

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tempat Penelitian

Tahap ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian studi kasus yang dilakukan di PT. Daido Indonesia Manufacturing. Tinjauan ini meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi kerja pada PT. Daido Indonesia Manufacturing.

2.1.1 Profil PT. Daido Indonesia Manufacturing

PT. Daido Indonesia Manufacturing adalah perusahaan yang bergerak dalam industri komponen otomotif yang berdiri sejak 8 september 1997 yang berlokasi di Indotaisei Industrial Park, kota bukit indah sektor 1A blok P-2 Cikampek, Kabupaten Karawang. PT. Daido Indonesia Manufacturing merupakan anak perusahaan dari Daido Kogyo Co., Ltd. yang berlokasi di Jepang. Saat ini PT. Daido Indonesia Manufacturing memproduksi komponen otomotif untuk hampir semua produsen otomotif seperti Yamaha, Honda, Kawasaki, Suzuki dan Harley-Davidson.



Gambar 2. 1 logo perusahaan

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi produsen komponen otomotif nomor satu di dunia.

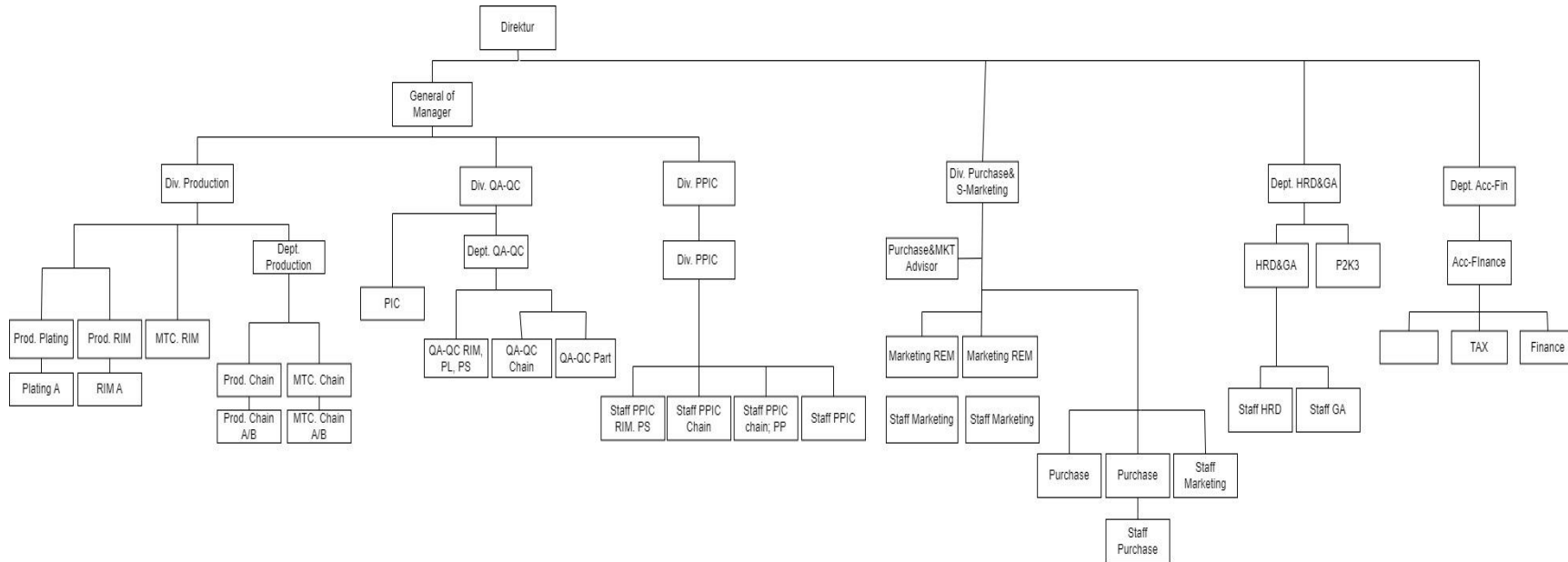
Misi :

1. Meningkatkan prestasi kerja secara berkelanjutan.
2. Memproduksi komponen otomotif dengan biaya rendah, kualitas tinggi dan selalu meningkatkan efisiensi serta selalu menjaga kelestarian lingkungan.

