

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada masa kini, sistem informasi telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dan mencakup berbagai aspek, sehingga menjadi solusi efektif dalam menyelesaikan berbagai permasalahan. Salah satu penerapan sistem informasi yang signifikan adalah dalam bidang kepegawaian organisasi. Sistem informasi itu sendiri adalah sebuah sistem yang berada dalam suatu organisasi, yang mengintegrasikan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasional dan manajerial organisasi, serta kegiatan strategis untuk menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak luar (Sutabri T, 2012).

Sistem informasi kepegawaian adalah salah satu penerapan praktis dari sistem yang membantu perusahaan dalam mengelola data karyawan. Pengelolaan data ini mencakup berbagai aspek seperti rekrutmen, presensi, cuti, dan penugasan. Dengan adanya sistem ini, proses pendataan karyawan menjadi lebih mudah dan efisien, serta menghemat waktu.

Penelitian sebelumnya menunjukkan pentingnya integrasi sistem informasi dalam manajemen sumber daya manusia (HRM). Menurut O'Brien dan Marakas (2010), sistem informasi yang terintegrasi mampu meningkatkan efisiensi operasional dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi. Selain itu, penelitian oleh Laudon dan Laudon (2016) menekankan bahwa sistem informasi yang dirancang dengan baik dapat meningkatkan akurasi data, mengurangi redundansi, dan mempermudah akses terhadap informasi yang relevan. Dampak positif ini juga diperkuat oleh penelitian lain yang menunjukkan bahwa implementasi sistem informasi kepegawaian dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan (Kavanagh, Thite, & Johnson, 2015).

Proses kepegawaian yang pertama kali dilakukan adalah proses rekrutmen, di mana perusahaan pernah membuka lowongan pekerjaan untuk posisi admin. Pada saat itu, terdapat beberapa orang yang mengajukan lamaran ke perusahaan. Langkah pertama yang dilakukan perusahaan adalah menyortir lamaran yang

masuk berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan. Setelah penyortiran, perusahaan akan memanggil pelamar yang lolos tahap pertama untuk wawancara. Pelamar yang berhasil dalam wawancara akan segera diberitahukan tentang penerimaan mereka. Sementara itu, lamaran dari pelamar yang tidak diterima akan disimpan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mempertimbangkan mereka jika dibutuhkan karyawan baru di masa depan, tanpa harus membuka lowongan baru lagi. Tantangan yang dihadapi perusahaan adalah penyimpanan lamaran dalam bentuk arsip fisik, yang dapat mengakibatkan kehilangan berkas sewaktu-waktu.

Setiap data diri pegawai yang ada di dalam perusahaan akan dicatat oleh perusahaan, dan data pegawai yang ada dalam perusahaan saat ini masih menggunakan file excel. Hal ini membuat data pegawai yang ada di dalam perusahaan tidak sinkron dengan pegawai yang ada saat ini, karena HRD harus membuka file excel terlebih dahulu untuk memperbarui data karyawan apabila ada karyawan yang berhenti atau menambah data karyawan baru.

Untuk sistem presensi, perusahaan menggunakan absen manual, di mana setiap pegawai akan melakukan presensi saat datang bekerja, dan saat jam pulang kerja pegawai. Tetapi untuk bagian sales, proses presensi hanya dilakukan pada hari Senin pagi dan Sabtu. Hal ini dikarenakan para sales pada hari Senin pagi setelah melakukan presensi akan langsung pergi ke daerah masing-masing untuk menawarkan produk kepada toko-toko yang ada di daerah. Para sales akan kembali pada hari Jumat sore dan masuk ke kantor pada hari Sabtu. Masalah yang dihadapi perusahaan adalah sales yang tidak bisa melakukan presensi secara fleksibel pada saat penugasan di daerah sehingga data presensi yang diterima tidak lengkap. Untuk proses penugasan, setiap sales dapat ditugaskan untuk memasarkan produk ke daerah yang telah dipilih oleh manager.

Pembagian sistem penggajian perusahaan terdiri dari gaji pokok, uang makan, uang transport, dan tunjangan BPJS. Setiap pegawai yang tidak melakukan presensi pada saat masuk kerja atau tidak masuk kerja maka terdapat pemotongan uang makan yang bisa didapatkan oleh pegawai pada hari tersebut. Setiap gaji yang diterima karyawan akan disertai dengan slip gaji dari perusahaan. Masalah yang dihadapi perusahaan adalah slip gaji yang diterima karyawan berbentuk kertas,

sehingga apabila slip gaji tersebut hilang maka karyawan akan meminta kepada atasan untuk memberikan slip gaji yang baru lagi.

Untuk cuti, pegawai harus terlebih dahulu memberitahukan atasan bahwa mereka akan mengambil cuti. Setelah itu, atasan akan memberikan form cuti yang harus diisi oleh pegawai. Form ini berfungsi sebagai riwayat cuti pegawai. Setiap pegawai berhak mendapatkan cuti sebanyak 12 hari dalam satu tahun. Selain itu, karyawan juga berhak mendapatkan cuti khusus seperti cuti melahirkan selama 3 bulan dan cuti menikah selama 3 hari. Saat ini, data cuti karyawan hanya disimpan dalam bentuk form cuti yang telah disetujui oleh perusahaan, sehingga menyulitkan perusahaan dalam mengontrol berapa hari cuti yang telah diambil oleh karyawan.

Sistem kepegawaian yang digunakan saat ini belum mencakup pendataan pegawai secara menyeluruh seperti rekrutmen, presensi, penugasan, pengunduran diri dan cuti. Ketiadaan sistem kepegawaian yang terintegrasi mengakibatkan pendataan karyawan menjadi kurang optimal. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sebuah sistem pengolahan data kepegawaian yang cepat dan akurat. Sistem ini akan membantu dalam menyajikan data dan informasi terkait pegawai dengan cepat, akurat, dan efisien. Solusi yang dapat diambil berdasarkan permasalahan ini adalah merancang sebuah sistem informasi kepegawaian yang mampu mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan saat ini dan di masa mendatang. Hal ini dapat dicapai melalui "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN".

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang diatas ,permasalahan yang timbul adalah sebagai berikut :

1. Kehilangan Data dan Ketidaksesuaian: Data lamaran pekerjaan dan data karyawan sering hilang atau tidak sinkron dengan kondisi aktual.
2. Masalah Sistem dan Dokumen : Sistem Presensi tidak fleksibel dan slip gaji berbentuk kertas rentan hilang atau rusak
3. Pengujian Cuti dan Laporan : Proses Pengajuan cuti rumit dan tidak ada laporan komprehensif tentang penugasan karyawan

1.3. Batasan Masalah

Ruang Lingkup dalam pengembangan sistem informasi kepegawaian mencakup hal-hal berikut:

1. Manager: Memiliki akses penuh untuk melihat semua laporan dalam sistem dan memvalidasi cuti karyawan.
2. HRD: Bertugas menambah dan mengelola data terkait rekrutmen, karyawan, cuti, penugasan, dan gaji karyawan.
3. Karyawan: Bisa melakukan presensi, mengajukan cuti, pengunduran diri, dan melihat slip gaji mereka.

1.4. Tujuan Dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Merancang sistem informasi kepegawaian berbasis *Website* dalam membantu proses kepegawaian yang ada pada perusahaan.

1.4.2. Manfaat

Manfaat yang akan didapat dari sistem informasi kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan tim HRD dalam pendataan, pencarian informasi rekrutmen, dan pembaruan data karyawan.
2. Memudahkan tim sales dalam melakukan presensi secara fleksibel.
3. Memudahkan karyawan dalam akses slip gaji bulanan serta pengajuan dan pengelolaan cuti.