

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI CUTI KARYAWAN
STUDI KASUS : SISTEM ELECTRONIC HUMAN CAPITAL DIVISION
(EHCD) PT. ASURANSI SINAR MAS**

Skripsi



oleh
LEO VINA
72150015

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2019**

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI CUTI KARYAWAN
STUDI KASUS : SISTEM ELECTRONIC HUMAN CAPITAL DIVISION
(EHCD) PT. ASURANSI SINAR MAS**

Skripsi



Diajukan kepada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Sebagai Salah Satu Syarat dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Komputer

Disusun oleh

LEO VINA
72150015

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2019**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI CUTI KARYAWAN
STUDI KASUS : SISTEM ELECTRONIC HUMAN CAPITAL DIVISION
(eHCD) PT. ASURANSI SINAR MAS**

yang saya kerjakan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi kesarjanaan di lingkungan Universitas Kristen Duta Wacana maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jika dikemudian hari didapati bahwa hasil skripsi ini adalah hasil plagiasi atau tiruan dari skripsi lain, saya bersedia dikenai sanksi yakni pencabutan gelar kesarjanaan saya.

Yogyakarta, 21 Juni 2019



LEO VINA

72150015

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI CUTI
KARYAWAN
STUDI KASUS : SISTEM ELECTRONIC HUMAN
CAPITAL DIVISION (eHCD) PT. ASURANSI SINAR
MAS

Nama Mahasiswa : LEO VINA
N I M : 72150015
Matakuliah : Skripsi
Kode : SI4046
Semester : Genap
Tahun Akademik : 2018/2019

Telah diperiksa dan disetujui di Yogyakarta,
Pada tanggal 21 Juni 2019

Dosen Pembimbing I


Dr. JONG JEK SIANG, M.Sc.

Dosen Pembimbing II


RUDI SUTEDJO D. O., S.Kom., M.M.

HALAMAN PENGESAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI CUTI KARYAWAN STUDI KASUS : SISTEM ELECTRONIC HUMAN CAPITAL DIVISION (EHCD) PT. ASURANSI SINAR MAS

Oleh: LEO VINA / 72150015

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana - Yogyakarta
Dan dinyatakan diterima untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer
pada tanggal
20 Juni 2019

Yogyakarta, 21 Juni 2019
Mengesahkan,

Dewan Penguji:

1. Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.
2. BUDI SUTEDJO D. O., S.Kom., M.M.
3. UMI PROBOYEKTI, S.Kom., MLIS.
4. LUSSY ERNAWATI, S.Kom, M.Acc



Dekan


(BUDI SUSANTO, S.Kom., M.T.)

Ketua Program Studi


(Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.)

ABSTRAK

Cuti merupakan hak setiap karyawan sebuah perusahaan untuk bebas dari pekerjaannya sehari-hari. Cuti yang diberikan juga harus berdasarkan prosedur yang sudah ada. Permohonan cuti yang diajukan di PT. Asuransi Sinar Mas masih terdapat masalah. Masalah yang dihadapi adalah karyawan harus meminta izin secara manual kepada setiap atasan mereka ketika hendak mengajukan hak cuti. Masalah ini tentu membuat setiap karyawan yang mengajukan cuti memerlukan waktu yang lebih lama.

Sistem informasi yang dibuat berbasis web local dan terintegrasi dengan data presensi semua karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas. Sistem digunakan untuk mengelola semua proses cuti secara elektronik. Ada tingkatan user dalam sistem yaitu karyawan, atasan karyawan dan administrator sistem. Pegawai dapat mengajukan cuti dengan memasukkan data ke sistem, dan dapat memonitor status pengajuannya. Sistem memberi informasi tentang cuti yang sudah diajukan sebelumnya untuk membantu atasan karyawan untuk memutuskan diberikannya cuti.

Sistem informasi yang berhasil dibangun telah terhubung dan terintegrasi dengan fitur-fitur yang ada di sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas. Sistem informasi cuti mengambil data serta memberikan informasi kepada sistem absensi yang sudah terdapat pada sistem eHCD. Informasi dan keluaran dari sistem informasi cuti karyawan yang dibangun ini pun akan berkaitan dengan fitur KPI pada sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat, kasih, kuasa dan penyertaan-Nya sehingga tugas akhir yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Cuti Karyawan Studi Kasus : Sistem *Electronic Human Capital Division (Ehcd)* PT. Asuransi Sinar Mas” dapat terselesaikan.

Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi sebagai salah satu pesyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana pada program studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Kristen Duta Wacana Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan penelitian ini, penulis menyadari bahwa penulis tidak dapat menyelesaikan penyusunan laporan penelitian ini tanpa dukungan dari keluarga, dosen dan berbagai pihak lainnya. Atas segala dukungan baik secara moral maupun materi, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas segala rahmat, bimbingan dan pertolongan-Nya.
2. Kedua Orang Tua dan kedua kakak saya. Terima kasih atas dukungan baik doa, tenaga, dan materi hingga saat ini.
3. Fakultas Teknologi Informasi dan Program Studi Sistem Informasi. Terima kasih untuk dukungan, bimbingan dan kepercayaannya.
4. Kepada Dosen Pembimbing, Dosen Wali serta Dosen Program Studi Sistem Informasi. Terima kasih atas segala kritik, saran, dukungan dan doanya hingga saat ini.
5. Kepada teman-teman dan kerabat. Terima kasih untuk dukungan kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa penelitian ini tidaklah sempurna, masih banyak kekurangan yang terjadi akibat keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis terbuka terhadap kritikan dan saran yang dapat membangun mengenai penelitian

ini. Dengan demikian penulis dapat memberikan karya yang lebih baik dan berguna bagi pembaca.

Yogyakarta, 21 Juni 2019

Penulis

LEO VINA

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Spesifikasi Sistem.....	2
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.6 Metodologi Penelitian.....	4
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB 2 LANDASAN TEORI	6
2.1 Human Capital Division (HCD).....	6
2.2 Sistem Informasi.....	6
2.3 Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	7
2.4 Sistem Absensi	7
2.5 Cuti Karyawan.....	8
2.6 ASP.NET (Active Server Pages.NET)	9

BAB 3 ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	10
3.1 Data Penelitian.....	10
3.1.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Sinar Mas	10
3.1.2 Aturan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas.....	11
3.1.3 Struktur Data Karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas	12
3.2. Diagram Alir Sitem	13
3.3 Activity Diagram.....	15
3.4 Use Case Diagram	17
3.5 Rancangan antarmuka Sistem	21
3.5.1 Rancangan antarmuka Atasan.....	21
3.5.2 Rancangan antarmuka karyawan yang mengajukan cuti	23
3.6 Data Flow Diagram	25
3.7 Model Data Logika.....	27
3.7.1 MDL 1 : Identifikasi Entitas Utama.....	27
3.7.2 MDL 2 : Hubungan Antar Entitas.....	27
3.7.3 MDL 3 : Menentukan Kunci Primer dan alternative	28
3.7.4 MDL 4 : Menentukan Kunci tamu	28
3.7.5 MDL 5 : Menentukan Kunci Aturan Bisnis	29
3.7.6 MDL 6 : Penambahan atribut bukan kunci.....	30
BAB 4 IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM	31
4.1 Implementasi Rancangan Antarmuka.....	31
4.1.1 Implementasi sistem untuk pemohon cuti	31
4.1.2 Implementasi sistem untuk atasan yang menyetujui.....	41
4.2 Analisis Sistem.....	47
4.2.1 Integrasi Sistem Informasi Cuti Karyawan dengan sistem lain.....	47
4.2.2 Penggunaan Sistem Informasi Cuti sebagai Pengganti Proses Manual	48

4.2.3 Pelaksanaan Cuti yang Tidak Sesuai dengan Permohonan	48
4.2.4 Pengaturan Waktu Permohonan Cuti	49
4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem	49
4.3.1 Kelebihan Sistem	49
4.3.2 Kekurangan Sistem	49
BAB 5 PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
Lampiran	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Stuktur Organisasi Pengajuan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas	10
Gambar 3.2 Flowchart Diagram Rancangan Aplikasi Manajemen Cuti	14
Gambar 3.3 Activity Diagram Rancangan Aplikasi Manajemen Cuti	15
Gambar 3.4 Activity Diagram Rancangan Menu Lihat Sisa Cuti oleh Atasan.....	16
Gambar 3.5 Activity Diagram Rancangan Menu Persetujuan Cuti oleh Atasan...	16
Gambar 3.6 Use Case Diagram Rancangan Aplikasi Manajemen Cuti.....	17
Gambar 3.7 Menu Utama Atasan	21
Gambar 3.8 Sub Menu Lihat Permintaan Persetujuan atau Penolakan atasan	22
Gambar 3.9 Antarmuka pemberian persetujuan atau penolakan pengajuan cuti ..	22
Gambar 3.10 Sub-sub menu pada Menu Cuti	23
Gambar 3.11 Sub Menu Lihat Pengajuan Cuti oleh Pemohon.....	23
Gambar 3.12 Sub Menu Input Pengajuan Cuti.....	24
Gambar 3.13 Sub Menu Lihat Sisa Cuti	24
Gambar 3.14 DFD Konteks Sistem Informasi Cuti PT. Asuransi Sinar Mas	25
Gambar 3.15 DFD Level 0 Sistem Informasi Cuti PT. Asuransi Sinar Mas	25
Gambar 3.16 DFD Level 1 proses 3 Permohonan Cuti	26
Gambar 3.17 DFD Level 1 proses 5 Persetujuan Atasan.....	26
Gambar 3.18 MDL 1 Identifikasi Entitas Utama	27
Gambar 3.19 MDL 2 Hubungan Antar Entitas	27
Gambar 3.20 MDL 3 Menentukan Kunci Primer dan Alternative	28
Gambar 3.21 Menentukan Kunci Tamu	28
Gambar 3.22 MDL 5 Menentukan Kunci Aturan Bisnis	29
Gambar 3.23 MDL 6 Penambahan Atribut Bukan Kunci.....	30
Gambar 4.1 Antarmuka halaman login	31

Gambar 4.2 Antarmuka halaman utama	34
Gambar 4.2 Sub Menu Cuti	35
Gambar 4.4 Halaman input permohonan cuti	35
Gambar 4.5 Tampilan form Input Permohonan Cuti yang telah terisi	36
Gambar 4.6 Tampilan Permohonan Cuti yang berhasil di input dan dilanjutkan dengan isi form persetujuan atau penolakan atasan	37
Gambar 4.7 Tampilan Input form email pemberitahuan.....	39
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Lihat Status Cuti.....	41
Gambar 4.9 Antarmuka halaman login	41
Gambar 4.10 Halaman Persetujuan Atasan.....	42
Gambar 4.11 Antarmuka Atasan Akseptasi Pengajuan Cuti.....	45
Gambar 4.12 Antarmuka Atasan Lihat Status Pengajuan Cuti	46
Gambar 4.13 Antarmuka History cuti atau izin.....	47
Gambar 4.14 Antarmuka History cuti atau izin semua karyawan oleh atasan bersangkutan.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Struktur Data Karyawan PT Asuransi Sinar Mas	12
Tabel 3.2 Struktur Data Absensi.....	13
Tabel 3.3 Kunci Aturan Bisnis	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1. SK Aturan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas.....	53
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem eHCD merupakan sistem HRD yang dimiliki oleh PT. Asuransi Sinar Mas. Sistem eHCD ini meliputi sistem absensi karyawan, sistem informasi biodata karyawan, sistem pengelola KPI karyawan, sistem pengelola data pinjaman karyawan, dan sebagainya. Dalam perannya dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di PT. Asuransi Sinar Mas, sistem eHCD ini perlu adanya penambahan fitur yakni sistem informasi cuti karyawan. Setiap karyawan memiliki hak cuti berdasarkan ketentuan dari setiap perusahaan. Hak cuti biasanya diberikan bagi karyawan yang berstatus karyawan tetap tanpa memotong gaji pokok. Begitu pula di PT Asuransi Sinar Mas. Perusahaan asuransi satu ini juga memiliki aturan cuti yang jelas. Cuti yang diberikan kepada karyawan bersifat mutlak sesuai dengan aturan tertulis yang ada.

Apabila perusahaan kurang mendapatkan informasi terkait karyawannya, dalam waktu tertentu perusahaan dapat mengalami ketidakmampuan mengolah sumber daya, sehingga pengambilan kebijakan dan keputusan akan terganggu. Dengan pengelolaan cuti yang baik, diharapkan performa karyawan perusahaan tetap baik, sehingga proses bisnis perusahaan tetap berjalan lancar dan mencapai tujuan (Arif Setiyanto, 2013). Dalam penerapan hak cuti yang ada di PT Asuransi Sinar Mas masih belum terkontrol dengan baik. Pengajuan cuti yang diterapkan saat ini terdapat beberapa masalah seperti waktu yang diperlukan lebih lama dan kurang terarah, sehingga ada karyawan yang sulit mengambil cuti karena tidak tahu akan sisa cuti yang mereka miliki.

Proses pengambilan cuti karyawan yang terdapat pada PT. Asuransi Sinar Mas, karyawan masih melakukan proses manual dengan menggunakan surat permohonan ke atasan masing-masing. Setelah di setujui, kemudian karyawan tersebut akan ke bagian HRD untuk pengesahan cuti karyawan.

Oleh karena itu, perlu dikembangkan sebuah Sistem Informasi Cuti karyawan yang dapat membantu perusahaan dalam mengolah data karyawan dalam mengajukan cuti, sehingga sistem ini dapat membantu karyawan dalam proses pengambilan cuti yang lebih efektif dan efisien (tidak memakan waktu yang banyak).

1.2 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana merancang dan mengembangkan suatu sistem informasi cuti yang dapat memudahkan karyawan dalam pengajuan cuti?
- b. Apakah sistem informasi cuti yang dibangun dapat diintegrasikan dengan fitur lain dari sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas?

1.3 Batasan Masalah

- a. Data yang digunakan bersumber dari data seluruh karyawan PT. Asuransi Sinar Mas. data absensi karyawan dan laporan karyawan yang mengambil cuti maupun laporan cuti setiap karyawan serta sisa cuti yang dimiliki setiap karyawan.
- b. Sistem yang dibuat berbasis web lokal dengan Bahasa pemrograman ASP.Net.
- c. User dari sistem ini adalah seluruh karyawan PT Asuransi Sinar Mas.
- d. Sistem hanya menangani pengajuan, persetujuan atau penolakan serta *history* cuti, dan tidak mengatur sanksi dan tunjangan terkait cuti.

1.4 Spesifikasi Sistem

- a. Spesifikasi program
 1. Program dapat mengelola data permohonan cuti karyawan
 2. Program mampu menyajikan visualisasi pengajuan cuti, proses akseptasi cuti serta sisa cuti setiap karyawan.
- b. Spesifikasi Perangkat Lunak

1. Sistem Operasi Windows 7
2. ASP.Net
3. Toad for Oracle
4. IIS (*Internet Information Service*)
5. Visual Studio 2008

c. Spesifikasi Perangkat Keras

1. Ram 6 Gb
2. *Intel Pentium* CPU G3240 @ 3.10GHz
3. 64-bit *Operation System*

d. Spesifikasi kecerdasan pembangun.

1. Memahami proses pembuatan desain antarmuka dengan menggunakan ASP. Net yang terhubung dengan IIS (*Internet Information Service*).
2. Menguasai konsep sistem informasi berbasis web local.

e. Spesifikasi kecerdasan pengguna.

3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan situs web local.
4. Bisa menggunakan *browser* pada komputer.
5. *Stakeholder* ini adalah para karyawan PT. Asuransi Sinar Mas yang merupakan pengguna sistem eHCD.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian :

- a. Membangun sistem informasi untuk mengelola cuti karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas.

Manfaat Penelitian :

- a. Memudahkan atasan/pimpinan mengelola cuti karyawan, mengatur *reward*/bonus karyawan.

- b. Memudahakn PT Asuransi Sinar Mas dalam membuat laporan dan mengetahui kinerja karyawan.

1.6 Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, berikut langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Metode Kepustakaan

Metode Studi Kepustakaan yaitu penulis memperoleh, mengumpulkan data data dan informasi berdasarkan membaca, mempelajari serta memahami berbagai teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi.

- b. Pengambilan Data

Data yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Cuti ini adalah data karyawan PT. Asuransi Sinar Mas. Data yang digunakan merupakan data yang berkaitan dengan data absensi karyawan dan juga aturan-aturan pengajuan hak cuti karyawan PT. Asuransi Sinar Mas. Informasi mengenai aturan cuti juga akan dipersiapkan terlebih dahulu.

- c. Analisis Struktur Data

Relasi dari setiap tabel data penting dalam perancangan suatu sistem. Oleh karena itu, pada tahap ini data yang dikumpulkan harus dianalisa struktur yang tepat agar pada sistem yang dibuat tidak mengalami gangguan (*error*) pada implementasinya.

