

## BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

CV. Hamim Group berdiri pada tahun 1999 dengan nama “Hamim *Computer*” yang beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 121 yang bergerak dibidang rental komputer dan pengetikan. Saat itu jumlah karyawan hanya 3 orang saja, Kemudian pada tahun 2002 “Hamim *Computer*” berpindah tempat di Jl. Imam Bonjol No. 117 dengan jumlah karyawan 5 orang, serta memiliki 3 *unit computer* dan 1 buah mesin *fotocopy*. Pada tahun 2010 “Hamim *Computer*” membuka cabang pertama yang bernama “Hamim *Copy Center*” di Jl. Imam Bonjol No. 98 dengan jumlah karyawan 6 orang. Pada tahun 2012 perusahaan memperluas usaha dibidang percetakan, pengadaan, dan *digital printing* dengan nama “Arthawarna” di Jl. Imam Bonjol No. 119 dan memiliki 8 orang karyawan dengan 4 unit komputer dan 1 buah mesin cetak, bekerja sama dengan 20 instansi pemerintah/swasta. CV. Hamim Group kembali membuka cabang pada tahun 2013 yang bernama “*Excellent*” yang beralamat di Jl. KH.Dewantara 15 A Kampus.

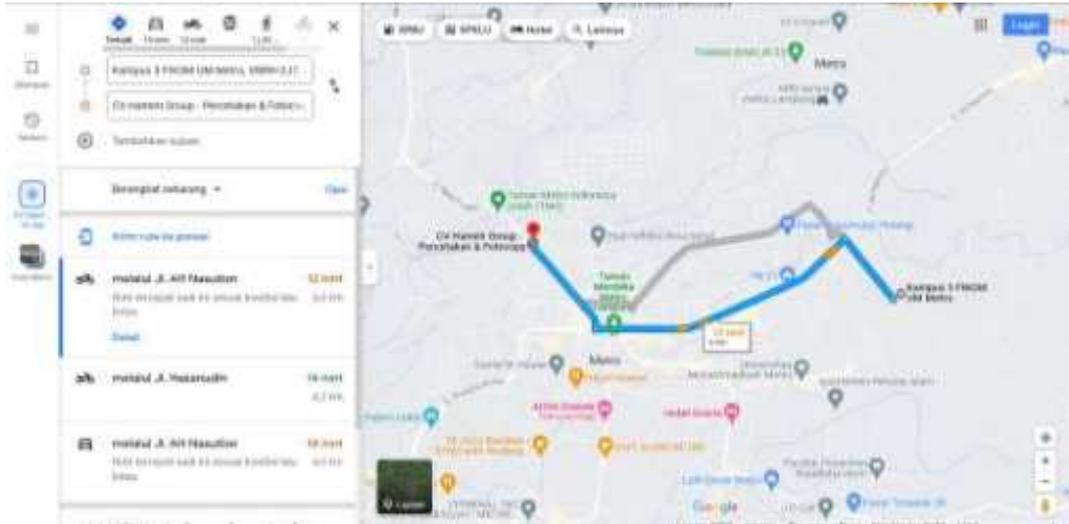
Tahun 2016 “Arthawarna” secara legalitas memperluas izin badan hukum perseroan *comandiliter* dengan nama CV. Hamim Group, memiliki sebuah cabang baru yang beralamat di Jl. Kartini No. 20A (29 BanjarSari). Dengan 1 orang karyawan 2 unit komputer serta 1 printer. Saat ini CV.Hamim Group sudah memiliki 10 *unit* komputer, 2 mesin *fotocopy* berwarna, 4 mesin *fotocopy* hitam putih, 2 buah mesin cetak, 1 mesin potong kertas besar, 1 mesin jilid, 1 mesin *cutting* stiker, 1 mesin cetak foto, dan 2 mesin *laminating*, dan 14 orang karyawan.



Gambar 17. CV. Hamim Group. (Sumber: Hamim Group, 2024)

## B. Lokasi Tempat Perusahaan

CV. Hamim Group terletak di Jl. Imam Bonjol No.98, Hadimulyo Bar., Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung 34114, dengan jarak 6 KM dari Kampus 3 Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro.