3. Memberikan kontribusi untuk perkembangan pasar otomotif di Indonesia.
4. Meningkatkan *profit* untuk *customer*, *share holder* dan peduli pada kesejahteraan karyawan.

2.1.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

Struktur Organisasi PT. Daido Indonesia Manufacturing :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

PT. Daido Indonesia Manufacturing mempunyai struktur organisasi yaitu departemen Human Resource & Development dan General Affair. Berikut adalah deskripsi kerja dari struktur organisasi PT. Daido Indonesia Manufacturing sebagai berikut :

1. HRD & GA Senior Manager

a. Tugas Umum Jabatan

- 1) Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, dan monitoring atas pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung operasional perusahaan.
- 2) Menjamin pemeliharaan infrastruktur dan aset perusahaan.

b. Tugas & Tanggung Jawab Utama

- 1) Menyusun program kerja Dept. HRD&GA untuk mencapai target perusahaan sesuai yang ditetapkan oleh top Management.
- 2) Menjalankan system pengupahan sesuai dengan PKB dan Undang-Undang Perburuhan yang berlaku serta melakukan review secara berkala.
- 3) Menjalankan dan mengevaluasi system pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung kinerja Perusahaan.
- 4) Menetapkan system pelatihan dan pembinaan Karyawan di perusahaan dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- 5) Menetapkan system penilaian kinerja karyawan berdasarkan karakter dan jenis pekerjaan serta melakukan evaluasi terhadap system tersebut secara berkala.
- 6) Menyusun program pelatihan dan pembinaan staf dilingkungan departemen untuk tujuan peningkatan berkelanjutan.
- 7) Menjalankan system penilaian terhadap karyawan untuk tujuan peningkatan berkelanjutan.
- 8) Menjalankan serta mengevaluasi system pemeliharaan infrastruktur.
- 9) Bertanggung jawab atas terpeliharanya lingkungan perusahaan.
- 10) Bertanggung jawab atas validitas dokumen legal perusahaan.
- 11) Menjamin terjaganya keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan dan menjamin atas terpeliharanya fasilitas/ utility perusahaan.

12) Menjalankan program SMM, SML Safety dan Health di lingkungan perusahaan.

c. Wewenang Pekerjaan

- 1) Menetapkan system pelatihan dan pengembangan SDM berbasis kompetensi.
- 2) Menetapkan system penilaian kinerja dan melakukan evaluasi secara berkala.
- 3) Mengusulkan area pengembangan dan pelatihan karyawan di departemen.
- 4) Mengajukan rencana pengembangan dan pelatihan karyawan di departemen.
- 5) Menentukan vendor atau pihak luar yang terkait dengan program pelatihan karyawan.
- 6) Mengevaluasi kinerja mitra kerja (pihak luar) dalam penyediaan fasilitas kesejahteraan karyawan.

2) HRD & GA Supervisor

a. Tugas Umum Jabatan

- 1) Memastikan proses rekrutmen karyawan berjalan dengan baik dan sesuai persyaratan .
- 2) Memastikan pelaksanaan training internal dan eksternal berjalan dengan baik.
- 3) Memastikan semua perizinan perusahaan terupdate.
- 4) Memastikan pemeliharaan gedung dan inventaris perusahaan berjalan dengan baik.
- 5) Menjamin kebersihan dan kerapihan lingkungan perusahaan.
- 6) Menjamin hubungan yang baik dengan pemerintah dan lingkungan sekitar.

b. Tugas & Tanggung Jawab Utama

1. Legal & Ekspatriat

- 1) Melaksanakan pengurusan dan pengawasan semua dokumen perijinan yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
- 2) Melakukan pengurusan perijinan expatriate, sewa apartemen dan kebutuhan expatriate lainnya.

