



**PEMBUATAN APLIKASI SURAT PERMOHONAN LEMBUR (SPL)  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PT SIER**



**PROYEK AKHIR**

**Program Studi**

**DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**Oleh:**

**ANDINI DWIKKE WARDANI**

**15.39015.0005**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**

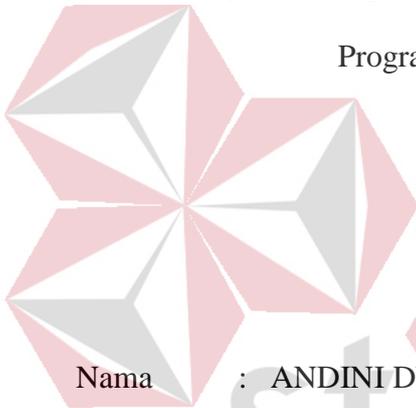
**PEMBUATAN APLIKASI SURAT PERMOHONAN LEMBUR (SPL)**

**PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PT SIER**

**PROYEK AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



Oleh:

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

Nama : ANDINI DWIKKE WARDANI

NIM : 15.39015.0005

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**

**PEMBUATAN APLIKASI SURAT PERMOHONAN LEMBUR  
(SPL) PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA PT SIER**

dipersiapkan dan disusun oleh  
**ANDINI DWIKE WARDANI**  
NIM : 15.39015.0005

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas  
Pada : 18 Juli 2018

**Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas**

**Pembimbing**

- I. **Rudi Santoso, S.Sos., M.M.**  
NIDN. 0717107501

**Penyelia**

- I. **Yosa Putri Hapsari Hadiusodo**  
NIK. 515

**Pembahas**

- I. **Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.**  
NIDN. 0717057306
- II. **Marya Mujayana, S.S., M.M.**  
NIDN. 0727038201

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Ahli Madya Komputer

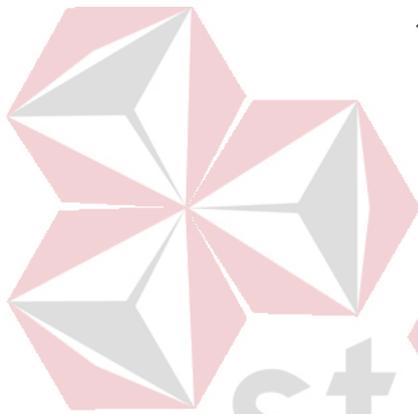
  
**Avuningtyas, S.Kom., M.MT.**

**Ketua Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



***“Jangan pernah takut melakukan hal yang sulit, karena disetiap kesulitan  
selalu terdapat nilai yang berharga”***

*~ Andini Dwike W ~*



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Andini Dwiki Wardani  
NIM : 15.39015.0005  
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Proyek Akhir  
Judul Karya : **Pembuatan Aplikasi Surat Permohonan Lembur (SPL) Pada Bagian Sumber Daya Manusia PT SIER**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 18 Juli 2018



Yang Menyatakan

Andini Dwiki Wardani

NIM: 15390150005

## ABSTRAK

PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) merupakan perusahaan pengelola kawasan industri, yang memiliki 192 Karyawan Organik, 56 Karyawan Kontrak, 8 Karyawan Harian. PT SIER memiliki banyak divisi/bagian, salah satunya adalah bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani dokumen seluruh karyawan. Salah satu tugas SDM ialah mengelola surat permohonan lembur (SPL) karyawan.

Selama ini dalam mengelola SPL, bagian SDM masih menggunakan *Microsoft Excel*. Dalam *Microsoft Excel* belum ada kolom tanggal input sehingga jika ada data yang hilang atau seorang karyawan yang menanyakan status lembur, hal ini akan menyebabkan staf SDM harus mengecek ulang satu-persatu. Sehingga bagian SDM seringkali menemui kesulitan dalam pencarian informasi apabila terdapat pihak yang menanyakan data mereka sudah diperbaharui atau belum, tanggal berapa saja lembur. Hal ini menyebabkan pekerjaan SDM tidak efektif dan efisien.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuatlah aplikasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Aplikasi ini dapat mempermudah pengelolaan surat permohonan lembur (SPL), maka dari proses *input* sampai dengan pencarian data yang menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien. Sehingga mempermudah pekerjaan admin Bagian SDM PT SIER.

**Kata kunci: Aplikasi, Lembur, Bagian SDM.**

## **ABSTRACT**

*PT Surabaya Industrial Estate Rungkut is a company which is governing industrial park, that has 192 permanent employees, 56 contracted employees, 8 daily employees. PT SIER has many divisions/sections, one of them is Human Resource Department (HRD) that handles the documents of all employees. One of them is to handle overtime application letter for employees.*

*Recently, in managing overtime request letter, Human Resources Department still Microsoft Excel. While the HRD is using Microsoft Excel, the overtime numbers of its employee are not kept automatically and there is no column for input date. This situation makes HRD often encounter difficulties such as; the information of finding the needed information whenever the employee asks there overtime number, the date of any overtime done by the employees. These cause HRD to work ineffectively and inefficiently.*

*To overcome this problem an application is made by using Microsoft Access application. The existence of this application make HRD work easier in handling overtime letter, starting from the input search and data process to be more easily, quickly, and efficiently. This it provides easier for the admin of HRD in handling overtime letter at PT SIER.*

**Keywords: application, overtime, human resource.**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut yang dilaksanakan dari tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan 6 Mei 2018. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Mama dan Papa yang telah memberikan motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, serta selalu mendukung dan mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir ini.
2. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan proyek akhir dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan proyek akhir.
3. Bapak Gatot Widodo selaku kadiv SDM dan Ir. Ustman selaku kadep SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan proyek akhir serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan proyek akhir.
4. Ibu Yosa Putri Hapsari Hadiusodo sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan proyek akhir di bagian SDM yang selalu menuntun penulis

untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan proyek akhir dan berkenan *sharing* tentang sedikit ilmu mengenai SDM.

5. Bapak Tohari, Ibu Hadijjah dan Bapak M. Faizal Pahlevi yang telah memberi arahan saat pelaksanaan proyek akhir.
6. Anais Kurnianya dan Luluk Latifaah yang selalu memberi semangat dan selalu membantu saat pelaksanaan proyek akhir.
7. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
8. Muhammad Akbar Suharbi, orang tercinta yang selalu memberi dukungan sepenuhnya dan membantu dalam menyempurnakan laporan Proyek Akhir ini.
9. Semua teman-teman Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan tahun angkatan 2015 di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya lainnya yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir.
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan proyek akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana proyek akhir dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, 18 Juli 2018

Andini Dwikke Wardani



## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Gambaran umum PT Surabaya Industrial Estate Rungkut.....	5
2.1.1 Visi dan Misi .....	6
2.1.2 Logo PT Surabaya Industrial Estate Rungkut .....	7
2.1.3 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut .....	8
2.1.4 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut Departemen / Unit .....	8
2.2 Gambaran Umum SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut .....	10
2.2.1 Struktur Organisasi SDM PT SIER.....	10

2.2.2	<i>Job Description</i> .....	11
2.2.3	Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir .....	16
BAB III LANDASAN TEORI.....		18
3.1	Pengenalan Database.....	18
3.1.1	Pengertian Database .....	18
3.1.2	Objek Database .....	18
3.1.3	Ketentuan Tipe Data.....	20
3.1.4	Model Relasional.....	21
3.2	<i>Microsoft Access</i> .....	22
3.2.1	Pengertian <i>Microsoft Access</i> .....	22
3.2.2	<i>Form</i> dalam <i>Microsoft Access</i> .....	23
3.3	Sekretaris.....	23
3.3.1	Peran Sekretaris.....	25
3.3.2	Tugas-Tugas Sekertaris.....	27
3.4	Manajemen Sumber Daya Manusia .....	28
3.5	Lembur .....	30
3.6	Upah .....	32
3.6.1.	Teori-teori upah dan gaji .....	33
3.6.2.	Tujuan upah.....	35
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		37
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	37
4.2	Metode Penulisan .....	37
4.3	Tugas-tugas yang dikerjakan.....	38
4.3.1.	Mengarsip Data .....	38
4.3.2.	Membuat surat tugas, memo sampai pendistribusiannya.....	39
4.3.3.	<i>Handling Telephone</i> .....	42

4.3.4. Menginput Data.....	42
4.3.5. Membantu menyiapkan rapat.....	43
4.3.6. Men- <i>scan</i> dan Foto <i>Copy</i> Dokumen.....	44
4.4 Pembuatan Aplikasi Surat Permohonan Lembur (SPL) pada bagian SDM PT SIER dengan Menggunakan <i>Microsoft Access</i> .....	45
4.4.1. Identifikasi Masalah.....	45
4.4.2. Analisis Permasalahan.....	45
4.4.3. Solusi Permasalahan.....	46
4.4.4. Perancangan Aplikasi.....	46
4.4.5. Pembuatan Aplikasi Surat Permohonan Lembur (SPL).....	49
4.4.6. Implementasi Aplikasi Database Surat Perpohonan Lembur (SPL) dengan <i>Microsoft Access</i> .....	71
BAB V KESIMPULAN.....	75
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	80
BIODATA MAHASISWA.....	97

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Objek Database .....	19
Tabel 3. 2 Tipe Data Field.....	20
Tabel 4. 1 Tugas-tugas yang dikerjakan .....	38



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo PT Surabaya Industrial Estate Rungkut .....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut .....	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi SDM PT SIER.....	10
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi dan formasi karyawan divisi SDM.....	11
Gambar 2. 5 Tampilan ruang kerja bagian SDM PT SIER.....	16
Gambar 4. 1 Arsip <i>Filing Cabinet</i> .....	39
Gambar 4. 2 Pengarsipan Surat Memo .....	41
Gambar 4. 3 <i>Ordner</i> Surat Tugas dan Memo.....	41
Gambar 4. 4 diagram <i>input process output</i> .....	47
Gambar 4. 5 Maintenance Pegawai.....	48
Gambar 4. 6 Pengajuan SPL .....	49
Gambar 4. 7 Pencarian SPL .....	49
Gambar 4. 8 Memulai membuka <i>Microsoft Access</i> .....	50
Gambar 4. 9 Tampilan Membuat <i>Blank Database</i> .....	50
Gambar 4. 10 Tampilan Membuat Tabel .....	52
Gambar 4. 11 membuat <i>description</i> .....	52
Gambar 4. 12 Tampilan Tabel_SPL.....	53
Gambar 4. 13 Tampilan Membuat Tabel Pegawai.....	53
Gambar 4. 14 Tampilan Membuat Tabel Pegawai.....	53
Gambar 4. 15 Tampilan Tabel Pegawai.....	54

Gambar 4. 16 Tampilan Membuat Relasi .....	54
Gambar 4. 17 Tampilan Membuat Relasi .....	55
Gambar 4. 18 Tampilan <i>Lookup Wizard</i> .....	55
Gambar 4. 19 Tampilan <i>Lookup Wizard</i> .....	56
Gambar 4. 20 Tampilan <i>Lookup Wizard</i> .....	56
Gambar 4. 21 Tampilan Relasi Tabel_Pegawai dan Tabel_SPL .....	57
Gambar 4. 22 Tampilan <i>Edit Relationship</i> .....	57
Gambar 4. 23 Tampilan <i>Join Properties</i> .....	58
Gambar 4. 24 Tampilan <i>Relations</i> Tabel_SPL dan Tabel_Pegawai .....	58
Gambar 4. 25 Tampilan Membuat <i>Form</i> .....	59
Gambar 4. 26 Tampilan untuk men- <i>design form</i> .....	59
Gambar 4. 27 Tampilan <i>Save</i> Tabel_SPL .....	59
Gambar 4. 28 Tampilan Membuat Pencarian Secara Otomatis .....	60
Gambar 4. 29 Tampilan Membuat Pencarian Secara Otomatis .....	60
Gambar 4. 30 Tampilan Membuat <i>Button</i> hitung .....	61
Gambar 4. 31 Langkah untuk Membuat <i>Today</i> .....	61
Gambar 4. 32 Tampilan <i>Command Button Wizard</i> .....	62
Gambar 4. 33 Tampilan Membuat Form Daftar Lembur .....	62
Gambar 4. 34 Tampilan Membuat <i>Form</i> Lembur .....	63
Gambar 4. 35 Tampilan Tampilan Membuat <i>Form</i> Lembur .....	63
Gambar 4. 36 Tampilan Membuat label tanggal dan waktu .....	64
Gambar 4. 37 Tampilan Membuat <i>Textbox</i> .....	64
Gambar 4. 38 Tampilan Membuat Daftar Pegawai .....	65
Gambar 4. 39 Tampilan Memuat Tabel Pegawai .....	66

Gambar 4. 40 Tampilan Membuat <i>Button Save</i> dan <i>Clear</i> .....	66
Gambar 4. 41 Tampilan Membuat Form Utama .....	67
Gambar 4. 42 Tampilan Membuat Form Utama .....	67
Gambar 4. 43 Tampilan Membuat Form Utama .....	68
Gambar 4. 44 Tampilan Membuat <i>form splash</i> .....	68
Gambar 4. 45 Tampilan Membuat <i>Action</i> pada Form.....	69
Gambar 4. 46 Tampilan Membuat <i>Action Runcommand</i> .....	69
Gambar 4. 47 Tampilan <i>Form Splash</i> .....	70
Gambar 4. 48 Tampilan <i>Access Options</i> .....	70
Gambar 4. 49 Tampilan <i>Design Form Splash</i> .....	71
Gambar 4. 50 Tampilan Awal Aplikasi .....	71
Gambar 4. 51 Tampilan Aplikasi SPL .....	72
Gambar 4. 52 Tampilan Form Lembur .....	73
Gambar 4. 53 Tampilan Form Pencarian SPL .....	73
Gambar 4. 54 Tampilan Form Daftar Nama Pegawai.....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. 1 Ruang Tamu SDM PT SIER Tampak Depan.....	80
Lampiran 1. 2 Ruang Tamu SDM PT SIER .....	80
Lampiran 1. 3 Meja Pelaksana 1, 2, 3 SDM PT SIER.....	81
Lampiran 1. 4 Meja Kadep dan Kanit SDM PT SIER.....	81
Lampiran 2. 1 Form KP 5.....	82
Lampiran 2. 2 Form KP 5 .....	83
Lampiran 3. 1 Form KP 6.....	84
Lampiran 3. 2 Form KP 6 .....	85
Lampiran 3. 3 Form KP 6 .....	86
Lampiran 3. 4 Form KP 6 .....	87
Lampiran 3. 5 Form KP 6 .....	88
Lampiran 3. 6 Form KP 6 .....	89
Lampiran 3. 7 Form KP 6 .....	90
Lampiran 3. 8 Form KP 6 .....	91
Lampiran 4. 1 Form KP 7.....	92
Lampiran 4. 2 Form KP 7 .....	93
Lampiran 4. 3 Form KP 7 .....	94
Lampiran 5. 1 Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	95
Lampiran 6. 1 Surat Balasan PT SIER.....	96

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

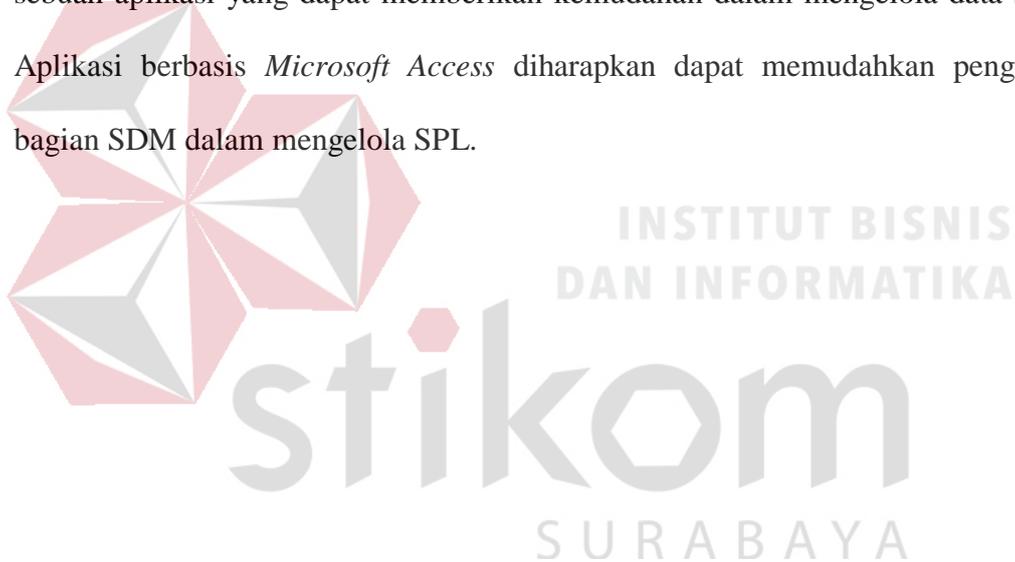
Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang terpenting dalam suatu perusahaan. Dalam setiap tugas, staf bagian SDM harus mampu menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan benar. Salah satu tugas bagian SDM adalah pengelolaan data seluruh karyawan. Untuk mengelola data yang banyak, dibutuhkan aplikasi yang dapat mempermudah staf bagian SDM untuk mengelola data tersebut.

Staf bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) dalam menjalankan tugasnya bagian SDM membutuhkan aplikasi mengelola data yang ada di Surat Permohonan Lembur (SPL). Rata-rata setiap harinya menerima 15 SPL dari karyawan PT SIER maupun PIER. Untuk proses selanjutnya yaitu merekap data dengan menggunakan *Miccrosoft Excel* untuk merekap data tersebut.

Selama ini dalam mengelola SPL, bagian SDM masih menggunakan *Microsoft Excel*. Dalam *Microsoft Excel* belum ada kolom tanggal input sehingga jika ada data yang hilang atau seorang karyawan yang menanyakan status lembur, hal ini akan menyebabkan staf SDM harus mengecek ulang satu-persatu. Tentu saja hal ini akan menyebabkan kerja staf bagian SDM menjadi tidak efektif dan efisien. *Microsoft Excel* tidak mempunyai fitur untuk update data, sehingga status lembur terkait: kapan tanggal diterimanya SPL yang dimaksud, siapa penerimanya, serta apakah sudah pernah menerima SPL. Tingginya jumlah Surat

Permohonan Lembur (SPL) karyawan apalagi pada hari libur ataupun libur nasional mengakibatkan kepadatan proses bisnis pada bagian SDM PT SIER dan hal ini menyebabkan pencatatan untuk lembur berpotensi terlambat. Potensi hambatan tersebut disebabkan untuk proses permohonan SPL yang cukup panjang dengan memperhatikan dasar-dasar perhitungan lembur. Akibatnya kinerja lain seperti bagian keuangan terlambat memasukan data. Sehingga tidak dapat sesuai target melakukan rekap data yang mempengaruhi perhitungan gaji.

Berdasarkan latar belakang di atas, bagian SDM PT SIER membutuhkan sebuah aplikasi yang dapat memberikan kemudahan dalam mengelola data SPL. Aplikasi berbasis *Microsoft Access* diharapkan dapat memudahkan pengguna bagian SDM dalam mengelola SPL.



## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu: Bagaimana membuat aplikasi surat permohonan lembur (SPL) pada bagian SDM PT SIER.

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Proyek Akhir ini yaitu :

- a. Berkas-berkas yang diolah adalah: Surat Permohonan Lembur (SPL) pada bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut
- b. Melakukan pengarsipan secara elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.

## 1.4 Tujuan

Tujuan Proyek Akhir ini adalah membuat aplikasi surat permohonan lembur pada PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dengan menggunakan *Microsoft Access*.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Laporan proyek akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Surabaya Industrial Estate Rungkut. Penulisan dari hasil Proyek Akhir tersebut terdiri atas:

## BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini membahas tentang gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan proyek akhir, yaitu pada bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut.

## BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi: Database, *Microsoft Access*, Sekretaris, SDM, Lembur, dan Upah.

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian ini menguraikan pekerjaan selama pelaksanaan proyek akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama proyek akhir.

## BAB V PENUTUP

Pada bagian ini berisi kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Gambaran umum PT Surabaya Industrial Estate Rungkut

PT Surabaya Industrial Estate Rungkut – PT SIER merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang 50 persen sahamnya dimiliki oleh pemerintah pusat. Adapun sisanya dimiliki Pemerintah Provinsi Jatim dan Pemerintah Kota Surabaya, masing-masing sebesar 25 persen. Didirikan pada tanggal 28 Februari 1974 di atas lahan sekitar 330 Hektar, kawasan industri ini dibangun untuk memenuhi kebutuhan industri dan lingkungan dan dikelola secara profesional dan baik untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas termasuk fasilitas pengolahan air limbah dan kemudahan akses ke Pelabuhan Tanjung Perak dan Bandara Juanda. PT SIER berlokasi di Surabaya, kota terbesar ke-2 di Indonesia dan merupakan pusat pertumbuhan ekonomi terpesat dengan penduduk sekitar 4 juta jiwa.

PT SIER mengelola 3 kawasan industri :

1. Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)

Surabaya Industrial Estate Rungkut, seluas 245 Ha, telah ditempati oleh 267/309 perusahaan/lokasi dengan 21 PMA dan 246 PMDN yang menampung 45.953 tenaga kerja.

## 2. Sidoarjo Industrial Estate Berbek (SIEB)

Sidoarjo Industrial Estate Berbek, seluas 87 Ha, dan telah ditempati 103/129 perusahaan/lokasi dengan 14 PMA dan 89 PMDN yang menampung 19.183 tenaga kerja.

## 3. Pasuruan Industrial Estate Rembang (PIER)

Pasuruan Industrial Estate Rembang, seluas 563 Ha, sekarang telah terisi seluas 260 ha dengan 87/164 perusahaan/lokasi dengan 45 PMA dan 42 PMDN yang menampung 23.199 tenaga kerja.

### 2.1.1 Visi dan Misi

PT Surabaya Industrial Estate Rungkut memiliki visi dan misi, sebagai berikut (PT SIER, 2016):

#### a. Visi

Menjadi pengembang Kawasan Industri Modern Yang Terintegrasi dan Ramah Lingkungan.

#### b. Misi

- 1) Mewujudkan kawasan industri modern yang inovatif, berbasis teknologi informasi, dan ramah lingkungan.
- 2) Menyediakan lahan industri siap bangun untuk kepentingan semua investor.
- 3) Peka dan adaptif terhadap perubahan lingkungan bisnis dan rencana pengembangan regional dan nasional.
- 4) Pemanfaatan sumber daya yang optimal dalam penyediaan layanan penjualan, persewaan, penyediaan fasilitas industri dan sarana penunjangnya dengan kualitas terbaik guna mendukung proses bisnis.

### 2.1.2 Logo PT Surabaya Industrial Estate Rungkut

Berikut adalah Logo PT Surabaya Industrial Estate Rungkut yang terdapat pada gambar 2.1:



Sumber: (PT SIER, 2016)

**Gambar 2. 1** Logo PT Surabaya Industrial Estate Rungkut

### **2.1.3 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut**

PT Surabaya Industrial Estate Rungkut adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pelaksanaan organisasi di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dipimpin oleh Direktur PT Surabaya Industrial Estate Rungkut. Direktur PT Surabaya Industrial Estate Rungkut sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Direktur, dimana masing-masing Pembantu Direktur bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

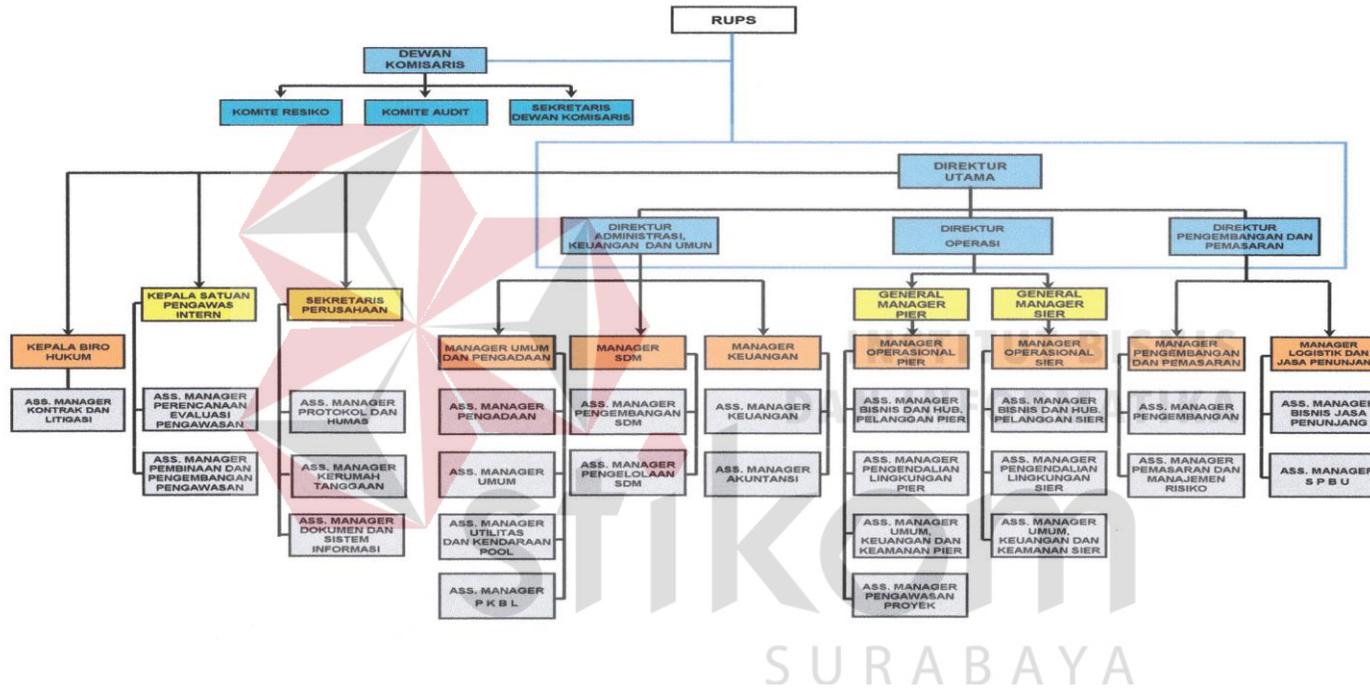
1. Direktur Pengembangan dan Pemasaran
2. Direktur Administrasi Keuangan dan Umum
3. Direktur Operasi

### **2.1.4 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut Departemen / Unit**

Dalam operasionalnya PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :

1. Biro Hukum
2. Satuan Pengawas Internal (SPI)
3. Sekretaris perusahaan
4. Bagian Umum dan Pengadaan
5. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
6. Bagian Keuangan
7. Bagian Operasional
8. Bagian Pengembangan dan Pemasaran
9. Bagian Logistik dan Jasa Penunjang

## Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut



Sumber: (PT SIER, 2016)

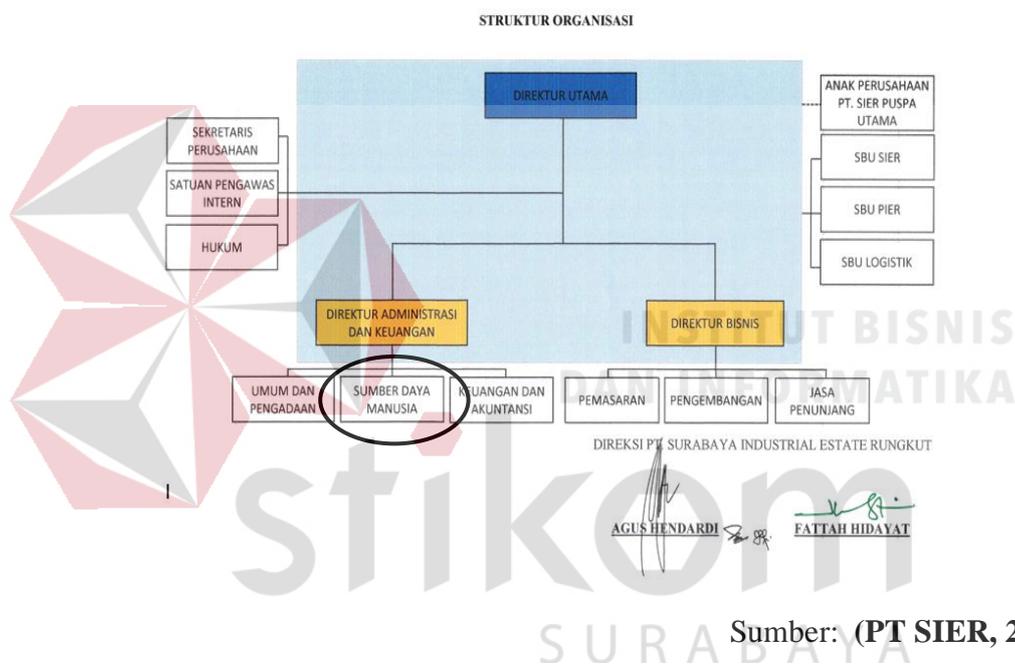
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut

## 2.2 Gambaran Umum SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut

Berikut adalah gambaran umum tentang Sumber Daya Manusia PT SIER, yang bertempat di lantai 3 gedung wisma PT SIER. Bagian SDM sendiri memiliki 6 karyawan. Struktur organisasi dari bagian SDM adalah, sebagai berikut:

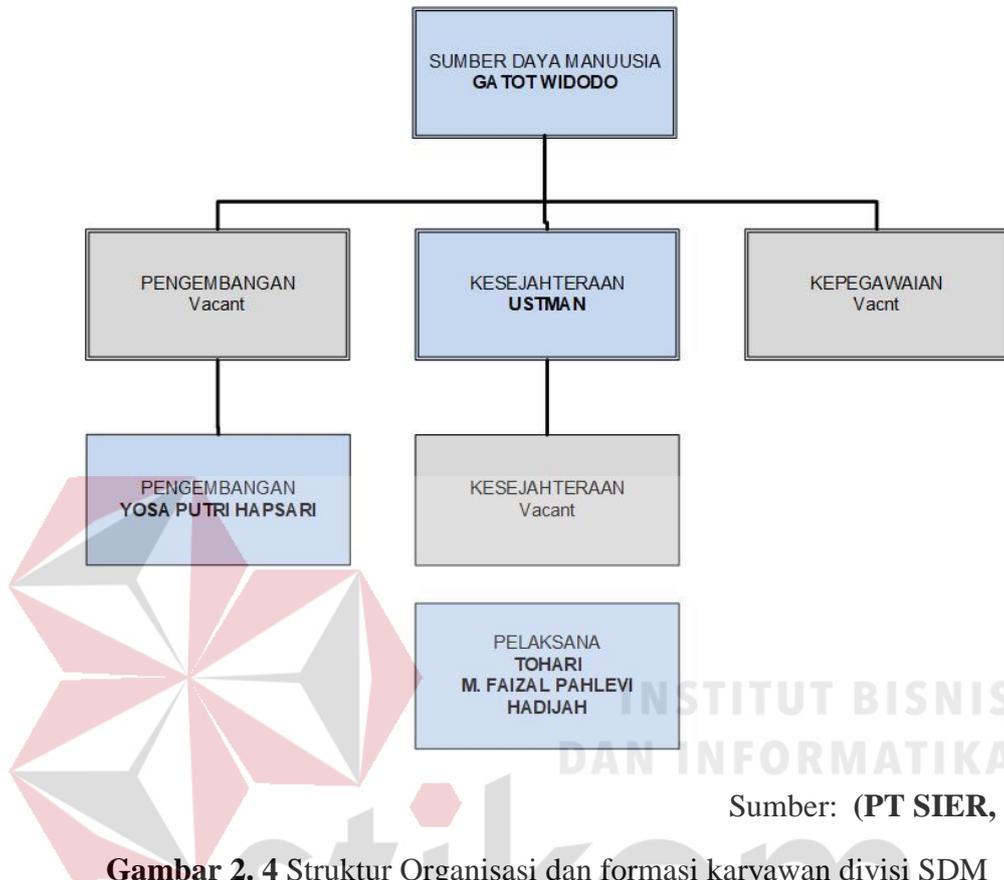
### 2.2.1 Struktur Organisasi SDM PT SIER

Dapat dilihat pada gambar 2.3 dan 2.4 struktur organisasi bagian SDM dari PT SIER:



**Gambar 2. 3** Struktur Organisasi SDM PT SIER

## STRUKTUR ORGANISASI DAN FORMASI KARYAWAN DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA



Sumber: (PT SIER, 2018)

**Gambar 2. 4** Struktur Organisasi dan formasi karyawan divisi SDM

### 2.2.2 Job Description

#### 1. *Manager* SDM

Mengendalikan kegiatan pengembangan karyawan dan pengelolaan karyawan serta terevaluasinya pelaksanaannya untuk mendukung tercapainya produktivitas kerja yang tinggi serta terciptanya iklim kerja yang kondusif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (PT SIER, 2013)

##### a) Membuat perencanaan kegiatan SDM

Merencanakan kebijakan program pelatihan, pengembangan dan Sertifikasi SDM untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan etika serta pengembangan karyawan

b) Mengatur pelaksanaan kegiatan SDM

Melakukan koordinasi pelaksanaan program pendidikan, sertifikasi dan pelatihan berdasarkan TNA (training needs analysis) dan program pengembangan & Diklat SDM dengan departemen terkait

c) Melaksanakan kegiatan SDM

Melaksanakan sasaran dan program kerja bagian SDM dan Mengendalikan pengembangan kompetensi karyawan untuk mendukung ketersediaannya kualitas SDM sesuai kebutuhan perusahaan melalui evaluasi terhadap peserta pelatihan dan pengembangan melalui atasan langsung

d) Mengontrol pelaksanaan kegiatan SDM

Memonitor anggaran biaya SDM, Memonitor proses penggajian dan perpajakan karyawan, serta menganalisis dan evaluasi program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM, yang meliputi evaluasi, materi, biaya, instruktur, lembaga pelatihan dan pengembangan

2. *Assistant Manager* Pengembangan SDM

Mengendalikan kegiatan pengembangan karyawan serta terevaluasinya pelaksanaannya untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja karyawan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (PT SIER, 2013).

Tanggung jawab utama seorang *Assistant Manager* Pengembangan:

a) Membuat perencanaan kegiatan Pengembangan SDM

Mengusulkan rencana sasaran kinerja dan program kerja bagian SDM berdasarkan kebijakan perusahaan

b) Mengatur pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM

Melakukan koordinasi pelaksanaan program pendidikan, sertifikasi dan

pelatihan berdasarkan TNA (*training needs analysis*) dan program pengembangan & Diklat SDM dengan departemen terkait

c) Melaksanakan kegiatan Pengembangan SDM

Mengembangkan kompetensi karyawan untuk mendukung ketersediaannya kualitas SDM sesuai kebutuhan perusahaan melalui evaluasi terhadap peserta pelatihan dan pengembangan melalui atasan langsung.

d) Mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM

Memonitor anggaran biaya pengembangan SDM serta menganalisis dan evaluasi program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM, yang meliputi evaluasi, materi, biaya, instruktur, lembaga pelatihan dan pengembangan

3. *Assistant Manager* Pengelolaan SDM

Mengendalikan kegiatan pengupahan, pelayanan, seleksi, analisis jabatan, promosi dan mutasi serta kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (PT SIER, 2013).

a) Membuat perencanaan kegiatan Pengelolaan SDM

Mengusulkan rencana sasaran kinerja dan program kerja bagian SDM berdasarkan kebijakan perusahaan dan Mengusulkan rencana pengembangan sistem kompensasi dengan mempertimbangan faktor daya saing tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja dan kesejahteraan karyawan

b) Mengatur pelaksanaan kegiatan Pengelolaan SDM

Melakukan koordinasi dengan bagian Keuangan terkait anggaran urusan

Perhitungan upah, lembur, uang makan & transport, serta Melakukan koordinasi terkait pemenuhan kesejahteraan karyawan

c) Melaksanakan kegiatan Pengelolaan SDM

Melaksanakan sasaran dan program kerja bagian SDM, Memastikan pemenuhan kesejahteraan karyawan, Memastikan pengupahan karyawan

d) Mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengelolaan SDM

Memonitor pemenuhan kebutuhan karyawan, Memonitor pelaksanaan pendokumentasian berkas dan data entry profile SDM

4. Petugas Admin Imbalan

Terlaksananya kegiatan penghitungan upah yang tepat dan kelancaran pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (PT SIER, 2013).

a) Membuat perencanaan kegiatan Imbalan

Mengusulkan rencana perhitungan upah, lembur, uang makan & transport

b) Mengatur pelaksanaan kegiatan Imbalan

Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan terkait anggaran urusan perhitungan upah, lembur, uang makan & transport

c) Melaksanakan kegiatan Imbalan

d) Memverifikasi dokumentasi data gaji karyawan, tunjangan karyawan, membagi slip dan mencetak master gaji karyawan (termasuk karyawan kontrak/PKWT), serta Memverifikasi dokumentasi data lembur karyawan, membuat perhitungan lembur dan membayar uang lembur kepada karyawan

e) Mengontrol pelaksanaan kegiatan Imbalan

Mengontrol data karyawan dan absensi karyawan

## 5. Supervisor Imbalan

Terkontrol dan terawasinya kegiatan pengupahan dan pelayanan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

### a) Membuat perencanaan kegiatan Imbalan

Mengusulkan rencana sasaran kinerja dan program kerja Bagian SDM berdasarkan kebijakan perusahaan, Mengusulkan rencana kebutuhan pemenuhan Remunerasi karyawan sesuai dengan kebijakan dan peraturan Perusahaan

### b) Mengatur pelaksanaan kegiatan Imbalan

Melakukan koordinasi dengan bagian Keuangan terkait anggaran urusan Perhitungan upah, lembur, uang makan & transport

### c) Melaksanakan kegiatan Imbalan

Melaksanakan sasaran dan program kerja bagian Imbalan, Memastikan pemenuhan kesejahteraan karyawan, Memastikan pengupahan karyawan

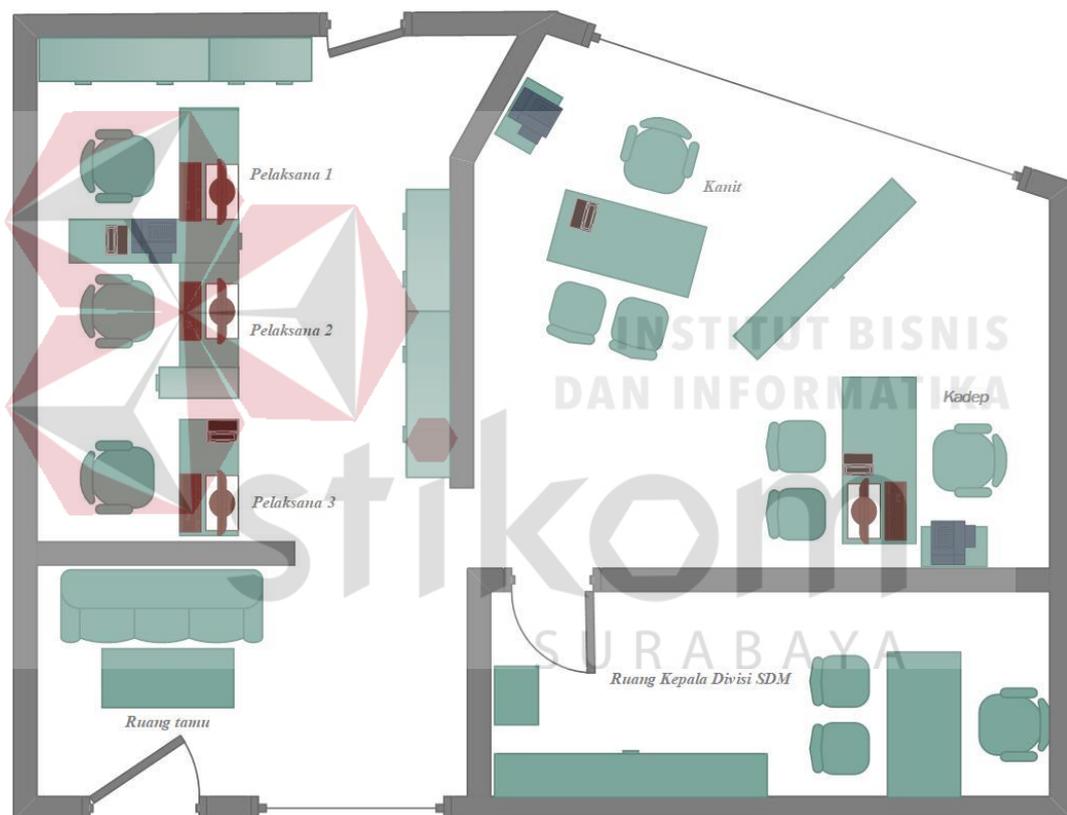
### d) Mengontrol pelaksanaan kegiatan Imbalan

Memonitor pelaksanaan pendokumentasian berkas dan data gaji, lembur, uang makan & transport, Jamsostek dan PPh 21 (biaya karyawan), Memonitor proses pemenuhan Remunerasi karyawan

### 2.2.3 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Surabaya Industrial Estate Rungkut berada di lantai 3 Gedung Wisma SIER. Dalam ruangan bagian SDM PT SIER terdapat ruang tamu. Selanjutnya, di belakang ruang tamu terdapat ruang meja karyawan, dan satu ruang pimpinan SDM. Untuk dena dapat dilihat pada gambar 2.5 tampilan ruang kerja bagian SDM PT SIER.

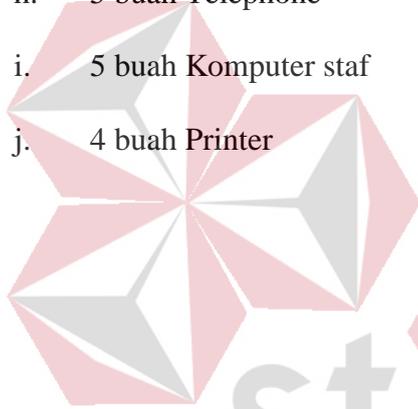
**Tampilan ruang kerja bagian SDM PT SIER**



**Gambar 2. 5** Tampilan ruang kerja bagian SDM PT SIER

Keterangan:

- a. Pintu masuk
- b. Meja dan Kursi tunggu tamu
- c. 6 buah Meja Staf
- d. 12 buah Kursi Staf
- e. 4 buah lemari deks
- f. 2 buah lemari besi
- g. 1 buah brankas
- h. 5 buah Telephone
- i. 5 buah Komputer staf
- j. 4 buah Printer



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengenalan Database**

Berikut merupakan penjelasan mengenai *database* menurut berbagai sumber, yang meliputi pengertian, objek database, ketentuan tipe data, dan model relasional.

##### **3.1.1 Pengertian Database**

Database merupakan sekumpulan informasi yang tersimpan didalam komputer yang sistematis sehingga dapat diolah menggunakan aplikasi atau program komputer untuk mendapatkan informasi basis data. Database adalah perangkat yang berfungsi dan digunakan pada kegiatan sehari-hari.

Database dapat diterjemahkan sebagai basis data, sehingga menjadi dua kata yaitu Basis dan Data. Basis adalah tempat adanya sekumpulan. Data adalah representasi fakta dari dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia, barang, hewan, peristiwa dsb yang direkam dalam bentuk angka, huruf, teks, gambar atau kombinasinya. Secara sederhana database didefinisikan sebagai kumpulan informasi terintegrasi, diorganisasikan dan disimpan dalam suatu cara yang memudahkan pengambilan kembali. Sekumpulan informasi tersebut disusun secara teratur berdasarkan suatu syarat atau subyek tertentu. (Wasito, 2010)

##### **3.1.2 Objek Database**

Database menyatakan suatu wadah untuk mengelola data. Database mencakup sejumlah tabel dan berbagai objek yang terkait dengan pengelolaan

data. Objek selain tabel dapat berupa formulir (*form*), *query*, laporan (*report*), halaman (*page*), makro dan modul. Penjelasan mengenai objek database adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. 1** Objek Database

1.	<i>Table</i> (Tabel)	adalah objek yang digunakan untuk menyimpan kumpulan data yang terkait.
2.	<i>Query</i> (Queri)	adalah suatu bentuk untuk memperoleh informasi dari database.
3.	<i>Form</i> (Formulir)	adalah tampilan atau antarmuka yang memudahkan dalam memasukkan data atau menyajikan informasi.
4.	<i>Report</i> (Laporan)	adalah dokumen yang digunakan untuk menyajikan informasi atau database
5.	<i>Pages</i> (Halaman)	adalah objek yang memungkinkan pengaksesan informasi dari database ke dalam bentuk halaman web.
6.	<i>Macros</i>	adalah berisi kumpulan kode yang digunakan untuk mengotomasikan suatu tindakan tertentu dengan sekali langkah.
7.	<i>Modules</i>	adalah program yang ditulis dengan menggunakan VBA ( <i>Visual Basic for Applications</i> ) yang ditunjukkan untuk memperluas sebuah fungsi database.

(Wasito, 2010)

### 3.1.3 Ketentuan Tipe Data

Tiap field pada table harus didefinisikan tipe datanya. Penentuan tipe data dilakukan pada saat desain tabel. Tipe tersebut adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. 2** Tipe Data Field

1.	<i>Text</i>	Jenis data yang terdiri dari sejumlah karakter. karakter dapat terdiri huruf, angka, tanda baca dll. panjang maksimum adalah 255 karakter.
2.	<i>Number</i>	Jenis data yang berisi khusus angka yang digunakan untuk operasi logika dan matematika. misalnya untuk penjumlahan, pengurangan, ekspresi logika dan lain sebagainya.
3.	<i>Date/Time</i>	Jenis data yang berisi khusus tanggal dan waktu. jenis data ini dapat digunakan untuk operasi yang terkait dengan matematika tanggal.
4.	<i>Currency</i>	Jenis data yang berisi khusus angka dalam format mata uang jenis data dapat digunakan untuk operasi yang terkait matematika mata uang.
5.	<i>Yes/No</i>	jenis data yang berisi khusus angka yang diformat secara urut saat mengisi record.
6.	<i>Autonumber</i>	Jenis data yang terdiri dari dua pilihan.
7.	<i>Hyperlink</i>	Jenis data untuk koneksi berupa e-mail, website dsb.
8.	<i>Lookup Wizard</i>	digunakan untuk menampilkan pilihan pengisian record dalam bentuk list box atau combo box.

(Wasito, 2010)

### 3.1.4 Model Relasional

Konsep database dalam suatu rancangan tidak lepas dari model relasional. unit dasar organisasi pada sejumlah database relasional adalah tabel. Tabel adalah pusat database. Kolom-kolom yang mewakili field-field dan baris-baris mewakili *record*. *Access* menyimpan setiap entry database pada barisnya sendiri, yang disebut dengan *record*. *Record* adalah sekumpulan informasi tentang suatu hal. sejumlah tabel dapat terkoneksi satu sama lain berdasarkan field yang sejenis. koneksi antar tabel tersebut merupakan sebuah metode yang disebut dengan *relationship*. *Relationship* memiliki tiga bentuk yaitu :

#### 1. *One-to-one Relationship*

Hubungan antara tabel pertama dengan tabel kedua adalah satu berbanding satu. dalam hal ini, tiap record dalam tabel pertama hanya memiliki satu record yang cocok pada tabel kedua. Hubungan satu ke satu ini digunakan untuk membuat satu tabel dengan banyak *field*, untuk memisahkan sebagian tabel dalam mengamankan data dan untuk menghemat penyimpanan data yang hanya dioperasikan pada sebagian isi tabel.

#### 2. *One-to-many Relationship*

Hubungan antara tabel pertama dengan tabel kedua adalah satu berbanding banyak. Dalam hal ini, tiap *record* dalam tabel pertama memiliki lebih dari satu *record*.

#### 3. *Many-to-many Relationship*

Hubungan antara tabel pertama dengan tabel kedua adalah banyak berbanding banyak. dalam hal ini, sejumlah *record* dalam tabel pertama juga memiliki lebih dari satu record yang cocok pada tabel kedua. (Wasito, 2010)

## 3.2 *Microsoft Access*

Berikut merupakan penjelasan mengenai *Microsoft Access* menurut berbagai sumber, yang meliputi pengertian, dan *form* dalam *Microsoft Access*.

### 3.2.1 *Pengertian Microsoft Access*

*Microsoft Access* berkembang dari versi ke versi mengikuti versi dari *Microsoft Office*. Versi terbaru adalah versi 2016. *Microsoft Access* adalah program database bagian dari paket *Microsoft Office Professional* yang diluncurkan oleh *Microsoft Corporation*. Untuk versi 2003 dan sebelumnya, dan 2007 akan dapat dijalankan dengan sistem operasi *Windows Vista*. Namun demikian, program ini juga bisa dijalankan di bawah sistem operasi *Windows 2000 Service Pack 4* atau *Windows XP Service Pack 2*. Kedua *Windows* tersebut telah diperbaharui untuk menerima program-program yang didesain untuk *Windows Vista*. Sedangkan bila versi 2010, 2013 dan 2016 akan berjalan dengan baik dengan minimal *Windows 7 Professional Edition*. Mengingat banyaknya versi, dalam pembahasan buku ini, Penulis memutuskan menggunakan versi 2007. Dengan pertimbangan bila kita menggunakan versi 2007 maka akan bisa dijalankan dengan mudah di versi sesudahnya. Disamping itu secara prinsip fitur-fitur yang ada di versi 2007 relatif tersedia secara lengkap di versi sesudahnya. Dibanding dengan versi sebelumnya, pada *Microsoft Access 2007* terdapat banyak perubahan. Perubahan signifikan adalah pada fitur visual yang lebih menarik dan fasilitas-fasilitas pendukung lainnya yang lebih "*User Friendly*". (Sofyan, 2016)

*Microsoft Access* adalah salah satu program aplikasi database produksi dari *Microsoft*. *Microsoft Access* merupakan bagian dari aplikasi *Microsoft Office*. Pada buku ini akan dibahas penggunaan *Microsoft Access* untuk pembuatan

aplikasi database. *Microsoft Access* sebelumnya sudah memiliki banyak versi sebelum versi *Microsoft Access* 2010. Beberapa versi tersebut antara lain *Microsoft Access 95*, *Microsoft Access 97*, *Microsoft Access 2000*, *Microsoft Access 2002*, *Microsoft Access 2003* dan *Microsoft Access 2007*.

*Microsoft Access* sering digunakan pada pengembangan aplikasi *database*, khususnya aplikasi database berskala kecil. (Mangkulo, 2010)

### **3.2.2 Form dalam Microsoft Access**

Menurut (Ashari, 2005) salah satu fitur dalam database *Microsoft Access* adalah form. Form digunakan untuk menampilkan field-field yang dibutuhkan dan label yang akan digunakan dalam memasukkan data ke dalam tabel atau *query*. Pada model *database*, form digunakan sebagai *interface* pengguna dalam memasukkan data ke dalam tabel atau *query*. Pada program *Microsoft Access* form disusun dari kolom-kolom yang ada pada tabel atau *query*.

Ada dua fasilitas yang bisa digunakan untuk pembuatan form, yaitu pembuatan form menggunakan fasilitas *Create form in Design view* dan *Create form by using wizard*. Pada pembuatan form dengan menggunakan *design view* kita membuat form dengan melihat tampilan awal dari form yang akan kita buat. Sedangkan pada pembuatan form menggunakan *wizard* kita bisa menggunakan fasilitas pembuatan form.

### **3.3 Sekretaris**

Sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti “rahasia” atau *secretarius/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa Inggris

adalah secret yang juga berarti “rahasia”. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia. (Hendarto & Tulusharyono, 2003)

Beberapa definisi lain tentang sekretaris yang bisa kita dapatkan dari kamus ataupun yang diberikan oleh beberapa tokoh kesekretariatan dalam (Hendarto & Tulusharyono, 2003):

1. *Ruth J. Anderson.*

*Secretary is “a personal office assistant to a designated supervisor who has close and direct working relationship with supervisor.*

Sekretaris adalah seorang asisten personil kantor yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Seperti mengelola informasi-informasi yang diperlukan untuk berjalannya kegiatan organisasi, serta menentukan tujuan dan kebijaksanaan, memberikan garis besar yang akan digunakan sebagai pedoman pokok dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2. *H.W. Flower dan F.G. Flower.*

*“Person employed by another to assist him in correspondence, literary work, getting information and other confidential matters”.*

Seorang sekretaris yang harus mampu menangani pekerjaan korespondensi/surat-menyurat, pekerjaan sastra atau jurnalis dalam suatu organisasi/perusahaan, mendapatkan informasi/pesan dari berbagai pihak perusahaan ataupun luar perusahaan dan beberapa hal rahasia tentang suatu

organisasi/perusahaan. Karena seorang sekretaris juga harus mampu menyimpan atau menggenggam rahasia dari organisasi/perusahaan tersebut.

3. *The European Association Of Profesional Secretary* (Ikatan Sekretaris Eropa).

*“One who his considerable amount delegated to her, is able to have considerable amount delegated to her, is able to make decision in business occasion”.*

Dalam ikatan seorang sekretaris *Eropa* tersebut menjelaskan tentang salah satu tugas sekretaris yang mempunyai wewenang dan mampu membuat keputusan dalam kegiatan bisnis dalam suatu organisasi/perusahaan.

Melihat dari deskripsi tersebut di atas, jelas bahwa tanggung jawab sekretaris berkisar pada urusan administrasi perkantoran, seperti surat, arsip, dan pengurusan informasi seseorang.

### **3.3.1 Peran Sekretaris**

#### **1. Penjaga/Beranda Perusahaan**

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003) dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

#### **2. Filter dan Pengelola Informasi**

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengelolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang mengetahui berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

### 3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

### 4. *Secret keeper*/Pemegang Rahasia

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

### 5. Sekretaris Sebagai Duta

Menurut (Nuraeni, 2008), sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan profesional, baik dalam berhubungan dengan klien maupun dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

Selain tugas di atas, seorang sekretaris juga berperan terhadap pimpinan dan terhadap bawahan maupun karyawan. Terhadap pimpinan, seorang sekretaris dituntut memiliki peran sebagai berikut:

1. Sumber dan filter informasi bagi pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawabnya
2. Asisten atau tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktivitas perusahaan, dari urusan administrasi sampai urusan human relation
3. Perantara bagi pihak-pihak luar yang ingin berhubungan dengan pimpinan
4. Sumber alternatif pemikiran bagi pimpinan dalam hal pemunculan ide-ide

5. *Secret keeper* atau pemegang rahasia pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan atau instansi
6. Sebagai mediator pimpinan dengan bawahan

Sementara itu, terhadap bawahan atau karyawan, seorang sekretaris memiliki peran sebagai berikut:

1. Membantu memberikan motivasi kepada karyawan lain
2. Sebagai mediator antara bawahan dan pimpinan
3. Membantu dan memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan
4. Memberikan rasa puas dan bangga kepada bawahan terhadap hasil kerja mereka

### **3.3.2 Tugas-Tugas Sekretaris**

Menurut (Hendarto & Tulusharyono, 2003), walaupun sudah dikatakan bahwa sekretaris terkadang bekerja sangat serabutan, tugas sekretaris bisa dibagi sebagai berikut:

1. Menurut Wewenangnya.
  - a. Tugas Rutin

Tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:

- 1) Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal)
- 2) Menelepon dan menerima telepon
- 3) Menerima tamu
- 4) Korespondensi
- 5) Pengurusan surat-surat masuk

b. Tugas Instruksi

Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:

- 1) Penyusunan jadwal perjalanan
- 2) Pengaturan keuangan
- 3) Persiapan dan penyelenggaraan rapat

2. Menurut Jenis Tugasnya

a. Tugas Administrasi/Perkantoran.

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:

- 1) Menangani surat
- 2) Pengetikan laporan/notulen
- 3) *Filing*

b. Tugas Resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:

- 1) Menerima telepon
- 2) Melayani tamu
- 3) Menyusun jadwal perjanjian pimpinan

### 3.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

sebelum membahas tentang pengertian MSDM, perlu diungkap tentang pengertian manajemen itu sendiri. Menurut H. Hadari Nawawi dalam buku (Rosidah, 2009) manajemen diadopsi dari kata manajemen. Adapun asal bahasa latin yaitu manus yang berarti tangan dan kemudian berkembang menjadi

maneggiare yang berarti menangani. Perkembangan selanjutnya manajemen didefinisikan secara beragam oleh para pakar, seperti yang sering ditemukan dalam beberapa tulisan dan literatur-literatur tentang studi manajemen. Beberapa pendapat dari para pakar dalam buku (Rosidah, 2009) antara lain adalah:

a. G.R Terry (1960)

Manajemen adalah melakukan pencapaian tujuan (organisasi) yang sudah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan bantuan orang lain.

b. Stoner dan Freeman

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian pimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

c. MSDM merupakan penggabungan dua konsep yang secara maknawiah memiliki pengertian yang berbeda. Kedua konsep tersebut adalah: 1) manajemen dan 2) sumber daya manusia. Pengertian manajemen telah dipaparkan di muka, adapun langkah berikutnya adalah menelusuri dan memahami makna sumber daya manusia, sedang yang terakhir adalah memahami secara utuh pengertian MSDM itu sendiri.

Sumberdaya organisasi secara garis besar dapat dibedakan ke dalam dua kelompok, yaitu: sumber daya manusia (*human resources*), dan sumber daya non manusia (*non-human resources*). Sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota dalam organisasi, yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi potensi fisik dan non fisik.

Sedangkan SDM dalam konteks organisasi publik dipahami sebagai potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seorang pegawai yang terdiri atas potensi fisik dan potensi non fisik. Potensi fisik adalah kemampuan fisik yang terakumulasi pada seorang pegawai, sedangkan potensi non fisik adalah kemampuan seorang pegawai yang terakumulasi pada seorang pegawai, sedangkan potensi non fisik adalah kemampuan seorang pegawai yang terakumulasi baik dari latar belakang pengetahuan, intelegensia, keahlian, keterampilan *human relations*.

