

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) adalah perusahaan yang bergerak dibidang Pelayanan, berikan sebagai bentuk pengabdian dalam mendukung perkembangan perusahaan yang berada di group CT Corpora dalam mengamankan seluruh aktivitas bisnis serta asset-asset perusahaan termasuk *object-object vital group* usaha, agar laju perkembangan dan pertumbuhan bisnis *group* dapat tercipta dalam situasi yang kondusif, aman dan nyaman bagi seluruh *stakeholders, shareholders* dan pegawai yang berada didalam *group* CT Corpora. Dengan dukungan tenaga ahli yang profesional kami dipercaya mengelola tenaga kerja dibidang *security, driver, office boy, office girl, messenger, dan cleaning service* di beberapa anak perusahaan.

Visi dari PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) yaitu menjadi perusahaan pengelola jasa tenaga kerja terkemuka yang disegani dan dibanggakan. Sedangkan misinya mewujudkan pengelolaan jasa yang nyaman dan aman serta melindungi aset *user* secara profesional dengan kinerja yang tinggi”.

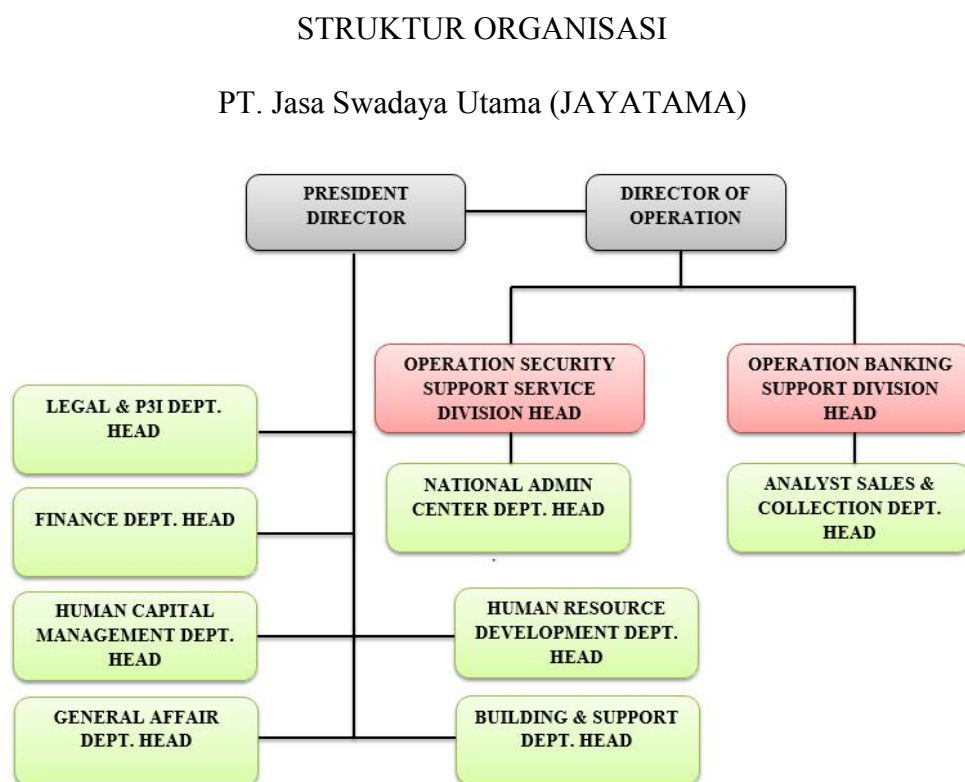
3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) berdiri berdasarkan akta notaris F.X. Budi Santoso Isbandi, SH No. 28 tanggal 11 April 2012 di Jakarta, merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengelolaan tenaga kerja

(Sumber Daya Manusia), *training* (Pendidikan dan Pelatihan atau DIKLAT), dengan didukung oleh tenaga ahli yang berpengalaman di bidangnya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Sebuah organisasi atau perusahaan harus mempunyai suatu struktur organisasi yang digunakan untuk memudahkan pengkoordinasian dan penyatuan usaha untuk menunjukkan kerangka-kerangka hubungan diantara fungsi, bagian-bagian maupun tugas dan wewenang serta tanggung jawab untuk menunjukkan rantai (garis) perintah dan perangkapan fungsi yang diperlukan dalam suatu organisasi.



