

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan) Johar Jaya adalah salah satu lembaga kursus menjahit di Karawang, yang didirikan oleh Dr. Yudi Ferdiana Permana S.E.M.Si tepatnya di Jl. Otista Gg. Raffia No.13 Johar Barat Kec. Karawang Timur, Karawang. LKP Johar Jaya adalah lembaga kursus rintisan dari LKP “Juliana Jaya” yang berdiri pada tahun 1975. Sejak tahun 2013, nama LKP “Juliana Jaya” sudah tidak digunakan dan berganti nama menjadi LKP “Johar Jaya Karawang”. Pada tahun 2016, LKP Johar Jaya telah sah menjadi milik sendiri dan melepas nama Juliana Jaya. Namun daripada itu, LKP Johar Jaya masih melanjutkan program yang sebelumnya, yaitu: Kursus menjahit.

LKP Johar Jaya mempunyai Visi dan Misi, diantaranya:

Visi :

“Terwujudnya sumber daya manusia yang terampil dan professional di bidang menjahit dan tata busana”.

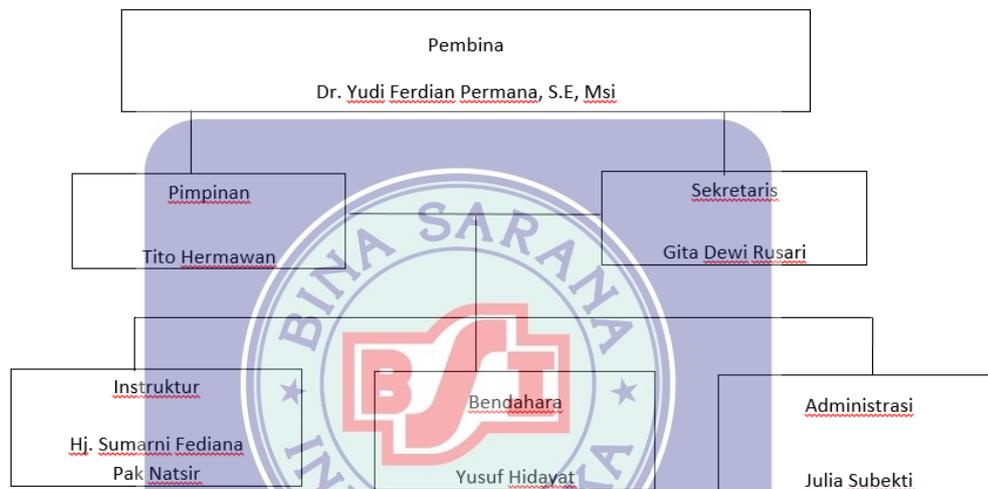
Misi :

- a. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.
- b. Memberikan motivasi dan memfasilitasi penempatan lulusan pada penggunaan jasa menjahit dan tata busana.

- c. Menyediakan dan mengembangkan kurikulum yang berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha.
- d. Meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas lulusan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi



Sumber: LKP Johar Jaya Karawang

Gambar III.1
Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi akan dapat digambarkan secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pembina perusahaan kepada pimpinan maupun karyawan sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Berikut tugas dari struktur organisasi yang ada pada LKP Johar Jaya Karawang :

1. Pembina

Adapun tugas dari pembina adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan di LKP Johar Jaya Karawang dan mengambil keputusan.

- b. Menyusun perencanaan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengkoordinasi seluruh kegiatan di LKP Johar Jaya Karawang.
- c. Mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan lembaga.

2. Pimpinan

Adapun tugas dari pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab mengatur kegiatan yang ada pada lembaga.
- b. Memimpin perusahaan dan pengambilan keputusan.

3. Sekretaris

Adapun tugas dari sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyimpan arsip, formulir pendaftar, atau surat.
- b. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan.

4. Bendahara

Adapun tugas dari bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima.
- b. Mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan menggunakan prosedur yang sesuai.
- c. Bertanggung jawab atas uang yang diterima.
- d. Membuat pertanggungjawaban berupa laporan bulanan.

