

Sistem Penggajian dan Penilaian Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT. X)

Yosia Alexander Christian¹, Djoni Haryadi Setiabudi², Yulia³
Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Kristen Petra
Jl. Siwalankerto 121 – 131 Surabaya 60236
Telp. (031) – 2983455, Fax. (031) - 8417658

E-mail: yosiaongkowitzjojo@gmail.com¹, djonih@petra.ac.id², yulia@petra.ac.id³

ABSTRAK

PT X adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang produksi tisu sejak tahun 1995 di daerah Jawa Timur. Departemen HRD yang bertanggungjawab dalam proses penggajian dan penilaian kinerja karyawan melakukan proses ini dengan cara manual dan menggunakan banyak kertas dalam pencatatannya yang mengakibatkan waktu pemrosesan yang lama dan rentan untuk terjadinya kesalahan perhitungan dan pencatatan. Dari permasalahan yang tersebut, maka PT X membutuhkan sistem yang terintegrasi dengan kehadiran (presensi, cuti / ijin), dan penilaian kinerja karyawan dengan tujuan menolong PT X mengurangi waktu proses perhitungan gaji dan penilaian kinerja karyawan.

Pada skripsi ini dirancang sebuah sistem penggajian dan penilaian kinerja karyawan untuk menolong PT X melaksanakan proses penggajian dan penilaian kinerja di perusahaannya. Perancangan sistem ini juga didahului dengan melakukan analisa dan desain terhadap alur penggajian dan penilaian kinerja PT X dengan cara melakukan proses wawancara dengan HRD, peninjauan peraturan UU yang berhubungan terhadap sistem penggajian, dan pembuatan Data Flow Diagram beserta Entity Relation Diagram. Sistem dibuat berbasis website dengan menggunakan HTML, JavaScript, database MySQL yang diakses dengan Bahasa Go.

Hasil akhir yang diperoleh adalah sebuah sistem informasi yang dapat menolong PT X melakukan proses permohonan ijin dan persetujuannya, proses permohonan pinjaman, proses import file presensi, proses lembur, dan menggunakannya untuk dasar perhitungan gaji karyawan dan penilaian kinerja karyawan. Perbandingan perhitungan gaji yang antara manual dan yang dihasilkan sistem telah sesuai dan akurat. Berdasarkan hasil kuesioner yang diisi oleh pengguna sistem menunjukkan bahwa sistem telah sesuai dengan kebutuhan PT X 100% baik (tiga dari tiga responden), dan tampilan sistem 66,66% baik (dua dari tiga responden).

Kata kunci: Gaji, penilaian kinerja, sumber daya manusia, permohonan

ABSTRACT

PT X is a company that has been manufacturing tissue products since 1995 in East Java. Their HR (Human Resources) Department, that is responsible in supervising the salary payment and performance evaluation process, has been working traditionally, using a lot of paper to store data, which causes longer process time and higher risk of miscalculation. Because of that, PT X needs a system upgrade that integrates attendance registration (present, day off's, paid leave/ vacation), and

employee's performance evaluation to increase efficiency of PT X in salary calculation and performance evaluation.

In this thesis, a salary calculation and performance evaluation system has been designed for PT X to be used internally in the company. The design process of this system begins with analyzing the salary payment and performance evaluation process of PT X by interviewing its HR (Human Resources) Department, evaluating laws relating to salary payment system, and making Data Flow Diagram and Entity Relation Diagram. This system was made web-based, utilizing programming language HTML, Javascript, MySQL database, and accessed using Go language.

The end result is an information system that helps PT X running absence permission request and its approval, loan request process, presence list importing process, overtime recording process, and use all of those to calculate salary payment and evaluate employee performances. The comparison between the result from manual calculation and system calculation is consistent and accurate. Based on the questioners for the system users, this system satisfies the needs of PT X (100%, 3 out of 3 respondents), and has a fine interface/look (66%, 2 out of 3 respondents).