### **3.5 Lembur**

Menurut (Adisu, 2008) setiap kelebihan jam kerja harus dihitung sebagai upah lembur kecuali bagi pekerja yang termasuk golongan jabatan tertentu tidak berhak atas upah kerja lembur (dengan ketentuan bahwa pekerja tersebut mendapatkan upah yang lebih tinggi). Pekerja yang termasuk golongan jabatan tertentu tersebut memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan pengendali jalannya perusahaan yang waktu kerjanya tidak dapat dibatasi menurut waktu kerja yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seorang pekerja melakukan kerja lembur bila:

- a. Ada permintaan tertulis dari perusahaan
- b. Pekerja yang bersangkutan setuju untuk melaksanakan kerja lembur
- c. Pengusaha membuat daftar pelaksanaan kerja lembur meliputi nama pekerja, dan lamanya waktu kerja lembur
- d. Ditandatangani kedua belah pihak yaitu pengusaha dan pekerja

Waktu kerja Lembur adalah waktu kerja menurut (Nurachmad, 2008) sebagai berikut:

- a. Waktu kerja yang melebihi tujuh jam sehari dan 40 jam per satu minggu untuk enam hari kerja dalam satu minggu
- b. Waktu kerja yang melebihi delapan jam sehari dan 40 empat puluh jam per satu minggu untuk lima hari kerja dalam satu minggu
- c. Waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari resmi yang ditetapkan pemerintah

Melakukan kerja lembur diperlukan syarat-syarat seperti, ada perintah tertulis dari pengusaha, ada persetujuan tertulis dari pekerja yang bersangkutan, ada daftar pelaksanaan kerja yang memuat nama pekerja dan lamanya waktu kerja lembur, serta waktu kerja lembur pada hari kerja maksimal tiga jam dalam satu hari dan 14 jam dalam satu minggu.

Jika lembur dilakukan lebih dari tiga jam dalam satu hari, perusahaan wajib memberikan makanan dan minuman yang mengandung sekurangnya 1.400 kalori serta memberi waktu istirahat yang cukup bagi pekerja yang lembur.

Perhitungan upah lembur harus mengikuti tata cara berikut:

- a. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan
- b. Cara menghitung upah satu jam adalah  $1/173$  kali upah sebulan. Angka  $1/173$  merupakan angka fix (pasti berdasarkan keputusan menakertrans No. 102 tahun 2004. Misalnya, gaji sebulan Rp 1.000.000, upah lembur satu jam adalah  $Rp\ 1.000.000/173 = Rp\ 5.780$

Berikut ini ketentuan-ketentuan cara menghitung upah lembur. Jika upah pekerja dibayar secara harian, perhitungan besarnya upah sebulan adalah:

- a) Bagi pekerja yang bekerja enam hari kerja dalam seminggu, upah satu hari dikalikan 25; dan
- b) Bagi pekerja yang bekerja lima hari kerja dalam satu minggu, upah satu hari dikalikan 21.

### **3.6 Upah**

Menurut (Suwatno & Priansa, 2011) setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan mendapatkan imbalan berupa kompensasi (upah, gaji, insentif, dsb.). sebelum melakukan suatu pekerjaan, antara pekerja dan penyedia kerja harus mempunyai persetujuan berapa besar pekerjaan yang dilakukan itu dinilai dengan ukuran materi atau uang. Bila persetujuan telah tercapai, maka pekerjaan bisa dimulai sesuai dengan perjanjian. Begitupun penyedia kerja berkewajiban memberikan imbalan atau upah atas pekerja yang telah dilakukan pekerja.

Berdasarkan pandangan tersebut, kita bisa melihat adanya dua sisi yang berkaitan dengan imbalan, yaitu upah dan gaji. Beberapa ahli ada yang menyebutkan upah dan gaji tidaklah sama. Perbedaan upah dan gaji dapat dilihat dari status para pekerja, upah merupakan kompensasi bagi para pekerja yang belum menetap di suatu perusahaan atau instansi. Menurut Edwin B Flippo dalam buku (Suwatno & Priansa, 2011), yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.

### 3.6.1. Teori-teori upah dan gaji

Dalam pemberian gaji atau upah, suatu perusahaan dapat memilih beberapa sistem pembayaran atau teori pembayaran upah atau gaji menurut (Suwatno & Priansa, 2011). Terdapat beberapa sistem pembayaran yang dapat digunakan untuk mendistribusikan upah. Masing-masing sistem ini mempunyai pengaruh yang spesifik terhadap dorongan atau semangat kerja serta nilai-nilai yang akan dicapai. Secara umum, sistem upah dapat diklasifikasi sebagai berikut, menurut (Suwantno & priansa, 2011):

#### a. Sistem upah menurut produksi

Upah atau gaji menurut produksi yang diberikan bisa mendorong karyawan untuk berproduksi lebih banyak. Upah ini membedakan atas kemampuan masing-masing. System ini sangat menguntungkan bagi mereka yang cerdas dan energis, tetapi kurang menguntungkan karyawan yang kemampuannya sudah mundur dan bagi orang yang usianya lanjut. Produksi yang dihasilkan dapat dihargai dengan memperhitungkan ongkosnya. Upah atau gaji sebenarnya dicari dengan menggunakan standar normal yang dibandingkan dengan hasil produksi. Secara teoritis system upah menurut produksi ini akan diisi oleh tenaga-tenaga yang berbakat, dan sebaliknya orang - orang tua akan merasa tidak kerasan.

#### b. Sistem upah menurut lamanya kerja

System ini sebenarnya telah gagal dalam mengatur adanya perbedaan individu kemampuan manusia. Contohnya adalah upah jam-jaman, upah mingguan, dan upah bulanan. Kegagalan ini disebabkan tiap karyawan dapat menghasilkan waktu yang sama. Akibatnya orang-orang yang superior merasa

segitu untuk memproduksi lebih dari keadaan rata-rata. Tekanan sosial yang kemungkinan dapat mempengaruhi perilaku karyawan. Sistem upah harian tidak merugikan orang yang sudah cukup usia. System ini tidak membedakan umur, pengalaman, juga tidak membedakan kemampuan. Salah satu *factor* yang menonjol untuk mempertahankan system upah ini adalah mencegah diskriminasi. Alasan-alasan yang lain adalah sistem ini menimbulkan keterlambatan kerja, kerusakan material, sakit, dan sebagainya.

c. Sistem upah menurut lamanya dinas

Sistem upah semacam ini mendorong orang lebih setia atau loyalitas terhadap perusahaan. Sistem ini sangat menguntungkan bagi orang-orang muda yang didorong untuk tetap masih bekerja pada perusahaan, hal ini disebabkan adanya harapan bila sudah tua akan mendapat perhatian. Jadi sistem upah ini akan memberikan perasaan aman kepada buruh atau pegawai yang berusia lanjut. Segi negatif sistem ini antara lain, sistem ini kurang memotivasi pegawai dan perusahaan yang akan diisi oleh orang-orang yang berusia lanjut. Orang yang tinggi intelegensinya dinaikkan pangkat hanya karena didasarkan atas lamanya dinas. Sistem gaji semacam ini akan berakibat

d. Sistem upah menurut kebutuhan

Sistem ini memberikan upah yang lebih besar kepada mereka yang sudah menikah atau berkeluarga. Seandainya semua kebutuhan itu dipenuhi, maka akan mempersamakan standar hidup semua orang. Salah satu kelemahan sistem ini adalah tidak mendorong inisiatif bekerja, sehingga sama halnya dengan sistem upah menurut lamanya dinas. Segi positifnya adalah akan memberikan perasaan aman disebabkan karena nasib seseorang menjadi

tanggung jawab perusahaan. Perwujudan dari perasaan aman ini karena diwujudkan dalam bentuk sumbangan-sumbangan, pengobatan, ongkos, ganti perawatan, pangan, sandang dan perumahan.

### **3.6.2. Tujuan upah**

Sistem upah diperlukan untuk memenuhi banyak sekali tujuan dan di antara tujuan yang lebih diperlukan, menurut (Mills, 1991) adalah:

- a. untuk menghitung upah yang diperoleh oleh setiap pegawai sesuai dengan persyaratan kerja yang mungkin melibatkan, disamping tarif upah dan waktu kerja, pekerjaan yang dihasilkan, bonus, lembur, komisi, pengeluaran, tunjangan gaji liburan, gaji sakit
- b. untuk menyesuaikan dengan persyaratan menurut undang-undang yang berlaku, yang mungkin berupa persyaratan hukum yang umum dalam hal pajak pendapatan, asuransi nasional, pembayaran kelebihan, dan sebagainya, atau bervariasi dari satu industri ke industri lain
- c. untuk menanggulangi berbagai jenis deduksi, yang mungkin mencakupi kontribusi pensiun, tabungan, pembayaran kembali pinjaman, dan rumah sakit, kontribusi klub dan persoalan serupa, sesuai dengan kebijakan perusahaan
- d. untuk memperhatikan kebutuhan pegawai, termasuk pembayaran pada waktu yang telah ditentukan, penyediaan informasi yang memadai dan dapat diterima secara hukum mengenai bagaimana jumlah yang dibayarkan dihitung, dan menyesuaikan dengan persetujuan serikat pekerja
- e. untuk melengkapi kasir dengan informasi seperti yang mungkin ia perlukan agar dapat membayar jumlah yang seharusnya
- f. untuk menerangkan didalam buku perusahaan jumlah yang dibayarkan dan

- menganalisis jumlah tersebut untuk akun departemen atau biaya
- g. untuk menerapkan jumlah yang dikurangi sesuai dengan tujuannya
  - h. untuk merekam persyaratan pekerjaan dari masing-masing individu, untuk mencatat perubahan dalam tarif upah dan status sewaktu disahkan oleh manajemen, dan untuk menyimpan rekaman staf dasar tertentu guna memberikan informasi dari waktu ke waktu kepada manajemen, untuk mensuplai acuan dan untuk tujuan lain.



## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari, 480 jam. Dalam kurun waktu 3 (bulan) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT SIER yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 5 Februari 2018 – 6 Mei 2018

Tempat : Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT SIER

Peserta : Andini Dwikke Wardani

NIM : 15390150005

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di PT SIER, berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian SDM PT SIER.

#### 4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian SDM PT SIER.
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya jawab dengan Kepala Bagian pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir yaitu pada bagian SDM PT SIER.

- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

### 4.3 Tugas-tugas yang dikerjakan

Pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT SIER mengerjakan tugas-tugas yaitu:

**Tabel 4. 1** Tugas-tugas yang dikerjakan

No	Tugas
1	Mengarsipkan data
2	Membuat surat tugas, memo sampai pendistribusiannya
3	<i>Handling telephone</i>
4	Menginput data
5	Membantu menyiapkan rapat
6	Men- <i>scan</i> dan foto <i>copy</i> dokumen
7	Membuat aplikasi surat permohonan lembur (SPL)

#### 4.3.1. Mengarsip Data

Tugas Utama bagian SDM adalah mengarsipkan data seluruh karyawan, sehingga rekaman data tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Semua divisi pasti memiliki arsip dokumen, terutama bagian SDM. Divisi SDM yang memiliki kuasa untuk data seluruh karyawan. Data yang biasanya diarsip oleh bagian SDM adalah data-data dari seluruh pegawai PT

SIER seperti, sertifikat, KK, KTP, SKD tiap karyawan dan lain sebagainya. Data tersebut digunakan untuk kepentingan perusahaan.



**Gambar 4. 1** Arsip *Filing Cabinet*

#### **4.3.2. Membuat surat tugas, memo sampai pendistribusiannya**

Salah satu tugas yang sering dilakukan oleh seorang SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut ialah menerima memo permohonan surat tugas dari divisi lain untuk dibuatkan surat tugas. Surat tugas digunakan untuk perijinan tugas di luar jam kerja. Sedangkan pembuatan surat memo dibagi menjadi dua macam yakni, penugasan di dalam kota Surabaya (batas 72km) dibuatkan memo penggantian uang saku, yang nantinya didistribusikan di bagian keuangan. Sementara itu, penugasan di luar kota (lebih dari 72km) akan dibuatkan memo SPPD, yang nantinya didistribusikan di bagian umum.

Tugas bagian SDM ialah membuatkan surat tugas, memo sampai pendistribusiannya. Berikut adalah susunan surat tugas PT SIER:

##### 1. Kepala surat tugas

Bagian kop surat tugas terdiri dari:

- a. Kop surat, berisi logo dan nama PT SIER, yang diletakan ditengah dan ditulis dengan huruf kapital.
- b. Tulisan surat tugas yang diletakan di bawah kop dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis secara simetris di bawahnya.

## 2. Isi surat tugas

Bagian isi surat tugas terdiri dari:

- a. Alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/karyawan yang mendapat tugas (Nama dan NIK). Di bawahnya memuat tugas yang harus dilaksanakan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
- b. Penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas.

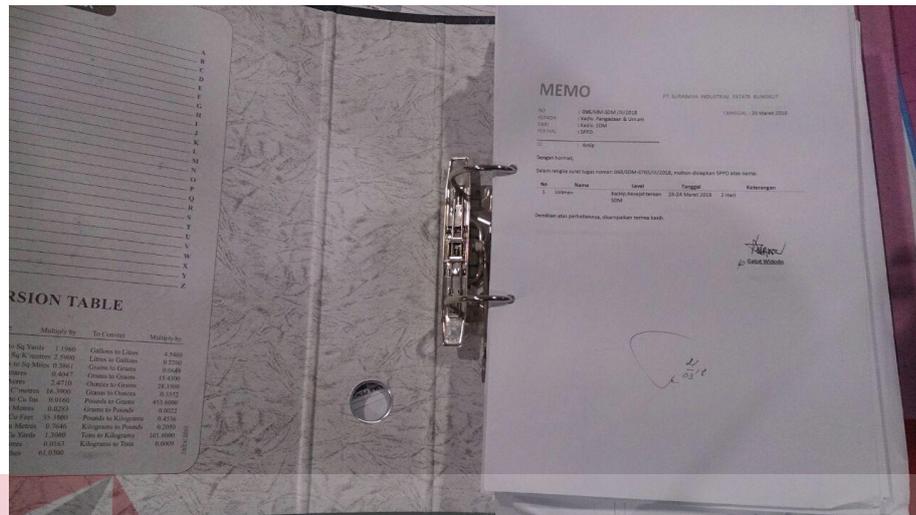
## 3. Kaki surat tugas

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- a. Tempat dan tanggal penetapan surat tugas.
- b. Tanda tangan kepala divisi SDM.
- c. Nama lengkap kepala divisi SDM, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- d. Jabatan (Kepala divisi SDM).
- e. Stempel.

Setelah surat tugas dan memo yang sudah dibuat dan ditandatangani, surat tersebut didistribusikan. surat disampaikan kepada yang mendapat tugas, dan tembusan disampaikan kepada divisi yang terkait Sebelum surat didistribusikan surat di copy/fotocopy untuk tanda terima sebagai bukti surat telah diberikan, tanda terima berupa tanda tangan, nama penerima, dan tanggal diterima sehingga terhindar jika terjadi kehilangan surat atau lupa. Setelah itu surat tugas dan memo

diarsipkan di *ordner* surat tugas dan memo. Berikut adalah gambar pengarsipan surat tugas dan memo.



**Gambar 4. 2** Pengarsipan Surat Memo



**Gambar 4. 3** Ordner Surat Tugas dan Memo

### 4.3.3. *Handling Telephone*

*Handling telephone* merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan oleh bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut. Kegiatan telepon yang biasanya dilakukan yaitu menerima telepon dan telepon keluar tetapi hanya dalam lingkup PT SIER saja. Karena bagian SDM seringkali membutuhkan atau dibutuhkan oleh divisi lainnya.

Menerima telepon : “Selamat pagi,... andin bagian SDM, ada yang bisa saya bantu?”

Telepon keluar : “Pagi,... dari andin bagian SDM, (lalu menyampaikan keperluan)” tidak lupa setelah menelpon ucapkan “Terimakasih”.

### 4.3.4. *Menginput Data*

Bagian SDM merupakan pendekatan strategis dan koheren untuk pengelolaan aset organisasi yang paling berharga. Salah satu aset berharganya adalah data kepegawaian PT SIER. Saat ini bagian SDM PT SIER menggunakan *Human Resources Information System* (HRIS) untuk memperbaharui datanya. Namun admin SDM harus menginput semua data karyawan, yang nantinya data tersebut juga di *copy* sebagai acuan data absensi, gaji, cuti, dan statistik. Sehingga peran sekretaris dalam membantu kinerja bagian SDM ialah membantu menginputkan data HRIS. HRIS adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tatakelola dan tatalaksana manajemen PT SIER guna mendukung proses pengambilan keputusan atau biasa disebut dengan *Decision Support System* dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Sehingga tugas admin mengisi data-data Kepegawaian seperti nomer badan penyelenggara jaminan sosial (BPJS), kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), telepon dan

lain-lain. Data tersebut di-*Input* pada web internal PT SIER yakni <http://internal.sier-pier.com/index/index.php>. Data yang didapat untuk menginput adalah data kepegawaian dari other SDM.

Berikut langkah-langkah menginput data kepegawaian:

1. Langkah awal buka web data kepegawaian PT. SIER (<http://internal.sier-pier.com/index/index.php>)
2. Setelah itu akan muncul beberapa pilihan kolom, pilih kolom **HRIS SIER**. **HRIS SIER** kepanjangan dari *Human Resources Information System*.
3. Selanjutnya *login* dengan username dan *password* yang dimiliki admin SDM
4. Pilih kolom Kepegawaian
5. Setelah itu akan muncul seluruh nama-nama pegawai PT SIER sesuai NIK dan Jabatannya
6. Admin mencari nama pegawai yang akan di *update* datanya. Mencari nama pegawai dapat melalui kolom **pencarian** dengan mudah dan cepat ketika mengetik nama/nik seseorang secara otomatis akan muncul. Setelah menemukan nama tersebut klik kolom **ubah**.
7. Langkah selanjutnya, admin mengisi data-data yang kurang saja. Setelah sudah dilengkapi klik **submit**, untuk memperbarui data tersebut.

#### 4.3.5. Membantu menyiapkan rapat

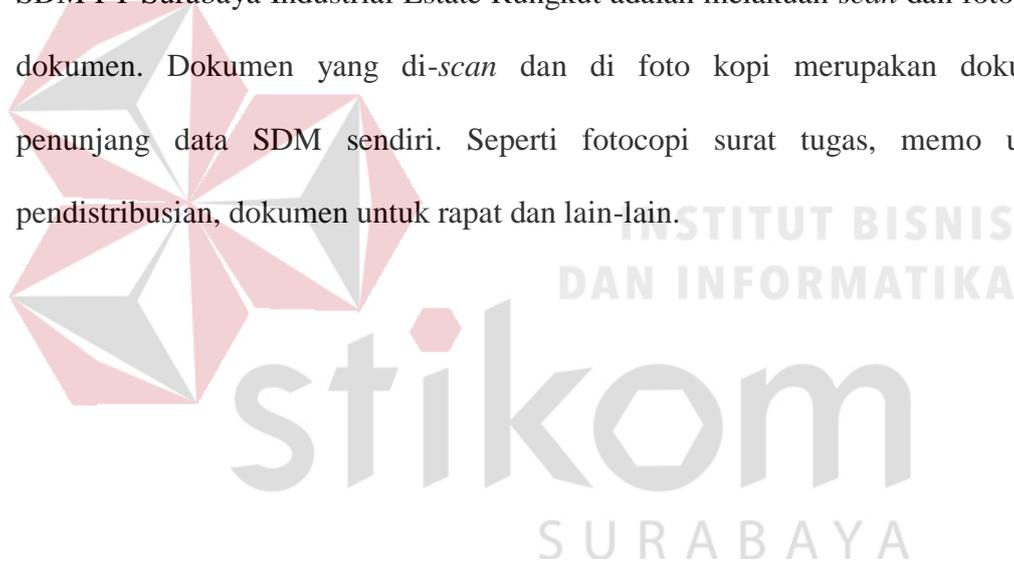
Selain tugas-tugas diatas bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut sering kali melakukan rapat, sebagai seorang sekretaris yang membantu SDM dalam *meeting* ialah menyiapkan daftar hadir dan menyiapkan konsumsi.

Seperti pada umumnya jika bagian SDM sebagai tuan rumah harus menyiapkan segala keperluan seperti daftar hadir, konsumsi, *flip chart*, dan

sertifikatnya. Sebelum rapat dimulai admin harus menyiapkannya 1 jam sebelumnya. Membuat daftar nama peserta rapat dan menyiapkan konsumsi sesuai jumlah peserta rapat, konsumsi yang dipesan sebelum hari H / H-1. Jika acara rapat dimulai dari jam 09.00-15.00, admin harus menyiapkan kue pagi, makan siang dan *coffe break*. Selain itu bagian SDM juga harus merekap peserta yang sudah ikut rapat untuk selanjutnya daftar tersebut diarsipkan.

