

SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA (HRIS) PADA ASURANSI UMUM BUMIDA MENGGUNAKAN METODE ALPHABETICAL AND CHRONOLOGY

PENULIS

¹⁾Rapita Wiza Oktavia, ²⁾Yahfizham, ³⁾Heri Santoso

ABSTRAK

Pemanfaatan teknologi komputer sebagai sistem memberikan banyaknya dampak positif diantaranya kemudahan dalam mengolah, mencari, menyimpan, dan pengembalian data. Dalam beberapa dekade terakhir, perusahaan telah memanfaatkan sistem informasi di berbagai departemen dan operasi karena semakin besarnya dampak globalisasi dan teknologi. Di antara departemen yang paling banyak memanfaatkan sistem informasi manajemen adalah manajemen sumber daya manusia. PT. Asuransi Umum Bumida, sebuah perusahaan jasa keuangan yang beroperasi di Indonesia, menghadapi tantangan dalam pengelolaan data SDM yang masih bergantung pada teknik manual. Sistem manual yang digunakan memunculkan berbagai masalah, misalnya duplikasi data, data yang hilang, dan ketidakdisiplinan karyawan karena belum adanya sistem absensi otomatis. Dalam rangka mengatasi kendala tersebut, penelitian mengajukan rancangan pengembangan sistem informasi manajemen SDM berbasis web, yaitu *Human Resource Information System* (HRIS). sistem berhasil dibangun sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya sistem ini dapat meningkatkan kinerja HRD dalam memanajemen sumber daya manusia di PT. Asuransi Umum Bumida dan memudahkan proses pendataan, pengolahan, dan pelaporan yang berkaitan dengan absensi, cuti, dan penggajian. Sistem berfokus pada rangkaian proses pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup data karyawan, absensi, pengajuan cuti dan penggajian. Pada sistem ini terdapat fitur undangan pegawai menggunakan e-mail agar pegawai dapat *login* ke dalam sistem untuk *meng-update* data personal secara mandiri, serta melakukan pengajuan libur cuti, dan dapat melihat perhitungan gaji secara rasional.

Kata Kunci

Sumber Daya Manusia, Asuransi, *Alphabetical and Chronology*, *Website*

AFILIASI

Program Studi
Nama Institusi
Alamat Institusi

^{1,2,3)}Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi
^{1,2,3)}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
^{1,2,3)}Jl. Lap. Golf No.120, Kp. Tengah, Pancur Batu, Deli Serdang, Sumatera Utara

KORESPONDENSI

Penulis
Email

Rapita Wiza Oktavia
rapitawijaoltavia@gmail.com

LICENSE



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

I. PENDAHULUAN

Dunia Bidang teknologi informasi kini berkembang dengan pesat, segala kegiatan telah terkomputerisasi. Pemanfaatan teknologi komputer sebagai sistem memberikan banyaknya dampak positif diantaranya kemudahan dalam mengolah, mencari, menyimpan, dan pengembalian data. Dalam beberapa dekade terakhir, perusahaan telah memanfaatkan sistem informasi di berbagai departemen dan operasi karena semakin besarnya dampak globalisasi dan teknologi. Di antara departemen yang paling banyak memanfaatkan pengelolaan sumber daya manusia termasuk dalam sistem informasi manajemen [1].

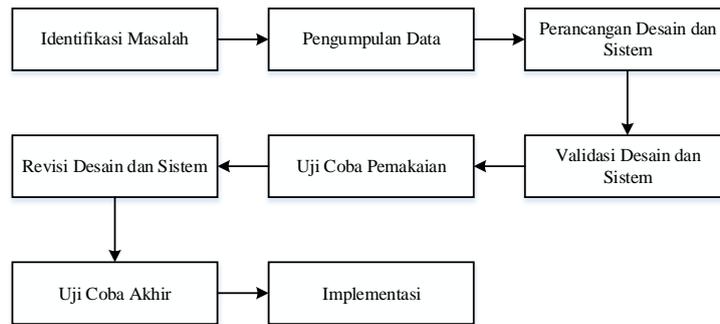
PT. Asuransi Umum Bumida adalah perusahaan jasa keuangan yang menyediakan produk asuransi. Perusahaan ini telah memiliki 41 kantor cabang di Indonesia, yang berkantor pusat di Kota Jakarta. PT. Asuransi Umum Bumida memiliki banyak karyawan yang harus disimpan data pribadinya, data absensi maupun data yang berhubungan dengan sistem penggajian sehingga pendataan cukup rumit dan kompleks. Selama ini managerial sumber daya manusia di PT. Asuransi Umum Bumida ini masih menggunakan cara manual, sehingga tidak jarang data dan laporan-laporan tidak tercatat dengan rapi karena hanya ditulis dalam sebuah buku besar, banyak data yang hilang karena penyimpanan yang tidak memadai, bahkan sering terjadi dobel pendataan atau pendataan yang berulang. Pada proses absensi karyawan, PT. Asuransi Umum Bumida sama sekali belum menerapkan sistem absensi sehingga menyebabkan karyawan menjadi kurang disiplin. Tidak hanya itu, proses cuti hingga rekrutmen karyawan pun masih dilakukan dengan sistem manual tanpa bantuan teknologi. Saat menggunakan sistem manual sering terjadi redundansi data karena dokumen tersebut masih dalam bentuk selebar kertas. Selain itu, pengolahan data tidak efektif karena data yang diperlukan masih perlu diperoleh dengan komunikasi langsung dengan pihak yang bersangkutan, dan pembuatan laporan lambat[2]. Berdasarkan hal tersebut perlu adanya inovasi untuk membuat suatu sistem yang dapat mendukung kegiatan managerial sumber daya manusia di perusahaan menjadi efektif dan efisien. Sistem HRIS secara online dirasa cukup menjadi solusi dalam pelaksanaan managerial sumber daya manusia, salah satu sistem yang cukup banyak dikembangkan adalah sistem informasi berbasis web. Sistem tersebut diharapkan agar dapat mempermudah kinerja pihak managerial PT. Asuransi Umum Bumida dalam proses pendataan, pengecekan dan manajemen data yang berkaitan dengan sumber daya manusia agar dapat mencapai tujuan organisasi.

Teknologi website mengidentifikasi, mengumpulkan, mengatur, dan membuat data dapat diakses secara kolektif untuk mengubahnya menjadi informasi. Studi ini mengumpulkan data dari studi sistem informasi sebelumnya untuk menentukan proses pengembangan sistem informasi berbasis website, mengingat pentingnya metodologi pengembangan sistem informasi[3]. Sistem yang akan dibuat juga menerapkan metode *alphabetical and chronology*. Sistem penyimpanan berkas yang disusun berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal surat, merupakan metode sistem pengisian kronologis. Penataan dalam sistem HRIS ini dilakukan berdasarkan tanggal ketidakhadiran, cuti dan penggajian[4].

