

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Didirikan pada tahun 1999 dengan nama HAMIM COMPUTER di Jl. Imam Bonjol No. 121 sebagai usaha rental komputer dan pengetikan dengan tiga karyawan. Pada tahun 2002, usaha ini pindah ke Jl. Imam Bonjol No. 117, menambah jumlah karyawan menjadi lima, dan menambah aset berupa tiga unit komputer dan satu mesin *fotocopy*. Tahun 2010 menandai pembukaan cabang pertama, HAMIM COPY CENTER, di Jl. Imam Bonjol No. 98, fokus pada rental komputer dan *fotocopy* dengan enam karyawan. Pada tahun 2012, usaha ini berkembang ke percetakan, pengadaan, dan digital *printing* dengan nama ARTHAWARNA di Jl. Imam Bonjol No. 119, memiliki delapan karyawan, empat unit komputer, dan satu mesin cetak, serta menjalin kerja sama dengan 20 lembaga pemerintah dan swasta.

Pada tahun 2013, CV. HAMIM GROUP membuka cabang "EXCELLENT" di Jl. KH.Dewantara 15 A Kampus, yang bergerak di bidang percetakan dengan dua unit komputer dan satu mesin cetak, serta dioperasikan oleh satu karyawan. Tahun 2016, ARTHAWARNA mengubah badan hukumnya menjadi CV. HAMIM GROUP dan membuka cabang baru di Jl. Kartini No. 20A (29 BanjarSari) dan Universitas Muhammadiyah Metro (UM), masing-masing dengan seorang karyawan, dua unit komputer, dan satu printer.

Saat ini, CV. HAMIM GROUP telah berkembang dengan total sepuluh unit komputer, dua mesin *fotocopy* berwarna, empat mesin *fotocopy* hitam putih, dua mesin cetak, satu mesin potong kertas besar, satu mesin jilid, satu mesin *cutting* stiker, satu mesin cetak foto, dua mesin laminating, dan memiliki empat belas karyawan. Logo Hamim Group terdapat pada gambar 17.

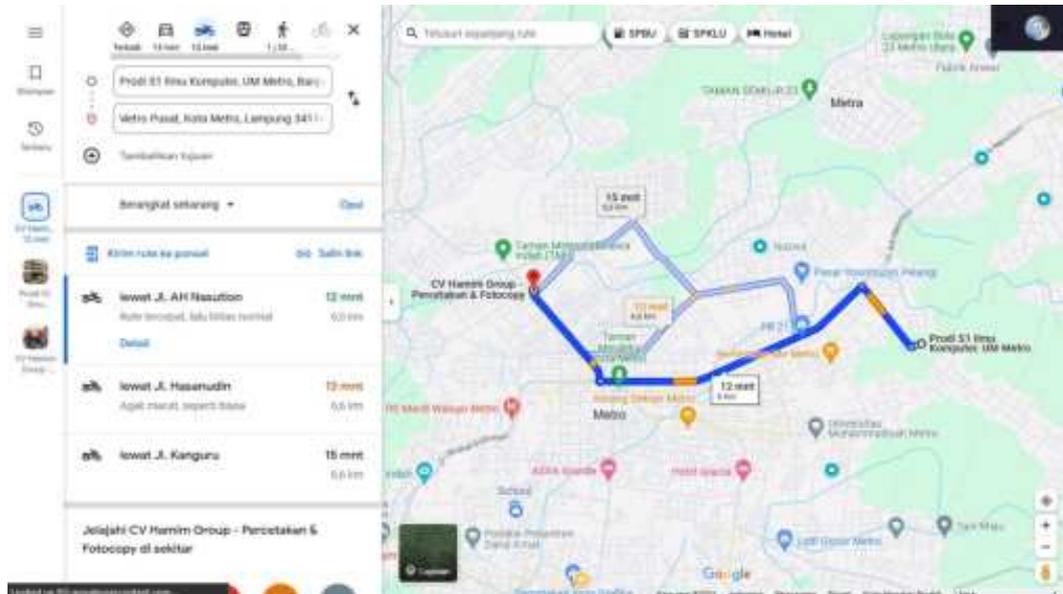


Gambar 17. Logo Hamim Group (Sumber: Penulis, 2024)

B. Lokasi Perusahaan

CV. Hamim Group terletak di Jl. Imam Bonjol No.98, Hadimulyo Bar., Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung 34114. Dari Kampus 3 Fakultas Ilmu