2. Administrasi & Umum

- 1) Melaksanakan pengurusan dan pengawasan semua dokumen perijinan yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
 - 2) Memonitor laporan dan data Medical allowance yang telah digunakan oleh karyawan.
 - 3) Mengurus dan mengatur pemakaian seluruh kendaraan perusahaan termasuk pemeliharaan dan asuransinya.
 - 4) Memonitor kondisi kantor, pabrik dan sarana lainnya (kebersihan dan kerusakan).
 - 5) Melakukan komunikasi dengan instansi pemerintah dan pihak-pihak lainnya sebagai public relation perusahaan.
 - 6) Melakukan koordinasi dengan pihak rumah sakit sebagai sarana kesehatan karyawan.
 - 7) Melakukan koordinasi dengan perusahaan security dan asuransi untuk menjaga keamanan lingkungan pabrik dan asset perusahaan.
 - 8) Melakukan dan koordinasi dengan team P2K3 untuk menjamin safety dan health serta 5R di lingkungan perusahaan.
 - 9) Melakukan pengawasan terhadap penyedia makanan bagi perusahaan.
 - 10) Melakukan monitoring penggunaan fasilitas kesehatan karyawan.
 - 11) Melakukan proses reservasi hotel tiket dan perlengkapan lainnya.
 - 12) Menyiapkan petty cash perusahaan yang terkait dengan kegiatan GA.
 - 13) Menangani penyediaan sarana perjalanan dinas karyawan dan direksi.
 - 14) Melakukan negosiasi harga sewa bus dan kendaraan operasional perusahaan.
 - 15) Melakukan persiapan audit eksternal IATF 16949 dan ISO 14000.
 - 16) Monitoring Medical Over facility dan medical check up karyawan.
 - 17) Menjalankan dan membuat usulan peningkatan kinerja (Kaizen).
 - 18) Menjalankan program SMM, SML, Safety & Health di lingkungan perusahaan.
3. Mengatur dan mengawasi pekerjaan bawahan (HR Staf dan GA Staf)
 4. Menjalankan administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

5. Membantu Dept Head dalam menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan produktif
- c. Wewenang Pekerjaan
 - 1) Melakukan rekrutmen calon karyawan
 - 2) Melakukan training internal dan eksternal
 - 3) Mengatur pemakaian kendaraan operasional
 - 4) Memberikan arahan dan sanksi kepada bawahan
- 3) HRD Staff
 - a. Tugas Umum Jabatan
 - 1) Menjamin tersedianya data absensi dan proses payroll yang akurat.
 - 2) Menjamin akurasi data karyawan.
 - 3) Menjamin proses rekrutmen, Mutasi dan promosi karyawan.
 - 4) Menjamin proses pelaksanaan dan evaluasi training berjalan sesuai dengan prosedur.
 - b. Tugas & Tanggung Jawab Utama
 1. Recruitment
 - 1) Melakukan seleksi calon karyawan melalui surat lamaran yang masuk.
 - 2) Melakukan test kepada calon karyawan baru.
 - 3) Menyimpan dan menjaga data calon karyawan.
 2. Administrasi dan payroll
 - 1) Menjalankan proses promosi, mutasi dan demosi karyawan sesuai dengan permintaan dari seluruh dept.
 - 2) Melakukan input data kehadiran dan overtime karyawan.
 - 3) Membuat rekap absensi dan overtime untuk data payroll.
 - 4) Melakukan proses payroll dan distribusi slip gaji karyawan.
 - 5) Melakukan pencatatan data cuti karyawan.
 - 6) Melakukan update database karyawan dalam sistem HR system.
 - 7) Memelihara hasil pelatihan karyawan.
 - 8) Menyimpan data/ file Karyawan.
 - 9) Membuat surat internal dan eksternal (comsheet, internal memo, surat keterangan kerja, surat sanksi dll).
 - 10) Membuat UPK.
 3. Training

