

## BAB III

### ANALISIS SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan yang penulis lakukan untuk mendapatkan gambaran tentang proses bisnis berdasarkan sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsi yang ada di perusahaan Crown Beverage Cans Indonesia.

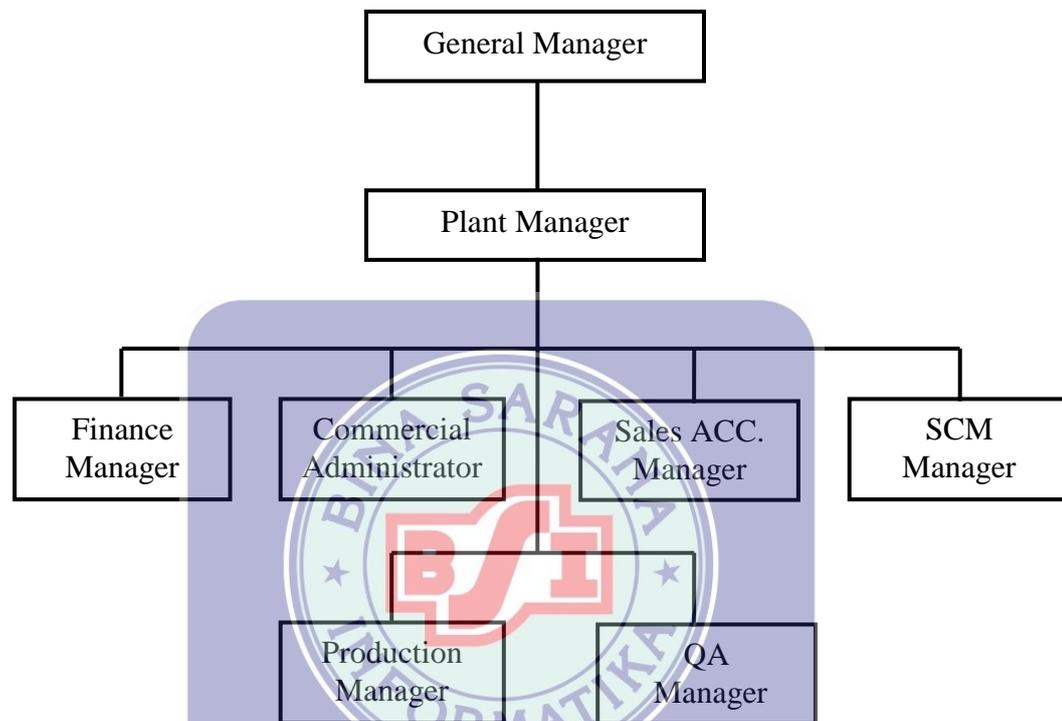
##### 3.1.1. Sejarah PT. CROWN Beverage Cans Indonesia

CROWN global terdiri dari tiga benua yaitu CROWN AMERIKA, CROWN EROPA, dan CROWN ASIA. *PT. CROWN Beverage Cans Indonesia* perusahaan baru yang berada di Kawasan Suryacipta Karawang, merupakan salah satu CROWN ASIA yang di resmikan pada tanggal 07 Desember 2017, konstruksi dimulai pada bulan Mei 2016, CROWN bergerak di bidang kemasan atau *packaging* berupa *cans* atau kaleng, pada bulan Juli 2017 *PT. Crown Beverage Cans Indonesia* memulai produksi *cans* atau kaleng dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. 330 ml *cans body* dengan diameter *neck* 202.
2. 330 ml *cans body* dengan diameter *neck* 206.
3. 250 ml *cans body* dengan diameter *neck* 202.
4. 250 ml *cans body* dengan diameter *neck* 206.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Bagan organisasi adalah suatu gambaran dari struktur organisasi yang menunjukkan satuan-satuan organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. CROWN Beverage Cans Indonesia.



Sumber: PT. CROWN Beverage Cans Indonesia (2018)

**Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. CROWN Beverage Cans Indonesia**

#### 1. *General Manager*

*General Manager* merupakan fungsi jabatan kerja pada sebuah perusahaan, adapun fungsi dari *General Manager* adalah:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.

- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- f. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

## 2. *Plant Manager*

*Plant Manager* adalah salah satu jabatan kerja pada sebuah perusahaan, adapun fungsi dari *Plant Manager* adalah:

- a. Mengontrol bisnis *plant* yang telah dibuat terhadap kondisi ril yang ada di lapangan.
- b. Mengadakan pertemuan guna melakukan peninjauan ulang terhadap semua kegiatan yang telah dan sedang berjalan.
- c. Memeriksa pencapaian program serta memberi masukan-masukan terhadap persoalan yang dihadapi serta memberikan ide-ide perbaikan.
- d. Memeriksa pelaksanaan kegiatan di lapangan dan menilai secara langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan.

## 3. *Finance Manager*

*Finance Manager* merupakan sebuah posisi jabatan penting sebagai ujung tombak dalam kaitan dengan *finance*, adapun tanggung jawab utama yaitu:

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan.

- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya.
- f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan.

#### 4. *Commercial Administrator*

Tugas dan tanggung jawab dari seorang *comercial administrator* melakukan kerja sama yang baik dengan departemen auditor, pajak, dan accounting, untuk menyelesaikan setiap masalah yang ditemukan. Menciptakan suasana kerja yang kondusif, saling membantu dan memotivasi serta mendukung pencapaian target kerja tim marketing sebagai satu kesatuan.

#### 5. *SCM Manager*

Adapun fungsi dari *SCM Manager* yaitu: mengorganisasikan untuk mencapai rencana yang telah dibuat. Menyusun staf organisasi dengan menyesuaikan kebutuhan dari pencapaian rencana. Menciptakan intruksi kerja agar dapat melaksanakan rencana yang telah dibuat. Melakukan kontrol untuk memastikan bahwa standar kerja dan instruksi yang diberikan dijalankan sesuai dengan ketetapan.

#### 6. *Sales ACC Manager*

*Sales ACC Manager* adalah bagian yang berhubungan dengan promosi dan penjualan. Adapun tugas dan tanggung adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan terhadap konsumen.
- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat.

- c. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- d. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- e. Melaksanakan kegiatan pemasaran sesuai dengan tugas yang diberikan oleh manajer penjualan.

### 7. *Production Manager*

*Production Manager* merupakan bagian penting yang berkaitan dengan proses produksi yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- b. Mengawasi proses produksi.
- c. Melakukan pemilihan, pemesanan dan bahan pembelian.
- d. Mengorganisasi perbaikan dan pemeliharaan peralatan produksi.
- e. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran dan staf penjualan.
- f. Mengawasi pekerjaan staf junior.

### 8. *QA Manager*

*Quality Assurance* merupakan bagian yang berhubungan dengan kualitas suatu produk atau jasa. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang *QA Manager* adalah:

- a. Perencanaan prosedur jaminan kualitas suatu produk atau jasa.
- b. Membuat dan menerapkan standar jaminan kualitas.
- c. Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas.
- d. Merancang sampel prosedur dan petunjuk untuk mencatat dan melaporkan data berkualitas.

- e. Mendokumentasikan audit internal dan kegiatan jaminan kualitas lainnya.
- f. Mengevaluasi temuan audit dan menerapkan tindakan koreksi yang tepat.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Pada pembahasan ini sangat berguna sekali untuk menentukan langkah-langkah yang akan di jadikan solusi dari permasalahan yang ada yaitu dengan mengetahui gambaran prosedur sistem rekrutmen karyawan baru pada PT. CROWN Beverage Cans Indonesia, menganalisis permasalahan yang ada dan menganalisis kebutuhan sistem tersebut.

Pada perusahaan ini merupakan perusahaan yang baru berkembang proses rekrutmen karyawan baru dilakukan secara manual, belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi baik berbasis desktop maupun website semua proses dilakukan dengan tatap muka langsung atau dengan cara menulis surat lamaran kepada perusahaan.