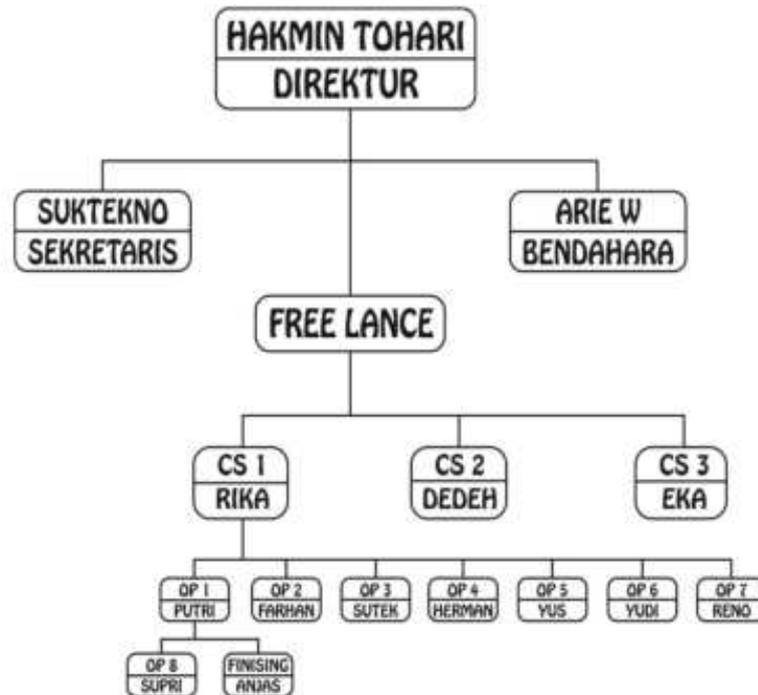
Komunikasi Universitas Muhammadiyah Metro, perjalanan ke CV. Hamim Group membutuhkan waktu sekitar 12 menit dengan mobil, dengan jarak tempuh sekitar 6 kilometer. Di gambar 18, terdapat peta *Google Maps* yang menunjukkan rute menuju lokasi CV. Hamim Group dari kampus 3 Fikom Universitas Muhammadiyah Metro.



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

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap lembaga membutuhkan struktur organisasi, dan berikut adalah susunan organisasi pada CV. Hamim Group. Di gambar 19, terdapat struktur organisasi CV. Hamim Group.



Gambar 19. Struktur Organisasi CV. Hamim Group (Sumber: Penulis, 2024)

D. Manajemen Perusahaan

Setiap organisasi dibentuk dengan visi dan misi yang spesifik, yang berfungsi sebagai panduan dalam operasional sehari-hari. Berikut adalah visi dan misi dan pembagian tugas dari CV. Hamim Group.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Solusi Percetakan Berkualitas dan Cepat

b. Misi

- 1) Menjelaskan proses percetakan mudah
- 2) Menciptakan lapangan pekerjaan
- 3) Memberikan solusi bagi jasa cetak

2. Tugas dan Wewenang

a. DIREKTUR

- 1) Bertanggung jawab atas proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas produksi
- 2) Bertanggung jawab atas pengembangan kualitas produk dan karyawan yang terlibat
- 3) Mengontrol dan memastikan karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan

yang sudah diperintahkan oleh manajemen

- 4) Menyusun, menetapkan, mengawasi, memutuskan dan melakukan koordinasi dalam hal anggaran untuk operasional perusahaan
- 5) Memeriksa, mengawasi, serta memastikan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- 6) Merencanakan strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara untuk mencapai target tersebut

b. SEKRETARIS

- 1) Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- 2) Melakukan pencatatan administrasi.
- 3) Komunikasi ke berbagai pihak.
- 4) Memastikan persyaratan hukum.
- 5) Memastikan persediaan perlengkapan perusahaan.
- 6) Melakukan supervisi terhadap staf dan karyawan baru.
- 7) Mengorganisir dan menyampaikan pesan.

