

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA

**(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JASA PT. WIRANAS LAUNDRY
AND DRY CLEANING SERVICE)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**FAIZAL HUSSEIN
NIM. 105030203111010**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI
MALANG
2014**

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**IF YOU
WORK
HARD
YOU CAN
PLAY
HARD**



TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, pada:

Hari : Senin
 Tanggal : 28 April 2014
 Jam : 10.30
 Skripsi atas Nama : Faizal Hussein
 Judul : Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia
 (Studi Kasus pada Perusahaan Jasa PT. Wiranas *Laundry and Dry Cleaning Service*)

DAN DINYATAKAN LULUS

Majelis Penguji,

Ketua,



Dr. Kertahadi M.Com
 NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota,



Drs. Riyadi M.Si
 NIP. 19600608 200604 1 002

Anggota,



Prof. Dr. Endang Siti Astuti M.Si
 NIP. 19530810 198103 2 012

Anggota,



Drs. Heru Susilo MA
 NIP. 19591210 198601 1 001



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 2014



Faizal Hussein
Faizal Hussein

NIM. 105030203111010

RINGKASAN

Faizal Hussein, 2014, **Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada Perusahaan Jasa PT. Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service)**, Dr. Kertahadi M.Com, Drs. Riyadi M.Si, 150 Hal + xiii

Penelitian ini dilakukan atas dasar masalah yang sering terjadi dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia di perusahaan. Sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem yang digunakan khusus mengelola sumber daya manusia perusahaan berupa data-data karyawan yang diolah dan menghasilkan informasi bagi penggunaannya. Penyebab kurang efektif dan efisien dalam mengelola sistem informasi sumber daya manusia pada PT Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service adalah masih menggunakan cara manual dan belum terkomputerisasi dalam mengelola data karyawan dan masih belum terintegrasi antar cabang. Karena itu implementasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan Orange HRM diharapkan dapat memberikan alternatif solusi bagi masalah yang ada saat ini maupun yang akan datang.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang ada, melakukan analisis permasalahan sistem informasi sumber daya manusia yang ada, dan memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru.

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara kepada informan selaku direktur PT. Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service, observasi langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia, dokumentasi berupa data karyawan, serta studi pustaka yang berhubungan dengan implementasi sistem informasi sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil ujicoba penelitian ini adalah alternatif solusi atau rekomendasi sistem yang baru dengan Orange HRM memberikan kemudahan dalam mengelola sistem informasi sumber daya manusia. Pengelolaan perekrutan karyawan, data karyawan, cuti karyawan, dan presensi karyawan dengan Orange HRM menjadi lebih efektif dan efisien serta saling terintegrasi antar cabang di PT. Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service.

Kata Kunci : Implementasi, Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, HRIS

SUMMARY

*Faizal Hussein, 2014, **Implementation of Human Resource Information System (Case Study on Service Company of PT Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service)**, Dr. Kertahadi M.Com, Drs. Riyadi M.Si, 150 Page + xiii*

This study is based on common problem that occurs in a company's human resources management of information system. Human resources information system is a system used to particularly managing a company's human resources matter, including the employees' data which is being processed and providing information to the user. The main cause of the less effective and efficient way of managing this human resources information system on PT. Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service are; they still process their employees' data manually and not computerized yet. It also hasn't integrated yet between branches of the company. Therefore, the new implementation of human resources information system with Orange HRM is expected to give an alternative solution for today's problem even in the future.

The main purpose of this study is to find out the description of human resources information system which already exists in the company, to analyze the problem of that human resource information system found in the company, and to give an alternative solution or recommendation of a new human resources information system.

The technique used in collecting the data for this study is to conduct a number of interviews to the director of PT Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service, to observe directly to any activities that associated with the management of human resource information system, to observe the documentation of employees' data, also any literature which associated with the human resources information system.

According to the result of this study's test, the alternative solution or recommendation of the new system with Orange HRM will give a much more convenient way in processing the human resources information system. The management of employee recruitment, employees' data, the lists of employees' absences and attendances will be a lot more effective and efficient using the Orange HRM. It will also be integrated between branches of PT Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service.

Keywords: Implementation, Human Resources Information System, HRIS

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada PT. Wiranas Laundry and Dry Cleaning Service)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Mohammad Iqbal S.Sos, M.IB, DBA selaku sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku ketua komisi pembimbing yang selalu sabar dalam memberikan arahan, nasihat, bimbingan, dan motivasi yang sangat bermanfaat kepada peneliti sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai.
5. Bapak Drs. Riyadi, M.Si selaku anggota komisi pembimbing yang selalu memberikan motivasi, dorongan, pandangan, dan mengingatkan untuk selalu berusaha maksimal kepada peneliti sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada peneliti selama masa studi.

7. Kedua orang tua keluarga besar Bapak Drs. Musofifin dan Ibu Wiwiet T. serta adikku tercinta Fita R. Fadhilla dan Zulfan Al Ghiffari yang senantiasa selalu memberikan semangat, dukungan, kasih sayang dan doa yang tiada batas.
8. Keluarga besar jurusan Administrasi Bisnis 2010 yang saling memberikan dukungan dan kerjasama selama menempuh studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
9. Sahabat sejak awal perkuliahan Akbar dan Candra. SIMPALA Iqbal, Reza, Eki, dan, Herta yang selalu memberikan hiburan dan kebahagiaan bersama. Teman konsentrasi SIM angkatan 2010 Niluh, Zuhroh, Jihan, Tamam, dan para sahabat yang lain terima kasih atas kerjasama dan dukungannya.
10. Judith Aulia Palestine yang selalu memberikan dukungan, doa, dan mengingatkan untuk selalu berusaha dan belajar sungguh-sungguh. Para sahabatku tercinta Roki's Adinda, Anisa, dan Evi yang selalu berbagi tawa dan canda semoga kita tetap bisa hunting bersama.
11. Serta semua pihak yang membantu peneliti selama melakukan penelitian dan menempuh studi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan dan semoga hasil skripsi ini dapat memberikan manfaat yang besar kepada perusahaan, pembaca, dan peneliti berikutnya.

Malang, Mei 2014

Peneliti

DAFTAR ISI

MOTTO.....	i
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN.....	iv
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian.....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Empiris	10
1. Donny Indra Sanjaya (2012)	10
2. Reza Karimidizboni (2013).....	11
B. Konsep Sistem Informasi Manajemen	13
1. Definisi Sistem Informasi	13
2. Komponen Sistem Informasi.....	14
3. Definisi Sistem Informasi Manajemen	15
4. Subsistem Sistem Informasi Organisasi.....	17
C. Konsep Siklus Hidup Pengembangan Sistem	18
1. Implementasi Sistem.....	18
2. Tahapan Implementasi Sistem.....	19
D. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.....	23
1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia	23
2. Mengelola Sumber Daya Manusia.....	24
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	25
4. Cakupan Manajemen Sumber Daya Manusia	26
5. Hubungan <i>HRM</i> dengan <i>HRIS</i>	28
E. Konsep Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	30
1. Definisi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	31
2. Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	32
3. Cakupan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	35

F. Konsep <i>ERP</i>	41
G. Analisis dan Desain Sistem.....	44
H. Implementasi <i>HRIS</i>	50
1. Tahap Implementasi <i>HRIS</i>	51
2. Orange HRM	53
3. Pendekatan yang diterapkan pada Implementasi <i>HRIS</i>	60

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	62
B. Fokus Penelitian.....	63
C. Lokasi Penelitian.....	63
D. Sumber Data.....	64
1. Data Primer	65
2. Data Sekunder	65
E. Keabsahan Data.....	65
F. Teknik Pengumpulan Data	67
1. Wawancara	68
2. Observasi.....	68
3. Dokumentasi.....	68
4. Studi Pustaka	69
G. Instrumen Penelitian.....	69
1. Peneliti Sendiri	70
2. Pedoman Wawancara.....	70
3. Pedoman Observasi.....	71
4. Pedoman Dokumentasi	71
H. Analisis Data.....	71
1. Mengelola Data	72
2. Membaca dan Mencatat	73
3. Menggambarkan dan Menganalisis	73
4. Mengusulkan Alternatif Solusi.....	74

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	75
1. Sejarah Perusahaan	75
2. Visi dan Misi Perusahaan.....	76
3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	77
4. Kebutuhan Produksi.....	82
5. Proses Produksi	84
6. Hasil Wawancara.....	88
B. Gambaran Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Ada	98
C. Analisis Masalah Sistem Informasi sumber daya manusia yang Ada.....	104
1. Identifikasi Masalah.....	104
2. Analisis Kelemahan	106
3. Kesimpulan Sementara	112

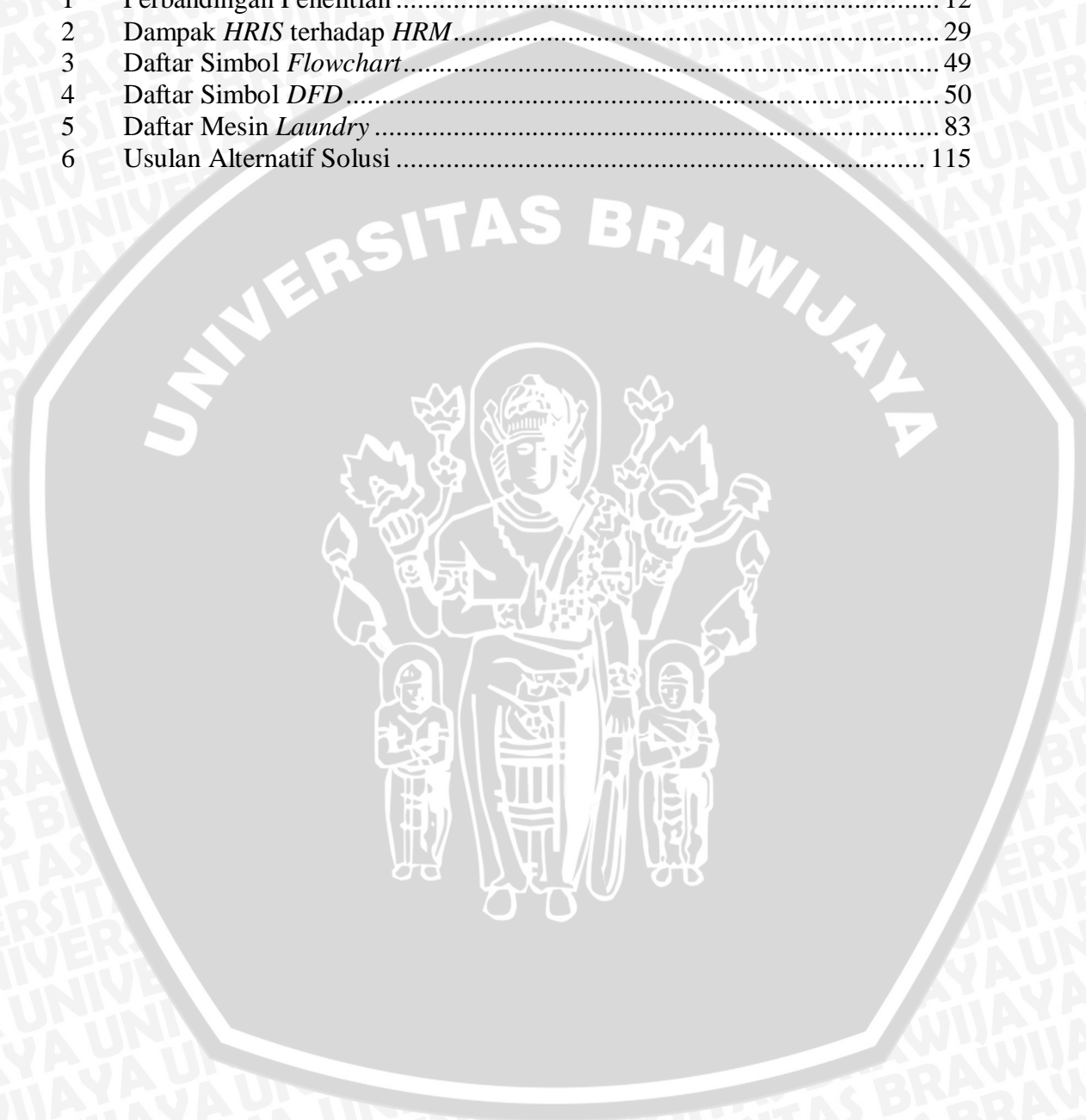
D. Alternatif Solusi atau Rekomendasi Sistem Informasi Sumber Daya	
Manusia yang Baru.....	114
1. Usulan Alternatif Solusi.....	114
2. <i>DFD</i> Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM.....	119
3. Gambaran Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM.....	125
4. <i>Interface</i> Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM.....	127
5. Proposisi.....	137
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	138
B. Saran.....	140

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

1	Perbandingan Penelitian	12
2	Dampak <i>HRIS</i> terhadap <i>HRM</i>	29
3	Daftar Simbol <i>Flowchart</i>	49
4	Daftar Simbol <i>DFD</i>	50
5	Daftar Mesin <i>Laundry</i>	83
6	Usulan Alternatif Solusi	115

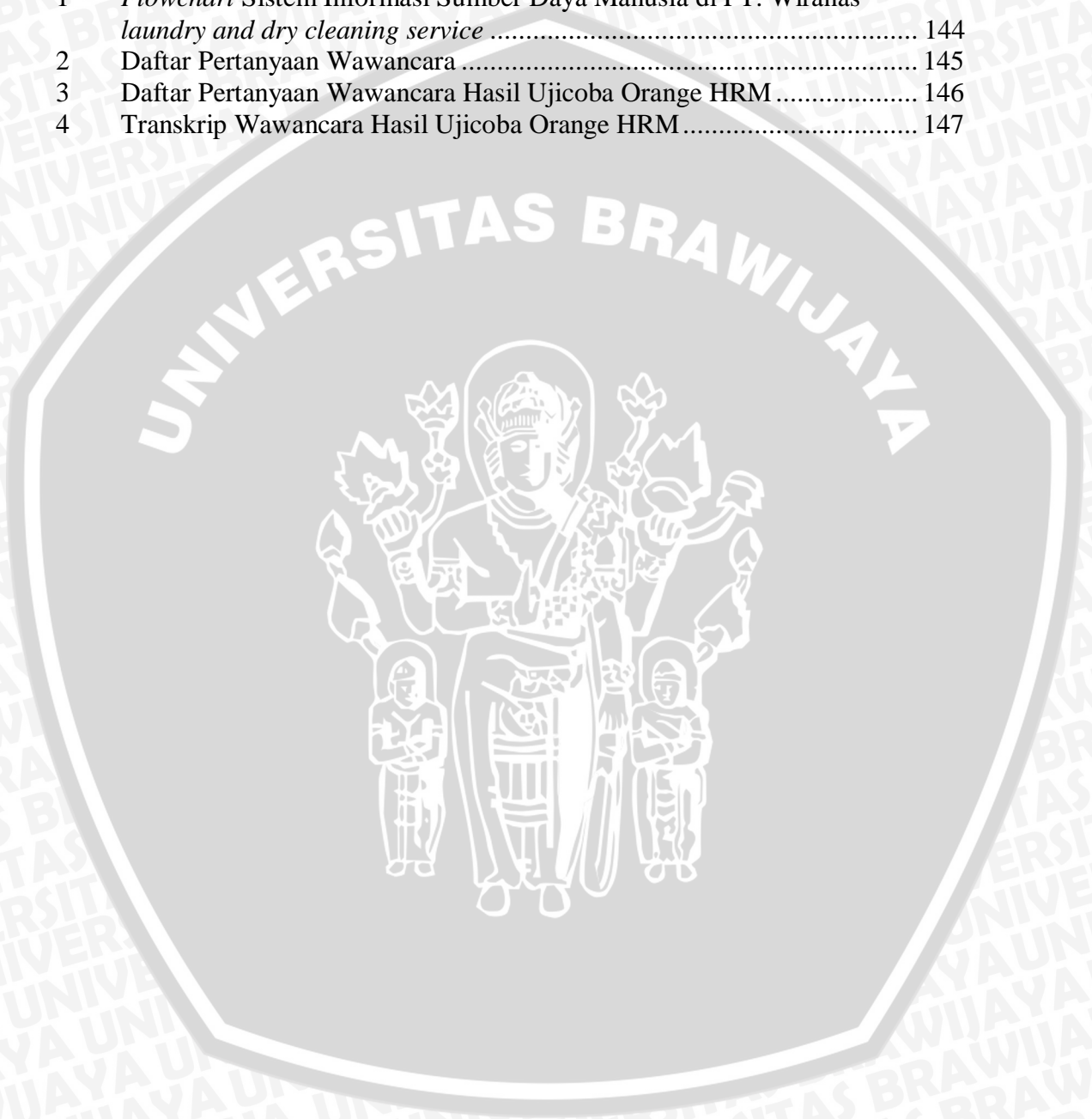


DAFTAR GAMBAR

1	Tahapan Implementasi Sistem.....	20
2	Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	33
3	Model dan Cakupan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	36
4	Tahap Implementasi <i>HRIS</i>	51
5	Analisis Data Spiral	72
6	Struktur Organisasi PT. Wiranas <i>laundry and dry cleaning service</i>	78
7	Proses <i>Laundry</i> Kecil dan Besar.....	84
8	Proses <i>Laundry</i> Hotel.....	87
9	<i>Flowchart</i> Perekrutan dan Penerimaan Karyawan	98
10	<i>Flowchart</i> Presensi dan Data Karyawan.....	100
11	<i>Flowchart</i> Administrasi dan Tunjangan Karyawan.....	102
12	<i>DFD Context</i> Orange HRM	119
13	<i>DFD Level 1</i> Orange HRM.....	120
14	<i>DFD Level 2</i> Proses Perekrutan Karyawan	121
15	<i>DFD Level 2</i> Proses Pengelolaan Data Karyawan	122
16	<i>DFD Level 2</i> Proses Pengelolaan Presensi dan Jadwal Kerja	123
17	<i>DFD Level 2</i> Proses Pengelolaan Cuti Karyawan.....	124
18	<i>Interface Login</i> Orange HRM	127
19	<i>Interface Modul Admin</i>	128
20	<i>Interface Modul PIM (Personal Identity Management)</i>	130
21	<i>Interface Modul My Info</i>	130
22	<i>Interface Modul PIM Report</i>	131
23	<i>Interface Modul Leave</i>	132
24	<i>Interface Modul Leave Report</i>	133
25	<i>Interface Modul Time</i>	134
26	<i>Interface Modul Time Report</i>	134
27	<i>Interface Modul Recruitment</i>	135
28	<i>Interface Job Vacancies</i>	135
29	<i>Interface Modul Performance</i>	136

DAFTAR LAMPIRAN

1	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di PT. Wiranas <i>laundry and dry cleaning service</i>	144
2	Daftar Pertanyaan Wawancara	145
3	Daftar Pertanyaan Wawancara Hasil Ujicoba Orange HRM	146
4	Transkrip Wawancara Hasil Ujicoba Orange HRM.....	147



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat menuntut para pelaku bisnis bertindak lebih kreatif dalam mendayagunakan sumber daya yang ada di perusahaan. Sumber daya yang terdapat didalam perusahaan terdiri dari aset nyata (*tangible*) misalnya tanah, gedung, manusia, dan sebagainya. Aset tidak nyata (*intangibile*) misalnya organisasi, informasi, dan pengetahuan. Sumber daya manusia merupakan sumber fisik, sedangkan sumber teknis merupakan sistem dan teknologi informasi yang ada di perusahaan.

Menurut Mcleod (2001:14) terdapat dua jenis sistem yaitu sistem fisik dan sistem konseptual. Perusahaan merupakan suatu sistem fisik yang harus dikelola dengan menggunakan sistem konseptual. Sistem konseptual tersebut terdiri dari pengolahan data menjadi informasi dan menggambarkan dalam bentuk sumber daya informasi perusahaan. Sumber daya informasi perusahaan tidak hanya berisi informasi saja, namun juga terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, data, fasilitas, spesialis informasi, dan para pengguna informasi.

Perkembangan sistem dan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam mengelola dan menyimpan data mentah serta mengubahnya menjadi informasi. Salah satu perkembangan dari sistem dan teknologi

informasi yaitu penggunaan sistem informasi berbasis komputer. Penggunaan komputer dalam perusahaan memberikan kemudahan bagi para penggunanya. Perusahaan angkutan truk dari Arkanas J. B. Hunt of Lowell, menggunakan komputer yang dihubungkan ke pasar komoditi bahan bakar untuk memantau harga dari bahan bakar dan membeli pada saat harga terendah, karena biaya bahan bakar mewakili 18-35% dari total seluruh biaya, Jogyanto (2005:120). Komputer memiliki berbagai macam keunggulan yaitu mampu menyediakan data secara akurat, kecepatan dalam proses mengelola data, dan dapat dilakukan secara otomatis sesuai dengan perintah dari pengguna. Seorang pengguna mampu memanfaatkan teknologi informasi dengan baik, teknologi informasi dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan efisiensi proses kegiatan suatu organisasi dan memperoleh keunggulan kompetitif dengan mengelola arus sumber daya tersebut.

Output dari komputer digunakan oleh para manajer, non manajer, orang – orang dan organisasi yang berada di lingkungan perusahaan. Manajer berada disetiap tingkatan organisasi perusahaan dan berada disetiap bidang fungsional yang meliputi manajer produksi, pemasaran, sumber daya manusia, sistem informasi, keuangan, dan sebagainya. Seorang manajer dalam melaksanakan tugasnya harus memiliki kemampuan dan keahlian dalam menggunakan komputer, juga yang lebih penting adalah kemampuan menggunakan *output* tersebut.

Seiring berjalan waktu dengan adanya perkembangan teknologi informasi menyebabkan para pelaku bisnis dituntut menerapkan sistem

informasi berbasis komputer didalam perusahaan. Menurut Mcleod (2001:184), siklus hidup sistem adalah proses evolusioner yang diikuti dalam menerapkan sistem atau subsistem informasi berbasis komputer. Siklus hidup sistem terdiri dari lima tahapan yaitu pada empat tahap pertama meliputi perencanaan, analisis, rancangan, dan penerapan dimaksudkan untuk pengembangannya. Tahap kelima yaitu penggunaan dimaksudkan untuk menggunakan sistem tersebut.

Mengelola sumber daya informasi perusahaan tidak terlepas dari perencanaan sumber daya perusahaan atau biasa disebut dengan *Enterprise Resource Planning (ERP)*. *ERP* merupakan aplikasi perangkat lunak yang terdiri dari banyak modul yang bertujuan untuk mengintegrasikan semua data dan proses bisnis dari suatu organisasi menjadi sebuah sistem yang saling menyatu. Secara teknis, *ERP* dirancang dengan baik untuk membantu proses bisnis agar terintegrasi dengan aplikasi komputer seperti perencanaan produk, pengadaan, persediaan, manajemen pemasok, manajemen pelanggan, akuntansi dan keuangan, dan sumber daya manusia. Perencanaan sistem informasi sumber daya manusia sangat penting jika perusahaan mampu mengelola sumber daya manusia dengan baik, tujuan perusahaan akan tercapai dengan maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya sistem yang mampu mengelola sumber daya manusia dengan baik. Perencanaan sumber daya manusia dalam penerapan di perusahaan memiliki kendala yang cukup besar, biasanya terletak pada biaya dan sumber daya yang ada. Perusahaan diberikan beberapa pilihan untuk memilih sesuai dengan kemampuan dan

sumber daya perusahaan. Pilihan pertama memungkinkan perusahaan untuk menggunakan vendor atau pihak yang mengembangkan suatu perangkat lunak. Selanjutnya pilihan kedua dengan solusi menggunakan sistem dengan *open source*. Pemanfaatan *open source* memungkinkan pelaku bisnis untuk mengelola secara bebas tanpa harus membayar *royalty* kepada pihak pengembang perangkat lunak. Setiap perusahaan memiliki fungsi sumber daya manusia yang menangani proses khusus yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Sistem konseptual yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia di perusahaan disebut juga sistem informasi sumber daya manusia atau *Human Resource Information System (HRIS)*. Tanpa ada peran dari sistem informasi sumber daya manusia, perusahaan akan merasa kesulitan dalam mengelola sumber daya manusia.

Salah satu perusahaan yang memiliki sistem informasi sumber daya manusia adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa *laundry* yaitu PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*. PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* dalam mengelola karyawan sudah memiliki sistem, misalnya penggunaan *finger print* yang bertujuan untuk memantau kehadiran karyawan. *Output* yang dihasilkan dari sistem digunakan sebagai dasar untuk menentukan gaji yang akan diperoleh dan proses pembuatan keputusan. Namun, pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia masih berjalan sendiri di setiap cabang serta tidak ada integrasi sistem antar cabang dengan pusat. Tepatnya belum ada sistem yang mengelola sumber daya manusia berbasis jaringan. Agar pengelolaan sumber daya manusia dapat dilakukan

dengan baik, perusahaan harus menyediakan data yang meliputi data karyawan, jenis pekerjaan, jabatan, gaji, target yang harus dicapai setiap karyawan, dan pengajuan hak setiap karyawan misalnya cuti, izin, sakit sehingga kualitas informasi yang dihasilkan akan akurat, tepat waktu (*up to date*) dan relevan.

Peneliti akan mencoba untuk mengimplementasikan sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan agar perusahaan dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi baik sekarang maupun dimasa mendatang. Peneliti mencoba menggunakan aplikasi atau perangkat lunak berbasis jaringan dengan Orange HRM. Orange HRM merupakan sebuah solusi atas pengelolaan sumber daya manusia yang ditujukan bagi seluruh jenis perusahaan bisnis dibidang produksi barang atau jasa baik perusahaan besar maupun kalangan usaha kecil dan menengah (UKM) dengan menyediakan sistem yang fleksibel, mudah digunakan, biaya murah dan berbasis jaringan sehingga dapat digunakan secara *online* dan dapat diakses melalui internet maupun intranet (jaringan *LAN*) atau dalam satu komputer saja. Orange HRM terdiri dari modul-modul misalnya modul admin, modul *pim*, modul *ess*, modul cuti, modul waktu kerja, bahkan hingga modul perekrutan karyawan baru sehingga mempermudah dalam mengelola sumber daya manusia di perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti perlu untuk memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem yang baru dengan mengimplementasikan Orange HRM. Oleh karena itu dipilih judul penelitian

“Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia” studi kasus penelitian pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*. Peneliti berharap melalui skripsi ini dapat memberikan sebuah alternatif solusi bagi PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* dan perusahaan lainnya dalam mengelola sistem informasi sumber daya manusia.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan diatas adalah:

1. Bagaimana gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*?
2. Identifikasi masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*?
3. Bagaimana alternatif solusi atas permasalahan pada sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka dapat dijelaskan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*.

2. Menganalisis permasalahan sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*.
3. Memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*.

D. Kontribusi Penelitian

Peneliti mengharapkan agar kontribusi penelitian ini dapat tercapai sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis

Melalui penelitian ini diharapkan mampu mengembangkan teori-teori yang diterima selama perkuliahan dan menerapkan dengan praktek di lapangan. Peneliti mengharapkan agar sistem informasi sumber daya manusia ini mampu memberikan pengaruh yang positif terhadap para pelaku bisnis dengan adanya perangkat lunak berbasis jaringan yang murah dan mudah dipergunakan. Selain itu juga melalui penelitian ini diharapkan menjadi bahan referensi untuk mengembangkan penelitian yang sudah ada sehingga akan lebih berkembang untuk masa yang akan datang.

2. Kontribusi Praktis

Melalui penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dan dapat digunakan oleh pihak praktisi dalam meningkatkan aktivitas personil dalam perusahaan. Selain itu juga sebagai bahan

pertimbangan dalam menentukan strategi dan kebijakan untuk menyelesaikan permasalahan masa yang akan datang terkait dengan pengelolaan dan penggunaan sistem informasi sumber daya manusia.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini merupakan hasil dari gambaran tiap-tiap bab dan akan diuraikan dengan singkat. Peneliti membagi sistematika pembahasan menjadi beberapa bab. Bab penelitian ini terdiri dari pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, penutup. Adapun uraian dari sistematika pembahasan adalah:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian bab ini terdiri dari latar belakang yang menjelaskan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia perusahaan dengan sistem informasi. Rumusan masalah akan menjelaskan permasalahan yang akan dikemukakan dalam penelitian ini. Tujuan penelitian adalah jawaban atas rumusan masalah yang dikemukakan. Kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan yang berisi manfaat dan ringkasan dari tiap-tiap bab dalam penelitian ini.

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bagian bab ini terdiri dari kajian teori-teori yang berhubungan dengan penelitian. Terutama teori-teori yang menjelaskan tentang sistem informasi sumber daya manusia. Selain itu

juga penjelasan tentang penelitian terdahulu dan teori-teori yang berkaitan dengan penelitian ini.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Pada bagian bab ini terdiri dari penjelasan metode penelitian tentang jenis penelitian yang digunakan berupa penelitian kualitatif deskriptif, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data meliputi data primer dan sekunder, keabsahan data meliputi *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan terakhir adalah metode analisis data.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian bab ini terdiri dari gambaran sistem yang selama ini berjalan, analisis permasalahan sistem yang ada dan mencoba untuk implementasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan perangkat lunak berbasis jaringan.

