

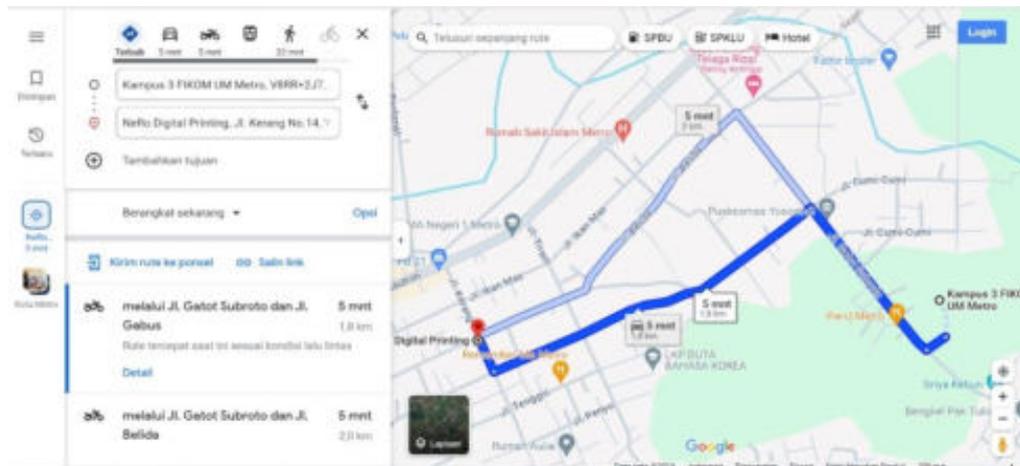
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Nekad Romo Kota Metro

Nekad Romo Kota Metro. Beralamatkan di Jl.Kerang No.14, Yosodadi, Kec.Metro Timur Kota metro Lampung kode pos 34381, berdiri di satu roko dan mempunyai banya ksaryawan yang bekerja di jasa percetakan Nekad Romo Kota Metro dan di dirikan oleh bapak Muhammad Solihin S.kom sejak berdirinya jasa percetakan Nekad Romo Kota Metro yang hanya mempunyai karyawan 2 orang dan sampai saat ini mempunyai banya karyawan untuk bekerja di bidang jasa percetakan.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Nekad Romo Kota Metro terletak di Jl.Kerang No.14, Yosodadi, Kec.Metro Timur Kota metro Lampung 34381.

