

PENGEMBANGAN PROSES BISNIS DAN RANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN DAN PENILAIAN PESERTA CO - ASS PADA RSUD

Yanti; Yunita Fransisca; Jacklyn Suwargo

Computerized Accounting Department, School of Information Systems, Binus University
Jl. K.H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta Barat 11480
yanti@binus.edu

ABSTRACT

This study aims to explore the admission process and assessment of participant Co – Assistant doctor on a regional hospital which is still performed manually, to identify problems encountered and required information in the development of Information Systems of Participants Acceptance and Assessment of Co – Assistant doctor, and design the information System . Methods used are literature study, data collection (observation and interviews), analysis, and design. This study results in a computerized information systems of acceptance and assessment of Co - Ass participant to improve the quality of service from the Human Resources division. Creating the required reports assists the Head of HR to determine the performance of Co - Ass. In addition, the design of information systems reduces the possibility of data losses and documents recording errors made by the Executive Training Unit, and assist the hospital management in confirming the existing organizational structure and its duty of each division to provide document creation system and authorization by the external parties.

Keywords: information system, recruitment, assessment, Co – Ass

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penerimaan dan penilaian peserta Co - Ass pada RSUD yang masih dilakukan secara manual, mengidentifikasi masalah yang terjadi serta informasi apa saja yang dibutuhkan dalam Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan dan Penilaian Peserta Co - Ass pada RSUD, dan merancang Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan dan Penilaian Peserta Co- Ass pada RSUD. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kepustakaan, pengumpulan data (observasi dan wawancara), analisis, dan perancangan. Hasil yang dicapai adalah sistem informasi penerimaan dan penilaian peserta Co – Ass yang terkomputerisasi sehingga dapat membantu pihak Diklat RSUD dalam bekerja serta meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan dari divisi Sumber Daya Manusia. Dibuatnya laporan-laporan yang dibutuhkan dapat membantu pihak Kepala Bagian SDM dalam mengetahui kinerja kegiatan Co – Ass. Selain itu, rancangan Sistem Informasi ini dapat mengurangi kemungkinan kehilangan data dan kesalahan pencatatan dokumen yang dilakukan oleh bagian Satuan Pelaksana Diklat, dan membantu Rumah Sakit dalam menegaskan struktur organisasi yang telah ada beserta tugas masing-masing divisi dengan memberikan sistem pembuatan dokumen dan otorisasi oleh pihak yang berbeda.

Kata kunci: sistem informasi, penerimaan, penilaian, Co - Ass

PENDAHULUAN

SDM merupakan salah satu elemen organisasi yang difungsikan sebagai tenaga kerja pengelolaan dan penggerak roda bisnis organisasi, untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuannya. Peran SDM dalam sebuah organisasi begitu penting dan sangat menentukan, maka harus dikelola secara sistematis, terencana, dan terpola agar tujuan organisasi di saat sekarang dan yang akan datang dapat dicapai secara optimal. Langkah tersebut akan mengubah kompetensi personil meliputi pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap. (Sakam dan Surendro, 2007). Menurut Noerlina (2008), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia telah menjadi suatu acuan untuk mendapatkan jaminan dari tersedianya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki suatu jabatan dan pekerjaan yang tepat dan waktu yang tepat bagi organisasi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perusahaan. Di dalam dunia bisnis yang semakin berkembang ini, perusahaan akan sangat membutuhkan kinerja dari Sumber Daya Manusia yang berkualitas tinggi. Untuk itu, perusahaan harus melakukan suatu pelatihan yang dapat membantu meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia. Dengan begitu, Sistem Informasi dianggap penting untuk mendukung kegiatan tersebut.

Rumah sakit sebagai salah satu badan usaha yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan berfokus pada ketepatan dan kemampuan praktik yang tinggi pun harus memperhatikan kualitas sumber daya manusia. Pelatihan yang tepat di dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia menjadi salah satu proses yang harus dijalani sebagai jaminan kepada masyarakat bahwa sumber daya manusia yang dihasilkan memiliki kompetensi yang dapat diandalkan. Salah satu divisi di RSUD yang mengolah data sumber daya manusia adalah divisi Sumber Daya Manusia bagian Satuan Pelaksana Diklat (Pendidikan dan Pelatihan). Sistem yang diterapkan dalam RSUD pada umumnya masih semi manual karena untuk pengolahan data, penggunaannya masih bersifat manual di beberapa divisi.

