BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan untuk mendapatkan suatu data. Pada penulisan penelitian ini, penulis melakukan penelitian di Klinik Yaska Medika yang beralamat Sukapura No 22, Kiaracondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40285. Adapun yang akan dibahas pada objek penelitian ini mengenai sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi dan deskripsi tugas pada Klinik Yaska Medika.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Klinik Yaska Medika merupakan klinik umum dan spesialis yang beralamat di Jl. Sukapura No 22, Kiaracondong Kota Bandung, berdiri sejak 10 Juni Tahun 2005, klinik ini memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, mulai dari dokter umum hingga dokter spesialis.

3.1.2. Visi Dan Misi Perusahaan

Adapun Visi dan Misi Klinik Yaska Medika sebagai berikut :

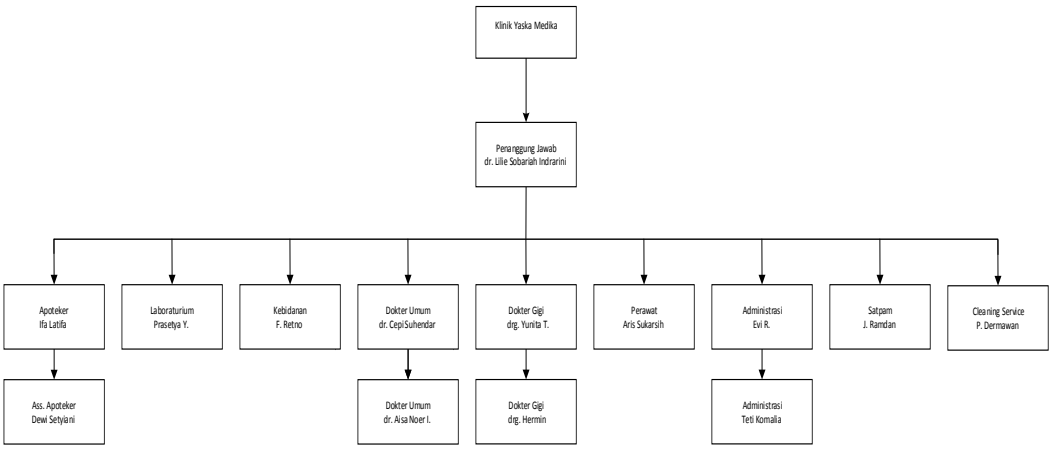
a. Visi

1. Menjadi klinik yang terbaik dalam melakukan pelayanan masyarakat.

b. Misi

1. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan yang bermutu dengan biaya yang terjangkau.
2. Memiliki sumber daya manusia yang profesional dengan terus menerus mengembangkan kompetensinya

3.1.3. Sturktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Klinik Yaska Medika

3.1.4. Deskripsi Tugas

1. Penanggung Jawab

a. Menetapkan kebijakan dan menentukan rencana jangka panjang bagi klinik.

b. Memberikan tugas atau wewenang kepada staff-staff yang ada serta mengawasi pelaksanaan tugas masing masing staff.

c. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan klinik.

2. Apoteker

a. Meningkatkan pelayanan resep.
b. Melaksanakan pengawasan mutu eksternal dan internal.
c. Melakukan konsultasi dengan dokter terhadap efek samping obat.

3. Ass. Apoteker

a. Mengecek kesiapan apotek sebelum operasional.
b. Membantu apoteker dalam melakukan resep obat.
c. Melayani pembelian pasien.

4. Laboraturium

a. Melakukan pelayanan kepada pasien mulai dari kegiatan pra analisis, analisis dan pasca analisis.
b. Melakukan kegiatan manajerial laboraturium Klinik Yaska Medika.
c. Memberikan pendidikan kepada tenaga analisis dan administrasi untuk mengembangkan laboraturium dan mengembangkan sistem kerja.

5. Kebidanan

a. Memeriksan dan memantau wanita hamil.
b. Melakukan pemantauan dan pemberuan obat, suntikan dan infus selama persalinan.
c. Memberikan informasi tentang mendukung orang tua dalam perawatan sehari-hari bayi mereka yang baru lahir.

6. Dokter Umum

a. Melakukan pemeriksaan kepada pasien untuk mendiagnosa penyakit pasien secara cepat dan memberikan obat uang tepat.
b. Memberikan pelayanan kedokteran secara aktif kepada pasien saat sehat dan sakit.
c. Berperan sebagai penasehat dan konsultan bagi pasiennya.

7. Dokter Gigi

a. Dokter gigi memberikan focus khusus pada kebersihan mulut dan gigi pasien mereka.
b. Memeriksa kesehatan gigi dan mulut pasien, memberikan rekomendasi terkait gigi dan juga melakukan operasi mulut dan gigi.
c. Menjaga catatan yang akurat dari struktur gigi pasien.

8. Perawat

a. Mengumpulkan, menganalisis dan mengintrepetasi data.
b. Mengembangkan rencana tindakan keperawatan.
c. Melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan konsep-konsep dan prinsip-prinsip ilmu perilaku, sosial budaya, dan ilmu biomedik.

9. Administrasi

a. Menyiapkan segala administrasi staff terkait absensi, penyediaan form, informasi gaji dan lain sebagainya.
b. Melakukan pencatatan keluar masuknya data secara baik dan benar.

c. Menginput data klinik.

10. Satpam

a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban.
b. Mengamankan dari segala gangguan/ancaman baik dari dalam atau dari luar.
c. Menjaga stabilitas Klinik Yaska Medika

11. *Cleaning Service*

a. Menyapu dan mengepel ruangan dan lorong.
b. Membersihkan ruang rawat inap ketika pasien pulang
c. Mengambil sampah medis yang sudah penuh untuk dibawa ke TPS

3.2. Metode Penelitian

Metode Penelitian adalah suatu penelitian untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan untuk dapat menentukan metode yang baik dan benar untuk mengatasi masalah-masalah yang ada, maka diperlukan metode dan pengumpulan data.

3.2.1. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif, ini digunakan untuk menganalisa dan melakukan penelitian, penelitian ini dilakukan di Klinik Yaska Medika. Menurut Nazir Metode deskriptif *(descriptive reasearch)* yaitu merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada

masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. [15]

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Adapun jenis dan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh secara langsung ditempat penelitian seperti observasi dan wawancara.

1. Observasi

   Yaitu teknik pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung oleh penulis pada Staff Klinik Yaska Medika.

