

PERANCANGAN PROSES BISNIS *HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM)* BERBASIS DIAGRAM *BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION (BPMN)*

Diah Arisanti, Fitri Marisa

diaharisanti23@gmail.com, fitrimarisa@widyagama.ac.id
Universitas Widyagama Malang

Abstract

Human Resource Management (HRM) system at PT. RetGoo Sentris Informa is currently still not using a special application that is well structured. So it is necessary to design a new Human Resource Management (HRM) business process system with the aim to improve employee performance in the Human Resource Director (HRD) division in terms of time and efficiency. The design stages used include designing business process diagrams, variables, and interface design. So as to facilitate the design of HRM business processes. This design has the benefit of being a reference for creating HRM (Human Resource Management) applications so that they are more structured. In Designing HRM Business processes based on BPMN diagrams at PT. RetGoo Sentris Informa, what is needed is a BPMN diagram to design the business process

Keyword — HRM, BPM

1. PENDAHULUAN Latar Belakang

Perkembangan teknologi informatika disertai dengan teknologi komputer yang canggih dalam waktu yang relatif singkat telah mencapai perkembangannya sampai di setiap bidang kerja dan di setiap lapisan masyarakat. Pada dasarnya teknologi informatika dikembangkan untuk mempermudah masyarakat pada umumnya untuk mendapatkan informasi yang layak untuk dikonsumsi. Dengan memanfaatkan Teknologi Informasi diharapkan dapat membantu dalam pekerjaan, pemrosesan/pengolahan data-data penting serta pelayanan sebagaimana diharapkan oleh masyarakat

PT. RetGoo Sentris Informa Malang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang IT Solution yaitu memberikan layanan solusi proses bisnis melalui *tools Business Process Management System (BPMS)* berbasis diagram *Business Process Model and Notation (BPMN)*. Dalam keorganisasian PT.RetGoo Sentris Informa memiliki bagian-bagian yang mempunyai fungsi masing-masing. Terdapat bagian atau divisi *Human Resource Director (HRD)* yang

memiliki kegiatan yang terdiri dari Ijin Cuti Karyawan, Rekap Absensi Karyawan, dan Gaji Bulanan. Dalam hal ini, tentunya sudah terdapat banyak data penting yang harus disimpan dengan baik dan terjaga integritasnya .

Sistem *Human Resource Management (HRM)* di PT. RetGoo Sentris Informa saat ini masih belum menggunakan aplikasi khusus yang terstruktur dengan baik, sehingga perlu dilakukan perancangan proses bisnis sistem *Human Resource Management (HRM)* yang baru dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada divisi *Human Resource Director (HRD)* dalam hal waktu dan efisiensi. Salah satu solusi untuk memecahkan masalah ini adalah dengan membuat sistem *Human Resource Management (HRM)* berbasis diagram *Business Process Model and Notation (BPMN)* yang lebih terstruktur yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan untuk pegawai pada divisi Business Process Engineer dan Programmer untuk membangun aplikasi sistem *Human Resource Management (HRM)* di PT. RetGoo Sentris Informa Malang. Dari permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, menghasilkan sebuah ide atau gagasan untuk membuat perancangan

proses bisnis sistem *Human Resource Management* (HRM) berbasis diagram *Business Process Model and Notation* (BPMN) di PT. RetGoo Sentris Informa Malang.

2. LANDASAN TEORI

2.1. Perancangan

Perancangan atau desain didefinisikan sebagai proses aplikasi berbagai teknik dan prinsip bagi tujuan pendefinisian suatu perangkat, suatu proses atau sistem dalam detail yang memadai untuk memungkinkan realisasi fisiknya (Nataniel & Hatta, 2009)

2.2. Pemodelan Proses Bisnis

Business Process Modelling (BPM) atau Pemodelan Proses Bisnis (PPB) merupakan diagram yang umum mewakili urutan kegiatan secara implisit berfokus pada sebuah proses, tindakan dan kegiatan (*job*). Sumber Daya (*Resource*) yang digambarkan dalam PPB menunjukkan bagaimana mereka akan diproses. Pemodelan Proses Bisnis adalah lintas fungsional, biasanya penggabungan pekerjaan dan dokumentasi lebih dari satu departemen dalam sebuah institusi, organisasi atau perusahaan. Dalam situasi lebih rumit, Pemodelan Proses juga dimasukkan pada aktivitas proses eksternal pada organisasi dan sistem yang dimasukkan ke dalam sebuah proses primer / utama. Dalam organisasi besar Pemodelan Proses Bisnis cenderung dianalisis dan direpresentasikan secara lebih rinci dari pada di organisasi kecil, karena skala dan kompleksitasnya lebih besar (Rahmawati, Rokhmawati, & Perdanakusuma, 2017).

