

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

PT. Consment Jaya Teknindo yang berada di Bandung merupakan perusahaan swasta yang berdiri sejak Mei 2015. PT. Consment Jaya Teknindo adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang barang dan jasa seperti pembuatan dan perbaikan sistem kendali instrumentasi, elektrikal dan mekanikal, jasa pemasangan dan pengadaan HVAC (Heating Ventilating Air Conditioning Refrigerating) fire alarm system, MATV (Master Athena Televisi), CCTV (Close Circuit Television), access control, telepon and sound system.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Pada awal pembentukan perusahaan, masih tergolong perusahaan skala kecil pada tahun 2013 (berbentuk CV). Namun perusahaan ini mampu bersaing dan berkembang di dunia industri, gedung dan perkantoran dengan mengikuti kemajuan teknologi pada saat itu. Karena seiring dengan berkembangnya permintaan dan kebutuhan dalam dunia industri. Kemudian CV. Consment Teknindo mencoba mengikuti perkembangan teknologi tersebut, diantaranya dengan meningkatkan kualitas CV menjadi PT. sehingga pada bulan Mei 2015 PT. Consment Jaya Teknindo resmi berdiri.

Dengan perubahan kualitas perusahaan, ruang lingkup menjadi lebih luas. Saat ini lingkup perusahaan meliputi pekerjaan Mekanikal, Elektrikal, Building Automation System (BAS), PLC & SCADA Control System, Instrumentasi, HVAC System dan Electronic System (CCTV, MATV, Fire Alarm, Data, Phone dan Sound System) saat PT. Consment Jaya Teknindo telah memiliki banyak SDM yang mampu dan menguasai bidang pekerjaan. Dengan mitra saluran banyaknya dalam dunia konstruksi PT. Consment Jaya Teknindo semakin diakui dan profesional.

2.1.2 Logo Perusahaan

PT. Consment Jaya Teknindo juga memiliki logo perusahaan yang mana logo tersebut tersebut mencerminkan jati diri sebuah perusahaan. Berikut adalah logo PT. Consment Jaya Teknindo.



Gambar 2. 1 Logo PT. Consment Jaya Teknindo

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut adalah visi dan misi PT. Consment Jaya Teknindo.

