

Pembuatan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Pada PT. “X”

Lisa Fransisca

Teknik Informatika

lisa_fransisca1809@yahoo.com

Abstrak - PT. “X” merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang memproduksi pipa baja. PT. “X” memiliki karyawan yang datanya diatur oleh bagian sumber daya manusia perusahaan atau disebut juga HRD/*Human Resource Development*. Pengolahan data saat ini belum dilakukan secara terkomputerisasi. Hal ini dapat menimbulkan sering terjadinya kesalahan data, lambatnya pengolahan gaji karyawan dan lambatnya pembuatan laporan yang dibutuhkan perusahaan. Untuk mengatasi kesulitan tersebut maka dibuat sebuah sistem yang bertujuan untuk mempermudah aktivitas manajemen sumber daya manusia perusahaan. Sistem yang dibuat ini berbasis website dan dapat mencatat data, merubah data serta membuat laporan yang dibutuhkan. Data-data yang ditangani oleh sistem berupa data pelamar, data karyawan, data presensi, data gaji, penilaian karyawan, data kegiatan perusahaan, perubahan jabatan karyawan, pembuatan surat peringatan, dan phk. Penilaian karyawan dilakukan untuk mengetahui kinerja karyawan pada perusahaan. Berdasarkan uji coba dan evaluasi, didapatkan bahwa sistem yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi sumber daya manusia ini menjadikan kerja karyawan menjadi lebih efisien, perhitungan gaji lebih akurat, dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat.

Kata kunci : *sistem informasi sumber daya manusia, perusahaan, penilaian karyawan, presensi.*

PENDAHULUAN

PT. “X” merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur dengan produksi pipa besi baja. PT. “X” memiliki beberapa departemen dan salah satunya adalah departemen HRD (*Human Resources Development*) atau disebut juga sebagai departemen Sumber Daya Manusia. Departemen ini bertugas mengelola sumber daya manusia perusahaan. Departemen ini sangat penting bagi perusahaan karena memiliki tanggung jawab untuk mencari, mendapatkan, mempertahankan dan memotivasi sumber daya perusahaan. Pada PT. “X” sumber daya yang ada terbagi menjadi tiga bagian, yaitu karyawan tetap/staff, karyawan bulanan dan karyawan harian.

Saat ini pengolahan data karyawan masih dilakukan secara konvensional. Data-data mengenai penerimaan, pengangkatan, promosi, demosi karyawan dan proses lainnya belum dilakukan secara terkomputerisasi. Proses penghitungan gaji karyawan juga masih dihitung dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan

seringkali muncul kesalahan dalam perhitungan. Hal ini dapat menimbulkan lambatnya pengolahan gaji karyawan dan laporan yang dibutuhkan perusahaan.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka akan dibuat sistem informasi sumber daya manusia yang dapat diterapkan pada PT. "X". Dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia, maka diharapkan akan dapat meningkatkan efisiensi manajemen data karyawan pada PT. "X".

METODE PENELITIAN

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

1. Pengumpulan Data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara ke PT. "X" serta mengumpulkan referensi berupa buku, artikel dan berbagai informasi lainnya yang dapat menunjang pembuatan sistem informasi.

2. Analisis Sistem

Menganalisa sistem yang sedang berjalan dan kesulitan-kesulitan yang dihadapi sehingga diperoleh gambaran jelas kebutuhan sistem.

3. Desain Sistem

Merancang sistem yang akan dibuat berdasarkan analisis sistem. Perancangan yang dilakukan meliputi desain data, desain proses, dan desain antarmuka.

4. Implementasi

Menerapkan hasil analisis sistem dan desain ke dalam bahasa pemrograman.

5. Uji Coba dan Evaluasi

Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap aplikasi yang telah dibuat. Uji coba dilakukan secara dua tahap yaitu tahap verifikasi dan validasi. Verifikasi dilakukan untuk mengecek apakah aplikasi yang telah dibuat sudah bebas dari *error*. Sedangkan validasi dilakukan untuk mengukur kesesuaian sistem yang dibuat dengan tujuan awal pembuatan sistem.

6. Dokumentasi

Mendokumentasikan setiap proses yang telah dilakukan pada pembuatan sistem informasi ini sebagai laproan tugas akhir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

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

1. Analisis Keadaan Sistem Saat Ini

Perusahaan “X” adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur dengan produksi pipa besi baja. Analisis kondisi sistem saat ini meliputi :

1.1. Perekrutan Karyawan

Perekrutan karyawan prinsipnya sama dengan pengumpulan biodata, tapi dalam lingkup yang lebih kecil dan disertai oleh penilaian atau kriteria penerimaan. Proses perekrutan karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan. Bila suatu departemen membutuhkan karyawan baru maka departemen membuat formulir permintaan kepada HRD. Kemudian akan dibuat iklan ke media cetak. Lamaran yang masuk ke perusahaan akan diseleksi, dan yang terpilih akan dihubungi dan melakukan tes dan interview. Bila sudah dinyatakan memenuhi persyaratan maka dapat diterima perusahaan dengan kondisi kesepakatan gaji dari kedua belah pihak.

1.2. Pencatatan Tingkat Kehadiran

Absensi dilakukan untuk mencatat seluruh aktivitas kehadiran karyawan. Pada PT. “X”, absensi dilakukan dengan kartu absen yang diisi pada saat masuk dan pulang kerja. Karyawan masuk dari hari Senin sampai hari Sabtu setiap minggunya. Terdapat pemotongan gaji bila karyawan terlambat masuk kerja dan tidak masuk kerja tanpa keterangan.

1.3. Manajemen Cuti Karyawan

Karyawan di perusahaan “X” memiliki hak untuk mengajukan cuti. Beberapa aturan dasar yang dipakai dalam cuti adalah sebagai berikut.

- Cuti tahunan maksimal 12 hari dalam satu tahun. Cuti tahunan tidak boleh diambil sekaligus, tetapi minimal diambil dua kali dalam satu tahun.
- Cuti hamil diberikan dengan total tiga bulan. Bisa diambil 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah

melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan ataupun tiga bulan setelah melahirkan.

- Cuti menikah diberikan selama tiga hari (sebelum hari H, hari H, dan setelah hari H pernikahan).
- Cuti insidental diberikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing kejadian. Misalnya cuti untuk khitanan anak diberikan sebanyak satu hari.

1.4. Administrasi Data Karyawan

Data karyawan diatur dan disimpan oleh bagian personalia. Data karyawan yang disimpan berupa data pribadi karyawan maupun informasi karyawan. Perjalanan karir karyawan, pelatihan dan kegiatan, sanksi dan *reward* di perusahaan juga dicatat, mulai tanggal diterima sampai keluar

1.5. Penilaian Performa dan Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja masih dilakukan oleh perusahaan secara subjektif. Tidak ada pola penilaian, indikator penilaian dan standar penilaian yang jelas. Kriteria penilaian karyawan dibagi menjadi empat yaitu buruh/karyawan mingguan, karyawan kontrak, karyawan tetap, dan manajerial. Masing-masing kriteria dinilai dengan skor antara 0-100 yang terbagi atas lima tingkat penilaian seperti pada Tabel 1.

Tabel 1 Konversi Nilai Tingkat Indikator Pencapaian Perilaku

Tingkat	Range Skor	Indikator Tingkat Pencapaian Perilaku
1	0-40	Tidak pernah melakukan / sangat jarang
2	41-50	Kadang-kadang melakukan
3	51-70	Sering melakukan
4	71-90	Sangat sering melakukan
5	91-100	Selalu melakukan

Penilaian dilakukan dengan metode 360 derajat, dimana responden yang menilai berdasarkan atasan, rekan sejawat, dan bawahan. Bobot penilaian dari masing-masing penilai dibedakan agar penilaian tidak berat sebelah. Bobot penilaian dapat dilihat pada Tabel 2

Tabel 2 Klasifikasi Bobot Masing-Masing Penilai

Hubungan Penilai dengan Pekerja yang Dinilai	Bobot Penilai	
	Lengkap	Tanpa bawahan
Atasan langsung	0.449	0.553
Atasan dari unit kerja yang berbeda	0.057	0.073
Rekan sejawat dari unit kerja sama	0.274	0.297
Rekan sejawat dari unit kerja berbeda	0.059	0.077
Bawahan langsung	0.17	-
TOTAL BOBOT	1.000	1.000

.Pembobotan penilaian dari keempat golongan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3, Tabel 4, Tabel 5 dan Tabel 6.

Tabel 3 Pembobotan Penilaian Kinerja pada Buruh

Kriteria Penilaian	Bobot
1. <i>Job performance</i>	0.696
2. Kompetensi Perilaku	0.304
2.1. Kompetensi Inti	
2.1.1. Profesional	0.200
2.1.2. Integritas	0.200
2.1.3. <i>Dignity</i>	0.200
2.1.4. Inovatif	0.200
2.1.5. <i>Safety, Health and Environment</i>	0.200
Total	1.000

Tabel 4 Pembobotan Penilaian Kinerja pada Karyawan Kontrak

Kriteria Penilaian	Bobot
1. <i>Job performance</i>	0.500
2. Kompetensi Perilaku	0.500
2.1. Kompetensi Inti	0.675
2.1.1. Profesional	0.200
2.1.2. Integritas	0.200
2.1.3. <i>Dignity</i>	0.200
2.1.4. Inovatif	0.200
2.1.5. <i>Safety, Health and Environment</i>	0.200
2.2. Kompetensi Pendukung	0.325
2.2.1. Berpikir dan bertindak secara inovatif dan kreatif	0.356
2.2.2. Berpikir secara analitis	0.340
2.2.3. Kepemimpinan dalam tim	0.076
2.2.4. Kemampuan dalam melakukan tindakan inisiatif (<i>initiating action</i>)	0.154
2.2.5. Kemampuan dalam membuat keputusan kritis dan penyelesaian masalah	0.075
Total	1.000

Tabel 5 Pembobotan Penilaian Kinerja pada Karyawan Tetap

Kriteria Penilaian	Bobot
1. <i>Job performance</i>	0.414
2. Kompetensi Perilaku	0.586
2.1. Kompetensi Inti	0.476
2.1.1. Profesional	0.200
2.1.2. Integritas	0.200
2.1.3. <i>Dignity</i>	0.200
2.1.4. Inovatif	0.200
2.1.5. <i>Safety, Health and Environment</i>	0.200
2.2. Kompetensi Pendukung	0.524
2.2.1. Kepemimpinan dalam tim	0.368
2.2.2. Kemampuan dalam membuat keputusan kritis dan penyelesaian masalah	0.354
2.2.3. Kemampuan dalam mengembangkan dan memberdayakan orang lain (<i>developing & empowering others</i>)	0.079
2.2.4. Kemampuan dalam berpikir dan bertindak strategis	0.154
2.2.5. Pemahaman terhadap organisasi dan lingkungan kerja	0.063
Total	1.000

Tabel 6 Pembobotan Penilaian Kinerja pada Manajemen

Kriteria Penilaian	Bobot
1. Job performance	0.325
2. Kompetensi Perilaku	0.675
2.1. Kompetensi Inti	0.250
2.1.1. Profesional	0.200
2.1.2. Integritas	0.200
2.1.3. Dignity	0.200
2.1.4. Inovatif	0.200
2.1.5. Safety, Health and Environment	0.200
2.2. Kompetensi Pendukung	0.750
2.2.1. Kemampuan dalam mendelegasikan orang (Directing /delegating others)	0.236
2.2.2. Kemampuan dalam memanajemen konflik	0.151
2.2.3. Kemampuan dalam Perencanaan dan Pengorganisasian	0.435
2.2.4. Kemampuan Mengelola Perubahan (Managing Change)	0.090
2.2.5. Manajemen Hubungan (Networking & Relationship Management)	0.088
Total	1.000

Departemen pada PT. “X” terdiri atas lima bagian, yaitu *marketing*, *purchasing*, *production*, *finance accounting*, dan *office*. Office membawahi tiga bagian, yaitu *delivery*, *warehouse*, dan *human resource*. Setiap departemen memiliki job performance yang berbeda-beda sehingga indikator yang digunakan juga berbeda. Indikator yang selalu ada di setiap departemen adalah TUPOKSI. TUPOKSI merupakan tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap departemen. Berikut ini merupakan TUPOKSI dari tiap departemen yang ada di PT. “X”.

- Departemen Pembelian (*Purchasing*)

Departemen pembelian bertanggung jawab terhadap segala kegiatan yang berhubungan dengan pembelian barang, baik bahan baku maupun lainnya. Departemen pembelian melakukan order barang, mengecek kelengkapan dan kesesuaian barang yang diterima dengan nota yang ada, memeriksa kualitas barang yang dibeli. Memeriksa sisa stok bahan baku yang ada untuk memberikan informasi penentuan pembelian barang.

- Departemen Pemasaran (*Marketing*)

Departemen pemasaran bertanggung jawab pada seluruh kegiatan penjualan maupun pemasaran produk perusahaan, membuat rencana penjualan, mengontrol penjualan dan pemasukan, membuat laporan penjualan, serta mencari prospek penjualan. Bagian pemasaran memberikan informasi yang

diperlukan pelanggan, melakukan promosi produk perusahaan, melakukan pencatatan transaksi penjualan yang terjadi.

- Departemen Keuangan dan Akuntansi (*Finance and Accounting*)

Departemen keuangan dan akuntansi bertugas mengurus masalah yang berhubungan erat dengan keluar masuknya uang di perusahaan, mengawasi penyusunan anggaran tahunan, laporan reguler dan audit tahunan, mengatur laporan akuntansi perusahaan baik laporan bulanan maupun tahunan, serta mengevaluasi data keuangan.

- Departemen Produksi (*Production*)

Departemen produksi bertanggung jawab pada seluruh kegiatan produksi membuat perencanaan produksi, jadwal produksi, memeriksa kualitas produksi

- *Office Department*

Office department terdiri atas tiga bagian yaitu bagian pengiriman (*delivery*), gudang (*warehouse*), dan sumber daya manusia (*human resource development*). Berikut merupakan penjelasan dari tiga bagian tersebut.

- *Warehouse*

Bagian gudang bertanggung jawab memantau gudang yang menyimpan bahan baku maupun barang jadi dan mengatur keluar masuknya barang pada gudang.

- *Delivery*

Bagian pengiriman bertugas mempersiapkan barang yang akan di kirim dan mengatur jadwal pengiriman barang kepada customer. Selain pengiriman dengan kendaraan perusahaan, ada beberapa customer yang bersedia untuk mengambil sendiri barang jadi di gudang PT. "X".

- *Human Resource Development*

Bagian sumber daya manusia bertugas memantau fungsi administrasi perusahaan, perekrutan karyawan, pelatihan karyawan jika diperlukan, evaluasi kerja semua karyawan, dan lainnya.

Berdasarkan pedoman yang digunakan, TUPOKSI berperan banyak pada penilaian kinerja tiap-tiap departemen, yaitu dominan berbobot 50%. Sedangkan kriteria lainnya tergantung pada kebutuhan masing-masing departemen. Tabel 7 berikut ini merupakan daftar indikator job performance pada departemen PT. “X”.

Tabel 7 Indikator Job Performance Pada Departemen PT. “X”

Departemen	Indikator job performance	Bobot
Marketing	Penjualan sesuai dengan target dan kreatif dalam memasarkan produk	0.3
	Mampu menganalisis pasar	0.2
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1
Purchasing	Tangkas dalam mencari barang yang diperlukan dengan harga bersaing dan berkualitas	0.1
	Mampu menjalin komunikasi yang baik dengan supplier (komplain maupun lainnya)	0.3
	TUPOKSI	0.6
	Total Bobot	1
Production	Ketepatan waktu produksi	0.3
	Kualitas hasil produksi	0.2
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1
Finance Accounting	Ketepatan waktu dalam pelaporan keuangan	0.1
	Keakuratan laporan keuangan	0.4
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1
Office: Delivery	Ketepatan waktu pengiriman	0.2
	Ketepatan spesifikasi order	0.3
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1
Office: Warehouse	Ketepatan waktu dalam penerimaan dan pengeluaran barang	0.1
	Teliti dalam pengelolaan barang dalam gudang, menghitung perencanaan penggunaan bahan baku	0.4
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1
Office: Human Resource	Teliti dalam melihat administrasi, absensi, penggajian karyawan	0.2
	Tangkas dalam menangani permasalahan karyawan	0.3
	TUPOKSI	0.5
	Total Bobot	1

Dari hasil penilaian tiap-tiap kriteria, nantinya dapat menghasilkan nilai akhir penilaian. Berikut ini merupakan cara perhitungan nilai akhir.

- Jumlahkan seluruh hasil perkalian dari skor indikator prestasi kerja dan bobot indikator prestasi kerja. Lalu hasilnya dikalikan dengan bobot prestasi kerja.
- Jumlahkan seluruh hasil perkalian dari skor kompetensi perilaku dan bobot kompetensi perilaku.
- Jumlahkan hasil dari poin 1 dan 2 untuk mendapatkan nilai akhir.

1.6. Penggajian Karyawan

Proses penggajian dihitung berdasarkan gaji pokok, jumlah presensi, jumlah absensi, jumlah lembur, PPh21, insentif dan bonus.

1.7. Manajemen Jabatan Karyawan

Manajemen jabatan karyawan dilakukan untuk memperbaiki kinerja perusahaan. Karyawan bisa memperoleh perubahan jabatan yang lebih tinggi/promosi maupun lebih rendah/demosi. Selain itu juga bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja karyawan/PHK.

1.8. Reward dan Punishment

Reward dan punishment merupakan pemberian perusahaan kepada karyawan yang memenuhi syarat yang diberikan. Reward dan punishment diberikan oleh atasan karyawan masing-masing departemen. Reward diberikan dalam bentuk tambahan pendapatan. Sedangkan punishment diberikan ketika kinerja karyawan dua bentuk yang diberikan perusahaan kepada karyawan berupa pemotongan pendapatan. Keduanya ini diberikan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh atasan.

1.9. Pendidikan dan pelatihan

Pendidikan dan pelatihan diadakan untuk meningkatkan pengetahuan dari karyawan. Dilakukan perencanaan jadwal, perencanaan kebutuhan pelatihan dan realisasi yang dilakukan dengan mencatat informasi kegiatan tersebut beserta peserta yang mengikuti.

2. Analisis Masalah

Berdasarkan sistem yang diterapkan selama ini, didapatkan beberapa permasalahan yaitu:

- Adanya kesulitan dalam mencari data pelamar berdasarkan kemampuan atau jabatan yang dilamar.
- Adanya kesulitan dalam penyimpanan data absensi serta perhitungan gaji apabila karyawan terlambat atau tidak masuk kerja.
- Pengolahan data karyawan masih dilakukan secara *paper based* sehingga pencarian data karyawan kurang efektif.
- Adanya kesulitan dalam menerapkan pengaturan cuti karyawan.

- Sistem penilaian kinerja yang dilakukan oleh perusahaan masih subjektif dan tidak memiliki indikator penilaian yang jelas.
- Adanya kesulitan dalam pembuatan laporan-laporan yang diinginkan oleh manajemen perusahaan.

3. Analisis Kebutuhan

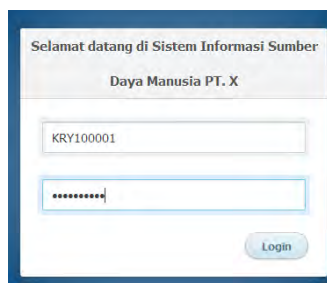
Berdasarkan analisis masalah, maka beberapa perubahan dilakukan terhadap sistem agar aktivitas pada perusahaan berjalan dengan lebih efisien, yaitu sebagai berikut:

- Proses penilaian kinerja dilakukan disimpan secara terkomputerisasi sehingga pencarian data dapat dilakukan dengan lebih mudah.
- Proses perhitungan gaji karyawan dilakukan secara terkomputerisasi sehingga lebih cepat dan akurat.
- Proses penyimpanan data absensi, sanksi, promosi, demosi, dan training dilakukan secara terkomputerisasi.
- Perhitungan penilaian performa dan kinerja karyawan yang lebih terstruktur dengan menggunakan indikator penilaian yang jelas.
- Dapat menampilkan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- Terdapat fasilitas *suggestion system* yang berguna untuk memberi saran pemilihan calon karyawan atau karyawan pada jabatan tertentu.
- Karyawan dapat mengecek gaji yang akan diperoleh dengan mengakses akun masing-masing karyawan.

4. Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan dengan membuat desain proses dan desain data. Desain proses dari sistem yang dibuat dimodelkan menggunakan *data flow diagram* (DFD). Sedangkan desain data dari sistem ini menggunakan *Entity Relationship Diagram (ER-Diagram)* untuk menggambarkan hubungan antara entitas yang terlibat dalam sistem ini. Dari ER-Diagram dan pemetaan, dihasilkan kurang lebih 33 tabel yang siap untuk diimplementasikan ke dalam basis data.

Dari hasil desain tersebut, dibuat sebuah sistem yang terintegrasi dengan data yang tersimpan dan diakses secara terpusat. Sistem menggunakan basis pemrograman *PHP* yang dapat diakses menggunakan *web-browser*. Sistem yang dibuat perlu diuji kebenarannya melalui verifikasi dan validasi. Pada tahap verifikasi akan dilakukan uji coba pada setiap proses yang ada pada sistem yang telah dibuat. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat sudah benar, tidak terdapat kesalahan dan hasil keluaran dari sistem sudah benar. Pengujian dilakukan pada masing-masing fungsi yang tersedia pada sistem. Gambar 1 menunjukkan hasil implementasi pada halaman Login.



Gambar 1 Hasil Implementasi Halaman Login

Pada Gambar 2 dapat dilihat hasil implementasi pada halaman input presensi. Input jam masuk aktif sampai sebelum jam batas jam masuk, sedangkan input jam pulang tidak aktif pada saat jam masuk. Begitu pula sebaliknya, input jam pulang aktif pada saat jam pulang, input jam masuk tidak aktif.



Gambar 2 Hasil Implementasi Halaman Input Presensi

Pada Gambar 3 dapat dilihat hasil implementasi pada halaman tambah data pelamar. Proses tambah data pelamar digunakan untuk menginputkan data ke dalam sistem.

TAMBAH DATA PELAMAR

Data Diri

PHOTO NOT AVAILABLE

Choose File 0841-051.png

ID Pelamar : PL100006
 Tanggal Melamar : 23-11-2013
 No KTP : 123456789000001
 Nama : Frengky Santoso
 Tempat, Tanggal Lahir : Solo , 11-04-1973
 Jenis Kelamin : Laki Laki Perempuan
 Gol Darah : D
 Agama : Islam
 Status Kawin : Kawin Belum Kawin
 Alamat : Jln Panglima Sudirman 102 Gresik
 No Telpun : 06767788100
 Email : frengky.santoso@kry.com
 Posisi : Production - Staff
 Gaji Pokok : 2100000

Simpan Batal

Gambar 3 Hasil Implementasi Tambah Data Pelamar

Pada Gambar 4 dapat dilihat implementasi pada halaman detil gaji. Perhitungan gaji dicocokkan dengan perhitungan secara manual dan hasilnya sama.

DETIL GAJI KARYAWAN

NIK : KRY100018
 Nama : Frengky Santoso
 Posisi : Production - Staff
 Periode : Desember 2013

Gaji Pokok :	Rp 2.800.000
Insentif :	Rp 0
Bonus :	Rp 0
Uang Lembur : Rp 7.500 x 31 jam	Rp 232.500
Potongan	
PPH21 :	Rp 115.542
Jamsostek :	Rp
Potongan Absensi : 3 hari	Rp 93.333
Absensi dibayar: 2 hari	
Absensi tidak dibayar: 1 hari	
Potongan Terlambat : 0 jam	Rp 0
Total Gaji :	Rp 2.823.625

Gambar 4 Hasil Implementasi Detil Gaji

Pada Gambar 5 dapat dilihat hasil dari implementasi pada halaman pengisian penilaian. Pengisian penilaian disimpan ke dalam database, kemudian dihitung sehingga mendapatkan nilai yang detailnya dapat dilihat pada Gambar 6. Kemudian dari beberapa penilai akan didapatkan nilai rata-rata yang dapat dilihat hasil implementasinya pada Gambar 7.

ISI PENILAIAN KARYAWAN

NIK : KRY100014
 Nama : Iwan Pranoto
 Departemen : Marketing
 Jabatan : Manager

Isi nilai dari angka 0-100.

Job Performance Marketing

Penjualan sesuai target dan kreatif : Bagaimana tingkat penjualan responden terhadap target dan kreativitas responden dalam memasarkan produk?

Analisis pasar : Bagaimana kemampuan responden dalam menganalisis pasar?

TUPOKSI Marketing : Bagaimana pemenuhan tugas-tugas dan kewajiban responden sebagai bagian dari departemen Marketing?

Kompetensi Perilaku Marketing

Kompetensi Inti Marketing

Profesional : Bagaimana profesionalisme responden dalam melaksanakan pekerjaan?

Integritas : Bagaimana integritas responden dalam melaksanakan pekerjaan?

Dignity : Bagaimana kehormatan responden sebagai pekerja?

Inovatif : Bagaimana tingkat inovatif responden dalam bekerja?

Safety, Health and Environment : Bagaimana tanggung jawab responden dalam menjaga keamanan, kesehatan dan lingkungan kerja?

Kompetensi Pendukung Marketing

Kemampuan delegasi dan pengarahan : Bagaimana kemampuan delegasi dan pengarahan responden terhadap orang lain?

Manajemen konflik : Bagaimana kemampuan manajemen konflik responden?

Kemampuan perencanaan dan pengorganisasian : Bagaimana kemampuan perencanaan dan pengorganisasian responden?

Kemampuan mengelola perubahan : Bagaimana kemampuan responden dalam mengelola perubahan?

Manajemen hubungan : Bagaimana manajemen hubungan responden terhadap orang lain?

Gambar 5 Hasil Implementasi Pengisian Penilaian

HASIL PENILAIAN PERIODE JANUARI 2013

KARYAWAN YANG DINILAI	PENILAI
NIK : KRY100004	NIK : KRY100014
Nama : Khoirudin	Nama : Iwan Pranoto
Departemen : Human Resource Development	Departemen : Marketing
Jabatan : Manager	Jabatan : Manager
Jenis : Manajerial	Tanggal Penilaian : 1900-01-01

Nilai : 43 (Kadang-kadang melakukan)

DETIL PENILAIAN

Job Performance Marketing	Nilai
Penjualan sesuai target dan kreatif	80
Analisis pasar	80
TUPOKSI Marketing	85
Kompetensi Perilaku Marketing	Nilai
Kompetensi Inti Marketing	Nilai
Profesional	70
Integritas	75
Dignity	70
Inovatif	80
Safety, Health and Environment	50
Kompetensi Pendukung Marketing	Nilai
inovatif dan kreatif	80
Analisis	85
Kepemimpinan dalam tim	70
Tindakan inovatif	80
Memutuskan dan penyelesaian masalah	85

Gambar 6 Hasil Implementasi Penyimpanan Data Penilaian

DETIL PENILAIAN PERIODE JANUARI 2013

NIK : KRY100004
 Nama : Khoirudin
 Departemen : Human Resource Development
 Jabatan : Manager

Nilai Akhir : 75.39698475 (B)

HASIL PENILAIAN

Atasan dari departemen yang sama : KRY100014 - Iwan Pranoto [Lihat hasil penilaian](#)

Atasan dari departemen berbeda : KRY100012 - Hadi Waluyo [Lihat hasil penilaian](#)

Rekan sejawat : KRY100001 - Susanto [Lihat hasil penilaian](#)

Rekan sejawat departemen berbeda : KRY100007 - Yuli Asmirawati [Lihat hasil penilaian](#)

Bawahan : - [Lihat hasil penilaian](#)

Gambar 7 Hasil Implementasi Nilai Rata-Rata

Pada Gambar 8 dapat dilihat implementasi pada halaman pencarian pelamar karyawan berdasarkan penilaian dan kriteria tertentu. Contoh pencarian karyawan dapat dilihat pada Gambar 9 yang menampilkan data karyawan yang didapatkan dari proses pencarian karyawan.

PENCARIAN KARYAWAN

Tipe Pencarian : Pelamar ▼
Departemen : Semua departemen ▼
Jabatan : Semua jabatan ▼
Pertimbangan : Pengalaman
Periode : ▼

Tampilkan

Isi filter untuk melakukan pencarian karyawan.

Gambar 8 Hasil Implementasi Pencarian Karyawan

PENCARIAN KARYAWAN

Tipe Pencarian : Pelamar ▼ Cetak
Departemen : Purchasing ▼
Jabatan : Semua jabatan ▼
Pertimbangan : Pengalaman
Periode : ▼

Tampilkan

ID Pelamar	Nama	Departemen	Jabatan	Nilai Tes Ilmu	Nilai Tes IQ
PL100002	Agustin Rahayu	Purchasing	Staff	86	125
PL100001	Henny Susanto	Purchasing	Pegawai Mingguan	80	114

Gambar 9 Hasil Implementasi Hasil Pencarian Karyawan

Validasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada pengguna. Berdasarkan jawaban pengguna maka didapatkan hasil evaluasi sebagai berikut:

- Pembagian hak akses sistem sudah sesuai dengan posisi karyawan pada perusahaan.
- Desain antarmuka sistem mudah dipahami sehingga mempermudah penggunaan sistem.
- Proses penginputan data dapat dilakukan dengan lebih mudah.
- Fitur-fitur yang disediakan mempermudah pengolahan data sehingga pengolahan data menjadi lebih efisien.
- Proses perhitungan gaji menjadi lebih cepat.
- Proses pencarian data menjadi lebih mudah dengan adanya fitur pencarian data.

- Output yang dihasilkan sesuai sehingga meminimalisasi kesalahan akibat mengolahan data secara manual.
- Proses pencarian data karyawan dengan parameter tertentu dan berpedoman pada penilaian karyawan dapat dilakukan dengan mudah.
- Halaman akun pribadi yang disediakan memberikan informasi data pribadi yang cukup lengkap.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan yang diambil berdasarkan didasarkan atas hasil uji coba dan evaluasi pada Sistem Informasi Sumber Daya Manusia PT. “X” adalah sistem informasi ini dapat membantu proses manajemen data karyawan sehingga dapat dilakukan dengan lebih efisien. Proses Perhitungan gaji lebih akurat karena perhitungan dilakukan secara terkomputerisasi. Proses pembuatan laporan menjadi lebih cepat dan hasilnya sesuai.

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan aplikasi ini adalah penambahan pembuatan laporan tertentu dalam bentuk grafik, pengkajian lebih lanjut mengenai kriteria penilaian karyawan, dan penggunaan *fingerprint* untuk penginputan data presensi.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2003. *Human Resource Management*. 10th ed. New Jersey : Prentice Hall.
- Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2012. *Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21*. Internet: www.pajak.go.id/content/seri-pph-perhitungan_pajak-penghasilan-pasal-21, diunduh pada 20 Desember 2013.
- Elsaid, Fairuz. 2010. *Analisis Sistem Informasi – Diagram Alir Data (DAD)/ Data Flow Diagram (DFD)*. Internet: fairuzelsaid.wordpress.com/2010/01/08/analisis-sistem-informasi-diagram-alir-data-dad-data-flow-diagramdfd/, diunduh pada 18 Oktober 2013.
- Hermawan, Steffanny. 2010. *Perancangan sistem integrasi penilaian kinerja, perencanaan karier, dan pemberian kompensasi di PT XYZ*. Surabaya: Universitas Kristen Petra
- Ibrahim OA, Wessiani A, Suwignjo P. Aranti Wessiani, Patdono Suwignjo. 2010. *Perancangan Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Berbasis Kompetensi Dan Prestasi Kerja Di PT. Badak NGL Bontang*. Surabaya : Teknik Industri ITS
- Mangkuprawira, Sjafrin., 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia, 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan*. www.pajak.go.id/dmdocuments/UU-36-2008.pdf, diunduh pada 20 Desember 2013.