Manfaat Pemodelan Proses Bisnis adalah untuk memudahkan pemahaman alur proses secara terintegrasi, tujuan pemodelan proses bisnis adalah untuk mendefinisikan langkah langkah yang harus diambil untuk mencapai suatu tujuan Diagram Model Proses Bisnis adalah alat untuk mencapai sebuah tujuan, dan bukan hasil kinerja dari suatu proses. (Ramadhani, 2015)

2.3. HRM

(HRM) adalah pemanfaatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Sejak pasar bisnis secara

keseluruhan telah meningkatkan kompetisi yang besar, HRM secara bertahap tampaknya menjadi sangat besar dan berkembang. Saat ini, sistem HRM biasanya mencakup lima bidang fungsional yang merupakan perencanaan sumber daya manusia yaitu :

1. Rekrutmen dan seleksi
2. Pengembangan sumber daya manusia
3. Kompensasi dan manfaat
4. Keselamatan dan kesehatan
5. Karyawan dan hubungan kerja (Hariyanto & Hatane, 2016)

2.4. BPMN

Business Process Modeling Notation (BPMN) menggambarkan suatu bisnis proses diagram yang mana didasarkan kepada teknik diagram alur, dirangkai untuk membuat model-model grafis dari operasi-operasi bisnis dimana terdapat aktivitas-aktivitas dan kontrol-kontrol alur yang mendefinisikan urutan kerja. BPMN dikembangkan oleh konsorsium industry (BPMN.org) yaitu konstituen yang mewakili berbagai vendor alat BPM tetapi bukan sebagai pembuka akhir, mengemukakan bahwa “ *The Business Process Modeling Notation is Emerging as a standard language for capturing business processes, especially at the level of domain analysis and high level systems design* ” . (Ramadhani, 2015)

Dalam pemodelan bisnis proses, metode yang digunakan dalam menggambarkan setiap alur proses harus dapat dimengerti oleh setiap pihak yang terkait dengan proses tersebut. Alur proses harus digambarkan dengan jelas agar tidak terjadi persepsi akan suatu proses yang berbeda. Untuk menggambarkan peta yang pertama yaitu peta bisnis proses, perlu dipahami bahwa yang digambarkan ialah kegiatan-kegiatan yang ada di dalam organisasi tersebut beserta dengan hubungan-hubngannya. Departemen atau unit kerja tidak boleh digambarkan dan juga menjadi landasan pembuatan alur proses, dikarenakan dapat terjadi duplikasi proses antar departemen, sehingga membuat peta bisnis proses tidak menggambarkan proses-proses yang

sebenarnya terdapat dalam sebuah organisasi. Dalam menggambarkan model proses bisnis dikenal sebuah metode atau tool yang dapat digunakan untuk membantu perusahaan dalam menggambarkan proses-prosesnya. Metode itu disebut dengan Business Process Model and Notation atau yang dikenal dengan BPMN. BPMN adalah standar untuk pemodelan proses bisnis yang menyediakan notasi grafis untuk menentukan proses bisnis dalam Proses Bisnis Diagram, didasarkan pada teknik flowchart sangat mirip dengan diagram aktivitas dari Unified Modeling Language (UML). Tujuan dari BPMN adalah untuk mendukung manajemen proses bisnis, baik untuk pengguna teknis dan pengguna bisnis, dengan menyediakan notasi yang intuitif untuk pengguna bisnis, namun dapat mewakili proses yang kompleks.

