



## Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Martono

Teknik Informatika, Universitas Dinamika Bangsa, Jl. Jendral Sudirman, Thehok, Jambi, 36138, Indonesia.

### ABSTRACT

Human resource information system is a system that was built specifically to support various activities that related to human resources in a company. PT PWS is a company that utilizes a human resource information system. Now, the human resource information system that is used in PT PWS still has some lacks, the absence of a function that can facilitate system users in processing employee leave / permit data, assignment letters, transfer letters, work experience letters, employment certificates come out and report. Based on these problems, the authors develop and implement a human resource information system so that the human resource information system that is used can answer all the needs of the company in accordance with the times. The human resource information system that was built and developed in this study will be build and described using the waterfall and use case diagram modeling. The human resource information system that was built and developed in this study has a variety of new functions to address the needs of PT PWS in managing employee data. The function in question is a function to manage employee data, warning letters, leave, assignment letters, mutation letters, work experience letters, outgoing employment certificates and managing reports.

**Keywords:** Development, Implementation, Information System, Human Resources.

### ABSTRAK

Sistem informasi sumber daya manusia merupakan sebuah sistem yang dibangun khusus untuk menunjang berbagai kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan. PT PWS merupakan salah satu perusahaan yang memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia. Saat ini, sistem informasi sumber daya manusia yang dipergunakan pada PT PWS masih memiliki beberapa kekurangan yaitu belum adanya fungsi yang dapat memudahkan pengguna sistem dalam melakukan pengolahan terhadap data cuti / izin karyawan, surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja, surat keterangan tenaga kerja keluar dan laporan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis melakukan pengembangan dan implementasi dari sistem informasi sumber daya manusia sehingga sistem informasi sumber daya manusia yang pergunakan dapat menjawab semua kebutuhan perusahaan sesuai dengan perkembangan zaman. Adapun sistem informasi sumber daya manusia yang dibangun dan dikembangkan pada penelitian ini akan dibangun dan digambarkan dengan menggunakan permodelan waterfall dan permodelan *use case diagram*. Sistem informasi sumber daya manusia yang dibangun dan dikembangkan pada penelitian ini memiliki berbagai fungsi baru untuk menjawab kebutuhan PT PWS dalam mengelola data karyawan. Adapun fungsi yang dimaksud yaitu fungsi untuk mengelola data karyawan, data surat peringatan, cuti, surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja, surat keterangan tenaga kerja keluar hingga mengelola laporan.

**Kata Kunci:** Pengembangan, Implementasi, Sistem Informasi, Sumber Daya Manusia.

## 1. PENDAHULUAN

Pemanfaatan sistem informasi sudah menjadi sebuah kebutuhan mutlak bagi berbagai perusahaan. Salah satu aset terpenting yang dapat dimiliki oleh perusahaan ialah sumber daya manusianya, dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan, dapat memastikan sebuah perusahaan akan selalu tumbuh dan berkembang. Untuk menghasilkan SDM yang loyal dan berkualitas, HRD harus dapat menjalankan fungsinya dengan baik sehingga hak-hak yang dimiliki oleh tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan dapat terjamin. Dengan terjaminnya hak yang dimiliki oleh tenaga kerja, akan menghasilkan SDM yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan. Dikarenakan hal tersebutlah, HRD menjadi salah satu faktor penting dalam aspek keberhasilan sebuah perusahaan [1].

Sistem informasi yang sering dipergunakan saat ini adalah sistem informasi sumber daya manusia. Salah satu perusahaan yang turut memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia untuk menopang kegiatan bisnisnya adalah PT PWS. PT PWS merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor dan penyewaan alat berat. PT PWS saat ini memiliki sekitar 540 karyawan, dimana untuk melakukan pengolah terhadap data karyawan yang sebanyak itu HRD pada PT WKS memanfaatkan sistem informasi sumber daya manusia yang telah penulis bangun pada penelitian sebelumnya yang berjudul “Perancangan Aplikasi *Human Resource Information System* (HRIS) berbasis Java” [1].

Penelitian tersebut menghasilkan sebuah aplikasi *human resource information system* yang dapat dipergunakan oleh pengguna sistem untuk melakukan pengolahan terhadap data karyawan, data surat peringatan dan laporan yang berkaitan dengan data karyawan dan data surat peringatan, Tetapi aplikasi yang telah penulis bangun pada penelitian sebelumnya masih memiliki beberapa kekurangan, yaitu belum adanya fungsi tambahan yang dapat memudahkan pengguna sistem dalam melakukan pengolahan terhadap data cuti / izin karyawan, surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja, surat keterangan tenaga kerja keluar dan laporan-laporan yang menyangkut cuti / izin karyawan, surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja serta surat keterangan tenaga kerja keluar.

Berdasarkan permasalahan yang telah penulis paparkan diatas, maka pada penelitian ini penulis akan melakukan pengembangan dan implementasi terhadap aplikasi *human resource information system* (HRIS) yang telah penulis bangun. Penulis melakukan penelitian lanjutan dengan judul pengembangan dan implementasi sistem informasi sumber daya manusia.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan sebuah sistem informasi yang dapat dipergunakan oleh pengguna sistem dalam membantu melakukan pengolahan terhadap data-data yang ada dalam sistem dan menjawab permasalahan baru yang dialami oleh pengguna dengan adanya penambahan fungsi-fungsi baru.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Konsep Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Kekuatan sumber daya manusia dalam suatu organisasi semakin disadari keberadaannya sehingga manusia dipandang sebagai aset terpenting dari berbagai sumber daya dalam organisasi. Kuatnya posisi manusia dalam organisasi melebihi sumber daya lainnya seperti material, metode, uang, mesin, pasar sehingga mendorong para ahli memberi sumbangan teori tentang manajemen sumber daya manusia [2].

Dalam bidang manajemen, dijelaskan bahwa salah satu elemen dalam organisasi adalah sumber daya manusia. SDM merupakan sumber daya organisasi yang perlu dikelola dengan efisien dan efektif. Banyaknya informasi yang harus dikelola terkait sumber daya manusia memunculkan permasalahan tingkat kompleksitas yang tinggi. Permasalahan tersebut akan sulit diselesaikan dengan sistem informasi SDM tradisional. Permasalahan dalam hal tingkat kompleksitas yang tinggi dalam mengelola informasi terkait SDM dapat terselesaikan dengan bantuan sistem informasi SDM berbasis komputer [3].

Tujuan sistem informasi adalah menghasilkan informasi. Sistem informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Data yang diolah saja tidak cukup dapat dikatakan sebagai suatu informasi. Untuk dapat berguna maka informasi harus mendukung tiga pilar sebagai berikut [4]:

1. Tepat kepada orangnya atau relevan (*relevance*)
2. Tepat waktu (*timeliness*)
3. Tepat nilainya atau akurat (*accurate*)

Fungsi Sistem Informasi [5]:

1. Untuk meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara efektif dan efisien kepada pengguna, tanpa dengan perantara sistem informasi
2. Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem
3. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis
4. Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem informasi
5. Mengantisipasi dan memahami akan konsekuensi ekonomi
6. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi
7. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif

Sistem informasi yang baik harus bisa menghasilkan informasi yang berkualitas yang berguna dalam pengambilan keputusan karena informasi tersebut harus bisa menjangkau kepentingan manajemen di berbagai tingkatan manajemen. Salah satu elemen dari sistem informasi manajemen adalah sistem informasi SDM atau Human Resources Information System (HRIS). HRIS ini dalam bahasa Indonesia adalah sistem informasi sumber daya manusia [6].

Sistem informasi sumber daya manusia merupakan sebuah bentuk interaksi atau pertemuan antara bidang ilmu manajemen sumber daya manusia dan teknologi informasi. Sistem ini menggabungkan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu disiplin yang utamanya mengaplikasikan bidang teknologi informasi ke dalam aktifitas-aktifitas manajemen sumber daya manusia seperti dalam hal perencanaan, dan menyusun sistem pemrosesan data dalam serangkaian langkah-langkah yang terstandarisasi dan terangkum dalam aplikasi perencanaan sumber daya perusahaan [7].

Sistem informasi sumber daya manusia dirancang untuk mendukung berbagai hal dalam aktivitas-aktivitas sumber daya manusia yang akan berhubungan atau bermanfaat dalam pengambilan keputusan dalam bidang manajemen sumber daya manusia [8].

Karakteristik informasi yang disiapkan dalam sistem informasi sumber daya manusia adalah [9]:

1. Tepat waktu
2. Akurat
3. Ringkas
4. Relevan
5. Lengkap

Berikut merupakan beberapa alasan tentang pentingnya mengimplementasikan HRIS [10]:

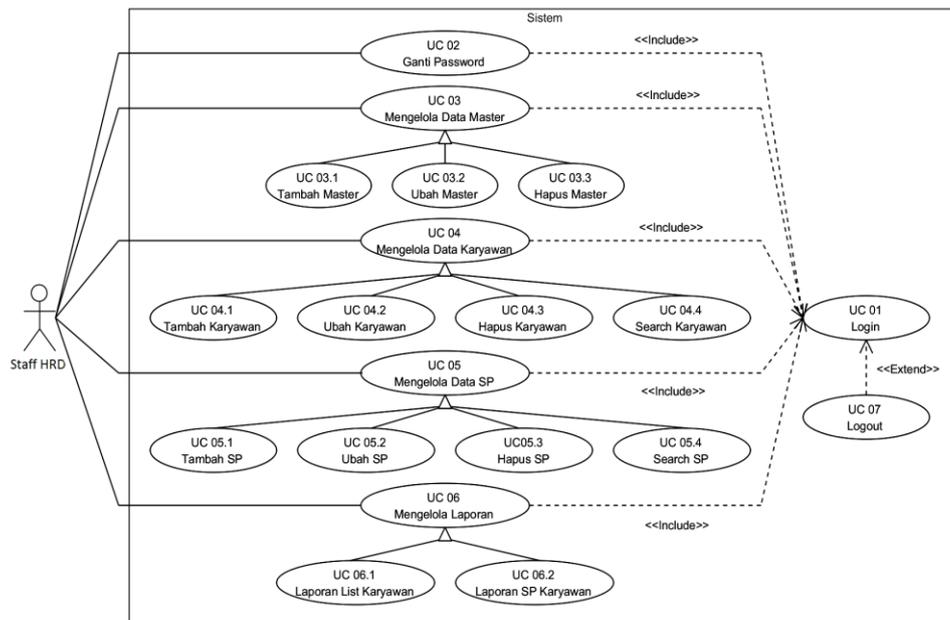
1. HRIS diyakini dapat meningkatkan proses transaksi
2. HRIS dapat meningkatkan kemampuan sistem pelaporan bidang SDM secara menyeluruh

### 3. Memperkuat fungsi SDM

## 2.2. Penelitian Sebelumnya

Pada penelitian yang berjudul “Perancangan Aplikasi *Human Resource Information System* (HRIS) berbasis Java” [1], dapat ditarik kesimpulan bahwa hasil sebuah perusahaan. Banyaknya informasi yang perlu dikelola terkait sumber daya manusia memunculkan permasalahan tingkat kompleksitas yang tinggi. Permasalahan terkait SDM tersebut dapat terselesaikan dengan bantuan sistem informasi SDM berbasis komputer. Perpaduan antara manajemen sumber daya manusia dengan teknologi informasi menghasilkan solusi manajemen sumber daya manusia yang dikenal dengan istilah *human resource information system* (HRIS) [1].

Berikut merupakan gambar use case dari aplikasi *human resource information system* (HRIS) yang telah penulis bangun pada penelitian sebelumnya:

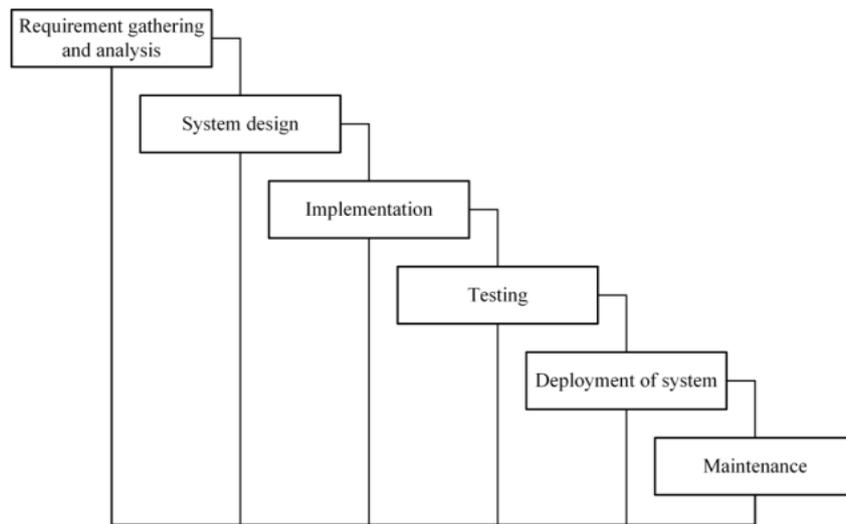


Gambar 1. Use Case Diagram Aplikasi *Human Resource Information System* (HRIS) [1]

Pada gambar 1, dapat dijelaskan bahwa pada aplikasi *human resource information system* (HRIS) yang telah penulis bangun pada penelitian sebelumnya, terlihat bahwa sebelum masuk ke dalam sistem, pengguna aplikasi harus melakukan *login* terlebih dahulu. Setelah berhasil masuk ke dalam sistem, pengguna aplikasi dapat menjalankan berbagai fungsi untuk melakukan pengolahan terhadap data-data yang ada dalam sistem. Adapun fungsi-fungsi yang dimaksud yaitu fungsi untuk mengganti *password*, mengelola data master, mengelola data karyawan, mengelola data SP, mengelola laporan *list* karyawan dan laporan SP karyawan.

## 3. METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian merupakan pedoman yang dipergunakan sebagai acuan dalam pembuatan penelitian agar proses pembuatan penelitian dapat lebih rapi, terstruktur dan efektif mengikuti kaidah keilmuan sehingga diharapkan hasil yang akan diperoleh dari penelitian ini nantinya dapat sesuai dengan tujuan awal dilakukannya penelitian. Adapun model pengembangan sistem yang dipergunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini adalah dengan menggunakan permodelan *waterfall* seperti yang terlihat pada gambar 2 berikut:



Gambar 2. Permodelan *Waterfall* [11]

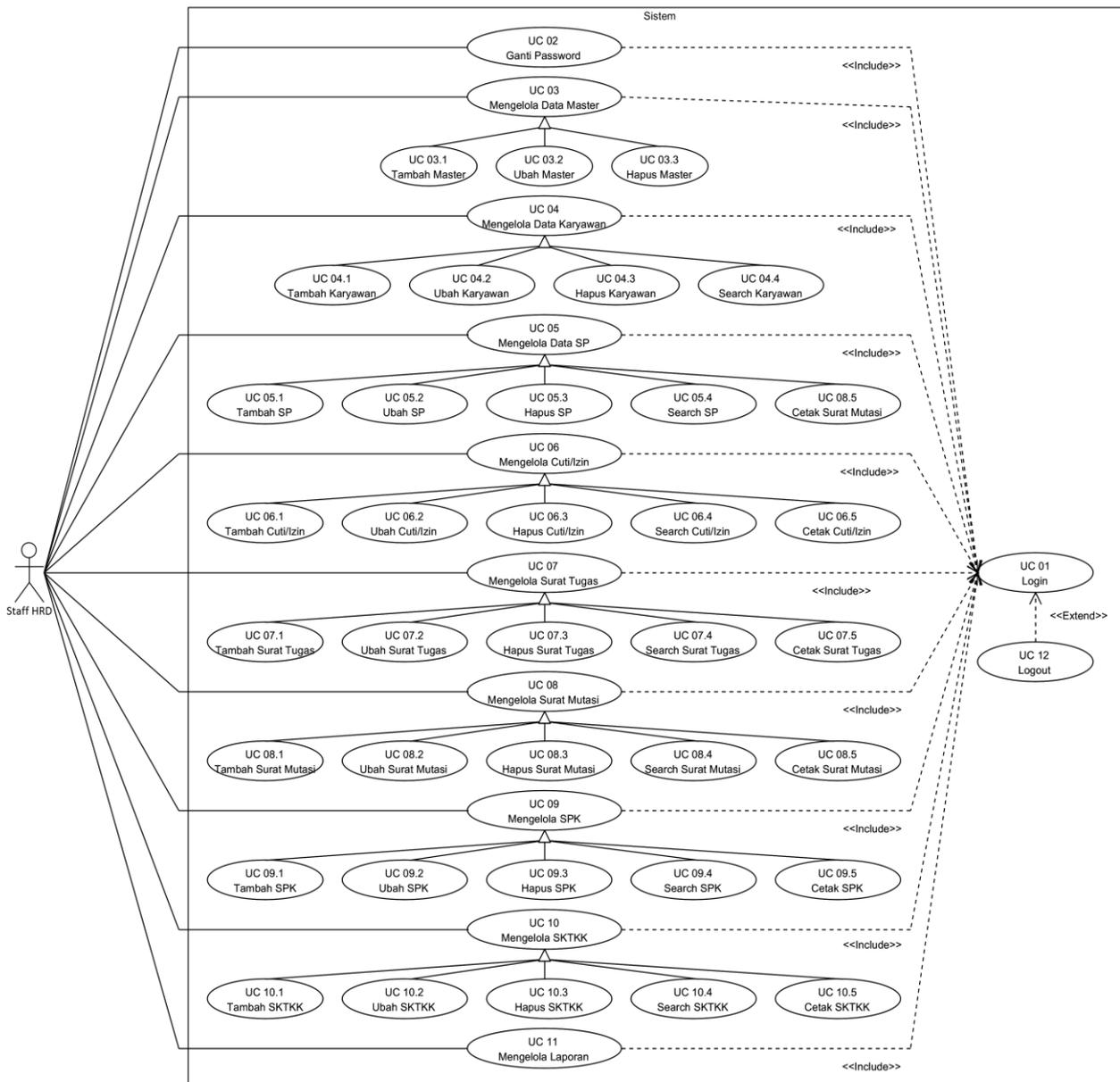
Berikut merupakan rincian dari masing-masing tahapan yang dilakukan penulis dalam penelitian ini dengan permodelan metode *waterfall*:

1. *Requirement gathering and analysis* merupakan tahapan kegiatan untuk memperoleh spesifikasi terhadap perangkat lunak yang dibangun melalui survey, tanya jawab dan wawancara dengan pengguna.
2. *System design* merupakan tahap pembangunan model perangkat lunak. Model yang dibangun antara lain antarmuka, perancangan basis data, pseudo code, dan lain-lain.
3. *Implementation* merupakan tahapan implementasi dalam pembangunan perangkat lunak, biasanya disebut dengan fase coding.
4. *Testing* merupakan tahap yang dilakukan untuk menguji perangkat lunak. Pengujian dapat dilakukan dengan cara mengecek *input* dan *output* dan mengecek kode.
5. *Deployment of systems* merupakan tahap dimana akan dilakukan pengembangan terhadap sistem yang telah dibangun jika ditemukan adanya kesalahan atau kekurangan pada sistem.
6. *Maintenance* merupakan tahapan akhir yang berfungsi dalam pemeliharaan perangkat lunak yang telah dibangun.

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Permodelan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

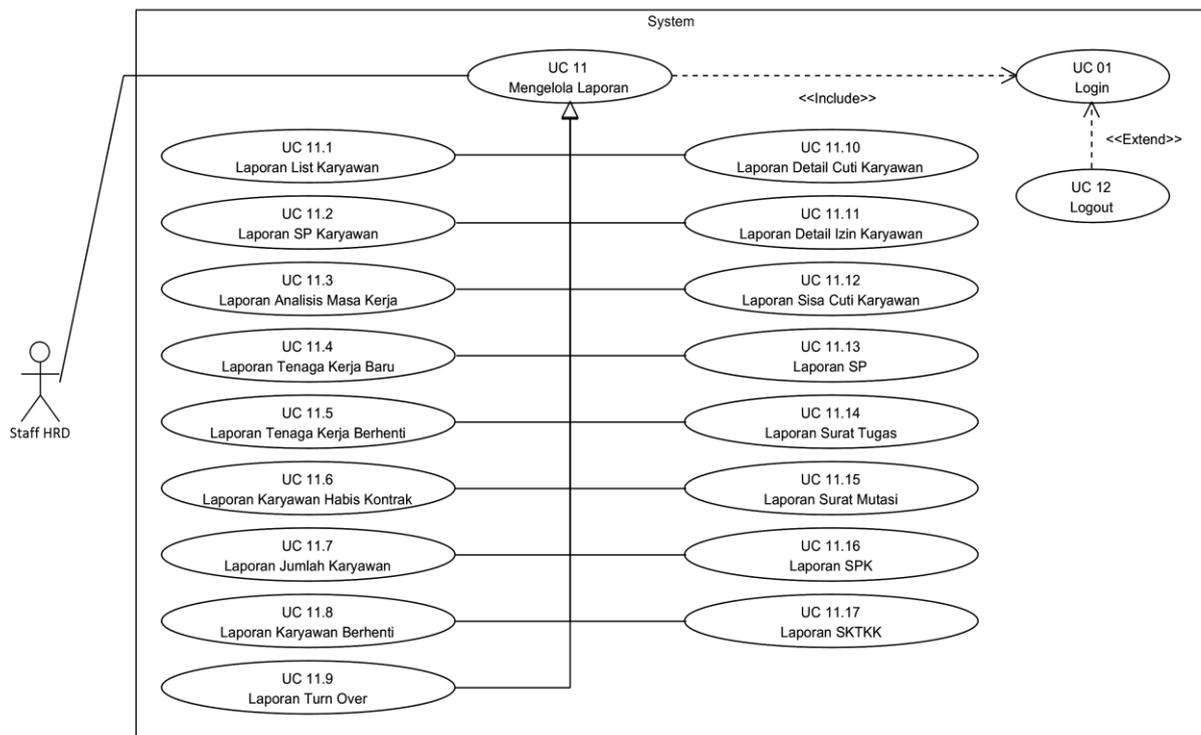
Pada penelitian ini, penulis menggunakan use case diagram sebagai permodelan dari sistem informasi sumber daya manusia. Use case diagram merupakan sebuah diagram yang berisikan gambaran mengenai bagaimana cara kerja dari sistem yang dibangun dari sudut pandang pengguna sistem. Use case diagram akan menggambarkan seluruh kegiatan yang dapat dilakukan oleh aktor sebagai pengguna sistem dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Berikut merupakan gambar use case diagram dari sistem informasi sumber daya manusia yang dibangun pada penelitian ini:



Gambar 3. Use Case Diagram Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Pada gambar 3, dapat dijelaskan bahwa sebelum dapat masuk dan mengakses data dalam sistem informasi sumber daya manusia, HR/HRD selaku aktor dalam sistem harus melakukan *login* terlebih dahulu, hal ini ditujukan agar hanya orang yang memiliki otoritas saja yang dapat masuk dan mengakses data yang ada didalam sistem. Setelah melakukan *login*, HR/HRD dapat melakukan berbagai pengelolaan data yang ada pada sistem informasi sumber daya manusia.

Sistem informasi sumber daya manusia yang ada pada penelitian ini memiliki fungsi untuk melakukan perubahan *password*, mengelola data master, mengelola data karyawan dan mengelola data surat peringatan (SP) beserta laporan yang terkait dengan data karyawan dan data surat peringatan (SP) sama seperti pada penelitian sebelumnya, namun pada penelitian ini sistem informasi sumber daya manusia yang dikembangkan dan dibangun telah dilengkapi dengan fungsi-fungsi tambahan baru berupa fungsi untuk mengelola data cuti/izin karyawan, mengelola surat tugas, mengelola surat mutasi, mengelola surat pengalaman kerja (SPK), mengelola surat keterangan tenaga kerja keluar (SKTKK) dan mengelola berbagai laporan untuk selanjutnya diperiksa oleh pimpinan seperti yang terlihat pada gambar 4.



Gambar 4. Spesifikasi Use Case Mengelola Laporan dalam Use Case Diagram Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Pada gambar 4, dapat dijelaskan mengenai spesifikasi dari use case mengelola laporan yang ada pada use case diagram sistem informasi sumber daya manusia yaitu, laporan list karyawan yang berisikan data-data karyawan, laporan SP karyawan bagi karyawan yang telah menerima SP, laporan analisis masa kerja untuk melihat masa kerja karyawan sejak pertama diterima bekerja hingga saat yang bisa ditentukan, laporan tenaga kerja baru untuk karyawan yang baru diterima bekerja, laporan tenaga kerja berhenti untuk karyawan yang tidak lagi bekerja dalam perusahaan, laporan karyawan habis kontrak untuk karyawan yang telah habis masa kontrak kerjanya, laporan jumlah karyawan, laporan karyawan berhenti, laporan *turn over*, laporan detail cuti karyawan, laporan detail izin karyawan, laporan sisa cuti karyawan, laporan surat peringatan (SP), laporan surat tugas, laporan surat mutasi, laporan surat pengalaman kerja dan laporan surat keterangan tenaga kerja keluar.

#### 4.2. Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Pada tahap implementasi, penulis mengimplementasikan seluruh rancangan yang telah dibangun dan disusun pada tahap permodelan sistem sehingga sistem dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Berikut merupakan beberapa contoh hasil implementasi dari tahap permodelan sistem informasi sumber daya manusia pada penelitian ini:

1. Halaman *Login*



Gambar 5. Halaman *Login*

Halaman *login* merupakan tampilan awal yang pertama kali muncul ketika sistem informasi sumber daya manusia dijalankan. Agar pengguna dapat masuk ke dalam sistem, pengguna sistem harus mengisi *form login* terlebih dahulu yaitu *field user* dan *field pass*, kemudian mengklik tombol *login*. Setiap pengguna sistem diwajibkan untuk melakukan *login* terlebih dahulu sebelum masuk ke dalam sistem, hal ini ditujukan untuk mencegah kebocoran data dan menjaga keamanan data dari pihak yang tidak memiliki kepentingan.

2. Halaman Utama



Gambar 6. Halaman Utama

Halaman utama merupakan halaman yang tampil setelah pengguna sistem informasi sumber daya manusia berhasil melakukan *login* melalui halaman *login* dan masuk ke dalam sistem. Pada halaman utama, terdapat berbagai tab yang dapat dipergunakan oleh pengguna untuk memproses data yang ada di dalam sistem. Adapun tab-tab yang dimaksud adalah tab *file*, tab *master*, tab *proses*, dan tab *laporan*. Pada tab *file*, pengguna sistem dapat menjalankan berbagai fungsi, seperti mengubah *password*, *backup* data, *restore* data, *export* data ke dalam format excel hingga keluar dari sistem. Pada tab *master*, pengguna dapat melakukan fungsi untuk menambah dan mengubah data master yang ada dalam sistem. Pada tab *proses*, pengguna dapat melakukan fungsi CRUD (*create*, *read*, *update* and *delete*) terhadap data karyawan, cuti / izin karyawan, surat peringatan (SP), surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja dan surat keterangan tenaga kerja keluar. Pada tab *laporan*, pengguna dapat mengakses dan mencetak laporan mulai dari laporan data karyawan hingga laporan surat keterangan tenaga kerja keluar.

### 3. Halaman *List* Cuti / Izin Karyawan

ID	Nomor Surat Permohonan	Nama	Alamat	Tahun Masuk Kerja	N
457	0313/C.I/Person/06/20...	HARYANTI	Lrg. Sriwijaya No. 1...	01 Februari 2014	0853
456	0312/C.I/Person/06/20...	EDI RAHM...	Dsn Purwosari Desa...	01 Juli 2014	0823
455	0311/C.I/Person/06/20...	HENDRA K...	J. M. Malik Ibrahim,...	01 Maret 2015	0852
454	0310/C.I/Person/06/20...	HENDRA K...	J. M. Malik Ibrahim,...	01 Maret 2015	0852
453	0309/C.I/Person/06/20...	BESTIAN ...	Villa Sentosa Indah ...	24 Januari 2018	0823
452	0308/C.I/Person/06/20...	ALWAN EF...	Jl. A. Muis , RT. 04...	23 Juni 2011	0853
451	0307/C.I/Person/06/20...	ALWAN EF...	Jl. A. Muis , RT. 04...	23 Juni 2011	0853
450	0306/C.I/Person/06/20...	AGUS ARI...	Ds. Pudak , RT. 003...	01 September 2013	1111
449	0305/C.I/Person/06/20...	ZULDIANS...	Lirik, RT. 001, RW. ...	01 Maret 2015	0853
448	0304/C.I/Person/06/20...	CECEP AB...	Dusun Sungai Reng...	25 Januari 2018	0813
447	0303/C.I/Person/06/20...	IWAN	Komplek Pertamina ...	02 Januari 2008	8127
446	0302/C.I/Person/06/20...	HARYANTI	Lrg. Sriwijaya No. 1...	01 Februari 2014	0853
445	0301/C.I/Person/06/20...	SYAHRASAD	Jln.Donorejo No.38,...	17 Desember 2012	0812
444	0300/C.I/Person/06/20...	HANDY WI...	Jl. Kasuari, RT. 009...	20 Januari 2015	0853
443	0299/C.I/Person/06/20...	MUHAMAD...	Kjl. Merbau Iii, RT. ...	01 Juni 2015	0853
442	0298/C.I/Person/06/20...	ARROHMA...	Teluk Kualii, RT. 00...	01 November 2018	0822
441	0297/C.I/Person/06/20...	ERIC VIRN...	Tempoa Ii Jelutung...	02 Januari 2018	0853
440	0296/C.I/Person/06/20...	HENDRA K...	J. M. Malik Ibrahim...	01 Maret 2015	0852

Gambar 7 Halaman *List* Cuti / Izin Karyawan

Halaman *list* cuti / izin karyawan merupakan halaman yang muncul ketika pengguna mengklik tab *proses* dan mengklik menu *list* cuti / izin karyawan. Pada halaman ini, akan ditampilkan data-data karyawan yang telah mengajukan cuti / izin kerja. Pengguna dapat melakukan berbagai fungsi untuk mengolah data cuti / izin yang ada dalam sistem dengan mengklik tombol-tombol yang telah tersedia seperti menambah data cuti / izin karyawan, mengubah data cuti / izin karyawan hingga menghapus data cuti / izin karyawan.

### 4. Halaman Tambah Cuti / Izin Karyawan

Tambah Cuti / Izin Karyawan

Nama : -- Silahkan Pilih Nama Karyawan --

Alamat :

Thn. Masuk Kerja :

No. HP :

Bagian :

Jenis Cuti / Izin : Sisa Cuti :

Tujuan :

Keperluan :

Lama Cuti / Izin :

Mulai Cuti / Izin : s/d

Masuk Kembali :

Tanggal Permohonan :

Pemohon :

Diketahui Oleh : Jabatan :

Diketahui Oleh : Jabatan :

Diketahui Oleh : Jabatan :

Disetujui Oleh : Jabatan :

Catatan :

Pengganti Tugas Sementara :

Kembali Tambah Tambah dan Tutup

Gambar 8. Halaman Tambah Izin / Cuti Karyawan

Halaman tambah cuti / izin karyawan akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik tombol tambah yang terdapat pada halaman *list* cuti / izin karyawan. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan untuk mengisi *form* cuti / izin mulai dari nama karyawan yang cuti / izin hingga karyawan pengganti tugas sementara yang berfungsi untuk menggantikan posisi karyawan yang sedang cuti / izin untuk sementara waktu hingga karyawan tersebut kembali bekerja.

#### 5. Halaman Ubah Cuti / Izin Karyawan

Ubah Cuti / Izin Karyawan

Nama : SYAHRASAD (000075) - Operasional

Alamat : Jln.Donorejo No.38, RT. 25, RW. , Kel. Pasir Putih, Kec. Jambi Selatan, Jambi, Jambi

Thn. Masuk Kerja : 17 Desember 2012

No. HP : 081274939948

Bagian : Operasional

Jenis Cuti / Izin : Sisa Cuti : 11

Tujuan : Jambi

Keperluan : Cuti Periode 2018 - 2019

Lama Cuti / Izin : 1 Hari

Mulai Cuti / Izin : 11/06/2019 s/d 11/06/2019

Masuk Kembali : 12/06/2019

Tanggal Permohonan : 18/06/2019

Pemohon : Syahasrad

Diketahui Oleh : Haryanti Jabatan : HRD

Diketahui Oleh : Jabatan :

Diketahui Oleh : Jabatan :

Disetujui Oleh : Johan Jabatan : Gm. Ops

Catatan : Tembusan Pimpinan

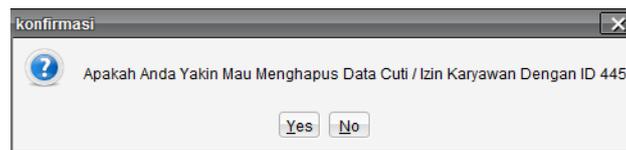
Pengganti Tugas Sementara :

Kembali Ubah

Gambar 9. Halaman Ubah Cuti / Izin Karyawan

Halaman ubah cuti / izin karyawan akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik data cuti / izin dari karyawan yang ingin diubah lalu menekan tombol ubah yang terdapat pada halaman *list* cuti / izin karyawan. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan perubahan terhadap data cuti / izin dari karyawan yang telah dipilih melalui *form* cuti / izin yang terlihat seperti pada gambar 8. Adapun data yang dapat diubah yaitu seluruh *field* yang ada pada *form* cuti / izin karyawan kecuali pada bagian nama karyawan, tahun masuk kerja dan sisa cuti.

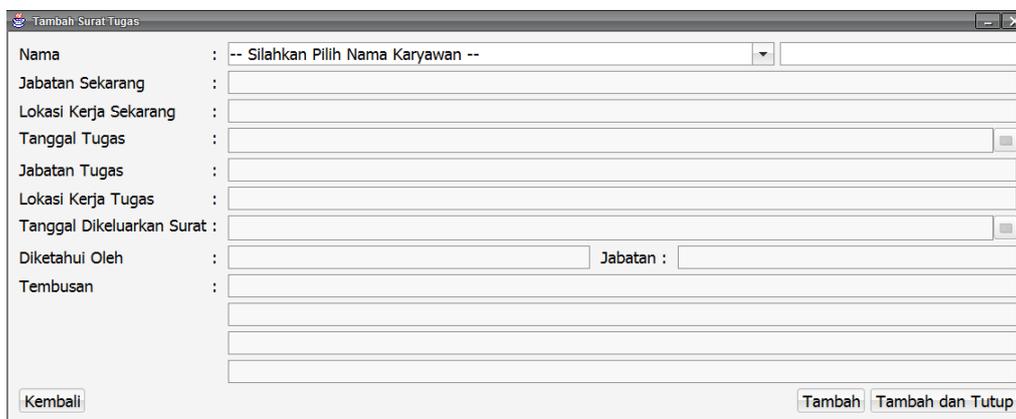
## 6. Halaman Hapus Cuti / Izin Karyawan



Gambar 10. Halaman Hapus Data Cuti / Izin Karyawan

Halaman hapus cuti / izin karyawan akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik data cuti / izin dari karyawan yang ingin dihapus lalu mengklik tombol hapus yang terdapat pada halaman *list* cuti / izin karyawan. Pada halaman ini, pengguna dihadapkan pada dua pilihan yaitu *yes* dan *no*. Jika pengguna setuju untuk menghapus data cuti / izin dari karyawan yang telah dipilih, pengguna dapat mengklik tombol *yes*. Sebaliknya jika pengguna sistem ingin membatalkan penghapusan terhadap data cuti / izin dari karyawan yang telah dipilih sebelumnya, pengguna dapat mengklik tombol *no*.

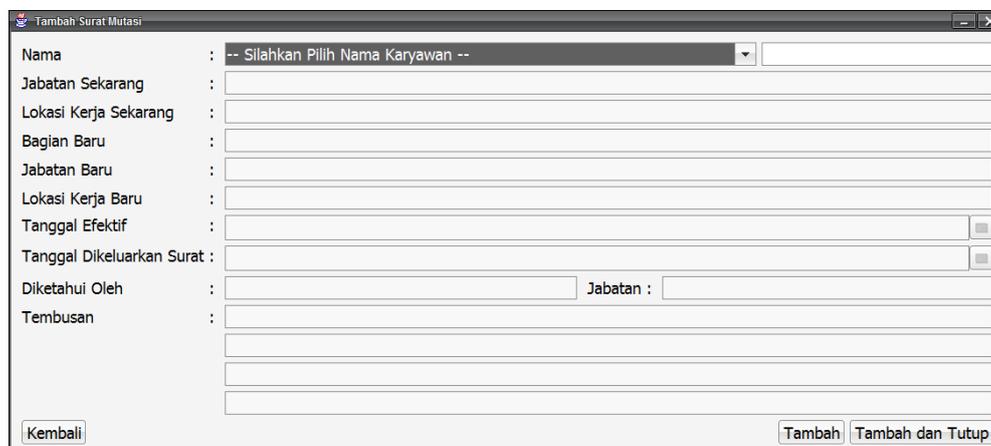
## 7. Halaman Tambah Surat Tugas



Gambar 11. Halaman Tambah Surat Tugas

Halaman tambah surat tugas akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik tombol tambah yang terdapat pada halaman surat tugas. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan untuk mengisi *form* surat tugas mulai dari nama karyawan hingga tembusan dari surat tugas yang dibuat. Setelah mengisi *form* surat tugas, pengguna sistem memiliki dua opsi, yaitu mengklik tombol tambah untuk menambah data surat tugas ke dalam *database* sistem informasi sumber daya manusia dengan tetap membuka halaman tambah surat tugas atau pengguna sistem dapat mengklik tombol tambah dan tutup untuk menyimpan data surat tugas dan sekaligus menutup halaman tambah surat tugas.

## 8. Halaman Tambah Surat Mutasi

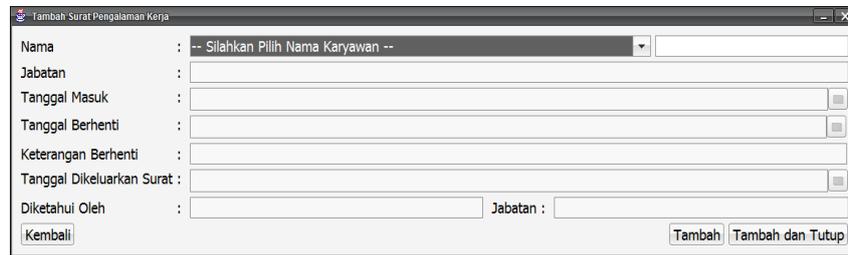


Gambar 12. Halaman Tambah Surat Mutasi

Halaman tambah surat mutasi akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik tombol tambah yang terdapat pada halaman surat mutasi. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan untuk mengisi *form* surat mutasi mulai dari nama

karyawan hingga tembusan dari surat mutasi yang dibuat. Setelah mengisi *form* surat mutasi, pengguna sistem memiliki dua opsi, yaitu mengklik tombol tambah untuk menambah data surat mutasi ke dalam *database* sistem informasi sumber daya manusia dan tetap membuka halaman tambah surat tugas atau pengguna sistem dapat mengklik tombol tambah dan tutup untuk menyimpan data surat mutasi dan sekaligus menutup halaman tambah surat mutasi.

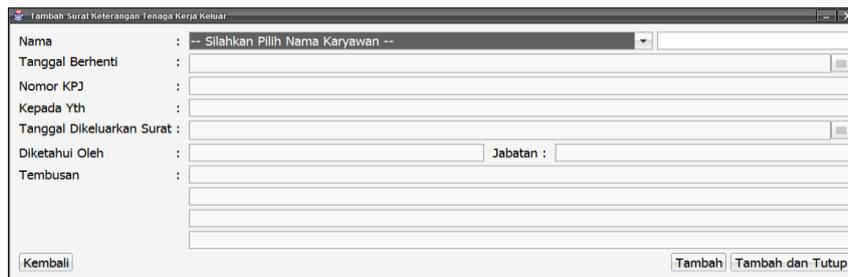
#### 9. Halaman Tambah Surat Pengalaman Kerja



Gambar 13. Halaman Tambah Surat Pengalaman Kerja

Halaman tambah surat pengalaman kerja akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik tombol tambah yang terdapat pada halaman surat pengalaman kerja. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan untuk mengisi *form* surat pengalaman kerja mulai dari nama karyawan hingga nama dan jabatan dari orang yang mengetahui surat pengalaman kerja tersebut dikeluarkan. Setelah mengisi *form* surat pengalaman kerja, pengguna sistem memiliki dua opsi, yaitu mengklik tombol tambah untuk menambah data surat pengalaman kerja ke dalam *database* sistem informasi sumber daya manusia dengan tetap membuka halaman tambah surat pengalaman kerja atau pengguna sistem dapat mengklik tombol tambah dan tutup untuk menyimpan data surat pengalaman kerja dan sekaligus menutup halaman tambah surat pengalaman kerja.

#### 10. Halaman Tambah Surat Keterangan Tenaga Kerja Keluar



Gambar 14. Halaman Tambah Surat Keterangan Tenaga Kerja Keluar

Halaman tambah surat keterangan tenaga kerja keluar akan tampil ketika pengguna sistem informasi sumber daya manusia mengklik tombol tambah yang terdapat pada halaman surat keterangan tenaga kerja keluar. Pada halaman ini, pengguna diwajibkan untuk mengisi *form* surat keterangan tenaga kerja keluar mulai dari nama karyawan hingga tembusan dari surat tugas yang dibuat. Setelah mengisi *form* surat keterangan tenaga kerja keluar, pengguna sistem memiliki dua opsi, yaitu mengklik tombol tambah untuk menambah data surat keterangan tenaga kerja keluar ke dalam *database* sistem informasi sumber daya manusia dengan tetap membuka halaman tambah surat keterangan tenaga kerja keluar atau pengguna sistem dapat mengklik tombol tambah dan tutup untuk menyimpan data surat keterangan tenaga kerja keluar dan sekaligus menutup halaman tambah surat keterangan tenaga kerja keluar.

#### 11. Laporan Detail Cuti Karyawan

LAPORAN DETAIL CUTI KARYAWAN						
Departemen : SEMUA						
Lokasi Kerja : SEMUA						
Jabatan : SEMUA						
Divisi : SEMUA						
Jenis Cuti : SEMUA						
Periode : 23/06/2019 s.d 21/02/2020						
No	NIK	Nama Karyawan	Thn. Masuk Kerja	Tanggal Cuti	Lama Cuti	Jenis Cuti
1	000043	HARYANTI	01/02/2014	24/06/2019 s.d 24/06/2019	1 Hari	Tahunan
2	000085	AHMAD TARMIZI	27/11/2015	24/06/2019 s.d 25/06/2019	2 Hari	Khusus
3	000489	HANDY WIJAYA	20/01/2015	24/06/2019 s.d 02/07/2019	8 Hari	Tahunan
4	000492	HENDRA KUSUMA WARDANA	01/03/2015	05/07/2019 s.d 09/07/2019	4 Hari	Tahunan
5	001153	ALWAN EFFENDI H	23/06/2011	27/06/2019 s.d 10/07/2019	12 Hari	Tahunan
6	001153	ALWAN EFFENDI H	23/06/2011	24/06/2019 s.d 26/06/2019	3 Hari	Khusus
Dibuat oleh,		Diperiksa oleh,		Diketahui oleh		
HARYANTI		JOHAN		HEDI PURWANTO		
Personalia		Ka. Operasional		PIMPINAN		
Di Print Oleh ADMIN Pada 21/02/2020 12:45						
						Hal 1 / 1

Gambar 15. Laporan Detail Cuti Karyawan

Laporan detail cuti karyawan merupakan laporan yang berisi data-data cuti karyawan yang ada dalam sistem informasi sumber daya manusia. Laporan detail cuti karyawan dapat diakses oleh pengguna dengan cara mengklik tab laporan dan menu laporan detail cuti karyawan yang ada pada halaman utama sistem informasi sumber daya manusia. Laporan detail cuti karyawan yang tampil dapat dicetak oleh pengguna sistem untuk kemudian dipergunakan sebagai laporan kepada pimpinan.

## 12. Laporan Detail Izin Karyawan

LAPORAN DETAIL IZIN KARYAWAN						
Departemen : SEMUA						
Lokasi Kerja : SEMUA						
Jabatan : SEMUA						
Divisi : SEMUA						
Periode : 23/05/2019 s.d 21/02/2020						
No	NIK	Nama Karyawan	Thn. Masuk Kerja	Tanggal Izin	Lama Izin	
1	000178	NURJAIRI	04/06/2002	04/06/2019 s.d 08/06/2019	5 Hari	
2	001079	NURDIN	01/08/2006	01/06/2019 s.d 17/06/2019	17 Hari	
3	001277	EDY SUYANTO	07/11/2016	03/06/2019 s.d 16/06/2019	14 Hari	
Dibuat oleh,		Diperiksa oleh,		Diketahui oleh		
HARYANTI		JOHAN		HEDI PURWANTO		
Personalia		Ka. Operasional		PIMPINAN		
Di Print Oleh ADMIN Pada 21/02/2020 12:47						
						Hal 1 / 1

Gambar 16 Laporan Detail Izin Karyawan

Laporan detail izin karyawan merupakan laporan yang berisi data-data izin karyawan yang ada dalam sistem informasi sumber daya manusia. Laporan detail izin karyawan dapat diakses oleh pengguna dengan cara mengklik tab laporan dan menu laporan detail izin karyawan yang ada pada halaman utama sistem informasi sumber daya manusia. Laporan detail izin karyawan yang tampil dapat dicetak oleh pengguna sistem untuk kemudian dipergunakan sebagai laporan kepada pimpinan.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai pengembangan dan implementasi sistem informasi sumber daya manusia, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang dibangun pada penelitian ini memiliki fungsi tambahan untuk melakukan berbagai pengolahan terhadap data-data yang ada dalam sistem informasi sumber daya manusia seperti mengelola cuti/izin karyawan, surat tugas, surat mutasi, surat pengalaman kerja (SPK), surat keterangan tenaga kerja keluar (SKTKK) dan berbagai laporan yang terkait dengan adanya fungsi-fungsi tambahan baru tersebut.

### 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai pengembangan dan implementasi sistem informasi sumber daya manusia, adapun saran yang dapat diberikan yaitu untuk dilakukannya pengembangan terhadap ruang lingkup dan penambahan fungsi-fungsi baru sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pengguna di masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Martono. "Perancangan Aplikasi Human Resource Information System (HRIS) Berbasis Java". *Journal V-Tech (Vision Technology)*, Vol. 02, No. 02, pp. 1 - 8, 2019.
- [2] CV. R. A. De. Rozarie. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya : CV R.A. De Rozarie, 2017.
- [3] Muhammad H.F. dan Niki P.S. "Pengembangan Human Resource Information System (HRIS) untuk Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Perguruan Tinggi". *Jupiter (Jurnal Pendidikan Teknik Elektro)*, Vol. 03, No. 02, pp. 1 - 12, 2018.
- [4] Uus Rusmawan. *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo, 2019.
- [5] Elisabet Yunaeti Anggraeni dan Rita Irviani. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta : CV Andi Offset, 2017.
- [6] S Mia Lasmaya. "Pengaruh Sistem Informasi SDM, Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan". *Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship*, Vol. 10, No. 01, pp. 25 - 43, 2016.
- [7] Nafiudin. *Sistem Informasi Manajemen*. Pasuruan : Qiara Media Partner, 2019.
- [8] Ferry Panjaitan. "Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Disiplin Kerja serta Dampaknya terhadap Kualitas Pelayanan Internal". *Jurnal Manajemen dan Bisnis (JMB)*, Vol. 18, No. 01, pp. 73 - 86, 2018.
- [9] Aditya Tudistira, Endang Siti Astuti dan Kertahadi. "The Influence of Human Resources Information System Use on Employee Satisfaction and employee Performance (Case Study on The HRIS Use at Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri Malang)". *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 23, No. 01, pp 1 - 6, 2015.
- [10] Wahyudin S. Adikusumah dan Nitya Laksmiwati. *7 Jurus Maut Revolusioner SDM*. Yogyakarta : Deepublish, 2017.
- [11] Disha Experts. *Professional Knowledge for IBPSSBI Specialist IT Officer*. New Delhi : Disha Publication, 2018.