5. Instruktur

Adapun tugas dari instruktur adalah sebagai berikut:

- a. Membantu peserta pelatihan dalam melaksanakan kegiatan.
- b. Membimbing peserta untuk memahami konsep dalam pelatihan.
- c. Memberi sumber informasi tambahan yang diperlukan peserta pada saat pelatihan.
- d. Menguji dan mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta pelatihan.

6. Administrasi

Adapun tugas dari administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat pendaftar kursus menjahit.
- b. Menerima pembayaran kursus.
- c. Membuat laporan, serta mencetak sertifikat kursus.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan adalah suatu tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan. Adapun prosedur sistem berjalan yang ada pada LKP Johar Jaya adalah sebagai berikut:

1. Proses Pendaftaran

Pada proses pendaftaran, pendaftar mengisi formulir yang telah di sediakan oleh LKP Johar Jaya Karawang, dengan persyaratan berupa fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk), kemudian bagian administrasi mengarsipkan formulir yang telah diisi oleh pendaftar.

2. Proses Tingkatan Kursus

Pada proses ini, pendaftar memilih tingkatan pada program kursus menjahit. Dimana dibagi menjadi 3 tingkatan: Tingkat Dasar, Tingkat Terampil, dan Tingkat Mahir.

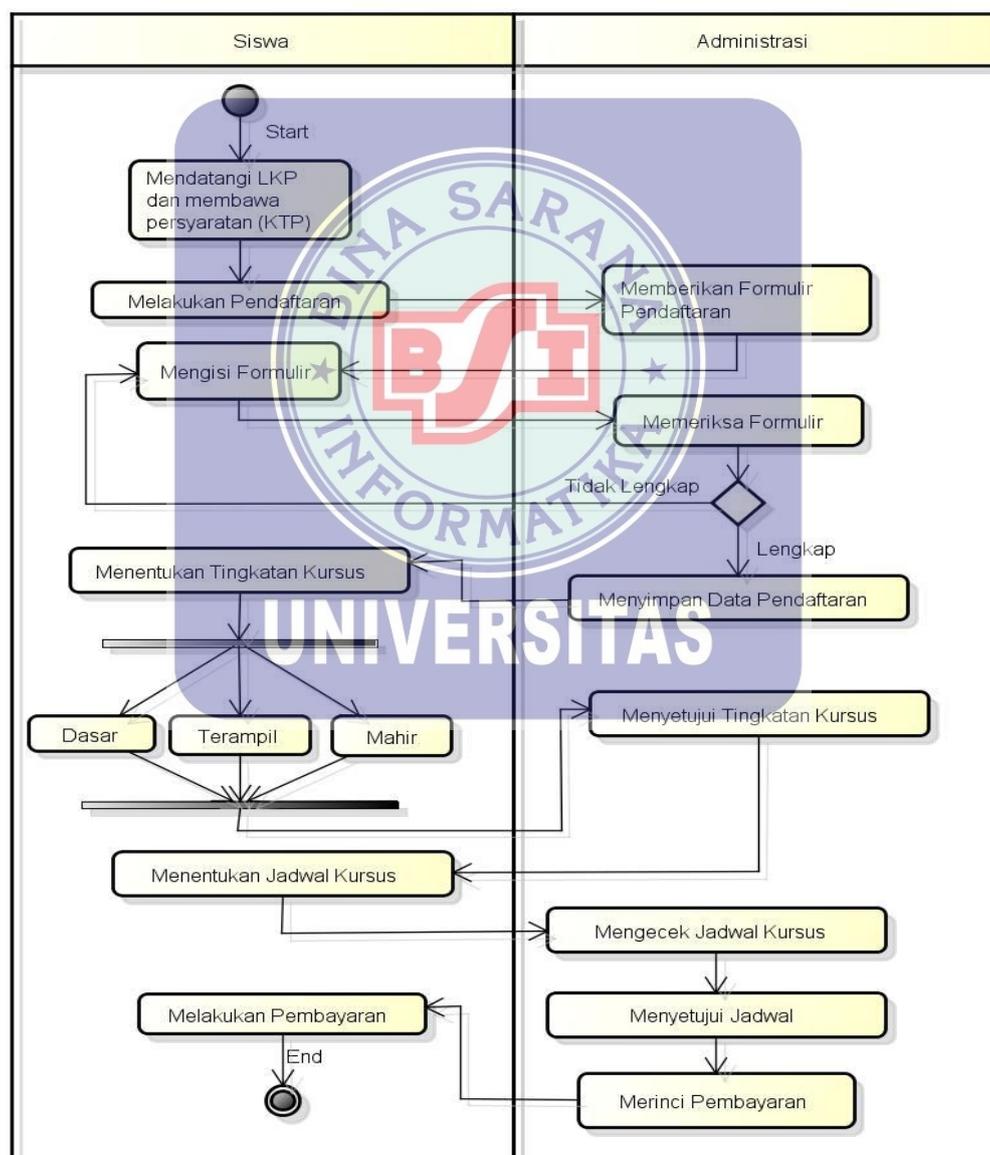
3. Proses Penjadwalan

Pada proses ini, pendaftar memilih jadwal kursus sesuai dengan keinginan, atau rekomendasi dari bagian administrasi. Setelah itu, bagian administrasi menuliskan jadwal kursus yang telah disepakati di papan tulis.

4. Proses Pembayaran

Setelah jadwal disepakati, pendaftar melakukan pembayaran kursus sesuai dengan paket yang telah diambil dan melakukan pembayaran di bagian administrasi. Setelah itu, bagian administrasi memberikan bukti pendaftaran berupa kwitansi kepada pendaftar.

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2

Activity Diagram Pendaftaran Menjahit

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan yaitu serangkaian dari bentuk dokumen untuk mendukung terbentuknya *file-file* yang dibutuhkan serta informasi yang disajikan, maka dibutuhkan :

