

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Perusahaan

PT. Bringin Gigantara (BGi) merupakan perusahaan anak Bridapen (Dana Pensiun BRI). Awal mula penyebutan nama / logonya adalah BG, kemudian berubah menjadi BRIIT, selanjutnya saat ini BRIIT telah berdiri sendiri sedangkan PT. Bringin Gigantara menggunakan logo bgi mengikuti Peraturan Bank Indonesia (PBI) No.21/10/PBI/2019 Tanggal 30 Agustus 2019 mengenai Pengelolaan Uang Rupiah sekaligus mengatur Perusahaan Pengelola Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJUPR). PT. Bringin Gigantara bergerak dalam bidang usaha Cash Management Service. Sejak tahun 2011 dipercaya menangani Cash Replenishment Outsource (CRO) dan Cash In Transit (CIT) di beberapa Bank papan atas di Indonesia.

2.1.1 Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan logo dari PT. Bringin Gigantara (BG) yang dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo PT. Bringin Gigantara

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi merupakan suatu pandangan jauh tentang program perusahaan dimasa depan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai

tujuan pada masa yang akan datang, sedangkan misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan dalam usahanya mewujudkan visi tersebut. Adapun Visi dan Misi dari PT. Bringin Gigantara adalah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi perusahaan yang handal di Industri Penyelenggara Jasa Cash Management, dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, Amanah dan berintegritas.