c. BENDAHARA

- 1) Menilai, meninjau, dan melindungi kesejahteraan keuangan perusahaan
- 2) Memastikan arus kas memadai
- 3) Menangani saldo kas harian dan pasar uang
- 4) Mengelola aspek keuangan organisasi, termasuk manajemen risiko, pengelolaan kas, keputusan investasi, dan perencanaan keuangan
- 5) Melakukan pemotongan/pemungutan pajak dan menyetorkannya kepada negara ke kas negara
- 6) Berwenang untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan keuangan organisasi
- 7) Bertugas memeriksa, mengelola, dan menyelesaikan keuangan organisasi
- 8) Berkewajiban mempertanggung jawabkan keuangan organisasi kepada Direktur
- 9) Merencanakan anggaran, menyimpan dan mengeluarkan dana sesuai program kerja, serta menyusun laporan keuangan untuk evaluasi kinerja organisasi
- 10) Mengelola dan Mengatur bukti transaksi
- 11) Menerima, menyimpan, mencatat, membayarkan, dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam suatu bisnis di perusahaan

d. CUSTOMER SERVICE

- 1) Memberikan informasi yang jelas, akurat, dan tepat waktu tentang produk atau layanan perusahaan
- 2) Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pelanggan atau konsumen
- 3) Melakukan penanganan terhadap keluhan-keluhan yang disampaikan oleh konsumen
- 4) Membina hubungan baik dengan konsumen
- 5) Melakukan pencatatan administrasi penjualan di sebuah perusahaan
- 6) Menjaga citra dan nama baik perusahaan dengan memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional
- 7) Merekomendasikan produk
- 8) Mengelola administrasi
- 9) Pengelolaan retur dan *refund*
- 10) Mengumpulkan & menganalisis umpan balik
- 11) Memberikan bantuan dan solusi kepada pelanggan yang mengalami masalah atau pertanyaan terkait produk atau layanan bisnis

e. OPERATOR GRAPHIC DESIGNER

- 1) 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.
- 2) 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

f. OPERATOR FINISHING

- 1) Mengoperasikan Mesin *Finishing*.

- 2) Melakukan *check schedule size* produksi yang akan di proses di mesin *Finishing*.
- 3) Mengawasi proses produksi pada Mesin *Finishing* agar tidak terjadi kesalahan proses pada mesin *Finishing*.
- 4) Monitor material atau bahan tambahan yang akan di gunakan pada mesin *Finishing* untuk meminimalisir terjadinya kesalahan penggunaan bahan tersebut.
- 5) 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

Analisis sistem memberikan pemahaman mendalam tentang operasi sistem yang sedang berlangsung, memungkinkan kita untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dan menentukan solusi yang akan mengoptimalkan kinerja sistem di masa depan. Melalui Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan dari tanggal 15 Januari hingga 15 Maret di CV. Hamim Group, penulis mengadakan studi terperinci atas sistem yang beroperasi saat itu.

Tujuan dari analisis ini adalah untuk memahami secara detail proses yang berlangsung dalam sistem yang ada, sehingga dapat mengidentifikasi hambatan dan kebutuhan yang krusial untuk pengembangan sistem. Hasil analisis ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi dan strategi perbaikan yang akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di CV. Hamim Group. Berikut adalah ringkasan analisis sistem yang telah dilakukan oleh penulis selama periode tersebut di klinik tersebut.

1. Analisis Informasi Pemesanan dan Pembayaran

a. Pemesanan

- 1) Konsumen datang ke toko
- 2) Konsumen memberikan rincian pesanan kepada *Customer Service*
- 3) *Customer Service* menulis pesanan dalam secarik kertas
- 4) *Customer Service* memberi kertas tersebut kepada operator yang sedang luang
- 5) Operator mengerjakan pesanan konsumen
- 6) Setelah Operator selesai mengerjakan maka dia menulis harga jasa pesanan

tersebut.

- 7) Operator menyelesaikan pesanan dan menyerahkannya kembali ke *Customer Service* bersama dengan kertas pesanan.
- 8) *Customer Service* menghitung total biaya dan melakukan transaksi pembayaran dengan pelanggan.

Pelanggan memiliki opsi untuk membayar lunas atau mendapatkan bon.

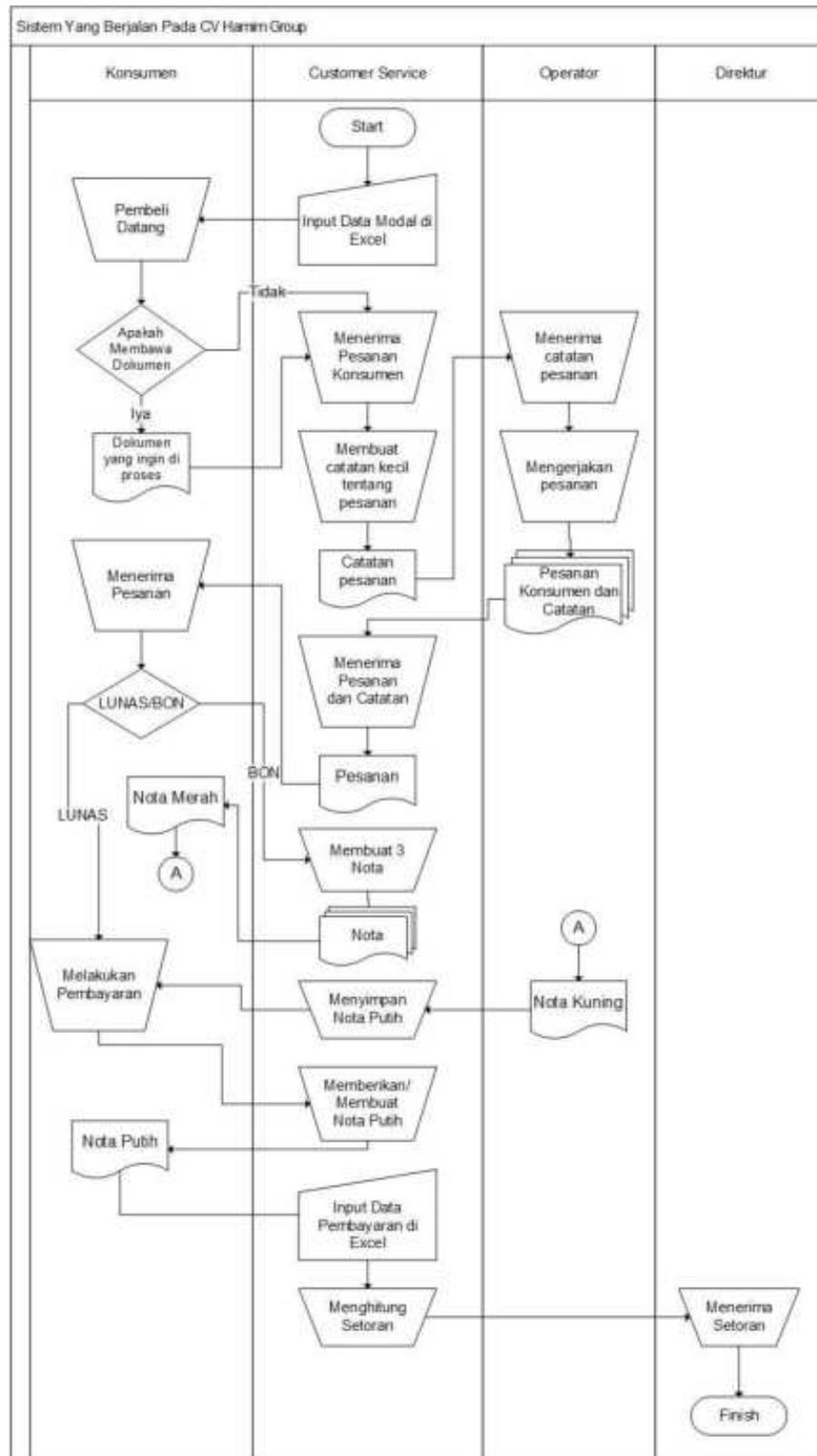
- 9) Jika pelanggan membayar lunas, *Customer Service* membuat satu lembar nota berwarna putih. Jika memilih bon, kasir membuat tiga lembar nota: putih untuk kasir, kuning untuk operator, merah untuk pelanggan.
- 10) Jika pelanggan membayar lunas di kemudian hari, nota berwarna merah dikembalikan dan *Customer Service* mencatat sebagai lunas di nota putih.
- 11) Setelah transaksi selesai, *Customer Service* mencatat pembayaran dalam lembar *Excel* sebagai arsip CV. Hamim Group.
- 12) Saat toko ditutup, *Customer Service* menjumlahkan omzet harian dan menyetorkan uang kepada direktur. Pesanan yang belum lunas belum akan dicatat di *Excel* sampai pembayaran lunas diterima.

