

## **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI AKADEMI KEBIDANAN IBRAHIMY MENGGUNAKAN PHP DAN MySQL**

**Nurul Faizah**

Program Studi Teknik Informatika, Universitas Nurul Jadid Paiton  
email: nurulfaizah054@gmail.com

### **Abstract**

*Employee processing of official staff management at AKBID Ibrahimy covers some processing which include the processing of employee agreement, vacation and work permit request, the submission of the employee resignation, employee assessment, the issuance of employee and employer retirement warning. This activity is supporting the needs of the employment division that are still not computerized in the processing of employee management, the Head of employee division as the person in charge of the processing of employee management in AKBID Ibrahimy can't work effectively for processing of related documents. Based on the problems happened at AKBID Ibrahimy in processing employee management mentioned above, in order to help minimize these problems are needed the design of Management Information Systems at the AKBID Ibrahimy. This information system is expected to help simplify the processing of employee management in AKBID Ibrahimy. The system is designed using waterfall method with several steps being taken from the Requirement to Maintenance and made with PHP language programming and MySQL. From the results of this study are expected to resolve the management processing problems that has been happening. The test results as a benchmark whether the system is running well or not. Sustainability employee management information system design can help the processing of employee management in AKBID Ibrahimy.*

**Keywords:** *information system, employee affair*

### **1. PENDAHULUAN**

Menurut Budi Suhariyanto, S.H., M.H. dalam bukunya menyebutkan bahwa seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat di dunia, teknologi informasi (*information technology*) memegang peran penting, baik di masa kini maupun di masa mendatang. Setidaknya ada dua hal yang membuat teknologi informasi dianggap begitu penting dalam memacu pertumbuhan ekonomi dunia yaitu : pertama, teknologi informasi mendorong permintaan atas produk-produk teknologi informasi itu sendiri, seperti komputer, modem, sarana untuk membangun jaringan internet dan sebagainya. Kedua, adalah memudahkan transaksi bisnis terutama bisnis di dalam manajemen, bisnis keuangan dan di samping bisnis-bisnis lainnya. Dengan demikian, teknologi informasi telah berhasil memicu dan memacu perubahan tatanan kebutuhan hidup masyarakat di bidang sosial dan ekonomi, yang notabane sebelumnya bertransaksi ataupun bersosialisasi secara konvensional menuju transaksi ataupun sosialisasi secara elektronik. Hal ini dinilai lebih efektif dan efisien.<sup>[1]</sup>

Perkembangan teknologi informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas

saat ini, membuka peluang bagi pengelolaan dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat. Teknologi yang dimanfaatkan dengan baik dalam pengelolaan informasi dalam suatu organisasi dapat mengurangi rantai proses kerja melalui penghapusan secara besar-besaran beberapa tahap rantai kerja yang tidak memberikan nilai tambah atau mengurangi tahap proses kerja. Pemanfaatan teknologi yang dapat mengurangi tahap proses kerja inilah yang menjadi dasar dalam organisasi untuk menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Informasi yang dihasilkan dari berbagai cara pengelolaan data melalui SIM tersebut diperuntukan bagi keperluan pengelola untuk mengerjakan pekerjaan manajemen. Secara umum manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, mengorganisasikan, mengarahkan, menggiatkan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan masing-masing unit organisasi agar keseluruhan tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif.<sup>[2]</sup>

Selain sistem informasi, tentu saja Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur terpenting bagi organisasi. Tanpa adanya unsur manusia sebagai pegawai, maka tujuan organisasi tidak akan tercapai seperti yang

diharapkan. Berhasilnya suatu proses pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sangat tergantung pada unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas-tugas serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Di dalam konteks pemerintahan, maka pegawai merupakan alat penggerak segala pekerjaan atau kegiatan-kegiatan penyelenggaraan negara, pemerintahan dan pembangunan.<sup>[3]</sup>

Guna menjamin efisiensi dan efektivitas suatu organisasi, maka pengolahan manajemen kepegawaian di dalam organisasi tersebut sangatlah dibutuhkan. Masalah pengelolaan manajemen kepegawaian sering kali dijumpai di dalam pelaksanaan suatu organisasi seperti pengelolaan kontrak pegawai, permohonan cuti pegawai, permohonan izin kerja pegawai, pengajuan pengunduran diri pegawai, penilaian kerja pegawai, pemberhentian pegawai, dan masih banyak lagi lainnya. Hal serupa terjadi di dalam pengelolaan manajemen kepegawaian di Akademi Kebidanan Ibrahimy Sukorejo Situbondo.

AKBID Ibrahimy merupakan Perguruan Tinggi Kebidanan di bawah naungan pondok pesantren salafiyah syafi'iyah sukorejo situbondo yang berdiri pada tahun 2008 serta berkonsentrasi di bidang kesehatan. Organisasi di dalam lembaga tersebut masih mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan manajemen di bidang kepegawaian. Oleh karena itu, kepala sub bagian kepegawaian menginginkan sebuah sistem yang dapat menyelesaikan beberapa permasalahan yang ada di dalam lembaga khususnya di bidang kepegawaian.

## **2. LANDASAN TEORI**

### **2.1 Sistem Informasi**

Sistem Informasi (SI) dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Dengan kata lain, SI merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan. SI juga mendukung para pengelola dan staf perusahaan untuk menganalisa permasalahan, memvisualisasikan ikhtisar analisa melalui grafik-grafik dan tabel-

tabel, serta memungkinkan terciptanya produk serta layanan yang baru.<sup>[4]</sup>

### **2.2 Manajemen**

Manajemen dapat diartikan sebagai proses memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia untuk mencapai suatu tujuan. Manajemen juga dapat dimaksudkan sebagai suatu sistem kekuasaan dalam suatu organisasi agar orang-orang menjalankan pekerjaan. Umumnya, sumber daya yang tersedia dalam manajemen meliputi manusia, material, dan modal. Konsep sumber daya manajemen ini akan bertambah ketika pembahasan difokuskan pada Sistem Informasi Manajemen. Dalam Sistem Informasi Manajemen, sumber daya manajemen meliputi tiga sumber daya di atas ditambah dengan sumber daya informasi. Proses manajemen dapat dilakukan dalam tiga tingkatan kegiatan manajemen yaitu perencanaan dan pengendalian operasional, perencanaan taktis dan pengendalian manajemen, serta perencanaan strategis. Tingkat perencanaan operasional dan pengendalian manajemen merupakan kegiatan manajemen pada tingkat paling rendah. Tingkat perencanaan taktis dan pengendalian manajemen merupakan kegiatan manajemen tingkat menengah. Sedangkan tingkat perencanaan strategis merupakan tingkat kegiatan manajemen paling atas.<sup>[5]</sup>

### **2.3 Kepegawaian**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kepegawaian adalah badan yang mengelola seluruh permasalahan kepegawaian secara nasional, dari pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian, pensiun, dan seterusnya.

### **2.4 Kontrak**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kontrak adalah perjanjian secara tertulis atau persetujuan yang bersangsi hukum antara dua pihak atau lebih untuk melakukan atau tidak melakukan kegiatan.

### **2.5 Cuti**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk beristirahat dan sebagainya.<sup>[6]</sup>

### **2.6 Izin**

Izin dapat diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu

larangan.<sup>[7]</sup> Oleh karena itu, izin disini dapat diartikan sebagai pembebasan dari tugas institusi disebabkan ada permohonan dari orang yang mengajukan izin.

### 2.7 Pengunduran Diri

Pengunduran diri adalah pemberitahuan sukarela oleh karyawan kepada perusahaan/instansi (pemberi kerja) bahwa yang bersangkutan berniat untuk mengakhiri pekerjaan.<sup>[8]</sup>

## 3. METODE PENGEMBANGAN SISTEM

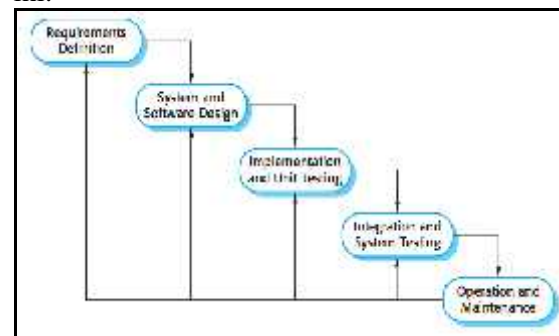
Metode yang dipakai dalam pengembangan sistem adalah metode *waterfall*. *Waterfall* adalah model yang dikembangkan untuk pengembangan perangkat lunak atau membuat perangkat lunak. Model berkembang secara sistematis dari satu tahap ke tahap lain dalam model seperti air terjun. Model ini mengusulkan sebuah pendekatan kepada pengembangan *software* yang sistematis dan *sekuensial* yang mulai dari tingkat kemajuan sistem pada seluruh analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan. Tahapan atau fase model *waterfall* adalah sebagai berikut :

- a) **Requirements Analysis and Definition.** Layanan sistem, kendala, dan tujuan ditetapkan oleh hasil konsultasi dengan pengguna yang kemudian didefinisikan secara rinci dan berfungsi sebagai spesifikasi sistem.
- b) **System and Software Design.** Tahapan perancangan sistem mengalokasikan kebutuhan-kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak dengan membentuk arsitektur sistem secara keseluruhan. Perancangan perangkat lunak melibatkan identifikasi dan penggambaran abstraksi sistem dasar perangkat lunak dan hubungannya.
- c) **Implementation and Unit Testing.** Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Pengujian melibatkan verifikasi bahwa setiap unit memenuhi spesifikasinya.
- d) **Integration and System Testing.** Unit-unit individu program atau program digabung dan diuji sebagai sebuah sistem lengkap untuk memastikan apakah sesuai dengan kebutuhan perangkat lunak atau tidak.

Setelah pengujian, perangkat lunak dapat dikirimkan ke customer.

- e) **Operation and Maintenance.** Biasanya tahapan ini merupakan tahapan yang paling panjang. Sistem dipasang dan digunakan secara nyata. Maintenance melibatkan pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada tahapan-tahapan sebelumnya, meningkatkan implementasi dari unit sistem, dan meningkatkan layanan sistem sebagai kebutuhan baru.<sup>[9]</sup>

Gambaran dari tahapan metode *waterfall* ini dapat dilihat seperti pada gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Metode *Waterfall*

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

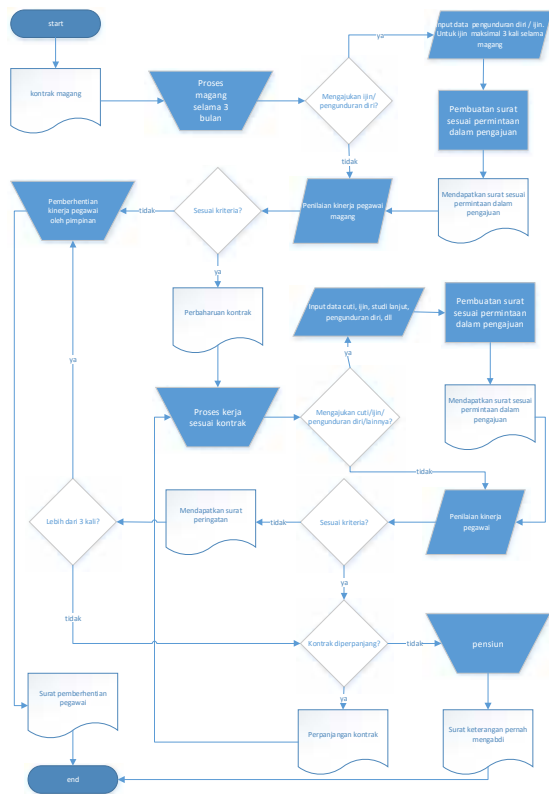
### 4.1 Identifikasi *Current System*

Proyek yang penulis kerjakan adalah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di AKBID Ibrahimy. AKBID Ibrahimy merupakan lembaga perguruan tinggi yang berdiri pada tahun 2008 di bawah naungan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo. Manajemen kepegawaian yang merupakan salah satu organisasi yang dikelola oleh kasubag kepegawaian mempunyai beberapa proses bisnis yang dibutuhkan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian di AKBID Ibrahimy. Proses bisnis dalam pengolahan manajemen kepegawaian di AKBID Ibrahimy ini adalah sebagai berikut :

- a. Proses kontrak magang
- b. Permohonan pengunduran diri peserta magang
- c. Pemberhentian peserta magang
- d. Penilaian kuesioner pengawasan kerja peserta magang
- e. Rekapitulasi hasil kuesioner pengawasan kerja peserta magang
- f. Pembaharuan kontrak kerja
- g. Permohonan izin kerja pengelola
- h. Permohonan cuti pengelola

- i. Permohonan pengunduran diri pengelola
- j. Pembuatan surat peringatan pengelola
- k. Pemberhentian pengelola
- l. Penilaian kuesioner pengawasan kerja pengelola
- m. Rekapitulasi hasil kuesioner pengawasan kerja pengelola
- n. Perpanjangan kontrak

Deskripsi secara grafik dari urutan prosedur disetiap proses bisnis di atas digambarkan dalam *flowchart* sistem sebagaimana dalam gambar 2 berikut.



Gambar 2. Flowchart Sistem

### 4.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Kebutuhan fungsional yang dibutuhkan sistem disetiap proses bisnis yaitu sebagai berikut :

- a. **Proses Bisnis Kontrak Magang**  
Dalam proses bisnis kontrak magang ini dimulai dari pengentrian data peserta magang di mana form akan diisi dengan nomor induk calon pegawai (NICKP), nama peserta magang, tempat/ tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan terakhir, alamat, gaji, pimpinan peserta magang, serta tanggal dimulainya masa magang hingga tanggal berakhirnya masa magang sehingga admin dapat mencetak kontrak magang melalui sistem.

- b. **Proses Bisnis Permohonan Pengunduran Diri Peserta Magang**  
Proses bisnis permohonan pengunduran diri peserta magang ini dimulai setelah peserta magang mengakses halaman web maka sistem akan menampilkan form pembuatan surat permohonan pengunduran diri kemudian diajukan kepada lembaga untuk diverifikasi oleh pimpinan. Setelah pimpinan memverifikasi surat permohonan maka admin akan membuat surat keterangan berhenti untuk peserta magang yang bersangkutan.
- c. **Proses Bisnis Pemberhentian Peserta Magang**  
Dalam proses bisnis pemberhentian peserta magang ini dimulai saat seorang peserta magang melakukan pelanggaran atas peraturan yang telah disepakati dalam kontrak maka admin akan membuat surat pemberhentian peserta magang.
- d. **Proses Bisnis Penilaian Kuesioner Pengawasan Kerja Peserta Magang**  
Proses bisnis penilaian kuesioner pengawasan kerja peserta magang ini akan berjalan disetiap akhir bulan. Pertama admin akan menginputkan soal kuesioner pengawasan kerja peserta magang untuk setiap masing-masing pimpinan yang kemudian masing-masing pimpinan akan mengisi form kuesioner sesuai pendapat masing-masing.
- e. **Proses bisnis Rekapitulasi Hasil Kuesioner Pengawasan Kerja Peserta Magang**  
Proses bisnis rekapitulasi hasil kuesioner pengawasan kerja peserta magang ini berjalan setelah proses penilaian kuesioner selesai. Admin akan merekap hasil kuesioner yang diisi oleh pimpinan.
- f. **Proses Bisnis Pembaharuan Kontrak Kerja**  
Proses bisnis pembaharuan kontrak kerja ini akan berlangsung setelah peserta magang menyelesaikan kontrak magangnya serta hasil penilaian kerja peserta magang sesuai dengan kriteria kepegawaian di AKBID Ibrahimy. Dalam proses bisnis pembaharuan kontrak kerja ini tidak jauh berbeda dengan proses bisnis pembuatan kontrak magang namun isi dalam kontrak berbeda dengan isi kontrak magang sebelumnya.
- g. **Proses Bisnis Permohonan Izin Kerja Pengelola dan Peserta Magang**

Dalam proses bisnis permohonan izin kerja pengelola ini akan berjalan setelah pengelola yang bersangkutan meminta izin kepada beberapa pimpinan yang di antaranya mencakup kepala bidang, wakil direktur, kepala tata usaha, dan direktur. Setelah itu baru kemudian melapor kepada kepala sub bagian kepegawaian untuk dibuatkan surat izin. Untuk peserta magang tidak boleh lebih dari tiga kali izin selama proses magang dan satu kali izin berlaku hanya untuk satu hari.

- h. **Proses Bisnis Permohonan Cuti Pengelola**  
Proses bisnis permohonan cuti pengelola ini dimulai dari pengelola mengakses halaman web yang mana sistem akan menampilkan form pembuatan surat permohonan cuti yang kemudian diajukan kepada lembaga untuk diverifikasi oleh pimpinan. Jika pimpinan menyetujui maka admin akan membuat surat keterangan cuti untuk pengelola yang bersangkutan.
- i. **Proses Bisnis Permohonan Pengunduran Diri Pengelola**  
Dalam proses bisnis permohonan pengunduran diri pengelola ini sama halnya dengan proses bisnis permohonan pengunduran diri peserta magang yaitu dimulai dari pengelola mengakses halaman web untuk membuat surat permohonan pengunduran diri yang kemudian surat dicetak dan diajukan kepada lembaga untuk diverifikasi oleh pimpinan. Jika pimpinan menyetujui, maka admin akan membuat surat keterangan berhenti dan surat keterangan pernah mengabdikan untuk pengelola yang bersangkutan.
- j. **Proses Bisnis Pembuatan Surat Peringatan Pengelola**  
Beda halnya dengan peserta magang yang ketika melakukan pelanggaran akan langsung diberhentikan namun untuk pengelola masih ada proses teguran untuk memperbaiki kesalahannya yaitu dengan cara pihak lembaga mengeluarkan surat peringatan pelanggaran. Proses bisnis pembuatan surat peringatan pengelola ini akan dilakukan ketika seorang pengelola melakukan pelanggaran tata tertib lembaga AKBID Ibrahimy.
- k. **Proses Bisnis Pemberhentian Pengelola**  
Proses bisnis pemberhentian pengelola ini terjadi setelah pengelola menerima surat peringatan pertama dan surat peringatan

kedua di mana surat pemberhentian ini merupakan surat peringatan yang ketiga.

- l. **Proses Bisnis Penilaian Kuesioner Pengawasan Kerja Pengelola**  
Proses bisnis penilaian kuesioner pengawasan kerja pengelola ini akan berjalan disetiap akhir semester. Hal pertama yang dilakukan admin adalah menginputkan soal kuesioner pengawasan kerja untuk setiap masing-masing pimpinan yang kemudian akan diisi oleh pimpinan sesuai pendapat masing-masing.
- m. **Proses Bisnis Rekapitulasi Hasil Kuesioner Pengawasan Kerja Pengelola**  
Proses bisnis ini akan berjalan setelah proses bisnis penilaian kuesioner selesai. Admin akan merekap hasil penilaian dari masing-masing pengelola yang dilakukan oleh masing-masing pimpinan.
- n. **Proses Bisnis Perpanjangan Kontrak**  
Proses bisnis perpanjangan kontrak ini berjalan setelah kontrak kerja pengelola sebelumnya telah habis. Dilihat dari segi isi kontrak, proses bisnis perpanjangan kontrak ini sama dengan proses bisnis pembaharuan kontrak sebelumnya.

#### 4.2 Implementasi

Sistem informasi manajemen kepegawaian ini dirancang berbasis web dengan tujuan agar sistem ini dapat diakses dari mana saja asal bisa terhubung dengan koneksi internet. Sistem ini dijalankan menggunakan browser karena bahasa pemrograman yang digunakan dalam perancangan adalah bahasa pemrograman yang berbasis server side yakni PHP. Tidak semua pengguna internet dapat mengakses sistem ini karena hak akses sistem dibatasi sesuai pengguna yang telah ditetapkan oleh pihak lembaga yang bersangkutan. Untuk cara kerja sistem akan dijelaskan bagaimana aplikasi berjalan dari awal sampai akhir dari semua tampilan aplikasi sebagaimana berikut :

##### a. Login

Form login digunakan sebagai media penghubung antara pengguna dengan sistem. Untuk dapat mengelola sistem, pengguna harus login terlebih dahulu dengan cara memasukkan *username*, *password*, dan memilih *type* login sesuai dengan hak akses login masing-masing misalnya login dengan memakai user "admin", *password* "\*\*\*\*\*" (dirahasiakan), dan *type* login sebagai admin sebagaimana pada gambar 3 di bawah ini :



Gambar 3. Login Pengguna

b. Halaman Dashboard

Setelah melalui proses pengecekan *username*, *password* dan *type login*, pengguna akan masuk kehalaman *dashboard* berdasarkan hak akses masing-masing. Semua tampilan *dashboard* pengguna sama namun dengan menu yang berbeda sesuai dengan kebutuhan pengguna. Di dalam *dashboard*, pengguna dapat melihat beberapa informasi yang disediakan sistem seperti grafik monitoring data pengelola selama satu semester terakhir, identitas pengguna, grafik aktivitas pengelola dan lain sebagainya sebagaimana pada gambar 4 di bawah ini :



Gambar 4. Halaman Dashboard

c. Data User

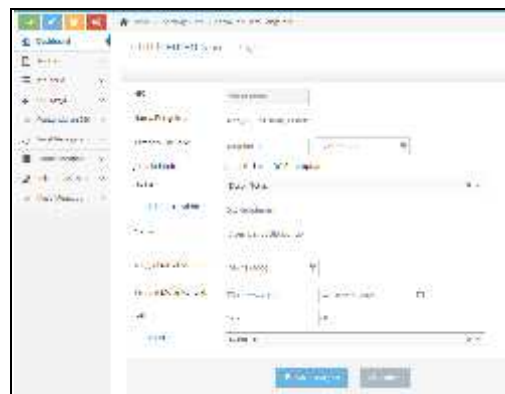
Form ini terdapat pada halaman admin untuk menambah user sebagai operator. Operator memiliki hak akses seperti halnya admin dalam mengelola sistem. Namun operator tidak dapat menambah data-data master seperti menambah data pengelola, menambah tahun akademik, dan lain sebagainya. Inputan yang harus dimasukkan dalam form ini yaitu *username*, nama operator, *password*, dan nomor telp. Contoh kasus dalam pengentrian form ini seperti memasukkan *username* "sinta", dengan nama operator "Sinta Arini" *password* "\*\*\*\*\*"(dirahasiakan)", serta dengan no. Telp. 085232\*\*\*\*\*. Form user seperti pada gambar 5 di bawah ini :



Gambar 5. Form User

d. Form Pengelola

Form ini adalah untuk menambah pengelola yang aktif dalam manajemen kepegawaian di AKBID Ibrahimy. Yang perlu dientrikan dalam form ini adalah NIS seperti "2009030006", nama pengelola "Neny Yuli Susanti, M.Keb", tempat/tgl Lahir "Mojokerto/07-03-1987", jenis kelamin "Perempuan", jabatan "Dosen Tetap", pendidikan terakhir "S.2 Kebidanan", alamat "Asembagus Situbondo", tanggal mulai mengabdikan "03-01-2009", tanggal kontrak "07-15-2017 s/d 07-15-2021", gaji "(nominal dirahasiakan)" dan dengan pimpinan "KAPRODI". Ketika nama pengelola telah selesai diinput oleh admin maka pengelola telah mempunyai hak akses kedalam sistem. Adapun form pengelola sebagaimana pada gambar 6 di bawah ini :



Gambar 6. Form Pengelola

e. Data Magang

Form magang ini sama halnya dengan form pengelola hanya saja status pengelola masih sebagai peserta magang sehingga aktivitas peserta magang tidak sama dengan aktivitas pengelola tetap. Form yang harus diisi seperti NIS "2017040035", nama peserta magang "Istidamatul Ludvia, S.Tr.Keb", tempat/tgl. Lahir "Banyuwangi/03-02-1995", jenis kelamin "Perempuan", pendidikan terakhir "S.1 Sains Terapan", alamat "Wongsorejo Banyuwangi",

tanggal mulai magang “04-01-2017 s/d 07-01-2017”, gaji “700.000”, dan pimpinan “KAPRODI”. Form magang sebagaimana pada gambar 7 berikut :

Gambar 7. Form Magang

- f. **Pembaharuan Kontrak**  
Form pembaharuan kontrak ini terdapat pada halaman admin yaitu untuk memperbaharui kontrak yang semula jenis kontraknya sebagai peserta magang kemudian diperbaharui sebagai pengelola tetap dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. Form yang perlu diinput yaitu mengganti jabatan pengelola misalkan yang semulanya sebagai peserta magang kemudian diganti sebagai “staff akademik”, input tanggal mulai kontrak “07-01-2017 s/d 07-01-2020” Adapun form pembaharuan kontrak sebagaimana pada gambar 8 di bawah ini :

Gambar 8. Form Pembaharuan Kontrak

- g. **Perpanjangan Kontrak**  
Form ini untuk memperpanjang kontrak pengelola yang telah habis masa kontrak sebelumnya. Form yang harus diganti yaitu tanggal mulai kontrak dan tanggal berakhirnya kontrak seperti “07-15-2017 s/d 07-15-2020”. Tanggal-tanggal tersebut dapat diganti sesuai dengan kesepakatan kontrak yang disetujui oleh pegawai, sehingga tidak ada kesalahan. Adapun form perpanjangan kontrak sebagaimana pada gambar 9 berikut :

Gambar 9. Form Perpanjangan Kontrak

- h. **Izin Pengelola**  
Form izin pengelola ini untuk mencetak surat izin kerja pengelola. Form yang harus diisi adalah tanggal izin serta alasan izin pengelola misalkan dengan nama pengelola Muhasshanah, M.Kom, dengan tanggal izin “08-28-2017 s/d 08-29-2017”, dengan alasan “Sakit”. Adapun form izin pengelola sebagaimana pada gambar 10 di bawah ini :

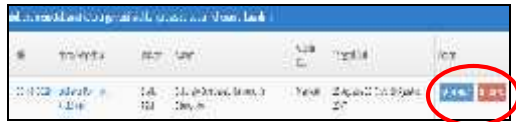
Gambar 10. Form Izin Kerja Pengelola

- i. **Permohonan Cuti**  
Form permohonan cuti ini terdapat pada halaman pengelola yang mana pengelola harus mengisi form tanggal mulai sampai selesai cuti, serta alasan cuti. Contoh kasus permohonan cuti atas nama “Lutfiatur Rohmani, A.Md.Keb”, Tanggal Cuti “08-28-2017 s/d 09-04-2017”, dengan alasan “Menikah”. Adapun form permohonan cuti sebagaimana pada gambar 11 di bawah ini :

Gambar 11. Form Permohonan Cuti

- j. **Proses Cuti**  
Halaman ini terdapat pada halaman admin untuk menanggapi surat permohonan cuti yang telah diajukan oleh pengelola

sebelumnya. Hal ini terdapat dua bentuk tanggapan yaitu “diterima” atau “ditolak”. Jika surat permohonan cuti pengelola diterima maka surat akan diproses oleh admin. Keluaran yang dihasilkan dari proses tersebut yaitu berupa surat keterangan cuti. Adapun halaman proses cuti sebagaimana pada gambar 12 di bawah ini :



Gambar 12. Proses Permohonan Cuti

k. Permohonan Pengunduran Diri

Halaman ini terdapat pada halaman pengelola untuk mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang mana pengelola harus mengisi form tanggal berhenti dan alasan berhenti. Contoh kasus permohonan berhenti atas nama “Lutfiatur Rohmani, A.Md.Keb”, tanggal berhenti “08-28-2017”, dengan alasan “Ikut Suami”. Adapun form permohonan pengunduran diri sebagaimana pada gambar 13 berikut :



Gambar 13. Form Permohonan Pengunduran Diri

l. Proses Pengunduran Diri

Halaman proses pengunduran diri ini terdapat pada halaman admin untuk menanggapi surat permohonan pengunduran diri pengelola. Hal ini juga mempunyai dua bentuk tanggapan yaitu “diterima” atau “ditolak”. Jika surat permohonan pengunduran diri pengelola diterima maka surat akan diproses oleh admin. Keluaran yang dihasilkan dari proses tersebut yaitu surat keterangan berhenti dan surat keterangan pernah mengabdikan. Adapun halaman proses pengunduran diri sebagaimana pada gambar 14 di bawah ini :



Gambar 14. Proses Pengunduran Diri

m. Surat Peringatan

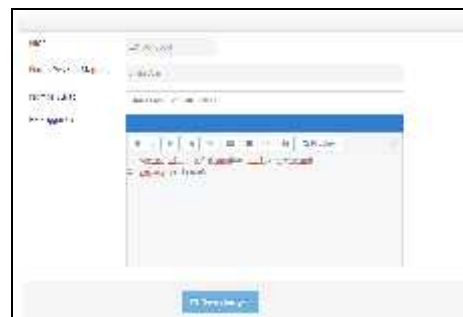
Halaman surat peringatan ini untuk mencetak surat peringatan pengelola sebagai teguran untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukannya. Surat peringatan mempunyai tiga tingkatan yaitu surat peringatan pertama, surat peringatan kedua dan surat peringatan terakhir. Surat peringatan terakhir merupakan surat pemberhentian pengelola yang dikeluarkan lembaga. Contoh kasus lembaga mengeluarkan surat peringatan kepada pengelola atas nama “Indah Afiah, A.Md.Keb”, dengan nomor surat “343/114/AU.8/a-I/I/2017”, dan dengan pelanggaran “Tidak menjalankan tugas dengan baik”. Adapun form pembuatan surat peringatan sebagaimana pada gambar 15 di bawah ini :



Gambar 15. Surat Peringatan

n. Form Pemberhentian

Beda halnya dengan surat peringatan, halaman pemberhentian ini adalah untuk memberhentikan peserta magang yang melakukan kesalahan tanpa ada proses teguran dari pihak lembaga seperti contoh kasus pemberhentian peserta magang atas nama “Sinta Arini”, dengan nomor surat “344/114/AU.8/a-III/I/2017”, dan dengan pelanggaran “1. Sering tidak melaksanakan sholat berjamaah, 2. Sering terlambat”. Adapun form pemberhentian sebagaimana pada gambar 16 di bawah ini :



Gambar 16. Pemberhentian



- o. Soal Kuisisioner  
Soal kuisisioner diinput oleh admin untuk ditampilkan pada halaman kuisisioner yang ada pada halaman pimpinan untuk menilai kerja pengelola setiap akhir semester. Adapun soal kuisisioner sebagaimana pada gambar 17 berikut :



Gambar 17. Soal Kuisisioner

- p. Kuisisioner  
Pengisian kuisisioner diisi oleh masing-masing pimpinan pengelola untuk menilai kerja pengelola yang dilakukan setiap akhir semester. Contoh kasus pengisian kuisisioner pengelola atas nama “Rini Junaidah Wasian, S. H. I”, dengan poin soal pertama mendapat “Sangat Baik”, soal kedua “Sangat Baik”, soal ketiga “Baik”, soal keempat “Baik”, soal kelima “Sangat Baik”, begitupun seterusnya. Adapun form kuisisioner penilaian kerja pengelola sebagaimana pada gambar 18 di bawah ini :



Gambar 18. Kuisisioner

- q. Rekapitulasi Nilai Kuisisioner  
Rekapitulasi nilai kuisisioner ini yaitu hasil rekap nilai semua pengelola yang telah diisi oleh masing-masing pimpinan. Field yang ditampilkan berupa nama pengelola, nilai, total nilai dan predikat. Contoh kasus nilai kuisisioner atas nama “Neny Yuli Susanti, M.Keb” dengan nilai “5,5,4,4,4,4,4,4,3,3,4,4,4,4,5,4,4,4,5,4,4,5,4,4”, total nilai “103” dan dengan predikat “A”. Nilai-nilai tersebut diakumulasikan dan disesuaikan dengan ketentuan grade. Adapun hasil dari rekapitulasi nilai pengelola sebagaimana pada gambar 19 di bawah ini :



Gambar 19. Rekapitulasi Nilai Kuisisioner

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan data-data yang diperoleh penulis dalam penelitian ini Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di AKBID Ibrahimy dapat dibuat dengan dirancang menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* karena penulis menyesuaikan kebutuhan objek penelitian yang membutuhkan aplikasi berbasis web sehingga dengan adanya sistem informasi ini pengolahan data-data manajemen kepegawaian seperti pembuatan kontrak, pemrosesan permohonan surat izin, cuti, permohonan pengunduran diri, pembuatan surat peringatan, pemberhentian pengelola dan kuesioner penilaian kerja pengelola akan dengan mudah diatasi oleh kasubag kepegawaian sebagai penanggung jawab pengolahan manajemen kepegawaian di AKBID Ibrahimy. Selain meringankan kinerja kasubag kepegawaian, sistem ini juga dapat mempermudah pengelola dalam pengajuan surat permohonan cuti, izin dan pengunduran diri serta dapat melihat hasil nilai kuesioner pengelola yang bersangkutan berdasarkan tahun akademik yang dipilih. Dengan sistem ini pula dapat mempermudah pimpinan dalam pengisian kuesioner pengelola serta dapat melihat laporan kegiatan pengelola dalam manajemen kepegawaian di AKBID Ibrahimy dengan cepat dan akurat. Untuk memenuhi kebutuhan perancangan aplikasi penulis melakukan penelitian dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data di antaranya observasi atau pengamatan langsung ditempat penelitian serta didukung dengan data-data yang berhasil penulis kumpulkan selama penelitian dengan melakukan koordinasi dan konsultasi atau wawancara dengan pihak yang bersangkutan.

## 6. REFERENSI

- [1] Suhariyanto, Budi. 2012. *Tindak Pidana Teknologi Informasi*. Jakarta : Penerbit PT RajaGrafindo Persada.

- [2] Ilham Madjid, Putra. 2011. “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional”. Depok : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.
- [3] Rizka Luthfia, Agusniar. 2009. “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Daerah Surakarta”. Surakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- [4] Sutedjo Dharma Oetomo, Budi. 2006. *Perencanaan & Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
- [5] Sutanta, Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Penerbit Graha Ilmu.
- [6] Setiawan, Ebta. 2012. “Kamus Besar Indonesia (KBI)”. Dalam *www.kbbi.web.id*. 06 Februari.
- [7] M. Hadjon, Philipus. 1993. *Pengantar Hukum Perizinan*. Surabaya: Yuridika.
- [8] *www.kamusbisnis.com*. 2017. “Pengunduran Diri”. 28 Agustus.
- [9] Binanto, Iwan. 2014. “Analisa Metode Classic Life Cycle (Waterfall) Untuk Pengembangan Perangkat Lunak Multimedia”. Yogyakarta : Fakultas Teknik Informatika Universitas Sanata Dharma.