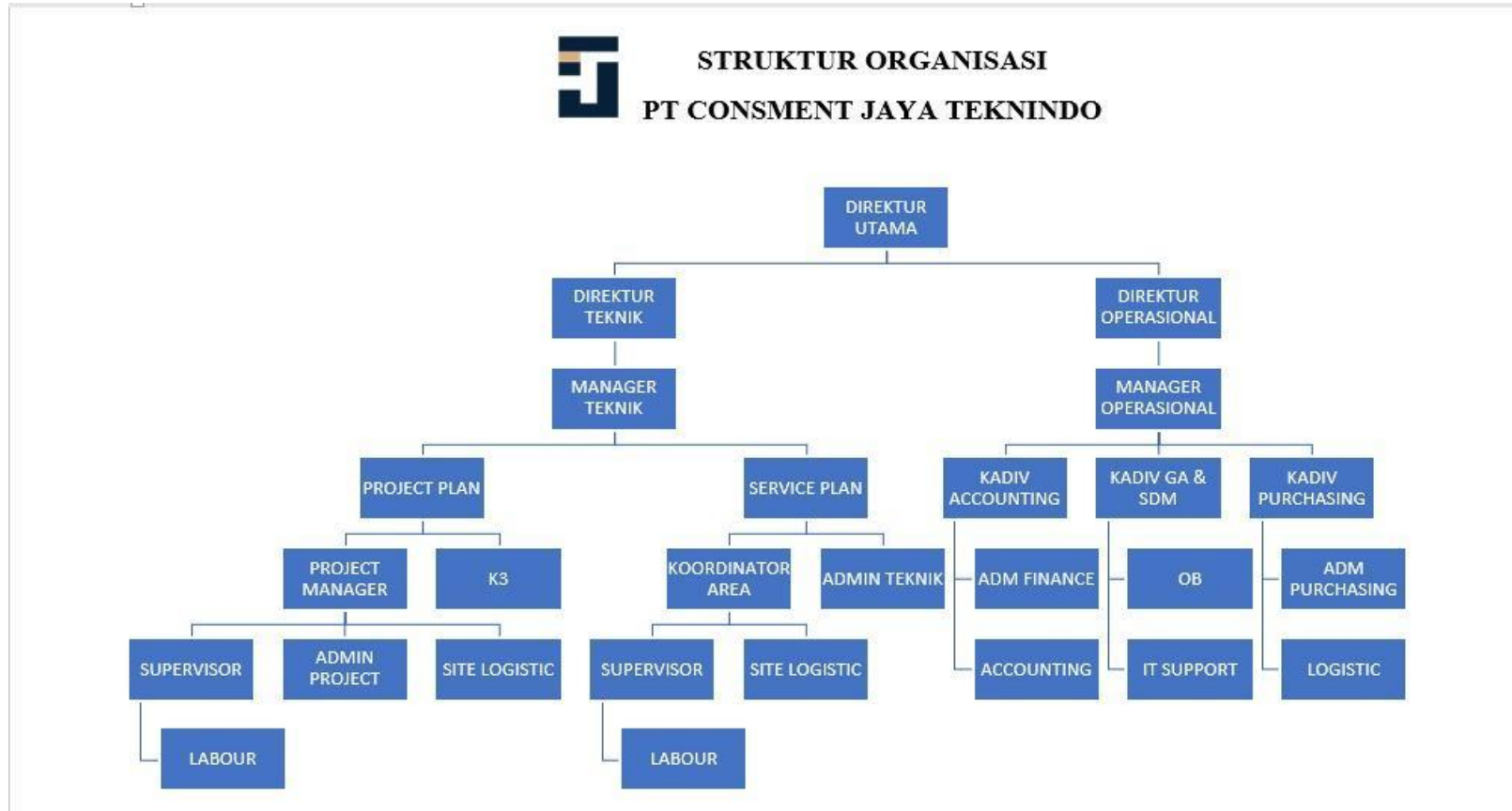
a. Visi

Visi perusahaan ini adalah untuk mempromosikan kualitas dan teknologi di Indonesia dengan sumber daya manusia di Indonesia. Sehingga SDM di Indonesia mampu bersaing di negara lain.

b. Misi

Misi perusahaan ini adalah membangun negara Indonesia menjadi lebih maju dan mampu bersaing dengan negara lain

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Consment Jaya Teknindo

2.1.5 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar [no] maka berikut adalah penjabaran dari deskripsi tugas dan tanggung jawab untuk setiap jabatan yang ada.

1. Direktur Utama

Tugas dan tanggung Jawab Direktur Utama:

- a. Menyusun Strategi untuk memajukan perusahaan.
- b. Mengorganisasi Visi dan Misi Perusahaan Secara Keseluruhan.
- c. Memimpin Meeting Rutin dengan Para Pemimpin Senior Perusahaan.
- d. Menunjuk Orang untuk Memimpin Divisi Tertentu dan Mengawasi Pekerjaannya.
- e. Menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham atas Kinerja Perusahaan.
- f. Mengawasi Kompetisi Bisnis Internal dan Eksternal
- g. Mengevaluasi Kesuksesan Perusahaan

2. Direktur Teknik

Tugas dan tanggung jawab Direktur Teknik:

- a. Memimpin berjalannya suatu operasional perusahaan dengan baik.
- b. Mengontrol perekrutan karyawan baru serta mengontrol evaluasi kecocokan penerimaan.
- c. Memberikan pelatihan kepada setiap karyawan baru yang ada di perusahaan.
- d. Mencatat dan melaporkan pengembangan perusahaan dalam hal proses dan pengerjaan produksi.
- e. Memonitoring serta mengurangi pengeluaran dalam suatu proyek yang sedang di kembangkan secara keseluruhan.
- f. Memberikan pelatihan kepada berbagai departemen perusahaan terkait serta merencanakan rencana alur produksi.

- g. Mengantisipasi masalah dan membuat rencana yang baik agar tidak terkena masalah ketika pelaksanaan.
- h. Melakukan pengamatan terhadap proyek dalam perusahaan serta mengganti rencana yang kurang optimal untuk digunakan.
- i. Melakukan penilaian serta evaluasi dalam hasil dan perkembangan dalam suatu proyek.
- j. Mengamati dan menyelesaikan masalah yang ada di dalam proyek perusahaan.
- k. Melakukan segala bentuk pengukuran dalam hal proyek serta menyelesaikan proyek.

3. Manager Teknik

Tugas dan tanggung jawab Manager Teknik :

- a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengujian.
- b. Menandatangani sertifikat pengujian.
- c. Memeriksa laporan hasil pengujian.
- d. Mengesahkan Instruksi Kerja.
- e. Mengusulkan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk pengujian serta alat yang harus dikalibrasi ulang.
- f. Bertanggung jawab terhadap kinerja analis.
- g. Bertanggung jawab terhadap kinerja alat.
- h. Mengusulkan pelatihan analis/teknisi.
- i. Bertanggung jawab terhadap jaminan mutu pengujian.

