

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

Arthawarna merupakan sebuah cabang dari CV. Hamim Group. Percetakan pertama berdiri pada tahun 1999 dengan nama "Hamim.Com" yang beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 121 dan hanya bergerak dibidang rental komputer dan pengetikan. Dengan karyawan yang masih minim yaitu 3 orang karyawan. Tetapi pada tahun 2002 "Hamim.Com" berpindah tempat di Jl. Imam Bonjol No. 117 dan menambah 5 orang karyawan pada tahun 2005 serta memiliki 3 unit komputer dan 1 buah mesin fotocopy.

Pada tahun 2010 "Hamim.Com" membuka cabang pertama yang bernama "Hamim Copy Center" di Jl. Imam Bonjol No. 98. Bergerak dibidang rental komputer dan fotocopy dan saat ini sudah memiliki 6 orang karyawan. Kemudian pada tahun 2012 ekspansi perluasan dibidang percetakan, pengadaan, dan digital printing dengan nama "Arthawarna" di Jl. Imam Bonjol No. 119 dan memiliki 4 orang karyawan dengan 4 unit komputer dan 1 buah mesin cetak. Saat ini sudah ada 20 instansi yang menggunakan jasa "ArthaWarna".

CV. Hamim Group kembali membuka cabang pada tahun 2013 yang bernama "Excellent" yang beralamat di Jl. KH.Dewantara 15 A Kampus. Bergerak dibidang percetakan dengan 2 unit komputer dan 1 buah mesin cetak dan dengan 1 karyawan.

Tahun 2016 CV. Hamim Group memiliki sebuah cabang baru yang beralamat di Jl. Kartini No. 20A (29 Banjar Sari). Dengan 1 orang karyawan 2 unit komputer serta 1 printer. Akan tetapi saat ini belum berjalan dengan maksimal. Karena fasilitas termasuk sebuah mesin fotocopy saat ini sementara digunakan pada salah satu kampus ternama dikota Metro yaitu Universitas Muhammadiyah Metro (UM) karena saat ini CV. Hamim Group juga memulai bekerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Metro (UM).

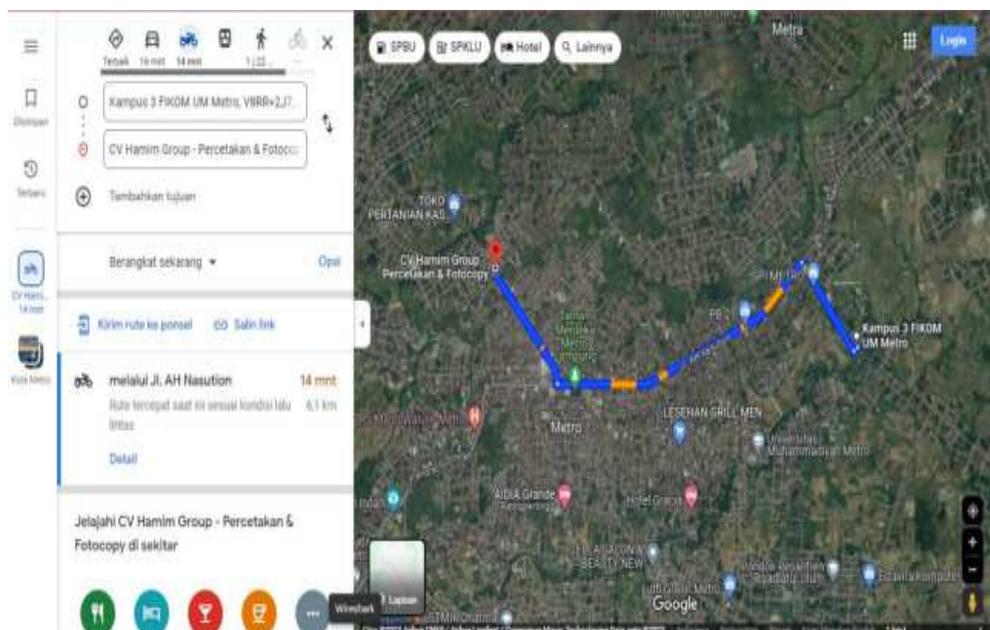
Saat ini CV. Hamim Group sudah memiliki 10 unit komputer, 2 mesin fotocopy berwarna, 4 mesin fotocopy hitam putih dan 5 buah mesin printer serta 13 orang karyawan yang sudah bergabung dengan CV. Hamim Group saat ini.