5. BAB V PENUTUP

Pada bagian bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran yang dikemukakan oleh penulis berdasarkan penelitian yang dilakukan. Kesimpulan berisi tentang ringkasan dari hasil penelitian. Saran berisi tentang rekomendasi, pendapat, dan solusi yang bertujuan pada implementasi sistem informasi sumber daya manusia untuk masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Empiris

Tinjauan empiris berisi tentang teori-teori dalam penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem informasi sumber daya manusia. Penelitian terdahulu dibandingkan untuk membedakan antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang. Adapun beberapa penelitian sebelumnya yang berkaitan adalah:

1. Donny Indra Sanjaya (2012)

Penelitian dengan judul “Analisis Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Concura Release 3.0 studi kasus pada unit personalia PT. INKA – Industri Kereta Api Madiun” dengan jenis penelitian kualitatif. Fokus penelitian yaitu membahas tentang sistem informasi sumber daya manusia berbasis Concura Release 3.0. Analisis data berdasarkan hasil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat dijelaskan berupa analisis sistem yang diterapkan PT INKA Madiun, analisis kelemahan sistem informasi sumber daya manusia berbasis Concura Release 3.0, dan analisis keunggulan sistem informasi sumber daya manusia berbasis Concura Release 3.0.

Hasil penelitian menjelaskan tentang sistem Concura Release 3.0 yang mudah dari segi penggunaan dan pengelolaan data. Namun

penggunaan sistem yang manual juga masih sering dilakukan. Perlu adanya pengembangan sistem menuju sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan untuk mempermudah dalam pengendalian.

2. Reza Karimidizboni (2013)

Jurnal internasional dengan judul “*Human Resources Information System*” membahas tentang pentingnya sistem informasi sumber daya manusia. Berdasarkan jurnal tersebut menjelaskan tentang definisi dan fungsi manajemen sumber daya manusia beserta tujuan dan manajemen strategis organisasi yang telah diterapkan. Manajemen sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas-tugas mereka harus mengalami peningkatan yang efektif dari tingkat tradisional dan konvensional menjadi lebih baik dengan penerapan sistem. Sistem informasi sumber daya manusia merupakan salah satu sistem yang mampu membantu manajer sumber daya manusia. Sistem akan memberikan kemudahan dalam mengelola organisasi dari manajemen puncak ke karyawan tingkat yang lebih rendah. Hasil dari penelitian adalah dengan memproduksi, mengorganisir, menyimpan dan mendistribusikan *HRIS* akan membantu para manajer organisasi di berbagai tingkatan, dalam rangka untuk membuat keputusan yang tepat.

Tabel 1 Perbandingan Penelitian

No	Tahun	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisa
1	2012	Donny Indra Sanjaya	Analisis Pengelolaan sistem Concura Release 3.0 pada PT INKA Madiun	Pengelolaan sistem Concura Release 3.0 PT. INKA Madiun	Deskripsi sistem Concura Release 3.0, identifikasi masalah, analisis masalah, dan pembahasan.
2	2013	Reza Karimi dizboni	<i>Human Resources Information System</i>	Analisis sistem informasi sumber daya manusia pada organisasi bisnis	Perencanaan sumber daya manusia, tahap perencanaan sumber daya manusia, peran manajer sistem informasi dalam organisasi, pengertian <i>HRIS</i> , alasan menggunakan sistem informasi manajemen, aplikasi sistem informasi manajemen pada strategis manajemen sumber daya manusia, dimensi <i>HRIS</i> , aplikasi sistem informasi manajemen pada strategis manajemen sumber daya manusia, dimensi <i>HRIS</i> , Tahapan Utama Menyediakan <i>HRIS</i> , Membangun <i>HRIS</i> , Kendala para eksekutif <i>HRIS</i> .

Lanjutan Tabel 1

No	Tahun	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisa
3	2014	Faizal Hussein	Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ”studi kasus pada perusahaan jasa PT. Wiranas <i>laundry and dry cleaning service</i> ”.	Gambaran sistem yang ada, analisis permasalahan sistem yang ada, alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru.	Menggambarkan sistem informasi sumber daya manusia yang ada, menganalisis masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada, mengusulkan alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan Orange HRM.

B. Konsep Sistem Informasi Manajemen

Informasi berasal dari data yang telah diproses. Informasi digunakan oleh para manajer untuk membuat keputusan. Informasi diperoleh dan dihasilkan dari sistem informasi. Sebelum memahami konsep sistem informasi manajemen, akan dijelaskan definisi dari sistem informasi.

1. Definisi Sistem Informasi

Informasi dihasilkan dari sistem informasi dan digunakan oleh para manajer untuk pembuatan keputusan. Definisi sistem informasi menurut Leitch dan Davis (1983:6) adalah:

“Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.

Berdasarkan definisi yang dijelaskan, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah sistem yang terdiri dari kumpulan data yang saling berkaitan yang selanjutnya diproses untuk tujuan mendukung operasi organisasi dan menyediakan informasi kepada pengguna.

2. Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari beberapa komponen sistem. Komponen tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Komponen-komponen tersebut dikemukakan oleh Burch dan Grudnitski (1986:37-40) dalam beberapa blok bangunan (*building block*), antara lain:

- a. Blok masukan, merupakan data yang masuk dalam sistem informasi. Input terdiri dari metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan berupa dokumen-dokumen dasar.
- b. Blok model, terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang memanipulasi data input dan data yang tersimpan dalam basis data dengan cara yang telah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Blok keluaran, merupakan keluaran berupa informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk para manajer dan pemakai sistem.

- d. Blok teknologi, merupakan kotak alat dalam sistem informasi, dalam hal ini teknologi digunakan untuk menerima input, menyimpan, mengakses data, dan mengeluarkan *output* dan membantu pengendalian sistem. Teknologi terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, dan spesialis informasi (*brainware*).
- e. Blok basis data, merupakan kumpulan dari data-data yang saling berkaitan dan tersimpan di dalam komputer.
- f. Blok kendali, merupakan bentuk tindakan-tindakan yang dirancang dan diterapkan untuk sistem informasi agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan.

3. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan bagian dari CBIS (*Computer Based Information System*). Tujuan dari sistem informasi manajemen adalah untuk memberikan informasi kepada setiap manajer di unit fungsional perusahaan. Banyak para ahli yang memiliki pendapat berbeda tentang pengertian sistem informasi manajemen. Menurut Murdick dan Ross (1994) sistem informasi manajemen adalah “... *a communication process in which information (input) is recorded, stored and retrieved (processed) for decisions (output) on planning, operating, and controlling*”. Artinya proses komunikasi (*input*) yang direkam, disimpan, dan ditampilkan kembali

(diproses) dengan tujuan untuk pembuatan keputusan (*output*) yang meliputi perencanaan, pengoperasian, dan pengawasan.

Menurut Davis (1974:5) *Management Information System* adalah “*an integrated, man/machine system for providing information to support the operations, management, and decision making functions in and organization*”. Artinya manajemen sistem informasi adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (*intergrated*), untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi manajemen, dan pembuatan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan, dan basis data. Menurut Mcleod (1991:327) sistem informasi manajemen adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan serupa. McNurlin (2009:3) berpendapat:

“Manajemen sistem informasi adalah proses pengelolaan teknologi informasi yang menjadi semakin kompleks dan penting mencakup beberapa dampak peran dari manajemen teknologi informasi yaitu tata kelola teknologi informasi (memutuskan siapa yang membuat keputusan IT), peran dari sistem informasi (mengalihkan fokus dari aplikasi pengiriman menjadi integrasi sistem dan pengembangan infrastruktur), serta persaingan yang terus menerus antara *outsourcing* dan *insourcing* menjadi cara hidup bagi banyak organisasi.”

Berdasarkan dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem berbasis komputer yang dikelola oleh pengguna dan menyediakan informasi untuk para pengguna sesuai kebutuhan. *Output* informasi yang dihasilkan akan digunakan oleh para manajer dan non-manajer

untuk membuat keputusan. Keputusan tersebut diharapkan dapat memecahkan permasalahan di organisasi.

4. Subsistem Sistem Informasi Organisasi

Pada saat perusahaan mulai berkembang dan bergantung pada sistem informasi manajemen, setiap manajer unit-unit fungsional di perusahaan akan menerapkan sistem informasi di setiap unitnya masing-masing sesuai dengan kebutuhan. Beberapa unit fungsional di perusahaan meliputi, sistem informasi manufaktur, sistem informasi pemasaran, sistem informasi keuangan, sistem informasi sumber daya manusia, dan sistem informasi sumber daya informasi. Sistem informasi manufaktur memanfaatkan komputer untuk memproduksi suatu produk. Sistem informasi pemasaran memberikan kebutuhan informasi tentang bauran pemasaran yaitu produk, tempat, promosi, dan harga yang saling terintegrasi keempatnya. Sistem informasi keuangan digunakan untuk memenuhi kebutuhan para manajer untuk mengetahui informasi keuangan perusahaan. Sistem informasi sumber daya manusia digunakan untuk mengelola sumber daya manusia perusahaan. Sistem informasi sumber daya informasi menyediakan jasa informasi bagi setiap unit fungsi di perusahaan. Salah satu unit fungsi yang dibahas pada penelitian ini adalah sistem informasi sumber daya manusia (*Human Resources Information System*).

C. Konsep Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Sistem akan mengalami pengembangan yang terdiri dari beberapa tahapan dimulai dari sistem itu direncanakan, dianalisis, didesain, dan diseleksi sampai dengan sistem tersebut diterapkan dan dipelihara. Mcleod (2001:184) mendefinisikan siklus hidup sistem adalah proses evolusioner yang diikuti dalam menerapkan sistem atau subsistem informasi berbasis komputer. Siklus hidup sistem terdiri dari beberapa tahapan yang meliputi perencanaan sistem, analisis sistem, desain sistem, seleksi sistem, implementasi sistem, dan perawatan sistem. Menurut Langer (2007:11) menjelaskan bahwa siklus hidup basis data merupakan semua tahapan-tahapan (termasuk lingkungan) yang diperlukan untuk membantu dalam desain *database* sampai dengan mengimplementasikan sistem tersebut dengan integrasi aplikasi. Pada penelitian ini, tahap yang paling utama dilakukan adalah tahap implementasi. Tahap implementasi sistem dimulai dari perencanaan sampai dengan penggantian sistem yang baru dapat dilaksanakan.

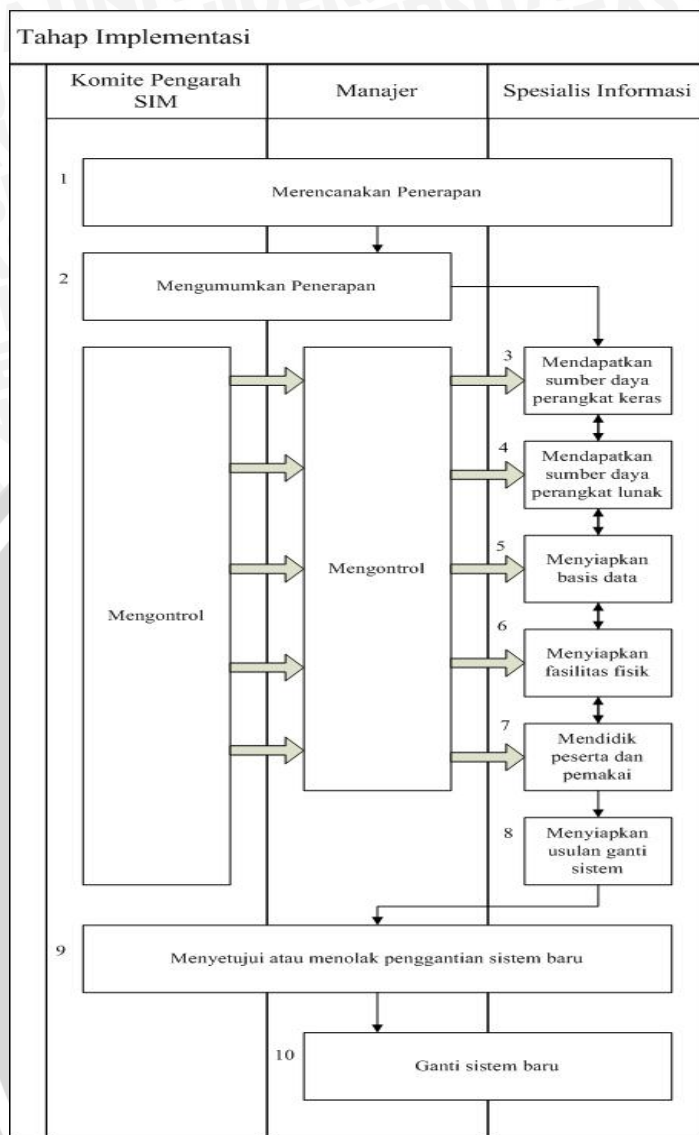
1. Implementasi Sistem

Tahap implemmentasi sistem merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan, Jogiyanto (2001:573). Dalam implementasi sistem, peneliti perlu mempersiapkan langkah-langkah yang harus diambil agar sistem dapat berjalan sesuai dengan desain sistem yang dibuat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu juga sebagai alternative solusi atas permasalahan yang dihadapi sistem sebelumnya.

2. Tahapan Implementasi Sistem

Setelah melewati beberapa tahapan dalam siklus hidup sistem, tahap selanjutnya adalah tahap implementasi. Dalam siklus hidup sistem, tahap implementasi atau penerapan terdiri dari beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan. Menurut Mcleod (2001:198) terdapat sepuluh langkah yang harus dilakukan pada tahap implementasi sistem. Tanda panah yang saling berhubungan antara langkah tiga sampai tujuh menandakan bahwa kegiatan tersebut dapat dilakukan dalam waktu yang bersama-sama. Langkah tersebut digambarkan dan dijelaskan dalam *flowchart* berikut:





Gambar 1 Tahapan Implementasi Sistem
 Sumber : Mcleod (2001:200)

a. Merencanakan Penerapan

Perencanaan penerapan dapat dilakukan dengan pembuatan model data, pembuatan model proses, dan pembuatan model objek. Misalnya menggambarkan dengan *data flow diagram* dan sebagainya.

b. Mengumumkan Penerapan

Sistem yang akan diterapkan harus diumumkan dengan tujuan memberikan informasi pada karyawan tentang keputusan penggunaan sistem baru.

c. Mendapatkan Sumber Daya Perangkat Keras

Tahap ini memungkinkan perusahaan untuk menentukan komponen komputer yang telah disediakan oleh para pemasok agar sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dikonfigurasi..

d. Mendapatkan Sumber Daya Perangkat Lunak

Perusahaan menentukan apakah perangkat lunak yang digunakan berasal dari perangkat lunak yang dikembangkan sendiri atau membeli perangkat lunak aplikasi yang sudah jadi.

e. Mempersiapkan Basis Data

Pengelola basis data merupakan orang yang bertanggungjawab dalam mengelola data dalam perusahaan. Mereka akan berperan penting dalam menentukan perangkat lunak yang akan digunakan.

f. Mempersiapkan Fasilitas Fisik

Mempersiapkan fasilitas ruang komputer yang baik dan nyaman seperti memperhatikan suhu, kelembabab, pendeteksi kebakaran, keamanan, dan sebagainya.

g. Mendidik Peserta dan Pemakai

Sistem yang baru akan mempengaruhi para karyawan untuk beradaptasi sehingga perlu dilakukan pelatihan untuk menggunakan sistem yang baru. Peserta pelatihan meliputi operator *entry data*, pegawai *coding*, dan pegawai administrasi lainnya.

h. Menyiapkan Usulan Penggantian Sistem

Peralihan sistem yang lama ke sistem yang baru disebut dengan *cutover*. Jika sistem baru telah siap, maka tim proyek dapat melakukan rekomendasi kepada manajer untuk melakukan *cutover*.

i. Meyetujui atau Menolak Sistem Baru

Manajer dan komite pengarah SIM berwenang untuk menentukan setuju atau tidaknya sistem yang baru diterapkan. Apabila disetujui, manajemen menentukan waktu yang tepat untuk diimplementasikan.

j. Masuk ke Sistem Baru

Ada empat metode pada saat sistem yang baru diterapkan. Metode yang biasa digunakan antara lain:

- 1) Percontohan, yaitu dengan sistem percobaan yang diterapkan pada beberapa area yang terpisah di perusahaan.

- 2) Serentak, pendekatan yang paling sederhana karena perusahaan beralih menggunakan sistem yang lama ke sistem yang baru pada saat yang telah ditentukan.
- 3) Bertahap, maksudnya peralihan dilakukan secara bertahap pada suatu bagian sistem.
- 4) Paralel, yaitu sistem yang lama dipertahankan sampai sistem yang baru telah siap secara keseluruhan.

D. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebelum membahas sistem informasi sumber daya manusia, perlu memahami penjelasan tentang manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia terdiri dari fungsi-fungsi manajemen. Manajemen sumber daya manusia diperlukan sebagai dasar untuk mengelola sistem informasi sumber daya manusia yang ada di perusahaan.

1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebelum memahami tentang manajemen sumber daya manusia, perlunya memahami fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli manajemen. Manajemen terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Menurut Flippo (1984:4) fungsi-fungsi manajerial meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengendalian (*controlling*). Fungsi-fungsi operasional meliputi pengadaan tenaga

kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. Maka dapat disimpulkan bahwa definisi dari manajemen sumber daya manusia adalah:

“Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan tenaga kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat” (Flippo, 1984:5).

Menurut peneliti, manajemen sumber daya manusia adalah seluruh cakupan kegiatan yang berhubungan pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan tenaga kerja manusia yang dikelola agar efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. Mengelola Sumber Daya Manusia

Seorang manajer perlu melakukan perencanaan dalam mengelola sumber daya manusia. Tujuan dari perencanaan adalah menentukan segala sesuatu yang berpengaruh untuk pembuatan keputusan dan kebijakan perusahaan. Perencanaan yang efektif memerlukan peran dari sistem informasi. Pembuatan keputusan sangat diperlukan oleh manajer sumber daya manusia untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi. Peran komputer sebagai alat dari proses pembuatan keputusan yang sangat efektif. Meningkatnya kebutuhan informasi untuk manajer dalam mengelola sumber daya manusia memberikan dampak bagi para manajer untuk memanfaatkan sistem informasi sebagai solusi pengelolaan sumber daya manusia

yang mencakup beberapa *output* sistem informasi sumber daya manusia. Menurut Flippo (1984:57) *output* dari sistem informasi sumber daya manusia meliputi: pengadaan tenaga kerja (perekrutan), pengembangan (pelatihan karyawan), kompensasi (berhubungan dengan gaji, upah dan tunjangan), integrasi (keluhan), pemeliharaan (riwayat kerja karyawan yang terkait dengan perubahan jabatan dan gaji), dan terakhir adalah pemisahan (karyawan yang diberhentikan).

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi. Fungsi MSDM mencakup kegiatan pengelolaan sumber daya manusia. Menurut Bangun (2012:8) beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia yang akan dijelaskan adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan sumber daya manusia, merupakan aktivitas manajemen sumber daya manusia dalam memperoleh tenaga kerja agar sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengadaan sumber daya manusia mencakup beberapa kegiatan meliputi analisis pekerjaan, perencanaan, perekrutan, seleksi, dan penempatan.
- b. Pengembangan sumber daya manusia, yaitu proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan pelatihan. Pengembangan sumber daya manusia mencakup perencanaan karir, pengembangan manajemen, pengembangan organisasi, dan penilaian kinerja.

- c. Kompensasi, merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Kompensasi mencakup kompensasi finansial dan nonfinansial.
- d. Pengintegrasian, yaitu mencocokkan keinginan karyawan dengan kebutuhan perusahaan. Kegiatan pengintegrasian mencakup motivasi kerja, kepuasan kerja, dan kepemimpinan.
- e. Pemeliharaan sumber daya manusia, yaitu mempertahankan karyawan untuk tetap berada pada organisasi sebagai anggota yang memiliki loyalitas dan kesetiaan tinggi. Kegiatan pemeliharaan sumber daya manusia berhubungan dengan komunikasi, keselamatan, dan kesehatan kerja.

4. Cakupan Manajemen Sumber Daya Manusia

Cakupan dari sumber daya manusia menurut Bangun (2012:8) terdiri dari dua fungsi yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial manajemen sumber daya manusia mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, penggerakan, dan pengawasan terhadap fungsi-fungsi operasionalnya. Fungsi operasional manajemen berkaitan dengan pengelolaan manusia dalam organisasi yang meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga

kerja. Malayu (2011:21-23) menambahkan cakupan manajemen sumber daya manusia meliputi:

- a. Perencanaan, adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan.
- b. Pengorganisasian, adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
- c. Pengarahan, adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan.
- d. Pengendalian, adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mematuhi peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- e. Pengadaan, adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- f. Pengembangan, adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

- g. Kompensasi, adalah pemberian balas jasa secara langsung maupun tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- h. Pengintegrasian, adalah kegiatan untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- i. Pemeliharaan, adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
- j. Kedisiplinan, adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial. Kedisiplinan merupakan kunci penting untuk tercapainya suatu tujuan.
- k. Pemberhentian, adalah pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan

5. Hubungan HRM dengan HRIS

Manajemen sumber daya manusia dengan sistem informasi sumber daya manusia memiliki hubungan yang saling mempengaruhi satu dengan lainnya. Kemajuan teknologi memengaruhi aspek-aspek SDM yang meliputi pelatihan, pengembangan, perancangan pekerjaan, perekrutan, dan sebagainya. Manajemen sumber daya manusia memanfaatkan *HRIS* sebagai proses dan pengalihan

informasi yang digunakan pada manajemen sumber daya manusia secara digital. Dampak perubahan yang terjadi sebagai berikut:

Tabel 2 Dampak *HRIS* terhadap *HRM*

Kegiatan <i>HRM</i>	Dampak <i>HRIS</i>
Analisis dan perancangan pekerjaan	Para karyawan diberbagai lokasi yang terpisah secara geografis dapat bekerja sama dalam tim virtual melalui video, <i>e-mail</i> , dan internet.
Perekrutan	Mengumumkan lowongan pekerjaan secara <i>online</i> serta calon pelamar juga dapat melamar pekerjaan secara <i>online</i> .
Pelatihan	Pembelajaran <i>online</i> dapat memberikan pelatihan kepada para karyawan kapan saja dan dimana saja (<i>e-Learning</i>).
Seleksi	Simulasi-simulasi secara <i>online</i> meliputi teks, video, dan <i>e-mail</i> , yang dapat mengukur kemampuan para calon karyawan agar dapat menghadapi berbagai tantangan bisnis yang ada.
Kompensasi dan Manfaat	Karyawan dapat mengetahui informasi tentang gaji dan bonus, serta mengetahui rencana-rencana tunjangan

Sumber: Raymond (2010:62)

Perusahaan akan terus memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia untuk menyimpan data karyawan yang meliputi informasi pribadi, riwayat pelatihan, berbagai keterampilan, tingkatan kompensasi, kehadiran, serta pemanfaatan dan biaya-biaya tunjangan.

Menurut Raymond (2010:63) *HRIS* adalah sistem komputer yang digunakan untuk memperoleh, menyimpan, mengambil, dan mendistribusikan informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia perusahaan. *HRIS* mendukung pembambilan keputusan strategis, membantu perusahaan untuk menghindari tuntutan hukum, menyediakan data untuk mengevaluasi berbagai kebijakan dan program serta mendukung keputusan sumber daya manusia perusahaan.

Raymond (2010:63) memberikan salah satu contoh perusahaan yang memanfaatkan *HRIS* adalah Florida Power & Light Company yang berada di Juno Beach, Florida. Menggunakan aplikasi *HRIS* agar dapat memberikan informasi kepada karyawan dan mendukung pengambilan keputusan para manajer. Para manajer memanfaatkan *HRIS* untuk memantau kehadiran karyawan yang berhubungan dengan cuti, izin, dan sakit. Membuat perubahan dalam penempatan posisi karyawan dan pembayaran gaji. Manajer dapat memanfaatkan *HRIS* secara otomatis untuk memberikan laporan sumber daya manusia perusahaan tanpa harus menghubungi departemen sumber daya manusia untuk meminta laporan tersebut.

E. Konsep Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Perusahaan umumnya memiliki departemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

Perusahaan memerlukan suatu sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan sumber daya personil agar memudahkan mengelola personil. Sistem informasi sumber daya manusia yang direncanakan juga harus mudah diimplementasikan agar memberikan kemudahan dalam menentukan kebijakan dan pembuatan keputusan.

Perusahaan juga harus memiliki sistem yang bertugas untuk mengumpulkan dan memelihara data yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Sistem tersebut memproses data menjadi informasi, dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan kepada pengguna. Sistem ini disebut dengan sistem informasi sumber daya manusia (*human resources information system*), atau *HRIS*.

1. Definisi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Perusahaan memiliki fungsi sumber daya manusia yang mengelola banyak proses yang berhubungan dengan personil perusahaan. Mcleod (2001:524) menjelaskan dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen, bahwa sistem konseptual yang digunakan dalam mengelola personil disebut sistem informasi sumber daya manusia (*human resources information system*), atau *HRIS*. Kegiatan yang dilakukan dalam sistem informasi sumber daya manusia pada dasarnya hampir sama dengan proses pengelolaan di unit lain. Namun yang membedakan adalah sumber daya yang dikelolanya serta sistem informasi yang dipergunakan. Misalnya pada unit sistem informasi akuntansi (SIA) mengelola data yang bersifat keuangan. Sistem

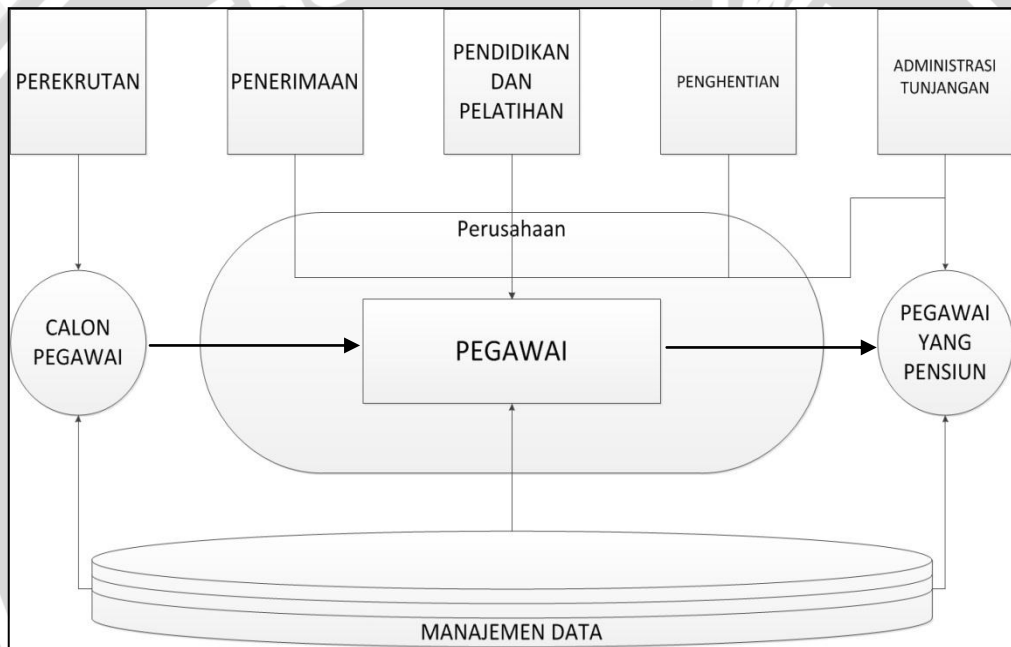
informasi sumber daya manusia mengumpulkan data dan mengelola informasi yang mencakup personil perusahaan.

Sistem informasi sumber daya manusia terdapat *database* yang berisi data yang berhubungan dengan personil perusahaan. Data tersebut berada dalam komputer di perusahaan yang dikelola oleh para manajer yang prosesnya berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Mcleod (2001:530) menjelaskan bahwa dalam sistem informasi sumber daya manusia terdapat enam subsistem *output* yang dihasilkan. Setiap *output* memiliki alat sistem informasi masing-masing sesuai dengan kebutuhan manajer. Peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem yang digunakan khusus mengelola sumber daya manusia perusahaan berupa data karyawan yang diolah dan menghasilkan informasi bagi penggunanya.

2. Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Perusahaan pada umumnya memiliki karyawan sehingga perlu sebuah departemen yang mampu mengelola sumber daya perusahaan yang berhubungan dengan personil perusahaan. Sumber daya manusia merupakan sumber yang sangat penting dalam kelangsungan hidup perusahaan. Dalam organisasi perusahaan, unit personalia memiliki kedudukan yang sama dengan unit lain di perusahaan. Istilah personalia pada saat ini telah mengalami perkembangan menjadi sumber daya manusia (SDM). Maka dari itu fungsi sumber daya

manusia merupakan departemen yang sangat penting seperti departemen lainnya yaitu pemasaran, keuangan, manufaktur, dan sistem informasi. Manajemen sumber daya manusia melaksanakan empat tugas utama yang dijelaskan pada gambar 2. Berikut gambar dan penjelasan dari fungsi sistem informasi sumber daya manusia:



Gambar 2 Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia
 Sumber : Mcleod (2001:52)

a. Perekrutan dan Penerimaan

Dalam melaksanakan tugasnya, SDM melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perekrutan dan penerimaan untuk karyawan baru dengan memasang iklan *job vacancy* pada media cetak dan media elektronik. Selanjutnya

memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. SDM juga melakukan seleksi dengan berbagai tahapan seperti wawancara, tes ujian, dan sebagainya.

b. Pendidikan dan Pelatihan

Selanjutnya SDM juga menyediakan program pendidikan dan pelatihan. Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan baru maupun karyawan yang akan menuju jenjang yang lebih tinggi dari posisi sebelumnya. Misalnya dengan melakukan pelatihan seluruh karyawan tentang penggunaan sistem berbasis komputer yang ada dalam perusahaan.

c. Manajemen Data

Sumber daya manusia juga memiliki peran sebagai manajemen data. data-data disimpan dalam database khusus yang berhubungan dengan data karyawan perusahaan. Data diproses menjadi informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi kepada pengguna.

d. Penghentian dan Administrasi Tunjangan

Perusahaan harus membuat para karyawan merasa nyaman dalam bekerja. Setiap karyawan memiliki hak untuk mendapatkan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan. Fasilitas yang diberikan meliputi tunjangan gaji, asuransi kesehatan, keselamatan dalam bekerja, dan sebagainya.

Khusus karyawan yang tidak produktif karena usia, perusahaan juga harus memberikan tunjangan untuk program pensiun dimasa tua mereka.

Area fungsi sumber daya manusia memiliki beberapa peran.

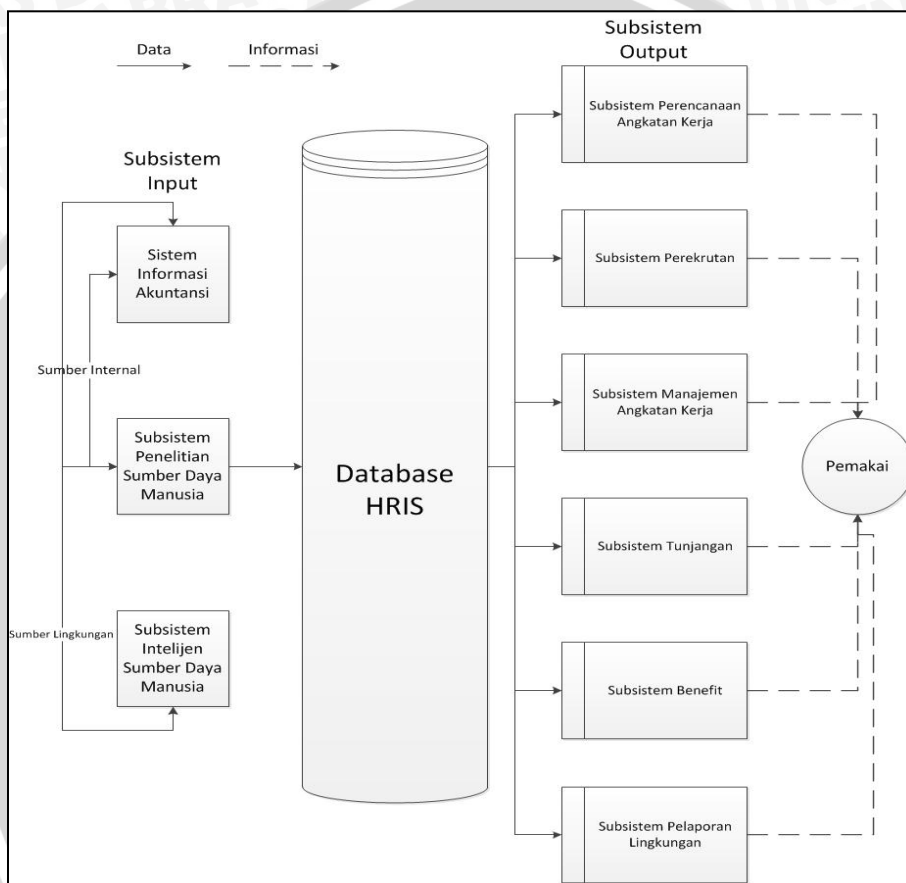
Perannya menyediakan penerimaan untuk pegawai baru dan memberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan bagi para karyawan dalam melaksanakan tugas. Fungsi SDM mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan karyawan maupun non karyawan.

3. Cakupan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia memiliki berbagai macam perangkat lunak atau aplikasi yang beragam pada setiap *output*. Tahun 1990 dan 1991, *Association of Human Resources System Professional (HRSP)* melakukan penelitian tentang implementasi sistem informasi sumber daya manusia di perusahaan. *HRSP* adalah suatu organisasi internasional yang memiliki anggota 3000 lebih dan mewakili 2000 lebih organisasi di 50 negara bagian Amerika, Kanada, dan negara lain.

HRSP menjelaskan beberapa temuan penelitian tersebut tentang persentase penggunaan aplikasi yang terdapat pada *output* dari sistem informasi sumber daya manusia di perusahaan. Masa mendatang masih banyak beberapa aplikasi yang membutuhkan pengembangan dan masih banyak peluang untuk merancang aplikasi baru yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi sumber daya

manusia. Berikut adalah gambar dari model dan cakupan sistem informasi sumber daya manusia:



Gambar 3 Model dan Cakupan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia
 Sumber : Mcleod (2001:527)

Gambar 3 menjelaskan tentang model sistem informasi sumber daya manusia. Model sistem informasi sumber daya manusia terdiri dari subsistem *input*, *database*, dan subsistem *output*. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing subsistem *input*, *database*, dan subsistem *output* yaitu:



a. *Input* HRIS

Sistem informasi sumber daya manusia memiliki *input*. *Input* berasal dari sumber internal dan eksternal perusahaan. Subsistem *input* pada sistem informasi sumber daya manusia terdiri dari:

- 1) Sistem Informasi Akuntansi, terdiri dari dua elemen data yang berisi tentang data personil dan data akuntansi. Data personil meliputi daftar nama karyawan, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan terakhir, jumlah tanggungan dan sebagainya. Data akuntansi berisi tentang tunjangan dan gaji bulanan karyawan, pajak penghasilan dan sebagainya.
- 2) Subsistem Penelitian Sumber Daya Manusia, Subsistem input selanjutnya adalah penelitian sumber daya manusia yang data-data diperoleh dari proyek penelitian tertentu yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Misalnya adalah proyek penelitian suksesi yang bertujuan untuk mengidentifikasi karyawan yang berpotensi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi sebelum dipromosikan. Selanjutnya analisis dan evaluasi jabatan yaitu mengidentifikasi pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan jabatan yang tersedia. Terakhir yaitu Penelitian keluhan,

berisi tentang keluhan-keluhan yang disampaikan oleh para karyawan kepada atasan agar seorang manajer dapat memberikan kebijakan yang tepat untuk para karyawan.

- 3) Subsistem Intelijen Sumber Daya Manusia terdiri dari data-data yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari luar perusahaan. Data-data dapat diperoleh dari lingkungan meliputi pemerintah, pemasok, serikat kerja, masyarakat global, masyarakat keuangan, dan pesaing.

b. Basis Data HRIS

Sistem informasi sumber daya manusia memiliki basis data yang berisi tidak hanya tentang data karyawan perusahaan, selain itu juga data perorangan dan organisasi yang berada diluar perusahaan. Data karyawan yang tersimpan terdiri dari banyak data yang menjelaskan tentang seorang karyawan. Data non karyawan berupa data yang berisi tentang data pelamar. Selain itu data organisasi misalnya universitas sebagai sumber untuk mendapatkan tenaga kerja baru. Basis data HRIS berada pada komputer pusat perusahaan, selain itu juga berada pada komputer di unit sumber daya manusia dan juga unit lain yang saling berkaitan dengan personil perusahaan.

c. *Output* HRIS

Sistem informasi sumber daya manusia menghasilkan *output* dalam bentuk laporan secara periodik. Perangkat lunak yang terdapat dalam subsistem *output* yang digunakan oleh perusahaan dapat berbentuk siap pakai (*prewritten*) yang dibeli melalui pemasok perangkat lunak. Selain itu juga bisa menggunakan perangkat lunak yang dikembangkan sendiri oleh perusahaan. Pada era internet berbasis komputer saat ini, sudah banyak perangkat lunak *open source* yang menyediakan beragam aplikasi berbasis jaringan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Mcleod (2001:530) menjelaskan bahwa sistem informasi sumber daya manusia memiliki enam subsistem *output* yang berisi berbagai macam aplikasi yaitu:

- 1) Subsistem Perencanaan Angkatan Kerja, yaitu mengidentifikasi kebutuhan karyawan untuk masa yang akan datang. Beberapa aplikasi yang biasa dipergunakan meliputi merancang bagan organisasi diperusahaan, membuat peramalan gaji, dan analisis atau evaluasi kerja karyawan.
- 2) Subsistem Perekrutan, yaitu perusahaan lebih memfokuskan pada pencarian karyawan baru di lingkungan perusahaan. Melalui aplikasi penelusuran pelamar, perusahaan dapat menelusuri para pelamar

untuk mencari kriteria yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pada saat ini lowongan pekerjaan bisa ditampilkan dalam *website* perusahaan dan para pelamar dapat langsung berpartisipasi secara *online*.

- 3) Subsistem Manajemen Angkatan Kerja, yaitu terfokus pada aplikasi penilaian kerja dan pelatihan. Hal ini bertujuan untuk memperoleh karyawan yang lebih berkompentensi untuk mengisi suatu jabatan. Manajer sumber daya manusia dapat menentukan seorang karyawan yang akan dipromosikan berdasarkan kinerja karyawan serta mengikutsertakan karyawan dalam program pelatihan dan pengembangan.
- 4) Subsistem Kompensasi, berhubungan erat dengan beberapa aplikasi gaji. Gaji merupakan hal yang paling utama dalam mengelola karyawan perusahaan. Meskipun gaji dikendalikan oleh unit sistem informasi akuntansi (SIA), pihak sistem informasi sumber daya manusia juga ikut menentukan rentang gaji yang tepat untuk seorang karyawan. Selain gaji pokok, juga didukung dengan peningkatan penghargaan dan kompensasi.
- 5) Subsistem Tunjangan, yaitu berhubungan dengan aplikasi tunjangan untuk karyawan baik yang masih

bekerja maupun pensiun. Perusahaan menyediakan berbagai macam tunjangan kesehatan, pendidikan, dan sebagainya. Pada saat ini seorang karyawan dapat menentukan sendiri jenis-jenis asuransi yang disediakan oleh aplikasi tunjangan melalui pihak-pihak yang bekerjasama dengan perusahaan.

- 6) Subsistem Pelaporan Lingkungan, difokuskan untuk pihak-pihak yang ada di luar perusahaan seperti pemerintah dan serikat kerja. Aplikasi pelaporan lingkungan ditujukan untuk memenuhi tanggungjawab perusahaan kepada pihak yang berkepentingan di luar perusahaan. Misalnya beberapa informasi tentang perusahaan secara umum, neraca perusahaan, dan sebagainya.

F. Konsep ERP

Area bisnis pada umumnya terdiri dari beberapa area fungsional yang meliputi empat bidang utama area fungsional operasi yaitu pemasaran dan penjualan (*M/S*), *supply chain management (SCM)*, akuntansi dan keuangan (*A/F*), dan sumber daya manusia (*HR*). Menurut Ellen dan Bret (2008:1) definisi ERP yaitu “*Enterprise Resource Planning (ERP) programs are core software used by companies to coordinate information in every area of the business*”. Maksudnya ERP adalah sebuah program perusahaan yang

merupakan sistem informasi (perangkat lunak inti) yang digunakan oleh perusahaan untuk mengkoordinasikan informasi dalam setiap area bisnis. Program *ERP* membantu mengelola seluruh proses bisnis di perusahaan, menggunakan *database* dan dengan sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pengguna. Makna dari proses bisnis menurut Ellen dan Bret (2008:1) adalah kumpulan kegiatan yang membutuhkan satu atau lebih jenis *input* dan menghasilkan sebuah *output* yang meliputi laporan atau perkiraan yang bernilai kepada pengguna. Perangkat lunak *ERP* mendukung operasi yang efisien dari proses bisnis dengan mengintegrasikan seluruh tugas-tugas bisnis yang berhubungan dengan penjualan, pemasaran, manufaktur, logistik, akuntansi, dan staf (sumber daya manusia).

Demikian pula area fungsional lainnya, sumber daya manusia juga membutuhkan informasi dari departemen lain untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Tugas-tugas tersebut berhubungan dengan perekrutan karyawan, tunjangan, pelatihan, dan peraturan pemerintah adalah tanggung jawab dari departemen sumber daya manusia. Undang-undang pemerintah dan hukum mengharuskan perusahaan untuk mengamati dan memperhatikan peraturan pemerintah dalam merekrut, pelatihan, kompensasi, promosi, dan memutuskan hubungan kerja karyawan. Departemen sumber daya manusia perusahaan membutuhkan data-data yang akurat dan tepat untuk mengelola area sumber daya manusia perusahaan. Aktivitas dan tanggung jawab departemen sumber daya manusia menurut Ellen dan Bret (2008:158) biasanya meliputi:

1. Menarik, memilih, dan merekrut karyawan baru berdasarkan informasi yang dihasilkan dari ringkasan, referensi, dan proses wawancara.
2. Menyampaikan suatu informasi mengenai posisi baru dan karyawan di seluruh organisasi.
3. Memastikan bahwa karyawan memiliki pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi yang sesuai dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
4. Penanganan masalah yang berkaitan dengan perilaku karyawan.
5. Membuat karyawan memahami tanggung jawab pekerjaan mereka.
6. Menggunakan proses yang efektif untuk meninjau kinerja karyawan dan menentukan kenaikan gaji dan bonus.
7. Mengelola gaji dan tunjangan setiap karyawan serta pembagian keuntungan perusahaan diberikan kepada setiap karyawan.
8. Menyampaikan informasi perubahan gaji, tunjangan, atau kebijakan kepada karyawan.
9. Mendukung rencana perubahan pengelolaan organisasi (ekspansi, pensiun, dan sebagainya) sehingga kompetensi karyawan yang ada akan mampu untuk mendukung proses bisnis tersebut.

Perusahaan membutuhkan sistem yang efektif dalam mengelola arus informasi sumber daya manusia untuk mencapai tujuan serta menghasilkan informasi yang absah dan dapat dikomunikasikan dengan baik. Peneliti akan mencoba melakukan implementasi sistem informasi sumber daya perusahaan

khususnya pada unit fungsional sumber daya manusia dengan menggunakan sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan. Sistem informasi sumber daya manusia yang baru diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mengelola data karyawan.

G. Analisis dan Desain Sistem

Tahap perencanaan sistem yang telah dilakukan sebelumnya dapat dilanjutkan ke tahap analisis dan desain sistem. Tahap analisis sistem harus dilakukan secara benar karena jika terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada tahap desain sistem. Analisis sistem menurut Jogiyanto (2001:129) didefinisikan sebagai:

“Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya”.

Menurut peneliti sendiri, analisis sistem adalah mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan dari suatu sistem serta mencari solusi atas permasalahan dalam sistem informasi sebelumnya. Terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam analisis sistem. Tahap analisis sistem yang harus dilakukan oleh analis sistem yang dikemukakan oleh Jogiyanto (2001:130) terdiri dari:

1. *Identify*

Langkah awal yang harus dilakukan dalam tahap ini adalah mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi suatu sistem. Masalah ini mengakibatkan sistem tidak dapat berjalan sesuai dengan

tujuan perusahaan. Oleh sebab itu, untuk mengetahui letak permasalahan, maka harus melakukan identifikasi masalah yang dihadapi sistem tersebut.

2. *Understand*

Setelah identifikasi masalah dilakukan, tahap selanjutnya yaitu memahami bagaimana cara kerja sistem secara rinci. Untuk memahami sistem, diperlukan data yang mendukung yang diperoleh dari penelitian. Peneliti akan mempelajari bagaimana suatu sistem yang sudah ada beroperasi, sebelum melakukan analisis terhadap kelebihan dan kelemahan dari sistem serta memberikan alternative solusi atau rekomendasi atas permasalahan tersebut.

3. *Analyze*

Tahap selanjutnya adalah melakukan analisis berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian. Dalam melakukan analisis, analisis kelemahan sistem sangat perlu dilakukan. Sehingga sistem baru sebagai solusi yang akan direkomendasikan dapat sesuai dengan sasaran dan tujuan yaitu lebih efisien dan efektif.

4. *Report*

Tahap terakhir dalam analisis sistem adalah membuat laporan dari hasil penelitian. Hasil laporan diserahkan kepada direktur atau manajer. Hasil laporan didiskusikan apakah hasil dari laporan ini dapat diteruskan atau tidak ke tahapan desain sistem.

Tahap selanjutnya adalah tahap desain sistem, dilakukan apabila hasil laporan dari analisis sistem disetujui oleh pihak perusahaan. Sebelum suatu sistem diimplementasikan maka seorang analis sistem harus membuat rincian dari desain sistem. Menurut Jogiyanto (2001:209), tujuan dari desain sistem adalah memberikan gambaran kepada pengguna tentang penggunaan sistem yang baru. Menurut peneliti pada tahapan desain sistem, seorang peneliti harus membuat gambaran rancangan dari keseluruhan sistem baru yang akan diimplementasikan. Desain sistem yang harus dilakukan adalah membuat rancangan suatu sistem yang terdiri dari komponen-komponen sistem informasi yang bertujuan untuk memberikan informasi kepada pengguna. Komponen dari desain sistem menurut Jogiyanto (2001:211) adalah sebagai berikut:

1. Model

Desain model terbagi dalam beberapa bentuk yaitu model logik dan sistem fisik. Model logik ditampilkan dalam bentuk *DFD* (*Data Flow Diagram*) yang berfungsi untuk menjelaskan kepada pengguna bagaimana sistem dapat berjalan sesuai dengan proses secara logika. Sistem fisik berfungsi untuk menjelaskan bagaimana sistem diterapkan sesuai dengan prosedur dan metode sistem dalam komputer.

2. *Output*

Output merupakan keluaran atau hasil dari sistem yang dapat diamati. Hasil *output* dapat berupa tampilan dari layar maupun dalam

bentuk hasil cetak *print out*. Selain itu hasil dari keluaran dapat disimpan dalam basis data.

3. *Input*

Input merupakan masukan yang dibutuhkan suatu sistem.

Input membutuhkan alat *input* yang berguna untuk memasukan data.

Proses *input* terdiri dari penangkapan data, penyiapan data, dan pemasukan data.

4. *Database*

Basis data merupakan kumpulan dari bermacam-macam data yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya dan tersimpan di dalam atau luar komputer. Basis data membutuhkan perangkat lunak untuk mengelolanya. Basis data berfungsi menyediakan informasi bagi pengguna.

5. Teknologi

Teknologi terdiri dari tiga perangkat utama yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan teknisi (*brainware*). Teknisi dapat berupa orang yang memahami teknologi. Contohnya meliputi admin, operator, analis sistem, dan manajer yang mengetahui proses bagaimana sistem tersebut bekerja.

6. Kontrol

Tahapan terakhir yaitu melakukan pengendalian sistem.





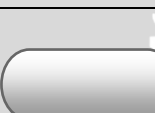

Sistem informasi tidak bebas dari kesalahan dan kecurangan.

Pengendalian sistem bermanfaat untuk mencegah dan menjaga agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diharapkan selama sistem berjalan.

Desain sistem dapat digambarkan dalam bentuk *flowchart* dan diagram arus data (*DFD*). Menurut Jogiyanto (2001:795) *flowchart* adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Tujuan dari membuat *flowchart* yaitu untuk mempermudah proses komunikasi antar bagan dan sebagai dokumentasi secara keseluruhan bagaimana suatu sistem berjalan. Peneliti menggambarkan pekerjaan atau proses sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada perusahaan kedalam bentuk bagan alir sistem (*flowchart*). Bagan alir sistem yang akan digambarkan terdiri dari beberapa simbol-simbol yang akan mewakili bagian suatu proses.

Flowchart terdiri dari beberapa simbol yang saling berhubungan. Tabel 3 menjelaskan tentang simbol yang akan digunakan dalam membuat *flowchart*. Simbol tersebut memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda-beda. Adapun simbol-simbol dalam membuat *flowchart* adalah sebagai berikut:





Tabel 3 Daftar Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Dokumen <i>input</i> / <i>output</i> untuk proses manual, mekanik, atau komputer
	Pekerjaan yang dilakukan secara manual
	Kegiatan atau proses suatu sistem secara manual atau komputer
	Keputusan dari kegiatan atau proses suatu sistem
	Mulai atau berhenti kegiatan atau proses suatu sistem
	Simpanan manual (<i>file</i> non komputer yang diarsipkan)

Sumber: Jogiyanto (2001:796-799)

Menurut Jogiyanto (2001:700) diagram arus data atau *DFD* (*Data Flow Diagram*) merupakan gambar logika dari suatu sistem yang ada atau sistem baru yang akan dikembangkan. Beberapa simbol yang digunakan dalam membuat *DFD* adalah *external entity* (kesatuan luar), *data flow* (arus data), *process* (proses), dan *data store* (simpanan data). Simbol-simbol tersebut akan dijelaskan dalam tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4 Daftar Simbol DFD

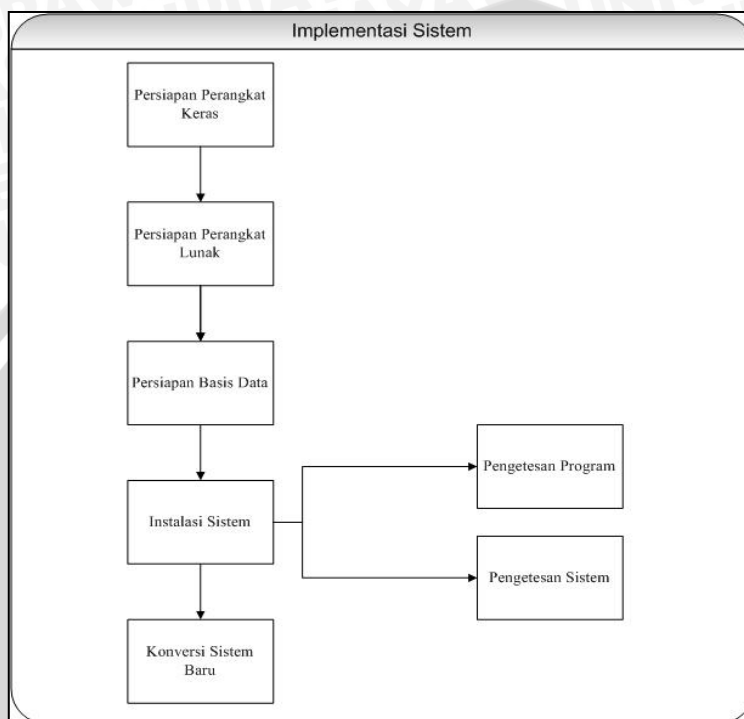
Simbol	Keterangan
	<i>External entity</i> yaitu kesatuan di lingkungan luar sistem berupa orang, organisasi atau sistem lain yang memberikan <i>input</i> atau menerima <i>output</i> dari sistem
	<i>Data flow</i> yaitu arus data yang mengalir pada <i>external entity</i> , <i>process</i> , dan <i>data store</i>
	<i>Process</i> yaitu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh orang, mesin, atau komputer.
	<i>Data store</i> yaitu simpanan data berupa <i>file</i> pada <i>database</i> komputer

Sumber : Jogiyanto (2001:700)

H. Implementasi HRIS

Tahap implementasi adalah tahap yang dilakukan setelah melakukan analisis dan desain sistem. Menurut Jogiyanto (2001:573) implementasi adalah tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan. Peneliti akan melakukan implementasi sistem di perusahaan jasa PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* dengan menggunakan aplikasi Orange HRM serta melakukan pendekatan implementasi sistem dengan pendekatan konversi paralel.

1. Tahap Implementasi *HRIS*



Gambar 4 Tahap Implementasi *HRIS*

Sumber : Data Primer diolah (2014)

Ada beberapa tahap implementasi yang direkomendasikan oleh peneliti. Gambar 4 menjelaskan tentang kebutuhan yang harus dipersiapkan selama tahap implementasi sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM. Berdasarkan pada gambar diatas dapat dijelaskan beberapa tahapan implementasi sistem informasi sumber daya manusia yang akan direkomendasikan oleh peneliti sebagai berikut:

a. Persiapan *Hardware*

Tahap awal yang harus dilakukan yaitu menyediakan laptop atau komputer. Persiapan *hardware* meliputi *CPU*, *monitor*, *keyboard*, dan *mouse*. Spesifikasi *hardware* disesuaikan dengan kebutuhan sistem yang akan digunakan.

b. Persiapan *Software*

Tahap selanjutnya adalah memasang perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan dan mendukung sistem yang akan diimplementasikan sehingga dapat berjalan dengan baik. Sistem informasi sumber daya manusia yang akan diimplementasikan adalah Orange HRM. Aplikasi pendukung yang digunakan seperti *XAMPP* dan *Browser*.

c. Persiapan *Database*

Peneliti mengumpulkan data tentang sumber daya manusia perusahaan. Data tersebut biasanya mencakup data pribadi karyawan. Data akan dimasukkan dan disimpan kedalam sistem informasi sumber daya manusia yang baru.

d. Pengetesan Sistem

Tahap pengetesan sistem perlu memperhatikan proses pemasangan perangkat dengan baik. Hal tersebut untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang akan terjadi kedepan. pengetesan sistem sistem yang dilakukan peneliti terdiri dari dua kegiatan yaitu:

1) Pengetesan program yaitu melakukan ujicoba yang bertujuan untuk menemukan kesalahan pada program. Pengetesan dilakukan pada setiap modul-modul Orange HRM apakah dapat bekerja dengan baik.

2) Pengetesan sistem yaitu melakukan ujicoba yang bertujuan untuk memeriksa keselarasan antar komponen sistem agar dapat terintegrasi dan bekerja dengan baik. Peneliti melakukan hal ini untuk melihat apakah program dapat menerima *input* dengan baik, melakukan proses dengan baik, dan memberikan *output* yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

e. Konversi Sistem Baru

Tahap ini merupakan tahap untuk menerapkan sistem yang baru agar dapat dioperasikan. Peneliti menggunakan pendekatan konversi paralel. Konversi ini sebagai bentuk rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru.

2. Orange HRM

Peneliti merekomendasikan sistem informasi untuk mengelola sumber daya manusia perusahaan dengan aplikasi *open source* berbasis jaringan yang disebut Orange HRM. Orange HRM merupakan sistem informasi sumber daya manusia *open source*

berbasis jaringan dengan menggunakan *PHP* dan *MySQL* dalam membangun sistem tersebut. Sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan diharapkan menjadi alternatif solusi atas permasalahan dalam mengelola aset perusahaan berupa sumber daya manusia.

Implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan perlu memahami bahasa pemrograman. Istilah bahasa pemrograman lebih dikenal dengan *PHP* atau bahasa pemrograman yang digunakan untuk membangun *website*. Selain itu, perlunya membuat basis data yang terintegrasi dengan bahasa pemrograman yang dikenal dengan *MySQL*. Tarr (2012:3) menjelaskan, *PHP* (*Hypertext Preprocessor*) merupakan bahasa pemrograman yang populer digunakan pada banyak situs. *PHP* berdiri sendiri sebagai bahasa pemrograman untuk umum (komersil) dan tersedia pada situs *web hosting*. Potongan *PHP* juga mudah disisipkan ke dalam standar *HTML* (*Hypertext Markup Language*). *PHP* harus terintegrasi dengan basis data *MySQL*. Menurut Tarr (2012:227) basis data adalah suatu kumpulan dari data yang terorganisir. Sistem manajemen basis data yang dikenal dengan *MySQL*. *MySQL* adalah manajemen *database* relasional gratis yang ada pada sistem *open source*. *MySQL* merupakan sistem standar basis data (*database*) yang tersedia pada situs *web hosting*.