Sumber : HRD PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA)

Gambar III.1
Struktur Organisasi

Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi

a. President Director

1. Tugas

Melakukan pengawasan terhadap seluruh proses bisnis Jayatama serta penyusunan rencana *strategis* target bisnis Jayatama kedepannya.

2. Fungsi

- a. Penetapan surat keputusan (SK) struktur organisasi maupun promosi, demosi dan mutasi, surat perjanjian kerja (SPK) dengan *vendor* rekanan atau *user*.
- b. Melakukan penandatanganan memo dinas yang terkait dengan kebutuhan semua divisi.
- c. Melakukan pendekatan kerjasama dengan *user-user* yang sudah menjalin kerjasama dengan Jayatama maupun yang belum dalam ruang lingkup CT Corpora.

b. Director of Operation

1. Tugas

Melakukan *control*, sosialisasi ke seluruh divisi dan bagian dibawahnya baik untuk wilayah *security*, *driver*, *office boy*, *office girl*, dan *messenger*.

2. Fungsi

- a. Melakukan penandatanganan memo dinas yang terkait persetujuan dari divisi *operation security support service* dan *divisi operation banking support*.

- b. Membantu president director dalam melakukan pendekatan kerjasama dengan *user-user*.
 - c. Melakukan penandatanganan memo dinas terkait persetujuan kebutuhan semua bagian dan divisi.
- c. Operation Banking Support Division Head
 - 1. Tugas

Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengembangan bisnis terkait kerjasama dengan *user* dalam bidang kebutuhan *support* perbankan.
 - 2. Fungsi
 - a. Menandatangani memo dinas persetujuan dari bagian Sales & *Collection Dept.*
 - b. Melakukan koordinasi secara baik dan berkelanjutan kepada seluruh management dalam organisasi.
 - c. Menyusun strategi, SOP, pengembangan bisnis terkait operasional *support banking*.
- d. Operation Security Support Service Division Head
 - 1. Tugas

Melakukan *control*, evaluasi, pengembangan SDM terkait pelayanan *security* terhadap *user-user* Jayatama.
 - 2. Fungsi
 - a. Menandatangani memo dinas persetujuan dari NAC.
 - b. Melakukan koordinasi secara baik dan berkelanjutan kepada kepala area masing masing.
 - c. Menyusun dan memperbaiki SOP *security* secara berkelanjutan.

e. Sales & Collection Dept. Head

1. Tugas

Menyusun program, implementasi program kerja, dan evaluasi program kerja terkait penjualan produk jasa penagihan dan teknis penagihan kepada kreditur group CT. Corpora.

2. Fungsi

- a. Melakukan penjualan produk jasa penagihan kepada *user-user* dan melakukan penagihan kepada kreditur group CT. Corpora.
- b. Menganalisa calon kreditur yang akan ditagih berdasarkan standart penagihan perusahaan.
- c. Menyelamatkan asset perusahaan dari kreditur blacklist.

f. National Admin Center Dept. Head

1. Tugas

Melakukan pengawasan, evaluasi seluruh proses administrasi kepegawaian di bidang *operation security support service*.

2. Fungsi

- a. Penginputan kebutuhan data atribut seluruh pegawai Jayatama yang meliputi *driver, office boy, office girl, messenger* dan *security*.
- b. Meneruskan informasi kebutuhan pegawai yang ada di lokasi tugas masing-masing seluruh Indonesia.
- c. Meneruskan informasi kepada HRD terkait surat keterangan kerja pegawai yang *resign*.
- d. Melakukan koordinasi kepada seluruh kepala area Jayatama secara terus menerus.

g. Finance Dept Head

1. Tugas

Melakukan proses transaksi keuangan, control *budgeting*, administrasi proses keuangan, dan *reporting* laba perusahaan.

