

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Indo Metro Surya Andola didirikan berdasarkan akta No. 11 tanggal 10 Juli 2013 dan keputusan Menkumham dengan nomor : AHU-42911.AH.01.01 tahun 2013. Pada prinsipnya merupakan pengalihan usaha perseorangan sebelumnya, yaitu atas nama Yudi Astoto dengan masa usaha sebelumnya sekitar 17 tahunan.

PT. Indo Metro Surya Andola berperan dan berpartisipasi dalam membangun daerah khususnya untuk Kota Metro dan umumnya dalam Provinsi Lampung yaitu melalui konsep *one stop service* yang artinya adalah bahwa modern market Indo Metro dapat menjadi salah satu referensi pilihan bagi konsumen dan masyarakat dalam memenuhi seluruh kebutuhan konsumsinya cukup disatu tempat ini, yaitu modern market Indo Metro.

Adapun tujuan dari berdirinya perusahaan modern market Indo Metro adalah mampu menjadi pelayan konsumen dan masyarakat khususnya dalam hal penyediaan bahan bangunan, perabotan rumah tangga, dan kebutuhan lainnya. Serta menjadi salah satu rujukan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi dan ritel lainnya, khususnya yang berada di wilayah Lampung dan sekitarnya.

Adapun item produk yang dijual oleh modern market Indo Metro adalah berbagai jenis bahan bangunan (Granit, Keramik, Tower dan lain-lain), sanitary (Kran, Shower, Kitchen Set dan lain-lain), Perabot rumah tangga (Springbed, Lemari, Pecah Belah dan lain-lain), Kebutuhan lainnya (Lampu, Kunci, ATK, Sembako dan lain-lain)

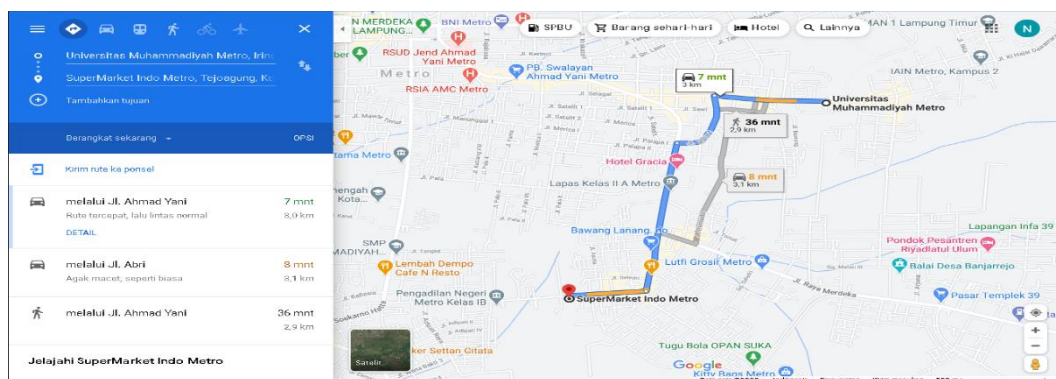
Sebagai sarana penunjang keberadaan ritel modern market Indo Metro dilengkapi dengan beberapa fasilitas pendukung, antara lain : Area belanja luas dan nyaman, Pembayaran dapat melalui mesin gesek EDC, Adanya jaringan audio, Free Wi-Fi, Area parkir luas, Gerai mesin ATM, Outlet pujasera, Jam operasional mulai pukul 07.30 WIB sampai 21.30 WIB setiap hari, Layanan pengantar kirim barang, Karyawan kurang lebih 60 orang sebagai pendukung operasional modern market Indo Metro saat ini.