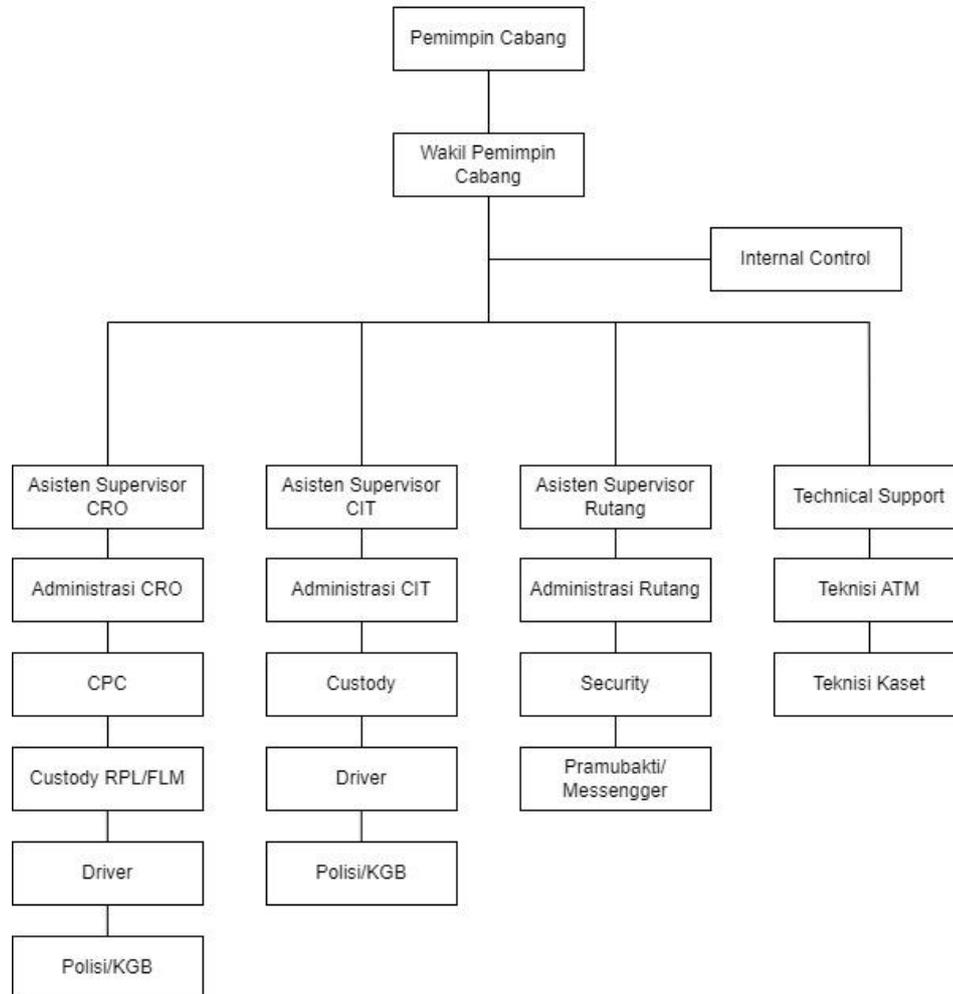
2. Misi

Mengelola Integrated Cash Management Services yang tepat waktu, aman dan terpercaya, dengan jaringan kerja yang luas, tenaga teknis yang terampil dan professional.

2.1.3 Struktur Organisasi PT. Bringin Gigantara cabang Cempaka Putih

Struktur Organisasi merupakan penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari setiap bagian departemen yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang ada dilingkungan perusahaan. Struktur organisasi PT. Bringin Gigantara cabang Cempaka Putih dapat dilihat pada Gambar 2.2.

PT. BRINGIN GIGANTARA
Struktur Organisasi Kantor Cabang Cempaka Putih



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bringin Gigantara cabang Cempaka Putih

2.1.4 Deskripsi Tugas

1. Pemimpin Cabang

Dalam penilaian kinerja, peran Pemimpin Cabang adalah menandatangani dokumen akhir dan sebagai penilai Asisten Supervisor CRO, Asisten Supervisor CIT dan Asisten Supervisor Rutang. Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Pemimpin Cabang:

- a) Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Kantor Layanan.
- b) Memberikan informasi dan laporan pekerjaan cash handling kepada Direksi dan management PT. BG.
- c) Menjalin Kerjasama baik internal maupun eksternal PT. BG.
- d) Mengetahui dan menerima laporan pergerakan uang/kas customer baik yang masuk maupun yang keluar dari dan ke PT. BG untuk kegiatan cash handling.
- e) Melakukan pengawasan laporan SLA untuk memastikan denda/penalty seminimal mungkin.
- f) Memberikan rekomendasi dan masukkan kepada pihak management PT. BG hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan didalam operasional.
- g) Melaksanakan fungsi-fungsi pemasaran untuk pengembangan CIT dan ATM Replenishment diwilayah kantor layanan yang dikelolanya.
- h) Mengambil keputusan dan tindakan yang diperlukan guna memastikan operasional cash handling berjalan dengan baik sesuai dengan SOP/BPO.
- i) Menyelesaikan permasalahan-permasalahan intern dan ekstern dengan berkoordinasi kepada Divisi Cash Handling dan tetap menjaga nama baik perusahaan.
- j) Memperhatikan efektifitas dan efisiensi dalam setiap pengambilan keputusan.
- k) Menyusun dan mengusulkan RKA tahunan sebagai target kantor layanan.
- l) Memonitor dan memastikan status penagihan sesuai jadwal.
- m) Melakukan pengawasan terhadap pemakaian biaya operasional.
- n) Memonitor dan mengevaluasi prestasi kerja dan produktifitas pekerja yang ada dibawahnya.

- o) Melaksanakan pembinaan (mentoring, coaching, counseling) bagi pekerja yang ada dibawahnya.
- p) Memegang kunci brankas dan menjamin pendelegasiannya tetap aman dan termonitoring.
- q) Mengatur pembagian kerja dengan Wakil Kepala Layanan.
- r) Memastikan CCTV semua channel aktif termonitoring dan online.
- s) Memastikan dan mengatur pembagian pengelolaan GPS Tracker sesuai dengan kewenangannya.
- t) Memastikan backup CCTV yang ada dilingkungan kantor setiap hari.
- u) Melaksanakannya kepada diri sendiri dan memberikan arahan kepada pekerja dibawahnya budaya kerja perusahaan secara konsisten.
- v) Melakukan komunikasi, koordinasi dan evaluasi secara intens kepada pihak keamanan dalam hal ini Satpam dan Kepolisian serta warga sekitar agar semua dalam keadaan aman dan lancar.