Terdapat Perancangan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Desa Kampung Besar Dengan Metode Pengarsipan Abjad dan Sistem Kronologi” merupakan salah satu dari beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan acuan dalam penelitian ini. Penelitian ini mengkaji tentang perangkat lunak pengorganisasian kearsipan surat masuk dan keluar dengan menggunakan teknik Sistem Kronologi dan Pengarsipan Abjad di Kelurahan Kampung Besar. Teknologi yang digunakan dalam penelitian ini sebanding dengan penelitian sebelumnya yang juga menggunakan teknik Sistem Kronologi dan Pengarsipan Abjad, namun sistem penelitian sebelumnya berbasis desktop[5].

II. METODE PENELITIAN

Research and Development (R&D) merupakan jenis penelitian pengembangan yang dilakukan oleh peneliti. Strategi penelitian yang dikenal sebagai R&D bertujuan untuk mengembangkan produk tertentu dan mengevaluasi kemanjurannya. Istilah "penelitian dan pengembangan" mengacu pada serangkaian langkah yang secara jelas bertanggung jawab untuk menciptakan produk baru atau produk yang ditingkatkan. Pengembangan produk dan efektivitasnya dalam mencapai tujuannya biasanya merupakan dua tujuan utama prosedur penelitian pengembangan. Tujuan utamanya dikenal sebagai kemampuan pengembangan, sedangkan peningkatan itu sendiri mencakup upaya pengembangan serta persetujuan produk validasinya [6].



Gambar 1. Tahapan Metode *Research and Development* (R&D)

2.1 Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi serta studi pustaka. Observasi dilakukan pada salah satu cabang perusahaan yaitu di Cabang Kota Medan, hal yang diamati yaitu proses manajerial sumber daya manusia di PT. Asuransi Umum Bumida, baik itu proses pendataan karyawan, absensi karyawan, cuti karyawan dan penggajian. Studi menulis diselesaikan dengan melihat berbagai eksplorasi masa lalu, termasuk catatan harian, proposal dan buku-buku penting. Wawancara dilakukan dengan tanya jawab dengan salah satu narasumber di perusahaan tersebut. Menurut informasi, saat ini PT. Asuransi Umum Bumida sudah punya 41 Lokasi cabang yang ada di berbagai daerah di Indonesia. Satu cabang memiliki kurang lebih 38 orang karyawan dan 1 pimpinan (Kepala Cabang). Berikut data cabang PT. Asuransi Umum Bumida beserta nama pimpinan dari setiap cabang.

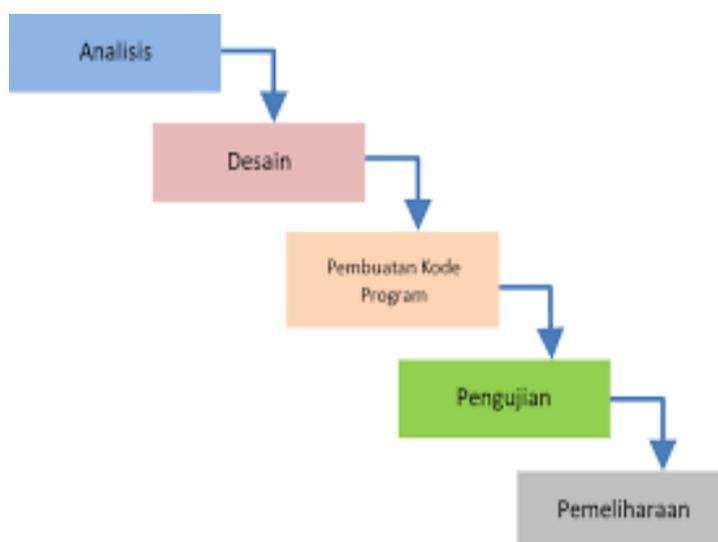
Tabel 1. Data Cabang PT. Asuransi Umum Bumida

No	Kepala Cabang Konvensional	Kantor Cabang
1	Ibnu Hajar	Kebayoran
2	M. Haris Michrady	Roxy
3	Defy Aldi	Rawamangun
4	Soni Gunardi	Sudirman
5	Jatmiko Jp	Kelapa Gading
6	Sayuri	Bandung
7	Laode Abdul Usman	Bekasi
8	Ahmad Zulfikar	Bogor
9	Ahmad Imam Roby	Tangerang
10	Dedy Dwianggoro	Serang
11	Tomy Eka Putra	Cirebon
12	Subhi Nur Fuadi	Semarang
13	Adi Kusuma	Yogyakarta
14	Poerwohadi Udy Maryanto	Purwokerto
15	Arief Rakhmadi	Solo
16	Cahyo Nugroho	Surabaya
17	Kewo I Jerry Tri Putranto	Malang
18	Didit Kuncoro	Kediri
19	Wahyu Hidayat	Lampung
20	Jaenal Abidin	Palembang
21	Afid Fauzan	Pekanbaru
22	Urai Rio Fernando	Medan
23	Yuni Asri Fera	Padang
24	Nurdiansyah	Jambi
25	Rezky Velyan	Bangka Belitung
26	Agung Tri Setyawan	Batam
27	Chandra Nata Saragih	Pematang Siantar
28	Aditya Pamungkas	Bengkulu
29	Hendry Maulana	Dumai
30	Dewi Kartika Wahyu	Samarinda

31	Irsyad Yanto	Banjarmasin
32	Budi Ichsanul Choliq	Pontianak
33	Ardi Wahyudi	Denpasar
34	Raman Musayyid Nur Muraza	Mataram
35	Debby Bernardus	Kupanng
36	Mulyadi Samir	Makassar
37	Jenhery Purba	Manado
38	Syahrial Rifani	Kendari
39	Jerry Maurits Wollah	Papua
40	Alsronie Lumolos	Palu
41	Afif Nur Huda Ashadiqi	Palangkaraya

2.2 Metode Pengembangan Sistem

Model SDLC (*Software Development Life Cycle*) diterapkan pada pengembangan sistem dalam penelitian ini. Identifikasi perangkat lunak dilakukan dengan teknik SDLC (Triyanto, 2020). Model SDLC Waterfall digunakan dalam penelitian ini.[7].