Gambar 6. Gedung PT. Indo Metro Surya Andola. (Sumber : Arsip PT. Indo Metro Surya Andola : 2020)

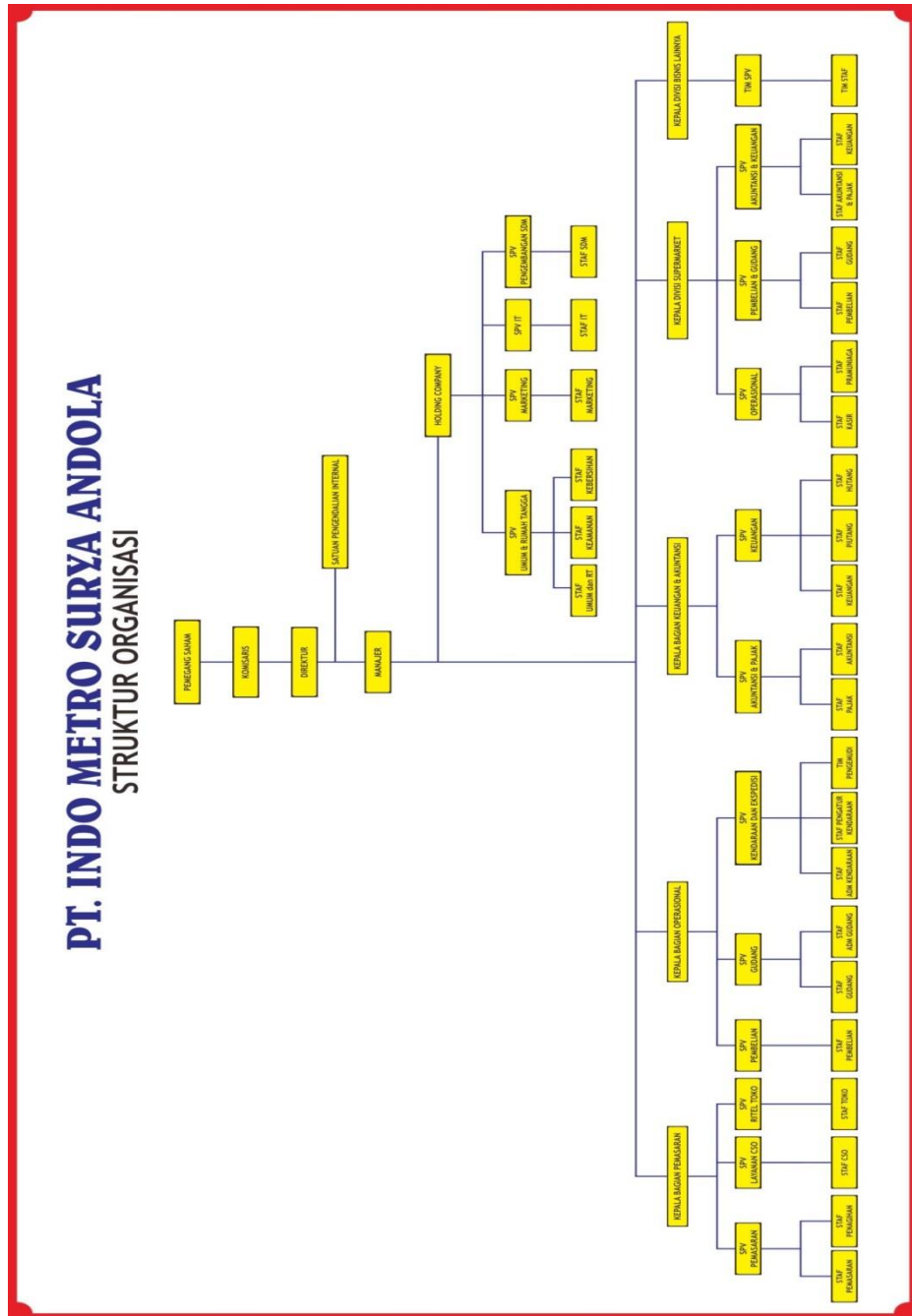
## B. Lokasi

Saat ini PT. Indo Metro Surya Andola ini terletak di wilayah Indonesia bagian barat gugusan kepulauan nusantara, di sebelah utara berbatasan dengan teluk benggala, di timur dengan selat malaka, di sebelah selatan dengan selat sunda dan disebelah barat dengan Samudra hindia tepatnya di provinsi lampung, kota metro. Lebih tepatnya berlokasi di Jl. Sutan Syahrir, Kelurahan Tejo Agung, Kecamatan Metro Timur – Kota Metro – Lampung.



