

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA BANK KALBAR

Hadisaputra, Safuan, Musa Alkadhim Alhabshy

Magister Manajemen Universitas Jayabaya Jakarta, Indonesia

Email: 2021010161003@pascajayabaya.ac.id, safuan@jayabaya.ac.id,
musa.dosen@pascajayabaya.ac.id

Abstrak

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SI-MSDM) di Bank Kalbar adalah untuk menggantikan sistem informasi yang telah ada sebelumnya seiring dengan perkembangan perusahaan dan perkembangan teknologi informasi. Saat ini, banyak keluhan dari pengguna sistem yaitu para pegawai dan bagian personalia karena fitur yang ada sudah tidak memadai. Masih banyaknya proses yang dilakukan secara manual seperti kehadiran, cuti, perjalanan dinas, penilaian kinerja, klaim pengobatan dan sebagainya. Berdasarkan hal tersebut, New HRIS merupakan salah satu solusi. Sistem Informasi Manajemen Sumber daya Manusia dapat mempermudah proses dan mengurangi kesalahan sehingga administrasi perusahaan lebih efisien. Selain itu dengan sistem pengarsipan yang terstruktur akan memberikan data yang lebih informatif.

Kata Kunci: SI-MSDM, sistem informasi, HRIS, sumber daya manusia

Abstract

The development of Human Resource Management Information System (SI-MSDM) at Bank Kalbar is to replace pre-existing information systems along with the development of companies and the development of information technology. Currently, many complaints from system users, namely employees and personnel, because the existing features are inadequate. There are still many processes carried out manually such as attendance, leave, official travel, performance assessments, treatment claims and so on. Based on this, New HRIS is one solution. Human Resource Management Information System can simplify the process and reduce errors so that the administration of the company is more efficient. In addition, a structured filing system will provide more informative data.

Keywords: SI-MSDM, information systems, HRIS, human resources

Pendahuluan

SI-MSDM berperan penting dalam suatu proses bisnis pada perusahaan. Dengan adanya SI-MSDM pada suatu perusahaan, maka segala informasi yang terdapat pada sistem tersebut dapat digunakan dalam analisa dan pengambilan keputusan. Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi memungkinkan untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas pada sistem informasi sumber daya manusia.

Selain itu, pegawai merupakan aset yang bernilai tinggi untuk sebuah organisasi. Merekrut, mempertahankan, dan mengembangkan kemampuan pegawai akan selalu menjadi komponen-komponen utama dalam mencapai tujuan dan tetap bisa bersaing.

SI-MSDM merupakan sistem informasi yang membantu meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan dengan cara mengembangkan kualitas sumber daya manusia dan menyederhanakan proses bisnis.

Fungsi administratif departemen SDM dan alat manajemen strategis yang terintegrasi akan memudahkan untuk mengatur dan mengembangkan pegawai.

PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat dengan Call Name "Bank Kalbar" merupakan Bank Umum dengan status sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dimana sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Kabupaten/Pemerintah Kota di seluruh Kalimantan Barat.

Dengan jumlah pegawai sebanyak 1.804 pada posisi 31 Desember 2020 mengakibatkan SI-MSDM yang digunakan saat ini sudah tidak memadai seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan kompleksitas kegiatan administrasi dan pengembangan pegawai.

Sistem Informasi

[Agus Mulyanto \(2009:29\)](#) menyatakan bahwa sistem informasi adalah suatu komponen yang terdiri dari teknologi informasi sebagai media, manusia sebagai pengguna dan prosedur kerja yang meng-input, menyimpan, memproses, menganalisis sampai menyebarkan informasi untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan.

Sistem Informasi Manajemen

[Edhy Sutanta \(2003:19\)](#) menyatakan bahwa sistem informasi manajemen dapat didefinisikan sebagai sekumpulan subsistem yang berkumpul bersama dan saling berhubungan untuk membentuk satu kesatuan yang saling berinteraksi dan saling bekerja sama. Sistem ini berfungsi untuk menerima masukan (input), melakukan pengolahan data, dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* (2016:06) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui rencana, seleksi, rekrutmen, pengembangan, pelatihan, jalur karir, pemberian kompensasi, kesehatan dan keselamatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemberhentian tenaga kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder

Metode Penelitian

System Development Life Cycle (SDLC) merupakan sistem yang umum digunakan di dalam pengembangan sistem informasi. (Marimin, Tanjung, dan Prabowo, 2006) memberikan langkah-langkah dalam pengembangan SI-MSDM sebagai berikut:

1. Investigasi sistem, dengan mengumpulkan informasi, mengevaluasi sistem yang sudah ada serta kebutuhan pengguna.
2. Analisis sistem, dengan menentukan jenis informasi apa saja yang dibutuhkan dan menentukan kebutuhan akan proses informasi.
3. Laporan dan analisis, yaitu laporan hasil investigasi dan analisa kepada yang menginginkan perubahan sistem.
4. Rancangan sistem, yaitu presentasi atas rancangan yang dibuat berdasarkan kebutuhan-kebutuhan hasil investigasi dan analisis.
5. Implementasi sistem, dimana program yang telah dibuat dilakukan uji coba dengan waktu yang cukup.

Pemeliharaan dan evaluasi sistem, dilakukan setelah implementasi sehingga diketahui apakah masih sesuai dengan kebutuhan.

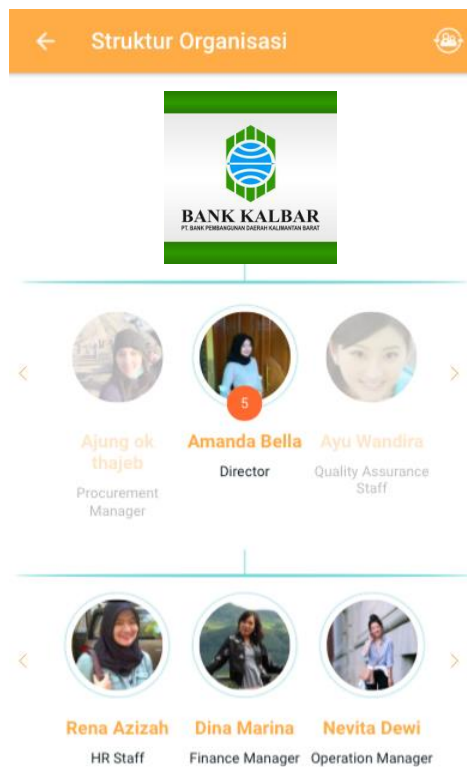
Hasil dan Pembahasan

Dari pengembangan SI-MSDM tersebut dapat dibagi menjadi 13 (tigabelas) modul, yaitu:

1) Modul Informasi Kepegawaian

Modul ini terdiri dari struktur organisasi, data pribadi, data keluarga, data pendidikan formal, data pengalaman kerja, riwayat jabatan, riwayat penghargaan, riwayat kesehatan dan riwayat pelatihan dan sertifikasi.

Tampilan pada modul ini menampilkan struktur organisasi dan mendefinisikan setiap unit, departemen atau divisi di dalam organisasi; menampilkan seluruh posisi dalam organisasi dan pegawai yang bertanggungjawab atas posisi tersebut; menjelaskan lokasi kerja dari seluruh posisi/departemen/divisi; struktur organisasi dapat dilihat dalam bentuk tampilan diagram manajerial atau diagram supervisor; menjelaskan fungsi kerja (kewajiban, tugas, otoritas, dll) dan persyaratan (pendidikan, pengalaman kerja, tingkat kompetensi, dll) untuk tiap posisi di dalam organisasi; kebijakan SDM dan kebijakan perusahaan lainnya dapat dilihat dan diperbaharui; memungkinkan permintaan, publikasi atau pengumuman perusahaan; melaporkan posisi kosong berdasarkan unit organisasi, nama posisi, cost center, dll; dan modul Informasi pegawai menyimpan informasi data pribadi pegawai, seperti kesehatan, pendidikan, keuangan, riwayat pelatihan, pengalaman kerja, informasi keluarga dan tanggungan, informasi psikologis, informasi kompetensi keterampilan dan minat, serta informasi yang bersangkutan lainnya.



Gambar 1
Contoh Tampilan Struktur Organisasi

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/di-mana-saya-bisa-melihat-struktur-organisasi-perusahaan/>

2) Modul Rekrutmen

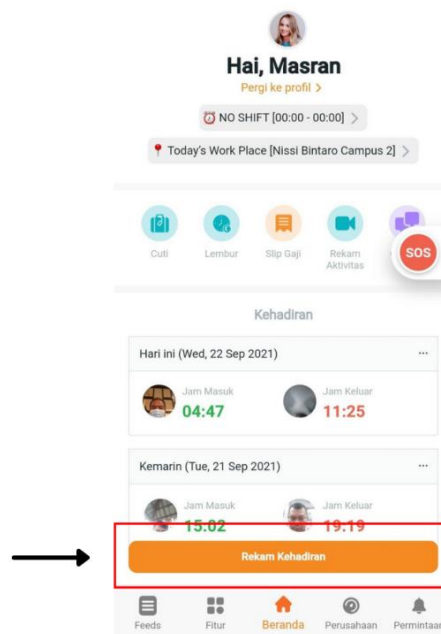
Modul ini terdiri dari data pelamar, proses setiap tahapan rekrutmen dan migrasi status ke pegawai.

Tampilan pada modul ini mencatat keseluruhan proses rekrutmen, mulai dari perencanaan ketenagakerjaan, permohonan rekrutmen, hingga penyeleksian pelamar; mencatat dan mengatur keseluruhan proses seleksi, mulai dari penyeleksian pelamar hingga penempatannya sebagai pegawai baru di perusahaan; administrator dapat menjadwalkan tahapan seleksi untuk pelamar, dan notifikasi pengingat akan dikirimkan sesuai dengan tahapan seleksi; sistem memungkinkan hanya individu yang paling sesuai yang akan dipilih untuk posisi yang dilamar, sedangkan pelamar yang tidak memenuhi persyaratan akan ditolak; data pelamar akan secara otomatis dikirimkan ke database pegawai ketika pelamar telah diterima sebagai pegawai.

3) Modul Presensi

Modul ini terdiri dari data kehadiran dan ketidakhadiran, pengaturan jam kerja dan hari libur, perhitungan lembur, mutasi pegawai, presensi berbasis lokasi / mobile GPS dan Koneksi dengan mesin finger print yang telah ada.

Tampilan pada modul ini menyediakan pencatatan waktu dan kehadiran yang akurat dan mudah; Divisi SDM dapat melihat data kehadiran pegawai yang dihubungkan dengan perangkat pencatat kehadiran; pegawai dapat mengajukan permohonan kehadiran seperti untuk cuti, izin sakit, lembur dan izin serta perjalanan dinas; menyediakan laporan jam kerja dan hari bekerja; *dashboard* menyimpan isu kehadiran yang penting sehingga tim SDM secara cepat dapat melihat informasi terkait seperti keterlambatan, absensi, izin sakit dan status ketidakproduktifan pegawai dalam bentuk grafik; proses keluarnya laporan menghasilkan dan mencetak laporan-laporan, seperti laporan kehadiran pegawai, atau laporan kehadiran perusahaan harian/mingguan/bulanan; dan terintegrasi dengan penggajian.



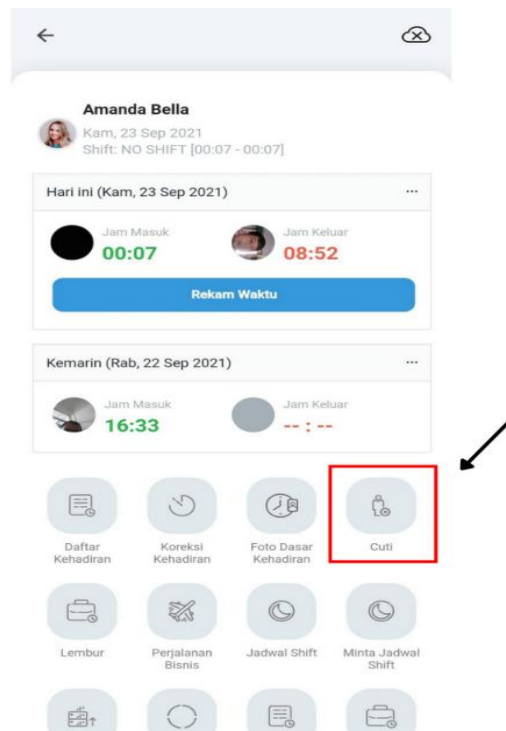
Gambar 2
Contoh Tampilan Presensi

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/di-mana-saya-bisa-melihat-struktur-organisasi-perusahaan/>

4) Modul Cuti

Modul ini terdiri dari pengajuan cuti, panjar cuti, realisasi dan sisa cuti dan notifikasi hak atas cuti besar.

Tampilan pada modul ini menyediakan pengajuan cuti dan persetujuan cuti yang dilakukan secara *paperless*; pengajuan panjar cuti dengan pilihan alasan sesuai dengan peraturan perusahaan; melihat realisasi cuti dan sisa cuti; notifikasi apabila timbul hak cuti besar; dan pembatalan pengajuan cuti dengan pilihan alasan



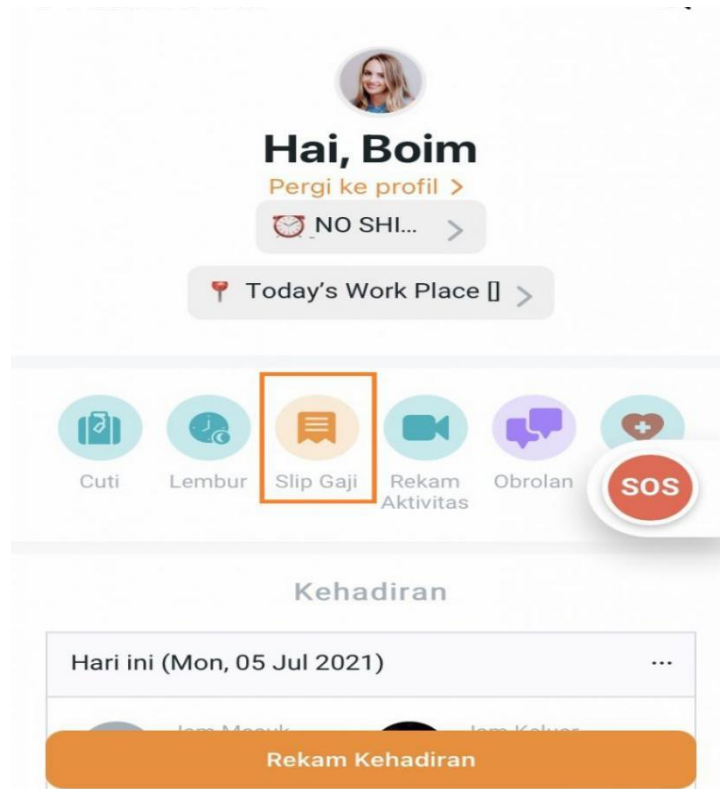
Gambar 3
Contoh Tampilan Pengajuan Cuti

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/bisakah-saya-membatalkan-cuti-yang-sudah-disetujui/>

5) Modul Penggajian

Modul ini terdiri dari perhitungan gaji, perhitungan pajak, perhitungan pinjaman dan potongan lainnya serta slip gaji

Tampilan pada modul ini administrator melakukan proses input gaji dan tunjangan; perhitungan potongan gaji secara otomatis; matriks yang fleksibel untuk berbagai shift kerja yang berbeda, lembur dan tunjangan-tunjangan; perhitungan pajak secara otomatis; memungkinkan para pegawai untuk melihat dan mencetak rincian gaji mereka, termasuk berbagai penggantian, gaji yang terakhir dibayarkan dan juga berbagai deduksi atau potongan; menghasilkan dan mencetak berbagai jenis laporan, seperti Formulir 1721 – I, Formulir SPT Masa, Formulir 1721 – A1, Tanda Terima Pajak Terakhir, Tanda Terima Pajak Final dan Non final, laporan BPJS Ketenagakerjaan, Dana pensiun dan lain-lain.



Gambar 4
Contoh Tampilan Pencetakan Slip Gaji

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/bagaimana-cara-mengecek-slip-gaji/>

6) Modul Penilaian Kinerja

Modul ini terdiri dari penilaian berbasis KPI, pengisian KPI online dan multilayer approval oleh atasan.

Pada modul ini Divisi SDM dan atau supervisor / manager dapat mengevaluasi kinerja pegawai secara periodik sesuai dengan kebijakan perusahaan; tujuan penilaian dapat ditentukan secara otomatis berdasarkan posisi pegawai ataupun secara individu kepada pegawai tertentu; dan hasil penilaian dapat dilacak selama periode kinerja dan diselesaikan di akhir periode.

7) Modul Karir

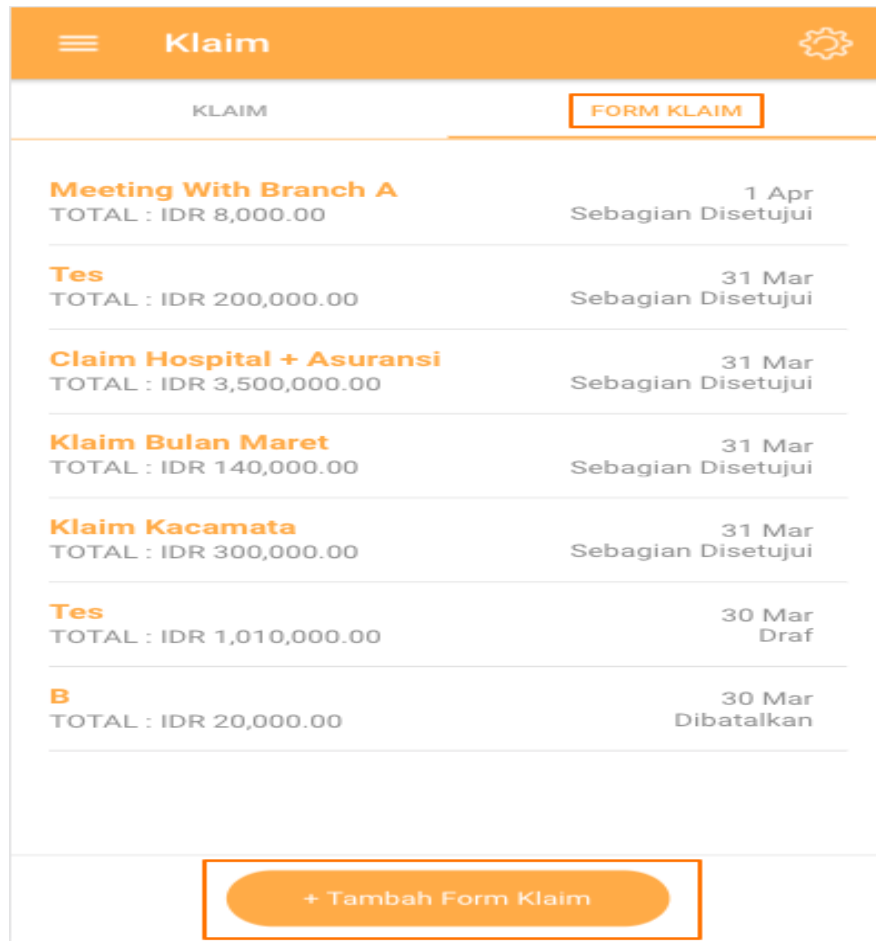
Modul ini berisikan program talent pool dan rekomendasi pegawai untuk jabatan tertentu.

Pada modul ini pengguna dapat mengetahui persyaratan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk seluruh pekerjaan dan posisi tertentu; pemetaan posisi berdasarkan kelompok dan tingkat jabatan; sehingga manajemen dapat melakukan perencanaan terhadap penggantian dan calon pengganti pada suatu posisi tertentu

8) Modul *Employee Self Service*

Modul ini terdiri dari akses informasi kepegawaian, pengajuan perubahan data pribadi, pengajuan klaim, slip gaji, pengajuan cuti dan notifikasi *mobile*.

Pada modul ini pengguna dapat mengajukan perubahan data pribadi, pengajuan *reimbursement*, *loan*, kehadiran, *overtime*, dan perjalanan dinas; pengajuan terkait pelatihan pegawai; permohonan cuti, melihat slip gaji, melakukan absensi kehadiran, pengajuan cuti, permohonan lembur, permohonan perjalanan dinas, dan lain-lain.



Gambar 5
Contoh Tampilan Pengajuan Klaim

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/bagaimana-cara-mengajukan-klaim/>

9) Modul Pendidikan dan Pelatihan

Modul ini terdiri dari rencana diklat pegawai, reminder sertifikasi kadaluarsa, proses input dan laporan pelatihan (*inhouse* dan *eksternal*, *hard skill* dan *soft skill*), *e-learning* sederhana dengan fasilitas kuis.

Pada modul ini pengguna dapat mendaftarkan pelatihan secara online; manajer dan supervisor dapat menyetujui ataupun menolak permohonan pelatihan secara online; pegawai dapat mengakses *e-learning* di *web* dan *mobile*; mengidentifikasi pegawai-pegawai yang sesuai untuk pelatihan tertentu disebabkan akan kebutuhan

pekerjaan atau rencana pengembangan karir mereka; secara otomatis memperbaharui catatan pribadi pegawai setelah selesainya program pelatihan, dan memperoleh keterampilan baru.

10) Modul Kesehatan Pegawai

Modul ini terdiri dari data pagu pengobatan, proses klaim reimbursement, pengajuan / perubahan tanggungan, riwayat medical checkup dan riwayat penyakit kronis

Pada modul ini pengguna dapat melihat detail klaim pengobatan; daftar dokter; penggantian reimbursement; data penyakit; sisa pagu pengobatan serta notifikasi jika telah melewati pagu.

11) Modul Surat Keputusan

Modul ini terdiri dari perjanjian kerja pegawai, mutasi, sanksi, kenaikan grade/gaji/tunjangan dan pensiun/berhenti.

Pada modul ini terdapat fitur pembuatan surat otomatis berdasarkan *template* yang sudah di upload sebelumnya dengan format penomoran dan redaksi yang telah standar.

12) Modul Analisa SDM

Modul ini terdiri dari visualisasi informasi dari data pegawai, analisa data pegawai berdasarkan variabel tertentu dan laporan-laporan yang diperlukan terkait Kepegawaian.

Modul ini berfungsi sebagai gudang data yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna untuk seluruh organisasi dengan fleksibilitas yang dapat mendefinisikan seluruh kebutuhan informasi

← Laporan Karir

Karyawan

Tipe Karir

Tanggal Mulai
01 Sep 2021

Tanggal Berakhir
30 Sep 2021

Pilih Tampilan

Unduh sebagai Excel

Unduh sebagai Pdf

Kirim ke Email

Lihat Langsung

Ajukan

Gambar 6
Contoh Tampilan Permintaan Data Laporan Karir

<https://help.greatdayhr.com/id/knowledge-base/bagaimana-cara-melihat-laporan-karir-pegawai/>

13) Modul Komunikasi Internal

Modul ini terdiri dari pengumuman, surat edaran, berita serta notifikasi *e-mail* dan *mobile*.

Modul ini memberikan notifikasi untuk memperingati para pengguna tentang perkembangan baru dalam tugas mereka maupun berita lainnya tentang perusahaan dan pegawai

Kesimpulan

Dengan pengembangan SI-MSDM pada Bank Kalbar diharapkan dapat mempermudah proses dan mengurangi kesalahan sehingga pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik.

Dengan data yang disimpan di dalam database dapat mengurangi penggunaan kertas dan menghemat waktu.

Pengembangan SI-MSDM dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan sehingga pengambilan keputusan dalam proses manajemen sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik

BIBLIOGRAFI

Agus Mulyanto, 2009, Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.

Bank Kalbar, 2021, Laporan Tahunan 2020, Pontianak, Bank Kalbar.

Edhy Sutanta, 2003, Sistem Informasi Manajemen, Yogyakarta, Graha Ilmu.

Kasmir, 2016, Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik), Depok, Rajagrafindo Persada.

Copyright holder:

Hadisaputra, Safuan, Musa Alkadhim Alhabshy (2022)

First publication right:

Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

This article is licensed under:

