

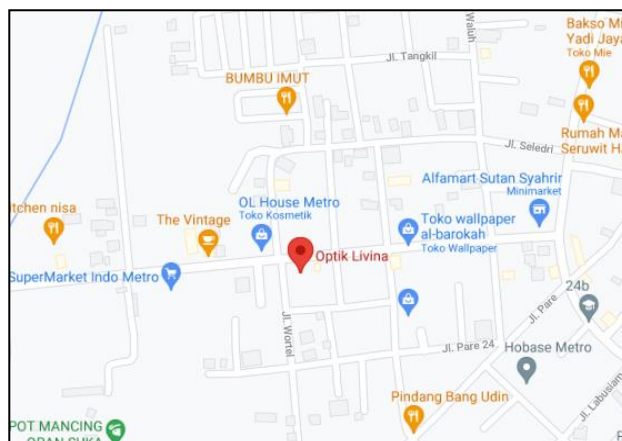
## BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### 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.44 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.

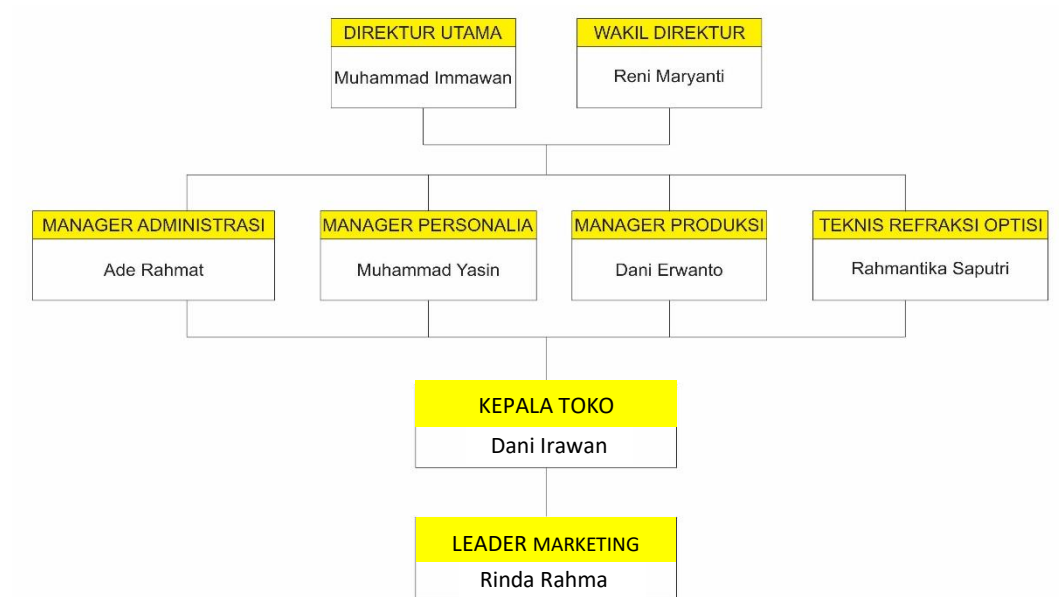
### B. Lokasi Tempat Perusahaan

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



Gambar 5. Lokasi kantor pusat CV. Livina Central Global di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

### C. Struktur Organisasi CV. Livina Central Global



Gambar 6. 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) Menjadi 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
- 2) Pemimpin sebagai orang yang membantu timnya berkembang
- 3) Dan pemimpin sebagai sumber motivasi

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

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisi sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

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.