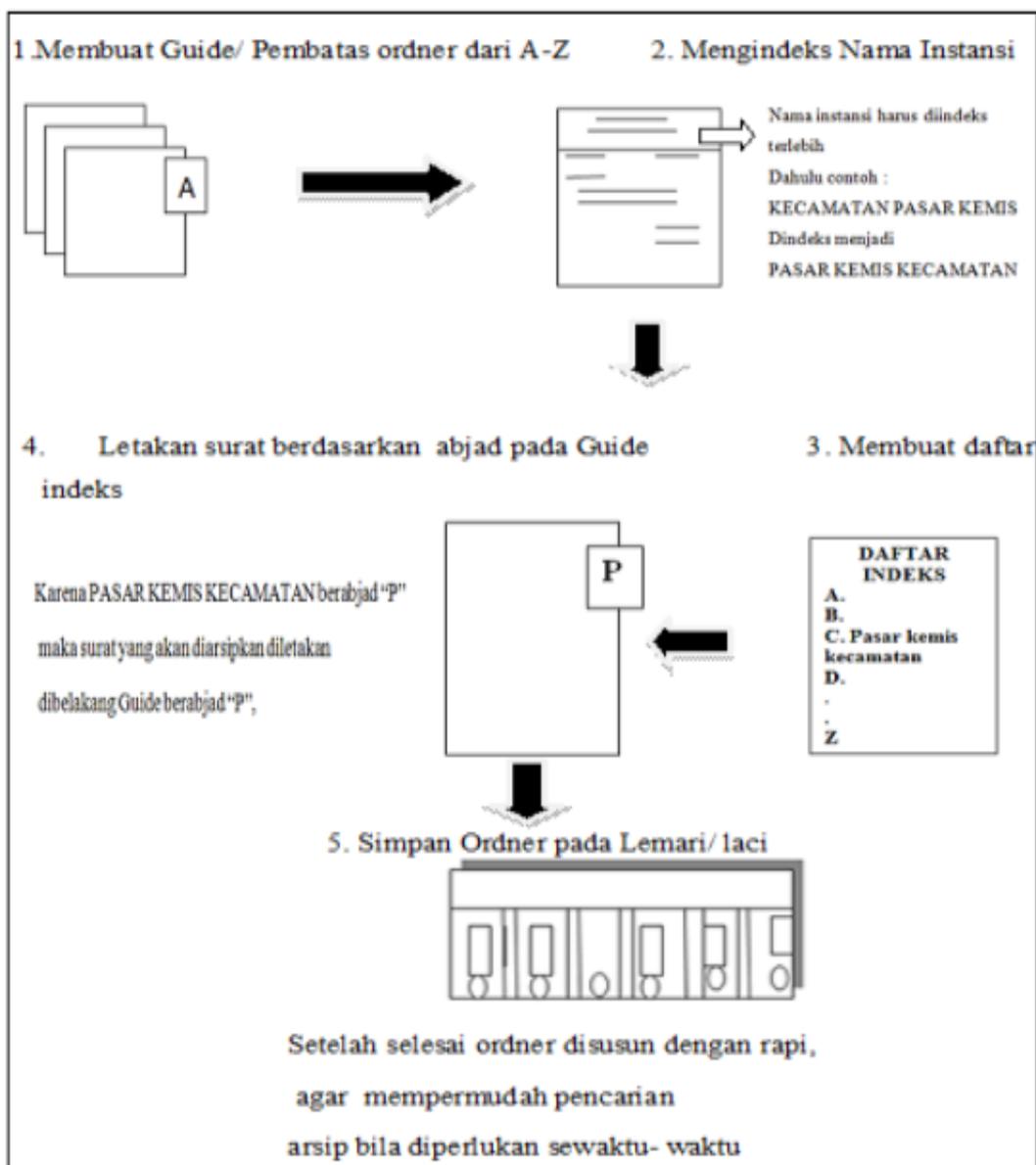
Gambar 2. Metode Waterfall [8]

Adapun tahapan metode *waterfall* yaitu:

- 1) Analisis
Pada langkah ini, sistem yang digunakan dianalisis dan spesifikasi persyaratan untuk desain sistem informasi yang disarankan diidentifikasi.
- 2) Desain
Pada tahap ini, desain program, diagram hubungan entitas (ERD), struktur hubungan logis (LRS), bahasa pemodelan terpadu (UML), dan antarmuka pengguna (UI) semuanya diproduksi sesuai dengan yang disarankan desain sistem.
- 3) Pembuatan Kode Program
Dengan menggunakan desain yang telah disiapkan sebagai panduan, fase ini melibatkan konversi desain sistem menjadi kode program.
- 4) Pengujian
Untuk memastikan bahwa semua kontrol dan fiturnya berfungsi sesuai harapan dan memberikan hasil yang diinginkan.
- 5) Pemeliharaan
Pengembangan sistem berlanjut pada tahap ini, yang juga melibatkan pemeliharaan data.

2.3 Metode Alphabetical and Chronology System

Metode *Chronological Filing System* adalah sistem penyimpanan arsip yang diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal surat. Dalam sistem HRIS ini, pengorganisasian dilakukan berdasarkan tanggal absensi, cuti, dan penggajian. Sistem untuk mencari dan mengatur file menurut urutan abjad disebut sistem penyimpanan file berdasarkan abjad. Sistem penamaan di HRIS adalah dimana pendekatan *Alphabetic File System* diterapkan. Di sini, dokumen – seperti nama karyawan PT. Asuransi Umum Bumida - disusun berdasarkan abjad berdasarkan namanya.[4]. Di sisi lain, file disusun secara kronologis dalam metode penyimpanan file menurut periode waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal surat. Pendekatan ini digunakan di HRIS untuk mengatur informasi tentang penggajian, cuti dan kehadiran (Resti dkk., 2020). Untuk mempermudah identifikasi lokasi penyimpanan dokumen, sistem abjad memerlukan penggunaan pendekatan indeks, yaitu sarana untuk menemukan dan mengidentifikasi ciri-ciri atau indikator dokumen. Tata cara penggunaan sistem pengarsipan tradisional berdasarkan abjad yang diterapkan di Kantor Kecamatan Pasar Kemis sebagai bekas lokasi penelitian ditunjukkan pada Gambar 3 menunjukkan langkah penyusunan arsip dengan *Alphabetical Filing System* yang sudah sangat lazim ditemui secara konvensional.



Gambar 3. Alphabetical Diling System

Kalender digunakan oleh Sistem Kronologis sebagai referensi pengindeksan. Berdasarkan waktu, tahun, bulan dan tanggal penyimpanan arsip, proses penyimpanan arsip diselenggarakan dengan teknik sistem kronologis.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada proses kerja sebelumnya, perusahaan masih menggunakan sistem manual tanpa bantuan sistem informasi. Sistem informasi yang dibuat dapat memudahkan admin dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia. Berikut penjelasan modul HRIS yang digunakan.

1) *Recruitment*

User pelamar dapat melakukan register terlebih dahulu agar mempunyai akun dan dapat *login* ke dalam sistem, kemudian pelamar dipersilahkan untuk mengisi *form* yang tersedia dan meng-*upload* seluruh berkas pendukung seperti CV ke dalam sistem.

2) *Payroll*

Untuk kegiatan *payroll*, admin dipersilahkan untuk mengisi besaran gaji pokok karyawan sesuai jabatan yang ada di perusahaan, kemudian sistem otomatis akan menghitung keseluruhan gaji berdasarkan absen karyawan, serta karyawan dapat mengunduh slip gaji di dalam sistem.

3) *Attendance*

Dalam modul ini karyawan dan kepala cabang dapat melakukan absensi mandiri menggunakan sistem, setiap keterlambatan dalam melakukan absensi, akan ada pengurangan gaji karyawan serta dalam modul ini karyawan juga dapat melakukan permohonan cuti dan melihat sisa cuti yang dimilikinya, sedangkan kepala cabang dan pimpinan dapat menyetujui permohonan cuti yang dilakukan oleh karyawannya.

4) *Employee Management*

Dalam modul ini peran admin sangat dibutuhkan, yaitu admin yang Mengelola semua data yang terkait dengan perusahaan, seperti informasi mengenai jabatan, data unit kerja, data pegawai, dan juga data gaji.

3.1 Desain Sistem

Sistem dirancang menggunakan *UML (Unified Modeling Language)* yang meliputi *use case diagram*, diagram aktivitas, dan diagram kelas.

