**BAB III**

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

1. **ANALISA SISTEM BERJALAN**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengetahui bentuk sistem secara garis besar tentang prosedur penerimaan, absensi dan jam lembur karyawan pada PT. Avows Technologies. Prosedur/tahapan dari sistem yang terjadi pada saat ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Penerimaan karyawan baru

Karyawan baru akan memberikan dokumen berkas lamaran dan diiringi dengan dokumen seperti ijazah terakhir dan curriculum vitae yang diterima oleh *Administrasi Recrutment*. Dan diteruskan (..isi sendiri gak tau nama bagiannya..)

1. Permintaan karyawan

PT. Avows Technologies mendapatkan permintaan dalam bentuk dokumen permintaan karyawan (DPK). Dokumen tersebut dibuat salinan untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Marketing.

1. Pemberitaan lowongan kerja

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

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Laporan

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