#### **4.3.6. Men-scan dan Foto Copy Dokumen**

Selanjutnya tugas yang dilakukan sekretaris untuk membantu pekerjaan SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut adalah melakukan *scan* dan foto kopi dokumen. Dokumen yang di-*scan* dan di foto kopi merupakan dokumen penunjang data SDM sendiri. Seperti fotocopi surat tugas, memo untuk pendistribusian, dokumen untuk rapat dan lain-lain.



#### **4.4 Pembuatan Aplikasi Surat Permohonan Lembur (SPL) pada bagian SDM PT SIER dengan Menggunakan *Microsoft Access***

Pembuatan aplikasi surat permohonan lembur mempunyai beberapa tahap, yaitu identifikasi masalah, analisis masalah, solusi permasalahan, perancangan aplikasi, pembuatan aplikasi. Berikut adalah identifikasi masalah dari surat permohonan lembur (SPL) :

##### **4.4.1. Identifikasi Masalah**

PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) merupakan perusahaan pengelola kawasan industri. PT SIER memiliki beberapa bagian salah satunya ialah bagian Sumber Daya Manusia yang memiliki berbagai tugas dan salah satunya adalah meng-*input* surat permohonan lembur. Surat permohonan lembur (SPL) yang nantinya diberikan kepada bagian keuangan karena menyangkut gaji karyawan. Setelah hari libur nasional dalam sehari bagian SDM dapat menerima surat permohonan lembur sebanyak 30-50 lembar. Data *input* tersebut harus diberikan pada bagian keuangan sebelum tanggal 23, data tersebut untuk data penunjang penggajian. Selain hal tersebut tugas dari bagian SDM PT SIER akan semakin padat jika ada karyawan PT SIER yang menanyakan tentang surat permohonan lembur tersebut. Informasi yang biasa ditanyakan yaitu terkait nama karyawan yang lembur apakah sudah di-*input* atau belum, dan tanggal berapa di-*input*-nya.

##### **4.4.2. Analisis Permasalahan**

Permasalahan pada bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) adalah dalam pengelolaan surat permohonan lembur (SPL) Hal ini disebabkan karena pengelolaan SPL masih menggunakan *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* yang digunakan masih terbilang manual, karena penginputannya

tidak urut sesuai tiap nama karyawan. Sehingga proses pencarian informasi tidak efektif dan efisien.

#### 4.4.3. Solusi Permasalahan

Berdasarkan hasil dari analisis permasalahan, maka dibutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan SPL, sehingga dapat membantu admin bagian SDM PT SIER dalam proses input dan pencarian. Dengan adanya sebuah aplikasi ini diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada serta dapat diterapkan pada proses pengelolaan SPL yang dapat memudahkan pencarian SPL menjadi lebih mudah.

#### 4.4.4. Perancangan Aplikasi

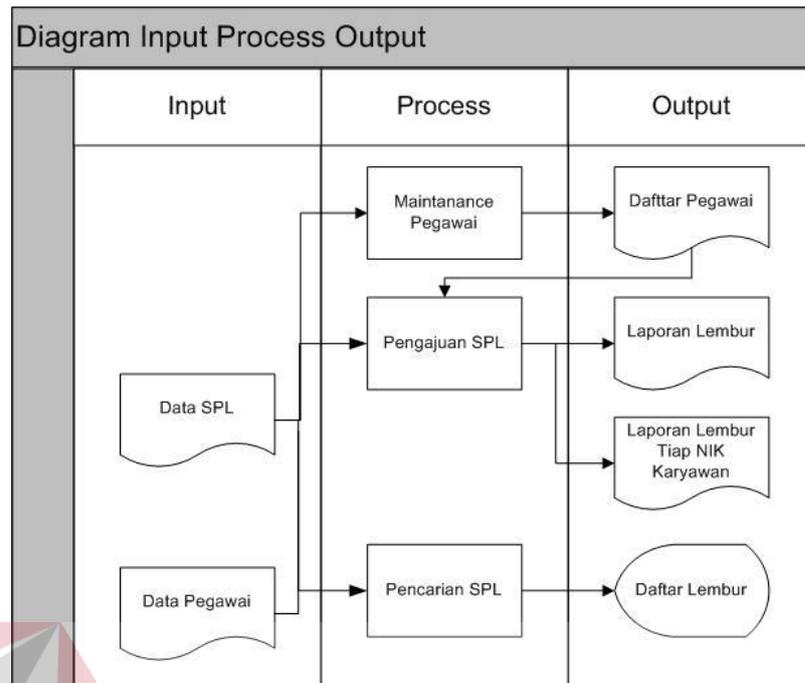
Berdasarkan analisis permasalahan yang ada, dapat dirancang sebuah aplikasi baru sesuai dengan kebutuhan yang ada. Perancangan berikut akan dijelaskan secara berurutan yang meliputi diagram *Input Process Output* dan *system flow chart*.

##### a. Diagram *Input Process Output*

Diagram *Input Process Output* adalah gambaran dari rancangan aplikasi Surat Permohonan Lembur pada PT SIER. Pada diagram ini terdapat masukan yang kemudian akan diproses untuk menghasilkan suatu keluaran baru yang sesuai dengan fungsi aplikasi yang akan dibuat nanti. Dapat dilihat pada gambar diagram *Input Process Output*

Diagram pada gambar 4.4 memiliki 3 tahapan yaitu Input, Process dan Output.

Masing-masing tahapan tersebut akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:



**Gambar 4. 4** diagram *input process output*

Pada Gambar 4.4 merupakan blok diagram yang memiliki tiga tahapan yaitu *input*, *process* dan *output*. Berikut adalah penjelasan pada masing-masing bagian:

#### 1. *Input*

- a) *Data SPL*: *Data SPL* ini berisi informasi mengenai surat permohonan lembur yang diterima admin SDM PT SIER dan data SP dibutuhkan untuk proses input dan pencarian SPL.
- b) *Data Pegawai*: *Data pegawai* ini berisi informasi mengenai nama dan NIK pegawai PT SIER dan data pegawai ini dibutuhkan untuk proses input dan pencarian SPL.

#### 2. *Process*

- a) *Maintenance Pegawai*: Proses menambahkan nama pegawai pada data SPL. Menambahkan nama pegawai sehingga ketika
- b) *SPL*: Proses tersebut merupakan proses data SPL yang diterima.

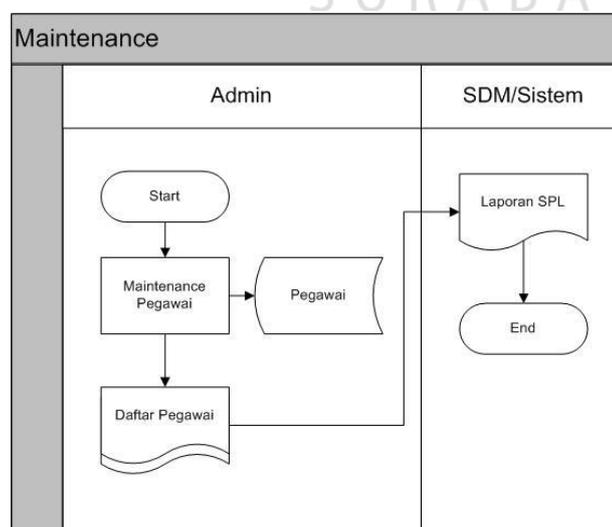
- c) Pencarian SPL: Proses tersebut merupakan proses untuk pencarian data SPL yang telah diinput. Pencarian ini dapat menampilkan semua data yang telah diinput dan menampilkan pencarian tiap nama karyawan.

### 3. Output

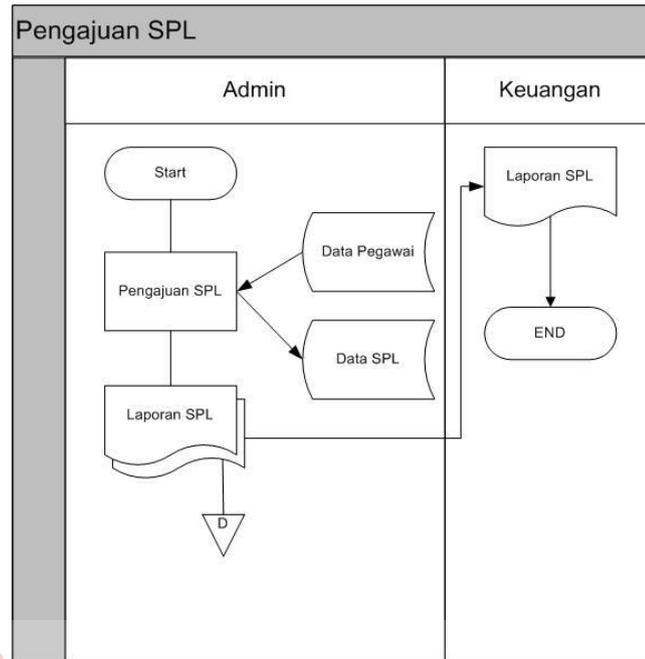
- a) Daftar Pegawai: Output daftar pegawai yang nantinya akan digunakan data SPL.
- b) Laporan Lembur: Laporan yang menampilkan informasi SPL secara keseluruhan
- c) Laporan Lembur Tiap NIK Pegawai: Laporan yang menampilkan informasi SPL per-tiap NIK pegawai
- d) Daftar Lembur: Output daftar lembur yang akan menampilkan dan menghasilkan daftar data surat permohonan lembur.

### b. System Flowchart

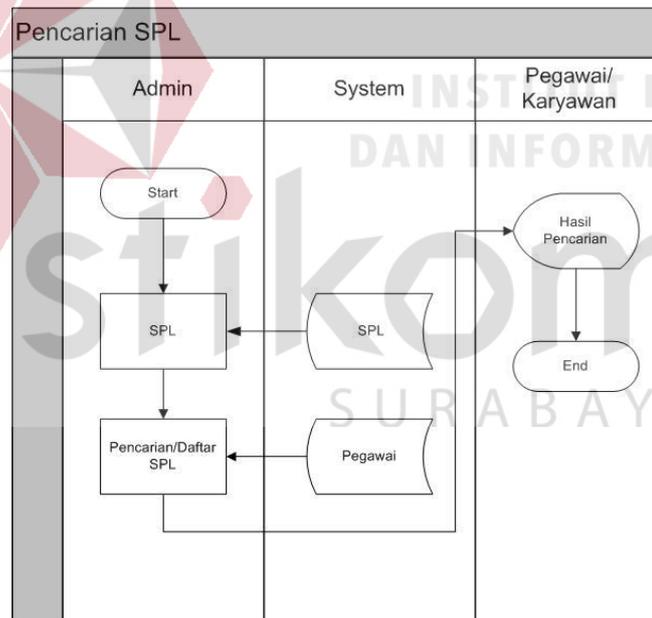
System Flowchart adalah gambaran sistem dari aplikasi pembuatan SPL pada Sumber Daya Manusia PT SIER. Pada gambar 4.5; 4.6 dan 4.7 merupakan alur pembuatan dan Pencarian pada aplikasi database.



**Gambar 4. 5** Maintenance Pegawai



**Gambar 4. 6** Pengajuan SPL



**Gambar 4. 7** Pencarian SPL

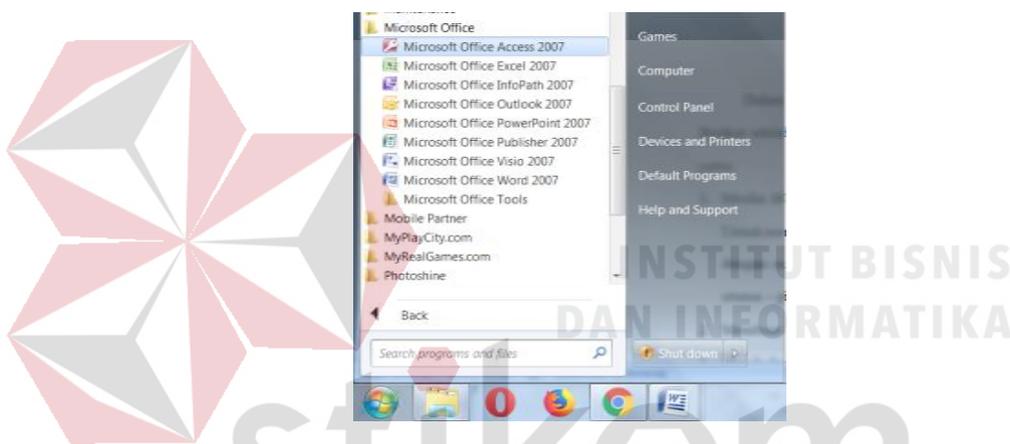
#### 4.4.5. Pembuatan Aplikasi Surat Permohonan Lembur (SPL)

Aplikasi ini berbasis *Microsoft Access*. Pertimbangan menggunakan *Microsoft Access* adalah agar program aplikasi database ini lebih mudah dipakai, fleksibel, mudah diintegrasikan dengan aplikasi *Microsoft Office* lainnya, dan

dapat bekerja sama pada system jaringan dengan baik serta dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang terdapat pada intranet atau internet. Berikut adalah Langkah-langkah pembuatan aplikasi database SPL pada bagian SDM PT SIER, diantaranya yaitu:

### 1. Memulai *Microsoft Access*

Untuk menjalankan *Microsoft Access*, dapat melalui *Start* menu pada *Taskbar* dengan cara klik tombol “*Start*” pada *Taskbar* – pilih program dari tampilan utama – pilih “*Microsoft Office*” – klik “*Microsoft Access*”.



Gambar 4. 8 Memulai membuka *Microsoft Access*

2. Buatlah *project* baru dengan memilih “*blank database*” - kemudian berikan nama pada kotak “*File name*” - pilih folder yang akan dituju kemudian tekan “*Save*”. Otomatis format dari file tersebut adalah .accdb



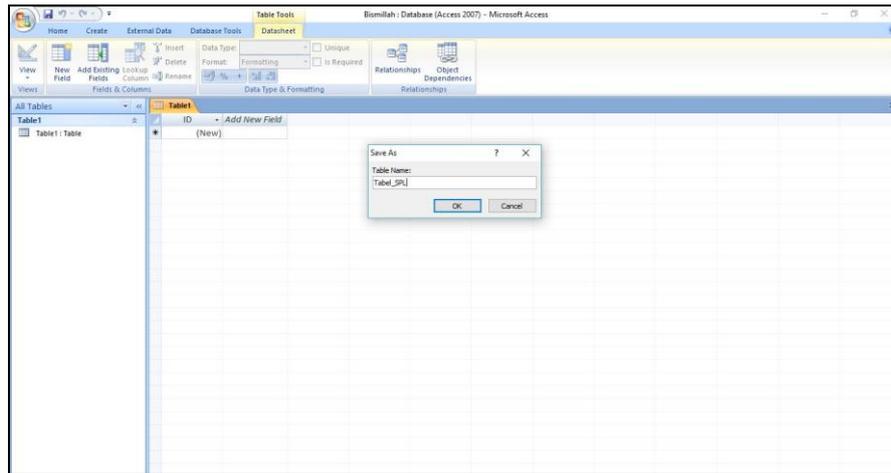
Gambar 4. 9 Tampilan Membuat *Blank Database*

### 3. Membuat tabel baru

Tabel adalah tempat penyimpanan dan mengorganisasikan data kedalam bentuk kolom (*field*) dan baris (*record*). Berikut pengertian dari *field*, *record*, dan database:

- a. *Field*, adalah tempat data atau informasi dalam kelompok atau jenis yang sama. *Field* tersimpan dalam bentuk kolom secara vertikal.
- b. *Record*, merupakan data lengkap dalam jumlah tunggal yang umumnya tersimpan dalam bentuk baris secara horizontal.
- c. Database, adalah kumpulan atau integrasi data dari *field* dan *record* membentuk suatu informasi baru.

Setelah masuk kedalam lembar pengerjaan database. Pertama buatlah tabel-tabel yang nantinya akan digunakan sebagai database. Untuk membuat tabel pilih "**Create**" pada menu bar - kemudian pilih "**Tabel**", maka akan muncul tabel yang masih kosong - selanjutnya pada bar *datasheet* pilih "**View**" dan pilih "**Design View**" - Maka secara otomatis akan diminta untuk menyipkan dan memberi nama tabel terlebih dahulu. Tabel pertama yang akan dibuat adalah "**Tabel\_SPL**" lalu klik "**Save**" - selanjutnya isi "**Field name dan data typenya**" sesuai dengan yang diperlukan - lalu pilih "**Field**" yang akan menjadi *primary key*. Klik "**Design**" pada menu bar dan pilih "**Primary Key**" - kemudian klik kanan pada bar tabel\_SPL pilih "**Save**".



**Gambar 4. 10** Tampilan Membuat Tabel

Pada gambar 4.11 adalah tampilan membuat *Field Name*, *Data type*, *Description*.

Berikut kegunaan dari *Field Name*, *Data type*, *Description*:

- a. *Field Name*, digunakan untuk mendefinisikan struktur table dengan cara mengisi nama pada kolom.
- b. *Data type*, digunakan untuk menentukan tipe data yang akan digunakan untuk menyimpan data pada masing-masing kolom.
- c. *Description*, digunakan untuk memberikan keterangan pada masing-masing kolom sesuai dengan fungsinya.

Field Name	Data Type	Description
NIK	Text	
Nama	Text	
Tanggal_Input	Text	
Tanggal_Lembur	Date/Time	
Hari_Biasa_perJam	Number	
Hari_Libur_perJam	Number	
satu_lima	Number	
Biasa2	Number	
Libur2	Number	
tiga	Number	
empat	Number	
Makan_hariBiasa	Number	
Makan_hariLibur	Number	
Transport_hariLibur	Number	
Jumlah_Makan	Number	
Test Data	Number	

**Gambar 4. 11** membuat *description*

Pada gambar 4.12 adalah tampilan isi dari tabel\_spl:

NIK	Nama	Tanggal_Inp	Tanggal_Ler	Hari_Biasa_J	Hari_Libur_J	satu_Ilma	Biasa2	Libur2	tiga	empat
121	Mustofa Ch			0	0	0	0	0	0	0
125	Wijang Sumirat			0	0	0	0	0	0	0
141	Hartawan M. Djuri			0	0	0	0	0	0	0
149	Krisnawati, B.A.			0	0	0	0	0	0	0
152	Dra. Astuti S			0	0	0	0	0	0	0
159	Sumardji			0	0	0	0	0	0	0
161	Riyanto A.			0	0	0	0	0	0	0
167	Dra. Isti Mirjanti			0	0	0	0	0	0	0
169	Dra. Ana Susita			0	0	0	0	0	0	0
174	Sri Priharti A, S.H.			0	0	0	0	0	0	0
176	Arienta Anggrimulja, S.E.			0	0	0	0	0	0	0
179	Sri Maharyani			0	0	0	0	0	0	0
182	Suratman			0	0	0	0	0	0	0
184	Rudy Herwanto			0	0	0	0	0	0	0
185	Sarip			0	0	0	0	0	0	0
186	Iwan Subokastono			0	0	0	0	0	0	0
187	Mudjaeri			0	0	0	0	0	0	0
190	Harnowo			0	0	0	0	0	0	0
191	M. Slamet			0	0	0	0	0	0	0
197	Drs. Teguh Rudi S.			0	0	0	0	0	0	0
199	Djoko Prasetyo			0	0	0	0	0	0	0
215	Kartono			0	0	0	0	0	0	0
217	Slamet B			0	0	0	0	0	0	0
218	Basuko			0	0	0	0	0	0	0
219	Khauli			0	0	0	0	0	0	0

Gambar 4. 12 Tampilan Tabel\_SPL

Selanjutnya lakukan hal yang sama untuk membuat “tabel\_pegawai” seperti pada gambar 4.17. Namun ketika membuat tabel *field name*-nya hanya menggunakan NIK dan Nama Pegawai, seperti pada gambar 4.18.



