BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk adalah sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintahan Indonesia. Sejak berdirinya, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk telah bekerja keras untuk menciptakan tim manajemen yang kuat dan professional yang bekerja berlandaskan pada prinsip-prinsip good corporate goverment yang telah diakui secara internasional. Melihat dari prinsip – prinsip pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk tersebut, kami sangat tertarik untuk menciptakan atau membuat inovasi – inovasi baru yang akan kami lakukan pada kerja praktek kami. Kerja praktek yang kami lakukan adalah membuat suatu program data pegawai dengan menggunakan delphi. Delphi tersebut merupakan salah satu bahasa pemgrograman yang dapat mempertimbangkan developer database karena delphi menyediakan dukungan yang baik untuk program database.

Dengan kami membuat program aplikasi data pegawai menggunakan delphi ,yang dimana hasil akhir dari program tersebut dapat membantu tim manajemen pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan itu, program yang kami buat dapat meng-handle semua data – data dari tiap cabang dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk yang dimana PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk itu sendiri mempunyai 22cabang yang terletak di kota Bandung yang terdapat di daerah Lembang, Cimahi, Cimindi, maupun luar kota Bandung, seperti di kota Karawang, Purwakarta, Cikampek, Pamanukan, Karawang Tuparev.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis, maka dapat di idemtifikasikan masalah – masalah sebagai berikut :

- Belum efektifnya system pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
- Masih terdapat kesalahan pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
- Sistem informasi yang ada tidak sesuai dengan system yang berjalan sekarang karena lamanya proses peng-upgrade an data pegawai – pegawai.

b. Rumusan Masalah

Sedangkan berdasarkan identifikasi masalah maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- Bagaimana system pendataan yang berjalan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
- Bagaimana system pendataan yang diusulkan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

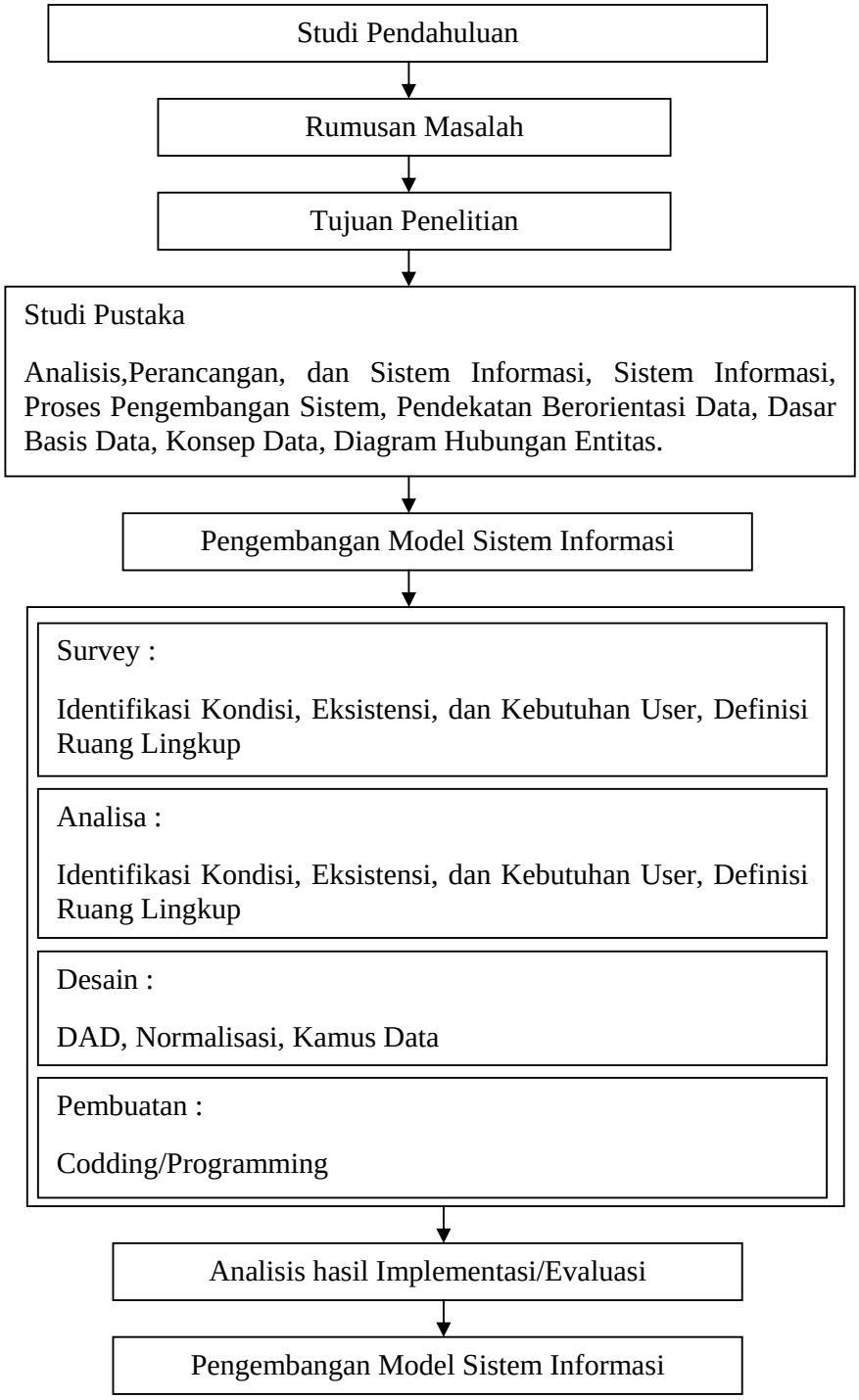
1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk :

- Mengetahui system pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
- Untuk membuat usulan system pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

1.4. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang dipakai adalah dengan menggunakan metode SLDC.



Berikut penjelasan metode SLDC :

SDLC berfungsi untuk menggambarkan tahapan-tahapan utama dan langkah-langkah dari setiap tahapan yang secara garis besar terbagi dalam kegiatan sebagai berikut :

1.Survey

Kegiatan ini dlakukan untuk mengidentifikasi kondisi sistem yang sedang berjalan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk khusunya seksi-seksi yang berkaitan dengan data pegawai, juga mengetahui kebutuhan pengguna sistem tersebut secara garis besar.

2.Analisa

Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi kondisi sistem yang sedang berjalan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk ,juga mengetahui kebutuhan pengguna sistem, mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang akan dtangani, memahami sistem yang sedang berjalan dan mengidentifikasi masalah dan mencari solusi

3. Desain

Kegiatan ini dlakukan untuk mendesain sistem yang baru yang dapat menyelesaikan masalah - masalah yag ada dalam data pegawai di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

4.Pembuatan

Kegiatan ini dlakukan untuk membuat rancangan logikal berupa coding/pemrogramming dari sistem informasi yang dibangun.

1.5. Batasan Masalah

Agar arah penelitian menjadi jelas, maka perlu dibuat batasan masalah seperti berikut ini :

Sistem informasi yang akan dibahas hanya mengenai masalah data pegawai saja dan tidak membahas masalah tentang penggajian, logistik, sekertariat, admistrasi, keamanan, rekonsiliasi , pengelolaan ATM.

1.6. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek seharusnya dilaksanakan pada tanggal 21Juli sampai dengan 20 Agustus 2009 di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk yang bertempat di Jalan. Braga no.133 Bandung, karena pada perusahaan tempat kami melakukan kerja praktek masih banyak kegiatan operasional maka pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan pada tanggal 27Juli sampai dengan 27 Agustus 2009. Waktu kerja praktek adalah dari hari senin sampai dengan hari jumat, pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.30 WIB. Secara umum, kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO.	**Aktivitas**	**Waktu**			
		Minggu ke-1	**Minggu ke-2**	**Minggu ke-3**	**Minggu ke-4**
1	Membuat Form Delphi sebanyak 23 form	✓			
2	Mendesain form	✓	✓		
3	Membuat sintaks	✓	✓	✓	
4	Membuat Database		✓	✓	

5	Membuat QuickReport			✓	✓
6	Membuat Laporan Kerja Praktek			✓	✓
…	Dst				

Adapun detail kegiatan kerja praktek dalam skala harian dapat dilihat pada lampiran Daftar Hadir Kerja Praktek. Secara keseluruhan, realisasi jadwal kerja sesuai dengan rencana yang telah disusun. Proses analisis, perancangan, pengujian, dan dokumentasi dilakukan secara bersama-sama

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut ini :

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu

Menurut Jerry Fitzgerald, Ardra F. Fitzgerald dan Warren D. Stallings, Jr., mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

Suatu prosedur adalah urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (What) yang harus dikerjakan, Siapa (Who) yang mengerjakannya, Kapan (When) dikerjakan dan Bagaimana (How) mengerjakannya

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefiniskan sistem sebagai berikut ini :

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu

Kedua kelompok definisi tersebut adalah benar dan tidak bertentangan, yang berbeda adalah cara pendekatannya. Pendekatan sistem yang merupakan kumpulan elemen-elemen atau komponen-komponen atau subsistem-subsistem merupakan definisi yang lebih luas. Definisi ini lebih banyak diterima, karena kenyataannya suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem bagian. Sebagai misal, sistem akuntansi dapat terdiri dari beberapa subsistem-subsistem, yaitu subsistem akuntansi

penjualan, subsistem akuntansi pembelian, subsistem akuntansi penggajian, subsistem akuntansi biaya dan lain sebagainya.

2.1.1. Elemen Sistem

Pemahaman sistem dengan pendekatan komponen / elemen , yaitu kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem. Subsistem-subsistem tersebut dapat pula terdiri dari beberapa subsistem yang lebih kecil.

Teori sistem yang umum menekankan bahwa perlunya memeriksa keseluruhan bagian dari sistem. Seringkali seorang analis terlalu memusatkan perhatian hanya pada satu komponen sistem, yaitu pekerjaan, kegiatan, misi atau bagian-bagian sistem yang dibentuk untuk mewujudkan tujuan.Untuk komponen dari visi, misi, dan tujuan seringkali sudah tidak mungkin lagi untuk diubah oleh seorang analis, hal itu merupakan wewenang dari pihak top manajemen untuk merumuskannya. Dengan demikian, untuk menganalisis atau merencanakan sebuah sistem harus mengerti terlebih dahulu mengenai komponen-komponen atau elemen-elemen atau subsistem-subsistem dari suatu sistem.

2.1.2. Karakteristik Sistem

Komponen Sistem (Components)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen system atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak perduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifatsifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Jadi, dapat dibayangkan jika dalam suatu sistem ada

subsistem yang tidak berjalan/berfungsi sebagaimana mestinya. Tentunya system tersebut tidak akan berjalan mulus atau mungkin juga system tersebut rusak sehingga dengan sendirinya tujuan sistem tersebut tidak tercapai.