2. Wawancara

   Yaitu melakukan wawancara langsung dengan Staff Klinik Yaska Medika. Sehingga dari hasil wawancara tersebut penulis mengetahui informasi yang lebih tentang pengolahan data gaji karyawan.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data atau informasi dalam penelitian ini didapatkan melalui perpustakaan, internet, dan lain-lain. Dalam melakukan penelitian data sekunder penulis mendapatkan berupa :

1. Profil perusahaan, struktur organisasi, tugas dari setiap staff yang ada di Klinik Yaska Medika.
2. Visi dan misi klinik

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengmbangan Sistem

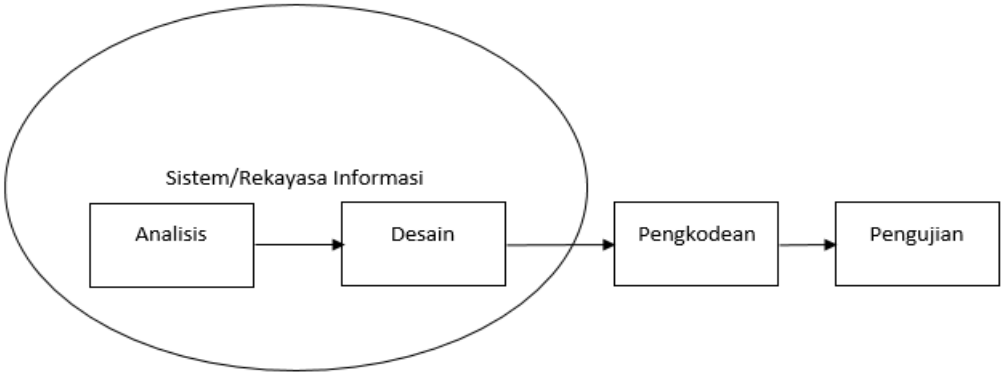
Metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan oleh penulis, yaitu :

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan oleh penulis adalah pendekatan perancangan terstruktur. Melalui metode pendekatan terstruktur agar penulis dapat memahami sistem yang sedang berjalan pada saat ini agar dapat memecahkan permasalahan yang kompleks sehingga memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik dan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas agar lebih baik.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Menurut “Rosa A. S. dan M. Shalahuddin” menjelaskan bahwa “model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*)”. [16] Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian dan tahap pendukung (*support*), dengan gambar sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Ilustrasi Model Waterfall

(Sumber : Rekayasa Perangkat Lunak [4])

a. Analisis kebutuhan perangkat lunak

Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk mespesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan.

b. Desain

Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, dan prosedur pengkodean. Tahap ini mentranslasi kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis kebutuhan ke representasi desain agar dapat diimplementasikan menjadi program pada tahap selanjutnya. Desain perangkat lunak yang dihasilkan pada tahap ini juga perlu didokumentasikan.

c. Pembuatan kode program

Desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain.

d. Pengujian

Pengujian fokus pada perangkat lunak secara segi *logic* dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis dan perancangan digambarkan dalam bentuk bagan aliran dokumen (*Flowmap*), Diagram Konteks (*Conteks Diagram*), Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*), Kamus Data (*Data Dictionary*) dan Perancangan Basis Data.

a. Flow map

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin Flow map adalah bagan bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Flow map merupakan cara penyajian dari suatu algoritma. [17]

b. Diagram konteks

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin DFD adalah merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan diagram aliran data adalah memudahkan pemakaian

atau user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan. [17]

c. Data flow diagram

Menurut Kristanto, “Data Flow Diagram merupakan suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.” [18]

d. Kamus data

Menurut Sutabri “Kamus Data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi”. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang berada pada data flow diagram. Arus data yang ada di DFD bersifat global dan hanya menunjukkan nama arus data, sedangkan keterangan lebih lanjut mengenai komponen dari sebuah arus data di DFD dapat dilihat pada kamus data. sehingga, pembuatan data *dictionary* harus dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatatnya. [19]

e. Perancangan basis data (normalisasi dan tabel relasi)

Menurut Bambang Hariyanto, “Perancangan basis data adalah kumpulan data (elementer) yang secara logika berkaitan dalam merepresentasikan fenomena/fakta secara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu. Basisdata adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang merefleksikan fakta-fakta yang terdapat di organisasi”. [20]

f. Normalisasi

Menurut Yuhefizard, “Normalisasi adalah suatu proses yang bertujuan menciptakan struktur-struktur *entity* yang dapat mengurangi redundasi data yang meningkatkan stabilitas *database*”. [21]

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan metode pengujian *Black Box Testing*, dimana dilakukan tanpa pengetahuan detail struktur internal dari sistem atau komponen yang di uji. Menurut Rex Black, *black box testing* adalah suatu metode pengujian dimana tester hanya fokus pada apa yang seharusnya dilakukan oleh sistem. Sebuah tes dapat dikatakan berhasil ketika sebuah sistem dapat memproses data dan hasil yang ada sesuai dengan apa yang diharapkan. Ketika menggunakan metode *black box*, *tester* tidak perlu mengetahui bagaimana struktur dan desain data yang ada di dalam sistem. Mereka hanya melihat apakah sistem terjadi *bugs* atau tidak. [22]

3.3. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan merupakan sebuah cara kerja sistem yang sedang berjalan dalam suatu perusahaan, dimana kita dapat mengidentifikasi sumber permasalahan yang ada dalm suatu organisasi tersebut. Sehingga dari adanya hasil identifikasi permasalahan kita dapat mengusulkan seperti apa perancangan sistem yang baru agar dapat diterapkan pada organisasi tersebut.

3.3.1 Analisis Dokumen

Dalam lingkup sebuah perusahaan, dokumen merupakan suatu hal yang sudah pasti dimiliki perusahaan, khususnya dalam menjalankan beberapa kegiatan tertentu, termasuk ketika dimana kita menerapkan suatu usulan sistem yang akan digunakan dalam suatu perusahaan, maka hal yang pertama untuk dilakukan analisis yaitu terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perusahaan tersebut, dimana isi dari dokumen tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan yang ada dalam sebuah perusahan tersebut. Pada umumnya dokumen yang ada dalam sebuah perusahaan berupa kumpulan-kumpulan kertas yang mewakili kegiatan suatu perusahaan, tetapi bisa juga terdiri atas dokumen-dokumen yang telah terkomputerisasi seperti *excel*, *word*, dll. Pada analisis dokumen kita dapat mengetahui seperti apa dokumen yang ada dalam suatu klinik tersebut. Berikut dokumen yang digunakan dalam serangkaian kegiatan pada Klinik Yaska Medika.

Tabel 3.1 Dokumen Syarat Berkas Karyawan

No	1
Nama Dokumen	Syarat Berkas
Sumber	Klinik Yaska Medika
Distribusi	Karyawan
Rangkap	1 (Satu)
Bentuk Dokumen	Dokumen
Fungsi	Sebagai informasi data karyawan pada Klinik Yaska Medika
Elemen Data	[NIK], [Nama], [No KTP], [Jenis Kelamin], [No Telp], [Alamat], [Tanggal Lahir], [Status Pernikahan], [Pendidikan Terakhir], [Keterampilan], [Pengalaman]

Tabel 3.2 Dokumen Absensi

No	2
Nama Dokumen	Absensi Karyawan
Sumber	Administrasi
Distribusi	Karyawan
Rangkap	1 (Satu)
Bentuk Dokumen	Dokumen

Fungsi	Sebagai informasi data absensi karyawan pada Klinik Yaska Medika
Elemen Data	[NIK], [Nama], [Sakit], [Ijin], [Alpa], [Lambat], [lain2], [Tanggal], [Pagi], [Siang], [Masuk], [Keluar], [Lembur], [Masuk], [Keluar], [Jam]