Gambar 7. Rute perjalanan universitas Muhammadiyah metro ke PT. Indo metro Surya Andola (Sumber : Google Maps)

C. Lokasi



Gambar 8. Bagan Struktur Organisasi PT. Indo Metro Surya Andola. (Sumber : Arsip PT. Indo Metro Surya Andola : 2020)

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

Menjadikan sebagai perusahaan distribusi bahan bangunan yang dapat berskala regional untuk wilayah Lampung dan Sumatera Selatan.

#### **b. Misi**

Menyediakan produk unggulan bahan bangunan yang lengkap dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan konsumen serta bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar.

### **2. Tugas dan Wewenang Perusahaan**

#### **a. Pemegang Saham**

- 1) Merancang dan menentukan rencana bisnis.
- 2) Menunjuk dan memberhentikan direksi perusahaan.
- 3) Memeriksa laporan keuangan

#### **b. Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

#### **c. Direktur**

- 1) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- 2) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- 3) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi
- 4) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi

**d. Manajer**

- 1) Mempertahankan staf dengan merekrut, memilih, mengorientasi, dan melakukan pelatihan karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan tertib.
- 2) Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staf dengan berkomunikasi, perencanaan, monitoring, dan menilai hasil pekerjaan.
- 3) Melakukan coaching, konseling, dan mendisiplinkan karyawan, mengembangkan, mengkoordinasikan sistem, kebijakan, prosedur, dan standar produktivitas.
- 4) Menetapkan tujuan strategis dengan mengumpulkan bidang bisnis yang bersangkutan, keuangan, layanan, dan informasi.
- 5) Mengidentifikasi dan mengevaluasi tren, memilih tindakan, mendefinisikan tujuan dan mengevaluasi hasil.
- 6) Menyelesaikan tujuan keuangan dengan perencanaan kebutuhan, mempersiapkan anggaran tahunan, pengeluaran, menganalisis varians dan memulai tindakan korektif.
- 7) Mempertahankan kualitas layanan dengan menegakkan standar kualitas dan layanan pelanggan, menganalisis dan menyelesaikan kualitas dan layanan masalah pelanggan, merekomendasikan perbaikan sistem.
- 8) Mempertahankan pengetahuan profesional dan teknis dengan menghadiri workshop pelatihan, meninjau publikasi profesional, membangun jaringan pribadi, benchmarking, berpartisipasi dalam sosial bermasyarakat secara profesional.
- 9) Pengambilan keputusan, membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.

**e. Kepala Bagian Pemasaran**

- 1) Melakukan Riset untuk Menentukan Harga. Tanggung jawab yang pertama dari bagian marketing adalah menentukan harga produk.
- 2) Memahami dan Mencukupi Kebutuhan dan Harapan Konsumen.
- 3) Memberikan Pelayanan Terbaik untuk Konsumen.
- 4) Membuat Strategi dan Perencanaan Produk.
- 5) Membuat Strategi Pemasaran Produk.

**f. Kepala Bagian Operasional**

- 1) Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
- 2) Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
- 3) Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
- 4) Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
- 5) Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
- 6) Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan.
- 7) Mengawasi kualitas produk.

**g. Kepala Bagian Keuangan**

- 1) perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
- 2) pelaksanaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Kesehatan.
- 3) pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian.
- 4) pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.

**h. Kepala Divisi Supermarket**

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan barang yang dipajang.
- 2) Memberi label pada semua barang yang ada dipajang baik label maupun label barang.
- 3) Menghindari kekosongan barang yang dipajang.
- 4) Menjaga kebersihan rak/gondola serta barang-barang yang dipajang.
- 5) Untuk barang yang kosong, harus mencetak label rak seperti misalnya "maaf barang kosong" dan tempel pada rak barang tersebut meskipun rak tersebut diisi barang lain.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

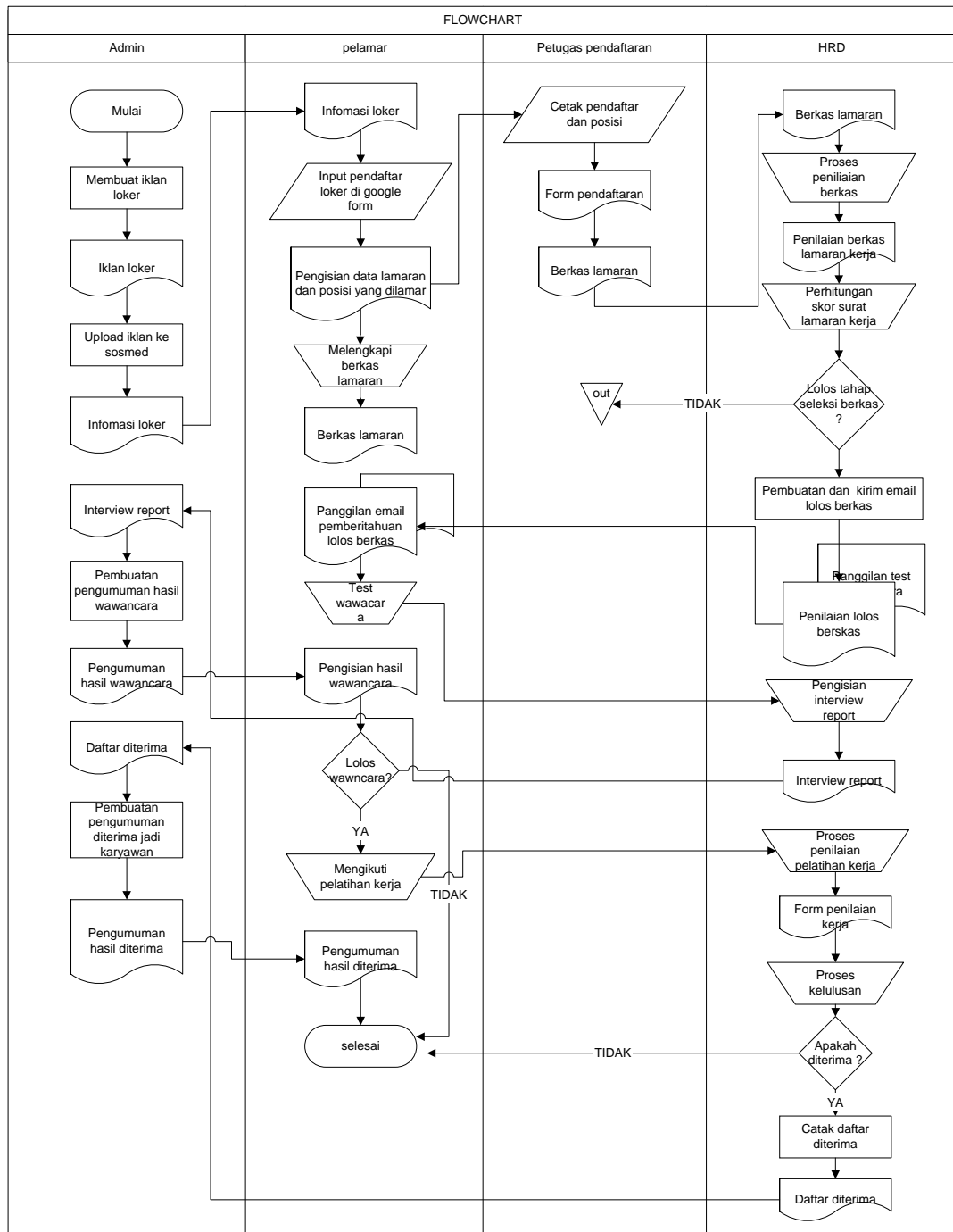
Aliran informasi adalah suatu rangkaian proses terjadinya interaksi antara dua orang atau lebih yang saling bertukar informasi. Di perusahaan PT. Indo Metro Surya Andola memiliki aliran informasi alur pendaftaran karyawan, yaitu :

