

Sistem Informasi Administrasi Untuk Pengolahan Data Karyawan Kontrak Pada Perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning

Natalia,

Usman Rizal

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Ilmu Komputer , Universitas Bandar Lampung

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26

Labuhan Ratu Bandar Lampung 35142

Abstract

Adminisrrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasional tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. CV. Cinde Wahana Cleaning merupakan salah satu perusahaan Pengguna Jasa Yang menyediakan jasa. CV. Cinde Wahana Cleaning telah memiliki pengalaman dari 3 Maret 2004. Skripsi ini akan menggambarkan serta menjelaskan sistem informasi Administrasi untuk Pengolahan Data Karyawan Kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning dengan jelas.

Keyword : *Pengelolaan Data Karyawan Kontrak*

1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi yang semakin canggih dibidang elektronika dan komputer membuka peluang yang besar bagi sebuah perusahaan untuk mengembangkan dan menerapkan teknologi dalam sistem perhitungan, pengajian dan pendataan karyawan didalam perusahaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan menggunakan komputer sebagai sarana penunjangnya.

CV. Cinde Wahana Cleaning merupakan perusahaan jasa secara bertahap mulai menggunakan komputer sebagai alat bantu untuk menunjang dan memudahkan dalam pengolaan perusahaan. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan komputer sebagai sarana bantu dalam pengelolaan perhitungan kontrak, penggajian bahkan pendataan karyawan secara rinci. Data-data yang ada sebelumnya menggunakan penyimpanan belum terkomputerisasi sehingga sering terjadi kesalahan baik dalam penjumlahan maupun media penyimpanan.

Penggajian yang belum terkomputerisasi juga merupakan kendala diperusahaan dan sering terjadi kesalahan perhitungan jam tidak masuk kerja atau bonus karyawan dan pendataan yang kurang akurat.

1.2 IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH

1.2.1 Identifikasi Masalah

Penulis melakukan penelitian dan observasi pada system informasi administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak pada perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning selama satu bulan, hasil penelitian penulis adalah CV. Cinde Wahana Cleaning memiliki beberapa masalah dalam proses penholahan data karyawan kontrak, antara lain:

1. Sering terjadi kesalahan dalam penjumlahan maupun pengarsipan
2. Klurang akuratnya perhitungan bonus dan pendapatan karyawan

1.2.2 Perumusan Masalah

Penulis membatasi masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini hanya pada sistem informasi administrasi pengolahan data karyawan kontrak CV. Cinde Wahana Cleaning. Sistem informasi administrasi pengolahan data kayawan kontrak CV. Cinde Wahana Cleaning kemudian dilakukan perancangan sistem informasi administrasi pengolahan data karyawan kontrak yang berbasis komputer pada bagian pengolahan data karyawan kontrak. Penulis merumuskan masalah sebagai berikut: *"Apakah sistem informasi pengiriman barang dalam proses pengolahan data karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning dapat diperbaiki dengan menerapkan Java Net-bean?"*

1.3 BATASAN MASALAH

Melihat permasalahan tersebut, maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini hanya pada sistem informasi administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning yang sedang diterapkan seperti pengolahan data karyawan kontrak. Yang kemudian sistem tersebut dikembangkan menjadi perancangan program yang menyangkut proses sistem informasi administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak. Penulis merumuskan masalah sebagai berikut: “Apakah sistem informasi administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning dapat diperbaiki?”

1.4 TUJUAN DAN MAFAAT

1.4.1 Adapun Tujuan Penelitian Meliputi:

Mengevaluasi kinerja sistem informasi administrasi dalam melakukan pengolahan data karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning.

1. Menganalisa kelemahan-kelemahan sistem informasi pengolahan data administrasi karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning Yang Ada pada saat ini.
2. Mengusulkan atau memberikan solusi untuk masalah yang timbul dalam prosedur pengolahan data administrasi karyawan kontrak.

