

PEMBUATAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN UNTUK SEKOLAH MULTI JENJANG

Agustianto Wijanto
Teknik Informatika Universitas Surabaya
Never_land_279@yahoo.com

Abstrak - Sekolah multi jenjang merupakan sekolah yang mempunyai beberapa jenjang pendidikan yaitu mulai dari jenjang Kelompok Bermain, TK, SD, SMP hingga SMA yang dikelola dalam satu yayasan yang sarna. Dalam sistem kepegawaiannya tidak terdapat sekat pembatas antar jenjang, sehingga setiap pegawai dapat bekerja pada jenjang manapun. Saat ini, proses pendataan dan pengelolaan data para pegawai masih dilakukan secara terpisah (belum terintegrasi). Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam melakukan pengupdatean data pegawai. Jika terjadi perubahan data pada seorang pegawai, karena sistem harus mengubah data pegawai tersebut di kedua jenjang, jika salah satu jenjang tidak melakukan update data maka akan terjadi perbedaan data pegawai antar jenjang.

Dari permasalahan yang sudah disebutkan di atas, maka muncullah ide untuk membuat suatu sistem baru yang dapat menangani masalah-masalah tersebut. Sistem baru tersebut adalah sistem informasi kepegawaian untuk sekolah multi jenjang. Sistem informasi ini dibuat untuk memudahkan perolehan informasi mengenai data-data pegawai yang bekerja pada sekolah multi jenjang tersebut. Sistem informasi ini juga akan membantu dalam penyimpanan setiap data-data pegawai yang bekerja di sekolah tersebut secara lebih terintegrasi sehingga apabila terjadi perubahan data, cukup satu kali saja melakukan perubahan data tersebut. Selain itu juga membantu menyimpan data secara lebih baik lagi dikarenakan setiap data-data pegawai yang tersimpan akan dicatat sebagai history pada pegawai tersebut selama pegawai ini bekerja di sekolah dan masih banyak lagi kemudahan yang akan didapatkan karena mengingat sistem informasi ini telah berbasis pada web yang saling terintegrasi antar satu dengan yang lainnya. Uji coba dilakukan dengan cara wawancara kepada narasumber informasi sekolah tersebut. Kesimpulan dari pembuatan sistem informasi kepegawaian untuk sekolah multi jenjang adalah sistem informasi sudah dapat membantu dalam proses pencatatan data pegawai. semua data yang tersimpan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

PENDAHULUAN

Perkembangan sistem informasi berbasis komputer saat ini sangat berkembang pesat, hal ini menjadikan komputer sebagai suatu sarana pembantu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari yang banyak digunakan dalam dunia bisnis, pemerintahan, pendidikan dan juga untuk keperluan lainnya. Kemampuan komputer sebagai alat pengolahan data yang cepat dan akurat serta bekerja secara otomatis untuk menyimpan, mengolah data, memproses dan menghasilkan sesuai

perintah yang diberikan, membuat alat ini semakin memudahkan pekerjaan-pekerjaan manusia sehari-hari.

Sekolah multi jenjang merupakan sekolah yang mempunyai beberapa jenjang pendidikan yaitu mulai dari Kelompok Bermain (KB), TK, SD, SMP hingga SMA yang dikelola dalam satu yayasan yang sama. Meskipun demikian, tidak terdapat sekat pembatas diantara jenjang pendidikan tersebut dalam hal sumber daya manusia yang bekerja di sekolah tersebut. Pada sistem yang ada saat ini pencatatan dan pengolahan data antar jenjang pendidikan dilakukan secara terpisah (belum terintegrasi). Sementara dapat terjadi seorang guru mengajar merangkap dua atau lebih jenjang seperti contoh guru yang merangkap mengajar di jenjang SD dan SMP, karena sistem dilakukan secara terpisah sehingga data guru tersebut akan tercatat secara ganda yaitu di jenjang SD dan SMP. Tercatatnya data guru secara ganda ini dapat mengakibatkan, jika mengupdate data harus dilakukan oleh kedua jenjang sekolah yang menyimpan data guru tersebut, karena jika tidak, akan timbul berbagai kesalahan, seperti seorang pegawai memiliki maksimal cuti adalah 12 hari per tahun, jika sistem jenjang SD telah mengupdate seorang pegawai telah mengambil cuti selama lima hari dan sistem jenjang SMP tidak melakukan update data, maka akan terjadi perbedaan jumlah sisa cuti yang dapat diambil oleh pegawai tersebut yang juga akan berdampak pada penggajian serta presensi pegawai