Orange HRM terdiri dari beberapa modul dan submenu. Modul tersebut berguna untuk membantu pengguna dalam mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Adapun modul-modul yang akan dijelaskan adalah sebagai berikut:

a. Modul Admin

Admin dapat mengelola sistem informasi secara keseluruhan. Modul Admin memberikan kendali penuh terhadap seluruh pengaturan sistem yang dapat mempengaruhi kegiatan dalam modul Orange HRM. Modul admin terdiri dari beberapa submenu yaitu:

- 1) *User Management*, yaitu admin dapat menambahkan beberapa akun kepada pengguna lainnya dengan beberapa tingkatan akses. Selain itu juga membuat akun pengguna untuk karyawan sehingga karyawan juga dapat melakukan akses ke sistem.
- 2) *Job*, yaitu admin dapat mengatur jenis jabatan, spesifikasi, gaji, status pekerjaan, kategori pekerjaan, dan mengatur jam kerja.
- 3) *Organization*, yaitu memungkinkan seorang admin untuk memasukkan dan menyimpan data yang berhubungan dengan informasi tentang perusahaan, struktur organisasi, dan lokasi situs perusahaan.

- 4) *Qualifications*, admin dapat membuat lowongan pekerjaan untuk para calon karyawan baru dengan menentukan spesifikasi kebutuhan meliputi keterampilan, latar belakang pendidikan, jenis lisensi, kemampuan bahasa, dan keanggotaan.
- 5) *Nationalities*, yaitu admin dapat menentukan kebangsaan setiap karyawan.
- 6) *Configuration*, yaitu mengatur konfigurasi semua pemberitahuan *e-mail* dan mengaktifkan ataupun tidak tampilan modul.

b. Modul *PIM* (*Personal Identity Management*)

Modul *PIM* merupakan modul inti dari pemeliharaan semua informasi yang berhubungan dengan data karyawan secara relevan seperti informasi pribadi, rincian jenjang pendidikan, pengalaman kerja, informasi pekerjaan yang dan sebagainya. Informasi yang disimpan dalam modul *PIM* terintegrasi dengan modul lainnya sehingga tidak terjadi redundansi data. Modul *PIM* memiliki fungsi yang berbeda-beda disesuaikan dengan tingkatan akun setiap pengguna, yaitu:

- 1) *Administrator*, admin yang mengelola sistem ini dapat melakukan beberapa konfigurasi, melihat

rincian data seluruh karyawan, menambahkan karyawan, dan melihat laporan karyawan.

2) *ESS (Employee Self Service) Supervisor*, pada akun pengawas dapat melihat rincian pribadinya dan juga rincian data pribadi setiap karyawan.

3) *ESS (Employee Self Service) Employee*, pada akun karyawan tidak dapat menggunakan akses langsung ke modul *PIM* melainkan hanya dapat melihat rincian pribadinya melalui modul *My Info*.

c. Modul *Leave* (Modul Cuti)

Modul *leave* merupakan sebuah modul manajemen cuti yang menjelaskan tentang rincian jenis cuti, hari libur perusahaan, pengajuan dan persetujuan cuti bagi karyawan. Fungsi dari modul cuti berbeda-beda sesuai dengan tingkatan akun pengguna yaitu *administrator*, *supervisor*, dan *employee* yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1) *Administrator*, admin dapat melihat ringkasan cuti setiap karyawan dan sisa hari cuti yang masih ada, menentukan periode cuti, jenis cuti, hari kerja, dan hari libur, menetapkan karyawan yang berhak menerima cuti, melihat jadwal cuti setiap karyawan, melihat daftar cuti yang diambil karyawan. Jika admin adalah seorang karyawan maka admin dapat

melihat opsi *apply*, *my leave*, dan *entitlements* beserta fitur lainnya.

2) *ESS (Employee Self Service) Supervisor*, pada akun pengawas dapat melihat ringkasan cuti pribadi dan juga karyawan, menetapkan cuti untuk karyawan, mengajukan cuti, menetapkan cuti untuk karyawan, dan menyetujui atau menolak cuti yang diajukan oleh karyawan.

3) *ESS (Employee Self Service) Employee*, pada akun karyawan maka seorang karyawan dapat mengajukan cuti yang telah tersedia, melihat ringkasan cuti pribadi, melihat rincian informasi jenis cuti.

d. Modul *Time* (Waktu)

Modul waktu menyediakan fungsi otomatisasi yang berkaitan dengan waktu kerja. Modul *time* berguna bagi karyawan perusahaan untuk membuat dan memasukkan jadwal kerja mingguan. Admin dapat mengatur, menyetujui ataupun menolak jadwal kerja mingguan yang telah diajukan karyawan.

Jadwal kerja mingguan dibuat berdasarkan kegiatan yang akan dikerjakan dalam sebuah proyek untuk pelanggan. Fungsi dari modul waktu bervariasi sesuai dengan tingkatan pengguna yaitu:

- 1) *Administrator*, seorang admin dapat menambahkan informasi proyek, pelanggan, proyek dan aktivitas, menyetujui atau menolak jadwal kerja mingguan karyawan, melihat catatan kehadiran setiap karyawan, konfigurasi pengaturan kehadiran karyawan, dan melihat laporan proyek untuk setiap proyek yang dikerjakan oleh perusahaan.
- 2) *ESS (Employee Self Service) Supervisor*, pada akun pengawas dapat melihat informasi proyek, menambahkan kegiatan proyek, memasukkan jadwal kerja mingguan pribadi maupun karyawan, menyetujui atau menolak jadwal kerja mingguan karyawan, memasukkan presensi masuk dan pulang, menentukan waktu yang dihabiskan untuk kegiatan proyek, melihat catatan kehadiran karyawan, melihat laporan proyek dan kehadiran karyawan.
- 3) *ESS (Employee Self Service) Employee*, pada akun karyawan maka seorang karyawan dapat melihat informasi proyek, memasukkan dan memodifikasi jadwal kerja mingguan pribadi, memasukkan presensi masuk dan pulang, memasukkan waktu yang telah ditentukan untuk kegiatan proyek.

e. Modul *Recruitment* (Perekrutan)

Modul perekrutan mengelola proses rekrutmen perusahaan. Admin dapat membuat lowongan pekerjaan yang akan terhubung pada *link* melalui *jobs.php* dan terlihat pada sebuah *website* untuk memberikan informasi dan mendapatkan data pelamar. Data pelamar yang diterima menjadi karyawan dapat ditambahkan ke sistem.

f. Modul Key Performance Indicator (Laporan Kinerja)

Modul *KPI* berhubungan dengan pengelolaan kinerja karyawan. Perusahaan dapat memahami dan menilai seberapa baik seorang karyawan dalam bekerja. Laporan kinerja dapat mempengaruhi tujuan strategis dan tujuan perusahaan.

3. Pendekatan yang diterapkan pada Implementasi *HRIS*

Sebelumnya pada tahap implementasi sistem telah dijelaskan tentang metode implementasi sistem baru atau biasa disebut konversi sistem. Menurut Jogiyanto (2001:586), konversi sistem merupakan proses untuk meletakkan sistem baru supaya siap mulai untuk digunakan. Penerapan sistem baru terdiri dari empat pendekatan yang meliputi konversi langsung, konversi paralel, konversi percontohan, dan konversi bertahap. Peneliti menggunakan pendekatan dengan konversi paralel karena sesuai dengan tujuan peneliti yaitu memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem yang baru. Pendekatan dengan konversi paralel yaitu mengoperasikan sistem

yang lama dengan sistem yang baru selama periode tertentu sampai perusahaan yakin dan siap untuk menggunakan sistem yang baru.

Alasan peneliti menggunakan pendekatan konversi paralel karena mampu memberikan proteksi yang tinggi bagi organisasi apabila terjadi kegagalan pada sistem yang baru. Apabila sistem yang baru terjadi kegagalan maka sistem yang lama masih dapat beroperasi. Peneliti berharap agar sistem informasi sumber daya manusia yang baru dapat bermanfaat dan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif deskriptif. Peneliti mendeskripsikan gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang ada dilapangan. Peneliti melibatkan diri secara langsung untuk mengamati peristiwa di lapangan serta menganalisis masalah-masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan. Peneliti juga memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dalam bentuk usulan sistem menggunakan Orange HRM.

Menurut William (1995) dalam buku metodologi penelitian kualitatif oleh Moleong (2006:4) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah. Djajasudarma (2006:11) menyatakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa data tertulis atau lisan di masyarakat bahasa. Data deskriptif diperoleh dengan cara peneliti menggali informasi secara lebih mendalam kepada informan. Kemudian informasi yang diperoleh dikumpulkan dan dianalisis. Selanjutnya, peneliti memberi pandangan teoritis berdasarkan dari hasil analisis yang berupa deskripsi, gambaran, maupun dalam bentuk tema. Berdasarkan beberapa pendapat yang

telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang harus dilakukan secara partisipasi langsung kedalam objek yang diteliti dan berinteraksi secara langsung dengan para informan untuk memperoleh data apa adanya tanpa perubahan yang dapat mempengaruhi orisinalitas dan deskripsi data tersebut.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian berkaitan dengan masalah yang telah dirumuskan oleh peneliti. Peneliti dapat membuat keputusan yang tepat melalui fokus penelitian dalam mengelola data dan informasi yang telah dianalisis. Selain itu penetapan fokus penelitian membuat peneliti tidak keluar dari batas studi penelitian dan tidak kesulitan menentukan subjek penelitian. Adapun beberapa fokus yang ditentukan dalam penelitian ini adalah :

1. Gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang ada
2. Masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada.
3. Alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan objek yang paling penting dalam penelitian kualitatif. Usulan sistem dapat diimplementasikan apabila lokasi penelitian yang ditentukan juga tepat. Penelitian ini akan dilaksanakan di PT.

Wiranas *laundry and dry cleaning service* yang terletak di Jalan Sunandar Priyo Sudarmo nomor 31E. Lokasi penelitian ini merupakan pusat dari sebagian kegiatan di PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* yang diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Alasan peneliti melakukan penelitian disini karena PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa *laundry* yang cukup besar dan memiliki enam cabang di kota Malang dan sekitarnya. Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia di PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi. Sistem informasi sumber daya manusia masih berjalan sendiri di setiap cabang dan belum terintegrasi antar cabang dengan pusat. Peneliti perlu melakukan rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru berbasis jaringan sehingga diharapkan dapat menjadi alternatif solusi atas permasalahan yang ada terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.

D. Sumber Data

Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder. Data yang absah dan sesuai dengan penelitian sangat diperlukan untuk menentukan penerapan sistem yang tepat di perusahaan. Berikut ini adalah jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan dalam objek penelitian. Data primer pada penelitian ini berasal dari narasumber yang tepat dan sesuai dengan penelitian. Pihak-pihak yang berwenang dalam kegiatan bisnis di perusahaan ini yang akan memberikan informasi dan data secara *up to date* atau terbaru mengenai sistem pengelolaan data karyawan di perusahaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dan diperoleh dari objek penelitian. Data sekunder dapat berupa gambaran umum tentang sistem informasi sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Disamping itu juga terdapat gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, profil perusahaan, dokumen perusahaan, laporan, arsip, buku dan jurnal.

E. Keabsahan Data

Penelitian kualitatif memerlukan keabsahan data untuk memastikan bahwa hasil penelitian dapat terbukti akurasi dan kredibilitasnya. Validitas dan reliabilitas merupakan komponen utama untuk mengukur kualitas dan kepercayaan penelitian. Moleong (2006:324) membagi menjadi empat macam pendekatan untuk melakukan uji keabsahan data yaitu *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Tahapan yang harus

dilakukan oleh peneliti untuk melakukan uji validitas dan reliabilitas pada penelitian implementasi sistem informasi sumber daya manusia yaitu:

1. *Credibility*, kegiatan yang harus dilakukan peneliti dalam uji kredibilitas meliputi:

- a. Memperpanjang waktu penelitian dengan mewawancarai kembali narasumber yang pernah ditemui maupun yang belum untuk memastikan apakah data yang diberikan terbukti kebenarannya.
- b. Melakukan observasi secara detail dengan mengamati secara terus menerus dan berkesinambungan.
- c. Melakukan triangulasi dengan memastikan kredibilitas data kepada narasumber namun dengan teknik yang berbeda. Data dari hasil wawancara diubah menjadi *crossfunctional flowchart* lalu diperiksa oleh narasumber dan hasil wawancara harus sesuai dengan dokumen-dokumen yang tersedia di lapangan.
- d. Melakukan diskusi analitis dengan rekan sehingga peneliti dapat memperoleh kritik dan saran tentang hasil penelitian tersebut.
- e. Mengkaji kasus negatif dengan cara mencari data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan data untuk perbandingan.

- f. Menggunakan bahan referensi berupa transkrip dan rekaman selama proses wawancara dan observasi untuk mendukung kredibilitas data dalam hasil penelitian.
 - g. Melakukan *membercheck* dengan memastikan kebenaran data yang diperoleh peneliti kepada narasumber.
2. *Transferability*, peneliti menarik kesimpulan berdasarkan dari hasil penelitian sehingga pembaca dapat memahami secara keseluruhan dan berpendapat apakah penelitian bisa diterapkan pada kasus lain atau tidak.
 3. *Dependability*, melakukan audit oleh auditor independen atau pembimbing selama proses kegiatan penelitian berjalan sehingga hasil penelitian dapat reliabel.
 4. *Confirmability*, memastikan apakah hasil penelitian sesuai dengan data yang diperoleh dengan cara melakukan diskusi kepada pihak yang tidak berkepentingan agar hasil penelitian lebih objektif.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri dari empat macam teknik yang harus dilaksanakan. Data yang telah diperoleh selanjutnya dikumpulkan oleh peneliti. Teknik pengumpulan data yang harus dilakukan meliputi:

1. Wawancara

Teknik wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara secara mendalam. Menurut Taylor dan Bogdan (1984:15), wawancara mendalam adalah temu muka secara berulang antara peneliti dan subyek penelitian dalam rangka memahami pandangan subyek penelitian mengenai hidupnya, pengalamannya, ataupun situasi sosial sebagaimana diungkapkan dalam bahasanya sendiri. Disini peneliti melakukan wawancara kepada informan yaitu pihak-pihak yang berwenang seperti direktur dan manajer perusahaan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi tentang gambaran sistem yang sedang berjalan dan permasalahan sistem yang dihadapi dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap subjek yang akan diteliti. Observasi merupakan teknik yang tepat untuk mengamati suatu sistem. Observasi dilakukan berdasarkan aktivitas yang dilakukan sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan data atau informasi yang diperoleh dari sumber selain manusia yang menggunakan kedua teknik sebelumnya dalam pengumpulan data. Sumber dokumentasi diperoleh

dari perusahaan berupa arsip-arsip, dokumen, dan data karyawan (identitas, kontak, alamat, kontrak kerja, jabatan, pekerjaan, gaji) yang bersifat resmi maupun tidak. Sumber tersebut menjadi penunjang dalam implementasi sistem informasi sumber daya manusia.

4. Studi Pustaka

Teknik yang terakhir dalam penelitian ini adalah menggunakan studi kepustakaan. Peneliti mengumpulkan informasi yang sesuai dengan topik atau permasalahan yang diteliti. Informasi berasal dari buku ilmiah, jurnal, laporan penelitian, dan sumber lainnya baik tercetak maupun dalam bentuk elektronik yang berhubungan dengan sistem informasi sumber daya manusia dengan menggunakan sistem informasi berbasis jaringan yaitu Orange HRM.

G. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2000:134), instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan kegiatannya agar penelitian menjadi sistematis dan dipermudah. Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis. Instrumen penelitian bertujuan untuk memecahkan masalah yang ada selama kegiatan penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Peneliti Sendiri

Penelitian kualitatif menggunakan peneliti itu sendiri yang menjadi instrumen atau alat penelitian. Menurut Sugiono (2009:305-306) Instrumen dikatakan layak apabila peneliti mampu memahami metode penelitian, menguasai wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek yang akan diteliti baik secara akademik maupun logik. Peneliti kualitatif sebagai alat instrumen harus mampu menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Oleh sebab itu peneliti harus mampu menguasai sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM yang akan diimplementasikan pada objek penelitian.

2. Pedoman Wawancara

Wawancara mendalam menurut Marshall dan Rosman (1989:82), adalah teknik pengumpulan data yang didasarkan pada percakapan secara intensif dengan suatu tujuan. Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan beberapa pertanyaan sama yang diajukan kepada setiap pihak terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan. Agar kualitas informasi yang diperoleh meningkat, proses wawancara dapat direkam dalam bentuk catatan ataupun *audio visual*.

3. Pedoman Observasi

Observasi yang dilakukan peneliti dengan cara melakukan pengamatan serta mencatat informasi, data, dan peristiwa yang berhubungan dengan penelitian di lokasi tersebut. Peneliti memerlukan alat penunjang selama melakukan observasi. Peran dari alat teknologi informasi berupa *handphone* digunakan untuk merekam secara *audio visual* juga sangat diperlukan.

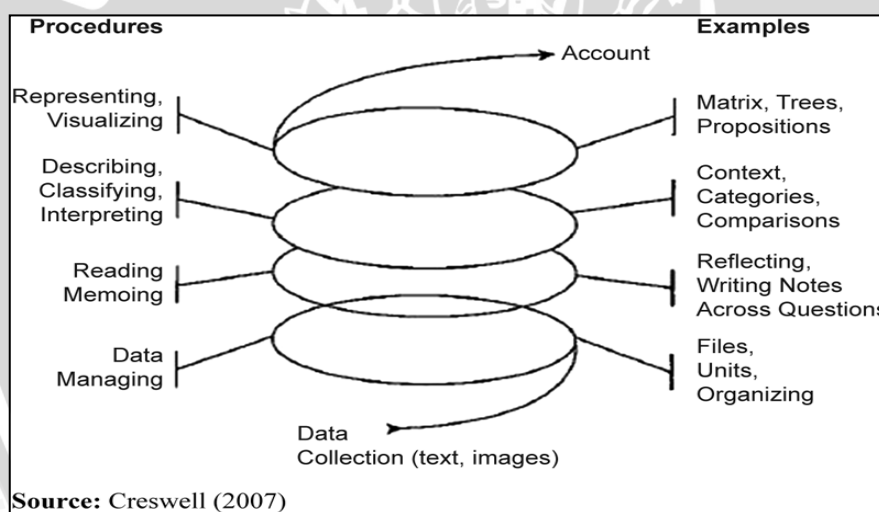
4. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan peneliti dengan cara menggunakan kutipan dari buku-buku dan dokumen-dokumen yang terkait dengan fokus penelitian. Dokumen yang diperoleh berguna untuk menunjang kelengkapan data yang diperlukan selama penelitian. Dokumen berhubungan dengan sistem informasi sumber daya manusia yang ada di perusahaan.

H. Analisis Data

Suatu penelitian kualitatif harus terdapat analisis data. Menurut Repstad (1999) analisis data adalah proses dimana seseorang berusaha mengumpulkan dan menyajikan data dalam cara tertentu sehingga memiliki struktur yang baik dan mudah dimengerti. Tujuan dari analisis data adalah untuk memperoleh suatu kesimpulan yang didasari dari data empiris. Temuan empiris dan kerangka pikiran teoritis akan dibandingkan dengan analisis data yang telah dikumpulkan selanjutnya dihubungkan dengan teori ada.

Menganalisis data kualitatif, peneliti terlibat dalam suatu proses yang bergerak dalam suatu lingkaran analitik daripada menggunakan pendekatan linier tetap. Creswell (2007:150) menjelaskan analisis data spiral merupakan serangkaian prosedur penelitian yang terdiri dari mengelola data, membaca dan mencatat, menjelaskan, mengelompokkan dan menafsirkan, serta mempresentasikan dan memvisualisasikan. Peneliti disini menggunakan analisis data spiral (gambar 5) yang terdiri dari beberapa tahapan penelitian yaitu:



Gambar 5 Analisis Data Spiral
 Sumber: Creswell (2007:151)

1. Mengelola Data

Sebelum memulai pada tahap awal, peneliti mengumpulkan data relevan yang diperoleh dari lapangan. Data yang berhubungan dengan sistem informasi sumber daya manusia yang ada meliputi hasil

wawancara berupa teks, serta data lain berupa gambar, dokumen, dan sebagainya. Tahapan awal dari proses analisis, peneliti mengelola data kedalam bentuk *file folder*, kartu indeks, atau arsip komputer. Disamping mengelola data, peneliti mengubah data tersebut menjadi unit teks yang sesuai berupa (kata, kalimat, paragraf) dengan tulisan tangan atau komputer untuk dianalisis.

2. Membaca dan Mencatat

Peneliti melanjutkan analisisnya untuk mendapatkan simpulan dari kumpulan data tersebut. Agar (1980:103) menyarankan bahwa sebaiknya peneliti membaca transkrip secara keseluruhan beberapa kali. Disini peneliti melibatkan diri secara rinci, memberikan catatan penting, membaca catatan tersebut, dan melakukan analisa terhadap sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada setiap hasil wawancara di lapangan.

3. Menggambarkan dan Menganalisis

Proses selanjutnya adalah menggambarkan dan menganalisis. Peneliti menggambarkan sistem informasi sumber daya manusia yang ada. Peneliti menganalisis masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu:

- a. Identifikasi, identifikasi masalah pada sistem yang ada.
- b. Memahami, memahami cara kerja sistem yang ada.
- c. Analisis, melakukan analisis kelemahan sistem yang ada.

d. Menyimpulkan, membuat simpulan sementara dari hasil analisis.

4. Mengusulkan Alternatif Solusi

Tahapan akhir penelitian, peneliti memberikan alternatif solusi.

Berdasarkan dari hasil analisis, peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dalam bentuk proposisi atau rancangan usulan. Rekomendasi sistem yang baru diharapkan sebagai jawaban atas permasalahan sistem informasi sumber daya manusia yang ada.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Perusahaan

Awal mula berdirinya PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* pada tanggal 2 Februari 1993 yang tertuang dalam surat izin usaha perdagangan No : 101/13-8/PK/IV/96, dan surat izin mendirikan tempat usaha No : 530.08/220/428.318/2001 serta NPWP : 7.056.846.7-623. Kantor PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* terletak di jalan Sunandar Priyo Sudarmo No. 31E dan proses produksi terletak di jalan Besi No. 9 Malang. Pengusaha menentukan lokasi perusahaan didasari oleh dua faktor yaitu faktor primer dan sekunder. Faktor primer meliputi tenaga kerja, sarana transportasi, dan modal. Faktor sekunder meliputi ekspansi, lingkungan, dan iklim.

Sebelum berdirinya PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*, pengusaha bekerja di PT Chandra Kencana *Laundry and Dry Clean Service* yang melayani jasa *laundry* untuk perusahaan perhotelan. Karena salah satu pelanggannya yaitu Hotel Pelangi sudah tidak memanfaatkan jasa dari PT Chandra Kencana *Laundry and Dry Clean Service* pada tahun 1994, maka pengusaha berinisiatif untuk menawarkan jasa *laundry* di Hotel Pelangi tersebut. Awal mula



seluruh kegiatan *laundry* untuk Hotel Pelangi dikerjakan oleh tiga orang karyawan. Setelah empat bulan jasa *laundry* tersebut dikembangkan untuk melayani jasa *laundry* kepada pelanggan perorangan atau individual. Selama satu tahun permintaan jasa *laundry* semakin meningkat dan tenaga kerja bertambah menjadi dua puluh orang hingga tahun 1997. Terjadinya krisis ekonomi pada tahun 1997 berpengaruh pada perusahaan karena bahan baku utama menggunakan produk impor sehingga pengusaha berfikir dan melakukan riset untuk mencari alternatif bahan baku utama buatan dalam negeri yang berkualitas untuk menekan biaya produksi. Riset tersebut menghabiskan biaya distilasi, modifikasi mesin pencuci dan pengering. Dampak positif dari riset yang telah dilakukan oleh pengusaha selama tiga setengah bulan menjadikan PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* tetap eksis dan mampu bertahan serta memperoleh keuntungan yang lebih besar meskipun biaya yang ditawarkan lebih murah dibandingkan dengan perusahaan jasa *laundry* lainnya. Saat ini PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* telah memiliki enam cabang selain di kota Malang yang berada di Kediri, Blitar, Purwokerto, Solo, Tulungagung, Probolinggo.

2. Visi dan Misi Perusahaan

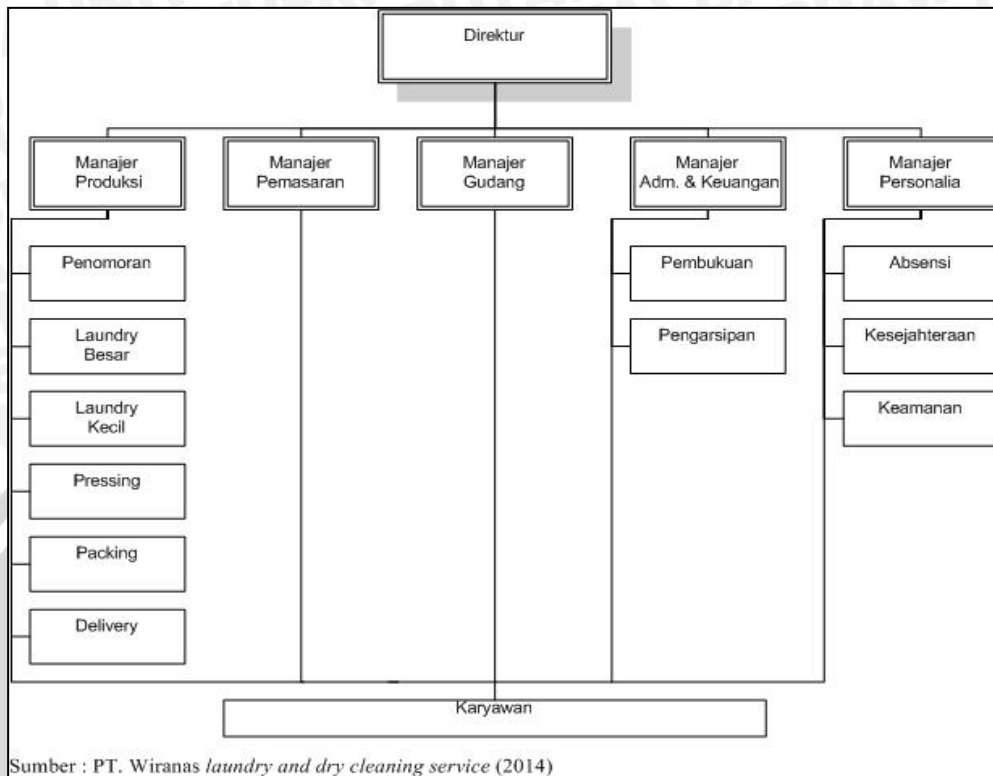
PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* memiliki visi dan misi perusahaan. Visi Perusahaan : Menjadi *laundry* yang memberikan layanan terbaik untuk pelanggan dan dikelola secara

professional, sehingga memberikan keuntungan untuk pelanggan, karyawan, dan pemilik. Misi Perusahaan : *Professional Laundry and Dry Clean* dengan :

- a. Pelayanan yang penuh perhatian
- b. Hasil proses *laundry* yang bersih, rapih, dan harum
- c. Ketepatan waktu dalam penyelesaian *laundry*
- d. Tulus, ramah, dan orientasi kepada pelanggan
- e. Produksi yang ramah lingkungan
- f. Manajemen yang solid
- g. *Deliver service* yang memudahkan konsumen

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi menurut Hatch (1997:161), struktur organisasi mengacu pada hubungan diantara elemen-elemen sosial yang meliputi orang, posisi, dan unit-unit organisasi dimana mereka berada. Struktur organisasi yang ada di PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* berbentuk lini sehingga kekuasaan berada pada tingkat yang paling tinggi. Atasan bertanggungjawab mengawasi dan memberikan perintah ke bawahan dan sebaliknya bawahan bertanggungjawab melaksanakan perintah yang diberikan atasan sebaik-baiknya.



Gambar 6 Struktur Organisasi PT. Wiranas laundry and dry cleaning service
Sumber: PT. Wiranas laundry and dry cleaning service (2014)

Struktur Organisasi perusahaan memiliki tugas dan wewenang yang berbeda. Tugas dan wewenang dilaksanakan sesuai jabatan dan masing-masing bagian. Berikut ini adalah tugas dan wewenang pada PT. Wiranas laundry and dry cleaning service :

a. Direktur

- 1) Menentukan kebijaksanaan pokok dan bersifat umum dalam perusahaan.
- 2) Mengambil keputusan dan kebijakan perusahaan.
- 3) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan keputusan yang telah diambil.

- 4) Melakukan dan membina hubungan baik dengan pihak luar serta menentukan keputusan untuk itu.
- 5) Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan.

b. Manajer Produksi

- 1) Mengadakan perencanaan, pengawasan, dan mengatur jalannya proses produksi.
- 2) Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi secara keseluruhan.
- 3) Melakukan pengamatan kualitas terhadap jasa yang dihasilkan.

c. Bagian penomoran

- 1) Menerima barang yang datang dari bagian pengantaran dan pengambilan atau dari *customer service*.
- 2) Melakukan pengecekan dan penghitungan jumlah barang yang datang dengan jumlah yang ada pada nota, setelah itu memberi label pada barang berdasarkan nota.
- 3) Memisahkan barang berdasarkan tingkat kotor noda dan kelunturan.