Pada umumnya RSUD memiliki fungsi sebagai berikut: (1) penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran; (2) penyelenggaraan pelayanan medis; (3) penyelenggaraan pelayanan penunjang medis; (4) penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan; (5) penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans; (6) penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan; (7) penyelenggaraan urusan rekam medis; (8) penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan; (9) penyelenggaraan kesehatan dan keselamatan kerja; (10) penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit; (11) penyelenggaraan pelayanan pemulasaran rumah sakit; (12) penyelenggaraan keselamatan pasien; (13) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan; (14) fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan; (15) pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan; (16) penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan; (17) penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan; (18) penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja RSUD; (19) pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah; (20) pengelolaan kepegawaian, keuangan dan persediaan; (21) pengelolaan ketatausahaan RSUD; (22) pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi. Dilihat dari kegiatan usahanya, dibutuhkan informasi yang cepat, tepat serta akurat bagi sebuah Rumah Sakit. Oleh karena itu, tulisan ini akan membahas bisnis proses dan pengembangan sistem informasi penerimaan dan penilaian peserta Co – Ass pada RSUD.

METODE

Metode penelitian yang dilakukan adalah dengan pengumpulan data mengenai bisnis proses yang terjadi di RSUD. Dari hasil analisis bisnis proses tersebut kemudian disusun rancangan bisnis proses baru yang dapat memberikan penyelesaian atas masalah yang terjadi.

Penelitian difokuskan pada ruang lingkup penerimaan permohonan kerja sama dari Institusi, penerimaan permohonan Co – Ass, penunjukan pembimbing yang dilakukan oleh Unit Kerja, memberikan penilaian terhadap peserta Co – Ass yang dilakukan oleh Pembimbing, penerimaan pengajuan ujian ulang dari Institusi, pencatatan jumlah absensi, pembuatan surat keterangan yang terkait, pembuatan dan penerimaan laporan yang terkait serta pembuatan transkrip nilai peserta Co - Ass.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Bisnis yang berjalan

Berikut adalah proses bisnis yang berjalan pada sebuah RSUD (Tabel1).

Tabel 1 *Event Table Proses Berjalan pada RSUD*

<i>Event</i>	<i>Internal Agent Assuming Responsibilities</i>	<i>Start When</i>	<i>Activities</i>
1. Menerima permohonan kerja sama	Satuan Pelaksana Diklat	Institusi memberikan Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap, memberikan Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap kepada Direktur
2. Mendisposisikan permohonan kerja sama	Direktur	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap dari Satuan Pelaksana Diklat	Membuat Lembar Disposisi sebanyak satu rangkap, mengotorisasi Surat Permohonan Kerja Sama dan Lembar Disposisi, memberikan Surat Permohonan Kerja Sama dan Lembar Disposisi kepada Unit Kerja
3. Mengunjungi Institusi	Unit Kerja	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama dan Lembar Disposisi dari Direktur	Membuat <i>Check List</i> Visitasi sebanyak satu rangkap, melapor kepada Satuan Pelaksana Diklat untuk melakukan pengunjungan serta meminta contoh IKS (Ikatan Kerja Sama), mengunjungi Institusi, mengisi <i>Check List</i> Visitasi, memberikan contoh IKS kepada Institusi, memberikan <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi kepada Satuan Pelaksana Diklat
4. Menerima <i>Check List</i> Visitasi dan IKS	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi oleh Unit Kerja	Memeriksa <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi, mengarsip <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi, menerima IKS sebanyak dua rangkap dari Institusi, memeriksa IKS, mengotorisasi IKS, menyerahkan IKS kepada Kepala Bagian SDM
5. Mengotorisasi IKS	Kepala Bagian SDM	Menerima IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana Diklat	Memeriksa IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana Diklat, mengotorisasi IKS, memberikan IKS yang telah diotorisasi kepada Direktur
6. Mengesahkan IKS	Direktur	Menerima IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana Diklat dan Kepala Bagian SDM	Menandatangani IKS, menyerahkan IKS yang telah ditandatangani kepada Satuan Pelaksana Diklat