Tabel 3.3 Dokumen Lembur Karyawan

No	3
Nama Dokumen	Lembur Karyawan
Sumber	Klinik Yaska Medika
Distribusi	Karyawan
Rangkap	1 (Satu)
Bentuk Dokumen	Dokumen
Fungsi	Sebagai informasi lembur karyawan pada Klinik Yaska Medika
Elemen Data	[NIK], [Nama], [[Jenis Kelamin], [No Telp], [Alamat], [Jabatan], [Tanggal] [Lembur], [Masuk], [Keluar], [Jam]

Tabel 3.4 Dokumen Gaji Karyawan

No	4
Nama Dokumen	Slip Gaji
Sumber	Administrasi
Distribusi	Karyawan
Rangkap	1 (Satu)
Bentuk Dokumen	Dokumen
Fungsi	Sebagai informasi data gaji karyawan pada Klinik Yaska Medika
Elemen Data	[Bulan], [NIK], [Nama], [Gaji Pokok], [Tunjangan], [Total Upah], [Denda Alpa], [Denda Ijin], [Denda Telat], [Lembur], [Total Gaji]

Tabel 3.5 Dokumen Kenaikan Jabatan Karyawan

No	5
Nama Dokumen	Kenaikan Jabatan
Sumber	Administrasi
Distribusi	Karyawan
Rangkap	1 (Satu)
Bentuk Dokumen	Dokumen

Fungsi	Sebagai informasi data gaji karyawan pada Klinik Yaska Medika
Elemen Data	[NIK], [Nama], [[Jenis Kelamin], [No Telp], [Alamat], [Tanggal Lahir], [Status Pernikahan], [Pendidikan Terakhir], [Jabatan], [Keterampilan], [Pengalaman]

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur yang sedang berjalan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang sedang berjalan pada Klinik Yaska Medika, dimana kita melakukan analisis terhadap rangkaian kegiatan tersebut, adapun proses rangkaian kegiatan diantaranya proses data karyawan, absensi karyawan, gaji karyawan, jabatan karyawan, kenaikan jabatan. Dalam hal ini, serangkaian kegiatan diatas menjadi penting untuk didefinisikan agar dapat memenuhi apa yang akan diusulkan dalam sebuah sistem yang akan dibuat.

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang menerangkan langkah-langkah mengenai proses apa saja yang akan dikerjakan, siapa yang mengerjakan proses tersebut, hingga bagaimana proses tersebut dapat berjalan. Adapun prosedur yang terlibat dalam rangkaian kegiatan pada Klinik Yaska Medika adalah sebagai berikut:

a. Data Karyawan

1. Bagian Administrasi memberikan syarat berkas karyawan kepada karyawan.
2. Karyawan melengkapi berkas yang diberikan Administrasi kemudian mengumpulkan berkas tersebut dan memberikannya berkas-berkas karyawan tersebut kepada Administrasi untuk diperiksa.
3. Kemudian bagian Administrasi melakukan pemeriksaan terhadap data karyawan, Apabila berkas karyawan tidak lengkap atau menemukan kejanggalan / kesalahan pada data tersebut, pihak Administrasi mengembalikan berkas kepada karyawan untuk dilengkapi.
4. Apabila data karyawan *valid* maka Bagian Administrasi mencatat data karyawan serta diarsipkan sebagai berkas karyawan.
5. Kemudian bagian Administrasi membuat laporan mengenai daftar karyawan yang nantinya dicetak dan diserahkan kepada Penanggung Jawab. Lalu bagian Administrasi mengarsipkannya kedalam buku berkas karyawan.

b. Absensi Karyawan

1. Bagian Administrasi membuat form absensi, kemudian form absensi yang sudah dibuat diberikan kepada setiap Karyawan.
2. Karyawan menerima form absensi, lalu Karyawan tersebut lalu mengisi form absensi tersebut sebagai bukti kehadiran Karyawan tersebut.
3. Form absensi yang telah diisi oleh Karyawan diberikan kembali kebagian Administrasi.

4. Bagian Administrasi menerima form absensi yang telah diisi oleh Karyawan, dan bagian Administrasi mencatat form absensi yang telah diisi oleh Karyawan dan diarsipkan sebagai buku absensi.
5. Bagian Administrasi membuat laporan absensi Karyawan, kemudian diberikan kepada Penanggung Jawab.
6. Penanggung Jawab menerima laporan absensi Karyawan.

c. Lembur Karyawan

1. Karyawan memberikan buku absensi yang telah diisi kepada Administrasi.
2. Administrasi menerima buku absensi yang telah diisi oleh Karyawan.
3. Kemudian bagian administrasi mencatat buku absensi yang telah diisi Karyawan dan diarsipkan sebagai buku lembur.

d. Penggajian Karyawan

1. Bagian administrasi menghitung slip gaji Karyawan, yang dilihat berdasarkan absensi dan lembur Karyawan, lalu mencetak slip gaji tersebut.
2. Slip gaji yang sudah dicetak kemudian diberikan kepada Penanggung Jawab untuk persetujuan gaji Karyawan.
3. Penanggung Jawab menerima slip gaji lalu melakukan persetujuan, kemudian dikembalikan ke bagian Administrasi bahwa slip tersebut sudah disetujui sebagai slip gaji karyawan.
4. Slip gaji yang sudah disetujui kemudian diberikan kepada Karyawan yang nantinya diminta untuk tanda tangan sebagai bukti Karyawan

sudah menerima slip gaji. Kemudian bagian Karyawan melakukan tanda tangan slip gaji lalu dikembalikan ke bagian Administrasi.

5. Bagian Administrasi menerima slip gaji yang sudah ditanda tangan oleh Karyawan lalu mencatatnya kedalam buku gaji dan diarsipkan. Setelah mencatat bagian Administrasi membuat laporan gaji Karyawan untuk dicetak dan diberikan kepada Penanggung Jawab
6. Penanggung Jawab menerima laporan gaji Karyawan.

e. Kenaikan jabatan

1. Karyawan akan mendapat kenaikan jabatan apabila bagian Administrasi perusahaan melihat kinerja Karyawan serta profit yang diberikan kepada perusahaan. Penilaian kinerja Karyawan berdasarkan buku lembur dan buku absensi.
2. Setelah melakukan penilaian kinerja Karyawan, bagian Administrasi mencatat daftar kenaikan jabatan Karyawan ke dalam buku kenaikan jabatan dan diarsipkan.
3. Kemudian Administrasi membuat laporan kenaikan jabatan karyawan untuk dicetak dan diberikan kepada Penanggung Jawab.

Aturan – Aturan Klinik :

1. Aturan Absensi

a. Aturan jam :

Masuk : Jam 08:00

Istirahat : Jam 12:00

Masuk istirahat : Jam 13:00

Keluar : Jam 16:00

b. Jika karyawan melakukan absen masuk dan tidak melakukan absen yang selanjutnya maka karyawan di anggap **tidak hadir.**

2. Aturan lembur

a. Jam masuk lembur adalah jam 18:00

b. Maksimal jam lembur adalah 3 jam.

c. Lembur ditentukan oleh penanggung jawab apabila masih banyak pekerjaan yang belum selesai.

