

## ANALISIS SISTEM *EMPLOYEE SELF SERVICE* SEBAGAI PENUNJANG KEGIATAN DEPARTEMEN *GENERAL AFFAIR* DI PT SEMEN BATURAJA (PERSERO) Tbk.

Idea Nj Kanesyah<sup>\*1</sup>, Safaruddin<sup>2</sup>, Robbi Santoso<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Sriwijaya, Indonesia

<sup>2</sup>SMBR Learning Develoment, PT. Semen Baturaja. Tbk, Indonesia

<sup>3</sup>SM General Affair, PT. Semen Baturaja. Tbk, Indonesia

\*Korespondensi : [safaruddintohir@gmail.com](mailto:safaruddintohir@gmail.com)

<p><b>Info Artikel</b></p> <p>Diterima : 24 Juni 2022</p> <p>Disetujui : 26 Agustus 2022</p> <p>Dipublikasikan : 31 Agustus 2022</p> <p><b>Kata Kunci:</b> Sistem, Departemen General Affair, Sistem Employee Self Service</p> <p><b>Keyword:</b> System, General Affair Department, Employee Self Service System</p> <p><b>Licensed Under</b> a Creative Commons Attribution 4.0 International License</p> 	<p><b>Abstrak</b></p> <p>Penelitian ini berjudul Analisis Sistem <i>Employee Self Service</i> Sebagai Penunjang Kegiatan Departemen <i>General Affair</i> Di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Tujuan Penelitian adalah untuk mengetahui Sistem <i>Employee Self Service</i> Sebagai Penunjang Kegiatan Departemen <i>General Affair</i> Di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Latar belakang Penelitian ini di berdasarkan kebutuhan operasional di Departemen General Affair untuk mengelola semua data dan proses operasional yang terjadi di Departemen ini. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan tahapan Pengumpulan Data, Tahap Analisis Sistem Employee Self Service Sebagai Penunjang Kegiatan Departemen General Affair, Tahap Penarikan Kesimpulan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Departemen General Affair mempunyai peran yang cukup signifikan untuk mengelola permintaan, perawatan dan pemeliharaan serta membantu perizinan yang berkontribusi dalam operasional perusahaan. Untuk mengimplementasikan peran tersebut, Departemen General affair menggunakan Sistem Employee Self Service. perusahaan membuat rancangan sistem berupa sistem employee self service membuat pekerjaan departemen general affair lebih efektif dan efisien. Sistem employee self service dapat menginput dan mengakses data berupa WO (Work Order) Request dan SPPD. Rancangan user interface pada sistem employee self service terdiri dari halaman log in, halaman dashboard, halaman dashboard WO request, halaman input WO request, halaman dashboard SPPD, dan halaman input SPPD. Sistem Employee Self Service merupakan sistem yang digunakan oleh karyawan, yang berguna untuk mengakses data dan informasi secara mandiri terkait perihal human resources.</p> <p><b>Abstract</b></p> <p><i>This research is entitled Analysis of Employee Self Service System as Supporting Activities of General Affair Department at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. The purpose of the research is to find out the Employee Self Service System as a Support for the Activities of the General Affair Department at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. The background of this research is based on operational needs in the General Affair Department to manage all data and operational processes that occur in this Department. The research method used in this research is a descriptive qualitative method with the stages of Data Collection, Stage Analysis of Employee Self Service System as Supporting Activities of the General Affair Department, Stage Drawing Conclusions. The results showed that the General Affair Department has a significant role in managing requests, care and maintenance and assisting licenses that contribute to company operations. To implement this role, the General affair Department uses the Employee Self Service System. the company designs a system in the form of an employee self service system to make the work of the general affair department more effective and efficient. The employee self service system can input and access data in the form of WO (Work Order) Request and SPPD. The user interface design on the employee self service system consists of a log in page, dashboard page, WO request dashboard page, WO request input page, SPPD dashboard page, and SPPD input page. The Employee Self Service system is a system used by employees, which is useful for independently accessing data and information related to human resources.</i></p>
---	---

## **PENDAHULUAN**

Keberhasilan dalam kegiatan perusahaan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor penting adalah SDM (Sumber Daya Manusia) yang melibatkan organisasi dalam berkontribusi pada perusahaan untuk mempengaruhi perkembangan perusahaan tersebut. Seiring berjalannya kemajuan teknologi, perusahaan mengharuskan untuk meningkatkan keefektifan kegiatan operasional pada setiap departemen.

Pada departemen general affair, perusahaan menawarkan sebuah sistem yang dapat meningkatkan keefektifan pekerjaan yaitu sistem employee self service. Departemen General affair merupakan departemen yang penting dalam perusahaan, karena tanpa departemen general affair kegiatan perusahaan tidak akan berjalan lancar. Tugas departemen general affair sangat berpengaruh pada kegiatan operasional perusahaan. Secara tidak langsung, kelancaran kegiatan perusahaan dikarenakan adanya departemen general affair.

