

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT.Ranggada Graha Nuansa adalah sebuah perusahaan yang berdiri pada tahun 1990 di Jakarta yang beralamatkan di Plaza 89 suite 308 Jl. HR. Rasuna Said Kav X – 7 No.6 Jakarta Selatan. PT.Ranggada Graha Nuansa sebagai perusahaan resmi yang bergerak di bidang kontraktor desain interior dan furniture

Berawal dari sebuah perusahaan kontraktor yang memiliki project masi sederhana dan nominal kontrak yang kecil hingga menjadi perusahaan besar dan memiliki projek-projek besar dan menghasilkan nominal kontrak yang terbilang tinggi.

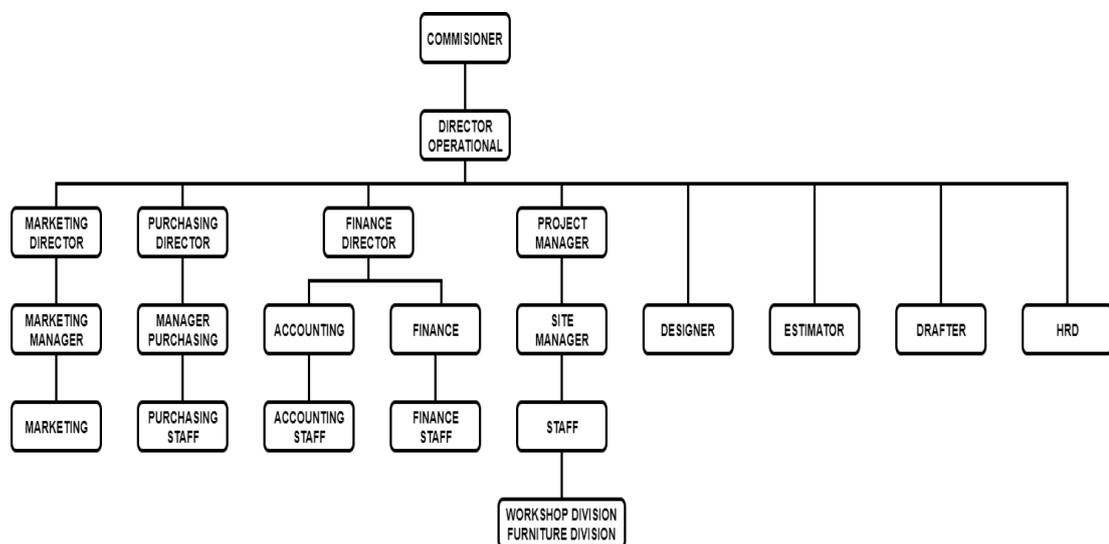
PT.Ranggada Graha Nuansa selalu mengutamakan desain interior dan furniture yang terbaik dan pelayanan yang terbaik kepada setiap klien – kliennya. bagi kliennya yang sedang berjalan seperti alfa group ranggada selalu memberikan progers yang cepat dalam pembangunan kantornya dan memberikan furniture yang bermutu dan berkualitas baik. manajemen risiko di dalam konstruksi. Komitmen perusahaan tersebut dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan secara nyata dengan menghasilkan karya konstruksi yang berkualitas dan tepat waktu.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi merupakan penegasan akan susunan kerangka yang menunjukkan saling hubungan atau tata kerja antara bagian-bagian atau sub bagian yang ada dalam suatu unit kerja, sehingga setiap bagian atau sub bagian mengetahui secara jelas apa yang menjadi bidang tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya.

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di PT. Ranggada Graha Nuansa:

A. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Ranggada Graha Nuansa (2019)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

B. Tugas dan Fungsi

Tugas bagian-bagian dari Organisasi PT. Ranggada Graha Nuansa. Disini penulis akan menjelaskan tugas dan fungsi bagian-bagian pada Organisasi PT. Ranggada Graha Nuansa.