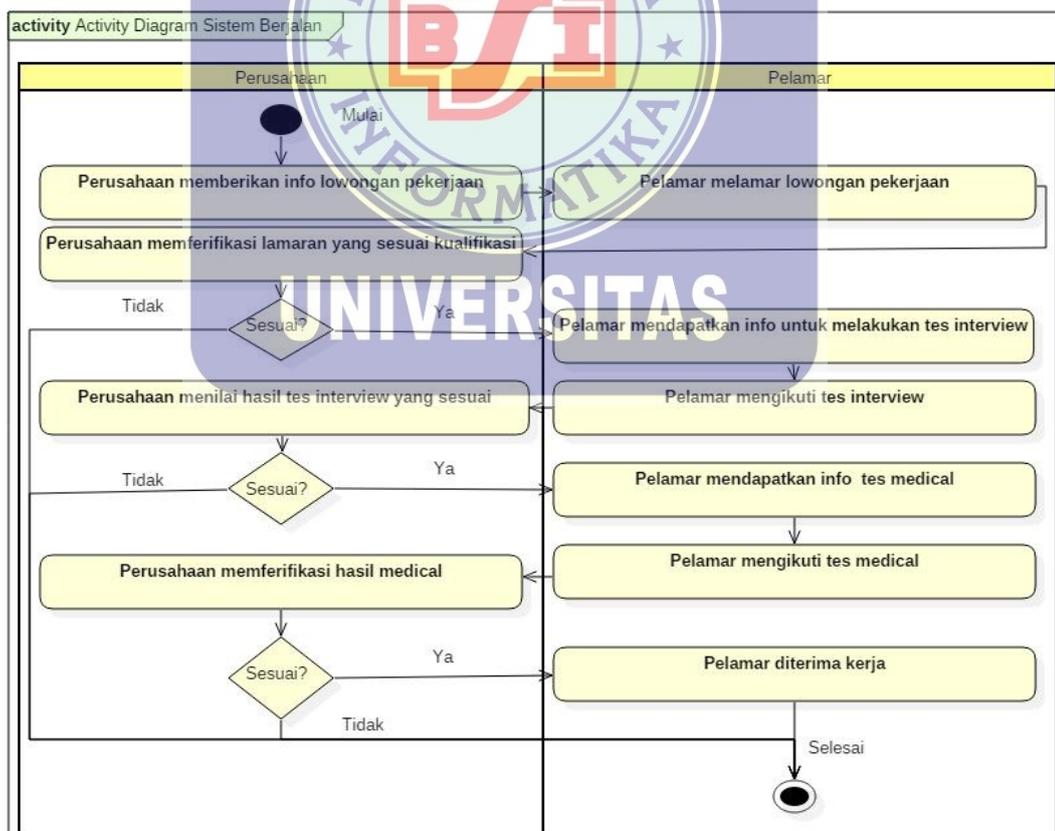
Adapun awal prosesnya yaitu proses mengiklankan lowongan pekerjaan dimana pihak perusahaan membuat iklan lowongan pekerjaan kemudian disebarakan berupa selebaran kertas. Pelamar yang tertarik pada lowongan tersebut kemudian mendaftar dengan datang langsung untuk mengajukan surat lamaran atau dengan via post.

Proses pemanggilan calon karyawan setelah lamaran terkumpul kemudian diproses oleh HRD yaitu seleksi berkas yang sesuai dengan kriteria, setelah itu pelamar yang sesuai dengan kriteria akan di panggil untuk melakukan tes *interview* pada perusahaan tersebut dan pengisian formulir tes *interview*.

Proses seleksi calon karyawan setelah pemanggilan calon karyawan, kemudian tes wawancara sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, terkait dengan perusahaan yang baru berkembang belum ada tes tertulis. Seleksi wawancara dilakukan dengan wawancara HRD dan *user*. Jelang beberapa hari hasilnya diumumkan. Bagi pelamar yang lulus *interview* akan di panggil lagi untuk melakukan *medical*.

Proses laporan setelah semua tes dilakukan, maka pihak perusahaan akan membuat laporan dan mengumumkan siapa saja yang lulus dan berhak diterima bekerja di perusahaan tersebut.

Adapun diagram aktivitas proses penerimaan karyawan adalah sebagai berikut.