2. Wakil Pemimpin Cabang

Dalam penilaian kinerja, peran Wakil Pemimpin Cabang adalah memverifikasi akhir dokumen penilaian kinerja. Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Wakil Pemimpin Cabang:

- a. Membantu tugas-tugas Kepala Kantor Layanan.
- b. Mewakili / menggantikan tugas-tugas dan tanggung jawab Pemimpin Cabang apabila berhalangan hadir atau cuti, dalam melakukan kegiatan operasional kantor layanan.
- c. Memberikan informasi dan laporan pekerjaan cash handling kepada direksi dan management PT. BG.
- d. Menjalin Kerjasama baik internal maupun eksternal PT. BG.

- e. Mengetahui dan menerima laporan pergerakan uang/kas customer baik yang masuk maupun yang keluar dari dan ke PT. BG untuk kegiatan cash handling.
- f. Melakukan pengawasan laporan SLA untuk memastikan denda/penalty seminimal mungkin.
- g. Memberikan rekomendasi dan masukkan kepada pihak management PT. BG hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan didalam operasional.
- h. Mengambil keputusan dan tindakan yang diperlukan guna memastikan operasional cash handling berjalan dengan baik sesuai dengan SOP/BPO.
- i. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan intern dan ekstern dengan berkoordinasi kepada Divisi Cash Handling dan tetap menjaga nama baik perusahaan.
- j. Memperhatikan efektifitas dan efisiensi dalam setiap pengambilan keputusan.
- k. Memonitor dan memastikan status penagihan sesuai jadwal.
- l. Bersama pemimpin cabang membuat RKA tahunan sebagai target Kantor Layanan.
- m. Mengevaluasi prestasi kerja dan produktifitas pekerja yang ada dibawahnya.
- n. Memegang kunci brankas dan menjamin pendelegasiannya tetap aman dan termonitoring.
- o. Memastikan CCTV semua channel aktif termonitoring dan online.
- p. Memastikan dan mengatur pembagian pengelolaan GPS Tracker sesuai dengan kewenangannya.
- q. Memastikan backup CCTV yang ada dilingkungan kantor setiap hari.

- r. Melaksanakannya kepada diri sendiri dan memberikan arahan kepada pekerja dibawahnya budaya kerja perusahaan secara konsisten.
- s. Melakukan komunikasi, koordinasi dan evaluasi secara intens kepada pihak keamanan dalam hal ini Satpam dan Kepolisian serta warga sekitar agar semua dalam keadaan aman dan lancar.

3. Asisten Supervisor CRO

Dalam penilaian kinerja, peran Asisten Supervisor CRO adalah sebagai penilai untuk pelaksana CRO, teknisi ATM dan teknisi kaset. Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Asisten Supervisor CRO:

- a) Berkoordinasi dengan koordinator dibawahnya mengenai jadwal dan tahapan pelaksanaan dibagian administrasi dan lapangan.
- b) Memantau dan memastikan semua kegiatan sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan.
- c) Mengetahui pergerakan dan perkembangan team dilapangan.
- d) Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan keluar masuknya kunci ATM.
- e) Secara berkala melakukan rapat koordinasi dan merencanakan kegiatan kerja cash handling sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- f) Menentukan dan membentuk tim untuk kegiatan kerja di Kantor Layanan sesuai dengan jadwal atau permintaan customer.
- g) Memastikan kesiapan sarana dan prasarana operasional Cash Handling telah cukup terpenuhi untuk mendukung progress operasional Cash Handling.
- h) Secara berkesinambungan memonitor dan mengontrol terhadap kemajuan dan status dari setiap kegiatan team ATM Replenishment.
- i) Mengetahui jumlah uang/kas untuk kegiatan cash handling.