Keywords: Salary, performance appraisal, human resource development, request

1. PENDAHULUAN

PT. A merupakan sebuah perusahaan penyedia layanan aplikasi (*software house*) yang berada di Kota Surabaya. Didirikan sejak tahun 2017, perusahaan ini berfokus pada pengadaan aplikasi berbasis *website* dan juga *smartphone* (Android dan iOS). Beberapa aplikasi yang telah dikerjakan adalah: sistem informasi gereja / organisasi, sistem informasi sekolah, e-commerce, dan manajemen kegiatan / acara (*event*). Saat ini, PT. A membutuhkan sebuah aplikasi untuk sistem penggajian dan penilaian kinerja karyawan di perusahaan PT. X.

PT. X adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang produksi tisu sejak tahun 1995 yang berlokasi di daerah Jawa Timur. Pencatatan kehadiran karyawan dilakukan menggunakan mesin sidik jari, kemudian dicocokkan dengan surat ijin / cuti. Pengolahan data cuti, izin, sakit, dan lembur juga masih menggunakan form kertas menyebabkan membutuhkan waktu lama untuk mengolah data dan rentan untuk terjadinya kesalahan baik dalam pencatatan di Departemen HRD yang juga dapat berpengaruh ke gaji karyawan. Maka dari itu, PT X membutuhkan sistem penggajian yang terintegrasi sehingga proses penggajian dapat dilakukan dengan lebih baik.

Penilaian kinerja karyawan yang dilakukan dalam perusahaan saat ini melalui penilaian sikap kerja. Namun perusahaan menyadari bahwa belum dilaksanakan secara efektif, dimana saat ini dilakukan dengan pemberian form penilaian dalam bentuk kertas kepada responden yang rawan untuk hilang. Apabila kertas hilang, maka harus melakukan pengisian kembali dan menambah waktu lebih lama untuk mengolah data tersebut menjadi sebuah penilaian kinerja karyawan. Di satu sisi, penilaian kinerja karyawan sangat penting untuk dilakukan dalam perusahaan dengan tujuan memberikan gambaran terhadap pimpinan tentang kinerja karyawan sehingga membantu untuk pendukung pemberlakuan kebijakan dalam berbagai hal seperti: pengadaan pelatihan, pembagian bonus, pemberian penghargaan, perpanjangan kontrak, dan sebagainya.

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan, maka pada skripsi ini akan dilakukan penerapan sistem penggajian yang terintegrasi dengan kehadiran (presensi, cuti / ijin), dan penilaian kinerja karyawan dengan tujuan mempermudah perusahaan dalam melakukan proses mengurangi waktu proses perhitungan gaji dan penilaian kinerja karyawan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS TK)

BPJS merupakan badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial yang terdiri dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan UU No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. [1] Iuran BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Jaminan Hari Tua (JHT) memiliki tarif 5,70% dari gaji per bulan, dimana 3,7% ditanggung oleh pemberi kerja dan 2% oleh pegawai
- b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit yang berhubungan dengan pekerjaan. Iuran JKK dibayar sepenuhnya oleh pemberi kerja. Besarnya iuran dikelompokkan berdasarkan jenis usaha dan risiko:
 - Kelompok I : premi sebesar 0,24% x upah kerja sebulan.
 - Kelompok II : premi sebesar 0,54% x upah kerja sebulan.
 - Kelompok III : premi sebesar 0,89% x upah kerja sebulan.
 - Kelompok IV : premi sebesar 1,27% x upah kerja sebulan.
 - Kelompok V : premi sebesar 1,74% x upah kerja sebulan.
- c. Jaminan Kematian (JK): diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Tarif iuran sebesar 0,3% dari gaji per bulan dan dibayar oleh pemberi kerja.
- d. Jaminan Pensiun memiliki tarif 3% dari gaji per bulan, dimana 2% dibayar oleh perusahaan dan 1% oleh pegawai. [3]
- e. Jaminan Kesehatan (JKes / BPJS Kesehatan) berlaku sejak Juli 2015 memiliki tarif iuran 5% dari gaji per bulan yaitu sebanyak 4% dibayar oleh perusahaan dan 1% oleh pegawai. [2]

