

## BAB III

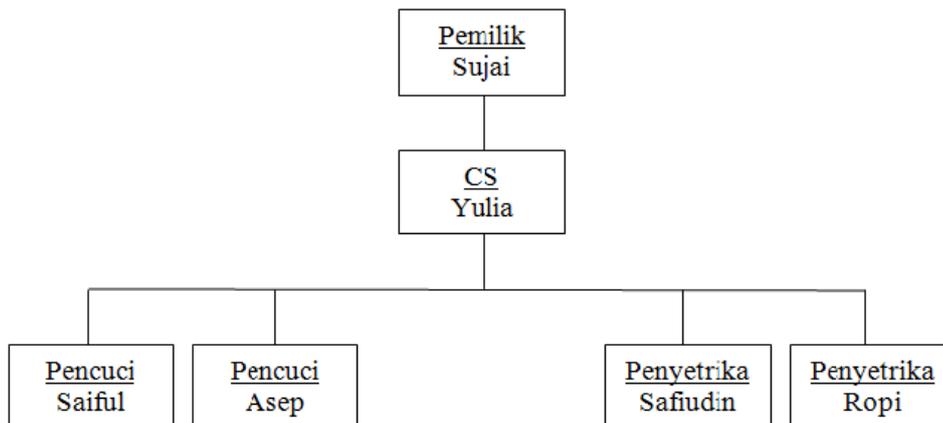
### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Perusahaan

##### 3.1.1. Sejarah Perusahaan

Tri Jaya Laundry yang berdiri pada tahun 2013 adalah sebuah usaha jasa laundry yang berpusat di Pondok Kelapa, Jakarta Timur. Kemudian, Tri Jaya Laundry membuka 1 buah cabang pada tahun 2016 di Bukit Duri, Jakarta Selatan. Namun outlet cabang hanya digunakan untuk menerima pakaian laundry dan melakukan pengembalian pakaian. Sedangkan aktivitas pencucian sampai selesai tetap dikerjakan di outlet pusat, Pondok Kelapa.

##### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Trijaya Laundry (2017)

**Gambar 0.1. Struktur Organisasi**

Adapun fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut:

#### 1. Pemilik

Pemilik memiliki kedudukan tertinggi yang berperan sebagai pembentuk dan penanggung jawab laundry secara hukum. Hubungannya dengan divisi lain adalah untuk mempercayakan pengelolaan jasa laundry pada staff lainnya. Tugas dari pemilik meliputi penanggung jawab atas segala hal yang terjadi dalam pelaksanaan pelayanan jasa laundry, menerima laporan pemasukan dan pengeluaran yang terjadi, serta memfasilitasi segala sarana kebutuhan laundry.

#### 2. Customer Service

Customer Service bertugas untuk melayani pelanggan jasa laundry. Mulai dari menerima pakaian, mengurus pengembalian pakaian, packing pakaian, juga bertindak sebagai kasir yang menerima pembayaran dari transaksi jasa laundry itu sendiri. Selain itu, CS juga bertugas untuk memberikan laporan keuangan kepada pemilik.

#### 3. Pencuci

Selain bertugas mencuci dengan bersih dan wangi, para pencuci juga bertugas untuk bertanggung jawab terhadap pakaian para pelanggan yang dicuci agar tidak rusak atau hilang. Serta memastikan bahwa pakaian tersebut tidak tertukar.

#### 4. Penyetrika

Tugas penyetrika tentunya adalah membuat pakaian pelanggan rapi dan wangi. Penyetrika juga memastikan bahwa pakaian pelanggan tidak tertukar ataupun tertinggal. Setelah disetrika, pakaian di *packing* oleh CS.