Batas Sistem (Boundary)

Batas sistem (boundary) merupakan daerah yang membatasi antara suatu system dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu system menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

Lingkungan Luar Sistem (Environments)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan menggangu kelangsungan hidup dari sistem.

Penghubung (Interface) Sistem

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke yang lainnya. Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukan (input) untuk subsistem lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

Masukan (Input) Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkankeluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

Keluaran (Output) Sistem

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supersistem. Misalnya untuk system komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

Pengolah (Process) Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain

menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

Sasaran (Objectives) atau Tujuan (Goal)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempnyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari system sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Perbedaan suatu sasaran (objectives) dan suatu tujuan (goal) adalah, goal biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Bila merupakan suatu sistem utama, seperti misalnya sistem bisnis perusahaan, maka istilah goal lebih tepat diterapkan. Untuk

sistem akuntansi atau sistem-sistem lainnya yang merupakan bagian atau subsistem dari sistem bisnis, maka istilah objectives yang lebih tepat. Jadi tergantung dari ruang lingkup mana memandang sistem tersebut. Seringkali tujuan (goal) dan sasaran (objectives) digunakan bergantian dan tidak dibedakan.

2.1.3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical system). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, system akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (natural system) dan system buatan manusia (human made system) Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan human-machine system atau ada yang menyebut dengan man-machine system. Sistem informasi merupakan contoh man-machine system, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (deterministic system) dan system tak tentu (probabilistic system). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan programprogram yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (closed system) dan system terbuka (open system) Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah relatively closed system (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena system

sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu system harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, sehingga secara relatif tertutup karena system tertutup akan bekerja secara otomatis dan terbuka hanya untuk pengaruh yang baik saja.

Suatu sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumber daya disebut sistem terbuka. Sebuah sistem pemanas atau pendingin ruangan, contohnya, mendapatkan input-nya dari perusahaan listrik, dan menyediakan panas/dinginnya bagi ruangan yang ditempatinya.

Dengan menggunakan logika yang sama, suatu sistem yang tidak dihubungkan dengan lingkungannya adalah sistem tertutup. Sebagai contohnya, system tertutup hanya terdapat pada situasi laboratorium yang dikontrol ketat.

2.2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi = input-proses-output.

Data merupakan raw material untuk suatu informasi. Perbedaan informasi dan data tergantung pada nilai gunanya bagi manajemen yang memerlukan. Suatu informasi bagi level manajemen tertentu bias menjadi data bagi manajemen level di atasnya, atau sebaliknya.

Kualitas Informasi :

Tergantung dari 3 hal, yaitu informasi harus :

- Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak bisa atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- Tepat pada waktunya. Berarti informasi yang dating pada penerima tidak boleh terlambat.
- Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap – tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu system integritas yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya, atau sebuah system terintegritas atau system manusia-mesin untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen dalam suatu organisasi. System ini menafaatkan perangkat keras dan perangkat lunak computer, prosedur manual, model manajemen dan basis data.

Sedangkan menurut Robert A. Leitch, system informasi adalah suatu system di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.

Komponen fisik Sistem Informasi :

1. Perangkat keras computer : CPU,Storage, perangkat Input/Output, terminal untuk interaksi, media komunikasi data

2. Perangkat Lunak computer : perangkat lunak system, perangkat lunak umum aplikasi (bahasa pemrograman), perangkat lunak aplikasi (aplikasi akuntansi,dll).
3. Basis Data : penyimpanan data pada media penyimpanan computer
4. Prosedur : langkah – langkah penggunaan system
5. Personil untuk pengelolaan operasi (SDM)

2.4. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.4.1. Flow Map

Flow map merupakan bagan yang menunjukan arus pekerjaan secara keseluruhan dari simbol-simbol untuk menggambarkan secara urut dari arus data dan dokumen baik yang diperlukan maupun yang dihasilkan.

2.4.2. Diagram Kontek

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Diagram konteks memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Dalam diagram konteks hanya memiliki satu proses.

2.4.3. Data Flow Diagram

Data flow diagram merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem yang lebih kecil. Salah satu

keuntungan menggunakan diagram aliran data adalah memudahkan pemakaian atau user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk didirikan pada 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintahan Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah -- Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Exim and Bapindo–dilebur menjadi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Masing-masing dari keempat legacy banks memainkan peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Sampai dengan hari ini, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Segera setelah merger, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk melaksanakan proses konsolidasi secara menyeluruh. Pada saat itu, kami menutup 194 kantor cabang yang saling berdekatan dan mengurang jumlah karyawan, dari jumlah gabungan 26.600 menjadi 17.620. Brand PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk kami implementasikan secara sekaligus ke semua jaringan kami dan pada seluruh kegiatan periklanan dan promosi lainnya.

Satu dari sekian banyak keberhasilan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk yang paling signifikan adalah keberhasilan dalam menyelesaikan implementasi sistem teknologi baru. Sebelumnya kami mewarisi 9 core banking system yang berbeda dari keempat bank. Setelah melakukan investasi awal untuk segera mengkonsolidasikan kedalam system yang terbaik, kami melaksanakan sebuah program tiga tahun, dengan nilai US$200 juta, untuk mengganti core banking system kita menjadi satu system yang mempunyai kemampuan untuk mendukung kegiatan consumer banking kita yang sangat agresif. Hari ini, infrastruktur IT PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk memberikan layanan straight-through processing dan interface tunggal pada seluruh nasabah.

Nasabah korporat kami sampai dengan saat ini masih mewakili kekuatan utama perekonomian Indonesia. Menurut sektor usahanya, portfolio

kredit korporasi terdiversifikasi dengan baik, dan secara khusus sangat aktif dalam sector manufaktur Food & Beverage, agrobisnis, konstruksi, kimia dan tekstil. Persetujuan dan monitoring kredit dikendalikan dengan proses persetujuan four eyes yang terstruktur, dimana keputusan kredit dipisahkan dari kegiatan marketing dari unit Bisnis kami.

Sejak berdirinya, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk telah bekerja keras untuk menciptakan tim manajemen yang kuat dan professional yang bekerja berlandaskan pada prinsip-prinsip good corporate governance yang telah diakui secara internasional. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk disupervisi oleh Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Menteri Negara BUMN yang dipilih berdasarkan anggota komunitas keuangan yang terpandang. Manajemen ekskutif tertinggi adalah Dewan Direksi yang dipimpin oleh Direktur Utama. Dewan Direksi kami terdiri dari banker dari legacy banks dan juga dari luar yang independen dan sangat kompeten. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk juga mempunyai fungsi offices of compliance, audit dan corporate secretary, dan juga menjadi obyek pemeriksaan rutin dari auditor eksternal yang dilakukan oleh Bank Indonesia, BPKP dan BPK serta auditor internasional. AsiaMoney magazine memberikan penghargaan atas komitmen kami atas penerapan GCG dengan memberikan Corporate Governance Award untuk katagori Best Overall for Corporate Governance in Indonesia dan Best for Disclosure and transparency.

Visi:

Bank terpecaya pilihan anda

Misi:

Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar

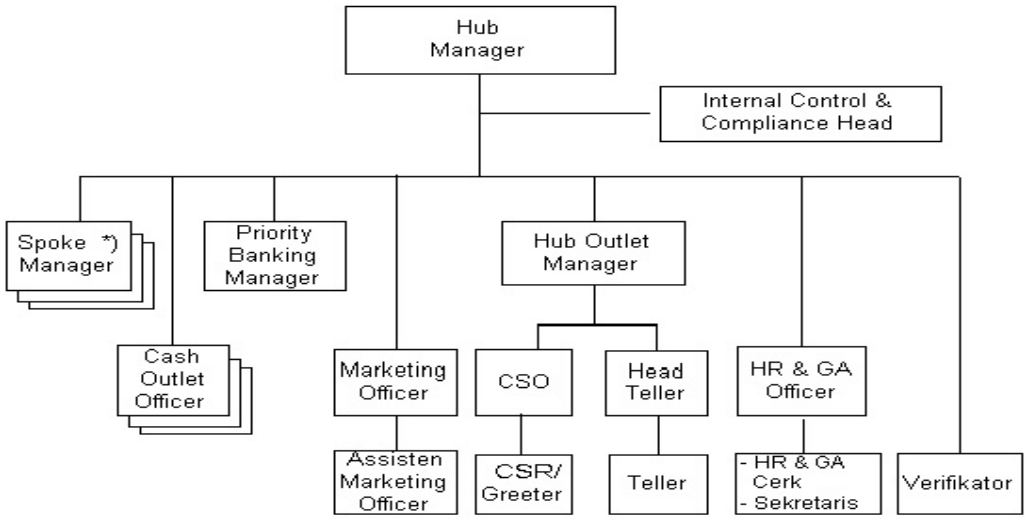
Mengembangkan sumber daya manusia professional

Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder

Melaksanakan manajemen terbuka

Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

3.2. Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

3.3. Deskripsi Kerja

1. **Rincian Jabatan :**

   Jabatan : **Hub Manager**

Melapor kepada : **Regional Manager**

Fungsi Hub Manager:

a. Memimpin, mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunakan sarana organisasi Hub serta Cabang-cabang di Hub area untuk mencapai tingkat serta volume operasional yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama antara Kepala Wilayah dan Hub Manager.
b. Mewakili Kepala Wilayah ke luar dan ke dalam yang berhubungan langsung dengan Hub-nya.