1. Komisaris

- a. Pemilik Perusahaan
- b. Menyetujui Planning yang akan diajukan oleh direktur
- c. Menentukan siapa yang akan menjadi direktur
- d. Memberikan masukan untuk perkembangan perusahaan

2. Direktur
 - a. Pemimpin Perusahaan
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan
 - c. Menyetujui laporan yang dikerjakan karyawan
 - d. Menyampaikan laporan kepada Commisioner
3. Finance Director
 - a. Mengelolah keuangan di Perusahaan
 - b. Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan
4. Accounting
 - a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
 - b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
 - c. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
5. Finance
 - a. Melakukan penagihan kepada customer
 - b. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
6. Accounting + Finance Staff
 - a. Membantu tugas dari finance dan accounting
7. HRD
 - a. Melakukan penerimaan tenaga kerja dan berkordinasi dengan labour supply.
 - b. Melakukan sosialisasi serta kordinasi

- c. Mempersiapkan kontrak kerja untuk para karyawan baru perusahaan
 - d. Melakukan penyusunan pada absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan
 - e. Menyiapkan berbagai macam internal letter dan juga outgoing letter
 - f. Melakukan pembaharuan pada record data perusahaan
8. Estimator
- a. Menganalisis pekerjaan
 - b. Mencari informasi perkembangan harga bahan
 - c. Memberikan alternatif harga kepada pimpinan
 - d. Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima
9. Purchasing Director
- a. Mengelola kebijakan purchasing dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut
 - b. Memilih supplier yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi dengan resmi dengan supplier tersebut
10. Manager Purchasing
- a. Menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan bahan, barang, dan persediaan.
 - b. Memeriksa pengiriman pesanan dan status keberadaan pesanan
11. Marketing Director
- a. Membuat perencanaan dan bertanggung jawab mengembangkan rencana pemasaran
 - b. Membangun sistem laporan dan komunikasi untuk semua informasi pemasaran

12. Marketing
 - a. Mencapai target pemasaran
 - b. Mempromosikan dan mencari client.
13. Project Manager
 - a. Membuat rencana kerja dan anggaran konstruksi
 - b. Mengendalikan seluruh kegiatan konstruksi
14. Site Manager
 - a. Merencanakan “Time Schedule” pelaksanaan proyek
 - b. Memberikan instruksi pekerjaan dan pengarahan kepada pelaksana

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem penerimaan karyawan yang berjalan di perusahaan, yang akan penulis jabarkan adalah langkah – langkah atau urutan Sistem Perekrutan Pekerja Lapangan pada PT. Ranggada Graha Nuansa yang membahas dari pendaftaran sampai dengan penerimaan karyawan baru. Berikut adalah penjelasan dari urutan proses yang terjadi secara lebih terperinci anatar lain.

1. Prosedur Permintaan Karyawan

Prosedur ini dimulai dari setiap departemen yang membutuhkan karyawan harus mengajukan form rencana perekrutan karyawan kepada HRD recruitmen. Syarat form perekrutan karyawan pun harus terpenuhi yaitu harus mengisi jabatan atau posisi apa yang sedang dibutuhkan, jumlah yang dibutuhkan, tanggal penempatan, pendidikan, pengalaman, penempatan dan ditugaskan untuk proyek, diserahkan kepada HRD untuk ditandatangani. Kemudian HRD membuat informasi adanya lowongan pekerjaan.

2. **Prosedur Pelamaran Pekerjaan**

Pelamar membuat berkas lamaran dan memberikan berkas lamaran tersebut kepada bagian HRD.

3. **Prosedur Penyeleksian Berkas Lamaran Pekerjaan.**

Berdasarkan berkas lamaran yang telah masuk ke HRD, kemudian data calon karyawan tersebut diseleksi oleh HRD Recruitment apabila sesuai dengan posisi yang dibutuhkan maka tahap selanjutnya HRD akan menelepon untuk mengikuti tes.