1) *Use Case Diagram*

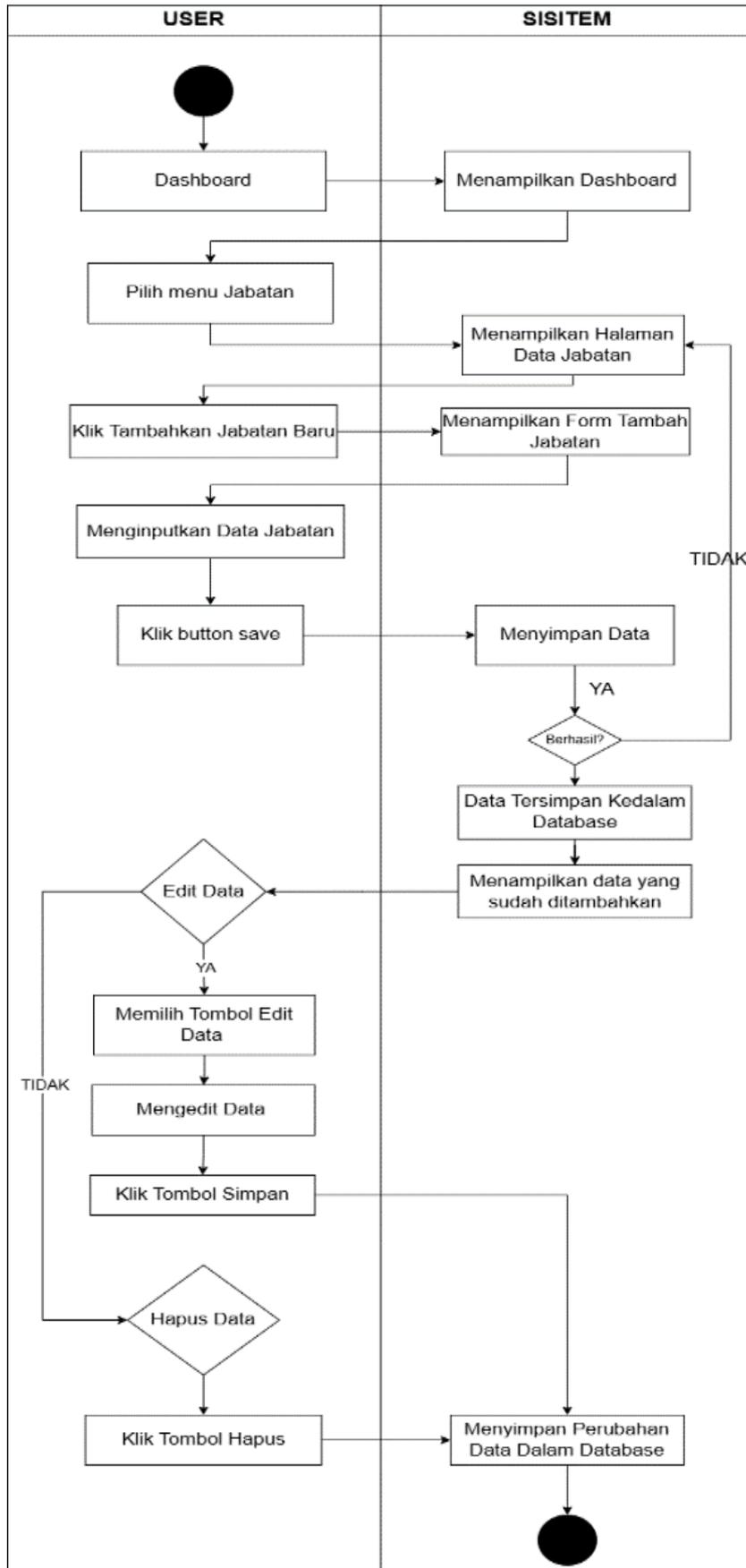
Diagram ini menjelaskan bahwa admin memiliki wewenang untuk mengelola akun pengguna, *login* sebagai karyawan, login admin. Perbedaan terletak pada peran masing-masing.



Gambar 4. Usecase Diagram

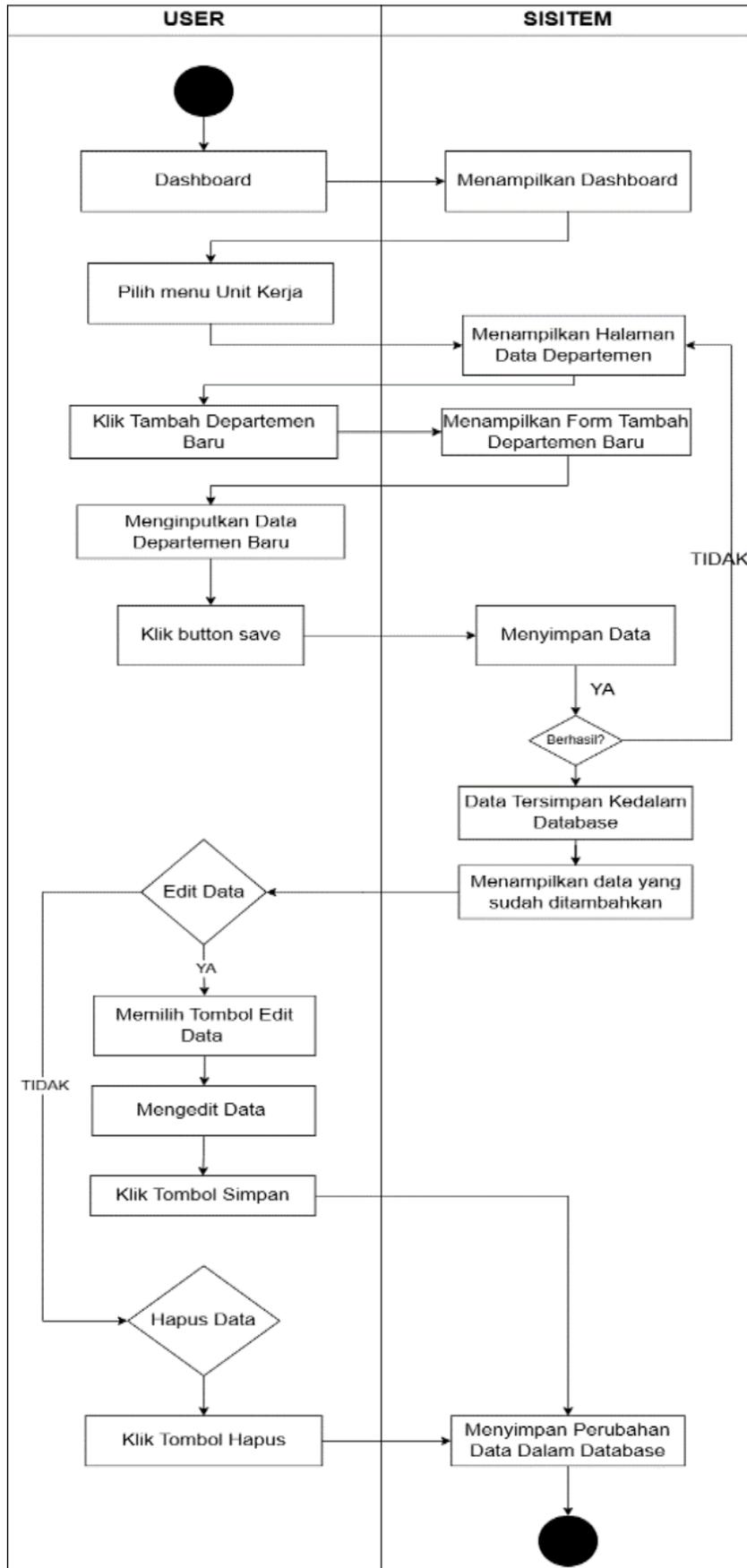
2) *Activity Diagram*

Diagram berikut menunjukkan kegiatan admin dapat mengelola master data jabatan. Pengelolaan data jabatan ini hanya dapat dilakukan oleh admin.