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya S*ervice Standard* pada Cabang-cabang di Hub Area sesuai standar yang telah ditentukan Bank Mandiri.
b. Terlaksananya kegiatan operasional Hub serta Cabang-cabang di Hub Area sesuai ketentuan yang berlaku dalam mencapai target yang telah ditentukan bersama antara Kepala Wilayah dan Hub Manager.
c. Terlaksananya kegiatan bisnis di semua Cabang dalam Hub Area.
d. Bertanggung jawab atas rugi-laba dan neraca di Hub.
e. Mengusulkan Hub Outlet Manager dan/atau salah satu Spoke Manager atau Community Manager ke Kepala Wilayah sebagai pengganti apabila Hub Manager berhalangan/cuti dengan wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai Hub Manager.
f. Melakukan verifikasi serta memutuskan atas aplikasi kredit yang diajukan oleh Cabang-cabang di Hub Area, sesuai batas kewenangan yang diberikan.
g. Mempertahankan dan mengembangkan posisi volume transaksi, keuntungan dan nama baik Cabang-cabang di Hub Area.
h. Pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pendayagunaan sarana organisasi secara efisien dan efektif.

i. Keamanan dan keutuhan asset Hub serta Cabang-cabang di Hub Area.

j. Pengambilan kebijakan diluar ketentuan setelah memperoleh persetujuan dari Kantor Wilayah atau Divisi terkait di Kantor Pusat.

k. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Direksi, Kepala Kanwil maupun Kantor Pusat

l. Memberikan kebijakan dalam penanganan pelayanan kepada nasabah pada Cabang-cabang di Hub Area agar tetap sesuai standar yang ditentukan.

m. Memberikan kebijakan atas kurs transaksi kepada nasabah tertentu sesuai dengan kewenangan yang ditentukan oleh Kantor Pusat.

n. Mengusulkan rencana pengembangan jaringan cabang berupa Spoke maupun cash outlet atas dasar studi kelayakan.

o. Mewakili Bank Mandiri dalam berhubungan dengan pihak ketiga.

p. Mengusulkan kepada Direksi dalam hal penerimaan, pengangkatan, penempatan, pemberian penghargaan/ hukuman, pemberhentian pegawai di Hub serta di Cabang sesuai pedoman, SE dan ketentuan lainnya yang berlaku.

q. Memutuskan kebijaksanaan terhadap SDM untuk mencapai tujuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

r. Mendayagunakan seluruh asset Hub untuk tercapainya target yang telah ditentukan.

s. Menandatangani/mengesahkan nota jurnal atau pembukuan lainnya yang berhubungan dengan transaksi di Hub.

t. Menindaklanjuti hasil audit dari auditor intern/ekstern.

2. Rincian Jabatan :

Jabatan : **Marketing Officer**

Melapor kepada : **Hub Manager**

Fungsi Marketing Officer :

a. Menyusun rencana bisnis ritel dan target yang harus dicapai secara individual.
b. Melaksanakan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah yang terdapat pada Hub
c. Melaksanakan aktivitas proses consumer loan sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
d. Melaksanaan aktivitas pemasaran produk-produk dan pencarian nasabah baru yang potensial untuk seluruh produk ritel.
e. Melaksanakan analisa pemberian fasilitas consumer loan secara komprehensif.
f. Melakukan supervisi terhadap nasabah dalam kelolaannya.
g. Mengelola dan memelihara rekening consumer loan.
h. Sebagai partner Divisi CRM-Retail dalam pemrosesan permohonan kredit sesuai kewenangannya.
i. Melakukan pemasaran produk trade finance and services untuk meningkatkan jumlah nasabah, volume, nilai transaksi.
j. Memberikan jasa advising dan konsultasi nasabah atas transaksi trade finance and services
k. Merupakan contact point trade services di Hub.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.2 Marketing Officer

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Bertanggungjawab atas terlaksananya Service Standard pengelolaan aktifitas yang berkaitan dengan rekening pinjaman consumer loan di Hub.
b. Bertanggungjawab terhadap pembinaan hubungan yang baik dengan nasabah secara profesional dengan tujuan mengembangkan bisnis yang saling menguntungkan
c. Bertanggung jawab terhadap tercapainya target kualitas asset, profitabilitas dan ekspansi yang ditetapkan.
d. Bertanggung jawab atas terlaksananya proses consumer loan sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
e. Bertanggungjawab terhadap proses dan mutu analisa awal pemberian fasilitas.
f. Bertanggungjawab terhadap pelayanan nasabah ritel.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Hub Manager
h. Menerima permohonan consumer loan yang diajukan nasabah
i. Memproses permohonan consumer loan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, dengan menuangkan dalam Nota Analisa.
j. Mengadakan hubungan langsung dengan nasabah consumer loan.
k. Melakukan inspeksi on the spot ke lokasi usaha calon nasabah dan mencari segala informasi yang dibutuhkan untuk pemrosesan permohonan consumer loan.
l. Melakukan inspeksi rutin ke lokasi usaha nasabah.
m. Mewakili Hub Manager dalam melakukan kunjungan dan presentasi kepada nasabah.
n. Dengan surat kuasa khusus dari BPC (untuk TSAO yang tidak satu kota dengan BPC), menandatangani korespondensi dengan nasabah dan pihak lain yang berkaitan.

o. Melakukan hubungan dengan Kantor pusat dan Bills Processing Center.
p. Menangani/mengkoordinasikan penanganan transaksi trade services di Hub atau cabang-cabang dibawah koordinasinya.
q. Melakukan hubungan dengan unit kerja terkait untuk penangan transaksi trade services
r. Melakukan hubungan dengan lembaga/Bank Indonesia/Departemen terkait.
s. Bertanggung jawab atas terlaksananya layanan prima dan advis bidang trade finance and services kepada nasabah di Hub dan cabang–cabang di Hub Area.
t. Bertanggung jawab atas pemrosesan dokumen ekspor dan impor nasabah.
u. Memastikan bahwa seluruh layanan transaksi trade finance and services di Hub sesuai standar prosedur dan kualitas yang ditetapkan.
v. Memastikan transaksi trade services telah di administrasikan/dibukukan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Rincian Jabatan :

Jabatan : **Assistant Marketing Officer**

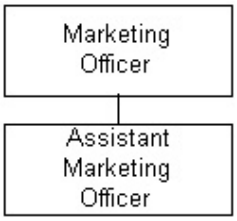
Melapor kepada : **Marketing Officer**

Fungsi Assistant Marketing Officer :

a. Mengadministrasikan data debitur dan memutakhirkan informasi yang diperlukan Marketing Officer
b. Membantu Marketing Officer menyusun rencana bisnis dan target yang harus dicapai secara individual.
c. Membantu Marketing Officer atas terlaksananya proses consumer loan sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.

d. Membantu Marketing Officer dalam membuat analisa pemberian consumer loan
e. Membuat laporan-laporan baik internal maupun eksternal.
f. Membantu Marketing Officer dalam melaksanaan pengelolaan rekening pinjaman consumer loan

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.3 Assistant Marketing Officer

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya tertib administrasi dan pemutakhiran data/file debitur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
b. Bertanggungjawab terhadap setiap penugasan yang diberikan Marketing Officer maupun atasan terkait.
c. Bertanggung jawab atas terlaksananya proses consumer loan sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
d. Bertanggungjawab terhadap pelayanan nasabah Ritel.
e. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan data dan file debitur.
f. Pembuatan laporan-laporan secara akurat dan tepat waktu.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Marketing Officer
h. Menerima permohonan consumer loan yang diajukan nasabah
i. Memproses permohonan consumer loan yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

j. Melakukan inspeksi on the spot ke lokasi usaha calon nasabah dan mencari segala informasi yang dibutuhkan untuk pemrosesan permohonan consumer loan.

k. Melakukan inspeksi rutin ke lokasi usaha nasabah.

4. Rincian Jabatan :

Jabatan **: Hub Outlet Manager**

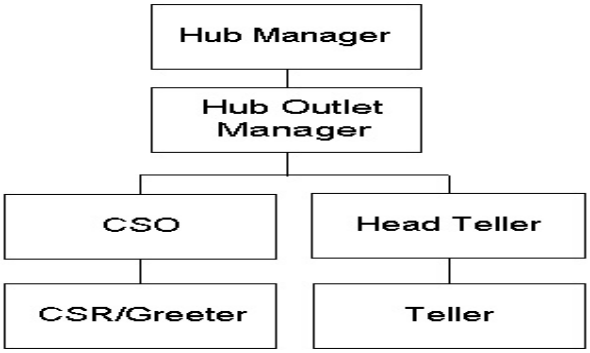
Melapor kepada **: Hub Manager**

Fungsi Hub Outlet Manager:

a. Memimpin, mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunakan sarana organisasi Outlet untuk mencapai tingkat serta volume operasional yang optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama antara Hub Manager dengan Hub Outlet Manager.

b. Mewakili Hub Manager dalam rangka dinas baik dengan pihak ketiga maupun dengan intern Bank Mandiri.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.4 Hub Outlet Manager

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Menjamin terlaksananya S*ervice Standard* sesuai standar yang telah ditentukan Bank Mandiri.

b. Memastikan terlaksananya kegiatan operasional Outlet sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditentukan bersama antara Hub Manager dengan Hub Outlet Manager.
c. Menjamin tercapainya kegiatan funding dan pemasaran jasa perbankan bagi outlet.
d. Menjamin kebenaran data dan laporan yang disampaikan ke Kantor Wilayah, Kantor Pusat, dan pihak lainnya.
e. Mempertahankan dan mengembangkan posisi volume transaksi, keuntungan dan nama baik Outletnya.
f. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pendayagunaan sarana organisasi secara efisien dan efektif di outletnya.
g. Menjamin keamanan dan keutuhan asset
h. Menjamin terlaksananya kontinuitas kerja dan operasi
i. Menjaga kerahasiaan password dan tidak diperkenankan untuk sharing password dengan pegawai lainnya.
j. Melakukan pengambilan kebijakan diluar ketentuan setelah mendapat persetujuan dari Hub Manager atau Group terkait di Kantor Pusat.
k. Meyakini bahwa seluruh transaksi yang dilaksanakan Outlet telah benar.
l. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Hub Manager

5. Rincian Jabatan :

Jabatan : **Customer Service Officer (CSO)**

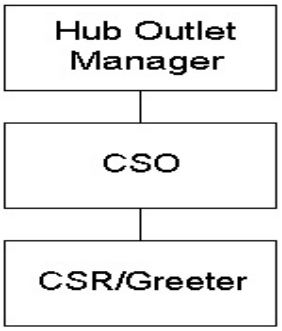
Melapor kepada: **Hub Outlet Manager**

Fungsi CSO :

a. Melaksanakan standar pelayanan di front office sesuai dengan standar yang ditentukan Bank Mandiri.

b. Melaksanakan fungsi pemasaran/promosi produk dana dan jasa Bank Mandiri antara lain produk tabungan, giro, deposito, payment point dan produk/jasa lainnya).
c. Melaksanakan fungsi pemasaran Consumer Loan.
d. Melaksanakan fungsi Money Changer yakni memelihara dan membangunan jaringan dengan pelaku pasar dan melaksanakan terjadinya transaksi jual beli bank notes sesuai target yang ditetapkan.
e. Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah.
f. Melaksanakan pelayanan rekening dana.
g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi customer service.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.5 Costumer service officer

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Menjamin pelayanan di front office dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang ditentukan Bank Mandiri.
b. Memastikan kebenaran memberikan penjelasan, informasi, dan menyelesaikan keluhan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Menjaga kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan sharing password dengan pegawai lainnya.
d. Menjaga nama baik dan reputasi Bank Mandiri.
e. Memastikan bahwa surat-surat berharga yang berada di Hub Outlet telah diadministrasikan dan dikelola dengan baik sesuai ketentuan
f. Mengambil keputusan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan buku pedoman dan ketentuan lainnya.
g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Hub Outlet Manager.
h. Mengatur pelayanan front office agar sesuai standar pelayanan yang ditentukan Bank Mandiri.
i. Menerima, memproses, mengakses, dan memberi keputusan permohonan pembukaan, pemeliharaan, dan penutupan rekening nasabah.
j. Memelihara dan membangunan jaringan network
k. Mengambil keputusan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan buku pedoman dan ketentuan lainnya yang berlaku
l. Memberikan advis dan jalan keluar atas keluhan nasabah.
m. Mengusulkan pengembangan pegawai dibawahnya kepada Hub Outlet Manager.
n. Mengusulkan penambahan, penggantian, dan pengurangan SDM di front office.
o. Fungsi Money Changer
    1. Memelihara dan membangun jaringan/network dengan sesama pelaku bisnis jual beli bank notes.
    2. Memastikan tercapainya volume transaksi jual beli bank notes yang telah ditetapkan.
    3. Memastikan terlaksananya penjemputan/pengiriman bank notes dari/kepada nasabah dengan tepat dan aman.
    4. Menggali pasar potensial bank notes didaerah-daerah bisnis.

