

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

Tahap ini merupakan tahap peninjauan secara langsung terhadap tempat penelitian yaitu PT. ED Centre Artamitra Tahap ini meliputi profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan deskripsi kerja perusahaan.

2.1.1 Profil Perusahaan

PT. ED Centre Artamitra merupakan anggota Asosiasi Pengembang Perumahan dan Pemukiman Seluruh Indonesia dan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi. PT. ED Centre Artamitra berdiri pada tahun 2001 yang beralamat di Jl. Kramat Raya No. 17 RT/RW 004/02 Kel. Kramat, Kec. Senen Jakarta Pusat. Proyek yang dikerjakan oleh PT. ED Centre Artamitra adalah proyek untuk jasa pelaksana kontruksi bangunan gedung dan bangunan sipil serta proyek konstruksi lainnya. Dan mempunyai 241 pegawai yaitu 40 pegawai tetap dan 201 pegawai kontrak.

Seiring dengan perjalanan waktu dan zaman yang terus berkembang, begitu juga PT. ED Centre Artamitra, terus menerus berusaha selalu berdiri, dari sebuah usaha sederhana, kemudian bisa menjadi PT. ED Centre Artamitra dengan tujuan mulia yaitu “bekerja dengan hati, untuk banyak hati”, seberat apapun ujiannya selalu berusaha dan mampu untuk menyelesaikan dan menyesuaikan dengan era baru dan kebijakan baru yaitu ke arah yang lebih *profesionalisme*.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi dari perusahaan PT. ED Centre Artamitra adalah sebagai berikut:

1. Visi

Visi dari PT. ED Centre Artamitra adalah sebagai berikut :

“Menjadikan PT. ED Centre Artamitra sebagai perintis, penggerak, dan terdepan dalam peningkatan kualitas dari fasilitas bagi pengguna sesuai dengan kebutuhannya khususnya pada bidang pengembangan perumahan dan pemukiman”.

2. Misi

Misi dari PT. ED Centre Artamitra adalah sebagai berikut :

“Memberikan kepercayaan penuh untuk pelanggan dengan kualitas, ketepatan waktu, harga yang bersaing, aman dan selamat”.

2.1.3 Logo Perusahaan

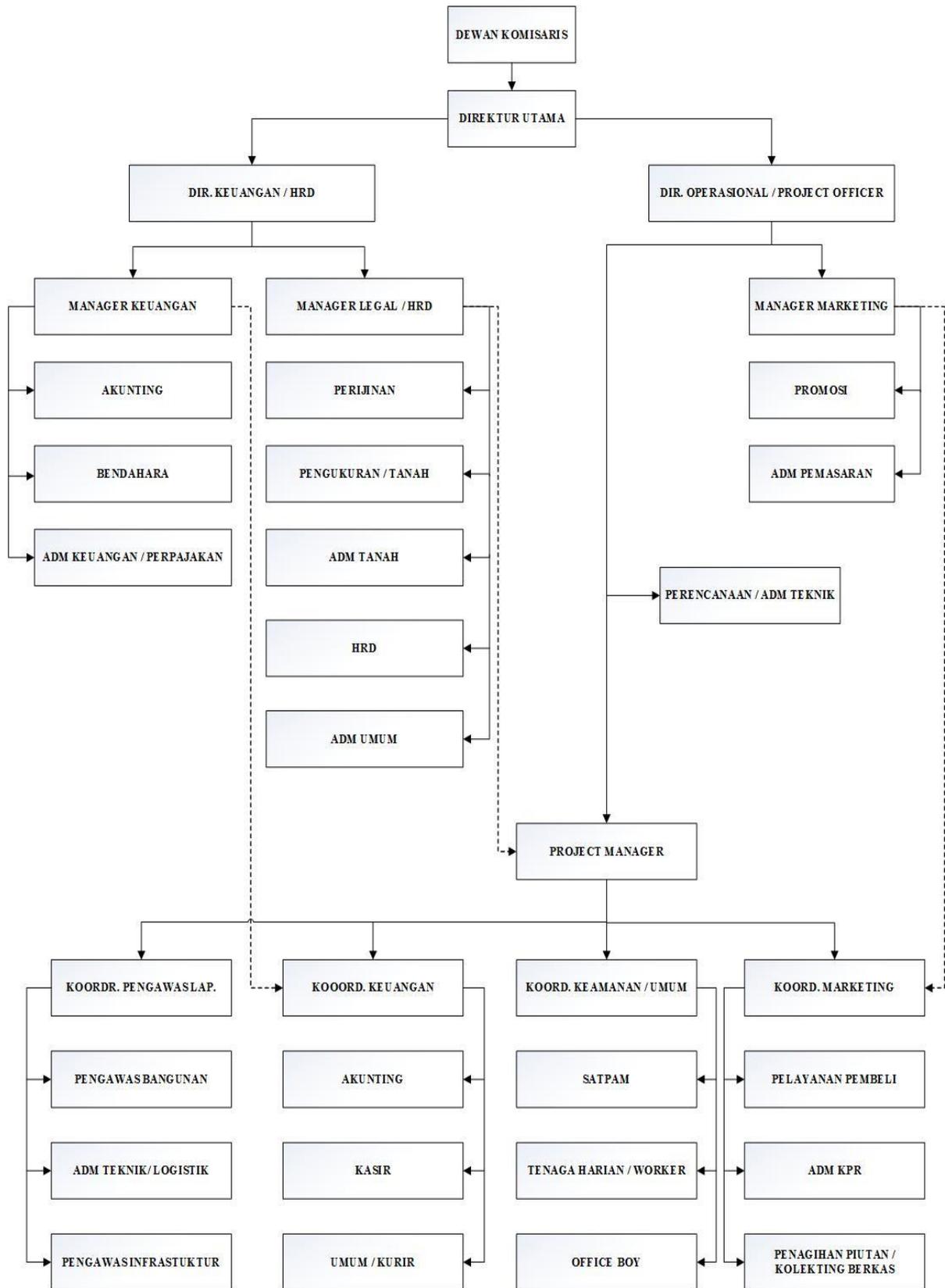
Logo perusahaan merupakan identitas yang bisa menjadi ciri dan menunjukkan jati diri dari perusahaan tersebut. Logo dari PT. ED Centre Artamitra dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

2.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjelaskan struktur organisasi yang menjadi sasaran kegiatan penelitian, maka struktur organisasi dari PT. ED Centre Artamitra dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.1.5 Deskripsi Kerja

Dalam setiap bagian yang sudah di gambarkan pada struktur organisasi, setiap bagiannya memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda pada perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.2 dapat dijelaskan deskripsi jabatan – jabatan yang ada di PT. ED Centre Aratamitra adalah sebagai berikut:

1. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusnya sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- b. Memberi nasihat kepada Direksi.
- c. Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, di luar maupun di dalam perusahaan.

2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur

- a. Memimpin serta memantau aktivitas perkembangan perusahaan.
- b. Menerima setiap laporan yang ada di perusahaan.
- c. Mengatur kebijakan – kebijakan yang ada di dalam perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, di luar maupun di dalam perusahaan.

3. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan atau HRD

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan perusahaan.
- b. Mengawasi laporan keuangan perusahaan.
- c. Mengatur pertumbuhan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- d. Monitoring dan mengukur perkembangan SDM
- e. Menerima laporan seleksi penerimaan tenaga kerja dan laporan hasil kinerja pegawai.

4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Direktur Operasional atau Project Officer

- a. Membantu tugas-tugas Direktur Utama.
- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses operasional dan proyek.
- c. Mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.

- d. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk.
- e. Membuat laporan kegiatan kepada Direktur Utama.

5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Manajer Keuangan

- a. Bekerja sama dengan manajer lain, pada tahap ini manajer perusahaan bertugas merencanakan dan meramalkan aspek-aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Bertugas mengambil keputusan penting, keputusan ini mengenai investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Bertugas dalam menjalankan perusahaan, pada tahap ini manajer bertugas mengoperasikan roda kehidupan perusahaan sebaik (efektif dan efisien) mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- d. Bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan, sehingga dapat mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

6. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Manajer Legal atau HRD

- a. Menentukan kebijakan tata kelola internal.
- b. Meneliti dan mengevaluasi berbagai faktor terkait keputusan dan operasi bisnis.
- c. Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pihak eksternal.
- d. Membuat konsep dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya untuk memastikan hak hukum perusahaan.
- e. Mengembangkan dan mengurus perencanaan sumber daya manusia dan berbagai macam prosedur yang berkaitan dengan staff di dalam perusahaan.
- f. Merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan dari bagian HR (*Human Resource*).
- g. Bertanggung jawab atas pengembangan dan perencanaan tujuan bagian HR (*Human Resource*), tujuan serta sistem atau prosedur pelaksanaannya.

7. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Manager Marketing

- a. Berwenang memurumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- b. Berwenang untuk memutuskan harga jual dari hasil produksi.
- c. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional.

8. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Akunting

- a. Membuat pembukuan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan posting jurnal operasional.
- c. Membuat laoran keuangan.
- d. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.

9. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Perijinan

- a. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan perijinan perusahaan, baik pembuatan, perpanjangan dan dokumentasinya.
- b. Memonitor peizinan perusahaan.
- c. Membuat dan memonitor pelaksanaan perjanjian atau kontrak.
- d. Memonitor pelaksanaan proyek-proyek perusahaan.

10. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Promosi

- a. Merencanakan kampanye iklan dan promosi.
- b. Bernegosiasi untuk kontrak iklan.
- c. Merencanakan iklan, termasuk media tempat beriklan, seperti radio, televisi, media cetak, online dan papan iklan.
- d. Mengembangkan strategi penetapan harga untuk produk atau layanan yang dipasarkan ke pelanggan target perusahaan.
- e. Bertemu dengan klien untuk memberikan saran pemasaran atau teknis.

11. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Bendahara

- a. Melakukan pembukuan mengenai pengeluaran serta pemasukan keuangan termasuk adanya pembayaran organisasi.
- b. Menyusun dan menyiapkan anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

- c. Melakukan laporan keuangan.

12. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pengukuran / Tanah

- a. Membaca gambar dan melihat bentuk dan ukuran bangunan untuk diaplikasikan di lapangan.
- b. Mengukur dengan cermat posisi, bentuk dan luas tanah.
- c. Membuat perencanaan waktu pengerjaan.
- d. Membuat laporan mengenai hasil pengamatan ukuran tanah.

13. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Adm. Pemasaran

- a. Menangani dokumen penjualan, nota penjualan, surat jalan dan faktur penjualan.
- b. Menangani penjualan tunai dan hasil tagihan.
- c. Menangani penjualan kredit.
- d. Menangani promisi penjualan.

14. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Adm. Keuangan / Perpajakan

- a. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perancangan peminjaman, penerimaan, pengeluaran dan pembayaran.
- b. Menyusun informasi keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- c. Mengelola modal kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengerjakan kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan menjadikan catatan transaksi kas.
- d. Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait.
- e. Menghitung pajak yang harus dibayar oleh perusahaan dalam periode tertentu.
- f. Membayar dan membuat laporan pajak.
- g. Membuat laporan keuangan fisikal dan komersial

15. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Adm. Tanah

- a. Membuat perencanaan waktu pengerjaan.
- b. Membuat laporan hasil pengukuran tanah.
- c. Membuat gambar dan melihat bentuk dan ukuran bangunan

untuk diaplikasikan di lapangan.

16. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Perencanaan / Admin Teknik

- a. Menyusun rencana kerja bagian perencanaan dan pengawasan teknik.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan kontruksi sesuai dengan perencanaan.
- c. Menetapkan spesifikasi teknis sesuai rencana pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan kontruksi berdasarkan spesifikasi teknis.
- e. Evaluasi penggunaan biaya operasional agar menjadi efisien dan efektif.

17. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab HRD

- a. Bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan seleksi calon pegawai baru.
- b. Bertugas untuk mengembangkan dan meberikan pelatihan pegawai .
- c. Menjaga hubungan antar pegawai .
- d. Mengevaluasi tingkat kehadiran pegawai .
- e. Memberikan kompensasi dan perlindungan setiap pegawai .

18. Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab Adm. Umum

- a. Bertanggung jawab meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan dalam bidang persuratan dan kearsipan.
- b. Melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi serta menindaklanjuti surat masuk ataupun keluar.
- c. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengolahan arus surat masuk dan keluar.
- d. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat.

19. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Project Manajer

- a. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek.
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan staff proyek.
- c. Perencanaan dan penjadwalan proyek.
- d. Memantau dan melaporkan kemajuan proyek kepada direktur project officer.
- e. Membuat laporan yang memuat kemajuan proyek, masalah dan solusi.

20. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Koordr. Pengawas Lapangan

- a. Memastikan pekerjaan sesuai gambar kerja dan rincian anggaran biaya, serta jadwal yang ditentukan.
- b. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran barang selama proyek berlangsung.
- c. Membuat laporan kemajuan pekerjaan.
- d. Mengkoordinir pembuatan gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapangan.
- e. Memastikan jumlah kebutuhan material sesuai dilapangan.

21. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Koordr. Keuangan

- a. Menyiapkan proses pembayaran kepada pihak ketiga atas perintah manajer keuangan.
- b. Memastikan semua dokumentasi pendukung pembayaran telah diverifikasi akurasi, telah ditandatangani pejabat yang berhak sebelum melakukan pembayaran.
- c. Memproses pembayaran melalui transfer atau cek ke bank.
- d. Memastikan bahwa semua data keuangan, aturan keuangan dan laporan keuangan telah tersedia untuk tujuan pemeriksaan audit dari masing-masing sumber dana.

22. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Koordr. Keamanan / Umum

- a. Meninjau dokumen terkait keamanan, seperti laporan insiden, proposal dan inisiatif taktis atau strategis.
- b. Memastikan pegawai atau organisasi lainnya dalam aturan dan prosedur keamanan.
- c. Tinjau laporan keuangan untuk memastikan efisiensi dan kualitas operasi keamanan.
- d. Mengkoordinasi operasi atau kegiatan keamanan dengan penegakan hukum publik, pemadam kebakaran dan lembaga lainnya.
- e. Membantu dalam manajemen darurat dan perencanaan darurat.
- f. Merencanakan dan mengembangkan strategi keamanan keseluruhan untuk proyek perusahaan.

23. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Koordr. Marketing

- a. Melaksanakan pengembangan program periklanan dan yang lainnya.
- b. Mengembangkan dan memelihara segala hubungan komunikasi terhadap pihak terkait.
- c. Memberikan ide kreatif demi kemajuan dan kelancaran strategi marketing.

24. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawas Bangunan

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan perencanaan dan pengawasan untuk pekerjaan kontruksi sesuai dengan perencanaan.
- b. Melaksanakan pengecekan terhadap material kontruksi yang diperlukan.
- c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kontruksi dari segi kualitas, kuantitas serta laju pencapaian progres pekerjaan.
- d. Mengusulkan perubahan-perubahan serta penyesuaian dilapangan untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pekerjaan kontruksi.
- e. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan kontruksi.

25. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Akunting

- a. Memastikan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
- b. Membuat laporan keuangan.
- c. Menyusun rencana anggaran proyek perusahaan.
- d. Menyusun dan membuat anggaran belanja atau pengeluaran perusahaan.

26. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Satpam

- a. Mengamankan lingkungan atau daerah perusahaan.

27. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pelayan Pembeli

- a. Melayani pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan.
- b. Memberikan informasi yang diinginkan oleh pelanggan selengkap mungkin.
- c. Melakukan penanganan terhadap keluhan-keluhan yang disampaikan oleh pelanggan.
- d. Membina hubungan baik dengan pelanggan.

28. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Adm Teknik / logistik

- a. Menyiapkan dokumentasi pengiriman dan mengembangkan hubungan baik dengan agen pengiriman.
- b. Terlibat secara umum dalam pengadaan dan pemrosesan pemesanan.
- c. Meninjau ulang tagihan, faktur dan pemesanan pembelian.
- d. Melakukan prosedur keselamatan untuk kendaraan transport.
- e. Membuat dan memelihara kontrak untuk memastikan pengiriman barang secara tepat waktu.
- f. Mengembangkan dan memelihara hubungan baik dengan departemen teknik untuk pergerakan barang dan perbaikan barang.

29. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kasir

- a. Menjalankan proses pembayaran dan pembelian.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

30. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Tenaga Harian / Woker

- a. Bertanggung jawab secara langsung terhadap suatu hasil yang dikerjakan, juga tingkat mutu sesuatu yang dikerjakan.
- b. Tetap mempertahankan sebuah kualitas atas sebuah produk yang dihasilkan.

31. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Adm KPR

- a. Melakukan verifikasi persyaratan KPR konsumen dengan cara melakukan pengecekan status DP konsumen apakah sudah lunas, mengumpulkan dokumen persyaratan KPR konsumen sehingga requests yang ada dapat dibukukan dengan akurat
- b. Memfollow up ke bank mengenai status KPR konsumen melalui telpon untuk mengetahui progress dari pengajuan KPR konsumen
- c. Menyiapkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan KPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses pencairan KPR cepat
- d. Melakukan follow up retensi ke Bank, dengan menyiapkan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses pencairan retensi cepat dan sesuai jadwal
- e. Membuat laporan pencairan KPR, retensi dan schedule KPR dengan rekonsiliasi antara Saldo Bank dengan pencatatan di Perusahaan untuk melanjutkan proses dalam pengambilan keputusan selanjutnya oleh Perusahaan.

32. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawas Insfrastruktur

- a. Mengevaluasi, mengkoordinasi dan mengendalikan program kegiatan konstruksi yang terdiri atas program pencapaian sasaran konstruksi, program penyediaan dan penggunaan material, program penyediaan dan penggunaan informasi, program penyediaan dan penggunaan dana.
- b. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kontruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
- c. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serahterima I, mengawasi perbaikannya pada masapemeliharaan, dan menyusun laporan

akhirpekerjaan pengawasan.

33. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Umum / Kurir

- a. Mengirim barang tepat waktu.
- b. Memastikan barang yang di bawa dalam keadaan baik dan tidak rusak.
- c. Membuat laporan harian mengenai barang yang dikirim dan diterima.

34. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Office Boy

- a. Memastikan semua kebutuhan teknis pegawai di kantor terpenuhi dengan baik
- b. Memastikan kebersihan perangkat dan ruang kerja pegawai
- c. Memastikan kebersihan lingkungan perusahaan
- d. Memastikan tugas yang dibebankan terlaksana dengan baik

35. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Penagihan Piutang / Kolekting Berkas

- a. Melakukan pengecekan atau monitoring terhadap pelanggan perusahaan yang mengalami gangguan angsuran tidak tepat waktu.
- b. Melakukan penagihan langsung ke pelanggan yang terlambat dalam mengangsur kewajibanya.
- c. Membuat laporan harian terhadap pimpinan atau kepala collection tentang apa yang sudah dialami dalam menangani pelanggan.
- d. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat .
- e. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
- f. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori merupakan kumpulan dari teori – teori yang menjadi acuan dalam menyelesaikan penelitian. Landasan teori yang digunakan dalam penyusunan laporan dan pembangunan Sistem Informasi di PT. ED Centre Artamitra adalah sebagai berikut:

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit – unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menutun satu kesatuan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila satu unit macet/terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.[1]

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya untuk mengambil keputusan masa kini maupun yang akan datang.[2]