- j) Mengetahui jumlah, jenis, dan lokasi mesin ATM yang dikelola oleh PT. BG.
- k) Mengetahui lokasi-lokasi unit kerja BRI yang dikelola oleh PT. BG dalam kegiatan ATM Replenishment.
- l) Dapat memberikan solusi apabila terjadi permasalahan di lapangan.
- m) Mengontrol absensi bawahannya dan melaporkan kepada atasan apabila mengalami sering keterlambatan.
- n) Melakukan pengecekan berkala melalui CCTV seluruh kegiatan operasional.
- o) Memastikan setiap channel CCTV aktif dan dapat terintegrasi online.
- p) Memastikan setiap perjalanan kendaraan operasional melalui GPS Tracker aktif dan dapat terkontrol sesuai dengan Mapping area yang telah ditentukan.
- q) Membuat laporan dan evaluasi GPS Tracker (Journal Report dan Unit Stop) dari hasil mapping perjalanan kendaraan setiap hari kepada atasannya.
- r) Melakukan back up CCTV yang ada di lingkungan kantor dengan menggunakan CDRW atau Flash Disk (setiap hari).

4. Asisten Supervisor Rutang

Dalam penilaian kinerja, peran Asisten Supervisor Rutang adalah menyediakan formulir penilaian kinerja dan sebagai penilai. Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Asisten Supervisor Rutang:

- a) Melaksanakan tugas-tugas di Bagian Administrasi Umum dan SDM Kantor Layanan.
- b) Melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan dan penggandaan sesuai dengan prosedur.

- c) Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan Gedung, sarana, dan prasarana.
- d) Membuat anggaran untuk biaya operasional dan melakukan pengawasan terhadap pemakaiannya.
- e) Bersama Kepala Layanan, melakukan pencairan dana operasional untuk pembayaran-pembayaran kegiatan operasional dan belanja kantor.
- f) Memonitoring SPK / PKS yang diterima dari customer agar terhindar dari keterlambatan dan lain-lain.
- g) Mengelola persediaan ATK dan logistik Kantor Layanan.
- h) Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan kantor.
- i) Menyelenggarakan database inventaris dan aktiva perusahaan agar selalu terintegrasi dengan Kantor Pusat PT. BG.
- j) Menjalankan fungsi-fungsi bagian SDM dalam merekrut, mengelola dan dokumentasi pegawai.
- k) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, kurir dan penjaga malam.
- l) Secara berkala melakukan rapat koordinasi dan merencanakan kegiatan kerja Cash Handling sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- m) Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan Standard Operating Procedures (SOP).

5. Administrasi Umum

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan lengkap Administrasi Umum:

- a) Melaksanakan tugas-tugas di Bagian Administrasi Umum dan SDM Kantor Layanan.

- b) Melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan dan penggandaan sesuai dengan prosedur.
- c) Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan Gedung, sarana, dan prasarana.
- d) Membuat anggaran untuk biaya operasional dan melakukan pengawasan terhadap pemakaiannya.
- e) Bersama kepala layanan, melakukan pencairan dan operasional untuk pembayaran-pembayaran kegiatan operasional dan belanja kantor.
- f) Memonitoring SPK / PKS yang diterima dari customer agar terhindar dari keterlambatan dan lain-lain.
- g) Mengelola persediaan ATK dan logistik Kantor Layanan.
- h) Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan kantor.
- i) Menyelenggarakan database inventaris dan aktiva perusahaan agar selalu terintegrasi dengan Kantor Pusat PT. BG.
- j) Menjalankan fungsi-fungsi bagian SDM dalam merekrut, mengelola dan dokumentasi pegawai.
- k) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, kurir dan penjaga malam.
- l) Secara berkala melakukan rapat koordinasi dan merencanakan kegiatan kerja Cash Handling sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- m) Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan Standard Operating Procedures (SOP).