- a. Admin perusahaan membuat iklan lowongan pekerjaan untuk melakukan rekrutmen karyawan baru di PT. Indo Metro Surya Andola.
- b. Admin melakukan upload iklan lowongan pekerjaan di sosmed.
- c. Calon pelamar melihat informasi lowongan pekerjaan di facobook yang diiklankan admin.
- d. Calon pelamar dapat mengakses link google form untuk masuk ke laman pendaftaran yang ada di iklan lowongan yang sudah dibagikan admin.
- e. Setelah form pendaftaran di download pelamar melakukan pendaftaran dengan cara mengisi formulir sesuai dengan posisi yang ingin di lamar .
- f. Calon pelamar melengkapi persyaratan yang sudah di tentukan oleh petugas pendaftaran secara manual.
- g. Calon pelamar menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas-berkas ke petugas pendafataran calon karyawan baru.
- h. Petugas menerima berkas yang sudah diserahkan.
- i. Petugas mengecek berkas yang sudah diterima untuk kemudian diberikan kepada HRD untuk melakukan penilaian berkas.
- j. HRD menerima berkas dan melakukan penilaiaian berdasarkan indikator penilaian yang sudah ada.
- k. HRD memutuskan pelamar lolos atau tidak dalam seleksi berkas.
- l. Pelamar lolos akan mendapatkan email dari HRD
- m. Pelamar yang lolos penilaian berkas sesuai dengan kriteria yang ditentukan lolos ke tahap wawancara.
- n. Pelamar mengikuti test wawancara.
- o. HRD melakukan pengisian interview report dan menilai hasil test wawancara.
- p. Pelamar yang mendapatkan hasil maksimal akan masuk tahap seleksi pelatihan kerja.
- q. HRD melakukan pengisian form penilaian pelatihan kerja.
- r. HRD memberikan hasil penilaian ke admin agar di buat pengumuman untuk pelamar.

- s. Admin menerima data dan membuat pengumuman.
- t. Pelamar menerima hasil yang sudah di buat dan diumumkan admin

**2. Flowchart**

flowchart aliran informasi yang sedang berjalan di PT. Indo Metro Surya Andola.



Gambar 9. Flowchart alur penerimaan karyawan di PT. Indo Metro Surya Andola (sumber:penulis:2012)



Berdasarkan gambar 9 yang merupakan flowchart alur penerimaan karyawan baru yang berjalan saat ini adalah, pelaku yang terlibat dalam alur penerimaan karyawan baru ada empat orang yaitu pelamar, admin, petugas pendaftaran dan HRD. Proses yang terjadi didalam sistem adalah admin membuat iklan loker, kemudian admin mengupload informasi lowongan kerja di sosmed, pelamar melihat informasi lowongan kerja, pelamar melakukan pengisian formulir pendaftaran di google form, pelamar menyerahkan formulir dan persyaratan yang dibutuhkan ke petugas pendaftaran karyawan baru di perusahaan ini dengan cara menulis manual, pengecekan berkas pelamar oleh petugas pendaftaran, petugas melakukan penilaian berkas secara manual dengan indicator penilaian yang sudah ditentukan, jika lolos maka pelamar akan dihubungi admin perusahaan lewat email, jika lolos pelamar melakukan test wawancara yang langsung diwawancarai HRD, kemudian HRD melakukan penilaian wawancara yang sudah dilakukan pelamar, pelamar yang lolos merupakan pelamar dengan kriteria terbaik berdasarkan indikator yang sudah ditentukan HRD, pelamar mengikuti pelatihan kerja selama satu bulan, HRD melakukan penilaian dan perangkingan menggunakan indikator dan kriteria yang sudah ditentukan, HRD membagikan pengumuman hasil akhir seleksi, pelamar diterima dan perusahaan menyimpan dokumen pelamar berupa biodata pelamar, fotocopy kartu keluarga (KK) dan fotocopy kartu tanda penduduk (KTP).

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Kendala sistem yang berjalan adalah suatu kendala atau kelemahan dari sistem yang harus di perbaiki menjadi lebih baik lagi dengan segala upaya dan usaha. Adapun kendala sistem yang berjalan di perusahaan saat ini adalah :

- a. Penyampaian berita lowongan pekerjaan masih hanya terfokus dengan facebook saja sehingga pelamar yang tidak menggunakan facebook tidak mengetahui jika PT. Indo Metro Surya Andola membutuhkan karyawan baru.
- b. Pengisian formulir pendaftaran masih manual dengan tulis tangan sehingga membuat proses berjalannya pendaftaran menjadi lambat.
- c. Penilaian berkas dan wawancara masih dilakukan dengan cara manual sehingga menyebabkan lambatnya proses tersebut.
- d. Penilaian hasil wawancara masih dilakukan dengan cara manual sehingga prosesnya lama.
- e. Penilaian hasil pelatihan kerja masih menggunakan cara manual sehingga proses lambat .