- d. Perancangan

Perancangan meliputi rancangan antarmuka sistem dan spesifikasi sistem yang akan dibangun dan dikembangkan. Perancangan yang dilakukan adalah membuat *flowchart* (diagram alir sistem informasi yang dikembangkan), membuat *usecase* diagram, membuat *activity* diagram, membuat rancangan antar muka sistem, membuat *Data Flow Diagram*, serta

Model Data Logika. Setelah rancangan dibuat, maka akan dibuat sistem sesuai dengan rancangan yang ada. Aplikasi Permohonan Cuti ini akan dibangun menggunakan ASP.NET, dan untuk databasenya menggunakan Oracle.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan skripsi ini dibagi dalam lima bab yang masing-masing babnya memiliki sub bab untuk penjelasan lebih lanjut. Adapun sistematika penulisan laporan skripsi adalah sebagai berikut.

Bab 1 atau Pendahuluan. Pada bab ini, terdapat sub bab latar belakang penelitian yang dibuat, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat dari penelitian, spesifikasi sistem, metode penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab 2 atau Landasan Teori. Pada bab ini, berisi teori-teori yang mendukung dalam pembangunan dan pengembangan sistem.

Bab 3 atau Analisis dan Perancangan Sistem. Pada bab ini akan dibahas mengenai analisi data yang digunakan dalam penelitian seperti alur bisnis yang akan diterapkan dan juga cara pengambilan data yang digunakan. Terdapat juga rancangan antar muka dari sistem yang akan dikembangkan.

Bab 4 atau Implementasi dan Analisa Sistem. Perlunya analisa dalam pengimplementasian sistem akan dijelaskan pada bab ini. Penerapan dan analisa sistem ini berdasarkan hasil pengembangan sistem yang telah di buat di bab sebelumnya.

Bab 5 atau Penutup. Bab ini berisi kesimpulan dan saran dalam penelitian yang sudah dilakukan.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Human Capital Division (HCD)

Human Capital Division (HCD) adalah salah satu divisi yang memiliki komponen utama dari *intellectual capital* (*intangible asset*) suatu perusahaan. Di beberapa perusahaan nama yang sering digunakan adalah HRD (*Human Resources Department*). Kedua istilah di atas memiliki kesamaan dalam fungsi yaitu mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Tugas dari HCD/HRD adalah mencari, merekrut serta melatih sumber daya manusia yang diterima sebagai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan staf (Hadianti, Santoso, Rachim, & Zainuddin, 2017). Kesuksesan dan kelancaran bisnis perusahaan juga menjadi tujuan adanya HCD/HRD dalam menjalankan tanggungjawabnya.

2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan gabungan antara sistem dan informasi yang memiliki pengertian suatu sistem yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk dapat menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung bisnis suatu organisasi (Mahaseptiviana & Tjandrarini, 2014). Sistem informasi juga merupakan kumpulan dari komponen yang saling berhubungan dan menjadi satu kesatuan untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sistem informasi berkaitan sekali dengan dunia bisnis (manajemen) dan juga dunia teknologi.

Dalam penelitian Prasajo Herdy Sutanto (2015), terdapat pengaruh terhadap kemudahan dalam pengajuan cuti karyawan kepada masing-masing atasan. Karyawan dan manager tidak perlu bertatap muka secara langsung, karena pengajuan cuti difasilitasi dengan sistem informasi cuti yang sudah di kembangkan. Menurut Prasajo Herdy Sutanto (2015), Sistem pengajuan cuti yang dibuat dapat membantu

karyawan dalam memantau hak cuti serta pengambilan cuti pribadi secara sistematis dan transparan.

2.3 Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Sistem informasi manajemen adalah sistem perencanaan dari pengendalian internal suatu bisnis yang mencakup pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi dan prosedur untuk memecahkan masalah bisnis. Salah satu elemen dari sistem informasi manajemen adalah sistem informasi SDM atau *Human Resources Information System (HRIS)* (Lasmaya, 2016). Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah alat HR yang berlaku digabungkan dengan inovasi sistem informasi kontemporer. HRIS didefinisikan sebagai sistem informasi untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mengambil informasi SDM untuk membantu organisasi mencapai strategis secara mulus tujuan (Mamun & Islam, 2016). Perusahaan memiliki sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan kepada pengguna.

2.4 Sistem Absensi

Sistem absensi sudah menjadi keharusan dalam setiap pekerjaan di suatu perusahaan bahkan juga untuk dunia pendidikan. Absensi adalah daftar kehadiran karyawan/pegawai/siswa, yang berisi jam datang, jam pulang, serta alasan/keterangan jika tidak masuk kerja (Adikara, 2016). Sistem absensi karyawan berguna untuk memudahkan bagian HRD memantau kinerja karyawan, dengan sistem ini diharapkan karyawan menjadi tertib administrasi, serta karyawan yang pekerjaannya berkaitan dengan pelayanan yang setiap saat harus siap (Indrayani & Suwarman, 2018).

2.5 Cuti Karyawan

Cuti merupakan hak setiap karyawan yang digunakan untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, misalkan *refreshing*, ijin sakit, melahirkan, menunaikan ibadah keagamaan, dan keperluan lainnya (Arif Setiyanto, 2013).

Menurut Undang-undang No. 13 tahun 2003 Pasal 79 ayat (2), cuti terdiri dari cuti melahirkan, cuti sakit, cuti besar, cuti tahunan, dan cuti karena alasan penting. Seorang pegawai/pekerja memiliki hak 12 hari kerja atas cuti tahunan. Disamping itu terdapat cuti bersama berdasarkan keputusan 3 menteri, yaitu Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Pemberdayaan Aparatur. Menurut Adikara (2016) jika instansi menggunakan sistem absensi, tentu perlu adanya fitur pengelolaan cuti, sehingga karyawan cukup menggunakan satu sistem/aplikasi.

Setiap karyawan di perusahaan swasta maupun negeri memiliki hak cuti. Menurut Undang-Undang No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, hak cuti adalah (Indonesia, 2003) :

- 1) Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh.
- 2) Waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. Istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja;
 - b. Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu;
 - c. Cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; dan
 - d. Istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun

berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

- 3) Pelaksanaan waktu istirahat tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- 4) Hak istirahat panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d hanya berlaku bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan tertentu.
- 5) Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri.

2.6 ASP.NET (Active Server Pages.NET)

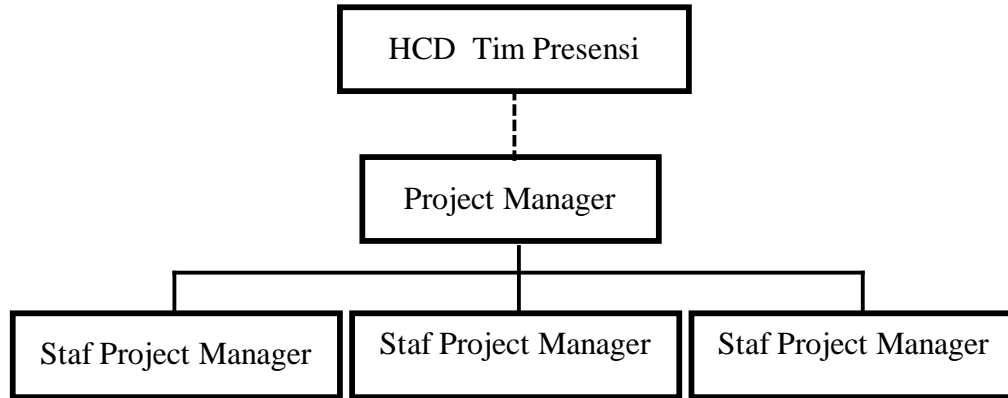
ASP.NET (*Active Server Pages .NET*) merupakan kumpulan teknologi dalam framework .NET untuk membangun aplikasi web dinamis dan XML Web Service (Layanan WEB XML). Halaman ASP.NET dijalankan di server kemudian akan dibuat halaman *markup* (penanda) seperti HTML (*Hypertext Markup Language*). ASP.NET adalah komponen dari IIS (*Internet Information Services*). ASP.NET merupakan komponen utama window yang membuat IIS dapat menjalankan aplikasi yang berbasis .NET. ASP.NET membuat situs web dengan HTML5, CSS, dan JavaScript yang sederhana, cepat, dan dapat skala jutaan pengguna. Website yang dikembangkan menggunakan ASP. NET memiliki kelebihan seperti SEO (*Search Engine Optimizer*) (Mistry, 2014). Artinya arsitektur ini memiliki kelebihan dasar yaitu salah satunya dapat di-index dengan mudah oleh search engine seperti Google, Bing, dan sebagainya. ASP.NET dikembangkan oleh Microsoft yang di-release pertama kali pada Januari 2002 dan berlisensi open source.

BAB 3

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

1.1 Data Penelitian

3.1.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Sinar Mas



Gambar 3.1 Stuktur Organisasi Pengajuan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas

Dapat dilihat pada gambar 3.1 bahwa yang berkaitan dengan sistem informasi pengajuan cuti ini terdiri dari divisi HCD, atasan serta karyawan yang mengajukan cuti. Pada sistem pengajuan cuti, yang sangat berkaitan adalah karyawan dan atasan. Setiap karyawan yang mengajukan permohonan wajib memilih atasan yang akan memberikan persetujuan atas ajuan cuti karyawan tersebut. Data ajuan cuti yang disetujui atasan akan masuk ke dalam sistem absensi PT. Asuransi Sinar Mas. Informasi ini berguna ketika setiap karyawan yang tidak absen atau tidak masuk dapat di ketahui keberadaan serta alasan tidak masuk karyawan tersebut. Divisi HCD hanya dapat memantau saja dan tidak ada hak untuk menentukan diterima atau ditolaknya suatu pengajuan cuti oleh karyawan, sehingga pada stuktur organisasinya pun HCD hanya tersambung garis putus-putus dengan atasan. HCD hanya berhak dalam penindakan lebih lanjut apabila kedepannya ternyata seorang karyawan tidak masuk melebihi hak cuti yang dipunya. Penindakan ini bukan merupakan bagian dari Sistem Informasi Pengajuan Cuti ini lagi.

3.1.2 Aturan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas

Berdasarkan Surat Edaran No. : 024/SE-ASM/X/2005 tentang Tata Cara Cuti, cuti karyawan dan karyawan/wati adalah kesempatan karyawan dan karyawan/wati untuk beristirahat atau ber-rekreasi dengan keluarga dan agar perusahaan dapat mewujudkan perencanaan SDM yang baik sehingga tidak ada ketergantungan pada satu orang karyawan/wati tertentu. Terdapat beberapa jenis cuti yang ada pada PT. Asuransi Sinar Mas :

1) Cuti Tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada karyawan/wati yang telah bekerja 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan berturut-turut di PT. Asuransi Sinar Mas dan telah diangkat menjadi karyawan/wati tetap dengan mendapatkan upah penuh.

2) Cuti Khusus

2.1 Karyawan menikah

2.2 Karyawan menikahkan anaknya

2.3 Karyawan mengkhitan anaknya

2.4 Karyawan membaptiskan anaknya

2.5 Istri karyawan melahirkan/keguguran kandungan

2.6 Suami/Istri, orangtua/mertua/anak/anak menantu karyawan meninggal dunia

2.7 Anggota keluarga karyawan meninggal dunia

2.8 Karyawan/wati mengikuti ujian AAAIK/AAIK

2.9 Istri/Suami/Orang Tua/Mertua sakit keras

Catatan : sakit keras berarti sakit yang memerlukan perawatan khusus/intensif di rumah sakit (ICU)

- 3) Cuti Haid
- 4) Cuti Hamil/Melahirkan
- 5) Cuti Ibadah Haji
- 6) Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan
- 7) Cuti Sakit
- 8) Cuti di Bulan Desember atau Cuti Sebelum dan Sesudah Hari Raya Keagamaan

Data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem ini adalah data karyawan dan data absensi PT. Asuransi Sinar Mas.

3.1.3 Struktur Data Karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas

Tabel 3.1 Struktur Data Karyawan PT Asuransi Sinar Mas

Nama Atribut	Tipe	Constraint
NIK	Char (8)	Primary Key
Nama	Varchar (50)	Not null
Tgl_Masuk	Date	Not null
LCA_Nama	Varchar (25)	Not Null
LDI_Divisi	Varchar (25)	Not Null

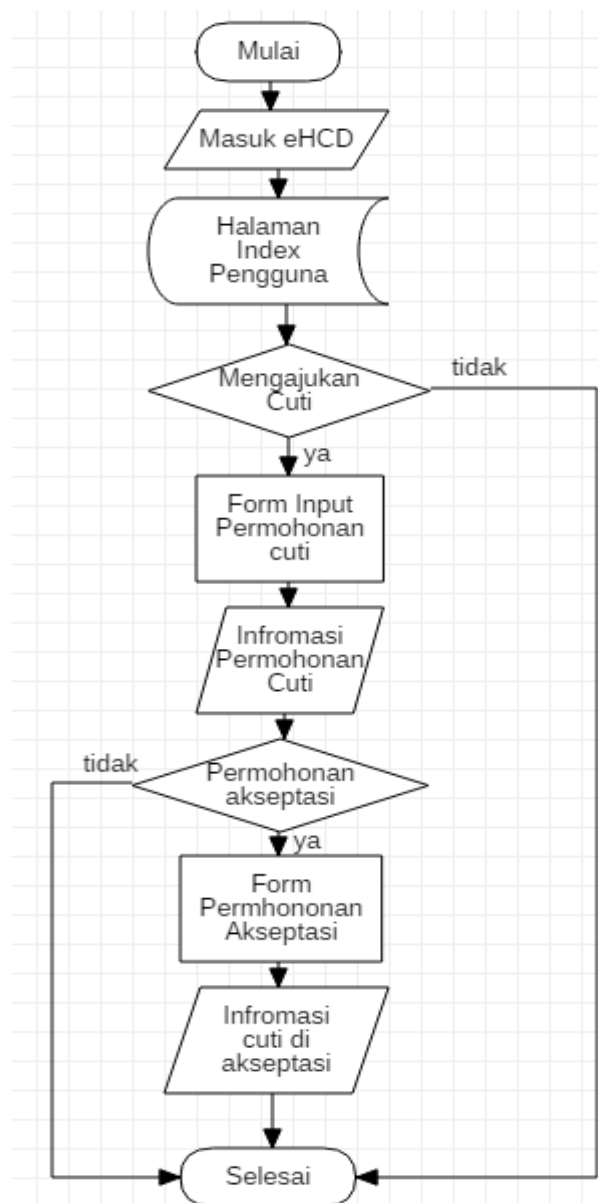
Tabel 3.2 Struktur Data Absensi

Nama Atribut	Tipe	Constraint
NIK	Char (8)	Primary Key
Nama	Varchar (50)	Not null
LDI_Divisi	Varchar(25)	Not null
Masuk	Varchar (10)	Not Null
Alpha	Varchar (5)	
Cuti	Varchar (5)	
Terlambat	Varhar (10)	Not Null
Ijin_hari	Varchar (5)	
Ijin_jam	Varchar (5)	
Memo_harian	Varhcar (5)	
Memo_jam	Varchat (5)	

3.2. Diagram Alir Sitem

Dimulai dengan adanya karyawan yang masuk ke sistem eHCD (*electronic Human Captial Division*) yang hendak mengajukan permohonan cuti. Kemudian karyawan yang ingin mengajukan cuti mengisi *form* atau *field* yang tersedia untuk input data cuti. Setelah menambah pengajuan cuti, kemudian karyawan wajib mengisi pula form permohonan akseptasi dari atasan. Permohonan akseptasi ini akan secara otomatis mengirimkan informasi pengajuan permohonan cuti karyawan ke email atasan karyawan tersebut. Setelah berhasil menyimpan data permohonan

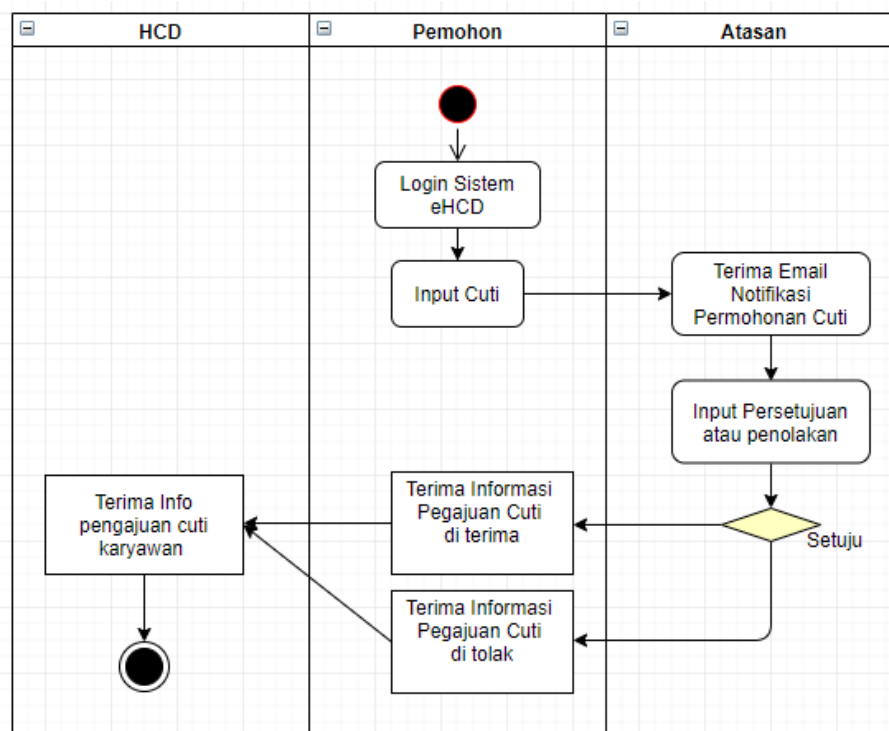
akseptasi, maka proses pengajuan permohonan cuti selesai. Karyawan wajib memeriksa kembali apakah sudah mendapat akseptasi dari atasan atau belum.



