

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Unit Marketing dan Promosi UM Metro merupakan unit yang mengelola penerimaan mahasiswa baru atau di singkat (Penmaru). Kepala Unit Marketing dan Promosi UM Metro saat ini adalah Dr. Agus Wibowo, M.Pd. Sekretariat Unit Marketing dan Promosi berada di Jl. Ki Hajar Dewantara, Kampus 1 Gedung HI Lantai 1 Universitas Muhammadiyah Metro. Unit Marketing dan Promosi UM Metro berdiri bersamaan dengan berdirinya Universitas Muhammadiyah Metro pada 18 November 1966. Di antara Perguruan Tinggi Swasta di Provinsi Lampung, Universitas Muhammadiyah Metro merupakan yang terdepan dalam bidang pendidikan tinggi yang mengajarkan dan menekankan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.



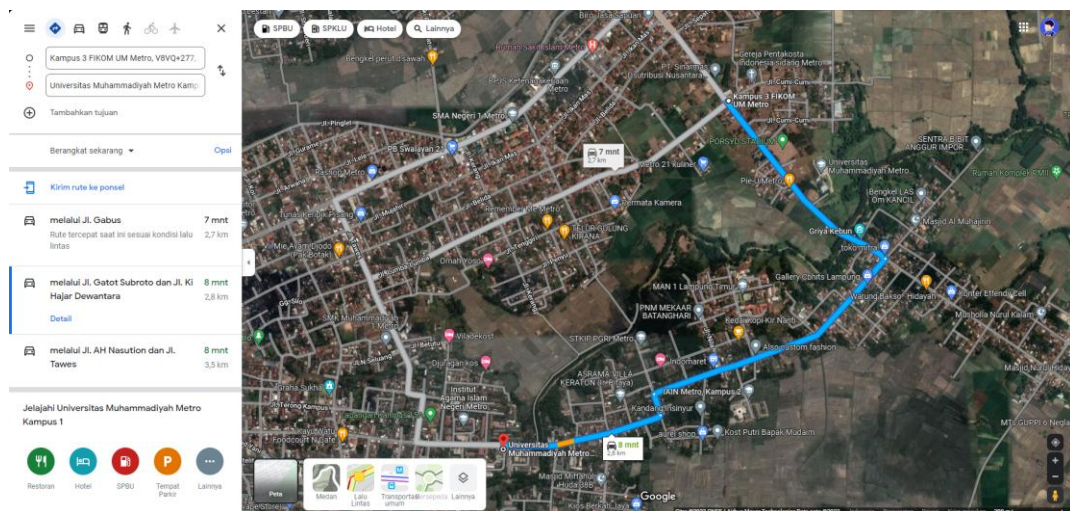
Gambar 11. Foto Ketua, Staf dan Anggota Tim Unit Marketing dan Promosi UM Metro (Sumber : Penulis 2023)

Bagian Pemasaran dan Humas (Penmaru UM Metro) bertanggung jawab atas prosedur seleksi di Universitas Muhammadiyah Metro. Istilah "Penmaru" digunakan untuk menggambarkan prosedur pendaftaran mahasiswa di UM Metro. Bajak UM Metro dapat dipecah menjadi beberapa bagian sederhana. Pendaftaran UM Metro tersedia 24/7 di penmaru.ummetro.ac.id bagi mereka yang memilih

untuk melakukannya secara online, dan 24/7 di front desk bagi mereka yang lebih memilih untuk dibantu mendaftar pada hari yang sama oleh UM Metro karyawan garis depan. Pilihan pendaftaran cukup fleksibel untuk mengakomodasi siswa dari berbagai latar belakang akademis dan situasi keuangan.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Unit Marketing dan Promosi UM Metro yang berada di Jl. Ki Hajar Dewantara No.116, Iringmulyo, Kec. Metro Tim., Kota Metro.