4. Direktur Operasional

Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional :

- a. Membantu direktur utama dalam menjalankan tugas.
- b. Bertanggung jawab dalam seluruh proses operasional.
- c. Bertanggung jawab atas pengembangan karyawan dan kualitas produk.
- d. Menyusun strategi agar target perusahaan bisa tercapai.

- e. Melakukan pengecekan dan pengawasan kebutuhan terkait operasional perusahaan.
- f. Membuat rencana, mengambil keputusan, dan berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.
- g. Melakukan pengawasan dan memastikan setiap karyawan menjalankan tugas dengan baik.
- h. Membuat laporan kegiatan untuk diserahkan kepada direktur utama.

5. Manager Operasional

Tugas dan tanggung jawab Manager Operasional :

- a. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
- b. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
- c. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
- d. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
- e. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
- f. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengawasi kualitas produk.
- h. Memeriksa laporan bulanan bidang finance, administrasi, operasional. Hal tersebut untuk mengetahui pengeluaran dan pemasukan perusahaan.
- i. Membuat laporan bulanan tentang seluruh hal yang berkaitan dengan operasional.
- j. Mengevaluasi penggunaan anggaran operasional.
- k. Mendampingi atasan dalam melakukan kegiatan yang memiliki hubungan dengan operasional di dalam maupun luar perusahaan.

- l. Memimpin kegiatan operasional dan project.
- m. Memfollow up kegiatan dari manajer marketing.
- n. Selalu melakukan koordinasi dengan pihak penyuplai bahan baku.
- o. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke customer dengan mengecek kualitas barang terlebih dahulu.

6. Project Plan

Tugas dan tanggung jawab Project Plan :

- a. Membuat perencanaan operasional yang meliputi pembuatan rencana mutu proyek instalasi lapangan (site installation) metode pelaksanaan Shop Drawing RAP rencana keselamatan kerja dan time Scheduling.
- b. Membuat laporan mingguan, bulanan proyek.
- c. Berkoordinasi dengan Manager Proyek dalam melakukan seleksi terhadap subkon dan pemasok material sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- d. Berkomunikasi dengan perencana dan pengawas dalam bidang operasional.
- e. Menangani administrasi pekerjaan tambah kurang.
- f. Bertanggung jawab kepada Manager Proyek atas tugas-tugas yang diberikan.
- g. Bertanggung jawab atas perencanaan teknik dan pengendalian operasionalnya.
- h. Membuat dan bertanggung jawab terhadap shop drawing dan as built drawing

7. Project Manger

Tugas dan tanggung jawab Project Manager :

- a. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek
- b. Mendefinisikan ruang lingkup proyek, tujuan dan penyampaiannya

- c. Menyusun dan mengkoordinasikan staff proyek
- d. Mengelola anggaran dan alokasi sumber daya proyek
- e. Perencanaan dan penjadwalan proyek
- f. Memberikan arahan dan dukungan untuk tim proyek
- g. Terus-menerus memantau dan melaporkan kemajuan proyek kepada seluruh stakeholders
- h. Membuat laporan yang memuat kemajuan proyek, masalah dan solusi
- i. Melaksanakan dan mengelola perubahan proyek dan melakukan intervensi untuk mencapai hasil proyek
- j. Melakukan evaluasi dan penilaian hasil

8. K3

Tugas dan tanggung jawab K3 :

- a. Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi
- b. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi
- c. Merencanakan dan menyusun program K3
- d. Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3
- e. Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3
- f. Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi
- g. Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan
- h. Melakukan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat

9. Supervisor

Tugas dan tanggung jawab Supervisor :

- a. Mengontrol pelaksanaan operasional proyek
- b. Melaksanakan kegiatan operasional proyek
- c. Merencanakan jadwal pekerjaan untuk mandor
- d. Merencanakan dan menghitung kebutuhan dan penempatan material maupun tenaga kerja
- e. Merencanakan penggunaan peralatan
- f. Mengatur kegiatan operasional proyek
- g. Melakukan koordinasi dengan Safety terkait dengan K3
- h. Melakukan koordinasi terkait dengan material
- i. Melakukan koordinasi dengan Owner / Konsultan terkait dengan pelaksanaan pekerja.

