

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PT. Infomedia Solusi Humanika merupakan anak perusahaan PT. Infomedia Nusantara. ISH merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *Human Capital Services* atau penyedia tenaga kerja untuk perusahaan-perusahaan yang membutuhkan. Profil/sejarah, struktur organisasi dan fungsi akan diuraikan sebagai berikut.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Infomedia Solusi Humanika atau dikenal dengan ISH merupakan anak perusahaan PT. Infomedia Nusantara yang didirikan di Jakarta pada 24 Oktober 2012, ISH merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *Human Capital Services*. Portofolio bisnis ISH meliputi *BPO HR Solution*, *HR Process*, dan *HR Learning Solution*. Saat ini, ISH telah mampu memberikan solusi layanan pengelolaan SDM terbaik kepada lebih dari 100 perusahaan yang tersebar di 420 kota dan mengelola lebih dari 22.115 karyawan di seluruh Indonesia.

Salah satu cabang dari PT. Infomedia Solusi Humanika berada di Kalimantan Barat Kota Pontianak yang beralamat di di jalan Teuku Umar No.2, Darat Sekip, Pontianak Kota, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78117.

A. Visi

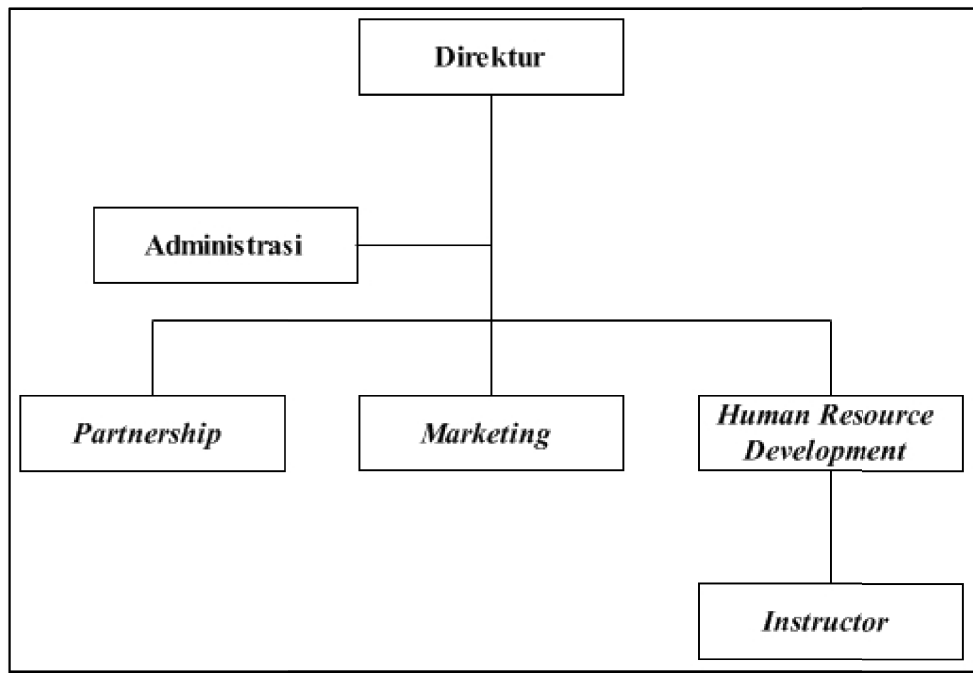
Menjadi Pemimpin untuk layanan sumber daya manusia di regional.

B. Misi

Memberikan layanan prima dalam solusi: *Business Process Outsourcing HR Solution, Payroll Services, Recruitment, Training dan E-Learning Solutions.*

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang membantu untuk mewujudkan suatu pola yang efisien dan profesionalisme kerja dari hubungan antara jabatan dan peranan dalam suatu kerjasama di dalam perusahaan. Struktur organisasi PT. Infomedia Solusi Humanika di Pontianak digambarkan sebagai berikut.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. ISH di Pontianak

Tugas dan fungsi yang dimiliki atas diuraikan sebagai berikut:

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.