- 1) Membantu menyusun analisa kebutuhan pelatihan pelaksanaan dan evaluasi training.
- 2) Membuat laporan pelaksanaan training.
4. Lain-lain
 - 1) Menjalankan program SMM, SML dan Safety & Health dilingkungan perusahaan.
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan training.
- c. Wewenang Pekerjaan
 - 1) Meminta data-data terkait pelatihan yang dilaksanakan oleh internal departemen.
 - 2) Memberikan sanksi kepada calon peserta training yang tidak mengikuti training.
 - 3) Melakukan coaching dan counselling karyawan.
 - 4) Meminta absensi harian kepada seluruh departemen.
- 4) GA Staff
 - a. Tugas Umum Jabatan
 - 1) Memastikan semua data medical allowance selalu update.
 - 2) Memastikan penanganan General Service (kendaraan operasional, AC, Kantin Asuransi dll) dapat berjalan dengan baik.
 - 3) Memastikan invoice ke HRD & GA tercatat dan sesuai.
 - 4) Memastikan proses inventarisasi berjalan dengan baik.
 - b. Tugas & Tanggung Jawab Utama
 1. Administrasi
 - 1) Memonitor laporan data medical allowance yang telah digunakan karyawan.
 - 2) Mengurus dan mengatur pemakaian seluruh kendaraan operasional perusahaan termasuk pemeliharaan dan asuransinya.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak Rumah sakit provider.
 - 4) Melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan P2K3 untuk menjamin safety dan health dan 5R dilingkungan perusahaan.
 - 5) Melakukan pengawasan terhadap penyedia catering perusahaan.
 - 6) Melakukan monitoring terhadap penggunaan fasilitas kesehatan perusahaan.
 - 7) Melakukan administrasi stok dan stok taking gudang GA.

- 8) Melakukan proses reservasi hotel, tiket dan perlengkapan lainnya.
 - 9) Menyiapkan kebutuhan petty cash untuk keperluan aktivitas GA.
 - 10) Mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas luar karyawan.
 - 11) Melakukan persiapan audit internal dan eksternal karyawan.
 - 12) Melakukan medical check up karyawan.
 - 13) Monitoring over medical karyawan.
 - 14) Membuat UPK.
2. Mengatur dan mengawasi pekerjaan driver dan office boy.
 3. Membuat laporan penggunaan budget HRD & GA.
- c. Wewenang Pekerjaan
- 1) Memutuskan status hasil data inspeksi, sparepart dan tool.
 - 2) Memberi teguran/peringatan secara lisan.
 - 3) Memberikan usulan surat teguran dan surat peringatan kepada atasannya.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori yang digunakan dalam menyusun laporan tugas akhir dan pembangunan sistem informasi manajemen penerimaan pegawai kontrak di PT. Daido Indonesia Manufacturing. Teori yang dibahas dalam landasan teori ini adalah sebagai berikut.

2.2.1 Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani *Systema* artinya bagian atau komponen saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Menurut Budi Sutedjo, sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain sehingga membentuk satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Murdick R.G, sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau bagan-bagan pengolahan untuk mencari tujuan dengan menggunakan data dan/atau barang pada waktu tertentu untuk menghasilkan informasi. [1] Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Informasi

Informasi diambil dari bahasa Latin yaitu *Informationem* yang artinya “konsep, ide, garis besar”. Menurut Kusri dan Koniyo informasi adalah data yang sudah diolah menjadi bentuk yang berarti, bermanfaat dalam pengambilan

keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi. Menurut Gordon B. Davis, mendefinisikan Informasi adalah data yang telah diproses menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. [2,3] Dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah suatu data yang diolah untuk menghasilkan suatu bentuk yang memiliki arti dan nilai guna bermanfaat bagi penerimanya.

2.2.3 Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa inggris *management* yang diartikan secara umum sebagai mengurus[3]. Manajemen menurut Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Menurut Ismail Solihin, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien[1]. Maka dapat disimpulkan manajemen adalah suatu proses perencanaan untuk mencapai tujuan dari berbagai sumber daya organisasi yang telah ditetapkan.

2.2.4 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen pembentuk sistem yang memiliki keterkaitan antara komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan informasi dalam bidang tertentu. Menurut Laudon sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian dan untuk memberikan gambaran aktivitas di perusahaan.

Menurut Hall sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pengguna[4,5]. Dapat disimpulkan sistem informasi adalah cara-cara bagaimana data diolah, diorganisasikan dan disimpan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

2.2.5 Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem informasi yang selain melakukan pengolahan transaksi yang sangat berguna untuk organisasi, banyak memberikan dukungan informasi dan pengolahan untuk fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan. Sistem Informasi Manajemen menurut O'Brien adalah

sistem terpadu yang menyediakan informasi untuk mendukung kegiatan operasional, manajemen, dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi.

Menurut Abdul Kadir sistem informasi manajemen sebagai sistem informasi yang digunakan untuk menyajikan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. [6,7] Maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, manajemen serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi yang menyajikan suatu informasi.

2.2.6 Model PDCA

Plan-Do-Check-Act (PDCA) merupakan suatu proses iterasi, suatu rencana telah ditetapkan berdasarkan hasil dari rencana sebelumnya, maka rencana berikutnya ditetapkan harus berdasarkan hasil dari rencana sebelumnya. Apakah hasilnya dapat dicapai ataupun tidak, hasil yang dapat dicapai akan menjadi acuan/pembandingan untuk pencapaian selanjutnya. [8]

Penerapan PDCA untuk menyelesaikan masalah, maka proses dilakukan dengan arah jarum jam dari proses *Plan-Do-Check-Act*, siklus akan terus berulang untuk terus memperbaharui dan menyempurnakan penyelesaian yang ada. [9] Beberapa tahapan rincian PDCA dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2. 3 logo PDCA

1) *Plan*

Tahap ini diimplementasikan dalam bentuk tindakan untuk menentukan proses mana yang perlu diperbaiki atau perbaiki apa yang diperlukan serta bagaimana melakukannya. Pada tahap ini disusun atau diperbaiki dan mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.

2) *Do*

Pada tahap *Do* ini mengerjakan apa yang telah direncanakan dan memantau proses pelaksanaannya. Mengambil keputusan berdasarkan pada tahapan *Plan*, dimana akan terlihat masalah-masalah apa saja yang mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap proses atau project yang akan dikerjakan.

3) *Check*

Tahap *Check* diimplementasikan untuk mengawasi proses untuk menentukan keadaan mengenai jalannya proses apakah hasil yang terjadi sesuai dengan proses perencanaan. Tahap pengecekan ini melakukan evaluasi terhadap perubahan atau perbaikan terhadap proses yang telah dilakukan.

4) *Act*

Tahapan terakhir yaitu *Act* ini diimplementasikan dengan membuat usulan standard dan menetapkan langkah berikutnya berdasarkan temuan dari tahap *Check*. Pada tahap ini dilakukan standarisasi ulan proses dan persiapan terhadap perbaikan berikutnya. Proses perbaikan yang terbaik akan digunakan dalam proses selanjutnya dan selalu dimonitoring. Implementasi tahap *Check* dimaksudkan untuk menjawab bagaimana tindak lanjut untuk menjadi lebih baik dan melaksanakan rencana peningkatan perbaikan.

2.2.7 Weighted Product

Metode *Weighted Product* merupakan salah satu metode untuk menyelesaikan *Multi Attribute Decision Makin* (MADM). *Weighted Product* menggunakan teknik perkalian untuk menghubungkan *rating attribute*, dimana *rating* tiap atribut harus dipangkatkan terlebih dahulu dengan atribut bobot yang bersangkutan. [10] Adapun alur dalam menghitung dalam metode *Weighted Product* sebagai berikut [11-15] :

1. Mengalihkan seluruh atribut bagi seluruh alternative dengan bobot sebagai pangkat positif bagi atribut biaya.
2. Hasil perkalian dijumlahkan untuk menghasilkan nilai pada setiap alternative.
3. Membagi nilai V bagi setiap alternatif dengan nilai pada setiap alternative.
4. Ditemukan urutan alternatif terbaik yang akan menjadi keputusan.

Langkah-langkah dalam menghitung menggunakan metode *Weighted Product* adalah sebagai berikut:

1. Menentukan rating kecocokan setiap alternatif pada setiap kriteria.
2. Melakukan perbaikan bobot menggunakan rumus :

$$W_j = \frac{W_j}{\sum W_j} \quad (2.1)$$

Keterangan:

W_j : Bobot atribut

$\sum W_j$: Penjumlahan bobot atribut

3. Mengalikan seluruh atribut bagi sebuah alternatif dengan bobot sebagai pangkat (perhitungan vektor S_i) dengan rumus:

$$S_i = \prod_{j=1}^n X_{ij}^{w_j} \quad (2.2)$$

Keterangan:

S : Preferensi alternatif yang dianalogikan sebagai vector S

x : Nilai kriteria

w : Bobot kriteria

i : Alternatif

j : Kriteria

n : Banyaknya kriteria

4. Setelah didapat masing-masing nilai preferensi yang telah dilakukan, kemudian melakukan pembagian nilai V bagi setiap alternatif dengan penjumlahan nilai preferensi yang menghasilkan V (nilai vektor V_i) menggunakan rumus:

$$V_i = \frac{\prod_{j=1}^n X_{ij}^{w_j}}{\prod_{j=1}^n X_{ij} * W_j} \quad (2.3)$$

Keterangan:

V: Preferensi alternatif yang dianalogikan sebagai vector V

X: Nilai kriteria





W: Bobot kriteria

I: Alternatif

j: Kriteria

2.2.8 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu diagram yang menggambarkan alur data dalam suatu entitas ke sistem atau ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alur data dari *input* menuju *output*. [16] Adapun simbol-simbol DFD sebagai berikut :


Nama Simbol	<i>DeMarco and Yourdan Symbols</i>
Entitas Eksternal	
Proses	
Aliran Data	
Data Store	

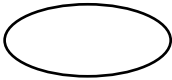
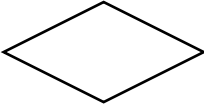

Gambar 2. 4 DFD

2.2.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi yang dibuat, disimpan, dan digunakan dalam sistem bisnis. [17] Terdapat komponen dalam ERD sebagai berikut :

Tabel 2. 1 ERD

Nama	Simbol	Keterangan
Entitas		Menyatakan himpunan entitas adalah orang, kejadian, atau data yang akan digunakan.

Atribut		Informasi yang diambil dari sebuah entitas.
Relasi		Untuk himpunan relasi merupakan hubungan antar entitas.
<i>Link</i>		Penghubung antar himpunan, relasi, dan himpunan entitas dengan atributnya.

2.2.10 Website

Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang terangkum dalam domain atau subdomain, yang terdapat dalam *World Wide Web* (WWW) di internet. Biasanya halaman *web* berupa dokumen yang berformat HTML (*Hyper Text Markup Language*), yang dapat diakses melalui HTTP, HTTP yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari *server website* untuk ditampilkan kepada para pengguna melalui *web browser*. Situs dapat juga diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data *teks*, data gambar diam atau gerak, suara, video dan atau gabungan dari semuanya yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian yang saling terkait dimana dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*). [18]