



**PERANCANGAN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN PT  
DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA**



Oleh:

**DISKA ARUM WULANDARI**

**16390150003**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**PERANCANGAN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN PT DINAMIKA  
GLOBAL NUSANTARA**

**PROYEK AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Ahli Madya



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**PERANCANGAN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN PT DINAMIKA  
GLOBAL NUSANTARA**

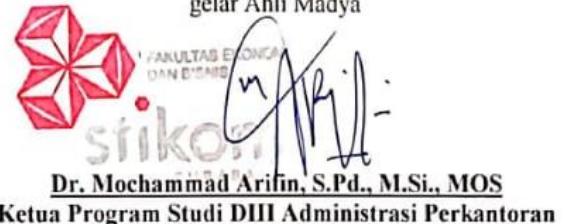
dipersiapkan dan disusun oleh

**DISKA ARUM WULANDARI  
NIM : 16390150003**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas  
Pada : Juli 2019



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh  
gelar Ahli Madya



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

*”Semua pengorbanan dan perjuangan kelak akan mendapatkan balasan yang terbaik.”*

*-Diska Arum Wulandari-*



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

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Diska Arum Wulandari  
NIM : 16390150003  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Proyek Akhir  
Judul Karya : **PERANCANGAN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN PT DINAMIKA GLOBAL NUSANTARA.**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagai 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, Juli 2019  
Yang Menyatakan



Diska Arum Wulandari  
NIM : 16390150003

## ABSTRAK

*Human Resource Department* (HRD) merupakan salah satu bagian yang amat penting untuk mengelola sumber daya manusia. Peran HRD sangat banyak yakni mulai dari perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan, manajemen untuk kinerja sumber daya manusia, pengurusan gaji hingga menumbuhkan hubungan kerja. Beratnya tanggung jawab yang dipikul HRD tentu sebanding dengan kualitas kinerja dan performa karyawan sehingga perusahaan selalu bisa mendapatkan keuntungan.

Perusahaan PT Dinamika Global Nusantara dalam bagian HRD menerapkan sistem manual dalam proses presensi. Presensi manual tersebut mempunyai kelemahan, diantaranya adalah karyawan dapat memanipulasi kehadiran yang tidak tepat waktu menjadi tepat waktu. Dari sisi operasionalnya perusahaan akan lebih "direpotkan" dengan proses konvensional (manual) karena proses ini selain memakan waktu juga berpotensi kecurangan dalam memasukkan data presensi.

Proyek akhir ini membahas pembuatan perancangan aplikasi presensi karyawan. Aplikasi ini menggunakan platform *Microsoft Access*. Rancangan aplikasi ini akan digunakan sebagai dasar pembuatan aplikasi presensi karyawan dan akan menghasilkan luaran presensi datang, presensi pulang, dan laporan presensi perbulan yang akan membantu bagian HRD dalam proses pengecekan presensi karyawan.

Kata Kunci : *Human Resource Department*, Presensi, Rancangan Aplikasi.

## ABSTRACT

The Department of Human Resources (HR) is a very important part of managing human resources. The role of HRD is very large, ranging from planning, recruitment, and selection, development, management to the performance of human resources, salary management to fostering work relations. The weight of responsibility of HRD is certainly comparable to the quality of employee performance and performance so that the company can always get benefits.

The Human Resources Department (HRD) at PT Dinamika Global Nusantara applies a manual system in the present process. The presence of the manual has weaknesses, namely :employees being able to manipulate the presence that is not on time to be on time, and from the operational side, the company will be more "troubled" with conventional processes because this process is also time-consuming and potentially fraudulent in entering data presence.

This final project discusses the design of employee presence applications. This application uses the Microsoft Access platform. The design of this application will be used as the basis for making employee attendance applications and will result in the presence of attendance, home attendance, and monthly attendance reports that will assist the HR department in the process of checking employee attendance.

Keywords: Human Resource Department, Presence, Application Design.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas Puji dan Syukur atas Kehadirat Allah Yang Maha Esa , karena atas berkat dan anugerah-Nya penulis bisa menyelesaikan laporan *workshop*. Laporan *Workshop* ini ditulis dan disusun dengan baik karena merupakan salah satu persyaratan mengikuti proyek akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada tanggal 06 Februari sampai 30 Mei 2019 Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan motivasi yang tiada hentinya.
2. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS, Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M, sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan Proyek Akhir dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Mitha Dwi Aksayanti, ST Kepala Bagian *Human Resource Departement* yang telah mengijinkan penulis untuk melaksanakan Proyek Akhir.
5. Ibu Mutiara Julia Rihana dan Ibu Nita Kartika Sari. Sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan Proyek Akhir di PT Dinamika Global Nusantara yang selalu

menuntun dan mendampingi penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan.

6. Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi maupun praktek selama perkuliahan.
7. Kepada teman-teman DIII Administrasi Perkantoran yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis dalam penggerjaan Proyek Akhir ini.
8. Muhammad Nasrulloh yang telah memberikan dukungan dan menyempatkan waktu untuk menemani dalam penggerjaan Proyek Akhir ini.
9. Dan juga semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam hal apapun sehingga penulisan laporan Proyek Akhir ini dapat terselesaikan.

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA

Semoga Allah Yang Maha Esa membala kebaikan semua pihak yang telah berkenan memberi waktunya untuk membantu, membimbing, memberikan semangat, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

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

Surabaya, Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| ABSTRAK .....  | i       |
| ABSTRACT .....   | ii      |
| KATA PENGANTAR .....   | iii     |
| DAFTAR ISI .....   | v       |
| DAFTAR TABEL .....   | viii    |
| DAFTAR GAMBAR .....  | ix      |
| DAFTAR LAMPIRAN .....  | xi      |
| BAB I PENDAHULUAN .....  | 1       |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....   | 1       |
| 1.2 Rumusan Masalah .....  | 3       |
| 1.3 Batasan Masalah .....  | 3       |
| 1.4 Tujuan .....   | 3       |
| 1.5 Sistematika Penulisan .....  | 4       |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....  | 6       |
| 2.1 Gambaran Umum PT Dinamika Global Nusantara .....                         | 6       |
| 2.1.1 Visi dan Misi .....  | 8       |
| 2.1.2 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara .....                 | 10      |
| 2.1.3 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara Departemen/Unit ..... | 10      |

|  |    |
|--|----|
| 2.2 Gambaran Umum Bagian <i>Human Resources Department</i> .....               | 11 |
| 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian <i>Human Resources Department (HRD)</i> ..... | 11 |
| 2.2.2 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir .....                       | 12 |
| BAB III LANDASAN TEORI.....  | 14 |
| 3.1 <i>Human Resources Department (HRD)</i> .....                              | 14 |
| 3.1.1 Tugas HRD .....  | 14 |
| 3.1.2 Presensi Karyawan.....   | 15 |
| 3.1.3 Sistem Informasi Presensi.....   | 15 |
| 3.2 Aplikasi .....   | 16 |
| 3.3 System Development Life Cycle (SDLC) .....                                 | 16 |
| 3.4 Database.....  | 18 |
| 3.5 Bagan Alir .....   | 19 |
| BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....   | 22 |
| 4.1 Pelaksanaan Kegiatan .....   | 22 |
| 4.2 Metode Penulisan.....  | 23 |
| 4.3 Pekerjaan Umum.....  | 23 |
| 4.3.1 Pengarsipan Secara Elektronik.....                                       | 23 |
| 4.3.2 Pengarsipan Secara Manual .....  | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 4.3.3 Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone Manner</i> .....                     | 26 |
| 4.3.4 Surat Pengantar <i>Event</i> .....   | 27 |
| 4.4 Pekerjaan Khusus :Desain Aplikasi Presensi Karyawan PT Dinamika Global Nusantara ..... | 27 |
| 4.4.1 Identifikasi Masalah.....  | 27 |
| 4.4.2 Identifikasi Kebutuhan.....  | 28 |
| 4.4.3 Perancangan Sistem .....   | 29 |
| BAB V PENUTUP.....   | 50 |
| 5.1 Kesimpulan .....   | 50 |
| 5.2 Saran .....  | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 52 |
| LAMPIRAN .....   | 54 |
| BIODATA.....   | 69 |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 4.1 Pekerjaan Umum.....                               | 22      |
| Tabel 4.2 Pekerjaan Khusus.....                             | 22      |
| Tabel 4.3 Tabel Presensi Karyawan.....                      | 37      |
| Tabel 4.4 Tabel Karyawan .....                              | 37      |
| Tabel 4.5 Tabel HRD .....                                   | 38      |
| Tabel 4.6 Tabel Bagian .....                                | 38      |
| Tabel 4.7 Deskripsi dan Fitur Laporan Presensi Datang.....  | 44      |
| Tabel 4.8 Deskripsi dan Fitur Laporan Presensi Pulang ..... | 45      |



## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1 Meja Kerja Administrasi .....                               | 54      |
| Gambar 2 <i>Telephone Manner</i> .....                               | 54      |
| Gambar 3 Rapat Bulanan .....   | 55      |
| Gambar 4 Pengarsipan Dokumen.....                                    | 55      |
| Gambar 2. 1 Logo PT Dinamika Global Nusantara .....                  | 8       |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara .....   | 10      |
| Gambar 2. 3 Dena Ruangan MCOMM di PT Dinamika Global Nusantara ..... | 12      |
| Gambar 3. 1 Simbol-Simbol dalam Diagram Alir Dokumen .....           | 21      |
| Gambar 4.1 <i>Workflow</i> Pengarsipan Secara Elektronik .....       | 24      |
| Gambar 4.2 Alat Scan .....   | 25      |
| Gambar 4.3 Contoh Berkas yang Telah Dipilih.....                     | 26      |
| Gambar 4.4 Diagram Input Proses <i>Output</i> .....                  | 30      |
| Gambar 4.5 <i>System Flow</i> Presensi Datang.....                   | 33      |
| Gambar 4.6 <i>System Flow</i> Presensi Pulang .....                  | 34      |
| Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Laporan Presensi .....                 | 35      |
| Gambar 4.8 Relasi Tabel dalam <i>Database</i> .....                  | 36      |
| Gambar 4.9 Desain <i>Login</i> .....                                 | 39      |
| Gambar 4.10 Desain Beranda .....                                     | 39      |
| Gambar 4.11 Desain Presensi Datang .....                             | 40      |
| Gambar 4.12 Desain Presensi Pulang .....                             | 42      |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 4.13 Report Laporan Presensi Datang.....     | 43 |
| Gambar 4.14 Report Laporan Presensi Pulang .....    | 44 |
| Gambar 4.15 Presensi Karyawan Datang.....           | 45 |
| Gambar 4.16 Presensi Karyawan Pulang .....          | 46 |
| Gambar 4.17 Laporan Presensi Datang.....            | 47 |
| Gambar 4.18 Laporan Presensi Pulang .....           | 47 |
| Gambar 4.19 Report Presensi Karyawan Perbulan ..... | 48 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|   |         |
|---|---------|
|   | Halaman |
| Lampiran 1 Lokasi Tempat Proyek Akhir .....                                   | 54      |
| Lampiran 2 Form KP-5 .....  | 56      |
| Lampiran 3 Form KP-6 .....  | 60      |
| Lampiran 4 Form KP-7 .....  | 63      |
| Lampiran 5 Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....                                  | 66      |
| Lampiran 6 Surat Balasan Proyek Akhir Pada PT Dinamika Global Nusantara ..... | 67      |
| Lampiran 7 Sertifikat Proyek Akhir Pada PT Dinamika Global Nusantara .....    | 68      |



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

*Human Resource Department* (HRD) merupakan salah satu bagian yang amat penting untuk mengelola sumber daya manusia. Sesuai dengan kepanjangannya, peran HRD sangat banyak yakni mulai dari perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan, manajemen untuk kinerja sumber daya manusia, pengurusan gaji hingga menumbuhkan hubungan kerja. Beratnya tanggung jawab yang dipikul HRD tentu sebanding dengan kualitas kinerja dan performa karyawan sehingga perusahaan selalu bisa mendapatkan keuntungan.

