

Pembuatan Aplikasi Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Web pada PT. X

Farenza Areita Kharisma¹, Lily Puspa Dewi², Silvia Rostianingsih³

Program Studi Sistem Informasi Bisnis Fakultas Teknologi Industri Universitas Kristen Petra

Jl. Siwalankerto 121 – 131 Surabaya 60236

Telp. (031) – 2983455, Fax. (031) - 8417658

E-mail: m26414045@john.petra.ac.id¹, lily@petra.ac.id², silvia@petra.ac.id³

ABSTRAK: PT. X merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang kuliner. PT. X memiliki 3 outlet dan 1 tempat produksi. Departemen *Human Resource and Development & General Affair* berpusat pada sebuah outlet yang sekaligus kantor pusat di Surabaya. Sebelum pengembangan aplikasi dimulai, dilakukan analisa dan desain dengan *data flow diagram* dan *entity relation diagram*. Aplikasi ini dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman HTML, PHP, JavaScript, database MySQL, dan *framework Bootstrap*. Aplikasi yang dibuat memuat fitur permohonan izin, sakit, lembur, dan cuti melalui web. Selain itu aplikasi yang dibuat perhitungan gaji karyawan, evaluasi karyawan, rekap. Hasil akhir dari pengembangan aplikasi adalah perhitungan gaji karyawan pada setiap bulannya serta biaya perhitungan Pph pasal 21, membuat criteria evaluasi staf dan melakukan evaluasi staf. Serta membuat laporan laporan presensi, laporan training, reminder pelengkapan administrasi untuk karyawan yang dalam waktu dekat akan pensiun. Hasil kuesioner menunjukkan penilaian pengguna terhadap tampilan aplikasi adalah 66,66% responden menjawab baik dan 33,33% responden menjawab sangat baik, penilaian pengguna terhadap integrasi informasi adalah 66,66% responden menjawab baik dan 33,33% responden menjawab sangat baik, penilaian pengguna terhadap fitur permohonan adalah 100% responden menjawab baik, penilaian pengguna terhadap fitur manajer HRD adalah 66,66% responden menjawab baik dan 33,33% responden menjawab sangat baik, penilaian pengguna terhadap kesesuaian fitur evaluasi kinerja adalah 100% responden menjawab baik, pengguna terhadap laporan program adalah 100% responden menjawab baik, penilaian pengguna terhadap kecepatan aplikasi adalah 66,66% responden menjawab baik dan 3,33% responden menjawab sangat baik, penilaian pengguna terhadap kemudahan menggunakan aplikasi adalah 66,66% responden menjawab baik dan 33,33% responden menjawab sangat baik, penilaian pengguna terhadap kesesuaian dengan permasalahan adalah 33,33% responden menjawab cukup dan 66,66% responden menjawab baik, penilaian pengguna terhadap keseluruhan aplikasi adalah 33,33% responden menjawab baik dan 66,66% responden menjawab sangat baik.

Kata kunci: Gaji, evaluasi staf, sumber daya manusia, jabatan, permohonan

ABSTRACT: PT. X is a company engaged in the culinary sector. PT. X has 3 outlets and 1 production site. The Department of *Human Resources and Development & General Affairs* is centered on an outlet which is also the head office in Surabaya. Before application development begins, analysis and design are carried out with *data flow diagrams* and *entity relation diagrams*. This application is created using *HTML, PHP, JavaScript,*

MySQL database, and Bootstrap framework languages. The application created includes features of permission requests, sickness, overtime, and leave via the web. In addition the application is made calculation of employee salaries, employee evaluation, recap. The end result of application development is the calculation of employee salaries each month and the calculation costs of PPh 21, making staff evaluation criteria and evaluating staff. As well as making report attendance reports, training reports, administrative reminder for employees who will be retired in the near future. The results of the questionnaire showed that the user's assessment of the application's appearance was 66.66% of respondents answered well and 33.33% of respondents answered very well, the user's assessment of information integration was 66.66% of respondents answered well and 33.33% of respondents answered very well, assessment users of the application feature are 100% of respondents answered well, the user's assessment of the HRD manager's features is 66.66% of respondents answered well and 33.33% of respondents answered very well, the user's assessment of the suitability of performance evaluation features is 100% of respondents answered well, users towards the program report is 100% of respondents answered well, the user's assessment of the application speed is 66.66% of respondents answered well and 3.33% of respondents answered very well, the user's assessment of the ease of use of the application was 66.66% of respondents answered well and 33, 33% of respondents answered very well, the user's assessment of conformity with the problem was 33, 33% of respondents answered enough and 66.66% of respondents answered well, the user's assessment of the overall application was 33.33% of respondents answered well and 66.66% of respondents answered very well.

Keywords: Salary, evaluation staff, human resource development, position, request.

1. PENDAHULUAN

PT. X merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang kuliner. PT. X memiliki 3 outlet dan 1 tempat produksi. Departemen *Human Resource and Development* (HRD) berpusat pada sebuah outlet yang sekaligus kantor pusat di Surabaya. Pada setiap outlet, karyawan di fasilitasi oleh *fingerprnt* untuk melakukan presensi. Hasil laporan yang didapat berdasarkan harian, menjadikan tidak efisien karena membutuhkan kertas lebih banyak. Selain itu, hal ini dapat memperlambat proses penghitungan presensi karena harus mengelompokkan data per department sebelum masuk ke dalam tahap penggajian. Proses pengolahan yang lambat dapat mengakibatkan lambatnya penyajian informasi yang berujung

pada keterlambatan pembayaran gaji karyawan. Untuk mengolah data karyawan yang izin, sakit, cuti, dan lembur juga masih menggunakan form manual. Manajemen karyawan juga dibutuhkan oleh perusahaan untuk dapat memberikan informasi karyawan hingga catatan-catatan penting seperti tunjangan fungsional hingga surat peringatan dari perusahaan. Pelatihan karyawan berawal dari pengenalan perusahaan dan pengenalan produk-produk perusahaan hingga pelatihan dari departemen secara langsung juga dibutuhkan pencatatan. Karyawan juga membutuhkan informasi sisa cuti tahunan, besaran pendapatan karyawan berdasarkan harian, dan informasi seperti prestasi-prestasi yang telah karyawan raih. Kinerja karyawan akan dievaluasi setiap bulannya oleh *supervisor*. Kinerja karyawan meliputi kedisiplinan saat presensi, sikap dan prestasi yang diraih. Jika kinerja karyawan tersebut bagus akan dinaikan jabatannya, sebaliknya jika kinerja tidak bagus sanksi yang diberikan dapat berupa pengurangan gaji jabatan hingga turun jabatan.

2. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Organisasi memiliki struktur yang terdiri atas tingkatan dan keahlian yang berbeda-beda. Struktur biasanya akan menggambarkan dengan jelas pembagian kerja. Wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi bisnis diatur sebagai sebuah hierarki. Pada setiap hierarki menunjukkan semakin tinggi posisi seseorang, tingkat manajemen yang dibutuhkan juga sangat tinggi. Tugas manajemen adalah berusaha memahami berbagai situasi yang dihadapi perusahaan mengambil keputusan, dan merumuskan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. Para manajer memersepsikan tantangan bisnis dalam lingkungannya; merancang serangkaian strategi perusahaan untuk menjawab tantangan-tantangan tersebut; mengalokasikan sumber daya manusia dan finansial untuk mengkoordinasikan pekerjaan. [2]

2.1 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Penggunaan teknologi informasi melalui sistem informasi bukan saja akan meningkatkan kualitas serta kecepatan informasi yang dihasilkan bagi manajemen akan tetapi dengan teknologi informasi yang sesuai akan dapat menciptakan suatu sistem informasi manajemen yang mampu meningkatkan integrasi dibidang informasi dan operasi diantara berbagai pihak yang ada disuatu organisasi baik organisasi lokal maupun globals serta mengurangi berbagai macam resiko yang mungkin muncul. [5]

2.2 Fungsi Sumber Daya Manusia

Tiga aktivitas luas dari SDM adalah untuk menarik sebuah angkatan kerja yang efektif kepada perusahaan, mengembangkan angkatan kerja tersebut pada potensinya, dan memelihara angkatan kerja untuk jangka panjang. Untuk mencapai tujuan-tujuan ini dibutuhkan keterampilan dalam perencanaan, pelatihan, penilaian kinerja, administrasi upah dan gaji, program tunjangan atau imbalan kerja lainnya, dan bahkan pemutusan hubungan kerja.[1]

2.3 Strategi Kompetitif

Tiga aktivitas luas dari SDM adalah untuk menarik sebuah angkatan kerja yang efektif kepada perusahaan, mengembangkan angkatan kerja tersebut pada potensinya, dan memelihara angkatan kerja untuk jangka panjang. Untuk mencapai tujuan-tujuan ini dibutuhkan keterampilan dalam perencanaan, pelatihan, penilaian kinerja, administrasi upah dan gaji, program tunjangan atau imbalan kerja lainnya, dan bahkan pemutusan hubungan kerja. [1]

3. PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 meliputi PPh yang telah dipotong oleh pemotong PPh pasal 21 dalam tahun pajak yang bersangkutan baik terhadap wajib pajak sendiri maupun terhadap isteri wajib pajak yang bekerja pada lebih dari satu pemberi kerja, dan anak/anak angkat. Tarif PPh terutang dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Tarif PPh Terutang [3]

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000	5%
Di atas Rp50.000.000 s.d Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 s.d Rp.500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000	30%

Tarif PTKP 2016 berdasarkan PMK Nomor 101/PMK.010/2016 tanggal 22 Juni 2016. Tabel besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Penghasilan Tidak Kena Pajak [4]

Status	PTKP
TK/0	Rp54.000.000
TK/1	Rp58.500.000
TK/2	Rp63.000.000
TK/3	Rp67.500.000
K/0	Rp58.500.000
K/1	Rp63.000.000
K/2	Rp67.500.000
K/3	Rp72.000.000
K/L/0	Rp112.500.000
K/L/1	Rp117.000.000
K/L/2	Rp121.500.000
K/L/3	Rp126.000.000

4. ANALISIS SISTEM

4.1 Analisis Permasalahan Sistem Lama

Pada saat ini PT. X masih belum mengimplementasikan sistem teknologi pada HRD. Hampir setiap laporan pada setiap proses bisnis dibutuhkan laporan dalam bentuk *hard copy* yang menyebabkan pemborosan kertas. Penghitungan gaji sering menjadi kendala karena perhitungan yang sering salah karena tidak ada sistem yang akurat, karena sistem saat ini masih menggunakan microsoft excel. Koordinasi antara staf dan supervisor juga terbatas dengan tidak adanya sistem untuk permohonan izin, cuti, sakit, dan lembur. Sementara untuk tidak masuk karena alasan sakit juga dibutuhkan surat dokter sebagai bukti, karyawan harus mengirim bukti tersebut kepada supervisor melalui sosial media. Surat dokter tersebut akan rentan hilang karena tidak ada sistem untuk menyimpan data. Dengan adanya integrasi pada sistem akan membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Analisis data karyawan menjadi berantakan karena pengelolaan data yang tidak teratur selalu menjadi kendala bagi HRD.

4.2 Analisis Permasalahan Sistem Lama

Pada saat ini PT. X masih belum mengimplementasikan sistem teknologi pada HRD. Hampir setiap laporan pada setiap proses bisnis dibutuhkan laporan dalam bentuk *hard copy* yang menyebabkan pemborosan kertas. Penghitungan gaji sering menjadi kendala karena perhitungan yang sering salah karena tidak ada sistem yang akurat, karena sistem saat ini masih menggunakan microsoft excel. Koordinasi antara staf dan supervisor juga terbatas dengan tidak adanya sistem untuk permohonan izin, cuti, sakit, dan lembur. Sementara untuk tidak masuk karena alasan sakit juga dibutuhkan surat dokter sebagai bukti, karyawan harus mengirim bukti tersebut kepada supervisor melalui sosial media. Surat dokter tersebut akan rentan hilang karena tidak ada sistem untuk menyimpan data. Dengan adanya integrasi pada sistem akan membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Analisis data karyawan menjadi berantakan karena pengelolaan data yang tidak teratur selalu menjadi kendala bagi HRD.

5. DESAIN SISTEM

5.1 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) akan menjelaskan aliran proses keluar masuk pada PT.Prambanan Dwipaka. Pembuatan DFD dimulai dengan pembuatan context diagram, dimana merupakan gambaran sistem secara keseluruhan. Setelah pembuatan context diagram, dapat dibuat level 0,1 dan selanjutnya jika diperlukan untuk menggambarkan proses aliran yang jelas.

Pada diagram level 0, sistem akan dijabarkan lebih detail setiap subproses dari proses yang terdapat pada context diagram. Di dalam diagram level 0 terdapat entitas-entitas, proses-proses, dan data store/penyimpanan data. Subproses pada sistem antara lain:

1. Validasi permohonan
Proses ini berfungsi untuk mengajukan permohonan izin, cuti, sakit, dan lembur staf. Dalam mengajukan permohonan dibutuhkan konfirmasi dari supervisor. Pengajuan cuti akan

mengurangi jatah cuti tahunan. Output dari permohonan akan dikirimkan ke presensi.

2. Presensi
Staf wajib melakukan presensi harian, jika tidak akan dianggap alpha atau tidak masuk. Setiap keterlambatan akan diberi peringatan. Output akan berupa laporan presensi bulanan. Data presensi akan disimpan pada tabel absensi.
3. Perubahan jabatan
Manajer dapat membuat permohonan perubahan jabatan. Lalu admin HRD dapat melakukan validasi jabatan staf pada data profil staf.
4. Perhitungan gaji
Manajer HRD yang bertanggung jawab pada proses ini. Dengan memasukan semua komponen gaji staf mulai dari tunjangan, bonus, insentif, dan sanksi. Setelah semua terhitung, lalu total gaji akan dikurangi PPH21 dan pembayaran BPJS ketenagakerjaan.
5. Evaluasi staf
Manajer akan memasukan kriteria-kriteria evaluasi ke dalam sistem. Setelah selesai, form evaluasi di *store* ke database dan manajer dapat melakukan evaluasi terhadap supervisor pada departemen yang sama. Supervisor juga dapat melakukan evaluasi terhadap staf pada departemen yang sama.
6. Training
Input dari proses ini merupakan data staf yang siap untuk di training. Setelah persetujuan dari staf, HRD akan memberikan fasilitas dana transportasi dan akomodasi. Hasil training akan dimasukan ke dalam sistem untuk di rekapitulasi.
7. Pengunduran diri
Staf berhak untuk mengundurkan diri. Dengan mengisi form pengunduran diri kepada admin HRD. Lalu diberikan jadwal wawancara kepada manajer. Hasil wawancara akan dicatat dan dimasukan kedalam sistem untuk data evaluasi perusahaan..
8. Pensiun
Pada list data pensiunan akan menunjukkan usia-usia staf pada tahunnya. Staf yang mendekati masa pensiun akan diberikan jadwal pensiun. Lalu staf akan mengumpulkan berkas-berkas ke dalam sistem. HRD akan menghitung jumlah dana pesangon pensiun kepada staf

6. IMPLEMENTASI

6.1 Pembuatan Validasi Permohonan

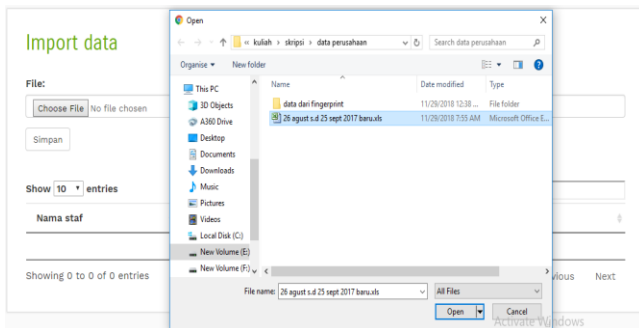
Supervisor dan manajer bertanggung jawab untuk melakukan validasi staf. Namun manajer dan HRD juga mendapatkan akses untuk melakukan validasi staf. Validasi permohonan dapat dilihat pada gambar 1.

No.	Id staf	Tanggal lembur	Jam mulai lembur	Jam selesai lembur	Durasi lembur	Status	Persetujuan
1	18	2018-11-15	09:00:00	10:00:00	1	Pending	Ya Tidak

Gambar 1. Validasi Permohonan

6.2 Presensi

Data yang diunggah merupakan Ms. Excel hasil dari *export* dari aplikasi fingerprint perusahaan. Dari data Ms. Excel, sistem akan memproses data staf per bulan dari kolom ID staf yang terdapat pada data tersebut. *Import* data presensi dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Import data presensi

6.3 Perubahan Jabatan

Perubahan jabatan merupakan halaman yang berguna menaikkan dan menurunkan jabatan staf. Pada fitur ini, manajer dapat melakukan pengajuan perubahan jabatan. HRD bertanggung jawab melakukan validasi terhadap pengajuan. *Form* perubahan jabatan dapat dilihat pada Gambar 3.

Gambar 3. Perubahan Jabatan

6.4 Perhitungan Gaji

Memilih karyawan, secara otomatis komponen-komponen gaji dihitung berdasarkan data master setiap komponen gaji, serta total dari komponen gaji sudah terhitung juga. Untuk tunjangan kehadiran, tunjangan jabatan, dan tunjangan masa kerja, secara *default* tidak dapat dirubah. Perhitungan gaji dapat dilihat pada Gambar 4.

Detail gaji

Gambar 4. Perhitungan Gaji

Setelah menyimpan gaji, lalu HRD secara otomatis mendapatkan slip gaji karyawan. Dari slip gaji karyawan, HRD akan di hitungkan gaji, biaya, dan PPh 21. Slip Gaji dapat dilihat pada Gambar 5.

Perincian Gaji		PPH21	
Tanggal Gaji	2018-11-29	Penghasilan Neto Sebulan	Rp6.234.720
Gaji Pokok	Rp5.500.000	Penghasilan Neto Setahun	Rp74.816.640
Tunjangan Fungsional	Rp400.000	Status: K/1	
Tunjangan Jabatan	Rp250.000	PKP	Rp63.000.000
Tunjangan Kehadiran	Rp154.000	PKP Setahun	Rp63.000.000
Tunjangan Masa Kerja	Rp0	PPH Terutang	Rp11.816.640
Insentif	Rp300.000	PKP Sebulan	Rp48.236
Bonus	Rp100.000		
Total Gaji	Rp6.704.000		
Biaya			
Jabatan	ManajerHRD TK		
Jumlah	Rp335.200		
Jumlah	Rp134.080		
		Penghasilan Bersih	
		Total Gaji Bersih per Bulan	Rp5.569.920

Gambar 5. Slip Gaji Staf

6.5 Evaluasi Staf

Manajer cukup mengisi setiap pertanyaan dengan lima pilihan, yaitu: sangat buruk, buruk, cukup, baik, dan sangat baik. Setelah itu manajer perlu mengisi saran yang terdapat di kolom paling bawah. Evaluasi staf dapat dilihat pada gambar 6.

Gambar 6. Evaluasi Staf

6.6 Training

Halaman ini akan terintegrasi dengan absensi, data pegawai yang melakukan *training* akan dianggap masuk. Selain itu admin ataupun manajer HRD dapat menambah, mengedit, dan menghapus *training*. *Training* dapat dilihat pada Gambar 7.

Training

insert new training staff

No. staf	Id staf	Nama staf	Pelatihan	Lokasi	Tanggal mulai	Tanggal selesai	Transportasi	Ongkos Transportasi	Akomodasi	Ongkos Akomodasi	Edit	Delete
1	1	ami	cake choco banana	Jakarta	2018-05-06	2018-05-08	pesawat	1000000	hotel santika	600000	Update	Delete
2	1	ami	Chocolatos	Jakarta	2018-11-23	2018-11-24	Kereta	200000	Hotel	300000	Update	Delete

Gambar 7. Training Staf

6.7 Pengunduran Diri

Staf dapat melakukan permohonan untuk pengunduran diri. Staf harus mengisi alasan pengunduran diri. Manajer HRD dapat melakukan validasi secara langsung terhadap staf yang bersangkutan. Form pengunduran dapat dilihat pada Gambar 8.

Pengunduran diri

Tanggal:

01/11/2019

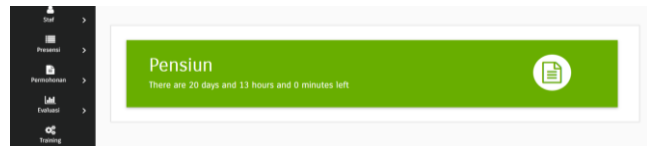
Alasan Undur Diri:

Simpan

Gambar 8. Form Pengunduran diri

6.8 Pensiun

Setiap hak akses yang mendekati usia pensiun (56 tahun) akan mendapatkan *reminder* 4 bulan sebelumnya pada halaman index. Manajer HRD dapat melihat *list* staf yang akan pensiun pada sistem. *Reminder* Pensiun dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Reminder Pensiun

7. KESIMPULAN

Aplikasi dapat melakukan *Generate* gaji setiap karyawan secara bersamaan yang diperoleh dari perhitungan gaji pokok, tunjangan kehadiran, lembur, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan masa kerja, insentif, dan bonus. Setiap staf dapat mengajukan permohonan cuti, lembur, izin, dan sakit melalui aplikasi. Manajer HRD dapat membuat kriteria dan manajer dapat mengisi penilaian pada evaluasi melalui aplikasi

8. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Laudon, K.C. dan Laudon, J.P. 2015. Sistem informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital. Jakarta: Penenit Salemba Empat.
- [2] Daft, R.L 2010. Era Baru Manajemen, Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- [3] Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak. 2015. Petunjuk Pengisian Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Sederhana. Jakarta: Author.
- [4] Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016. n.d. Retrieved November 29, 2018, from <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2016/101~PMK.010~2016Per.pdf>
- [5] Susanto, A. 2017. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Linggar Jaya.