3.4.1. Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran Kursus

Fungsi : Syarat Pendaftaran Kursus

Sumber : Pendaftar

Tujuan : Bagian Administrasi

Media : Kertas

Jumlah : Satu Lembar

Frekuensi : Setiap Terjadinya Pendaftaran

Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Fungsi : Untuk Mengetahui Identitas Pendaftar

Sumber : Pendaftar

Tujuan : Bagian Administrasi

Media : Kertas

Jumlah : Satu Lembar

Frekuensi : Setiap Terjadinya Pendaftaran

Bentuk : Lampiran A.2

3.4.2. Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Kwitansi Pembayaran

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti Pembayaran

Sumber : Bagian Administrasi

Tujuan : Siswa/Pendaftar

Media : Kertas

Jumlah : Satu Lembar

Frekuensi : Setiap Terjadinya Transaksi Pembayaran

Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Sertifikat Kursus

Fungsi : Sebagai Bukti Lulus Kursus

Sumber : Bagian Administrasi

Tujuan : Siswa/Pendaftar

Media : Kertas

Jumlah : Satu Lembar

Frekuensi : Saat Berakhirnya Kursus

Bentuk : Lampiran B.2

3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan pada LKP Johar Jaya, permasalahan yang ada pada bagian administrasi yaitu masih menggunakan sistem yang konvensional atau manual, dimana pada saat pendaftaran memungkinkan terjadinya beberapa masalah seperti :

1. Hilang atau rusaknya data pendaftar karena penyimpanan data tidak pada tempatnya.
2. Adanya keterlambatan dalam pencarian data, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama (tidak efisien).

3.6. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka penulis akan memberikan alternatif pemecahan masalah yaitu berupa sistem yang sudah terkomputerisasi. Sistem yang sudah terkomputerisasi tersebut memiliki kelebihan diantaranya :

1. Dibuatkannya sistem terkomputerisasi sehingga dalam pencatatan dan penyimpanan berkas persyaratan menjadi lebih aman.
2. Dibuatkannya menu master data sehingga dapat memudahkan dalam pencarian maupun penjadwalan.