PT Dinamika Global Nusantara merupakan salah satu perusahaan swasta dalam bidang jasa periklanan dan *Event Organizing* (EO). Dalam melaksanakan proses bisnisnya, PT Dinamika Global Nusantara masih menggunakan metode konvensional dalam pencatatan presensi karyawan.

Selama ini karyawan melakukan presensi secara manual di kartu presensi. Presensi karyawan dilakukan dengan cara bagian HRD memberi kartu presensi pada karyawan dan setiap karyawan yang hadir harus menuliskan jam masuk dan jam pulang pada kartu presensi yang disediakan berdasarkan nama karyawan, dan pada setiap akhir minggu kartu presensi harus diberikan ke HRD untuk diberi stempel pada kartu presensi karyawan.

Penerapan sistem manual dalam proses presensi memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut di antaranya adalah karyawan dapat memanipulasi kehadiran yang tidak tepat waktu menjadi tepat waktu, dan dari sisi operasionalnya perusahaan akan lebih "direpotkan" dengan proses konvensional (manual) karena proses ini selain memakan waktu juga berpotensi kecurangan dalam memasukkan data presensi. Di samping itu, pihak HRD juga tidak bisa melakukan kontrol secara aktif terhadap karyawan yang absen, karena data yang ada dari proses lama tidak langsung bisa diketahui. Dalam jangka panjang, risiko keterlambatan dalam penilaian dan perhitungan insentif karyawan bisa terjadi karena data tidak bisa real time.

Berdasarkan latar belakang di atas, bagian HRD membutuhkan desain perancangan aplikasi presensi. Rancangan desain aplikasi ini berguna untuk memudahkan bagian HRD melakukan proses data presensi yang terpusat pada satu *database*. Proses *input* data presensi dapat menggunakan aplikasi yang sudah dibuat agar data yang dimasukkan dapat menjadi bukti kehadiran. Hal ini akan memudahkan memudahkan HRD untuk mendapatkan laporan presensi karyawan secara real time. Rancangan desain aplikasi ini diharapkan dapat membantu mempercepat proses pengambilan keputusan terkait karyawan dan hubungannya dengan presensi. Data presensi karyawan yang sudah tersimpan dalam sebuah database akan lebih memudahkan bagian HRD untuk melakukan perhitungan lembur, insentif, gaji, uang makan, sampai bonus dan penilaian kinerja. Keputusan-keputusan tersebut di atas sangat erat kaitannya dengan data presensi karyawan sebagai salah satu indikator masukan.

Pada akhirnya, rancangan desain aplikasi ini akan lebih meringankan kerja HRD dalam perhitungan upah dan penilaian kinerja. Di samping itu, rancangan desain aplikasi ini membantu peningkatan kinerja perusahaan dari sisi HRD karena kecepatan layanan dalam penghitungan upah dan penilaian kinerja jauh lebih baik.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka di rumuskan masalah yaitu :  
Bagaimana membuat rancangan desain aplikasi presensi karyawan?.

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Proyek Akhir ini hanya membahas mengenai presensi dan absensi karyawan yang meliputi:

1. Rancangan desain aplikasi ini terbatas pada alur proses bisnis aplikasi presensi karyawan
2. Output rancangan ini berupa bagan alir dokumen, alir sistem, desain antar muka, dan desain struktur tabel dari *database* yang digunakan
3. Desain alir yang akan dibuat meliputi alir sistem presensi masuk, presensi pulang, laporan keterlambatan, dan laporan presensi karyawan.

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah membuat rancangan desain aplikasi presensi dalam bentuk diagram alir dokumen dan sistem pada PT Dinamika Global Nusantara.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Laporan proyek akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasa berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama menjalankan proyek akhir pada bagian HRD di PT Dinamika Global Nusantara. Penulisan dari hasil Kerja Praktik tersebut terdiri atas:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini membahas tentang latar belakang permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan yang terdapat dalam bagian HRD di PT Dinamika Global Nusantara.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir yaitu pada ruangan HRD di PT Dinamika Global Nusantara

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan Proyek Akhir bagian HRD di PT Dinamika Global Nusantara

### **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Pada bab ini membahas tentang uraian pekerjaan selama Proyek Akhir serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama Proyek akhir

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini membahas berisi kesimpulan dari hasil Proyek Akhir yang dilakukan pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara, meminta saran dan solusi sehingga Proyek Akhir ini dapat dikembangkan lebih baik lagi dan bermanfaat bagi pembaca.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum PT Dinamika Global Nusantara.**

PT Dinamika Global Nusantara disebut nama badan usaha yang memiliki nama usaha yang terdiri dari Mcomm dan YESOnline. Mcomm adalah *agency* komunikasi dinamis yang menawarkan kepada klien perspektif baru terhadap layanan komunikasi. Mcomm memiliki banyak pengalaman untuk menyediakan layanan komunikasi yang luar biasa kepada departemen, badan pemerintah dan perusahaan. Bisnis utama Mcomm, membantu untuk memperbaiki komunikasi internal dan eksternal melalui *branding*, *event organizer*, publikasi media, pengembangan konten dan lain-lain. Sebagai perusahaan solusi, Mcomm menawarkan setiap klien sebuah layanan yang komprehensif. Mcomm memandu klien kami dalam menemukan solusi yang tepat untuk mencapai tujuan strategis mereka. Mcomm menawarkan berbagai macam layanan dan bangga memberikan solusi dengan cepat dan imajinatif. Mcomm membantu klien dalam berbagai bidang, sebagai berikut :

##### **1. *Marketing & Corporate (Communications Consulting)***

Mcomm menawarkan layanan pemasaran dan komunikasi khusus yang dirancang untuk memaksimalkan potensi brand klien dan memposisikan bisnis klien untuk kesuksesan jangka panjang.

## 2. *Media Buying*

Sebelum Mcomm menjadwalkan iklan klien di media, Mcomm mengevaluasi faktor harga, demografi dan geografis yang berkaitan dengan penawaran produk atau layanan klien. Mcomm mengoptimalkan jangkauan iklan klien

## 3. *Conceptual Design*

Mcomm menciptakan grafis yang tepat untuk klien, melalui tim ahli kreatif Mcomm akan melihat gagasan klien mulai dari konsep hingga produk akhir

## 4. *Event Management*

Memfasilitasi acara tanpa cela sangat penting bagi citra brand klien. Klien dapat mempercayai bahwa para ahli *event organizer crew* Mcomm akan mengurus semua kebutuhan klien, termasuk tema acara, jalannya kemeriahan acara, produksi dan *venue* semua akan *crew* Mcomm atur sedemikian rupa

## 5. *Promotional Items*

Bertumpu pada dasar yang kokoh dari produk dan layanan berkualitas terbaik yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Perusahaan yang sangat kompetitif, brand adalah segalanya.

## 6. *Public Relations*

Pendekatan yang inovatif. Hubungan dengan berbagai media dan kami menyesuaikan pendekatan Mcomm untuk mengekstrak nilai maksimum dalam setiap proyek. Layanan khusus Mcomm menjamin bahwa organisasi klien memiliki citra publik yang mapan. Layanan Mcomm meliputi pelatihan media *press release writing and translations, planning and implementation of press conference.*

### 2.1.1 Visi dan Misi

PT Dinamika Global Nusantara memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

- a. Visi
- b. Misi

Berikut adalah Logo PT Dinamika Global Nusantara yang terdapat pada gambar 2.1 :



Gambar 2.1 Logo PT Dinamika Global Nusantara  
Sumber : (Dinamika Global Nusantara, 2019)

Arti logo Bentuk dasar dari logo ini adalah Hexagon atau segi enam karena bentuk segi enam layaknya sarang lebah merupakan bentuk yang paling optimal dan efektif untuk menyimpan madu, diharapkan Mcomm dalam mengerjakan pekerjaannya selalu optimal dan efektif

Brand tidak sekedar logo, namun juga aset visual yang berperan sebagai media penyampaian persepsi yang akan membentuk citra sebuah perusahaan. Konsistensi tampilan visual juga akan membuat sebuah brand mudah dikenal. Selalu menggunakan logo dengan tulisan dan warna korporat dalam setiap materi informasi dan komunikasi. Penggunaan logo dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Logo Komposisi *Portrait*



2. Logo Komposisi *Landscape*



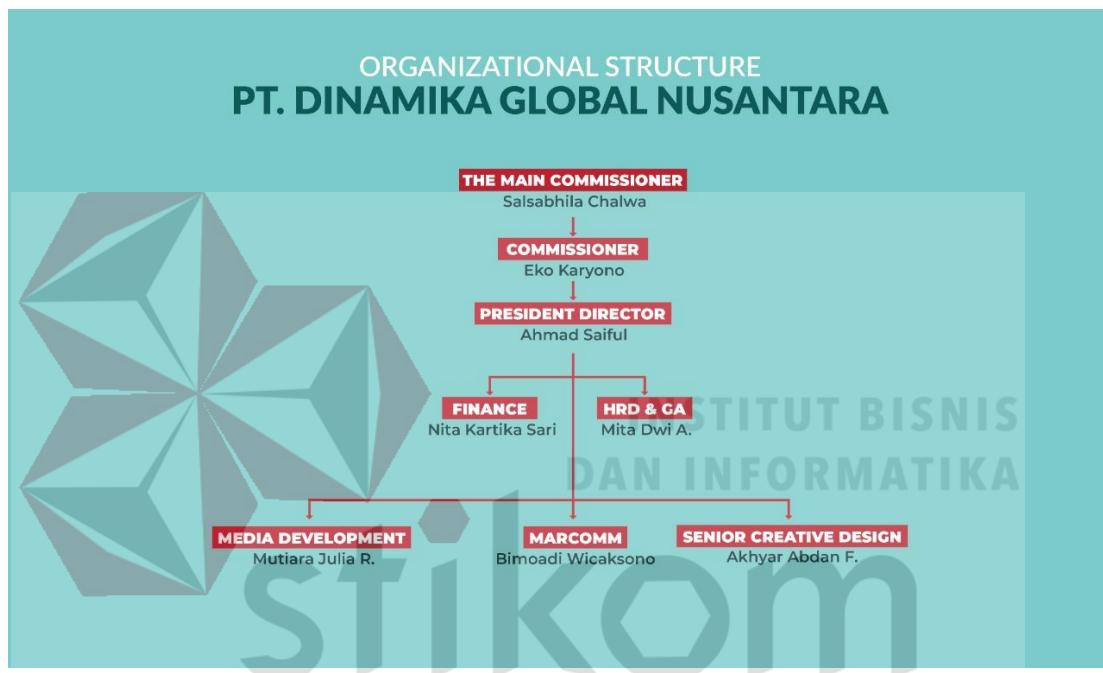
Penggunaan Logo :

Penempatan logo harus terlihat jelas di antara elemen visual lainnya.

1. Penggunaan logo dengan latar belakang warna putih

2. Penggunaan logo dengan latar belakang sesuai warna korporat Mcomm
3. Penggunaan logo dengan latar belakang foto atau warna lain di luar warna korporat Mcomm
4. Penggunaan logo pada aplikasi *grayscale*

### 2.1.2 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara

Sumber : (Dinamika Global Nusantara, 2019)

### 2.1.3 Struktur Organisasi PT Dinamika Global Nusantara Departemen/Unit

Dalam operasional PT Dinamika Global Nusantara dibagi menjadi beberapa bagian. Masing-masing bagian akan bertanggung jawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja setiap karyawan dapat maksimal serta optimal. Bagian tersebut meliputi :

1. The Main Commissioner : Salsabihila Chalwa

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 2.      Commissioner            | : Eko Karyono       |
| 3.      President Director      | : Ahmad Saiful      |
| 4.      Finance                 | : Nita Kartika Sari |
| 5.      HRD & GA                | : Mita Dwi A        |
| 6.      Media Development       | : Mutiara Julia R.  |
| 7.      Senior Creative Design  | : Akhyar Abdan F.   |
| 8.      Marketing Communication | : Bimoadi Wicaksono |

## **2.2 Gambaran Umum Bagian *Human Resources Department***

Berikut penjelasan tentang sejarah, tugas pokok, struktur organisasi, serta lokasi bagian *Human Resources Department* PT Dinamika Global Nusantara

### **2.2.1 Struktur Organisasi Bagian *Human Resources Department* (HRD)**

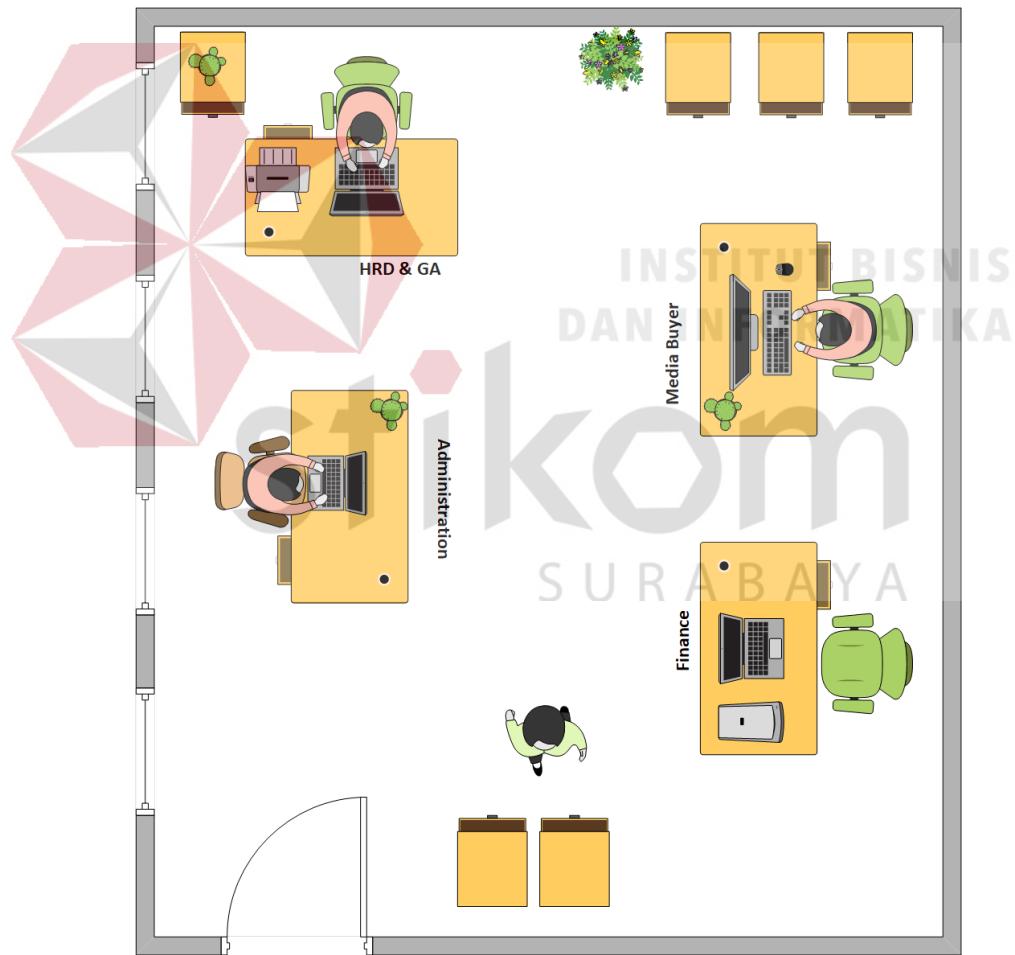
Bagian *Human Resources Department* mempunyai struktur bagian yang menjabarkan tugas dan wewenang masing-masing karyawan yang dipimpin oleh Kepala bagian HRD.

Setiap karyawan mempunyai deskripsi tugas kerja tersendiri yang mengatur semua aktifitas dan administrasi kepegawaian di PT Dinamika Global Nusantara. Bagian HRD melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen yang berkaitan dengan karyawan. Beberapa macam arsip yaitu:

- A. Arsip surat lamaran masuk
- B. Arsip data karyawan, arsip tersebut memuat seperti:
  - 1. Surat lamaran karyawan

2. Surat kontrak karyawan
  3. Surat perpanjang kontrak karyawan
- C. Arsip surat *Digital Marketing*, arsip tersebut memuat seperti:
1. Surat pengantar event
  2. MOU
  3. Surat peminjaman tempat event

### 2.2.2 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir



Gambar 2.3 Denah Ruangan MCOMM di PT Dinamika Global Nusantara.

Bagian *Human Resources Department* berada pada ruangan MCOMM lantai 1 di PT Dinamika Global Nusantara yang terletak di Jalan Nginden Intan Timur Blok F1 No. 16 Surabaya. Tempat meja admin berada di sebelah pintu. Dapat dilihat pada Gambar 2.3.



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 *Human Resources Department (HRD)***

Menurut Sembiring (2010), *Human Resources Department* (HRD) dapat didefinisikan sebagai, keseluruhan penentuan dan pelaksanaan sebagai aktivitas, yang bertujuan mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan demikian, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting dalam perusahaan untuk mencapai tujuan dan maksud perusahaan tersebut didirikan yang mencakup perekrutan tenaga kerja, mengembangkan potensi dan keterampilan tenaga kerja, yang bertujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja agar memberikan keuntungan semaksimal mungkin bagi perusahaan yang bersangkutan.

#### **3.1.1 Tugas HRD**

Menurut Rizqi (2019), Tugas HRD sebagai pengembangan, memperbaharui, mempertahankan strategi HR, peraturan prosedur. HRD juga meninjau dan menyetujui program-program jangka pendek dan jangka panjang yang diajukan oleh subordinat, serta memastikan proposal dari program itu di jalurnya dengan rencana strategis dan sasaran HRD dengan budget yang disetujui.

### **3.1.2 Presensi Karyawan**

Menurut Bastian (2007), presensi karyawan adalah satu kegiatan mendokumentasikan kehadiran karyawan di perusahaan. Setiap hari pegawai diharuskan melakukan presensi pada waktu datang dan pulang dalam satu periode waktu.

Menurut Hasibuan (2008), presensi adalah pencatatan dalam pengolahan data presensi yang dilakukan secara terus menerus. Presensi karyawan merupakan salah satu tolak ukur metode pengembangan pegawai. Jika absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan menurun, maka metode pengembangan yang dilakukan baik, sebaliknya jika absensi karyawan tetap berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.

### **3.1.3 Sistem Informasi Presensi**

Menurut Hasibuan (2008), Program aplikasi presensi yaitu suatu aplikasi yang bergerak dibidang proses pendataan karyawan, yang terdiri dari penginputan data karyawan, data presensi karyawan, dan pencetakan laporan. Pendataan karyawan bertujuan untuk memasukkan data karyawan. Data presensi karyawan bertujuan untuk memasukkan presensi karyawan yang terdiri dari jam masuk, jam keluar dan pencetakan laporan pegawai bertujuan untuk mencetak hasil dari data pegawai yang terdiri dari jam masuk dan jam keluar.

### 3.2 Aplikasi

Menurut Noviansyah (2008), aplikasi adalah penggunaan atau penerapan suatu konsep yang menjadi suatu pokok pembahasan. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.

Aplikasi software yang dirancang untuk suatu tugas khusus dapat dibedakan menjadi dua jeni, yaitu :

1. Aplikasi software spesialis, program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang untuk menjalankan tugas tertentu.
2. Aplikasi software paket, suatu program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang untuk masalah tertentu.

### 3.3 *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Pressman(2010), *System Development Life Cycle (SDLC)* adalah proses mengembangkan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan model-model dan metodologi yang digunakan orang untuk mengembangkan sistem perangkat lunak. Ketika melakukan perancangan sistem yang akan dikembangkan dapat menggunakan metode waterfall.

Menurut Pressman (2010), model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam mengembangkan sebuah perangkat lunak. Fase-fase dalam metode *waterfall* :

1. *Communication*

Langkah ini merupakan analisis terhadap kebutuhan perangkat lunak dan tahap untuk mengadakan pengumpulan data dengan melakukan pertemuan dengan *customer* atau pengguna, maupun data-data tambahan baik jurnal, artikel, ataupun dari internet.

## 2. *Planning*

Proses *planning* merupakan sebuah proses lanjutan dari proses *communication*. Pada tahapan ini akan menghasilkan dokumen user requirement atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan permintaan pengguna dalam pembuatan sebuah perangkat lunak, termasuk rencana yang akan dilakukan.

## 3. *Modeling*

Proses *modeling* ini yang akan menerjemahkan syarat kebutuhan ke dalam sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum membuat *coding*. Proses ini fokus pada perancangan struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi tampilan antar muka, dan detail (algoritma) prosedural. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen yang disebut kebutuhan perangkat lunak.

## 4. *Construction*

*Construction* merupakan proses pembuatan kode (*coding*). *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemahan desain ke dalam bahasa yang bisa dikenali oleh perangkat komputer. Seorang *programmer* akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh seorang *user*. Tahap inilah yang akan

merupakan tahapan nyata dalam penggerjaan sebuah perangkat lunak, artinya penggunaan sebuah perangkat komputer akan dimaksimalkan pada tahap ini.

#### 5. *Deployment*

Tahap ini dapat dikatakan sebagai tahapan final dari pembuatan sebuah perangkat lunak atau sistem. Setelah melakukan sebuah analisis, desain dan pengkodean maka langkah selanjutnya yang akan dilakukan adalah tahap *testing* terhadap sebuah sistem yang telah dibuat. Tujuan dari testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sebuah sistem tersebut dan digunakan untuk memperbaiki kekurangan dari sistem tersebut. Sistem yang telah selesai dikerjakan akan digunakan oleh *user*, serta perangkat lunak yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

#### 3.4 **Database**

Menurut Beranda (2015), Database adalah kumpulan informasi yang tersimpan di dalam komputer yang sistematik dalam bentuk tabel-tabel sehingga dapat diolah menggunakan aplikasi atau program komputer untuk mendapatkan informasi dari basis data tersebut.

Menurut Haryanto (2017), ada beberapa istilah yang berkaitan dengan database.

1. **Tabel** adalah kumpulan data (nilai) yang diorganisasikan kedalam baris (*record*) dan kolom (*field*). Kolom yang digunakan untuk menyimpan data memiliki nama yang unik dan spesifik.
2. **Record** merupakan baris data atau informasi yang disimpan.

3. **Key** merupakan suatu *field* yang dapat dijadikan sebagai kunci untuk melakukan operasi *table*. Dalam *database*, *key* memiliki banyak jenis diantaranya *primary key*, *foreign key*, *composite key*, dan lain-lain

### 3.5 Bagan Alir

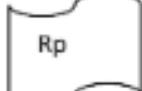
Menurut Ranatarisza & Noor (2013), Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan representasi dari sistem pemrosesan dan aliran transaksi organisasi yang membuat sistem dan prosedur pemrosesan transaksi. Kategori utama dari *flowchart* adalah: Dokumen, Program, Proses, dan Sistem. Tujuan dibuatnya *flowchart*: mendeskripsikan aliran data baik masuk dan keluar antar entitas berbasis aliran fisik dokumen yang menggunakan prosedur tertentu. Ada beberapa jenis *flowchart* diantaranya:

- a. Bagan alir sistem (*systems flowchart*). *systems flowchart* dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.
- b. Bagan alir dokumen (*document flowchart*). Bagan alir dokumen atau disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) atau paperwork flowchart merupakan bagian alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir tersebut tembusan-tembusannya.
- c. Bagan alir skematik (*schematic flowchart*). Bagan alir skematik merupakan bagan alir yang mirip dengan alir bagan alir sistem, yaitu untuk

menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaannya adalah, bagian alir skematik selain menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya yang digunakan. Maksud penggunaan gambar-gambar ini adalah untuk memudahkan komunikasi kepada orang yang kurang paham dengan simbol-simbol bagan alir. Penggunaan gambar-gambar ini memudahkan untuk dipahami, tetapi sulit dan lama menggambarnya.

- d. Bagan alir program (*program flowchart*). Bagian ini program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dapat terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program (*program logic flowchart*) dan bagan alir program komputer terinci (*detailed computer program flowchart*). Bagian alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah di dalam program komputer secara logika. Bagan alir logika program ini dipersiapkan oleh analis sistem. Bagan alir program komputer terinci digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi program komputer secara terinci. Bagan alir ini dipersiapkan oleh pemrogram.
- e. Bagan alir proses (*process flowchart*). Bagan alir proses merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Bagian alir ini juga berguna berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

Berikut adalah simbol-simbol dalam Diagram Alir Dokumen:

|   |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
|    | Dokumen/<br>Formulir   |    | Dokumen/<br>Formulir<br>n Rangkap |
|    | Tanda<br>Dimulainya<br>Prosedur  |    | Tanda<br>Dimulainya<br>Prosedur   |
|    | Daftar/Rekap   |    | Uang                              |
|    | Arsip diurut<br>berdasarkan<br><br>n : nomor<br>t : tanggal<br>a : abjad |    | Jurnal                            |
|  | Konektor /<br>Penghubung<br>Antarhalaman                                 |  | Penjelasan<br>Proses              |
|  | Konektor /<br>Penghubung<br>Satu Halaman                                 |  | Barang                            |
|  | Penghubung<br>dengan Arah<br>dari Kiri ke<br>Kanan                       |  |                                   |

Gambar 3.1 Simbol-Simbol dalam Diagram Alir Dokumen

Sumber : (Fauzi, 2017)

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 90 (Sembilan puluh) hari 572 jam dalam kurung waktu 3 (bulan), program yang dilaksanakan pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara yang dilaksanakan pada :

|  |  |
|--|--|
| Tanggal  | : 06 Februari sampai 31 Mei 2019             |
| Tempat   | : Ruang HRD di PT Dinamika Global Nusantara. |
| Peserta  | : Diska Arum Wulandari                       |
| NIM  | : 16.39015.0003                              |
| Tugas yang dilakukan untuk selama Proyek Akhir pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara. |  |

Tabel 4.1 Pekerjaan Umum

| No. | Pekerjaan Umum   |
|-----|--|
| 1.  | Pengarsipan Secara Elektronik                              |
| 2.  | Pengarsipan Secara Manual                                  |
| 3.  | Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone manner</i> |
| 4.  | Membuat surat pengantar <i>event</i>                       |

Tabel 4.2 Pekerjaan Khusus

| No. | Pekerjaan Khusus   |
|-----|--|
| 1.  | Desain Perancangan Aplikasi Presensi karyawan PT Dinamika Global Nusantara |

## 4.2 Metode Penulisan

Dalam penulisan terdapat beberapa metode:

- a. Studi *Observasi*, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara.
- b. Wawancara, yaitu dengan Tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir di bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara.
- c. Studi *Literature*, 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 kegiatan Proyek Akhir pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara yang menjadi syarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

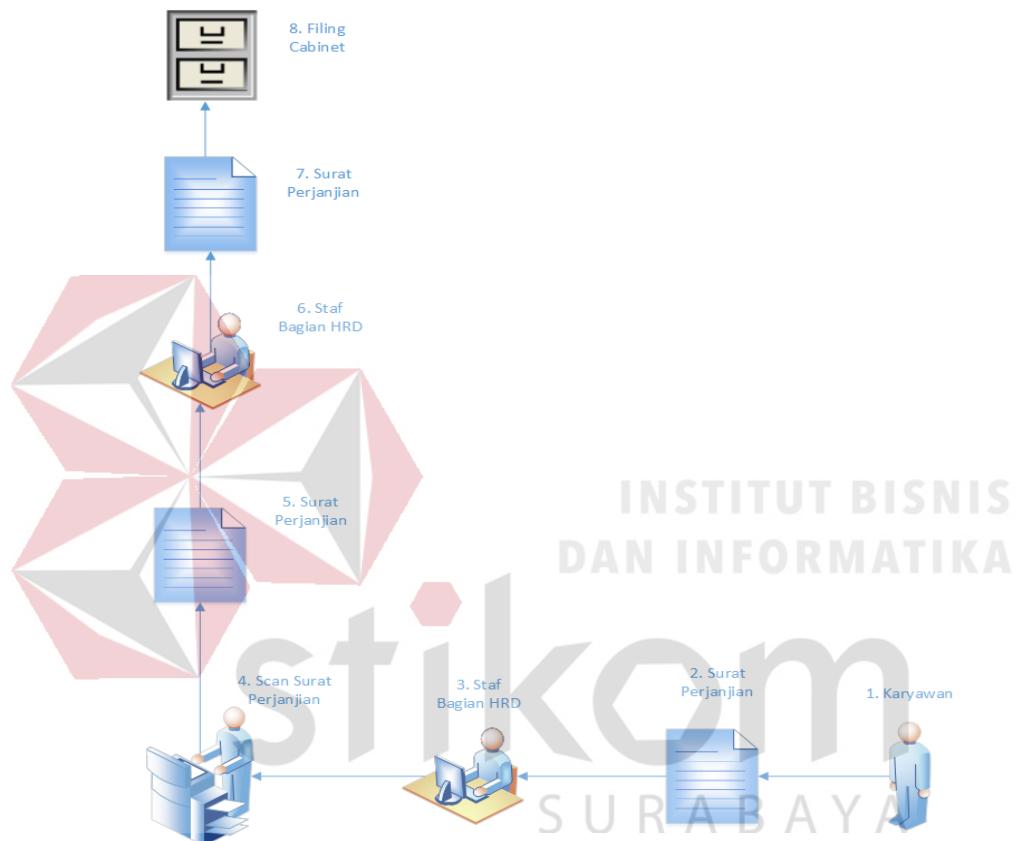
## 4.3 Pekerjaan Umum

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara mengerjakan tugas-tugas yaitu:

### 4.3.1 Pengarsipan Secara Elektronik.

Pekerjaan yang dilakukan selama Proyek Akhir di Bagian PT Dinamika Global Nusantara adalah *scan* berkas. *Scanning* suatu pekerjaan yang dilakukan secara elektronik dan berkas dipindai menggunakan mesin pemindai (*scanner*).

Berkas yang dipindai adalah Surat Keputusan, Surat Perjanjian, Sertifikat dan lain-lain. Tujuan dari memindai berkas tersebut agar bisa dijadikan arsip, dan jika suatu saat berkas tersebut hilang masih ada *soft copy* dari hasil *scan* sebelumnya.



Gambar 4.1 *Workflow* Pengarsipan Secara Elektronik

Langkah-langkah pengarsipan elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian yang sudah disepakati dan ditandatangani dibawah oleh Marketing PT Dinamika Global Nusantara.
2. Surat Perjanjian diserahkan kepada HRD. Bagian HRD menyerahkan Surat Perjanjian kepada admin untuk dipindai.
3. Surat Perjanjian dipindai menggunakan alat pemindai.

4. Kemudian admin mengembalikan surat tersebut ke HRD untuk di arsip.

*Data hasil scan* Surat Perjanjian kemudian disimpan ke dalam *folder* sesuai dengan data karyawan yang ada dikomputer Bagian HRD di PT Dinamika Global Nusantara. Berdasarkan *Workflow* pada gambar 4.2 dapat dijelaskan suatu tugas sebagai contoh pengarsipan elektronik.



Gambar 4.2 Alat Scan

#### 4.3.2 Pengarsipan Secara Manual

Pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Proyek Akhir di Bagian HRD adalah pengarsipan secara manual. Pengarsipan di PT Dinamika Global Nusantara menggunakan sistem kronologis. Arsip secara manual bertujuan untuk membantu Bagian HRD dalam menemukan kembali kembali berkas yang dibutuhkan. Ada beberapa dokumen yang diarsip secara manual yaitu:

1. Dokumen lamaran kerja
2. Berkas data nomor telepon.

3. Dokumen perjanjian *event*
4. *Purchasing Organization* (PO)



Gambar 4.3 Contoh Berkas yang Telah Dipilih

#### 4.3.3 Menelpon dan Menerima Telepon atau *Telephone Manner*.

Admin atau Resepsionis dalam pekerjaan sehari – hari adalah menelepon dan menerima telepon, sikap hormat dan ramah dalam menerima atau bertelepon sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang. Bersikaplah wajar dan ramah dalam pembicaraan ditelepon. Berbicara ditelepon harus tulus dan mau mendengarkan apa yang dikatakan oleh orang yang berbicara di telepon.

Berbicara ditelepon biasakan tersenyum, janganlah sekali – kali beranggapan bahwa orang yang menelepon tidak melihat. Oleh sebab itu, perlu diusahakan berikan

kesan yang baik, jangan berbicara dengan tergesa – gesa atau marah. Suara mewakili suara pimpinan dan perusahaan. Seringkali orang yang menelepon menarik kesimpulan tentang pimpinan dan perusahaan berdasarkan relasi yang diperolehnya waktu menelepon. Akibat pelayanan telepon yang kurang menyenangkan bisa menghancurkan seluruh usaha perusahaan. Demikian, sikap yang baik dalam melayani telepon dapat memberikan nama baik kepada kantor.

#### **4.3.4 Surat Pengantar *Event***

Salah satu tugas yang sering dilakukan oleh Bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara yaitu membuat surat pengantar *event*. Surat pengantar *event* digunakan sebagai perantara kerjasama dengan perusahaan lain dalam mengajukan sponsorship.

Berikut adalah susunan surat pengantar *event* PT Dinamika Global Nusantara:

1. Surat pengantar *Event* sudah disepakati dan ditandatangani beserta diberi stempel oleh digital marketing PT Dinamika Global Nusantara.
2. Surat pengantar *event* diserahkan pada HRD untuk direkap dan sebagai tanda bukti kesepakatan kedua belah pihak.
3. Surat diserahkan kepada klien.

#### **4.4 Pekerjaan Khusus :Desain Aplikasi Presensi Karyawan PT Dinamika Global Nusantara**

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

Permasalahan saat ini pada bagian HRD PT Dinamika Global Nusantara adalah dalam melakukan presensi yang masih menggunakan presensi sistem manual.

Presensi yang masih menggunakan sistem manual ini menjadikan karyawan dapat memanipulasi kehadiran yang tidak tepat waktu menjadi tepat waktu, dan dari sisi operasionalnya perusahaan akan lebih "direpotkan" dengan proses konvensional (manual) karena proses ini selain memakan waktu juga berpotensi kecurangan dalam memasukkan data presensi. Di samping itu, pihak HRD juga tidak bisa melakukan kontrol secara aktif terhadap karyawan yang absen, karena data yang ada dari proses lama tidak langsung bisa diketahui. Dalam jangka panjang, resiko keterlambatan dalam penilaian dan perhitungan insentif karyawan bisa terjadi karena data tidak bisa real time.

#### **4.4.2 Identifikasi Kebutuhan**

Dalam kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui setiap kebutuhan yang akan digunakan sebagai acuan dalam desain perancangan aplikasi presensi pada PT Dinamika Global Nusantara. Pada tahapan kebutuhan diperlukan tentang perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

##### **A. Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)**

Kebutuhan perangkat keras merupakan komponen peralatan fisik yang membentuk suatu sistem terstruktur, serta perangkat perangkat keras lain yang mendukung komputer dalam menjalankan fungsinya. Perangkat keras yang digunakan memiliki spesifikasi dan kinerja yang baik untuk menjalankan sistem tanpa ada suatu masalah. Kebutuhan *hardware* yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- a. Monitor SVGA dengan resolusi 1366 X768 atau yang lebih besar

- b. Keyboard, Mouse, Printer yang Kompatibel
- c. Kapasitas Hardisk 320 Gigabyte
- d. Memory 2 Gigabyte
- e. Jaringan Internet

#### **B. Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)**

Kebutuhan perangkat lunak atau software merupakan program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi presensi atau sistem yang telah dibangun.

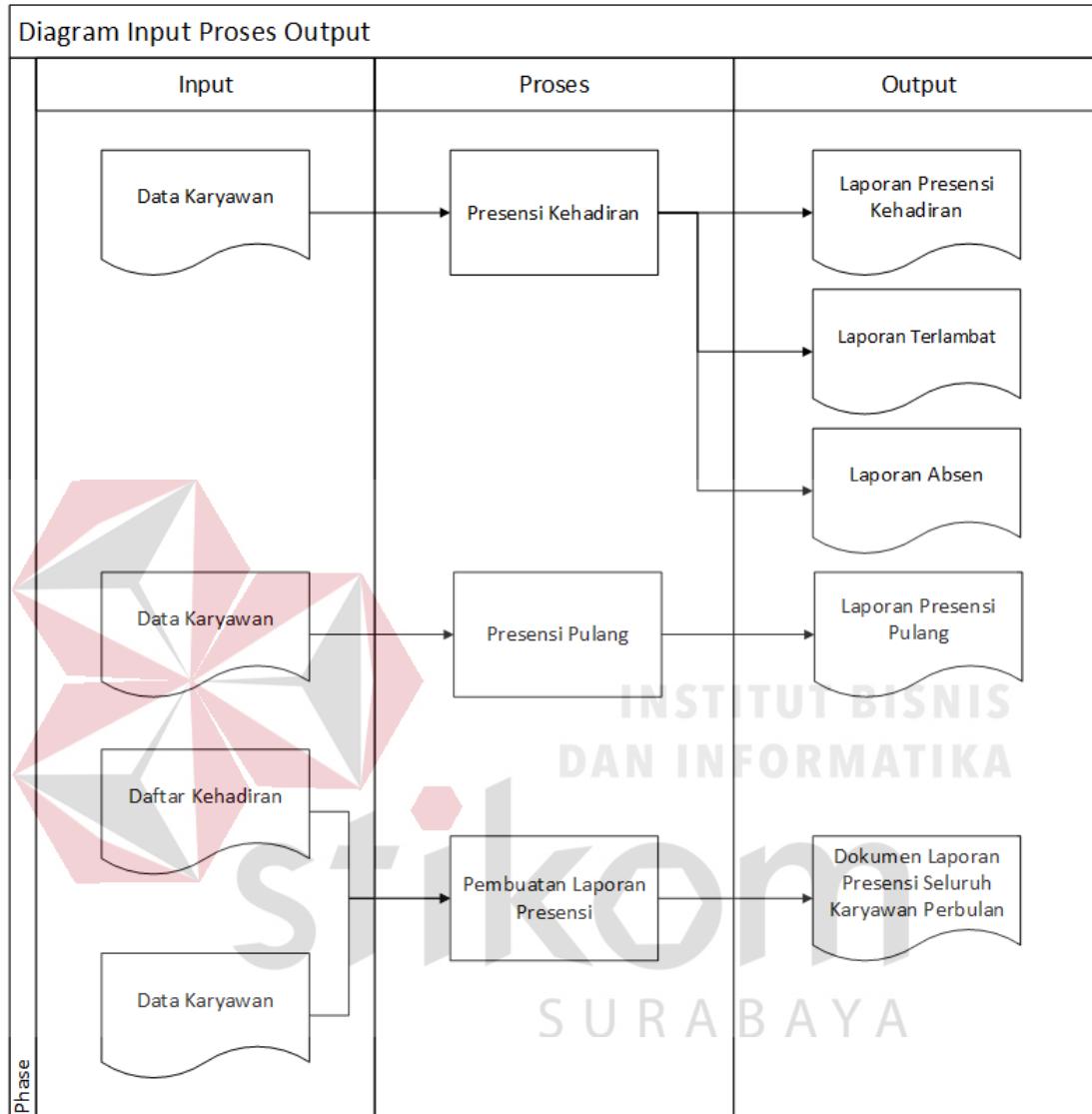
Adapun kebutuhan software yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem Operasi yang digunakan adalah windows versi 7.
- b. Microsoft Visio 2010 digunakan untuk perancangan *document flow*, *system flow* dan desain *input output*.
- c. Database Oracle 10 Gigabyte untuk membuat database system.
- d. *Balsamiq mockup* digunakan untuk membuat desain antarmuka atau *interface*.

#### **4.4.3 Perancangan Sistem**

Berdasarkan analisis sistem diatas, dapat dirancang sebuah desain aplikasi baru sesuai dengan kebutuhan yang ada. Perancangan tersebut dijelaskan secara berurutan. Berikut ini adalah tahapan desain aplikasi presensi karyawan:

### A. Diagram Input Proses Output



Gambar 4.4 Diagram Input Proses Output

Diagram *Input Proses Output* merupakan gambaran dari perancangan aplikasi presensi PT Dinamika Global Nusantara, diagram ini akan dapat masukan yang kemudian akan diproses untuk menghasilkan suatu keluaran yang sesuai dengan aplikasi yang akan dibuat nanti.

Berikut ini adalah penjelasan pada masing-masing bagian:

**1. *Input***

- a. Data Karyawan : Data Karyawan membutuhkan *input* yang akan diterima oleh bagian HRD.
- b. Daftar Kehadiran : Daftar Kehadiran membutuhkan *input* data informasi kehadiran yang akan diterima oleh bagian HRD.

**2. *Process***

- a. Presensi Kehadiran : Proses presensi kehadiran merupakan proses kehadiran karyawan.
- b. Presensi Pulang : Proses presensi pulang merupakan proses kepulangan karyawan.
- c. Pembuatan Laporan Kehadiran Seluruh Karyawan Perbulan : Proses pembuatan laporan kehadiran ini digunakan untuk acuan gaji seluruh karyawan.

**3. *Output***

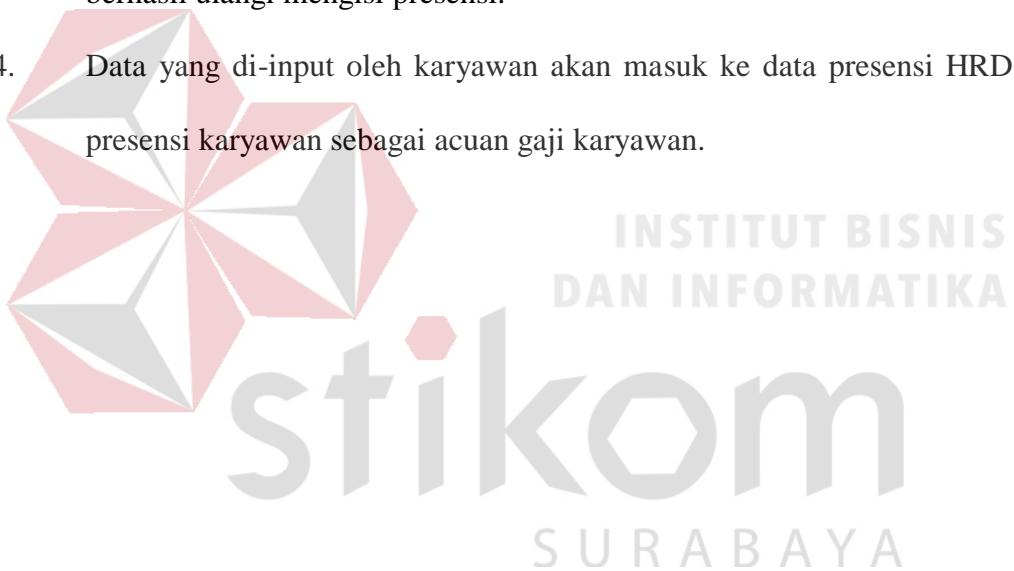
- a. Laporan Presensi Kehadiran : *Output* laporan kehadiran akan menampilkan informasi dan menghasilkan rekap data kehadiran seluruh karyawan.
- b. Laporan Terlambat : *Output* laporan terlambat akan menampilkan informasi dan menghasilkan rekap data keterlambatan karyawan.
- c. Laporan Absen : *Output* laporan Absen akan menampilkan informasi atau rekap data Absen karyawan.
- d. Laporan Presensi Pulang : *Output* laporan pulang akan menampilkan informasi dan menghasilkan rekap data kepulangan seluruh karyawan.

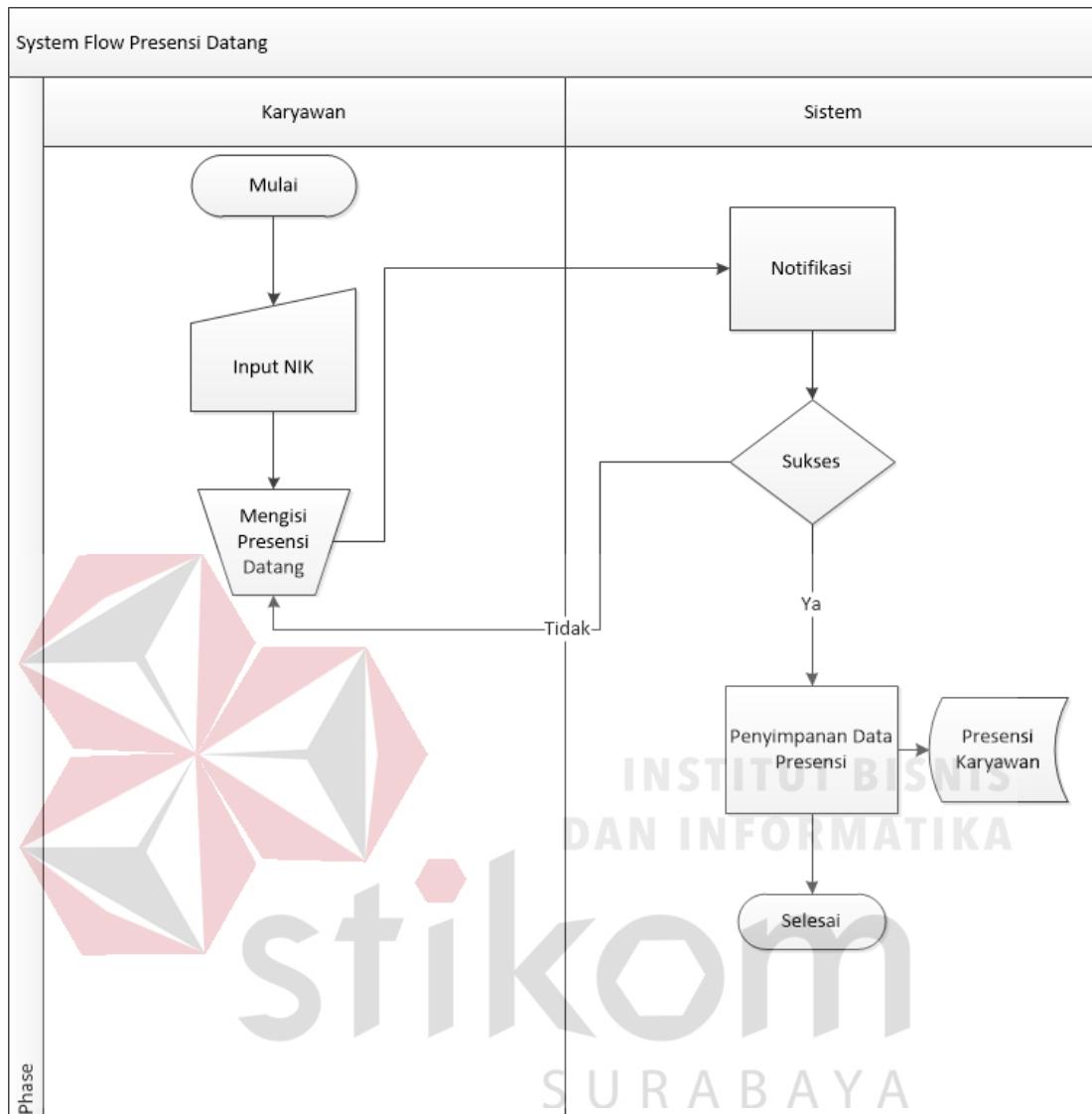
- e. Dokumen Laporan Kehadiran seluruh Karyawan Perbulan : *Output* dokumen laporan kehadiran ini digunakan untuk acuan gaji seluruh karyawan.

**B. *System Flow***

**a. *System Flow Presensi Datang***

- 1. Karyawan wajib datang di kantor pukul 09.00.
- 2. Karyawan menginput presensi datang dengan mengisi NIK.
- 3. Jika data *valid* secara otomatis akan muncul notifikasi berhasil, dan jika tidak berhasil ulangi mengisi presensi.
- 4. Data yang di-input oleh karyawan akan masuk ke data presensi HRD. Data presensi karyawan sebagai acuan gaji karyawan.

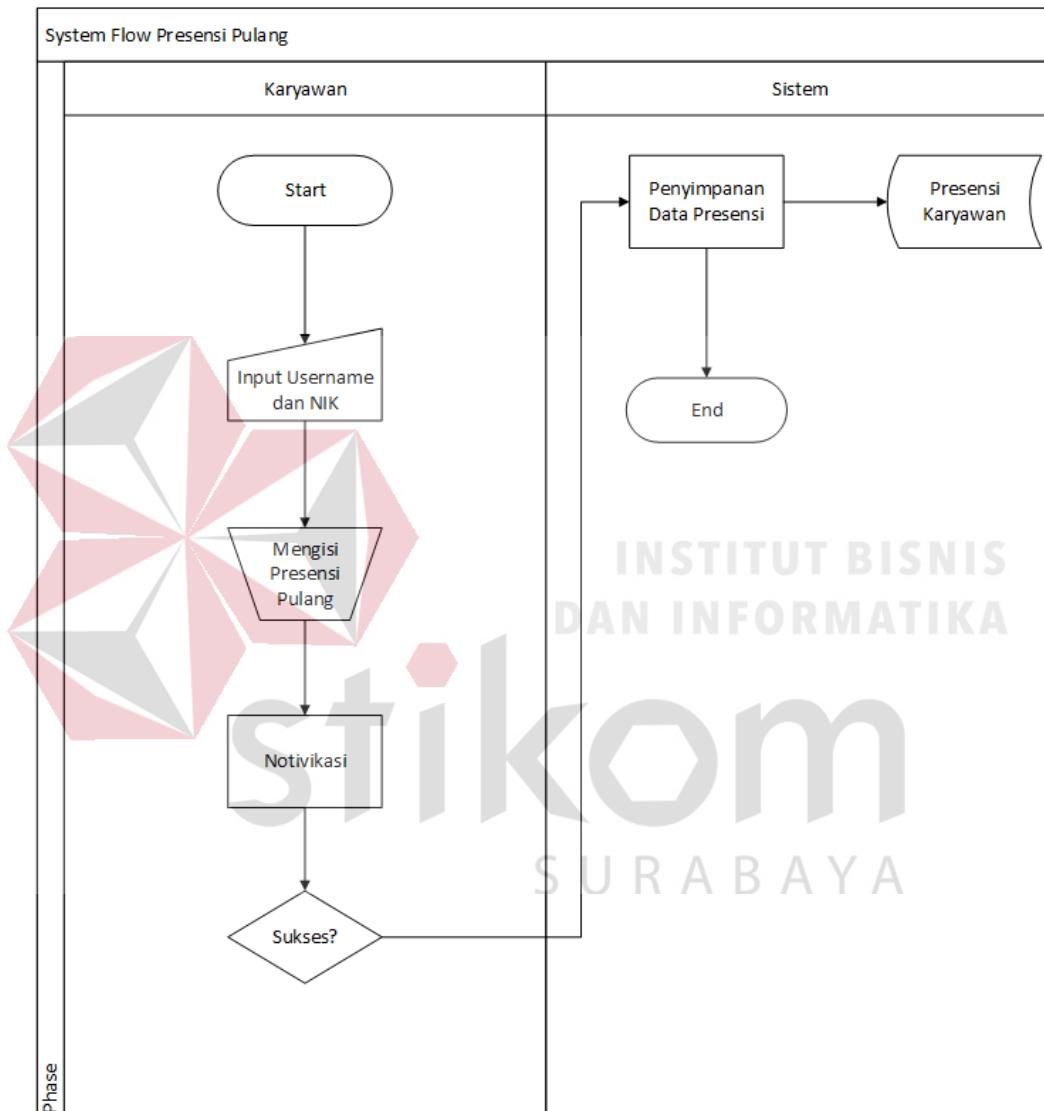


Gambar 4.5 *System Flow Presensi Datang*

**b. *System Flow Presensi Pulang***

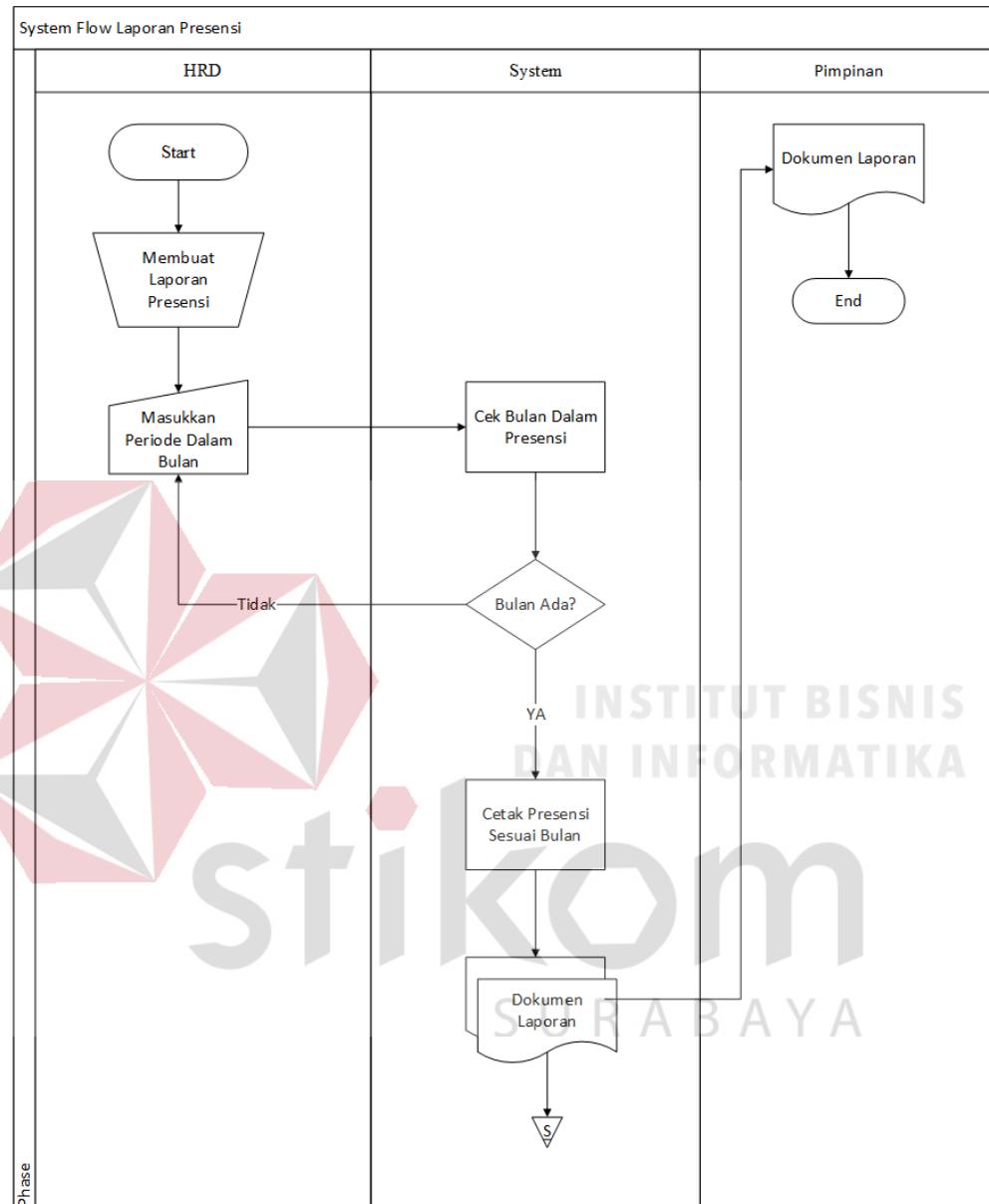
1. Karyawan wajib pulang pukul 18.00.
2. Karyawan melakukan presensi pulang di komputer yang sudah disediakan.
3. Karyawan menginput presensi pulang dengan mengisi NIK.
4. Data presensi akan masuk ke data presensi.

5. Jika data valid secara otomatis akan muncul notifikasi berhasil, dan jika tidak berhasil ulangi mengisi presensi.
6. Data yang terinput oleh karyawan akan masuk ke data presensi.



Gambar 4.6 System Flow Presensi Pulang

### c. System Flow Laporan Presensi



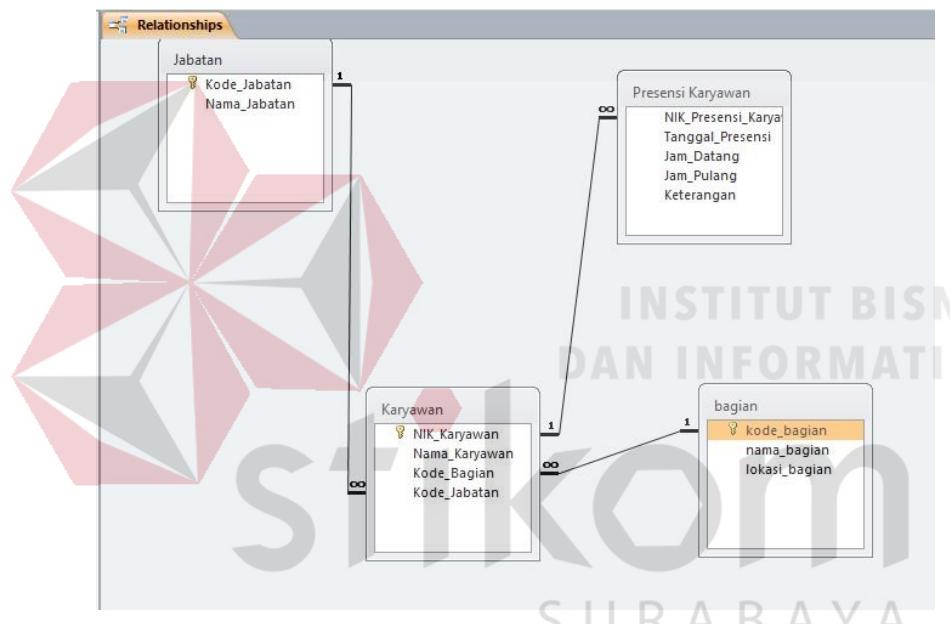
Gambar 4.7 System Flow Laporan Presensi

Gambar 4.7 merupakan *system flow* yang menggambarkan mengenai pembuatan laporan. Proses pembuatan laporan dimulai dari pengguna memilih menu laporan. Pada halaman laporan pengguna dapat memilih periode bulan laporan,

sistem akan otomatis menampilkan data sesuai dengan bulan yang dibutuhkan dari pengguna. Setelah mendapatkan data tersebut pengguna bisa mencetaknya.

### C. Relasi Tabel dalam Database

Database Relasi Tabel dari pembuatan aplikasi Presensi Karyawan terdiri dari tiga tabel. Tiga tabel tersebut yaitu tabel HRD, tabel karyawan, tabel presensi karyawan. Database Relasi Tabel dapat dilihat pada gambar 4.9.



Gambar 4.8 Relasi Tabel dalam *Database*

### D. Struktur Tabel

#### 1. Tabel Presensi Karyawan

Nama Tabel : Presensi Karyawan

Primary Key : -

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data presensi karyawan

Tabel 4.3 Tabel Presensi Karyawan

| Field Name            | Data Type   | Field Properties |
|-----------------------|-------------|------------------|
| NIK_Presensi_Karyawan | Auto Number | -                |
| Nama_Karyawan         | Text        | -                |
| Tanggal_Presensi      | Date/Time   | Medium Date      |
| Jam_Datang            | Time        | -                |
| Jam_Pulang            | Time        | -                |
| Keterangan            | Text        | -                |

## 2. Tabel Karyawan

Nama Tabel : Karyawan

Primary Key : NIK\_Karyawan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data karyawan

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

Tabel 4.4 Tabel Karyawan

| Field Name    | Data Type   | Field Properties |
|---------------|-------------|------------------|
| NIK_Karyawan  | Auto Number | -                |
| Nama_Karyawan | Text        | -                |
| Kode_Bagian   | Text        | -                |
| Kode_Jabatan  | Text        | -                |

## 3. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : Kode\_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Jabatan

Tabel 4.5 Tabel HRD

| Field Name   | Data Type   | Field Properties |
|--------------|-------------|------------------|
| Kode_Jabatan | Auto Number | -                |
| Nama_Jabatan | Text        | -                |

## 4. Tabel Bagian

Nama Tabel : Bagian

Primary Key : Kode\_Bagian

Foreign Key : -

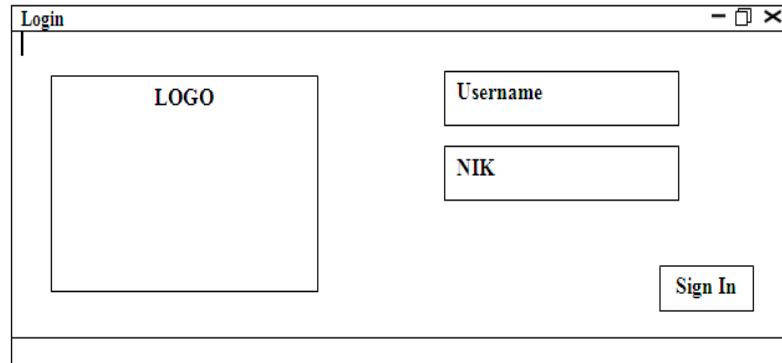
Fungsi : Menyimpan data Bagian

Tabel 4.6 Tabel Bagian

| Field Name    | Data Type   | Field Properties |
|---------------|-------------|------------------|
| Kode_Bagian   | Auto Number | -                |
| Nama_Bagian   | Text        | -                |
| Lokasi_Bagian | Text        | -                |

## E. Perancangan Antar Muka (*Interface*)

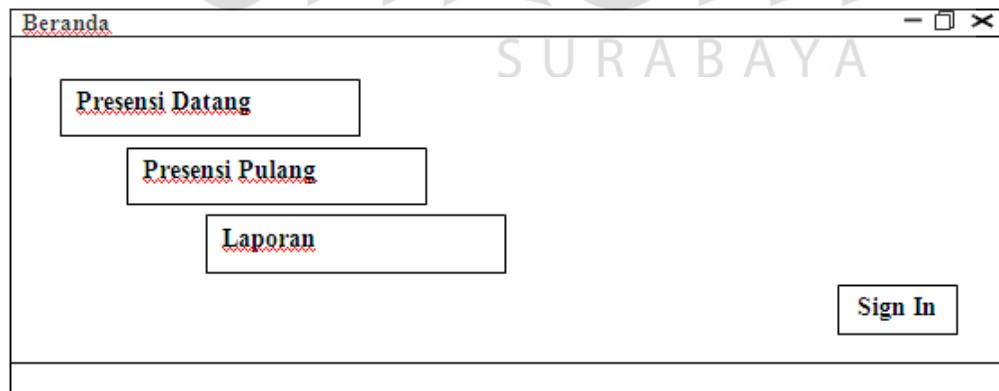
### a. *Login*



Gambar 4.9 Desain *Login*

Gambar 4.9 merupakan desain antar muka halaman *login*. Halaman *login* ini digunakan untuk mengakses aplikasi presensi karyawan. Penggunaan tersebut bertujuan untuk memberikan akses karyawan presensi datang, presensi pulang dan laporan.

### b. Beranda

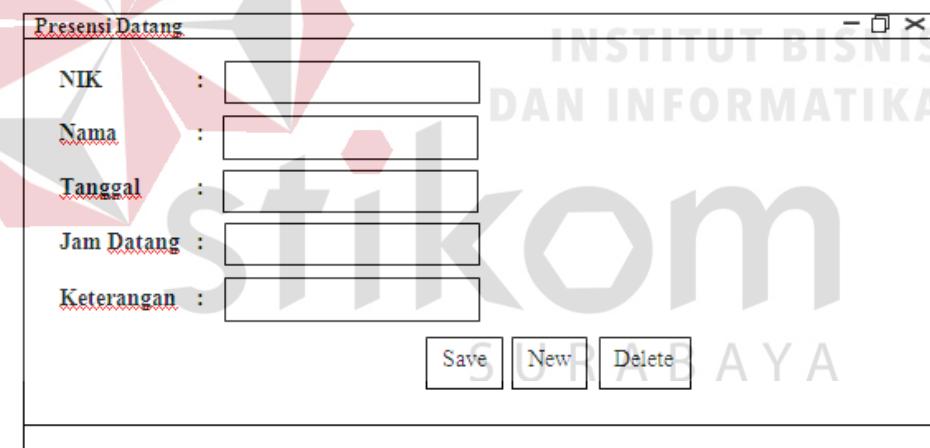


Gambar 4.10 Desain Beranda

Gambar 4.10 merupakan desain antarmuka halaman beranda presensi karyawan. Halaman beranda ini digunakan sebagai halaman menu utama presensi karyawan dan menu yang ditampilkan sesuai dengan hak akses yang pengguna. Halaman menu beranda terdapat Presensi datang, Presensi Pulang dan Laporan.

### c. Presensi Datang

Gambar 4.11 merupakan desain antar muka halaman utama presensi datang. Halaman presensi datang ini digunakan untuk mengakses kedatangan karyawan. Presensi datang karyawan terdapat objek formulir isian terdiri dari NIK, Nama, Tanggal, Jam Datang, dan Keterangan.



The screenshot shows a Windows application window titled "Presensi Datang". Inside the window, there are five text input fields arranged vertically. Each field has a label to its left. The labels are: "NIK", "Nama", "Tanggal", "Jam Datang", and "Keterangan". Below these fields is a row of three buttons: "Save", "New", and "Delete". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Gambar 4.11 Desain Presensi Datang

Keterangan yang lebih informatif dari form di atas misalnya:

1. NIK : Form ini adalah form *entry* Nomor Induk Karyawan. Karyawan yang akan melakukan presensi cukup memasukkan nomor NIK tersebut, kemudian tekan enter.

Jika pengembangan aplikasi menggunakan *finger print* atau *tapping ID-Card*, maka form ini akan menjadi “pintu masuk” data NIK karyawan yang dibaca melalui *finger print* atau *tapping ID-Card*.

2. Nama : merupakan deskripsi informasi nama karyawan yang bersangkutan. Nama ini merujuk kepada data karyawan sesuai dengan NIK atau *ID-Card* yang ditempelkan pada alat pembaca Kartu Karyawan.
3. Tanggal : merupakan deskripsi informasi tanggal presensi pada saat karyawan melakukan *tapping ID-Card*.
4. Jam Datang : merupakan deskripsi informasi jam datang pada saat karyawan melakukan *tapping ID-Card*.
5. Keterangan : merupakan deskripsi informasi keterangan terlambat atau tidaknya karyawan saat melakukan presensi.

#### d. Presensi Pulang

Gambar 4.12 merupakan desain antar muka halaman utama presensi pulang. Halaman presensi pulang ini digunakan untuk mengakses jam pulang karyawan. Presensi pulang karyawan terdapat objek formulir isian terdiri dari NIK, Nama, Tanggal, dan Jam Pulang.

| Presensi Pulang  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| NIK  | : | <input type="text"/> |
| Nama   | : | <input type="text"/> |
| Tanggal  | : | <input type="text"/> |
| Jam Pulang   | : | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Delete"/> |   |                      |

Gambar 4.12 Desain Presensi Pulang

1. **NIK** : Form ini adalah form *entry* Nomor Induk Karyawan. Karyawan yang akan melakukan presensi cukup memasukkan nomor NIK tersebut, kemudian tekan enter. Jika pengembangan aplikasi menggunakan *finger print* atau *tapping ID-Card*, maka form ini akan menjadi “pintu masuk” data NIK karyawan yang dibaca melalui *finger print* atau *tapping ID-Card*.
2. **Nama** : merupakan deskripsi informasi nama karyawan yang bersangkutan. Nama ini merujuk kepada data karyawan sesuai dengan NIK atau *ID-Card* yang ditempelkan pada alat pembaca kartu Karyawan.
3. **Tanggal** : merupakan deskripsi informasi tanggal presensi pada saat karyawan melakukan *tapping ID-Card*.
4. **Jam Pulang** : merupakan deskripsi informasi jam pulang pada saat karyawan melakukan *tapping ID-Card*.

e. **Laporan**

Desain antar muka laporan yang dihasilkan pada aplikasi presensi karyawan. Laporan terdapat pada aplikasi ini diantaranya adalah laporan presensi datang dan laporan presensi pulang.

## 1. Laporan Presensi Datang

Gambar 4.13 Report Laporan Presensi Datang

Gambar 4.13 merupakan halaman yang digunakan untuk mengetahui laporan presensi datang. Hal yang harus dilakukan pengguna adalah login ke dalam aplikasi dan memilih menu Laporan. Pada halaman laporan pengguna dapat melakukan filter terhadap laporan yang akan ditampilkan. Filter tersebut dapat berupa nama karyawan. Saat NIK sudah dipilih presensi karyawan akan tampil di dalam tabel.

Adapun penjelasan mengenai gambar pembuatan laporan presensi datang dapat dilihat pada tabel 4.7 Dibawah ini.

Tabel 4.7 Deskripsi dan Fitur Laporan Presensi Datang

| <b>Fungsional</b> | <b>Laporan Presensi Datang</b>  |  |
|-------------------|---|--|
| Deskripsi         | Halaman ini digunakan untuk membuat laporan presensi karyawan datang. |  |
| Fitur             | NIK   | Berfungsi untuk mencari presensi datang karyawan sesuai dengan nama. |
|                   | Cetak   | Berfungsi untuk mencetak laporan presensi datang karyawan            |

## 2. Laporan Presensi Pulang

Gambar 4.14 Report Laporan Presensi Pulang

Gambar 4.14 merupakan halaman yang digunakan untuk mengetahui laporan presensi pulang. Hal yang harus dilakukan pengguna adalah login ke dalam aplikasi dan memilih menu Laporan. Pada halaman laporan pengguna dapat melakukan filter

terhadap laporan yang akan ditampilkan. Filter tersebut dapat berupa nama karyawan.

Saat NIK sudah dipilih presensi karyawan akan tampil di dalam tabel.

Adapun penjelasan mengenai gambar pembuatan laporan presensi pulang karyawan dapat dilihat pada tabel 4.8 dibawah ini.

Tabel 4.8 Deskripsi dan Fitur Laporan Presensi Pulang

| Fungsional | Laporan Presensi Pulang   |  |
|------------|---|--|
| Deskripsi  | Halaman ini digunakan untuk membuat laporan presensi karyawan pulang. |  |
| Fitur      | NIK   | Berfungsi untuk mencari presensi pulang karyawan sesuai dengan nama. |
|            | Cetak   | Berfungsi untuk mencetak laporan presensi pulang karyawan            |

#### f. Desain Form Presensi Karyawan

##### 1. Presensi Karyawan Datang



Presensi Karyawan Datang

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| NIK_Presensi_Karyawan | 161616161  |
| Nama_Karyawan         | Soni       |
| Tanggal_Presensi      | 26/07/2019 |
| Jam_Datang            | 13.26      |
| Keterangan            | Terlambat  |

Gambar 4.15 Presensi Karyawan Datang

Dalam Gambar 4.15 Form Presensi Karyawan Datang yang nantinya dapat diisi sesuai dengan NIK karyawan, selanjutnya mengisi Nama sesuai karyawan yang akan melakukan presensi, untuk Tanggal Datang presensi akan otomatis ada di form presensi tersebut. Setelah itu, pengguna dapat menyimpan presensi tersebut dengan menekan *Button Save*.

## 2. Presensi Karyawan Pulang



Presensi Karyawan Pulang

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| NIK_Presensi_Karyawan | 161616161  |
| Nama_Karyawan         | Soni       |
| Tanggal_Presensi      | 26/07/2019 |
| Jam_Pulang            | 17.00      |

INSTITUT BISNIS  
**Mcomm**  
your brand solution

Gambar 4.16 Presensi Karyawan Pulang

Dalam Gambar 4.16 Form Presensi Karyawan Pulang yang nantinya dapat diisi sesuai dengan NIK karyawan, Tanggal Pulang, dan Jam Pulang. Setelah itu, pengguna dapat menyimpan presensi tersebut dengan menekan *Button Save*.

### 3. Laporan Presensi Datang

| Report Laporan Datang |                  |            |                 |
|-----------------------|------------------|------------|-----------------|
| Nama_Karyawan         | Tanggal_Presensi | Jam_Datang | Keterangan      |
| Akhyar                | 26/07/2019       | 07.30      | Tidak Terlambat |
|                       | 26/07/2019       | 13.28      | Terlambat       |
|                       | 10/06/2019       | 09.00      | Terlambat       |
| Soni                  | 24/07/2019       | 09.00      | Terlambat       |
|                       | 17/07/2019       | 08.00      | Tidak Terlambat |
|                       | 17/07/2019       | 08.00      | Tidak Terlambat |
|                       | 26/07/2019       | 13.27      | Terlambat       |
|                       | 26/07/2019       | 13.26      | Terlambat       |

Jumat, 26 Juli 2019

Page 1 of 1

Gambar 4.17 Laporan Presensi Datang

Dalam Gambar 4.17 Laporan Presensi Datang adalah informasi yang dibutuhkan oleh bagian HRD untuk mengetahui Jam Datang dari karyawan dan sebagai tujuan agar bagian HRD memiliki bukti mengenai kinerja karyawan dengan menggunakan sistem Access berupa laporan. Dalam laporan tersebut terdiri dari Nama Karyawan, Tanggal Presensi , Jam Datang dan Keterangan.

### 4. Report Presensi Pulang

| Report Karyawan Pulang |                  |            |
|------------------------|------------------|------------|
| Nama_Karyawan          | Tanggal_Presensi | Jam_Pulang |
| Akhyar                 | 26/07/2019       | 17.30      |
|                        | 26/07/2019       | 17.00      |
|                        | 10/06/2019       | 18.00      |
| Soni                   | 24/07/2019       | 17.30      |
|                        | 17/07/2019       | 17.00      |
|                        | 17/07/2019       | 17.00      |
|                        | 26/07/2019       | 17.01      |
|                        | 26/07/2019       | 17.00      |

Jumat, 26 Juli 2019

Page 1 of 1

Gambar 4.18 Laporan Presensi Pulang

Dalam Gambar 4.18 Laporan Presensi Pulang adalah informasi yang dibutuhkan oleh bagian HRD untuk mengetahui Jam Pulang dari karyawan dan sebagai tujuan agar bagian HRD memiliki bukti mengenai kinerja karyawan dengan menggunakan sistem Access berupa laporan. Dalam laporan tersebut terdiri dari Nama Karyawan, Tanggal Presensi , Jam Pulang dan Keterangan.

## 5. Report Presensi Karyawan Perbulan

| Report Presensi Karyawan Perbulan |               |       |            |                 |
|-----------------------------------|---------------|-------|------------|-----------------|
| NIK_Presensi_Kar                  | Nama_Karyawan | Bulan | Jam_Datang | Keterangan      |
| 171717171                         | Akhyar        | Juni  | 09.00      | Terlambat       |
| 161616161                         | Soni          | Juli  | 13.26      | Terlambat       |
| 161616161                         | Soni          | Juli  | 13.27      | Terlambat       |
| 171717171                         | Akhyar        | Juli  | 13.28      | Terlambat       |
| 161616161                         | Soni          | Juli  | 08.00      | Tidak Terlambat |
| 161616161                         | Soni          | Juli  | 08.00      | Tidak Terlambat |
| 161616161                         | Soni          | Juli  | 09.00      | Terlambat       |
| 171717171                         | Akhyar        | Juli  | 07.30      | Tidak Terlambat |

Jumat, 26 Juli 2019

Page 1 of 1

Gambar 4.19 Report Presensi Karyawan Perbulan

Dalam Gambar 4.19 Report Presensi Karyawan Perbulan adalah informasi yang dibutuhkan oleh HRD sebagai laporan presensi karyawan yang dipertanggungjawabkan kepada direktur dalam tiap bulannya.Dalam laporan tersebut terdiri dari NIK Karyawan, Nama Karyawan, Bulan, Jam Datang, dan Keterangan.

Berdasarkan perancangan aplikasi presensi di atas dapat disimpulkan bahwa perancangan tersebut dapat membantu bagian *Human Resource Department* di PT Dinamika Global Nusantara dalam presensi karyawan, sehingga jika terjadi keterlambatan karyawan maka *Human Resource Department* akan segera

mengetahuinya. Perancangan aplikasi presensi tersebut dibuat dengan menggunakan Microsoft Access terdiri dari presensi datang, presensi pulang, dan laporan presensi perbulan. Pada ketiga rancangan tersebut akan *menginput* data presensi karyawan. Hal ini bertujuan agar karyawan dapat mengetahui jam datang dan jam pulang yang telah *terinput* pada aplikasi yang bertujuan sebagai acuan laporan presensi perbulan dan bagian Human Resource Department mengetahui sesuai atau tidak dengan prosedur perusahaan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Bagian *Human Resource Department* PT Dinamika Global Nusantara.

#### **5.1 Kesimpulan**

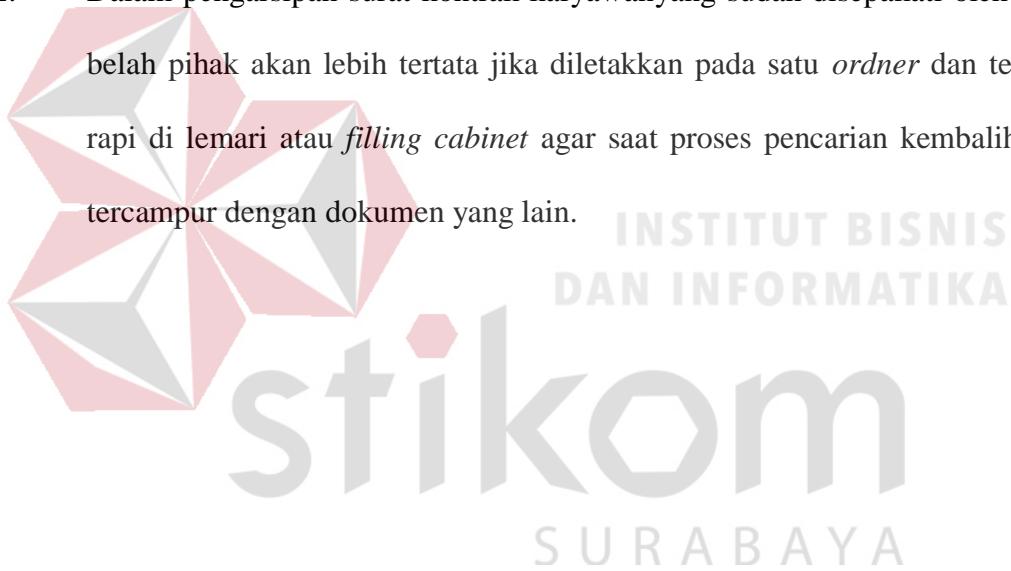
Setelah melakukan Proyek Akhir pada PT Dinamika Global Nusantara bagian *Human Resource Department* dengan ikut andil secara langsung pada dunia kerja, telah banyak memberi pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta kurang lebih mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama Proyek Akhir pada bagian *Human Resource Department*. Dalam membantu membuat laporan presensi karyawan dengan menggunakan perancangan aplikasi presensi karyawan, adanya perancangan tersebut Bagian *Human Resource Department* akan terbantu dalam membuat laporan presensi perbulan. Perancangan aplikasi presensi tersebut dibuat dengan menggunakan Microsoft Access terdiri dari presensi datang, presensi pulang, dan laporan presensi perbulan. Pada ketiga rancangan tersebut akan meng data presensi karyawan.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan pada bagian *Human Resource Department* di PT Dinamika Global Nusantara yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu sembilan puluh hari kerja.

1. Perancangan presensi karyawan dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang akan lebih membantu bagian *Human Resource Department* dalam pembuatan laporan presensi perbulan.
2. Dalam pengarsipan surat kontrak karyawanyang sudah disepakati oleh kedua belah pihak akan lebih tertata jika diletakkan pada satu *ordner* dan tersusun rapi di lemari atau *filling cabinet* agar saat proses pencarian kembali tidak tercampur dengan dokumen yang lain.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arnina. (2016). *Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP*. Depok: Hutan Publisher.
- Bastian, I. (2007). *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Yogyakarta: Erlangga.
- Beranda. (2015). *Ms Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Budihardjo. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Budihardjo. (2015). *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan*. Jakarta: Niaga Swadaya.
- Dinamika Global Nusantara. (2019). *Logo Perusahaan*. Retrieved from Dinamika Global Nusantara: <https://www.dgn.co.id/logo-perusahaan>
- Dinamika Global Nusantara. (2019). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Dinamika Global Nusantara: <https://www.dgn.co.id/struktur-organisasi-perusahaan>
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hariyanto, A. (2017). *Membuat Aplikasi Computer Based Test dengan PHP, MySQLi dan Bootstrap*. Yogyakarta: Lokomedia.
- Hasibuan, M. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Noviansyah, E. (2008). *Aplikasi Website Museum Nasional Menggunakan Macromedia Dreamweaver MX*. Jakarta: STIK.
- Pressman, R. S. (2010). *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi Edisi 7*. Yogyakarta: Andi.
- Ranatarisza, M. M., & Noor, M. A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: Elektronik Pratama dan Terbesar di Indonesia.
- Rizqi, M. A. (2019). *Human Resources Development Praktik Singkat Divisi Sumber Manusia*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Sembiring, J. J. (2010). *SMART HRD Perusahaan Tenang Karyawan Senang*. Jakarta: Transmedia Pustaka.

Sitorus, L. (2015). *Algoritma dan Pemrogramman*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