BPMN juga digunakan untuk menggabungkan proses bisnis dengan teknologi informasi. Dengan adanya BPMN diharapkan, pengguna dapat mengerti secara keseluruhan mengenai alur-alur proses karena digambarkan secara sederhana dengan simbol-simbol yang mudah dimengerti.

Dalam BPMN terdapat beberapa notasi diantaranya task dan sub proses yang merupakan unit aktivitas dalam aliran proses. Task digunakan jika pekerjaan didalam proses tidak dapat diturunkan ke tingkat yang lebih detail (Sari & Asniar, 2015).

Macam – macam task :

a. None

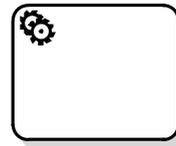
Merupakan *task* yang umum digunakan atau tidak tergambar.



Gambar 1 None Task

b. Service

Merupakan *task* yang digunakan untuk mengurutkan beberapa *service*, yang bisa dijadikan *web service* atau aplikasi otomatis tanpa ada campur tangan pengguna.



Gambar 2. ServiceTask

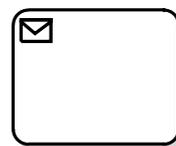
Merupakan *task* yang didesain untuk mengirim pesan kepada *participant* teks terenal. Pada saat pesan telah dikirim, *task* dikatakan komplit.



Gambar 3. Send Task

c. Receive

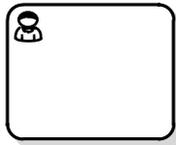
Task yang didesain untuk menunggu pesan yang datang dari *participant eksternal*. Pada saat pesan sudah diterima, *task* dikatakan komplit.



Gambar 2. Receive Task

d. User

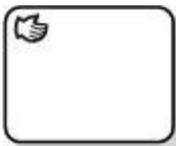
Adalah aliran kerja dimana user melaksanakan tugas dengan bantuan aplikasi software dan dijadwalkan semacam daftar tugas.



Gambar 3. User Task

e. Manual

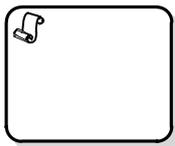
Adalah pekerjaan yang dilakukan tanpa bantuan dari eksekusi proses bisnis atau aplikasi. Contohnya teknisi telepon memasang telepon di lokasi pelanggan.



Gambar 4. Manual Task

f. Script

Task yang dieksekusi oleh mesin proses bisnis. Pemodel mendefinisikan script dengan sebuah bahasa yang dapat dieksekusi oleh mesin. Jika task siap untuk dieksekusi, mesin bisnis akan mengeksekusi script yang telah dibuat. Jika script telah berhasil dieksekusi, maka task akan dikatakan komplit.

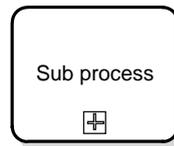


Gambar 5. Script Task

Sub Proses merupakan sebuah pekerjaan yang dapat dipecah kedalam proses yang lebih detail. Sub proses dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu:

a. Collapsed Sub Process

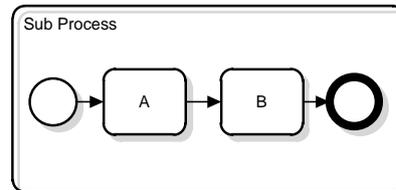
Sub proses ini digambarkan seperti sebuah task, namun terdapat tanda + dibagian bawah tengah.



Gambar 6. Collapsed Sub Process

b. Expanded Sub Process

Sub proses ini menampilkan detail dari proses yang terdapat didalamnya.



Gambar 7. Expanded Sub Process

Manfaat yang akan membantu sebuah perusahaan dalam mengarungi sebuah kompetisi bisnis, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan dalam bisnis

Sebuah keharusan bagi sebuah perusahaan untuk terus mengembangkan proses bisnis mereka agar dapat mengimbangi perubahan kondisi pasar. Sebuah Business Process Management yang efisien memungkinkan perusahaan untuk melakukan jeda dalam proses bisnis mereka, melakukan perubahan, dan menjalankannya kembali. Melalui cara ini, perusahaan dapat memastikan agar proses bisnis mereka tetap berada pada jalur yang benar dan selalu mampu beradaptasi dengan situasi yang terus berubah.