2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak

atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah jumlah nilai penghasilan bruto bagi wajib pajak yang tidak dikenakan pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 dan PMK No. 101/PMK.010/2016 dapat dilihat pada Tabel 1, Tabel 2 dan Tabel 3. [4]

Tabel 1. PTKP Tidak Kawin

Status	Jumlah
TK/0	Rp. 54.000.000
TK/1	Rp. 58.500.000
TK/2	Rp. 63.000.000
TK/3	Rp. 67.500.000

Tabel 2. PTKP Kawin

Status	Jumlah
K/0	Rp. 58.500.000
K/1	Rp. 63.000.000
K/2	Rp. 67.500.000
K/3	Rp. 72.000.000

Tabel 3. PTKP Istri Berpenghasilan

Status	Jumlah
K/I/0	Rp. 112.500.000
K/I/1	Rp. 117.000.000
K/I/2	Rp. 121.500.000
K/I/3	Rp. 126.000.000

Keterangan:

TK / K : Tidak Kawin / Kawin

I : Istri

0/1/2/3 : jumlah anak

Tarif Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 merupakan tarif pajak yang dikenakan kepada wajib pajak orang pribadi dengan jumlah penghasilan tertentu. Tarif ini ditentukan berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 dan dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Tarif PPh Terutang

Jumlah Penghasilan Netto Setahun	Pajak
≤ Rp 50.000.000	5%
Rp 50.000.000 - Rp 250.000.000	15%
Rp 250.000.000 - Rp 500.000.000	25%
≥ Rp 500.000.000	30%

Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP, dikenakan tarif 20% atau lebih tinggi dari mereka yang memiliki NPWP. [5]

2.3 Upah Lembur

Peraturan tentang waktu lembur dan upah lembur yang diberikan kepada karyawan diatur dalam UU No. 13 tahun 2003 pasal 78 tentang Ketenagakerjaan dan lebih lengkapnya pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004. Cara menghitung upah sejam =

1/173 x upah sebulan. Dimana nominal “1/173” didapat melalui perhitungan:

- 1 tahun = 52 minggu
- 1 bulan = 52 : 12 = 4,333333 minggu
- Total jam kerja per-minggu = 40 jam
- Total jam kerja per-bulan = 40 x 4,333333 = 173,33 yang kemudian dilakukan pembulatan menjadi 173 jam.

Ketentuan upah lembur pada hari Kerja terdapat pada Tabel 5.

Tabel 5. Upah Kerja Lembur pada Hari Kerja

Jam Kerja	Upah
Jam Lembur ke – 1	1,5 x Upah sejam
Jam Lembur ke - 2 dan seterusnya	2 x Upah sejam

Ketentuan upah lembur pada Hari Libur berbeda dari upah lembur pada Hari Kerja dan dapat dilihat pada Tabel 2.6. [6]

Tabel 2.6. Upah Kerja Lembur pada Hari Libur

Jam Kerja	Upah
6 Hari Kerja per minggu (40 jam/minggu)	
7 jam Pertama	2 x Upah sejam
Jam ke 8	3 x Upah sejam
Jam ke 9 dan 10	4 x Upah sejam
Hari Libur Resmi jatuh pada Hari Kerja Terpendek	
5 Jam Pertama	2 x Upah sejam
Jam ke 6	3 x Upah sejam
Jam ke 7 dan 8	4 x Upah sejam
5 Hari kerja per minggu (40 jam/minggu)	
8 Jam Pertama	2 x Upah sejam
Jam ke 9	3 x Upah sejam
Jam ke 10 dan 11	4 x Upah sejam

3. ANALISA DAN DESAIN

3.1 Analisis Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam sistem penggajian dan penilaian kinerja pada PT X antara lain masih menggunakan sistem yang bersifat manual. Penggunaan kertas yang masih dominan di hampir semua proses bisnis HRD sehingga terjadi pembuangan dan penumpukan kertas dan potensi terjadinya kerusakan ataupun kehilangan berkas. Pada proses permohonan ijin / cuti / sakit yang masih menggunakan kertas, menyebabkan HRD harus membandingkan 1 per satu form ijin tersebut dengan data presensi dari mesin *fingerprnt* dan melakukan koreksi. Di sisi karyawan ketika melakukan permohonan perlu untuk bolak balik meminta persetujuan permohonan ke atasan yang juga belum tentu selalu ada, dan baru diberikan ke HRD apabila disetujui dirasa kurang efektif sehingga perlu adanya sistem sehingga persetujuan ini dapat dilakukan dengan lebih cepat. Permasalahan pada proses perhitungan gaji, memakan waktu yang cukup banyak karena perlu untuk mengumpulkan berbagai dokumen ijin, cuti, sakit, lembur, kemudian data presensi, dan komponen gaji lainnya, lalu baru dilakukan proses perhitungan gaji yang juga terjadi kendala salah perhitungan karena tidak adanya sistem yang akurat, karena saat ini masih menggunakan Microsoft Excel. Tidak adanya sebuah sistem yang terintegrasi baik dari presensi, permohonan ijin / cuti / sakit, data lembur, maka dapat sangat menolong dan mempermudah HRD dalam

menjalankan proses bisnis terutama di dalam penggajian. Pada proses penilaian kinerja karyawan, terjadi penumpukan kertas pada atasan karena perlu untuk menilai karyawan satu per satu dengan jumlah yang tidak sedikit. Pada sisi HRD, dan juga form kertas penilaian tersebut juga perlu dihitung satu per satu dan sebelum dijadikan laporan kepada Direktur.

3.2 Analisis Kebutuhan

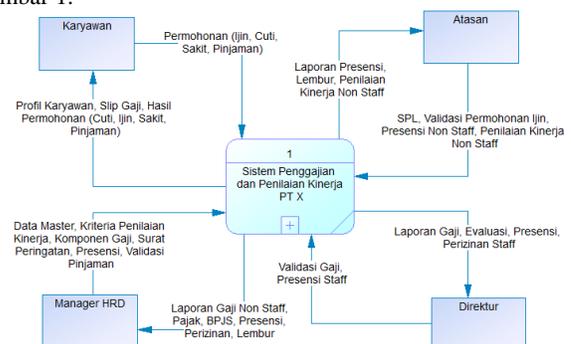
Dari permasalahan yang telah dijabarkan, dapat disimpulkan bahwa PT X membutuhkan sistem penggajian dan penilaian karyawan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Sistem penggajian yang terintegrasi dengan data presensi karyawan, data lembur, data perijinan karyawan sehingga dapat melakukan perhitungan gaji dengan lebih akurat dan cepat
2. Sistem penggajian yang dapat menjadi wadah untuk penghubung karyawan dengan atasan sehingga dapat mempercepat proses permohonan ijin / cuti / sakit, serta pinjaman dan tercatat dengan baik
3. Sistem penilaian karyawan yang dapat menghubungkan atasan (selaku penilai) dan Manajer HRD untuk melakukan penilaian karyawan dan melihat hasil kinerja karyawannya dengan cepat dan baik
4. Sistem yang dapat menghasilkan laporan presensi karyawan, laporan gaji karyawan, laporan lembur, laporan penilaian karyawan dengan tepat dan baik