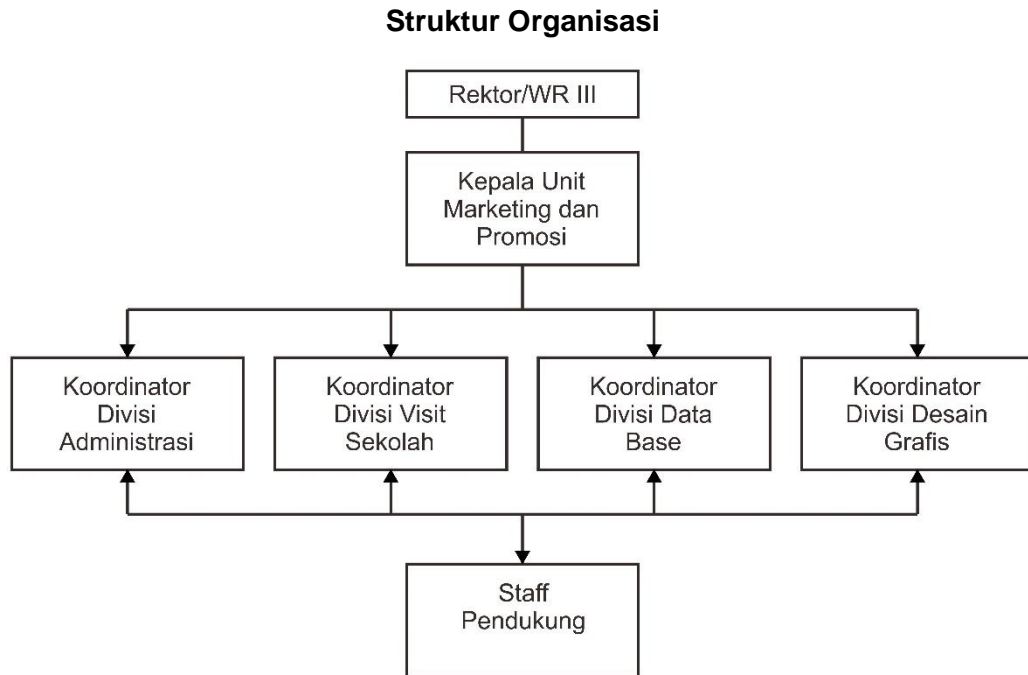


Gambar 12. Lokasi Unit Marketing dan Promosi UM Metro
(Sumber : maps.google.co.id)

Unit Marketing dan Promosi UM Metro berjarak 2,8 km dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro dan jalan yang dilalui yaitu JL. Gatot Subroto dan Jl. Ki Hajar Dewantara tempatnya di Kampus 1 UM Metro.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi unit marketing dan promosi bisa untuk menjalankan tugas masing-masing dan menghindari penyalahgunaan tugas dan fungsi dari unit-unit organisasi yang ada didalamnya. Berikut Struktur Organisasi yang penulis teliti :



Gambar 13. Struktur Organisasi (Sumber : Penulis, 2023)

D. Manajemen Organisasi

1) Visi dan Misi

a) Visi

"Mempromosikan identitas UM Metro sebagai tempat belajar yang unggul dan profesional, Sehingga mampu menarik minat calon mahasiswa baru”.

b) Misi

Sebagai upaya mencapai visi tersebut, maka misi unit marketing dan promosi adalah :

- a) Bekerja sama dengan pihak terkait dalam membumikan identitas UM Metro sebagai tempat belajar yang unggul dan profesional.
- b) Mengadakan kegiatan riset pasar dan mendukung visi.
- c) Menghasilkan konten promosi yang sesuai visi.
- d) Mengembangkan jalur media promosi yang valid dan reliabel.

2) Tugas dan Wewenang Organisasi

a) Tugas Kepala Unit Marketing dan Promosi

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Unit Marketing dan Promosi adalah mengkoordinasi pengembangan seluruh kegiatan promosi di lingkungan UM Metro.

1. Menyusun rencana pengembangan Unit Marketing dan Promosi.

2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Unit Marketing dan Promosi.
3. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) kerja Unit Marketing dan Promosi.
4. Mengkoordinasi keseluruhan kegiatan Unit Marketing dan Promosi.
5. Melakukan kegiatan kerja sama Unit Marketing dan Promosi.
6. Melaksanakan program/ kegiatan Unit Marketing dan Promosi.
7. Berdiskusi dengan prodi/ fakultas/ unit/ lembaga berkaitan dengan Unit Marketing dan Promosi.
8. Melakukan *monitoring* dan evaluasi dalam seluruh kegiatan Unit Marketing dan Promosi.
9. Menyusun laporan kegiatan Unit Marketing dan Promosi.
10. Menyediakan, mengelola dan memperdayaguna semua fasilitas/ sarana prasarana promosi baik fisik maupun digital.
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan universitas.

b) Tugas Koordinator Divisi Administrasi

Koordinator Divisi Administrasi memiliki tugas pokok dan fungsi membantu kepala Unit Marketing dan Promosi mengkoordinasi pengembangan seluruh kegiatan Unit Marketing dan Promosi, dengan rincian tugas :

