

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak tahun 1971, PT Bernofarm telah bertumbuh menjadi nama yang dikenal luas di bisnis farmasi. Hal ini tidak hanya dari berbagai macam produk obat-obatan inovatif yang telah di produksi, tetapi juga dari konsistensi kualitas produk dan kemajuan dalam hal sumber daya manusia.

Nama PT. Bernofarm terinspirasi dari nama sebuah kota industri farmasi di Swiss, yaitu Bern. Kemudian pendiri mengambil nama dan logo B dan F sebagai logo perusahaan. Perusahaan ini dimulai dari sebuah industri rumahan sederhana dilengkapi dengan satu mesin tablet. Dengan komitmen yang tinggi, kegigihan, serta prinsip kerja yang cerdas, pada tanggal 11 Mei 1971, di Surabaya didirikanlah perusahaan dengan nama CV. Sumber Farma. Sebagai dedikasi yang tinggi kepada masyarakat Indonesia, PT Bernofarm terus berkembang dari awalnya hanya 20 karyawan, hingga saat ini telah memperkerjakan lebih dari 1.300 orang.

Pada tahun 1976 lokasi pabrik dipindahkan ke jalan Buduran Sidoarjo dan pada tahun 1991 pabrik memperoleh sertifikat GMP (*Good Manufacturing Practices*). Selain memproduksi obat-obatan eticfal dan generik, PT Bernofarm juga memproduksi produk-produk OTO yang sudah dikenal dipasaran antara lain Vitalog C, Biolysin dan produk Starmag Double Impact.

PT. Bernofarm yakin untuk mencapai sukses dalam kompetensi bisnis farmasi tim harus terkonsentrasi pada *“how on create demand”*. Untuk itulah perusahaan membentuk tim marketing yang handal. Bermula dari tim marketing yang kecil melayani pasaran seputar Surabaya dan Jawa Timur, kemudian diperluas untuk melayani Jakarta dan kota besar lainnya di Jawa tahun 1986. Hingga saat ini, PT. Bernofarm melayani hampir semua area di Indonesia.

Seiring berjalannya waktu, PT. Bernofarm semakin diakui namanya dalam dunia bisnis farmasi. Tidak hanya berbagai macam produk obat modern yang sudah diluncurkan, tetapi juga konsistensi kualitas produk dan kemajuan sumber daya manusia.

4.2 Visi, Misi dan Kebijakan PT. Bernofarm

Berikut adalah visi, misi, dan kebijakan PT. Bernofarm :

1. Visi : Menjadi perusahaan farmasi terkemuka di Indonesia dengan komitmen meningkatkan kesehatan dan kualitas hidup.
2. Misi : Menyediakan produk kualitas tinggi dengan teknologi canggih dan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan konsumen terus meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi. Inovasi, pengembangan produk secara kontinyu dan proses operasional.
3. Kebijakan : PT. Bernofarm berkomitmen untuk memberikan produk berkualitas dengan pelayanan prima berlandaskan pada pencegahan

kecelakaan kerja, pencegahan sakit akibat kerja, pencegahan polusi serta pengendalian sumber daya alam dan sumber daya energi. Komitmen tersebut akan dilaksanakan melalui pemenuhan persyaratan hukum dan persyaratan lainnya yang dikomunikasikan timbal balik secara internal kepada seluruh personal dan secara eksternal kepada kontraktor, tamu, pelanggan, masyarakat. Selain itu PT. Bernofarm berkomitmen melakukan peningkatan secara berkesinambungan pada efektifitas sistem manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, guna mencapai kepuasan pelanggan menuju terwujudnya perusahaan farmasi yang terkemuka di Indonesia.