Sekolah tersebut juga memberikan penghargaan bagi pegawai yang berhasil mencapai suatu prestasi tertentu dan juga memberikan surat peringatan jika seorang pegawai melakukan pelanggaran di lingkungan sekolah. Karena banyaknya pegawai yang dimiliki oleh sekolah "X", membuat susah untuk mengetahui seorang pegawai telah tercatat melakukan pelanggaran atau penghargaan apa saja, serta setiap pegawai tidak dapat mengetahui informasi mengenai pelanggaran atau penghargaan yang telah diterimanya selama ia bekerja.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dirasa diperlukannya suatu sistem baru yang dapat menangani masalah-masalah tersebut. Sehingga proses pencatatan, pengolahan, dan pencarian data dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif serta meminimalkan resiko terjadinya kesalahan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah di atas adalah sebagai berikut:

1. Studi Literatur dan Perencanaan

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data dan literatur-literatur yang dibutuhkan dalam rangka untuk mendukung kebutuhan sistem ini. Pengumpulan data ini dilakukan dengan melakukan wawancara ke salah satu sekolah multi jenjang yang ada di kota Surabaya dengan menemui pihak sekolah yang terkait, yaitu kepala IT yang sekaligus menangani masalah sistem kepegawaian sekolah. Dari proses wawancara, data yang didapat berupa berkas formulir pengisian data karyawan baru, lembar evaluasi pegawai, peraturan pengelolaan sumber daya manusia dan data-data pelamar yang disimpan oleh pihak sekolah.

2. Analisis Sistem

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh, kemudian dilakukan analisis pada sistem yang sedang berjalan saat ini. Analisis yang dilakukan meliputi analisis kondisi sistem saat ini, permasalahan sistem saat ini, dan analisis sistem yang diinginkan.

2.1. Analisis Kondisi Sistem Saat Ini

Analisis dilakukan pada sekolah multijenjang 'X' yang berlokasi di Surabaya dengan jenjang pendidikan dari Kelompok Bermain hingga Sekolah Menengah Pertama. Dari analisis yang telah dilakukan diperoleh sebuah gambaran dari sistem yang sedang berjalan pada sekolah tersebut, khususnya sistem yang terkait dengan kepegawaian sekolah.

2.1.1. Pengelolaan Penerimaan Pegawai Baru

Sekolah akan membuka lowongan pekerjaan jika sekolah sedang membutuhkan pegawai baru untuk bekerja di suatu jabatan tertentu. Sekolah akan menerima berbagai surat lamaran yang selanjutnya harus di seleksi oleh tim yang dibentuk oleh sekolah. Surat lamaran yang masuk biasanya berisi tentang nama pelamar, posisi yang diinginkan, tanggal lahir, pendidikan terakhir, index prestasi dan pengalaman kerja. Surat

lamaran selanjutnya akan diseleksi oleh tim sesuai dengan posisi yang diinginkan apakah sesuai dengan posisi yang dibutuhkan sekolah atau tidak. Surat lamaran yang lolos seleksi kemudian diseleksi kembali. Seleksi dilakukan yaitu kesesuaian antara posisi yang diinginkan oleh pelamar dengan pengalaman kerja yang telah diikuti oleh pelamar serta pendidikan terakhir pelamar. Pelamar yang surat lamarannya telah lolos seleksi tahap kedua kemudian akan diberitahukan kelolosan lamarannya dan selanjutnya seluruh pelamar yang lolos seleksi akan dikumpulkan dan diberikan tes. Tes yang dilakukan yaitu tes tertulis, tes praktek dan tes wawancara yang akan dilakukan oleh tim. Seseorang dikatakan lolos tes jika memperoleh nilai tes di atas rata-rata. Seorang pelamar yang memperoleh nilai persyaratannya kemudian akan dipanggil kembali untuk melakukan tes wawancara yang akan dilakukan oleh kepala sekolah pada jenjang yang dibutuhkan. Selanjutnya kepala sekolah akan memberikan usulan nama pelamar yang cocok diterima sebagai pegawai kepada tim. Nama usulan nama tersebut hanya sekedar usulan saja, keputusan pelamar mana yang diterima semua berasal dari keputusan dari tim saja. Pelamar yang diterima sebagai pegawai baru di sekolah tersebut selanjutnya wajib mengisi formulir data diri pegawai yang lebih lengkap lagi dan pegawai baru tersebut akan mendapatkan nomor induk pegawai.