- d. Bagian *laundry* kecil bertanggung jawab melakukan kegiatan *laundry* khusus untuk barang-barang seperti pakaian, celana, sepatu, sarung tangan, kaus kaki dan sebagainya.
- e. Bagian *laundry* besar bertanggung jawab melakukan kegiatan *laundry* khusus untuk barang-barang seperti *bad cover*, selimut, karpet, boneka, tas,
- f. Bagian *Pressing* bertanggung jawab melakukan menyetrika (*presser*), merapihkan, dan memperhalus barang-barang yang telah melalui proses *laundry* dan pengeringan.
- g. Bagian pengepakan (*packing*)
 - 1) Mengisi surat pengiriman (surat jalan).
 - 2) Mencatat pengeluaran barang yang akan dikirim.
- h. Bagian pengantaran dan pengambilan (*Delivery*) bertanggung jawab mengambil dan mengantar barang-barang sesuai dengan surat jalan yang dibuat *costumer service*.
- i. Bagian pengawasan
 - 1) Mengontrol para pekerja serta hasil yang dikerjakan
 - 2) Melakukan pencatatan jumlah produksi setiap hari
 - 3) Menghitung jumlah produksi-produksi per hari beserta rata-ratanya.
 - 4) Mencatat setoran hasil setiap pekerja.
- j. Manajer Gudang
 - 1) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang.

- 2) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan bahan di gudang sesuai dengan rata-rata pemakaian.
- 3) Bertanggung jawab terhadap bagian keuangan.

k. Manajer administrasi dan Keuangan

- 1) Mengusahakan catatan-catatan yang cermat dan membuat laporan keuangan yang diteliti, serta tepat pada waktunya sesuai dengan metode pembukuan yang akurat.
- 2) Menyiapkan laporan keuangan tertulis tentang aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
- 3) Bertanggung jawab atas pengamanan arsip-arsip perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab kepada direktur.

l. Bagian Pembukuan

- 1) Menerima maupun mengeluarkan uang tunai dan membuat bukti-bukti atau pencatatan.
- 2) Melakukan pencatatan transaksi keuangan sehari-hari dan menyusun laporan keuangan sehari-hari.
- 3) Bertanggung jawab pada kepala bagian administrasi dan keuangan.

m. Bagian Pengarsipan

- 1) Melakukan klasifikasi dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan.

- 2) Menyiapkan dan mengeluarkan arsip-arsip apabila ada pemeriksaan.
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur.

n. Manajer Personalia

- 1) Menerima dan menyeleksi karyawan baru sesuai dengan standar dan kebutuhan.
- 2) Mengadakan pelatihan-pelatihan untuk memperoleh dan mempersiapkan tenaga kerja sesuai dengan *jobdesc* masing-masing.
- 3) Mengadakan perjanjian kerja sama dan standar pencapaian antara karyawan dan perusahaan.
- 4) Memberikan sanksi pada karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan perusahaan.
- 5) Memberikan penghargaan pada karyawan yang mendapatkan target yang ditetapkan perusahaan.

o. Bagian Keamanan bertugas menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan perusahaan

4. Kebutuhan Produksi

Kegiatan *laundry* memiliki berbagai macam kebutuhan selama proses produksi di PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*. Perusahaan harus memenuhi semua kebutuhan agar dapat menunjang proses produksi yang sedang berjalan. Berikut ini adalah beberapa bahan yang harus tersedia selama proses produksi yaitu:

- a. Bahan utama yang digunakan dalam jasa *laundry* adalah sabun cuci (deterjen) meliputi : Nobla, Hamix, Clax Active, Clax Rise, Molto, Bayclin, Rustgo, Targo, LOC, dan Solven.
- b. Bahan pembantu dan pelengkap meliputi : Comfort, Trika, Sonax, Hanger hitam dan putih, Plastik polos, Sablon, Tanggung dan gaun, Kain keras, Tabung elpiji 12 kg.
- c. Peralatan yang digunakan meliputi : Setrika, Jarum pentul, Jepit buaya, Alat tulis kantor
- d. Mesin yang digunakan terdiri dari beberapa mesin yang dibutuhkan selama proses *laundry* berlangsung yaitu:

Tabel 5 Daftar Mesin *Laundry*

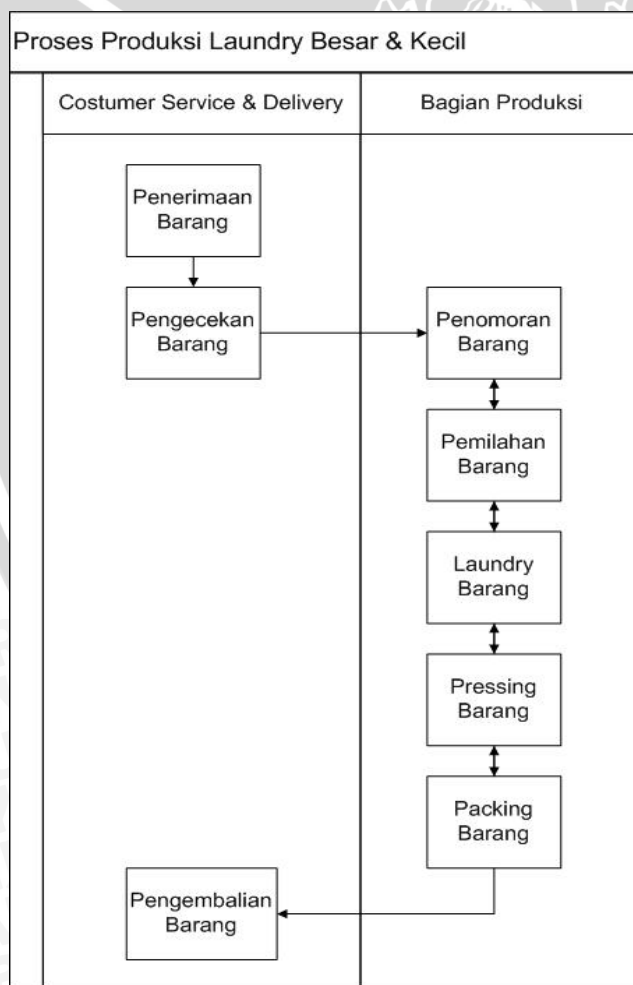
Jenis Mesin	Jumlah
Mesin cuci kecil	20 buah
Mesin cuci besar	6 buah
Mesin cuci satu tabung	7 buah
Mesin pengering:	
Kecil	5 buah
Besar	2 buah
Biasa	5 buah
Hyter	3 buah
Mesin poles	1 buah
Mesin press	3 buah
Mesin pemeras:	
Besar	2 buah
Biasa	2 buah
Jenis Mesin	Jumlah
Mesin penyemprot:	
Kecil	2 buah
Besar	1 buah

Sumber : PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* (2014)

5. Proses Produksi

Kegiatan utama perusahaan berhubungan dengan jasa *laundry*. Perusahaan melayani jasa *laundry* untuk perorangan maupun perhotelan. Jasa yang ditawarkan kepada konsumen terdiri dari dua kegiatan proses produksi yaitu:

- a. Proses *laundry* besar dan kecil terdiri dari beberapa tahapan yang ditunjukkan pada gambar 7 yaitu:



Gambar 7 Proses *Laundry* Kecil dan Besar
 Sumber : Data Primer diolah (2014)



- 1) Tahap penerimaan dan pengecekan barang yaitu bagian *Customer Service* menerima barang dari konsumen lalu membuat nota rangkap tiga. Nota tersebut berisi informasi jenis dan jumlah barang, dan data konsumen. Nota pertama untuk bagian penomoran, nota kedua untuk konsumen, dan nota ketiga untuk arsip. Bagian *delivery* melakukan pengiriman dan pengambilan barang sesuai dengan surat jalan yang dibuat *customer service* ke lokasi produksi.
- 2) Tahap penomoran barang yaitu pada bagian penomoran menerima barang dan melakukan cek ulang kuantitas dan kondisi barang sesuai dengan nota. Penomoran dilakukan pada barang menggunakan label yang berisi data sesuai nota. Setelah proses penomoran selesai selanjutnya barang diserahkan ke bagian pemilah barang dan
- 3) Tahap pemilahan barang yaitu bagian pemilahan barang melakukan proses pemilahan berdasarkan bahan dan kondisi barang. Jika kondisi barang terdapat noda, luntur, atau cacat perlu dikonfirmasi kembali ke bagian *customer service* yang selanjutnya bagian *customer service* akan

menghubungi konsumen untuk memastikan keadaan barang tersebut.

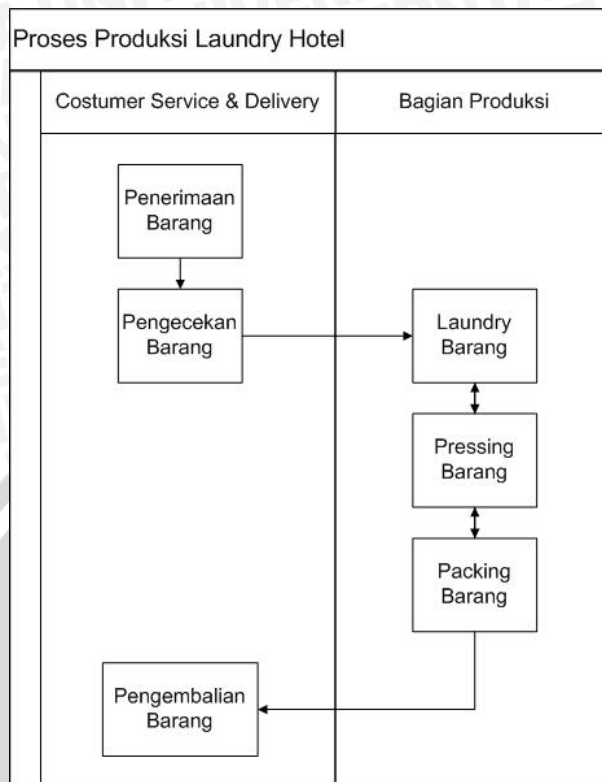
4) Tahap *laundry* barang yaitu pada bagian *laundry* melakukan proses pencucian barang yang telah dipisahkan berdasarkan tingkat noda dan jenis bahan yang mudah luntur atau tidak.

5) Tahap *pressing* barang yaitu bagian *pressing* menerima barang yang sudah bersih dan kering selanjutnya barang dirapihkan dengan *presser* (setrika).

6) Tahap *packing* barang yaitu bagian pengemasan barang melakukan pengumpulan barang yang sesuai dengan nota dan dimasukkan kedalam plastik sesuai ukuran.

7) Tahap pengembalian barang yaitu barang dikembalikan ke bagian *costumer service* atau bagian *delivery* mengantar barang langsung ke konsumen.

b. Proses *laundry* hotel merupakan jasa *laundry* yang ditawarkan khusus hotel yang terdiri dari beberapa tahapan yang ditunjukkan pada gambar 8 yaitu :



Gambar 8 Proses *Laundry* Hotel
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

- 1) Tahap penerimaan dan pengecekan barang yaitu bagian *delivery* mengambil barang ke hotel yang bersangkutan dan dicatat berdasarkan jenis dan kuantitas barang. Proses selanjutnya melakukan pengecekan fisik barang dan pemisahan berdasarkan kondisi barang seperti tingkat noda, luntur dan cacat.
- 2) Tahap *laundry*, *pressing*, dan *packing* barang sama seperti proses pada *laundry* besar dan kecil.
- 3) Tahap pengembalian barang yaitu barang yang sudah bersih diantarkan kembali ke hotel yang

bersangkutan dan menerima pembayaran sesuai dengan tagihan pada nota.

6. Hasil Wawancara

Peneliti melakukan wawancara mendalam secara langsung kepada informan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh gambaran sistem yang sedang berjalan dan menganalisis permasalahan-permasalahan yang dihadapi sistem informasi sumber daya manusia yang ada. Wawancara diajukan langsung kepada pemilik PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* sehingga peneliti dapat memperoleh informasi secara lengkap dan terinci sesuai dengan hasil di lapangan tentang sistem informasi sumber daya manusia yang ada. Berikut hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada informan:

Nama : Dr. H. Rudi Heryanto

Jabatan : Direktur

Interview : 5 Februari 2014, Pukul 08.00-10.00 WIB

a. Teknologi Informasi yang digunakan

Peneliti : “Sejak kapan perusahaan menggunakan komputer untuk mengelola data karyawan?”

Informan : “Untuk data karyawan saat ini penggunaan komputer masih belum. Penggunaan komputer memang sudah lama kurang lebih sepuluh tahun yang lalu tapi hanya untuk hasil kerja dan hasil produksi. Khusus untuk mengelola karyawan masih belum, misalnya mencatat yang karyawan tidak masuk, cuti, sakit dilakukan masih manual lalu direkap ke dalam buku khusus.”

Peneliti : “Berapa komputer yang digunakan untuk mengelola data karyawan?”

Informan : “Untuk komputer yang digunakan mengelola data karyawan masih belum ada. Namun kebutuhan untuk mengelola data karyawan satu komputer sudah cukup karena seluruh karyawan berjumlah sekitar 100 orang.”

Peneliti : “Aplikasi apa yang biasa digunakan untuk mengelola data karyawan?”

Informan : “Belum ada aplikasi, namun sebetulnya masih dalam perencanaan. Sementara masih manual berupa berkas-berkas.”

Peneliti : “Dimana data karyawan disimpan?”

Informan : “Disimpan didalam arsip khusus karyawan masih berupa berkas tulisan secara manual.”

b. Sistem Informasi yang digunakan

Peneliti : “Bagaimana sistem informasi untuk pengelolaan aktivitas karyawan?”

Informan : “Dilakukan secara manual. Sebelumnya sudah dibuat penjadwalan dan pembagian jam kerja dan akan muncul setiap awal bulan jadwal libur karyawan . Misalnya jadwal untuk bulan februari, sudah dibuat sebelumnya pada pertengahan bulan januari. Tujuannya untuk menentukan siapa saja karyawan yang masuk dan libur. Namun kenyataannya masih ada kendala yaitu karyawan yang tidak masuk sesuai jadwal karena sakit, tanpa keterangan, izin.”

Peneliti : “Bagaimana dengan karyawan yang tidak masuk kerja?”

Informan : “Karyawan yang tidak masuk biasanya menghubungi melalui telepon atau tidak ada keterangan sama sekali. Untuk karyawan yang tidak masuk ada pemotongan gaji. Pemotongan gaji terdiri banyak faktor seperti merusak barang, tidak masuk kerja, target tidak terpenuhi, kasbon, dan pinjaman koperasi.”

Peneliti : “Bagaimana sistem informasi untuk pengelolaan presensi karyawan?”

Informan : “Karyawan mengisi lembar presensi atau *fingerpint*, lalu lembar presensi tersebut direkap setiap satu bulan ke buku arsip khusus karyawan sekaligus untuk menentukan gaji bulanan karyawan.”

Peneliti : “Bagaimana proses pengajuan cuti karyawan?”

Informan : “Pengajuan cuti dilakukan dengan komunikasi secara langsung kepada bagian personalia (*HRD*), misalnya untuk karyawan yang cuti hamil bisa mengajukan cuti seminggu sebelum waktu melahirkan disertai surat dokter.”

Peneliti : “Bagaimana proses perekrutan karyawan?”

Informan : “Calon karyawan menyerahkan surat lamaran kerja beserta data identitas secara langsung. Proses perekrutan dilakukan di cabang terdekat. Misalnya perekrutan dilakukan di cabang Kediri maka data karyawan baru dikirimkan melalui pos ke Malang.”

Peneliti : “Bagaimana proses pendidikan dan pelatihan karyawan?”

Informan : “Seharusnya ada pelatihan khusus namun saat ini untuk karyawan baru masih harus didampingi karyawan yang lama.”

Peneliti : “Bagaimana proses penghentian karyawan?”

Informan : “Penghentian dilakukan karena tidak dapat memenuhi standar kerja perusahaan. Karyawan tidak langsung diberhentikan tetapi dipanggil beberapa kali apakah karyawan yang bersangkutan bisa melakukan perubahan atau tidak. Biasanya faktor psikologis yang mempengaruhi kinerja masing-masing karyawan.”

c. Pengumpulan data karyawan

Peneliti : “Bagaimana data karyawan dikumpulkan?”

Informan : “Karyawan menyerahkan berkas dan dikumpulkan secara manual sebagai arsip karyawan.”

Peneliti : “Data apa saja yang dibutuhkan?”

Informan : “Data yang dibutuhkan yaitu identitas diri, fotokopi KTP, dan KK.”

Peneliti : “Siapa yang bertanggung jawab melakukan input atau edit data karyawan?”

Informan : “Bagian Personalia (*HRD*)”

Peneliti : “Kendala apa saja yang dihadapi selama mengumpulkan data karyawan?”

Informan : “Data tidak terkumpul dengan lengkap seperti data usia dan latar belakang pendidikan karyawan biasanya tidak dikumpulkan karena karyawan khawatir diberhentikan karena faktor usia.”

d. Penyimpanan data karyawan

Peneliti : “Dimana data karyawan disimpan?”

Informan : “Disimpan dalam arsip khusus karyawan.”

Peneliti : “Data apa saja yang disimpan?”

Informan : “Sama seperti tadi, data identitas diri, fotokopi KTP, dan KK, jenjang karir karyawan, gaji karyawan.”

Peneliti : “Siapa yang bertanggung jawab menyimpan data karyawan?”

Informan : “Staf bagian personalia.”

Peneliti : “Kendala apa saja yang dihadapi selama menyimpan data karyawan?”

Informan : “Kendala sama seperti tadi, kesulitan pada saat mengumpulkan data yaitu data yang tersimpan tidak lengkap.”

e. Pemeliharaan data karyawan (*Maintenance*)

Peneliti : “Bagaimana proses pemeliharaan data karyawan dilakukan?”

Informan : “Membuat arsip pendamping”

Peneliti : “Bagaimana dengan data karyawan yang sudah tidak diperlukan?”

Informan : “Tetap diarsipkan karena merupakan sejarah dari perkembangan perusahaan.”

Peneliti : “Siapa yang bertanggung jawab memelihara data karyawan?”

Informan : “Bagian personalia (*HRD*)”

Peneliti : “Kendala apa yang dihadapi selama melakukan maintenance data karyawan?”

Informan : “Masalah sumber daya manusia yang ada, karena bagian personalia umumnya dikerjakan oleh orang yang berusia tua dan belum bisa mengoperasikan komputer jadi perlu regenerasi.”

Peneliti : “Jika sistem informasi rusak siapa yang melakukan *maintenance* atau perbaikan?”

Informan : “Seharusnya ada tapi saat ini masih belum dilakukan karena masih manual.”

f. Keamanan data karyawan

Peneliti : “Bagaimana dengan sistem keamanan yang digunakan?”

Informan : “Disimpan didalam berkas khusus data karyawan. Data lain yang tersimpan di komputer diproteksi dengan *password*.”

Peneliti : “Apa yang biasanya dilakukan agar data karyawan tetap aman dan tidak hilang?”

Informan : “Sama dengan sebelumnya yaitu membuat arsip pendamping.”

Peneliti : “Siapa yang bertanggung jawab menjaga keamanan data karyawan?”

Informan : “Bagian Personalia.”

Peneliti : “Kendala apa yang dihadapi selama menjaga keamanan data karyawan?”

Informan : “Biasanya jika data hilang, karyawan diminta menyerahkan data kembali.”

Berdasarkan dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada informan selaku pemilik PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi yang digunakan di perusahaan untuk mengelola data karyawan masih belum tersedia. Komputer yang ada saat ini masih digunakan untuk kegiatan operasional lain. Penggunaan komputer masih terfokus pada hasil produksi dan hasil kerja karyawan, sedangkan untuk mengelola data karyawan masih dilakukan secara manual. Data karyawan yang diserahkan oleh para karyawan kepada bagian personalia masih

berupa berkas-berkas yang selanjutnya disimpan pada arsip khusus karyawan. Perusahaan belum memanfaatkan teknologi informasi untuk memproses data karyawan tersebut menjadi informasi. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan bagi seluruh pihak yang berkepentingan untuk memperoleh informasi berdasarkan data karyawan secara teratur dan terinci.

Sistem informasi yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia perusahaan meliputi penjadwalan dan presensi karyawan juga masih dilakukan secara manual. Karyawan mengisi lembar presensi setiap akan masuk dan pulang kerja. Lembar Presensi tersebut direkap selama satu bulan oleh bagian personalia. Karyawan yang cuti dan tidak masuk juga akan ditulis dalam buku khusus karyawan. Hasil rekapitulasi presensi karyawan selama satu bulan akan digunakan sebagai dasar untuk menentukan gaji yang akan diterima karyawan. Perusahaan telah melaksanakan fungsi sistem informasi sumber daya manusia yaitu perekrutan dan penerimaan, pelatihan dan pengembangan, manajemen data, administrasi dan tunjangan. tersebut meskipun masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi sistem. Perekrutan untuk calon karyawan dilakukan secara langsung dengan menyerahkan berkas surat lamaran yang berisi data identitas diri seperti fotocopy KTP dan KK. Proses perekrutan karyawan diselenggarakan disetiap cabang terdekat. Misalnya perekrutan karyawan khusus untuk calon karyawan yang berada di

Kediri dan sekitarnya, maka calon karyawan tersebut langsung mengajukan dan menyerahkan surat lamaran ke kantor cabang Kediri. Calon karyawan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan perusahaan dapat diterima dan menjadi karyawan tetap perusahaan. Data pegawai baru yang berada disetiap cabang selanjutnya dikirimkan melalui jasa pengiriman atau pos ke kantor pusat yang berada di Malang. Data karyawan yang telah dikirimkan dan diterima oleh kantor pusat selanjutnya bagian personalia melakukan pencatatan data karyawan baru serta menyimpan data karyawan baru tersebut kedalam arsip khusus karyawan. Perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengelola sumber daya manusia tanpa adanya peran dari sistem informasi sumber daya manusia. Resiko yang akan terjadi biasanya meliputi kehilangan data karyawan, data karyawan tidak sampai tujuan, data karyawan tidak lengkap, dan sebagainya. Peneliti berharap dengan implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan memungkinkan perusahaan dalam melakukan pengiriman dan pencatatan data karyawan dapat dilakukan dengan cepat sehingga pengelolaan data karyawan menjadi lebih efisien dari segi waktu dan biaya. Pekerjaan menjadi lebih mudah jika memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia dalam mengelola data karyawan sehingga proses pengelolaan data karyawan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas informasi yang dihasilkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan, pengumpulan dan penyimpanan data karyawan juga masih dilakukan secara manual. Kendala yang sering dihadapi adalah kekurangan berkas data karyawan yang diterima dari karyawan sehingga informasi yang disajikan kepada pengguna tidak lengkap. Semakin bertambahnya jumlah karyawan yang bekerja seharusnya perusahaan sudah mempersiapkan sistem informasi sumber daya manusia untuk mengelola data karyawan. Berkas data yang diterima dari karyawan selanjutnya disimpan pada arsip data pegawai. Staf bagian personalia bertanggungjawab menyimpan data secara teratur pada arsip data pegawai. Karena belum memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia, kendala yang sering dihadapi selama penyimpanan data karyawan yaitu terjadinya kehilangan berkas data karyawan karena terselip atau hilang. Jika terjadi kehilangan maka bagian personalia akan menghubungi kantor cabang atau karyawan yang bersangkutan untuk menyerahkan berkas dan mengirimkan data karyawan kembali ke kantor pusat. Hal tersebut membuat menjadi tidak efektif dan tidak efisien dari segi waktu dan biaya.

Hasil wawancara selanjutnya tentang pemeliharaan data karyawan. Pemeliharaan (*maintenance*) masih dilakukan dengan manual. Proses pemeliharaan data yang dilakukan hanya sebatas membuat arsip pendamping sehingga jika arsip utama terjadi kehilangan dapat menggunakan arsip pendamping. Namun hal

tersebut menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efektif dilakukan karena bagian personalia harus mencatat dua kali untuk duplikasi data karyawan. Data karyawan yang sudah tidak diperlukan tetap disimpan karena merupakan sejarah dari perkembangan perusahaan. Jika data karyawan yang tidak diperlukan tetap disimpan akan terjadi penumpukan berkas-berkas data karyawan sehingga menghabiskan banyak ruang dan tempat untuk penyimpanan data karyawan tersebut.

Hasil wawancara yang terakhir adalah tentang keamanan data karyawan. Data karyawan merupakan sumber aset penting untuk memudahkan perusahaan mengelola sumber daya manusia dengan baik. Perusahaan dalam mengamankan data karyawan juga masih dilakukan dengan manual. Berkas-berkas data karyawan disimpan didalam arsip khusus karyawan. Hal tersebut dapat memberikan ancaman keamanan aset perusahaan yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan. Penyalahgunaan data karyawan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab sangat mungkin dapat terjadi.

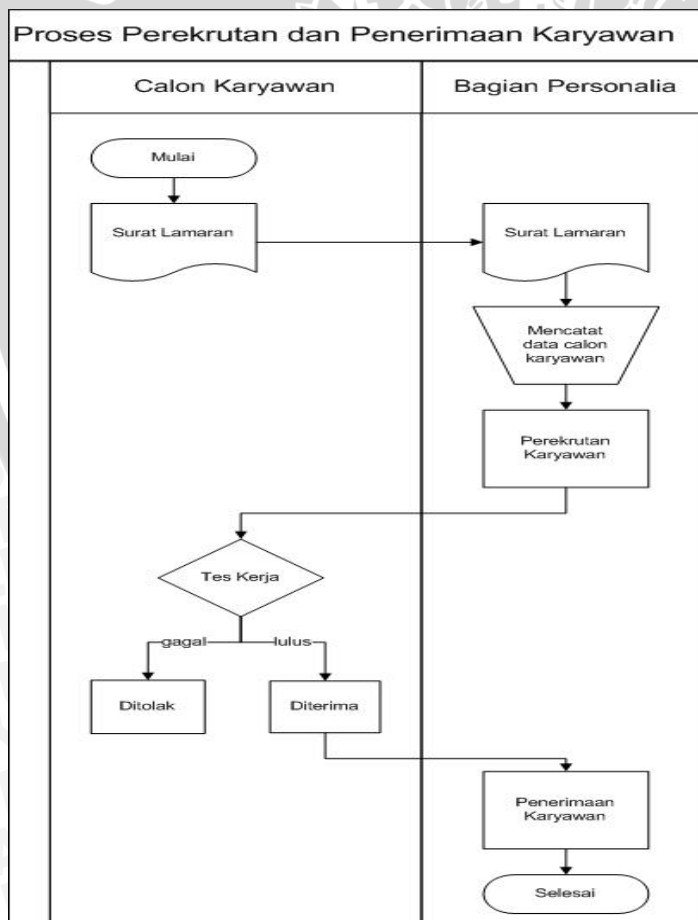
Peneliti dapat menarik kesimpulan berdasarkan hasil wawancara secara keseluruhan yaitu pengelolaan data karyawan yang dilakukan oleh perusahaan masih menggunakan sistem manual. Perusahaan belum memanfaatkan teknologi informasi dan sistem informasi sumber daya manusia untuk mengelola data karyawan. Semakin berkembang perusahaan maka karyawan yang dibutuhkan

juga semakin banyak dan masalah yang dihadapi juga semakin kompleks dalam mengelola data karyawan. Perusahaan harus memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia untuk memudahkan mengelola data karyawan. Peneliti akan melakukan rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan menggunakan Orange HRM dengan harapan melalui implementasi sistem informasi sumber daya manusia ini perusahaan dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.

Secara keseluruhan setelah dilakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada tahap pengumpulan dan pengelolaan data maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa sistem informasi sumber daya manusia pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* masih belum berbasis komputer dan jaringan. Keseluruhan aktivitas mengelola sumber daya manusia masih dilakukan manual secara keseluruhan dan belum terintegrasi antar cabang dan pusat. Selain itu karyawan pada bagian personalia juga masih belum dapat mengoperasikan komputer sehingga perusahaan membutuhkan pelatihan atau regenerasi karyawan. Pekerjaan juga harus dilakukan dua kali oleh bagian personalia untuk mencatat data karyawan, presensi karyawan, cuti karyawan, dan lembur karyawan secara manual. Hal itu menyebabkan perusahaan tidak dapat menerima informasi dengan akurat, tepat waktu, dan relevan.