10. Admin Project

Tugas dan tanggung jawab Admin Project :

- a. Menangani masalah administrasi dan umum di lingkungan proyek.
- b. Membuat laporan-laporan yang telah ditetapkan secara berkala
- c. Melakukan pencatatan berkas-berkas transaksi.
- d. Bertanggung jawab kepada Manager Proyek atas tugas-tugas yang diberikan.

11. Site Logistic

Tugas dan tanggung jawab Site Logistic :

- a. Berkoordinasi dengan Engineer Lapangan (SE) dalam membuat schedule kebutuhan material.
- b. Mengajukan surat permintaan material sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- c. Membuat laporan penerimaan material.
- d. Melapor secepatnya kepada logistik HO apabila material yang didatangkan tidak sesuai dengan permintaan.
- e. Menerima surat jalan dan memberikannya kepada asisten logistik.

- f. Membantu kelancaran proyek dalam hal pengadaan material dan alat.
- g. Bertanggung jawab kepada Manager Proyek dan Logistik HO atas tugas-tugas yang diberikan.

12. Labour

Tugas dan tanggung jawab Labour

- a. Membersihkan dan menyiapkan lokasi konstruksi.
- b. Bongkar muat bahan dan peralatan.
- c. Membangun dan membongkar perancah dan struktur sementara.
- d. Menggali parit, memadatkan tanah dan menimbun lubang.
- e. Mengoperasikan dan merawat mesin dan alat berat.
- f. Mengikuti instruksi dari supervisor dan melaksanakan rencana konstruksi.
- g. Membantu para pedagang terampil dalam tugasnya.

13. Koordinator Area

Tugas dan tanggung jawab Koordinator Area:

- a. Mengetahui beban bawahannya, mereka harus dapat memastikan bahwa pekerjaan yang dikerjakan bawahan apakah sudah overload, underload atau normal.
- b. Mengetahui dan memantau apa yang sedang dikerjakan oleh bawahannya.
- c. Mengetahui dan memantau target setiap bawahannya.
- d. Memastikan bahwa setiap bawahannya selalu memiliki pekerjaan yang sesuai dengan beban kerja mereka masing-masing.
- e. Mencarikan pekerjaan agar orang bawahannya memenuhi pekerjaan mereka.
- f. Memberikan arahan dan solusi jika orang bawahannya mengalami masalah atau merasa kesulitan saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
- g. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan bawahannya

- h. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pekerjaan orang bawahannya dapat terselesaikan dengan baik.

14. Admin Teknik

Tugas dan tanggung jawab Admin Teknik :

- a. Memastikan semua data proyek di input ke komputer
- b. Memastikan Dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik dan lancar
- c. Memastikan semua inventory kantor terjaga dengan baik
- d. memastikan semua *reimbursement* / klaim ke kantor pusat terorganisir secara faktual.
- e. Memastikan dokumentasi surat jalan berjalan dengan lancar
- f. Memastikan laporan absensi dan lembur ada
- g. Memastikan kalau laporan bulanan ada
- h. Memastikan semua dokumen terduplikasi dan terjaga dengan baik.

15. Kadir Accounting

Tugas dan tanggung jawab Kadir Accounting :

- a. Bertanggung jawab dalam merencanakan, menganggarkan, memeriksa, mengelola dan menyimpan dana yang dimiliki oleh perusahaan (termasuk merencanakan dan memproyeksikan beberapa aspek dalam perusahaan terkait administrasi umum dan keuangan perusahaan),
- b. Bertanggung jawab pada keuangan dan pengelolaan arus kas/cashflow perusahaan, termasuk menghubungkan perusahaan dengan perbankan dan/atau pasar keuangan untuk mendapatkan pinjaman dan/atau menerbitkan surat berharga,
- c. Bertanggung jawab sebagai Parties in Charge terkait penagihan dana Public Service Obligation (Subsidi) maupun penagihan terkait dana Infrastructure, Maintenance & Operation, termasuk pemenuhan seluruh persyaratannya,

- d. Bertanggung jawab dalam pengendalian biaya (cost control) kepada semua satuan kerja sebagai pemilik mata anggaran, dengan memastikan pemenuhan kepada Kebijakan Pengeluaran Dana dan Anggaran yang telah ditetapkan,
- e. Bertanggung jawab dalam penerapan pedoman sistem akuntansi yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan serta analisisnya untuk kepentingan pengelolaan operasional perusahaan,
- f. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

16. Admin Finance

Tugas dan tanggung jawab Admin Finance :

- a. Membuat pembukuan dan laporan keuangan.
- b. Membuat arsip dan data entry.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan dan mencatat transaksi secara akurat.
- d. Memantau dan melakukan pembayaran kepada pemasok.
- e. Melakukan penagihan kepada pelanggan.
- f. Melakukan Stok Opname & mencatat transaksi stok.