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manjerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.[2]

2.2.4 Pengertian Manajemen

Wilson (2015) menyatakan manajemen adalah rangkaian aktivitas-aktivitas yang dikerjakan oleh anggota-anggota organisasi untuk mencapai tujuannya. Selanjutnya menurut Koontz (2015), menyatakan bahwa manajemen adalah seni yang paling produktif selalu didasarkan pada pemahaman terhadap ilmu mendasarinya. Namun ruang lingkup manajemen tidak terbatas hanya pada leader. Karena kepemimpinan hanyalah bagian dari manajemen. Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa manajemen itu adalah seni dalam mengelola. Sebuah seni tentunya tidak hanya

menggunakan satu metode semata. Metode yang digunakan haruslah banyak untuk kemudian menjadikannya sebagai seni yang bernilai tinggi. Begitu pula dengan manajemen. Untuk menata sebuah sistem harus memiliki manajemen yang baik dan hadal agar sistem tersebut bisa berjalan sebagaimana mestinya.[3]

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen adalah sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data/fakta, kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik saat itu juga maupun dimasa mendatang, mendukung kegiatan oprasional, manajerial, dan strategis organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan.[4]

2.2.6 Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistimatis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu.[5]

2.2.7 Website

Situs web (website) awalnya merupakan suatu layanan sajian informasi yang menggunakan konsep hyperlink, yang memudahkan surfer untuk mendapatkan informasi, dengan cukup mengklik suatu link berupa teks atau gambar, maka informasi dari teks atau gambar akan ditampilkan secara lebih rinci. Wide Web (WWW), lebih dikenal dengan web, merupakan salah satu layanan yang didapat oleh pemakai komputer yang terhubung ke Internet.[6]

2.2.8 Personal Home Page (PHP)

PHP didefinisikan dalam buku yang tulis oleh B. Raharjo yang berjudul Modul Pemrograman WEB (HTML, PHP & MySQL) yang diterbitkan oleh Modula pada tahun 2016 di Bandung yaitu PHP adalah salah satu Bahasa pemrograman skrip yang dirancang untuk membangun aplikasi web. Ketika dipanggil dari web browser, program yang ditulis dengan PHP akan di-parsing di dalam web server oleh interpreter PHP dan diterjemahkan ke dalam dokumen HTML, yang selanjutnya akan ditampilkan kembali ke web browser. Karena pemrosesan program PHP dilakukan di lingkungan web server, PHP dikatakan sebagai bahasa sisi server (server-side). Oleh sebab itu, seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, kode PHP tidak akan terlihat pada saat user memilih perintah “View Source” pada web browser yang mereka gunakan. Selain menggunakan PHP, aplikasi web juga dapat dibangun dengan Java (JSP – Java Server Pages dan Servlet), Perl, Python, Ruby maupun ASP (Active Server Pages).[7]

2.2.9 Web Server

Web server adalah sebuah perangkat lunak server yang berfungsi menerima permintaan HTTP atau HTTPS dari klien yang dikenal dengan web browser dan mengirimkan kembali hasilnya dalam bentuk halaman-halaman web yang umumnya berbentuk dokumen HTML.[8]

2.2.10 MySQL

MySQL merupakan Software RDBMS (atau server database) yang dapat mengelola database dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak user (multi-user), dan dapat melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarengan (multi-threaded). MySQL adalah salah satu aplikasi DBMS yang sudah banyak digunakan oleh para pemrograman aplikasi web. Aplikasi ini juga dipakai untuk mengelola basis data.[6]

2.2.11 Basis Data

Basis Data merupakan suatu kumpulan data terhubung yang disimpan secara Bersama-sama pada suatu media, yang diorganisasikan berdasarkan sebuah atau struktur tertentu, dan dengan software untuk melakukan manipulasi untuk kegunaan tertentu. Basis data bisa di artikan juga sebagai sekumpulan data yang disusun dalam bentuk beberapa table yang saling memiliki relasi maupun berdiri sendiri.[9]

2.2.12 Weighted Product

Metode *Weighted Product* (WP) menggunakan perkalian untuk menghubungkan rating atribut, dimana rating setiap atribut harus dipangkatkan dulu dengan bobot atribut yang bersangkutan. Proses tersebut sama halnya dengan normalisasi.

Metode *Weighted Product* dapat membantu dalam mengambil keputusan akan tetapi perhitungan dengan menggunakan metode *weighted product* ini hanya menghasilkan nilai terbesar yang akan terpilih sebagai alternatif yang terbaik. Perhitungan akan sesuai dengan metode ini apabila alternatif yang terpilih memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Metode *weighted product* ini lebih efisien karena waktu yang dibutuhkan dalam perhitungan lebih singkat[10].