Seseorang yang menjadi bagian dari departemen general affair harus memiliki beberapa keahlian dalam menyelesaikan tugasnya. Beberapa keahlian departemen general affair yang harus dimiliki yaitu ketelitian, pandai bernegosiasi, jujur, serta ahli dalam pembukuan dan pencatatan. Banyak tugas yang perlu dikelola oleh departemen ini, maka dari itu departemen general affair harus memiliki ketelitian dalam mendata secara rinci tanpa terlewat, kesalahan bisa merugikan perusahaan baik dalam skala besar maupun skala kecil. Ketelitian juga sangat berhubungan dengan kemampuan pencatatan dan pembukuan. Dengan demikian dalam pencatatan dan pembukuan data dapat tersusun dengan jelas, rapi, dan transparan.

Dalam melakukan pekerjaannya, departemen general affair juga membutuhkan staff yang jujur agar bisa memegang amanah perusahaan. Departemen general affair akan banyak berurusan dengan banyak orang dengan supplier, oleh karena itu harus pandai bernegosiasi.

Departemen general affair memiliki mobilitas yang tinggi, terutama dalam menjangkau orang-orang di internal perusahaan. Departemen general affair harus membina hubungan yang baik dengan seluruh departemen agar komunikasi terkait memenuhi kebutuhan setiap departemen berjalan lancar. Pasti setiap departemen membutuhkan dukungan dari departemen general affair.

Subjek utama dari operasional perusahaan adalah karyawan. Apabila perusahaan menginginkan karyawan dapat bekerja dengan optimal, karyawan membutuhkan dukungan dari pengelolaan pengadaan, distribusi, perizinan, dan permintaan dari departemen general affair. Agar dukungan tersebut berjalan dengan efektif, maka diperlukan prosedur tertentu dalam melaksanakannya. Departemen general affair sendirilah yang membangun prosedur tersebut sekaligus mengimplementasikannya di perusahaan. Ada banyak daftar dan dokumen yang perlu departemen general affair siapkan untuk menjalankan prosedurnya. Untuk menjalankan prosedur yang telah

dibuat, departemen general affair tentu saja membutuhkan bantuan rancangan sistem informasi yang telah dirancang yaitu sistem employee self service.

Sistem employee self service mempermudah proses pengadaan, permintaan, perizinan, dan administrasi dengan pihak manajerial. Dengan memiliki sistem employee self service yang terintegrasi dapat menjadi awal perusahaan untuk mengoptimalkan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) dengan pengelolaan database yang dikerjakan oleh pihak yang telah dipilih oleh perusahaan.

Karyawan di departemen general affair mendapatkan pelatihan terlebih dahulu agar dapat mengaplikasikan software dan sistem yang telah dirancang. Departemen general affair yang memiliki peran pengadaan, pengelolaan, distribusi, ATK/KRT maupun aset akan sangat mudah dalam memproses, menyimpan, menyebarkan informasi dengan adanya sistem employee self service dan dibekali dengan pelatihan kepada karyawan agar cepat beradaptasi dengan sistem tersebut.

Sistem employee self service memiliki komposisi dan fungsi masing-masing pada elemennya. Pada peran departemen general affair beserta fungsi masing-masing elemen (komposisi) yang ada di sistem employees self service, penulis akan melakukan analisis.

Pada uraian latar belakang diatas, penulis membuat judul penelitian "Analisis Sistem Employee Self Service Sebagai Penunjang Kegiatan Departemen General Affair di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Analisis ini dilakukan dengan metode pendekatan kualitatif deskriptif.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

