PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SMPIT ALQALAM DI YAYASAN ALKHAIR MANNA

Fahmi Amrullah[1] , Rani Susanto[2]

[1,2] Teknik Informatika – Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipatiukur 112-114 Bandung
Email : fahmiamrullah747@gmail.com[1], rani.susanto@email.unikom.ac.id[2]

ABSTRAK

Yayasan al khair manna adalah sebuah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan. Memiliki 3 tingkat sekolah yaitu, TKIT QURROTA A'YUN, SDIT AL QALAM , SMPIT AL QALAM. Dari pengalaman ketua bidang sumber daya manusia masih terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada pengolahan sumber daya manusia pada SMPIT ALQALAM. Pada proses perekrutan calon pegawai baru yang melamar pada SMPIT Al Qalam tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pada proses penilaian menurut ketua bidang SDM aspek penilaian pada DP-3 belum cukup untuk dijadikan acuan hasil penilaian kinerja dan harus ditambah dengan aspek lain yaitu aspek kompetensi dan aspek profesional, hal tersebut membuat ketua bidang SDM mengalami kesulitan untuk menentukan hasil keputusan kinerja. Pada proses cuti, masalah yang terjadi pada proses ini yaitu pada pengendalian cuti studi, dimana pengambilan cuti studi terkendala pada tahap pelaksanaan yang belum sesuai dengan kriteria pengambilan cuti, hal tersebut dilihat dari data cuti pegawai yang mengambil cuti studi dalam satu tahun lebih dari 3 orang dan belum memenuhi masa kerja yang ditentukan untuk mengambil cuti studi.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengujian, sistem yang dibuat sudah cukup membantu ketua bidang SDM dalam melakukan pengolahan sumber daya manusia pada SMPIT ALQALAM yang meliputi proses rekrutmen, proses penilaian, proses cuti dan proses pensiun

Katakunci : Sumber Daya Manusia , Sistem Informasi Manajemen, Fungsi manajemen PDCA, *Analiytical Hierarcy Process* (AHP).

1. PENDAHULUAN

Yayasan Al Khair Manna yang terletak di Manna Daerah Bengkulu Selatan di Jalan Pemangku Basri. Yayasan al khair manna adalah sebuah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan. Memiliki 3 tingkat sekolah yaitu, TKIT QURROTA A'YUN, SDIT AL QALAM , SMPIT AL QALAM. Bidang SDM merupakan bidang yang mengatur dan mengelola sumber daya manusia di Yayasan Alkhair Manna.

Yayasan Al Khair Manna terdapat 2 jenis pegawai yaitu, Tenaga Pendidik dan Non Pendidik. Bapak Karzidin, M.Pd menyatakan saat ini yayasan mengalami kendala pada proses perekrutan, dimana proses perekrutan calon pegawai baru yang melamar pada SMPIT Al Qalam tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pada SMPIT Al Qalam terdapat 33 pegawai pendidik di dapatkan data pegawai 20.51 % pegawai pendidik yang tidak sesuai dengan kriteria jurusan dan 12.82 pegawai tidak sesuai dengan kriteria tingkat pendidikan hal tersebut diakibatkan oleh proses perekrutan dilakukan berdasarkan pengkaderan dari lingkungan sekolah dan pengajian rutin yang sering dilaksanakan. Akibatnya pegawai kurang memahami silabus tentang mata pelajaran yang diajar dan menyebabkan kinerja pegawai pendidik pada proses pembelajaran tidak maksimal Sehingga proses perekrutan pegawai baru harus sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

Menurut ketua bidang SDM Masalah lain yang terjadi adalah pada proses penilaian kinerja pegawai tahunan. Penilaian pegawai berdasarkan DP-3, menurut ketua bidang SDM aspek penilaian pada DP-3 belum cukup untuk dijadikan acuan hasil penilaian kinerja dan harus ditambah dengan aspek lain yaitu aspek kompetensi dan aspek profesional, hal tersebut membuat ketua bidang SDM mengalami kesulitan untuk menentukan hasil keputusan kinerja pegawai karena aspek-aspek pada penilaian pegawai dinilai kurang.

Ketua bidang SDM menyatakan Kendala juga ditemukan pada pengambilan cuti pegawai. Yayasan Alkhair Manna mempunyai 9 jenis cuti Masalah yang terjadi pada proses ini yaitu pada pengendalian cuti studi, dimana pengambilan cuti studi terkendala pada tahap pelaksanaan yang belum sesuai dengan kriteria pengambilan cuti, hal tersebut dilihat dari data cuti pegawai yang mengambil cuti studi dalam satu tahun lebih dari 3 akibatnya kegiatan belajar mengajar menjadi teranggu. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pembangun sistem informasi manajemen sumber daya manusia ini yaitu :

1. Membantu ketua bidang SDM dalam perekrutan pegawai yang sesuai dengan kriteria.
2. Membantu ketua bidang SDM dalam penilaian pegawai sebagai syarat dalam mengambil hasil keputusan dan evaluasi kinerja pegawai.
3. Membantu Ketua bidang SDM dalam melakukan pengawasan pengambilan cuti pegawai.
4. Membantu ketua bidang SDM dalam melakukan pengawasan proses pensiun.

2. ISI PENELITIAN

2.1 Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang biasanya diterapkan dalam suatu organisasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan informasi yang dihasilkan dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen atau dengan kata lain teknik pengelolaan informasi dalam suatu organisasi [1].

2.2 Metode AHP (*Analytic Hierarchy Processing*)

AHP (Analytical Hierarchy Process) adalah salah satu bentuk model pengambilan keputusan mengenai pembobotan yang masukannya dapat berupa kuantitatif maupun kualitatif (Brodjonegoro, 1992). Pada dasarnya AHP adalah motode memecahkan suatu masalah yang kompleks dan tidak terstruktur ke dalam komponen-komponennya, mengatur komponen-komponen tersebut dalam suatu hierarki, memasukkan nilai numerik sebagai pengganti persepsi manusia dalam melakukan perbandingan relatif, dan akhirnya menghasilkan suatu sintesa yang menetapkan urutan dan nilai prioritas dari komponen-komponen tersebut. Metode ini dikembangkan pada tahun 70-an oleh TL. Saaty (Saaty, 1993) [6].

AHP memiliki prosedur dalam memproses data untuk mendapatkan keputusan yang sesuai dengan hierarki yang telah ditentukan. Prosedur yang ada pada AHP adalah sebagai berikut [10]:

1. Membuat Hirarki
   Membuat struktur hirarki yang dimulai dengan memasukan kriteria.
2. Membandingkan Elemen
   - Menetapkan nilai perbandingan berpasangan
     Perbandingan dilakukan berdasarkan manajemen dari pengambilan keputusan dengan menilai tingkat kepetningan suatu elemen lainnya. Langkah-langkahnya adalah:

Tabel 1 Menetapkan Nilai perbandingan

	K1	K2	…	Kn
K1	Skala Nilai yang dibandingkan	K1/K2	…	…
K2	…	…	…	…
…	…	…	…	…
Kn	…	…	…	…
Jumlah	…	…	…	…

- Menghitung bobot prioritas elemen
  Setelah matriks selesai diisi kemudian dilakukan sintesis pertimbangan terhadap matriks tersebut. Dengan melakukan suatu pembobotan dan jumlah untuk menghasilkan suatu bilangan tunggal yang menunjukan prioritas setiap elemen. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut :

Tabel 2 Menghitung Bobot Prioritas

	K1	K2	…	Kn	Jumlah	Prioritas
K1	Nilai baris kolom baru =(nilai baris kolom lama)/(jumlah baris)	…	…	…	$\sum$ K	$\sum$ K /n
K2	…	…	…	…		
…	…	…	…	…		
Kn	…	…	…	…		

3. Mengukur Konsistensi

AHP mengukur konsistensi menyeluruh dari berbagai pertimbangan kita melalui rasio konsistensi. Nilai konsistensi harus 10% atau kurang, jika ini lebih dari 10%, pertimbangan itu mungkin agak acak dan perlu diperbarui. Perhitungan konsistensi didasarkan pada nilai consistency rattio (CR) yang didapat dari perbandingan antara consistency Index (CI) dengan random index(RI). Nilai RI berdasarkan berdasarkan pada tabel di bawah ini :

Orde Matriks	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RI	0	0	0.58	0..90	1.12	1.24	1.32	1.41	1.45	1.49

Gambar 1 Nilai *Consistency rattio*

Selanjutnya melakukan perhitungan konsistensi dengan perhitungan sebagai berikut :

Tabel 3 perhitungan rasio konsistensi

	Jumlah Perbaris	Jumlah Baris	Prioritas	Hasil
K1	….	Σ Baris	Nilai Prioritas	Σ Baris + Prioritas
K2	….	….	….	….
….	….	….	….	….

Menghitung Consistency Index (CI) dengan rumus :

$$CI=(\lambda \text{ maks}-n)/n \quad \text{…… (1)}$$

Dimana n = banyaknya elemen

Hitung rasio konsistensi/Consistency Ratio (CR) dengan rumus:

$$CR=CI/IR \quad \text{……(2)}$$

Dimana CR = Consistency Ratio

CI = Consistency Index

IR = Index Random Concsitency

Menentukan konsistensi sebuah keputusan. Jika nilai lebih dari 10% maka penilaian judgement (skala penilaian) harus diperbaiki, jika sebuah rasio konsistensi (CI/IR) kurang dari 10% maka dinyatakan benar.

2.3 Analisis PDCA Proses Rekrutmen

Perekrutan dan seleksi pegawai dilakukan oleh bidang sdm berdasarkan hasil perencanaan kebutuhan sumber daya manusia yang telah dibuat dan di setujui oleh ketua bidang SDM. Perekrutan pegawai dibuka oleh yayasan jika terjadi kekosongan jabatan dan membutuhkan tambahan tenaga kerja.

1. ***Planning***

Tahapan Planning adalah tahap perencanaan perekrutan dan seleksi pegawai, dimana perekrutan dan seleksi pegawai dilakukan karena adanya kekosongan pada pegawai. Pada tahapan ini ketua bidang SDM akan membuat lowongan pekerjaan dengan melihat kebutuhan pegawai dan juga ketua bidang sdm mempersiapkan kriteria beserta nilainya yang sesuai dengan kebutuhan pegawai yang dicari.

2. ***Do***

Pada tahap ini dilakukan proses perekrutan dan seleksi pegawai. Dari data pelamar yang masuk dipilih beberapa pelamar yang sesuai dengan kriteria dan syarat yang dibutuhkan untuk melakukan tes wawancara.

3. ***Check***

Tahap ini akan memeriksa hasil dari tahap sebelumnya. Pada tahap ini diperiksa dari ketiga pelamar tersebut, berikut merupakan perangkingan hasil tiap-tiap tahap seleksi.

4. ***Act***

Ketika tahap rekrutmen telah dilaksanakan, dan setelah dibandingkan antara kriteria atau syarat untuk mengisi kekosongan jabatan tenaga pendidik dengan kriteria para pelamar yang ada pada tahap check hasilnya sesuai dengan kebutuhan. Namun jika tidak sesuai atau tidak terpenuhi maka proses rekrutmen akan dilakukan kembali sesuai dengan perencanaan awal.

2.4 Analisis PDCA Proses Pengangkatan Pegawai Kontrak

Analisis PDCA proses pengangkatan karyawan tetap adalah sebagai berikut.

1. ***Plan***

Tahapan planning adalah tahap perencanaan untuk lama kerja pegawai kontrak pada yayasan al khair manna

2. ***Do***

Pada tahap ini dilakukan pengangkatan pegawai kontrak menjadi pegawai tetap. Pegawai yang sudah memasuki masa kontrak yaitu selama dua tahun akan langsung diangkat selama tidak mengundurkan diri dan tidak mempunyai masalah serta mempunyai penilaian terakhir baik. Proses penilaian pegawai kontrak sama dengan pegawai teteap baik pegawai pendidik maupun non pendidik..

3. ***Check***

Tahap pemeriksaan Pengangkatan pegawai kontrak menjadi pegawai tetap maka status pegawai kontrak akan berubah menjadi pegawai tetap dan pegawai yang masa kontraknya belum mencapai dua tahun belum diangkat menjadi pegawai tetap.

4. ***Act***

Pada tahap ini dilakukan tindakan bagi pegawai kontrak yaitu diangkat menjadi pegawai tetap. Hasil pengangkatan pegawai tetap dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

2.5 Analisis PDCA Proses Penilaian Kinerja Menggunakan Metode AHP

Penilaian kinerja pegawai merupakan salah satu cara untuk menjadi acuan ketua bidang SDM dalan mengambil keputusan tindakan apa yang harus diberikan kepada pegawai. Metode yang digunakan adalah AHP dimana hasil dari metode ini merupakan peringkat pegawai. Tahapn penilaian kinerja yang perhitungannya menggunakan siklus PDCA.

Analisis PDCA proses Penilaian Kinerja pegawai adalah sebagai berikut.

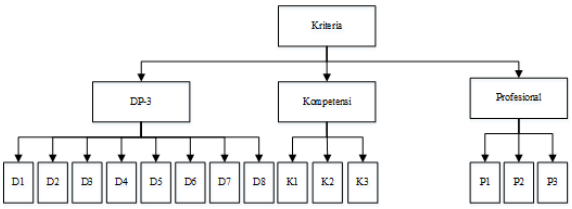
1. ***Plan***

Yang dilakukan pada tahap plan adalah Merencanakan kriteria-kriteria penilaian beserta bobotnya dan waktu untuk melaksanakan penilaian kinerja pegawai. Penilaian untuk pegawai dilakukan secara periode satu tahun sekali setiap akhir tahun ajaran. Hasil penilaian kinerja pegawai berupa urutan hasil penilaian dari yang paling baik sampai dengan hasil penilaian yang kurang. Sebelum melakukan penilaian bidang SDM akan melakukan penentuan kriteria dan subkriteria beserta bobot dari masing-masingnya. Bidang SDM akan melakukan penyusunan hieraki dari kriteria yang sudah ditentukan. Sebelum membuat hirarki, terlebih dahulu dilakukan adalah menganalisis kriteria dan subkriteria yang ada pada proses penilaian kinerja pegawai.

Tabel 4 Kriteria dan subkriteria

No	Kriteria	Subkriteria	Kode
1	DP-3	Kesetiaan	D1
		Prestasi Kerja	D2
		Tanggun Jawab	D3
		Ketaatan	D4
		Kejujuran	D5
		Kerjasama	D6
		Prakarsa	D7
		Kepemimpinan	D8
2	Kompetensi	Pedagogik	K1
		Pemanfaatan waktu	K2
		Kemampuan dalam bekerja	K3
		Pengetahuan tentang pekerjaan	K4
3	Profesional	Mengembangkan keprofesionalan	P1
		Penguasaan bidang keilmuan	P2
		Bertindak Objektif	P3

Berdasarkan hasil analisa yang terdapat pada tabel diatas maka sebuah hirarki dapat dibuat seperti dibawah ini :



Gambar 2 analisis Kriteria dan subkriteria

Untuk menentukan dan membuat matrik berpasangan maka diperlukan skal perbandingan penilaian berpasangan. Skala penilaian perbandingan berpasangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5 Skala Penilaian perbandingan berpasangan

Tingkat Kepentingan	Definisi	Keterangan
1	Sama Pentingnya	Kedua elemen mempunyai pengaruh yang sama.
3	Agak lebih penting yang satu atas lainnya	Pengalaman dan penilaian sangat memihak satu elemen dibandingkan dengan pasangannya.
5	cukup penting	Pengalaman dan keputusan menunjukkan kesukaan atas satu aktifitas lebih dari yang lain
7	Sangat penting	Pengalaman dan keputusan menunjukkan kesukaan yang kuat atas satu aktifitas lebih dari yang lain
9	Mutlak lebih penting	Satu elemen mutlak lebih disukai dibandingkan dengan pasangannya, pada tingkat keyakinan tertinggi
2,4,6,8	Nilai tengah diantara dua nilai berdekatan	Bila kompromi dibutuhkan

2. *Do*

Tahap ini adalah tahap penerapan atau melaksanakan semua yang telah direncanakan ditahap plan termasuk menjalankan prosesnya, memproduksi serta melakukan pengumpulan data yang kemudian akan digunakan untuk tahap chec dan act. Proses penilaian dilakukan dengan menggunakan metode Analytical Hierarcy Process. Berikut merupakan tabel alternatif penilaian kinerja pegawai berdasarkan kriteria-kriteria dan sub kriteria yang sudah di paparkan dan dianalisis pada tahap Plan.

Tabel 6 Nilai Prioritas

No	Kriteria	Subkriteria	Kode	Nilai Prioritas
1	DP-3	Kesetiaan	D1	0.17
		Prestasi Kerja	D2	0.13
		Tanggun Jawab	D3	0.17
		Ketaatan	D4	0.15
		Kejujuran	D5	0.14
		Kerjasama	D6	0.13
		Prakarsa	D7	0.06
		Kepemimpinan	D8	0.04
2	Kompetensi	Pedagogik	K1	0.42
		Pemanfaatan waktu	K2	0.30
		Kemampuan dalam bekerja	K3	0.22

		Pengetahuan tentang pekerjaan	K4	0.06
3	Profesional	Mengembangkan keprofesionalan	LK1	0.63
		Penguasaan bidang keilmuan	LK2	0.24
		Bertindak Objektif	LK3	0.13

Dari tabel diatas di lakukan penilaian terhadap pegawai.

Tabel 7 penilaian kinerja Pegawai(1).

No	Kriteria	Kode Subkriteria	Nilai Prioritas	Nilai	Nama Pegawai
1	DP-3	D1	0.17	81	Alian Faruzi
		D2	0.13	75	
		D3	0.17	75	
		D4	0.15	75	
		D5	0.14	76	
		D6	0.13	80	
		D7	0.06	80	
		D8	0.04	80	
2	Kompetensi	K1	0.42	80	
		K2	0.30	80	
		K3	0.22	80	
		K4	0.06	80	
3	Profesional	LK1	0.63	80	
		LK2	0.24	80	
		LK3	0.13	80	

Tabel 8 penilaian kinerja Pegawai(2).

No	Kriteria	Kode Subkriteria	Nilai Prioritas	Nilai	Nama Pegawai
1	DP-3	D1	0.17	82	Reno Renaldi
		D2	0.13	85	
		D3	0.17	80	
		D4	0.15	80	
		D5	0.14	77	
		D6	0.13	80	
		D7	0.06	76	
		D8	0.04	80	
2	Kompetensi	K1	0.42	80	
		K2	0.30	70	
		K3	0.22	75	
		K4	0.06	85	
3	Profesional	LK1	0.63	60	
		LK2	0.24	70	
		LK3	0.13	75	

Tabel 9 penilaian kinerja Pegawai(3).

No	Kriteria	Kode Subkriteria	Nilai Prioritas	Nilai	Nama Pegawai
1	DP-3	D1	0.17	82	Surya Avita
		D2	0.13	76	
		D3	0.17	75	
		D4	0.15	75	
		D5	0.14	76	
		D6	0.13	76	
		D7	0.06	76	
		D8	0.04	76	
2	Kompetensi	K1	0.42	80	
		K2	0.30	60	
		K3	0.22	80	
		K4	0.06	80	
3	Profesional	LK1	0.63	70	
		LK2	0.24	80	
		LK3	0.13	80	

Tabel 10 penilaian kinerja Pegawai(4).

No	Kriteria	Kode Subkriteria	Nilai Prioritas	Nilai	Nama Pegawai
1	DP-3	D1	0.17	81	Yubi Juliadi
		D2	0.13	76	
		D3	0.17	75	
		D4	0.15	80	
		D5	0.14	80	
		D6	0.13	75	
		D7	0.06	76	
		D8	0.04	80	
2	Kompetensi	K1	0.42	80	
		K2	0.30	80	
		K3	0.22	80	
		K4	0.06	85	
3	Profesional	LK1	0.63	80	
		LK2	0.24	80	
		LK3	0.13	70	

Berikut adalah hasil penilaian pegawai

Tabel 11 hasil penilaian pegawai

Pegawai / Kriteria	A	B	C	D
DP-3				
Kesetiaan	13.47	13.64	13.64	13.47
Prestasi Kerja	9.91	11.23	10.05	10.05
Tanggun Jawab	12.63	13.47	12.63	12.63
Ketaatan	11.31	12.06	11.31	12.06
Kejujuran	10.97	11.12	10.97	11.55
Kerjasama	10.55	10.55	10.03	9.89
Prakarsa	5.18	4.92	4.92	4.92
Kepemimpinan	3.29	3.29	3.13	3.29

Pegawai / Kriteria	A	B	C	D
Kompetensi				
Pedagogik	33.72	33.72	33.72	33.72
Pemanfaatan waktu	23.72	20.75	17.79	23.72
Kemampuan dalam bekerja	17.66	16.56	17.66	17.66
Pengetahuan tentang pekerjaan	4.93	5.23	4.93	5.23
Profesional				
Mengembangkan keprofesionalan	50.33	37.74	44.03	50.33
Penguasaan bidang keilmuan	19.21	16.81	19.21	19.21
Bertindak Objektif	10.47	9.81	10.47	9.16
Jumlah	237.35	220.93	224.48	236.90

3. *Check*

Pada tahap check dilakukan pemeriksaan terhadap hasil penilaian tiap pegawai. Berikut adalah hasilnya :

Tabel 12 hasil penilaian

No	Nama	Nilai Akhir	Bobot	Peringkat
1	Alian Faruzi	237.35	(300 * nilai akhir)/100 = 79.12	1
2	Yubi Juliadi	236.90	(300 * nilai akhir)/100 = 78.97	2
3	Surya Avita	224.48	(300 * nilai akhir)/100 = 74.83	3
4	Reno Renaldi	220.93	(300 * nilai akhir)/100 = 73.64	4

4. *Act*

Pegawai yang hasil penilaian pegawai tetap yang buruk akan dipertimbangkan rekomendasi pelatihan sedangkan untuk pegawai kontrak untuk hasil keputusan status pegawai. Hasil keputusan evaluasi pegawai bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 13 Hasil keputusan evaluasi

No	Nama Pegawai	Peringkat	Bobot	Bobot Penilaian	Keterangan
1	Alian Faruzi	I	79.12	Baik	Bonus gaji 25% + Rekomendasi kenaikan pangkat golongan
2	Yubi Juliadi	II	78.97	Baik	Bonus gaji 20% + Rekomendasi kenaikan pangkat golongan
3	Surya Avita	III	74.83	Baik	Bonus gaji 10% + Rekomendasi kenaikan pangkat golongan
4	Reno Renaldi	IV	73.64	Baik	Bonus gaji 5% + rekomendasi kenaikan pangkat golongan
..	..	..			..
..	..		< 71	Kurang Baik	Dipertimbangkan untuk mengikuti pelatihan
..	..		< 66	tidak baik	Dipertimbangkan untuk mengikuti pelatihan dalam pengawasan

2.6 Analisis PDCA Proses Cuti Pegawai

Analisis PDCA proses Pengajuan Cuti adalah sebagai berikut.

1. *Plan*

Plan adalah tahap untuk menetapkan target atau sasaran yang ingin dicapai dalam peningkatan proses ataupun permasalahan yang ingin dipecahkan. Menentukan jenis-jenis cuti, waktu cuti dan persyaratan cuti atau aturan cuti.

Tabel 14 Jenis Cuti

Nama Cuti	Kode	Waktu	Keterangan
cuti walimahan atau menikah	CWM	6 Hari	Cuti diambil jika akan melaksanakan pernikahan. pengajuan cuti harus di ajukan minimal 2 bulan sebelum cuti
Cuti Khusus	CS	3 Hari	Anggota keluarga meninggal dunia (suami/istri,orang tua/mertua, saudara kandung atau anak) diberi izin 3 (tiga) hari.
Cuti Bersalin	CB	60 hari	lamanya cuti persalinan 30 hari sebelum dan 30 hari sesudah persalinan Pengajuan permohonan cuti bersalin secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang memberikan pertolongan. Lama cuti persalinan bisa berubah jika terjadi komplikasi.
Cuti Pernikahan saudara kandung	CK	2 hari	Lama cuti disesuaikan jika terjadi komplikasi.
Cuti Ibadah haji	IH	45 hari	cuti khusus setiap pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 tahun secara teru menerus berhak atas cuti khusus selama 1.5 (satu setengah) bulan untuk memenuhi kewajiban agama yaitu melaksanakan ibadah haji dan berlaku hanya satu

Nama Cuti	Kode	Waktu	Keterangan
			kali, di ajukan 6 bulan sebelum cuti
Cuti studi	CSI	-	Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting, dapat mengajukan cuti studi. pegawai diberi cuti studi di luar tanggungan Yayasan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang sah.
Khitanan anak pegawai	CKS	2 hari	cuti diambil jika ada anak pegawai khitanan.
Cuti Pernikahan anak pegawai	CPAP	3 hari	Cuti diambil jika anak pegawai akan menikah.
Istri pegawai melahirkan	IPM	2 hari	Cuti diambil jika istri pegawai sedang melahirkan, atau mengalami keguguran

2. *Do*

Pada tahap ini dilakukannya tahap pelaksanaan yaitu pegawai dapat mengambil cuti berdasarkan jenis cuti yang sudah ditetapkan pada tahapan sebelumnya.

Tabel 15 pegawai yang mengajukan cuti

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Tanggal Mengajukan
Alian Faruzi	CSI	365 hari	20/04/2017 – 22/04/2018	5/4/2017
Hinita	CSI	365 hari	20/04/2017 – 22/04/2018	11/4/2017
Swarjiah	IH	45 hari	25/04/2017 – 27/04/2018	9/4/2017

Dari tabel diatas dilakukan pengecekan terhadap persyaratan cuti dengan melihat riwayat cuti masing-masing pegawai.

Tabel 16 Riwayat Cuti Alian Fauzi

No	Tanggal Cuti	Jenis Cuti	Lama Cuti
1	9/2/2017	CS	3

Tabel 17 Riwayat Cuti Hinita

No	Tanggal Cuti	Jenis Cuti	Lama Cuti
1	18/1/2017	CK	3
2	5/2/2017	CB	60

Tabel 18 Riwayat Cuti Swarjiah

No	Tanggal Cuti	Jenis Cuti	Lama Cuti
1	8/3/2017	CPAP	3

Tabel 19 Data pegawai yang sedang mengambil cuti

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Tanggal Mengajukan
Hendra Purwanto	CSI	365 Hari	16/04/2017 - 19/04/2018	10/4/2017
Zalna Fitri, S.P	IH	45 Hari	19/08/2017 – 03/10/2017	09/02/2017

Dari hasil pemeriksaan riwayat cuti maka Ketua Bidang SDM akan bisa menentukan keputusan untuk persetujuan cuti.

Tabel 20 Pengendalian Cuti Pegawai

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Lama Cuti	Persetujuan
Alian Faruzi	CSI	365 hari	Disetujui
Hinita	CSI	365 hari	Ditolak
Swarjiah	IH	45 hari	Disetujui

3. *Check*

Hasil untuk keputusan cuti yang diajukan oleh pegawai. Bisa dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 21 hasil pengajuan cuti

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Lama Cuti	Persetujuan	Keterangan
Alian Faruzi	CSI	365 hari	Disetujui	Syarat Lengkap
Hinita	CSI	365 hari	Ditolak	Ditolak
Swarjiah	IH	45 hari	Disetujui	Syarat Lengkap

4. *Act*

Jika pengajuan cuti berhasil maka pegawai yang bersangkutan sebagian jatah cutinya telah berkurang dan untuk selanjutnya akan diprioritaskan bagi pegawai yang belum pernah mengajukan cuti. Berikut adalah tabel pegawai yang pengajuan cutinya disetujui.

Tabel 22 pengajuan cuti yang disetujui

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Lama Cuti
Alian Faruzi	CSI	365 hari
Swarjiah	IH	45 hari

2.7 Analisis PDCA Proses Pensiun Pegawai

Analisis PDCA proses Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut.

1. *Plan*

Pensiun pegawai terdapat 2 jenis yaitu pensiun normal dan pensiun dini. Pensiun normal yaitu adalah pegawai yang sudah berusisa 55 tahun. Pegawai yang telah berumur 55 tahun akan dipensiunkan dan diberi pesangon sesuai dengan masa kerjanya. Sedangkan pensiun dini yaitu pengajuan pensiun yang dilakukan oleh pegawai yang belum memasuki batas usia maksimum. Untuk pesangon yang diberikan untuk pegawai yang mengajukan pensiun dini dilihat dari masa kerjanya jika sudah berkerja minimal selama 10 tahun maka akan mendapat pesangon sesuai dengan ketentuan, jika masa kerja belum pegawai belum mencapat 10 tahun maka tidak akan mendapatkan pesangon. Berikut merupakan tabel perhitungan pesangon.

Tabel 23 Pesangon

Masa Kerja (MK)	Pesangon
10 thn >= MK <=11 thn	22 kali
11 thn >= MK <=12 thn	23 kali
12 thn >= MK <=13 thn	24 kali
13 thn >= MK <=14 thn	25 kali
14 thn >= MK <=15 thn	26 kali
15 thn >= MK <=16 thn	27 kali
16 thn >= MK <=17 thn	28 kali
17 thn >= MK <=18 thn	29 kali
18 thn >= MK <=19 thn	30 kali
19 thn >= MK <=20 thn	31 kali
MK > 20 thn	32 kali

2. *Do*

Pada tahap ini ketua bidang sdm akan melakukan monitoring data pegawai untuk pensiun normal dan melihat apakah ada pegawai yang memasuki batas usia maksimum.

Tabel 24 Monitoring Pensiun pegawai

No	Pegawai	Umur	Masa Kerja	Keterangan
1	Dayat	55 tahun	12 tahun	Bats usia maksimum
2	Edi	55 tahun	10 tahun	Bats usia maksimum
3	Dedi Afriansyah	35 tahun	5 tahun	-
4	Nopa Adi Putra	43 tahun	10 tahun	Mengajukan Pensiun dini

Dari tabel diatas maka ketua bidang sdm akan memberikan keputusan pensiun untuk pegawai yang sudah memasuki batas usia maksimum dan jika ada pegawai yang sudah memasuki masa kerja lebih dari 10 tahun maka pegawai akan mendapatkan pesangon.

Tabel 29 pegawai pensiun

No	Pegawai	Umur	Masa Kerja	Keterangan
1	Dayat	55 tahun	12 tahun	Bats usia maksimum
2	Edi	55 tahun	10 tahun	Bats usia maksimum
3	Nopa Adi Putra	43 tahun	10 tahun	Mengajukan Pensiun dini

Dari hasil pemeriksaan data pensiun pegawai maka Ketua Bidang SDM akan bisa menentukan keputusan persetujuan pensiun pegawai.

3. *Check*

Tahap check adalah tahap pemeriksaan dan peninjauan ulang serta mempelajari hasil-hasil dari penerapan di tahap do. Tahap pemeriksaan pelaksanaan pensiun dengan memonitoring pegawai dengan memeriksa masa kerja dan upah yang diterima.

Tabel 30 periksa pegawai pensiun

No	Pegawai	Jenis Pensiun	Umur	Tanggal Pensiun	Masa Kerja	Pesangon
1	Dayat	Pensiun Normal	55 tahun	02-02-2018	12 tahun	23 x gaji perbulan
2	Edi	Pensiun Normal	55 tahun	03-01-2018	10 tahun	22 x gaji perbulan
3	Nopa adiputra	Pensiun Dini	43 tahun	03-05-2018	10 tahun	22 x gaji perbulan

4. *Act*

Tahapan act adalah tahap evaluasi dari pengajuan pensiun, apakah pesangon yang telah diberikan sesuai dengan masa kerja pegawai tersebut atau tidak, serta ketua bidang SDM akan bertanggung jawab pada tahap ini untuk pemantauan jumlah pegawai yang pensiun, baik dari yang mengajukan pensiun maupun masa kerjanya berakhir.

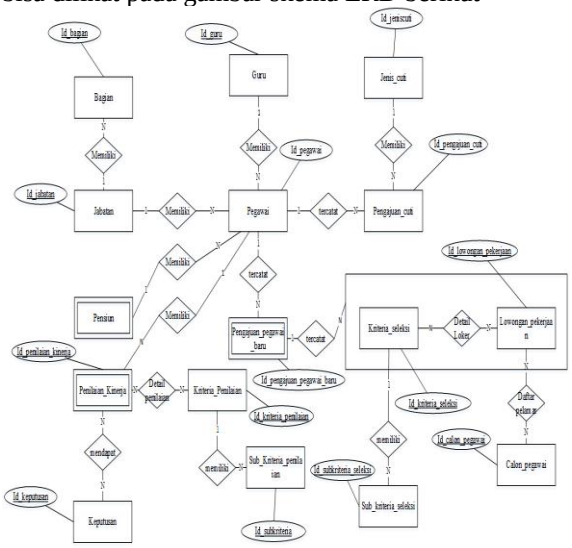
Tabel 31 Pegawai pensiun tahun 2018

No	Pegawai	Jenis Pensiun	Tanggal Pensiun	Pesangon
1	Dayat	Pensiun Normal	02-02-2018	23 x gaji perbulan
2	Edi	Pensiun Normal	03-01-2018	22 x gaji perbulan

3	Nopa Adi Putra	Pensiun Dini	03-05-2018	22 x gaji perbulan

2.8 Entitiy Relationship Diagram

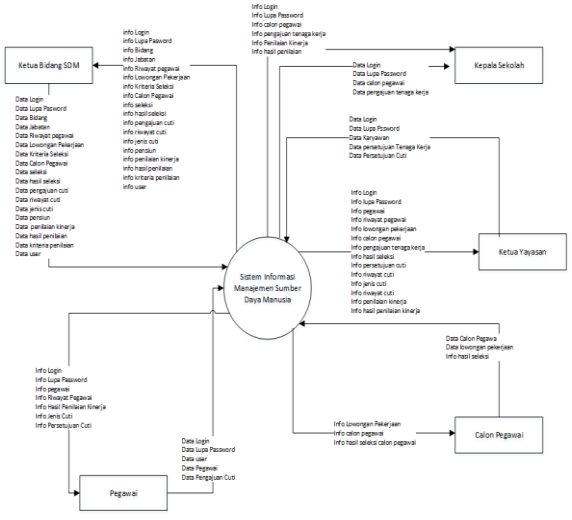
Model ERD pada sistem yang akan dibangun bisa dilihat pada gambar skema ERD berikut



Gambar 3 Entity Relationship Diagram

2.12 Diagram Konteks

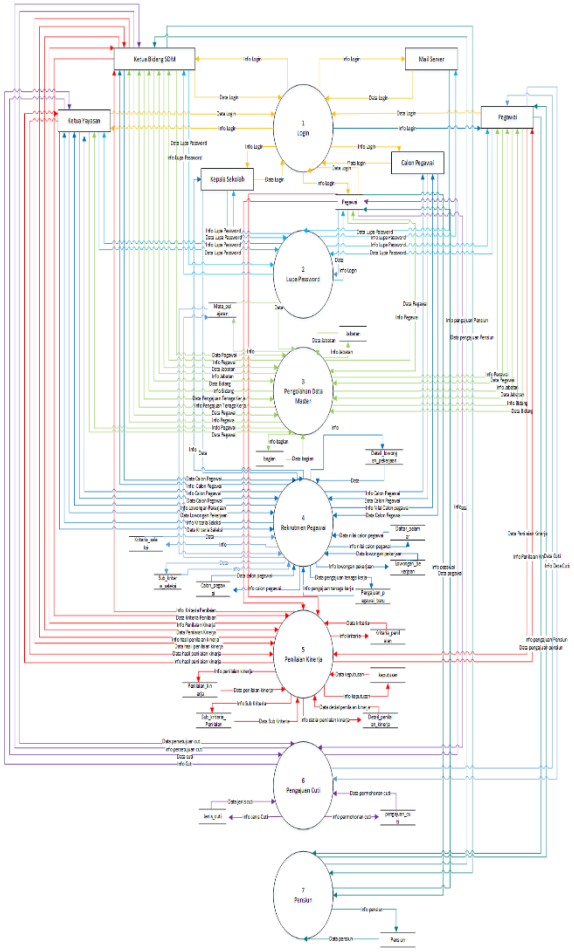
Diagram Konteks merupakan Sebuah diagram yang memaparkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran dari sebuah sistem.



Gambar 4 Diagram Konteks

2.13 Data Flow Diagram Level 1

DFD level 1 Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia SMPIT Al Qalam di Yayasan Al Khair Manna dapat dilihat pada gambar DFD level 1.



Gambar 5 DFD Level 1

2.9 Implementasi dan Pengujian Sistem

Pengujian sistem yaitu pengujian yang dilakukan bertujuan menemukan kesalahan dan kekurangan pada sistem informasi sumber daya manusia smpit alqalam di yayasan alkhair manna.

2.15.1 Implementasi Sistem

Implementasi adalah salah satu tahap untuk menerjemahkan perancangan berdasarkan hasil analisis. Tujuan dari implementasi adalah untuk melakukan pengecekan apakah program yang dibangun berjalan sesuai dengan rancangan yang diinginkan oleh pengguna sistem sehingga pengguna dapat memberikan masukkan pada pembuat sistem.

2.15.2 Pengujian Beta

Dilakukan pada satu dan mungkin lebih pelanggan oleh pemakai akhir dalam lingkungan yang akan menggunakan sistem, pengembang biasanya tidak ada pada pengujian ini. Pelanggan merekam dan menemukan semua masalah yang ditemui selama pengujian serta melaporkan kepada pengembang dalam interval waktu tertentu.

2.15.3 Pengujian Blackbox

Pengujian black box adalah pengujian yang berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian dengan metode black box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya untuk menggunakan semua persyaratan fungsional pada suatu program.

3. PENUTUP

Pada bagian penutup menjelaskan mengenai kesimpulan yang berisi hasil-hasil yang telah diperoleh selama dilakukan penelitian

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan analisis dan pengujian yang telah dilakukan, maka dapat diambil sebuah kesimpulan terhadap Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia SMPIT Al Qalam di Yayasan Alkhair Manna sebagai berikut:

1. Sistem Sumber Daya Manusia SMPIT AL Qalam di Yayasan Al Khair Manna sudah cukup membantu ketua bidang SDM dalam perekrutan pegawai yang sesuai dengan kriteria.
2. Sistem Sumber Daya Manusia SMPIT AL Qalam di Yayasan Al Khair Manna sudah cukup membantu ketua bidang SDM dalam penilaian pegawai sebagai syarat dalam mengambil hasil keputusan dan evaluasi kinerja pegawai.
3. Sistem Sumber Daya Manusia SMPIT AL Qalam di Yayasan Al Khair Manna sudah cukup membantu Ketua bidang SDM dalam melakukan pengawasan pengambilan cuti pegawai.
4. Sistem Sumber Daya Manusia SMPIT AL Qalam di Yayasan Al Khair Manna sudah cukup membantu ketua bidang SDM dalam melakukan pengawasan proses pensiun.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil dari pengujian dan kesimpulan diatas maka saran dari penulis untuk melakukan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia SMPIT ALQALAM pada Yayasan Alkhair adalah : Sistem Informasi Sumber Daya Manusia belum menangani pengelolaan pelatihan, proses promosi dan demosi terkait dengan pengembangan pegawai yang ada pada SMPIT di yayasan Alkhair Manna.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Kristanto. 2008. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media.

[2] I Putu Agus Eka Pratama. 2014. Sistem Informasi dan Implementasinya. Bandung: Informatika.

[3] J. H. Mustakini. 2005. Analisis & Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi.

[4] Prof. Dr. Rivai Z and Veithzal. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

[5] Eko Budiyanto, M.T. 2013. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Graha Ilmu Yogyakarta.

[6] Eko Nurmanto, Nurhadi Siswanto. 2006. Perancangan Penilaian Kinerja Karyawan Berdasarkan Kompetensi Spencer Dengan Metode Analytical Hierarchy Process. Journal Teknik Industri, Institut Teknologi Sepuluh November (ITS), Surabaya, vol. 8, No 1

[7] Roger S. Pressman, Ph.D Rekayasa Perangkat Lunak, Edisi 7, Yogyakarta : Andi, 2012. ISBN 0073655783.

[8] Abdul Kadir. 2008. Dasar Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP. Yogyakarta: Andi.

[9] Al Bahra Bin Ladjamudin. 2006. Rekayasa Perangkat Lunak. Tangerang: Graha Ilmu.

[10] Marimin. 2004. Teknik dan Aplikasi Pengambilan Keputusan Kriteria Majemuk. Grasindo. Jakarta.

[11] Arthur Mandolang, Yaulie Deo Y. Rindengan, Steven R. Sentinuwo. 2017. Rancang Bangun Aplikasi Agenda Kegiatan Pimpinan (Studi Kasus : Rektorat Unsrat). E-Journal Teknik Informatika Vol 11, No.1 ISSN 2301 – 8304.

[12] Resmi Novianti. Game edukasi bahasa sunda untuk siswa smp berbasis desktop. Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA) Edisi. .. Volume. .., Bulan 20.. ISSN : 2089-9033.

[13] Marimin. 2004. Teknik dan Aplikasi Pengambilan Keputusan Kriteria Majemuk. Grasindo. Jakarta