1.4.2 Manfaat Dari Penelitian Ini Adalah:

1. Memudahkan CV. Cinde Wahana Cleaning dalam proses administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak.
2. Penelitian ini dapat digunakan sebagai literature pada penelitian yang sejenis

2. LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Sistem

Definisi sistem, sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok unsur yang saling berhubungan dan membentuk suatu kesatuan. (Modul,

Management Informasi Sistem, Informatic, 2006)

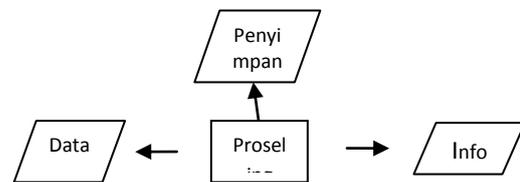
Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling

berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan satu sasaran yang tertentu. Contoh :

1. Sistem Komputer terdiri dari Software, Hardware, Brainware
 2. Sistem Akuntansi
- Menurut Ludwig Von Bartalanfy Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

2.2 Definisi Data

Definisi data, pada dasarnya merupakan fakta hasil pengamatan yang belum diolah. (Modul, *Management Informasi Sistem, Informatic, 2006*) Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. (Tata Sutabri, 2004 : 16)



Gambar 2.1 Pemrosesan Data

2.3 Definisi Informasi

Informasi adalah pengetahuan yang didapat dari pembelajaran, pengalaman, atau intruksi (<http://id.wikipedia.org/wiki/informasi>).

Dalam beberapa hal pengetahuan tentang peristiwa-peristiwa tertentu atau situasi yang telah dikumpulkan atau diterima melalui proses komunikasi, pengumpulan intelegen, atupun didapatkan dari berita juga dinamakan informasi. Informasi yang berupa koleksi data dan fakta seringkali dinamakan informasi statistik. Dalam bidang ilmu komputer informasi adalah data yang disimpan, diproses, atau ditransmisikan. Penelitian ini memfokuskan pada definisi informasi sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi dan alirannya.

2.3.1 Nilai dan Kualitas Informasi

Nilai dari informasi ditentukan dari 2 (dua) hal, yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai apabila manfaat yang diperoleh lebih berharga dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan didalam suatu sistem informasi umum digunakan untuk

beberapa kegunaan sehingga tidak mungkin atau sulit untuk menghubungkan antara informasi tentang suatu masalah dengan biaya untuk memperolehnya, karena sebagian besar informasi digunakan tidak hanya oleh satu pihak saja dalam perusahaan. Keuntungan dari sebagian besar informasi tidak dapat dihitung dengan suatu nilai uang, tetapi dapat ditaksirkan nilai efektivitasnya. Nilai informasi biasanya dihubungkan dengan analisis cost effectiveness atau cost benefit. Nilai informasi ini didasarkan atas 10 (sepuluh) sifat, yaitu

- a. Mudah diperoleh
Sifat ini menunjukkan kemudahan dan kecepatan untuk memperoleh informasi. Kecepatannya dapat diukur, misalnya 1 menit vs 24 jam. Akan tetapi berapa nilainya bagi pemakai informasi sulit untuk mengukurnya.
- b. Luas dan lengkap
Sifat ini menunjukkan kelengkapan isi informasi. Hal ini tidak hanya mengenai volumenya, akan tetapi juga mengenai keluaran informasinya. Sifat ini sangat kabur dan karena itu sulit untuk mengukurnya.
- c. Ketelitian
Sifat ini berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan keluaran informasi. Pada volume data yang besar biasanya terdapat dua jenis kesalahannya, yakni kesalahan pencatatan dan kesalahan perhitungan.
- d. Kecocokan
Sifat ini menunjukkan seberapa baik keluaran informasi dalam hubungannya dengan permintaan para pemakai. Isi informasi harus ada hubungannya dengan masalah yang sedang dihadapi sedangkan semua keluaran yang lainnya tidak berguna. Sifat ini sulit mengukurnya.
- e. Ketepatan waktu
Sifat ini berhubungan dengan waktu yang dilalui, yang lebih pendek dari siklus untuk mendapatkan informasi. Masukan, pengolahan dan pelaporan keluaran kepada para pemakai, biasanya tepat waktu. Dalam beberapa hal, ketepatan waktu dapat diukur. Misalnya beberapa banyak penjualan dapat ditingkatkan dengan menanggapi permintaan pelanggan mengenai ketersediaan barang-barang inventaris.
- f. Kejelasan

Sifat ini menunjukkan tingkat kejelasan informasi. Informasi hendaknya terbebas dari istilah-istilah yang tidak jelas.