5. Mempelajar dan memantau karakteristik pasar didaerah tertentu sebagai masukan untuk evaluasi dan pengembangan.
6. Melaksanakan penawaran secara aktif kepada nasabah baik sesama money changer maupun bank
7. Menjaga bonafiditas sehingga nasabah merasa aman dan puas dalam melaksanakan deal.

p. Fungsi Consumer Loan

1. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai produk consumer loan
2. Melakukan simulasi dan menginformasikan hasilnya kepada calon debitur dengan cara yang simpatik.
3. Menerima dan memastikan bahwa formulir permohonan telah diisi dengan lengkap benar serta ditandatangani oleh nasabah.
4. Melakukan scoring awal.
5. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atas berkas dokumen yang diserahkan oleh nasabah.
6. Melakukan input kedalam system dan menyerahkan berkas dokumen nasabah kepada Marketing Officer di Cabang yang ditunjuk dengan menggunakan BAST.

6. Rincian Jabatan :

Jabatan : **Customer Service Representative/Greeter**

Melapor kepada : **Customer Service Officer**

Fungsi Customer Service Representative/Greeter :

a. Melaksanakan standar pelayanan di front office sesuai standar yang ditentukan Bank Mandiri.

b. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank Mandiri.

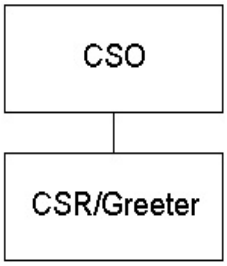
c. Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menangani keluhan nasabah.

d. Melaksanakan pelayanan rekening.

e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi customer service.

f. Merupakan contact point trade services di Hub Outlet

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.6 Customer Service Representative/Greeter

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, Giro Mandiri, ATMandiri, serta jasa-jasa Bank Mandiri lainnya .
b. Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku
c. Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
d. Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam komputer.
e. Menjaga kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan sharing password dengan pegawai lainnya.
f. Menjaga nama baik dan reputasi Bank Mandiri.
g. Mengadministrasikan dan mengelola surat-surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan
h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh CSO.
i. Melakukan hubungan baik dengan Bills Processing Center dan Kantor Pusat.

j. Terlaksananya layanan prima dan advis bidang *trade finance and services* kepada nasabah.
k. Dilakukannya proses dokumen ekspor dan impor nasabah sesuai standar prosedur dan kualitas yang telah ditetapkan.
l. Melaksanakan transaksi trade services sesuai standar prosedur dan kualitas yang ditetapkan.
m. Mengadministrasikan/membukukan seluruh transaksi trade services sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Rincian Jabatan

Jabatan : **Head Teller**

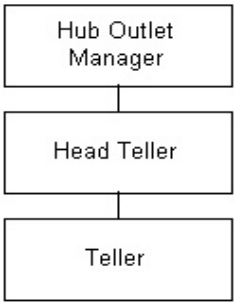
Melapor kepada : **Hub Outlet Manager**

Fungsi Head Teller :

Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi aktivitas Teller, dan memberikan persetujuan pembayaran untuk jumlah penarikan di atas wewenang Teller serta menandatangani slip pemindahan kas untuk penyetoran/pengambilan uang kas ke/ dari vault/ kluis/ khasanah, maupun ke/ dari Cabang Koordinator/ Community/Spoke lainnya.

Mengelola kas dan surat-surat berharga.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.7 Head Teller

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Menjamin terlaksananya “Standar Pelayanan Teller” sesuai standar yang ditentukan Bank Mandiri.
b. Menjamin ketepatan waktu pembukaan dan penutupan vault/ kluis/ khasanah.
c. Mengamankan/ menyimpan kunci vault/ kluis/ khasanah yang menjadi wewenangnya.
d. Menjamin keamanan dan kerapihan ruang vault/ kluis/ khasanah
e. Meyakini kebenaran dalam memeriksa dan melegalisasi kegiatan kas.
f. Meyakini kebenaran dan ketelitian atas pemeriksaan saldo fisik uang dengan laporanTeller-Teller.
g. Memberikan persetujuan penarikan (otorisasi) diatas wewenang Teller.
h. Menjamin kebenaran dan ketelitian pelaksanaan cash opname.
i. Menjamin kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan sharing password dengan pegawai lain.
j. Menjamin keamanan atas penyimpanan blanko warkat berharga (cek, bilyet giro, bilyet deposito, sertifikat deposito, buku tabungan).
k. Mengambil langkah kebijakan yang diperlukan.

l. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Hub Outlet Manager .
m. Memberikan otorisasi untuk transaksi di atas wewenang Teller sampai dengan limit wewenang Head Teller
n. Mengatur saldo kas di cabang pada saat operasi.
o. Memastikan tersedianya uang tunai di Hub Outlet sesuai limit yang ditentukan.
p. Mengusulkan kepada kepala Hub Outlet Manager untuk meningkatkan limit transaksi salah satu Teller dengan pertimbangan untuk meningkatkan kecepatan pelayanan kepada nasabah
q. Melakukan verifikasi atas transaksi yang dilakukan Teller.

8. Rincian Jabatan :

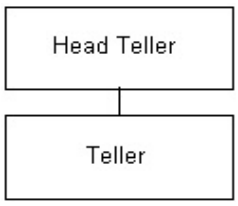
Jabatan : **Teller**

Melapor kepada : **Head Teller**

Fungsi Teller :

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (Rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan pengelolaan surat-surat berharga

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.8 Teller

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standar Pelayanan Teller”.
b. Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
c. Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai/bank notes dan warkat berharga
d. Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
e. Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi.
f. Memberikan informasi kepada nasabah.
g. Menjamin kerahasiaan password milik sendiri dan tidak melakukan sharing password dengan pegawai lainnya.
h. Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal komputer.
i. Menjaga kerapihan dan kebersihan *counter Teller*
j. Menjamin keamanan boks Teller dan kewenangan memegang kunci boks.
k. Melaksanakan transaksi pembayaran tunai dan non tunai, termasuk warkat-warkat sesuai batas wewenangnya.
l. Melakukan verifikasi dan menandatangani warkat transaksi.
m. Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke Cabang Koordinator/*Pooling cash* atau nasabah.

9. Rincian Jabatan :

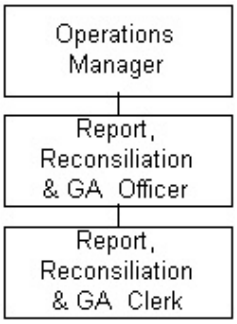
Jabatan : **Report, Reconsiliations & General Affair Officer**

Melapor Kepada : **Operations Manager**

Fungsi Report, Reconsiliations & General Affair Officer :

a. Memotivasi seluruh pelaksana dan non pelaksana Human Recources & General Affairs.
b. Melaksanakan koordinasi dan supervisi kegiatan pendukung untuk Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi fungsi-fungsi: sumber daya manusia, logistik, sekretariat, administrasi, dan keamanan.
c. Mengkoordinasikan dan melakukan supervisi berbagai kegiatan/tugas pelaporan, rekonsiliasi, komputer dan hubungan kerja antar sub unit
d. Melaporkan kondisi sub unit Human Recources & General Affairs kepada Operation Manager.
e. Melakukan pengelolaan ATM yang meliputi :
    1) Analisa pengembangan jaringan/penempatan ATM
    2) Koordinasi dengan unit kerja terkait sehubungan dengan penempatan/ relokasi ATM ditempat-tempat strategis
    3) Pemrosesan ijin penempatan ATM ke Bank Indonesia
    4) Pemrosesan penutupan asuransi uang dan mesin ATM
    5) Pemrosesan peningkatan limit kas ATM dan perubahan kopur uang ATM
    6) Penyusunan program kerja dan anggaran biaya

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.9 Report, Reconsiliations & General Affair Officer

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Memotivasi seluruh pelaksana dan non pelaksana agar dapat bekerja dengan optimal dan penuh tanggung jawab.
b. Mengkoordinasikan fungsi sumber daya manusia di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi sosialisasi program dan kebijakan SDM, penggajian, pelatihan dan pendidikan, rotasi/mutasi pegawai, pembayaran dimuka uang perjalanan dinas/ pindah, pembayaran biaya perawatan kesehatan, penilaian kinerja, serta pembuatan kontrak kerja pegawai outsources.
c. Mengkoordinasikan fungsi logistik di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi kontrak sewa, akomodasi kepindahan pegawai, pengadaan/ pemeliharaan/ perbaikan (eksploitasi) harta tetap, investasi harta tetap, pengadaan barang, pemanfaatan asset yang tidak produktif, pengadaan bahan bacaan, pemeliharaan kas kecil, pembayaran listrik, telepon, dan air kantor, pembelian barang dari supplier, barang untuk promosi, penggunaan dan pembelian alat tulis kantor, pemesanan standar form, serta keperluan dapur, fungsi kegiatan yang bersifat umum.
d. Menjamin bahwa ruangan Telex, Facsimile terjaga keamanan sesuai ketentuan.
e. Mengkoordinasikan fungsi sekretariat di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi pengelolaan surat menyurat, pengoperasian pesawat telepon, facsimile dan telex, serta arsip dokumen penting dari unit/sub unit lain.
e. Mengkoordinasikan fungsi administrasi di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi catatan harian kehadiran pegawai/absensi dan lembur, cuti tahunan atau cuti besar serta tunjangan cuti pegawai, pajak pendapatan pegawai, penggunaan kendaraan dinas dan sopir.