Selain itu melalui pemanfaatan Business Process Management sebuah perusahaan juga akan memiliki kemampuan untuk membaca berbagai kemungkinan pengembangan terhadap proses bisnis mereka agar dapat bekerja

lebih maksimal dan menghasilkan keuntungan yang lebih besar.

2. Mengurangi Biaya, Meningkatkan Keuntungan

Menjalankan Business Process Management dengan cara yang tepat akan mendatangkan berbagai dampak positif terhadap perusahaan, diantaranya dapat memangkas biaya-biaya yang berkaitan dengan proses bisnis dan meningkatkan kualitas kinerja serta produktifitas para karyawan.

Dampak positif dari Business Process Management mungkin tidak akan terlihat langsung secara serta merta setelah perusahaan mengimplementasikannya. Tetapi dengan kemampuannya mengurangi berbagai hambatan dalam proses bisnis, Business Process Management cepat atau lambat akan memberikan peningkatan yang luar biasa terhadap pendapatan perusahaan. Contohnya, lead time yang dapat dipangkas akan memberi efek positif terhadap bagaimana cara perusahaan menjual produk mereka. Kemudian konsumen akan mendapatkan pelayanan yang lebih optimal dan memuaskan. Pada akhirnya, perusahaan akan mendapatkan permintaan pasar yang bertambah, penjualan yang lebih tinggi, serta peningkatan keuntungan. Di sisi lain, perusahaan juga dapat meningkatkan efisiensi dan keuntungan melalui pengurangan limbah produksi. Business Process Management membantu perusahaan dalam mengelola dan mengalokasikan penggunaan sumber daya produksi agar dapat menghindari pemborosan serta menentukan tindakan terbaik untuk mengatasi masalah tersebut.

3. Meningkatkan Efisiensi

Pengimplementasian Business Process Management akan meningkatkan efisiensi proses bisnis secara pesat. Hal ini dapat terjadi karena proses bisnis perusahaan terintegrasi mulai dari awal hingga akhir prosesnya. Perusahaan akan secara otomatis mendapatkan informasi tentang pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap tiap-tiap proses, sehingga tugas pemantauan dan pengendalian menjadi lebih mudah. Perusahaan akan dapat membaca apabila terdapat potensi

keterlambatan dalam sebuah proses, sehingga tindakan antisipatifnya dapat segera dilakukan. Oleh karena itu, Business Process Management membantu perusahaan dalam menghilangkan berbagai macam hambatan serta mengurangi lead time dalam proses bisnis mereka, dan membantu meningkatkannya kepada level yang lebih baik.

Business Process Management juga membantu perusahaan meningkatkan optimalisasi proses bisnis melalui otomatisasi, yang akan mengurangi berbagai kesalahan yang mungkin terjadi di dalamnya.

4. Visibilitas Yang Lebih Baik

Pada dasarnya, sistem Business Process Management memanfaatkan program perangkat lunak untuk membuat proses bisnis dapat diotomatisasi. Cara ini memungkinkan perusahaan untuk melacak dan menilai kinerja proses bisnis secara real time. Otomatisasi proses bisnis memungkinkan sebuah proses bekerja tanpa perlu banyak tenaga kerja dan pengawasan yang intensif. Melalui transparansi bisnis yang terus meningkat semacam ini memungkinkan manajemen mendapatkan pemahaman yang lebih baik terkait proses bisnis mereka. Hal-hal ini memungkinkan manajemen untuk memodifikasi struktur dan proses secara efisien sambil memastikan semuanya berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

5. Ketaatan, Keselamatan, dan Keamanan

Business Process Management membantu perusahaan menyajikan berbagai informasi terkait kewajiban-kewajiban mereka, seperti laporan keuangan, undang-undang perburuhan, dan berbagai aturan pemerintah lainnya yang harus ditaati. Sistem Business Process Management yang lengkap memastikan perusahaan akan selalu berada dalam standar dan koridor hukum yang berlaku.

3. ANALISIS SISTEM

Lokasi Penelitian

Lokasi tempat penelitian adalah PT.RetGoo Sentris Informa Malang berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Penyusun melihat masalah dalam perencanaan proses bisnis di bagian HRD.
2. Adanya kemudahan yang diberikan oleh pihak perusahaan untuk mendapatkan data yang diperlukan.

