RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT SINKONA INDONESIA LESTARI

Green Grandis[1] , Rani Susanto[2]

[1,2] Teknik Informatika – Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipatiukur 112-114 Bandung
Email : greengrandis11@gmail.com[1], rani.susanto@email.unikom.ac.id[2]

ABSTRAK

PT. Sinkona Indonesia Lestari merupakan perusahaan yang memproduksi garam kina dan turunannya untuk dipasok ke banyak industri di seluruh dunia, terutama untuk industri farmasi, minuman, dan industri kimia. PT. Sinkona Indonesia Lestari didirikan pada tanggal 25 Oktober 1986 yang berlokasi di daerah Ciater Kabupaten Subang Jawa Barat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dani Santika selaku Asisten Manager HRD di PT. Sinkona Indonesia Lestari menyatakan bahwa pada proses penerimaan pegawai mengalami kendala dalam pengambilan keputusan tenaga kerja khusus baru, dikarenakan penyeleksian membutuhkan waktu yang cukup lama oleh tim penilai dari dalam perusahaan dan pihak ketiga. Hal tersebut mengakibatkan terjadi kekosongan posisi, kerugian pada kegiatan operasional dalam penurunan tingkat kinerja dan konsekuensi beban perkerjaan menjadi bertambah. Masalah lain ditemukan pada proses penilaian kinerja pegawai yang masih diragukan karena berdasarkan absensi, belum adanya standar penilaian kinerja yang mempertimbangkan kriteria-kriteria lain, hal ini menyebabkan akan menghambat pada evaluasi penilaian kinerja pegawai. Metode yang akan digunakan untuk menentukan penilaian kinerja yaitu *Analytical Hierarchy Process* (AHP).

Berdasarkan hasil pengujian *blackbox* dan pengujian *beta* dapat disimpulkan bahwa sistem ini dapat membantu Supervisor Departemen dan pihak terkait lainnya dalam menangani penerimaan pegawai, pengambilan keputusan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai.

Kata Kunci : Sistem Informasi Manajemen, Sumber Daya Manusia, Metode *Analytical Hierarchy Process*.

1. PENDAHULUAN

PT. Sinkona Indonesia Lestari merupakan perusahaan yang memproduksi garam kina dan turunannya untuk dipasok ke banyak industri di seluruh dunia, terutama untuk industri farmasi, minuman, dan industri kimia. PT. Sinkona Indonesia Lestari didirikan pada tanggal 25 Oktober 1986 yang berlokasi di daerah Ciater Kabupaten Subang Jawa Barat.

Menurut data dan hasil wawancara dengan Bapak Dani Santika selaku Asisten Manager HRD *(Human Resources Development)* di PT. Sinkona Indonesia Lestari menyatakan masih mengalami kendala dalam penyeleksian tenaga kerja khusus baru yang akan diterima karena pada proses penerimaan calon pegawai yang dibutuhkan akan diseleksi terlebih dahulu dari mulai tahap administrasi, tes tertulis, wawancara, psikotes, dan tes kesehatan. Tahap penyeleksian dalam penerimaan pegawai, membutuhkan tim penilai dari dalam perusahaan dan pihak ketiga untuk menentukan sesuai atau tidak dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan. Hal ini mengakibatkan HRD membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menentukan hasil keputusan pegawai baru yang memiliki tenaga khusus untuk mengisi kekosongan jabatan yang dibutuhkan. Selain itu, terlambatnya proses penerimaan pegawai mengalami kerugian kegiatan operasional pada penurunan tingkat kinerja dengan konsekuensi beban perkerjaan tenaga teknis menjadi bertambah.

Masalah lain yang dikemukan Bapak Dani Santika selaku Asisten Manager di PT. Sinkona Indonesia Lestari terkait dengan penilaian kinerja. Penilaian kinerja dilakukan untuk memotivasi yang mengacu pada prestasi kerja masing-masing pegawai dalam penentuan bonus tahunan. Selain itu penilaian kinerja akan menjadi acuan untuk pengangkatan pegawai kontrak ke tetap dan penentuan promosi. Saat

ini penilaian yang dilakukan oleh Supervisor Departemen terkait menyatakan belum adanya standar penilaian kinerja pegawai berdasarkan penilaian yang mempertimbangkan kriteria-kriteria lain, maka akibatnya pegawai hanya memperoleh nilai akhir yang terkadang tidak sesuai dengan hasil kinerjanya tanpa mengetahui kriteria apa saja yang dinilai.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sebuah sistem informasi manajemen sumber daya manusia pada PT. Sinkona Indonesia Lestari. Sedangkan tujuan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Membantu dalam perencanaan dan mengambil keputusan pada penerimaan pegawai yang sesuai dengan kriteria perusahaan sehingga tidak terjadi kekosongan jabatan dalam jangka waktu yang lama.
2. Membantu Supervisor Departemen dalam melakukan pengambilan keputusan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kriteria, untuk memotivasi pegawai dalam peningkatan prestasi kinerja yang akan menjadi acuan untuk pengangkatan pegawai kontrak ke tetap dan penentuan promosi.

2. ISI PENELITIAN

2.1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen dapat didefinisikan sebagai sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerjasama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data-data, kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik pada saat itu juga maupun di masa mendatang, mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan. [1]

2.2 POAC (Planning Organizing Actuating Controlling)

Manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengendalian (controlling) [2]. Adapun fungsi Manajemen POAC adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (planning) Merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternative - alternatif, kebijaksanaan - kebijaksanaan, prosedur - prosedur, dan program - program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Empat tingkat kemampuan dasar dalam kegiatan perencanaan:
    1. Insight: kemampuan untuk menghimpun fakta dengan jalan mengadakan penyelidikan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang direncanakan.
    2. Forsight: kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan jalan atau cara-cara yang akan ditempuh, memperkirakan keadaan-keadaan yang mungkin timbul sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan.
    3. Studi eksploratif: kemampuan untuk melihat segala sesuau secara keseluruhan, sehingga diperoleh gambaran secara integral dari kondisi yang ada.
    4. Doorsight: kemampuan untuk mengetahui segala cara yang dapat menyamarkan pandangan, sehingga memungkinkan untuk dapat mengambil keputusan.
b. Pengorganisasian (organizing) Merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan atau organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi. Dalam pengorganisasian dikenal istilah KISS (koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi) dalam rangka menciptakan keharmonisan dalam kegiatan organisasi.
c. Pelaksanaan atau penerapan (actuating) Merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian, dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan.
d. Pengawasan (controlling) Merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan, apakah semua kegiatan

tersebut memberikan hasil yang efektif dan efisien.

2.3 Metode Analytical Hierarchy Process (AHP)

Peralatan utama AHP adalah sebuah hierarki fungsional dengan input utamanya persepsi manusia. Keberadaan hierarki memungkinkan dipecahnya masalah kompleks atau tidak terstruktur dalam sub-sub masalah, lalu menyusunnya menjadi suatu bentuk hierarki. AHP memiliki banyak keunggulan dalam menjelaskan proses pengambilan keputusan. Salah satunya adalah dapat digambarkan secara grafis sehingga mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam pengambilan keputusan. Dalam menyelesaikan permasalahan dengan AHP ada beberapa prinsip yang harus dipahami, diantaranya adalah : [3]

1. Membuat hierarki

Sistem yang kompleks bisa dipahami dengan memecahnya menjadi elemen-elemen pendukung, menyusun elemen secara hierarki, dan menggabungkannya atau mensintesisnya.

2. Penilaian kriteria dan alternatif

Kriteria dan alternatif dilakukan dengan perbandingan berpasangan. Menurut Saaty (1988), untuk berbagai persoalan, skala 1 sampai 9 adalah skala terbaik untuk mengekspresikan pendapat. Nilai dan definisi pendapat kualitatif dari skala perbandingan Saaty bisa diukur menggunakan tabel analisis seperti dibawah ini :

Tabel 1. Skala Penilaian Perbandingan Pasangan

Intensitas Kepentingan	Keterangan
1	Kedua elemen sama pentingnya
3	Elemen yang satu sedikit lebih penting daripada elemen yang lainnya
5	Elemen yang satu lebih penting daripada elemen lainnya
7	Satu elemen jelas lebih mutlak penting daripada elemen lainnya
9	Satu elemen mutlak penting daripada elemen lainnya
2,4,6,8	Nilai-nilai antara dua nilai pertimbangan yang berdekatan
Kebalikan	Jika aktivitas I mendapat satu angka dibandingkan dengan aktivitas j, maka j memiliki nilai kebalikannya dibandingkan dengan i

3. Synthesis of priority (Menentukan Prioritas)

Untuk setiap kriteria dan alternatif, perlu dilakukan perbandingan berpasangan (pairwise comparisons). Nilai-nilai perbandingan relatif dari seluruh alternatif kriteria bisa disesuaikan dengan judgment yang telah ditentukan untuk menghasilkan bobot dan prioritas. Bobot dan prioritas dihitung dengan memanipulasi matriks atau melalui penyelesaian persamaan matematika. Pertimbangan-pertimbangan terhadap perbandingan berpasangan di sintesis untuk memperoleh keseluruhan prioritas. Hal-hal yang dilakukan dalam langkah ini adalah :

a. Menjumlahkan nilai-nilai dari setiap kolom pada matriks.
b. Membagi setiap nilai dari kolom dengan total kolom yang bersangkutan untuk memperoleh normalisasi matriks.
c. Menjumlahkan nilai-nilai dari setiap baris dan membaginya dengan jumlah elemen untuk mendapatkan nilai rata-rata.

4. Logical Consistency (Konsistensi Logis)

Konsistensi memiliki dua makna. Pertama, objek-objek yang serupa bisa dikelompokkan sesuai dengan keseragaman dan relevansi. Kedua, menyangkut tingkat hubungan antarobjek yang didasarkan pada kriteria tertentu. Dalam pembuatan keputusan, penting untuk mengetahui seberapa baik konsistensi yang ada karena kita tidak menginginkan keputusan berdasarkan pertimbangan dengan konsistensi yang rendah. Hal-hal yang dilakukan dalam langkah ini adalah :

a. Kalikan setiap nilai pada kolom pertama dengan prioritas relatif elemen pertama, nilai pada kolom kedua dengan prioritas relatif elemen kedua, dan seterusnya.
b. Jumlahkan setiap baris
c. Hasil dari penjumlahan baris dibagi dengan elemen prioritas relative yang bersangkutan.
d. Jumlahkan hasil bagi di atas dengan banyaknya elemen yang ada, hasilnya disebut maks.

Berikut adalah langkah untuk menghitung rasio konsistensi :

1. Hitung Consistency Index (CI) dengan rumus :
   CI = $(\lambda\, maks - n)/n$
   Dimana n = banyaknya elemen
2. Hitung Rasio Konsistensi/Consistency Ratio (CR) dengan rumus :
   CR = CI/RC

Dimana : CR = Consistency Ratio
CI = Consistency Index
IR = Indeks Random Consistency

3. Memeriksa konsistensi hierarki. Jika nilainya lebih dari 10%, maka penilaian data judgment harus diperbaiki. Namun jika rasio konsistensi (CI/IR) kurang atau sama dengan 0,1, maka hasil perhitungan bisa dinyatakan benar.
   Daftar Indeks Random Konsistensi (IR) bisa dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2. Daftar Indeks Random Konsistensi

Ukuran Matriks	Nilai R
1,2	0,00
3	0.58
4	0.90
5	1.12
6	1.24
7	1.32
8	1.41
9	1.45
10	1.49
11	1.51
12	1.48
13	1.56
14	1.57
15	1.59

2.4 Analisis Perencanaan Jumlah Tenaga Kerja dan Kriteria Pegawai Berdasarkan Kekosongan Jabatan

1. *Planning*

Tahap *Planning* merupakan tahap perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dengan menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan dengan mengetahui kriteria untuk mengisi jabatan pada departemen yang kosong tersebut.

Tabel 3. Penentuan Syarat Staff Produksi Bagian Pengolahan dan Alkaloid

Jabatan	Syarat Jabatan
Staff Produksi Bagian Pengolahan dan Alkaloid	1. Pendidikan minimal SMK Analis Kimia
	2. Pengalaman Kerja (0-1 tahun)
	3. Usia minimal 18 tahun
	4. Keahlian tentang penanganan Bahan Kimia, Barang bahan dan kemasan.

2. *Organizing*

Tahap mengorganisir perencanaan kebutuhan jumlah dan kriteria sudah sesuai dengan prosedur PT. Sinkona Indonesia Lestari yang dilakukan untuk permintaan persetujuan membuka lowongan pekerjaan kepada Direksi untuk dilakukan atau tidak dari tahapan *Planning* yang sudah dibuat.

3. *Actuating*

Tahapan pelaksanaan, dimana Asisten Manager HRD akan membuka lowongan pekerjaan baru dengan cara berkordinasi ke lembaga pendidikan, disnaker, pasar tenaga kerja atau tenaga kerja dari luar perusahaan untuk kebutuhan tenaga kerja pada departemen Produksi bagian pelaksana Pengolahan dan Alkaloid, dengan menentukan jumlah dan kriteria untuk lowongan pekerjaaan tersebut.

4. *Controlling*

Tahap untuk melakukan pengawasan terhadap proses yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya. Tahap ini juga bisa melakukan perubahan perencanaan pengajuan, apabila masih ada kekurangan dalam menentukan jumlah atau kriteria yang diajukan Departemen terkait.

2.5 Analisis Penerimaan dan Seleksi Pegawai

1. *Planning*

Tahap perencanaan penerimaan dan seleksi pegawai yang dilakukan karena adanya kekosongan jabatan atau kebutuhan tambahan tenaga kerja pada departemen Produksi. Pada tahap penerimaan dan seleksi pegawai ini akan dilakukannya penentuan kriteria beserta bobotnya yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. *Organizing*

Tahap pengorganisiran kriteria-kriteria yang sudah dibuat disesuaikan dengan tahap *planning*. Tahap ini memeriksa apakah calon pegawai sudah memenuhi syarat dan yang tidak dengan kriteria yang dibutuhkan.

3. *Actuating*

Tabel 4. Pemeriksaan Kesesuaian Data Calon Pegawai

Nama	Pendidikan	Usia	Kemampuan Khusus	Pengalaman Kerja	Ket
Arief Fadillah	SMK	21	Analis Kimia	0	Sesuai
Fatimah Sri M	SMK	20	Analis Kimia	1	Sesuai
Fauzan Khoeruman	SMK	22	Analis Kimia	1	Sesuai

Nama	Pendidikan	Usia	Kemampuan Khusus	Pengalaman Kerja	Ket
Vikri Ardiansyah	SMK	19	Analis Kimia	1	Sesuai
Firman M Azis	SMK	18	Analis Kimia	0	Sesuai
Herman Hermawan	Sarjana	25	Analis Kimia	2	Sesuai

Tabel 5. Penilaian Seleksi Tes Tertulis

No	Nama	Nilai (PG) Umum	Nilai (PG) Keahlian + Nilai Essay	Nilai Total
1	Arief Fadillah	6.00	15.40	21.40
2	Fatimah Sri M	4.80	12.60	17.40
3	**Fauzan Khoeruman**	8.40	64.40	**72.80**
4	Vikri Ardiansyah	6.00	18.67	24.67
5	**Firman M Aziz**	12.00	17.73	**29.73**
6	**Herman Hermawan**	10.80	24.27	**35.07**

Tabel 6. Penilaian Seleksi Tes Wawancara

Nama Calon Pegawai	Manager HRD	Manager Departemen Terkait	Total Jumlah
Fauzan Khoeruman	31	33	32
Firman M Azis	23	21	22
Herman Hermawan	33	33	33

Tabel 7. Penilaian Seleksi Tes Psikotes

Nama Calon Pegawai	Nilai Rata-Rata Psikotes
Fauzan Khoeruman	31
Firman M Azis	28
Herman Hermawan	31

4. *Controlling*

Tahap pemeriksaan hasil penyeleksian calon pegawai yang akan menjadi pilihan terbaik dan diterima oleh perusahaan.

Tabel 8. Hasil Keseluruhan Tes

Nama Calon Pegawai	Nilai Akhir Tes Tulis	Nilai Rata-Rata Wawancara	Nilai Rata-Rata Psikotes	Hasil Tes Kesehatan
Fauzan Khoeruman	**73**	**32**	**31**	**FIT**
Firman M Azis	30	22	28	FIT
Herman Hermawan	**35**	**33**	**31**	**FIT**

2.6 Analisis Pengangkatan Pegawai Kontrak Ke Tetap

1. *Planning*

Tahap perencanaan yang dilakukan oleh HRD untuk menentukan pegawai kontrak mana yang akan diangkat menjadi pegawai tetap sesuai aturan di perusahaan.

Tabel 9. Aturan Pengangkatan Pegawai Kontrak Ke Tetap

Kontrak	Waktu	Status			Keterangan
		Kontrak	Perpanjang	Keluar	
Kontrak Pertama	2Tahun	2 Tahun			Evaluasi Bagus
Kontrak Kedua	1Tahun		1 Tahun		Evaluasi Bagus
Kontrak Ketiga	2Tahun		2 Tahun		Evaluasi Bagus

2. *Organizing*

Tahap pengorganisiran pengangkatan pegawai kontrak ke tetap apakah sudah memenuhi kriteria persyaratan sesuai dengan aturan perusahaan sesuai dengan tahap *Planning*.

3. *Actuating*

Tahap pelaksanaan, dimana proses pengangkatan pegawai kontrak ke tetap dilakukan oleh bagian Manager HRD dengan persetujuan dari Direksi.

4. *Controlling*

Tahap evaluasi dari pengangkatan pegawai yang telah dilakukan oleh Manager HRD, apakah pegawai yang akan diangkat sebagai pegawai tetap sudah sesuai atau tidak dengan aturan bisnis perusahaan. Selama menjalani masa kontrak pertama, kedua dan ketiga pegawai tidak mengundurkan diri dengan hasil evaluasi kinerja bagus maka berhak diangkat langsung menjadi pegawai di PT. Sinkona Indonesia Lestari dengan melakukan penandatanganan kesepakatan kerja sebagai pegawai tetap, kembali lagi dengan kebijakan perusahaan.

2.7 Analisis Penilaian Kinerja Bagian Pelaksana Menggunakan Metode AHP

1. *Planning*

Tahap pembuatan perencanaan penilaian kinerja pegawai dengan melakukan penentuan kriteria dan subkriteria. Penilaian kinerja pegawai kontrak dan pegawai tetap untuk level pelaksana dilakukan penilaian setiap bulan.

Tabel 10. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai Tetap

No	Peringkat	Keterangan
1	1	Mendapatkan Bonus 2x gaji dan Rekomendasi Promosi
2	2 – 5	Mendapatkan Bonus 1x gaji dan Rekomendasi Promosi

No	Peringkat	Keterangan
3	6 – 10	Mendapatkan Bonus 1x gaji
n-10 – n	n-10 – 214	Mengikuti Pelatihan dan Dalam Pengawasan

Tabel 11. Kriteria dan Subkriteria Penilaian Kinerja

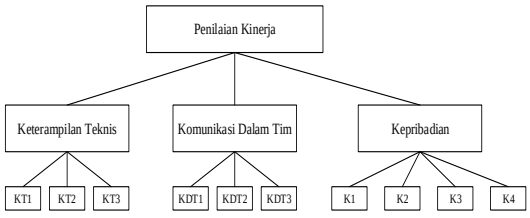
No	Kriteria	Subkriteria	Kode
1	Keterampilan Teknis	Kematangan dalam bertugas	KT1
		Kecepatan penyelesaian tugas	KT2
		Kerajinan	KT3
2	Komunikasi Dalam Tim	Kerjasama Tim	KDT1
		Komunikasi Tim	KDT2
		Sikap kerja Tim	KDT3
3	Kepribadian	Hasrat Berprestasi	K1
		Kedisiplinan	K2
		Kesehatan	K3
		Absensi	K4

Tabel 12. Bobot Penilaian Kriteria

Bobot penilaian kritera dan subkriteria	
Nilai	**Keterangan**
1	Tidak Memuaskan
2	Kurang Memuaskan
3	Cukup Memuaskan
4	Memuaskan
5	Sangat Memuaskan

Tabel 13. Bobot Penilaian Subkriteria Absensi

Bobot penilaian untuk subkriteria absensi		
Nilai	**Keterangan**	
1	60-65	Jika pegawai tidak hadir > 4 kali
2	66-70	Jika pegawai tidak hadir 3 kali
3	71-80	Jika pegawai tidak hadir 2 kali
4	81-90	Jika pegawai tidak hadir 1 kali
5	91-100	Jika pegawai selalu hadir



Gambar 1. Hirarki Kriteria Penilaian

2. *Organizing*

Tahap mengorganisir hasil dari penentuan prioritas masing-masing kriteria dan subkriterianya yang telah dilakukan pada tahapan *Planning*.

Tabel 14. Nilai Prioritas

No	Kriteria	Kode	Nilai Prioritas
1	Keterampilan Teknis	KT1	6.00
		KT2	2.20
		KT3	0.22
2	Komunikasi Dalam Tim	KDT1	0.28
		KDT2	6.30
		KDT3	1.39
3	Kepribadian	K1	7.95
		K2	2.89
		K3	0.71
		K4	0.24

3. *Actuating*

Tahap pelaksanaan penilaian kinerja bagian pelaksana yang dilakukan oleh Supervisor Departemen terkait untuk diajukan kepada HRD, penilaian dilakukan satu bulan sekali.

Tabel 15. Daftar Hasil Penilaian Kinerja Pegawai

Kriteria	Sekar Harum	Aripin	Yadi Tomo	Jaja
Keterampilan Teknis				
KT1	18.00	18.00	18.00	18.00
KT2	4.4	4.4	6.6	8.8
KT3	0.88	0.66	0.66	0.66
Komunikasi Dalam Tim				
KDT1	1.12	0.84	0.84	0.56
KDT2	18.9	25.2	12.6	12.6
KDT3	4.17	4.17	2.78	4.17
Kepribadian				
K1	23.85	23.85	23.85	23.85
K2	8.67	5.78	8.67	8.67
K3	2.13	2.84	2.84	2.13
K4	0.96	0.72	0.96	0.72
Nilai Akhir	83.08	86.46	77.8	80.16

4. *Controlling*

Tahap pemeriksaan apakah hasil penilaian kinerja yang dilakukan sudah sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara memeriksa hasil penilaian kinerja dari masing - masing pegawai.

Pengambilan nilai akhir berdasarkan nilai pegawai dikalikan dengan nilai prioritas.

Tabel 16. Hasil Penilaian Kinerja Pegawai

No	Nama Pegawai	Nilai Akhir	Peringkat
1	Sekar Harum	83.08	II
2	Aripin	86.46	I
3	Yadi Tomo	77.8	IV
4	Jaja	80.16	III

2.8 Analisis Promosi

1. *Planning*

Tahap perencanaan yang dilakukan oleh HRD untuk menentukan pegawai tetap mana yang akan dipromosikan untuk mengisi kekosongan jabatan tertentu sesuai aturan di perusahaan.

2. *Organizing*

Tahap pengorganisiran dalam promosi pegawai, apakah sudah memenuhi persyaratan yang sesuai dengan aturan perusahaan. Direksi akan memutuskan pegawai yang berhak untuk mengisi kekosongan jabatan tertentu, tetapi tidak terlepas dari hasil rapat dengan Manager Departemen terkait dan Manager HRD sebagai tim penilai.

3. *Actuating*

Tahap pelaksanaan, dimana proses yang dilakukan dalam tahap promosi pegawai dilakukan oleh bagian Manager HRD dan Manager Departemen terkait dengan hasil keputusan yang akan dirapatkan dengan Direksi.

4. *Controlling*

Tahap evaluasi dari proses promosi yang telah dilakukan oleh HRD, pegawai terbaik mana yang akan dipilih untuk mengisi kekosongan di departemen dengan melihat riwayat penilaian kinerja dan hasil pada tahap wawancara.

2.9 Analsis Pengajuan Cuti Pegawai

1. *Planning*

Tahap perencanaan yang dilakukan oleh HRD untuk menentukan aturan cuti di perusahaan. Aturan tersebut bisa dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 17. Jenis dan Aturan Cuti

Nama Cuti	Kode Cuti	Waktu	Keterangan
Cuti Tahunan	CT	12 Hari	Setiap tahun pegawai akan mendapatkan jatah cuti sebanyak 12 hari, bisa di ambil perbulan 1 kali atau 3 kali maksimal dalam satu bulan. Jika dalam satu tahun cuti tidak di ambil, masih bisa di ambil di tahun selanjutnya selama belum mencapai tanggal kadaluarsa. Untuk pegawai kontrak tidak bisa mengajukan cuti tahunan.
Cuti Panjang	CP	30 Hari	Cuti panjang sebanyak 30 hari dengan ketentuan pegawai yang telah bekerja minimal 6 tahun.
Cuti Melahirkan	CM	3 Bulan	Bisa diambil ketika usia kandungan sudah di atas 6 bulan, biasanya cuti di ambil 1 bulan sebelum bersalin dan 2 bulan sesudah bersalin.
Cuti Meninggal (Kedukaan)	CMK	2 Hari	Bisa diambil jika ada keluarga yang meninggal

2. *Organizing*

Tahap pengorganisiran permohonan cuti, apakah pengendalian cuti yang diajukan pegawai sudah memenuhi persyaratan cuti. Aisiten Manager HRD akan menyetujui pengajuan cuti pegawai yang bersangkutan tetapi tidak terlepas dari Manager Departemen terkait yang bertanggungjawab atas proses penentuan apakah pengajuan cuti disetujui atau tidak.

3. *Actuating*

Tahap pelaksanaan, dimana pegawai dapat mengambil cuti. Pegawai yang akan mengajukan cuti akan memilih terlebih dahulu jenis cuti yang mana yang akan diambil. Asisten Manager HRD akan melihat pengajuan cuti yang ada dan akan menyetujuinya berdasarkan aturan yang sudah ditetapkan. Kemudian Manager Departemen terkait akan memeriksa jika tidak sesuai dengan aturan maka pengajuan cuti tidak akan diterima.

4. *Controlling*

Manager Departemen terkait akan melihat berapa banyak pegawai yang mengajukan cuti, dan berapa banyak pengajuan cuti yang di setujui. Sehingga dengan adanya monitoring, banyaknya pegawai yang mengambil cuti bisa terlihat.

2.10 Analisis Pemberian Pensiun Pegawai

1. *Planning*

Tahap dimana bagian Asisten Manager HRD akan memberikan pensiun terhadap pegawai yang sudah mencapai batas usia 56

tahun. HRD akan memberikan pesangon yang didapat pegawai sesuai dengan masa kerja pegawai tersebut. Pemberian pesangon yang ditentukan oleh perusahaan, dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 18. Pesangon Pensiun

Masa Kerja	SHT (Santunan Hari Tua)
< 1 tahun	Tidak Dapat SHT
1,00 – 2,00	1 x gaji pokok
2,01 – 4,00	2 x gaji pokok
4,01 – 6,00	3 x gaji pokok
6,01 – 8,00	4 x gaji pokok
8,01 – 10,00	5 x gaji pokok
10,01 – 12,00	6 x gaji pokok
12,01 – 14,00	7 x gaji pokok
14,01 – 16,00	8 x gaji pokok
16,01 – 18,00	9 x gaji pokok
18,01 – 20,00	10 x gaji pokok
20,01 – 22,00	11 x gaji pokok
22,01 – 24,00	12 x gaji pokok
24,01 – 26,00	13 x gaji pokok
26,01 – 28,00	14 x gaji pokok
28,01 – 30,00	15 x gaji pokok
> 30.00	16 x gaji pokok

2. *Organizing*

Tahap pengorganisiran lama masa kerja pegawai yang sudah memenuhi aturan pemberian pensiun dengan berakhirnya masa kerja karena usia yang sudah mencapai 56 tahun. Direksi akan melihat pemberian pensiun yang ada dan akan menyetujui berdasarkan aturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Asisten Manager HRD melakukan monitoring 6 bulan sebelum pegawai yang bersangkutan akan pensiun, agar dapat dilakukan perencanaan untuk melakukan penerimaan pegawai baru.

3. *Actuating*

Tahap pelaksanaan pemberian pensiun pegawai, dimana pegawai yang sudah mencapai usia 56 tahun akan diberikan surat Masa Persiapan Pensiun dari 6 bulan sebelum masa kerja berakhir oleh Asisten Manager HRD.

4. *Controlling*

Tahap evaluasi dari pemberian pensiun, apakah surat Masa Persiapan Pensiun yang telah diberikan kepada pegawai tersebut sesuai atau tidak, serta HRD akan bertanggung jawab pada tahap ini untuk pemantauan jumlah pegawai yang pensiun dengan masa kerjanya berakhir.

2.11 Analisi Kebutuhan Non – Fungsional

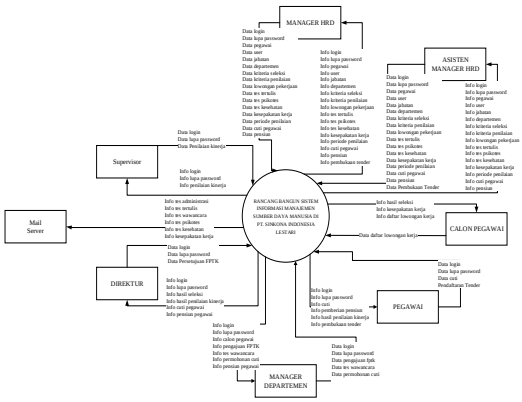
Kebutuhan non-fungsional dijadikan prioritas sebuah perancangan dikarenakan apabila kesalahan penyusunan kebutuhan non-fungsional akan menyebabkan berbagai kesalahan dalam pengembangan perangkat lunak. Integrasi kebutuhan non-fungsional sebaiknya dilakukan pada tahap awal pemodelan perangkat lunak sehingga kebutuhan dapat didefenisikan dengan baik.

2.12 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional merupakan analisis yang menjelaskan aliran data, informasi dan proses untuk menggambarkan, merencanakan, mengatur dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang berfungsi untuk mendefenisikan pembangunan perangkat lunak yang akan dibangun.

2.12.1 Diagram Konteks

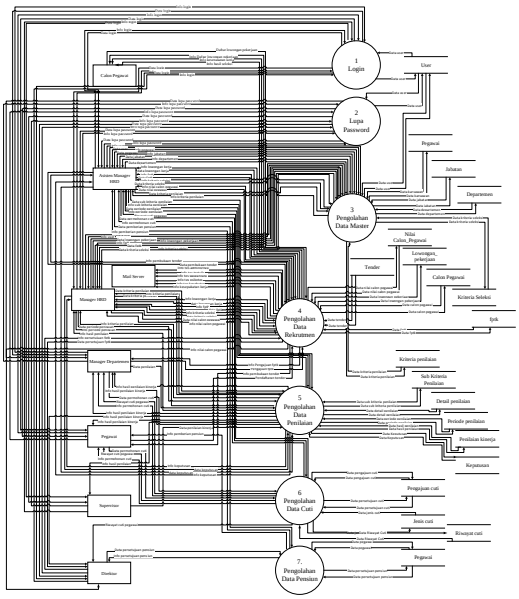
Diagram konteks dari sistem informasi manajemen sumber daya manusia dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2. Diagram Konteks

2.12.2 DFD Level 1

DFD Level 1 Sistem Informasi Manajemen di PT. Sinkona Indonesia Lestari, bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. DFD Level 1

2.13 Implementasi dan Pengujian

Implementasi bertujuan untuk mengkonfirmasi modul-modul perancangan sehingga pengguna sistem dapat memberikan masukan-masukan terhadap pengembangan sistem. Pengujian sistem bertujuan untuk mengetahui kesalahan atau kekurangan pada sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di PT.Sinkona Indonesia Lestari yang diuji.

2.13.1 Pengujian Balck Box

Pengujian black box difokuskan pada persyaratan fungsional perangkat lunak yang dibangun.

2.13.2 Pengujian Beta

Pengujian berdasarkan jawaban dari pengguna sistem informasi manajemen sumber daya manusia mengenai pengujian sistem :

1. Sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini sudah cukup membantu Asisten Manager HRD mengelola data pegawai dan data calon pegawai yang melamar.
2. Sistem sudah cukup membantu dalam melakukan perekrutan dan seleksi pegawai.
3. Sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini sudah cukup membantu Supervisor Departemen dalam melakukan penilaian kinerja.
4. Sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini sudah dapat membantu Manager Departemen dalam melakukan pengendalian cuti pegawai perusahaan.
5. Sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini sudah dapat membantu Asisten Manager HRD dalam pemberian pensiun terhadap pegawai.
6. Sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini membantu dalam melakukan permohonan cuti.

3 PENUTUP

Pada bagian ini, menjelaskan tentang kesimpulan yang berisi hasil-hasil yang diperoleh setelah dilakukan penelitian. Hasil tersebut bukan merupakan hal yang bersifat baku akan tetapi dijadikan acuan dan referensi dalam perbaikan sistem kedepannya.

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan analisis dan pengujian yang telah dilakukan, maka dapat diambil sebuah kesimpulan terhadap Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT. Sinkona Indonesia Lestari sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT. Sinkona Indonesia Lestari, sudah cukup membantu dalam proses penerimaan calon pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan melihat kekosongan jabatan.
2. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT. Sinkona Indonesia Lestari, sudah cukup membantu Supervisor dalam melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan penilaian kriteria yang sesuai dengan PT. Sinkona Indonesia Lestari.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah diuraikan diatas, hal yang diharapkan kedepannya adalah Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT. Sinkona Indonesia Lestari ini dapat dikembangkan lebih luas yang dapat mencakup bidang-bidang lain sehingga menghasilkan hasil yang lebih baik dalam mengelola perusahaannya.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Sutanta,Edhy.*Sistem Informasi Manajemen*.Yogyakarta:Graha Ilmu, 2003.

[2] George Robert Terry, *Principles of Management.*, 1953.
[3] Kusrini.*Konsep dan Aplikasi Sistem Pendukung Keputusan.*Yogyakarta:Andi, 2007.
[4] Nugroho,Bunafit.*Database Relasional dengan MySQL*:Yogyakarta:Andi, 2005.
[5] Hartono, Jogiyanto. *Analisis & Desain Sistem Informasi:pendekatan terstrukturteori dan praktek aplikasi/bisnis*:Yogyakarta:Andi, 2005.
[6] Fathansyah, *Basis Data Edisi Kedua.* Bandung; Informatika Bandung, 2015
[7] Ph.D. Roger S. *Pressman, Software Engineering : A Practitioner's Approach 7th editon.*, 2010.