



perekrutan dan penggajian pada PT Tangguh Karimata Jaya dengan metode Rapid Application Development, penulis melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap siklus perekrutan dan penggajian yang selama ini dijalankan perusahaan. Dalam merancang sistem yang baru penulis membuat narasi sistem yang baru, bagan alir, diagram aliran data, diagram use case, diagram aktivitas, diagram kelar dan formulir. Hasil analisis menunjukkan adanya hambatan dan kelemahan dari sistem yang dijalankan, sehingga memperlambat kinerja perusahaan. Hambatan dan kelemahannya antara lain penumpukkan dokumen kertas, kemungkinan akan kesalahan input dan update data, perekrutan yang belum terlalu ketat, dan adanya tugas rangkap yang dikerjakan dalam satu departemen. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem perekrutan dan penggajian yang selama ini dijalankan belum memadai. Perusahaan masih mengalami banyak hambatan akibat masih menerapkan sistem manual sehingga kegiatan operasional perusahaan menjadi terhambat. Oleh sebab itu, penulis mengusulkan sistem perekrutan dan penggajian yang terkomputerisasi dan saling terintegrasi dengan menggunakan metode Rapid Application Development untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

Kata Kunci: Sistem, Sistem Informasi, Perekrutan, Penggajian, *Rapid Application Development*.

- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Pendahuluan

Sumber daya manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan, merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja ke depan suatu perusahaan. Oleh karena itu, dalam proses pemilihan dan perekrutan karyawan harus secara tepat agar karyawan yang terpilih dapat menunjang kinerja perusahaan. Selain itu, perkembangan teknologi semakin pesat seiring dengan perkembangan zaman. Sehubungan dengan hal ini, semua perusahaan yang bersaing berlomba-lomba menerapkan teknologi dan sistem informasi dalam proses bisnisnya. Penggunaan sistem informasi merupakan hal yang mutlak dan harus dipertimbangkan secara spesifik oleh setiap perusahaan, hal ini dikarenakan sistem informasi akan digunakan dan dioperasikan oleh top management, middle management, hingga pada fungsi terbawah dari perusahaan. Hal ini menggambarkan betapa pentingnya keberadaan sebuah prosedur dan sistem dalam menata operasi tiap – tiap fungsi di suatu perusahaan menjadi lebih teratur, terarah, dan

tersistematisasi agar dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Sistem ini berfungsi dalam pengolahan data menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan sebagai pedoman terhadap evaluasi kinerja, penilaian pengendalian internal, dan dalam pengambilan keputusan lainnya. Sistem informasi dirancang agar user friendly sehingga para sumber daya manusia dalam perusahaan dapat mengikuti sistem yang diterapkan tersebut dalam melakukan aktivitas sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan serta meminimalkan biaya – biaya yang bersifat operasional.

Banyak perusahaan yang mengabaikan masalah – masalah dalam penggajian, seperti pembayaran upah yang terlalu rendah, keterlambatan pembayaran gaji, pembayaran gaji yang tidak sesuai dan lainnya. Permasalahan penggajian di dalam perusahaan sering terjadi yaitu sering terjadinya pekerja yang keluar dari perusahaan karena merasa tidak puas dengan timbal balik yang diberikan dari perusahaan.



PT Tangguh Karimata Jaya adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak di

bidang jasa Transportasi Angkutan Barang (Freight Forwarding). PT Tangguh Karimata Jaya seharusnya memiliki sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian yang dimiliki agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Pada saat ini, PT Tangguh Karimata Jaya sedang berusaha mengembangkan usahanya, maka dari itu perusahaan memerlukan karyawan dan sistem yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. PT Tangguh Karimata Jaya telah menggunakan program komputer untuk membantu kegiatan perusahaan. Tetapi sistem telah berjalan tersebut tidak terintegrasi satu sama lain. Hal ini dikarenakan database yang digunakan untuk menyimpan data hanya mampu untuk

menyimpan data pada satu bagian saja. Karena sistem tidak terintegrasi satu sama lain, maka sering terjadi masalah, seperti dibagian penggajian kesalahan dalam penghitungan absensi, proses perhitungan gaji lambat, laporan yang dihasilkan sering terlambat dan kurang akurat, contohnya mesin absen di perusahaan mati sehingga harus dilakukan absensi terhadap masing-masing karyawan secara manual dengan menanyakan ke Kepala Bagian/Supervisor dari masing-masing bagian tentang kelengkapan staffnya. Sedangkan pada bagian perekrutan, data-data yang diberikan sering tidak lengkap, terkadang hilang, sehingga tidak bisa menghubungi kembali pelamar.

Sistem pengendalian internal dalam PT Tangguh Karimata Jaya juga dapat dikatakan belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya pekerjaan yang rangkap, seperti yang dilakukan di bagian HRD (Keungan dan Umum) yaitu membuat rekap absen dan menjalankan tugas HRD secara bersamaan dan melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.



Sistem

Setiap badan usaha memiliki mekanisme di dalam perusahaannya yang pasti berbeda dari perusahaan lain, meski bidangnya sama dan walaupun mekanisme yang ada tersebut adalah merupakan warisan dari perintis terdahulu, namun itulah yang dikatakan sebuah sistem perusahaan. Keuntungan dalam memiliki sistem di dalam perusahaan juga bermacam-macam, seperti meminimalkan risiko, hingga dapat menghemat waktu.

Sistem di definisikan oleh Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2012:24) adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut James Hall (2011:5), Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan untuk melayani tujuan yang sama. Sedangkan menurut Dull, Gelinas, dan Wheeler (2012:11), Sistem adalah seperangkat elemen yang saling tergantung dan bersama-sama menyelesaikan tujuan yang spesifik.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan pengertian informasi yaitu Sekumpulan data yang telah diolah dan diproses yang hasilnya akan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi banyak pihak.

Sistem Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Informasi diperoleh dari system informasi atau information system disebut juga dengan processing system. Pengertian system informasi menurut Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon (2014:45) adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi. Sistem Informasi menurut James A. O'Brien dan George M. Marakas (2010:4), adalah kesatuan system terdiri atas orang, hardware, software, jaringan komunikasi, sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah perusahaan.



Sistem Informasi menurut James A.

Hall (2011:7), adalah sekumpulan prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses, menjadi informasi dan dibagikan kepada pengguna. Dari beberapa definisi di atas, sistem informasi dapat diartikan sebagai kegiatan atau aktivitas yang melibatkan rangkaian proses yang berisi informasi yang dapat digunakan untuk mencapai suatu tujuan.

Perekrutan

Tiap organisasi, melakukan rekrutmen untuk mengisi posisi yang lowong dalam organisasi tersebut. Sumber karyawan dapat berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Sebelum melakukan rekrutmen, sebaiknya organisasi melakukan analisis perencanaan pegawai terlebih dahulu untuk mengetahui berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan oleh organisasi. Menurut Veithzal Rivai (2004:158), Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses untuk menentukan dan menarik pelamar yang mampu dalam bekerja di suatu perusahaan. Rekrutmen menurut Scott Snell dan George Bohlander (2010:188), yaitu proses menempatkan

pelamar berpotensi yang akan masuk ke dalam organisasi dan mendorong mereka untuk mengajukan permohonan yang sudah ada atau lowongan pekerjaan yang diantisipasi. Dari pengertian di atas, peneliti dapat menyimpulkan rekrutmen adalah proses untuk mencari serta memilih karyawan yang berkualitas dan memenuhi syarat yang ditentukan, yang kemudian akan disaring kembali dalam proses untuk memberikan posisi yang sesuai dengan kualitas karyawan tersebut.

Menurut Veithzal Rivai (2004:160), tujuan dari rekrutmen yakni menerima para pelamar kerja sebanyak-banyaknya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber yang ada, sehingga dapat memperoleh karyawan yang berkualitas tinggi dan terbaik. Dan tentu saja dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- (1) Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai.
- (2) Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan pekerjaan yang tersedia.



- (3) Biaya yang diperlukan diminimalkan.
- (4) Perencanaan dan keputusan-keputusan

strategis tentang perekrutan

- (5) Flexibility
- (6) Pertimbangan-pertimbangan hukum.

Penggajian

Menurut Veithzal Rivai (2004:379), pengertian gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan. Tujuan dari pemberian upah dan gaji, yaitu:

- (1) Ikatan kerja sama
Dengan pemberian upah dan gaji, terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik atau pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik atau pengusaha membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- (2) Kepuasan Kerja

Dengan upah dan gaji karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

- (3) Pengadaan efektif

Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

- (4) Motivasi

Jika upah dan gaji yang cukup besar, manajer akan lebih mudah untuk memotivasi para karyawannya.

- (5) Stabilitas Karyawan

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turonover relative kecil.

- (6) Disiplin

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

- (7) Pengaruh Serikat buruh

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan



karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

(8) Pengaruh asosiasi usaha sejenis atau kadin

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

(9) Pengaruh pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku contohnya batas upah minimum, maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Rapid Application Development

Rapid Application Development (RAD) atau Rapid Prototyping adalah suatu model proses pembangunan perangkat lunak yang tergolong dalam teknik incremental (bertingkat). Rapid Application Development menekankan pada siklus penmbangunan pendek, singkat, dan cepat. Waktu yang singkat adalah batasan yang paling penting untuk model ini. Rapid Application Development menggunakan metode iteratif

atau berulang-ulang dalam mengembangkan sistem dimana working model (model kerja) sistem dikonstruksikan di awal pengembangan dengan tujuan hanya sesekali saja sebagai basis desain dan implementasi sistem akhir. Rapid Application Development (RAD) adalah metodologi pengembangan perangkat lunak yang berfokus pada membangun aplikasi dalam waktu yang singkat. Istilah ini menjadi kata kunci pemasaran yang umum menjelaskan aplikasi yang dapat dirancang dan dikembangkan dalam waktu 60-90 hari, tapi awalnya ditujukan untuk menggambarkan suatu proses pembangunan yang melibatkan application prototyping dan iterative development. Menurut James Martin, Rapid Application merupakan pembangunan siklus yang dirancang untuk memberikan pengembangan yang jauh lebih cepat dan hasil yang lebih berkualitas tinggi daripada yang dicapai dengan siklus tradisional. Hal ini dirancang untuk mengambil keuntungan maksimal dari pengembangan perangkat lunak yang telah berevolusi baru-baru ini.



Rapid Application Development

(RAD) meningkatkan kualitas sistem secara

drastic dan mengurangi waktu yang

diperlukan untuk membangun sistem. “Pada

tahun 1970-an Rapid Application

Development muncul sebagai respon seperti

model waterfall. Pengembangan perangkat

lunak menghadapi masalah waktu dengan

metodologi sebelumnya sebagai sebuah

aplikasi yang begitu lama untuk membangun.

Dengan demikian, metodologi tersebut sering

mengakibatkan sistem tidak digunakan.

