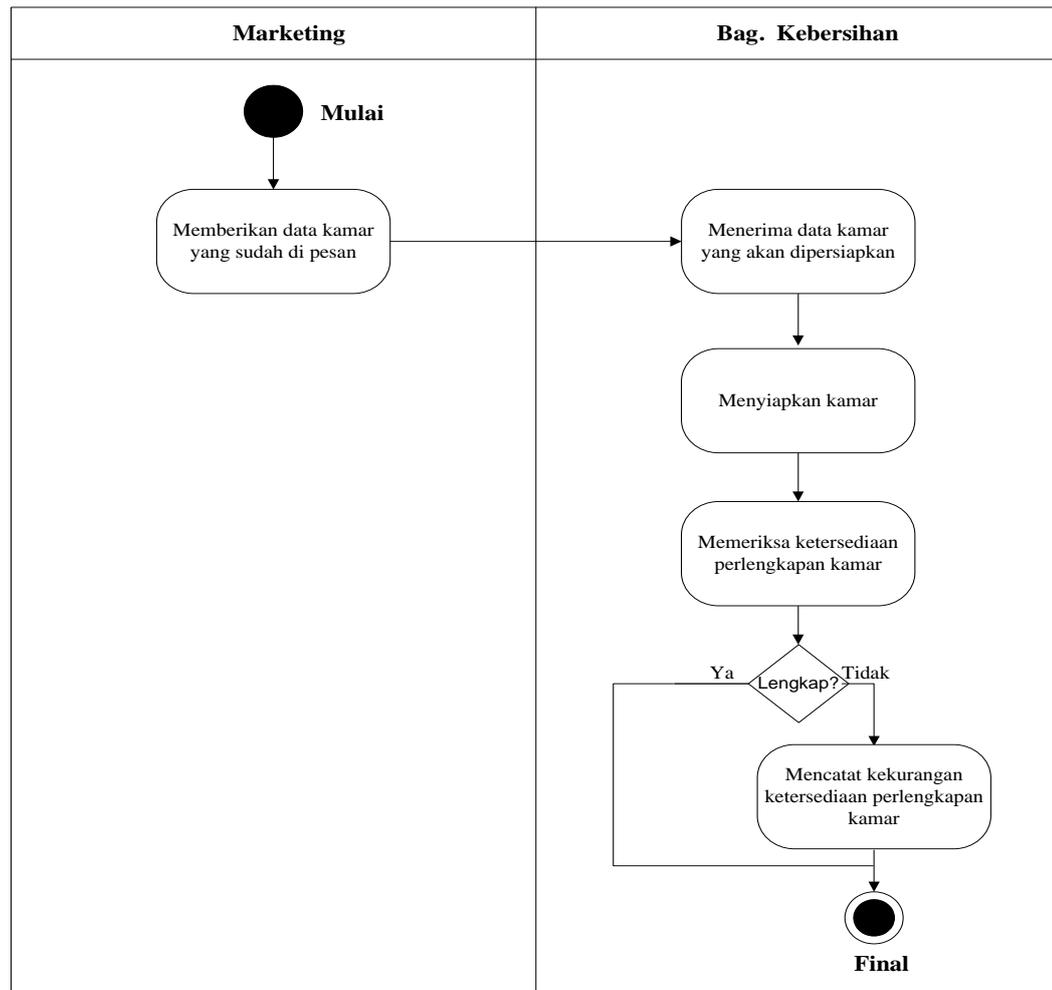
**Gambar III. 3**  
**Activity Diagram Pembatalan Reservasi kamar villa pada Villa Ratu**

Adapun *customer* yang melakukan perubahan pesanan dengan berbagai alasan, maka *marketing* akan memeriksa ketersediaan kamar sesuai dengan perubahan tersebut. Jika tersedia, perubahan tersebut akan di catat dan mengkonfirmasi perubahan tersebut kepada *customer*. Jika tidak tersedia, *marketing* menginformasikan agar *customer* melakukan perubahan yang lain.