2.1.2. Pengelolaan Peresensi, Ijin, Sakit dan Cuti Pegawai.

Presensi yang digunakan saat ini ada dua, yaitu presensi manual dan presensi dengan menggunakan alat fingerprint. Presensi menggunakan alat fingerprint yaitu presensi yang dilakukan dengan menempelkan sidik jari karyawan yang hadir ke mesin fingerprint tersebut. Data sidik jari setiap pegawai akan disimpan ketika pengisian data diri pegawai secara lengkap. Seorang karyawan dikatakan hadir apabila telah melakukan presensi dengan menggunakan fingerprint. Setiap pegawai diwajibkan untuk melakukan presensi menggunakan alat fingerprint ketika datang ataupun pulang sekolah. Presensi manual digunakan ketika alat fingerprint tidak dapat berkerja secara maksimal, sehingga personalia sekolah akan melakukan presensi manual terhadap pegawai yang hadir pada hari

tersebut. Untuk setiap pegawai yang tidak dapat hadir atau berhalangan baik sakit ataupun izin, wajib melaporkan kepada bagian personalia sekolah, sehingga personalia akan melakukan presensi manual untuk mengubah ketidakhadiran pegawai tersebut menjadi izin ataupun sakit. Pegawai yang diwajibkan untuk ikut melakukan tugas dinas ke luar kota dan tidak dapat melakukan presensi menggunakan alat fingerprint diwajibkan melaporkan kepada bagian personalia dengan memberikan surat tugas, selanjutnya personalia akan melakukan presensi secara manual untuk setiap pegawai yang ditugaskan ke luar kota. Izin dan cuti hanya diberikan kepada pegawai yang telah bekerja kurang lebih selama satu tahun. Kesempatan izin dapat diberikan selama satu tahun sebanyak tiga kali, dan akan diberikan perlakuan khusus jika terjadi kasus seperti kehilangan keluarga. Untuk pegawai yang ingin mengambil cuti, seorang pegawai diberikan lama cuti dalam satu tahun sebanyak dua belas hari.

2.1.3. Pencatatan Penghargaan dan Surat Peringatan

Setiap kejadian yang terjadi di lingkungan sekolah dan dilakukan oleh pegawai sekolah akan dicatat. Semua kejadian termasuk kejadian baik dan kejadian buruk akan dicatat sebagai catatan kegiatan kinerja pegawai. setiap kejadian baik yang terjadi dapat berupa keberhasilan seorang pegawai membawa siswa-siswi didikannya masuk atau menang dalam suatu perlombaan atau menemukan suatu cara atau strategi yang baik dalam pengajaran yang berguna untuk sekolah tersebut. Sementara kejadian buruk dapat berupa pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pegawai di lingkungan sekolah, seperti berkelahi dengan siswa-siswi atau dengan pegawai lainnya. Semua perilaku dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan sekolah akan dicatat semua dan disimpan sebagai history kinerja pegawai tersebut. Setiap hasil catatan tersebut disimpan berguna untuk sebagai catatan pertimbangan jika seorang akan dikeluarkan oleh pihak yayasan ataupun sebagai pertimbangan jika ingin diberikan penghargaan kepada pegawai tersebut.