Gambar 18. Lokasi Maps CV. Hamim Group. (Sumber: Penulis, 2024)

## C. Sistem Manajemen Perusahaan

Dengan memahami dan menerapkan visi dan misi dengan baik, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang terfokus, bermakna, dan memberdayakan, yang dapat membantu mencapai kesuksesan jangka panjang perusahaan. Berikut ini merupakan Visi dan Misi yang terdapat pada CV. Hamim Group:

### 1. Visi dan Misi

Visi dan misi secara bersama-sama memberikan arah, fokus serta menjadi pedoman bagi pengambilan keputusan dan tindakan. Visi memberikan pandangan jangka panjang yang menginspirasi, sementara misi memberikan pemahaman tentang bagaimana organisasi akan mencapai visinya melalui tindakan konkret dan nilai-nilai yang dipegang teguh. Berikut adalah Visi dan Misi pada CV. Hamim Group:

#### a. Visi

Sebagai solusi percetakan yang berkualitas dan cepat.

## **b. Misi**

1. Menjadikan proses percetakan modis.
2. Menciptakan lapangan pekerjaan.
3. Memberikan solusi bagi jasa cetak.

## **2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Organisasi**

### **a. Kedudukan**

Kedudukan percetakan, atau offset printing dalam konteks industri percetakan, memiliki beberapa fungsi penting dalam proses produksi dan penyediaan berbagai jenis materi cetak. Berikut adalah kedudukan pada CV. Hamim Group:

- 1) CV. Hamim Group adalah sebuah perusahaan di bidang percetakan.
- 2) CV. Hamim group berada dibawah dan tanggung jawab kepada Direktur Perusahaan CV. Hamim Group.
- 3) CV. Hamim Group dipimpin oleh Direktur sekaligus pemilik Perusahaan.

### **b. Tugas**

Terdapat tugas pada CV. Hamim Group dalam menjalankan fungsi serta tujuan sebagai perusahaan, yaitu sebagai berikut: .

- 1) Memberikan pelayanan dalam bidang percetakan.
- 2) Memberikan pelayanan yang terbaik.