Gambar 5. *Activity Diagram* Master Jabatan

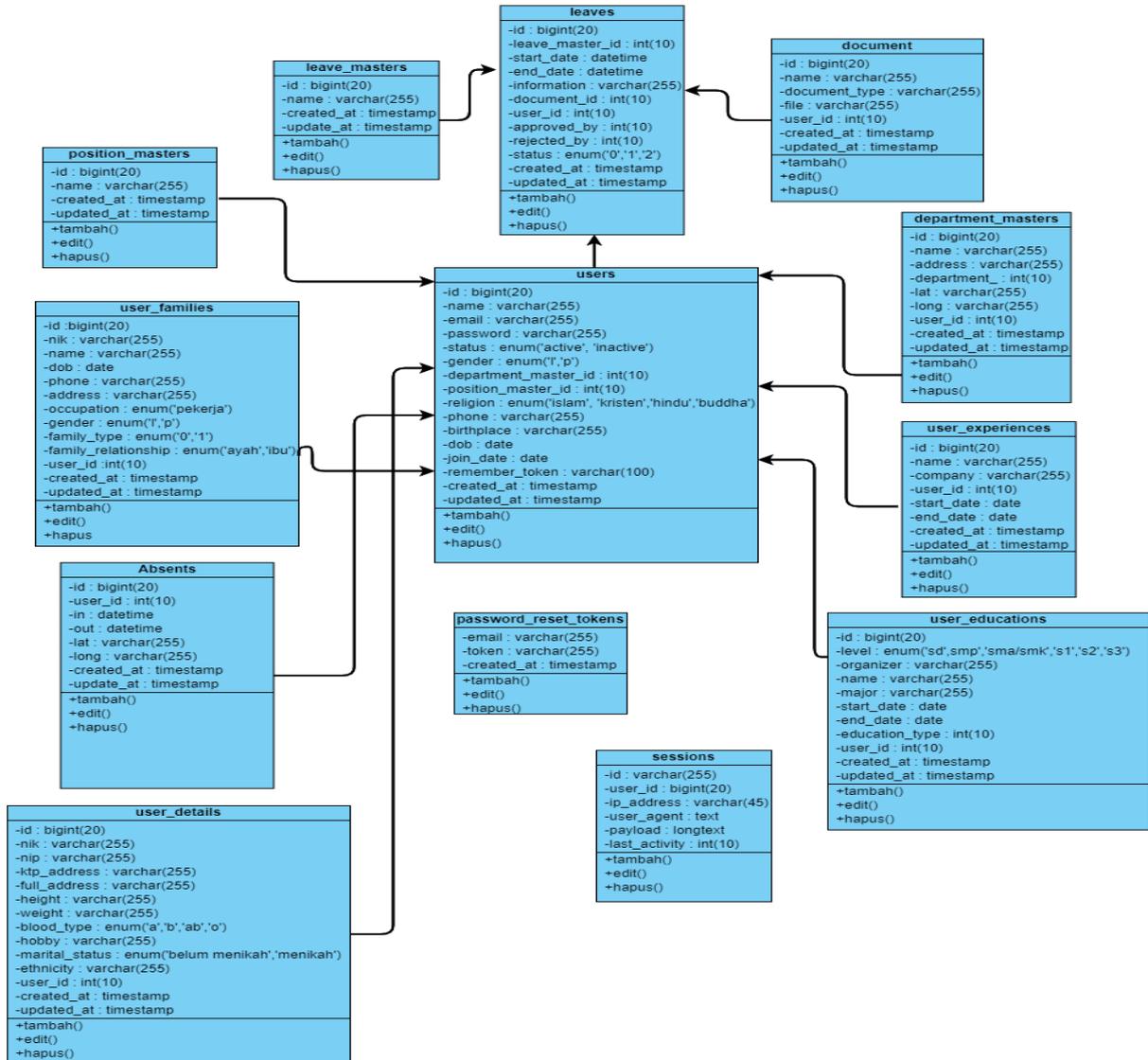
Diagram berikut menunjukkan kegiatan admin dapat mengelola master unit kerja/data cabang perusahaan PT. Asuransi Umum Bumida di Indonesia. Pengelolaan data unit kerja ini hanya dapat dilakukan oleh admin.



Gambar 6. Activity Diagram Master Unit Kerja

3) *Class Diagram*

Mendeskripsikan mengenai rancangan basis data pada sistem, melalui diagram kelas dengan menganalisis objek, kemudian membuat diagram kelasnya, selanjutnya membuat suatu skema basis data yang mencakup *primary key* serta *foreign key*.



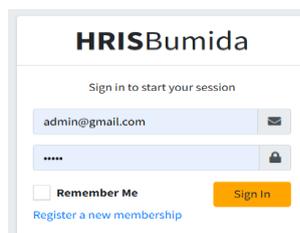
Gambar 7. *Class Diagram*

3.2 *Desain Interface*

Tahapan ini kita melakukan pembuatan rancangan tampilan sistem yang dibangun. Tujuan dari desain *user interface* ini adalah untuk memberikan gambaran antar muka sistem Dimana mencakup didalamnya informasi, tampilan, serta menu yang terdapat pada sistem. Berikut desain *interface* sistem yang dibuat.

