

HALAMAN JUDUL

**SISTEM INFORMASI PORTOFOLIO PEGAWAI CUSTOMER
SERVICE (STUDI KASUS PT. PERSONEL ALIH DAYA)**

LAPORAN TUGAS AKHIR

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika*



Disusun Oleh:

Nama : Alfin Ahadian Resa

NIM : 07 523 057

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2012

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**SISTEM INFORMASI PORTOFOLIO PEGAWAI CUSTOMER
SERVICE (STUDI KASUS PT. PERSONEL ALIH DAYA)**

TUGAS AKHIR



LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

**SISTEM INFORMASI PORTOFOLIO PEGAWAI CUSTOMER
SERVICE (STUDI KASUS PT. PERSONEL ALIH DAYA)**

TUGAS AKHIR

Disusun oleh:

Nama : Alfin Ahadian Resa

NIM : 07 523 057

Telah Dipertahankan di Depan Sidang Penguji Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, April 2012

Tim Penguji

Ami Fauziah, ST., MT.

Ketua

R. Teduh Dirgahayu, ST., M.Sc., Ph.D.

Anggota I

Hendrik, ST., M.Eng.

Anggota II

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Universitas Islam Indonesia

Yudi Prayudi, S.Si., M.Kom.



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN
HASIL TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Alfin Ahadian Resa

NIM : 07 523 057

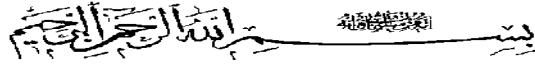
Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya saya sendiri, maka saya siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, April 2012

Alfin Ahadian Resa

Halaman Persembahan



*Kupersembahkan Tugas Akhir ini
dengan setulus hatiku untuk*

*Bapak dan ibu tercinta,
Abdul Muhni Saleh dan Iriyani*

*Kakakku,
Bastian Yudhatama*

*dan Seseorang yang selalu mendukungku,
Teman-teman Bajzz Company*

*yang selalu memberikan Do'a, Semangat, Pengorbanan,
dan Dukungan selama Aku menyelesaikan studi*

Halaman Motto

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”
(Q.S. Al-Inshirah: 6)*

*“Jangan tunda sampai besok,
apa yang bisa dikerjakan hari ini”*

*“Kamu, tidak lebih dari apa yang kamu bayangkan,
jadi bayangkanlah yang lebih baik untuk dirimu sendiri”*



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wr.wb.

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulisan laporan Tugas Akhir yang berjudul “ **Sistem Informasi Portofolio Pegawai Customer Service PT Personel Alih Daya** ” dapat penulis selesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah atas Nabi Muhammad SAW, para kerabat, serta pengikutnya hingga hari kiamat nanti.

Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia. Laporan Tugas Akhir juga sebagai sarana untuk mempraktekkan secara langsung ilmu dan teori yang telah diperoleh selama menjalani masa studi di Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia.

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT, Tuhan bagi seluruh alam yang melimpahkan rahmat dan karuniannya sehingga penulis selalu diberi kesehatan dan kemudahan selama pembuatan tugas akhir ini.
2. Bapak dan Ibu, Abdul Muchni Saleh dan Iriyani, yang selalu dan terus memberikan do'a, semangat, dan dukungan.
3. Bapak Gumbolo Hadi Susanto, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia dan seluruh jajaran Dekanat Fakultas Teknologi Industri.
4. Bapak Yudi Prayudi, S.Si., M.Kom, selaku ketua Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia.

5. Ibu Ami Fauziah S.T., M.T., selaku dosen pembimbing dan ketua jurusan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, masukan, serta dorongan semangat selama pelaksanaan tugas akhir dan penulisan laporan.
6. Dosen-dosen Jurusan Teknik Informatika dan seluruh jajaran staff jurusan. Terima kasih atas semua ilmu pengetahuan, saran, motivasi serta bantuannya.
7. Kakakku, Bastian Yudhatama yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk selalu maju.
8. Dodik Prakoso Wibowo yang telah banyak membantu dalam pembuatan tugas akhir ini.
9. Teman-teman kos boejang dan seperjuangan, Agung, Bagus, Banu, Cepiyu, Doni, Dion, Dika, Yusuf, Kholdun, Luthfi, Nicky, Ozie, Surya terima kasih atas kebersamaan dan dukungan kalian.
10. Teman-teman Include07, terimakasih atas kekompakan dan kebersamannya selama ini.
11. Alifvia Nuregha, terima kasih atas dukungan dan motivasi selama ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan laporan Tugas Akhir ini. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta membalas semua kebaikan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan. Untuk itu penulis menyampaikan permohonan maaf sebelumnya serta sangat diharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, April 2012

Penulis

SARI

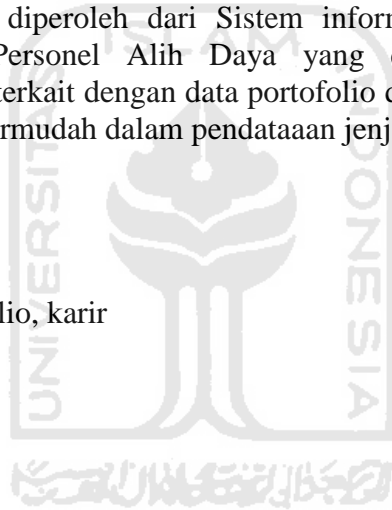
PT. Personel Alih Daya (Persada) berawal dari sebuah unit bisnis yang dibentuk tahun 1990 oleh koperasi Pegawai PT. Indosat (KOPINDOSAT) untuk mengelola karyawan alih daya (*outsourc*e) yang bekerja di PT. Indosat. Selama ini data pegawai masih disimpan secara tradisional. Oleh sebab itu untuk memudahkan penyimpanan dan pengaturan data dibutuhkan suatu sistem informasi agar pendataan pegawai lebih mudah.

Sistem informasi portofolio pegawai ini dibangun untuk memberikan kemudahan dalam urusan administrasi pegawai. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pembuatan sistem informasi ini adalah melakukan analisis kebutuhan, perancangan menggunakan DFD (*Data Flow Diagram*), implementasi sistem dan melakukan pengujian sistem. Dalam proses pembuatan, aplikasi ini dibangun dengan menggunakan Framework Codeigniter

Hasil akhir yang diperoleh dari Sistem informasi portofolio pegawai customer service PT. Personel Alih Daya yang dapat digunakan untuk mempermudah pekerjaan terkait dengan data portofolio dan presensi pegawai. dari sisi pegawai untuk mempermudah dalam pendataan jenjang karir.

Kata kunci :

pegawai, presensi, portofolio, karir



TAKARIR

<i>Administrator</i>	pemimpin di bidang pelaksanaan peraturan, prosedur, dan kebijakan
<i>Database</i>	Basis data
<i>Entity</i>	Obyek
<i>Event</i>	peristiwa
<i>Fact</i>	nyata
<i>Information cycle</i>	siklus informasi
<i>Input</i>	masukan
<i>Level</i>	tingkat
<i>Login</i>	masuk
<i>Output</i>	keluaran
<i>Password</i>	kata sandi
<i>Rating</i>	penilaian
<i>Shifting</i>	perubahan
<i>User</i>	Pengguna



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
SARI	xi
TAKARIR	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Penelitian	2
1.5 Manfaat Penelitian	2
1.6 Metode Penelitian	3
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Informasi	5
2.2 Sistem Informasi	6
2.3 Portofolio	6
2.3.1 Pengertian Pemilaian Portofolio	7
2.3.2 Penilaian Portofolio	7

BAB III METODOLOGI

3.1 Analisis Proses Bisnis	11
3.2 Analisis Masalah	12
3.2.1 Permasalahan-permasalahan	12
3.2.2 Identifikasi Penyebab Masalah	12
3.3 Analisis Kebutuhan Sistem	12
3.3.1 Analisis Kebutuhan Input	12
3.3.2 Analisis Kebutuhan Proses	13
3.3.3 Analisis Kebutuhan Output	14
3.3.4 Analisis Kebutuhan Antarmuka	14
3.4 Perancangan Sistem	14
3.4.1 Metode Perancangan Sistem	14
3.4.2 Hasil Perancangan	14
3.4.2.1 Perancangan <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	15
3.4.2.2 Perancangan Basis Data	20
3.4.3 Perancangan Antarmuka	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi	38
4.1.1 Batasan Implementasi	38
4.1.2 Bahasa Pemrograman.....	38
4.1.3 Implementasi Antarmuka.....	38
4.1.3.1 Halaman Login.....	39
4.1.3.2 Halaman Admin	39
4.1.3.3 Halaman <i>User</i>	43
4.2 Pengujian	50
4.2.1 Penanganan Kesalahan dan Konfirmasi	50
4.2.2 Pengujian Kepada Pengguna	51
4.3 Analisis Kelebihan dan Kekurangan Sistem	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	53

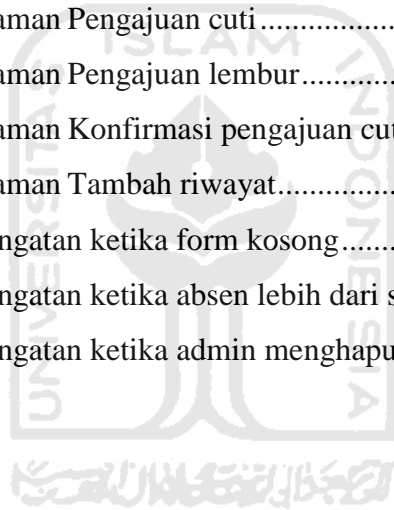
DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

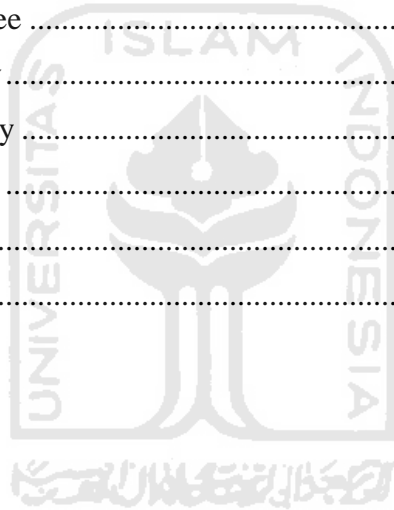
Gambar 2.1 Siklus Informasi	5
Gambar 2.2 Blok Sistem Informasi yang Berinteraksi	6
Gambar 3.1 Alur Proses Bisnis	11
Gambar 3.2 Diagram konteks	15
Gambar 3.3 <i>Data Flow Diagram level 1</i>	16
Gambar 3.4 <i>Data Flow Diagram level 2</i> manajemen user	17
Gambar 3.5 <i>Data Flow Diagram level 2</i> manajemen portofolio	18
Gambar 3.6 <i>Data Flow Diagram level 2</i> manajemen presensi.....	19
Gambar 3.7 <i>Data Flow Diagram level 2</i> manajemen gaji	20
Gambar 3.8 Relasi Tabel	21
Gambar 3.9 Rancangan Antarmuka utama	29
Gambar 3.10 Rancangan Antarmuka Halaman <i>login</i>	30
Gambar 3.11 Rancangan Antarmuka Halaman Tambah Pegawai	30
Gambar 3.12 Rancangan Antarmuka Halaman Riwayat Pendidikan	31
Gambar 3.13 Rancangan Antarmuka Halaman Riwayat Pekerjaan	31
Gambar 3.14 Rancangan Antarmuka Halaman Riwayat Kursus	32
Gambar 3.15 Rancangan Antarmuka Halaman Riwayat Kepanitiaan	32
Gambar 3.16 Rancangan Antarmuka Halaman Tugas Pokok dan Tambahan	33
Gambar 3.17 Rancangan Antarmuka Halaman Presensi.....	33
Gambar 3.18 Rancangan Antarmuka Halaman Permintaan Lembur	34
Gambar 3.19 Rancangan Antarmuka Halaman Permintaan ijin	35
Gambar 3.20 Rancangan Antarmuka Halaman Portofolio.....	36
Gambar 3.21 Rancangan Antarmuka Halaman <i>Output</i> Presensi.....	37
Gambar 3.22 Rancangan Antarmuka Halaman Gaji	37
Gambar 4.1 Gambar Halaman <i>Login</i>	39
Gambar 4.2 Gambar Halaman Utama Admin	40
Gambar 4.3 Gambar Halaman Presensi Pegawai	40
Gambar 4.4 Gambar Halaman Pemberitahuan Pengajuan Cuti dan Lembur	41
Gambar 4.5 Gambar Halaman Data Pegawai	41
Gambar 4.6 Gambar Halaman Laporan Portofolio Pegawai	42

Gambar 4.7 Gambar Halaman Laporan Gaji Pegawai	43
Gambar 4.8 Gambar Halaman Ubah <i>Password</i>	43
Gambar 4.9 Gambar Halaman Utama pegawai	44
Gambar 4.10 Gambar Halaman Presensi pegawai	44
Gambar 4.11 Gambar Halaman Riwayat pendidikan.....	45
Gambar 4.12 Gambar Halaman Riwayat pekerjaan.....	45
Gambar 4.13 Gambar Halaman Riwayat pendidikan non formal	46
Gambar 4.14 Gambar Halaman Riwayat kepanitiaan	46
Gambar 4.15 Gambar Halaman Tugas pokok.....	47
Gambar 4.16 Gambar Halaman Tugas tambahan	47
Gambar 4.17 Gambar Halaman Pengajuan cuti.....	48
Gambar 4.18 Gambar Halaman Pengajuan lembur.....	48
Gambar 4.19 Gambar Halaman Konfirmasi pengajuan cuti dan lembur.....	49
Gambar 4.20 Gambar Halaman Tambah riwayat.....	49
Gambar 4.21 Gambar Peringatan ketika form kosong.....	50
Gambar 4.22 Gambar Peringatan ketika absen lebih dari sekali	51
Gambar 4.23 Gambar Peringatan ketika admin menghapus data pegawai.....	51



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel admin	22
Tabel 3.2 Tabel employee	22
Tabel 3.3 Tabel status.....	23
Tabel 3.4 Tabel location.....	23
Tabel 3.5 Tabel shifting	24
Tabel 3.6 Tabel education	24
Tabel 3.7 Tabel school	24
Tabel 3.8 Tabel course	25
Tabel 3.9 Tabel job.....	25
Tabel 3.10 Tabel committee	26
Tabel 3.11 Tabel fun_duty	26
Tabel 3.12 Tabel addi_duty	26
Tabel 3.13 Tabel presence	27
Tabel 3.14 Tabel request.....	27
Tabel 3.15 Tabel salary.....	28



DAFTAR PUSTAKA

- [HAR99] Hartono, Jogiyanto, 1999, *Pengenalan Komputer*. ANDI, Yogyakarta.
- [NOV07] Novi, 2007, Proses Bisnis (On-line) available at <http://pipiew.wordpress.com/2007/11/29/proses-bisnis>
- [NUG05] Nugroho, Bunafit. 2005. *Database Relasional dengan MySQL*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- [PAU91] Paulson, F.L., Paulson, P.R.& Meyer, C.A. 1991, *What Makes a Portfolio a Portfolio?*. Educational Leadership, 58:5, pp. 60-63
- [POM84] Pomham, 1984, *Handbook of psychological and educational assessment of children*. New york : Cecil R. Reynolds,Randy W. Kamphaus
- [RIT10] Komalasari, Rita, 2010, *Format Portofolio tenaga kependidikan berprestasi IPB tahun 2010*. (On-line) available at <http://ritasyafei.staff.ipb.ac.id/2010/05/25/format-portofolio-pegawai-berprestasi>
- [SET11] Setiawan , Joni. 2011. *Perancangan dan pembuatan pangkalan data portofolio mahasiswa* (On-line) available at <http://journal.uui.ac.id/index.php/Snati/article/viewFile/2210/2033>
- [SUH03] Suherman, E., 2003, *Asesmen Proses dan Hasil Belajar Matematika*. Bandung: JICA-FMIPA UPI
- [SUH04] Surapranata S dan Hatta M, 2006, *Penilaian Portofolio Implementasi Kurikulum 2004*, Bandung PT. Remaja Rosda Karya

FORMAT PORTOFOLIO TENAGA BERPRESTASI

Nama Lengkap :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

Riwayat Pendidikan :

No	Sekolah	Nama Sekolah	Tamat Tahun	Keterangan
1				Bersertifikat
2				Bersertifikat

Riwayat pekerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Unit Kerja	Jabatan	Tahun
1				
2				

Pendidikan non formal/Kursus/pelatihan yang pernah diikuti

No	Jenis pendidikan non formal/ kursus	Lembaga	Waktu	Keterangan
1				Sertifikat
2				sertifikat

Pengalaman terlibat dalam kepanitiaan kegiatan pengembangan institusi

No	Jenis Kegiatan Kepanitiaan	Unit Kerja yang mengadakan	Waktu	Keterangan
1				SP no.
2				SP no.

Uraian pekerjaan (meliputi tugas pokok dan tugas tambahan) dalam tiga tahun terakhir secara kualitatif dan kuantitatif

Tugas pokok 2008-2011 :

1	
2	

Tugas Tambahan 2008-2011 :

1	
2	

Tugas –tugas diatas telah dilaksanakan dengan capaian \pm ... persen (bukti kuantitatif terlampir dalam bentuk... [RIT10])



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Personel Alih Daya (Persada) berawal dari sebuah unit bisnis yang dibentuk tahun 1990 oleh koperasi Pegawai PT. Indosat (KOPINDOSAT) untuk mengelola karyawan alih daya (*outsourc*) yang bekerja di PT. Indosat. Sebagai Perusahaan *outsourcing*, PERSADA didukung oleh tenaga yang berpengalaman, terlatih, terdidik, berdedikasi dan dengan profesionalitas yang tinggi. PERSADA senantiasa menjalankan usaha dengan memenuhi komitmen, memberika kepastian dan menjamin kepuasan bagi klien dan mitra usaha. Bersama-sama dengan klien dan mitra usaha, PERSADA berkomitmen untuk saling mendukung dalam memajukan usaha yang harmonis, dinamis sehingga dapat terwujud hasil yang optimal

Portofolio pegawai dahulu masih secara manual yaitu dengan ditulis tangan, namun semakin berkembangnya teknologi data kepegawaian dapat disimpan kedalam sebuah sistem informasi. PT. Personel Alih Daya belum memiliki portofolio dan data kepegawaian yang disimpan didalam sebuah sistem informasi portofolio dan belum semua pencatatan dilakukan secara terkomputerisasi masih ada data yang dibuat secara manual.

Pada tugas akhir ini, mengangkat studi kasus sistem informasi portofolio pegawai yang digunakan bagian karyawan PT. Personel Alih Daya. Karyawan bagian Kepegawaian merasa kesulitan membuat laporan portofolio dan absensi pegawai karena dibuat secara manual. Proses yang dijalani karyawan bagian kepegawaian memakan waktu sehingga kurang efektif dan efisien. Oleh karena itu diharapkan ada sistem informasi portofolio yang dapat membantu karyawan bagian kepegawaian dalam membuat laporan portofolio serta laporan absensi dan perhitungan gaji secara tepat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana membuat portofolio pegawai sehingga menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk promosi atau jenjang karir pegawai tersebut.

1.3 Batasan Masalah

Dari permasalahan yang cukup luas, dibutuhkan batasan masalah. Berikut batasan masalah yang digunakan:

1. Jenis portofolio yang diambil terdiri dari pendidikan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, pengalaman training, pengalaman organisasi serta lama bekerja.
2. Data berkaitan dengan kinerja, presensi dan gaji.
3. Sistem hanya khusus untuk pegawai customer service.

1.4 Tujuan Penelitian

Dalam melakukan penelitian tentu tidak terlepas dari tujuan penelitian. Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian tugas akhir adalah :

1. Membuat sistem informasi untuk mengolah data pegawai menjadi portofolio pegawai.
2. Menggabungkan sistem informasi tersebut agar terstruktur dengan baik sehingga memudahkan dalam melakukan pendataan masing-masing pegawai.

1.5 Manfaat Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu :

1. Sistem informasi ini dapat memudahkan perusahaan sehingga lebih efisien dalam pembuatan laporan.
2. Direksi akan memperoleh informasi terkait data pribadi dan kinerja masing-masing pegawai secara lengkap.

1.6 Metodologi Penelitian

a. Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Peneliti mengumpulkan data-data yang dibutuhkan di PT. Personel Alih Daya Jakarta.

2. Wawancara

Peneliti mencoba mewawancarai bagian IT PT. Personel Alih Daya terkait dengan sistem yang akan dibuat.

3. Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan data atau arsip tentang informasi kepegawaian yang terdapat di PT. Personel Alih Daya Jakarta.

b. Metode Pengembangan Sistem

1. Analisis

Analisis sistem yang sudah ada dan analisis kebutuhan sistem baru.

2. Perancangan

Pada perancangan sistem yang akan dibangun berupa perancangan antarmuka, perancangan tabel, skema relasi tabel, perancangan *DFD(Data Flow Diagram)*.

3. Implementasi

Implementasi sistem informasi portofolio pegawai di PT. Personel Alih Daya berupa implementasi perangkat keras, implementasi perangkat lunak, serta implementasi antar muka menggunakan PHP.

4. Pengujian

Menguji sistem informasi portofolio yang sudah dibuat serta mencoba menjalankannya di PT Personel Alih Daya Jakarta.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah proses pembacaan dan memberikan gambaran secara menyeluruh masalah yang akan dibahas dalam laporan ini, maka laporan tugas akhir dijabarkan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan, membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan laporan.

Bab II Landasan Teori, membahas tentang pengertian portofolio pegawai dan absensi elektronik.

Bab III Metodologi, membahas tentang analisis proses bisnis di PT. Personel Alih Daya, analisis masalah, rekayasa proses bisnis, dan analisis kebutuhan sistem, skema relasi tabel, perancangan *DFD(Data Flow Diagram)*, perancangan antarmuka masukan dan keluaran.

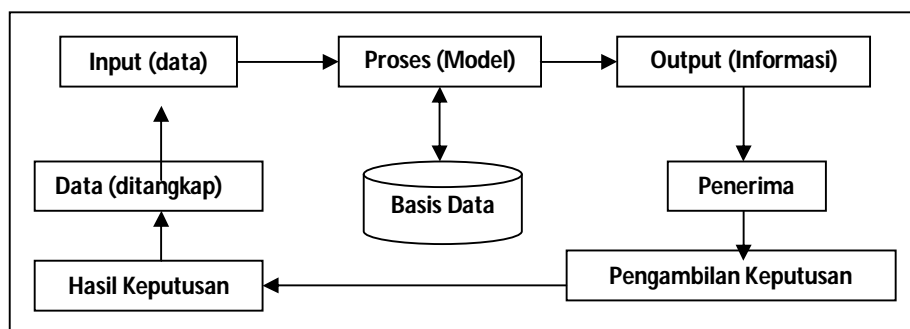
Bab IV Hasil dan Pembahasan, membahas tentang implementasi sistem serta dokumentasi hasil pengujian sistem yang dibangun disesuaikan dengan kebutuhan sistem tersebut.

Bab V Simpulan dan Saran, membahas tentang kesimpulan dari permasalahan yang diangkat dari beberapa saran untuk pengembangan sistem kedepannya.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Informasi

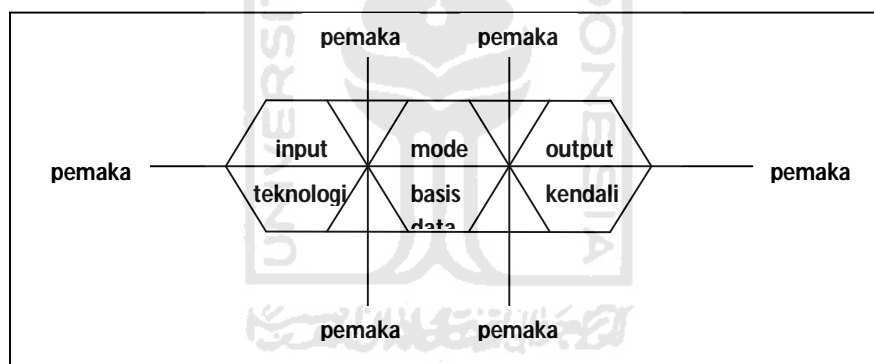
Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan [HAR99]. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau *data-item*. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat yang tertentu. Kesatuan nyata (*fact and entity*) adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi. Data dinyatakan dengan nilai (angka, deretan karakter, atau simbol). Data merupakan bentuk yang masih mentah, belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai *input*, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini oleh Burch disebut dengan siklus informasi (*information cycle*). Siklus informasi dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Siklus Informasi

2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi didefinisikan oleh Leitch dan Davis (1983) sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sistem informasi terdiri dari komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*), yaitu blok masukan (*input block*), blok model (*model block*), blok keluaran (*output block*), blok teknologi (*technology block*), blok basis data (*database block*) dan blok kendali (*controls block*). Sebagai suatu sistem, keenam blok tersebut masing-masing saling berinteraksi satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai sarannya [HAR99]. Blok sistem informasi yang berinteraksi dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Blok sistem informasi yang berinteraksi

2.3 Portofolio

Secara etimologi, portofolio berasal dari dua kata, yaitu port (singkatan dari report) yang berarti laporan dan folio yang berarti penuh atau lengkap. Jadi portofolio berarti laporan lengkap segala aktivitas seseorang yang dilakukannya [SUH03]. Secara umum portofolio merupakan kumpulan dokumen seseorang, kelompok, lembaga, organisasi, perusahaan atau sejenisnya yang bertujuan untuk mendokumentasikan perkembangan suatu proses dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

portofolio sebagai kumpulan pekerjaan siswa yang menunjukkan usaha, perkembangan dan kecakapan mereka dalam satu bidang atau lebih. Kumpulan ini

harus mencakup partisipasi siswa dalam seleksi isi, kriteria isi, kriteria seleksi, kriteria penilaian, dan bukti refleksi diri [PAU91].

Menurut Gronlund (1998 : 159) portofolio mencakup berbagai contoh pekerjaan siswa yang tergantung pada keluasan tujuan. Apa yang harus tersurat, tergantung pada subjek dan tujuan penggunaan portofolio. Contoh pekerjaan siswa ini memberikan dasar bagi pertimbangan kemajuan belajarnya dan dapat dikomunikasikan kepada siswa, orang tua serta pihak lain yang tertarik berkepentingan.

Portofolio dapat digunakan untuk mendokumentasikan perkembangan siswa atau pegawai. Kerena menyadari proses belajar sangat penting untuk keberhasilan hidup, portofolio dapat digunakan oleh pegawai untuk melihat kemajuan mereka sendiri terutama dalam hal perkembangan, sikap keterampilan dan ekspresinya terhadap sesuatu.

Portofolio dalam arti ini, dapat digunakan sebagai instrumen penilaian atau salah satu komponen dari instrumen penilaian, untuk menilai kompetensi pegawai, atau menilai hasil pekerjaan. Portofolio demikian disebut juga 'portofolio untuk penilaian' atau 'portofolio penilaian'.

2.3.1 Pengertian Penilaian Portofolio

Penilaian portofolio merupakan satu metode penilaian berkesinambungan, dengan mengumpulkan informasi atau data secara sistematis atas hasil pekerjaan seseorang [POM84].

Aspek yang diukur dalam penilaian portofolio adalah tiga domain yaitu kognitif, afektif dan psikomotorik.

2.3.2 Penilaian Portofolio

Portofolio dapat diartikan sebagai suatu wujud benda fisik, sebagai suatu proses sosial pedagogis, maupun sebagai ajektif. Sebagai suatu wujud benda fisik portofolio adalah bundel, yaitu kumpulan atau dokumentasi hasil pekerjaan peserta didik yang disimpan pada suatu bundel. Misalnya hasil tes awal (*pre-test*), tugas, catatan anekdot, piagam penghargaan, keterangan melaksanakan tugas terstruktur, hasil tes akhir (*post-test*) dan sebagainya. Sebagai suatu proses sosial pedagogis, portofolio adalah *collection of learning experience* yang terdapat di

dalam pikiran peserta didik baik yang berwujud pengetahuan (kognitif), keterampilan (*skill*), maupun sikap (afektif). Adapun sebagai suatu ajektif portofolio seringkali dihubungkan dengan konsep pembelajaran atau penilaian yang dikenal dengan istilah pembelajaran berbasis portofolio atau penilaian berbasis portofolio.

Portofolio :

- a. Sebagai benda fisik (dokumen)
- b. Sebagai suatu proses sosial
- c. Sebagai ajektif (Pembelajaran portofolio, assesmen portofolio)

Portofolio sebagai hasil pelaksanaan tugas kinerja, yang ditentukan oleh guru atau oleh siswa bersama guru, sebagai bagian dari usaha mencapai tujuan belajar, atau mencapai kompetensi yang ditentukan dalam kurikulum. Portofolio dalam arti ini, dapat digunakan sebagai instrument penilaian atau salah satu komponen dari instrument penilaian, untuk menilai kompetensi siswa, atau menilai hasil belajar siswa. Portofolio demikian disebut juga portofolio untuk penilaian atau asesmen portofolio.

Berdasarkan pengertian tentang evaluasi, penilaian, asesmen dan portofolio, maka dapat disimpulkan bahwa asesmen portofolio dalam pembelajaran kimia dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk memperoleh berbagai informasi secara berkala, berkesinambungan, dan menyeluruh tentang proses, hasil pertumbuhan, perkembangan wawasan pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta didik yang bersumber dari catatan dan dokumen pengalaman belajarnya di dalam pembelajaran kimia. Dalam konteks penilaian, asesmen portofolio juga diartikan sebagai upaya menghimpun kumpulan karya atau dokumen peserta didik yang tersusun secara sistematis dan terorganisir yang diambil selama proses pembelajaran, digunakan oleh guru dan peserta didik dalam mata pelajaran tertentu [SUH04].

Model asesmen portofolio menggunakan acuan penilaian kriteria, yang intinya adalah bahwa:

- a. Semua anak memiliki kemampuan yang sama dan bisa belajar apa saja, hanya waktu yang diperlukan untuk mencapai kemampuan tertentu berbeda.
- b. Standar ketuntasan harus ditentukan terlebih dahulu.
- c. Hasil penilaian, lulus atau tidak lulus.

Aspek yang diukur dalam asesmen portofolio adalah tiga ranah perkembangan psikologi anak yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik.

1. Perilaku kognitif

Berdasarkan taksonomi kognitive Bloom, terdapat enam tingkatan kognitif berfikir:

- a. Pengetahuan (*knowledge*) : kemampuan mengingat (misal mengingat rumus)
- b. Pemahaman (*comprehension*) : kemampuan memahami (menyimpulkan suatu paragraph)
- c. Aplikasi (*application*) : kemampuan penerapan (misalnya menggunakan informasi atau pengetahuan yang diperolehnya untuk memecahkan masalah).
- d. Analisis (*analysis*) : kemampuan menganalisis suatu informasi yang luas menjadi bagian-bagian kecil (misalnya menganalisis bentuk, jenis atau arti)
- e. Sintesis (*synthesis*) : kemampuan menggabungkan beberapa informasi menjadi kesimpulan (misalnya memformulasikan hasil penelitian).
- f. Evaluasi (*evaluation*) : kemampuan mempertimbangkan mana yang baik untuk mengambil tindakan tertentu.

2. Perilaku afektif

Mencakup penilaian perasaan, tingkah laku, minat, kesukaan, emosi dan motivasi.

3. Perilaku psikomotorik

Mencakup penilaian keahlian. Penilaian psikomotorik adalah penilaian pembelajaran yang banyak menggunakan praktek seperti agama, kesenian, olahraga, sains dan bahasa, sementara itu untuk mata pelajaran

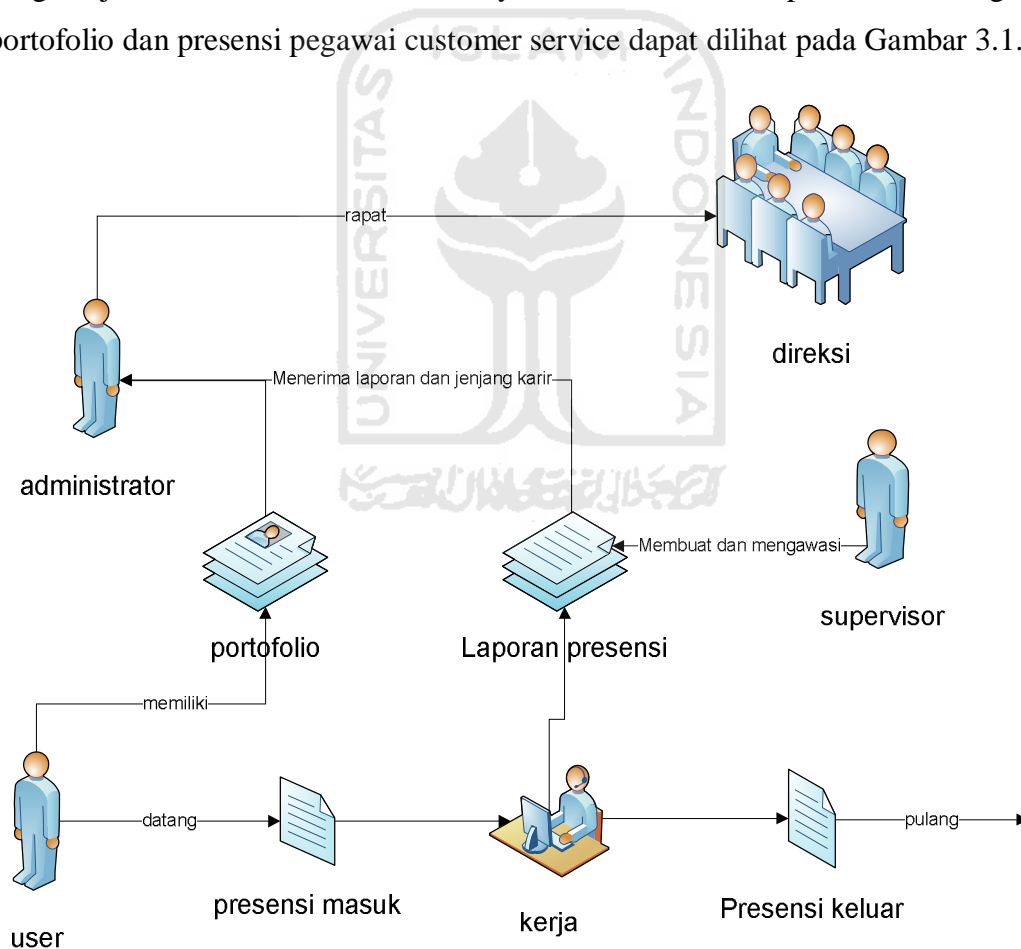
yang tidak terdapat kegiatan praktek, tidak terdapat penilaian psikomotoriknya. Bentuk instrument dan jenis tagihan yang digunakan untuk assesmen portofolio adalah tes tertulis (obyektif dan non-obyektif), tes lisan (wawancara), tes perbuatan (lembar pengamatan), non-tes (angket, kuisisioner), dan hasil karya (daftar cek, produk dan laporan). Untuk format form portofolio pegawai dapat dilihat pada halaman lampiran.



BAB III METODOLOGI

3.1 Analisis Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan suatu kumpulan tugas atau aktivitas yang dirancang untuk mencapai tujuan yang diselesaikan baik secara berurut atau paralel oleh manusia atau sistem, baik diluar maupun didalam organisasi atau perusahaan [NOV07]. Tujuan yang dicapai dari proses bisnis itu sendiri adalah mempelajari alur bisnis yang ada di dalam suatu organisasi dan mengimplementasikannya ke dalam suatu sistem informasi. Alur proses bisnis yang berjalan di PT. Personel Alih Daya Jakarta dimana supervisor menangani portofolio dan presensi pegawai customer service dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Alur Proses Bisnis pegawai customer service
PT. Personel Alih Daya

3.2 Analisis Masalah

3.2.1 Permasalahan-permasalahan

Setelah melakukan beberapa analisis di PT. Personel Alih Daya serta wawancara dengan bagian IT dan karyawan lainnya ditemukan permasalahan yaitu :

1. Sistem kurang efektif karena laporan presensi dan portofolio masih terpisah dan manual sehingga karyawan team leader memerlukan waktu lebih untuk mengerjakannya.
2. Membutuhkan sistem yang bisa langsung melihat laporan presensi masing-masing pegawai secara berkala dan dapat langsung mempertimbangkan jenjang karir pegawai melalui portofolio pegawai.
3. Belum dapat memberikan laporan yang valid kepada supervisor sehingga harus melihat lagi laporan yang ada terutama laporan presensi dan portofolio masing-masing pegawai untuk pengajuan jenjang karir.

3.2.2 Identifikasi Penyebab Masalah

Berdasarkan analisis awal dapat diidentifikasi bahwa permasalahan yang utama yaitu :

1. Laporan yang dibuat *team leader* masih manual sehingga membutuhkan waktu yang lama.
2. Sistem kepegawaian yang ada kurang mendukung karyawan dalam bekerja secara cepat.

3.3 Analisis Kebutuhan Sistem

3.3.1 Analisis Kebutuhan Input

Masukan yang dibutuhkan dalam sistem informasi portofolio adalah sebagai berikut :

- a. *Admin/ technical support*
 1. Data admin berupa *username* dan *password*.
 2. *Input* portofolio pegawai berupa profil pegawai customer service yang meliputi nomor induk karyawan, nama, jenis kelamin,

jabatan dan lokasi kerja, tanggal mulai bekerja, pendidikan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, pengalaman training, pengalaman organisasi serta lama bekerja.

3. *Input* supervisor profil.

b. Pegawai

Input pegawai berupa username dan password, presensi harian dan pemberitahuan lembur serta sakit.

c. Supervisor

Input supervisor berupa *username* dan *password* serta melihat laporan portofolio dan presensi pegawai.

3.3.2 Analisis Kebutuhan Proses

Kebutuhan proses pada sistem ini yang menjalankan adalah admin dan supervisor.

a. Proses-proses yang dilakukan admin yaitu :

1. Manajemen *user*, meliputi pendataan awal pegawai dan supervisor, mengubah data *user*, menghapus data *user* dan mencari data user.
2. Manajemen presensi, meliputi rekap laporan presensi pegawai, menambah data laporan, mencari data laporan.
3. Manajemen gaji, meliputi rekap gaji pegawai, menambah data gaji, mencari data gaji.
4. Manajemen portofolio, meliputi mengubah dan menghapus data portofolio pegawai.

b. Proses-proses yang dilakukan supervisor yaitu:

1. Melihat portofolio pegawai dan rekap pengajuan kenaikan jabatan.
2. Melihat presensi pegawai.
3. Menerima pengajuan cuti dan lembur pegawai customer service.
4. Melihat gaji pegawai.

c. Proses-proses yang dilakukan *user*/pegawai yaitu:

1. Memasukkan dan melihat data portofolio masing-masing.
2. Memasukkan presensi harian masing-masing.
3. Melihat gaji masing-masing

3.3.3 Analisis Kebutuhan Output

Keluaran yang dihasilkan sistem informasi portofolio adalah sebagai berikut :

1. Laporan portofolio pegawai.
2. Laporan presensi pegawai.
3. Laporan gaji pegawai.

3.3.4 Analisis Kebutuhan Antarmuka

Antarmuka sistem yang dibangun mengikuti kebutuhan *user* sehingga membuat *user* merasa tidak kesulitan dan meminimalisir kesalahan. Kebutuhan antarmuka yang dirancang yaitu :

1. Antarmuka halaman *login*.
2. Antarmuka halaman presensi.
3. Antarmuka halaman pengajuan lembur dan absen.
4. Antarmuka halaman portofolio.

3.4 Perancangan Sistem

3.4.1 Metode Perancangan Sistem

Setelah melakukan tahap analisis terhadap kebutuhan, maka tahap yang selanjutnya adalah perancangan perangkat lunak. Berdasarkan data yang diperoleh, maka perancangan Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya menggunakan metode perancangan model data dengan ERD dan model aliran data dengan DFD (*Data Flow Diagram*) sebagai bagan aliran data. Tahapan untuk setiap proses digambarkan dengan jelas dan mudah dimengerti

3.4.2 Hasil Perancangan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka dapat diketahui apa saja yang menjadi masukan sistem, keluaran sistem, metode yang digunakan sistem, serta antar muka sistem yang dibuat, sehingga sistem yang dibuat nantinya sesuai dengan apa yang diharapkan.

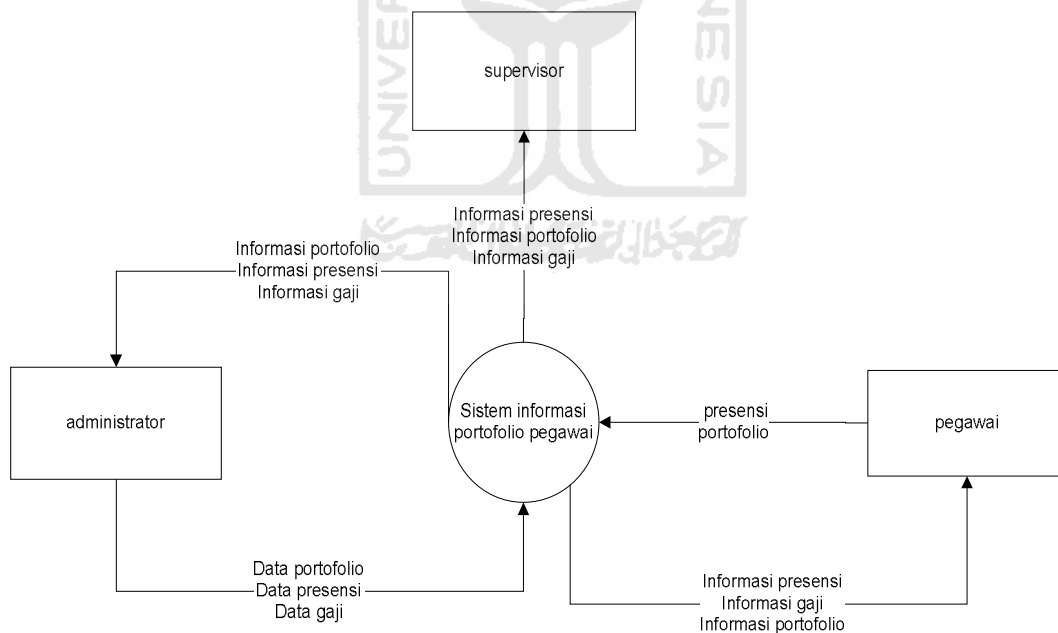
Perancangan sistem ini akan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Perancangan *Data Flow Diagram*
2. Perancangan Tabel Basis Data
3. Skema Relasi Antar Tabel
4. Perancangan Antarmuka

3.4.2.1 Perancangan *Data Flow Diagram* (DFD)

A. Diagram konteks

Diagram konteks yang merupakan gambaran aplikasi secara umum. Dalam diagram konteks ini terbagi menjadi tiga level *user*, yaitu *administrator* yang mengelola sistem, *supervisor* hanya dapat melihat laporan presensi dan portofolio yang ada di sistem serta pegawai yang hanya dapat melakukan presensi. Diagram konteks ini ditampilkan pada Gambar 3.2.

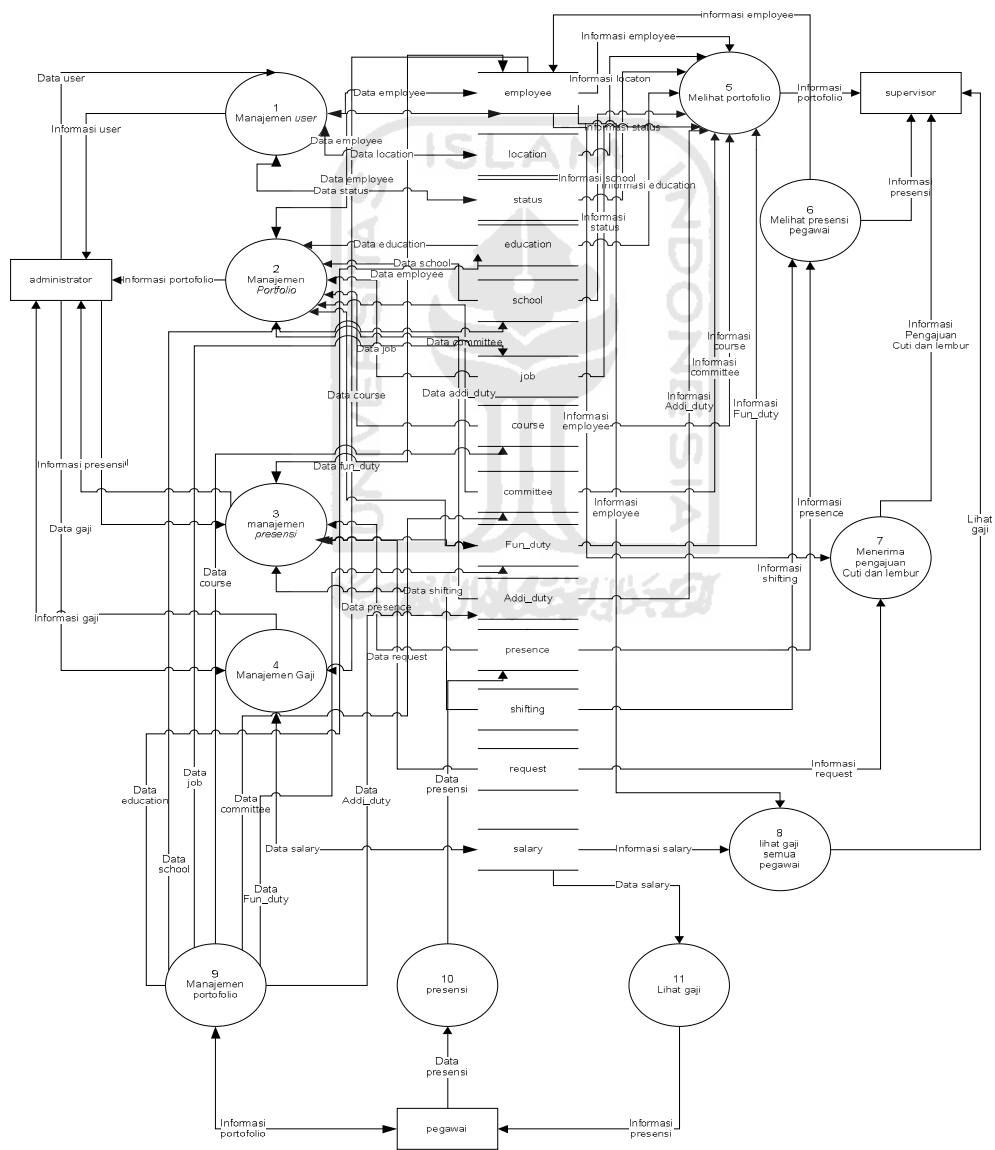


Gambar 3.2 Diagram konteks (DFD level 0)

B. Data Flow Diagram level 1

DFD level 1 akan menggambarkan proses yang terjadi dalam sistem. Baik proses yang dilakukan oleh *administrator*, *supervisor* maupun pegawai/*user*. Pada DFD level 1 ada empat proses yaitu manajemen presensi, manajemen *user*, portofolio serta manajemen gaji.

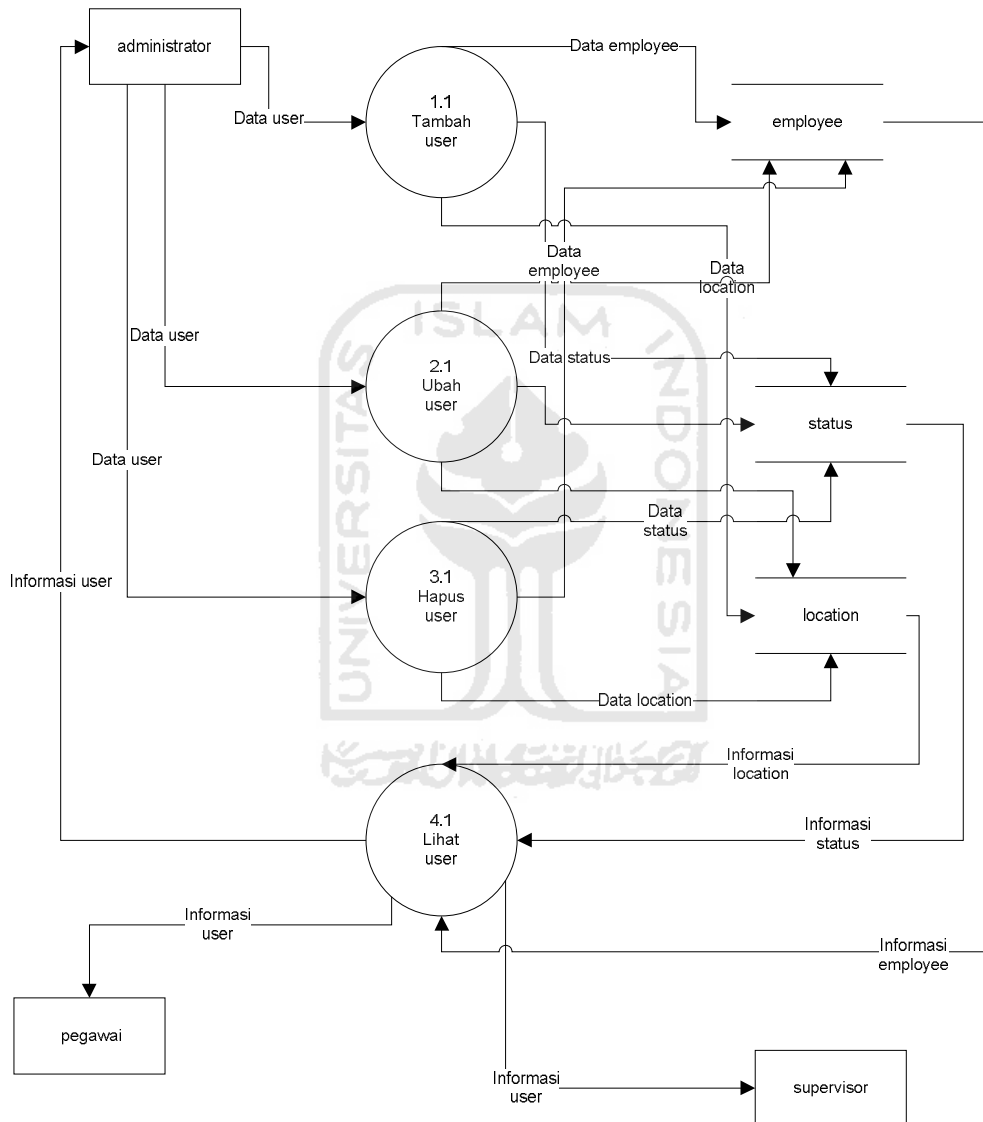
Selain empat proses tersebut juga ada tiga *entity*, yaitu : *administrator*, *supervisor* dan *user/ pegawai* . Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.3



Gambar 3.3 DFD level 1

C. Data Flow Diagram level 2 manajemen user

Data Flow Diagram level 2 manajemen user terdapat empat proses dan tiga *entity* yaitu tambah user, ubah user, hapus user dan lihat user. Serta *entity* tersebut adalah *administrator*, supervisor dan user/pegawai. Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.4

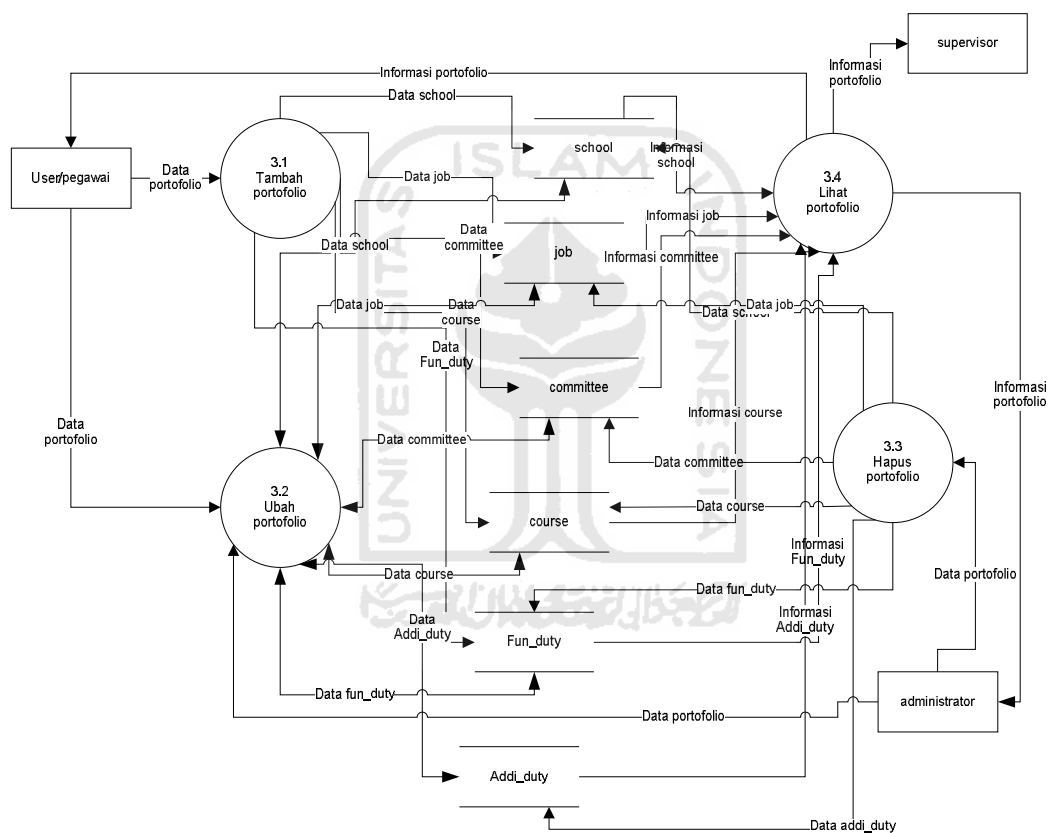


Gambar 3.4 DFD level 2 manajemen *user*

Pada DFD level 2 manajemen *user*, supervisor hanya dapat melihat *user*. Sedangkan *administrator* dapat menambah, mengubah dan menghapus *user*.

D. Data Flow Diagram level 2 manajemen portofolio

Data Flow Diagram level 2 manajemen portofolio terdapat empat proses dan tiga *entity* yaitu tambah, ubah, hapus dan lihat. Serta *entity* tersebut adalah *administrator*, *supervisor* dan *user/pegawai*. Di dalam portofolio terdapat tabel riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan non formal dan tugas pokok dan tambahan. Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.5

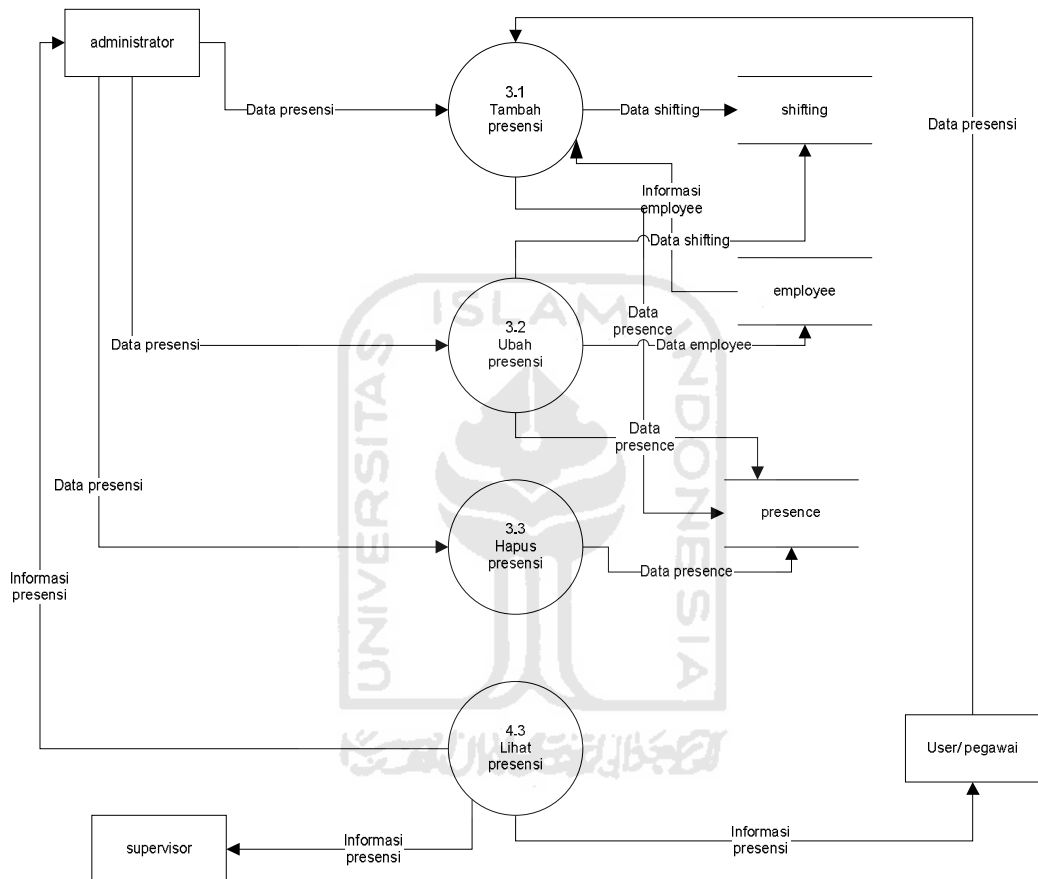


Gambar 3.5 DFD Level 2 manajemen portofolio

Pada DFD level 2 proses tambah hanya dapat dilakukan oleh *user/pegawai*, *administrator* hanya dapat menghapus mengubah dan melihat data portofolio. *Supervisor* hanya dapat melihat data portofolio pegawai.

E. Data Flow Diagram level 2 manajemen presensi

Data Flow Diagram level 2 manajemen presensi terdapat empat proses dan tiga *entity* yaitu tambah presensi, ubah presensi, hapus presensi dan lihat presensi. Serta entity tersebut adalah *administrator*, supervisor dan *user/pegawai*. Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.6

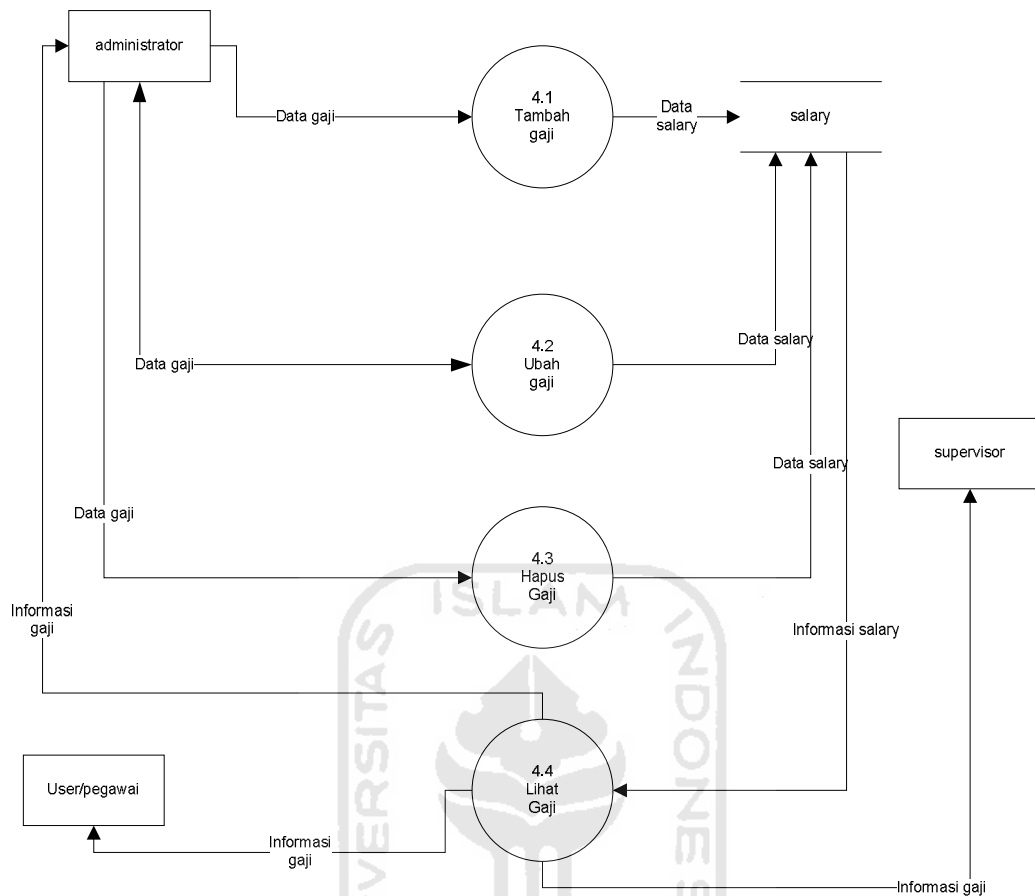


Gambar 3.6 DFD Level 2 manajemen presensi

Pada DFD Level 2 proses tambah, ubah, hapus dan lihat bahwa untuk dapat memasukkan data, *administrator*, supervisor dan *user* harus melalui proses *login* terlebih dahulu dengan proses validasi pencocokan *username* dan *password*

F. Data Flow Diagram level 2 manajemen gaji

Data Flow Diagram level 2 manajemen gaji terdapat empat proses dan tiga *entity* yaitu tambah gaji, ubah gaji, hapus gaji dan lihat gaji. Serta entity tersebut adalah *administratur*, supervisor dan *user/pegawai*. Diagram dapat dilihat pada Gambar 3.7



Gambar 3.7 DFD Level 2 manajemen gaji

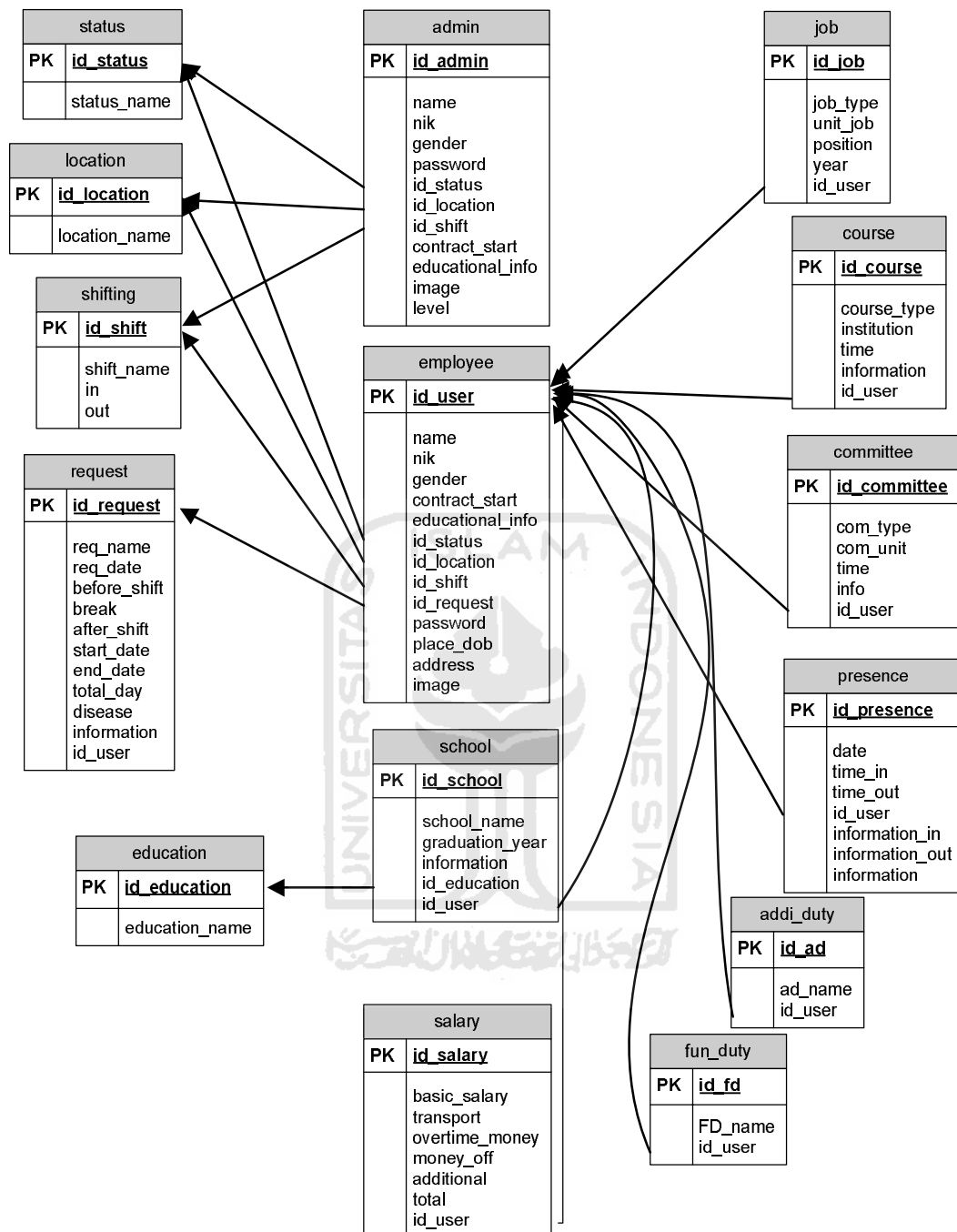
3.4.2.2 Perancangan Basis Data

Basis data adalah salah satu komponen penting dalam suatu sistem informasi, karena mempunyai fungsi untuk mengolah data dan memanipulasi data menjadi informasi. Sifat basis data bertipe relasional yang terdiri dari beberapa tabel yang dapat saling terhubung dan dapat melakukan relasi.

Perancangan basis data pada penelitian ini terdapat dua bagian, yaitu struktur tabel dan relasi tabel.

A. Struktur Tabel

Adapun relasi tabel pada Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Relasi tabel portofolio pegawai PT. Personel Alih Daya

B. Struktur Tabel

Penulisan tipe data pada struktur tabel dalam *Database* Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya ini disesuaikan dengan *Database* MySQL. Terdapat 15 tabel sebagai berikut:

1. Tabel admin

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data *administrator/operator* sistem informasi. Struktur tabel Admin dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Tabel admin

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_admin	Int(10)	Primary key
Name	Varchar(50)	
Nik	Int(10)	
Gender	Char(10)	
Password	Varchar(30)	
Id_status	Int(10)	Foreign key
Id_location	Int(10)	Foreign key
Id_shift	Int(10)	Foreign key
Contract_start	Date	
Educational_info	Varchar(30)	
Image	Varchar(50)	
level	Int(5)	

2. Tabel employee

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data pegawai. Data pegawai berhubungan dengan tabel lokasi, tabel jabatan, dan tabel *shifting*. Struktur tabel employee dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Tabel employee

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_user	Int(10)	Primary key
Name	Varchar(50)	
Nik	Int(10)	
Gender	Char(10)	
Password	Varchar(30)	
Id_status	Int(10)	Foreign key
Id_location	Int(10)	Foreign key

Id_shift	Int(10)	Foreign key
Contract_start	Date	
Educational_info	Varchar(30)	
Image	Blob	
Level	Int(5)	
Place_dob	Varchar(30)	
Address	Varchar(30)	

3. Tabel status

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data jabatan yang akan terhubung ke dalam data pegawai. Struktur tabel jabatan dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Tabel Status

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_status	Int(10)	Primary key
Status_name	Varchar(50)	

4. Tabel location

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data lokasi penempatan pegawai bekerja. Tabel lokasi terhubung dengan data pegawai. Struktur tabel lokasi dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Tabel Location

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_location	Int(10)	Primary key
Location_name	Varchar(50)	

5. Tabel shifting

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data jam kerja masing-masing pegawai yang akan terhubung ke dalam data pegawai. Struktur tabel jam kerja dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Tabel Shifting

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_shift	Int(10)	Primary key
Shift_name	Varchar(50)	
In	time	
Out	time	

6. Tabel education

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data jenjang pendidikan yang akan terhubung ke dalam data riwayat sekolah. Struktur tabel education dapat dilihat pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 Tabel Education

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_education	Int(10)	Primary key
Education_name	Varchar(50)	

7. Tabel school

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data riwayat pendidikan yang akan terhubung ke dalam data pegawai dan data jenjang pendidikan . Struktur tabel school dapat dilihat pada Tabel 3.7

Tabel 3.7 Tabel school

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_school	Int(10)	Primary key
School_name	Varchar(50)	
Graduation_year	Year	
Information	Varchar(30)	
Id_education	Int(10)	Foreign key
Id_user	Int(10)	Foreign key

8. Tabel course

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data riwayat pendidikan non formal yang akan terhubung ke dalam data pegawai. Struktur tabel course dapat dilihat pada Tabel 3.8

Tabel 3.8 Tabel Course

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_course	Int(10)	Primary key
Course_type	Varchar(50)	
Institution	Int(10)	
Time	varchar(20)	
Information	Varchar(30)	
Id_user	Int(10)	Foreign key

9. Tabel job

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data riwayat pekerjaan yang akan terhubung ke dalam data pegawai. Struktur tabel job dapat dilihat pada Tabel 3.9

Tabel 3.9 Tabel Job

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_job	Int(10)	Primary key
Job_type	Varchar(50)	
Unit_job	varchar(30)	
Position	Varchar(30)	
Year	year	
Id_user	Int(10)	Foreign key

10. Tabel committee

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data riwayat kepanitiaian yang akan terhubung ke dalam data pegawai. Struktur tabel committee dapat dilihat pada Tabel 3.10

Tabel 3.10 Tabel Committee

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_committee	Int(10)	Primary key
Com_type	Varchar(50)	
Com_unit	Varchar(30)	
Time	varchar(20)	
Id_user	Int(10)	Foreign key

11. Tabel fun_duty

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data tugas pokok yang akan terhubung ke dalam data pegawai untuk dijadikan satu menjadi portofolio pegawai. Struktur tabel Fun_duty dapat dilihat pada Tabel 3.11

Tabel 3.11 Tabel Fun_duty

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_fd	Int(10)	Primary key
Fd_name	Varchar(50)	
Id_user	Int(10)	Foreign key

12. Tabel addi_duty

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data tugas tambahan yang akan terhubung ke dalam data pegawai untuk dijadikan satu menjadi portofolio pegawai. Struktur tabel Addi_duty dapat dilihat pada Tabel 3.12

Tabel 3.12 Tabel Addi _duty

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_ad	Int(10)	Primary key
Ad_name	Varchar(50)	
Id_user	Int(10)	Foreign key

13. Tabel presence

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data presensi masing-masing pegawai. Tabel ini terhubung ke data pegawai untuk dijadikan laporan presensi pegawai. Struktur tabel presence dapat dilihat pada Tabel 3.13

Tabel 3.13 Tabel Presence

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_presence	Int(10)	Primary key
Date	Date	
Time_in	Time	
Time_out	Time	
Information_in	Varchar(30)	
Information_out	Varchar(30)	
information	Varchar(30)	
Id_user	Int(10)	Foreign key

14. Tabel request

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data perijinan masing-masing pegawai. Tabel ini terhubung ke data pegawai untuk dijadikan laporan presensi pegawai. Struktur tabel request dapat dilihat pada Tabel 3.14

Tabel 3.14 Tabel Request

Kolom	Tipe data	Keterangan
id_request	Int(10)	Primary key
Req_Name	Varchar(30)	
Req_date	date	
Before_shift	Varchar(10)	
Break	Varchar(10)	
After_shift	Varchar(10)	
Start_day	Date	
End_day	Date	
Total_day	Varchar(10)	
Disease	Varchar(30)	
Status_req	Int(5)	
information	Varchar(30)	

Id_user	Int(10)	Foreign key
---------	---------	-------------

15 Tabel salary

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data gaji masing-masing pegawai. Tabel ini terhubung ke data pegawai untuk dijadikan laporan gaji pegawai pegawai. Struktur tabel salary dapat dilihat pada Tabel 3.15

Tabel 3.15 Tabel Salary

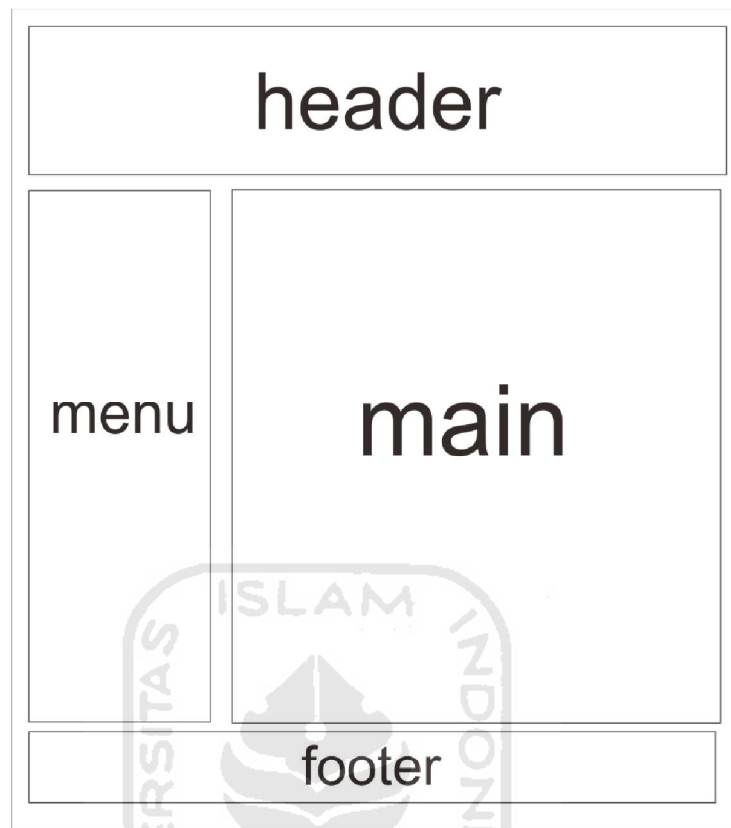
Kolom	Tipe data	Keterangan
id_salary	Int(5)	Primary key
basic_salary	Decimal(15,0)	
transport	Decimal(15,0)	
Overtime_money	Decimal(15,0)	
Money_off	Decimal(15,0)	
additional	Decimal(15,0)	
total	Decimal(15,0)	
Id_user	Int(15)	Foreign key

3.4.3 Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka pada Sistem Informasi portofolio pegawai PT. Personel Alih Daya ini berdasarkan proses input dan output yang ada. Adapun antarmuka berikut hanya sebagian dari semua antarmuka dalam Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya. Antarmuka yang ditampilkan hanya beberapa saja yang dianggap penting (inti), diantaranya sebagai berikut:

1. Rancangan antarmuka utama

Rancangan antarmuka perangkat lunak yang akan dibangun merupakan tampilan pertama ketika website dijalankan. Terdapat menu-menu yang dapat dipilih pengguna. Dapat dilihat pada Gambar 3.12.



Gambar 3.12 Rancangan antarmuka halaman utama

2. Rancangan antarmuka halaman *login*

Merupakan halaman otorisasi bagi *user* untuk mengakses halaman selanjutnya sesuai dengan hak-haknya masing-masing. *User* dibedakan menjadi 3 bagian yaitu admin, supervisor dan pegawai. Dapat dilihat pada Gambar 3.13.

halaman login

username :

password :

Gambar 3.13 Rancangan antarmuka halaman login

3. Rancangan antarmuka halaman pendaftaran pegawai

Form ini digunakan untuk menambah atau mengubah data pegawai. Dapat dilihat pada Gambar 3.14.

Employee Form

Full Name :

NIK :

Password :

Position Title :

City :

Gender :

Contract Start :

Educational Info :

Shift :

Place/Date of birth :

Address :

Image :

Gambar 3.14 Rancangan antarmuka halaman tambah pegawai

4. Rancangan antar muka Halaman riwayat pendidikan

Form ini digunakan untuk menambah atau merubah data riwayat pendidikan pegawai. Dapat dilihat pada Gambar 3.15

History Of Education Form

Full Name :
 NIK :
 Education :
 School :
 Graduation Year :
 Information :

Gambar 3.15 Rancangam antarmuka halaman riwayat pendidikan

5. Rancangan antarmuka halaman riwayat pekerjaan

Form ini digunakan untuk menambah atau merubah halaman riwayat pekerjaan. Dapat dilihat pada Gambar 3.16.

Employment History Form

Full Name :
 NIK :
 Job Type :
 Unit :
 Position :
 Year :

Gambar 3.16 Rancangam antarmuka halaman riwayat pekerjaan

6. Rancangan antarmuka halaman riwayat pendidikan non formal atau kursus

Form ini digunakan untuk menambah atau merubah halaman riwayat pendidikan non formal atau kursus. Dapat dilihat pada Gambar 3.17.

The image shows a web form titled "Course History Form". It contains the following fields and labels:

- Full Name :
- NIK :
- Course Type :
- Institution :
- long time :
- Information :

At the bottom of the form, there are two buttons: "save" and "reset".

Gambar 3.17 Rancangan atarmuka halaman riwayat pendidikan non formal

7. Rancangan antar muka halaman pengalaman kepanitiaan

Form ini digunakan untuk menambah atau merubah halaman pengalaman kepanitiaan.dapat dilihat Gambar 3.18.

The image shows a web form titled "History Form the Committee". It contains the following fields and labels:

- Full Name :
- NIK :
- Type of Committee :
- Committee unit :
- long time :
- information :

At the bottom of the form, there are two buttons: "save" and "reset".

Gambar 3.18 Rancangan antarmuka halaman pengalaman kepanitiaan.

8. Rancangan antarmuka halaman tugas pokok dan tambahan

Form ini digunakan untuk menambah atau merubah halaman tugas pokok dan tambahan. Dapat dilihat pada Gambar 3.19.

Form the Task

Full Name :
 NIK :
 Fundamental Duty 2009-2012

Additional duties 2009-2012

Gambar 3.19 Rancangan antarmuka halaman tugas pokok dan tambahan.

9. Antarmuka Halaman presensi

Form ini digunakan untuk jam masuk dan jam keluar pegawai serta pengajuan ijin tidak masuk atau lembur. Dapat dilihat Gambar 3.20.

Input Presence

date	start	end	request

Gambar 3.20 Rancangan antarmuka halaman presensi

10. Rancangan antarmuka permintaan lembur

Form ini digunakan untuk permintaan lembur yang akan dikirimkan kepada supervisor. Dapat dilihat pada Gambar 3.21.

Overtime request

Request title : overtime

Date :

Time (HH:MM:SS) : Before shift : hours
 After Shift : hours
 Break : hours

Full Name :

Remark :

Certification : I hereby request to do overtime work as indicated above and certify that as such overtime is request for the purpose (s) indicated. I understand that i must comply with my employment agency's procedures for requesting overtime.

Direction

1. All Overtime request must be approved before the overtime is taken
2. In the absence of Supervisor, Human Resource will follow up the request with another superordinate position

Gambar 3.21 Rancangan antarmuka halaman permintaan lembur

11. Rancangan antarmuka permintaan ijin

Form ini digunakan untuk permintaan absen atau ijin tidak masuk kepada supervisor. Dapat dilihat pada Gambar 3.22.

Permission request	
Request Date	:
Name	:
NIK	:
Position	:
By means of this form, I would like to confirm that i could not be present at the office because of sickness	
Start Date	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Date	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Disease	: <input type="text"/>
For your consideration and administrative purpose, I enclose attached Medical Notes	: <input type="text"/> <input type="button" value="browse"/>
<input type="button" value="save"/> <input type="button" value="reset"/>	

Gambar 3.22 Rancangan antarmuka halaman permintaan ijin

12. Rancangan antarmuka output portofolio pegawai

Pada halaman ini menampilkan semua data yang dimasukkan. Halaman ini berisi data portofolio masing-masing pegawai PT. Personel alih daya. Halaman ini hanya dapat diakses oleh *administartor* dan supervisor. Dapat dilihat pada Gambar 3.23.

Employee Portfolio				
NIK	:			
Full Name	:			
Gender	:			
Position Title	:			
City WIC	:			
Contract Start	:			
Place / Date of Birth	:			
Address	:			
History Of Education				
NO	Education	School Name	graduation year	information
Employment History				
NO	type of work	unit of work	position	year
non-formal education / courses / training have been followed				
NO	Types of non-formal education / institutional courses	time	information	
experience involved in the committee activities of institutional development				
NO	type of committee activities	unit of work	time	information
job description (including the main duties and additional duties) in the last 3 years				
Fundamental duty :				
1				
2				
Additional duties :				
1				
2				

Gambar 3.23 Rancangan antarmuka halaman portofolio.

13. Rancangan antar muka *output* presensi

Pada halaman ini menampilkan semua data presensi pegawai PT. Personel Alih Daya. Dapat dilihat pada Gambar 3.24.

view presence					
Date	Full Name	NIK	Start	End	Information

Gambar 3.24 rancangan antarmuka halaman output presensi

14. Rancangan antar muka *output gaji*

Pada halaman ini menampilkan data gaji pegawai PT. Personel Alih Daya. Dapat dilihat pada Gambar 3.25.

Salary	
Full Name	:
NIK	:
Position title	:
Basic salary	:
Transport	:
Overtime Money	:
Money Off	:
Additional	:
Total Salary	:

Gambar 3.25 rancangan antarmuka halaman gaji

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

4.1.1 Batasan Implementasi

Implementasi yang dilakukan dalam Sistem Informasi Portofolio Pegawai ini dimaksudkan untuk memudahkan pelaporan portofolio dan presensi pegawai PT. Personel Alih Daya.

Dalam proses pembuatan dan pengembangan sistem informasi ini banyak ditemui asumsi baru yang lebih beragam dari batasan yang telah direncanakan yaitu:

1. Sistem informasi ini hanya menjelaskan beberapa bagian saja yaitu implementasi penambahan data baru, perubahan data, penghapusan data dan menampilkan informasi.
2. Format penggajian pegawai masih dimasukkan secara manual.
3. Tampilan sistem informasi ini menggunakan bahasa Inggris.
4. Portofolio pegawai tidak dapat dikirim ke alamat email secara langsung.

4.1.2 Bahasa Pemrograman

Selama pembuatan Sistem Informasi Portofolio pegawai ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL untuk membuat website dan. Untuk Browser menggunakan Flock, dan untuk perancangan script menggunakan Adobe Dreamweaver CS4.

4.1.3 Implementasi Antarmuka

Pada implementasi perancangan antarmuka ini tidak semua halaman akan ditampilkan dan dijelaskan, melainkan halaman yang sering diakses pengguna saja. Sistem informasi ini terdapat 3 pengguna yaitu *administrator* , admin level 2 atau supervisor dan pegawai/*user*.

4.1.3.1 Halaman Login

Pada halaman *login*, pengguna diwajibkan mengisi NIK mengisi *password* dan memilih *level* sebagai validasi untuk menguji antara masukan dengan keluaran sistem. Sebagai contoh halaman *login* admin, pasien diharuskan mengisi *password* sesuai dengan yang data yang ada pada sistem. kemudian sistem akan memverifikasi antara *input* dengan *output*. Hasil dari masukan data login tersebut dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Antarmuka Halaman Login

4.1.3.2 Halaman Admin

Pada halaman admin terbagi menjadi dua pengguna yaitu admin utama dan admin level 2 atau supervisor. Halaman pada admin utama dan supervisor tidak terdapat banyak perbedaan, hanya saja pada admin level 2 tidak memiliki hak akses mengubah dan menghapus data pegawai.

1. Halaman utama admin

Setelah admin berhasil login dengan memasukkan NIK dan *password* yang benar pada halaman *login*, sistem akan menampilkan halaman utama admin. Berikut ini implementasi halaman utaman admin pada gambar 4.2.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM Wednesday 04 April 2012 04:37 AM

Main Menu: daftar, insert

home

presence

salary

notification(0)

data management

admin

employee

status

location

shift

education

Setting

password

logout

: Welcome Admin:

Please click the menu located on the left to manage the content of information systems employees of PT. Personel Alih Daya.

Gambar 4.2 Halaman Utama Admin.

2. Halaman Laporan Presensi pegawai

Adalah halaman yang berisi laporan presensi pegawai PT. Personel Alih Daya. Berikut ini implementasi halaman laporan presensi pegawai pada gambar 4.3.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM Wednesday 04 April 2012 04:49 AM

Main Menu: List

home

presence

salary

notification(0)

data management

admin

employee

status

location

shift

education

Setting

password

logout

Presence Management

-- silakan pilih -- search reset

Date time	Full Name	Nik	Start	End	Start Info	End Info	Other Info
2012-04-04	cepiyu	256	03:32:35	03:36:08			
2012-04-04	dion putra	07523007	03:17:32	03:17:52			
2012-04-04	surya	243	02:51:19	02:51:21			
2012-03-28	cepiyu	256	01:45:06	01:45:09			
2012-03-28	dion putra	07523007	01:22:52	01:22:57			
2012-03-09	dion putra	07523007	21:28:14	22:06:37			overtime
2012-02-09	surya	243	18:33:29	18:33:31	telat	lembur	overtime
2012-03-05	surya	243	21:32:17	21:58:30	telat	lembur	
2012-03-02	surya	243	05:05:37	05:05:43		lembur	
2012-03-01	surya	243	21:51:09	21:52:43	telat	lembur	

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.3 Halaman laporan presensi pegawai

3. Halaman pemberitahuan pengajuan cuti dan lembur

Pada halaman ini berisi daftar pegawai yang mengajukan cuti atau lembur. Pengajuan cuti akan dikonfirmasi oleh admin utama atau

supervisor. Pada gambar 4.4 merupakan implementasi halaman pengajuan cuti dan lembur pegawai

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM							Wednesday 04 April 2012 05:00 AM
Main Menu	List						
home							
presence							
salary							
notification(0)							
data management							
admin							
employee							
status							
location							
shift							
education							
Setting							
password							
logout							
Management Permit Employees							
Date Request	NIK	Full Name	Request Name	Status	Action		
2012-03-01	243	surya	overtime	Reject	confirm reject	delete	
2012-03-05	243	surya	sickness	OK	confirm reject	delete	
1991-02-02	07523007	dion putra	overtime	OK	confirm reject	delete	
1984-01-04	243	surya	overtime	OK	confirm reject	delete	
2012-02-28	07523007	dion putra	overtime	OK	confirm reject	delete	

© Afirin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.4 Halaman pemberitahuan pengajuan cuti dan lembur

4. Halaman data pegawai

Pada halaman ini berisi laporan data semua pegawai beserta rating masing-masing pegawai. Gambar 4.5 merupakan halaman data pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM							Wednesday 04 April 2012 05:05 AM
Main Menu	List	employee resign	insert				
home							
presence							
salary							
notification(0)							
data management							
admin							
employee							
status							
location							
shift							
education							
Setting							
password							
logout							
Employee Management							
					jumlah pilih --	search reset	
NIK	Full Name	Rating	Position Title	City	action		
256	cepiyu	☆☆☆☆☆		semarang	edit delete		
07523007	dion putra	☆☆☆☆☆	team leader	medan	edit delete		
243	surya	☆☆☆☆☆	CSR	medan	edit delete		

© Afirin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.5 Halaman data pegawai.

5. Halaman laporan portofolio pegawai.


Adalah halaman laporan yang berisi data portofolio masing-masing pegawai / *user*. Gambar 4.6 merupakan gambar halaman laporan portofolio pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM Wednesday 04 April 2012 05:07 AM

Main Menu List print

- home
- presence
- salary
- notification(0)
- data management**
- admin
- employee
- status
- location
- shift
- education
- Setting**
- password
- logout

surya Portfolio



NIK	243
Full Name	surya
Position Title	CSR
City	medan
Gender	Male
Contract Start	2001-04-03
Educational Info	SarjanaS1
Shift	malam
Place / Date Of Birth	sdasfdgdf, 1989-07-18
Address	asdast

history of education

No	Education	School Name	Graduation Year	Information	Action
1	Junior High School	SMP 8	1982	certificate	edit delete
2	Junior High School	dsfas	1985	dsfds	edit delete
3	College	sdad	1993	dsad	edit delete

employment history

NO	Job Type	Job Unit	Position	Year	action
1	developer web3	yogya	dfsdf	1982	edit delete

course

NO	course Type	institution	time	information	action
1	driver	LPK mandiri	10 hours	certificate	edit delete
2	sadsadf	dsaf	70 hours	certificate	edit delete

committee

NO	committee Type	committee unit	time	information	action
1	BIOS	Informatika Ull	77 hours	certificate	edit delete
1	asdast	asdast	dsad hours	dsadas	edit delete

fundamental duties

	fundamental duties name	action
1	dasasd	edit delete
2	gfdof	edit delete
3	sdasdasdast	edit delete

additional duty

	additional duty name	action
1	swe	edit delete
2	sd	edit delete
3	gfnfghgh	edit delete

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.6 Halaman laporan portofolio pegawai.

6. Halaman laporan gaji pegawai.

Adalah laporan yang berisi gaji masing-masing pegawai/user. Gambar 4.7 merupakan halaman laporan gaji pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 05:23 AM																						
Main Menu	List	insert																						
home	Management Salaries Full Name: surya Nik : 243 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date time</th> <th>Basic Salary</th> <th>Transport Money</th> <th>Overtime Money</th> <th>Money Off</th> <th>Additional Money</th> <th>Total Salary</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apr 2012</td> <td>1100000</td> <td>200000</td> <td>100000</td> <td>77</td> <td>1000</td> <td>5000000</td> <td>edit delete</td> </tr> </tbody> </table>								Date time	Basic Salary	Transport Money	Overtime Money	Money Off	Additional Money	Total Salary	Action	Apr 2012	1100000	200000	100000	77	1000	5000000	edit delete
Date time									Basic Salary	Transport Money	Overtime Money	Money Off	Additional Money	Total Salary	Action									
Apr 2012									1100000	200000	100000	77	1000	5000000	edit delete									
presence																								
salary																								
notification(0)																								
data management																								
admin																								
employee																								
status																								
location																								
shift																								
education																								
Setting																								
password																								
logout																								

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.7 Halaman laporan gaji pegawai.

7. Halaman ubah *password*

Pada halaman ini berisi form untuk mengubah password masing-masing. Gambar 4.8 merupakan gambar halaman ubah *password*.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 05:17 AM	
Main Menu	List	insert	
home	Password Change Form Name : aifin NIK : 1111 old password <input type="password"/> new password <input type="password"/> confirm password <input type="password"/> <input type="button" value="Submit Query"/>		
presence			
salary			
notification(0)			
data management			
admin			
employee			
status			
location			
shift			
education			
Setting			
password			
logout			

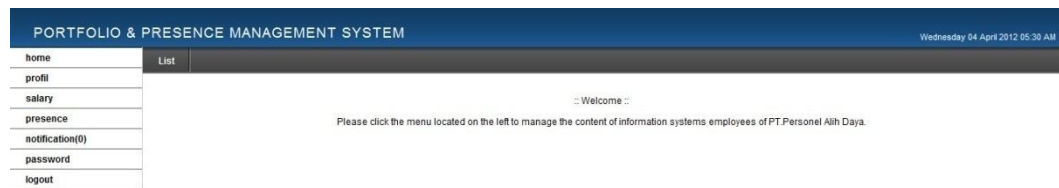
© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.7 Halaman laporan gaji pegawai

4.1.3.3 Halaman Pegawai/User

1. Halaman utama pegawai

Setelah pegawai berhasil login dengan memasukkan NIK dan *password* yang benar pada halaman *login*, sistem akan menampilkan halaman utama pegawai. Berikut ini implementasi halaman utama admin pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Halaman utama pegawai.

2. Halaman presensi

Pada halaman ini berisi tombol presensi harian pegawai. Yang dipakai sewaktu pegawai mulai masuk dan keluar bekerja. Berikut ini implementasi halaman presensi pegawai pada gambar 4.9.



Gambar 4.9 Halaman presensi pegawai.

3. Halaman riwayat pendidikan

Pada halaman ini berisi tentang riwayat pendidikan pegawai. Gambar 4.10 berikut menunjukkan gambar halaman riwayat pendidikan pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM					
home	back to portfolio	insert			
profil	School Management				
salary	Name : dion putra				
presence	NIK : 07523007				
notification(0)	No	Education	School Name	Graduation Year	Information
password	1	Primary School	SD muhammadiyah s	1982	certificate
logout	2	Junior High School	SMPN 1 bantul	2004	certificate
	3	High School	SMA muhammadiyah 1 yogyakarta	2007	certificate
© Afifin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta					

Gambar 4.10 Halaman riwayat pendidikan.

4. Halaman riwayat pekerjaan

Pada halaman ini berisi tentang riwayat pekerjaan pegawai. Gambar 4.11 berikut menunjukkan gambar halaman riwayat pekerjaan pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM					
home	back to portfolio	insert			
profil	Job Management				
salary	Name : dion putra				
presence	NIK : 07523007				
notification(0)	NO	Job Type	Job Unit	Position	Year
password	1	dasds	fds	dsfdfsds	2001
logout	1	LO artist	my pro	kordinator	2009
© Afifin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta					

Gambar 4.11 halaman riwayat pekerjaan

5. Halaman riwayat pendidikan non formal

Pada halaman ini berisi tentang riwayat pendidikan non formal atau kursus pegawai. Gambar 4.12 berikut menunjukkan gambar halaman riwayat pendidikan non formal atau kursus pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM					
home	back to portfolio	insert			
profil					
salary	course Management				
presence	Name : dion putra NIK : 07523007				
notification(0)	NO	course Type	institution	time	information
password	1	dfnsdajkfs	SSC intersolution	40 hours	certificate
logout	2	dsfds	fdsfds	8 hours	fdsfdf

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.12 Halaman riwayat pendidikan non formal

6. Halaman riwayat kepanitiaan

Pada halaman ini berisi tentang riwayat kepanitiaan pegawai di suatu lembaga atau institusi. Gambar 4.13 berikut menunjukkan gambar halaman riwayat kepanitiaan pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM					
home	back to portfolio	insert			
profil					
salary	committee Management				
presence	Name : dion putra NIK : 07523007				
notification(0)	NO	committee Type	committee unit	time	information
password	1	sekre	WEB 2008	100 hours	certificate
logout	2	koordinator sekre	WEB 2009	100 hours	xxx

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.13 Halaman riwayat kepanitiaan

7. Halaman tugas pokok

Pada halaman ini berisi tentang tugas pokok dari perusahaan yang telah dilaksanakan pegawai kurun waktu 3 tahun terakhir. Gambar 4.14 berikut menunjukkan gambar halaman tugas pokok pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 06:00 AM
home	back to portfolio	insert
profil	fundamental duties Management	
salary	Name : dion putra	
presence	NIK : 07523007	
notification(0)	fundamental duties name	
password	1	mabur
logout	2	dasdsa

© Afifin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.14 Halaman tugas pokok

8. Halaman tugas tambahan

Pada halaman ini berisi tentang tugas tambahan pegawai yang dilaksanakan dalam kurun 3 tahun terakhir . Gambar 4.15 berikut menunjukkan gambar halaman tugas tambahan pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 06:01 AM
home	back to portfolio	insert
profil	additional duties Management	
salary	Name : dion putra	
presence	NIK : 07523007	
notification(0)	additional duty name	
password	1	terbang
logout	2	dsadsadas

© Afifin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.15 Halaman tugas tambahan

9. Halaman pengajuan cuti

Pada halaman ini berisi form pengajuan cuti pegawai yang akan dikirim kepada admin atau supervisor yang akan dikonfirmasi. Gambar 4.16 berikut menunjukkan gambar halaman pengajuan cuti pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 06:03 AM
home	List	
profil		
salary		
presence		
notification(0)		
password		
logout		
dion putra sickness Request		
Sickness Request Form		
Request Date	:	2012-04-04
Name	:	dion putra
ID	:	07523007
Position	:	team leader
By means of this form, I would like to confirm that i could not be present at the office because of sickness		
Start Date *	:	1982 1 1
End Date *	:	1982 1 1
Total Date (s)	:	<input type="text"/> day
Disease	:	<input type="text"/>
For your consideration and administrative purpose, I enclose attached Medical Notes *		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Submit Query"/>		
© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta		

Gambar 4.16 Halaman pengajuan cuti

10. Halaman pengajuan lembur

Pada halaman ini berisi form pengajuan lembur pegawai yang akan dikirim kepada admin atau supervisor yang akan dikonfirmasi. Gambar 4.17 berikut menunjukkan gambar halaman pengajuan lembur pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM		Wednesday 04 April 2012 06:04 AM
home	List	
profil		
salary		
presence		
notification(0)		
password		
logout		
dion putra Overtime Request		
Overtime Request		
Req Title *	:	Oyer Time
Date *	:	1982 1 1
Time(H:mm) *	:	<input type="checkbox"/> Before Shift : <input type="text" value="00:00:00"/>
	:	<input type="checkbox"/> Break : <input type="text" value="00:00:00"/>
	:	<input type="checkbox"/> After Shift : <input type="text" value="00:00:00"/>
Name	:	dion putra
Remark	:	<input type="text"/>
<p>Certification : I hereby request to do overtime work as indicated above and certify that as such overtime is request for the purpose (s) indicated. I understand that i must comply with my employment agency's procedures for requesting overtime.</p> <p>Direction</p> <p>1. All Overtime request must be approved before the overtime is taken</p> <p>2. Is the absence of Supervisor, Human Resource with follow up the request with another superordinate position</p> <p>*) Required</p>		
<input type="button" value="Submit Query"/>		
© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta		

Gambar 4.17 Halaman pengajuan lembur

11. Halaman konfirmasi pengajuan cuti dan lembur

Pada halaman ini berisi laporan konfirmasi yang dikirimkan oleh admin atau supervisor dari form pengajuan lembur atau cuti pegawai yang. Gambar 4.18 berikut menunjukkan gambar halaman laporan konfirmasi pengajuan cuti dan lembur pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM					
					Wednesday 04 April 2012 06:06 AM
home	List				
profil	Permission Employee Management				
salary					
presence	Date Request	NIK	Full Name	Request Name	Status
notification(0)	1991-02-02	07523007	dion putra	overtime	OK
password	2012-02-28	07523007	dion putra	overtime	OK
logout					

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.18 Halaman konfirmasi pengajuan cuti dan lembur

12. Halaman tambah riwayat

Pada halaman ini berisi form untuk menambah data riwayat pribadi masing-masing pegawai yang akan menjadi portfolio. Di dalam portofolio pegawai terdapat data riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, riwayat kepanitiaan, riwayat pendidikan non formal, tugas pokok dan tambahan. . Gambar 4.19 berikut menunjukkan gambar halaman tambah riwayat pegawai.

PORTFOLIO & PRESENCE MANAGEMENT SYSTEM	
Wednesday 04 April 2012 06:08 AM	
home	List insert
profil	school Form
salary	
presence	education High School
notification(0)	School Name SMA muhammadiyah 1
password	Graduation Year 2007
logout	Information Certificate
Submit Query	

© Alfin Ahadian resa 07523057 Yogyakarta

Gambar 4.19 Halaman tambah riwayat

4.2 Pengujian

Terdapat 2 macam pengujian yang akan dibahas pada penelitian ini, yaitu penanganan kesalahan dan konfirmasi.

4.2.1 Penanganan Kesalahan dan Konfirmasi

Penanganan kesalahan pada sistem ini dilakukan dengan memberikan peringatan dalam bentuk pesan yang berisi informasi tentang keharusan untuk melakukan validasi terhadap masukan data yang dilakukan oleh pengguna. Pesan kesalahan yang terdapat pada sistem ini, yaitu sebagai berikut:

1. Input nilai tidak boleh kosong

Pesan kesalahan yang ditampilkan oleh sistem ketika terjadi kesalahan berupa input nilai yang masih kosong. Gambar 4.8 berikut menunjukkan pesan kesalahan yang ditampilkan ketika admin meng-klik tombol submit dalam keadaan form yang masih kosong.

The screenshot shows an "Employee Form" with a red-bordered error box at the top. The error messages are:

- The nik field is required.
- The full name field is required.
- The password field is required.
- The place field is required.
- The address field is required.

Below the error messages, the form fields are visible, all of which are empty:

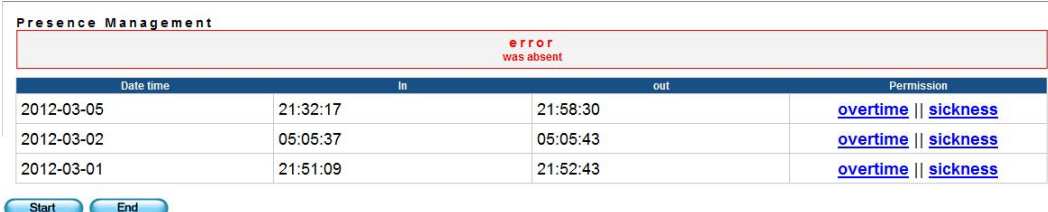
- NIK:
- Full Name:
- Password:
- Position Title:
- City:
- Gender: Male Female
- Contract Start:
- Educational Info:
- Shift:
- Place / Date Of Birth:
- Address:
- Image:

At the bottom left of the form is a "Submit Query" button.

Gambar 4.20 Peringatan oleh sistem ketika form kosong

2. Pegawai telah melakukan presensi

Pesan kesalahan yang ditampilkan oleh sistem ketika user melakukan absen lebih dari sekali. Gambar 4.9 berikut menunjukkan pesan kesalahan yang ditampilkan ketika pegawai mengklik start.



The screenshot shows a web interface titled "Presence Management". At the top, there is a red error message box that says "error was absent". Below this is a table with the following columns: "Date time", "In", "out", and "Permission". The table contains three rows of data:

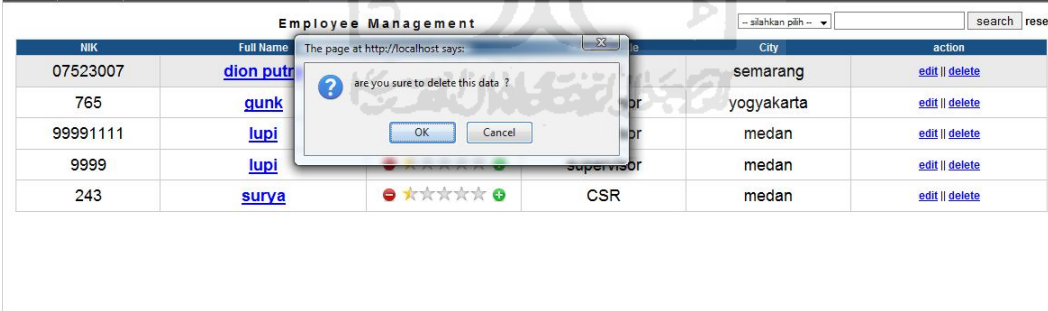
Date time	In	out	Permission
2012-03-05	21:32:17	21:58:30	overtime sickness
2012-03-02	05:05:37	05:05:43	overtime sickness
2012-03-01	21:51:09	21:52:43	overtime sickness

Below the table, there are two buttons labeled "Start" and "End".

Gambar 4.21 Peringatan oleh sistem ketika pegawai absen lebih dari sekali

3. Konfirmasi

Adalah pesan konfirmasi yang ditampilkan oleh sistem ketika admin akan melakukan suatu aksi penghapusan data. Gambar 4.10 di bawah ini merupakan pesan yang ditampilkan oleh sistem ketika admin akan menghapus data. Yang muncul pada gambar 4.10 ini ketika admin akan menghapus data pegawai.



The screenshot shows a web interface titled "Employee Management". A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking "are you sure to delete this data ?" with "OK" and "Cancel" buttons. The background shows a table with the following columns: "NIK", "Full Name", "City", and "action". The table contains five rows of data:

NIK	Full Name	City	action
07523007	dion putr	semarang	edit delete
765	gunk	yogyakarta	edit delete
99991111	lupi	medan	edit delete
9999	lupi	medan	edit delete
243	surya	medan	edit delete

Gambar 4.22 Konfirmasi kepada admin ketika akan menghapus data pegawai

4.2.2 Pengujian kepada pengguna

Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya ini telah diujikan/dijalankan di PT. Personel Alih Daya dan mendapat tanggapan dari PT. Personel Alih Daya, yaitu Sistem informasi ini dapat membantu dalam urusan kepegawaian, presensi dan penggajian.

4.3 Analisis kelebihan dan kekurangan sistem

Di dalam sistem informasi portofolio PT. Personel Alih Daya ini memiliki kelebihan dan kekurangan, yaitu :

1. Kelebihan :
 - a. Di dalam sistem ini dapat melihat data portofolio masing-masing pegawai.
 - b. Masing-masing pegawai memiliki *rating* yang secara otomatis bertambah dengan melihat laporan portofolio pegawai sehingga memudahkan untuk pengajuan jenjang karir pegawai.
 - c. Supervisor atau *team leader* dapat melihat laporan presensi masing-masing pegawai.
 - d. Masing-masing pegawai dapat mengajukan cuti atau lembur secara online dan dapat langsung mendapat konfirmasi dari supervisor.
2. Kekurangan :
 - a. Di dalam sistem informasi ini masih belum dapat melakukan perhitungan gaji secara otomatis, sehingga *administrator* harus memasukkan data gaji masing-masing pegawai secara manual setiap bulan.
 - b. Sistem informasi ini belum dapat mengirimkan pemberitahuan pengajuan cuti atau lembur pegawai ke alamat email *administrator* / supervisor.
 - c. Di dalam sistem informasi ini pegawai tetap dapat melakukan presensi walaupun tidak sesuai dengan waktu/ *shifting* yang telah ditentukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada penelitian sistem informasi portofolio pegawai PT. Personel Alih Daya ini, dapat disimpulkan bahwa :

1. Melalui Sistem Informasi ini supervisor dapat mengelola data portofolio pegawai sehingga menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk promosi atau jenjang karir pegawai.
2. Dengan adanya Sistem Informasi Portofolio Pegawai PT. Personel Alih Daya supervisor dapat mengolah data pegawai menjadi portofolio pegawai dan dapat menggabungkan sistem informasi tersebut agar terstruktur dengan baik sehingga memudahkan dalam melakukan pendataan masing-masing pegawai.
3. Dengan adanya Sistem Informasi ini, kantor cabang PT. Personel Alih Daya tidak perlu mengirimkan laporan portofolio atau presensi masing-masing pegawai secara manual ke kantor pusat PT. Personel Alih Daya.

5.2 Saran

Hasil dari penelitian dan pengujian pada Sistem Informasi ini ditemukan beberapa keterbatasan pada sistem, untuk itu pengembangan penelitian dimasa yang akan datang dapat ditambahkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Di dalam sistem informasi ini masih belum dapat melakukan perhitungan gaji secara otomatis, sehingga administrator harus memasukkan data gaji masing-masing pegawai secara manual setiap bulan.
2. Sistem informasi ini belum dapat mengirimkan pemberitahuan pengajuan cuti atau lembur pegawai ke alamat email administrator / supervisor.

3. Di dalam sistem informasi ini pegawai tetap dapat melakukan presensi walaupun tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