f. Mengkoordinasikan fungsi keamanan di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang meliputi penyimpanan serta pengamanan harta kekayaan Bank dan penugasan Satpam.
g. Melaporkan hasil kerja sub unit General Affairs kepada Operation Manager.
h. Mengkoordinir penyusunan dan analisis laporan keuangan.
i. Mengkoordinir penyusunan laporan kepada pihak eksternal.
j. Mengkoordinir penyusunan dan pemantauan anggaran bisnis unit kerja.
k. Mengkoordinir penyelesaian pos-pos terbuka.
l. Mengkoordinir pengelolaan sistim komputer.
m. Mengkoordinir hubungan kerja dengan sub unit lainnya.
n. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Operation Manager.
o. Mengusulkan langkah-langkah/tindakan-tindakan yang diperlukan kepada Management untuk mengoptimalkan efisiensi dalam berbagai kegiatan/tugas posting, pelaporan, rekonsiliasi dan komputer.
p. Meminta anggaran bisnis dari unit kerja Cabang-cabang di Hub area dan mengkoordinir dalam penyusunannya.
q. Bersama dengan unit Cabang-cabang di Hub area membahas anggaran (proyeksi laporan keuangan) untuk memperoleh persetujuan sebelum diteruskan kepada Kantor Pusat .
r. Mengusulkan langkah-langkah/tindakan-tindakan yang diperlukan untuk memenuhi target yang optimal dalam pencapaian anggaran.
s. Melakukan koordinasi dengan Group IT Kantor Pusat (Helpdesk & Command Centre) dalam hal terdapat permasalahan pada sistim komputer.
t. Membantu unit Cabang-cabang di Hub area untuk menyediakan data guna menyelesaikan permasalahan.

u. Melaksanakan monitoring dan pengisian uang, penggantian supplies mesin ATM, kelengkapan mesin ATM, ruang ATM dan sarana pendukung ATM
v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pihak ke-3 dalam melaksanakan analisa pengembangan jaringan / penempatan ATM
w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal penempatan / relokasi mesin ATM di tempat-tempat yang strategis.
x. Melakukan pemrosesan ijin penempatan ATM ke Bank Indonesia.
y. Melakukan pengumpulan data dari pihak internal / eksternal guna kebutuhan analisa, dan memberikan laporan kepada Department Head dari hasil analisa tersebut yang berkaitan dengan layanan ATMandiri.
z. Membuat laporan-laporan progress report dari mesin ATM

Kegiatan Pokok :

A. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan
B. Memotivasi Pelaksana HR & General Affairs
    1. Mengalokasikan pekerjaan :
    2. Meningkatkan kemampuan pelaksana dan non pelaksana HR & GA.
    3. Menilai kinerja dan menindaklanjuti hasilnya.
C. Sumber Daya Manusia
    1. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program dan kebijakan SDM kepada seluruh pegawai di Hub, Cabang-cabang di Hub area.
    2. Memantau hasil pencetakan slip gaji dan pembayaran gaji seluruh pegawai di Hub, Cabang-cabang di Hub area yang telah diproses oleh Kantor Pusat Divisi Human Resources.

3. Melakukan koordinasi perencanaan, dukungan administratif dan koordinasi dengan HR Regional Provider berkenaan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan rotasi secara periodik dengan HR Regional Provider.
5. Mengkoordinasikan pembayaran dimuka (cash advance) biaya kepegawaian yang berdasarkan ketentuan menjadi beban kantor pusat (bagi pegawai kantor pusat yang ditempatkan di Hub dan Kantor Wilayah)
6. Mengkoordinasikan pembayaran dimuka (cash advance) biaya kepegawaian yang berdasarkan ketentuan menjadi beban Hub/Cabang-cabang di Hub area :
7. Mengkoordinasikan penilaian pegawai setiap tahun untuk disampaikan ke Hub Manager.
8. Mereview kontrak kerja untuk pegawai outsources (pramubakti, driver, security) yang telah disiapkan oleh pelaksana :
9. Mengelola penggajian seluruh pegawai kontrak outsources (Pramubakti, driver dan Security) di Hub, Cabang-cabang di Hub area.
10. Koordinasi pelaporan pajak pendapatan pegawai Hub, Cabang-cabang di bawahnya, dan Cash Outlet.
11. Melaporkan setiap perubahan (up-dating) database pegawai Hub dan Cabang-cabang di Hub area ke HR Regional Provider.
12. Melakukan penilaian kinerja pelaksana
13. Melakukan penilaian kinerja pelaksana.
14. Mereview konsep laporan dan pekerjaan yang disusun pelaksana HR & GA.
15. Melaporkan perkembangan sub unit kepada Operation Manager/Hub Manager.

Logistik

1. Menyusun rencana dan realisasi biaya logistik serta monitoringnya
2. Membuat perhitungan biaya penyusutan aktiva tetap, inventaris, amortisasi/alokasi biaya-biaya yang dibayar dimuka
3. Pengurusan asuransi aktiva tetap, inventaris, cash in transit, asuransi kesehatan dan lain-lain
4. Mengkoordinasikan kontrak sewa kendaraan dinas, peralatan kantor dan gedung kantor
5. Mengkoordinasikan akomodasi kepindahan pegawai.
6. Koordinasi pengadaan/ pemeliharaan/perbaikan (eksploitasi) harta tetap di Hub, investasi, dan memberikan kuasa kepada Spoke di bawahnya untuk hal tersebut yang karena kondisinya jauh dari Hub.
7. Koordinasi pengadaan barang untuk keperluan Hub, Cabang-cabang di Hub area.
8. Mengkoordinasikan rencana pemanfaatan asset yang tidak produktif.
9. Mengkoordinasikan pengadaan bahan bacaan surat kabar dan majalah untuk Cabang Hub Manager dan unit kerja.
10. Memelihara Kas Kecil.
11. Koordinasi pembelian barang dari supplier
12. Koordinasi pencetakan barang-barang untuk promosi (dikoordinasikan dengan Kantor Pusat)
13. Mengkoordinir pemesanan standar form (contohnya: blank check, sertifikat deposito, dan buku tabungan) yang dicetak melalui di Kantor Pusat
14. Koordinasi pembelian keperluan dapur seperti ; kopi, teh, gula dan air putih didispenser
15. Mengkoordinasikan permintaan kebutuhan fungsi kegiatan bersifat umum yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan Hub, Cabang-cabang di hub area.
16. Penyelesaian tagihan listrik, telepon dan air

Sekretariat

1. Pengelolaan administrasi surat-menyurat, teleks, fax termasuk penomerannya.
2. Pengelolaan Surat Edaran dan Ketentuan-ketentuan lainnya

Administrasi

1. Mengkoordinasikan pelaporan absensi pegawai kepada HR Regional Provider secara periodik paling lambat tanggal 10 tiap bulannya.
2. Mengatur dan mengadministrasikan cuti/bekal cuti pegawai.
3. Menerima, mengadministrasikan, menyimpan serta mengarsipkan dokumen penting dari bagian/unit lain.
4. Mengkordinasikan penggunaan kendaraan dinas dan supir dalam rangka kelancaran kegiatan operasional Hub dan Cabang-cabang di Hub area :
5. Mengkordinasikan penyelenggaraan pertamanan dan tanaman dalam pot, kebersihan

Keamanan

1. Mengkordinasikan pengadministrasian, penyimpanan serta pengamanan harta kekayaan Bank di Hub, Cabang-cabang di Hub area.
2. Mengadminstrasikan dan mengatur penugasan Satpam di Hub dan Cabang-cabang di Hub area.

Report & Reconsilition

1. Memeriksa kebenaran pekerjaan pelaksana accounting
2. Memastikan bahwa pelaksana accounting telah membuat secara benar dan mencetak seluruh audit trail, laporan perubahan data kritis Hub maupun output komputer lainnya yang diperlukan dalam rangka pengawasan /pengamanan transaksi operasional.
3. Memastikan bahwa pelaksana accounting telah membuat secara benar dan mencetak seluruh output komputer yang diperlukan dalam penyusunan laporan.
4. Memastikan bahwa tidak terjadi open item atau open item yang terjadi telah terselesaikan sesuai ketentuan.

5. Review analisis laporan keuangan untuk penentuan kinerja seluruh unit dan sub unit kerja dibawah Hub yang dibuat Accounting Clerk.
6. Memeriksa dan memastikan laporan kepada pihak eksternal, telah dibuat sesuai ketentuan dan disampaikan tepat waktu. Jenis laporan kepada pihak eksternal yang harus disampaikan antara lain.
   a) Laporan Lalu Lintas Devisa
   b) Laporan Pajak
   c) Laporan Pihak ke III lainnya.
7. Review penyusunan dan pemantauan anggaran bisnis unit dan sub unit terkait oleh Accounting Clerk dan melaporkan hasilnya kepada Operations Manager.
8. Menjaga agar sistem komputer berjalan dengan baik, ruangan komputer selalu bersih dan aman, serta back up files berjalan sesuai ketentuan
9. Melakukan koordinasi dengan Group IT Kantor Pusat (Helpdesk & Command Center) dalam hal terdapat permasalahan pada sistem komputer dan melaporkan hasilnya kepada Operations Manager.
10. Memeriksa penihilan rekening sementara pajak.

