

BAB III

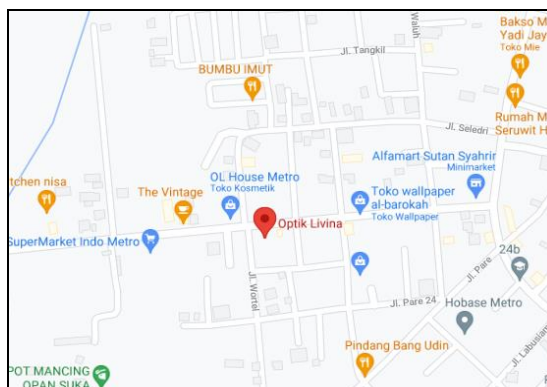
GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

CV Livina Central Global adalah perusahaan perseroan yang bergerak di bidang jasa pengadaan kacamata (alat kesehatan) dengan melalui Toko Optik bernama Optik Livina. Optik Livina tersebar 7 cabang dan 1 kantor pusat. Diantaranya adalah tersebar di Metro Timur, kemudian ada di Kota Gajah, Raman Utara, Simpang Randu, Punggur, Way Jepara, dan Rumbia. CV Livina Central Global terletak di toko pusat Optik Livina yaitu di Jl. Sultan Sahrir, Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Lampung. Didirikan oleh Muhammad Immawan sebagai Direktur Utama, beliau mendirikan Optik Livina bermula pada tahun 2011 di JL. Merdeka, Kota Raman, Raman Utara, Lampung Timur. Beliau mendirikan Optik Livina dengan selalu berusaha untuk menjadi penyedia jasa dan layanan di bidang Optisi yang baik dan kompeten dengan melibatkan pakar – pakar di bidang nya masing – masing terutama para pakar di bidang Optisi. Hingga saat ini memiliki 7 cabang Toko Optik yang tersebar di Lampung, dan memiliki karyawan lebih dari 70 orang di semua cabang.

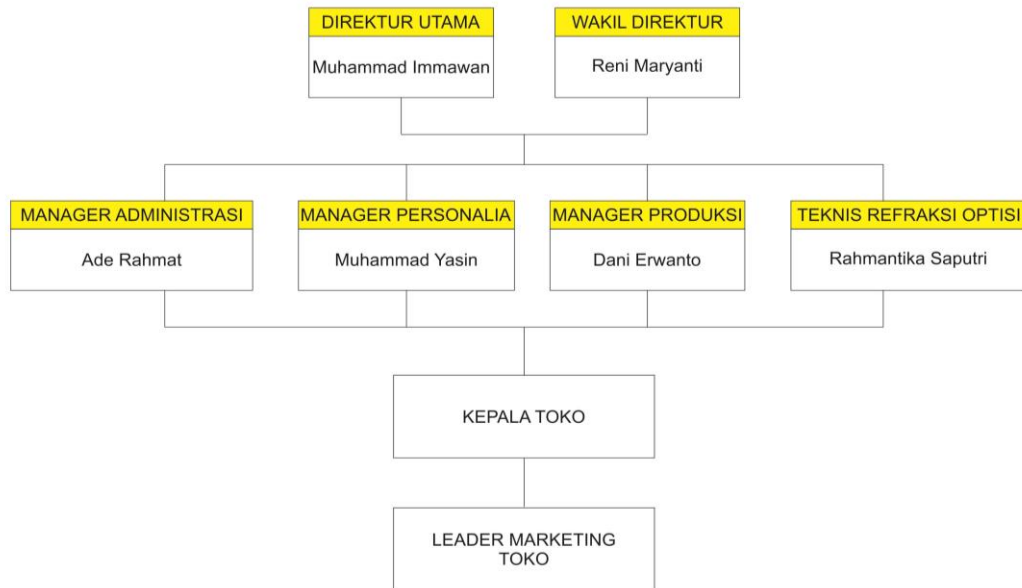
B. Lokasi Tempat Perusahaan

CV Livina Central Global terletak di Jl. Sutan Dumas Jl. Sultan Sahrir, Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Lampung.