Metode Rapid Application Development

digunakan pada aplikasi sistem konstruksi,

maka menekankan tahapan-tahapan sebagai

berikut :

(1) Business Modeling

Tahapan ini mencari aliran informasi yang

dapat menjawab pertanyaan berikut :

i) Informasi apa yang telah

mengendalikan proses bisnis ?

ii) Informasi apa yang dimunculkan ?

iii) Dimana informasi digunakan ?

iv) Siapa yang memprosesnya?

(2) Data Modeling

Aliran informasi yang didefinisikan sebagai

tujuan dari fase business modeling disaring

kedalam serangkaian objek data yang

dibutuhkan untuk menopang bisnis tersebut

dan karakteristik masing-masing objek yang

diidentifikasi, didefinisikan, dan hubungannya

ke dalam sekumpulan objek data.

(3) Proses Modeling

Aliran informasi yang didefinisikan didalam

fase data modeling ditransformasikan untuk

mencapai aliran informasi yang perlu bagi

implementasi sebuah fungsi bisnis.

Pemrosesan diciptakan untuk menambah,

memodifikasi, menghapus, atau mendapatkan

kembali sebuah objek data.

(4) Application Generation

Rapid Application Development

mengasumsikan pemakaian teknik generasi ke

empat. Selain menciptakan perangkat lunak

dengan menggunakan bahasa pemrograman

generasi ketiga yang konvensional, Rapid

Application Development lebih banyak

memproses kerja untuk memakai lagi

komponen yang bisa dipakai lagi (bila perlu).

Pada semua kasus, alat-alat bantu otomatis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



dipakai untuk memfasilitasi konstruksi perangkat lunak.

(5) Testing and Turnover

Proses Rapid Application Development menekankan pada pemakaian kembali, banyak komponen program telah diuji. Hal ini mengurangi keseluruhan waktu pengujian.

Tetapi komponen baru harus diuji dan semua interface harus dilatih secara penuh.

Objek Penelitian

Objek Penelitian ini dilakukan pada PT Tangguh Karimata Jaya yang bergerak pada bidang jasa transportasi angkutan barang (freight forwarding). Penulis melakukan penelitian pada siklus penggajian perusahaan dimana penulis akan menganalisis dan merancang siklus dan penggajian yang baru dengan menggunakan metode pengembangan sistem Rapid Application Development (RAD). Penelitian yang dilakukan adalah pada fungsi yang terkait dengan proses perekrutan dan penggajian karyawan. Dengan adanya sistem yang baru diharapkan perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien serta mampu mengurangi tingkat kesalahan yang diakibatkan sistem manual.

Data-data yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan siklus penggajian yang biasanya digunakan oleh perusahaan seperti bukti pengeluaran kas, kartu absen, slip gaji, bukti transfer dari bank dan tanda terima uang jalan.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain metode penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendapat gambaran tertentu yang lebih jelas dan terperinci mengenai suatu keadaan berdasarkan data atau informasi yang telah ditetapkan, kemudian dikumpulkan, diklasifikasikan, dan diinterpretasikan sehingga akan didapat informasi yang diperlukan untuk menganalisis masalah yang ada, dimana latar belakang penelitian dimana banyak terjadi kesalahan pada sistem penggajian dan pererkrutan, dan masih menggunakan sistem yang manual.

Variabel Penelitian

Variabel Penelitian yang dipilih dan ditetapkan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian ini adalah sistem perekrutan dan penggajian pada PT Tangguh Karimata Jaya



dengan Rapid Application Development dengan menggunakan alat-alat pendokumentasian seperti flowchart, context diagram, use case diagram, activity diagram dan class diagram.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data secara kualitatif digunakan oleh penulis dalam menganalisis data yang diperoleh, dimana data yang diolah tidak berupa perhitungan, tapi berupa data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar.

Untuk menjawab batasan masalah pertama mengenai Apakah Sistem recruitment dan penggajian tenaga kerja yang telah berjalan sudah memadai bagi perusahaan? Penulis akan memeriksa sistem perekrutan dan penggajian PT Tangguh Karimata Jaya. Penulis akan melakukan analisis terhadap siklus prosedur perekrutan dan kelemahan penggajian perusahaan. Setiap kelemahan dalam siklus perekrutan dan penggajian tersebut akan diringkas ke dalam tabel kelemahan untuk diberikan alternatif solusi untuk mengatasi kelemahan tersebut.

Untuk menjawab batasan masalah kedua mengenai bagaimana mengembangkan sistem perekrutan dan penggajian tenaga kerja yang sesuai kebutuhan PT Tangguh Karimata Jaya dengan menggunakan pendekatan Rapid Application Development? Penulis terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang akan digunakan untuk merancang sistem perekrutan dan penggajian yang baru, data-data yang dikumpulkan penulis adalah kecenderungan informasi dan pengguna sistem n penggajian. perekrutan setelah itu peneliti memulai proses pernacangan sistem perekrutan dan penggajian karyawan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memkbuat narasi dari sistem yang baru
Penulis membuat deskripsi naratif tentang prosedur siklus perekrutan dan penggajian PT Tangguh Karimata Jaya. Dengan narasi yang dibuat ini, penulis dapat mengembangkan konsep yang diinginkan dalam merancang sistem yang baru.
2. Membuat bagan alir (Flowchart)
Bagan alir sistem atau flowchart menggambarkan prosedur dalam sistem yang



dibentuk lmenunjukkan hubungan antara input, pemrosesan, dan output dari suatu

Sistem Informasi Akuntansi. Bagan alir atau flowchart adalah teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

3. Membuat diagram aliran data (data flow diagram)

Data flow diagram ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh ahli sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

4. Mengembangkan use case diagram
Use case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem. Hal yang ditekankan adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana”. Sebuah use case merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. Use case diagram menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang user, mengfokuskan pada proses

komputerisasi, dan menggambarkan hubungan antara use case dan actor. Use case diagram terdiri dari use case, actors, relationship, system boundary boxes (optional), dan packages (optional).

5. Membuat activity diagram
Activity diagram atau diagram aktivitas menggambarkan berbagai alir aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir. Activity diagram juga menunjukkan hubungan dari tiap divisi yang saling berhubungan secara mendetail berdasarkan aktivitas yang dilakukan masing-masing unit kerja di dalam perusahaan. Activity Diagram lebih menggambarkan tiap use case memiliki satu activity diagram.

6. Membuat Class Diagram
Class Diagram adalah suatu diagram yang memperlihatkan atau menampilkan struktur dari sebuah sistem, sistem tersebut akan menampilkan sistem kelas, atribut, dan hubungan antara kelas ketika suatu sistem telah selesai membuat diagram. Class Diagram menunjukkan kelas dan hubungan



antar kelas. Kelas digambarkan dalam bentuk persegi yang didalamnya memuat nama kelas

dan atribut lalu dihubungkan dengan garis-garis dan ada keterangan penjelas di setiap

garis. Class Diagram bermanfaat untuk mendeskripsikan jenis-jenis obyek yang terdapat dalam sistem dan berbagai macam hubungan statis yang terjadi.

7. Membuat Form

Perancangan form dalam penelitian ini berguna untuk memudahkan akan informasi yang dibutuhkan dalam perancangan database. Penulis tidak merancang semua form karena sebagian form yang digunakan oleh perusahaan sudah memadai dan form yang dirancang hanya sesuai kebutuhan saja.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting dalam suatu manajemen dan harus ada dalam suatu kegiatan diperusahaan, termasuk dibidang perbankan. Struktur organisasi dan uraian tugas dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab serta memberikan gambaran tentang kedudukan karyawan disetiap bidang organisasi.

Sehingga memudahkan karyawan untuk mengetahui batasan dan wewenang serta tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Lihat gambar 4.1

Analisis Sistem Berjalan

PT Tangguh Karimata Jaya merupakan sebuah perusahaan yang melayani jasa pengangkutan. Sebagian besar pekerja dalam perusahaan merupakan supir yang melakukan pengiriman dan lainnya merupakan bagian yang menunjang perusahaan dalam membuat laporan, perbaikan, penagihan, dan pengurusan lainnya dimana semua departemen ini saling menunjang kegiatan operasional perusahaan. Dalam jasa pengangkutan, dibutuhkan sumber daya manusia yang banyak dalam melakukan pengiriman, selain itu harus juga bertanggung jawab dan jujur dalam bekerja. Pemilihan topik sistem informasi akuntansi siklus SDM yang berfokus pada perekrutan dan pegawai ini karena penulis melihat masih banyaknya hal – hal penting pada siklus perekrutan yang dilewatkan begitu saja oleh perusahaan dan hal itu membuat memungkinkan timbulnya masalah jangka panjang yang mungkin terjadi

Hak Cipta milik IBIKK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
 Dilindungi Undang-undang
 Dilarang mengutip selangian atau seluruhnya tanpa mengizinkan Kwik Kian Gie
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan, dan siaran pers atau sejenisnya
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



di perusahaan. Oleh karena paparan diatas, penulis membuat narasi sistem rekrutmen

sebagaimana yang penulis lihat dan interkasi penulis pada saat dilapangan. Narasi prosedur perekrutan yang telah dibuat oleh penulis adalah sebagai berikut ini:

Awalnya dilakukannya perekrutan berasal dari departemen yang mengalami kekurangan tenaga kerja dengan persetujuan direktur, lalu lowongan pekerjaan pun dibuka, calon pegawai memberikan dokumen yang dibutuhkan, yaitu : Fotokopi KTP, Pas Photo ukuran 4x6, Fotokopi Kartu Keluarga, surat lamapan, lampiran lain : Ijazah pendidikan terakhir, surat keterangan dokter, dan surat catatan kepolisian.

Dokumen yang sudah lengkap dari calon tenaga kerja, bagian Keuangan dan Umum akan meng-check kelengkapan dokumen tersebut lalu akan diserahkan kepada Kepala Bagian, lalu Kepala Bagian akan melihat semua data, jika calon tenaga kerja tersebut memenuhi kriteria, maka akan dipanggil, setelah dipanggil, diadakan proses interview secara langsung.

Biasanya calon pelamar didapat berdasarkan referensi atau kenalan dari pekerja. Pemrosesan aplikasi tersebut tergantung dibutuhkannya pegawai atau tidak. Apabila perusahaan sedang membutuhkan karyawan, kurang lebih dalam 1 minggu calon pegawai dipanggil kembali oleh perusahaan untuk wawancara. Biasanya 3 hari dari proses interview, calon tenaga kerja akan dihubungi bila memenuhi syarat, dan lolos, dalam kurung waktu 3 hari itu, Kepala Bagian akan melaporkan ke Manajemen untuk memberikan laporan penilaian calon tenaga kerja lihat gambar 4.2.

Lalu pada bagian penggajian Pertama dari laporan absensi, absensi yang didukung oleh surat keterangan, data setiap tanggal 26 akan diambil oleh tim Keuangan dan umum, kemudian data itu akan diolah, pada saat pengolahan akan kelihatan dalam 1 bulan tenaga kerja masuk berapa hari. Perlu diketahui, perhitungan gaji untuk supir berbeda dengan karyawan. Laporan absen supir diurus oleh bagian mekanik dan setelah itu diserahkan ke Bagian Keuangan dan Umum.