- f. Pengumpulan berkas persyaratan dan formulir pendaftaran masih dengan cara langsung datang ke perusahaan sehingga proses ini menyebabkan antrinya dokumen yang masuk dan lama dalam pengecekan berkas.
- g. Berkas yang masuk masih diterima dan di proses secara manual sehingga berkas menumpuk dan lama dalam pengecekan menyebabkan lambatnya pelamar menunggu hasil.
- h. Pengumuman masih menggunakan surat menyurat sehingga proses memakan waktu yang lama karena harus menghubungi pelamar dan menunggu pelamar mengambil surat balasan.

#### **4. Kebutuhan sistem**

Kebutuhan sistem adalah suatu sistem yang di butuhkan perusahaan untuk meminimalisir kelemahan sistem saat ini, kebutuhan sistem pendukung keputusan harus lebih baik dari sistem yang berjalan, Adapun kebutuhan sistem yang perusahaan inginkan adalah :

- a. Mampu membagikan informasi lowongan kerja tidak hanya di facebook melainkan di semua medsos dan iklan online sehingga semua orang yang tidak memakai facebook bisa melihat informasi ini.
- b. Mampu melakukan pengisian formulir secara online sehingga pelamar bisa melakukan pengisian dimana saja dan kapan selama waktu belum habis.
- c. Mampu mengupload nilai secara online sehingga petugas dapat melakukannya secara cepat dan sesuai dengan target.
- d. Mampu mengupload berkas dan formulir pendaftaran secara online sehingga pelamar bisa melakukan pengumpulan berkas dengan cepat dan lebih lengkap.
- e. Mampu membuat notifikasi berkas masuk secara online sehingga petugas bisa mengecek secara cepat setelah berkas masuk.
- f. Mampu mengupload nilai hasil wawancara secara komputerisasi sehingga hasilnya bisa langsung di bagikan oleh pelamar dan proses sangat cepat.
- g. Mampu mengupload nilai hasil pelatihan kerja secara komputerisasi sehingga hasil lebih cepat dan efisien
- h. Mampu membagikan pengumuman secara online sehingga pengumuman bisa di lihat dan di akses di semua media online agar pelamar cepat mendapatkan hasilnya.

## 5. Analisis dokumen

Analisis dokumen dalam merancang sistem sangatlah penting dikarenakan sebagai acuan dalam isi sistem tersebut, dengan adanya analisis dokumen peneliti dapat mengetahui apa saja dokumen yang ada di sebuah perusahaan. Analisis dokumen juga bisa digunakan untuk mengetahui kekurangan dokumen yang ada di perusahaan untuk proses penerimaan karyawan baru, Adapun dokumen yang ada di perusahaan antara lain :

### a. Dokumen Surat Lamaran Kerja

Dibawah ini adalah table 4. Dokumen Surat Lamaran Kerja Adapun fungsi dan tujuan dari dokumen formulir Surat Lamaran Kerja ini adalah sebagai tempat pengisian data diri pelamar dan melampirkan berkas yang bersumber dari admin perusahaan.

**Tabel 4.** Dokumen formulir pendaftaran karyawan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Lamaran Kerja
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	Admin
4.	Kegunaan	Pengisian data diri dan lampiran berkas
5.	Isi	Nama lengkap, jenis kelamin, agama, tempat tanggal lahir, alamat, nomer telepon, email, lampiran

(Penulis,2021)

### b. Dokumen KTP

Dibawah ini adalah table 5. Dokumen KTP Adapun fungsi dan tujuan dari dokumen KTP ini adalah sebagai tempat bukti bahawa pelamar adalah penduduk negara Indonesia yang bersumber dari pelamar.

**Tabel 5.** Dokumen KTP

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen KTP (Kartu Tanda Penduduk)
2.	Tujuan	Petugas pendaftaran
3.	Sumber	Pelamar
4.	Kegunaan	Untuk syarat pendaftaran
5.	Isi	Nik, Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Berlaku Hingga.

(Penulis,2021)

c. Dokumen KK

Dibawah ini adalah table 6. Dokumen KK Adapun fungsi dan tujuan dari dokumen KK ini adalah sebagai bukti pelamar memiliki nomer induk dan keluarga yang bersumber dari pelamar.

