



UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI

KARYA AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA  
(STUDI KASUS PADA PT. SUPRA REALTY INDONESIA)**

DIAJUKAN OLEH :

SHINTA M. H. G. HATTU  
6604533246

UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN DARI SYARAT-SYARAT  
GUNA MENCAPAI GELAR  
MAGISTER AKUNTANSI  
2006





TANDA PERSETUJUAN KARYA AKHIR

Nama : Shinta M. H. G. Hattu  
Nomor Mahasiswa : 6604533246  
Konsentrasi : Sistem Informasi  
Judul Karya Akhir : Analisis Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Studi Kasus Pada PT. Supra Realty Indonesia

26 JUL 2006  
Tanggal : ..... Ketua Program Studi  
Magister Akuntansi

  
Dr. Setyo Anggoro Dewo

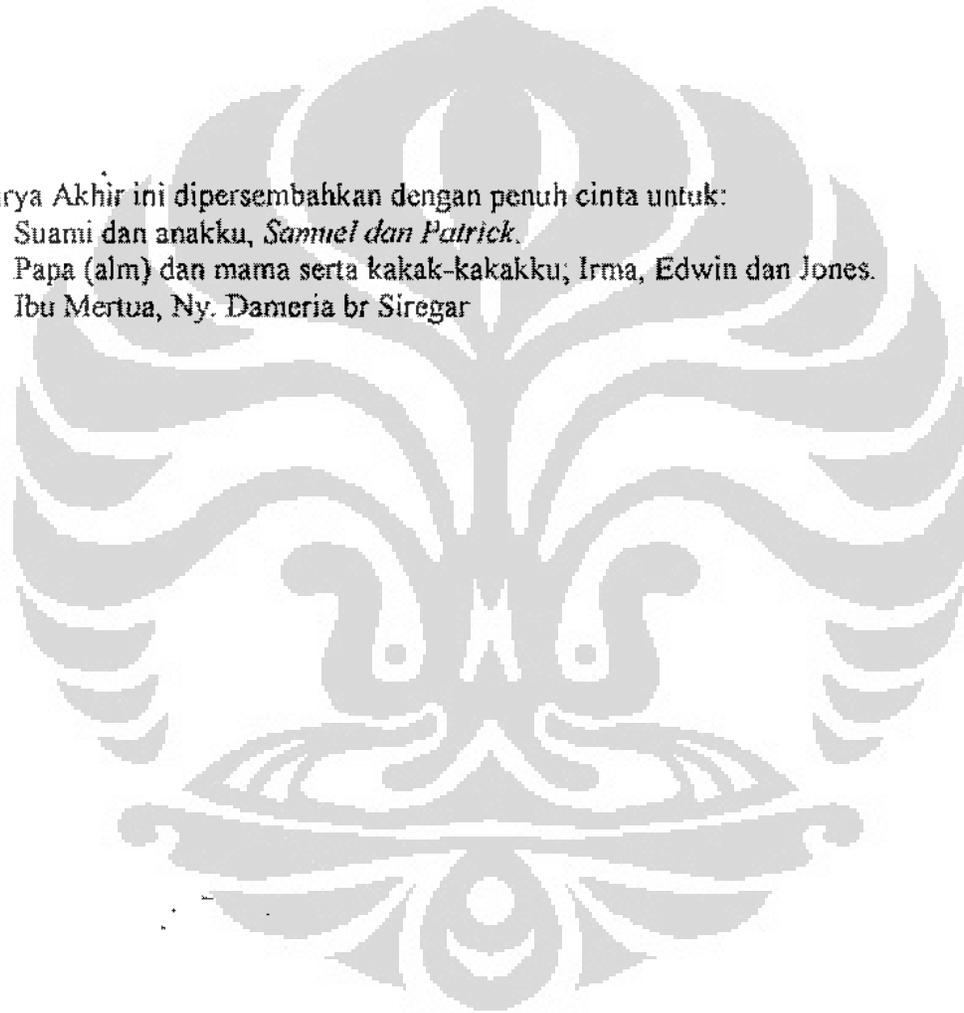
26 JUL 2006  
Tanggal : ..... Pembimbing Karya Akhir : Dr. Setyo Hari Wijanto



“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya....”  
(Pengkhotbah 3:11)

Karya Akhir ini dipersembahkan dengan penuh cinta untuk:

1. Suami dan anakku, *Samuel dan Patrick*.
2. Papa (alm) dan mama serta kakak-kakakku; Irma, Edwin dan Jones.
3. Ibu Mertua, Ny. Dameria br Siregar



## KATA PENGANTAR

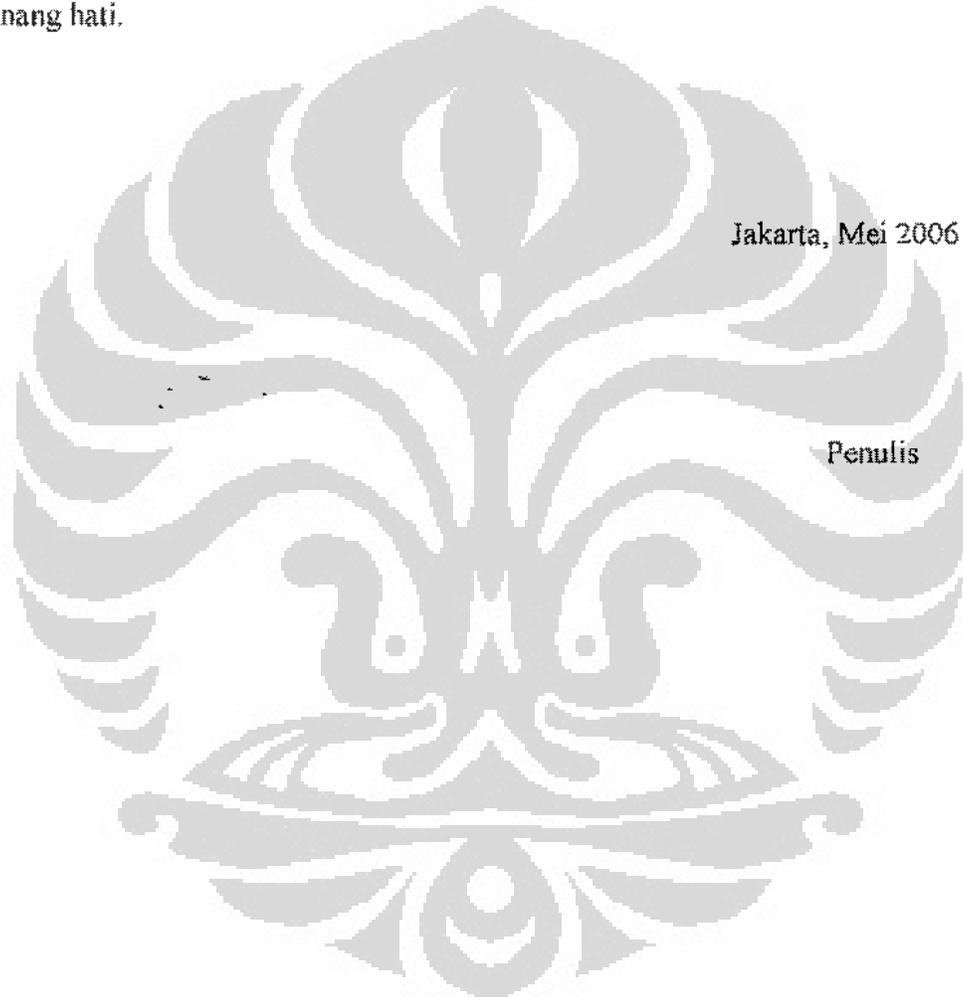
Puji syukur kepada Tuhan YME oleh karena kasih dan penyertaanNya, penulis dapat menyelesaikan karya akhir ini, yang merupakan salah satu prasyarat untuk mencapai gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi Universitas Indonesia. Karya akhir ini mencoba mengulas bagaimana menganalisa suatu sistem informasi Sumber Daya Manusia yang dapat mendukung kegiatan perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, serta pemberian kompensasi pada PT Supra Realty Indonesia.

Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Karya Akhir ini, yaitu kepada:

1. Bapak Dr. Setyo Hari Wijanto, selaku Dosen Pembimbing Karya Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan yang sangat berguna selama penyusunan Karya Akhir ini.
2. Bapak Dr. Bambang Wiharto, yang turut ambil bagian dalam memberikan masukan yang sangat berharga dalam penulisan Karya Akhir ini.
3. Pimpinan dan Staf PT Supra Realty Indonesia yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian serta bantuannya yang diberikan selama penulis melakukan penelitian.
4. Keluarga yang telah memberikan bantuan baik secara moril maupun materil dalam penyelesaian Karya Akhir ini.

5. Teman-teman kelas B dan Konsentrasi Sistem Informasi untuk motivasi dan bantuannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan Karya Akhir ini masih jauh dari sempurna, mengingat pengetahuan dan pengalaman penulis yang terbatas. Oleh sebab itu, tanggapan yang positif dan saran-saran serta kritik yang membangun akan Penulis terima dengan senang hati.



## RINGKASAN EKSEKUTIF

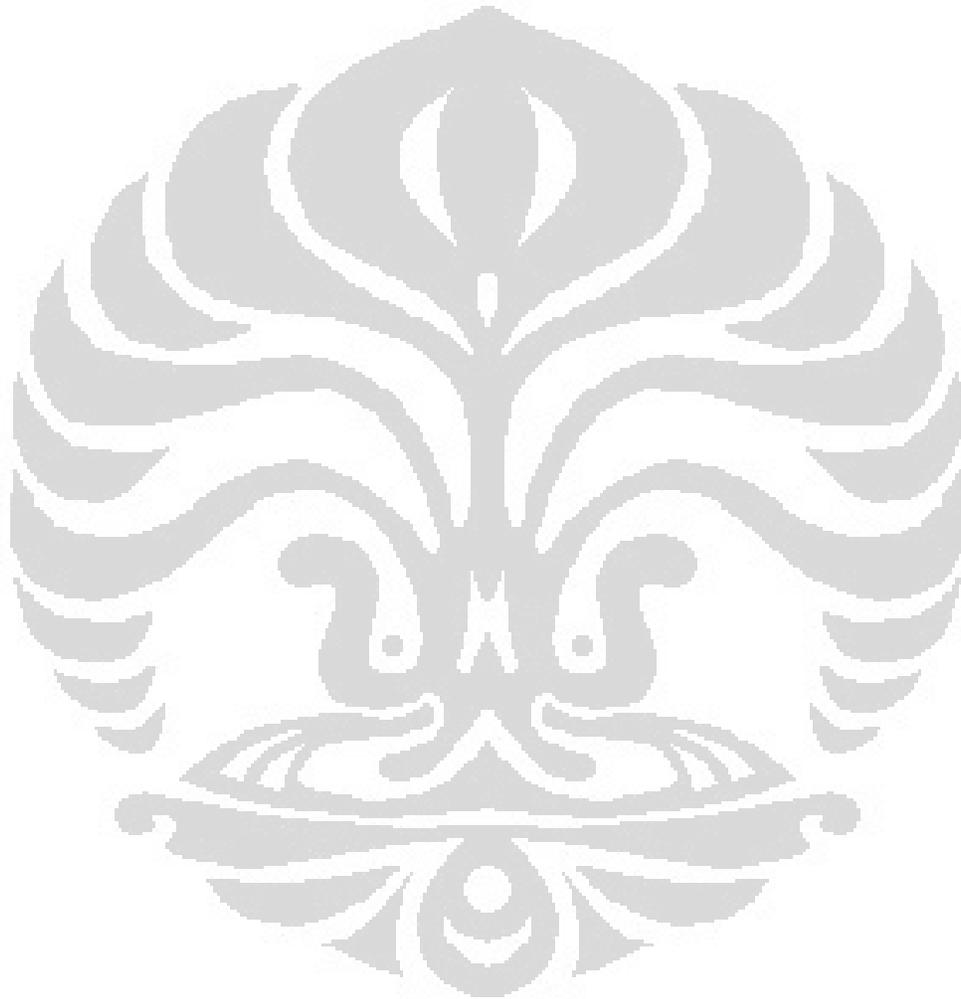
Sistem Informasi dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung proses yang berjalan dalam organisasi. Sistem Informasi tersebut harus dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kondisi riil perusahaan. Salah satu bagian penting dalam organisasi adalah sistem informasi sumber daya manusia, karena sumber daya manusia merupakan aset yang sangat berharga bagi organisasi.

Seperti halnya pada PT Supra Realty Indonesia yang bergerak di beberapa bidang usaha sekaligus dan dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, tentunya cukup sulit untuk memberikan informasi mengenai masalah-masalah SDM secara akurat di antara para manajer, departemen atau manajemen lainnya. Untuk itu diperlukan suatu Sistem Informasi SDM yang dapat memberikan informasi yang tepat tentang setiap SDM secara tidak langsung sehingga semua manajer khususnya manajer puncak dapat melakukan pengambilan keputusan secara tepat mengenai SDM, misalnya dalam membuat keputusan promosi, pindah, mutasi, pelimpahan wewenang/tanggung jawab, dan lain-lain.

Dalam rangka pengembangan sistem ini, maka dilakukan analisis suatu Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) yang dapat mendukung keefektifan pengambilan keputusan manajemen perusahaan yang terkait dengan aktifitas-aktifitas dibidang SDM khususnya dalam aktifitas, rekrutmen dan seleksi SDM serta pemberian kompensasi.

Metode yang digunakan untuk melakukan analisis sistem adalah metode *FAST* dan metode *model-driven*, yang meliputi definisi lingkup, analisis masalah, analisis

kebutuhan, desain logis dan *user interface*. Hasil dari analisis sistem ini didokumentasikan dalam bentuk *data flow diagram*, *ER Diagram*, kamus data, serta *user interface*.



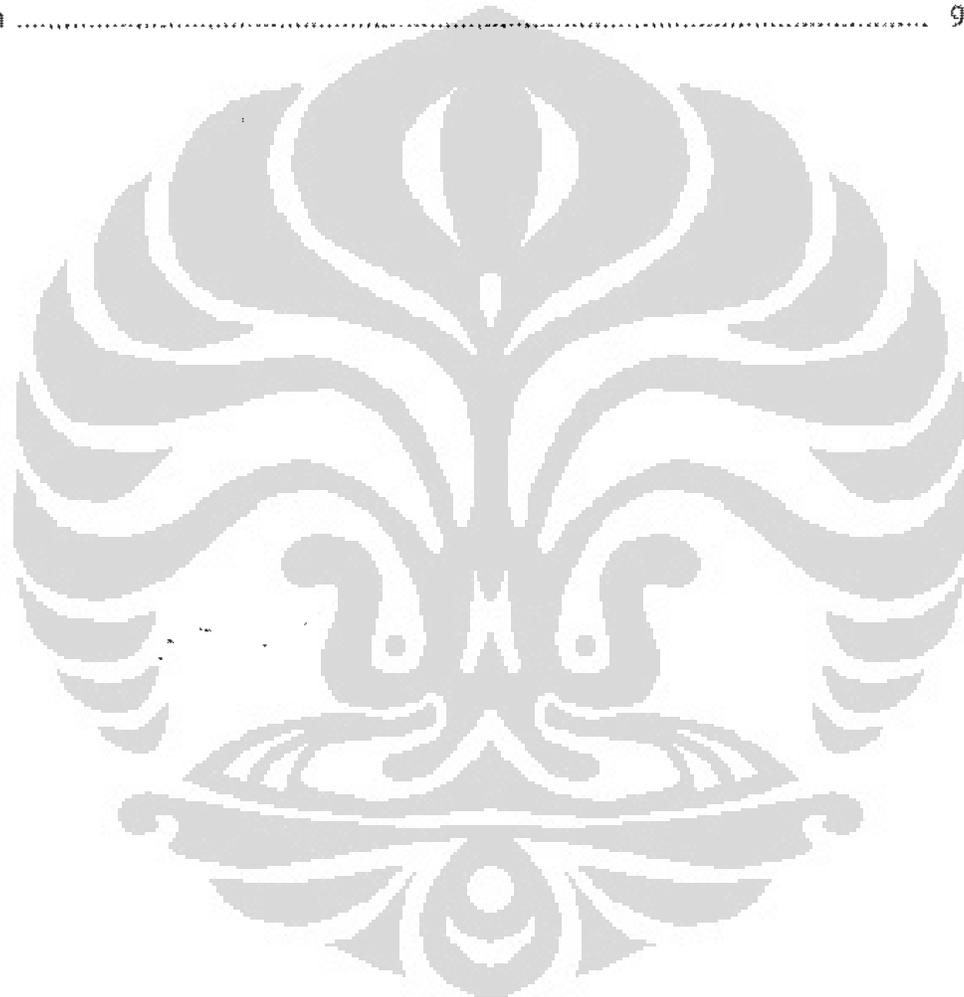
## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	v
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Tabel .....	x
<b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Permasalahan dan batasan Masalah .....	4
1.3. Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Manfaat Penelitian .....	5
1.5. Metode Penelitian .....	5
1.6. Sistematika Pembahasan .....	6
<b>BAB II: LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>9</b>
2.1 Konsep Dasar Sumber Daya Manusia .....	9
2.1.2 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
2.1.3 Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia .....	11
2.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	12
2.2.1 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	13
2.2.2 Tujuan dan Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	14

2.2 Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	12
2.2.1 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	13
2.2.2 Tujuan dan Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	14
2.2.3 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia .....	16
2.3 Rekrutmen Sumber Daya Manusia .....	17
2.3.1 Pengertian Rekrutmen Sumber Daya Manusia .....	17
2.3.2 Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia .....	17
2.3.3 Proses Rekrutmen Sumber Daya Manusia .....	17
2.4 Kompensasi .....	20
2.4.1 Pengertian Kompensasi .....	20
2.4.2 Tujuan Kompensasi .....	21
2.4.3 Determinan Kompensasi .....	22
2.5 Konsep Dasar Sistem Informasi .....	23
2.5.1 Konsep Sistem Informasi .....	23
2.5.2 Peranan Sistem Informasi .....	24
2.5.3 Pengembangan Sistem Informasi .....	24
2.6 Metodologi Pengembangan Sistem .....	27
2.7 Analisis Sistem Informasi .....	29
2.8 Alat-Alat yang Digunakan Dalam Analisis Sistem Informasi .....	31
2.8.1 Permodelan Data .....	31
2.8.2 Konsep Dasar Permodelan Data .....	31
2.8.3 Permodelan Data Dalam Analisis Sistem .....	34
2.8.4 Permodelan Proses .....	34

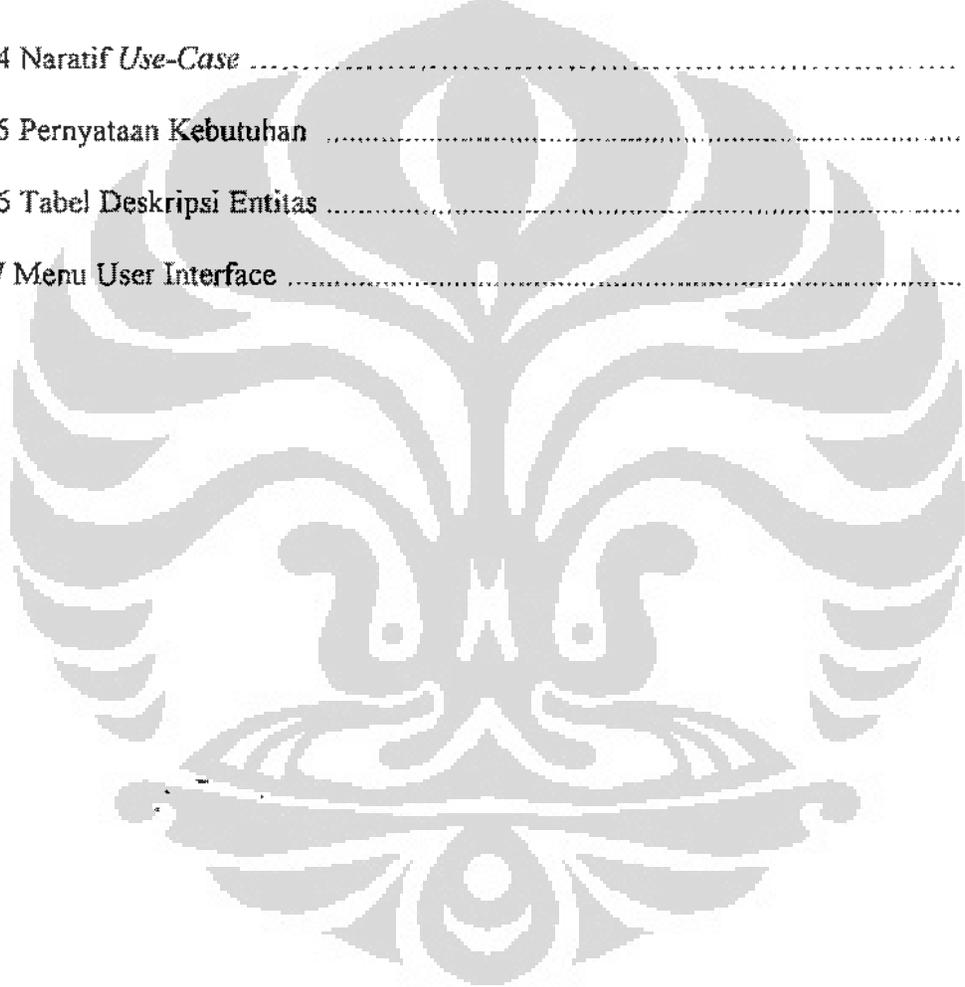
2.8.5	Strategi Permodelan Proses .....	36
2.8.6	Kamus Data .....	36
2.9	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia .....	36
2.9.1	Konsep Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia .....	37
2.9.2	Tujuan Sistem Informasi SDM .....	38
BAB III: LATAR BELAKANG PERUSAHAAN .....		39
3.1.	Riwayat Singkat Perusahaan .....	39
3.2	Struktur Organisasi .....	40
3.3	Uraian Tugas .....	41
3.4	Perencanaan Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia .....	43
3.5	Proses Rekrutmen dan Seleksi .....	51
3.6	Proses Perhitungan Kompensasi .....	55
3.7	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia .....	57
BAB IV: ANALISIS SISTEM INFORMASI .....		60
4.1.	Analisis Sistem .....	60
4.2	Definisi Lingkup .....	60
4.3	Analisis Masalah .....	61
4.4	Analisis Kebutuhan .....	62
4.5	Desain Logis .....	70
4.5.1	Model Data Logis .....	70
4.5.2	Model Proses Logis .....	76

4.5.2.4 Subsistem Rekrutmen dan Seleksi .....	84
4.6. Model Antarmuka Logis ( <i>User Interface</i> ) .....	86
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN .....	88
5.1. Kesimpulan .....	88
5.2. Saran .....	90
Daftar Pustaka .....	91
Lampiran .....	92



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 <i>Cause and Effect Analysis Matrix</i> .....	61
Tabel 4.2 Pelaku Bisnis Pada Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia .....	63
Tabel 4.3 Daftar Analisis <i>Use-Case</i> .....	65
Tabel 4.4 Naratif <i>Use-Case</i> .....	69
Tabel 4.5 Pernyataan Kebutuhan .....	70
Tabel 4.6 Tabel Deskripsi Entitas .....	71
Tabel 4.7 Menu User Interface .....	83



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Supra Realty Indonesia .....	41
Gambar 3.2 Proses Perencanaan SDM PT Supra Realty Indonesia .....	50
Gambar 3.3 Proses Rekrutmen dan Seleksi SDM PT Supra Realty Indonesia .....	54
Gambar 3.4 Proses Perhitungan Kompensasi SDM PT Supra Realty Indonesia .....	57
Gambar 4.1 Diagram Konteks <i>Use Case</i> Sistem Informasi HRD .....	64
Gambar 4.2 Diagram <i>Use-Case</i> .....	68
Gambar 4.3 <i>Context Data Model</i> .....	73
Gambar 4.4 <i>Key-Based Data Model</i> .....	74
Gambar 4.5 <i>Fully Attribute Data Model</i> .....	75
Gambar 4.6 Diagram Konteks Sistem Informasi HRD .....	76
Gambar 4.7 Diagram Dekomposisi .....	77
Gambar 4.8 Diagram I .....	78
Gambar 4.9 Diagram 2 Subsistem Analisis Permintaan SDM .....	80
Gambar 4.10 Diagram 2 Subsistem Analisis Ketersediaan SDM .....	82
Gambar 4.11 Diagram 2 Subsistem Perekrutan Dan Seleksi .....	84
Gambar 4.12 Diagram 2 Subsistem Perhitungan Kompensasi .....	85
Gambar 4.13 Menu Utama Sistem Informasi SDM .....	87

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung proses bisnis yang berjalan dalam organisasi. Sistem Informasi tersebut harus dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kondisi riil perusahaan. Salah satu bagian penting dalam organisasi adalah sistem informasi sumber daya manusia, karena sumber daya manusia merupakan aset yang sangat berharga bagi organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pilar fungsi utama organisasi dalam mendukung pola penentuan strategi dan kebijakan secara terpadu. Keputusan-keputusan sumber daya manusia yang sehat harus didukung oleh informasi mengenai sumber daya manusia yang baik. Sistem Informasi SDM diperlukan dalam melakukan pengumpulan, penyimpanan, pengambilan dan memvalidasi data oleh organisasi mengenai sumber daya manusia dan kegiatan-kegiatan personalia. Sistem informasi SDM yang penting antara lain adalah, sistem administrasi biodata pegawai, perekrutan dan penempatan pegawai, perencanaan dan pengembangan pegawai, pemberian kompensasi dan pelayanan informasi pegawai.

Seperti yang sudah diketahui bahwa sangatlah tidak mudah dalam memilih orang yang tepat untuk duduk pada suatu posisi tertentu di organisasi, terutama untuk posisi atau jabatan strategis dalam perusahaan serta menentukan besarnya kompensasi yang harus diberikan pada orang tersebut. Dimana untuk melakukan hal tersebut diperlukan informasi dan data yang lengkap mengenai orang tersebut sejak masuk organisasi sampai

dengan merencanakan pelatihan dan pendidikan yang perlu diberikan kepada karyawan tersebut bila ingin diproyeksikan pada jabatan tertentu dalam perusahaan.

Untuk itu dibutuhkan suatu perencanaan SDM dalam suatu lingkungan perusahaan, dimana dalam perencanaan SDM ini tidak hanya sekedar mengenai cara mengadakan SDM yang mampu bekerja secara efektif, efisien, produktif dan berkualitas pada saat dibutuhkan tetapi mencakup juga mengenai masalah memperlakukan, mempertahankan dan mengembangkannya agar dapat terus memberikan kontribusi terbaik dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.

Perencanaan SDM selain untuk memprediksi dan menetapkan jumlah (kuantitas) dan potensi (kualitas) yang diperlukan perusahaan, juga harus memperhitungkan kemampuan perusahaan dalam memberikan kompensasi dan pembiayaan SDM lainnya. Prediksi ini dimaksudkan agar SDM yang dipekerjakan dapat melaksanakan semua volume dan beban kerja bisnis secara efektif dan efisien. Dengan kata lain dengan semakin besar jumlah SDM dan semakin tinggi (langka) potensi atau keahlian SDM yang dipekerjakan, maka semakin besar pula investasi berupa pemberian gaji/upah, insentif, bonus, tunjangan-tunjangan, dana kesehatan, kendaraan, perumahan, dan lain-lain.

Perencanaan SDM bagi suatu perusahaan dalam berbagai skala / ukuran menjadi sangat penting dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi SDM yang dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan SDM, terutama untuk menetapkan persediaan (*supply*) SDM internal, sebagai usaha menggunakan SDM yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien, sebelum memprediksi permintaan (*demand*) eksternal. Disamping itu didalam Sistem Informasi SDM dapat diperoleh data tentang SDM yang sukses dalam melaksanakan pekerjaan/jabatannya, yang dapat digunakan untuk merancang promosi, dan kegiatan

suksesi lainnya. Informasi dapat digunakan juga untuk merumuskan kualifikasi jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi, sehingga sewaktu-waktu terjadi kekosongan, dapat dipergunakan sebagai persyaratan dalam mencari penggantinya, baik dari sumber internal maupun eksternal.

Sumber dasar dari data karyawan adalah data SDM pada organisasi. Dengan penggunaan *database* yang berbeda-beda dalam Sistem Informasi SDM (SISDM), memungkinkan untuk menentukan kemampuan tenaga kerja, pengetahuan dan keahliannya serta faktor-faktor lain yang tercakup dalam hal ketenagakerjaan yang perlu diperhatikan dimulai dari saat karyawan diterima, kompensasi, jenjang karir, pendidikan, mutasi, kesejahteraan, prestasi bahkan sampai dengan selesainya masa kerja (pensiun) karyawan tersebut. Inventarisasi data ini dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan jangka panjang untuk perekrutan, penyeleksian dan pengembangan SDM.

Sistem Informasi SDM sangat penting bagi suatu perusahaan, seperti PT Supra Realty Indonesia yang bergerak di beberapa bidang usaha sekaligus dan dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, tentunya cukup sulit untuk memberikan informasi mengenai masalah-masalah SDM secara akurat di antara para manajer, departemen atau manajemen lainnya. Untuk itu diperlukan suatu Sistem Informasi SDM yang dapat memberikan informasi yang tepat tentang setiap SDM secara tidak langsung sehingga semua manajer khususnya manajer puncak dapat melakukan pengambilan keputusan secara tepat mengenai SDM; misalnya dalam membuat keputusan promosi, pindah, mutasi, pelimpahan wewenang/tanggung jawab, dan lain-lain.

## 1.2 Permasalahan dan batasan Masalah

Dalam rangka mendukung bisnis perusahaan yang semakin berkembang, maka kebutuhan akan SDM yang berkualitas dengan jumlah SDM yang sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan semakin diperlukan. Sehingga perusahaan perlu menempatkan SDM internalnya pada posisi atau jabatan yang tepat terlebih dahulu sebelum merekrut SDM eksternal. Namun untuk melakukan hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama terutama dalam pengambilan keputusan untuk melakukan *re-staffing*. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi SDM yang dapat memberikan informasi secara tepat mengenai persediaan SDM internal yang dimiliki oleh perusahaan sehingga manajemen dapat melakukan pengambilan keputusan secara efektif.

Berdasarkan hal diatas, maka masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah: Bagaimana menganalisis suatu Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) yang dapat mendukung keefektifan pengambilan keputusan manajemen perusahaan yang terkait dengan aktifitas-aktifitas dibidang SDM yang meliputi:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia
2. Rekrutmen dan Seleksi
3. Penilaian Kinerja
4. Pelatihan dan Pengembangan
5. Pemberian Kompensasi
6. Pemeliharaan Karyawan
7. Hubungan Karyawan

Oleh karena masalah analisis dan perancangan karya akhir cukup luas maka penelitian ini tidak membahas keseluruhan aktifitas, namun hanya membahas dan menganalisis tiga aktifitas Sumber Daya Manusia yaitu Perencanaan Sumber Daya

- Perencanaan Sumber Daya Manusia.
- Rekrutmen dan seleksi.
- Pemberian kompensasi,

Alasan pemilihan ketiga aktifitas ini adalah karena ketiga aktifitas ini memiliki keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Dimana ketiga aktifitas ini membutuhkan pengambilan keputusan yang tepat agar dapat mendukung bisnis perusahaan. Selain itu ketiga aktifitas ini juga menentukan besarnya anggaran yang dibutuhkan untuk pembiayaan SDM.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Memahami kebutuhan sistem informasi yang diperlukan dalam melakukan aktifitas SDM yang meliputi perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, serta pemberian kompensasi.
2. Memberikan gambaran analisis yang jelas sehingga nantinya dapat dipergunakan untuk membangun dan melakukan implementasi sistem.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Melalui penelitian ini PT Supra Realty Indonesia dapat mewujudkan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia berbasis komputer yang dapat menunjang keefektifan pengambilan keputusan manajemen perusahaan yang terkait dengan aktifitas-aktifitas dibidang SDM.
2. Penelitian ini akan menambah wawasan bagi pihak-pihak yang tertarik dengan topik penelitian ini.

### **1.5 Metode Penelitian**

Metode yang digunakan untuk pengumpulan data adalah:

## 1. Studi Lapangan

Studi lapangan ini dilakukan dengan peninjauan langsung ke perusahaan yang diteliti untuk memperoleh data primer melalui wawancara dengan pimpinan, staf, dan karyawan perusahaan yang berwenang dalam bidang yang berkaitan dengan masalah penelitian, serta melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.

## 2. Studi Kepustakaan

Melalui pengumpulan data dan informasi dengan cara mempelajari sumber-sumber pustaka atau literatur-literatur yang terkait dengan topik penulisan.

Metode yang digunakan dalam Analisis Data adalah gabungan dari metode FAST dan Model Driven.

### 1. Metode FAST

FAST adalah singkatan dari *Framework for the Application of System Thinking* (Kerangka untuk Penerapan Pemikiran Sistem). FAST merupakan metodologi hipotesis yang digunakan untuk mendemonstrasikan proses pengembangan sistem perwakilan.

### 2. Model Driven

Model Driven adalah sebuah strategi pengembangan sistem yang menekankan pembuatan gambar model-model sistem untuk membantu visualisasi dan analisis masalah, mendefinisikan persyaratan bisnis dan mendesain sistem informasi.

## 1.6 Sistematika Pembahasan

Pembuatan sistematika dimaksudkan agar susunan pembahasan saling berkaitan dan mendukung satu dengan lainnya sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas. Penulisan karya akhir ini dibagi menjadi lima bab pembahasan. Kelima bab tersebut adalah: pendahuluan, landasan teoritis, latar belakang perusahaan, analisis dan pembahasan, serta simpulan dan saran yang dijabarkan sebagai berikut:

### BAB I: Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan gambaran umum mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

### BAB II: Landasan Teoritis

Merupakan landasan teoritis bagi penelitian ini, yaitu berupa konsep-konsep dasar yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi serta metode yang digunakan dalam analisis dan perancangan sistem Sumber Daya Manusia

### BAB III. Latar Belakang Perusahaan

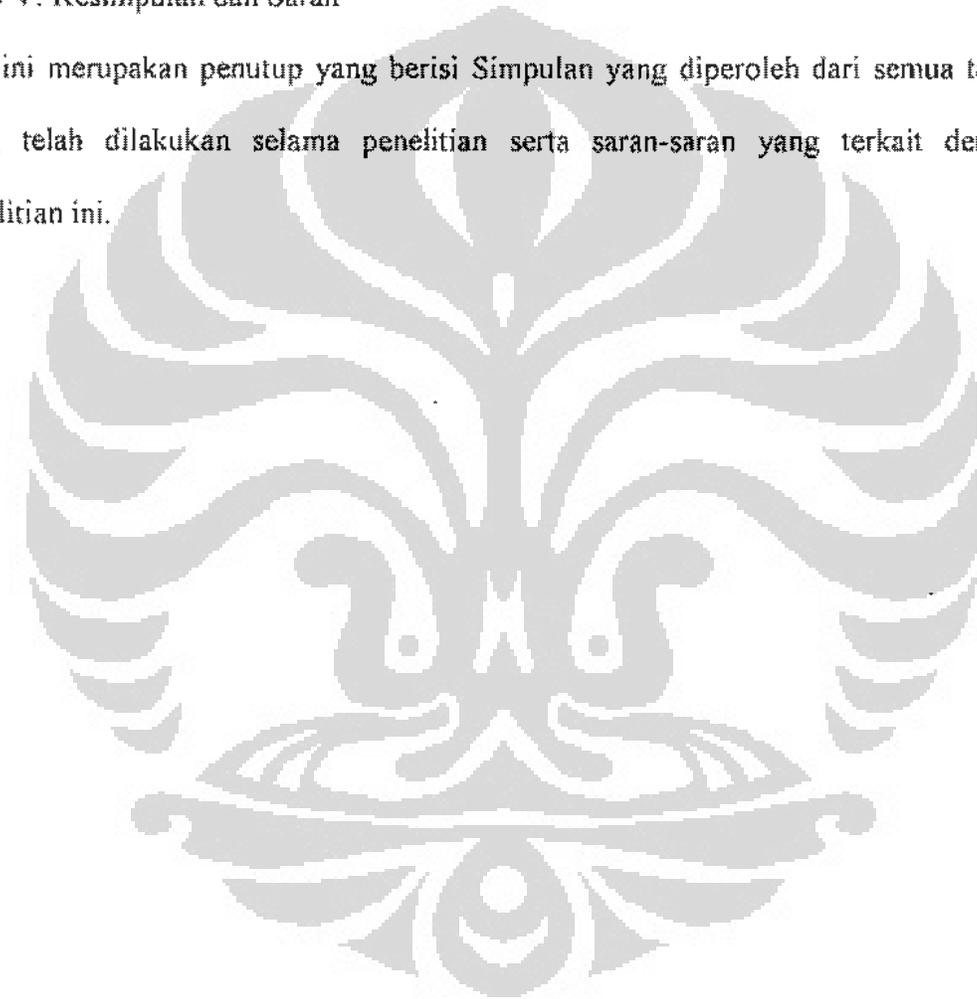
Merupakan tinjauan mengenai latar belakang dan sejarah singkat mengenai perusahaan yang menjadi objek penelitian.

#### BAB IV: Analisis Sistem

Merupakan analisis dan pembahasan dari permasalahan yang ada. Dalam bagian ini penulis akan memberikan gambaran sistem dalam sebuah model yang akan dipecah ke dalam beberapa komponen, dengan maksud agar memudahkan dalam mengidentifikasi masalah, hambatan, serta peluang yang terdapat dalam sistem.

#### BAB V: Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan penutup yang berisi Simpulan yang diperoleh dari semua tahap yang telah dilakukan selama penelitian serta saran-saran yang terkait dengan penelitian ini.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsep Dasar Sumber Daya Manusia**

Pengertian Sumber Daya Manusia menurut Hadari Nawawi (2003) adalah manusia, orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain. SDM dalam sebuah organisasi atau perusahaan pengertiannya dapat dilihat dari dua sudut yaitu:

- 1) SDM adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif). Dalam pengertian ini SDM berfungsi sama seperti aset lainnya sehingga dikelompokkan dan disebut sebagai sarana produksi sebagaimana sumber-sumber daya lain seperti sumber daya teknologi, financial, material, dan lain-lain.
- 2) SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi atau perusahaan. Dalam pengertian ini setiap SDM berbeda-beda potensinya sesuai dengan tingkat ketrampilan dan keahlian yang dimilikinya.

##### **2.1.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia**

Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler adalah proses melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, (Gary Dessler; 2004, 2).

Sedangkan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Henry Simamora (2004) adalah merupakan proses pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan tersebut.

Jadi manajemen Sumber Daya Manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan. Manajemen Sumber Daya Manusia juga terkait dengan desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

### **2.1.2 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki tiga peran penting yaitu:

#### **1. Peran Administrasi**

Peran manajemen SDM banyak ditekankan pada memproses dan menyimpan data atau arsip perusahaan seperti tenaga kerja, kebijakan perusahaan, dokumen-dokumen penting perusahaan, dan lain-lain.