Sementara perhitungan gaji untuk supir berbeda dengan karyawan. Supir

dibedakan menjadi 2 bagian. Pertama, ada supir dengan gaji borongan. Supir ini dimodali uang jalan sebelum melakukan ekspedisi pengiriman (Tanda Terima Uang Jalan).

Setelah pengiriman selesai dilakukan dan supir kembali ke TKJ diberikan kembali uang. Kedua, supir gaji per bulan biasanya pengiriman di daerah Jabodetabek. Gaji yang diberikan yaitu gaji pokok dan lembur.

Pembayaran gaji dilakukan secara tunai maupun transfer melalui rekening bank.

Tiap pegawai memiliki slip gaji. Slip Gaji ini ada di masukkan ke dalam amplop bersamaan dengan bukti setor atau uang tunai. Jika karyawan sudah menandatangani slip gaji tersebut, slip gaji dikembalikan lagi lihat Gambar 4.3.

Berdasarkan Narasi serta Flowchart di atas, penulis akan melakukan analisis untuk menemukan beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam sistem perekrutan dan penggajian dalam perusahaan, lihat Tabel 4.1.

Sistem Usulan

Dari sistem manual yang dapat dilihat di atas, penulis merancang sistem perekrutan dan penggajian yang baru serta terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan karyawan dalam perusahaan serta mengatasi masalah yang mungkin terjadi. Berikut ini adalah flowchart usulan dan DFD – Context Diagram yang merupakan rancangan dari penulis, lihat gambar 4.4 – gambar 4.10.

Berikut ini merupakan narasi dari prosedur perekrutan dan penggajian dari sistem yang baru yang telah merupakan usulan penulis :

Untuk perekrutan, ketika departemen tertentu kekurangan tenaga kerja, maka departemen tersebut harus mengisi formulir penambahan tenaga kerja. Setelah itu, formulir tersebut diserahkan kepada bagian HRD, Setelah bagian HRD mempertimbangkan perlu atau tidaknya menambah tenaga kerja. Apabila disetujui bagian HRD, maka formulir tersebut akan diserahkan kepada direktur untuk disetujui dan ditandatangani. Jika tidak disetujui oleh direktur, maka penambahan karyawan tidak terlaksanakan. Jika direktur sudah setuju,



pihak HRD akan menyimpan formulir penambahan tenaga kerja yang sudah ditandatangani itu dan memulai pencarian karyawan.

Pencarian karyawan dapat dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Dari dalam perusahaan berdasarkan referensi para pekerja sedangkan pencarian dari luar dengan cara mengiklankan membuka lowongan kerja.

Setelah ada calon-calon pelamar, calon karyawan datang ke perusahaan dengan membawa surat lamaran beserta lampiran fotokopi KTP dan fotokopi kartu keluarga sedangkan calon supir harus membawa fotokopi KTP dan fotokopi kartu keluarga beserta sim B. Lalu pelamar akan menjalani tes yang diberikan perusahaan. Karyawan akan menjalani psikotes dan wawancara sedangkan supir akan menjalani tes praktik mengendarai truk perusahaan. Setelah tes, kandidat lolos akan dihubungi kembali oleh perusahaan dan akan dipanggil kembali untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja.

Surat perjanjian kerja terdiri dari 3 rangkap. Surat asli akan disimpan di bagian HRD, sedangkan Rangkap ke 2 akan

diberikan kepada calon karyawan tersebut sebagai bukti pegawai dalam perusahaan. Sementara rangkap ke 3 akan diberikan kepada departemen yang meminta penambahan karyawan sebagai bukti adanya penambahan karyawan baru dalam departemen tersebut. Setelah itu, bagian HRD akan menyimpan data karyawan yang baru dalam komputer dan mengarsip dokumen yang telah dibawa oleh pelamar. Karyawan dan supir bulanan akan diberikan kartu absen yang harus dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu tiap kali datang dan pulang kerja.

Untuk sistem penggajian perusahaan, departemen HRD akan meminta kartu absen karyawan. Kartu absen ini akan digunakan untuk menghitung uang makan dan uang transport karyawan maupun supir bulanan. Lalu perhitungan gaji dilakukan berdasarkan kartu absen tersebut dan daftar gaji lalu dicocokkan dengan database gaji. Setelah selesai perhitungan, dilakukan pembayaran pajak, lalu bagian HRD menyerahkan daftar gaji kepada bagian akuntansi dan akan diserahkan ke bank selanjutnya bank akan



mentransfer gaji ke rekening karyawan dan supir bulanan. Dari daftar gaji yang ada, HRD

akan mencetak slip gaji karyawan. Lalu daftar gaji tersebut disimpan kembali sebagai arsip. HRD memberikan slip gaji kepada bagian akuntansi untuk diberikan kepada masing-masing pegawai beserta bukti transfer gaji asli dari bank. Bukti transfer akan di copy terlebih dahulu dan disimpan di bagian HRD.

Berdasarkan database gaji, departemen akuntansi dapat membuat laporan gaji bulan dan mencetak bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Akses departemen akuntansi dibatasi hanya dapat melihat jumlah total saja, tidak dapat melihat rincian gaji pegawai. Laporan gaji akan diarsip bagian akuntansi dan bukti pengeluaran kas dibuat 2 rangkap, bukti asli akan dipegang bagian akuntansi sedangkan salinannya akan diberikan kepada departemen HRD sebagai bukti telah membayar gaji karyawan. Sedangkan untuk supir borongan, berdasarkan database uang jalan, bagian akuntansi akan mencetak tanda terima uang jalan dan tanda terima asli diberikan kepada supir borongan sebelum melakukan perjalanan sedangkan salinannya

akan diarsip bagian akuntansi beserta bukti pengeluaran kas.

Selanjutnya, setelah membuat flowchart serta DFD penulis akan melakukan langkah berikutnya, yaitu membuat use case diagram. Use case diagram ini menggambarkan interaksi atau hubungan yang terjadi antara actor dengan sistem. Berikut ini adalah use case diagram yang merupakan usulan dari penulis, lihat gambar 4.11.

Penjelasan use case diagram di atas adalah sebagai berikut :

a) Input Data Karyawan Baru

Departemen HRD akan melakukan input data karyawan yang baru masuk perusahaan.

b) Input Data Supir Baru

Departemen HRD akan melakukan input data supir yang lolos tes praktik dan diterima perusahaan.

c) Perhitungan Gaji

Departemen HRD akan melakukan perhitungan gaji berdasarkan database gaji dan kartu absen dan melakukan pencocokan dengan daftar gaji.



d) Mencetak Slip Gaji

Departemen HRD akan mencetak slip

gaji karyawan dan supir bulanan lalu

diserahkan ke departemen akuntansi.

e) Mencetak Laporan Gaji dan

Bukti Pengeluaran Kas

Departemen akuntansi akan membuat

laporan gaji bulanan berdasarkan database

gaji dan juga mencetak bukti pengeluaran kas

sebagai tanda telah melakukan pembayaran

gaji.

g) Mencetak Tanda Terima Uang

Departemen akuntansi akan mencetak

Tanda Terima Uang Jalan dan diberikan

kepada supir borongan sebelum melakukan

pengiriman.

Dari use case diagram di atas, akan

dibuat Activity diagram yang menunjukkan

detail keseluruhan setiap prosedur secara

sehingga memudahkan penyusunan sistem.

Berikut ini adalah gambar dari activity

diagram, lihat gambar 4.12, dan gambar 4.13.

Setelah menjabarkan setiap prosedur

dalam activity diagram, selanjutnya dalam

perancangan sistem akan dibuatkan class

diagram yang digunakan untuk menunjukkan

hubungan antar kelas yang terdapat dalam

sistem. Class diagram juga menentukan

atribut dan operasi dari tiap-tiap prosedur.

Pembuatan class diagram ini dimaksudkan

untuk mempermudah dalam perancangan

layout dan menetapkan fungsi-fungsi dari

setiap perintah sistem, lihat gambar 4.14.

Class Definition dari class diagram

diatas adalah sebagai berikut :

a. Class name:

Accounting

Attribute: IDKaryawan, namaKaryawan

Operation: membayarUangJalan,

menerimaPembayaran

b. Class name:

HRD

Attribute: IDKaryawan, namaKaryawan

Operation: inputDataKaryawandanSupir,

updateKartuAbsen, perhitunganGaji,

cetakSlipGaji

c. Class name:

Tanda Terima Uang Jalan

Attribute: noTTUJ, namaSupir, noPolisi,

tujuan,tanggal,unit, keterangan, jumlah



Operation: membuatTandaTerimaUangJalan,
menerimaTandaTerimaUangJalan

d. Class name:

Bukti Pengeluaran Kas

Attribute: noBPK, bayarKepada,
tanggalPengiriman, FOB, syarat,
dikirimkanKe, tanggalPemesanan,
noAccount, jumlah, noDo, noTTUJ,
keterangan, total

Operation: membuatBuktiPengeluaranKas,
menerimaBuktiPengeluaranKas

e. Class name:

Data Karyawan dan Supir

Attribute: NPK, namaLengkap,
jenisKelamin, tempatLahir, tanggalLahir,
Alamat, agama, pendidikanTerakhir,
nomorTelepon, nomorHandphone, jabatan,
keterangan, jumlah

Operation: inputData

f. Class name:

GAJI

Attribute: noSlip, tanggal, NPK,
jumlahMasuk, jabatan, gajiPokok,
tunjanganMakan, tunjanganTransport,

potongan, totalGajiDiterima,
pembayaranDengannoRekening, atasNama

Operation: inputData

g. Class name:

SLIP GAJI

Attribute: tanggal, NPK, nama, jabatan,
gajiPokok, tunjanganMakan,
tunjanganTransport, potongan, jumlah

Operation: membuatSlipGaji,

menerimaSlipGaji,

Setelah selesai merancang class diagram, maka langkah selanjutnya adalah membuat form. Form tersebut dibuat untuk tampilan input di komputer pada masing-masing departemen, lihat gambar 4.15 – gambar 4.26

Hasil Penelitian

Berdasarkan analisis dan pembahasan atas sistem perekrutan dan penggajian pada PT Tangguh Karimata Jaya, maka penulis memperoleh hasil bahwa :

1. Sistem yang selama ini dijalankan perusahaan belum memadai karena memiliki kelemahan-kelemahan akibat masih menggunakan sistem manual, sehingga kinerja perusahaan menjadi tidak optimal dan



dapat menimbulkan kesalahan seperti kesalahan input dan kesulitan update data.

2. Banyak dokumen yang harus disimpan secara fisik sehingga menyebabkan kesulitan pencarian dokumen ataupun dokumen hilang.

3. Terdapat penggabungan antara departemen. Bagian keuangan dan umum dengan departemen sumber daya manusia sehingga dapat menyebabkan terjadinya kecurangan dan manipulasi.

Sistem perekrutan dan penggajian baru yang sesuai untuk penggajian maupun perekrutan PT Tangguh Karimata Jaya adalah sistem perekrutan dan penggajian yang terkomputerisasi dan terintegrasi satu dengan yang lain, dimana setiap departemen memiliki database masing-masing, sehingga dapat mengakses data yang dibutuhkan secara cepat.