4. **Wawancara**

Setelah itu, HRD menghubungi pelamar yang lulus pada tahap seleksi administrasi berkas lamaran untuk melakukan proses wawancara. Setelah melakukan wawancara maka HRD membuat surat kontrak kerja dan diserahkan kepada pelamar.

5. **Tanda Tangan Kontrak dan Konfirmasi**

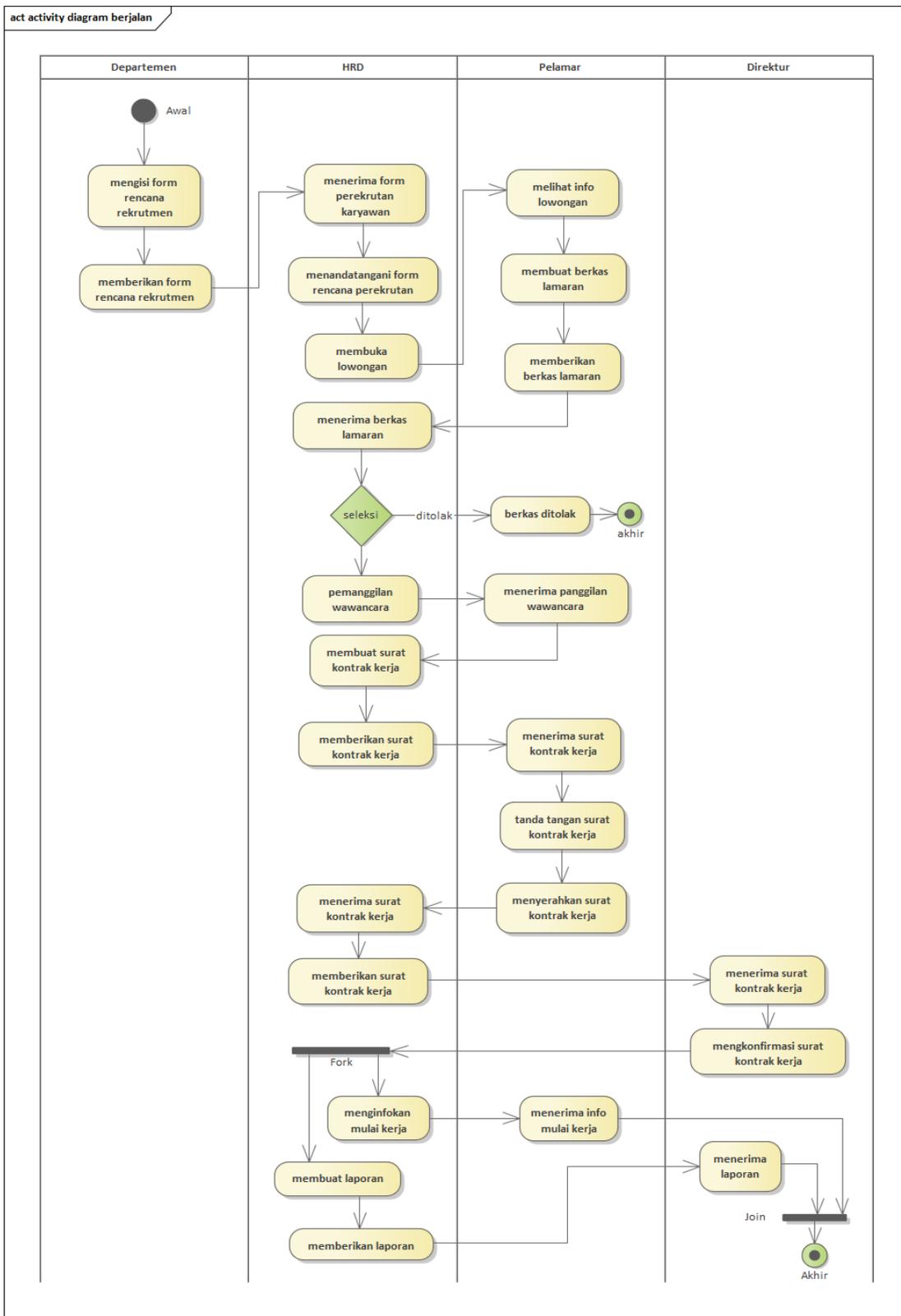
Setelah calon karyawan menerima surat kontrak dan menandatangani surat kontrak tersebut maka surat kontrak tersebut diserahkan kepada HRD dan HRD menyerahkan surat kontrak tersebut kepada Direktur untuk dikonfirmasi, setelah Direktur mengkonfirmasi surat kontrak tersebut maka HRD memberitahukan kepada pelamar untuk memulai bekerja.

