

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

Dalam penulisan skripsi ini penulis melakukan peninjauan terhadap sebuah perusahaan *startup* di daerah Grogol, Jakarta Barat yaitu PT. Livaza Teknologi Indonesia (Livaza.com), maka penulis akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsi divisi pada perusahaan yang bersangkutan serta visi dan misinya.

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

Livaza.com adalah sebuah startup lokal yang hadir sebagai *website e-commerce* khusus untuk *furniture*. Livaza merupakan sebuah singkatan yang berawal dari Living Plaza. Livaza resmi diluncurkan pada tanggal 26 Februari 2015 yang ini digawangi oleh tiga orang, yaitu William Budiharsono selaku CEO, Eric Lemuel sebagai COO, dan Made Cythia Rini sebagai CFO.

Sebelum mendirikan Livaza, ketiganya sempat bekerja di perusahaan konsultasi, yaitu *Boston Consulting Group* dan *Accenture*. Saat ini Livaza telah memiliki 10.000 produk lebih dari 384 penjual di dalam *website*. Terkait model bisnis, Livaza memperoleh penghasilan dari setiap pemesanan produk.

Livaza sendiri juga mempunyai motto, yaitu *LIFE In Livaza, we always LEARN new things at the same time making every process smooth and having the INTEGRITY and FOCUS to finish the job by allocating the right*

*amount of time for work and pleasure which means we are EFFICIENT by doing so.*

PT. Livaza Teknologi Indonesia (Livaza.com) ini memiliki visi dan misi diantaranya:

1. Visi  
Menjadi *one-stop-solution* untuk kebutuhan interior rumah dan usaha anda.

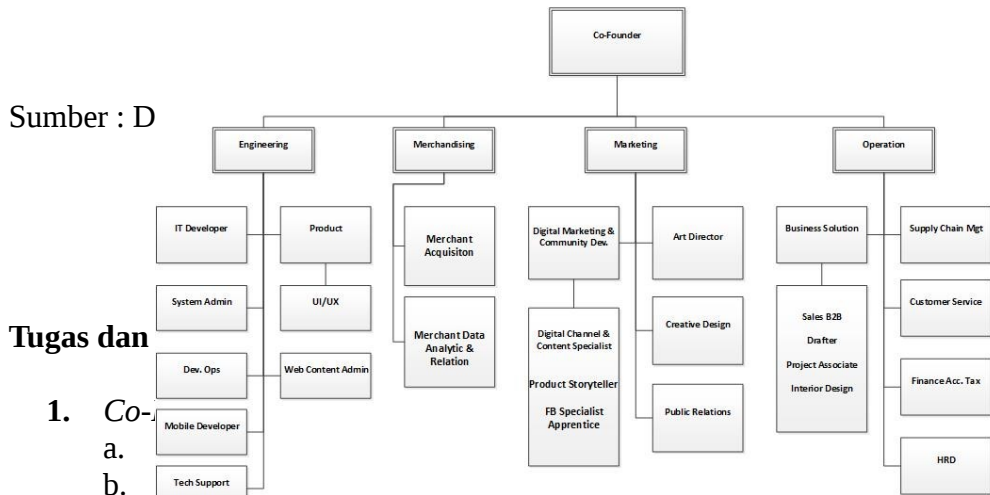
2. Misi  
Menjadi *platform* teknologi nomor satu di Indonesia untuk membantu para tenaga profesional dalam negeri mempromosikan buah karya mereka di pasar global.

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

Di dalam perusahaan terdapat beberapa divisi yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda sehingga dibentuklah sebuah struktur organisasi. Agar tujuan dapat dicapai dengan efisien perlu adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab pada masing masing individu. Dengan struktur organisasi yang baik, maka setiap individu atau bagian yang ada di dalam perusahaan dapat mengetahui batas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik, sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

Demikian juga halnya dengan susunan struktur organisasi PT. Livaza Teknologi Indonesia (Livaza.com) untuk mencapai tujuan dari perusahaan maka telah dilakukan pengelompokan divisi yang sesuai dengan fungsi dari perusahaan tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi perusahaan PT. Livaza Teknologi Indonesia (Livaza.com) yang menggambarkan hubungan

vertikal dan horizontal antara pemimpin dan bawahan beserta karyawannya. Dimana karyawan atau bawahan harus menjalankan tugasnya masing-masing dan bertanggung jawab kepada atasannya agar bisa tercapai hasil kerja yang optimal.



