

PEMODELAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI *HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT* PADA PT. SRIKANDI MULTI RENTAL

Yohannes Yahya Welim¹, Muhammad Iqbal²

^{1,2} Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur
e-mail : ¹yahyabl77@yahoo.com, ²yahyabl88@gmail.com

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dan komputer berkembang semakin cepat, semua orang baik di perusahaan, pendidikan, Instansi Pemerintah, Rumah Sakit, peneliti dan lain-lain, sangat memerlukannya. Di perusahaan ini memerlukan alat ini untuk mengolah data karyawan. Bagian Human Resources Development mempunyai beberapa kesulitan berupa pengelompokkan data, penghitungan jumlah kehadiran, uang transport dan makan kemudian terakhir slip gaji karyawan dan pencetakan laporan slip gaji sering terlambat. Sekarang perusahaan ini sangat membutuhkan suatu aplikasi sistem informasi dalam membantu bagian Human Resources Development dalam pembuatan slip gaji. Dengan adanya sistem informasi dapat mengatasi kesulitan yang didapat seperti : mengurangi resiko kesalahan dalam melakukan perhitungan gaji karyawan, Seluruh proses sudah terintegrasi dengan baik dan menghasilkan laporan yang terprogram dan tepat waktu.

Kata kunci : sistem informasi, karyawan, slip gaji

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan teknologi dewasa ini, penggunaan komputer sebagai salah satu alat teknologi informasi sangat dibutuhkan semua orang. Penggunaan komputer sebagai perangkat pendukung manajemen dan pengolahan data adalah sangat tepat dengan mempertimbangkan kuantitas dan kualitas data, dengan demikian penggunaan perangkat komputer dalam setiap informasi sangat mendukung dalam pengambilan keputusan.

PT. Srikandi Multi Rental adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang transportasi, terutama transportasi darat. Perusahaan ini memiliki beberapa departemen yang berbeda dan berfungsi sesuai dengan kewenangan

masing-masing. Salah satunya adalah bagian Human Resources Development yang bertanggungjawab dalam mengelola data kepegawaian yang ada di lingkungan PT. Srikandi Multi Rental. Pengolahan data transaksi saat ini sudah menggunakan komputer yaitu dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pencatatan data karyawan, format penggajian, pencetakan slip gaji masih sering terjadi kesalahan, pembuatan laporan masih sering terlambat .

1.2. Permasalahan

Kesulitan yang ada di perusahaan ini adalah :

- a. Pengelompokkan data karyawan sering terjadi kesalahan.
- b. Penghitungan jumlah kehadiran, uang transport dan makan masih salah menjumlah
- c. Pembuatan slip gaji karyawan dan pencetakan laporan slip gaji sering terlambat

1.3. Tujuan

Memberikan suatu solusi untuk penyelesaian masalah pada sistem berjalan di PT Srikandi Multi Rental berupa suatu pemodelan sistem informasi administrasi.

1.4. Metode Penelitian

a. Wawancara

Pada kegiatan ini, mengajukan pertanyaan lisan dalam mendapatkan dan melengkapi data-data yang diperoleh melalui wawancara pada bagian-bagian yang terkait dalam sistem HRD.

b. Observasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara pengamatan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang terjadi sebagai prioritas sekaligus sebagai bahan masukan.

c. Teknik Dokumentasi

Merupakan metode pengumpulan data melalui arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan perkreditan barang agar dapat dijadikan sebagai acuan dalam perancangan sistem perkreditan barang yang terkomputerisasi.

d. Analisa Sistem

Adalah suatu metode pengembangan sistem yang menghasilkan sistem yang *Object Oriented* di mana sistem itu sendiri mampu memberikan suatu definisi dan penjelasan secara baik dan jelas. Tahapan – tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan analisa pada sistem dengan mempelajari apa saja yang mampu dihasilkan oleh sistem yang telah ada.