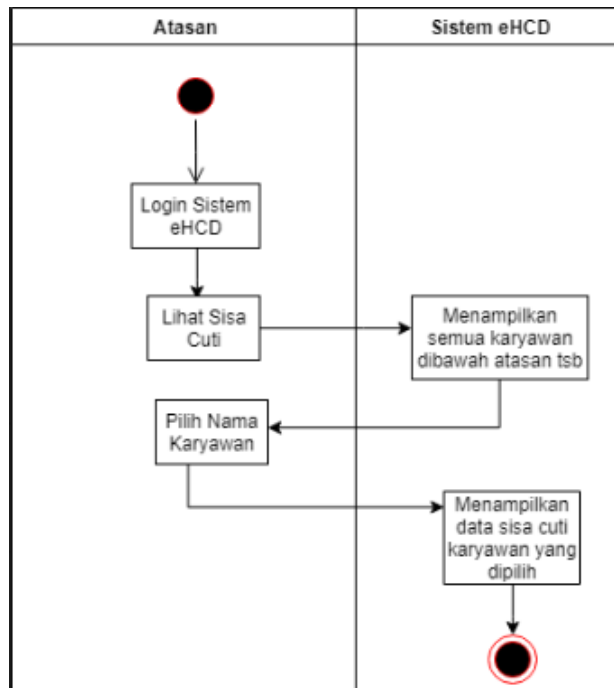
Gambar 3.2 Flowchart Diagram Rancangan Aplikasi Manajemen Cuti

3.3 Activity Diagram

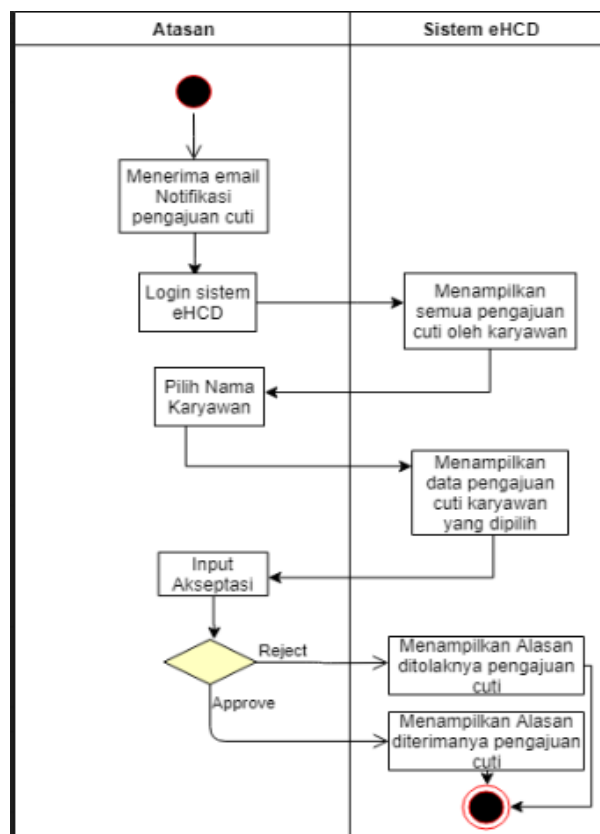
Permohonan cuti dimulai dengan seorang karyawan yang masuk ke sistem eHCD lalu memasukkan form permohonan cuti sebagai informasi bagi atasan maupun divisi HCD. Setelah berhasil menambahkan form permohonan cuti, atasan akan mendapat email notifikasi permohonan cuti karyawan yang di bawahinya. Setelah menerima email, atasan langsung dapat memberikan persetujuan atau penolakan permohonan cuti yang bersangkutan. Dengan status terima dari setiap pengajuan cuti maka sisa cuti yang di miliki oleh karyawan tentu akan berkurang. Hal ini akan mengubah jumlah hak cuti yang terdapat pada Menu Lihat Sisa Cuti. Lihat Sisa Cuti seorang karyawan dapat dilihat oleh karyawan itu sendiri dan atasannya. Atasan dapat melihat semua sisa cuti karyawannya namun untuk setiap karyawan hanya dapat melihat sisa cuti diri mereka sendiri. Tidak terdapat efek yang begitu berarti apabila seorang karyawan tetap mengisi cuti walau hak cuti sudah tidak ada, karena hal ini otomatis berkaitan dengan pemotongan gaji.



Gambar 3.3 Activity Diagram Rancangan Menu Input Cuti oleh Karyawan

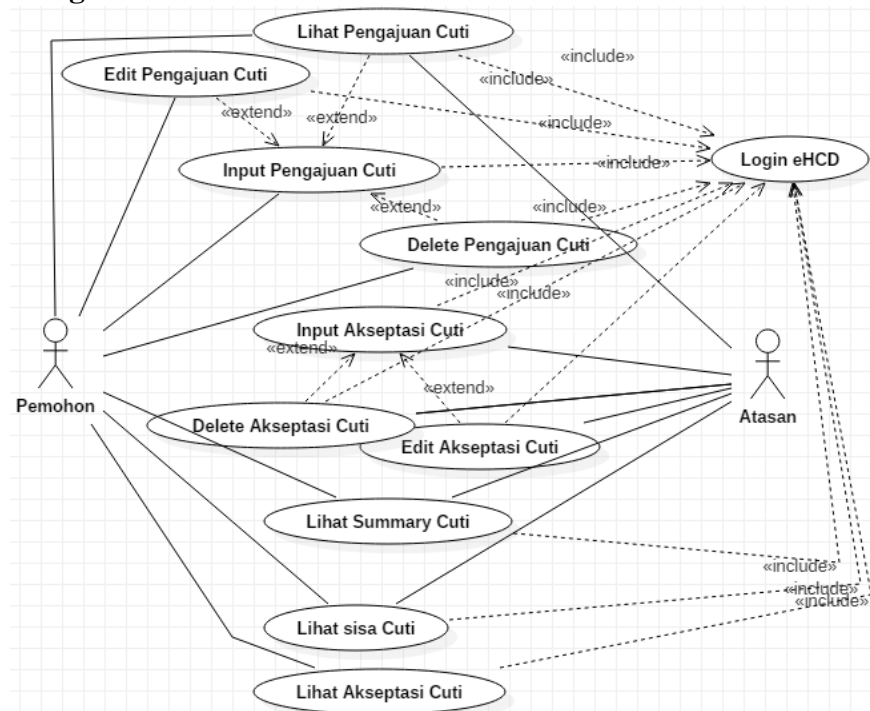


Gambar 3.4 Activity Diagram Rancangan Menu Lihat Sisa Cuti oleh Atasan



Gambar 3.5 Activity Diagram Rancangan Menu Persetujuan Cuti oleh Atasan

3.4 Use Case Diagram



Gambar 3.6 Use Case Diagram Rancangan Aplikasi Manajemen Cuti

Deskripsi Use Case

1. Nama Use Case : Lihat Pengajuan Cuti
- Aktor : Pemohon, Atasan
- Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat melihat pengajuan cuti yang sudah diinput.
- Pre Condition : Aktor telah melakukan login
- Flow of Event :
 - a. Use Case dimulai ketika aktor membuka sistem eHCD.
 - b. Aktor melakukan penginputan pengajuan permohonan cuti.
 - c. Aktor melihat pengajuan cuti.
 - d. Use Case selesai
- Post Condition : Aktor sudah melihat pengajuan cuti.

2. Nama Use Case : Input Pengajuan Cuti
 Aktor : Pemohon
 Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat menambahkan pengajuan cuti
 Pre Condition : Aktor telah melakukan login
 Flow of Event :
 a. Use Case dimulai ketika aktor membuka sistem eHCD.
 b. Aktor melakukan penginputan pengajuan permohonan cuti.
 c. Use Case Selesai
 Post Condition : Aktor sudah mengajukan permohonan cuti.

3. Nama Use Case : Edit Pengajuan Cuti
 Aktor : Pemohon
 Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat mengubah data pengajuan cuti
 Pre Condition : Aktor telah melakukan login
 Flow of Event :
 a. Use Case dimulai ketika aktor telah mengajukan permohonan cuti.
 b. Aktor melakukan perubahan pada pengajuan permohonan cuti.
 c. Use Case Selesai
 Post Condition : Aktor sudah mengubah data pengajuan permohonan cuti.

4. Nama Use Case : Delete Pengajuan Cuti
 Aktor : Pemohon
 Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat membatalkan pengajuan cuti
 Pre Condition : Aktor telah melakukan login
 Flow of Event :
 a. Use Case dimulai ketika aktor telah mengajukan permohonan cuti.
 b. Aktor melakukan pembatalan pada pengajuan permohonan cuti.

c. Use Case Selesai

Post Condition : Aktor sudah membatalkan atau menghapus pengajuan permohonan cuti.

5. Nama Use Case : Input Persetujuan Cuti

Aktor : Atasan

Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat memberikan persetujuan atas pengajuan cuti

Pre Condition : Aktor telah melakukan login

Flow of Event :

- a. Use Case dimulai ketika aktor telah membuka sistem eHCD.
- b. Aktor melakukan persetujuan atas pengajuan permohonan cuti.
- c. Use Case Selesai

Post Condition : Aktor sudah menambahkan persetujuan atas pengajuan cuti.

6. Nama Use Case : Edit Akseptasi Cuti

Aktor : Atasan

Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat mengubah persetujuan atas pengajuan cuti

Pre Condition : Aktor telah melakukan login

Flow of Event :

- a. Use Case dimulai ketika aktor memberikan atau menambahkan persetujuan pengajuan cuti.
- b. Aktor melakukan perubahan pada persetujuan atas pengajuan permohonan cuti.
- c. Use Case Selesai

Post Condition : Aktor sudah mengubah akseptasi atas pengajuan cuti.

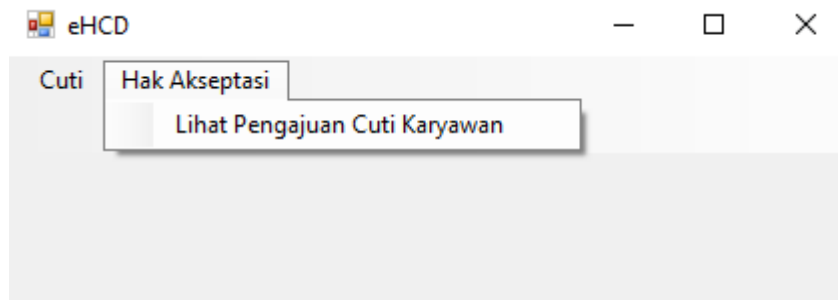
7. Nama Use Case : Delete Akseptasi Cuti
Aktor : Atasan
Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat membatalkan atau menghapus akseptasi atas pengajuan cuti
Pre Condition : Aktor telah melakukan login
Flow of Event :
a. Use Case dimulai ketika aktor telah memberikan atau menambahkan akseptasi pengajuan cuti.
b. Aktor melakukan pembatalan akseptasi atas pengajuan permohonan cuti.
c. Use Case Selesai
Post Condition : Aktor sudah membatalkan atau menghapus akseptasi atas pengajuan cuti.
8. Nama Use Case : Lihat Summary Cuti
Aktor : Pemohon, Atasan
Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat melihat *summary* dari pengajuan cuti selama ini.
Pre Condition : Aktor telah melakukan login
Flow of Event :
a. Use Case dimulai ketika aktor telah masuk ke sistem eHCD.
b. Aktor melihat *summary* dari pengajuan cuti selama ini.
c. Use Case Selesai
Post Condition : Aktor sudah melihat *summary* dari pengajuan cuti selama ini.
9. Nama Use Case : Lihat Sisa Cuti
Aktor : Pemohon, Atasan
Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat melihat sisa hak cuti.
Pre Condition : Aktor telah melakukan login

Flow of Event :
 a. Use Case dimulai ketika aktor telah masuk ke sistem eHCD.
 b. Aktor melihat sisa hak cuti.
 c. Use Case Selesai
 Post Condition : Aktor sudah melihat sisa hak cuti.

10. Nama Use Case : Lihat Akseptasi Cuti
 Aktor : Pemohon
 Deskripsi Singkat : Use Case menjelaskan bagaimana aktor dapat melihat apakah cuti yang diajukan sudah diakseptasi.
 Pre Condition : Aktor telah melakukan login
 Flow of Event :
 a. Use Case dimulai ketika aktor telah masuk ke sistem eHCD.
 b. Aktor melihat akseptasi dari atasan atau pengajuan cuti.
 c. Use Case Selesai
 Post Condition : Aktor sudah melihat hasil akseptasi atasan.

3.5 Rancangan antarmuka Sistem

3.5.1 Rancangan antarmuka Atasan



Gambar 3.7 Menu Utama Atasan

Tidak ada perbedaan menu sebenarnya antara akses atasan dengan karyawan lainnya. Hanya saja atasan dari setiap karyawan dapat melihat setiap karyawan yang di bawahnya apabila mengajukan cuti dan memberikan persetujuan atau penolakan kepada karyawan yang mengajukan cuti.

NIK	Nama	Alasan Cuti	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Lama Cuti	Tgl Pengajuan	Action
11039xxx	aaaaaaaa	Ada acara keluarga bla bla	Wednesda	Wednesda	3 hari	Wednesday, Nover	<input type="button" value="Aksep"/> <input type="button" value="Tolak"/>
1182xxx	bbbbbbbbbb	Tugas Di luar kantor	Wednesda	Wednesda	4 jam	Wednesday, Nover	<input type="button" value="Aksep"/> <input type="button" value="Tolak"/>

Gambar 3.8 Sub Menu Lihat Permintaan Persetujuan atau Penolakan atasan

Pemberian persetujuan atau penolakan ini dijalankan apabila seorang atasan telah memilih permohonan cuti yang di ajukan oleh setiap karyawannya. Setelah masuk ke halaman akseptasi terhadap pengajuan cuti salah satu karyawan, atasan dapat langsung memberi persetujuan dan tentu harus mengisi tanggapan terhadap pengajuan cuti tersebut oke atau tidak. Oke berarti di akseptasi dan tidak berarti pengajuan cuti tersebut di tolak (*reject*)(Gambar 3.9). Seorang atasan pun dapat melihat terlebih dahulu semua permohonan cuti yang diajukan oleh bawasanya yang dapat menjadi dasar alasan diterima/ditolaknya suatu permohonan cuti. Untuk menu melihat sisa cuti dibuat sama dengan akses menu yang dimiliki oleh karyawan(pemohon cuti). Pada gambar 3.13 tergambar bahwa *history* penggunaan cuti dari seorang karyawan. Menu Lihat Sisa Cuti yang berada pada seorang atasan akan ditampilkan semua karyawan yang merupakan bawasanya. Jadi atasan dapat memilih karyawan yang hendak ditelusuri *history* cutinya.

NIK	Nama	Alasan Cuti	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Lama Cuti	Tgl Pengajuan	Action
11039xxx	aaaaaaaa	Ada acara keluarga bla bla	Wednesda	Wednesda	3 hari	Wednesday, Nover	<input type="button" value="Aksep"/> <input type="button" value="Tolak"/>

ID_Aksep

AC001

Catatan

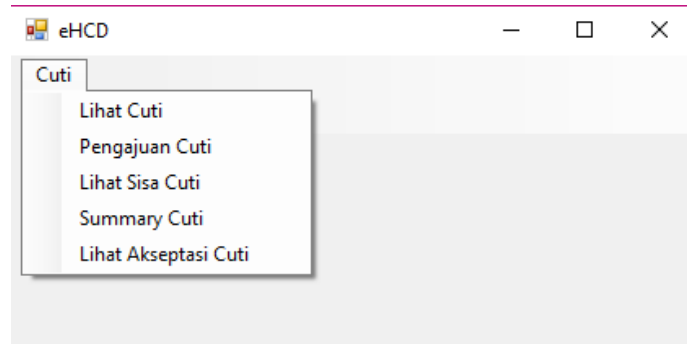
Ada acara keluarga bla bla

NIK	Nama	Alasan Cuti	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Lama Cuti	Tgl Pengajuan	Action
1182xxx	bbbbbbbbbb	Tugas Di luar kantor	Wednesda	Wednesda	4 jam	Wednesday, Nover	<input type="button" value="Aksep"/> <input type="button" value="Tolak"/>

Gambar 3.9 Antarmuka pemberian persetujuan atau penolakan pengajuan cuti

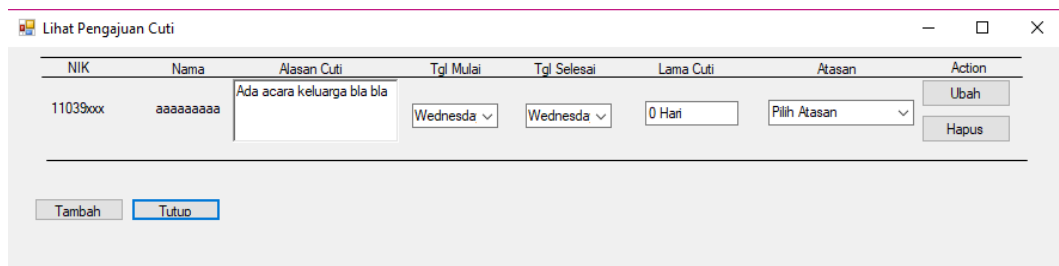
3.5.2 Rancangan antarmuka karyawan yang mengajukan cuti

3.5.2.1 Antarmuka untuk Pemohon Cuti



Gambar 3.10 Sub-sub menu pada Menu Cuti

Akses menu cuti diberikan kepada setiap karyawan yang telah melakukan login sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas. Terdapat pula sub menu dari menu Cuti (Gambar 3.10). Masing-masing sub menu berkaitan dengan pengajuan cuti, status cuti, serta sisa cuti yang masih tersedia.