Gambar 27. Lokasi kantor pusat CV. Livina Central Global di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi CV. Livina Central Global



Gambar 28. Struktur Organisasi CV. Livina Central Global (Sumber:CV. Livina Central Global)

D. Manajemen Organisasi CV. Livina Central Global

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Untuk menjadi perusahaan penyedia layanan pemeliharaan dan penyedia kacamata (alat kesehatan) yang terbaik di bidangnya.

b. Misi

- 1) Memberi layanan dan produk terbaik untuk para pelanggan
- 2) Menyediakan layanan dan produk yang selalu terupdate
- 3) Menyediakan layanan after sales support yang terbaik untuk pelanggan.
- 4) Memiliki sumber daya yang handal dan terbaik di bidangnya sehingga mampu untuk memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan.
- 5) Memastikan pelanggan mendapatkan produk yang tepat sesuai kebutuhan mata untuk mendapat mata yang sehat dan penglihatan yang lebih jelas

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Direktur Utama

- 1) Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis perusahaan
- 2) Mengorganisasi Visi dan Misi Perusahaan secara keseluruhan
- 3) Menentukan pimpinan divisi dan mengawasi pekerjaan
- 4) Sebagai perwakilan organisasi perusahaan
- 5) Mengambil keputusan

b. Wakil Direktur

- 1) Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan
- 2) Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan
- 3) Membantu Direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan

c. Manajer Administrasi

- 1) Menyusun informasi dan arsip perusahaan
- 2) Mengatur informasi dan arsip perusahaan
- 3) Mengendalikan informasi dan arsip perusahaan
- 4) Menyediakan informasi bagi kepentingan manajemen
- 5) Mengorganisasikan inventaris

d. Manajer Personalia

- 1) Membuka lowongan pekerjaan, merekrut, mewawancarai dan menyeleksi calon karyawan Melakukan pengawasan terhadap proses produksi Melakukan pelayanan lensa kontak
- 2) Mengelola dan melakukan evaluasi terhadap berkas pelamar kerja
- 3) Memiliki tanggung jawab pada perkembangan sumber daya manusia
- 4) Menumbuhkan sikap positif terhadap karyawan
- 5) Membentuk dan menyiapkan karyawan dengan melakukan pelatihan atau training
- 6) Mejadi penghubung antara karyawan dengan manajemen
- 7) Mengawasi dan memastikan kepatuhan hukum yang mengikat karyawan
- 8) Menyusun rancangan progam yang berkaitan dengan pengembangan kualitas karyawan

- e. Manajer Produksi
 - 1) Merencanakan sebuah rencana dan mengatur jadwal proses produksi.Melakukan pelayanan Refraksi
 - 2) Melakukan pengawasan terhadap proses produksi Melakukan pelayanan lensa kontak
 - 3) Melaporkan kegiatan dalam bagian produksi secara berkala.Melakukan bimbingan dan penyuluhan
 - 4) Melakukan evaluasi pelayanan
 - 5) Memberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
- f. Teknis Refraksi Optisi
 - 1) Melakukan persiapan pelayanan Refraksi Optisi
 - 2) Melakukan pelayanan Refraksi
 - 3) Melakukan pelayanan Optisi
 - 4) Melakukan konsultasi/rujukan
 - 5) Melakukan bimbingan dan penyuluhan
 - 6) Melakukan evaluasi pelayanan
 - 7) Melakukan pencatatan pelayanan
 - 8) Memimpin satuan unit kerja
- g. Kepala Toko
 - 1) Rekrutment pegawai
 - 2) Memotivasi pegawai
 - 3) Mencapai target penjualan
 - 4) Menjaga toko tetap kondusif
 - 5) Memperhatikan tata letak display
 - 6) Memperhatikan keamanan toko
- h. Leader Marketing Toko
 - 1) Mencari, memutuskan metode marketing yang sesuai

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.

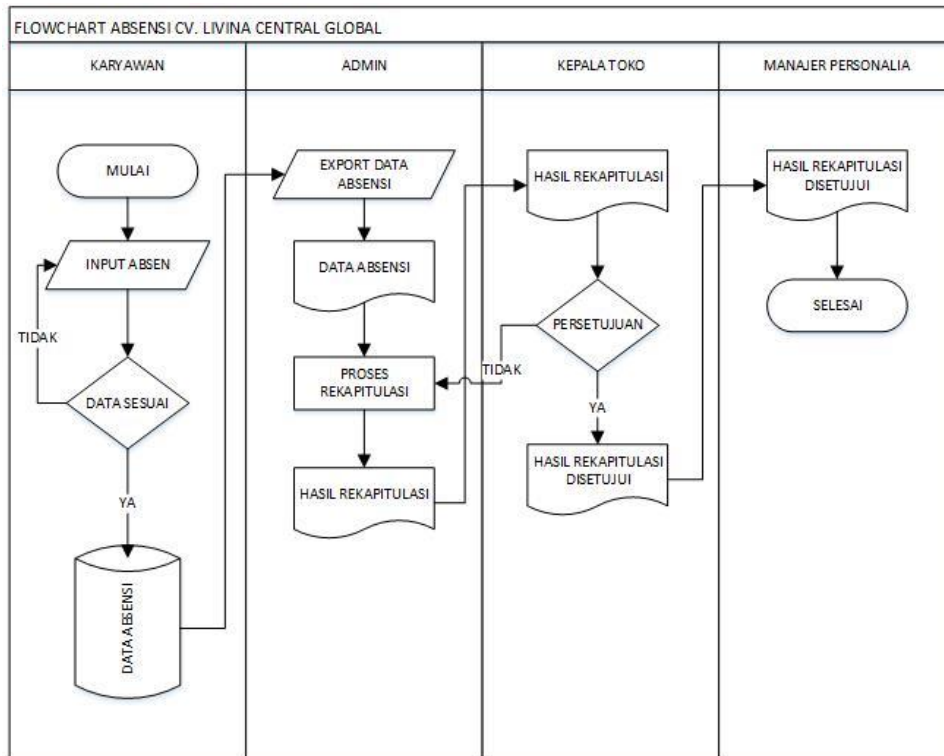
Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga dapat mengusulkan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