Sistem baru yang dirancang penulis dengan menggunakan metode pengembangan sistem Rapid Application Development (RAD) dapat mengatasi atau setidaknya mengurangi hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan dengan sistem manual yang selama ini dijalankan.

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis yang telah dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Sistem rekrutmen dan penggajian yang sudah ada saat ini masih belum meadai. Hal ini disebabkan sistem dalam perekrutan dan penggajian masih ada beberapa proses yang kurang tepat dan belum dilaksanakan oleh perusahaan, yaitu sistem perekrutan yang sangat mudah masuk tanpa ada penyeleksian ketat terlebih dahulu, pembagian gaji supir oleh petugas lapangan, dan penyerahan tugas perekrutan pada Bagian Keuangan dan Umum.

2. Sistem rekrutmen dan penggajian yang diusulkan oleh penulis adalah sistem rekrutmen dan penggajian yang terkomputerisasi dengan menggunakan metode Rapid Application Development yang menggunakan sistem database sehingga memudahkan perusahaan. Sistem ini dibuat dengan menggunakan alat-alat pendokumentasian seperti flowchart, context diagram, activity diagram, class diagram, use case diagram, serta form untuk menampilkan hasilnya. Perancangan sistem ini diharapkan



dapat menjadi perantara antara user dalam hal ini PT Tangguh Karimata Jaya dengan programmer sebagai pembuat program aplikasi komputer.

Saran

Setelah mendapatkan kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka berikut saran-saran yang dapat penulis berikan antara lain:

1. Perusahaan PT Tangguh Karimata Jaya sebaiknya memperbaiki sistem rekrutmen dan penggajiannya agar dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi tingkat resiko atas human error.

2. PT Tangguh Karimata Jaya diharapkan dapat melanjutkan perancangan sistem yang terkomputerisasi lewat pembangunan perangkat lunak oleh programmer komputer serta mengimplementasikan sistem yang terkomputerisasi dan terintergrasi tersebut dalam operasi perusahaan di masa yang akan datang.

3. Untuk penelitian selanjutnya, sebaiknya melakukan analisis dan perancangan sistem secara menyeluruh,

misalnya sistem pembelian, produksi, penjualan, dan lainnya secara keseluruhan agar dapat bermanfaat bagi perusahaan yang diteliti, dan agar dapat membantu perusahaan guna meningkatkan kualitas dari kinerja perusahaan.

Daftar Pustaka

Bodnar, George H. dan William S. Hopwood (2000), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keenam, Buku 1, Terjemahan oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan, Jakarta: Salemba Empat

Cooper, Donald R., Pamela S. Schindler (2006), *Metode Riset Bisnis*, Edisi 9, Volume 1, Jakarta: PT Media Global Edukasi.

Dessler, Gary (2013), *Human Resource Management*, Edisi 13, Harlow: Pearson Education Limited.

Dull, Richard B., J. Gelinas, Jr. dan Patrick R. Wheeler (2012), *Accounting Information Systems: Foundation in Enterprise Risk Management*, Edisi 9, Canada: Nelson Education, Ltd.

Haag, Stephen, Maeve Cummings, dan Donald J. McCubrey (2005), *Management Information System for the Information Age*, Edisi 5, New York: McGraw-Hill/Irvin.

Hall, James A., Tommie Singleton (2007), *Information Technology Auditing and Assurance*, Edisi 1 dan 2, Jakarta: Salemba Empat.

Hall, James A. (2011), *Accounting Information Systems*, Edisi 7, Mason: Cengage Learning.



Jones, Frederick L. dan Dasaratha V. Rama (2003), *Accounting Information Systems: A Business Process Approach*, Edisi 2, Australia: South-Western.

Kendall, Kenneth E., Julie E. Kendall (2011), *System Analysis and Design*, Edisi 8, Harlow: Pearson Education Limited.

Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield (2011), *Intermediate Accounting*, Jilid 1, Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.

Laudon, Kenneth C., dan Jane P. Laudon (2012), *Management Information Systems*, Edisi 12, New Jersey: Pearson Education, Inc.

Laudon, Kenneth C., dan Jane P. Laudon (2014), *Management Information Systems*, Edisi 13, Harlow: Pearson Education Limited.

Krismiaji (2010), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3, Yogyakarta: STIM YKPN.

McLeod, Ramond Jr. (2001), *Management Information Systems*, Edisi 7, Buku 1. Terjemahan oleh Hendra Teguh, Jakarta: Prenhallindo.

O'Brien, James A., dan George M. Marakas (2010), *Introduction to Information Systems*, Edisi 15, New York: McGraw-Hill/Irwin.

Rivai, Veithzal (2004), *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Romney, Marshall B. Paul John Steinbart (2006), *Accounting Information Systems*, Edisi 9, Buku 1, Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B. Paul John Steinbart (2004), *Accounting Information Systems*, Edisi 9, Buku 2, Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B., Paul J. Steinbart (2012), *Accounting Information Systems*, Edisi 12, Harlow: Pearson Education Limited.

Shelly, Gary B., Harry J. Rosenblatt (2012), *System Analysis and Design*, Edisi 9, Boston: Course Technology.

Snell, Scott dan George Bohlander (2010), *Principles of Human Resource Management*, Edisi 15, Canada : Nelson Education, Ltd.

Whitten, Jeffrey L., Lonnie D. Bentley (2007), *System Analysis and Design Methods*, Edisi 7, New York: McGraw-Hill/Irwin.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

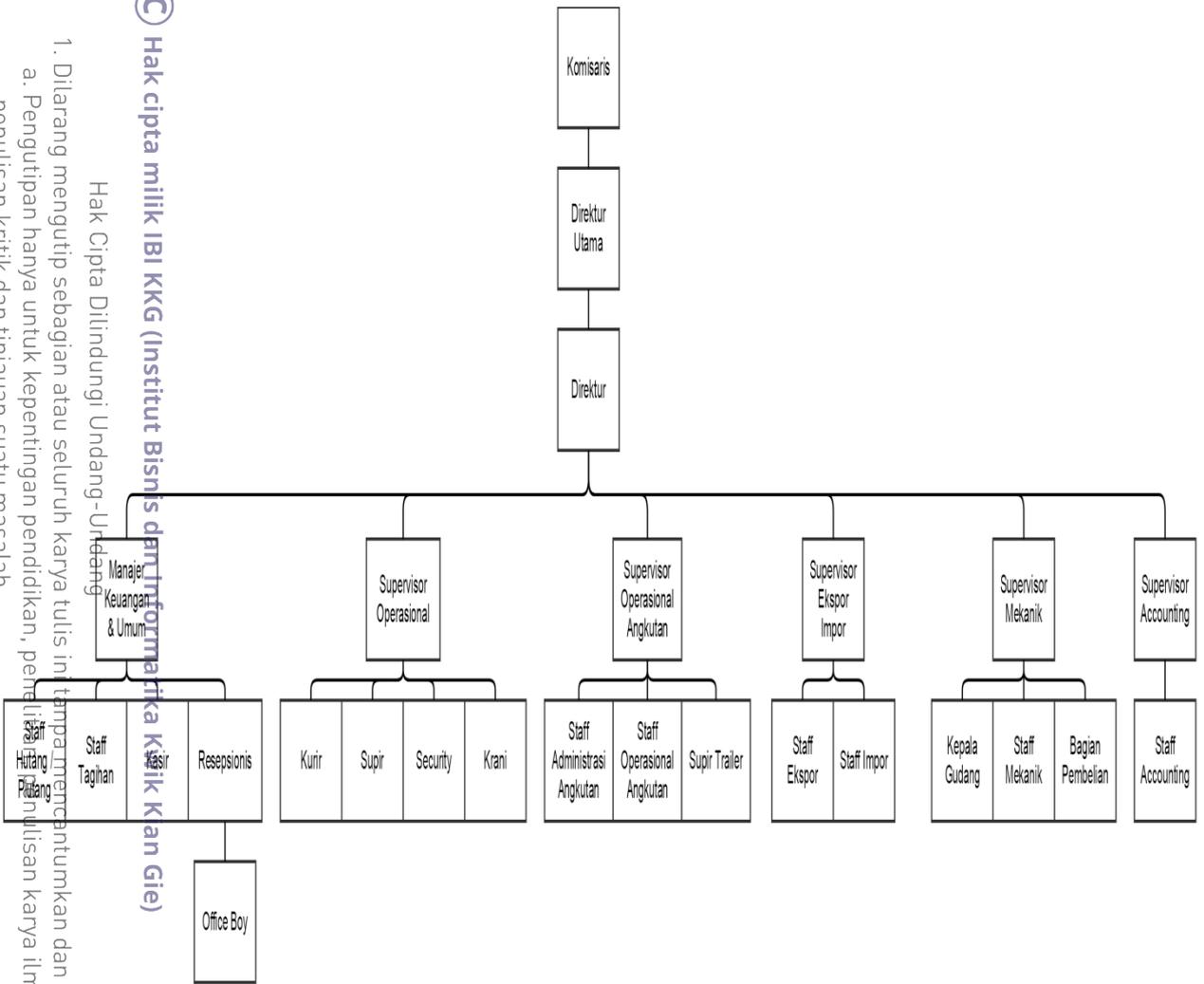
1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karangan tulis ini tanpa mencantumkan sumber.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak kepentingan yang wajar IBIKKG.

tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT Tangguh Karimata Jaya



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

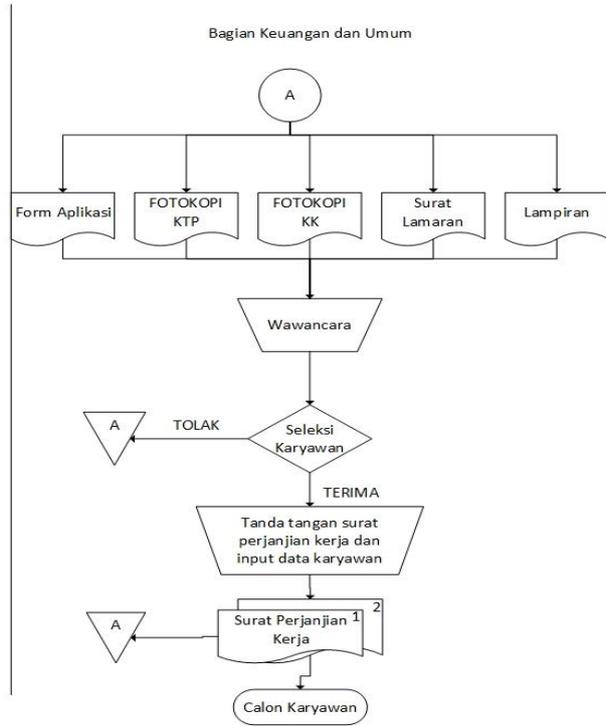
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.2

