

## BAB III

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

#### 3.1 Analisis

Analisis sistem digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan, hambatan-hambatan dan kebutuhan sistem serta untuk mengetahui kebutuhan sistem tersebut dengan cara memecah sistem menjadi beberapa sub sistem yang ruang lingkungannya lebih kecil dengan tujuan agar lebih mudah dalam pengerjaannya. Dalam menyelesaikan permasalahan masukan pengguna digunakan analisis dan desain terstruktur. (*Structured Analysis System*). Analisis ini menggunakan alat-alat terstruktur sebagai berikut :

- a. Bagan terstruktur ( *Flowchart* )
- b. Data Flow Diagram (DFD)

##### 3.1.1 Analisis Sistem

Analisis sistem dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami sistem yang ada, dengan menganalisa jabatan dan uraian tugas(*bussiness users*), proses bisnis (*businness proses*), ketentuan atau aturan (*businness rule*), masalah dan mencari solusinya(*business problem & solution*), *business tolls*, dan rencana-rencana perusahaan (*business plans*). [YAK 12]

Sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi dan melakukan fungsi-fungsi tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu seperti yang direncanakan. Tujuan analisis sistem sendiri adalah mendapatkan pemahaman secara keseluruhan tentang sistem yang akan dikembangkan dan memahami permasalahan-permasalahan yang ada.

Langkah awal dari tahap analisis adalah memahami kinerja dari sistem yang ada saat ini. Langkah ini dapat dilakukan dengan mempelajari secara terperinci bagaimana sistem yang ada beroperasi, dan untuk selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap masalah yang ditemukan. Dalam

mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada PT. Persada Graha menggunakan kerangka PIECES (Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Service).

**Tabel 3.1** Kerangka PIECES

P	Penyediaan informasi mengenai rekrutmen calon pegawai yang dibutuhkan oleh pimpinan yang lama.
I	Lambatnya penyediaan informasi mengenai data pegawai apabila sewaktu-waktu diperlukan.
E	Pembuatan laporan dan pengarsipan data membutuhkan biaya operasional yang besar karena memerlukan media dalam proses pengarsipan dan pelaporannya.
C	Data dapat diakses dan dimanipulasi oleh siapa saja karena tidak adanya sistem keamanan data yang menjamin keamanan data dari orang yang tidak berhak dalam mengakses data.
E	Pembuatan laporan yang memakan waktu lama sehingga mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga kerja dalam pekerjaan yang dilakukan tanpa sistem sehingga terdapat beberapa pekerjaan yang tertunda.
S	Belum adanya suatu sistem yang mampu menunjang penyediaan informasi menjadi lebih cepat dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

### 3.1.2 Proses yang terjadi di perusahaan

PT.Persada Graha merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang developer, perdagangan umum, dan kontraktor. Dimana dalam hal ini perusahaan sudah memiliki proyek perumahan yang diantaranya adalah citra graha dan dinar *regency*.

Berikut proses yang terjadi pada tiap proyek yang ditangani oleh perusahaan :

#### 1. Citra Graha

Citra graha merupakan produk perumahan berupa kavling siap bangun yang berada di kota Gresik. Dengan produk semacam ini, diharapkan kualitas bangunan menjadi sebagaimana yang diinginkan, karena akan terjadi kontrol bersama antara developer dan pembeli pada saat proses pembangunan berlangsung, serta jaminan kualitas dan bentuk atau model bangunan seperti yang diharapkan. Dengan tidak meninggalkan unsur pelayanan yang memuaskan dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada saat ini.

Berikut beberapa karyawan yang menangani proyek perumahan di Citra Graha:

- a) Marketing
- b) Legal KPR (kredit pemilikan rumah)
- c) Pengawas lapangan
- d) Tukang bangunan
- e) Tukang galvalum
- f) Tukang listrik
- g) Tukang PDAM

#### 2. Dinar Regency

Dinar Regency merupakan produk perumahan berupa kavling siap bangun yang berada di tengah kota Lamongan. Dengan lokasi yang strategis diharapkan perumahan ini nantinya bisa memberikan pilihan

bagi warga lamongan yang ingin mempunyai rumah yang mereka inginkan.

Berikut karyawan yang terdiri dari bagian yang menangani proyek perumahan di Citra Graha:

- a) Marketing
- b) Legal KPR (kredit pemilikan rumah)
- c) Pengawas lapangan
- d) Tukang bangunan
- e) Tukang galvalum
- f) Tukang listrik
- g) Tukang PDAM

Berikut beberapa tenaga ahli yang ada dalam perusahaan diantaranya adalah :

1. Arsitektur bertugas untuk merancang desain rumah dan spesifikasi bangunan, merancang site plan, dan tata ruang perumahan (fasum, gate, taman, dan lain-lain), mencari referensi desain rumah yang baru yang nantinya bisa diterapkan pada perusahaan.
2. Ahli Geologi bertugas untuk mendeteksi sumber air tanah dilokasi perumahan.

### **3.1.3 Hasil Analisis Sistem**

Aktivitas sumber daya manusia di PT. Persada Graha yang dilakukan oleh HRD adalah : (1) Perekrutan, seleksi dan penerimaan, (2) Pelatihan dan pengembangan, (3) Penilaian kinerja, (4) Promosi dan pemindahan, (5) kompensasi, (6) pemberhentian karyawan.

#### **3.1.3.1 Perekrutan, seleksi dan penerimaan**

Proses perekrutan, seleksi dan penerimaan yang dilakukan oleh PT. Persada graha bertujuan untuk mencari pelamar yang berkualitas untuk mengisi kekosongan jabatan yang ada di perusahaan tersebut. Proses perekrutan, seleksi dan penerimaan ini penting dilaksanakan karena kualitas SDM perusahaan akan tergantung pada kualitas proses tersebut.

Ada dua sumber yang digunakan PT.Persada Graha untuk mengisi lowongan suatu jabatan yaitu :

1. Sumber internal, dengan memanfaatkan karyawan perusahaan yang ada saat ini. HRD bersama-sama dengan manager yang membutuhkan karyawan yang akan mendiskusikan kualifikasi karyawan yang menjabat dibawah struktur posisi yang lowong. Jika ternyata terdapat karyawan yang qualified maka akan dipromosikan untuk menempati posisi tersebut. Apabila ada bagian lain yang dinilai lebih efektif / produktif untuk mengisi posisis tersebut maka akan dimutasikan. Namun jika tidak ada yang memenuhi kriteria, perusahaan akan menggunakan sumber perekrutan eksternal.

Kelebihan sumber internal antara lain:

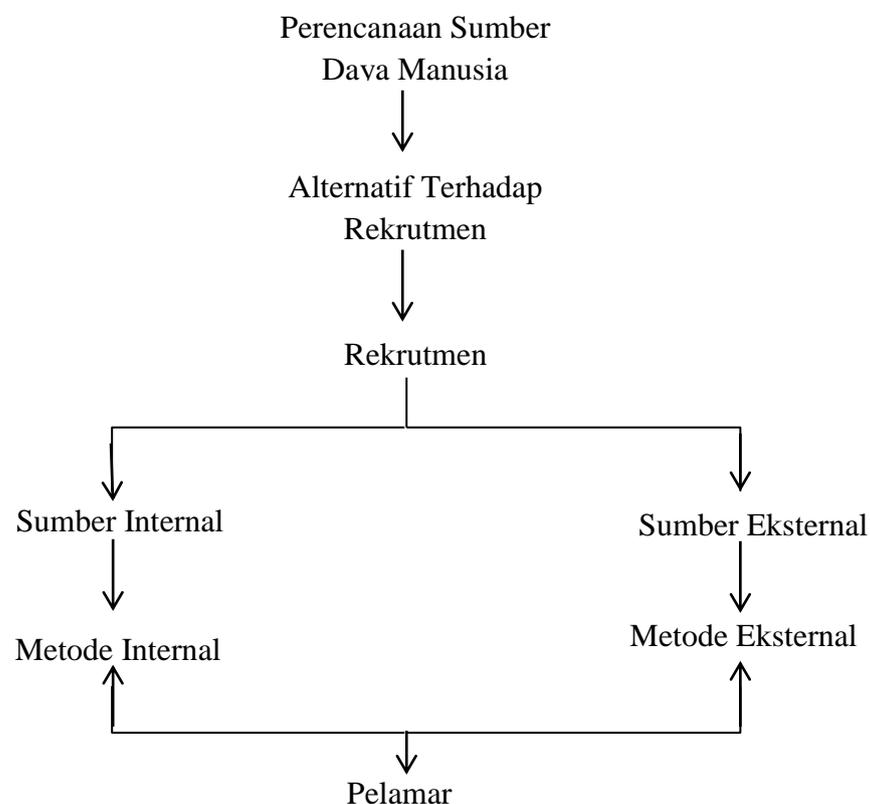
- a. Waktu perekrutan relatif menjadi singkat.
  - b. Kemungkinan kecocokan karyawan dalam mengisi posisi tersebut lebih baik.
  - c. Adanya kesempatan promosi bagi karyawan sehingga dapat meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan.
  - d. Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar pada perusahaan.
  - e. Menghemat pengeluaran biaya perekrutan dari luar.
2. Sumber eksternal. Setelah sumber internal tidak bisa memecahkan masalah perekrutan, maka perekrutan akan dilakukan melalui : (1) mulut ke mulut, dengan mencari relasi atau orang yang sudah dikenal untuk mengisi posisi tersebut sesuai kualifikasi yang dibutuhkan dan (2) sosialisasi lowongan pekerjaan ini ke masyarakat.

Kelebihan penggunaan sumber eksternal adalah :

- a. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.
- b. Pengalaman banyak dari perusahaan relatif akan memperkaya wawasan dan produktivitas perusahaan.

Untuk menentukan orang-orang yang akan direkrut, perusahaan menggunakan saluran-saluran (*channels*), yaitu :

1. Untuk sumber internal, perusahaan menggunakan surat edaran antar bagian dalam mencari calon yang potensial untuk mengisi jabatan yang kosong. Serta melakukan penilaian bersama HRD dengan manager yang membutuhkan karyawan.
2. Untuk sumber eksternal, perusahaan memasang iklan di media massa atau media online, lembaga pendidikan (sekolah, universitas). Selain itu banyak juga pelamar yang langsung mengirimkan surat lamaran, yang kemudian akan diarsipkan jika sewaktu-waktu diperlukan.



**Gambar 3.1** Proses Rekrutmen

(sumber : Herman Sofyandi, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2008.h.101)

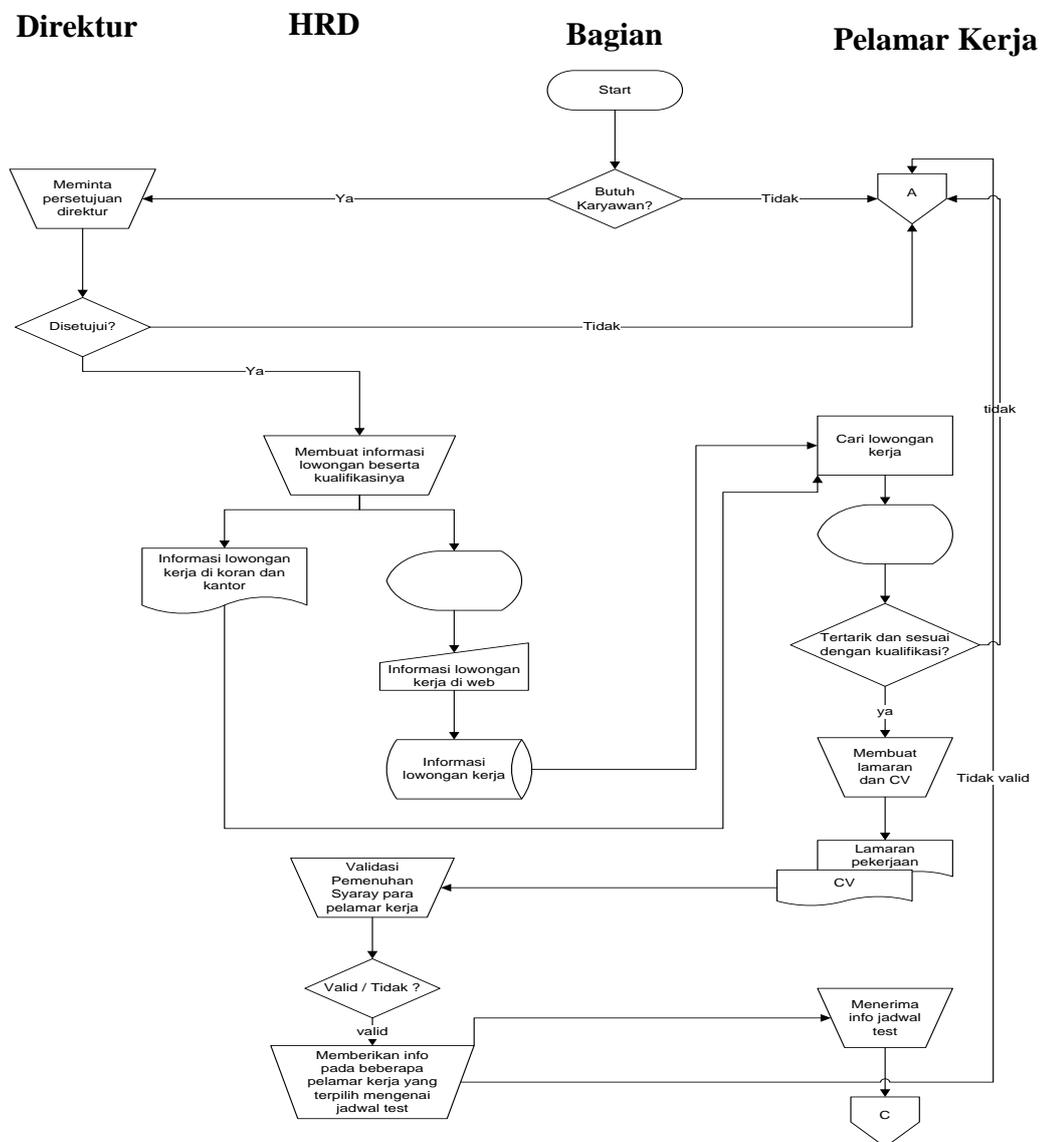
Langkah-langkah perekrutan, seleksi dan penerimaan karyawan PT.Persada Graha adalah sebagai berikut :

1. Setelah adanya persetujuan memo, HRD akan memulai proses perekrutan melalui saluran-saluran yang ada di perusahaan. Untuk saluran internal, perusahaan tidak lagi mengadakan seleksi dan orientasi terhadap karyawan tersebut. Untuk saluran eksternal akan didapatkan sekelompok orang yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang kosong untuk diseleksi lebih lanjut.
2. Pelamar yang terpilih untuk melakukan proses seleksi akan dihubungi via telepon. Proses seleksi calon karyawan akan diawali dengan pengisian formulir lamaran yang telah disediakan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan sebagai verifikasi curriculum vitae pelamar yang telah dikirim.
3. Selanjutnya akan dilakukan dengan tes umum dan tes spesifik, tes umum berfungsi untuk menilai bakat dan kemampuan seseorang secara umum, sedangkan tes spesifik menilai kecocokan terhadap pekerjaan yang dilamar yang akan dinilai langsung oleh manager yang bersangkutan.
4. Proses wawancara dasar akan dilakukan langsung antara HRD dengan calon karyawan. Melalui wawancara ini dapat ditelusuri kepribadian dan gambaran secara umum mengenai calon karyawan, terutama dalam hubungannya dengan etos kerja dan kerjasama tim. Calon karyawan yang dinyatakan lulus wawancara dasar akan mengikuti wawancara supervisor dengan manager yang bersangkutan.
5. Wawancara supervisor terdiri dari bentuk dan isi pertanyaan sesuai kebutuhan masing-masing bagian. Wawancara ini bertujuan untuk menjalin kecocokan antara calon karyawan

dengan manager serta menegosiasikan masalah gaji. Pada umumnya, wawancara ini merupakan akhir dari tahapan perekrutan dan seleksi.

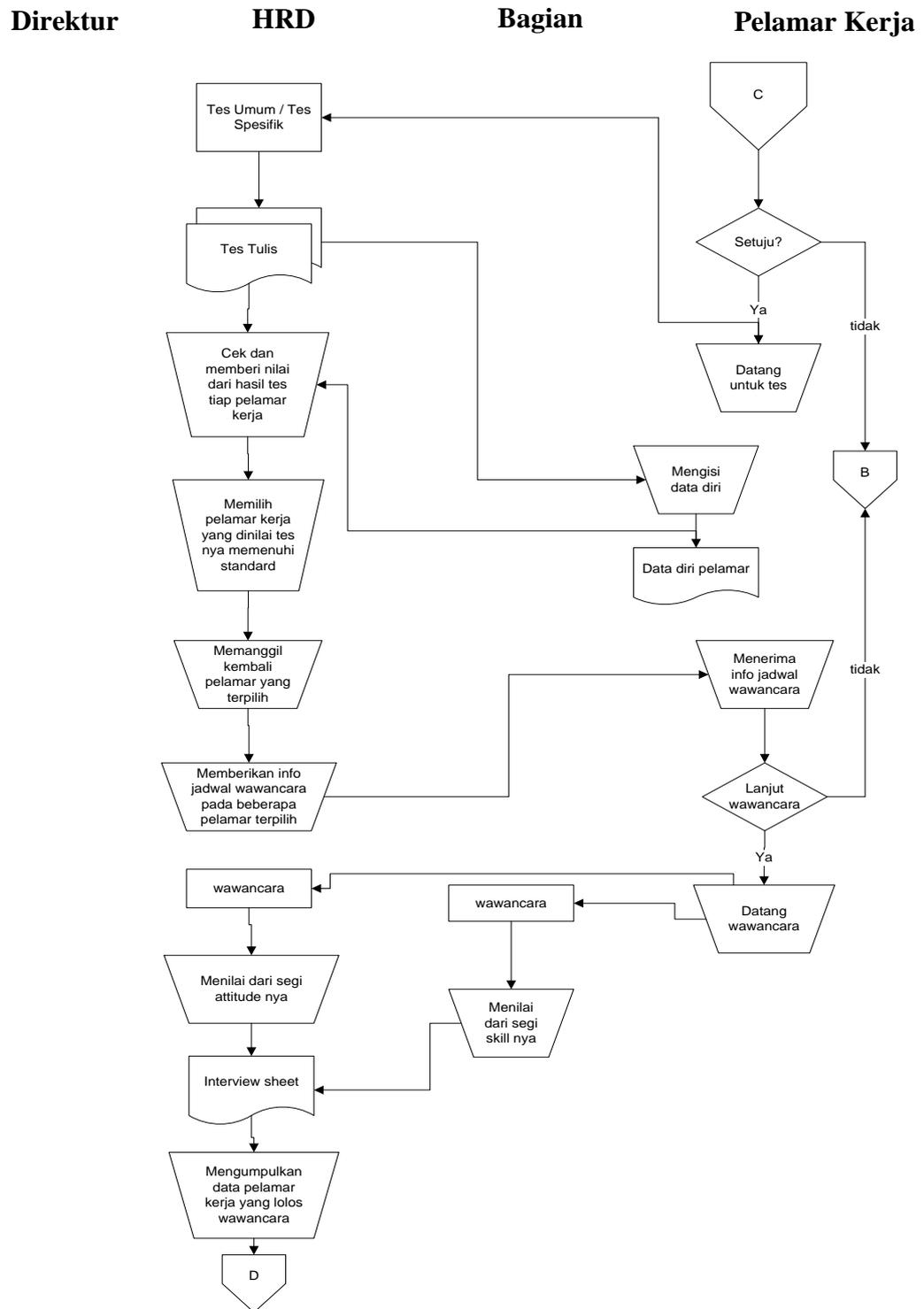
- Untuk pelamar karyawan tetap yang lolos diwajibkan mengikuti masa percobaan (orientasi) selama 3 bulan untuk memahami pekerjaan yang akan dilakukan dan kondisi kerja perusahaan. Untuk pelamar karyawan kontrak langsung dilakukan penempatan kerja.

### Proses Perekrutan – 1



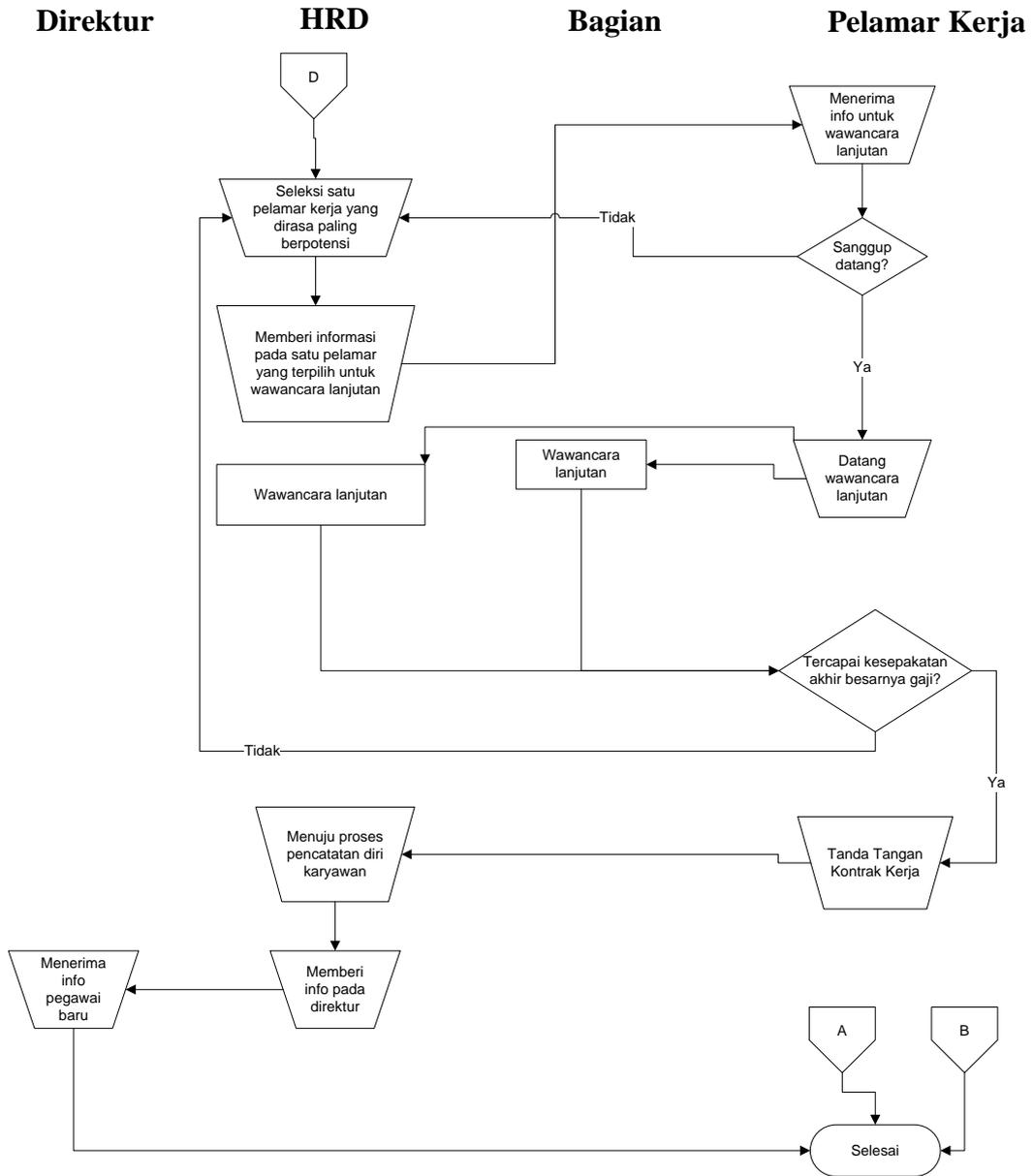
**Gambar 3.2** Flowchart Proses Perekrutan - 1

Proses perekrutan – 2



Gambar 3.3 Flowchart Proses Perekrutan - 2

Proses perekrutan – 3



Gambar 3.4 Flowchart Proses Perekrutan - 3

### 3.1.3.2 Pelatihan dan Pengembangan

Ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang developer selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, penting sekali bagi perusahaan untuk terus mengikuti *trend* teknologi supaya selalu terdepan pengembangan dan inovasi. Hal inilah yang mendasari PT.Persada Graha untuk terus menyelenggarakan aktivitas pelatihan dan pengembangan.

Pada umumnya, pelatihan yang dilakukan berorientasi pada kebutuhan perusahaan. Dengan memberikan pelatihan, keterampilan (skill), pengetahuan, dan kepemimpinan, kualitas karyawan dapat ditingkatkan serta dapat diaplikasikan ke dalam pekerjaan yang ditangani. Walaupun hasilnya tidak dapat serta-merta langsung dilihat, namun pada akhirnya pelatihan ini akan dirasakan melalui peningkatan produktivitas perusahaan.

Aktivitas pelatihan di PT.Persada Graha sendiri dimulai sejak dini, yakni pada masa percobaan 3 bulan di awal kerja karyawan. Setelah itu karyawan akan mendapatkan materi orientasi dari perusahaan yang terdiri dari :

1. Profil organisasi termasuk di dalamnya sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi yang ingin dicapai perusahaan, struktur organisasi perusahaan berikut para pemangku jabatan pada seluruh bagian yang perlu diketahui.
2. Peraturan-peraturan dan berbagai kebijakan perusahaan dalam hubungannya dengan hak dan kewajiban karyawan.
3. Berbagai fasilitas yang mungkin dapat digunakan atau tidak boleh digunakan karyawan.
4. Pengenalan kondisi lingkungan kerja di mana karyawan tersebut akan bekerja seperti siapa yang menjadi atasan langsung, atasan

tidak langsung, rekan kerja, bawahan, kondisi ruangan kerja dan fasilitasnya.

5. Pengenalan akan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh karyawan yang bersangkutan sesuai dengan job description.

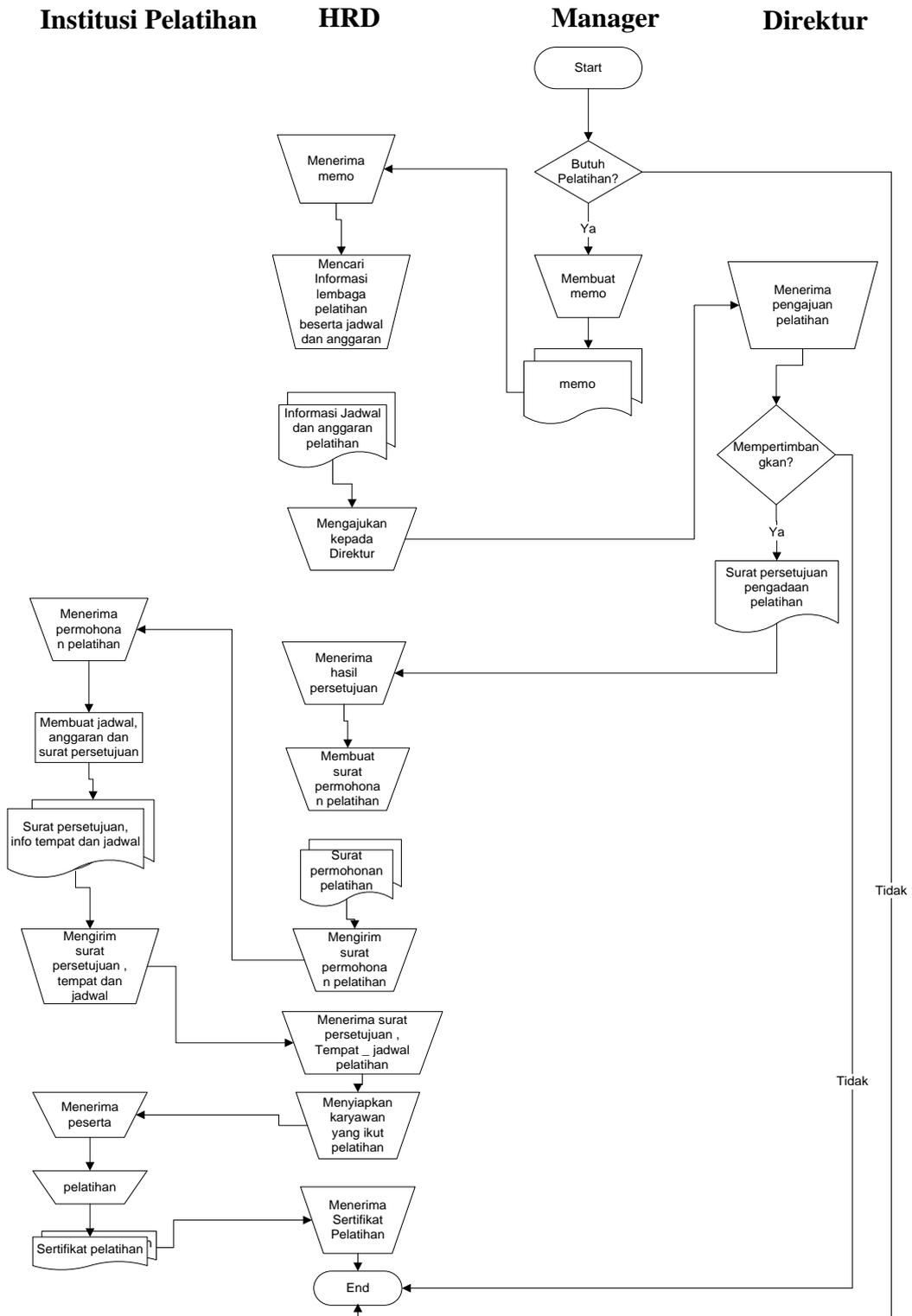
Metode yang digunakan PT. Persada Graha dalam mengadakan pelatihan dan pengembangan antara lain :

1. Metode On Site, digunakan untuk mensinkronisasikan kembali dan menyamakan visi-misi dan persepsi perusahaan terhadap para anggotanya. Dengan metode ini, karyawan juga dapat melakukan aktivitas belajar sambil bekerja. Kelebihan saluran ini adalah biaya yang dipergunakan relatif lebih hemat dan dapat diminimalisir sesuai kebutuhan.
2. Metode Off Site, dengan menggunakan lembaga-lembaga pelatihan yang *qualified*, antara lain : departemen pertanian, tempat kursus, kampus, dan lain-lain. Kelebihan menggunakan saluran ini antara lain : (1) kemampuan dan kapabilitas instruktur dalam mengisi pelatihan lebih dapat diandalkan. (2) informasi yang terkandung dalam materi pelatihan relatif lebih kaya dan berbobot. Selain itu pelatihan ini dapat dijadikan ajang tukar informasi antar para peserta pelatihan, dan (3) metode pelatihan lebih variatif, sehingga lebih efektif dan ‘mengena’ peserta pelatihan.

Proses pelatihan dan pengembangan PT.Persada Graha adalah melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Manager bagian mengajukan memo permohonan pelatihan dan pengembangan yang berisikan kondisi bagian saat ini dan jenis pelatihan yang dibutuhkan.

2. HRD akan mencari informasi mengenai lembaga-lembaga pelatihan dimana terdapat pelatihan efektif yang mereka butuhkan dan dilengkapi dengan jadwal dan anggarannya. Setelah mendapat informasi yang dibutuhkan, HRD melanjutkan permohonan tersebut ke direktur untuk disetujui.
3. Direktur menyesuaikan dengan kondisi perusahaan. Jika kondisi perusahaan memungkinkan, seperti biaya mencukupi maka pelatihan dapat dilaksanakan. Namun jika kondisi perusahaan tidak memungkinkan, misalnya jika sedang banyak pekerjaan maka pelatihan akan ditunda atau dibatalkan.
4. Pihak perusahaan menghubungi lembaga pelatihan via telepon untuk mengetahui informasi detail tentang pelatihan tersebut. Jika cocok, HRD akan mengirim surat permohonan pelatihan kepada lembaga pelatihan, termasuk bukti pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui transfer. HRD menerima *feedback* dari lembaga pelatihan berupa konfirmasi persetujuan, tempat, dan jadwal pelatihan.
5. Setelah pelatihan dilaksanakan, lembaga pelatihan akan mengirimkan sertifikat pelatihan yang juga ditandatangani oleh Direktur perusahaan.



Gambar 3.5 Flowchart Pelatihan dan Pengembangan

### 3.1.3.3 Penilaian Kinerja

Teknik yang paling tua yang digunakan oleh manajemen untuk meningkatkan kinerja adalah penilaian (*appraisal*). Motivasi karyawan untuk bekerja, mengembangkan kemampuan pribadi, dan meningkatkan kemampuan dimasa mendatang dipengaruhi oleh umpan balik mengenai kinerja masa lalu dan pengembangan. Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses organisasi dalam mengevaluasi pelaksanaan kerja karyawan. Dalam penilaian kinerja dinilai dari kontribusi karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu.

Aktivitas penilaian kinerja pada PT.Persada Graha dilakukan secara bersama-sama oleh HRD dan para manager secara periodik. Penilaian kinerja diaplikasikan menjadi dua sistem, yaitu untuk karyawan tetap dan karyawan kontrak. Untuk karyawan tetap, perhitungan dilakukan setiap tahun, penilaian tahunan yang biasa disebut *performance appraisal* inilah yang menjadi indikator dan kriteria utama prestasi kerja karyawan tetap, khususnya dalam penyesuaian gaji dan promosi. Untuk karyawan kontrak, setiap hari akan dilakukan catata (record) oleh atasan langsung. Catatan ini akan direkap perbulan untuk dipergunakan sebagai salah satu komponen pendapatan gaji. Penilaian ini dinilai cukup efektif, karena karyawan kontrak dapat bercermin atas prestasi kerja mereka melalui hasil pendapatan yang mereka terima.

Standar *performance appraisal* yang diterapkan oleh PT.Persada Graha adalah berdasarkan sistem penggolongan mutu. Dalam sistem ini kategori-kategori nilai tertentu atau kriteria penilaian telah ditentukan sebelumnya. Prestasi karyawan yang dinilai dibandingkan dengan rumusan untuk setiap golongan mutu ini dan karyawan tersebut diberi golongan mutu yang paling sesuai dengan prestasinya. Golongan mutu

disini terbagi menjadi amat sangat baik, sangat baik, baik, cukup baik dan kurang. Kriteria-kriteria penilaian tersebut terdiri dari :

- a. Kehadiran, yaitu sejauh mana karyawan menepati waktu kerja yang telah ditetapkan.
- b. Pengetahuan tentang pekerjaan, yaitu sejauh mana karyawan memiliki pengetahuan mengenai tugas-tugasnya.
- c. Pengawasan, yaitu seberapa jauh karyawan yang harus diawasi dalam menjalankan instruksi yang diberikan atasan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- d. Kuantitas pekerjaan, yaitu kemampuan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan sesuai dengan standar perusahaan.
- e. Kualitas pekerjaan, yaitu bagaimana karyawan dapat menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan akurat dan tepat.
- f. Kemampuan untuk menyesuaikan diri, yaitu kemampuan karyawan dalam menyesuaikan diri dengan metode dan tugas yang baru.
- g. Manajemen waktu, yaitu kemampuan karyawan dalam menggunakan waktu kerjanya secara efektif.
- h. Kerjasama, yaitu bagaimana karyawan bekerjasama dengan orang lain dalam hubungan kerja.
- i. Perencanaan, yaitu kemampuan karyawan dalam membuat perencanaan mengenai pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- j. Pengaturan dan pengorganisasian, yaitu kemampuan karyawan dalam mempengaruhi dan mengatur pekerjaan bawahan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai.

Sistem penilaian kinerja karyawan kontrak akan memperhitungkan berapa skor akhir prestasi kerja yang telah dilakukan

oleh karyawan kontrak dalam periode bulanan yang akan langsung dikonversikan ke dalam salah satu komponen perhitungan gaji. Kriteria-kriteria yang digunakan adalah :

- a. Kehadiran. Hari kerja karyawan PT.Persada Graha adalah hari Senin sampai dengan Jumat. Namun jika ada target yang belum tercapai, maka karyawan harus kerja lembur, yang umumnya dilakukan pada hari sabtu dan minggu, serta sebelum dan sesudah hari kerja.
- b. Kedisiplinan. Kriteria kedisiplinan dinilai dari ketepatan waktu karyawan dalam aktivitas kerja. Ketepatan waktu ini antara lain karyawan harus masuk kantor tepat pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Selain itu waktu istirahat harus dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan kata lain tidak boleh mencuri waktu.
- c. Prestasi. Prestasi mengarah kepada target yang telah dicapai oleh karyawan, yaitu sejauh mana pencapaian target dipenuhi oleh karyawan kontrak itu.

Tahapan proses *performance appraisal* yang diterapkan oleh PT. Persada Graha adalah sebagai berikut :

1. HRD membagikan formulir penilaian karyawan kepada masing-masing manager-nya. Formulir ini bersifat universal sehingga memiliki bentuk dan isi pertanyaan serupa serta tidak ada kriteria yang lebih terperinci untuk masing-masing bagian.
2. Masing-masing manager akan melakukan penilaian akumulatif terhadap anak buahnya berdasarkan hasil prestasi kerja karyawan selama setahun, dan mencatatnya ke dalam formulir.
3. Formulir yang telah diisi tersebut akan diserahkan kembali HRD untuk dianalisa.

4. Hasil analisa dan perhitungan tersebut akan menjadi komponen dalam penyesuaian gaji karyawan. Hasil ini secara tidak langsung juga akan berdampak kepada penempatan posisi yang baru (promosi).
5. Hasil ini diteruskan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.

Tahapan proses penilaian kinerja bulanan karyawan kontrak adalah sebagai berikut :

1. Masing-masing atasan (manager) melakukan penilaian terhadap karyawan, mulai dari pencapaian target, kedisiplinan, absensi karyawan, hingga dalam hubungan antar karyawan. Kegiatan ini dilakukan setiap hari dan hasilnya akan diserahkan kepada HRD.
2. HRD melakukan perekapan dan perhitungan per bulan terhadap hasil penilaian tersebut. Dengan demikian akan terlihat akumulasi absensi karyawan, kedisiplinan, dan prestasi karyawan.
3. Hasil akhir penilaian yang dilakukan oleh HRD akan melahirkan penilaian akhir prestasi kerja karyawan, dan akan dikembalikan lagi kepada masing-masing manager.
4. Perhitungan prestasi kerja tahunan terhadap karyawan kontrak akan menentukan apakah karyawan kontrak tersebut layak dipertahankan atau harus dilakukan pemutusan kontrak pada masa kontrak berakhir.



Beberapa hal yang mendasari adanya penyesuaian kompensasi di PT. Persada Graha sesuai prioritas adalah :

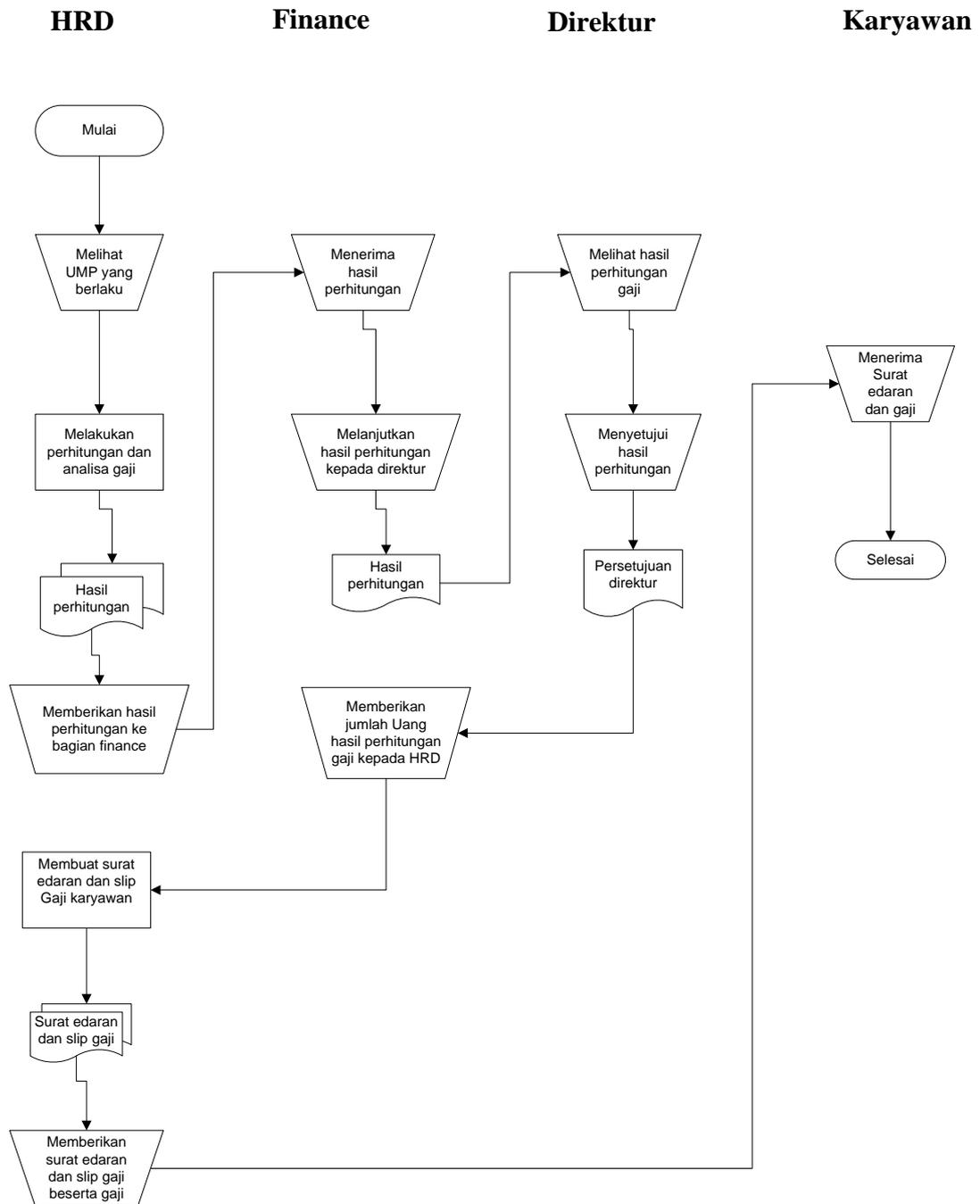
1. Kebijakan pemerintah, yaitu penetapan kenaikan upah minimum provinsi (UMP). Berdasarkan ketentuan undang-undang, perusahaan wajib mengikuti angka UMP terkini dan perusahaan yang melanggar akan menerima sanksi.
2. Kondisi keuangan perusahaan. Jika keadaan keuangan internal dalam keadaan stabil dan memungkinkan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan (menganggarkan kenaikan gaji), maka kenaikan gaji dapat terlaksana, demikian juga sebaliknya. Selain itu juga ditinjau dari dampak kenaikan tersebut terhadap kondisi keuangan perusahaan itu sendiri.
3. Prestasi kerja karyawan, penilaian kinerja karyawan akan menjadi dasar penghitungan persentase kenaikan gaji karyawan yang bersangkutan. Besarnya sumbangsih prestasi kerja terhadap kompensasi ini menganut sistem borongan, yaitu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya, dimana perhitungan insentifnya sangat kuat dan tidak rumit serta mudah dipahami oleh pegawai.

Tahapan proses kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Pada umumnya, penyesuaian kompensasi untuk karyawan tetap dilakukan setiap periode tahunan, sedangkan penyesuaian kompensasi untuk karyawan kontrak berlaku untuk setiap bulannya.
2. Mula-mula HRD akan menyesuaikan gaji pokok melalui UMP terbaru yang berlaku. Untuk karyawan tetap, hasil perhitungan dan analisa *performance appraisal* juga akan diukur sebagai parameter penyesuaian kompensasi, dan disesuaikan dengan

kondisi keuangan perusahaan. Untuk karyawan kontrak, hasil penilaian kerja bulanan akan langsung diberikan sebagai gaji tambahan (variabel).

3. Oleh HRD, hasil perhitungan tersebut akan direkap dan kemudian disampaikan ke bagian *Finance*. *Finance* akan melanjutkannya ke direktur untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui, bagian *finance* akan memberikan jumlah uang kepada HRD sesuai dengan yang disetujui oleh Direktur.
4. HRD akan membuat dan memberikan surat edaran dan gaji kepada seluruh karyawan (personal). Untuk karyawan tetap, surat edaran ini berisi perincian besarnya gaji yang diterima dan deskripsi mengenai evaluasi kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan selama 1 tahun berjalan. Untuk karyawan kontrak, surat edaran ini berisi perincian besarnya gaji yang diterima dan deskripsi mengenai evaluasi kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan selama 1 bulan. Surat edaran akan diberikan langsung kepada karyawan, sedangkan gaji dapat diberika langsung atau melalui transfer ke rekening karyawan yang bersangkutan.
5. Untuk bulan-bulan berikutnya selama 1 tahun karyawan tetap akan menerima gaji tetap mengikuti kompensasi baru yang berlaku, sedangkan karyawan kontrak bersifat variabel sesuai penilaian kinerja bulanan.



**Gambar 3.7** Flowchart Kompensasi

### 3.1.3.5 Promosi dan Mutasi

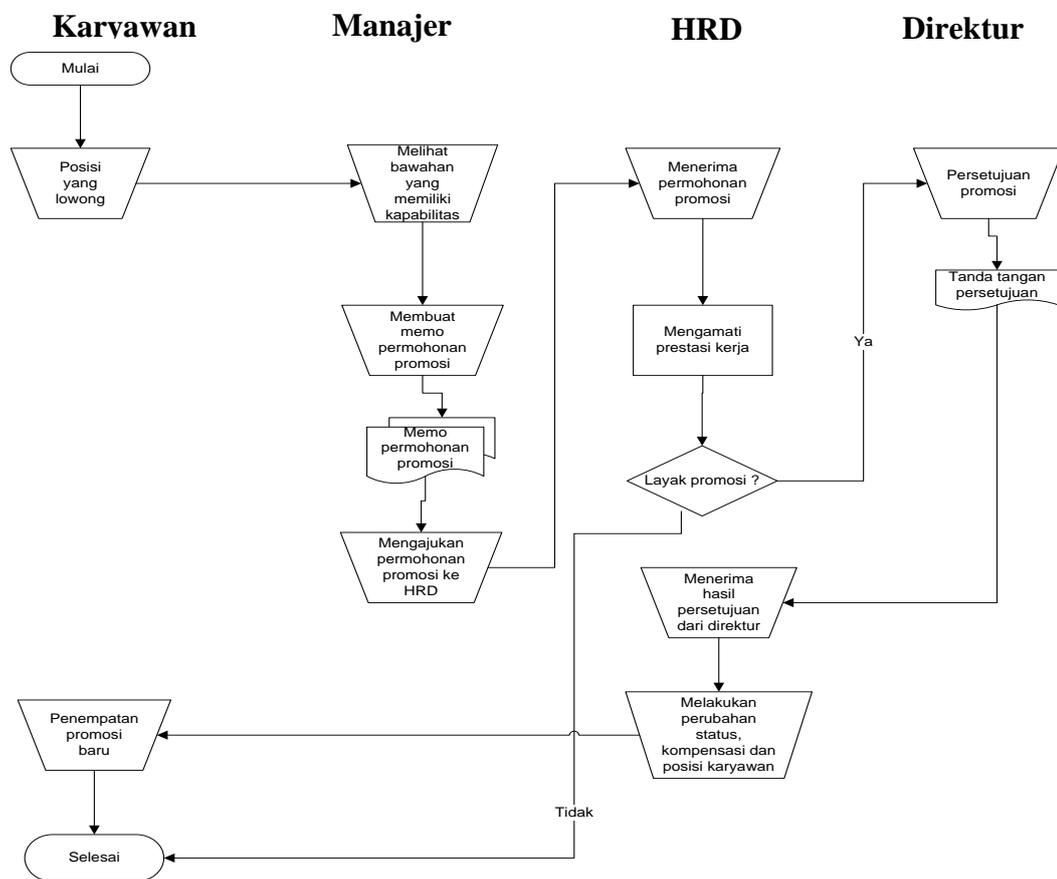
Aktivitas promosi di PT.Persada Graha didasarkan pada kebutuhan perusahaan. Promosi dapat diberlakukan terhadap karyawan jika posisi di atas kosong dan karyawan tersebut memiliki prestasi kerja yang bagus dan memungkinkan untuk menempati posisi tersebut (*qualified*). Prestasi kerja tersebut dapat dilihat berdasarkan catatan *performance appraisal* karyawan yang bersangkutan.

Aktivitas mutasi lebih didasarkan pada lokasi perusahaan dan ketidakcocokan karyawan menempati posisi sebelumnya. Dalam upaya mengefektifkan dan meningkatkan produktivitas perusahaan, perpindahan posisi akan dilakukan jika karyawan dinilai tidak cocok dibagian sebelumnya sehingga dimutasikan kebagian lain. Hal ini berguna supaya karyawan yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja maksimum dan dapat memberikan keluaran yang lebih produktif.

Tahapan proses promosi yang diterapkan oleh PT.Persada Graha memiliki rincian sebagai berikut :

1. Terdapat kekosongan posisi pada suatu struktur jabatan.
2. Manajer melihat bahwa bawahannya memiliki kapabilitas untuk mengisi posisi tersebut, kemudia manajer mengajukan memo permohonan mutasi kepada HRD. Dalam hirarki organisasi perusahaan, yang berhak mengajuka promosi ke HRD adalah tingkatan manajer ke atas.
3. Bersama manager yang bersangkutan, HRD akan mengamati data penilaian kinerja karyawan dalam beberapa waktu terakhir. Jika ternyata layak, HRD akan meneruskan memo tersebut ke direktur untuk mendapatkan persetujuan. Penandatanganan surat oleh direktur menandakan bahawa promosi karyawan telah disetujui.

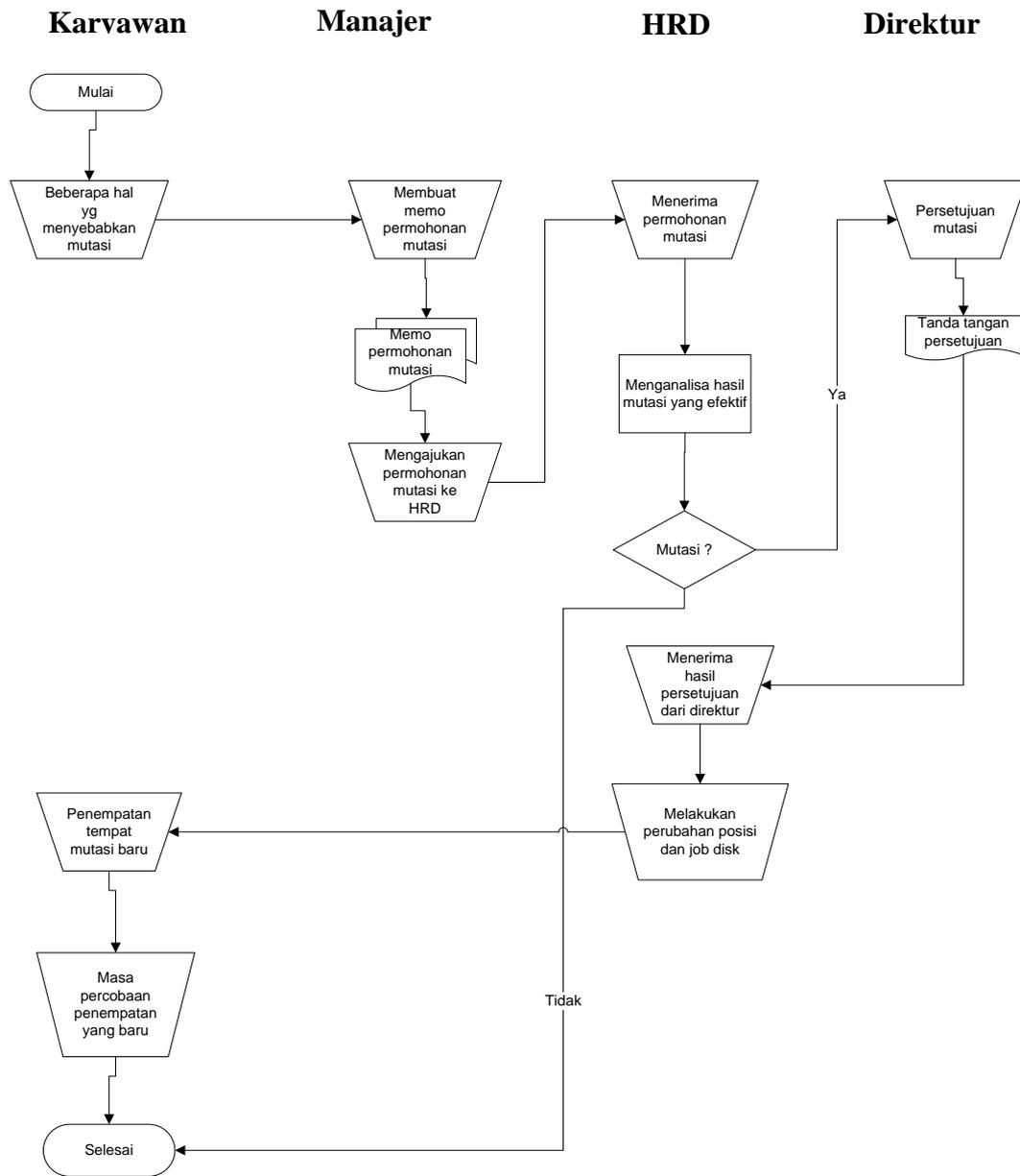
4. HRD kemudian akan menyesuaikan perubahan-perubahan yang terkait dengan aktivitas promosi ini. Perubahan yang dimaksud adalah peningkatan status dan golongan jabatan terhadap karyawan yang bersangkutan, yang pada akhirnya akan menghasilkan penyesuaian kompensasi yang diterima.
5. Untuk promosi jabatan yang lebih tinggi yakni tingkat manajer ke atas, HRD hanya bertindak sebagai mengetahui dan memperbaharui status, dan kompensasi jabatan karyawan yang dipromosikan tersebut.



**Gambar 3.8** Flowchart Promosi

Tahapan proses mutasi yang diterapkan oleh PT. Persada Graha adalah sebagai berikut :

1. Adanya satu atau beberapa hal yang menyebabkan seseorang perlu dimutasi.
2. Manager yang bersangkutan akan mengirimkan memo permohonan mutasi kepada HRD untuk ditinjau lebih lanjut.
3. HRD akan menganalisa bagaimana untuk mendapatkan hasil mutasi yang efektif yang difokuskan kepada produktivitas perusahaan dan stabilitas kondisi perusahaan.
4. HRD akan meneruskan memo permohonan mutasi tersebut ke direktur, untuk mendapatkan persetujuan. Penandatanganan surat oleh direktur menandakan bahwa mutasi karyawan telah disetujui.
5. HRD kemudian akan menyesuaikan perubahan-perubahan yang terkait dengan aktivitas mutasi ini. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan posisi dan perubahan job description terhadap karyawan yang bersangkutan.
6. Karyawan yang dimutasikan akan melewati tahap penempatan percobaan yang bertujuan untuk adaptasi kerja dan mengetahui cocok tidaknya ditempatkan disana.



**Gambar 3.9** Flowchart Mutasi

### 3.1.3.6 Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja (PHK) merupakan hal yang perlu mendapatkan perhatian dari manajer, karena dengan adanya pemutusan hubungan kerja ini akan membawa resiko bagi perusahaan khususnya, dan juga bagi karyawan yang diberhentikan. Oleh karena itu, manajer harus merencanakan bagaimana proses pemberhentian ini menjadi suatu program perusahaan yang akan membawa dampak positif bagi kepentingan perusahaan dan juga kepentingan karyawan.

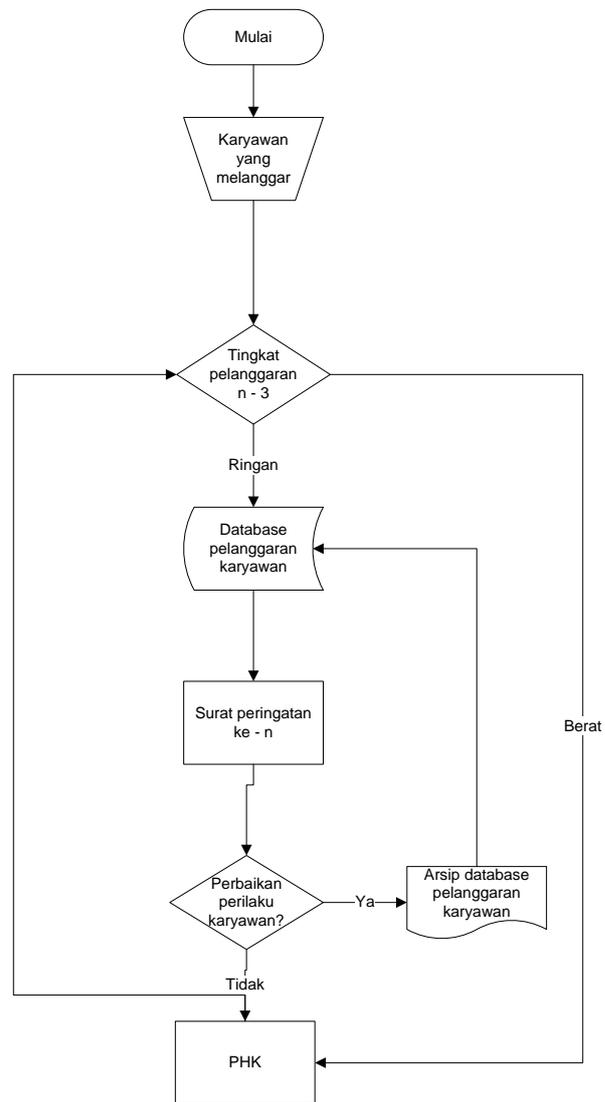
Banyak penyebab terjadinya proses pemutusan hubungan kerja, diantaranya dari keinginan perusahaan, keinginan karyawan dan masa kontrak kerja yang sudah habis. Di PT.Persada Graha, baik karyawan tetap maupu karyawan kontrak akan dikenakan PHK jika setelah menerima surat peringatan ke-2 mereka tidak mau mengubah tingkah laku atau prestasi kerjanya. Dengan kata lain karyawan tersebut telah menerima surat peringatan ke-3. Namun hal ini juga dapat terjadi secara langsung jika karyawan tersebut melakukan kesalahan / pelanggaran fatal dan tidak bisa ditoleri. Hal-hal seperti pencurian, perjudian, tindakan kriminal adalah contoh pelanggaran yang tidak bisa di tolerir lagi di PT. Persada Graha, karena dianggap tidak berguna lagi dipertahankan untuk tetap bekerja di perusahaan.

Tahapan proses PHK yang diterapkan oleh PT.Persada Graha adalah sebagai berikut : (gambar 3.10)

1. Manager yang memiliki bawahan yang bermasalah mengirimkan memo pengaduan pelanggaran kepada HRD.
2. HRD melihat catatan (*record*) prestasi kerja dan rekap laporan absensi karyawan tersebut selama bekerja di perusahaan. Jika pelanggaran tidak terlalu signifikan sebagai tindakan awal, HRD

menegur karyawan tersebut secara lisan. Namun jika pelanggaran tersebut terbukti telah menyalahi peraturan perusahaan, HRD akan memberikan surat peringatan pertama (SP-1) kepada karyawan yang bermasalah.

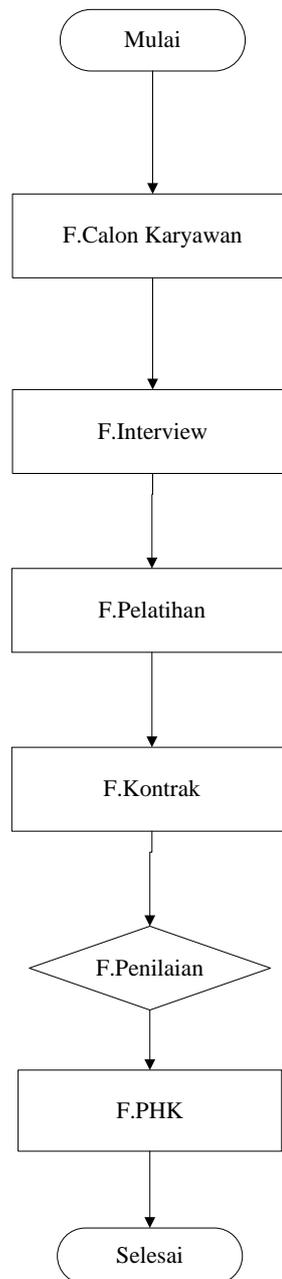
3. Jika karyawan tersebut tidak mengubah kinerja, tingkah laku, atau hal yang mengakibatkan dirinya bermasalah ke arah lebih baik, HRD akan kembali mengirimkan surat peringatan kedua (SP-2).
4. Jika karyawan tersebut juga tidak berubah atau berkelakuan sama, HRD akan mengirimkan surat peringatan ketiga (SP-3) dan otomatis saat itu juga karyawan diberhentikan secara tidak hormat.
5. HRD juga dapat langsung mengenakan PHK terhadap karyawan yang bersangkutan dari awal jika pelanggaran cukup berat.
6. Surat PHK akan diberikan kepada karyawan setelah mendapatkan persetujuan dari direktur. Penandatanganan surat oleh direktur menandakan bahwa PHK telah dapat dilakukan.



**Gambar 3.10** Flowchart Pemutusan Hubungan Kerja

### 3.1.3.7 Flowchart Sistem

Adapun flowchart sistem yang berjalan nantinya bisa dilihat seperti pada gambar 3.11 sebagai berikut :

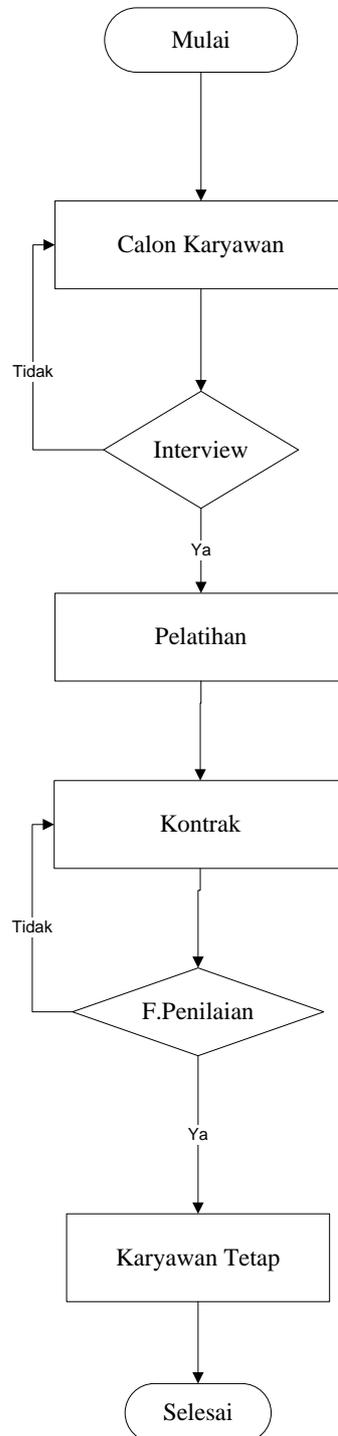


**Gambar 3.11** Flowchart Sistem

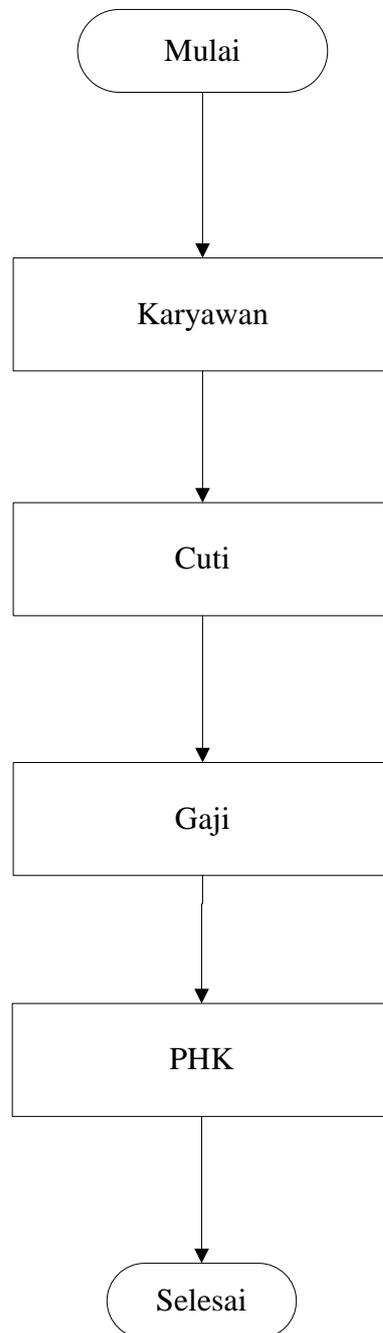
### 3.1.3.8 Flowchart Akses Sistem

Akses sistem pada sistem informasi sumber daya manusia dibagi menjadi 2, yaitu admin (gambar 3.12)

dan HRD (gambar 3.13). Seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3.12** Flowchart Akses HRD



**Gambar 3.13** Flowchart Akses Admin

### 3.1.4 Karakteristik Pengguna

Bagian administrasi nantinya akan menggunakan sistem ini sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik dalam melakukan proses manajemen sumber daya manusia pada perusahaan.

Selain itu dengan adanya sistem informasi sumber daya manusia ini diharapkan dapat membantu fungsi administrasi yang komprehensif yang mampu menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat bagi manajemen.

## 3.2 Spesifikasi Kebutuhan

### 3.2.1 Kebutuhan Informasi

Informasi yang dibutuhkan dalam sistem informasi sumber daya manusia yang akan dikembangkan adalah informasi deskripsi dan spesifikasi kerja, informasi data pribadi pelamar, informasi data pribadi karyawan, informasi jumlah karyawan, informasi perekrutan, seleksi dan penerimaan karyawan, informasi pelatihan dan pengembangan, informasi penilaian kinerja, informasi mutasi dan promosi, serta informasi masa akhir kerja. Masing-masing kebutuhan informasi disajikan pada tabel 3.2

**Tabel 3.2** Kebutuhan Informasi Sumber Daya Manusia

Jenis Informasi	Kebutuhan Informasi
Deskripsi dan spesifikasi kerja	1. Uraian jabatan
Data pribadi pelamar	1. Data pelamar
Data pribadi karyawan	1. Data karyawan tetap 2. Data karyawan kontrak
Jumlah karyawan	1. Jumlah karyawan berdasarkan usia. 2. Jumlah karyawan berdasarkan pendidikan 3. Jumlah karyawan masuk 4. Jumlah karyawan keluar
Perekrutan dan seleksi	1. Daftar absensi pelamar

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penilaian tes umum</li> <li>3. Penilaian tes wawancara</li> <li>4. Perjanjian kerja</li> </ol>
Pelatihan dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pelatihan</li> <li>2. Penawaran pelatihan</li> <li>3. Pemberitahuan tempat dan jadwal pelatihan</li> <li>4. Hasil pelatihan</li> </ol>
Penilaian kinerja karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi karyawan</li> <li>2. Penilaian kinerja karyawan tetap</li> <li>3. Penilaian kinerja karyawan kontrak</li> </ol>
Mutasi dan promosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan mutasi</li> <li>2. Usulan promosi</li> </ol>
Masa akhir kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunduran diri</li> <li>2. Pengaduan pelanggaran</li> <li>3. Pemutusan hubungan kerja</li> </ol>

Berdasarkan keseluruhan informasi pada tabel 4 tersebut membutuhkan informasi spasial berupa surat-surat, memo-memo, dan laporan-laporan internal yang dideskripsikan dengan unsur-unsur informasi aktivitas sumber daya manusia yang bersangkutan.

### **3.2.2 Kebutuhan Pembangunan Sistem**

#### **3.2.2.1 Spesifikasi Perangkat Keras**

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) yang digunakan yaitu:

1. Prosesor pentium core 2 duo
2. Hardisk dengan kapasitas 250 GB
3. Keyboard
4. Printer
5. Ram 2GB
6. Monitor

### 3.2.2.2 Spesifikasi Perangkat Lunak

Adapun spesifikasi perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu :

1. *Windows 7* sebagai sistem operasi yang dibutuhkan.
2. *PHP 5.2.6* dan *Apache Server 2.0* sebagai bahasa pemrograman berbasis WEB dinamis dan sekaligus *compilernya*.
3. *MySQL GUI v8.18* sebagai database server.
4. *Adobe Dreamweaver CS5* dan *Microsoft visio* sebagai tools untuk desain antarmuka dan penulisan source code
5. *Mozilla firefox 24.0 browser* untuk mengakses sistem informasi.

## 3.3 Perancangan Sistem

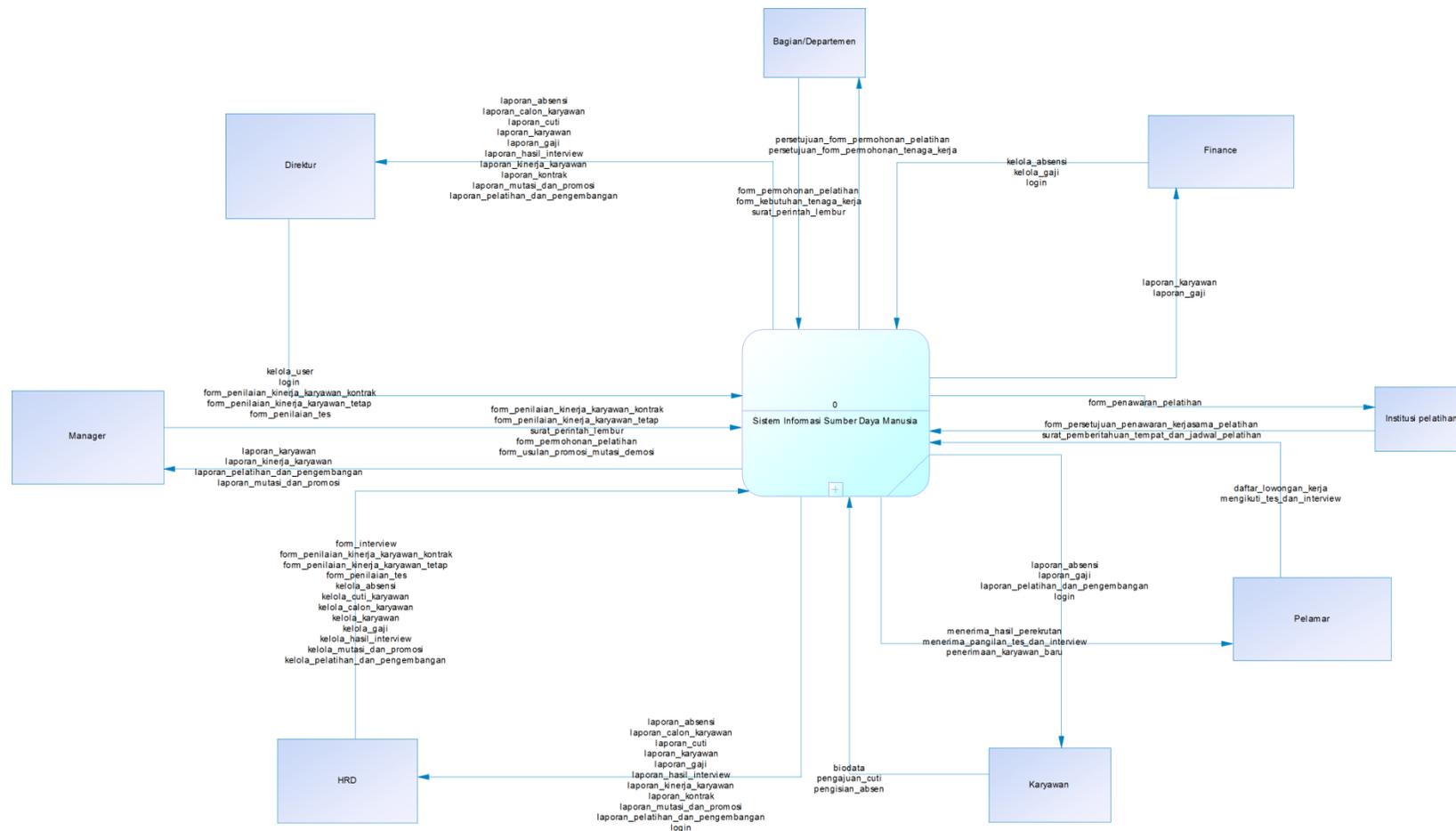
### 3.3.1 Diagram Konteks

DAD yang pertama kali digambar adalah level yang teratas (top level) yang disebut dengan Diagram Konteks. Diagram konteks menggambarkan hubungan antar sistem dengan dunia luar (*external entity*). Diagram konteks merupakan diagram yang paling tidak detail dari sistem informasi sumber daya manusia, yang menggambarkan aliran-aliran data ke dalam dan ke luar sistem serta ke dalam dan ke luar entitas-entitas eksternal. Diagram konteks hanya memiliki satu proses, yang mewakili proses dari seluruh sistem seperti terlihat pada gambar 3.14.

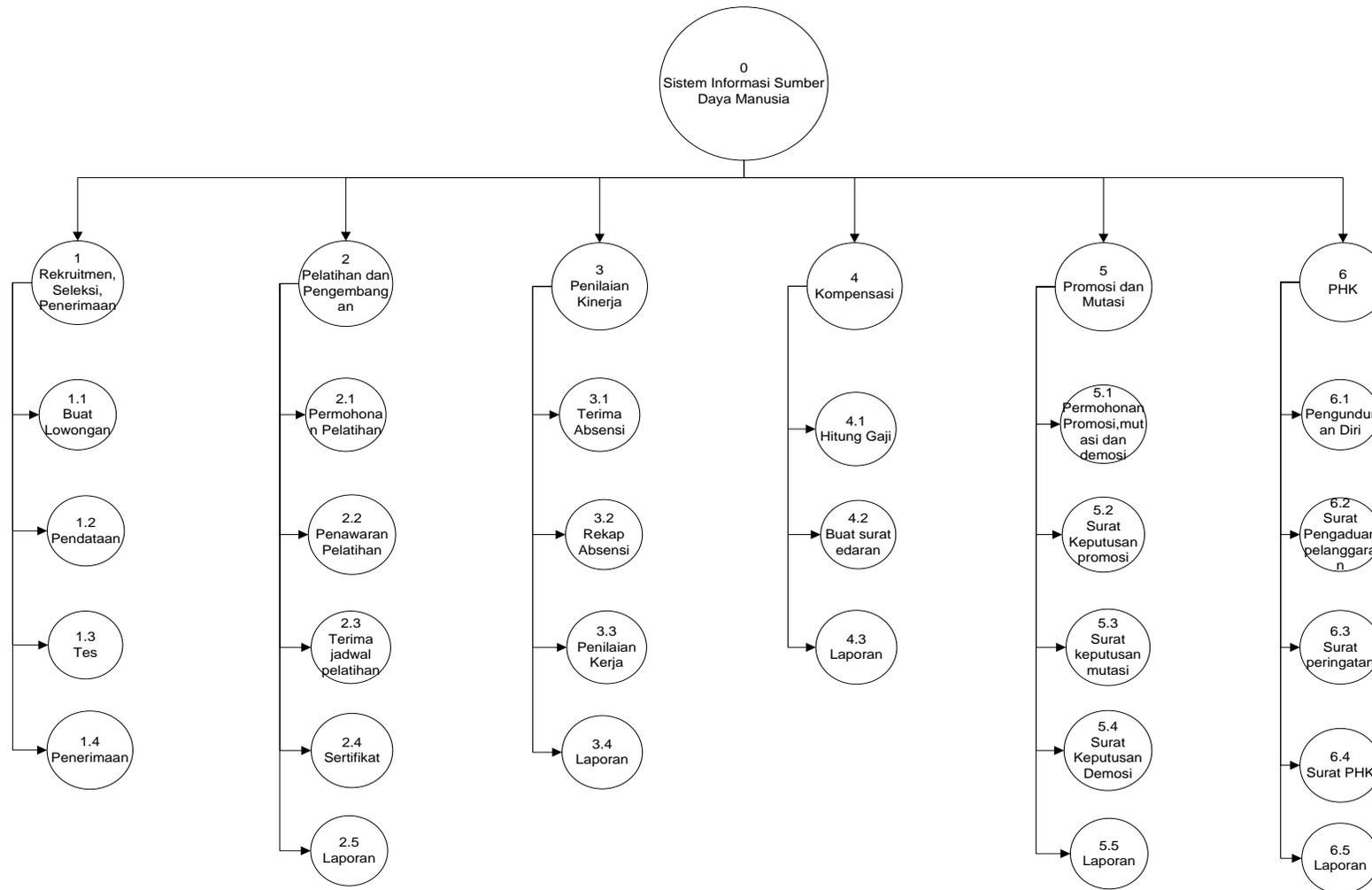
Dalam diagram konteks yang terjadi pada sistem baru yang diusulkan menggambarkan aliran-aliran data ke dalam dan ke luar sistem serta ke dalam dan keluar entitas-entitas eksternal. Diagram konteks ini terdiri dari 8 entitas yang berhubungan langsung dengan sistem informasi sumber daya manusia PT.Persada Graha, yaitu manager, direktur, HRD, keuangan, karyawan, pelamar, institusi pelatihan. Aliran data yang terdapat pada diagram konteks terdiri dari 47 aliran data. Aliran-aliran data tersebut merupakan penggabungan aliran yang masuk dari berbagai macam entitas yang berhubungan langsung ke sistem dan aliran yang keluar dari sistem ke entitas-entitas tersebut.

### **3.3.2 Diagram Berjenjang**

Setelah menggambarkan diagram konteks, kemudia dibuat diagram berjenjang yang menjelaskan proses-proses yang terdapat pada sistem secara terperinci. Diagram berjenjang menggambarkan proses-proses atau tugas penting yang ada pada sistem. Diagram ini didapat dengan cara memecahkan atau membagi diagram konteks menjadi beberapa fungsi penting yang dikerjakan dalam sistem. Proses utama atau fungsi penting dalam sistem informasi sumber daya manusia pada diagram berjenjang terdiri dari : (1) Perekrutan, seleksi dan penerimaan karyawan, (2) Pelatihan dan pengembangan, (3) Penilaian kinerja, (4) Kompensasi, (5) Promosi dan mutasi, (6) PHK. Diagram berjenjang selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.14 Diagram Konteks Sistem Informasi Sumber Daya Manusia PT.Persada Graha



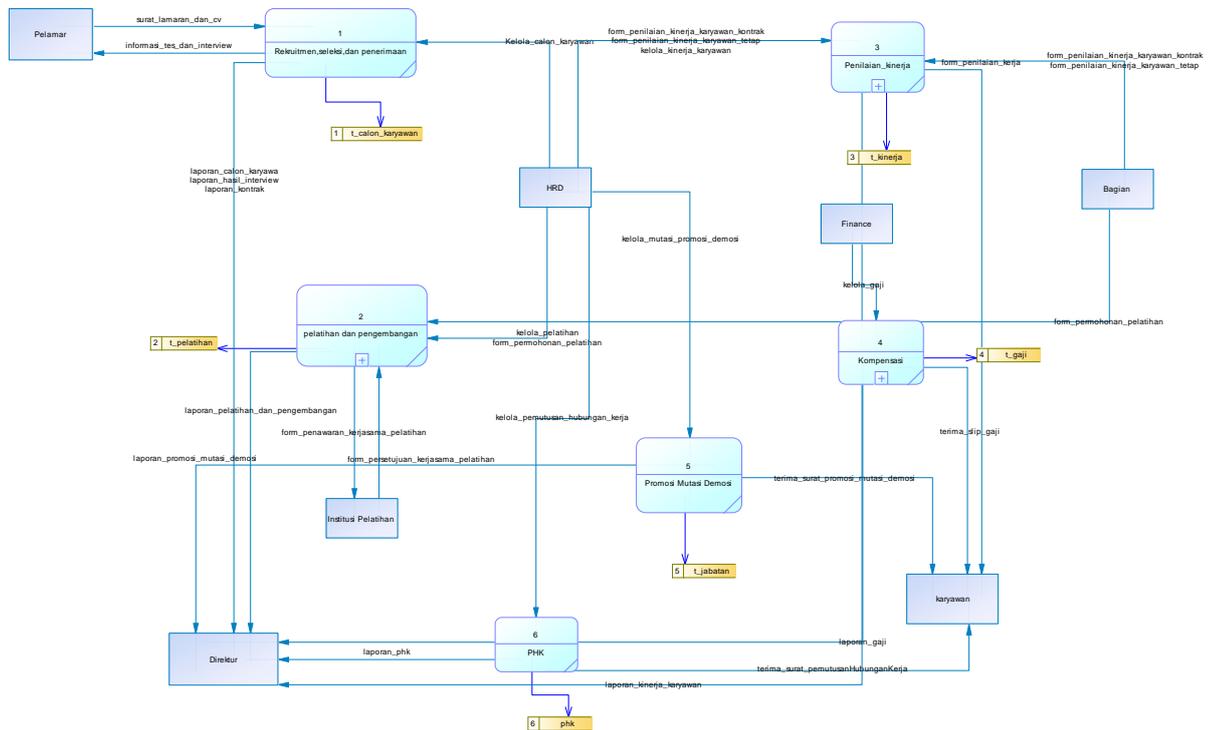
**Gambar 3.15** Diagram Berjenjang Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

### 3.3.3 Data Flow Diagram

Data flow diagram merupakan perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi yang dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem. Dari diagram berjenjang diatas kemudian akan digambar dengan lebih terperinci lagi yang disebut dengan data flow diagram, yang nantinya akan menggambarkan fungsi-fungsi atau proses-proses yang lebih rinci yang masih bisa dijabarkan dalam data flow diagram selanjutnya. Mulai dari diagram konteks hingga data flow diagram terdapat 4 elemen dasar yang menjadi simbol, yaitu : (1) Aliran, yang menunjukkan aliran diagram data dalam sistem, (2) Proses, yang menunjukkan proses masukan yang menghasilkan keluaran, (3) Penyimpanan data, menunjukkan tempat penyimpanan data, dan (4) Entitas, menunjukkan sumber dan tujuan yang berhubungan dengan sistem.

#### 3.3.3.1 Data Flow Diagram Level 0

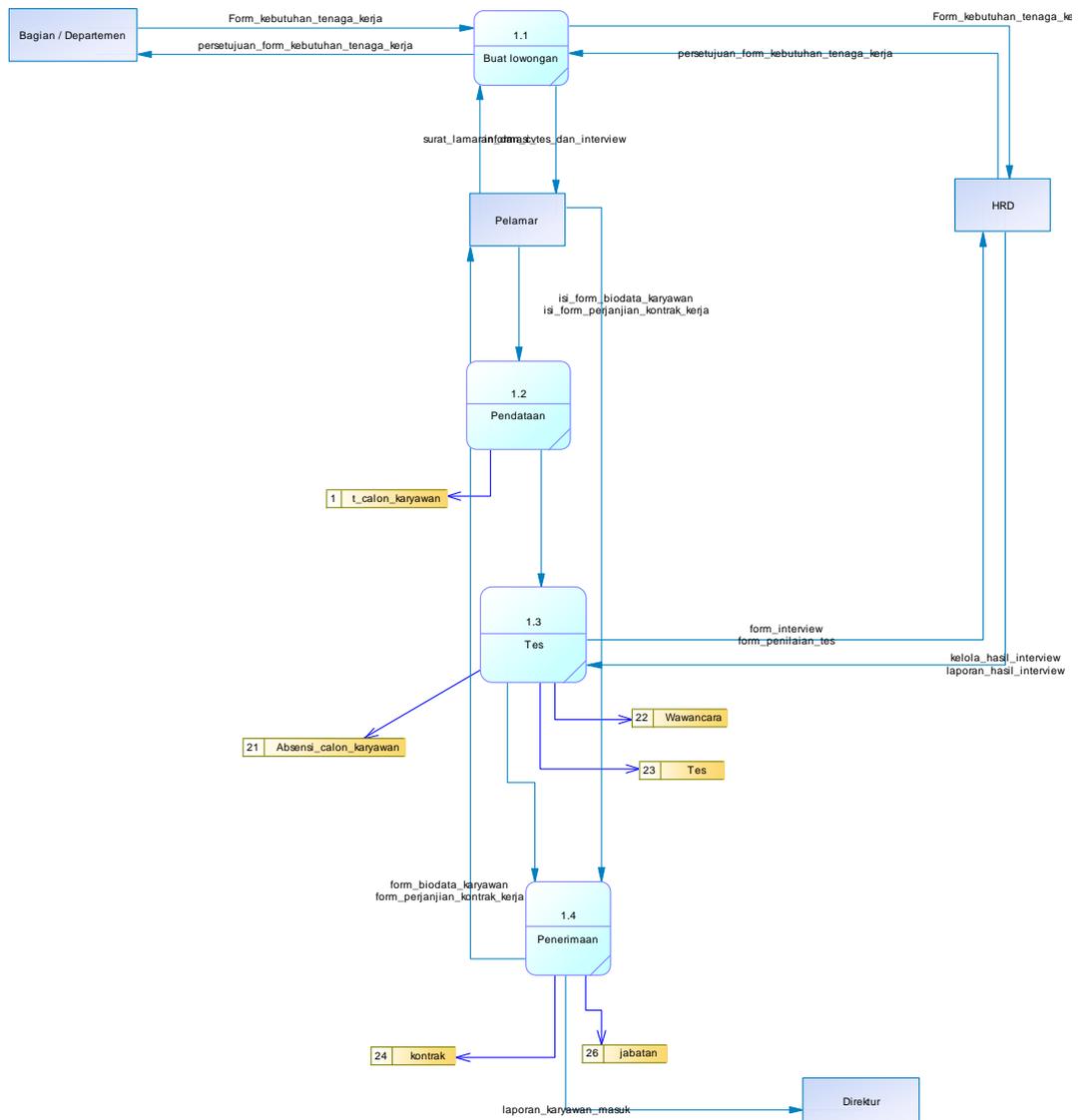
Berdasarkan hasil analisa sistem, dibuatlah pemodelan proses dengan menggunakan DFD, DFD level 0 terdapat 6 proses, yaitu (1) Perekrutan, seleksi dan penerimaan, (2) Pelatihan dan pengembangan, (3) Penilaian Kinerja, (4) Kompensasi, (5) Promosi dan mutasi, (6) PHK. Jadi proses perekrutan , seleksi dan penerimaan nantinya akan menghasilkan keluaran pada tabel penerimaan calon karyawan, tabel interview dan tabel karyawan. Untul proses pelatihan dan pengembangan akan menghasilkan keluar pada tabel pelatihan, untuk penilaian kinerja akan menghasilkan keluaran pada tabel kinerja, kompensasi akan menghasilkan keluaran pada tabel gaji, promosi dan mutasi juga akan menghasilkan keluaran pada tabel promosi, dan untuk PHK akan menghasilkan keluaran pada tabel PHK. Proses yang terjadi dalam sistem informasi sumber daya manusia ini dapat dilihat pada gambar 3.16



Gambar 3.16 DFD Level 0

### 3.3.3.2 Data Flow Diagram level 1 – perekrutan

Pada proses perekrutan, seleksi dan penerimaan, terdapat 4 entitas, 4 proses. Entitas yang terlibat antara lain bagian/departemen terkait yang membutuhkan tenaga kerja, pelamar yang mendaftarkan diri untuk bekerja, lembaga pendidikan dan media masa yang memberikan tempat untuk perekrutan tenaga baru, karyawan yang telah diterima kerja, dan manajemen perusahaan yang menerima laporan karyawan masuk. Proses yang terjadi adalah buat iklan lowongan, pendataan pelamar, tes (meliputi tes umum dan wawancara), dan penerimaan karyawan baru. Proses ini selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.17

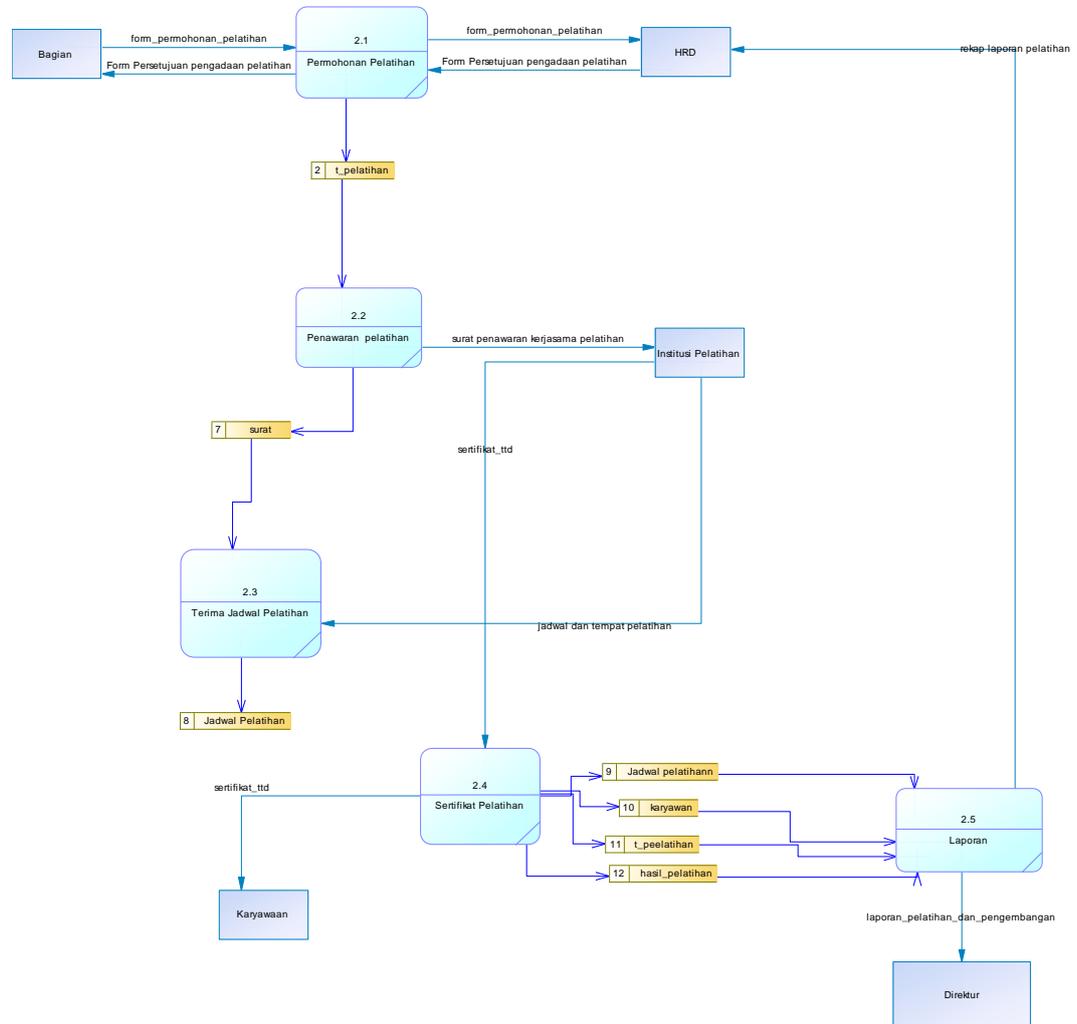


**Gambar 3.17** DFD Level 1 Perekrutan,Seleksi dan Penerimaan

### 3.3.3.3 Data Flow Diagram Level 1 Pelatihan dan Pengembangan

Pada proses pelatihan dan pengembangan terdapat 5 entitas dan 5 proses. Entitas yang terlibat antara lain bagian terkait yang melakukan permohonan pelatihan, lembaga atau institusi yang mengadakan pelatihan, HRD yang menerima laporan serta karyawan yang melakukan pelatihan. Proses yang terjadi adalah permohonan pelatihan, penawaran kerjasama

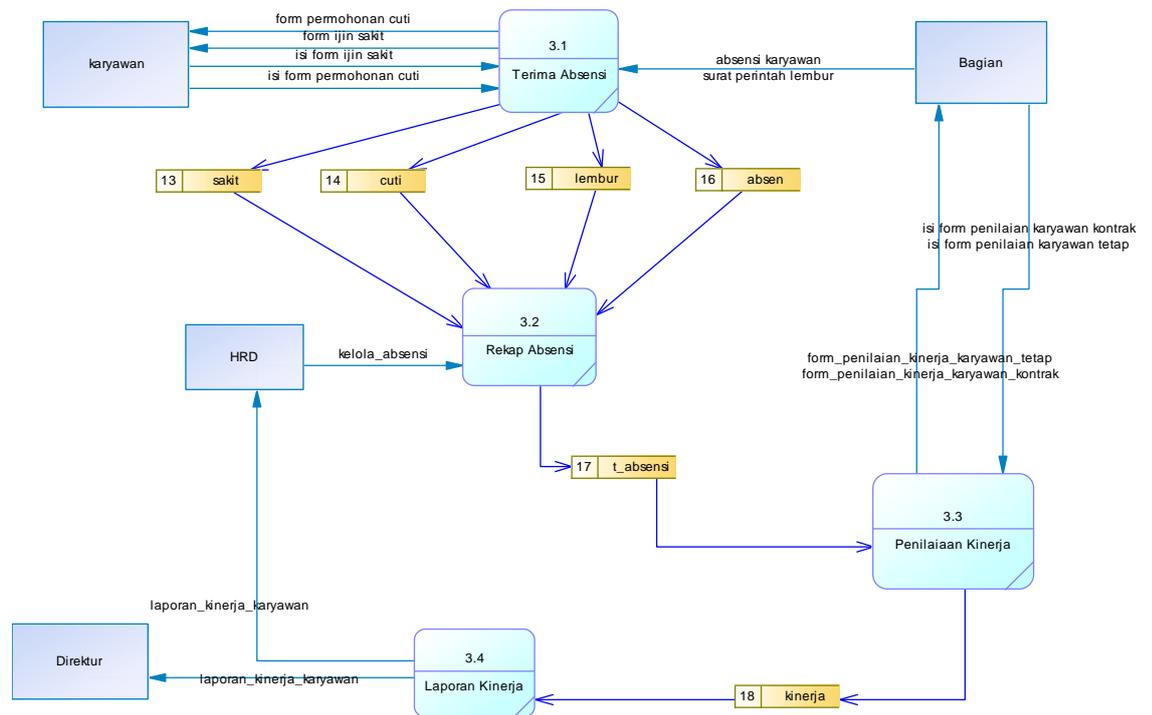
pelatihan, terima hasil sertifikat, dan laporan. Proses ini selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.18



**Gambar 3.18** DFD Level 1 Pelatihan dan Pengembangan

### 3.3.3.4 Data Flow Diagram Level 1 Penilaian Kinerja

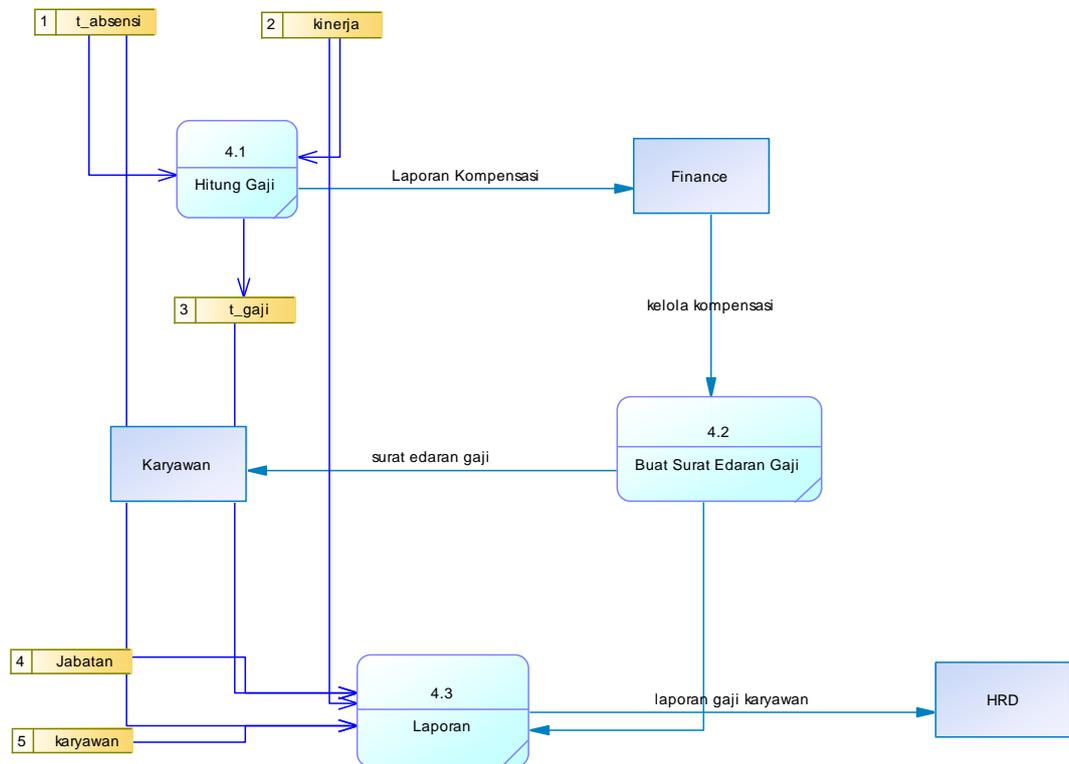
Pada proses penilaian kinerja terdapat 4 entitas dan 4 proses. Entitas yang terlibat adalah karyawan, bagian yang terkait, HRD dan Direktur. Sedangkan untuk proses yang terjadi adalah absensi, rekap absensi, penilaian kinerja dan laporan. Proses selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.19



Gambar 3.19 DFD Level 1 Penilaian Kinerja

### 3.3.3.5 Data Flow Diagram Level 1 Kompensasi

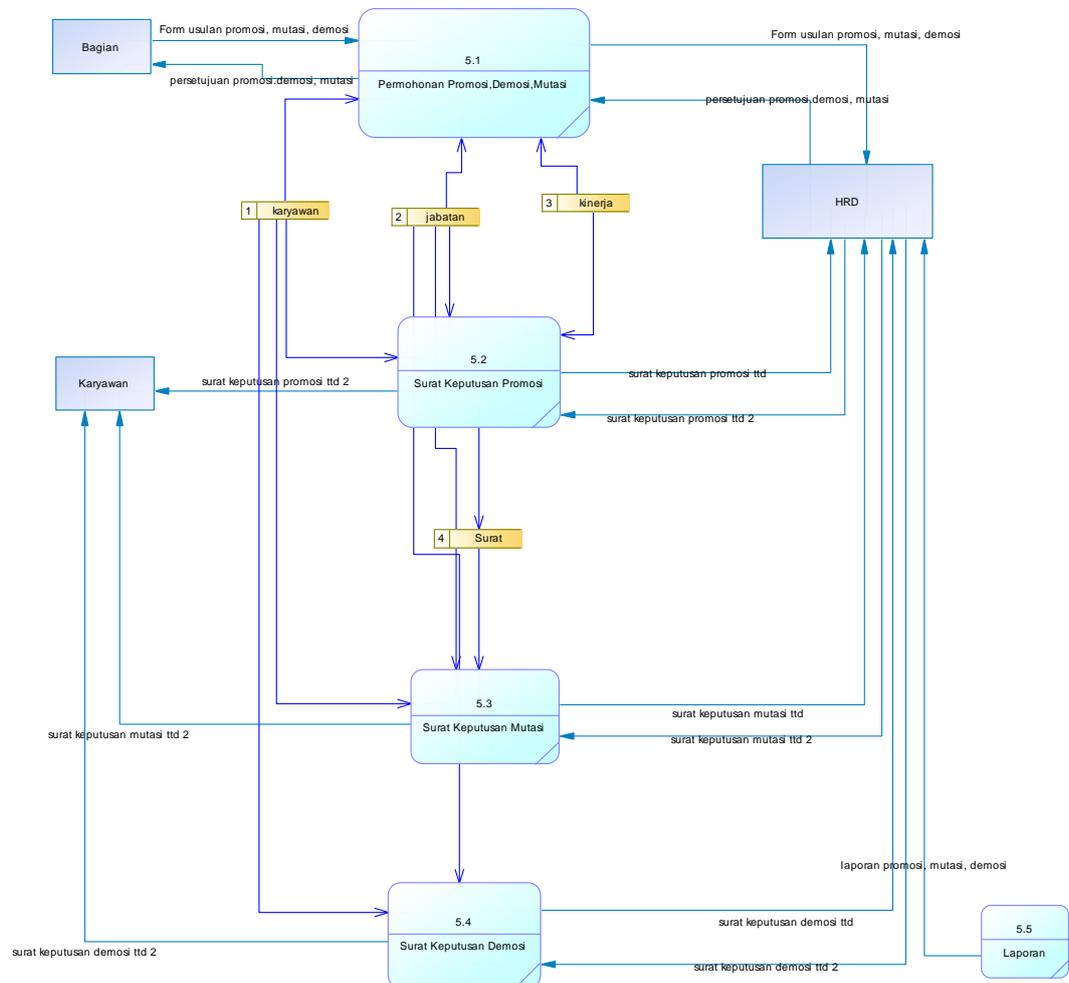
Pada proses kompensasi, terdapat 3 entitas, 3 proses. Entitas yang terlibat yaitu karyawan, finance, dan HRD. Proses yang terjadi adalah hitung gaji, buat surat edaran gaji dan buat laporan. Proses kompensasi ini dapat dilihat pada gambar 3.20



Gambar 3.20 DFD Level 1 Kompensasi

### 3.3.3.6 Data Flow Diagram Level 1 Promosi dan Mutasi

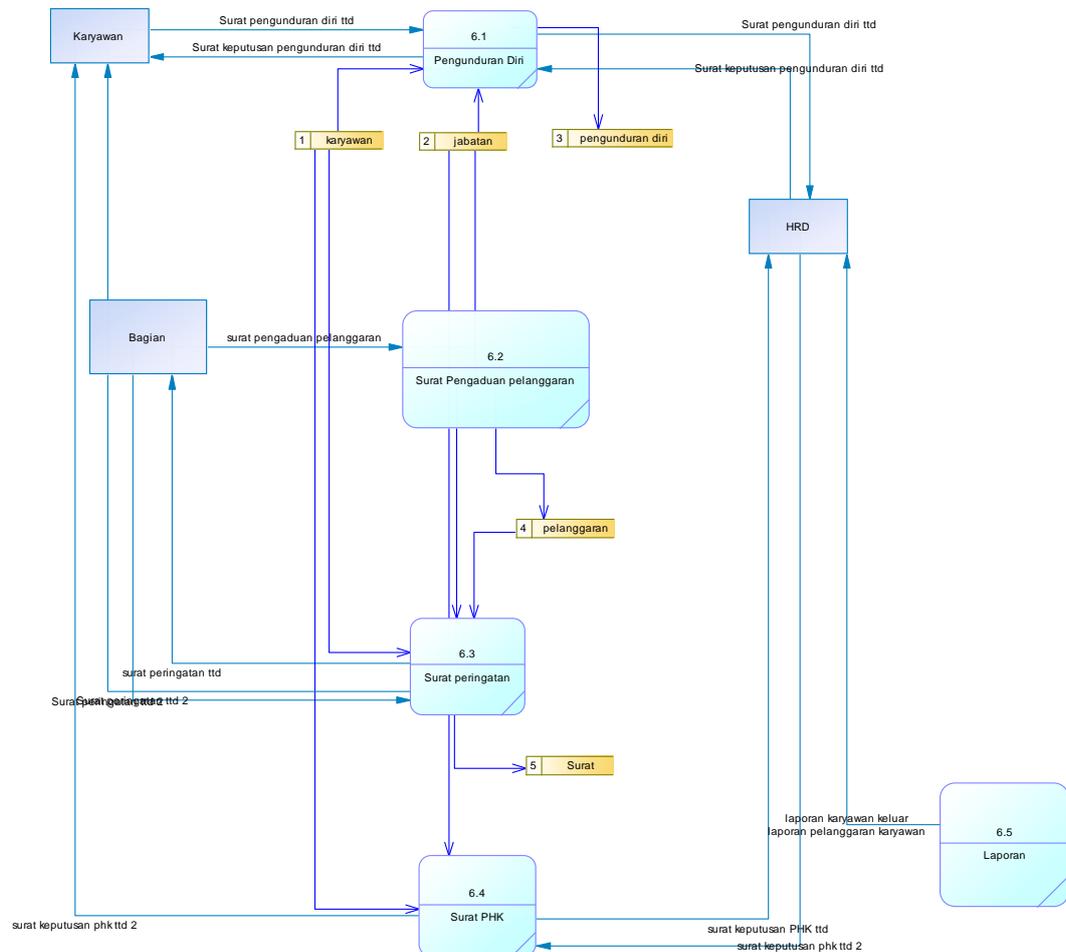
Pada proses promosi, mutasi dan demosi, terdapat 3 entitas dan 5 proses. Entitas yang terlibat antara lain bagian terkait, karyawan, HRD. Untuk proses yang terjadi antara lain permohonan promosi, surat keputusan promosi, surat keputusan mutasi, surat keputusan demosi, dan laporan. Proses promosi dan mutasi secara rinci dapat dilihat pada gambar 3.21



**Gambar 3.21 DFD Level 1 Promosi dan Mutasi**

### 3.3.3.7 Data Flow Diagram Level 1 PHK

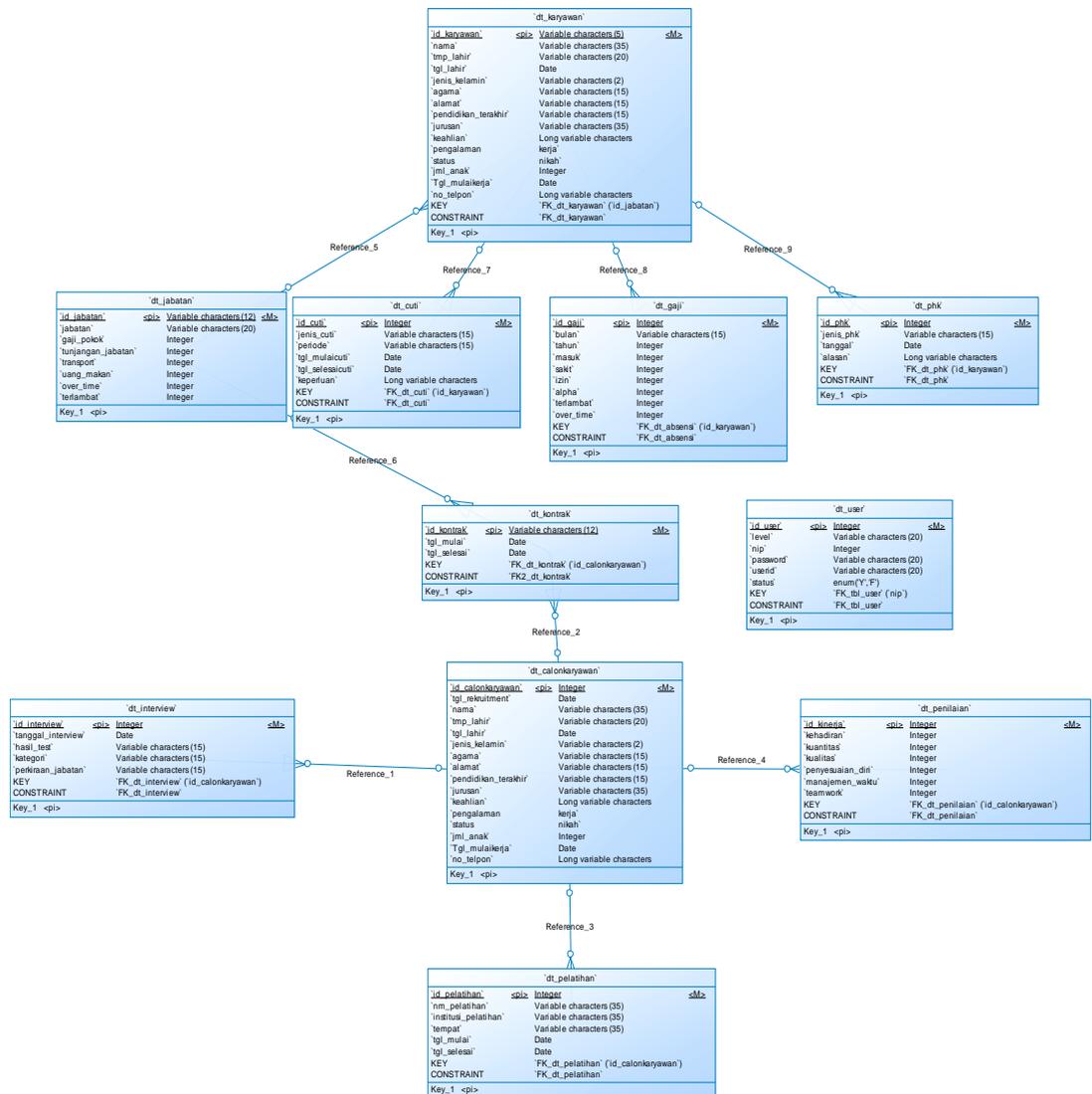
Pada proses PHK, terdapat 3 entitas dan 5 proses. Entitas yang terlibat adalah bagian terkait, karyawan dan HRD. Proses yang terjadi antara lain pengunduran diri, surat pengaduan pelanggaran, surat peringatan, laporan. Proses ini selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.22



**Gambar 3.22 DFD Level 1 PHK**

### 3.3.4 Conceptual Data Model (CDM)

*Conceptual Data Model (CDM)* merupakan bentuk data yang masih dikonsep untuk direlasikan dengan tabel-tabel yang lain dan data ini bukan merupakan tabel pada keadaan sebenarnya karena masih perlu dilakukan proses generic untuk menjadi tabel yang sesuai dengan keadaan sebenarnya karena masih dikonsep, maka kunci-kunci relasi yang lain belum dimasukkan diagram CDM database yang dirancang menggunakan software Power Designer 12, seperti terlihat pada gambar 3.23



Gambar 3.23 CDM Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

**Relationship\_1** Merupakan relasi yang terjadi antar tabel interview dengan tabel calon karyawan yaitu id calon karyawan (identitas pelamar)

**Relationship\_2** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel kontrak dengan tabel calon karyawan yaitu id calon karyawan (identitas pelamar)

**Relationship\_3** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel pelatihan dengan tabel karyawan.

**Relationship\_4** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel penilaian dengan tabel karyawan.

**Relationship\_5** Merupakan relasi yang terjadi antar tabel jabatan dengan tabel karyawan.

**Relationship\_6** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel jabatan dengan tabel kontrak.

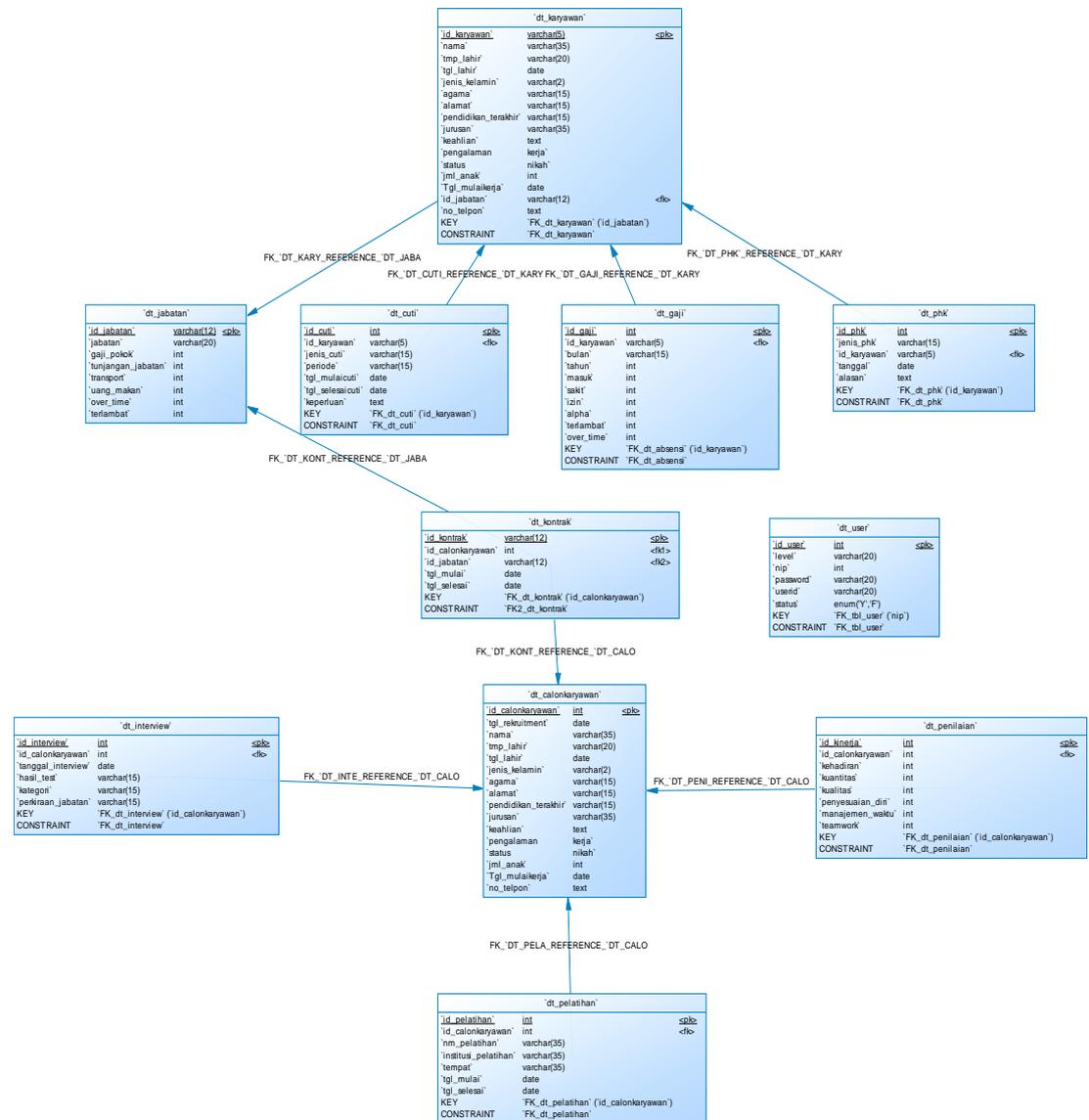
**Relationship\_7** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel cuti dengan tabel karyawan.

**Relationship\_8** Merupakan relasi yang terjadi antara tabel gaji dengan tabel karyawan.

**Relationship\_9** Merupakan relasi yang terjadi antar tabel PHK dengan tabel karyawan.

### **3.3.5 Physical Data Model (PDM)**

*Physical Data Model* (PDM) merupakan data pada keadaan sebenarnya setelah dilakukan proses generate dari *Conceptual Data Model*, ini bisa dilihat dari sudah masuknya kunci-kunci dari tabel yang direlasikan. Seperti terlihat pada gambar 3.24



Gambar 3.24 PDM Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

## 3.4 Perancangan Basis Data

### 3.4.1 Struktur Tabel

Berikut ini tabel-tabel pada sistem informasi sumber daya manusia beserta field-field didalamnya lengkap dengan tipe data dan length.

#### a. Tabel User

Tabel user merupakan tabel penyimpanan user yang nantinya berhak untuk mengakses sistem sumber daya manusia. Seperti terlihat pada tabel 3.3

**Tabel 3.3** Tabel User

<b>Nama Field</b>	<b>Type</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
Id_user	integer	10	Primarykey
Level		20	
Nip	varchar	20	
Password	Varchar	30	
Status		20	

## b. Tabel calon\_karyawan

Tabel calon\_karyawan merupakan tabel penyimpanan data-data calon karyawan yang mengikuti perekrutan, seleksi, dan penerimaan. (tabel 3.4)

**Tabel 3.4** Tabel Calon Karyawan

<b>Nama Field</b>	<b>Type</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
Id_calon	varchar	5	Primary key
No_KTP	varchar	20	
Tgl_rekrutment	date		
Nama	varchar	25	
Tpt_lahir	varchar	20	
Tgl_lahir	Date		
Jenis_kelamin	varchar	10	
Agama	varchar	10	
Alamat	varchar	25	
Status_nikah	varchar	15	
Jml_anak	Int		
No_telpon	Numeric		
Pend_terakhir	varchar	10	
Jurusan	varchar	15	
Keahlian	Varchar	20	
Pengalaman_kerja	Varchar	50	

## c. Tabel Interview

Tabel interview merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan data calon karyawan yang mengikuti interview. (tabel 3.5)

**Tabel 3.5** Tabel Interview

<b>Nama Field</b>	<b>Type</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
Id_interview	varchar	5	Primary key
Tgl_interview	Date		
Id_calon	varchar	5	Foreign key

Hasil_tes	integer	4	
Kategori	varchar	25	
Perkiraan_jabatan	varchar	20	

d. Tabel Pelatihan

Tabel pelatihan ini digunakan untuk menyimpan data-data pelatihan yang ada pada perusahaan seperti terlihat pada tabel 3.6

**Tabel 3.6** Tabel Pelatihan

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_pelatihan	varchar	5	Primary key
Nama_pelatihan	Varchar	20	
Institusi_pelatihan	varchar	20	
Tempat	varchar	20	
Tgl_mulai	Date		
Tgl_selesai	Date		

e. Tabel Kontrak

Tabel kontrak merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan data kontrak karyawan yang telah diterima menjadi karyawan, seperti terlihat pada tabel 3.7

**Tabel 3.7** Tabel Kontrak

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_kontrak	varchar	5	Primary Key
Id_calon	varchar	5	Foreign key
Id_jabatan	Varchar	5	Foreign key
Tgl_mulai	Date		
Tgl_selesai	Date		

f. Tabel Jabatan

Tabel jabatan ini digunakan untuk menyimpan data-data jabatan para karyawan yang ada di perusahaan, seperti terlihat pada tabel 3.8

**Tabel 3.8** Tabel Jabatan

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_jabatan	Varchar	5	Primary Key
Jabatan	Varchar	12	
Gaji_pokok	integer	10	
Tunjangan_jabatan	integer	10	
Uang makan	integer	10	

Transport	integer	10	
Over_time	integer	10	
Bonus_kehadiran	integer	10	
keterlambatan	integer	10	

g. Tabel Karyawan

Tabel karyawan merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan data karyawan yang ada pada perusahaan, seperti terlihat pada tabel 3.9

**Tabel 3.9** Tabel Karyawan

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_karyawan	varchar	5	Primary key
Nama	varchar	25	
Tpt_lahir	varchar	20	
Tgl_lahir	Date		
Jenis_kelamin	varchar	10	
Agama	varchar	10	
Alamat	Varchar	25	
Status_nikah	Varchar	15	
Jml_anak	Int		
Tgl_mulai_kerja	Date		
No_telpon	Numeric		
Pend_terakhir	Varchar	10	
Jurusan	Varchar	15	
Keahlian	Varchar	20	
Pengalaman_kerja	Varchar	20	
Jabatan	Varchar	20	
Status_karyawan	Varchar	10	

h. Tabel Cuti

Tabel cuti ini digunakan untuk menyimpan data cuti para karyawan yang ada di perusahaan, seperti terlihat pada tabel 3.10

**Tabel 3.10** Tabel Cuti

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_karyawan	Varchar	5	Foreign key
Id_cuti	Varchar	5	Primary Key
Jenis_cuti	Varchar	10	
Periode	Varchar	10	
Tgl_mulai_cuti	Date		
Tgl_selesai_cuti	Date		

Keperluan	Varchar	20	
-----------	---------	----	--

i. Tabel Gaji

Tabel gaji ini digunakan untuk menyimpan data-data gaji para karyawan yang ada pada perusahaan. Seperti terlihat pada tabel 3.11

**Tabel 3.11** Tabel Gaji

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_gaji			Primary key
Id_karyawan	Varchar	5	Foreign key
Bulan	Varchar	3	
Tahun	Varchar	10	
Masuk	integer	4	
Sakit	integer	4	
Izin	integer	4	
Alpha	integer	4	
Terlambat	integer	4	
Overtime	integer	4	

j. Tabel PHK

Tabel phk ini digunakan untuk menyimpan data-data karyawan yang keluar dari perusahaan, seperti terlihat pada tabel 3.12

**Tabel 3.12** Tabel PHK

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_phk	Varchar	5	Primary key
Jenis_phk	Varchar	20	
Id_karyawan	Varchar	5	Foreign key
Tanggal	date		
Alasan	Varchar	20	

k. Tabel Kinerja

Tabel kinerja digunakan untuk menyimpan hasil kinerja yang nantinya bisa dijadikan acuan untuk adanya bonus kompensasi. (tabel 3.13)

**Tabel 3.13** Tabel Kinerja

Nama Field	Type	Size	Keterangan
Id_kinerja	integer	10	Primary key
Id_calonkaryawan	Varchar	5	Foreign key
Kehadiran	integer	4	

Kuantitas	integer	4	
Kualitas	integer	4	
Penyesuaian_diri	integer	4	
Manajemen_waktu	integer	4	
Teamwork	integer	4	

### 3.5 Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka adalah bagian yang menghubungkan antara program dengan pemakai, berikut ini adalah desain antarmuka sistem informasi sumber daya manusia.

#### 3.5.1 Antaramuka Halaman Login

Halaman login merupakan halaman awal dari sistem administrator Sistem informasi sumberdaya manusia. Pengguna harus login terlebih dahulu untuk dapat masuk kehalaman berikutnya. Form dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini:

Logo

**PT. Persada Graha** ...

*Sistem Informasi Sumber Daya Manusia*

---

Login   
 User Pass

*Design by Galih*

**Gambar 3.25** Halaman Login

### 3.5.2 Antarmuka Halaman Awal

Halaman awal merupakan halaman menu utama dari sistem, dimana terdapat beberapa menu yang dapat diinputkan data dan melihat hasil dari inputan data yang diinginkan. Form dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini :

PT. Persada Graha ...				
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia				
Logo				
Home	Admin Logout			
<ul style="list-style-type: none"> <li>perekrutan</li> <li>interview</li> <li>Pelatihan</li> <li>Karyawan kontrak</li> <li>Penilaian kinerja karyawan</li> <li>Job Spesifikasi</li> <li>Salary</li> <li>Laporan</li> </ul>	<p>PRofil Usaha</p> <table border="1"> <tr><td>Data karyawan</td></tr> <tr><td>Cuti</td></tr> <tr><td>Phk</td></tr> </table> <p>Data karyawan Absensi Cuti</p>	Data karyawan	Cuti	Phk
Data karyawan				
Cuti				
Phk				
Design by Galih				

**Gambar 3.26** Halaman Awal

### 3.5.3 Form Interview

Halaman interview digunakan untuk mengetahui hasil interview calon karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.27 sebagai berikut :

The screenshot shows the PT.Persada Graha HRIS interface. At the top left is a diamond-shaped logo with the word "Logo" inside. To its right is the company name "PT.Persada Graha" followed by an ellipsis "...", and below it, the subtitle "Sistem Informasi Sumber Daya Manusia". Below the header are three navigation buttons: "Home", "Admin", and "Logout". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "perekrutan", "interview", "Pelatihan", "Karyawan kontrak", "Penilaian kinerja", "karyawan", "Job Spesifikasi", "Salary", and "Laporan". The main content area is titled "Interview calon Karyawan" and contains a form with the following fields: "Id interview", "Id calon kary", "tanggal", "Hasil test", "Kategori", and "Job position". Each field has a corresponding input box. Below the form is a green "Simpan" button. The text "Design by Galih" is located at the bottom right of the interface.

**Gambar 3.27** Halaman Interview Karyawan

### 3.5.4 Form Kontrak Karyawan

Halaman karyawan kontrak digunakan untuk penerimaan calon karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.28 sebagai berikut :

The screenshot shows the PT.Persada Graha HRIS interface. At the top left is a diamond-shaped logo with the word "Logo" inside. To its right is the company name "PT.Persada Graha" followed by an ellipsis "...", and below it, the subtitle "Sistem Informasi Sumber Daya Manusia". Below the header are three navigation buttons: "Home", "Admin", and "Logout". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "perekrutan", "interview", "Pelatihan", "Karyawan kontrak", "Penilaian kinerja", "karyawan", "Job Spesifikasi", "Salary", and "Laporan". The main content area is titled "Form Rekrut Karyawan Kontrak" and contains a form with the following fields: "Id kontrak", "Id calon kary", "Id\_jabatan", "Tgl\_mulai", and "Tgl\_selesai". Each field has a corresponding input box. Below the form is a green "Simpan" button. The text "Design by Galih" is located at the bottom right of the interface.

**Gambar 3.28** Halaman Kontrak Calon Karyawan

### 3.5.5 Form Pendataan Karyawan

Halaman perekrutan digunakan untuk pendataan calon karyawan yang sudah masuk tahap penerimaan. form dapat dilihat Pada gambar 3.29 sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Pendataan calon Karyawan' form. It features a header with the company logo and name 'PT.Persada Graha' and the subtitle 'Sistem Informasi Sumber Daya Manusia'. Below the header is a navigation bar with 'Home', 'Admin', and 'Logout' buttons. A sidebar on the left lists menu items: 'perekrutan', 'interview', 'Pelatihan', 'Karyawan kontrak', 'Penilaian kinerja karyawan', 'Job Spesifikasi', 'Salary', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Pendataan calon Karyawan' and contains two columns of input fields. The first column includes fields for 'Id', 'Tanggal', 'Nama', 'Tmp lahir', 'Tgl lahir', 'Gender', 'Agama', and 'Alamat'. The second column includes fields for 'Pendidikan', 'Jurusan', 'Keahlian', 'Pengalaman', 'Status nikah', 'Jml anak', 'mulai kerja', and 'No. telpon'. A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 3.29 Halaman Pendataan Karyawan

### 3.5.6 Form Pelatihan

Halaman Pelatihan digunakan untuk detail jadwal pelatihan calon karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.30 sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Pelatihan calon Karyawan' form. It features the same header and navigation bar as Gambar 3.29. The sidebar menu items are identical. The main content area is titled 'Pelatihan calon Karyawan' and contains a single column of input fields. The fields include 'Id pelatihan', 'Id calon kary', 'Nm\_pelatihn', 'Institusi', 'tempat', 'Tgl mulai', and 'Tgl selesai'. A green 'Simpan' button is located at the bottom of the form area.

Gambar 3.30 Halaman Pelatihan Calon Karyawan

### 3.5.7 Form Penilaian

Halaman penilaian digunakan untuk penilaian calon karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.31 sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Form penilaian Karyawan Kontrak' interface. At the top, there is a header with a diamond-shaped logo containing the word 'Logo', followed by the text 'PT.Persada Graha ...' and 'Sistem Informasi Sumber Daya Manusia'. Below the header are three navigation buttons: 'Home', 'Admin', and 'Logout'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'perekutan', 'interview', 'Pelatihan', 'Karyawan kontrak', 'Penilaian kinerja', 'karyawan', 'Job Spesifikasi', 'Salary', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Form penilaian Karyawan Kontrak' and contains a form with the following fields and input boxes:

- Id kinerja : [input box]
- Id calon kary : [input box]
- Kehadiran : [input box]
- Kuantitas : [input box]
- kualitas : [input box]
- penyesuain : [input box]
- Manajemen waktu : [input box]

A green 'Simpan' button is positioned below the form fields. The text 'Design by Galih' is visible in the bottom right corner of the page.

Gambar 3.31 Halaman Penilaian Karyawan kontrak

### 3.5.8 Form Job Spesifikasi

Halaman perekrutan digunakan untuk penentuan jabatan karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.32 sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Form Job Spesifikasi' interface. The header and navigation elements are the same as in the previous screenshot. The sidebar menu is also the same. The main content area is titled 'Form Job Spesifikasi' and contains a form with the following fields and input boxes:

- Id jabatan : [input box]
- Jabatan : [input box]
- Gaji\_pokok : [input box]
- tunjangan : [input box]
- transport : [input box]
- Uang makan : [input box]
- Over time : [input box]
- terlambat : [input box]

A green 'Simpan' button is positioned below the form fields. The text 'Design by Galih' is visible in the bottom right corner of the page.

Gambar 3.32 Halaman Jabatan

### 3.5.9 Form Salary

Halaman salary digunakan untuk penggajian karyawan. form dapat dilihat Pada gambar 3.33 sebagai berikut :

Logo

**PT.Persada Graha** ...  
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Home Admin Logout

perekrutan  
interview  
Pelatihan  
Karyawan kontrak  
Penilaian kinerja  
karyawan  
Job Spesifikasi  
Salary  
Laporan

Form Salary

Id gaji :

Bulan :

Tahun :

Masuk :

Sakit :

Izin :

Alpha :

terlambat :

Over Time :

Simpan

Design by Galih

Gambar 3.33 Halaman Salary

### 3.5.10 Form Phk

Halaman Phk digunakan untuk penentuan peramuan karyawan yang tidak produktif. form dapat dilihat Pada gambar 3.34 sebagai berikut :

Logo

**PT.Persada Graha** ...  
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Home Admin Logout

perekrutan  
interview  
Pelatihan  
Karyawan kontrak  
Penilaian kinerja  
karyawan  
Job Spesifikasi  
Salary  
Laporan

Form Phk

Id Phk :

Jenis Phk :

Id\_Karyawan :

Tanggal :

Keterangan :

Simpan

Design by Galih

Gambar 3.34 Halaman Phk

### 3.5.11 Form Cuti

Halaman Cuti digunakan untuk cuti karyawan yang telah dijatah perusahaan. form dapat dilihat Pada gambar 3.35 sebagai berikut :

Gambar 3.35 Halaman Cuti

### 3.5.12 Form Laporan

Halaman Laporan digunakan untuk perekapan laporan perusahaan. Yang terdiri dari laporan perekrutan calon karyawan, laporan penerimaan karyawan kontrak, laporan gaji, laporan pelatihan, laporan karyawan, laporan cuti, laporan PHK, laporan penilaian, laporan karyawan promosi, mutasi dan demosi, laporan slip gaji karyawan kontrak dan karyawan tetap, laporan absensi karyawan, laporan lembur dan lain-lain. form dapat dilihat Pada gambar 3.36 sebagai berikut :

Gambar 3.36 Halaman Laporan

### 3.5.13 Form Laporan Karyawan

Halaman Laporan digunakan untuk perekapan laporan perusahaan. form dapat dilihat Pada gambar 3.37 sebagai berikut :

<u>PT.Persada Graha</u> ...						
<i>Sistem Informasi Sumber Daya Manusia</i>						
<i>Form Laporan</i>						
No.	Nik	Tgl lahir	Tmp tinggal	Gender	Pendidikan	status
tempat, tanggal						
(Admin)						

**Gambar 3.37** Halaman Laporan Karyawan

### 3.5.14 Form Laporan Rekap Gaji

Pada gambar 3.38 dibawah ini digunakan untuk Form laporan karyawan menampilkan data rincian pengajian setiap Pegawai sesuai dengan hasil absensi. Laporan Rekap Gaji menyertakan hasil yang diperoleh Karyawan.

<u>PT.Persada Graha</u> ...							
<i>Sistem Informasi Sumber Daya Manusia</i>							
<b>Laporan Data Gaji</b>							
No.	NIK.	NAMA	BULAN	TAHUN	GAJI	LEMBUR	TOTAL
Jumlah							

**Gambar 3.38** Tampilan Form Laporan Rekap gaji

**3.5.15 Form Laporan Pelatihan**

Pada gambar 3.39 dibawah ini digunakan untuk tampilan form laporan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan.

<b>PT.Persada Graha</b> ... <i>Sistem Informasi Sumber Daya Manusia</i>									
<i>Form Laporan</i>									
No.	Nama Pelatihan	Jenis Pelatihan	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Penyelenggara	Tempat	Sertifikat	Biaya	Hasil Pelatihan
tempat, tanggal									

**Gambar 3.39** Tampilan Form Laporan Pelatihan

**3.5.16 Form Laporan PHK**

Pada gambar 3.40 dibawah ini digunakan untuk Form laporan karyawan yang telah di PHK oleh perusahaan, berikut tampilan form :

<b>PT.Persada Graha</b> ... <i>Sistem Informasi Sumber Daya Manusia</i>	
<b>Surat Keterangan PHK</b>	
No : .....	
Hal : .....	
Dengan ini menyatakan bahwa saudara yang bernama dibawah ini :	
No :	
NIK :	
NAMA :	
Tgl :	
Jabatan :	
Keterangan :	
Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih atas kerjasama selama ini dengan perusahaan.	
<i>Gresik, tanggal</i>	
<i>( Direktur )</i>	

**Gambar 3.40** Tampilan Form Surat Phk