

## TUGAS SESI 2

### ANALISIS PERANCANGAN SISTEM

**NAMA : ADI SEPRIYADI**

**NIM : 20200040093**

**KELAS : TI20E**

1. Obyek kegiatan bisnis yang akan saya analisis yaitu Pendaftaran Lowongan Kerja di PT. Jasmart Sentosa (Sbg.Penyedia layanan kerja).
2. Analisis tahapan atau proses bisnis pada Pendaftaran Lowongan Kerja di PT. Jasmart Sentosa.

- Analisis Sistem Yang Berjalan

Sistem pendaftaran masih menggunakan sistem pendaftaran offline. Proses dalam pelaksanaan terbukanya lowongan kerja masih sangat minim diketahui oleh orang pada umumnya walaupun lowongan tersebut bersifat umum. Informasi yang didapat menjadi sangat sulit didapat berupa loker yang membuka pendaftaran, tempat loker, persyaratan, dan dokumen yang harus dipenuhi sebagai syarat melamar pekerjaan. Pada waktu tertentu sering terjadi kesalahan dalam memberikan berkas-berkas yang diberikan yang mengakibatkan pelamar harus didiskualifikasi atau diberikan toleransi kembali dengan memberikan berkas yang tepat. Waktu yang dibutuhkan untuk proses perekrutan tersebut dibutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak efisien.

- Analisis Dokumen

Analisis Dokumen digunakan untuk menganalisis dokumen-dokumen yang di gunakan dalam sistem yang sedang berjalan pada sistem informasi pendaftaran loker di Pt. Jasmart Sentosa. Untuk itu analisa dokumen merupakan salah satu yang dapat membantu dalam perancangan sistem selanjutnya.

Adapun analisa dokumen dapat dilihat dibawah ini :

1. Nama Dokumen	:	Data Pelamar/Calon Karyawan
Sumber Data	:	Admin PT. Jasmart Sentosa
Fungsi	:	Untuk mengetahui dan memproses perekrutan menjadi karyawan di perusahaan yang tersedia.
Periode Pembuatan	:	2 minggu s/d pendaftaran berakhir.
Item Data	:	KTP, Nama, CV, Ijazah, Transkrip nilai.

2. Nama Dokumen	:	Data Penyedia layanan kerja (PT. Jasmart Sentosa)
Sumber Data	:	Karyawan terkait PT. Jasmart Sentosa.
Fungsi	:	Untuk mengetahui data perusahaan pihak ketiga sebagai jasa pelayanan lowongan kerja di perusahaan yang bekerja sama dan data yang telah diterima dari pelamar.
Periode Pembuatan	:	1-3 bulan
Item Data	:	Nama Perusahaan, No Id, Biodata Pelamar, Keahlian Pelamar, Sertifikat pendukung Pelamar, Pengalaman Kerja Pelamar, Pendidikan Terakhir Pelamar.

3. Nama Dokumen	:	Data Klien Perusahaan
Sumber Data	:	PT. JASMART SENTOSA
Fungsi	:	Untuk mengetahui beberapa Perusahaan yang bekerja sama dengan PT. Jasmart Sentosa sebagai jasa penyedia layanan kerja.
Item Data	:	Nama, Job Desk, Kualifikasi pekerjaan, Persyaratan tertentu, Level pekerjaan, Status Pekerjaan, Jenis Pekerjaan.

4. Nama Dokumen	:	Laporan Test Seleksi
Sumber Data	:	Admin Cabang PT. Jasmart Sentosa dan Manager HRD Perusahaan (Klien).
Fungsi	:	Untuk mengetahui keseluruhan data nilai seleksi pada calon karyawan dan sebagai bukti kelulusan.
Item Data	:	NIK, Nama, Nilai Keseluruhan.

• Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

No.	Objek	Keterangan
1.	Pelamar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan Informasi LOKER</li> <li>2. Mendaftar Pekerjaan</li> <li>3. Menerima hasil seleksi</li> <li>4. Mendapatkan Informasi Jadwal test dan laporan kelulusan</li> <li>5. Menerima jadwal jabatan, gaji, alat APD, baju dan Jadwal kerja.</li> <li>6. Melakukan tanda tangan kontrak</li> </ol>
2.	Admin PT.Jasmart Sentosa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data lowongan kerja yang dibuka pada PT Klien.</li> <li>2. Menerima data pelamar</li> <li>3. Mengarsipkan data pelamar</li> <li>4. Menseleksi data administrasi/berkas pelamar</li> <li>5. Membuat laporan kelulusan seleksi data pelamar</li> <li>6. Membuat laporan kepada pihak Klien</li> <li>7. Memberikan informasi jadwal test selanjutnya</li> <li>8. Menerima data hasil seleksi dari Manager HRD PT (Klien)</li> <li>9. Mengarsipkan data karyawan</li> <li>10. Memberikan status karyawan (OutSourcing/PKWT/Kartap)</li> <li>11. Memberikan surat tanda tangan kontrak</li> <li>12. Mengolah penggajian karyawan</li> </ol>
3.	Manager HRD PT (Klien)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data seleksi administrasi/berkas pelamar</li> <li>2. Menseleksi kandidat terpilih dari hasil test</li> <li>3. Membuat soal test selanjutnya</li> <li>4. Memberikan tempat dan jadwal test seleksi tahap selanjutnya pada pihak admin cabang PT.Jasmart Sentosa</li> <li>5. Melakukan seleksi final</li> <li>6. Memberikan Laporan Karyawan Diterima (LPK) dan Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) kepada admin cabang PT.Jasmart Sentosa</li> <li>7. Memberikan Training, APD dan Pakaian Kerja</li> <li>8. Memberikan jadwal mulai masuk kerja dan jadwal kerja shift</li> </ol>