2.1.4. Penilaian Evaluasi Kerja Pegawai

Penilaian kerja pegawai digunakan untuk menilai kemampuan seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Penilaian kinerja setiap pegawai akan dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun. Penilaian dilakukan oleh pimpinan yang diberi wewenang oleh yayasan sekolah tersebut. Penilaian dilakukan dengan mengisi lembar evaluasi yang telah ditentukan. Lembar evaluasi tersebut ada berbagai jenis yaitu lembar evaluasi untuk pimpinan, lembar evaluasi guru, lembar evaluasi non guru, dan lembar evaluasi kunjungan kelas. Setiap lembar evaluasi yang telah diisi akan disetujui oleh pegawai yang menilai dan pegawai yang dinilai juga harus menyetujui akan hasil yang diperoleh. Lembar penilaian tersebut akan disimpan oleh sekolah untuk dijadikan history penilaian terhadap pegawai tersebut.

2.1.5. Perhitungan dan Informasi Gaji Setiap Pegawai

Setiap bulannya pegawai akan mendapatkan hasil kerja selama sebulan dalam bentuk gaji. Pembayaran gaji dilaksanakan setiap tanggal akhir pada bulan yang bersangkutan. Gaji yang diberikan besarnya berdasarkan upah pokok yang diperoleh pegawai tersebut serta ditambahkan dengan berbagai tunjangan yang diterima pegawai tersebut. Setiap pegawai akan mendapatkan informasi gaji yang akan diperolehnya ketika pembagian gaji berlangsung. Informasi yang diberikan yaitu besarnya tunjangan-tunjangan yang diperoleh pegawai tersebut. Berbagai tunjangan yang diberikan sekolah kepada para pegawainya yaitu :

- a. Upah Pokok, upah ini merupakan gaji pokok seorang pegawai. besarnya gaji tersebut tergantung dari golongan pegawai tersebut. besarnya upah pokok pada setiap pegawai ditentukan oleh kebijakan yayasan.
- b. Tunjangan Jabatan, diberikan kepada pegawai yang menjabat sebagai pimpinan di sekolah tersebut. Besarnya tunjangan tersebut berdasarkan keputusan dari yayasan.

- c. Tunjangan Fungsional, diberikan kepada setiap karyawan yang menjabat sebagai guru tetap disekolah tersebut yang disesuaikan dengan jumlah jam mengajar yang sedang dikerjakan oleh guru tersebut.
- d. Tunjangan Istri, diberikan kepada karyawan yang memiliki satu istri sah. Besarnya sesuai dengan ketentuan yayasan, biasanya berupa persentase dari upah pokok karyawan.
- e. Tunjangan anak, diberikan kepada karyawan sampai dengan anak ketiga. Besarnya tunjangan tersebut disesuaikan berdasarkan ketentuan yayasan, biasanya berupa persentase dari upah pokok karyawan.
- f. Tunjangan Transport, diberikan berdasarkan jumlah kehadiran dari data kehadiran pegawai. Besarnya berdasarkan ketentuan dari yayasan.
- g. Tunjangan Makan, diberikan berdasarkan jumlah kehadiran pegawai pada data kehadirannya. Besarnya berdasarkan ketentuan dari yayasan.
- h. Tunjangan Kerajinan Kehadiran, diberikan kepada seluruh karyawan apabila selalu masuk kerja dan tidak pernah tidak hadir satu kalipun, atau hadir melebihi waktu aktif kerja selama bulan tersebut. Besarnya tunjangan tersebut berdasarkan ketentuan dari yayasan.
- i. Tunjangan Lembur, diberikan kepada setiap karyawan yang dinyatakan lembur untuk mengerjakan tugasnya. Setiap karyawan yang lembur akan mendapatkan surat lembur dari pimpinan yang berarti dinyatakan bekerja secara lembur pada hari tersebut.

2.1.6. Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai

Pemutusan Hubungan Kerja dibedakan menjadi lima yaitu:

1. Hubungan kerja putus demi hukum dikarenakan
 - a. Mencapai batas usia 56 tahun.
 - b. Meninggal dunia.
2. Hubungan kerja putus oleh pihak pegawai
 - a. Pegawai mengundurkan diri
 - b. Pegawai diterima sebagai CPNS/TNI/POLRI.
 - c. Tidak dapat mencapai nilai minimum penilaian walaupun sudah dibina dan diperingatkan sebanyak tiga kali.
 - d. Melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam pasal delapan.
 - e. Dinyatakan bersalah melakukan tindakan pidana.
 - f. Melanggar surat perjanjian.
3. Hubungan kerja putus oleh pihak yayasan
 - a. Adanya penyederhanaan organisasi.
 - b. Cacat fisik sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal.
 - c. Tidak sehat jasmani dan rohani.
 - d. Masa sakit yang berkepanjangan.