**Tabel 6.** Dokumen KK

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen KK (Kartu Keluarga)
2.	Tujuan	Petugas pendaftaran
3.	Sumber	Pelamar
4.	Kegunaan	Untuk syarat pendaftaran
5.	Isi	No, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan, Status Perkawinan, Status Hubungan Dengan Keluarga, Kewarganegaraan, Dokumen Imigrasi, Nama Orangtua.

(Penulis,2021)

d. Dokumen Surat keterangan diterima

Dibawah ini adalah table 7. Dokumen Surat keterangan diterima Adapun fungsi dan tujuan dari Dokumen Surat keterangan diterima ini adalah sebagai bukti bahwa pelamar bersumber dari HRD.

**Tabel 7.** Dokumen surat keterangan diterima

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat keterangan diterima
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	HRD
4.	Kegunaan	Menyatakan diterima
5.	Isi	Hasil seleksi, keterangan diterima, tanggal masuk kerja

(Penulis,2021)

e. Dokumen ijazah

Dibawah ini adalah table 8. Dokumen ijazah Adapun fungsi dan tujuan dari Dokumen ijazah ini adalah sebagai syarat pendaftaran bersumber dari pelamar.

**Tabel 8.** Dokumen ijazah

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen ijazah
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	Petugas pendaftaran
4.	Kegunaan	Persyaratan pendaftaran

No	Nama	Keterangan
5.	Isi	Program studi keahlian, kompetensi keahlian, nomer pokok sekolah nasional, kabupaten/kota, provinsi, Nama, tempat tanggal lahir, nama orang tua/wali, nomer induk siswa, nomer induk nasional, sekolah penyelenggara ujian, sekolah penyelenggara ujian nasional.

(Penulis,2021)

f. Dokumen Interview Report

Dibawah ini adalah table 9. Dokumen Interview Report Adapun fungsi dan tujuan dari Dokumen Interview Report ini adalah sebagai indikator perhitungan penilaian wawancara bersumber dari HRD.

**Tabel 9.** Dokumen Interview Report

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Interview Report
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	HRD
4.	Kegunaan	Untuk melakukan penilaian wawancara
5.	Isi	Nama, Pendidikan / Asal PT, IPK, Pengalaman / Keterangan Tambahan, NO, Aspek, Skoring, Jumlah, Keterangan, Rekomendasi, Interviewer.

(Penulis,2021)

g. Dokumen Form Penilaian Kerja

Dibawah ini adalah table 10. Dokumen Form Penilaian Kerja Adapun fungsi dan tujuan dari Dokumen Form Penilaian Kerja ini adalah sebagai indikator perhitungan penilaian cara kerja pelamar bersumber dari HRD.

**Tabel 10.** Dokumen Form Penilaian Kerja

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Form Penilaian Kerja
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	HRD
4.	Kegunaan	Untuk melakukan penilaian cara kerja
5.	Isi	Sifat Dokumen, Grade/Tingkat, Diserahkan Kembali, Unit Kerja / departemen, Nama, NIK, Masa Kerja, Masa Penilaian, NO, Aspek Penilaian, Skoring, Total Penilaian, Klasifikasi Penilaian, Score Akhir, Mengetahui.

(Penulis,2021)

h. Dokumen Penilaian Surat Lamaran Kerja

Dibawah ini adalah table 11. Dokumen Penilaian Surat Lamaran Kerja Adapun fungsi dan tujuan dari Dokumen Penilaian Surat Lamaran Kerja ini

adalah sebagai indikator perhitungan penilaian berkas Penilaian Surat Lamaran Kerja bersumber dari HRD.

**Tabel 11.** Dokumen Penilaian Surat Lamaran Kerja

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Penilaian Surat Lamaran Kerja
2.	Tujuan	Pelamar
3.	Sumber	HRD
4.	Kegunaan	Untuk melakukan Penilaian Surat Lamaran Kerja
5.	Isi	Nama, NIK, Tanggal Penilaian, Kompetensi Dasar, Aspek, Kriteria, Bobot, Skor, Jumlah, Mengetahui.

(Penulis,2021)