1. Menyusun Membantu Kepala Unit Marketing dan Promosi dalam pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan anggaran unit.
2. Bertanggung jawab dalam kegiatan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan Unit Marketing dan Promosi dan pengarsipannya.
3. Membantu melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Unit Marketing dan Promosi.
4. Memfasilitasi kebutuhan ATK, Sovenir dan perlengkapan kegiatan Unit Marketing dan Promosi.
5. Melaksanakan tata pembukaan, penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan Unit Marketing dan Promosi.
6. Bertanggungjawab dalam pembuatan Lampiran Pertanggungjawaban pelaksanaan pagu secara priodik.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Marketing dan Promosi.

c) Tugas Koordinator Divisi Visit Sekolah

Koordinator Divisi Visit Sekolah mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam kegiatan visit sekolah khususnya SMA sederajat atau sasaran lainnya bersama tim, dengan rincian tugas :

1. Memetakan jumlah sekolah tujuan untuk dikunjungi per-Kecamatan dan Kabupaten.
2. Memetakan jadwal kunjungan beserta anggota visit yang terdiri atas staf, mahasiswa/ alumni magang, dosen maupun kepala Unit Marketing dan Promosi.
3. Menggumpulkan daftar narahubung sekolah tujuan yang terdiri atas guru BK/Waka Kurikulum/ Kepala Sekolah, maupun guru yang berada di sekolah tujuan.
4. Membuat janji kunjungan ke sekolah lengkap dengan data jumlah kelas, ruangan sosialisasi, dan jumlah siswa kelas 12 yang akan hadir, bisa melalui jejaring sosial, telepon seluler, maupun datang langsung ke lokasi tujuan.
5. Koordinasi persiapan perlengkapan kunjungan berupa *banner*, kalender, *doorprize* siswa, perlengkapan cinderamata untuk pihak, brosur, perlengkapan presentasi berupa *power point*, *speaker*, *HDMI* dan video presentasi.
6. Berkoordinasi dengan bendahara unit untuk pembelanjaan stok souvenir percetakan brosur, kalender, daftar harga, dan banner.
7. Memetakan jumlah stok souvenir, brosur, kalender, daftar harga, dan banner persekolah tujuan.
8. Bersama anggota visit, membuat laporan harian rencana visit jadwal terdekat dalam pekan yang sama sebelum hari H berupa jumlah dan nama sekolah yang akan didatangi, jumlah kelas, jumlah siswa, jumlah guru yang ditemui, jumlah souvenir yang dibagikan.
9. Bersama anggota visit, membuat laporan harian visit berupa jumlah dan nama sekolah yang didatangi, jumlah kelas, jumlah siswa, jumlah guru yang ditemui, jumlah *souvenir* yang dibagikan. Laporan ini tertulis pada tabel terstruktur, dan juga berupa pesan singkat yang dilaporkan kepada kepala Unit Marketing dan Promosi.
10. Melaporkan data tertulis rinci berupa nama siswa/ guru BK/ Waka/ Kepala Sekolah, asal sekolah, dan nomor telepon seluler aktif kepada bagian *database* untuk *input*, yang selanjutnya akan dikirimkan pesan broadcast.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Marketing dan Promosi.

d) Tugas Koordinator Divisi *Database*

Koordinator Divisi *Database* memiliki tugas pokok dan fungsi dalam menjadi pusat informasi data mahasiswa baru UM Metro, dengan rincian tugas :

1. Mengumpulkan data pendaftar UM Metro setiap tahun.
2. Mendata/memetakan asal sekolah dan asal daerah masing-masing mahasiswa baru setiap tahun.
3. Mengoleksi nama dan kontak kelapa sekolah, guru dan siswa serta pihak, terkait dalam promosi dan Penmaru UM Metro.
4. Menyusun dan mengarsipkan setiap berkas pendaftaran mahasiswa baru UM Metro.
5. Memetakan persebaran mahasiswa baru pada setiap program studi di UM Metro.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Marketing dan Promosi.

e) Tugas Koordinator Divisi Desain Grafis

Koordinator Divisi Konten dan Desain Grafis memiliki tugas pokok dan fungsi dalam informasi dan promosi konten *visual* maupun *audiovisual*, dengan rincian tugas :