- g. Keluwesan
Sifat ini berhubungan dengan apakah informasi tersebut dapat digunakan untuk membuat lebih dari satu keputusan, tetapi juga apakah dapat digunakan untuk lebih dari seorang pengambilan keputusan. Sifat ini sulit mengukurnya, akan tetapi dalam beberapa hal dapat diukur dengan suatu nilai tertentu.
- h. Dapat dibuktikan
Sifat ini menunjukkan sejauh mana informasi itu dapat diuji oleh beberapa pemakai hingga sampai didapatkan kesimpulan yang sama.
- i. Tidak ada prasangka
Sifat ini berhubungan dengan ada tidaknya keinginan untuk mengubah informasi tersebut guna mendapatkan kesimpulan yang telah diarahkan sebelumnya.
- j. Dapat diukur
Sifat ini menunjukkan hakikat informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi. Meskipun kabar angin, desas-desus, dugaan-dugaan, klinik, dan lainnya juga sering dianggap sebagai informasi, namun hal-hal tersebut berada diluar lingkup pembahasan kita.
(Tata Sutabri, 2004 : 25-27)

Kualitas suatu informasi tergantung dari 5 (lima) hal yaitu, informasi harus akurat, sempurna, tepat waktu, relevan, serta mudah dan murah. Penjelasan tentang kualitas informasi tersebut akan dipaparkan dibawah ini.

- a. Akurat
Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (noise) yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut.
- b. Sempurna
Untuk mendukung faktor pertama di atas, maka kesempurnaan informasi disajikan lengkap tanpa pengurangan, penambahan, atau perubahan.
- c. Tepat waktu

Informasi yang datang pada si penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal bagi organisasi. Dewasa ini, mahalannya informasi disebabkan karena harus cepatnya informasi tersebut dikirim atau didapat sehingga diperlukan teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah, dan mengirimkannya.

d. Relevan

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevan informasi untuk orang satu dengan yang lain berbeda, misalnya informasi sebab musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya, informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi akan sangat relevan untuk seorang akuntan perusahaan.

e. Mudah dan murah

Kini, cara biaya untuk memperoleh informasi juga menjadi bahan pertimbangan tersendiri. Bilamana cara dan biaya untuk memperoleh informasi sulit dan mahal, maka orang menjadi tidak berminat untuk memperoleh atau mencari alternatif substitusinya. Biaya mahal yang dimaksud disini, jika bobot informasi tidak sebanding dengan biaya yang harus dikeluarkan. Dan melalui teknologi internet, kini orang atau perusahaan dapat memperoleh informasi dengan mudah dan murah.

(Tata Sutabri, 2004 : 30)

3.1 METODE PENELITIAN

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif (deskriptif research), yaitu metode penelitian yang membuat gambaran mengenai permasalahan yang diidentifikasi oleh penulis, dimana objek yang diteliti dijelaskan dari sudut pandang penulis.

3.2 METODE PENGUMPULAN DATA

Agar penulis bisa mendapatkan gambaran secara umum terhadap sistem yang sedang berjalan di perusahaan CV. Cinde Wahana

Cleaning, maka diperlukan beberapa teknik pengumpulan data antara lain meliputi :

a. Kepustakaan (Library)

penulis melakukan teknik pengambilan data dengan mendapatkan resume-resume dari sumber-sumber tertulis, seperti buku-buku, makala, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan pengetahuan teoritis mengenai masalah yang diteliti. Yang kemudian resume tersebut dapat dijadikan data dan diolah lebih lanjut.

b. Wawancara (Interview)

penulis melakukan wawancara dengan wakil pimpinan dari perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning, disini penulis melakukan wawancara mengenai bagaimana sistem distribusi tersebut berjalan, sejarah perusahaan dari CV. Cinde Wahana Cleaning bisa berdiri sampai pada saat ini, masalah-masalah apa saja yang dihadapi saat ini, dan bagaimana struktur organisasi dari perusahaan ini. Karena menurut penulis dengan menggunakan metode wawancara akan lebih efektif untuk mendapatkan informasi secara jelas dan terperinci dari perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning.

c. Observasi

penulis melakukan pengumpulan data dengan mengamati langsung aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan selama satu bulan. Hal ini penting untuk mendapatkan gambaran pada perusahaan tersebut seperti : bagaimana sistem distribusi yang berjalan pada saat ini.