Gambar 3.11 Sub Menu Lihat Pengajuan Cuti oleh Pemohon

Pada gambar 3.11 dapat dilihat bahwa yang dipilih karyawan adalah sub menu Lihat Pengajuan Cuti. Dalam sub menu ini karyawan dapat mengubah serta menghapus data permohonan cuti yang sudah pernah dibuat tetapi belum disetujui atasan.

NIK	Nama	Alasan Cuti	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Lama Cuti	Atasan
Masukkan NIK	Masukkan Nama	Ada acara keluarga bla bla	Wednesda	Wednesda	Total Hari	Pilih Atasan

Tambah Batal

Gambar 3.12 Sub Menu Input Pengajuan Cuti

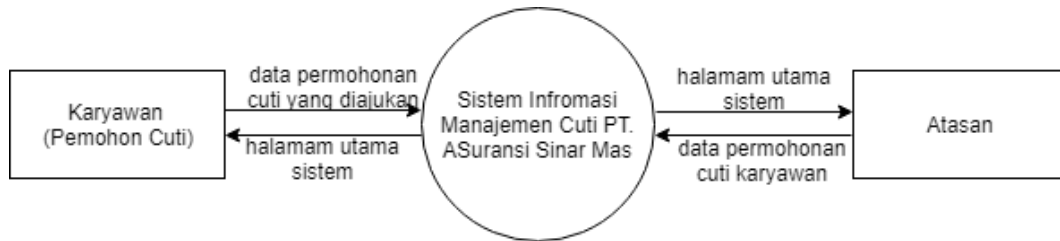
Karyawan yang hendak mengajukan cuti dapat masuk ke dalam sub menu Input Pengajuan Cuti. Karyawan wajib mengisi jenis cuti yang diambil, alasan cuti serta tanggal yang digunakan untuk cuti. Setelah semua terisi barulah pilih tambah permohonan cuti (simpan).

NIK	1108xxx
Nama	Leo Vina
Divisi	Marketing
Sisa Cuti Tahunan	9 Hari

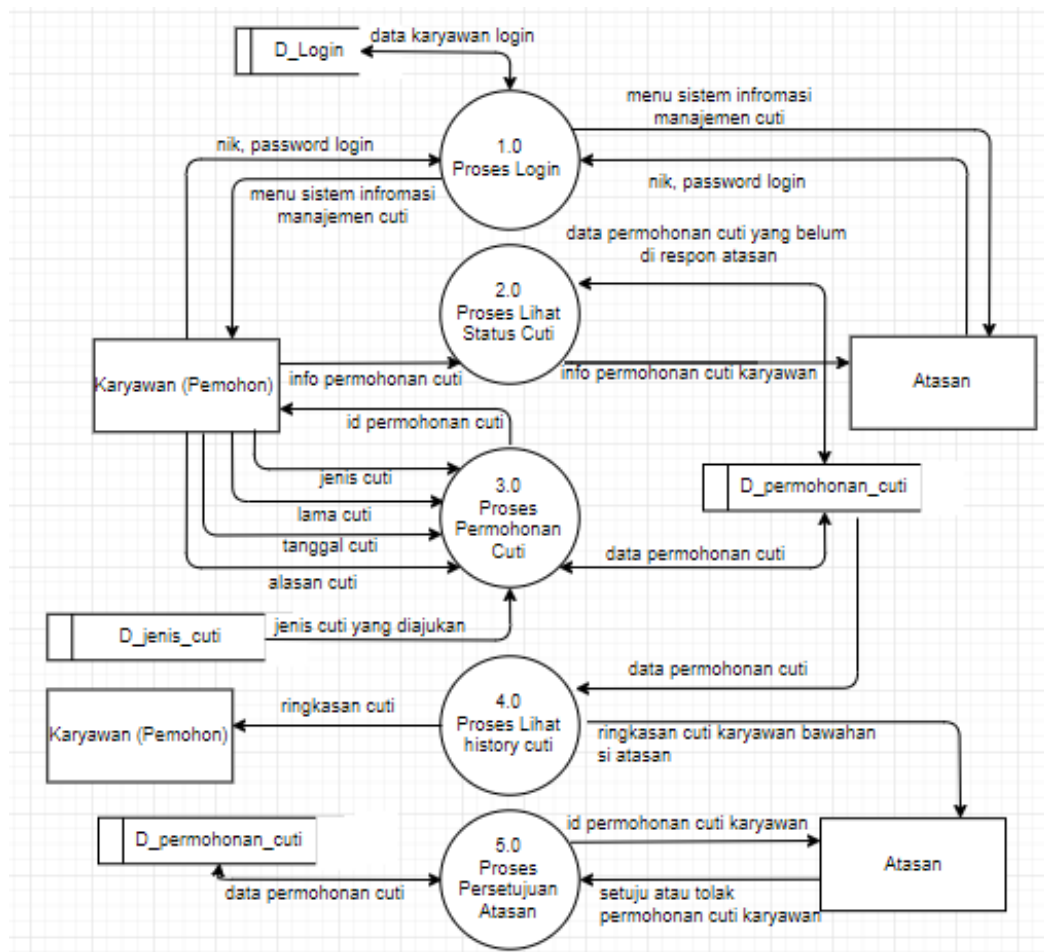
Gambar 3.13 Sub Menu Lihat Sisa Cuti

Pada gambar 3.13 di atas, karyawan dapat menggunakan sub menu tersebut untuk melihat sisa cuti tahunan yang masih bisa digunakan. Dengan adanya sub menu ini, karyawan dapat mengatur cuti mereka masing-masing agar cuti yang diambil tidak melebihi batas jatah hak cuti yang diberikan oleh perusahaan.

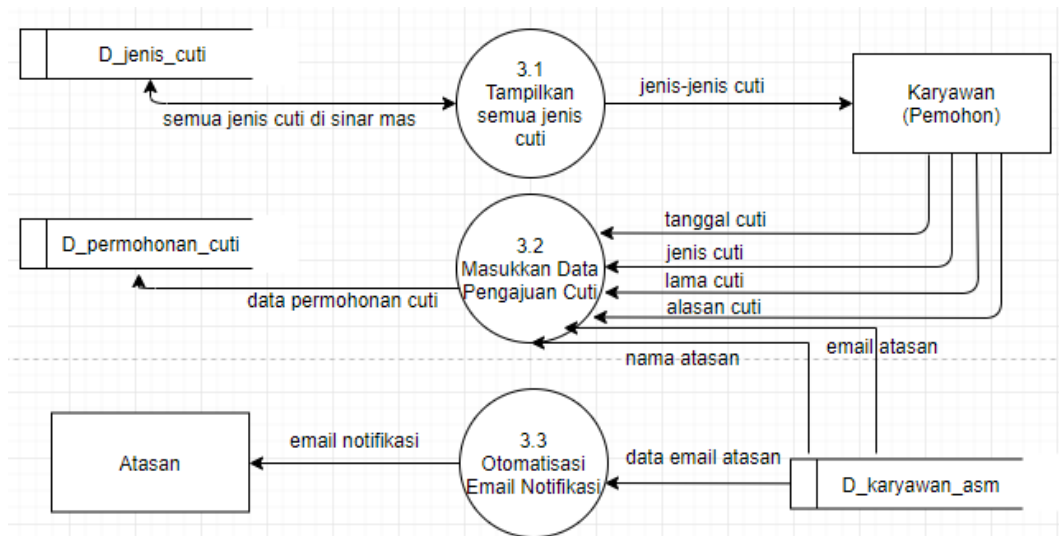
3.6 Data Flow Diagram



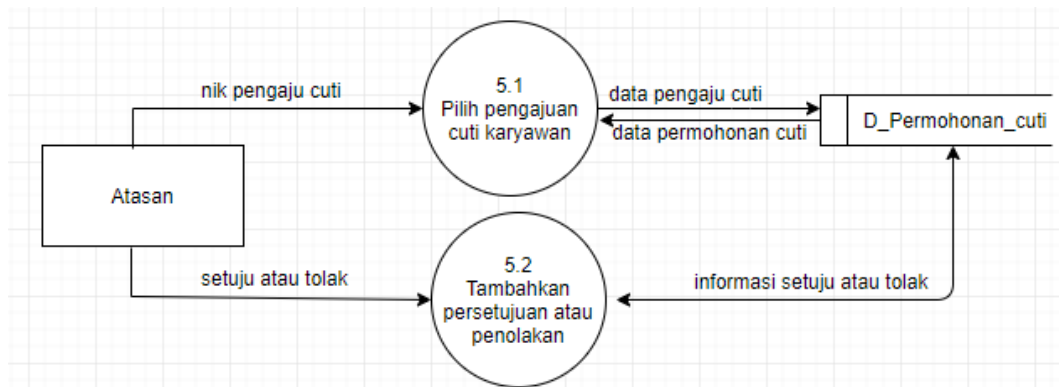
Gambar 3.14 DFD Konteks Sistem Informasi Cuti PT. Asuransi Sinar Mas



Gambar 3.15 DFD Level 0 Sistem Informasi Cuti PT. Asuransi Sinar Mas



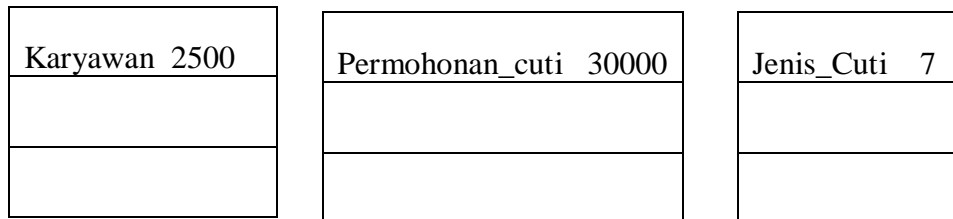
Gambar 3.16 DFD Level 1 proses 3 Permohonan Cuti



Gambar 3.17 DFD Level 1 proses 5 Persetujuan Atasan

3.7 Model Data Logika

3.7.1 MDL 1 : Identifikasi Entitas Utama

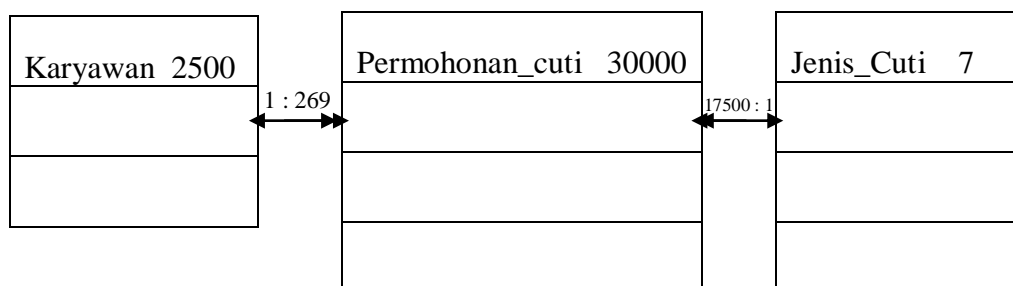


Gambar 3.18 MDL 1 Identifikasi Entitas Utama

Definisi Entitas

- Karyawan: merekam semua karyawan sebanyak orang yang berisikan identitas karyawan, diperkirakan ada 2500 karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas kantor Pusat
- Jenis_Cuti : Jenis Permohonan cuti yang bisa diajukan di PT. Asuransi Sinar Mas adalah 7 jenis.
- Permohonan Cuti : berisi pengambilan data permohonan cuti karyawan, tiap karyawan dapat menggunakan hak cuti 12 hari dalam 1 tahun. Sehingga terdapat $12 \times 2500 = 30000$ rekaman data.

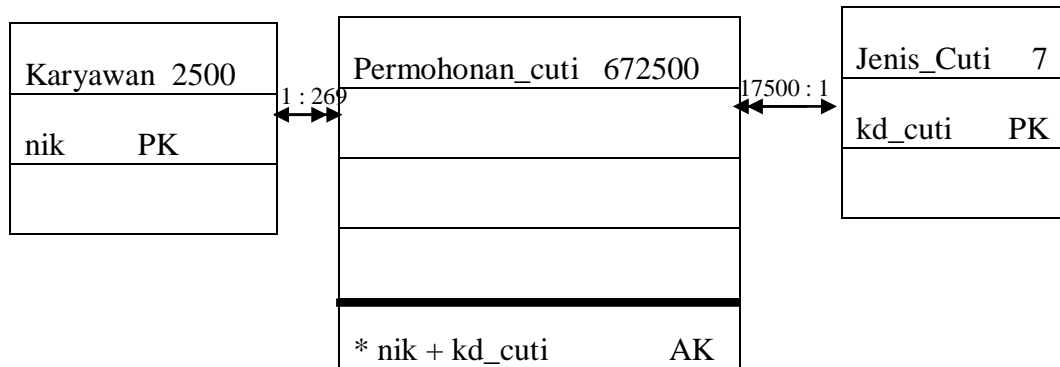
3.7.2 MDL 2 : Hubungan Antar Entitas



Gambar 3.19 MDL 2 Hubungan Antar Entitas

- Setiap karyawan mempunyai rekaman data absensi sebanyak kurang lebih 269 dalam 1 tahun, maka hubungan antara entitas Karyawan dengan Absen adalah satu lawan banyak (1:269).
- Data rekaman permohonan_cuti untuk 7 jenis cuti yang ada. Maka hubungan antara entitas jenis_cuti dengan permohonan_cuti adalah 1 : 17500

3.7.3 MDL 3 : Menentukan Kunci Primer dan alternative



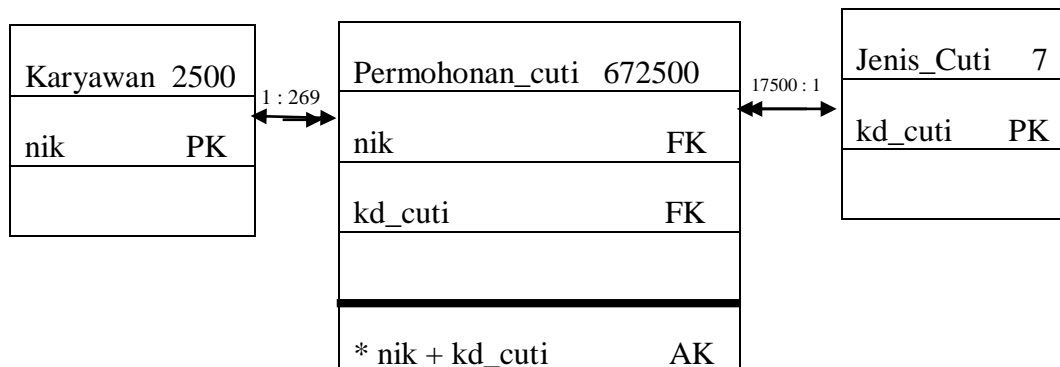
Gambar 3.20 MDL 3 Menentukan Kunci Primer dan Alternative

nik = nomor induk karyawan

kd_cuti = kode cuti

nik + kd_cuti untuk entitas Permohonan_cuti bersifat unik, tiap karyawan hanya punya satu rekaman untuk satu jenis kode cuti.

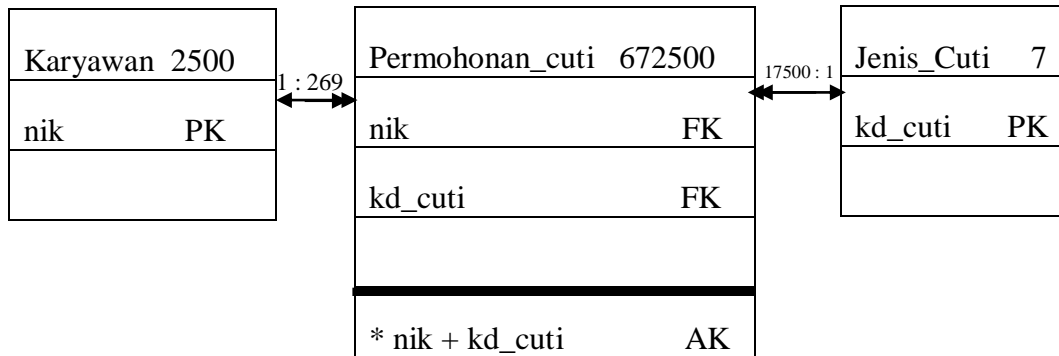
3.7.4 MDL 4 : Menentukan Kunci tamu



Gambar 3.21 Menentukan Kunci Tamu

Relasi antar tabel harus diwujudkan dalam bentuk field penghubung. Maka pada entitas Permohonan_cuti harus ditambahkan nik sebagai penghubung ke entitas Karyawan dan kd_cuti dari entitas Jenis_cuti, kedua field tersebut merupakan kunci tamu (*Foreign Key*). Entitas Permohonan_cuti adalah entitas Anak (*Child*) dan entitas Karyawan serta entitas Jenis_cuti adalah entitas Induk (*Parent*).