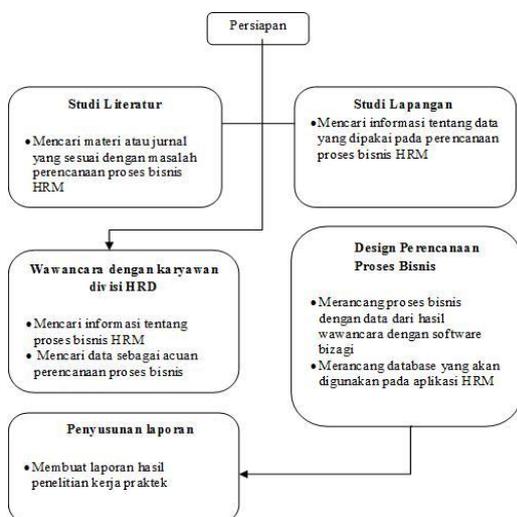
Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam pembuatan laporan ini adalah :

1. Alat dan Bahan
 - a. Hardware yang digunakan dalam perencanaan proses bisnis *Human Resource Management* (HRM) yaitu Pc / Laptop (core i3) digunakan untuk membuat perencanaan proses bisnis HRM.
 - b. Software yang digunakan dalam pembuatan perancangan proses bisnis ini yaitu menggunakan Bizagi Modeler untuk mendesign diagram proses bisnis.
 - c. Data perancangan proses bisnis HRM diperoleh dari PT.RetGoo Sentris Informa Malang.

2. Langkah – Langkah dan cara penelitian

Berikut adalah diagram blok langkah penelitian yang dilakukan



4. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dalam melakukan penyusunan sebuah laporan penelitian ini, penyusun memiliki beberapa tahapan untuk memperoleh sebuah data dan informasi guna mendapatkan gambaran sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan. Pertama penyusun melakukan observasi dan kemudian melakukan study literatur tentang keilmuan dengan cara membaca bacaan dari buku serta jurnal-jurnal yang berhubungan dengan perencanaan proses bisnis aplikasi HRM. Kemudian penyusun melakukan wawancara kepada karyawan divisi HRD dan sekaligus meminta izin untuk mengambil data yang akan digunakan dalam penelitian ini. setelah proses diatas terlaksana kemudian penyusun memulai untuk melakukan analisis sistem, perancangan proses bisnis yang akan menghasilkan aplikasi HRM

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengumpulan data untuk pembuatan laporan ini:

1. Studi literatur
Pada tahap ini penyusun akan melakukan pembelajaran dari pencarian beberapa literatur dan juga dokumen yang dapat membantu dalam penyelesaian pengerjaan laporan kerja praktek.
2. Studi Lapangan
Melakukan pengamatan secara langsung terhadap sumber data yang akan diteliti, melakukan serangkaian wawancara kepada pihak yang berhubungan dengan perencanaan proses bisnis aplikasi HRM.
3. Browsing
Mencari sumber ke berbagai macam website di internet dan juga blog serta sumber-sumber jurnal yang menyediakan informasi guna memberikan kemudahan untuk menyusun dalam menyelesaikan permasalahan yang akan diselesaikan dalam pembuatan laporan ini.

5. PERANCANGAN SISTEM

Dalam Diagram Blok di bawah ini menjelaskan bagian Human Resource Director (HRD) memiliki beberapa proses bisnis yaitu proses bisnis karyawan baru, ijin cuti karyawan, penilaian kerja dan gaji bulanan dari proses bisnis tersebut akan dibangun aplikasi Human Resource Management (HRM) . Namun saat ini proses bisnis yang berjalan di PT. RetGoo Sentrif Informa masih pada proses bisnis ijin cuti karyawan, rekap absensi karyawan, dan gaji bulanan.



Gambar 10. Diagram Blok HRM

6. PERANCANGAN/DESAIN SISTEM

1. Ijin Cuti Karyawan

Proses ijin cuti adalah proses dimana Karyawan sebagai pemohon ijin cuti melakukan pengisian form ijin cuti yang kemudian dilakukan Persetujuan oleh Manajer Departemen dan diketahui oleh Supervisor HRD. Dalam proses ini terdapat tiga partisipan yaitu: Pemohon (karyawan), Manajer Departemen, dan Supervisor HRD.

