

## **BAB III**

### **ANALISI SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

PT. Sucofindo (Persero) merupakan perusahaan inspeksi pertama dan terbesar di Indonesia yang didirikan pada 22 Oktober 1956 oleh negara republik Indonesia bersama dengan Societe Generale de Surveillance Holding SA (SGS) yang merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss. Berawal dari perkembangan kegiatan perdagangan terutama terhadap komoditi pertanian, kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor-impor, kemudian melalui kreatifitas, Sucofindo melakukan inovasi jasa-jasa baru pada basis kompetensinya seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha. Bisnis Jasa pertama yang dimiliki Sucofindo adalah cargo superintendence and inspection, kemudian melalui analysis study dan inovasi Sucofindo melakukan diversifikasi jasa, sehingga selanjutnya lahirlah jasa-jasa warehousing and forwarding, analytical laboratories, industrial and marine engineering, fumigation and industrial hygiene.

#### **Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan

#### **Misi Perusahaan**

Menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan, terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

### **Tata Nilai Perusahaan**

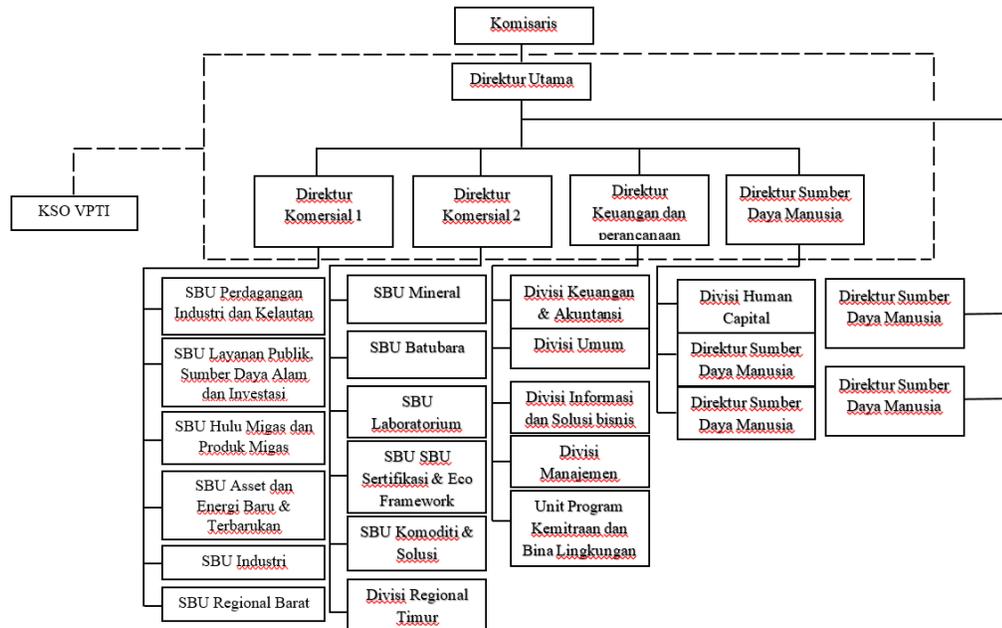
1. Integritas, yakni mengedepankan kejujuran, dapat dipercaya dan tidak berpihak.
2. Fokus Pelanggan, yakni mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan.
3. Inovasi, yakni secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.
4. Kerjasama, yakni mengedepankan kerja tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.
5. Peduli, yakni tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

#### **3.1.1 Sejarah Institusi/Perusahaan**

PT Superintending Company of Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut SUCOFINDO) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang dibangun antara Pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, Perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss. Berdiri pada tanggal 22 Oktober 1956 berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42, awalnya SUCOFINDO hanya berfokus pada layanan jasa Pemeriksaan dan Pengawasan di bidang perdagangan, terutama komoditas pertanian, serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO melakukan langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa

terkait lainnya. Komposisi kepemilikan saham SUCOFINDO beberapa kali mengalami perubahan. Tahun 1961, komposisinya berubah menjadi 20% SGS dan 80% Pemerintah Indonesia, kemudian berubah menjadi 5% SGS dan 95% Pemerintah Indonesia hingga saat ini. Berbagai layanan baru pun ditawarkan oleh SUCOFINDO, seperti warehousing dan forwarding, analytical laboratories, industrial and marine engineering, dan fumigation and industrial hygiene. Keanekaragaman jenis jasa SUCOFINDO dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga professional yang ahli di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan oleh SUCOFINDO. SUCOFINDO telah mengembangkan jasa di bidang usaha inspeksi, dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan dalam bidang pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Nonmigas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan. Kompetensi dan pengalaman SUCOFINDO tak perlu diragukan lagi. Tahun 2017, dengan didukung oleh budaya kerja yang tinggi, peningkatan kompetensi melalui knowledge management dan pengembangan jasa yang inovatif, diharapkan dapat mengembangkan bisnis yang berorientasi kelas dunia. Dengan perjalanan panjang yang dilalui, SUCOFINDO melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia.

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1 Struktur Organisasi Dan Fungsi : PT Superintending Company of Indonesia (Persero) 2020

Sumber : PT SUCOFINDO

#### A. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris terdiri atas :

1. Level Performance, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. Level Conformance, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada

tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

## **B. Fungsi Direksi**

Tugas dan tanggung jawab Direksi dalam menjalankan Perusahaan telah diatur dalam anggaran dasar Perusahaan sebagai berikut :

1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
3. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
4. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.
5. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundangundangan yang berlaku.
6. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
7. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai

penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.

8. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;

### **C. Fungsi Komite Audit**

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap efektifitas pengendalian internal perusahaan, optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan dalam pencapaian target perusahaan. dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris. Tugas Komite Audit tersebut meliputi :

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya.
2. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan audit dari auditor ekstern termasuk

menelaah independensi dan objektivitas auditor ekstern serta menelaah kecukupan pemeriksaan yang dilakukannya untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.

3. Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap perundangundangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
4. Melaporkan kepada Komisaris berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi.
5. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukkan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan pada Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris.

#### **D. Fungsi Komite Risiko, Manajemen Investasi Dan Tata Kelola**

Komite Manajemen Risiko Investasi dan Tata Kelola bertugas untuk:

1. Menilai dan meninjau kebijakan, sistem, dan prosedur yang dihasilkan manajemen atas perencanaan, implementasi dan pengawasan Komite RMIG;
2. Memberikan rekomendasi penyempurnaan atas kebijakan sistem, dan prosedur yang dihasilkan manajemen atas perencanaan, implementasi, dan pengawasan RMIG;
3. Mengusulkan pendekatan dan pengetahuan terkini serta praktek terbaik terkait RMIG;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang

masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

5. Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang dilakukan Komite RMIG secara periodic kepada Dewan Komisaris.

#### **E. Fungsi Sekretaris Perusahaan**

Berdasarkan Keputusan Direksi (KD) Nomor: 12/KD/2014 tanggal 30 Januari 2014, tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan adalah :

1. Melaksanakan tugas kesekretariatan perusahaan sesuai dengan kebijakan, ketentuan dan/atau prosedur.
2. Melaksanakan tugas dan bertindak sebagai Sekretaris Perusahaan sesuai dengan kebijakan, ketentuan dan/atau prosedur.
3. Melaksanakan tugas berkenaan dengan corporate legal (termasuk litigasi) sesuai dengan kebijakan, ketentuan dan/atau prosedur.
4. Melaksanakan corporate affairs sesuai dengan kebijakan ketentuan, dan/atau prosedur.
5. Melaksanakan corporate communication sesuai dengan kebijakan, ketentuan, dan/ atau prosedur, mencakup kegiatan-kegiatan yang relevan dengan upaya menjaga hubungan baik, identitas, brand, dan reputasi perusahaan.
7. Mengelola komunikasi dan/atau hubungan internal dan eksternal yang berkenaan dengan Perusahaan secara efektif.
8. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, keprotokolan, dan administrasi Direksi.
9. Mewakili perusahaan dalam kegiatan litigasi.

10. Bertindak sebagai juru bicara Perusahaan.
11. Memastikan efisiensi pelaksanaan seluruh tugas pokok di Divisi Sekretariat Perusahaan.
12. Membina hubungan dengan unit-unit kerja lainnya dalam Perusahaan serta dengan pihak luar terkait dengan fungsinya.