Gambar 24. Depan CV. Hamim Group. (Sumber: Google Maps, 2023)

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Tempat penelitian ada di CV. Hamim Group, yang berlokasi di Jl. Imam Bonjol No.98 119, Hadimulyo Barat, Kecamatan. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung 34114. Pada gambar 25 menjelaskan jarak tempuh CV. Hamim Group jika dimulai dari gedung fakultas Ilmu Komputer adalah 6,1 km dengan waktu 14 menit yang ditunjukkan oleh gambar 25.



Gambar 25. Lokasi Perusahaan. (Sumber: Google Maps, 2023)

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam Sukarman Purba (2020:135), Struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka menyeluruh menentukan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

Arthawarna memiliki 5 cabang yang lokasinya berbeda-beda, dan semua cabang dipegang langsung oleh Bapak Hamim Tohari selaku pemillik perusahaan dalam menjalankan semua cabang-cabangg tersebut Bapak Hakmin hanya dibantu dengan 13 orang karyawan yang bekerja dimasing-masing cabang.



Gambar 26. Struktur organisasi (Sumber: Penulis, 2023).

D. Manajemen Organisasi Perusahaan

1. Visi Dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan percetakan berkualitas yang mengutamakan hasil dan pelayanan prima.

b. Misi Perusahaan

- 1) Selalu berinovasi melakukan pengembangan kualitas produk guna pelayanan terbaik.
- 2) Menciptakan dunia kerja yang aman, nyaman, disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja.
- 3) Menciptakan kualitas sumber daya manusia yang jujur, komitmen dan kompeten.
- 4) Berkontribusi dlm menciptakan lapangan kerja yang berkualitas.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi CV. Hamim Group

a. Direktur

1) Tugas-Tugas direktur

(a) Perencanaan

Seorang direktur bersama jajaran di organisasi merencanakan bagaimana setiap divisi akan bekerja untuk mengembangkan perusahaan dan mencapai tujuan. Perencanaan dapat menyangkut banyak hal, dari soal rencana bisnis, kebutuhan tenaga kerja, target pertumbuhan, hingga penyusunan anggaran.

(b) Pengaturan

Tugas direktur selanjutnya adalah mengatur dan mengelola tim agar sejalan dengan tujuan organisasi. Tanggung jawab ini meliputi perencanaan pekerjaan, pembagian dan pendistribusian tugas ke setiap staf, penetapan target, penyusunan prosedur operasional dan standar kinerja, serta penerapan proses kerja yang efisien.

(c) Pengawasan

Direktur punya wewenang untuk mengawasi dan mengendalikan tim untuk memastikan agar proses berjalan sesuai rencana. direktur juga bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kendala dan hambatan tim serta membantu mereka mengatasinya.

(d) Evaluasi

Tugas direktur ini terkait dengan evaluasi dan penilaian terhadap proses dan hasil, apakah meleset atau melampaui target. direktur bertanggung jawab mencari tahu di mana bottleneck dari keseluruhan proses dan apa yang harus diperbaiki. Mereka juga mengevaluasi bagaimana kinerja setiap karyawan dan memberikan penilaian individual.

(e) Kepemimpinan.