Flowchart Sistem Perekrutan
PT Tangguh Karimata Jaya

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Dilindungi Undang-undang



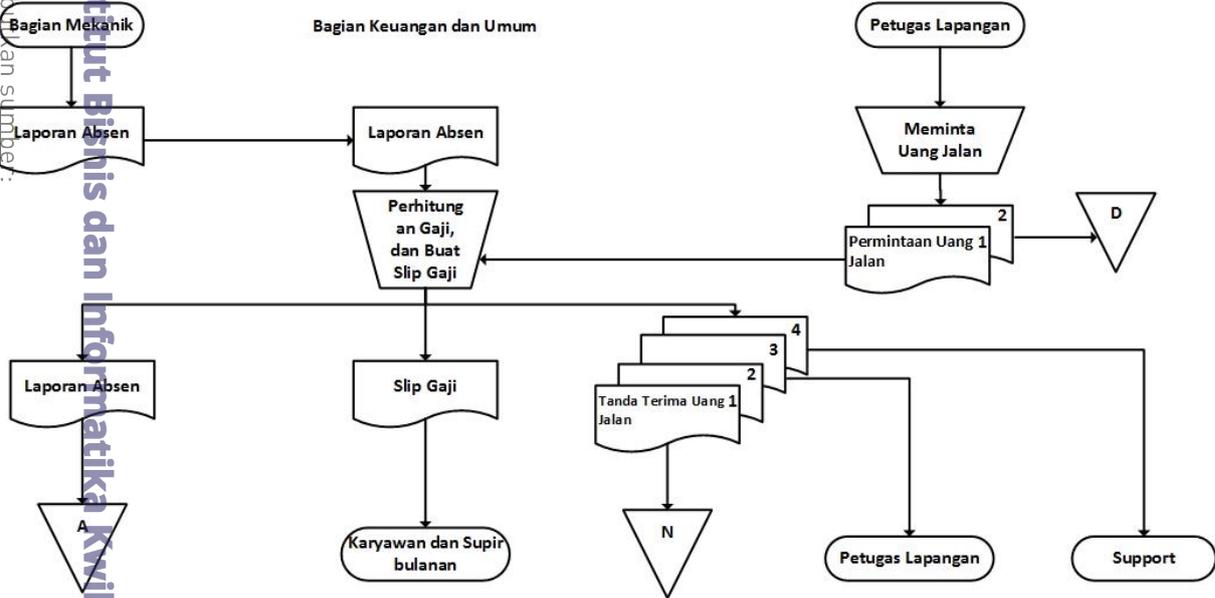
1. Dilarang mengutip, sebagian atau seluruhnya karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.3

Flowchart Sistem Penggajian
PT Tangguh Karimata Jaya

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Dilindungi Undang-undang



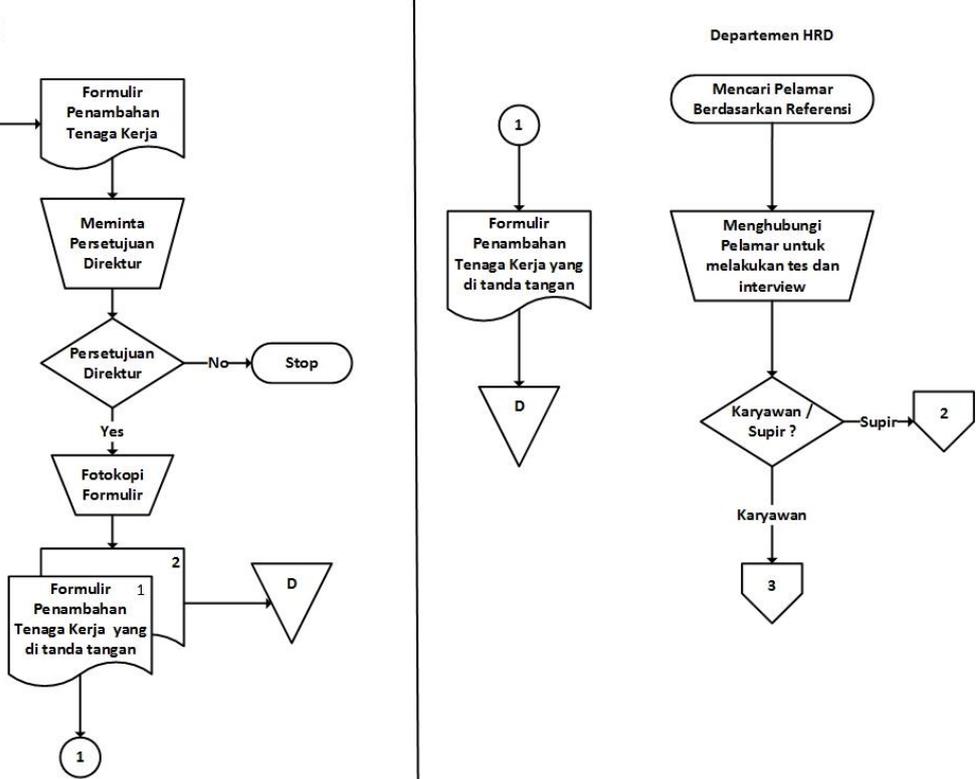
Gambar 4.4

Flowchart Sistem Perekrutan Usulan
PT Tangguh Karimata Jaya
Departemen HRD

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



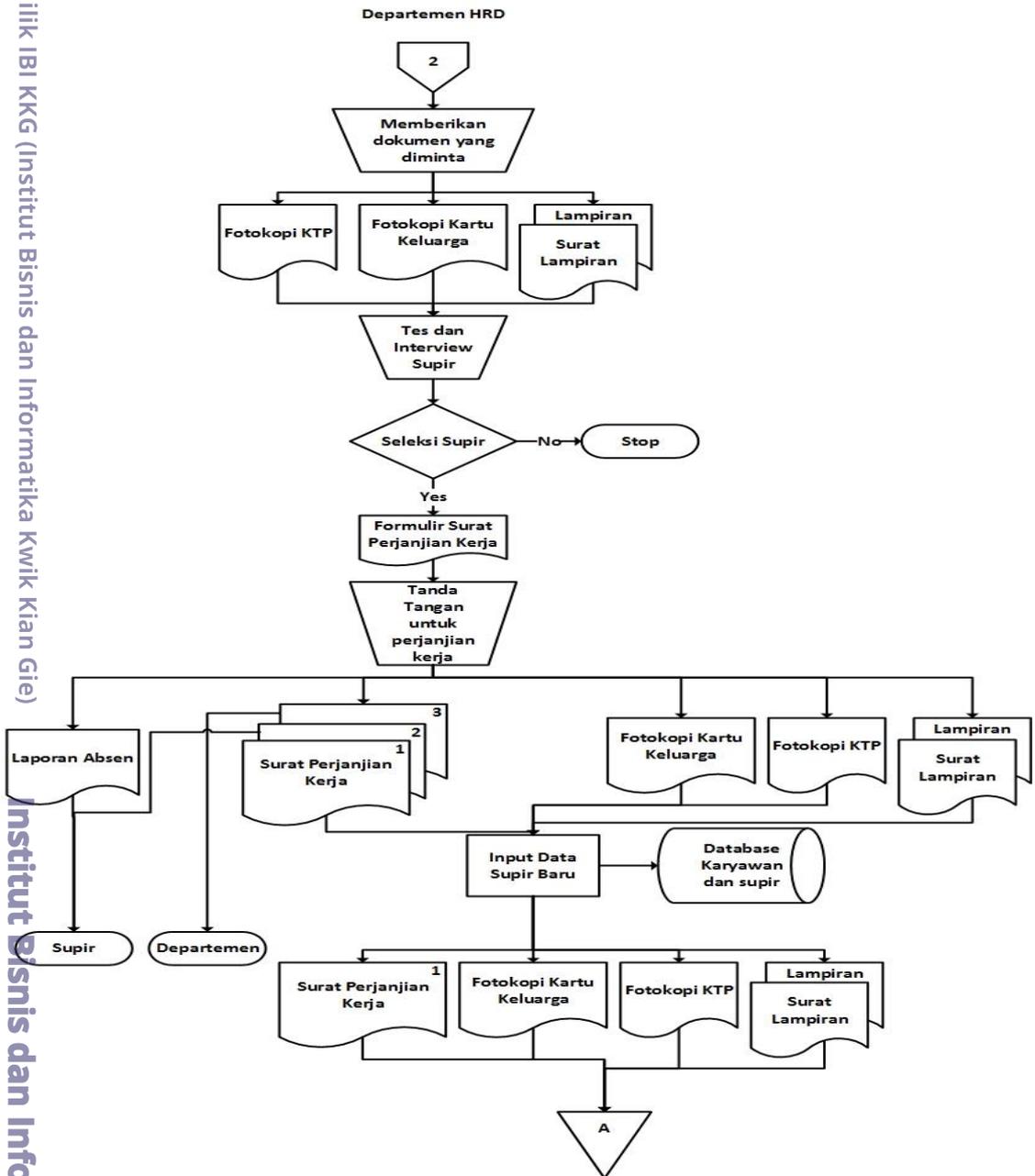
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.5

Flowchart Sistem Perekrutan Usulan (lanjutan)

PT Tangguh Karimata Jaya

Departemen HRD



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

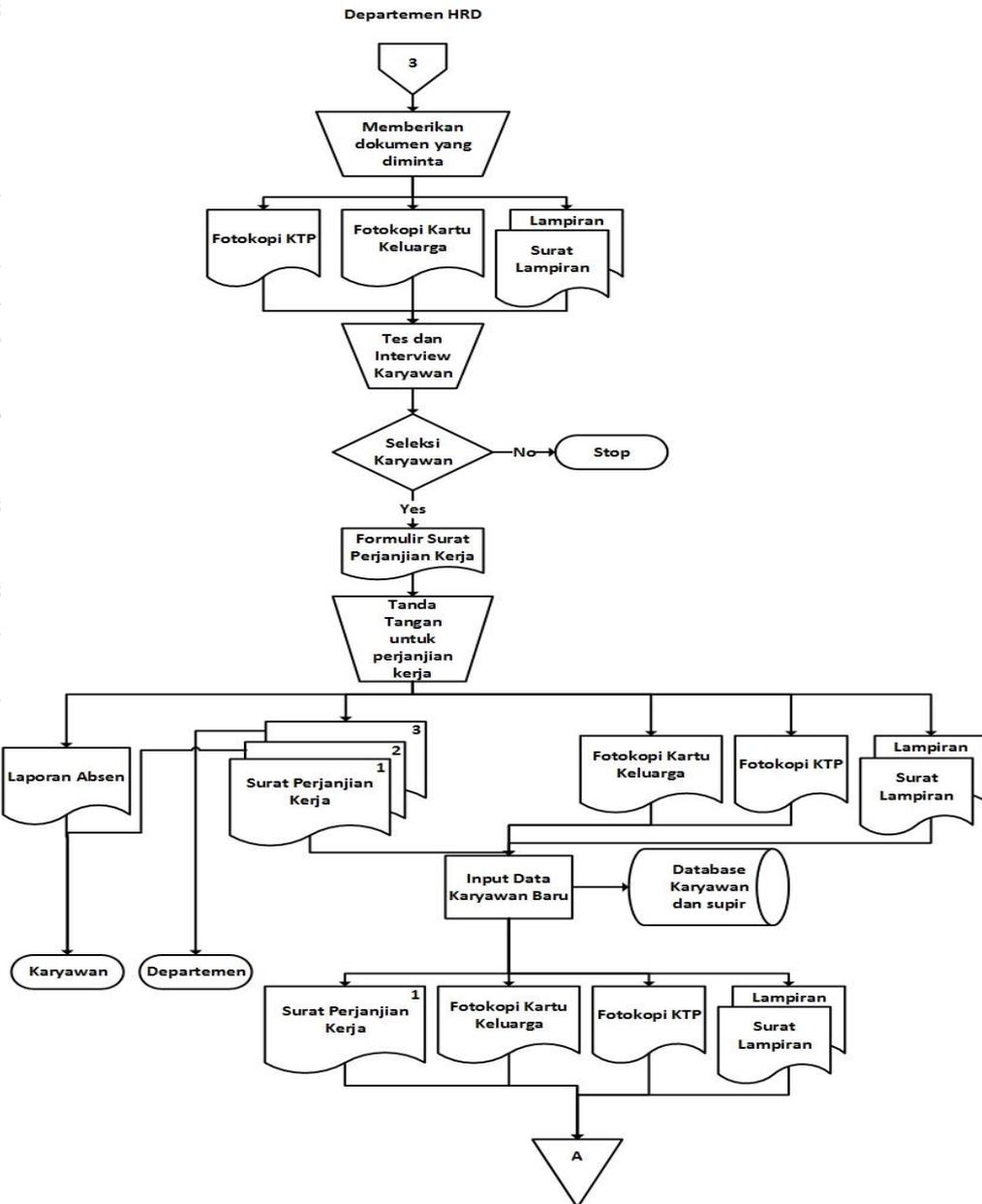
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.6

