

## RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PT. PANCARAN SEMANGAT JAYA

Mawarizka Deviera<sup>1)</sup> Sulistiowati<sup>2)</sup> Julianto Lemantara<sup>3)</sup>

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1)[viera\\_butters@yahoo.com](mailto:viera_butters@yahoo.com), 2)[sulist@stikom.edu](mailto:sulist@stikom.edu), 3)[julianto@stikom.edu](mailto:julianto@stikom.edu)

### Abstract:

*PT. Pancaran Semangat Jaya is a company that moves in the field of Javanese magazine publishing named "Panjebar Semangat" which first published in 1933 until now. Currently, the administration of staffing is done by a subdivision of administration and documentation noted manually and the result is edited using Microsoft Word and Microsoft Excel applications, and then printed and stored in storage. This leads to a process of data search and check, as well as making the report which is reducing the working hour for the employees. Based on the problem, a solution is offered in the form of staffing administration information system that would connect the employees in every division inside the companies by using a dna-based client server and a waterfall method. This method uses sistematically approach and a serial ranging from the level of the needs of the system and heading to the stage of analysis, design, coding, testing and maintenance. The result of this research shows that the staffing administration information system may help PT. Pancaran Semangat Jaya to record and processing data by quickly and correctly. Moreover, that information system is in line with the needs of the company which has been proven by the outcome of the trial that has been implemented into eleven usual employees, three chief divisions, and one documentation administrative subdivision with the results of 82,7 % and included in a very well category.*

**Keywords:** *Information System, Staffing Administration, Client Server*

PT. Pancaran Semangat Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan majalah berbahasa Jawa bernama "Panjebar Semangat" yang terbit mulai tahun 1933 hingga saat ini. PT. Pancaran Semangat Jaya sebagai satu-satunya majalah bahasa Jawa yang berada di Surabaya ini selalu berusaha untuk maju dan berkembang dengan dukungan dari pegawai yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Tanpa adanya pegawai yang baik, organisasi akan sulit berkembang karena kekuatan setiap organisasi terletak pada pegawai yang mengelola dan menanganinya (Nurbaity, 2010).

PT. Pancaran Semangat Jaya memiliki jumlah divisi sebanyak empat divisi, yaitu (1) Divisi personalia dengan jumlah pegawai sebanyak tujuh orang, (2) Divisi produksi dengan jumlah pegawai sebanyak 37 orang, (3) Divisi keuangan dengan jumlah pegawai sebanyak lima orang, (4) Divisi pemasaran dan iklan dengan jumlah pegawai sebanyak delapan orang, sehingga jumlah total pegawai yang ada

di perusahaan adalah 58 pegawai. Divisi personalia merupakan divisi yang mengelola seluruh data tentang kepegawaian mulai dari pegawai masuk sampai pegawai tersebut keluar dari perusahaan. Divisi personalia juga menangani berbagai masalah yang terdapat pada ruang lingkup pegawai, yang menunjang aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pada divisi personalia, terdapat subbagian administrasi dan dokumentasi yang bertugas untuk melakukan pencatatan dan pengolahan data pegawai.

Selama ini, perusahaan tidak memiliki sistem administrasi kepegawaian yang meliputi perekrutan pegawai, kontrak kerja pegawai, presensi pegawai (kehadiran pegawai, pengajuan cuti, izin, dan lembur), penggajian pegawai, kompensasi pegawai, penilaian prestasi kerja pegawai, mutasi, promosi, integrasi pegawai, pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, keluhan dan saran pegawai, dan kesejahteraan pegawai. Administrasi kepegawaian yang ada di

perusahaan hanya meliputi kontrak kerja pegawai, presensi pegawai (kehadiran pegawai, pengajuan cuti, izin, dan lembur), dan pensiun. Kecilnya cakupan administrasi kepegawaian membuat perusahaan tidak dapat mengatur hubungan dan peranan antar pegawai sehingga tidak tercapai tujuan dari perusahaan dan pegawai, dimana tujuan dari perusahaan adalah mendapatkan laba besar sedangkan pegawai mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya (Hasibuan, 2012). Selain itu, kecilnya cakupan administrasi kepegawaian menyebabkan perusahaan tidak dapat memantau kesehatan organisasi yang dilihat dari sudut pandang sumber daya manusia, misalnya mengenai *turnover* pegawai.

Administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh subbagian administrasi dan dokumentasi di perusahaan dicatat secara manual dan hasil pencatatannya diolah dengan aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, yang kemudian dicetak dan disimpan di gudang. Hal ini mengakibatkan proses dalam pencarian dan pengecekan data, serta pembuatan laporan membutuhkan waktu yang lama, sehingga mengurangi jam kerja pegawai untuk melakukan pekerjaan yang lain.

## METODE

### Kepegawaian

Menurut Hasibuan (2012, 12), pegawai adalah kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Kepegawaian merupakan suatu badan yang mengurus administrasi pegawai. Pada perusahaan PT. Pancaran Semangat Jaya, yang mengurus masalah administrasi pegawai adalah subbagian administrasi dan dokumentasi. Adapun tugas pegawai subbagian administrasi dan dokumentasi meliputi pencatatan perekrutan pegawai, pencatatan dan pengingat masa kontrak kerja pegawai, pencatatan presensi pegawai meliputi pencatatan kehadiran pegawai dengan menggunakan *finger print*, pencatatan pengajuan cuti, izin, dan lembur, pencatatan penilaian prestasi kerja pegawai, pencatatan mutasi, pencatatan promosi, pencatatan integrasi pegawai, pencatatan pemberhentian pegawai, pencatatan pensiun pegawai, pencatatan keluhan dan saran pegawai, pencatatan kesejahteraan pegawai serta pembuatan laporan kepegawaian.

## Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian

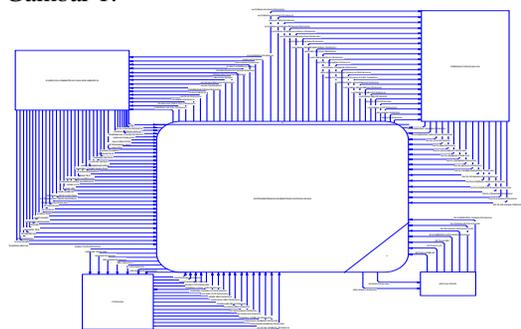
Sistem informasi administrasi kepegawaian didefinisikan sebagai sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat (Priyanto, 2008).

Adanya sistem informasi administrasi kepegawaian ini memiliki beberapa keuntungan, antara lain :

- Menghasilkan informasi tentang data pegawai.
- Memudahkan pengolahan data pegawai sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan dan fungsi administrasi kepegawaian.
- Memudahkan pekerjaan subbagian administrasi dan dokumentasi dalam membuat laporan.

## Perancangan Sistem

Dalam penelitian ini, proses untuk membuat sistem informasi administrasi kepegawaian dilakukan melalui 3 tahapan utama, yaitu mendesain aliran data dalam sistem, mendesain *database* yang akan digunakan dalam sistem dan mendesain tampilan *interface* yang akan dibuat dalam sistem. Proses mendesain aliran data dalam sistem dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. *Context Diagram* Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian

Pada tahapan mendesain aliran data, dilakukan proses analisis kebutuhan data yang dibutuhkan oleh sistem nantinya. Dalam tahapan ini, semua masukan dan keluaran dari sistem akan digambarkan dengan jelas. Entitas yang terdapat dalam sistem juga akan digambarkan dalam proses mendesain aliran data.