3. Aturan kenaikan jabatan

a. Kenaikan jabatan ditentukan oleh Administrasi dilihat dari aspek kehadiran dan kinerja dalam bekerja.

b. Administrasi memilih karyawan yang naik jabatan dan data kenaikan jabatan akan dilihat oleh Penanggung Jawab untuk membuat keputusan akhir karyawan naik jabatan.

4. Aturan penggajian

a. Gaji dibagi sesuai jenis karyawan. Ada 2 jenis karyawan :

Karyawan Tetap : Karyawan yang bekerja staff kantor di perusahaan.

Karyawan Kontrak : Karyawan yang bekerja sebagai buruh di bagian produksi.

b. Karyawan tetap memiliki gaji pokok sedangkan karyawan kontrak diberikan upah sesuai dengan jumlah kehadiran.

c. Karyawan tetap dan kontrak memiliki aturan yang sama dalam hal denda kehadiran dan lembur.

d. Tunjangan Menikah

5. Aturan penggajian dokter

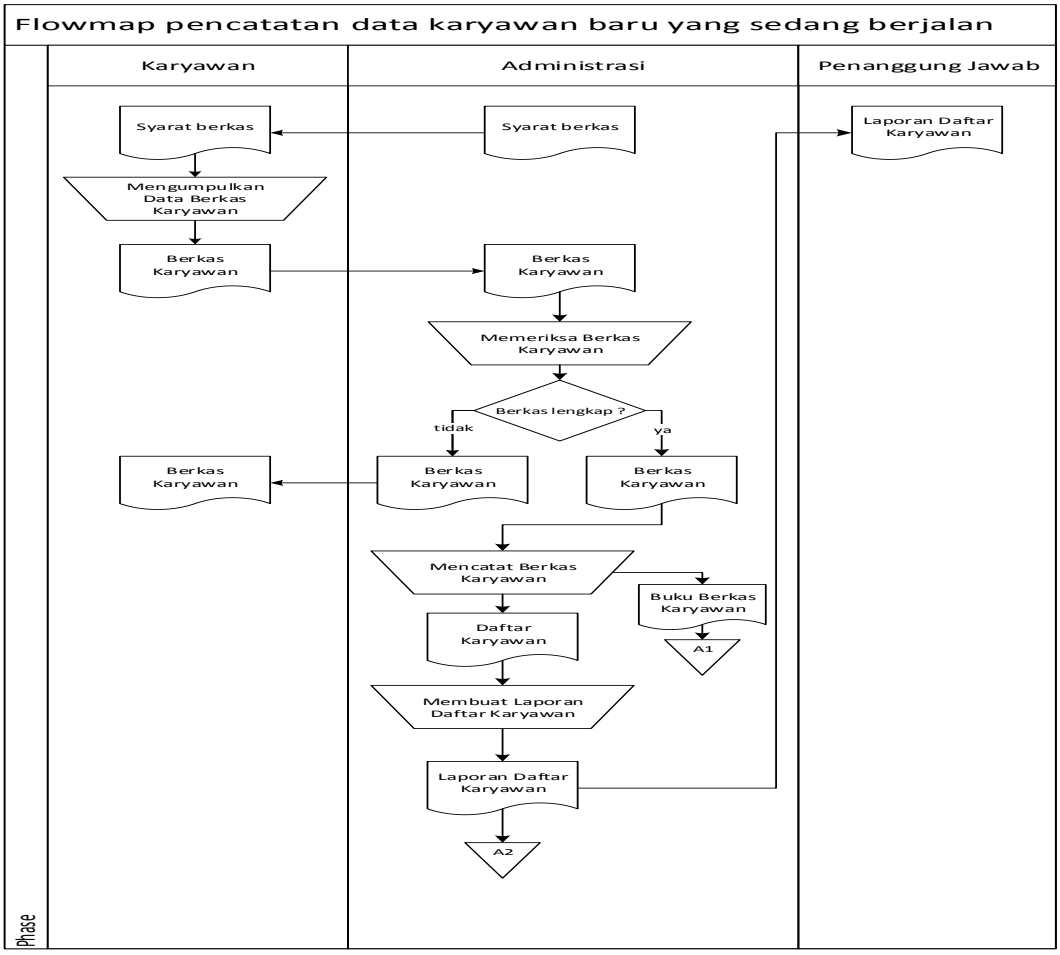
a. Gaji Pokok

b. *Fee For Service*

3.3.2.1. Flowmap

Berikut ini merupakan flowmap yang sedang berjalan di Klinik Yaska Medika.

1. Prosedur pencatatan data karyawan yang sedang berjalan



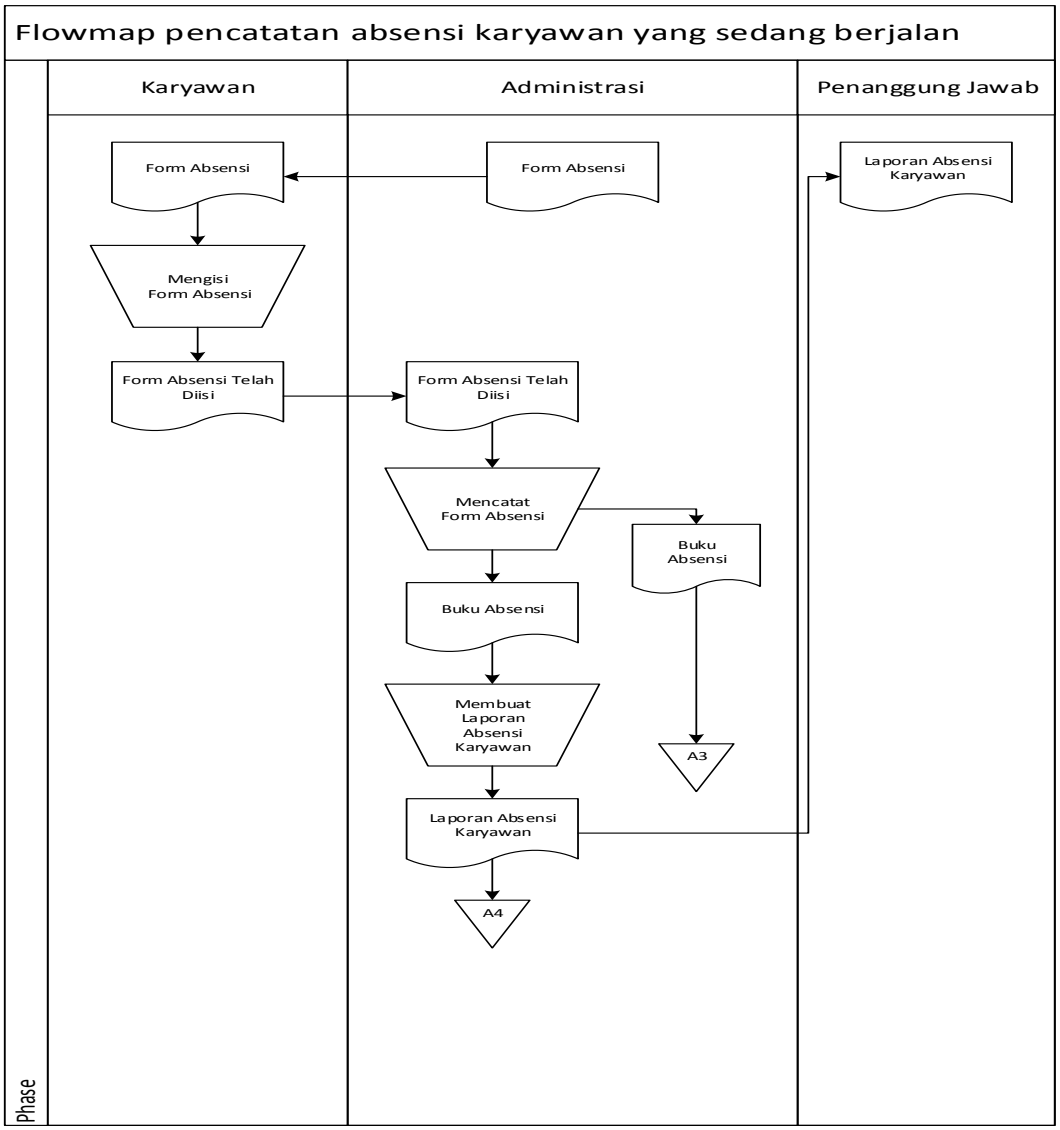
Gambar 3.3 Flowmap pencatatan data karyawan yang sedang berjalan.