- 2) Melakukan spesifikasi pada sistem, yaitu melakukan spesifikasi masukan seperti data, tahapan kegiatan dan lain – lain sehingga menghasilkan keluaran yang diinginkan. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut :
 - a) *Activity Diagram*
Diagram yang menggambarkan alur kerja atau *workflow* sebuah proses bisnis dan urutan aktifitas di dalam suatu proses.
 - b) *Use Case Diagram*
Diagram yang menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang *user* atau dilihat menurut pandangan orang yang berada di luar sistem.
- e. Metode Perancangan Sistem
Dalam tahap perancangan sistem yang berfungsi sebagai alat proses atau pengolahan data dengan menggunakan metode berorientasi objek. Tahapan merancang sistem secara rinci berdasarkan hasil analisa sistem yang ada, sehingga menghasilkan model sistem yang diusulkan dengan disertai perancangan *database* dan spesifikasi program. Adapun tahapan – tahapan yang dipergunakan adalah sebagai berikut :
 - 1) *Entity Relationship Diagram* (ERD)
Merupakan alat yang dapat mempresentasikan hubungan yang terjadi antara satu atau lebih komponen sistem.
 - 2) Relasi
Digunakan untuk mendefinisikan dan mengilustrasikan model *conceptual* secara terperinci dengan adanya *primary key* dan *foreign key*.
 - 3) *Logical Record Structure* (LRS)
Terdiri dari *link* diantara tipe *record*, *link* ini menunjukkan arah dari satu tipe *record* lainnya.
 - 4) Spesifikasi Basis Data
Digunakan untuk menjelaskan tipe data yang ada pada model data konseptual secara detil.
 - 5) Normalisasi
Untuk mengorganisasikan *field* dengan menghilangkan *group* elemen yang berulang atau sebuah langkah atau proses untuk menyederhanakan hubungan elemen data di dalam tabel (*record*) dapat dilakukan dengan cara normalisasi.
 - 6) *Sequence Diagram*
Menggambarkan berbagai aliran aktifitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing – masing aliran berawal, *decision* yang mungkin terjadi dan bagaimana mereka berakhir.
 - 7) *Class Diagram*
Menggambarkan struktur dan deskripsi *class*, *package* dan objek beserta hubungan satu sama lain seperti *containment*, pewarisan, asosiasi, dan lain-lain.

2. HASIL DAN PEMBAHASAN

Langkah dalam membuat uraian prosedur mengacu pada sistem berjalan pada PT Srikandi Multi Rental.

a. Proses penerimaan karyawan baru

Pelamar mengajukan surat lamaran kepada bagian HRD. Setelah diterima, bagian HRD akan membuat surat perjanjian kerja, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada karyawan baru untuk ditandatangani. Setelah itu, bagian HRD akan menerbitkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan memberikan penjelasan tentang statuta dan tata tertib perusahaan. Kemudian karyawan tersebut ditempatkan sesuai dengan departemen yang ditunjuk.

b. Proses absensi karyawan

Karyawan melakukan absensi melalui mesin fingerprint, kemudian bagian HRD akan merekap data absensi karyawan. Apabila karyawan tersebut terlambat datang, maka bagian HRD akan melakukan pemotongan catering untuk karyawan tersebut.

c. Proses pengajuan perjalanan dinas

Karyawan mengisi formulir perjalanan dinas, kemudian bagian HRD akan meminta persetujuan kepada Direksi departemen/divisi. Apabila disetujui, maka Direksi akan menandatangani dan mengembalikan formulir tersebut kepada bagian HRD untuk diarsipkan.

d. Proses pengajuan izin

Karyawan mengisi formulir pengajuan izin, kemudian bagian HRD akan meminta persetujuan kepada Direksi departemen/divisi. Apabila disetujui, maka Direksi akan menandatangani dan mengembalikan formulir tersebut kepada bagian HRD untuk diarsipkan.

