

BAB 3

IMPLEMENTASI

Pada bagian ini akan berisi tentang pemilihan Aplikasi Sumber Daya Manusia Berbasis Web dalam hal ini OrangeHRM dan bagaimana analisa produk pemenuhan kebutuhan produk ini terhadap kebutuhan perusahaan. Implementasi produk ini kemudian sudah dilakukan di perusahaan dan akan diukur kinerja perusahaan dengan menggunakan *Balance Scorecard*.

3.1 Pemilihan Aplikasi Sumber Daya Manusia Berbasis Web

Saat ini terdapat berbagai macam aplikasi sumber daya manusia yang berbasis web. Mulai dari aplikasi dari vendor-vendor ternama hingga aplikasi Open Source. Aplikasi yang baik adalah aplikasi yang memenuhi semua kebutuhan bisnis proses yang terjadi di bagian Personalia. Informasi mengenai bisnis proses yang ada di perusahaan diketahui melalui wawancara. Aplikasi yang baik harus memiliki fitur-fitur yang cocok dengan bisnis proses yang berlaku di perusahaan.

3.1.1 Data Bisnis Proses Personalia

a. Wawancara

Berikut ini adalah pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mengenai bisnis proses yang berlaku di bagian Personalia PT IKI (Persero) Bitung. Wawancara dilakukan kepada 1 orang yaitu Kepala Bagian Personalia dibantu oleh seorang staff administrasi.

Hasil Wawancara

1. Dimana informasi mengenai data karyawan disimpan?

Data Karyawan

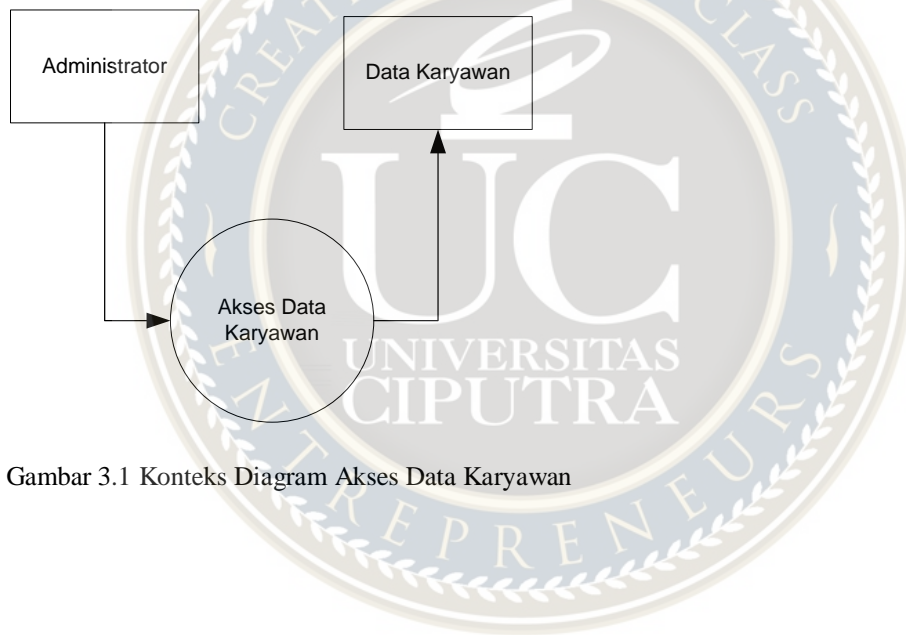
Tabel 3.1. Tabel Penyimpanan Data Karyawan

| Dokumen | Format | | Media Penyimpanan | |
|--------------------------------|--------|---------|-------------------|--------------|
| | Cetak | Digital | Cetak | Digital |
| Data Diri | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Riwayat Hidup | | Y | | Spread Sheet |
| Data Pengelompokkan SDM | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Data Tenaga Teknis | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Data Pengelompokkan Usia | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Data Anggota Keluarga | | Y | | Spread Sheet |
| Data Distribusi Menurut Fungsi | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Data Struktur Organisasi | Y | Y | Map | Spread Sheet |
| Data <i>Job Description</i> | Y | | Map | |

2. Proses apa saja yang harus dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai data karyawan

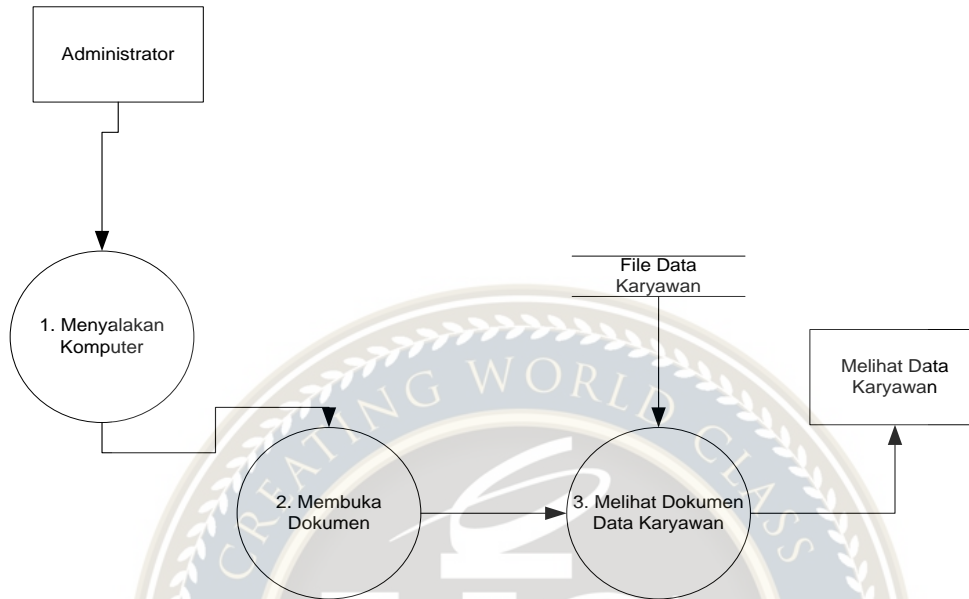
- a. Langkah-langkah yang dilakukan atau proses misalnya membuka komputer, mencari file, atau mencari di tempat penyimpanan dokumen.
- b. Waktu yang dihabiskan dalam proses untuk mendapatkan data. Setiap proses estimasi waktu berapa lama

Diagram Konteks Akses Data Karyawan



Gambar 3.1 Konteks Diagram Akses Data Karyawan

DFD Level 0 Akses Data Karyawan



Gambar 3.2 DFD Level 0 Akses Data Karyawan

Estimasi Waktu Setiap Proses

1. 5 Menit
2. 7 Menit
3. 2 Menit

3. Informasi apa saja yang disimpan oleh perusahaan mengenai karyawan

Tabel 3.2. Tabel Informasi Data Karyawan

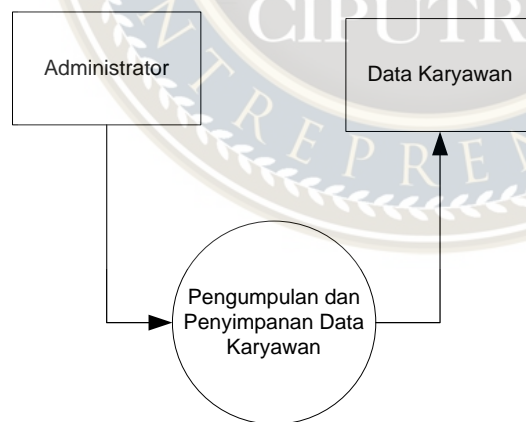
| Dokumen | Data |
|----------------------|--|
| Data Karyawan | Nama Status Golongan Pangkat TTL Nomor Induk Tempat Lahir Mulai Kerja Tahun Organik Usia Masa Kerja Jabatan |
| Data Keluarga | Nama Status Jabatan Tanggal Lahir Umur |
| Data Usia | Nama Jabatan Tanggal Lahir Usia |
| Daftar Tenaga Teknis | Nama |

| Dokumen | Data |
|--------------------------|--|
| | Pendidikan Jabatan Dalam Proyek Pengalaman Kerja Keahlian Gelar |
| Daftar Fungsi | Fungsi Jumlah |
| Data Struktur Organisasi | Nama Jabatan No Induk |
| Data Job Description | Jabatan Penjelasan Singkat Job Description Lengkap |
| Data Riwayat Hidup | Nama Lengkap Jenis kelamin Tempat/tgl lahir Status Agama Suku / Bangsa Pekerjaan/Jabatan Alamat tempat tinggal |

| Dokumen | Data |
|---------|-------------------------------|
| | Hobby |
| | Golongan Darah |
| | Bekerja sejak thn |
| | Diangkat sejak thn |
| | SD |
| | SMP |
| | SMA |
| | Kursus Yang Pernah Diikuti |
| | Pengalaman Kerja |

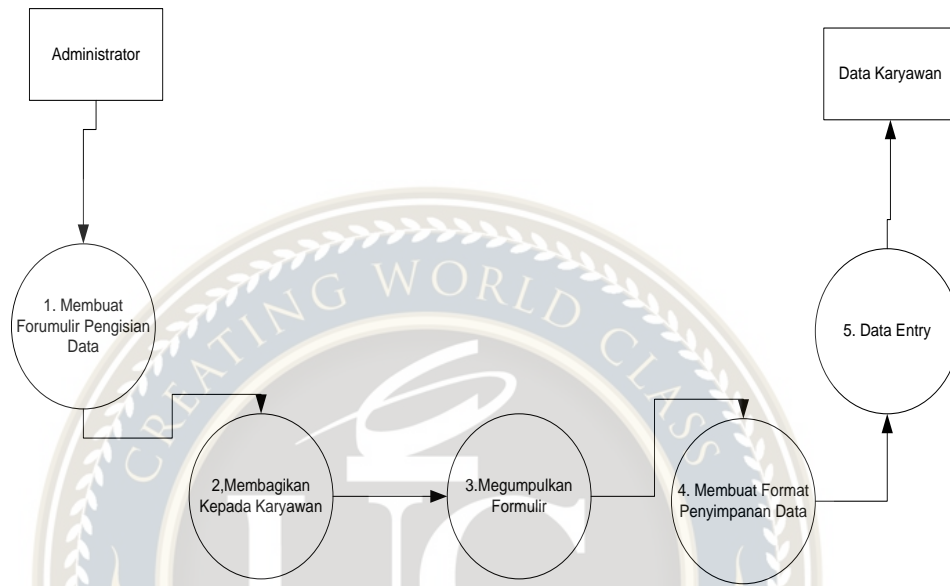
4. Bagaimana Proses Pengumpulan dan Penyimpanan Informasi Karyawan

Diagram Konteks Pengumpulan dan Penyimpanan Data Karyawan



Gambar 3.3 Diagram Konteks Penyimpanan Data Karyawan

DFD Level 0 Proses Pengumpulan dan Penyimpanan Data Karyawan



Gambar 3.4 DFD Level 0 Proses Pengumpulan dan Penyimpanan Data Karyawan

Estimasi Waktu Setiap Proses:

1. 1 Hari
2. 2 Hari
3. 4 Hari
4. 1 Hari
5. 3 Hari

Hal-hal yang diperlukan

- a. Dokumen Formulir Isian (Format digital, dan kertas)

- b. Formulir untuk menampung data yang dihasilkan
 - c. Bagian administrasi untuk pembuatan, pembagian dan pengisian
 - d. Kertas, printer, tinta, bolpoin
5. Siapa saja yang memiliki akses kepada data karyawan?
- 1) Bagian Personalia
 - a. Manajer Personalia : Akses kepada keseluruhan Data Personalia sesuai dengan
 - b. Administrator: Akses terhadap data personalia mengikuti bidangnya masing-masing
 - 2) Manajer-manajer : Melihat data Personalia dari masing-masing divisi.
Mengubah data yang ada di divisi masing-masing
Memberikan konfirmasi ijin dan cuti
 - 3) General Manager: Melihat keseluruhan data Personalia
Melakukan perubahan data manajer-manajer setiap divisi
6. Laporan apa saja yang dikeluarkan oleh bagian Personalia?
- a. Laporan Rekap Absensi
Nama, Jabatan, Tanggal, Jumlah Terlambat, Jumlah Absen, Tanda Tangan
 - b. Laporan Cuti
Nama, Jabatan, Jumlah Cuti yang sudah diambil, Jumlah Cuti yang masih tersedia
 - c. Laporan Tunjangan

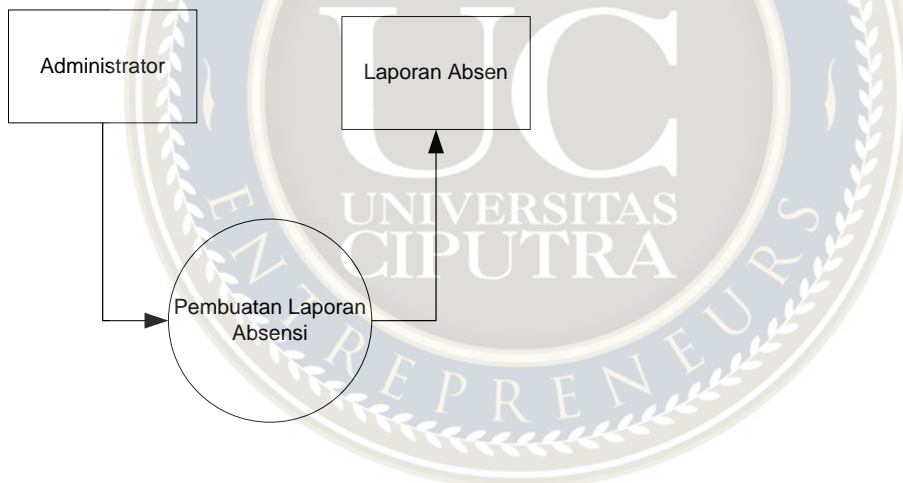
Nama, Jabatan, Nama Tanggungan, Hubungan Keluarga, Jenis Tunjangan Kesehatan, Jumlah

7. Bagaimana Cara Pembuatan Laporan Personalia

8. Laporan Absen

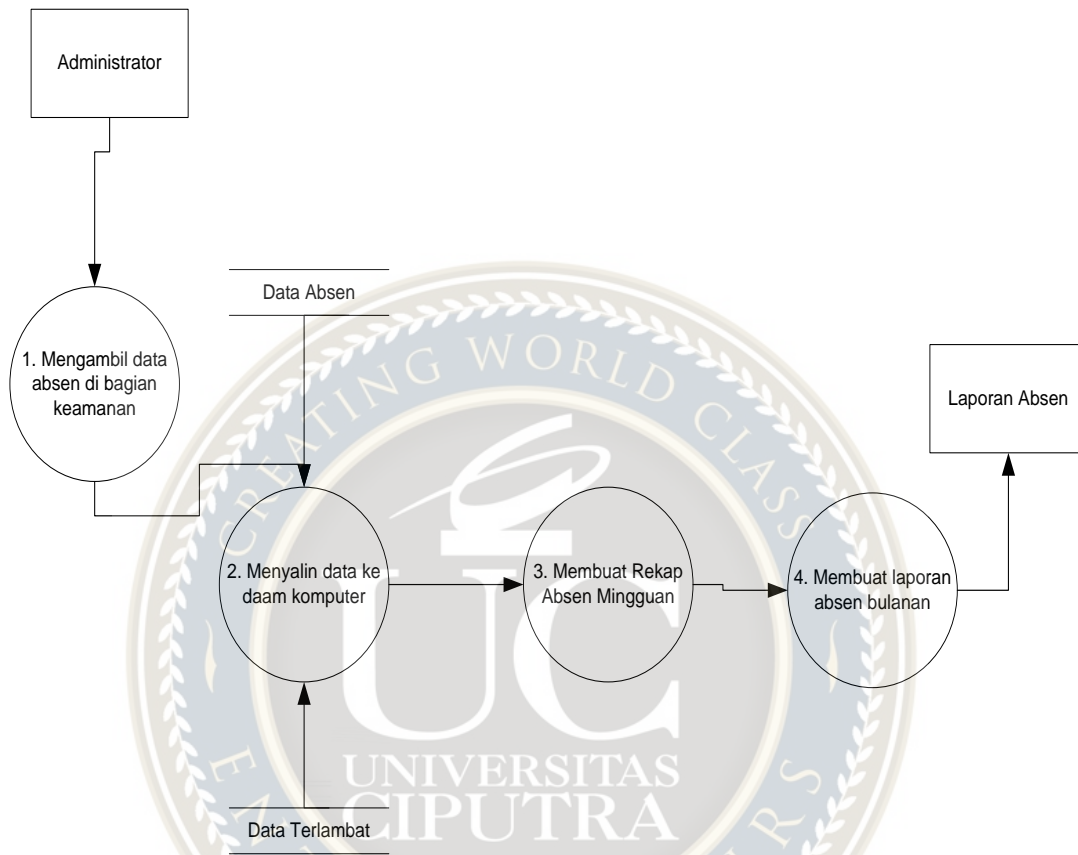
- a. Data yang dibutuhkan, data absen harian, data keterlambatan harian.
- b. Bentuk laporan *sheet*.
- c. Untuk diberikan kepada bagian keuangan
- d. Dilakukan untuk membuat perhitungan gaji karyawan.

Diagram Konteks Pembuatan Laporan Absensi



Gambar 3.5 Diagram Konteks Pembuatan Laporan Absensi

DFD Level 0 Proses Pembuatan Laporan Absensi

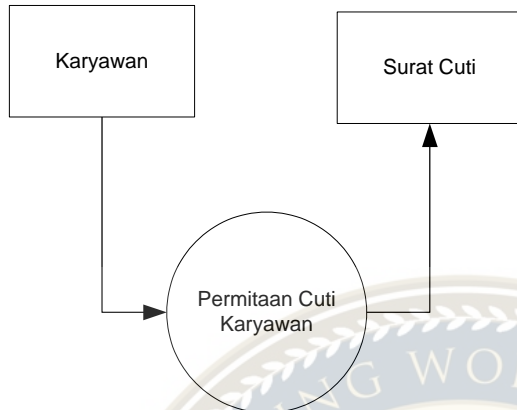


Gambar 3.6 DFD Level 0 Pembuatan Laporan Absensi

9. Bagaimana proses pengajuan cuti karyawan

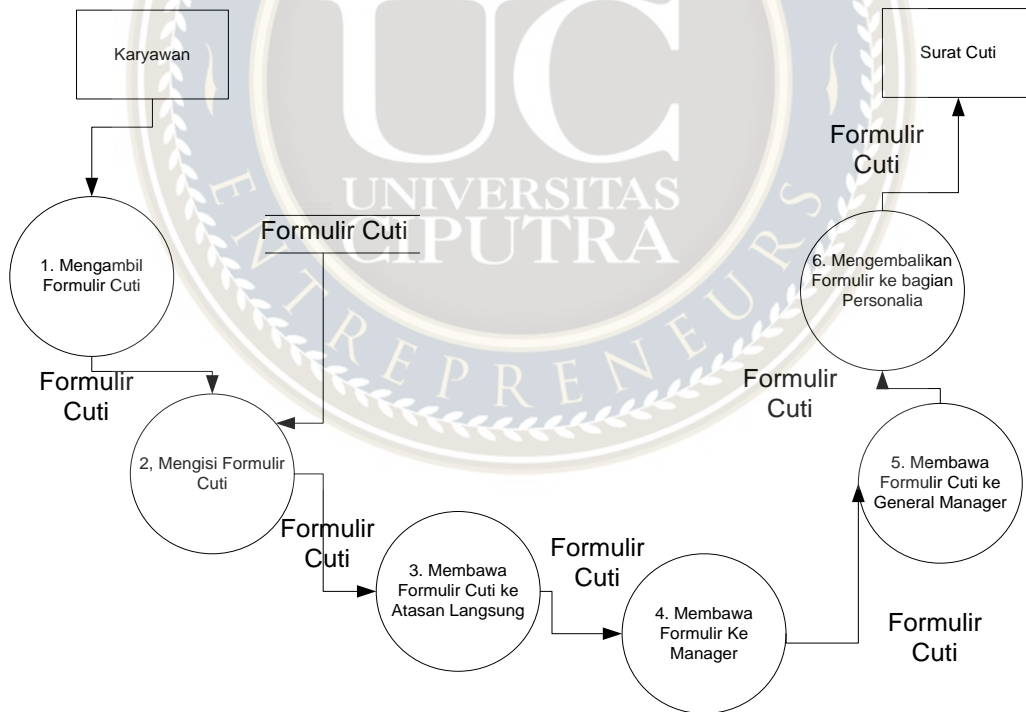
- a. Langkah-langkah pengajuan cuti yang dilakukan, siapa saja yang terlibat dalam proses pengajuan cuti ini. Apa saja yang digunakan untuk mengajukan cuti misalnya formulir atau kertas. Syarat-syarat apa saja untuk bisa mengajukan cuti.

Diagram Konteks Proses Pengajuan Cuti Karyawan



Gambar 3.7 Diagram Konteks Proses Pengajuan Cuti Karyawan

DFD Level 0 Proses Pengajuan Cuti



Gambar 3.8 DFD Level Proses Pengajuan Cuti Karyawan

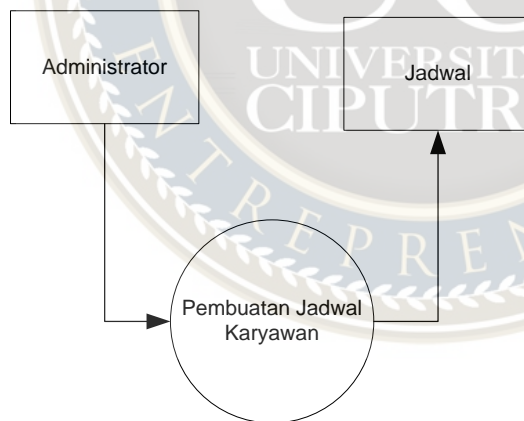
Estimasi Waktu Proses

1. 10 Menit
2. 10 Menit
3. 15 Menit- Tidak Tentu
4. 15 Menit- Tidak Tentu
5. 15 Menit- Tidak Tentu
6. 15 Menit- Tidak Tentu
10. Dimana informasi cuti dapat dilihat
 - a. Laporan Cuti Karyawan, bentuk spreadsheet. Berisi laporan cuti yang sudah diambil dan yang belum diambil dalam tahun yang berjalan. Tidak menyimpan cuti yang sudah direncanakan yang sudah disetujui tapi belum diambil. Cuti yang sudah disetujui tapi belum diambil, disimpan dalam formulir-formulir cuti yang akan diambil ketika tanggal cuti tiba.
 - b. Data cuti akan ditampilkan pada awal tahun, pertengahan tahun dan akhir tahun di papan pengumuman.
11. Setelah cuti diajukan, bagaimana proses pengambilan keputusan dalam memberikan cuti
 - a. Yang berwenang untuk member keputusan cuti : Atasan Langsung dari Karyawan, Manager Divisi, Manager Personalia, General Manager

- b. Hal-hal yang mempengaruhi keputusan cuti; Jumlah cuti yang tersedia, keputusan atasan langsung, proyek pada saat cuti, ketersediaan tenaga pengganti.
- c. Data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, data proyek yang dikerjakan, data cuti karyawan, data absensi karyawan yang bersangkutan, surat keterangan dokter apabila berhubungan dengan kesehatan.
- d. Proses pengambilan keputusan tidak tentu, tergantung kebijakan dari masing-masing pihak berwenang

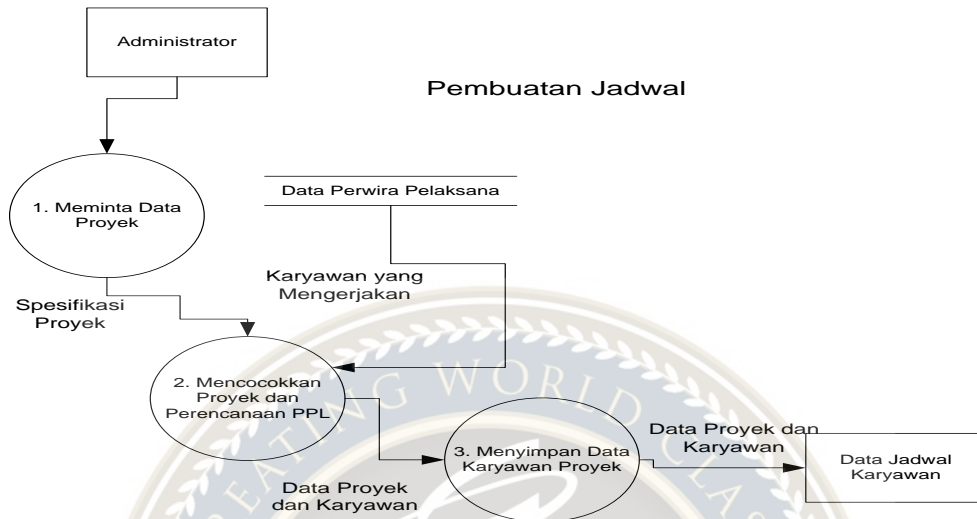
12. Bagaimana proses pengaturan waktu untuk karyawan

Diagram Konteks Pembuatan Jadwal Karyawan



Gambar 3.9 Diagram Konteks Pembuatan Jadwal Karyawan

DFD Level 0 Proses Pembuatan Jadwal Karyawan



Gambar 3.10 DFD Level 0 Proses Pembuatan Jadwal Karyawan

Estimasi Waktu Proses

1. 1 Hari
2. 1 Hari
3. 1 Hari

13. Data apa saja yang tercantum dalam absensi karyawan.

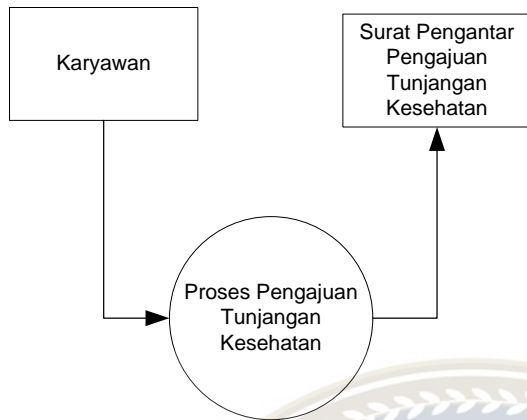
- a. Nama, Jabatan, Waktu kedatangan, Waktu pulang

14. Untuk apa saja data absensi dipakai

- a. Untuk laporan absensi
- b. Untuk pembuatan gaji

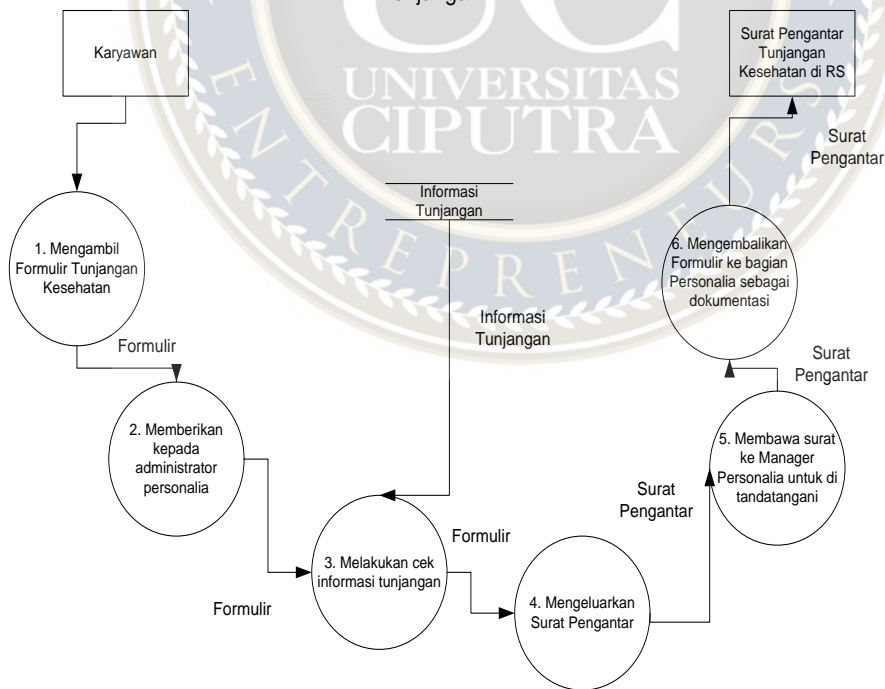
15. Bagaimana prosedur pengajuan tunjangan

Diagram Konteks Pengajuan Tunjangan Kesehatan



Gambar 3.11 Diagram Konteks Pengajuan Tunjangan Kesehatan

DFD Level 0 Proses Pengajuan Tunjangan Kesehatan



Gambar 3.12 DFD Level 0 Proses Pengajuan Tunjangan Kesehatan

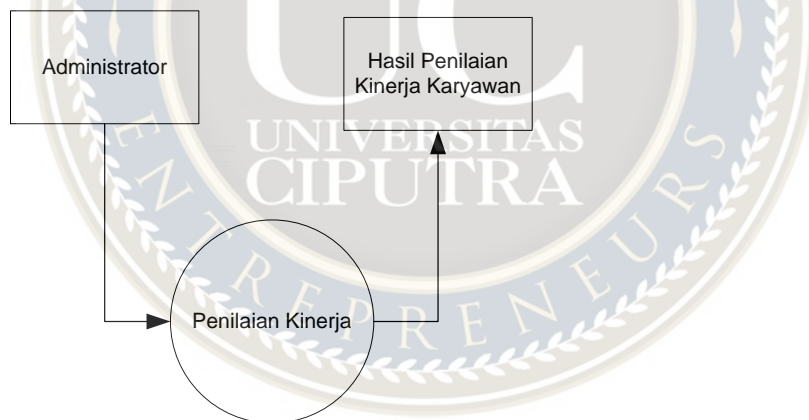
16. Dimana informasi mengenai tunjangan disimpan

- a. Di versi digital, dalam bentuk spread sheet
- b. Tidak langsung diperbaharui tapi bulanan
- c. Informasi berasal dari surat-surat pengantar ke Rumah Sakit dan Bon Kiriman dari Rumah Sakit yang bekerjasama

17. Bagaimana proses pengukuran kinerja karyawan

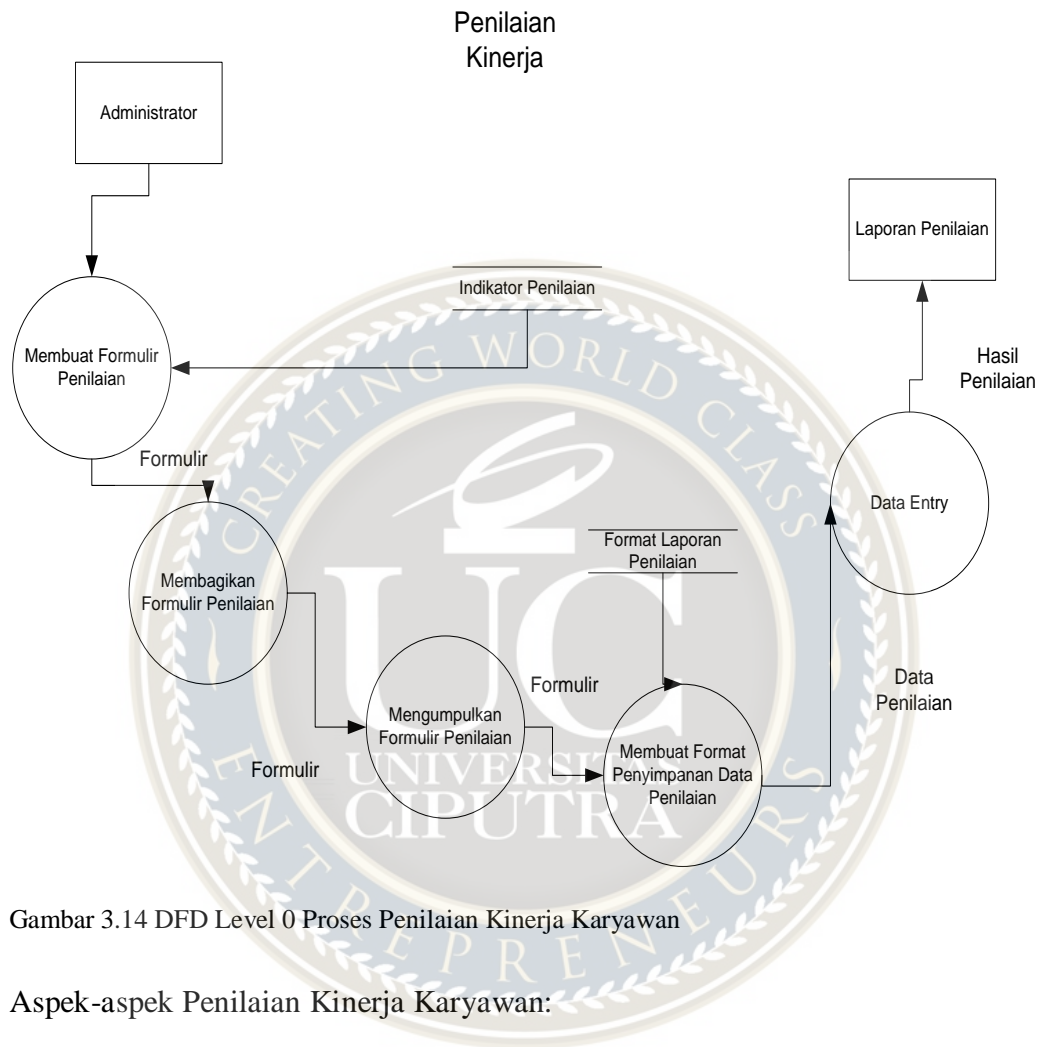
- a. Cara pengukuran bagaimana, syarat, ketentuan, cara penilain, panduan penilaian

Diagram Konteks Proses Penilaian Kinerja



Gambar 3.13 Diagram Konteks Penilaian Kinerja

DFD Level 0 Proses Penilaian Kinerja Karyawan



Gambar 3.14 DFD Level 0 Proses Penilaian Kinerja Karyawan

Aspek-aspek Penilaian Kinerja Karyawan:

PRESTASI, DISIPLIN, JUJUR, KERJASAMA, TANGGUNG JAWAB, IDE,
CAKAP, MENTAL, KEPEMIMPINAN, LOYALITAS

Peraturan Penilaian dan Pedoman Penilaian Belum ada.

3.2 Hasil Analisa Bisnis Proses di Bagian Personalia

Setelah data dikumpulkan melalui wawancara dan pengamatan di bagian personalia, maka didapatkan hasil analisa mengenai bisnis proses yang berjalan di perusahaan dalam pengelolaan personalia.

3.2.1 Bisnis Proses Bagian Personalia PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung

Setelah melalui tahapan wawancara dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan pada sub bab sebelumnya maka diperoleh data mengenai bisnis proses dari bagian Personalia di PT IKI (Persero) Bitung. Berikut ini adalah hasil analisa mengenai bisnis proses yang sudah di dapatkan.

a. Data Karyawan

Proses

1. Penyimpanan data karyawan berada dalam sebuah dokumen hasil cetak yang disimpan di dalam ruangan bagian personalia
2. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara kepada setiap karyawan atau apabila ada perubahan data setiap karyawan bisa melaporkan kepada bagian Personalia

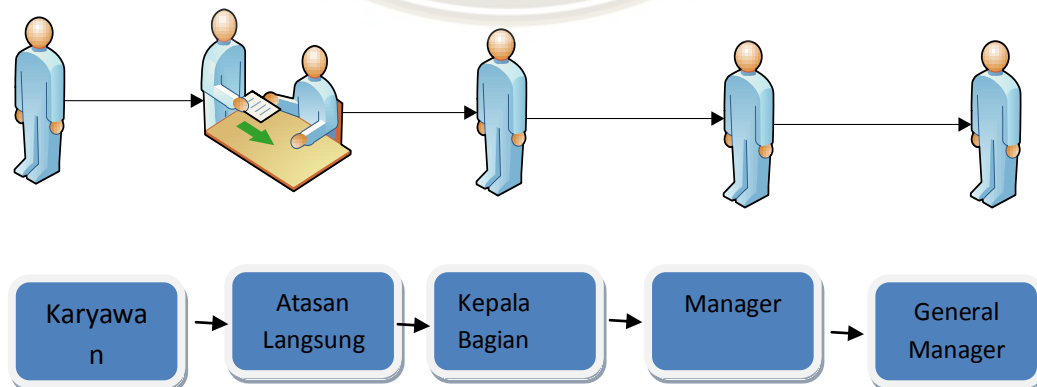
Kelemahan

1. Pencarian data karyawan menghabiskan waktu yang lama karena harus mencari satu per satu
2. Data karyawan tidak terintegrasi berdasarkan tiap individu tetapi berdasarkan setiap laporan yang diperlukan
3. Terdapat data yang tumpang tindih karena disetiap laporan memiliki *field* yang sama seperti nama pegawai, jabatan dan lain-lain.

b. Pengaturan Cuti

Proses

1. Untuk melakukan cuti, proses yang harus dilalui adalah 3 tahap yaitu melalui atasan langsung, kepala bagian, Manager dan General Manager. Semakin tinggi jabatan seseorang maka akan semakin sedikit proses yang harus dilalui.



Gambar 3.15 Proses Cuti Karyawan

2. Jumlah kertas yang digunakan adalah 1 lembar, dan merupakan formulir pengajuan cuti
3. Estimasi waktu untuk mendapat konfirmasi pengajuan cuti adalah 1 hari ketika semua pihak bersangkutan sedang berada di tempat

Kelemahan

1. Proses pengurusan cuti yang lama
2. Setiap atasan tidak memiliki akses kepada informasi mengenai siapa saja bawahannya yang mengajukan cuti pada tanggal tersebut
3. Proses pengajuan cuti yang harus melewati beberapa bagian ini harus ditangani sendiri oleh karyawan sehingga membuat waktu produktif dikantor berkurang.

c. Penjadwalan Karyawan

Proses

1. Dipakai oleh bagian produksi
2. Karena pekerjaan dilakukan berdasarkan proyek maka setiap karyawan bagian produksi bisa terlibat dalam sebuah proyek ataupun lebih sesuai dengan kebutuhan

3. Setiap perwira pelaksana mengatur jumlah karyawan yang akan menangani sebuah proyek
4. Bagian personalia harus bisa memastikan jika karyawan tersedia untuk pengerjaan proyek
5. Selain karyawan organik, bagian personalia harus mempersiapkan tenaga harian lepas

Kelemahan

1. Penjadwalan yang dilakukan lama karena harus melihat dokumen dari proyek sebelumnya karena jadwal dibuat dalam versi cetak
2. Perwira Pelaksana tidak mengetahui informasi mengenai status karyawan apakah hadir, cuti atau sudah terjadwal dengan proyek lain

d. Tunjangan

Proses

1. Tunjangan kesehatan diberikan kepada setiap karyawan baik organik, honorer dan tenaga harian lepas
2. Besaran jumlah tunjangan kesehatan ditentukan oleh jabatan
3. Klaim dilakukan dengan meminta surat pengantar dari bagian personalia

4. Kemudian tagihan dimasukkan kemudian oleh karyawan berdasarkan nota

Kelemahan

1. Tidak ada catatan pasti mengenai jumlah tunjangan yang diterima oleh karyawan
2. Perusahaan tidak memiliki catatan mengenai jumlah tunjangan yang sudah dipakai oleh karyawan maupun tanggungannya terutama untuk rawat jalan
3. Proses permintaan surat pengantar memakan waktu lama karena harus mencari catatan pemakaian tunjangan yang sudah dipakai oleh karyawan

e. Kondite Karyawan

Proses

1. Penilaian karyawan disebut Kondite karyawan, penilaian dilakukan oleh atasan kepada bawahan kemudian dilaporkan ke bagian personalia
2. Penilaian karyawan dilakukan setahun sekali dan pengukuran ditentukan oleh kebijakan perusahaan
3. Indikator yang dinilai dalam kondite karyawan ada 10 yaitu Prestasi, Disiplin, Jujur, Kerjasama, Tanggung Jawab, Ide, Cakap, Mental, Kepemimpinan dan Loyalitas

Kelemahan

1. Penilaian Searah hanya dari atasan ke bawahan dan melalui bagian personalia saja
2. Setiap karyawan dinilai dengan indikator yang sama
3. Tidak ada penilain secara khusus untuk setiap tanggung jawab yang dimiliki oleh seorang karyawan

3.2.2 Latar Belakang Perlunya Sistem Informasi SDM di PT IKI

Setelah melihat data-data yang diolah dan proses pengelolaan sumber daya manusia di PT IKI, maka didapatkan beberapa masalah utama yang terjadi di bagian personalia yaitu sebagai berikut,

1. Perusahaan ingin memberikan pelayanan yang terbaik kepada karyawan tapi terkendala dengan fasilitas pendukung
2. Data-data personalia tidak *update*
3. Tidak ada regenerasi sumber daya manusia di perusahaan
4. Sistem penjadwalan, pembagian kerja tidak tertata dengan baik
5. Sistem penilaian kinerja yang menilai setiap jabatan dengan indikator yang sama

3.3. Fit and Gap Analysis

Salah satu cara untuk memilih aplikasi yang cocok dengan bisnis proses yang berlaku di perusahaan adalah melalui analisa *Fit and Gap*. Analisa ini membandingkan antara bisnis proses dengan fitur-fitur yang disediakan oleh sebuah aplikasi. Analisa *Fit and Gap* dilakukan kepada tiga aplikasi yaitu IceHRM, OrangeHRM, SunfishHR dan SAP HCM.

3.3.1 IceHRM

Tabel 3.3. Fit and gap analysis IceHRM

| ICEHrm | | | | | |
|--------|-------------------------------|------|-----|--|---|
| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
| 1 | Mencatat data diri karyawan | H | F | Data diri karyawan menyangkut data biodata dan alamat | |
| 2 | Menyimpan Struktur Organisasi | H | F | Struktur Organisasi yang memiliki kejelasan antara atasan dan bawahan serta hubungannya | |
| 3 | Menyimpan Asset Perusahaan | H | G | Daftar aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan baik yang bergerak atau tidak seperti tanah dan kendaraan | Perlu kustomisasi untuk menyimpan aset perusahaan |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|---|------------------------------------|-------------|------------|---|---|
| 4 | Meyimpan Data Tanggungan Keluarga | H | F | Data ini adalah data keluarga yang menjadi tanggungan perusahaan | |
| 5 | Menyimpan Daftar Cuti Karyawan | H | F | Menyimpan Jumlah data cuti karyawan yang sudah digunakan dan sisa jatah cuti | |
| 6 | Menyimpan Daftar Absensi | H | F | Membuat rekap absen dari masing-masing karyawan, misalnya Nama dan Jumlah Absen per bulan | |
| 7 | Menyimpan Daftar Terlambat | H | P | Membuat rekap keterlambatan berisi nama, tanggal, dan keterlambatan dalam menit | |
| 8 | Membuat Penilaian Kinerja Karyawan | H | G | Kinerja karyawan diukur dengan kondite perusahaan yang sudah merupakan peraturan baku | Belum ada modul untuk penilaian kinerja jadi perlu kustomisasi lagi |
| 9 | Membuat Ijin Keluar | H | F | Pada saat jam kerja karyawan terkadang harus meninggalkan kantor baik untuk urusan kantor atau pribadi. Berisi nama, jabatan, keperluan dan tanda tangan dari atasan serta kepala bagian personalia | |

| | Requirement | Ran k | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---------------------------------|------------------------|------------|--|-------------------|
| 10 | Membuat Surat Jaminan Kesehatan | H | G | Untuk mendapatkan jaminan kesehatan baik bagi karyawan dan tanggunganny maka karyawan perlu mengambil surat pengantar dari bagian personalia. Yang menjadi pertimbangan disini adalah data mengenai jumlah tunjangan yang telah terpakai | |
| 11 | Pengajuan Lembur | M | F | Jika ada pekerjaan yang belum selesai dan wajib untuk diselesaikan maka setiap pimpinan dari pekerjaan tersebut harus mengajukan lembur untuk dia ataupun bawahannya. Lembur ini harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan dari yang mengajukan lembur | |
| 12 | Laporan Kehadiran Bulanan | H | F | Setiap bulan rekap absen harian harus dibuat menjadi sebuah laporan kehadiran | |
| 13 | Laporan Keterlambatan Bulanan | H | F | Rekap keterlambatan menjadi laporan yang berisi jumlah terlambat dalam menit setiap bulan | |
| 14 | Laporan Lembur | M | F | Pengajuan lembur bulanan yang disetujui kemudian menjadi laporan yang berisi nama, jabatan, jumlah lembur dalam jam dan perhitungan biaya untuk lembur | |

| | Requirement | Ran k | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|------------------------|------------|--|--|
| 15 | Laporan Gaji | H | G | ICEHrm tidak memiliki fitur tentang payroll, hanya gaji standard dan masalah jadwal pembayaran | Hal ini sudah berkaitan dengan bisnis proses. ICEHrm hanya bisa menyediakan data saja sedangkan pengolahannya untuk mendapat gaji akhir di bagian keuangan |
| 16 | Melihat Data Karyawan | H | F | Menampilkan data pribadi karyawan yang sudah disimpan oleh sistem | |
| 17 | Melihat Daftar Tanggungan Karyawan | M | F | Menampilkan daftar tanggungan karyawan yang disimpan oleh sistem | |
| 18 | Mencari karyawan berdasarkan kata kunci | L | G | Pencarian karyawan dengan menggunakan kata kunci nama, atau jabatan untuk mempercepat proses ini | Tidak terdapat fitur pencarian |
| 19 | Membuat laporan penilaian karyawan | H | G | Setiap tahun terdapat penilaian kondisi karyawan dengan indikator yang sudah ditentukan | Tidak ada fitur untuk penilaian jadi tidak bisa membuat laporan penilaian |

| | Requirement | Ran k | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|------------------|------------|---|--|
| 20 | Membuat Perkiraan Pensiun Karyawan | H | G | Perkiraan perhitungan jumlah tunjangan pensiun karyawan berdasarkan gaji pokok dan masa kerja sebagai karyawan organik. IceHRM tidak memiliki fungsi untuk penghitungan pensiun | Melakukan kustomisasi dengan penambahan module |
| 21 | Membuat laporan pajak penghasilan | H | G | Laporan PPH berdasarkan gaji | Kustomisasi dalam pembuatan laporan |
| 22 | Mencatat data riwayat pendidikan karyawan | H | F | Data riwayat pendidikan dari sekolah hingga Universitas atau yang setingkat | |
| 23 | Mencatat data perjalanan karir karyawan | H | F | Mencatat perjalanan karir dari karyawan bagi di internal maupun sebelum bergabung dengan perusahaan | |
| 24 | Menyimpan Job Description dari masing-masing jabatan | H | F | Setiap jabatan memiliki Job Description masing-masing untuk memudahkan penilaian | |
| 25 | Mengetahui jabatan yang kosong beserta spesifikasinya | H | F | Jabatan yang tidak terisi akan mengganggu kinerja perusahaan karena personalia berfungsi untuk menyadari jabatan yang kosong dan segera mengisi jabatan tersebut | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|---|-------------------|
| 26 | Data tanggungan anak yang telah berusia di atas 21 Tahun Otomatis keluar dari data tanggungan | L | G | Menurut peraturan perusahaan anak yang sudah berusia 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan perusahaan karena itu harus segera dikeluarkan dari data tanggungan | Kustomisasi modul |
| 27 | Memfasilitasi karyawan dalam mengajukan cuti | H | F | Pengajuan cuti karyawan dapat dilakukan melalui sistem untuk mempersingkat waktu | |

3.3.2 OrangeHRM

Tabel 3.4. *Fit and gap analysis* OrangeHRM

| OrangeHRM | | | | | |
|------------------|-------------------------------|-------------|------------|---|-------------------|
| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
| 1 | Mencatat data diri karyawan | H | F | Data diri karyawan menyangkut data biodata dan alamat | |
| 2 | Menyimpan Struktur Organisasi | H | F | Struktur Organisasi yang memiliki kejelasan antara atasan dan bawahan serta hubungannya | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|---|------------------------------------|-------------|------------|--|-------------------|
| 3 | Menyimpan Asset Perusahaan | H | F | Daftar aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan baik yang bergerak atau tidak seperti tanah dan kendaraan | |
| 4 | Meyimpan Data Tanggungan Keluarga | H | F | Data ini adalah data keluarga yang menjadi tanggungan perusahaan | |
| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
| 5 | Menyimpan Daftar Cuti Karyawan | H | F | Menyimpan Jumlah data cuti karyawan yang sudah digunakan dan sisa jatah cuti | |
| 6 | Menyimpan Daftar Absensi | H | F | Membuat rekap absen dari masing-masing karyawan, misalnya Nama dan Jumlah Absen per bulan | |
| 7 | Menyimpan Daftar Terlambat | H | P | Membuat rekap keterlambatan berisi nama, tanggal, dan keterlambatan dalam menit | |
| 8 | Membuat Penilaian Kinerja Karyawan | H | F | Kinerja karyawan diukur dengan kondite perusahaan yang sudah merupakan peraturan baku | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---------------------------------|-------------|------------|--|-------------------|
| 9 | Membuat Ijin Keluar | H | F | Pada saat jam kerja karyawan terkadang harus meninggalkan kantor baik untuk urusan kantor atau pribadi. Berisi nama, jabatan, keperluan dan tanda tangan dari atasan serta kepala bagian personalia | |
| 10 | Membuat Surat Jaminan Kesehatan | H | F | Untuk mendapatkan jaminan kesehatan baik bagi karyawan dan tanggungannya maka karyawan perlu mengambil surat pengantar dari bagian personalia. Yang menjadi pertimbangan disini adalah data mengenai jumlah tunjangan yang telah terpakai | |
| 11 | Pengajuan Lembur | M | F | Jika ada pekerjaan yang belum selesai dan wajib untuk diselesaikan maka setiap pimpinan dari pekerjaan tersebut harus mengajukan lembur untuk dia ataupun bawahannya. Lembur ini harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan dari yang mengajukan lembur | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|--|---|
| 12 | Laporan Kehadiran Bulanan | H | F | Setiap bulan rekap absen harian harus dibuat menjadi sebuah laporan kehadiran | |
| 13 | Laporan Keterlambatan Bulanan | H | F | Rekap keterlambatan menjadi laporan yang berisi jumlah terlambat dalam menit setiap bulan | |
| 14 | Laporan Lembur | M | F | Pengajuan lembur bulanan yang disetujui kemudian menjadi laporan yang berisi nama, jabatan, jumlah lembur dalam jam dan perhitungan biaya untuk lembur | |
| 15 | Laporan Gaji | H | G | OrangeHRM tidak memiliki fitur tentang payroll, hanya gaji standard dan masalah jadwal pembayaran | Hal ini sudah berkaitan dengan bisnis proses. OrangeHRM hanya bisa menyediakan data saja sedangkan pengolahannya untuk mendapat gaji akhir di bagian keuangan |
| 16 | Melihat Data Karyawan | H | F | Menampilkan data pribadi karyawan yang sudah disimpan oleh sistem | |
| 17 | Melihat Daftar Tanggungan Karyawan | M | F | Menampilkan daftar tanggungan karyawan yang disimpan oleh sistem | |
| 18 | Mencari karyawan berdasarkan kata kunci | L | F | Pencarian karyawan dengan menggunakan kata kunci nama, atau jabatan untuk mempercepat proses in | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|--|--|
| 19 | Membuat laporan penilaian karyawan | H | F | Setiap tahun terdapat penilaian kondite karyawan dengan indikator yang sudah ditentukan | |
| 20 | Membuat Perkiraan Pensiun Karyawan | H | G | Perkiraan perhitungan jumlah tunjangan pensiun karyawan berdasarkan gaji pokok dan masa kerja sebagai karyawan organik. OrangeHRM tidak memiliki fungsi untuk penghitungan pensiun | Melakukan kustomisasi dengan mengadakan penambahan modul |
| 21 | Membuat laporan pajak penghasilan | H | G | Laporan PPH berdasarkan gaji | Kustomisasi dalam pembuatan laporan |
| 22 | Mencatat data riwayat pendidikan karyawan | H | F | Data riwayat pendidikan dari sekolah hingga Universitas atau yang setingkat | |
| 23 | Mencatat data perjalanan karir karyawan | H | F | Mencatat perjalanan karir dari karyawan bagi di internal maupun sebelum bergabung dengan perusahaan | |
| 24 | Menyimpan Job Description dari masing-masing jabatan | H | F | Setiap jabatan memiliki Job Description masing-masing untuk memudahkan penilaian | |
| 25 | Mengetahui jabatan yang kosong beserta spesifikasinya | H | F | Jabatan yang tidak terisi akan mengganggu kinerja perusahaan karena personalia berfungsi untuk menyadari jabatan yang kosong dan segera mengisi jabatan tersebut | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|---|-------------------------------|
| 26 | Data tanggungan anak yang telah berusia di atas 21 Tahun Otomatis keluar dari data tanggungan | L | G | Menurut peraturan perusahaan anak yang sudah berusia 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan perusahaan karena itu harus segera dikeluarkan dari data tanggungan | Penambahan fungsi pada module |
| 27 | Memfasilitasi karyawan dalam mengajukan cuti | H | F | Pengajuan cuti karyawan dapat dilakukan melalui sistem untuk mempersingkat waktu | |

3.3.3 SAP HCM

Tabel 3.5 Fit and gap analysis SAP HCM

| SAP HCM | | | | | |
|----------------|-------------------------------|-------------|------------|--|---|
| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
| 1 | Mencatat data diri karyawan | H | F | Data diri karyawan menyangkut data biodata dan alamat | |
| 2 | Menyimpan Struktur Organisasi | H | F | Struktur Organisasi yang memiliki kejelasan antara atasan dan bawahan serta hubungannya | |
| 3 | Menyimpan Asset Perusahaan | H | F | Daftar aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan baik yang bergerak atau tidak seperti tanah dan kendaraan | Perlu kustomisasi untuk menyimpan aset perusahaan |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|---|------------------------------------|-------------|------------|---|---|
| 4 | Meyimpan Data Tanggungan Keluarga | H | F | Data ini adalah data keluarga yang menjadi tanggungan perusahaan | |
| 5 | Menyimpan Daftar Cuti Karyawan | H | F | Menyimpan Jumlah data cuti karyawan yang sudah digunakan dan sisa jatah cuti | |
| 6 | Menyimpan Daftar Absensi | H | F | Membuat rekap absen dari masing-masing karyawan, misalnya Nama dan Jumlah Absen per bulan | |
| 7 | Menyimpan Daftar Terlambat | H | F | Membuat rekap keterlambatan berisi nama, tanggal, dan keterlambatan dalam menit | |
| 8 | Membuat Penilaian Kinerja Karyawan | H | F | Kinerja karyawan diukur dengan kondite perusahaan yang sudah merupakan peraturan baku | Belum ada modul untuk penilaian kinerja jadi perlu kustomisasi lagi |
| 9 | Membuat Ijin Keluar | H | F | Pada saat jam kerja karyawan terkadang harus meninggalkan kantor baik untuk urusan kantor atau pribadi. Berisi nama, jabatan, keperluan dan tanda tangan dari atasan serta kepala bagian personalia | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---------------------------------|-------------|------------|--|-------------------|
| 10 | Membuat Surat Jaminan Kesehatan | H | F | Untuk mendapatkan jaminan kesehatan baik bagi karyawan dan tanggunganny maka karyawan perlu mengambil surat pengantar dari bagian personalia. Yang menjadi pertimbangan disini adalah data mengenai jumlah tunjangan yang telah terpakai | |
| 11 | Pengajuan Lembur | M | F | Jika ada pekerjaan yang belum selesai dan wajib untuk diselesaikan maka setiap pimpinan dari pekerjaan tersebut harus mengajukan lembur untuk dia ataupun bawahannya. Lembur ini harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan dari yang mengajukan lembur | |
| 12 | Laporan Kehadiran Bulanan | H | F | Setiap bulan rekap absen harian harus dibuat menjadi sebuah laporan kehadiran | |
| 13 | Laporan Keterlambatan Bulanan | H | F | Rekap keterlambatan menjadi laporan yang berisi jumlah terlambat dalam menit setiap bulan | |
| 14 | Laporan Lembur | M | F | Pengajuan lembur bulanan yang disetujui kemudian menjadi laporan yang berisi nama, jabatan, jumlah lembur dalam jam dan perhitungan biaya untuk lembur | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|---|---|
| 15 | Laporan Gaji | H | F | Laporan Gaji merupakan salah satu fungsi personalia yang didukung oleh SAP HCM | |
| 16 | Melihat Data Karyawan | H | F | Menampilkan data pribadi karyawan yang sudah disimpan oleh sistem | |
| 17 | Melihat Daftar Tanggungan Karyawan | M | F | Menampilkan daftar tanggungan karyawan yang disimpan oleh sistem | |
| 18 | Mencari karyawan berdasarkan kata kunci | L | F | Fungsi ini dapat ditemukan pada semua edisi SAP | |
| 19 | Membuat laporan penilaian karyawan | H | F | Penilaian disebut dengan appraisal adalah salah satu modul yang disupport oleh SAP HCM | Tidak ada fitur untuk penilaian jadi tidak bisa membuat laporan penilaian |
| 20 | Membuat Perkiraan Pensiun Karyawan | H | F | Pada modul Benefits, SAP HCM juga memiliki modul untuk pensiun dan perhitungannya | |
| 21 | Membuat laporan pajak penghasilan | H | F | Payroll adalah salah satu modul dan sudah didukung dengan urusan legal dan peraturan-peraturan pajak di berbagai negara | Implementasi SAP biasanya disertai dengan kustomisasi untuk lokalisasi produk |
| 22 | Mencatat data riwayat pendidikan karyawan | H | F | Data riwayat pendidikan dari sekolah hingga Universitas atau yang setingkat | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|--|--|
| 23 | Mencatat data perjalanan karir karyawan | H | F | Mencatat perjalanan karir dari karyawan bagi di internal maupun sebelum bergabung dengan perusahaan | |
| 24 | Menyimpan Job Description dari masing-masing jabatan | H | F | Setiap jabatan memiliki Job Description masing-masing untuk memudahkan penilaian | |
| 25 | Mengetahui jabatan yang kosong beserta spesifikasinya | H | F | Jabatan yang tidak terisi akan mengganggu kinerja perusahaan karena personalia berfungsi untuk menyadari jabatan yang kosong dan segera mengisi jabatan tersebut | |
| 26 | Data tanggungan anak yang telah berusia di atas 21 Tahun Otomatis keluar dari data tanggungan | L | F | Menurut peraturan perusahaan anak yang sudah berusia 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan perusahaan karena itu harus segera dikeluarkan dari data tanggungan. Hal ini mudah saja untuk ditambahkan ke dalam SAP HCM | Untuk penambahan field, sudah menjadi tanggung jawab dari implementor. Semakin banyak kustomisasi maka semakin mahal harga yang harus di bayar oleh perusahaan |
| 27 | Memfasilitasi karyawan dalam mengajukan cuti | H | F | Pengajuan cuti karyawan dapat dilakukan melalui sistem untuk mempersingkat waktu | |

3.3.4 SunfishHR

Tabel 3.6 *Tabel Fit and Gap Analisis SunfishHR*

| SunfishHR | | | | | |
|------------------|-----------------------------------|------|-----|--|---|
| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
| 1 | Mencatat data diri karyawan | H | F | Data diri karyawan menyangkut data biodata dan alamat | |
| 2 | Menyimpan Struktur Organisasi | H | F | Struktur Organisasi yang memiliki kejelasan antara atasan dan bawahan serta hubungannya | |
| 3 | Menyimpan Aset Perusahaan | H | G | Daftar aset-aset yang dimiliki oleh perusahaan baik yang bergerak atau tidak seperti tanah dan kendaraan | Perlu kustomisasi untuk menyimpan aset perusahaan |
| 4 | Meyimpan Data Tanggungan Keluarga | H | G | Data ini adalah data keluarga yang menjadi tanggungan perusahaan | |
| 5 | Menyimpan Daftar Cuti Karyawan | H | F | Menyimpan Jumlah data cuti karyawan yang sudah digunakan dan sisa jatah cuti | |
| 6 | Menyimpan Daftar Absensi | H | F | Membuat rekap absen dari masing-masing karyawan, misalnya Nama dan Jumlah Absen per bulan | |
| 7 | Menyimpan Daftar Terlambat | H | F | Membuat rekap keterlambatan berisi nama, tanggal, dan keterlambatan dalam menit | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---------------------------------|-------------|------------|--|---|
| 8 | Membuat penilaian kinerja | H | F | Kinerja karyawan diukur dengan kondite perusahaan yang sudah merupakan peraturan baku | Belum ada modul untuk penilaian kinerja jadi perlu kustomisasi lagi |
| 9 | Membuat Ijin Keluar | H | F | Pada saat jam kerja karyawan terkadang harus meninggalkan kantor baik untuk urusan kantor atau pribadi. Berisi nama, jabatan, keperluan dan tanda tangan dari atasan serta kepala bagian personalia | |
| 10 | Membuat Surat Jaminan Kesehatan | H | F | Untuk mendapatkan jaminan kesehatan baik bagi karyawan dan tanggunganny maka karyawan perlu mengambil surat pengantar dari bagian personalia. Yang menjadi pertimbangan disini adalah data mengenai jumlah tunjangan yang telah terpakai | |
| 11 | Pengajuan Lembur | M | F | Jika ada pekerjaan yang belum selesai dan wajib untuk diselesaikan maka setiap pimpinan dari pekerjaan tersebut harus mengajukan lembur untuk dia ataupun bawahannya. Lembur ini harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan dari yang mengajukan lembur | |
| 12 | Laporan Kehadiran Bulanan | H | F | Setiap bulan rekap absen harian harus dibuat menjadi sebuah laporan kehadiran | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|--|--|
| 13 | Laporan Keterlambatan Bulanan | H | F | Rekap keterlambatan menjadi laporan yang berisi jumlah terlambat dalam menit setiap bulan | |
| 14 | Laporan Lembur | M | F | Pengajuan lembur bulanan yang disetujui kemudian menjadi laporan yang berisi nama, jabatan, jumlah lembur dalam jam dan perhitungan biaya untuk lembur | |
| 15 | Laporan Gaji | H | F | SunfishHR memiliki fitur yang berhubungan dengan Payroll dan Akuntansi | |
| 16 | Melihat Data Karyawan | H | F | Menampilkan data pribadi karyawan yang sudah disimpan oleh sistem | |
| 17 | Melihat Daftar Tanggungan Karyawan | M | F | Menampilkan daftar tanggungan karyawan yang disimpan oleh sistem | |
| 18 | Mencari karyawan berdasarkan kata kunci | L | F | Pencarian karyawan dengan menggunakan kata kunci nama, atau jabatan untuk mempercepat proses ini | |
| 19 | Membuat laporan penilaian karyawan | H | F | Setiap tahun terdapat penilaian kondite karyawan dengan indikator yang sudah ditentukan | Penilaian karyawan merupakan salah satu fitur yang terdapat disini |
| 20 | Membuat Perkiraan Pensiun Karyawan | H | P | Perkiraan perhitungan jumlah tunjangan pensiun karyawan berdasarkan gaji pokok dan masa kerja sebagai karyawan organik. | Melakukan kustomisasi dengan penambahan module |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|--|-------------|------------|--|-------------------------------------|
| 21 | Membuat laporan pajak penghasilan | H | F | Laporan PPH berdasarkan gaji | Kustomisasi dalam pembuatan laporan |
| 22 | Mencatat data riwayat pendidikan karyawan | H | F | Data riwayat pendidikan dari sekolah hingga Universitas atau yang setingkat | |
| 23 | Mencatat data perjalanan karir karyawan | H | F | Mencatat perjalanan karir dari karyawan bagi di internal maupun sebelum bergabung dengan perusahaan | |
| 24 | Menyimpan Job Description dari masing-masing jabatan | H | F | Setiap jabatan memiliki Job Description masing-masing untuk memudahkan penilaian | |
| 25 | Mengetahui jabatan yang kosong beserta spesifikasi nya | H | F | Jabatan yang tidak terisi akan mengganggu kinerja perusahaan karena personalia berfungsi untuk menyadari jabatan yang kosong dan segera mengisi jabatan tersebut | |

| | Requirement | Rank | Fit | Komentar | Alternatif |
|----|---|-------------|------------|---|-------------------|
| 26 | Data tanggungunan anak yang telah berusia di atas 21 Tahun Otomatis keluar dari data tanggungunan | L | G | Menurut peraturan perusahaan anak yang sudah berusia 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan perusahaan karena itu harus segera dikeluarkan dari data tanggungan | Penambahan modul |
| 27 | Memfasilitasi karyawan dalam mengajukan cuti | H | F | Pengajuan cuti karyawan dapat dilakukan melalui sistem untuk mempersingkat waktu | |

3.3.5 Tabel Perbandingan Analisa Fit and Gap

Berikut ini adalah tabel perbandingan hasil analisa *Fit and Gap* untuk IceHRM, OrangeHRM dan SAP HCM, berdasarkan tingkat kebutuhan dan bagaimana aplikasi memenuhi kebutuhan dari setiap bisnis proses.

Tabel 3.7 Perbandingan Analisa *Fit and Gap*

| Ranking Requirement | Total Requirement | IceHrm | | | OrangeHRM | | | SAP HCM | | | SunfishHR | | |
|---------------------|-------------------|--------|---|---|-----------|---|---|---------|---|---|-----------|---|---|
| | | F | P | G | F | P | G | F | P | G | F | P | G |
| H | 22 | 14 | 1 | 7 | 18 | 1 | 3 | 22 | 0 | 0 | 19 | 1 | 2 |
| M | 3 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| L | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Total | 27 | 17 | 1 | 9 | 21 | 1 | 4 | 27 | 0 | 0 | 23 | 1 | 3 |

Keterangan: H:High F:Fit
M:Medium P:Partial
L:Low G: Gap

Dalam analisa *Fit and Gap* yang ada di atas, dapat dilihat apabila hampir semua bisnis proses yang ada di perusahaan bisa di tangani dengan baik oleh OrangeHRM dan memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan.

Beberapa bagian yaitu pada masalah penambahan *field* hal tersebut bukan merupakan hal yang krusial dan harus ada. Perusahaan menginginkan hal tersebut dengan tujuan supaya usia tanggungan bisa langsung di filter.

Pada masalah gaji, setiap perusahaan memiliki cakupan berbeda atas pekerjaan yang harus ditangani oleh bagian Sumber Daya Manusia. Biasanya Payroll merupakan modul terpisah dari sistem informasi sumber daya manusia. Permasalahannya terdapat pada bisnis proses di perusahaan. OrangeHRM bisa membantu tapi sebatas pada penyedia data yang akan di olah dan tidak melakukan

pengolahan data yang kemudian menjadi dasar pembayaran gaji oleh bagian keuangan di perusahaan.

IceHRM merupakan salah satu solusi *Open Source* lain yang bisa di pakai oleh perusahaan untuk membantu mereka dalam proses di bagian personalia. Tetapi bisa dilihat dalam analisa *Fit and Gap*, bahwa beberapa fungsi yang diperlukan oleh perusahaan kurang bisa di tangani oleh IceHRM.

SAP HCM adalah sebuah solusi yang disediakan oleh SAP, untuk menangani masalah pengelolaan Sumber Daya Manusia. SAP merupakan salah satu vendor yang memimpin pasar ERP, tapi terkenal juga dengan harga software yang mahal. Untuk SAP Business One yang ditujukan pada usaha kecil dan menengah, mereka mematok harga hingga US \$15000. Selain itu fitur-fitur lain yang ada di SAP tidak didukung oleh bisnis proses, dana dan perangkat keras yang ada di PT IKI (Persero) Bitung.

SunfishHR adalah salah satu produk dari DataOn, sebuah perusahaan software dari Indonesia. Keuntungan dari produk ini adalah semuanya sudah dilokalisasi sesuai dengan peraturan yang ada di Indonesia. Tetapi produk SunfishHR adalah produk komersial yang berbayar seperti SAP HCM. Perusahaan sendiri belum memiliki modal untuk investasi produk komersial seperti SunfishHR. Harga produk SunfishHR, \$30000 termasuk lisensi software, migrasi data dan kustomisasi untuk enam modul yang bisa dipilih.

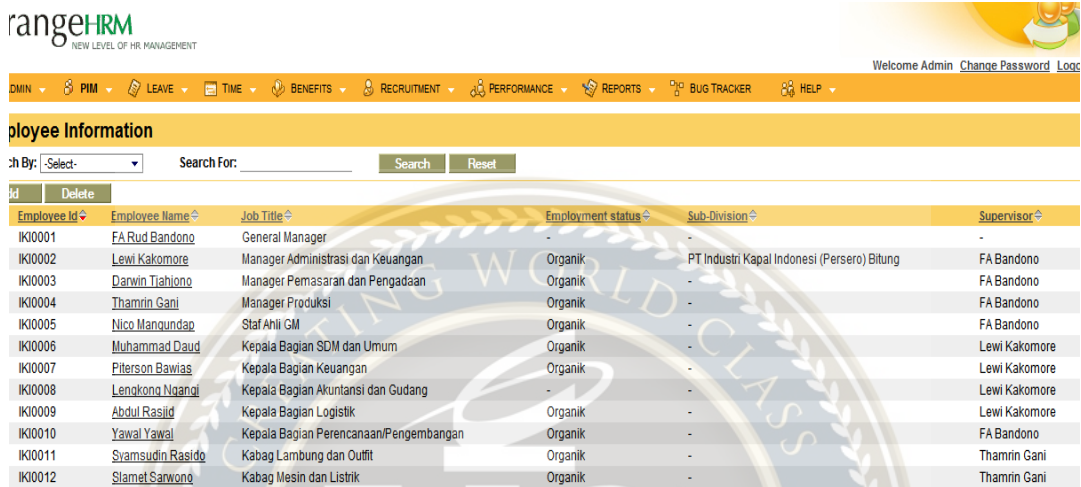
Melalui analisa *Fit and Gap* yang sudah dilakukan dan melihat tingkat pemenuhan kebutuhan dari tabel perbandingan setiap aplikasi maka bisa dilihat bahwa yang paling memenuhi permintaan dari bisnis proses di PT IKI (Persero) Bitung adalah SAP HCM. Tetapi melihat harga, perangkat keras yang tersedia serta dari konsultasi dari pihak perusahaan maka diputuskan untuk menggunakan OrangeHRM. OrangeHRM memenuhi sebagian besar dari kebutuhan bagian personalia, dan merupakan sebuah solusi Open Source.

3.4 Analisa OrangeHRM untuk Personalia PT IKI

Melalui analisa *Fit and Gap*, aplikasi yang paling cocok untuk mengelola Personalia di PT IKI (Persero) Bitung adalah OrangeHRM. OrangeHRM terdiri atas beberapa modul, dan melalui modul-modul ini fungsi dan tugas personalia dijalankan. Berikut ini adalah analisa dari masing-masing modul dari OrangeHRM dan bagaimana modul-modul ini dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dalam pengelolaan personalia.

3.4.1 Personal Information Module OrangeHRM

Tampilan Data Karyawan



The screenshot displays the OrangeHRM interface. At the top, there is a navigation bar with various modules like PIM, LEAVE, TIME, BENEFITS, RECRUITMENT, PERFORMANCE, REPORTS, BUG TRACKER, and HELP. Below this, the 'Employee Information' section is active, showing a search bar and a table of employee data. The table has columns for Employee Id, Employee Name, Job Title, Employment status, Sub-Division, and Supervisor. The data is as follows:

| Employee Id | Employee Name | Job Title | Employment status | Sub-Division | Supervisor |
|-------------|------------------|--|-------------------|--|---------------|
| IKI0001 | FA Rud Bandono | General Manager | - | - | - |
| IKI0002 | Lewi Kakomore | Manager Administrasi dan Keuangan | Organik | PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung | FA Bandono |
| IKI0003 | Darwin Tiahiono | Manager Pemasaran dan Pengadaan | Organik | - | FA Bandono |
| IKI0004 | Thamrin Gani | Manager Produksi | Organik | - | FA Bandono |
| IKI0005 | Nico Manundap | Staf Ahli GM | Organik | - | FA Bandono |
| IKI0006 | Muhammad Daud | Kepala Bagian SDM dan Umum | Organik | - | Lewi Kakomore |
| IKI0007 | Piterson Bawias | Kepala Bagian Keuangan | Organik | - | Lewi Kakomore |
| IKI0008 | Lengkong Ngandi | Kepala Bagian Akuntansi dan Gudang | - | - | Lewi Kakomore |
| IKI0009 | Abdul Rasjid | Kepala Bagian Logistik | Organik | - | Lewi Kakomore |
| IKI0010 | Yawal Yawal | Kepala Bagian Perencanaan/Pengembangan | Organik | - | FA Bandono |
| IKI0011 | Svamsudin Rasido | Kabag Lambung dan Outfit | Organik | - | Thamrin Gani |
| IKI0012 | Slamet Sanwono | Kabag Mesin dan Listrik | Organik | - | Thamrin Gani |

Gambar 3.16 Tampilan data karyawan pada OrangeHRM

Keuntungan OrangeHRM

1. Modul PIM menyimpan informasi mengenai keseluruhan karyawan secara lengkap dan terintegrasi
2. Setiap informasi digunakan untuk menunjang informasi lainnya dan tidak perlu ada *duplicate field*.
3. Informasi tersedia dan mudah untuk diakses
4. Penghematan waktu dan biaya kertas untuk menyimpan dokumen-dokumen karyawan

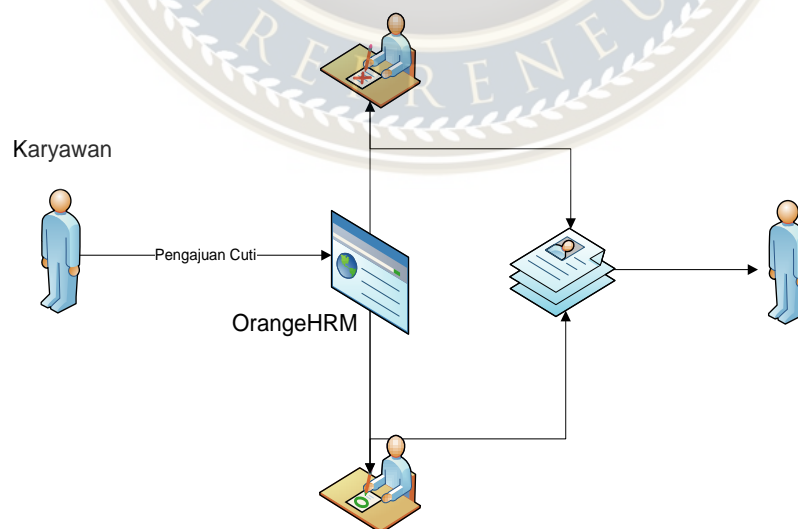
5. OrangeHRM mempermudah pencarian data mengenai individu saat diperlukan sewaktu-waktu, melalui fitur pencarian dengan kata kunci nama karyawan, pekerjaan, subdivisi dan supervisor
6. Data informasi yang disimpan sesuai dengan kebutuhan perusahaan

3.4.2 Leave Management Module OrangeHRM

Proses

1. Setiap karyawan yang memiliki akses bisa mengajukan cuti ataupun dengan bantuan dari Administrator di personalia
2. Pengajuan Cuti ini akan diproses langsung oleh kepala bagian yang mengetahui secara langsung ketersediaan SDM pada saat permohonan cuti dari karyawan

Proses Pengajuan Cuti dengan OrangeHRM




Gambar 3.17. Proses pengajuan cuti dengan OrangeHRM


ADMIN PIM LEAVE TIME BENEFITS RECRUITMENT

Assign Leave

Employee Name* _____

Leave Type

From Date* 

To Date* 

Comment

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 3.18 *Time module* OrangeHRM

3.4.3 Time Module OrangeHRM

Proses

1. Semua proyek yang ditangani disimpan di dalam Admin Module, karyawan memiliki laporan kehadiran masing-masing
2. Setiap karyawan dapat dimasukkan dalam suatu proyek dengan pekerjaan yang ditentukan ditambah dengan informasi waktu
3. Bisa menyimpan informasi untuk shift karyawan dengan jumlah waktu dan karyawan yang bekerja dalam shift tersebut

4. Menampilkan siapa saja yang terlibat dalam sebuah proyek ataupun tergabung dalam shift
5. Proses laporan pengerjaan proyek yang berisi nama karyawan, aktivitas, dan waktu ditempun dan bisa langsung di cetak

Print Timesheets
 From : 2010-05-11 To : 2010-05-23
 Back Print

Timesheet for Lewi Kakomore for week starting 2010-05-10

| Project | Activity | Tuesday 2010-05-11 | Wednesday 2010-05-12 | Thursday 2010-05-13 | Friday 2010-05-14 | Saturday 2010-05-15 | Sunday 2010-05-16 | Total |
|----------------------------------|----------|-----------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------|
| PT Indonesia Ferry - KM Lembeh 1 | Bibut | 2 | 1 | 5 | 6 | 2 | 5 | 21 |
| | Total | 2 | 1 | 5 | 6 | 2 | 5 | 21 |

Gambar 3.19 Tampilan modul *performance* OrangeHRM

3.4.4 Benefits Module OrangeHRM

Proses

1. Mendefinisikan jenis jaminan kesehatan yang diterapkan di dalam perusahaan
2. Dapat menyimpan jumlah tunjangan yang dimiliki, berapa yang sudah digunakan dan berapa yang masih tersedia

3. Setiap terjadi pembayaran tunjangan, dapat segera di masukkan ke dalam sistem

3.4.5 Performance Module OrangeHRM

1. Bisa memenuhi semua kebutuhan penilaian Kondite Karyawan
2. Penilaian bisa diberikan secara vertikal dan horizontal baik atasan ke bawahan dan sebaliknya
3. Setiap jabatan bisa memiliki indikator yang berbeda-beda dalam penilaian
4. Dengan memiliki indicator masing-masing maka setiap pekerjaan dapat dinilai berdasarkan *job description* yang sudah ditentukan.

OrangeHRM
NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

ADMIN PIM LEAVE TIME BENEFITS RECRUITMENT PERFORMANCE REPORTS BUG T

Performance Review

Employee: Muhammad Daud
Job Title: Kepala Bagian SDM dan Umum
Reviewer: Lewi Kakomore
Review Period: 2010-05-01-2010-05-29
Status: Scheduled

| KPI/Question | Rating Scale | Rating | Reviewer Comments |
|--------------|--------------|--------|-------------------|
| Loyalitas | 0-100 | 90 | |
| Kerjasama | 0-100 | 90 | |
| Kepemimpinan | 0-100 | 90 | |

Note:

OrangeHRM ver 2.6-beta.2 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2010 All rights reserved.

Gambar 3.20 Tampilan form input *performance*

3.4.6 Analisa Biaya Penggunaan OrangeHRM

Penggunaan OrangeHRM sebagai solusi untuk bagian personalia memerlukan biaya tapi juga membawa keuntungan kepada PT IKI Bitung, berikut ini adalah analisa biaya yang harus dikeluarkan untuk penggunaan OrangeHRM secara penuh bersama kustomisasi, dan keuntungan yang bisa didapatkan dari implementasi ini.



1. Biaya-Biaya

Tabel 3.8. Analisa Cost and Benefit OrangeHRM

| NO | Biaya | Tahun | | | | Keuntungan |
|----|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|--|
| | | Awal | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Biaya Software | | | | | |
| | Lisensi Software | 0 | | | | Tidak perlu biaya untuk software |
| 2 | Biaya Kustomisasi | | | | | |
| | Penggantian Tampilan | 1500000 | | | | Membuat pengguna menjadi familiar dengan sistem |
| | Modul Security | 3000000 | | | | Sistem yang lebih terproteksi, menghindari kebocoran data |
| | Audit | 4000000 | | | | Bagian personalia bisa memberikan data gaji berdasarkan absensi |
| | Timesheet and Report Ext | 500000 | | | | Penghematan waktu pembuatan laporan, laporan bisa di buat dalam berbagai format |
| 3 | Hosting | | | | | |
| | 1GB | 2500000 | | | | Menghemat biaya untuk memiliki dan memelihara server, memiliki sistem yang online dan bisa diakses dari setiap kantor cabang |
| 4 | Support | | | | | |
| | Starter | 60000 | | | | Membantu dalam menerjemahkan kebutuhan bisnis dan solusi yang bisa ditawarkan oleh aplikasi |
| | Silver | 9500000 | 9500000 | 9500000 | 9500000 | Tidak memerlukan tenaga IT khusus untuk memelihara aplikasi |
| 5 | Training | | | | | |
| | Open Source | 1000000 | | | | Karyawan mengenali aplikasi yang digunakan sehingga proses menjadi lebih cepat dan semua fitur bisa dimaksimalkan |
| 6 | Migrasi Data | | | | | |
| | Proses Migrasi | 750000 | | | | Data langsung terintegrasi di dalam sistem |
| 7 | Dokumentasi | | | | | |
| | | 500000 | | | | |
| 8 | Operasional | | | | | |
| | Penggunaan Aplikasi (hardware) | 1500000 | 2400000 | 2400000 | 2400000 | Data tersimpan dalam komputer, pencarian dan akses mudah, format yang bisa dikirimkan dengan mudah |

Manfaat

Manfaat-manfaat yang di dapatkan dengan adanya implementasi dari Sistem Informasi SDM, dalam hal ini OrangeHRM,

1. Pengurangan biaya operasi
2. Peningkatan efektifitas proses HRM
3. Peningkatan kecepatan penemuan informasi
4. Peningkatan kepuasan manajemen
5. Peningkatan kepuasan karyawan terhadap fungsi bagian personalia

3.5 Balance Scorecard Untuk OrangeHRM di PT IKI

Balance Scorecard adalah salah satu cara untuk mengukur kinerja perusahaan. Kinerja perusahaan diukur melalui empat perspektif. Seluruh perspektif yang diukur menggambarkan keseimbangan antara semua faktor yang ada dalam perusahaan. PT IKI, telah beroperasi selama 33 tahun. Saat ini perusahaan sedang berada pada akhir tahap bertahan dan mulai mengawali tahap panen. Hal ini membuat perusahaan memiliki fokus untuk mengembangkan dan perbaikan operasional¹⁷. Salah satu rencana kerja dari PT IKI Bitung adalah Reduction Cost dengan mengadakan

¹⁷ Litbang PT IKI, Juli 2009

penghematan material maupun biaya-biaya lainnya (lembur, Pengobatan dll)¹⁸. Dilihat dari rencana dan fokus perusahaan maka dapat dilihat jika perspektif yang menjadi fokus utama adalah proses bisnis internal serta pelatihan dan pengembangan. Visi, misi dan strategi adalah untuk bertahan dan meningkatkan kualitas karyawan dengan cara memberikan pendidikan kepada karyawan. Perhatian dari perusahaan terhadap karyawan sangat besar, karenanya untuk bisa meningkatkan kualitas karyawan salah satu cara yang tepat adalah memiliki informasi yang memadai untuk mengetahui keadaan sumber daya manusia di perusahaan saat ini.

3.5.1 Perspektif Finansial

Tabel 3.9. Tabel Balance Scorecard Aspek Finansial

| Perspektif | Strategi | Tujuan | Tolak Ukur | Target | Cara Perhitungan | Data | Cara Mendapatkan Data |
|------------|--|--|--|---|--|--|-----------------------|
| Finansial | Efisiensi Operasional Personalia | Penghematan pengeluaran pada bidang personalia pada rentang waktu tertentu | Pengurangan Biaya | Dalam Dua Bulan Implementasi | Pengeluaran Pegawai+ Pengeluaran Administrasi + Pengeluaran <i>Office Supplies</i> | Data Operasional Personalia Sebelum dan Sesudah Implementasi | Data dari perusahaan |
| | Efisiensi Penggunaan Tenaga Harian Lepas | Mengurangi biaya untuk membayar tenaga lepas | % Pengurangan Pengeluaran untuk membayar a THL | Mengurangi penggunaan tenaga harian lepas | (Jumlah Hari kerja*Gaji Harian) | Data Pembayaran dari bagian keuangan | Data dari Perusahaan |

¹⁸ Rencana Kerja PT IKI/2009-2010

Dengan adanya OrangeHRM di bagian personalia, beberapa pengeluaran yang berhubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan *office supplies* akan berkurang. Pertama adalah penggunaan kertas, pengurangan waktu lembur bagian personalia yang biasanya dibayarkan setiap bulan pada saat pembuatan laporan.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT IKI mulai dari masalah absensi, cuti, ijin keluar, semuanya menggunakan kertas. Karena itu penggunaan kertas merupakan salah satu pengeluaran yang cukup banyak di PT IKI.

Setiap bulan bagian personalia pasti akan melakukan pembayaran lembur kepada staff bagian personalia untuk pembuatan laporan. Dengan OrangeHRM, pembuatan laporan personalia bisa dipermudah dan menghemat waktu.

Pengeluaran operasional bagian personalia terdiri atas pengeluaran untuk pembayaran tenaga administrasi, pengeluaran untuk administrasi seperti pengurusan surat dan terakhir untuk *office supplies*. *Office Supplies*, termasuk kertas, tinta, cartridge, pita printer, map, penjepit kertas.

Tenaga harian lepas dipakai oleh perusahaan pada saat kekurangan karyawan. Penggunaan tenaga harian lepas terjadi ketika, sumber daya manusia di perusahaan tidak mencukupi untuk melakukan semua pekerjaan. Sistem pembayaran tenaga harian lepas adalah dengan menghitung jumlah hari kerja. Pembayaran dilakukan setiap bulan bersamaan dengan pegawai tetap.

3.5.2 Perspektif Pelanggan

Tabel 3.10. Perspektif Pelanggan

| Perspektif | Strategi | Tujuan | Tolak Ukur | Target | Cara Perhitungan | Data | Cara Mendapatkan Data |
|------------|---|--|--|--|---|-------------|--|
| Pelanggan | Kepuasan Pelanggan (dalam hal ini karyawan) | Meningkatkan kinerja administrasi dan pengolahan proses di bagian personalia | Kepuasan karyawan pada pengelolaan proses di bagian personalia | Karyawan puas dengan pengelolaan proses dan administrasi di personalia | Membandingkan kepuasan karyawan terhadap pengelolaan proses dan administrasi di bagian personalia | Data Primer | Mengambil kuisisioner mengenai kepuasan karyawan terhadap pengelolaan personalia |
| | | Kepuasan bagian personalia terhadap pengelolaan proses | Kepuasan bagian personalia terhadap proses pengerjaan yang dilakukan | Bagian personalia merasa puas dengan standard operasional di bagian mereka | Membandingkan proses/pekerjaan yang dilakukan oleh bagian personalia sebelum dan sesudah implementasi | Data Primer | Wawancara dengan bagian personalia |

Dalam perspektif pelanggan ini, yang dianggap pelanggan adalah karyawan baik karyawan keseluruhan maupun karyawan di bagian personalia yang mengelola proses yang ada. Hal-hal yang diukur adalah bagaimana kepuasan pelanggan terhadap pengelolaan proses di personalia baik sebelum maupun sesudah implementasi dilakukan. Setelah mengetahui bagaimana tanggapan karyawan, kemudian diketahui apakah mereka puas dengan apa yang dilakukan oleh personalia dan bagaimana

sistem informasi kemudian bisa memberikan pengaruhnya. Untuk karyawan, hal yang akan diukur adalah bagaimana proses yang dilakukan di personalia baik pengelolaan data, pengajuan klaim fasilitas, penjadwalan, penilaian dan fungsi-fungsi lainnya. Bagi karyawan di bagian personalia sendiri, akan dibandingkan bagaimana proses yang mereka lakukan sebelum dan sesudah implementasi sistem informasi SDM. Perbandingan kemudian akan dibuat sehingga diketahui apa yang menjadi perbedaan dan sejauh mana kontribusi dari sistem informasi SDM.

Daftar Pertanyaan Untuk Karyawan

1. Proses di bagian personalia mudah
 - 1) Sangat Tidak Setuju
 - 2) Tidak Setuju
 - 3) Biasa saja
 - 4) Setuju
 - 5) Sangat Setuju

2. Data di bagian personalia mudah di akses
 - 1) Sangat Tidak Setuju
 - 2) Tidak Setuju

3) Biasa saja

4) Setuju

5) Sangat Setuju

3. Proses di bagian personalia cepat

1) Sangat Tidak Setuju

2) Tidak Setuju

3) Biasa saja

4) Setuju

5) Sangat Setuju

Daftar Pertanyaan Untuk Bagian Personalia

1. Bagaimana proses pengelolaan data di bagian personalia

2. Apakah proses yang berjalan selama ini efektif

3. Kesulitan-kesulitan apa yang terjadi di bagian personalia

4. Apa yang Anda inginkan terhadap proses di bagian personalia

3.5.3 Perspektif Bisnis Proses Internal

Tabel 3.11 Perspektif Bisnis Proses Internal

| Perspektif | Strategi | Tujuan | Tolak Ukur | Target | Cara Perhitungan | Data | Cara Mendapatkan Data |
|------------------------|---|--|-------------------|---|--|------------------------------------|---|
| Bisnis Proses Internal | Proses Pengelolaan Fungsi Personalia Cuti dan Klaim Tunjangan | Mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses pengelolaan cuti | Waktu Proses | Waktu Proses Sekitar 1 Hari saja | Rata-rata waktu Sebelum Implementasi-Rata-rata waktu setelah Implementasi (/bulan) Leave Rata-rata Q1(-)Rata-rataQ3 Rata-rataQ2 (-)Rata-rataQ4 Benefits Rata-rataQ1 (-) Rata-rataQ2 | Data Waktu Proses Implementasi | Kuisisioner |
| | Efisiensi Proses Pembuatan Jadwal | Mengurangi waktu yang diperlukan untuk membuat jadwal | Waktu Proses | Waktu Proses pembuatan jadwal tidak lebih dari 3 hari | Rata-rata waktu Sebelum Implementasi-Rata-rata waktu setelah Implementasi (/bulan) | Data waktu proses pembuatan jadwal | Wawancara dan Observasi bagian Personalia |

| Perspektif | Strategi | Tujuan | Tolak Ukur | Target | Cara Perhitungan | Data | Cara Mendapatkan Data |
|-------------------|--------------------------------------|---|------------------------|---|--|---|------------------------------------|
| | Efisiensi Waktu Penggantian Pegawai | Menghindari adanya posisi atau jabatan yang kosong | Waktu proses | Sebuah jabatan atau posisi kosong dalam waktu maksimal 1 bulan | Perbandingan Proses Penggantian pegawai pada saat sebelum dan sesudah. (Perbandingan DFD pada saat sebelum dan sesudah implementasi) | Data Waktu Posisi Kosong | Wawancara kepada Bagian personalia |
| | Pembuatan Penilaian Kinerja Karyawan | Membuat Proses Penilaian yang membantu pertumbuhan karyawan | Langkah-Langkah Proses | Penilaian Kinerja Yang Menghasilkan penilaian secara individual | Perbandingan Contoh Laporan Penilaian Sebelum dan Sesudah Implementasi | Penilaian Karyawan Pada saat sebelum dan sesudah implementasi | Data dari Perusahaan |


Kepuasan konsumen tentunya harus di dukung oleh proses bisnis internal yang baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. OrangeHRM sendiri membantu proses bisnis internal tapi administrative di dalam pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Dengan menggunakan OrangeHRM maka proses untuk mengurus cuti dan klaim tunjangan menjadi lebih mudah dan cepat. Untuk melihat bagaimana pengaruh dari OrangeHRM terhadap waktu pengelolaan cuti karyawan maka akan disebarkan kuisioner mengenai waktu pengajuan dan pengelolaan. Pengelolaan cuti yang baik, akan berpengaruh kepada kinerja karyawan karena dengan data yang benar

dan *real time* maka pengambilan keputusan untuk pemberian cuti bisa lebih tepat karena mempertimbangkan ketersediaan karyawan pada saat pengajuan cuti dan Fungsi yang harus dijalankan oleh karyawan tersebut.

Waktu ini juga akan mempengaruhi terhadap bagaimana karyawan dapat menghemat waktu untuk pengurusan dan kemudian bisa melakukan hal-hal produktif lain daripada mengurus administrasi cuti yang bisa ditangani oleh OrangeHRM.

Desain Pertanyaan Kuisisioner Untuk Leave Module

1. Sebelum menggunakan OrangeHRM Biasanya berapa lama Anda melakukan proses pengajuan cuti?
 - a. 1 Hari
 - b. 2 Hari
 - c. 3 Hari
 - d. 4 Hari
2. Sebelum menggunakan OrangeHRM, berapa lama proses yang untuk mendapatkan keputusan mengenai pengajuan cuti?
 - a. 3 Hari
 - b. 4 Hari
 - c. 5 Hari
 - d. 6 Hari
3. Setelah menggunakan OrangeHRM Biasanya berapa lama Anda melakukan proses pengajuan cuti?

- a. 1 Hari
 - b. 2 Hari
 - c. 3 Hari
 - d. 4 Hari
4. Sebelum menggunakan OrangeHRM, berapa lama proses yang untuk mendapatkan keputusan mengenai pengajuan cuti?
- a. 3 Hari
 - b. 4 Hari
 - c. 5 Hari
 - d. 6 Hari
5. Apakah OrangeHRM membantu Anda dalam proses pengajuan cuti?
1. Sangat tidak setuju
 2. Tidak Setuju
 3. Tidak Tentu
 4. Setuju
 5. Sangat Setuju
- 

Desain Pertanyaan Untuk Benefits Module

1. Berapa lama Anda bisa mendapatkan surat pengantar untuk berobat (Sebelum menggunakan OrangeHRM)
 - a. 1 Jam
 - b. 2 Jam

- c. 3 Jam
 - d. 4 Jam
2. Berapa lama Anda bisa mendapatkan surat pengantar untuk berobat (Setelah menggunakan OrangeHRM)
 - a. 1 Jam
 - b. 2 Jam
 - c. 3 Jam
 - d. 4 Jam
3. Apakah Penting untuk mengetahui jumlah tunjangan yang telah Anda gunakan
 1. Sangat Setuju
 2. Tidak Setuju
 3. Tidak Tentu
 4. Setuju
 5. Sangat Setuju

Berikutnya adalah kinerja karyawan. Kinerja karyawan merupakan suatu proses bisnis internal yang terjadi di dalam perusahaan. Karyawan merupakan bagian dari proses tersebut. Kinerja karyawan dalam hal ini diukur dengan menggunakan penilaian kondite karyawan yang telah di atur dalam peraturan di perusahaan. Penilaian kinerja ini telah dipakai oleh semua cabang PT Industri Kapal Indonesia di seluruh Indonesia. Kondite ini adalah dasar untuk menilai seorang individu, dasar kenaikan gaji, jabatan dan pangkat juga didasarkan pada penilaian kondite ini. Karena itu penilain kondite ini bisa dijadikan acuan untuk memantau kinerja karyawan. Semakin bisa kinerja karyawan dipantau maka perusahaan bisa memutuskan apa saja

yang harus dilakukan untuk memanfaatkan karyawan dalam peningkatan kinerja perusahaan.

Berikutnya adalah proses dalam pembuatan jadwal di perusahaan pada setiap proyek yang dikerjakan. Pelaksana lapangan harus membuat jadwal, yang menampilkan dalam proyeknya siapa saja pekerja yang terlibat. Terdapat 3 orang Pelaksana Lapangan dimana mereka bisa saja membutuhkan orang yang sama. Perwira pelaksana memasukkan informasi mengenai proyek dan karyawan yang terlibat. Bagian personalia akan mencocokkan satu sama lain apakah karyawan tersebut tersedia pada jadwal yang diminta.

Proses yang terjadi di dalam perusahaan yang tidak kalah penting adalah proses penggantian pegawai ketika salah seorang pegawai keluar. Suatu posisi yang kosong akan mengakibatkan ada pekerjaan yang tidak dilakukan dan proses bisnis akan terganggu. Rangkap jabatan akan membuat orang tidak konsentrasi karena mereka harus mengerjakan dua hal yang berbeda, karena suatu pekerjaan membutuhkan fokus.

3.5.4 Perspektif Pertumbuhan dan Pengembangan

Tabel 3.12 Perspektif Pertumbuhan dan Pengembangan

| Perspektif | Strategi | Tujuan | Tolak Ukur | Target | Cara Perhitungan | Data | Cara Mendapatkan Data |
|------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|--|
| Pertumbuhan dan Pengembangan | Pengurangan Jumlah Karyawan yang abse | Mengurangi jumlah karyawan yang sering absen | Absensi | Tidak ada karyawan absen diluar sakit dan izin (cuti) | Jumlah Karyawan Absen: Jumlah Karyawan Masuk | Data Perusahaan | Data Dari Perusahaan |
| | Pemanfaatan Teknologi Informasi | Menyediakan data personalia yang akurat dan <i>real time</i> . | Fungsionalitas sistem informasi SDM | Sistem Informasi yang mampu memberikan data karyawan yang lengkap, real time, dan mempermudah pengelolaan tugas-tugas personalia | Melihat pengaruh dari modul-modul OrangeHRM terhadap pengelolaan tugas-tugas personalia Melakukan uji reliabilitas dari kuisisioner dan melakukan uji T untuk pengujian hubungan | Data Primer | Kuisisioner kepada karyawan dan staff administrasi bagian personalia |

Saat ini kepuasan karyawan mempengaruhi semua perspektif yang dibahas di dalam Balance Scorecard, yang dijadikan indikator atas kepuasan karyawan disini adalah tingkat *turnover* dan absensi. Ketika seorang karyawan tidak menikmati pekerjaannya maka mereka akan sering absen atau bahkan suatu saat keluar dari kantor. Peran OrangeHRM akan terlihat disini, dimana OrangeHRM bisa memantau tingkat absensi karyawan dan. Selain itu karyawan senang berada di suatu posisi yang merupakan keahliannya. OrangeHRM dengan fitur-fiturnya akan membantu bagian personalia dalam mengatur fungsi dan tanggung jawab mereka.

Kemampuan Sistem Informasi juga merupakan salah satu hal penting untuk dibahas, karena OrangeHRM adalah sebuah sistem informasi juga. Tetapi tentunya yang akan dibahas secara khusus disini adalah sistem informasi yang berkaitan dengan personalia.

Desain Kuisisioner Fungsionalitas OrangeHRM

Data diri

1. Data diri lengkap
 1. Sangat tidak lengkap
 2. Tidak Lengkap
 3. Biasa saja
 4. Lengkap
 5. Sangat Lengkap

2. Informasi data diri akurat

1. Sangat tidak akurat
2. Tidak Akurat
3. Biasa saja
4. Akurat
5. Sangat Akurat

3. Data diri mudah di perbaharui

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Biasa
4. Setuju
5. Sangat Setuju

Cuti

4. Pengajuan cuti lebih cepat

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Biasa
4. Setuju
5. Sangat Setuju

5. Pengajuan cuti lebih mudah

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

6. Informasi jumlah cuti akurat

- 1 Sangat tidak setuju
- 2 Tidak Setuju
- 3 Biasa Saja
- 4 Setuju



5 Sangat Setuju

7. Informasi mudah di akses

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

8. Data cuti yang real time (Admin)

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

Tunjangan

9. Pengajuan tunjangan lebih mudah

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

10. Informasi jumlah tunjangan lengkap

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

11. Akses Informasi

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Biasa Saja
4. Mudah
5. Sangat Mudah

Waktu dan Kehadiran

12. Pembuatan Laporan Absen Mudah

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

13. Pembuatan Jadwal Mudah (Admin)

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

14. Data kehadiran karyawan real time (Admin)

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak Setuju
3. Biasa Saja
4. Setuju
5. Sangat Setuju

Penilaian Kondite

15. Pembuatan Penilaian

1. Sangat Sulit
2. Sulit

3. Biasa Saja
4. Mudah
5. Sangat Mudah

16. Akses Data Penilaian

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Biasa Saja
4. Mudah
5. Sangat Mudah

17. Pembuatan Laporan kondite

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Biasa Saja
4. Mudah
5. Sangat Mudah

3.6 Kinerja Perusahaan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung terkait Pengelolaan Sumber Daya Manusia

3.6.1 Finansial

Hal yang berhubungan dengan keuangan yang dipengaruhi oleh implementasi sebuah sistem informasi pengelolaan sumber daya manusia adalah masalah pengeluaran yang bersifat administratif di bidang personalia. Selain pengeluaran untuk kebutuhan administrasi tapi juga pengeluaran untuk biaya lembur bagi karyawan bagian personalia setiap akhir bulan. Setiap akhir bulan, bagian personalia harus membuat laporan. Karena semua data tidak terintegrasi dan tidak berada dalam

satu dokumen maka pembuatan laporan selalu mengharuskan karyawan untuk lembur.

Data Pengeluaran Bagian Personalia

Tabel 3.13 Pengeluaran Bagian Personalia

| Data Pengeluaran Bagian Personalia | | | | | |
|------------------------------------|--------|-------|-------|--------|--------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Januari | 135000 | 68000 | 48000 | 248000 | 499000 |
| Februari | 147500 | 78000 | 65000 | 257000 | 547500 |

Data Pengeluaran Untuk Tenaga Harian Lepas

Tabel 3.14 Pengeluaran Tenaga Harian Lepas

| Divisi | Jumlah | Januari | | Februari | |
|--------------|--------|---------|---------|----------|---------|
| | | Hari | Upah | Hari | Upah |
| Produksi | 4 | 21 | 4200000 | 20 | 4000000 |
| Pemasaran | 2 | 15 | 1500000 | 16 | 1600000 |
| Administrasi | 2 | 21 | 2100000 | 20 | 2000000 |
| Logistik | 1 | 21 | 1050000 | 20 | 1000000 |

PT Industri Kapal Indonesia mempekerjakan beberapa tenaga harian lepas untuk bekerja di perusahaan. Penggunaan tenaga harian lepas didasarkan pada kurangnya sumber daya manusia yang bisa menangani pekerjaan yang diberikan pada

saat-saat tertentu di perusahaan. Penghitungan gaji tenaga harian lepas ini berdasarkan jumlah hari yang mereka masuk dan bekerja

3.6.2 Kustomer

Dibawah ini adalah hasil kuisisioner dari karyawan-karyawan dan juga wawancara khusus terhadap bagian personalia di PT IKI Bitung,

Tabel 3.14 Data Kuisisioner Pegawai

| Pertanyaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
|--|---|----|----|---|---|-------|-----------|
| Proses di bagian personalia mudah | 2 | 9 | 5 | 1 | 0 | 17 | |
| | 2 | 18 | 15 | 4 | 0 | 39 | 2.294118 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Data di bagian personalia mudah di akses | 6 | 9 | 2 | 0 | 0 | 17 | |
| | 6 | 18 | 6 | 0 | 0 | 30 | 1.764706 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Proses di bagian personalia cepat | 5 | 8 | 4 | 0 | 0 | 17 | |
| | 5 | 16 | 12 | 0 | 0 | 33 | 1.941176 |

Data di atas adalah mengenai bagaimana pendapat karyawan mengenai proses yang berjalan di bagian personalia. Untuk kemudahan rata-rata menyatakan bahwa tidak setuju. Begitu juga dengan masalah akses data dan kecepatan proses. Rata-rata

karyawan masih menganggap jika proses di bagian personalia belum terlalu cepat, akses data sulit dan proses berjalan tidak mudah.

Hasil Wawancara

Wawancara dilakukan pada kepala bagian personalia dan salah satu staff administrasi di bagian personalia,

Responden 1-Kepala Bagian Personalia

1. Bagaimana proses pengelolaan data di bagian personalia

Pengelolaan data di bagian personalia masih manual, semua data sudah disimpan dalam komputer tapi disimpan dalam dokumen dan format yang berbeda. Proses pencarian data sering menyita waktu karena dokumen yang terpencar-pencar. Beberapa tugas seringkali menyita waktu seperti pada pembuatan laporan yang diminta oleh manajerial. Pembuatan jadwal masih secara manual.

2. Apakah proses yang berjalan selama ini efektif

Sampai saat ini proses masih berjalan dengan baik walaupun membutuhkan waktu. Tapi kadang-kadang mengalami kesulitan karena banyak hal yang harus dikerjakan. Terlebih untuk pembuatan laporan karena laporan harus disediakan setiap minggu, dan ada juga laporan bulanan serta laporan tahunan.

3. Kesulitan-kesulitan apa yang terjadi di bagian personalia

Pertama mengenai masalah data yang terpencar-pencar. Sulit sekali mencari informasi mengenai satu karyawan, karena data satu orang saja ada di dalam beberapa dokumen yang berbeda.

4. Apa yang Anda inginkan terhadap proses di bagian personalia

Bisa lebih cepat, dan mudah sehingga karyawan tidak perlu menunggu lama. Pencarian informasi juga diharapkan lebih cepat, dan data lebih terstruktur sehingga mudah untuk di akses

Responden 2-Staff Administrasi

1. Bagaimana proses pengelolaan data di bagian personalia

Data disimpan di dalam komputer dalam bentuk file-file dan diletakkan di folder sesuai dengan tahun dan kemudian sesuai dengan isi dokumen yang ada

2. Apakah proses yang berjalan selama ini efektif

Efektif dengan segala keterbatasan yang ada, karena walaupun data ada terpencar-pencar tapi staff administrasi sudah tau dimana data disimpan. Tapi kesulitannya adalah data yang dicetak dengan data di komputer kadang-kadang berbeda. Ada data yang sudah dicetak dan tidak disimpan dalam komputer.

3. Kesulitan-kesulitan apa yang terjadi di bagian personalia

Biasanya pada saat informasi dibutuhkan, proses untuk mendapatkan data tersebut lama. Kebanyakan data di personalia dipakai juga oleh bagian lain sehingga membuat proses di bagian lain juga terganggu. Selain itu karyawan

sering membutuhkan data-data personalia mereka misalnya untuk pengajuan kredit di bank dan sebagainya. Pembuatan laporan sering sekali menyita waktu sehingga bagian personalia harus melakukan lembur

4. Apa yang Anda inginkan terhadap proses di bagian personalia

Proses pengelolaan yang lebih mudah, data-data yang tidak terpencah-pancar dan juga pembuatan laporan yang lebih mudah supaya mengurangi lembur.

Dari hasil wawancara dengan bagian personalia ini didapatkan bahwa sebelum implementasi dari sistem informasi, data-data yang ada di personalia tidak terstruktur. Akses data cukup lama dan pencarian informasi agak lambat karena data yang diinginkan terpencah-pancar. Proses pembuatan laporan yang sering dilakukan oleh bagian personalia, sangat membutuhkan waktu bahkan sampai memerlukan lembur.

3.6.3 Bisnis Proses Internal

PT Industri Kapal Indonesia telah memiliki SOP dan peraturan-peraturan lain yang dipakai sebagai pedoman dalam menjalankan proses bisnis internal di dalam perusahaan. Salah satu proses bisnis internal yang dipengaruhi oleh implementasi OrangeHRM adalah dalam masalah pengurusan cuti/ijin dan masalah pengelolaan tunjangan kesehatan bagi karyawan.

Data Waktu Proses Cuti

Tabel 3.15 Tabel data waktu proses cuti

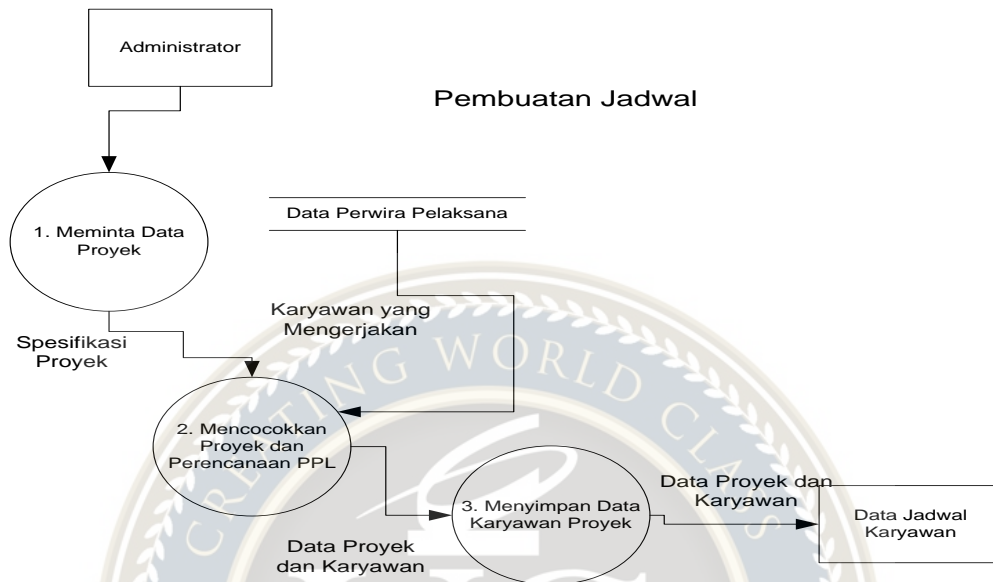
| Waktu Proses Pengajuan Cuti | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|----|----|----|-------|-----------|
| | | a | b | c | d | Total | Rata-rata |
| 1 | Sebelum menggunakan OrangeHRM Biasanya berapa lama Anda melakukan proses pengajuan cuti? | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | 0 | 3 | 7 | 7 | 17 | |
| | | 0 | 6 | 21 | 28 | 55 | 3.235294 |
| | | a | b | c | d | | |
| 2 | Sebelum menggunakan OrangeHRM, berapa lama proses yang untuk mendapatkan keputusan mengenai pengajuan cuti? | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | 1 | 4 | 7 | 5 | 17 | |
| | | 3 | 16 | 35 | 30 | 84 | 4.941176 |

Data Waktu Proses Pengajuan Surat Pengantar

Tabel 3.17 Tabel data waktu proses pengajuan surat pengantar

| Waktu Proses Pengajuan Surat Pengantar | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|-------|-----------|
| | | a | b | b | d | Total | Rata-rata |
| 1 | Berapa lama Anda bisa mendapatkan surat pengantar untuk berobat (Setelah menggunakan OrangeHRM) | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | 0 | 2 | 6 | 9 | 17 | |
| | | 0 | 4 | 18 | 36 | 58 | 3.411765 |

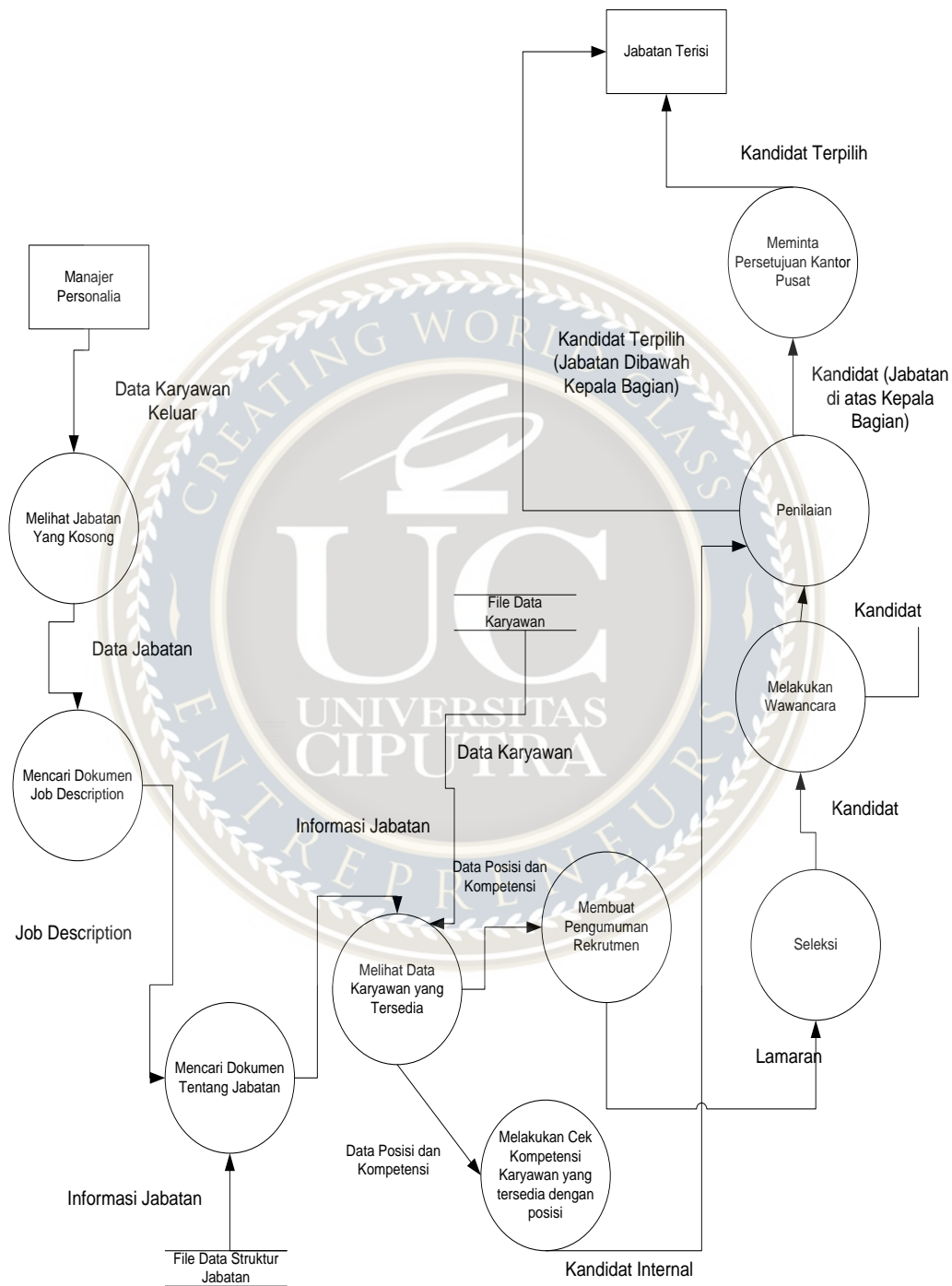
Proses Pembuatan Jadwal di PT Industri Kapal Indonesia



Gambar 3.21 Proses Pembuatan Jadwal

Terdapat 3 Proses yang harus dilakukan, dengan estimasi waktu masing-masing proses sekitar 1 hari untuk masing-masing proses yang harus dilewati. Pembuatan jadwal ini biasanya dikerjakan oleh bagian personalia dan merupakan permintaan dari perwira pelaksan proyek yang diberi tugas untuk memimpin sebuah proyek

Proses Penggantian Pegawai/Pengisian Jabatan Kosong



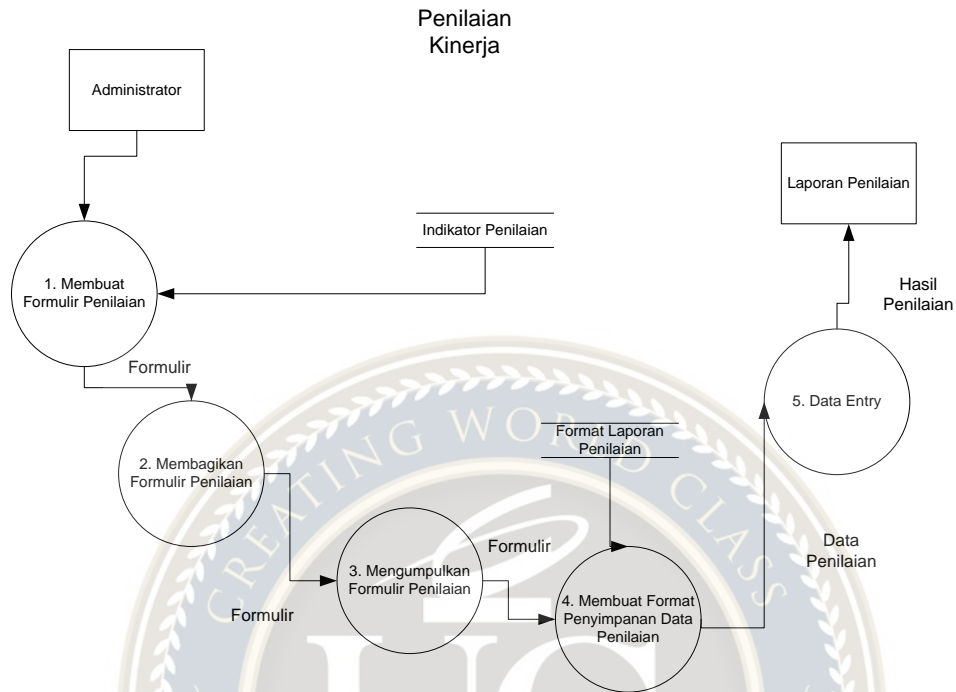
Gambar 3.22 DFD Proses Pengisian Posisi Kosong

Pada saat suatu posisi kosong, maka bagian personalia harus mencari pengganti untuk mengisi posisi yang kosong tersebut. Karyawan yang akan mengisi posisi yang kosong bisa merupakan karyawan lama yang dipindahkan atau melakukan rekrutmen pegawai baru. Terdapat 10 langkah yang harus dilewati dengan estimasi waktu setiap proses adalah sebagai berikut,

1. 30 Menit
2. 30 Menit
3. 30 Menit
4. 30 Menit
5. A. 3 Hari
B. 3 Hari
6. 2 Minggu
7. 1 Minggu
8. 3 Hari
9. 3 Hari
10. 2 Minggu



Proses Pembuatan Penilaian Kinerja Karyawan



Gambar 3.23 Proses Pembuatan Penilaian Kinerja

Untuk penilaian kinerja karyawan maka terdapat lima langkah yang biasanya dilakukan oleh bagian personalia. Untuk langkah-langkah ini, estimasi waktu yang dihabiskan adalah

1. 1 Hari
2. 2 Hari
3. 3 Hari
4. 2 Hari
5. 3 Hari

3.6.4 Pertumbuhan dan Perkembangan

Aspek pertumbuhan dan perkembangan adalah aspek yang paling dipengaruhi oleh pengelolaan Sumber Daya Manusia. Pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung, dan bisnis prosesnya telah dijelaskan pada bagian sebelumnya di bab ini. Bisnis proses merupakan sisi dari bagian personalia di PT IKI tapi karyawan adalah sisi yang terkena dampak dari pengelolaan SDM. Berikut ini adalah pengelolaan Sumber Daya Manusia di PT Industri Kapal Indonesia, menurut perspektif dari karyawan. Penulis menjalankan kuisioner kepada beberapa karyawan yang ada di PT IKI mengenai pengelolaan SDM di PT IKI. Bagian Personalia di PT IKI bertanggung jawab terhadap, data diri dan informasi mengenai karyawan, pengajuan cuti/ijin, pembuatan jadwal, pemberian tunjangan kesehatan dan penilaian kinerja.

Sumber Data

Karyawan PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung, dengan sampel sebanyak 17 orang. Penentuan sampel ini berdasarkan *Pareto Law*. Yaitu mengambil sampel sebanyak 20% dari setiap fungsi yang ada dalam struktur karyawan di PT IKI. Penentuan sampel ini menggunakan *Stratified Random Sampling*. PSamel berstrata ini dipakai karena, setiap karyawan yang ada di PT IKI terbagi atas 3 fungsional. Pertama yaitu manajer-manajer, kepala bagian dan fungsional masing-masing bagian, kemudian karyawan administrasi dan produksi. Setiap strata ini kemudian diambil sampel berdasarkan *Pareto Law* yaitu 20% dari setiap strata.

Tabel 3.16. Tabel populasi dan sampel karyawan

| Populasi dan Sampel Karyawan | | |
|-------------------------------------|----------|----------|
| | Populasi | Sampel |
| Manager | 4 Orang | 1 Orang |
| Kabag dan Fungsional | 24 Orang | 5 Orang |
| Administrasi dan Produksi | 53 Orang | 11 Orang |
| Total | 81 | 17 |

Dengan menggunakan *Pareto Law*, didapatkan sampel dari setiap fungsi yang berjalan di perusahaan. Jumlah populasi dari karyawan yang ada di PT IKI berjumlah 81 orang dan diambil sampel total 18 orang dengan pembagian seperti yang ada pada tabel.

Aspek pertumbuhan dan perkembangan menyangkut kepuasan dari karyawan dan tentang pengelolaan informasi yang ada di perusahaan. Pengelolaan informasi dan daya yang menjadi objek penelitian adalah pada bagian Personalia. Berikut ini adalah hasil kuisisioner mengenai pendapat dari karyawan yang menjadi sampel penelitian terhadap pengelolaan fungsi HRM yang ada di PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung.

a. Data Karyawan

Tabel 3.17. Tabel data karyawan

| Data Karyawan | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----|----|----|---|-------|-----------|
| Data diri lengkap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
| | 0 | 3 | 8 | 6 | 0 | 17 | |
| | 0 | 6 | 24 | 24 | 0 | 54 | 3.176471 |
| Informasi data diri akurat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 3 | 10 | 4 | 0 | 17 | |
| | 0 | 6 | 30 | 26 | 0 | 62 | 3.647059 |
| Data diri mudah di perbaharui | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 9 | 7 | 0 | 0 | 17 | |
| | 1 | 18 | 21 | 0 | 0 | 40 | 2.352941 |

Melalui data ini dapat dilihat bahwa rata-rata menurut karyawan, kelengkapan data diri yang disimpan oleh bagian Personalia adalah Biasa saja. Hal ini dapat dilihat dari hasil rata-rata pilihan jawaban yang ada di tabel di atas. Rata-ratanya adalah 3,17 dan pilihan yang paling banyak muncul adalah pilihan nomor 3 yaitu biasa saja.

Untuk keakuratan data dan informasi yang disimpan mengenai karyawan sudah berada pada tahap akurat karena melihat hasil rata-rata pilihan dari karyawan adalah 3,64 yang bisa dibulatkan ke atas menjadi 4. Nilai 4 bisa dipandang sebagai akurat. Tapi pilihan yang paling sering muncul adalah nomor 3, yaitu biasa saja.

Data karyawan yang tersimpan di bagian Personalia ternyata tidak mudah diperbaharui karena nilai rata-rata yang dipilih oleh para karyawan berada pada nilai sekitar 2,3. Karyawan menyatakan ketidaksetujuan apabila pengelolaan data

diri mereka mudah diperbaharui. Pilihan yang paling sering muncul adalah 2, yaitu tidak setuju apabila dikatakan jika data mudah diperbaharui.

Melalui analisa bisnis proses yang dilakukan informasi yang disimpan kurang lengkap dalam menyimpan data personal karyawan. Data pribadi hanya disimpan dalam folder yang berisi CV dari karyawan yang terpisah-pisah dari dokumen lainnya. Misalnya data pendidikan seseorang beserta keahlian yang dimiliki oleh masing-masing pribadi karyawan

b. Pengajuan Cuti

Tabel 3.18. Tabel pengajuan cuti

| Pengajuan Cuti | | | | | | | |
|----------------------------|---|----|----|----|---|----|----------|
| Pengajuan cuti lebih cepat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 5 | 8 | 4 | 0 | 17 | |
| | 0 | 10 | 24 | 16 | 0 | 50 | 2.941176 |
| Pengajuan cuti lebih mudah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 7 | 8 | 1 | 0 | 17 | |
| | 1 | 14 | 24 | 4 | 0 | 43 | 2.529412 |
| Informasi cuti akurat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 2 | 8 | 7 | 0 | 0 | 17 | |
| | 2 | 16 | 21 | 0 | 0 | 39 | 2.294118 |
| Informasi mudah di akses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 12 | 4 | 0 | 0 | 17 | |
| | 1 | 24 | 12 | 0 | 0 | 37 | 2.176471 |
| Data cuti yang real time | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 3 | 11 | 2 | 1 | 0 | 17 | |
| | 3 | 22 | 6 | 1 | 0 | 32 | 1.882353 |

Proses pengajuan cuti di bagian personalia menurut para karyawan tidak dikatakan cepat karena pilihan yang paling sering muncul adalah pilihan nomor 3

yaitu biasa saja. Setelah di rata-rata nilai yang didapat adalah 2.9, nilai ini berada di sekitar pilihan biasa saja. Berarti tidak terlalu cepat tapi tidak juga lama.

Proses pengajuan cuti menurut para karyawan adalah biasa saja, tidak terlalu mudah tapi tidak juga terlalu sulit karena melihat dari hasil pilihan yang paling banyak muncul adalah 3 dan kemudian rata-ratanya adalah 2.5.

Informasi cuti belum terlalu akurat karena kebanyakan karyawan memilih tidak setuju terhadap keakuratan informasi yang disimpan oleh bagian personalia. Pilihan yang paling sering muncul adalah tidak setuju. Rata-rata nilai yang dipilih ada 2.29 yang menggambarkan bahwa karyawan merasa tidak setuju jika informasi mengenai cuti yang ada di bagian personalia akurat.

Kebanyakan karyawan tidak setuju jika dikatakan bahwa informasi hak cuti yang mereka miliki mudah di akses. Hal ini dibuktikan dengan pilihan yang paling sering muncul adalah 2 yaitu tidak setuju. Rata-rata dari pilihan karyawan adalah 2.19.

Bagi para karyawan, data cuti yang tersimpan tidak *real time* karena kebanyakan karyawan memilih tidak setuju apabila data cuti dikatakan *real time*. Pilihan yang paling sering muncul adalah nomor 2, dan rata-rata dari pilihan adalah 1.88.

Dari analisa bisnis proses yang merupakan hasil wawancara, bisa dikatakan ada banyak tempat yang harus dilewati untuk bisa melakukan proses cuti. Cuti hanya bisa dikeluarkan oleh atasan langsung tetapi data mengenai

karyawan yang cuti pada saat tertentu tidak tersedia. Data ada pada bagian personalia tapi perlu dicari dari beberapa dokumen-dokumen yang ada. Proses menjadi semakin lama karena, pengambil keputusan harus menunggu untuk mendapatkan data sisa cuti karyawan, dan kemudian melihat apakah pada saat permintaan cuti dilakukan karyawan yang bersangkutan memiliki pengganti. Data ini penting karena bisnis proses yang melibatkan karyawan tersebut bisa terganggu apabila semua karyawan yang bertanggung jawab di bidang tersebut cuti.

c. Tunjangan

Tabel 3.19. Tabel pengajuan tunjangan

| Pengajuan Tunjangan | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----|----|---|---|----|----------|
| Pengajuan tunjangan lebih mudah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 9 | 6 | 2 | 0 | 17 | |
| | 0 | 18 | 18 | 8 | 0 | 44 | 2.588235 |
| Informasi jumlah tunjangan lengkap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 5 | 9 | 2 | 0 | 17 | |
| | 1 | 10 | 27 | 8 | 0 | 46 | 2.705882 |
| Akses Informasi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 2 | 6 | 8 | 1 | 0 | 17 | |
| | 2 | 12 | 24 | 4 | 0 | 42 | 2.470588 |

Pilihan yang paling sering muncul adalah tidak setuju apabila dikatakan bahwa pengajuan cuti mudah. Dan kemudian nilai rata-rata dari pilihan karyawan adalah 2.5 jadi berada di antara tidak setuju dan biasa saja apabila dikatakan bahwa pengajuan tunjangan lebih mudah.

Informasi jumlah tunjangan kebanyakan memilih biasa saja, dengan pilihan yang paling sering muncul adalah nomor 3. Rata-rata dari pilihan

karyawan adalah 2.7 jadi bisa dikatakan mereka merasa biasa saja jika dikatakan apabila informasi jumlah tunjangan lengkap.

Akses terhadap informasi jumlah tunjangan diperlukan oleh karyawan untuk mengetahui status saat ini. Saat para karyawan merasa jika akses terhadap informasi ini biasa saja. Tidak sulit ataupun tidak juga mudah. Pilihan yang paling sering muncul adalah pilihan biasa saja dengan rata-rata pilihan 2.4.

d. Jadwal

Tabel 3.20. Tabel jadwal

| Jadwal | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-------|-----------|
| Pembuatan Laporan Absen Mudah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
| | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | |
| | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 10 | 2.5 |
| Pembuatan Jadwal Mudah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | |
| | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 10 | 2.5 |
| Data kehadiran karyawan <i>real time</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | |
| | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 8 | 2 |

Untuk masalah penjadwalan kuisioner hanya dijalankan kepada Kepala Bagian Personalia dan 4 orang staff administrasi umum yang bertugas di bagian personalia. Menurut para karyawan bagian personalia pembuatan laporan berada di sekitar setuju dan biasa saja. Pilihan yang sering muncul ada dua yaitu biasa saja dan sulit, masing-masing pilihan dipilih oleh dua orang responden. Hal yang sama juga berlaku pada pembuatan jadwal. Yang terakhir adalah tentang data

absen yang real time, pilihan terbanyak adalah tidak setuju yaitu pilihan nomor 2.

Rata-rata yang muncul juga adalah 2.

e. Penilaian Kinerja/Kondite

Tabel 3.21. Tabel penilaian kinerja/kondite

| Penilaian Kinerja/Kondite | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|----|---|---|----|----------|
| Pembuatan Penilaian | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 9 | 7 | 0 | 0 | 17 | |
| | 1 | 18 | 21 | 0 | 0 | 40 | 2.352941 |
| Akses Data Penilaian | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 3 | 10 | 4 | 0 | 0 | 17 | |
| | 3 | 20 | 12 | 0 | 0 | 35 | 2.058824 |
| Pembuatan Laporan kondite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 6 | 6 | 5 | 0 | 0 | 17 | |
| | 6 | 12 | 15 | 0 | 0 | 33 | 1.941176 |

Pembuatan penilaian saat ini menurut para karyawan terbanyak memilih sulit. Dilihat dari jumlah pilihan yang terbanyak muncul adalah nomor 2. Rata-rata juga menunjukkan bahwa para karyawan menganggap jika pembuatan penilaian berada pada kategori sulit.

Akses data penilaian juga berada dalam kategori sulit karena dari 17 responden, ada 10 responden yang menyatakan bahwa akses data ini sulit. Hal ini berkaitan dengan sistem yang dipakai dalam penilaian kondite yang bersifat tertutup. Hasil penilaian hanya menjadi konsumsi dari atasan dari pegawai yang terkait. Sistem baku sudah dipakai sejak perusahaan ini didirikan dimana penilaian terhadap seseorang berasal dari atasan dan kemudian diolah oleh bagian personalia. Jika terdapat karyawan dengan kinerja yang ada di bawah standard

dari hasil penilaian maka yang bertanggung jawab adalah bagian personalia untuk menyampaikan kepada karyawan yang bersangkutan

Laporan kondite penilaian juga berada pada taraf sulit karena ada kebanyakan responden yaitu masing-masing 6 responden memilih jika pembuatan laporan berada pada kategori sulit dan sangat sulit. Hal ini dikarenakan pada laporan kondite yang ada merupakan tanggung jawab dari atasan. Para karyawan merasa pembuatan laporan sulit karena setiap penilaian dalam bentuk formulir tertulis yang kemudian harus disatukan.

Selain melalui kusioner dari hasil wawancara dengan beberapa karyawan tentang proses penilaian yang sudah di bahas pada bisnis proses di bagian personalia, sistem penilaian masih bersifat sangat tradisional. Hal ini menyangkut penilaian yang bersifat hanya searah dari atasan kepada bawahan. Sistem penilaian seperti ini kadang-kadang dimasuki oleh kontaminasi hal-hal yang bersifat pribadi. Kemudian indikator penilaian dari jabatan sama, dan bersifat umum. Hal ini membuat seseorang tidak dinilai berdasarkan tanggung jawab atau jabatan yang dimiliki.

3.7 Kinerja Perusahaan Setelah Implementasi OrangeHRM

Setelah melakukan pemilihan aplikasi HRM yang paling cocok untuk perusahaan maka, penulis melakukan implementasi aplikasi tersebut di perusahaan. Aplikasi pertama di pakai pada tanggal 13 Maret 2010. Masa pengenalan terhadap aplikasi sekitar 2 Minggu, dan saat ini aplikasi telah dipakai selama 2 bulan. Data yang dikumpulkan merupakan data yang diambil selama 2

bulan pemakaian aplikasi OrangeHRM di PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung.

3.7.1 Finansial

Setelah implementasi OrangeHRM, pengeluaran dalam bidang administratif dan lembur di bagian personalia PT Industri Kapal Indonesia (Persero) Bitung adalah sebagai berikut,

Tabel 3.22 Tabel Pengeluaran Personalia Setelah Implementasi

| Data Pengeluaran Bagian Personalia | | | | | |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Maret | 35000 | 54500 | 54000 | 80500 | 224000 |
| April | 43000 | 35000 | 47000 | 65000 | 190000 |

Melihat dari data pengeluaran yang ada setelah implementasi OrangeHRM, maka dapat dilihat pengeluaran mengalami pengurangan. Pengurangan berasal dari penghematan penggunaan kertas dan pemangkasan lembur bagian personalia. Biasanya pada akhir bulan, pembuatan laporan personalia menuntut beberapa pegawai untuk melakukan lembur. Tetapi dengan OrangeHRM dan ketersediaan data yang terintegrasi membuat karyawan tidak perlu melakukan lembur untuk penyusunan laporan.

Tabel 3.23 Tabel Pengeluaran Untuk THL Setelah Implementasi

| Divisi | Jumlah | Maret | | April | |
|--------------|--------|-------|---------|-------|---------|
| | | Hari | Upah | Hari | Upah |
| Produksi | 4 | 15 | 3000000 | 12 | 2400000 |
| Pemasaran | 2 | 10 | 1000000 | 10 | 100000 |
| Administrasi | 2 | 15 | 1500000 | 10 | 1000000 |
| Logistik | 1 | 10 | 500000 | 10 | 500000 |

Data diatas adalah data pengeluaran untuk tenaga harian lepas setelah implementasi OrangeHRM. Terjadi pengurangan jumlah hari dalam pemakaian tenaga harian lepas. Bidang produksi tetap membutuhkan 4 orang tenaga harian lepas tapi jumlah hari pemakaian tenaga harian lepas berkurang. Hal ini mengakibatkan penghematan untuk pembayaran tenaga harian lepas.

3.7.2 Kustomer

Setelah implementasi OrangeHRM selama dua bulan, kemudian dilakukan pengambilan kuisisioner dan dilakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama kepada orang-orang yang sama mengenai kinerja personalia setelah implementasi dilakukan.

Tabel 3.24 Tabel Kepuasan Karyawan

| Pertanyaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
|--|---|---|----|----|----|-------|-----------|
| Proses di bagian personalia mudah | 0 | 2 | 6 | 6 | 3 | 17 | |
| | 0 | 4 | 18 | 24 | 15 | 61 | 3.588235 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Data di bagian personalia mudah di akses | 0 | 3 | 6 | 5 | 3 | 17 | |
| | 0 | 6 | 18 | 20 | 15 | 59 | 3.470588 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Proses di bagian personalia cepat | 1 | 3 | 4 | 5 | 4 | 17 | |
| | 1 | 6 | 12 | 20 | 20 | 59 | 3.470588 |

Setelah proses implementasi dilakukan terdapat beberapa perubahan dimana karyawan mulai merasa setuju apabila proses di bagian personalia menjadi mudah, cepat dan data-datanya juga mudah untuk di akses. Karena dari kebanyakan jawaban tidak setuju, saat ini sudah berada di sekitaran biasa saja tapi semakin menuju ke arah setuju. Rata-rata semuanya sudah berada di atas angka 3.

Hasil Wawancara

Responden 1- Kepala Bagian Personalia

1. Bagaimana proses pengelolaan data di bagian personalia

Saat ini sudah menggunakan program yang membuat data-data ada di suatu tempat. Data mudah di dapatkan karena sudah ada fitur pencarian sehingga informasi mengenai karyawan menjadi mudah di akses

2. Apakah proses yang berjalan selama ini efektif

Selama dua bulan menggunakan program, bagian personalia masih butuh belajar untuk menyesuaikan tapi beberapa fitur sudah bisa dimanfaatkan. Seperti untuk penjadwalan, cuti dan penyimpanan data karyawan.

3. Kesulitan-kesulitan apa yang terjadi di bagian personalia

Saat ini kesulitan utama adalah beradaptasi dan bagaimana memanfaatkan fitur-fitur dari program yang dipakai sehingga tidak bertentangan dengan standard operasional ataupun peraturan perusahaan. Program yang ada sudah membantu tapi untuk pembuatan laporan masih belum bisa sepenuhnya dikerjakan oleh program

4. Apa yang Anda inginkan terhadap proses di bagian personalia

Pembuatan laporan agar lebih mudah dan diharapkan program dapat membuat format dokumen yang berbeda-beda sehingga bisa langsung diberikan kepada pihak manajemen. Selain itu diharapkan ada program yang juga bisa menghitung langsung gaji berdasarkan kehadiran dan juga perhitungan pajak

Responden 2-Staff Administrasi

1. Bagaimana proses pengelolaan data di bagian personalia

Saat ini sudah ada program yang membantu pengolahan data di bagian personalia sehingga data-data yang ada tidak terpecah-pecah. Hampir semua data yang disimpan di personalia sebelumnya, bisa juga disimpan di dalam program ini.

2. Apakah proses yang berjalan selama ini efektif

Sudah cukup membantu, apalagi untuk tugas administrasi yang biasanya memasukkan data dan memproses data secara langsung. Beberapa proses sekarang lebih mudah untuk dilakukan

3. Kesulitan-kesulitan apa yang terjadi di bagian personalia

Pertama kali tentunya masih butuh sedikit adaptasi dengan program yang berjalan. Kesulitan juga pada komputer di perusahaan, jika alat absen lebih canggih mungkin laporan kehadiran tidak perlu lagi di isi tapi langsung otomatis dimasukkan ke dalam program

4. Apa yang Anda inginkan terhadap proses di bagian personalia

Fitur-fitur yang ada di program yang sudah di pasang bisa dimanfaatkan semua sehingga memudahkan. Dan juga bisa ditambahkan fitur-fitur lain seperti untuk pajak.

Setelah proses implementasi dilakukan ada beberapa perubahan sehingga beberapa proses yang dilakukan seperti pencarian data, dan penyimpanan data menjadi lebih mudah. Pembuatan laporan juga dipermudah tapi belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan baik karena keterbatasan alat yang ada di perusahaan. Bagian personalia juga berharap semua fitur bisa dimanfaatkan dengan baik sehingga proses bisa lebih efektif dan juga efisien untuk dilaksanakan

3.7.3 Proses Bisnis Internal

Untuk waktu pengelolaan cuti dan tunjangan setelah implementasi dari OrangeHRM adalah sebagai berikut,

Tabel 3.25 Tabel Waktu Pengajuan Cuti Setelah Implementasi OrangeHRM

| Waktu Proses Pengajuan Cuti | | a | b | c | d | Total | Rata-rata |
|-----------------------------|---|----|----|----|---|-------|-----------|
| 1 | Setelah menggunakan OrangeHRM Biasanya berapa lama Anda melakukan proses pengajuan cuti? | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | 5 | 10 | 2 | 0 | 17 | |
| | | 5 | 20 | 6 | 0 | 31 | 1.82352 |
| | | a | b | c | d | | |
| 2 | Setelah menggunakan OrangeHRM, berapa lama proses yang untuk mendapatkan keputusan mengenai pengajuan cuti? | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | 11 | 4 | 2 | 0 | 17 | |
| | | 33 | 16 | 10 | 0 | 59 | 3.47055 |

Saat ini proses pengajuan cuti di perusahaan berlangsung sekitar 1-2 Hari. Pilihan yang paling banyak muncul adalah pilihan B yaitu sekitar 2 Hari. Rata-rata dari pilihan karyawan adalah senilai 1.82.

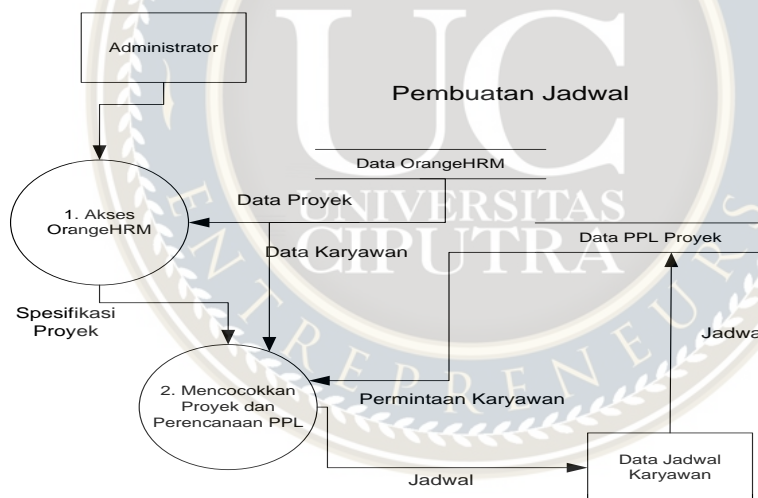
Proses pengambilan keputusan untuk cuti saat ini sekitar 3 hari dilihat dari pilihan yang paling banyak muncul di dalam pilihan karyawan. Rata-rata pilihan juga berkisar di 3.47.

Tabel 3.26 Tabel Waktu Pembuatan Surat Pengantar

| Waktu Proses Pengajuan Surat Pengantar | | | | | | | |
|--|---|---|----|---|---|-------|-----------|
| | | a | b | c | d | Total | Rata-rata |
| 1 | Berapa lama Anda bisa mendapatkan surat pengantar untuk berobat (Setelah menggunakan OrangeHRM) | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | 8 | 8 | 1 | 0 | 17 | |
| | | 8 | 16 | 3 | 0 | 27 | 1.588823 |

Setelah implementasi dari OrangeHRM maka pengajuan surat pengantar untuk rumah sakit di bagian personalia menjadi sekitar 1-2 Jam. Pilihan A dan B yaitu 1 dan 2 jam di pilih oleh masing-masing 8 orang karyawan.

Proses Pembuatan Jadwal Setelah Implementasi OrangeHRM adalah sebagai berikut,

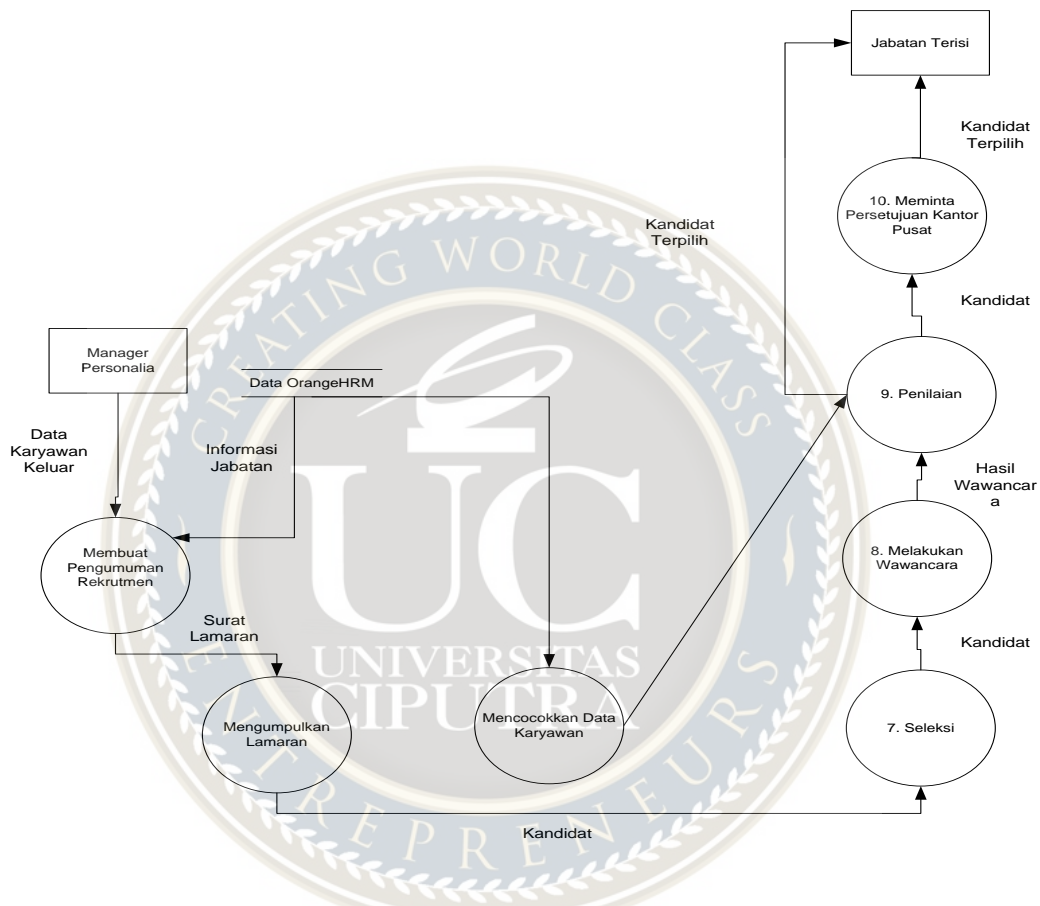


Gambar 3.24 DFD Proses Pembuatan Jadwal Setelah Implementasi

DFD level 0 diatas adalah proses untuk membuat jadwal pengerjaan proyek dengan menggunakan aplikasi OrangeHRM. Data proyek dan data karyawan sudah terintegrasi dan tersedia. Administrator di bagian personalia tidak perlu mengambil data dari tempat lain lagi. Data proyek kemudian disesuaikan dengan permintaan PPL terhadap karyawan yang akan mengerjakan proyek. Aplikasi juga

menyimpan data-data proyek sebelumnya sehingga bisa langsung dilihat apakah karyawan tersebut tersedia atau sedang mengerjakan proyek yang lain.

Proses Penggantian Pegawai Setelah Implementasi OrangeHRM

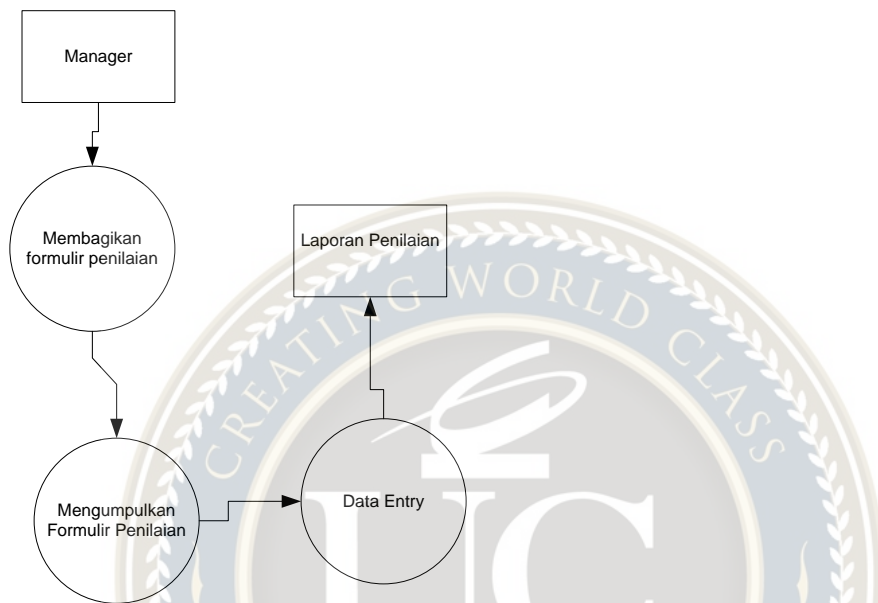


Gambar 3.25 DFD Proses Pengisian Posisi Kosong Setelah Implementasi

Setelah implementasi dari OrangeHRM, proses untuk mengganti suatu posisi yang kosong bisa berkurang. Tapi ada proses tertentu yang sampai saat ini tidak bisa dihilangkan karena merupakan standard operasional dari penerimaan pegawai baru. Proses yang berkurang hanya yang berkaitan dengan data, tapi OrangeHRM mampu menyediakan data yang diperlukan oleh Manajer Personalia.

Performance Module Setelah Implementasi OrangeHRM

Untuk penilaian karyawan, OrangeHRM memiliki modul yang bernama Performance Module. Langkah-langkah untuk penilaian kinerja menggunakan OrangeHRM,



Gambar 3.26 Proses Penilaian Kinerja Setelah Implementasi

Proses Data Entry Menggunakan OrangeHRM,

- a) Login OrangeHRM dengan username yang sudah dibuat
- b) Pilih Menu Performance
- c) Masukkan KPI (Key Performance Indicator) atau Aspek Penilaian – Add KPI

Untuk setiap KPI, ditambahkan pada setiap jabatan yang tersedia. Setiap KPI memiliki nilai maksimal dan minimal yang harus diisi

- d) Pilih Menu Add Review-Pastikan sebelum melakukan review, karyawan yang akan di review telah di tambahkan kepada suatu jabatan yang telah memiliki aspek penilaian
- e) Pilih karyawan yang akan dinilai dan penilai- Nama-nama karyawan sudah tersimpan di database, user hanya perlu memasukkan huruf yang ada di nama dan akan muncul list daftar karyawan
- f) Masukkan periode untuk penilaian
- g) Masukkan batas waktu penilaian
- h) Tambahkan review
- i) Akan terbuka halaman review kinerja dan klik Edit
- j) Masukkan nilai pada setiap KPI dan juga komentar

Pembuatan Jadwal Menggunakan OrangeHRM

a. Pertumbuhan dan Pengembangan

Setelah melakukan implementasi OrangeHRM, penulis mengumpulkan data tentang bagaimana modul-modul yang ada di OrangeHRM diaplikasikan di perusahaan. Responden yang dipilih adalah orang-orang yang sama dengan sebelumnya. Hal ini dimaksudkan supaya, setiap orang mungkin berbeda-beda dalam menanggapi sesuatu karena itu responden harus konsisten. Data ini diambil dari responden yang sama pada saat sebelum melakukan implementasi dan sesudah implementasi.

3.7.4 Data Karyawan- Personal Information Module

Tabel 3.27 Tabel PIM Module

| Data Karyawan | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|----|----|----|-------|-----------|
| Data diri lengkap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
| | 0 | 0 | 0 | 11 | 6 | 17 | |
| | 0 | 0 | 0 | 44 | 30 | 74 | 4.352941 |
| Informasi data diri akurat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 4 | 12 | 1 | 17 | |
| | 0 | 0 | 12 | 48 | 5 | 65 | 3.823529 |
| Data diri mudah di perbaharui | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 8 | 8 | 1 | 17 | |
| | 0 | 0 | 24 | 32 | 5 | 61 | 3.64759 |

Para karyawan yang menjadi responden merasa setuju jika data diri yang tersimpan di dalam modul PIM di OrangeHRM sudah lengkap. Hal ini bisa dilihat dari pilihan yang paling sering muncul adalah 4 yang menggambarkan setuju. Rata-rata pilihan juga sekitar 4.3.

Informasi data diri yang tersimpan dirasakan sudah cukup akurat. Hal ini dari pilihan yang paling sering muncul juga adalah 4 yang menggambarkan setuju. Rata-rata pilihan para responden adalah 3.8.

Untuk data diri, responden juga telah merasa jika data diri yang tersimpan akan mudah diperbaharui apabila terjadi perubahan walaupun pilihan 3 dan 4 berbagi masing-masing 8 responden. Tetapi rata-rata pilihan telah berada di sekitar 3.6.

a) Cuti-Leave Module

Tabel 3.28 Tabel Leave Module

| Pengajuan Cuti | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|----|----|----|----|----------|
| Pengajuan cuti lebih cepat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 1 | 10 | 6 | 17 | |
| | 0 | 0 | 3 | 40 | 30 | 73 | 4.29114 |
| Pengajuan cuti lebih mudah | 1 | 0 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 1 | 0 | 4 | 10 | 3 | 17 | |
| | 0 | 0 | 12 | 40 | 15 | 67 | 3.9411 |
| Informasi cuti akurat | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 8 | 8 | 1 | 17 | |
| | 0 | 0 | 24 | 32 | 5 | 61 | 3.588235 |
| Informasi mudah di akses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 10 | 7 | 0 | 17 | |
| | 0 | 0 | 30 | 28 | 0 | 58 | 3.411765 |
| Data cuti yang real time | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 8 | 7 | 2 | 17 | |
| | 0 | 0 | 24 | 28 | 10 | 62 | 3.64759 |

b) Tunjangan-Benefits Module

Tabel 3.29 Pengajuan Tunjangan

| Pengajuan Tunjangan | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|----|----|----|----|----------|
| Pengajuan tunjangan lebih mudah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 0 | 5 | 9 | 3 | 17 | |
| | 0 | 0 | 15 | 36 | 15 | 17 | 3.882353 |
| Informasi jumlah tunjangan lengkap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 1 | 7 | 7 | 2 | 17 | |
| | | 2 | 21 | 28 | 10 | 61 | 3.588235 |
| Akses Informasi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 1 | 7 | 7 | 2 | 17 | |
| | 0 | 2 | 21 | 28 | 10 | 61 | 3.588235 |

Untuk tunjangan setelah implementasi OrangeHRM, responden merasa jika pengajuan tunjangan lebih mudah. Hal ini dibuktikan dengan kebanyakan responden yaitu 9 orang memilih pilihan nomor 4 yaitu setuju. Rata-rata dari responden menunjukkan angka 3.8.

Informasi jumlah tunjangan sudah cukup lengkap dan ada masing-masing 7 responden memilih biasa saja dan setuju dengan pendapat ini. Rata-rata dari pemilih juga sekitar 3.5

Akses informasi juga sama dengan kelengkapan informasi. Dimana responden kebanyakan berada di antara setuju dan biasa saja.

c) Jadwal-Time and Attendance Module

Tabel 3.30 Pembuatan Jadwal

| Jadwal | | | | | | | | | |
|--|---------|-------|---|---|---|----|---|-------|-----------|
| Pembuatan | Laporan | Absen | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Rata-rata |
| Mudah | | | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | |
| | | | 0 | 0 | 3 | 12 | 0 | 15 | 3.75 |
| Pembuatan Jadwal Mudah | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | |
| | | | 0 | 0 | 6 | 4 | 5 | 15 | 3.75 |
| Data kehadiran karyawan <i>real time</i> | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 4 | |
| | | | 0 | 0 | 3 | 8 | 5 | 16 | 4 |

Pembuatan laporan absen telah menjadi semakin mudah karena 3 dari responden yang merupakan petugas di bagian personalia memilih jawaban setuju. Dan nilai rata-rata yang di dapat adalah 3.75

Pembuatan jadwal juga telah menjadi semakin mudah karena setengah dari responden memilih setuju dan sangat setuju. Rata-rata yang muncul kemudian adalah 3.75

Untuk data kehadiran karyawan, saat ini dengan adanya OrangeHRM telah bersifat real-time. Rata-rata telah menunjukkan angka 4 dan responden terbanyak memilih setuju

d) Kondite-Performance Module

Tabel 3.31 Penilaian Kinerja

| Penilaian Kinerja/Kondite | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|----|----|----|----|----------|
| Pembuatan Penilaian | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 1 | 7 | 7 | 2 | 17 | |
| | 0 | 2 | 21 | 28 | 10 | 61 | 3.588235 |
| Akses Data Penilaian | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 1 | 9 | 5 | 2 | 17 | |
| | 0 | 2 | 27 | 20 | 10 | 59 | 3.470558 |
| Pembuatan Laporan kondite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 0 | 3 | 4 | 7 | 2 | 17 | |
| | 0 | 6 | 12 | 28 | 10 | 58 | 3.41175 |

Pembuatan penilaian dinilai sudah lebih mudah sekerang dengan rata-rata pilihan 3.5 dari setiap responden. Responden terbanyak telah memilih setuju dan sangat setuju.

Untuk akses data juga semakin mudah karena data aspek-aspek penilaian tersimpan di dalam program. Responden terbanyak memilih biasa saja tetapi yang setuju sudah lebih banyak dibandingkan yang tidak setuju.

Untuk pembuatan laporan terbanyak memilih biasa saja tetapi yang setuju ada tujuh orang dan yang tidak setuju hanya dua orang.