4.3 Pembagian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Dewan Komisaris

- a. Mengadakan perencanaan untuk perusahaan secara umum.
- b. Menerima laporan keuangan bulanan dan tahunan dari bagian *finance*.
- c. Menerima laporan kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

2. Direktur *Marketing*

Direktur *Marketing* bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan dan penyusunan target penjualan. Direktur *Marketing* membawahi dua bagian :

a. Wakil Direktur *Marketing*

Fungsi tugasnya adaah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap target penjualan.
- 2) Membentuk organisasi perusahaan.

3) Memonitoring budget promosi biaya penjualan.

Wakil Direktur *Marketing* bertanggung jawab atas 4 orang *General Sales Manager* yaitu *General Sales Manager OTC*, *General Sales Manager Generic*, *General Sales Manager Ethical*, dan *General Sales Manager Herbal*. Keempat *General Sales Manager* itu memiliki fungsi tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun organisasi *marketing* penjualan.
- 2) Menyiapkan saran promosi.
- 3) Membuat target penjualan per produk.
- 4) Menyiapkan persentasi produk.
- 5) Menyusun sales budget per divisi.
- 6) Membentuk kerjasama tim pemasaran.

b. Wakil Direktur Operasional

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Menetapkan peraturan dan prosedur dalam usaha untuk mempelancar pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Wakil Direktur Operasional bertanggung jawab atas :

1) *Finance* dan *Accounting*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Mengatur sumber daya keuangan dan penggunaan keuangan dalam perusahaan.

- b) Menyetujui dan menandatangani setiap transaksi perusahaan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas.
- c) Mengarahkan penyelenggaraan pembukuan, penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi.

2) *Human Resource Development*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan dan memberikan pelatihan untuk karyawan.
- b) Menyiapkan jadwal kerja karyawan.
- c) Mengatur dan membayar gaji karyawan.
- d) Mengatur hak dan kewajiban karyawan.

3) *Marketing Information System*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Merancang dan membuat sistem komputerisasi perusahaan.
- b) Merancang dan membuat program-program yang akan dipakai oleh perusahaan.
- c) Menyusun dan membuat laporan penjualan distributor dan pabrikan.

4) *Marketing Support Department*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Mengatur biaya operasional karyawan di cabang.
- b) Meneliti dan mengawasi laporan keuangan cabang.

5) *General Affairs*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Mempersiapkan *inventories* kantor.
- b) Membuat laporan *inventories* kantor dan fasilitas kendaraan untuk karyawan.
- c) Memantau terpeliharanya *asset* perusahaan, fasilitas umum, dan fasilitas lain yang disediakan oleh perusahaan.

6) *Training Manager*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan pelatihan produk *knowledge* pada karyawan baru.
- b) Memberikan pelatihan refreshing produk *knowledge* pada karyawan lama.
- c) Memberikan pelatihan motivasi karyawan.

7) *Design Manager*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Merancang dan membuat design produk, brosur, leaflet, spanduk, dan dokumentasi perusahaan.

3. Direktur Produksi

Direktur produksi bertanggung jawab atas seluruh proses produksi mulai dari penyusunan rencana produksi, penetapan harga produk, pembelian bahan baku, pembuatan produk, dan penyimpanan barang jadi. Direktur produksi membawahi 4 bagian :

a. *Produksi Planning Inventory Control*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pembelian bahan baku untuk produksi.
- 2) Mengatur alur stok barang di gudang.

b. *Research dan Development*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan formulasi produk untuk mendapatkan nomor registrasi di BPOM dan persyaratannya.
- 2) Menghasilkan formula.
- 3) Bertanggung jawab dalam pengembangan proses produksi.
- 4) Bertanggung jawab dalam pengembangan metode pengujian analitikal.

c. *Quality Control*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan contoh produk yang akan dimasukkan dalam rencana produksi.
- 2) Menyiapkan formulasi produk.
- 3) Meneliti dan mengawasi hasil produksi.
- 4) Melakukan pengujian terhadap hasil produksi.
- 5) Bertanggung jawab dalam *non-conformance investigation* untuk mencegah pengulangan produksi.

