

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan tidak terlepas dari adanya Sumber Daya Manusia (SDM) karena sumber daya manusia merupakan individu yang bekerja dalam menggerakkan perusahaan, yang merupakan aset penting dalam perusahaan. Sumber daya manusia harus dikelola dengan benar agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan sumber daya manusia ini dilakukan oleh bagian sumber daya manusia yang sering disebut sebagai Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Dalam melakukan pengelolaan, bagian sumber daya manusia memiliki beberapa tugas seperti dalam hal penerimaan karyawan baru, pengelolaan kehadiran, penilaian karyawan, pemindahan karyawan, pelatihan karyawan, dinas karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Pada umumnya pengelolaan kehadiran karyawan yang masih menggunakan cara konvensional dengan mencatat kehadiran karyawan pada kertas secara manual menyebabkan banyaknya penggunaan kertas, prosesnya juga memakan waktu yang cukup lama, dan biasanya rentan terjadinya kecurangan, seperti karyawan yang terlambat tetapi karyawan masih dapat membuat kehadirannya sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, selain itu bagian SDM membutuhkan waktu lama dalam merekap kehadiran karyawan dikarenakan data karyawan yang banyak. Sehingga adanya kebutuhan untuk mengelola kehadiran dengan lebih baik.

Adanya kebutuhan dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat mengenai penerimaan karyawan baru, penilaian karyawan, penempatan posisikaryawan, pelatihan karyawan, dinas karyawan dan pemberhentian karyawan karena dalam pengambilan keputusan manajer SDM hanya mengambil keputusan berdasarkan hal yang kurang tepat, misalnya dalam pemindahan posisi karyawan, manajer SDM hanya melihat karyawan berdasarkan kinerja karyawan padahal seharusnya ada banyak ketentuan-ketentuan yang dapat dihasilkan untuk melakukan pemindahan posisi kerja dari karyawan seperti tanggung jawab karyawan dalam bekerja, disiplin

karyawan, kemampuan kerjasama karyawan dan membandingkan kompetensi yang dimiliki karyawan dengan kualifikasi posisi.

Dengan kecanggihan saat ini hampir semua perusahaan yang ada sudah menggunakan komputer dalam kegiatan operasional dan kegiatan yang lain, namun beberapa perusahaan belum atau kurang memaksimalkan penggunaan komputer, misalnya penggunaan komputer pada bagian sumber daya manusia. Padahal semakin besar suatu perusahaan maka akan semakin besar juga jumlah sumber daya manusia yang harus dikelola sehingga dibutuhkan suatu sistem yang sudah terkomputerisasi agar dapat membantu bagian sumber daya manusia dalam melakukan tugas-tugas yang dimiliki.

Oleh karena itu penulis mencoba untuk membuat suatu sistem yang dapat menangani hal tersebut dan dengan mengangkat kasus diatas dengan judul **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

- 1) Adanya kebutuhan untuk mengelola kehadiran karyawan dengan lebih baik.
- 2) Adanya kebutuhan dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat mengenai penerimaan karyawan baru, penilaian karyawan, penempatan posisi, pelatihan karyawan, dinas karyawan dan pemberhentian karyawan.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Terdapat ruang lingkup pembahasan dalam sistem Manajemen Sumber Daya Manusia ini yaitu:

1. *Input* yang terdapat dalam sistem Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari Data Penerimaan Pelamar, Data Permintaan Karyawan, Data Kehadiran Karyawan, Data Pengajuan Cuti Karyawan, Data Pengunduran Diri Karyawan, Data Profil Perusahaan, Data Divisi, Data Peraturan Cuti, Data Jabatan, Data Kualifikasi Grup, Data Kualifikasi, Data Posisi, Data Kategori Nilai, Data Pengaturan Nilai, Data Jenis Pelatihan, Data Persetujuan Permintaan Karyawan, Data Persetujuan Cuti

Karyawan, Data Seleksi Pelamar, Data Penempatan Posisi, Data Pengajuan Lembur Karyawan, Data Penilaian Karyawan, Data Pemindahan Karyawan, Data Pengajuan Pelatihan Karyawan, Data Persetujuan Pelatihan Karyawan, Data Penilaian Pelatihan, Data Pengajuan Dinas Karyawan, Data Persetujuan Dinas Karyawan, Data Pemberhentian Karyawan, dan Data Lowongan Kerja.