Gambar 4. 13 Tampilan Membuat Tabel Pegawai

Field Name	Data Type
NIK	Text
Nama	Text

Gambar 4. 14 Tampilan Membuat Tabel Pegawai

Berikut adalah tampilan isi dari tabel\_pegawai:



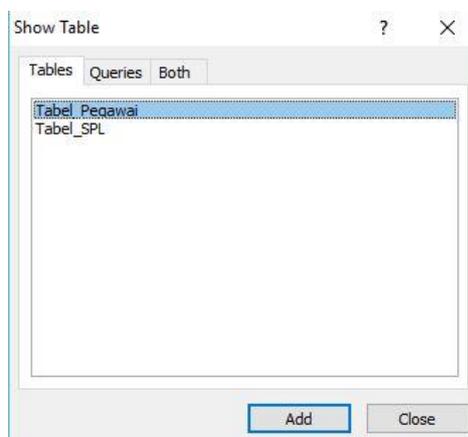
NIK	Nama
10003	Sandik P.
10005	M. Sulaiman
10006	Moh. Wahyudi
10008	Nasrul Qomarudin
10011	Slamet Mayadi
10012	Wahono
10013	M. Faisol
10014	M. Samsul Ma'arif
10015	M. Iwan
10016	Suwono Heri S.
10017	Ardhi Nur Setiawan

**Gambar 4. 15** Tampilan Tabel Pegawai

Pada aplikasi ini hanya menggunakan 2 tabel yaitu **tabel\_spl** dan **tabel\_pegawai**.

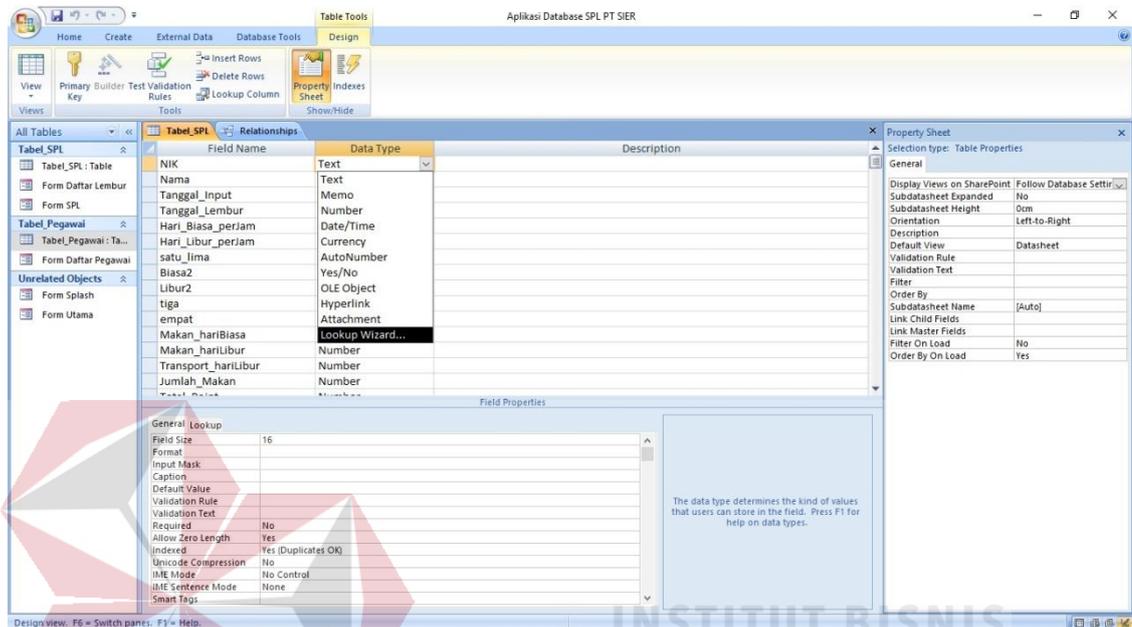
#### 4. Membuat relasi

Setelah membuat tabel kemudian membuat relasi antara tabel\_spl dan tabel\_pegawai. Pada kedua tabel tersebut relasi yang akan dibangun hanya pada *field* nik saja. Nik pada tabel\_pegawai bertindak sebagai *primary key*. Langkah pertama pilih menu bar database “**Tools**” pilih “**Relationships**” - maka akan terbuka kotak dialog relasi, lalu klik kanan pilih “**Show Tabel**” tambahkan **tabel\_spl** dan **tabel\_pegawai** dengan klik “**Add**”.



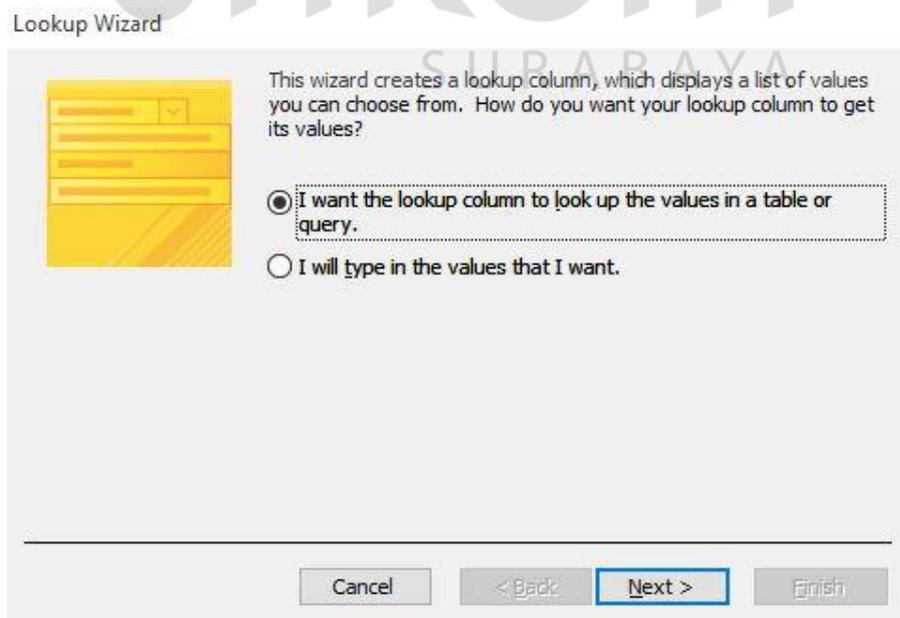
**Gambar 4. 16** Tampilan Membuat Relasi

Selanjutnya buat hubungan antara “NIK” pada **tabel\_pegawai** dengan **tabel\_spl**. Caranya pada *all table* pilih “**Tabel\_spl**” kemudian masuk pada “**Design View**”. Setelah itu pada *data type* NIK pilih “**Lookup Wizard**”



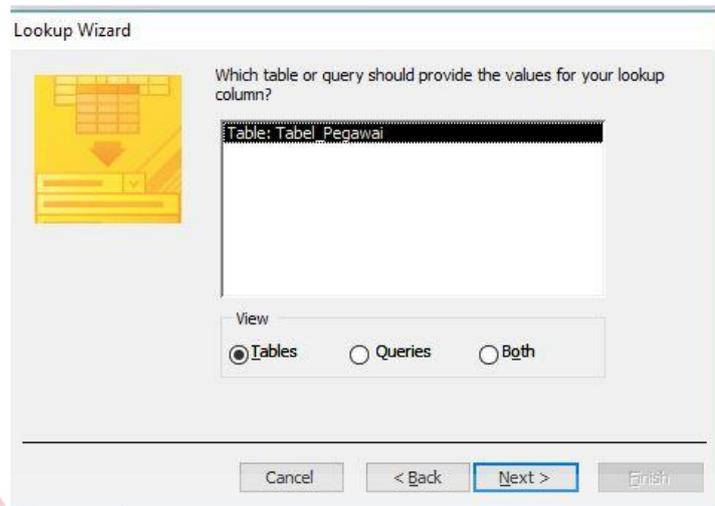
**Gambar 4. 17** Tampilan Membuat Relasi

Maka secara otomatis akan muncul kotak dialog *lookup wizard*. Untuk kotak dialog pertama pilih **radio button pertama**, lalu klik “**Next**”.



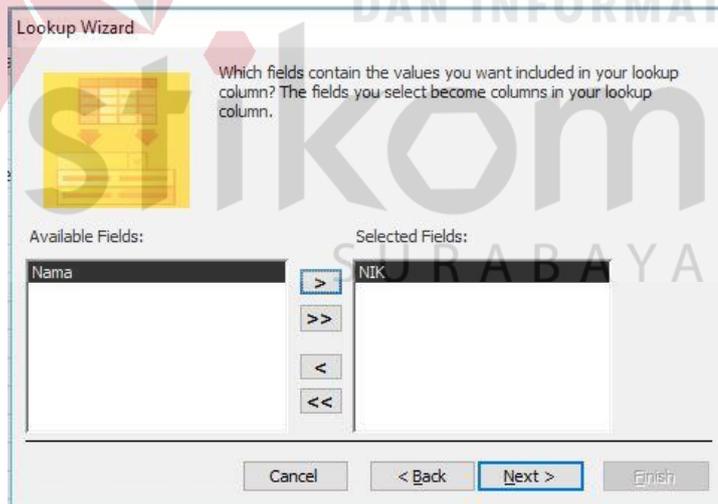
**Gambar 4. 18** Tampilan *Lookup Wizard*

Langkah selanjutnya pilih “**tabel\_pegawai**” yang akan menjadi relasi dari tabel\_spl - lalu klik “**Next**”.



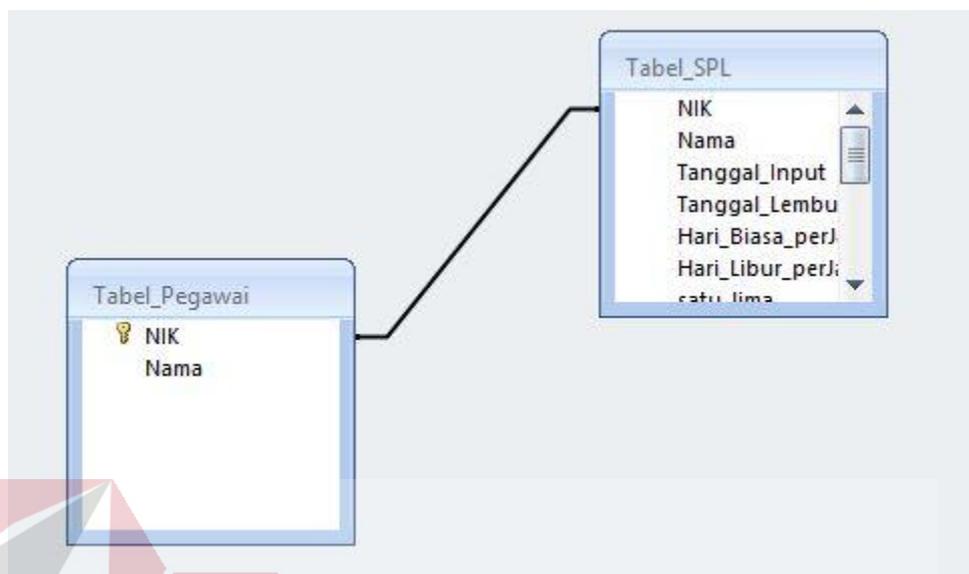
**Gambar 4. 19** Tampilan *Lookup Wizard*

Kemudian pilih *field* yang akan direlasikan, setelah itu klik “**Next**” sampai kotak dialog terakhir klik “**Finish**”.



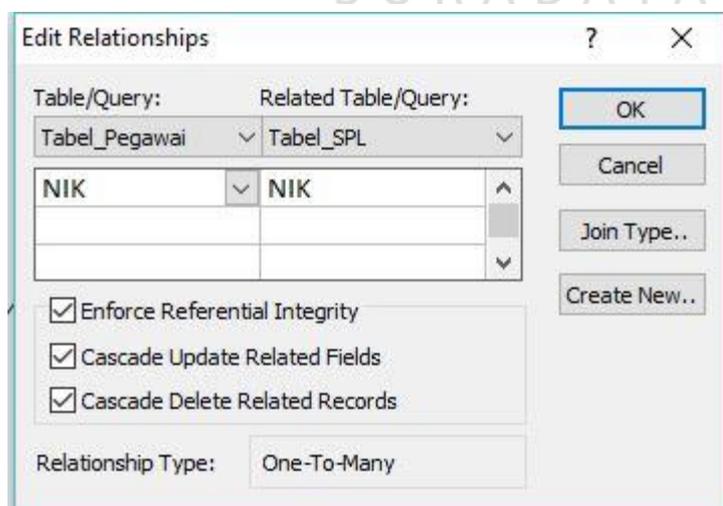
**Gambar 4. 20** Tampilan *Lookup Wizard*

Maka pada gambar 4.21 akan terbentuk relasi dari **tabel\_pegawai** dan **tabel\_spl** secara otomatis.



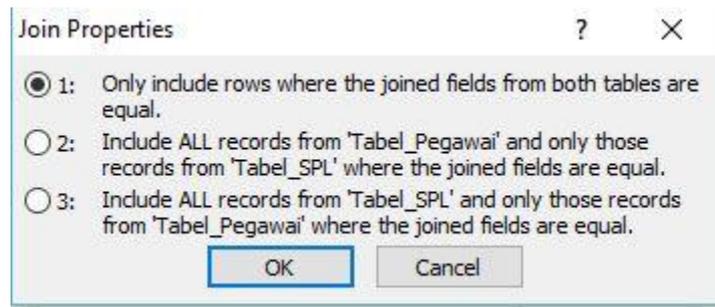
**Gambar 4. 21** Tampilan Relasi Tabel\_Pegawai dan Tabel\_SPL

Selanjutnya setting *join type* dari hubungan relasi tersebut dengan cara klik dua kali pada hubungan garis relasi maka akan muncul kotak dialog “*Edit Relationship*” seperti pada gambar 4. 22 Terdapat kotak *checkbox* pada kotak dialog tersebut, klik centang semua kotak checkboxnya agar tabel\_spl dan tabel\_pegawai saling terkoneksi.



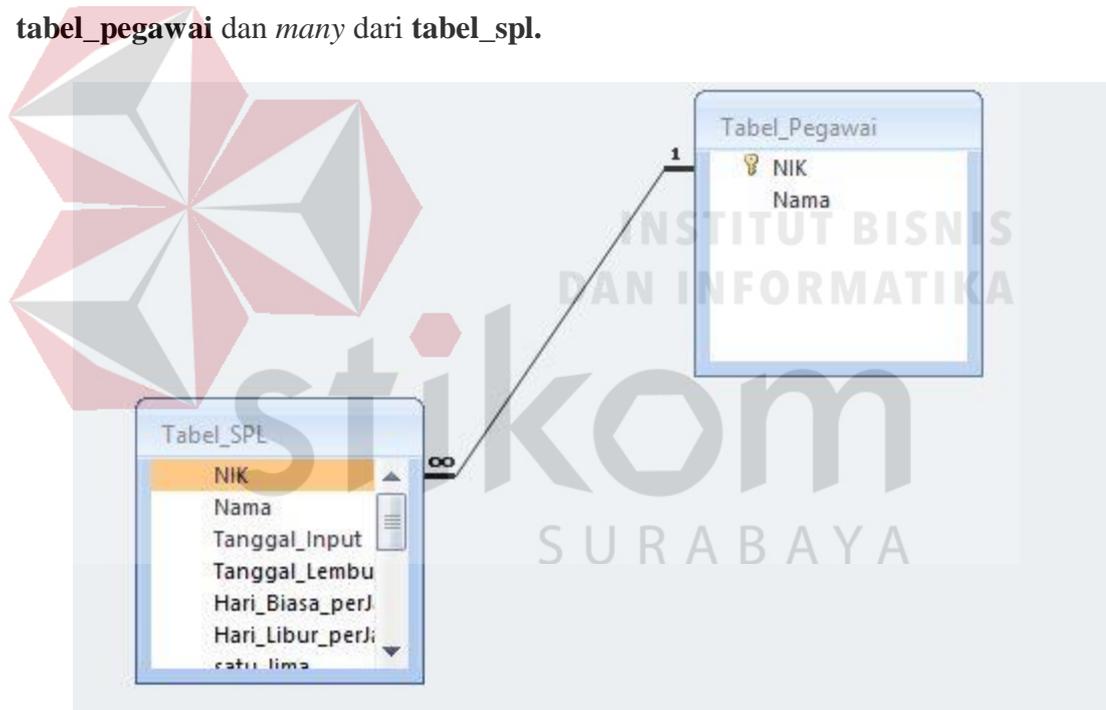
**Gambar 4. 22** Tampilan *Edit Relationship*

Kemudian pada *Join type* pilih “No 1”, lalu klik “Ok”



**Gambar 4. 23** Tampilan *Join Properties*

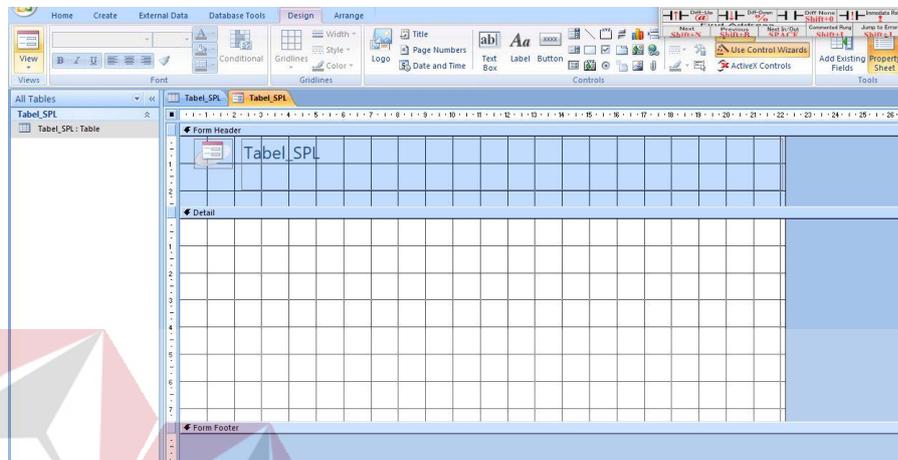
Setelah itu kembali untuk menutup kotak dialog *edit relationship*, maka relasi telah terbentuk dimana hubungan relasinya *one-to-many*. *One* dari NIK **tabel\_pegawai** dan *many* dari **tabel\_spl**.



**Gambar 4. 24** Tampilan *Relations* Tabel\_SPL dan Tabel\_Pegawai

## 5. Membuat *Form*

Setelah membuat relasi langkah selajutnya adalah membuat form SPL dengan cara pilih “*Create*” pada menu bar - lalu pilih “*Form*”. Maka akan muncul kotak dialog form, dapat dilihat pada gambar 4.25.



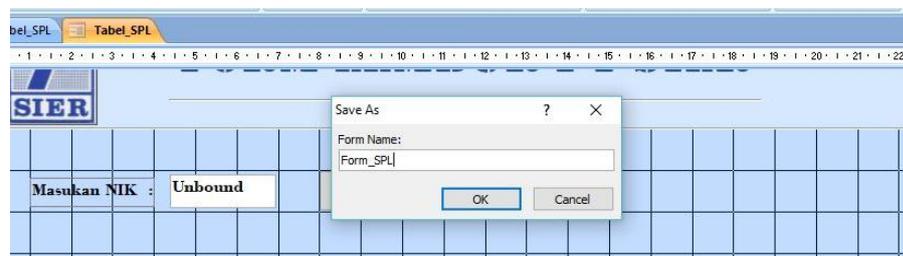
**Gambar 4. 25** Tampilan Membuat *Form*

Pada menu bar “*Design*” pilih menu pilihan “*View*” - kemudian pilih “*Design View*”. Design form sesuai keinginan, design dapat dilakukan pada kotak yang tersedia pada menu bar design.