17. Accounting

Tugas dan tanggung jawab Accounting :

- a. Mencatat Pemasukan Dan Pengeluaran Perusahaan
- b. Membuat Pembukuan Dari Transaksi Keuangan Perusahaan
- c. Membuat Laporan Keuangan Perusahaan
- d. Melakukan Filling Dokumen Ke Dalam Sistem Perusahaan
- e. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan Perusahaan
- f. Menyusun Laporan Mengenai Perpajakan Perusahaan

- g. Melakukan Perhitungan Gaji Karyawan Perusahaan

18. Kadiv GA & SDM

Tugas dan tanggung jawab Kadiv GA & SDM:

- a. Rekrutmen dan Seleksi.
- b. Training & Development.
- c. Penilaian Kinerja
- d. Menyadari kebutuhan rekrutmen saat ini dan yang mendatang.
- e. Memastikan kepatuhan terhadap hukum terkait ketenagakerjaan yang berlaku.
- f. Mendapatkan dan mempertahankan karyawan berpotensi.
- g. Mengelola kompensasi dan benefit karyawan.
- h. Memastikan efektivitas hubungan karyawan.
- i. Mengelola onboarding, pelatihan, learning and development untuk memaksimalkan performa kerja.
- j. Menerapkan tindakan yang mendukung kesehatan dan keselamatan;
- k. Mengelola tugas administrasi seperti data karyawan, payroll, hingga perpajakan.
- l. Menyelenggarakan evaluasi performa.

19. OB

Tugas dan tanggung jawab OB :

- a. Membersihkan dan merapikan meja,kursi,komputer dan perlengkapan lainnya.
- b. Membersihkan/vacum karpet atau lantai.
- c. Menyediakan minuman untuk karyawan.
- d. Mengirim atau mengambil dokumen antar divisi/bagian.
- e. Melayani permintaan fotokopi/faksimili.
- f. Memberikan dan menyiapkan makan siang karyawan.
- g. Membereskan piring,gelas,& perlengkapan makan siang karyawan.

- h. Mengambil & membereskan gelas minum dan perlengkapan makan karyawan.
- i. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.

20. IT Support

Tugas dan tanggung jawab IT Support :

- a. Memastikan komputer yang digunakan dapat berfungsi normal/berjalan seperti seharusnya.
- b. Harus memastikan bahwa semua komputer yang digunakan oleh pengguna terhubung ke jaringan.
- c. Melakukan pengecekan jika aplikasi-aplikasi yang dipakai berfungsi
- d. Cek dan *update* sistem operasi dan aplikasi yang dijalankan oleh pengguna.
- e. Bertugas melakukan *backup* terhadap semua data agar aman dan jika sistem mengalami gangguan, kamu perlu *restore* data dari *backup system* yang ada.
- f. Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung semacam printer, scanner dan lain sebagainya.
- g. Menjadi pihak yang turut menjaga keamanan sistem lewat berbagai tools seperti scanning dengan antivirus dan lain sebagainya.
- h. Melakukan pengaturan terhadap *browser* yang digunakan.
- i. Bertugas juga untuk cek dan perbaiki bila sewaktu-waktu ada masalah pada jaringan komputer.

21. Kadiv Purchasing

Tugas dan tanggung jawab Kadiv Purchasing :

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
- b. Memastikan setiap pembelian sudah disetujui oleh manajemen eksekutif

- c. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu
- d. Menjaga hubungan baik dengan vendor
- e. Mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu
- f. Dokumentasi Invoice, Faktur, Purchase Order

22. Admin Purchasing

Tugas dan tanggung jawab Admin Purchasing :

- a. Melakukan pembelian barang
- b. Membangun hubungan baik dengan vendor
- c. Memastikan kepatuhan akan hukum
- d. Menerima pembelian dan periksa kualitas
- e. Menyusun laporan keuangan

23. Logistic

Tugas dan tanggung jawab Logistic :

- a. Pendistribusian dan penyimpanan inventaris barang baik dari dan ke gudang
- b. Menentukan lokasi pergudangan
- c. Menentukan perencanaan sistem logistik perusahaan
- d. Pelaksana, pengendalian dan penyimpanan barang
- e. Pendistribusian produk sampai ke tangan konsumen
- f. Pelayanan dan juga informasi data inventaris gudang

2.2 Landasan Teori

Landasan teori yang digunakan dalam menyusun laporan tugas akhir Sistem Informasi Manajemen Rekrutmen Karyawan di PT. Consment Jaya Teknindo adalah sebagai berikut:

2.2.1 Sistem

Sistem adalah sekumpulan elemen-elemen yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai tujuan dengan menerima masukan (input) dan menghasilkan keluaran (output) dalam suatu proses transformasi. Sistem memiliki tiga fungsi dasar yaitu sebagai input (masukan) untuk selanjutnya akan diproses, sebagai processing (proses) untuk mentransformasikan suatu masukan menjadi keluaran, dan sebagai output (keluaran) sebagai tujuan utama sistem tersebut dijalankan.