Keterangan :

A1 : Arsip Data Berkas Karyawan

A2 : Arsip Laporan Daftar Karyawan

2. Prosedur pencatatan data absensi karyawan yang sedang berjalan



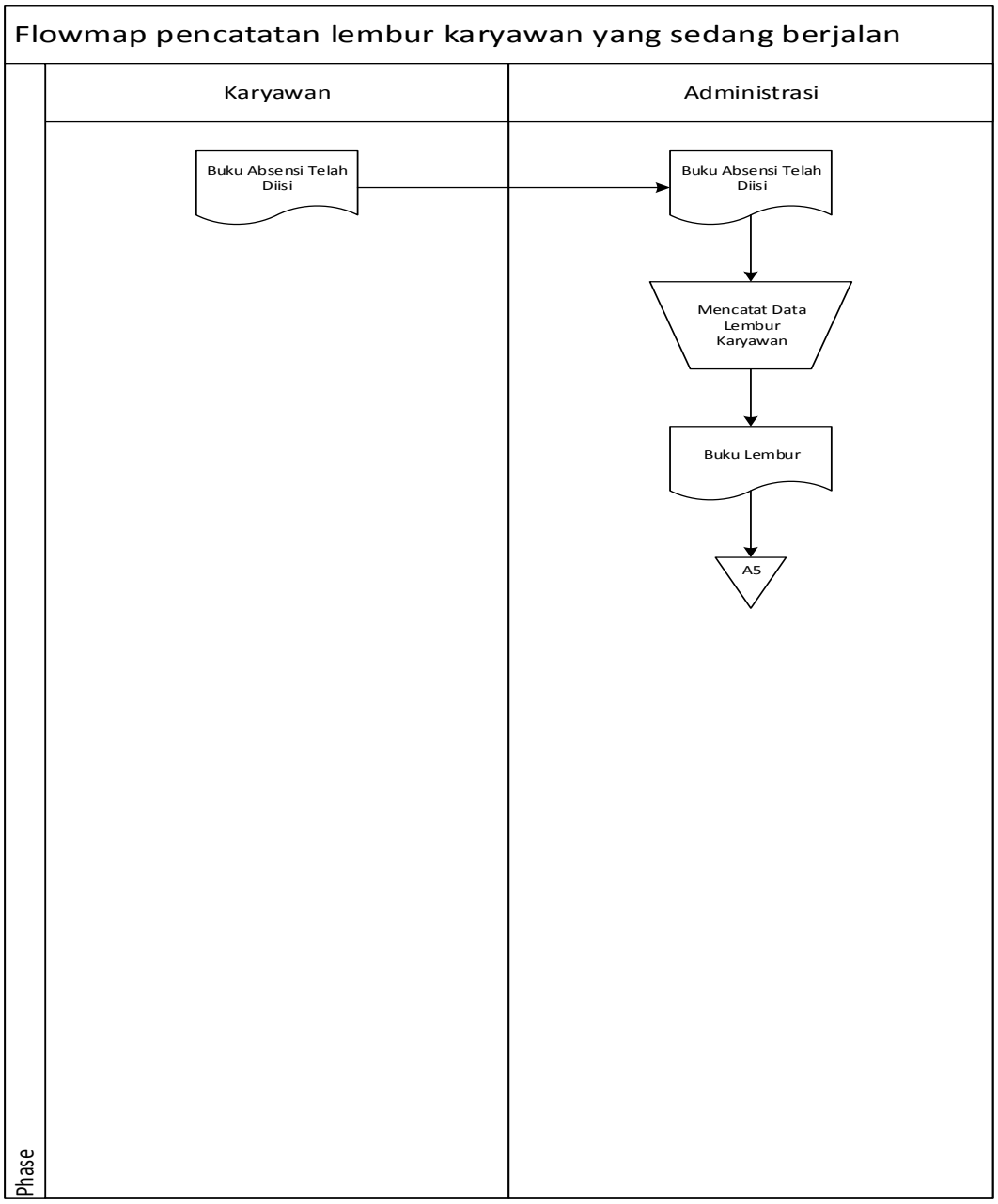
Gambar 3.4 Flowmap pencatatan absensi karyawan yang sedang berjalan.

Keterangan :

A3 : Arsip Absensi Karyawan

A4 : Arsip Laporan Karyawan

3. Prosedur pencatatan data lembur karyawan yang sedang berjalan

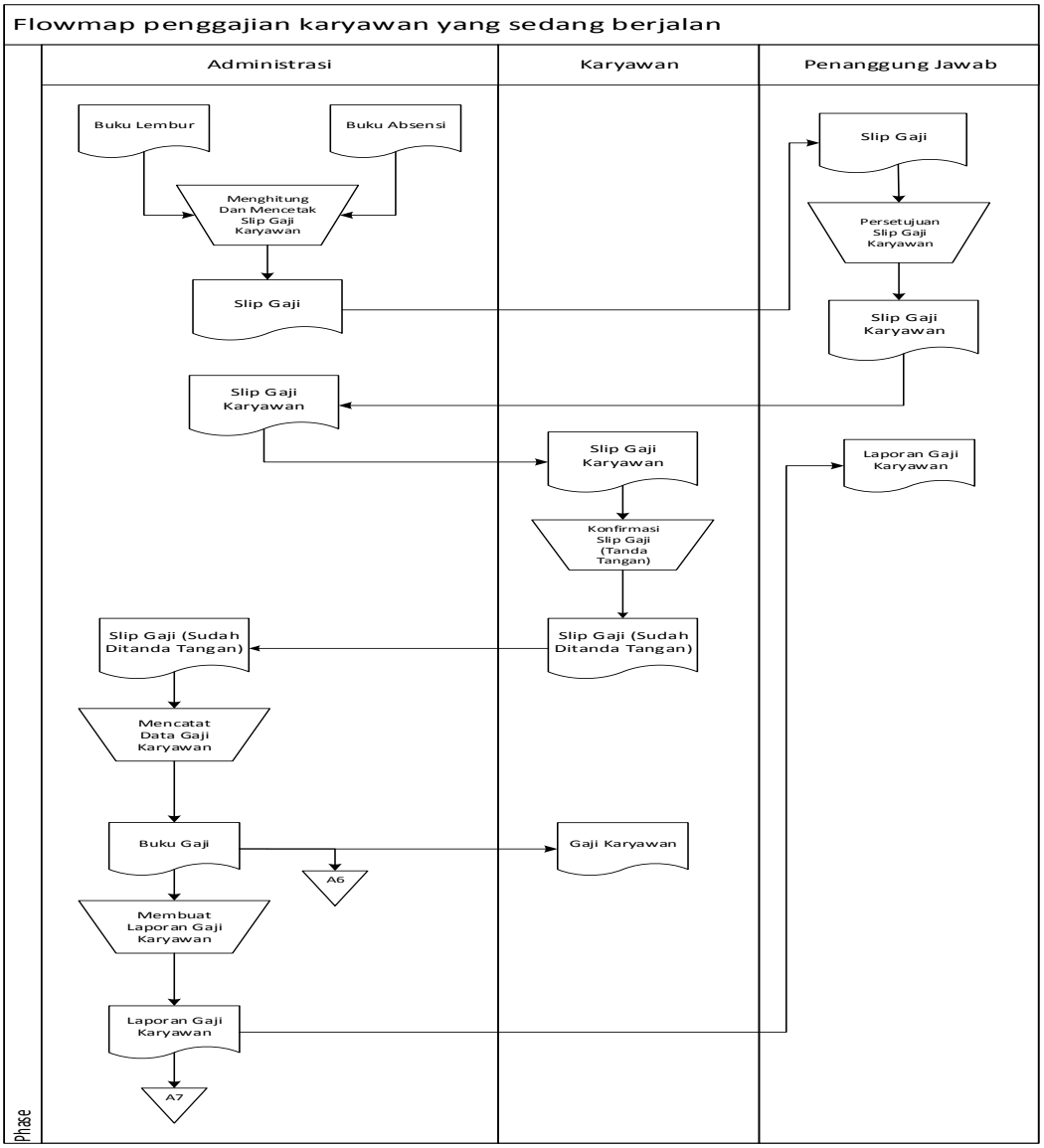


Gambar 3.5 Flowmap pencatatan lembur karyawan yang sedang berjalan.

Keterangan :

A5 : Arsip Data Lembur Karyawan

4. Prosedur penggajian karyawan yang sedang berjalan



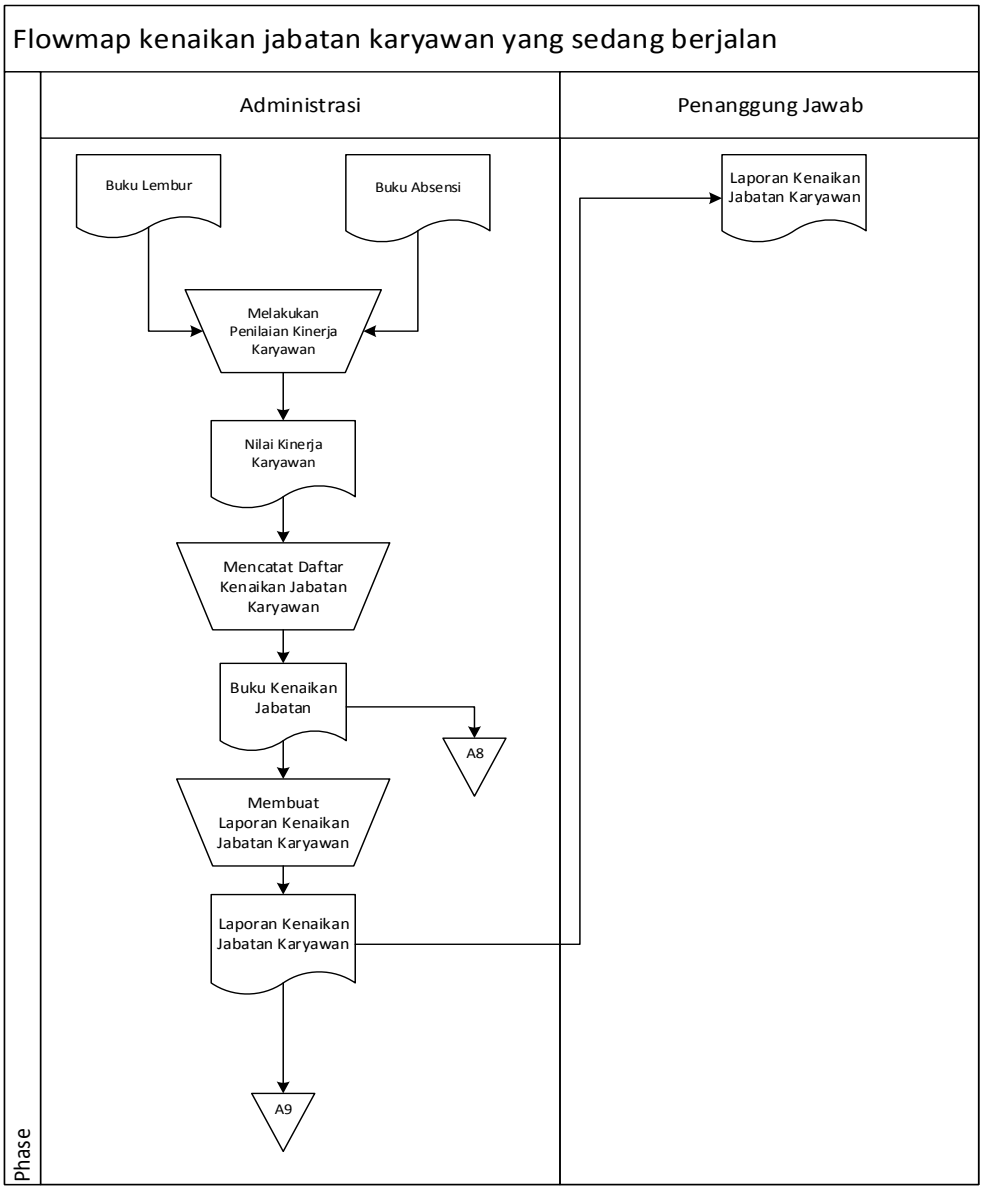
Gambar 3.6 Flowmap penggajian karyawan yang sedang berjalan.