Ini merupakan tugas direktur yang tak kalah penting. direktur adalah pemimpin di setiap bagian, sehingga mereka harus mampu memotivasi seluruh anggota tim untuk bekerja mencapai tujuan bersama.

b. Wakil Direktur**1) Tugas-Tugas direktur**

- (a) Bertanggung jawab atas koordinasi dan pelaksanaan operasional harian perusahaan percetakan.
- (b) Berpartisipasi dalam merumuskan rencana strategis perusahaan dan membantu dalam implementasinya
- (c) Membantu dalam manajemen tim dan staf, memberikan arahan, dan memastikan kelancaran operasional.
- (d) Melakukan analisis kinerja departemen dan menyajikan rekomendasi perbaikan kepada direktur.
- (e) Menjadi titik koordinasi antara berbagai departemen dalam perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.
- (f) Berkontribusi dalam mengidentifikasi peluang bisnis baru atau perluasan layanan percetakan.
- (g) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- (h) Bermitra dengan direktur dan membantu dalam pengambilan keputusan strategis.

2) Wewenang

- (a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan keputusan operasional yang diberikan oleh direktur.

- (b) Berwenang untuk mengusulkan dan mengimplementasikan perbaikan proses untuk meningkatkan efisiensi operasional.
- (c) Memiliki wewenang dalam alokasi sumber daya dan anggaran di bawah arahan direktur.
- (d) Memiliki otoritas dalam mengelola proyek-proyek strategis atau inisiatif tertentu.
- (e) Memberikan masukan dan konsultasi kepada direktur terkait keputusan bisnis dan strategi.
- (f) Berwenang dalam menangani masalah operasional sehari-hari.
- (g) Bertanggung jawab atas koordinasi komunikasi antara berbagai divisi atau bagian di perusahaan.
- (h) Diberikan wewenang untuk mengambil keputusan atau langkah strategis saat direktur tidak hadir.

c. Keuangan

1) Tugas-Tugas Bagian Keuangan

- (a) Melakukan pencatatan transaksi, pembayaran, dan pelaporan keuangan.
- (b) Menyusun anggaran operasional dan proyeksi keuangan perusahaan.
- (c) Melakukan analisis atas kinerja keuangan perusahaan dan menyusun laporan keuangan.
- (d) Mengelola aliran kas perusahaan dan memastikan ketersediaan dana yang cukup.
- (e) Menangani pemenuhan kewajiban perpajakan perusahaan dan menyusun laporan pajak.

2) Wewenang Bagian Keuangan

- (a) Berwenang dalam pengambilan keputusan terkait pengeluaran dan investasi perusahaan.
- (b) Menetapkan kebijakan keuangan yang relevan untuk perusahaan.
- (c) Bertanggung jawab atas alokasi dan penggunaan dana perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- (d) Memiliki otoritas dalam menyusun dan mengirimkan laporan keuangan secara tepat waktu.
- (e) Memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan keuangan yang berlaku.

d. Sub Front Line (Customer Service Representative - CSR)

1) Tugas-Tugas

- (a) Melayani pelanggan secara langsung di *front office* percetakan.
- (b) Menerima dan memproses pesanan dari pelanggan.
- (c) Memberikan informasi mengenai layanan, produk, dan harga.
- (d) Menanggapi pertanyaan atau keluhan pelanggan.
- (e) Menjalankan transaksi pembayaran dan pencatatan keuangan terkait.

2) Wewenang

- (a) Mengambil keputusan terkait penanganan pesanan pelanggan.
- (b) Menawarkan solusi atau opsi alternatif kepada pelanggan.
- (c) Mempertimbangkan diskon atau penawaran spesial untuk pelanggan setia.
- (d) Menerima atau menolak pesanan berdasarkan kebijakan percetakan yang ditetapkan.

e. Sub Designer (Graphic Designer)

1) Tugas-Tugas

- (a) Merancang desain grafis seperti logo, brosur, poster, dan kemasan produk sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- (b) Berkolaborasi dengan klien untuk memahami kebutuhan desain mereka.
- (c) Menghasilkan desain yang kreatif dan sesuai dengan brief yang diberikan.
- (d) Memastikan desain sesuai dengan standar cetak dan teknis yang diperlukan.