- 6) Bertanggung jawab pada validasi proses pembuatan, proses pembersihan, dan metode pengujian.
- 7) Membuat program monitoring lingkungan.

d. *Shipping Manager*

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengatur pesanan dan pengiriman barang ke distributor.
- 2) Mempersiapkan transportasi untuk pengiriman barang.

4. Direktur *Packaging*

Direktur *packaging* bertanggung jawab atas seluruh percetakan, pengemasan produk, pembuatan brosur dan majalah. Direktur *packaging* membawahi dua bagian :

a. Manajer Produksi

Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan rencana produksi secara keseluruhan dari bahan baku menjadi barang jadi.
- 2) Mengawasi dan memantau alur pengiriman barang jadi ke distributor.

b. *Package Manager Marketing*

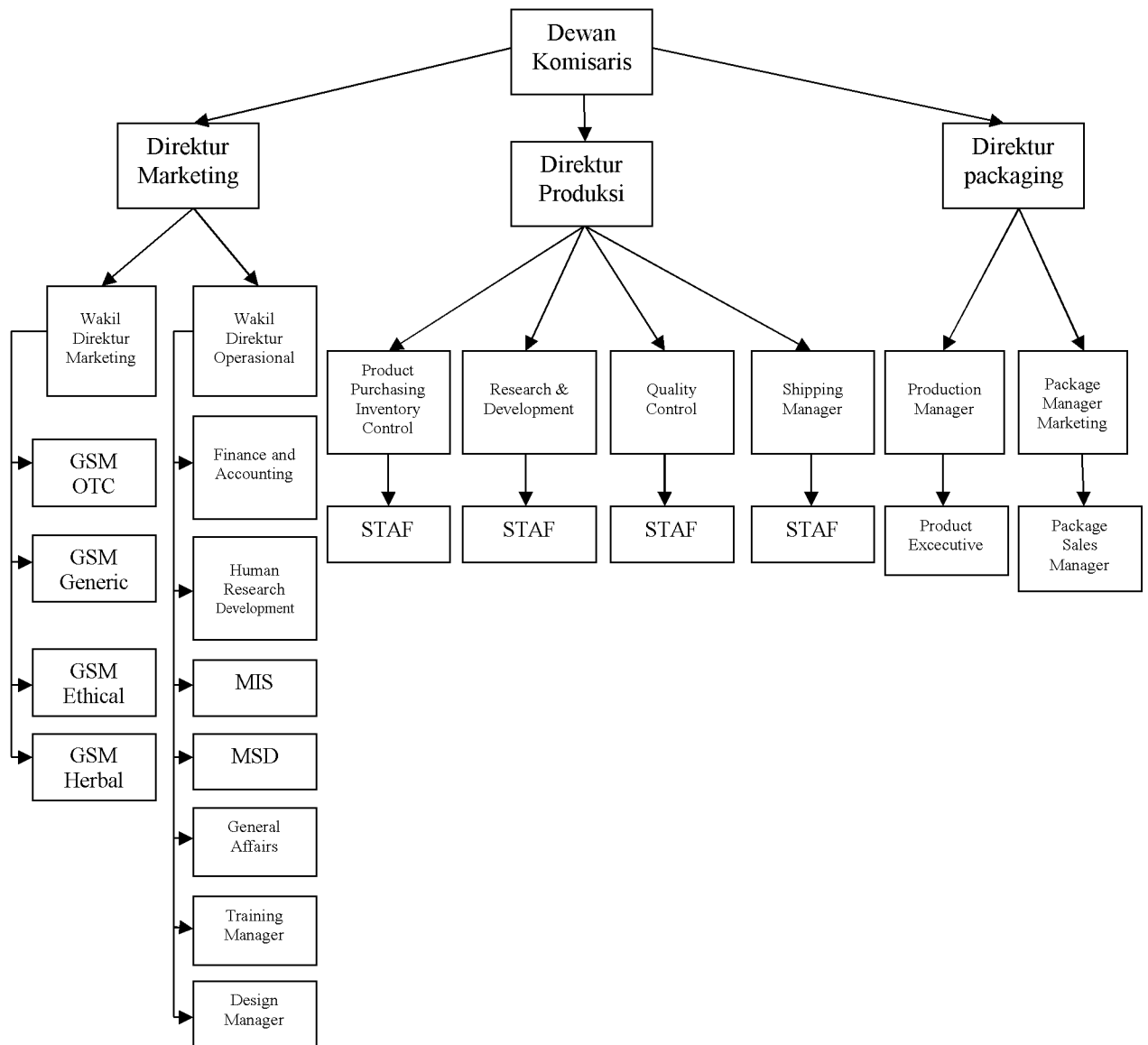
Fungsi tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab atas penjualan kotak kemasan obat.
- 2) Mengatur percetakan kotak kemasan obat.