#### **F. Fungsi Satuan Pengawasan Internal**

1. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan mutu kerja.
2. Memberikan kegiatan konsultasi yang bertujuan untuk memperbaiki, memelihara dan meningkatkan kegiatan bisnis.
3. Melaksanakan kegiatan lainnya baik yang tertuang dalam rencana tahunan, maupun yang menjadi perhatian Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
4. Menguji dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundangundangan dan kebijakan Perusahaan.

#### **G. Fungsi Manajemen Risiko**

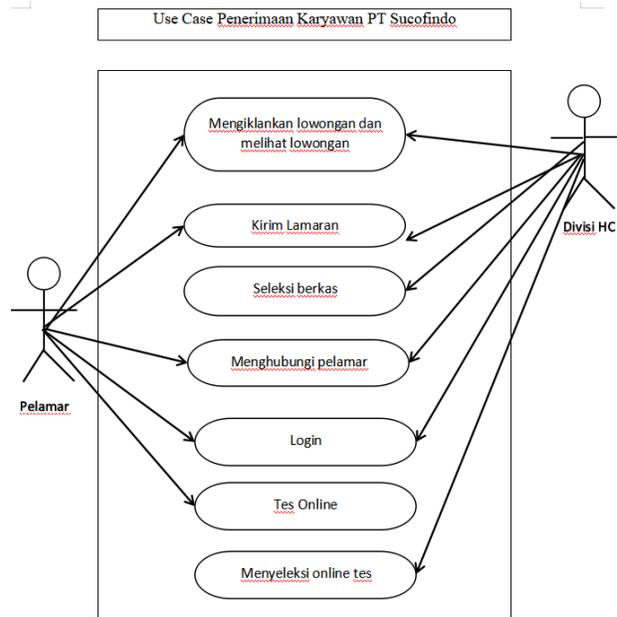
Pengelolaan, implementasi, evaluasi, dan pengembangan sistem manajemen risiko perusahaan serta pemantauan tindak lanjut risiko secara berkala.

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem berjalan. Prosedur sistem berjalan yang berlangsung di PT Sucofindo adalah sebagai berikut :

1. Divisi HC mengiklankan lowongan pekerjaan melalui website.
2. Pelamar melihat lowongan yang ada di website PT Sucofindo lalu membuat suatu CV dan mengirim lamaran kepada Divisi HC.
3. Divisi HC seleksi berkas - berkas yang sudah di pilih lalu dia menghubungi pelamar tersebut untuk tes bahasa inggris, seleksi tes tertulis psikologi, dan wawancara psikologi.
4. pelamar tinggal menunggu apakah lulus seleksi penerimaan pegawai atau tidaknya.
5. pelamar menunggu penerbitan PKWT dan dokumentasi dari Divisi HC.
6. Divisi HC memberikan penerbitan PKWT dan dokumentasi ketika sudah melewati prosedur iya apa tidaknya untuk di berikan dokumen tersebut.

### 3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2 Diagram *Use Case* *Penerimaan Karyawan*

#### A. Deskripsi Use Case Diagram Mengiklankan lowongan dan Melihat Lowongan

<i>Use Case Name</i>	Mengiklankan lowongan dan Melihat lowongan
<i>Requirements</i>	Bagian mengiklankan dapat melihat tampilan
<i>Goal</i>	Bagian Pelamar dapat melihat tampilan online
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian tampilan iklan
<i>Post-Conditions</i>	Iklan dapat di klik di bagian selanjutnya
<i>Failed end Condition</i>	Tampilan iklan yang cukup sederhana
<i>Actors</i>	Mengiklankan lowongan dan Melihat lowongan
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Iklan dapat di klik

#### B. Deskripsi Use Case Diagram Kirim Lamaran

<i>Use Case Name</i>	Kirim Lamaran
<i>Requirements</i>	Bagian kirim lamaran tinggal memakukan biodata diri
<i>Goal</i>	Bagian kirim lamaran hanya menggunakan online
<i>Pre-Conditions</i>	Mengirim lamaran melalui online
<i>Post-Conditions</i>	Bagian kirim lamaran sudah di isi dengan benar
<i>Failed end Condition</i>	Tidak membuat surat lagi
<i>Actors</i>	Kirim Lamaran
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Surat lamaran sudah di buat dengan lengkap