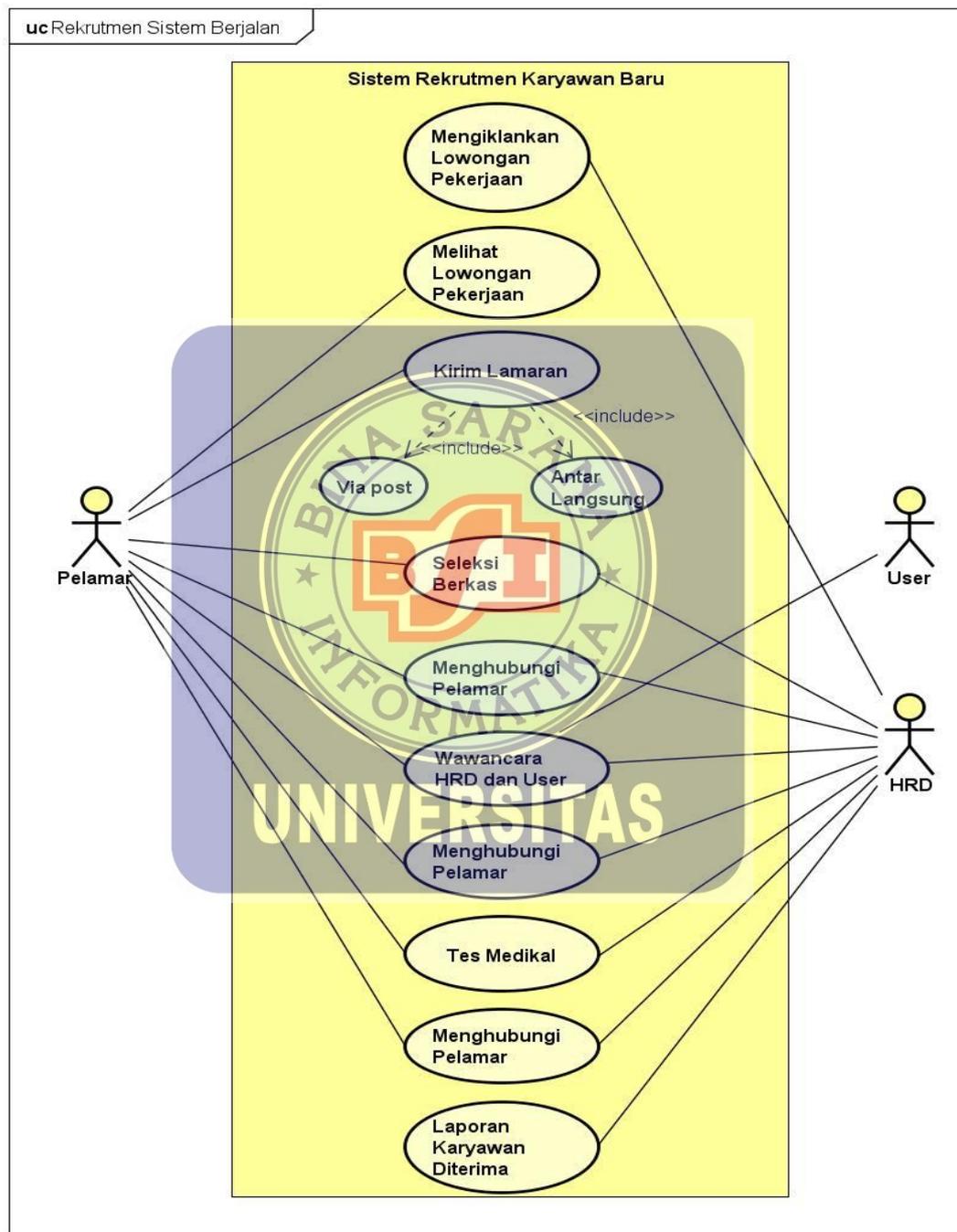


Sumber: Data Penelitian (2018)

**Gambar III.2. Activity Diagram Sistem Berjalan**

### 3.3. Use Case Diagram Sistem Berjalan

Adapun pemodelan *use case diagram* yang digunakan menggunakan bentuk *sea level* adalah sebagai berikut:



Sumber: Data Penelitian (2018)

**Gambar III.3. Use Case Diagram Sistem Berjalan**

Mengiklankan lowongan pekerjaan: Tahap awal dalam proses penerimaan karyawan baru adalah pihak perusahaan membuat iklan lowongan pekerjaan, kemudian disebarakan berupa selebaran kertas agar lowongan pekerjaan tersebut dapat diketahui oleh pelamar.