- b. Merencanakan serta mengembangkan teknik penerimaan karyawan dan kriterianya.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
 - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
2. *Administrasi*
- a. Bertanggung jawab dalam administrasi perusahaan.
 - b. Memberikan pelayanan dan penyampaian informasi untuk Mitra Kerja dan Calon Karyawan.
3. *Partnership*
- a. Bertanggung jawab dalam menjalin hubungan yang baik dengan Mitra Kerja.
 - b. Bertanggung jawab dalam pendistribusian atau penempatan karyawan yang telah diterima.
4. *Marketing*
- a. Bertanggung jawab dalam memasarkan atau menginformasikan lowongan pekerjaan yang tersedia (jenis pekerjaan yang diperlukan oleh Mitra Kerja).
 - b. Bekerja sama dengan pihak media dan turut aktif dalam penyebaran informasi lowongan kerja tersebut.
5. *Human Resource Development*
- a. Bertanggung jawab kualitas sumber daya manusia yang direkrut.
 - b. Koordinasi seluruh karyawan yang bekerja dan peningkatan mutu SDM.

6. *Instructor*

- a. Bertanggung jawab dalam penilaian berkas administrasi (berkas lamaran) dan seleksi tertulis Calon Karyawan.
- b. Bekerja sama dan mengikuti instruksi dari *Human Resource Development*.

3.2. **Prosedur Sistem Berjalan**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengetahui bentuk sistem secara garis besar tentang prosedur penerimaan dan penempatan karyawan pada PT. Infomedia Solusi Humanika di Pontianak. Prosedur/tahapan dari sistem tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Permintaan karyawan dari Mitra Kerja

Partnership mendapatkan permintaan dari Mitra Kerja dalam bentuk dokumen permintaan karyawan (DPK). Dokumen tersebut dibuat salinan untuk diarsipkan dan diserahkan kepada *Marketing*.

2. Pemberitaan lowongan kerja

Marketing dengan menyampaikan berita atau bursa lowongan kerja (BLK) dengan berbagai cara (seperti periklanan media cetak, media elektronik) dan pamflet yang di pasang di depan kantor agar informasi berita atau bursa lowongan kerja tersebut diketahui atau diterima oleh Calon Karyawan.

3. Seleksi berkas lamaran

Calon Karyawan mengajukan berkas lamaran (BL) dan diiringi dengan dokumen seperti ijazah terakhir (IJ) dan *curriculum vitae* (CV) yang diterima oleh Administrasi kemudian diteruskan atau diserahkan kepada *Instructor*. *Instructor* menyeleksi berkas tersebut, kemudian memisahkan berkas lamaran

yang lulus dan tidak, kemudian di arsipkan. Setelah itu, *Instructor* mengirim pesan/*short message service* (SMS-1) kepada Calon Karyawan yang lulus tahapan seleksi berkas lamaran berisikan tanggal, jam dan tempat untuk mengikuti ujian tertulis.

4. Seleksi tertulis

Calon Karyawan yang mengikuti ujian tertulis ini akan mendapatkan lembar soal (LS) dari *Instructor*, kemudian Calon Karyawan mengisi lembar jawaban (LJ) dan diterima oleh *Instructor*. *Instructor* menyeleksi hasil jawaban dari Calon Karyawan, kemudian membuat lembar penilaian (LP) yang menyatakan lulus dan tidaknya calon karyawan pada tahapan ini, kemudian di serahkan kepada HRD dan diarsipkan. Setelah itu, *Instructor* mengirim pesan/*short message service* (SMS-2) lagi kepada Calon Karyawan yang lulus tahapan seleksi tertulis berisikan tanggal, jam dan tempat untuk mengikuti tes wawancara.

5. Wawancara

Calon Karyawan mengikuti tes wawancara. HRD mewawancarai Calon Karyawan, kemudian mengolah data calon karyawan yang lulus ke dalam data karyawan (DK) dan diarsipkan, kemudian memberikan dokumen tersebut kepada *Partnership*.