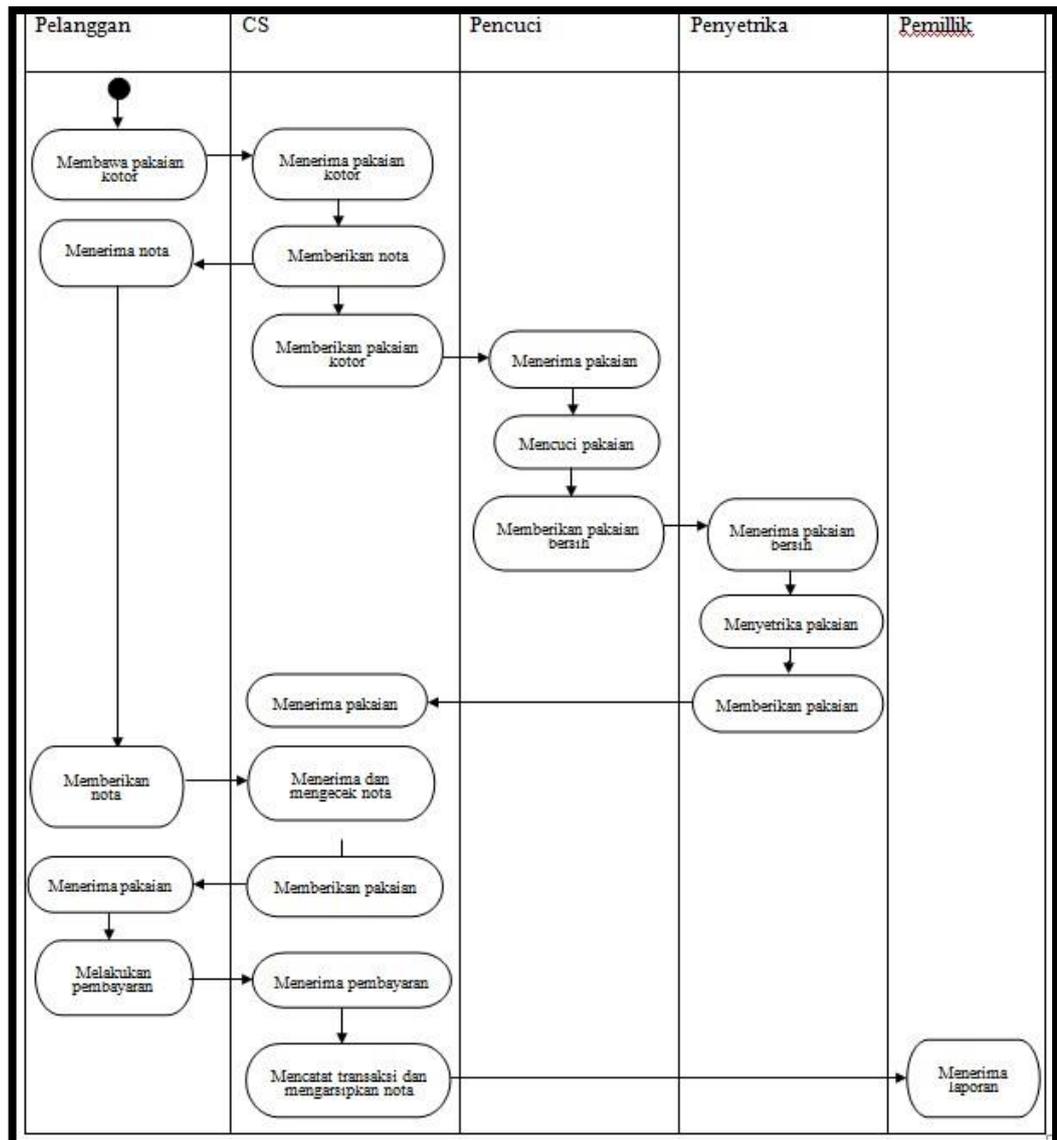
### 3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses dimulai dari pelanggan mengantarkan pakaian ke outlet laundry. Lalu pakaian ditimbang kemudian biaya laundry dihitung sesuai dengan berat pakaian. Setelah itu pihak laundry memberikan nota yang harus dibawa kembali oleh pelanggan untuk mengambil pakaian. Nota tersebut berisi nama pelanggan, tanggal hari ini, tanggal estimasi pengambilan laundry, dan jumlah yang harus dibayar. Untuk laundry reguler, estimasi 3 hari pakaian dapat diambil kembali. Sedangkan one day service hanya membutuhkan waktu sehari, namun biayanya lebih mahal.

Setelah itu, CS memberikan pakaian ke pencuci. Pencuci memroses pakaian, setelah bersih dan kering, pakaian diberikan ke penyetrika. Penyetrika membuat pakaian menjadi rapi dan wangi. Lalu diberikan kembali ke CS di outlet laundry.

Kemudian, pelanggan datang ke outlet untuk mengambil pakaian yang telah selesai di laundry. Pelanggan menyerahkan nota, kemudian petugas laundry memberikan pakaian sesuai dengan nama yang tercantum di nota. Setelah itu, pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan yang tertulis di nota. Nota tersebut diarsipkan, sedangkan transaksi pembayaran yang terjadi dicatat di buku setiap hari.

Selain cuci kiloan, ada juga jasa cuci satuan. Misalnya untuk pencucian jas, kebaya, jaket, sprei, atau selimut harus dicuci satuan. Pemisahan tersebut dikarenakan pakaian-pakaian harus dicuci dengan perlakuan khusus. Tidak dapat disatukan dengan laundry kiloan.



**Gambar 0.2. Activity Diagram Berjalan**

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### A. Dokumen Masukkan

1. Nama Dokumen : Nota Laundry (Rangkap ke-2)
- Fungsi : Sebagai bukti penggunaan jasa laundry
- Sumber : CS
- Tujuan : Pemilik
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada penggunaan jasa laundry
- Format : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Pemasukan Barang
- Fungsi : Sebagai bukti ada pemasukan pakaian laundry
- Sumber : CS
- Tujuan : Pemilik
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada pemasukan pakaian laundry
- Format : Lampiran A-2

B. Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Nota Laundry (Rangkap ke-1)
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran
- Sumber : CS
- Tujuan : Pelanggan
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadinya pembayaran
- Format : Lampiran A-3