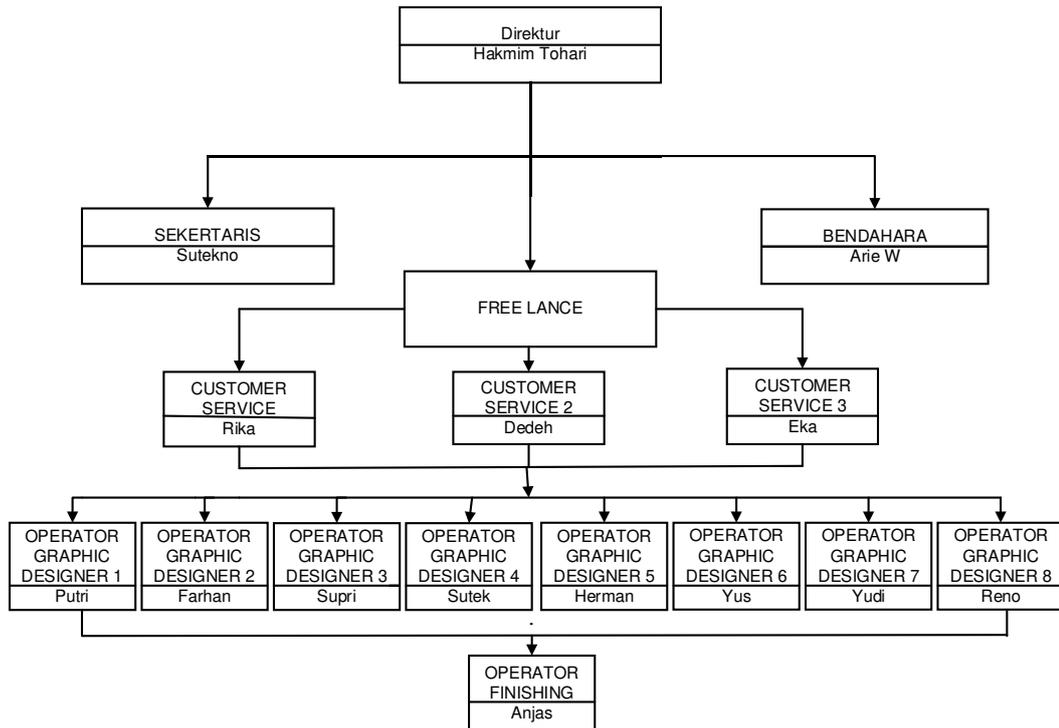
### **c. Fungsi**

Fungsi dalam aktivitas atau tugas yang dilakukan pada Perusahaan CV. Hamim Group dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan untuk mencapai tujuan secara menyeluruh, berikut adalah fungsi yang terdapat pada CV. Hamim Group:

- 1) Sebagai sarana pada bidang percetakan.
- 2) Pelaksanaan pelayanan produk dan jasa percetakan.

## **D. Struktur Organisasi**

Sistem manajemen organisasi merupakan fondasi yang memastikan operasi yang efisien dan berkelanjutan. Dengan fokus pada pengembangan proses, pengawasan yang cermat, dan adaptasi terhadap perubahan, sistem manajemen CV. Hamim Group bertujuan untuk menciptakan lingkungan di mana setiap anggota tim dapat berkembang dan berkontribusi secara maksimal. Berikut merupakan Struktur organisasi pada CV. Hamim Group:



Gambar 19. Struktur organisasi CV. Hamim Group Tahun 2024. (Sumber: CV. Hamim Group, 2024)

### 1. Direktur

Sehubungan dengan tugas dan fungsi dari Direktur sekaligus pemilik perusahaan terdapat tugas serta wewenang pada klinik sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas produksi.
- b. Bertanggung jawab atas pengembangan kualitas produk dan karyawan yang terlibat.
- c. Mengontrol dan memastikan karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan yang sudah diperintahkan oleh manajemen.
- d. Menyusun, menetapkan, mengawasi, memutuskan dan melakukan koordinasi dalam hal anggaran untuk operasional perusahaan.
- e. Memeriksa, mengawasi, serta memastikan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- f. Merencanakan strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara untuk mencapai target tersebut.

### 2. Sekertaris

Merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam bidang administratif yang memiliki keterampilan dalam manajemen waktu, komunikasi, pengorganisasian dan penggunaan perangkat lunak perusahaan, berikut merupakan tugas dan wewenang sekretaris pada CV. Hamim Group:

- a. Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- b. Melakukan pencatatan administrasi.
- c. Komunikasi ke berbagai pihak.
- d. Memastikan persyaratan hukum.
- e. Memastikan persediaan perlengkapan perusahaan.
- f. Melakukan supervisi terhadap staf dan karyawan baru.
- g. Mengorganisir dan menyampaikan pesan.

### **3. Bendahara**

Bendahara merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas pengelolaan di bidang keuangan dan administrasi, berikut merupakan tugas dan wewenang bendahara pada CV. Hamim Group:

- a. Menilai, meninjau, dan melindungi kesejahteraan keuangan perusahaan.
- b. Memastikan arus kas memadai.
- c. Menangani saldo kas harian dan pasar uang.
- d. Mengelola aspek keuangan organisasi, termasuk manajemen risiko, pengelolaan kas, keputusan investasi, dan perencanaan keuangan.
- e. Melakukan pemotongan/pemungutan pajak dan menyetorkannya kepada negara ke kas negara.
- f. Berwenang untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan keuangan organisasi.
- g. Bertugas memeriksa, mengelola, dan menyelesaikan keuangan organisasi.
- h. Berkewajiban mempertanggung jawabkan keuangan organisasi kepada Direktur.
- i. Merencanakan anggaran, menyimpan dan mengeluarkan dana sesuai program kerja, serta menyusun laporan keuangan untuk evaluasi kinerja organisasi.
- j. Mengelola dan Mengatur bukti transaksi.
- k. Menerima, menyimpan, mencatat, membayarkan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam suatu bisnis di perusahaan.