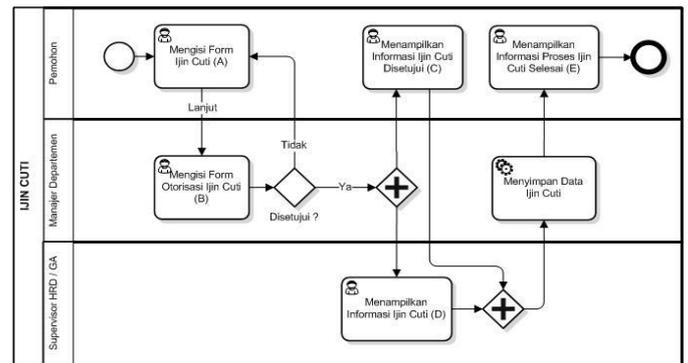
Berikut ini alur proses ijin cuti karyawan :

- Pemohon (karyawan) melakukan pengisian form ijin cuti
- Manajer Departemen melakukan persetujuan atas ijin tersebut dengan melakukan pengisian form Persetujuan ijin cuti
- Jika ijin cuti tersebut tidak disetujui, maka pemohon (karyawan) mendapatkan informasi bahwa ijin cutinya tidak disetujui
- Jika ijin cuti tersebut disetujui, maka pemohon

(karyawan) mendapatkan informasi bahwa ijin cutinya disetujui sekaligus Supervisor HRD/GA menerima informasi ijin cuti

- Sistem menyimpan data ijin cuti ke dalam *database*
- Pemohon (karyawan) menerima informasi proses ijin cuti selesai

Diagram



Gambar 11. Proses Bisnis Ijin Cuti Karyawan

Desain Antarmuka

A. Ijin Cuti Karyawan

Keterangan :

- Text box yang berisikan no form ijin cuti.
- Text box yang berisikan tanggal dibuatnya form ijin cuti (tanggal pengajuan permohonan ijin cuti).
- Text box berisikan jumlah hari sisa cuti.
- Text box yang diisikan dengan keterangan alasan melakukan ijin cuti.

Gambar 12. Form Ijin Cuti Karyawan (Pemohon)

B. Otorisasi Persetujuan Ijin Cuti (Manajer Departemen)

Keterangan :

1. Combobox Persetujuan yang di dalamnya terdapat 2 pilihan Persetujuan, yaitu “Disetujui” atau “Tidak Disetujui”.
2. Textbox Catatan yang didalamnya diisikan alasan mengapa ijin cuti tersebut ditolak.

Gambar 13. Form Otorisasi Persetujuan Ijin Cuti (Manajer Departemen)

C. Informasi Ijin Cuti Disetujui (Pemohon)

Gambar 14. Form Informasi Ijin Cuti Disetujui

D. Informasi Ijin Cuti (Supervisor HRD / GA)

Gambar 15. Form Informasi Ijin Cuti (HRD)

E. Informasi Proses Ijin Cuti Selesai (Pemohon)

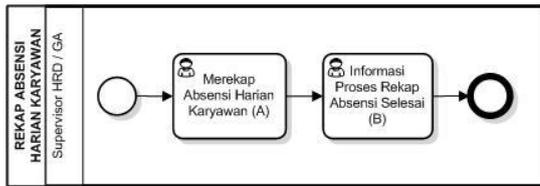
Gambar 16. Form Informasi Proses Ijin Cuti Selesai

2. Rekap Absensi Harian Karyawan

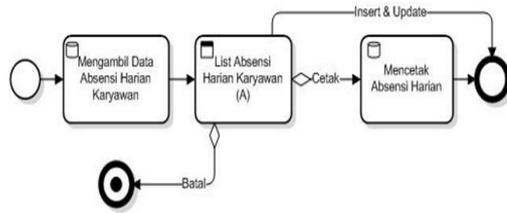
Proses rekap absensi harian karyawan adalah proses dimana Supervisor HRD/GA melakukan pengisian rekap absensi harian karyawan pada form rekap absensi harian karyawan. Dalam proses ini terdapat satu partisipan yaitu: Supervisor HRD/GA.