6. Pelaksana Admin Laporan

Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Pelaksana Admin Laporan:

- a) Mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk kegiatan tambahan kas, dan ATM replenishment.
- b) Menerima dan menindak lanjuti setiap perintah/order dan permasalahan dari customer PT. BG kebagian-bagian yang terkait.
- c) Berkoordinasi dengan Bagian Monitoring Desk E-Channel, Divisi JBR, mengenai posisi saldo ATM yang dalam kondisi cash low Bank BRI maupun customer Non-Bank BRI sesuai dengan bagian-bagian yang terkait.
- d) Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk setiap kegiatan CIT, ATM replenishment dan FLM.
- e) Mengetahui dan menginput data tambahan kas yang diterima dari BRI.
- f) Berkoordinasi dengan petugas CPC untuk permintaan replenishment, ketersediaan kaset, segel kaset dan segel tas.
- g) Memastikan keluar masuknya kunci ATM sudah sesuai dengan prosedur.
- h) Memberikan daftar lokasi ATM yang dibutuhkan, kepada petugas kunci ATM dan kaset.
- i) Mengetahui jumlah, jenis, dan lokasi mesin ATM yang dikelola oleh PT. BG.
- j) Berhak dan wajib mengikuti meeting dengan customer jika diperintahkan oleh Kepala Layanan atau Supervisor.
- k) Membuat berita acara serah terima pekerjaan kepada petugas bergilir berikutnya.
- l) Membuat laporan kegiatan harian team operasional beserta pemakaian patty cash (dana) untuk operasional.
- m) Melaporkan kepada koordinator/supervisor admin apabila terjadi selisih uang.

- n) Menindaklanjuti Berita Acara apabila terjadi selisih uang ke Bank BRI maupun customer Non-Bank BRI.
- o) Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses penagihan yang sesuai dengan SPK.
- p) Membuat laporan tertulis pergeseran kas dan posisi uang yang ada di PT.BG ke koordinator admin.
- q) Menyiapkan laporan ringkasan harian H+1 ke Bank BRI sebelum jam 09.00 WIB (Customer Bank BRI).
- r) Memastikan laporan ringkasan harian diterima Bank BRI sebelum jam 11.00 WIB (Customer Bank BRI).

7. Petugas Custody CIT

Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Petugas Custody CIT:

- a) Mengerti dan memahami jenis CIT yang dikelola oleh PT. BG.
- b) Mengetahui posisi dan lokasi yang dikelola oleh PT. BG.
- c) Melakukan tugas operasional dilapangan sesuai dengan SOP dan prosedur yang telah ditentukan.
- d) Memberikan laporan lisan maupun tulisan kepada koordinator/supervisor lapangan mengenai kegiatan yang dilakukan sesuai dengan form atau dokumen yang sudah ditentukan.
- e) Membuat Berita Acara apabila ada selisih, uang utle dan uang palsu.
- f) Melaksanakan Tugas dengan baik dan penuh dengan rasa tanggungjawab.
- g) Menjaga perlengkapan dan dokumen yang dibawa selama operasional di lapangan.
- h) Merawat dan menjaga komunikasi dengan klain.

8. Petugas Custody CRO

Berikut ini deskripsi pekerjaan lengkap Petugas Custody CRO:

- a) Memastikan saldo di ATM yang dikelola tidak dalam kondisi low ataupun kosong.
- b) Mengerti dan memahami jenis ATM yang dikelola oleh PT. BG.
- c) Mengetahui posisi dan lokasi ATM yang dikelola oleh PT. BG.
- d) Melakukan tugas operasional dilapangan sesuai dengan SLA dan prosedur yang telah ditentukan.
- e) Memberikan laporan lisan maupun tulisan kepada koordinator/supervisor lapangan mengenai kegiatan yang dilakukan sesuai dengan form atau dokumen yang sudah ditentukan.
- f) Membuat Berita Acara apabila ada selisih, uang utle dan uang palsu.
- g) Melaksanakan Tugas RPL, FLM dengan baik dan penuh dengan rasa tanggungjawab.
- h) Menjaga perlengkapan dan dokumen yang dibawa selama operasional di lapangan.
- i) Merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang digunakan dan yang terdapat di dalam ruang ATM.