2.2.2 Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses sehingga memiliki arti dan nilai kepada penerima informasi tersebut. Selain itu juga disebutkan, informasi merupakan suatu pengetahuan yang diperoleh dari hasil pengolahan data-data sehingga dapat menjadi sebuah kesimpulan yang dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan

2.2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan – laporan diperlukan

sistem informasi merupakan kombinasi yang terorganisir antara pengguna, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber daya data kebijakan prosedur yang menyimpan, mengambil, mengubah, menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi

2.2.5 Rekrutmen

Rekrutmen adalah rangkaian proses untuk menarik pelamar atau calon karyawan yang memiliki kemampuan, motivasi, pengetahuan serta keahlian yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang ada pada perencanaan perekrutan guna mendukung tercapainya tujuan dari sebuah perusahaan. Proses ini dimulai dari perencanaan rekrutmen dan berakhir ketika lamaran dari para calon karyawan dikumpulkan [1]. Hasil dari proses rekrutmen ini adalah terkumpulnya sejumlah pelamar calon karyawan baru untuk diseleksi dan dipilih. Selain itu rekrutmen juga dapat dikatakan sebagai proses untuk mendapatkan sejumlah karyawan yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan dalam suatu perusahaan[2].

2.2.6 Model PDCA

PDCA adalah singkatan dari *PLAN*, *DO*, *CHECK*, dan *ACTION* yaitu siklus peningkatan proses (*Process Improvement*) yang berkesinambungan atau secara terus menerus seperti lingkaran yang tidak ada akhirnya. Konsep siklus PDCA (*plan*, *do*, *check*, dan *act*) ini pertama kali diperkenalkan oleh seorang ahli manajemen kualitas dari Amerika Serikat yang bernama Dr. William Edwards Deming. Berikut ini adalah siklus PDCA (*PDCA Cycle*):

1. *PLAN* (Merencanakan)

Tahap *PLAN* adalah tahap untuk menetapkan Target atau Sasaran yang ingin dicapai dalam peningkatan proses ataupun permasalahan yang ingin dipecahkan, kemudian menentukan. Metode yang akan digunakan untuk mencapai Target atau Sasaran yang telah ditetapkan tersebut. Dalam Tahap *PLAN* ini juga meliputi pembentukan Tim Peningkatan Proses (*Process Improvement Team*) dan melakukan pelatihan-pelatihan terhadap sumber daya manusia yang berada di dalam Tim tersebut serta batas-batas waktu (Jadwal) yang diperlukan untuk melakukan perencanaan-perencanaan yang telah ditentukan. Perencanaan terhadap penggunaan sumber daya

lainnya seperti Biaya dan Mesin juga perlukan dipertimbangkan dalam Tahap *PLAN* ini.

2. *DO* (Melaksanakan)

Tahap *DO* adalah tahap penerapan atau melaksanakan semua yang telah direncanakan di Tahap *PLAN* termasuk menjalankan prosesnya, memproduksi serta melakukan pengumpulan data (*data collection*) yang kemudian akan digunakan untuk tahap *CHECK* dan *ACTION*.

3. *CHECK* (Memeriksa)

Tahap *CHECK* adalah tahap pemeriksaan dan peninjauan ulang serta mempelajari hasil-hasil dari penerapan di tahap *DO*. Melakukan perbandingan antara hasil aktual yang telah dicapai dengan Target yang ditetapkan dan juga ketepatan jadwal yang telah ditentukan.

4. *ACTION* (Menindak)

Tahap *ACTION* adalah tahapan terakhir dari siklus PDCA, dan pada tahap ini akan dilakukan tindakan yang dibutuhkan dari hasil – hasil yang ada pada tahap check [3].

2.2.7 Metode Weighted Product (WP)

Metode Weighted Product adalah metode pengambilan keputusan multi kriteria berdasarkan kriteria – kriteria yang dibutuhkan. Metode *Weighted Product* biasanya juga disebut dengan metode perkalian berbobot, adalah satu metode yang digunakan untuk penyelesaian sistem pengambilan keputusan dengan mempertimbangkan kriteria dan bobot dengan cara menghubungkan rating atribut yang sudah dipangkatkan dengan bobot atribut itu sendiri dengan perkalian[4].

