

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum Human Resource Management(HRM)

HRM Indonesia Surabaya adalah bimbingan belajar yang bertempat di Jl. Wisma Meenggal III No. 5, Surabaya. Bimbingan belajar ini memiliki 3 jenjang kelas yaitu Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA).

HRM Indonesia Surabaya memiliki berbagai keunggulan diantara lain Brain Gym (Senam otak) dibuat untuk mengoptimalkan kecerdasan dan kesehatan fungsi otak. Tersedia beberapa kegiatan yang mampu membantu siswa didik untuk mengembangkan potensinya. Para Pembimbing yang masing - masing ahli dalam bidangnya membuat minat siswa didik semakin besar pada fasilitas yang di sediakan oleh HRM Indonesia Surabaya

2.2 Logo Mandiri Entrepreneur Center

Logo dari Mandiri Entrepreneur Center yang terdapat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Human Resource Management Indonesia Surabaya

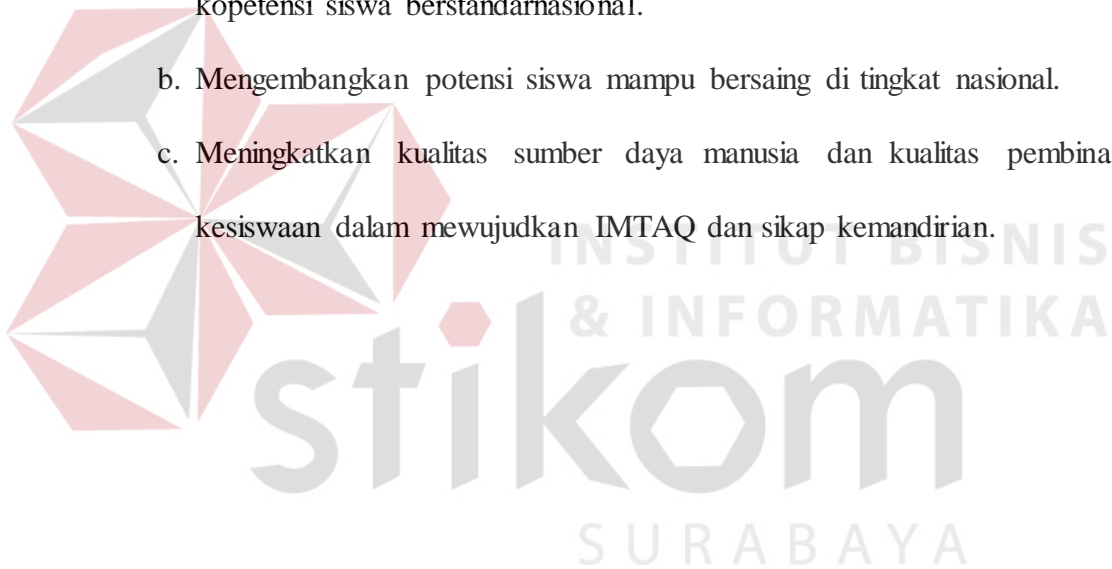
2.3 Visi dan Misi Human Resource Management

Visi Human Resource Management adalah:

“Mewujudkan Sumber daya yang berkualitas, unggul dalam prestasi berdasarkan IMTAQ serta menghasilkan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun global.”

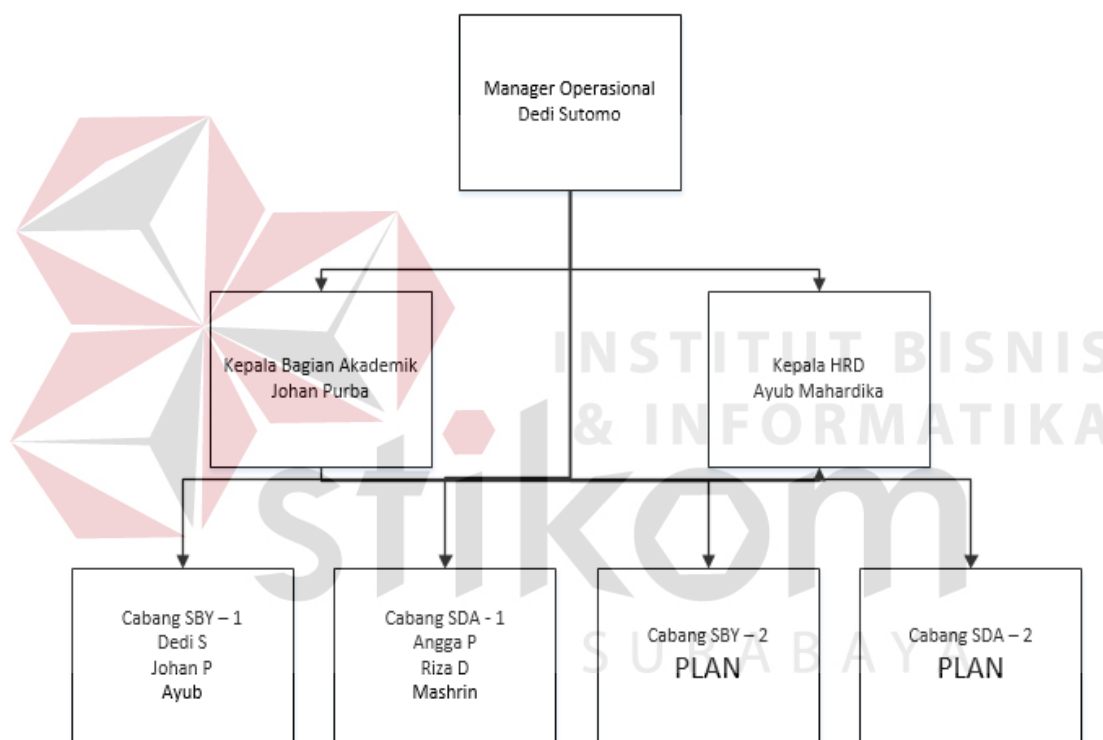
Misi Mandiri Human Resource Management sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar dalam mencapai kompetensi siswa berstandarnasional.
- b. Mengembangkan potensi siswa mampu bersaing di tingkat nasional.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kualitas pembinaan kesiswaan dalam mewujudkan IMTAQ dan sikap kemandirian.



2.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut, pada Gambar 2.2 dijelaskan mulai dari bagian atas sampai bagian bawah



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Human Resource Management

2.5 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas pada Huma Resource Management Indonesia Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan

NO	JABATAN	TUGAS
1	Manager Operasional	Manager Operasional merupakan pelaksana yang bertanggung jawab atas kinerja bawahan
2	Kepala Bagian Akademik	Kepala Bagian Akademik adalah pimpinan akademik di Bimbingan belajar HRM. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan bimbingan. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala bagian akademik merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan
3	Kepala Seksi Keuangan	Kepala Seksi Keuangan yang mengatur setiap adanya transaksi di tempat bimbingan
4	Cabang SBY-1	Bagian cabang SBY berfungsi sebagai pelaksan kerja di tempat bimbingan yang bercabang di surabaya.
5	Cabang SDA-1	Bagian cabang SBY berfungsi sebagai pelaksan kerja di tempat bimbingan yang bercabang di Sidoarjo.

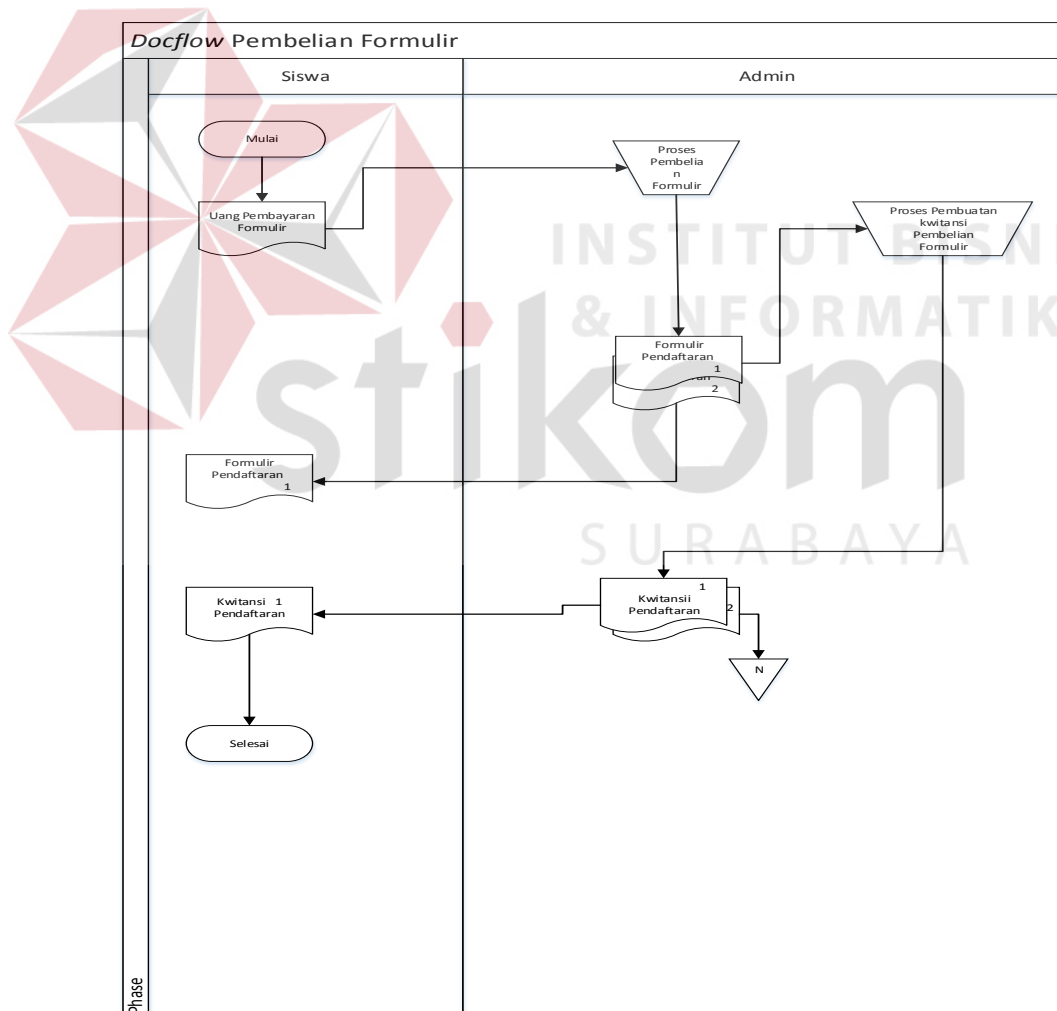
2.6 Analisis Sistem Sedang Berjalan

Human Resource Management Indonesia Surabaya pada bagian adminitrasi yang memproses penerimaan peserta didik yang saat ini, belum memiliki sistem. Pada tahapan analisis sistem dibuat *dokument flow*, yang terdiri empat proses sebagai berikut:

- a. *Document Flow* Penjualan Formulir
- b. *Document Flow* Penjualan Formulir
- c. *Document Flow* Pendaftaran
- d. *Document Flow* Pembagian Kelas dan Paket
- e. *Document Flow* Pembayaran

A. Document Flow Penjualan Formulir

Document flow penjualan formulir menjelaskan pada proses awal dimulai pada Siswa yang membayar untuk membeli formulir. Petugas mencatat setiap penjualan formulir dan kemudian petugas menyerahkan formulir pendaftaran kepada Siswa. Petugas membuat kwitansi pendaftaran rangkap 2 yang diberikan kepada siswa dan diarsipkan. Gambar atau proses pembelian formulir dapat dilihat pada Gambar 2.3.