9. Pelaksana CPC

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan lengkap Pelaksana CPC:

- a) Menyiapkan perlengkapan dan dokumen untuk Tambahan Kas ke BRI/Customer.
- b) Menghitung dan mensortir dengan baik dan tepat uang yang diterima dari Bank BRI / customer Non-Bank BRI pada waktu tambahan kas maupun

yang akan digunakan untuk ATM replenishment di depan/termonitoring CCTV.

- c) Memasukkan uang ke dalam kaset ATM sesuai dengan denom dan lokasi ATM yang diminta.
- d) Melaporkan dan membuat berita acara apabila terdapat selisih uang atau uang palsu/uang tidak layak kepada koordinator atau supervisor yang bertugas disertai bendel dari uang tersebut untuk dilaporkan ke Customer PT. BG.
- e) Membuat Berita Acara apabila ditemukan selisih/uang UTLE dan ditandatangani bersama Kepala Cabang/Supervisor yang bertugas.
- f) Membuat rekapitulasi kegiatan harian tambahan kas/replenish pada buku besar (Register) dan dilaporkan kepada Kepala Cabang/ Supervisor.
- g) Melaksanakan opname kas fisik pada brankas setiap hari diawal dan akhir kegiatan bersama Kepala Cabang /Supervisor.
- h) Merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang terdapat di dalam ruang CPC agar berfungsi dengan baik.
- i) Menerima dan menindaklanjuti Berita Acara apabila terdapat selisih uang pada proses penghitungan dan penyortiran ke bagian admin.
- j) Berkoordinasi dengan pelaksana CPC lainnya mengenai jadwal dan tahapan pelaksanaan di bagian CPC.
- k) Mengetahui jumlah, jenis, dan lokasi ATM yang dikelola oleh PT. BG.
- l) Dapat memberikan solusi apabila terjadi permasalahan pada saat kegiatan di ruang CPC.

10. Internal Control

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan lengkap Internal Control:

- a) Memeriksa permintaan anggaran untuk biaya operasional dengan melakukan pengawasan terhadap pemakaiannya.
- b) Memeriksa laporan DSR, cross check terhadap print out admin card, bill counter dan blotter merah sebelum dan atau setelah dikirim ke customer.
- c) Memonitor pengarsipan Laporan DSR beserta dokumen pendukungnya.
- d) Melakukan verifikasi laporan pemakaian biaya operasional (Voucher Pembukuan) setiap hari sesuai dengan target anggaran dan proses pengirimannya ke Kantor Pusat PT. BG.
- e) Pengawasan penggunaan dana kegiatan operasional dan belanja kantor.
- f) Memeriksa akurasi jumlah saldo laporan LPU / Neraca KL dan batas waktu pengiriman.
- g) Memonitor register – register yang ada di Kantor Layanan: Dokumen SDM, Aktiva Tetap SPK / PKS, persediaan dan laporan bulanan lainnya.
- h) Memeriksa tata kelola penggunaan test card dan registrasinya.
- i) Melakukan pemeriksaan saldo Kas dan Bank Kantor Layanan.
- j) Turut serta dalam penyelesaian atas selisih kas dan bank yang terjadi di Kantor Layanan.
- k) Memastikan bahwa register selisih kas ATM ditata kerjakan secara harian.
- l) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Teknisi ATM

Berikut ini adalah deskripsi lengkap pekerjaan Teknisi ATM:

- a) Bertanggung jawab terhadap dokumen dan perlengkapan yang dibawa selama kegiatan operasional dilapangan.
- b) Bertanggung jawab terhadap Pemasangan, perbaikan, PM / CM mesin ATM yang diberikan dari atasannya.