3.3 METODE ANALISIS

Penulis menggunakan metodologi analisa dengan tujuan untuk membantu menganalisa sistem distribusi untuk pengolahan data karyawan kontrak yang sedang berjalan pada perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning, antara lain :

a. Functional decomposition methodologies

metodologi ini menekankan pada pemecahan dari sistem kedalam subsistem-subsistem yang lebih kecil, sehingga akan lebih mudah untuk dipahami, dirancang, dan diterapkan.

b. Data flow oriented methodologies

Metodologi ini secara umum didasarkan pada pemecahan dari sistem ke dalam modul-modul berdasarkan dari tipe elemen data dan tingkah laku logika modul tersebut di dalam sistem. Dengan

metodologi ini, sistem secara logika dapat digambarkan secara logika dari arus data dan hubungan antar fungsinya di dalam modul-modul sistem.

3.3 ANALYZE (TAHAPAN ANALISA)

3.3.1 Analisa Sistem Berjalan

Aliran sistem informasi proses input data jumlah kontrak customer, termasuk gaji karyawan kontrak didalamnya, adapun sistem yang sedang berjalan saat ini pada perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian administrasi membuat daftar layanan jasa, daftar layanan jasa dibuat menjadi 2 rangkap, kemudian rangkap 1 diarsipkan menurut no dan rangkap ke 2 diserahkan kebagian marketing, kemudian bagian marketing menawarkan jasa layanan jika jasa disetujui, maka pengguna jasa menentukan layanan jasa apabila sudah sah maka bagian marketing mencatat identitas pengguna jasa, daftar layanan jasa yang sudah sah dan ditanda tangani kemudian diserahkan kebagian administrasi.
2. Bagian administrasi menerima daftar layanan jasa diperlukan yang sudah sah dan ditanda tangani, kemudian bagian administrasi mengkonfirmasi survei dan kemudian survei melakukan survey dan membuat catatan kebutuhan karyawan, kebutuhan karyawan dan biaya ajuan dibuat menjadi 2 rangkap dan diserahkan kebagian pengguna jasa, jika disetujui maka pengguna jasa menyetujui pengajuan, jika tidak maka pengguna jasa menegosiasi sampai disetujui
3. Kebutuhan karyawan dan biaya yang disetujui oleh pengguna jasa kemudian diserahkan kebagian survei
4. Kebutuhan karyawan dan biaya yang sudah disetujui kemudian diserahkan kebagian administrasi, bagian administrasi menentukan supervisor dan membuat surat perintah kerja, kemudian diserahkan ke pimpinan, kemudian pimpinan mengualidasi surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan.
5. Surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan yang sudah divalid oleh pimpinan kemudian diserahkan kebagian administrasi, rangkap 3 disimpan menurut no
6. Surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan rangkap 1 dan rangkap ke2 yang sudah valid kemudian diserahkan kebagian supervisor, rangkap 2 diarsipkan menurut no, kemudian bagian supervisor mengecek karyawan yang tersedia, jika cukup tentukan karyawan dan kemudian mengisi daftar karyawan, jika tidak cukup maka bagian supervisor merekrut karyawan dan diserahkan kebagian administrasi
7. Kemudian bagian administrasi mevalidasi daftar karyawan, daftar valid rangkap ke 2 diarsipkan menurut no, rangkap 1 diserahkan kebagian supervisor, kemudian bagian supervisor mengirimkan daftar karyawan dan karyawan kepengguna jasa, kemudian pengguna jasa membuat tanda terima.
8. Bagian pengguna jasa mengirim daftar karyawan valid ke bagian supervisor.
9. kemudian bagian supervisor mengawasi pekerjaan dan dibuat absensi sebanyak 2 rangkap kemudian diserahkan kebagian karyawan, karyawan yang bekerja dan mengisi absensi.
10. Bagian karyawan melakukan validasi absen kebagian supervisor.
11. Bagian supervisor mengecek apakah absen yang diisi sudah 1 bulan jika ya absen sudah valid kemudian diserahkan kepengguna jasa, jika tidak maka harus mengisi absen sampai 1 bulan.
12. Bagian pengguna jasa membuat 2 rangkap validasi absensi kemudian rangkap ke2 diserahkan ke bagian supervisor.
13. Rangkap 1 diserahkan ke pengguna jasa dan diarsipkan menurut no kemudian pengguna jasa menerima 2 slip pembayaran tagihan dan uang, kemudian diserahkan kebagian administrasi, slip ke 2 diarsipkan menurut no dan slip tagihan 1 diserahkan kepengguna jasa.
14. Bagian administrasi menerima uang dan slip gaji karyawan sebanyak 2 rangkap, kemudian slip gaji dan uang diserahkan kebagian karyawan, kemudian karyawan membuat tanda terima gaji, slip gaji yang sudah sah kemudian diserahkan ke administrasi diarsipkan menurut no, kemudian bagian administrasi mencetak laporan sebanyak 2 rangkap dan diserahkan ke pimpinan kemudian pimpinan mevalidasi 2 rangkap laporan, laporan rangkap 2 diarsipkan menurut no, dan rangkap 1 diserahkan ke bagian administrasi.