#### **4. Customer Service**

Adanya *Customer Service* yaitu untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan, berikut ini merupakan tugas dan wewenang *Customer Service* pada CV. Hamim Group:

- a. Memberikan informasi yang jelas, akurat, dan tepat waktu tentang produk atau layanan perusahaan.
- b. Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pelanggan atau konsumen.
- c. Melakukan penanganan terhadap keluhan-keluhan yang disampaikan oleh konsumen.
- d. Membina hubungan baik dengan konsumen.
- e. Melakukan pencatatan administrasi penjualan di sebuah perusahaan.
- f. Menjaga citra dan nama baik perusahaan dengan memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional.
- g. Merekomendasikan produk.
- h. Mengelola administrasi.
- i. Pengelolaan *retur* dan *refund*.
- j. Mengumpulkan & menganalisis umpan balik.
- k. Memberikan bantuan dan solusi kepada pelanggan yang mengalami masalah atau pertanyaan terkait produk atau layanan bisnis.

#### **5. Operator Graphic Designer**

*Operator Graphic Designer* adalah istilah yang mungkin mengacu pada seseorang yang memiliki keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak dan peralatan desain grafis untuk membuat karya-karya *visual*. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang *Operator Graphic Designer* pada CV. Hamim Group.

- a. Memadukan unsur seni, *visual*, dan bahasa dalam sebuah desain untuk menyampaikan suatu pesan, membuat desain yang komunikatif dan mudah dipahami dari tampilan *visualnya*, menyampaikan pesan dengan cara yang unik dan kreatif, melakukan pendayagunaan elemen desain, *layout*, dan proses teknis, sehingga tercipta karya desain grafis yang sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan, dan memberikan solusi atas suatu permasalahan yang timbul dalam ruang lingkup tertentu.
- b. Menerima *file* siap cetak, dan menyiapkan settingan pada mesin cetak, mengatur settingan *file* sesuai bahan yang dicetak, mengoperasikan mesin

*Digital Printing*, merawat dan menjaga kondisi mesin cetak, dan membantu mengerjakan pekerjaan *finishing* jika diperlukan.

## **6. Operator *Finishing***

Operator *Finishing* merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan atau menyelesaikan proses produksi suatu barang atau produk. Operator *Finishing* berperan dalam tahap akhir produksi, di mana produk yang telah dibuat secara substansial selesai dan siap untuk dikirim ke pelanggan atau dipasarkan. Berikut merupakan tugas dan wewenang Operator *Finishing* pada CV. Hamim Group:

- a. Mengoperasikan Mesin *Finishing*.
- b. Melakukan *check schedule size* produksi yang akan di proses di mesin *Finishing*.
- c. Mengawasi proses produksi pada Mesin *Finishing* agar tidak terjadi kesalahan proses pada mesin *Finishing*.
- d. *Monitor material* atau bahan tambahan yang akan di gunakan pada mesin *Finishing* untuk meminimalisir terjadinya kesalahan penggunaan bahan tersebut.
- e. Mengawasi mesin *Finishing* dari segi fungsi kerja, jika terjadi kerusakan agar bisa di informasikan kepada pimpinan di mesin produksi dan kemudian akan di infokan kepada Teknisi Mesin Produksi.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

“Deskripsi kerja analisa sistem adalah mengumpulkan dan menganalisis data-data dari perusahaan yang bersangkutan untuk mengembangkan suatu sistem informasi yang nantinya dapat di jadikan salah satu alternatif di dalam penyempurnaan sistem yang sudah ada pada perusahaan tersebut” (Nurlaela, dkk., 2020: 77)

Dalam memahami proses operasional sistem pada CV. Hamim Group, penulis melakukan analisis sistem yang berjalan, yang bertujuan untuk mengidentifikasi kendala dan kebutuhan pada perusahaan. Berikut adalah hasil analisis sistem yang telah dilakukan penulis:

#### **1. Aliran Informasi**

Berikut merupakan aliran informasi yang sedang berjalan pada CV. Hamim Group:

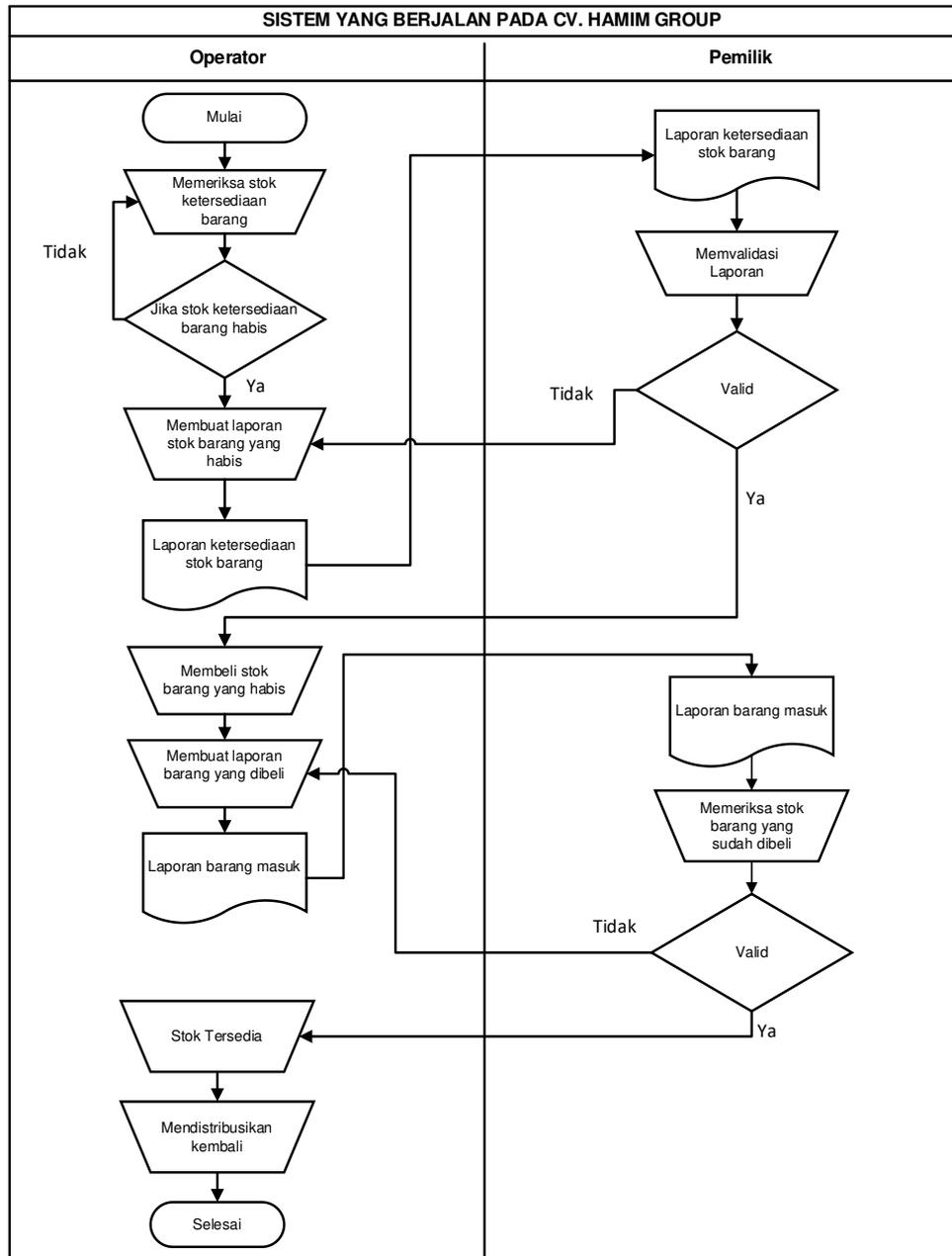
- a. Operator memeriksa stok ketersediaan barang.

- b. Kemudian jika stok ketersediaan barang habis, operator membuat laporan stok barang yang habis, jika tidak operator kembali mengecek ketersediaan barang.
- c. Kemudian laporan ketersediaan barang diserahkan kepada pemilik untuk memvalidasi.
- d. Jika laporan valid, maka operator membeli stok barang tersebut, jika tidak operator kembali mengecek laporan ketersediaan barang yang habis.
- e. Kemudian setelah valid operator membeli stok ketersediaan barang dan operator membuat laporan barang yang dibeli.
- f. Kemudian laporan ketersediaan barang masuk diserahkan kepada pemilik.
- g. Kemudian pemilik memeriksa stok barang yang sudah dibeli.
- h. Jika sesuai dan stok barang tersedia, kemudian operator mendistribusikan kembali stok barang tersebut, jika tidak operator mengecek laporan barang yang di beli.