### Tugas dan

1. *Co-*
  - a.
  - b.
  - c. Memotivasi karyawan
  - d. Merekrut karyawan
  - e. Memprediksi tren pasar
  - f. Menguraikan strategi bisnis perusahaan
  - g. Membangun hubungan investor
  - h. Mengatur pembiayaan dan anggaran
2. *Engineering*
  - a. Riset, perancangan dan pembuatan produk baru
  - b. Menguji program baru dan mencari kesalahan
  - c. Mengembangkan produk yang sudah ada.
  - d. Memeriksa teknologi baru
  - e. Memelihara dan memonitoring sistem
3. *Merchandising*
  - a. Membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan baru dan yang sudah ada
  - b. Memastikan pelaksanaan strategi pemasaran, tujuan perusahaan dan pemenuhan target pendapatan
  - c. Mengatasi permasalahan atau perselisihan dengan pedagang
  - d. Bekerja bersama dengan divisi lain untuk mencapai tujuan perusahaan

- e. Mempertahankan tingkat pelayanan dan kepuasan pelanggan.

#### 4. *Marketing*

- a. Mengatur penjualan dan pemasaran produk
- b. Menciptakan ide bisnis untuk dapat meningkatkan penjualan
- c. Membuat iklan yang menarik pelanggan baru
- d. Memperkenalkan Livaza.com kepada masyarakat luas