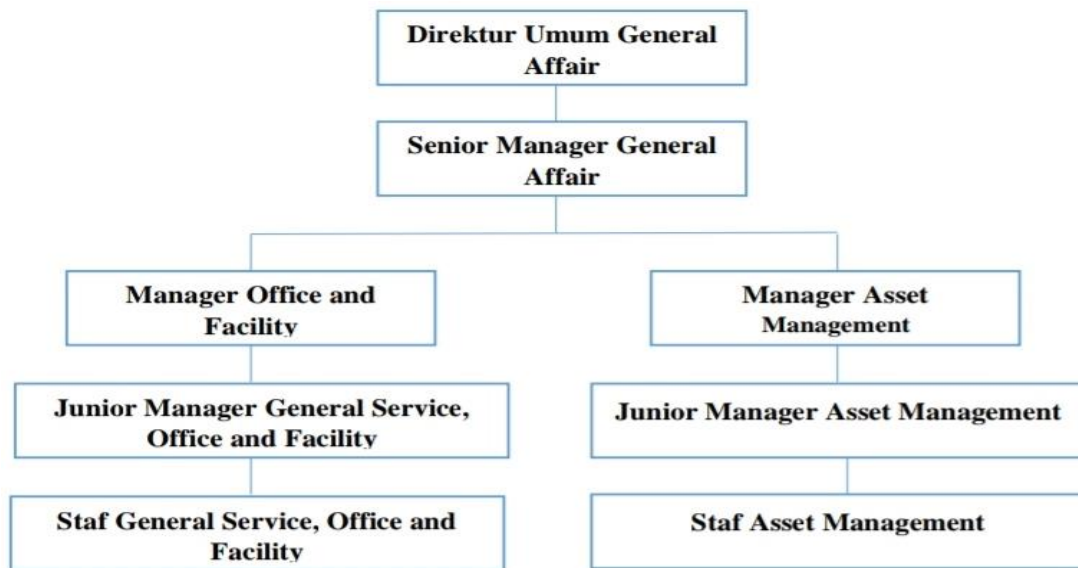
### **a. Departemen General Affair**

Departemen general affair adalah departemen yang mengelola kegiatan operasional berkaitan dengan pengadaan barang, kegiatan pembelian, hingga pemeliharaan aset yang dimiliki perusahaan. Departemen general affair merupakan partner HRD (Human Resources Development) yang bekerja sama dalam administrasi sumber daya manusia khususnya melayani kebutuhan umum karyawan, inventaris, perkantoran, hingga membina hubungan internal dan eksternal perusahaan.

### **Ruang Lingkup Departemen General Affair**

Ruang lingkup departemen general affair secara umum adalah mengelola fasilitas yang berkaitan dengan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor, kendaraan operasional, gangguan atau kecelakaan pada perusahaan, perizinan dan perundang-undangan, keamanan, serta permasalahan ketenagakerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan tanggung jawab kepada perusahaan terhadap masyarakat sekitarnya seperti pada program community development atau corporate social responsibility dalam melakukan sebuah tugas kepada perusahaan.

**Struktur Organisasi Departemen General Affair di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.**



*Gambar 1* Struktur Organisasi Departemen General Affair

**b. Employee Self Service**

**Definisi Sistem**

Terkait definisi sistem, Fatansyah (2015:11) berpendapat bahwa, Sistem merupakan sebuah tatanan (keterpaduan) yang memiliki beberapa komponen dengan masing-masing fungsi dan tugas tertentu serta saling terhubung dengan tujuan membuat suatu proses atau perintah.

**Sistem Employee Self Service**

Sistem employee self service merupakan sistem yang ditawarkan oleh Human Resource Information System (HRIS) kepada karyawan, yang berguna untuk mengakses data dan informasi secara mandiri terkait perihal human resources. Data dan informasi yang diakses melalui sistem employee self service dapat berupa WO (work order) Request dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

**Definisi Analisis**

Analisis merupakan kegiatan mengamati dan mendeskripsikan komposisi suatu objek untuk dikaji lebih lanjut.

**Analisis Sistem Employee Self Service**

Analisis sistem employee self service merupakan kegiatan mengamati dan mendeskripsikan komposisi dari sistem yang ditawarkan oleh Human Resource Information System (HRIS) kepada karyawan, yang berguna untuk mengakses data dan

informasi secara mandiri terkait perihal human resources. Data dan informasi yang diakses melalui sistem employee self service dapat berupa WO (work order) Request dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

## **METODE PENELITIAN**

### **a. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kualitatif deskriptif yang dilakukan dalam teknik analisis data dengan observasi (praktik kerja lapangan), studi literatur, serta melakukan pengumpulan data (wawancara) yang didalamnya mendeskripsikan dan menguraikan analisis sistem employee self service sebagai penunjang kegiatan departemen general affair di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.

Terkait definisi metode penelitian kualitatif deskriptif, Mukhtar (2013:10) berpendapat bahwa, metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode yang digunakan penelitian untuk menemukan ilmu terhadap objek yang sedang diteliti pada satu periode tertentu.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif karena untuk menghasilkan data secara ilmiah. Sedangkan menggunakan metode penelitian deskriptif karena peneliti ingin mendeskripsikan objek secara terperinci tanpa adanya perlakuan khusus.

### **Objek**

Objek yang digunakan dalam penelitian ini adalah PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. yang beralamat Jl. Raya Tiga Gajah Baturaja Ogan Komering Ulu 32117. Telepon: (62)-735-320344, 320366, 320368. Fax: (62)-735-320367. Website: <https://semenbaturaja.co.id/>

### **Sumber Data**

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari wawancara langsung, observasi pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Data sekunder diperoleh dari studi literatur.

### **Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, studi literatur, dan wawancara.

#### **1. Observasi**

Peneliti melakukan observasi dengan membuat proposal praktik kerja lapangan yang diajukan kepada SMBR Learning Development. Setelah proposal yang diajukan telah diterima, maka peneliti mendatangi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. untuk mengamati kegiatan yang terjadi di Departemen General Affair.

#### **2. Studi Literatur**

Peneliti melakukan studi literatur dengan membaca jurnal yang telah dipublikasikan, dan website PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.

### 3. Wawancara

Peneliti membuat daftar pertanyaan untuk melakukan wawancara dengan beberapa pihak di Departemen General Affair kemudian pertanyaan tersebut dikembangkan dengan studi literatur yang telah didapatkan.