#### **2. Peran Operasional**

Aktivitas operasional sifatnya adalah taktis. Peran operasional ini mengharuskan praktisi sumber daya manusia untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan program operasional dan kebijakan organisasi.

### 3. Peran Strategis

Peran Strategis SDM menekankan bahwa orang-orang di organisasi adalah sumber daya penting dan juga investasi perusahaan yang besar. Supaya SDM bisa memainkan peran yang strategis, maka SDM harus berfokus pada masalah-masalah dan implikasi SDM jangka panjang.

#### 2.1.3 Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia

Aktivitas-aktivitas menurut Mathis dan Jackson (2001) meliputi:

##### 1. Perencanaan dan Analisis Sumber Daya Manusia

Dengan perencanaan SDM, manajer mencoba untuk mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi pasokan dan permintaan akan tenaga kerja. Untuk itu perlu didukung dengan Sistem Informasi SDM (SISDM) guna memperoleh informasi yang akurat dan tepat waktu.

##### 2. Kesetaraan Kesempatan Bekerja

Perencanaan strategis SDM harus memastikan sumber tenaga kerja yang bervariasi untuk memenuhi jumlah tenaga kerja yang ditetapkan oleh hukum dan peraturan.

##### 3. Perekrutan (Staffing)

Sasaran dari perekrutan adalah menyediakan pasokan tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

##### 4. Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pengembangan SDM ini dimulai dari memberikan orientasi pada tenaga kerja baru, pelatihan kerja (*job training*) dan kemudian diberikan pelatihan-pelatihan lain

secara berkesinambungan yang disesuaikan dengan perkembangan pekerjaan dan teknologi. Pengembangan ini diperlukan untuk menyiapkan organisasi menghadapi tantangan ke depan.

#### 5. Kompensasi dan Keuntungan

Kompensasi diberikan pada tenaga kerja sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan dan disesuaikan juga dengan tingkat pendidikan, pengalaman, ketrampilan dan keahlian yang dimiliki.

Sesuai dengan batasan masalah yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya maka aktivitas manajemen Sumber Daya Manusia yang akan dibahas hanya mengenai perencanaan dan perkekrutan (*staffing*) Sumber Daya Manusia.

### 2.2 PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia menurut Hadari Nawawi (2003) meliputi tiga hal yaitu:

- a. Perencanaan SDM adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan / persyaratan untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam (pekerja baru), didalam (promosi, pindah dan demosi) dan keluar (pensiun, berhenti dan diberhentikan) di lingkungan sebuah organisasi atau perusahaan.
- b. Perencanaan SDM adalah rangkaian kegiatan peramalan (prediksi atau estimasi) kebutuhan atau permintaan tenaga kerja di masa depan pada sebuah organisasi / perusahaan, yang menyangkut pendayagunaan SDM yang sudah ada dan pengadaan tenaga kerja yang baru yang dibutuhkan. Perencanaan SDM harus dimulai dari pendayagunaan secara efektif dan efisien (optimal) SDM yang sudah dimiliki dan

lianya akan menambah atau merekrut SDM dari luar apabila ternyata terdapat kekurangan SDM untuk melaksanakan tugas-tugas pokok organisasi / perusahaan.

- c. Perencanaan SDM adalah proses menetapkan strategi untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi / perusahaan sekarang dan pengembangannya di masa depan.

### 2.2.1 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tahapan dari proses Sumber Daya Manusia, menurut Robert L. Mathis (2001) adalah:

- 1) Mempertimbangkan tujuan dan strategi organisasi
- 2) Melakukan penilaian dan perkiraan kebutuhan Sumber Daya Manusia dan sumber pengadaaan secara eksternal dan internal.
- 3) Melakukan perkiraan lanjutan untuk menentukan ketidakselarasan antara penawaran dan permintaan Sumber Daya Manusia. Perkiraan ini dilakukan berdasarkan hasil penilaian dan perkiraan kebutuhan Sumber Daya Manusia pada tahap sebelumnya.
- 4) Menyusun strategi Sumber Daya Manusia. Merupakan alat yang digunakan untuk membantu organisasi mengantisipasi dan mengatur penawaran dan permintaan Sumber Daya Manusia.

Dalam perencanaan SDM ini harus memprediksi tiga hal yaitu,

- Kebutuhan pribadi, dimulai dari proses memprediksi pendapatan. Kemudian memperkirakan kebutuhan staf yang dibutuhkan untuk mencapai volume pendapatan yang diharapkan. Dalam memenuhi tuntutan dalam pengisian staf diharapkan rencana mengisi staf tersebut mencerminkan:

1. Rotasi yang diproyeksikan (sebagai dari pengunduran diri atau pemberhentian)
  2. Mutu dan ketrampilan karyawan (yang berkaitan dengan kebutuhan yang berubah dari organisasi).
  3. Keputusan strategis untuk meningkatkan mutu produk dan jasa atau memasuki pasar baru.
  4. Teknologi dan perubahan lainnya yang menghasilkan meningkatnya produktivitas.
  5. Sumber keuangan yang tersedia untuk divisi tersebut.
- Pasokan tenaga kerja dari dalam. Tugas utamanya adalah menentukan karyawan mana yang bisa memenuhi syarat untuk lowongan yang diproyeksikan itu. Untuk itu perlu mengetahui kualifikasi yang dimiliki oleh karyawan, seperti daftar pendidikan karyawan, karir dan perkembangan minat, bahasa, ketrampilan khusus dan seterusnya, yang digunakan untuk menyeleksi tenaga kerja dari dalam untuk promosi.
  - Pasokan tenaga kerja dari luar. Jika perusahaan tidak memiliki cukup calon dari dalam untuk mengisi lowongan yang tersedia, maka hal tersebut perlu diantisipasi dengan berfokus pada kemungkinan untuk mencari tenaga kerja dari luar perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk mengisi lowongan tersebut.

### **2.2.2 Tujuan dan Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia**

#### **Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Menurut Robert L. Mathis (2001) Tujuan perencanaan SDM adalah untuk memperkirakan permintaan SDM yang diperlukan agar dapat mewujudkan kegiatan

bisnis yang terdapat didalam perencanaan strategis dan operasional dan program bisnis tahunan di sebuah organisasi / perusahaan.

Sedangkan Perencanaan sumber daya manusia menurut Henry Simamora (2004) bertujuan untuk:

- a. Menghubungkan antara tindakan dan konsekuensi. Tanpa perencanaan perusahaan tidak akan mengetahui penilaian mana yang akan berfaedah, mana yang lebih mendatangkan hasil yang lebih besar dan bagaimana mengintegrasikan beraneka aktivitas yang berlainan sehingga saling melengkapi satu dengan yang lainnya.
- b. Mendayagunakan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif. Contoh:
  - bagaimana manajer akan menjadwalkan aktivitas rekrutmen tanpa mengetahui seberapa banyak jumlah yang dibutuhkan.
  - Bagaimana manajer memilih secara efektif sekiranya mereka tidak mengetahui tipe orang yang dibutuhkan untuk lowongan pekerjaan.

Analisis secara cermat atas semua aktivitas manajemen sumber daya manusia memperlihatkan bahwa efektifitas dan efisisensinya tergantung pada Perencanaan sumber daya manusia.

- c. Menghubungkan sumber daya manusia dan organisasi. Dalam hal ini tujuan perencanaan adalah mengaitkan antara keputusan Perencanaan sumber daya manusia dengan tujuan organisasional.
- d. Meningkatkan kepuasan karyawan dan menunjang perkembangan karir karyawan. Para karyawan yang bekerja bagi organisasi yang mengadopsi sistem Perencanaan sumber daya manusia yang baik mempunyai kesempatan yang lebih luas untuk

berpartisipasi dalam merencanakan karir mereka dan menjalani bersama pelatihan dan pengembangan.

### 2.2.3 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Dessler (2004), manfaat Perencanaan sumber daya manusia adalah:

- a. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pendayagunaan SDM.
- b. Menyelaraskan aktifitas SDM berdasarkan potensinya masing-masing dengan tugas-tugas yang sarannya berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi/perusahaan.
- c. Meningkatkan kecermatan dan penghematan pembiayaan (*cost*) dan tenaga dalam melaksanakan rekrutmen dan seleksi.

Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia menurut Henry Simamora (2004) adalah:

- a. Perencanaan sumber daya manusia dapat membantu perusahaan membuat sasaran strategik terfokus pada pemanfaatan tenaga berbakat dan ketrampilan khususnya.
- b. Perencanaan sumber daya manusia dapat mengidentifikasi perbedaan antara “dimana posisi kita saat ini” dan “dimana kita seharusnya”.
- c. Perencanaan sumber daya manusia dapat mengidentifikasi masalah dan peluang sumber daya manusia sehingga dapat mengefisienkan biaya yang terkait dengan sumber daya manusia.
- d. Rencana sumber daya manusia yang disusun dengan baik yang melibatkan semua lapisan organisasi dapat membantu perusahaan menciptakan rasa memiliki nilai-nilai dan ekspetasi bersama

## **2.3 Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

### **2.3.1 Pengertian Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat yang mana yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di perusahaan. Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi merupakan tugas yang sangat penting, krusial, dan membutuhkan tanggung jawab yang besar. Hal ini karena kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan perusahaan sangat tergantung pada bagaimana prosedur rekrutmen dan seleksi dilaksanakan. (<http://www.e-psikologi.com/>)

### **2.3.2 Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

Tujuan utama rekrutmen menurut Henry Simamora (2004) adalah menemukan pelamar-pelamar berkualifikasi yang akan tetap bersama perusahaan dengan biaya paling sedikit.

### **2.3.3 Proses Rekrutmen Sumber Daya Manusia**

Proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi biasanya terdiri dari beberapa langkah atau tahapan. Di bawah ini adalah langkah-langkah yang biasanya dilakukan dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi:

- 1) **Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah tenaga yang diperlukan.** Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru di perusahaan, karyawan dipindahkan atau dipromosikan ke posisi lain, mengajukan permintaan pengunduran diri, adanya PHK, atau karena pensiun yang direncanakan. Dengan melihat dinamika dari beberapa hal tersebut dan mencocokkannya dengan perencanaan sumber daya manusia yang sudah tersusun (jika ada) maka akan diketahui jabatan apa saja yang sedang lowong dan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan tersebut.
- 2) **Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan** untuk memperoleh uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan harus dibuat secara hati-hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya nanti tidak ditemui kekaburan-kekaburan yang mengganggu proses selanjutnya.
- 3) Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah **menentukan dimana kandidat yang tepat harus dicari.** Dua alternatif untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau dari luar perusahaan. Jika diambil dari dalam, apabila kebutuhan staf untuk masa yang akan datang telah direncanakan, maka perlu juga diketahui siapa kira-kira karyawan yang ada saat ini yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar perusahaan maka perlu dipertimbangan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.
- 4) **Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan.** Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan

rekrutmen seperti iklan, *employee referrals*, *walk-ins & write-ins*, Depnakertrans, perusahaan pencari tenaga kerja, lembaga pendidikan, organisasi buruh, dan lain sebagainya. Perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode, tergantung situasi dan kondisi yang terjadi saat itu.

- 5) **Memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan**, mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka, dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi
- 6) **Menyaring / menyeleksi kandidat.** Prosedur seleksi perlu dilakukan jika: 1) pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang; 2) ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi. Ada banyak teknik atau metode seleksi yang dapat digunakan oleh perusahaan. Hal terpenting untuk diperhatikan adalah bahwa masing-masing teknik seleksi mengukur karakteristik tertentu, sehingga akan memberi informasi yang berbeda-beda mengenai kandidat. Pemilihan suatu teknik/metode sebagai *predictor* dalam prosedur seleksi sangat tergantung pada: ciri-ciri pekerjaan, validitas dan reliabilitas metode, persentase calon yang terseleksi, dan biaya penggunaan teknik tertentu. Beberapa teknik seleksi yang sering digunakan adalah formulir lamaran, data biografi, referensi dan rekomendasi, wawancara, test kemampuan dan kepribadian, test fisik/fisiologis, test simulasi pekerjaan dan *assessment center*.
- 7) **Membuat penawaran kerja.** Setelah proses seleksi dianggap cukup dan petugas rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu, maka

selanjutnya perlu dipersiapkan penawaran kerja. Termasuk disini adalah mempersiapkan perjanjian kerja (KKB), memperkenalkan secara lebih mendalam tentang peraturan dan kondisi kerja di perusahaan, dan memastikan kapan kandidat akan mulai bekerja. Hal terpenting dalam tahap ini adalah petugas rekrutmen harus menyiapkan kandidat cadangan untuk berjaga-jaga kalau kandidat pertama menolak tawaran kerja atau terjadi hal-hal tak terduga.

8) **Mulai bekerja.** Proses rekrutmen tidak berhenti begitu saja setelah kandidat menerima penawaran kerja. Pada saat sudah menjadi pegawai maka yang bersangkutan masih perlu dibantu agar ia dapat bekerja secara optimal dan bertahan untuk waktu yang lama. Pegawai yang bersangkutan harus dimonitor dan dinilai kinerjanya secara teratur, serta diberikan pelatihan dan pengembangan. Pada tahap ini petugas rekrutmen perlu mengkaji ulang cara-cara yang dipakai dalam merekrut dan menyeleksi pegawai, hal ini sangat penting demi mencegah masalah-masalah yang mungkin timbul setelah pegawai diterima bekerja.

## 2.4 KOMPENSASI

### 2.4.1 Pengertian Kompensasi

Kompensasi merupakan apa yang diterima oleh para karyawan sebagai ganti kontribusi mereka kepada perusahaan. (Henry Simamora: 2004). Terminologi dalam kompensasi menurut Veithzal Rivai (2006) adalah:

- Upah dan gaji. Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan. Upah adalah

imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi upah tidak seperti gaji yang relatif tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah tergantung pada output yang dihasilkan.

- Insentif. Insentif adalah tambahan kompensasi di atas atau diluar gaji atau upah tambahan yang diberikan oleh organisasi. Pemberian insentif biasanya berdasarkan penilaian kinerja.
- Kompensasi Tidak Langsung (*Fringe Benefit*). *Fringe Benefit* merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan. Misalnya, berupa fasilitas-fasilitas, tunjangan-tunjangan, asuransi, pensiun, dan lain-lain.

#### 2.4.2 Tujuan Kompensasi

Tujuan kompensasi menurut Veithzal Rivai (2006) adalah:

1. Memperoleh SDM yang berkualitas. Kompensasi yang cukup tinggi sangat dibutuhkan untuk memberi daya tarik pada pelamar.
2. Mempertahankan karyawan yang ada. Para karyawan dapat keluar jika besaran kompensasi tidak kompetitif dan akibatnya akan menimbulkan perputaran karyawan yang semakin tinggi.
3. Motivasi bagi karyawan. Organisasi memberdayakan kompensasi sebagai motivasi bagi karyawan dalam rangka meningkatkan produktivitas karyawan.

### 2.4.3 Determinan Kompensasi

Menurut Henry Simamora (2004), kompensasi ditentukan oleh beberapa hal yaitu:

- **Karyawan.** Karyawan adalah esensial dalam menentukan keadilan gaji. Dalam hal ini perusahaan akan mempertimbangkan beberapa faktor yang dapat dijadikan dasar penilaian dalam pemberian kompensasi seperti senioritas, pengalaman, keanggotaan dalam organisasi, potensi dan kinerja karyawan.
- **Pekerjaan.** Untuk hal ini perusahaan akan melakukan evaluasi pekerjaan yaitu proses sistematis untuk menganalisis pekerjaan dalam rangka menentukan nilai relatif pekerjaan tersebut didalam organisasi.
- **Organisasi.** Dalam hal ini terkait dengan kebijakan kompensasi yang perlu dirumuskan sebelum sebuah sistem kompensasi yang berhasil dapat ditentukan dan diterapkan. Kebijakan ini harus berhubungan dengan faktor-faktor tingkat gaji minimum dan maksimum, hubungan umum di antara tingkat-tingkat gaji dan pembagian nilai rupiah keseluruhan seperti berapa persen untuk gaji pokok, insentif dan lain-lain. Selain itu penentuan kompensasi ini juga terkait dengan kemampuan perusahaan untuk menggaji yang dipengaruhi oleh kondisi ekonomi eksternal dan internal perusahaan.
- **Pasar tenaga Kerja.** Suplai tenaga kerja sebagian berasal dari pasar tenaga kerja eksternal suatu wilayah geografis dimana sebuah organisasi merekrut para karyawan ke dalam perusahaan. Apabila sebuah perusahaan tidak kompetitif di pasar tenaga kerja, perusahaan itu akan gagal memikat dan mempertahankan karyawan dengan kualitas dan kuantitas yang memadai.

## 2.5 KONSEP DASAR SISTEM INFORMASI

### 2.5.1 Konsep Sistem Informasi

Jeffrey L. Whitten et. al (2002) mendefinisikan sistem informasi sebagai suatu susunan dari orang, data, proses, penyajian informasi, dan teknologi informasi yang berinteraksi untuk mendukung dan meningkatkan kegiatan sehari-hari suatu usaha, seperti mendukung pemecahan masalah dan membuat keputusan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pemakai.

Sistem informasi juga didefinisikan oleh Jogiyanto (2002) sebagai suatu sistem 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.

Komponen-komponen sistem informasi terdiri atas;

- *input*, mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.
- *proses*, terdiri dari prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara tertentu untuk menghasilkan output yang diinginkan.
- *output*, merupakan produk dari sistem informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- *teknologi*, merupakan *tool-box* sistem informasi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan proses, menyimpan dan mengakses data,

menghasilkan dan mengirimkan *output* dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari tiga bagian utama yaitu, teknisi, perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*).

- *basis data* merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan perangkat lunak paket yang disebut dengan DBMS (*Database Management Systems*).
- *Kontrol*, dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung diatasi secara cepat .

### 2.5.2 Peranan Sistem Informasi

Secara umum peranan sistem informasi dalam organisasi meliputi tiga bidang yaitu:

- 1) Mendukung bisnis dan operasional organisasi
- 2) Mendukung para manajer maupun pegawai untuk mengambil keputusan.
- 3) Mendukung dalam strategi untuk meningkatkan keunggulan kompetitif organisasi.

### 2.5.3 Pengembangan Sistem Informasi

Pengembangan sistem menurut Jeffrey L. Whitten et. al (2002) adalah satu set aktivitas, metode, praktik terbaik dan peralatan terotomatisasi yang digunakan para

*stakeholder* untuk mengembangkan dan secara berkesinambungan memperbaiki sistem informasi dan perangkat lunak.

Menurut Jogiyanto (2002), Kegiatan pengembangan sistem dapat diartikan sebagai kegiatan membangun sistem baru untuk menggantikan atau memperbaiki atau meningkatkan fungsi sistem yang lama / ada.

Dasar pertimbangan :

1. Banyak timbul permasalahan.
  - a) Sistem lama tidak sesuai lagi dengan kebutuhan :
    - Tidak efisien dalam operasinya.
    - Kesalahan proses/hasil.
    - Manfaat yang diperoleh berkurang.
  - b) Perkembangan organisasi. Berhubungan dengan kebutuhan informasi yang lebih baik dan luas, jumlah data yang diolah meningkat, dan perubahan prosedur.
2. Untuk meningkatkan kesempatan usaha. Kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana dalam meningkatkan peluang pasar, pelayanan, keuntungan dan proses pengambilan keputusan.
3. Adanya instruksi perubahan. Berasal dari dalam (pimpinan) atau luar organisasi (peraturan pemerintah)

Indikator-indikator sistem yang mengalami masalah :

- a. Keluhan pelanggan terhadap pelayanan.
- b. Pelaporan yang salah / terlambat / sulit.
- c. Pembayaran yang terlambat.
- d. Biaya operasi yang tinggi.

- e. Investasi yang tidak efisien.
- f. Peramalan penjualan dan produksi yang salah.
- g. Waktu kerja yang berlebihan.
- h. Kesalahan manual yang tinggi.
- i. Pengolah file-file yang tidak teratur, dan lain-lain.

Menurut Jeffrey L. Whitten (2002), Pengembangan sistem harus memberikan peningkatan dalam aspek :

1. *Performance* (kinerja) Peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif. Kinerja dapat diukur dari:
  - Throughput, yaitu jumlah dari pekerjaan yang dapat dilakukan suatu saat tertentu.
  - Response time, yaitu rata-rata waktu yang tertunda diantara dua pekerjaan ditambah dengan waktu response untuk menanggapi pekerjaan tersebut.
2. *Economy* (ekonomis) Peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
3. *Control* (pengendalian) Peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang dan akan terjadi.
4. *Efficiency* (efisiensi) Peningkatan terhadap efisiensi operasi, yaitu bagaimana sumber daya digunakan dengan pemborosan yang paling minimum.
5. *Service* (pelayanan) Peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

## 2.6 METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM

Dalam metodologi pengembangan sistem informasi terdapat beberapa metodologi, salah satu di antaranya adalah metode FAST (*Framework for the Application of Systems Technique*). Metode ini diperkenalkan oleh Jeffrey L. Whitten. Dalam metode FAST ini terbagi dalam dua tingkatan yaitu pengembangan sistem operasi dan dukungan.

Tingkatan dalam pengembangan sistem terdiri atas delapan tahap yaitu:

### 1. *Scope Definition* (Definisi Lingkup)

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi yang akan diteliti tingkat *feasibility* dan ruang lingkup proyek yaitu dengan menggunakan kerangka PIECES (*Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, Service*). Hal ini dilakukan untuk menemukan inti dari masalah-masalah yang ada (*problems*), kesempatan untuk meningkatkan kinerja organisasi (*opportunity*), dan kebutuhan-kebutuhan baru yang dibebankan oleh pihak manajemen atau pemerintah (*directives*).

### 2. *Problem Analysis* (Analisa Permasalahan)

Pada tahap ini akan diteliti masalah-masalah yang muncul pada sistem yang ada sebelumnya. Dalam hal ini *project charter* yang dihasilkan dari tahapan *preliminary investigation* adalah kunci utamanya. Hasil dari tahapan ini adalah peningkatan performa sistem yang akan memberikan keuntungan dari segi bisnis perusahaan. Hasil lain dari tahapan ini adalah sebuah laporan yang menerangkan tentang *problems, causes, effects, dan solution benefits*.

### 3. *Requirements Analysis* (Analisa Kebutuhan)

Pada tahap ini akan dilakukan pengurutan prioritas dari kebutuhan-kebutuhan bisnis yang ada. Tujuan dari tahapan ini adalah mengidentifikasi data, proses dan antarmuka yang diinginkan pengguna dari sistem yang baru.

### 4. *Logical Design* (Desain Logis)

Tujuan dari tahapan ini adalah mentransformasikan kebutuhan-kebutuhan bisnis dari fase *requirements analysis* kepada sistem model yang akan dibangun nantinya. Dengan kata lain pada fase ini akan menjawab pertanyaan-pertanyaan seputar penggunaan teknologi (*data, process, interface*) yang menjamin *usability, reliability, completeness, performance*, dan *quality* yang akan dibangun di dalam sistem.

### 5. *Decision Analysis* (Analisa Keputusan)

Pada tahap ini akan akan dipertimbangkan beberapa kandidat dari perangkat lunak dan keras yang nantinya akan dipilih dan dipakai dalam implementasi sistem sebagai solusi atas *problem* dan *requirements* yang sudah didefinisikan pada tahapan-tahapan sebelumnya.

### 6. *Physical Design* (Desain Fisik)

Tujuan dari tahapan ini adalah mentransformasikan kebutuhan bisnis yang direpresentasikan sebagai *logical design* menjadi *physical design* yang nantinya akan dijadikan sebagai acuan dalam membuat sistem yang akan dikembangkan. Jika di dalam *logical design* tergantung kepada berbagai solusi teknis maka *physical design* merepresentasikan solusi teknis yang lebih spesifik.

## 7. *Construction and Testing* (Konstruksi dan Pengujian)

Setelah membuat *physical design*, maka akan dimulai untuk mengkonstruksi dan melakukan tahap uji coba terhadap sistem yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan bisnis dan spesifikasi desain. Basis data, program aplikasi, dan antarmuka akan mulai dibangun pada tahap ini. Setelah dilakukan uji coba terhadap keseluruhan sistem, maka sistem siap untuk diimplementasikan.

## 8. *Installation and Delivery* (Instalasi dan Pengiriman).

Pada tahap ini akan dioperasikan sistem yang telah dibangun. Tahapan ini akan dimulai dengan *men-deploy* software hingga memberikan pelatihan kepada *user* mengenai penggunaan sistem yang telah dibangun.

## 2.7 ANALISIS SISTEM INFORMASI

Sebelum melakukan perancangan sistem informasi yang baru pada suatu perusahaan, maka harus dilakukan analisis sistem terlebih dahulu untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kelebihan dan kekurangan sistem yang sedang berjalan. Analisis sistem (*system analysis*) dapat didefinisikan sebagai berikut: Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam beberapa bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

Dalam menganalisis sebuah sistem, tahapan dasar yang harus dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi masalah (*identify*). Merupakan langkah pertama yang harus dilakukan dalam analisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu

pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Menentukan titik keputusan dimana letak penyebab masalahnya sehingga proses pemecahan masalahnya dapat lebih terarah.

2. Memahami kerja dari sistem yang ada (*understand*) Memahami kerja dari sistem yang ada, dengan cara mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang sedang berjalan tersebut beroperasi. Data yang diperlukan dapat diperoleh dengan melakukan penelitian. Analisis sistem perlu mempelajari apa dan bagaimana operasi sistem yang ada sebelum mencoba menganalisis permasalahan, kelemahan dan kelebihan sistem tersebut.
3. Menganalisis sistem (*analyze*) Mempelajari data dan informasi yang diperoleh dari sistem yang sedang berjalan, kemudian melakukan analisis sistem secara keseluruhan serta permasalahan yang terjadi untuk menemukan jawaban apa penyebab sebenarnya dari masalah yang timbul. Penelitian dilakukan dengan menjawab pertanyaan seperti: apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, siapa yang mengerjakannya, dimana dikerjakannya. Untuk menganalisis kelemahan sistem dapat dilakukan dengan menjawab beberapa pertanyaan seperti: mengapa dikerjakan, perlukah dikerjakan, apakah telah dikerjakan dengan baik.
4. Laporan hasil analisis (*report*) Membuat suatu urutan kejadian dalam analisis dan memberikan keterangan serta gambaran yang jelas dengan alat bantu analisis sistem, sehingga memudahkan penggunaan dalam memahaminya dan juga sebagai dokumentasi bagi pengembangan sistem selanjutnya.

## 2.8 ALAT-ALAT YANG DIGUNAKAN DALAM ANALISIS SISTEM INFORMASI

### 2.8.1 Permodelan Data (*Data Modelling*).

Permodelan data menurut Jeffrey L. Whitten (2002), adalah sebuah teknik yang berpusat pada data yang digunakan untuk memodelkan persyaratan-persyaratan data bisnis dan mendesain sistem-sistem database yang memenuhi persyaratan-persyaratan tersebut. Model-model data yang sering digunakan adalah *entity relationship diagram* (diagram hubungan entitas).

### 2.8.2 Konsep Dasar Permodelan Data

#### - *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Merupakan model data yang menggunakan beberapa notasi untuk menggambarkan data dalam konteks entitas dan hubungan yang dideskripsikan oleh data tersebut.

#### - *Entity*

Entity adalah kelompok orang, tempat, objek, kejadian atau konsep tentang apa yang kita perlukan untuk meng-*capture* dan menyimpan data.

#### - *Attribute*

Atribut adalah sifat atau karakteristik deskriptif suatu entitas. Sinonimnya adalah element, sifat dan *field*. Beberapa atribut didalam bentuk entitas:

- *Data type*. Merupakan karakteristik sebuah atribut yang mengidentifikasi tipe data apa yang dapat disimpan pada atribut.

- *Domain*. Sifat atribut yang mendefinisikan nilai atribut apa yang dapat diambil secara sah.
- *Key*. Adalah atribut atau kelompok atribut yang mengasumsikan nilai unik untuk setiap contoh entitas.
  - *Concatenated Key*, Key yang terdiri dari sekumpulan atribut.
  - *Candidate Key*, adalah calon *primary key* pada suatu entitas.
  - *Primary key*, adalah *candidate key* yang paling umum digunakan untuk mengidentifikasi suatu entitas tunggal.
  - *Alternate Key*, adalah *candidate key* yang tidak terpilih menjadi *primary key*. Biasa disebut *secondary key*.
  - *Foreign Key*, adalah *primary key* suatu entitas yang digunakan dalam entitas lain untuk mengidentifikasi contoh hubungan.

- *Relationship*

*Relationship* atau hubungan adalah hubungan bisnis alami yang ada di antara satu atau lebih entitas. Hubungan diantara entitas diukur dengan kardinalitas (*cardinality*). Kardinalitas mendefinisikan jumlah kemunculan baik minimum maupun maksimum satu entitas yang dapat dihubungkan dengan kemunculan tunggal entitas lain. Kardinalitas relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas dapat berupa hubungan:

- *One to one*, berarti setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B, dan begitu juga sebaliknya setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas A.

- *One to many*, berarti setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi tidak sebaliknya, dimana setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas A.
- *Many to many*, berarti setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, dan begitu juga sebaliknya setiap entitas pada himpunan entitas B berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas A.

Ukuran lain dari hubungan data adalah *degree*-nya. *Degree* adalah jumlah entitas yang berpartisipasi dalam hubungan. *Degree* terbagi dalam tiga tingkatan yaitu

- *Unary relationship/ recursive relationship* yaitu hubungan yang berada antara entitas yang sama.
- *Binary relationship* merupakan relasi yang terjadi dalam dua entitas.
- *N-ary relationship* merupakan relasi yang terjadi antara lebih dari dua entitas.

Dalam *N-ary relationship* biasanya membentuk suatu entitas baru yang biasa disebut *associative entity* yaitu entitas yang menerima *primary key* dari lebih dari satu entitas lain.

#### - Normalisasi

Merupakan teknik analisis data yang mengelola data ke dalam kelompok-kelompok untuk membentuk entitas yang nonredundant, stabil, fleksibel dan mudah beradaptasi.

Tahapan Normalisasi:

1. *First Normal Form (1NF)*, suatu relasi memenuhi 1 NF jika dan hanya jika setiap atribut dan relasi tersebut hanya memiliki nilai tunggal dalam satu baris atau *record*.
2. *Second Normal Form (2NF)*, entitas yang atribut non *primary key*-nya hanya tergantung pada *full primary key*.
3. *Third Normal Form (3NF)*, entitas yang atribut non *primary key*-nya tidak tergantung pada non *primary key* yang lain.

### 2.8.3 Permodelan Data dalam Analisis Sistem

Tahap-tahap dalam permodelan data menurut Jeffrey L. Whitten (2002) adalah:

1. Membuat *context data model* untuk menetapkan ruang lingkup proyek dan mencerminkan kebutuhan data.
2. Membuat *key-based data model* yang akan mengeliminir hubungan nonspesifik, menambah asosiatif entitas dan akan mencakup *primary key* dan *alternate key* juga mencakup kardinalitas dan beberapa hirarki generalisasi.
3. Membuat *fully attributed data model* yang mencakup semua atribut. Masing-masing atribut didefinisikan dalam kamus data/
4. Melakukan proses normalisasi setelah semua model data sudah lengkap dibuat.

### 2.8.4 Permodelan Proses (*Process Modelling*)

Perodelan proses menurut Jeffrey L. Whitten (2002) adalah sebuah teknik yang berpusat pada proses, teknik ini oleh metodologi analisis dan desain terstruktur

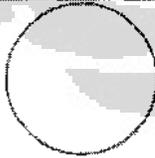
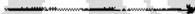
(*structured analysis and design*) yang menggunakan model-model persyaratan-persyaratan bisnis untuk memperoleh desain perangkat lunak efektif untuk sebuah sistem.

Analisis terstruktur menggunakan peralatan permodelan yang disebut *data flow diagram* (diagram aliran data) untuk mengilustrasikan aliran data melalui serangkaian proses bisnis. *Data flow diagram (DFD)* adalah model proses yang digunakan untuk menggambarkan aliran data melalui sebuah sistem dan tugas atau pengolahan yang dilakukan sistem.

Komponen-komponen DFD:

- **Eksternal Entity**, adalah orang, unit organisasi, sistem atau organisasi luar yang berinteraksi dengan sistem
- **Proses**, adalah kerja yang dilakukan oleh sistem sebagai respons terhadap aliran data masuk.
- **Aliran Data**, adalah data yang menjadi input atau output *ke* atau *dari* proses.
- **Data Store**, adalah penyimpanan data yang ditujukan untuk penggunaan selanjutnya.

Simbol-simbol DFD

Eksternal Entity	Proses	Aliran Data	Data Store
			

### 2.8.5 Strategi Permodelan Proses

Langkah-langkah permodelan proses menurut Jeffrey L. Whitten (2002) adalah sebagai berikut:

1. Membuat *context data flow diagram* , untuk menentukan lingkup proyek awal.
2. Membuat *functional decomposition diagram* , untuk mempartisi sistem menjadi subsistem dan atau fungsi logika.
3. Membuat *event-response list*, untuk mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kejadian bisnis yang harus direspon oleh sistem.
4. Membuat *event handler*, yaitu satu poses yang ditambahkan ke diagram dekomposisi.
5. Membuat *event diagram*, dibuat dan disahkan untuk setiap kejadian.
6. Membuat *system diagram*, dibuat dengan menggabungkan event diagram.
7. Membuat *primitive diagram*, dibuat untuk proses kejadian yang membutuhkan detail pengolahan tambahan.

### 2.8.6 Kamus Data

Menurut Jogiyanto (2001) kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Pembentukan kamus data didasarkan pada alur data yang terdapat pada DFD, untuk menunjukkan alur data secara rinci. Kamus Data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengerti aplikasi secara detil, dan mereorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara presisi sehingga pemakai dan penganalisa sistem punya dasar pengertian yang sama tentang

masukan, keluaran, penyimpanan dan proses. Kamus Data mendefinisikan elemen data dengan fungsi sebagai berikut:

1. Menjelaskan arti aliran data dan penyimpanan dalam DFD.
2. Mendeskripsikan komposisi paket data yang bergerak melalui aliran, misalnya alamat diuraikan menjadi kota, kodepos, propinsi, dan negara.
3. Mendeskripsikan komposisi penyimpanan data.
4. Menspesifikasikan nilai dan satuan yang relevan bagi penyimpanan dan aliran.
5. Mendeskripsikan hubungan detil antara penyimpanan yang akan menjadi titik perhatian dalam entity relationship diagram.

### Simbol Kamus Data

No	Simbol	Uraian
1	=	Terdiri dari, mendefinisikan, diuraikan menjadi, artinya
2	+	Dan
3	()	Opsional (boleh ada atau boleh tidak ada)
4	{ }	Pengulangan
5	[ ]	Memilih salah satu dari sejumlah alternatif, seleksi
6	**	Komentar
7	@	Identifikasi atribut kunci
8		Pemisah sejumlah alternatif pilihan antara simbol [ ]

## 2.9 SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA

### 2.9.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Desler (2004), Sistem Informasi SDM adalah sistem integrasi yang dirancang untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan Sumber Daya Manusia.

Sistem informasi SDM menurut Hadari Nawawi (2003) dapat diartikan sebagai satu kesatuan yang memiliki berbagai komponen berupa kondisinya dimasa lalu, masa sekarang, dan prediksi kondisinya dimasa depan di dalam suatu perusahaan / organisasi

### 2.9.2 Tujuan Sistem Informasi SDM

Menurut Robert L. Mathis et. al (2001), SISDM melayani dua tujuan utama organisasi:

1. Meningkatkan efisiensi data tenaga kerja dimana kegiatan Sumber Daya Manusia dikumpulkan. Seperti jika memasukkan data secara *on-line*, maka lebih sedikit data dalam bentuk formulir yang harus disimpan dan lebih sedikit diperlukan penyimpanan data secara manual.
2. memungkinkan perencanaan Sumber Daya Manusia dengan pembuatan keputusan tingkat manajerial menjadi dasar untuk tingkat informasi yang lebih besar daripada tergantung pada persepsi dan intuisi manajerial. Sebagai contoh, daripada melakukan secara manual analisis keluar masuk tenaga kerja pada setiap departemen, masa kerja tenaga kerja, dan latar pendidikan mereka, para ahli dapat dalam waktu yang cepat menyusun laporan tersebut dengan menggunakan sistem informasi SDM serta beragam penyortiran dan analisis fungsi.

## BAB III

### LATAR BELAKANG PERUSAHAAN

#### 3.1 Riwayat Singkat Perusahaan

PT Supra Realty Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di beberapa bidang usaha yaitu:

- Usaha-usaha bidang pembangunan, dimana perusahaan bertindak sebagai *general contractor*, dalam pembangunan konstruksi gedung, perkantoran, jembatan, jalan, pemasangan instalasi-instalasi listrik, air minum, dan telekomunikasi.
- Usaha di bidang perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate* dan *property*.
- Usaha-usaha jasa, periklanan, promosi dan reklame, hiburan, *agency*, manajemen dan produksi, konsultasi konstruksi, arsitek, desain eksterior dan interior serta pengelolaan gedung.

PT Supra Realty Indonesia didirikan di Jakarta pada tanggal 2 Agustus 1993 dengan Akta Notaris Tetty Herawati Soebroto, SH No.19. Saat ini PT Supra Realty Indonesia berkedudukan di Jalan Metro Pondok Indah Blok III BB Jakarta Selatan.

PT Supra Realty Indonesia memulai usahanya pada bidang perdagangan *property*. Lima tahun kemudian PT Supra Realty Indonesia mulai mengembangkan bisnisnya pada beberapa bidang usaha lain secara bertahap. Beranjak dari pengalamannya dalam usaha perdagangan *property*, PT Supra Realty Indonesia mulai merintis bisnis baru yaitu sebagai pengembang gedung, dan perkantoran. Kemudian pada tahun 2002, PT Supra Realty Indonesia memperluas lagi bidang usahanya yaitu jasa periklanan, promosi dan

reklame serta hiburan dan pengelolaan gedung. Dalam pengelolaan bidang-bidang usaha ini PT Supra Realty Indonesia memiliki manajemen yang berbeda-beda dalam menangani bidang-bidang usaha tersebut.