B. Gambaran Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Ada

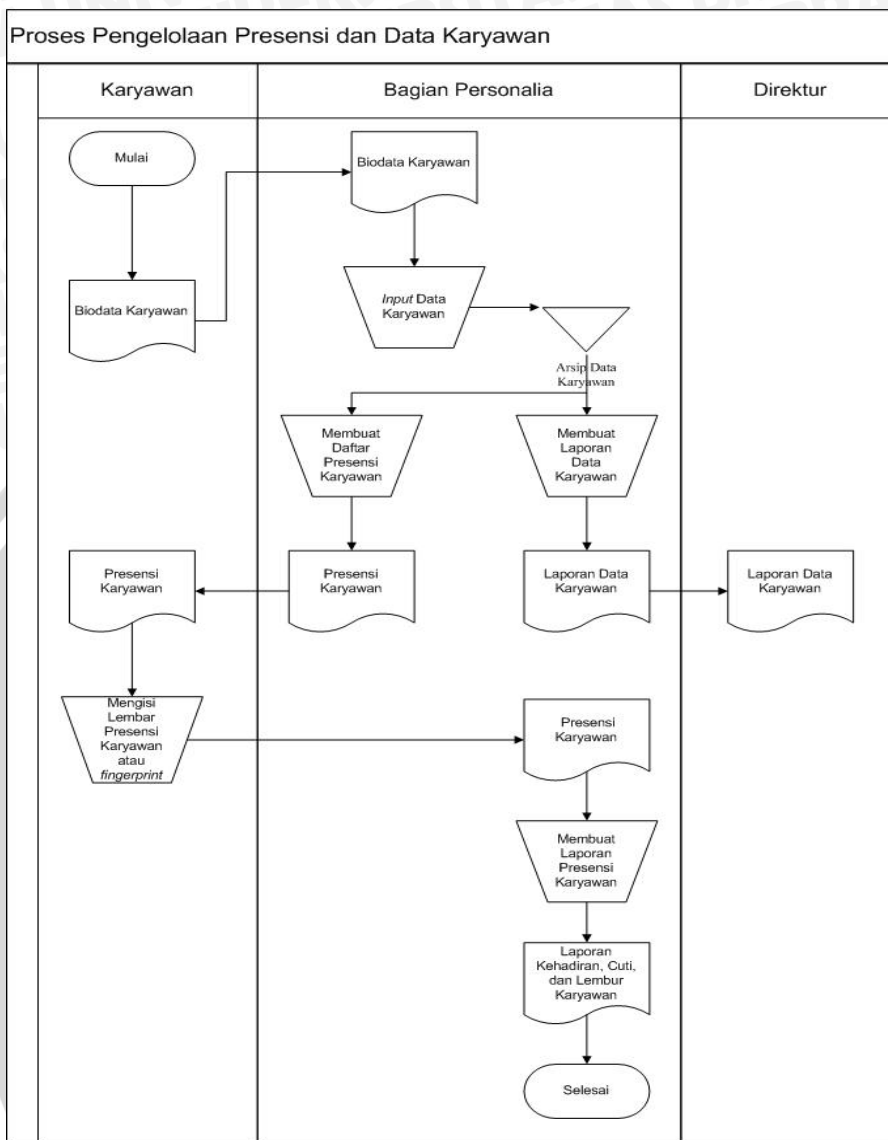
Gambaran sistem informasi sumber daya manusia dapat digambarkan dengan bagan alir (*flowchart*). Berdasarkan simbol dan keterangan pada tabel *flowchart*, peneliti menggambarkan kegiatan atau proses dari sistem informasi sumber daya manusia yang sesuai dengan fungsi sistem informasi sumber daya manusia meliputi perekrutan, pelatihan, manajemen data, dan kompensasi karyawan pada *flowchart* lampiran 1. Adapun bagian dari *flowchart* fungsi HRIS di PT. Wiranas laundry and dry cleaning service yaitu:



Gambar 9 *Flowchart* Perekrutan dan Penerimaan Karyawan
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 9 menjelaskan bagaimana proses perekrutan dan penerimaan karyawan yang selama ini dilakukan oleh perusahaan. Pihak-pihak yang terlibat dalam perekrutan dan penerimaan karyawan adalah calon karyawan dan bagian personalia. Perekrutan dan penerimaan karyawan terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

- a. Calon karyawan datang ke kantor cabang terdekat dan mengajukan surat lamaran untuk menjadi karyawan. Surat lamaran harus dilengkapi dengan data identitas diri berupa fotokopi KTP dan KK.
- b. Bagian personalia melakukan pencatatan data calon karyawan tersebut dan selanjutnya melakukan proses perekrutan karyawan dengan pelaksanaan tes kerja untuk mengetahui apakah calon karyawan tersebut layak dan diterima menjadi karyawan.
- c. Calon karyawan menjalani tes kerja selama tiga bulan pertama didampingi oleh karyawan senior dan tiga bulan selanjutnya dilakukan sendiri.
- d. Penerimaan Karyawan dilakukan apabila calon karyawan tersebut layak dan sesuai kriteria kebutuhan perusahaan sehingga calon karyawan tersebut berhak diterima kerja sesuai kontrak kerja yang telah disepakati.



Gambar 10 *Flowchart* Presensi dan Data Karyawan
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

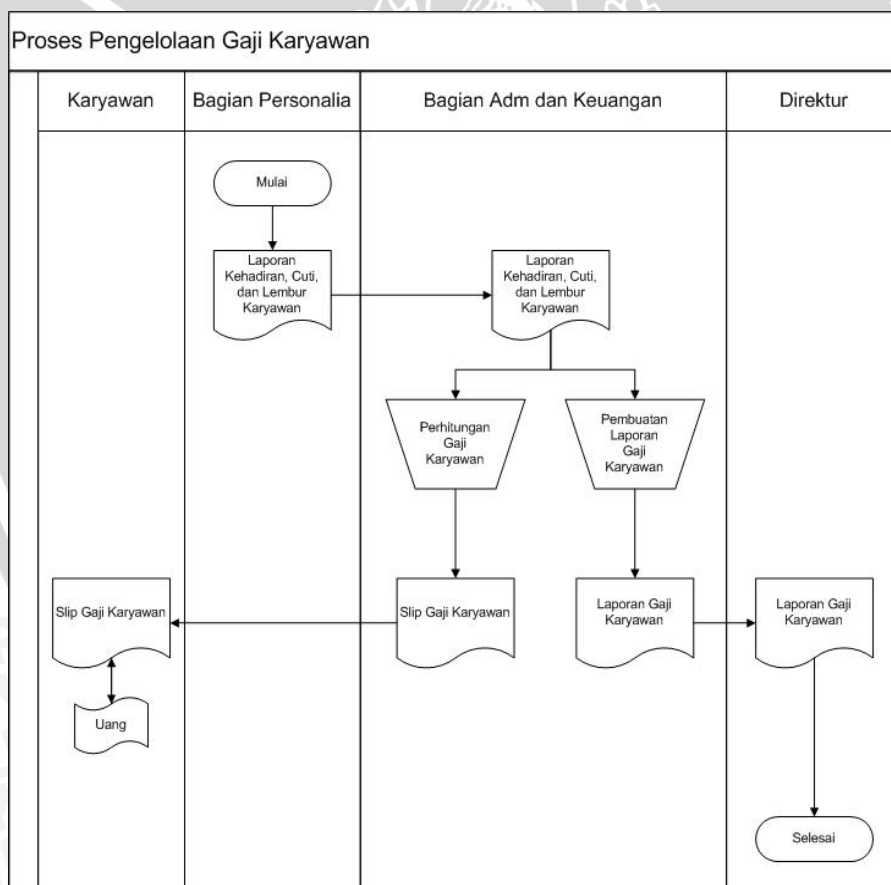
Gambar 10 merupakan gambar *flowchart* dari pengelolaan presensi dan data karyawan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan presensi dan data karyawan adalah karyawan, bagian personalia dan direktur. Pengelolaan presensi dan data karyawan terdiri beberapa proses yang harus dilakukan agar mempermudah

bagian personalia untuk memperoleh data kehadiran karyawan setiap bulan dan data karyawan yang saat ini bekerja di perusahaan secara rinci. Adapun kegiatan pengelolaan presensi dan data karyawan yaitu:

- a. Karyawan baru maupun lama diwajibkan menyerahkan data identitas diri kepada bagian personalia atau pimpinan cabang setempat. Data identitas diri yang diserahkan selanjutnya dikirim melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat di Malang jika karyawan tersebut bekerja di kantor cabang yang berada di luar kota Malang.
- b. Data karyawan yang diterima oleh bagian personalia selanjutnya dimasukkan dan disimpan pada arsip khusus data karyawan. Selanjutnya berdasarkan data karyawan tersebut bagian personalia melakukan dua kegiatan yaitu membuat daftar presensi karyawan dan membuat laporan data karyawan.
- c. Laporan data karyawan yang telah dibuat selanjutnya diserahkan kepada direktur sebagai dasar pembuatan keputusan dan kebijakan perusahaan.
- d. Lembar presensi karyawan dibuat berdasarkan data karyawan yang bekerja di pusat maupun setiap cabang. Tujuan dari membuat lembar presensi yaitu untuk memperoleh data kehadiran karyawan setiap hari dan

sebagai dasar penentuan gaji yang harus dibayarkan setiap bulan.

- e. Lembar presensi karyawan tersebut dikumpulkan dan direkap setiap satu bulan oleh bagian personalia. Selanjutnya bagian personalia membuat laporan presensi karyawan yang berisi tentang kehadiran, cuti, dan lembur karyawan selama satu bulan.



Gambar 11 *Flowchart* Administrasi dan Tunjangan Karyawan
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

Flowchart yang terakhir yaitu pada gambar 11 merupakan gambaran dari administrasi dan tunjangan karyawan yaitu pengelolaan gaji karyawan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan gaji karyawan adalah karyawan, bagian personalia, bagian administrasi dan keuangan, dan direktur. Karyawan yang telah bekerja dengan baik berhak menerima balas jasa berupa gaji. Gaji yang diterima setiap karyawan berbeda-beda tergantung dari bagaimana karyawan tersebut bekerja. Penentuan gaji tidak hanya berdasarkan dari laporan presensi karyawan, namun juga akan dikenakan potongan apabila karyawan merusak barang, target karyawan tidak terpenuhi, dan pinjaman koperasi atau kasbon. Penjelasan dari gambar 11 tentang pengelolaan gaji karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Laporan presensi karyawan yang berisi tentang kehadiran, cuti, dan lembur karyawan yang telah dibuat oleh bagian personalia diserahkan kepada bagian administrasi dan keuangan.
- b. Berdasarkan laporan presensi karyawan yang telah diterima selanjutnya bagian administrasi dan keuangan melakukan dua kegiatan yaitu perhitungan gaji karyawan dan membuat laporan gaji karyawan.
- c. Selesai melakukan perhitungan gaji yang akan dibayarkan ke karyawan selanjutnya membuat slip gaji. Slip gaji

diserahkan ke karyawan beserta sejumlah uang sesuai nominal yang tertera pada slip gaji.

- d. Laporan gaji karyawan dilaporkan kepada direktur sebagai dasar pembuatan keputusan dan kebijakan perusahaan.

C. Analisis Masalah Sistem Informasi sumber daya manusia yang Ada

1. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dibuat berdasarkan masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada. Data diperoleh berdasarkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun permasalahan yang sering terjadi pada sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* yaitu:

- a. Perusahaan belum melakukan implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis komputer dan jaringan. Pengelolaan data karyawan terpisah antar cabang dan kurang efektif karena jumlah karyawan sudah mencapai 100 orang.
- b. Presensi karyawan masih dilakukan dengan manual dan sistem presensi *fingerprint* masih belum terintegrasi dengan komputer sehingga sering terjadi kesalahan pencatatan presensi.
- c. Pencatatan secara manual oleh bagian personalia yang berhubungan dengan data karyawan, presensi karyawan, cuti karyawan, lembur karyawan. Masalah yang terjadi adalah

pencatatan data karyawan menjadi kurang efisien dan sering terjadi kesalahan pencatatan dan tidak dikelola dengan baik.

- d. Data karyawan baru yang bekerja di kantor cabang selain kota Malang masih dikirimkan secara manual melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat di Malang. Masalah yang sering terjadi yaitu keterlambatan penyerahan data karyawan dan apabila data karyawan kurang lengkap harus melakukan pengiriman ulang.
- e. Pengumpulan data karyawan masih dilakukan secara manual. Data karyawan yang diserahkan oleh karyawan kepada bagian personalia sering tidak lengkap dan terjadi keterlambatan pengumpulan data karyawan.
- f. Penyimpanan data karyawan masih dilakukan secara manual disimpan pada arsip khusus data karyawan sehingga akan mengakibatkan penumpukan berkas-berkas data karyawan.
- g. Pemeliharaan data karyawan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan arsip pendamping. Bagian personalia melakukan pekerjaan dua kali untuk mencatat data karyawan, presensi karyawan, cuti karyawan, lembur karyawan.
- h. Keamanan data karyawan belum dilengkapi sistem keamanan komputer sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

- i. Karyawan pada bagian personalia belum dapat mengoperasikan komputer dan belum ada kegiatan pelatihan karyawan tentang sistem informasi sumber daya manusia.

Berdasarkan dari hasil identifikasi masalah yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti akan memberikan alternatif solusi atau rekomendasi sistem dengan melakukan implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan dengan Orange HRM. Orange HRM merupakan aplikasi berbasis jaringan sehingga dapat memberikan kemudahan dalam mengelola data karyawan secara keseluruhan dan terintegrasi antara cabang dengan pusat. Perusahaan juga harus menyelenggarakan pelatihan khusus untuk karyawan bagian personalia tentang pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia berbasis komputer dan jaringan ataupun mengadakan regenerasi karyawan dengan cara mempekerjakan karyawan yang mampu mengoperasikan komputer.

2. Analisis Kelemahan

Teknologi informasi dan sistem informasi tidak selamanya dapat memenuhi seluruh kebutuhan pengguna. Sistem yang masih dikerjakan secara manual maupun dengan komputer memiliki kelemahan-kelemahan. Peneliti perlu melakukan analisis kelemahan sistem yang ada agar alternatif solusi yang diusulkan oleh peneliti dapat sesuai dan tepat untuk menyelesaikan permasalahan sistem lama sehingga alternatif solusi sistem baru yang diusulkan oleh peneliti

diharapkan dapat mempermudah pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia perusahaan serta lebih efektif dan efisien.

Analisis kelemahan dari sistem informasi sumber daya manusia yang saat ini diterapkan oleh perusahaan mencakup teknologi informasi dan sistem informasi yang ada. PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* masih belum memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola data karyawan. Pengelolaan data karyawan masih dilakukan secara manual dengan melakukan pencatatan data karyawan, presensi karyawan, cuti karyawan, dan lembur karyawan pada buku arsip khusus karyawan. Data karyawan juga masih disimpan pada arsip khusus data karyawan. Penyimpanan data karyawan pada arsip akan mempersulit pengguna untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan jika tidak diatur dengan baik. Kapasitas penyimpanan data karyawan tergantung dari jumlah karyawan yang ada saat ini. Apabila jumlah karyawan bertambah maka kebutuhan buku dan arsip data karyawan yang digunakan juga akan bertambah. Selain itu dampak yang akan ditimbulkan adalah terjadinya penumpukan berkas-berkas data sehingga membutuhkan tambahan ruang dan tempat khusus untuk menyimpan data karyawan.

Sistem presensi karyawan masih dilakukan secara manual dan sistem *fingerprint* masih belum terintegrasi dengan komputer. Karyawan melakukan presensi dengan memberikan tanda tangan sesuai dengan nama yang tercantum pada lembar daftar presensi. Jika

pengawasan yang dilakukan terhadap lembar presensi karyawan sangat kurang maka dapat mengakibatkan informasi yang dihasilkan menjadi tidak akurat. Kelemahan sistem presensi manual biasanya sering terjadi kesalahan pencatatan data kehadiran karyawan masuk pada lembar presensi tidak sesuai dengan jumlah fisik yang ada, data tidak relevan, dan kehilangan data kehadiran karyawan.

Perekrutan karyawan dilakukan apabila perusahaan membutuhkan tambahan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan. Proses perekrutan karyawan dimulai dari calon karyawan datang dan menyerahkan surat lamaran beserta identitas diri seperti fotokopi KTP dan KK ke kantor cabang terdekat. Kelemahan dari sistem perekrutan adalah kurangnya promosi yang dilakukan perusahaan untuk mencari tenaga kerja sehingga perusahaan akan mengalami kesulitan dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan. Calon karyawan diharuskan datang ke kantor cabang terdekat untuk menyerahkan surat lamaran. Calon karyawan yang sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan akan diterima menjadi karyawan dan langsung bekerja dengan didampingi karyawan senior. Data karyawan baru yang diterima kantor cabang masih harus dilaporkan dan dikirimkan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat di Malang untuk dilakukan pendataan dan pencatatan data karyawan baru oleh bagian personalia. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu untuk menghasilkan informasi menjadi berkurang karena adanya proses

pengiriman yang membutuhkan waktu yang cukup lama serta memungkinkan terjadinya keterlambatan dan kehilangan data karyawan yang telah dikirimkan dari kantor cabang di luar kota Malang ke kantor pusat di Malang.

Pengumpulan data karyawan yang dilakukan oleh perusahaan juga terlihat masih belum efektif karena masih dilakukan secara manual. Setiap cabang di luar kota Malang diharuskan mengirimkan berkas-berkas data karyawan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat di Malang. Bagian personalia melakukan pengumpulan berkas-berkas data karyawan yang diterima dari kantor cabang selanjutnya dicatat dalam buku arsip khusus karyawan. Kelemahan dari sistem pengumpulan data karyawan yang sering terjadi adalah kesulitan untuk mengumpulkan data karyawan secara tepat waktu serta data karyawan yang diterima juga tidak lengkap dan relevan. Kebutuhan biaya yang harus dikeluarkan untuk setiap kali melakukan pengiriman melalui jasa pengiriman pos juga menunjukkan bahwa sistem pengumpulan data karyawan yang ada tidak efektif dan efisien.

Penyimpanan data karyawan yang dilakukan secara manual juga memiliki beberapa kelemahan. Data karyawan yang telah terkumpul selanjutnya dicatat dan disimpan dalam arsip khusus karyawan. Sistem penyimpanan data karyawan yang ada masih terbatas dari segi kapasitas penyimpanan karena tergantung pada lokasi penyimpanan data karyawan berupa ruang dan tempat.

Kelemahan dari sistem penyimpanan data karyawan yang biasanya terjadi adalah kapasitas penyimpanan untuk berkas-berkas data karyawan tidak cukup untuk menampung keseluruhan data karyawan. Kesulitan untuk melakukan akses data karyawan juga menjadi kelemahan karena data karyawan yang tersimpan masih belum teratur sehingga untuk memperoleh informasi data karyawan yang dibutuhkan oleh pengguna menjadi tidak efektif. Kelemahan dari sistem penyimpanan data karyawan selanjutnya adalah masalah keamanan yang kurang terjaga dengan baik karena data karyawan masih disimpan secara manual pada arsip data khusus karyawan. Hal itu memungkinkan terjadinya pencurian data, manipulasi data, dan kejahatan lainnya yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab baik berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan.

Pemeliharaan (*maintenance*) data karyawan dilakukan dengan cara *back up* atau membuat arsip pendamping secara manual. Pemeliharaan data karyawan menjadi tidak efektif karena membutuhkan tambahan kapasitas penyimpanan data karyawan untuk arsip pendamping dan staf bagian personalia melakukan pekerjaan dua kali untuk melakukan *back up* data karyawan. Kelemahan sistem pemeliharaan data karyawan yang biasa terjadi adalah data karyawan yang ada pada arsip pendamping tidak sesuai dan relevan dengan arsip utama sehingga informasi yang dihasilkan dari arsip pendamping

menjadi tidak akurat. Selain itu proses pemeliharaan data karyawan juga tidak fleksibel karena tidak dapat melakukan penyimpanan dan *back up* data karyawan secara otomatis dengan menggunakan komputer.

Analisis kelemahan sistem terakhir yang dilakukan oleh peneliti yaitu berhubungan dengan sistem keamanan data karyawan. Kelemahan sistem dari segi keamanan data karyawan, terlihat bahwa dalam menjaga keamanan data karyawan masih dilakukan secara manual karena data karyawan disimpan pada arsip khusus data karyawan. Resiko kehilangan data sangat mungkin terjadi apabila data karyawan tidak terproteksi dengan baik.

Secara keseluruhan berdasarkan analisis kelemahan sistem yang dilakukan oleh peneliti bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang ada saat ini masih belum terkomputerisasi dan berbasis jaringan. Perusahaan membutuhkan sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan karena pengguna dapat mengelola dan melakukan akses ke sistem informasi sumber daya manusia kapan dan dimana saja. Sistem informasi sumber daya manusia dapat terintegrasi antar cabang dengan pusat sehingga memudahkan arus informasi. Kualitas informasi yang dihasilkan juga akan lebih akurat, tepat waktu, dan relevan. Peneliti akan melakukan implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan dengan menggunakan Orange HRM. Rekomendasi Orange HRM yang

dilakukan peneliti diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan.

3. Kesimpulan Sementara

Peneliti menarik kesimpulan sementara berdasarkan hasil analisis permasalahan sistem. Hasil analisis masalah meliputi identifikasi masalah dan kelemahan sistem informasi sumber daya manusia yang ada saat ini pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service*. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik peneliti yaitu:

- a. Belum diimplementasikannya sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan dan belum terkomputerisasi. Pengelolaan data karyawan terpisah antar cabang dan tidak efektif karena jumlah karyawan sudah mencapai 100 orang.
- b. Proses perekrutan karyawan dimulai dari calon karyawan datang ke cabang terdekat dan menyerahkan surat lamaran beserta identitas diri seperti fotokopi KTP dan KK. Promosi yang dilakukan perusahaan untuk mencari tenaga kerja sangat kurang sehingga perusahaan akan mengalami kesulitan dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta pelamar juga mengalami kesulitan mencari lowongan pekerjaan.
- c. Proses pengelolaan data karyawan masih dilakukan secara manual dimulai dari pengumpulan data karyawan baru

yang diterima kantor cabang dilaporkan dan dikirimkan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat Malang untuk dilakukan pendataan dan pencatatan data karyawan. Penyimpanan data menggunakan arsip khusus karyawan sehingga membutuhkan kapasitas penyimpanan fisik yang cukup banyak untuk menampung berkas-berkas data karyawan. Kesulitan melakukan akses untuk memperoleh informasi data karyawan karena data karyawan yang tersimpan masih tidak teratur dan belum lengkap. Pemeliharaan data karyawan dilakukan membuat arsip pendamping atau duplikasi arsip secara manual sehingga pekerjaan dilakukan dua kali. Keamanan data karyawan tidak terproteksi dengan sistem keamanan komputer sehingga memungkinkan terjadinya pencurian data, manipulasi data, dan kejahatan lainnya yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab baik berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan.

- d. Proses pengelolaan presensi karyawan masih dilakukan secara manual dengan menuliskan pada lembar presensi dan sistem presensi *fingerprint* masih belum terintegrasi dengan komputer. Akibatnya sering terjadi kecurangan dan kesalahan pendataan karyawan masuk pada lembar presensi tidak sesuai dengan jumlah fisik yang hadir.

- e. Proses pengajuan cuti karyawan masih dilakukan secara komunikasi langsung kepada bagian personalia tanpa pencatatan dan pendataan khusus sehingga mengakibatkan kurangnya informasi rincian data karyawan yang akan mengajukan cuti maupun karyawan yang sedang cuti.

Berdasarkan kesimpulan hasil analisis permasalahan sistem informasi sumber daya manusia yang ada, peneliti memberikan usulan berupa alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru. Rekomendasi sistem yang baru diharapkan dapat menyelesaikan masalah yang ada. Peneliti melakukan implementasi sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan dengan Orange HRM.

D. Alternatif Solusi atau Rekomendasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru

1. Usulan Alternatif Solusi

Berdasarkan dari hasil analisis masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada selanjutnya peneliti akan memberikan usulan alternatif solusi. Usulan alternatif solusi diharapkan dapat menyelesaikan masalah yang ada yaitu dengan melakukan implementasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan Orange HRM. Adapun alternatif solusi yang diusulkan oleh peneliti dapat dijelaskan pada tabel 6 sebagai berikut:

Tabel 6 Usulan Alternatif Solusi

No	Proses	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Lama	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru	Implementasi Orange HRM
1	Perekrutan Karyawan	Proses perekrutan karyawan dimulai dari pelamar datang ke cabang terdekat dan menyerahkan surat lamaran beserta identitas diri seperti fotokopi KTP dan KK. Promosi yang dilakukan perusahaan untuk mencari tenaga kerja sangat kurang sehingga perusahaan akan mengalami kesulitan dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta pelamar juga mengalami kesulitan mencari lowongan pekerjaan.	Jika proses perekrutan karyawan dilakukan dengan sistem informasi sumber daya manusia Orange HRM maka perekrutan karyawan dapat dilakukan secara <i>online</i> sehingga lebih efektif dan efisien tanpa datang langsung ke kantor pusat Malang maupun cabang terdekat selain kota Malang.	Admin melakukan login ke Orange HRM selanjutnya klik modul <i>recruitment</i> dan pilih <i>vacancies</i> lalu <i>add vacancies</i> . Admin mengisi <i>job title</i> , <i>vacancy name</i> , <i>hiring manager</i> , dan <i>description</i> lalu klik <i>save</i> . Pelamar menuju <i>website</i> lowongan pekerjaan dan klik <i>apply</i> . Pelamar mengisi <i>full name</i> , <i>contact no</i> , <i>e-mail</i> , dan lampiran berupa surat lamaran, <i>scan</i> KTP dan KK.
2	Pengelolaan Data Karyawan	Proses pengelolaan data karyawan masih dilakukan secara manual dimulai dari pengumpulan data karyawan baru yang diterima kantor cabang dilaporkan dan dikirimkan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat Malang untuk dilakukan pendataan	Jika proses pengelolaan data karyawan dilakukan dengan sistem informasi sumber daya manusia Orange HRM maka pengelolaan data karyawan dapat dilakukan secara <i>online</i> sehingga lebih efektif dan efisien. Pengumpulan data	Admin melakukan login ke Orange HRM selanjutnya klik modul <i>PIM</i> lalu <i>add employee</i> . Admin mengisi data yang diperlukan meliputi <i>full name</i> , <i>employee ID</i> , <i>photograph</i> serta membuat

Lanjutan Tabel 6

No	Proses	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Lama	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru	Implementasi Orange HRM
		<p>dan pencatatan data karyawan. Estimasi waktu pengiriman data karyawan 3 – 5 hari. Penyimpanan data menggunakan arsip khusus karyawan sehingga membutuhkan kapasitas penyimpanan fisik yang cukup banyak untuk menampung berkas-berkas data karyawan. Kesulitan melakukan akses untuk memperoleh informasi data karyawan karena data karyawan yang tersimpan masih tidak teratur dan belum lengkap. Pemeliharaan data karyawan dilakukan membuat arsip pendamping atau duplikasi arsip secara manual sehingga pekerjaan dilakukan dua kali. Keamanan data karyawan tidak terproteksi dengan sistem keamanan komputer sehingga memungkinkan</p>	<p>karyawan dilakukan secara <i>online</i> tanpa dikirimkan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat di Malang. Estimasi waktu input satu data karyawan selama 15 – 20 menit. Data karyawan disimpan didalam komputer pada <i>database PIM</i> tanpa membutuhkan kapasitas penyimpanan fisik. Pengguna dapat melakukan akses kapan saja dan dimana saja untuk memperoleh informasi data karyawan. Pemeliharaan data karyawan dapat dilakukan dengan <i>backup</i> data (<i>orangehrm_sql.sql</i>) dan dapat disimpan pada <i>harddisk, cd, flashdisk</i>. Keamanan data karyawan diproteksi dengan <i>password</i> pada komputer dan setiap karyawan memiliki ID atau akun dan <i>password</i> masing-masing.</p>	<p>akun <i>ESS</i> untuk karyawan berupa <i>username</i> dan <i>password</i>. Karyawan melakukan login melalui akun <i>ESS</i> yang telah diberikan oleh admin selanjutnya melakukan <i>update</i> data pribadi pada modul <i>My Info</i>.</p>

Lanjutan Tabel 6

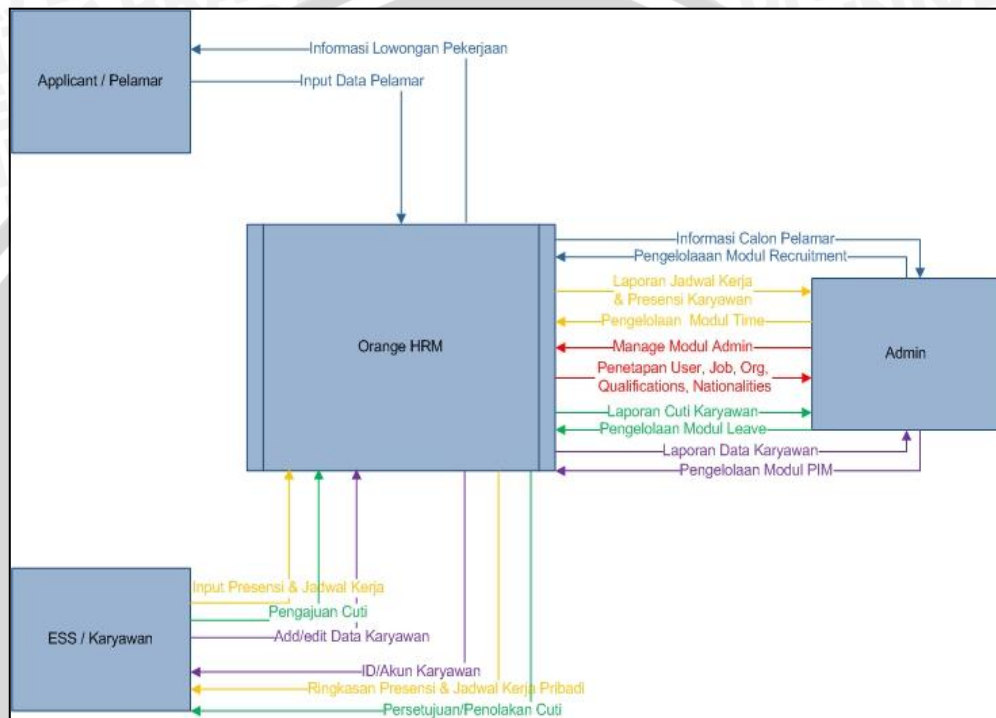
No	Proses	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Lama	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru	Implementasi Orange HRM
		<p>terjadinya pencurian data, manipulasi data, dan kejahatan lainnya yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab baik berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan.</p>		
3	Pengelolaan Presensi Karyawan	<p>Proses pengelolaan presensi karyawan masih dilakukan secara manual dengan menuliskan pada lembar presensi dan sistem presensi <i>fingerprnt</i> masih belum terintegrasi dengan komputer. Hal ini sering mengakibatkan kecurangan dan kesalahan pendataan karyawan masuk pada lembar presensi tidak sesuai dengan jumlah fisik yang hadir.</p>	<p>Jika proses pengelolaan presensi karyawan dilakukan dengan sistem informasi sumber daya manusia Orange HRM maka pengelolaan presensi karyawan dapat dilakukan secara <i>online</i> sehingga lebih efektif dan efisien. Admin dapat memantau presensi setiap karyawan yang langsung terintegrasi dengan komputer.</p>	<p>Karyawan melakukan presensi dengan cara login ke akun Orange HRM klik modul <i>time</i> dan pilih submenu <i>attendance</i> lalu <i>punch in/out</i>. Admin dapat melihat laporan presensi karyawan setiap harinya dengan cara login ke Orange HRM selanjutnya klik modul <i>time</i> lalu pilih submenu <i>reports</i> lalu pilih <i>attendance summary</i>.</p>

Lanjutan Tabel 6

No	Proses	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Lama	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru	Implementasi Orange HRM
4	Pengajuan Cuti Karyawan	Proses pengajuan cuti karyawan masih dilakukan secara komunikasi langsung kepada bagian personalia tanpa pencatatan dan pendataan sehingga mengakibatkan kurangnya informasi rincian data karyawan yang mengajukan maupun sedang cuti	Jika proses pengajuan cuti karyawan dilakukan dengan sistem informasi sumber daya manusia Orange HRM maka pengajuan cuti karyawan dapat dilakukan secara komunikasi langsung maupun <i>online</i> serta pengelolaan data cuti karyawan juga dapat dilakukan secara <i>online</i> sehingga lebih efektif dan efisien.	Karyawan mengajukan cuti dengan komunikasi secara langsung ataupun login ke Orange HRM lalu klik modul <i>leave</i> lalu <i>apply</i> . Jika cuti disetujui maka admin login ke Orange HRM lalu klik modul <i>leave</i> lalu pilih <i>assign leave</i> . <i>Input</i> data <i>employee name</i> , <i>leave type</i> , <i>from date - to date</i> , dan <i>comment</i> lalu klik <i>assign</i> . Admin juga dapat melihat daftar rincian cuti karyawan pada modul <i>leave report</i> .

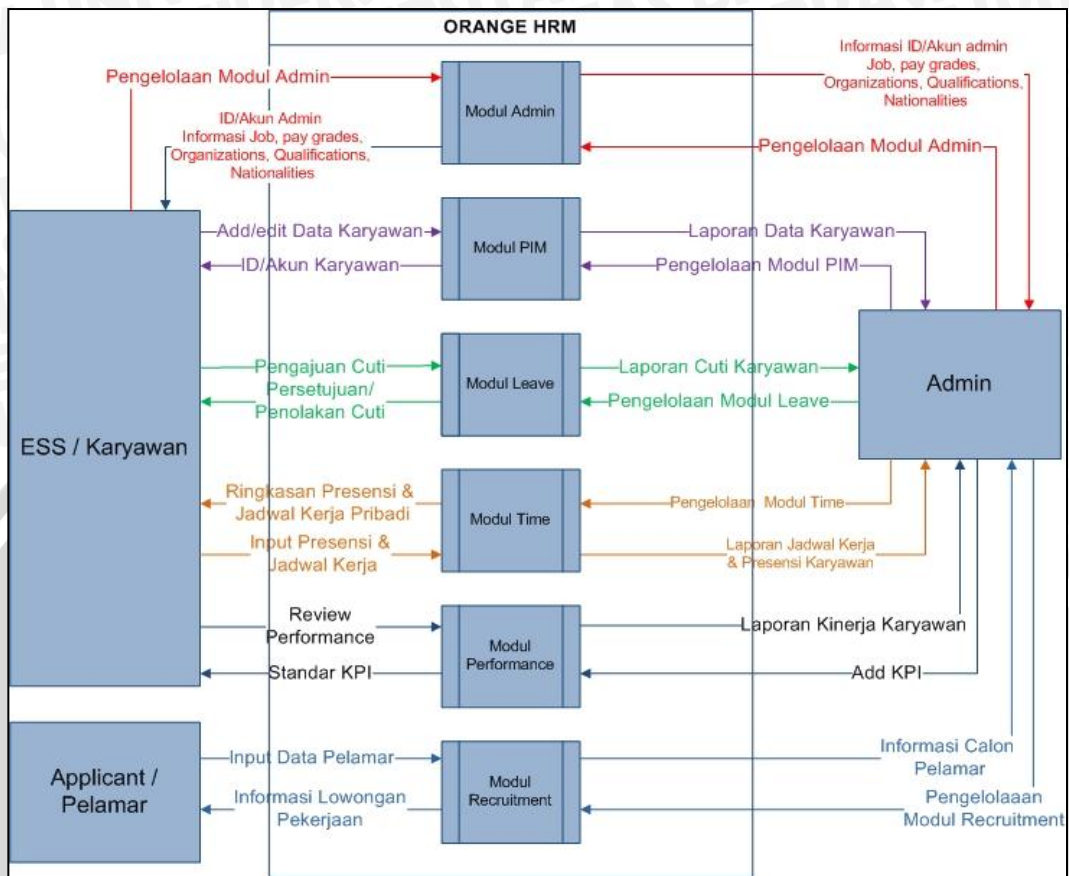
Sumber : Data Primer diolah (2014)

2. DFD Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM



Gambar 12 DFD Context Orange HRM
Sumber : Data Primer diolah (2014)

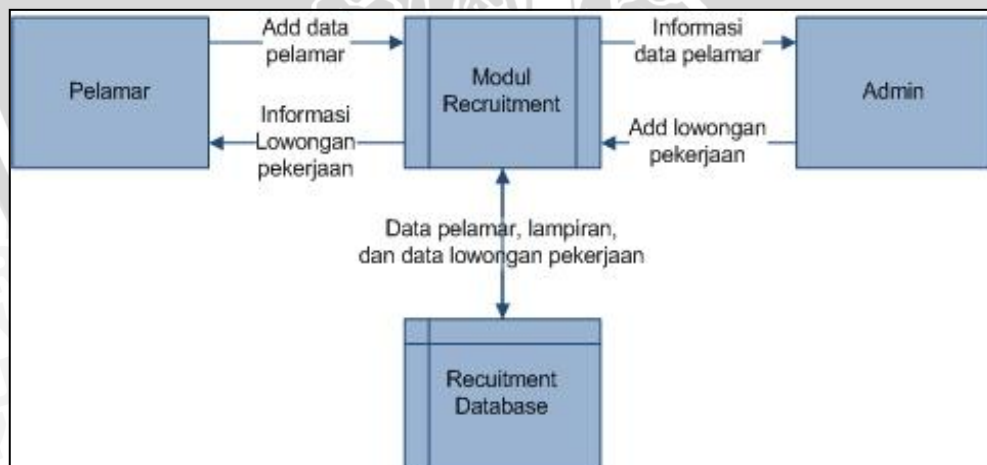
Gambar 12 merupakan *DFD context* atau level 0. *DFD context* menjelaskan beberapa aktor atau *external entity* yang ada pada sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM. Aktor yang ada pada Orange HRM yaitu *applicant* (pelamar), *employee self service* (karyawan), dan admin (manajer bagian personalia atau direktur).



Gambar 13 DFD Level 1 Orange HRM
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

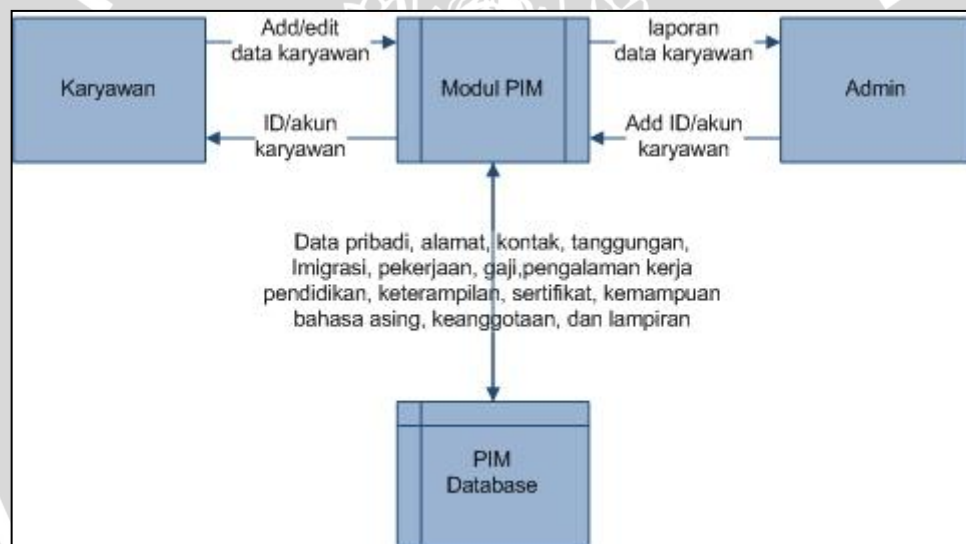
Gambar 13 menjelaskan tentang DFD level 1 yaitu modul-modul yang ada pada Orange HRM. Pelamar memberikan *input* berupa identitas data pelamar dan menerima *output* berupa informasi lowongan pekerjaan. Karyawan memberikan *input* berupa *add* atau *edit* data pribadi, pengajuan cuti, presensi dan jadwal kerja harian, dan ulasan kinerja karyawan, sedangkan *output* yang diterima meliputi akun karyawan atau admin, ringkasan presensi dan jadwal kerja pribadi, standar KPI pribadi, dan informasi persetujuan atau penolakan atas cuti yang telah diajukan. *Input* yang diberikan oleh admin berupa

pengelolaan setiap modul yang ada pada Orange HRM yaitu modul admin, modul *PIM*, modul *recruitment*, modul *leave*, modul *time*, dan modul *performance*, sedangkan *output* yang diterima oleh admin meliputi informasi penetapan pengguna (*system users*), pekerjaan, tingkatan gaji, organisasi perusahaan, kualifikasi, dan kebangsaan, informasi calon pelamar, laporan seluruh data karyawan, laporan presensi dan jadwal kerja karyawan, laporan data cuti karyawan, dan laporan kinerja karyawan. Peneliti selanjutnya memecah setiap proses sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM yang ada ke bentuk *DFD* level 2 yang meliputi proses perekrutan karyawan, pengelolaan data karyawan, pengelolaan presensi dan jadwal kerja, dan pengelolaan cuti karyawan.



Gambar 14 *DFD* Level 2 Proses Perekrutan Karyawan
Sumber : Data Primer diolah (2014)

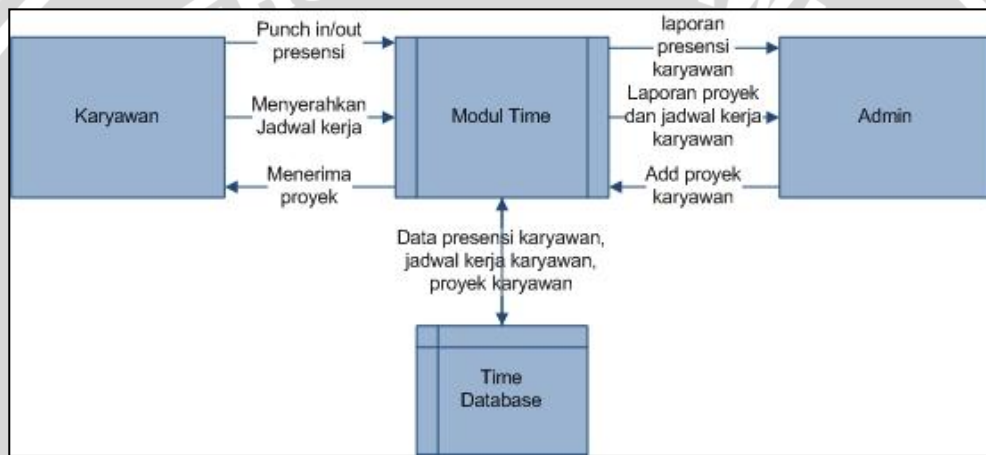
Gambar 14 menjelaskan tentang diagram arus data level 2 proses perekrutan karyawan. Admin memberikan *input* lowongan pekerjaan ke sistem selanjutnya *output* yang diterima ke pelamar adalah informasi lowongan pekerjaan. Pelamar memberikan *input* data pelamar ke sistem selanjutnya *output* yang diterima ke admin adalah informasi data pelamar. Data proses perekrutan karyawan disimpan dalam *database recruitment*.



Gambar 15 DFD Level 2 Proses Pengelolaan Data Karyawan
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 15 menjelaskan tentang diagram arus data level 2 proses pengelolaan data karyawan. Admin memberikan *input* berupa akun karyawan ke sistem selanjutnya *output* yang diterima karyawan adalah akun untuk akses ke sistem. Karyawan memberikan *input* berupa *add* atau *edit* data karyawan ke sistem selanjutnya *output* yang

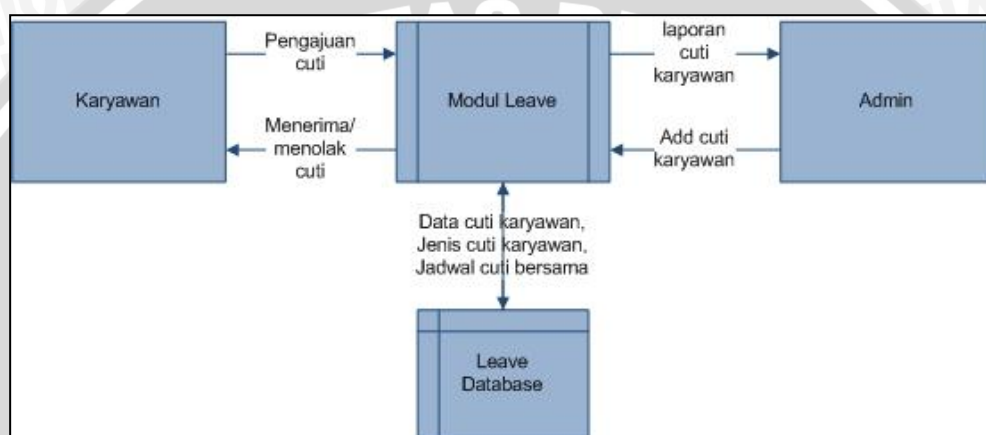
diterima admin adalah informasi data karyawan. Data yang tersimpan dalam *database PIM* meliputi data pribadi, alamat, kontak, tanggungan, imigrasi, pekerjaan, gaji, pengalaman kerja, pendidikan, keterampilan, sertifikat, kemampuan bahasa asing, keanggotaan, dan lampiran.



Gambar 16 DFD Level 2 Proses Pengelolaan Presensi dan Jadwal Kerja
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 16 menjelaskan tentang diagram arus data level 2 proses pengelolaan presensi dan jadwal kerja karyawan. Admin memberikan *input* proyek yang harus dikerjakan ke sistem selanjutnya *output* yang diterima karyawan adalah informasi proyek yang harus dikerjakan. Karyawan memberikan *input* dengan melakukan presensi harian ke sistem selanjutnya *output* yang diterima admin adalah laporan presensi karyawan. Karyawan juga memberikan *input* dengan menyerahkan jadwal kerja mingguan ke sistem selanjutnya *output*

yang diterima laporan proyek dan jadwal kerja yang telah diselesaikan setiap karyawan. Data presensi dan jadwal kerja disimpan dalam *database time* yang meliputi data presensi karyawan, data *timesheet* (jadwal kerja) karyawan, dan data proyek karyawan.



Gambar 17 DFD Level 2 Proses Pengelolaan Cuti Karyawan
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 17 menjelaskan tentang diagram arus data level 2 proses pengelolaan cuti karyawan. Admin memberikan *input add* atau *edit* cuti karyawan ke sistem selanjutnya *output* yang diterima karyawan adalah informasi keputusan penerimaan atau penolakan cuti yang diajukan. Karyawan memberikan *input* pengajuan cuti ke sistem selanjutnya *output* yang diterima admin adalah laporan cuti karyawan. Data cuti karyawan disimpan dalam *database leave* yang meliputi data rincian cuti karyawan, data jenis cuti yang tersedia, dan data jadwal cuti bersama.

3. Gambaran Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM

Peneliti memberikan rekomendasi sistem yang baru dengan Orange HRM. Sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM memiliki kebutuhan sistem agar dapat diimplementasikan. Adapun beberapa kebutuhan dalam implementasi Orange HRM yaitu:

- a. Persiapan *hardware*, komputer yang akan digunakan untuk implementasi sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM memiliki spesifikasi yaitu *processor intel core i3*, *windows 7*, *ram 2GB*, kapasitas penyimpanan mencapai *500GB*.
- b. Persiapan *software*, komputer juga didukung dengan beberapa perangkat lunak yang diperlukan Orange HRM yaitu aplikasi *web Mozilla Firefox*, *XAMPP versi 1.8.2 for windows 32bit*, dan *Orange HRM versi open source 3.0.1*.
- c. *Database* yang harus dipersiapkan menggunakan *MySQL* yang terdapat pada *XAMPP*. *Orange HRM* merupakan aplikasi berbasis *web* sehingga membutuhkan aplikasi basis data *open source MySQL*. Data yang diperoleh berasal dari hasil dokumentasi data karyawan.
- d. Ujicoba terdiri dari dua tahapan yaitu ujicoba program dan sistem. Ujicoba yang pertama yaitu melakukan ujicoba program *XAMPP* dan selanjutnya data *Orange HRM*

dipindahkan ke lokasi *folder* XAMPP yaitu pada `c:\xampp\htdocs`. Program dijalankan dengan cara klik *start* Apache dan MySQL pada XAMPP Control Panel. Ujicoba kedua yaitu ujicoba sistem Orange HRM menggunakan aplikasi *web browser* Mozilla Firefox pada alamat <http://localhost/orangehrm/>. Ujicoba sistem dilakukan untuk mengetahui apakah sistem Orange HRM dapat menerima *input*, melakukan proses, dan menghasilkan *output* dengan baik dan berfungsi sesuai dengan harapan

Peneliti melakukan demonstrasi dan ujicoba sistem Orange HRM kepada direktur dan karyawan personalia. Peneliti juga melakukan wawancara kembali untuk memastikan sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan Orange HRM dapat berjalan dengan baik, memberikan kemudahan, serta lebih efektif dan efisien dalam mengelola data karyawan. Berdasarkan dari hasil wawancara (lihat lampiran 3 dan lampiran 4) yang telah dilakukan oleh peneliti kepada informan selaku pemilik PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* dapat disimpulkan bahwa pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan keamanan data karyawan menggunakan Orange HRM lebih efektif dan efisien, sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan memberikan kemudahan dalam mengelola data karyawan.

4. *Interface* Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang Baru dengan Orange HRM

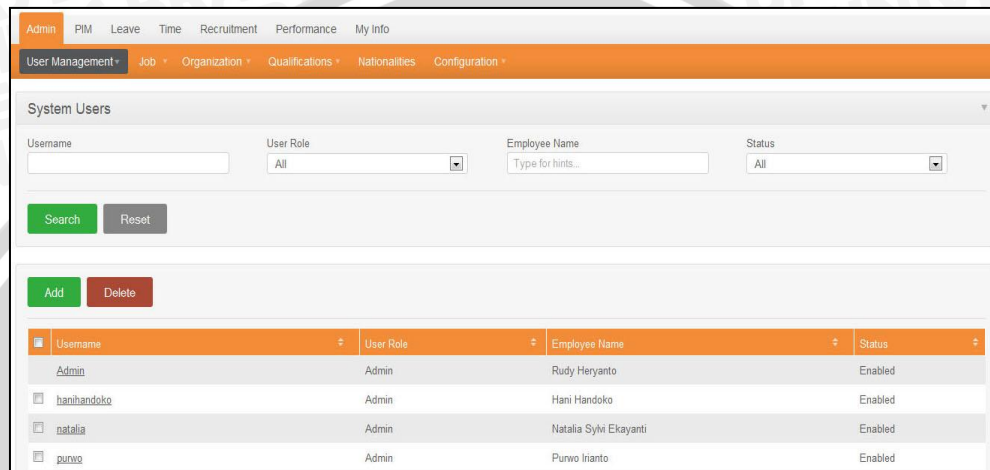
Implementasi sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM menghasilkan tampilan antarmuka (*interface*) yang terdiri dari beberapa modul. *Interface* bertujuan untuk memudahkan sistem memberikan informasi tentang pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia secara langsung kepada pengguna. Adapun tampilan *interface* dari Orange HRM adalah sebagai berikut:



Gambar 18 *Interface Login* Orange HRM
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 18 diatas merupakan tampilan dari *home* atau halaman *login* Orange HRM. *Username* dan *password* akun admin sudah ditentukan sebelumnya ketika proses instalasi Orange HRM. Password dapat dirubah sesuai dengan keinginan selama pengguna memiliki hak

sebagai admin. Pengguna yang memiliki hak sebagai admin dapat melakukan akses penuh ke Orange HRM.



Gambar 19 *Interface* Modul Admin
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Tampilan diatas pada gambar 19 merupakan *interface* dari modul untuk akun khusus admin pada *toolbar* Orange HRM. Admin memiliki hak seluruhnya dalam mengelola sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM. Akun admin memiliki beberapa modul untuk mengelola sistem informasi sumber daya manusia yaitu modul *Admin, PIM, Leave, Time, Recruitment, Performance, dan My Info*. Modul admin terdiri dari beberapa submenu yang meliputi *user management, job, organization, qualifications, nationalities, dan configuration*.

Submenu *user management* adalah fitur yang berfungsi untuk memberikan hak kepada beberapa karyawan untuk melakukan akses

sebagai admin. Admin dapat membuat akun khusus kepada karyawan atau manajer yang berkepentingan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia perusahaan agar dapat melakukan akses dan memiliki hak yang sama sebagai admin maupun *ESS*. Submenu *job* merupakan fitur yang berfungsi untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan kepada pengguna. Submenu yang terdapat pada *job* terdiri dari beberapa fitur yang meliputi *job titles* untuk menentukan jabatan, *pay grades* untuk menentukan gaji setiap karyawan sesuai dengan jabatan, *employment statuses* untuk menentukan status kerja karyawan misalnya status karyawan kontrak atau tetap, *job category* untuk menentukan jenis pekerjaan yang dilakukan setiap karyawan, dan *work shift* untuk penjadwalan dan menentukan jam kerja setiap karyawan. Submenu *organization* untuk memberikan informasi tentang perusahaan secara umum, struktur organisasi, dan lokasi perusahaan. Submenu *qualifications* untuk menentukan dan memberikan informasi kepada pengguna tentang keterampilan, latar belakang pendidikan, sertifikat, kemampuan berbahasa asing, dan keanggotaan setiap karyawan. Submenu *nationalities* untuk memberikan informasi tentang suku dan kebangsaan setiap karyawan.

Admin PIM Leave Time Recruitment Performance My Info

Configuration Employee List Add Employee Reports

Employee Information

Employee Name: Type for hints... Id: Type Employee Id... Employment Status: All Include: Current Employees Only

Supervisor Name: Type for hints... Job Title: All Sub Unit: All

Search Reset

Add Delete

1-50 of 68

ID	First (& Middle) Name	Last Name	Job Title	Employment Status	Sub Unit	Supervisor
0041	Nini	Agustin	Karyawan Pemasaran	Kontrak	Bagian Pemasaran	
0058	Aniswati	Aniswati	Karyawan Pemasaran	Kontrak	Bagian Produksi	
0026	Anton	Anton	Karyawan Produksi	Kontrak	Bagian Produksi	

Gambar 20 Interface Modul PIM (Personal Identity Management)
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

Rudy Heryanto

Personal Details

Full Name: * First Name: Rudy Middle Name: Last Name: Heryanto

Employee Id: 0000 Other Id:

Driver's License Number: License Expiry Date: yyyy-mm-dd

Gender: Male Female Marital Status: - Select -

Nationality: - Select - Date of Birth: yyyy-mm-dd

* Required field

Edit

Attachments

Add

Gambar 21 Interface Modul My Info
 Sumber : Data Primer diolah (2014)

Report Name : laporan data karyawan

Employee Id	Employee Last Name	Employee First Name	Employee Midfile Name	Date of Birth	Nationality	Gender	Marital Status	Address	Home Telephone	Mobile
0041	Agustin	Ninik	---	1980-08-20	Indonesian	Female	Married	Jl. Silikat IV/9, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	081252543120
0058	Aniswati	Aniswati	---	1971-02-10	Indonesian	Female	Married	Jl. Melati 36, Malang, Jawa Timur, Indonesia	0341-9137784	---
0026	Anton	Anton	---	1983-01-23	Indonesian	Male	Married	Jl Karjunhan 11-A Tlogomas, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	085646634596
0005	Antono	Widi	---	2014-08-10	Indonesian	Male	Single	Jl Ampeldento , Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	0877559855218
0017	Asmanto	Tni	---	1987-09-29	Indonesian	Male	Married	Desa Balung Jambe, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	081216830618
0019	Avianto	Kristian	Okta	1987-10-20	Indonesian	Male	Married	Jl. Letjen S. Parman I/30, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	089679870437
0067	Budiono	Budiono	---	1955-07-21	Indonesian	Male	Married	Jl. Ngamarto Indah Lawang, Malang, Jawa Timur, Indonesia	0341-422084	---
0012	Ciptaining	Indah	---	1989-10-20	Indonesian	Female	Single	Jl. Kelud 11, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	085649953948
0024	Diana	Fitri	---	1984-06-30	Indonesian	Female	Married	Desa Krajan Jatigowi Sumberpucung, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	085755967792
0047	Dwi M	Evi	Susana	1976-12-10	Indonesian	Female	Married	Jl. La. Suicpto Blimbing, Malang, Jawa Timur, Indonesia	---	081954705596

Gambar 22 Interface Modul PIM Report
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Modul *PIM (Personal Identity Management)* pada gambar 20 diatas merupakan modul untuk mengelola dan memberikan informasi tentang data karyawan di perusahaan. Modul ini terdiri dari beberapa submenu yaitu *configuration*, *employee list*, *add employee*, dan *report*. Pengguna dapat memperoleh informasi tentang data karyawan yang diperlukan melalui submenu *employee list*. Submenu *add employee* digunakan untuk menambahkan, menghapus dan mengubah data karyawan. Data karyawan yang dibutuhkan pada *add employee* sama dengan tampilan *interface* modul *My Info* pada gambar 21 yang meliputi data pribadi, alamat, kontak darurat, jumlah tanggungan, imigrasi seperti paspor dan visa, jenis pekerjaan, tingkat gaji, pengalaman kerja, pendidikan, keterampilan, sertifikat, kemampuan berbahasa asing, keanggotaan, dan informasi tambahan berupa

lampiran data karyawan. Submenu *report* pada gambar 22 digunakan untuk melaporkan dan memberikan informasi tentang data karyawan secara keseluruhan kepada pengguna. Laporan data karyawan dapat diakses oleh karyawan yang memiliki hak admin dan dilaporkan kepada direktur. Modul *PIM (Personal Identity Management)* ini dapat memberikan kemudahan untuk mengelola data karyawan serta kualitas informasi yang dihasilkan lebih akurat, tepat waktu, dan relevan.

Admin PIM **Leave** Time Recruitment Performance My Info

Apply My Leave Entitlements Reports Configure **Leave List** Assign Leave

Leave List

From: yyyy-mm-dd

To: yyyy-mm-dd

Show Leave with Status: All Rejected Cancelled Pending Approval Scheduled Taken

Employee: Type for hints...