e. Proses pengajuan lembur

Karyawan yang akan mengajukan lembur diharuskan mengisi data lembur di buku lembur dan meminta persetujuan Direksi. Apabila disetujui, maka Direksi akan menandatangani data lembur untuk karyawan tersebut dan kemudian bagian HRD mengarsipkan.

f. Proses pembuatan surat keterangan kerja

Karyawan mengajukan pengajuan tertulis dan membawa dokumen persyaratan untuk diserahkan kepada

bagian HRD. Apabila dokumen persyaratan lengkap, maka bagian HRD akan membuat surat keterangan kerja dan menyerahkan kepada Direksi untuk ditandatangani. Kemudian bagian HRD menyerahkan surat tersebut karyawan.

g. Proses pembuatan surat pengalaman kerja

Karyawan yang akan resign mengajukan pengajuan tertulis, membawa dokumen persyaratan, dan menyerahkan seluruh atribut perusahaan untuk diserahkan kepada bagian HRD. Apabila dokumen persyaratan dan semua atribut lengkap, maka Direksi akan membuat surat pengalaman kerja dan menyerahkan surat tersebut kepada karyawan.

h. Proses pembuatan surat peringatan

Karyawan yang melakukan pelanggaran, maka bagian HRD akan dibuatkan surat peringatan 1, 2 dan 3 ke karyawan tersebut. kemudian bagian HRD akan memberikan surat tersebut kepada karyawan. Kemudian bagian HRD memberikan sanksi dan meminta karyawan menandatangani surat tersebut.

i. Proses review karyawan

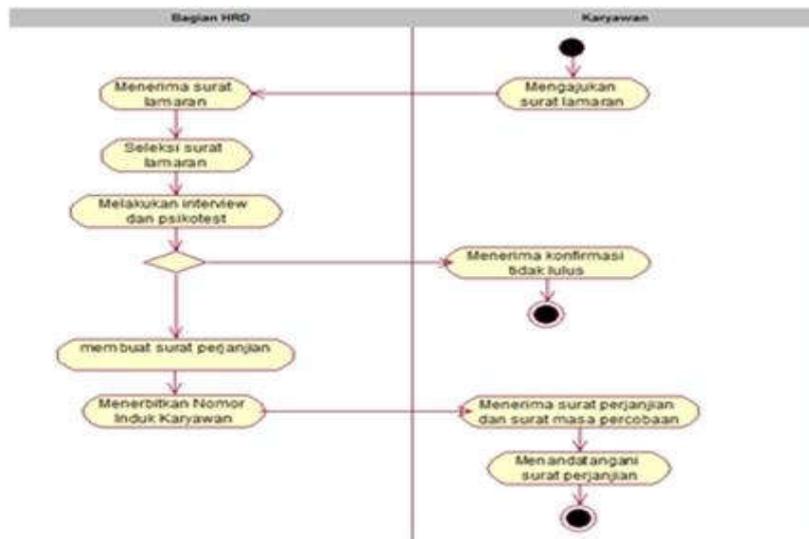
Setiap karyawan yang melebihi 3 bulan akan direview kinerjanya untuk menentukan akan menjadi karyawan tetap atau tidak. SPV akan mengisi form review karyawan dan menyerahkan form tersebut kepada pihak manajemen untuk ditindaklanjuti.