2. Fungsi

- a. Memberikan pelayanan setor tunai, *check*, maupun transaksi transfer kepada seluruh pegawai Jayatama yang mengajukan biaya operasional perusahaan yang telah disetujui oleh masing-masing pimpinan bagian dan divisi.
- b. Membuat berita acara penagihan biaya tenaga kerja kepada *user-user* Jayatama.
- c. Melakukan proses administrasi keuangan *Finance* secara rutin.
- d. Membuat memo dinas pemberitahuan *outstanding payment* yang belum dipertanggungjawabkan kepada bagian-bagian yang terkait.
- e. Membuat laporan pajak perusahaan meliputi pajak penghasilan, pph23 dan lain-lain.
- f. Mengeluarkan biaya peminjaman anggota koperasi yang sudah tervalidasi.
- g. Membuat laporan terkait laba atau rugi, nilai *asset* perusahaan setiap tahunnya.

h. Human Capital Management Dept Head

1. Tugas

Melakukan seleksi penerimaan pegawai baru, assessment promosi jabatan, pelatihan penunjang kualitas sumber daya manusia.

2. Fungsi

- a. Merekrut calon pegawai baru yang akan diterima di PT. Jasa Swadaya Utama.
- b. Menjalin kerjasama dengan HCM PT. Trans Retail Indonesia untuk seleksi pegawai baru.
- c. Melakukan koordinasi dengan Mabes Polri terkait perizinan pelatihan Gada Pratama dan Gada Utama untuk Security.
- d. Melakukan *training* kepada semua bagian yang mengajukan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi sesuai bidang pekerjaan masing-masing.
- e. Menjalin kerjasama dan promosi kepada perusahaan lain dalam ruang lingkup group CT Corpora tentang materi pelatihan *team building*.

i. Human Resource Developmnet Dept. Head

1. Tugas

Melaksanakan proses administrasi penerimaan pegawai, mengeluarkan SK, dan melakukan control terhadap kinerja pegawai.

2. Fungsi

- a. Membuat SK pengangkatan untuk promosi jabatan pegawai yang disetujui oleh President Director.
- b. Mengawasi dan menyetujui rekapitulasi lembur pegawai.
- c. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait tentang penilaian kinerja pegawai.

- d. Mengeluarkan surat PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) kepada pegawai.
- e. Mengawasi transaksi payroll.
- f. Mengawasi staff HRD dalam proses administrasi BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

j. General Affair Dept. Head

1. Tugas

Melakukan pengadaan barang untuk seluruh kebutuhan operasional, *asset* Jayatama.

2. Fungsi

- a. Melakukan tender, menetapkan pemenang tender, dan pengajuan pembelian barang yang telah disetujui oleh direksi.
- b. Melakukan *control* kepada bagian dibawahnya yang meliputi *carpool*, *purchasing* dan *logistic*, dan *IT support*.
- c. Melakukan pengadaan barang sesuai permintaan bagian atau divisi lain.
- d. Melakukan inventaris seluruh *asset* Jayatama.

k. Building dan Support Dept. Head

1. Tugas

Melakukan perawatan gedung dan mendukung proses kegiatan yang ada didalam gedung.

2. Fungsi

- a. Melakukan *control* terhadap alat-alat keselamatan gedung.
- b. Melakukan perawatan terhadap alat-alat penunjang gedung.

1. Legal dan P3I Dept. Head

1. Tugas

Melakukan control terhadap segala proses hukum yang berkaitan dengan perusahaan.