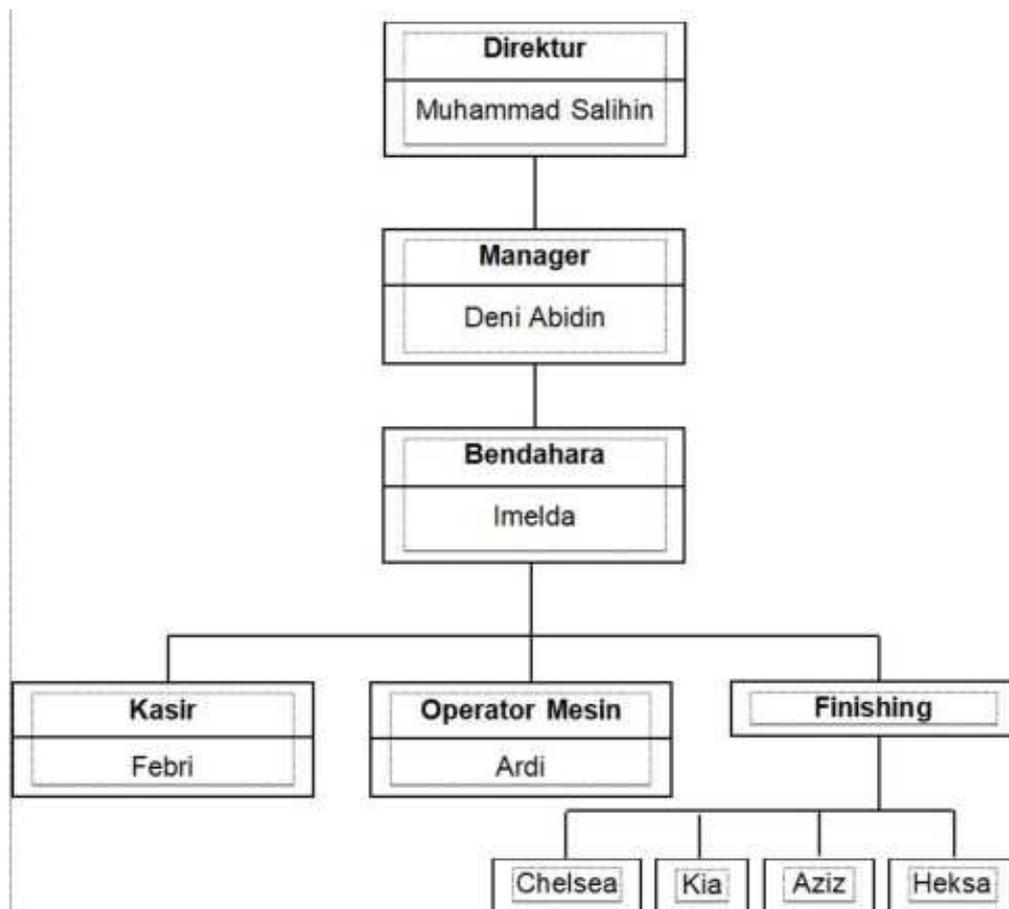


Gambar 17. Lokasi Nekad Romo Kota Metro di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

Dan saat ini di jasa percetakan Nekad Romo Kota Metro sudah memperluas atau memperbanya setok barang yang di butuhkan di dalam jasa percetakan yang mana mempunyai beraneka ragam harga dan bentuk dari pembuatan jasa sablon jasa akrilik jasa plakat kayu dan lain lainnya.

C. Struktur Organisasi Nekad Romo Kota Metro

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting bagi instansi pemerintah, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usahanya agar tercapai tujuan instansi tersebut. Dalam setiap instansi struktur organisasi sangat penting fungsinya, serta mengetahui wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya. Berikut adalah struktur Nekad Romo Kota Metro.



Gambar 18. Struktur Organisasi Nekad Romo Kota Metro

D. Manajemen Organisasi Nekad Romo Kota Metro

a. Visi

Membawa kemudahan dalam usaha percetakan

b. Misi

1. Memuaskan konsumen
2. Memperluas Lapangan Kerja

e. Tugas Dan Wewenang Karyawan Nekat Romo Kota Metro**a. Direktur**

- 1) Meminta Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksana Operasional setiap akhir tahun.
- 2) Meminta Laporan Rincian Neraca rugi laba dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan jasa percetakan Nekat Romo Kota Metro.
- 3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus/Pelaksana Operasional.

b. Manager

- 1) Mengembangkan dan membina Nekat Romo Kota Metro agar tumbuh dan berkembang melayani kebutuhan jasa percetakan warga masyarakat.
- 2) Menyampaikan laporan dari seluruh kegiatan usaha kepada Direktur.
- 3) Menyampaikan Laporan secara keseluruhan mengenai perkembangan usaha dalam satu tahun kepada Direktur
- 4) Melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga jasa percetakan lainnya
- 5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Nekat Romo Kota Metro.
- 6) Menggali dan memanfaatkan potensi jasa percetakan untuk meningkatkan pendapatan Nekat Romo Kota Metro.

c. Bendahara

- 1) Mengelola administrasi dan keuangan sebagai basis perencanaan.
- 2) Mengelola aset dan perbendaharaan Nekat Romo Kota Metro.
- 3) Menyusun rencana anggaran bulanan dan tahunan.
- 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap akhir tahun.
- 5) Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Nekat Romo Kota Metro yang sesungguhnya
- 6) Mengelola gaji dan insentif karyawan pengelola penjualan dan pengadaan barang/jasa unit Nekat Romo Kota Metro
- 7) Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Nekat Romo Kota Metro

d. Kasir

- e. Melayani proses transaksi.
- f. Melayani packaging barang pelanggan.
- g. Memeriksa dan mencatat data penjualan.
- h. Memeriksa daftar harga produk.
- i. Memeriksa stok barang.
- j. Membuat laporan penjualan.
- k. Pelajari cara pembayaran.

l. Operator Mesin

- 1) Menyusun rencana kerja dan rencana pembuatan jasa percetakan yang akan di cetakan atau di buat.
- 2) Mengkondisikan dan merawat mesin percetakan sebelum dan sesudah di oprasionalkan.

m. Karyawan Finising

- 1) Melayani pembeli
- 2) Mencari barang yang mau dibeli pembeli
- 3) Mengambil barang
- 4) Menyiapkan barang

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Menurut Mardi (dalam Iskandar dan Juandy, 2015: 46) :

Analisis sistem adalah proses kerja untuk menguji sistem informasi yang sudah ada dengan lingkungannya sehingga diperoleh petunjuk berbagai kemungkinan perbaikan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kemampuan sistem.

Dari pengertian diatas, dijelaskan bahwa proses analisis sistem yang berjalan sangat lah penting supaya kita dapat mengetahui apa yang seharusnya dicapai oleh sebuah sistem sehingga dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem ke arah yang lebih baik.

Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga dapat mengusulkan perancangan sistem yang bertujuan untuk

mengatasi kendala maupun mengevaluasi kelemahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan.

F. Analisis Sistem Yang Berjalan

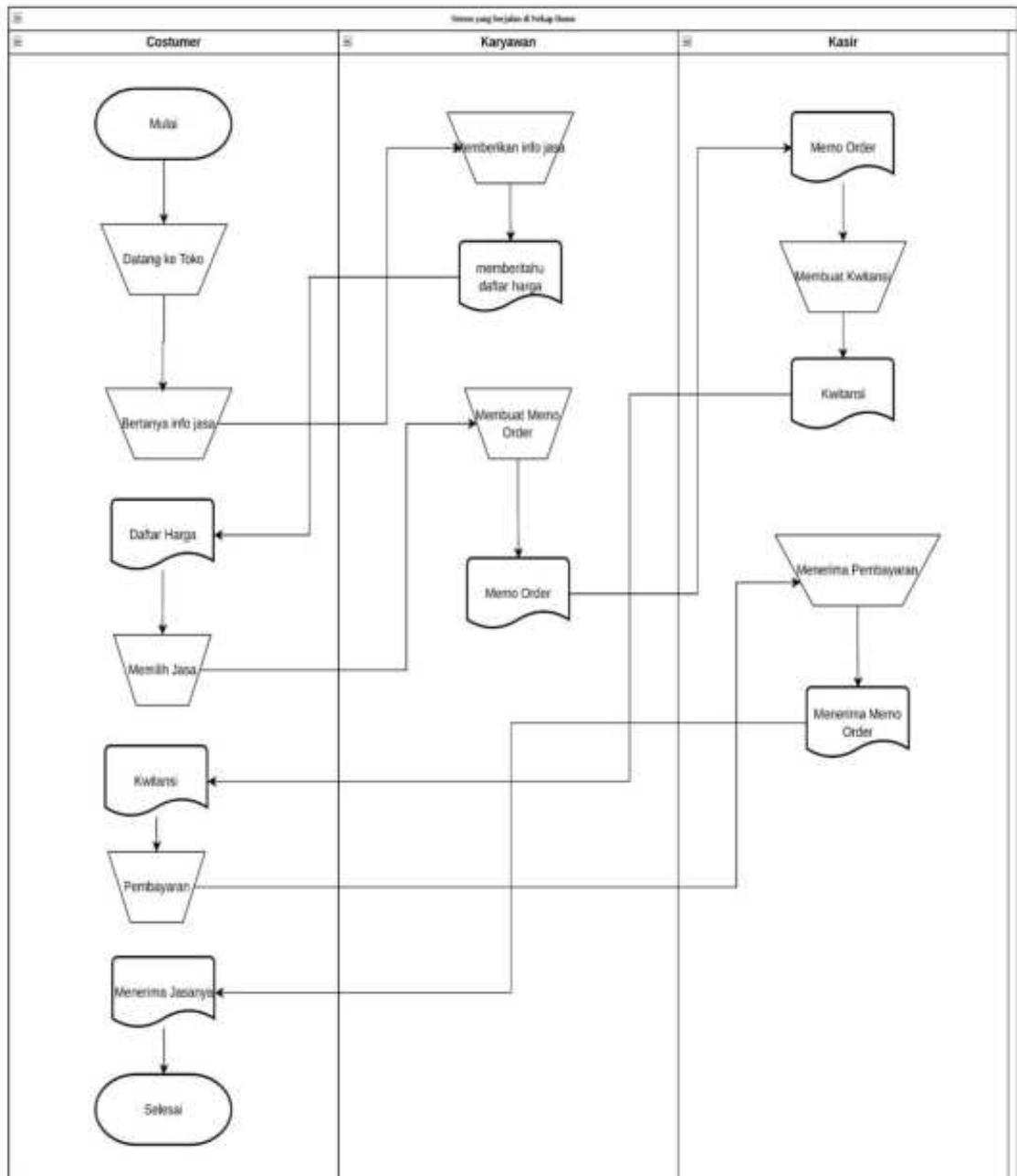
1. Aliran Informasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, analisis sistem yang berjalan pada Jasa percetakan Nekad Romo Kota Metro adalah:

- a. Costumer datang ke toko Nekad Romo untuk membeli jasa percetakan yang sesuai keinginan. Costumer bertanya tentang jasa yang ada di percetakan kepada karyawan
- b. Karyawan melayani/memilihkan jasa percetakan yang dicari costumer di toko Nekad Romo. Karyawan memberitahu daftar harga kepada costumer.
- c. Costumer memilih jasa yang telah diberikan pada karyawan. Lalu costumer memesan jasa tersebut ke karyawan.
- d. Karyawan membuat memo order yang di pesan lalu berikan kepada kasir.
- e. Kasir membuat kuitansi dan kasir memberikan kepada costumer.
- f. Costumer melakukan pembayaran dan diberikan kepada kasir.
- g. Kasir menerima pembayaran dan menerima memo order dari costumer.
- h. Costumer menerima jasa.

2. Flowchat

Sistem distributor jasa percetakan yang berjalan pada Nekad Romo Kota Metro saat ini dapat dilihat di Gambar 19.



Gambar 19. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2024)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di Nekad Romo, kendala yang terjadi pada jasa percetakan yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Pemesanan jasa secara langsung yang mengakibatkan kurangnya efektif.
- b. Pembuatan memo order yang membuat customer menunggu sedikit lama
- c. Pembuatan kuitansi yang masih manual dan kurang efektif.

4. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang diperlukan di percetakan Nekad Romo.

- a. Pemesanan jasa yang di percetakan harus menggunakan secara online mengurangi akibat kurangnya efektif dan menjadi lebih mudah.
- b. Pembuatan memo order yang tadi secara tulis dan sekarang menjadi lebih mudah dan praktis.
- c. Pembuatan kuitansi manual yang tidak efektif menjadi lebih mudah menggunakan pembayaran melalui transfer

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

- a. Daftar Harga

Bukti agar customer dapat mengetahui daftar harga dari sumber karyawan yang berisikan di tabel 5 sebagai berikut :

Tabel 5. Daftar Harga

NO	Fungsi	Sumber	Tujuan	Isi
1	Agar orang membeli barang bisa mengetahui harga tanpa menanyakan ke karyawan	Karyawan	Customer	Nama bahan, harga, ukuran, kertas, gram, jumlah, model, jenis cetak, keterangan

(Penulis, 2024)

b. Memo Order

Karyawan yang membuat memo order dan diberitahukan kepada costumer yang berisikan di tabel 6 sebagai berikut :

Tabel 6. Memo Order

No	Fungsi	Sumber	Tujuan	Isi
1	Memberitahukan pemesanan jasa kepada costumer	Karyawan	Costumer	Tanggal, nomor order, nama pelanggan, nama orderan, keterangan, finishing, catatan, gabung nomor order, diambil tanggal, hari.

(Penulis, 2024)

c. Kuitansi

Bukti pembayaran yang di terima oleh costumer yang memberikan adalah kasir sebagai bukti transaksi pembayaran yang berisikan di tabel 7 sebagai berikut :

Tabel 7. Kuitansi

No	Fungsi	Sumber	Tujuan	Isi
1	Bukti pembayaran atau penerimaan uang sebagai tanda bukti transaksi	Kasir	Costumer	Nama toko, nomor toko, alamat, pesanan, no, kode, nama barang, detail barang, jumlah, harga satuan, total, cap, rekening, pembayaran transfer.

(Penulis, 2024)