1) *Halaman Login*

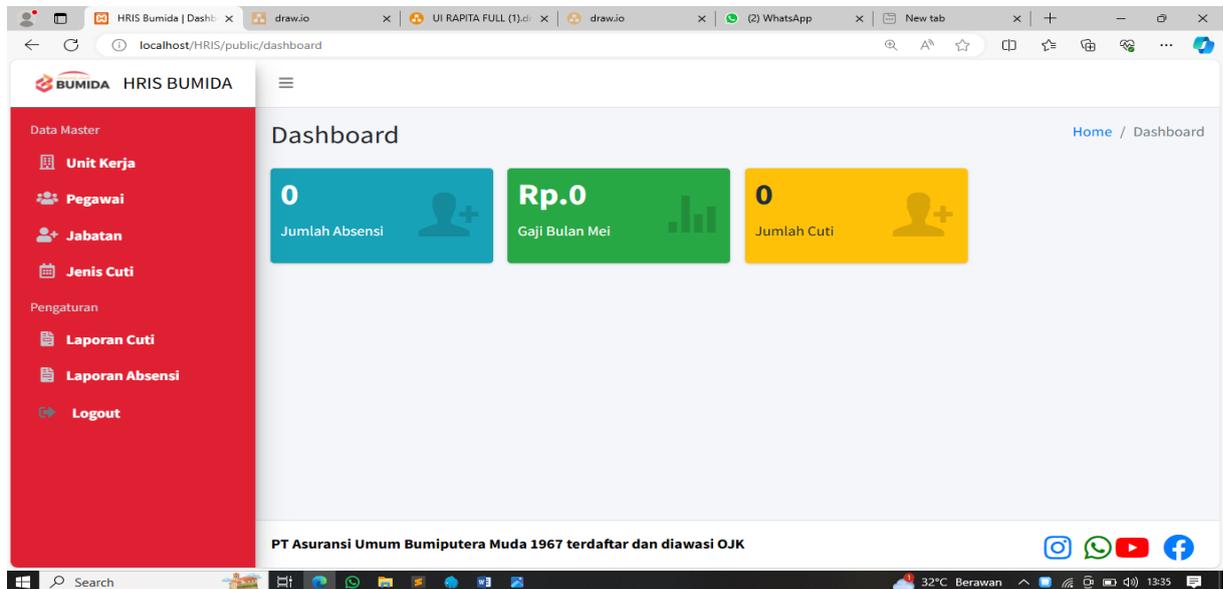
Untuk melakukan *login*, *user* dapat meng-*input*-kan *e-mail* dan *password* lalu klik tombol *sign in*. Terdapat 5 level *user* pada sistem ini, yaitu admin, pegawai, kepala cabang, pimpinan dan pelamar.



Gambar 8. *Halaman Login*

2) Halaman *Dashboard*

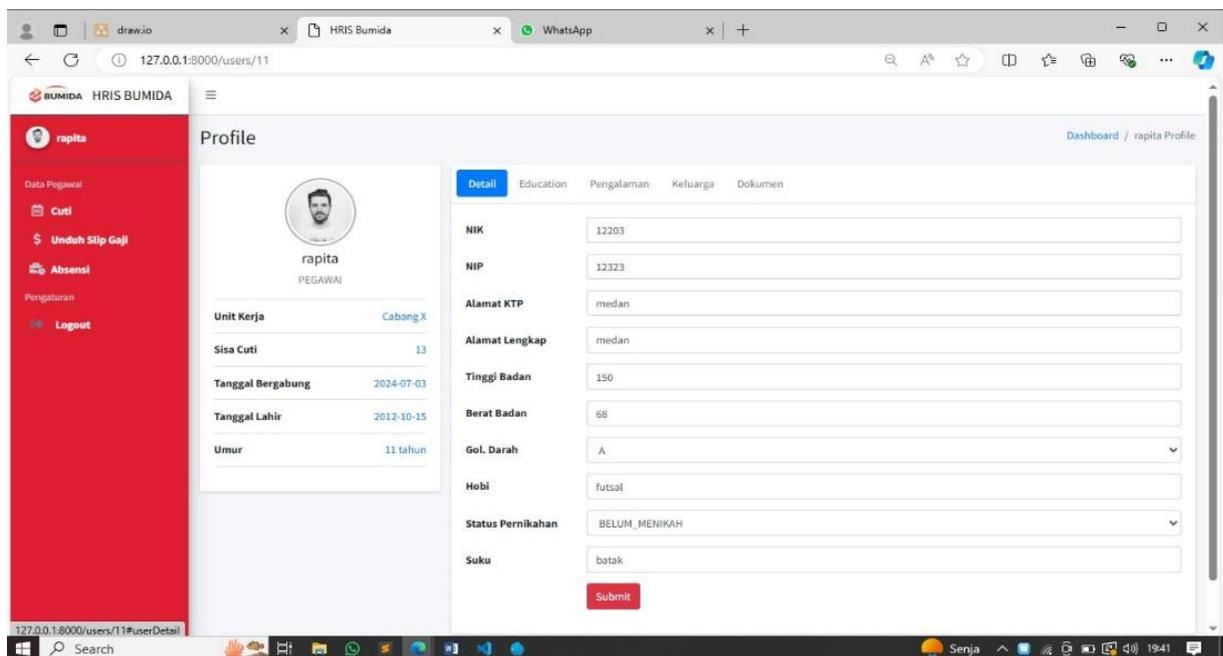
Pada halaman *dashboard* admin, admin dapat mengelola semua yang ada, baik bagian menu unit kerja, pegawai, jabatan, jenis cuti serta laporan cuti dan absensi semua dapat dikelola oleh admin. Admin mempunyai hak akses penuh untuk semua menu.



Gambar 9. Halaman *Dashboard*

3) Halaman Profil Pegawai

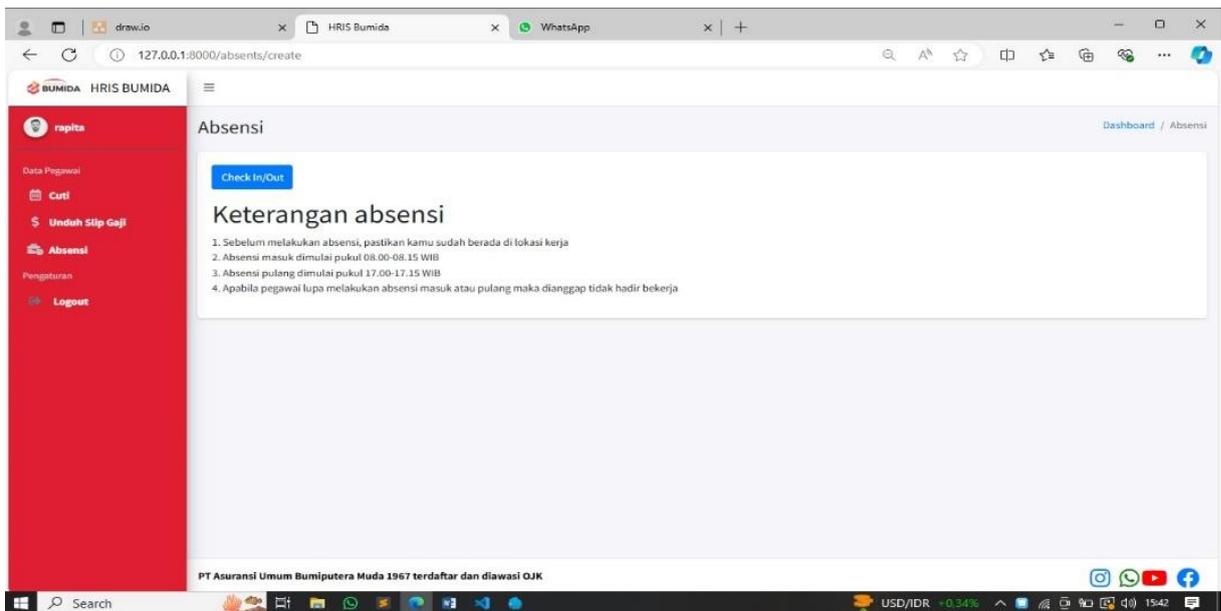
Berikut halaman profil pegawai secara detail hingga berkas pendukung yang dimiliki oleh pegawai.