4. Pensiun dini

Pensiun dini dapat diajukan oleh setiap karyawan dengan persyaratan memenuhi salah satu unsur dibawah ini dan mendapat persetujuan dari yayasan.

- a. Usia minimal 45 tahun.
- b. Masa kerja 20 tahun.

Seorang karyawan yang telah dikeluarkan oleh pihak sekolah tidak dapat kembali bekerja di sekolah tersebut.

2.2. Analisa Permasalahan

Dari sistem yang sedang berjalan saat ini terdapat beberapa kelemahan yang sangat mendasar di dalamnya antara lain :

- Proses pembuatan lowongan pekerjaan saat ini belum dilakukan secara online sehingga setiap kali lowongan pekerjaan dibuka, sekolah menempelkan informasi lowongan pekerjaan pada universitas-universitas yang ada atau pada sekolah-sekolah, sementara pengiriman surat lamaran juga masih belum bisa secara online sehingga pelamar diwajibkan datang ke sekolah untuk menyerahkan data diri, serta dikarenakan pencatatan para pelamar tersebut masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan kertas sehingga terjadinya pemborosan kertas dan memungkinkan terjadi kehilangan dokumen.
- Alat presensi fingerprint yang biasa digunakan sering mengalami masalah seperti data sidik jari pegawai yang tidak dapat terbaca dengan baik atau kerusakan pada mesin fingerprint, sehingga diperlukannya presensi secara manual yang dapat dilakukan menggunakan komputer.
- Seseorang pegawai tidak mendapatkan informasi mengenai berapa banyaknya ijin dan cuti yang telah diambilnya. Untuk mendapatkan informasi mengenai hal tersebut pegawai harus datang ke bagian personalia untuk menanyakan informasi tersebut.
- Sekolah memiliki data penghargaan dan surat peringatan yang telah diberikan ke setiap pegawainya. Karena pencatatan masih dilakukan secara manual yaitu pencatatan menggunakan kertas, hal ini akan berdampak susahnyanya pencarian data penghargaan atau surat peringatan seorang pegawai karena pegawai yang dimiliki sangat banyak, dan seringnya terjadi kehilangan data akibat data yang disimpan sudah cukup lama.

- Dalam data penilaian evaluasi kinerja pegawai, disimpan dalam lembaran kertas sehingga mudah terjadinya kehilangan dokumen dan susahya melakukan pencarian data terhadap hasil evaluasi seorang pegawai yang telah dilakukan.
- Seorang pegawai hanya mengetahui gaji yang diperolehnya pada saat pembagian gaji dilakukan, sementara ada beberapa pegawai yang ingin mengetahui berbagai informasi mengenai gajinya baik informasi gaji bulan sebelumnya ataupun bulan ini sebelum ia mengambil gaji tersebut.
- Seseorang yang telah dikeluarkan atau mengundurkan diri dari sekolah tersebut tidak dapat mendaftar kembali bekerja. Karena pencatatan hanya menggunakan lembaran kertas saja, sangat susah untuk melakukan pencarian terhadap pegawai yang telah mengundurkan diri dari sekolah tersebut, dan dapat dengan mudah kehilangan dokumen.

2.3. Sistem yang Diinginkan

Dengan menganalisa permasalahan yang ada, maka sistem informasi yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- Software berbasis web yang dapat memberikan informasi lowongan pekerjaan yang lebih mudah sehingga para pelamar dapat mendapatkan informasi lowongan pekerjaan melalui online.
- Surat lamaran pekerjaan dan penerimaan pegawai dapat dikirimkan melakukan via online, sehingga memudahkan tidak perlu ke sekolah untuk menyerahkan berkas atau mencari informasi mengenai hasil seleksi surat lamaran.
- Penyimpanan data serta fitur pencarian pegawai, sehingga memudahkan ketika ingin melakukan pencarian data seorang pegawai yang sedang bekerja ataupun yang telah berhenti bekerja.
- Penyimpanan data presensi yang dapat dilihat historynya sesuai dengan tanggal yang diinginkan atau jangka waktu tertentu. Presensi dilakukan berupa presensi manual.
- Halaman admin bagi pimpinan dan bagian personalia.

