
Pendampingan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Melalui Digitalisasi Sumber Daya Manusia

Endang Brotojoyo¹⁾, Nunuk Herawati²⁾, Saptani Rahayu³⁾, Ernes Cahyo Nugroho⁴⁾

¹⁻³Dosen Fakultas Ekonomi, ⁴Dosen Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dharma AUB Surakarta
e-mail : ¹⁾brotojoyo_endang@stie-aub.ac.id

Abstrak

Artikel ini menyajikan Pendampingan Peningkatan Pengetahuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) secara digitalisasi yang diberikan kepada 23 orang pelaku Usaha di Kecamatan Kalijambe Kabupaten Sragen dengan tujuan agar pelaku usaha di kecamatan kalijambe Kabupaten Sragen memiliki pengetahuan dan menjadi SDM yang handal sehingga dapat bersaing dalam menciptakan dan memasarkan produknya. Metoda yang digunakan dengan ceramah serta pemutaran Vidio. Materi yang diberikan Strategi menjadi Wirausahawan Sukses, Organisasi, konsep dasar Akuntansi dan Adopsi Aplikasi Manajemen HR for UMKM (Human Resources Information Sistem), Hasil dari pendampingan ini, perilaku Usaha Kecamatan Kalijambe mendapatkan pengetahuan dan selanjutnya dapat menggunakan software yang sudah ada saat ini yang bisa diakses secara umum

Kata Kunci : Strategi menjadi Wirausahawan sukses, Organisasi, Human Resources Information Sistem

PENDAHULUAN

Digitalisasi Pengelolaan Sumber daya Manusia merupakan kunci sukses Bisnis di Era Digital . Individu yang bekerja di sebuah industri atau perusahaan disebut sumber daya manusia (SDM) yang perlu terus dikembangkan kemampuannya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, manajemen sumber daya menjadi penting untuk mencapai tujuan tersebut. Perusahaan perlu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan strategi manajemen sumber daya manusia untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja SDM agar dapat bekerja secara optimal dalam menjalankan fungsinya. Di era digital ini teknologi telah mengubah cara kerja perusahaan secara signifikan. Pandemi COVID-19 juga telah mempercepat transformasi digital di banyak perusahaan, sehingga perusahaan harus beralih ke solusi digital untuk mengelola sumber daya manusia mereka atau disebut dengan digitalisasi pengelolaan SDM. (Surachman, 2023)

Digitalisasi Pengelolaan SDM adalah penggunaan teknologi informasi pada penerapan manajemen informasi dan data yang berkaitan dengan sumber daya manusia pada sebuah perusahaan atau organisasi. Data SDM yang awalnya disimpan dalam bentuk manual, diubah menjadi bentuk digital dan disimpan ke dalam sistem manajemen SDM yang terintegrasi. Dengan menerapkan digitalisasi pengelolaan SDM, perusahaan dapat dengan mudah meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan meningkatkan kinerja karyawan. Selain itu, digitalisasi pengelolaan SDM juga memungkinkan perusahaan untuk memantau kinerja karyawan dengan lebih akurat dan memberikan umpan balik yang tepat waktu. Perusahaan membutuhkan Digitalisasi Pengelolaan SDM, Saat keadaan perusahaan dirasa mengalami Pengelolaan Data yang Lambat. Jika dalam perusahaan masih menggunakan metode manual seperti pengisian dokumen secara fisik di kertas, akan membutuhkan waktu yang lama untuk memprosesnya sehingga penyampaian informasi tidak berjalan secara efektif. Keterlambatan dalam Penggajian. Hal ini dapat terjadi karena ketidakmampuan sistem manual dalam mengelola data karyawan, kebingungan dalam perhitungan gaji dan tunjangan, dan kurangnya efisiensi dalam proses verifikasi dan validasi data. Dengan memanfaatkan digitalisasi pengelolaan SDM, perusahaan dapat mengoptimasi berbagai proses penggajian seperti penghitungan gaji dan tunjangan, pengaturan potongan gaji, dan pengiriman slip gaji ke karyawan secara otomatis. (Afifah, 2023)

Tingginya Tingkat Turnover Karyawan. Hal ini dapat terjadi karena faktor ketidakpuasan karyawan dengan manajemen perusahaan, keadaan lingkungan yang tidak kondusif, kurangnya pengembangan karir tiap individu, dan kebutuhan karyawan yang tidak dapat dipenuhi oleh perusahaan. Digitalisasi pengelolaan SDM dapat memperbaiki tingkat penjagaan karyawan dan mengurangi pergantian

karyawan. Perusahaan juga dapat memastikan bahwa karyawan mereka merasa dihargai dan diberikan pengembangan karir yang memadai. Kesulitan dalam Mengakses Informasi SDM. Apabila perusahaan mulai kesulitan dalam mengakses informasi atau data sumber daya manusia seperti informasi karyawan, riwayat kerja, dan informasi gaji, maka perusahaan perlu mempertimbangkan digitalisasi pengelolaan sumber daya manusia untuk memudahkan akses informasi. Dengan melakukan digitalisasi pengelolaan SDM dalam perusahaan, semua kinerja sumber daya manusia akan dapat menjadi efektif dan segala informasi dapat terintegrasi dengan baik. Beberapa keuntungan lainnya dapat meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas. Segala informasi karyawan seperti data pribadi, informasi pekerjaan, absensi, penggajian, evaluasi kinerja, dan pelatihan dapat terintegrasi. (Gede Umbaran Dipodjoyo, 2017)