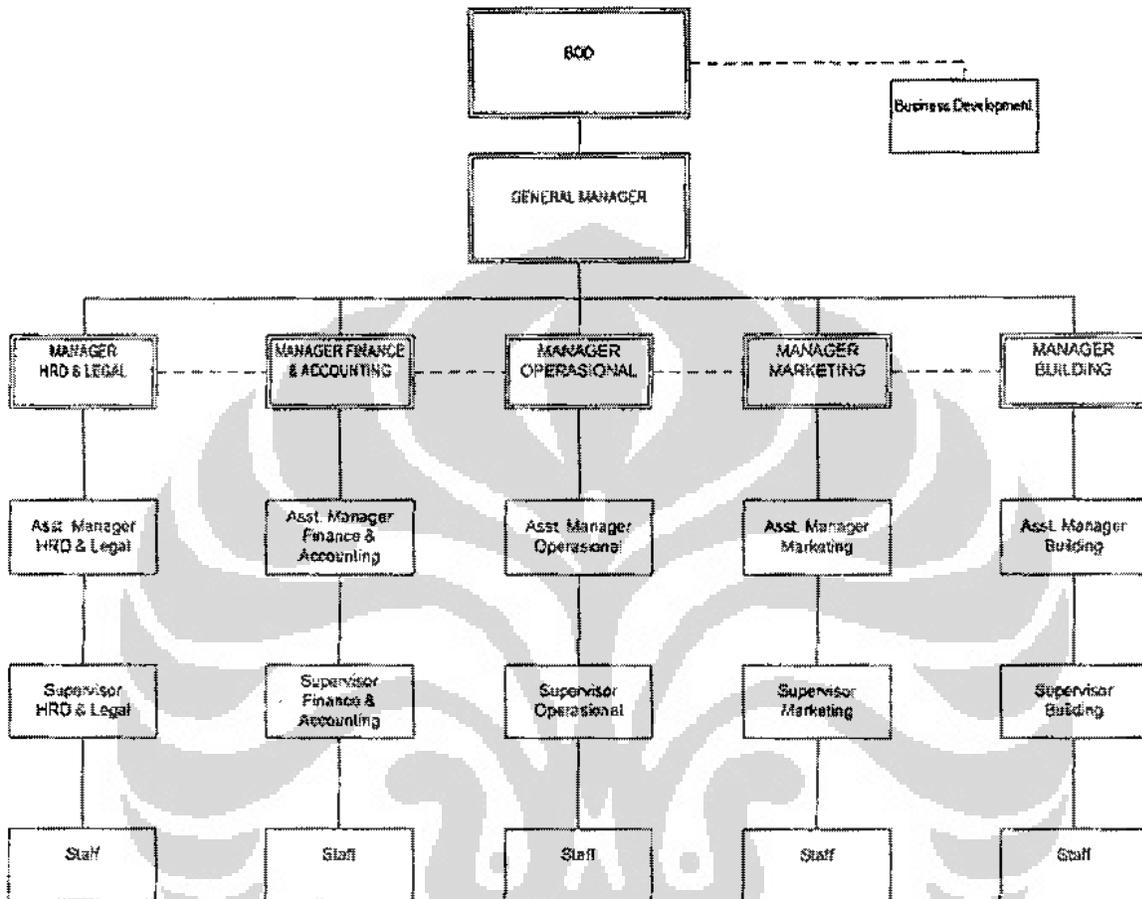
Saat ini, PT Supra Realty memiliki 267 orang karyawan yang berstatus sebagai karyawan tetap. Nilai penjualan PT Supra Realty Indonesia yang diperoleh dari kontrak - kontrak usahanya, setiap tahun tumbuh rata - rata tidak kurang dari 25%. Nilai pendapatannya pun bertambah seiring dengan nilai perputarannya. Dalam menjalankan bisnisnya PT Supra Realty Indonesia juga menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki reputasi yang tinggi dan terkemuka.

PT Supra Realty Indonesia memiliki jumlah pelanggan atau klien yang cukup banyak baik pelanggan individu maupun perusahaan. Dalam rangka menjaga kepercayaan pelanggannya, PT Supra Realty Indonesia terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada para pelanggannya.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur Perusahaan PT Supra Realty Indonesia terdiri dari lima departemen, yaitu departemen Human Resources Development (HRD), Finance dan Accounting, Operasional, Marketing dan Building. Departemen-departemen ini dipimpin oleh manajer yang dibantu oleh assistant manager, supervisor dan beberapa orang staf departemen. Manajer-manajer Departemen ini dipimpin oleh satu orang General Manager.

## STRUKTUR PERUSAHAAN PT SUPRA REALTY INDONESIA



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Supra Realty Indonesia

### 3.3 Uraian Tugas

Uraian tugas dalam masing-masing departemen, berdasarkan struktur organisasi PT Supra Realty Indonesia secara umum adalah sebagai berikut:

### *General Manager*

*General Manager* bertugas memimpin dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan operasional perusahaan baik itu internal maupun eksternal. Biasanya general manager lebih banyak melakukan konsultasi dan konsolidasi kepada *BOD* untuk menangani hal yang tidak dapat di putuskan sendiri.

### **Manajer**

Manajer adalah yang bertanggung jawab untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk departemen yang dipimpinnya. Manajer juga bertugas membuat perencanaan, strategi, dan kebijakan yang menyangkut operasional dari departemen yang dipimpinnya. Menyiapkan laporan kemajuan secara periodik termasuk laporan akhir proyek yang dilaksanakan oleh departemen yang dipimpinnya serta mengelola dokumentasi dan administrasi proyek departemen.

Khusus untuk manajer *Human Resources and Development (HRD)*, bertanggung jawab terhadap administrasi kepegawaian, penggajian karyawan, penilaian kinerja karyawan, pelaksanaan rekrutment karyawan yang terkait dengan *reward dan punishment*, pengembangan dan pelatihan karyawan dan mengatur jadwal kerja karyawan.

### *Assitant Manager*

Membantu manajer dalam pelaksanaan tugas di masing-masing departemen. Menggantikan manajer bila manajer berhalangan.

### *Supervisor*

Memimpin kelompok kerja, mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh para stafnya dan memberikan laporan kepada manajer mengenai hasil kerja karyawan dan hasil kerja kelompok.

### *Staf*

Staf bertanggung jawab pekerjaan yang ditugaskan kepadanya dan memberikan laporan hasil kerja kepada supervisor yang bertugas di departemen tersebut.

## **3.4 Perencanaan Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia**

Kegiatan perencanaan Sumber Daya Manusia pada PT Supra Realty Indonesia biasanya dilakukan sekali dalam setahun atau disesuaikan dengan perkembangan bisnis perusahaan. Jika bisnis perusahaan mengalami kemerosotan maka tidak akan dilakukan rekrutmen karyawan, tetapi bila bisnis perusahaan menunjukkan peningkatan dan memerlukan tambahan Sumber Daya Manusia, maka proses rekrutmen akan dilaksanakan.

Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Manusia yang dilakukan oleh perusahaan dengan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan akan Sumber Daya Manusia yang diminta oleh departemen-departemen. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia, ini dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu persediaan Sumber Daya Manusia yang ada dalam internal perusahaan. Tujuannya adalah memberikan kesempatan pada Sumber Daya Manusia yang ada dalam internal perusahaan untuk bisa mengembangkan atau meningkatkan karirnya dalam perusahaan. Jika persediaan Sumber Daya Manusia yang di

perusahaan tidak tersedia atau tidak memenuhi kualifikasi yang diminta maka perusahaan akan melakukan perekrutan Sumber Daya Manusia dari luar perusahaan.

Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Manusia pada PT Supra Realty Indonesia terdiri atas tiga proses utama yaitu:

a) . Permintaan Sumber Daya Manusia

Proses ini terbagi lagi menjadi dua sub proses yaitu:

1) Proses permintaan Sumber Daya Manusia

Dalam proses ini departemen-departemen yang membutuhkan Sumber Daya Manusia mengajukan permintaan ke manajemen. Permintaan Sumber Daya Manusia yang diajukan ke manajemen ini berisi hal-hal mengenai jabatan / posisi apa SDM yang diminta disertai alasan-alasan mengajukan permintaan Sumber Daya Manusia dan persyaratan-persyaratan (kualifikasi) mengenai Sumber Daya Manusia yang diminta.

Formulir yang terkait dengan proses adalah surat permintaan Sumber Daya Manusia yang dilampiri dengan persyaratan-persyaratan (kualifikasi) Sumber Daya Manusia yang diminta.

2) Proses Analisis Permintaan Sumber Daya Manusia

Dalam proses ini manajemen akan melakukan analisis terhadap permintaan berdasarkan surat permintaan Sumber Daya Manusia yang diajukan oleh departemen-departemen. Melalui proses analisis ini akan dihasilkan laporan hasil analisis permintaan Sumber Daya Manusia yang akan dikirim ke

departemen yang mengajukan permintaan dan departemen HRD untuk melakukan analisis persediaan SDM yang ada.

#### b) Analisis Persediaan Sumber Daya Manusia

Analisis persediaan ini dilakukan jika permintaan terhadap Sumber Daya Manusia disetujui oleh manajemen. Dalam proses ini departemen HRD, akan melihat karyawan manakah yang cocok dengan posisi yang tersedia dan yang sesuai dengan kualifikasi yang diminta.

Proses ini terdiri atas dua sub proses yaitu:

##### 1) Proses Pemeriksaan data karyawan

Pemeriksaan data karyawan dilakukan dengan menelusuri informasi-informasi mengenai sumber daya manusia yang ada secara manual yaitu dari:

- biodata pribadi karyawan yang terdiri atas nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon rumah dan telepon genggam, jenis kelamin, agama, kebangsaan, status perkawinan, nama orang tua /istri/anak, alamat lain yang dapat dihubungi.
- Data pendidikan, data-data pendidikan ini meliputi semua jenis jenjang pendidikan yang pernah diikuti oleh karyawan, mulai dari sekolah dasar sampai tingkat perguruan tinggi.
- Data pengalaman kerja. Data ini meliputi informasi mengenai jenis pekerjaan yang pernah dilakukan karyawan sebelum bekerja pada perusahaan.

- Data jabatan karyawan. Data ini meliputi informasi mengenai jenjang karir karyawan selama bekerja diperusahaan yaitu mengenai posisi atau jabatan apa saja yang pernah atau yang saat ini sedang dijabat oleh karyawan.
- Data ketrampilan/*skill* yang dimiliki oleh karyawan. Data ini berisi mengenai ketrampilan khusus karyawan pada bidang-bidang tertentu.
- Data Pelatihan/*training*/kursus. Data ini meliputi informasi mengenai berbagai pelatihan ataupun kursus yang pernah diikuti oleh karyawan baik sebelum bekerja pada perusahaan maupun setelah bekerja pada perusahaan.

## 2) Proses Penilaian Kinerja

Dalam proses ini dilakukan penilaian terhadap kinerja selama bekerja. Proses ini dilakukan dengan menggunakan sumber-sumber informasi yang terkait dengan kondisi karyawan yaitu:

- Hasil Penilaian Kerja dan Hasil audit Sumber Daya Manusia sebelumnya. Tujuan dilakukannya audit Sumber Daya Manusia ini adalah untuk mengintegrasikan Sumber Daya Manusia yang dimiliki perusahaan dengan perencanaan operasional bisnis. Selain itu data ini diperlukan juga untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan saat ini apakah mengalami peningkatan atau penurunan. Dari kegiatan audit SDM ini dapat diketahui kondisi Sumber Daya Manusia yang dimiliki, yang meliputi:
  - i. Jumlah dan kualifikasi karyawan
  - ii. Evaluasi pekerjaan
  - iii. Absensi dan job rotation
  - iv. Kompensasi

v. Seleksi dan penempatan internal

vi. Masa Kerja

Sedangkan hasil penilaian kinerja digunakan untuk membandingkan hasil penilaian kinerja SDM sebelumnya dengan hasil penilaian kinerja saat ini. Penilaian kinerja SDM ini digunakan untuk melakukan kegiatan penempatan ulang (*re-placement/re-staffing*) dalam memenuhi prinsip "*the right man on the right job*". Dari penilaian kinerja SDM ini diharapkan setiap Sumber Daya Manusia dapat memberikan kontribusi terbaik dalam bekerja.

Hasil penilaian kinerja ini berupa dokumentasi tertulis yang akan diarsipkan oleh departemen HRD setelah dilakukan penilaian kinerja terhadap karyawan. Jika dibutuhkan maka arsip penilaian kinerja ini akan diambil untuk ditelusuri secara manual oleh SDM.

Proses penilaian kinerja ini menggunakan formulir Penilaian Performa Karyawan. Hal-hal yang menjadi dasar penilaian kinerja karyawan meliputi:

- Kedisiplinan, meliputi kepatuhan pada peraturan dan kebijakan perusahaan, kepatuhan pada kebijakan atasan serta kondite kehadiran karyawan.
- kemampuan, meliputi kemampuan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, kemampuan memecahkan masalah, keuletan dan kesanggupan bekerja dalam kondisi apapun, kemampuan bekerja secara efektif dan efisien serta keinginan untuk meningkatkan kemampuan.
- Loyalitas, meliputi menjaga rahasia perusahaan, membela kepentingan perusahaan dan mengutamakan kepentingan perusahaan daripada kepentingan pribadi.

- Inisiatif/kreatif/inovatif, meliputi inisiatif dalam menghadapi perkembangan kondisi tugas/pekerjaan, kreatifitas dalam bekerja, inovasi dalam melakukan tugas yang sulit serta kemampuan menyampaikan ide-ide baru
- *Emotional Question*, meliputi penilaian terhadap optimisme dan semangat kerja, pengendalian emosi, kerjasama dalam tim, kemampuan beradaptasi dan menciptakan lingkungan yang sehat serta kesedian mendengar/menerima kritik dan saran dari orang lain.
- Kepemimpinan, meliputi penilaian terhadap kemampuan untuk memotivasi dan membina tim untuk mencapai tujuan perusahaan, penyelesaian konflik di lingkungan perusahaan, mengatasi persoalan dan pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat, kepercayaan diri dan kemampuan memberikan teladan pada bawahan serta tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang dikerjakan oleh bawahan.

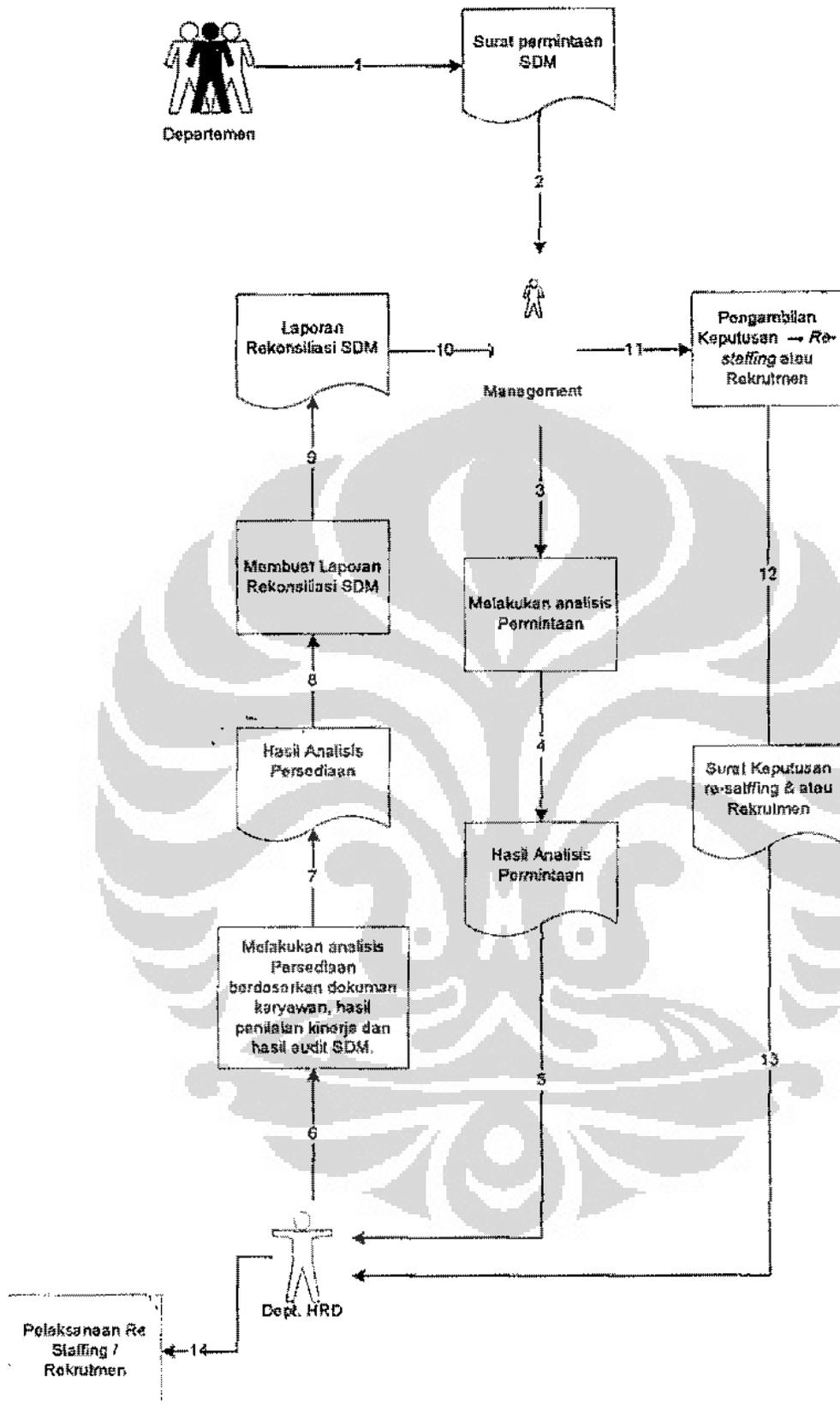
Setelah perusahaan melakukan analisis terhadap persediaan yang ada, maka akan dihasilkan data mengenai persediaan SDM yang tersedia dan yang memenuhi kualifikasi yang diminta. Berdasarkan data persediaan ini, manajemen akan memutuskan untuk melakukan penempatan ulang karyawan (*restaffing*) atau merekrut karyawan baru dari luar perusahaan.

### 3) Proses Rekonsiliasi

Proses Rekonsiliasi ini untuk melihat kondisi persediaan SDM yang ada apakah dapat memenuhi permintaan yang ada, sehingga perlu dilakukan *re-staffing* (penempatan ulang) atau harus merekrut karyawan. Proses rekonsiliasi dilakukan

berdasarkan hasil analisis permintaan dan persediaan SDM. Hasil dari proses rekonsiliasi ini akan dilaporkan oleh departemen HRD ke manajemen dalam bentuk laporan rekonsiliasi. Selanjutnya laporan rekonsiliasi ini akan digunakan oleh manajemen sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan mengenai SDM.





Gambar 3.2 Proses Perencanaan SDM PT Supra Realty Indonesia

### 3.5 Proses Rekrutmen dan Seleksi

Proses ini dilakukan jika persediaan sumber daya manusia yang ada di internal perusahaan tidak tersedia atau tidak memenuhi kualifikasi yang diminta untuk mengisi jabatan atau posisi tertentu. Untuk itu perusahaan akan merekrut karyawan baru dari luar perusahaan. Proses rekrutmen ini terdiri atas enam sub proses yang terdiri atas:

#### 1) Proses Seleksi Awal

Dalam proses ini departemen HRD akan melakukan seleksi terhadap surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup yang dikirim oleh pelamar. Berkas surat lamaran yang memenuhi kualifikasi akan diarsipkan dan pelamar yang lulus dalam seleksi awal akan dipanggil untuk mengisi formulir lamaran pekerjaan.

#### 2) Proses Pengisian Formulir Lamaran Pekerjaan

Proses pengisian formulir lamaran pekerjaan ini merupakan seleksi tahap kedua dimana proses pengisian ini hanya dilakukan oleh pelamar-pelamar yang lolos dalam seleksi awal. Pengisian formulir lamaran pekerjaan ini bertujuan untuk mengetahui secara lebih detail mengenai data pribadi pelamar, pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki. Secara garis besar formulir lamaran pekerjaan berisi hal-hal sebagai berikut:

- Jabatan yang dilamar
- Nama Pelamar
- Alamat tempat tinggal (alamat tetap dan sementara)
- No Telepon
- Jenis Kelamin

- Tinggi dan berat badan
- Agama
- Kebangsaan
- Tempat dan tanggal lahir
- Status perkawinan
- Status Tempat Tinggal
- Susunan Keluarga
- Riwayat pendidikan
- Kursus / Training
- Pengetahuan Bahasa
- Kegiatan Sosial
- Hobby dan Kegiatan
- Riwayat Pekerjaan
- Referensi
- Orang yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat
- Deskripsi singkat mengenai tugas dan tanggung jawab pelamar pada jabatan terakhir.
- Pertanyaan Kuesioner.

Formulir lamaran pekerjaan yang telah diisi oleh pelamar akan diperiksa dan diseleksi untuk menentukan pelamar-pelamar yang dapat mengikuti tahap seleksi selanjutnya yaitu test seleksi. Formulir lamaran pekerjaan pelamar yang lolos dalam seleksi ini akan diarsipkan terpisah dengan pelamar-pelamar lain.

Formulir lamaran pekerjaan pelamar ini biasanya digunakan oleh sebagai salah satu sumber informasi dalam melakukan kegiatan audit SDM.

### 3) Proses Test Seleksi

Test seleksi ini dilaksanakan setelah formulir lamaran pekerjaan diisi oleh pelamar dan dinyatakan lulus test administrasi. Test seleksi ini bertujuan untuk menilai kemungkinan kecocokan antara pelamar dan persyaratan kerja. Test seleksi ini berupa test pengetahuan umum dan test psikologi. Hasil test seleksi ini juga akan diarsipkan oleh departemen HRD untuk digunakan lagi jika diperlukan.

### 4) Proses Wawancara dengan User

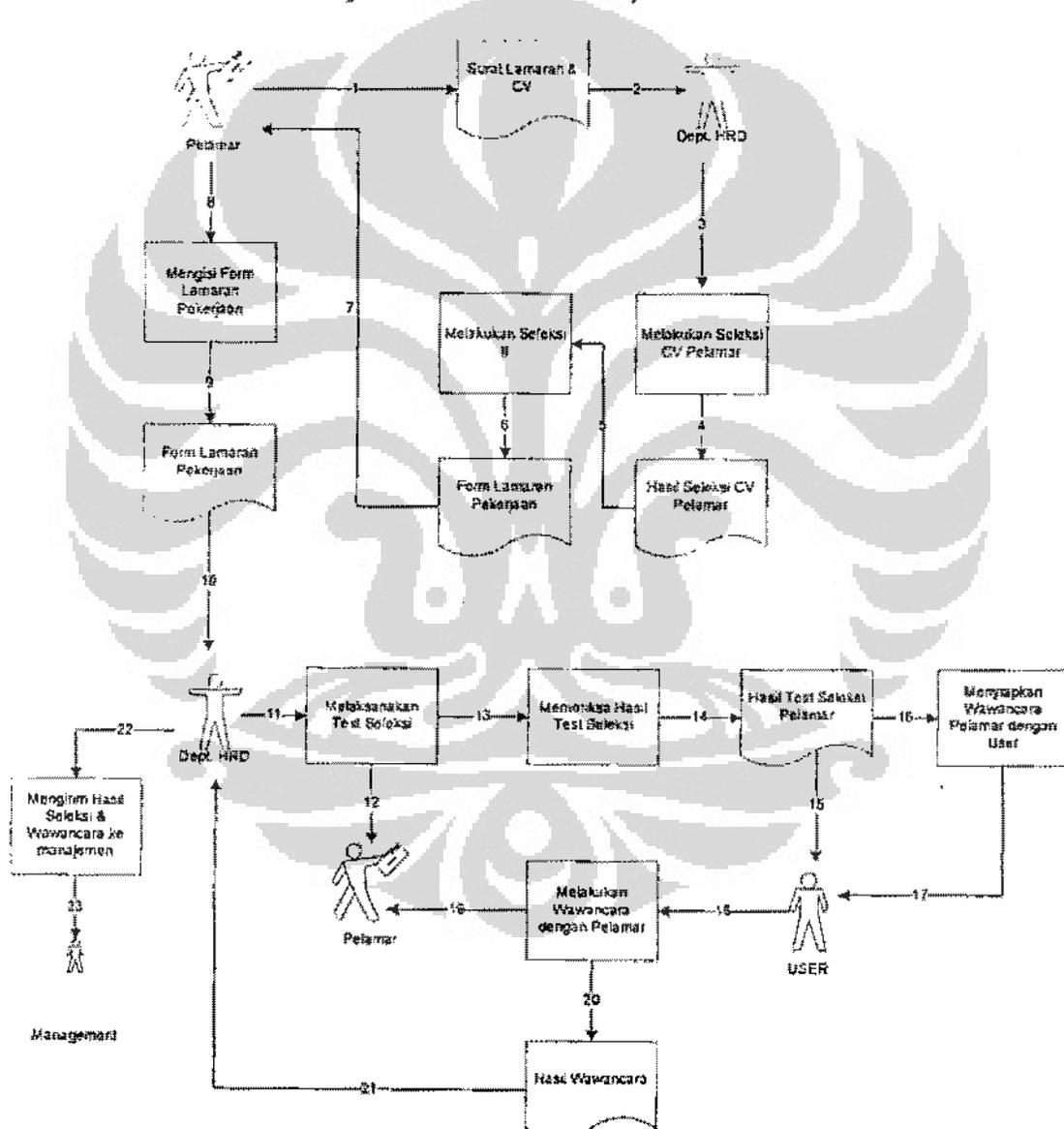
Proses wawancara ini dilakukan langsung oleh user yaitu manajer dan supervisor dari suatu departemen untuk mengevaluasi kemungkinan pelamar diterima bekerja. Dalam wawancara ini user akan menilai mengenai kemampuan pelamar dalam melaksanakan pekerjaan yang ditawarkan dan membandingkan kemampuan pelamar dengan pelamar lain yang melamar pada pekerjaan yang sama. Hasil wawancara ini berupa dokumentasi tertulis yang akan diarsipkan oleh departemen HRD.

### 5) Proses Penerimaan Karyawan

Proses ini dilaksanakan sesudah ada keputusan seleksi dan surat rekomendasi dari departemen sumber daya manusia. Jika pelamar dinyatakan diterima sebagai karyawan maka surat keputusan penerimaan akan dikirim ke pelamar. Selanjutnya pelamar yang bersedia untuk bekerja akan menandatangani kontrak kerja dengan perusahaan.

## 6) Proses Penempatan

Proses penempatan ini dilaksanakan setelah calon karyawan mengisi formulir pernyataan kesediaan untuk bekerja pada perusahaan dan melakukan penandatanganan kontrak kerja. Berdasarkan hal-hal ini, departemen HRD akan membuat surat penempatan yang akan dikirim ke user bersama dengan data-data karyawan baru. Karyawan Baru akan menerima *job description* (uraian tugas) dan akan menduduki suatu jabatan tertentu dalam perusahaan.



Gambar 3.3 Proses Rekrutmen dan Seleksi SDM PT Supra Realty Indonesia

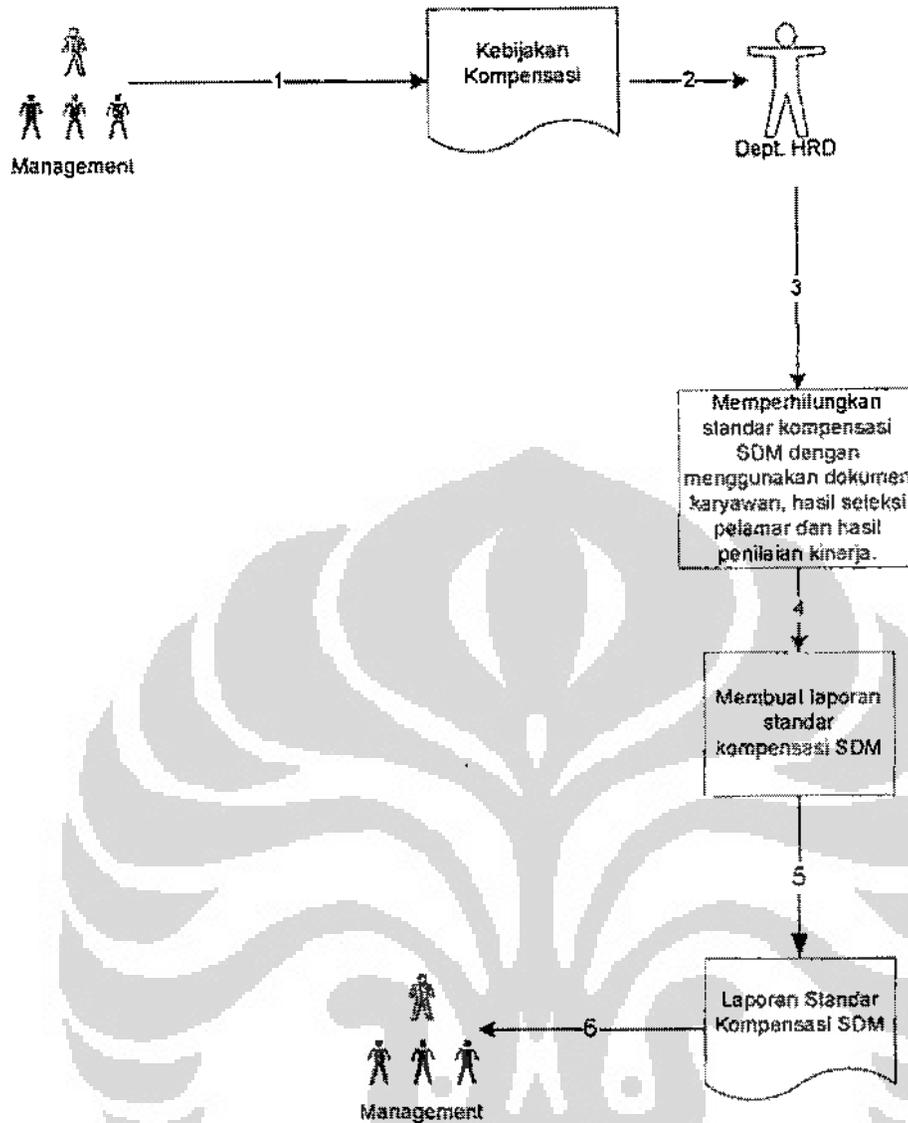
### 3.6 Proses Perhitungan Kompensasi

Dalam menentukan kompensasi yang akan diberikan pada karyawan, perusahaan menggunakan beberapa faktor sebagai dasar penentuan pemberian kompensasi bagi karyawan yaitu:

- Penilaian kinerja karyawan. Dalam hal ini perusahaan akan melihat kinerja karyawan dan akan menentukan berapa besar kompensasi yang akan diberikan sesuai dengan pencapaian hasil yang diperoleh karyawan tersebut.
- Tingkat pendidikan karyawan. Pendidikan karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pertimbangan pemberian besarnya kompensasi yang akan diberikan pada karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan masing-masing karyawan.
- Pengalaman kerja karyawan. Pengalaman kerja ini meliputi, pengalaman karyawan sebelum bekerja dalam perusahaan dan setelah bekerja dalam perusahaan yaitu pengalaman jabatan yang dimiliki oleh karyawan. Berdasarkan hal-hal ini perusahaan akan menetapkan kompensasi yang akan diberikan pada karyawan.
- Ketrampilan Karyawan. Ketrampilan ini merupakan salah satu faktor pertimbangan yang penting bagi perusahaan dalam menentukan besarnya kompensasi karyawan, jika karyawan atau calon karyawan tersebut memiliki suatu ketrampilan atau keahlian khusus maka besarnya kompensasi yang akan diberikan disesuaikan dengan ketrampilan karyawan atau calon karyawan tersebut.

- Hasil Evaluasi Pekerjaan. Hasil evaluasi pekerjaan menentukan nilai dari pekerjaan tersebut, yaitu seberapa besar volume dan beban tanggung jawab serta tugas dalam melaksanakan pekerjaan tersebut
- Kebijakan Kompensasi Perusahaan. Kebijakan ini mengatur besarnya tingkat gaji minimum dan maksimum dengan mempertimbangkan beberapa hal seperti peraturan hukum, permintaan dan penawaran di pasar tenaga kerja, anggaran perusahaan, kondisi ekonomi.

Proses penentuan besarnya kompensasi ini dirumuskan oleh departemen HRD berdasarkan kebijakan kompensasi yang dibuat oleh manajemen dan juga mempertimbangkan keempat faktor seperti yang telah disebutkan di atas yaitu hasil penilaian kinerja, tingkat pendidikan, ketrampilan, dan evaluasi pekerjaan. Untuk setiap faktor penilai akan diberikan suatu skala tertentu untuk memudahkan dalam proses perhitungan standar kompensasi SDM.



Gambar 3.4 Proses Perhitungan Kompensasi SDM PT Supra Realty Indonesia

### 3.7 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia

Dalam menjalankan bisnisnya PT Supra Realty Indonesia belum menggunakan suatu Sistem Informasi yang dapat mendukung kegiatan-kegiatan Sumber Daya Manusia yang dapat menyatukan beragam tugas yang terpisah-pisah ke dalam operasi tunggal. Kegiatan-kegiatan yang terkait dengan perencanaan Sumber Daya Manusia masih dilakukan secara manual. Sebagai contoh dalam melakukan analisis terhadap persediaan sumber daya manusia di internal perusahaan masih dilakukan dengan menelusuri

dokumen-dokumen yang merupakan sumber informasi secara manual. Sehingga dalam pengambilan keputusan mengenai Sumber Daya Manusia, perusahaan membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini berdampak dalam mengembangkan bisnis perusahaan, peningkatan bisnis perusahaan belum didukung sepenuhnya oleh SDM baik dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Dengan belum dimanfaatkannya sistem informasi dalam perusahaan, menyebabkan semua data persediaan karyawan dan rekrutmen harus diarsipkan dalam dokumen-dokumen tertulis. Sehingga penggunaan dokumen-dokumen cukup banyak dalam perusahaan. Data Sumber Daya Manusia yang masih berupa dokumen-dokumen ini sangat rentan terhadap kerusakan dan kehilangan data. Proses pencatatan transaksi perencanaan Sumber Daya Manusia yang masih dilakukan secara manual. Sehingga dalam melakukan analisis terhadap persediaan Sumber Daya Manusia yang ada harus dilakukan dengan menelusuri dokumen-dokumen yang terkait dengan informasi Sumber Daya Manusia seperti surat lamaran kerja, formulir lamaran perkerjaan dan dokumen-dokumen lainnya. Hal ini menyebabkan proses pengolahan data dalam sistem tersebut menjadi lebih lama. Proses perencanaan Sumber Daya Manusia membutuhkan waktu yang tidak sedikit, karena perlu dilakukan pemeriksaan dan penelusuran data Sumber Daya Manusia yang dicatat. Hal ini membutuhkan sumber daya cukup banyak, baik biaya, tenaga maupun waktu.

Berdasarkan proses-proses dalam kegiatan perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi serta pemberian kompensasi yang terjadi di PT Supra Realty Indonesia, maka akan dilakukan analisis terhadap sistem yang ada yang terdiri atas:

- 1) Definisi lingkup
- 2) Analisis Masalah
- 3) Analisis Kebutuhan, meliputi:
  - a. Mengidentifikasi Pelaku Bisnis
  - b. Mengidentifikasi Persyaratan Bisnis *Use-Case*.
  - c. Membuat Diagram Model *Use-Case*.
  - d. Mendokumentasikan Naratif *Use-Case*.
- 4) Desain Logis, meliputi:
  - a. Model Data Logis
  - b. Model Proses Logis
- 5) Model Antarmuka (*user interface*).

## BAB IV

### ANALISIS SISTEM INFORMASI

Pada tahap ini, dilakukan analisis lebih mendalam mengenai sistem yang sudah ada. Tujuan dari tahap ini adalah untuk mempelajari dan memahami *business process* dari sistem yang ada dan *domain* permasalahan yang ditemukan pada tahap penganalisaan awal (*preliminary investigation*). Dengan memahami *business process* dan *problem domain* dari sistem yang ada, maka dapat dihasilkan suatu *system improvement objective* yang mencakup *problems*, *opportunities*, dan *directives* dari sistem yang ada.

#### 4.1 Analisis Sistem

Dalam tahap analisis sistem ini digunakan metodologi FAST. Metodologi ini terdiri atas empat tahap pengembangan/fase yaitu, definisi lingkup (*scope definition*), analisis masalah (*problem analysis*), analisis kebutuhan (*requirement analysis*) dan desain logis (*logical design*). Pengerjaan berdasarkan metodologi ini akan menghasilkan suatu solusi bisnis yaitu sistem yang akan menyelesaikan masalah, menganalisis kesempatan, dan memberikan petunjuk/usulan.

#### 4.2 Definisi Lingkup

Lingkup proyek mendefinisikan aspek bisnis yang harus didukung oleh sistem atau aplikasi. Hal ini dilakukan untuk menemukan inti dari masalah-masalah yang ada (*problems*), kesempatan untuk meningkatkan kinerja organisasi (*opportunity*), dan

kebutuhan-kebutuhan baru yang dibebankan oleh pihak manajemen (*directives*).

Definisi lingkup ini dibuat dalam Tabel 4.1 *cause and effect analysis matrix*.

### 4.3 Analisis Masalah

Dalam tahap ini akan dipelajari masalah-masalah, dari sistem informasi Sumber Daya Manusia yang telah ada dengan menentukan sebab dan akibat yang ditimbulkan. Analisis sebab dan akibat dilihat dalam tabel analisis sebab dan akibat (*Cause and Effect Analysis Matrix*):

Tabel 4.1 *Cause and Effect Analysis Matrix*

No	Problem	Cause	Effect	Opportunity	Directive
1.	Pencatatan data karyawan menggunakan dokumen-dokumen yang disimpan dalam banyak file.	Belum adanya sistem yang terkomputerisasi untuk menyimpan data karyawan.	Data dalam bentuk kertas (dokumen) dapat hilang atau rusak.	Keamanan dalam menyimpan Data karyawan lebih terjaga.	Diperlukan suatu sistem penyimpanan data karyawan yang menggantikan sistem penyimpanan dari dokumen kertas ke dokumen elektronik.
2	Keakuratan data tidak terjamin	Entri data yang dilakukan ke dalam dokumen kertas meningkatkan kemungkinan kesalahan akibat <i>human error</i> . Selain itu sistem belum terintegrasi sehingga <i>update</i> data karyawan harus dilakukan secara manual biasanya dalam waktu dua bulan.	Kesalahan pada data, terutama pada data karyawan dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan mengenai SDM.	Mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi karena faktor <i>human error</i> dalam membaca data karyawan. Selain itu data karyawan dapat selalu <i>ter-update</i> dan tidak membutuhkan waktu lama.	Diperlukan suatu sistem yang terintegrasi dimana karyawan dapat <i>update</i> sendiri profile (data pribadi) mereka, seperti perubahan alamat rumah, status pernikahan, dll.

Tabel 4.1 Cause and Effect Analysis Matrix

No	Problem	Cause	Effect	Opportunity	Directive
5	Penelusuran Persediaan SDM Eksternal	Penelusuran terhadap data pelamar yang pernah mengikuti seleksi karyawan dan hasil seleksi masih didokumentasikan secara manual. Menggunakan dokumen-dokumen pelamar yang sudah di-file-kan.	Jika terjadi kekosongan jabatan, membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan pengisian jabatan.	Lebih cepat dalam melakukan pengisian jabatan, karena dapat melihat <i>database</i> pelamar yang sudah ada dan yang memenuhi kualifikasi beserta hasil tesnya.	Diperlukan suatu system database yang dapat digunakan untuk penyimpanan dan pemeliharaan data persediaan eksternal SDM.
6	Keterlambatan dalam proses rekonsiliasi	Proses rekonsiliasi masih dilakukan dengan cara penelusuran terhadap dokumen-dokumen permintaan SDM dan data-data ketersediaan SDM.	Pengambilan keputusan mengenai SDM membutuhkan waktu lama selain itu penanganan Proses bisnis perusahaan menjadi lebih lama, karena kurangnya tenaga SDM.	Dapat mengetahui ketersediaan SDM untuk memenuhi permintaan user dengan cepat sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan baik.	Dibutuhkan suatu sistem yang dapat mendukung proses bisnis perusahaan dengan menyediakan informasi yang <i>up to date</i> dan akurat mengenai ketersediaan SDM yang ada.
7	Lamanya proses Perhitungan Kompensasi	Perhitungan kompensasi masih dilakukan dengan cara manual dimana proses ini harus dilakukan dengan memeriksa dokumen-dokumen mengenai aktivitas setiap karyawan.	Dalam melakukan penentuan kompensasi karyawan membutuhkan waktu lama.	Mempercepat waktu perhitungan kompensasi karena data dapat diakses dengan cepat dan akurat.	Diperlukan suatu system database yang dapat digunakan dan terintegrasi untuk mengakses data karyawan terkait dengan perhitungan kompensasi.