4.4 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sistem yang saling mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Untuk mencapai tujuannya, perusahaan membutuhkan organisasi sebagai salah satu alat manajemen yang penting. Bentuk tanggung jawab, wewenang, serta proses keputusan akan mempengaruhi arus informasi dalam perusahaan.

Struktur organisasi adalah susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Tujuan perusahaan menyusun struktur organisasi adalah untuk mengukur kegiatannya secara efisien dan efektif serta memberikan gambaran yang sistematis mengenai hubungan kerjasama atas orang-orang yang terlibat untuk mencapai suatu tujuan. Penyusunan struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus mempertanggungjawabkannya. Struktur organisasi yang ada di dalam PT. Bernofarm adalah sebagai berikut :



Bagan 4.1 Struktur Organisasi PT. Bernofarm
 Sumber : PT. Bernofarm

4.5 Gambaran Sistem yang Berjalan

1. Studi Kasus

Kasus dalam penelitian ini yaitu *PT Bernofarm Pharmaceutical Company* Surakarta selama ini dalam penerimaan calon karyawan

marketing masih dengan cara manual. Oleh sebab itu, dilakukan aplikasi SPK penerimaan karyawan *marketing* dengan metode *Analytical Hierarchi Process* (AHP).

2. Metode Pengolahan Data Perusahaan

PT. Bernofarm dalam pengolahan datanya memakai sistem *database*. Pemasukan data dilakukan pada saat terjadinya transaksi oleh petugas dan dicetak pada saat informasi itu dibutuhkan. Untuk memudahkan petugas maka monitor akan menampilkan format yang telah dibakukan. Format ini menyajikan layar khusus yang akan diisi dengan data. Apabila ada kesalahan pengetikkan atau data yang diisi belum lengkap maka sistem akan melakukan penolakan penyimpanan atau proses. Dengan demikian adanya *warning message* dari sistem informasi akuntansi akan mengurangi kemungkinankesalahan input yang dilakukan oleh petugas data entry.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan dan penerimaan kas di PT. Bernofarm adalah sebagai berikut :

- a. *Purchase Order* yaitu dokumen permintaan barang yang dibuat oleh distributor untuk diberikan kepada bagian marketing dan diotorisasi oleh manajer *marketing*.
- b. *Sales Order* yaitu dokumen yang dibuat berdasarkan dokumen *purchase order* oleh bagian *marketing* untuk diberikan kepada bagian

production planning inventory control dan diotorisasi oleh manajer *marketing* dan manajer *production planning inventory control*.

- c. *Delivery Order* yaitu dokumen yang dikirim oleh bagian *shipping* bersamaan dengan barang.
- d. Faktur yang dibuat oleh bagian *finance* yang diberikan kepada distributor. Dokumen ini digunakan untuk menagih pembayaran.
- e. Bukti transfer yaitu merupakan tanda bukti dari bank bahwa distributor telah mengirim sejumlah uang sebagai pembayaran atas pembelian barang.
- f. Giro yaitu merupakan tanda bukti dari bank bahwa perusahaan telah menerima pembayaran dari distributor yang ditulis dalam giro tersebut.

