

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT. INDONESIA MULTI COLOUR PRINTING



Oleh :

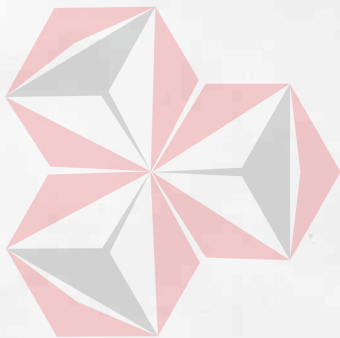
Nama : IWAN CAHYONO
NIM : 94.41010.6054
NIRM : 94.7.085.31132.00848
Program : S1 (Strata Satu)
Jurusan : Manajemen Informatika

SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA
2001

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT. INDONESIA MULTI COLOUR PRINTING**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer**



**UNIVERSITAS
Dinamika**

Oleh :

**Nama : IWAN CAHYONO
NIM : 94.41010.6054
NIRM : 94.7.085.31132.00848
Program : S1 (Strata Satu)
Jurusan : Manajemen Informatika**

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA
2001**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI PT. INDONESIA MULTI COLOUR PRINTING**

Telah diperiksa, diuji, & disetujui



Surabaya, Februari 2001

UNIVERSITAS

Dinamika

Menyetujui :

Januar Wibowo, ST., MM
Pembimbing II

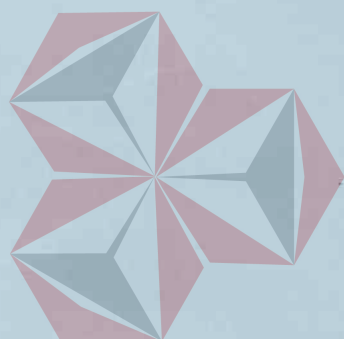
Ir. Prasetija J. Kurniawan, MM
Pembimbing I

Mengetahui :



Haryanto Tanuwijaya, S.Kom
Pembantu Ketua I





UNIVERSITAS
Dinamika

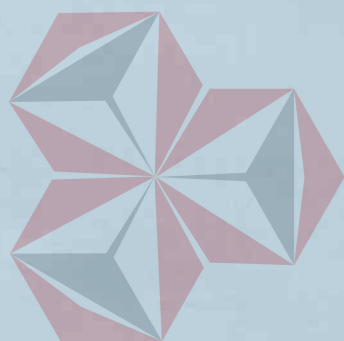
ABSTRAKSI

ABSTRAKSI

Penggunaan komputer sebagai alat bantu dalam penyelesaian tugas-tugas manusia dewasa ini, sudah menjadi hal yang biasa karena kemudahannya dan membuat efisien tenaga manusia. Apalagi didukung dengan program dan sistem yang canggih sehingga mengakibatkan semakin besarnya perbedaan kemampuan antara komputer dan manusia dalam bekerja. Oleh karena itu, dengan tidak mengurangi penilaian atas kemampuan manusia dalam bekerja maka penggunaan komputer sangatlah membantu. Dimana pemakaian komputer terutama dalam hal kemampuannya melakukan pekerjaan dengan teliti, konstan, dan tidak mengenal lelah. Ini sangatlah menguntungkan baik dari segi biaya maupun kemampuannya dalam berinteraksi.

Komputer merupakan barang yang sudah tidak sulit lagi untuk didapatkan dan harganya pun bisa dijangkau oleh masyarakat. Hal ini dapat memberikan bantuan yang sangat besar pada pemakaiannya apabila digunakan secara benar dan sesuai dengan tujuannya. Terutama dalam penggunaannya, seperti pada pengerjaan tugas akhir ini dimana penggunaan komputer diterapkan dalam membuat perancangan.

Perancangan sistem informasi sumber daya manusia yang telah dibuat didasarkan pada sistem lama pada perusahaan PT. Indonesia Multi Colour Printing, dimana sistem yang lama belum terkomputerisasi diperbaiki menjadi sistem yang terintegrasi penuh atau saling terkait antar bagian. Dengan hal itu, diharapkan mampu memberikan hasil yang optimal sesuai dengan tujuan perusahaan.



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Dengan akhir penulisan tugas akhir ini, saya mengucapkan puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkahNya yang berlimpah sehingga terselesainya matakuliah tugas akhir ini. Tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Dengan kesadaran penuh, dalam penulisan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan tapi penulis berharap bahwa apa yang menjadi bahan dalam tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi rekan mahasiswa lainnya dan siapapun yang membutuhkannya.

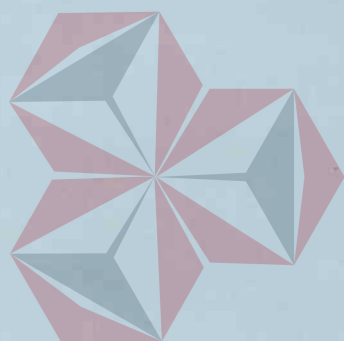
Tidak lupa pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada :

1. Bapak Ir. Prasetija J. Kurniawan, MM., selaku dosen pembimbing I.
2. Bapak Januar Wibowo, ST., MM., selaku dosen pembimbing II.
3. Bapak Chrisdijanto Widjaja, ST., selaku kepala bagian pendidikan dan pengajaran Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer.
4. Keluargaku dan temanku semuanya khususnya tatin wahyanto, ujang abil dan keluarganya.

Demikianlah yang dapat disampaikan dan bersama ini penulis mohon saran dan kritik yang dapat membuat tugas akhir ini lebih sempurna.

Surabaya, 20 Februari 2001

Penulis



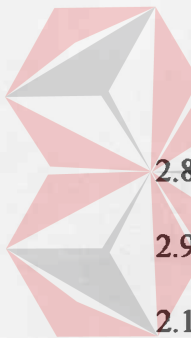
UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

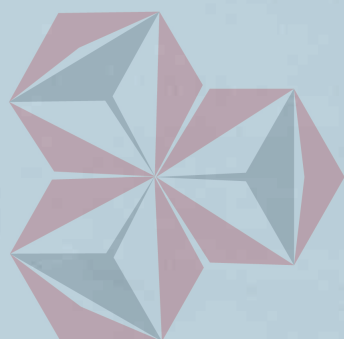
	Halaman :
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAKSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Permasalahan	1
1.2. Tujuan	5
1.3. Perumusan Masalah	5
1.4. Pembatasan Masalah	6
1.5. Metodologi	7
1.6. Sistematika Pembahasan	8
BAB II. LANDASAN TEORI	9
2.1. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	9
2.2. Model Desain Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	10
2.2.1. Subsistem Input	12
2.2.2. Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	16
2.2.3. Subsistem Output	18

2.3. Komponen-komponen Dasar SISDM	21
2.4. Sumber-sumber dan Kebutuhan Informasi untuk SISDM	22
2.5. Fungsi dan Kegiatan Utama Sumber Daya Manusia	24
2.5.1. Perekrutan dan Penerimaan	25
2.5.2. Pelatihan dan Pengembangan	33
2.5.3. Penilaian Kinerja dan Motivasi	40
2.5.4. Tunjangan	42
2.6. Konsep Dasar Sistem	43
2.7. Konsep Dasar Informasi	44
2.7.1. Siklus Informasi	44
2.7.2. Kualitas Informasi	44
2.8. Konsep Dasar Sistem Informasi	45
2.9. Sistem Informasi Manajemen	47
2.10. Sistem Pendukung Keputusan	47
2.11. Sistem Manajemen Basis Data	48
2.11.1. Data Flow Diagram	51
2.11.2. Entity Relationship Diagram	52
2.12. Perancangan Input	55
2.13. Perancangan Output	56
2.14. Perancangan File	56
BAB III. PERMASALAHAN	58
3.1. Penjelasan Permasalahan	58
3.2. Variabel Pendukung Penyelesaian Masalah	66



UNIVERSITAS
Dinamika

3.2.1. Manajemen Data	66
3.2.2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	68
3.2.3. Pelatihan dan Pengembangan	69
3.2.4. Sistem Informasi Akuntansi	70
3.2.5. Departemen Sumber Daya Manusia	71
BAB IV. DESAIN	74
4.1. System Flow Chart	74
4.2. Data Flow Diagram	82
4.3. Entity Relationship Diagram	87
4.4. Struktur File	88
4.5. Perancangan Input	99
4.6. Perancangan Output	108
4.7. Perencanaan Hardware Pendukung	111
BAB V. PENUTUP	112
5.1. Kesimpulan	112
5.2. Saran	113
DAFTAR PUSTAKA	114



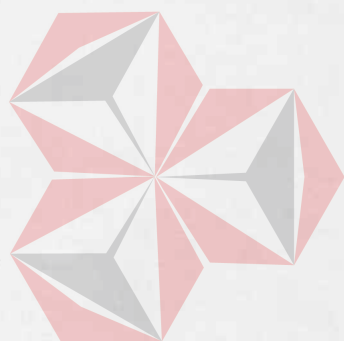
UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

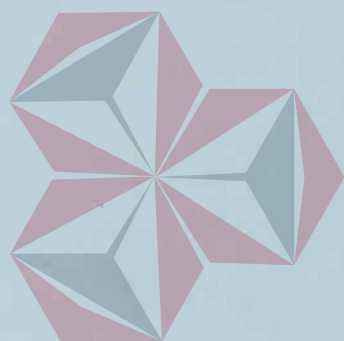
DAFTAR TABEL

	Halaman :
Tabel 4.1. Tabel Pegawai	88
Tabel 4.2. Tabel Departemen.	89
Tabel 4.3. Tabel Divisi	89
Tabel 4.4. Tabel Pendisiplinan	90
Tabel 4.5. Tabel Transaksi Pendisiplin Pegawai	90
Tabel 4.6. Tabel Asuransi	91
Tabel 4.7. Tabel Transaksi Asuransi Pegawai	91
Tabel 4.8. Tabel Keahlian	92
Tabel 4.9. Tabel Transaksi Keahlian Pegawai	92
Tabel 4.10. Tabel Pelatihan	93
Tabel 4.11. Tabel Transaksi Pelatihan Pegawai	93
Tabel 4.12. Tabel Cuti	94
Tabel 4.13. Tabel Transaksi Cuti Pegawai	94
Tabel 4.14. Tabel Kinerja	95
Tabel 4.15. Tabel Transaksi Kinerja Pegawai	95
Tabel 4.16. Tabel Keluhan	96
Tabel 4.17. Tabel Transaksi Keluhan Pegawai	96
Tabel 4.18. Tabel Gaji	97
Tabel 4.19. Tabel Transaksi Gaji Pegawai	97
Tabel 4.20. Tabel Pendidikan	98

Tabel 4.21. Tabel Transaksi Pendidikan Pegawai	98
Tabel 4.22. Tabel Jam Kerja	99



UNIVERSITAS
Dinamika



UNIVERSITAS
Dinamika

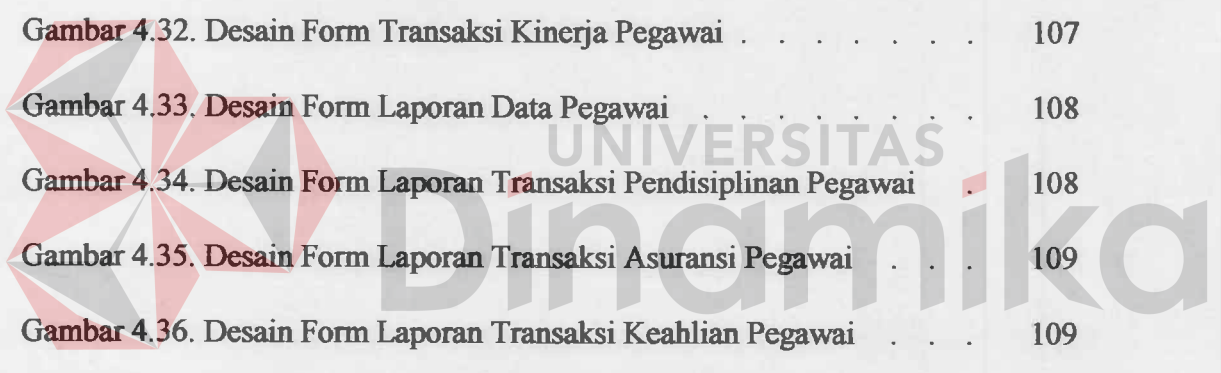
DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman :
Gambar 2.1. Model Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	11
Gambar 2.2. Elemen-elemen Sistem Informasi Akuntansi	12
Gambar 2.3. Elemen Input Subsistem Penelitian Sumber Daya Manusia	14
Gambar 2.4. Elemen Input Subsistem Intelijen Sumber Daya Manusia	15
Gambar 2.5. Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	17
Gambar 2.6. Elemen Subsistem Output	19
Gambar 2.7. Fungsi Sumber Daya Manusia Memudahkan Arus SISDM	25
Gambar 2.8. Proses Perekrutan dan Penerimaan	28
Gambar 2.9. Model Sistem untuk Pelatihan	34
Gambar 2.10. Interaksi antara Pelatihan dan Pengembangan aktivitas SDM	37
Gambar 2.11. Model Penilaian Kinerja dan Motivasi	41
Gambar 2.12. Proses Penentuan Tunjangan	42
Gambar 2.13. Siklus Informasi	44
Gambar 2.14. Blok Sistem Informasi yang Berinteraksi	45
Gambar 2.15. Bentuk Simbol-simbol DFD	51
Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. IMCP	59
Gambar 3.2. Aktivitas Lama SISDM di PT. IMCP	60
Gambar 3.3. Sistem Lama pada Proses Perekrutan dan Penerimaan	61
Gambar 3.4. Sistem Lama pada Proses Penilaian Kinerja dan Motivasi	63
Gambar 3.5. Sistem Lama pada Proses Tunjangan.	64

Gambar 4.1. Sistem Baru SISDM secara Konsep di PT. IMCP	75
Gambar 4.2. Sistem Flow Baru Proses Perekrutan dan Penerimaan	76
Gambar 4.3. Sistem Flow Baru Proses Pelatihan dan Pengembangan	78
Gambar 4.4. Sistem Flow Baru Proses Penilaian Kinerja dan Motivasi	80
Gambar 4.5. Sistem Flow Baru Proses Administrasi Tunjangan	81
Gambar 4.6. Bagan Berjenjang dari SISDM	82
Gambar 4.7. Contezt diagram dari SISDM	83
Gambar 4.8. DFD level 1 dari SISDM.	83
Gambar 4.9. DFD level 2 dari Proses Perekrutan dan Penerimaan	84
Gambar 4.10. DFD level 3 dari Proses Perencanaan Rekrutmen & Strategi Rekrutmen	84
Gambar 4.11. DFD level 3 dari Proses Kumpulan Pelamar	85
Gambar 4.12. DFD level 2 dari Proses Pelatihan dan Pengembangan	85
Gambar 4.13. DFD level 1 dari Proses Penilaian Kinerja & Motivasi	86
Gambar 4.14. DFD level 2 dari Proses Administrasi Tunjangan	86
Gambar 4.15. Entity Relationship Diagram baru pada SISDM di PT. IMCP	87
Gambar 4.16. Desain Form Input Pegawai	99
Gambar 4.17. Desain Form Input Departemen	100
Gambar 4.18. Desain Form Input Divisi	100
Gambar 4.19. Desain Form Input Pendisiplinan	101
Gambar 4.20. Desain Form Input Asuransi	101
Gambar 4.21. Desain Form Input Keahlian	102
Gambar 4.22. Desain Form Input Pelatihan	102

Gambar 4.23. Desain Form Input Cuti	103
Gambar 4.24. Desain Form Input Kinerja.	103
Gambar 4.25. Desain Form Input Jam Kerja	104
Gambar 4.26. Desain Form Input Pendidikan	104
Gambar 4.27. Desain Form Transaksi Pendisiplinan Pegawai	105
Gambar 4.28. Desain Form Transaksi Asuransi Pegawai	105
Gambar 4.29. Desain Form Transaksi Keahlian Pegawai	106
Gambar 4.30. Desain Form Transaksi Pelatihan Pegawai	106
Gambar 4.31. Desain Form Transaksi Cuti Pegawai	107
Gambar 4.32. Desain Form Transaksi Kinerja Pegawai	107
Gambar 4.33. Desain Form Laporan Data Pegawai	108
Gambar 4.34. Desain Form Laporan Transaksi Pendisiplinan Pegawai	108
Gambar 4.35. Desain Form Laporan Transaksi Asuransi Pegawai	109
Gambar 4.36. Desain Form Laporan Transaksi Keahlian Pegawai	109
Gambar 4.37. Desain Form Laporan Transaksi Pelatihan Pegawai	110
Gambar 4.38. Desain Form Laporan Transaksi Kinerja Pegawai	110



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat cepat sekali yang berdampak pada semua bidang, terutama organisasi atau perusahaan yang didalamnya terdapat aktivitas-aktivitas yang besar. Pada industri padat karya terjadi perubahan yang pesat dalam aktivitasnya dari proses manual ke proses otomatisasi, dimana akan mempermudah proses pekerjaan dalam industri tersebut. Dalam industri padat karya dijumpai proses sistem informasi antar departemen, tapi karena belum optimalnya teknologi informasi maka sering terjadi adanya ketidakpastian, misalnya pada sumber daya manusia yaitu mengenai perekrutan dan penerimaan, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja dan motivasi, dan administrasi tunjangan para karyawan.

Permasalahan itu timbul karena perusahaan sendiri tidak mempunyai catatan atau *history* mengenai kegiatannya. Hal itu dialami oleh PT. Indonesia Multi Colour Printing (PT. IMCP) yang bergerak dalam bidang pembuatan kaleng yang berlokasi di kawasan industri Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER). Saat ini di PT. IMCP tidak ada fasilitas yang baik untuk mengatur pencatatan atau *history* kegiatannya, dimana fasilitas yang paling utama digunakan untuk mengatur catatan, yaitu dilakukan pada sebuah buku yang terpisah. Inilah yang menyebabkan informasi menjadi tidak pasti atau sering terjadi ketidaksesuaian dengan informasi yang diterima sehingga mempengaruhi semua aktivitas di perusahaan, misal kesalahan dalam pencatatan transaksi.

Dengan permasalahan pada pencatatan tersebut akan mempengaruhi departemen lain dalam mengambil keputusan. Untuk itu diperlukan manajemen yang baik sehingga semua aktivitas dalam perusahaan bisa sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Tujuan-tujuan ini diraih dengan mendayagunakan sumber daya yang ada. Dalam aktivitas harian sebuah perusahaan terutama pada sumber daya manusianya dituntut untuk mempunyai landasan sumber daya manusia yang sehat, yaitu informasi sumber daya manusia yang baik. Informasi sumber daya manusia harus disediakan bagi para pemakai, seperti manajer sumber daya manusia dan manajer lini. Dengan menyediakan informasi sedemikian rupa maka diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan para manajer dalam mengambil keputusan.

Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau *human resources information system* (HRIS) adalah suatu prosedur sistematis untuk maintenance data atau mengatur data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber-sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, dan karakteristik-karakteristik atau ciri-ciri unit organisasinya. Sistem informasi sumber daya manusia ini biasanya menggunakan komputer dan teknologi canggih lainnya untuk memproses datanya yang diorganisasikan dalam bentuk informasi, ini disebabkan karena tuntutan kebutuhan pegawai semakin banyak. Sistem informasi sumber daya manusia dapat menunjang perencanaan dengan informasi untuk suplai tenaga kerja, menunjang kompensasi dengan informasi mengenai kenaikan-kenaikan gaji, ramalan-ramalan gaji, anggaran-anggaran gaji, dan hubungan karyawan dengan informasi mengenai negosiasi-negosiasi kontrak dan kebutuhan-kebutuhan bantuan karyawan.

Sebuah sistem informasi sumber daya manusia haruslah dirancang untuk menyediakan informasi yang :

1. Tepat waktu dimana manajer haruslah memiliki akses untuk memutakhirkan atau memperbarui informasi.
2. Akurat dimana manajer haruslah mampu bergantung pada akurasi atau ketelitian informasi yang disediakan.
3. Ringkas dimana manajer dapat menyerap atau mengambil banyak informasi pada setiap waktu.
4. Relevan dimana manajer haruslah mendapatkan hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu, contoh para manajer menginginkan data pegawai maka mereka dapat langsung menghubungi bagian SISDM dan akan mendapatkan langsung data tersebut saat itu juga.
5. Lengkap dimana manajer haruslah mendapatkan informasi yang lengkap, tidak sepotong-sepotong.

Untuk menghasilkan informasi yang demikian diperlukan suatu desain sistem yang cermat yang mampu menjadi media komunikasi dan informasi antar departemen terkait. Mengingat bahwa setiap perusahaan industri mempunyai keunikan masing-masing, maka desain sistem informasi sumber daya manusia yang dipakai juga tidak sama antara perusahaan satu dengan yang lain. Keunikan masing-masing perusahaan bisa dipengaruhi oleh faktor eksternal maupun faktor internal. Dengan demikian untuk membangun sebuah sistem informasi sumber daya manusia diperlukan penelitian sehingga sistem yang dibuat benar-benar bisa menjawab kebutuhan perusahaan. Walaupun demikian perusahaan industri yang bergerak di bidang yang sama, secara garis besar mempunyai kesamaan sistem.

Desain sistem yang akan dibahas dalam tugas akhir ini, adalah sebagai perbaikan dari sistem lama dengan tujuan untuk mengefisienkan dan meningkatkan akurasi atau ketelitian informasi yang dihasilkan. Sistem lama sebagian besar dikerjakan secara manual (misal, pengolahan data pada buku yang terpisah), walaupun ada penggunaan komputer masih sebatas pemakaian aplikasi-aplikasi *spreadsheet* yang berdiri sendiri-sendiri, sehingga resiko kesalahan data dan ketidakpastian pelaksanaan proses pengolahan informasi dilakukan dengan alokasi waktu yang tinggi. Masing-masing departemen yang terkait dalam proses sistem informasi sumber daya manusia menjalankan sistem-sistem kecil dalam departemennya sendiri. Disamping itu pada setiap departemen mempunyai data-data yang dipakai secara internal atau dipakai dalam lingkungannya sendiri yang sebenarnya bisa dimanfaatkan oleh departemen lain.

Sistem yang dirancang adalah suatu sistem terpadu (*integrated system*) yang dibangun dari sub-sistem sub-sistem lain yang lebih kecil. Dengan sistem terpadu dapat dihasilkan informasi baik berupa rencana kerja maupun informasi bagi manajemen untuk fungsi kontrol, yang mempunyai akurasi tinggi, efisien dalam hal pengolahan data karyawan dan membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam proses pengolahannya. Sistem terpadu ini juga akan menghindarkan benturan-benturan kegiatan antar departemen karena semua rencana kerja akan mengacu pada perencanaan global perusahaan. Untuk itu dengan adanya sistem informasi sumber daya manusia yang diatur dengan baik diharapkan akan membantu kegiatan sumber daya manusia sendiri, memberikan wahana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisaan data yang berhubungan erat dengan manajemen sumber daya manusia dan membantu departemen lain.

1.2. Tujuan

Tujuan pembuatan desain pada Tugas Akhir ini, yaitu :

1. Membantu manajemen dalam mendapatkan personil baru, mempersiapkan untuk melakukan tugasnya, dan menangani semua pencatatan yang berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai.
2. Membantu peran sistem informasi akuntansi dalam aplikasi penggajian berbentuk penyediaan proses dan data pendukung (data karyawan & data akuntansi).
3. Membantu dalam perencanaan kepegawaian, yaitu menentukan jumlah karyawan pada setiap kategori pekerjaan yang dibutuhkan, dan perencanaan strategik, yaitu pengkoordinasian program-program guna memenuhi rencana kepegawaian, seperti pendayagunaan orang-orang atau optimalisasi sumber daya manusia.
4. Membantu para manajer dalam mengambil keputusan atau penilaian pada sistem informasi sumber daya manusia dalam hubungannya dengan sistem fungsional lain atau departemen lain.
5. Mengelola data-data karyawan menjadi lebih baik pada database SISDM.

1.3. Perumusan Masalah

Dengan mengacu pada landasan latar belakang yang ada maka permasalahan yang timbul atau permasalahan yang ada dapat diketahui dan dirumuskan dengan baik. Perumusan masalah tersebut, diantaranya :

1. Bagaimana sistem informasi sumber daya manusia mendukung kegiatan sumber daya manusia ?

2. Bagaimana database lingkungan memudahkan arus sumber daya personal ?
3. Bagaimana peran yang dimainkan sistem informasi akuntansi dalam sistem informasi sumber daya manusia ?
4. Bagaimana mengelola database sumber daya manusia ?
5. Bagaimana sistem informasi sumber daya manusia mendukung area fungsional lain yang nantinya dapat diambil keputusan oleh para eksekutif ?

1.4. Pembatasan Masalah

Dalam penulisan tugas akhir ini akan dibuat perancangan sistem informasi sumber daya manusia yang mempunyai sistem kerja yang besar sehingga dibutuhkan batasan permasalahan agar masalah yang dihadapi lebih mengarah pada permasalahan pokok. Adapun kegiatan yang hendak penulis lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Merancang sistem informasi sumber daya manusia yang dapat menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu mendapatkan personil baru dan mempersiapkan untuk melakukan tugasnya. Dengan demikian dapat dilakukan proses perekrutan dan penerimaan, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja dan motivasi, dan administrasi tunjangan para karyawan.
- b. Manajemen data, yaitu pencatatan data-data karyawan dan kebutuhan-kebutuhan karyawan yang semakin kompleks atau rumit dalam pengaturannya pada suatu file yang kemudian diintegrasikan dengan bagian-bagian atau departemen yang membutuhkannya sehingga akan mempermudah proses data kepegawaiannya.

1.5. Metodologi

Metodologi penelitian yang dipakai dalam menyusun tugas akhir ini, yaitu :

1. Studi Pustaka

Mencari, mengumpulkan dan mempelajari buku-buku penunjang yang berkaitan dengan masalah sistem informasi sumber daya manusia (SISDM). Dalam pencariannya bisa dilakukan perbandingan antara buku penunjang yang satu dengan buku penunjang yang lain. Proses perbandingannya bisa dilakukan pada konsep-konsep yang berbeda-beda kemudian dilakukan penarikan suatu kesimpulan yang pada dasarnya menyesuaikan dengan kondisi sekarang atau teknologi informasi yang terbaru. Dengan metode studi pustaka akan membantu dalam penyusunan tulisan dan pemecahan masalah.

2. Survey atau observasi

Penelitian dan pengamatan secara langsung dilakukan di lapangan, yaitu terhadap obyek apa yang diteliti. Dengan penelitian dan pengamatan secara langsung, merupakan teknik pengumpulan fakta atau data yang cukup efektif untuk dapat dipakai sebagai pedoman dalam mempelajari suatu sistem.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data atau fakta yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan sistem informasi. Dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait yang berhubungan dengan permasalahan-permasalahan yang akan diselesaikan guna mendapat masukan untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.

1.6. Sistematika Pembahasan

Tugas akhir ini tersusun atas lima bab, yaitu :

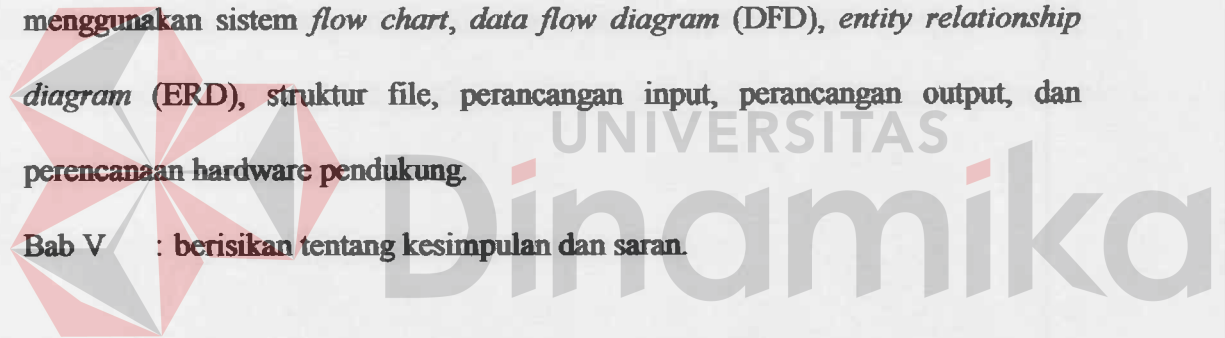
Bab I : berisikan tentang latar belakang masalah, tujuan, perumusan masalah, pembatasan masalah, metodologi, dan sistematika penulisan.

Bab II : berisikan landasan-landasan teori yang sesuai dengan permasalahan.

Bab III : berisikan tentang penjelasan timbulnya masalah sistem, gambaran sistem flow yang lama dan penjelasan tiap variabel yang mendukung penyelesaian masalah.

Bab IV : berisikan tentang analisa dan pemecahan masalah dengan menggunakan sistem *flow chart*, *data flow diagram* (DFD), *entity relationship diagram* (ERD), struktur file, perancangan input, perancangan output, dan perencanaan hardware pendukung.

Bab V : berisikan tentang kesimpulan dan saran.



BAB II

LANDASAN TEORI

Pembahasan mengenai sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) secara teori berlandaskan pada landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan dan ilmu yang terkait. Landasan teorinya, adalah sebagai berikut :

2.1. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Manajer-manajer dan departemen sumber daya manusia membutuhkan informasi rinci yang sangat besar. Kualitas keputusan-keputusan sumber daya manusia semakin tergantung pada kualitas masukan-masukan informasi. Jelaslah, bahwa pengolahan informasi menghadirkan tantangan-tantangan yang tidak kecil.

Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau *human resources information system* (HRIS) adalah prosedur sistematis untuk maintenance data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, dan karakteristik atau ciri-ciri unit organisasinya. SISDM yang efektif adalah sistem yang baik bagi pembuatan keputusan informasi SDM yang sehat. Sistem ini biasanya menggunakan aktivitas harian sebuah perusahaan, diorganisasikan dalam bentuk informasi untuk memudahkan proses pengambilan keputusan. Sistem informasi sumber daya manusia dapat menunjang berbagai perencanaan, yaitu untuk pengadaan tenaga kerja, penyeleksian pelamar dan pengembangan karyawan. Sistem informasi sumber daya manusia juga menunjang kompensasi dengan informasi mengenai kenaikan bayaran dan anggaran-anggaran gaji.

Sistem informasi sumber daya manusia haruslah dirancang untuk menyediakan informasi yang :

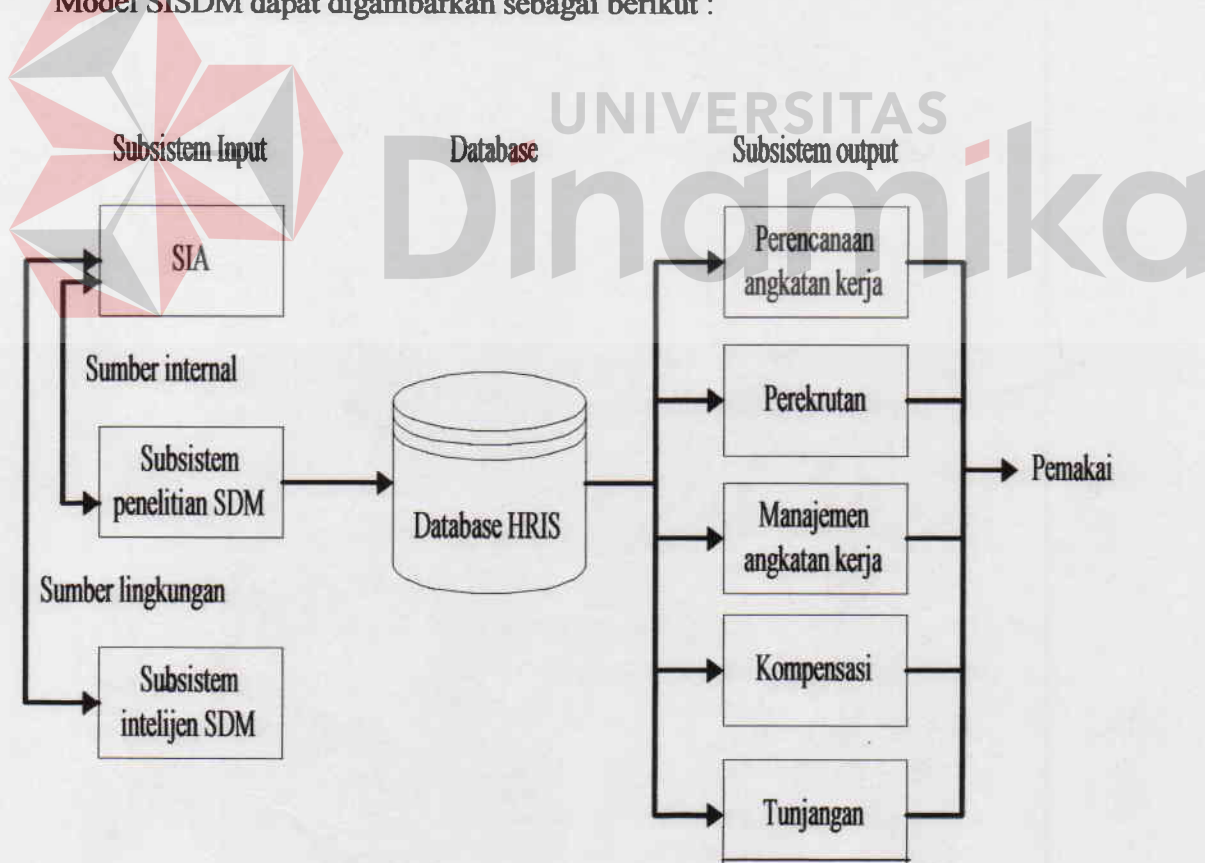
1. Tepat waktu dimana manajer haruslah memiliki akses untuk memutakhirkan atau memperbarui informasi.
2. Akurat dimana manajer haruslah mampu bergantung pada ketepatan atau ketelitian informasi yang disediakan.
3. Ringkas dimana manajer dapat menyerap banyak informasi pada setiap waktu.
4. Relevan dimana manajer haruslah mendapatkan hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu, contoh para manajer menginginkan data pegawai maka mereka dapat langsung menghubungi bagian sistem informasi sumber daya manusia dan akan mendapatkan langsung data tersebut saat itu juga.
5. Lengkap dimana manajer haruslah mendapatkan informasi yang lengkap, tidak sepotong-sepotong.

2.2. Model Desain Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Untuk perencanaan awal dapat memasukkan sebuah model keseluruhan yang akan menggambarkan komponen-komponen dari sistem. Model ini merupakan model sistem biasa dengan komponennya terdiri atas input atau masukan-masukan, *database* atau transformasi, output atau keluaran-keluaran, pengendalian, dan elemen-elemen umpan balik. Model ini sangat sesuai sekali untuk dijadikan dasar dalam pengembangan sistem informasi sumber daya manusia karena masukan-masukannya mencakup data mengenai individu seperti

keahlian-keahlian karyawan. Data masukan ini kemudian ditransformasikan menjadi informasi untuk pengambilan keputusan. Umpan balik dari sistem terdiri dari ukuran-ukuran kinerja, baik individu maupun organisasional. Sebagai contoh, seleksi yang baru dapat diukur dengan membandingkan kinerja karyawan yang diseleksi di bawah sistem yang baru dengan kinerja dari sekelompok karyawan di bawah sistem yang lama. Berbagai macam pengendalian ditempatkan di dalam sistem. Tujuan organisasi dan kondisi pasar tenaga kerja eksternal (seperti, agen tenaga kerja, serikat pekerja, dan universitas) ini semua akan mengendalikan pengumpulan dan penggunaan data SDM.

Model SISDM dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Model sistem informasi sumber daya manusia

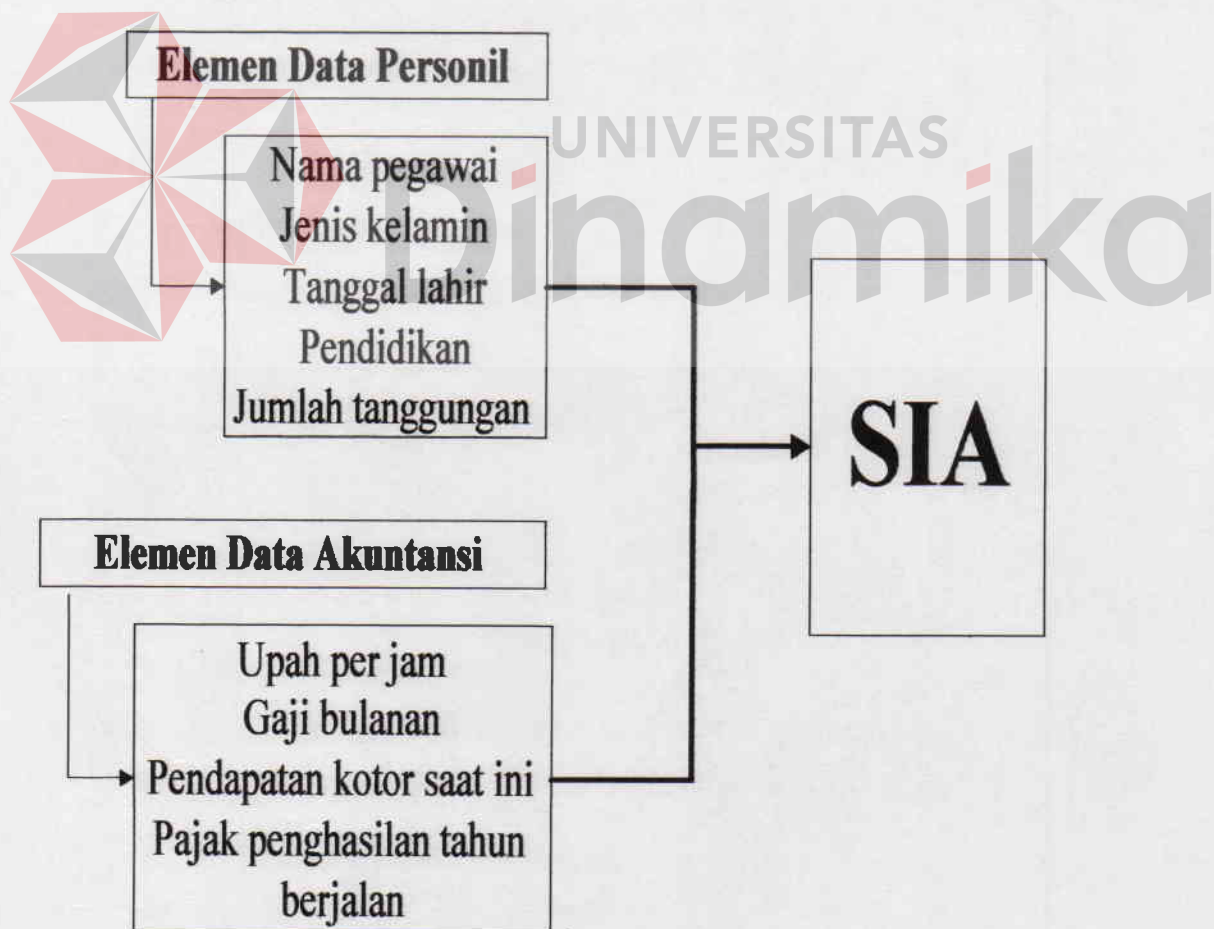
Pada gambar 2.1. model sistem informasi sumber daya manusia terdiri dari tiga komponen, yaitu diantaranya :

2.2.1. Subsistem Input

Subsistem input ini, adalah :

a. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) mendapat masukan dari beberapa elemen, seperti elemen data personil dan elemen data akuntansi. Semua elemen ini akan diolah oleh bagian sistem informasi akuntansi.



Gambar 2.2. Elemen-elemen sistem informasi akuntansi

Data yang ditangani atau diolah oleh sistem informasi sumber daya manusia merupakan campuran elemen-elemen data personal dan akuntansi, seperti pada gambar 2.2. elemen-elemen sistem informasi akuntansi adalah :

1. Elemen data personal

Elemen data personal relatif permanen atau tetap dan bersifat non-keuangan, contohnya adalah biografi karyawan (nama pegawai, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan, jumlah tanggungan), keahlian-keahlian dan minat, karakter-karakter kepribadian dan motivasi, riwayat pekerjaan, data penilaian kinerja, data pendidikan, informasi wawancara keluar, data pelatihan

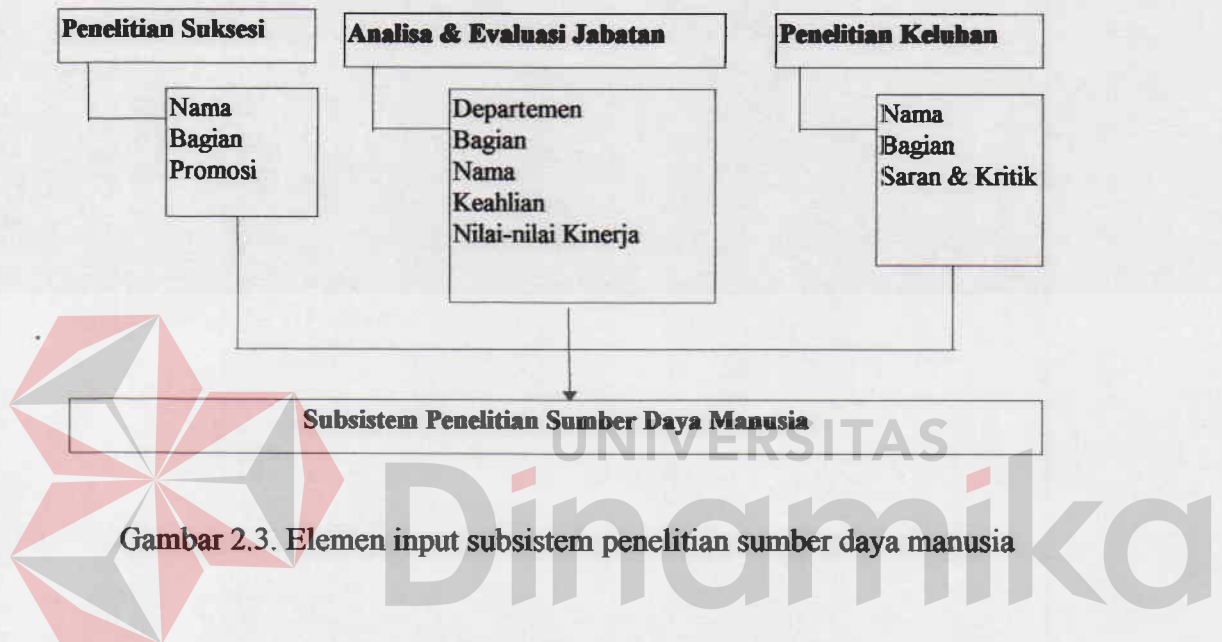
pengembangan. Elemen data personal ini diciptakan atau dibuat oleh bagian sumber daya manusia pada waktu proses penerimaan dan selanjutnya diperbarui selama pegawai bekerja pada perusahaan. Data yang serupa juga disimpan untuk pegawai yang pensiun.

2. Elemen data akuntansi

Elemen data akuntansi terutama bersifat keuangan, contoh elemen data akuntansi adalah upah per jam, gaji bulanan, pendapatan kotor saat ini, dan pajak penghasilan tahun berjalan. Sistem informasi akuntansi menyediakan data akuntansi bagi sistem informasi sumber daya manusia sehingga database sistem informasi sumber daya manusia berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya personal, yaitu keuangan dan non-keuangan. Keterlibatannya atau keikutsertaannya sumber daya manusia dalam pengolahan aplikasi penggajian berbentuk penyediaan proses informasi dan data pendukung bagi sistem informasi akuntansi. Dengan elemen data akuntansi akan membantu sekali dalam pengolahan sistem informasi sumber daya manusia.

b. **Subsistem Penelitian Sumber Daya Manusia**

Subsistem penelitian SDM mengumpulkan data melalui proyek penelitian khusus. Contohnya adalah penelitian suksesi atau penggantian, analisis dan evaluasi jabatan, dan penelitian keluhan.



Gambar 2.3. Elemen input subsistem penelitian sumber daya manusia

Pada gambar 2.3. elemen masukan subsistem penelitian SDM, adalah :

1. **Penelitian suksesi**

Penelitian suksesi atau penggantian dilakukan untuk mengidentifikasi orang-orang dalam perusahaan yang merupakan calon bagi posisi yang tersedia. Mungkin seorang kepala departemen akan pensiun, dan manajemen puncak ingin mengetahui siapa yang dapat dipertimbangkan ke jabatan itu.

2. **Analisa dan evaluasi jabatan**

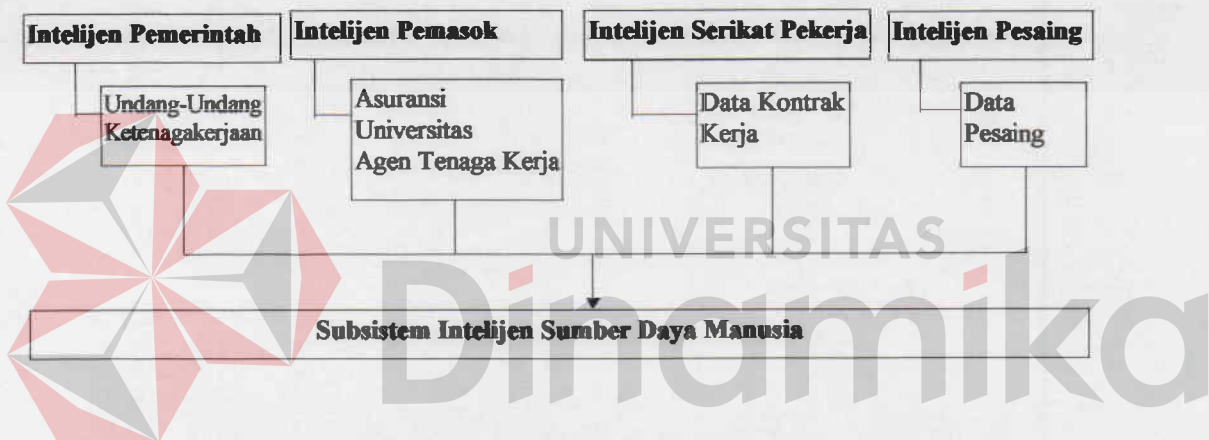
Analisa dan evaluasi jabatan ini mempelajari setiap jabatan dalam suatu area untuk menentukan dan mengidentifikasi pengetahuan dan keahlian yang diperlukan.

3. Penelitian keluhan

Penelitian keluhan ini membuat tindak lanjut atas keluhan yang disampaikan pegawai untuk berbagai alasan.

c. Subsistem Intelijen Sumber Daya Manusia

Subsistem intelijen SDM mengumpulkan data yang berhubungan dengan SDM dari lingkungan perusahaan. Elemen lingkungan yang menyediakan hal ini meliputi pemerintah, pemasok, dan serikat pekerja.



Gambar 2.4. Elemen input subsistem intelijen sumber daya manusia

Dari Gambar 2.4. elemen input subsistem intelijen SDM, adalah :

1. Intelijen pemerintah

Pemerintah menyediakan data dan informasi yang membantu perusahaan mengikuti berbagai peraturan ketenagakerjaan.

2. Intelijen pemasok

Pemasok mencakup perusahaan seperti perusahaan asuransi, yang memberikan keuntungan pegawai, dan lembaga penempatan lulusan universitas serta agen tenaga kerja, yaitu berfungsi sebagai sumber pegawai

baru. Para pemasok atau pemasok ini menyediakan data dan informasi yang memungkinkan perusahaan melaksanakan fungsi perekrutan dan penerimaan.

3. Intelijen serikat pekerja

Serikat pekerja memberikan data dan informasi yang digunakan dalam mengatur kontrak kerja antara serikat pekerja dan perusahaan.

4. Intelijen pesaing

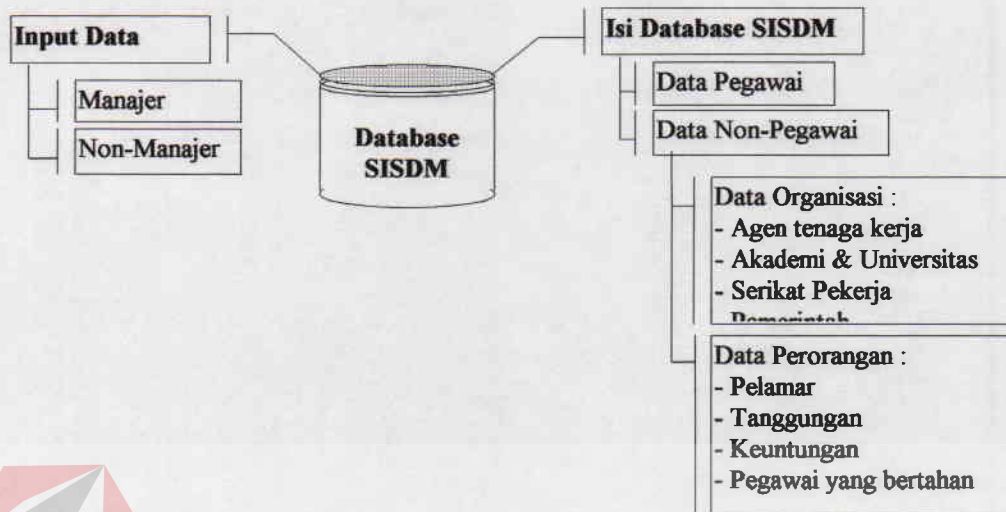
Dalam industri tertentu memerlukan pengetahuan dan keahlian yang sangat khusus, seperti industri komputer, terjadi perpindahan karyawan yang sering dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Beberapa perusahaan memandang atau menilai pesaing mereka sebagai sumber pegawai baru yang baik, dan

mengumpulkan informasi mengenai praktek sumber daya manusia pesaing, dan mungkin informasi perorangan yang berpotensi untuk direkrut atau dijadikan sebagai pegawainya.

2.2.2. Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Meningkatnya kerumitan atau kompleksnya suatu permasalahan yang berhubungan dengan personil, disebabkan oleh banyaknya peraturan pemerintah dan meluasnya pilihan tunjangan-tunjangan, membuat penyimpanan data dalam komputer tersedia beberapa pilihan dalam hal isi, lokasi, manajemen dan pemasukan data. Dalam hal penyimpanan data maka diperlukan media penyimpan data tersebut, misal hardisk yang mempunyai kapasitas yang besar dalam hal menyimpan data. Setelah data dimasukkan ke dalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data (*data maintenance function*) akan memperbarui dan menambahkan data baru ke dalam basis yang ada.

Database sistem informasi sumber daya manusia dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.5. Database SISDM

Lingkungan database sistem informasi sumber daya manusia, adalah :

a. Isi database

Database sistem informasi sumber daya manusia dapat berisi data yang menjelaskan tidak hanya pegawai, tetapi juga organisasi dan perorangan di lingkungan perusahaan. Elemen-elemen lingkungan mempengaruhi sumber daya manusia dalam beberapa cara. Datanya adalah :

1. Data pegawai

Data pegawai ini, kebanyakan diminta untuk menjelaskan data yang berhubungan dengan pegawai perusahaan yang ada.

2. Data non-pegawai

Mengidentifikasi data organisasi di lingkungan perusahaan, seperti agen tenaga kerja, universitas, serikat pekerja, dan pemerintah.

b. Lokasi database

Database SISDM ditempatkan pada komputer pusat perusahaan, tetapi database yang lain berada di SDM, pada divisi operasi lain, dan di luar pusat pelayanan.

c. Manajemen database

Pada SISDM diperlukan suatu manajemen data untuk memudahkan pengolahan data, yaitu sistem manajemen database atau *database manajemen system* (DBMS). Sesuai dengan namanya yaitu sistem manajemen database, yang artinya kumpulan program serta utility untuk mengelola database.

Program pengelola dipakai untuk maintenance data dan membuat laporan.

Database sendiri adalah kumpulan dari data-data yang saling berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk mengolahnya. Dari hal tersebut, pada sistem manajemen database ini ditunjang oleh beberapa perangkat lunak, seperti

penelusuran pelamar, tunjangan, pelatihan dan pengembangan.

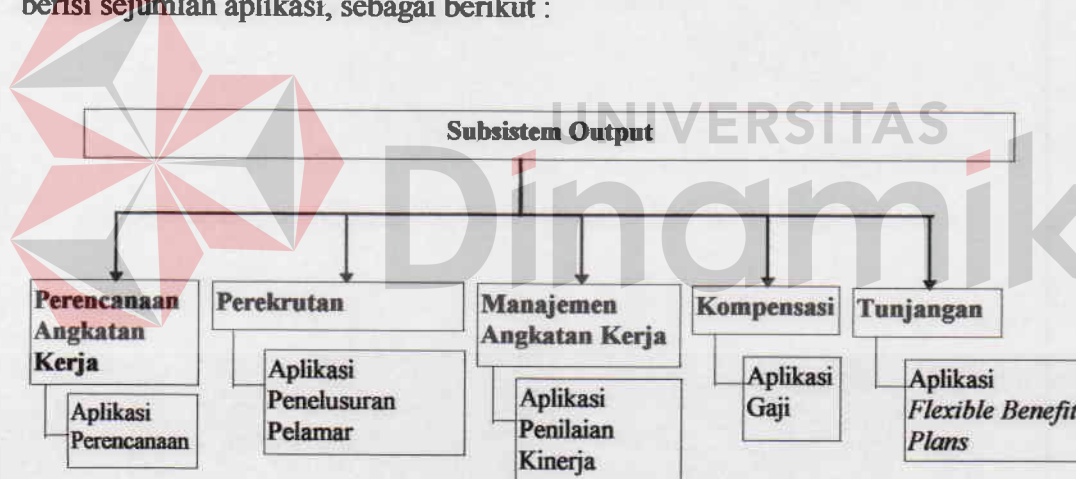
d. Input data

Untuk mendapatkan input data ke dalam database, dapat diperoleh dari beberapa sumber, seperti manajer dan non-manajer baik dari dalam maupun diluar SDM.

2.2.3. Subsistem Output

Pemakai output sistem informasi sumber daya manusia, seperti manajer SDM, termasuk direktur SDM, menggunakan SISDM lebih sering daripada eksekutif dan manajer di luar sumber daya manusia. Manajer cenderung

menggunakan SISDM dalam waktu mingguan, sedangkan manajer lain mengikutinya secara bulanan. Bentuk dasar output, pemakai SISDM biasanya menerima output dalam laporan periodik (misal, mingguan atau bulanan) dan jawaban atas database *queries* atau pertanyaan. Model-model matematika digunakan dalam beberapa hal, dan ada yang menggunakan sistem pakar. Perangkat lunak subsistem output yang digunakan oleh perusahaan biasanya berbentuk siap pakai yang dibeli dari pemasok perangkat lunak, atau kadang dikembangkan sendiri oleh perusahaan. Subsistem output pada model sistem informasi sumber daya manusia terdiri dari lima subsistem output, masing-masing berisi sejumlah aplikasi, sebagai berikut :



Gambar 2.6. Elemen subsistem output

Pada gambar 2.6. elemen subsistem output, yaitu :

a. Perencanaan angkatan kerja

Perencanaan angkatan kerja melibatkan semua kegiatan yang memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi kebutuhan karyawan di masa mendatang, seperti aplikasi perencanaan.



b. Perekrutan

Perusahaan membawa pegawai baru ke dalam organisasi melalui subsistem perekrutan. Penelusuran pelamar telah dilakukan secara intensif atau secara cermat, dan juga kegiatan pengembangan yang tinggi. Penelusuran pelamar kerja sebelum mereka dipekerjakan lebih banyak dipraktekkan dari pada melakukan pencarian internal untuk menemukan calon pekerja. Hal ini menunjukkan bahwa usaha perusahaan untuk mengisi lowongan kerja lebih difokuskan pada lingkungan dari pada pegawai yang ada. Aplikasinya, seperti penelusuran pelamar.

c. Manajemen angkatan kerja

Manajemen angkatan kerja merupakan kegiatan pengolahan aspek-aspek angkatan kerja, seperti penilaian kinerja dan pelatihan. Disini jumlah aplikasinya sangat besar sekali karena kegiatan pengolahan angkatan kerjanya sangat banyak. Aplikasinya, seperti penilaian kinerja, pelatihan, dan keahlian.

d. Tunjangan

Banyak perusahaan yang menginginkan pada unit SDM untuk menyediakan paket tunjangan yang baik bagi pegawainya. Aplikasinya, *flexible benefit plans* adalah inovasi terbaru yang memungkinkan pegawai untuk menentukan sendiri tunjangan yang diinginkan dari suatu "menu", yang dinamakan *cafeteria-style benefit plans*. Aplikasi tersebut menunjukkan bahwa SDM bukan sekedar *cherry picking*, yaitu menerapkan aplikasi yang mudah. Dari sini merupakan bukti bahwa SDM telah berhasil dalam mencapai *end-user computing*.

2.3. Komponen-komponen Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Terdapat tiga komponen utama dalam setiap SISDM, yaitu :

a. Fungsi masukan

Fungsi masukan, memasukkan informasi personalia ke dalam SISDM. Fungsi ini mencakup prosedur-prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data, seperti siapa yang mengumpulkan data. Kapan dan bagaimana data diproses. Masukan-masukan dari SISDM serupa dengan sistem manual. Informasi karyawan, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan personalia lainnya mesti dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan. Informasi ini biasanya dimasukkan dari dokumen-dokumen (seperti formulir lamaran) ke dalam komputer pribadi yang dihubungkan dengan komputer besar (*mainframe computer*). Informasi dapat diketik atau dibaca secara digital dari dokumen-dokumen, dimasukkan ke dalam sistem dari komputer-komputer lainnya, atau diambil dari mesin-mesin lainnya yang dihubungkan dengan komputer (misalnya mesin jam kehadiran yang dihubungkan langsung dengan komputer).

b. Fungsi pemeliharaan data

Setelah data dimasukkan ke dalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data (*data maintenance function*) ini akan memutakhirkan atau memperbaiki dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada. Dalam sistem yang tidak terkomputerisasi, karyawan melakukan hal ini dengan tangan, mereka mengarsip dokumen-dokumen kertas dan membuat masukan-masukan data ke dalam arsip-arsip. Sistem yang terkomputerisasi melakukan fungsi ini secara akurat dan cepat.

c. Fungsi keluaran

Fungsi yang paling terlihat dari sebuah SISDM adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai komputer, SISDM mestilah memproses keluaran tersebut, membuat kalkulasi-kalkulasi yang diperlukan, dan setelah itu memformat presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai. Sistem yang sangat terkomputerisasi melakukan hal ini dengan menggunakan program-program yang sangat canggih untuk melakukan ribuan kalkulasi dalam hitungan menit, menghasilkan grafik-grafik berwarna, dan mengirimkan hasil-hasilnya secara simultan lewat kabel dan satelit ke komputer-komputer pribadi di atas meja para eksekutif di seluruh dunia.

2.4. Sumber-sumber dan Kebutuhan Informasi untuk Sistem Informasi

Sumber Daya Manusia

Untuk membentuk SISDM yang bagus maka informasi haruslah diperoleh dari berbagai sumber. Formulir-formulir khusus dari kuesioner-kuesioner dapat dibuat untuk mengumpulkan informasi. Sumber-sumber informasi untuk mengumpulkan informasi bagi keperluan SISDM. Sumber-sumber itu adalah :

1. Blangko-blangko lamaran

Blangko lamaran sebagai bagian dari proses pengangkatan pegawainya. Blangko lamaran haruslah dirancang sebagai bagian guna mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk SISDM. Informasi ini mencakup tingkat pendidikan, keahlian, dan data biografis lainnya.

2. Evaluasi-evaluasi kinerja

Informasi penting yang harus dimutakhirkan atau diperbarui secara periodis (misal, mingguan atau bulanan) meliputi keahlian-keahlian dan calon karyawan, tingkat kinerja saat ini, dan potensi pertumbuhannya. Informasi ini diperoleh dari blangko-blangko evaluasi kinerja.

3. Maklumat-maklumat perubahan personalia

Perubahan personalia terjadi sepanjang tahun, jenis informasi ini perlu diperbarui tidak hanya tahunan. Beberapa organisasi telah mengembangkan blangko sederhana yang disebut maklumat perubahan personalia, dimana

penyelia diminta melengkapi dan mengirimkannya ke bagian SDM. Dimana biasanya penyelia menunjukkan perubahan yang telah terjadi dalam status karyawan, seperti transfer dan pemberhentian.

4. Tindakan-tindakan pendisiplinan

Informasi yang bersangkutan paut tindakan pendisiplinan juga dimasukkan dalam SISDM. Beberapa organisasi menggunakan formulir khusus untuk melaporkan informasi ini kepada karyawan, kepada wakil serikat pekerja, dan kepada bagian SDM. Pada saat informasi ini diterima oleh departemen sumber daya manusia, informasi ini dapat ditambahkan ke dalam personalia karyawan.

5. Daftar gaji

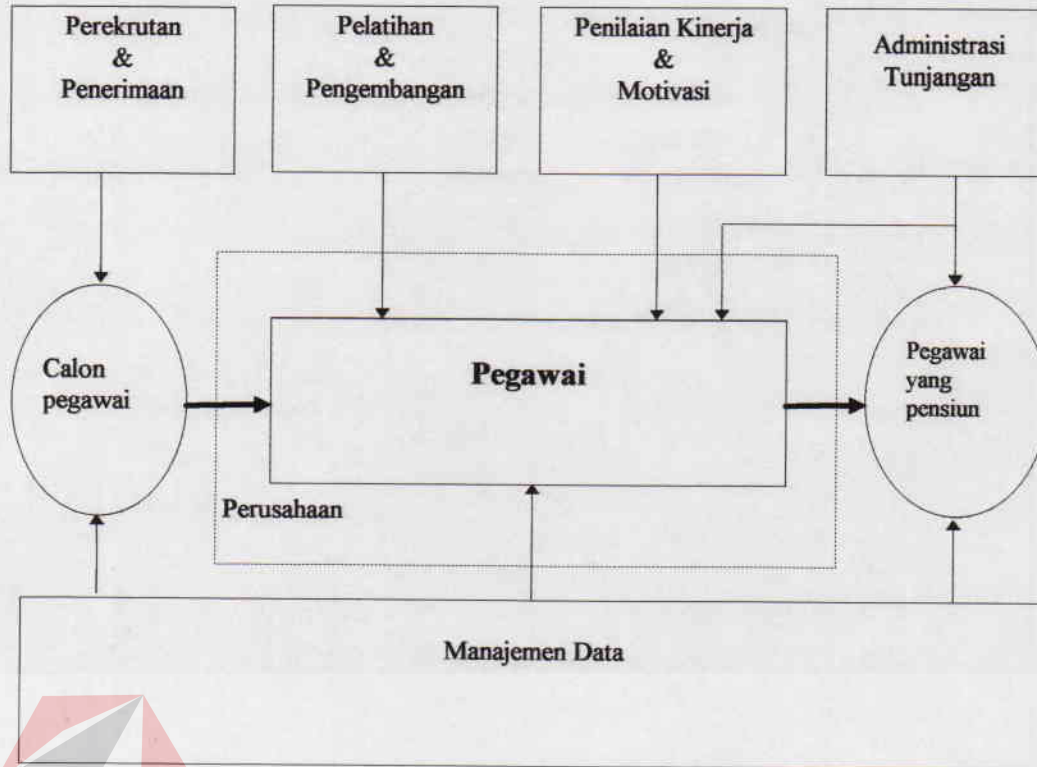
Sistem informasi sumber daya manusia berisi riwayat gaji setiap karyawan, termasuk gaji dasar, persentase gaji dasar, persentase kenaikan setiap tahun, dan bonus dan penghargaan khusus yang telah diberikan. Informasi dapat menjadi bagian dari data yang disediakan melalui formulir evaluasi kinerja.

Beberapa organisasi lebih menyukai penggunaan formulir yang berbeda untuk pemberian rekomendasi atau surat pujian bagi peningkatan gaji dan bonus. Sistem daftar gaji biasanya mencakup beberapa data mendasar yang dapat berfungsi sebagai landasan untuk sistem informasi sumber daya manusia.

2.5. Fungsi dan Kegiatan Utama Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi tentunya mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapainya. Tujuan-tujuan ini diraih dengan mendayagunakan sumber-sumber dayanya yang ada. Sumber-sumber daya yang ada diorganisasikan sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing. Struktur organisasi sebagian besar perusahaan memasukkan satu unit yang bertanggung jawab atas banyak kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Istilah personalia awalnya diberikan pada unit ini, tetapi sekarang dinamakan sumber daya manusia (SDM), yang mengakui bahwa personil sebagai sumber daya yang berharga atau yang membuat perusahaan menjadi hidup. Sumber daya manusia dapat merupakan suatu departemen atau divisi di dalam suatu area fungsional, atau sumber daya manusia dapat memiliki status fungsional yang sama, seperti pemasaran, manufaktur, dan keuangan.

Sumber daya manusia mendukung kegiatan area fungsional lain dengan membantu mendapatkan personil baru, mempersiapkan personil untuk melakukan tugasnya, dan menangani semua pencatatan yang berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai. Dalam memenuhi tanggung jawabnya, sumber daya manusia melaksanakan empat kegiatan utama, yaitu :



Gambar 2.6. Fungsi sumber daya manusia memudahkan arus sumber daya manusia

Dari gambar 2.6. fungsi SDM memudahkan arus SDM, dimana :

2.5.1. Perekrutan dan Penerimaan

Sebelum organisasi dapat mengisi sebuah lowongan pekerjaan, organisasi tersebut harus mencari orang-orang yang tidak hanya memenuhi syarat untuk posisi tersebut, namun juga menginginkan pekerjaan. Organisasi-organisasi secara berkala merekrut untuk menambah, mempertahankan, atau menyesuaikan kembali keseluruhan tenaga kerja menurut kebutuhan SDM. Dalam perencanaan rekrutmen, rencana-rencana SDM haruslah disusun seperti halnya waktu, biaya, dan kebutuhan-kebutuhan staf harus ditetapkan juga persyaratan-persyaratan pekerjaan dan standar-standar kepegawaian mestilah ditetapkan dan divalidasi atau disesuaikan dengan informasi yang ada.

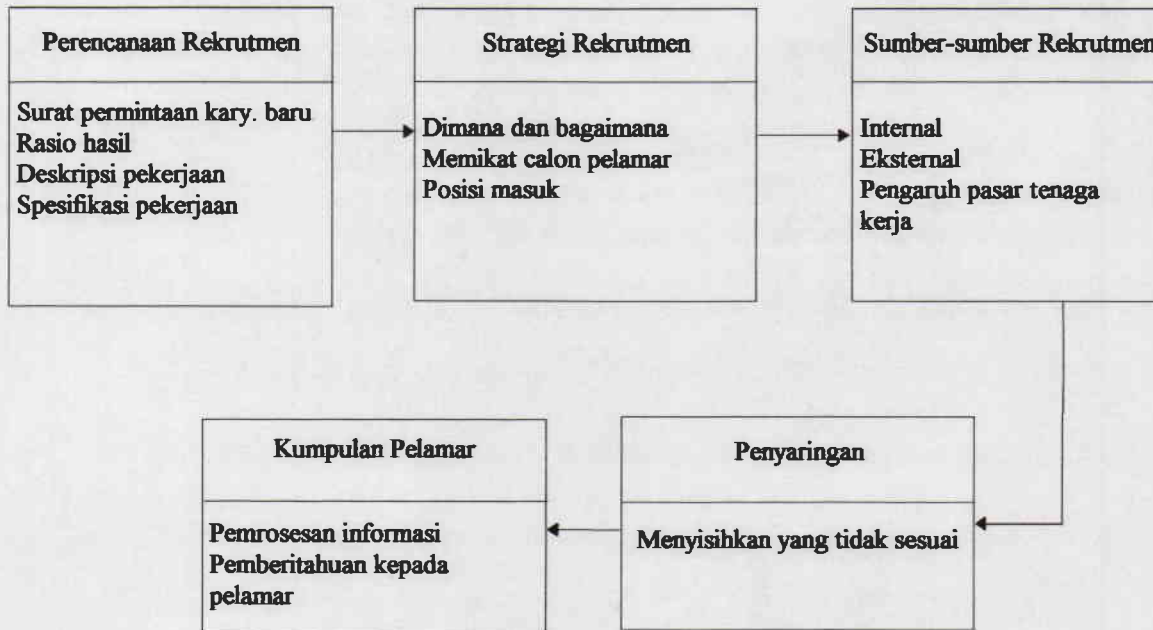
Dalam proses perekrutan diharapkan adanya keberhasilan dalam merekrut karyawan yang berpotensi sehingga harapan dan tujuan dari perusahaan untuk memiliki karyawan yang berpotensi menjadi terpenuhi. Agar keberhasilan dicapai maka dapat dilakukan tiga hal disini, yaitu haruslah terdapat media komunikasi yang lazim (misalnya, organisasi mengiklankan lowongan yang dibaca oleh pelamar), pelamar memandang adanya kecocokan antara karakteristik atau keinginan-keinginan yang sesuai dengan pribadinya dan persyaratan pekerjaan organisasi, dan pelamar mestilah termotivasi atau terdorong untuk melamar. Setiap organisasi, tidak melihat dari ukuran, produk, maupun jasa yang dihasilkannya, haruslah merekrut pelamar untuk mengisi posisi. Dalam mengisi kekosongan-kekosongan di dalam sebuah organisasi, ini disebabkan oleh pertumbuhannya, perubahan struktur dan fungsinya, atau perputaran karyawan (misal, pemindahan pegawai) maka memerlukan pencarian orang-orang yang dapat memenuhi persyaratan-persyaratan posisi yang kosong.

Supaya merekrut secara efektif, haruslah tersedia informasi akurat dan berkelanjutan mengenai jumlah dan kualifikasi individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam organisasi. Perencanaan kepegawaian menentukan jumlah karyawan yang dibutuhkan, dan segala aktivitas sumber daya manusia selanjutnya (seperti seleksi pegawai). Sebelum perusahaan dapat menyeleksi dan mengangkat pelamar yang mempunyai potensi terbaik, terlebih dulu harus merekrut orang-orang untuk pekerjaan yang tersedia. Proses memperoleh pelamar-pelamar yang berminat disebut dengan rekrutmen atau perekrutan. Prosedur seleksi karyawan yang efektif atau mengesankan tergantung pada efektivitas atau keberhasilan proses rekrutmen.

Pengertian perekrutan sendiri, adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi atau dorongan semangat, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Aktivitas rekrutmen dimulai pada saat calon mulai dicari dan berakhir sampai lamaran mereka diserahkan. Melalui rekrutmen, individu-individu yang memiliki keahlian-keahlian yang dibutuhkan didorong membuat lamaran untuk lowongan-lowongan pekerjaan yang tersedia di perusahaan.

Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang akan diseleksi untuk menjadi karyawan baru. Proses rekrutmen juga berinteraksi dengan aktivitas-aktivitas sumber daya manusia lainnya, terutama evaluasi kinerja, pelatihan dan pengembangan, dan hubungan karyawan. Rekrutmen tidak hanya penting bagi organisasi saja. Rekrutmen merupakan proses komunikasi dua arah. Pelamar-pelamar menghendaki informasi yang akurat, seperti apakah rasanya bekerja di dalam organisasi bersangkutan. Organisasi-organisasi sangat menginginkan informasi yang pasti. Dalam aktivitas-aktivitas perekrutan tidak akan terjadi sampai seseorang dalam organisasi telah memutuskan karyawan-karyawan seperti apa yang dibutuhkan dan berapa banyak jumlahnya. Proses perekrutan terdiri atas :

- a. Penyusunan strategi untuk merekrut
- b. Pencarian pelamar-pelamar kerja
- c. Penyisihan pelamar-pelamar yang tidak cocok
- d. Pembuatan kumpulan pelamar



Gambar 2.7. Proses perekrutan dan penerimaan

Pada gambar 2.7. proses perekrutan dan penerimaan, adalah :

a. Perencanaan rekrutmen

Dalam merencanakan aktivitas-aktivitas perekrutan, organisasi perlu mengetahui berapa banyak pelamar yang mesti direkrut. Karena beberapa pelamar mungkin tidak memuaskan dan yang lainnya mungkin tidak menerima pekerjaan yang ditawarkan, maka organisasi haruslah merekrut lebih banyak pelamar dari yang diharapkannya untuk diangkat. Otoritas rekrutmen karyawan dimulai dengan adanya surat permintaan pegawai. Surat permintaan pegawai adalah formulir yang dikeluarkan untuk memulai proses rekrutmen. Biasanya formulir ini berisi informasi nama pekerjaan, tanggal mulai bekerja, jadwal gaji dan ringkasan mengenai tugas pokok. Manajer lini bertanggung jawab atas penyerahan surat permintaan pegawai.

Untuk menentukan berapa banyak pelamar yang harus diangkat, maka alat pendukungnya adalah rasio hasil. Rasio-rasio hasil merupakan alat yang penting dalam membantu organisasi memutuskan berapa banyak karyawan yang direkrut untuk setiap lowongan posisi karena rasio-rasio ini menyatakan hubungan relatif antara jumlah orang pada setiap tahap proses rekrutmen dengan jumlah orang yang bergerak ke tahap berikutnya.

Dari surat permintaan pegawai haruslah menentukan tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh karyawan baru (deskripsi pekerjaan) dan kualifikasi-kualifikasi yang diperlukan agar melaksanakan pekerjaan tersebut dengan sukses (spesifikasi pekerjaan). Deskripsi pekerjaan yang akurat, terbaru, dan lengkap adalah perlu untuk merekrut. Informasi deskripsi pekerjaan berguna sebagai fungsi yang sangat mendasar dalam merekrut dengan menentukan tugas, tanggung jawab, dan aktivitas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pelamar pada saat dia diangkat akan menjadi pegawai.

Spesifikasi pekerjaan yang efektif diperiksa secara teliti dalam rangka memastikan bahwa semua spesifikasi adalah langsung diperlukan untuk pelaksanaan, contoh jika spesifikasi pekerjaan bagi seseorang resepsionis kantor memerlukan ijazah akademi (D3), maka harus ditunjukkan bahwa pendidikan akademi berkaitan dengan pekerjaan tersebut. Setelah organisasi mengidentifikasi berapa banyak orang yang perlu direkrut maka strategi khusus perlu disusun guna mengidentifikasi bagaimana karyawan-karyawan akan direkrut, dari mana mereka berasal, kapan mereka harus direkrut, dan posisi-posisi masuk.

b. Strategi rekrutmen

Dimana tempat merekrut, organisasi perlu merekrut di dalam wilayah-wilayah di mana mereka akan mempunyai kemungkinan terbesar untuk berhasil. Meskipun pasar tenaga kerja lokal adalah tempat terbaik untuk memulai upaya-upaya perekrutan, perekrutan regional atau nasional mungkin diperlukan bagi posisi-posisi tertentu. Pasar tenaga kerja yang sesuai untuk tenaga kerja rendahan dan karyawan klerikal (misal, juru tulis dan administrasi) adalah pasar tenaga kerja lokal. Pasar tenaga kerja untuk karyawan teknis adalah pasar tenaga kerja regional, dan untuk karyawan manajerial dan profesional adalah pasar tenaga kerja regional atau nasional.

Untuk memutuskan di mana akan merekrut maka ada dua hal pertimbangan yang terpenting, yaitu pertama, organisasi haruslah mengidentifikasi pasar tenaga kerja utama tempat di mana calon potensial dapat diperoleh. Contoh, organisasi besar kemungkinan menemukan tenaga berkeahlian tinggi di dalam wilayah dengan tingkat pengangguran tinggi. Kedua, organisasi haruslah menganalisa tenaga kerjanya sendiri dan mengidentifikasi sumber-sumber karyawan terbaiknya. Contoh, organisasi mungkin menemukan karyawannya terbaik berasal dari sumber tertentu, seperti universitas, sekolah kejuruan, atau agen tenaga kerja.

Bagaimana karyawan yang akan dicari oleh perusahaan, maka deskripsi pekerjaan yang terbaru harus dipersiapkan, berikut dengan kualifikasi terinci dari pelaksanaan pekerjaan tersebut. Informasi menyangkut kualifikasi atau persyaratan khusus yang diperlukan dari orang-orang yang bakal direkrut diperoleh dari informasi analisis pekerjaan, termasuk deskripsi

pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Memikat pelamar, komponen utama dari strategi rekrutmen organisasi adalah rencananya untuk memikat pelamar-pelamar kerja. Sebuah organisasi kadang-kadang menemui kesulitan dalam memikat orang-orang yang diinginkannya, khususnya karyawan yang sangat ahli. Untuk memperkuat upaya-upaya rekrutmennya, organisasi haruslah memutuskan daya tarik apa yang harus ditawarkannya. Untuk daya tariknya dapat memberikan kepada pelamar kerja, yaitu gambaran pendahuluan pekerjaan yang realistik (*realistic job preview*, RJP) tentang apa bentuk organisasi sesungguhnya, dan jenis lingkungan kerja yang bakal dialami dalam pekerjaan. RJP dapat disampaikan melalui brosur, iklan atau alat komunikasi lainnya. Manfaat utama dari gambaran realistik ini adalah bahwa karyawan tidak akan menemui kesenjangan yang besar antara apa yang diberitahukan kepada mereka sebelumnya dan apa yang mereka temukan sendiri setelah mereka diangkat jadi pegawai.

Posisi masuk, keputusan strategi perekrutan lainnya yang perlu dibuat adalah dimana posisi-posisi masuk atau penempatan pertama kali. Dalam organisasi biasanya terdapat dua posisi permulaan, yaitu posisi yang pertama adalah pada lapisan bawah sekali dari organisasi, seperti posisi produksi dan posisi yang kedua adalah pada tingkat manajemen yang rendah, seperti posisi penyelia tingkat satu.

c. Sumber-sumber rekrutmen

Terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber-sumber internal berkenaan dengan karyawan-karyawan yang ada saat ini di dalam organisasi dan

sumber-sumber eksternal adalah individu yang saat ini tidak dikaryawankan oleh organisasi. Pengaruh pasar tenaga kerja, proses perekrutan dipengaruhi oleh keadaan pasar tenaga kerja. Pada saat perekonomian bertumbuh pesat dan tingkat pengangguran rendah maka perekrutan sangatlah sulit dan sebaliknya bila perekonomian bertumbuh tidak pesat dan tingkat pengangguran tinggi maka organisasi dapat memperoleh kumpulan pelamar yang banyak.

d. Penyaringan

Setelah lamaran-lamaran untuk lowongan pekerjaan diterima, lamaran-lamaran tersebut haruslah disaring guna menyisihkan individu-individu yang kelihatannya tidak memenuhi syarat atau didiskualifikasi. Contoh pendiskualifikasian pelamar antara lain karena tingkat pendidikan tidak memadai.

e. Kumpulan pelamar

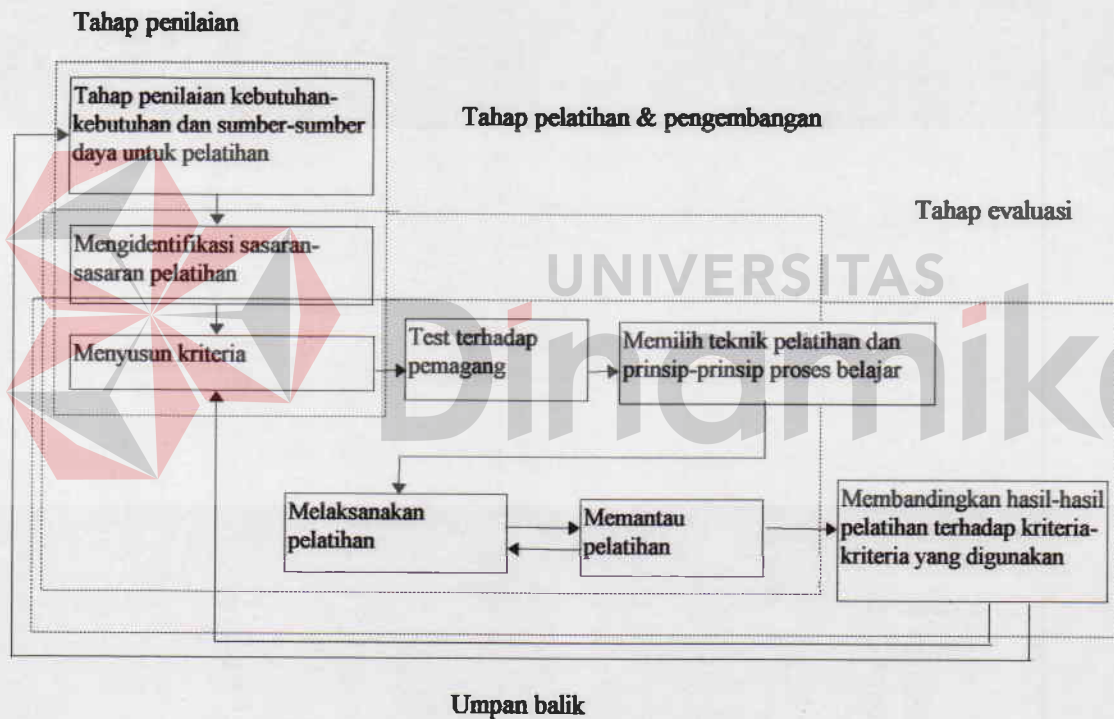
Kumpulan atau kelompok pelamar terdiri atas individu-individu yang telah menunjukkan minat dalam mengejar lowongan pekerjaan. Setelah lamaran-lamaran masuk, organisasi harus memproses informasi dan mengorganisasikannya sehingga informasi ini siap diperiksa. Jika keputusan seleksi segera tidak diantisipasi, organisasi haruslah menginformasikan pelamar menyangkut status lamaran mereka. Apabila ada pelamar yang mendapat tawaran kerja di tempat lain dan tidak lagi berminat dengan lamarannya, organisasi haruslah menyisihkan lamaran ini dari kelompok pelamar.

2.5.2. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan memberikan suatu perubahan-perubahan dalam keahlian, pengetahuan, sikap, atau perilaku. Aktivitas-aktivitas pelatihan dan pengembangan adalah program-program terencana dari perbaikan organisasi, dan penting bahwa program-program tersebut direncanakan seteliti mungkin. Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian, pengetahuan, pengalaman, ataupun perubahan sikap seseorang. Pelatihan berkenaan dengan perolehan keahlian-keahlian atau pengetahuan tertentu.

Seorang karyawan akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam posisi yang ditemui selama karirnya. Para manajer dapat menilai kebutuhan-kebutuhan pelatihan dengan mengamati kinerja atau menanyakan karyawan yang bersangkutan di mana mereka merasa kurang. Selama periode kepegawaian, personalia dapat mengatur berbagai program pendidikan, pelatihan dan keahlian kerja pegawai. contohnya, anggota staf SDM dapat membantu analisis sistem dalam melatih pemakai selama tahap penerapan dari siklus hidup sistem. Program-program pelatihan berusaha mengajarkan kepada para peserta bagaimana menunaikan aktivitas-aktivitas atau pekerjaan tertentu. Contoh, pada saat sebuah organisasi mengkomputerisasi prosedur order masuknya (*entry-order*), karyawan mungkin diminta mengasah keahlian-keahlian yang dibutuhkan untuk menggunakan komputer, mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur order masuk yang baru, atau mungkin mengembangkan sikap yang lebih positif terhadap komputerisasi.

Pengembangan diartikan sebagai penyiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi di dalam organisasi. Pengembangan biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan-kemampuan intelektual atau emosional yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik. Sebuah model yang memperlihatkan bagaimana program-program pelatihan harus disusun dan diimplementasikan, yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.8. Model sistem untuk pelatihan

Model sistem untuk pelatihan, terbagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap penilaian

Tahap penilaian kebutuhan pelatihan barangkali merupakan tahap yang paling penting dalam proses pelatihan. Dari penilaian inilah seluruh proses akan mengalir. Jika organisasi tidak secara akurat menentukan

kebutuhannya, proses pelatihan akan diarahkan secara tidak tepat. Tahap penilaian berguna sebagai dasar kekuatan bagi keseluruhan upaya pelatihan. Baik tahap pelatihan maupun tahap evaluasi sangat tergantung pada input dari tahap penilaian. Apabila tahap penilaian tidak dilaksanakan secara teliti, maka program pelatihan secara keseluruhan akan memiliki masalah dalam mencapai apa yang diinginkannya. Dalam tahap penilaian, kebutuhan bagi pelatihan dan pengembangan haruslah diperiksa, dan juga sumber daya yang tersedia untuk memberikan pelatihan di dalam organisasi maupun di lingkungan eksternal. Pertimbangan siapa yang akan dilatih, jenis latihan apa yang mereka butuhkan, dan bagaimana pelatihan seperti itu. Para manajer menilai kebutuhan-kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan-karyawan mereka, contoh apakah mereka kurang dalam kecakapan-kecakapan teknis tertentu, dan perlukah mereka mengembangkan komitmen atau tanggung jawab yang lebih besar untuk pengembangan bawahan mereka.

Spesialis SDM yang mengumpulkan data mengenai kebutuhan-kebutuhan karyawan untuk seluruh organisasi sehingga mereka dapat memberikan kontribusi atau sumbangan bagi pemilihan program yang berbeda dan tepat.

Mengidentifikasi sasaran-sasaran program pelatihan berasal dari penilaian. Sasaran-sasaran ini memainkan peranan penting baik dalam pengembangan program pelatihan maupun pada evaluasi selanjutnya. Berikutnya, manajer mempelajari atau menyusun opsi-opsi atau pilihan-pilihan program (kriteria) dan menyeleksi yang terbaik dalam memenuhi kebutuhan karyawan. Spesialis SDM dapat menyodorkan saran-saran pada pilihan ini.

2. Tahap pelatihan dan pengembangan

Dalam tahap pelatihan dan pengembangan inilah program pelatihan dirancang dan disajikan. Dalam program pelatihan terdapat aktivitas-aktivitas dan pengalaman belajar yang akan memenuhi sasaran-sasaran yang dibuat dalam tahap penilaian. Beberapa jenis aktivitas pelatihan yang berbeda, contoh pelatihan kreativitas adalah didasarkan pada anggapan bahwa kreativitas dapat dipelajari.

3. Tahap evaluasi

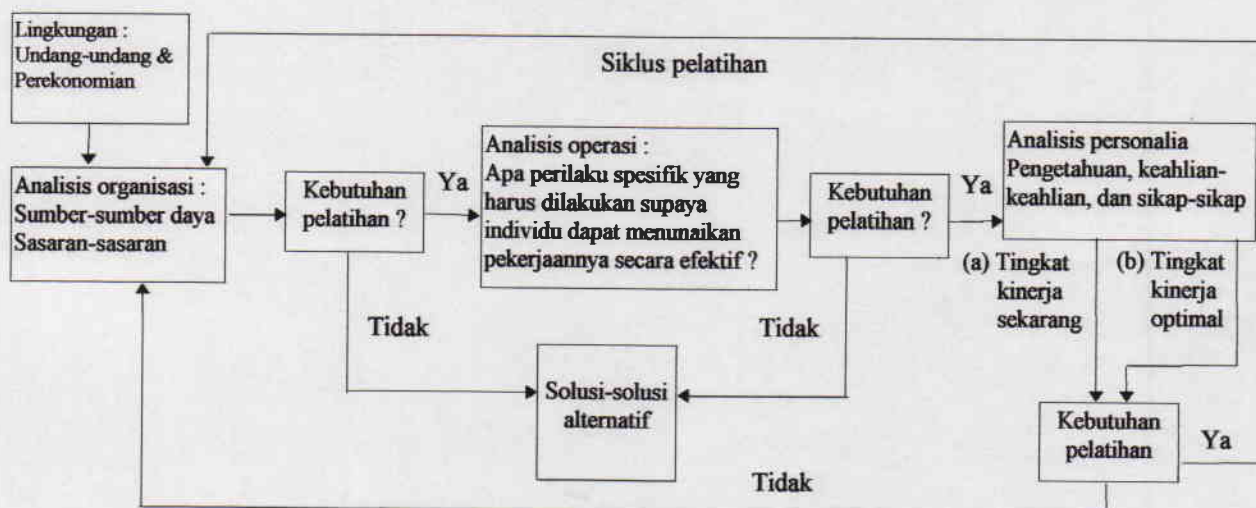
Akhirnya, para manajer atau spesialis SDM mengevaluasi dampak pelatihan dan pengembangan terhadap kebutuhan-kebutuhan yang ditentukan semula. Langkah pertama dalam pengevaluasian kesuksesan program pelatihan adalah menetapkan kriteria untuk mengevaluasinya. Kriteria ini haruslah didasarkan pada sasaran awal pelatihan. Sebagai contoh, apakah tujuan pelatihan untuk menyebarkan informasi baru, mendapatkan keahlian-keahlian baru. *Pretest* terhadap pemegang, begitu kriteria telah dibuat maka peserta dapat dievaluasi guna menentukan apakah pelatihan tersebut menghasilkan nilai yang memuaskan. Evaluasi juga haruslah menilai apakah belajar yang terjadi dalam program pelatihan dipindahkan ke situasi pekerjaan sesungguhnya.

Memilih teknik pelatihan dan prinsip-prinsip proses belajar, dalam pengevaluasian efektivitas program pelatihan (seperti, pencapaian tujuan pelatihan) didukung oleh suatu alat atau pendukung evaluasi. Alat yang dipilih untuk mengevaluasi haruslah mengenal terhadap tipe pelatihan yang dilaksanakan (contoh, keahlian komunikasi), teknik pelatihan yang

digunakan, tujuan-tujuan program pelatihan (perolehan keahlian, perubahan sikap), dan kebutuhan pelatihan awal. Selanjutnya, melaksanakan pelatihan dan memantau pelatihan. Kemudian langkah terakhir, membandingkan hasil-hasil pelatihan terhadap kriteria-kriteria yang digunakan (misal, membandingkan antara kriteria mengenai apakah tujuan pelatihan untuk menyebarkan informasi baru sesuai dengan hasil pelatihan yang diharapkan).

Panah umpan balik, menekankan ide bahwa pelatihan merupakan proses yang berkelanjutan. Pelatihan tidaklah memiliki permulaan atau akhir yang pasti. pelatihan merupakan proses berkelanjutan dari penilaian kebutuhan-kebutuhan dan evaluasi hasil-hasil untuk memutuskan apakah kebutuhan-kebutuhan organisasi telah terpenuhi.

Mengenai hubungan antara pelatihan dan pengembangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.9. Interaksi antara pelatihan dan pengembangan aktivitas-aktivitas sumber daya manusia

Dari gambar 2.9. hubungan antara pelatihan dan pengembangan aktivitas-aktivitas SDM, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Lingkungan

Perubahan teknis dan peraturan dalam lingkungan dapat mewajibkan karyawan agar memiliki keterampilan-keterampilan yang baru dan berbeda dari yang saat ini mereka miliki. Peraturan perlindungan lingkungan yang gencar digalakkan telah mempengaruhi desain dan operasi lini-lini produksi dan tugas. Lingkungan ini dipengaruhi oleh undang-undang dan perekonomian, kondisi ini mempengaruhi kebutuhan akan pelatihan dan pengembangan. Dalam perekonomian yang ketat, pasar tenaga kerja terbuka dapat mengurangi kebutuhan-kebutuhan karyawan akan pelatihan dan pengembangan. Perusahaan dapat mengangkat individu dengan keahlian-keahlian yang diperlukan, dan para karyawan yang tidak memiliki keahlian yang disyaratkan dapat memperoleh pekerjaan-pekerjaan lain yang lebih sesuai dengan relatif lebih mudah. Apabila tidak terdapat individu-individu yang berbobot, perusahaan-perusahaan sering memilih melatih karyawannya yang ada saat ini.

b. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah pemeriksaan jenis-jenis permasalahan yang dialami organisasi dan di mana permasalahan itu berada di dalam perusahaan. Tujuan, iklim, struktur, sasaran-sasaran dan sumber daya organisasi sering mempengaruhi tingkat dan bentuk kesempatan pelatihan dan pengembangan yang disediakan dalam organisasi. Sumber-sumber daya yang tersedia di dalam organisasi mempengaruhi tingkat dan tipe aktivitas pelatihan dan

pengembangan. Selama kondisi perusahaan tidak stabil biasanya banyak organisasi yang memotong anggaran biaya program-program pelatihannya. Sasaran-sasaran program pelatihan berasal dari penilaian. Sasaran-sasaran ini memainkan peranan penting baik dalam pengembangan program pelatihan maupun pada evaluasi selanjutnya.

c. Analisis operasi

Analisis operasi adalah proses menentukan perilaku-perilaku yang dituntut dari pemegang jabatan dan standar-standar kinerja yang mesti dipenuhi.

Analisis operasi sangat bergantung pada kemampuan seorang ahli untuk

menentukan perilaku-perilaku yang tepat dan kualitas perilaku-perilaku tersebut untuk melaksanakan sebuah pekerjaan (contoh, apa perilaku spesifik yang harus dilakukan supaya individu dapat menunaikan pekerjaannya secara efektif?). Nilai dari analisis operasional adalah bahwa analisis ini tidak hanya menentukan sasaran-sasaran pelatihan saja, tetapi juga

mengidentifikasi apa yang akan menjadi kriteria untuk menilai efektivitas pelatihan. Analisis ini terdiri dari pengumpulan secara sistematis informasi yang menggambarkan secara rinci bagaimana pekerjaan dilaksanakan sehingga standar-standar kinerja dapat ditentukan dan bagaimana tugas-tugas akan dilaksanakan untuk mencapai standar tersebut.

d. Analisis personalia

Analisis personalia mengidentifikasi kesenjangan antara kebutuhan-kebutuhan kerja dengan karakteristik-karakteristik dari masing-masing karyawan. Standar kinerja, yang ditentukan dalam tahap analisis operasional merupakan kinerja yang diinginkan. Data kinerja individu merupakan nilai

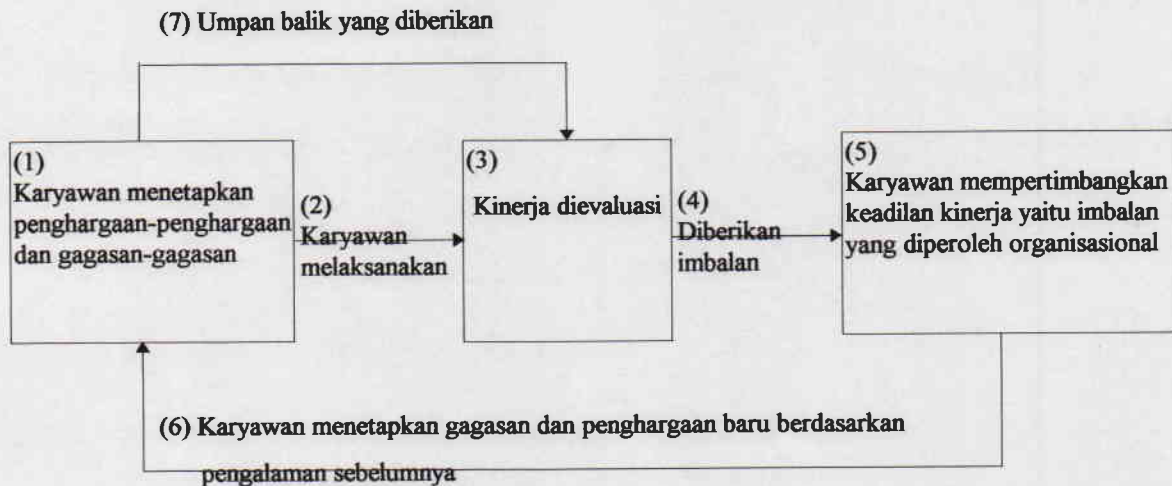
hasil analisa karyawan oleh penyelia mereka, seperti catatan-catatan kinerja yang disimpan karyawan dalam formulir harian mereka, survai sikap, wawancara, atau tes dapat menyodorkan informasi tentang kinerja aktual terhadap setiap karyawan. Dan dapat dibandingkan dengan tolok ukur kinerja yang dikehendaki.

2.5.3. Penilaian Kinerja dan Motivasi

Teknik untuk meningkatkan kinerja adalah penilaian atau *appraisal*. Motivasi karyawan untuk bekerja, mengembangkan kemampuan pribadi, dan meningkatkan kemampuan di masa mendatang dipengaruhi oleh umpan balik mengenai kinerja masa lalu dan pengembangan. Penilaian kinerja atau *performance appraisal* adalah proses mengevaluasi pelaksanaan kerja individu. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi atau sumbangan karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme atau alat yang penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya.

Penilaian kinerja memberikan basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, pemberhentian, pelatihan, transfer atau pemindahan, dan kondisi-kondisi kepegawaian lainnya. Penilaian kinerja secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan dan salah satu fungsi yang mendasar personalia kadang-kadang disebut juga dengan evaluasi kinerja atau evaluasi karyawan. Para karyawan mendambakan bahwa kinerja mereka akan berhubungan dengan imbalan-imbalan yang diperoleh dari organisasi.

Untuk model penilaian kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

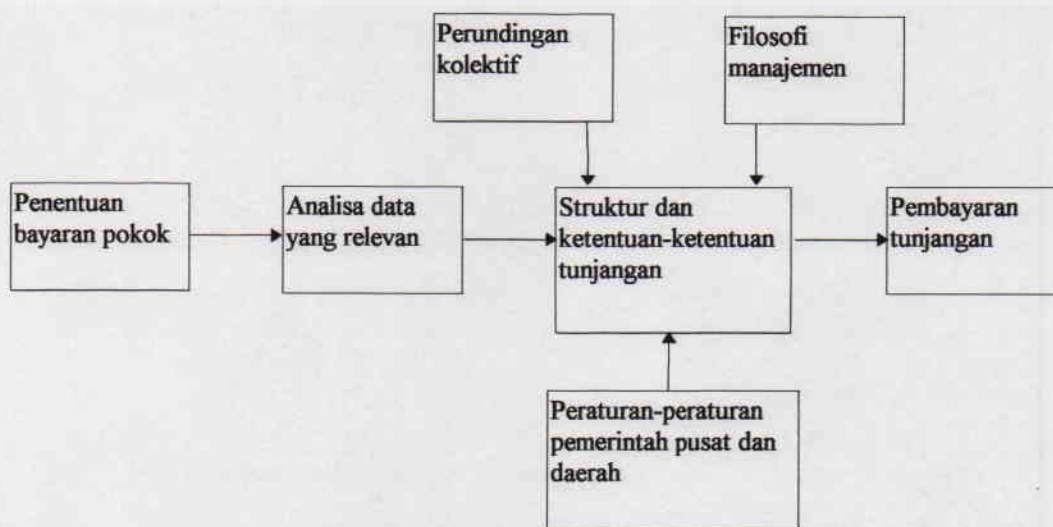


Gambar 2.10. Model penilaian kinerja dan motivasi

Para karyawan menentukan penghargaan-penghargaan mengenai imbalan-imbalan dan kompensasi yang diterima jika tingkat kinerja tertentu dicapai. Penghargaan-penghargaan ini menentukan tujuan-tujuan dan tingkat-tingkat kinerja di masa depan. Selama langkah ke dua dalam model tersebut, para karyawan yang mencapai tingkat kinerja yang dikehendaki mengharapkan tingkat kompensasi (gaji dan tunjangan) tertentu. Manajemen mengevaluasi dan memberikan imbalan pada kinerja karyawan. contoh imbalan tersebut seperti promosi. Langkah ke lima, para karyawan mempertimbangkan hubungan antara yang telah mereka berikan kepada organisasi. Langkah terakhir, karyawan menentukan tujuan-tujuan dan pengharapan berdasarkan pengalaman sebelumnya di dalam organisasi.

2.5.4. Tunjangan

Paket kompensasi, terdiri atas gaji dan tunjangan-tunjangan. Tunjangan karyawan adalah pembayaran-pembayaran dan jasa-jasa yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan ini. Selama seseorang dipekerjakan oleh perusahaan mereka menerima paket tunjangan seperti rumah sakit, asuransi dokter gigi, dan pembagian keuntungan yang semakin sulit administrasinya. Ketika pegawai berhenti bekerja, SDM memproses kertas kerja yang diperlukan dan kadang melakukan wawancara keluar. Salah satu tujuan wawancara ini untuk belajar bagaimana perusahaan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik bagi pegawainya di masa mendatang. Setelah penghentian, SDM mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak. Beberapa faktor penentuan tunjangan-tunjangan, yaitu :



Gambar 2.11. Proses penentuan tunjangan-tunjangan

Dalam proses penentuan tunjangan, yang pertama adalah penentuan bayaran pokok atau gaji pokok. Dimana ini merupakan langkah pertama dalam membuat program tunjangan karena banyak tunjangan berasal dari gaji yang dibayarkan kepada karyawan-karyawan. Analisa data yang relevan, merupakan langkah yang memakan waktu terbanyak karena perlu survai-survai tunjangan (untuk memastikan praktik-praktik tunjangan di perusahaan-perusahaan yang bersaing). Struktur dan ketentuan-ketentuan tunjangan, dipengaruhi oleh peraturan-peraturan pemerintah pusat, daerah dan filosofi manajemen, filosofi ini digunakan sebagai keinginan untuk menjaga privasi dan kebebasan dari masyarakat.

Pembayaran tunjangan, merupakan biaya-biaya tunjangan karyawan yang dapat dikalkulasi dan pendanaannya mestilah disusun atas dasar yang sehat. Hal ini khususnya bagi karyawan yang pensiun. Perkiraan penaksiran tunjangan asuransi haruslah dilakukan, dan ketentuan-ketentuan yang mencukupi untuk pendanaannya haruslah disusun sebelum menawarkan jasa sebelum menawarkan jasa tersebut kepada karyawan.

2.6. Konsep Dasar Sistem

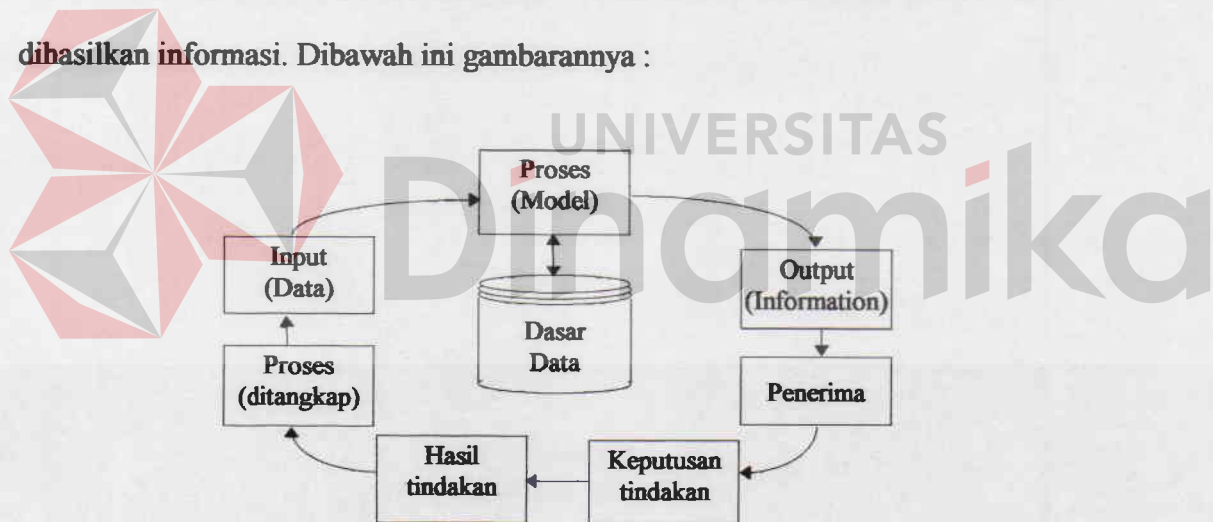
Ada dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Disini dipakai pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya karena banyaknya pengguna pendekatan ini, untuk itu pendefinisian sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.7. Konsep Dasar Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat yang tertentu. Pendukung dari informasi, adalah :

2.7.1. Siklus Informasi

Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu model untuk dihasilkan informasi. Dibawah ini gambarannya :



Gambar 2.12. Siklus informasi

2.7.2. Kualitas Informasi

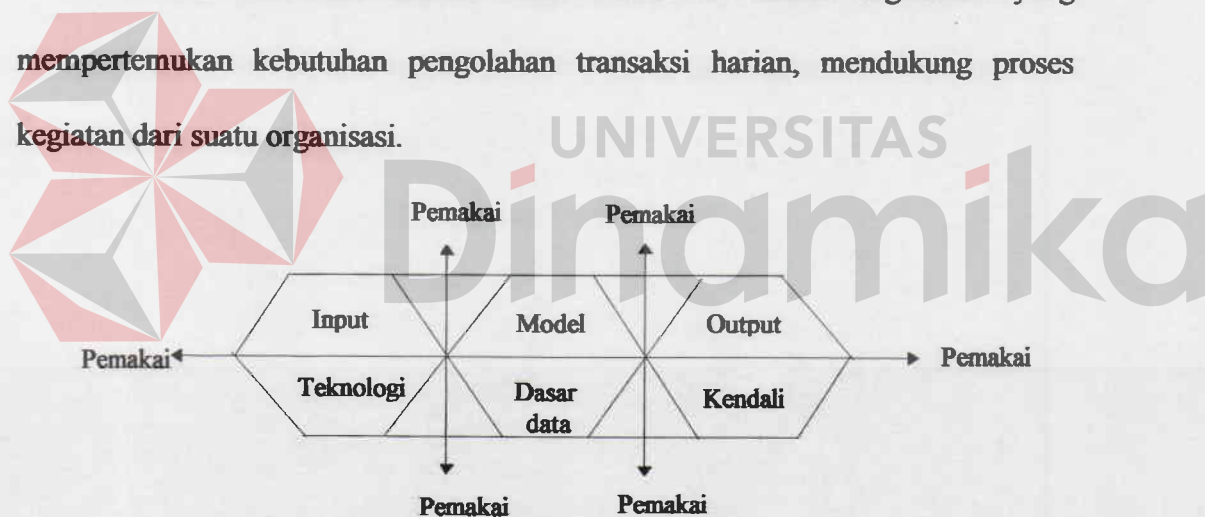
Kualitas dari informasi, adalah yang :

- a. Tepat waktu, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Manajer haruslah memiliki akses untuk memutakhirkan informasi.

- b. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bisa atau menyesatkan bisa juga berarti harus jelas mencerminkan maksudnya. Manajer haruslah mampu bergantung pada akurasi atau ketelitian informasi yang disediakan.
- c. Ringkas, manajer dapat menyerap banyak informasi pada setiap waktu.
- d. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.
- e. Lengkap, manajer haruslah mendapatkan informasi yang lengkap.

2.8. Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung proses kegiatan dari suatu organisasi.



Gambar 2.13. Blok sistem informasi yang berinteraksi

Blok sistem informasi yang berinteraksi, terdiri dari :

1. Blok masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Blok model

Model ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang mudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5. Blok basis data

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa, supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Basis data yang diakses menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (*database management systems*).

6. Blok kendali

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi. Untuk itu beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah.

2.9. Sistem Informasi Manajemen

Pemakaian komputer dalam kehidupan, sudah sangat memasyarakat. Dalam lingkungan perusahaan, komputer adalah alat bantu yang mutlak diperlukan. Tidak terbayangkan bagaimana berbagai perusahaan dapat tumbuh dan berkembang tanpa adanya komputer. Penerapan sistem informasi manajemen menjadi kebutuhan yang mutlak dan dapat memberikan keunggulan kompetitif, sehingga mendapat prioritas yang tinggi. Sistem informasi manajemen (SIM) adalah suatu sistem yang terintegrasi yang dirancang untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk menunjang operasional suatu organisasi, yaitu diantaranya perencanaan dan pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk bertanggung jawab menyediakan informasi bagi manajer di seluruh perusahaan dalam bentuk laporan periodik (misal, mingguan atau bulanan), laporan khusus, dan *output* dari model matematika. Manajer di semua area fungsional dapat menerima output ini, yang terutama dihasilkan dari data yang dikumpulkan sistem informasi akuntansi (SIA).

2.10. Sistem Pendukung Keputusan

Keputusan merupakan rangkaian tindakan yang perlu diikuti dalam memecahkan masalah untuk menghindari atau mengurangi dampak negatif, atau untuk memanfaatkan kesempatan. Mengenai keputusan secara sistematis berarti memakai pendekatan sistem. Langkah pertama dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan persoalan secara sistematis ialah merumuskan sasaran. Sasaran mencakup kriteria untuk menilai hasil. Sasaran adalah pernyataan output yang

diharapkan. Sasaran dirumuskan sebelum input dimasukkan, sasaran menentukan mana kegiatan dan proses yang harus digunakan, dan input apa yang diperlukan. Manajer mampu menyesuaikan output komputer untuk permasalahan spesifik mereka yang berkaitan dengan kualitas dan pengambilan keputusan untuk di masa yang akan datang.

Sistem pendukung keputusan mendukung manajer saat mereka memecahkan masalah. Penekanannya pada efektivitas keputusan daripada efisiensi proses pengambilan keputusan. Sistem pendukung keputusan terdiri dari tiga jenis subsistem penghasil informasi, yaitu perangkat lunak penulis laporan menyediakan informasi dalam bentuk hasil simulasi, perangkat lunak sistem pendukung keputusan kelompok menyediakan hubungan komunikasi di antara para anggota kelompok, dan model matematika menghasilkan informasi sebagai hasil dari simulasi yang melibatkan satu atau beberapa komponen dari sistem fisik perusahaan, atau berbagai aspek operasinya. Untuk itu alasan untuk dukungan yang lebih lengkap adalah kenyataan bahwa SPK disesuaikan untuk kebutuhan-kebutuhan khusus manajer.

2.11. Sistem Manajemen Basis Data

Dalam proses pengolahan data yang baik diperlukan manajemen *database*. Dimana manajemen database itu lebih dikenal dengan sistem manajemen basis data atau *database manajemen system (DBMS)*. Database manajemen sistem adalah sistem perangkat lunak yang mengelola database secara multi-guna yang menyediakan fasilitas untuk mendefinisikan, membangun, dan memanipulasi data untuk aplikasi-aplikasi yang beraneka ragam. Mendefinisikan

adalah melibatkan spesifikasi tipe data, struktur, kendala (*constraint*) dari data yang akan disimpan. Membangun adalah berkaitan dengan proses penyimpanan data itu sendiri pada suatu media penyimpan yang dikontrol oleh DBMS. Memanipulasi adalah termasuk di dalamnya fungsi-fungsi sebagai “query” terhadap database, misal *retrieve*, *update*, *generate report*. Database adalah kumpulan data-data atau file-file yang saling berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat lunak untuk mengolahnya. Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi (SI), karena merupakan dasar atau sumber data dalam menyediakan informasi. Penerapan database dalam SI disebut dengan *database system* (sistem basis data). Sistem basis data adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lain sehingga tersedia atau dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu organisasi.

Dalam perancangan suatu sistem diperlukan simbol-simbol untuk mempermudah bagaimana membaca sebuah sistem. Baik oleh programmer sebagai pelaksana dan mengimplementasikan atau menerapkan hasil rancangan maupun oleh operator sebagai pemakai sistem maupun *entity* lain sebagai pengguna sistem. Jadi dengan adanya simbol-simbol tersebut diharapkan orang awam yang tidak mengerti akan sistem yang sedang berjalan akan segera paham dengan simbol-simbol yang digambarkan karena alur ceritanya mudah untuk dipahami dan dimengerti.

Media perancang untuk menggambarkan sistem yang berjalan bisa berupa sistem *flow chart*, *entity relational diagram* maupun *data flow diagram* dan dibantu oleh beberapa *tools* (seperti *power design*), dimana :

2.11.1. Data Flow Diagram

Data flow diagram (DFD) merupakan alat utama yang dipergunakan untuk mendefinisikan atau menggambarkan ruang lingkup dan fungsi-fungsi suatu sistem. *Data flow diagram* (DFD) adalah salah satu teknik diagram atau grafik untuk menunjukkan atau menerangkan aliran data input - proses - output pada jaringan database, dimana menggambarkan :

- a. Bagaimana aliran data dalam suatu sistem.
- b. Kemana data dikirimkan oleh suatu sistem.
- c. Dimana data disimpan oleh suatu sistem.

Data flow diagram merupakan gambaran grafis dari suatu sistem yang menggunakan sejumlah bentuk-bentuk simbol untuk menggambarkan bagaimana data mengalir melalui suatu proses yang saling berkaitan. Dalam penggambarannya akan digambarkan secara bertingkat, mulai dari yang paling global (*context diagram*), umum (*level 0*), sampai ke tingkat yang lebih rinci (*level 1*, *level 2*, dan *level* berikutnya). *Context diagram* adalah titik awal atau permulaan dari analisa struktur yang menunjukkan *boundaries* atau batasan dari sistem dan hanya menggambarkan input ke dan output dari sistem. *Data flow diagram level 0*, yaitu :

- a. Ditambahkan aliran-aliran data di dalam sistem untuk menunjukkan hasil-hasil pemrosesan.

- b. Jumlah dan nama asal dan tujuan data yang ditunjukkan di dalam context diagram harus sama dengan yang ditunjukkan di dalam DFD level 0.
- c. Aliran-aliran data dari asal dan tujuan data pada context diagram dan pada DFD level 0 harus sama.



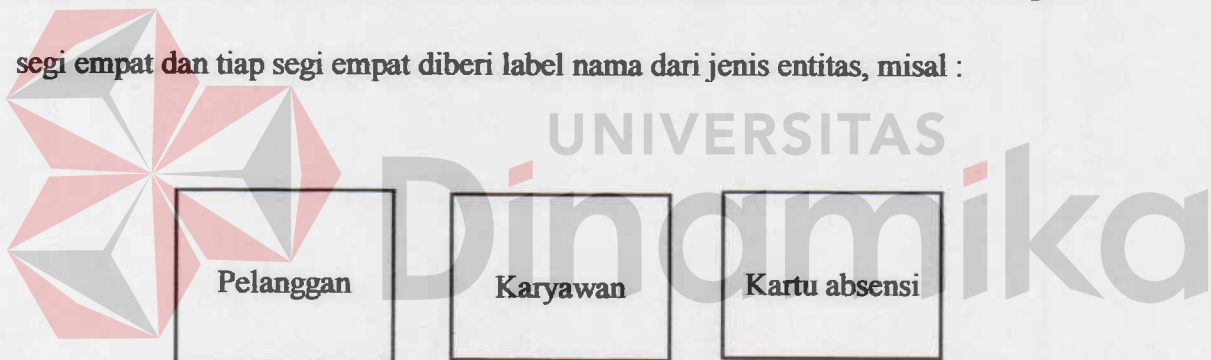
Gambar 2.14. Bentuk simbol-simbol DFD

2.11.2. Entity Relationship Diagram

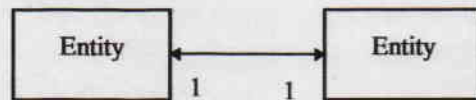
Entity relationship diagram (ERD) atau diagram hubungan entitas adalah suatu proses yang menunjukkan hubungan antara file yang satu dengan file yang lain, dengan relasi suatu kunci sebagai penghubung (kunci utama dari masing-masing file). Diagram hubungan entitas mendokumentasikan data perusahaan

dengan mengidentifikasi jenis entitas dan hubungannya. ERD disiapkan pada suatu titik dalam proses pengembangan sistem saat “gambaran besar” data ditentukan. ERD merupakan peralatan pembuatan model data yang paling fleksibel, dapat diadaptasi untuk berbagai pendekatan yang mungkin diikuti perusahaan dalam pengembangan sistem.

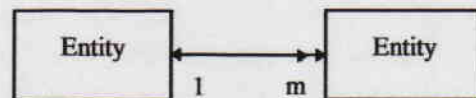
Jenis entitas (*entity type*) dapat berupa suatu elemen lingkungan, sumber daya, atau transaksi, yang begitu pentingnya bagi perusahaan sehingga didokumentasikan dengan data. Contoh jenis-jenis entitas adalah pelanggan, pegawai, dan kartu absensi. Jenis entitas didokumentasikan dalam ERD dengan segi empat dan tiap segi empat diberi label nama dari jenis entitas, misal :



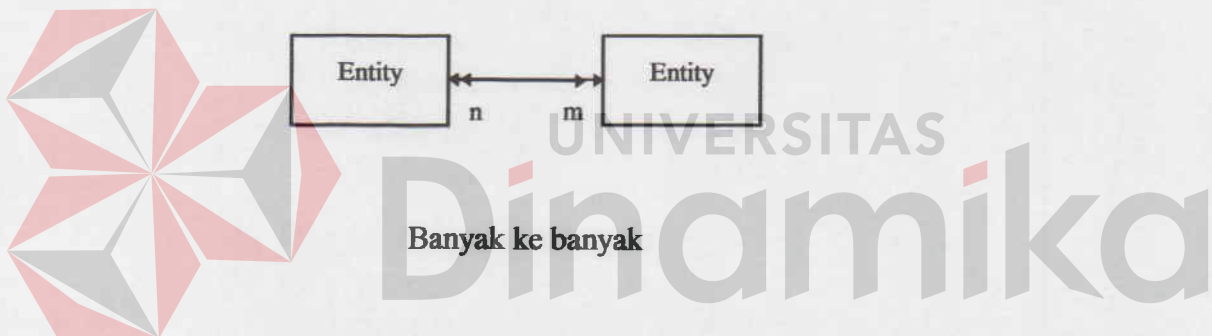
Hubungan (*relationship*) adalah suatu asosiasi yang ada antara dua jenis entitas. Hubungan digambarkan dengan bentuk belah ketupat. Tiap belah ketupat diberi label kata kerja, contoh seorang pegawai mengisi kartu absensi atau bisa dibaca mundur, kartu absensi diisi oleh pegawai. Keterkaitan, banyaknya suatu entitas berhubungan dengan entitas lain disebut keterkaitan (*connectivity*). Ada tiga jenis keterkaitan, yaitu satu ke satu, satu ke banyak, dan banyak ke banyak. Suatu cara umum untuk menunjukkan keterkaitan adalah dengan menggunakan karakter 1 dan M, seperti :



Satu ke satu



Satu ke banyak



Banyak ke banyak

Identifikasi dan deskripsi entitas, tiap kejadian dari tiap entitas perlu diidentifikasi dan dideskripsikan, dan ini dicapai dengan menggunakan atribut. Atribut adalah karakteristik dari suatu entity. Misal, atribut seorang pegawai mempunyai nomor pegawai, nama pegawai, dan alamat pegawai. Atribut-atribut tersebut sebenarnya adalah elemen-elemen data, dan masing-masing diberikan satu nilai tunggal, yang disebut nilai atribut. Misal, nomor pegawai 94410106054 ditentukan bagi Retno. Atribut yang mengidentifikasi entitas disebut identifiers. Misal, nomor pegawai. Istilah-istilah lainnya, adalah :

- a. Atribut kunci (*key field*) adalah satu atribut atau lebih yang dapat mewakili record, misal atribut nopeg merupakan kunci dari entity pegawai.

- b. Calon kunci (*candidate key*) adalah satu atribut atau lebih yang mengidentifikasi secara unik suatu entity (dipilih salah satu untuk menjadi kunci utama).
- c. Kunci utama (*primary key*) adalah satu atribut atau lebih yang mengidentifikasi record secara unik (nilai data yang diisikan pada kunci utama menyebabkan entity menjadi unik).
- d. Kunci tamu (*foreign key*) adalah satu atribut atau lebih yang dipakai sebagai penghubung antar entity.
- e. Record adalah kumpulan atribut-atribut yang saling menginformasikan tentang suatu entity secara lengkap (suatu record mewakili suatu data atau informasi tentang suatu entity, contoh entity pegawai).
- c. File adalah kumpulan record-record sejenis yang mempunyai panjang elemen yang sama, atribut yang sama namun berbeda-beda nilai datanya.

Dalam ERD dikenal juga dengan normalisasi, yang fungsinya untuk menghilangkan adanya duplikasi data. Normalisasi adalah suatu proses yang menjamin hasil suatu skema basis data menjadi sejumlah skema yang lebih kecil sehingga terhindar dari “*update anomalies*”. Dimana proses pengelompokan atribut-atribut menjadi tabel-tabel dan relasinya dimana diperoleh perancangan yang optimal. Normalisasi dilakukan bila masih ada penyimpangan (*anomali*) pada skema relasi. Untuk menganalisa atau mengetahui adanya penyimpangan digunakan tahapan-tahapan normalisasi, yaitu bentuk tidak normal, bentuk normal ke-1, bentuk normal ke-2, bentuk normal ke-3. Bentuk tidak normal, data dikumpulkan apa adanya tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Bentuk normal ke-1, dimana tidak

ada set atribut yang berulang atau atribut bernilai ganda. Bentuk normal ke-2, dimana harus memenuhi syarat-syarat yaitu bentuk data telah memenuhi bentuk normal ke-1 dan atribut bukan kunci harus bergantung pada atribut kunci utama atau *key field*. Bentuk normal ke-3, dimana harus memenuhi syarat-syarat yaitu bentuk data telah memenuhi bentuk normal ke dua dan atribut bukan kunci harus bergantung pada kunci utama atau *key field* secara keseluruhan.



2.12. Perancangan Input

Perancangan input (secara umum), adalah :

1. Penangkapan data (*data capture*), merupakan proses mencatat kejadian nyata yang terjadi akibat transaksi yang dilakukan oleh organisasi ke dalam dokumen dasar. Dokumen dasar merupakan bukti transaksi.
2. Pemasukan data (*data entry*), merupakan proses membacakan atau memasukkan data ke dalam komputer. Tipe input yang digunakan, yaitu tipe ekstern adalah input berasal dari luar organisasi, seperti laporan kebijakan pemerintah, laporan dari biro pelayanan tenaga kerja dan tipe intern adalah input yang berasal dari dalam organisasi, seperti laporan mengenai kompensasi karyawan, laporan kebutuhan akan tenaga kerja.

2.13. Perancangan Output

Perancangan output berupa tampilan, yaitu :

- a. Output intern adalah output yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan manajemen. Output ini tetap tinggal di dalam perusahaan dan akan disimpan sebagai arsip atau dimusnahkan bila sudah tidak digunakan lagi. Output ini bisa berupa laporan-laporan ringkasan.

- b. Output ekstern adalah output yang akan didistribusikan kepada pihak luar yang membutuhkannya. Output ini bisa berupa tanda terima pembayaran uang gaji.

2.14. Perancangan File

Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan dan digunakan perangkat lunak tertentu untuk memanipulasinya. Beberapa tipe file dalam pemrosesannya, diantaranya :

1. File induk (*master file*)

File ini sangat penting tetap harus ada selama hidup dari sistem informasi, seperti file daftar gaji.

2. File transaksi (*transaction file*)

File ini digunakan untuk merekam data hasil dari suatu transaksi yang terjadi, seperti nilai gaji karyawan dapat diketahui dari file induk penggajian yang disertai tanggal transaksi.

3. File laporan (*report file*)

File yang berisi dengan informasi yang akan ditampilkan. File ini dibuat untuk mempersiapkan pembuatan suatu laporan.

4. File sejarah (*history file*)

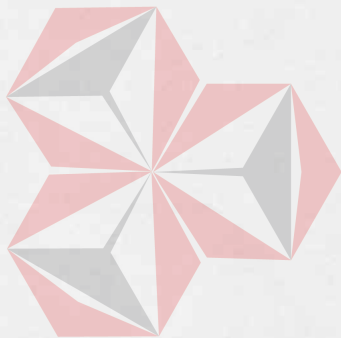
File yang berisi dengan data masa lalu yang sudah tidak aktif lagi, tetapi perlu disimpan untuk keperluan mendatang.

5. File pelindung (*backup file*)

File yang merupakan salinan dari file-file yang masih aktif di database pada suatu saat tertentu yang digunakan sebagai pelindung bila ada kerusakan.

6. **File kerja (*working file*)**

File ini biasa disebut **file sementara (*temporary file*)**. File ini dibuat oleh suatu program secara sementara karena memori komputer tidak mencukupi atau untuk menghemat pemakaian memori selama proses dan akan dihapus bila proses selesai.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

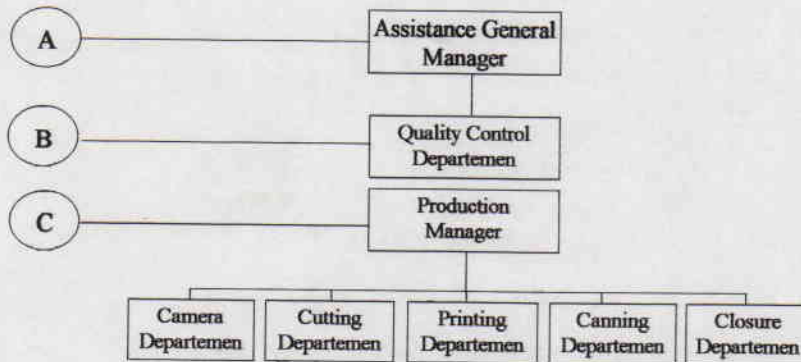
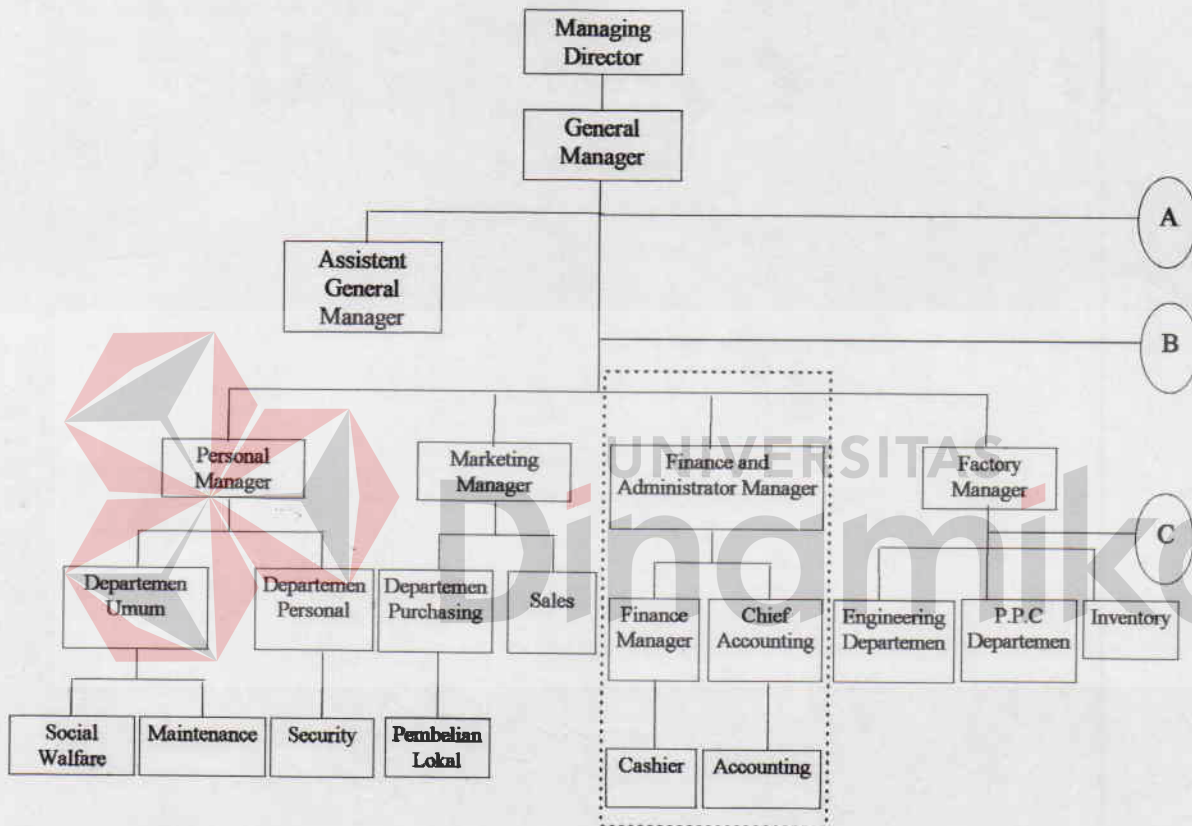
PERMASALAHAN

Dalam mengidentifikasi permasalahan lebih lanjut pada sistem informasi sumber daya manusia dapat mempelajari sistem lama perusahaan yang digambarkan secara detail melalui flow chart. Untuk lebih jelasnya pada bab tiga ini dibagi beberapa sub bab yaitu penjelasan mengenai timbulnya masalah, sistem flow yang lama dari perusahaan dan variabel pendukung penyelesaian masalah. Dengan penjelasan sebagai berikut :

3.1. Penjelasan Permasalahan

Permasalahan yang ada mengenai sistem informasi sumber daya manusia di PT. Indonesia Multi Colour Printing (PT. IMCP) yang terlihat sehari-hari, seperti pengolahan sistem informasi antar departemen masih sangat kurang baik karena belum optimalnya penggunaan teknologi informasi. Peralatan komputer ada di bagian *finance and administrator manager*, tapi penggunaannya dan penerapannya sedikit sekali yaitu pada tugas-tugas pemrosesan data, seperti penyiapan daftar gaji, laporan-laporan berkala personalia dan mencetak bila dibutuhkan laporannya. Selama ini tidak ada upaya yang dilakukan untuk mengintegrasikan catatan-catatan dan arsip karyawan dalam rangka menyediakan pencarian informasi yang cepat dan penggunaan data secara bersama. Catatan-catatan tersebut seringkali menumpuk karena informasi yang sama disimpan di berbagai tempat. Jika departemen lain membutuhkan laporan maka secara manual diberikan.

Mengenai sistem informasi sumber daya manusia di PT. IMCP untuk sistem lamanya belum dikenal istilah tersebut. Dalam sehari-hari untuk pengolahan data karyawan semuanya diserahkan pada bagian *finance and administrator manager*. Bagan struktur organisasi lama di PT. IMCP, adalah :



Keterangan :

 = Bagian pengolah data karyawan

Gambar 3.1. Struktur organisasi PT. IMCP

Pada gambar 3.1. ditunjukkan adanya keterangan yang menunjukkan bagian pengolah data karyawan, yaitu *finance and administrator manager*. Aktivitas lama mengenai sistem informasi sumber daya manusia di PT. IMCP saat ini, adalah :



Gambar 3.2. Aktivitas lama SISDM di PT. IMCP

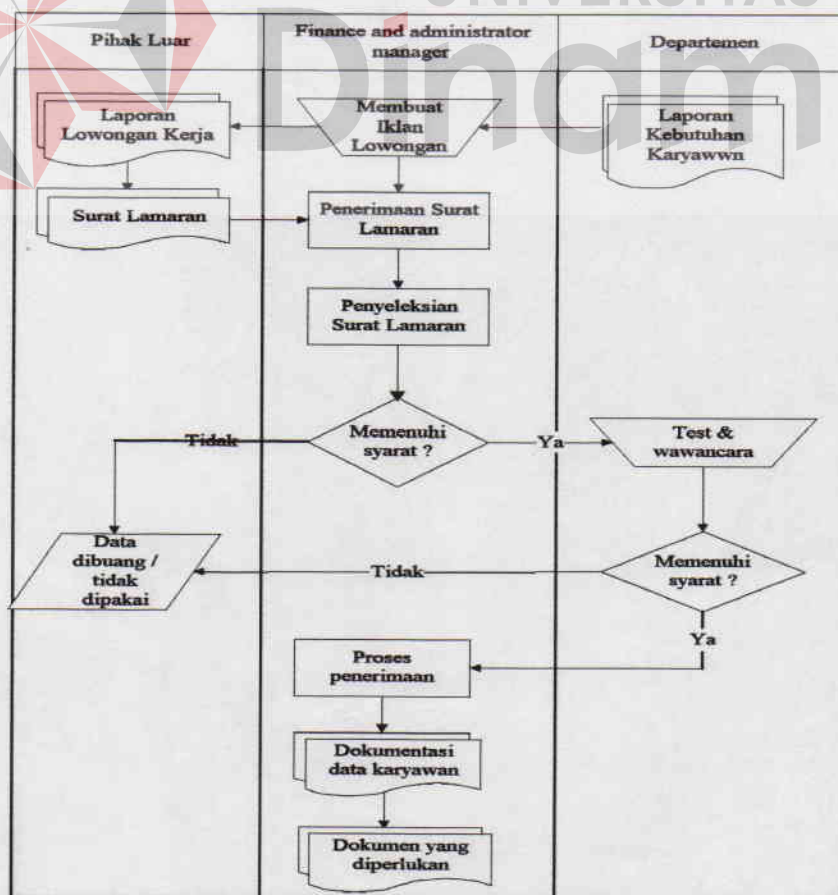
Aktivitas SISDM tersebut dimulai dari perekrutan dan penerimaan kemudian dilakukan pelatihan atau training dan hasilnya di evaluasi untuk penggajian dan tunjangan. Semua aktivitas dilakukan oleh bagian *finance and administrator manager*. Bagian ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu *finance manager* dan *chief accounting*. Untuk sub bagiannya adalah *cashier* dan *accounting*. Penjelasannya sebagai berikut :

- a. *Finance manager* atau manajer keuangan mempunyai tugas sebagai pengatur kebijakan keuangan karyawan, seperti penentuan gaji dan tunjangan karyawan. Manajer keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian *cashier* atau kasir. Proses yang berhubungan langsung dengan karyawan atau melayani kebutuhan karyawan adalah bagian kasir, contoh pemberian gaji untuk karyawan.

- b. *Chief accounting* atau kepala bagian akuntansi (kabag. Akuntansi) mempunyai tugas sebagai pengatur kebijakan data karyawan, seperti mengatur kebijakan pencatatan data dan laporan-laporan karyawan. Kabag. Akuntansi dibantu oleh assistennya yaitu *accounting* yang tugasnya langsung melayani pencatatan data karyawan ke file karyawan dan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Dari penjelasan masing-masing tugas di atas maka dapat dipakai sebagai acuan untuk menjelaskan alur cerita atau sistem yang lama dari aktivitas pengolahan data karyawan yang dilakukan oleh bagian *finance and administrator manager*. Selanjutnya dijelaskan prosesnya satu per satu di bawah ini :

1. Proses perekrutan dan penerimaan



3.3. Sistem lama pada proses perekrutan dan penerimaan

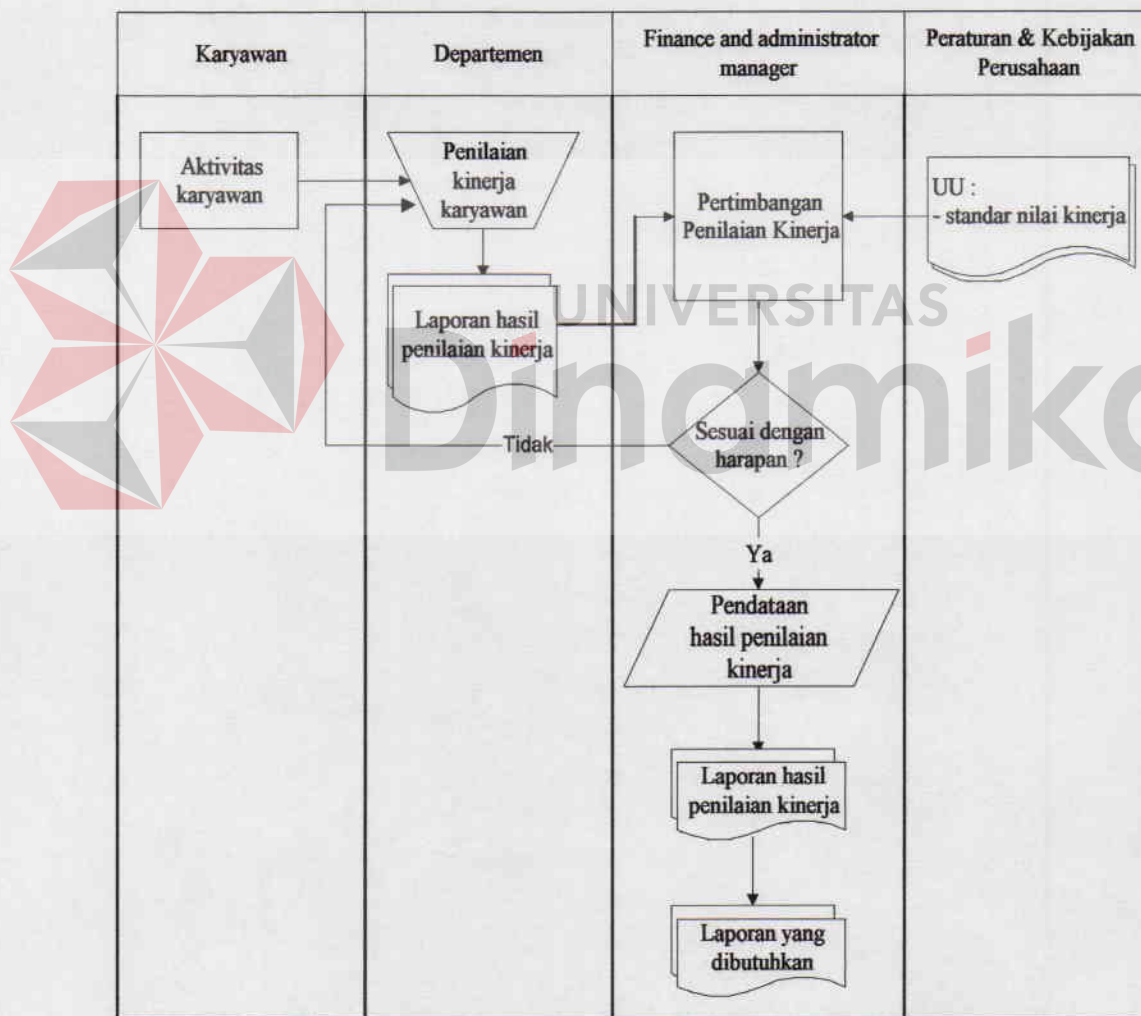
Dimulai dari departemen tertentu yang membutuhkan karyawan baru untuk mengisi bagian yang kosong. Proses pembuatan surat permintaan karyawan baru pun (SPKB) dibuatkan oleh departemen tersebut dengan disertakan lampiran deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan. SPKB dikirim ke bagian *finance and administrator manager* dan dibuatkan iklan lowongan yang kemudian dilaporkan di media masa dimana isinya didasarkan pada deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan. Surat lamaranpun terkumpul banyak lalu dilakukan penyeleksian antara surat lamaran dengan deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Jika ada yang sesuai dengan gambaran perusahaan maka dilakukan serangkaian test dan wawancara. Untuk yang tidak sesuai, surat lamarannya dibuang atau tidak dipakai. Pelamar yang sesuai dilakukan pemanggilan, baik melalui telepon maupun surat panggilan. Para pelamarpun datang untuk memenuhi panggilan kemudian dilakukan test dan wawancara. Jika pelamar lulus dari serangkaian test dan wawancara maka perusahaan melakukan proses penerimaan. Kemudian para pelamar yang diterima dilakukan pendataan atau dokumentasi data karyawan.

Permasalahan yang timbul, yaitu :

- a. Laporan permintaan karyawan atau SPKB dari departemen tertentu dikirim ke bagian *finance and administrator manager* dilakukan secara manual atau hubungan antar departemen masih dilakukan secara manual.
- b. Pencarian tenaga kerja dilakukan secara umum atau manual dengan membuat iklan lowongan yang dipasang di media masa tanpa kerjasama dengan pihak luar, seperti agen tenaga kerja.

- c. Pelamar yang tidak diterima, surat lamarannya dibuang atau tidak dipakai ini mengakibatkan perusahaan tidak mempunyai file catatan khusus atau *history* untuk para pelamar yang tidak dipakai. Pelamar yang tidak dipakai ini memiliki potensi tapi tidak menyetujui ketentuan-ketentuan dari perusahaan, misal kurangnya gaji yang diberikan dari perusahaan.

2. Proses penilaian kinerja

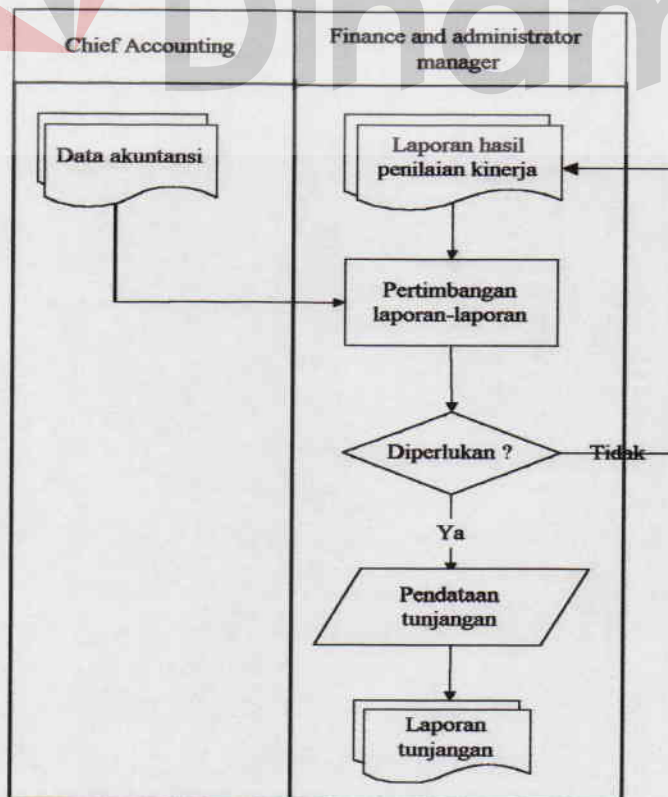


Gambar 3.4. Sistem lama pada proses penilaian kinerja

Dalam aktivitasnya karyawan sehari-hari selalu di kontrol oleh manajer masing-masing departemen. Para manajer selalu melakukan penilaian dalam bentuk catatan dan dilaporkan ke bagian *finance and administrator manager*. Kemudian dipertimbangkan antara laporan penilaian dengan standar-standar organisasi. Jika nilai kinerja karyawan memenuhi standar-standar organisasi atau bahkan lebih maka dilakukan pendataan hasil penilaian kerjanya kemudian keluar laporan hasil penilaian kinerja.

Permasalahan yang timbul, adalah laporan penilaian kinerja dari para manajer dikirim ke bagian *finance and administrator manager* dilakukan secara manual.

3. Proses tunjangan



Gambar 3.5. Sistem lama pada proses tunjangan

Pemberian tunjangan para karyawan ini dipertimbangkan atas dasar laporan hasil penilaian kinerja dan data akuntansi. Dimana laporan hasil penilaian kinerja berasal dari proses penilaian kinerja, yaitu bagian *finance and administrator manager* dan data akuntansi berasal dari bagian akuntansi. Hasil pertimbangannya, yaitu jika ada tunjangan-tunjangan yang harus diberikan (seperti, bonus) maka dilakukan pendataan tunjangan dan gaji yang berasal dari bagian akuntansi. Kemudian hasil akhirnya adalah laporan penggajian dan tunjangan karyawan.

Permasalahan yang timbul, adalah laporan hasil penilaian kinerja dan data akuntansi diberikan ke bagian *finance and administrator manager*, ini dilakukan secara manual.

Dari penjelasan sistem lama di atas dapat disimpulkan timbulnya masalah secara garis besarnya, yaitu :

- a. Semua kegiatan mengenai kebutuhan laporan dilakukan secara manual, ini akan membutuhkan waktu yang lama sehingga tidak efisien..
- b. Adanya ketidakpastian data atau laporan karena pencatatannya dilakukan secara manual, pada buku-buku terpisah.
- c. Pengambilan keputusan para manajer menjadi terlambat.
- d. Pencarian tenaga kerja lama karena perusahaan tidak melakukan kerjasama dengan pihak luar, yaitu pihak penyedia tenaga kerja.
- e. Sistem lama tidak dapat membantu dalam memenuhi misi utama personalia, yaitu perencanaan, seleksi, pengembangan, evaluasi, dan pemberian imbalan sumber daya manusia guna memenuhi tujuan-tujuan organisasi.

Dengan demikian permasalahan yang timbul dari sistem lama lebih jelas dimana ini yang akan dipakai dasar untuk merancang sistem yang baru. Dari kesimpulan permasalahan diperlukan suatu penyelesaian masalah yang bertujuan untuk membangun sistem informasi sumber daya manusia yang berdasarkan pada teknologi informasi yang terbaru, seperti otomatisasi perkantoran dimana data saling ter-*integrasi* (terhubung secara otomatis antar bagian dan *sharing* (penggunaan data atau peralatan secara bersama-sama).

3.2. Variabel Pendukung Penyelesaian Masalah

Permasalahan yang ada, ini dirasakan oleh perusahaan sangat cukup menghambat jalannya sistem informasi, misalnya pengambilan keputusan bagi para manajer. Untuk itu diperlukan jawaban atau penyelesaian dari permasalahan tersebut. Setelah dilakukan analisa dan kesimpulan, maka untuk mendukung permasalahan tersebut adalah suatu variabel pendukung penyelesaian masalah.

Variabel pendukung penyelesaian masalah tersebut, terdiri dari :

3.2.1. Manajemen data

Sistem manual yang sekarang ini perlu dilakukan otomatisasi dalam pemrosesan datanya yang disesuaikan dan dipadukan antara teknologi informasi dan implementasi jaringan komputer, yang mempunyai fungsi sebagai penghubung antar bagian yang menjadikan penggunaan informasi secara bersama-sama. Untuk itu penggunaan waktu semakin efisien sehingga tidak harus menunggu dan pengambilan keputusan para manajerpun semakin cepat sesuai dengan nilai informasi yang diinginkan. Juga pemakaian data antar departemen menjadi semakin mudah mendapatkannya yang membuat tenaga manusia

tersimpan dengan baik. Dari hal itu pendukung yang paling utama adalah sistem manajemen basis data atau *database manajemen sistem* (DBMS), yaitu :

a. Sistem Manajemen Basis Data

Sistem manajemen basis data atau *database manajemen system* (DBMS) adalah sistem perangkat lunak yang mengelola database secara multi-guna yang menyediakan fasilitas untuk mendefinisikan, membangun, dan memanipulasi data untuk aplikasi-aplikasi yang beraneka ragam. Mendefinisikan adalah melibatkan spesifikasi tipe data, struktur, kendala (*constraint*) dari data yang akan disimpan. Membangun adalah berkaitan dengan proses penyimpanan data itu sendiri pada suatu media penyimpan yang dikontrol oleh DBMS. Memanipulasi adalah termasuk di dalamnya fungsi-fungsi sebagai "query" terhadap database, misal *retrieve, update, generate report*. Database adalah kumpulan data-data atau file-file yang saling berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat lunak untuk mengolahnya. Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi (SI), karena merupakan dasar atau sumber data dalam menyediakan informasi. Sistem basis data adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lain sehingga tersedia atau dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu organisasi.

b. Database pendukung tenaga kerja

Bagian *finance and administrator manager* dalam mempertimbangkan pencarian tenaga baru perlu dibantu oleh pihak luar ini, seperti agen tenaga kerja. Perusahaanpun bekerja sama dengan pihak luar maka muncullah

database untuk keperluan itu, yaitu database agen tenaga kerja dan database universitas, dimana :

1. Database agen tenaga kerja

Agen tenaga kerja memiliki database sendiri yang isinya calon-calon tenaga kerja yang siap pakai. Agen ini memiliki prosedur-prosedur untuk tenaga kerjanya, misal jika tenaga kerjanya dipanggil dan menjadi karyawan di salah satu perusahaan maka gajinya dipotong beberapa persen untuk jasa agennya.

2. Database universitas

Akademi dan universitas menyediakan database curriculum vitae bagi perekrut sebagai pelayanan bagi mahasiswa yang lulus atau alumni yang mencari pekerjaan.

Untuk database perusahaan menggunakan bank pekerjaan, ini digunakan untuk menyimpan database sendiri untuk orang-orang yang dapat bekerja sebagai pegawai sementara. Perusahaan menggunakan bank pekerjaan saat mencari pengganti sementara untuk pegawai tetap yang sakit, cuti hamil, liburan.

3.2.2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Landasan keputusan-keputusan sumber daya manusia yang sehat adalah informasi sumber daya manusia yang baik. Informasi sumber daya manusia harus disediakan bagi manajer sumber daya manusia dan manajer-manajer lini. dalam cara sedemikian rupa sehingga mempermudah dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) adalah suatu prosedur yang

sistematik untuk maintenance data yang dipergunakan untuk kebutuhan sebuah organisasi mengenai semua aktivitasnya. Sistem informasi sumber daya manusia mendukung berbagai perencanaan dengan informasinya, seperti untuk penyediaan tenaga kerja dan ramalan-ramalan permintaan, penyusunan kerjasama dengan pihak luar, dan pemberhentian-pemberhentian. Manfaatnya sendiri banyak sekali diantaranya adalah :

- a. Penelitian sumber daya manusia, untuk melaksanakan penelitian dalam permasalahan seperti ketidakhadiran karyawan atau menemukan tempat yang paling tepat guna mencari calon-calon baru.
- b. Penilaian kebutuhan pelatihan, untuk menganalisa kinerja individu dan menentukan karyawan-karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut.
- c. Mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu karyawan-karyawan bermutu ke dalam lowongan-lowongan pekerjaan.

3.2.3. Pelatihan dan pengembangan

Proses pelatihan dan pengembangan ini adalah salah satu komponen dari kegiatan SISDM. Pelatihan adalah proses sistematis perubahan perilaku para karyawan dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasi. Dalam pelatihan diciptakan suatu lingkungan dimana para karyawan dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Untuk pengembangan bisa dilihat dari beberapa perbedaan berikut, yaitu pelatihan diarahkan untuk membantu karyawan

menunaikan pekerjaannya mereka saat ini secara lebih baik, sedangkan pengembangan adalah tahapan berbagai penilaian diri ke arah masa depan dalam diri karyawan dimana didasarkan pada fakta bahwa seorang karyawan akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam menempati posisi yang ditemui selama karirnya. Tanggung jawab-tanggung jawab utama atas pelatihan dan pengembangan ditanggung bersama oleh manajemen puncak, departemen sumber daya manusia, penyelia langsung, dan karyawan. Dengan penambahan komponen ini, yaitu proses pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat meningkatkan tujuan-tujuan perusahaan terutama untuk departemen sumber daya manusia.

3.2.4. Sistem Informasi Akuntansi

Data yang ditangani oleh SISDM merupakan campuran elemen-elemen data personil dan data akuntansi, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Elemen data personil

Elemen data personil relatif lebih permanen dan bersifat non-keuangan.

Contohnya adalah nama pegawai, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan, dan jumlah tanggungan.

b. Elemen data akuntansi

Elemen data akuntansi yang paling utama adalah bersifat keuangan, dan cenderung lebih dinamis dibandingkan data personil.

SIA menyediakan data akuntansi bagi SISDM sehingga database berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya personil, yaitu keuangan dan non-keuangan.

3.2.5. Departemen Sumber Daya Manusia

Struktur organisasi yang lama di PT. IMCP mengenai pengolahan data karyawan pada bagian *finance and administrator manager* diperlukan penyesuaian dengan teknologi informasi saat ini, yaitu mengenai sumber daya manusia. Untuk saat ini dalam pengelola semua aktivitas yang berhubungan dengan karyawan dikenal dengan sistem informasi sumber daya manusia atau *human resources information system* (HRIS). Seluruh kegiatan SISDM dikelola oleh suatu departemen, yaitu departemen sumber daya manusia. Kenapa diperlukan departemen SDM, ini dikarenakan dalam aktivitas perusahaan semakin meningkat ukurannya dan kompleksitas, seperti kebutuhan-kebutuhan karyawan semakin bertambah kompleksitasnya. Hal ini menciptakan sistem hubungan lini dan staf. Kelompok atau unit lini adalah unit-unit yang langsung terlibat dalam produksi barang dan jasa. Contoh unit lini adalah departemen produksi dan pemasaran. Kelompok atau unit staf adalah unit-unit yang bekerja untuk mendukung /membantu unit lini, tetapi tidak terkait langsung dalam produksi atau pemasaran produk. Contoh unit staf adalah departemen sumber daya manusia dan departemen akuntansi. Sebagai unit staf, tugas utama departemen sumber daya manusia adalah meyakinkan bahwa sumber daya manusia digunakan dan dikelola seefektif mungkin. Dari sinilah, kurangnya perhatian terhadap hubungan personalia dan mengabaikan program sumber daya manusia yang sehat yang menyebabkan langsung adanya permasalahan, seperti hubungan manajemen dan karyawan yang renggang dan ketidakhadiran yang berlebihan. Juga mengenai otoritas atau wewenang dari beberapa departemen, misal departemen sumber daya manusia mempunyai wewenang mewajibkan

orientasi dan pelatihan bagi semua karyawan baru dan departemen akuntansi mempunyai wewenang untuk menentukan prosedur keuangan dan akuntansi. Fungsi-fungsi dari departemen sumber daya manusia sendiri adalah sebagai berikut :

1. Perumus strategi sumber daya manusia adalah pola atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan pokok, kebijakan-kebijakan, dan prosedur-prosedur ke dalam rencana keseluruhan yang tepat. Untuk tujuan-tujuan pokok dibuatkan pernyataan-pernyataan spesifik, contoh peningkatan kinerja karyawan maka dilakukan survei hasil dari penilaian kinerja yang dirasakan para karyawan terhadap tingkat kinerjanya, apakah semakin tinggi atau menurun kinerjanya. Para manajer atau eksekutif melakukan pengusulan dan merancang kebijakan baru, atau merevisi kebijakan yang ada guna menanggulangi permasalahan yang ada. Prosedur atau peraturan adalah arah yang menentukan setiap tindakan, ini biasanya dimasukkan dalam buku-buku manual yang disebut prosedur-prosedur aturan baku (*standrad operating procedures, SOPs*).

2. Pemberi saran

Selaku pemberi saran dan konsultasi, spesialis sumber daya manusia juga sebagai pengumpul informasi, mendiagnosis masalah-masalah, menentukan solusi-solusinya, dan menawarkan bantuan serta bimbingan dalam memecahkan masalah-masalah sumber daya manusia.

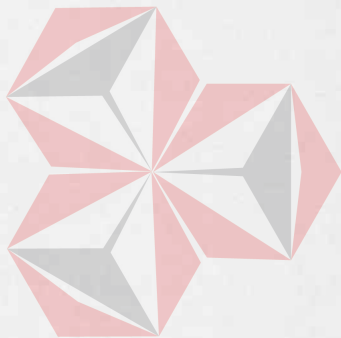
3. Pemberi jasa /layanan

Departemen sumber daya manusia merupakan departemen layanan yang tugasnya membantu karyawan, manajemen, dan departemen lain. Contoh

beberapa aktivitas departemen sumber daya manusia yang menunjukkan fungsinya dalam memberikan layanan, seperti perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan.

4. Pelaksana pengendalian

Sebagai pelaksana pengendalian, yaitu memantau kinerja departemen lini dan departemen staf yang lain guna memastikan bahwa departemen-departemen tersebut mematuhi kebijakan, prosedur, dan praktik personalia yang telah digariskan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESAIN

Desain suatu sistem informasi merupakan pendukung dari suatu perencanaan sistem tertentu. Desain dan implementasi yang sukses dari setiap sistem menuntut keterlibatan yang sangat tinggi dari pemakai, dan tidak terkecuali juga sistem informasi sumber daya manusia. Desain sistem (perancangan sistem) adalah suatu kegiatan yang merangkaikan atau menghubungkan informasi-informasi yang ada menjadi suatu sistem terpadu yang dapat memberikan penjelasan-penjelasan dan karakteristik-karakteristik kepada pemakai sistem dalam menyelesaikan suatu masalah. Perancangan sistem informasi sumber daya manusia ini yang baru ini merupakan perbaikan dari sistem lama dari PT. IMCP. Sistem baru ini terbentuk karena disebabkan oleh suatu permasalahan yang timbul dari sistem yang lama. Dimana sistem haruslah dirancang dan diterapkan dengan waktu yang baik.

4.1. System Flow Chart

Dalam perancangan sistem informasi sumber daya manusia diperlukan alat pendukung, seperti *flow chart*. Sistem flow chart ini merupakan sistem yang menggambarkan jalannya data secara nyata dengan diwakili oleh simbol-simbol yang ada sehingga mudah untuk dibaca. Dengan sistem flow chart ini akan sangat membantu sekali untuk para pemakai dalam penerapannya karena jalan ceritanya dibuat suatu tanda yang dapat dengan mudah dimengerti, terutama untuk orang yang tidak mengerti.

Perancangan sistem baru pada sistem informasi sumber daya manusia

terdiri dari empat bagian, yaitu :

- a. Perekrutan dan penerimaan
- b. Pelatihan dan pengembangan
- c. Penilaian kinerja dan motivasi
- d. Administrasi tunjangan

Pada setiap bagian (misal, perekrutan dan penerimaan) merupakan suatu proses aktivitas dari sistem informasi sumber daya manusia. Dimana fungsi sumber daya manusia memudahkan aktivitas sistem informasi sumber daya

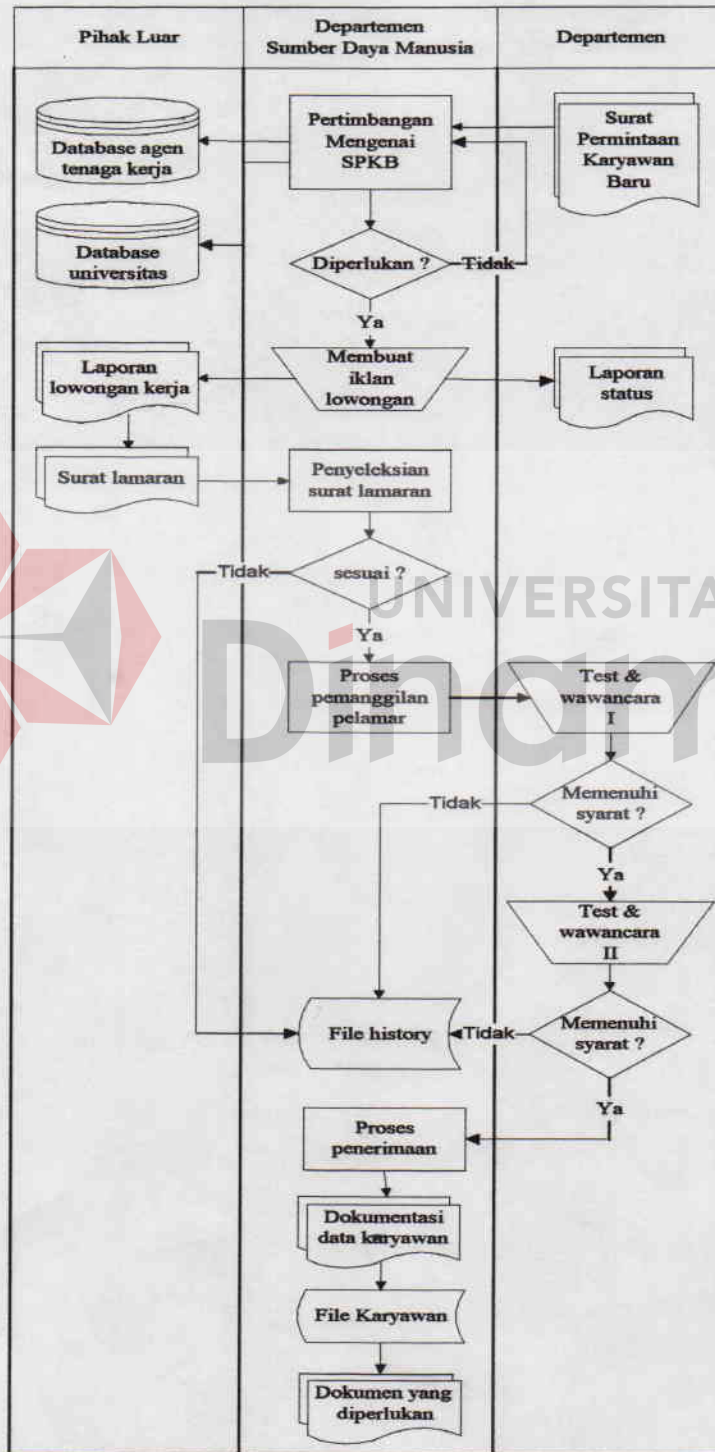


Gambar 4.1. Sistem baru SISDM secara konsep di PT. IMCP

Sistem baru, sistem informasi sumber daya manusia secara konsep di PT. IMCP, merupakan gambaran proses mengenai aktivitas sistem informasi sumber daya manusia. Pada sistem baru tersebut terdapat penambahan suatu proses yang berkaitan dengan aktivitas sistem informasi sumber daya manusia. Proses tersebut adalah pelatihan dan pengembangan. Aktivitasnya adalah program-program terencana perbaikan organisasi, dan penting sekali untuk direncanakan secermat mungkin.

Dari sistem baru terdapat bagian-bagian proses aktivitas, dimana :

1. Proses perekrutan dan penerimaan



Gambar 4.2. Sistem flow baru proses penerimaan dan perekrutan

Sistem flow baru proses penerimaan dan perekrutan, adalah:

a. Database pihak luar dan file penyimpan

Database ini memudahkan para manajer dalam mengambil keputusan pencarian tenaga kerja dengan cepat juga mengacu pada file penyimpan atau file history yang berisi para pelamar yang tidak diterima tetapi memiliki potensi untuk direkrut.

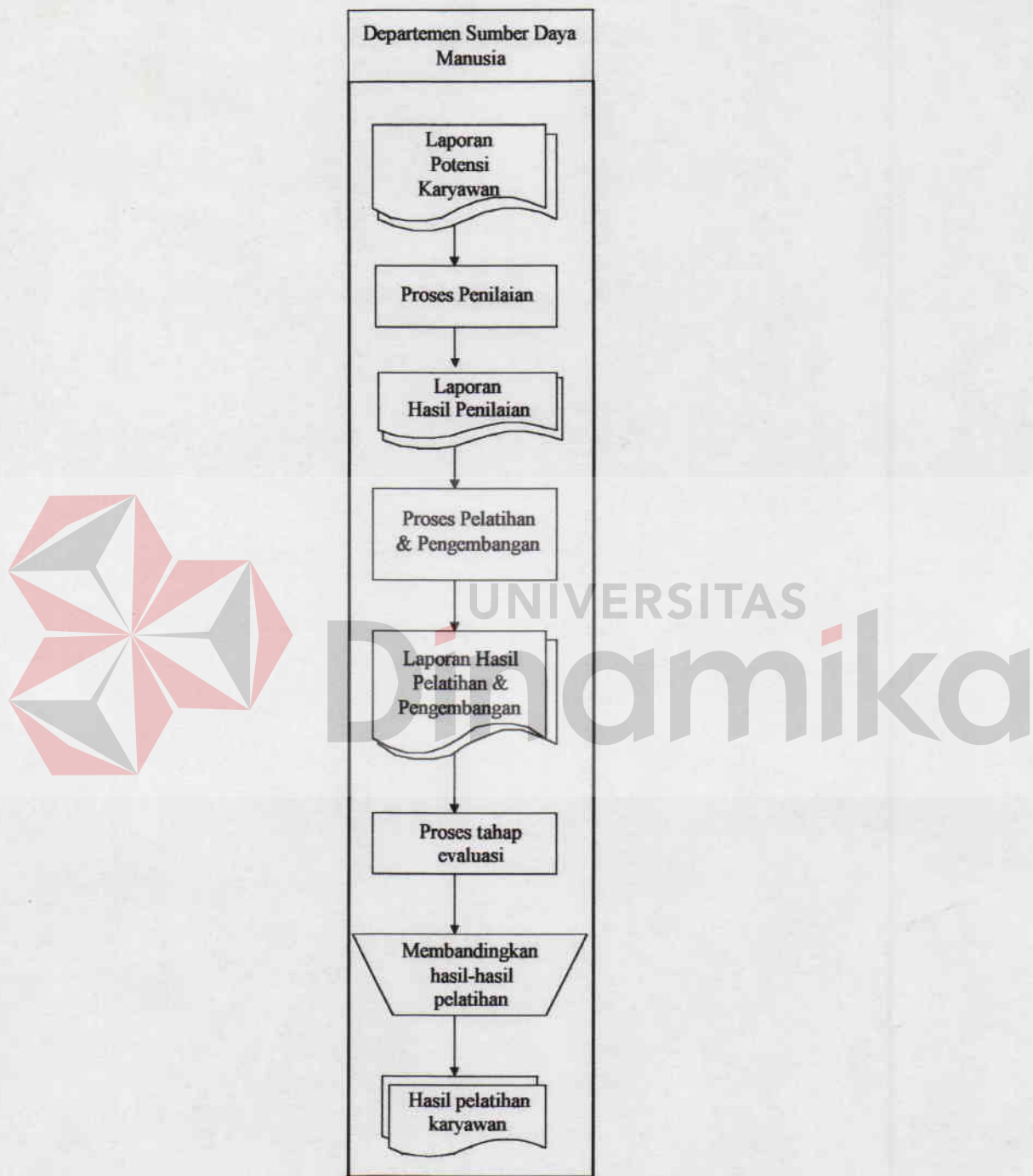
b. Penyimpanan data pada file

Penyimpanan data pada file ini berguna sekali sebagai pengganti penyimpanan data pada buku-buku yang terpisah dan juga membuat lebih berfungsi pada peralatan yang sudah ada tapi penggunaannya kurang optimal.

Proses rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Perencanaan kepegawaian merupakan penentuan jumlah SDM yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi pada masa mendatang. Proses rekrutmen terdiri dari pembuatan rencana dan penyusunan strategi untuk merekrut, mencari pelamar kerja, menyisihkan pelamar yang tidak cocok, dan memelihara kumpulan pelamar. Proses ini tetap dipakai karena :

- a. Memikat pelamar yang melamar kesempatan kerja, mempengaruhi pelamar menerima tawaran pekerjaan yang mereka terima, dan sebagai sarana pertukaran informasi.
- b. Kebutuhan mendasar setiap organisasi, tidak melihat dari ukuran, produk, maupun jasa yang dihasilkannya, haruslah merekrut pelamar untuk mengisi posisi.

2. Proses pelatihan dan pengembangan



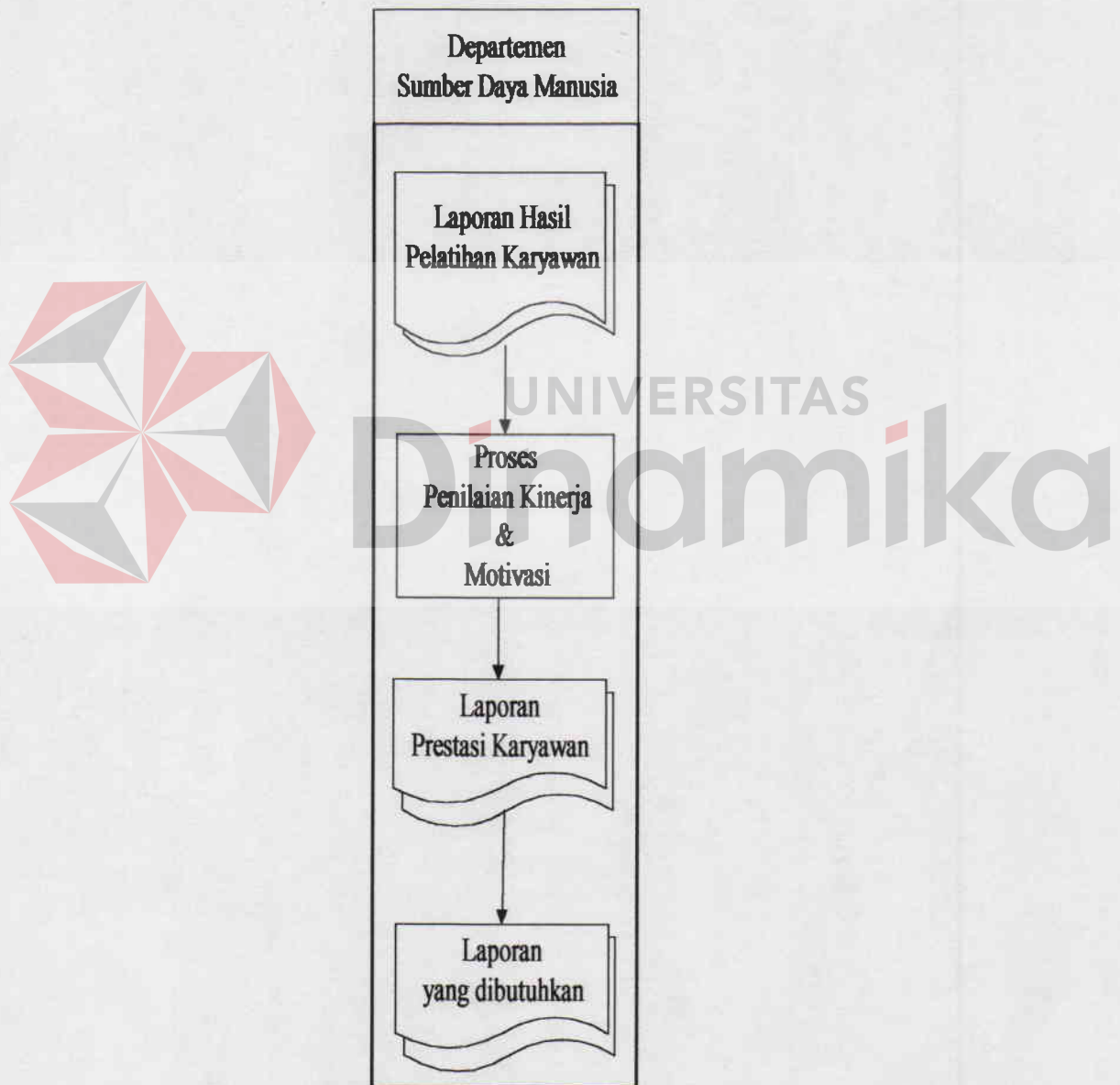
Gambar 4.3. Sistem flow baru proses pelatihan & pengembangan

Gambar 4.3. Proses pelatihan & pengembangan, merupakan proses tambahan pada aktivitas SISDM dimana mengikuti perkembangan teknologi informasi sekarang. Proses pelatihan dan pengembangan ini berfungsi untuk :

- a. Memperbaiki kinerja, karyawan-karyawan yang tidak bekerja secara tidak memuaskan karena kekurangan ketrampilan-ketrampilan merupakan calon-calon utama pelatihan.
- b. Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi, melalui pelatihan, pelatih memastikan bahwa karyawan dapat secara efektif menggunakan teknologi-teknologi baru.
- c. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi kompeten atau pandai dalam pekerjaan, sering seorang karyawan baru tidak memiliki keahlian-keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk menjadi "job competent", yaitu mampu mencapai output dan standar yang diharapkan.
- d. Membantu memecahkan permasalahan operasional, para manajer harus mencapai tujuan-tujuan mereka dengan kelangkaan dan kelimpahan sumber daya, misal kelangkaan sumber daya adalah sumber daya finansial dan sumber daya teknologis manusia.
- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi, salah satu cara untuk menarik, menahan, dan memotivasi karyawan adalah melalui program pengembangan karir yang sistematis.
- f. Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi atau menerapkan karyawan pada lingkungan organisasi, seperti bagaimana kesan mereka terhadap pekerjaan.

- g. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pribadi, misal sebagian besar manajer adalah berorientasi pencapaian dan membutuhkan tantangan-tantangan baru pada pekerjaannya.

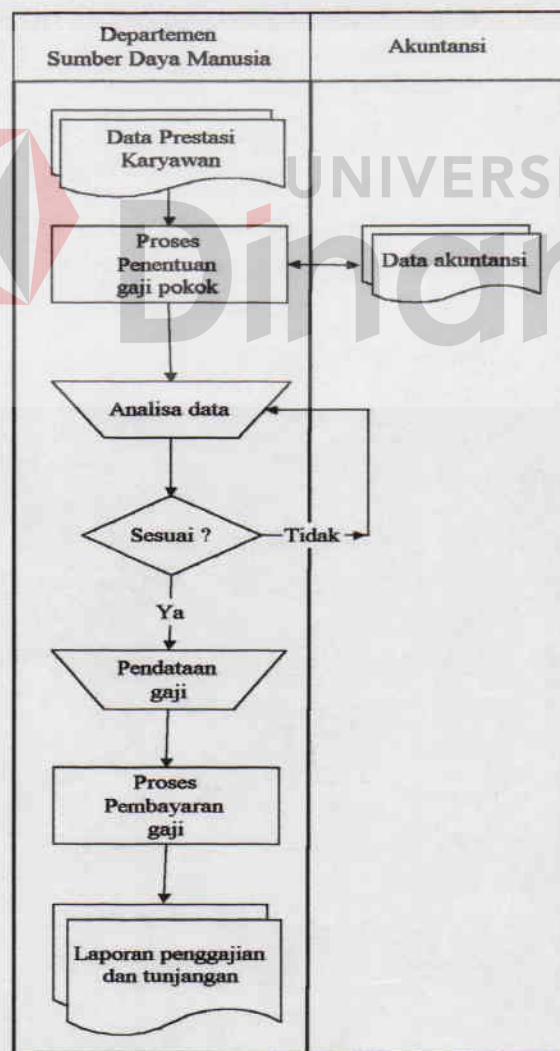
3. Proses penilaian kinerja dan motivasi



Gambar 4.4. Sistem flow baru proses penilaian kinerja & motivasi

Proses penilaian kinerja & motivasi, menunjukkan proses penilaian kinerja terhadap karyawan yang nantinya bertujuan untuk memberikan suatu motivasi, misal bonus. Proses ini timbul karena dorongan dari para karyawan mendambakan bahwa kinerja mereka akan berhubungan dengan imbalan-imbalan yang diperoleh dari organisasi. Tujuannya, adalah :

- a. Memikat, menahan, dan memotivasi para karyawan.
 - b. Membuat sistem upah dan gaji dirasa wajar oleh mayoritas karyawan.
4. Proses administrasi tunjangan



Gambar 4.5. Sistem flow baru proses administrasi tunjangan

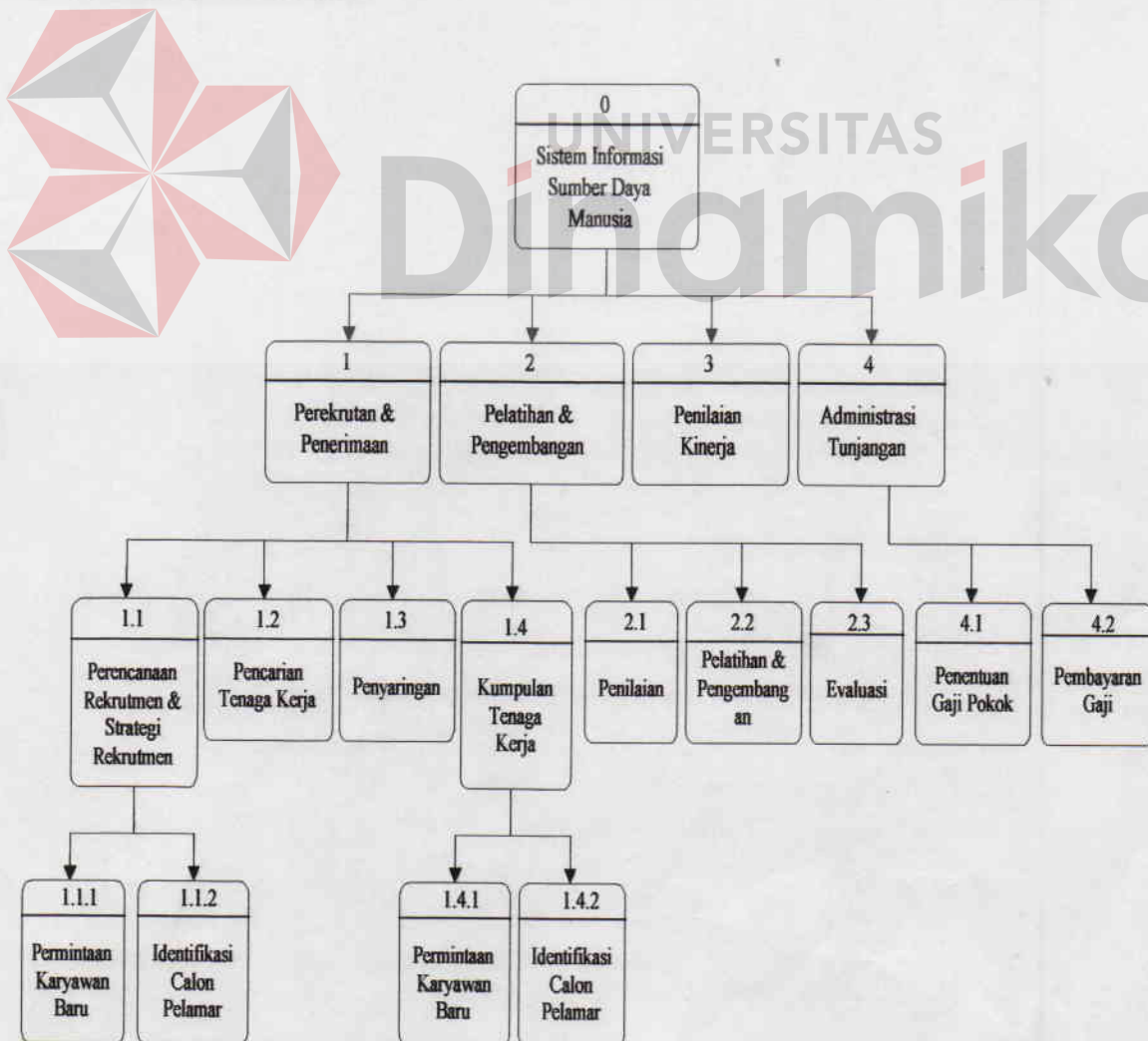
Sistem flow baru proses administrasi tunjangan, menunjukkan adanya aktivitas pemberian gaji dan tunjangan. Tujuan-tujuan dari proses ini adalah :

- a. Meningkatkan moral karyawan
- b. Memotivasi karyawan
- c. Meningkatkan kepuasan kerja

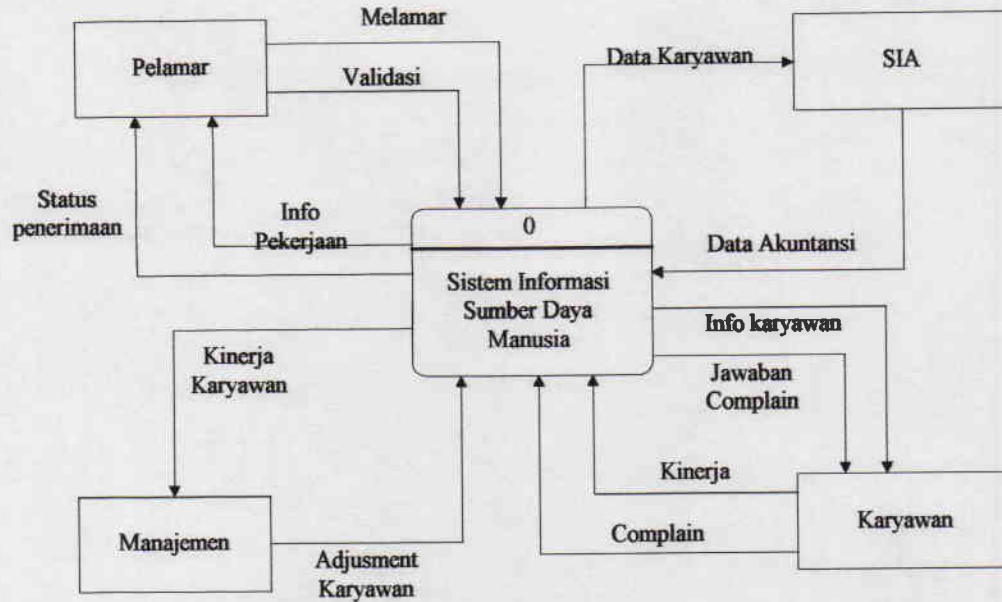
4.2. Data Flow Diagram

Data flow diagram (DFD) disini menerangkan proses sistem informasi sumber daya manusia yang baru dimana yang akan diterapkan di PT. IMCP.

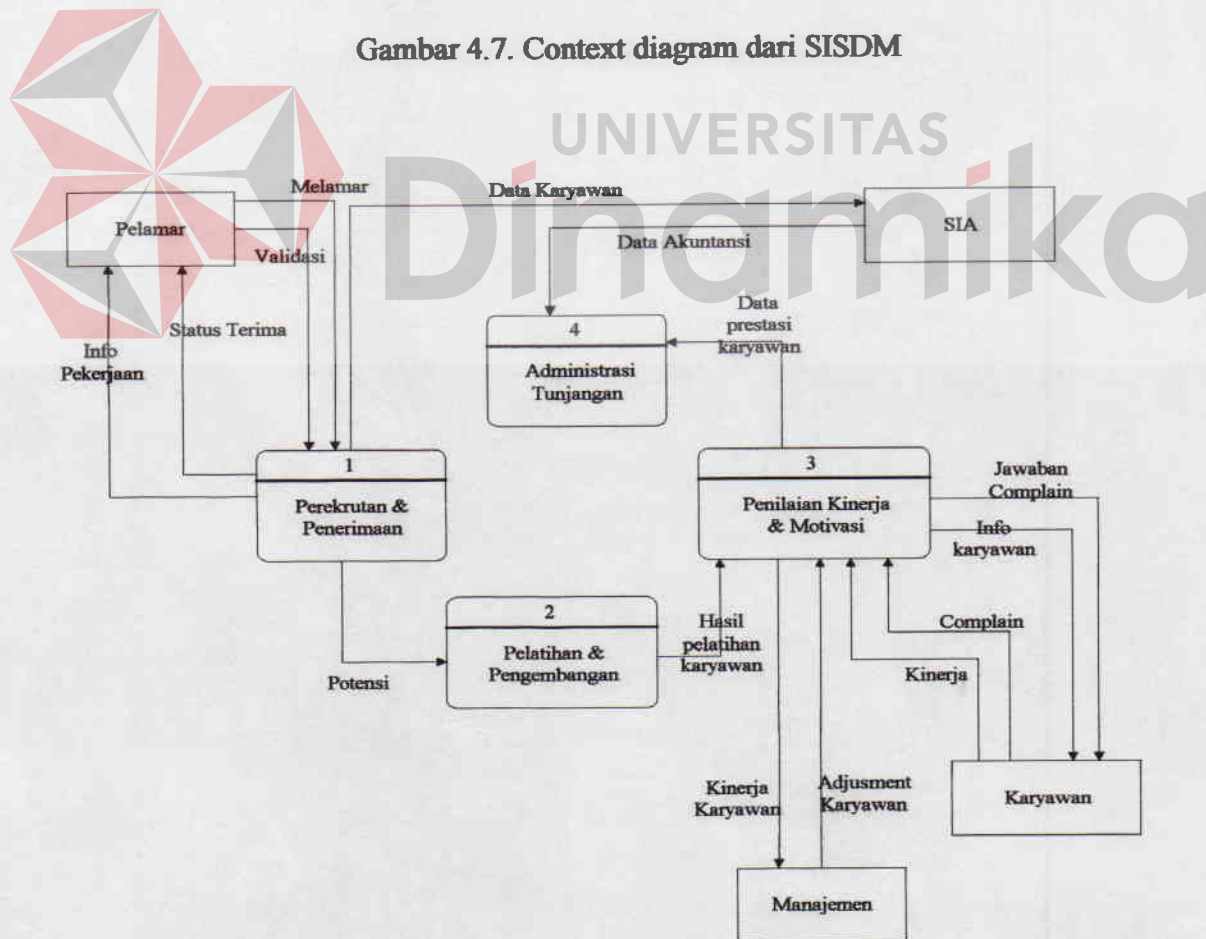
Gambaran tersebut adalah :



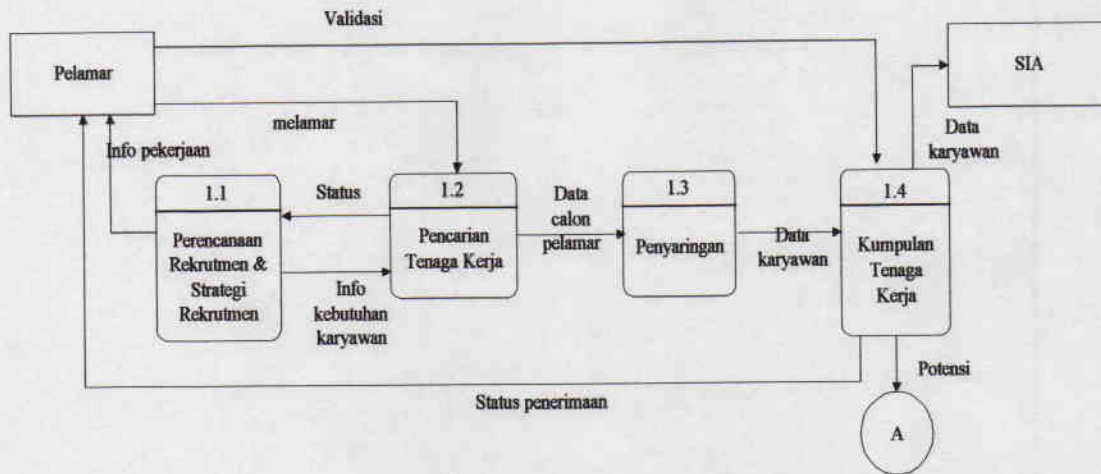
Gambar 4.6. Bagan berjenjang dari SISDM



Gambar 4.7. Context diagram dari SISDM



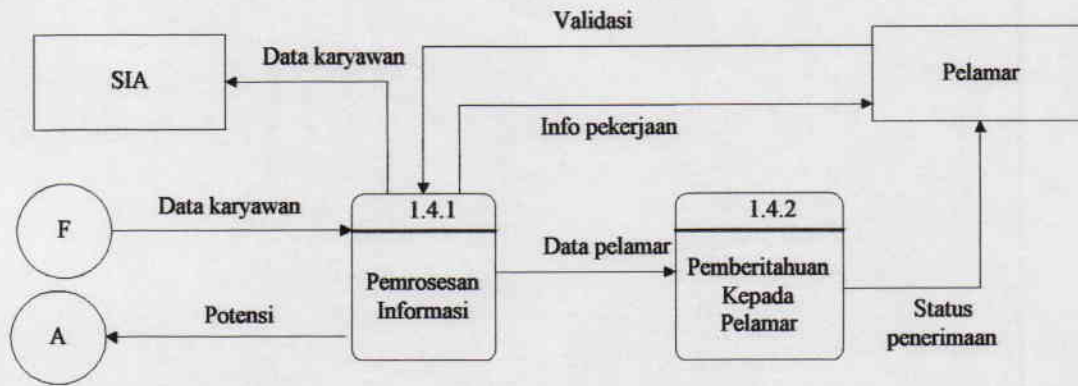
Gambar 4.8. DFD Level 1 dari SISDM



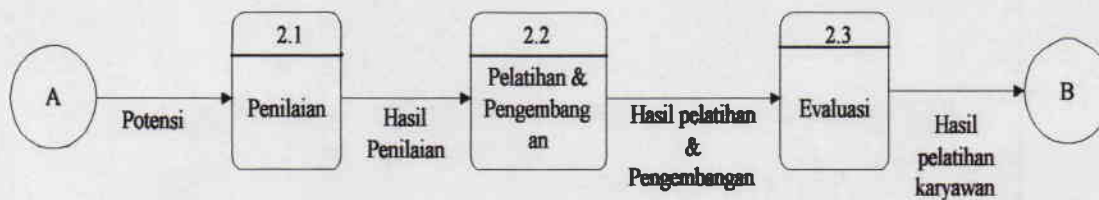
Gambar 4.9. DFD Level 2 dari proses perekrutan & penerimaan



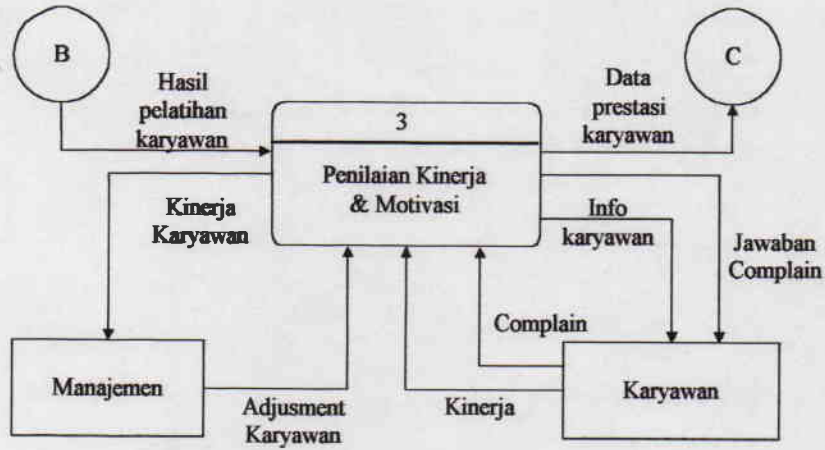
Gambar 4.10. DFD Level 3 dari proses perencanaan rekrutmen & strategi



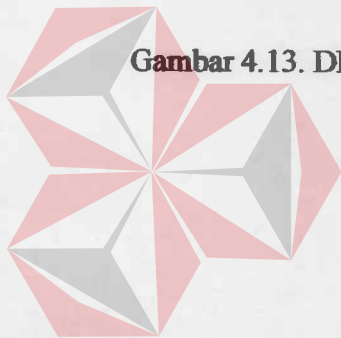
Gambar 4.11. DFD Level 3 dari proses kumpulan pelamar



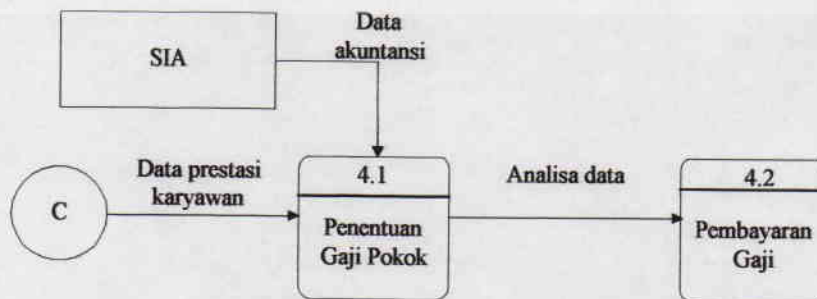
Gambar 4.12. DFD Level 2 dari proses pelatihan & pengembangan



Gambar 4.13. DFD Level 1 dari proses penilaian kinerja & motivasi



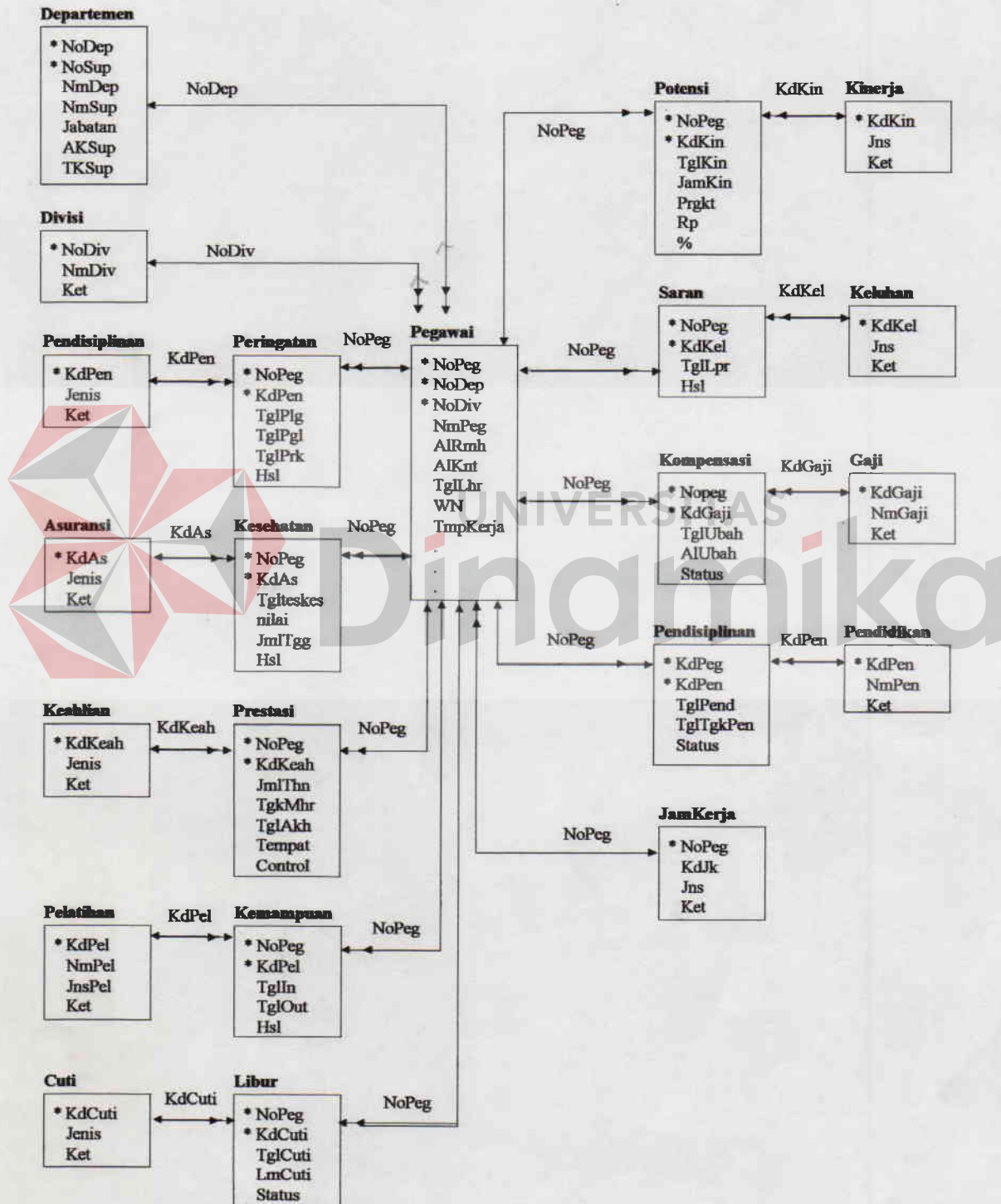
UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.14. DFD Level 2 dari proses administrasi tunjangan

4.3. Entity Relationship Diagram

Entity relationship diagramnya, adalah :



Gambar 4.15. Entiey Relationship Diagram baru pada SISDM di PT. IMCP

4.4. Struktur File

File-file yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Nama file : Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat semua data pegawai.

Key field : NoPeg, KdDep, KdDiv

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
NoPeg	Numeric	10	Nomor Pegawai
Nama	Character	20	Nama Pegawai
Alamat	Character	20	Alamat pegawai
Telp	Character	20	Telepon pegawai
Jns_kel	Character	10	jenis kelamin
Tgl_lhr	Character	10	tanggal lahir
Pend	Character	10	pendidikan
Jml_Tgg	Numeric	2	jumlah tanggungan
Berat	Numeric	2	Berat badan
Tinggi	Numeric	3	tinggi badan
Status_kwn	Character	5	status perkawinan

Tabel 4.1. Tabel pegawai

b. Nama file : Departemen

File ini digunakan untuk mencatat data departemen.

Key field : Kd_Dep

Struktur file :

Nama field	Type data	Panjang field	Keterangan
Kd_Dep	Numeric	10	Kode Departemen
Nm_Dep	Character	10	Nama Departemen
Nm_Pyl	Character	10	Nama Penyelia
Al_Pyl	Character	20	Jabatan
Telp	Character	20	Alamat Penyelia

Tabel 4.2. Tabel departemen

c. Nama file : Divisi

File ini digunakan untuk mencatat data Divisi atau bagian

Key field : Kd_Div

Struktur file :

Nama field	Type data	Panjang field	Keterangan
Kd_Div	Numeric	10	Kode Divisi
Nm_Div	Character	10	Nama Divisi
Al	Character	10	Alamat
Telp	Character	20	Telepon

Tabel 4.3. Tabel divisi

d. Nama file : Pendisiplinan

File ini digunakan untuk mencatat data pendisiplinan pegawai

Key field : Kd_Pen

Struktur file :

Nama field	Type data	Panjang field	Keterangan
Kd_Pen	Numeric	10	Kode pendisiplinan
Jenis	Character	10	Jenis pendisiplinan
Ket	Character	10	Keterangan

Tabel 4.4. Tabel pendisiplinan

e. Nama file : Transaksi_Pendisiplinan_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi pendisiplinan pegawai.

Key field : Kd_Pen, No_peg

Struktur file :

Nama field	Type data	Panjang field	Keterangan
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Kd_pen	Character	10	Kode pendisiplinan
Tgl_plg	Date	8	Tanggal pelanggaran
Tgl_pgl	Date	8	Tanggal pemanggilan
Hsl	Character	20	Hasil

Tabel 4.5. Tabel transaksi pendisiplinan pegawai

f. Nama file : Asuransi

File ini digunakan untuk mencatat data asuransi

Key field : Kd_As

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_As	Character	10	Kode asuransi
Jenis	Character	10	Jenis asuransi
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.6. Tabel asuransi

g. Nama file : Transaksi_Asuransi_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi asuransi pegawai.

Key field : Kd_As, No_Peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Kd_As	Character	10	Kode asuransi
Jml_tgg	Character	20	jumlah tanggungan
Tgl_Kcl	Date	8	tanggal kecelakaan
Jns_kcl	character	10	jenis kecelakaan
Ket	character	20	keterangan

Tabel 4.7. Tabel transaksi asuransi pegawai

h. Nama file : Keahlian

File ini digunakan untuk mencatat data keahlian

Key field : Kd_keah

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_keah	Character	10	Kode keahlian
Jenis	Character	10	Jenis keahlian
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.8. Tabel keahlian

i. Nama file : Transaksi_Keahlian_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi keahlian pegawai

Key field : Kd_keah, No_Peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_keah	Character	10	Kode keahlian
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Tgk_mhr	Character	20	Tingkat kemahiran
Tgl_Akh	Date	80	Tanggal akhir pemakaian keahlian

Tabel 4.9. Tabel transaksi keahlian pegawai

j. Nama file : Pelatihan

File ini digunakan untuk mencatat data pelatihan.

Key field : Kd_pel

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_pel	Character	10	Kode pelatihan
Jenis	Character	10	Jenis pelatihan
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.10. Tabel pelatihan

k. Nama file : Transaksi_Pelatihan_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi pelatihan pegawai.

Key field : Kd_pel, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_pel	Character	10	Kode pelatihan
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
TglIn	Date	8	Tanggal masuk pelatihan
TglOut	Date	8	Tanggal keluar pelatihan
Hsl	Character	10	Hasil

Tabel 4.11. Tabel transaksi pelatihan pegawai

1. Nama file : Cuti

File ini digunakan untuk mencatat data cuti.

Key field : Kd_cuti

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_cuti	Character	10	Kode cuti
Jenis	Character	10	Jenis cuti
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.12. Tabel cuti

m. Nama file : Transaksi_Cuti_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi cuti pegawai.

Key field : Kd_cuti, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_cuti	Character	10	Kode cuti
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
TglCuti	Date	8	Tanggal cuti
LmCuti	Numeric	2	Lama cuti
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.13. Tabel transaksi cuti pegawai

1. Nama file : Kinerja

File ini digunakan untuk mencatat data kinerja.

Key field : Kd_Kin

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_kin	Character	10	Kode kinerja
Jenis	Character	10	Jenis kinerja
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.14. Tabel kinerja

1. Nama file : Transaksi_Kinerja_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi kinerja pegawai.

Key field : Kd_kin, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_kin	Character	10	Kode kinerja
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Tglkin	Date	8	Tanggal kinerja
Jamkin	Character	6	Jam kinerja
Peringkat	Numeric	4	Peringkat kinerja
Rupiah	Numeric	10	Upah bonus

Tabel 4.15. Tabel transaksi kinerja pegawai

1. Nama file : Keluhan

File ini digunakan untuk mencatat data keluhan.

Key field : Kd_kel

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_kel	Character	10	Kode keluhan
Jenis	Character	10	Jenis keluhan
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.16. Tabel keluhan

1. Nama file : Transaksi_Keluhan_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi keluhan pegawai.

Key field : Kd_kel, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_kel	Character	10	Kode keluhan
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Tgl_lpr	Date	8	Tanggal laporan
Hsl	Character	10	Hasil

Tabel 4.17. Tabel transaksi keluhan pegawai

1. Nama file : Gaji

File ini digunakan untuk mencatat data Gaji.

Key field : Kd_Gaji

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_Gaji	Character	10	Kode gaji
Nm	Character	20	Nama gaji
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.18. Tabel gaji

1. Nama file : Transaksi_Gaji_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi gaji pegawai.

Key field : Kd_gaji, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_gaji	Character	10	Kode gaji
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Tgl_ubah	Date	8	Tanggal pengubahan gaji
Status	Character	1	pegawai Status gaji

Tabel 4.19. Tabel transaksi gaji pegawai

1. Nama file : Pendidikan

File ini digunakan untuk mencatat data pendidikan

Key field : Kd_pend

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_pend	Character	10	Kode pendidikan
Jenis	Character	10	Jenis pendidikan
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.20. Tabel pendidikan

1. Nama file : Transaksi_Pendidikan_Pegawai

File ini digunakan untuk mencatat transaksi pendidikan pegawai.

Key field : Kd_pend, No_peg

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_pend	Character	10	Kode pendidikan
No_peg	Numeric	10	Nomor pegawai
Tgl_pend	Date	8	Tanggal pendidikan
Status	Character	1	Status pendidikan

Tabel 4.21. Tabel transaksi pendidikan pegawai

1. Nama file : Jam_kerja

File ini digunakan untuk mencatat data jam kerja pegawai.

Key field : Kd_jk

Struktur file :

Nama field	Tipe data	Panjang field	Keterangan
Kd_jk	Character	10	Kode jam kerja
Jenis	Character	10	Jenis jam kerja
Ket	Character	20	Keterangan

Tabel 4.22. Tabel jam kerja

4.5. Perancangan Input

Perancangan input, terdiri dari :

The image shows a screenshot of a software application window titled "Master Data". The window has several tabs: "Pegawai", "Departemen", "Divisi", "Pendisiplinan", "Pendidikan", and "Jam Kerja". The "Pendisiplinan" tab is currently selected. The form contains the following fields and controls:

- Nomor pegawai:** A field with a hyphen separator, split into two sub-fields: "(Bagian)" and "(Nomor unik)". A "Find" button is located to the right of the second sub-field.
- Nama pegawai:** A single-line text input field.
- Tempat / Tanggal lahir:** A field with a slash separator, split into three sub-fields: "Tempat", "Tgl", and "Bln, Th". Each sub-field has a dropdown arrow.
- Alamat:** A section with two sub-fields: "Rumah" and "Kantor", each with a text input field.

At the bottom of the window is a toolbar with various icons for navigation and actions, including "History", "Browse", "View", and "Print".

Gambar 4.16. Desain form input pegawai

Master Data

Pegawai Departemen Divisi Pendisiplinan Pendidikan Jam I

Nomor Departemen -
 (Jenis) (Nomor unik)

Nama Departemen

Nama Penyelia

Alamat Rumah
 Kantor

Telepon Rumah

(DBImage1)

Image

History Browse View Print

Gambar 4.17. Desain form input departemen

Master Data

Pegawai Departemen Divisi Pendisiplinan Pendidikan Jam I

Nomor Divisi -
 (Jenis) (Nomor unik)

Nama Divisi

Nama Kepala Bagian

Alamat Rumah
 Kantor

Telepon Rumah

(DBImage2)

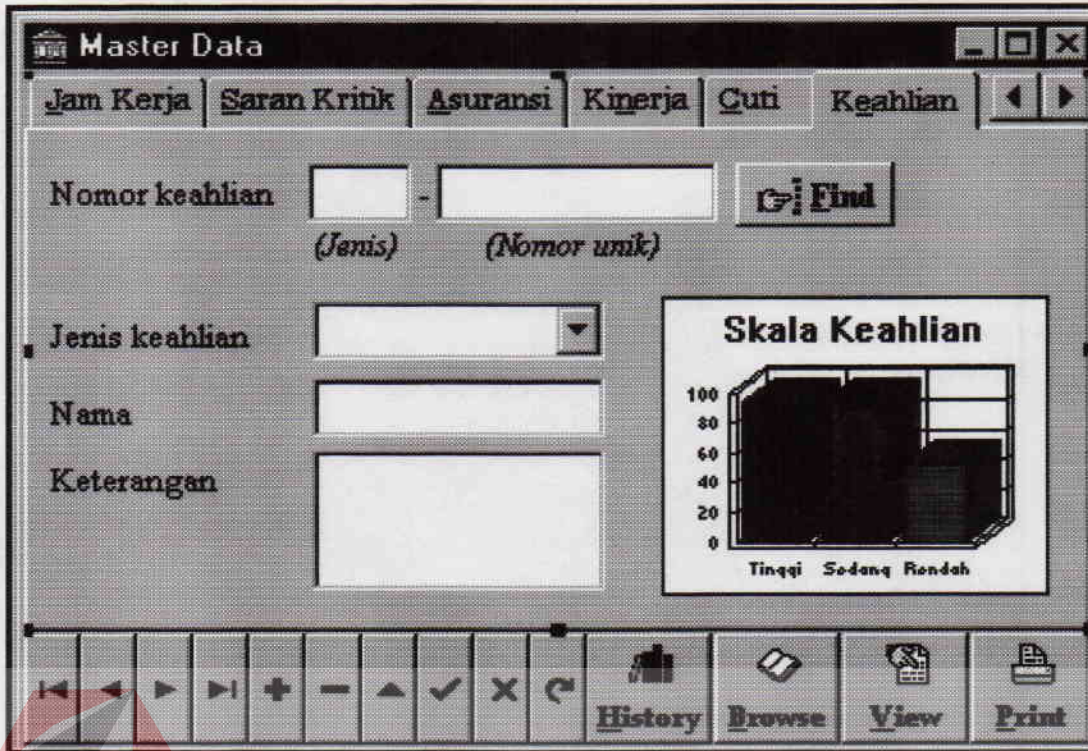
Image

History Browse View Print

Gambar 4.18. Desain form input divisi

Gambar 4.19. Desain form input pendisiplinan

Gambar 4.20. Desain form input asuransi



Master Data

Jam Kerja | **Saran Krink** | Asuransi | Kinerja | Cuti | Keahlian

Nomor keahlian - **Find**
 (Jenis) (Nomor unik)

Jenis keahlian

Nama

Keterangan

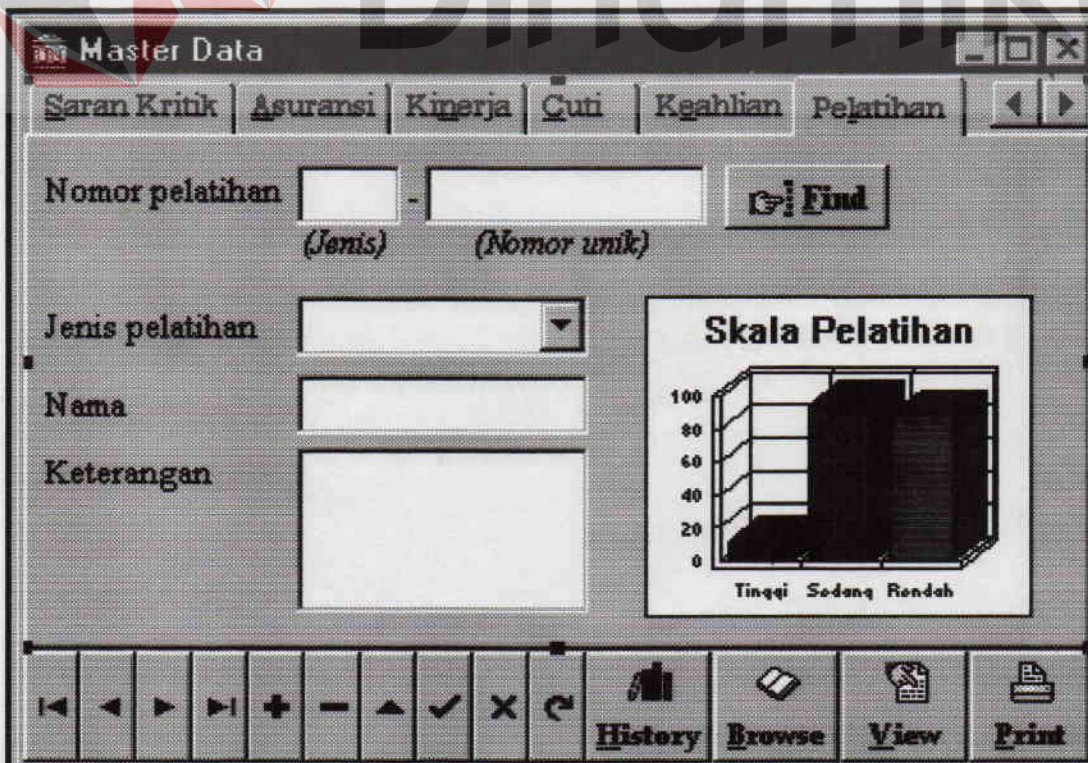
Skala Keahlian

100
80
60
40
20
0

Tinggi Sedang Rendah

History Browse View Print

Gambar 4.21. Desain form input keahlian



Master Data

Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti | Keahlian | **Pelatihan**

Nomor pelatihan - **Find**
 (Jenis) (Nomor unik)

Jenis pelatihan

Nama

Keterangan

Skala Pelatihan

100
80
60
40
20
0

Tinggi Sedang Rendah

History Browse View Print

Gambar 4.22. Desain form input pelatihan

Gambar 4.23. Desain form input cuti

Gambar 4.24. Desain form input kinerja

Master Data

Jam Kerja | Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti | Keahlian

Nomor Jam Kerja -
 (Jenis) (Nomor unik)

Jenis Jam Kerja

Nama

Keterangan

Skala Jam Kerja

80
60
40
20
0

Tinggi Sedang Rendah

History Browse View Print

Gambar 4.25. Desain form input jam kerja

Master Data

Pegawai | Departemen | Divisi | Pendisiplinan | Pendidikan | Jam Kerja

Nomor pendidikan -
 (Jenis) (Nomor unik)

Jenis pendidikan

Nama

Keterangan

Skala Pendidikan

80
60
40
20
0

Tinggi Sedang Rendah

History Browse View Print

Gambar 4.26. Desain form input pendidikan

Transaksi Data

Pendisiplinan | Pendidikan | Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti

Nomor pendisiplinan -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal pelanggaran - -

Nomor pegawai -
(Bagian) (Nomor Unik)

Tanggal pemanggilan

Tanggal pemeriksaan

Nama pegawai

Jenis pelanggaran

(DBImage1)

Image

Find History Show Report Print

Gambar 4.27. Desain form transaksi pendisiplinan

Transaksi Data

Pendisiplinan | Pendidikan | Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti

Nomor asuransi -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal asuransi (Sekarang)

Nomor pegawai -
(Bagian) (Nomor Unik)

Nama pegawai

Jenis asuransi

Nama asuransi

Jumlah tanggungan Orang

(DBImage4)

Image

Find History Show Report Print

Gambar 4.28. Desain form transaksi asuransi

Transaksi Data

Pendidikan | Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti | Keahlian | Pel

Nomor keahlian -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal transaksi - -
(Sekarang)

Nomor pegawai - - -
(Bagian) (Nomor Unik)

Nama pegawai

Jenis keahlian

Nama keahlian

Tingkat kemahiran

(DBImage7)

Image

Find History Show Report Print

Gambar 4.29. Desain form transaksi keahlian

Transaksi Data

Saran Kritik | Asuransi | Kinerja | Cuti | Keahlian | Pelatihan

Nomor pelatihan -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal pelatihan - -
(Sekarang)

Nomor pegawai - - -
(Bagian) (Nomor Unik)

Nama pegawai

Jenis pelatihan

Nama pelatihan

Waktu pelatihan Hari

(DBImage8)

Image Pegawai

Find History Show Report Print

Gambar 4.30. Desain form transaksi pelatihan

Transaksi Data

Saran Kritik | **Asuransi** | Kinerja | **Cuti** | Keahlian | Pelatihan

Nomor cuti -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal transaksi - -
(Sekarang)

Nomor pegawai -
(Bagian) (Nomor Unik)

Nama pegawai

Jenis cuti

Nama cuti

Tanggal selesai

(DBImage6)

Image

Find History Show Report Print

Gambar 4.31. Desain form transaksi cuti

Transaksi Data

Saran Kritik | **Asuransi** | Kinerja | Cuti | Keahlian | Pelatihan

Nomor kinerja -
(Jenis) (Nomor Unik)

Tanggal kinerja - -
(Sekarang)

Nomor pegawai -
(Bagian) (Nomor Unik)

Nama pegawai

Jenis kinerja

Nama kinerja

Peringkat

(DBImage5)

Image

Find History Show Report Print

Gambar 4.32. Desain form transaksi kinerja

4.6. Perancangan Output

<u>Laporan Data Pegawai</u>					
Tanggal :					
Dari :					
Nomor	Nama	Tanggal Lahir	Jabatan	Jumlah tanggungan	

Gambar 4.33. Desain form laporan data pegawai

<u>Laporan Transaksi Pendisiplinan Pegawai</u>					
Tanggal :					
Dari :					
Nomor Pegawai	Kode Pendisiplinan	Nama Pegawai	Nama Pendisiplinan	Nama Pelanggaran	

Gambar 4.34. Desain form laporan transaksi pendisiplinan pegawai

<u>Laporan Transaksi Asuransi Pegawai</u>				
Tanggal :				
Dari :				
Nomor Pegawai	Kode Asuransi	Nama Pegawai	Nama Asuransi	Tanggal Kecelakaan

Gambar 4.35. Laporan transaksi asuransi pegawai

<u>Laporan Transaksi Keahlian Pegawai</u>				
Tanggal :				
Dari :				
Nomor Pegawai	Kode keahlian	Nama Pegawai	Nama Keahlian	Tingkat Kepandaian

Gambar 4.36. Laporan transaksi keahlian pegawai

<u>Laporan Transaksi Pelatihan Pegawai</u>				
Tanggal :				
Dari :				
Nomor Pegawai	Kode Pelatihan	Nama Pegawai	Nama Pelatihan	Hasil Pelatihan

Gambar 4.37. Laporan transaksi pelatihan pegawai

<u>Laporan Transaksi Kinerja Pegawai</u>				
Tanggal :				
Dari :				
Nomor Pegawai	Kode Kinerja	Nama Pegawai	Nama Kinerja	Peringkat Kinerja

Gambar 4.38. Laporan transaksi kinerja pegawai

4.7. Perencanaan Hardware Pendukung

Perencanaan hardware pendukung, adalah :

1. *File Server*, tidak lain adalah sebuah komputer yang merupakan pusat dari LAN. Tugasnya adalah mengatur administrasi dan program dari workstation-workstation yang ada. Minimal komputer pentium I.
2. Bentuk LAN adalah Star Topology (*option*) :
 - a. Protocol : Token Passing
 - b. Kecepatan transmisi data: 2,5 Mbit/sec
 - c. Interface : - Arcnet Bus System Interface
- Arcnet Star System Interface
 - d. Kabel : Coax kabel RG62, 92 Ohms
 - e. Peralatan eksternal : - Aktif Hub
- Pasif Hub
 - f. Jumlah NODE per segment : 8 NODE
3. *Storage device*, media penyimpanan pada file server, yaitu hardisk. Di dalam penggunaannya, isi dari storage device inilah yang akan digunakan secara bersama-sama di antara workstation yang ada.
4. *Workstation* adalah merupakan salah satu dari node penyusun LAN. Workstation boleh mempunyai storage device, tetapi dalam pemakaiannya hanya bisa digunakan oleh workstation yang bersangkutan.
5. *Network Operating System*, Sistem operasi yang mengatur jalannya proses network.

BAB V

PENUTUP

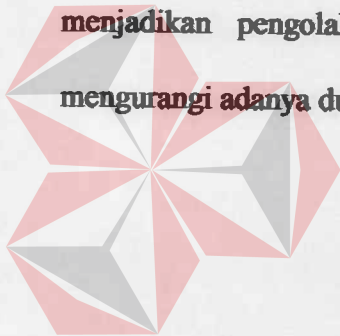
Perancangan sistem informasi sumber daya manusia merupakan kebutuhan dasar dari semua organisasi karena membantu arus SDM.

5.1. Kesimpulan

1. Sistem informasi sumber daya manusia sangat diperlukan karena akan membantu pengolahan kegiatan sumber daya manusia sesuai dengan tujuan dari perusahaan.
2. Dengan adanya SISDM yang baik maka proses perekrutan dan penerimaan karyawan akan lebih baik, yaitu memiliki karyawan yang berpotensi dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan..
3. Dengan adanya SISDM yang baik maka proses pelatihan dan pengembangan dapat meningkatkan kinerja dan merubah tingkah laku para karyawan seperti yang diinginkan oleh perusahaan.
4. Dengan adanya SISDM yang baik maka proses penilaian kinerja dan motivasi akan lebih obyektif sehingga membuat karyawan lebih kreatif, lebih loyal, dan lebih bergairah dalam bekerja sehingga akan berdampak positif bagi kemajuan perusahaan.
5. Dengan adanya SISDM yang baik maka proses pemberian tunjangan lebih terbuka sehingga karyawan lebih produktif dan merasa aman dalam bekerja.
6. Dengan adanya SISDM yang baik diharapkan dapat meminimalkan /menghilangkan ketidakpuasan karyawan terhadap perusahaan.

5.2. Saran

1. Pengadaan departemen sumber daya manusia untuk mengolah seluruh kegiatan sumber daya manusia yang ada sehingga membantu para manajer dalam menyediakan informasi sumber daya manusia yang baik.
2. Teknologi komputer yang terintegrasi penuh (on-line) atau terhubung antara sistem yang satu dengan sistem yang lain sehingga dapat dilakukan sharing data atau penggunaan informasi secara bersama-sama dan mendukung proses informasi yang cepat, efisien, akurat, dan lengkap.
3. Teknologi informasi dengan menggunakan sistem manajemen database menjadikan pengolahan data-data semakin lebih baik sehingga dapat mengurangi adanya duplikasi data yang tidak efisien bagi perusahaan.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew D. Szilagyi, Jr., Scott, 1981, Management and Performance, Foresman and company
- Gary Dessler, 1997, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid I, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Gary Dessler, 1998, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid II, PT. Prenhallindo, Jakarta
- Harianto Kristanto, 1993, Konsep dan Perancangan Database, Andi Offset Yogyakarta.
- Henry Simamora, 1997, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua STIE YKPN
- Jogiyanto. HM, 1990, Analisis & Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, ANDI Yogyakarta
- Raymond McLeod, Jr., 1996, Sistem Informasi Manajemen, Jilid II, PT. Prenhallindo, Jakarta
- R. Wayne Mondy & Robert M. Noe, 1990, Human Resource Management, Fourth Edition, Allyn And Bacon
- Randall S., Schuler, Stuart A. Young Blood, 1983, Effective Personnel Management, Second Edition, West Publishing Company
- Sari Murdowati, S.P., M.M., 1998, Sistem Informasi Manajemen, STIKOM
- T. Hani Handoko, 1985, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Liberty, Yogyakarta
- Thomas H. Stone, Understanding Personnel Management, 1982, The Dryden Press.
- William B. Werther, Jr. And Keith Davis, 1993, Human Resources And Personnel Management, Fourth Edition, McGRAW-HILL INTERNATIONAL EDITION