Pengelolaan ATM

1. Memonitor dan melaksanakan pengisian uang, serta penggantian supplies di mesin ATM
2. Penanganan kartu tertelan di mesin ATM
3. Pemeliharaan mesin dan penanganan mesin bermasalah
4. Pemeliharaan sarana penunjang mesin ATM
5. Melaksanakan penutupan asuransi uang ATM, mesin ATM dan Cash In Transait
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran biaya ATM
7. Mengkoordinasikan dan memonitor sewa menyewa ruang ATM dan ketersediaan sarana serta prasarana pendukung ATM lainnya

8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan perijinan penempatan ATM ke Bank Indonesia
9. Melakukan analisa jaringan (networking) ATM dalam kaitannya dengan optimalisasi penggunaan ATM dan pengembangan jaringan ATM, bekerja sama dengan unit kerja terkait
10. Melakukan evaluasi untuk peminglatan limit pengisian uang ATM

10.Rincian Jabatan :

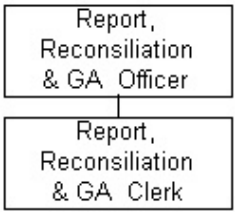
Jabatan : **Report, Reconsiliations & General Affairs Clerk**

Melapor Kepada : **Report, Reconsiliations & General Affairs Officer**

Fungsi HR & General Affairs Clerk:

Melaksanakan kegiatan pendukung untuk Cabang baik Hub mapun cabang-cabang di Hub area, yang meliputi fungsi-fungsi: sumber daya manusia, logistik, sekretariat, administrasi, dan keamanan.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.10 Report, Reconsiliations & General Affair Clerk

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Terlaksananya kegiatan-kegiatan cabang yang berkaitan dengan SDM, logistik, dan tugas-tugas umum lainnya.

b. Terpeliharanya dokumen-dokumen Hub yang berkaitan dengan kegiatan umum.
c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh HR & GA Officer

Kegiatan Pokok :

a. Melaksanakan kegaiatan-kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
b. Sumber Daya Manusia, membantu HR & General Affairs Officer
c. Logistik
    1. Menyusun rencana dan realisasi biaya logistik serta monitoringnya
    2. Membuat perhitungan biaya penyusutan aktiva tetap, inventaris, amortisasi/alokasi biaya-biaya yang dibayar dimuka
    3. Pengurusan asuransi aktiva tetap, inventaris, cash in transit, asuransi kesehatan dan lain-lain
    4. Menyiapkan akomodasi dan fasilitas lainnya
    5. Mengelola pemakaian kendaraan dinas dan pengamanan kantor dalam rangka kelancaran kegiatan Hub dan Cabang-cabang di Hub area.
    6. Melaksanakan pengadaan/perbaikan/pemeliharaan barang untuk keperluan Hub dan Cabang-cabang di Hub area.
d. Sekretariat
    1. Menyiapkan surat dan hal-hal lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas, cuti bagi pegawai Cabang Hub dan Cabang-cabang di Hub area.
    2. Pengelolaan Surat-Surat Edaran dan Ketentuan-Ketentuan lainnya.
e. Administrasi
    1. Mengadministrasikan hal-hal yang berkaitan dengan cuti pegawai.

2. Mengecek kehadiran pegawai secara harian dan memasukkan ke dalam catatan harian yang disampaikan ke Kepala Hub/Hub Manager
3. Menyiapkan laporan bulanan absensi dari hasil rekap laporan harian termasuk hari kerja lembur ke Kantor Pusat.
4. Menerima laporan dari Cabang-cabang di Hub area perihal pegawai sakit yang memerlukan rawat inap ataupun biaya berobat jalan.
5. Menerima, mengadministrasikan, menyimpan serta mengarsipkan dokumen penting dari bagian/unit lain.

f. Keamanan

Mengurus penyelesaian, pengadministrasian, penyimpanan serta pengamanan harta kekayaan Bank di Hub dan Cabang-cabang di Hub area.

11. Rincian Jabatan :

Jabatan : **Secretary**

Melapor kepada : **Report, Reconsiliations & General Affairs Officer**

Fungsi Secretary :

Mengelola surat/dokumen dari/untuk Hub Manager dan mengelola jadual pertemuan Hub Manager dengan nasabah atau pihak lainnya.

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.11 Secretary

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Keamanan penyimpanan dan kerahasiaan surat/dokumen khusus Hub Manager.
b. Kelancaran penyampaian surat/dokumen yang perlu diketahui atau ditandatangani oleh Hub Manager.
c. Pencatatan jadwal/agenda Hub Manager.
d. Mengatur dan menyampaikan telepon masuk dan keluar dari dan ke Kepala Cabang Hub.
e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan olehHub Manager
f. Mengatur jadwal pihak-pihak yang ingin menemui Hub Manager.
g. Menyimpan dan mengadministrasikan surat/dokumen khusus Hub Manager.

Kegiatan Pokok :

a. Menerima surat/dokumen yang perlu diketahui/ditandatangani Hub Manager.
b. Menerima surat/dokumen khusus untuk Hub Manager.
c. Meneruskan surat-surat masuk yang telah didisposisi oleh Hub Manager kepada unit terkait dan Cabang Spoke
d. Menerima dan melaksanakan perintah Hub Manager untuk membuat/mengetik konsep surat.
e. Menerima dan mengatur tamu yang akan bertemu dengan Hub Manager.
f. Membuat jadwal pertemuan/rapat dan kunjungan ke nasabah atau instansi lain.
g. Menerima telepon masuk untuk Hub Manager
h. Menerima perintah dari Hub Manager untuk menghubungkan pesawat telepon ke luar.
i. Membantu tugas administrasi di Hub.
j. Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk Hub Manager.

12. Rincian Jabatan :

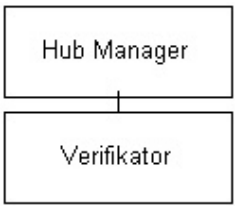
Jabatan **: Verifikator**

Melapor kepada **: Hub Manager**

Fungsi Pelaksana Verifikator :

Melaporkan kepada Kepala Cabang dan melaksanakan berbagai kegiatan/tugas verifikasi, pelaporan, rekonsiliasi, dan komputer .

Struktur Organisasi :



Gambar 3.3.12 Verifikator

Wewenang dan Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas terlaksananya verifikasi transaksi-transaksi di Hub sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
b. Memantau, merekonsiliasi dan mengklarifikasikan rekening antar kantor, rekening-rekening perantara (rekening sementara).
c. Melaporkan dan memantau posisi likuiditas harian.
d. Membuat, memproses dan mencetak laporan-laporan internal dan eksternal yang dibutuhkan oleh Hub.
e. Mengoperasikan, melaporkan, memelihara dan memperbaiki sistim komputer serta perangkat pendukung lainnya sesuai kewenangan.
f. Melaksanakan penyusunan laporan kepada pihak eksternal.
g. Melaksanakan pengelolaan sistem komputer.

h. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Hub Manager.

13. Rincian Jabatan

Jabatan : KoordinatoHr ub

Melapor Kepada : G.A.O fficer

Fungsi Koordinator HUB :

Mengelola kegiatan/operasional pengaman cabang di bawah koordinasinya yang meliputi perencanaan, koordinasi/komunikasi dan pengawasanya guna kelancaran pelaksanaan pengaman cabang.

Cakupan Tanggung Jawab

a. Memelihara dan meningkatkan tugas pengamanan secara optimal

b. Tersedianya data personil security (organic/outsourcing), peralatan pengamanan gedung dan perlengkapan security yang mutakhir

c. Memelihara kelancaran operasional cabang

d. Terpeliharanya rasa aman dan tentram bagi nasabah/tamu serta pegawai/pemimpin

e. Mengatur terpenuhinya jumlah kebutuhan tenaga pengamanan sedemikian rupa di Cabang agar tidak terjadi kekosongan petugas

f. Mengelola seluruh perlengkapan dan pengaman Cabang dibawah koordinasi yang baik

g. Terlaksananya prosedur keamanan termasuk pengguna pakaian seragam dinas security Bank di bawah koordinasinya sesuai ketentuan yang ada.

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Prosedur dari sistem pendataan pegawai di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

1.Petugas GA Mendapat surat penetapan pegawai dari kantor wilayah Dan langsung dilampirkan ke kantor cabang yang kekurangan pegawai.

2. pegawai mengajukan surat mutasi ke GA lalu di laporkan ke GA Manager mendapat persetujuan lalu diberikan kepada pegawai itu kembali.

3.pegawai mengajukan surat pengunduran diri ke GA lalu melakukan exit interview.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

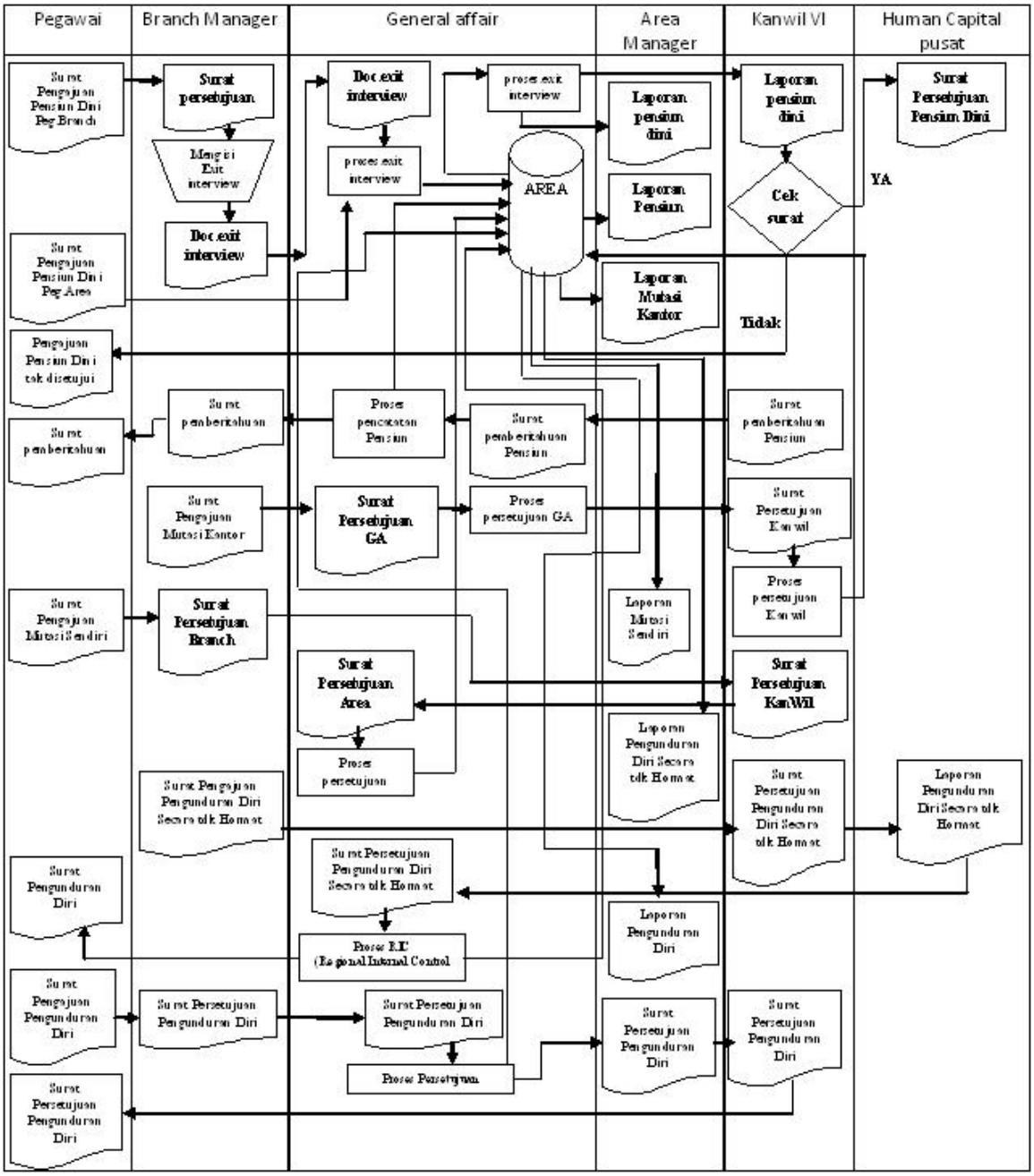
Dalam sistem Data Pegawai di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, kegiatan – kegiatan yang dilakukan pada umumnya masih dilakukan secara manual, dari sistem yang sedang berjalan ini ada beberapa dokumen yang di perlukan.