6. Penerimaan dan penempatan karyawan.

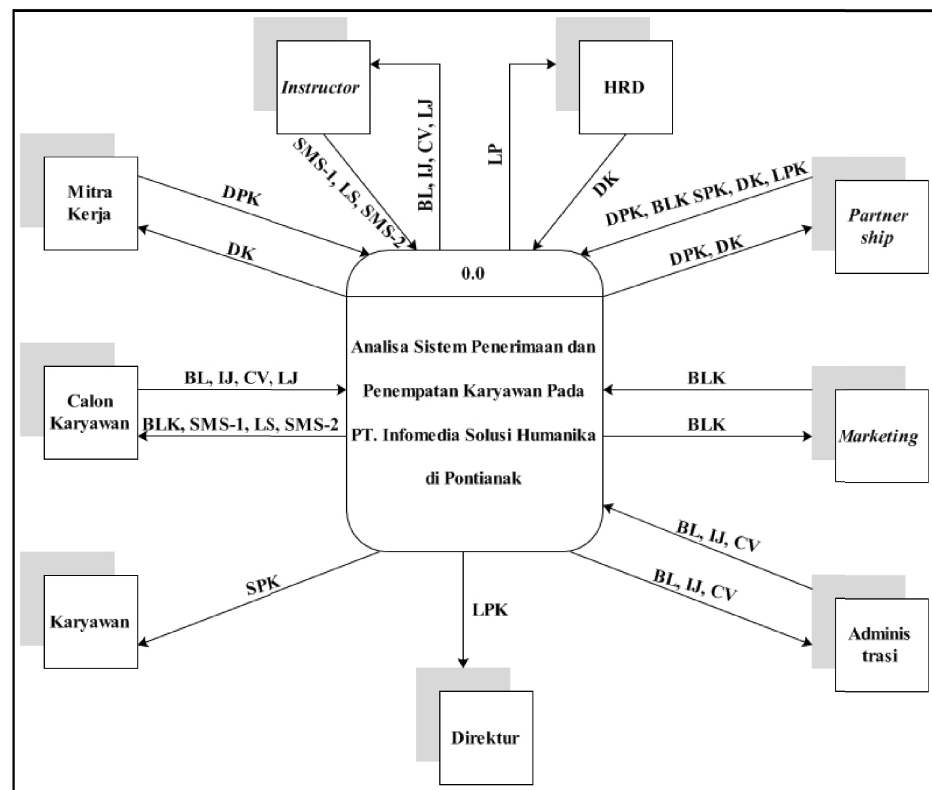
Partnership memanggil semua karyawan yang lulus, memberikan surat penempatan kerja (SPK) kepada masing-masing karyawan, *Partnership* juga menyerahkan data karyawan (DK) kepada Mitra Kerja.

7. Laporan

Setelah melakukan penempatan kerja, *Partnership* membuat laporan penempatan kerja (LPK) kepada Direktur dan diarsipkan.

3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Berdasarkan prosedur sistem berjalan, penulis menggambarkan prosedur sistem tersebut menjadi diagram alir data (DAD) yang terdiri dari tiga (3) tahapan konstruksi, yaitu diagram konteks, diagram nol dan diagram detail.



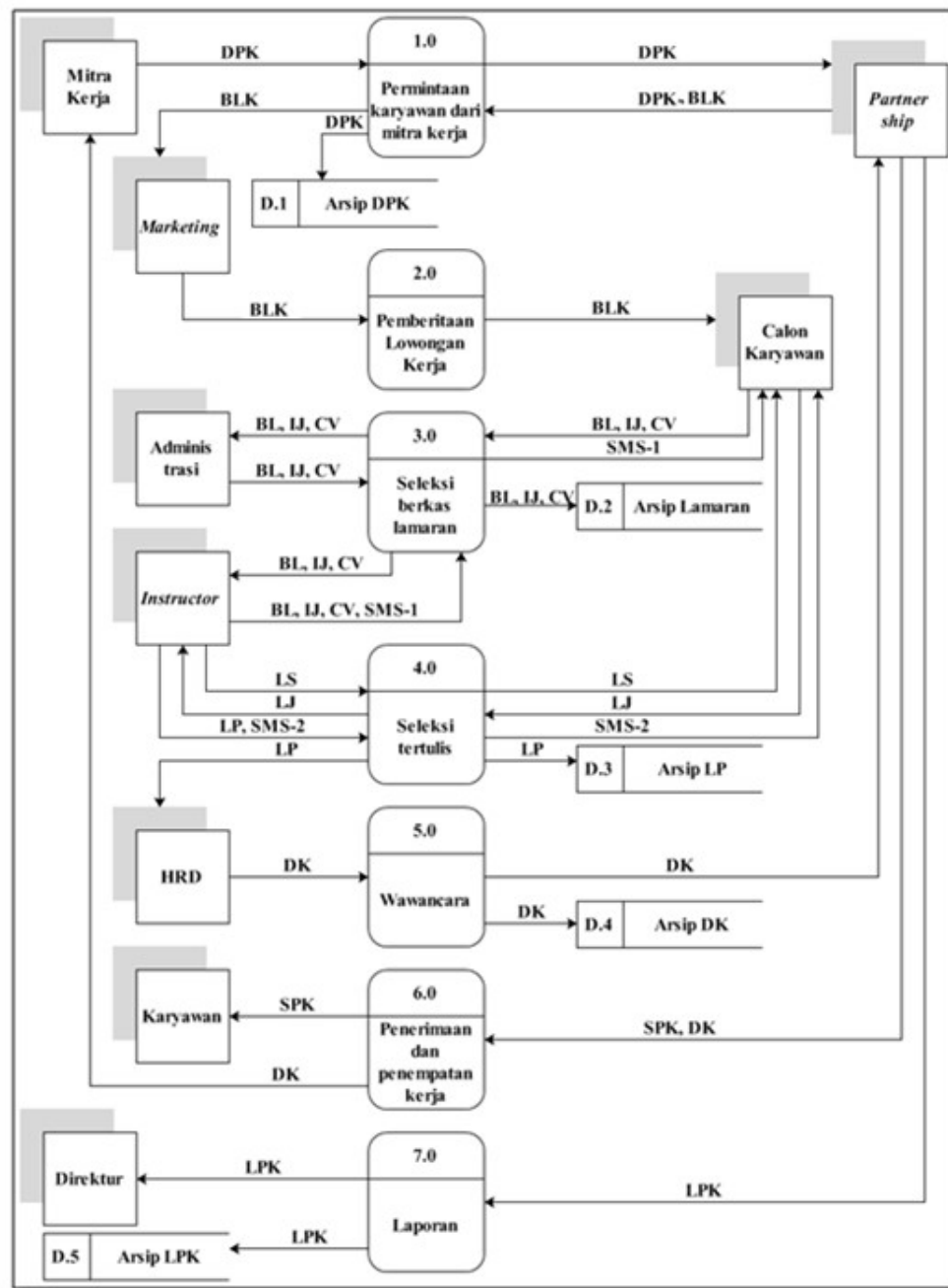
Keterangan:

DPK = Dokumen Permintaan Karyawan
 BLK = Berita Lowongan Kerja
 BL = Berkas Lamaran
 IJ = Ijazah
 CV = *Curriculum Vitae*
 SMS = *Short Message Service*

LS = Lembar Soal
 LJ = Lembar Jawaban
 LP = Lembar Penilaian
 DK = Data Karyawan
 SPK = Surat Penempatan Kerja
 LPK = Laporan Penerimaan Karyawan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan



Keterangan:

DPK = Dokumen Permintaan Karyawan

BLK = Berita Lowongan Kerja

BL = Berkas Lamaran

IJ = Ijazah

CV = Curriculum Vitae

SMS = Short Message Service

LS = Lembar Soal

LJ = Lembar Jawaban

LP = Lembar Penilaian

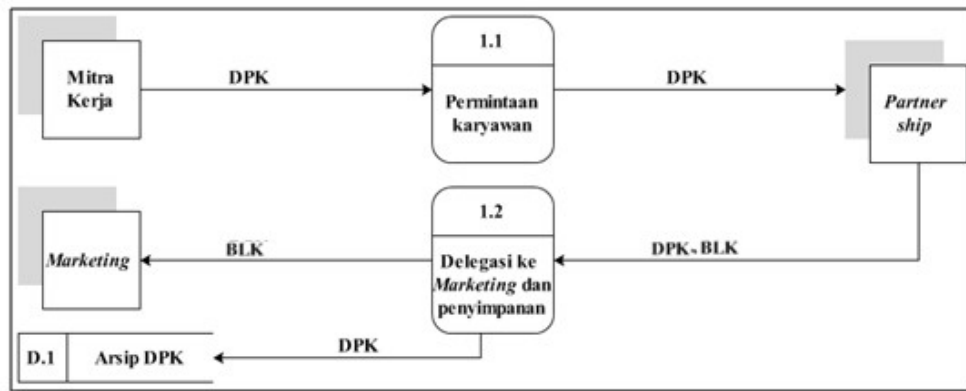
DK = Data Karyawan

SPK = Surat Penempatan Kerja

LPK = Laporan Penerimaan Karyawan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3. Diagram NOL Sistem Berjalan



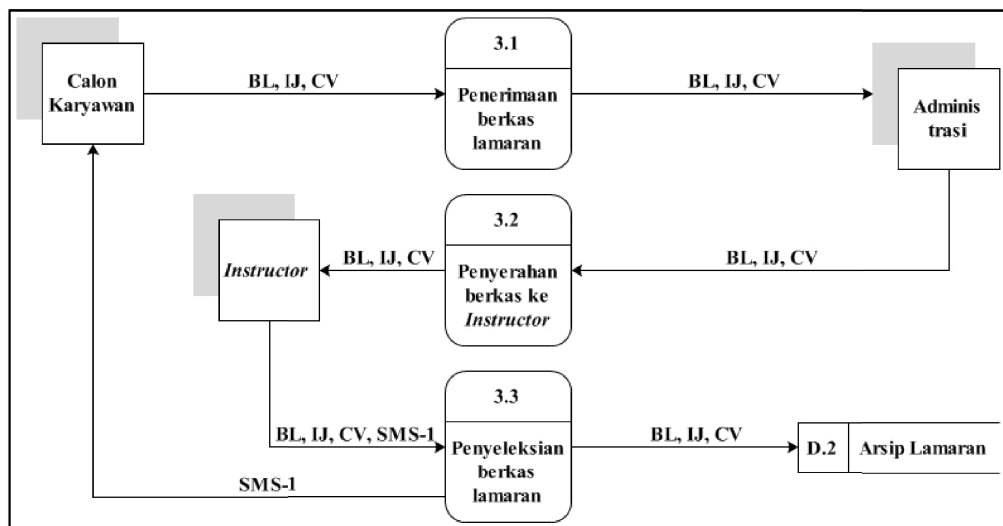
Keterangan:

DPK = Dokumen Permintaan Karyawan

BLK = Berita Lowongan Kerja

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4. Diagram Detail Proses 1.0



Keterangan:

BL = Berkas Lamaran

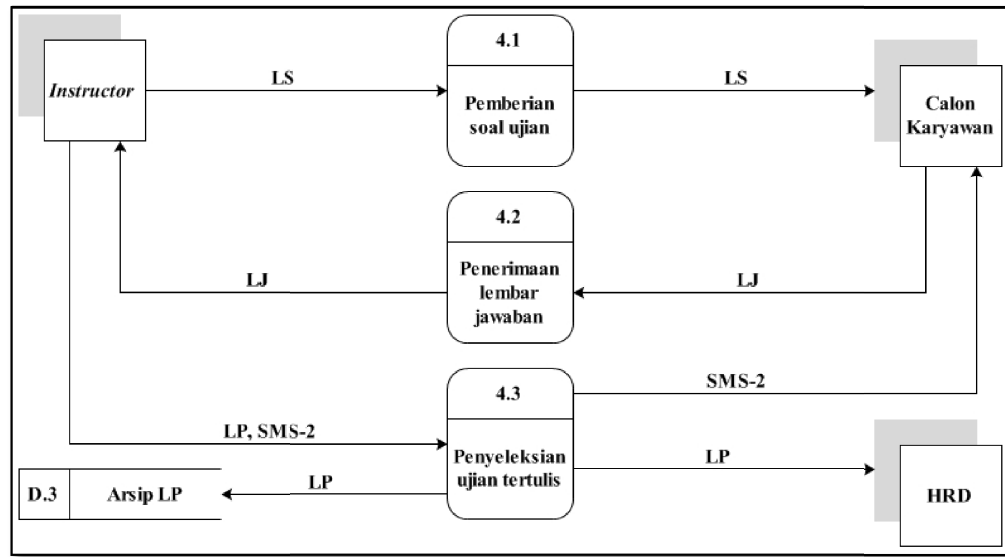
IJ = Ijazah

CV = Curriculum Vitae

SMS = Short Message Service

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5. Diagram Detail Proses 3.0



Keterangan:

LS = Lembar Soal

LJ = Lembar Jawaban

LP = Lembar Penilaian

SMS = *Short Message Service*

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6. Diagram Detail Proses 4.0

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem yang saat ini sedang berjalan atau rincian dari data-data yang mengalir pada diagram alir data (DAD) sistem berjalan pada PT. Infomedia Solusi Humanika. Bentuk dokumen sistem berjalan ini terdiri dari spesifikasi bentuk dokumen masukan dan spesifikasi bentuk dokumen keluaran.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan menguraikan tentang dokumen-dokumen yang didapat dari *extern* perusahaan atau dokumen tambahan dan menjadi

masuk ke dalam sistem. Adapun dokumen masukan tersebut akan diuraikan menjadi spesifikasi bentuk dokumen masukan di bawah ini.

1. Nama Dokumen : Dokumen Permintaan Karyawan

Fungsi : Daftar karyawan yang diperlukan

Sumber : Mitra Kerja

Tujuan : *Partnership*

Frekuensi : Setiap permintaan karyawan

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : Lampiran B-1

2. Nama Dokumen : Berkas Lamaran

Fungsi : Dokumen lamaran pekerjaan

Sumber : Calon Karyawan

Tujuan : Administrasi

Frekuensi : Setiap bursa lowongan pekerjaan dimulai

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : Lampiran B-2

3. Nama Dokumen : Ijazah

Fungsi : Bukti pendidikan terakhir calon karyawan

Sumber : Calon Karyawan

Tujuan : Administrasi

Frekuensi : Setiap bursa lowongan pekerjaan dimulai

Media : Kertas

- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-3
4. Nama Dokumen : *Curriculum Vitae*
- Fungsi : Biodata calon karyawan
- Sumber : Calon Karyawan
- Tujuan : Administrasi
- Frekuensi : Setiap bursa lowongan pekerjaan dimulai
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-4
5. Nama Dokumen : Lembar Jawaban
- Fungsi : Hasil pengisian ujian tertulis
- Sumber : Calon Karyawan
- Tujuan : *Instructor*
- Frekuensi : Setiap ujian tertulis
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B-5
6. Nama Dokumen : Lembar Penilaian
- Fungsi : Hasil penilaian ujian tertulis
- Sumber : *Instructor*
- Tujuan : HRD
- Frekuensi : Daftar kelulusan calon karyawan seleksi tertulis
- Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : -

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran menguraikan tentang dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan yang merupakan bagian dari sistem. Adapun dokumen keluaran tersebut akan diuraikan menjadi spesifikasi dokumen keluaran di bawah ini.