12. Teknisi Kaset

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan lengkap Teknisi Kaset:

- a) Bertanggung jawab atas kondisi kaset uang/reject yang ada di dalam Ruang workshop.
- b) Bertanggungjawab atas kesediaan dan kesiapan kaset uang, untuk proses RPL ATM.
- c) Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang digunakan.

13. Asisten Supervisor CIT

Dalam penilaian kinerja, peran Asisten Supervisor CIT adalah sebagai penilai. Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan lengkap Asisten Supervisor CIT:

- a) Berkoordinasi dengan koordinator dibawahnya mengenai jadwal dan tahapan pelaksanaan di bagian operasional atau lapangan.
- b) Mengetahui pergerakan dan perkembangan team di lapangan.
- c) Secara berkala melakukan rapat koordinasi dan merencanakan kegiatan kerja cash handling khususnya CITsesuai jadwal yang telah ditentukan.
- d) Menentukan dan membentuk tim untuk kegiatan kerja CIT sesuai dengan jadwal atau permintaan customer.
- e) Secara berkesinambungan memonitor terhadap kemajuan dan status dari setiap kegiatan team CIT.
- f) Mengetahui unit-unit kerja CIT yang dikelola oleh Kantor Layanan PT. BG.
- g) Mengontrol absensi bawahannya dan melaporkan kepada atasan apabila mengalami sering keterlambatan.

- h) Membuat anggaran untuk biaya operasional dan melakukan pengawasan terhadap pemakaiannya.
- i) Memeriksa dan Memastikan setiap laporan keuangan terkirim ke Kantor Pusat PT. BG.
- j) Membuat laporan bulanan, status pekerjaan CIT di Unit-unit kerja.
- k) Memonitor dan memastikan status penagihan sesuai jadwal.
- l) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan customer, agar pelaksanaan pekerjaan CIT dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- m) Dapat memberikan solusi apabila terjadi permasalahan di lapangan.

2.2 Pengertian Sistem

Ariawan[5] dalam bukunya mendefinisikan sistem sebagai kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi tersebut untuk mendukung proses pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengendalian[5].

2.4 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan saat melaksanakan fungsinya[5].

2.5 Penilaian Kinerja Kepegawaian

Penilaian kinerja bisa didefinisikan sebagai prosedur yang meliputi penetapan standar kerja, penilaian kinerja aktual pegawai dalam hubungan dengan standar-standar, dan pemberian umpan balik kepada pegawai dengan tujuan memotivasi orang tersebut untuk menghilangkan kemerosotan kinerja atau terus berkinerja lebih tinggi lagi[1].

2.6 Metode Management By Objective

Management by Objective (MBO) merupakan suatu metode pendekatan penilaian yang terorganisir dan sistematis dimana penilaian yang dilakukan menjadikan manajemen fokus kepada sasaran kerja / target kinerja yang telah ditetapkan terlebih dahulu dan pencapaian hasil terbaik yang mungkin tercapai dari sumber daya yang tersedia. Dari hasil penilaian yang dilakukan maka karyawan akan mendapatkan masukan untuk mengidentifikasi ketercapaian pelaksanaan sasaran kerja, waktu realisasi, target, dan perkiraan output target[6].

2.7 Weight Product (WP)

Metode Weighted Product (WP) adalah salah satu metode penyelesaian pada sistem pendukung keputusan. Metode ini mengevaluasi beberapa alternatif terhadap sekumpulan atribut atau kriteria, dimana setiap atribut saling tidak bergantung satu dengan yang lainnya. Metode Weighted Product menggunakan teknik perkalian untuk menghubungkan rating atribut, dimana rating tiap atribut harus dipangkatkan terlebih dahulu dengan bobot atribut yang bersangkutan. Rumus metode *Weight Product* [4] adalah:

$$W_j = \frac{W}{\sum w}$$

Dimana:

W = Bobot Kriteria

$\sum w$ = Jumlah Bobot Kriteria

Dengan nilai maksimal untuk $\sum w_j = x1$.