1. Membuat rencana konten promosi, informasi Penmaru UM Metro, informasi lain mengenai citra kampus Universitas Muhammadiyah Metro berupa konten visual maupun audio visual, baik digital maupun cetak.
2. Membuat Konten grafis yang memuat informasi tentang kegiatan promosi dan Penmaru UM Metro berupa digital atau cetak bersama tim desainer grafis.
3. Mengelola media sisial yang menginformasikan kegiatan promosi seperti visit sekolah, informasi tentang pembukaan atau penutupan gelombang dan jalur pendaftaran Penmaru UM Metro serta mengumpulkan kata-kata promosi pada *feed*.
4. Berdiskusi *croosheck* konten sbelum dipublikasikan ke media atau media cetak.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Marketing dan Promosi.

f) Tugas Staf Pendukung

Staf Pendukung memiliki tugas pokok dan fungsi dalam Penerimaan Mahasiswa Baru UM Metro. Dalam hal ini tugas staf pendukung diemban oleh mahasiswa/ alumni magang sebagai *Frontliner* dan *Videographer*, dengan rincian tugas :

1. Membantu pengelolaan berkas pendaftar mahasiswa baru dan pengarsipannya.
2. Membantu pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru) Universitas Muhammadiyah Metro baik *online* maupun *offline*.
3. Ikut adil dalam kegiatan kunjungan sekolah dan kegiatan promosi lainnya.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Marketing dan Promosi.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Dengan menjelaskan dan menilai masalah yang terjadi dari persyaratan yang diperkirakan sebelumnya, analisis sistem iteratif ini bekerja sampai ke bagian-bagian komponen. Kesalahan pada tahap pengembangan ini akan berdampak luas pada produk akhir.

1) Aliran Informasi

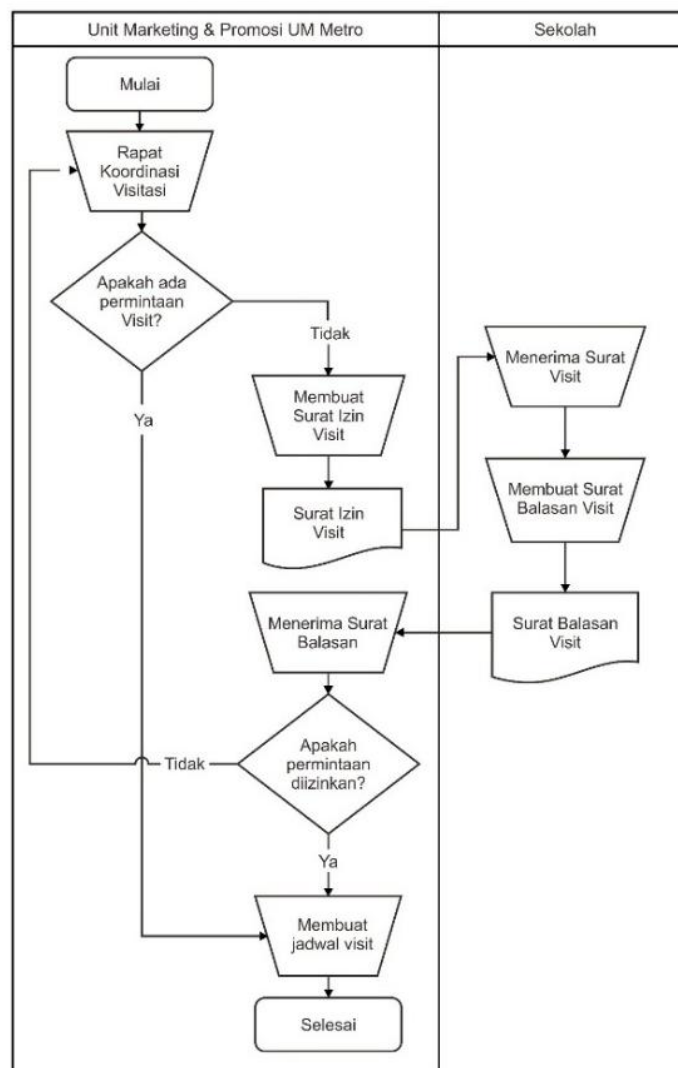
Berikut adalah aliran informasi yang akan berjalan pada sistem visitasi Unit Marketing dan Promosi UM Metro yaitu :

- a) Tim Markpro melakukan rapat koordinasi visitasi
- b) Tim Markpro memeriksa apakah ada permintaan kunjungan dari sekolah, jika ada tim menjadwalkan kunjungan sesuai permintaan, jika tidak ada tim mengajukan surat permohonan kunjungan ke sekolah yang ingin dikunjungi.
- c) Berdasarkan surat yang dikirimkan ke sekolah, pihak sekolah mengirimkan surat balasan kesedian kunjungan dan tim Markpro membuat jadwal kunjungan. Jika jadwal kunjungan berbenturan dengan jadwal yang lain, tim markpro akan melakukan koordinasi ulang ke sekolah.
- d) Dari penjadwalan kunjungan yang dibuat tim Markpro menungaskan tim untuk melakukan kunjungan, selain tim kunjungan juga disiapkan souvenir seta perlengkapan apa saja yang dibawa saat kunjungan dilaksanakan.