3.7.5 MDL 5 : Menentukan Kunci Aturan Bisnis



Gambar 3.22 MDL 5 Menentukan Kunci Aturan Bisnis

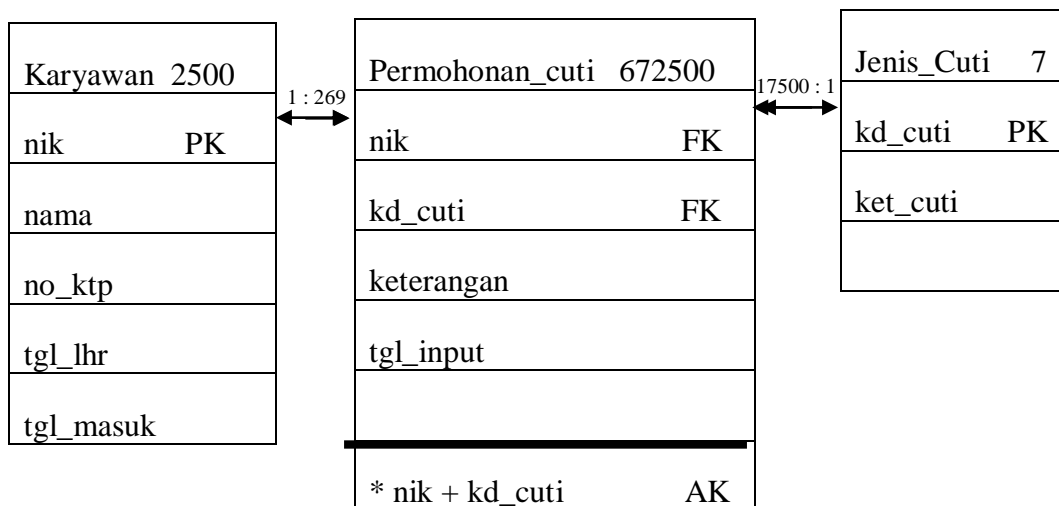
- Rekaman pada Permohonan_cuti harus bereferensi pada induknya nik bereferensi pada entitas Karyawan dan kd_cuti bereferensi pada Jenis_cuti.
Dengan kata lain melarang adanya rekaman yang masuk di entitas anak bila tidak punya referensi pada entitas induknya. Pada MDL ini disebut sebagai *Insert Rule* dan menggunakan aturan ***Insert Restrict***.
- Pada saat salah satu karyawan berganti nik atau telah *resign*, maka rekaman data permohonan_cuti tidak terhapus. Hal ini disebabkan karena data karyawannya pun tidak di hapus. Pada MDL menggunakan ***Delete Restrict***.
- Penghapusan dan perubahan rekaman pada Jenis_cuti tidak diijinkan bila sudah ada karyawan yang mengajukan jenis_cuti atau telah mempunyai rekaman pada entitas Permohonan_cuti. Hal ini disebabkan karena sifat Jenis_cuti digunakan dalam kurun waktu yang lama.
- Perubahan nik yang berada pada permohonan_cuti tidak akan ikut berubah apabila seorang karyawan memiliki nik baru. Hal ini disebut ***Update Restrict***.

Secara menyeluruh aturan bisnis (***Referential Integrity***) dapat dituliskan pada table di bawah ini.

Tabel 3.3 Kunci Aturan Bisnis

Entitas Induk	Entitas Anak	Aturan Update	Aturan Delete	Aturan Insert
Karyawan	Permohonan_cuti	Restrict	Restrict	Restrict
Jenis_cuti	Permohonan_cuti	Restrict	Restrict	Restrict

3.7.6 MDL 6 : Penambahan atribut bukan kunci



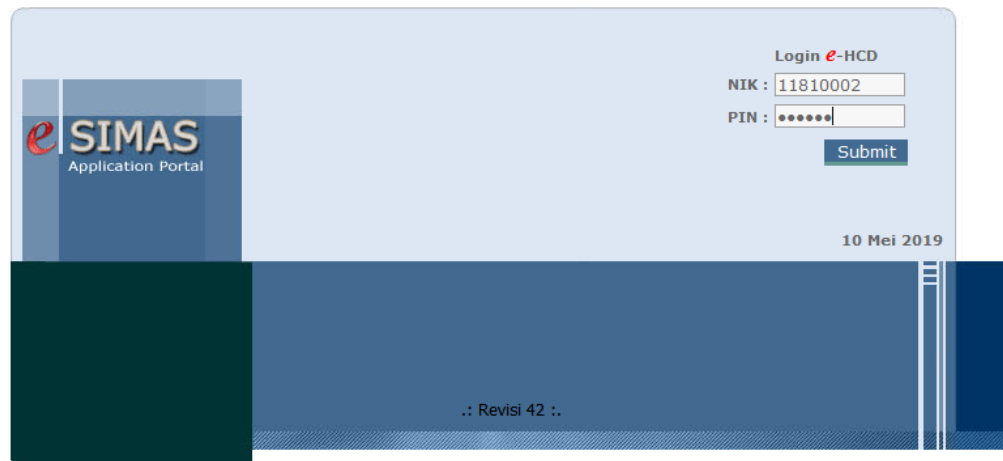
Gambar 3.23 MDL 6 Penambahan Atribut Bukan Kunci

BAB 4

IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM

4.1 Implementasi Rancangan Antarmuka

4.1.1 Implementasi sistem untuk pemohon cuti



Gambar 4.1 Antarmuka halaman login

```
Private Sub btnSubmit_Click(ByVal sender As System.Object, ByVal e As
System.EventArgs) Handles btnSubmit.Click
    If Trim(txtNIK.Text) = "" And Trim(txtPassword.Text) = "" Then
        Response.Write("<script>alert('Maaf, anda belum mengisi
NIK dan PIN');</script>")
    Else
        If Trim(txtNIK.Text) = "" Then
            Response.Write("<script>alert('Maaf, anda belum
mengisi NIK');</script>")
        Else
            If Trim(txtPassword.Text) = "" Then
                Response.Write("<script>alert('Maaf, anda belum
mengisi PIN');</script>")
            Else
                neoMdDbase.newopen()
                cekLogin()
                neoMdDbase.close()
            End If
        End If
    End If
End Sub
```

Kode Program 4.1 Cek inputan NIK dan Password tidak null

Pada saat sistem dijalankan yang pertama kali terjadi adalah proses login terlebih dahulu. Agar tidak terjadi kegagalan dalam proses login maka dibuatkan kondisi ketika nik atau password atau keduanya tidak diinput oleh user. Akan muncul notifikasi/pesan error sesuai dengan kondisi yang terjadi. Pada Kode Program 4.1 terlihat bahwa ada tiga kondisi. Kondisi pertama dijalankan ketika user tidak menginputkan NIK dan Password. Kondisi kedua dijalankan ketika user tidak menginputkan nik pada saat login. Kondisi ketiga dijalankan ketika user tidak menginputkan password.

Halaman login yang dibuat merupakan halaman awal untuk seorang karyawan (*user*) yang ingin mengakses *electronic human capital division* (eHCD). Untuk dapat masuk ke halaman utama, seorang user harus memasukkan NIK dan juga password yang didapatkan pada saat hari pertama kerja di PT. Asuransi Sinar Mas. Sistem pun akan melakukan pengecekan atas NIK dan password yang dimasukkan, penempatan cabang yang kosong, serta pengecekan untuk karyawan yang telah *resign* dengan kode program seperti berikut :

```
Private Sub cekLogin()
    Dim DS As DataSet
    Dim strJab As String
    '20151016 Lolyta Karyawan resign tidak bisa login
    Dim sql As String
    sql = "SELECT  nik "
    sql &= " FROM    hrdasm.hrd_mst "
    sql &= " WHERE   nik          =' " & Trim(txtNIK.Text) & "' "
    sql &= " AND
nvl(to_char(tgl_keluar,'RRRRMMDD'),'99999999') >=
to_char(sysdate,'RRRRMMDD') "
    DS = neoMdDbase.getDataSet(sql)

    If DS.Tables(0).Rows.Count = 0 Then
        Response.Write("<script>alert('NIK Tidak Ada/Sudah
Resign...!');</script>")
    Else
        DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT HRDasm.cek_pass(' " &
txtNIK.Text.Replace("'", "'') & "',' " &
txtPassword.Text.Replace("'", "'') & "') FROM dual")

        If IsDBNull(DS.Tables(0).Rows(0).Item(0)) = False Then
            If DS.Tables(0).Rows(0).Item(0) <> "SALAH" Then
                DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT NVL(kd_jab,' '), NVL(ldi_id,'') ")
```

Kode Program 4.2 Pengecekan karyawan *resign*, cabang penempatan, serta akses yang belum ada

```

& "FROM HRDASM.hrd_mst WHERE NIK='" & Trim(txtNIK.Text) & "'"
    Session("NIK") = Trim(txtNIK.Text)
    Session("SelectedNIK") = Trim(txtNIK.Text)
    Session.Timeout = 30
    strJab = DS.Tables(0).Rows(0).ItemArray(0)
DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT A.nama, D.ldi_divisi, B.lde_nama,
C.lca_nama, a.lca_id " &
    "FROM HRDASM.hrd_mst A, GENERAL.lst_department B,
" &
    "HRDASM.hrd_cabang C, GENERAL.lst_division D " &
    "WHERE A.lde_ID = B.lde_ID AND A.ldi_ID =
D.ldi_ID AND " &
    "A.NIK = '" & Session("NIK") & "' AND A.lca_id =
C.lca_id")

    If DS.Tables(0).Rows.Count > 0 Then
        Session("UNama") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("nama")
        Session("UDiv") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("ldi_divisi")
        Session("UDep") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lde_nama")
        Session("UCab") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lca_nama")
        Session("lcaId") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lca_id")
        Response.Redirect("Menu.aspx", True)
    Else
        Response.Write("<script>alert('Maaf, data
karyawan anda tidak lengkap, " &
            "silahkan hubungi HRD untuk mengecek
kelengkapan data cabang, " &
            "departemen atau divisi anda.');

```

Kode Program 4.3 Pengecekan karyawan *resign*, cabang penempatan, serta akses yang belum ada

Terlihat dari kedua kode program di atas bahwa terdapat 1 kelas yang dipanggil untuk memulai pengambilan data melalui *query* yaitu neoMdDbase. neoMdDbase ini merupakan kelas tersendiri dan memiliki beberapa *function*/metode. Salah satunya *getDataSet*. Berikut kode program yang berada dalam *function* *getDataSet* dalam kelas neoMdDbase :

```
Public Function getDataSet(ByVal strSQL As String) As DataSet
    Dim myDS As New DataSet("test")
    Dim con As New System.Data.OracleClient.OracleConnection
    con.ConnectionString = conStrGeneral
    con.Open()
    Dim myOracleCommand As New OracleCommand(strSQL, con)
    Dim myDataAdapter As New OracleDataAdapter(myOracleCommand)
    myDataAdapter.Fill(myDS)
    getDataSet = myDS
    myDS = Nothing
    con.Close()
End Function
```

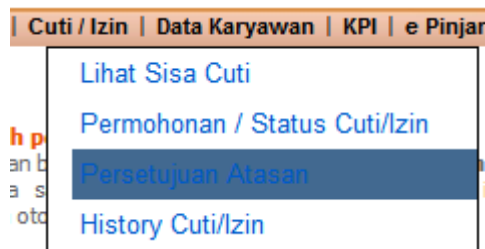
Kode Program 4.4 *Function* *getDataSet*

Function ini dibuat di kelas yang terpisah agar lebih dengan mudah dan efektif cara koneksi ke *database* Oracle yang ada. Kode Program tidak perlu diulang –ulang setiap kali akan berhubungan dengan data di database Oracle. Cukup dengan *function* yang telah ada, di setiap kelas lainnya tentu dapat langsung di *instansiasi* *function* *getDataSet* ini.



Gambar 4.2 Antarmuka halaman utama

Gambar 4.2 merupakan tampilan dari antarmuka halaman utama setelah seorang karyawan (*user*) melakukan proses login. Pada sistem eHCD ini terdapat menu yang berkaitan dengan data karyawan yang bersangkutan seperti absensi, cuti, data, pinjaman. Namun dalam laporan ini akan difokuskan pada sistem manajemen cuti.



Gambar 4.3 Sub Menu Cuti

Setelah seorang karyawan (*user*) masuk ke halaman utama, karyawan dapat memilih fitur yang sudah tersedia dalam sistem permohonan cuti. Pada gambar 4.3. Karyawan (*user*) dapat memilih Permohonan Status Cuti atau Izin jika ingin mengajukan permohonan cuti, melihat sisa cuti, serta melihat *history* cuti/izin selama bekerja di PT. Asuransi Sinar Mas.

asuransi sinarmas HCD - Human Capital Division

Home | Absensi | Cuti / Izin | Data Karyawan | KPI | e Pinjaman | Fasilitas Cuti Tahunan | Logout

User : LEO VINA - 11810002, IT, IT-DEVELOPMENT | 10 Mei 2019
11810002 LEO VINA, IT, IT-DEVELOPMENT

Langkah-langkah permohonan Cuti/Izin Baru :

1. Input permohonan baru dengan menekan tombol **Input Permohonan Baru**
2. Tentukan siapa saja yang harus menyetujui permohonan ini dan tekan **Update** , kemudian tekan tombol **Submit ke Atasan** (email pemberitahuan akan otomatis terkirim)

Keterangan :

- Untuk **Cuti Tahunan** akan masuk ke halaman **Lihat Sisa Cuti**, lakukan prosedur permohonan cuti di halaman tersebut.
- Untuk **Sakit Dengan Surat Dokter** harus ada softcopy surat dokter, diattach pada saat input permohonan cuti.
- Untuk **Tugas Kantor per Hari** akan muncul kolom untuk mengisi uang advance dan harus ada aksep dari Direksi atau Pinwil.
- Untuk melihat status akseptasi HRD/Atasan, klik nomor ID permohonan yang diinginkan dibawah.

NIK: LEO VINA-11810002

ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0551840	LEO VINA	INPUT CUTI	23/11/18	23/11/18	Presentasi Kolokium SI UKDW Jogja	IZIN PER HARI
0554212	LEO VINA	INPUT CUTI	25/01/19 17:00	25/01/19 17:15	Error waktu absen pulang, Sudah finger tapi tidak terdeteksi	MEMO PER JAM

Gambar 4.4 Halaman input permohonan cuti

Pada *inbox* yang tersedia seperti pada gambar 4.4 merupakan semua cuti yang dimasukkan dan menampilkan atau menyajikan permohonan cuti lama yang tidak mendapat respon dari atasannya. Penambahan permohonan cuti dilakukan seorang

karyawan yang hendak menggunakan hak cuti atau yang hendak ijin hari atau jam. Karyawan (*user*) bersangkutan langsung memasukkan data-data yang ada di *form* halaman Input Permohonan Cuti Baru. Contoh *form* yang sudah terisi dapat di lihat pada Gambar 4.5 di bawah ini.

Maaf, tolong input jam dengan format yang benar. (cth: 16:40)

Gambar 4.5 Tampilan form Input Permohonan Cuti yang telah terisi

```
Dim hpc_id As String
hpc_id = CStr(neoMdDbase.getDataSet("select
nvl(max(to_number(hpc_id)),0) + 1 from
hrdasm.hrd_permohonan_cuti").Tables(0).Rows(0).Item(0))
com.CommandText = "insert into hrdasm.hrd_permohonan_cuti (HPC_ID,
NIK, KD_CUTI,JAM_AWAL, JAM_AKHIR, " & _
"TGL_MULAI,TGL_SLSAI, CUTI_DALAM, LAMA_CUTI,TGL_INPUT, KETERANGAN,
TGL_PENGAJUAN,POS_DOC, " & _
"STS_AKSEP, KET_AKSEPTASI,NIK_UPDATE, TGL_UPDATE) VALUES (' & hpc_id
& "',' & Session("NIK") & _
 "',' & ddlJnCuti.SelectedVale & "',' & TxtDJ1.Text & "',' &
txtDJ2.Text & "','to_Date(' & _
txtDT1.Text & "','DD/MM/YYYY'),to_Date(' & txtDT1.Text &
 "','DD/MM/YYYY'),'J',' & txtLama.Text & _
",to_date(' & Now().ToString("dd/MM/yyyy") & "','DD/MM/YYYY'),' &
txtKet.Text & "','to_Date(' & _
txtTPeng.Text & "','DD/MM/YYYY'),'INPUT CUTI',null,null,null,null)"
com.ExecuteNonQuery()

Session("hpc_id") = hpc_id
Session("inpCutiSts") = "2"
Response.Redirect("LihatStatusCuti.aspx?hid=" & Session("hpc_id"))
```

Kode Program 4.5 Insert ke database data permohonan cuti

Setelah seorang karyawan menambahkan pengajuan cuti, maka sistem akan mencatat data-data yang masuk dan menyimpannya ke *database*. Sebelum menyimpan semua data yang ditambahkan oleh pengguna, maka kode atau nomor untuk pengajuan permohonan cuti akan ditambah 1 terlebih dahulu. Karena nomor ini bersifat unik, maka dari itu setiap kali ada penambahan permohonan cuti tentu nilai nya akan selalu bertambah. Penambahan data permohonan cuti ke *database* akan masuk ke table *hrd_Permohonan_Cuti*. Apabila berhasil ditambahkan maka sistem akan masuk ke menu lihat status cuti dengan cuti yang tadi berhasil diinput untuk di proses lebih lanjut.