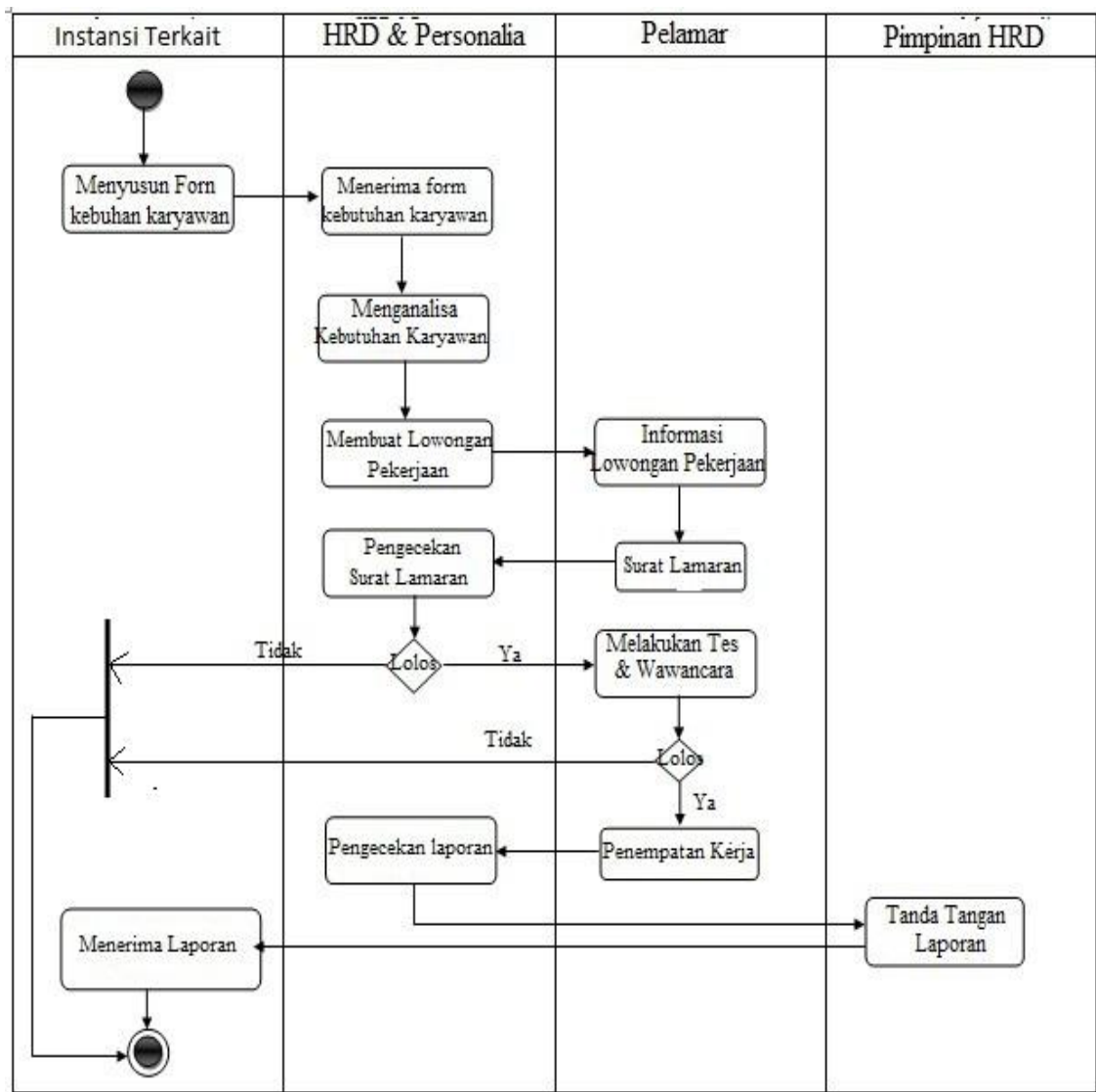
2. Fungsi

- a. Membuat buku peraturan perusahaan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.
- b. Melakukan proses *investigasi* terhadap pegawai yang bermasalah.
- c. Merekemondasikan hasil *investigasi* kepada direksi dan HRD.
- d. Membuat SPK (surat perjanjian kerja) kepada vendor-vendor rekanan perusahaan.
- e. Melakukan proses hukum yang berkaitan dengan perusahaan baik permasalahn dengan *internal* maupun *eksternal*.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Prosedur pelaksanaan sistem perekrutan karyawan pada PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) dimulai dari Pemimpin Departement Terkait yang membutuhkan karyawan akan memberikan form pengajuan kebutuhan karyawan kepada Departemen HR Training dan Personalia, kemudian Departemen HR Training dan Personalia menganalisa kebutuhan karyawan tersebut dan menyesuaikan kebutuhan karyawan, setelah disetujui untuk melakukan perekrutan karyawan, maka dibuka pendaftaran dan setelah berkas lamaran masuk akan diseksi sesuai dengan kebutuhan oleh Departemen HR Training & Personalia. Setelah didapatkan calon karyawan yang sesuai Departemen HR Training &

Personalia melakukan panggilan tes tulis (*Psikotes*) dan wawancara kepada pelamar. Pelamar yang lulus seleksi tes tulis dan wawancara akan diberikan surat penempatan kerja. Kemudian Departemen *HR Training & Personalia* membuat laporan penerimaan karyawan, yaitu laporan daftar identitas karyawan baru dan setelah disetujui oleh pimpinan *HR Training & Personalia*, laporan tersebut diserahkan kepada departemen terkait.



Gambar III.2
Activity Diagram Sistem Berjalan

3.3. Spesifikasi Sistem Dokumen Berjalan

Spesifikasi sistem dokumen terdiri dari dokumen masukan yaitu segala bentuk *input* atau masukan yang diperlukan dalam sistem perekrutan karyawan, dan dokumen keluaran yaitu segala macam bentuk laporan atau hasil proses input pada sistem penerimaan karyawan.