<i>Event</i>	<i>Internal Agent Assuming Responsibilities</i>	<i>Start When</i>	<i>Activities</i>
7. Menerima permohonan <i>Co - Ass</i>	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima IKS yang telah disahkan	Mengarsip IKS rangkap satu, mengirimkan IKS rangkap dua kepada Institusi, menerima Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> sebanyak tiga rangkap dari Institusi beserta pas foto dan <i>fotocopy</i> KTP peserta, memberikan Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap satu kepada Direktur, memberikan Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap dua kepada Unit Kerja, mengarsip Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap tiga, memberitahu Institusi untuk pembuatan Surat Konfirmasi sebanyak dua rangkap, membuat <i>Name Tag</i> peserta, membuat daftar absensi
8. Menerima Surat Konfirmasi	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Surat Konfirmasi sebanyak dua rangkap dari peserta <i>Co - Ass</i>	Mengotorisasi Surat Konfirmasi, membuat Surat Pengantar sebanyak dua rangkap, memberikan <i>Name Tag</i> kepada peserta, memberikan Surat Konfirmasi rangkap satu dan Surat Pengantar rangkap satu kepada peserta untuk diberikan kepada Unit Kerja, mengarsip Surat Konfirmasi rangkap dua dan Surat Pengantar rangkap dua, memberikan Daftar Absensi kepada peserta untuk diisi, menyimpan Daftar Absensi yang telah diisi oleh peserta, memberikan Daftar Absensi yang telah diisi selama satu minggu oleh peserta kepada Kepala Bagian SDM
9. Mengotorisasi Daftar Absensi	Kepala Bagian SDM	Setiap satu minggu	Menerima Daftar Absensi yang telah diisi selama satu minggu oleh peserta, mengotorisasi Daftar Absensi, menyerahkan kembali Daftar Absensi yang telah diotorisasi kepada Satuan Pelaksana Diklat untuk diarsip
10. Memberikan penilaian	Pembimbing	Kegiatan <i>Co - Ass</i> dilaksanakan	Memberikan nilai pada tes awal, memberikan nilai pada kuis, memberikan nilai pada sikap, memberikan nilai pada ujian tertulis, memberikan nilai pada ujian praktek, membuat Laporan Nilai, menyerahkan Laporan Nilai kepada Satuan Pelaksana Diklat
11. Membuat Transkrip Nilai	Satuan Pelaksana Diklat	Kegiatan <i>Co - Ass</i> telah berakhir	Membuat Transkrip Nilai, mengotorisasi Transkrip Nilai, mengirimkan Transkrip Nilai kepada pihak Institusi
12. Menerima pengajuan ujian ulang	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Surat Pengajuan Ujian Ulang sebanyak dua rangkap dari Institusi	Memberikan Surat Pengajuan Ujian Ulang rangkap satu kepada Unit Kerja untuk mengkonfirmasi kepada Pembimbing, mengarsip Surat Pengajuan Ujian Ulang rangkap dua,
13. Memberikan penilaian ujian ulang	Pembimbing	Kegiatan ujian ulang telah berakhir	Memberikan nilai pada ujian ulang, membuat Laporan Nilai Ujian Ulang, menyerahkan Laporan Nilai Ujian Ulang kepada Satuan Pelaksana Diklat
14. Membuat Transkrip Nilai Ujian Ulang	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Laporan Nilai Ujian Ulang	Membuat Transkrip Nilai Ujian Ulang, mengotorisasi Transkrip Nilai Ujian Ulang, mengirimkan Transkrip Nilai Ujian Ulang kepada pihak Institusi

Dokumen yang digunakan dan dihasilkan pada sistem berjalan antara lain: (1) lembar disposisi, yaitu formulir yang dibuat oleh Direktur sebagai instruksi menanggapi surat permohonan yang diajukan. Lembar disposisi diberikan kepada Koordinator Satuan Pelaksana Diklat untuk diserahkan kepada unit kerja; (2) *check list* visitasi, yaitu formulir yang dibuat dan diisi oleh unit kerja

ketika mengunjungi institusi asal peserta untuk diarsip; (3) tanda pengenal (*name tag*), yang dibuat oleh Koordinator Satuan Pelaksana Diklat yang harus selalu dibawa oleh peserta selama *Co - Ass* berlangsung; (4) surat pengantar mengenai izin melakukan kegiatan *Co - Ass*, dibuat oleh Staff Satuan Pelaksana Diklat yang kemudian diberikan kepada peserta untuk diserahkan kepada unit kerja yang dituju; (5) daftar absensi, dibuat oleh Staff Satuan Pelaksana Diklat yang akan diserahkan kepada Kepala Bagian SDM untuk diotorisasi sebagai bukti kehadiran peserta *Co - Ass*; (6) laporan nilai yang dibuat oleh pembimbing tentang data peserta *Co - Ass* di unit nya, ditujukan kepada Satuan Pelaksana Diklat; (7) transkrip nilai yang dibuat berdasarkan laporan daftar peserta, diserahkan oleh pembimbing kepada Satuan Pelaksana Diklat yang akan dikirimkan kepada Institusi asal peserta.