Keterangan :

A6 : Arsip Data Gaji Karyawan

A7 : Arsip Laporan Penggajian Karyawan

5. Prosedur kenaikan jabatan karyawan yang sedang berjalan



Gambar 3. 1 Flowmap kenaikan jabatan karyawan yang sedang berjalan

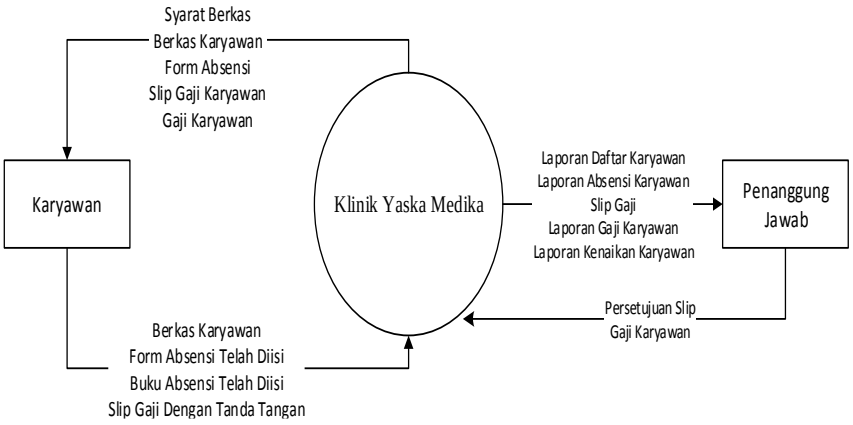
Keterangan :

A8 : Arsip Daftar Kenaikan Jabatan Karyawan

A9 : Arsip Laporan Kenaikan Jabatan Karyawan

3.3.2.2. Diagram Konteks

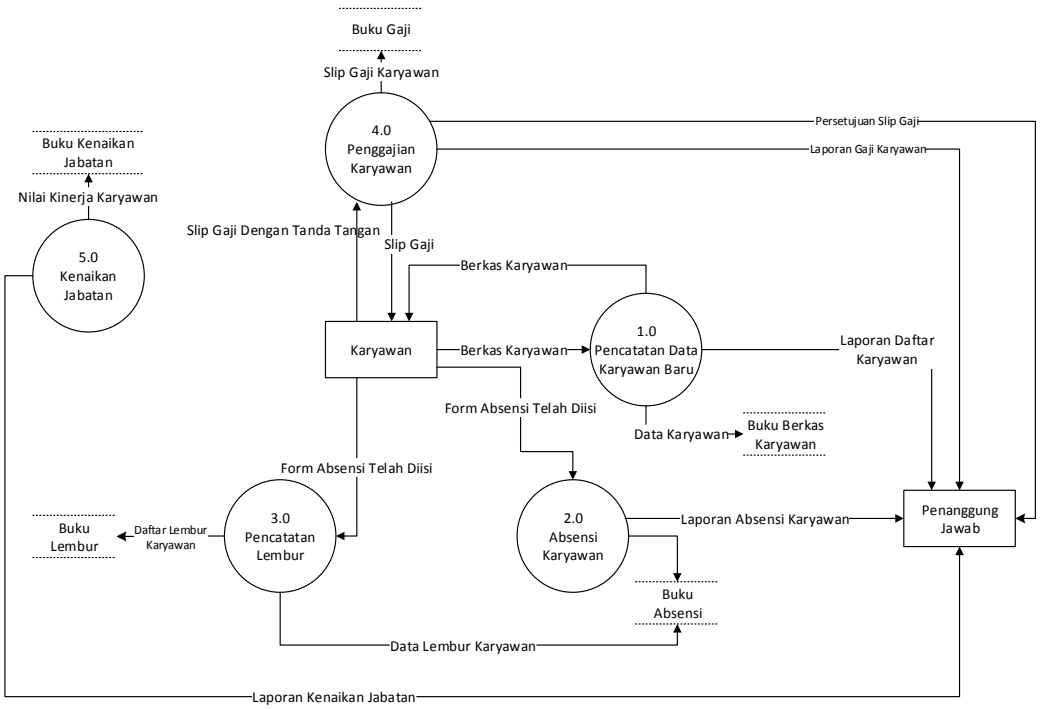
Dalam diagram konteks ini dimana diagram menggambarkan kondisi sistem yang ada baik *input* maupun *output* serta menyertakan *terminator* yang terlibat dalam penggunaan sistem, serta menggambarkan ruang lingkup yang ada dalam perusahaan. Berikut diagram konteks perusahaan Klinik Yaska Medika yang sedang berjalan:



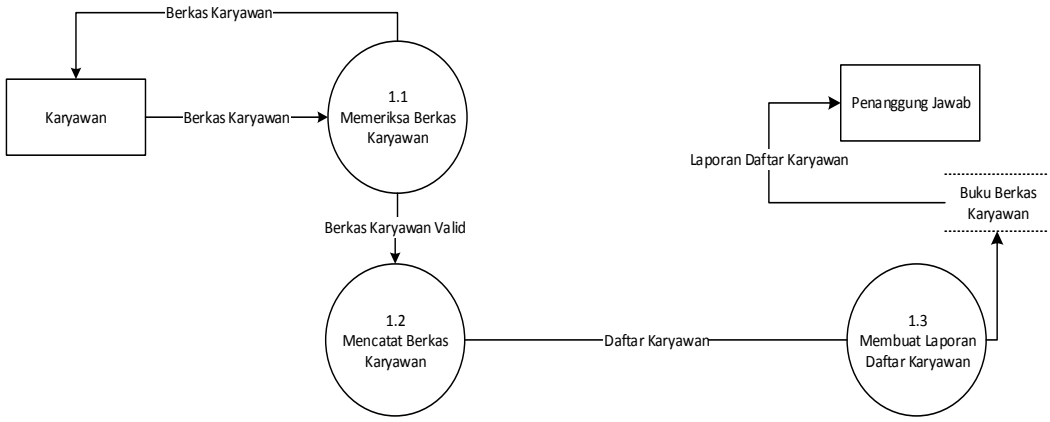
Gambar 3.2 Diagram konteks yang sedang berjalan.

3.3.2.3. Data Flow Diagram

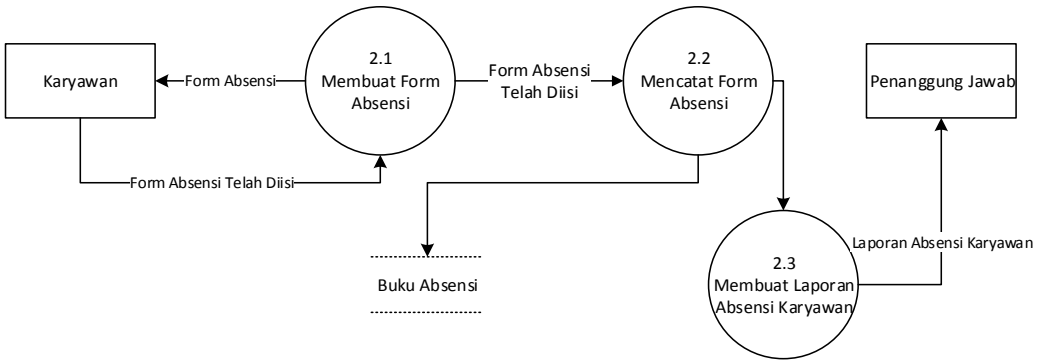
DFD merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas, dan membuat serangkaian rancangan sebuah sistem. Berikut DFD dari sistem yang sedang berjalan saat ini.