Flowchart Sistem Perekrutan Usulan (Lanjutan)

PT. Tangguh Karimata Jaya

Departemen HRD



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

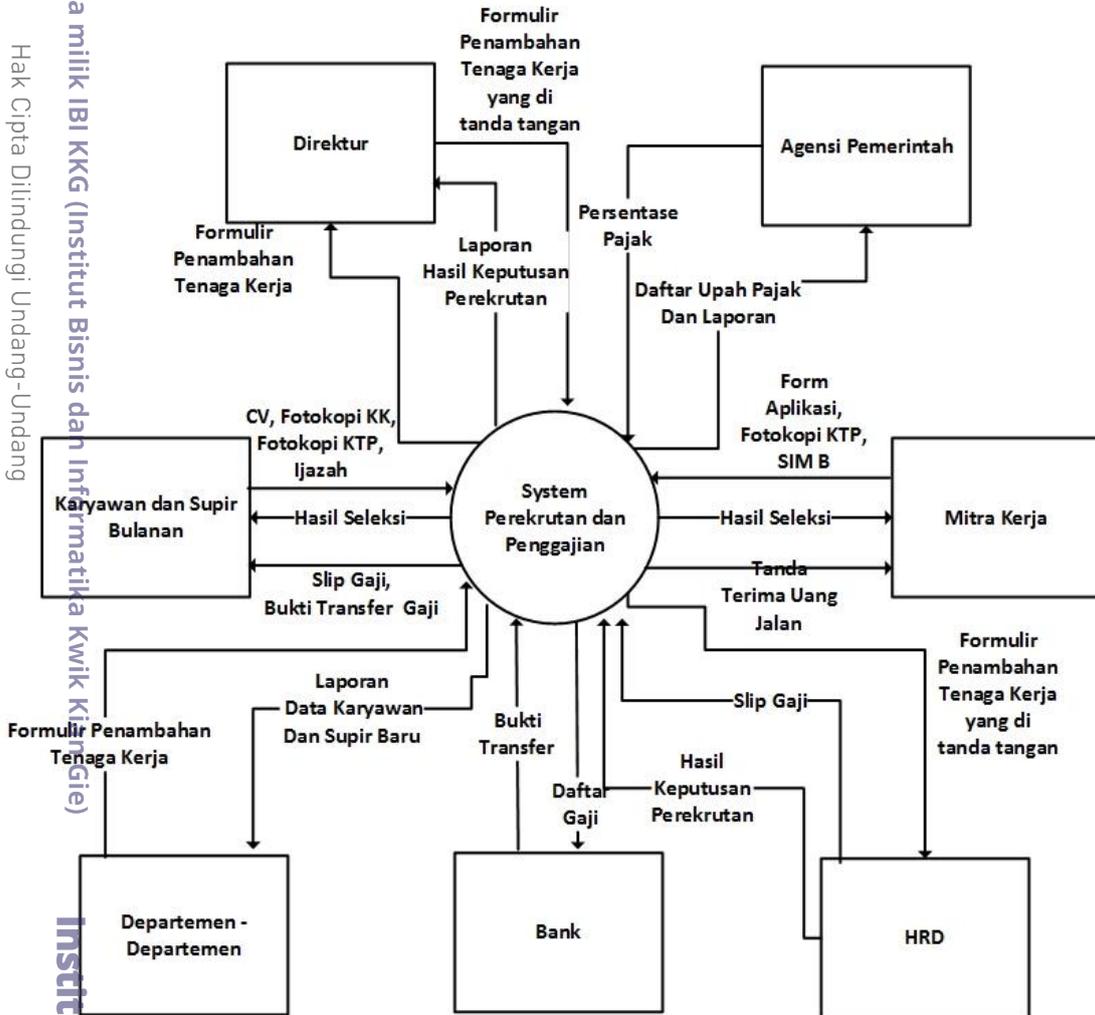
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.8

Context Diagram Rancangan Sistem Perekrutan dan Penggajian
PT Tangguh Karimata Jaya



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

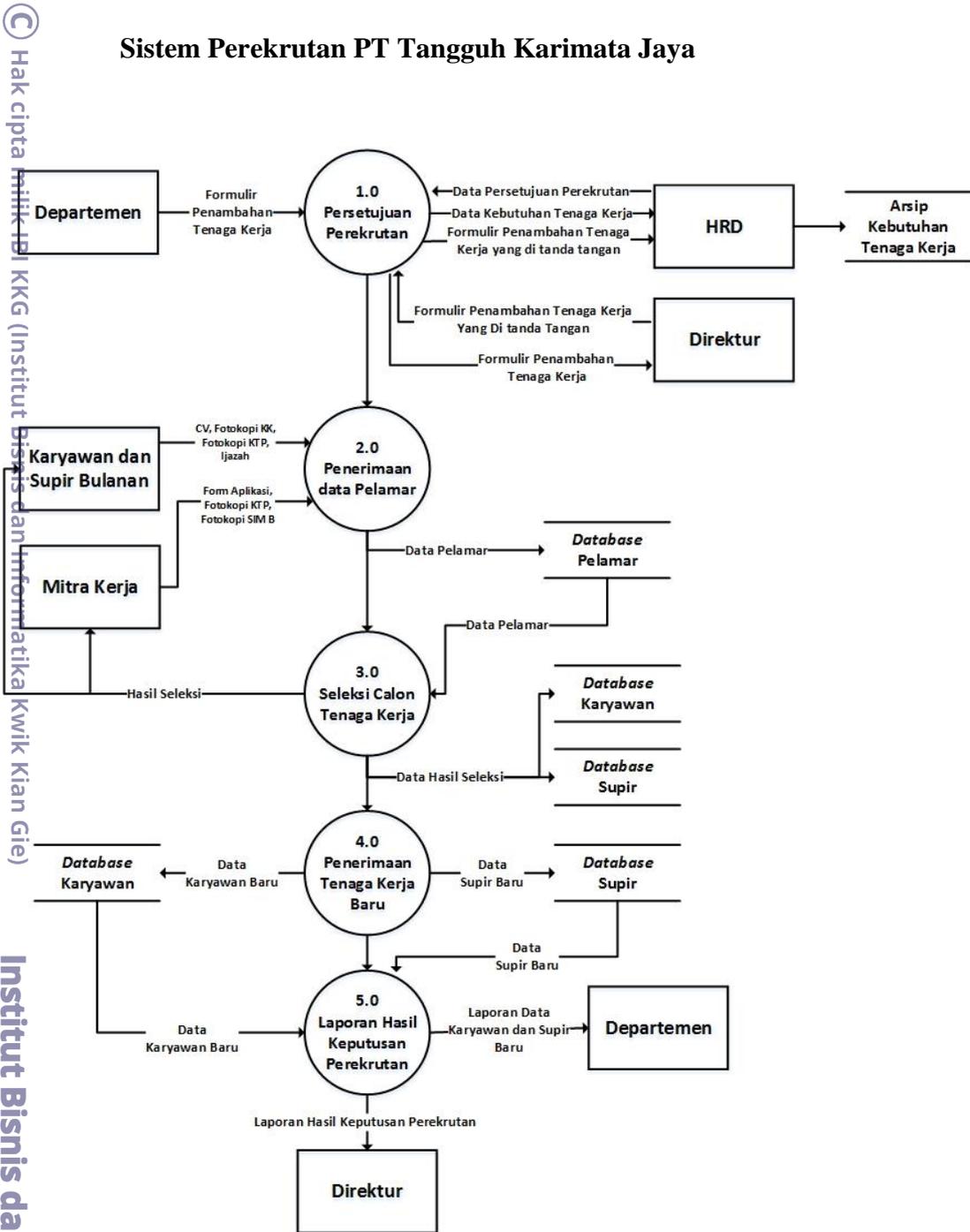
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.9