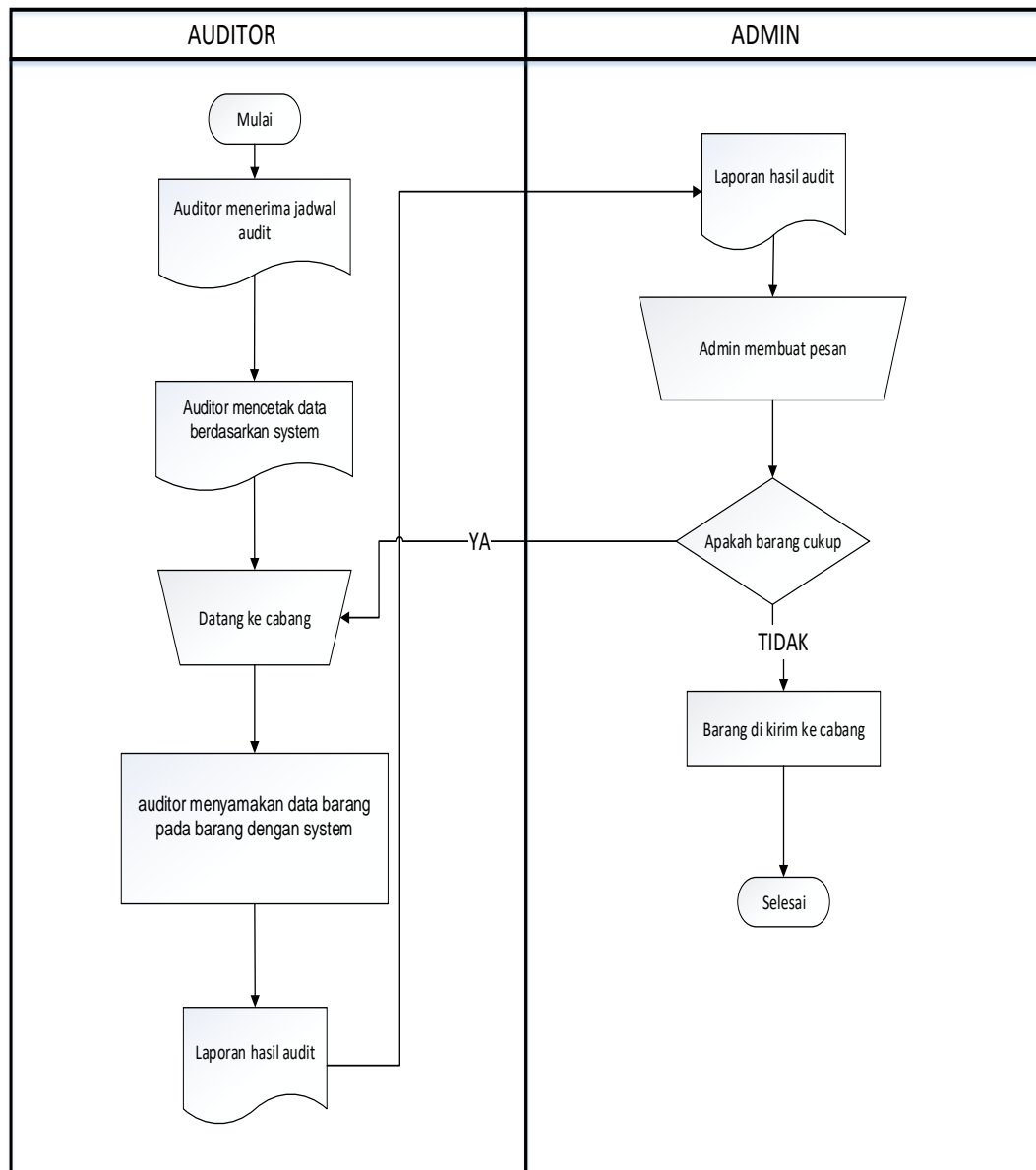
### **1. Aliran Informasi Kegiatan Auditing**

- a. Auditor menerima jadwal audit
- b. Auditor mencetak data berdasarkan system
- c. Auditor berkunjung ke cabang untuk melakukan audit
- d. Selanjutnya auditor menyamakan data barang pada barang dengan system
- e. Data yang di samakan adalah sebagai berikut :
  - 1) Stock barang
  - 2) Alamat Cabang toko
- f. Kemudian auditor melaporkan data hasil audit melalui whatsapp kepada admin
- g. Admin menerima hasil laporan auditor
- h. Admin membuat pesan membalas pesan auditor
- i. Jika barang pada cabang mencukupi tidak perlu mengirim barang, jika barang tidak cukup maka barang akan dikirim ke cabang

## 2. Flowchart

Alur data auditing berjalan digambarkan dengan flowchart seperti berikut ini :

Tabel 4. Flowchart sistem yang sedang 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 auditing yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Auditor menggunakan alat bantu aplikasi whatsapp untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan audit, maka dari itu belum tervalidasinya laporan hasil kegiatan audit. Ketika belum tervalidasinya laporan maka pusat tidak tahu apakah kegiatan auditing sudah benar-benar dilaksanakan
- b. Selain itu belum adanya aplikasi untuk mengarisipkan atau menyimpan laporan hasil kegiatan audit

### 4. Kebutuhan Sistem

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

- a. Dibutuhkannya aplikasi yang dapat membuat output berupa laporan serta memiliki menu validasi agar pusat mengetahui bahwa kegiatan audit telah benar dilaksanakan.
- b. Dibutuhkan database untuk penyimpanan data laporan hasil kegiatan audit untuk pengarsipan data.

### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen berguna untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersedut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

Tabel 5. Jadwal kegiatan audit

No.	Nama Berkas	Kegunaan	Sumber	Isi
1.	Lembar jadwal kegiatan aduit	Jadwal kegiatan audit di laksanakan	CV. Livina Central Global	Jadwal Kegiatan audit

(Penulis, 2021)

Tabel 6. Dokumentasi kegiatan audit

No.	Nama Berkas	Kegunaan	Sumber	Isi
1.	screenshot laporan Kegiatan Audit	Media Informasi	CV. Livina Central Global	Laporan kegiatan audit

(Penulis, 2021)



