

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan pada Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera (PDS) yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 1 Februari 2017 – 5 Mei 2017

Peserta : Darin Ramadhani Nisrina

NIM : 14.39015.0009

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS) berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian Operasional:

Tabel 4. 1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Proyek Akhir

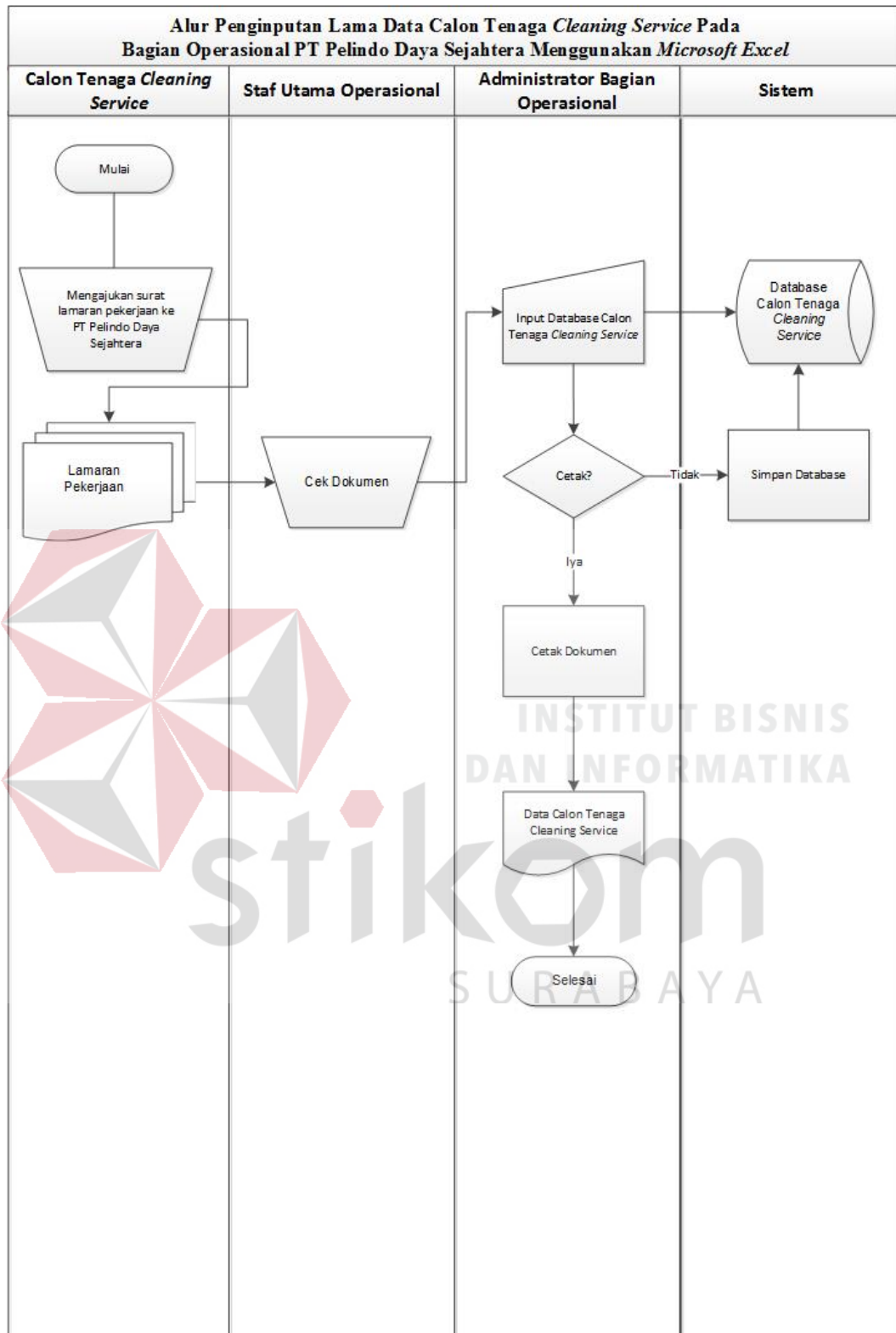
No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Membuat Database Cleaning Service Menggunakan Microsoft Access
2.	Handling Telephone
3.	Sortir Lamaran Pekerjaan
4.	Input Penilaian Kinerja Karyawan
5.	Membuat Rekap Tagihan Bulan Februari 2017

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS)

adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat Proyek Akhir yaitu pada bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera.
- c Studi *Literatur* atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Proyek Akhir.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

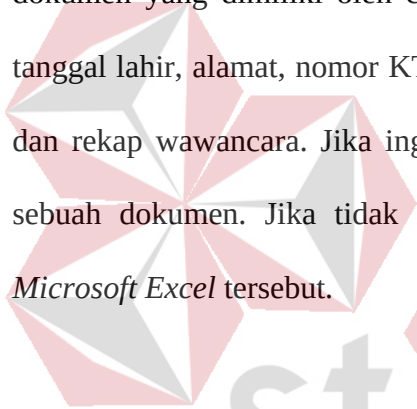


Gambar 4. 1 Alur Penginputan *Database* Calon Tenaga *Cleaning Service* Menggunakan *Microsoft Access*

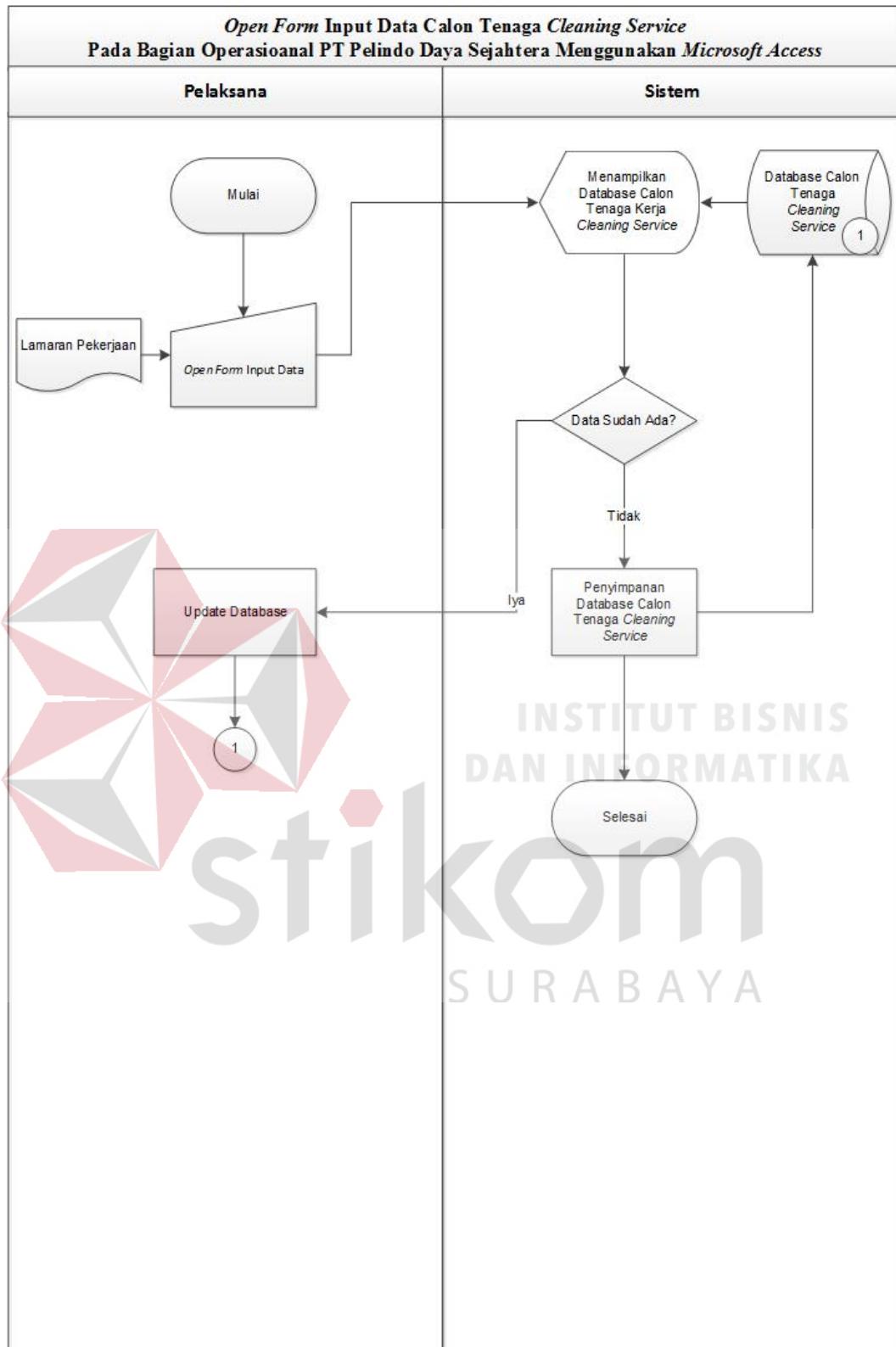
Deskripsi Alur:

Calon tenaga *Cleaning Service* mengirimkan lamaran pekerjaan kepada PT Pelindo Daya Sejahtera, lamaran pekerjaan berisi dokumen-dokumen yang diminta oleh pihak perusahaan sebagai bahan pertimbangan melamar pekerjaan, kemudian diterima oleh bagian Operasional. Bagian tersebut melakukan cek dokumen lalu meminta pelaksana Proyek Akhir untuk menginputkan data menggunakan *Microsoft Excel* yang *Formatnya* telah ditentukan oleh perusahaan.

Pelaksana Proyek Akhir melakukan input data sesuai dengan dokumen-dokumen yang dimiliki oleh calon tenaga *cleaning service* yaitu nama, tempat tanggal lahir, alamat, nomor KTP, SIM, pendidikan terakhir, status, nomor BPJS, dan rekap wawancara. Jika ingin mencetak data tersebut akan tercetak menjadi sebuah dokumen. Jika tidak ingin dicetak maka data akan tersimpan dalam *Microsoft Excel* tersebut.



stikom
SURABAYA



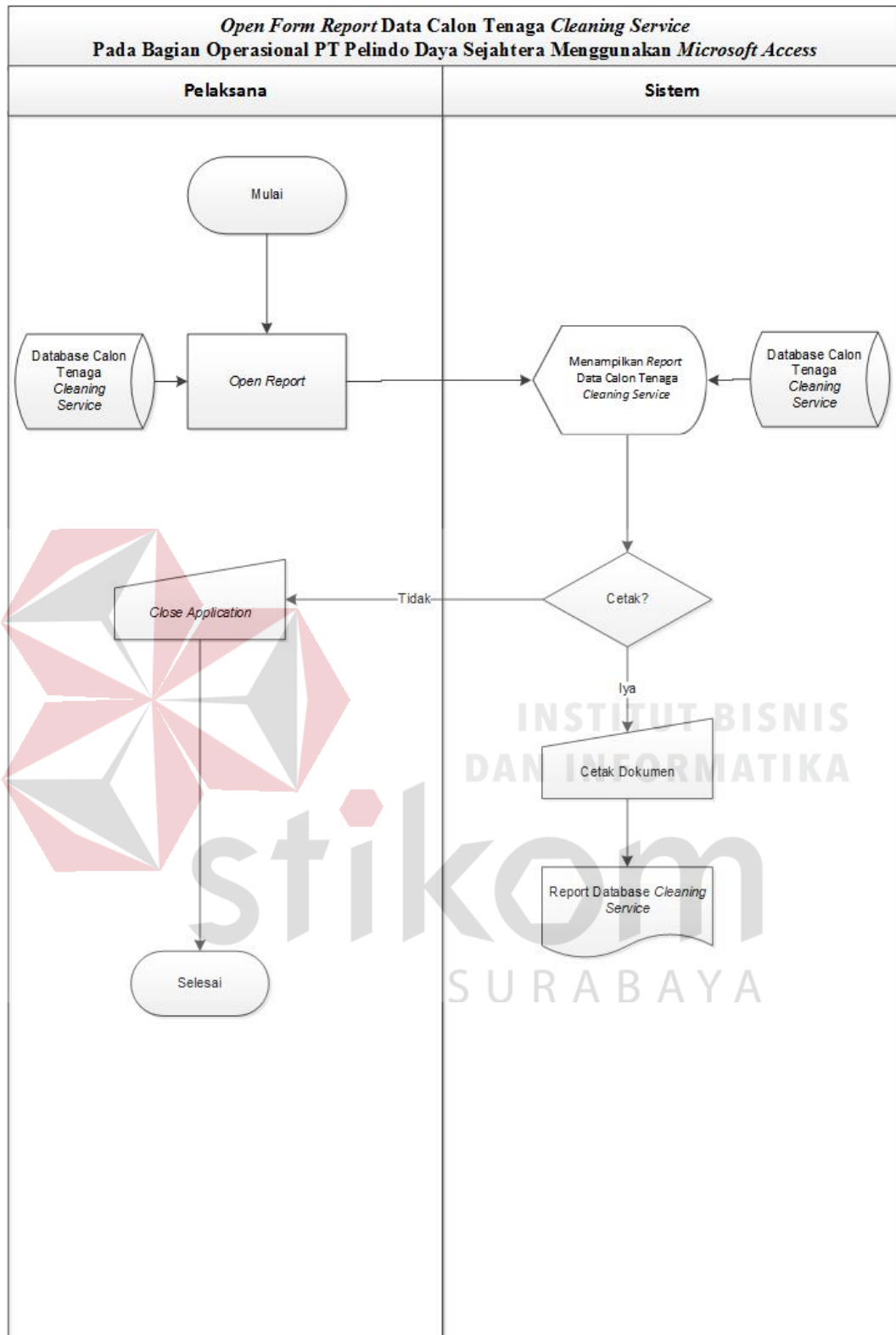
Gambar 4. 2 Alur *Open Form* Aplikasi *Database Calon Tenaga Cleaning Service* Menggunakan *Microsoft Access*

Deskripsi Alur:

Pelaksana Proyek Akhir membuka *Form Input Data* menggunakan Aplikasi *Database Calon Tenaga Cleaning Service Microsoft Access*, kemudian aplikasi menampilkan *database* yang berisi data pribadi calon tenaga *cleaning service* PT Pelindo Daya Sejahtera meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat, nomor KTP, SIM, BPJS, rekap wawancara dan scan data pribadi (dalam bentuk PDF).

Proses selanjutnya adalah jika data tersebut sudah ada, maka pelaksana Proyek Akhir melakukan pengecekan dan *update* data melalui *database Microsoft Access*. Jika data sudah ada maka tidak diinputkan, jika belum ada tetap menginputkan data menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Setelah itu jika data tidak ada maka data akan disimpan ke dalam aplikasi tersebut.



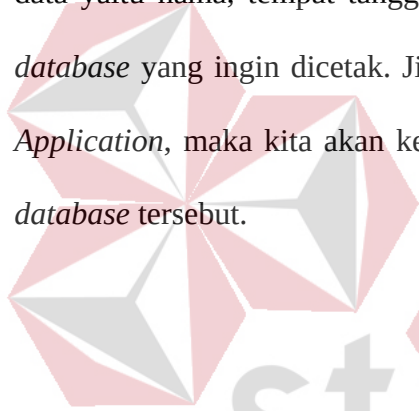


Gambar 4. 3 Alur *Open Report* Aplikasi *Database Calon Tenaga Cleaning Service* Menggunakan *Microsoft Access*

Deskripsi Alur:

Pelaksana Proyek Akhir membuka *Report* pada Aplikasi *Database Calon Tenaga Cleaning Service* PT Pelindo Daya Sejahtera, *report* tersebut berdasarkan *database* aplikasi *Microsoft Access*. Aplikasi tersebut akan menampilkan hasil *report* data calon tenaga *cleaning service*. *Report* data berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat dan nomor KTP (sesuai yang diminta oleh perusahaan), karena yang ditampilkan hanya data umum saja.

Setelah itu, jika ingin mencetak *report* menjadi sebuah dokumen yang berisi data yaitu nama, tempat tanggal lahir, alamat dan nomor KTP yang ada dalam *database* yang ingin dicetak. Jika tidak ingin dicetak bisa memilih tombol *Close Application*, maka kita akan keluar dari aplikasi dan data tetap tersimpan dalam *database* tersebut.



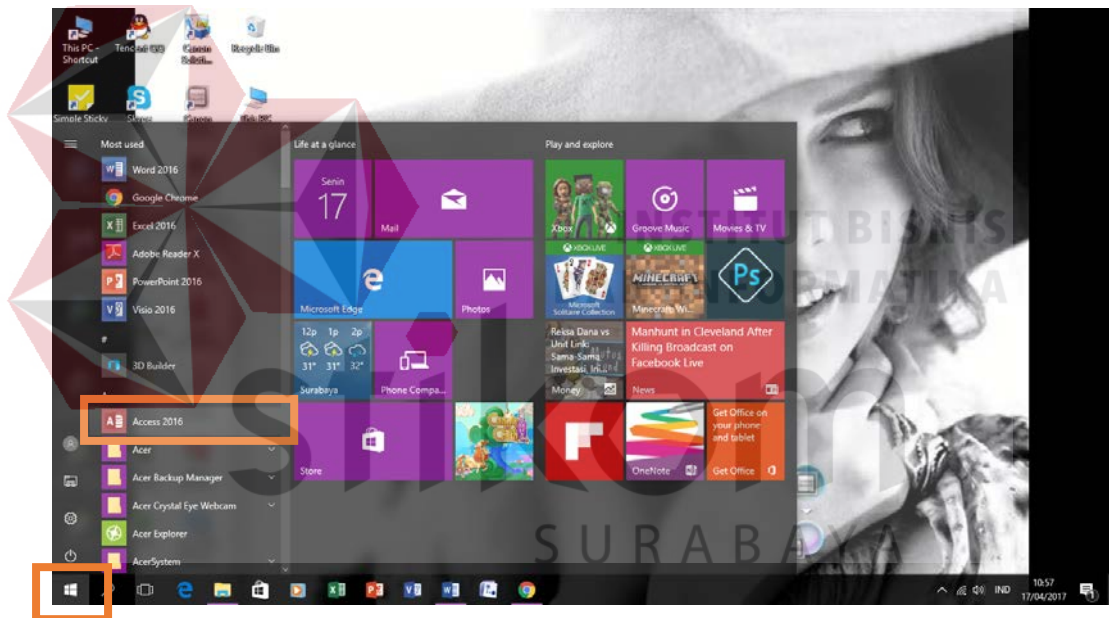
INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

4.3 Membuat Aplikasi *Database Cleaning Service* menggunakan *Microsoft Access 2016*

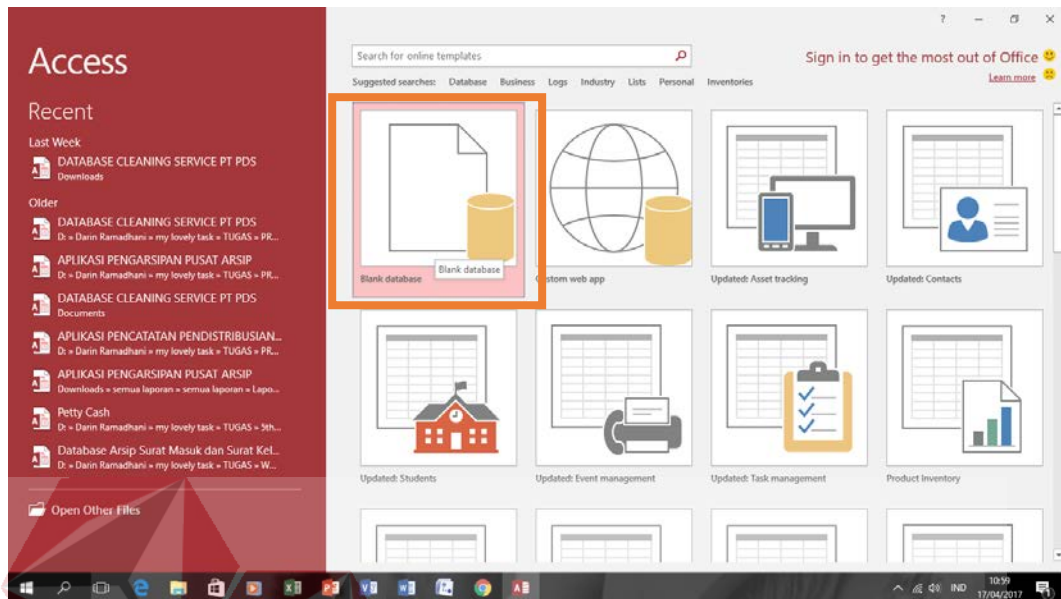
Aplikasi *Database Cleaning Service* dibuat menggunakan *Microsoft Access 2016*, *database* ini meliputi inputan data pribadi *cleaning service* dan hasil *scan* yang dijadikan satu ke dalam *database Mirosoft Access 2016* ini. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Membuka *Microsoft Access 2016*
 - a. Klik tombol *Windows*, lalu pilih dan klik *Microsoft Access 2016* seperti pada gambar 4.4 di bawah ini:



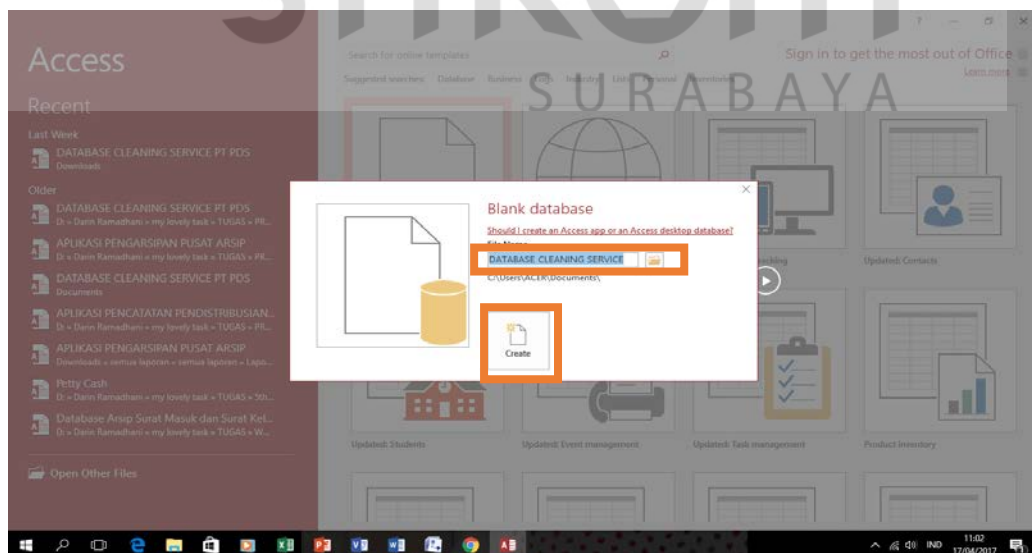
Gambar 4. 4 Membuka *Microsoft Access*

- b. Maka *Microsoft Access 2016* terbuka, pilih dan klik *Blank Database* seperti pada gambar 4.5 di bawah ini:



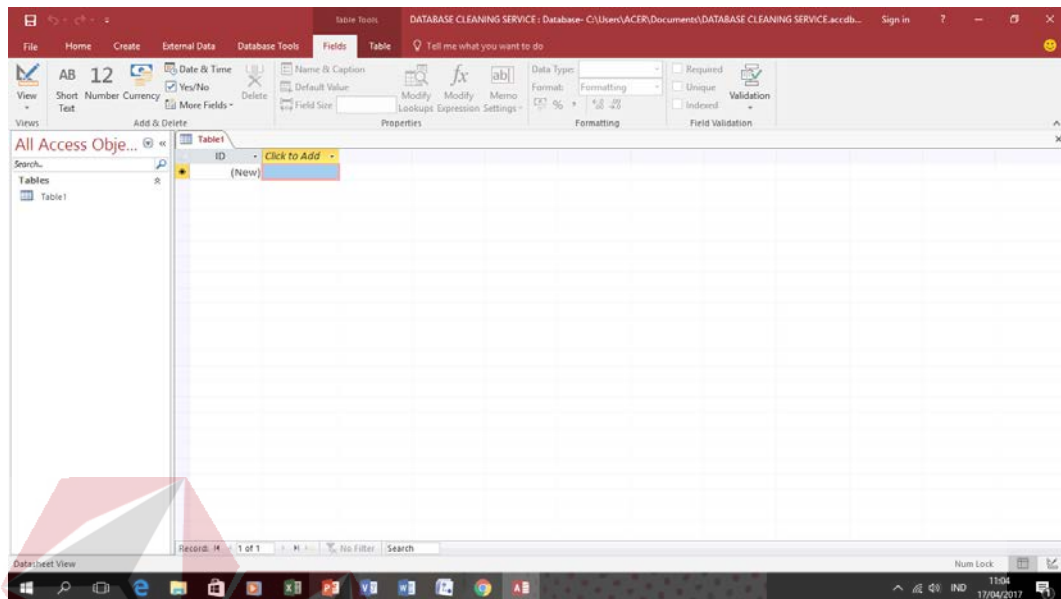
Gambar 4. 5 New Blank Database

- c. Setelah itu beri nama *File* sesuai kebutuhan misalnya “*DATABASE CLEANING SERVICE PT PDS*”, lalu klik *Create* seperti pada gambar 4.6 di bawah ini:



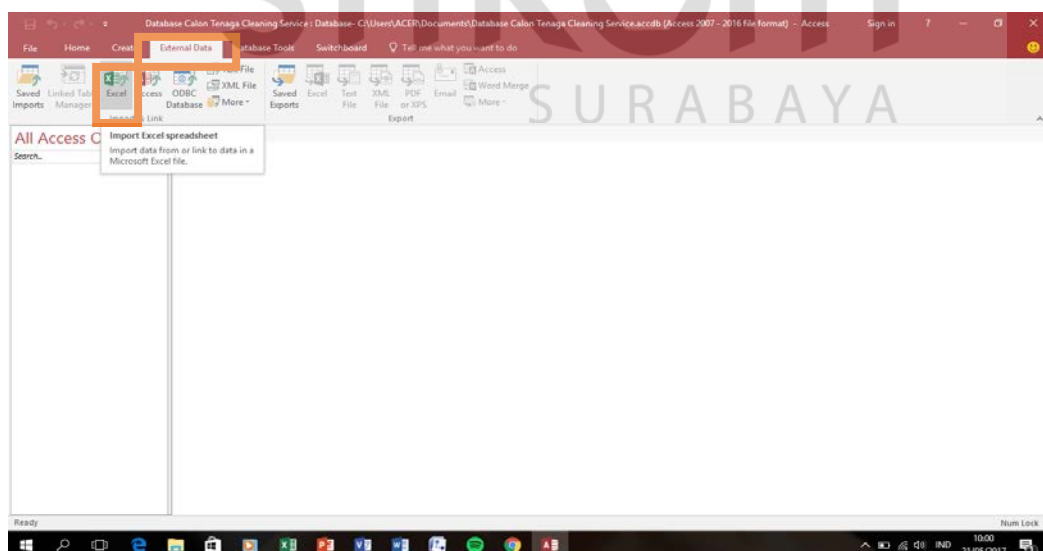
Gambar 4. 6 Create New Database

- d. *Microsoft Access 2016* yang sudah kita beri nama siap untuk dibuat *databasenya* seperti pada gambar 4.7 di bawah ini:



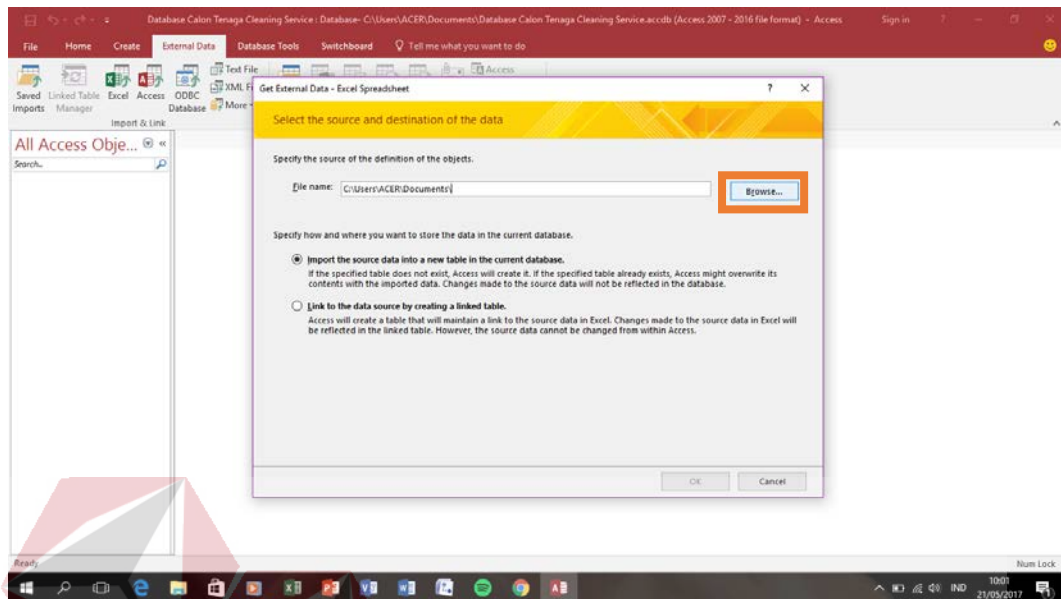
Gambar 4. 7 Tampilan *New Blank Database*

2. Mengimport Data dari *Microsoft Excel* ke *Microsoft Access 2016*
 - a. Pilih dan klik *External Data*, lalu pilih *Excel* seperti pada gambar 4.8 di bawah ini:



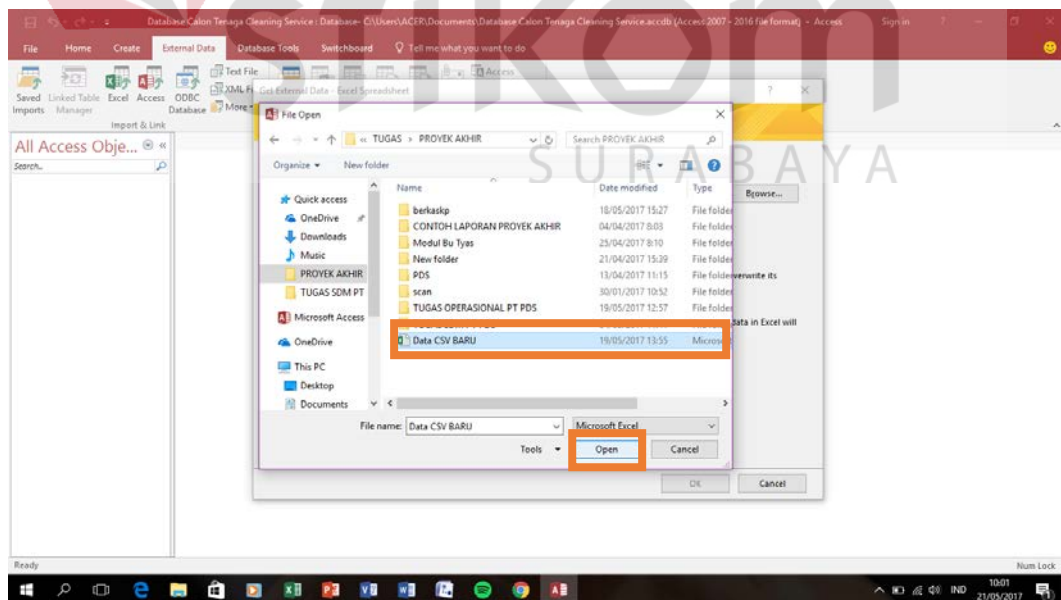
Gambar 4. 8 Import Data dari *Microsoft Excel*

- b. Maka akan muncul kotak dialog, pilih data *Excel* yang ingin diimport ke Access seperti pada gambar 4.9 di bawah ini:



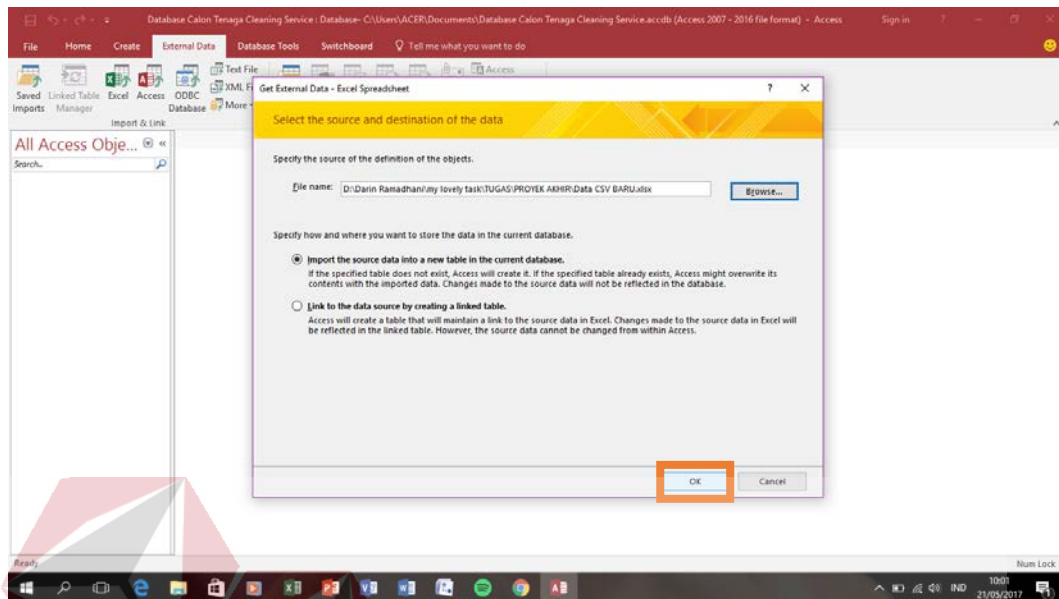
Gambar 4. 9 *Browse Document Excel*

- c. Pilih dokumen yang ingin kita import lalu pilih *Open*, seperti pada gambar 4.10 di bawah ini:



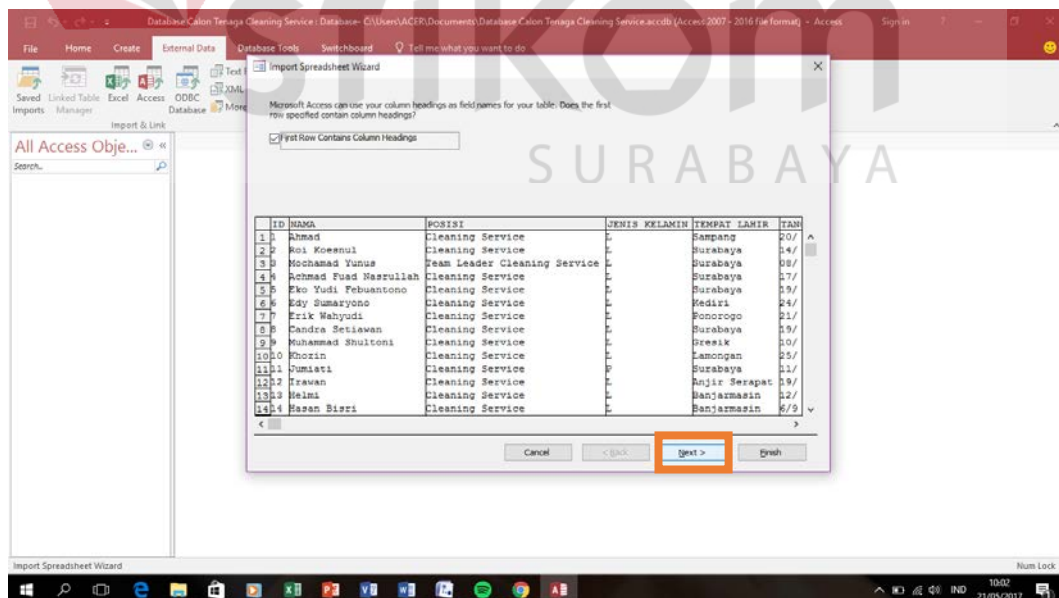
Gambar 4. 10 *Memilih Document Excel*

- d. Lalu muncul kotak dialog pilih Ok, seperti pada gambar 4.11 di bawah ini:

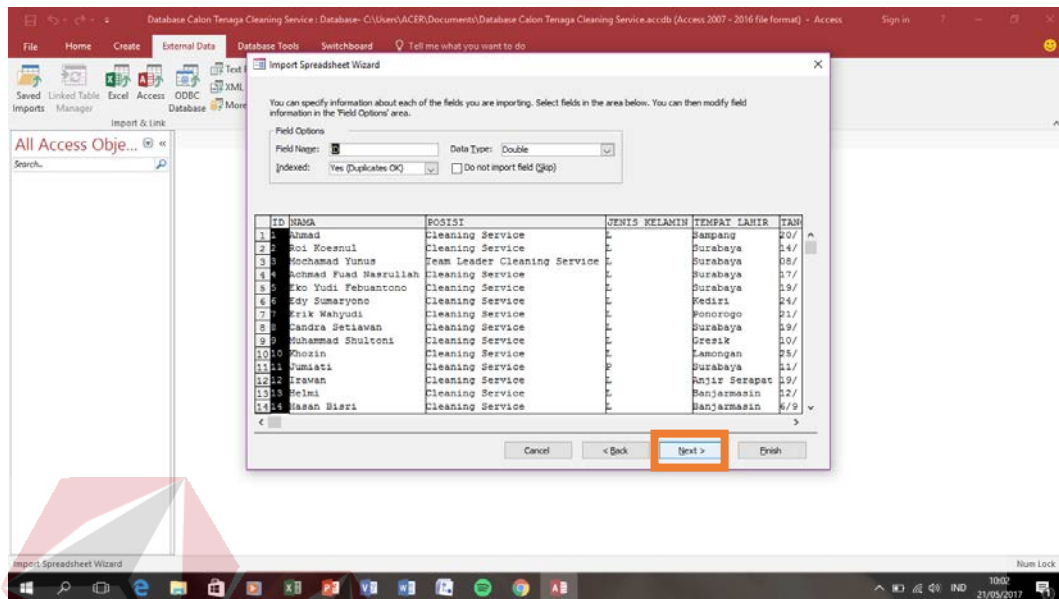


Gambar 4. 11 *Import Document Excel*

- e. Klik *Next* untuk mengimport data *Excel* yang sudah sesuai dengan yang kita pilih seperti pada gambar 4.12 di bawah ini:

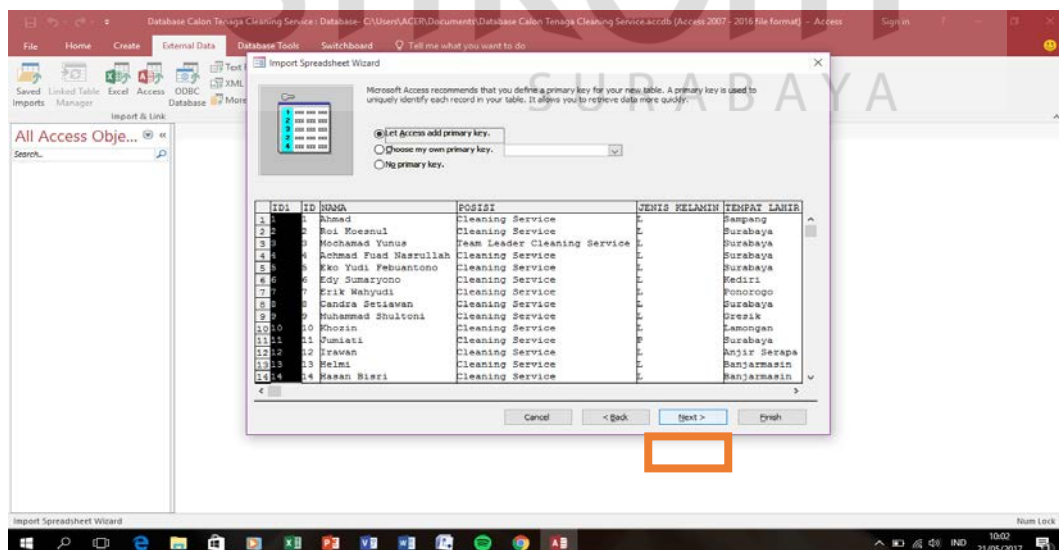


- f. Kotak dialog ini menampilkan data yang akan kita import lalu klik *Next* seperti pada gambar 4.13 di bawah ini:



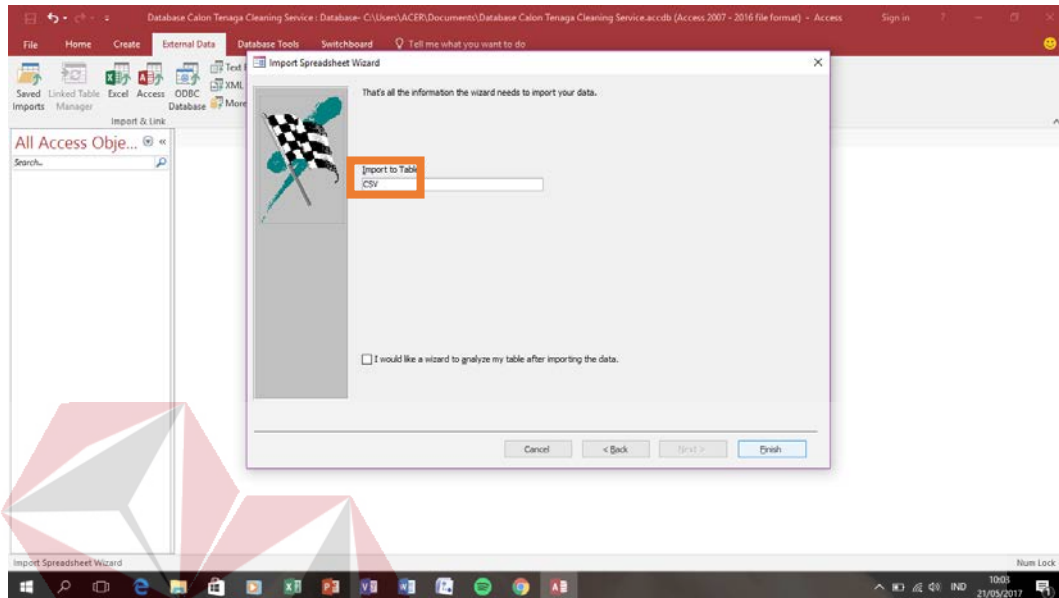
Gambar 4. 13 Tabel yang akan diimport

- g. Kotak dialog ini memberikan pilihan tampilan yang akan kita pilih dalam menampilkan data yang akan diimport seperti pada gambar 4.14 di bawah ini:



Gambar 4. 14 Penyesuaian Tabel Excel

- h. Muncul kotak dialog ini untuk menyimpan nama *table Excel* yang sudah kita import, beri nama file misalnya “CSV” seperti pada gambar 4.15 di bawah ini:



Gambar 4. 15 Pemberian Nama Tabel *Excel*

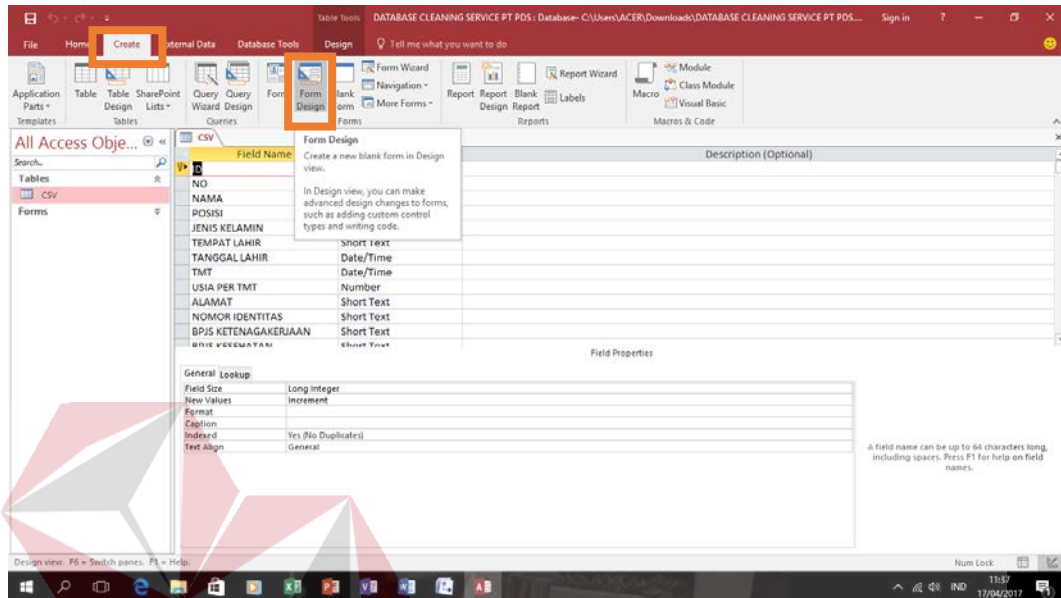
- i. Setelah disimpan maka data akan muncul seperti pada gambar 4.16 di bawah ini:

ID1	ID	NAMA	POSISI	JENIS KELAS	TEMPAT LAJ	TANGGAL L	TMT	USIA PER TH	ALAMAT	NOMOR IDE	BPJS KETEN
1	1	Ahmad	Cleaning Servi	L	Sampang	20/02/1993	01/02/2017	24	Banyuwangh Bi	352706600293C	00012608465
2	2	Roi Koesnul	Cleaning Servi	L	Surabaya	14/10/1978	01/02/2017	38	Sawah Pulo Ku	357816141078C	00012608465
3	3	Mochamad Yur	Team Leader C	L	Surabaya	08/09/1991	01/02/2017	25	Jl. Kumpang Pan	357805080691C	00012608465
4	4	Achmad Fuad I	Cleaning Servi	L	Surabaya	17/02/1991	01/02/2017	26	Pakis 2/9 RT 13	357810170291C	00012608465
5	5	Eko Yudi Febu	Cleaning Servi	L	Surabaya	19/02/1980	01/02/2017	37	Johor Baru DKJ	357812190278C	00012608465
6	6	Edy Sumaryono	Cleaning Servi	L	Kediri	24/03/1986	01/02/2017	29	Dsn. Brenggok	350695240586C	00012608465
7	7	Erik Wahyudi	Cleaning Servi	L	Ponorogo	21/03/1993	01/02/2017	24	Dsn. Kesambi	353722210393C	00012608465
8	8	Candra Setiaw	Cleaning Servi	L	Surabaya	19/06/1990	01/02/2017	27	Ambengan Bat	357810190690C	00012608465
9	9	Muhammad St	Cleaning Servi	L	Gresik	10/12/1985	01/02/2017	31	Jl. Yakut IV No.	352516101285C	00012608465
10	10	Khazin	Cleaning Servi	L	Lamongan	25/01/1982	01/02/2017	35	Kampung Male	357805250182C	00012608465
11	11	Jumlati	Cleaning Servi	P	Surabaya	11/07/1977	01/02/2017	41	Karang Gayam	357808310776C	00012608465
12	12	Irawan	Cleaning Servi	L	Anjir Serapat	19/03/1985	01/02/2017	32	Jl. Barito Hillir	637103193850C	00012608465
13	13	Helmi	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	07/12/1995	01/02/2017		Podok Sako Mi	6303031071290C	00012608465
14	14	Hasan Bistri	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	09/06/1969	01/02/2017		Jl. Sutuyo Gg. I	637105090609C	00012608465
15	15	Ipan	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	12/04/1992	01/02/2017		Jl. Alalak Selat	637104120492C	00012608465
16	16	Budi Herianto	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	17/10/1986	01/02/2017		Jl. Alalak Selat	637104171096C	00012608465
17	17	Jambor	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	01/04/1983	01/02/2017		Jl. Alalak Selat	637104010483C	00012608465
18	18	Muh. Muhlis	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	19/09/1988	01/02/2017		Jl. Kelayan A G	637101190968C	00012608465
19	19	Mutakin	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	26/06/1995	01/02/2017		Jl. Kulin Utara C	637104260695C	00012608465
20	20	Taupik Akbar	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	04/10/1997	01/02/2017		Jl. Lingkar Yuka	637103041097C	00012608465
21	21	Ahmadi	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	18/11/1990	01/02/2017		Komplek Yuka	637103181190C	00012608465
22	22	Nurul Khatima	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	19/09/1980	01/02/2017		Jl. Propinsi RT	630219590980C	00012608465
23	23	Muhammad Zi	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	06/01/1999	01/02/2017		Jl. Hksn Komp.	637104069990C	00012608465
24	24	Nanang Rijali	Cleaning Servi	L	Banjarmasin	15/08/1972	01/02/2017		Jl. Alalak Selat	637104150872C	00012608465

Gambar 4. 16 Tampilan Tabel *Excel* yang sudah diimport

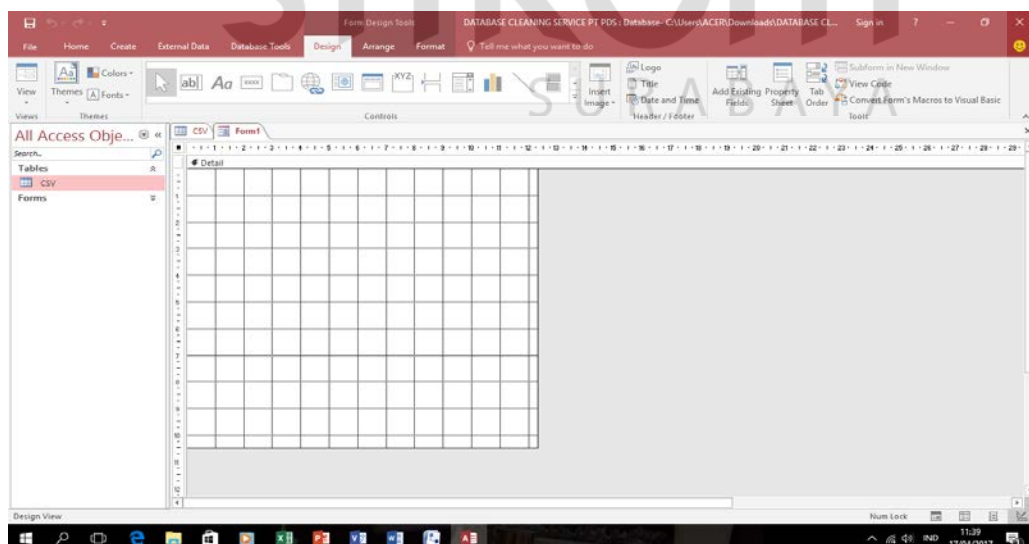
3. Membuat *Form*

- a. Pilih dan klik *Create* lalu pilih *Form Design* seperti pada gambar 4.17 di bawah ini:



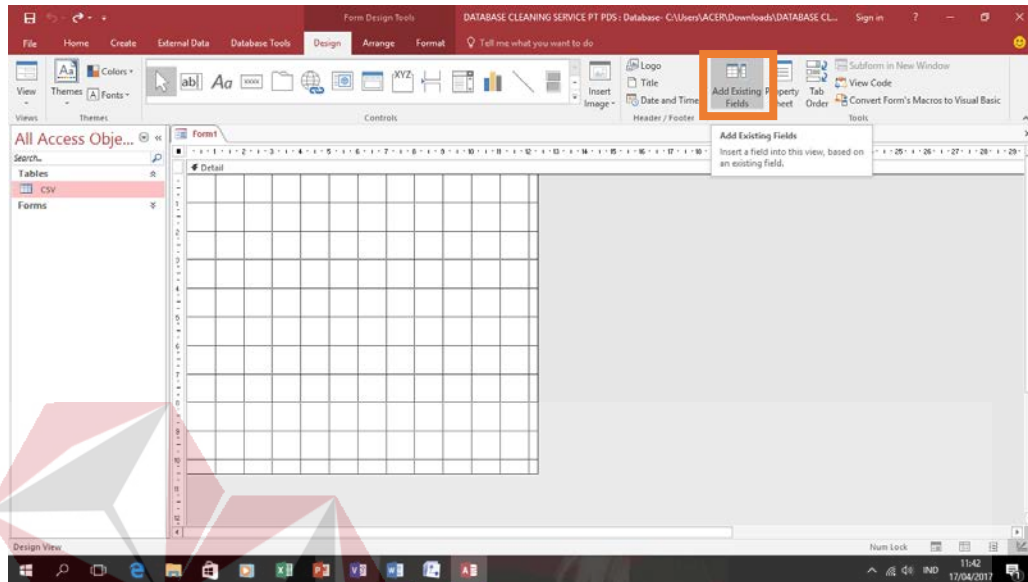
Gambar 4. 17 Membuat *Form Design*

- b. Maka akan muncul *Form* yang akan kita desain sesuai kebutuhan seperti pada gambar 4.18 di bawah ini:



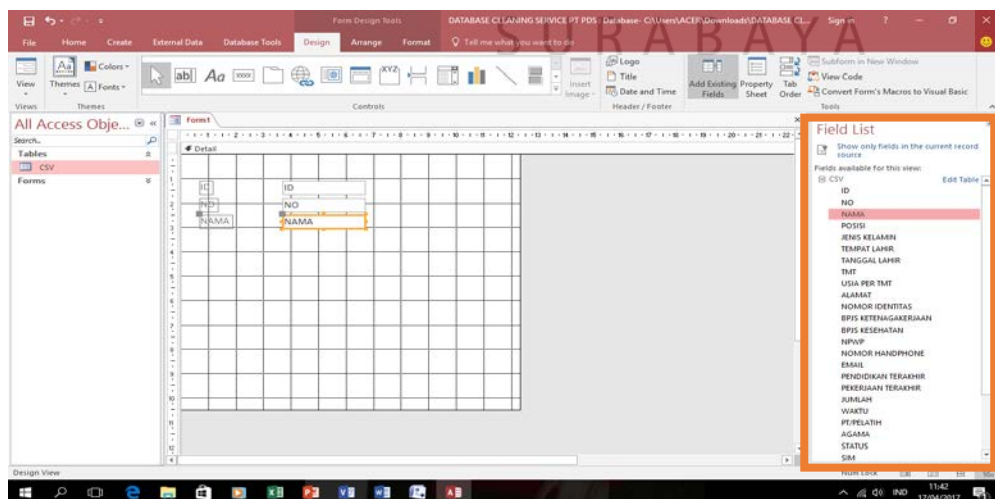
Gambar 4. 18 Tampilan *Form Design*

- c. Untuk mendesain *Form* kita masukkan *table* yang sebelumnya kita buat dengan cara pada menu *Design* kita pilih *Add Existing Fileds* seperti pada gambar 4.19 di bawah ini:



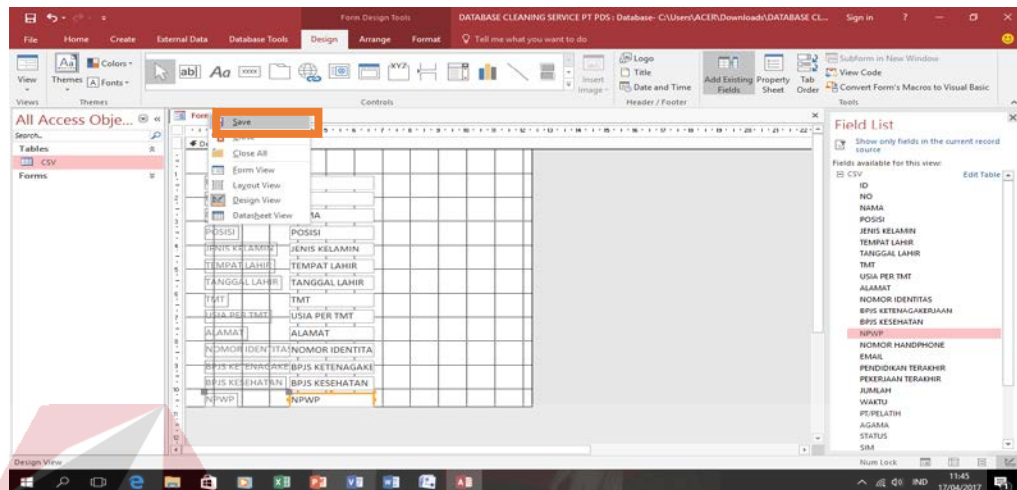
Gambar 4. 19 Menambahkan Kolom pada *Form*

- d. Setelah itu akan muncul kolom *Field List*, kita klik dua kali untuk memasukkan data yang akan kita buat *Form*nya seperti pada gambar 4.20 di bawah ini:



Gambar 4. 20 *Field List Form*

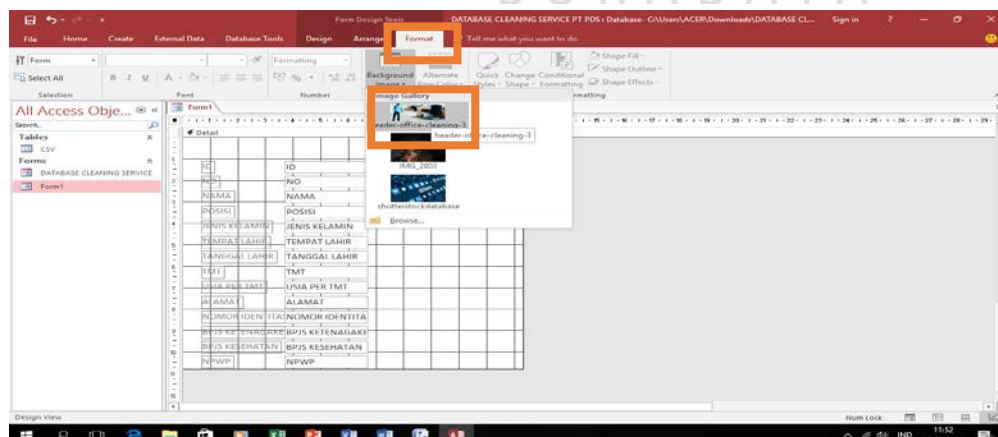
- e. Setelah semua *table* sudah dimasukkan kita bisa menyimpan *Form* dengan cara klik kanan lalu pilih *Save* seperti pada gambar 4.21 di bawah ini:



Gambar 4. 21 Simpan *Form*

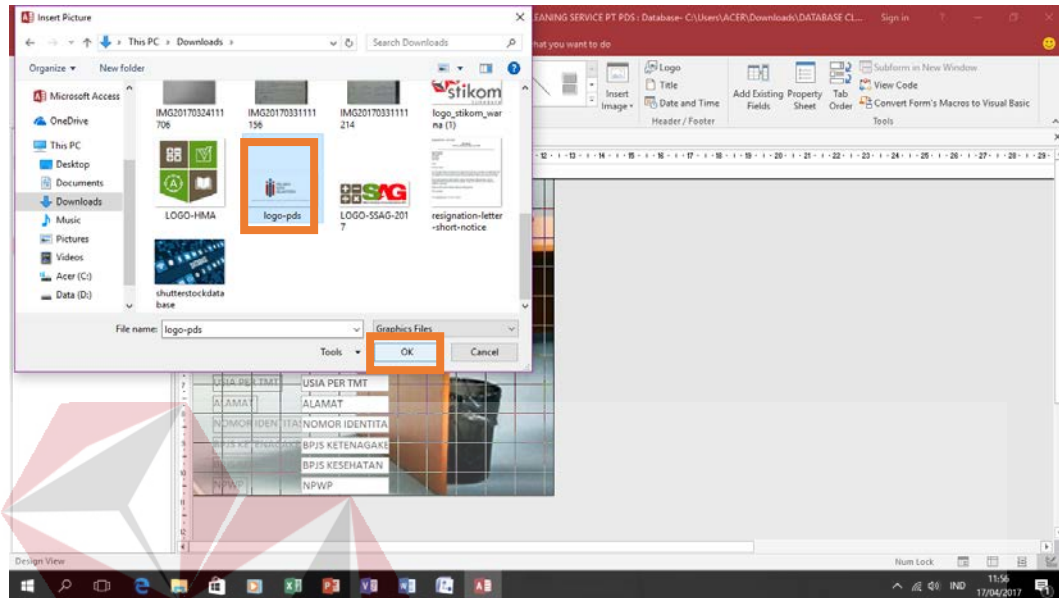
4. Mendesain *Form*

- a. Untuk membuat *Form* lebih menarik kita bisa menambahkan *backgorund image*. Caranya adalah pilih dan klik *Format* lalu pilih *Background Image*, maka akan muncul seperti pada gambar 4.22 di bawah ini:



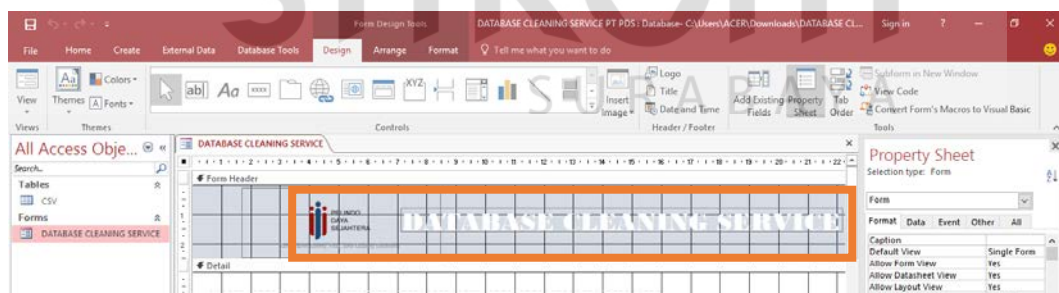
Gambar 4. 22 Memilih *Background*

- b. Setelah menambahkan *background* kita tambahkan logo perusahaan dengan cara klik *Design*, pilih Logo (sesuai dengan yang diinginkan) lalu klik Ok, maka akan muncul seperti pada gambar 4.23 di bawah ini:



Gambar 4. 23 Memilih Logo

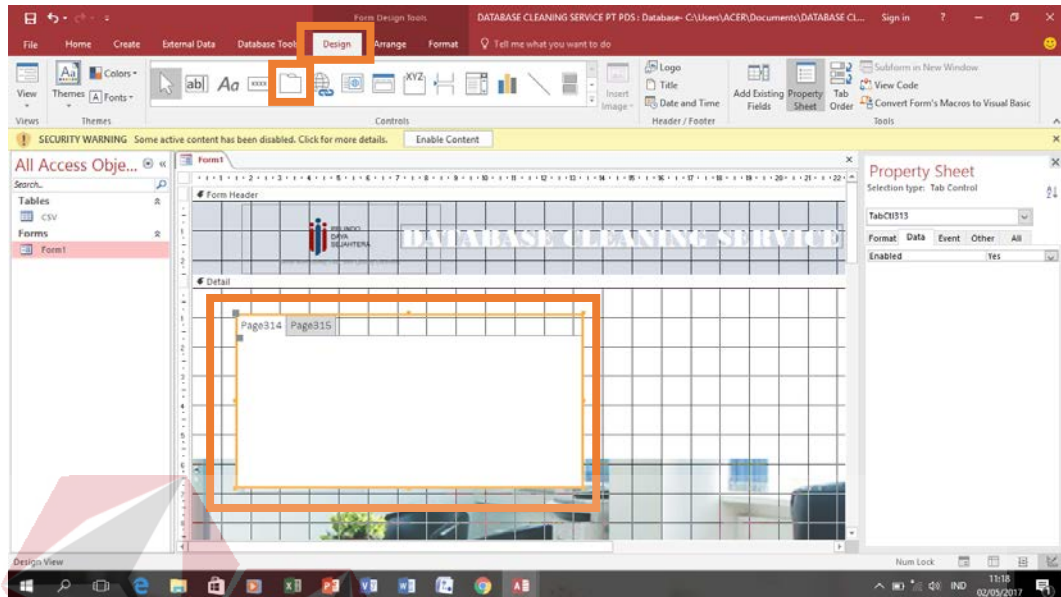
- c. Kita berikan judul “*DATABASE CLEANING SERVICE*” seperti pada gambar 4.24 di bawah ini:



Gambar 4. 24 Memberi Nama Database

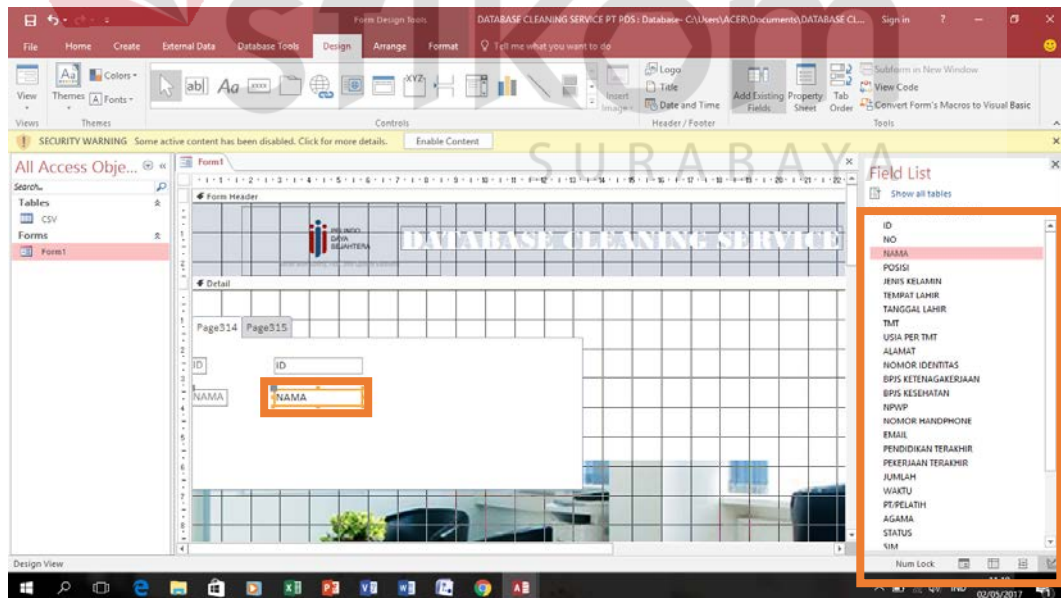
- d. Agar *Form* input data tidak terlalu panjang kita bisa menggunakan *Tab Control*, dengan cara klik *Design* lalu pilih *Tab Control*, lalu buat *Tab*

Control pada *Form Detail*, maka akan muncul seperti pada gambar 4.25 di bawah ini:



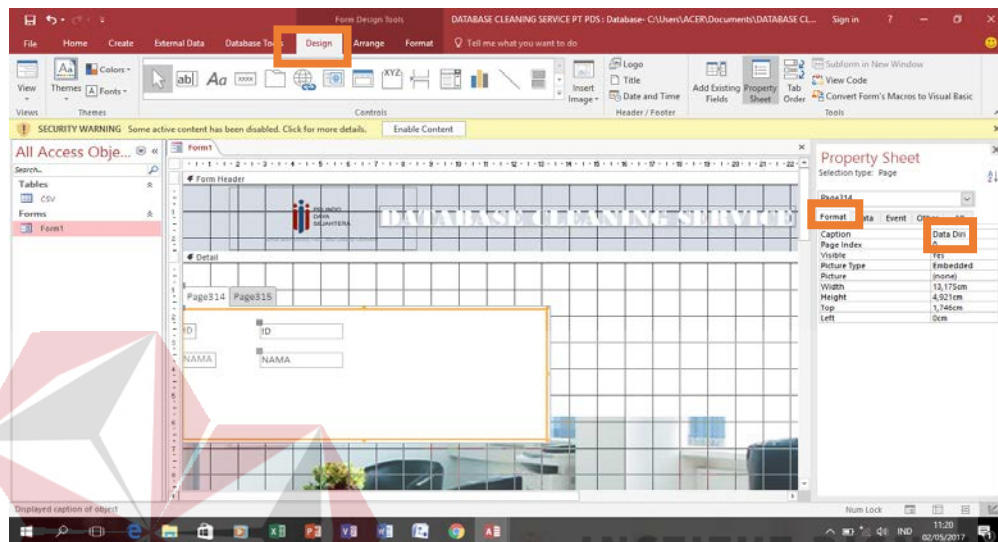
Gambar 4. 25 Menambahkan *Tab Control*

- e. Untuk menambahkan *Field* kita dapat langsung *drag and drop* pada field yang sudah kita buat sebelumnya seperti pada gambar 4.26 di bawah ini:



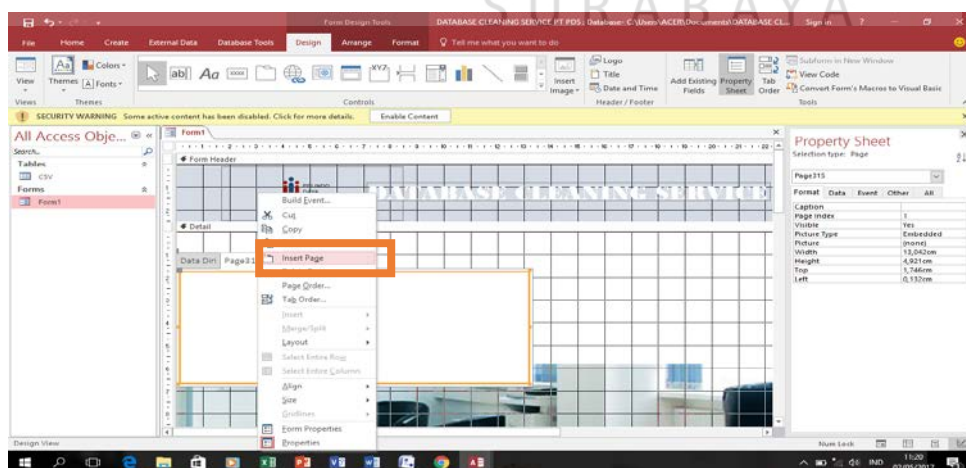
Gambar 4. 26 *Drag and Drop* Kolom

- d. Untuk mengganti nama *Tab Control* kita dapat mengklik *design*, lalu pilih *Property Sheet*. Pada tab *Format* edit bagian *Caption* sesuai dengan yang kita butuhkan misalnya diganti dengan nama “Data Diri”, seperti pada gambar 4.27 di bawah ini:



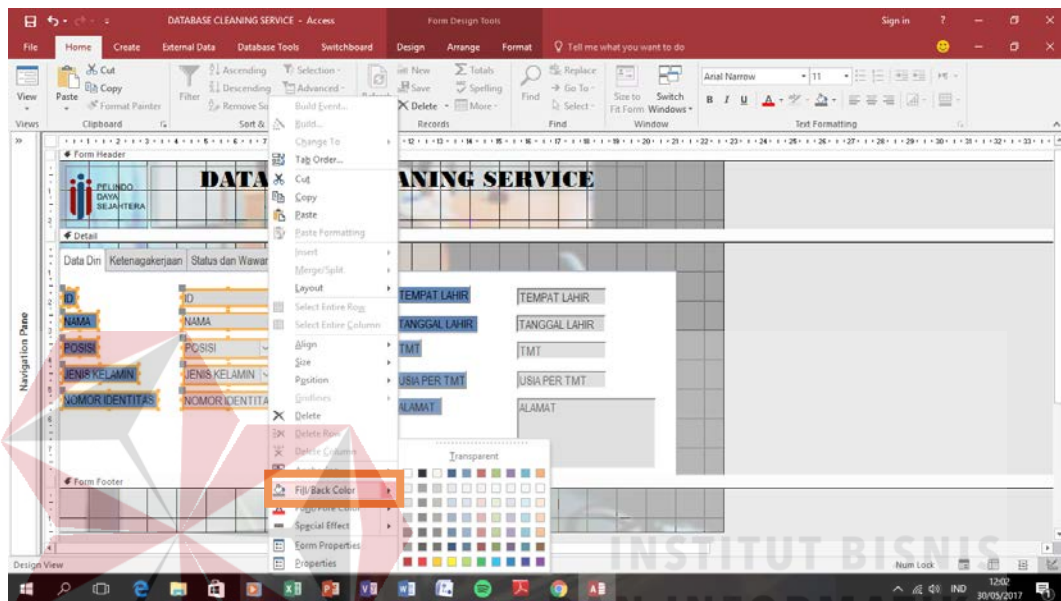
Gambar 4. 27 *Caption* pada *Tab Control*

- e. Untuk menambahkan page *Tab Control* kita dapat lakukan dengan cara klik kanan lalu pilih dan klik *Insert Page*, maka *Tab Control* akan otomatis bertambah seperti pada gambar 4.28 di bawah ini:



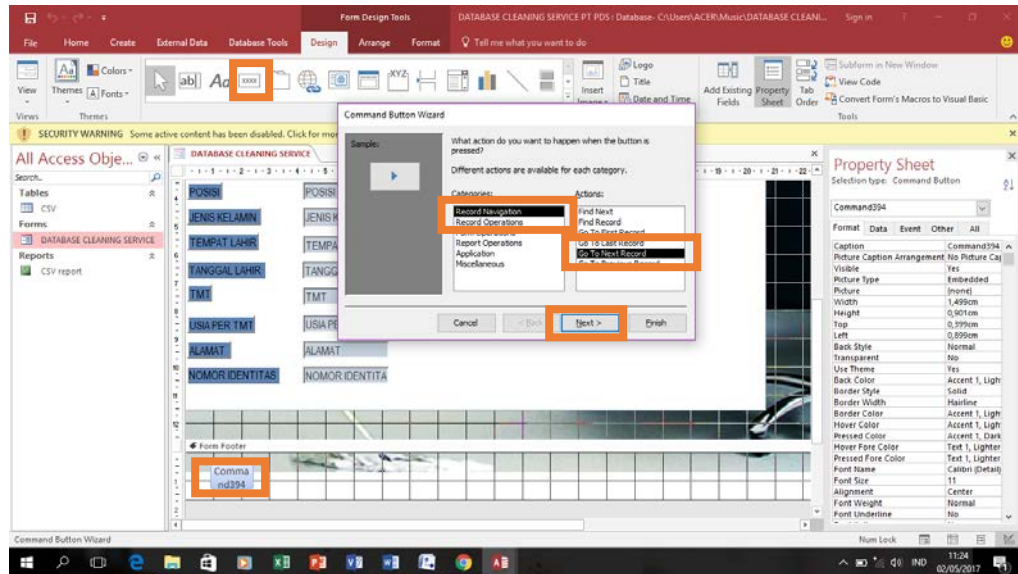
Gambar 4. 28 *Insert Page* *Tab Control*

- f. Kita bisa memberikan warna pada kolom *table* input sesuai dengan yang kita inginkan dengan cara blok *table* yang akan kita beri warna lalu klik kanan, pilih *Fill/Black Color* dan pilih warna seperti pada gambar 4.29 di bawah ini:



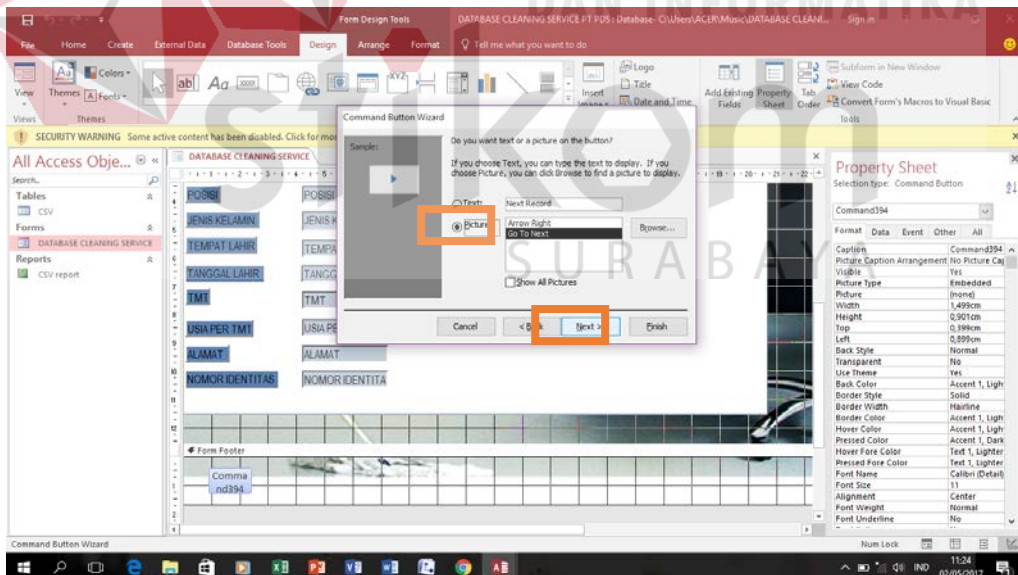
Gambar 4. 29 Memberi Warna pada Kolom Form

- g. Untuk menambahkan *Button Wizard* yaitu tombol yang memudahkan user dalam menginput data kita dapat melakukan dengan cara. Klik *Design*, pilih dan klik *command button*, lalu akan muncul kotak dialog pilih sesuai dengan kebutuhan kita misalnya kita pilih “*Go To Next Record*” lalu klik next seperti pada gambar 4.30 di bawah ini:



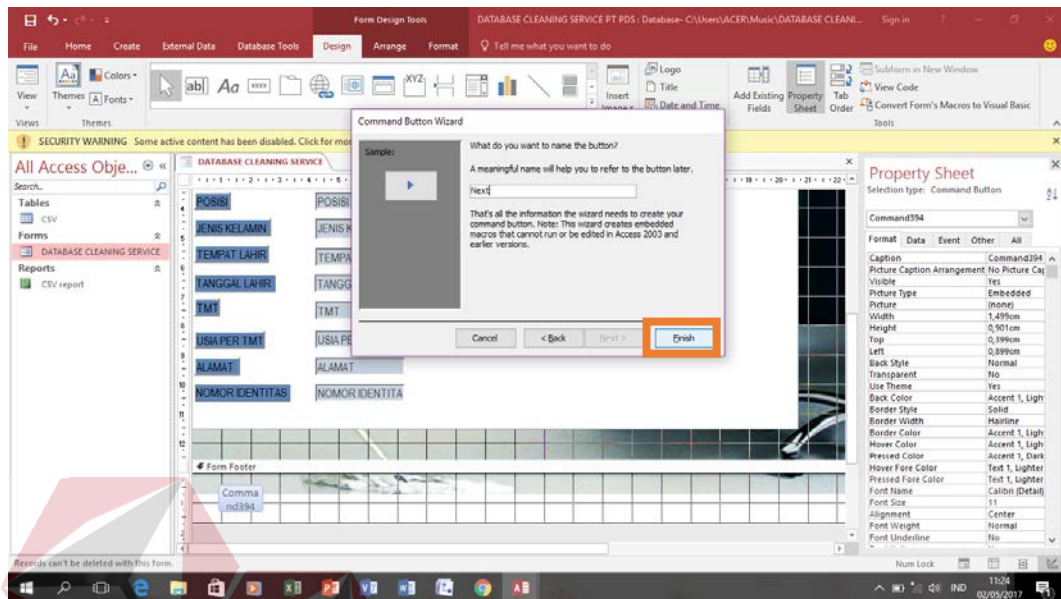
Gambar 4. 30 Menambahkan *Button Wizard*

- h. Langkah selanjutnya adalah menampilkan *Command Button* dengan text atau gambar, misalnya kita pilih “Picture” lalu klik *next* seperti pada gambar 4.31 di bawah ini:



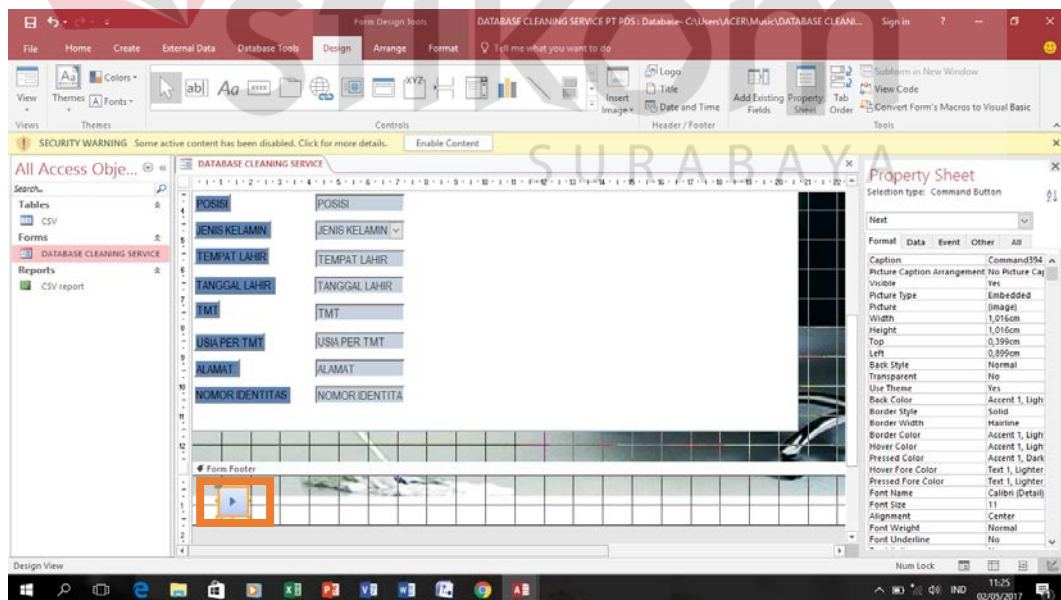
Gambar 4. 31 *Picture Command Button*

- i. Langkah selanjutnya adalah mengganti nama *Command Button* misalnya dengan “Next” lalu klik *finish* seperti pada gambar 4.32 di bawah ini:



Gambar 4. 32 Memberi Nama *Command Button*

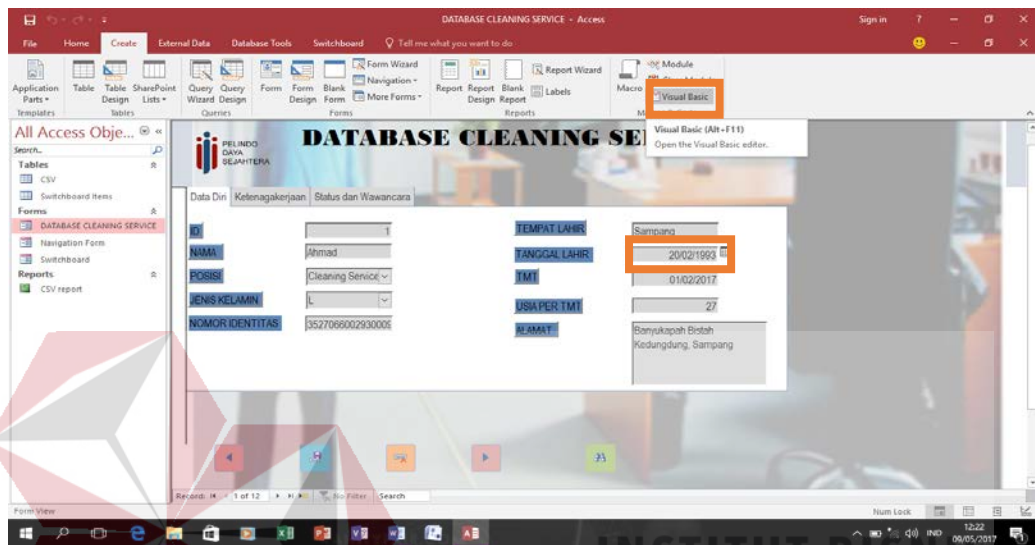
- j. *Command button* yang sudah jadi akan muncul seperti pada gambar 4.33 di bawah ini:



Gambar 4. 33 Tampilan *Command Button*

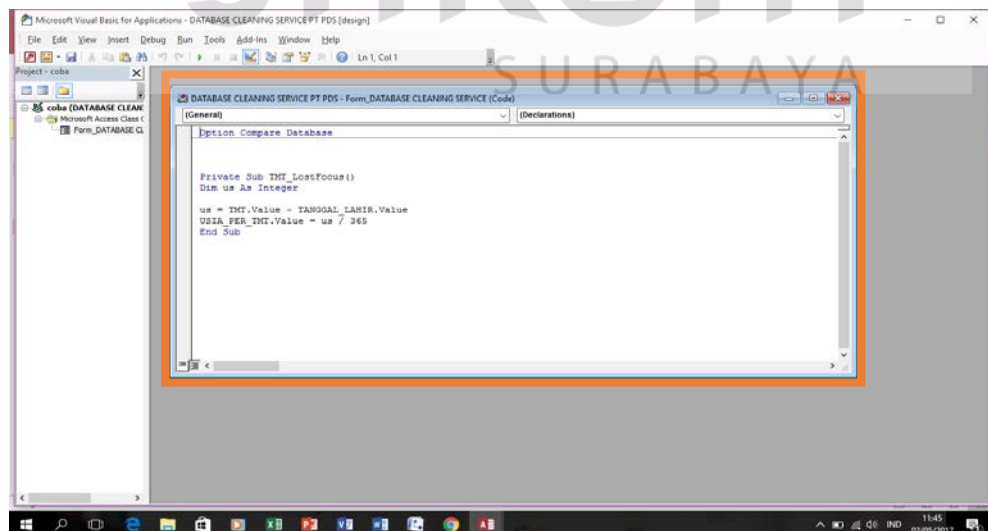
5. Menambahkan *Visual Basic*

- a. *Form* yang kita buat kali ini ada yang berupa rumus sehingga dapat dibuat menggunakan *Visual Basic*, dengan cara klik *Create* lalu pilih *Visual Basic* seperti pada gambar 4.34 di bawah ini:



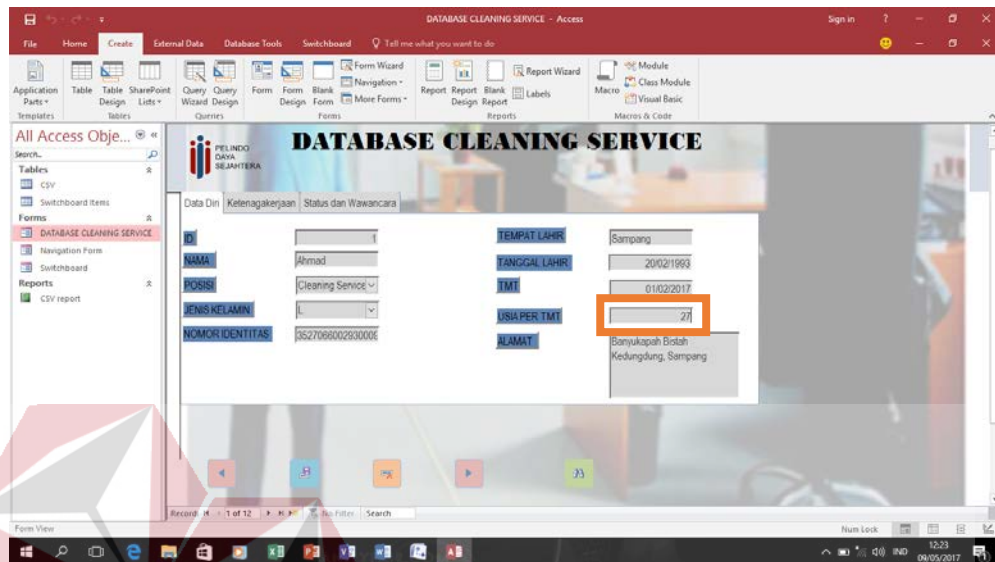
Gambar 4. 34 Menambahkan *Visual Basic*

- b. Kita masukkan rumus *visual basic* yang ingin kita hitung adalah usia per TMT (TMT-Tanggal Lahir/365) seperti pada gambar 4.35 di bawah ini:



Gambar 4. 35 Rumus *Visual Basic*

- c. Setiap kita memasukkan data usia per TMT akan muncul dengan sendirinya sesuai dengan rumus yang sudah kita buat dengan mengklik kolom TMT, seperti pada gambar 4.36 di bawah ini:

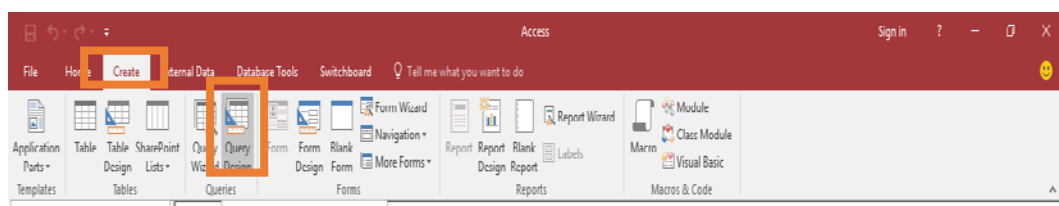


Gambar 4. 36 Usia Per TMT

6. Membuat *Report*

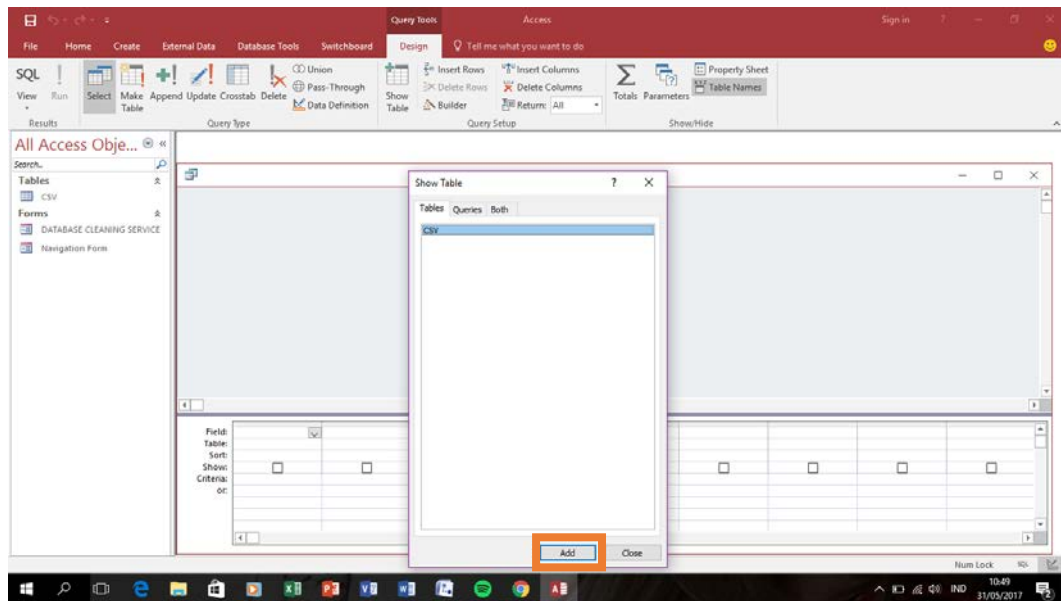
Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat *report* adalah:

- a. Sebelum kita membuat *report*, terlebih dahulu buat *query* untuk sebagai batas tampilan pada *report*. Dengan cara klik *Create* pilih *Query Design* seperti pada gambar 4.37 di bawah ini:



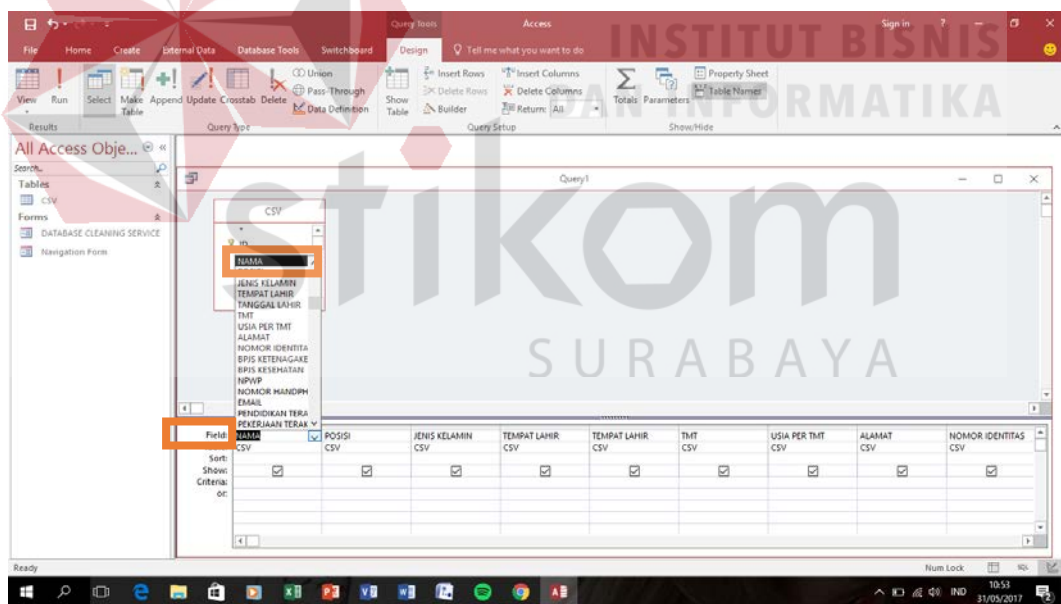
Gambar 4. 37 Membuat *Query Design*

- b. Setelah itu muncul kotak dialog untuk memilih tabel sebagai acuan *query*, pilih tabel “CSV” klik *Add* seperti pada gambar 4.38 di bawah ini:



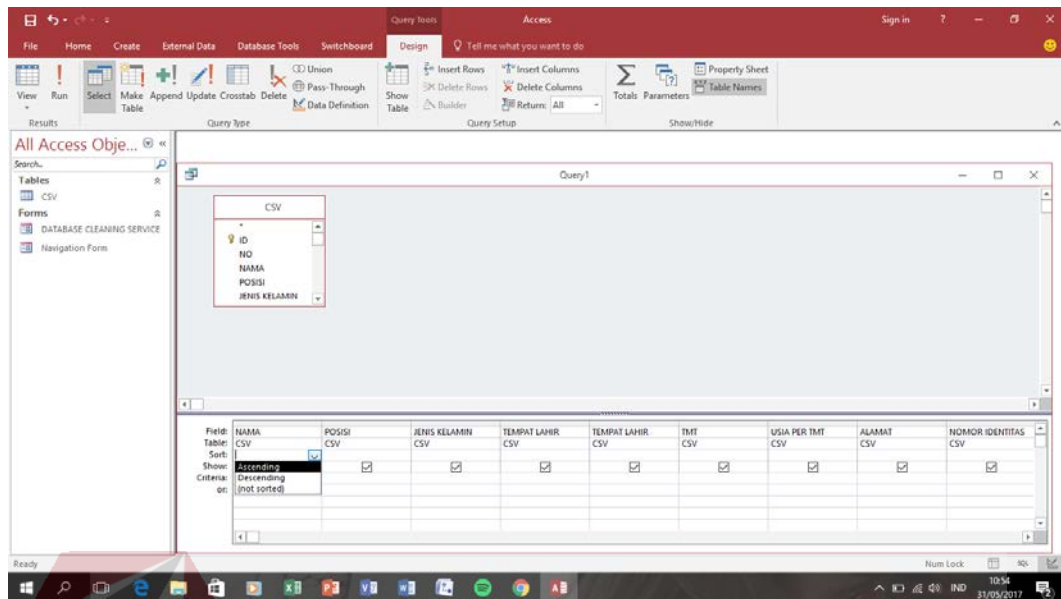
Gambar 4. 38 Menambahkan Tabel pada Query

- c. Setelah itu masukkan *field* yang akan kita tampilkan di *report* seperti pada gambar 4.39 di bawah ini:



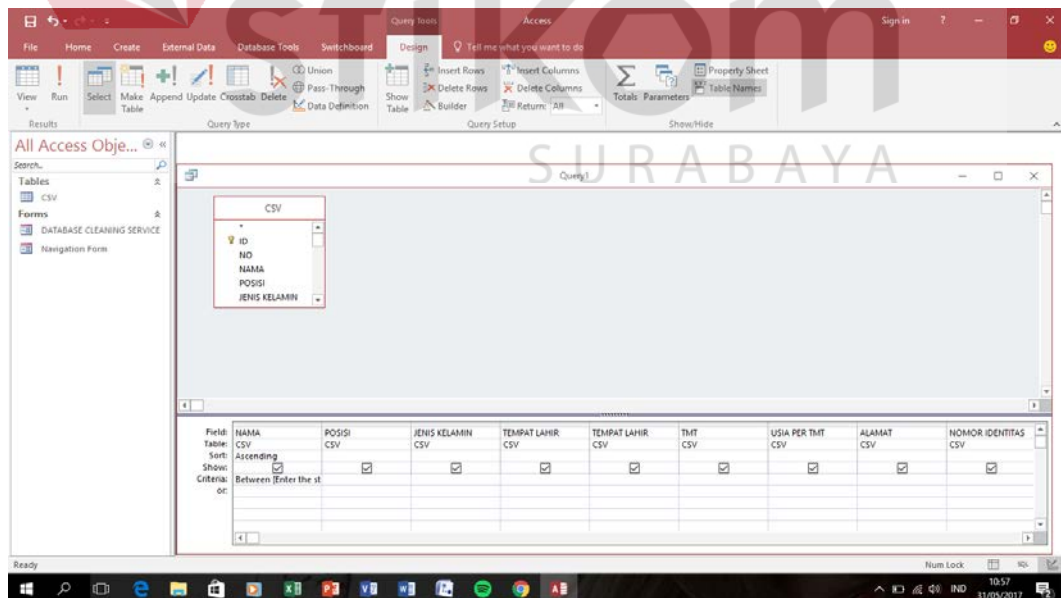
Gambar 4. 39 Menambahkan Field

d. Pilih *Sort* secara *Ascending* seperti pada gambar 4.40 di bawah ini:



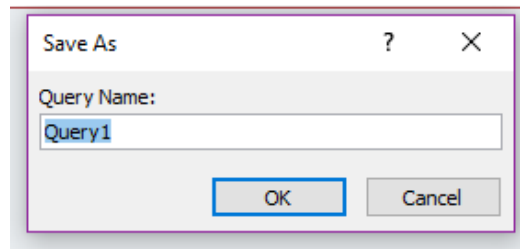
Gambar 4. 40 Sort Query

e. Untuk menampilkan batas *report* kita bisa memasukkan rumus kriteria yaitu *Between [Enter the start name] And [Enter the ending name]* seperti pada gambar 4.41 di bawah ini:



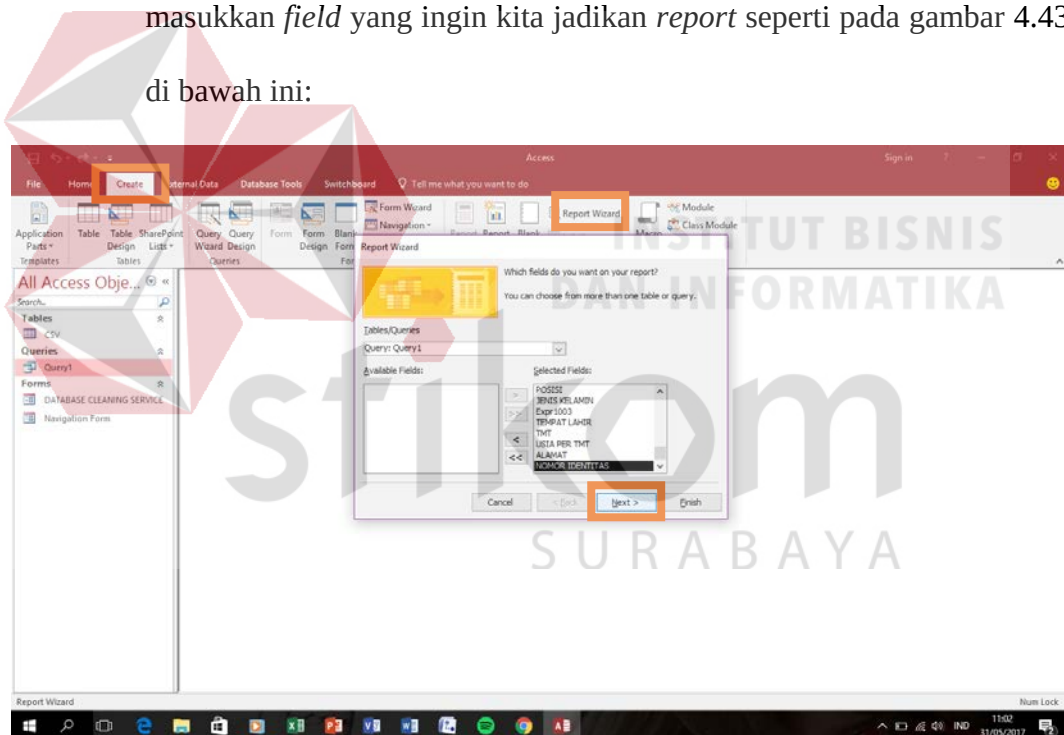
Gambar 4. 41 Memasukkan kriteria

- f. Jangan lupa untuk menyimpan *query* misalnya dengan nama “Query1”
klik Ok seperti pada gambar 4.42 di bawah ini:



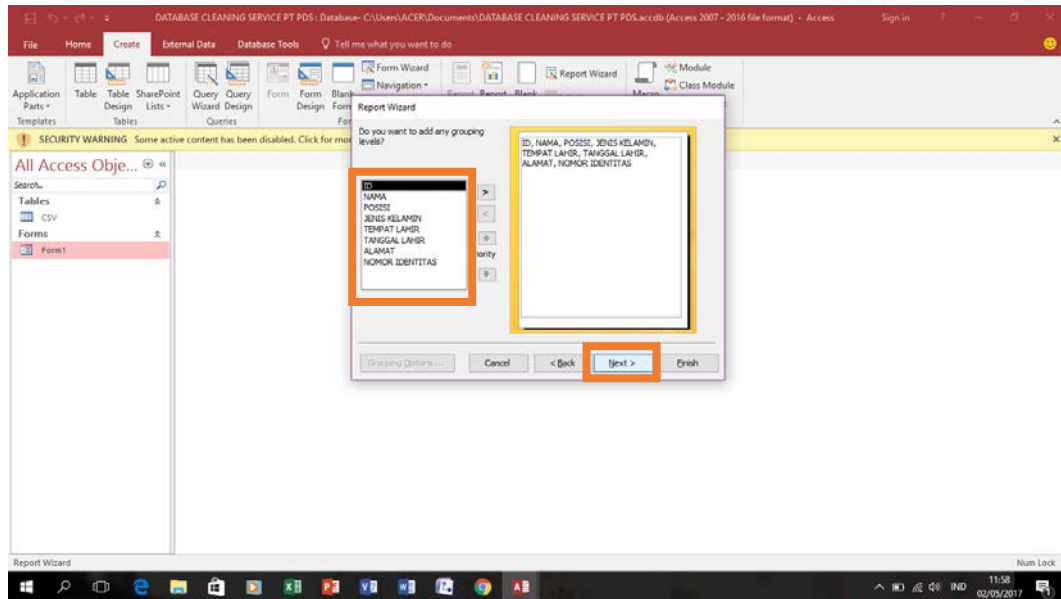
Gambar 4. 42 Menyimpan Query

- g. Klik *Create* pilih dan klik *Report Wizard* lalu akan muncul kotak dialog masukkan *field* yang ingin kita jadikan *report* seperti pada gambar 4.43 di bawah ini:



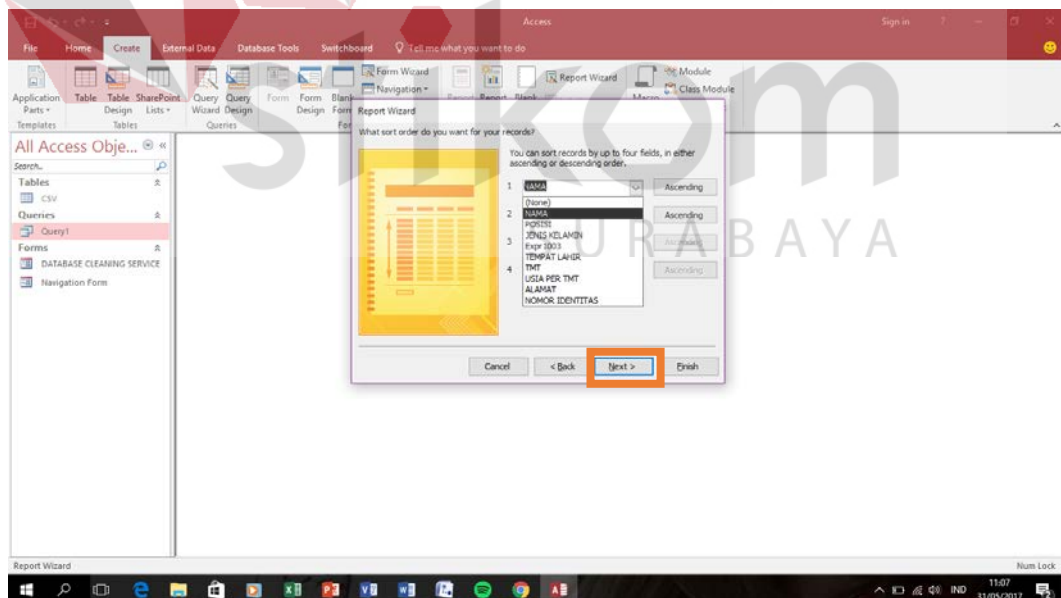
Gambar 4. 43 Memilih Tabel

- b. Kita pilih mana yang ditampilkan terlebih dahulu sesuai dengan urutan teratas sampai bawah, lalu klik next seperti pada gambar 4.44 di bawah ini:



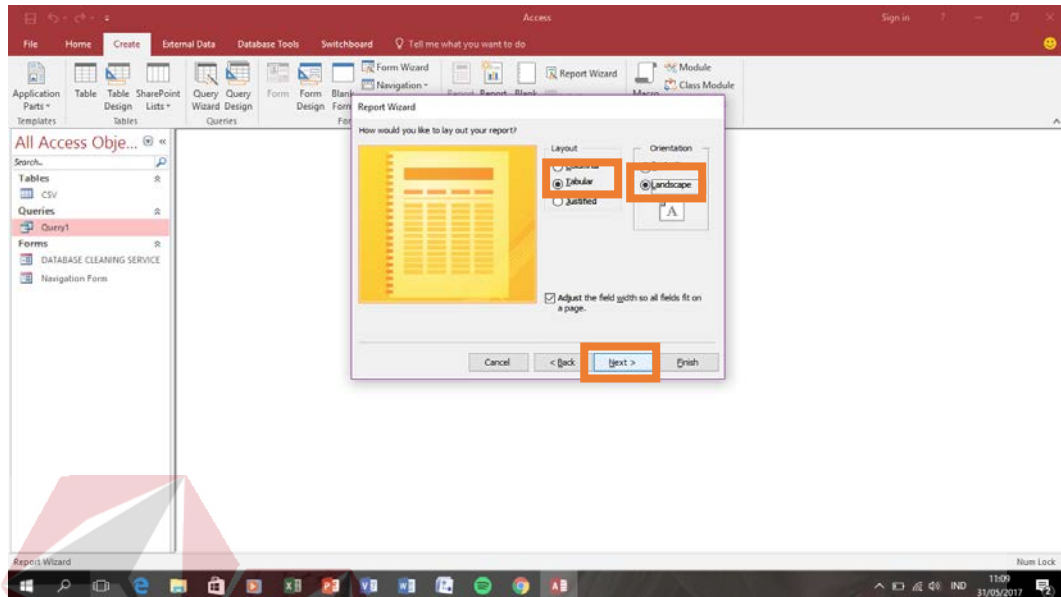
Gambar 4. 44 Memilih Urutan Tabel

- c. Pilih mana yang ingin kita urutkan *Ascending* maupun *Descending* sesuai kebutuhan kita, lalu klik *Next* seperti pada gambar 4.45 di bawah ini:



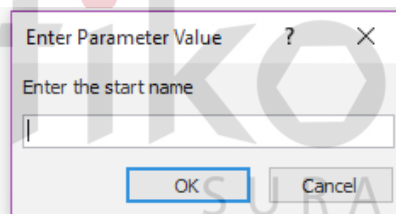
Gambar 4. 45 Memilih Tabel yang ingin diurutkan

- d. Pilih tampilan *report* yang kita inginkan klik *Next* setelah semua selesai klik *Finish* maka muncul seperti pada gambar 4.46 di bawah ini:



Gambar 4. 46 Tampilan *Report*

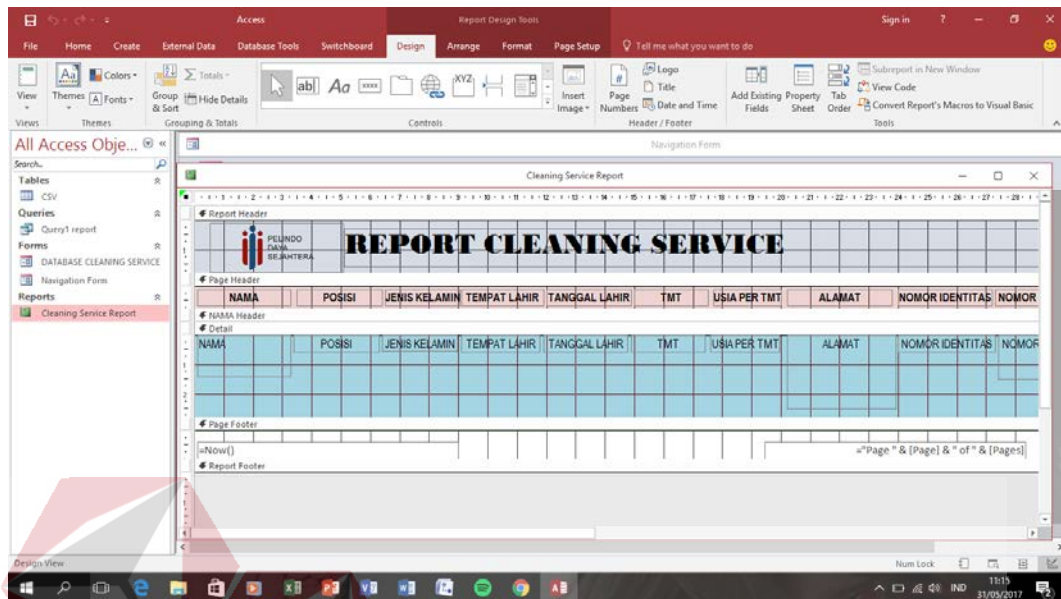
- e. *Report* yang sudah kita buat akan muncul seperti pada gambar 4.47 di bawah ini:



Gambar 4. 47 *Parameter Value*

- Parameter Value* pada gambar 4.47 di atas kita bisa ketikkan nama yang ingin kita munculkan pada *report*
- f. Kita bisa mengedit *report* yang sudah dibuat dengan menambahkan logo dan tulisan sesuai dengan keinginan dengan cara klik kanan pada *report*

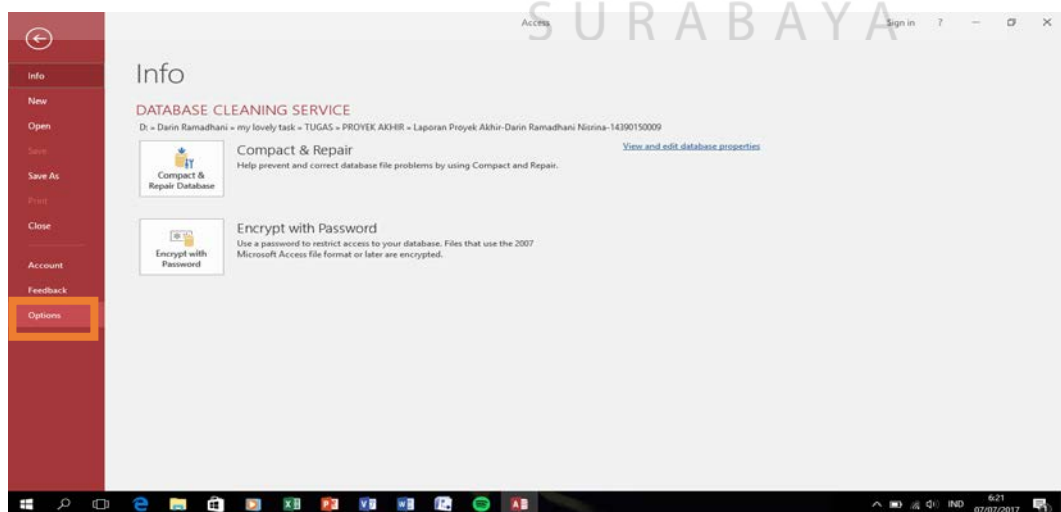
lalu klik *Design View*, maka akan muncul seperti gambar 4.48 di bawah ini:



Gambar 4. 48 Mendesain Report

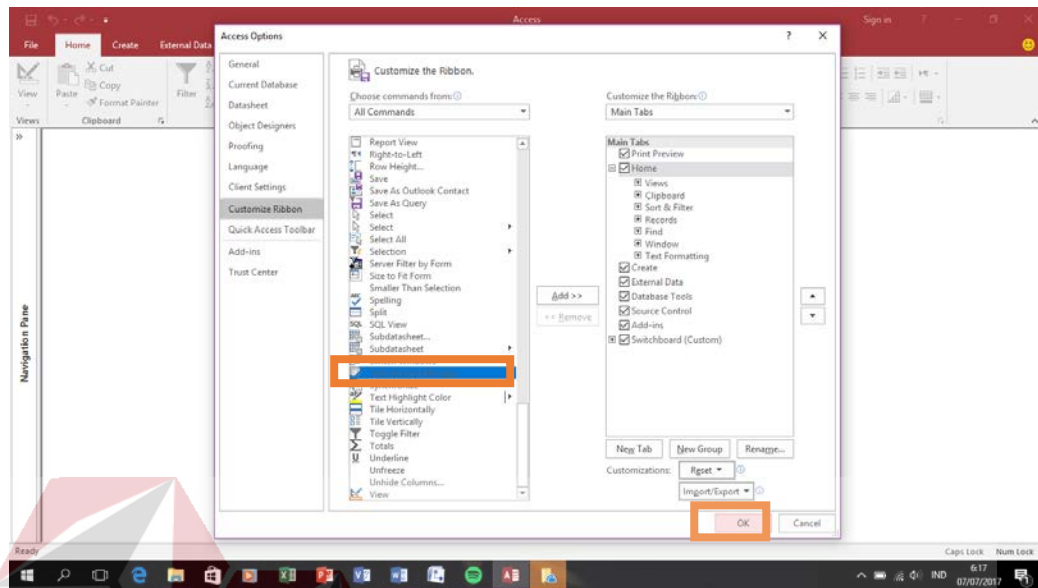
7. Membuat Switchboard

- a. Pada *Microsoft Access 2016* kita harus mengaktifkan *Switchboard* terlebih dahulu dengan cara klik *File* pilih *Option* seperti pada gambar 4.49 di bawah ini:



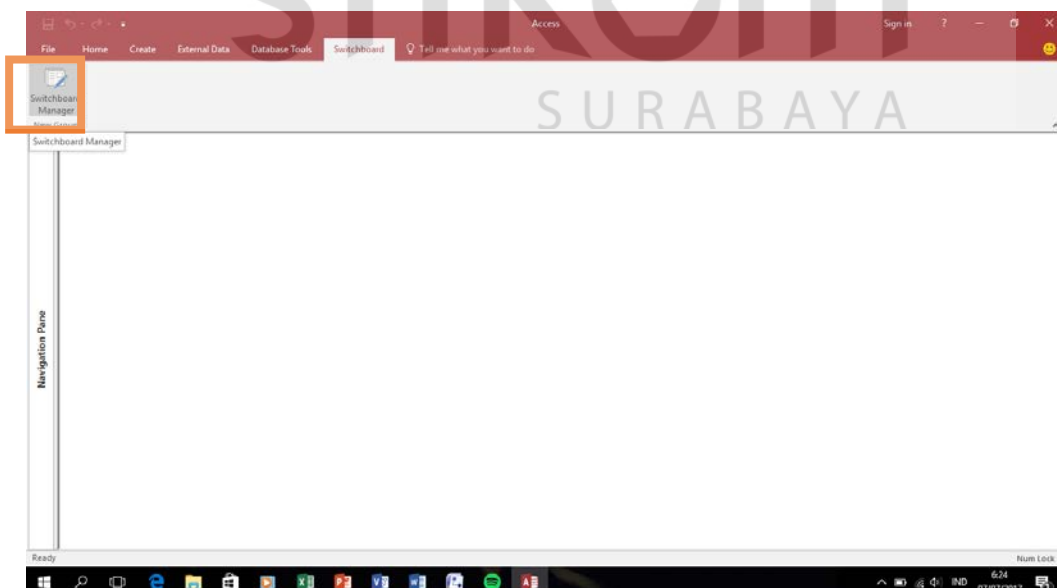
Gambar 4. 49 Option Switchboard

- b. Setelah itu pilih *Custom Ribbon* lalu pilih dan klik *Switchboard Manager* klik Ok seperti pada gambar 4.50 di bawah ini:



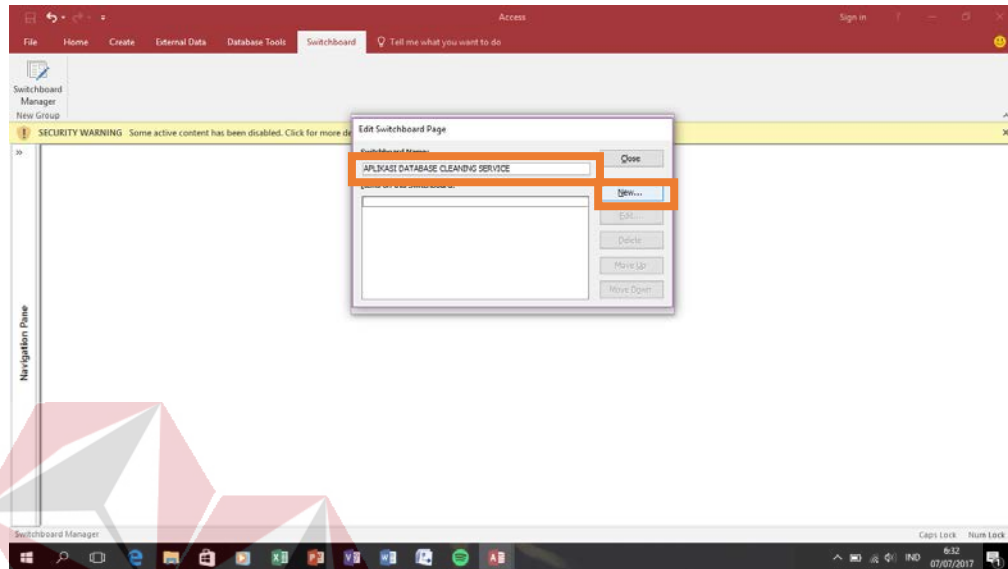
Gambar 4. 50 Menambahkan Switchboard Manager

- c. Langkah yang dilakukan untuk membuat *Switchboard* adalah klik *Switchboard*, pilih *Switchboard Manager* seperti pada gambar 4.51 di bawah ini:



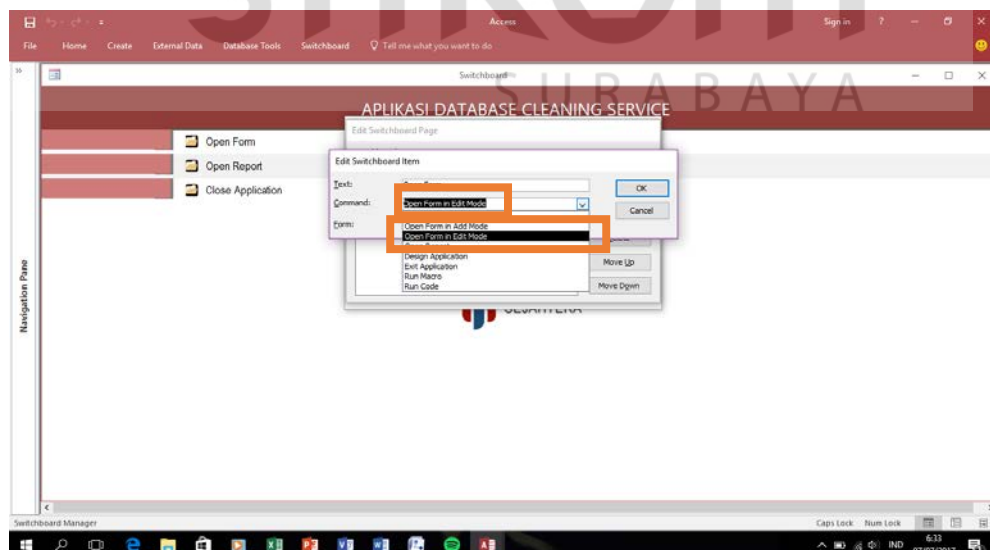
Gambar 4. 51 Switchboard Manager

- d. Setelah itu kita beri nama misalnya “Aplikasi Database Cleaning Service, lalu kita tambahkan *button folder* sesuai dengan yang kita inginkan seperti pada gambar 4.52 di bawah ini:



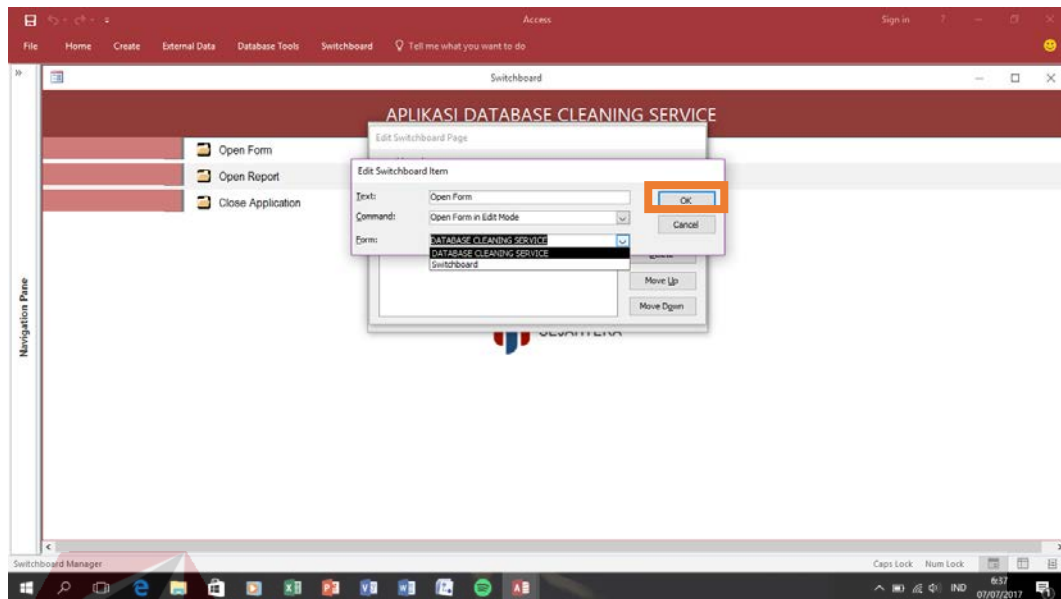
Gambar 4. 52 Judul Switchboard

- e. Kita tambahkan misalnya “Open Form” pilih *Command* “Open Form in Edit Mode” dan pilih *form* “Database Cleaning Service” seperti pada gambar 4.53 di bawah ini:



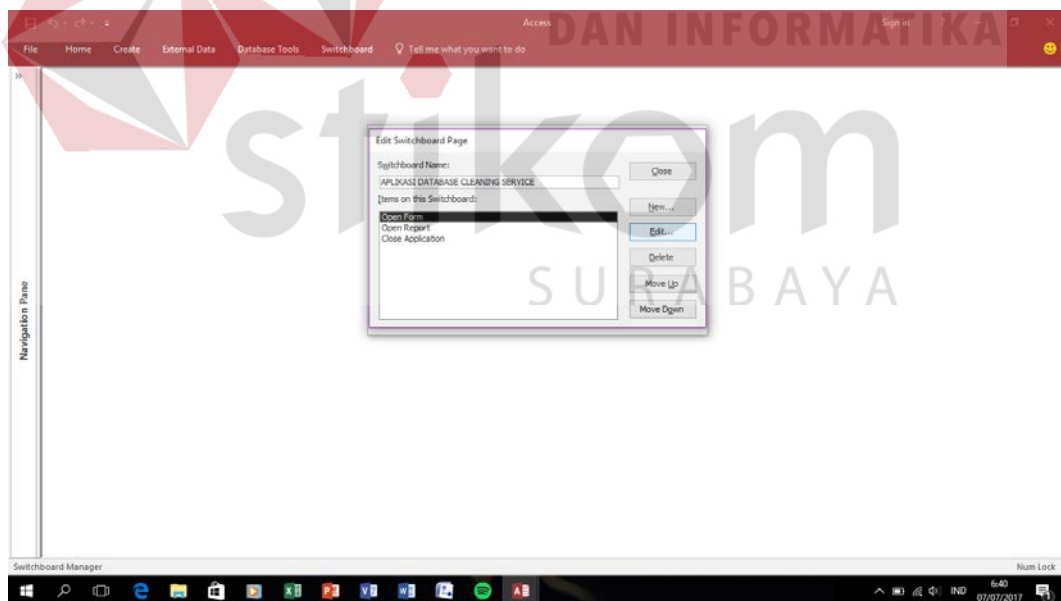
Gambar 4. 53 Open Form

f. Setelah semua selesai pilih Ok seperti pada gambar 4.54 di bawah ini:



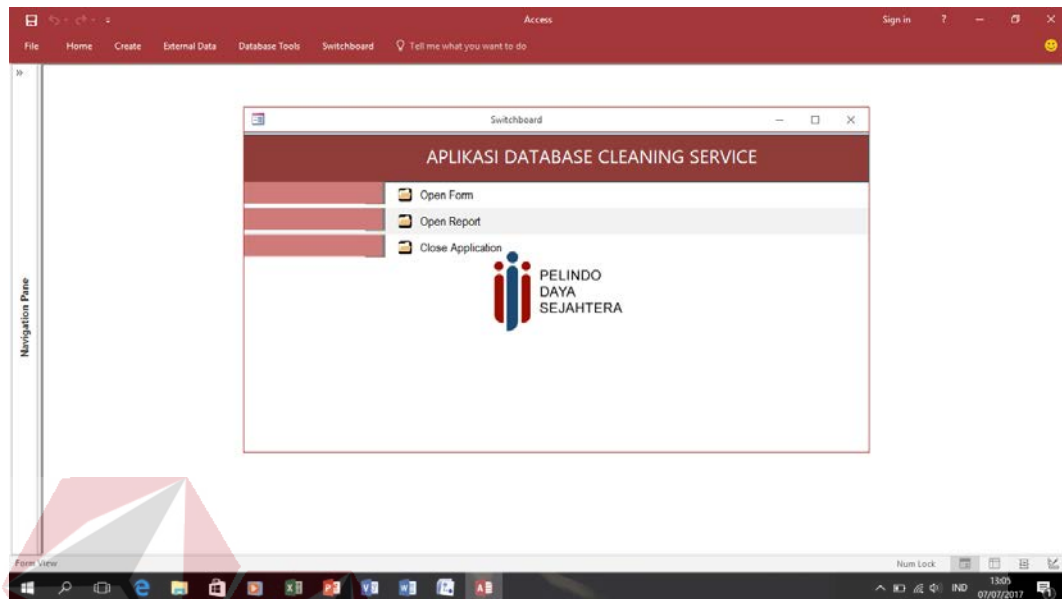
Gambar 4. 54 Switchboard Open Form

g. Switchboard akan muncul *button folder* yang sudah kita buat seperti pada gambar 4.55 di bawah ini:



Gambar 4. 55 Button Folder

- g. Aplikasi *Database Calon Tenaga Cleaning Service* yang sudah kita buat akan menjadi seperti pada gambar 4.56 di bawah ini:



Gambar 4. 56 Tampilan *Navigation Form*

Open Form untuk menampilkan *form input* data Calon Tenaga *Cleaning Service* Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera.

Open Report untuk menampilkan data calon tenaga *cleaning service* berdasarkan urutan nama yang ingin ditampilkan.

Close Application untuk keluar dari Aplikasi *Database Cleaning Service*.

4.4 Handling Telephone



Gambar 4. 57 Telephone Ruang Operasional

Kata telepon berasal dari kata *tele* yang berarti "jauh", dan *phone* yang berarti "bunyi". Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian telepon adalah sebagai berikut:

1. Pesawat dengan listrik dan kawat untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya.
2. Percakapan yang disampaikan dengan pesawat tersebut.

Pada Proyek Akhir ini penulis sebagai penerima telepon atau penerima informasi yang nantinya informasi yang dititipkan kepada penulis akan

disampaikan kepada yang bersangkutan di bagian Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera.

Pada saat telepon berbunyi ditunggu sampai dua deringan telepon kemudian diangkat menggunakan tangan kiri, ucapkan salam dan perkenalkan diri terlebih dahulu, tanyakan dengan siapa berkomunikasi di telepon dan dengarkan setiap informasi yang diberikan. *Telephone* yang digunakan oleh perusahaan ini ukurannya seperti *telephone cellular* yang bisa dipindahkan kemana saja.

Hal-hal yang harus diperhatikan saat menerima telepon:

- a. Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting bila diperlukan. Pegang gagang telepon menggunakan tangan kiri, karena jika ada pesan yang harus dicatat kita tidak kebingungan karena harus memindahkan gagang telepon.
- b. Setiap kali telepon berdering harus segera diangkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali, sebab akan mengganggu suasana kerja dan penelpon akan merasa tidak nyaman karena lama menunggu hingga telepon itu diangkat.

- c. Berilah salam terlebih dulu sesuai waktu yang ditentukan kepada penelepon kemudian sebutkan identitas organisasi tempat bekerja Anda, penyampaian salam dengan suara jelas. Misalkan: “Selamat pagi dengan saya Darin, dengan siapa saya berbicara?”
- d. Tanyakan dengan siapa kita berbicara. Langsung tanyakan keperluan dan dengan siapa kita berbicara. Kita bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, Misalkan: ”Bapak/Ibu ingin berbicara dengan siapa? Keperluannya?”
- e. Bila penelepon ingin berbicara dengan dengan staff operasional langsung berikan *telephone* tersebut kepada yang bersangkutan, sampaikan itu dari siapa dan keperluannya apa. Jika tidak ada, kita dapat menginformasikan keberadaan orang yang dituju. Misalkan: “Mohon maaf, beliau sedang tidak ada di ruangan, apakah ada pesan yang harus disampaikan?”.
INSTRUKSI BISNIS DAN INFORMATIKA
- f. Catat semua pesan yang disampaikan oleh penelpon. Setelah semua pesan dicatat, yakinkan kepada penelpon bahwa pesan tersebut akan disampaikan kepada orang yang dituju, dan tanyakan kembali apakah tidak ada lagi yang diperlukan oleh penelpon. Kita bisa berbicara misalkan: “Baik, pesan Bapak/Ibu akan kami sampaikan. Apakah ada lagi yang bisa saya bantu?”.
STIKOM SURABAYA
- g. Jika tidak ada pesan/hal yang ingin disampaikan, ucapkan terima kasih dan salam penutup. Misalkan: “Baik Bapak/Ibu terima kasih. Selamat pagi”.

4.5 Sortir Lamaran Pekerjaan

PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS) merupakan sebuah perusahaan jasa yang setiap harinya menerima banyak lamaran pekerjaan, baik yang dikirim oleh yang bersangkutan maupun dari pihak kantor pos (jasa pengiriman berkas lainnya). Pihak administrasi harus mensortir dan mengelompokkan berdasarkan kode lamaran. Ada juga beberapa lamaran yang tidak dituliskan kode pada amplop coklat di bagian depan sehingga harus membuka isi dari amplop tersebut dan menuliskan kodenya. Setelah dibuka, dibaca, dan tuliskan kode lamaran yang sesuai maka sortir dan kelompokkan berdasarkan kode lamarannya.

Untuk OHT (*Operator Head Truck*), CSV (*Cleaning Service*), dan OCT (*Operator Crane Truck*) lalu dijadikan 1 bandel dan diberi label. Lamaran pekerjaan tersebut meliputi (fotokopi Kartu tanda penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), foto berwarna ukuran 4x6, surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup, dan fotokopi ijazah terakhir). Gambar lamaran pekerjaan dapat di lihat pada gambar 4.58 di bawah ini:



Gambar 4. 58 Lamaran Pekerjaan

Gambar lamaran pekerjaan yang sudah dijadikan 1 bandel sesuai dengan kode dan diberi label dapat di lihat pada gambar 4.59 di bawah ini:



Gambar 4. 59 Lamaran Pekerjaan yang sudah disortir

4.6 Input Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja karyawan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kualitas kemampuan seorang karyawan sesuai dengan bidangnya. Penilaian tersebut dilakukan oleh Manajer/Asisten Manajer (atasan) dari karyawan, selain itu jika penilaian kinerja memperoleh nilai yang bagus karyawan tersebut bisa dipertimbangkan untuk mendapatkan promosi/naik jabatan dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pihak PT Pelindo Daya Sejahtera. *Form* penilaian kinerja karyawan diinput menggunakan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 4.60 di bawah ini:

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan/Verifikasi	STATUS	TSP Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1012	DAN CHANICHA SANTI	Tanjung Perak	Administrasi Pengawasan dan Laporan ICT	Aktif		3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4
1013	DAN NUR HANIKO	Tanjung Perak	Supervisi Pemasangan Rusa Rusa Ulat	Aktif		4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4
1014	DAN NUR HANIKO	Tanjung Perak	Administrasi Rusa Rusa Ulat	Aktif		3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3
1015	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Anggota Pengawasan (Security/Selaku Pengawasan)	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1016	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1017	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Anggota Pengawasan (Security/Selaku Pengawasan)	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1018	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1019	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		2	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3
1020	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Anggota Pengawasan (Security/Selaku Pengawasan)	Aktif		3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1021	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1022	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1023	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1024	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1025	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1026	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1027	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1028	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1029	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1030	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1031	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1032	DOK CHANDRA	Tanjung Perak	Pengawasan Lapangan Pemeliharaan	Aktif		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Gambar 4. 60 *Form* Penilaian Kinerja Karyawan Menggunakan *Excel*

Form penilaian kinerja karyawan dari kantor cabang Tanjung Perak yang diberikan kepada PT Pelindo Daya Sejahtera dapat dilihat pada gambar 4.61 di bawah ini:

FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN
PT PELINDO DAYA SEJAHTERA

Nama Karyawan: **ANITA PITA KURNIA**
Jabatan: **MANAJER**
Divisi / Unit Kerja (Gedung): **REKAMATAMA DAN PERHIMPATAN**
Nama Atasan Langsung (Pencat): **ALVIN PANGLOSS**
Mekanisme Penilaian: **PERKAWINAN DAN PERHIMPATAN**

NO URAIAN

	KS	K	B	BS
1. Penguasaan, pemahaman dan pelaksanaan tugas atau pekerjaan				
2. Inisiatif dalam memulai tugas				
3. Kemampuan penyelesaian tugas / pekerjaan				
4. Aktif memberikan masukan untuk perbaikan tugas				
5. Tanggung jawab dalam penyelesaian tugas / pekerjaan				
6. Mampu memberikan prioritas waktu pada aktivitas tugas				
7. Kedisiplinan bekerja (ilang / terlambat / bolos)				
8. Tidak membeda dan membeda imbalan dari pelanggan maupun rekanan				
9. Kemampuan mengatur rekan kerja yang bersikap negatif				
10. Penguasaan diri terhadap rekan kerja dan atasan				
11. Inisiatif dalam membantu rekan kerja yang membutuhkan				
12. Sikap atau perilaku yang mempengaruhi suasana kerja				
13. Keterbukaan dalam menerima saran dari rekan kerja dan atasan				
14. Kerapian diri dan tempat kerja				
15. Greeting, salam sambutan dan terimakasih				
16. Kemampuan menjalin hubungan internal (rekan kerja) dan eksternal (pelanggan)				
17. Kemampuan memberikan layanan yang berkualitas (cepat, tepat dan memuaskan)				
18. Kemampuan merespon kebutuhan dan keluhan pelanggan (internal & eksternal)				
19. Penggunaan kelengkapan atribut kerja yang ditetapkan perusahaan				
20. Disiplin kehadiran				
21. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP				
22. Menyelesaikan tugas tepat waktu				
23. Tanggungjawab terhadap kelengkapan kerja				
24. Mengapa dan merawat fasilitas kantor				
25. Jumlah ketidakhadiran karena sakit dalam satu tahun (kecuali hamil)				
26. Partisipasi dalam kegiatan olahraga perusahaan				
27. Sikap pada saat menghadapi permasalahan dalam pelaksanaan tugas				
28. Sikap dalam merespon keluhan / keluhan pelanggan (internal dan eksternal)				
29. Kemampuan mencari solusi dalam menghadapi permasalahan dan atau keluhan				

*SARAN PENGEMBANGAN:

*REKOMENDASI:

☒ DISARANKAN
☐ TIDAK DISARANKAN

*SARAN PELATIHAN:

☐ Administrasi Perkantoran / Komputer
☐ Pengamanan / Gada Pratama
☒ Pelatihan Teknis
☐ Lain-lain

13/10/2017

Sumargo

13/10/2017

Sumargo

Gambar 4. 61 Hard File Penilaian Kinerja Karyawan

Keterangan *Point* Penilaian Kinerja Karyawan PT Pelindo Daya Sejahtera di atas terdapat point penilaian seperti pada tabel 4.2 di bawah ini:

Tabel 4. 2 *Point* Penilaian Kinerja Karyawan

Point	Keterangan
1	Sangat Baik
2	Baik
3	Cukup
4	Kurang



[illegible]

Gambar 4. 62 Rekap Tagihan Menggunakan *Microsoft Excel*

Gambar *hard copy* tagihan bulan Februari 2017 dapat dilihat pada gambar 4.63 di bawah ini:

PT PELINDO DAYA SEJAHTERA
Jalan Pesisir Timur No. 6/10, Surabaya, Jawa Timur Indonesia 60166
Telepon : (031) 51160364 - 51160365 Fax : (031) 51160388
Email : pelindo.dayasejahtera@gmail.com

Nomor : KU 0203/189 /ILPDS-2017
Klasifikasi : Biaya
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pembayaran Pekerjaan pemborongan jasa pengamanan Periode Bulan Januari dan Februari 2017

Surabaya, 20 Februari 2017
Yth. Direktur Keuangan, SDM & Umum
PT Berlian Jasa Terminal Indonesia
di
SURABAYA

1. Menunjuk Surat Perintah Kerja Nomor : KKS 021-02/VIS/UT-2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Pekerjaan pemborongan jasa pengamanan kantor di wilayah kerja PT BUKTI Surabaya periode tahun 2016.
2. Sehubungan butir 1, bersama ini diujikan Permohonan Pembayaran Pekerjaan pemborongan jasa pengamanan Periode Bulan Januari dan Februari 2017, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Tagihan
1	Biaya pengeluaran	1.005.734.000
2	Jasa perusahaan	53.592.000
	Jumlah Tagihan	1.059.326.000
	PPN 10%	105.932.600
	Jml Total Tagihan	1.165.258.600

Terbilang : Satu milyar seratus enam puluh lima juta dua ratus lima puluh delapan ribu enam ratus rupiah

dan pembayarannya mohon ditransfer ke Rekening BNI : 700.555.5505 atas nama PT Pelindo Daya Sejahtera.

3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT PELINDO DAYA SEJAHTERA
SUPERVISOR KEUANGAN

JAZILATUL ROCHMAH

Gambar 4. 63 Tagihan Bulan Februari 2017

Pada gambar 4.54 di atas adalah arsip tagihan PT Pelindo Daya Sejahtera dalam setiap bulan perusahaan ini bisa membuat tagihan sekitar 100-200 tagihan tiap bulannya. Dalam satu *outner* berisi maksimal 100 tagihan, dan diurutkan dari nomor tagihan terkecil hingga terbesar misalnya dari nomor 100 ke 110. Bagian Penagihan harus teliti dalam pembuatan dan pengarsipan tagihan karena filenya harus sesuai dengan yang ditagihkan ke pihak *user*.