j. Proses pembuatan laporan bulanan

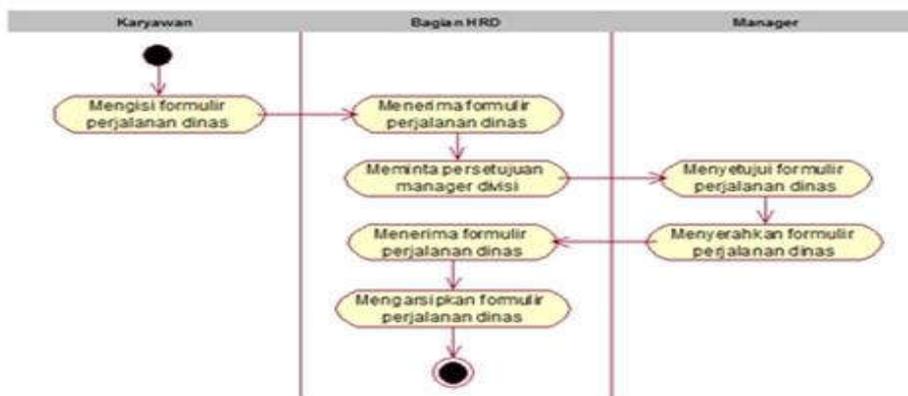
Setiap bulan, bagian HRD membuat laporan absensi dan diserahkan kepada Direksi.

2.1. Analisa Proses.

Pada analisa proses ini akan dijelaskan seluruh aktifitas yang dilakukan pada sistem berjalan melalui *activity diagram* di bawah ini :



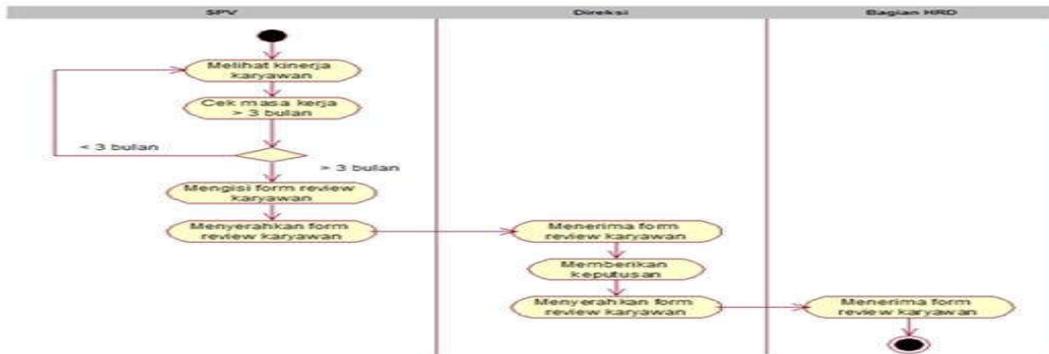
Gambar 1. Activity Diagram Penerimaan karyawan baru



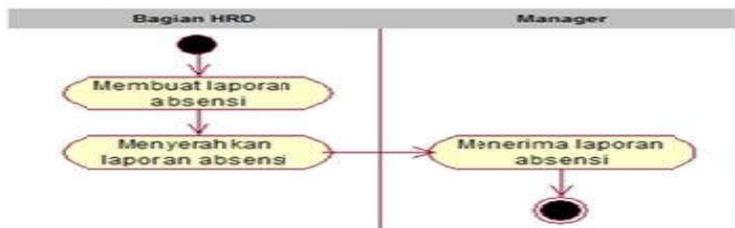
Gambar 2. Activity Diagram Pengajuan perjalanan dinas



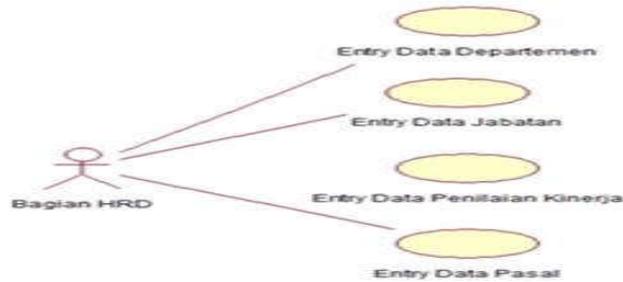
Gambar 3. Activity Diagram Pembuatan surat peringatan



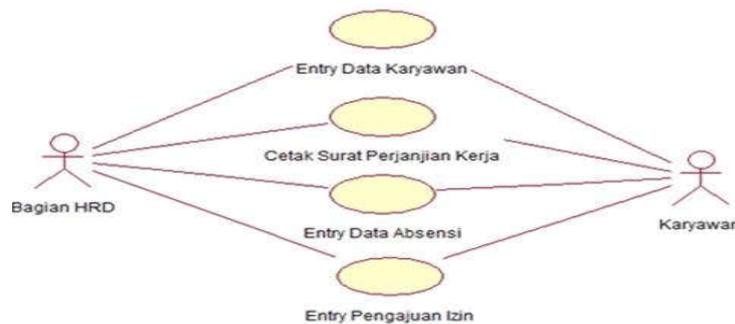
Gambar 4. Activity Diagram Proses Preview karyawan



Gambar 5. Activity Diagram Pembuatan Laporan Absensi



Gambar 6. Use case Diagram Master



Gambar 7. Use case Diagram Transaksi

CETAK LAPORAN REKAPITULASI PENGAJIAN

Periode s/d

[Large Black Button] [Large Black Button]

Gambar 14 Rancangan Layar Laporan

3. KESIMPULAN

- a. Dengan adanya sistem administrasi HRD pada PT. Srikandi Multi Rental dapat mengurangi risiko kesalahan dalam melakukan perhitungan gaji karyawan.
- b. Dengan adanya sistem ini dapat meminimalisir kesalahan yang disebabkan oleh keterbatasan seperti human error atau ketidak sengajaan, seperti salah input data dan salah hitung.
- c. Dengan adanya sistem ini data sekarang atau data lama akan tersimpan ke dalam database sehingga pencarian informasi yang diinginkan dapat dilakukan dengan cepat, akurat dan lengkap.
- d. Keseluruhan proses dengan mudah komunikasi dan kontrol antar departemen dalam setiap transaksi.
- e. Seluruh proses sudah terintegrasi dengan baik dan menghasilkan laporan yang terprogram dan tepat waktu.

4. SARAN

- a. Sebelum memasukkan data harus dilakukan pengecekan terhadap kebenaran data agar informasi yang dihasilkan benar-benar dengan keinginan pengguna.
- b. Diperlukan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai untuk menunjang sistem ini.
- c. Pemeliharaan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak harus dilakukan secara rutin agar sistem berjalan dengan baik.
- d. Ketelitian di setiap User pada waktu memasukkan data perlu ditingkatkan agar tingkat kesalahan data akan semakin rendah, dengan demikian keluaran yang dihasilkan akan sesuai dengan yang diinginkan.
- e. Harus dilaksanakan pelatihan penggunaan sistem terkomputerisasi yang baru kepada User yang menggunakan sistem ini.
- f. Melakukan back-up data secara berkala terhadap data yang penting untuk mengantisipasi sesuatu yang tidak diinginkan.
- g. Untuk menjaga agar data di database selalu up to date maka sebaiknya menghapus data yang sudah tidak diperlukan agar tidak terjadi penumpukan data

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A.S, Rosa., dan M. Salahudin. *Rekayasa Perangkat Lunak Tersruktur dan Berorientasi Obyek*. Bandung : Informatika Bandung, 2013.
- [2] Hartono, Jogiyanto. *Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : ANDI, 2011.
- [3] Mulyanto, Agus. *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- [4] Mustakini. *Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2009.
- [5] Sutarman. *pengantar teknologi informasi*, Jakarta : Sinar Grafika Offset, 2009.
- [6] Sholiq. *Analisa Dan Perancangan Berorientasi Obyek : Konsep Dasar Berorientasi Obyek*. Bandung : Mutiara Indah, 2010.
- [7] Utomo, Wiranto Herry. *Model Dalam Pengembangan Sistem*. Jakarta : Andi Publisher, 2010.
- [8] Yakub. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2012. *Wahana Komputer*. Visual Basic 2008. Yogyakarta : ANDI, 2009