### C. Deskripsi Use Case Diagram Kirim Lamaran

<i>Use Case Name</i>	Seleksi Berkas
<i>Requirements</i>	Seleksi karyawan untuk pemilihan karyawan
<i>Goal</i>	Pemilihan seleksi karyawan yang terpilih
<i>Pre-Conditions</i>	Berkas – berkas yang sesuai dipilih
<i>Post-Conditions</i>	Seleksi di lakukan secara otomatis
<i>Failed end Condition</i>	Tidak di lakukan manual
<i>Actors</i>	Seleksi Berkas
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Seleksi di lakukan langsung melalui berkas-berkas

### D. Deskripsi Use Case Diagram Menghubungi pelamar

<i>Use Case Name</i>	Menghubungi pelamar
<i>Requirements</i>	Melalui email yang tertera
<i>Goal</i>	Menghubungi melalui email untuk pertanyakan informasi lebih lanjut

<i>Pre-Conditions</i>	Menghubungi apa yang ingin di tanyakan
<i>Post-Conditions</i>	Menghubungin untuk informasi penting
<i>Failed end Condition</i>	Kendala pada saat menanyakan kepada pelamar
<i>Actors</i>	Menghubungi pelamar
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Menghubungi pelamar untuk menanyakan informasi antara Divisi HC dengan Pelamar

### E. Deskripsi Use Case Diagram Login

<i>Use Case Name</i>	Login
<i>Requirements</i>	Dapat melakukan login
<i>Goal</i>	Berhasil melakukan login
<i>Pre-Conditions</i>	Mengisi username dan password
<i>Post-Conditions</i>	Masuk ke halaman utama
<i>Failed end Condition</i>	Tidak dapat melakukan login
<i>Actors</i>	Login
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	1.masuk kehalaman login 2.memasukkan username dan password 3.sistem menampilkan halaman utama

### F. Deskripsi Use Case Diagram Tes Online

<i>Use Case Name</i>	Tes online
<i>Requirements</i>	Setelah melakukan login dan mengisi formulir di bawa tes online
<i>Goal</i>	Tampilan tes online di lakukan waktu yang di sesuaikan

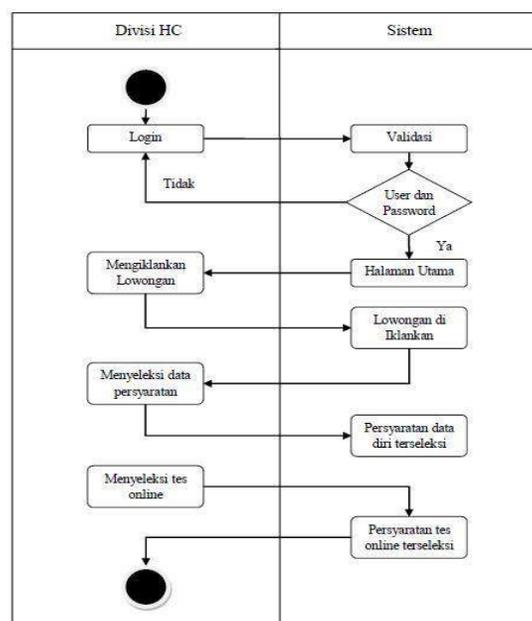
<i>Pre-Conditions</i>	Tampilan tes online dengan pilihan ganda
<i>Post-Conditions</i>	Tes online masih berjalan
<i>Failed end Condition</i>	Tes online tidak bisa di lama-lama kan
<i>Actors</i>	Tes online
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	1.melakukan login 2.mengisi formulir 3.mengisi jawaban tes online sesuai jam yang tertera