Seperti Form Biodata, Hard Copy dari Laporan Data Pegawai.

4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

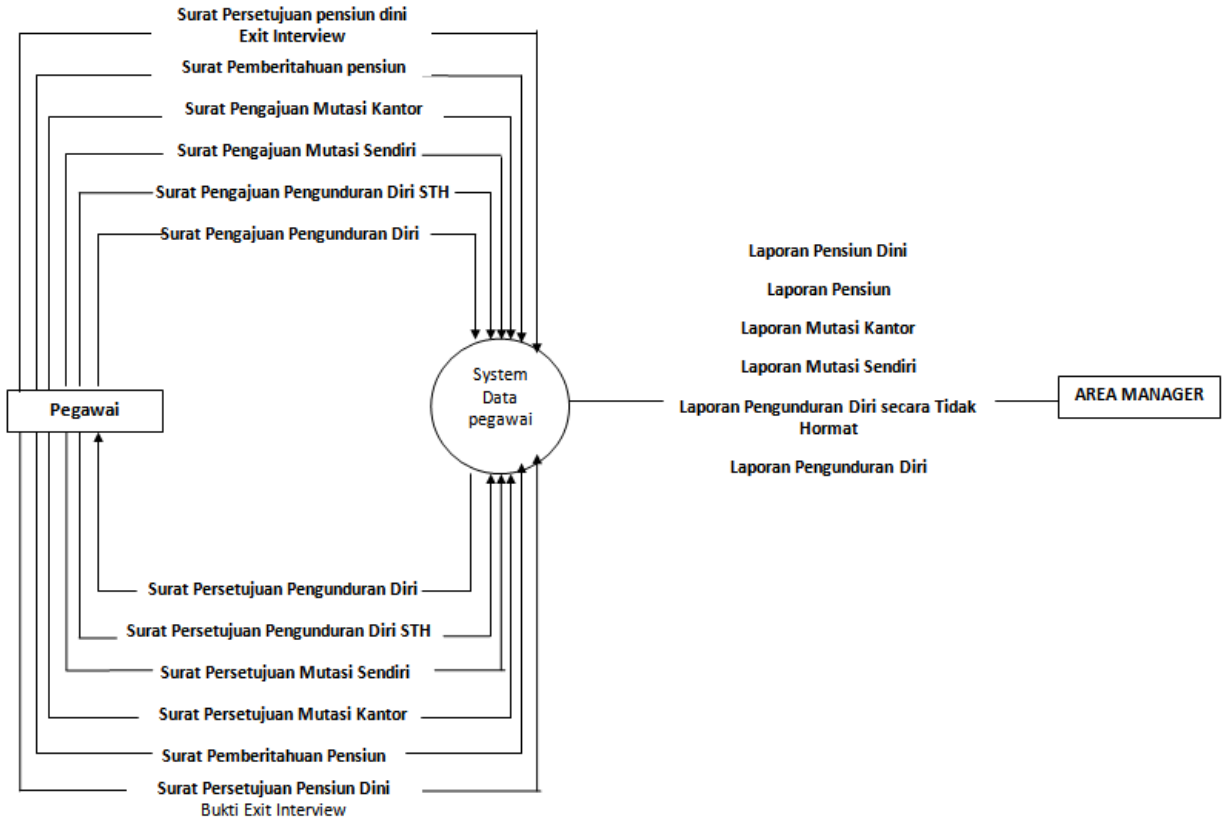
Prosedur yang berjalan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk hanya menggunakan software Microsoft office saja.

4.1.2.1. Flow Map



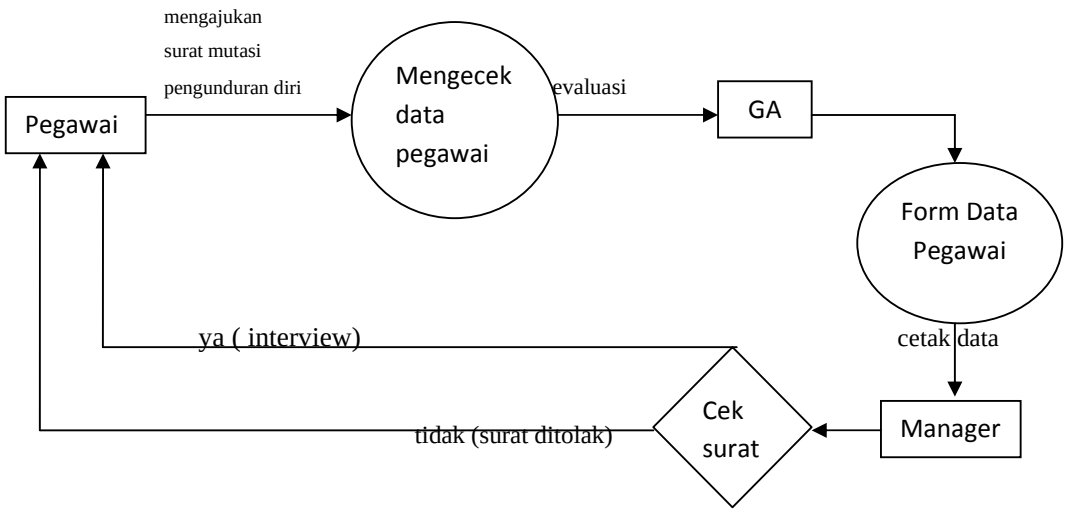
Gambar 4.1.1 Flow map Sistem Informasi Pegawai

4.1.2.2. Diagram Kontek



Gambar 4.1.2 Diagram Konteks Sistem Informasi Pegawai

4.1.2.3. Data Flow Diagram



Gambar 4.1.3 Data Flow Diagram Sistem Informasi Pegawai

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dalam perkembangannya, kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh masing – masing seksi di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk masih menggunakan cara manual. Hal ini tentunya sangat menghambat kerja tiap – tiap seksi yang mempengaruhi lamanya pembuatan laporan karena harus menunggu laporan dari setiap cabang sehingga belum efektifnya system pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Permasalahan – permasalahan yang sering dihadapi dalam kegiatan – kegiatan tersebut diantaranya :

a. Pendistribusian data pegawai dari masing – masing cabang masih dilakukan dengan cara manual sehingga menyita banyak waktu dan tenaga.
b. Lambatnya informasi yang diterima oleh area, sehingga penyampaian menjadi lambat.

Dari permasalahan – permasalahan yang ada diatas kita dapat menarik kesimpulan tentang yang sebenarnya dibutuhkan, diantaranya :

a. Pendistribusian data yang baik
b. Akses informasi yang cepat yang diterima oleh Area sehingga penyampaian cepat

Untuk mengantisipasi hal – hal yang dapat menghambat tujuan yang ingin dicapai, maka PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk membangun sebuah sistem data pegawai yang terotomatisasi sehingga mampu mengatasi masalah tersebut.

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Berikut adalah usulan perancangan system yang diberikan kepada bagian pendataan pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

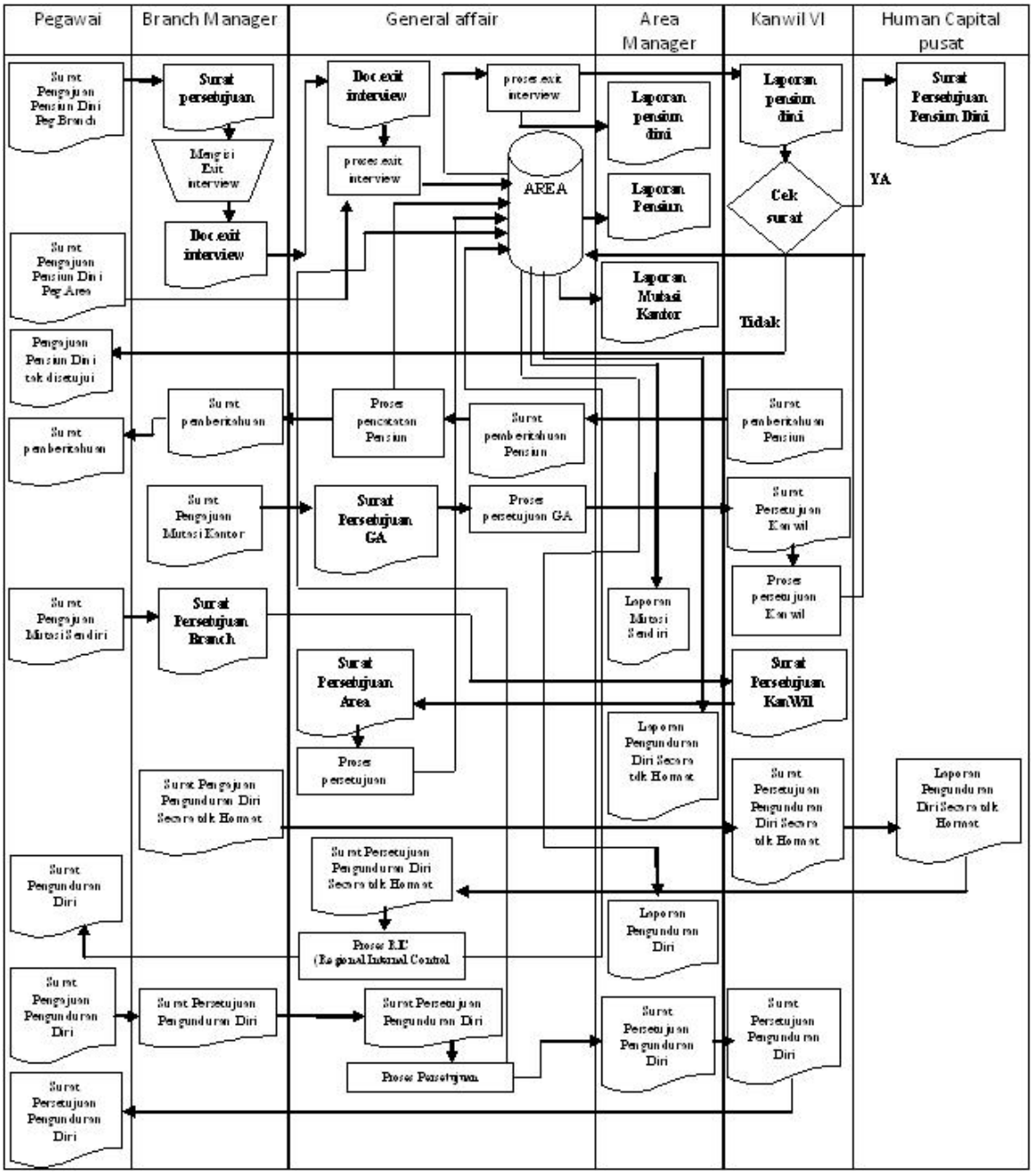
4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Dari perancangan sistem ini, diharapkan agar sistem yang sudah berjalan agar dapat dijalankan lebih baik lagi dengan adanya sistem yang baru. Dari sistem ini diharapkan agar proses pendataan pegawai di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk dapat lebih maksimal dan mendapatkan peningkatan dalam kinerjanya.