15. Untuk lebih jelasnya aliran sistem informasi yang digunakan tersebut dapat dilihat dalam diagram aliran berikut :

4.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1.1 Sejarah Perusahaan

CV. Cinde Wahana Cleaning berdiri pada 3 maret 2004 yang diawali dari jasa laundry. Pada akhir tahun 2004 Cinde mengawali bisnis building maintenance dengan support dari produk Roxchhal (anak perusahaan Krakatau Steel). Dipertengahan tahun 2005 perusahaan Graha Pena Radar Lampung menjadi konsumen pertama yang mempercayai kinerja CV. Cinde Wahana Cleaning untuk merawat gedung Radar Lampung, diikuti pada tahun 2006 CV. Cinde Wahana Cleaning dapat masuk menjadi mitra pekerja pada perusahaan PT. TELKOM yang sangat menjadi kebanggaan CV. Cinde Wahana Cleaning untuk terus membangun kreatifitas dan pelayanan jasa pada masyarakat dan perusahaan.

Building Maintenance di CV. Cinde Wahana Cleaning mempunyai spesifikasi pekerja yang disesuaikan dengan kebutuhan konsumen, dalam hal ini perkantoran menengah dan besar yang membutuhkan tenaga kerja yang siap pakai. Tenaga kerja tersebut telah dilatih agar memiliki kemampuan dibidangnya. Saat ini CV. Cinde Wahana Cleaning telah dipercayakan merawat berbagai instansi swasta seperti :

1. Sekolah Darma Bangsa
2. RS Bumiwaras
3. PT. Masa Kini Mandiri/ Lampung Post
4. PT. TELKOM
5. Graha Pena Radar Lampung
6. RS Immanuel
7. RS Graha Husada
8. Bank Central Asia, Tbk (BCA)
9. GBI Malahayati
10. Matahari Dept. Store, Dll Sebagainya.

4.1.2 Bidang Usahanya

CV. Cinde Wahana Cleaning merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja, yang meliputi :

1. Cleaning Service
2. Operator Telephone
3. Sortir
4. Laundry
5. Waiters (Pelayan Restoran)
6. Catering

Dengan tujuan untuk membantu / memenuhi kebutuhan perusahaan yang memerlukan bidang

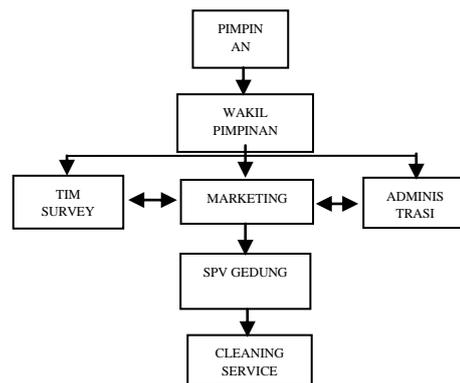
jasa yang disiapkan oleh CV. Cinde Wahana Cleaning.

4.1.3 Struktur Organisasi

Pada perusahaan jasa Cleaning Service ini terdapat beberapa divisi yang memiliki fungsi masing-masing, yaitu :

1. Quality Control, yaitu pimpinan yang bertugas langsung mengendalikan dan memanajemen jalanya perusahaan.
2. Wakil Pimpinan, Yang bertugas sebagai tangan kanan pimpinan dan mengurus kepegawaian.