#### **b. Metode Analisis Data**

Dalam menganalisis sistem employee self service sebagai penunjang departemen general affair pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Peneliti melakukan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pengumpulan Data
2. Tahap Analisis Sistem Employee Self Service Sebagai Penunjang Kegiatan Departemen General Affair
3. Tahap Penarikan Kesimpulan

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

#### **a. Profil Perusahaan**

PT Semen Baturaja (Persero) didirikan pada tanggal 14 November 1974 sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang industri semen di Sumatera Selatan. Pada saat didirikan, PT Semen Baturaja (Persero) merupakan pemegang saham pada PT Semen Gresik sebesar 45% dan sebesar 55% pada PT Semen Padang. Pada tanggal 9 November 1979, perusahaan dengan status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) mengalami perubahan status menjadi Persero. Komposisi saham pada saat mengalami perubahan status menjadi persero yaitu sebesar 88% dipegang oleh Penerimaan Modal Dalam Negeri (PMDN), sebesar 7% pada PT Semen Padang dan sebesar 5% pada PT Semen Gresik. Kemudian di Tahun 1991, Pemerintah Republik Indonesia mengambil alih secara penuh saham perseroan tersebut. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini mengalami perkembangan, sehingga PT Semen Baturaja (Persero) mengalami perubahan status pada tanggal 14 Maret 2013 menjadi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.

#### **Visi dan Misi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.**

##### **VISI**

- Menjadi *Green Cement Based Building Material Company* terdepan di Indonesia.

##### **MISI**

- Kami adalah penyedia bahan bangunan berbasis semen kebanggaan nasional.
- Kami menyediakan produk yang berkualitas, ramah lingkungan dan pasokan yang berkesinambungan.
- Kami menjamin kepuasan pelanggan dengan mengutamakan pelayanan prima.

- Kami berkomitmen membangun negeri untuk Indonesia yang lebih baik.

### Struktur Organisasi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.

#### b. Peran Departemen General Affair

Departemen general affair mempunyai beberapa peran dalam berjalannya kegiatan administrasi pada perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Berperan dalam pengelolaan, pengadaan, dan pemeliharaan aset. Departemen general affair berperan dalam pemeliharaan aset yang telah diperoleh, agar dapat memudahkan kegiatan operasional pengguna atau pemakai aset dalam melaksanakan tugasnya serta menjaga dari terjadinya penyusutan aset. Aset yang dikelola dalam pemeliharaan dapat berupa kendaraan dinas atau operasional, meja, kursi, laptop, printer, air conditioner (AC), gedung, peralatan pabrik, dll. Selain berperan dalam pengelolaan dan pemeliharaan aset, departemen general affair juga berperan melakukan pengadaan aset. Pengadaan aset merupakan kegiatan dalam perolehan aset yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal sebagai pemasok aset yang bersangkutan.
2. Melakukan pengadaan dan distribusi ATK, KRT. Departemen general affair berperan dalam pengadaan dan distribusi ATK (Alat Tulis Kantor), KRT (Kebutuhan Rumah Tangga). Pengadaan ATK oleh departemen general affair merupakan kegiatan memperoleh peralatan dan perlengkapan ATK sebagai sarana yang menunjang lancarnya fungsi administrasi perusahaan dalam kegiatan vital. ATK dapat berupa pena, pensil, penghapus, map, kertas, penjepit kertas, stapler, dll. Sedangkan pengadaan KRT merupakan kegiatan memperoleh bahan dan peralatan/perlengkapan rumah tangga seperti kebutuhan dapur yang terdiri dari teh, kopi, gula, snack. Peralatan/perlengkapan KRT dapat berupa alat-alat

kebersihan, pewangi ruangan, sabun cuci tangan, deterjen, dll. Setelah melakukan pengadaan, ATK dan KRT tersebut akan didistribusikan ke departemen lain yang telah membuat work order request atau surat permintaan.

3. Mengelola kebutuhan operasional terkait saluran komunikasi (telepon, fax, HP, dll). Departemen general affair mengelola kebutuhan operasional terkait saluran komunikasi seperti jaringan internet, pulsa, dan telepon sebagai sarana penunjang berjalannya kegiatan administrasi perusahaan. Departemen lain akan melakukan permintaan jaringan internet, pulsa, dengan membuat WO requests. Selain itu, karyawan yang berada di departemen general affair juga mendapatkan bagian dari fasilitas saluran komunikasi.
4. Tanggung jawab mengelola dan berhubungan dengan outsourcing company
5. Tanggung jawab mengelola karyawan outsourcing (Security, driver, resepsionis, office boy dll)
6. Berperan dalam pengelolaan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). Departemen general affair berperan dalam pengelolaan SPPD. User akan melakukan SPPD saat menerima perintah. Sebelum melaksanakan perintah, user terlebih dahulu menerima SPPD yang telah dibuat dari departemen general affair.

Untuk mengimplementasikan peran tersebut, departemen general affair membutuhkan rancangan sistem informasi yang telah disiapkan. Sistem informasi yang digunakan adalah sistem employee self service yang dapat membuat pekerjaan karyawan lebih efektif dan efisien.