Adapun langkah penyelesaian dalam menggunakannya adalah:

1. Menentukan kriterian – kriteria yang akan dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan, yaitu C_i .
2. Menentukan bobot awal untuk masing-masing kriteria ,dengan rumus :

$$\sum_{j=1}^n w_j = 1. \quad (1)$$

Gambar 2. 3 Rumus Nilai Bobot

3. Menentukan Nilai Vektor S, dengan rumus:

$$S_i = \prod_{j=1}^n x_{ij}^{w_j}, \quad i=1,2,\dots,n$$

Keterangan:

- S : menyatakan preferensi alternatif yang dianalogikan sebagai vektor S (2)
- x : menyatakan nilai kriteria
- w : menyatakan bobot kriteria
- i : menyatakan alternatif
- j : menyatakan kriteria
- n : menyatakan banyaknya kriteria

Gambar 2. 4 Rumus Nilai Vektor S

4. Menentukan Nilai Vektor V, dengan rumus :

$$V_i = \frac{\prod_{j=1}^n x_{ij}^{w_j}}{\prod_{j=1}^n (X_j)^{w_j}}; \quad i=1,2,\dots,n$$

(3)

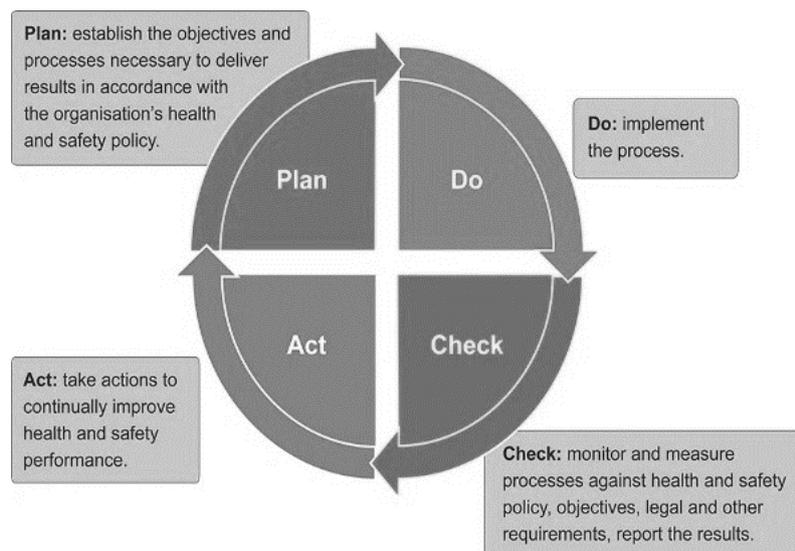
Keterangan:

- V : menyatakan preferensi alternatif yang dianalogikan sebagai vektor V
- x : menyatakan nilai kriteria
- w : menyatakan bobot kriteria
- i : menyatakan alternatif
- j : menyatakan kriteria
- n : menyatakan banyaknya kriteria

Gambar 2. 5 Rumus Nilai Vektor V

2.2.13 Sistem Informasi Manajemen Model PDCA

Metode plan do check action (PDCA) dikenalkan oleh Dr. W. Edwards Deming (Deming, 1982) dan sering juga disebut siklus deming (Deming Cycle). Metode PDCA adalah proses perbaikan yang secara terus-menerus dilakukan perbaikannya. Siklus PDCA biasanya digunakan menguji dan menerapkan perubahan-perubahan untuk memperbaiki kinerja produk, proses, atau suatu sistem yang berdampak pada kesuksesan di masa depan[11]. Siklus PDCA ditunjukkan pada Gambar 2.6



Gambar 2. 6 Model PDCA

Sementara tahap-tahap pada siklus PDCA dapat dijelaskan sebagai berikut (Nasution, 2001):

- a. Mengembangkan rencana (Plan) adalah merencanakan perincian dan menetapkan standar proses yang baik.
- b. Melaksanakan rencana (Do) adalah menerapkan rencana-rencana yang telah dikemukakan pada tahap rencana dan diterapkan secara bertahap, serta melakukan perbaikan dengan sebaik mungkin agar target yang direncanakan tercapai.
- c. Memeriksa hasil yang dicapai (Check) adalah memeriksa hasil dari perbaikan dengan target yang sudah ditentukan. Bila target sudah tercapai maka tahap proses bisa dilanjutkan pada tahap selanjutnya yaitu tahap Action. Bila proses tidak memenuhi target yang diinginkan maka proses digulirkan kembali pada tahap perencanaan untuk merencanakan kembali kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai target yang ditentukan.
- d. Melakukan tindakan (Action) adalah melakukan penyesuaian terhadap suatu proses bila diperlukan yang didasari dari hasil analisis yang sudah dilakukan pada tahap-tahap sebelumnya. Penyesuaian ini dilakukan dalam rangka mencegah timbulnya kembali masalah yang diselesaikan. Dan mengemukakan permasalahan apalagi yang akan dilakukan setelah perbaikan masalah pada masalah sebelumnya terselesaikan.

2.2.14 Database Management System (DBMS)

Database Management System (DBMS) atau sistem manajemen basis data adalah suatu sistem yang terdiri atas basis data dan perangkat lunak (software/program) yang bertujuan untuk efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan basis data. Sistem manajemen basis data terdiri atas perangkat lunak yang dapat mengatur penyimpanan data, sehingga memudahkan organisasi untuk memusatkan data mengelola data secara efisien dan menyediakan akses data bagi program aplikasi.[12]

2.2.15 Business Process Modelling Notation (BPMN)

Business process Modelling Notation (BPMN) adalah suatu metode penyelarasan secara efisien suatu organisasi dengan keinginan dan kebutuhan organisasi. BPMN merupakan suatu pendekatan manajemen holistik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi bisnis seiring upaya untuk mencapai inovasi, fleksibilitas dan integrasi dengan teknologi. BPMN dirancang untuk memungkinkan pemodelan dan alat-alat pemodelan fleksibel dalam memperluas notasi dasar dan dalam memberikan kemampuan untuk konteks tambahan sesuai dengan situasi pemodelan spesifik, BPMN memiliki kelebihan dan kekurangan, yaitu [13]:

- a. Kelebihan
 1. Dapat menggambarkan kesuruhan proses dalam satu diagram sederhana sehingga representasi proses bisnis relatif lebih cepat dipahami.
 2. Mampu memodelkan aliran pesan
 3. Mampu memodelkan aliran proses secara sekuensial dari kejadian awal sampai hasil akhir.
- b. Kekurangan
 1. Simbol-simbol pada BPMN terlalu *complicated* untuk diimplementasikan pada real transaksi di industri
 2. BPMN tidak bisa menggambarkan hasil dari proses dan model resiko, sehingga *Key Performance Indicator* (KPI) tidak bisa digambarkan menggunakan notasi BPMN

3. Tidak bisa menggambarkan *conceptual modeling*, *business logic* dan detail dari aktifitas

2.2.16 Unified Modeling Language (UML)

UML (Unified Modeling Language) adalah ‘bahasa’ pemodelan untuk sistem atau perangkat lunak yang berparadigma ‘berorientasi objek’. Pemodelan (modeling) sesungguhnya digunakan untuk penyederhanaan permasalahan-permasalahan yang kompleks sedemikian rupa sehingga lebih mudah dipelajari dan dipahami.[14]

2.2.17 Use Case Diagram

Menurut Tohari dalam Tabrani dan Aghniya (2019:46) menyimpulkan bahwa, “*use case* adalah rangkaian atau uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah *actor*”[15]

2.2.18 Class Diagram

Class diagram menggambarkan keadaan sistem fungsi-fungsi dan kebutuhan yang akan berkaitan dengan menu utama dan koneksi database.[16]

2.2.19 State Diagram

Statechart diagram menggambarkan transisi dan perubahan keadaan (dari satu state ke state lainnya) suatu objek pada sistem sebagai akibat dari stimuli yang diterima. Pada umumnya statechart diagram menggambarkan class tertentu (satu class dapat memiliki lebih dari satu statechart diagram). Dalam UML, state digambarkan berbentuk segiempat dengan sudut membulat dan memiliki nama sesuai kondisinya saat itu. Transisi antar state umumnya memiliki kondisi guard yang merupakan syarat terjadinya transisi yang bersangkutan, dituliskan dalam kurung siku. Action yang dilakukan sebagai akibat dari event tertentu dituliskan dengan diawali garis miring.[17]

2.2.20 Activity Diagram

Menurut Tohari dalam Tabrani dan Aghniya (2019:45), mendefinisikan bahwa, “activity diagram memodelkan workflow proses bisnis dan urutan aktifitas dalam sebuah proses. Diagram ini sangat mirip dengan flowchart karena memodelkan workflow dari suatu aktifitas lainnya atau dari aktifitas ke status”. [15]

2.2.21 Sequence Diagram

Menurut Tohari dalam Tabrani dan Aghniya (2019:46), menyimpulkan bahwa, “sequence diagram menggambarkan interaksi antara sejumlah objek dalam urutan waktu”. [15]

2.2.22 Pengujian Sistem

Pengujian adalah proses pemeriksaan atau evaluasi sistem atau komponen sistem secara manual atau otomatis untuk memverifikasi apakah sistem memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang dispesifikan atau mengidentifikasi perbedaan-perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang terjadi. Pengujian seharusnya meliputi tiga konsep berikut [18] :

1. Demonstrasi validitas perangkat lunak pada masing-masing tahap di siklus pengembangan sistem.
2. Penentuan validitas sistem akhir dikaitkan dengan kebutuhan pemakai.
3. Pemeriksaan perilaku sistem dengan mengeksekusi sistem pada data sampel pengujian.

2.2.23 Pengujian Black Box

Konsep black box digunakan untuk merepresentasikan sistem yang cara kerja di dalamnya tidak tersedia untuk diinspeksi. Di dalam black box, item-item yang diuji dianggap “gelap” karena logiknya tidak diketahui, yang diketahui hanya apa yang masuk dan apa yang keluar dari black box [19].

Pada pengujian black box, kita mencoba beragam masukan dan memeriksa keluaran yang dihasilkan. Kita dapat mempelajari apa yang dilakukan kotak, tapi tidak mengetahui sama sekali mengenai cara konversi dilakukan. Teknik pengujian black box

juga dapat digunakan untuk pengujian berbasis skenario, dimana isi dalam sistem mungkin tidak tersedia untuk diinspeksi tapi masukan dan keluaran yang didefinisikan dengan use case dan informasi analisis yang lain[19].

2.2.24 Pengujian User Acceptance Testing (UAT)

User Acceptance Testing merupakan pengujian yang dilakukan oleh end-user dimana user tersebut adalah staff/pegawai perusahaan yang langsung berinteraksi dengan sistem dan dilakukan verifikasi apakah fungsi yang ada telah berjalan sesuai dengan kebutuhan/fungsinya[20].

2.3 *State of The Art*

Adapun *State of The Art* yang menjadi referensi dan memiliki hubungan terkait masalah penelitian dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 2. 1 *State of The Art* Pertama

<p>Judul Sistem Informasi Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pegawai Berdasarkan Penilaian Metode 360-Degree</p> <p>Peneliti Raditya Priambodo, Tri Sagirani, Sri Suhandah</p> <p>Lokasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatuja & Komputer Surabaya</p> <p>Tahun 2012</p>	<p>Hasil penelitian : Tujuan dari pembuatan aplikasi ini adalah untuk membantu dalam proses penilaian dengan metode 360-degree dan menampilkan hasil penilaian untuk proses pemantauan dan evaluasi.</p> <p>Kesimpulan : Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil implementasi dan Evaluasi pada bab sebelumnya adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Metode <i>360-Degree</i> dapat diterapkan sebagai metode penilaian kinerja di GGF & <i>Country Club</i> Surabaya sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut.</p>
--	---

	<p>b. 2. Sistem Informasi yang dibangun dapat melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan penilaian metode 360-Degree.</p>
--	--

Tabel 2. 2 State of The Art Kedua

<p>Judul Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode GAP Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Computeral)</p> <p>Peneliti Piranda Widara Ananta, Sri Winiarti</p> <p>Lokasi Universitas Ahmad Dahlan</p> <p>Tahun 2013</p>	<p>Hasil penelitian :</p> <p>Data yang telah terkumpul akan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. Analisis kebutuhan sistem yang dibutuhkan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat lunak bantu yang dapat menampilkan data pegawai, data jabatan yang kosong, nilai pegawai dan syarat pegawai. b. Bagian perhitungan dapat dengan mudah melakukan proses perhitungan dengan cara memasukkan nilai pegawai dengan syarat jabatan yang akan dilakukan perhitungan. c. Memberikan fasilitas berupa hasil perhitungan dengan hasil ranking dan jabatan yang didapatkan oleh pegawai yang berprestasi. <p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan pembahasan-pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi ini dapat digunakan untuk menghitung tingkat kelayakan pegawai untuk menempati suatu
--	--

	<p>jabatan tertentu.</p> <p>b. Aplikasi ini menggunakan tiga macam kriteria untuk menentukan nilai pegawai, yaitu kapasitas intelektual, sikap kerja dan perilaku.</p> <p>c. Keluaran dari aplikasi ini dilihat langsung oleh direktur selaku pengambil keputusan (decision maker). HRD hanya bertugas untuk memasukkan data pegawai, data jabatan, dan penilaian pegawai. Manajer berwenang menentukan kandidat pegawai untuk menempati jabatan tertentu dan melakukan penilaian.</p>
--	--

Tabel 2. 3 State of The Art Ketiga

<p>Judul Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web pada PT Bintang Baru Sejati Palembang</p> <p>Peneliti Lidya Anjaya, Roni Lukito, Edin Surdi Djatikusuma</p> <p>Lokasi STMIK GI MDP</p> <p>Tahun</p>	<p>Hasil penelitian : Untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul pada PT Bintang Baru Sejati, maka penulis menggunakan kerangka pemecahan masalah dengan kerangka PIECES (<i>Performancce, Information, Economic, Control, Efficiency, Service</i>). Kerangka ini digunakan untuk mengkategorikan permasalahan yang ditemukan sesuai dengan data yang dikumpulkan. Berikut ini diuraikan permasalahan yang muncul berdasarkan hasil identifikasi masalah dengan menggunakan kerangka PIECES.</p> <p>Kesimpulan :</p>
--	---

	<p>Berdasarkan analisa penulis pada PT Bintang Baru Sejati, penulis menyimpulkan bahwa sistem ini dapat membantu manajer dalam pengambilan keputusan dapat dipermudah dan dibantu dengan adanya sistem informasi manajemen kepegawaian yang merupakan aplikasi baku dalam <i>database</i> sehingga pimpinan dapat lebih mudah dalam mengetahui kinerja pegawai dan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, dapat memberikan kemudahan bagi pimpinan, pihak manajemen, dan pegawai.</p>
--	---