Struktur Organisasi CV. Cinde Wahana Cleaning dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Cinde Wahana Cleaning

4.1.4 Uraian Tugas Karyawan

1. Pimpinan
 - Memberikan jalalannya perusahaan
 - Memberikan otoritas atau rincian biaya pemakai jasa yang diajukan dari bagian surveyer
 - Marketing dan Human, yang mengurus pemasaran jasa cleaning service
 - Tim survey, bertugas mengecek ke bagian lapangan dan memperkirakan berapa luas bangunan untuk menentukan nilai kontrak dan untuk pendataan karyawan.
 - Administrasi, bertugas mengurus administrasi dan transaksi-transaksi yang terjadi didalam perusahaan.
 - Supervisor Gedung, yang mengawasi pekerjaan cleaniser setiap harinya.
 - Karyawan Cleanser, yang bertugas sebagai karyawan jasa pembersih gedung.
2. Wakil Pimpinan

- Bertanggung jawab terhadap pimpinan perusahaan
 - Mengurus kepegawaian
 - Menguasai kegiatan Staf karyawan
 - Mengontrol kinerja bagian keuangan dan administrasi
 - Menerima laporan dari personalia mengenai pengaduan dari perusahaan yang menggunakan jasanya
3. Marketing
 - Memberikan informasi pengguna / pemakai jasa
 - Memasarkan jasa CV. Cinde Wahana Cleaning
 - Mencari pemakai jasa
 4. Surveyer
 - Meninjau langsung gedung yang akan dikontrak untuk kerjasama langsung kelapangan
 - Menghitung jumlah luas gedung
 - Menghitung jumlah tenaga kerja yang diperlukan
 - Menghitung Fee perusahaan yang didapat berdasarkan jumlah luas
 - Mendata karyawan yang akan dikontrak
 5. Administrasi
 - Mendokumentasikan seluruh proses administrasi yang terjadi, dari proses pencatatan rincian biaya pemakai jasa, pendataan dan penggajian tenaga kerja sampai ketahap laporan kontrak karyawan dan laporan kontrak per gedung.
 6. Supervisor Gedung
 - Mengawasi jalannya kegiatan yang terjadi
 - Mengontrol jalannya pekerjaan
 - Merekrut karyawan kontrak
 7. Cleaning Service
 - Menjalankan tugas dengan sebaik mungkin
 - Mentaati peraturan kontrak yang telah ditetapkan.

4.2 HASIL PENELITIAN

4.2.1 Aliran Sistem Informasi Yang Diusulkan

Aliran sistem informasi proses input data jumlah kontrak customer, termasuk gaji karyawan kontrak didalamnya yang sedang berjalan saat ini pada perusahaan CV. Cinde

Wahana Cleaning dapat dijelaskan melalui tahapan-tahapan yang diurutkan sebagai berikut:

1. Bagian administrasi membuat daftar layanan jasa, daftar layanan jasa dibuat menjadi 2 rangkap, kemudian rangkap 1 disimpan kedalam database administrasi dan rangkap ke 2 diserahkan kebagian marketing, kemudian bagian marketing menawarkan jasa layanan jika jasa disetujui, pengguna jasa menentukan layanan jasa apabila sudah sah maka bagian marketing mencatat identitas pengguna jasa, daftar layanan jasa yang sudah sah dan ditanda tangani kemudian diserahkan kebagian administrasi .
2. Bagian administrasi menerima daftar layanan jasa diperlukan yang sudah sah dan ditanda tangani, kemudian bagian administrasi mengkonfirmasi surveiur dan kemudian surveiur melakukan survey dan membuat catatan kebutuhan karyawan, kebutuhan karyawan dan biaya ajuan dibuat menjadi 2 rangka dan diserahkan kebagian pengguna jasa, jika disetujui maka pengguna jasa menyetujui pengajuan, jika tidak maka pengguna jasa menegosiasi sampai disetujui.
3. Kebutuhan karyawan dan biaya yang disetujui oleh pengguna jasa kemudian diserahkan kebagian surveiur.
4. Kebutuhan karyawan dan biaya yang sudah disetujui kemudian diserahkan kebagian administrasi. Bagian administrasi menentukan supervisor dan membuat surat perintah kerja, kemudian surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan dibuat menjadi 3 rangkap dan kemudian diserahkan ke pimpinan, kemudian pimpinan mengvalidasi surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan.
5. Surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan yang sudah divalid oleh pimpinan kemudian diserahkan ke bagian administrasi, rangkap 3 disimpan kedalam database administrasi.
6. Surat perintah kerja dan kebutuhan karyawan rangkap 1 dan rangkap ke 2 yang sudah valid kemudian diserahkan kebagian supervisor, rangkap ke 2 diarsipkan menurut no, kemudian bagian supervisor mengecek karyawan yang tersedia, jika cukup tentukan karyawan dan kemudian mengisi daftar karyawan, jika tidak cukup maka bagian supervisor