4.2.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

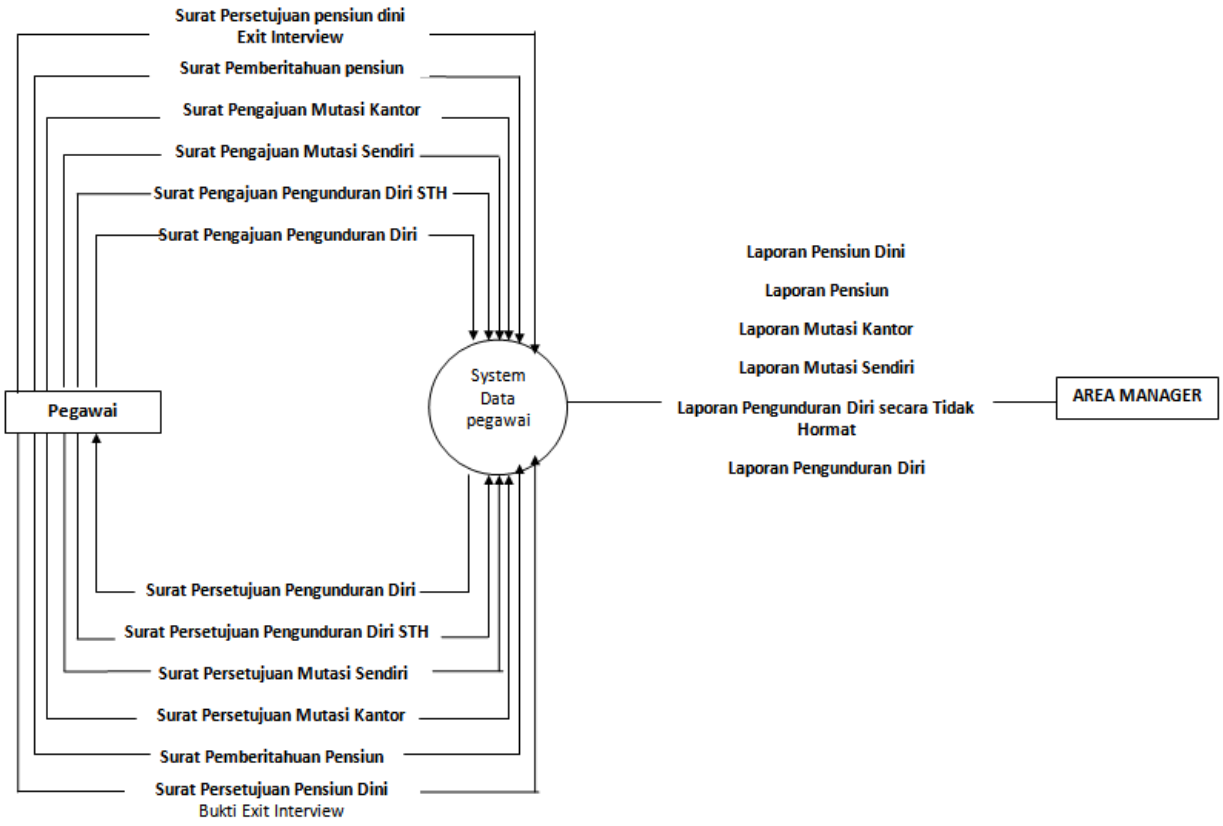
Adapun perancangan prosedur yang diusulkan kepada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

4.2.2.1. Flow Map



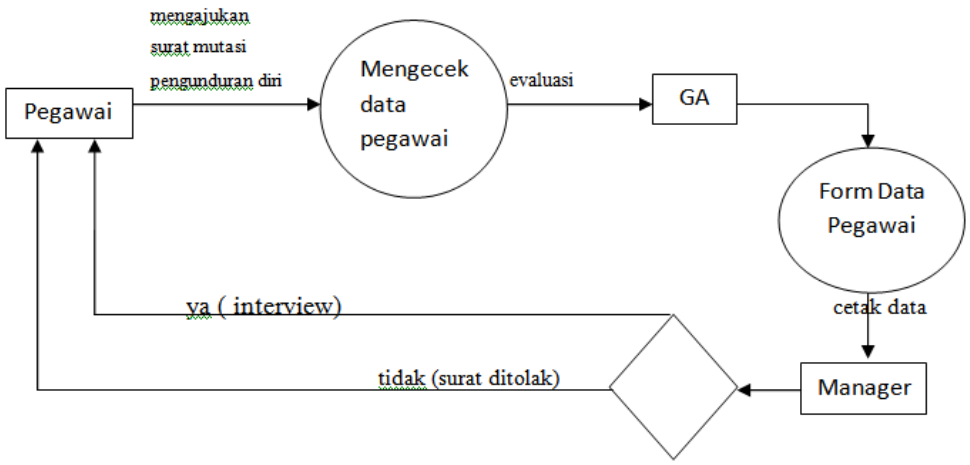
Gambar 4.2.1 Flow map Sistem Informasi Pegawai

4.2.2.2. Diagram Kontek



Gambar 4.2.2 Diagram Konteks Sistem Informasi Pegawai

4.2.2.3. Data Flow Diagram



Gambar 4.2.1 Data flow diagram Sistem Informasi Pegawai

4.2.2.4. Kamus Data

UNNORMALISASI

Data Pegawai =NO, Nama, NIP, Pendidikan_Terakhir, Status_Pegawai, Agama,Jabatan, Mainning_Mart, Existing, +/ ,Corporate_Title, Masa_Kerja, Mulaidinasdibank, Grade, Gaji, Sanksi,Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Usia, Status_Sipil, Tlp_Rumah, NO_HP, Alamat, Tglubahgradejabatan, Tglpenempatandiunitkerja, Tgljatuhtempo, Merk_Kendaraan, NO_Polisi, Masa_Sewa, Harga_Sewa,NO_Perjanjian, Tgl_Perjanjian, Nama_Vendor, Keterangan, Sewa_Gedung, Luas, Status, Sewa_rmhdinas, Sewa_Photocopy, Sewa_Bunga, Sewa_Pewangiruangan, Sewa_Cleaningservice, Sewa_maintancegdng

NORMALISASI 1

Data Pegawai =NO, Nama, NIP, Pendidikan_Terakhir, Status_Pegawai, Agama,Jabatan, Mainning_Mart, Existing, +/ ,Corporate_Title, Masa_Kerja, Mulaidinasdibank, Grade, Gaji, Sanksi,Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Usia, Status_Sipil, Tlp_Rumah, NO_HP, Alamat, Tglubahgradejabatan, Tglpenempatandiunitkerja, Tgljatuhtempo, Merk_Kendaraan, NO_Polisi, Masa_Sewa, Harga_Sewa,NO_Perjanjian, Tgl_Perjanjian, Nama_Vendor, Keterangan

Sewa = Sewa_Gedung, Luas, Status, Sewa_rmhdinas, Sewa_Photocopy, Sewa_Bunga, Sewa_Pewangiruangan, Sewa_Cleaningservice, Sewa_maintancegdng

NORMALISASI 2

Data Pegawai =NO, Nama, NIP, Pendidikan_Terakhir, Status_Pegawai, Agama,Jabatan, Mainning_Mart, Existing, +/ ,Corporate_Title, Masa_Kerja, Mulaidinasdibank, Grade, Gaji, Sanksi,Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Usia, Status_Sipil, Tlp_Rumah, NO_HP, Alamat, Tglubahgradejabatan, Tglpenempatandiunitkerja, Tgljatuhtempo,

Sewa = Sewa_Gedung, Luas, Status, Sewa_rmhdinas, Sewa_Photocopy, Sewa_Bunga, Sewa_Pewangiruangan, Sewa_Cleaningservice, Sewa_maintancegdng

Kendaraan = Merk_Kendaraan, NO_Polisi, Masa_Sewa, Harga_Sewa,NO_Perjanjian, Tgl_Perjanjian, Nama_Vendor, Keterangan

4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang di Usulkan/dirancang

System ini diharapkan agar proses pencatatan data pegawai pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk dapat berjalan dengan efektif dan dapat dilakukan dengan cepat, sehingga proses pendataan pegawai dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam pendataan pegawai

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pengembangan sistem yang telah penulis lakukan, penulis mencoba membuat suatu kesimpulan dan mengajukan beberapa saran yang berhubungan dengan pembahasan yang telah dikemukakan di bab-bab sebelumnya.

5.1. Kesimpulan

Dari penelitian yang dilakukan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Dengan adanya pencatatan data pegawai yang baik, maka PT. Bank Mandiri (Persero) Tbkdapat memantau data pegawai dengan cepat dan dapat melakukan pendataan secara optimal.

5.2. Saran

Setelah penulis melakukan penelitian di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk ,maka penulis ingin memberikan penyaranan kepada beberapa pihak terkait, yaitu

a. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

   Agar proses pencatatan data pegawai baik pada profil pegawai maupun pada sewa kendaraan dan sewa lainnya, dilakukan secara otomatis dan tidak manual kembali agar lebih mempercepat proses pendataan pegawai.

b. UNIKOM

   Agar UNIKOM juga dapat melakukan proses pencatatan data pegawai maupun data mahasiswa baik dalam hal penilaian maupun absensi, secara otomatis sehingga dapat memepercepat proses pendataan yang ada.

Daftar Pustaka

Azhar Susanto. Sistem Informasi Manajemen. *Lingga Jaya*:Bandung, 2004.

Jogiyanto, Analisis dan Disain Sistem Informasi, ANDI OFFSET Yogyakarta, 1990.

Online :

www.bankmandiri.co.id pada tanggal 05 september 2009