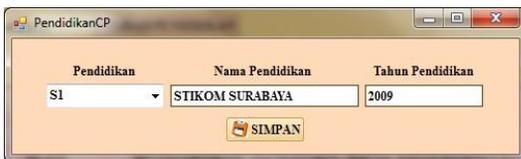
Gambar 4. Form Menu Utama Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian

3. Form Pendaftaran Calon Pegawai

Form pendaftaran calon pegawai digunakan untuk mendaftarkan calon pegawai baru oleh staf administrasi dan dokumentasi. Tampilan dari form pendaftaran calon pegawai terdapat pada Gambar 5.



Gambar 5. Form Pendaftaran Calon Pegawai



Gambar 6. Form Pendidikan Calon Pegawai



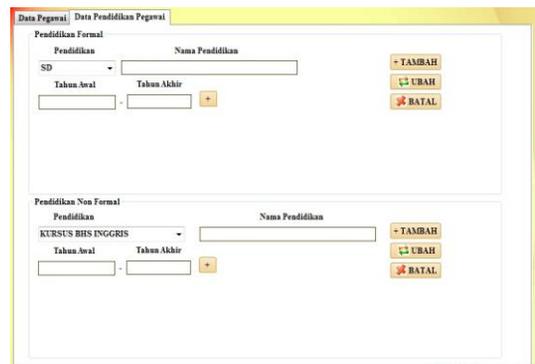
Gambar 7. Form Divisi Calon Pegawai

4. Form Pegawai

Form pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai yang diproses oleh subdivisi administrasi dan dokumentasi. Tampilan dari form pegawai terdapat pada Gambar 8.



Gambar 8. Tab Form Pegawai



Gambar 9. Tab Form Pendidikan Pegawai

5. Form Cuti Pegawai

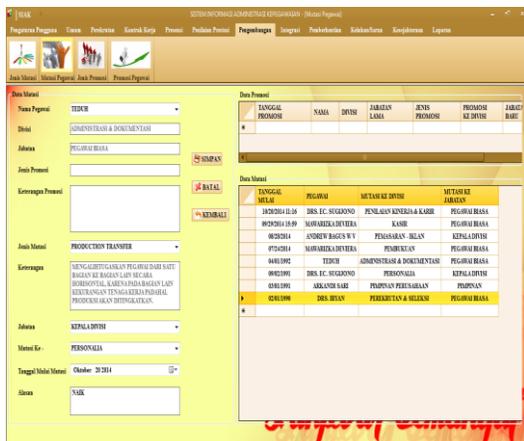
Form cuti pegawai digunakan untuk pegawai dalam melakukan proses cuti pegawai. Tampilan dari form cuti pegawai terdapat pada Gambar 10.



Gambar 10. Form Cuti Pegawai

6. Form Mutasi Pegawai

Form mutasi pegawai digunakan untuk pegawai yang dimutasi oleh perusahaan dan datanya dimasukkan oleh subdivisi administrasi dan dokumentasi. Tampilan dari form mutasi pegawai terdapat pada Gambar 11.



Gambar 11. Form Mutasi Pegawai



**SURAT MUTASI**

No. : 8/SM/PT.PS.2014

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Arkandi Sari  
Jabatan : Pimpinan Perusahaan PT. Pancaran Semangat Jaya

Yang dengan ini bertindak atas nama PT. PANCARAN SEMANGAT JAYA. Memutuskan untuk mutasi terhadap pegawai PT. PANCARAN SEMANGAT JAYA di bawah ini:

Nama : DRS. EC. SUGIJONO  
No. : P0005  
Jabatan : KEPALA DIVISI PERSONALIA

Jabatan yang baru adalah sebagai berikut:

Jabatan : PEGAWAI BIASA PENILAIAN KINERJA & KARIR

Proses mutasi ini mulai efektif pada 20 Oktober 2014. Oleh karena itu, kepada pegawai yang bersangkutan dimohon mempersiapkan segala sesuatunya sebelum tanggal tersebut.

Demikian surat mutasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10/13/2014  
PT. PANCARAN SEMANGAT JAYA

ARKANDI SARI  
Pimpinan Perusahaan

Gambar 12. Surat Mutasi Pegawai

7. Laporan Kehadiran Pegawai

Laporan kehadiran pegawai akan muncul ketika pimpinan perusahaan memilih jenis laporan kehadiran pegawai. Tampilan laporan kehadiran pegawai dapat dilihat pada Gambar 13.



LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

Periode : January 2015

BULAN : January

DIVISI : ADMINISTRASI & DOKUMENTASI

NO.	NAMA PEGAWAI	T	TDI	TTI	C	A	I	L	PA	IPA	K
1	TEDEH	20	0	0	1	0	0	0	0	0	0

DIVISI : KEUANGAN

NO.	NAMA PEGAWAI	T	TDI	TTI	C	A	I	L	PA	IPA	K
2	MUFFITA ASTANTI	20	0	0	0	1	0	0	0	1	0

DIVISI : PEMBUKUAN

NO.	NAMA PEGAWAI	T	TDI	TTI	C	A	I	L	PA	IPA	K
3	ANDREW BAGUS W V	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIVISI : PENILAIAN KINERJA & KARIR

NO.	NAMA PEGAWAI	T	TDI	TTI	C	A	I	L	PA	IPA	K
4	DRS. EC. SUGIJONO	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIVISI : PEREKRUTAN & SELEKSI

NO.	NAMA PEGAWAI	T	TDI	TTI	C	A	I	L	PA	IPA	K
5	ADELINA MARTRIENA	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Legenda: T = Smp, TTI = Smp Dengan Sisa, A = Abs, I = Sisa, PA = Sisa Pindah, IPA = Sisa Pindah, K = Perami Smp

Gambar 13. Laporan Kehadiran Pegawai

8. Persentase Kehadiran Pegawai

Persentase kehadiran pegawai akan muncul ketika pimpinan perusahaan memilih jenis laporan persentase kehadiran pegawai. Tampilan persentase kehadiran pegawai dapat dilihat pada Gambar 14.

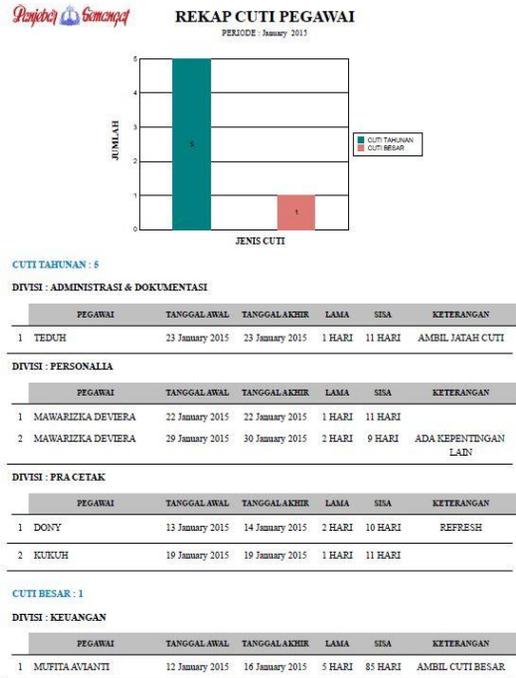
**PERSENTASE KEHADIRAN PEGAWAI**  
Periode: Januari 2015

SAMA DIVISI	T	TDI	TTI	TL	C	A	I	L	PA	IPA	K	TOTAL
PERSONALIA	71%	5%	5%	10%	19%	0%	0%	10%	0%	5%	0%	100%
PEREKUTAN & SELEKSI	98%	0%	0%	0%	2%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	100%
ADMINISTRASI & DOKUMENTASI	95%	0%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
KEUANGAN	95%	0%	0%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	5%	0%	100%
KASIR	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PEMBUKUAN	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
PIMPINAN PERUSAHAAN	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
WAKIL PIMPINAN PERUSAHAAN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PENGGUBERNAN & PELATIHAN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PENILAIAN KINERJA & KASIR	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
PASARANAN - IKLAN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PRODUKSI	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PRA CETAK	49%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	50%
CETAK	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
BENDAKTUR PELAKSANA	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PELAKSANA EKONOMI & POLITIK	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Gambar 14. Persentase Kehadiran Pegawai