Gambar 10. Halaman Profil Pegawai

4) Halaman Absensi

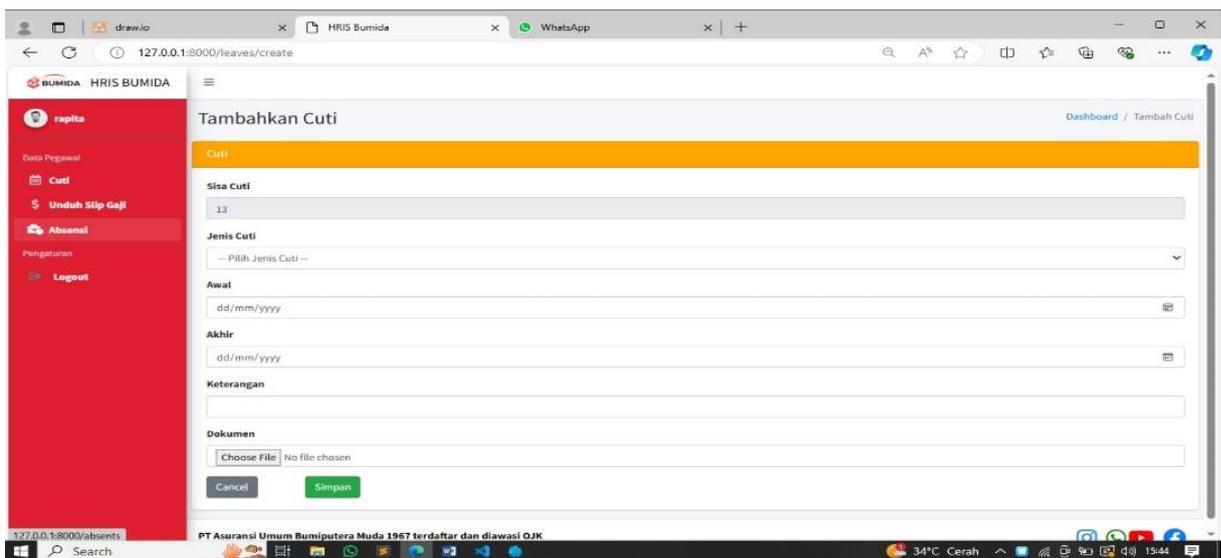
Berikut halaman absensi, sebelum melakukan absensi terdapat beberapa peraturan penting yang harus dipahami oleh pegawai. Saat melakukan absensi pegawai harus berada di lokasi unit kerja, karna sistem akan mendeteksi lat dan long dari pegawai.



Gambar 11. Halaman Absensi

5) Halaman Pengajuan Cuti

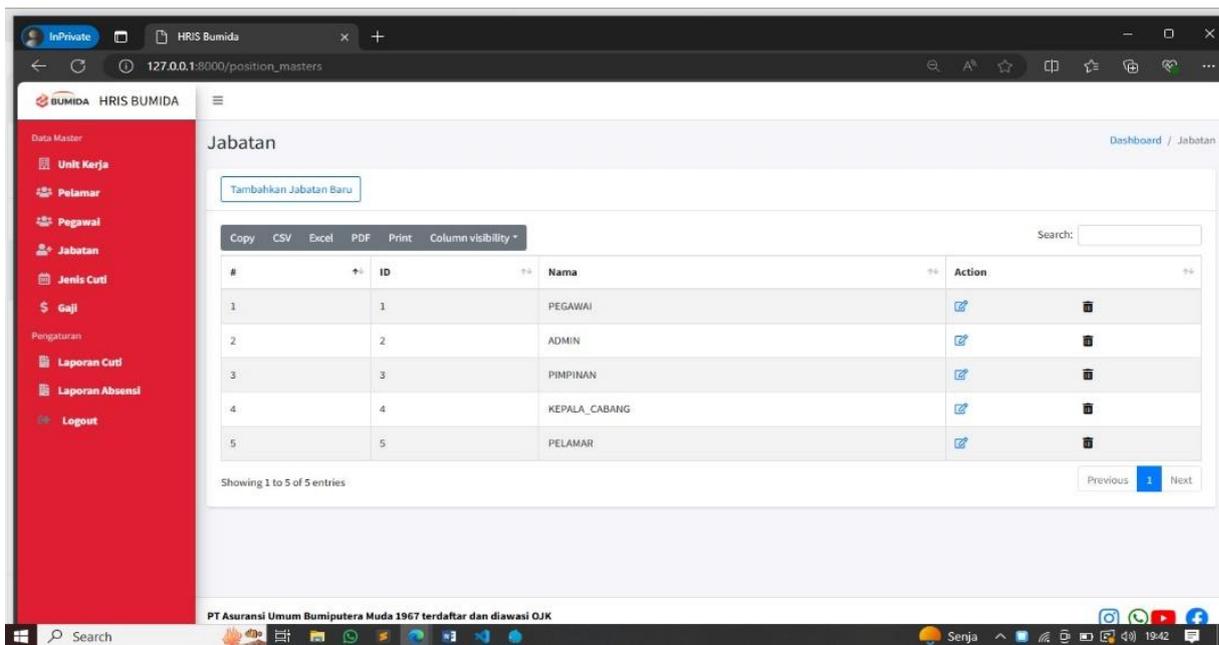
Berikut halaman pengajuan cuti yang dilakukan oleh pegawai, pegawai mengisi data pengajuan cuti pada *form* yang tersedia.



Gambar 12. Halaman Pengajuan Cuti

6) Halaman Data Jabatan

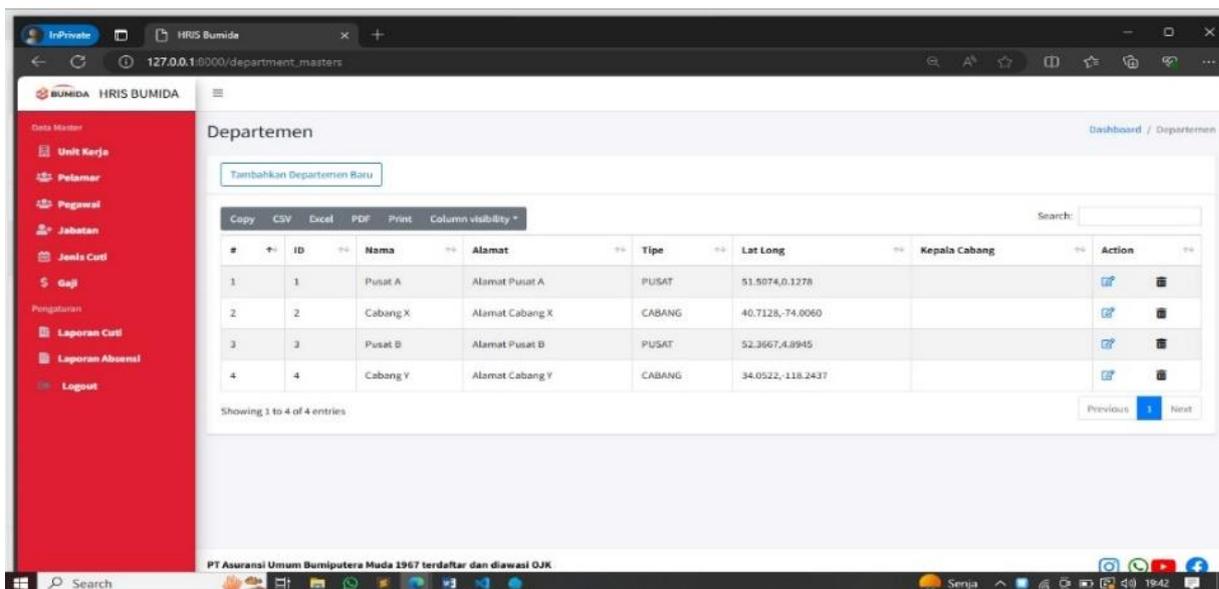
Berikut halaman data jabatan, data jabatan dikelola oleh admin, baik meng-*input*, mengedit ataupun menghapus. Data jabatan berisi daftar jabatan yang tersedia di perusahaan.



