

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Kantor Pos Indonesia

sejarah pos indonesia Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

3.1.2. Struktur Organisasi dan fungsinya

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Berikut ini merupakan struktur organisasi Pada PT. Pos Indonesia (Persero)



Sumber : PT.Pos Indonesia (Persero)

Gambar III.1

Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia (Persero)

Fungsi dari tiap-tiap bagian sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Tanggung jawab pemegang saham sebatas pada jumlah nilai saham yang di setorkan.menjadi penanggung pribadi berdasarkan perjanjian penanggungan pribadi dengan transaksi pemberian fasilitas kredit oleh bank.

2. Komisaris

Komisaris mengawasi seluruh urusan perusahaan memberikan saran dan bimbingan untuk direksi.

3. Direktur Utama

Direktur Utama adalah jabatan yang ditunjuk dan memberi laporan kepada Dewan /Board of Director (BOD).

4. Wakil Direktur Utama

Wakil Direktur Utama adalah bertanggung jawab atas laporan kepada pihak Dewan /Board of Director (BOD).

5. Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan bertanggung jawab atas kondisi dan manajemen kas keuangan yang terjadi di perusahaan.

6. Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Bisnis

Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Bisnis bertanggung jawab atas hasil pemasaran dan pengembangan bisnis perusahaan.

7. Direktorat Operasi surat Pos dan Logistik

Direktorat Operasi surat Pos dan Logistik bertanggung jawab atas melayani semua komunikasi baikpihakintern maupun pihak ekstern dan menerima barang pindah dari kota ke kota,barang pengiriman (dipertanggung seharga barabg diasuransikan).

8. Direktorat Teknologi dan jasa keuangan

Tugasnya adalah memberikan dana kredit kepada pihak yang membutuhkan ,pengendalian sistem prosedur dan mutu pelaksanaan jasa.



9. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugasnya adalah melaksanakan administrasi sumber daya manusia, pengangkatan dan kepangkatan, evaluasi dan penilaian terhadap semua kegiatan usaha.

10. Sekretariat Perusahaan

Tugasnya adalah Perusahaan tertinggi dalam PT. Pos Indonesia, yang membawahi langsung bagian sekretariat Direktur Utama. Bagian Hukum, Bagian Dokumentasi Pos dan Museum dan Bagian Rumah Tangga Perusahaan.

11. Divisi Hukum

Tugasnya adalah mengurus masalah perhukuman dan berhubungan dengan PT. Pos Indonesia.

12. Sentral Giro

Tugasnya adalah memberikan pelayanan giro dan melaksanakan pemeriksaan pada semua data yang telah ada.

13. Satuan Pengawas Internal

Tugasnya adalah mencakup kegiatan pembentukan citra perusahaan melaksanakan kegiatan keprotokoleran dan melaksanakan kegiatan pendokumentasian.



A. Visi dan Misi

Visi:

PT POS INDONESIA senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh SDM yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai konsep bisnis yang sehat.

Misi:

PT POS INDONESIA penyedia sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah yang berguna untuk menunjang pembangunan Nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir ini ,saya akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

1. Prosedur Cek Data Pelamar

Calon Karayawan menyerahkan data-data pribadi berupa copy ijazah ,copy ktp,curriculum vitae,dan surat lamaran ke Bagian Personalia untuk diproses . Pada bagian Personalia data-data akan dicek kelengkapannya untuk diarsipkan.

2. Prosedur Tes

Bagian Personalia selanjutnya melakukan tes untuk mengetahui kemampuan dari calon karyawan berupa tes tertulis Dimana akan ada soal yang diambil dari arsip soal,dari jawaban peserta tersebut diklarifikasikan siapa saja yang memenuhi syarat untuk kemudian diarsipkan.