9. Rekap Cuti Pegawai

Rekap cuti pegawai akan muncul ketika pimpinan perusahaan memilih jenis laporan rekap cuti pegawai. Tampilan rekap cuti pegawai per bulan dapat dilihat pada Gambar 15.



Gambar 15. Rekap Cuti Pegawai

10. Laporan Kesejahteraan Pegawai

Laporan kesejahteraan pegawai akan muncul ketika pimpinan perusahaan memilih jenis laporan kesejahteraan pegawai. Tampilan laporan kesejahteraan pegawai dapat dilihat pada Gambar 16.

**LAPORAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

**DIVISI : PEREKUTAN & SELEKSI**

**PEGAWAI : DRS. IRYAN**

EKONOMIS	FASILITAS	PELAYANAN
V UANG PENSUN	X MUSHALA / MASJID	X PUSKESMAS / DOKTER
X UANG MAKAN	X KAFETERIA	X JEMPUTAN PEGAWAI
V UANG TRANSPOR	X OLAHRAGA	X PENITIPAN BAYI
X UANG LEBARAN / NATAL	X KESENIAN	V BANTUAN HUKUM
X BONUS	X PENDIDIKAN / SEMINAR	X PENASIHAT KEUANGAN
X UANG DUKA KEMATIAN	X CUTI & CUTI HAMIL	X ASURANSI / ASTEK
X PAKAIAN DINAS	V KOPERASI & TOKO	X KREDIT RUMAH
X UANG PENGOBATAN		

**DIVISI : PERSONALIA**

**PEGAWAI : MAWARIZKA DEVIERA**

EKONOMIS	FASILITAS	PELAYANAN
V UANG PENSUN	X MUSHALA / MASJID	X PUSKESMAS / DOKTER
V UANG MAKAN	X KAFETERIA	X JEMPUTAN PEGAWAI
X UANG TRANSPOR	X OLAHRAGA	X PENITIPAN BAYI
X UANG LEBARAN / NATAL	X KESENIAN	X BANTUAN HUKUM
X BONUS	X PENDIDIKAN / SEMINAR	X PENASIHAT KEUANGAN
X UANG DUKA KEMATIAN	X CUTI & CUTI HAMIL	X ASURANSI / ASTEK
X PAKAIAN DINAS	X KOPERASI & TOKO	X KREDIT RUMAH
X UANG PENGOBATAN		

Gambar 16. Laporan Kesejahteraan Pegawai

### SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil uji coba dan evaluasi dari penelitian Tugas Akhir ini adalah penelitian menghasilkan sebuah sistem informasi administrasi kepegawaian yang dapat melakukan pengolahan data pegawai, meliputi data perekrutan pegawai, kontrak kerja pegawai, presensi pegawai (kehadiran pegawai, cuti pegawai, izin pegawai, dan lembur pegawai), penilaian prestasi pegawai, promosi pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, keluhan dan saran pegawai, serta kesejahteraan pegawai.

### RUJUKAN

- Hasibuan, Drs. H. Malayu.S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Nurbaity, Siti. 2010. *Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) Berbasis Web (Studi Kasus: Subbag Administrasi Kepegawaian Pusat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)*. Skripsi Tidak Diterbitkan.
- Priyanto, Eko. 2008. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen Pegawai*. "<http://www.gecko.web.id/implementasi-ti/pengantar-sistem-informasi-manajemen-pegawai/>" diakses tanggal 3 Januari 2014.