Sub Unit: All

Include Past Employees

Search Reset

Date	Employee Name	Leave Type	Leave Balance (Days)	Number of Days	Status	Comments	Actions
No Records Found							

Gambar 23 *Interface Modul Leave*
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Employee	Leave Entitlements (Days)	Leave Pending Approval (Days)	Leave Scheduled (Days)	Leave Taken (Days)	Leave Balance (Days)
Silvana Fauza	0.00	0.00	3.00	0.00	-3.00
Hani Handoko	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 24 Interface Modul *Leave Report*
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 23 menunjukkan tampilan dari *interface* modul *leave* yang digunakan untuk mengelola cuti karyawan. Modul *leave* terdiri dari beberapa submenu yaitu *apply*, *my leave*, *entitlements*, *reports*, *configure*, *leave list*, *assign leave*. Admin dapat menentukan jenis cuti yang dapat diambil oleh karyawan, jadwal cuti bersama, memberikan persetujuan cuti yang diajukan oleh karyawan. Informasi yang diberikan kepada admin berhubungan dengan daftar karyawan yang akan mengajukan cuti dan karyawan yang sedang cuti. Karyawan dapat mengajukan cuti secara *online* kapan dan dimana saja. Submenu *report* pada gambar 24 digunakan untuk melaporkan dan memberikan informasi tentang data cuti setiap karyawan kepada pengguna yang meliputi nama karyawan yang mengajukan cuti dan total harian cuti yang diambil. Modul *leave* dapat memberikan kemudahan untuk mengelola data cuti karyawan serta kualitas informasi yang dihasilkan lebih akurat, tepat waktu, dan relevan.

Employee Name	Punch In	Punch In Note	Punch Out	Punch Out Note	Duration(Hours)	Total
<input type="checkbox"/> Silvana Fauza	2014-03-07 08:00:00 GMT 7		2014-03-07 17:00:00 GMT 7		9	9

Gambar 25 Interface Modul Time
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Employee Name	Time (Hours)
Ninik Agustin	0.00
Aniswati Aniswati	0.00
Anton Anton	9.02
Widi Antono	0.00
Tri Asmanto	0.00
Kristian Avianto	0.00
Budiono Budiono	0.00
Indah Ciptaining	0.00
Fitri Diana	0.00
Evi Dwi M	0.00

Gambar 26 Interface Modul Time Report
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Modul selanjutnya adalah modul *time* yang ditunjukkan pada gambar 25 diatas. Modul *time* terdiri dari beberapa submenu yang meliputi *timesheet*, *attendance*, *reports*, dan *project info*. Admin dapat menentukan waktu kerja setiap karyawan selama satu minggu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui submenu *timesheet* tersebut. Informasi yang dihasilkan dari submenu *timesheet* merupakan suatu bentuk kontrol terhadap target pekerjaan yang harus

diselesaikan oleh setiap karyawan setiap minggu. Pengguna juga dapat memperoleh informasi yang berhubungan dengan kehadiran karyawan kapan karyawan tersebut masuk dan keluar kantor melalui submenu *attendance*. Submenu modul *time reports* pada gambar 26 memberikan informasi secara keseluruhan tentang total jam kerja atau kehadiran karyawan setiap hari, laporan pekerjaan yang belum atau sudah dikerjakan oleh setiap karyawan, dan target pekerjaan yang harus diselesaikan.

The screenshot displays the Recruitment Module interface. At the top, there are navigation tabs: Admin, PIM, Leave, Time, Recruitment (selected), Performance, and My Info. Below the tabs, there are two sub-tabs: Candidates (selected) and Vacancies. The main area is titled 'Candidates' and contains several search filters: Job Title (All), Vacancy (All), Hiring Manager (All), Status (All), Candidate Name (Type for hints...), Keywords (Enter comma separated words...), Date of Application (From: yyyy-mm-dd, To: yyyy-mm-dd), and Method of Application (All). There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below the filters, there are 'Add' and 'Delete' buttons. At the bottom, there is a table with columns: Vacancy, Candidate, Hiring Manager, Date of Application, Status, and Resume. A table row is visible with the following data: Deliver, pujiono saptu, Purwo Inanto, 2014-02-18, Application Initiated.

Gambar 27 Interface Modul Recruitment
Sumber : Data Primer diolah (2014)

The screenshot displays the Job Vacancies interface. It shows a section titled 'Active Job Vacancies'. Below this, there is a job listing for 'Deliver'. The listing includes the text: 'Membutuhkan driver dengan : 1. Memiliki SIM A 2. Mau bekerja keras 3. Jujur'. There is an 'Apply' button below the listing. In the top right corner, there are links for 'Expand all' and 'Collapse all'.

Gambar 28 Interface Job Vacancies
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Gambar 27 menunjukkan tampilan dari modul perekrutan karyawan (*recruitment*). Modul ini bertujuan untuk menentukan calon karyawan atau kandidat yang mengajukan lamaran pekerjaan agar sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Modul perekrutan terdiri dari dua submenu yaitu submenu *candidates* dan *vacancies*. Submenu *candidates* menghasilkan informasi tentang daftar calon karyawan yang akan melamar ke perusahaan. Submenu *vacancies* pada gambar 28 untuk menentukan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan dan memberikan informasi kepada calon karyawan tentang bidang atau jenis pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

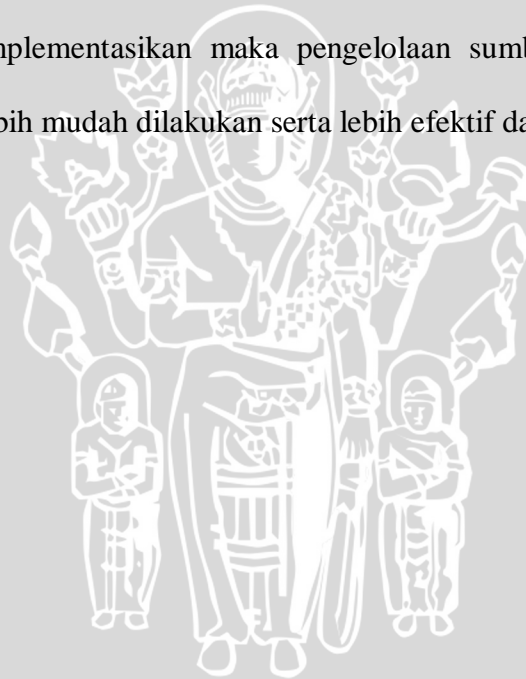
Gambar 29 *Interface Modul Performance*
Sumber : Data Primer diolah (2014)

Modul terakhir adalah modul *performance* yang ditunjukkan pada gambar 29 diatas. Umumnya modul *performance* digunakan

untuk mengukur kinerja karyawan pada suatu perusahaan. Modul *performance* terdiri dari beberapa submenu yang meliputi *KPI list*, *add KPI*, *copy KPI*, *add review*, dan *reviewers*. Admin dapat menentukan *KPI (Key Performance Indicators)* untuk setiap jenjang jabatan serta memberikan informasi kepada pengguna tentang target atau indikator yang harus dicapai oleh setiap karyawan.

5. Proposisi

Jika sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM diimplementasikan maka pengelolaan sumber daya manusia menjadi lebih mudah dilakukan serta lebih efektif dan efisien.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan berisi tentang ringkasan dari hasil penelitian. Ringkasan meliputi gambaran dan masalah sistem informasi sumber daya manusia yang ada dan rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan gambaran sistem informasi sumber daya manusia yang berjalan saat ini, sistem informasi sumber daya manusia pada PT. Wiranas *laundry and dry cleaning service* masih belum terkomputerisasi dan belum terintegrasi antar cabang atau berbasis jaringan. Perekrutan karyawan, pengelolaan presensi karyawan, pengelolaan data karyawan, dan pengelolaan cuti karyawan masih dilakukan secara manual.
2. Permasalahan yang ada pada sistem informasi sumber daya manusia yang berjalan saat ini yaitu:
 - a. Proses perekrutan karyawan masih secara manual yaitu calon karyawan menyerahkan surat lamaran dan datang langsung ke cabang terdekat.
 - b. Proses pengelolaan data karyawan dilakukan secara manual. Pengumpulan data karyawan harus dikirimkan melalui jasa pengiriman pos ke kantor pusat Malang. Penyimpanan data

menggunakan arsip khusus data karyawan. Pemeliharaan data dengan membuat arsip pendamping atau duplikasi arsip. Keamanan data karyawan tidak terproteksi dengan sistem keamanan komputer.

- c. Proses pengelolaan presensi karyawan dilakukan secara manual dengan menuliskan pada lembar presensi serta *fingerprint* masih belum terintegrasi dengan komputer.
 - d. Proses pengajuan dan pengelolaan cuti karyawan dilakukan secara komunikasi langsung tanpa pencatatan dan pendataan secara rinci.
3. Alternatif solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang diusulkan oleh peneliti melalui implementasi sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM yaitu:
- a. Proses perekrutan karyawan dapat dilakukan secara *online* tanpa datang langsung ke kantor pusat Malang maupun cabang terdekat.
 - b. Proses pengelolaan data karyawan dapat dilakukan secara *online*. Pengumpulan data karyawan dilakukan secara *online* tanpa melalui jasa pengiriman pos. Data karyawan disimpan di komputer pada *database* MySQL. Pemeliharaan data karyawan dilakukan dengan *backup* data dan dapat disimpan pada *harddisk*, *cd*, *flashdisk*. Keamanan data karyawan diproteksi

dengan *password* komputer dan setiap karyawan memiliki *username* dan *password* masing-masing.

- c. Proses pengelolaan presensi karyawan dapat dilakukan secara *online* dan presensi karyawan terintegrasi dengan komputer.
- d. Proses pengajuan dan pengelolaan data cuti karyawan dapat dilakukan secara *online*.

B. Saran

Saran berisi tentang solusi atau rekomendasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru untuk masa mendatang. Penelitian ini berupa simulasi sistem informasi sumber daya manusia yang baru dengan Orange HRM. Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti agar sistem informasi sumber daya manusia dengan Orange HRM dapat diimplementasikan, adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat menggunakan sistem informasi sumber daya manusia berbasis jaringan dengan Orange HRM dan *webhosting* dalam mengelola sumber daya manusia yang meliputi perekrutan karyawan, data karyawan, presensi karyawan, dan cuti karyawan.
2. Perusahaan mengadakan kegiatan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan.
3. Perusahaan mengadakan kegiatan pelatihan menggunakan komputer untuk para karyawan pada bagian personalia serta pelatihan untuk mengoperasikan modul-modul yang ada pada Orange HRM.

DAFTAR PUSTAKA

- Agar, M. H. 1980. *The Professional Stranger: An Informal introduction to ethnography*. San Diego, CA: Academic Press.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Creswell, John E. 2007. *Qualitative Inquiry and Research Design*. California: Sage Publication Inc.
- Davis, Gordon B. 1991. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Bagian I : Pengantar*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Davis, Gordon B. 1999. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, Bagian II : Struktur dan Pengembangannya*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Effendy, U. Onong. 1984. *Sistem Informasi dalam Manajemen*. Bandung: Alumni.
- Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Hatch, M. J. 1997. *Organization Theory: Modern, Symbolic, and Post-Modern Perspective*. Oxford: Oxford University Press.
- Jogiyanto. 2001. *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur*. Yogyakarta: Andi.
- Jogiyanto. 2006. *Sistem Informasi Strategik : untuk keunggulan kompetitif*. Yogyakarta: Andi.
- John Burch, Gary Grudnitski. 1986. *Information Systems Theory and Practice : Edisi keempat*. New York: John Wiley & Sons.
- Khosrow-Pour, Mehdi. 2006. *Advanced Topics in Information Resources Management*. Hershey: Idea Group Publishing.
- Ladjamudin, Al-Bahra. 2005. *Analisis dan Desain sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Langer, Arthur M. 2008. *Analysis and Design of Information Systems*. London: Springer.
- Laudon, Kenneth C., Laudon, Jane Price. 2012. *Information Systems : Managing The Digital Firm*. New Jersey: Pearson Education Inc.

Lexy J. Moleong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif : Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

McLeod, Raymond. 2001. *Sistem Informasi Manajemen, Versi Bahasa Indonesia, Jilid 1*. Jakarta: PT Prenhallido.

McLeod, Raymond. 2001. *Sistem Informasi Manajemen, Versi Bahasa Indonesia, Jilid 2*. Jakarta: PT Prenhallido.

McNurlin, Barbara C., Sprague, Ralph H., Bui, Tung. 2009. *Information Systems Management in Practice*. New Jersey: Pearson Education Inc.

Milles, M.B. and Huberman, M.A. 1984. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publication

Monk, Ellen and Wagner, Bret. 2008. *Concepts in Enterprise Resource Planning*. Boston, Massachusetts: Nelson Education Ltd.

Murdick, G. Robert, Ross, Joel E., and Clagge, James R. 1994. *Sistem informasi untuk manajemen modern*. Jakarta: Erlangga.

Noe, Raymond A. et al. 2010. *Human Resources Management: Gaining a Competitive Advantage*. Jakarta: Salemba Empat

Repstad, P. 1999. *Närhet och distans – Kvalitativa metoder i samhällsvetenskap (3rd ed.)*. Lund : Studentlitteratur.

Suharsimi, Arikunto. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Tarr, Andrea. 2012. *PHP and MySQL : 24 Hour Trainer*. Indianapolis: John Wiley & Sons Inc.

Jurnal :

Hartmann, Timo, et al. 2008. Implementing Information System with Project Teams Using Ethnographic – Action Research. *Advanced Engineering Informatics*. 23(1): 57-67.

Haug, Anders. 2012. The Implementation of Enterprise Content Management System in SMEs. *Journal of Enterprise Information Management*. 25(4): 349-372.

Karimidizboni, Reza. 2013. Human Resources Information System. *Interdisciplinary Journal of Contemporary Research In Business*. 4(10): 1-14.

Artikel Lain :

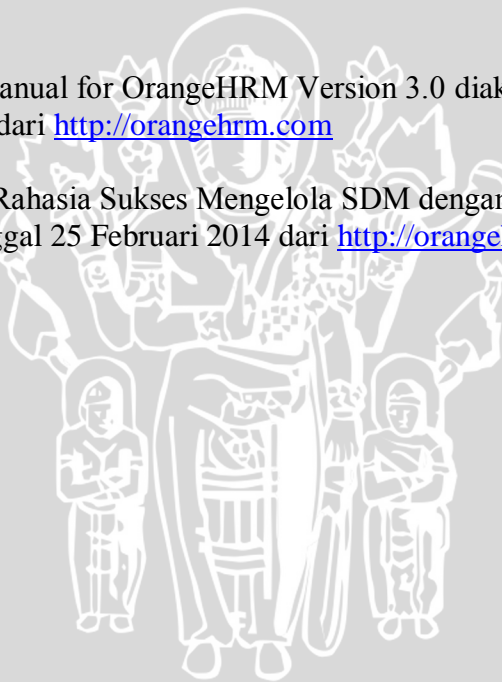
Kornkaew, Artit. 2012. *Management Information System (MIS) Implementation Challenges, Success Key Issues, Effects and Consequences: A Case Study of Fenix System*. Jönköping University. Jönköping: Disertasi yang dipublikasikan

Sanjaya, Doni Indra. 2012. *Analisis Pengelolaan sistem Concura Release 3.0 pada PT INKA Madiun*. Universitas Brawijaya. Malang: Skripsi yang tidak dipublikasikan

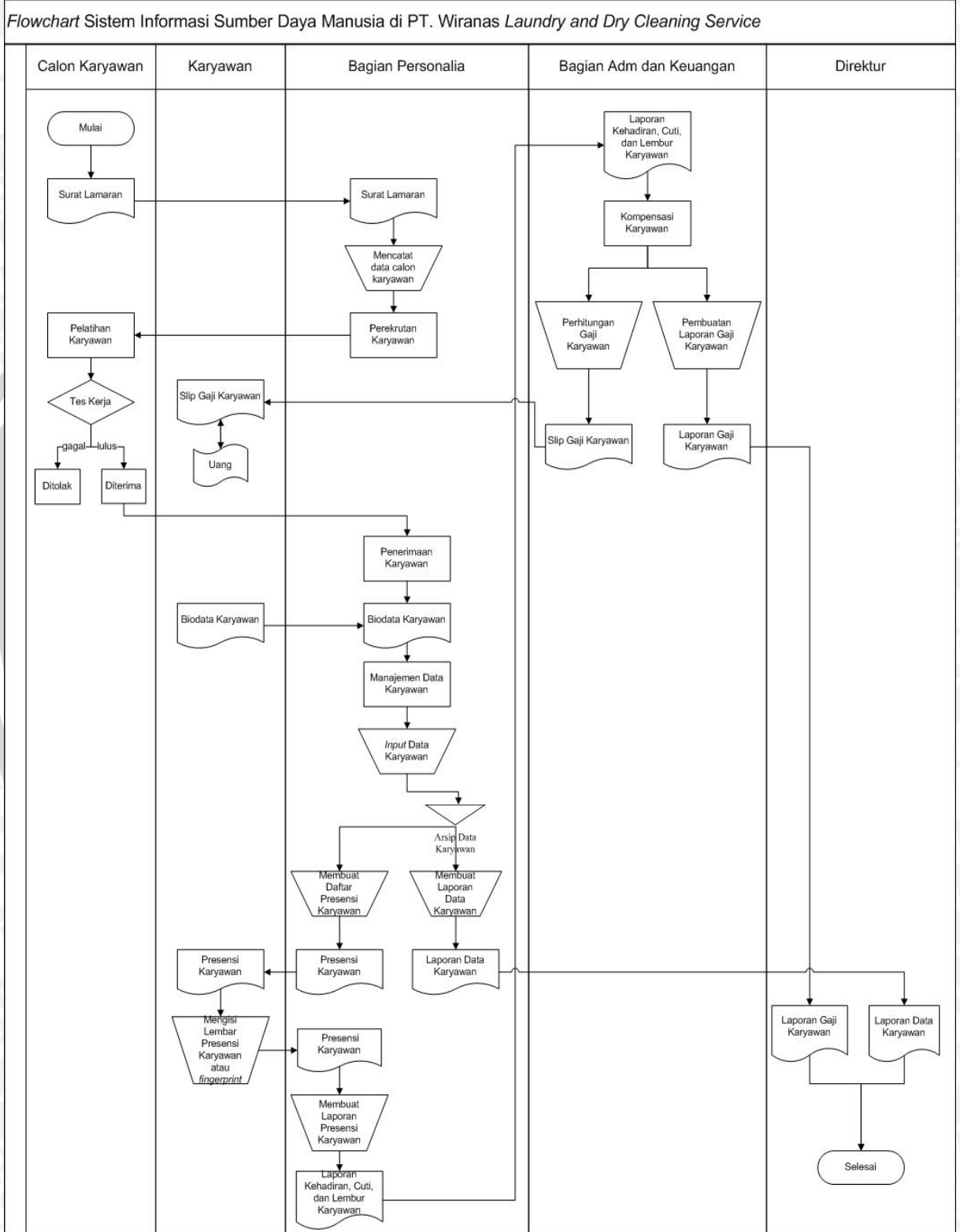
Internet:

Administrator's User Manual for OrangeHRM Version 3.0 diakses pada Tanggal 25 Februari 2014 dari <http://orangehrm.com>

Permadi, Titus. 2007. "Rahasia Sukses Mengelola SDM dengan OrangeHRM", diakses pada Tanggal 25 Februari 2014 dari <http://orangehrm-indonesia.com>



Lampiran 1 *Flowchart* Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di PT. Wiranas laundry and dry cleaning service



Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- A. TI (Teknologi Informasi) yang digunakan di Wiranas
 1. Sejak kapan perusahaan menggunakan komputer untuk mengelola data karyawan?
 2. Berapa komputer yang digunakan untuk mengelola data karyawan?
 3. Aplikasi apa yang biasa digunakan untuk mengelola data karyawan?
 4. Dimana data karyawan disimpan?

- B. SI (Sistem Informasi) yang digunakan di Wiranas
 1. Bagaimana alur sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan karyawan? (Sistem Absensi Karyawan)
 2. Pengumpulan data karyawan
 - a. Bagaimana data karyawan dikumpulkan?
 - b. Data apa saja yang dibutuhkan?
 - c. Siapa yang bertanggung jawab melakukan input atau edit data karyawan di komputer?
 - d. Kendala apa saja yang dihadapi selama mengumpulkan data karyawan?
 3. Penyimpanan data karyawan
 - a. Bagaimana data karyawan disimpan?
 - b. Data apa saja yang disimpan?
 - c. Siapa yang bertanggung jawab menyimpan data karyawan di komputer?
 - d. Kendala apa saja yang dihadapi selama menyimpan data karyawan?
 4. Pemeliharaan data karyawan (*Maintenance*)
 - a. Bagaimana proses pemeliharaan data karyawan dilakukan? Misalnya dengan cara membersihkan data yang tidak diperlukan, melakukan scan antivirus, backup data dsb? Apakah hal tersebut rutin dilakukan?
 - b. Bagaimana dengan data karyawan yang sudah tidak diperlukan?
 - c. Siapa yang bertanggung jawab memelihara data karyawan di komputer?
 - d. Kendala apa yang dihadapi selama melakukan maintenance data karyawan?
 - e. Jika sistem absensi atau komputer terjadi kerusakan, siapa yang melakukan maintenance atau perbaikan?
 5. Keamanan data karyawan
 - a. Bagaimana dengan sistem keamanan yang digunakan? (Misalnya dengan pemberian password disetiap komputer atau penyimpanan di folder tertentu)
 - b. Apa yang biasanya dilakukan agar data karyawan tetap aman dan tidak hilang?
 - c. Siapa yang bertanggung jawab menjaga keamanan data karyawan?
 - d. Kendala apa yang dihadapi selama menjaga keamanan data karyawan?

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara Hasil Ujicoba Orange HRM

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
HASIL UJICoba ORANGE HRM

A. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dengan Orange HRM

1. Pengumpulan data karyawan menggunakan Orange HRM
 - a. Bagaimana data karyawan dikumpulkan dengan Orange HRM? *sebelumnya secara manual, Panduan / input, tapi dengan ini langsung dimasukkan.*
 - b. Apakah data pada Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan? *lebih efektif dan lebih tersimpan dgn baik*
 - c. Apakah pengumpulan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan? *Input data ya sbg seorang pegawai terduga kerja*
 - d. Apakah pengumpulan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala? *sejak awal input data, karena blak tesistam maka pengumpulan data kony yg selama ini tidak ditayangkan*
2. Penyimpanan data karyawan menggunakan Orange HRM
 - a. Bagaimana data karyawan disimpan dengan Orange HRM? *sebelumnya manual di Orange lebih efektif dan mudah menyimpan*
 - b. Apakah data yang disimpan pada Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan? *ya*
 - c. Apakah penyimpanan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan? *ya*
 - d. Apakah penyimpanan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala? *karena data belum tersedia, karena ada ukuran sistem ini menyimpan ulang data karyawan.*
3. Pemeliharaan data karyawan (Maintenance)
 - a. Bagaimana pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM? *penyimpanan drsip foto copy*
 - b. Apakah backup data pada Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan? *ada backup sesuai*
 - c. Apakah pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan? *back up ya.*
 - d. Apakah pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala? *seperti tadi kalo manual terjadi kerusakan data / usia, dan penyimpanan yg kurang bagus.*
4. Keamanan data karyawan
 - a. Bagaimana dengan sistem keamanan dengan Orange HRM? *data lama bisa buka. Sedikit*
 - b. Apakah keamanan data yang tersimpan pada Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan? *ya*
 - c. Apakah menjaga keamanan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan? *ya.*
 - d. Apakah menjaga keamanan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala? *lupa password.*

mengetahui
19/2014
Rudy Herjanto

- sngaja ditilangkan karena ada unsur sabotage karena faktor diluar.
- secara alam.
- pencarian data karena jika tidak ada back up manual hilang semua datanya.

Lampiran 4 Transkrip Wawancara Hasil Ujicoba Orange HRM

Nama : Dr. H. Rudi Heryanto
Jabatan : Direktur
Interview : 19 Maret 2014, Pukul 08.00-09.00 WIB

A. Pengumpulan data karyawan menggunakan Orange HRM

Peneliti : “ Bagaimana pengumpulan data karyawan dengan Orange HRM?”

Informan : “Sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang bisa langsung dimasukkan ke sistem. Lebih efektif dan bisa tersimpan dengan baik sebagai sejarah perkembangan tenaga kerja perusahaan.”

Peneliti : “Apakah pengumpulan data dengan Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proses pengumpulan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proses pengumpulan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala?”

Informan : “Karena tidak tersistem sejak awal maka pengumpulan data karyawan selama ini belum terlengkapi.”

B. Penyimpanan data karyawan menggunakan Orange HRM

Peneliti : “Bagaimana penyimpanan data karyawan dengan Orange HRM?”

Informan : “Sebelumnya disimpan manual, tapi di Orange HRM lebih lebih efektif dan mudah menyimpan.”

Peneliti : “Apakah penyimpanan data dengan Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proses penyimpanan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proses penyimpanan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala?”

Informan : “Karena data yang ada belum tersedia lengkap. Karena ada usulan sistem ini jadi menyiapkan ulang data karyawan.”

Lanjutan Lampiran 4

C. Pemeliharaan (*maintenance*) data karyawan menggunakan Orange HRM

Peneliti : “Bagaimana pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM?”

Informan : “Sebelumnya penyimpanan dengan arsip pendamping atau fotofopy data bisa pudar, sedangkan sekarang dengan Orange HRM disimpan di komputer.”

Peneliti : “Apakah *backup* data pada Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan?”

Informan : “Ya, selama data tidak berubah dan sesuai.”

Peneliti : “Apakah proses pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proses pemeliharaan data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala?”

Informan : “Tidak, karena seperti tadi kalau manual bisa terjadi kerusakan (karena usia kertas) dan penyimpanan kurang bagus. ”

D. Keamanan data karyawan menggunakan Orange HRM

Peneliti : Bagaimana dengan sistem keamanan dengan Orange HRM?

Informan : “Sebelumnya data lama bisa dibuka siapa saja, sedangkan sekarang lebih terjamin dengan password selama yang memegang masih berfungsi.”

Peneliti : “Apakah proteksi data dengan Orange HRM sesuai dengan kebutuhan perusahaan?”

Informan : “Ya.”

Peneliti : “Apakah proteksi data karyawan dengan Orange HRM memberikan kemudahan?”

Informan : “Ya.”

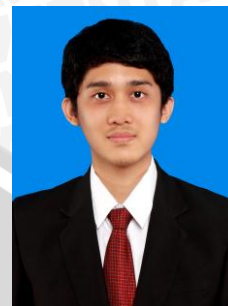
Peneliti : “Apakah proteksi data karyawan dengan Orange HRM memiliki kendala?”

Informan : “jika lupa password, sengaja dihilangkan karena ada unsur sabotase, bencana alam, pencurian data karena jika tidak ada back up manual hilang semua datanya.”

CURRICULUM VITAE

Personal Identity

Nama : Faizal Hussein
 Alamat : Jl. Kecapi C.85 Komplek Hankam
 Mabes – TNI Cibubur, Jakarta Timur
 E-mail : faizalhuss@gmail.com
 Hp : 087888320135
 TTL : Malang, 22 Juli 1991
 Jenis Kelamin : Laki - laki
 Warganegara : Indonesia

**Education Background**

2010 – 2014	Universitas Brawijaya	S1 Ilmu Administrasi Bisnis, Manajemen Sistem Informasi
2006 – 2009	SMAN 58 Jakarta	IPS
2003 – 2006	SMPN 147 Jakarta	
1999 – 2003	SDN 02 Jakarta	
1997 – 1999	SDN 02 Malang	
1996 – 1997	TK Hidayatul Muftadi' in Malang	

Organization / Activities

2010	Anggota Himpunan Mahasiswa Bisnis (HIMABIS)	Fakultas Ilmu Administrasi
2012	Anggota Fox Baseball	Universitas Brawijaya

Special Course

2012 - 2013	Trust Action Program Ms. Office 2010	Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2006 – 2009	Ms. Office 2007	SMAN 58
2003 – 2006	Ms. Office 2003	SMPN 147

Experience

27 Juni – 30 Agustus 2013	Program Magang	Learning Center Group Jakarta PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
------------------------------	----------------	---



Kepada
Yth. Bapak Dekan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
Jl. MT. Haryono No.163
Malang

Menindak lanjuti surat saudara No.748/UN.10.3/PG/2014, tanggal 27 Januari 2014 tentang riset/survey, maka dengan ini kami bersedia memberi kesempatan bagi mahasiswa:

Nama : Faizal Husein
NIM : 10503020311101
Jurusan : Administrasi Bisnis
Konsentrasi : Manajemen Sistem Informasi
Lamanya : 27 Januari – 19 Maret

Demikian untuk menjadi maklum.

Direktur
Wiranas Laundry and Dry Clean
Malang

Ir. H. Rudy Heryanto