4. DESAIN SISTEM

4.1 Data Flow Diagram (DFD)

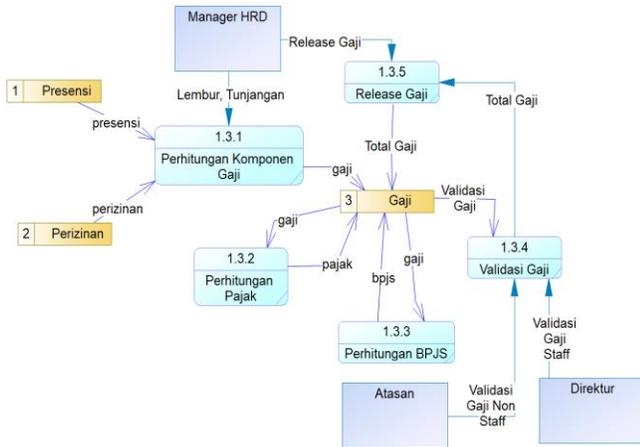
Tahap awal perancangan dilakukan dengan pembuatan desain dari keseluruhan sistem dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) untuk menggambarkan proses dari sistem yang akan dibuat. Perancangan DFD dimulai dari Level 0 atau sering disebut sebagai *Context Diagram* yang dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. – Context Diagram

DFD Level 1 Perhitungan Gaji dapat dilihat pada Gambar 2 adalah penjabaran dari sub proses perhitungan gaji yang berada di DFD Level 0, yang terdiri dari proses sebagai berikut:

- Proses 1.3.1 adalah proses perhitungan gaji
- Proses 1.3.2 adalah proses perhitungan pajak PPh 21
- Proses 1.3.3 adalah proses perhitungan Iuran BPJS.
- Proses 1.3.4 adalah proses validasi / pengecekan gaji

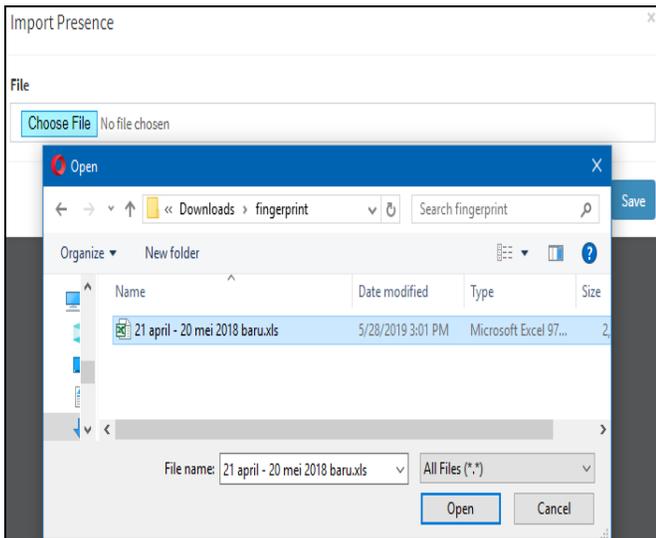


Gambar 2. DFD Level 1 Proses Perhitungan Gaji

5. IMPLEMENTASI

5.1 Presensi

HRD memiliki akses untuk menunggah *file export* dari aplikasi presensi *fingerprint* perusahaan sebagai presensi yang akan digunakan untuk menghitung gaji karyawan. Dari data tersebut, sistem akan memproses data karyawan per bulan dari kolom ID karyawan yang terdapat pada data tersebut. Proses *import* dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 3. Import data presensi

5.2 Jadwal Kerja

HRD bertanggungjawab untuk mengelola jadwal kerja karyawan, karena berfungsi krusial untuk menentukan kapan karyawan masuk / tidak dan ke dalam penggajian dan presensi. Hal ini sangat berpengaruh di bagian produksi yang bergantian *shift*.

Pembuatan jadwal kerja diawali dengan membuat master jam kerja, dan dikombinasikan dalam sebuah pola jam kerja (*working pattern*), dapat dilihat pada Gambar 4. Pola kerja ini nanti yang akan dikaitkan ke karyawan tertentu dan di *generate* menjadi sebuah jadwal kerja *user*.