Dengan terintegrasinya sistem informasi, pengelolaan data dapat berlangsung dengan cepat dan menjadi efisien, sehingga perusahaan dapat fokus pada aktivitas inti bisnisnya. Mengurangi Biaya Operasional. Dengan informasi yang mudah diakses dan akurat, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dan efektif dalam mengelola SDM. Di era kemajuan teknologi yang pesat ini, ada banyak pilihan atau alternatif yang bisa dilakukan untuk menerapkannya pada perusahaan, diantaranya adalah: Penggunaan Aplikasi dan Software. Beberapa aplikasi dan software yang berguna adalah aplikasi manajemen absensi, aplikasi penggajian, aplikasi manajemen kinerja, dan aplikasi manajemen cuti. Penyimpanan Data di *Cloud*. Dengan menyimpan data di dalam Cloud, seluruh stakeholder dapat dengan mudah mendapatkan informasi yang diinginkan kapan pun dengan mengaksesnya melalui Cloud.. Pelatihan karyawan seperti *IT Training Center* sangat diperlukan untuk memberikan edukasi dan wawasan pada karyawan perusahaan untuk memaksimalkan manfaat dari penerapan digitalisasi ini. keterampilan dan wawasan karyawan akan meningkat. (M. Adenuddin Alwy, 2022)

Kecamatan Kalijambe adalah salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Sragen dengan luas wilayah yaitu 46,95 km² dan ibu kota kecamatan dikelurahan Banaran. Batas-batas wilayah kecamatan Kalijambe adalah: sebelah Utara : Kecamatan Gemolong, sebelah Selatan : Kab. Karanganyar, sebelah Timur : Kecamatan Plupuh, sebelah Barat : Kab. Boyolali. Wilayah Administratif:Kecamatan kalijambe terdapat 14 desa yakni Desa Kaden, Tromboyan, Kalimacan, Jetis Karangpung, Krikilan, Bukuran, Ngebung, Banaran, Samberembe, Donoyudan, Wonorejo, Saren, Karangjati dan Tegalombo. Secara geografis, semua desa terletak di daerah bukan pantai. Topografi:Kecamatan Kalijambe, secara keseluruhan keadaan topografinya berupa dataran dengan ketinggian wilayah berkisar 123 meter di atas permukaan Laut. Lahan sawah : 1,905,00 Ha dan Lahan bukan Sawah : 2.790,00 Ha. Kondisi Sosial Ekonomi:Jumlah penduduk Kecamatan Kalijambe tahun 2018 berdasarkan proyeksi SP2010 sebanyak 49.389 jiwa terdiri dari 24.884 laki-laki dan 24.505 perempuan dengan sex rasio 1.015. Tingkat kepadatan penduduk sebesar 1.052 jiwa/km². Penduduk usia kerja (15 – 64 th) : 33.775 jiwa, Sarana dan prasarana pembangunan di Kecamatan Kalijambe relatif baik. Untuk sarana pendidikan, terdapat 33 unit Sekolah Dasar, 8 unit SMP/M.Ts, 6 unit SMA/SMK/M. Aliyah. Untuk kehidupan beragama di Kecamatan Kalijambe cukup beragam, dimana terdapat 139 bangunan masjid, 109 musholla / langgar, dan tidak ada bangunan gereja.

Sawah di Kecamatan Kalijambe, Sragen, mayoritas tadah hujan turut. Hasil panennya pun tiap tahun tak maksimal. Kondisi ini lantas mendorong warga bekerja pada industri pengolahan kayu. Di sini, industri mebel dan kerajinan sempat berjaya dengan memenuhi permintaan ekspor periode 1999 sampai 2008. Setelah terpuruk cukup lama, Kalijambe ingin mengulangi kejayaan masa lalunya sebagai pengeksport mebel. “Alasannya juga mungkin lahan di sini merupakan sawah tadah hujan meskipun sekarang sudah ada yang panen sepanjang tahun dengan adanya sumur dalam,” kata Kepala Desa Banaran, Joko Rahayu, dia kepada *Solopos.com*, Senin (8/11/2021). Berdasarkan buku Kecamatan dalam Angka Kalijambe 2021 yang dirilis Badan Pusat Statistik Kabupaten Sragen, total luas lahan sawah di Kalijambe 1.960 hektare atau 41,74%. Luas lahan sawah irigasi teknis 791 hektare dan luas sawah tadah hujan 1.169 hektare. Artinya mayoritas sawah merupakan lahan tadah hujan. Di sisi lain, jumlah industri barang dari kayu di Kecamatan Kalijambe ada 1.750 industri. Penelitian Industri Kecil mebel di Sragen pada 1985-2005 oleh Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret 2014 yang disusun

Wijono Ardianto menjelaskan industri kecil mebel mulanya merupakan pekerjaan sambilan para petani di Desa Samberempe, Kecamatan Kalijambe. Pelaku usaha kecil mulai merintis usahanya di rumah sendiri. Sebelumnya, mereka merupakan buruh mebel di luar Desa Samberempe yang memutuskan berdikari sendiri dengan keahlian yang telah dimiliki pada 1985-1991. Perajin mebel Kalijambe mulai mendapat angin setelah sejumlah pengusaha mebel memasarkan produknya ke luar negeri. Salah satu pengusaha mebel berorientasi ekspor saat itu adalah Joko Widodo (Jokowi). Dari situ, penguasa mebel Solo membutuhkan pasokan mebel dari perajin Kalijambe. Jumlah perajin di Kalijambe terbanyak dari enam desa yaitu, Banaran, Jetis Karangpung, Karangjati, Tegalombo, dan Kalimacan. Nilai tukar dolar yang kuat terhadap rupiah pada periode 1999 sampai 2008 menguntungkan bagi pelaku ekspor. Ini menjadikan 70% pelaku industri mebel di Kalijambe fokus pada pasar luar negeri. Tetapi sekarang karena semakin berkurangnya permintaan ekspor maka beralih ke pasar lokal. Bahkan yang garap eksportir bisa dihitung jari, usaha mebel yang dikelola dengan profesional dinilai punya prospek cerah. Hanya para perajin sulit berkembang karena hanya bermodal tenaga saja. Hasil penjualan hanya bisa mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari. Kami lihat pengepul atau juragan justru kaya raya karena mebel ini ketika menjadi barang punya keistimewaan tidak ada harga pasaran. Misalkan bahan bangunan ada harga standar, tetapi mebel tidak. Sehingga yang kaya pedagang-pedagang. Anak-anak muda di Kalijambe mayoritas beralih ke industri konveksi yang proses produksinya lebih cepat dibandingkan industri mebel. Namun ada sebagian kecil anak muda yang masih tertarik menekuni industri mebel. *factory sharing* menjawab tantangan para perajin yang bisa memperpendek waktu produksi dan mengurangi biaya tenaga kerja. Mudah-mudahan *factory sharing* yang akan dikelola menjawab keinginan warga mengembangkan mebel lagi. Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan Pemerintah Kabupaten Sragen berencana membangun *factory sharing* atau rumah produksi bersama di Kecamatan Kalijambe. “Setahun ini berat ya langsung menangani keuangan dan menghadapi komplain *buyer*. Ada komplain benar-benar dibalikin. Satu tahun ini menjadi tahapan belajar mengelola usaha penjelasan dari pengusaha muda. (DPMPTSP, 2018)

METODE

Identifikasi Dan Perumusan Masalah

Kondisi topografi Kecamatan Kalijambe dengan Sawah di Kecamatan Kalijambe, Sragen, mayoritas tadah hujan turut. Hasil panennya pun tiap tahun tak maksimal. Kondisi ini lantas mendorong warga bekerja pada industri pengolahan kayu. Di sini, industri mebel dan kerajinan sempat berjaya dengan memenuhi permintaan ekspor periode 1999 sampai 2008. Setelah terpuruk cukup lama, Kalijambe ingin mengulangi kejayaan masa lalunya sebagai pengeksportir mebel. Identifikasi masalah yang terjadi : kurangnya modal dan pengelolaan SDM, dan pengetahuan tentang digitalisasi SDM

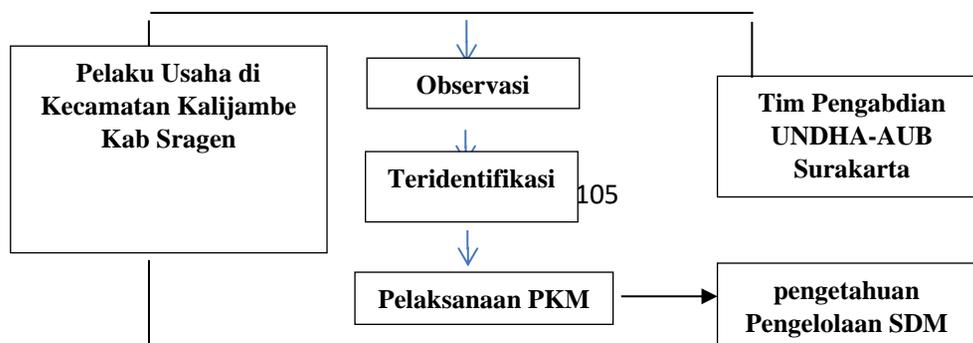
Tujuan Dan Manfaat : Meningkatkan pengetahuan pelaku Usaha dalam memanfaatkan digitalisasi SDM saat ini

Target dan Luaran : Pelaku Usaha di Kecamatan Kalijambe Kabupaten Sragen, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat

Solusi : Memberikan pengetahuan Peningkatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Melalui Digitalisasi SDM

Bentuk Kegiatan : Ceramah materi organisasi dan digitalisasi SDM

Metoda Pelaksanaan



HASIL DAN PEMBAHASAN

Materi yang diberikan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat :

- 1.Strategi menjadi Wirausahawan Sukses.** Menurut Inpres no. 4 tahun 1995 , Kewirausahaan adalah semangat, sikap, perilaku dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha dan atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan atau memperoleh keuntungan yang lebih besar (Indonesia, JULI 1995). Karakter Wirausahawan: Berani Gagal /Resiko, Memiliki Motivasi Tinggi , Self control yang kuat, Ulet, Tabah dan Pantang Menyerah, Berpikir Positif, Kreatif dan Inovatif, Memiliki Communication Skill, Suka Belajar dan Tantangan. Metode menjadi wirausahawan: Pendidikan Formal, Melalui Incubator Bisnis , Magang Usaha , Otodidak, Turun temurun (warisan) Pendidikan kewirausahaan harus dimulai dari lingkungan keluarga, Anak dilatih mandiri dan bertanggungjawab terhadap dirinya sendiri Sulitkah Menjadi Wirausaha Sukses, Sangat Gampang, Apa Modalnya ?, Berani Memiliki Impian, Sukses?, kerja Keras, Kerja Cerdas dan waras, Kerja Ikhlas. Modal uang bukan segala-galanya. Modal tidak selalu identik dengan modal yang berwujud (*tangible*) seperti uang dan barang, Modal yang tidak berwujud (*intangible*) seperti modal intelektual, sosial, moral. Lebih Penting dan Utama. Keberlangsungan Wirausaha sangat ditentukan Modal Intelektual (*kreatifitas dan inovasi*).Kreatif: mengerjakan hal sama dengan cara berbeda. Inovatif: Hasil dari kreatifitas Yang layak jual. Kiat menumbuhkan Kreatif dan Inovatif (**5N**) : Nontoni, Niteni, Niroke, Nambah2i, Nemoke. Ciptakan Branding: brand (merk, logo), warna (produk, korporat), komposisi. Fungsi merk/brand: aspek pembeda di pasar, untuk mengingatkan konsumen, mensupport penjualan, untuk membangun kepercayaan. Nama Yang Unik & Nyleneh, Penataan Barang Dagangan Kreatif, Unik, Informatif & Menarik, sentuhan kreatifitas & inovasi (Winarto, 2011)
- 2.Organisasi.** Pengertian Organisasi Menurut Pakar : Drs. H Malayu S.P. Hasibuan mengartikan *organisasi sebagai proses* penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan bersama. Stoner mengartikan suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang dibawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama.Ciri-ciri Organisasi: Ada pengurus, ada Anggota, ada Kegiatan (Rapat, Kegiatan keuangan, sosial kemasyarakatan, dll), Memiliki aturan. Tupoksi Pengurus dan Anggota :Ketua: Memberi pertanggungjawaban, laporan laporan kegiatan, mimimpin rapat, mengkoordinir kegiatan, Mengambil keputusan dalam darurat, menghidupkan kegiatan kelompok, mengadakan pengawasan, Sepakat menyusun rencana kerja, Mewakili urusan luar. Sekretaris : Menyiapkan bahan rapat, Membuat notulen, Membuat laporan rapat, Membuat administrasi organisasi, Membuat dan mengedarkan undangan rapat, Mewakili tugas ketua jika berhalangan hadir. Bendahara : Bertanggungjawab terhadap keuangan kelompok, membukukan keuangan baik uang masuk maupun uang keluar, membuat rencana anggaran kredit, membuat laporan keuangan dan melaporkan dalam rapat anggota, membuat tagihan-tagihan yang hampir jatuh tempo, mengendalikan simpan pinjam bersama seksi. Kelengkapan Organisasi : Aturan Tertulis (Ad/ART), Rapat Rutin Pengurus dan Anggota, Administrasi Organisasi. Hambatan Organisasi : Dalam proses organisasi tidaklah selalu mulus, tentunya akan banyak terjadi hambatan-hambatan pada perjalanannya. Hambatan yang sering muncul adalah hambatan **komunikasi**, karena komunikasi adalah kunci utama dalam kesuksesan organisasi mengingat banyaknya orang yang terlibat didalamnya. Hambatan tersebut tentunya bukan menjadi suatu

pengganjal dalam organisasi karena semua hambatan pastinya dapat diselesaikan dengan baik dan tepat (Fithriyya, 2021)

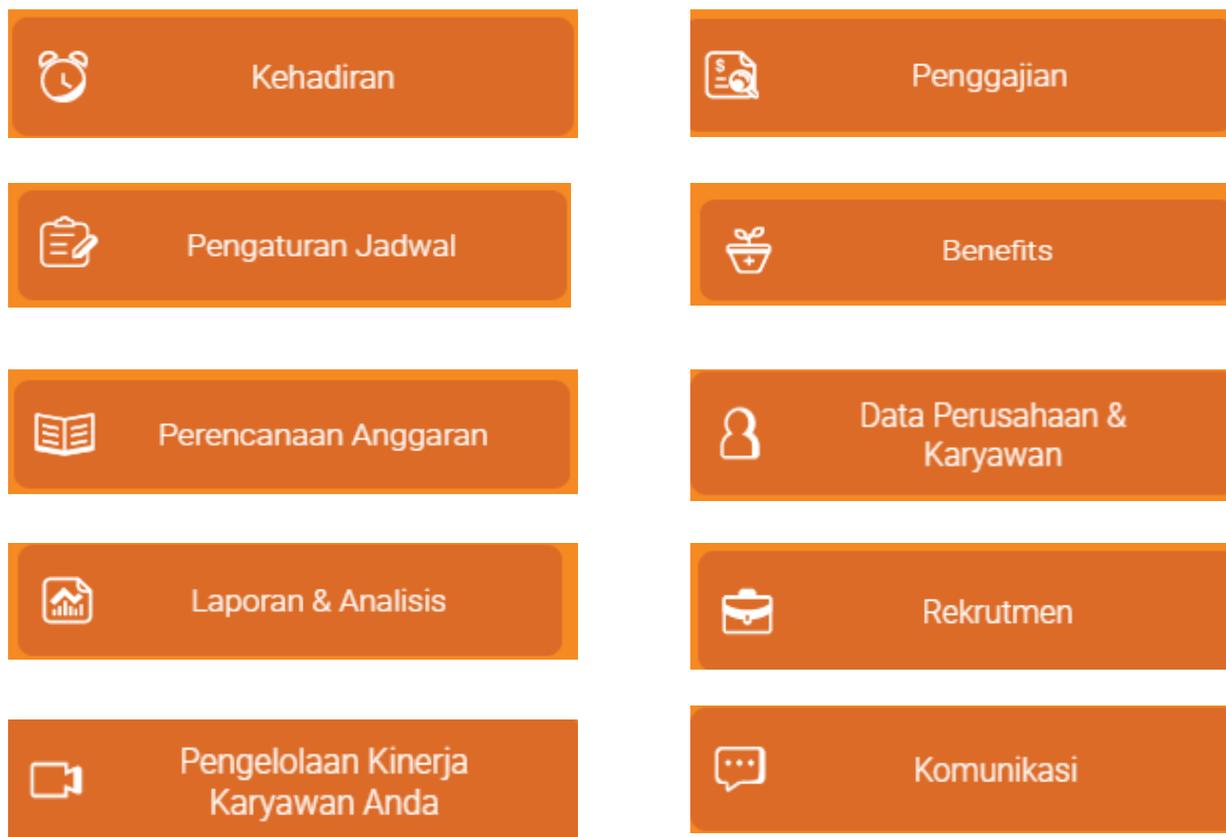
3. Konsep Dasar Akuntansi, Dari sudut pandang pemakai : Akuntansi adalah suatu disiplin yang memberikan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas, Dari sudut pandang proses kegiatan : Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan dari suatu entitas. Bidang-bidang Akuntansi: Akuntansi Intern Akuntansi Beban: Menganalisis beban perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengawasan beban. Peranggaran : Menetapkan sasaran penjualan dan laba serta perencanaan yang terperinci untuk mencapaisasaran tersebut. Perancangan Sistem Informasi : Mengidentifikasi kebutuhan informasi untuk kepentingan intern maupun extern. Audit Intern : Audit yang dilakukan audit intern perusahaan dengan tujuan untuk membantu manajemen dalam memperbaiki efisiensi operasi dan untuk menjamin bahwa para karyawan dan bagian-bagian perusahaan telah melaksanakan prosedur dan rencana yang ditetapkan manajemen. Akuntansi Publik Audit atas laporan keuangan : Pemeriksaan secara independen untuk menilai kewajaran laporan keuangan yang disusun manajemen bagi para investor, kreditur dan pihak luar lainnya. Akuntansi Perpajakan : Untuk memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku dan untuk membantu perencanaan pajak. Konsultasi Manajemen Dapat memberikan berbagai pertimbangan dan saran kepada manajemen untuk memperbaiki hasil operasi perusahaan yang menggunakan jasanya. Proses Akuntansi Akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan dari suatu entitas. Proses pelaporan informasi akuntansi melalui 4 jalur : 1. Jalur Laporan Untuk Manajemen 2. Jalur Laporan Untuk Perpajakan 3. Jalur Laporan Khusus 4. Jalur Laporan Keuangan. Pengguna Akuntansi Intern : manajer dan karyawan, Extern : investor, kreditur, pemerintah, pelanggan, masyarakat Transaksi Bisnis Adalah suatu kejadian ekonomi atau kondisi yang secara langsung mempengaruhi posisi keuangan entitas atau secara langsung mempengaruhi hasil operasi entitas tersebut. Persamaan Akuntansi: Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi terdiri atas : 1. Neraca 2. Laporan Laba-Rugi 3. Laporan Perubahan Modal 4. Laporan Arus Kas. Neraca : Suatu daftar yang menggambarkan asset, kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu entitas pada suatu saat tertentu. Hal yang paling penting dibuat di laporan neraca ini adalah keseimbangan antara jumlah asset sama dengan jumlah kewajiban ditambah modal. Keseimbangan ini digambarkan sebagai suatu Persamaan Akuntansi yaitu suatu persamaan yang menunjukkan bahwa semua jumlah asset atau sumber-sumber yang tercantum pada sisi kiri adalah berasal dari kreditur dan modal pemilik yang tercantum pada sisi kanan ASET Sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasa dinyatakan dalam satuan uang. Kewajiban Utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu dimasa yang akan datang. Modal (Equitas) Hak pemilik perusahaan atas kekayaan atau asset perusahaan $Aset = Kewajiban + Modal (Equitas)$. Laporan Laba-Rugi disusun untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periodewaktu tertentu, dengan kata lain laporan laba-rugi menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasi perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya. Ada 3 komponen pokok laporan laba rugi yaitu : ➤ Penghasilan Aliran penerimaan kas atau asset lain yang diterima dari konsumen sebagai hasil penjualan barang atau pemberian jasa. Penghasilan meliputi pendapatan dan keuntungan ➤ Beban Adalah perolehan asset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan ➤ Laba Atau Rugi Selisih lebih atau kurang antara pendapatan dengan beban. Laporan Perubahan Modal: Informasi tentang perubahan modal pemilik , dalam laporan ini digambarkan hal-hal yang menyebabkan bertambah atau berkurangnya jumlah modal pemilik (Febby Kusuma Wardani, 2022)

4. Adopsi Aplikasi Manajemen HR for UMKM

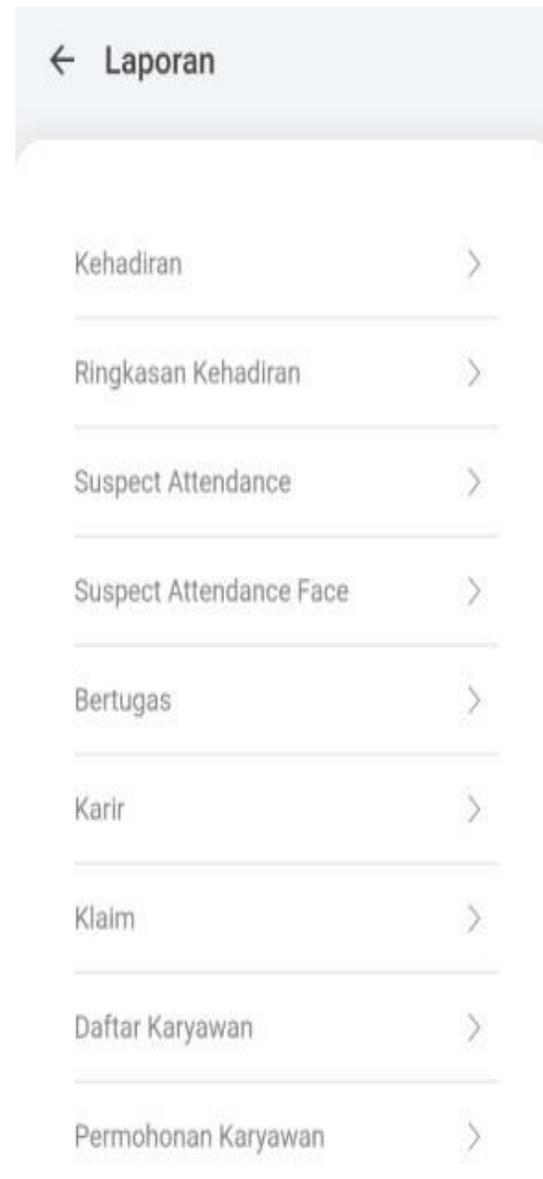
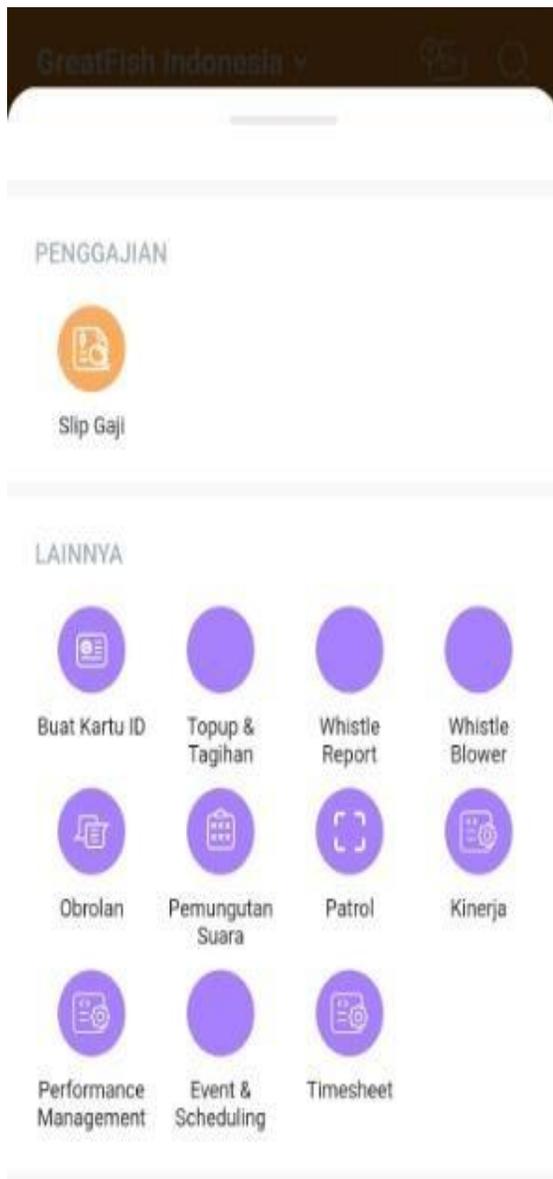
4 Pilar Usaha: Pilar 1, Pemasaran : Menangkap Peluang, Mengantisipasi perubahan pasar, Inovasi dalam pemasaran. Pilar 2 , Produksi: Apa yang sesungguhnya kita jual, keunikan atau keunggulan apa yang kita miliki sehingga membedakan produk kita dengan produk serupa, Pilar 3: Sumber Daya Manusia (SDM) : kompetensi dan kapasitas. Kedisiplinan, Reward dan Punishment, Pilar 4: Keuangan: Pemahaman Arus kas, Pemahaman Neraca. Pemahaman Laba Rugi. Tantangan dalam Pengelolaan HR : Payroll, Cuti Karyawan, Absensi, Rekrutmen karyawan, Penilaian Kinerja Karyawan, Monitoring Karyawan dan Reimbursement. Costing ke HPP. HRM & HRIS • HRM (Human Resources Managemen) adalah praktik mengelola tenaga kerja dalam suatu organisasi untuk membantu bisnis mendapatkan keunggulan kompetitif. HRIS (Human Resource Information System) adalah perangkat lunak untuk mengelola berbagai kegiatan yang berkaitan dengan SDM melalui sistem yang tersentralisasi. • HRIS, Membantu Owner dan manajer dapat melacak berbagai informasi tentang karyawan seperti data pribadi, pekerjaan, informasi gaji, pengeluaran, dan lain-lain. Namun perlu juga membatasi akses informasi. Fungsi HRIS bagi UKM: Manajemen Penggunaan data karyawan, Memudahkan pendistribusian gaji dan Pajak, Menghemat biaya operasional HRD, Memonitor kinerja karyawan, Menyederhanakan proses rekrutmen, Membantu mengoptimalkan proses pengambilan keputusan (Priyatno, 2020)

Dibawah ini contoh dari Cahyo Priyatno, SE, M.Acc, CPMA,CMA, CIBA, Asean CPA, CEC, CA,

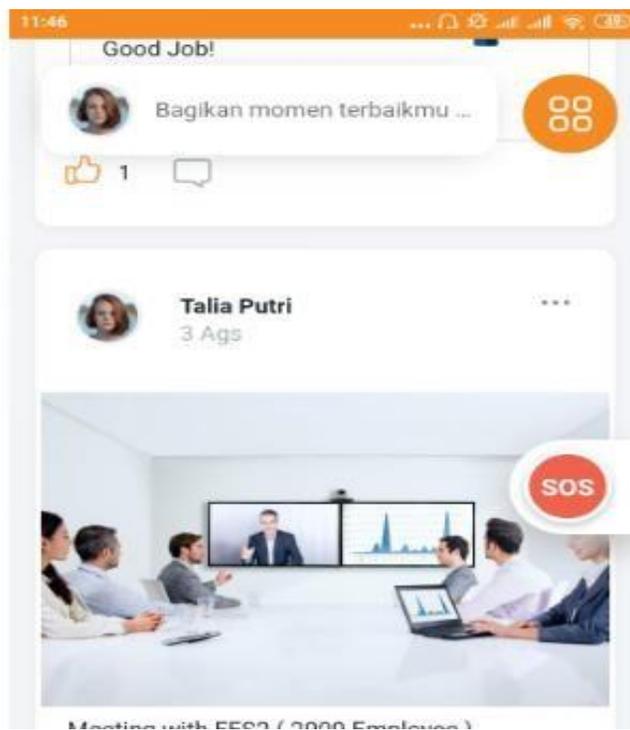
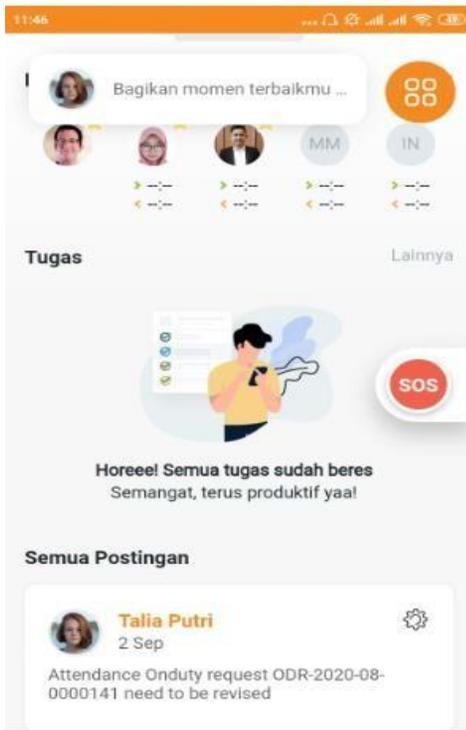
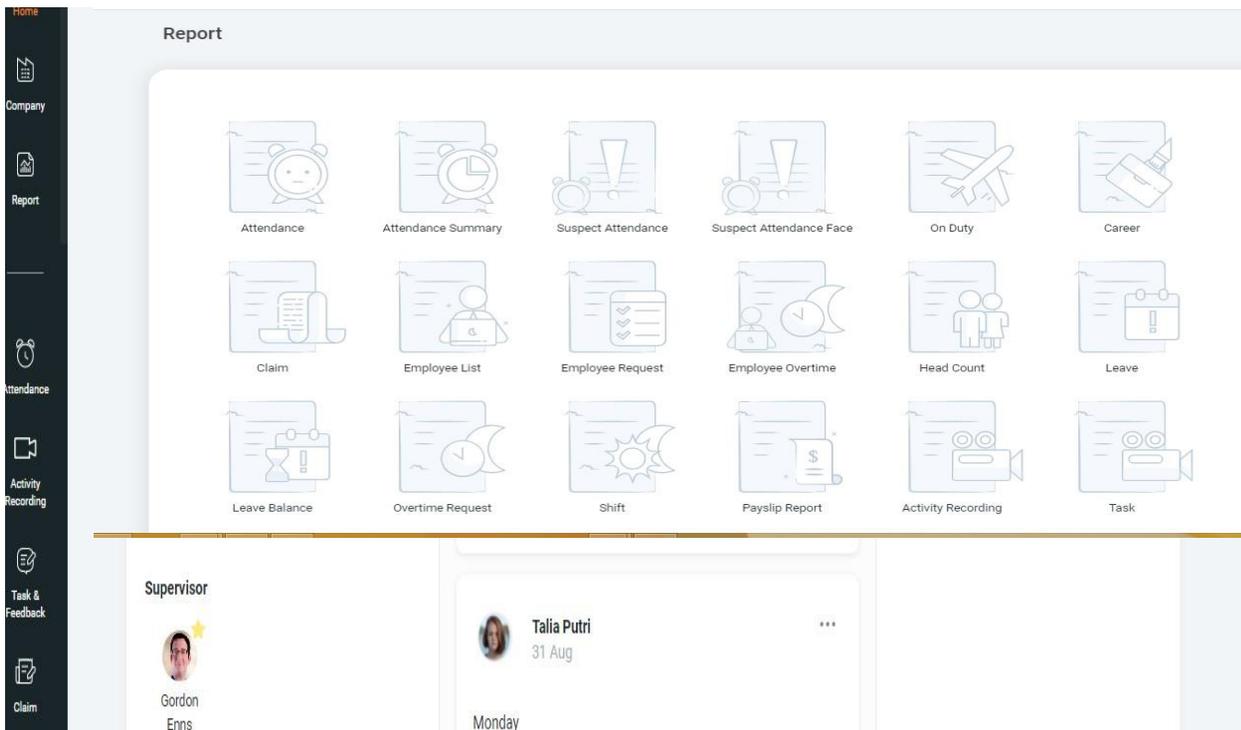
Fitur HRIS