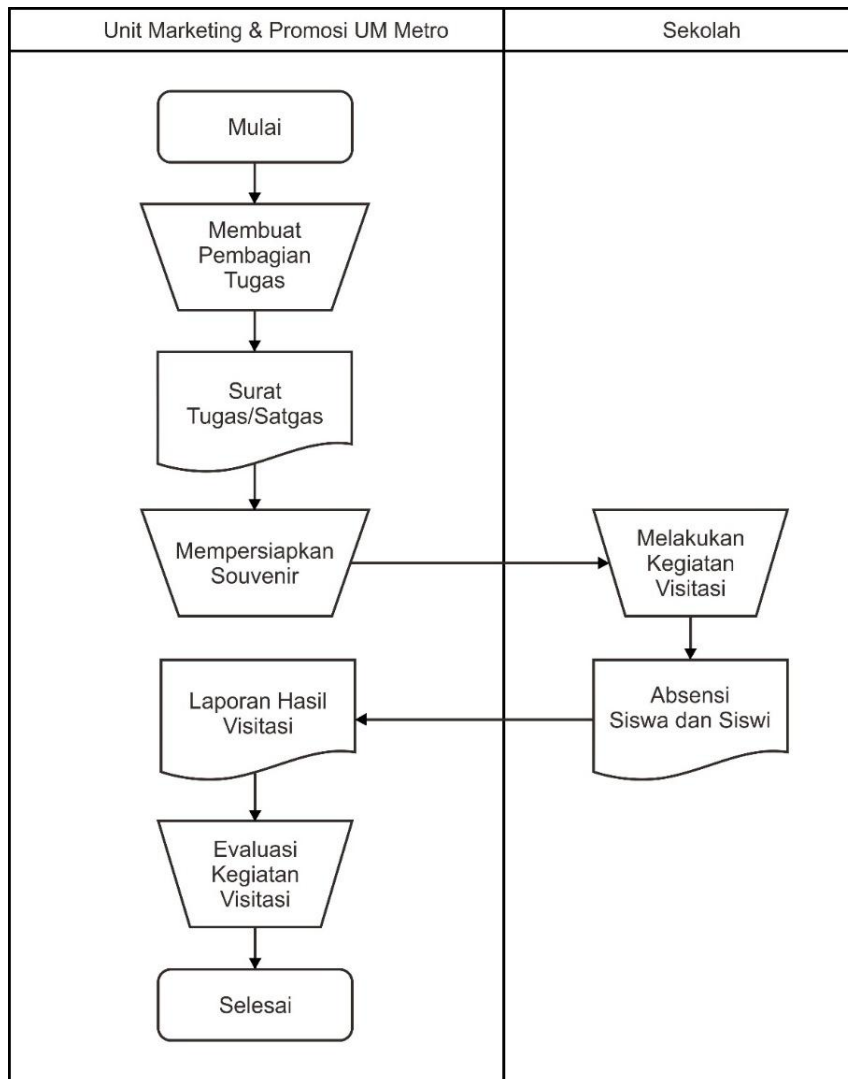
- e) Pada saat kunjungan tim *Markpro* membagikan absensi kehadiran siswa dan mencatat no handphone siswa yang aktif.
- f) Setelah kunjungan dilaksanakan, tim markpro mencatat hasil kunjungan yang dilakukan dan memindahkan data absensi ke *microsoft excel*.
- g) Pada periode tertentu tim *markpro* membuat laporan kunjungan sekolah.