Permasalahan yang Dihadapi

Dari hasil analisis lapangan ditemukan beberapa masalah yaitu: (1) masih kurangnya dokumen pendukung untuk pengolahan data seperti Form Penunjukan Pembimbing dan Form Ujian Ulang; (2) proses kerja yang masih dilakukan manual sering menyebabkan terjadinya kehilangan dokumen seperti Surat Permohonan Kerja Sama. Selain itu informasi yang dibutuhkan seperti Laporan Penerimaan Calon Peserta *Co - Ass*, Laporan Penerimaan Peserta *Co - Ass*, Laporan Peserta Mengulang, Laporan Absensi, Laporan Penilaian Peserta, Laporan Nilai Ujian Ulang, Laporan Penunjukan Pembimbing, Laporan Total Peserta, Laporan Minat Institusi, Laporan Persentase Kelulusan Peserta tidak dapat dihasilkan karena data yang tersebar dalam bentuk dokumen kertas dan jikapun ingin disusun akan membutuhkan waktu di dalam pengerjaannya.

Rancangan Proses Bisnis yang Baru

Untuk mengatasi masalah di atas, disusun bisnis proses baru sesuai yang diuraikan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2 *Event Table yang dikembangkan untuk RSUD*

<i>Event</i>	<i>Internal Agent Assuming Responsibilities</i>	<i>Start When</i>	<i>Activities</i>
1. Menerima permohonan kerja sama	Satuan Pelaksana Diklat	Institusi memberikan Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap, memeriksa Surat Permohonan Kerja Sama, mengotorisasi Surat Permohonan Kerja Sama, memberikan Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap kepada Direktur
2. Menyetujui permohonan kerja sama	Direktur	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama sebanyak satu rangkap dari Satuan Pelaksana Diklat	Mengotorisasi Surat Permohonan Kerja Sama, memberikan Surat Permohonan Kerja Sama yang telah diotorisasi kepada Satuan Pelaksana Diklat
3. Mengirimkan contoh IKS dan <i>Check List</i> Visitasi	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Surat Permohonan Kerja Sama yang telah diotorisasi	Mengarsip Surat Permohonan Kerja Sama yang telah diotorisasi, mengirimkan <i>Check List</i> Visitasi sebanyak satu rangkap dan contoh IKS kepada Institusi
4. Menerima IKS dan <i>Check List</i> Visitasi	Satuan Pelaksana Diklat	Institusi datang membawa IKS sebanyak dua rangkap beserta <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi	menerima IKS sebanyak dua rangkap dan <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi dari Institusi, memeriksa IKS, mengotorisasi IKS, memasukkan data Institusi (<i>ms_institusi</i>) berdasarkan <i>Check List</i> Visitasi yang telah diisi oleh Institusi dan IKS, menyerahkan IKS kepada Kepala Bagian SDM
5. Mengotorisasi IKS	Kepala Bagian SDM	Menerima IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana	Memeriksa IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana Diklat, mengotorisasi IKS, memberikan IKS yang telah diotorisasi