2.8 Analisis PDCA (Plan, Do, Check, Act)

Siklus PDCA atau lebih dikenal dengan PDCA Cycle, dikembangkan oleh Deming, salah satu pemikir yang memiliki andil besar dalam menemukan TQM, merupakan strategi yang sangat berharga untuk meningkatkan situasi proses apapun, dari pemecahan masalah produksi kecil secara terus menerus yang terdiri dari empat langkah utama, yaitu:

1. Plan artinya merencanakan, mengumpulkan data masalah, mengidentifikasi penyebab, memutuskan solusi atau penanggulangan, mengembangkan rencana dengan target, dan tes atau standar yang akan memeriksa apakah penanggulangan sudah benar. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan menyeluruh.
2. Do artinya melaksanakan/mengimplementasikan proses yang telah direncanakan.
3. Check/Study artinya periksa hasil pelaksanaan penanggulangan terhadap standar yang ditetapkan dalam rencana. Jika penanggulangan tidak bekerja, memulai siklus lagi dengan perencanaan ulang.
4. Act maksudnya jika penanggulangan berhasil, standarisasikan atau masukan rangkaian proses dalam standar operasional yang baku. Standar ini yang akan terus dilaksanakan hingga ada perbaikan plan yang lebih baik[7].

2.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD adalah diagram yang menggambarkan kebutuhan data dan hubungan setiap entitas didalam basis data[8]. ERD berfungsi untuk memodelkan struktur

data dan hubungan setiap datanya, dengan ini, model dapat diuji dengan menabakan proses yang dilakukan[9].

2.10 Skema Relasi

Skema Relasi adalah tahapan selanjutnya dari ERD yang bertujuan untuk menggambarkan secara sederhana hubungan setiap tabel yang nantinya akan dibangun ke dalam sistem[9].

2.11 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah suatu diagram yang menggambarkan sistem dalam suatu lingkungan dan hubungan dengan entitas luar. Perancangan sistem yang dibuat dengan diagram konteks menjelaskan secara umum proses dari sistem yang di buat. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem[4].

2.12 DFD

DFD adalah diagram yang menggambarkan aliran data dari suatu proses yang sering disebut sistem informasi. Diagram aliran data juga memberikan informasi tentang input dan output dari setiap entitas dan proses itu sendiri. Diagram aliran data juga tidak memiliki kendali atas alirannya, sehingga tidak ada aturan tentang keputusan atau iterasi. Bentuk representasinya adalah diagram aliran data dengan skema yang lebih spesifik[4].

2.13 PHP

PHP, atau Hypertext Preprocessor, adalah bahasa pemrograman opensource yang cocok atau didedikasikan untuk pengembangan web dan dapat disematkan dalam script HTML. Bahasa PHP menjelaskan beberapa bahasa pemrograman seperti C, JAVA dan PERL dan mudah dipelajari. Sistem kerja PHP dimulai dengan

permintaan yang dikirim melalui browser dari halaman web. Berdasarkan URL atau alamat situs web di jaringan Internet, browser menemukan alamat dari server web, mengidentifikasi halaman yang diinginkan, dan mengirimkan semua informasi yang diperlukan oleh server web.

2.14 MySQL

MySQL adalah DBMS open source dengan dua bentuk lisensi: perangkat lunak bebas (free software) dan shareware (perangkat lunak berpemilik dengan penggunaan terbatas). Oleh karena itu, MySQL adalah server database gratis di bawah GNU General Public License (GPL), sehingga dapat digunakan untuk keperluan pribadi atau komersial tanpa membayar lisensi yang ada.

2.15 Flowmap

Pengertian Flowmap adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. Flowmap menolong analisis dan programmer untuk memecahkan masalah ke dalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

2.16 Pengujian *Blackbox*

Pengertian Pengujian *Blackbox* adalah pengujian yang dilakukan untuk mengamati hasil input dan output dari perangkat lunak tanpa mengetahui struktur kode dari perangkat lunak[10]