4. Pengendalian yang Diterapkan

- a. Pengendalian Akuntansi
 - 1) Pengendalian organisasi, adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antara staff bagian *marketing*, staff bagian *production planning inventory control*, staff bagian *shipping*, dan staff bagian *finance*.
 - 2) Pengendalian dokumentasi, yaitu dengan penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak pada setiap dokumen yang digunakan.
 - 3) Pengendalian keamanan data dengan menggunakan *password*, *back up* dan pemisahan wewenang yang jelas dalam mengakses modul-modul yang ada pada sistem informasi penjualan di

perusahaan. Penggunaan *password*, bertujuan untuk membatasi pengaksesan data, hal ini dimaksudkan agar data yang ada di perusahaan hanya bias diakses oleh pihak yang berwenang dan berkepentingan dengan data tersebut. *Back up* berfungsi untuk pencegahan apabila ada data yang hilang atau rusak maka sistem masih menyediakan data tersebut. Pemisahan wewenang dalam mengakses modul-modul yang ada pada sistem informasi akuntansi penjualan sudah diterapkan di dalam perusahaan sebagai contoh bagian marketing hanya bisa mengakses dan *meng-update* data penjualan di modul penjualan dan laporan penjualan. Bagian marketing tidak dapat mengakses modul yang hanya boleh diakses untuk bagian *production planning inventory control* dan bagian *finance*.

b. Pengendalian Aplikasi

1) Pengendalian input

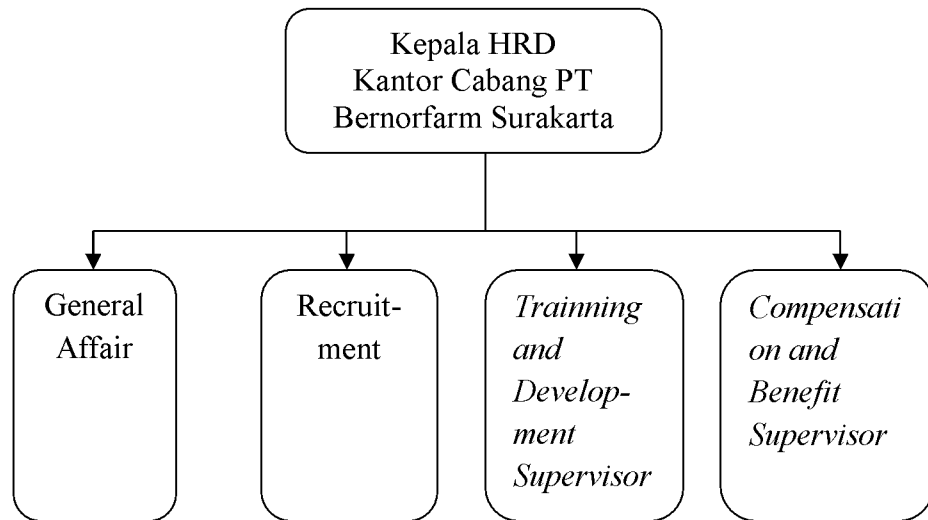
- a) Adanya *pre-formatting*, sistem akan menampilkan dokumen di layar monitor dengan ruang kosong yang siap diisi dengan data sehingga memudahkan pengisiannya. Sebagai contoh dalam pencatatannya dokumen sales order.
- b) Adanya *echo check* untuk mengecek keabsahan dan kecermatan data yang dimasukkan, yaitu apabila ada kesalahan pengetikan atau data yang diisi belum lengkap maka sistem akan melakukan penolakan penyimpanan atau proses.