b. Pencatatan

- 1) Pada pagi hari toko dibuka, *Customer Service* akan menulis modal yang dimiliki hari itu (sisa kas setelah disetor pada hari kemarin)
- 2) Setelah ada transaksi yang selesai maka akan dicatat di dalam *Excel*, misalnya (operator Supri barusan memfotocopi dengan harga Rp. 5.000, maka akan pada subkolom uraian dan jumlah di bawah kolom supri akan diisi FC dan 5000).
- 3) Total transaksi tiap operator lalu dijumlah tiap barisnya dalam kolom pendapatan.
- 4) Bila ada pengeluaran yang menggunakan uang kas (seperti, uang bensin atau uang makan) maka akan ditulis pada kolom pengeluaran.
- 5) Kemudian saldo akhir diisi modal+pendapatan-pengeluaran.
- 6) Terakhir pada saat toko telah tutup maka *Customer Service* akan menghitung total uang Rp. 50.000 dan Rp. 100.000 untuk disetor kepada pemilik dan ditulis di dalam *excel* pada kolom "Setor Hari ini".

2. Flowchart

Di gambar 20, dijelaskan tentang sistem yang berjalan pada CV. Hamim Group.



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

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Menggunakan *Excel* untuk mencatat data pesanan memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan. Salah satu risikonya adalah kemungkinan terjadinya kesalahan input, karena sebagian besar proses di *Excel* masih memerlukan pengetikan manual, yang dapat meningkatkan risiko kesalahan seperti kesalahan pengetikan, perhitungan yang tidak akurat, atau penempatan data yang salah. Selain itu, penggunaan *Excel* untuk mencatat pesanan juga dapat menyulitkan pelacakan pesanan, terutama jika informasi yang dicatat tidak cukup rinci. Seiring dengan pertumbuhan bisnis atau operasi, *Excel* mungkin mengalami keterbatasan skalabilitas, di mana pemeliharaan *spreadsheet* yang semakin besar dan kompleks dapat menjadi tugas yang sulit dan memakan waktu. Terakhir, jika data pesanan mencakup informasi yang tidak terstruktur, seperti gambar atau *file* dokumen terkait, *Excel* mungkin bukanlah alat yang ideal untuk mengelolanya.

4. Kebutuhan Sistem

Dari analisis permasalahan yang terkait dengan penggunaan *Excel* untuk pencatatan, menjadi jelas bahwa diperlukan sistem informasi yang lebih canggih dan terintegrasi. Untuk itu, diusulkan kebutuhan sistem baru yang mampu menangani kompleksitas dan kebutuhan operasional bisnis yang berkembang. Berikut adalah kebutuhan pada sistem baru yang direncanakan:

- a. Diperlukan aplikasi yang mampu menyimpan data pesanan dengan atribut seperti Tanggal Pemesanan, Nama Pelanggan, Detail Pesanan, Harga, Nama Operator, serta status pembayaran dan pengiriman.
- b. Sistem harus menyediakan kemampuan untuk mencatat informasi rinci terkait setiap pesanan, termasuk kuantitas, spesifikasi teknis produk, dan keterangan khusus dari pelanggan.
- c. Sistem harus mampu secara otomatis menghasilkan laporan tentang status pesanan, pendapatan, dan pengeluaran, serta menyediakan analisis terkait kinerja bisnis secara keseluruhan.
- d. Sistem harus memiliki kemampuan *backup* data secara otomatis dan terjadwal untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan sistem atau insiden lainnya.
- e. Sistem juga harus dilengkapi dengan kemampuan *restore* yang

- memungkinkan pengguna untuk mengembalikan data dari cadangan (*backup*) dengan cepat dan efisien dalam situasi darurat atau saat diperlukan.
- f. Sistem harus mampu mengelola dokumen yang tidak terstruktur, seperti gambar atau *file* terkait lainnya, yang diperlukan dalam proses pemesanan.

5. Analisis Dokumen

a. Kwitansi

Tabel 5. Kwitansi CV. Hamim Group

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Sebagai Bukti Pembayaran	Pemilik	1 dan 3	Tanggal, No. Nota, Nama Instansi, Telepon/WA, Jenis Cetakan/Barang, Banyaknya, Harga Satuan, Jumlah Harga, Tanda tangan, <i>Customer</i> , Operator dan <i>Customer Service</i>

(Sumber: Penulis, 2024)

b. Halaman *Excel*

Tabel 6. *Excel* CV. Hamim Group

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Sebagai Arsip Pembayaran	Pemilik	1 <i>file</i> untuk 1 bulan	Tanggal, Modal, Nama Operator, Uraian, Jumlah, Pendapatan, Pengeluaran, Setoran Hari Ini, dan Saldo Akhir

(Sumber: Penulis, 2024)