Penerimaan surat lamaran: bagi kandidat yang tertarik dengan lowongan tersebut, maka pelamar akan mengirimkan lamaran pekerjaan dengan antar langsung atau via post.

Seleksi administrasi: Bagian HRD akan menyeleksi lamaran yang masuk tentang kelengkapan berkas. Pada bagian ini HRD akan menyeleksi mana yang akan lanjut ke proses seleksi berikutnya.

Pemanggilan calon karyawan: memberitahukan kepada calon karyawan untuk melakukan tes wawancara dan syarat mengikuti tes wawancara.

Tes wawancara: pelamar yang dipanggil akan mengikuti tes wawancara sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Saat mengikuti tes wawancara calon karyawan menggunakan pakaian bebas, rapi dan sopan.

Pemeriksaan kesehatan: setelah calon karyawan lulus dalam tes sebelumnya kemudian calon karyawan akan diperiksa kesehatannya oleh dokter yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan.

Pembuatan laporan: pada bagian ini HRD akan membuat laporan nama-nama calon karyawan yang diterima menjadi karyawan baru di perusahaan.

### **3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini sangat diperlukan suatu dokumen untuk premrosesan data. Adapun dokumen yang ada dalam sistem penerimaan karyawan baru adalah:

## 1. Spesifikasi Dokumen Masukan Sistem Berjalan

### a. Nama Dokumen: Formulir Lamaran Kerja

Fungsi : Sebagai Data Calon Karyawan Baru

Sumber : Calon Karyawan

Tujuan : Bagian HRD

Media : Kertas

Jumlah : 3 Lembar

Frekuensi : Setiap Akan Menerima Karyawan Baru

Bentuk : Lihat Lampiran A1

### b. Nama Dokumen: Daftar Peserta Diterima

Fungsi : Sebagai Pendataan Karyawan Baru

Sumber : Bagian HRD

Tujuan : Data HRD

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Ada Karyawan Baru

Bentuk : Lihat Lampiran A2

## 2. Spesifikasi Dokumen Keluaran Sistem Berjalan

### c. Nama Dokumen: Iklan Lowongan Pekerjaan

Fungsi : Sebagai Pemberitahuan Lowongan Kepada kandidat.

Sumber : Bagian HRD

Tujuan : Calon Karyawan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Akan Menerima Karyawan Baru

Bentuk : Lihat Lampiran B1

d. Nama Dokumen: Surat Wawancara

Fungsi : Sebagai Pemberitahuan Tentang Waktu Untuk Seleksi  
Calon Karyawan Baru

Sumber : Bagian HRD

Tujuan : Calon Karyawan

Media : Email

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Penerimaan Karyawan Baru

Bentuk : Lihat Lampiran B2

e. Nama Dokumen: Surat Hasil Seleksi Wawancara

Fungsi : Sebagai Pemberitahuan Kepada Calon Karyawan Atas  
Hasil Wawancara

Sumber : Bagian HRD

Tujuan : Calon Karyawan

Media : Email

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Hasil Wawancara Calon Karyawan Baru

Bentuk : Lihat Lampiran B3

### 3.5. Permasalahan Pokok

Permasalahan dalam proses rekrutmen karyawan baru pada perusahaan tersebut adalah pelaksanaan kegiatan rekrutmen karyawan baru masih

menggunakan sistem manual sehingga kurang efektif dan efisien, membutuhkan biaya dan waktu untuk membuat dan menyebarkan info lowongan kerja, informasi rekrutmen karyawan belum terdokumentasi dan tersimpan dalam database sehingga mudah hilang. Dengan sistem manual yang ada maka akan memperlambat kerja perusahaan dalam proses rekrutmen. Selain itu dalam sistem manual masih ada yang mengutamakan saudara atau keluarga karyawan.

### 3.6. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang ada maka penulis merancang suatu sistem rekrutmen karyawan baru yang terkomputerisasi. Dengan sistem terkomputerisasi ini dapat membantu mempermudah perusahaan dalam pemecahan masalah rekrutmen karyawan baru. Adapun sistem yang akan dibuat mencakup UML (*Unified Modelling Language*) yaitu: *Activity Diagram*, *Use Case Diagram*, *Class Diagram*, dan *Sequence Diagram*.



UNIVERSITAS