#### 4.4 Analisis Kebutuhan (*Requirement Analysis*)

Dalam tahap ini akan di analisis kebutuhan pengguna sistem informasi SDM di PT Supra Realty Indonesia. Dalam analisis kebutuhan ini menggunakan permodelan *use case (use case modeling)* untuk menyampaikan persyaratan fungsional dalam

memodelkan kejadian bisnis yang harus ditangani oleh sistem baru, sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem.

Langkah-langkah dalam permodelan *use case* adalah sebagai berikut:

#### Langkah 1: Mengidentifikasi Pelaku Bisnis

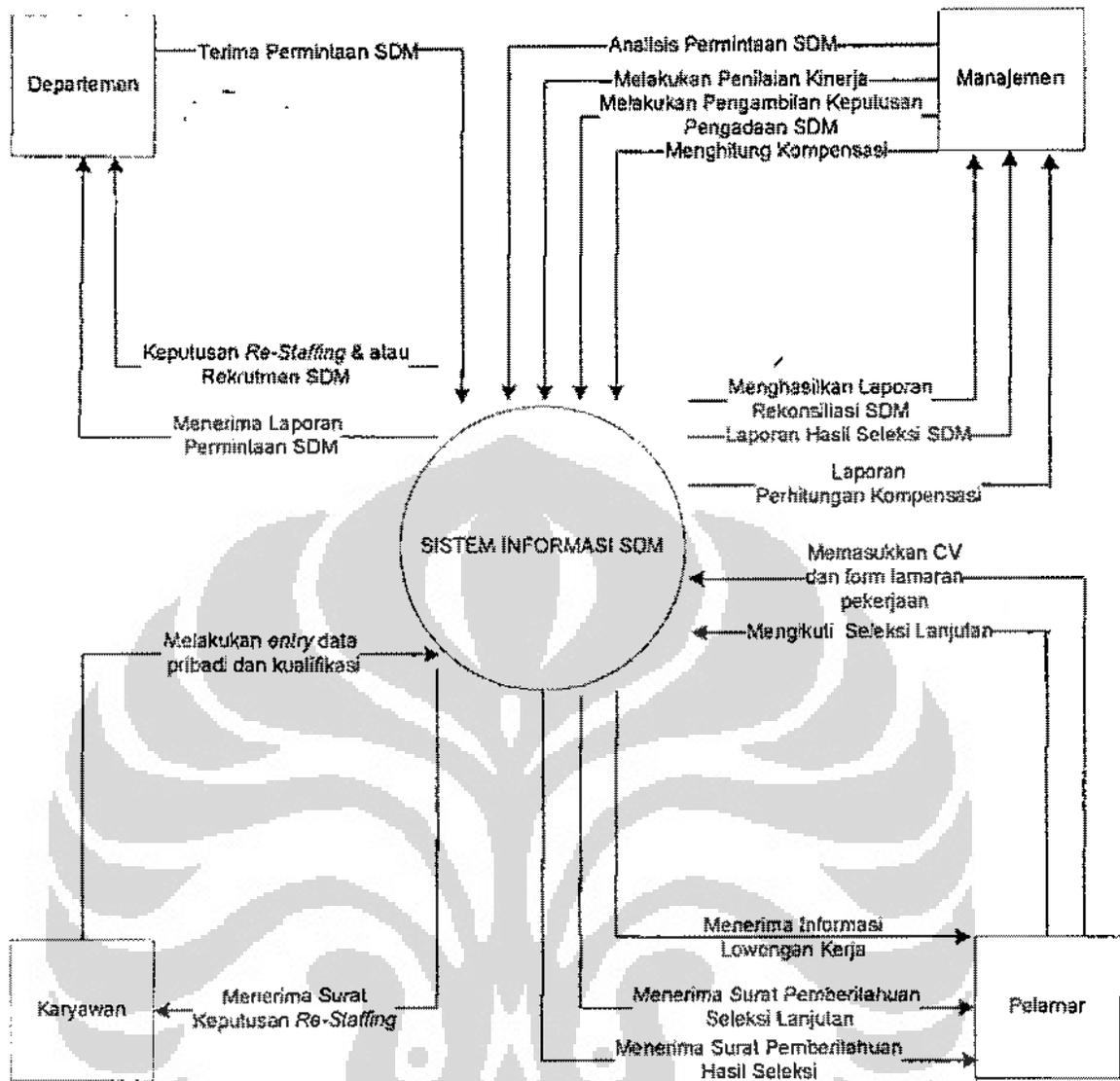
Dalam tahap ini mengidentifikasi para pelaku bisnis pada sistem Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia. Hasil Identifikasi pelaku bisnis pada sistem informasi Sumber Daya Manusia PT Supra Realty Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Pelaku Bisnis Pada Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia

Pelaku Bisnis (Use Case)	Deskripsi
Karyawan	Individu yang bekerja pada perusahaan.
Manajemen	Sekelompok Individu yang berkedudukan pada jajaran level atas dalam perusahaan dan memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan di perusahaan.
Departemen	Individu atau user yang membutuhkan karyawan dan sebagai salah satu pihak yang memutuskan diterima atau tidaknya pelamar kerja.
Pelamar	Individu yang melakukan lamaran kerja ke perusahaan.

#### Langkah 2: Mengidentifikasi Use-Case Persyaratan Bisnis:

Dalam *Use-case* persyaratan bisnis menangkap informasi yang berasal dari pengguna dan menggambarkan bagaimana para pelaku bisnis berinteraksi dengan sistem. Untuk itu digunakan suatu diagram konteks untuk menganalisis para pelaku potensial dan mengidentifikasi input dan output sistem dan kelompok eksternal yang mengajukan dan menerimanya. Diagram Konteks Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Diagram Konteks *Use-Case* Sistem Informasi SDM

Untuk mendokumentasikan *use-case* dalam diagram konteks ini digunakan daftar analisis *use-case* dan pelaku sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia. Daftar analisis *use-case* disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.3 Daftar Analisis *Use-Case*

Nama Use-Case	Deskripsi Use-Case	Pelaku yang Berpartisipasi dan Perannya
Terima Permintaan SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat diterimanya permintaan SDM, yang disertai dengan kualifikasi SDM yang dibutuhkan oleh user.	• User
Analisis Permintaan SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat dilakukannya analisis terhadap permintaan SDM yang diajukan oleh user. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara kebutuhan user dengan kebijakan perusahaan yang ditetapkan oleh manajemen. Hasil analisis akan dibuat dalam bentuk laporan.	• Manajemen
Buat Laporan Hasil Analisis Permintaan SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat hasil analisis permintaan SDM yang dibuat dalam bentuk laporan hasil analisis permintaan SDM. Laporan ini dikirim ke user.	• User
Simpan Data Karyawan	Mendeskripsikan kejadian pada saat Karyawan melakukan entry data-data, yang meliputi data pribadi, pendidikan, jabatan, pengalaman kerja, ketrampilan dan training.	• Karyawan
Hitung Kinerja Karyawan	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen melakukan entry data mengenai kriteria-kriteria untuk melakukan penilaian kinerja karyawan.	• Manajemen
Analisis Ketersediaan SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat data-data karyawan dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui persediaan SDM yang ada, yaitu mengenai kuantitas (jumlah) dan kualifikasi SDM.	• Karyawan
Buat Laporan Rekonsiliasi SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat dibuatnya laporan rekonsiliasi, berdasarkan hasil rekonsiliasi antara permintaan SDM yang diajukan oleh User dengan ketersediaan SDM yang ada. Laporan ini dikirim ke manajemen untuk pengambilan keputusan.	• Manajemen

Tabel 4.3 Daftar Analisis Use-Case

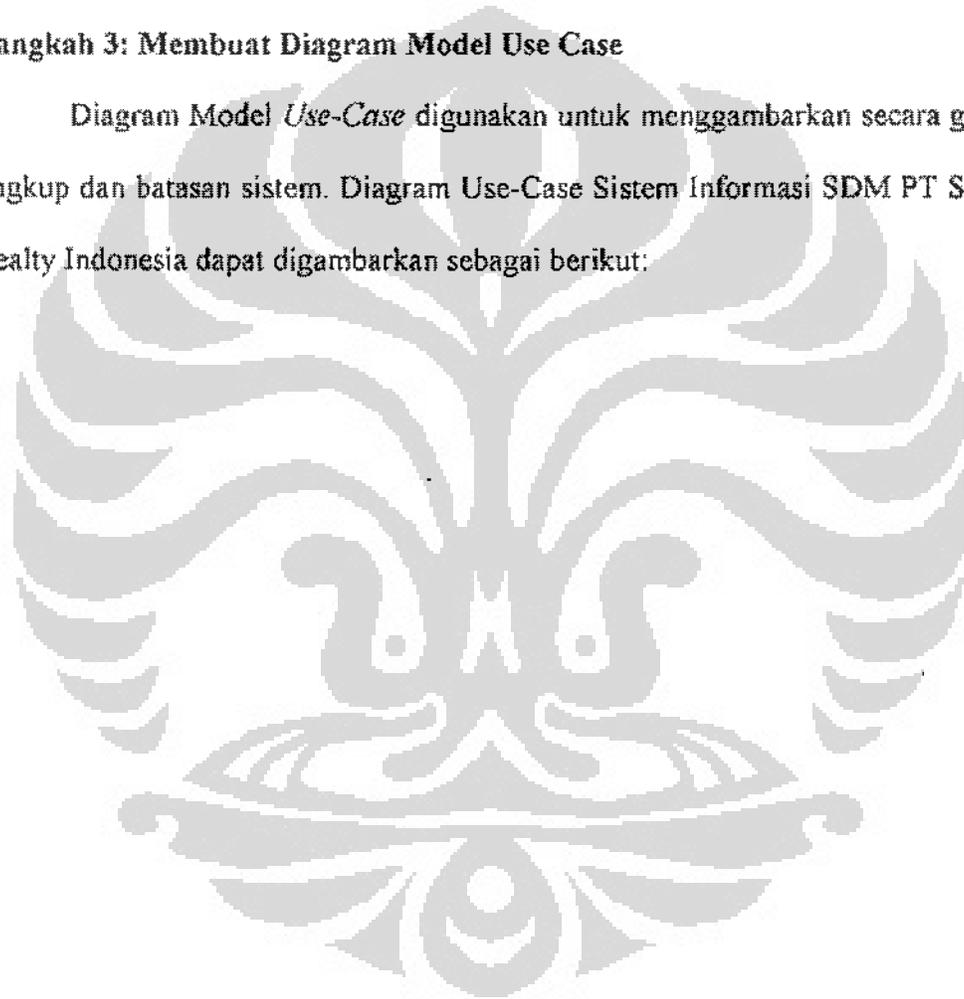
Nama Use-Case	Deskripsi Use-Case	Pelaku yang Berpartisipasi dan Perannya
Buat Surat Keputusan Pengadaan SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen membuat keputusan untuk pengadaan SDM. Keputusan ini berupa keputusan untuk melakukan <i>re-staffing</i> dan atau perekrutan SDM dari eksternal perusahaan. Keputusan <i>re-staffing</i> / perekrutan SDM dari eksternal perusahaan dikirim ke user. Keputusan <i>re-staffing</i> , ini juga dikirim ke karyawan yang akan ditempatkan ulang, sedangkan untuk melakukan rekrutmen, informasi lowongan kerja dikirim ke pelamar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> <li>• Karyawan</li> <li>• User</li> </ul>
Terima CV dan Formulir Lamaran Pekerjaan	Mendeskripsikan kejadian pada saat data pelamar di-entry berdasarkan CV pelamar dan form lamaran pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> <li>• Pelamar</li> </ul>
Lakukan Seleksi Administrasi	Mendeskripsikan kejadian pada saat CV dan formulir lamaran pekerjaan yang telah diisi oleh pelamar diseleksi melalui proses seleksi administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>
Buat Surat Pemberitahuan Mengikuti Seleksi Lanjutan	Mendeskripsikan kejadian pada saat dikirimnya surat pemberitahuan ke pelamar yang lulus dalam seleksi administrasi, untuk mengikuti seleksi lanjutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>
Lakukan Lanjutan Pelamar	Mendeskripsikan kejadian pada saat dilakukannya seleksi terhadap hasil test tertulis dan hasil wawancara pelamar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• User</li> </ul>
Buat Laporan Hasil Seleksi SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat hasil seleksi lanjutan pelamar dibuat dalam suatu laporan hasil seleksi yang dikirim ke Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>
Buat Surat Pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi	Mendeskripsikan kejadian pada saat dikirimnya surat pemberitahuan hasil keputusan seleksi ke pelamar, mengenai diterima atau tidaknya pelamar sebagai karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>

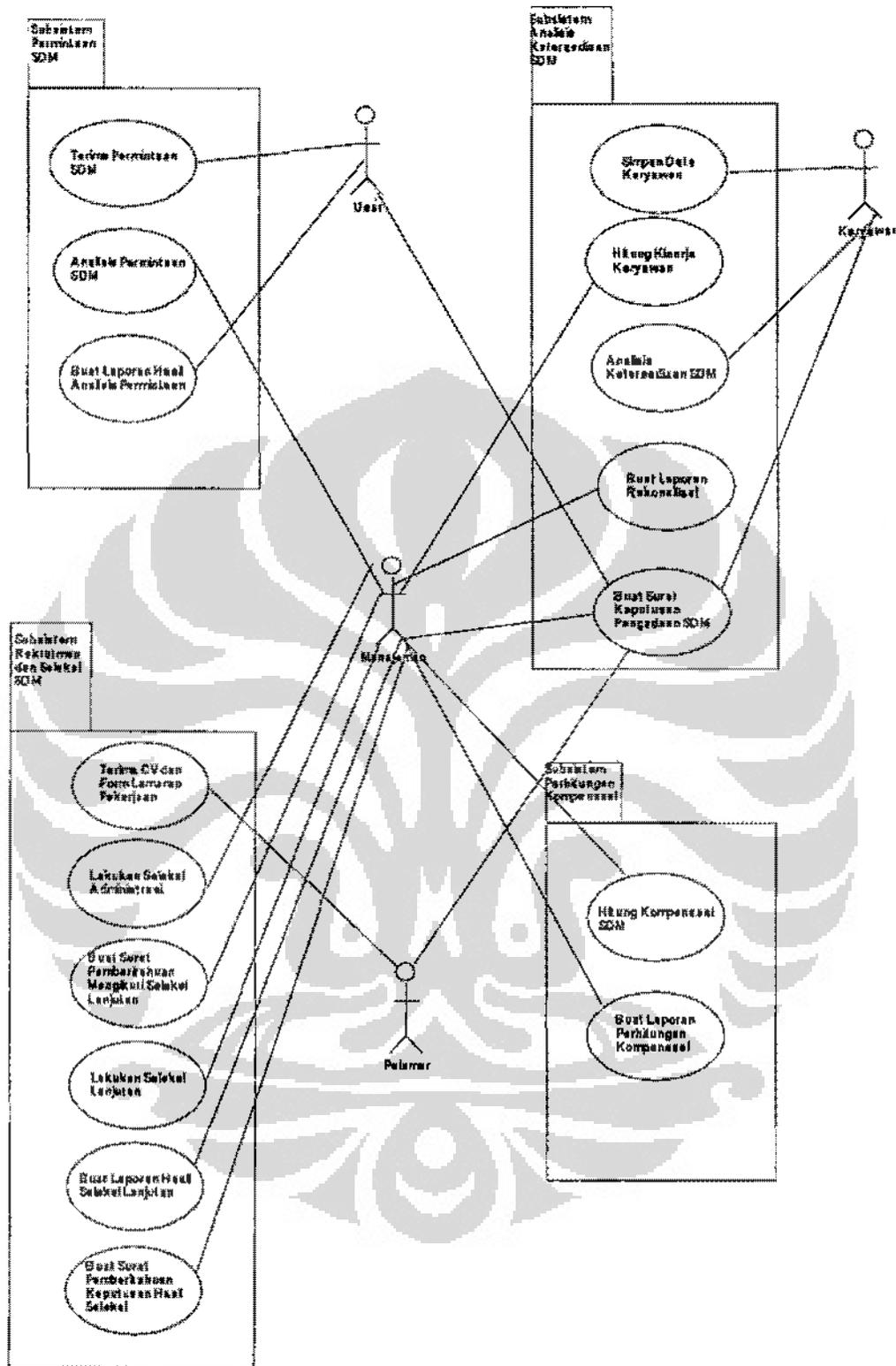
**Tabel 4.3 Daftar Analisis Use-Case**

Nama Use-Case	Deskripsi Use-Case	Pelaku yang Berpartisipasi dan Perannya
Hitung Kompensasi SDM	Mendeskripsikan kejadian pada saat dilakukan perhitungan kompensasi SDM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>
Buat Laporan Hasil Perhitungan Kompensasi	Mendeskripsikan kejadian pada saat hasil perhitungan kompensasi SDM dibuat dalam bentuk laporan kompensasi SDM yang dikirim ke manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> </ul>

### Langkah 3: Membuat Diagram Model Use Case

Diagram Model *Use-Case* digunakan untuk menggambarkan secara grafis lingkup dan batasan sistem. Diagram Use-Case Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 4.2 Diagram Use-Case

#### Langkah 4: Mendokumentasikan Naratif Use-Case Persyaratan Bisnis

Dalam tahap ini setiap use-case didokumentasikan dalam bentuk narasi use-case.

Salah satu naratif use-case tersebut akan disajikan dalam tabel 4.4, narasi *use-case* yang lain dapat dilihat dalam lampiran.

**Tabel 4.4 Naratif Use-Case**

<b>Nama Use Case :</b>	Terima Permintaan SDM	<b>Tipe Use Case</b> <b>Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/></b>
<b>ID Use Case :</b>	HRD--SP002	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Departemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>		
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	<i>Use-case</i> ini medeskripsikan kejadian pada saat departemen yang membutuhkan tenaga kerja memasukan data permintaan SDM.	
<b>Prakondisi :</b>	Departemen yang mengajukan permintaan SDM telah mempersiapkan kualifikasi SDM yang dibutuhkan.	
<b>Trigger :</b>	Use-case ini diawali ketika ada permintaan SDM dari departemen yang membutuhkan tenaga kerja.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Departemen (user) menyiapkan data permintaan SDM (jabatan, jumlah dan kualifikasi) yang dibutuhkan. Langkah 3: User melakukan input data permintaan SDM.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu permintaan SDM. Langkah 4: Sistem memproses dan memasukkan data tersebut ke basisdata ( <i>database</i> ). Langkah 5: Sistem memberikan konfirmasi bahwa transaksi permintaan SDM yang baru telah disimpan.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	Use-case ini menyimpulkan bahwa permintaan departemen sudah disimpan.	
<b>Postkondisi :</b>	Permintaan departemen telah dicatat dan akan dilakukan analisis permintaan.	
<b>Aturan Bisnis :</b>	Pengajuan Permintaan harus disertai dengan data jabatan, jumlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan.	

Berdasarkan hasil permodelan use-case maka dapat diketahui kebutuhan fungsional dari pengguna sistem informasi SDM PT Supra Realty Indonesia, Kebutuhan fungsional

pengguna Sistem Informasi SDM dapat dilihat dalam tabel pernyataan kebutuhan (*Business Requirement Statement*) berikut:

**Tabel 4.5 Pernyataan Kebutuhan**

<b>Pelaku</b>	<b>Kebutuhan Informasi</b>
Departemen	- Laporan Hasil Analisis Permintaan - Persediaan SDM
Karyawan	- Jumlah Kompensasi
Manajemen	- Data Karyawan - Kualifikasi Karyawan - Kinerja Karyawan - Data Pelamar - Hasil Seleksi Pelamar
Pelamar	- Informasi lowongan kerja - Hasil Seleksi

#### 4.5 Desain Logis (*Logical design*)

Tahap *logical design* merupakan sistem pemodelan dari kebutuhan bisnis yang telah dijelaskan pada tahapan sebelumnya. Sistem pemodelan ini akan menggambarkan struktur data, proses bisnis, *data flows*, dan *user interface*.

##### 4.5.1 Model Data Logis

Dalam model data logis ini diidentifikasi entitas-entitas yang ada dalam Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia. Entitas-entitas tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.6 Tabel Deskripsi Entitas

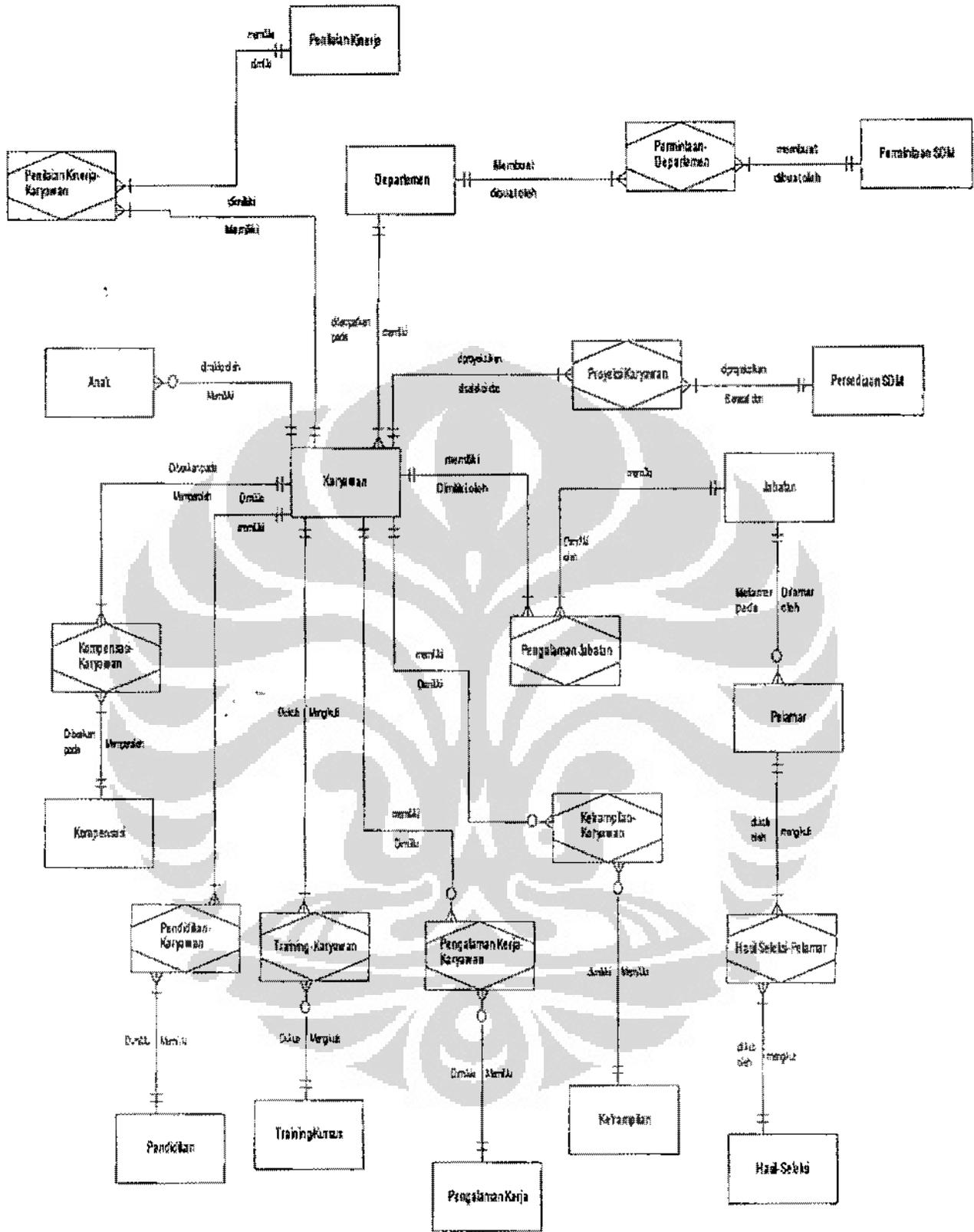
Entity	Deskripsi
Manajemen	Sekelompok Individu yang berkedudukan pada jajaran level atas dalam perusahaan dan memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan di perusahaan.
Jabatan	Posisi dalam perusahaan yang dimiliki oleh karyawan untuk menjalankan semua tugas dan tanggung jawab serta wewenang terkait dengan jabatan yang diperoleh sesuai dengan <i>job description</i> yang ada.
Pengalaman Jabatan	Daftar mengenai sejarah jabatan karyawan.
Departemen	Bagian dalam suatu struktur perusahaan yang menjalankan fungsi-fungsi tertentu yang mengajukan permintaan SDM.
Karyawan	Individu yang terdiri atas manajer, supervisor dan staf yang melaksanakan berbagai fungsi dalam perusahaan.
Pendidikan	Daftar mengenai berbagai jenjang pendidikan yang terdapat dalam perusahaan.
Pendidikan Karyawan	Riwayat Pendidikan Formal yang pernah diikuti oleh karyawan.
Pengalaman Kerja	Daftar mengenai bidang-bidang pengalaman kerja yang terdapat dalam perusahaan.
Pengalaman Kerja Karyawan	Riwayat mengenai pengalaman kerja yang dimiliki karyawan.
Ketrampilan	Daftar mengenai bidang-bidang ketrampilan yang terdapat dalam perusahaan.
Ketrampilan Karyawan	Daftar ketrampilan / keahlian yang dimiliki karyawan.
Training/Kursus	Daftar mengenai berbagai jenis training yang terdapat dalam perusahaan.
Training Karyawan	Daftar pendidikan non-formal yang pernah diikuti oleh karyawan.
Penilaian Kinerja	Daftar mengenai item-item yang menjadi kriteria penilaian kinerja karyawan dalam perusahaan.
Penilaian Kinerja Karyawan	Hasil Penilaian Manajemen terhadap tingkat kedisiplinan, kemampuan, kreatifitas dan inovatif, emotional dan kepemimpinan karyawan
Permintaan SDM	Permintaan User (Departemen) yang membutuhkan tenaga kerja untuk jabatan tertentu.
Permintaan Departemen	Daftar permintaan departemen yang membutuhkan tenaga kerja.
Persediaan SDM	Daftar mengenai karyawan dan kualifikasi yang dimiliki oleh perusahaan.
Proyeksi Karyawan	Daftar karyawan yang memenuhi kualifikasi dan dapat diproyeksikan untuk suatu jabatan tertentu dalam perusahaan.

Tabel 4.6 Tabel Deskripsi Entitas

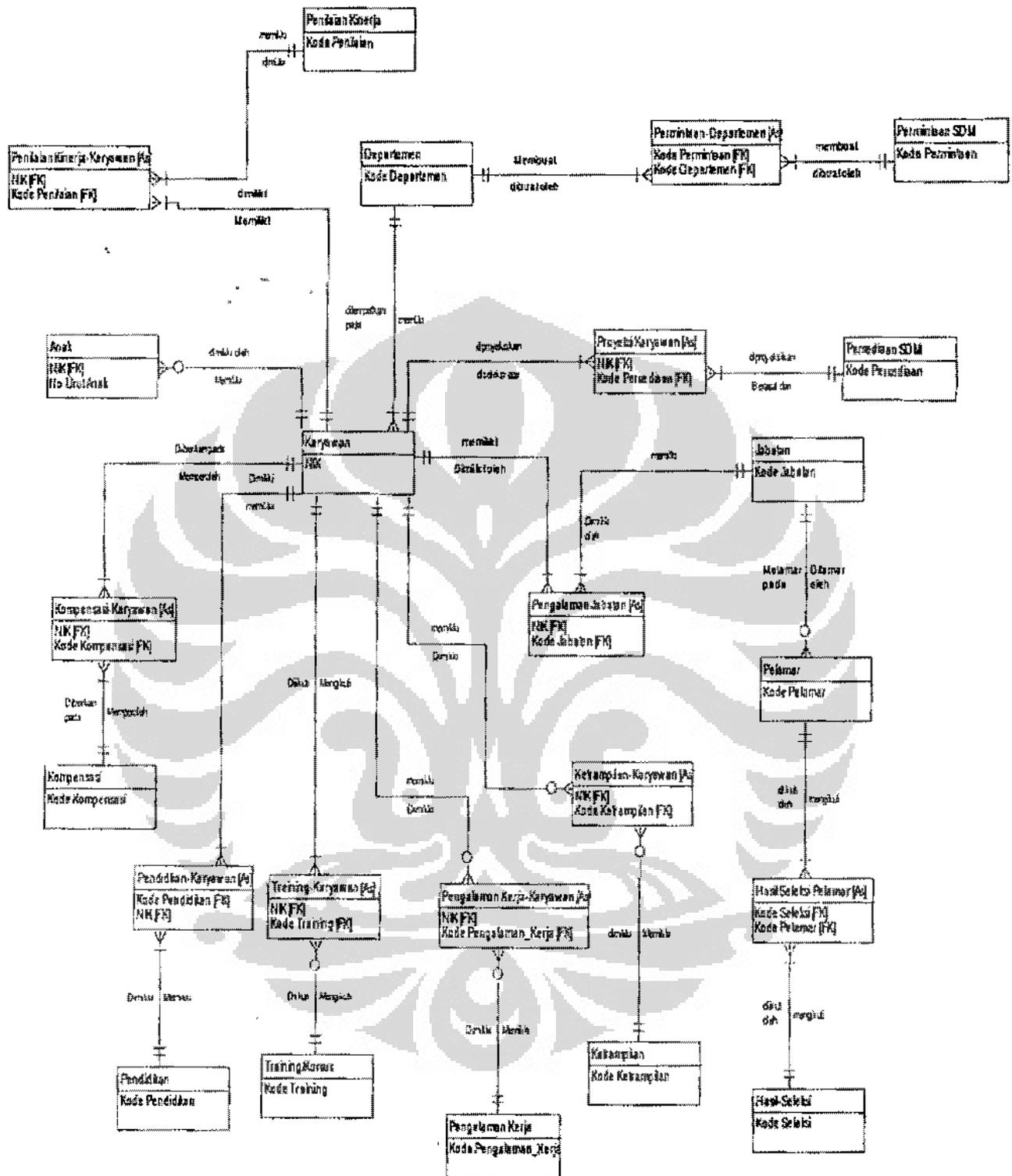
Entity	Deskripsi
Pelamar	Individu yang melakukan lamaran kerja untuk jabatan tertentu dalam perusahaan.
Hasil Seleksi	Kumpulan hasil dari keseluruhan tahapan seleksi.
Hasil Seleksi Pelamar	Hasil akhir dari keseluruhan tahapan seleksi yang telah diikuti oleh pelamar.
Kompensasi	Hasil Perhitungan tingkat gaji/upah serta perhitungan pemberian kompensasi selain gaji/upah.
Kompensasi Karyawan	Daftar mengenai hasil perhitungan kompensasi karyawan.

Untuk menjelaskan hubungan antar entitas-entitas yang ada dalam Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia, maka akan digambarkan dalam diagram relasi antar entitas (*entity-relationship diagram*). *Entity-Relationship Diagram* terdiri dari:

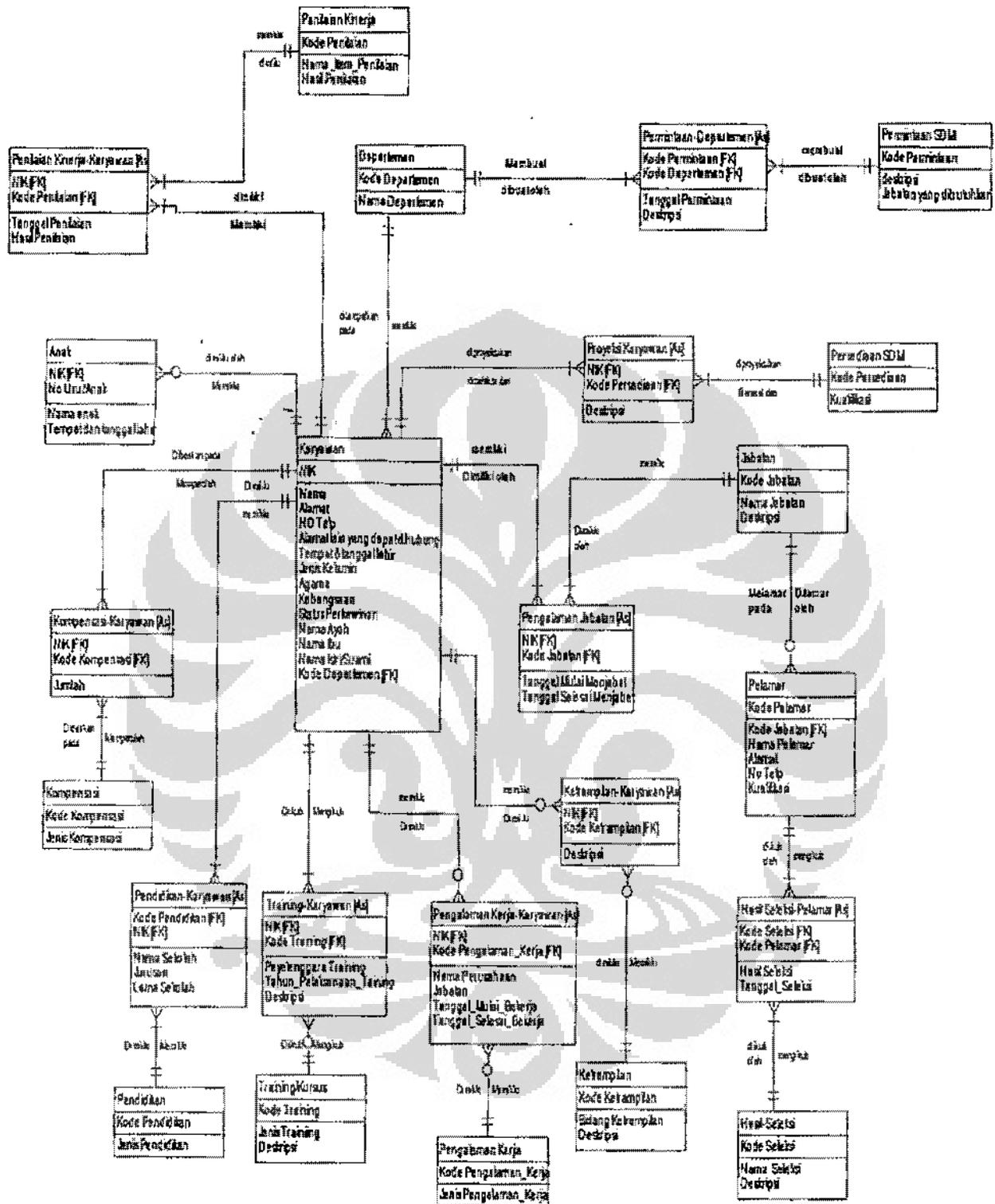
- *Context Data Model* (gambar 4.3)
- *Key-Based Data Model* (gambar 4.4)
- *Fully Attribute Data Model* (gambar 4.5)



Gambar 4.3 Context Data Model



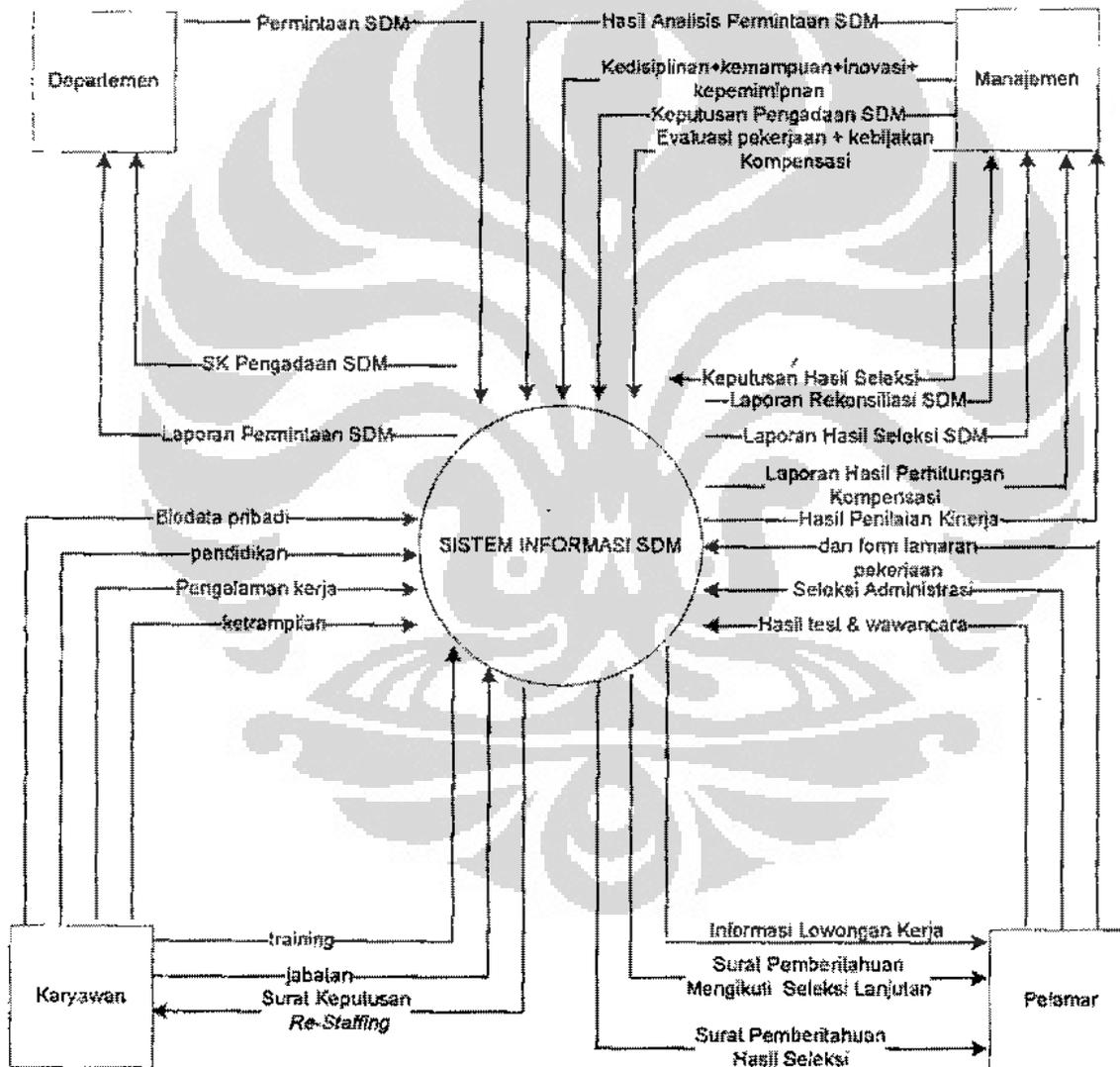
Gambar 4.4 Key-Based Data Model



Gambar 4.5 Fully Attribute Data Model

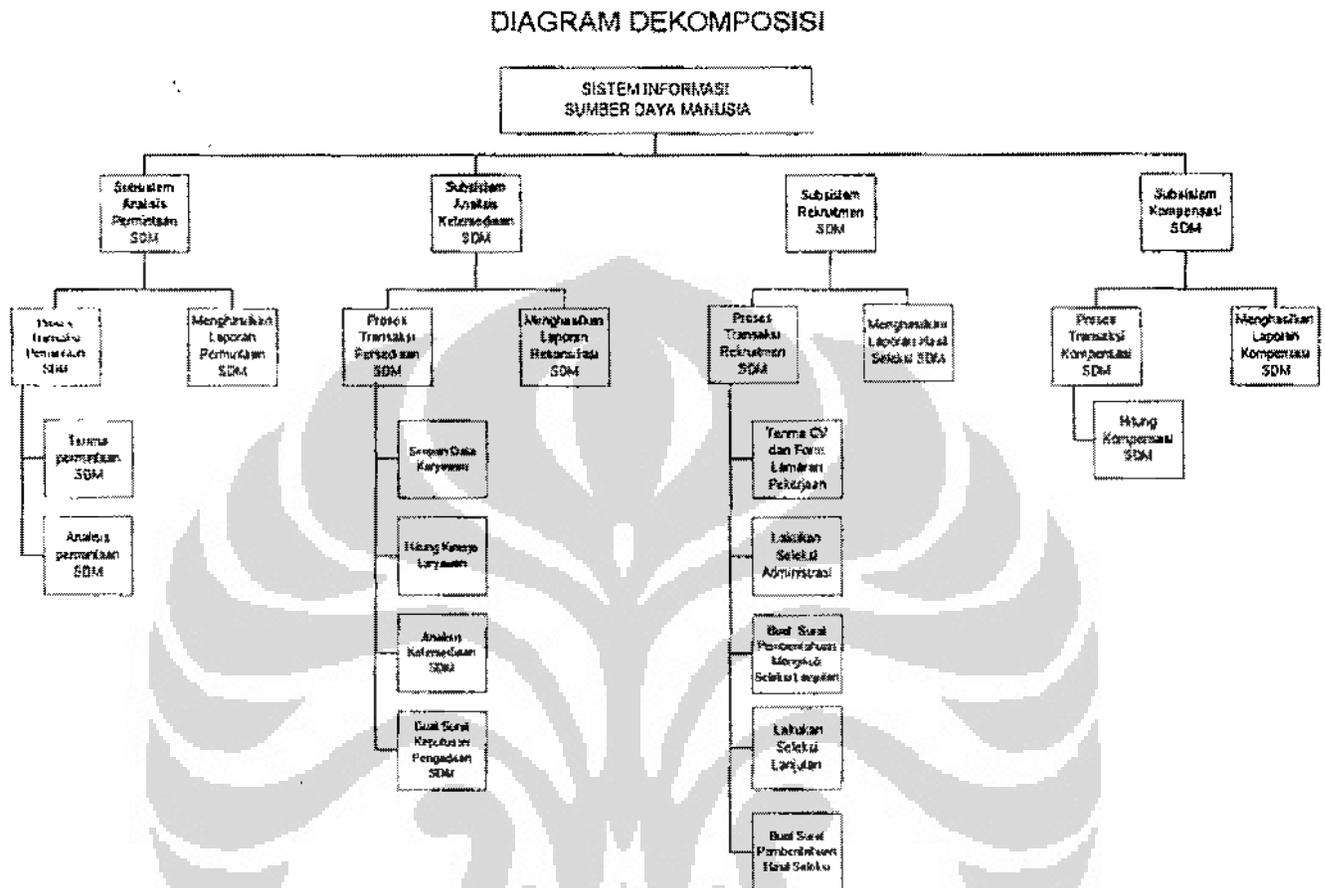
#### 4.5.2 Model Proses Logis

Dalam Model Proses Logis ini, Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia yang dilakukan pertama kali adalah mendokumentasikan lingkup proyek awal. Model Proses Logis dapat digambarkan dalam suatu diagram konteks (gambar 4.7) dan diagram dekomposisi (gambar 4.8) yang merupakan alat perencanaan untuk model proses yang lebih detail. Diagram Konteks dalam proses logis dapat digambarkan sebagai berikut:



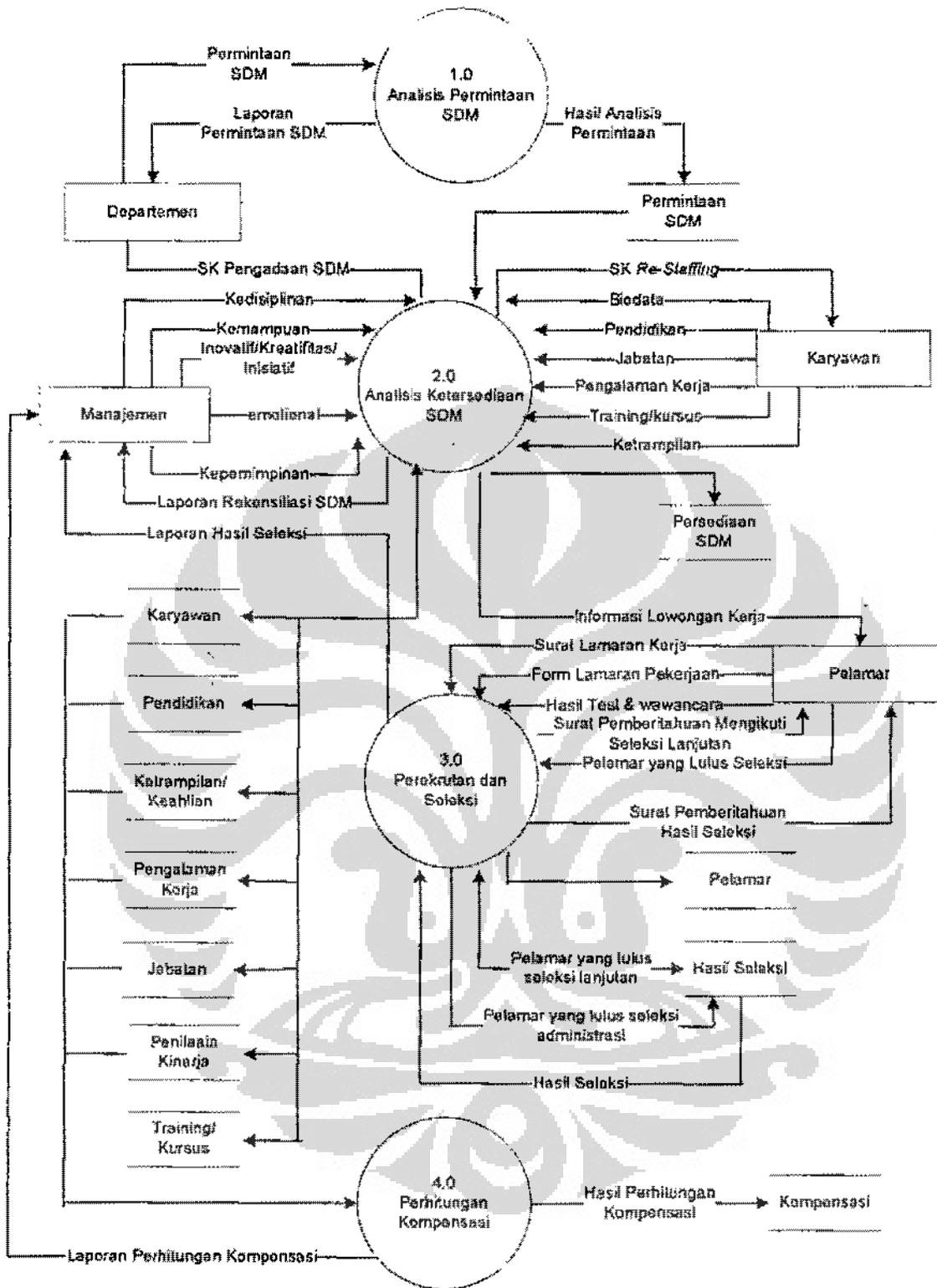
Gambar 4.6 Diagram Konteks Sistem Informasi SDM

Sedangkan diagram dekomposisi dalam proses logis dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 4.7 Diagram Dekomposisi**

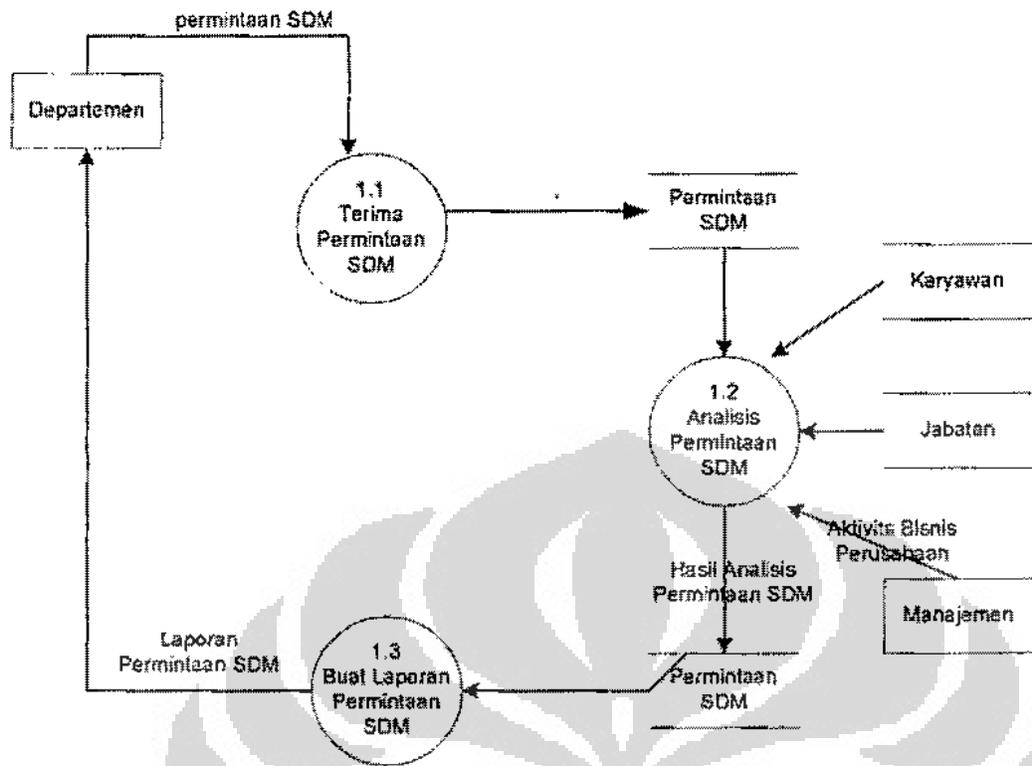
Berdasarkan diagram dekomposisi ini dapat diuraikan permodelan proses Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia. Dimana setiap subsistem pada Sistem Informasi SDM PT Supra Realty Indonesia digambarkan dalam diagram aliran data (*data flow diagram*) sebagai berikut:



Gambar 4.8 Diagram I

#### 4.5.2.1 Subsistem Permintaan SDM

Dalam proses ini departemen yang membutuhkan tenaga kerja atau karyawan melakukan permintaan SDM. Permintaan SDM yang dilakukan oleh departemen timbul oleh karena adanya perubahan pada perkembangan bisnis perusahaan, pengunduran diri karyawan, PHK, ataupun pensiun. Data permintaan yang sudah diterima dari departemen dianalisis untuk mengetahui perlu atau tidaknya pengadaan SDM. Untuk proses analisis ini digunakan data karyawan dan data jabatan untuk mengetahui perubahan kuantitas karyawan oleh karena promosi, demosi, transfer, dan pensiun. Dalam proses ini, informasi aktivitas bisnis perusahaan juga digunakan untuk melakukan analisis permintaan SDM. Dari proses ini akan dihasilkan suatu hasil analisis permintaan SDM yang disimpan dalam file data permintaan. Hasil analisis ini akan dilaporkan ke departemen yang mengajukan permintaan SDM. Dalam proses ini, hasil analisis permintaan SDM dibuat dalam suatu laporan yang memuat hasil-hasil analisis dan kesimpulan hasil analisis yang menyatakan bahwa permintaan SDM yang diajukan oleh departemen dapat dipenuhi atau tidak dapat dipenuhi.

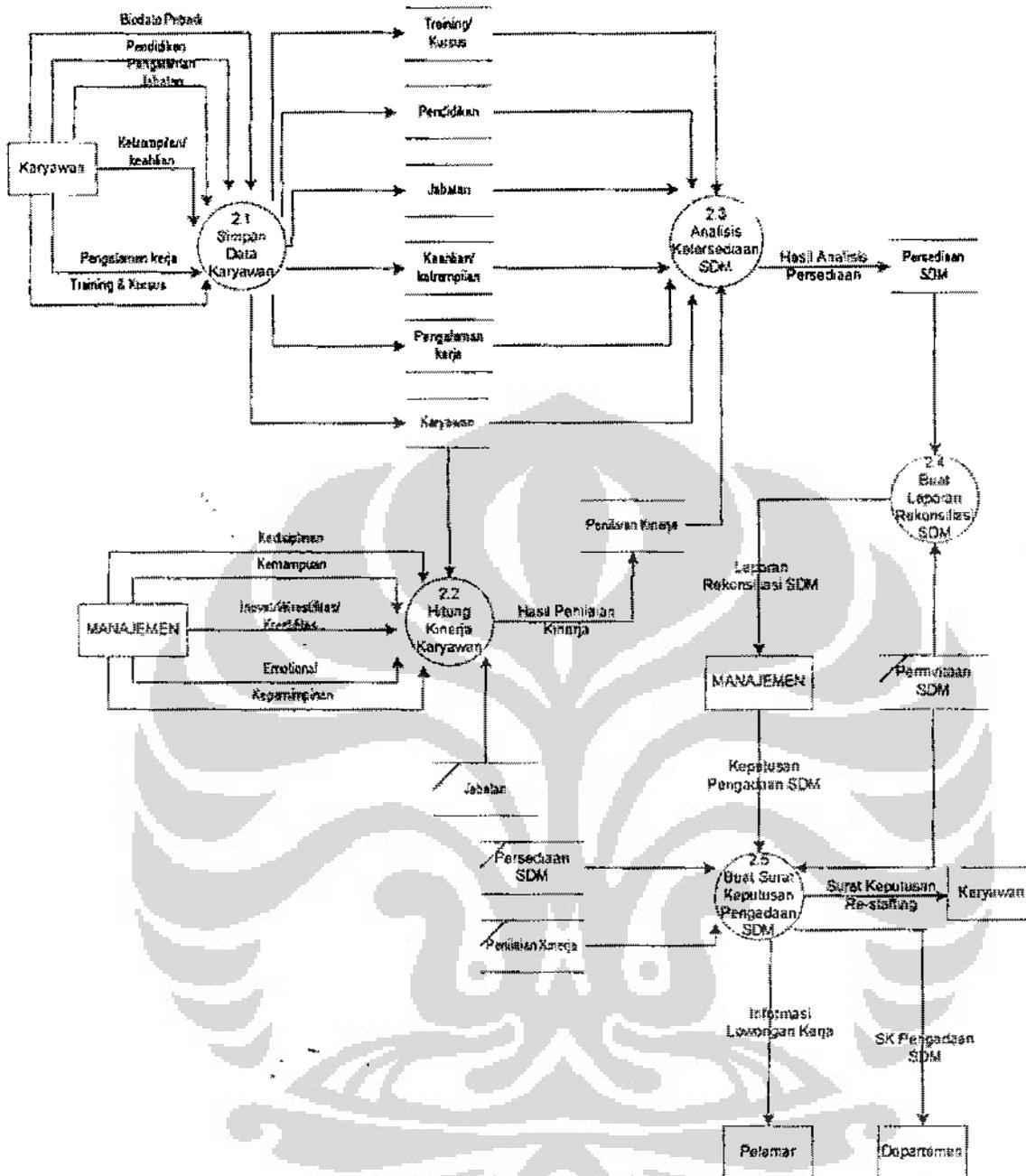


Gambar 4.9 Diagram 2 Subsistem Analisis Permintaan SDM

#### 4.5.2.2 Subsistem Analisis Ketersediaan SDM

Analisis Ketersediaan SDM ini dimulai dari entri data karyawan yang terdiri atas data pribadi karyawan, data pendidikan, data pengalaman kerja, data jabatan, data ketrampilan/keahlian, dan data training. Setelah data-data ini tersimpan, maka akan dilakukan proses penilaian kinerja karyawan. Dalam proses penilaian kinerja manajemen akan memasukkan data yang meliputi data kedisiplinan, kemampuan, inovasi/kreatifitas/inisiatif, *emotional question* dan data kedisiplinan karyawan. Berdasarkan hasil penilaian kinerja karyawan ini dan data karyawan yang telah disimpan sebelumnya, selanjutnya akan dilakukan analisis ketersediaan SDM yang ada di internal perusahaan. Berdasarkan hasil analisis ini akan dibuat rekonsiliasi antara ketersediaan

SDM yang ada dengan permintaan SDM yang diajukan oleh *user*. Dari hasil rekonsiliasi ini akan diketahui apakah permintaan SDM dapat dipenuhi oleh SDM yang ada di internal perusahaan. Hasil rekonsiliasi ini akan dibuat dalam bentuk laporan dan dikirim ke manajemen untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengadaan SDM. Keputusan manajemen untuk pengadaan SDM ini, dapat merupakan keputusan penempatan ulang karyawan (*re-staffing*) atau keputusan untuk melakukan rekrutmen SDM dari eksternal perusahaan. Jika keputusan manajemen adalah penempatan ulang karyawan maka akan dibuat surat keputusan penempatan ulang karyawan sesuai dengan jabatan dan kualifikasi yang diminta oleh *user*. Namun jika manajemen memutuskan untuk merekrut SDM dari luar perusahaan maka akan dilakukan kegiatan rekrutmen karyawan baru. Untuk hal ini manajemen akan menginformasikan lowongan kerja yang tersedia ke pelamar baik secara langsung maupun tidak langsung. Keputusan pengadaan SDM ini juga dikirim ke *user* sebagai pemberitahuan bahwa permintaan SDM yang diajukan *user* akan dipenuhi melalui kegiatan *re-staffing* dan atau melalui perekrutan SDM eksternal perusahaan. Diagram aliran data dari subsistem analisis ketersediaan SDM digambarkan sebagai berikut:

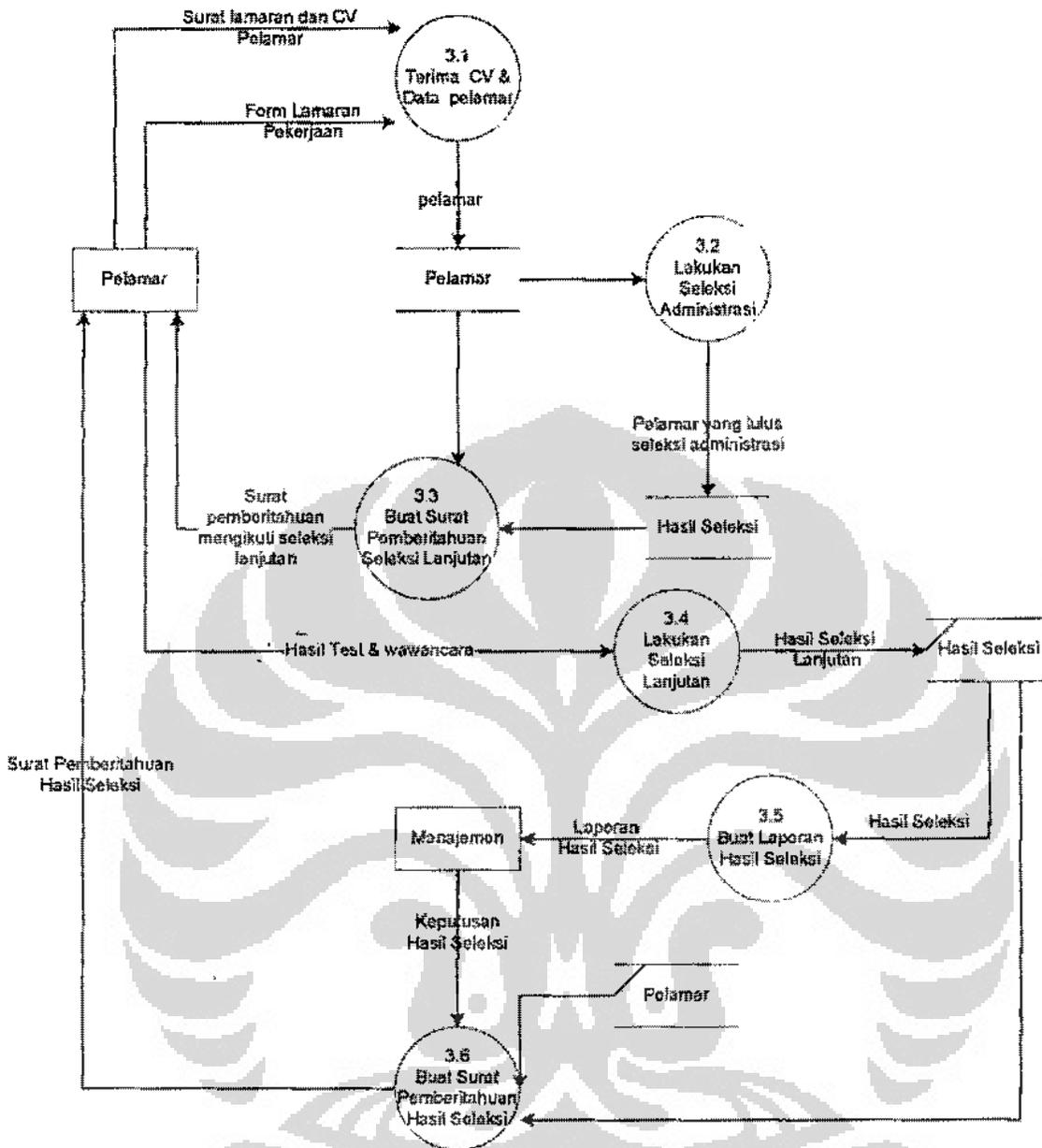


Gambar 4.10 Diagram 2 Subsistem Analisis Ketersediaan SDM

#### 4.5.2.3 Subsistem Rekrutmen dan Seleksi SDM

Proses rekrutmen dan seleksi SDM ini diawali dengan proses penerimaan surat lamaran dan CV serta formulir lamaran pekerjaan yang diisi dan dikirim oleh pelamar. Data ini akan di-entry ke sistem dan disimpan dalam file data pelamar. Data pelamar

yang sudah disimpan digunakan untuk melakukan seleksi administrasi. Dalam seleksi administrasi ini, data pelamar akan diseleksi berdasarkan kelengkapan berkas lamaran, seperti ijazah, KTP dan lain-lain serta kelengkapan pengisian formulir lamaran pekerjaan. Berdasarkan berkas lamaran kerja ini juga data pelamar akan diseleksi lagi berdasarkan kualifikasi pekerjaan yang dilamar dilihat dari tingkat pendidikan, pengalaman, kerja, ketrampilan, dan training. Data Pelamar yang dinyatakan lulus dalam seleksi administrasi, akan disimpan dalam file hasil seleksi. Berdasarkan hasil seleksi dan data pelamar, maka pelamar yang lulus dalam seleksi administrasi akan diberitahukan melalui surat untuk mengikuti seleksi lanjutan. Pelamar yang lulus dalam seleksi administrasi, diseleksi lagi dalam seleksi lanjutan yang terdiri atas test tertulis yang meliputi test pengetahuan umum dan psikotest dan wawancara yang dilakukan oleh user (departemen yang mengajukan permintaan SDM). Hasil test tertulis dan wawancara ini akan disimpan dalam file hasil seleksi. Hasil seleksi akan dibuat dalam laporan hasil seleksi yang akan dikirim ke manajemen sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan rekrutmen karyawan. Laporan ini berisi data pelamar dan hasil seleksi yang telah diikuti oleh pelamar. Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk membuat keputusan pengangkatan karyawan baru perusahaan. Berdasarkan keputusan manajemen dan data pelamar serta hasil seleksi, maka dibuat suatu surat pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi -yang dikirim ke pelamar. Diagram aliran data subsistem rekrutmen dan seleksi ini digambarkan sebagai berikut:

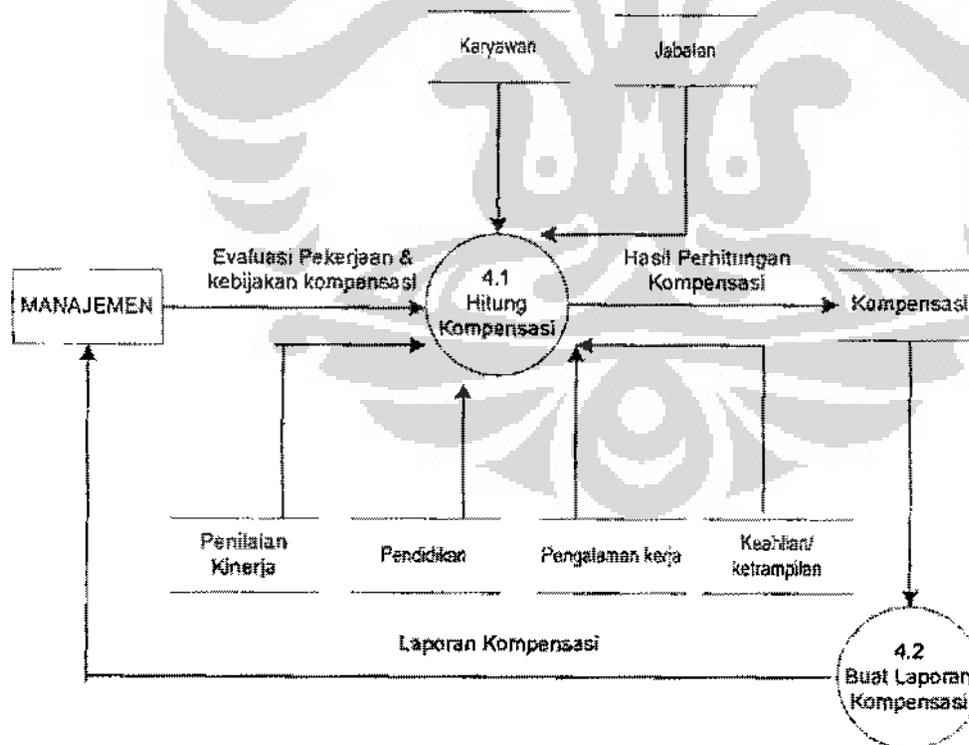


Gambar 4.11 Diagram 2 Subsistem Perekrutan Dan Seleksi

#### 4.5.2.4 Subsistem Perhitungan Kompensasi SDM

Dalam proses perhitungan kompensasi ini menggunakan berbagai data yang terkait dengan karyawan yang meliputi, data pribadi, pendidikan, pengalaman kerja, jabatan, ketrampilan, dan hasil penilaian kinerja, serta evaluasi pekerjaan dan kebijakan kompensasi perusahaan. Dimana besarnya kompensasi dihitung berdasarkan bayaran

pokok yaitu gaji / upah yang besarnya disesuaikan dengan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, jabatan dan ketrampilan yang dimiliki oleh karyawan serta evaluasi pekerjaan dan kebijakan kompensasi perusahaan. Sedangkan bayaran atas prestasi (*merit pay*) dihitung berdasarkan penilaian kinerja serta bayaran insentif (bonus dan pembagian laba) dan tunjangan-tunjangan jabatan, perumahan, kendaraan dan program perlindungan seperti asuransi kesehatan/jiwa, jamsostek dan pensiun besarnya disesuaikan juga dengan kebijakan kompensasi perusahaan. Hasil perhitungan kompensasi ini akan disimpan dalam file data kompensasi. Berdasarkan hasil perhitungan kompensasi maka akan dibuat suatu laporan hasil perhitungan kompensasi SDM yang akan dikirim ke manajemen. Dalam laporan ini memuat data karyawan dan besarnya kompensasi yang diterima oleh karyawan. Diagram aliran data subsistem perhitungan kompensasi digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 4.12 Diagram 2 Subsistem Perhitungan Kompensasi**

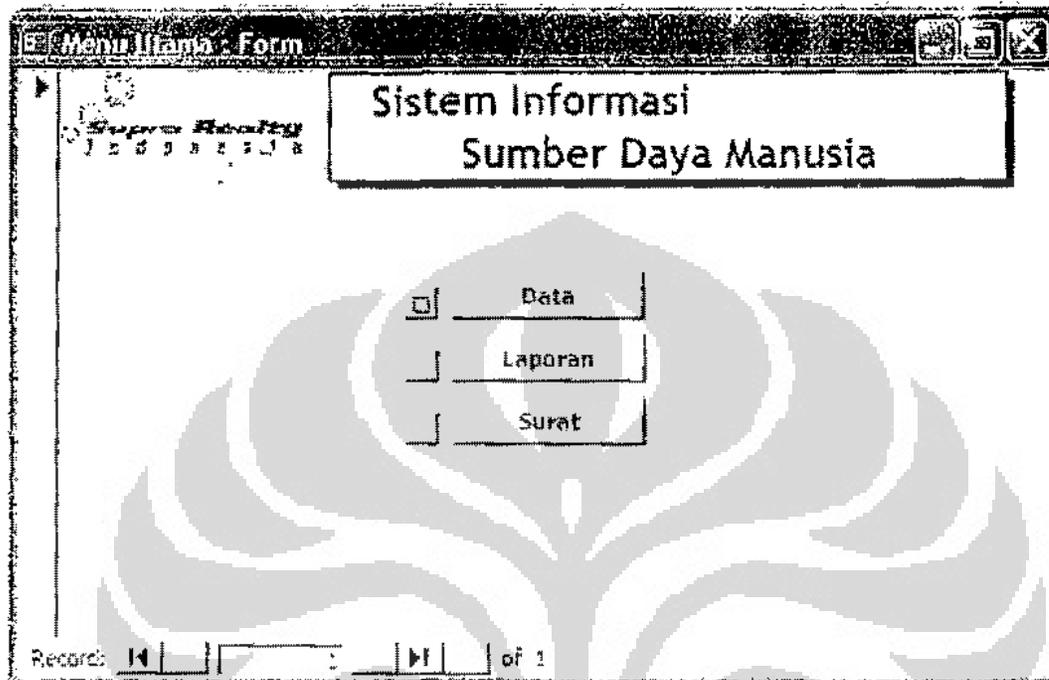
#### 4.6 Model Antarmuka Logis (*Interface*) Logis:

Perancangan user interface dibuat untuk memudahkan *user* berinteraksi dengan aplikasi yang memproses input ataupun yang mengeluarkan output. Dalam membuat *user interface* ini dibuat dalam *prototype* yang merupakan *mock-up*, dengan menggunakan *Microsoft Access*. Menu yang terdapat dalam *prototype* untuk *user interface* adalah sebagai berikut:

Tabel 4.7 Menu User Interface

Menu User Interface		Nama Proses			
		Analisis Permintaan SDM	Analisis Ketersediaan SDM	Rekrutmen dan Seleksi	Perhitungan Kompensasi
Data					
	Departemen				
	Karyawan		√		
	Kualifikasi SDM:		√		
	Pendidikan Karyawan		√		
	Pengalaman Kerja Karyawan		√		
	Ketrampilan Karyawan		√		
	Training Karyawan		√		
	Permintaan SDM	√			
	Proyeksi Karyawan		√		
	Pengalaman Jabatan		√		
	Penilaian Kinerja Karyawan		√		
	Kompensasi				√
	Pelamar:			√	
	Pelamar			√	
	Hasil Seleksi			√	
Laporan	Laporan Permintaan SDM	√			
	Laporan Rekonsiliasi SDM		√		
	Laporan Hasil Seleksi Pelamar				
	Laporan Hasil Perhitungan Kompensasi				√
Surat	Surat Pemberitahuan			√	
	Surat Keputusan		√		

Salah satu tampilan *user interface* dapat dilihat pada gambar 4.13, sedangkan tampilan *user interface* yang lain dapat dilihat pada lampiran.



Gambar 4.13 Menu Utama Sistem Informasi SDM

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 KESIMPULAN

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pilar fungsi utama organisasi dalam mendukung pola penentuan strategi dan kebijakan secara terpadu. Keputusan-keputusan sumber daya manusia yang sehat harus didukung oleh informasi mengenai sumber daya manusia yang baik. Untuk mendapatkan hasil tenaga kerja yang optimal, dibutuhkan suatu sistem informasi Sumber Daya Manusia yang memadai, yang dapat menyediakan informasi tepat waktu, akurat dan *reliable* serta efisien dan efektif seperti yang saat ini dibutuhkan oleh PT Supra Realty Indonesia.

Dengan dilakukannya analisis sistem informasi SDM di PT Supra Realty Indonesia, menunjukkan bahwa banyak sekali fasilitas yang dimiliki oleh sistem ini untuk menangani proses-proses di sistem Sumber Daya Manusia, yang mana sangat sulit atau bahkan tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan sistem manual ataupun sistem yang umum, yang pada dasarnya hanya merekam data, tapi tidak dapat memanfaatkan data yang telah dimiliki tersebut.

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan SDM, terutama untuk menetapkan persediaan (*supply*) SDM Internal sebagai upaya untuk menggunakan SDM yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien sebelum melakukan rekrutmen SDM dari eksternal perusahaan. Data / informasi di dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dapat digunakan untuk merumuskan kualifikasi jabatan/pekerjaan yang terdapat dalam struktur organisasi, sehingga sewaktu-waktu

terjadi kekosongan, dapat dipergunakan sebagai persyaratan dalam mencari penggantinya, baik dari sumber internal maupun eksternal. Selain itu dengan tersedianya informasi SDM, manajemen dapat memperkirakan anggaran yang diperlukan untuk membiayai SDM yang dimiliki yaitu dalam hal memberikan kompensasi bagi karyawan. Dengan menggunakan informasi yang akurat dan tepat waktu, manajemen dapat memperhitungkan besarnya kompensasi yang akan diberikan kepada para karyawannya sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki oleh karyawan.

Oleh sebab itu, diharapkan dengan dilakukannya analisis terhadap sistem informasi sumber daya manusia di PT Supra Realty Indonesia, akan memberikan banyak keuntungan dan manfaatnya dalam melakukan pengambilan keputusan yang efektif sehubungan dengan keputusan dibidang sumber daya manusia khususnya, dan pengambilan keputusan pada bidang yang lain yang membutuhkan informasi mengenai sumber daya manusia guna mencapai tujuan perusahaan.

## 5.2 SARAN

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem informasi Sumber Daya Manusia di PT Supra Realty Indonesia yang sedang berjalan, maka saran-saran yang dapat penulis usulkan sehubungan dengan analisis sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan suatu sistem yang terintegrasi antara departemen, karyawan dan manajemen agar kebutuhan informasi dapat diperoleh dengan cepat dan akurat, sehingga proses pengambilan keputusan mengenai Sumber Daya Manusia dapat dilakukan secara efektif.

2. Sistem yang akan diimplementasikan sebaiknya yang mudah untuk digunakan (*user friendly*), mudah untuk diakses, dan memiliki sistem keamanan yang baik.
3. Dengan adanya suatu Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di PT Supra Realty Indonesia, maka informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam melakukan kegiatan perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi SDM serta perhitungan kompensasi SDM, dapat disajikan tepat waktu dan memiliki nilai informatif yang akurat dan *reliable*. Selanjutnya dengan adanya perencanaan SDM yang baik dengan menggunakan informasi-informasi mengenai SDM yang tersedia dan dapat diakses dengan cepat dan akurat, perusahaan dapat melakukan prediksi mengenai anggaran yang diperlukan untuk pembiayaan SDM dan pada gilirannya dapat mendukung manajemen dalam melakukan pengambilan keputusan secara efektif.

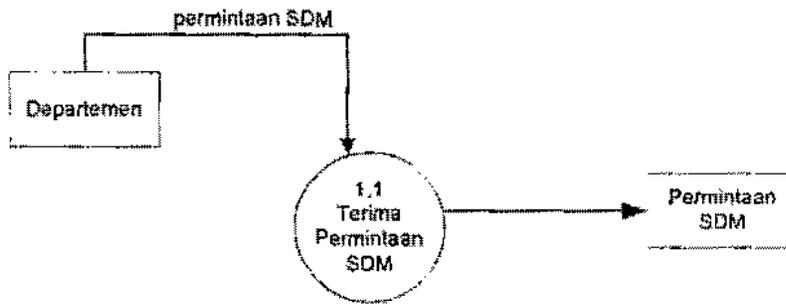
## DAFTAR PUSTAKA

- Conoly, Thomas & Carolyn Begg, 2002, *Database Systems, A Practical Approach to Design, Implementation and Management*, Third Edition, Addison Wesley.
- Dessler, Gary, 2004, *Human Resource Management*, Tenth Edition, Prentice Hall.
- Jogiyanto, HM Akt, MBA, PhD, 2001, *Analisis & Disain Sistem Informasi*, Edisi Kedua, Andi Yogyakarta
- Kendall, Keneth, 2003, *System Analysis and Design*, 5<sup>th</sup> Edition, Pearson Education.
- Mathis, Robert, 2001, *Human Resource Management*, First Edition, Thomson Learning.
- Nawawi, Hadari, 2003, *Perencanaan SDM Untuk Organisasi Profit yang Kompetitif*, Edisi Kedua, Gadjah Mada University Press.
- Rivai, Veithzal, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Edisi Pertama, Murai Kencana.
- Simamora, Henry, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ketiga, STIE YKPN.
- Wardhani, Kusuma, Rekrutmen dan Seleksi, 15 April 2006, <http://www.e-psikologi.com/artikel/rekrutmen/1-04-2006>.
- Whitten, Jeffrey L. Lonnie D. Bentley & Kevin C. Dittman, 2002, *Analysis And Design Method*, 5<sup>th</sup> edition, Mc Graw Hill.
- Yourdon, Edward, 1989, *Modern Structured Analysis*, Prentice Hall.