Gambar 13. Halaman Data Jabatan

7) Halaman Data Unit Kerja

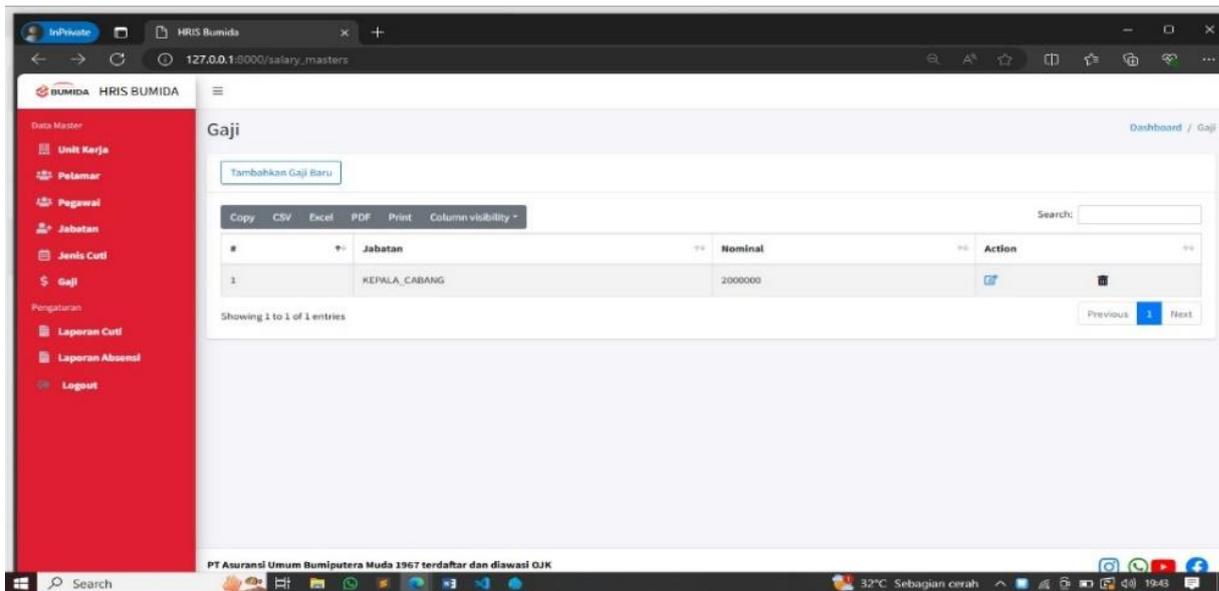
Berikut halaman data unit kerja, data unit kerja dikelola oleh admin, baik meng-*input*, mengedit ataupun menghapus. Data unit kerja berisi daftar unit kerja beserta alamat yang tersebar di Indonesia.



Gambar 14. Halaman Data Unit Kerja

8) Halaman Pengajuan Cuti

Berikut halaman data gaji, data gaji dikelola oleh admin, baik meng-*input*, mengedit ataupun menghapus. Data gaji berisi daftar gaji pokok sesuai jabatan yang berlaku di perusahaan.



Gambar 15. Halaman Data Gaji

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan yaitu sistem berhasil dibangun sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya sistem ini dapat meningkatkan kinerja HRD dalam memanajemen sumber daya manusia di PT. Asuransi Umum Bumida dan memudahkan proses pendataan, pengolahan, dan pelaporan yang berkaitan dengan absensi, cuti, dan penggajian. Sistem berfokus pada proses manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari data karyawan, absensi, pengajuan cuti dan penggajian. Pada sistem ini terdapat fitur undangan pegawai menggunakan e-mail agar pegawai dapat *login* ke dalam sistem untuk meng-*update* data personal secara mandiri, serta melakukan pengajuan libur cuti, dan dapat melihat perhitungan gaji secara rasional.

REFERENSI

- [1] B. E. Sibarani, "Smart Farmer Sebagai Optimalisasi Digital Platform Dalam Pemasaran Produk Pertanian Pada Masa Pandemi Covid-19," *Technomedia J.*, vol. 6, no. 1, pp. 43–55, 2021, doi: 10.33050/tmj.v6i1.1545.
- [2] A. Syukron, "Perancangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Desa Berbasis Website Pada Desa Winong," *Bianglala Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 16–21, 2019, doi: 10.31294/bi.v7i1.5790.
- [3] M. Jonni and S. M. Husein, "Perancangan Aplikasi Human Resource Information System (Hris) Berbasis Website Pada Pt. Super Tata Raya Steel," *J. Tek.*, vol. 5, no. 2, 2019, doi: 10.31000/jt.v5i2.352.
- [4] R. Resti, L. Listiyoko, M. Saragih, and A. Presillia, "Sistem Pengelolaan Dokumen Surat Menggunakan Metode Alphabetical Filing Dan Chronology System," *J. Komput. dan Inform.*, vol. 15, no. 1, pp. 192–200, 2020.
- [5] N. A. Septiani and D. Haitami, "Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System," *J. Ilm. Univ. Batanghari Jambi*, vol. 20, no. 2, p. 514, 2020, doi: 10.33087/jiubj.v20i2.936.
- [6] S. Fransisca, R. N. Putri, and M. Kom, "Pemanfaatan Teknologi RFID Untuk Pengolahan Invertaris Sekolah Dengan Metode (R & D) (Studi Kasus : SMK Global Pekanbaru)," vol. 1, no. 1, 2019.
- [7] D. Librado, T. Prabawa, and H. A. Triyanto, "Klasterisasi Penerima Bantuan Sosial Menggunakan Metode Simple Additive Weighting," *JIKO (Jurnal Inform. dan Komputer)*, vol. 7, no. 1, p. 30, 2023, doi: 10.26798/jiko.v7i1.677.
- [8] A. Lestari Perdana and S. Suharni, "Sistem Informasi Ekstrakurikuler Berbasis Website Menggunakan System Development Life Cycle (Sdlc) Pada Sman 16 Gowa," *J. Pendidik. dan Teknol. Indones.*, vol. 1, no. 12, pp. 481–489, 2021, doi: 10.52436/1.jpti.129.