Ada perubahan tampilan form dari yang telah di rancang (gambar 3.11). Kolom alasan terletak setelah periode cuti. Ini dikarenakan penyesuaian dari form inputan cuti. Untuk yang gambar 4.6 hanya berupa tampilan ringkasan setelah *user* mengisi form pengajuan ijin cuti. Pemasukkan tanggal cuti dari dan sampai kapan merupakan hal yang harus diketahui terlebih dahulu jika seorang karyawan hendak mengajukan permohonan cuti.

ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0551840	LEO VINA	INPUT CUTI	23/11/18	23/11/18	Presentasi Kolokium SI UKDW Jogja	IZIN PER HARI
0568312	LEO VINA	INPUT CUTI	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	Acara keluarga di Bekasi	MEMO PER JAM
0554212	LEO VINA	INPUT CUTI	25/01/19 17:00	25/01/19 17:15	Error waktu absen pulang, Sudah finger tapi tidak terdeteksi	MEMO PER JAM

Atasan yang Aksep (WAJIB DIISI!):

Nama	Status Aksep	Keterangan	Tanggal Update	Email & NIK	
FEBRY-10120001				febry@sinarmas.co.id	<input type="button" value="update"/> <input type="button" value="cancel"/>

Add Row

Double Click To Hide Blank Area

Gambar 4.6 Tampilan Permohonan Cuti yang berhasil di input dan dilanjutkan dengan isi form persetujuan atau penolakan atasan

Pada gambar 4.6 seorang karyawan (*user*) yang telah mengajukan permohona cuti wajib mengisi *form* akseptasi atasan. Hal ini tidak boleh dilewatkan. Apabila *form* akseptasi atasan kosong berarti karyawan tersebut belum

selesai dalam proses pengajuan permohonan cuti. Setelah permohon selesai mengisi *form* akseptasi atasan, maka pada database akan mencatat bahwa pada table hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc sudah terdapat atasan yang akan mengakseptasi permohonan cuti tersebut. Berikut kode program dari update data nama atasan di table hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc :

```

If Datagrid4.EditItemIndex <> -1 Then
    If ddlAtasanMengetahui.Selected.Value = "-1" Then
        Response.Write("<script>alert('Pilih
Atasan!');</script>")
        Exit Sub
    End If
    neoMdDbase.executeSQL( _
        "UPDATE hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc set " & _
        " NIK_ACC =' " & ddlAtasanMengetahui.Selected.Value &
        "' ," & _
        " tgl_update = sysdate" & _
        " where hpc_id=' " & Session("hpc_id") & "' and
hpca_noUrut=" & ViewState("NewCATasanNoUrut"))
    Datagrid4.EditItemIndex = -1
    isiGridMengetahui(Session("nik"))
    ViewState("isNewAMengetahui") = False
End If
ViewState("isNewAMengetahui") = True
neoMdDbase.executeSQL( _
    "insert into hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc (HPC_ID,
HPCA_NOURUT, NIK_ACC,STS_AKSEP, " & _
    "CATATAN, TGL_UPDATE,HPCA_JENIS) values (' " &
Session("hpc_id") & _
    "',(select nvl(max(hpca_nourut)+1,0) from
hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc where " & _
    "hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc.hpc_id = ' " &
Session("hpc_id") & "'),null,null,'',null,3)")
    ViewState("NewCATasanNoUrut") = neoMdDbase.getDataSet("SELECT
nvl(max(hpca_nourut),0) FROM " & _
    "hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc where
hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc.hpc_id = ' " & _
    Session("hpc_id") & "'").Tables(0).Rows(0).Item(0)

```

Kode Program 4.6 Insert atau Update NIK (atasan) yang menyetujui

Pada kode program 4.6 dapat ada dua kondisi ketika seorang user telah melakukan penginputan terhadap table atasan yang akan akseptasi permohonan cuti dan secara otomatis akan ada email kepada setiap karyawan tersebut. kondisi yang diberikan adalah ketika yang dilakukan user adalah mengubah data atasan yang akan menyetujui maka pada table hrd_permohonan_cuti_acc maka yang terjadi adalah

perubahan pada data nik atasan yang hendak memberikan akseptasi terhadap permohonan cuti karyawan tersebut. Apabila yang dilakukan user (karyawan) adalah menambahkan baris baru yakni pilihan atasan yang hendak memberikan akseptasi, maka yang dilakukan sistem ada melakukan penambahan data baru ke table hrd_permohonan_cuti_acc.

Email pemberitahuan juga dikirim kepada (seperti CC dalam email dan optional):

Nama	Email & NIK	
FEBRY-10120001	febry@sinarmas.co.id	Update Cancel

Add Row

Submit ke Atasan Batal Input Permohonan Baru

Email pemberitahuan juga dikirim kepada (seperti CC dalam email dan optional):

Nama	Email & NIK		
FEBRY	febry@sinarmas.co.id 10120001	Edit	Delete

Add Row

Submit ke Atasan Batal Input Permohonan Baru

Gambar 4.7 Tampilan Input form email pemberitahuan

Setiap karyawan yang berhasil mengajukan permohonan cuti dan memilih atasan yang harus menyetujui, selanjutnya karyawan harus mengisi atasan yang akan di beritahu melalui email. Lihat Gambar 4.7. Email ini berfungsi untuk seorang atasan yang dengan mudah mengetahui adanya permohonan cuti dari karyawan dan dapat langsung atau tidak menyetujui permohonan cuti. Adapun redaksi dari email yang akan diterima atasan dari pemohon

Email ini terkirim otomatis oleh System e-HRD (bukan oleh pemohon).

Permohonan Cuti/Izin baru telah di submit oleh pemohon, dan menunggu persetujuan anda.

Detail Cuti/Izin tersebut sebagai berikut:

Pemohon / NIK : LEO VINA/11810002
Awal Cuti/Izin : 10/05/19 16:00
Akhir Cuti/Izin : 10/05/19 17:00
Lama : 1 Jam
Cuti : MEMO PER JAM
Alasan / Keterangan Cuti : Acara keluarga di Bekasi

Untuk proses selanjutnya, silahkan klik link di bawah :
http://localhost:62282/WebForm/PersetujuanAtasan.aspx?hid=568312&ct=0&lid=10120001&pid=112112112113103102#P_ATASAN

Atau reply email dengan Format sebagai berikut :
ISI EMAIL : STATUSAKSEPTASI (Y/N); KETERANGAN (OK/NO)
contoh : Y;OK

Keterangan : lama cuti tidak termasuk hari libur.
Terimakasih,

Konsultasi dengan dokter kini semakin MUDAH.
PT Asuransi Sinar Mas menyediakan layanan Konsultasi dengan Dokter Simas Sehat bagi para Nasabah dan calon nasabah yang membutuhkan masukan dari sisi medis.
Segera manfaatkan Layanan GRATIS ini dengan akses melalui link :
https://www.simassehat.com/layanan/tanya_dokter/default.asp atau melalui Mobile Application Asmobi.

Setelah email ini berhasil terkirim maka posisi pos_doc dalam table hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc akan menjadi "PERSETUJUAN ATASAN".
Scriptnya sebagai berikut

```
com1.CommandText = "update hrdasm.hrd_permohonan_cuti set  
pos_doc='PERSETUJUAN ATASAN' where hpc_id='" & Session("hpc_id") &  
"'"
```

<div> <div>NIK</div> <div>LEO VINA-11810002</div> <div>Submit</div> </div>						
ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0551840	LEO VINA	INPUT CUTI	23/11/18	23/11/18	Presentasi Kolokium SI UKDW Jogja	IZIN PER HARI
0568312	LEO VINA	PERSETUJUAN ATASAN	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	Acara keluarga di Bekasi	MEMO PER JAM
0554212	LEO VINA	INPUT CUTI	25/01/19 17:00	25/01/19 17:15	Error waktu absen pulang, Sudah finger tapi tidak terdeteksi	MEMO PER JAM

Gambar 4.8 Tampilan Halaman Lihat Status Cuti

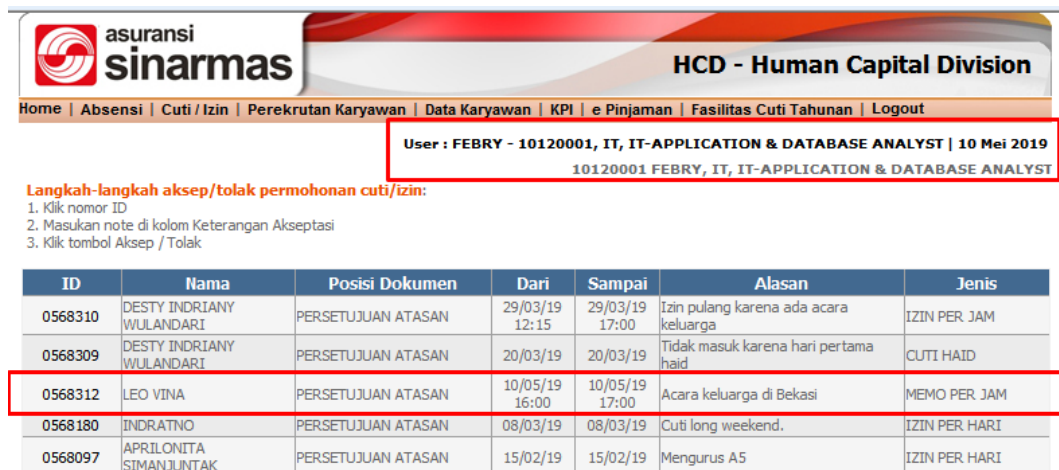
Cuti yang berhasil di ajukan akan terekam dalam database dan akan ditampilkan dalam sub menu Lihat Status Cuti/Izin. Dapat terlihat pada gambar 4.8 yang sudah ditanda merupakan permohonan cuti yang baru diinput. Dan menunggu akseptasi dari atasan. Apabila cuti sudah diakseptasi oleh atasan, maka permohonan cuti tersebut tidak akan ditampilkan dalam sub menu Lihat Status Cuti/Izin.

4.1.2 Implementasi sistem untuk atasan yang menyetujui

Gambar 4.9 Antarmuka halaman login

Seorang atasan yang sudah menerima email dapat langsung membuka aplikasi eHCD lalu login terlebih dahulu. Tidak ada perbedaan antara halaman login karyawan dengan atasan yang akan menyetujui. Seorang yang akan menyetujui atau

menolak pengajuan cuti karyawan cukup masuk ke sub menu Persetujuan Atasan. Sub menu yang lain dapat digunakan oleh seorang atasan yang memang juga memiliki hak cuti sama seperti karyawan yang lain. Sub menu Persetujuan Atasan dapat dilihat pada gambar 4.10.



asuransi sinarmas HCD - Human Capital Division

Home | Absensi | Cuti / Izin | Perekrutan Karyawan | Data Karyawan | KPI | e Pinjaman | Fasilitas Cuti Tahunan | Logout

User : FEBRY - 10120001, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST | 10 Mei 2019
10120001 FEBRY, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST

Langkah-langkah aksep/tolak permohonan cuti/izin:

1. Klik nomor ID
2. Masukkan note di kolom Keterangan Akseptasi
3. Klik tombol Aksep / Tolak

ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0568310	DESTY INDIRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	29/03/19 12:15	29/03/19 17:00	Izin pulang karena ada acara keluarga	IZIN PER JAM
0568309	DESTY INDIRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	20/03/19	20/03/19	Tidak masuk karena hari pertama haid	CUTI HAID
0568312	LEO VINA	PERSETUJUAN ATASAN	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	Acara keluarga di Bekasi	MEMO PER JAM
0568180	INDRATNO	PERSETUJUAN ATASAN	08/03/19	08/03/19	Cuti long weekend.	IZIN PER HARI
0568097	APRILONITA SIMANJUNTAK	PERSETUJUAN ATASAN	15/02/19	15/02/19	Mengurus A5	IZIN PER HARI

Gambar 4.10 Halaman Persetujuan Atasan

Dalam halaman persetujuan atasan, seorang atasan dapat melihat semua pengajuan cuti yang diajukan oleh karyawan yang berada di bawah atasan bersangkutan. Atasan memilih baris (nama) yang pengajuan cutinya yang hendak diakseptasi atau ditolak. Adapun kode program dari pengambilan data sesuai baris (nama) yang dipilih sebagai berikut

```
ds = neoMdDbase.getDataSet("SELECT DISTINCT hrdacc.HPC_ID, NAMA ,
case HRD_PERMOHONAN_CUTI.kd_cuti when 'CT' then '1' else '0' end
as ct, case cuti_dalam when 'H' then Lama_cuti || ' Hari' else
Lama_cuti || ' Jam' end as lama_cuti, case cuti_dalam when 'H'
then to_char(tgl_mulai,'DD/MM/YY') || ' ' else
to_char(tgl_mulai,'DD/MM/YY') || ' ' || jam_awal || ' ' end as
awal_cuti, case cuti_dalam when 'H' then
to_char(tgl_slsai,'DD/MM/YY') || ' ' else
to_char(tgl_mulai,'DD/MM/YY') || ' ' || jam_akhir || ' ' end as
akhir_cuti, HRD_PERMOHONAN_CUTI.TGL_INPUT, b.keterangan as
```

```

Jn_cuti, HRD_PERMOHONAN_CUTI.KETERANGAN,
to_char(TGL_PENGAJUAN,'DD/MM/YYYY') tgl_pengajuan, POS_DOC,
STS_AKSEP, KET_AKSEPTASI, NIK_UPDATE, TGL_UPDATE FROM
HRDASM.HRD_PERMOHONAN_CUTI INNER JOIN (SELECT HPC_ID FROM
HRDASM.HRD_PERMOHONAN_CUTI_ACC WHERE NIK_ACC = '' & Session("NIK")
& '' and sts_aksep is null) on hrdacc.hpc_id =
hrd_permohonan_cuti.hpc_id INNER JOIN HRD_MST ON
HRD_PERMOHONAN_CUTI.NIK = HRD_MST.NIK inner join
hrdasm.tab_kd_cuti b on b.kd_cuti = HRD_PERMOHONAN_CUTI.kd_cuti
where STS_AKSEP IS NULL AND POS_DOC = 'PERSETUJUAN ATASAN' order
by tgl_pengajuan desc, to_number(hrdacc.hpc_id) desc")

```

Namun sebelum atasan dapat melihat semua permohonan cuti karyawan yang berada di bawahnya, pada Sistem Informasi Cuti ini akan melakukan pengecekan terlebih dahulu. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui benar atau tidak seorang user yang login ini merupakan atasan dari beberapa karyawan.

```

If Datagrid4.EditItemIndex <> -1 Then
    If ddlAtasanMengetahui.Selected.Value = "-1" Then
Private Sub cekLogin(ByVal p_nik As String, ByVal p_pass As String)
    Dim DS As DataSet
    Dim strJab As String
    DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT nik FROM hrdasm.hrd_mst
WHERE NIK='" & Trim(p_nik) & "'")
    If DS.Tables(0).Rows.Count = 0 Then
        Response.Write("<script>alert('NIK tidak ketemu di database!
Gunakan login untuk menggunakan aplikasi!');</script>")
        Response.Redirect("login.aspx")
    Else
        DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT password FROM
hrdasm.hrd_pass WHERE nik = '" & p_nik & "'")
        If DS.Tables(0).Rows.Count = 0 Then
            Response.Write("<script>alert('Password belum ada!
Harap hubungi HRD untuk meminta password!');</script>")
            Response.Redirect("login.aspx")
        Else
            If Trim(DS.Tables(0).Rows(0).Item(0)) = Trim(p_pass)
Then
                DS = neoMdDbase.getDataSet("select nvl(kd_jab, '
'), nvl(ldi_id, '') " & _
                "FROM hrdasm.hrd_mst where NIK='" & Trim(p_nik)
& "'")

                Session("NIK") = Trim(p_nik)
                Session("SelectedNIK") = Trim(p_nik)
                Session.Timeout = 30
                strJab = DS.Tables(0).Rows(0).ItemArray(0)
                If Left(strJab, 1) = "V" Then