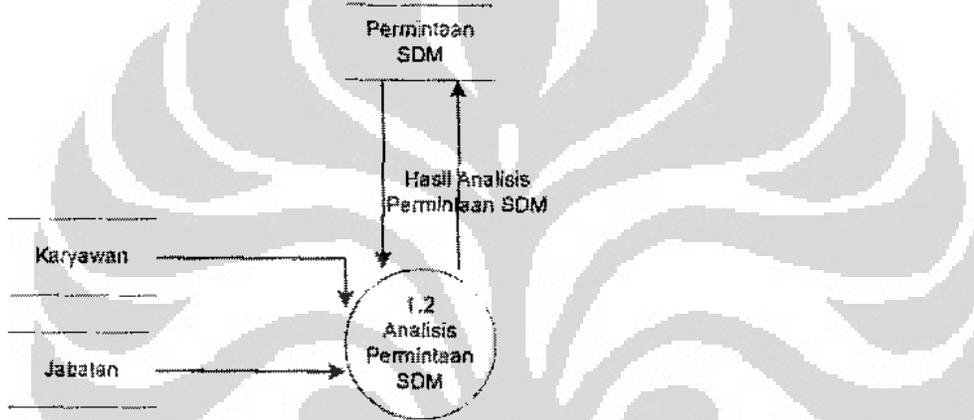


Lampiran 1: DIAGRAM KEJADIAN

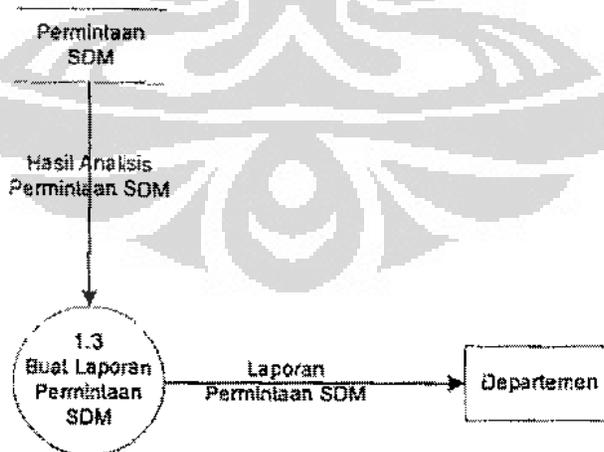
# DIAGRAM KEJADIAN



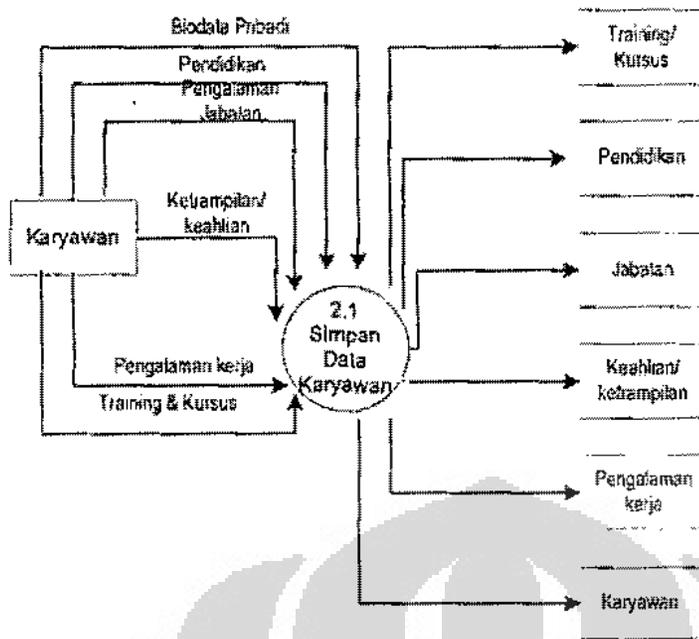
Gambar 1 Proses 1.1: Terima Permintaan SDM



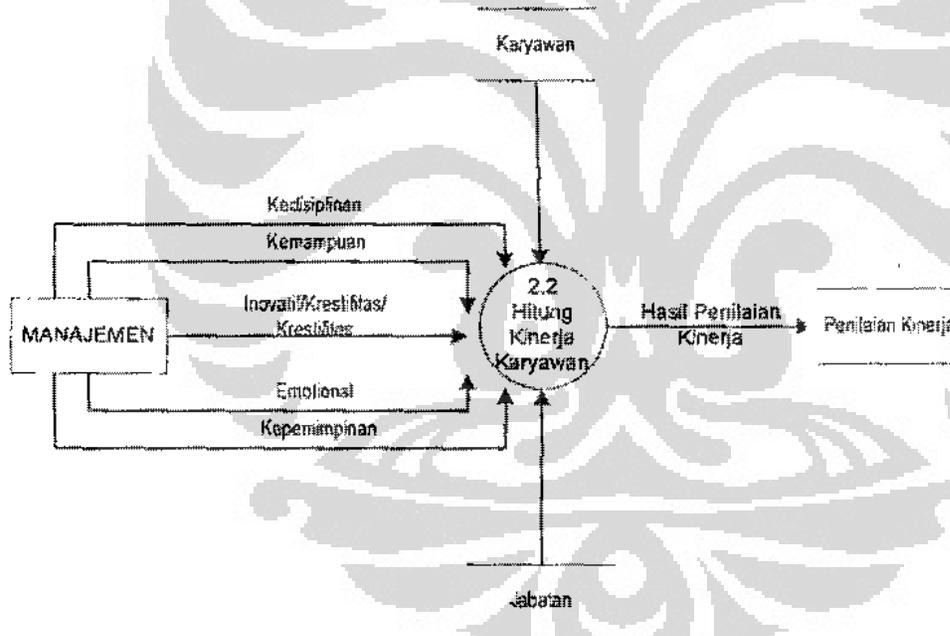
Gambar 2 Proses 1.2: Analisis Permintaan SDM



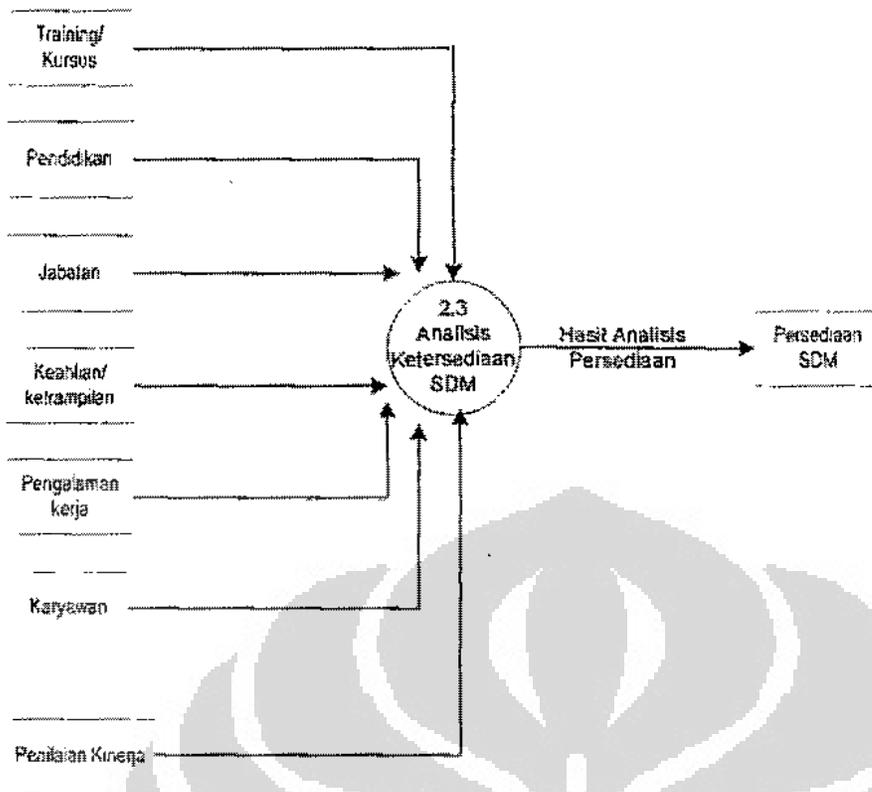
Gambar 3 Proses 1.3: Buat Laporan Permintaan SDM



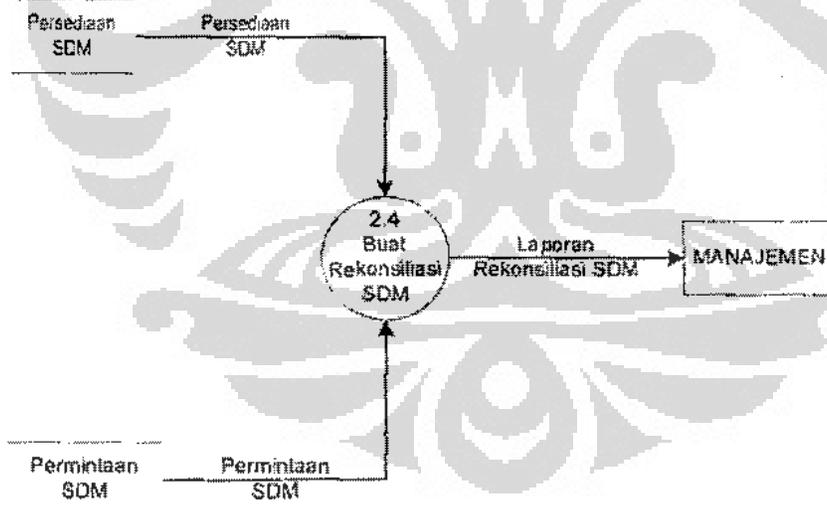
Gambar 4 Proses 2.1: Simpan Data SDM



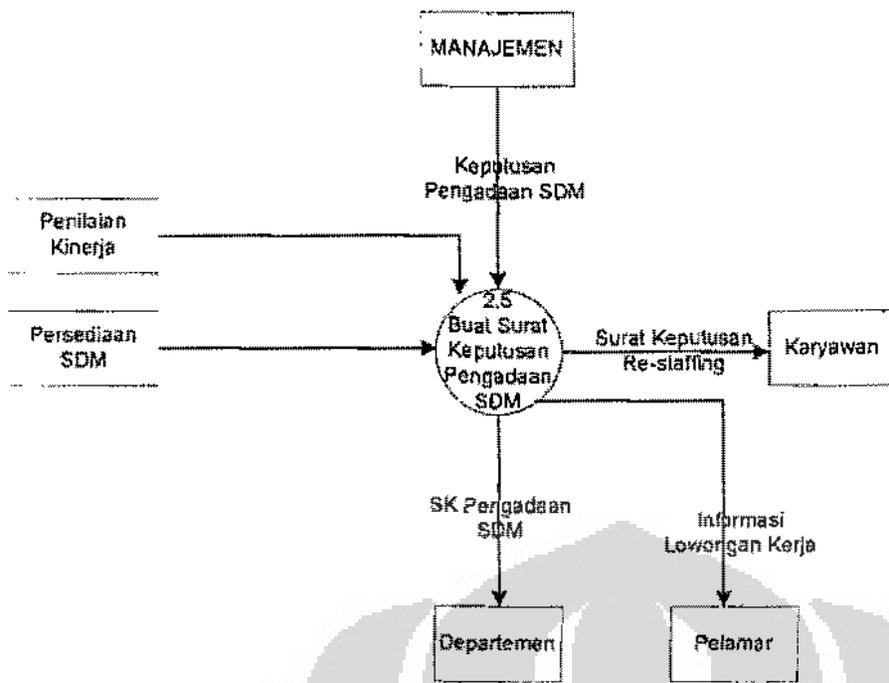
Gambar 5 Proses 2.2: Nilai Kinerja Karyawan



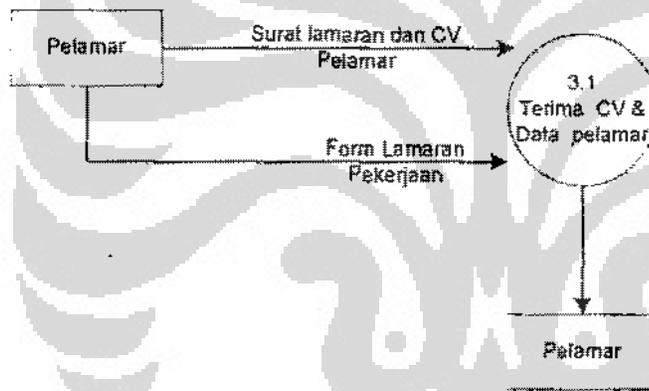
Gambar 6 Proses 2.3 Analisis Ketersediaan SDM



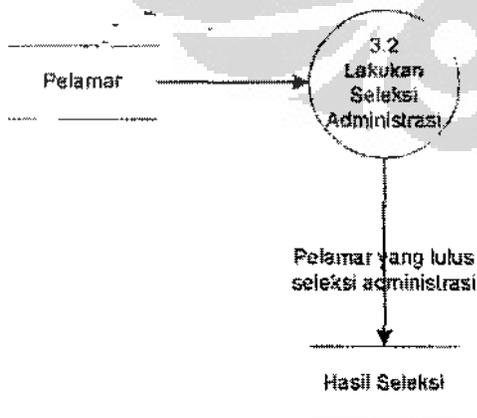
Gambar 7 Proses 2.4 Buat Rekonsiliasi SDM



Gambar 8 Proses 2.5 Buat Surat Keputusan Pengadaan SDM



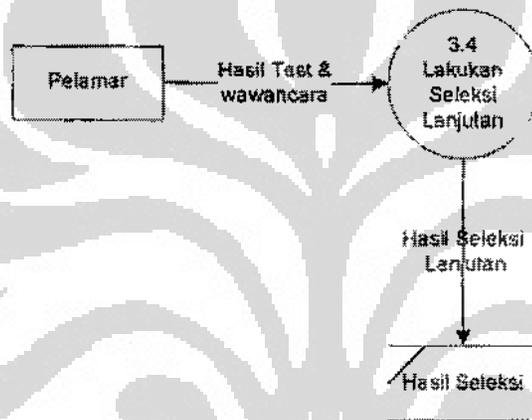
Gambar 9 Proses 3.1 Terima CV & Data Pelamar



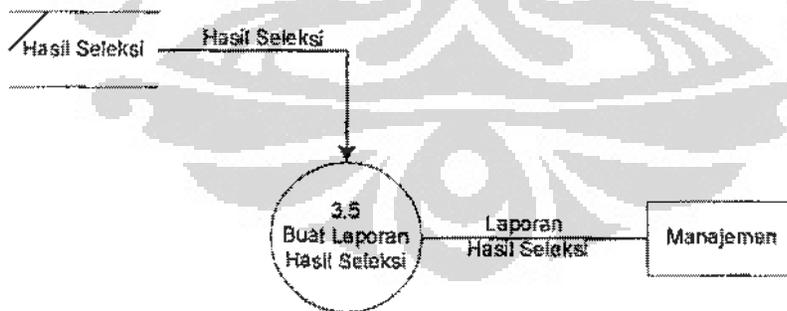
Gambar 10 Proses 3.2 Seleksi Administrasi



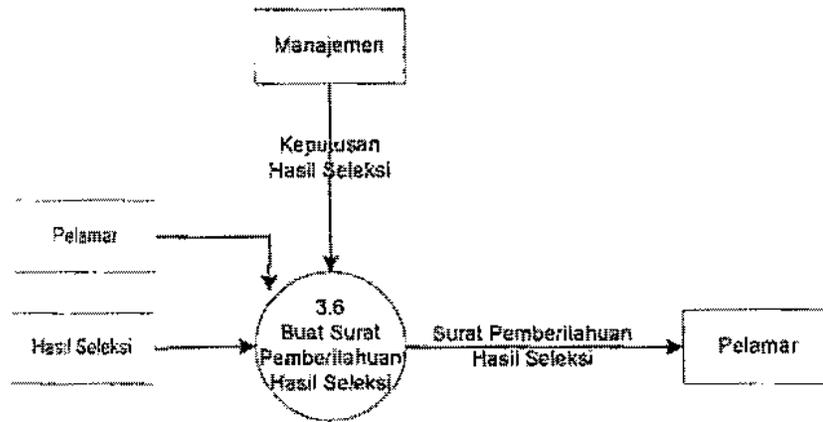
Gambar 11 Proses 3.3 Buat Surat Pemberitahuan Seleksi Lanjutan



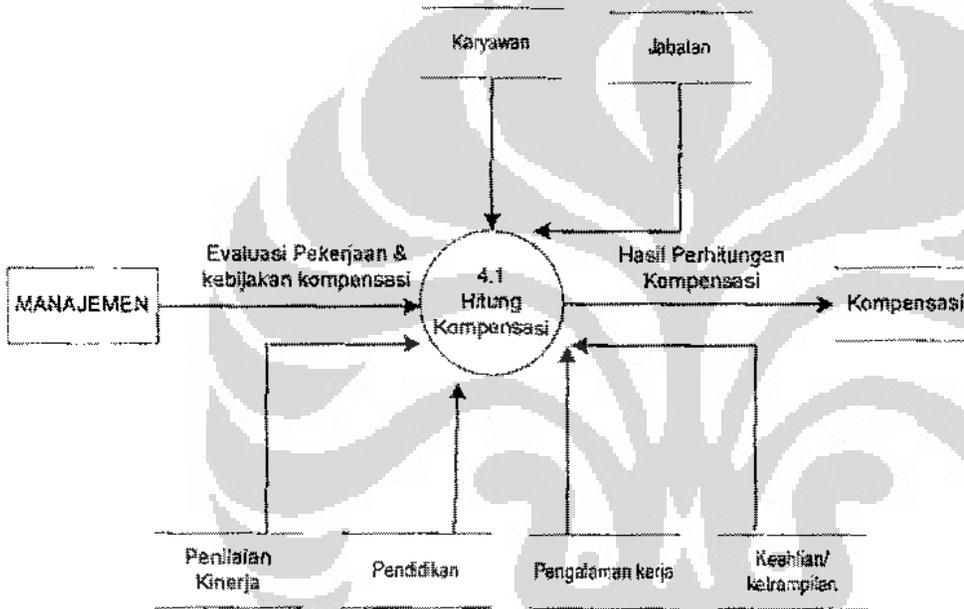
Gambar 12 Proses 3.4 Seleksi Lanjutan



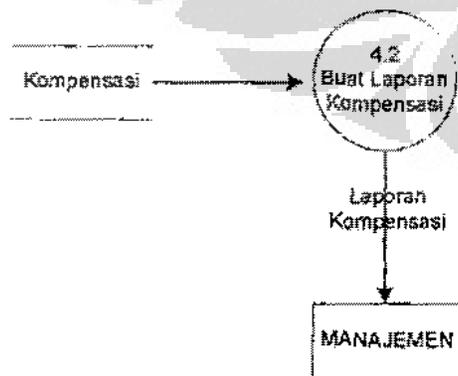
Gambar 13 Proses 3.5 Buat Laporan Hasil Seleksi



Gambar 14 Proses 3.6 Buat Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi



Gambar 15 Proses 4.1 Hitung Kompensasi



Gambar 16 Proses 4.2 Buat Laporan Kompensasi



## Lampiran 2: KAMUS DATA

- Dokumentasi Proses
- Dokumentasi Data Flow
- Dokumentasi Data Store
- Dokumentasi Entitas dan Atribut

## Kamus Data: Dokumentasi Proses

No Proses	1.0
Nama Proses	Analisis Permintaan SDM
Deskripsi	Dalam Proses ini departemen yang membutuhkan karyawan mengajukan permintaan SDM. Proses ini di dekomposisi menjadi 3 sub proses yang terdiri atas: 1.1 Terima Permintaan SDM 1.2 Analisis Permintaan SDM 1.3 Buat Laporan Hasil Analisis Permintaan SDM

No Proses	1.1
Nama Proses	Terima Permintaan SDM
Deskripsi	Dalam proses ini departemen yang membutuhkan tenaga kerja atau karyawan melakukan permintaan SDM. Permintaan yang diajukan oleh departemen harus disertai dengan alasan kualifikasi SDM yang diminta. Permintaan SDM yang dilakukan oleh departemen biasanya dikarenakan adanya perkembangan bisnis perusahaan, pengunduran diri karyawan, PHK, ataupun pensiun.

No Proses	1.2
Nama Proses	Membuat Analisis Permintaan SDM
Deskripsi	Dalam proses ini data permintaan yang sudah diterima dari departemen dianalisis untuk mengetahui perlu atau tidaknya pengadaan SDM. Untuk proses analisis ini digunakan data karyawan dan data jabatan untuk mengetahui perubahan kuantitas karyawan oleh karena promosi, demosi, transfer, dan pensiun. Dalam proses ini, data aktivitas bisnis perusahaan juga digunakan untuk melakukan analisis permintaan SDM. Dari proses ini akan dihasilkan suatu hasil analisis permintaan SDM yang disimpan dalam file data permintaan. Hasil analisis ini akan dilaporkan ke departemen yang mengajukan permintaan SDM.

No Proses	1.3
Nama Proses	Membuat Laporan Hasil Analisis Permintaan SDM
Deskripsi	Dalam proses ini, hasil analisis permintaan SDM dibuat dalam suatu laporan. Dalam laporan hasil analisis permintaan ini memuat hasil-hasil analisis dalam proses 1.2, serta kesimpulan hasil analisis yang menyatakan bahwa permintaan SDM yang diajukan oleh departemen dapat dipenuhi atau tidak dapat dipenuhi.

No Proses	2.0
Nama Proses	Analisis Ketersediaan SDM
Deskripsi	Proses ini di dekomposisi menjadi 4 sub proses yang terdiri atas: 2.1 Simpan Data Karyawan 2.2 Menilai Kinerja Karyawan 2.3 Buat Laporan Hasil Analisis Permintaan SDM 2.4 Hitung Kinerja Karyawan

No Proses	2.1
Nama Proses	Simpan Data Karyawan
Deskripsi	Dalam proses ini karyawan melakukan <i>entry</i> data karyawan. Data yang di- <i>entry</i> meliputi data pribadi karyawan, pendidikan, pengalaman kerja, jabatan, ketrampilan/keahlian, training/kursus. Data-data ini akan disimpan dalam beberapa file sesuai dengan jenis data yang di- <i>entry</i> oleh karyawan. Dalam proses ini karyawan dapat meng- <i>update</i> sendiri data-datanya, jika terjadi perubahan data pada karyawan yang bersangkutan.

No Proses	2.2
Nama Proses	Hitung Penilaian Kinerja Karyawan
Deskripsi	Dalam proses ini manajemen melakukan <i>entry</i> data yang menjadi dasar penilaian kinerja karyawan. Data-data tersebut meliputi data hasil penilaian kedisiplinan karyawan, kemampuan, inovasi/kreatifitas/inisiatif, emosional, dan kepemimpinan karyawan. Data-data ini yang akan digunakan untuk melakukan perhitungan terhadap kinerja karyawan. Dalam proses ini akan dihasilkan suatu hasil perhitungan kinerja karyawan yang disimpan dalam file penilaian kinerja.

No Proses	2.3
Nama Proses	Buat Analisis Ketersediaan SDM
Deskripsi	Proses ini dilakukan untuk mengetahui persediaan SDM yang ada di internal perusahaan. Untuk mengetahui persediaan SDM internal yang ada menggunakan beberapa sumber data yaitu data karyawan yang meliputi data pribadi karyawan, pendidikan, pengalaman kerja, jabatan, ketrampilan/keahlian, training/kursus, dan data hasil penilaian kinerja. Berdasarkan data-data ini akan diketahui jumlah karyawan yang ada, dan kualifikasi yang dimiliki oleh karyawan. Hasil analisis ketersediaan SDM ini disimpan dalam file persediaan SDM.

No Proses	2.4
Nama Proses	Membuat Rekonsiliasi SDM
Deskripsi	Proses rekonsiliasi SDM ini dilakukan untuk melakukan perbandingan antara permintaan SDM yang diajukan oleh departemen dengan persediaan SDM di internal perusahaan. Dari hasil rekonsiliasi ini dapat diketahui ketersediaan tenaga kerja di internal perusahaan untuk memenuhi permintaan SDM dari Departemen.

No Proses	2.5
Nama Proses	Membuat Laporan Rekonsiliasi SDM
Deskripsi	Laporan ini dibuat berdasarkan hasil rekonsiliasi yang telah dilakukan dalam proses 2.4. Laporan ini memuat mengenai hasil analisis ketersediaan SDM yang ada yaitu dari segi kuantitas dan kualitas SDM dalam memenuhi permintaan departemen. Laporan ini dikirim ke manajemen yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk pengadaan SDM.

No Proses	2.6
Nama Proses	Membuat Surat Keputusan Pengadaan SDM
Deskripsi	Berdasarkan Laporan Rekonsiliasi, manajemen melakukan pengambilan keputusan untuk pengadaan SDM. Pengadaan SDM dapat dilakukan dengan cara penempatan ulang karyawan ( <i>re-staffing</i> ) atau dengan melakukan kegiatan perekrutan SDM eksternal perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pengadaan SDM ini maka, dibuat surat keputusan pengadaan SDM, surat keputusan dikirim ke Departemen yang melakukan permintaan SDM. Dalam surat keputusan tersebut menyatakan bahwa akan dilakukan pengadaan SDM sesuai dengan permintaan dari departemen yang bersangkutan dengan cara <i>re-staffing</i> dan atau perekrutan SDM eksternal. SK pengadaan SDM juga dikirim ke karyawan yang akan ditempatkan ulang. Jika pengadaan SDM dilakukan dengan cara perekrutan maka SK tersebut digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pelamar mengenai lowongan kerja yang ada di perusahaan. Informasi lowongan kerja ini dapat disampaikan secara langsung yaitu dengan menghubungi si pelamar secara langsung dengan menggunakan data pelamar yang ada maupun secara tidak langsung yaitu dengan pemasangan iklan lowongan kerja, menggunakan agen pencari kerja, dan lain-lain.

No Proses	3.0
Nama Proses	Rekrutmen dan Seleksi SDM
Deskripsi	Proses ini di dekomposisi menjadi 4 sub proses yang terdiri atas: 3.1 Menerima CV dan Formulir Lamaran Pekerjaan Pelamar 3.2 Seleksi Administrasi 3.3 Buat Surat Pemberitahuan Mengikuti Seleksi Lanjutan 3.4 Seleksi Lanjutan 3.5 Membuat Laporan Hasil Seleksi 3.5 Membuat Surat Pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi

No Proses	3.1
Nama Proses	Menerima CV dan Form Lamaran Pekerjaan Pelamar
Deskripsi	Proses ini merupakan kegiatan pertama dalam proses rekrutmen dimana, surat lamaran dan CV serta formulir lamaran pekerjaan yang diisi dan dikirim oleh pelamar di-entry ke sistem dan disimpan dalam file data pelamar.

No Proses	3.2
Nama Proses	Simpan Hasil Seleksi Administrasi
Deskripsi	Data pelamar yang sudah disimpan digunakan untuk melakukan seleksi administrasi. Dalam seleksi administrasi ini, data pelamar akan diseleksi berdasarkan kelengkapan berkas lamaran, seperti ijazah, KTP dan lain-lain serta kelengkapan pengisian formulir lamaran pekerjaan. Berdasarkan berkas lamaran kerja ini akan diseleksi lagi berdasarkan kualifikasi pekerjaan yang dilamar dilihat dari tingkat pendidikan, pengalaman, kerja, ketrampilan, dan training. Data Pelamar yang dinyatakan lulus dalam seleksi administrasi, akan disimpan dalam file hasil seleksi.

No Proses	3.3
Nama Proses	Buat Surat Pemberitahuan Mengikuti Seleksi Lanjutan
Deskripsi	Berdasarkan hasil seleksi, dan data pelamar, maka pelamar yang lulus dalam seleksi administrasi akan diberitahukan melalui surat untuk mengikuti seleksi lanjutan.

No Proses	3.4
Nama Proses	Simpan Hasil Seleksi Lanjutan
Deskripsi	Pelamar yang lulus dalam seleksi administrasi, diseleksi lagi dalam seleksi lanjutan yang terdiri atas test tertulis yang meliputi test pengetahuan umum dan psikotest dan wawancara yang dilakukan oleh user (departemen yang mengajukan permintaan SDM). Hasil test tertulis dan wawancara ini akan disimpan dalam file hasil seleksi.

No Proses	3.5
Nama Proses	Membuat Laporan Hasil Seleksi
Deskripsi	Dalam proses ini hasil seleksi dibuat dalam laporan hasil seleksi yang akan dikirim ke manajemen sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan rekrutmen karyawan. Laporan ini berisi data pelamar dan hasil seleksi yang telah diikuti oleh pelamar. Berdasarkan laporan ini manajemen akan membuat keputusan pengangkatan karyawan baru perusahaan.

No Proses	3.6
Nama Proses	Membuat Surat Pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi
Deskripsi	Berdasarkan keputusan manajemen dan data pelamar serta hasil seleksi, maka dibuat suatu surat pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi yang dikirim ke pelamar.

No Proses	4.0
Nama Proses	Perhitungan Kompensasi SDM
Deskripsi	Proses ini di dekomposisi menjadi 2 sub proses yang terdiri atas: 4.1 Membuat Perhitungan Kompensasi SDM 4.2 Membuat Laporan Perhitungan Kompensasi SDM

No Proses	4.1
Nama Proses	Membuat Perhitungan Kompensasi SDM
Deskripsi	<p>Dalam proses perhitungan kompensasi ini menggunakan berbagai data yang terkait dengan karyawan yang meliputi, data pribadi, pendidikan, pengalaman kerja, jabatan, ketrampilan, dan hasil penilaian kinerja, serta evaluasi pekerjaan dan kebijakan kompensasi perusahaan. Dimana besarnya kompensasi dihitung berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bayaran pokok yaitu gaji / upah yang besarnya disesuaikan dengan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, jabatan dan ketrampilan yang dimiliki oleh karyawan serta evaluasi pekerjaan dan kebijakan kompensasi perusahaan.</li> <li>- Bayaran atas prestasi (<i>merit pay</i>) dihitung berdasarkan penilaian kinerja serta bayaran insentif (bonus dan pembagian laba)</li> <li>- Tunjangan-tunjangan yang terdiri atas tunjangan jabatan, perumahan, kendaraan.</li> <li>- Program perlindungan seperti asuransi kesehatan/jiwa, jamsostek dan pensiun dimana besarnya disesuaikan dengan kebijakan kompensasi perusahaan.</li> </ul> <p>Hasil perhitungan kompensasi ini akan disimpan dalam file data kompensasi.</p>

No Proses	4.2
Nama Proses	Membuat Laporan Perhitungan Kompensasi SDM
Deskripsi	<p>Berdasarkan hasil perhitungan kompensasi maka akan dibuat suatu laporan hasil perhitungan kompensasi SDM yang akan dikirim ke manajemen. Dalam laporan ini memuat data karyawan dan besarnya kompensasi yang diterima oleh karyawan.</p>

## Kamus Data: Dokumentasi Data Flow

No Data Flow	1
Nama Data Flow	Permintaan SDM
Deskripsi	Data data mengenai permintaan user yang membutuhkan karyawan.
Struktur Data	Data Permintaan SDM = Tgl_Permintaan + Nama_Dept. + NIK + Kode_Jabatan_SDM yang Dibutuhkan + Kualifikasi_SDM yang dibutuhkan + Jumlah_SDM yang dibutuhkan + Status.

No Data Flow	2
Nama Data Flow	Hasil Analisis Permintaan SDM
Deskripsi	Data hasil analisis permintaan SDM.
Struktur Data	Hasil Analisis Permintaan SDM = Tgl_Permintaan + Hasil analisis + Status

No Data Flow	3
Nama Data Flow	Laporan Permintaan SDM
Deskripsi	Data hasil analisis permintaan SDM yang dibuat dalam bentuk laporan.
Struktur Data	Laporan Permintaan SDM = Tgl_Laporan + No_Permintaan + Hasil Analisis + Status

No Data Flow	4
Nama Data Flow	Biodata Pribadi
Deskripsi	Merupakan data hasil analisis permintaan SDM.
Struktur Data	Biodata Pribadi = Nama + Alamat + No_Telp+ Alamat_Lain + Tempat_Tgl_Lahir + Jenis_Kelamin+ Agama + kebangsaan + Status Perkawinan + Nama_Ayah + Nama_Ibu + Nama_Istri/Suami + Nama_Anak

No Data Flow	5
Nama Data Flow	Pendidikan
Deskripsi	Data pendidikan karyawan
Struktur Data	Pendidikan = Tingkat_Pendidikan + Nama_Sekolah + Jurusan + Lama_Sekolah

No Data Flow	6
Nama Data Flow	Pengalaman Kerja
Deskripsi	Data pengalaman kerja karyawan.
Struktur Data	Pengalaman_Kerja = Tgl_Mulai_Bekerja + Tgl_Selesai_Bekerja + Nama_Perusahaan + Jabatan.

No Data Flow	7
Nama Data Flow	Jabatan
Deskripsi	Data pengalaman jabatan karyawan.
Struktur Data	Jabatan = Nama_Jabatan + Tgl_Mulai_Menjabat + Tgl_Selesai_Menjabat

No Data Flow	8
Nama Data Flow	Ketrampilan/Keahlian
Deskripsi	Data Ketrampilan Karyawan
Struktur Data	Ketrampilan = Jenis_Ketrampilan + Spesifikasi_Ketrampilan

No Data Flow	9
Nama Data Flow	Training/Kursus
Deskripsi	Data Training/Kursus Karyawan
Struktur Data	Training/Kursus = Jenis_Ketrampilan + Nama_Penyelenggara + Tempat_Training + Tahun_Pelaksanaan_Training

No Data Flow	10
Nama Data Flow	Kedisiplinan
Deskripsi	Data kedisiplinan Karyawan
Struktur Data	Kedisiplinan = Nilai_Ketaatan_terhadap_Peraturan_perusahaan + Nilai_Kehadiran + Nilai_Ketaatan_terhadap_Kebijakan_perusahaan

No Data Flow	11
Nama Data Flow	Kemampuan
Deskripsi	Data Kemampuan Karyawan.
Struktur Data	Kemampuan = Nilai_Ketaatan_terhadap_Peraturan_perusahaan + Nilai_Kehadiran + Nilai_Penyelesaian_Tugas + Nilai_Kemampuan_Melaksanakan_Tanggung_Jawab + Nilai_Kemampuan_Bekerja_Efisien_dan_Efektif.

No Data Flow	12
Nama Data Flow	Inovatif/Kreatifitas/Inisiatif
Deskripsi	Data Penialain Inovasi dan kreatifitas karyawan.
Struktur Data	Inovatif/Kreatifitas/Inisiatif = Nilai_Kreatifitas_Bekerja + Nilai_Inovattif_Dalam_Menyelesaikan_Tugas + Nilai_Inisisatif_Dalam_Menyelesaikan_Tugas

No Data Flow	13
Nama Data Flow	Emotional
Deskripsi	Data mengenai penilaian emosional karyawan.
Struktur Data	Emotional = Nilai_Semangat_Bekerja + Nilai_Kemampuan_Bekerja_dalam_Tim + Nilai_Kemampuan_Neradapatasi.

No Data Flow	14
Nama Data Flow	Kepemimpinan
Deskripsi	Data Penilaian Kepemimpinan Karyawan
Struktur Data	Kepemimpinan = Nilai_Kemampuan_Menyelesaikan_Konflik + Nilai_Kemampuan_Mengambil_Keputusan

No Data Flow	15
Nama Data Flow	Hasil Penilaian Kinerja
Deskripsi	Data hasil penilaian kinerja karyawan.
Struktur Data	Hasil Penilaian Kinerja = Kode_penilaian + Nama_Item_Penilaian + Hasil_Penilaian + Tanggal_Penilaian

No Data Flow	16
Nama Data Flow	Hasil Analisis Persediaan
Deskripsi	Merupakan data hasil analisis persediaan SDM.
Struktur Data	Hasil Analisis Persediaan SDM = Data_Karyawan + Data_Pendidikan + Data_Pengalaman_Kerja + Data_Ketrampilan + Data_Training + Data_Jabatan + Data_Penilaian_Kinerja

No Data Flow	17
Nama Data Flow	Laporan Rekonsiliasi SDM
Deskripsi	Laporan Hasil Rekonsiliasi SDM.
Struktur Data	Laporan Rekonsiliasi SDM = Tgl_laporan + Kode_Permintaan_User + Kode_Departemen + Kualifikasi_SDM_yang_Dibutuhkan + No_Persediaan + NIK + Kode_Jabatan + Kualifikasi_SDM_yang_tersedia

No Data Flow	18
Nama Data Flow	Keputusan Pengadaan SDM
Deskripsi	Keputusan Untuk Pengadaan SDM
Struktur Data	Keputusan Pengadaan SDM = No_Surat + Tgl_Surat + Isi_Keputusan

No Data Flow	19
Nama Data Flow	Keputusan <i>Re-Staffing</i> dan / Rekrutmen
Deskripsi	Keputusan untuk melakukan <i>Re-Staffing</i> dan / Rekrutmen.
Struktur Data	Keputusan <i>Re-Staffing</i> dan / Rekrutmen = No_Surat + Tgl_Surat + Isi_Keputusan

No Data Flow	20
Nama Data Flow	Keputusan <i>Re-Staffing</i>
Deskripsi	Keputusan untuk melakukan <i>Re-Staffing</i> .
Struktur Data	Keputusan <i>Re-Staffing</i> = No_Surat + Tgl_Surat + Isi_Keputusan.

No Data Flow	21
Nama Data Flow	Informasi Lowongan Kerja
Deskripsi	Informasi mengenai lowongan kerja yang tersedia.
Struktur Data	Informasi Lowongan Kerja = Nama_Lowongan_Kerja + Kualifikasi

No Data Flow	22
Nama Data Flow	Surat Lamaran dan CV Pelamar
Deskripsi	Surat yang berisi Data tentang pelamar.
Struktur Data	Surat Lamaran dan CV Pelamar = Nama_Pelamar + Kualifikasi_Pelamar + Jabatan_yang_Dilamar.

No Data Flow	23
Nama Data Flow	Formulir Lamaran Pekerjaan
Deskripsi	Formulir yang berisi data lengkap pelamar.
Struktur Data	Formulir Lamaran Pekerjaan = Nama + Alamat + No_Telp+ Alamat_Lain + Tempat_Tgl_Lahir + Jenis_Kelamin+ Agama + kebangsaan + Status Perkawinan + Nama_Ayah + Nama_Ibu + Nama_Istri/Suami + Nama_Anak + Pendidikan + Pengalaman Kerja + Ketrampilan + Training.

No Data Flow	24
Nama Data Flow	Pelamar
Deskripsi	Data Lengkap Pelamar
Struktur Data	Pelamar = Nama + Alamat + No_Telp+ Alamat_Lain + Tempat_Tgl_Lahir + Jenis_Kelamin+ Agama + kebangsaan + Status Perkawinan + Nama_Ayah + Nama_Ibu + Nama_Istri/Suami + Nama_Anak + Pendidikan + Pengalaman Kerja + Ketrampilan + Training + Kualifikasi.

No Data Flow	25
Nama Data Flow	Pelamar yang Lulus Seleksi
Deskripsi	Data Pelamar yang lulus Selsksi Administrasi.
Struktur Data	Pelamar yang Lulus Seleksi = Kode_Pelamar + Nama_Pelamar + Jabatan_yang_Dilamar + Kualifikasi

No Data Flow	26
Nama Data Flow	Surat Pemberitahuan Mengikuti Seleksi Lanjutan
Deskripsi	Informasi panggilan untuk mengikuti test lanjutan kepada pelamar yang lulus seleksi administrasi.
Struktur Data	Hasil Analisis Permintaan SDM = Tgl_Surat + Isi_Surat Pemberitahuan

No Data Flow	27
Nama Data Flow	Hasil Test dan Wawancara
Deskripsi	Data hasil test tertulis karyawan dan hasil wawancara karyawan.
Struktur Data	Hasil Test dan Wawancara = Kode_Pelamar + Nilai_Hasil_Test_Tertulis + Nilai_Hasil_Wawancara + Tgl_Test

No Data Flow	28
Nama Data Flow	Hasil Seleksi Administrasi
Deskripsi	Data mengenai seluruh hasil seleksi administrasi pelamar.
Struktur Data	Hasil Seleksi = Kode_Seleksi + Kode_Pelamar + Hasil_Seleksi + Tanggal_Seleksi..