6. **Laporan Penerimaan Karyawan**

HRD membuat laporan penerimaan dan penempatan karyawan untuk diserahkan kepada Direktur.

3.3. Activity Diagram

1. Activity Diagram Penerimaan Karyawan



Gambar III.2. Activity Diagram Penerimaan Karyawan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

A. Dokumen Masukkan

1. Nama Dokumen : Daftar Riwayat Hidup
 - Fungsi : Syarat untuk melamar pekerjaan
 - Sumber : Pelamar
 - Tujuan : HRD
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan
 - Bentuk : Lampiran A.1.
2. Nama Dokumen : Surat Lamaran
 - Fungsi : Syarat untuk melamar pekerjaan
 - Sumber : Pelamar
 - Tujuan : HRD
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan
 - Bentuk : Lampiran A.2.
3. Nama Dokumen : Fotocopy KTP
 - Fungsi : Syarat untuk melamar pekerjaan
 - Sumber : Pelamar
 - Tujuan : HRD
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan

Bentuk : Lampiran A.3.

4. Nama Dokumen : Pas Foto

Fungsi : Syarat untuk melamar pekerjaan

Sumber : Pelamar

Tujuan : HRD

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan

Bentuk : Lampiran A.4.

5. Nama Dokumen : Fotocopy Ijazah

Fungsi : Syarat untuk melamar pekerjaan

Sumber : Pelamar

Tujuan : HRD

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan

Bentuk : Lampiran A.5.

B. Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Info lowongan kerja

Fungsi : Sebagai info untuk menerima karyawan baru

Sumber : HRD

Tujuan : Pelamar

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap membutuhkan karyawan baru

Bentuk	: Lampiran B.1.
2. Nama Dokumen	: Surat perjanjian kontrak kerja
Fungsi	: Sebagai bukti penerimaan karyawan
Sumber	: HRD
Tujuan	: Pelamar
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap pelamar yang diterima sebagai karyawan baru
Bentuk	: Lampiran B.2.

3.5. Permasalahan Pokok

Setelah dilakukan pengamatan pada sistem yang berjalan pada Organisasi PT.Ranggada Graha Nuansa, dapat diketahui bahwa kendala yang ada yaitu :

1. Pada proses pencarian karyawan masih menggunakan iklan berupa selebar kertas mengakibatkan terjadinya waktu yang dibutuhkan terlalu lama sehingga proses pencarian karyawan tidak efisien.
2. Data pelamar yang masuk berupa kertas mengakibatkan menumpuknya data pelamar sehingga membutuhkan waktu lama untuk diseleksi oleh HRD.
3. Pada proses tes psikotes masih menggunakan kertas sehingga menumpuknya kertas yang tidak terpakai setelah digunakan untuk tes psikotes.

3.6. Pemecahan Masalah

Alangkah baiknya PT.Ranggada Graha Nuansa untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Dengan adanya program aplikasi berbasis *web (internet)* dengan bahasa *script php* dan *database mysql*, pihak HRD dapat membuat iklan secara *online* dan efisien dalam proses pencarian karyawan.
2. Dengan alternatif ini data pelamar yang masuk tidak lagi menumpuk, tersimpan rapih dan aman sehingga lebih efektif dan efisien untuk diseleksi oleh HRD.
3. Membuat tes *online* untuk meminimalisir pengeluaran kertas.