<i>Event</i>	<i>Internal Agent Assuming Responsibilities</i>	<i>Start When</i>	<i>Activities</i>
6. Mengesahkan IKS	Direktur	Diklat Menerima IKS yang telah diotorisasi oleh Satuan Pelaksana Diklat dan Kepala Bagian SDM	kepada Direktur Menandatangani IKS, menyerahkan IKS yang telah ditandatangani kepada Satuan Pelaksana Diklat
7. Menerima permohonan <i>Co - Ass</i>	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima IKS yang telah disahkan	Mengarsip IKS rangkap satu dan <i>Check List</i> Visitasi, mengirimkan IKS rangkap dua kepada Institusi, menerima Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> sebanyak dua rangkap dari Institusi beserta pas foto dan <i>fotocopy</i> KTP peserta, memberikan Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap satu kepada Unit Kerja, mengarsip Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap dua, memberitahu Institusi untuk pembuatan Surat Konfirmasi sebanyak dua rangkap, membuat <i>Name Tag</i> peserta, memasukkan data calon peserta ke dalam <i>ms_calon_peserta</i> , membuat <i>tr_pendaftaran</i> berdasarkan <i>ms_calon_peserta</i>
8. Menentukan Pembimbing	Unit Kerja	Menerima Surat Permohonan <i>Co - Ass</i> rangkap satu dari Satuan Pelaksana Diklat	Membuat Form Penunjukan Pembimbing (<i>tr_penunjukan_pembimbing</i>), mencetak Form Penunjukan Pembimbing (<i>tr_penunjukan_pembimbing</i>) sebanyak satu rangkap, memberikan Form Penunjukan Pembimbing (<i>tr_penunjukan_pembimbing</i>) yang telah dicetak kepada Pembimbing
9. Menerima Surat Konfirmasi	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Surat Konfirmasi sebanyak dua rangkap dari peserta <i>Co - Ass</i>	Mengotorisasi Surat Konfirmasi, memasukkan data peserta yang akan mengikuti <i>Co - Ass</i> ke dalam <i>ms_peserta</i> , membuat Form Penerimaan Peserta <i>Co - Ass</i> (<i>tr_penerimaan</i>), mencetak Form Penerimaan Peserta <i>Co - Ass</i> (<i>tr_penerimaan</i>) sebanyak satu rangkap, memberikan <i>Name Tag</i> kepada peserta, memberikan Surat Konfirmasi rangkap satu dan Form Penerimaan Peserta <i>Co - Ass</i> (<i>tr_penerimaan</i>) yang telah dicetak sebanyak satu rangkap kepada peserta untuk diberikan kepada Unit Kerja, mengarsip Surat Konfirmasi rangkap dua, membuat Form Absensi, memberikan Form Absensi kepada peserta, menyimpan Daftar Absensi yang telah diisi oleh peserta
10. Memberikan penilaian	Pembimbing	Kegiatan <i>Co - Ass</i> dilaksanakan	Memasukkan nilai tes awal ke dalam <i>tr_nilai</i> , Memasukkan nilai kuis ke dalam <i>tr_nilai</i> , Memasukkan nilai sikap ke dalam <i>tr_nilai</i> , Memasukkan nilai ujian tertulis ke dalam <i>tr_nilai</i> , Memasukkan nilai ujian praktek ke dalam <i>tr_nilai</i>
11. Membuat Transkrip Nilai	Satuan Pelaksana Diklat	Akhir periode kegiatan <i>Co - Ass</i>	Memasukkan Daftar Absensi selama kegiatan <i>Co - Ass</i> ke dalam <i>tr_absensi</i> , membuat Transkrip Nilai berdasarkan <i>tr_nilai</i> dan <i>tr_absensi</i> , mencetak Transkrip Nilai sebanyak satu rangkap, memberikan Transkrip Nilai kepada Pembimbing
12. Mengotorisasi Transkrip Nilai	Pembimbing	Menerima Transkrip Nilai dari Satuan Pelaksana Diklat	Memeriksa Transkrip Nilai, mengotorisasi Transkrip Nilai, menyerahkan Transkrip Nilai yang telah diotorisasi kepada Satuan Pelaksana Diklat untuk dikirimkan ke Institusi
13. Menerima pengajuan ujian ulang	Satuan Pelaksana Diklat	Menerima Surat Pengajuan Ujian	Memberikan Surat Pengajuan Ujian Ulang rangkap satu kepada Unit Kerja, mengarsip

<i>Event</i>	<i>Internal Agent Assuming Responsibilities</i>	<i>Start When</i>	<i>Activities</i>
		Ulang sebanyak dua rangkap dari Institusi	Surat Pengajuan Ujian Ulang rangkap dua
14. Mengkonfirmasi pengajuan ujian ulang	Unit Kerja	Menerima Surat Pengajuan Ujian Ulang rangkap satu dari Satuan Pelaksana Diklat	Membuat Form Ujian Ulang (tr_ujian_ulang), mencetak Form Ujian Ulang (tr_ujian_ulang) sebanyak satu rangkap untuk diberikan kepada Pembimbing sebagai konfirmasi adanya pengajuan ujian ulang
15. Memberikan penilaian ujian ulang	Pembimbing	Ujian ulang selesai	Memasukkan nilai ujian ulang ke dalam tr_nilai_ujian_ulang
16. Membuat Transkrip Nilai Ujian Ulang	Satuan Pelaksana Diklat	Akhir kegiatan ujian ulang	Membuat Transkrip Nilai Ujian Ulang, mencetak Transkrip Nilai Ujian Ulang, memberikan Transkrip Nilai Ujian Ulang yang telah dicetak kepada Pembimbing
17. Mengotorisasi Transkrip Nilai Ujian Ulang	Pembimbing	Menerima Transkrip Nilai Ujian Ulang	Memeriksa Transkrip Nilai Ujian Ulang, mengotorisasi Transkrip Nilai Ujian Ulang, menyerahkan Transkrip Nilai Ujian Ulang yang telah diotorisasi kepada Satuan Pelaksana Diklat untuk dikirimkan ke Institusi
18. Membuat Laporan	Satuan Pelaksana Diklat	Setelah seluruh kegiatan <i>Co – Ass</i> berakhir (termasuk kegiatan ujian ulang)	Membuat Laporan Penerimaan Calon Peserta <i>Co – Ass</i> , membuat Laporan Penerimaan Peserta <i>Co – Ass</i> , membuat Laporan Peserta Mengulang, membuat Laporan Absensi, membuat Laporan Penilaian Peserta, membuat Laporan Nilai Ujian Ulang, membuat Laporan Penunjukan Pembimbing, mencetak semua laporan, memberikan semua laporan kepada Kepala Bagian SDM, membuat Laporan Total Peserta, membuat Laporan Minat Institusi, membuat Laporan Persentase Kelulusan Peserta, mencetak semua laporan, memberikan semua laporan kepada Direktur

Rancangan yang Diusulkan

Beberapa rancangan layar Menu ditampilkan pada Gambar 1 – 5. Rancangan class diagram ditampilkan pada Gambar 6. Beberapa rancangan formulir ditampilkan pada Gambar 7 – 12. Beberapa rancangan laporan ditampilkan pada Gambar 13 – 20.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada RSUD mengenai Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan dan Penilaian Peserta *Co – Ass*, dapat disimpulkan bahwa: (1) Dibuatnya laporan-laporan yang dibutuhkan dapat membantu pihak Kepala Bagian SDM dalam menganalisis dan menilai kualitas peserta *Co - Ass* dari setiap Institusi yang mendaftarkan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan *Co – Ass*, mengetahui dengan pasti berapa jumlah peserta *Co - Ass* yang mengikuti kegiatan *Co – Ass*, mengetahui perkembangan peserta *Co - Ass* selama menjalani kegiatan *Co – Ass*, mendapatkan informasi mengenai pembimbing yang bertanggung jawab dalam kegiatan *Co - Ass* dan kualitas dari pembimbing dalam membimbing peserta *Co – Ass*; (2) penelitian ini menghasilkan suatu rancangan Sistem Informasi Penerimaan dan Penilaian Peserta *Co – Ass* pada rumah sakit; (3) adanya rancangan Sistem Informasi ini maka dapat mengurangi kemungkinan adanya kehilangan data yang

dibutuhkan oleh Rumah Sakit khususnya pada bagian Satuan Pelaksana Diklat dan mengurangi kemungkinan adanya kesalahan pencatatan dokumen yang dilakukan oleh bagian Satuan Pelaksana Diklat.

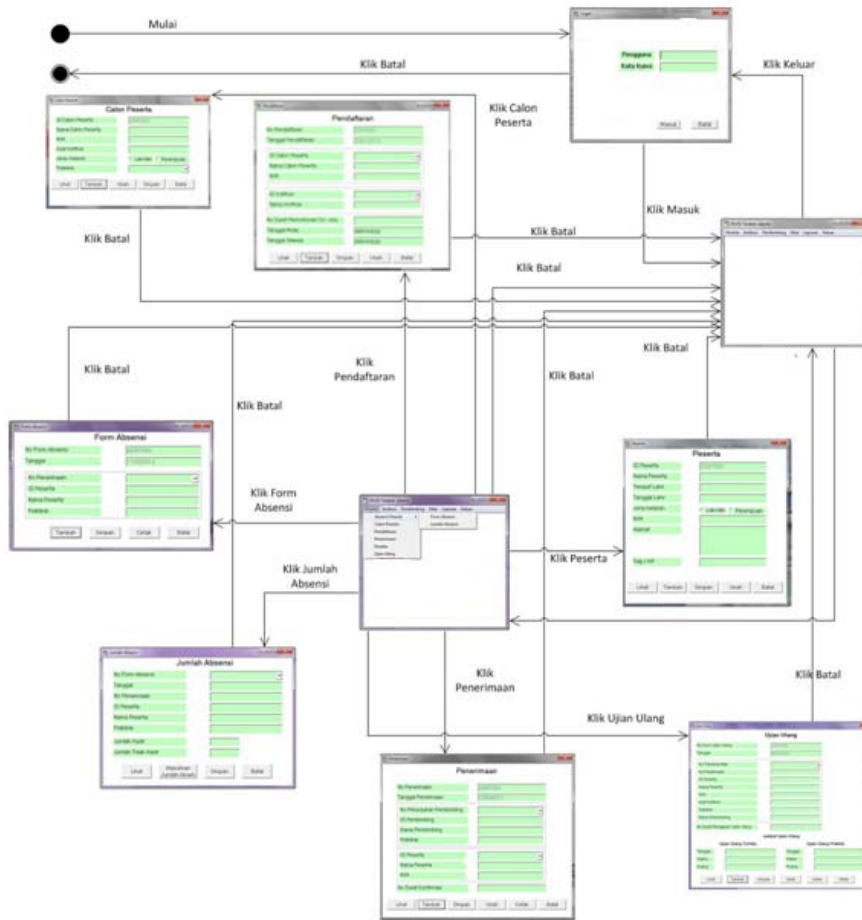
DAFTAR PUSTAKA

Noerlina. (2008). Evaluasi sistem informasi sumber daya manusia pada bidang usaha jasa. *Communication and Information Technology Journal*, 2(2).