1. Menentukan kriteria – kriteria yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan
2. Menghitung bobot setiap kriteria W_j dengan rumus sebagai berikut:

$$W_j = \frac{W_j}{\sum W_j} \text{ Sehingga } \sum W_j = 1 \quad (1)$$

Dimana W_j adalah pangkat bernilai positif untuk atribut keuntungan, dan bernilai negatif untuk atribut biaya[5].

3. Menentukan nilai preferensi alternatif atau bisa disebut sebagai vektor S.
Preferensi untuk alternatif S_i diberikan rumus sebagai berikut :

$$S(A_i) = \prod_{j=1}^n X_{ij}^{w_j} \quad (2)$$

dengan $i = 1, 2, \dots$, dan $j = 1, 2, \dots, n$
dimana :

S : Preferensi alternatif atau vektor S

X : Nilai kriteria

W: Bobot kriteria

i : Alternatif

j : Kriteria

n : Banyaknya kriteria

4. Menghitung preperensi relatif dari setiap alternatif, bisa disebut dengan vektor V, dengan rumus berikut :

$$V_i = \frac{S(A_i)}{S(A^*)} = \frac{\prod_{j=1}^n X_{ij}^{w_j}}{\prod_{j=1}^n X_{ij^*}^{w_j}} \quad (3)$$

dimana :

V_i : Nilai vektor V

X : product

X_{ij} : nilai alternatif ke – i terhadap atribut ke - j

W_j : Bobot dari setiap atribut

Penyederhanaan dari rumus 3 dapat dituliskan seperti :

$$V_i = \frac{S_i}{S_1 + S_2 + \dots S_n} \quad (4)$$

5. Setelah melakukan perhitungan preferensi (V_i) kemudian hasil dari semua nilai vektor V diurutkan dari nilai terbesar hingga terkecil [6]

2.2.8 PHP

PHP atau yang bisa disebut dengan *Hypertext Preprocessor* merupakan bahasa pemrograman yang bersifat *open source* yang dapat digunakan untuk membangun website yang dinamis dimana tampilan serta konten dalam website tersebut dapat diubah sesuai kondisi dan interaktif yang artinya PHP dapat memberikan *feedback* bagi penggunanya.

PHP merupakan bahasa pemrograman berbasis web yang memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. PHP dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language* artinya sintaks-sintaks dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh server tetapi disertakan pada halaman HTML biasa. Aplikasi-aplikasi yang dibangun oleh PHP pada umumnya akan memberikan hasil pada web browser, tetapi prosesnya secara keseluruhan dijalankan di server.

PHP juga disebut sebagai *Server Side Programming Language*, atau bahasa pemrograman sisi server yang artinya PHP hanya akan bekerja pada sisi server sehingga untuk menjalankannya dibutuhkan web server. Sebagai *Server Side Programming Language source code* dari penulisan PHP tidak akan muncul pada

sisi client, client hanya akan dapat melihat hasil pemrosesan kode berupa HTML, CSS ataupun Javascript .

2.2.9 HTML

HTML atau kepanjangan dari *HyperText Markup Language* merupakan sebuah bahasa markup yang digunakan untuk membuat sebuah halaman website. HTML berisikan kode – kode untuk menginstruksikan browser agar dapat menampilkan tampilan seperti yang diinginkan. Sebagai bahasa markup HTML bisa dikatakan sebagai wadah untuk meletakkan bahasa pemrograman lainnya seperti Javascript, PHP atau lainnya [7].

2.2.10 MySQL

MySQL adalah sebuah implementasi dari sistem manajemen basisdata relasional (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis. Setiap pengguna dapat secara bebas menggunakan MySQL, namun dengan batasan perangkat lunak tersebut tidak boleh dijadikan produk turunan yang bersifat komersial. MySQL sebenarnya merupakan turunan salah satu konsep utama dalam basis data yang telah ada sebelumnya SQL (Structured Query Language). SQL adalah sebuah konsep pengoperasian basis data, terutama untuk pemilihan atau seleksi dan pemasukan data, yang memungkinkan pengoperasian data dikerjakan dengan mudah secara otomatis [7].

2.2.11 Database

Database atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil query basis data disebut manajemen basis database management system(DMBS). Database juga dapat didefinisikan sebagai sebuah kumpulan record yang disimpan sedemikian rupa sehingga tidak ditemukannya pengulangan agar dapat menyediakan informasi yang optimal untuk kepentingan pengambilan keputusan bagi penggunanya[7].