DFD – Level 0

Sistem Perekrutan PT Tangguh Karimata Jaya



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

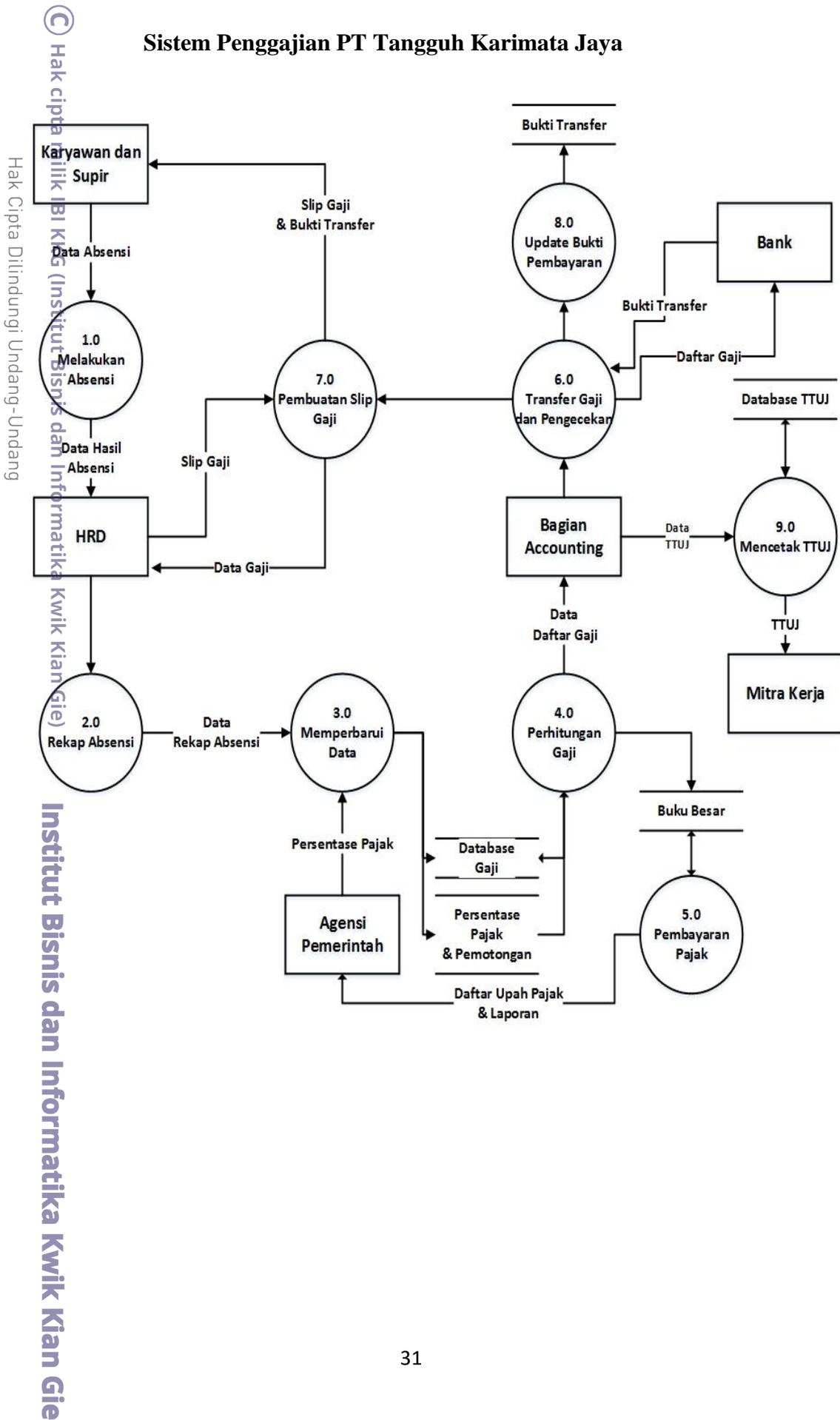
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.10

DFD – Level 0

Sistem Penggajian PT Tangguh Karimata Jaya

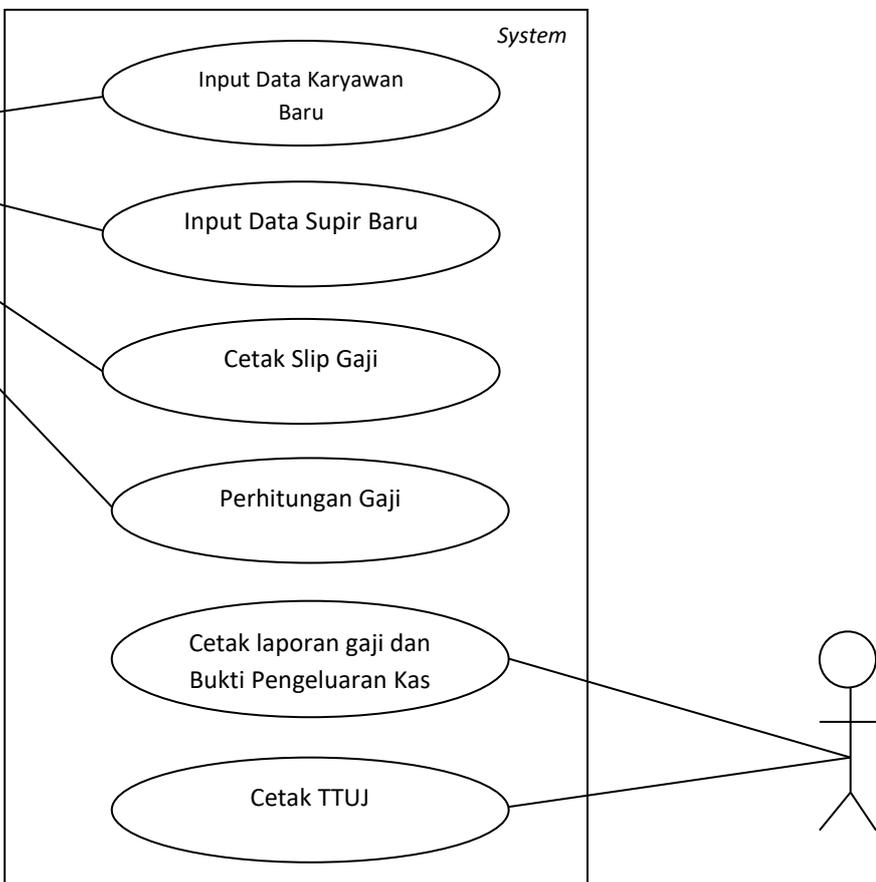


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.11

Use Case Diagram

PT Tangguh Karimata Jaya



© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

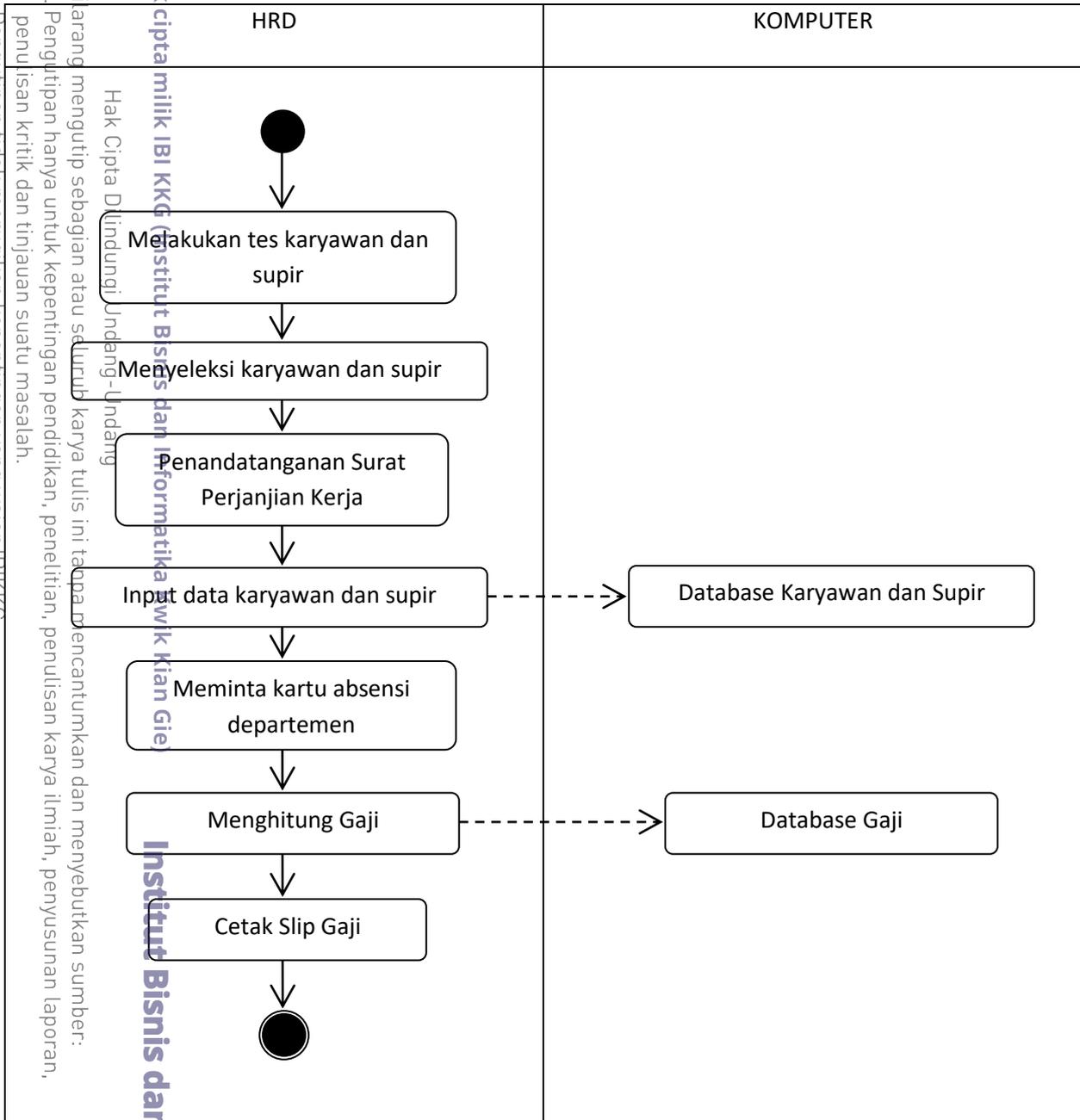
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 4.12

Activity Diagram input data, hitung gaji, slip gaji

PT Tangguh Karimata Jaya



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

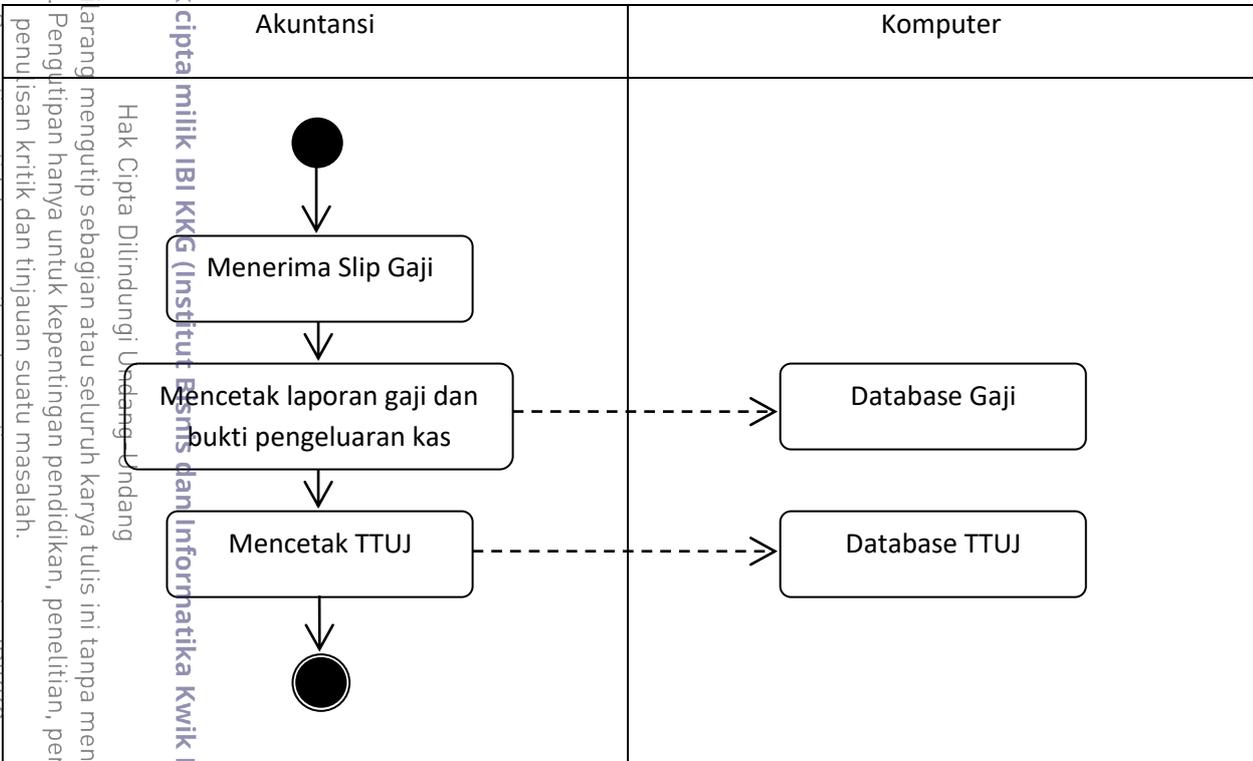
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.13