### G. Deskripsi Use Case Diagram Menyeleksi Online Tes

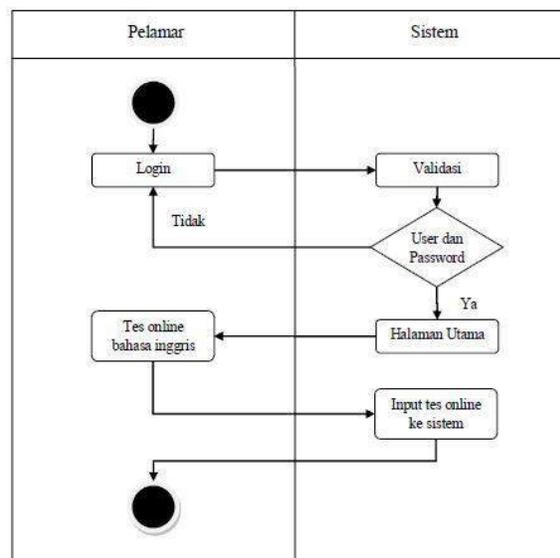
<i>Use Case Name</i>	Menyeleksi Online Tes
<i>Requirements</i>	Bagian Divisi HC memeriksa hasil penilaian yang dilakukan oleh tes online
<i>Goal</i>	Bagian menyeleksi dengan melihat penilaian yang sesuai dari perusahaan
<i>Pre-Conditions</i>	Melakukan penilaian hanya dengan sekali klik saja
<i>Post-Conditions</i>	Menyeleksi nilai yang sesuai kriteria yang ada
<i>Failed end Condition</i>	Salah melakukan klik ketika pemilihan seleksi
<i>Actors</i>	Menyeleksi Online Tes
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Admin memeriksa hasil dari data-data pelamar

### 3.4. Activity Diagram

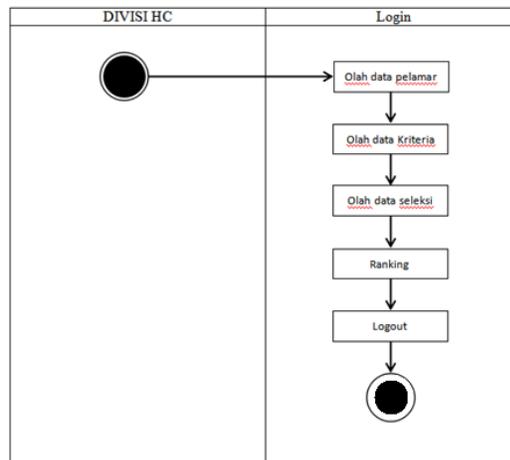
*Activity Diagram* merupakan alur kerja (*workflow*) atau kegiatan (aktivitas) dari sebuah sistem atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity Diagram* juga digunakan untuk mendefinisikan urutan atau pengelompokan tampilan dari sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan serta rancang menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.



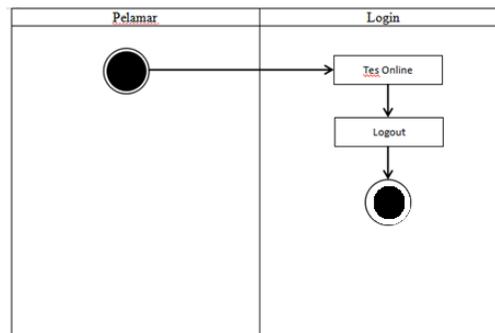
Gambar III.3 Activity Diagram Sistem Divisi HC



Gambar III.4 Activity Diagram pelamar



Gambar III.5 Activity Diagram Terkomputerisasi Divisi HC



Gambar III.6 Activity Diagram Terkomputerisasi Pelamar

### 3.5. Spesifikasi Dokumen Masukan

- A. Fungsi : Sebagai data untuk diadakan nya penerimaan karyawan baru

Sumber : Kepala Unit kerja

Tujuan : Divisi HC  
 Media : E-mail  
 Jumlah : Satu lembar  
 Frekuensi : Setiap akan di adakan nya penerimaan karyawan baru  
 Bentuk : Lampiran A.1

B. Fungsi : Data calon karyawan baru  
 Sumber : Calon karyawan baru  
 Tujuan : Divisi HC  
 Media : E-mail  
 Jumlah : Enak lembar  
 Frekuensi : Setiap akan menerima karyawan baru  
 Bentuk : Lampiran A.2