View Work Pattern				
Name				
Jadwal Kerja 6 hari				
Description				
Jadwal Kerja Staff Kantor Senin - Sabtu				
Workday				
Workday				
Add Workday in Work Pattern				
#	Name	Start At	End At	Action
1.	Day Off	00:00	00:00	
2.	Jam Kerja Normal	08:00	16:00	
3.	Jam Kerja Normal	08:00	16:00	
4.	Jam Kerja Normal	08:00	16:00	
5.	Jam Kerja Normal	08:00	16:00	
6.	Jam Kerja Normal	08:00	16:00	
7.	Jam Kerja Sabtu Normal	08:00	13:00	

Gambar 4. Pola jadwal kerja karyawan

5.3 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 *detail* gaji untuk karyawan non *staff* dapat dilihat pada Gambar 4.

Name		
Guntur Romli		
#	Name	Value
1.	Gaji UMK 2019	3851983
2.	Lembur	45086.71
3.	BPJS TK	-115559.49
4.	BPJS Kesehatan	-38519.83
5.	Iuran SPSI	-39000
6.	Pinjaman (1 of 4)	-250000
Total Salary:		IDR 3453990.39

Gambar 5. Detail gaji karyawan non *staff*

5.4 Permohonan Ijin

Permohonan ijin / cuti / sakit akan dibuat oleh *user* dengan hak akses karyawan. Kemudian validasi (persetujuan / tidaknya) akan dilakukan oleh atasan, dapat dilihat pada Gambar 6.

View Leave Request

Name
Guntur Romli

Leave Type
Cuti Tahunan

Start At
03/28/2019 12:00 AM

End At
03/29/2019 12:00 AM

Duration
1

Reason
Reuni dengan Teman SMA

Status
Approved

Gambar 6. Persetujuan permohonan ijin

5.5 Lembur

Atasan dapat membuat perintah lembur kepada karyawan *non staf* dibawahnya. Selain itu, atasan juga dapat menentukan siapa saja karyawan yang harus untuk melakukan lembur, yang dapat dilihat pada Gambar 7.

Overtime Member

✓ **Success!**
Create Add Member in Overtime Succeed

Name
Lembur 1

Description
Mengerjakan Produk A

Name
Name

Add Member in Overtime

#	Name	Action
1.	Guntur Romli	

Gambar 7. Lembur

5.6 Pinjaman

Karyawan dapat melakukan pinjaman ke perusahaan, dengan nominal dan durasi cicilan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Apabila pinjaman disetujui oleh pimpinan, maka HRD akan memotong setiap bulannya melalui kolom *salary adjustment*. Form permohonan pinjaman yang diisi karyawan dapat dilihat pada Gambar 8.

Create Loan Request

Name
Guntur Romli

Reason
Bayar Uang Gedung Sekolah Anak di SMAN 1 Waru

Amount Loan
1000000

Amount Installment
250000

Duration
4

Save

Gambar 8. Permohonan Pinjaman

5.7 Evaluasi Staf

HRD bertanggungjawab untuk membuat master kuesioner penilaian kinerja yang akan diisi oleh manajer untuk menilai bawahannya. Contoh kuesioner yang berisi aspek dan pertanyaan dapat dilihat pada Gambar 9.

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 9.

View Appraisal Aspect

Name
Aspek Penilaian Pekerjaan

Description
Non Staff:
Menilai Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan

Appraisal Question
Appraisal Question

Add Appraisal Question in Appraisal Aspect

#	Question	Description	Action
1.	Efektivitas dan Efisiensi Kerja	Mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan kualitasnya baik	
2.	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pengelolaan waktu yang baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.	
3.	Kemampuan mencapai target / standart perusahaan	Hasil kinerja yang baik sesuai dengan standart yang diberikan / diajarkan oleh perusahaan.	
4.	Merawat peralatan dengan baik	Menunjukkan kepedulian terhadap peralatan / perlengkapan yang diberikan oleh perusahaan.	

Gambar 9. Kuesioner Penilaian Kinerja

Setelah kuesioner dibuat, maka manajer akan mengisi penilaian kinerja karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 10.