2. Proses yang terdapat dalam sistem ini meliputi Penerimaan Karyawan Baru, Pengelolaan Kehadiran, Cuti Karyawan dan Lembur Karyawan, Penilaian Karyawan, Pemindahan Karyawan, Pelatihan Karyawan, Dinas Karyawan, dan Pemberhentian Karyawan
3. *Output* yang terdapat dalam sistem ini meliputi Lowongan Pekerjaan, Informasi Penerimaan Pelamar, Informasi Dinas Karyawan, Informasi Permintaan Karyawan, Informasi Cuti Karyawan, Laporan Penilaian Karyawan, Laporan Pemberhentian Karyawan, Informasi Pelatihan Karyawan, Informasi Pengunduran Diri Karyawan, Laporan *Profile Matchup*, Laporan Penilaian Pelatihan, Laporan Lembur Karyawan, Laporan Dinas Karyawan, Laporan Pemindahan Karyawan, Laporan Pelatihan Karyawan, Laporan Cuti Karyawan, Laporan Kehadiran Karyawan, Laporan Posisi Karyawan, Laporan Pelamar, Laporan Karyawan, Informasi Pemberhentian Karyawan, Informasi Pemindahan Karyawan, Informasi Pelatihan Karyawan, Informasi Persetujuan Dinas Karyawan, Informasi Persetujuan Cuti Karyawan, Laporan Pelamar, Laporan Penilaian Seleksi Pelamar.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penelitian ini yaitu mengembangkan sistem informasi manajemen sumber daya manusia yang saling terintegrasi.

Manfaat dari Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Membantu perusahaan dalam mengelola data kehadiran karyawan dengan lebih baik, seperti meminimalisir terjadinya kecurangan dalam kehadiran karyawan, mengurangi penggunaan kertas dan menghemat waktu pekerjaan bagian SDM dalam merekap kehadiran karyawan.

2. Membantu manajer SDM dalam mengambil keputusan yang lebih tepat mengenai penerimaan karyawan baru, penilaian karyawan, penempatan posisi, pelatihan karyawan, dinas karyawan dan pemberhentian karyawan, seperti membantu dalam menentukan karyawan yang tepat untuk menempati posisi berdasarkan kualifikasi posisi yang diperlukan dengan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi yang akan digunakan dalam pengembangan sistem ini yaitu dengan menggunakan metodologi Siklus Hidup Pengembangan Sistem atau lebih sering disebut dengan *System Development Life Cycle* (SDLC). Terdapat tujuh tahapan dalam metodologi SDLC, namun penulis hanya melakukan sampai pada tahapan kelima, dimana tahapan-tahapan tersebut yakni :

1. Mengidentifikasi Masalah, Peluang dan Tujuan

Dalam tahap pertama dari siklus pengembangan sistem yaitu mengidentifikasi masalah yang didapatkan dari hasil pengumpulan data untuk membantu penulis dalam mengidentifikasi masalah apa yang terjadi dengan menggambarkan melalui *fishbone diagram* (diagram tulang ikan). Mengidentifikasi peluang yang menentukan bahwa peningkatan dapat dilakukan melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. Mengidentifikasi tujuan untuk melihat sejauh mana masalah-masalah yang telah diidentifikasi terjawab dengan mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia yang terkomputerisasi.

2. Menentukan Syarat-Syarat Informasi

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan informasi untuk dianalisis. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

- a. Studi Pustaka

Dalam membantu analisis dan perancangan sistem, penulis juga menggunakan sumber-sumber referensi seperti buku-buku yang berkaitan dengan topik manajemen sumber daya manusia dan bahan bacaan lainnya.

- b. Observasi

Pengumpulan data dengan cara mendapatkan informasi secara langsung terhadap sistem OrangeHRM dengan mencatat hal-hal penting yang

berhubungan dengan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia agar mendapatkan informasi yang lengkap dan akurat. Selain mengumpulkan informasi, dalam tahap ini penulis juga menggambarkan *data flow diagram* (DFD) untuk sistem berjalan.

3. Menganalisis Kebutuhan-Kebutuhan Sistem

Pada tahapan ini penulis melakukan analisis terhadap kebutuhan sistem yang diperlukan. Untuk menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem akan dibedakan menjadi dua, yaitu analisis kebutuhan fungsional menggunakan *use-case diagram* dan analisis kebutuhan non fungsional menggunakan diagram *Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, and Services* atau lebih sering disebut dengan istilah diagram PIECES.

4. Merancang Sistem yang Direkomendasikan

Pada tahapan ini penulis akan merancang sistem usulan dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) untuk menjadi acuan dalam merancang masukan, keluaran, *database* dan *User Interface* yang diperlukan pada sistem usulan serta membuat kamus data dan normalisasi.

5. Mengembangkan dan Mendokumentasikan Perangkat Lunak

Pada tahap kelima dari siklus pengembangan sistem, penulis akan mengembangkan sistem informasi manajemen sumber daya manusia dengan menggunakan bahasa program *visual basic* di *Microsoft Visual Studio 2012* sebagai masukan, *Microsoft SQL Server 2012* sebagai basis data dan *SAP Crystal Reports* sebagai keluaran berupa laporan.