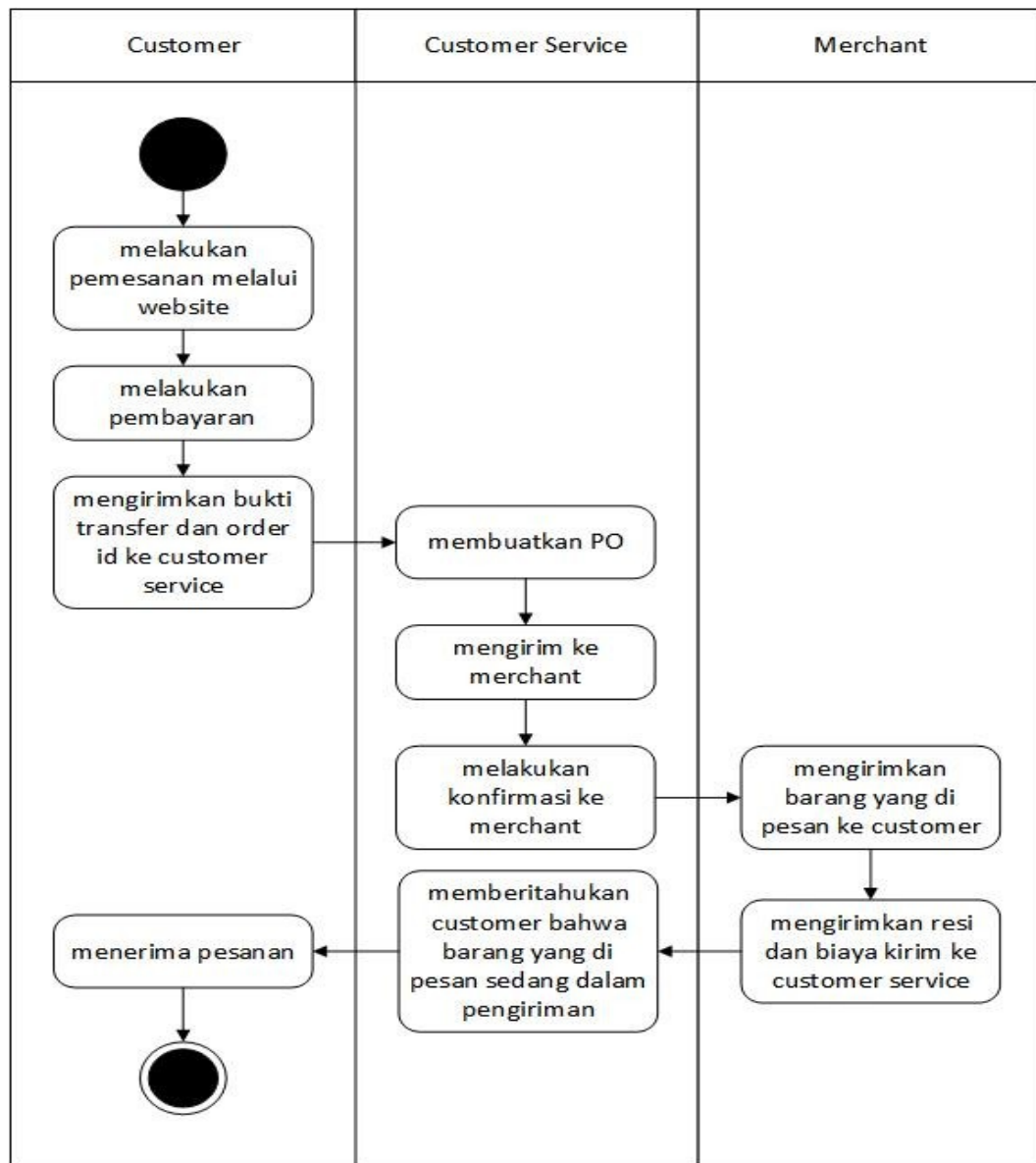
#### 5. *Operation*

- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan
- b. Mengatur anggaran dan mengelola keuangan
- c. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan
- d. Mengawasi karyawan
- e. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas produk

### 3.2. **Proses Bisnis Sistem**

*Customer* melakukan pemesanan melalui website di <https://livaza.com/>.

*Customer* melakukan pembayaran, kemudian mengirimkan bukti transfer dan *order id* ke CS (*Customer Service*) Livaza. CS Livaza akan membuatkan PO (*Purchase Order*) dan di kirim ke *merchant*. Selanjutnya, CS akan melakukan konfirmasi ke *merchant*. *Merchant* akan mengirimkan barang yang di pesan ke *customer*, selanjutnya *merchant* akan mengirimkan resi dan biaya kirim ke CS Livaza. CS akan memberitahukan *customer* bahwa barang yang di pesan sedang dalam proses pengiriman. *Customer* menerima barang yang sudah pesan.



Sumber : Hasil Pengolahan (2017)

**Gambar : III.2.**  
**Activity Diagram Pemesanan Barang**

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini, dibahas mengenai bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran. Adapun dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : *Customer Notification*  
 Fungsi : Data masukan pemberitahuan ke *customer* untuk segera melakukan pembayaran  
 Sumber : Sistem  
 Tujuan : *Customer*  
 Media : Email  
 Frekuensi : Setiap melakukan pemesanan barang  
 Jumlah : Satu lembar  
 Bentuk : Lampiran A1
  
2. Nama Dokumen : *Purchase Order*  
 Fungsi : Data keluaran pemesanan barang dari *customer* service ke *merchant*  
 Sumber : *Customer Service*  
 Tujuan : *Merchant*  
 Media : Email  
 Frekuensi : Setiap *customer* melakukan pembayaran dan mengirimkan bukti pembayaran  
 Jumlah : Satu lembar / lebih  
 Bentuk : Lampiran A2
  
3. Nama Dokumen : Resi pengiriman  
 Fungsi : Sebagai masukan untuk pembuatan *sales report*  
 Sumber : *Merchant*  
 Tujuan : *Customer Service*  
 Media : Email  
 Frekuensi : Setelah mengirimkan barang ke *customer*  
 Jumlah : Satu lembar / lebih  
 Bentuk : Lampiran A3
  
4. Nama Dokumen : *Sales Report*  
 Fungsi : Sebagai laporan penjualan  
 Sumber : *Merchandising*  
 Tujuan : *Merchant*  
 Media : Email  
 Frekuensi : Setiap terjadinya pembelian barang dan pengiriman

Jumlah	barang
Bentuk	: Satu lembar / lebih
	: Lampiran A4