Activity Diagram laporan gaji dan TTUJ

PT Tangguh Karimata Jaya



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

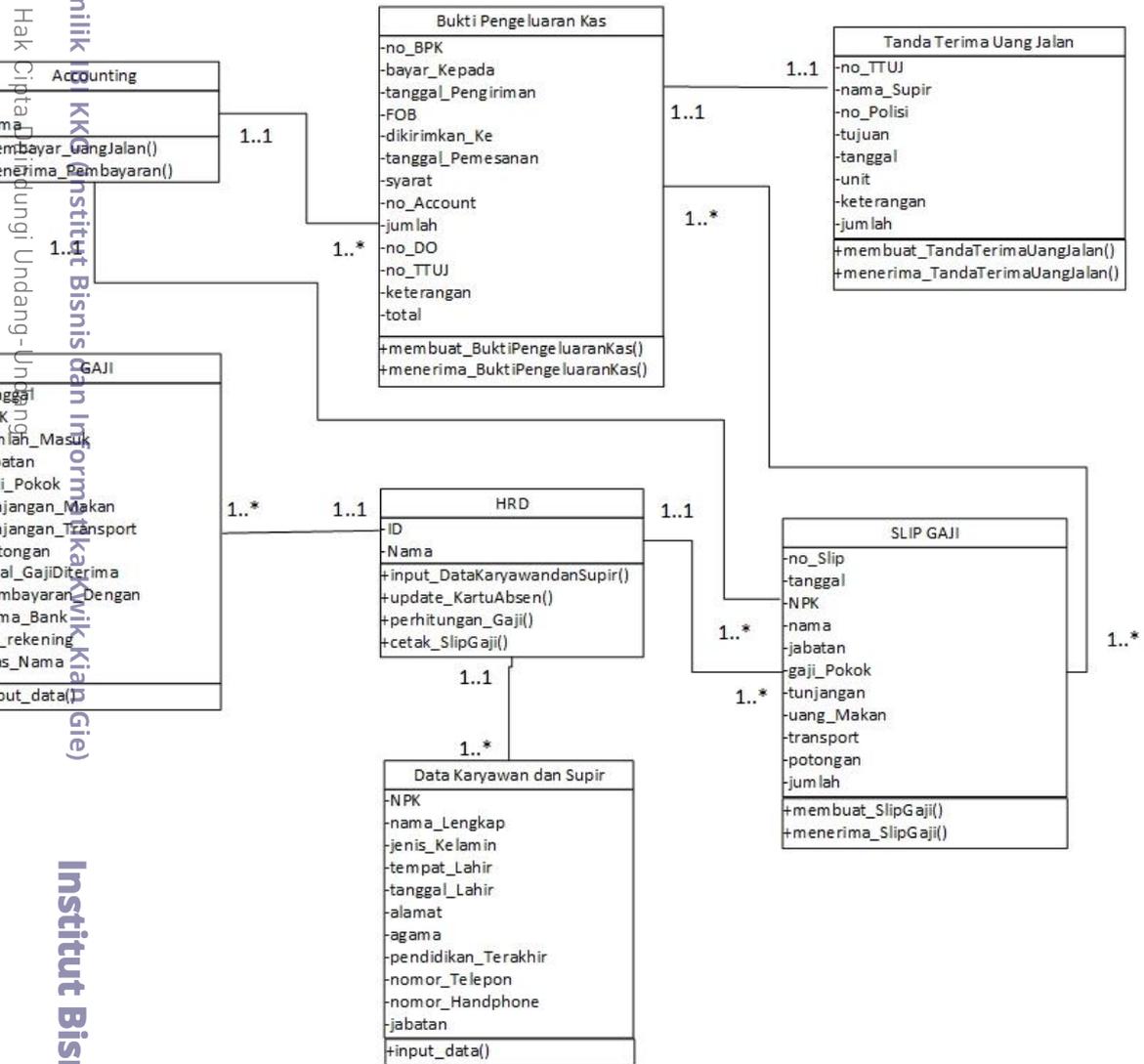
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.14

Class Diagram Usulan

PT Tangguh Karimata Jaya

Sistem Siklus Perekrutan dan Penggajian Karyawan



© Hak cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

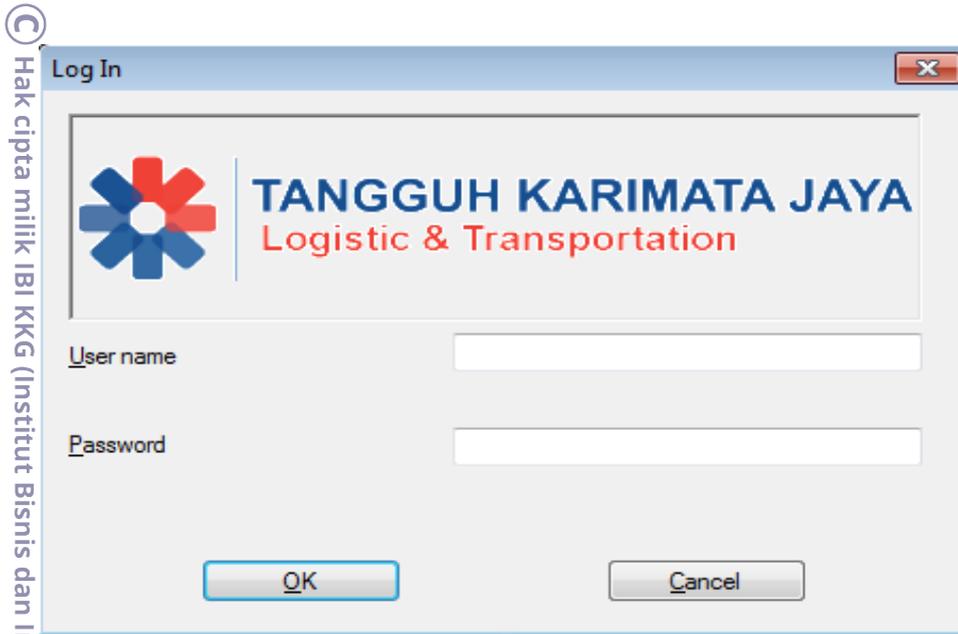
1. Dilarang mengutip, menerjemahkan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





Gambar 4.15

Tampilan Input Log In



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 4.16

Tampilan Menu



Gambar 4.17

Tampilan Input Data Karyawan

BIODATA KARYAWAN

TANGGUH KARIMATA JAYA
Logistic & Transportation

DATA KARYAWAN

NPK:

NAMA LENGKAP:

JENIS KELAMIN:

TEMPAT LAHIR:

TANGGAL LAHIR: DD/MM/YY

ALAMAT:

AGAMA:

PENDIDIKAN TERAKHIR:

NOMOR TELEPON:

NOMOR HANDPHONE:

JABATAN:

UPLOAD FOTO

TAMBAH UBAH HAPUS

SIMPAN CETAK BATAL

Gambar 4.18

Tampilan Input Data Supir

BIODATA SUPIR

TANGGUH KARIMATA JAYA
Logistic & Transportation

DATA SUPIR

NPK:

NAMA LENGKAP:

JENIS KELAMIN:

TEMPAT LAHIR:

TANGGAL LAHIR: DD/MM/YY

ALAMAT:

AGAMA:

PENDIDIKAN TERAKHIR:

NOMOR TELEPON:

NOMOR HANDPHONE:

JABATAN:

UPLOAD FOTO

TAMBAH UBAH HAPUS

SIMPAN CETAK BATAL

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Gambar 4.19

Tampilan Input Tanda Terima Uang Jalan

BUKTI PENGELUARAN KAS

TANGGUH KARIMATA JAYA
Logistic & Transportation

No. BPK

BUKTI PENGELUARAN KAS

Bayar Kepada Dikirimkan Ke

Tanggal Pengiriman Tanggal Penerimaan

FOB Syarat

Jurnal	No. DO	No. TTUJ	Keterangan	Jumlah
No. Account	Jumlah			

Pembayaran Dengan

Terbilang

SIMPAN CETAK BATAL

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.20

Tampilan Input Bukti Pengeluaran Kas

TANDA TERIMA UANG JALAN

TANGGUH KARIMATA JAYA
Logistic & Transportation

NO TTUJ

TANDA TERIMA UANG JALAN

Nama Supir

No. Polisi

Tujuan

Tanggal

UNIT	TUJUAN	KETERANGAN	JUMLAH

SIMPAN CETAK BATAL

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Gambar 4.21

Tampilan Input Gaji

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.22

Tampilan Input Absensi

TANGGAL	MASUK	KELUAR	LEMBUR	KETERANGAN

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Gambar 4.25

Tampilan Output Slip Gaji

SLIP GAJI

NPK Tanggal :

JABATAN

01	GAJI POKOK		Rp.
02	TUNJANGAN		
	Makan		Rp.
	Transport		Rp.
	POTONGAN		Rp.
	JUMLAH		Rp.

KASIR PENERIMA

() ()

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 4.26

Tamplan Output Kartu Waktu

<p>1</p> <p>No. :</p> <p>Nama :</p> <p>Bagian :</p> <p>Jabatan :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPHA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN-LAIN</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	SAKIT	IZIN	ALPHA	LAMBAT	LAIN-LAIN						No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								11								12								13								14								15								<p>2</p> <p>No. :</p> <p>Nama :</p> <p>Bagian :</p> <p>Jabatan :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPHA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN-LAIN</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	SAKIT	IZIN	ALPHA	LAMBAT	LAIN-LAIN						No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	16								17								18								19								20								21								22								23								24								25								26								27								28								29								30								31							
SAKIT	IZIN	ALPHA	LAMBAT	LAIN-LAIN																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
SAKIT	IZIN	ALPHA	LAMBAT	LAIN-LAIN																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
21																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
22																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
23																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
24																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
25																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
26																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
27																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
28																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
29																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
31																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie