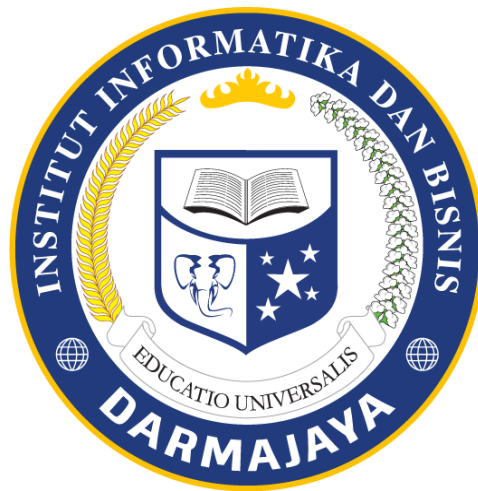


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PENERAPAN HRIS (HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM)
PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)



Disusun Oleh :
SHELLY NANDA SARI
1612110533

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMI INSTITUT INFORMATIKA DAN
BISNIS DARMAJAYA
2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

PENERAPAN HRIS (HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM)

PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)

OLEH :

SHELLY NANDA SARI 1612110533

Telah memenuhi syarat untuk diterima,

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Drs. Suwandi, M.M
NIK. 14500518

Pembimbing Lapangan

Vinny, S.Kom

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M
NIK : 11310809



RIWAYAT HIDUP

1. IdentitasDiri

- a. Nama : Shelly Nanda Sari
- b.NPM : 1612110533
- c. Tempat,Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 13 Februari 1998
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jl. YossudarsoKp.Jambu No. 34 Way Lunik Panjang
- f. Suku :Lampung
- g. Kewarganegaraan : Indonesia
- h. E-mail :Nandashelly40@gmail.com
- i. HP :0813-6882-8503

2. Riwayat Pendidikan

- a. SekolahDasar : SDN 1 Panjang Utara
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMPN 11 Bandar Lampung
- c. SekolahMenengahAtas : SMA Gajah Mada Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan diatas adalah benar.

Yang Menyatakan

Bandar Lampung, 04 September 2021



SHELLY NANDA SARI

NPM. 161210533

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PENERAPAN HRIS (HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM)
PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)

Oleh:

SHELLY NANDA SARI

RINGKASAN

Kegiatan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Strata 1 (S1) pada program studi S1 Manajemen. Mahasiswa yang mengambil program Strata 1 (S1) diharuskan melaksanakan kerja praktek karna mahasiswa program studi ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja. Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta), praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi Transportir. Selama menjalani Kerja Praktek (KP), Praktikan melakukan kegiatan input DO Material, stok opname barang perbulan, mengawasi keluar masuk nya barang, membuat from pengiriman material, dan membuat laporan baik laporan harian dan bulanan yang akan diberikan kepada Supervisor PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta). Setelah laporan Kerja Praktek (KP) ini dibuat diharapkan di perusahaannya. Karna Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, software HRIS memberikan solusi bagi perusahaan untuk mempercepat proses pengelolaan karyawan *bottom-to-the-top*

Kata Kunci: *Human Resource Information System, bottom-to-the-top*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Alhamdulillah, atas rahmas Allah, akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) yang berjudul **“PENERAPAN HRIS (HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM)PADA PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)**. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) di IIB DARMAJAYA Lampung.

Dalam penulisan laporan ini, saya menyadari bahwa isi yang tersaji didalam nya masih banyak memerlukan perbaikan, karna keterbatasan saya baik keterbatasan pengetahuan, kemampuan maupun pengalaman. Selama penyusunan laporan ini, saya banyak menerima arahan, bimbingan, dan petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Firmansyah YA, MBA., M.Sc Selaku Rektor IIB Darmajaya
2. Bapak Dr. R.Z. Abdul Aziz, M.T Selaku Wakil Rektor 1 IIB Darmajaya
3. Bapak Roni Nazar, S.E., M.M Selaku Wakil Rektor 2 IIB Darmajaya
4. Bapak Muprihan Thalib, S.Sos., M.M Selaku Wakil Rektor 3 IIB Darmajaya
5. Ibu Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M Selaku Ketua Program Managemen Fakultas Bisnis dan Ekonomi IIB Darmajaya, sekaligus pembimbing yang telah meluangkan waktu dan mencurahkan fikiran untuk memberikan

pengarahan dan bimbingan kepada saya sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Bapak Drs. Suwandi, M.MSelaku Pembimbing Lapangan di PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) yang telah memberi saya bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja terlaksana.
7. Seluruh Karyawan dan Staff PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)

Saya menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih sangat jauh dari sempurna, hal ini dilakukan karna keterbatasan saya semata. Oleh sebab itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan penulis selanjutnya.

Bandar Lampung, 04 September 2021



SHELLY NANDA SARI

NPM. 1612110533

DAFTAR ISI

Cover Judul Laporan.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Riwayat Hidup	iii
Ringkasan.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Bab I. Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup kerja Program KP	3
1.2.1 Kegiatan Perusahaan	3
1.3. Manfaat dan tujuan	4
1.3.1. Manfaat.....	4
1.3.2. Tujuan.....	5
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.4.1. Waktu Pelaksanaan.....	5
1.4.2. Tempat Pelaksanaan	6
1.5. Sistematika Penulisan	6
Bab II. Gambaran Umum Perusahaan	8
2.1. Sejarah Perusahaan	8
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	9
2.2.1. Visi Perusahaan	9
2.2.2. Misi Perusahaan.....	9

2.3.	Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan	9
2.4.	Lokasi Perusahaan	12
2.5.	Struktur Organisasi	13
Bab III. Permasalahan Perusahaan.....		14
3.1.	Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan	14
3.1.1.	Temuan Masalah	15
3.1.2.	Perumusan Masalah.....	15
3.1.3.	Kerangka Pemecahan Masalah.....	16
3.2.	Landasan Teori	17
3.2.1.	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
3.2.2.	Pengertian Sumber Daya Manusia.....	20
3.2.3.	Fungsi- Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	21
3.2.4.	Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia.....	23
3.2.5.	Sistem	29
3.2.6.	HIRS (<i>Human Resource Information System</i>).....	29
3.3.	Metode yang digunakan.....	33
3.4.	Rancangan Program yang akan dibuat	34
Bab IV. Hasil & Pembahasan		35
4.1.	Hasil.....	35
4.1.1.	Gambar Sebelum Pemakaian HIRS	36
4.1.2.	Gambar Sesudah Penerapan HIRS.....	36
4.2.	Pembahasan	37

Bab V. Kesimpulan dan Saran.....	38
5.1. Simpulan.....	38
5.2. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Institut Bisnis Dan Informatika Darmajaya. Kerja Praktek (KP) merupakan suatu kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia kerja yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Kegiatan Kerja Praktek merupakan salah satu pembelajaran bagi mahasiswa, karena kegiatan ini dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan, serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa-mahasiswi akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Mampu mengatasi persaingan di dunia kerja serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Kegiatan Kerja Praktek (KP) dilaksanakan secara langsung pada badan usaha milik negara atau swasta, pemilihan tempat kerja praktek sendiri harus sesuai dengan program studi mahasiswa. Perusahaan yang penulis pilih sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta). PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) adalah suatu usaha yang bergerak dibidang transportir yang mana kegiatannya utamanya adalah mengirim material. PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) adalah transportir batu split 1-2, pasir, abu batu, screening.

Setiap perusahaan selalu membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai agar dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan sumber daya manusia atau sering disebut dengan manajemen sumber daya manusia adalah hal yang paling mendasar yang harus diperhatikan oleh pemilik perusahaan. Tidak hanya tentang memotivasi dan mendisiplinkan karyawan, tapi juga tentang mengembangkan dan memberikan hak karyawan. Setiap perusahaan selalu berhati-hati dalam merekrut karyawan karena proses mengelola-nya membutuhkan usaha yang cukup berat.

Departemen HR wajib mampu menyimpan data karyawan dengan baik. Data tersebutlah yang akan menjadi dasar untuk menentukan apa saja hak yang dapat diterima oleh karyawan yang bersangkutan, siapa yang sebaiknya dipromosikan, apakah perusahaan perlu memberikan training untuk karyawan tertentu? Dan masih banyak keputusan lainnya. Hal inilah yang melahirkan HRIS (*Human Resources Information System*). Tujuan utama HRIS adalah memudahkan pengguna untuk menyimpan data karyawan dan mengaksesnya dengan mudah kapanpun dibutuhkan.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Institut Bisnis Dan Informatika Darmajaya mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan kerja praktek. Kegiatan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Strata 1 (S1) pada program studi S1 Manajemen. Mahasiswa yang mengambil program Strata 1 (S1) diharuskan melaksanakan kerja praktek karna mahasiswa program studi ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja.

1.2. Ruang Lingkup Kerja Program KP

1.2.1. Kegiatan Perusahaan :

- a) Perencanaan Perusahaan Menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Seperti : Anggaran (budgeting), Program penjualan (Promosi dan rencana pemasaran lainnya), dan Rencana permintaan material ke proyek tol.
- b) Pengorganisasian Perusahaan Pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut. Seperti : Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan, pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan.
- c) Pengarahan Perusahaan Suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Seperti : penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan, penyatuan visi misi karyawan.
- d) Pengawasan Perusahaan Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target. Seperti : Pelaporan from kunjungan sales, pengecekan voucher kas dan bank, dan kegiatan operasional lainnya.

1.3. Manfaat dan Tujuan

1.3.1. Manfaat

a) Manfaat bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia industri.
3. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

b) Manfaat bagi Institusi

1. Terjalinnnya kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan perusahaan.
2. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
3. Universitas yang akan dikenal di dunia industri.

c) Manfaat bagi Perusahaan

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/ perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
2. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.
3. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yan melakukan praktik.

4. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan/ instansi.

1.3.2. Tujuan

Tujuan untuk diadakannya magang adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu perusahaan. Untuk memperoleh pengalaman kerja di perusahaan dibidang Administrasi Kendaraan dan Peralatan di PT. SRAS.
2. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan kerja praktik di PT. SRAS
3. Untuk memperoleh pengetahuan dari PT. SRAS.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 16 Agustus 2021 sampai 16 September 2021.

1.4.2. Tempat Pelaksanaan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan KP pada:

Nama Perusahaan : PT. SRAS (Sakura Radja Abadi ` Semesta).
Tempat : Jl. Soekarno Hatta No 30 A Way Lunik Panjang, Bandar Lampung
Nomor Telepon : 0821-8400-7940
Divisi Tempat KP : Bagian Administrasi Kendaraan dan Perlatan PT.SRAS

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program KP pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang transportir. Oleh karena itu, praktikan tertarik dengan bidang yang dijalani oleh perusahaan ini dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

1.5. Sistematika Penulisan

Penyusunan laporan magang ini dibagi menjadi 5 (lima) bab, dengan rincian sebagai berikut.

1. Bab I Pendahuluan

Bab I membahas tentang latar belakang, tujuan, metode penyusunan laporan dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

2. Bab II Landasan Teori

Bab II membahas tentang teori-teori yang dijadikan dasar dalam penulisan laporan kerja praktek yang isinya mencakup pembahasan mengenai kegiatan.kegiatan pada saat pemeliharaan berkala jalan.

3. Bab III Tinjauan Umum dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta)

Bab III membahas tentang profil dan sejarah singkat dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta), lokasi instansi, struktur organisasi dan kepegawaian dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta), logo PT. Nuansa Indah Lampung serta visi dan misi dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta)

4. Bab IV Pembahasan Pelaksanaan Magang

Bab IV membahas tentang pelaksanaan kerja praktek di PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta)

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab V membahas tentang kesimpulan dari kegiatan kerja praktek yang dilaksanakan dan juga berisi tentang pandangan berupa saran-saran yang menurut penulis dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkenaan dengan program kerja praktik ini.

6. Daftar Pustaka

Bab ini berisi sumber literatur yang digunakan dalam penyusunan laporan Kerja praktik.

7. Lampiran-lampiran

Bab ini berisi daftar hadir dan informasi-informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Umum Perusahaan

PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) didirikan pada tanggal 15 Agustus 2013, perusahaan tersebut bergerak di transportir material yang mana kegiatan utamanya adalah mengirim material ke proyek tol. dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) adalah satu satunya transportir untuk wilayah lampung dan indralaya. Kerja sama antar dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) dengan PT. Andesit Lumbang Sejahtera sudah terjalin sejak awal mula dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) didirikan. Material yang dikirimkan oleh PT. Andesit Lumbang Sejahtera hampir ke seluruh Indralaya oleh dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta)

PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) saat ini sudah bekerja sama untuk mengirim batu splite 1-2, pasir, abu batu, screening. Pada awal pendiriannya dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) terletak di wilayah Way Lunik Bay Pass di depan Balai Karantina Panjang.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Transportir yang Terbaik dan Tangguh dalam Bidang Pengiriman Material untuk Wilayah Indralaya

2.2.2. Misi Perusahaan

- a) Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan.
- b) Mengutamakan mutu, keselamatan kerja dan keandalan pelayanan untuk kepuasan pelanggan dan mitra kerja.
- c) Menciptakan peluang dan nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi.
- d) Membangun sumber daya manusia unggul untuk berprestasi, berkreasi dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai budaya Jaya.

2.3. Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan

Sebagaimana halnya aktivitas usaha material yang lain yang mengirim material, PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) juga demikian. Aktivitas utama dari PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) adalah membeli material ke PT. Andesit Lumbang Sejahtera kemudian mengirim material ke seluruh wilayah Indralaya Sebelum melakukan pengiriman atau membuat surat delivery order, admin akan memeriksa material yang akan dikirim, material apa saja yang ada stoknya terbatas dan item item tertentu yang di pesan konsumen. Setelah admin membuat surat delivery order dan sudah mendapat persetujuan dari accounting serta kepala bagian maka surat pesanan dikirim ke PT. Andesit Lumbang Sejahtera

Setelah surat pesanan diterima, maka PT. Andesit Lumbang Sejahtera akan mengkonfirmasi apakah material yang dipesan tersedia atau sedang dalam tahap produksi. Ketika material yang dipesan dalam keadaan ready maka material akan dikirim sesuai waktu yang disepakati. Material yang dikirim dari PT. Andesit Lumbang Sejahtera sampai ke PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) paling cepat 1 hari.

Setelah material diterima di PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) maka akan di cek oleh kepala kendaraan transportir, apakah material yang dikirim sesuai oleh surat jalan (baik kuantitas, motif dan seri barang). Laporan tanda terima barang akan diserahkan kepada kepala kendaraan transportir. Bila ada kurang atau barang yang dikirim tidak sesuai pesanan maka kepala kendaraan transportir akan mengajukan keluhan dan retur pada PT. Andesit Lumbang Sejahtera, bila material yang diterima sudah sesuai maka akan diinput ke Admin Sakura Supplier Material dan Logistic Lampung maka material siap dikirim.

Penghubung antara PT. SRAS(Sakura Radja Abadi Semesta) dan customer adalah admin bagian marketing. Ketika customer order material maka admin bagian marketing akan membuat surat pesanan. Maka admin akan konfirmasi ke customer yang tertera di surat pesanan apakah benar memesan material tersebut dan kapan waktu yang disepakati untuk mengirim material tersebut.

Sebelum admin mencetak surat jalan, surat pesanan tersebut akan di periksa oleh accounting apakah harga yang tertera di surat jalan sudah sesuai dan apakah customer yang dituju tidak mengalami kendala (umur hari piutang dan limit batas pengambilan material), setelah diperiksa oleh accounting dan mendapat persetujuan dari customer maka surat pesanan tadi akan dicetak menjadi surat

jalan oleh admin.

Setelah surat jalan dicetak maka admin akan memberikannya kepada kepala gudang, kepala gudang yang akan mengawasi proses pemuatan barang ke mobil dan pengirimannya yang akan dilakukan oleh supir. Proses pengiriman selesai maka supir akan memberikan surat jalan barang yang dikirim kepada finance, finance akan mengecek apakah ada barang yang pecah pada saat pengiriman. Jika terdapat barang yang pecah maka finance akan mereturnya. Surat jalan tadi juga yang menjadi dasar pencetakan invoice guna penagihan ke customer tersebut. Setelah semua material hampir terjual maka PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) kembali akan melakukan persiapan pembelian atau pemesanan, dan aktivitas seperti ini selalu terjadi dalam siklus perusahaan.

Lokasi Perusahaan

PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta)

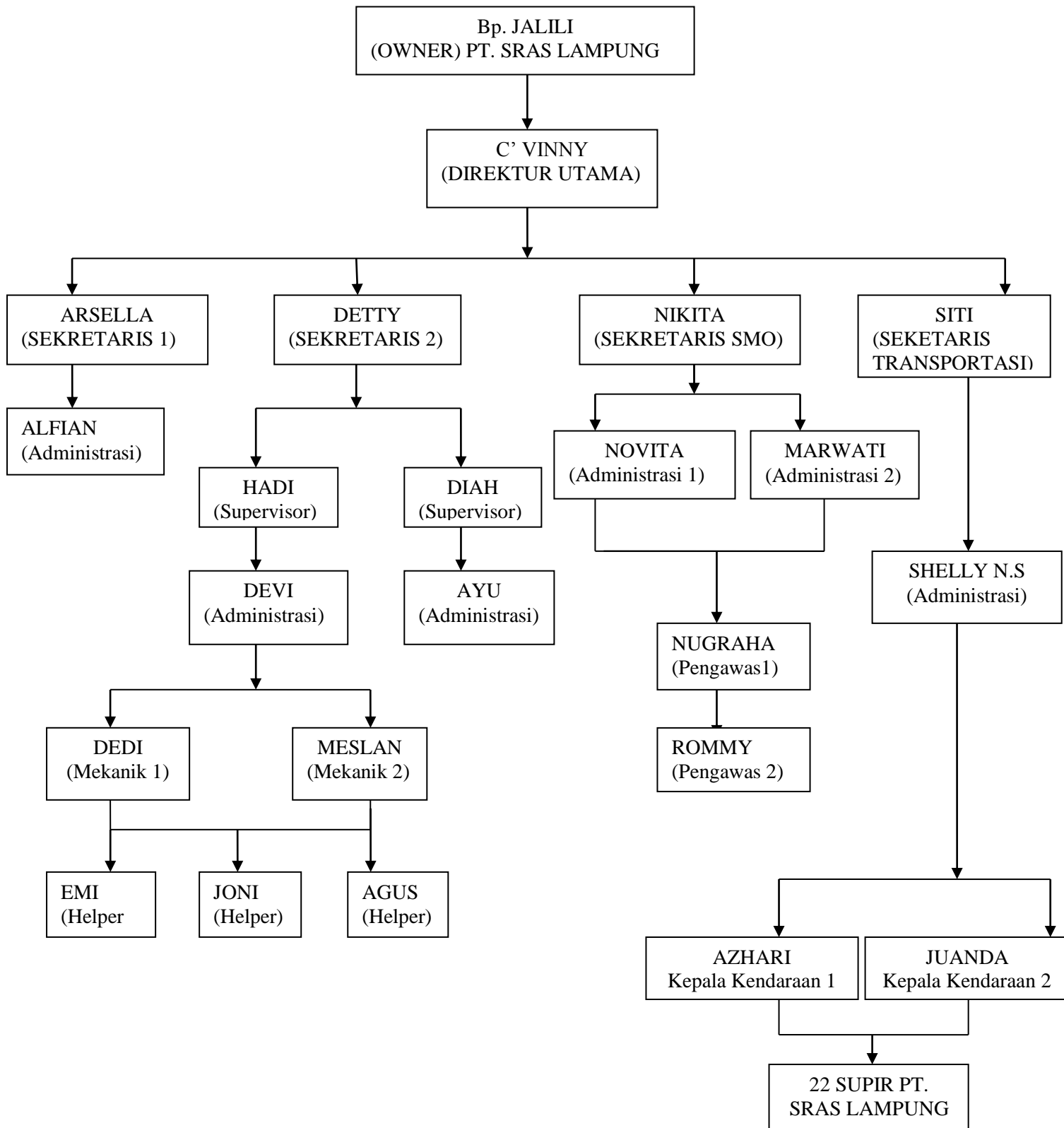
Alamat: Jl. Soekarno-Hatta No 30 A Way Lunik Panjang Bandar Lampung

Telp : 0821-8400-7940

Email : sras51103@gmail.com

2.4. Struktur Organisasi

2.4.1. Gambar Struktur PT.SRAS



BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1. Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. SRAS(Sakura Radja , Praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan tugas. Kendala yang Saya hadapi pada saat Praktik Kerja Lapangan di PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) adalah :

1. Ketika Supir pulang mengantar material ke luar kota dan sampai di kantor sudah lewat jam kerja, supir tidak bisa absen karna absen berada di dalam kantor karna sebelumnya perusahaan pernah kehilangan mesin absensi ketika mesin diletakan diluar.
2. Ketika pengawas bekerja diluar kantor maka wajib membawa surat tugas sebagai dasar perhitungan uang jalan. Namun sering sekali terjadi surat tugas hilang atau basah terkena air hujan. Tidak tau pasti berapa customer dalam sehari yang dapat dikunjungi pengawas dan berapa lama kunjungan yang dilakukan pngawas per customer.
3. Pengajian supir dan helper masih dilakukan secara manual yang dilakukan per empat minggu sekali yang mana penghitunganya masih dilakukan secara manual. Ketika hari gajian tiba, maka accounting akan mengambil uang tunai di bank atau atm untuk supir dan helper yang tidak mempunyai atm.

3.1.1. Temuan Masalah

Sebuah instansi / perusahaan tentu akan dihadapkan dengan suatu masalah atau hambatan, begitu juga dengan PT.SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) . Permasalahan yang terjadi di PT.SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) antara lain :

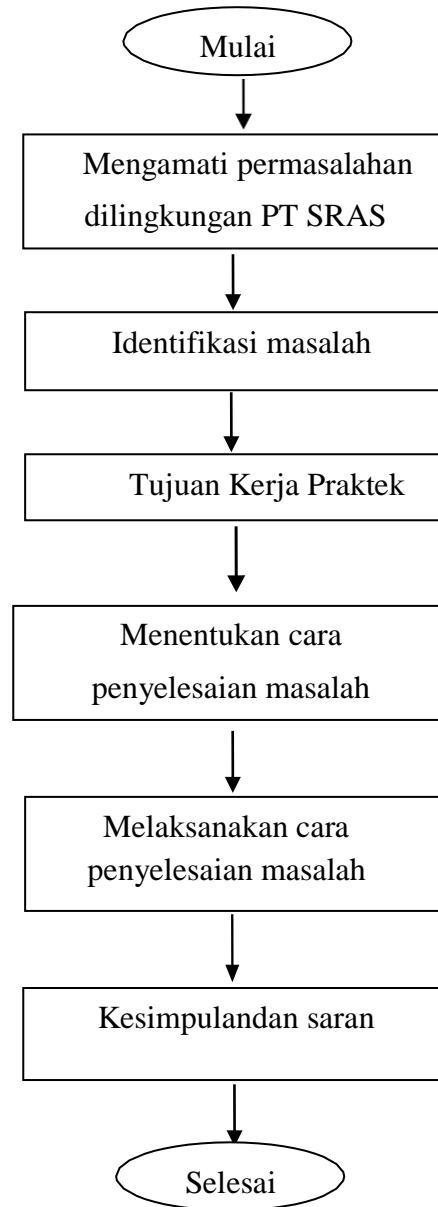
1. Kurangnya pengawasan terhadap absensi harian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS.
2. Kurangnya pengawasan terhadap kunjungan harian pengawas ketika dinas ke luar kota di PT.SRAS.
3. Pengajian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS

3.1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah di atas, masalah yang akan di teliti adalah :

1. Bagaimana kurangnya pengawasan terhadap absensi harian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS?
2. Bagaimana kurangnya pengawasan terhadap absensi harian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS?
3. Bagaimana melakukan pengajian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS?

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah



3.1.3.1. Gambar Kerangka Pemikiran

3.2. Landasan Teori

3.2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan konsep dan tantangan manajemen sumber daya manusia tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Dapat dilihat bahwa kata manajemen ternyata memiliki banyak arti yang berbeda-beda namun dapat dipahami secara sederhana yaitu cara mengelola atau mengatur suatu organisasi. Secara Etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen diambil dari kata *management* yang artinya direksi pimpinan, ketatalaksanaan, tata pimpinan, atau pengelolaan.

1. Menurut Suharti kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur.
2. Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.
3. John R. Schermerhorn Jr. mengemukakan bahwa manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan

pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki, baik manusia maupun material untuk mencapai tujuan.

4. Harold Kontz dan Cril O'Donnel, dalam bukunya *Principles of Management: An Analysis of Management Function* sebagaimana yang dikutip oleh Marno dan Trio Supriyanto memberikan batasan bahwa manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui orang lain, dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian.
5. Manajemen merupakan suatu proses pencapaian sasaran melalui pihak lain, Stoner mendefinisikan bahwa istilah manajemen dibagi menjadi empat fungsi spesifik dari manajer, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan.

Dengan kata lain bahwa manajemen merupakan suatu proses membuat perencanaan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan berbagai usaha dan semua sumber daya termasuk sumber daya manusia, untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu penanganan berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja, untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departement sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut dengan HRD (*Human Resource Department*). Menurut A.F Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan

untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Berikut ini adalah beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

1. Menurut Melayu SP.Hasibuan

MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Tjutju Yunarsih dan Suwatno

MSDM merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengaturan yang dimaksud lebih menekankan pada aspek sistem, sedangkan sumber daya manusia lebih menekankan pada aspek manusia sebagai penggerak sistem yang memiliki kemampuan-kemampuan tertentu.

3. Basir Barthos Menerangkan bahwa tugas manajemen sumber daya manusia adalah mengembangkan manusia agar secara efektif dapat terintegrasikan ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh suatu masyarakat. Manusia dalam hal ini harus dipandang sebagai kekayaan utama (aset) organisasi yang harus dikelola dengan baik dan memanfaatkan secara produktif. Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai *input* untuk diubah menjadi *output* berupa produk barang atau jasa.

Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digurunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Di antara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM).

3.2.2. Pengertian Sumber Daya Manusia

Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personol, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non finansial*) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan ekstitensi organisasi.

3.2.3. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa macam fungsi utama manajemen sumber daya manusia, diantaranya sebagai berikut:

1. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan manusia meliputi dua kegiatan utama yaitu sebagai berikut:

- a) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- b) Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan. Kedua fungsi diatas sangat esensial dalam melakukan kegiatan manajemen sumber daya manusia secara efektif.

2. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

- a) Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan.
- b) Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai telah memenuhi syarat yang ditetapkan. Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon tenaga kerja baik yang ada diluar organisasi (*eksternal*) maupun dari dalam organisasi (*internal*).

3. Penilaian Kerja Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan

bagaimana sebaiknya bekerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu :

- a) Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja.
- b) Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja. Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik

4. Perbaikan Kualitas Pekerja dan Lingkungan Kerja Saat ini pusat pemerhatian MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:

- a) Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan.
- b) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas dan Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.

5. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

- a) Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasi adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

c) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah sasaran formal untuk mempertahankan kontribusi department sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d) Tujuan Individual

Tujuan Individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

3.2.4. Prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberadaan sumber daya manusia pada organisasi adalah untuk merespon perkembangan lingkungan kerja yang terjadi di dunia perusahaan, sehingga dengan demikian pihak perusahaan harus dapat menaruh perhatian terhadap pentingnya program pengelolaan sumber daya manusia melalui manajemen sumber daya manusia. Sebuah organisasi memerlukan orang-orang yang cakap pada bidang, tempat dan waktu yang tepat dalam rangka mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia terdapat program dan aktivitas yang terdiri atas beberapa bagian yaitu :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah sebuah proses untuk melihat secara sistematis kebutuhan sumber daya manusia agar diperoleh kepastian adanya sejumlah tenaga kerja dengan keterampilan yang sesuai pada saat dibutuhkan..

2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Menurut T. Hani Handoko rekrutmen diartikan sebagai upaya pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu, sehingga diantara mereka organisasi dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada. Rekrutmen dapat juga diartikan suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai. Henry Simamora menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktifitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Jadi rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar organisasi sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia, dan juga merupakan usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong, selain itu, rekrutmen merupakan usaha-usaha mengatur komposisi sumber daya manusia secara seimbang sesuai dengan tuntutan melalui penyelesaian yang dilakukan. Ada beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam merekrut tenaga kerja, antara lain:

- a) Penentuan jabatan yang kosong. Rekrutmen dilakukan bilamana ada jabatan yang kosong dan harus diisi. Kekosongan itu terjadi akibat adanya pegawai yang mengundurkan diri, pensiun, meninggal dunia, mutasi, dan akibat adanya pengembangan yang dilakukan sekolah, yang sebelumnya telah ditentukan dalam perencanaan sumber daya manusia. Penentuan persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan merupakan kriteria atau ciri-ciri yang dapat meliputi keahlian, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- b) Penentuan sumber dan metode rekrutmen. Langkah selanjutnya adalah dengan menentukan sumber dan metode rekrutmen yang paling efektif dan efisien untuk mendapatkan calon pegawai yang sesuai dengan persyaratan dan dapat menghemat biaya dan waktu.

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Mangkuprawira menjelaskan bahwa penyeleksian (*selection*) adalah proses pemilihan orang-orang yang paling sesuai untuk jabatan yang ditentukan dan untuk organisasi yang bersangkutan dari sekelompok pelamar/pendaftar. Fungsi pada tahap ini adalah menyaring pelamar dengan setepat mungkin agar organisasi dapat menerima orang yang tepat. Disamping itu, seleksi tidak hanya memilih pegawai yang tepat dilihat dari sudut pandang organisasi perusahaan tetapi juga dari sudut pandang pegawai yang memilih organisasi perusahaan yang sesuai dengan keinginan dan harapannya. Hal ini penting sebab untuk kerja seseorang tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuannya tetapi juga oleh

sikapnya terhadap organisasi perusahaan, dalam pengertian keyakinannya bahwa perusahaan yang dimasukinya dapat mewujudkan harapannya yang mengakibatkan dia senang bekerja di perusahaan tersebut.

4. Orientasi dan Penempatan

Orientasi pada dasarnya merupakan usaha dalam membantu pegawai baru untuk mengenali dan memahami tugas-tugas mereka, kondisi organisasi, kebijakan organisasi, rekan kerja, keyakinan-keyakinan, dan lain-lain. Program orientasi merupakan satu cara yang penting untuk membantu pegawai baru untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi dan organisasi.

5. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bentuk aktifitas manajemen SDM. Pengembangan sumber daya manusia menurut Jamil Suprihatiningrum ialah proses meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

6. Penilaian Kerja

Penilaian kinerja secara sederhana berarti proses organisasi melakukan penilaian terhadap pegawai pada melaksanakan pekerjaannya. Tujuan dilakukannya penilaian secara umum bagi perusahaan adalah untuk memberikan feedback kepada pegawai dalam upaya memperbaiki

tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan kinerja produktivitas perusahaan. Penilaian kinerja karyawan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengetahui atau memahami tingkat kinerja karyawan satu dengan tingkat kinerja karyawan yang lainnya atau dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Owens dalam Imam Wahyudi mengemukakan bahwa penilaian kinerja memiliki tujuan:

- a) Evaluasi dengan penentuan gaji
- b) Promosi, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dan pemecatan pegawai.

Beberapa langkah yang harus dilakukan oleh organisasi perusahaan untuk melakukan penilaian kinerja, yaitu:

- a) Penentuan sasaran kinerja haruslah spesifik, terukur, menantang dan didasarkan pada waktu tertentu. Selain itu, perlu diperhatikan proses penentuan sasaran kinerja, yaitu diharapkan sasaran tugas individu dirumuskan bersama-sama antar bawahan dan atasan.
- b) Penentuan standar kinerja harus benar-benar obyektif, yaitu mengukur kinerja guru yang sesungguhnya. Penilaian harus mencerminkan pelaksanaan kinerja yang sesungguhnya atau mengevaluasi perilaku yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Olehnya itu, sistem penilaian kinerja harus

mengikuti standar penilaian, memiliki ukuran yang dapat dipercaya, dan mudah digunakan serta dipahami oleh penilai dan yang dinilai.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah setiap bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai pertukaran pekerjaan yang mereka berikan kepada majikan. Sedangkan menurut Edwin B. Flippo yang dikutip Suwatno *“compensation as the adequate and equitable remuneration of personal for their contribution to organization objektifes”*. Kompensasi merupakan pemberian imbalan jasa yang layak dan adil kepada karyawan-karyawan karena mereka telah memberi sumbangan kepada pencapaian organisasi. Jadi kompensasi dapat diartikan sebagai keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat pelaksanaan pekerjaannya di organisasi dalam bentuk uang yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan yang lain seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, dan lain-lain..

8. Menentukan Tingkat Gaji

Tingkat gaji perlu ditetapkan, karena harga yang telah ditetapkan untuk setiap jenjang terkadang tidak bisa seperti garis lurus. Terkadang, ada satu atau dua orang mendapat gaji di luar garis lurus dalam kurva gaji, sehingga perlu ditetapkan batas maksimum dan minimum kompensasi dari suatu posisi.

3.2.5. Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika sering kali bisa dibuat.

Elemen dalam Sistem, pada prinsipnya setiap sistem selalui terdiri atas empat elemen:

1. Objek, yang dapat berupa bagian, elemen, ataupun variabel. Ia dapat benda fisik, abstrak, ataupun keduanya sekaligus; tergantung kepada sifat sistem tersebut.
2. Atribut, yang menentukan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
3. Hubungan internal, di antara objek-objek di dalamnya.
4. Lingkungan, tempat di mana sistem berada.

3.2.6. HRIS atau *Human Resource Information System*.

HRIS merupakan sekumpulan aktivitas yang diatur sedemikian rupa sehingga membentuk kebiasaan atau kemudahan dalam mengelola sumber daya manusia dalam sebuah badan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan bersama pada satu waktu tertentu.

Singkatnya, HRIS merupakan sistem untuk membangun pengelolaan SDM yang baik sehingga proses pengelolaan lebih mudah. Oleh karena itu, HRIS berkaitan erat dengan pemanfaatan teknologi. HRIS adalah software atau aplikasi online untuk data entry, melacak data dan sumber informasi untuk departemen SDM, payroll, pihak Management dan departemen akuntansi.

1. Perbedaan HRIS, HCM, dan HRMS

Sebenarnya HRIS, HCM, dan HRMS memiliki fungsi manajemen yang berbeda. Namun, karena ketiga istilah tersebut sama-sama membutuhkan teknologi, istilah HRIS menjadi yang paling sering digunakan dan merangkap fungsi dari HCM dan HRMS. HCM (*human capital management*) adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh perusahaan. *Human capital* ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu perusahaan yang memiliki nilai ekonomi. Sedangkan *Human capital management system* atau HCMS, adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh perusahaan. *Human capital* ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu perusahaan yang memiliki nilai ekonomi

2. Fungsi HRIS sendiri terdiri dari hal-hal administratif dasar seperti perekrutan, database karyawan, absensi, tata kelola kompensasi, alur kerja HR, *employee self-service*, dan rekap absensi. HCM (*human capital management*) bagian dari HRIS namun memiliki fungsi pengembangan karyawan. HCM juga lebih dikenal dengan *talent management*. HRMS *Human Resource Management System* bisa dikatakan merupakan gabungan dari HRIS dan HCM dan memiliki

fungsi yang lebih bersifat legal seperti perpajakan karyawan dan juga penggajian karyawan. Jika dilihat dari ruang lingkupnya akan seperti ini
[HRIS + [HCM + payroll management] = HRMS]

3. Penerapan HRIS

Dalam penerapannya, HRIS tidak terlepas dari sebuah teknologi. Bentuk teknologi yang digunakan saat ini berupa *software as a service* dimana perusahaan menyewa pihak ketiga yang menyediakan layanan software untuk mengatur pekerjaan HR tersebut.

4. Komponen Software HRIS

Dalam software HRIS sendiri, terdapat komponen penting penyusun yang membantu perusahaan Anda mampu mengelola karyawan secara cepat, ramping, efisien, dan efektif.

a) *Attendance Management*

Komponen pertama adalah *attendance management* atau manajemen waktu karyawan. Hal ini meliputi absensi online, rekapitulasi kehadiran karyawan, cuti, lembur, dan juga penjadwalan secara otomatis. Lebih jelasnya *attendance management* berfokus pada pengelolaan data;

1) *Time tracking karyawan (waktu check in dan check out)*

2) Rekapitulasi absensi karyawan

3) Integrasi mesin absensi

4) fingerprint Penjadwalan

5) roster shift karyawan

6) Perhitungan cuti dan lembur karyawan

b) *Employee Self-Service*

Komponen kedua yaitu adalah *employee self-service* (ESS) atau dalam bahasa Indonesia adalah sistem layanan mandiri karyawan. Di mana karyawan memiliki kewenangan akses untuk mengurus administrasi HR secara mandiri. Misalnya mengganti biodata, mengakses slip gaji, mengajukan cuti dan lembur, absensi online, atau pengajuan perubahan jadwal kerja. Dengan ESS, mempermudah HR untuk mengelola data cuti, absensi, dan juga lemburan karyawan. Selain mempermudah bagian HR, fitur ESS juga dapat memberikan kemudahan dan fleksibilitas pada karyawan. Seperti pada aplikasi Talenta yang memudahkan Anda untuk mengajukan cuti atau *check out* absensi tanpa harus ke kantor untuk absensi sidik jari.

c) *Talent Management*

Talent management di dalamnya termasuk kemudahan arus komunikasi antar karyawan atau karyawan dengan perusahaan. Mulai dari informasi kebijakan perusahaan dan juga informasi terkait *performance appraisal*. Fungsi *talent management* juga membantu menganalisis kondisi perusahaan berdasarkan karyawan seperti informasi jabatan penting, jabatan kosong, proses *onboarding*, *off boarding*, klasifikasi gaji, dan juga database karyawan.

d) *Payroll Management*

Dalam pengelolaan karyawan, aspek penggajian juga menjadi penting. Software HRIS juga berperan untuk menghitung dan

mengatur gaji karyawan. Dalam komponen *payroll management*, Anda bisa mengatur dan menghitung gaji secara otomatis dengan komponen perhitungan gaji seperti PPh 21, potongan *unpaid leave*, lemburan, kompensasi, dan unsur pembentuk perhitungan gaji lainnya.

3.3. Metode yang digunakan

Teknik operasional pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah:

Penelitian lapangan ini suatu cara mendapatkan data serta informasi dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Penulis menggunakan penelitian lapangan dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung objek penelitian yaitu KP selama 1 bulan pada PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta).

2. Wawancara

Wawancara yaitu penelitian dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dari bagian-bagian terkait mengenai prosedur pencairan dana belanja langsung dan pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PT. SRAS.

3. Dokumentasi

Dokumentasi Pengumpulan data tertulis berupa catatan mengenai anggaran dari beberapa bagian yang ada di PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta).

3.4. Rancangan Program yang Akan Dibuat

Program yang akan dibuat/ di usulkan si penulis dalam laporan praktek adalah :

1. Penggunaan HRIS (*human resource information system*) untuk absensi harian karyawan yang masih di lakukan di PT. SRAS.
2. Penggunaan HRIS (*human resource information system*) untuk pengawasan terhadap kunjungan harian pengawas ketika dinas keluar kota.
3. Penggunaan HRIS (*human resource information system*) untuk pengajian karyawan yang masih dilakukan secara manual PT. SRAS.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

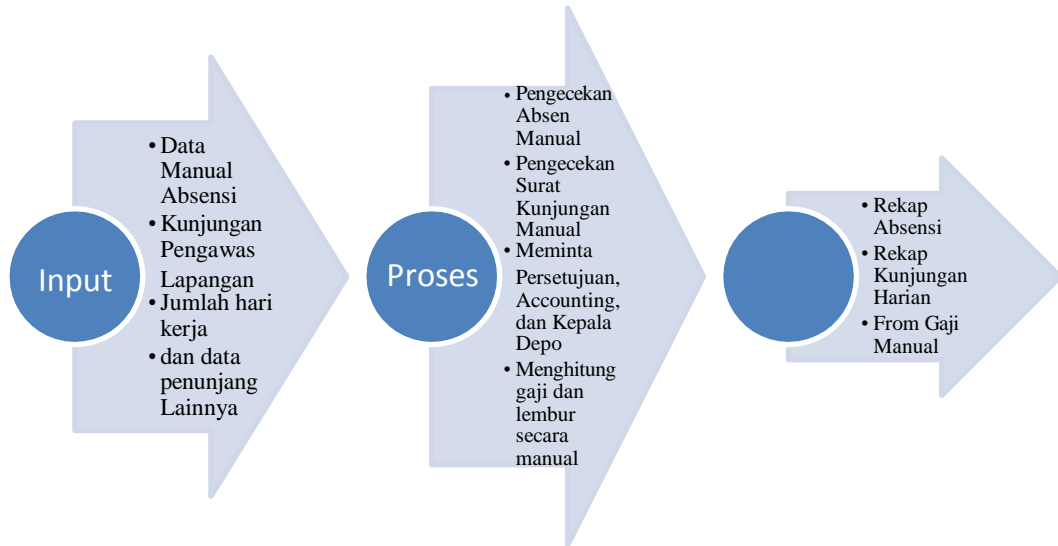
4.1. Hasil

Kerja Praktek (KP) yang telah dilakukan maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) telah melakukan beberapa cara dan strategi dalam peningkatan kinerja karyawan. Dalam kegiatan operasionalnya setiap karyawan memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing. Setiap kinerja karyawan PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) di evaluasi dilakukan sebulan sekali yaitu pada bulan Januari setiap tahunnya. Dari berbagai faktor penilaian kerajinan dan absensi menjadi salah nya. Maka dari itu perusahaan membutuhkan salah satu sitem yang tepat untuk mengetahui secara pasti yang terjadi di lapangan, apakah absen yang dilaporkan sudah sesuai, apakah laporan yang tertera dikunjungan pengawas sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan sebenarnya. Maka dari itu PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) membutuhkan software HRIS (*human resource information system*) untuk memudahkan HRD dalam pengawasan dan evaluasi bahkan penggajian setiap karyawan PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta).

Untuk saat ini software HRIS (*Human Resource Information System*) hanya sebatas rancangan dari penulis dan diharapkan dikemudian hari PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) akan mengaplikasikan software HRIS (*Human Resource Information System*) di perusahaannya.

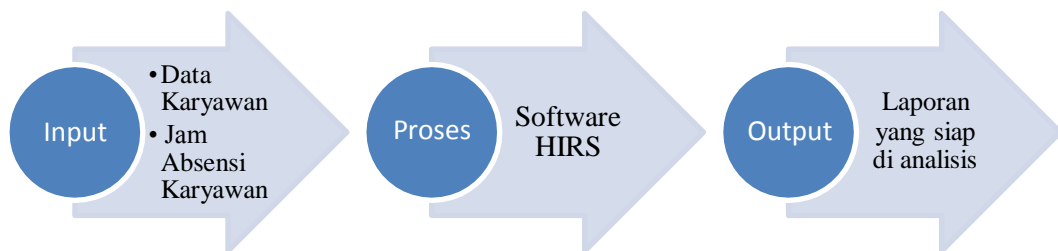
Atau dapat dilihat seperti gambar dibawah ini :

Sebelum Pemakaian HIRS :



4.1.1. Gambar Sebelum Penggunaan Software HIRS

Sesudah Penerapan HIRS :



4.1.2. Gambar Sesudah Penggunaan Software HIRS

4.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil diatas maka, PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) membutuhkan suatu sistem untuk mempermudah pengawasan kegiatan operasionalnya sistem tersebut adalah software HRIS (*human resource information system*). Yang mana HRIS (*human resource information system*) adalah software atau aplikasi online untuk data entry, melacak data dan sumber informasi untuk departemen SDM, payroll, pihak Management dan Departemen akuntansi. Tujuan utama HRIS adalah perusahaan/organisasi dapat memiliki data karyawan yang terpercaya untuk mendukung kegiatan operasional dan penyusunan strategi yang lebih baik.

Manfaat yang didapatkan dari HRIS adalah Semua data pegawai terpusat, terutama untuk software HRIS berbasis web. Mengurangi human error. Keamanan data yang lebih canggih. Mengurangi kerja manual yang menggunakan kertas. Akses data dari mana saja, Meningkatkan komunikasi antar karyawan dengan department.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dengan rahmat tuhan yang maha Esa, akhirnya penyusun dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini, penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kesalahan, baik dalam perkataan atau tata cara penulisan. Untuk itu, penyusun berharap kritikan dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi tersusunnya laporan prakerin yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Selain itu, dengan diadakannya Kerja Praktek (KP) praktikan akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. Kerja Praktek (KP) merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. SRAS Sakura Radja Abadi Semesta) dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Absensi karyawan harian yang menggunakan absensi manual dapat dilakukan di software HRIS, karna HRIS memiliki komponen Attendance Management yang mana dapat mengakses data kehadiran karyawan sehari-hari yang mana merupakan hal penting karena mempengaruhi jumlah gaji yang diterima oleh karyawan yang bersangkutan. Fitur ini mengelola data berikut : Data waktu datang/pulang, Absensi karyawan,

Data lembur, Integrasi dengan mesin absen fingerprint, Jadwal cuti, Pengajuan cuti dan ijin karyawan.

- b. Penggunaan From Kunjungan Harian pada bagian marketing (pengawas) ketika berada di luar kota. Dengan menggunakan Software HRIS maka pengawas dapat mengakses kunjungan dimana saja dan kapan saja. maka pengecekan akan lebih mudah dilakukan oleh Accounting.
- c. Pengajian karyawan harian juga dapat dilakukan dengan mudah melalui software HRIS, karna HRIS memiliki komponen Payroll Management yang mana dengan tujuan mempermudah tim Payroll dalam menangani hal ini, software HRIS menyediakan fitur payroll. Selain perhitungan gaji bulanan, fitur tersebut juga menghitung pajak karyawan, dan potongan lain (seperti potongan gaji karena jatah cuti habis). Yang mana dengan payroll management ini dapat di teruskan ke bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Maka gaji akan otomatis di tranfer sesuai perhitungan payroll management dari HRIS.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba memberikan beberapa saran, yakni:

1. PT. SRAS (Sakura Radja Abadi Semesta) dapat segera mengaplikasikan software HRIS (*Human Resource Information System*) di perusahaannya. Karna Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, software HRIS memberikan solusi bagi perusahaan untuk mempercepat proses pengelolaan karyawan *bottom-to- the-top*. HRIS sendiri terdiri dari hal-hal administratif dasar seperti perekrutan, database karyawan, absensi, tata

kelola kompensasi, alur kerja HR, *employee self-service*, dan rekap absensi. HCM (*human capital management*) bagian dari HRIS namun memiliki fungsi pengembangan karyawan.

2. Dalam software HRIS sendiri, pengawas lapangan mendapatkan data serta informasi dengan melakukan pengawasan secara langsung terhadap komponen penting penyusun yang membantu perusahaan mampu mengelola DO muatan material secara cepat, ramping, efisien, dan efektif.
3. Dalam pengelolaan karyawan, aspek penggajian juga menjadi penting. Software HRIS juga berperan untuk menghitung dan mengatur gaji karyawan. Dalam komponen *payroll management*, Anda bisa mengatur dan menghitung gaji secara otomatis dengan komponen perhitungan gaji seperti PPh 21, potongan *unpaid leave*, lemburan, kompensasi, dan unsur pembentuk perhitungan gaji lainnya. Manfaat yang didapatkan dari HRIS adalah Semua data pegawai terpusat, terutama untuk software HRIS berbasis web. Mengurangi human error. Keamanan data yang lebih canggih. Mengurangi kerja manual yang menggunakan kertas. Akses data dari mana saja, Meningkatkan komunikasi antar karyawan dengan departemen

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Surya. *Manajemen Kinerja*, Yogyakarta: Pustaka Belajar. 2018 .
- Echols , John M. *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia. 1996. .
- Handayani, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: CV. Haji Mas Agung. 2000.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPPE. 2001.
- Hariandja, Tua Efendi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo. 2002.
- Hasibuan, Malayu P. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar-Dasar dan Kunci Keberhasilan*, Jakarta: PT. Gunung Agung. 2004.
- Henry, Simamora. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. 2004.
- Kuswandi. *Cara Mengukur Kepuasan Kerja*, Jakarta: Elex Media Komputindo. 2004.
- Mangkunegara. *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung: Refika Aditama. 2010.
- Mangkuprawira. *Manajemen sumber daya manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2003.
- Marwansyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta. 2016.
- Nawawi, Hadari. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2008.
- Pabunda, Mohammad. *Budaya Organisasi Dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, Jakarta: Bumi Aksara. 2006.

LAMPIRAN



Ruang Kerja 1



Lampiran 2
Ruang Kerja 2



Lampiran 3
Ruang Serbaguna



Lampiran 4

Gudang

PT. ANDESIT LUM
BANDAR
SIDOMUL

SURAT JALAN

NOMOR : S210001200
TANGGAL : 14-SEP-21
NO. POLISI : BE-9805-YJ (1)
SUIPIR : BEDI

KEPADA : PT. MPX

NO. ORDER : N200200005
CREDIT

BARANG : BASE A 00-30 MM

ISI :	22.1 M3
BRUTO :	48,900.0 KG
TARRA :	11,500.0 KG
NETTO :	37,400.0 KG

TRANS : CV. MUNCIIL SUKSES BERSAI
TIMBANG : 14-SEP-21
MUAT : 14-SEP-21
SELESAI : 14-SEP-21

TANDA TANGAN

2021/09/14 16:31

Lampiran 5

Surat Jalan



Material Base A



Lampiran 6

Kendaraan PT.SRAS