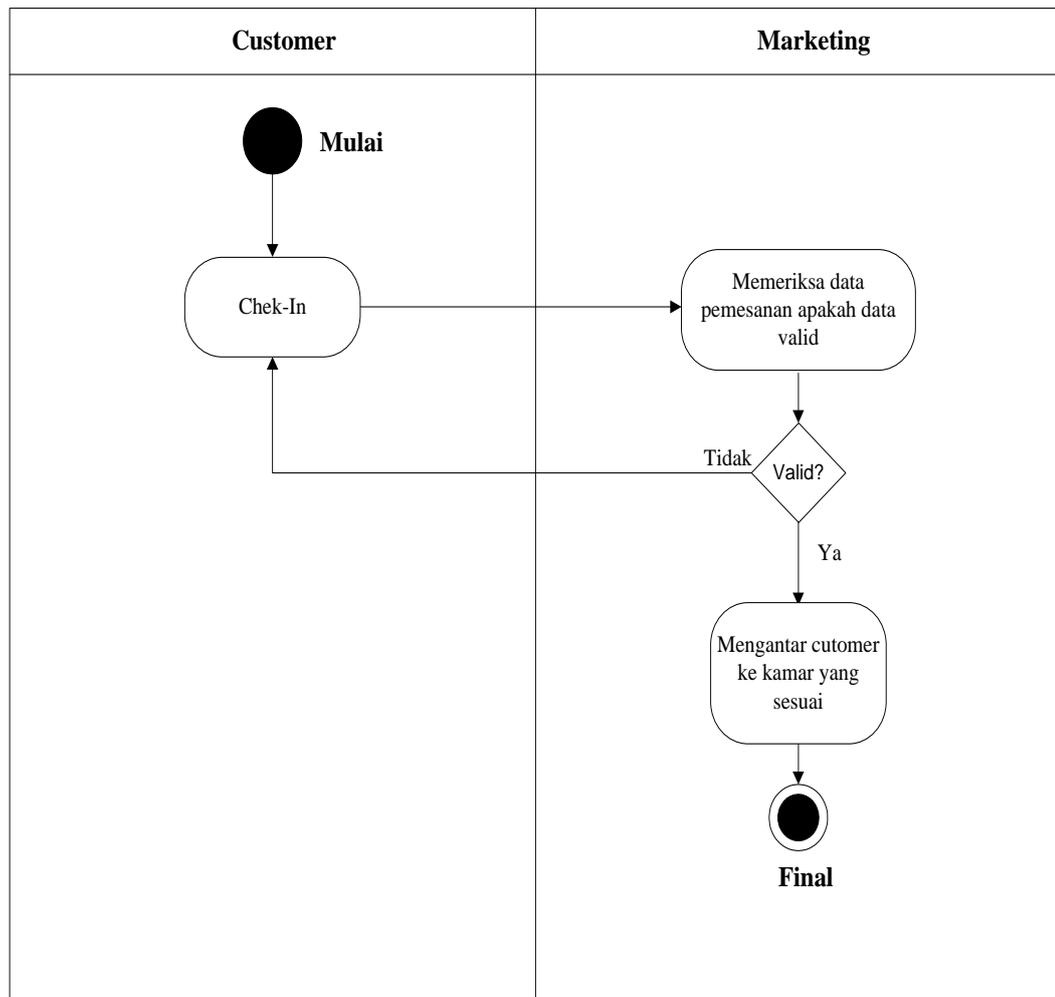
**Gambar III. 4**  
**Activity Diagram Perubahan Reservasi kamar villa pada Villa Ratu**

Setelah semua pesanan tersebut sudah pasti, *marketing* akan memberikan data kamar yang sudah dipesan dan memberikan kepada bagian kebersihan untuk menyiapkan kamar yang sesuai, serta memeriksa ketersediaan perlengkapan kamar. Jika tidak lengkap maka akan dicatat dan melengkapi kekurangan tersebut.



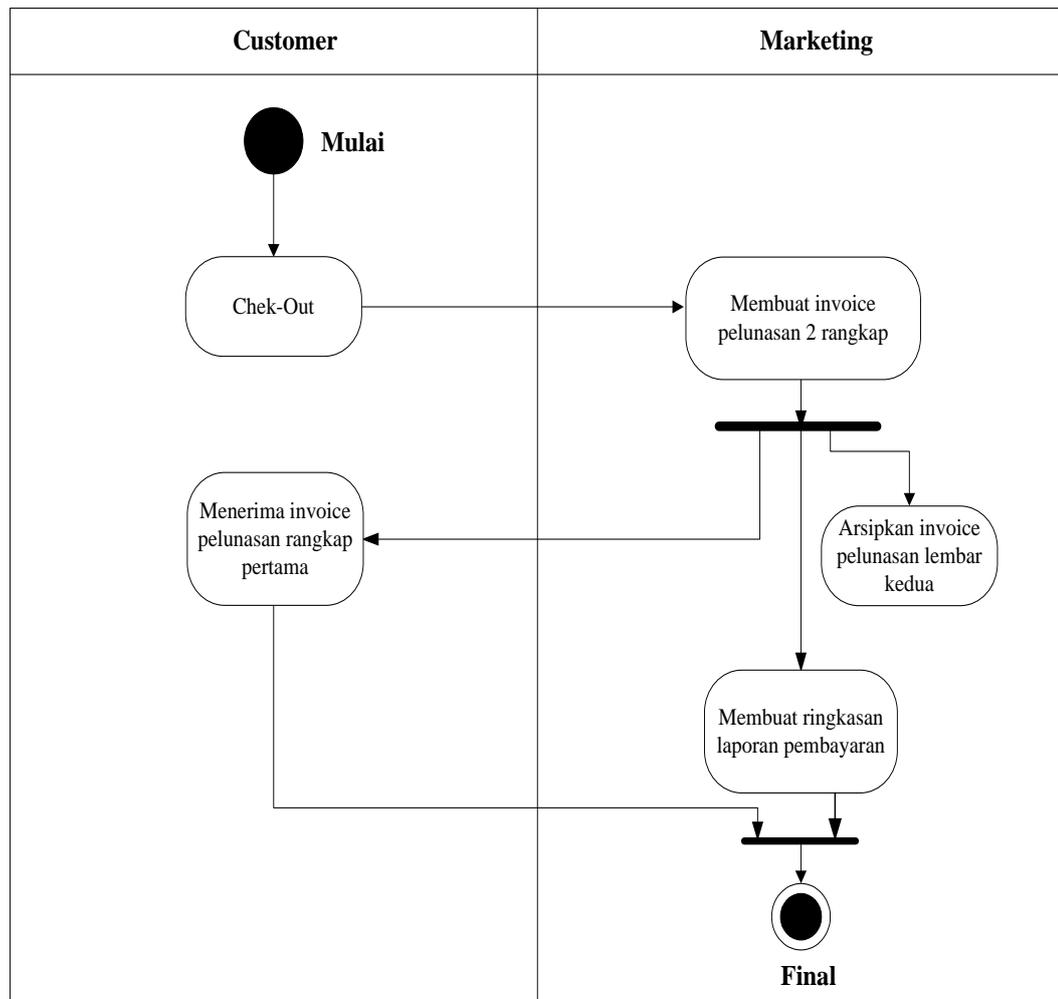
**Gambar III. 5**  
**Activity Diagram mempersiapkan kamar villa pada Villa Ratu**

Selanjutnya *customer* melakukan *chek-in* dan *marketing* memeriksa data pesanan apakah data benar atau tidak, jika tidak maka *customer* harus melakukan *chek-in* ulang, jika benar *marketing* akan mengantar *customer* ke kamar yang sesuai.



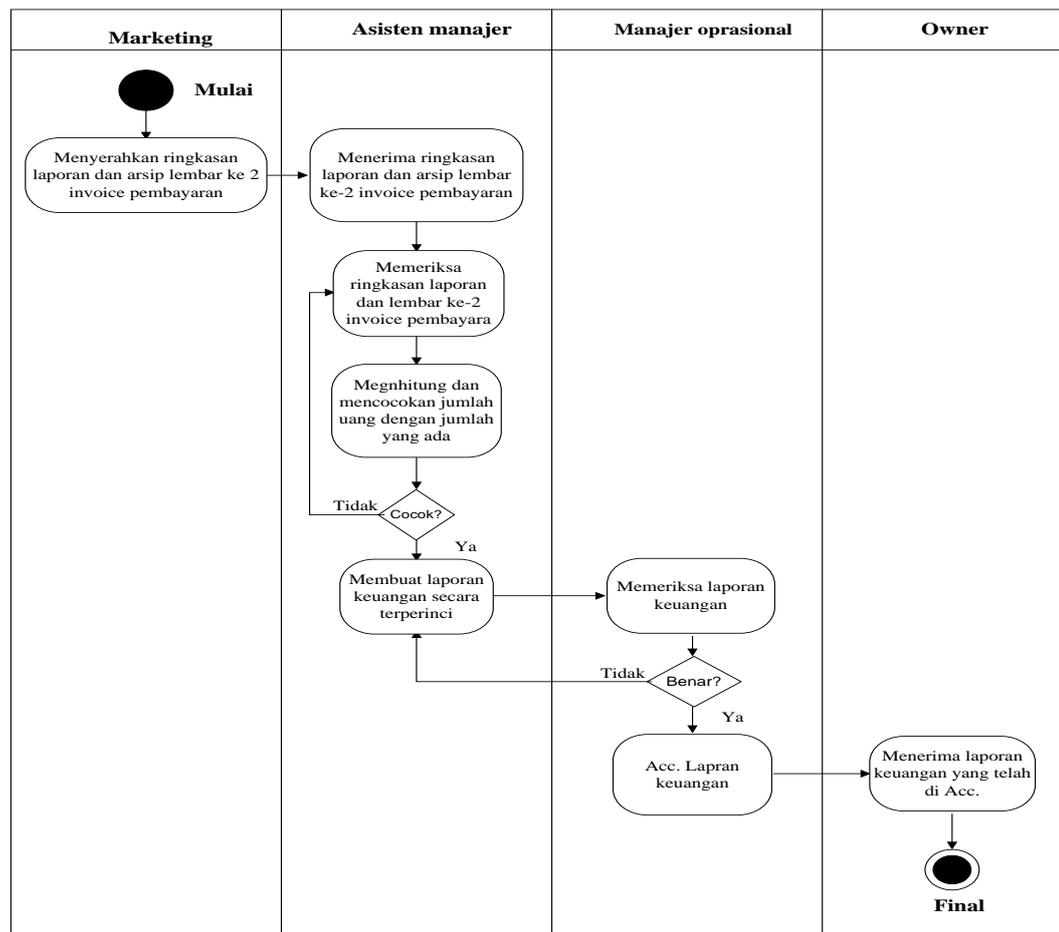
**Gambar III. 6**  
**Activity Diagram Chek-In kamar villa pada Villa Ratu**

Saat *customer chek-out*, *marketing* membuat *invoice* pelunasan 2 rangkap. Lembar pertama untuk diberikan kepada *customer* dan *customer* membayar pelunasan tersebut. Sedangkan lembar kedua untuk di arsipkan. Setelah itu *marketing* membuat ringkasan laporan pembayaran.



**Gambar III. 7**  
**Activity Diagram Chek-Out kamar villa pada Villa Ratu**

Terakhir *marketing* menyerahkan ringkasan laporan dan invoice pembayaran lembar kedua kepada asisten manajer untuk di periksa. Kemudian asisten manajer menghitung dan mencocokkan jumlah uang dengan jumlah nilai yang ada pada ringkasan laporan dan *invoice* pembayaran tersebut. Jika tidak cocok maka akan memeriksa ulang ringkasan laporannya. Jika cocok, asisten manajer membuat laporan keuangan secara terperinci dan diberikan kepada manajer operasional untuk di periksa. Jika blum benar maka akan dibuat ulang. Jika benar manajer operasional acc laporan keuangan tersebut dan di serahkan kepada owner.



**Gambar III. 8**  
*Activity Diagram* Pembuatan laporan pada Villa Ratu

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### A. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : *Data Customer*  
Fungsi : Sebagai arsip perusahaan  
Sumber : *Customer*  
Tujuan : *Marketing*  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap terjadinya transaksi reservasi *villa*  
Format : Lampiran A-1

#### B. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : *Invoice* pembayaran DP / uang muka  
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran DP / uang muka  
Sumber : *Marketing*  
Tujuan : *Customer*  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi reservasi *villa*  
Format : Lampiran A-2
2. Nama Dokumen : *Invoice* pelunasan  
Fungsi : Sebagai bukti pelunasan reservasi *villa*  
Sumber : *Marketing*  
Tujuan : *Customer*  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi reservasi *villa*  
Format : Lampiran A-3