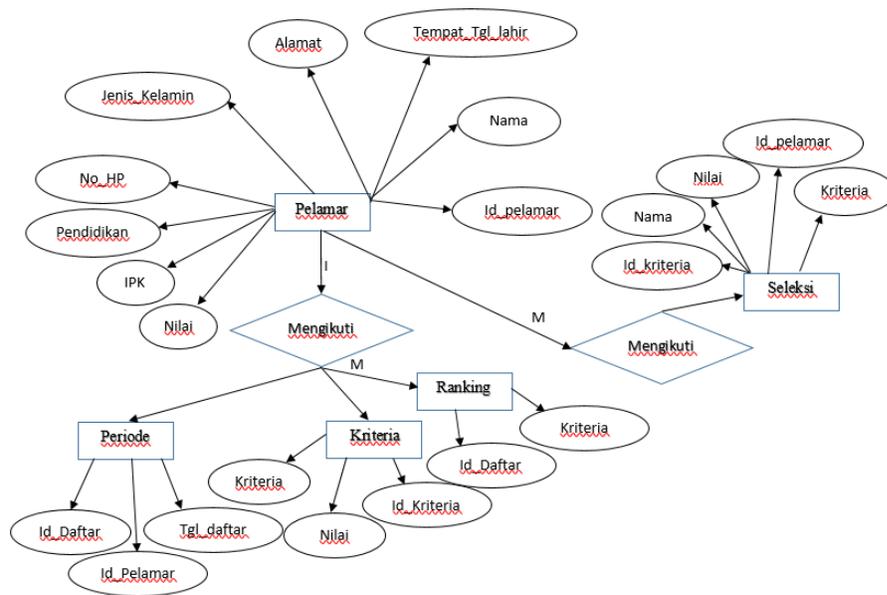
### **3.6. Spesifikasi Dokumen Keluaran**

A. Fungsi : Pemberitahuan kepada calon karyawan atas hasil seleksi  
 Sumber : Divisi Hc  
 Tujuan : Calon karyawan  
 Media : Kertas cetakan komputer  
 Jumlah : Satu lembar  
 Frekuensi : Setiap akan di adakan nya penerimaan karyawan baru  
 Bentuk : Lampiran B.1

B. Fungsi : Sebagai pemberitahuan tentang waktu seleksi calon pegawai

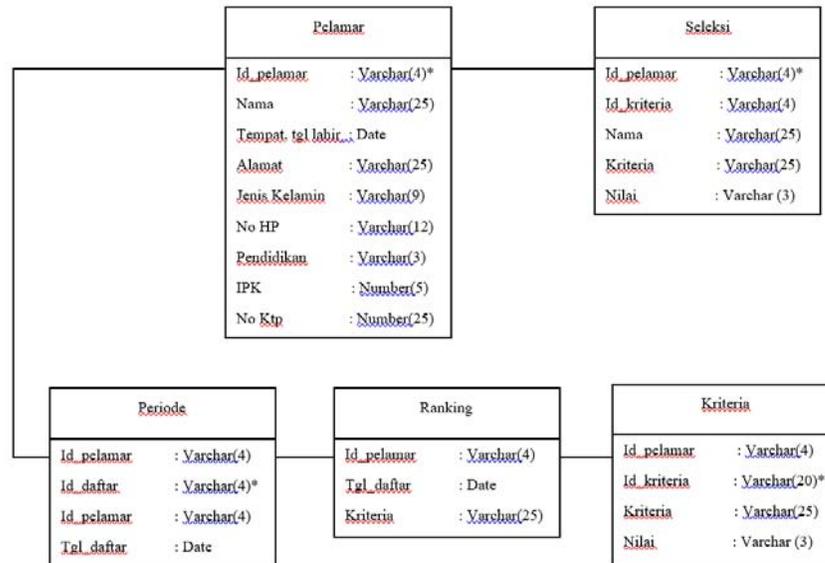
Sumber : Divisi Hc  
 Tujuan : Calon karyawan  
 Media : Kertas cetakan komputer  
 Jumlah : Satu lembar  
 Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan baru  
 Bentuk : Lampiran B.2

### 3.7. Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar III.7 Entity Relationship Diagram Pelamar (ERD)

### 3.8. Logical Record Structure (LRS)



Gambar III.8 Logical Record Structure (LRS)

### 3.9. Spesifikasi File

#### A. Tabel Pelamar

Nama Database : Pelamar\_karyawan

Nama Table : Pelamar

Tipe : File user

Panjang record : 108

Akses file : Random

Organisasi file : Index

Sequesntial Media : Harddisk

Kunci Field : Id\_Pelamar

TABEL PELAMAR PT SUCOFINDO

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Kunci
<u>Id Pelamar</u>	<u>VarChar</u>	4	<i>Primary Key</i>
<u>Nama</u>	<u>Varchar</u>	25	
<u>Tempat Tgl Lahir</u>	<u>Date/Time</u>		
<u>Alamat</u>	<u>Varchar</u>	25	
<u>Jenis Kelamin</u>	<u>Varchar</u>	9	
<u>No Hp</u>	<u>Varchar</u>	12	
<u>Pendidikan</u>	<u>Varchar</u>	3	
<u>IPK</u>	<u>Int</u>	5	
<u>No KTP</u>	<u>Int</u>	25	