#	Kriteria	Keterangan	Penilaian
Aspek Penilaian Pekerjaan			
1	Efektivitas dan Efisiensi Kerja	Mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan kualitasnya baik	15
2	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pengelolaan waktu yang baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.	20
3	Kemampuan mencapai target / standart perusahaan	Hasil kinerja yang baik sesuai dengan standart yang diberikan / diajarkan oleh perusahaan.	20
4	Merawat peralatan dengan baik	Menunjukkan kepedulian terhadap peralatan / perlengkapan yang diberikan oleh perusahaan	15

Gambar 10. Mengisi Penilaian Kinerja

Pada hak akses karyawan, penilaian kinerja yang telah diisi oleh manager, akan menghasilkan laporan penilaian kinerja karyawan seperti pada Gambar 11.

6. KESIMPULAN

Berdasarkan perancangan dan pembuatan sistem, dapat diambil kesimpulan antara lain:

- Sistem dapat melakukan perhitungan gaji karyawan dari komponen gaji karyawan, data presensi, lembur, serta iuran BPJS, dan PPh pasal 21 dengan lebih mudah, serta mengurangi penggunaan kertas dikarenakan *form* yang sebelumnya dicetak, kini telah diubah prosesnya untuk dapat dilakukan secara *online*.

#	Kriteria	Keterangan	Penilaian
Aspek Penilaian Pekerjaan			
1	Efektivitas dan Efisiensi Kerja	Mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan kualitasnya baik	15
2	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	Pengelolaan waktu yang baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.	20
3	Kemampuan mencapai target / standart perusahaan	Hasil kinerja yang baik sesuai dengan standart yang diberikan / diajarkan oleh perusahaan.	20
4	Merawat peralatan dengan baik	Menunjukkan kepedulian terhadap peralatan / perlengkapan yang diberikan oleh perusahaan	15

Gambar 11. Laporan Penilaian Kinerja

- Sistem dapat menolong Manajer HRD dapat membuat kriteria penilaian karyawan dan membuat laporan, dan Manajer (Atasan) dapat mengisi penilaian kinerja karyawan melalui sistem dengan lebih mudah.
- Berdasarkan perbandingan perhitungan gaji secara manual dan perhitungan yang dihasilkan oleh sistem sudah tepat dan akurat.
- Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa desain tampilan program 66,66% baik (dua dari tiga responden)
- Berdasarkan hasil kuesioner pengguna menilai bahwa sistem telah sesuai dengan kebutuhan 100% baik (tiga dari tiga responden)

7. DAFTAR PUSTAKA

- [1] BPJS. n.d. Seputar BPJS kesehatan. Retrieved March 20, 2019, from <http://www.pasienbpjs.com/2017/01/cara-menghitung-iuran-bpjs-ketenagakerjaan.html>
- [2] Khoirunisa, R. 2016. Cara menghitung iuran BPJS kesehatan untuk perusahaan (contoh kasus lengkap). Retrieved March 20, 2019, from <http://www.pasienbpjs.com/2016/06/cara-menghitung-bpjs-untuk-perusahaan.html>
- [3] Khoirunisa, R. 2017. Cara menghitung iuran BPJS ketenagakerjaan JHT, JKK, JP, JKM (contoh kasus lengkap). Retrieved March 20, 2019, from <http://www.pasienbpjs.com/2017/01/cara-menghitung-iuran-bpjs-ketenagakerjaan.html>
- [4] Puspa, D. n.d. PTKP terbaru (PTKP 2018/PTKP 2019) untuk menghitung PPh 21. Retrieved March 20, 2019, from <https://www.online-pajak.com/ptkp-terbaru-pph-21>
- [5] Puspa, D. n.d. Rincian tarif PPh 21 terbaru. Retrieved March 20, 2019, from <https://www.online-pajak.com/tarif-pajak-pph-21>
- [6] Rosid, E. n.d. Ketentuan upah lembur (UU No 13 2003 & Kepmenakertrans No 102 Tahun 2004). Retrieved November 29, 2018, from <http://www.spsitasik.org/2013/02/ketentuan-lembur-uu-no-13-2003.html>