2) *Flowchart*

Berikut ini adalah *Flowchart* yang sedang berjalan sistem visitasi pada Unit Marketing dan Promosi UM Metro :



Gambar 14. *Flowchart* Pembuatan Jadwal & Perizinan Visitasi
(Sumber : Penulis, 2023)



Gambar 14. *Flowchart* Penugasan, Kegiatan Visit dan Hasil Visitasi
(Sumber : Penulis, 2023)

3) Kendala sistem yang berjalan

Setelah memeriksa sistem yang sedang berjalan, penulis mungkin menemukan bahwa masih ada berbagai masalah, beberapa di antaranya dijelaskan di sini :

- Pembuatan jadwal visitasi yang sering bertabrakan sehingga memerlukan perencanaan yang matang agar bisa membagi tim untuk bertugas melakukan visitasi.
- Penginputan data hasil visitasi yang sangat lama karena banyaknya data sekolah, siswa dan, guru yang harus di masukan.
- Pembuatan laporan visitasi yang tertunda karena banyaknya antrian kegiatan lain yang harus di buat laporan.

4) Kebutuhan sistem

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada sistem visitasi maka perancangan sistem visitasi pada Unit Marketing dan Promosi memiliki beberapa kemudahan-kemudahan adalah sebagai berikut :

- a. Mampu membuat sistem penjadwalan visitasi secara efisien.
- b. Bisa melakukan penginputan data hasil visitasi secara lebih cepat.
- c. Dapat membuat laporan secara langsung dan otomatis.

5) Analisis dokumen

Informasi mengenai dokumen-dokumen yang akan digunakan dalam suatu sistem dikumpulkan melalui suatu proses yang dikenal dengan analisis dokumen. Untuk mengembangkan sistem kunjungan Unit Pemasaran dan Promosi UM Metro, terlebih dahulu perlu ditetapkan dokumen apa saja yang terlibat dan bagaimana alurnya dalam sistem yang berfungsi.

a) Dokumen Surat Izin Visit

Analisis yang dilakukan membuat surat perizinan ke sekolah pada tabel berikut.

Tabel 4. Dokumen Surat Izin ke Sosialisasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Izin ke Sekolah
2.	Tujuan	Guru
3.	Sumber	Divisi Visit Sekolah
4.	Kegunaan	Untuk permintaan perizinan mengunjungi sekolah
5.	Isi	Nomor Surat, Hari/Tanggal, Nama Sekolah, Tujuan, Tanda Tangan.

(Sumber : Penulis, 2023)

b) Dokumen Surat Balasan

Surat Balasan merupakan dokumen yang dikirimkan dari sekolah yang menjadi tujuan memberikan konfirmasi perizinan *visit* atau kunjungan adalah pada table berikut.

Tabel 5. Dokumen Surat Balasan Sosialisasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Balasan
2.	Tujuan	Divisi Administrasi
3.	Sumber	Sekolah
4.	Kegunaan	Untuk pemberitahuan perizinan melakukan visitasi
5.	Isi	Nomor Surat, Hari/Tanggal, Nama Sekolah, Tujuan, Jadwal, Tanda Tangan.

(Sumber : Penulis, 2023)

c) Dokumen Surat Tugas Sosialisasi

Analisis yang dilakukan pada surat penugasan merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem visitasi pada table berikut.

Tabel 6. Dokumen Surat Tugas/Satgas

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Tugas/Satgas
2.	Tujuan	Guru
3.	Sumber	Divisi Administrasi
4.	Kegunaan	Untuk surat penugasan melakukan visitasi
5.	Isi	Nomor Surat, Hari/Tanggal, Nama Sekolah, Tujuan, Jadwal, Waktu, Tempat, Tanda Tangan.

(Sumber : Penulis, 2023)

d) Dokumen Absensi Daftar Siswa dan Siswi

Analisis yang dilakukan pada absensi siswa dan siswi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem visitasi pada table berikut.

Tabel 7. Dokumen Absensi Daftar Siswa dan Siswi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Laporan Hasil Visitasi
2.	Tujuan	Sekolah

3. Sumber	Divisi <i>Database</i>
4. Kegunaan	Untuk Absensi Siswa dan Siswi
5. Isi	Hari/Tanggal, Instansi, Nama Siswa, Asal Sekolah, Telepon, Paraf

(Sumber : Penulis, 2023)

e) Dokumen Laporan Hasil Visitasi

Analisis yang dilakukan pada laporan hasil visitasi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem visitasi pada table berikut.

Tabel 8. Dokumen Laporan Hasil Visitasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Laporan Hasil Visitasi
2.	Tujuan	UM Metro
3.	Sumber	Divisi Administrasi
4.	Kegunaan	Untuk pelaporan hasil kegiatan visitasi
5.	Isi	Nama Sekolah, Hari/Tanggal, Jumlah Siswa, Personil yang berangkat, Sovenir

(Sumber : Penulis, 2023)