## **Pembahasan**

### **Sistem Employee Self Service**

Sistem employee self service merupakan sistem yang ditawarkan oleh Human Resource Information System (HRIS) yang dapat membantu karyawan untuk mengakses dan menginput kegiatan yang terjadi di perusahaan. Sambungan internet sebagai dasar utama dari sistem employee self service, diikuti dengan menggunakan perangkat seperti PC ataupun laptop.

### **Peran Sistem Employee Self Service**

Sistem employee self service memiliki beberapa peran penting bagi departemen general affair, diantaranya:

1. Membuat WO (Work Order) Request.

WO (Work Order) request adalah permintaan kerja dalam bentuk elektronik ataupun dokumen cetak yang tertulis yang berisikan permintaan dari user berupa barang atau jasa. Dengan membuat dan menerbitkan WO request akan menjadi awal terlaksananya suatu kegiatan di perusahaan. WO request juga digunakan untuk pengadaan dan pembelian barang atau jasa.

Pada formulir WO Request yang telah dicetak terdiri dari beberapa bagian.

**Bagian header/atas:**

- Date, Time, Page (informasi tanggal, waktu pada saat dicetak serta nomor halaman WO)
- Nomor request
- Type request
- Priority
- Site (perusahaan memiliki beberapa cabang, bagian ini diisi sesuai dengan lokasi perusahaan)
- Cost center
- Originator

**Bagian detail/isi:**

- Kepada (permintaan ditujukan kepada yang berwenang)
- Dari (departemen yang membuat permintaan)
- Deskripsi permintaan
- Tanggal permintaan
- Waktu permintaan
- Keterangan
- Cost center
- Contact person

**Bagian akhir:**

- Tanda tangan yang menyetujui permintaan
- Tanda tangan yang membuat permintaan atau menerima daftar permintaan

**2. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) Request**

SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) merupakan surat izin atau tanda bukti karyawan dalam melakukan suatu perjalanan dinas terkait perintah yang diberikan oleh pihak berwenang (atasan) dalam jangka waktu yang telah ditentukan. SPPD berisi deskripsi tugas, tempat tujuan, waktu dalam perjalanan dinas beserta perhitungan biaya/akomodasi selama melakukan perjalanan dinas. Terdapat beberapa informasi yang diinput dalam sistem employee self service yaitu:

- Site (perusahaan memiliki beberapa cabang, bagian ini diisi sesuai dengan lokasi perusahaan)
- Karyawan yang ditugaskan
- Jabatan karyawan yang ditugaskan
- Yang menyetujui perjalanan dinas
- Tempat menginap
- Keperluan
- Detail keperluan
- Unit kerja yang melakukan perjalanan dinas
- Permintaan

- Tujuan perjalanan dinas
- Cost center
- Jenis tujuan
- Pilihan perjalanan dalam/luar negeri
- Jenis angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas

### **c. Kelebihan Menggunakan Sistem Employee Self Service**

Sistem employee self service memiliki kelebihan, yaitu:

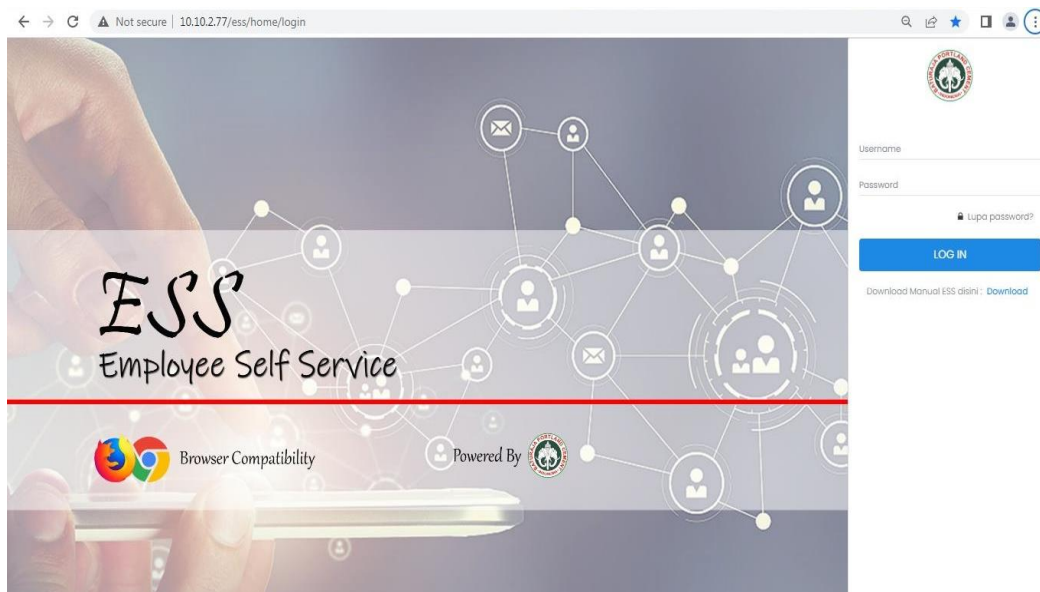
- Membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.
- Data yang diakses bersifat transparansi.
- Sistem employee self service merupakan sistem yang ramah lingkungan karena mengurangi form kertas dengan input dan penyajian data berbasis elektronik.
- Keamanan data pada sistem employee self service akan lebih terjamin dengan melakukan enkripsi.

### **d. Rancangan User Interface (UI) pada Sistem Employee Self Service**

Rancangan User Interface merupakan tampilan visual dari website atau aplikasi yang memiliki fungsi untuk mempermudah interaksi antara pengguna (user) dengan software. Tampilan user interface dirancang sedemikian rupa agar mudah dioperasikan.

#### **Halaman Login**

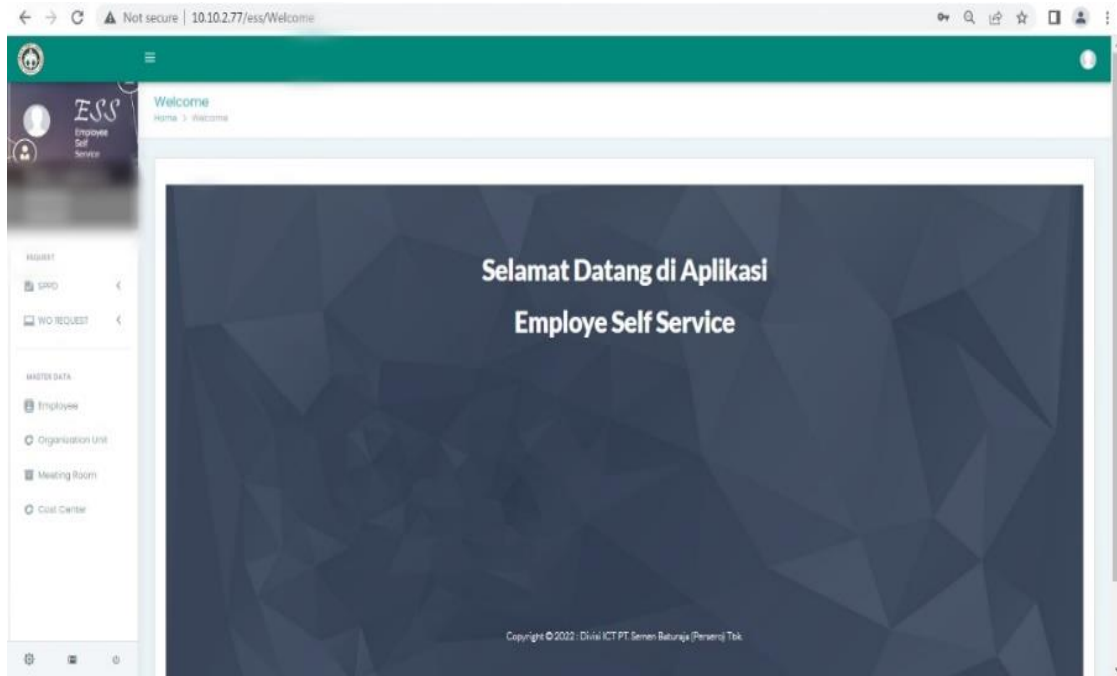
Halaman login merupakan tampilan utama program. Dalam Halaman login terdiri dari isian username, isian password, dan login button.



Gambar 3 Halaman Login

### **Halaman Dashboard**

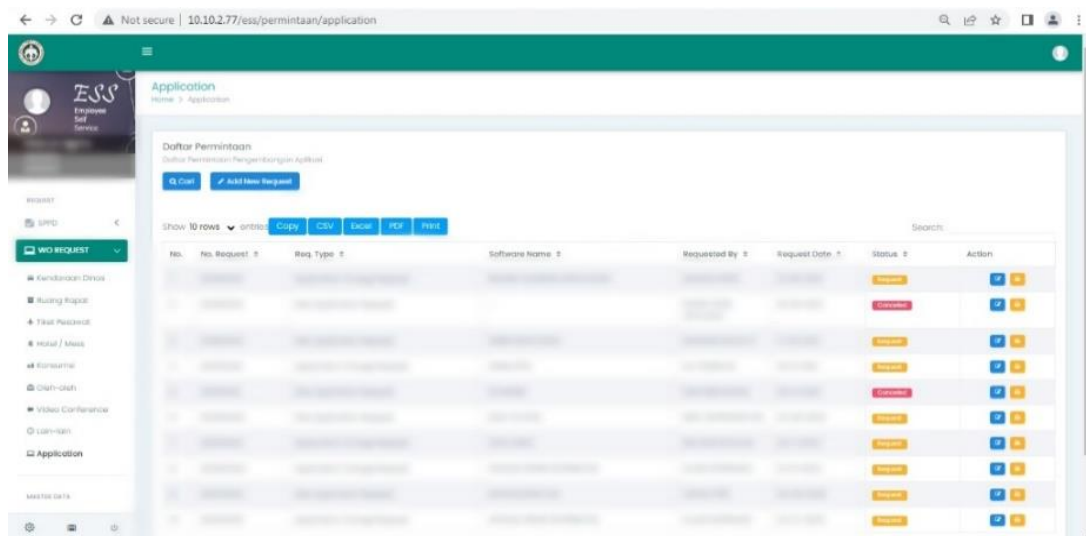
Halaman dashboard merupakan tampilan awal pada saat user telah berhasil login.



*Gambar 4* Halaman Dashboard

### **Halaman Dashboard WO Request**

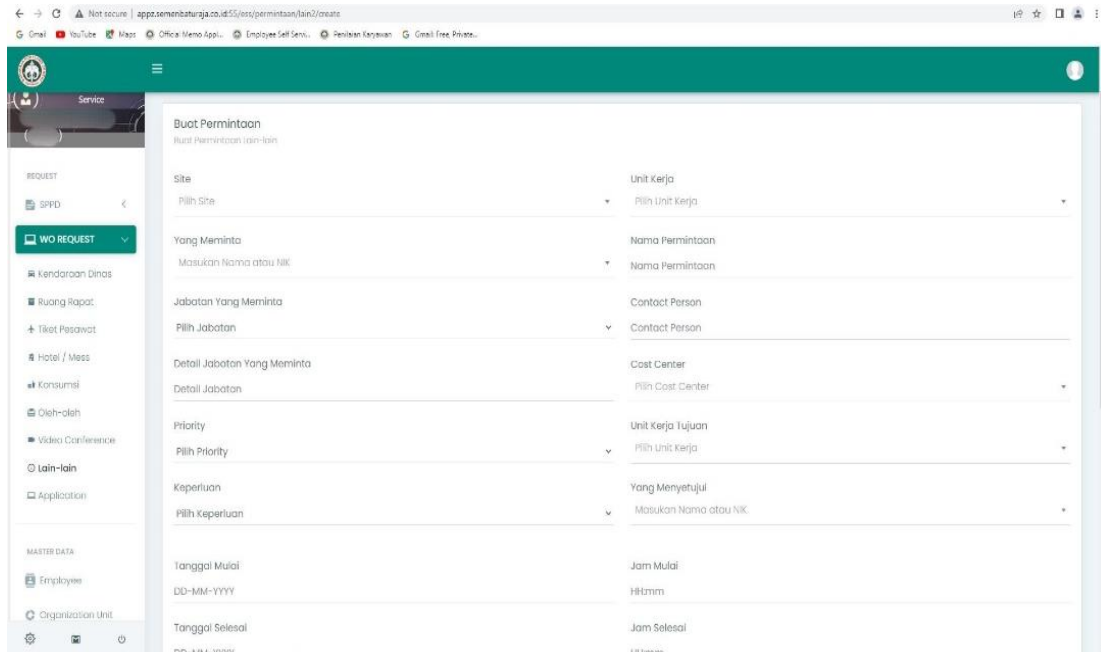
Halaman dashboard WO request merupakan tampilan awal sebelum user menginput atau membuat daftar permintaan yang baru. Pada halaman ini, user dapat melihat dan mencetak permintaan yang telah dibuat.



*Gambar 5* Halaman Dashboard WO Request  
**JURNAL EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (AT-TARIIZ)** 152  
*Nomor.01 Volume.03 Agustus 2022*

### **Halaman Input WO Request**

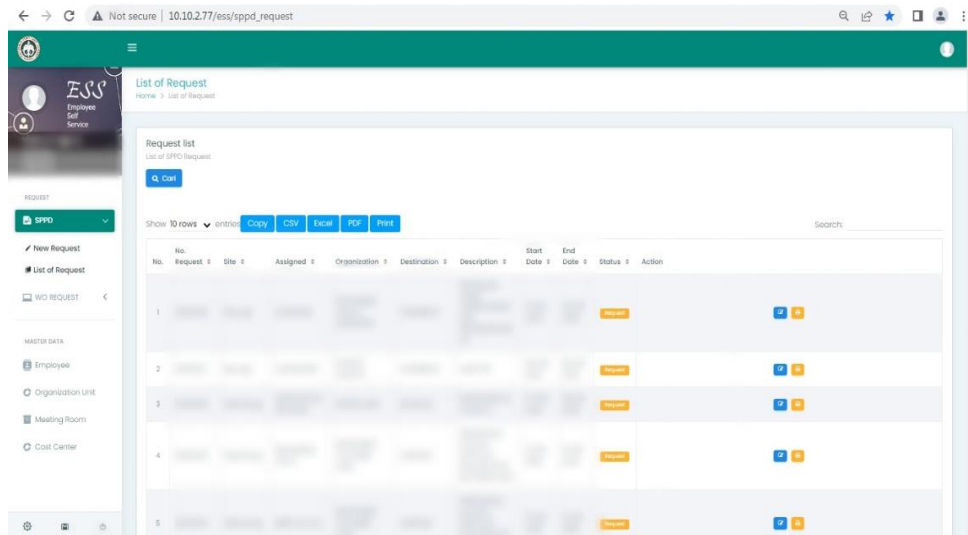
Halaman input WO Request merupakan tampilan (tempat) pada saat user memasukkan data ke daftar permintaan.