Menu



Proses Presensi dan tugas



Laporan

Hal Yang perlu diperhatikan : Perilaku, Hambatan Teknologi, Kebutuhan Perusahaan, Sinkronisasi System
Customize. Cost (Finance & Non)

Kesimpulan

Pelaku Usaha merespon dengan baik, pengetahuan yang diberikan dan berharap UNDHA AUB dapat memberikan pelatihan mengenai aplikasi yang bisa digunakan untuk pengembangan SDM

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, Z. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Transformasi Digital*. Madura: CV. ISTANA AGENCY.
- DPMPTSP. (2018). *Profil Kalijambe*. Sragen: Dinas Penanaman Modsl Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Febby Kusuma Wardani, ,. B. (2022). Prinsip Dasar dan Konsep Dasar Akuntansi. *Asian Journal of Management Analytics*, 125-136.
- Fithriyya, M. U. (2021). *DASAR-DASAR TEORI ORGANISASI*. Pekanbaru: Rdev.
- Gede Umbaran Dipodjoyo, R. P. (2017). Audit SDM (Studi Kasus Di PT “A” Jakarta). *Seminar Nasional Psikologi “Aktualisasi Potensi Anak Bangsa Menuju Indonesia Emas”* (pp. 8-16). JAKARTA: Fakultas Psikologi Universitas Persada Indonesia YAI Jakarta.
- Indonesia, P. R. (JULI 1995). *WARTA PERUNDANG-UNDANGAN NO. 1449/TH.XVIII* . Jakarta: Pemerintah.
- M. Adenuddin Alwy, S. M. (2022). Digitalisasi Pengelolaan SDM: Kunci Sukses Bisnis di Era Digital. *SIBATIK JOURNAL*, 2265-2275.
- Priyatno, C. (2020). *Adopsi Aplikasi Manajemen HR for UMKM* . -: Ratakan.com & Erpay.
- Surachman, R. (2023). Digitalisasi Pengelolaan Sdm Dalam Skenario Kontemporer. *Intelektiva*, 47-50.
- Winarto, H. (2011). Menuju Sukses Berwirausaha. *Majalah Ilmiah Ekonomika*, 1-29.

Lampiran foto pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	
<p>Tempat Pengabdian Kepada masyarakat</p>	<p>Tim PKM dan Peserta</p>
	
<p>Presentasi Materi Dasar-Dasar Organisasi dan akuntansi</p>	<p>Presentasi Materi UMKM</p>
	
<p>Melihat Vidio UMKM</p>	<p>Melihat Vidio UMKM</p>