No Data Flow	29
Nama Data Flow	Hasil Seleksi Lanjutan
Deskripsi	Data hasil test dan wawancara pelamar.
Struktur Data	Hasil Seleksi Lanjutan = Kode_Seleksi + Kode_Pelamar + Hasi_Selksil + Tanggal_Seleksi.

No Data Flow	30
Nama Data Flow	Hasil Seleksi
Deskripsi	Data mengenai seluruh hasil seleksi pelamar.
Struktur Data	Hasil Seleksi = Kode_Seleksi + Kode_Pelamar + Hasil_Seleksi + Tanggal_Seleksi..

No Data Flow	31
Nama Data Flow	Laporan Hasil Seleksi
Deskripsi	Data Hasil Seleksi Pelamar yang dibuat dalam bentuk laporan.
Siruktur Data	Laporan Hasil Seleksi = Tgl_Laporan + Kode_Seleksi + Kode_Pelamar + Hasil_Seleksi.

No Data Flow	32
Nama Data Flow	Keputusan Hasil Seleksi
Deskripsi	Keputusan untuk menerima atau tidak menerima pelamar sebagai karyawan.
Struktur Data	Keputusan Hasil Seleksi = No_Surat + Tgl_Surat + [Isi Keputusan

No Data Flow	33
Nama Data Flow	Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi
Deskripsi	Informasi mengenai hasil seleksi yang disampaikan kepada pelamar.
Struktur Data	Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi = No_Surat + Tgl_Surat + Isi_Surat Pemeberitahuan.

No Data Flow	34
Nama Data Flow	Evaluasi Pekerjaan dan Kebijakan Kompensasi
Deskripsi	Data mengenai beban dan volume pekerjaan serta kebijakan kompensasi.
Struktur Data	Evaluasi Pekerjaan dan Kebijakan Kompensasi = Kode_Pekerjaan + Jenis_Pekerjaan + Deskripsi_Pekerjaan + Jenis_Kompensasi + Standar_Kompensasi

No Data Flow	35
Nama Data Flow	Hasil Perhitungan Kompensasi
Deskripsi	Data hasil perhitungan kompensasi SDM.
Struktur Data	Hasil Perhitungan Kompensasi = Kode_Kompensai + Jenis_Kompensasi + Kualifikasi_Karyawan + Jumlah_Kompensasi

No Data Flow	36
Nama Data Flow	Laporan Kompensasi
Deskripsi	Data Hasil perhitungan kompensasi yang dibuat dalam bentuk laporan.
Struktur Data	Laporan Kompensasi = Tgl_Laporan + Kode_Kompensai + Jenis_Kompensasi + Kualifikasi_Karyawan + Jumlah_Kompensasi

## Kamus Data: Dokumentasi Data Store

No Data Store	1
Nama Data Store	Permintaan SDM
Deskripsi	File untuk menyimpan data mengenai permintaan SDM yang diminta oleh departemen yang membutuhkan karyawan.
Struktur Data	Data Permintaan SDM = {Kode_Permintaan + Jabatan Yang Dibutuhkan + Deskripsi}

No Data Store	2
Nama Data Store	Permintaan – Departemen (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data permintaan dari departemen – departemen yang membutuhkan karyawan.
Struktur Data	Permintaan SDM – Departemen = {Kode_Dept + Kode_Permintaan + Tgl_Permintaan + Deskripsi}

No Data Store	3
Nama Data Store	Karyawan
Deskripsi	File untuk menyimpan data pribadi karyawan.
Struktur Data	<p>Karyawan = {NIK + Nama + Alamat + No_Telp+ Alamat_Lain + Tempat_Tgl_Lahir + Jenis_Kelamin+ Agama + kebangsaan + Status Perkawinan + Nama_Ayah + Nama_Ibu + Nama_Istri/Suami + Nama_Anak}</p> <p>NIK = *Nomor Identitas Karyawan*</p> <p>Alamat = Jalan + Kota + (Kode Pos)</p> <p>Jenis Kelamin = [Perempuan   Laki - Laki]</p> <p>Agama = [Kristen   Katolik   Islam   Hindu   Budha]</p> <p>Status Perkawinan = [Belum Kawin   Kawin   Janda   Duda   Cerai]</p>

No Data Store	4
Nama Data Store	Pendidikan
Deskripsi	File untuk menyimpan data pendidikan karyawan.
Struktur Data	Pendidikan = {Kode_Pendidikan + Jenis_Pendidikan}

No Data Store	5
Nama Data Store	Pendidikan – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data pendidikan karyawan.
Struktur Data	{Pendidikan – Karyawan = NIK + {Kode_Pendidikan + Nama_sekolah + Jurusan + Lama_Sekolah}

No Data Store	6
Nama Data Store	Pengalaman Kerja
Deskripsi	File untuk menyimpan data pengalaman kerja karyawan.
Struktur Data	Pengalaman Kerja = {Kode_Pengalaman_Kerja + Jenis_Pengalaman_Kerja}

No Data Store	7
Nama Data Store	Pengalaman Kerja – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data pengalaman kerja karyawan.
Struktur Data	Pengalaman Kerja = { NIK + Kode_Pengalaman_Kerja + Nama_Perusahaan + Jabatan + Tgl_Mulai_Bekerja + Tgl_Selesai_Bekerja }

No Data Store	8
Nama Data Store	Jabatan
Deskripsi	File untuk menyimpan data pengalaman jabatan karyawan
Struktur Data	Jabatan = {Kode_Jabatan + Nama_Jabatan + Deskripsi}

No Data Store	9
Nama Data Store	Pengalaman – Jabatan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data pengalaman jabatan karyawan
Struktur Data	Pengalaman – Jabatan = {NIK + Kode_Jabatan + Tgl_Mulai_Menjabat + Tgl_Selesai_Menjabat + Deskripsi}

No Data Store	10
Nama Data Store	Ketrampilan/Keahlian
Deskripsi	File untuk menyimpan data ketrampilan karyawan.
Struktur Data	Ketrampilan = {Kode_Ketrampilan +Jenis_Ketrampilan +Deskripsi}

No Data Store	11
Nama Data Store	Ketrampilan – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data ketrampilan karyawan.
Struktur Data	Ketrampilan – Karyawan = {NIK + Kode_Ketrampilan + Deskripsi}

No Data Store	12
Nama Data Store	Training/Kursus
Deskripsi	File untuk menyimpan data training/kursus kerja karyawan.
Struktur Data	Training/Kursus = {Kode_Training + Jenis_Training + Deskripsi}

No Data Store	13
Nama Data Store	Training/Kursus – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk meyimpan data training/kursus kerja karyawan.
Struktur Data	Training/Kursus – Karyawan = {NIK + Kode_Training + Penyelenggara_Training + Tahun Pelaksanaan Training + Deskripsi}

No Data Store	14
Nama Data Store	Penilaian Kinerja
Deskripsi	File untuk menyimpan data hasil penilaian kinerja karyawan.
Struktur Data	Penilaian Kinerja = {Kode_Penilaian + Nama_Item_Penilaian + Hasil_Penilaian}

No Data Store	15
Nama Data Store	Penilaian Kinerja – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data hasil penilaian kinerja karyawan.
Struktur Data	Penilaian Kinerja – Karyawan = {NIK + Kode_penilaian + Hasil_Penilaian + Tanggal_Penilaian}

No Data Store	16
Nama Data Store	Persediaan SDM
Deskripsi	File untuk menyimpan data karyawan yang diproyeksikan untuk jabatan tertentu.
Struktur Data	Persediaan SDM = {Kode_Persediaan + Lowongan_Jabatan + Deskripsi}

No Data Store	17
Nama Data Store	Proyeksi Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data karyawan yang diproyeksikan untuk jabatan tertentu sesuai dengan permintaan departemen.
Struktur Data	Persediaan SDM – Karyawan = {NIK + Kode_Persediaan + Kualifikasi}

No Data Store	18
Nama Data Store	Pelamar
Deskripsi	File untuk menyimpan data Pelamar.
Struktur Data	Pelamar = {Kode_Pelamar + Nama_Pelamar + Alamat + No_Telp + Kualifikasi + Kode_Jabatan Yang dilamar}

No Data Store	19
Nama Data Store	Hasil Seleksi – Pelamar (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data Hasil Seleksi Pelamar.
Struktur Data	Hasil Seleksi – Pelamar = {Kode_Seleksi + Kode_Pelamar + Hasil Seleksi + Tgl_Seleksi}

No Data Store	20
Nama Data Store	Hasil Seleksi
Deskripsi	File untuk menyimpan data hasil seleksi pelamar.
Struktur Data	Hasil Seleksi = {Kode Seleksi + Nama Seleksi + Deskripsi}

No Data Store	21
Nama Data Store	Kompensasi
Deskripsi	File untuk menyimpan data hasil perhitungan kompensasi SDM.
Struktur Data	<p>Kompensasi = {Kode_Kompensasi + Jenis_Kompensasi}</p> <p>Jenis_Kompensasi = *Gaji/Upah*</p> <p>                      = *Merit Pay*</p> <p>                      = *Insentif*</p> <p>                      = *Tunjangan*</p> <p>                      = *Program Perlindungan*</p> <p>Insentif = (Bonus, Pembagian_Keuntungan)</p> <p>Tunjangan = Jabatan + Perumahan + Kendaraan</p> <p>Program_Perlindungan = Asuransi_Kesehatan + (Asuransi_Jiwa) + Pensiun.</p>

No Data Store	22
Nama Data Store	Kompensasi – Karyawan (Asosiatif)
Deskripsi	File untuk menyimpan data hasil perhitungan kompensasi SDM.
Struktur Data	Kompensasi – Karyawan = { NIK + Kode_Kompensasi + Jumlah_Kompensasi}

## Kamus Data: Dokumentasi Entitas dan Atribut

<b>Nama Entity</b>	Anak
<b>Deskripsi</b>	Jumlah Anak yang dimiliki seorang Karyawan

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK
Nama Anak	Char	30	Not Null	PK
No Urut Anak	Integer	2	Not Null	PK
Tempat dan tanggal lahir	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Departemen
<b>Deskripsi</b>	Bagian dalam suatu struktur perusahaan yang menjalankan fungsi-fungsi tertentu.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Departemen	Integer	6	Not Null	PK
Nama Departemen	Char	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Jabatan
<b>Deskripsi</b>	suatu posisi dalam perusahaan yang dimiliki oleh seorang karyawan untuk menjalankan suatu tugas dan tanggung jawab serta wewenang sesuai dengan uraian tugas yang diberikan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Jabatan	Integer	6	Not Null	PK
Nama Jabatan	Char	30	Not Null	Non Key
Deskripsi	VarChar	50	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pengalaman-Jabatan
<b>Deskripsi</b>	Merupakan histori pengalaman jabatan yang pernah dipegang oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Jabatan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Tanggal Mulai Menjabat	Timestamp	10	Not Null	Non Key
Tanggal Selesai Menjabat	Timestamp	10	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Individu yang bekerja dalam perusahaan,

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK
Nama	Char	30	Not Null	PK
Alamat	Varchar	30	Not Null	Non Key
No Telp	Integer	20	Not Null	Non Key
Alamat Lain yang dapat dihubungi	Varchar	30	Not Null	Non Key
Tempat dan Tanggal Lahir	Varchar	30	Not Null	Non Key
Jenis Kelamin	Char	10	Not Null	Non Key
Agama	Char	10	Not Null	Non Key
Kebangsaan	Char	10	Not Null	Non Key
Status Perkawinan	Char	10	Not Null	Non Key
Nama Ayah	Char	30	Null	Non Key
Nama Ibu	Char	30	Null	Non Key
Nama Istri/Suami	Char	30	Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Proyeksi Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Karyawan yang dapat diproyeksikan untuk jabatan tertentu.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Persediaan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kualifikasi	Varchar	50	Not Null	Nonkey

<b>Nama Entity</b>	Ketrampilan
<b>Deskripsi</b>	Jenis Ketrampilan yang dimiliki oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Ketrampilan	Integer	6	Not Null	PK
Bidang Ketrampilan	Char	30	Not Null	Non Key
Deskripsi	Char	50	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Ketrampilan-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Daftar berbagai ketrampilan yang dimiliki oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Ketrampilan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Deskripsi	VarChar	50	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Kompensasi
<b>Deskripsi</b>	Imbal jasa yang diterima oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Kompensasi	Integer	6	Not Null	PK
Jenis Kompensasi	VarChar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Kompensasi-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Jumlah beberapa jenis kompensasi yang dapat diterima sekaligus oleh karyawan dalam suatu waktu.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Kompensasi	Integer	30	Not Null	PK/FK
Jumlah	Desimal	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pendidikan
<b>Deskripsi</b>	Kemampuan akademis yang dimiliki oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Pendidikan	Integer	6	Not Null	PK
Jenis Pendidikan	VarChar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pendidikan-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Riwayat pendidikan formal karyawan yang pernah diikuti.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Pendidikan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Nama Sekolah	Varchar	30	Not Null	Non Key
Jurusan	Varchar	20	Not Null	Non Key
Lama Sekolah	Integer	6	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pengalaman Kerja
<b>Deskripsi</b>	Riwayat mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab yang pernah dilakukan oleh karyawan selama bekerja.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Pengalaman Kerja	Integer	6	Not Null	PK
Jenis Pengalaman Kerja	VarChar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pengalaman Kerja-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Riwayat mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab yang pernah dilakukan oleh karyawan selama bekerja .

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Pengalaman Kerja	Integer	6	Not Null	PK/FK
Nama Perusahaan	Varchar	30	Not Null	Non Key
Jabatan	Varchar	20	Not Null	Non Key
Tanggal Mulai Bekerja	Timestamp	12	Not Null	Non Key
Tanggal Selesai Bekerja	Timestamp	12	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Training/Kursus
<b>Deskripsi</b>	Jenis pendidikan non-formal yang pernah diikuti oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Training/Kursus	Integer	6	Not Null	PK
Jenis Training/Kursus	VarChar	30	Not Null	Non Key
Deskripsi	VarChar	50	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Training-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Riwayat mengenai pendidikan non-formal yang pernah diikuti oleh karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Training/Kursus	Integer	6	Not Null	PK/FK
Penyelenggara Training	Varchar	30		Non Key
Tahun Pelaksanaan Training	Timestamp	12	Not Null	Non Key
Deskripsi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Penilaian Kinerja
<b>Deskripsi</b>	Penilaian yang dilakukan terhadap karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Penilaian Kinerja	Integer	6	Not Null	PK
Nama Item Penilaian Kinerja	VarChar	30	Not Null	Non Key
Hasil Penilaian	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Penilaian Kinerja-Karyawan
<b>Deskripsi</b>	Kumpulan Hasil Penilaian Kerja Karyawan.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Penilaian Kinerja	Integer	6	Not Null	PK/FK
Tanggal Penilaian	Timestamp	10	Not Null	Non Key
Hasil Penilaian	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Permintaan-Departemen
<b>Deskripsi</b>	Daftar Permintaan SDM dari berbagai departemen sebagai user.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Permintaan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Departemen	Integer	6	Not Null	PK/FK
Tanggal Permintaan	Timestamp	10	Not Null	Non Key
Deskripsi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Permintaan SDM
<b>Deskripsi</b>	Daftar Permintaan SDM yang diajukan oleh user.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
NIK	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode-Permintaan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Jabatan Yang Dibutuhkan	Varchar	20	Not Null	Non Key
Deskripsi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Persediaan-SDM
<b>Deskripsi</b>	Daftar karyawan yang dapat dproyeksikan untuk suatu jabatan tertentu sesuai kebutuhan user

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Persediaan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Lowongan Jabatan	Varchar	20	Not Null	Non Key
Deskripsi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Pelamar
<b>Deskripsi</b>	Daftar individu yang mengajukan lamaran kerja ke perusahaan.

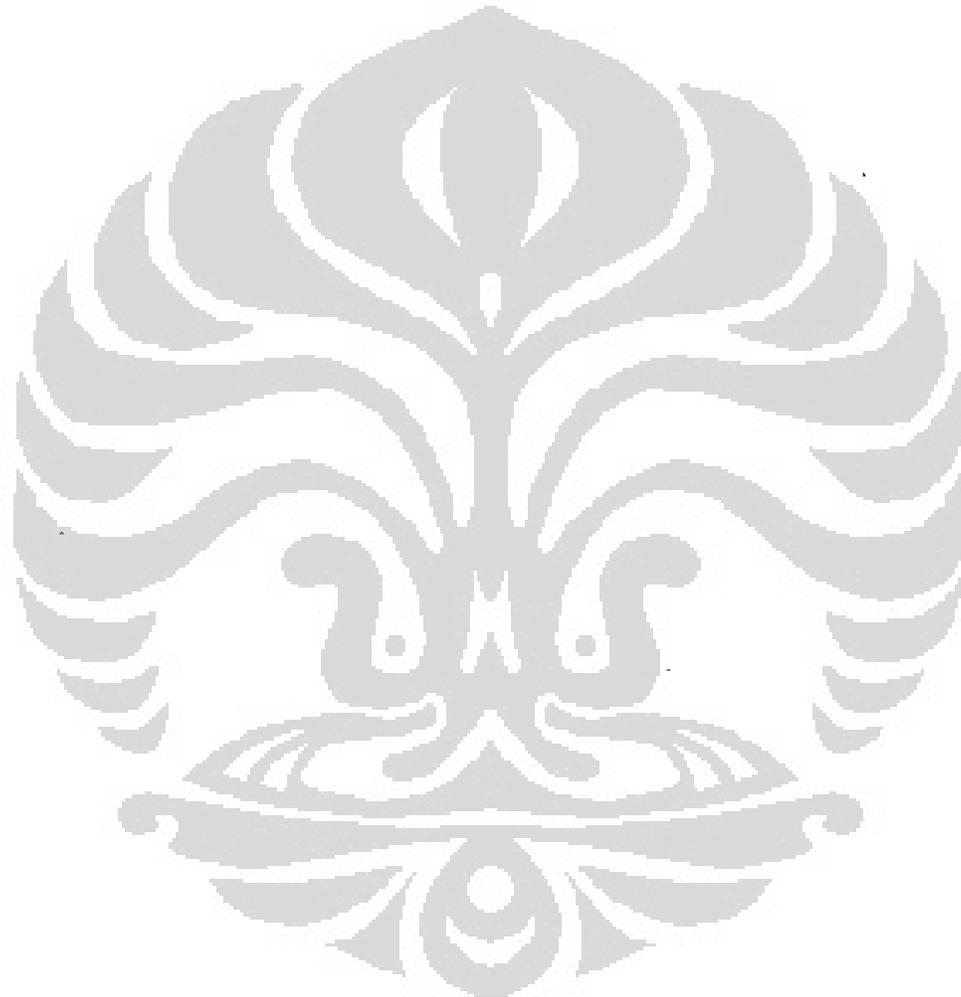
<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Jabatan	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode Pelamar	Integer	6	Not Null	PK/FK
Nama Pelamar	Varchar	30	Not Null	Non Key
Alamat	Varchar	30	Not Null	Non Key
No Telp	Integer	15	Not Null	Non Key
Kualifikasi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Hasil Seleksi
<b>Deskripsi</b>	Daftar Hasil Penilaian Pelamar.

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Seleksi	Integer	6	Not Null	PK/FK
Hasil Seleksi	Varchar	30	Not Null	Non Key

<b>Nama Entity</b>	Seleksi-Pelamar
<b>Deskripsi</b>	Daftar nilai sebagai hasil seleksi pelamar

<b>Nama Atribut</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Panjang</b>	<b>Nilai Null</b>	<b>Key/Non Key</b>
Kode Seleksi	Integer	6	Not Null	PK/FK
Kode_Pelamar	Integer	6	Not Null	PK/FK
Hasil Seleksi	Varchar	30	Not Null	Non Key
Tanggal Seleksi	Timestamp	10	Not Null	Non Key



**Lampiran 3: NARASI *USE-CASE***



Nama Use Case :	Terima Permintaan SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP002	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-002	
Pelaku Bisnis Utama	Departemen	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Use-case ini medeskripsikan kejadian pada saat departemen yang membutuhkan tenaga kerja memasukan data permintaan SDM.	
Prakondisi :	Departemen yang mengajukan permintaan SDM telah mempersiapkan kualifikasi SDM yang dibutuhkan.	
Trigger :	Use-case ini diawali ketika ada permintaan SDM dari departemen yang membutuhkan tenaga kerja.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Departemen (user) menyiapkan data permintaan SDM (jabatan, jumlah dan kualifikasi) yang dibutuhkan. Langkah 3: User melakukan input data permintaan SDM.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu permintaan SDM. Langkah 4: Sistem memproses dan memasukkan data tersebut ka basisdata ( <i>database</i> ). Langkah 5: Sistem memberikan konfirmasi bahwa transaksi permintaan SDM yang baru telah disimpan.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Use-case ini menyimpulkan bahwa permintaan departemen sudah disimpan.	
Postkondisi :	Permintaan departemen telah dicatat dan akan dilakukan analisis permintaan.	
Aturan Bisnis :	Pengajuan Permintaan harus disertai dengan data jabatan, jumlah dan kualifikasi SDM yang dibutuhkan.	

Nama Use Case :	Analisis Permintaan SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-02	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain	Departemen (User)	
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Use-case ini mendeskripsikan kejadian pada saat pihak manajemen melakukan login ke menu data permintaan SDM departemen, untuk melihat kebutuhan SDM dari setiap departemen.	
Prakondisi :	Manajemen telah menyediakan informasi mengenai aktivitas bisnis perusahaan.	
Trigger :	Diawali dengan adanya data permintaan SDM yang baru.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Manajemen melakukan login ke menu data permintaan Departemen. Langkah 3: manajemen memeriksa data karyawan dan pengalaman jabatan karyawan dalam departemen yang bersangkutan. Langkah 5: manajemen memberikan persetujuan pada menu permintaan Departemen dengan memilih menu setuju.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan memperlihatkan data permintaan Departemen. Langkah 4: Sistem akan menampilkan data karyawan dan pengalaman jabatan karyawan pada departemen yang melakukan permintaan SDM. Langkah 6: Sistem akan mengkonfirmasi bahwa permintaan SDM dari departemen sudah disetujui dan dimasukkan dalam data lowongan jabatan.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Use-case ini berakhir ketika permintaan SDM sudah diperiksa oleh manajemen.	
Postkondisi :	Permintaan departemen telah disetujui oleh manajemen dan akan diindaklanjuti.	
Aturan Bisnis :		

<b>Nama Use Case :</b>	Buat Laporan Permintaan SDM	<b>Tipe Use Case</b> <b>Persyaratan Bisnis :</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD-003	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Departemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>		
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	Mendesripsikan kejadian pada saat departemen meminta laporan hasil analisis permintaan SDM.	
<b>Prakondisi :</b>	Departemen telah melakukan login ke menu Laporan.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan mengajukan permintaan SDM.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b>	<b>Respon Sistem</b>
	Langkah 1: User (Departemen) meminta laporan permintaan SDM. Langkah 3: User (Departemen) melakukan permintaan untuk mencetak laporan tersebut dengan memilih menu cetak.	Langkah 2: Sistem akan menampilkan laporan Permintaan SDM dari tiap departemen dan status dari permintaan SDM tersebut. Langkah 4: Sistem akan menampilkan halaman cetak dari laporan tersebut.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	User menerima Laporan Hasil Analisis Permintaan SDM.	
<b>Postkondisi :</b>	Departemen telah memperoleh laporan tersebut dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

Nama Use Case :	Simpan Data Karyawan	
ID Use Case :	HRD-SP001	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Karyawan	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat karyawan melakukan input data karyawan.	
Prakondisi :	Karyawan telah login ke menu transaksi karyawan	
Trigger :	Penerimaan KA	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Karyawan menambah data karyawan dengan memilih menu karyawan baru.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu karyawan baru. Langkah 3: Sistem memproses dan memasukkan data tersebut ke basisdata ( <i>database</i> ). Langkah 4: Sistem memberikan konfirmasi bahwa transaksi input data karyawan telah disimpan.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Use-case ini berakhir ketika data karyawan telah disimpan oleh system.	
Postkondisi :	Data karyawan telah tersimpan dalam database karyawan.	
Aturan Bisnis :		

<b>Nama Use Case :</b>	Hitung Kinerja Karyawan	<b>Tipe Use Case</b> Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD-SF001	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-R8002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Manajemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>	User	
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen melakukan input nilai-nilai yang menjadi dasar penilaian kinerja karyawan.	
<b>Prakondisi :</b>	Manajemen telah melakukan penilaian pada kondisi karyawan.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b>	<b>Respon Sistem</b>
	Langkah 1: Manajemen melakukan login ke menu kinerja karyawan Langkah 3: Manajemen melakukan input nilai penilaian kinerja dengan memilih menu masukkan nilai kinerja.	Langkah 2: Sistem akan memperlihatkan menu kinerja karyawan Langkah 4: Sistem akan melakukan proses perhitungan terhadap kinerja karyawan dan memasukkan data tersebut ke dalam database. Langkah 5: Sistem akan melakukan konfirmasi bahwa nilai kinerja karyawan sudah dihitung dan disimpan dalam basis data.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	Use-case ini berakhir ketika system sudah melakukan proses perhitungan nilai dan menyimpannya dalam database.	
<b>Postkondisi :</b>	Hasil perhitungan kinerja sudah bias diakses oleh manajemen.	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

<b>Nama Use Case :</b>	Analisis Ketersediaan SDM	<b>Tipe Use Case</b> Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD-SP001	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-RB002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Manajemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>		
<b>Stakeholder yang berminat</b>	Departemen	
<b>Deskripsi :</b>	Mendesripsikan kejadian pada saat data-data karyawan diperiksa untuk mengetahui karyawan-karyawan yang dapat diproyeksikan untuk pada suatu lowongan jabatan yang tersedia sesuai dengan permintaan dari departemen.	
<b>Prakondisi :</b>	Manajemen telah melakukan login ke menu transaksi permintaan SDM.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan mengajukan permintaan SDM.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Manajemen memilih menu lowongan jabatan. Langkah 3: Manajemen memeriksa data kualifikasi karyawan pada menu kualifikasi SDM.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan data lowongan jabatan yang ada. Langkah 4: Sistem akan menampilkan data kualifikasi karyawan tiap departemen. Langkah 5: Sistem memproses data karyawan yang memenuhi kualifikasi dan menyimpan dalam database.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	Use-case ini berakhir ketika data karyawan yang memenuhi kualifikasi sudah dimasukkan ke data persediaan SDM.	
<b>Postkondisi :</b>	Data persediaan SDM sudah ter-update.	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

Nama Use Case :	Buat Laporan Rekonsiliasi SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen meminta laporan rekonsiliasi SDM.	
Prakondisi :	User sudah melakukan login ke menu persediaan SDM	
Trigger :	Use-case ini diawali ketika manajemen melakukan permintaan laporan rekonsiliasi SDM.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Manajemen memilih laporan Rekonsiliasi SDM. Langkah 3: Manajemen melakukan permintaan untuk mencetak laporan rekonsiliasi dengan memilih menu laporan rekonsiliasi	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu dari laporan rekonsiliasi SDM. Langkah 4: Sistem menampilkan halaman cetak laporan rekonsiliasi SDM.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Use-case ini berakhir ketika system berhasil menampilkan laporan rekonsiliasi SDM.	
Postkondisi :	Manajemen sudah memperoleh laporan rekonsiliasi SDM <i>hardcopy</i> (dicetak) ataupun hanya ditampilkan oleh sistem saja.	
Aturan Bisnis :		

Nama Use Case :	Buat Surat Keputusan Pengadaan SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD--SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain	User	
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen mengambil keputusan untuk melakukan pengadaan SDM dan meminta system untuk membuat surat pemberitahuan.	
Prakondisi :	Manajemen melakukan login ke menu karyawan	
Trigger :	Use-case ini diawali dengan adanya keputusan dari SDM	
Bidang Khas suatu Event :	Kegiatan Pelaku	Respon Sistem
	Langkah 1: Manajemen melakukan permintaan pembuatan surat keputusan dengan melakukan login ke menu Surat. Langkah 3: Manajemen melakukan input deskripsi surat yang akan dibuat.	Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu Surat yang terdiri atas surat masuk dan surat keluar. Langkah 4: Sistem akan menampilkan menu Surat Keputusan yang sudah dibuat dan mengkonfirmasi untuk melakukan pencetakan surat.
Bidang Alternatif	Alt-langkah 4: Bila surat tidak dicetak maka akan disimpan dalam menu draft surat.	
Kesimpulan :	Use-case ini berakhir ketika manajemen sudah melakukan input isi surat keputusan.	
Postkondisi :	Surat Keputusan dikirim ke departemen yang melakukan permintaan SDM dan karyawan yang akan ditempatkan ulang. Pelamar akan diinformasikan mengenai lowongan kerja yang tersedia.	
Aturan Bisnis :		

<b>Nama Use Case :</b>	Terima CV dan Formulir Lamaran Pekerjaan	<b>Tipe Use Case</b> Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD-001	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Pelamar	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>	Administrator	
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	Mendeskripsikan kejadian pada saat data pelamar yang bersumber dari CV dan formulir lamaran pekerjaan dimasukkan ke dalam system oleh administrator.	
<b>Prakondisi :</b>	Surat lamaran, CV pelamar sudah diterima dan formulir lamaran pekerjaan sudah diisi dan diserahkan oleh pelamar.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan diterimanya Surat Lamaran dan CV dari pelamar.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Data pelamar diinput ke dalam sistem	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem memproses dan memasukkan data tersebut ke basisdata ( <i>database</i> ). Langkah 3: Sistem memberikan konfirmasi bahwa transaksi input data pelamar telah disimpan.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	Data pelamar sudah disimpan oleh system.	
<b>Postkondisi :</b>	Melakukan Seleksi Administrasi Data Pelamar.	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

<b>Nama Use Case :</b>	Lakukan Seleksi Administrasi	<b>Tipe Use Case</b> Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD-SP001	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-RB002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Manajemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>		
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	Mendeskripsikan kejadian pada saat dilakukannya seleksi administrasi pada data pelamar.	
<b>Prakondisi :</b>	Manajemen sudah melakukan login ke menu transaksi rekrutmen dan seleksi.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan disimpannya data pelamar ke dalam sistem.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: User memilih menu data pelamar. Langkah 3: User memeriksa dan menyeleksi data pelamar.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan memperlihatkan data pelamar dan kualifikasi yang dimiliki. Langkah 4: Sistem akan memvalidasi permintaan dari user dan melakukan input data pelamar yang lulus seleksi ke menu hasil seleksi. Langkah 5: Sistem akan melakukan konfirmasi bahwa data pelamar sudah diproses dan disimpan ke basisdata hasil seleksi.
<b>Bidang Alternatif</b>		
<b>Kesimpulan :</b>	Use-case ini berakhir ketika hasil seleksi pelamar sudah disimpan dalam basisdata.	
<b>Postkondisi :</b>	Membuat surat pemberitahuan kepada pelamar untuk mengikuti seleksi lanjutan.	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

<b>Nama Use Case :</b>	Buat Surat Pemberitahuan Mengikuti Seleksi Lanjutan	<b>Tipe Use Case</b> Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
<b>ID Use Case :</b>	HRD--SP001	
<b>Prioritas :</b>	Tinggi	
<b>Sumber :</b>	Persyaratan-HRD-RB002	
<b>Pelaku Bisnis Utama</b>	Manajemen	
<b>Pelaku Partisipan lain</b>		
<b>Stakeholder yang berminat</b>		
<b>Deskripsi :</b>	Mendesripsikan kejadian pada saat dibuatnya surat pemberitahuan kepada para pelamar untuk mengikuti seleksi lanjutan.	
<b>Prakondisi :</b>	User sudah melakukan login ke menu Surat.	
<b>Trigger :</b>	Diawali dengan mengajukan permintaan SDM.	
<b>Bidang Khas suatu Event :</b>	<b>Kegiatan Pelaku</b>	<b>Respon Sistem</b>
	Langkah 1: Manajemen melakukan permintaan pembuatan surat pemberitahuan dengan memilih menu surat keluar dan melakukan input deskripsi surat yang akan dibuat.	Langkah 2 Sistem akan menampilkan menu surat. Langkah 3: Sistem akan menampilkan Surat Pemberitahuan yang sudah dibuat dan mengkonfirmasi untuk melakukan pencetakan surat.
<b>Bidang Alternatif</b>	Alt-langkah 3: Bila surat tidak dicetak maka akan disimpan dalam menu draft surat.	
<b>Kesimpulan :</b>	Use-case ini berakhir ketika manajemen sudah melakukan input isi surat keputusan.	
<b>Postkondisi :</b>	Surat pemberitahuan dikirim ke pelamar yang lulus seleksi administrasi.	
<b>Aturan Bisnis :</b>		

Nama Use Case :	Lakukan Seleksi Lanjutan Pelamar.	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Pelamar	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat hasil seleksi lanjutan pelamar yang terdiri atas test tertulis yang meliputi psikotest dan test pengetahuan umum dan wawancara, diinput ke dalam sistem.	
Prakondisi :	Administrator sudah melakukan login ke menu transaksi rekrutmen dan seleksi.	
Trigger :	Use-case ini diawali dengan diterimanya hasil seleksi lanjutan pelamar	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Hasil seleksi lanjutan pelamar diinput ke sistem dengan memilih menu hasil seleksi lanjutan.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu hasil seleksi yang terdiri atas hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi lanjutan Langkah 3: Sistem memproses dan memasukkan data tersebut ke basisdata ( <i>database</i> ). Langkah 4: Sistem memberikan konfirmasi bahwa transaksi input data hasil seleksi telah disimpan.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Use-case ini berakhir ketika data hasil seleksi lanjutan telah berhasil disimpan dalam sistem.	
Postkondisi :	Membuat laporan hasil seleksi.	
Aturan Bisnis :		

Nama Use Case :	Buat Laporan Hasil Seleksi SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen meminta laporan hasil seleksi SDM.	
Prakondisi :	Manajemen telah melakukan login ke menu Laporan.	
Trigger :	Diawali dengan dilaksanakan seleksi pelamar.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: User (manajemen) meminta laporan hasil seleksi SDM. Langkah 3: User (manajemen) melakukan permintaan untuk mencetak laporan tersebut dengan memilih menu cetak.	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan laporan Hasil Seleksi SDM yang terdiri atas data pelamar hasil seleksi dan tgl seleksi. Langkah 4: Sistem akan menampilkan halaman cetak dari laporan tersebut
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	User menerima Laporan Hasil Seleksi SDM.	
Postkondisi :	Manajemen telah memperoleh laporan tersebut dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
Aturan Bisnis :		

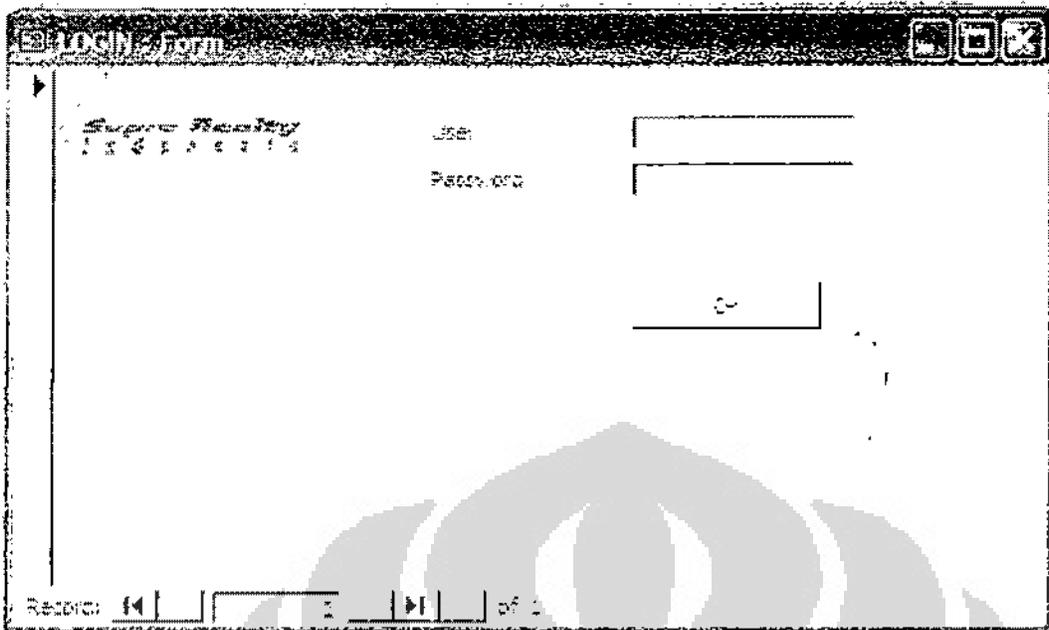
Nama Use Case :	Buat Surat Pemberitahuan Keputusan Hasil Seleksi	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain	User	
Stakeholder yang berminat lain	Karyawan HRD – berkepentingan dalam mempersiapkan persediaan SDM.	
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat dibuatnya surat pemberitahuan kepada para pelamar untuk mengikuti seleksi lanjutan.	
Prakondisi :	User sudah melakukan login ke menu Surat.	
Trigger :	Diawali dengan mengajukan permintaan SDM.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Manajemen melakukan permintaan pembuatan surat pemberitahuan dengan memilih menu surat keluar dan melakukan input deskripsi surat yang akan dibuat.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2 Sistem akan menampilkan menu dari surat yaitu tanggal surat, deskripsi serta tujuan surat Langkah 3: Sistem akan menampilkan menu Surat Pemberitahuan yang sudah dibuat dan mengkonfirmasi untuk melakukan pencetakan surat.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Alt-langkah 3: Bila surat tidak dicetak maka akan disimpan dalam menu draft surat.	
Postkondisi :	Surat pemberitahuan dikirim ke pelamar yang diterima bekerja.	
Aturan Bisnis :		

Nama Use Case :	Menghitung Kompensasi SDM	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-SP001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-RB002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskrpsikan kejadian pada saat manajemen melakukan perhitungan kompensasi SDM.	
Prakondisi :	Manajemen sudah menyiapkan kebijakan kompensasi SDM.	
Trigger :	Diawali dengan mengajukan permintaan SDM.	
Bidang Khas suatu Event :	<b>Kegiatan Pelaku</b> Langkah 1: Manajemen melakukan login ke transaksi Kompensasi Karyawan. Langkah 3: Manajemen menyediakan informasi mengenai jenis kompensasi karyawan.	<b>Respon Sistem</b> Langkah 2: Sistem akan menampilkan menu Kompensasi SDM Langkah 4: Sistem akan menguji semua informasi yang dibutuhkan. Langkah 5: Sistem menguji informasi data karyawan, data kualifikasi karyawan, penilaian kinerja dan jenis kompensasi yang telah direkam sebelumnya. Langkah 6: Pada saat data kompensasi diproses, system akan menghitung total kompensasi yang akan diterima oleh karyawan. Langkah 7: Sistem merekam informasi kompensasi dan mengirim informasi tersebut ke payroll. Langkah 8: Sistem akan mengkonfirmasi data kompensasi sudah diproses dan dan direkam. Langkah 9 Sistem menguji informasi jenis kompensasi yang telah direkam sebelumnya.
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	Perhitungan kompensasi SDM sudah diproses dan direkam dalam system.	
Postkondisi :	Pembayaran kompensasi karyawan akan dibayarkan sesuai dengan hasil perhitungan kompensasi SDM.	
Aturan Bisnis :		

