

PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI CV. TRIVECTA COMMINDO

Sendhi Anshari Rasyid¹, Rani Susanto²

^{1,2} Teknik Informatika - Universitas Komputer Indonesia

Jl. Dipatiukur 112-114 Bandung

E-mail : anshari.sendhi@gmail.com¹, rani.susanto@email.unikom.ac.id²

ABSTRAK

CV. Trivecta Commindo merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan komunikasi kreatif. Perusahaan ini terbagi menjadi 3 departemen, yaitu sebuah open-space bernama SPASIAL, sebuah toko bernama Norrm, dan sebuah kantin bernama Four-Calendar Canteen. Saat ini perusahaan memiliki program magang yang dibuka bagi mahasiswa dalam kurun waktu 3 bulan sekali untuk mengisi berbagai posisi di departemen SPASIAL. Menurut Direktur Utama, perusahaan mengalami kesulitan dalam memilih calon pegawai magang yang sesuai dengan kualifikasi jabatan. Berdasarkan data, terjadi ketidaksesuaian pegawai magang sebesar 35% dikarenakan pada tahap seleksi pegawai magang hanya dilihat berdasarkan nilai tes wawancara saja, tidak memperhatikan kesesuaian jurusan kuliah dengan posisi yang dilamar. Selain itu, perusahaan mengalami permasalahan dalam mengambil keputusan pegawai tetap untuk diberikan bonus, surat peringatan, promosi jabatan dan demosi jabatan, karena perusahaan hanya memiliki 1 kriteria penilaian untuk 3 departemen yang berbeda. Solusi dari seleksi pegawai magang adalah dengan menggunakan metode *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution* (TOPSIS), sedangkan untuk pengambilan keputusan untuk pegawai tetap adalah dengan menggunakan metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP).

Kata kunci: Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Manusia, *Technique for Order Preference by Similarity to Ideal Solution*, *Analytical Hierarchy Process*.

1. PENDAHULUAN

CV. Trivecta Commindo merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan komunikasi kreatif. Perusahaan ini terbagi menjadi 3 departemen yang berbeda, yaitu sebuah open-space bernama SPASIAL, sebuah toko bernama Norrm, serta sebuah kantin bernama Four-Calendar Canteen, yang berada dalam satu manajemen yang sama. Berdasarkan data pegawai periode April-Juni 2017, CV. Trivecta Commindo memiliki 73 orang pegawai

dan terbagi menjadi 2 jenis pegawai, yaitu pegawai tetap dan pegawai magang.

Pada saat ini, perusahaan memiliki program magang yang dibuka bagi mahasiswa dalam kurun waktu 3 bulan sekali untuk mengisi berbagai posisi di departemen SPASIAL. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Ardo Ardhana selaku Direktur Utama, menyatakan bahwa perusahaan kesulitan dalam memilih calon pegawai magang yang tepat dan sesuai dengan kualifikasi jabatan. Apabila dilihat dari rekapitulasi data penilaian pegawai magang pada periode bulan April – Juni 2017, terjadi ketidaksesuaian pegawai magang sebesar 35% akibat pada tahap seleksi pegawai magang, nilai yang diperhatikan hanyalah hasil dari tes wawancara saja, tidak memperhatikan kesesuaian jurusan kuliah dengan posisi yang dilamar, sehingga dapat terjadi ketidaksesuaian terhadap kualifikasi jabatan.

Selain melakukan kegiatan perekrutan pegawai magang, perusahaan juga melakukan kegiatan penilaian kinerja pegawai tetap. Hasil dari penilaian kinerja pegawai tetap tersebut, nantinya akan digunakan sebagai pendukung keputusan untuk menentukan apakah pegawai tersebut layak mendapatkan bonus, surat peringatan, promosi jabatan atau demosi jabatan.

Tetapi, pemberian bonus, surat peringatan, promosi jabatan atau demosi jabatan tersebut saat ini dianggap tidak objektif, karena perusahaan hanya memiliki 1 kriteria penilaian untuk 3 departemen berbeda. Sehingga setiap pegawai pada departemen yang berbeda dinilai hanya berdasarkan kriteria umum saja, tidak spesifik berdasarkan departemennya masing-masing. Hal tersebut akhirnya mengakibatkan kesulitan bagi perusahaan untuk mengambil keputusan untuk pemberian bonus, surat peringatan, promosi jabatan ataupun demosi jabatan.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, dapat disimpulkan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Membantu perusahaan untuk menentukan pegawai magang agar sesuai dengan yang dibutuhkan.
2. Membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk pemberian bonus, pemberian surat peringatan, promosi jabatan atau demosi

jabatan yang mengacu kepada hasil dari penilaian kinerja pegawai.

2. ISI PENELITIAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sebuah kombinasi teratur yang terdiri dari orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan basis data yang bekerja dalam hal mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi agar meningkatkan penyelesaian tugas, efektifitas secara keseluruhan, dan efektifitas ekonomi [11].

2.1.2. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (SIM) merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi bagi penggunaannya. Informasi yang disediakan yaitu menjelaskan laporan secara periodik atau laporan khusus dalam sebuah organisasi atau perusahaan [7].

Sistem informasi manajemen adalah sebagai kumpulan dari subsistem yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam mengelola suatu data tertentu yang hasilnya adalah sebuah informasi yang dapat dijadikan dasar dalam sebuah pengambilan keputusan [1].

2.1.3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan seseorang yang memiliki potensi dalam bekerja pada lingkungan suatu organisasi. Potensi yang dimiliki oleh pegawai tersebut harus dapat membantu suatu organisasi tersebut dalam mewujudkan tujuannya [9].

Kinerja dari sumber daya manusia itu sendiri adalah prestasi kerja atau hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai oleh sumber daya manusia tersebut [10].

2.1.4. PDCA (*Plan – Do – Check – Act*)

Siklus PDCA adalah sebuah metode sistematis untuk menjaga sebuah kualitas agar tetap berada pada suatu standar yang telah ditetapkan [8]. Siklus PDCA dibagi menjadi 4 tahap sebagai berikut [2].

1. *Plan*

Tahap untuk menetapkan target yang ingin dicapai dalam suatu permasalahan yang ingin diselesaikan.

2. *Do*

Tahap pelaksanaan terhadap apa yang sudah direncanakan sebelumnya, termasuk untuk menjalankan suatu proses serta melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan.

3. *Check*

Tahap pemeriksaan terhadap apa yang sudah dilakukan pada tahap sebelumnya. Lalu kemudian dibandingkan antara hasil yang didapatkan dengan target yang sudah ditetapkan sebelumnya.

4. *Act*

Tahap untuk pengambilan keputusan terhadap hasil dari tahap sebelumnya, dan mengambil

tindakan-tindakan yang diperlukan agar mendapatkan hasil yang optimal.

2.1.5. TOPSIS (*Technique for Order Preference by Similarity of Ideal Solution*)

Suatu metode pengambilan keputusan multikriteria yang mempertimbangkan alternatif terpilih bukan hanya yang memiliki jarak terdekat dari solusi ideal positif, tapi juga yang memiliki jarak terjauh dari solusi ideal negatif [3].

Secara umum, prosedur TOPSIS adalah sebagai berikut.

- Membuat matriks keputusan ternormalisasi;
- Membuat matriks keputusan ternormalisasi terbobot;
- Menentukan matriks solusi ideal positif dan matriks solusi negatif;
- Menentukan jarak antara nilai setiap alternatif dengan matriks solusi ideal positif dan matriks solusi ideal negatif.

TOPSIS membutuhkan rating kerja setiap alternatif A_i pada setiap kriteria C_j yang ternormalisasi

$$r_{ij} = \frac{x_{ij}}{\sqrt{\sum_{i=1}^m x_{ij}^2}}$$

Keterangan:

r_{ij} = matriks hasil normalisasi dari matriks dasar.

x_{ij} = matriks dasar yang akan dinormalisasikan.

Solusi ideal positif A^+ dan solusi ideal negatif A^- dapat ditentukan berdasarkan rating bobot ternormalisasi (y_{ij}) sebagai:

$$\begin{aligned} y_{ij} &= w_i \cdot r_{ij} \\ A^+ &= (y_1^+, y_2^+, \dots, y_n^+) \\ A^- &= (y_1^-, y_2^-, \dots, y_n^-) \end{aligned}$$

Keterangan:

y_{ij} = matriks ternormalisasi terbobot [i][j]

w_i = vektor bobot [i]

y_1^+ = max y_{ij} , jika j atribut keuntungan; min y_{ij} , jika j atribut biaya

y_1^- = min y_{ij} , jika j atribut keuntungan; max y_{ij} , jika j atribut biaya

Jarak antara alternatif A_i dengan solusi ideal positif dirumuskan sebagai:

$$D_i^+ = \sqrt{\sum_{i=1}^n (y_i^+ - y_{ij})^2}$$

Keterangan:

D_i^+ = jarak alternatif A_i dengan solusi ideal positif

y_i^+ = solusi ideal positif [i]

y_{ij} = matriks normalisasi terbobot [i] [j]

Jarak antara alternatif A_i dengan solusi ideal negatif dirumuskan sebagai:

$$D_i^- = \sqrt{\sum_{i=1}^n (y_{ij} - y_i^-)^2}$$

Keterangan:

D_i^- = jarak alternatif A_i dengan solusi ideal negatif

y_i^- = solusi ideal negatif [i]

y_{ij} = matriks normalisasi terbobot [i] [j]

Nilai preferensi untuk setiap alternatif (V_i) dapat dilihat pada rumus berikut:

$$v_i = \frac{D_i^-}{D_i^- + D_i^+}$$

Keterangan:

V_i = Kedekatan tiap alternatif terhadap solusi ideal

D_i^+ = jarak alternatif A_i dengan solusi ideal positif

D_i^- = jarak alternatif A_i dengan solusi ideal negatif

Nilai V_i yang lebih besar menunjukkan bahwa alternatif A_i dapat dipilih.

2.1.6. AHP (Analytical Hierarchy Procedure)

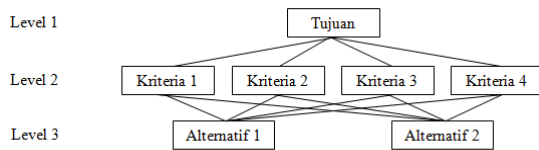
Metode AHP merupakan teknik pengambilan keputusan yang menyediakan suatu prosedur untuk membuat prioritas terhadap suatu pilihan yang dapat digunakan untuk memecahkan suatu permasalahan yang kompleks [4].

Metode AHP menggunakan faktor-faktor logika pengalaman dan pengetahuan akan dicoba untuk dioptimalkan dalam proses yang sistematis [5].

Adapun langkah-langkah dalam metode AHP meliputi:

1. Membuat hierarki

Masalah yang akan diselesaikan akan diuraikan unsur-unsurnya menjadi kriteria dan alternatif seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Hierarki AHP

2. Penilaian kriteria dan alternatif

Kriteria dan alternatif dilakukan dengan perbandingan berpasangan, seperti terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Skala Nilai Perbandingan Berpasangan

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	Sudut 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 i memiliki nilai kebalikannya dibandingkan dengan i

3. Menentukan Prioritas

Dalam pembuatan keputusan, penting untuk mengetahui seberapa baik konsistensi yang ada. Tahapan yang dapat dilakukan untuk mengetahui hal tersebut adalah [6]:

- Kalikan setiap nilai pada kolom pertama dengan prioritas relatif elemen pertama, nilai pada kolom kedua dengan prioritas relatif elemen kedua, dan seterusnya.
- Jumlahkan setiap baris.
- Hasil dari penjumlahan baris dibagi dengan elemen prioritas relatif yang bersangkutan.

d. Jumlahkan hasil bagi diatas dengan banyaknya elemen yang ada, hasilnya disebut λ maks.

e. Hitung *Consistency Index* (CI) menggunakan rumus:

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

Keterangan:

n = banyaknya elemen berdasarkan sumber kriteria

f. Hitung rasio konsistensi dibagi CI, dengan rumus:

$$CR = CI / IR$$

Keterangan:

CR = *Consistency Ratio*

CI = *Consistency Index*

IR = *Index Random Consistency*

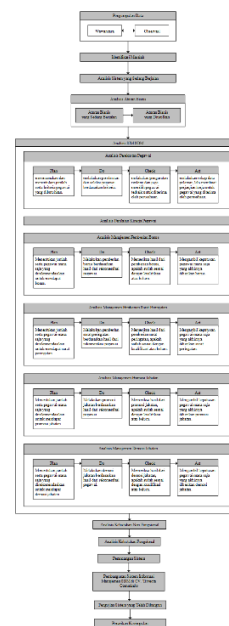
g. Memeriksa konsistensi hierarki. Apabila nilai > 10%, maka penilaian data keputusan harus diperbaiki, apabila rasio konsistensi < 0.1, maka dinyatakan benar.

Tabel 2. Daftar *Index Random Consistency*

Ukuran Matriks	Nilai IR
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

2.2 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, terlihat pada Gambar 2.

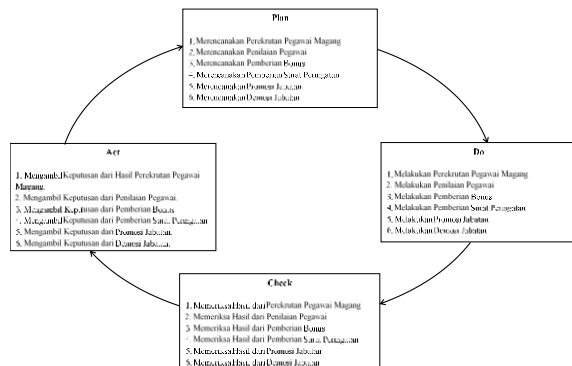


Gambar 2. Metodologi Penelitian

2.3 Hasil dan Pembahasan

2.3.1. Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia di CV. Trivecta Commindo

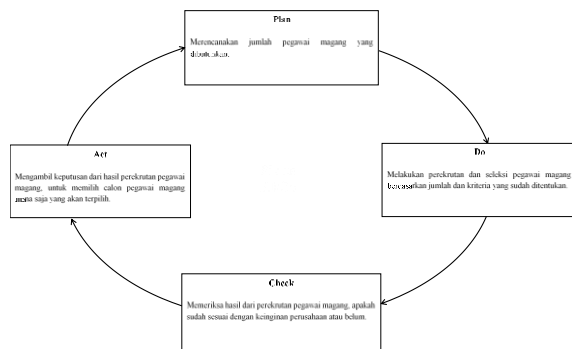
Tahapan model PDCA pada sistem informasi manajemen sumber daya manusia di CV. Trivecta Commindo dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Tahapan Model PDCA SIM SDM

2.3.2. Analisis Perekrutan Pegawai Magang

Model PDCA dalam proses perekrutan dan seleksi pegawai magang pada perusahaan yang dilakukan seperti terlihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Tahap Perekrutan Pegawai Magang

1. Plan

Perusahaan melakukan perencanaan perekrutan pegawai magang. Pada Tabel 3 memperlihatkan mengenai jumlah dan kualifikasi kebutuhan pegawai yang dibutuhkan untuk pegawai magang.

Tabel 3. Jumlah Kebutuhan dan Kualifikasi Pegawai Magang

Nama Jabatan	Kuota	Kualifikasi
Penulis	3 orang	1. Berstatus sebagai mahasiswa Jurnalistik.
		2. Diutamakan yang sedang menempuh semester 5.
		3. Bisa menghasilkan ide-ide kreatif.
		4. Apabila sebelumnya memiliki pengalaman menulis, akan lebih disukai.

Kriteria dan pembobotan penilaian perekrutan tersebut akan digunakan untuk seleksi calon pegawai magang yang akan menggunakan metode TOPSIS untuk seleksi perekrutan staf penulis adalah seperti yang terlihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Kriteria dan Bobot Penilaian Seleksi

No.	Kriteria	Bobot Nilai	Inisial
1.	Semester	4	C1
2.	Wawancara	5	C2
3.	Keterampilan	3	C3
4.	Pengalaman Kerja	2	C4

Berikut adalah keterangan nilai untuk setiap kriteria.

Tabel 5. Nilai dan Bobot Kriteria Semester

Semester	Bobot Nilai
Semester lainnya	1
Semester 8	2
Semester 7	3
Semester 6	4
Semester 5	5

Tabel 6. Nilai dan Bobot Kriteria Hasil Tes Wawancara & Keterampilan

Nilai Tes	Bobot Nilai
0 – 20	1
21 – 40	2
41 – 60	3
61 – 80	4
81 – 100	5

Tabel 7. Nilai dan Bobot Kriteria Pengalaman Kerja

Pengalaman Kerja	Bobot Nilai
Belum Berpengalaman	1
Berpengalaman	2

2. Do

Perusahaan melakukan perekrutan dan seleksi pegawai magang berdasarkan kriteria yang sudah direncanakan, diasumsikan mendapatkan data sebagai berikut.

Tabel 8. Data Penilaian Calon Pegawai Magang

Nama Calon Pegawai	Semester	Nilai Hasil Tes Wawancara	Nilai Hasil Tes Keterampilan	Pengalaman Kerja
Syabila Rasyad	6	90	80	Berpengalaman
Ichsan Ramadhan	6	60	75	Belum Berpengalaman
Rama Dimang	5	85	80	Belum Berpengalaman
Qintara	7	70	90	Berpengalaman

Setelah dilakukan perhitungan dengan metode TOPSIS, maka diperoleh hasil sebagai berikut.

Tabel 9. Nilai Preferensi Calon Pegawai Magang

Alternatif	Calon Pegawai	Nilai Preferensi
V1	Syabila Rasyad	0.699
V2	Ichsan Ramadhan	0.254
V3	Rama Dimang	0.677
V4	Qintara	0.448

3. Check

Tahap pemeriksaan dari hasil penyeleksian calon pegawai magang pada Tabel 9, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap Plan atau belum. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjutkan ke tahap Act, yaitu pengambilan keputusan calon pegawai magang mana saja yang akan diterima sebagai pegawai magang. Apabila belum sesuai, maka kembali lagi ke tahap Plan untuk dilakukan perencanaan ulang.

4. Act

Perusahaan akan mengambil keputusan calon pegawai mana saja yang akan diterima sebagai

pegawai magang. Berdasarkan Tabel 9, maka yang terpilih sebagai pegawai magang adalah Syabila Rasyad, Nika Roes, Ichsan Ramadhan, dan Rama Dimang.

Tabel 10. Calon Pegawai Magang yang Lolos Seleksi

Calon Pegawai	Nilai	Ranking
Syabila Rasyad	0.699	1
Rama Dimang	0.677	2
Qintara	0.448	3

Hasil pada Tabel 10 telah memenuhi kebutuhan pegawai magang sebagai staf penulis di SPASIAL.

2.3.3. Analisis Penilaian Pegawai Tetap

Perusahaan menentukan kriteria dan sub-kriteria serta bobotnya yang digunakan untuk melakukan penilaian pegawai tetap, seperti terlihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Bobot Kriteria Penilaian Pegawai

No	Kriteria	Bobot
1	Pengetahuan dan Keterampilan Teknis	40%
2	Kepribadian	30%
3	Kemampuan Komunikasi	30%

Tabel 12. Analisis Kriteria Pada Proses Penilaian Kinerja Pegawai Tetap SPASIAL

No.	Kriteria	Subkriteria	Kode
1.	Pengetahuan dan Keterampilan Teknis	Kecakapan dalam menyelesaikan tugas	PKT1
		Ketepatan waktu terhadap deadline	PKT2
		Pemahaman terhadap tugas yang diberikan	PKT3
		Inisiatif	PKT4
		Kualitas hasil kerja	PKT5
2.	Kepribadian	Kejujuran	K1
		Kedisiplinan	K2
		Penampilan	K3
		Absensi	K4
3.	Kemampuan Komunikasi	Terhadap Atasan	KK1
		Terhadap Rekan	KK2
		Terhadap Bawahan	KK3

Bobot tersebut kemudian dihitung menggunakan rumus AHP untuk mendapatkan nilai prioritas untuk masing-masing sub-kriteria. Hasil perhitungannya dapat terlihat pada Tabel 13.

Tabel 13. Daftar Nilai Prioritas Masing-masing Sub-Kriteria

No.	Kriteria	Kode	Nilai Prioritas
1.	Pengetahuan dan Keterampilan Teknis	PKT1	0.137
		PKT2	0.396
		PKT3	0.128
		PKT4	0.158
		PKT5	0.181
2.	Kepribadian	K1	0.525
		K2	0.208
		K3	0.109
		K4	0.158
3.	Kemampuan Komunikasi	KK1	0.631
		KK2	0.210
		KK3	0.159

Perusahaan lalu melakukan perhitungan antara penilaian pegawai dengan nilai prioritasnya seperti terlihat pada Tabel 14.

Tabel 14. Tabel Penilaian Kinerja Pegawai

Pegawai	A	B	C	D	E	
Kriteria						
Pengetahuan dan Keterampilan Teknis						
Kecakapan dalam menyelesaikan tugas	11.628	10.944	10.260	8.892	10.260	8
Ketepatan waktu terhadap deadline	31.681	29.701	35.641	23.761	27.721	15
Pemahaman terhadap tugas yang diberikan	10.264	10.264	10.905	6.415	10.264	5
Inisiatif	11.878	11.878	11.878	8.710	7.919	8
Kualitas hasil kerja	14.442	12.636	13.539	9.929	12.636	10
Total	79.892	75.423	82.223	57.707	68.800	54
Total * 40%	32.0	30.2	32.9	23.1	27.5	2
Kepribadian						
Kejujuran	41.964	41.964	41.964	36.719	41.964	36
Kedisiplinan	17.696	18.737	15.614	13.532	17.696	10
Penampilan	8.181	8.181	8.181	6.545	7.635	6
Absensi	12.655	11.073	10.282	8.700	7.118	11
Total	80.496	79.955	76.041	65.496	74.414	64
Total * 30%	24.1	24.0	22.8	19.6	22.3	1
Kemampuan Komunikasi						
Terhadap atasan	50.480	47.325	50.480	37.860	44.170	41
Terhadap rekan	16.800	16.800	16.800	13.650	14.700	14
Terhadap bawahan	12.720	13.515	12.720	9.540	11.925	11
Total	80.000	77.640	80.000	61.050	70.795	67
Total * 30%	24.0	23.3	24.0	18.3	21.2	2
Nilai Akhir	80.1	77.4	79.7	61.0	71.1	6

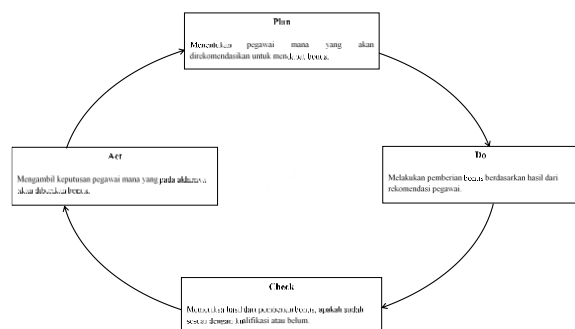
Hasil yang terlihat pada Tabel 14, kemudian diurutkan agar lebih mudah untuk mengambil keputusan seperti yang terlihat pada Tabel 15.

Tabel 15. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai Tetap

No	Nama	Jabatan	Nilai Akhir
1	Randy Riandy	Staf Kreatif & Produksi	80.1
2	Zacky	Staf Dokumentasi	77.4
3	Ade Juliansyah	Staf Dokumentasi	79.7
4	Fadli Mulyadi	Staf Penulis	61.0
5	Mahsa Verliana	Staf Sosial Media	71.1
6	Pranata Yudha	Project Officer	61.3

2.3.4. Analisis Pemberian Bonus

Model PDCA dalam proses pemberian bonus pada perusahaan terlihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Tahap Pemberian Bonus

1. Plan

Perusahaan akan merencanakan pegawai yang akan mendapatkan bonus. Pemberian bonus ini hanya berlaku untuk pegawai tetap. Kualifikasi pemberian bonus dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16. Kualifikasi Pemberian Bonus

Kualifikasi
Mendapatkan peringkat teratas pada hasil akhir penilaian pegawai tetap dan memiliki nilai rata-rata ≥ 80 pada 2 kali penilaian (1 tahun). Apabila ada pegawai tetap yang mendapatkan nilai rata-rata ≥ 80 selama 4 kali penilaian (2 tahun), maka pegawai tersebut tidak akan mendapatkan bonus, tetapi akan mendapatkan promosi jabatan apabila terjadi kekosongan jabatan.

Berdasarkan hasil penilaian pada Tabel 15, Randy Riandy mendapat ranking teratas. Diasumsikan Randy Riandy memiliki hasil penilaian pegawai tetap pada periode sebelumnya seperti yang terlihat pada Tabel 17.

Tabel 17. Hasil Penilaian Pegawai Tetap Pada Periode Sebelumnya

Nama	Nilai Periode 1	Nilai Periode 2	Nilai Rata-rata
Randy Riandy	82.0	80.1	81.05

2. *Do*

Berdasarkan hasil pada tahap *Plan*, dapat disimpulkan bahwa Randy Riandy berhak untuk mendapatkan pemberian bonus, karena telah memenuhi kualifikasi untuk pemberian bonus.

3. *Check*

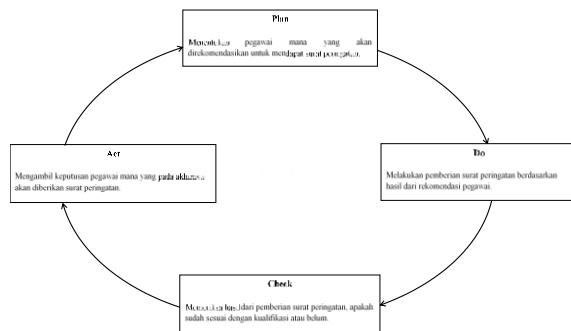
Tahap pemeriksaan dari hasil pemberian bonus pada Tabel 17, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap *Plan* atau belum.

4. *Act*

Berdasarkan hasil dari tahap *Check*, yang berhak untuk mendapatkan promosi pegawai adalah Randy Riandy, karena telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk mendapatkan bonus.

2.3.5. Analisis Pemberian Surat Peringatan

Model PDCA dalam proses pemberian surat peringatan pada perusahaan terlihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Tahap Pemberian Surat Peringatan

1. *Plan*

Perusahaan akan merencanakan pegawai yang akan mendapatkan surat peringatan. Pemberian surat peringatan ini hanya berlaku untuk pegawai tetap. Kualifikasi pemberian surat peringatan dapat dilihat pada Tabel 18.

Tabel 18. Kualifikasi Pemberian Surat Peringatan

Kualifikasi Pemberian Surat Peringatan
Mendapatkan peringkat teratas pada hasil akhir penilaian pegawai tetap dan memiliki nilai rata-rata ≤ 50 pada 2 kali periode penilaian pegawai tetap (1 tahun).

Berdasarkan hasil penilaian pada Tabel 15, dapat diketahui bahwa Fadli Mulyadi mendapatkan

nilai akhir terendah yaitu 61.0. Diasumsikan Fadli Mulyadi memiliki hasil penilaian pegawai tetap pada periode sebelumnya seperti yang terlihat pada Tabel 19.

Tabel 19. Hasil Penilaian Pegawai Tetap pada Periode Sebelumnya

Nama	Nilai Periode 1	Nilai Periode 2	Nilai Rata-rata
Fadli Mulyadi	38.0	61.0	49.65

2. *Do*

Berdasarkan hasil pada tahap *Plan*, dapat disimpulkan bahwa Fadli Mulyadi berhak untuk mendapatkan surat peringatan, karena telah memenuhi kualifikasi untuk mendapat surat peringatan.

3. *Check*

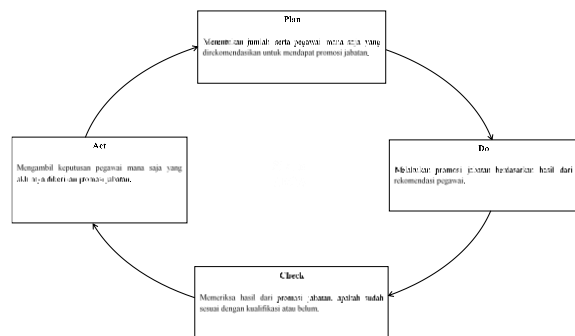
Tahap pemeriksaan dari hasil pemberian surat peringatan pada Tabel 18, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap *Plan* atau belum.

4. *Act*

Berdasarkan hasil dari tahap *Check*, Fadli Mulyadi akan mendapatkan surat peringatan, karena pegawai yang direkomendasikan memenuhi kualifikasi yang ditentukan untuk mendapatkan surat peringatan.

2.3.6. Analisis Pemberian Promosi Jabatan

Model PDCA dalam proses pemberian promosi jabatan pada perusahaan terlihat pada Gambar 7.



Gambar 7. Tahap Pemberian Promosi Jabatan

1. *Plan*

Perusahaan akan merencanakan pegawai yang akan mendapatkan promosi jabatan. Kualifikasi pemberian bonus dapat dilihat pada Tabel 20.

Tabel 20. Kualifikasi Promosi Jabatan

Kualifikasi	Bentuk Promosi
Pegawai tetap yang berstatus sebagai "Staf" yang dan mendapatkan peringkat teratas pada hasil akhir penilaian pegawai dan memiliki nilai rata-rata ≥ 80 pada 4 kali periode penilaian (2 tahun) dan terjadi kekosongan. Apabila ada pegawai yang berstatus sebagai "Kepala", maka pegawai tersebut hanya berhak untuk mendapatkan bonus.	Naik ke jabatan yang lebih tinggi.

Berdasarkan hasil penilaian pada Tabel 15, Randy Riandy mendapat ranking teratas. Diasumsikan Randy Riandy memiliki hasil penilaian pegawai tetap pada periode sebelumnya seperti yang terlihat pada Tabel 21.

Tabel 21. Hasil Penilaian Pegawai Tetap pada Periode Sebelumnya

Nama	Nilai Periode 1	Nilai Periode 2	Nilai Periode 3	Nilai Periode 4	Nilai Rata-rata
Randy Riandy	78.0	84.0	82.0	80.1	81.025

2. *Do*

Berdasarkan hasil pada tahap *Plan*, dapat disimpulkan bahwa Randy Riandy berhak untuk mendapatkan rekomendasi promosi jabatan, karena telah memenuhi kualifikasi untuk promosi jabatan, seperti terlihat pada Tabel 20.

Tabel 22. Rekomendasi Pegawai Tetap

Nama	Jabatan	Nilai Rata-rata selama 4 kali periode penilaian	Kekosongan Jabatan
Randy Riandy	Staf Kreatif & Produksi	81.025	Ya

3. *Check*

Tahap pemeriksaan dari hasil pemberian promosi jabatan pada Tabel 20, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap *Plan* atau belum.

4. *Act*

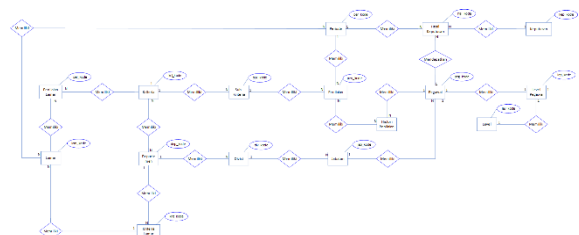
Berdasarkan hasil dari tahap *Check*, yang berhak untuk mendapatkan rekomendasi promosi pegawai adalah Randy Riandy, karena telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk mendapatkan promosi jabatan. Maka, diambil keputusan bahwa Randy Riandy mendapat promosi jabatan menjadi Kepala Kreatif & Produksi.

Berdasarkan hasil dari tahap *Check*, yang berhak untuk mendapatkan rekomendasi demosi pegawai adalah Fadli Mulyadi, karena telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk mendapatkan demosi jabatan. Maka, diambil keputusan bahwa Fadli Mulyadi akan mendapat demosi jabatan

2.3.8. Analisis dan Perancangan Sistem

2.3.8.1. Analisis Basis Data

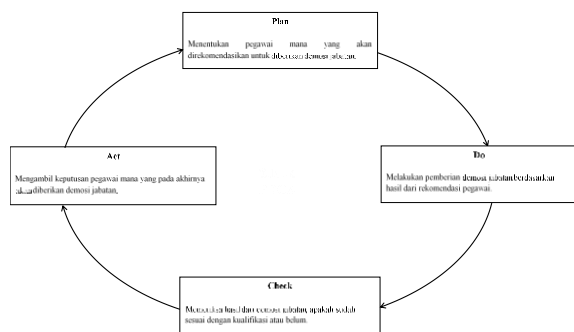
Analisis basis data pada sistem informasi manajemen sumber daya manusia di CV. Trivecta Commino digambarkan melalui sebuah *Entity Relationship Diagram* (ERD), seperti terlihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Entity Relationship Diagram

2.3.7. Analisis Pemberian Demosi Jabatan

Model PDCA dalam proses pemberian demosi jabatan pada perusahaan terlihat pada Gambar 8.



Gambar 8. Tahap Pemberian Demosi Jabatan

1. *Plan*

Perusahaan akan merencanakan pegawai yang akan mendapatkan demosi jabatan. Kualifikasi pemberian bonus dapat dilihat pada Tabel 23.

Tabel 23. Kualifikasi Pemberian Surat Peringatan

Kualifikasi Pemberian Demosi Jabatan
Memiliki Surat Peringatan (SP) sebanyak 3 buah (SP1, SP2, dan SP3).

2. *Do*

Berdasarkan hasil pada tahap *Plan*, dapat disimpulkan bahwa Fadli Mulyadi akan mendapatkan demosi jabatan, karena memenuhi kualifikasi untuk demosi jabatan.

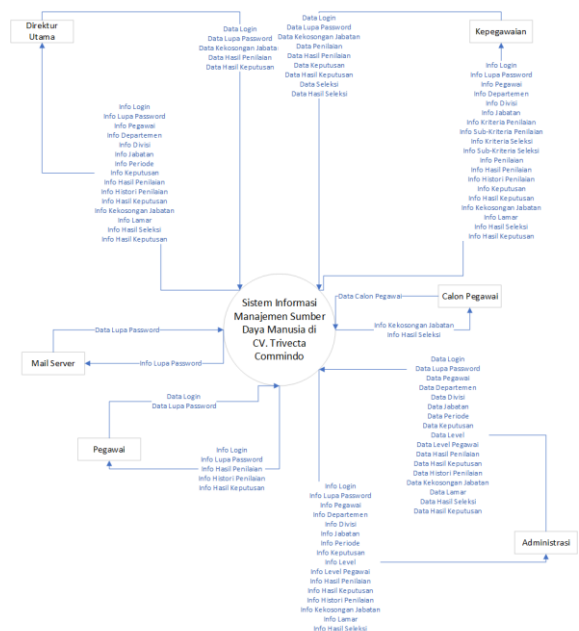
3. *Check*

Tahap pemeriksaan dari hasil pemberian promosi jabatan pada Tabel 23, apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan pada tahap *Plan* atau belum.

4. *Act*

2.3.8.2. Diagram Konteks

Gambaran diagram konteks pada sistem informasi manajemen sumber daya manusia di CV. Trivecta Commino dapat terlihat pada Gambar 10.



Gambar 10. Diagram Konteks

2.3.8.3. Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka dilakukan untuk menggambarkan tampilan sistem yang akan dibangun. Contoh perancangan antarmuka pada sistem informasi manajemen sumber daya manusia di CV. Trivecta Commino dapat terlihat pada Gambar 11.