1. Spesifikasi Dokumen Masukan

Adapun spesifikasi dokumen masukan yang ada di PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) adalah sebagai berikut :

- a. Nama dokumen : Lembar permohonan karyawan
 - Sumber : Departement terkait yang membutuhkan karyawan
 - Tujuan : Departemen HR Training & Personalia
 - Fungsi : Untuk melakukan perekrutan karyawan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap membutuhkan tambahan karyawan
 - Format : Lampiran A-1
- b. Nama dokumen : Berkas Lamaran
 - Sumber : Calon Karyawan
 - Tujuan : Departement HR Training & Personalia
 - Fungsi : Untuk melamar pekerjaan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1-3 lembar
 - Frekuensi : Setiap ada lowongan pekerjaan
 - Format : Lampiran A-2

2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Adapun spesifikasi dokumen keluaran yang ada di PT. Jasa Swadaya Utama (JAYATAMA) adalah sebagai berikut :

- a. Nama dokumen : Lembar Tes Psikologi
 - Sumber : Departement HR Training & Personalia
 - Tujuan : Calon Karyawan
 - Fungsi : Untuk melakukan tes psikologi
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 2-4 Lembar
 - Frekuensi : Setiap dilakukan tes psikologi
 - Format : Lampiran A-3
- b. Nama dokumen : Surat Kontrak
 - Sumber : Departemen HR Training & Personalia
 - Tujuan : Pelamar yang lolos seluruh seleksi
 - Fungsi : Untuk bukti bergabung bersama PT. Orient Jakarta
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan
 - Format : Lampiran A-4
- c. Nama dokumen : Laporan Penerimaan Karyawan
 - Sumber : Departemen HR Training & Personalia
 - Tujuan : Departemen Terkait
 - Fungsi : Laporan Pelamar yang lolos seleksi.
 - Media : Kertas

Jumlah : 1-3 lembar
Frekuensi : Setiap penerimaan karyawan
Format : Lampiran A-5