- a. Supervisor HRD/GA melakukan pengisian form rekap absensi harian karyawan.
- b. Sistem menyimpan data rekap harian karyawan.
- c. Supervisor HRD/GA menerima informasi proses rekap absensi harian selesai.

Diagram Proses Bisnis



Gambar 17. Diagram Proses Bisnis Rekap Absensi Harian Karyawan



Gambar 4.8 Diagram Sub Proses Bisnis Rekap Absensi Harian Karyawan

Desain Antar Muka

A. Rekap Absensi Harian Karyawan

| NIK | Nama | Jabatan | Absensi | Keterangan Lembur | Jam Lembur | Shift |
|-----|------|---------|---------|-------------------|------------|-------|
| - | | | M | Lembur Harian | 3 | 2 |
| - | | | M | - | - | 3 |
| - | | | M | Lembur Harian | 2 | 2 |
| - | | | M | Lembur Harian | 2 | 2 |

Gambar 9. Form Rekap Absensi Harian Karyawan

Keterangan

1. Combo Box Absensi yang isinya "M" = masuk, "S" = sakit, "I" = Ijin, "A" = Alpha.
2. Combo Box Keterangan Lembur yang isinya "Lembur Harian" dan "Lembur Liburan".
3. Text Box Jam Lembur yang diisi dengan jumlah jam.
4. Combo Box Shift yang isinya "2", dan "3".

B. Informasi Proses Rekap Absensi Harian Selesai

Gambar 10. Form Informasi Proses Rekap Absensi Harian Selesai

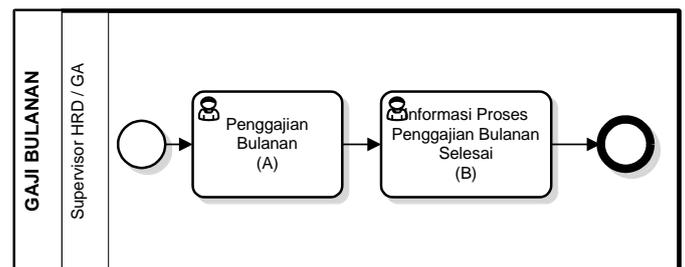
Gaji Bulanan

Proses gaji bulanan adalah proses penggajian karyawan bulanan yang dilakukan oleh bagian HRD / GA dengan melakukan perhitungan gaji bulanan yang dijumlahkan dan dibayarkan tiap bulannya. Awalnya karyawan melakukan absensi tiap harinya yang kemudian Supervisor HRD / GA melakukan perhitungan gaji bulanan dengan mengisi form gaji bulanan.

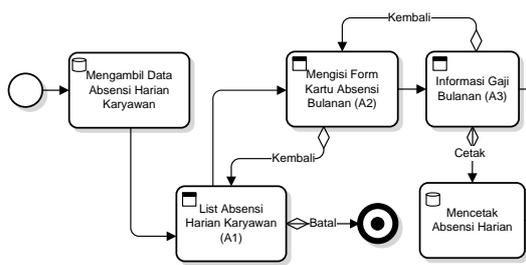
Berikut ini adalah alur proses gaji bulanan :

- a. Supervisor HRD / GA melakukan pengisian form kartu absensi
- b. Supervisor HRD / GA menerima informasi gaji bulanan
- c. Sistem menyimpan data gaji bulanan ke dalam *database*
- d. Supervisor HRD / GA menerima informasi proses gaji bulanan selesai.

Diagram Proses Bisnis



Gambar 11. Diagram Proses Bisnis Gaji Bulanan Karyawan



Gambar 12. Diagram Sub Proses Bisnis Gaji Bulanan Karyawan

Desain Antarmuka

A.1 List Absensi Bulanan Karyawan

Keterangan :

1. Button Batal untuk membatalkan proses penggajian bulanan.
2. Button Detail untuk menuju ke form kartu absensi bulanan karyawan

Gambar 13. Form Daftar Kartu Absensi Bulanan Karyawan

A.2 Kartu Absensi Bulanan Karyawan

Gambar 14. Form Kartu Absensi Bulanan Karyawan

Gambar 15. Informasi Gaji Bulanan Karyawan

Keterangan :

1. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang gaji pokok.
2. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang tunjangan jabatan.
3. TextBox yang berisikan jumlah nominal uang intensif kedisiplinan.
4. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang tunjangan keluarga.
5. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang makan harian dalam satu bulan.
6. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang makan long shift dalam satu bulan (hanya untuk karyawan yang bekerja selama 12 jam).
7. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang lembur harian dalam satu bulan.
8. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang lembur liburan dalam satu bulan.

9. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang kirim (hanya untuk sopir keluar kota).
10. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang shift 2.
11. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang shift 3.
12. Text Box yang berisikan jumlah nominal gaji kotor dalam 1 bulan.
13. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang potongan PPH.
14. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang potongan Jamsostek.
15. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang potongan Kas Bon.
16. Text Box yang berisikan jumlah nominal potongan Hari kerja.
17. Text Box yang berisikan jumlah nominal potongan jam kerja.
18. Text Box yang berisikan jumlah nominal uang potongan.
19. Text Box yang berisikan nama bank yang akan menerima transfer gaji.
20. Text Box yang berisikan nomer rekening karyawan (penerima gaji).
21. Text Box yang berisikan nama pemilik rekening (Karyawan).
22. Text Box berisikan jumlah hari sakit.
23. Text Box yang berisikan jumlah nominal gaji bersih dalam 1 bulan.
24. Text Box berisikan jumlah hari ijin tidak masuk.
25. Text Box berisikan jumlah hari tidak masuk tanpa keterangan.
26. Text Box yang berisikan jumlah jam lembur Hasil karyawan.
27. Text Box yang berisikan jumlah jam lembur liburan karyawan.
28. Text Box yang berisikan jumlah hari kerja karyawan.

B. Informasi Proses Gaji Bulanan Selesai



Gambar 16. Informasi Proses Gaji Bulanan Selesai

PENUTUP

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis permasalahan, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perancangan proses bisnis HRM dapat digunakan sebagai acuan untuk pegawai pada divisi Business Process Engineer dan Programmer untuk membangun aplikasi sistem HRM (*Human Resource Management*).
2. Dalam merancang proses Bisnis HRM berbasis diagram ini membutuhkan adanya hardware dan software, hardware yg digunakan yaitu PC / laptop dan software yang digunakan yaitu Bizagi Modeler.

SARAN

Perancangan ini hanya terdapat proses bisnis ijin cuti karyawan, rekap absensi karyawan, dan gaji bulanan. Penulis berharap semoga kedepannya perencanaan proses bisnis HRM ini dapat dikembangkan lebih luas lagi yaitu dengan merencanakan diagram yang meliputi semua kegiatan yang ada pada bagian HRD contohnya proses bisnis penerimaan karyawan baru, penilaian karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hariyanto, & Hatane, S. E. (2016). Analisa Pengaruh Human Resource Management Terhadap Financial Performance Melalui Variabel Intervebing Learning Organization. *Business Accounting Review* , 4, 110 - 111.
- [2] Nataniel, H., & Hatta, H. R. (2009). Perancangan Sistem Informasi Terpadu. *Jurnal Informatika Mulawarman* , 4, 48.

- [3] Rahmawati, D., Rokhmawati, R. I., & Perdanakusuma, A. R. (2017). Analisis dan Pemodelan Proses Bisnis Bidang Pelayanan Perizinan Menggunakan Bussiness Process Model and Notation (BPMN) (Studi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Malang. *Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 1 (11).
- [4] Ramadhani, M. A. (2015). Pemodelan Proses Bisnis Sistem Akademik Menggunakan Pendekatan Business Process Modelling Notation (Bpmn) (Studi Kasus Institut Perguruan Tinggi XYZ). *JURNAL INFORMASI*, VII, 84.
- [5] Sari, S. K., & Asniar. (2015). Analiss dan Pemodelan Proses Bisnis Prosedur Pelaksanaan Proyek Akhir Sebagai Alat Bantu Identifikasi Kebutuhan Sistem. *Jurnal Infotel*, 2.