

BAB I

PENDAHULUAN

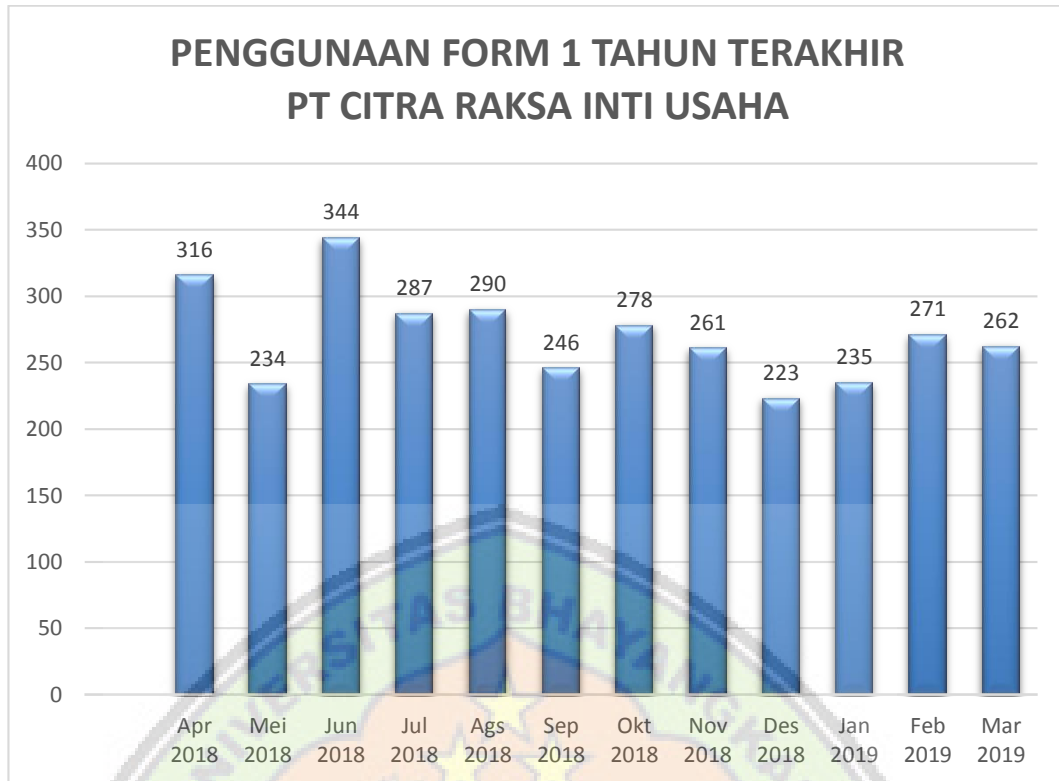
1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi begitu pesat, kebutuhan akan informasi pun sangat dibutuhkan terlebih lagi informasi yang dihasilkan mengandung nilai yang benar, akurat, cepat dan tepat, sehingga siapapun dan apapun yang menggunakan informasi tersebut dapat menangani berbagai masalah yang terjadi dengan cepat.

Didalam perusahaan salah satu kegiatan sistem informasi yang tidak dapat dimudahkan yaitu sistem pengelolaan formulir administrasi karyawan. Dalam era komputerisasi sekarang ini pengelolaan formulir administrasi karyawan dirasa kurang efektif dan efisien apabila sumbernya dalam bentuk kertas yang bersifat statis, terlebih kerusakan formulir administrasi karyawan yang mungkin terjadi karena faktor fisik berupa kertas rentan tercecer atau hilang.

Adapun masalah-masalah yang dihadapi Human Resources Department (HRD) di Perusahaan diantaranya penumpukan arsip formulir administrasi karyawan setiap bulannya yang menyebabkan penyimpanan data secara fisik dalam jangka waktu yang lama sangat rentan dari segi keamanan dan keutuhan arsip. Dengan adanya penumpukan arsip tersebut, menimbulkan penambahan biaya berupa pengadaan map dan lemari penyimpanan. Semua arsip formulir tersebut harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang dapat membantu pihak-pihak terkait, yaitu karyawan, kepala bagian dan manager.

Adapun masalah-masalah yang dijabarkan diatas, dapat terlihat dari banyaknya formulir yang dikelola HRD setiap bulan yang ditunjukkan grafik pada gambar 1.1 dibawah. Berikut grafik penggunaan formulir administrasi harian setiap bulan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terakhir di PT. Citra Raksa Inti Usaha.



Gambar 1.1 Grafik Penggunaan Formulir 1 Tahun Terakhir

Sumber : Arsip HRD di PT Citra Raksa Inti Usaha

Dari gambar diatas, terlihat bahwa setiap bulannya HRD menerima formulir administrasi karyawan berkisar antara 200 (dua ratus) sampai 300 (tiga ratus) formulir yang dikelola. Belum terkomputerisasinya dalam proses pengelolaan formulir administrasi karyawan juga menjadi salah satu masalah yang dihadapi HRD di perusahaan. Proses tersebut memakan waktu karena proses penginputan masih dilakukan secara manual.

Pengembangan sistem menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD) dirasa sangat tepat untuk permasalahan dalam pengelolaan formulir administrasi karyawan. Karena sistem dapat dikembangkan lebih cepat untuk mengurangi biaya dan waktu pengembangan, dan meningkatkan kemungkinan keberhasilan.

Dari uraian permasalahan-permasalahan yang terjadi diatas, maka dibutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan formulir administrasi karyawan berbasis *web* yang dapat dapat diakses dimanapun dan kapanpun, dengan tujuan untuk

mempermudah pihak manajemen dan karyawan dalam melakukan aktivitas sebagian pekerjaannya. Cara kerja suatu sistem yang sebelumnya manual dapat mengubah cara kerja yang lebih efisien, tepat guna dan berdaya guna serta terjamin mutu dan kualitas prosedur kerjanya. Maka dilakukan penelitian dengan judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN FORMULIR ADMINISTRASI KARYAWAN BERBASIS WEB (STUDI KASUS: PT. CITRA RAKSA INTI USAHA)”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berikut identifikasi permasalahan yang terjadi di perusahaan :

1. Tingginya tingkat penggunaan kertas dalam pengisian formulir administrasi karyawan yang masih konvensional
2. Kerusakan formulir administrasi karyawan yang sering terjadi karena faktor fisik berupa kertas rentan tercecer atau hilang
3. Rentan dari segi keamanan dan keutuhan arsip formulir administrasi karyawan dalam jangka waktu lama, dikarenakan penyimpanan data secara fisik
4. Membutuhkan banyak waktu dalam proses penginputan formulir administrasi karyawan karena sistem yang ada belum terkomputerisasi
5. Kesulitan dalam menyampaikan dan menemukan informasi administrasi karyawan secara cepat oleh pihak manajemen dan karyawan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, dapat dirumuskan masalah yaitu *“Bagaimana Merancang Sistem Informasi Pengelolaan Formulir Administrasi Karyawan Berbasis Web di Perusahaan?”*.

1.4 Batasan Masalah

Agar penelitian lebih terarah, maka ruang lingkup permasalahan yang akan diteliti dibatasi. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem informasi yang dirancang dapat mempermudah pihak manajemen dalam pengelolaan formulir administrasi karyawan di perusahaan

2. Pengelolaan formulir administrasi karyawan berupa: formulir cuti, ketidakhadiran, dan lembur
3. Level user security yang digunakan terbagi atas 3 user management utama yaitu Admin (yang dikelola HRD), Kepala Bagian (Kabag), dan Karyawan (User) yang mempunyai tugas yang telah ditentukan masing-masing
4. Sistem informasi yang dirancang hanya sebatas pengelolaan formulir administrasi karyawan
5. Sistem ini berbasis *web*.

Dengan pembatasan masalah tersebut diharapkan agar jangan sampai menyimpang dari topik yang terdapat dalam skripsi ini. Sedangkan hal lain yang ada hubungannya dengan masalah ini adalah sebagai pendukung saja, sehingga pembahasan yang ada semakin jelas.

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

1. Menuju pada terwujudnya *paperless office* yang secara tidak langsung merupakan upaya dukungan pada kerangka besar efektifitas dan efisiensi kerja
2. Menerapkan perluasan sarana kerja berbasis teknologi tinggi yang mudah namun efektif dalam rangka peningkatan kualitas formulir administrasi karyawan
3. Mencapai hasil kualitas kerja yang memadai.

1.5.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang disampaikan dalam penelitian ini adalah :

1. Menghemat penggunaan kertas
2. Data-data yang terdapat pada sistem formulir administrasi karyawan memiliki integritas yang baik
3. Adanya *control* terhadap data yang terdapat pada sistem formulir administrasi karyawan.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Nama Perusahaan : PT. Citra Raksa Inti Usaha
Alamat : Jl. Pulo Buaran V Gedung BPSP 4 lt, Kawasan
Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13920
Tanggal Pelaksanaan : April 2019 – Juni 2019

1.7 Metode Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Literatur

Teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan literatur, jurnal, paper dan bacaan-bacaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diambil.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan penelitian dan peninjauan langsung terhadap permasalahan yang diambil.

3. Interview

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung terhadap permasalahan yang diambil.

4. Kuesioner/Angket

Dalam proses pengumpulan data tersebut penulis memberikan kuesioner dengan daftar pertanyaan kepada pengguna terkait dengan masalah penelitian untuk memperoleh data yang benar dan akurat.

1.8 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah *Rapid Application Development (RAD)* yang dilakukan dengan tahap *Business Modeling* (Bisnis Model), *Data Modeling* (Data Model), *Process Modeling* (Proses Pemodelan), *Application Generation* (Generasi Aplikasi), *Testing* dan *Turnover*.

1.9 Sistematika Penulisan

Penulisan sistematika bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam penulisan skripsi ini, penulis menguraikan sistematika penulisan yang disusun dalam beberapa bab, yang terdiri dari 5 bab pokok bahasan dan rincian. Keempat pokok bahasan tersebut adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum yang terdiri dari beberapa bagian atau sub bab antara lain mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan yang merupakan gambaran dari keseluruhan bab.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan diuraikan tentang landasan-landasan teori yang meliputi teori mengenai konsep dasar sistem informasi, manajemen Sumber Daya Manusia, pemrograman web menggunakan PHP dan MySQL, metode pengembangan menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)* dan *Unified Modeling Language (UML)*.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada bagian HRD dan proses perancangan database bagi perpustakaan tersebut.

BAB IV PERANCANGAN SISTEM DAN IMPLEMENTASI

Bab ini membahas perancangan, pengimplementasian sistem yang telah dibuat, dan setelah itu dilakukan evaluasi terhadap sistem tersebut.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan akhir dari penelitian yang berisikan kesimpulan dari pembahasan yang dilakukan serta saran yang dapat bermanfaat bagi perusahaan dimasa yang akan datang.