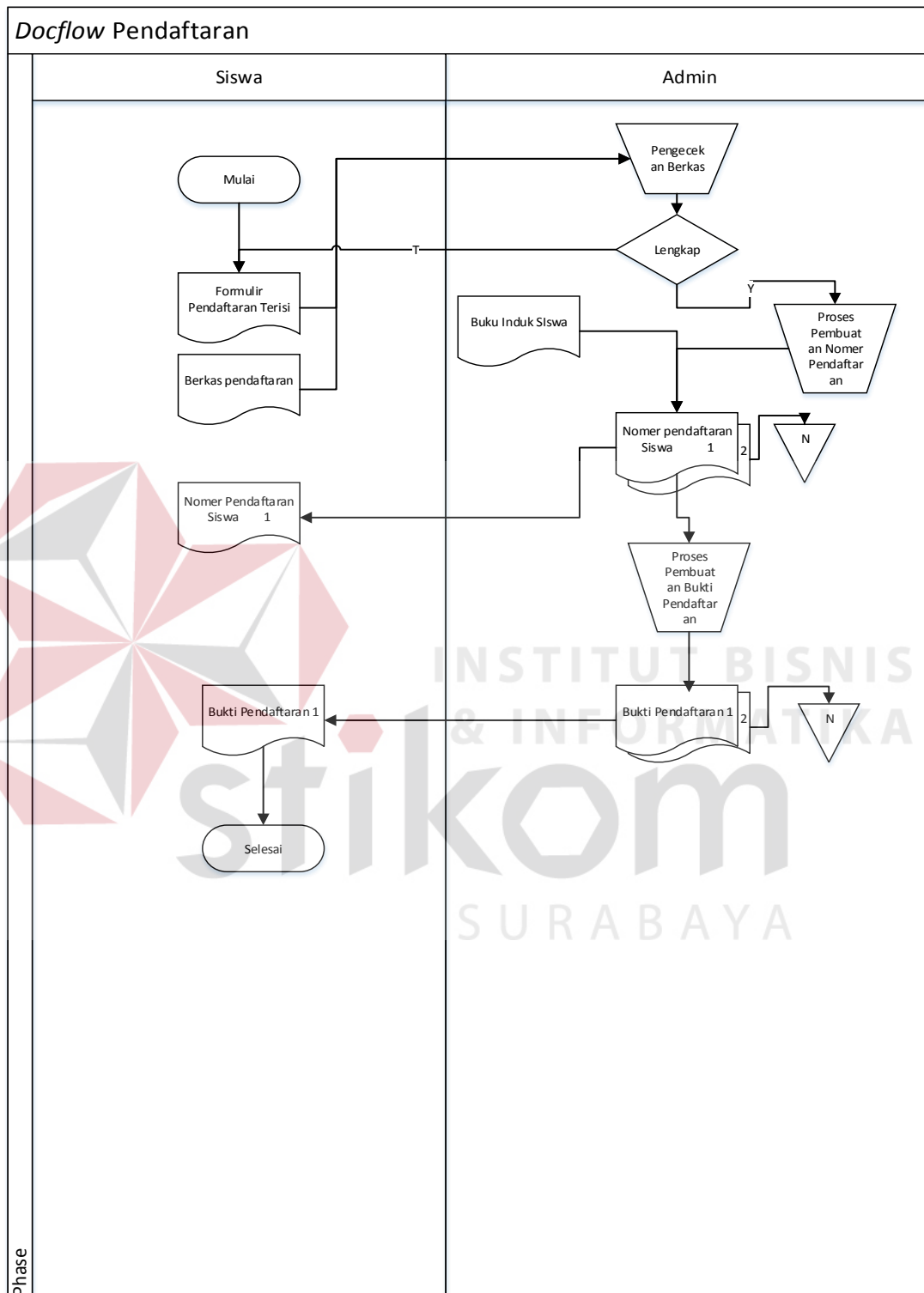
Gambar 2.3 Document Flow Penjualan Formulir

