

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum PT. Karya Gemilang Abadi**

PT. Karya Gemilang Abadi berdiri pada awal tahun 2005 tepatnya pada tanggal 2 Maret 2005 di bawah akta notaris Juanita Sari Dewi, S.H. dengan mengambil tempat kedudukan di Wisma Kedung Asem Indah Blok F-35 Surabaya yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia pada tanggal 23 Juni 2005 dengan NPWP No. 02.208.280.4-615.000. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Pemerintah Kota Surabaya dengan Nomor: 503/2568/436.4.12/2005 tanggal 28 Juni 2005 dan TDP PT No. 13.01.1.74.16679 serta Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh No. 560/6347/436.4.14/PPJP-71/2005 yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kota Surabaya.

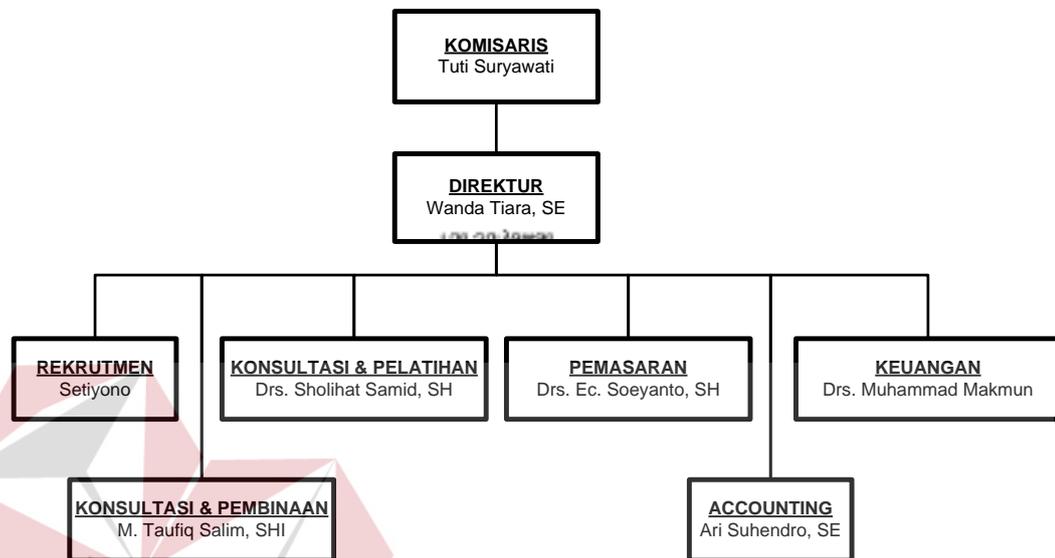
Meski usianya masih sangat muda, namun PT. Karya Gemilang Abadi telah dipercaya untuk menangani persoalan pengelolaan Sumber Daya Manusia di berbagai perusahaan yang ada di Surabaya dan sekitarnya. Saat ini telah ada puluhan perusahaan yang telah menjadi klien dengan jumlah karyawan yang mencapai ratusan orang karena PT. Karya Gemilang Abadi dikelola oleh tenaga-tenaga yang profesional dan berpengalaman dalam bidang ketenagakerjaan.

#### **2.2 Struktur Organisasi PT. Karya Gemilang Abadi**

Struktur organisasi merupakan gambaran susunan pengurus dalam suatu organisasi. Berdasarkan survey yang telah dilakukan, diperoleh struktur organisasi

pada PT. Karya Gemilang Abadi yaitu komisaris membawahi direktur, sedangkan direktur membawahi beberapa divisi. Berikut merupakan struktur organisasi PT.

Karya Gemilang Abadi:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Karya Gemilang Abadi

### 2.3 Deskripsi Tugas

Secara rinci tugas dan tanggung jawab dari divisi yang berhubungan dengan karyawan adalah sebagai berikut:

#### 1. Divisi Rekrutmen

Tugas:

- a. Mengkonsolidasikan rencana kebutuhan pegawai di tiap perusahaan (klien) dan menyusun prioritasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga posisi penting yang menjadi prioritas dapat dipenuhi dengan cepat.
- b. Merencanakan institusi yang menjadi sumber pegawai dan melakukan analisis secara kontinu kualitas pegawai dari institusi tersebut untuk

memastikan di masa mendatang, perusahaan merekrut pegawai dari sumber yang tepat.

- c. Mengkoordinasikan proses *screening* dan seleksi calon pegawai dengan metode/*tools* yang tepat serta penempatannya di perusahaan (klien) untuk memastikan pegawai yang diterima memiliki *skill* dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan posisi yang ditempatinya.
- d. Mengembangkan, melakukan analisis dan memilih metode/*tools* yang akan digunakan dalam proses seleksi sehingga dapat membantu perusahaan dalam menentukan kandidat yang tepat.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur perekrutan dan penempatan pegawai klien untuk memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan sesuai standar yang ditetapkan.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan dan peng-update-an database kandidat sehingga bila di masa mendatang terdapat posisi lain yang dibutuhkan klien dapat mempertimbangkan kandidat sebelumnya yang mungkin bagus (hanya *skill* dan kompetensinya tidak sesuai dengan posisi yang *vacant* pada waktu itu)

Tanggung Jawab:

- a. Tingkat akurasi data
- b. Analisis institusi sumber pegawai
- c. Kesesuaian pegawai dengan posisinya
- d. Metode/*tools* yang tepat
- e. Hasil audit perekrutan pegawai
- f. Database kandidat yang *up to date*

g. Rasio kandidat yang bagus per posisi yang dibutuhkan

## 2. Divisi Pendidikan dan Pelatihan

Tugas:

- a. Menyusun strategi pendidikan dan pelatihan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang ditetapkan sesuai peraturan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran divisi pendidikan dan pelatihan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- f. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi dan mengkoordinasikan serta mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- g. Menyusun sistem manajemen kinerja dan mengkoordinasikan serta mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari

perencanaan, pembimbingan sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit maupun perusahaan.

- h. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

Tanggung jawab:

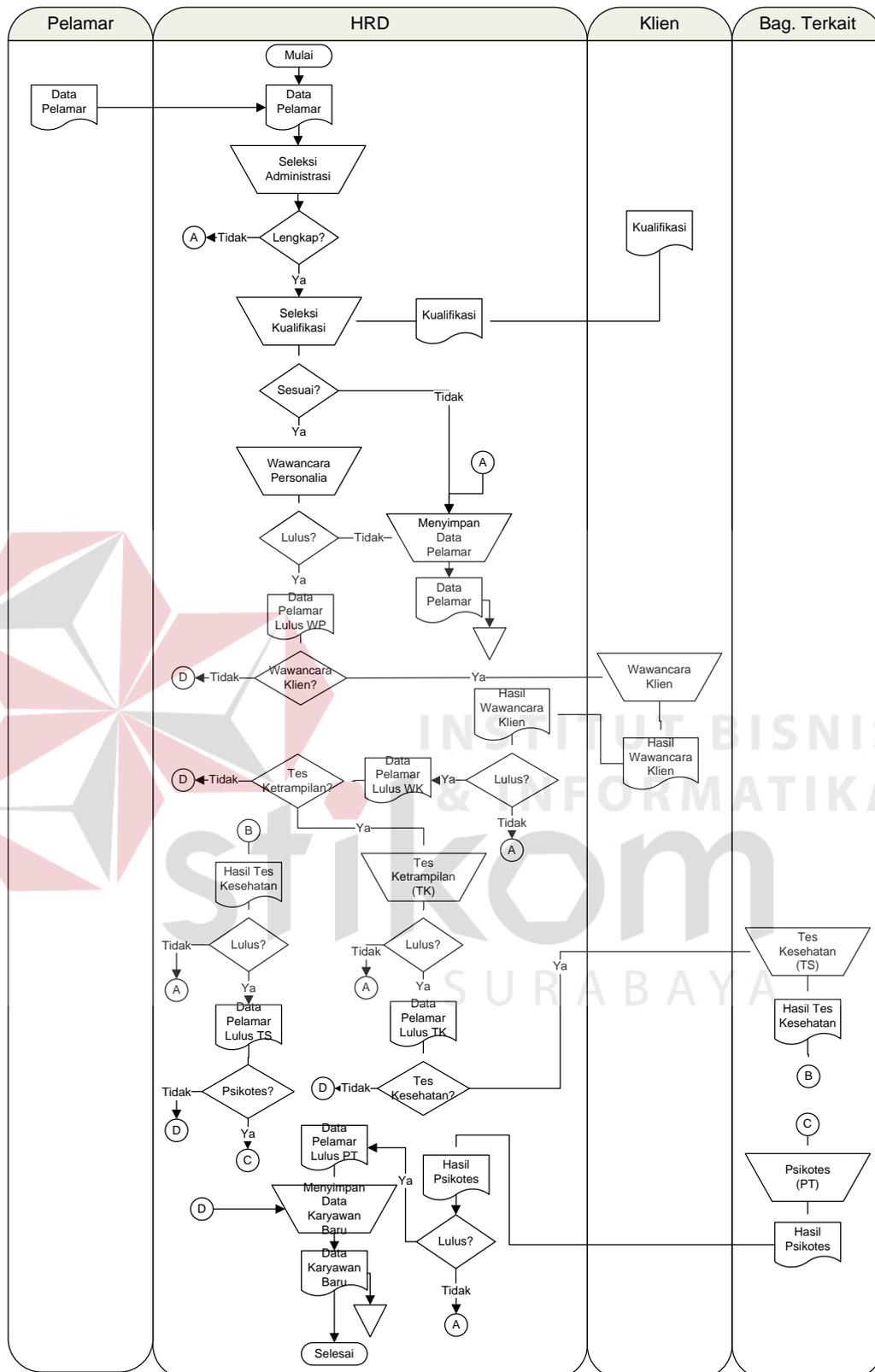
- a. Strategi dan kebijakan SDM
- b. Anggaran
- c. Rencana kerja
- d. Program pelatihan dan pengembangan
- e. Jam pelatihan per orang
- f. Rasio pemenuhan kompetensi
- g. Rencana tenaga kerja

### **Analisis Sistem yang Sedang Berjalan**

Prosedur Rekrutmen, Seleksi dan Penggajian Karyawan pada PT. Karya Gemilang Abadi masih dilakukan secara manual sehingga masih banyak ditemukan kesalahan. Penjelasannya adalah sebagai berikut:

#### 1. *Document Flow* Rekrutmen dan Seleksi

Prosedur rekrutmen diawali dengan pelamar memberikan surat lamaran dan berkas lamaran ke bagian HRD. Surat lamaran dan berkas lamaran tersebut kemudian disimpan oleh bagian HRD. Data-data pelamar tersebut akan diolah jika ada informasi kebutuhan tenaga kerja dari klien. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Document Flow Rekrutmen dan Seleksi

Prosedur seleksi karyawan pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan pihak klien menghubungi pihak PT. Karya Gemilang Abadi untuk menginformasikan kebutuhan akan tenaga kerja dengan kualifikasi tertentu. Kemudian data pelamar yang sudah ada pada PT. Karya Gemilang Abadi diperiksa kelengkapan berkas surat lamarannya untuk kemudian dicocokkan dengan kualifikasi yang ditentukan klien. Jika data pelamar sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan, maka bagian HRD menghubungi pelamar untuk mengikuti tes wawancara pertama yang diadakan oleh PT. Karya Gemilang Abadi. Untuk wawancara kedua yang diadakan oleh pihak klien dan tes ketrampilan, tes kesehatan serta psikotes diadakan jika klien menghendakinya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2.

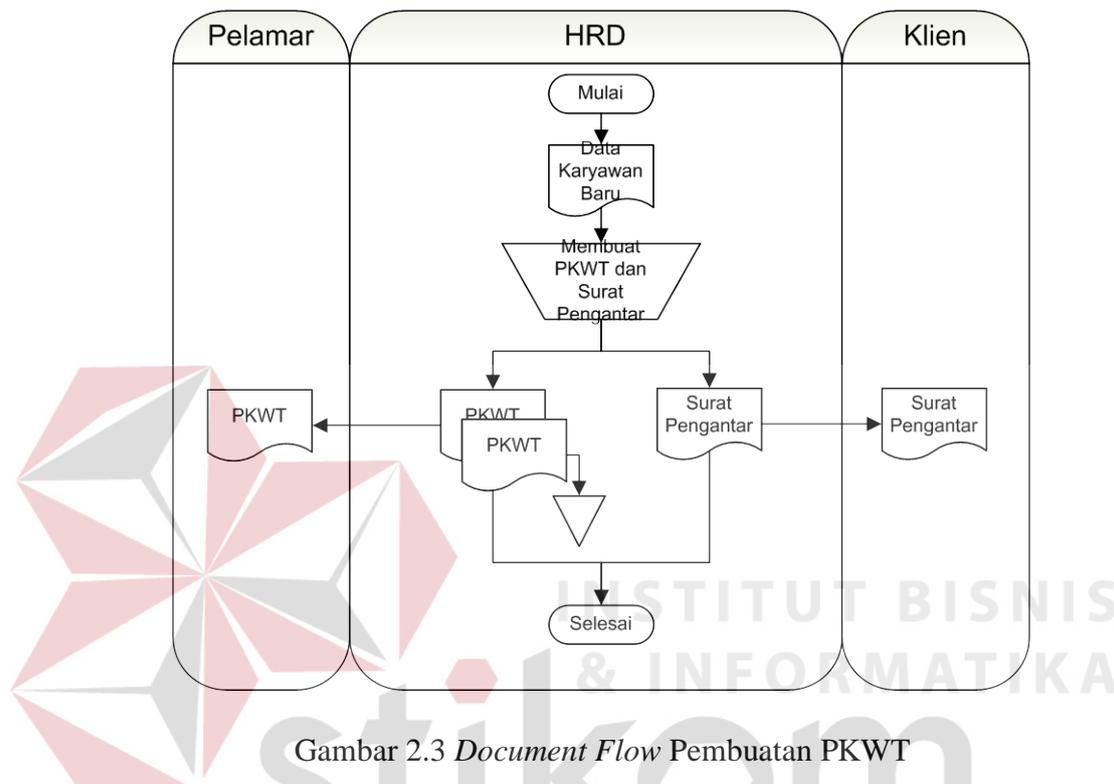
## 2. *Document Flow* Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Prosedur penempatan karyawan pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan membuat PKWT dan surat pengantar. Kemudian bagian HRD menyerahkan PKWT rangkap dua dan surat pengantar ke karyawan baru. PKWT rangkap satu disimpan oleh bagian HRD. Setelah itu, pelamar mendatangi perusahaan klien untuk memberikan surat pengantar dan mulai bekerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.3.

## 3. *Document Flow* Penggajian

Prosedur penggajian pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan bagian penggajian menerima data presensi karyawan untuk kemudian direkap. Setelah itu, bagian penggajian akan menghitung secara manual gaji yang berhak diterima karyawan. Hasil perhitungan kemudian dikonfirmasi ke klien untuk kemudian disetujui. Klien akan memberikan uang gaji kepada bagian

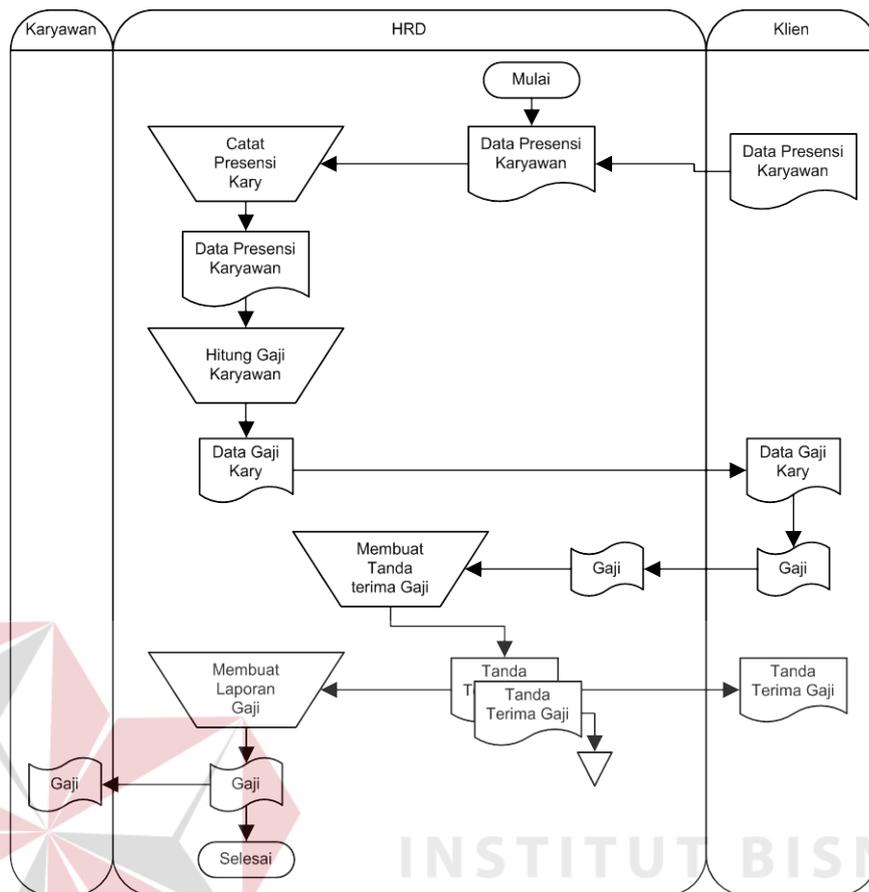
penggajian. Bagian penggajian akan membuat tanda terima uang gaji dari klien dan menyerahkan uang tersebut ke karyawan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4.



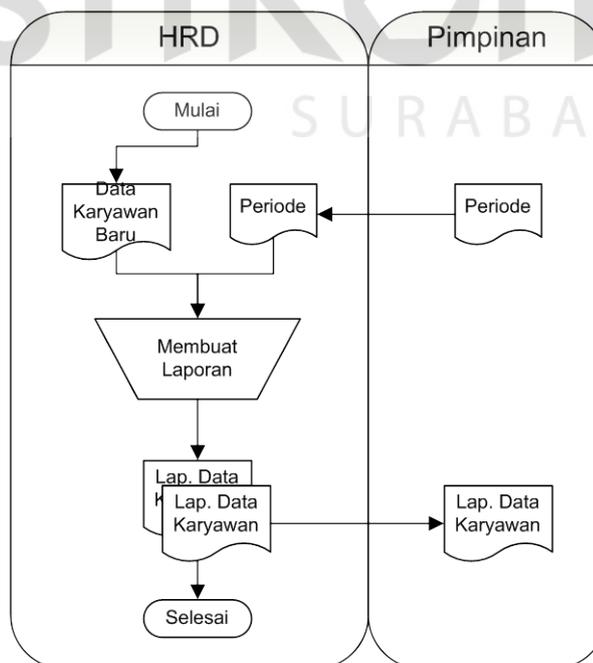
Gambar 2.3 Document Flow Pembuatan PKWT

#### 4. Document Flow Pembuatan Laporan

Laporan data karyawan yang dibuat oleh PT. Karya Gemilang Abadi adalah laporan data pelamar yang lulus seleksi, data karyawan per periode dan data karyawan per perusahaan (klien). Laporan-laporan tersebut baru akan dicetak jika ada permintaan dari pimpinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Gambar 2.4 Document Flow Penggajian



Gambar 2.5 Document Flow Pembuatan Laporan

## Dokumen I/O

Formulir Biodata Pelamar digunakan untuk mencatat data pribadi pelamar. Formulir ini diisi oleh pelamar pada saat mengumpulkan data lamaran. Untuk lebih jelasnya Formulir Biodata Pelamar dapat dilihat pada Gambar 2.6.

**BIODATA PELAMAR**

Semua informasi dalam formulir ini merupakan rahasia perusahaan, karena itu pengisian yang lengkap akan sangat membantu.

**DATA PRIBADI**

1. Nama Lengkap : .....

2. Tempat, Tanggal Lahir : .....

3. Alamat KTP : .....

4. Alamat Sekarang : ..... Phone : .....

5. Kewarganegaraan : ..... Phone : .....

6. Agama : ..... Suku : .....

7. Pendidikan Terakhir : .....

8. Status Perkawinan :  Kawin  Belum Kawin  Janda/Duda  Lain-lain

9. Tinggi Badan : ..... Berat Badan : .....

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Pendidikan Informal

a. ....

b. ....

c. ....

2. Pendidikan Formal

TINGKAT	NAMA SEKOLAH	KOTA	JURUSAN	TAHUN	LULUS (Ya/Tdk)
Dasar					
Menengah Pertama					
Menengah Atas					
Sarjana S1					
Sarjana S2					
Sarjana S3					

**LINGKUNGAN KELUARGA**

1. Anak ke : ..... Dari ..... Saudara

2. Susunan Keluarga

HUBUNGAN	NAMA	L/P	USTA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
Ayah					
Ibu					
Saudara 1					
Saudara 2					
Saudara 3					
Saudara 4					
Isteri/Suami					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					

**AKTIFITAS SOSIAL**

1. Apakah anda pernah berorganisasi ?  
 Ya  Tidak

Gambar 2.6 Formulir Biodata Pelamar

Laporan yang dimiliki oleh PT. Karya Gemilang Abadi adalah laporan data karyawan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.7.

**PT. ASIA PRAMULIA**  
Jl. Raya Kedung Asem No. 09 Surabaya

No	NAMA	ALAMAT	ID NUMBER	LAHIR		PEND AKHIR	TMT	BAGI
				TEMPAT	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	A b b a s	Rungkut Mejoyo II No. 05 Surabaya		Trenggalek	08-08-1984	SMA	17-11-07	
2	Abdullo Cholid	Rungkut Kidul II No. 45 Rungkut Surabaya 031-71568400	12.5620.070282.0001	Surabaya	07-02-1982	SMK	28-11-07	
3	Achmad Chabilbur Rohmai	Ploso Genuk 01/II Perak Jombang		Jombang	16-07-1983	SMU		
3	Adi Pamungkas	Jl. Sarangan 02/I Karangpandan Pakisaji Malang	12.1432.220185.0201	Balikpapan	22-01-1985	SMK		
4	Adi Setiya Putra	Jl. Tropodo I Barat Sekar Putih No. 18 WarU Sidoarjo	12.14.14.160887.0001	Surabaya	16-08-1987	SLTA	06-10-07	Produksi
5	Agus Mahmudi	Rungkut Menanggal I No. 11 Surabaya		Kediri	15-09-1979	MAN	06-10-07	Produksi
6	Agung Suryawan	Karang Menjangan III No. 38 Surabaya 031-5962334	12.5619.170678.0012	SURabaya	17-08-1978	SMK	05-12-07	
7	Agus Andriawan	Jl. Siwalan Kerto No. 12 02/I Wonocolo Surabaya 60236 08563418514 / 031-8470106	12.56.04.110889.0004	Surabaya	11-08-1989	SMK	03-11-07	Produksi
8	Agus Budi Wibowo	Jl. Margo Rukun 11/VI Rejensi Krembung Sidoarjo 031-8850251	12.14.03.021187.0001	Sidoarjo	02-11-1987	SMK		
9	Agus Faris Mulyanto	Butuh Pandanwangi Diwek Jombang Pandugo IV Phone; 085645218159		Jombang	06-08-1987	SMK	30-10-07	Produksi
	Alifuddin	Pandugo V No. 35 D Rungkut Surabaya		Surabaya	04-05-1981	MAN		
10	Agus Harianto	Krajan 04/IV Sraten Cluring Banyuwangi	35.10.06.020883.0002	Banyuwangi	02-08-1983			
11	Agus Saiful	Jl. Surati No. 06 Kmpungmandar Banyuwangi 081.702.339.17	35.10.16.020283.0001	Banyuwangi	02-02-1983	SMA	05-12-07	
12	Ahmad Wahyudi	Ngariboyo 02/I No. 41 Magetan Kedung Baruk XIV No. 11 B Surabaya	12.19.02.251187.0001	Magetan	23-11-1987	SMA	30-10-07	Produksi
13	Anang Suprayitno	Jl. Banjar Sugihan III No. 62 Tandus Surabaya	031-7408388	Surabaya	22-11-1982	STM	26-12-07	Produksi
14	Andi Triawan	Sumbersuko 02/II Sumberagung Panggungrejo Blitar ph;0852 35.05.13.091187.0001 Jl. Pulosari III No. 47 Surabaya phone; 031-5615819		Blitar	09-11-1987	SLTA	31-10-07	Produksi
15	Andik Sabar Prasetyo	Ngale 08/I ParoN Ngawi 085.645.661.455	12.0213.080180.0002	Ngawi	08-01-1980	SMK	28-11-07	
16	Anjar Wijayanto	Sonoadi 02/I Sonoadi Karanggeneng Lamongan	35.24.18.170184.0001	Lamongan	17-01-1984			
17	Ari Nowianto	Jl. Penjaringan Sari 01/II Rungkut Surabaya	12.5620.290382.0001	Surabaya	29-03-1982	SMA	27-09-07	Produksi
	Ari Pramono	Jl. Sumber Sekar Dahlia Lawang Malang		Malang	23-11-1980	SMU		
18	Arif Wibowo	Jl. Karaharjan 01/I Manukan Sikatan VIII No. 10 Surabaya		Ponorogo	28-01-1988	SMA	17-11-07	
19	Bobby Marta Viola Rendic	Wisma Permai Tengah 031-5932675	33.1217.050389.0005	Wonogiri	08-03-1989	SMK	15-11-07	
20	Dedy Kurniawan	Kapas Baru III No. 32 GadinG Tambaksari Surabaya 031-70351071	12.5618.190282.0005	Surabaya	19-02-1982	SMK	27-09-07	Produksi
21	Decky Surya Dharmawan	Jl. Blimbing II No. 15 Pondok Tjandra Indah Waru 031-86819;	12.14.14.241279.0010	Malang	24-12-1979	SMU		
22	Dedy Setia Budi	Jl. Berbek III B Balong I No. 56 Waru Sidoarjo	12.14.14.090578.0003	Madiun	09-05-1978	SMU	12-11-07	
23	Dendy Setyawan	Sumbersuko 02/II Sumberagung Panggungrejo Blitar ph;0852 35.05.13.030188.0001 Jl. Raya Sedati Gede No. 32 Sidoarjo 031-8675996		Blitar	03-01-1988	SMA	12-11-07	

Gambar 2.7 Laporan Data Karyawan