**Gambar 6** Halaman Input WO Request

### **Halaman Dashboard SPPD**

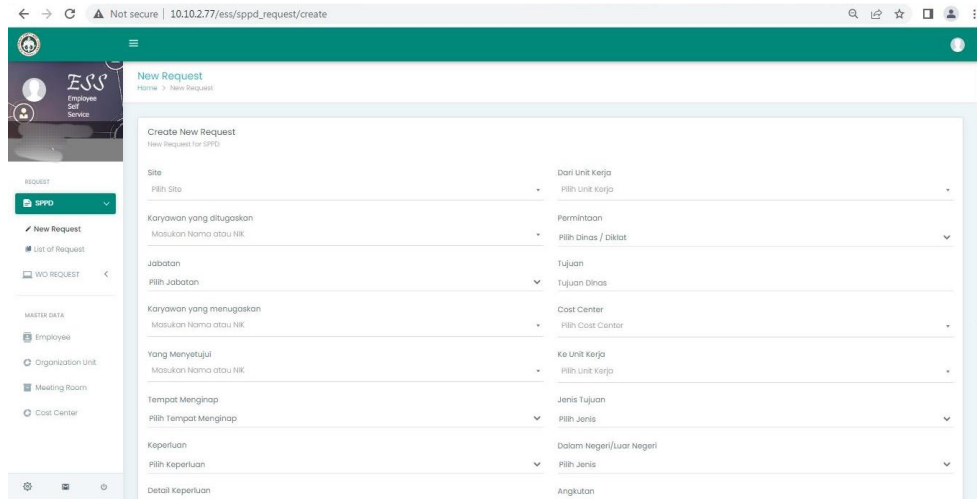
Halaman dashboard SPPD merupakan tampilan awal sebelum user menginput atau membuat daftar SPPD yang baru. Pada halaman ini, user dapat melihat dan mencetak permintaan yang telah dibuat.



**Gambar 7** Halaman Dashboard SPPD

## Halaman Input SPPD

Halaman input SPPD merupakan tampilan (tempat) pada saat user memasukkan data SPPD.



Gambar 8 Halaman Input SPPD

## KESIMPULAN

Departemen general affair berperan dalam pengelolaan, pengadaan, dan pemeliharaan aset, melakukan pengadaan dan distribusi ATK/KRT, mengelola kebutuhan operasional terkait saluran komunikasi (telepon, fax, HP, dll), mengelola dan berhubungan dengan outsourcing company, mengelola karyawan outsourcing (Security, driver, resepsionis, office boy dll) dan berperan dalam pengelolaan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

Untuk menunjang peran tersebut, perusahaan membuat rancangan sistem berupa sistem employee self service membuat pekerjaan departemen general affair lebih efektif dan efisien. Sistem employee self service dapat menginput dan mengakses data berupa WO (Work Order) Request dan SPPD. Rancangan user interface pada sistem employee self service terdiri dari halaman log in, halaman dashboard, halaman dashboard WO request, halaman input WO request, halaman dashboard SPPD, dan halaman input SPPD. Sistem employee self service mempunyai kelebihan bagi pemakainya yaitu data lebih transparansi, ramah lingkungan, keamanan data terjamin, dan membantu pekerjaan lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

Egrifa Ovelina Rebeka Simanjuntak, Safaruddin, & Edi Furwanto. (2022). ANALISIS PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KARYAWAN DI DEPARTEMEN PROCUREMENT WAREHOUSE PT. SEMEN BATURAJA. *JIM* :

*Journal Of International Management*, 1(01 May), 31–42. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/272>

Oktavia, Tanty. 2015. “PEMODELAN EMPLOYEE SELF SERVICE SISTEM SEBAGAI PENUNJANG HUMAN RESOURCES DEPARTMENT.” *ULTIMA InfoSys* VI: 27

Pt, D I et al. 2013. “SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG ATK.” 7(2): 73–83.

Putu, Kholidi I, Agus Swastika, and Eddy Muntina. 2022 “PADA DIVISI GENERAL AFFAIR BERBASIS WEBSITE DI PT . MITRA PRODIN.” : 382–90.

Philipus Fredy Novianto, safaruddin, & Edi Furwanto. (2022). ANALISIS PERSEDIAAN BAHAN BAKU POZZOLAN PADA PT SEMEN BATURAJA. *JIM : Journal Of International Management*, 1(01 May), 55–62. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/271>

Rifayana, Dea Sepdifa. 2020. “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN PADA PT OTSUKA INDONESIA.” <https://jimfeb.ub.ac.id>: 6.

Riyan Ardi Cahya. (2022). IMPLEMENTASI CSR (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY) PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK SEBAGAI UPAYA DALAM PEMBINAAN LINGKUNGAN DAN KEMITRAAN. *JIM : Journal Of International Management*, 1(01 May), 43–54. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/270>

<https://semenbaturaja.co.id/>