1. Nama Dokumen : Berita Lowongan Kerja

Fungsi : Pengumuman bursa lowongan kerja yang tersedia

Sumber : *Marketing*

Tujuan : Calon Karyawan

Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan di buka

Media : Kertas/elektronik

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : Lampiran C-1

2. Nama Dokumen : *Short Message Service*

Fungsi : Pengumuman kelulusan administrasi dan ujian tertulis

Sumber : *Instructor*

Tujuan : Calon Karyawan

Frekuensi : Setiap berakhirnya kegiatan administrasi dan ujian tertulis

Media : Elektronik

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : -

3. Nama Dokumen : Lembar Soal
 - Fungsi : Daftar soal ujian tertulis
 - Sumber : *Instructor*
 - Tujuan : Calon Karyawan
 - Frekuensi : Setiap ujian tertulis dimulai
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1-5 lembar
 - Bentuk : Lampiran C-2
4. Nama Dokumen : Data Karyawan
 - Fungsi : Data karyawan yang lulus dan penempatannya
 - Sumber : HRD
 - Tujuan : Mitra Kerja
 - Frekuensi : Setiap berakhirnya kegiatan penerimaan karyawan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Bentuk : Lampiran C-3
5. Nama Dokumen : Surat Perintah Kerja
 - Fungsi : Daftar kelulusan karyawan dan penempatan kerja
 - Sumber : *Partnership*
 - Tujuan : Karyawan
 - Frekuensi : Setiap selesainya penyeleksian karyawan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Bentuk : Lampiran C-4

6. Nama Dokumen : Laporan Penempatan Kerja
- Fungsi : Laporan akhir kegiatan penerimaan dan penempatan kerja
- Sumber : *Partnership*
- Tujuan : Direktur
- Frekuensi : Akhir dari kegiatan penerimaan dan penempatan kerja
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 lembar
- Bentuk : Lampiran C-5

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil riset untuk sistem penerimaan dan penempatan karyawan pada PT. Infomedia Solusi Humanika di Pontianak, penulis menemukan beberapa permasalahan pokok yang menghambat kegiatan tersebut. Adapun permasalahan yang ditemukan diuraikan sebagai berikut:

1. Proses penyeleksian berkas lamaran beserta lampirannya memakan waktu yang lama dikarenakan jumlah dokumen persyaratan yang sangat banyak dan diperiksa satu per satu oleh *Instructor*.
2. Pengoreksian lembar jawaban tidak akurat dikarenakan pelaku atau *Instructor* yang mengoreksi hanya berjumlah 2 orang, sedangkan lembar jawaban yang dikoreksi banyak, sehingga memungkinkan *Instructor* salah koreksi (*human error*) yang berpengaruh pada pengumuman hasil ujian tertulis yang merugikan kedua belah pihak (Calon Karyawan dan Perusahaan).

3.7. Pemecahan Masalah

Setelah menguraikan permasalahan yang ditemukan, maka penulis memberikan solusi atau alternatif untuk memecahkan permasalahan tersebut. Adapun pemecahan masalah diuraikan sebagai berikut:

1. Menggunakan sistem komputerisasi untuk mengolah data-data yang berkaitan dengan seleksi penerimaan karyawan baru, mulai dari dokumen pendaftaran, penilaian dokumen pendaftaran agar pengolahan terhadap dokumen tersebut lebih cepat dan akurat.
2. Menerapkan ujian secara *online* khusus uji psikotes dan pengetahuan, dimana soal-soal dapat diakses oleh Calon Karyawan dan menjawab pertanyaan tersebut di lembar jawab, lembar jawab ini akan dikoreksi oleh sistem yang menghasilkan pengumuman hasil ujian tertulis lebih akurat dan tidak merugikan kedua belah pihak (Calon Karyawan dan Perusahaan).