1. Aliran Informasi Data Absensi Karyawan

- a. Karyawan menginput absensi
- b. Data yang terinput adalah sebagai berikut :
 - 1) Nama karyawan
 - 2) Tanggal dan jam input
 - 3) Keterangan absensi masuk atau pulang
- c. Kemudian data absensi di eksport dari mesin fingerprint oleh admin dengan flashdisk.
- d. Admin menghimpun data inputan kemudian di lakukan rekapitulasi oleh admin lalu admin mencetak hasil rekapitulasi dan diserahkan ke kepala toko.
- e. Kepala toko memeriksa hasil rekapitulasi kemudian menyerahkan ke Manajer Personalia untuk di gunakan sebagai nilai tambahan dalam monitoring kinerja karyawan.

2. Flowchart

Alur data absensi karyawan berjalan digambarkan dengan *flowchart* seperti berikut ini :



Gambar 29. *Flowchart* sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di CV. Livina Central Global, kendala yang terjadi pada sistem absensi yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- Absensi menggunakan sistem fingerprint yang disimpan secara lokal, dimana data yang tersimpan masih berupa log absensi karyawan tanpa adanya proses rekapitulasi secara otomatis sehingga data yang dihasilkan belum cukup informatif dan harus diolah kembali.
- Dengan sistem fingerprint, data yang tersimpan masih berupa file excel, dan karyawan sering menginput absensi secara berkali-kali sehingga terjadi penumpukkan maka sulit untuk dilakukan rekapitulasi karena harus mensortir dan menghitung data absensi dengan menggunakan Microsoft Excel.

- c. Selain itu, absensi pada cabang lain selain kantor pusat masih dilakukan dengan pencatatan di buku absensi sehingga lebih sulit untuk dilakukan rekapitulasi secara statistik, dan juga untuk melakukan monitoring data absensi tidak bisa dilakukan dari satu tempat saja karena harus mendatangi cabang tersebut sehingga memakan waktu yang cukup lama dan memakan tambahan biaya akomodasi.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- a. Dibutuhkannya pengembangan absensi karyawan, menggunakan aplikasi yang dapat langsung menghasilkan hasil rekapitulasi data absensi yang tersimpan secara online melalui website, sehingga data yang dihasilkan menjadi cukup informatif dan dapat digunakan untuk mengamati kinerja karyawan selama periode yang diinginkan.
- b. Dibutuhkannya pengembangan absensi karyawan dimana proses rekapitulasi menjadi efisien dan cepat menggunakan aplikasi sehingga kepala toko dapat langsung menerima hasil rekapitulasi disaat itu juga.
- c. Dibutuhkan penyimpanan data absensi yang terintegrasi secara online sehingga proses monitoring dapat dilakukan secara real time dan dapat mengakses data absensi karyawan cabang lain karena data absensi semua cabang tersimpan didalam aplikasi berbasis website.

5. Analisis Dokumen

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

a. Data Absensi

Tabel 4. Data Absensi

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Menghimpun data log absensi karyawan yang dilakukan oleh admin	Admin	1(satu)	Nama karyawan, tanggal absensi, jam absensi masuk dan keluar

(Penulis, 2021)

b. Laporan Rekapitulasi Absensi Karyawan

Tabel 5. Laporan Rekapitulasi Absensi Karyawan

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Membuat laporan rekapitulasi absensi karyawan perbulan untuk diberikan ke kepala toko	Admin	1(satu)	Nama karyawan, tanggal absensi, jam absensi masuk dan pulang

(Penulis, 2021)