- c) Verifikasi dokumen untuk menjamin kelengkapan dan kebenaran otorisasi. Hal ini diterapkan pada waktu sales order diperiksa kembali apakah jumlah barang yang dipesan telah benar dan apakah kolom otorisasi yang harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sudah benar dan lengkap.
- 2) Pengendalian proses *control total check* untuk mendeteksi apakah semua data yang telah diolah sudah lengkap dan benar.
- 3) Pengendalian output, laporan yang dihasilkan perlu diawasi distribusinya agar yang menerima laporan tersebut hanya pihak yang berhak saja. Hal ini diterapkan seperti blok model sistem akuntansi penjualan.
- 4) Laporan yang sudah tidak digunakan oleh pemakai laporan pada saat tertentu tetapi masih penting digunakan dalam masa mendatang, maka laporan tersebut akan diarsip.

4.6 Penerimaan Karyawan di HRD PT Bernofarm

1. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok HRD

Lokasi penelitian merupakan lokasi cabang PT Bernofarm yang ada di Surakarta. Oleh sebab itu, penerimaan karyawan di HRD PT Bernofarm adalah HRD di kantor cabang, dengan struktur organisasinya sebagai berikut:



Bagan 4.2 Struktur HRD PT Bernofarm Kantor Cabang
Sumber : PT. Bernofarm Pharmaceutical Company

Berdasarkan Struktur Organisasi masing-masing posisi memiliki tugas dan tanggung jawab, adalah:

a. Kepala HRD

Kepala HRD ini mempunyai fungsi dan lingkup pekerjaan yaitu :

- 1) Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
- 2) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3) Melaksanakan seleksi, promosi, transferring, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
- 4) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental,

keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.

- 5) Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

b. *General Affair Supervisor*

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

- 1) Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst.) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
- 2) Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.
- 3) Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.

- 4) Melakukan survei tingkat kepuasan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu.
- 5) Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

c. *Recruitment*

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD (*Human Resources Of Development*) Manager dalam bidang *hiring & firing* tenaga kerja.
- 2) Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
- 3) Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.
- 4) Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
- 5) Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user, hrd, presdir), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
- 6) Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.

- 7) Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik
- 8) Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

d. *Training and Development Supervisor*

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

- 1) Mengukur kebutuhan training yang relevan untuk karyawan baik untuk level individu atau level organisasi, berkonsultasi dengan kepala-kepala tiap departemen, termasuk metoda-metoda penilaian dan sistem pengukuran diperlukan.
- 2) Merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional / per departemen, biaya-biaya peramalan (forecast) dan angka-angka peserta training seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.
- 3) Membuat strategi dan rencana-rencana organisatoris untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, dan mengatur pelaksanaan pelatihan yang diperlukan.
- 4) Mengorganisir tempat pelaksanaan pelatihan, logistik, pengangkutan, pemondokan seperti yang diperlukan untuk mencapai pengadaan dan pelaksanaan pelatihan secara efisien.

e. *Compensation and Benefit Supervisor*

Tugas Pokok dan Tanggung jawab:

- 1) Menganalisis dan mengembangkan sistem remunerasi di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan.
- 2) Memaintain dan memverifikasi data / pencatatan kehadiran pekerja, Surat Perintah Kerja Lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (*salary, allowance, incentive*, iuran pensiun/asuransi)
- 3) Melakukan proses payroll berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu
- 4) Memverifikasi *expense report* yang diajukan pekerja atas perjalanan dinas, cuti, *medical*, training, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jumlah yang benar
- 5) Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (*reservation, advance, formalitas*), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancar.
- 6) Memaintain fasilitas perusahaan (perumahan, kendaraan, telepon, komputer) sesuai dengan *policy* dalam rangka program retensi dan peningkatan produktivitas pekerja

- 7) Menyelenggarakan administrasi pensiun / asuransi / pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

2. Syarat Penerimaan Karyawan

Syarat yang ditentukan PT Bernofarm dalam membutuhkan karyawan untuk menduduki posisi sebagai :

1) Medical Representative (MR)