Tabel III.1 Spesifikasi Tabel Pelamar

**B. Tabel Seleksi**

Nama Database : Pelamar\_karyawan

Nama Table : Seleksi

Tipe : File user

Panjang record : 61

Akses file : Random

Organisasi file : Index

Sequesntial Media : Harddisk

Kunci Field : Id\_Pelamar

TABEL SELEKSI PT SUCOFINDO

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Kunci
<u>Id Pelamar</u>	<u>Char</u>	4	<i>Foreign Key</i>
<u>Id Kriteria</u>	<u>Varchar</u>	4	<i>Foreign Key</i>
<u>Nama</u>	<u>Varchar</u>	25	
<u>Kriteria</u>	<u>Varchar</u>	25	
<u>Nilai</u>	<u>Varchar</u>	3	

Tabel III.2 Spesifikasi Tabel Seleksi

**C. Tabel Kriteria**

Nama Database : Pelamar\_karyawan

Nama Table : Kriteria  
 Tipe : File Kriteria  
 Panjang record : 48  
 Akses file : Random  
 Organisasi file : Index  
 Sequesntial Media : Harddisk  
 Kunci Field : Id\_Kriteria

TABEL KRITERIA PT SUCOFINDO

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Kunci
Id_Kriteria	VarChar	20	Foreign Key
Kriteria	Varchar	25	
Nilai	Varchar	3	

Tabel III.3 Spesifikasi Tabel Kriteria

#### D. Tabel Ranking

Nama Database : Pelamar\_karyawan  
 Nama Table : Ranking  
 Tipe : File Ranking  
 Panjang record : 25  
 Akses file : Random  
 Organisasi file : Index  
 Sequesntial Media : Harddisk  
 Kunci Field : Tgl\_daftar

TABEL RANKING PT SUCOFINDO

Nama Field	Tipe Data	Panjang	Kunci
Tgl_daftar	Date		
Kriteria	Varchar	25	

Tabel III.4 Spesifikasi Tabel Ranking

**E. Tabel periode**

Nama Database	: Pelamar_karyawan
Nama Table	: Periode
Tipe	: File Periode
Panjang record	: 8
Akses file	: Random
Organisasi file	: Index
Sequesntial Media	: Harddisk
Kunci Field	: Id_daftar

TABEL PERIODE PT SUCOFINDO

<u>Nama Field</u>	<u>Tipe Data</u>	<u>Panjang</u>	<u>Kunci</u>
<u>Id_daftar</u>	Varchar	4	Foreign Key
<u>Id_pelamar</u>	Varchar	4	
<u>Tgl_daftar</u>	Date		

Tabel III.5 Spesifikasi Tabel Periode

**3.10. Spesifikasi Hardware dan Software**

1. Spesifikasi perangkat keras meliputi :
  - a. Harddisk HDD 1TB
  - b. Ram 4 GB
  - c. Processor Intel Core i5
  - d. Harddisk Eksternal 250 GB
  - e. Printer

2. Spesifikasi perangkat lunak meliputi :
  - a. Microsoft Office
  - b. Adobe Reader X
  - c. Mendeley
  - d. Enterprise Architect
  - e. UMLet

### **3.11. Permasalahan Pokok**

Dari permasalahan yang penulis kemukakan diatas, penting pengadaan pegawai baru untuk suatu perusahaan agar selalu bertahan dan semuanya sudah di lakukan sistem terkomputerisasi di PT Superintending Company Of Indonesia.

### **3.12. Pemecahan Masalah**

Dari kesimpulan yang penulis kemukakan diatas, maka untuk itu saya mencoba memberikan beberapa saran yang mungkin dapat membantu sistem kerja yang optimal. Adapun saran dari saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Dalam pemeliharaan secara berkala terhadap hardware dan software perlu dilakukan apabila telah menggunakan sistem komputerisasi.
2. Dalam penyimpulan data dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan karena jika terjadi kesalahan data akan mengakibatkan *miss communication* antara perusahaan dan calon pekerja.