```

Kode Program 4.7 Cek Login atasan pada sub menu Persetujuan Atasan

```

    If DS.Tables(0).Rows(0).Item(1) <> "0032" And (strJab = "V01" Or
strJab = "VI01" Or strJab = "VI02" Or strJab = "VI03" Or strJab =
"VII01" Or strJab = "VIII01") Then
        Session("Menu") = 1
        Session("Jabatan") = strJab
    ElseIf DS.Tables(0).Rows(0).Item(1) <> "0032"
Then
        Session("Menu") = 5
        Session("Jabatan") = "Reguler"
    Else
        Session("Menu") = 4
        Session("Jabatan") = "0032"
        Session("Kd_Jab") = strJab
    End If
Else
    strJab = DS.Tables(0).Rows(0).ItemArray(1)
    If strJab = "0032" Then
        Session("Menu") = 2
        Session("Jabatan") = strJab
    Else
        Session("Menu") = 3
        Session("Jabatan") = "Reguler"
    End If
End If
DS = neoMdDbase.getDataSet("SELECT hrd_mst.nik NIK, nama,
lst_division.lde_id, lst_division.lde_divisi, lst_department.lde_id,
lst_department.lde_nama,hrd_cabang.lca_id, hrd_cabang.lca_nama,
sts_absen from hrdasm.hrd_mst, general.lst_department,
hrdasm.hrd_cabang, general.lst_division
WHERE HRD_MST.lde_ID = lst_department.lde_ID and HRD_MST.lde_ID =
lst_division.lde_ID AND NIK in (' & Session("NIK") & ') AND
HRD_MST.lca_id = HRD_CABANG.lca_id")Session("UNama") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("nama")
    Session("UDep") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lde_nama")
    Session("UDiv") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lde_divisi")
    Session("UCab") =
DS.Tables(0).Rows(0).Item("lca_nama")
Else
    Response.Write("<script>alert('NIK tidak ketemu
di database! Gunakan login untuk menggunakan aplikasi!');</script>")
    Response.Redirect("login.aspx", True)
End If
End If
End If
neoMdDbase.close()
End Sub

```

Kode Program 4.8 Cek Login atasan pada sub menu Persetujuan Atasan

ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0568310	DESTY INDRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	29/03/19 12:15	29/03/19 17:00	Izin pulang karena ada acara keluarga	IZIN PER JAM
0568309	DESTY INDRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	20/03/19	20/03/19	Tidak masuk karena hari pertama haid	CUTI HAID
0568312	LEO VINA	PERSETUJUAN ATASAN	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	Acara keluarga di Bekasi	MEMO PER JAM
0568180	INDRATNO	PERSETUJUAN ATASAN	08/03/19	08/03/19	Cuti long weekend.	IZIN PER HARI
0568097	APRILONITA SIMANJUNTAK	PERSETUJUAN ATASAN	15/02/19	15/02/19	Mengurus A5	IZIN PER HARI

Cuti/Izin : -

Menyetujui :

Nama	Status Aksep	Keterangan	Tanggal Update	Email
FEBRY			10/05/2019	febry@sinarmas.co.id

HRD:

Status Aksep	Keterangan	Tanggal Update
--------------	------------	----------------

Mengetahui:

Nama	Email
FEBRY	febry@sinarmas.co.id

Keterangan Akseptasi:

Aksep

Tolak

Gambar 4.11 Antarmuka Atasan Akseptasi Pengajuan Cuti

Setelah memilih permohonan cuti yang akan disetujui atau ditolak, seorang atasan wajib mengisi keterangan apakah permohonan cuti yang diajukan salah satu karyawan di setujui atau tidak. Setelah permohonan cuti disetujui atau ditolak, maka akan ada *update* data pada table `hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc` dengan kode program

```
com.CommandText = "update hrdasm.hrd_permohonan_cuti_acc set
sts_aksep = 'AKSEP' , Catatan='" & txtKetAksep.Text & "',
tgl_update=sysdate where hpc_id='" & Session("hpc_id") & "' and
nik_acc='" & Session("NIK") & "' and hpca_jenis = 1"
```

Kode Program 4.9 Update keterangan status aksep di database



asuransi
sinarmas

HCD - Human Capital Division

[Home](#) | [Absensi](#) | [Cuti / Izin](#) | [Perekrutan Karyawan](#) | [Data Karyawan](#) | [KPI](#) | [e Pinjaman](#) | [Fasilitas Cuti Tahunan](#) | [Logout](#)

User : FEBRY - 10120001, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST | 10 Mei 2019
10120001 FEBRY, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST

Langkah-langkah aksep/tolak permohonan cuti/izin:

1. Klik nomor ID


2. Masukkan note di kolom Keterangan Akseptasi

3. Klik tombol Aksep / Tolak

ID	Nama	Posisi Dokumen	Dari	Sampai	Alasan	Jenis
0568310	DESTY INDRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	29/03/19 12:15	29/03/19 17:00	Izin pulang karena ada acara keluarga	IZIN PER JAM
0568309	DESTY INDRIANY WULANDARI	PERSETUJUAN ATASAN	20/03/19	20/03/19	Tidak masuk karena hari pertama haid	CUTI HAID
0568180	INDRATNO	PERSETUJUAN ATASAN	08/03/19	08/03/19	Cuti long weekend.	IZIN PER HARI
0568097	APRILONITA SIMANJUNTAK	PERSETUJUAN ATASAN	15/02/19	15/02/19	Mengurus A5	IZIN PER HARI

Gambar 4.12 Antarmuka Atasan Lihat Status Pengajuan Cuti

Pada gambar 4.12 terlihat bahwa permohonan cuti yang sudah diakseptasi tidak akan muncul lagi pada sub menu persetujuan atasan. Pada antarmuka dari sisi pemohon cuti akan terdapat catatan keterangan akseptasi lihat gambar 4.13.



asuransi

sinarmas

HCD - Human Capital Division

Home | Absensi | Cuti / Izin | Data Karyawan | KPI | e Pinjaman | Fasilitas Cuti Tahunan | Logout

User : LEO VINA - 11810002, IT, IT-DEVELOPMENT | 10 Mei 2019
11810002 LEO VINA, IT, IT-DEVELOPMENT

NIK LEO VINA-11810002

Submit

History Cuti/Izin

Nama	Lama	Dari	Sampai	Jenis	Alasan / Keterangan
LEO VINA	1 Jam	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	MEMO PER JAM	Acara keluarga di Bekasi
LEO VINA	1 Jam	10/05/19 16:00	10/05/19 17:00	MEMO PER JAM	Test
LEO VINA	2 Hari	13/05/19	14/05/19	IZIN PER HARI	Acara Keluarga
LEO VINA	2 Jam	06/02/19 15:15	06/02/19 17:00	MEMO PER JAM	Izin pulang, ada acara keluarga
LEO VINA	1 Hari	24/12/18	24/12/18	CUTI BERSAMA	CUTI BERSAMA

Detail Permohonan Cuti/Izin (yang sudah DITERIMA/DITOLAK/BATAL)

ID	Nama	Status	Oleh	Keterangan Akseptasi	Tgl. Pengajuan	Alasan	Lama
0568312	LEO VINA	DITERIMA	FEBRY	OK	10/05/2019	Acara keluarga di Bekasi	1 Jam
0568311	LEO VINA	DITERIMA	FEBRY	OK	10/05/2019	Test	1 Jam
0564182	LEO VINA	DITERIMA	FEBRY	ok	06/02/2019	Izin pulang, ada acara keluarga	2 Jam

Gambar 4.13 Antarmuka History cuti/izin

Untuk permohonan cuti yang diajukan ini pun tidak akan muncul lagi pada fitur Lihat Status Cuti karena statusnya sudah diakseptasi atau ditolak.

Seorang atasan dapat melihat semua permohonan cuti dari karyawan yang berada di bawah atasan bersangkutan lihat gambar 4.14.

asuransi sinarmas HCD - Human Capital Division

Home | Absensi | Cuti / Izin | Perekrutan Karyawan | Data Karyawan | KPI | e Pinjaman | Fasilitas Cuti Tahunan | Logout

User : FEBRY - 10120001, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST | 10 Mei 2019
10120001 FEBRY, IT, IT-APPLICATION & DATABASE ANALYST

NIK: LEO VINA-11810002

Nama	Lama	Alasan / Keterangan
LEO VINA	1.2	Acara keluarga di Bekasi
LEO VINA	1.2	Test
LEO VINA	2.2	Acara Keluarga
LEO VINA	2.2	Izin pulang, ada acara keluarga
LEO VINA	1.2	CUTI BERSAMA

ID	Nama	Status
0568312	LEO VINA	DITERIMA
0568311	LEO VINA	DITERIMA
0564182	LEO VINA	DITERIMA

Tgl. Pengajuan	Alasan	Lama
10/05/2019	Acara keluarga di Bekasi	1 Jam
10/05/2019	Test	1 Jam
06/02/2019	Izin pulang, ada acara keluarga	2 Jam

Gambar 4.14 Antarmuka History cuti atau izin semua karyawan oleh atasan bersangkutan

4.2 Analisis Sistem

4.2.1 Integrasi Sistem Informasi Cuti Karyawan dengan sistem lain

Sistem informasi yang telah dikembangkan telah terhubung dan terintegrasi dengan fitur-fitur yang ada di sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas. Sistem informasi cuti karyawan ini mengambil data serta memberikan informasi kepada sistem absensi yang sudah terdapat pada sistem eHCD. Setiap pengajuan cuti yang diajukan karyawan kepada setiap atasannya akan mengubah *database* pada sistem informasi absensi yang ada di eHCD PT. Asuransi Sinar Mas. Informasi dan keluaran dari sistem informasi cuti karyawan yang dikembangkan ini pun akan berkaitan dengan fitur KPI pada sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas. Integrasi satu fitur dengan fitur lainnya pada sistem eHCD PT. Asuransi Sinar Mas ini

menjadi sistem yang mengelola sumber daya manusia yang bekerja di PT. Asuransi Sinar Mas.

4.2.2 Penggunaan Sistem Informasi Cuti sebagai Pengganti Proses

Manual

Sistem ini memungkinkan untuk mencatat data permohonan cuti dari setiap karyawan yang telah mengajukan permohonan cuti lewat sistem, sehingga seluruh pencatatan pengajuan cuti karyawan akan terkomputerisasi dan mempermudah para atasan dalam memantau karyawan yang tidak masuk. Dari sisi pemohon sistem ini terdapat fitur melihat status cuti, mengajukan permohonan cuti, dan melihat *history* cuti atau izin tahunan. Dengan sub menu melihat status cuti, karyawan dapat memantau proses pengajuan permohonan cuti sudah selesai diproses atau belum. Pengajuan cuti ini harus dapat sampai kepada atasan yang ditandai dengan atasan menerima email otomatis setelah tahapan pengajuan permohonan cuti selesai ditambahkan oleh karyawan. Setelah menyelesaikan pengajuan cuti, karyawan cukup menunggu persetujuan atau penolakan dari atasan. Sistem ini akan menyajikan sub menu “Persetujuan Atasan” yang dapat digunakan atasan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan cuti karyawan tersebut. Hanya sub menu ini saja yang membedakan akses terhadap sistem yang dibuat antara atasan dengan karyawan yang berada di bawah atasan tersebut. Sistem ini juga akan menampilkan kepada atasan atas permohonan cuti semua karyawan yang berada di bawah atasan tersebut. Atasan tersebut juga dapat melihat *history* cuti/izin karyawannya yang juga bisa dilihat oleh masing-masing karyawan.

4.2.3 Pelaksanaan Cuti yang Tidak Sesuai dengan Permohonan

Penambahan cuti yang diajukan harus di perhatikan dengan baik. Apabila ada perubahan dalam waktu cuti harus segera diinformasikan atau di *update*. Namun jika telah disetujui oleh atasan sebaiknya harus menghubungi atasan agar mendapat solusi terbaik karena informasi yang ada di sistem manajemen cuti tidak dapat di ubah lagi.

Sistem dapat secara otomatis menerima info berapa hari hak cuti yang diterima oleh seorang karyawan berdasarkan sistem pencatatan karyawan. Untuk karyawan yang telah lebih dari 7 tahun akan mendapat hak cuti sebanyak 20 hari.

Ini tidak perlu ada perubahan terhadap sistem manajemen cuti yang telah dikembangkan.

4.2.4 Pengaturan Waktu Permohonan Cuti

Permohonan Cuti bisa diajukan walau telah lewat dari tanggal yang hendak diambil untuk cuti. Hal ini diperbolehkan karena untuk ijin seperti sakit tentu tidak bisa diprediksi. Bila atasan belum memberikan persetujuan sampai hari cuti yang diajukan, maka karyawan tetap boleh menggunakan hari cutinya. Persetujuan dapat diberikan kapan saja, karena tidak ada batasan waktu seorang atasan untuk memberikan persetujuan atau penolakan. Begitu pun untuk seorang karyawan yang mengajukan permohonan cuti.

4.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem

4.3.1 Kelebihan Sistem

- a. Sistem mampu menampilkan sisa cuti tahunan setiap karyawan yang sudah memiliki hak cuti.
- b. Sistem mampu menampilkan semua karyawan yang cuti kepada setiap atasan masing-masing karyawan tersebut.
- c. Sistem mampu melakukan otomatisasi pemberitahuan pengajuan hak cuti kepada atasan melalui email.
- d. Sistem berhasil terintegrasi dengan sistem eHCD fitur lainnya seperti Ringkasan Absensi.

4.3.2 Kekurangan Sistem

Sistem yang dibangun belum menyajikan peringatan apabila hak cuti yang telah digunakan semuanya oleh karyawan. Sistem yang dibangun belum terdapat patokan atasan boleh memberi persetujuan atau menolak permohonan cuti berdasarkan analisa absensi setiap karyawan yang telah mengajukan permohonan cuti. Setiap karyawan yang mengajukan cuti untuk tanggal tertentu apabila pada tanggal cuti yang dipilih belum menerima persetujuan atau penolakan, karyawan pasti bisa saja langsung meliburkan diri. Tidak terdapatnya fitur perpanjangan cuti

yang sudah hangus 6 bulan dari setiap masa jatah cuti tahunan karyawan. Istilah yang digunakan ialah *extend* hak cuti. *Extend* hanya dapat digunakan apabila masa cuti telah habis namun masih terdapat sisa cuti tahunan. Pada sistem informasi cuti ini belum mengarah ke bagian cuti yang dapat di *extend*. Navigasi tidak membantu pengguna untuk melakukan penambahan pengajuan cuti tanpa kesalahan. Desain halaman yang dibuat belum membantu pengguna untuk paham dengan cepat cara penggunaan dari halaman yang bersangkutan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengembangan Sistem Informasi Cuti yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem informasi cuti ini telah berhasil dikembangkan agar sistem dapat mendokumentasikan *history* cuti yang diambil setiap karyawan dan yang telah ditambahkan tetapi belum diakseptasi. Dengan demikian, pengajuan cuti karyawan menjadi transparan.
2. Sistem informasi cuti ini berhasil menghubungkan antara karyawan dan atasannya dalam aplikasi permohonan cuti ini. Pada saat karyawan selesai mengajukan permohonan cuti, secara otomatis atasan mereka akan mendapat email yang berisi info permohonan cuti dan ketersediaan untuk menerima atau menolak pengajuan tersebut, sehingga tidak perlu ada tatap muka dalam proses pengajuan cuti karyawan.
3. Sistem informasi cuti ini menyajikan fitur yang dapat menyajikan *history* dari cuti atau izin tahunan setiap karyawan, sehingga dapat terlihat sisa cuti yang masih dimiliki setiap karyawan serta atasan dapat melihat seluruh karyawannya yang menggunakan hak cuti mereka masing-masing.

5.2 Saran

Saran untuk penelitian dalam pengembangan Sistem Informasi Cuti ini selanjutnya adalah :

1. Sistem informasi cuti ini dapat dikembangkan menggunakan metode atau *tools* yang lebih *compatible* di masanya.
2. Sistem informasi cuti ini perlu penyesuaian sistem terhadap surat keputusan perusahaan mengenai hak cuti karyawan.

3. Perlu ditambahkannya fitur *Extend* (perpanjangan masa cuti) secara sistem tanpa harus dilakukan manual oleh karyawan kepada masing-masing atasan.
4. Perlunya interaksi manusia komputer yang memudahkan pengguna dalam memahami penggunaan sistem yang telah dibangun.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikara, F. (2016). Pengembangan Fungsi Pengajuan Cuti Karyawan pada Sistem Absensi Mobile. *Jurnal Sisfo*, Vol. 06(No. 01), 78-86.
- Arif Setiyanto, F. S. (2013). Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL. *Jurnal Teknik Pomtis*, Vol. 2(No. 2), A381-A384.
- Hadianti, S. W., Santoso, M. B., Rachim, H. A., & Zainuddin, M. (2017). Tantangan dan Peluang Keberadaan Human Resource Development (HRD) dalam Organisasi Pelayanan Sosial Studi Kasus pada Lembaga Rehabilitas ODHA dan Konsumen NAPZA Rumah Cemara Bandung. *Jurnal Penelitian dan PKM*, 4, 129-389.
- Indonesia, P. R. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Indrayani, R., & Suwarman, H. R. (2018). Ekspektasi Karyawan terhadap Aplikasi Absensi Menggunakan Pendekatan Technology Acceptance Model (TAM) Studi Kasus di Institusi X. *Seminar Nasional Telekomunikasi dan Informatika*, 1-6.
- Lasmaya, S. M. (2016). *Pengaruh Sistem Informasi SDM, Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship: 25-43.
- Mahaseptiviana, A., & Tjandrarini, P. S. (2014). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penjualan Air Minum pada CV. Air Putih. *Jurnal Sistem Informasi*, 3, 1-6.
- Mamun, M. A., & Islam, M. S. (2016). Perception of Management on Outcomes of Human Resource Information System (HRIS). *International Journal of Business and Social Research*, Vol. 06(No. 02), 29-37.
- Mistry, D. M. (2014). Asp.net Mvc With Derivative Patterns And Its Comparative Study. *International Journal of Information and Computing Technology*, 13-16.