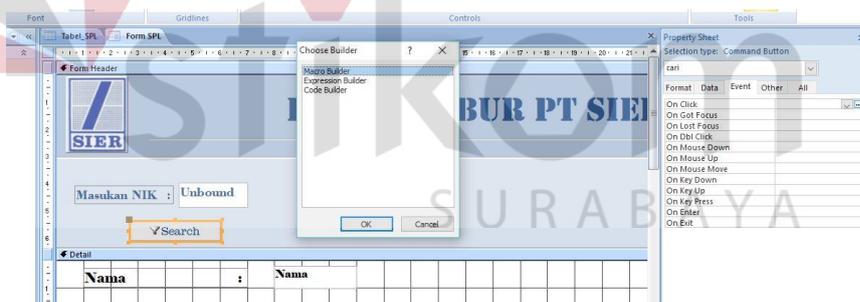
**Gambar 4. 26** Tampilan untuk men-*design form*

Sebelum itu *Save* form terlebih dahulu. Klik kanan pada bar form kemudian pilih “*Save*” - berikan nama pada kotak *save* lalu klik “*OK*”.

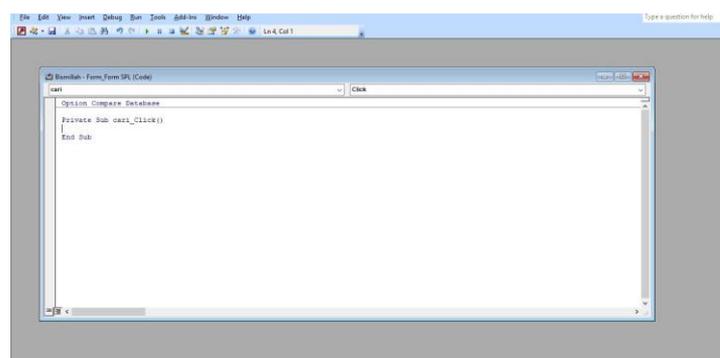


**Gambar 4. 27** Tampilan *Save* Tabel\_SPL

Pada form SPL ini data dari pegawai dicari melalui *input* dari kotak NIK yang kemudian ditekan *enter* dan akan muncul secara otomatis. Berikut cara pembuatannya, pada bar **“Design”** pilih **“Button”** lalu letakan pada form - maka akan muncul kotak dialog *command* **“Button Wizard”** klik **“Cancel”** - setelah itu pada tombol tersebut masuk ke **“Property”** - pilih **“All”** berikan nama - lalu pilih menu **“Event”** - pilih **“On Click”**. Maka akan muncul kotak dialog *choose builder* pilih **“Code Builder”**. Maka selanjutnya akan dibawa ke **“Microsoft Visual Basic”** untuk memasukan program seperti pada gambar 4. 32 - selanjutnya pada **“Function Button”** klik dimana disini namanya adalah **“Cari Click”** isikan **“Source Codenya”** - setelah itu klik **“Icon run”** pada menu bar dan masuk kembali ke form SPL. Tutup formnya maka akan muncul permintaan **“Save”**, klik **“Ok”** - lalu klik dua kali form SPL maka program pada *button* cari klik telah berjalan.



**Gambar 4. 28** Tampilan Membuat Pencarian Secara Otomatis



**Gambar 4. 29** Tampilan Membuat Pencarian Secara Otomatis

Lakukan langkah yang sama untuk memprogram *Button* hitung.

Hari_Biasa_perJam :		Hari_Biasa_perJam							
Hari_Libur_perJam :		Hari_Libur_perJam							
✓ OK									
1,5 :	sat		Makan	:	Makan				
2 :	riasa		Makan Libur	:	Makan				
2 :	ibur		Transport	:	Transport				

Gambar 4. 30 Tampilan Membuat *Button* hitung

Sedangkan untuk dapat memberikan tanggal secara otomatis pada **Textbox** tanggal input maka caranya. Masuk ke “**Design View**” – lalu pilih “**Property Sheet**” pada *selection type* pilih “**Form**” - Kemudian masuk ke dalam menu “**Event**” pilih kondisi “**On Active**” - setelah itu akan dibawa kembali ke *microsoft visual basic* (Ms VB) isi program kedalam “**function on active**”. Berikut adalah cara membuat tanggal penginputan secara otomatis.

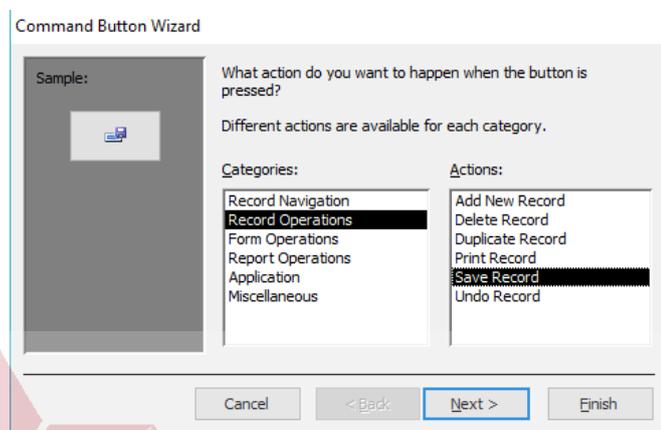
```

Private Sub Form_Activate()
Tanggal_Input.Value = Format(Date, "dddd, dd mmm yyyy")
End Sub

```

Gambar 4. 31 Langkah untuk Membuat *Today*

Selanjutnya berikan tombol “*Save*” pada **Form SPL** dengan cara yang sama akan tetapi pada saat muncul kotak dialog “*Command Button Wizard*” - pilih *Category* “*Record Operation*” dan pilih “*Action* “*Save Record*” - Lalu klik “*OK*”.



**Gambar 4. 32** Tampilan *Command Button Wizard*

Setelah membuat *form SPL* kemudian buat “*form daftar lembur*” dengan cara dan langkah yang sama dengan membuat *form SPL*.



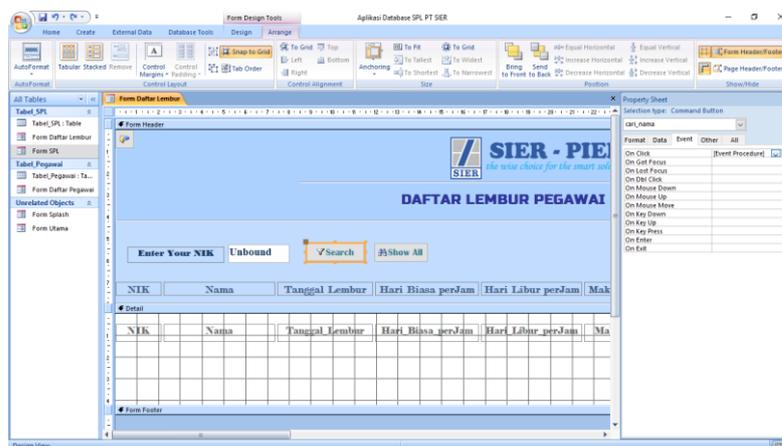
**Gambar 4. 33** Tampilan Membuat Form Daftar Lembur

Pada daftar lembur ini akan dibuat sebagai daftar untuk memudahkan admin ketika ada karyawan menanyakan hal tersebut. Untuk dapat menampilkan kolom seperti *datasheet* maka caranya adalah masuk kedalam menu bar “*Arrange*” - lalu pilih “*tabular*” sebelum itu pastikan kolom-kolom tersebut telah terdrag terlebih dahulu.



Gambar 4. 34 Tampilan Membuat *Form* Lembur

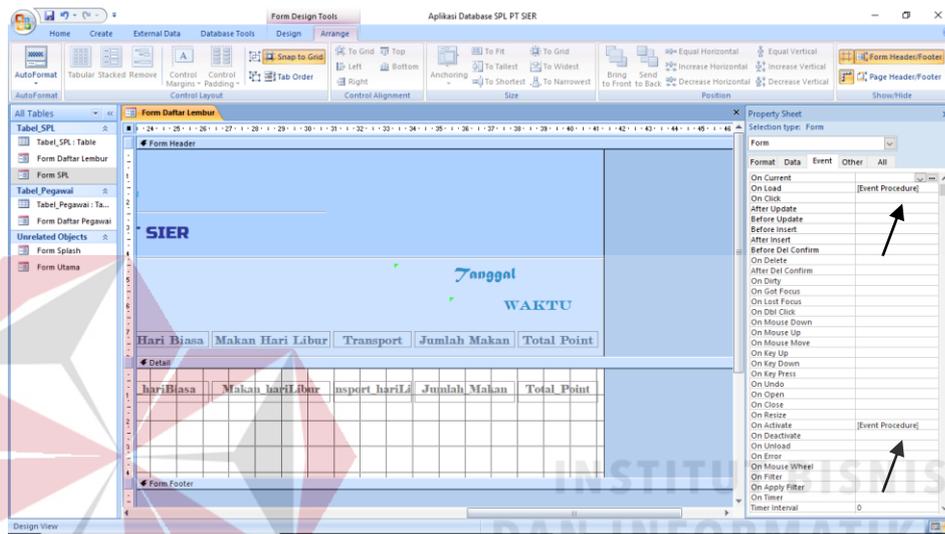
Tahap selanjutnya beri tombol “*Search*” dan “*Show all*”. dimana jika tombol *search* untuk menampilkan data dari hasil *input* textbox data dari NIK pegawai dan tombol *show all* untuk menampilkan semua hasil data input. Langkah yang dilakukan sama seperti mengatur tombol cari pada form SPL pada tombol *search* masuk kedalam menu pilih “*Event*” - lalu pilih “*On Click*”.



Gambar 4. 35 Tampilan Tampilan Membuat *Form* Lembur

Kemudian akan masuk ke (Ms VB) dan isi “*Source Code*” pada *function search*. Lakukan hal yang sama pada *button show all* - kemudian berikan pula tombol “*Exit*”. Tombol *exit* terletak pada pojok kanan atas pada *header form*.

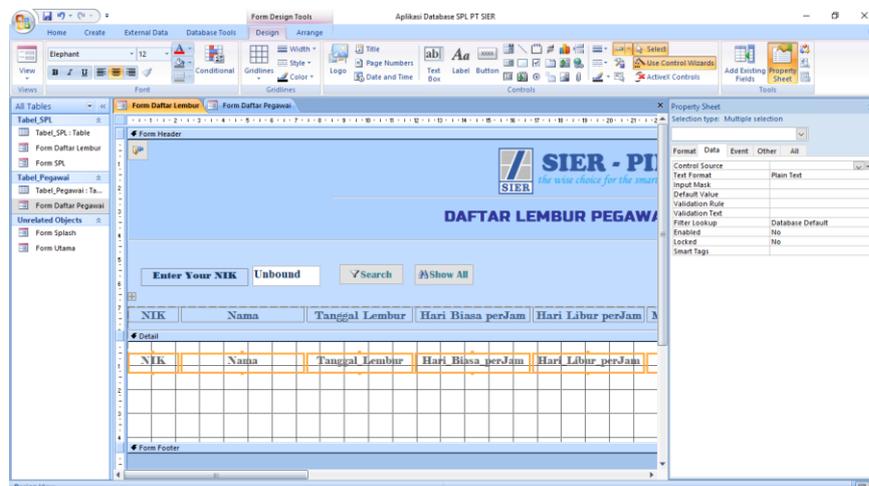
Sedangkan untuk membuat label tanggal dan waktu aksinya dilakukan pada form yaitu pada aksi “*aktif dan load*”.



Gambar 4. 36 Tampilan Membuat label tanggal dan waktu

Agar *textbox* tidak dapat dirubah-rubah maka harus di non-aktifkan.

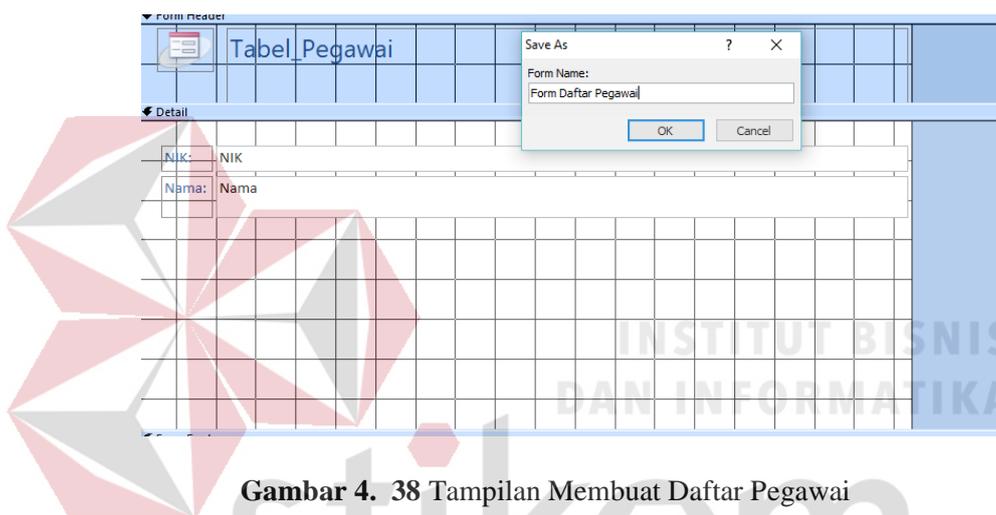
Caranya drag kolom data kemudian masuk “*Property Sheet*” - pilih menu data dan pada *enable* - pilih “*No*”.



Gambar 4. 37 Tampilan Membuat *Textbox*

## 6. Membuat Form Daftar Pegawai

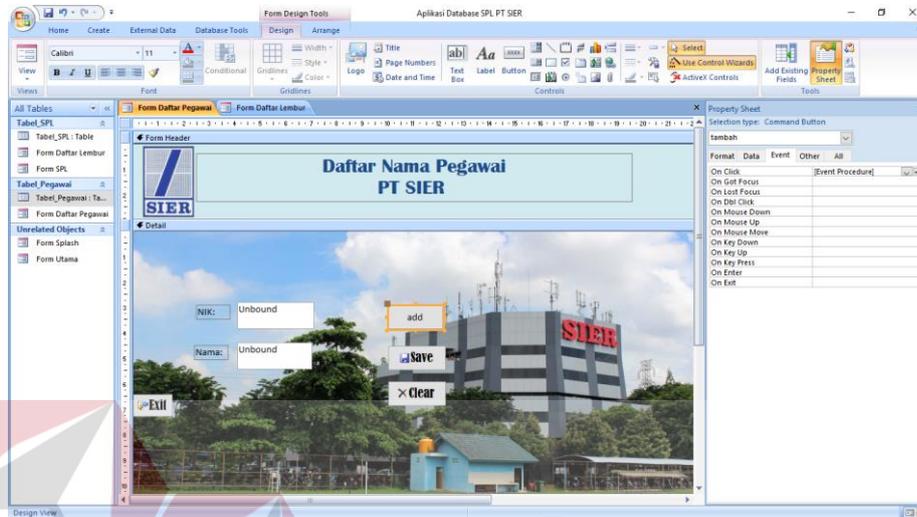
Setelah membuat form daftar pegawai langkah berikutnya adalah membuat form **daftar pegawai**. Daftar pegawai digunakan untuk menambah daftar karyawan baru ke dalam tabel\_pegawai, yang nantinya data dari tabel\_pegawai akan digunakan untuk tabel\_spl hal ini bertujuan agar tidak adanya manipulasi data dari tabel\_spl. Langkah untuk mendesign form daftar pegawai sama seperti langkah mendesign form spl.



**Gambar 4. 38** Tampilan Membuat Daftar Pegawai

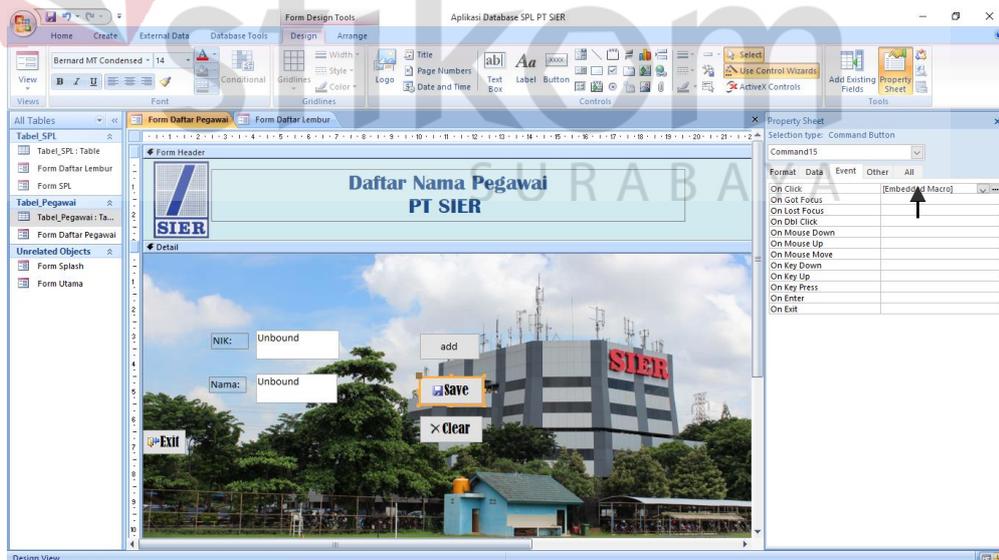
Berikan “**Button Add, Save, Clear, dan Exit**”. Dimana button **Add** berfungsi sebagai menambah data dari inputan *textbox* yang kemudian akan secara otomatis menambah ke **tabel\_pegawai** dan pada **tabel\_spl** akan secara otomatis menambah data pegawai baru. Sedangkan untuk tombol **Save** digunakan untuk mengupdate data yang sudah ada dari tabel\_pegawai bila terjadi kekeliruan. Sedangkan untuk tombol **Clear** digunakan untuk menghapus data yang ada pada *textbox*.

Berikut langkah-langkahnya untuk membuat tombol add masuk kedalam menu bar design pilih button kemudian masuk ke *property sheet* - pilih menu “*Event*” - lalu pilih “aksi on\_click”.



Gambar 4. 39 Tampilan Memuat Tabel Pegawai

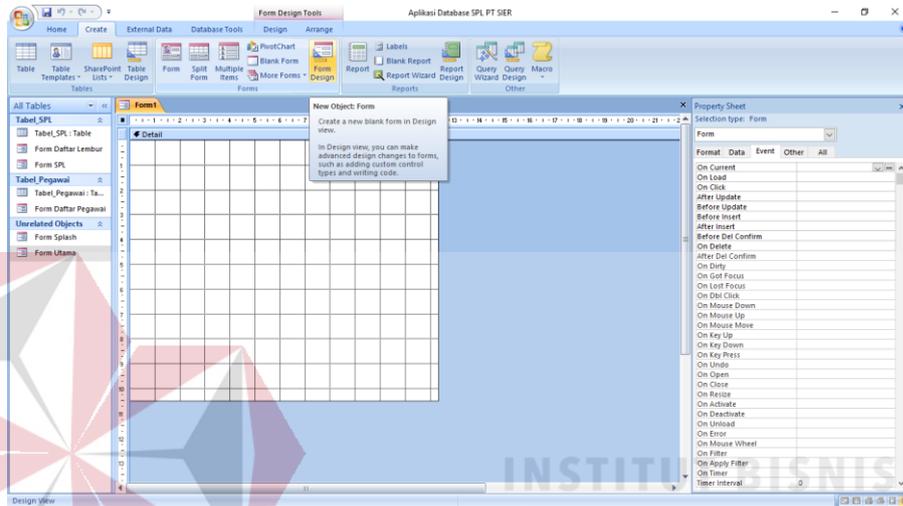
Lakukan hal yang sama untuk membuat button *save* dan *clear*. Dapat dilihat pada gambar 4. 40.



Gambar 4. 40 Tampilan Membuat *Button Save dan Clear*

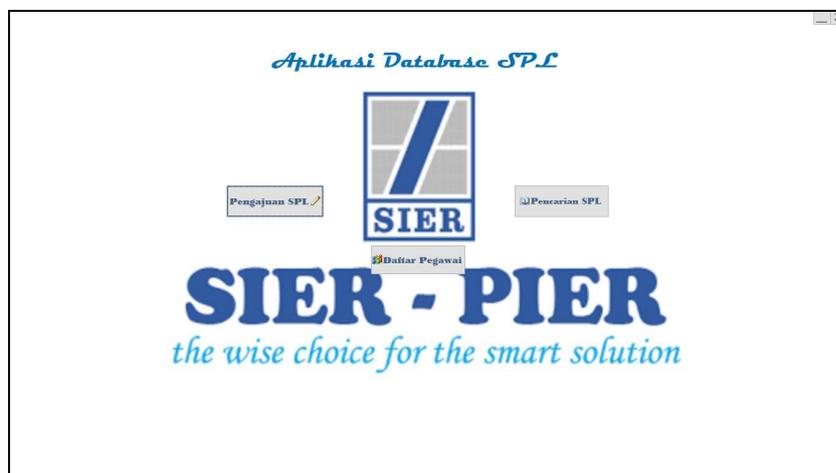
## 7. Membuat Form Utama

Setelah membuat form daftar pegawai berikutnya membuat **Form Utama** sebagai form untuk dapat masuk ke form-form yang telah dibuat sebelumnya. Untuk mendesign form utama pilih **“Create”** pada menu bar - kemudia pilih **“form design”**



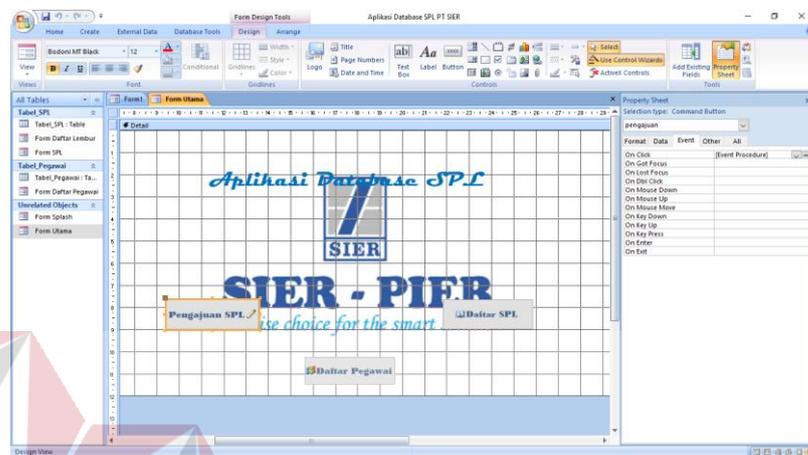
Gambar 4. 41 Tampilan Membuat Form Utama

Maka akan muncul form kosong yang dapat kita design sesuai keinginan. Dengan memilih design pada menu bar. Berikan 3 tombol sebagai pintu atau navigasi untuk masuk ke dalam form-form yang telah dibuat sebelumnya.



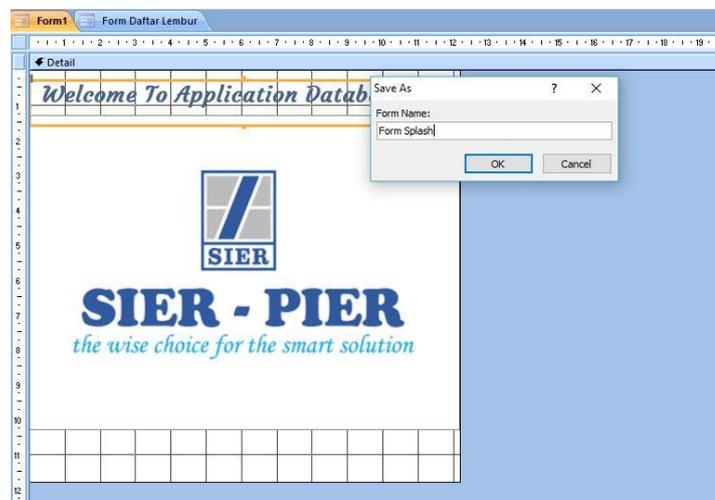
Gambar 4. 42 Tampilan Membuat Form Utama

Setelah menambahkan tombol lakukan hal yang sama seperti pembuatan form sebelumnya yaitu untuk memberikan kondisi kepada tombol dengan cara klik **“Property sheet”** - kemudian pilih menu **“Event”** dan beri **“Action On Click”**.



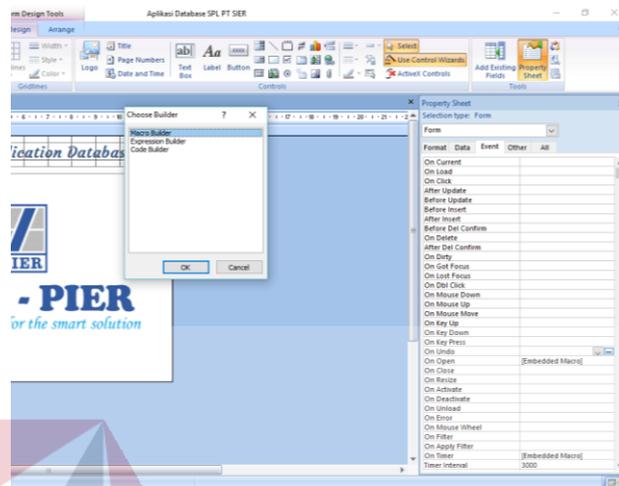
**Gambar 4. 43** Tampilan Membuat Form Utama

Tahap terakhir adalah membuat form splash dimana form ini akan digunakan sebagai pembuka pada saat aplikasi di buka untuk pertama kali. Untuk mendesign form splash sama seperti form utama yaitu dengan memilih **“Form Design”** pada menu bar **“Create”**. Beri gambar dan label yang terdapat pada menu bar **“Design”**. Gambar dapat dilihat pada gambar 4. 44.



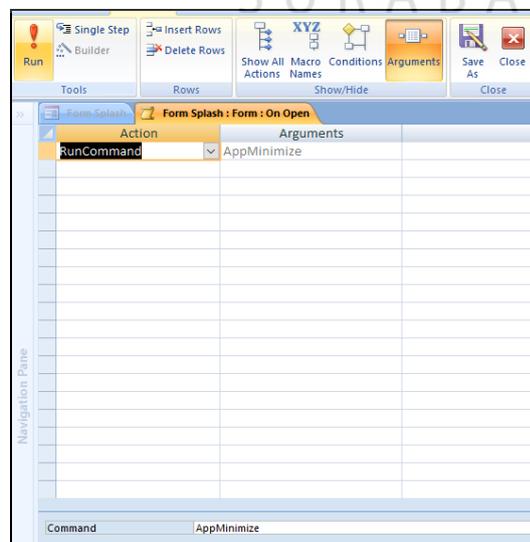
**Gambar 4. 44** Tampilan Membuat form splash

Setelah mendesign berikan *action* pada form ini. caranya pertama pilih “*Property sheet*” - kemudian pilih form pada “*selection type*” - klik menu “*Event*” pilih “*Action On Open*” - kemudian akan muncul kotak dialog lalu pilih “*Macro Builder*” - lalu klik “*OK*”.



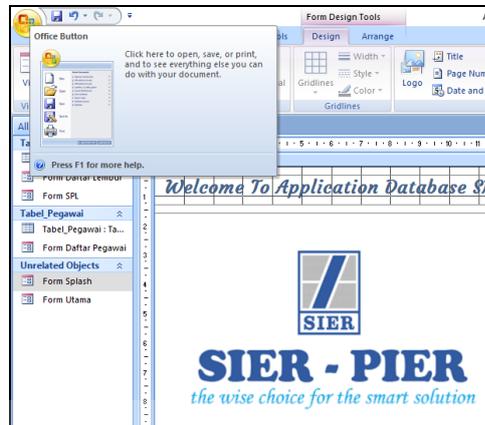
Gambar 4. 45 Tampilan Membuat Action pada Form

Maka akan muncul aplikasi *macro tool* yang fungsinya untuk memberikan kondisi pada form. Berikan “*Action Runcommand*” yang dapat dipilih melalui *combo box* dan berikan “*Arguments Appminimize*” - klik “*Save*” -Setelah *save* tekan “*Close*” untuk keluar dari aplikasi macro.



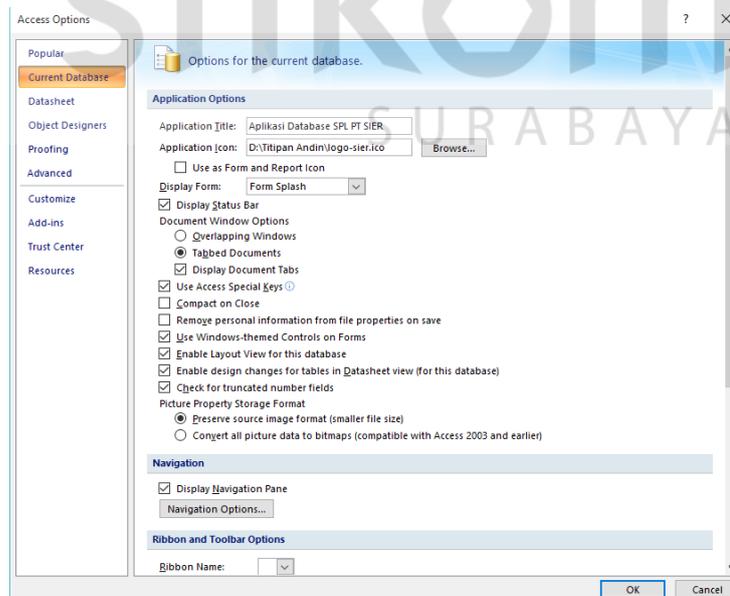
Gambar 4. 46 Tampilan Membuat Action Runcommand

Setelah semuanya dilakukan “*Save*” dan “*Close*” form. Berikutnya menjadikan *form splash* menjadi display form dengan cara klik tombol windows pada pojok kanan atas.



Gambar 4. 47 Tampilan *Form Splash*

Selanjutnya pilih “*Acces Option*” dan selanjutnya akan muncul kotak dialog “*Access Option*” - pilih menu “*Current Database*” - selanjutnya pilih “*Display Form*” dengan “*Form Splash*” dan “hapus centang pada *display navigation*” - lalu klik “*Ok*”.



Gambar 4. 48 Tampilan *Access Options*

Dapat dilihat pada gambar 4. 49 adalah hasil *Design form splash*



**Gambar 4. 49** Tampilan *Design Form Splash*

#### 4.4.6. Implementasi Aplikasi Database Surat Perpohonan Lembur (SPL) dengan *Microsoft Access*

Setelah aplikasi selesai dibuat, berikut akan dijelaskan bagaimana penggunaan aplikasi database SPL. Aplikasi SPL ini memiliki kegunaan dalam meng-*input* data SPL dengan mudah dan tampilan yang mudah dipahami pengguna yang baru. Selain itu memudahkan pencarian data SPL per-nama dan ditambahkan kolom tanggal *input* secara otomatis agar memudahkan admin jika karyawan lain ada yang bertanya. Berikut adalah *implementasi* aplikasi database surat permohonan lembur (SPL):

1. Membuka *form Switchboard*.



**Gambar 4. 50** Tampilan Awal Aplikasi

2. Setelah itu akan muncul seperti gambar dibawah ini:
  - a. Pilih “**Pengajuan SPL**” untuk mengentri data.
  - b. Pilih “**Daftar SPL**” untuk pencarian data.
  - c. Pilih “**Daftar Pegawai**” untuk menambahkan nama pegawai yag belum terdaftar.



Gambar 4. 51 Tampilan Aplikasi SPL

3. Pada gambar 4. 52 tampilan form “**Pengajuan SPL**” admin hanya mengisi:
  - a. Ketik “**NIK**” dan secara otomatis akan muncul nama pegawai dari NIK tersebut. Selain itu “**Tanggal input**” juga akan muncul secara otomatis mengikuti tanggal yang ada di komputer.
  - b. Selanjutnya isi “**Tanggal lembur**” sesuai dengan Surat Permohonan Lembur.
  - c. Setelah itu, isi berapa jam pegawai tersebut lembur pada kolom “**Jam lembur hari biasa**” atau “**Jam lembur hari libur**” mengikuti tanggal lembur yang sesuai dengan SPL.
  - d. Setelah di-*input* klik “**Ok**”.

Gambar 4. 52 Tampilan Form Lembur

4. Pada gambar 4. 53 tampilan form “Pencarian SPL”

- a. Untuk mencari atau mengetahui pencarian informasi SPL tiap karyawan, ketik “NIK” dan secara otomatis akan muncul nama dan daftar berapa kali pegawai tersebut lembur.
- b. Pada form ini juga dilengkapi tampilan “*Show All*” untuk melihat langsung secara keseluruhan data SPL karyawan PT SIER.
- c. Untuk kembali ke home klik tombol “*Exit*”. Tombol *exit* terletak pada pojok kanan atas pada *header form*.

NIK	Nama	Tanggal Lembur	Hari Biasa perJam	Hari Libur perJam	Makan Hari Biasa	Makan Hari Libur	Transport	Jumlah
10003	Sandik P.	26 Juni 2015	2	0	0	0	0	
10005	M. Sulaiman		4	0	0	0	0	
10006	Moh. Wahyudi		0	0	0	0	0	
10005	Nasrul Qomarudin		0	50	0	0	0	
10011	Slamet Mayadi		0	0	0	0	0	
10012	Wahono		0	0	0	0	0	
10013	M. Faisol		0	0	0	0	0	
10014	M. Samsul Ma'arif		0	0	0	0	0	
10015	M. Iwan		0	0	0	0	0	

Gambar 4. 53 Tampilan Form Pencarian SPL

5. Selanjutnya pada gambar 4. 54 adalah tampilan “**Daftar Pegawai**”
- Tombol “**Add**” berfungsi sebagai menambah data dari inputan textbox yang kemudian akan secara otomatis menambah ke tabel\_pegawai dan pada tabel\_spl akan secara otomatis menambah data pegawai baru.
  - Tombol “**Save**” digunakan untuk mengupdate data yang sudah ada dari tabel\_pegawai bila terjadi kekeliruan.
  - Tombol “**Clear**” digunakan untuk menghapus data yang ada pada *textbox*.



**Gambar 4. 54** Tampilan Form Daftar Nama Pegawai

## BAB V

### KESIMPULAN

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil proyek akhir yang telah dilaksanakan di bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut.

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir di bagian SDM PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak mendapat pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kesimpulan dari laporan Proyek Akhir adalah telah dibuat sebuah aplikasi surat permohonan lebur untuk membantu mempermudah proses input dan pencarian. Dalam proses pembuatan aplikasi surat permohonan lebur memiliki beberapa tahapan dalam pengerjaan, antara lain:

1. Identifikasi Masalah

Tahap identifikasi ini ditemukan bahwa proses input pada bagian SDM masih menggunakan *Microsoft Excel*. Dari proses input atau pencarian memakan waktu  $\pm 5$  menit setiap suratnya, sedangkan dalam sehari bagian SDM dapat menerima SPL sebanyak 30-50 lembar.

2. Analisis Permasalahan

Setelah melakukan identifikasi, tahap selanjutnya adalah menganalisis sistem yang sudah dipakai selama ini. Selama ini proses input surat permohonan lebur pada bagian SDM masih menggunakan *Microsoft Excel*, karena penginputannya

tidak urut sesuai tiap nama karyawan. Sehingga proses pencarian informasi tidak efektif dan efisien.

### 3. Solusi Permasalahan

Tahap selanjutnya adalah solusi permasalahan adalah memilih *Microsoft Access* untuk membuat aplikasi surat permohonan lembur.

### 4. Perancangan Aplikasi

Setelah menentukan aplikasi yang digunakan, maka dibuatlah perancangan aplikasi surat permohonan lembur yang terdiri dua tahap, tahap 1 yaitu pembuatan diagram IPO (*Input Proccess Output*) yang berisi tentang gambaran rancangan aplikasi, tahap ke2 berisi *systemflow* atau proses mengenai rancangan aplikasi tersebut.

### 5. Pembuatan Aplikasi

Setelah perancangan aplikasi selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah pembuatan aplikasi surat permohonan lembur. Pembuatan aplikasi ini membutuhkan tahap pembuatan yaitu, *table* surat, *form* aplikasi, *report* atau laporan dari seluruh proses SPL, kemudian pembuatan *navigation* atau *witchboard* untuk mengontrol semua *form* aplikasi menjadi satu aplikasi.

## 5.2 Saran

Adapun saran dari penulis terhadap proyek akhir ini, adalah pembuatan aplikasi pengelolaan ini masih terbilang sederhana. Saran dari penulis, pengguna dapat mengembangkan aplikasi pengelolaan SPL ini lebih terpadu, sehingga memudahkan bagian atau unit kerja dalam mengetahui informasi yang dibutuhkan. Selain itu saran penulis untuk pengguna dapat mengembangkan lagi

dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada, yakni HRIS. Pengguna dapat memberikan fitur tambahan SPL pada HRIS. Sehingga aplikasi tersebut semakin lengkap.



## DAFTAR PUSTAKA

- Adisu, A. (2008). *Hak Karyawan atas Gaji dan Pedoman Menghitung Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif, THR, Pajak atas Gaji Iuran Pensiun dan Pesangon dan Iuran Jamsostek*. Jakarta: Forum Sahabat.
- Ashari. (2005). *Pemrograman Akuntansi untuk Usaha Dagang menggunakan Microsoft Acces*. Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
- Hendarto, H., & Tulusharyono, F. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Mangkulo, H. A. (2010). *Microsoft Access 2010 untuk Pemula*. Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
- Mills, G. (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Nurachmad, M. (2008). *Cara Menghitung Upah Pokok, Uang Lembur, Pesangon dan Dana Pensiun untuk Pegawai dan Perusahaan*. Visi Media.
- Nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media.
- PT SIER. (2013, April 1). Assistant Manager Pengelolaan SDM. Surabaya: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2013). Assistant Manager Pengembangan SDM . April, 1: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2013, April 1). Manager SDM. Surabaya: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2013, April 1). Petugas Admin Imbalan. Surabaya: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2016). *Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari Tentang SIER | SIER - PIER: [http://sier-pier.com/?page\\_id=330&lang=id](http://sier-pier.com/?page_id=330&lang=id)
- PT SIER. (2018, Januari 02). Struktur Organisasi dan Formmasi Karyawan Divisi SDM. Surabaya: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2018, Januari 02). Struktur Organisasi Perseroan. Surabaya: SKD PT SIER.
- PT SIER. (2016). *Tentang SIER*. Diambil kembali dari Tentang SIER | SIER - PIER: [http://sier-pier.com/?page\\_id=126&lang=id](http://sier-pier.com/?page_id=126&lang=id)
- Rosidah. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Sofyan, M. T. (2016). *Mudahnya Belajar Sendiri Microsoft Access*. Jakarta: Eboukid.
- Suwatno, H., & Priansa, J. D. (2011). *Manajemen SDM dalam organisasi publik dan bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Wasito, B. (2010). *Mudahnya Berolah Data dengan Microsoft Access*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