- merekrut karyawan dan diserahkan ke bagian administrasi.
7. kemudian bagian administrasi mevalidasi daftar karyawan, daftar valid rangkap ke 2 disimpan kedalam database administrasi , rangkap 1 diserahkan ke bagian supervisor, kemudian bagian supervisor mengirimkan daftar karyawan dan karyawan ke pengguna jasa, kemudian pengguna jasa membuat tanda terima.
 8. Bagian pengguna jasa mengirim daftar karyawan valid ke bagian supervisor.
 9. Kemudian bagian supervisor mengawasi pekerjaan dan dibuat absensi sebanyak 2 rangkap kemudian diserahkan ke karyawan, karyawan bekerja dan mengisi absensi.
 10. Bagian karyawan melakukan validasi absen ke bagian supervisor.
 11. Bagian supervisor mengecek apakah absen yang diisi sudah 1 bulan jika ya absen sudah valid kemudian diserahkan ke pengguna jasa, jika tidak maka harus mengisi absen sampai 1 bulan.
 12. Bagian pengguna jasa membuat 2 rangkap validasi absensi kemudian rangkap ke 2 diserahkan ke bagian supervisor.
 13. rangkap 1 diserahkan ke pengguna jasa dan diarsipkan menurut no kemudian pengguna jasa menerima 2 slip gaji pembayaran tagihan dan uang, kemudian diserahkan ke bagian administrasi, slip ke 2 disimpan kedalam database administrasi dan slip tagihan 1 diserahkan ke pengguna jasa.
 14. Bagian administrasi menerima uang dan slip gaji karyawan sebanyak 2 rangkap, kemudian slip gaji dan uang diserahkan ke karyawan, kemudian karyawan membuat tanda terima gaji, slip gaji yang sudah sah kemudian diserahkan ke bagian administrasi dan disimpan kedalam data base administrasi, kemudian bagian administrasi mencetak laporan sebanyak 2 rangkap dan diserahkan ke pimpinan kemudian pimpinan mevalidasi 2 rangkap laporan, laporan rangkap 2 diarsipkan menurut no, dan rangkap ke 1 diserahkan ke bagian administrasi.

Untuk lebih jelasnya aliran sistem informasi yang diusulkan tersebut dapat dilihat dalam alir diagram :

5.1 Simpulan

Setelah penulis melakukan penelitian dengan menerapkan Sistem Informasi Administrasi Untuk Pengolahan Data Karyawan Kontrak Pada Perusahaan CV. Cinde Wahana Cleaning, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Proses Administrasi untuk pengolahan data Karyawan kontak, Hitung Slip Gaji Karyawan, Hitung Kontrak , dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat dan lebih baik.
2. Kinerja perusahaan dapat ditingkatkan di mata pelanggan.
Penulis dapat membuat pernyataan bahwa proses pengolahan Data Karyawan Kontrak yang belum terorganisir dan belum baik pada CV. Cinde Wahana Cleaning dapat diperbaiki setelah menerapkan sistem informasi administrasi untuk pengolahan data karyawan kontrak.

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran untuk dapat diterapkan ke dalam sistem informasi Administrasi terutama dalam proses pengolahan Data Karyawan Kontrak untuk dapat terus diperbaiki dan ditingkatkan, antara lain:

1. Pada penerapan Sistem Informasi dapat memperbaiki proses pengolahan Data Karyawan Kontrak juga dapat berhubungan langsung ke pelanggan.
2. Proses pengolahan Data karyawan kontrak pada CV. Cinde Wahana Cleaning mungkin dapat diperbaiki dengan menerapkan sistem lain, guna memperkaya dunia ilmu pengetahuan.

5.3 Daftar Pustaka

1. Tata Sutabri, Pengantar Sistem Informasi, 2007.
2. HM, Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi. Yogyakarta.
3. HM, Jogiyanto. 1999. *Pengenalan Komputer*. Andi. Yogyakarta.