3. Prosedur Pembuatan SPK

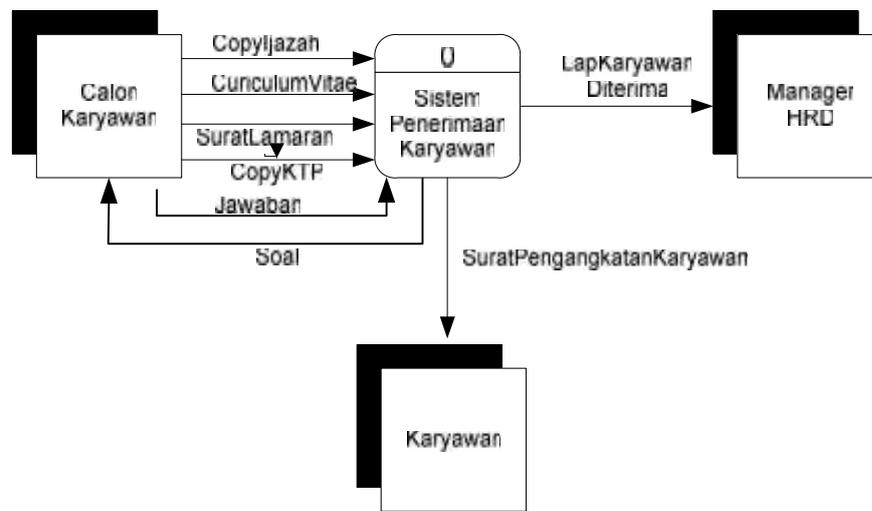
Berdasarkan arsip jawaban dari calon karyawan ,bagian Personalia membuat Surat Pengangkatan Karyawan yang kemudian diserahkan kepada karyawan.sedangkan copy surat pengangkatan karyawan tersebut akan diarsipkan.

4. Prosedur Laporan Karyawan Diterima

Setiap periode penerimaan karyawan,Bagian Pesonalia membuat laporan untuk diserahkan ke pihak Manajer HRD.



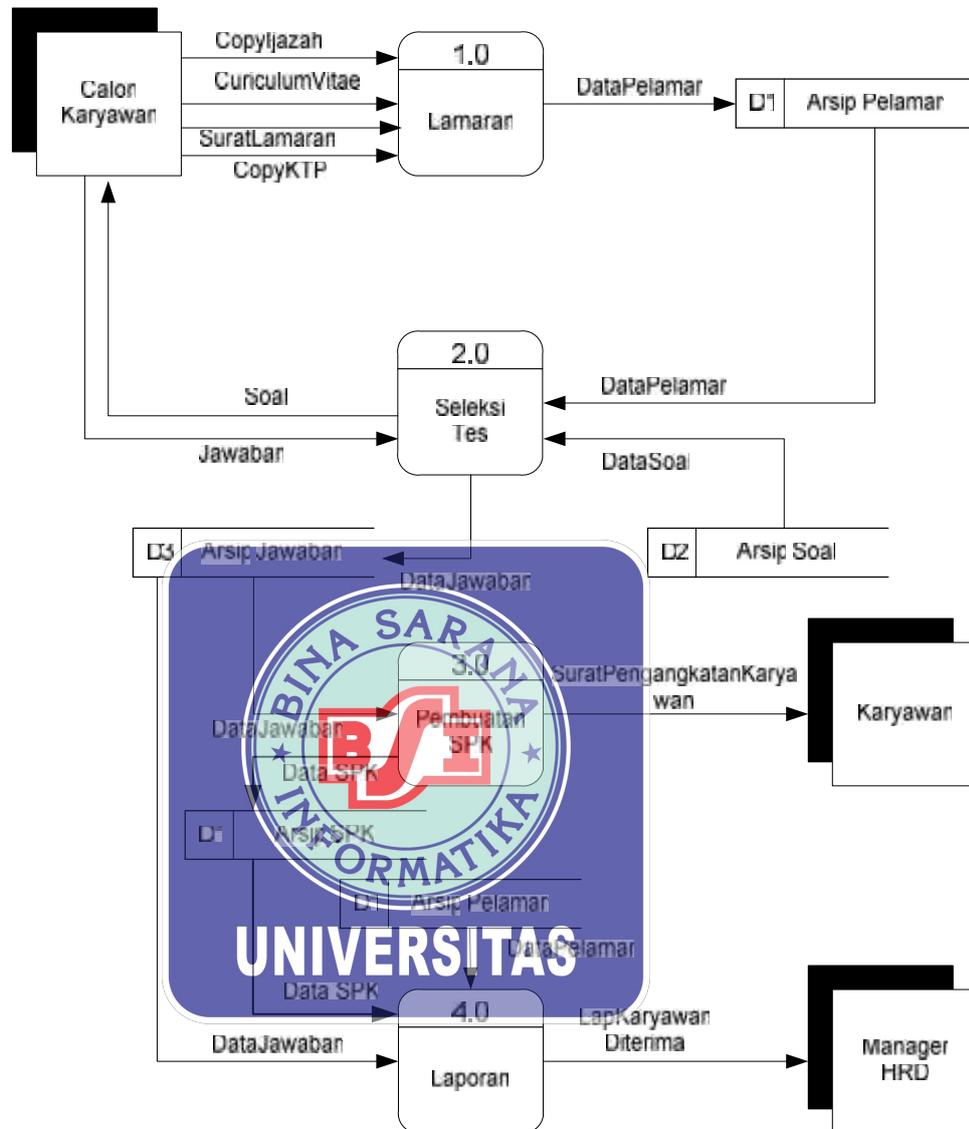
3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan



Gambar III.1.
Diagram Konteks Sistem Berjalan



Diagram Nol Sistem Berjalan



Keterangan :

SPK : Surat Pengangkatan Karyawan.

Gambar III.2.

Diagram Nol Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

a. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan, dapat berupa:

1. Nama Dokumen : Copy KTP
 Fungsi : Untuk mengetahui data calon karyawan.
 Sumber : Calon Karyawan
 Tujuan : Tujuan Personalia
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru
 Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Copy Ijazah
 Fungsi : Untuk mengetahui transkrip nilai calon karyawan .
 Sumber : Calon Karyawan
 Tujuan : Tujuan Personalia
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru
 Bentuk : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Curriculum Vitae
 Fungsi : dokumen yang memberikan gambaran mengenai pengalaman seseorang dan kualifikasi lainnya.
 Sumber : Calon Karyawan
 Tujuan : Tujuan Personalia
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru
 Bentuk : Lampiran A.3



4. Nama Dokumen : Surat Lamaran
 Fungsi : Salah satu surat permohonan untuk mendapatkan pekerjaan tertentu .
 Sumber : Calon Karyawan
 Tujuan : Tujuan Personalia
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru
 Bentuk : Lampiran A.4

b. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

- a. Nama Dokumen : Laporan Penerima Karyawan
 Fungsi : Sebagai dokumen akhir dari proses penerimaan karyawan
 Sumber : Bagian Personalia
 Tujuan : Manajer
 Media : Kertas Cetakan
 Jumlah : Satu
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru
 Bentuk : Lampiran B.1



3.5. Permasalahan Pokok

Sistem Penerimaan Karyawan baru telah berjalan di PT.Pos Indonesia Jakarta umumnya telah berjalan dengan baik. Dalam proses cek data pelamar pekerjaan, proses tes, proses pembuatan SPK sampai proses laporan karyawan diterima. Adapun kelemahannya sebagai berikut:

1. Penyimpanan dokumen yang masih manual.
2. Kurangnya kelengkapan pada berkas calon pelamar.

3.6. Pemecahan Masalah

Alternatif dari pemasalahan yang ada di PT.Pos Indonesia Jakarta adalah menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi, karena:

1. Jika sudah terkomputerisasi, dapat memudahkan penyimpanan mengelola data dokumen, memudahkan dalam pencarian data pelamar dan lebih aman dalam penyimpanan data dokumen calon karyawan.
2. Mengurangi terjadinya kekurangannya kelengkapan pada berkas calon pelamar.