3. Perancangan Sistem

Dari rumusan masalah yang ditemukan, dapat dibuat desain sistem informasi yang meliputi, yaitu:

- Desain Data

Desain data dari sistem ini menggunakan *Entity Relationship Diagram (ER-Diagram)* untuk menggambarkan hubungan antara entitas yang terlibat pada sistem ini. ER-Diagram digambar dengan software MySQL Workbench, sehingga tidak memerlukan proses pemetaan (*mapping*). Dari ER-Diagram dan pemetaan, dihasilkan kurang lebih 32 tabel yang siap untuk diimplementasikan ke dalam basis data.

- Desain proses

Desain proses dari sistem yang dibuat dimodelkan menggunakan narasi serta *Document Flow Diagram* untuk menggambarkan proses yang dikerjakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil akhir dari pengerjaan tugas akhir ini adalah sebuah sistem yang terintegrasi dengan data yang tersimpan dan diakses secara terpusat. Sistem menggunakan basis pemrograman PHP dengan *framework Symfony* (versi 1.0) yang dapat diakses menggunakan *web-browser* Google Chrome (untuk *best-view*). Pada gambar 1 dapat dilihat implementasi pada halaman login



Gambar 1 Hasil Implementasi Halaman Login

Pada Gambar 2 dapat dilihat implementasi pada halaman pendaftaran pelamar.

Daftar Pelamar

Data Diri Pelamar

Nama Lengkap :

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Password :

Konfirmasi Password :

Email :

Tanggal Lahir :

Telepon :

Alamat :

Foto : No file chosen
* Wajib untuk diisi

Pendidikan

Pendidikan Terakhir : SD

Index Prestasi :

Pendidikan dalam & Luar Negeri : Ada Tidak

Pengalaman Kerja

Pengalaman Kerja : Ada Tidak

Gambar 2 Hasil Implementasi Halaman Daftar Pelamar

Pada Gambar 3 dapat dilihat implementasi pada halaman pembuatan data pegawai baru.

Data Index Pegawai
Perguruan Sekolah X Surabaya

A. Keterangan Pribadi

1. Nama Lengkap: Pmp.Jawa888
 2. Nama Panggilan:
 3. Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
 4. Email: pmp@pmp.com
 5. Tanggal Lahir:
 6. Tanggal Lahir: 31-01-1981
 7. Agama: Islam
 8. Nomor Pengajaran: JNS JNS
 9. Status Pekerjaan: Baru Lama
 10. No. Urut:

| No. | Nama Lengkap | Tanggal Lahir | Tanggal Lahir | Tanggal Pengajaran | Nomor Urut |
|-----|--------------|---------------|---------------|--------------------|------------|
| 1 | | | | | |

14. Foto:

16. Foto:

B. Keterangan Tentang Tenaga

1. Alamat Rumah: Jl. Raya Pahlawan No. 10
 2. Status Rumah:
 3. Nomor Telepon: 081-1231234
 4. Alamat Rumah No. Rumah: 0

C. Keterangan Istri/Anak

1. Status Istri:
 2. Tanggal Istri:
 3. Tanggal Istri:
 4. Pekerjaan Istri:
 5. Pekerjaan Istri:

D. Pendidikan

1. Pendidikan Terakhir:
 2. Jurusan: Matematika
 3. Nilai Rata-rata: 80 (gunakan 000 untuk nol)
 4. Pendidikan Terakhir dan Nama Instansi

| No. | Jenis Pendidikan | Nama Pendidikan | Instansi Pendidikan | Tahun |
|-----|------------------|-----------------|---------------------|-------|
| 1 | SD | Jatidiri | Jatidiri | 1999 |
| 2 | SMK | Bahari | Bahari | 2002 |

5. Alamat Pendidikan:

| No. | Nama Pendidikan | Tanggal Masuk | Tanggal Keluar | Nilai Rata-rata | Status | Keterangan |
|-----|-----------------|---------------|----------------|-----------------|--------|------------|
| 1 | | | | | | |

E. Keterangan Organisasi / Karyawan

| No. | Nama Organisasi / Karyawan | Status | Tahun |
|-----|----------------------------|--------|-------|
| 1 | | | |

F. Keterangan

| No. | Nama Organisasi | Alamat | Keterangan |
|-----|-----------------|--------|------------|
| 1 | | | |

G. Keterangan Keluarga

1. Tanggal Masuk: 02-01-2014
 2. No. Urut:
 3. Status Pekerjaan:
 4. Tanggal Istri:
 5. Pekerjaan:
 6. Tanggal Masuk: 02-01-2014
 7. No. Urut: No. 0

© 2012 Universitas Surabaya

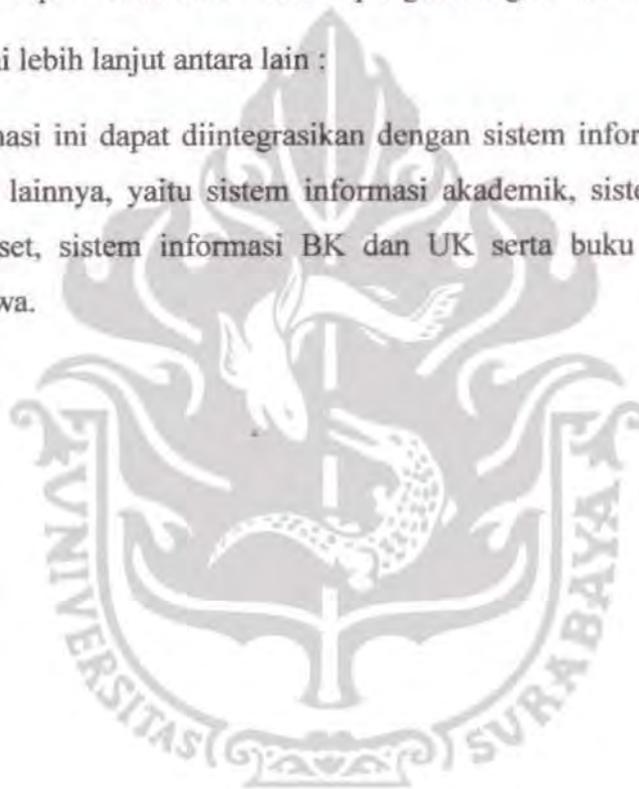
Gambar 3 Hasil Implementasi Halaman Daftar Pegawai Baru

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil uji coba dan evaluasi yang terdapat pada bab sebelumnya, didapat kesimpulan mengenai aplikasi ini. Kesimpulan yang diperoleh mengenai aplikasi website sistem informasi kepegawaian untuk sekolah multi jenjang adalah bahwa sistem yang dibuat dapat membantu pengolahan dan penyimpanan data-data pegawai. Selain itu juga dapat membantu proses pencarian data-data pegawai serta membantu penyimpanan data sehingga data yang tersimpan tidak tercatat secara ganda.

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem informasi kepegawaian aset ini lebih lanjut antara lain :

- Sistem informasi ini dapat diintegrasikan dengan sistem informasi sekolah multi jenjang lainnya, yaitu sistem informasi akademik, sistem informasi manajemen aset, sistem informasi BK dan UK serta buku penghubung elektronik siswa.



DAFTAR PUSTAKA

Kristanto,A.2007.*Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media

Sensio Labs.2010.*Doctrine ORM 1.2.3 Manual*. [pdf] UK: Sensio Labs

Terdapat di :

<http://code.google.com/p/doctrine-loader/downloads/detail?name=doctrine-orm-manual-1-2-en.pdf> [Diakses : 2 Januari 2014].

Sidik B., dkk.2007.*Trik menguasai HTML 5, CSS3, PHP aplikatif*.Yogyakarta:

Lokomedia

Winarno E.,dkk.2010.*Easy Web Programming with PHP plus Html5*. Jakarta:

Gramedia.

Zaninotto, François dan Potencier, Fabien.2007.*The Definitive Guide to Symfony*. [e-book] USA: Apress

Terdapat di :

<http://www.mxay.com/resources/The-Definitive-Guide-to-symfony.pdf> [Diakses :

2 Januari 2014]