Lampiran

Lampiran A-1 **SK Aturan Cuti PT. Asuransi Sinar Mas**

SURAT EDARAN

No. : 024/SE-ASM/X/2005

Tentang

TATA CARA CUTI

Cuti Karyawan/wati adalah kesempatan Karyawan/wati untuk beristirahat atau berrekreasi dengan keluarga dan agar Perusahaan dapat mewujudkan perencanaan SDM yang baik sehingga tidak ada ketergantungan pada satu orang Karyawan/wati tertentu.

Untuk terciptanya kinerja yang lebih baik dengan memperhatikan hak dan kesejahteraan Karyawan/wati, maka Manajemen memandang perlu untuk memperbaiki ketentuan Tata Cara Cuti, sebagai berikut :

I. Cuti Tahunan

1. Rencana pengambilan cuti masing-masing Karyawan/wati dari setiap Departemen/Kantor Cabang/Pemasaran harus disusun oleh Pimpinan Cabang/Kepala Departemen yang bersangkutan sesuai tanggal jatuh tempo cuti masing-masing Karyawan/wati. Rencana pengambilan cuti ini disusun dalam *Annual Planner* pada setiap awal tahun sesuai format yang telah diberikan oleh Bagian HRD. Dengan *Annual Planner*, diharapkan setiap Kepala Departemen/Pimpinan Cabang dapat mengatur jadwal cuti masing-masing Karyawan secara merata.

2. Cuti tahunan diberikan kepada Karyawan/wati yang telah bekerja 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan berturut-turut di PT. Asuransi Sinar Mas dan telah diangkat menjadi Karyawan/wati Tetap, dengan mendapatkan upah penuh.
3. Karyawan/wati yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus menerus pada Perusahaan, berhak mendapatkan cuti panjang 2 (dua) bulan kalender dan dilaksanakan pada tahun ke-tujuh dan ke-delapan masing-masing 1 (satu) bulan kalender atau maksimum 20 (dua puluh) hari kerja dengan ketentuan Karyawan/wati tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

Contoh :

Karyawan A bergabung dengan ASM pada tanggal 1 November 1999.

Pada tanggal 1 November 2005, masa kerja di ASM = 6 tahun.

Tanggal jatuh tempo cuti tahun 2005 : 1 November.

Tahun ke 7 masa kerja dari Karyawan A adalah : 1 November 2006.

Maka untuk cuti yang jatuh tempo pada 1 November 2006, Karyawan A berhak cuti 1 bulan kalender sedangkan pada 1 November 2007 berhak cuti 1 bulan kalender ditambah uang kompensasi hak cuti tahunan $\frac{1}{2}$ bulan gaji (lihat butir I.3).

Selanjutnya pada 1 November 2012 Karyawan A berhak cuti 1 bulan kalender sedangkan pada 1 November 2013 berhak cuti 1 bulan kalender ditambah $\frac{1}{2}$ bulan gaji, dan seterusnya untuk setiap kelipatan enam tahun.

4. Selama menjalankan cuti panjang, Karyawan/wati diberikan uang kompensasi hak cuti tahunan untuk tahun ke-delapan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) bulan gaji demikian pula setiap tahun ke-dua setelah kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun (Misalnya tahun ke 14, tahun ke-20 dst).
5. Cuti akan dipotong dengan cuti bersama yang diumumkan Pemerintah atau Perusahaan.
6. Karyawan/wati berhak memperoleh hak cuti tahunannya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 6.1. Cuti tahunan sifatnya wajib dan Karyawan/wati harus mengambil seluruh hak cutinya tanpa terputus-putus atau sekaligus dan tidak dapat dibagi dalam beberapa cicilan kecuali jika hal tersebut diperlukan untuk Kepentingan Perusahaan dan atau Karyawan/wati yang disetujui oleh Direksi.

Absen yang tidak beralasan akan diperhitungkan dengan uang harian dan akan berpengaruh pada kondite kenaikan gaji tahunan Karyawan/wati yang bersangkutan.

- 6.2. Kelancaran operasional Perusahaan merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dalam penjadwalan cuti, tetapi Perusahaan akan memperhatikan dengan sungguh-sungguh keinginan Karyawan/wati untuk mengambil hak cutinya.
- 6.3. Karyawan/wati yang mengambil cuti harus menyerahkan formulir “Permohonan Cuti/Izin” yang telah disetujui Kepala Bagian Personalia/Unit Kerja terkait melalui program *e-hrd* sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum jadwal cuti dimulai.
- 6.4. Dalam keadaan darurat/mendesak dimana prosedur tersebut pada butir 6.3. di atas tidak mungkin ditempuhnya, formulir “Permohonan Cuti/Izin” yang telah disetujui Kepala Bagian

Personalia/Unit Kerja terkait melalui program *e-hrd* harus diserahkan dalam waktu 1 (satu) minggu sebelum jadwal cuti dimulai.

- 6.5. Persetujuan cuti diberikan oleh atasan terkait melalui program *e-hrd*. Cuti Karyawan harus diatur/dijadwalkan sedemikian rupa agar tidak terjadi kekacauan dalam pekerjaan.
- 6.6. Jika Karyawan/wati Tetap pernah absen dari pekerjaan tanpa formulir “Permohonan Cuti/Izin” atau melalui program *e-hrd* yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Personalia/Unit Kerja Terkait, maka jumlah hari absen akan dipotong langsung dari jumlah Cuti Tahunan Karyawan yang bersangkutan.
- 6.7. Jika Karyawan/wati Kontrak atau Karyawan *Trainee* pernah absen dari pekerjaan dengan alasan apapun juga, kecuali sakit dengan surat dokter, maka akan dikenakan denda ketidakhadiran sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
- 6.8. Apabila Karyawan/wati belum mengambil hak cutinya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan setelah lewat jatuh tempo cutinya, maka hak cuti tahunan atau sisa cuti tahunan yang belum diambil menjadi gugur/batal. Selanjutnya Perusahaan dapat mewajibkan Karyawan/wati yang bersangkutan untuk mengambil cuti tanpa dibayar yang dihitung dari gaji pro-rata dari jumlah hari cuti yang diharuskan.
- 6.9. Pengecualian dari butir 6.8 di atas, agar hak cutinya tidak gugur dan tidak terkena wajib cuti tanpa dibayar, Karyawan/wati yang bersangkutan dapat memberikan alasan kuat kepada Tim Peneliti yang terdiri dari Komisaris dan 2 (dua) Direksi yang ditunjuk Komisaris untuk mendapatkan dispensasi. Keputusan Tim Peneliti tidak dapat diganggu gugat.

- 6.10. Bagi Karyawan/wati Tetap yang belum memperoleh hak cutinya tetapi karena keperluan yang mendesak dan dapat dibuktikan kebenarannya, maka Karyawan/wati yang bersangkutan dapat mengajukan cuti dimuka (*advance*) yang jumlahnya akan dikonfirmasi oleh Bagian Personalia dengan persetujuan atasan dan Direksi terkait. Jumlah cuti (*advance*) tersebut akan diperhitungkan dengan hak cuti Karyawan/wati yang bersangkutan.
- 6.11. Dalam keadaan yang sangat mendesak, Perusahaan dapat meminta seorang Karyawan/wati yang sedang menjalani cuti tahunannya untuk bekerja dan apabila Karyawan/wati yang bersangkutan sedang berada diluar kota, Perusahaan akan menanggung seluruh biaya kepulangan sedangkan sisa cuti Karyawan/wati yang bersangkutan akan diatur kembali oleh Perusahaan.
- 6.12. Karyawan/wati tidak diperkenankan memperpanjang cuti tanpa terlebih dahulu mendapat ijin dari Atasan.
- 6.13. Apabila seorang Karyawan/wati memperpanjang cutinya tanpa ijin dari Perusahaan, maka Karyawan/wati yang bersangkutan dianggap tidak hadir tanpa pemberitahuan dan apabila ketidakhadirannya berjalan terus menerus sampai dengan 5 (lima) hari kerja, maka Karyawan/wati yang bersangkutan dapat diputus hubungan kerjanya dengan kualifikasi mengundurkan diri atas kemauan sendiri, kecuali Karyawan/wati yang bersangkutan dapat memberikan alasan yang dapat diterima.
- 6.14. Dalam hal pemutusan hubungan kerja, Karyawan/wati berhak atas cuti /sisa cuti tahunan yang belum diambil dan belum melewati 6 (enam) bulan dari masa jatuh tempo cutinya.

II. Cuti – cuti Khusus

1. Setiap Karyawan/wati memperoleh cuti Khusus dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

- 1.1. Karyawan menikah : 3 (tiga) hari kerja.
- 1.2. Karyawan menikahkan anaknya : 2 (dua) hari kerja.
- 1.3. Karyawan mengkhitankan anaknya : 2 (dua) hari kerja.
- 1.4. Karyawan membaptiskan anaknya : 2 (dua) hari kerja.
- 1.5. Isteri Karyawan melahirkan atau
keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja.
- 1.6. Suami/isteri, orangtua/mertua atau anak
atau menantu Karyawan meninggal dunia : 2 (dua) hari kerja.
- 1.7. Anggota keluarga Karyawan dalam satu rumah
meninggal dunia : 1 (satu) hari kerja.
- 1.8. Karyawan/wati mengikuti ujian AAAIK/AAIK: 2 (dua) hari kerja.
- 1.9. Isteri/Suami/Orang Tua/Mertua/anak Karyawan
sakit keras : 2 (dua) hari kerja.

Catatan : yang dimaksud dengan sakit keras adalah sakit yang memerlukan perawatan khusus/intensif di rumah sakit (ICU).

2. Karyawan yang mengalami musibah/bencana alam akan diberikan hak cuti selama jangka waktu yang dianggap perlu oleh Perusahaan.

Dalam hal cuti khusus seperti butir 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 dan 1.8, Karyawan/wati yang bersangkutan harus mengajukan permohonan cuti kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya.

III. Cuti Haid

1. Karyawati dapat dibebastugaskan pada hari pertama dan kedua sewaktu datang bulan, apabila dapat dibuktikan secara medis yang mengharuskan Karyawati yang bersangkutan harus beristirahat lebih dari 1 (satu) hari.
2. Cuti haid benar-benar diperlukan untuk istirahat dan alasan cuti haid tidak digabungkan dengan cuti tahunan, hari libur maupun cuti-cuti khusus lainnya.

IV. Cuti Hamil / Melahirkan Karyawati

1. Cuti hamil atau melahirkan ini diberikan kepada Karyawati yang mempunyai masa kerja genap 2 (dua) tahun.
2. Rencana pengambilan cuti melahirkan harus sudah diajukan kepada atasan yang bersangkutan satu bulan sebelum dimulainya cuti.
3. Lamanya cuti hamil / melahirkan adalah 3 (tiga) bulan sesuai undang-undang yang berlaku (1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan). Akan tetapi apabila Karyawati yang bersangkutan ingin mengambil cuti hamil/ melahirkan tersebut kurang dari 1,5 bulan sebelum melahirkan, maka dengan memperhatikan tingkat

kesehatan/keselamatan, Karyawati yang bersangkutan diwajibkan menyerahkan surat keterangan dari dokter kandungan yang merawatnya.

4. Dalam keadaan yang sangat mendesak, Perusahaan dapat meminta seorang Karyawati yang sedang menjalani cuti melahirkan untuk bekerja dan apabila Karyawati yang bersangkutan bersedia (kesehatan memungkinkan) maka Perusahaan akan memberikan kompensasi dengan perhitungan sbb :

$$\underline{Sisa\ cuti\ x\ Gaji\ Bulanan}$$

30

5. Dalam kasus keguguran, maka Karyawati yang bersangkutan berhak mendapat istirahat maksimum 1 ½ (satu setengah) bulan setelah peristiwa keguguran disertai surat keterangan dari dokter yang merawatnya.

V. Cuti Ibadah Haji

1. Karyawan/wati dengan masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun berhak memperoleh cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci atas biaya Karyawan/wati sendiri.
2. Atas dasar pertimbangan Perusahaan, Karyawan/wati dapat menggunakan hak cuti tahunannya untuk tujuan cuti khusus ibadah haji dan dapat diajukan diluar jangka waktu cuti tahunan.

3. Karyawan/wati yang akan menunaikan ibadah haji harus mengajukan permohonan secara tertulis disertai bukti-bukti dokumen kepada Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) bulan sebelumnya.
4. Cuti ibadah haji diberlakukan hanya untuk naik haji yang pertama dengan jangka waktu sesuai ketentuan Pemerintah.

VI. Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan

1. Cuti diluar tanggungan Perusahaan (*Unpaid Leave*) tidak dapat diberikan kecuali dengan alasan yang sangat kuat/mendesak dan hanya diberikan dengan seijin dan persetujuan Direksi.
2. Selama Karyawan/wati menjalani cuti diluar tanggungan Perusahaan (*Unpaid Leave*), gaji dan fasilitas yang bersangkutan tidak dibayarkan/diberikan oleh Perusahaan.

VII. Cuti Sakit

1. Karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit, harus melampirkan bukti surat keterangan dokter kepada Bagian Personalia dan mengisi formulir “Permohonan Cuti/Izin” melalui program *e-hrd*. Jumlah hari maksimum Cuti Sakit dengan bukti surat keterangan dokter yang akan dibayar dengan upah penuh adalah 12 (dua belas) hari per tahun.
2. Karyawan yang menderita sakit cukup lama dan terus menerus sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya, maka pembayaran gaji yang bersangkutan disesuaikan menurut Undang-Undang yang berlaku sebagai berikut :

- 2.1. Untuk 4 (empat) bulan pertama : 100 % dari Upah
- 2.2. Untuk 4 (empat) bulan kedua : 75 % dari Upah
- 2.3. Untuk 4 (empat) bulan ketiga : 50 % dari Upah
- 2.4. Untuk bulan Selanjutnya : 25 % dari Upah
- 3. Cuti sakit yang berkepanjangan lebih dari 12 (dua belas) bulan dapat dijadikan dasar untuk PHK dengan hormat yang pelaksanaannya sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

VIII. Cuti di Bulan Desember atau Cuti Sebelum dan Sesudah Hari Raya Keagamaan

- 1. Bagi Karyawan/wati yang mempunyai hak cuti di bulan Desember dan atau 14 hari kerja sebelum dan sesudah hari raya Idul Fitri, Natal, Imlek, Nyepi, Waisak dan sebagainya, dimana ditahun sebelumnya telah mengambil cuti di bulan tersebut, maka ditahun berikutnya Perusahaan berhak menolak pengajuan cuti yang bersangkutan di hari atau bulan yang sama, dengan tujuan memberi kesempatan Karyawan lain yang mempunyai hak cuti di bulan tersebut untuk mengajukan cuti.
- 2. Tidak diperkenankan seorang pimpinan dan wakilnya atau *second layer*-nya bersama-sama mengambil cuti pada periode yang bersamaan.
- 3. Atasan masing-masing harus menunjuk pejabat pengganti selama Karyawan/wati mengambil cutinya terutama jabatan penting seperti Pimpinan Cabang /Pemasaran dan Kepala Divisi/Departemen di Kantor Pusat.
- 4. Mengingat pada bulan Desember dan awal tahun baru adalah bulan yang lebih sibuk (peak renewal) karena banyak polis jatuh tempo untuk diperpanjang, demikian juga dengan penempatan reasuransi, maka

setiap Kepala Divisi, Pimpinan Wilayah, Kepala Departemen, Pimpinan Cabang dan Pemasaran dan Direksi yang menangani/men-supervisi *Marketing* dan *Underwriting*, dalam pemberian persetujuan cuti Karyawan/wati yang berada di bawah pengawasannya, wajib memperhatikan dan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- 4.1. Pemberian cuti Karyawan/wati harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, khususnya penanganan renewal.
- 4.2. Karyawan/wati yang akan cuti harus menyelesaikan terlebih dahulu hal-hal yang pending (*outstanding*) dan wajib melakukan serah terima pekerjaan yang pending kepada Pimpinan/Kepala Departemen/Pimpinan Cabang, selanjutnya Pimpinan atau Karyawan/wati yang ditugaskan untuk itu wajib melakukan *follow up* (tindak lanjut) atas hal-hal yang pending tersebut.

Surat Edaran ini berlaku sejak ditetapkan, dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran No. 023/SE-ASM/XI/2003 beserta Addendumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan, dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.