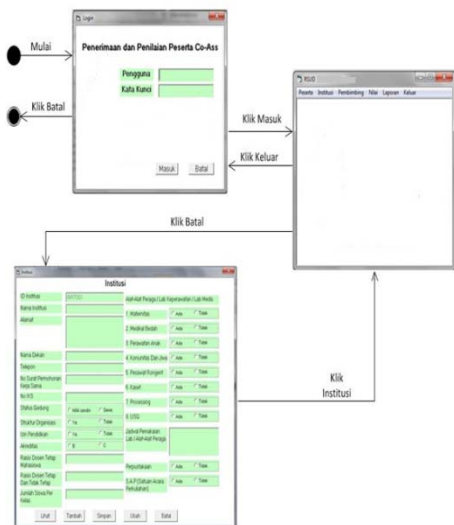
Rama, Dasartha V & Jones, Frederick L. (2006). *Accounting Information Systems* (1st edition). Canada: Thomson South-Western.

Sakam & Surendro. (2007). Pengelolaan tata kelola sistem informasi sumber daya manusia dengan menggunakan cobit framework domain delivery & support. *Jurnal Informatika, Manajemen dan Teknologi*, 9(2).

APPENDIX



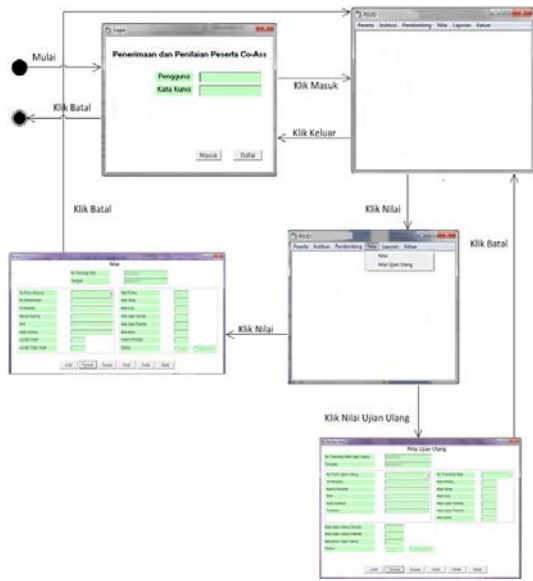
Gambar 1 Navigation Diagram Menu Peserta



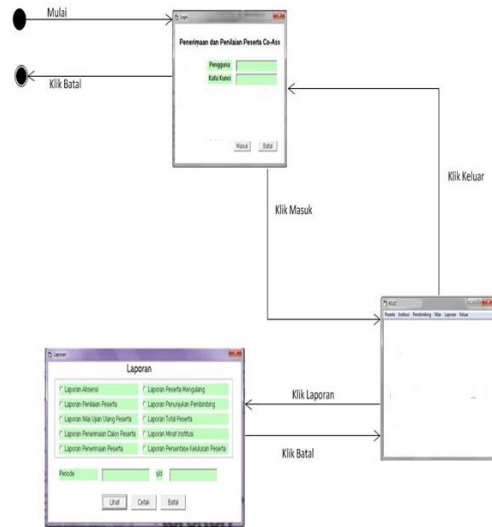
Gambar 2 Navigation Diagram Menu Institusi



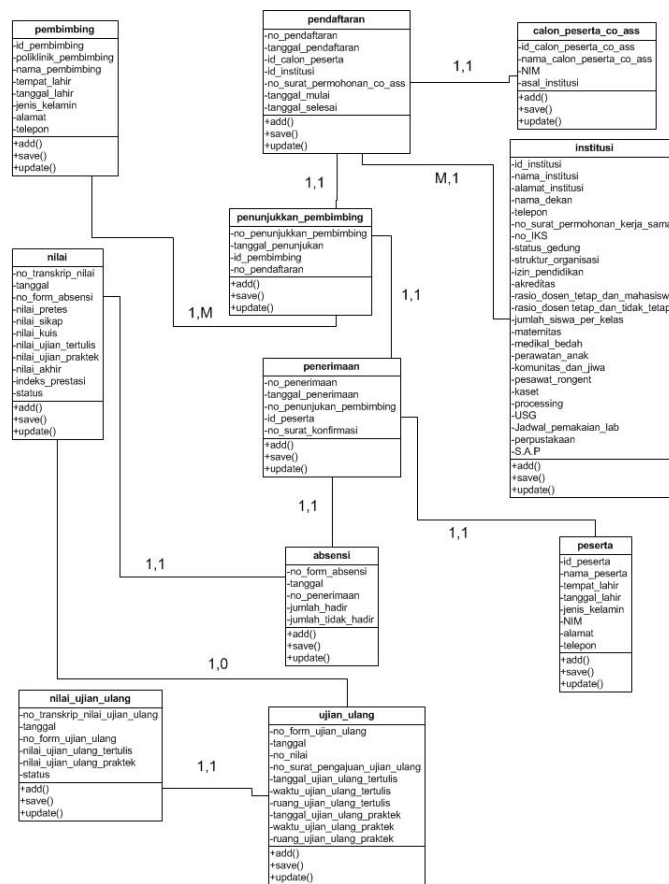
Gambar 3 Navigation Diagram Menu Pembimbing



Gambar 4 Navigation Diagram Menu Nilai



Gambar 5 Navigation Diagram Menu Laporan



Gambar 6 Class Diagram yang diusulkan pada RSUD

Formulir Penunjukan Pembimbing

dd/mm/yyyy

No Penunjukan Pembimbing : xxx0999
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 ID Pembimbing : xxx0999
 Nama Pembimbing : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal Mulai : dd/mm/yyyy
 Tanggal Selesai : dd/mm/yyyy

Staff Unit Kerja
 ()

Gambar 7 Rancangan Formulir Penunjukan Pembimbing

Formulir Penerimaan Peserta Co - Ass

dd/mm/yyyy

No Penerimaan : xxx0999
 Tanggal Penerimaan : dd/mm/yyyy
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 No Penunjukan Pembimbing : xxx0999
 ID Peserta : xxx0999
 Nama Peserta : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Tempat Lahir : xxxxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal Lahir : dd/mm/yyyy
 Jenis Kelamin : xxxxxxxxx
 Asal Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 No Surat Korfimal : xxxxxxxxxxxxxxxx

Staff Satuan Pelaksana Diklat Staff Unit Kerja
 () ()

Gambar 8 Rancangan Formulir Penerimaan Peserta Co – Ass

Formulir Ujian Ulang

dd/mm/yyyy

No Form Ujian Ulang : xxx0999
 No Surat Pengajuan Ujian Ulang : xxxxxxxxxxxxxxxx
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 ID Peserta : xxx0999
 Nama Peserta : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIM : 999999999999
 Asal Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nama Pembimbing : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jadwal Ujian Ulang

	Ujian Ulang Tertulis	Ujian Ulang Praktis
Tanggal	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Waktu	hh:mm	hh:mm
Tiang	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Staff Satuan Pelaksana Diklat Staff Unit Kerja
 () ()

Gambar 9 Rancangan Formulir Ujian Ulang

Transkrip Nilai

dd/mm/yyyy

No Transkrip Nilai : xxx0999
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 ID Peserta : xxx0999
 Nama Peserta : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIM : 999999999999
 Asal Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nilai Prestasi	Nilai Sikap	Nilai Kuis	Nilai Ujian Tertulis	Nilai Ujian Praktis	Nilai Akhir
999	999	999	999	999	999

Indeks Prestasi : x
 Jumlah Hadir : 99
 Jumlah Tidak Hadir : 99
 Status : xxxxxxxxxxxx

Staff Satuan Pelaksana Diklat Mengetahui,
 Pembimbing
 () ()

Gambar 10 Rancangan Transkrip Nilai

Transkrip Nilai Ujian Ulang

dd/mm/yyyy

No Transkrip Nilai Ujian Ulang : xxx0999
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 ID Peserta : xxx0999
 Nama Peserta : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIM : 999999999999
 Asal Instansi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Nilai Sebelum Ujian Ulang :

Nilai Prestasi	Nilai Sikap	Nilai Kuis	Nilai Ujian Tertulis	Nilai Ujian Praktis	Nilai Akhir
999	999	999	999	999	999

Nilai Ujian Ulang Tertulis : 999
 Nilai Ujian Ulang Praktis : 999
 Nilai Akhir Ujian Ulang : 999
 Status : xxxxxxxxxxxx

Staff Satuan Pelaksana Diklat Mengetahui,
 Pembimbing
 () ()

Gambar 11 Rancangan Transkrip Nilai Ujian Ulang

Formulir Absensi

dd/mm/yyyy

No Form Absensi : xxx0999
 No Penerimaan : xxx0999 ID Peserta : xxx0999
 Poliklinik : xxxxxxxxxxxxxxxx Nama Peserta : xxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

		Tanggal					
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Absen Pagi							
Absen Siang							
		Tanggal					
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Absen Pagi							
Absen Siang							
		Tanggal					
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Absen Pagi							
Absen Siang							
		Tanggal					
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Absen Pagi							
Absen Siang							

Gambar 12 Rancangan Formulir Absensi