- a) Pria/Wanita
- b) Single
- c) Usia Man. D3 dari semua jurusan
- d) Memiliki SIM C dan kendaraan roda 2 (Motor)
- 1) Bersedia ditempatkan di seluruh Indonesia

2) Audit Marketing (AM)

- a) Pria/wanita
- b) Single, Usia max 28 tahun
- c) Pendidikan S1 Akuntansi/Manajemen
- d) Menguasai MS Officer
- e) Terbiasa menjalankan alur operasional melalui program keuangan

3) Staff Accounting (SA)

- a) Pria/wanita
- b) Single, Usia max 28 tahun
- c) Pendidikan S1 Akuntansi
- d) Menguasai MS Office

- e) Menguasai dasar-dasar akuntansi
 - f) Menguasai prosedur pajak / penjualan
- 4) Sales Promotion Officer Otc (SPO OTC)
- a) Pria/wanita
 - b) Single, Usia max 28 tahun
 - c) Pendidikan min D3 dari semua jurusan
 - d) Memiliki SIM C dan berkendara pribadi
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

3. Tahapan Rekrutmen Karyawan

Proses perekrutan pegawai di perusahaan PT *Bernofarm Pharmaceutical Company* selama ini masih menggunakan cara manual dan database yang digunakan masih dalam bentuk kertas. Prosedur penerimaan Karyawan di PT Bernofarm, sebagai berikut:

1) Pengumuman Lowongan Pekerjaan

PT Bernofarm mengumumkan lowongan pekerjaan melalui iklan di surat kabar, lewat iklan di internet, atau dari karyawan yang disebarkan ke orang-orang terdekat, yang berminat menjadi karyawan.

2) Penerimaan Syarat Lamaran Kerja

PT Bernofarm menerima lamaran kerja disesuaikan dengan kebutuhan karyawan yang diperlukan.

3) Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan oleh HRD PT Bernofarm, setelah syarat-syarat tertulis dimiliki oleh karyawan. tes wawancara berupa

pengalaman kerja, pemahaman kerja di perusahaan, kemampuan berkomunikasi, serta motivasi dan antusia kerja.

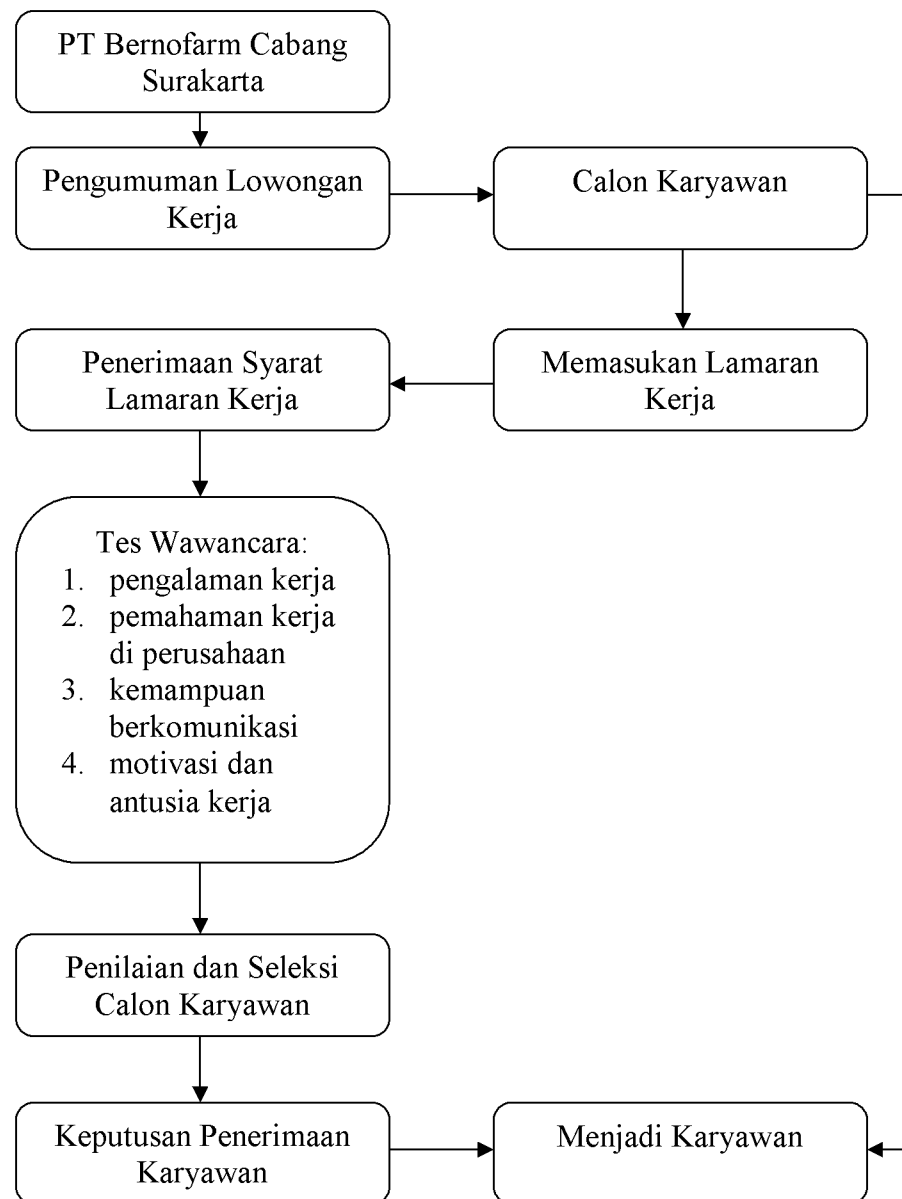
4) Penilaian

Setelah dilakukan wawancara, HRD memberikan penilaian pada calon karyawan dan menyeleksi calon karyawan yang diterima.

5) Keputusan Penerimaan Karyawan

HRD memutuskan pelamar kerja untuk menjadi karyawan di PT Bernofarm.

Untuk mempermudah prosedur penemaan karyawan tersebut dibuat bagan, sebagai berikut:



Bagan 4.3 Penerimaan Karyawan di PT Bernofarm
Sumber: PT Bernofarm Cabang Surakarta

4. Studi Kasus yang Diterapkan di PT Bernofarm Sebelum Diaplikasi

Hasil SPK di PT *Bernofarm Pharmaceutical Company* Surakarta dalam penerimaan karyawan masih menggunakan sistem manual dengan database yang digunakan masih dalam bentuk kertas. Maksudnya, dalam

penerimaan karyawan setelah surat lamaran diterima dan dilakukan pemilihan pelamar sesuai kebutuhan PT *Bernofarm Pharmaceutical Company*, maka langkah selanjutnya HRD melakukan tes wawancara.

Pertanyaan yang diajukan di tes wawancara antara lain pengalaman kerja, kemampuan pelamar, dan pemahaman kerja di perusahaan. Hasil wawancara diwujudkan dalam bentuk nilai pada masing-masing indikator diberi nilai 1-10, karena ada tiga indikator (pengalaman kerja, kemampuan pelamar, dan pemahaman kerja di perusahaan), maka nilai wawancara pada pelamar antara 3 – 30.

Setelah pemberian nilai, HRD membuat urutan nilai yang paling tinggi ke paling rendah. HRD menerima karyawan baru berdasarkan urutan tertinggi ke bawah sebanyak karyawan yang diperlukan. Dijelaskan oleh HRD PT *Bernofarm* penerimaan karyawan dengan metode manual membutuhkan waktu 2 – hari dan biaya banyak.

Atas dasar kelemahan penerimaan karyawan di PT *Bernofarm* pada waktu dan biaya tersebut, maka perlu dilakukan penerimaan karyawan dengan metode lain yaitu melalui proses SPK dengan metoda AHP untuk memudahkan cara dalam penerimaan karyawan baru.