2.2.12 Data Flow Diagram (DFD)

Data flow diagram adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data, dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

Data flow diagram juga bisa disebut dengan alat pembuat model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem. Data flow diagram merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program[8].

2.2.13 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram Atau ERD adalah sebuah diagram struktural yang digunakan untuk merancang sebuah database untuk mengolah data di perusahaan. Sebuah ERD mendeskripsikan data yang akan disimpan dalam sebuah sistem maupun batasannya.

Entity Relationship Diagram (*ERD*) berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang mempresentasikan seluruh fakta yang kita tinjau. Simbol Entity Relationship Diagram yang digunakan sebagai berikut :

1. Persegi panjang, memiliki keterangan entitas
2. lingkaran/elips, memiliki keterangan atribut (berfungsi sebagai key)
3. Belah Ketupat, memiliki keterangan himpunan relasi
4. Garis, sebagai penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atributnya.
5. Kardinalitas relasi dapat dinyatakan dengan banyaknya garis cabang atau pemakaian angka [9].

Judul penelitian	Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Rekrutmen Karyawan di PT. KABEPE CHAKRA
Penulis	Ariodila Hakim Putra, Rani Susanto
Dipublikasikan	Teknik Informatika – Universitas Komputer Indonesia, Bandung
Hasil Penelitian	<p>Dari hasil wawancara dengan Ibu ayu Fitri selaku Asisten Manager SDM di PT. Kabepe Chakra menyatakan bahwa ada kendala pada saat proses penilaian rekrutmen calon karyawan baru, dimana hasil penilai ini masih belum maksimal karena penilaian masih berdasarkan hasil penilaian dari wawancara saja. Penilaian tersebut mengakibatkan penilaian rekrutmen kurang memenuhi standar pada beberapa jabatan diperusahaan.</p> <p>Masalah lain yang di kemukakan oleh ibu Ayu Fitri yaitu pada saat proses rekrutmen dimulai sejak lowongan dibuka maka pihak SDM harus melakukan seleksi satu persatu data calon karyawan yang masuk pada saat seleksi administrasi untuk dicocokkan dan di ukur sesuai kebutuhan.</p> <p>Terbatasnya waktu rekrutmen yang diberikan membuat pihak SDM mengalami keterlambatan dalam mengumumkan kelulusan seleksi</p>

State Of The Art 2

Judul Penelitian	Sistem Informasi Manajemen Rekrutmen Pegawai di CV. Sami Jaya
Penulis	Aldi Mahadiansyah Caesar, Taryana Suryana

Dipublikasikan	Teknik Informatika – Universitas Komputer Indonesia, Bandung
	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian Divisi <i>Human Resorces Development</i> (HRD) di CV. Sami Jaya menyatakan bahwa adanya masalah yang terjadi dalam proses perekrutan calon pegawai tetap karena HRD kesulitan untuk menentukan calon pegawai yang di terima tetapi tidak sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman kerja yang dibutuhkan pada setiap bagian operasional di CV. Sami Jaya. Proses rerutmen yang berjalan pada saat ini pada calon pegawai tetap dilakukan pada saat adanya permintaan posisi bagian yang akan dibutuhkan di perusahaan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan Project Manager juga terdapat kesulitan dalam menentukan karyawan kontrak karena perekrutan masih melakukan wawancara secara langsung kepada calon pegawai kontrak yang dipekerjakan pada suatu proyek. Direktur akan mengumumkan apabila dalam waktu dekat akan terjadi proyek tambahan, maka dari itu Project Manager akan melist calon karyawan kontrak yang akan dipekerjakan pada proyek selanjutnya. Project Manager juga kesulitan menentukan pegawai kontrak kontrak dikarenakan Project Manager tidak dapat melihat history calon pegawai terlebih dahulu. Pada proses rekrutmen di bagian pegawai kontrak yang tertera akan habis ketika masa proyek habis. Hal ini menyebabkan kesulitan karena Project Manager masih membandingkan satu persatu hasil test dari calon pegawai sehingga proses ini membutuhkan waktu yang lama, dan proses perekrutan pegawai</p>

	<p>kontrak yang berjalan itu tidak melihat dari history pegawai yang pernah melakukan proyek sehingga mengakibatkan terjadinya penguluran waktu yang lama dan terdapatnya pegawai baru yang tidak sesuai dengan kriteria yang diinginkan.</p>
--	---