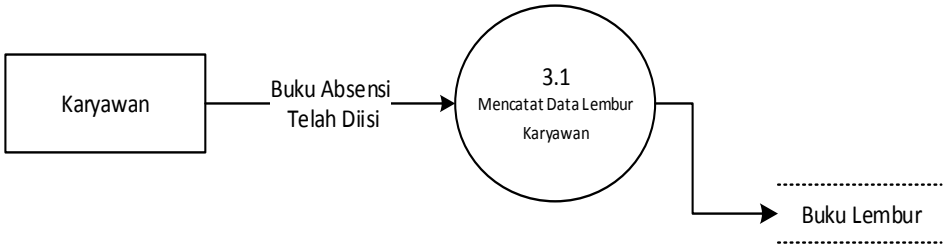
Gambar 3.3 DFD level 1 yang sedang berjalan



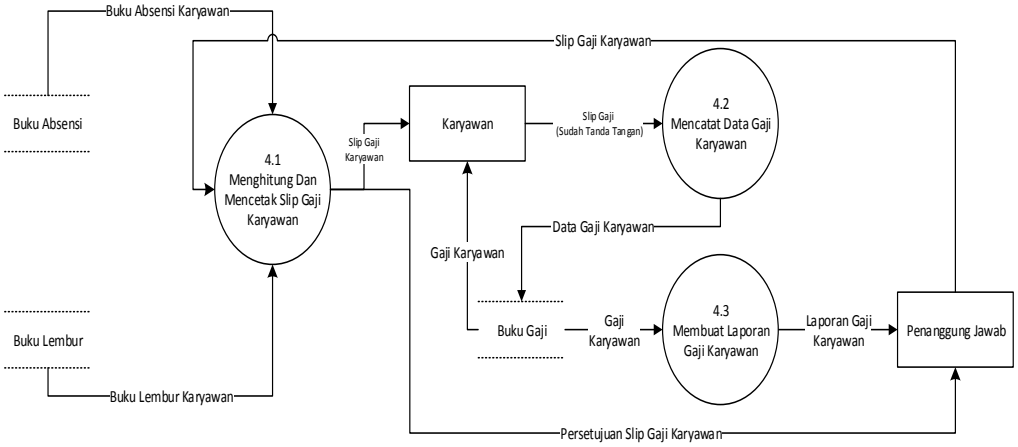
Gambar 3.4 DFD level 2 Proses 1.0 yang sedang berjalan



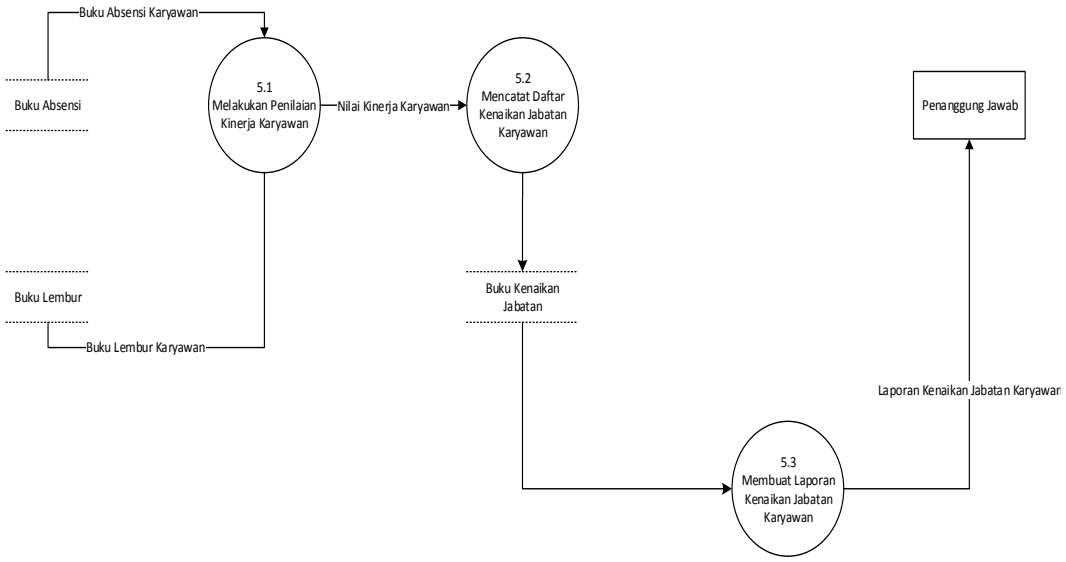
Gambar 3.5 DFD level 2 Proses 2.0 yang sedang berjalan



Gambar 3.6 DFD level 2 Proses 3.0 yang sedang berjalan



Gambar 3.7 DFD level 2 Proses 4.0 yang sedang berjalan



Gambar 3.8 DFD level 2 Proses 5.0 yang sedang berjalan

3.3.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan Penelitian pada Klinik Yaska Medika, sistem yang sedang berjalan pada perusahaan saat ini masih memiliki banyak kendala, dimana kendala tersebut berupa penggajian, absensi, data karyawan, dan kenaikan jabatan karena masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dalam proses peninjauannya. Oleh karena itu penulis menuliskan evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.6 Evaluasi Sistem yang sedang berjalan

No	Masalah	Usulan Perbaikan
1	Kesulitan dalam mengumpulkan data dan menghitung gaji karyawan karena penyimpanan data masih berupa buku/dokumen untuk membuat sebuah laporan penggajian menjadi lama.	Dengan dibangunnya sistem informasi penggajian ini diharapkan dapat mempermudah dalam mengumpulkan data, menghitung gaji karyawan, dan mempercepat pembuatan sebuah laporan penggajian.
2	Pencatatan absensi masih rentan terjadinya kehilangan atau kerusakan karena data karyawan dicatat dalam sebuah buku absensi yang dapat menyebabkan beberapa masalah, seperti	Diharapkan dengan adanya sistem informasi, dapat mempermudah dalam penginputan data absensi karyawan tanpa harus mengecek satu per satu didalam buku absensi.

	datanya hilang, penulisan yang kurang jelas, tertukar dengan dokumen lain ataupun terkena air.	
3	Sulitnya Administrasi dalam menentukan kenaikan jabatan maupun pembuatan laporan karena harus meninjau riwayat jabatan serta riwayat gaji masing-masing karyawan sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dalam proses peninjauannya.	Diharapkan dengan adanya sistem informasi, dapat mempermudah Administrasi dalam melakukan proses kenaikan jabatan maupun pembuatan laporan serta dapat mempersingkat waktu dalam pengerjaannya.