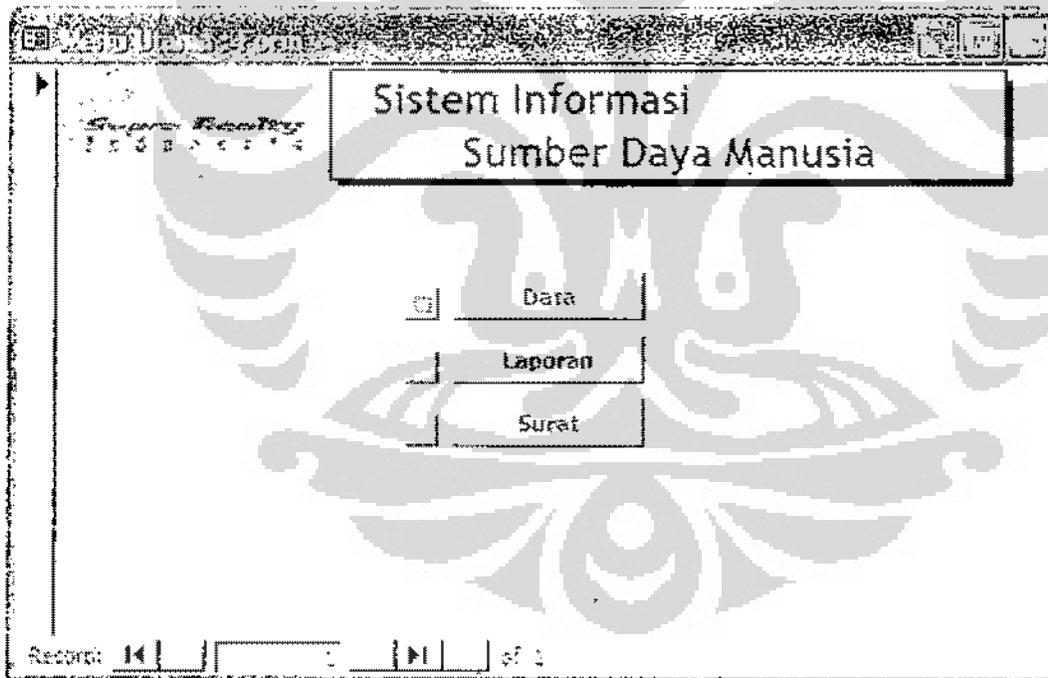
Nama Use Case :	Buat Laporan Hasil Perhitungan Kompensasi	Tipe Use Case Persyaratan Bisnis : <input checked="" type="checkbox"/>
ID Use Case :	HRD-001	
Prioritas :	Tinggi	
Sumber :	Persyaratan-HRD-002	
Pelaku Bisnis Utama	Manajemen	
Pelaku Partisipan lain		
Stakeholder yang berminat		
Deskripsi :	Mendeskripsikan kejadian pada saat manajemen meminta laporan hasil perhitungan kompensasi SDM.	
Prakondisi :	Manajemen telah melakukan login ke menu Laporan.	
Trigger :	Diawali dengan dilaksanakan kegiatan pengadaan SDM.	
Bidang Khas suatu Event :	Kegiatan Pelaku Langkah 1: User (manajemen) meminta laporan hasil perhitungan kompensasi SDM. Langkah 3: User (manajemen) melakukan permintaan untuk mencetak laporan tersebut dengan memilih menu cetak.	Kegiatan Pelaku Langkah 2: Sistem akan menampilkan laporan Hasil Perhitungan Kompensasi SDM yang terdiri atas data karyawan dan jenis kompensasi karyawan. Langkah 4: Sistem akan menampilkan halaman cetak dari laporan tersebut
Bidang Alternatif		
Kesimpulan :	User menerima Laporan Hasil Perhitungan Kompensasi SDM.	
Postkondisi :	Manajemen telah memperoleh laporan tersebut dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	
Aturan Bisnis :		



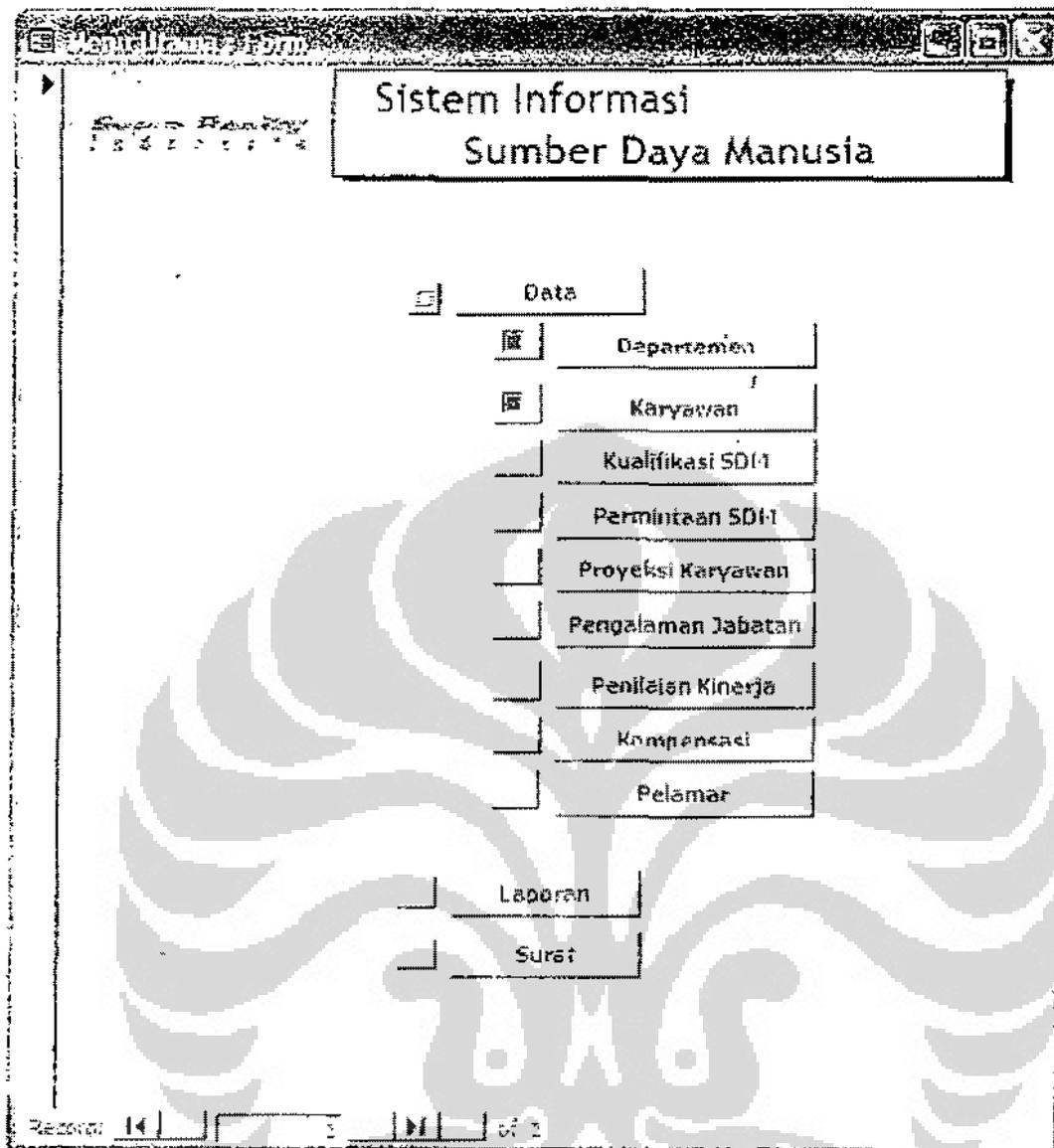
**Lampiran 4: USER INTERFACE**



Screen Login



Screen Menu Utama



Screen Menu Utama

Departemen Form

Supra Realty  
235022314

Kode Departemen

Nama Departemen

Simpan

Record: 14 of 1

Screen Departemen

Form Karyawan

Supra Realty  
235022314

No

Kode Departemen

Nama

Alamat

No. Telepon

Jenis Laki

Tempat, Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Agama

Kebangsaan

Status Perkawinan

Nama Ayah

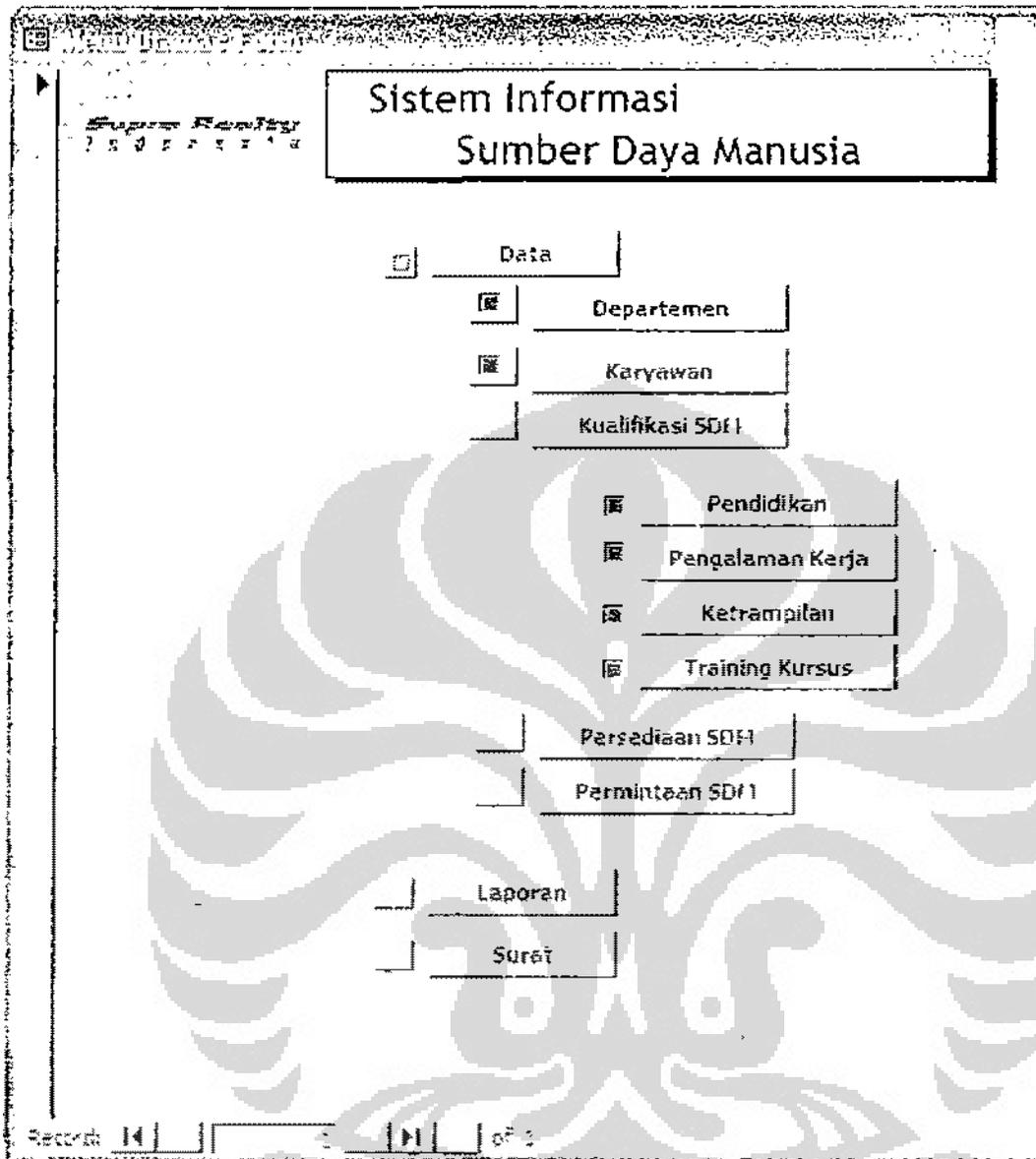
Nama Ibu

Nama Suami/Istri

Edit Hapus

Record: 14 of 1

Screen Form Karyawan



Screen Menu Utama

Pendidikan Karyawan Form

Nama Karyawan  
 ID Karyawan

NIK  
 Kode Pendidikan  
 Jenis Pendidikan  
 Nama Sekolah  
 Jurusan  
 Nama Sekolah

Edit    Hapus    Exit

Records: 1 of 1

Screen Form Pendidikan Karyawan

Pengalaman Kerja Karyawan Form

Nama Karyawan  
 ID Karyawan

NIK  
 Kode Pengalaman Kerja  
 Jabatan  
 Nama Perusahaan  
 Tanggal Mulai Berasa  
 Tanggal Akhir Berasa  
 Deskripsi

Edit    Hapus    Exit

Records: 1 of 1

Screen Form Pengalaman Kerja Karyawan

Training Karyawan Form

Super Realty Indonesia

ID: \_\_\_\_\_

Kode Training: \_\_\_\_\_

Pembimbing Training: \_\_\_\_\_

Tahun Pelaksanaan Training: \_\_\_\_\_

Deskripsi: \_\_\_\_\_

Edit    Hapus

Record: 1 of 1

Screen Form *Training* Karyawan

Ketrampilan Karyawan Form

Super Realty Indonesia

ID: \_\_\_\_\_

Kode Ketrampilan: \_\_\_\_\_

Deskripsi: \_\_\_\_\_

Edit    Hapus

Record: 1 of 1

Screen Form Ketrampilan Karyawan

**Kecelakaan Jabatan - Form**

*Supra Realty*  
J E S E P E S T A

NIK

Kode Jabatan

Jabatan yang Dibutuhkan

Tanggal Mulai Menjabat

Tanggal Selesai Menjabat

edit

Record:   of 1

Screen Form Pengalaman Jabatan Karyawan

**Permintaan Departemen - Form**

*Supra Realty*  
J E S E P E S T A

Kode Permintaan

Kode Departemen

Jabatan Yang Dibutuhkan

Jumlah SDM yang Dibutuhkan

Kualifikasi

Setuju  Ditolak

Record:  1  of 1

Screen Form Permintaan Departemen

Proyeksi Karyawan - Form

Supra Health Indonesia

NIK

Kode Departemen

Kategori

Provinsi/Debatan

Records: 1 of 1

Screen Form Proyeksi Karyawan

Proyeksi Karyawan - Form

Supra Health Indonesia

NIK

Kode Kompensasi

Jumlah

EDIT

Records: 1 of 1

Screen Form Kompensasi Karyawan

Penilaian Kinerja Karyawan - Form

Supra Reavity  
Indonesia

NPK

Kode Penilaian

Tanggal Penilaian

Hasil Penilaian

Exit

Records:   1  of 1

Screen Form Penilaian Kinerja Karyawan

Pelamar Form

Supra Reavity  
Indonesia

Kode Pelamar

Nama

Nama

Alamat

No Telepon

Quantitas  Edit  Exit

Records:   1  of 1

Screen Form Pelamar

Hasil Seleksi Pelamar Form

**Supra Realty**  
KORPRIKITA

Kode Pelamar

Kode Seleksi

Hasil Seleksi

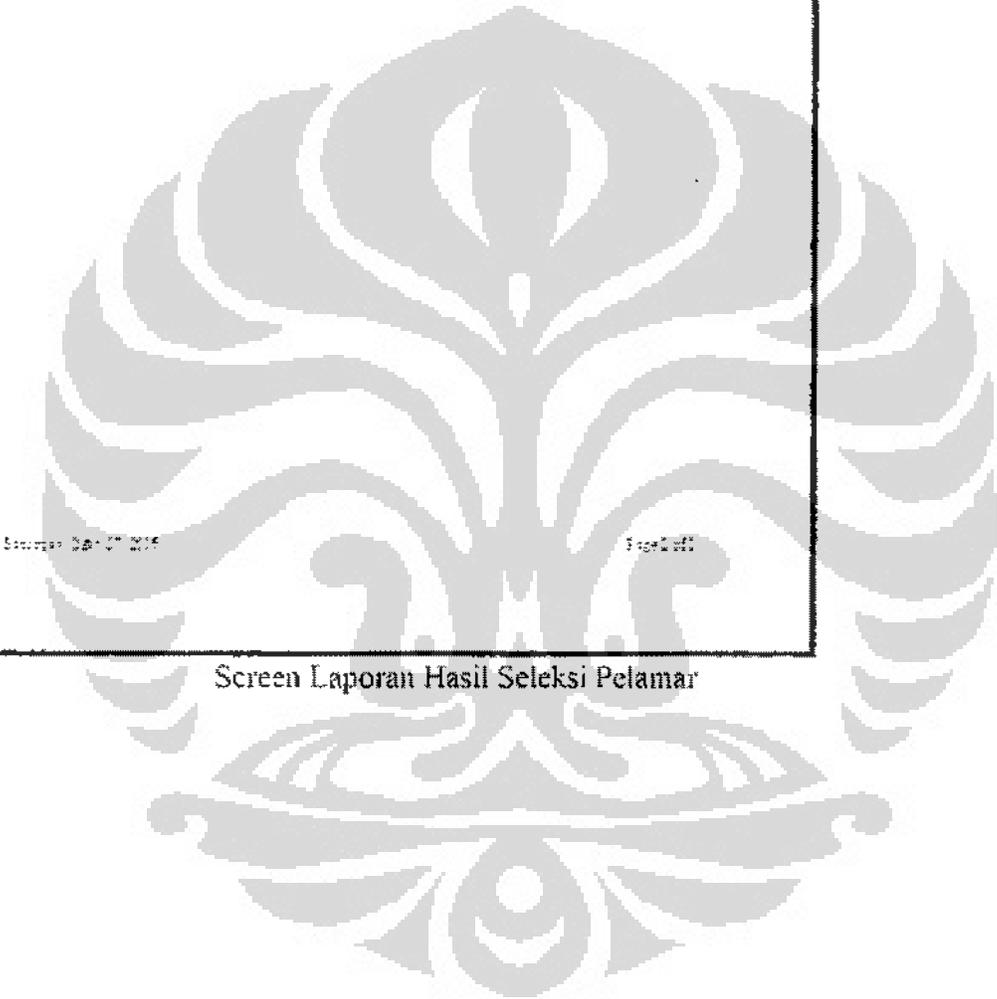
Tanggal Seleksi

Record: 14 | 1 | of 3

Screen Form Hasil Seleksi Pelamar

Hasil Seleksi Pelamar

NO. PELAKSANA	NO. PELAKSANA	NO. PELAKSANA	NO. PELAKSANA
---------------	---------------	---------------	---------------



Sejarah ITS 1926

Profil ITS

Screen Laporan Hasil Seleksi Pelamar

komputerisasi. Hasilnya

file

Sistem, 2006, 2006

Fig 1.10

### Screen Laporan Kompensasi Karyawan

## Permintaan SDM

Yay. Terwujudnya Jaringan SDM yang Berkualitas, Jaringan SDM yang Berkualitas      Deskripsi      Lokasi

Sistem: 3211-01-2006

Page: 6/10

### Screen Laporan Permintaan SDM

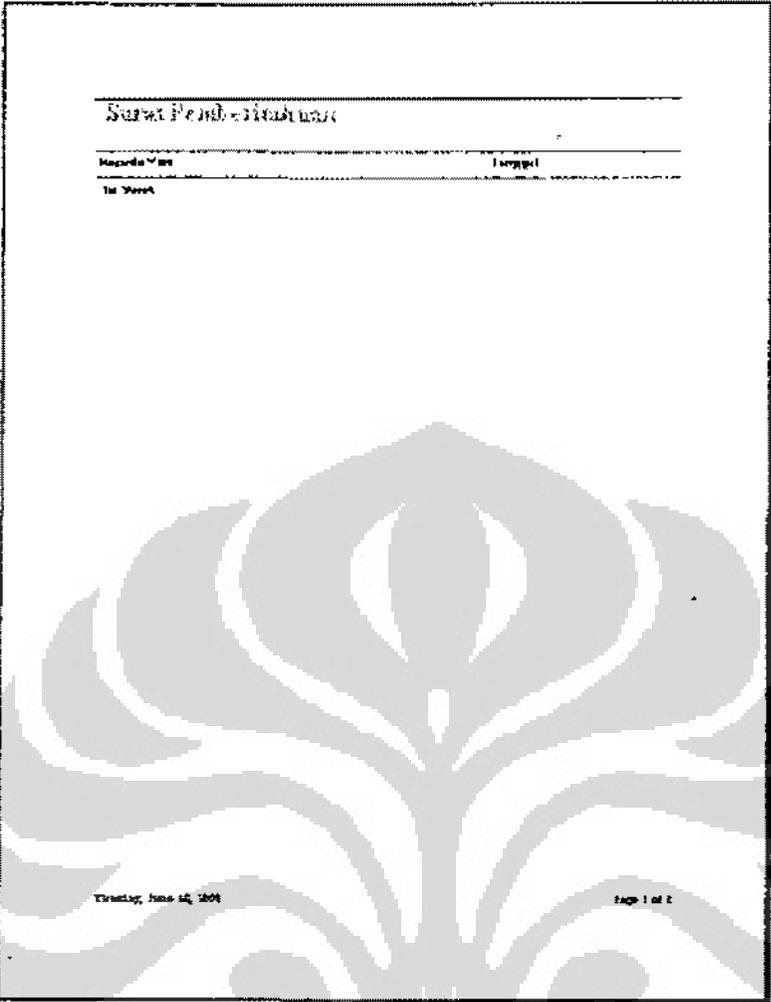
## Laporan Rekonsiliasi

Kode Permisian, Laporan SDM yang Sudah dan yang Belum yang Didistribusikan, dan Kode, Pekerjaan, Kualifikasi, dan lain

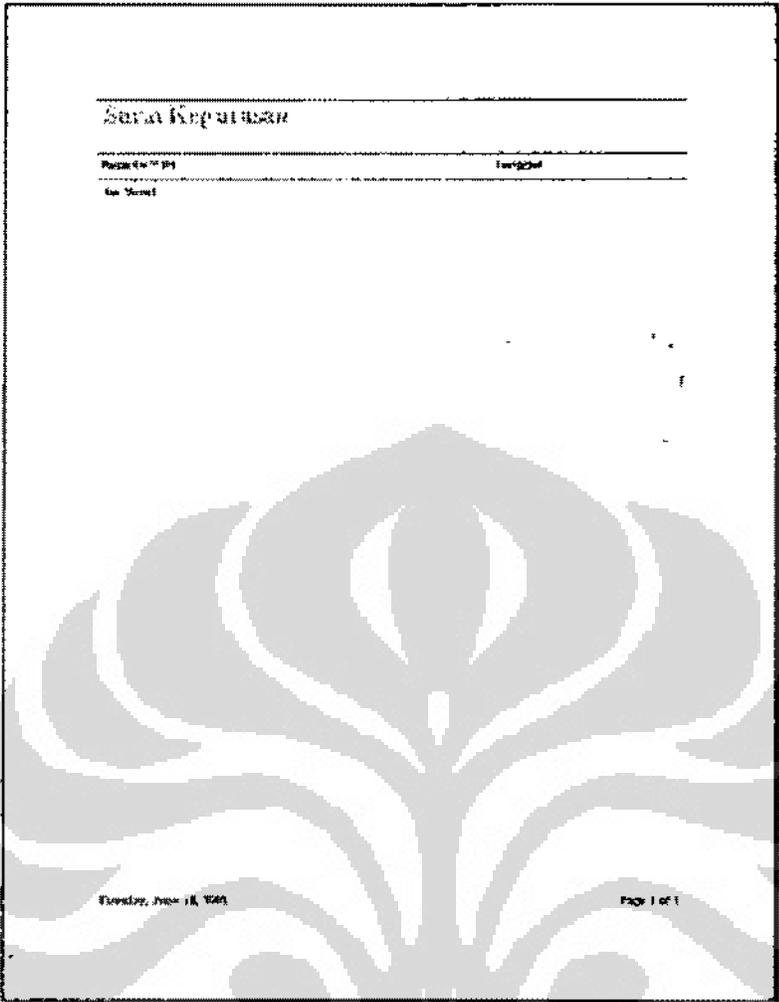
Beranda | SDM | 01/01/06

Page 1 of 1

### Screen Laporan Rekonsiliasi SDM



Screen Surat Pemberitahuan



Screen Surat Keputusan

**Lampiran 5: FORMULIR PERUSAHAAN**



Nama : ..... Tanggal : .....  
 Jabatan : ..... Periode Penilaian : .....s/d.....  
 Dept : .....

DATA ABSENSI SELAMA PERIODE PENILAIAN

ALPA	
CUTI / IZIN	
SAKIT	
TERLAMBAT	

1	DISIPLIN	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Ketepatan terhadap peraturan perusahaan			
	b. Kondisi kehadiran			
	c. Kepatuhan menjalankan kebijakan atau alasan			

	Total nilai
3	Bagi dengan
	Rating

2	KEMAMPUAN	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Penyelesaian terhadap tugas-tugas yang diberikan			
	b. Pemecahan masalah dalam pekerjaan			
	c. Keuletan dan kesanggupan bekerja dalam kondisi apapun			
	d. Tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan			
	e. Cara kerja efisien dan efektif			
	f. Keinginan untuk meningkatkan kemampuan			

	Total nilai
6	Bagi dengan
	Rating

3	LOYALITAS	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Menjaga rahasia perusahaan			
	b. Membela kepentingan perusahaan			
	c. Mendahulukan kepentingan perusahaan dari pada pribadi			

	Total nilai
3	Bagi dengan
	Rating

4	INISIATIF/KREATIF/INOVATIF	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Inisiatif dalam menghadapi perkembangan kondisi tugas/pekerjaan			
	b. Kreatif dalam bekerja			
	c. Inovatif dalam menyelesaikan tugas yang sulit			
	d. Kemampuan menyampaikan ide-ide yang baru.			

	Total nilai
4	Bagi dengan
	Rating

5	EMOTIONAL QUESTION	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Optimis & semangat kerja			
	b. Berfikir kreatif dan pengendalian emosi			
	c. Kerjasama dalam team			
	d. Kemampuan adaptasi dan menciptakan lingkungan kerja yg sehat			
	e. Kesiediaan mendengarkan/menerima kritik & saran dari orang lain.			

	Total nilai
5	Bagi dengan
	Rating

5	KEPEMPINAN	KURANG 1	CUKUP 2	BAIK 3
	a. Mampu memotivasi serta membina team untuk mencapai target perus			
	b. Penyelesaian konflik di lingkungan kerja			
	c. Mengatasi persoalan dan pengambilan keputusan dgn cepat & tepat			
	d. Percaya diri dan pemberi teladan kepada bawahan			
	e. Tanggung jawab terhadap tugas-tugas bawahan			

	Total nilai
5	Bagi dengan
	Rating

No	ITEM	BOBOT (%) MANAGERIAL/SUP ERVISOR	BOBOT (%) STAFF
1	Disiplin	25	30
2	Kemampuan	20	25
3	Loyalitas	15	20
4	Inisiatif/Kreatif/Inovatif	10	10
5	EQ	15	15
6	Kepemimpinan	15	0
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

**KESIMPULAN PENILAIAN**

RATING PERFORMA KESELURUHAN	
	MANAGERIAL
SANGAT BAIK	291-300
BAIK	276-290
CUKUP BAIK	231-275
CUKUP BAIK	186-230
SEDANG	151-185
KURANG	100-150

**FORMULIR LAMARAN PEKERJAAN (APPLICATION FOR EMPLOYMENT)**

**DATA PRIBADI PELAMAR (APPLICANT'S PERSONAL DATA)**

Ditulis dengan tulisan inisial huruf cetak  
To be filled in with Capital letters

Jabatan yang dilamar (Type of position desired) :					Pas Foto Terakhir Recent Photograph				
NAMA PELAMAR (NAME OF APPLICANT) :									
ALAMAT SEMBUTADA (EMPLOYER ADDRESS) :									
ALAMAT TETAP (PERMANENT ADDRESS) :									
<input type="checkbox"/> PRIAMALE <input type="checkbox"/> WANITA/ FEMALE	TINGGAI HEIGHT CM.	BERAT WEIGHT KG.	AGAMA RELIGION	KEBANGSAAN NATIONALITY					
KELAHIRAN / BIRTH :					STATUS PERKAWINAN (MARITAL STATUS)				
TEMPAT (PLACE)	TGL/ DATE	BLN/ MTH	THR/ YEAR	<input type="checkbox"/> BELUM KAWIN SINGLE	<input type="checkbox"/> JANDA/BUWA WIDOW/WIDOWER	NO. KTP/ID NO.			
				<input type="checkbox"/> KAWIN MARRIED	<input type="checkbox"/> CERAI DIVORCED	NO. SIM			
RUMAH/TEMPAT TINGGAL (HOUSE / RESIDENCE)					KENDARAAN / VEHICLES				
<input type="checkbox"/> MILIK SENDIRI PRIVATE OWN	<input type="checkbox"/> SEWA KONTRAK RENTED/CONTRACT	<input type="checkbox"/> INDEKOST BOARDED		JENIS MERKATAHUN TYPE BRAND/YEAR					
<input type="checkbox"/> MILIK ORANG TUA PARENTS OWN	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN OTHERS		MILIK OWNER		<input type="checkbox"/> SENDIRI PRIVATE	<input type="checkbox"/> KANTOR OFFICE	<input type="checkbox"/> ORANG TUA PARENTS	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN OTHERS	

**SUSUNAN KELUARGA (Termasuk diri Saudara Sendiri) / MEMBERS OF FAMILY (INCLUDING YOURSELF)**

Hub. Keluarga Family Relation ship	NAMA NAME	UP MP	UMUR AGE	PENDIDIKAN TERAKHIR LAST EDUCATION	PEKERJAAN TERAKHIR CURRENT EMPLOYMENT		KETERANGAN REMARKS
					JABATAN POSITION	PERUSAHAAN COMPANY	
AYAH / FATHER							
IBU / MOTHER							
Saudara 1 1st child							
Saudara 2 2nd child							
Saudara 3 3rd child							
Saudara 4 4th child							
Saudara 5 5th child							
Saudara 6 6th child							
Saudara 7 7th child							
Saudara 8 8th child							
Istri/Suami Wife / Husband							
Anak 1 1st Child							
Anak 2 2nd Child							
Anak 3 3rd Child							
Anak 4 4th Child							
Anak 5 5th Child							
Anak 6 6th Child							

REKAM JEJAK PENDIDIKAN (EDUCATION RECORDS FORMAL / IN FORMAL)

TINGKAT LEVEL	NAMA SEKOLAH / NAME OF SCHOOL	TEMPAT/KOTA / PLACE/CITY	JURUSAN MAJOR SUBJECTS	TAHUN YEAR ATTENDED		LULUSAN / GRADUATED / FAILED
				DARI / FROM	SAMPAI / TO	
SRPG Preparatory School						
SLTP Junior High School						
SLTA Senior High School						
AKADEMI/UNIVERSITAS Academy/University						

KURSUS / TRAINING (COURSES / TRAINING)

UDIAN / JENIS / SUBJECT / FIELD	PELAKSANA / EXECUTOR	TEMPAT/KOTA / PLACE/CITY	WAKTU / DURATION / COURSE DURATION	TAHUN / YEAR	DIDANAI OLEH / SUPPORTED BY

... PENGETAHUAN BAHASA, (Dit dengan ; Baik Sekali, Baik, Cukup)  
KNOWLEDGE OF LANGUAGES : ( To be filled with Excellent, Good, Satisfactory)

MACAM BAHASA / Type of Language	MENDENGAR / Hearing	MELAKSA / Reading	BERBICARA / Speaking	MENULIS / Writing

KEGIATAN SOSIAL (SOCIAL ACTIVITIES)

ORGANISASI / ORGANIZATION	MACAM KEGIATAN / ACTIVITIES DESCRIPTION	JADWAN / POSITION	TAHUN / YEAR

HOBI DAN KEGIATAN DI WAKTU LUANG (HOBBIES, FAVORITE RECREATION AND EXTRACURRICULAR ACTIVITIES)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANDA MEMBACA / YOUR READ

- BANYAK / MANY / A LOT
- SEDIKIT / SUFFICIENT
- SEDIKIT / A LITTLE

TOPIK-TOPIK YANG DIBACA / TOPICS BEING READ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anda biasa membaca surat kabar/majalah apa saja ?  
What newspapers and magazines do you usually read ?

SURAT KABAR / NEWSPAPERS

MAJALAH / MAGAZINE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERAWAN MONTH	TAHUN YEAR	PERUSAHAAN / TELEPON PERUSAHAAN COMPANY ADDRESS AND TELEPHONE NO.	JABATAN Position Or Type of Work
Dimulai / From			Awal / Beginn
Selesai / To			Akhir / Ended
Jenis Usaha Type of Business		Jumlah Karyawan Total Employees	
Nama Pimpinan / Pimpinan Name of Director			
Alamat Rumah Home Address			Gaji / Salary

PERAWAN MONTH	TAHUN YEAR	PERUSAHAAN / TELEPON PERUSAHAAN COMPANY ADDRESS AND TELEPHONE NO.	JABATAN Position Or Type of Work
Dimulai / From			Awal / Beginn
Selesai / To			Akhir / Ended
Jenis Usaha Type of Business		Jumlah Karyawan Total Employees	
Nama Pimpinan / Pimpinan Name of Director			
Alamat Rumah Home Address			Gaji / Salary

PERAWAN MONTH	TAHUN YEAR	PERUSAHAAN / TELEPON PERUSAHAAN COMPANY ADDRESS AND TELEPHONE NO.	JABATAN Position Or Type of Work
Dimulai / From			Awal / Beginn
Selesai / To			Akhir / Ended
Jenis Usaha Type of Business		Jumlah Karyawan Total Employees	
Nama Pimpinan / Pimpinan Name of Director			
Alamat Rumah Home Address			Gaji / Salary

PERAWAN MONTH	TAHUN YEAR	PERUSAHAAN / TELEPON PERUSAHAAN COMPANY ADDRESS AND TELEPHONE NO.	JABATAN Position Or Type of Work
Dimulai / From			Awal / Beginn
Selesai / To			Akhir / Ended
Jenis Usaha Type of Business		Jumlah Karyawan Total Employees	
Nama Pimpinan / Pimpinan Name of Director			
Alamat Rumah Home Address			Gaji / Salary

PERAWAN MONTH	TAHUN YEAR	PERUSAHAAN / TELEPON PERUSAHAAN COMPANY ADDRESS AND TELEPHONE NO.	JABATAN Position Or Type of Work
Dimulai / From			Awal / Beginn
Selesai / To			Akhir / Ended
Jenis Usaha Type of Business		Jumlah Karyawan Total Employees	
Nama Pimpinan / Pimpinan Name of Director			
Alamat Rumah Home Address			Gaji / Salary

REFERENSI (jika ada) (jika Anda dapat mengkontak satu atau lebih kontak)  
References (if you can) (if you can contact with your academic, previous, business experience and personal reference)

NAMA (NAME)	ALAMAT/TELEPON (ADDRESS/PHONE)	PERKAWANAN (PROFESSION)	LOKASI (LOCATION/ADDRESS)

ORANG YANG HARUS DIKONTAKI SEGERA-DALAM KEAWANAN MEMERUAGAWATIAI  
PERSONS TO BE CONTACTED IMMEDIATELY IN CASE OF EMERGENCY

NAMA (NAME)	ALAMAT (ADDRESS)	TELEPON (PHONE)	LOKASI (LOCATION/ADDRESS)



PERTANYAAN (QUESTION/INQUIRY)	JAWABAN (ANSWERS)		
	YA YES	TIDAK NO	PENJELASAN (DESCRIPTION)
Apakah Anda pernah bekerja di grup/perusahaan ini sebelumnya? (Have you ever been employed by this Group/Company?) Kapan, dimana dan sebagai apa? When, Where in what capacity?			
Sejak pindah di perusahaan mana lagi anda bekerja waktu ini? (Besides this Company, Which Company else do you apply for?) Sebagai apa? What type of position?			
Apakah anda terlibat kontrak dengan perusahaan tempat kerja saat ini? (Are you employed in any contract with the Company you are working at present?)			
Apakah anda mempunyai pekerjaan sampingan / part time? (Do you have any subsidiary job / part time?) Siapa dan sebagai apa? Who and in what capacity?			
Apakah anda bersedia jika kami meminta referensi pada perusahaan tempat anda pernah bekerja? (Can we contact your present employer for references without jeopardizing your position?)			
Apakah anda mempunyai teman, sanak saudara yang bekerja di Group/perusahaan ini? Sebutkan. (Do you have any friends/relatives acquainted with our company? please mention.)			
Apakah anda menderita sakit keras / kronis / kecacakan fisik / sprakel? (Have you ever suffered from dangerous disease / chronic / heavy accident / sprakel?) Waktu dan jenis apa? When and what types? explain.			
Apakah anda pernah menjalani pemeriksaan Psikologi / psikotes? (Have you ever gone through a psychology / psychotes?) Dimana, kapan dan untuk tujuan apa? Where, when and for what purposes?			
Apakah anda pernah berurusan dengan polisi karena tindak kejahatan? (Have you ever dealt with the police owing to crime committed?)			
Di diterima beradanya pada lapangan di luar kota? (If accepted, are you willing to work outside Jakarta?)			
Di diterima beradanya apakah anda bersedia di luar kota? (If accepted, are you willing to be stationed at outside Jakarta?) Sebutkan nama kota / daerahnya? (Mention the name of City, District & Region?)			
Macam pekerjaan mana yang tidak anda sukai? (What sorts of job do you dislike?)			
Macam pekerjaan bagaimana yang anda sukai? (What sorts of job / position do you enjoy most?)			
Berapa besarkah penghasilan anda sebelum dan fasilitas apa saja yang anda peroleh saat ini? (How much is your present monthly income and what facilities can you obtain today?)			
Di diterima berapa besar gaji dan fasilitas apa yang anda harapkan? (If accepted, what facilities do you expect and state the amount of salary expected?) Di diterima bagaimana anda dapat mulai bekerja? (If accepted, when available for work?)			

Dengan ini saya menyatakan bahwa keterangan yang saya berikan diatas benar-benar, demikian jujurnya terhadap kelainan, saya bertanggung jawab atas akibatnya dan saya sadar bahwa hal tersebut dapat dikenakan sanksi peraturan. Saya pun menyadari bahwa diterima atau tidaknya tergantung saya terima dari hasil test-test yang dilakukan oleh perusahaan.

I hereby certify that the foregoing answers are correct to the best of my knowledge and belief. I understand that representation will be considered as just cause rejection if this application or dismissal from employment.

I also understand that any future offer of employment is contingent upon my passing the Company's standard physical examination.

Jakarta, ..... 2017.

Pelamar / Applicant,