Dengan aliran informasi yang di dapat diharapkan Perusahaan CV. Hamim Group dapat membuat keputusan yang lebih baik dan lebih terinformasi. dengan akses yang luas ke data dan informasi relevan. Aliran informasi CV. Hamim Group terdapat di *flowchart* pada Gambar berikut:

## **2. Flowchart**

Berikut merupakan aliran diagram dalam bentuk Flowchart untuk sistem pengolahan data ketersediaan stok barang pada CV. Hamim Group.



Gambar 20. Flowchart CV. Hamim Group. (Sumber: Penulis, 2024)

### 3. Kendala sistem yang berjalan

- a. Rentan terhadap kesalahan manusia, seperti kesalahan dalam mencatat jumlah barang, penempatan barang, atau pencatatan data yang salah. Hal ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara catatan *inventory* dan ketersediaan barang pada CV. Hamim Group.
- b. Risiko kehilangan data *inventory* lebih tinggi pada sistem manual karena catatan sering kali disimpan dalam bentuk fisik yaitu pada buku besar. Kerusakan, kehilangan data dapat mengakibatkan kehilangan informasi penting tentang *inventory* di CV, Hamim Group.

- c. Dalam sistem manual CV. Hamim Group, dimana mencari dan mengakses informasi *inventory* tertentu bisa menjadi sulit, terutama jika catatan tersebar atau tidak teratur. Hal ini dapat mengganggu proses operasional dan memperlambat respons terhadap permintaan pelanggan atau kebutuhan *internal*.

#### **4. Kebutuhan Sistem**

Sistem yang dibutuhkan untuk pengolahan data *inventory* barang pada CV. Hamim Group yaitu:

- a. Mengelola data *inventory* secara akurat dan efisien beserta informasi mengenai stok, tanggal barang masuk dan tanggal barang habis.
- b. memungkinkan pengelolaan data yang lebih terpadu. Semua informasi *inventory* tersedia dalam satu sistem yang terpusat, sehingga dapat mengakses dengan mudah dan cepat terkait informasi yang diperlukan.
- c. Menghasilkan laporan terkait ketersediaan stok barang, termasuk penambahan stok dan pengeluaran stok.
- d. Memastikan keberlanjutan ketersediaan barang yang cukup untuk proses operasional pada percetakan CV. Hamim Group

#### **5. Analisis Dokumen**

Berdasarkan *flowchart* yang telah dibuat oleh penulis, maka terdapat beberapa dokumen yang digunakan oleh penulis sebagai berikut:

##### **a. Dokumen Stok Ketersediaan Barang**

Dokumen stok ketersediaan barang merupakan dokumen yang akan diberikan kepada pemilik sebagai laporan untuk mengetahui stok ketersediaan barang, berikut adalah tabelnya:

Tabel 1. Dokumen stok ketersediaan barang

| No | Nama         | Keterangan                                |
|----|--------------|---|
| 1  | Nama Dokumen | Stok ketersediaan barang                  |
| 2  | Tujuan       | Pemilik                                   |
| 3  | Sumber       | Operator                                  |
| 4  | Kegunaan     | Untuk mengetahui stok ketersediaan barang |
| 5  | Isi          | Nama Barang, Jumlah stok barang           |

(Penulis, 2024)

**b. Dokumen Barang Masuk**

Dokumen laporan barang masuk merupakan dokumen yang akan diberikan kepada pemilik sebagai laporan untuk mengetahui stok barang yang masuk, berikut adalah tabelnya:

Tabel 2. Dokumen Barang Masuk

| No | Nama         | Keterangan                         |
|----|--------------|------------------------------------|
| 1  | Nama Dokumen | Stok Barang Masuk                  |
| 2  | Tujuan       | Pemilik                            |
| 3  | Sumber       | Operator                           |
| 4  | Kegunaan     | Untuk mengetahui stok barang masuk |
| 5  | Isi          | Nama Barang, Jumlah stok barang    |

(Penulis, 2024)