2) Wewenang

- (a) Mengusulkan ide desain kepada klien.
- (b) Mengambil keputusan kreatif terkait elemen desain.
- (c) Menentukan penggunaan warna, jenis huruf, dan elemen visual lainnya.
- (d) Mengevaluasi dan merevisi desain berdasarkan umpan balik klien.

f. Sub Finisher (Finishing Specialist)

1) Tugas-Tugas

- (a) Menyelesaikan tahap akhir produksi cetakan, seperti pemotongan, laminasi, lipatan, atau jilid.

- (b) Memastikan produk cetakan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- (c) Mengawasi proses finishing untuk memastikan keakuratan dan konsistensi produk akhir.
- (d) Menyusun dan mempersiapkan barang cetakan untuk pengiriman.

2) Wewenang:

- (a) Menentukan teknik finishing yang tepat untuk jenis cetakan yang dikerjakan.
- (b) Memastikan peralatan dan bahan yang diperlukan tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (c) Memutuskan apakah produk cetakan telah memenuhi standar kualitas sebelum dikirim ke pelanggan.
- (d) Mengoordinasikan dengan tim produksi untuk memastikan proses *finishing* berjalan lancar.

g. Staf

1) Tugas-Tugas

- (a) Melaksanakan tugas produksi seperti cetak, pemotongan, laminasi, lipatan, atau pekerjaan grafis lainnya.
- (b) Memastikan kualitas cetakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (c) Menyiapkan dan mengoperasikan mesin percetakan atau peralatan lainnya.
- (d) Mengelola stok bahan baku dan peralatan untuk memastikan kelancaran proses produksi.
- (e) Bekerja sama dengan tim untuk menyelesaikan proyek produk cetakan.

2) Wewenang Staf

- (a) Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan.
- (b) Bertanggung jawab atas kualitas hasil kerja dan memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan standar.
- (c) Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada peralatan sesuai kebutuhan.
- (d) Menggunakan bahan baku dan peralatan dengan efisien dan sesuai dengan petunjuk.
- (e) Melaporkan masalah atau kemajuan pekerjaan kepada atasan dan anggota tim terkait.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

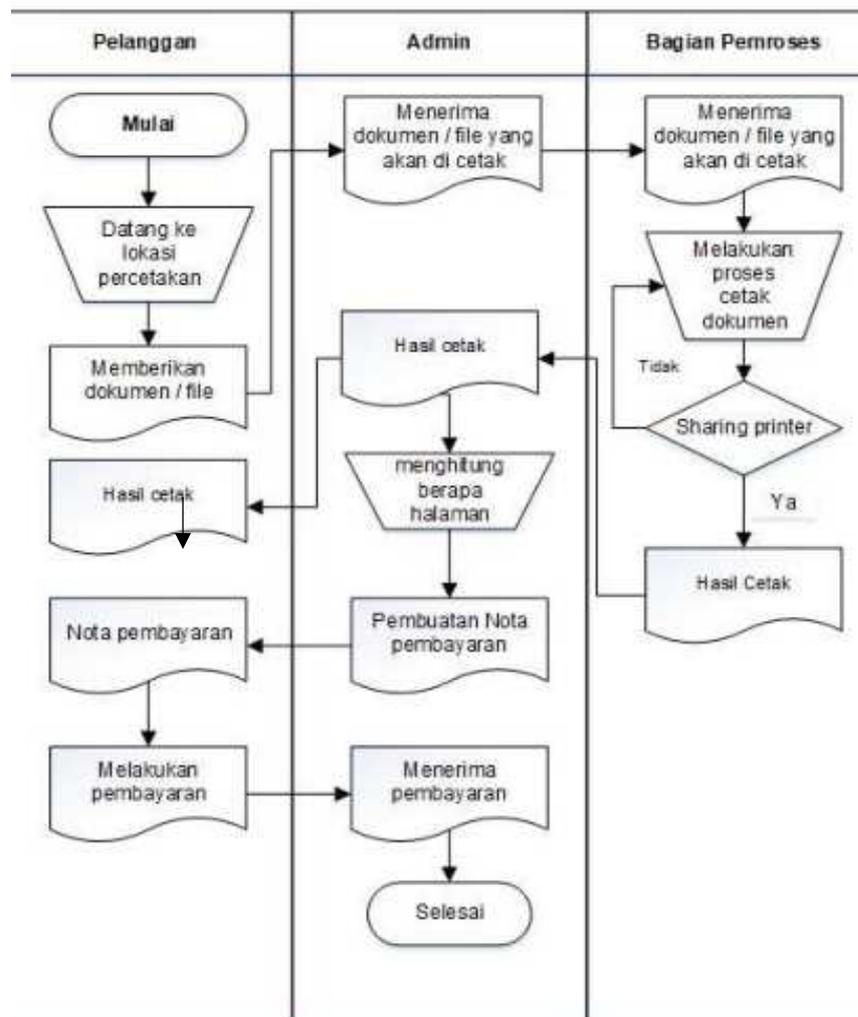
1. Analisis Sistem Jaringan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, analisis sistem yang sedang berjalan tentang jaringan di CV. Hamim Group. Sistem yang berjalan menggunakan jaringan *Local Area Network* (LAN) dan sering terjadi *trouble IP address* mengakibatkan proses print (cetak) menjadi terganggu.

Analisis sistem ini bertujuan untuk mengatasi terjadinya *trouble IP address* pada saat print. Karena pengaturan alamat IP yang unik untuk setiap perangkat guna menghindari *trouble IP*. Agar meningkatkan produktifitas karyawan, memperbaiki efisiensi jaringan, serta mengurangi *downtime* yang tidak diinginkan.

2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan

Flowchart pada gambar menunjukkan alur sistem jaringan internet yang beroperasi di CV. Hamim Group:



Gambar 27. *Flowchart* sistem yang berjalan di CV. Hamim Group. (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

Berdasarkan diagram alur (*flowchart*) dari gambar 27, yang menggambarkan sistem jaringan internet yang sedang beroperasi di CV. Hamim group, terdapat tiga peran utama dalam pelaksanaan sistem percetakan yaitu pelanggan, admin dan bagian pemroses. Dimulai dari pelanggan datang ke lokasi, pelanggan mengirim dokumen yang akan di cetak ke admin, admin mengirim ke bagian pemroses. Bagian pemroses melakukan cetak dokumen, namun, jika terjadi masalah pada *sharing printer*, maka akan kembali lagi di bagian melakukan cetak dokumen, jika tidak terjadi masalah pada *sharing printer* maka akan keluar hasil dokumen yang dicetak. Kemudian hasil cetak di berikan bagian admin. Kemudian admin menginput data pembayaran, admin memberikan hasil cetak

dokumen dan nota pembayaran ke pelanggan, pelanggan melakukan pembayaran ke admin. Admin menerima transaksi pembayaran.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan di CV. Hamim Group adalah lonjakan permintaan percetakan dari pelanggan yang terus meningkat menimbulkan masalah gangguan pada alamat IP *address*. Penyebabnya adalah di CV. Hamim Group masih menggunakan pengaturan Alamat IP statis, meningkatkan resiko terjadinya perubahan alamat IP yang sering kali berujung *trouble* IP pada saat proses print. Dampaknya tidak hanya terasa pada karyawan yang mengalami kesulitan dalam mencetak dokumen dengan efisiensi, namun juga berpotensi mengganggu keseluruhan alur kerja di CV.

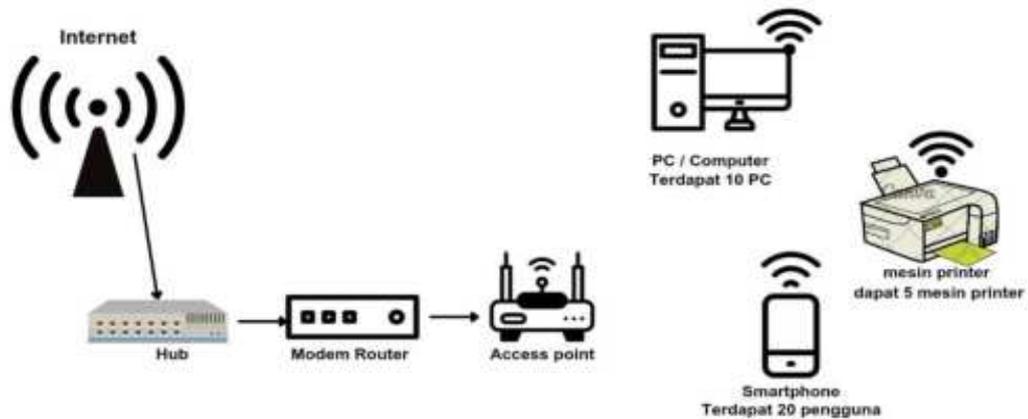
4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Kebutuhan sistem jaringan di CV. Hamim Group adalah diperlukan perancangan sistem alamat IP dinamis. Karena perancangan sistem alamat IP dinamis adalah alamat IP yang ditetapkan secara otomatis untuk suatu perangkat dalam jaringan komputer. Dengan adanya perancangan sistem alamat IP dinamis, maka kegiatan *sharing printer* dapat teratasi karena device mendapatkan ip secara otomatis kecuali alamat IP diubah secara manual oleh pengguna.

5. Analisa Dokumen

a. Topologi Jaringan

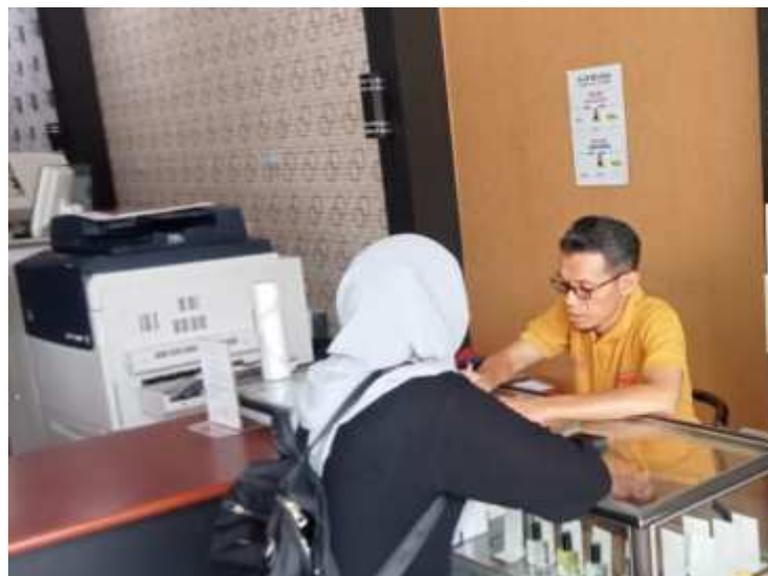
Dalam topologi jaringan terdapat hub, modem router, acces point, terdapat 10 *personal computer* (PC) atau komputer dimana masing – masing PC terhubung kedalam 5 mesin *printer*. Berikut ini adalah gambaran topologi jaringan pada CV Hamim Group:



Gambar 28. Topologi jaringan pada CV. Hamim Group. (Sumber: Penulis, 2024).

b. Dokumentasi wawancara

Dalam sesi wawancara, penulis melakukan wawancara dengan bapak Hakmin Tohari selaku manajer di CV. Hamim Group pada tanggal 5 Oktober 2023, wawancara dimulai pukul 09:00 – 09:40.



Gambar 29. Wawancara dengan manajer di CV. Hamim Group. (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

c. Dokumentasi Ruang

Pada tempat penelitian di CV. Hamim Group ini memiliki 10 unit komputer dan 5 unit mesin *printer* sudah siap pakai.



Gambar 30. Ruangan CV. Hamim Group. (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

d. Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)



Gambar 31. Kecepatan internet pada saat jam kerja (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

Pada gambar 31 menjelaskan bahwa kecepatan jaringan internet pada CV. Hamim Group yaitu dengan kecepatan unduh 4.77 Mbps dan kecepatan upload 4,54 Mbps pada saat jam kerja dan banyak yang menggunakan jaringan internet.



Gambar 32. Kecepatan Jaringan Internet pada saat tidak jam kerja di CV. Hamim Group. (Sumber : CV. Hamim Group, 2024)

Pada gambar 32 menjelaskan bahwa kecepatan jaringan internet pada CV. Hamim Group yaitu dengan kecepatan unduh 30,8 Mbps dan kecepatan upload 14,3 Mbps pada saat tidak jam kerja dan tidak banyak yang menggunakan jaringan internet.

Tabel 2. Data penggunaan dan kecepatan jaringan internet di CV. Hamim Group

No	Waktu penggunaan	Tingkat	
		Unduh	Upload
1	Pada saat jam kerja	4,77 Mbps	4,54 Mbps
2	Pada saat tidak jam kerja	30,8 Mbps	14,3 Mbps

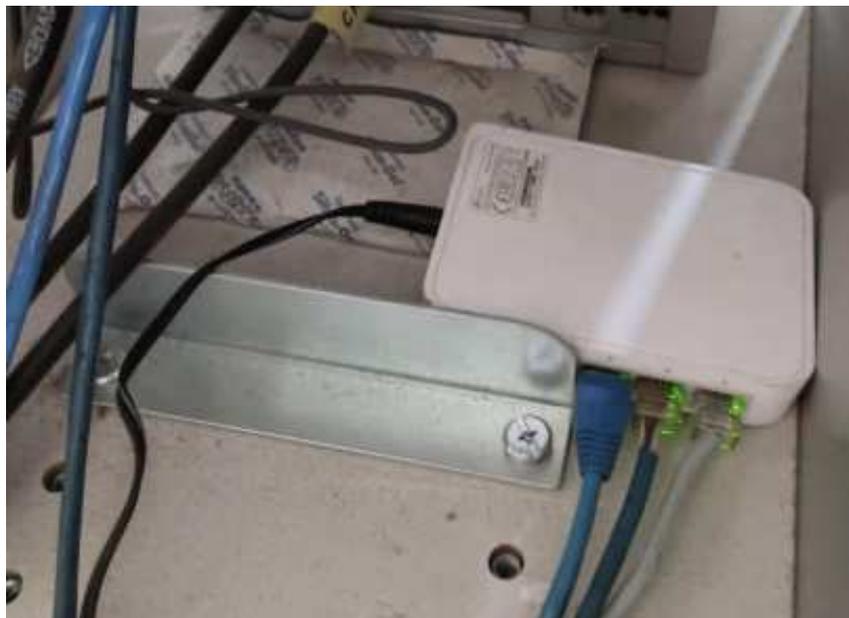
Sumber : Penulis (2024).

e. Hardware

Hardware jaringan internet yang ada pada CV. Hamim Group antara lain:

1. HUB

Hub digunakan untuk menghubungkan berbagai perangkat komputer atau peralatan lainnya dalam jaringan yang sama, memungkinkan komunikasi data yang cepat dan efisien.



Gambar 33. Hub. (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

2. Access Point

Access point digunakan untuk menyediakan akses nirkabel ke jaringan kabel pada CV. Hamim Group. *Access point* yang digunakan adalah *Access Point Biznet*.



Gambar 34. Access point (Sumber: CV. Hamim Group, 2024).

3. Modem Router

Di CV. Hamim Group, Modem Router berperan sebagai perangkat yang mengonversi sinyal digital menjadi sinyal analog dan sebaliknya. fungsinya adalah untuk mengubah sinyal komputer agar memungkinkan akses internet. Modem router yang digunakan mikrotik routerBOARD yang terlihat pada gambar 32.



Gambar 35. RouterBOARD (Sumber: CV. Hamim Group, 2024)

Tabel 3. Jenis dan merek alat yang di gunakan pada CV. Hamim Group.

No	Jenis Alat	Merek
1.	Hub	TP Link
2.	<i>Access Point</i>	Biznet
3.	<i>Mikrotik Router</i>	RouterBOARD
4.	Kabel LAN	Kabel UTP
5.	<i>Connector</i>	<i>Connector RJ45</i>

Sumber: Penulis (2024).