BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Analisa sistem berisikan pemahaman terhadap proses sistem informasi yang sedang berjalan pada saat ini. Dalam tahap analisa sistem harus dapat menemukan dan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada, jika tidak menemukan dan mengidentifikasi maka dapat dikatakan gagal dalam menganalisa.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Mero Sekawan Jaya berdiri pada tahun 1999. MERO khusus memproduksi *Cake Emulsifier*, *Cake Softener*, *Fruit Fill*, *Bread Fill*, *Bread Fill Powder*, *Bread Improver*, *Bread Gloss*, *Crumb Softener & Baking Powder*. PT Mero Sekawan Jaya Memiliki 31 distributor di berbagai daerah, Seperti Jakarta, Bogor, Tasikmalaya, Cirebon, Semarang, Jawa Timur, Malang, Sumatra Utara, Batam, Jambi, Lampung, Bengkulu, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Bandung, Sukabumi, Purwokerto, Solo, Bali, Lombok, Riau/Pekanbaru, Bangka, Sumatra Barat, Sumatra Selatan, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Palu, Gorontalo

Setiap perusahaan harus mempunyai visi dan misi, maksudnya adalah agar usaha tersebut jelas arah dan tujuannya, ingin jadi apa nantinya usaha tersebut dimasa yang akan datang dan bagaimana mekanismenya agar dapat terwujud. Untuk itu PT. Mero Sekawan Jaya mempunyai visi dan misi yaitu :

a. Visi :

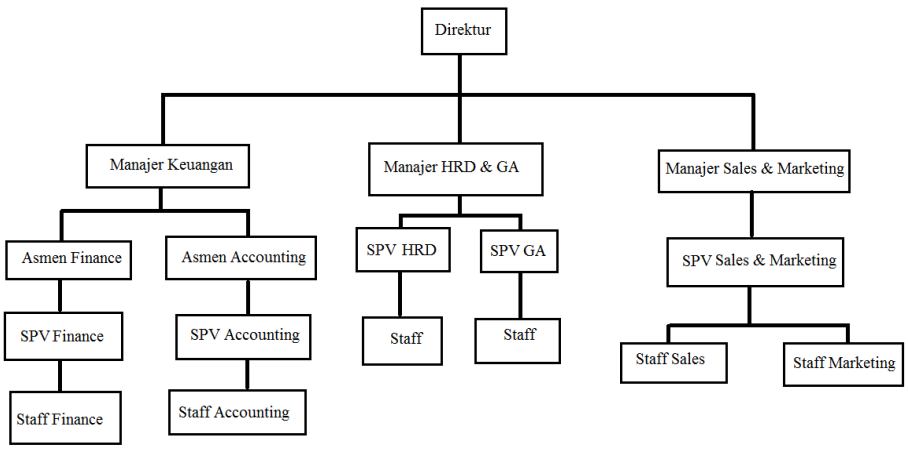
Menjadi perusahaan pengolahan pangan yang terintegrasi dan berkelas dunia

b. Misi :

1. Keuangan : Mengelola keuangan perusahaan secara akuntabel, akurat dan profitable
2. Produksi : Menghasilkan Produk Berkualitas, Inovatif Dan Kuantitas Yang Terjamin Dengan Produktivitas Tinggi Sesuai Standar Internasional
3. Pemasaran dan Penjualan : Memasarkan produk sesuai ekspektasi pelanggan dalam meningkatkan penjualan dan citra produk pada pangsa pasar domestik maupun internasional.
4. SDM : Meningkatkan Kesejahteraan Karyawan Dengan Program Pengembangan Terencana Guna Mencapai Produktivitas, Kompetensi Dan *Loyalitas.*

3.1.1 Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah gambar dari struktur organisasi PT. Mero Sekawan Jaya.



Sumber : Dokumen HRD PT. Mero Sekawan Jaya

Gambar III.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan adalah :

1. Direktur

Tugas Direktur adalah:

a. Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan secara keseluruhan.
b. Membuat rencana dan keputusan untuk kegiatan operasional dan mengenai perkembangan perusahaan serta kemungkinan perluasan atau pengembangan.
c. Menilai dan menyetujui serta merekomendasikan semua kegiatan divisi
d. Mengesahkan laporan keuangan setiap akhir tahun.

2. Manajer Keuangan

Tugas Manajer Keuangan adalah :

a. Manajer keuangan bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
b. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
c. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan

3. Manajer HRD & GA

Tugas manajer HRD & GA adalah:

a. Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan
b. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perekrutan karyawan
c. Memberikan motivasi kepada karyawan agar dapat menunjukkan kinerja yang optimal

d. Mengelola mutasi dan rotasi karyawan

e. Bertanggung jawab atas kinerja seluruh karyawan perusahaan

4. Manajer Sales & Marketing

Tugas Manajer Sales & Marketing adalah :

a. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.

b. Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.

c. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan.

d. Membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

5. Tugas Supervisor Finance & Accounting

Tugas Supervisor Finance & Accounting adalah :

a. Menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan

b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran Kas/Bank sebagai media pembayaran perusahaan.

c. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan

d. Melaksanakan sistem dokumentasi (*filling*) yang baik dan rapi.

6. Tugas Supervisor Sales & Marketing

Tugas Supervisor Sales & Marketing adalah :

a. Mengatur semua rencana aktiftas yang akan dilakukan tiap bulan

b. Mengontrol semua kegiatan sales yang telah di rencanakan untuk memastikan bahwa semua yang direncanakan akan berjalan dengan baik.

c. Mengawasi salesnya agar kegiatan yang dilakukan berada pada jalur yang diinginkan.

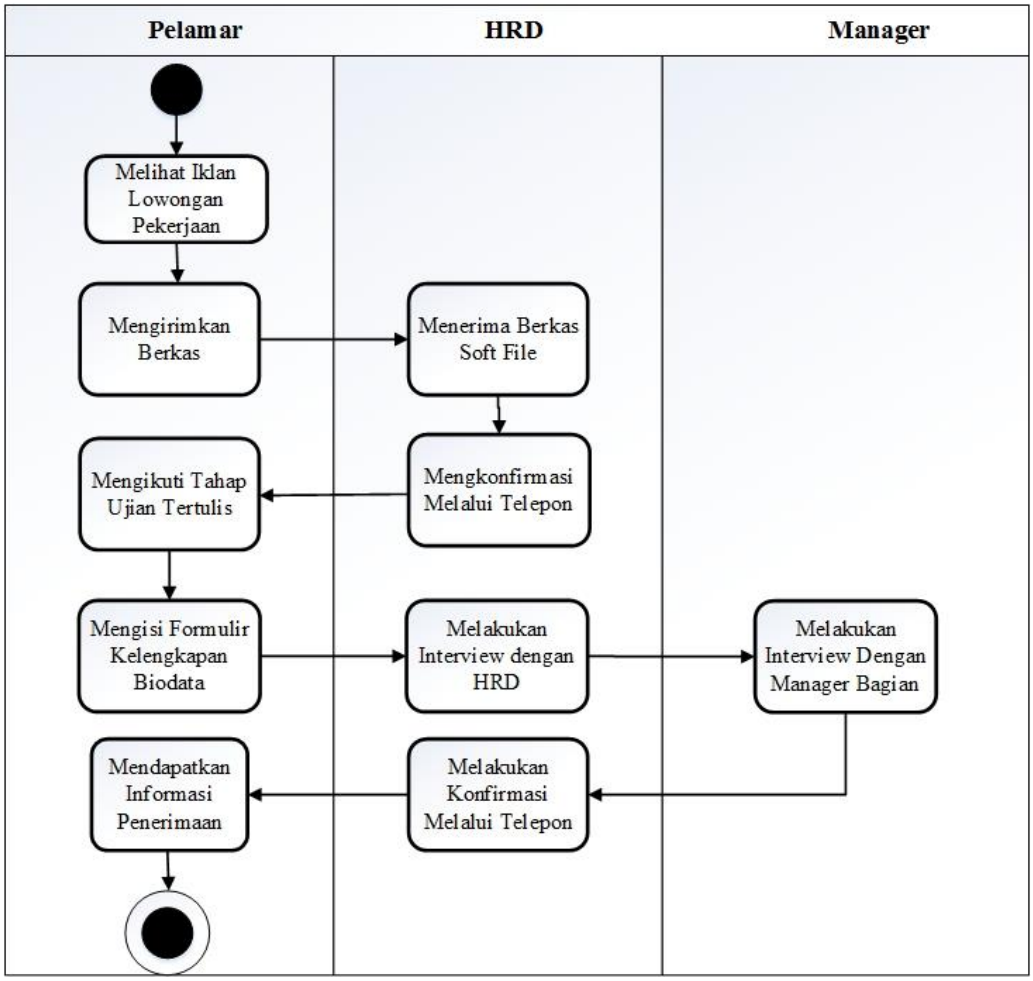
d. Melatih anggota salesnya yang masih kurang pengetahuan atau keterampilan dalam memasarkan produk.
e. Memberikan contoh yang positif

3.2 Proses Bisnis Sistem

Pelamar dapat melihat iklan lowongan pekerjaan yang dipublikasikan melalui media cetak dan online, ataupun mendapat informasi dari karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Setelah iklan lowongan tersebut dilihat oleh pelamar melalui media online dan mereka tertarik untuk mengirim lamaran sesuai dengan posisi yang di tawarkan dalam iklan, maka pelamar akan mengirim berkas lamaran dalam bentuk soft file yaitu lamaran yang dikirimkan melalui email HRD. Sebaliknya, pelamar yang mengetahui info lowongan melalui media cetak dan karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut, maka pelamar akan mengirimkan berkas seperti, ijazah, transkip nilai, CV, KTP dan berkas penting lainnya melalui jasa pengiriman atau di bawa langsung oleh kerabat yang merupakan salah satu karyawan, pelamar yang sudah memenuhi kualifikasi maka pelamar akan mendapatkan konfirmasi untuk mengikuti tahap selanjutnya melalui telepon, yaitu untuk mengikuti tahap ujian tertulis.

Proses seleksi tahap ujian tertulis, dimana calon pegawai diminta untuk hadir dan mengikuti ujian tertulis pada bagian yang dilamar, sebelumnya calon pegawai diminta untuk mengisi formulir kelengkapan biodata, setelah mendapatkan hasil seleksi tahap ujian tertulis, diteruskan dengan tahap *interview* dengan HRD, setelah melakukan *interview* dengan bagian HRD, selanjutnya melakukan *interview* dengan *manager* bagian yang dilamar. Kemudian hasil seleksi *interview*

akan diinformasikan kepada calon pegawai melalui telepon, pelamar yang lulus akan mendapatkan informasi untuk tahap penandatanganan kontrak, pelamar yang tidak lulus langsung dinyatakan gagal, dan proses selesai.



Sumber : Hasil Pengolahan (2017)

Gambar III.2

***Activity Diagram Recruitment* PT. Mero Sekawan Jaya**

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen sistem berjalan adalah segala dokumen perusahaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen yang diolah sesuai kebutuhan.

1. Nama Dokumen : Formulir data pribadi
2. Fungsi : Mengetahui data pribadi pelamar secara lengkap
3. Sumber : Human Resource Staff
4. Tujuan : Calon Pelamar
5. Media : Kertas
6. Jumlah : 6 Lembar
7. Frekuensi : Setiap calon pelamar datang ke perusahaan
8. Bentuk : Lampiran A.1