B. Document Flow Pendaftaran

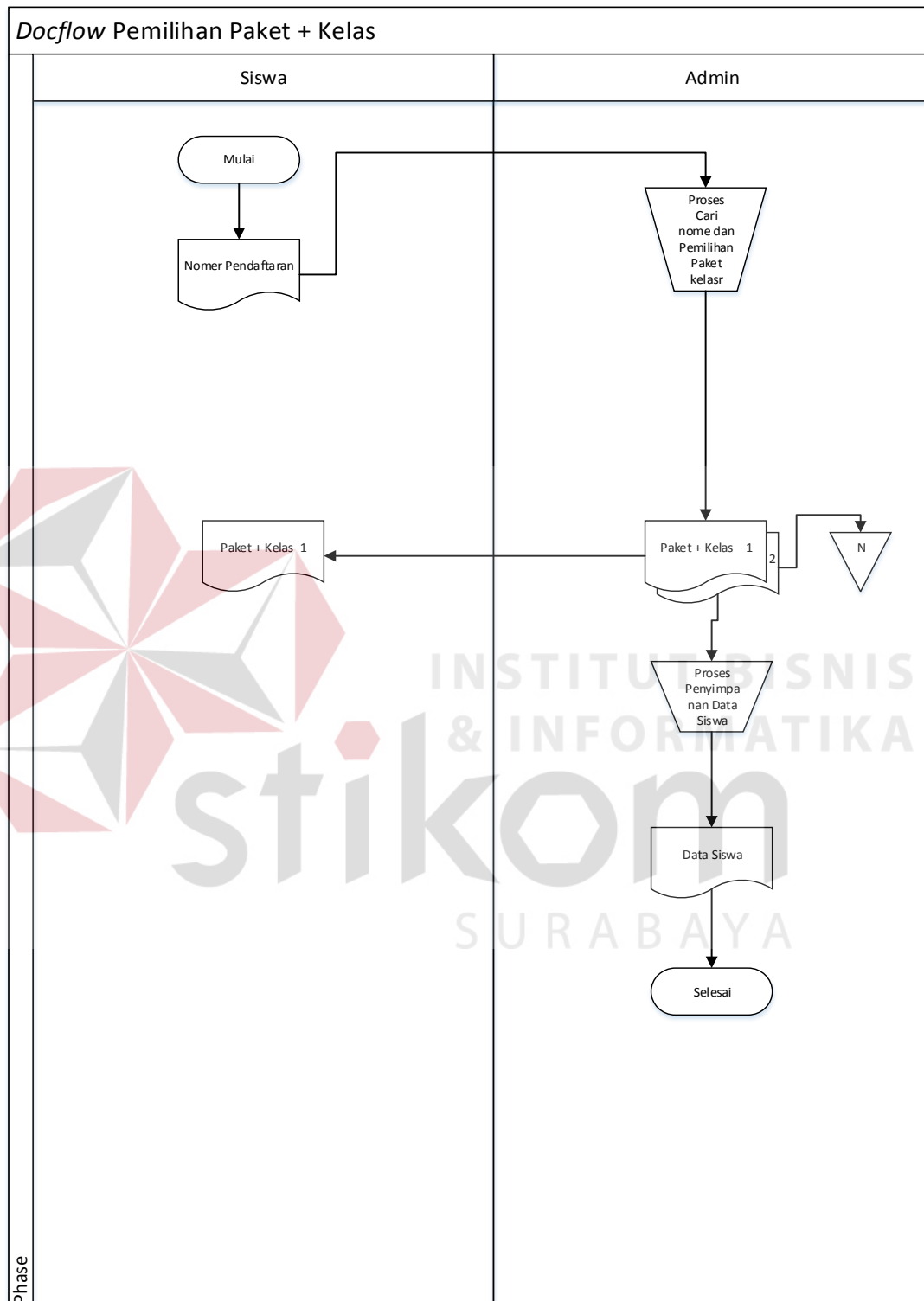
Document flow proses pendaftaran ini dimulai dari siswa yang membawa formulir pendaftaran dan berkas pendaftaran untuk diserahkan kepada petugas. Petugas mengecek kelengkapan dari berkas tersebut. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada siswa untuk melengkapi. Apabila pengecekan tersebut sesuai maka petugas akan membuat no pendaftaran yang kemudian dicetak dua satu diberikan kepada siswa dan satu diarsip kemudian petugas membuat bukti pendaftaran yang diarsip menjadi 2 satu diberikan kepada siswa dan disimpan oleh petugas. *Document Flow* Pendaftaran dapat dilihat pada Gambar 2.4.

C. Document Flow Pemilihan Kelas dan Paket

Document flow proses pemilihan paket ini dimulai dari siswa yang menyerahkan nomer pendaftaran kepada petugas kemudian petugas mencari berdasarkan nomer yang diserahkan kepada siswa, kemudian petugas membuat 2 berkas paket dan kelas 1 diserahkan kepada siswa satunya disimpan lalu petugas melakukan penyimpanan data siswa. dapat dilihat pada Gambar 2.5.



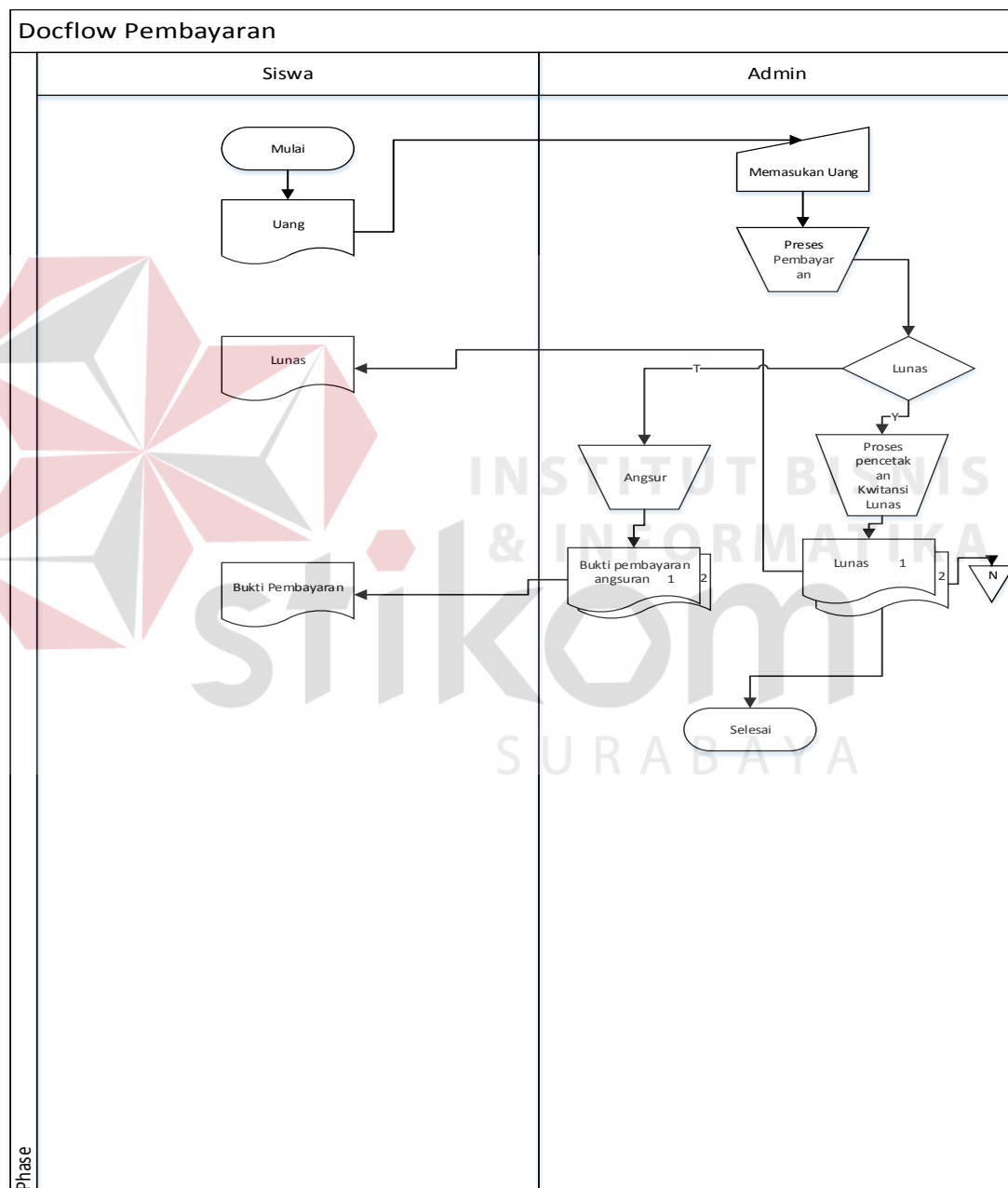
Gambar 2.4 Document Flow Pendaftaran



Gambar 2.5 Document Flow Pemilihan Palet dan Kelas

D. Document Flow Pembayaran

Document flow Pembayaran membahas tentang pembayaran para siswa siswi yang memenuhi syarat dicatat sebagai daftar peserta didik baru pada Gambar 2.6.



Gambar 2.6 Document Flow Pembayaran