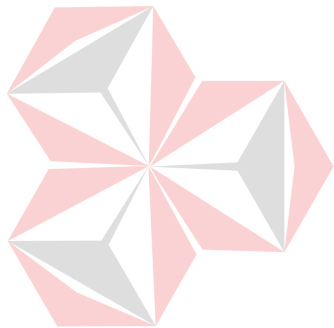


**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN  
PADA PT. BARATA INDONESIA (PERSERO)  
UNIT USAHA MANDIRI TEGAL**



**STIKOM  
SURABAYA**

UNIVERSITAS  
Dinamika

Disusun oleh :

Nama : Gunawan Supriyanto  
NIM : 10.41010.0140  
Program : S1 (Strata Satu)  
Jurusan : Sistem Informasi

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA  
2013**

## ABSTRAKSI

*Rancang Bangun Aplikasi Presensi Karyawan* adalah sebuah aplikasi digunakan untuk melakukan pengelolaan proses kehadiran karyawan, mulai dari pengolahan presensi karyawan pada jam kerja regular hingga mengolah data presensi lembur dari karyawan dimana data presensi kerja regular dan lembur karyawan diambil dari file yang sudah ada berupa *excel* atau *SQL* dari hasil import alat input *finger print*.

Berdasarkan survei dan wawancara dengan pihak ADMIKUM (Administrasi, Keuangan dan Umum) PT.Barata Indonesia Unit Usaha Mandiri Kota Tegal, didapatkan informasi bahwa aplikasi sebagai pengolah data dari hasil input presensi dan lembur, masih menggunakan aplikasi bawaan dari *finger print*. Terdapat kendala pada sistem yang lama bagi perusahaan, kendala utama yang dialami adalah aplikasi tidak dapat menghasilkan format laporan presensi karyawan yang sesuai manajer personalia inginkan, selain itu pula dalam pengolahan presensi kerja regular dan lembur seluruh karyawan untuk setiap bulan memerlukan waktu pengerjaan satu minggu penuh, tentu saja pengolahan presensi pada sistem yang lama tersebut masih lambat.

Dengan adanya sistem yang dibuat ini, maka diharapkan bagian ADMIKUM dapat mengolah data presensi dan lembur dengan cepat dan akurat. Selain itu pula diharapkan laporan presensi yang dihasilkan dapat sesuai format manajer personalia inginkan. Sehingga staf personalia dapat membuat laporan Presensi dan lembur langsung melalui aplikasi yang dibuat ini.

***Kata kunci:*** *Aplikasi Presensi Karyawan*

## KATA PENGANTAR

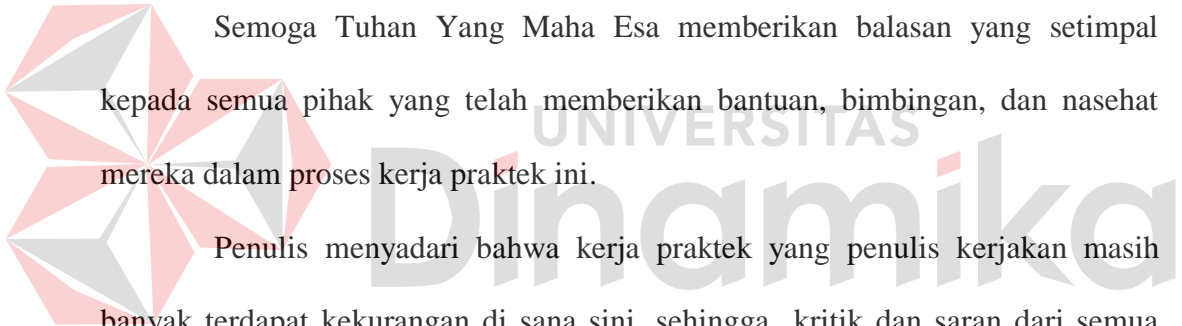
Puji rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat yang diberikan sehingga Penulis dapat melaksanakan kerja praktek dan menyelesaikan pembuatan laporan dari kerja praktek tersebut. Laporan ini disusun berdasarkan kerja praktek dan hasil studi yang dilakukan selama lebih kurang satu bulan di PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Kota Tegal.

Kerja Praktek ini membahas tentang pembuatan Aplikasi Presensi yang diharapkan dapat membantu mengolah data presensi dan lembur karyawan secara cepat dan akurat beserta dimana dapat menghasilkan laporan presensi dan lembur karyawan sesuai yang diharapkan oleh manajer.

Penyelesaian laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasehat, saran, kritik dan dukungan moriil maupun materiil kepada Penulis. Untuk itu Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ayah dan Ibu, yang telah mendoakan, membimbing dan mendukung ananda dalam melewati proses kehidupan ini.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
3. Bapak Erwin Sutomo, *S.Kom., M.Eng* selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
4. Bapak Drs. Tri Wiyanto.selaku Penyelia Kerja Praktek yang telah memberikan tempat kerja praktek kepada penulis dan banyak memberikan masukan dan saran terhadap pembuatan program.

5. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. Selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama proses pembuatan laporan kerja praktek ini.
6. Saudari Nurdian Prasetiawati yang selalu memberikan nasehat dan teladan tentang kesabaran dan ketabahan serta dukungan dan perwujudan kepercayaan yang tiada habisnya.
7. Teman-teman dan rekan-rekan tercinta yang telah memberikan bantuan dan dukungannya.
8. Pihak-pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu



Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan nasehat mereka dalam proses kerja praktek ini.

Penulis menyadari bahwa kerja praktek yang penulis kerjakan masih banyak terdapat kekurangan di sana sini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangatlah diharapkan agar aplikasi ini dapat diperbaiki menjadi lebih baik lagi dikemudian hari. Semoga laporan kerja praktek ini dapat diterima dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Surabaya, April 2013

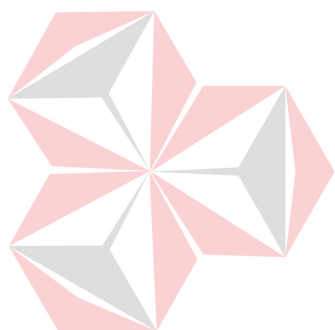
Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	5
1.5 Kontribusi.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Kilas Sejarah PT. Barata Indonesia (Persero) .....	7
2.2 Kilas Sejarah PT. Barata Indonesia UUM Tegal .....	10
2.3 Struktur Organisasi PT. Barata Indonesia UUM Tegal .....	13
2.4 Kondisi Perusahaan PT. Barata Indonesia UUM Tegal.....	19
<b>BAB III. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>20</b>
3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	20
3.2 Definisi Presensi Karyawan .....	21

3.3 Definisi Jam Lembur .....	21
3.4 Definisi Cuti .....	23
3.5 Definisi Absen .....	23
3.6 System Development Life Cycle .....	24
3.7 Konsep Dasar Sistem .....	27
3.8 Konsep Dasar Aplikasi .....	28
3.9 Analisa dan Perancangan Sistem .....	29
3.10 System Flow .....	30
3.11 Data Flow Diagram .....	32
3.12 Konsep Dasar Basis Data .....	35
3.13 Tools Pemrograman .....	38
3.14 Interaksi Manusia dan Komputer .....	41
<b>BAB IV. DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>42</b>
4.1 Analisis Sistem .....	42
4.2 Perancangan Sistem .....	46
4.3 Implementasi dan Evaluasi .....	74
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>92</b>
5.1 Kesimpulan .....	92
5.2 Saran .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>93</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>95</b>
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	95

Lampiran 2 Kartu Bimbingan .....	96
Lampiran 3 Acuan Kerja.....	98
Lampiran 4 Log Harian Kerja Paktek .....	100
Lampiran 5 Kehadiran Kerja Praktek .....	101
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Paktek.....	102
Lampiran 7 Listing Program .....	103



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

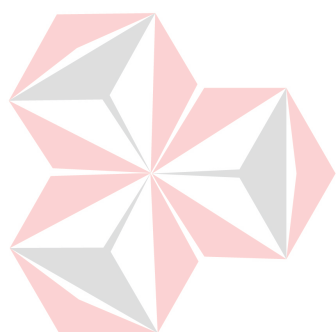
## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 System Development Life Cycle.....	26
Gambar 3.2 Simbol-simbol pada System Flow .....	31
Gambar 4.1 System Flow Proses Pengaturan Presensi .....	47
Gambar 4.2 System Flow Proses Presensi .....	48
Gambar 4.3 Context Diagram Aplikasi Presensi Karyawan.....	49
Gambar 4.4 DFD Level 0 Aplikasi Presensi Karyawan .....	50
Gambar 4.5 DFD Level 1 Pengolahan Jam Kerja.....	51
Gambar 4.6 DFD Level 1 Pengolahan Presensi Karyawan .....	51
Gambar 4.7 DFD Level 1 Pengolahan Lembur Karyawan.....	52
Gambar 4.8 DFD Level 1 Pengolahan Absensi Karyawan.....	52
Gambar 4.9 DFD Level 1 Pengolahan Laporan Karyawan .....	53
Gambar 4.10 ERD CDM Aplikasi Presensi Karyawan .....	54
Gambar 4.11 ERD PDM Aplikasi Presensi Karyawan.....	55
Gambar 4.12 Tampilan Master View.....	64
Gambar 4.13 Contoh Tampilan Site Map .....	65
Gambar 4.14 Contoh Tampilan Input Shift.....	66
Gambar 4.15 Contoh Tampilan Input Hari Kerja dan Potongan .....	66
Gambar 4.16 Contoh Tampilan Input Libur Nasional .....	67
Gambar 4.17 Contoh Input Presensi Manual Karyawan.....	68
Gambar 4.18 Contoh Input Cuti Karyawan .....	52



Gambar 4.19	Contoh Input Izin Karyawan .....	53
Gambar 4.20	Contoh Input Presensi Finger Print .....	54
Gambar 4.21	Contoh Output Cek Data Izin.....	72
Gambar 4.22	Contoh Output Lihat Kehadiran Kerja Regular .....	73
Gambar 4.23	Contoh Output Lihat Data Lembur Karyawan .....	73
Gambar 4.24	Halaman Awal.....	75
Gambar 4.25	Tampilan Login Aplikasi .....	76
Gambar 4.26	Menu Utama aplikasi .....	76
Gambar 4.27	Menu Shift .....	77
Gambar 4.28	Menu Pengaturan Waktu Kerja.....	78
Gambar 4.29	Hari Kerja Regular .....	78
Gambar 4.30	Potongan Jam Kerja .....	79
Gambar 4.31	Menu Libur Nasional .....	80
Gambar 4.32	Menu Presensi Sistem .....	80
Gambar 4.33	Menu Presensi Manual .....	81
Gambar 4.34	Menu Presensi Finger Print.....	82
Gambar 4.35	Menu Cuti.....	83
Gambar 4.36	Menu Izin .....	84
Gambar 4.37	Menu Laporan .....	85
Gambar 4.38	Laporan Data Karyawan.....	85
Gambar 4.39	Laporan Detail Kehadiran Kerja Regular.....	86
Gambar 4.40	Laporan Rekap Kehadiran Kerja Regular .....	62

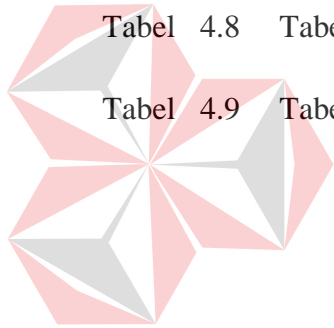
Gambar 4.41	Laporan Detail Lembur .....	63
Gambar 4.42	Laporan Rekap Lembur.....	63
Gambar 4.43	Laporan Ketidak Hadiran .....	90
Gambar 4.44	Laporan Kedisiplinan .....	91



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Libur Nasional .....	56
Tabel 4.2 Tabel Hari Kerja Karyawan .....	57
Tabel 4.3 Tabel Potongan Jam Istirahat .....	57
Tabel 4.4 Tabel Karyawan .....	58
Tabel 4.5 Tabel Presensi Detail Karyawan .....	59
Tabel 4.6 Tabel Lembur Karyawan .....	60
Tabel 4.7 Tabel Shift Karyawan .....	62
Tabel 4.8 Tabel Izin Karyawan .....	62
Tabel 4.9 Tabel Cuti Karyawan .....	63



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Permasalahan**

PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di mana Unit Usaha Mandiri dari PT. Barata Indonesia pusat yang berada di Gresik. Kegiatan yang dilakukan diantaranya pemugaran pabrik gula, konstruksi jembatan, proyek-proyek industri dasar. Persaingan pasar global dan perdagangan bebas telah mendorong PT. Barata Indonesia (Persero) tetap komitmen dalam memberikan pelayanan produk dan jasa yang lebih kompetitif dalam hal kualitas, harga dan pengiriman tepat waktu. Semua aktivitas di PT. Barata Indonesia (Persero) dilaksanakan dengan transparan dan dengan dukungan penuh seluruh karyawan, hal tersebut mencerminkan budaya perusahaan PT. Barata Indonesia (Persero).

Karyawan merupakan aset yang utama bagi perusahaan dimana karyawan perusahaan berjumlah 248 orang. Bagian personalia bertugas untuk mengatur karyawan dimana salah satunya ada mengenai presensi karyawan dan lembur karyawan. Pengelolaan presensi karyawan yang baik dapat mengetahui sejauh mana tingkat kedisiplinan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan. Faktor-faktor yang ada dalam pengolahan presensi karyawan meliputi izin keluar saat jam kerja, izin sakit, cuti dan juga jam datang maupun jam pulang karyawan.

Dalam pengolahan presensi karyawan, perusahaan sudah menerapkan sistem *finger print* untuk alat input presensi karyawan dan menggunakan aplikasi bawaan untuk mengolah data presensi karyawan. Pada penerapan sistem tersebut terdapat beberapa kendala dalam pengolahan presensi maupun penghitungan data lembur karyawan. Dari data presensi yang diambil oleh aplikasi dari alat *finger print* hasil laporan presensi maupun lembur, staf personalia harus melakukan pengolahan lagi terhadap data presensi tersebut karena dari data presensi kerja regular dan lembur masih tercampur menjadi satu dengan itu perlu dilakukan pemeriksaan data presensi kerja regular dan lembur karyawan secara satu persatu dan memerlukan waktu satu minggu penuh jam kerja untuk pembuatan laporan presensi dan data lembur karyawan yang dilakukan setiap bulan. Pemeriksaan data satu-persatu yang dilakukan secara manual dengan menghabiskan waktu satu minggu selain lambat dalam segi waktu, dan juga besar kemungkinan kesalahan dalam proses pemeriksaan yang dapat terjadi sehingga data presensi dan lembur karyawan yang dihasilkan tidak valid. Permasalahan lain yang terjadi pada bentuk laporan yang dihasilkan oleh aplikasi tidak sesuai dengan standarisasi yang ditentukan oleh manajer personalia, sehingga staf personalia melakukan perubahan secara manual terhadap isi dan format laporan presensi tersebut.

Sistem pengolahan presensi merupakan bagian krusial didalam kegiatan personalia karena presensi karyawan berhubungan dengan gaji karyawan, penilaian terhadap kinerja karyawan dan tingkat kedisiplinan karyawan, tentunya masalah ini perlu mendapatkan perhatian serius dan harus dicari jalan keluarnya. Salah satunya dengan membuat aplikasi presensi karyawan yang dapat

memudahkan bagian personalia maupun perusahaan dalam pengolahan presensi maupun lembur karyawan secara cepat dan akurat.

Sistem yang dibuat bertujuan agar proses pengolahan maupun pembuatan laporan presensi dan lembur karyawan dapat dilakukan lebih cepat dan mengurangi kesalahan penghitungan jam kerja regular maupun jam kerja lembur karyawan yang terjadi selama ini di personalia.

Dengan adanya Aplikasi presensi ini diharapkan dapat membantu manajer personalia dalam pengambilan keputusan khususnya dalam hal presensi karyawan dan karyawan dapat lebih disiplin dalam bekerja sesuai peraturan yang ditetapkan perusahaan sehingga dapat mewujudkan visi dan misi dari perusahaan.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana merancang dan membangun aplikasi presensi karyawan pada PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal yang dapat mempercepat dalam pengolahan presensi karyawan sekaligus dapat mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi dalam pengolahan presensi dan lembur karyawan ?

### 1.3. Batasan Masalah

Implementasi kerja praktek ini dalam pembuatan aplikasi presensi karyawan dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

1. Sistem ini tidak mengambil data langsung dari alat *finger print* melainkan dengan bantuan aplikasi bawaan dari *finger print* dalam mengambil data mentah presensi dan lembur karyawan dari alat input *finger print*.
2. Sistem yang dibangun disesuaikan dengan proses presensi dan perhitungan jam lembur yang telah berjalan dan tidak membahas gaji karyawan.
3. Sistem ini meliputi proses perhitungan jam kerja regular karyawan, perhitungan jam lembur karyawan, penggantian status jumlah jam kerja regular karyawan terkait (izin keluar kantor, sakit, cuti), penggantian status lembur karyawan, proses menyediakan halaman presensi khusus terkait dinas luar kota, dan laporan presensi sekaligus lembur karyawan.
4. Sistem yang dibangun merupakan aplikasi berbasis desktop dengan menggunakan *tools Visual Studio 2012* dan *SQL Server 2008*.

#### 1.4. Tujuan

Tujuan dari pembuatan sistem ini adalah terbentuknya aplikasi presensi karyawan pada PT. Barata Indonesia Unit Usaha Mandiri Tegal yang dapat mempercepat dalam pengolahan presensi dan lembur karyawan sekaligus dapat mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi dalam pengolahan presensi dan lembur karyawan.

#### 1.5. Kontribusi

Diharapkan setelah proyek Kerja Praktek (KP) ini selesai maka proses pengolahan presensi dan lembur karyawan di Divisi Personalia dan Umum (ADMIKUM) PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal berjalan lebih cepat, lancar, dan terkontrol melalui aplikasi yang dibuat.

#### 1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan ini secara sistematis dapat dibagi menjadi 5 bab, yaitu :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang masalah yang ada, perumusan masalah berdasarkan tujuan, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dari pembuatan aplikasi, kontribusi serta sistematika penulisan.

##### **BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Berisi kilas sejarah instansi, visi dan misi, departemen yang ada pada kerja praktek.



**BAB III : LANDASAN TEORI**

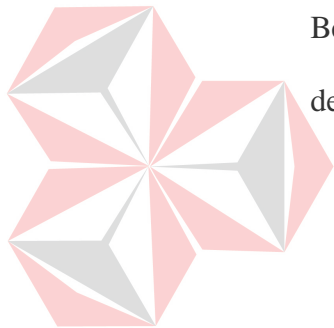
Berisi teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembuatan aplikasi.

**BAB IV :DESKRIPSI PEKERJAAN**

Berisi uraian tentang tugas-tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktek, yaitu dari metodologi penelitian, analisa system, pembahasan masalah berupa system flow, data flow diagram, entity relationship diagram, struktur tabel, dan implementasi sistem berupa capture dari setiap tampilan program.

**BAB V : PENUTUP**

Berisi kesimpulan dan saran untuk perbaikan sistem untuk ke depan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 2.1. Sejarah Berdirinya PT. Barata Indonesia (Persero)

PT. Barata Indonesia (Persero) didirikan pada tahun 1971 dengan nama PT. Barata *Metalworks & Engineering* yang merupakan merger dari

1. PN. Barata dahulu NV. Braat Machinefabriek, didirikan pada tahun 1901 untuk memberikan jasa pemugaran kepada pabrik-pabrik gula, manufaktur, jembatan, dan konstruksi baja lainnya.
2. PN. Sabang Merauke dahulu Machinefabriek & Scheepswerf NV. Molenvliet, didirikan pada tahun 1920 untuk memberikan jasa pemugaran pada industri dan perkapalan pantai.
3. PN. Peprida yaitu perusahaan milik pemerintah yang didirikan pada tahun 1962 untuk melaksanakan pembangunan proyek-proyek industri dasar.

Pada awal berdirinya, PT Barata Indonesia berpusat di Surabaya menempati area seluas 6.7 Ha di jalan Ngagel No. 109 yang mana dalam perkembangannya dari waktu ke waktu telah menjadi wilayah pusat kota yang padat penduduk. Dengan pertimbangan untuk pengembangan ke depan, dimana dibutuhkan ketersediaan lahan yang lebih luas, maka PT. Barata Indonesia ( Persero ) melakukan relokasi kantor dan pabrik ke Gresik di Jl. Veteran No 241 pada tahun 2005 dengan menempati lahan seluas 22 Ha dengan unit bisnis dan workshop yang terbagi menjadi :

1. Unit Produksi Gresik.
2. Unit Usaha Mandiri Tegal.
3. Unit Usaha Mandiri Cilegon.
4. Unit Usaha Mandiri Bandung dan Sukabumi.
5. Unit Usaha Mandiri Medan.
6. Unit Usaha Mandiri Khusus Makassar.

Berbekal dari pengalaman untuk kemajuan perusahaan, PT. Barata Indonesia (Persero) sejak berdiri pada tahun 1971 hingga sekarang. Tetap berkarya dan masih mempunyai prospek untuk berkembang dimasa yang akan datang. Sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Barata Indonesia (Persero) tetap konsisten dalam melayani pelanggan dengan bisnis utama yang terdiri dari 3 (Tiga) lini usaha mandiri meliputi :

1. *Engineering Procurement & Construction* (EPC)
2. Manufaktur Peralatan Industri
3. Pengecoran

Dalam persaingan pasar global dan perdagangan bebas, telah mendorong PT. Barata Indonesia (Persero) tetap komitmen dalam memberikan pelayanan produk dan jasa yang lebih kompetitif dalam hal kualitas, harga dan pengiriman tepat waktu. Kerjasama dan sinergi antara PT. Barata Indonesia (Persero) dengan pihak-pihak lain, baik dari dalam maupun luar negeri, sebagai pendukung bagi PT. Barata Indonesia (Persero) untuk memperoleh ahli teknologi, pendanaan dan pelaksanaan order dalam rangka program pembangunan industri nasional.

Semua aktivitas di PT. Barata Indonesia (Persero) dilaksanakan dengan transparan dan dengan dukungan penuh seluruh karyawan, hal tersebut mencerminkan budaya perusahaan PT. Barata Indonesia (Persero). Karyawan merupakan aset yang utama bagi perusahaan untuk itu peran tersebut harus sesuai dan sejalan untuk kesejahteraan karyawan. PT. Barata Indonesia (Persero) harus maju menjadi kebanggaan bangsa, dan berharap keinginan tersebut dapat mencapai dan sukses dalam program jangka pendek maupun jangka panjang.

### **2.1.1. Visi PT. Barata Indonesia (Persero)**

PT. Barata Indonesia (Persero) mempunyai visi untuk menjadi perusahaan *Engineering Procurement & Construction* (EPC) dan *Manufacturing* yang tangguh.

### **2.1.2. Misi PT. Barata Indonesia (Persero)**

PT. Barata Indonesia (Persero) juga memiliki misi sebagai berikut :

1. Melakukan Kegiatan usaha *Engineering Procurement & Construction* (EPC) dibidang Industri Agro dan Industri Pembangkit Tenaga Listrik.
2. Melakukan kegiatan usaha manufaktur peralatan industri dan komponen untuk bidang-bidang Industri *Agro, Oil & Gas, Power Plant*, peralatan pembuatan jalan, serta peralatan untuk pengairan dengan mengoptimalkan sumber daya dan fasilitas yang ada.

### **2.1.3. Tujuan PT. Barata Indonesia (Persero)**

Tujuan dari didirikannya PT. Barata Indonesia (Persero) adalah :

1. Untuk mendukung kemandirian dan kemajuan instrri nasional.

2. Memberikan produk dan layanan yang berkualitas kepada pemesan dalam rangka menciptakan nilai yang prima.
3. Menghasilkan keuntungan bagi pemegang saham.
4. Menciptakan kesejahteraan, peningkatan kualitas dan kepuasan kerja karyawan.

## **2.2. Sejarah Berdirinya PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal**

PT. Barata Indonesia, didalamnya termasuk Unit Usaha Mandiri Tegal yang terletak di Jalan Pemuda No. 07 Tegal, didirikan pada tahun 1971, dengan nama PT. Barata Metal Works & Engineering, yang merupakan merger dari :

1. PN. Barata, Dahulu NV BRAAT Machinefabriek, didirikan tahun 1901.
2. PN. Sabang Merauke, Dahulu Mchinefabriek & Scheepswerf NV. Molenvliet, didirikan pada tahun 1920.
3. PN. Peprida, suatu perusahaan milik pemerintah pada tahun 1962.

Kegiatan utama PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal adalah melanjutkan aktivitas kegiatan perusahaan diatas, antara lain : pemugaran pabrik gula, konstruksi jembatan, proyek-proyek industri dasar dan lain-lain.

Pada tahun 1985 telah di investasikan mesin-mesin baru dengan demikian kualitas produk yang dihasilkan tetap terjamin.

### **2.2.1. Visi PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal**

Sebagai Badan Usaha Milik Negara Industri Strategis (BUMN-IS), keberadaan PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal adalah sebagai penunjang dan mempunyai visi untuk membantu mensukseskan program-program pemerintah.

### **2.2.2. Misi PT. Barata Indoensia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal**

PT. Barata Indonesia (Persero Unit Usaha Mandiri Tegal memiliki misi sebagai berikut

1. Menjadi bagian wahana transformasi industri melalui tahapan ahli teknologi dalam bidang peralatan pabrik gula, konstruksi (Pintu Air, Penstock dan tangki) dan *maintenance*.
2. Menghasilkan keuntungan.

### **2.2.3. Tujuan PT. Barata Indoensia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal**

Sebagai perusahaan BUMN PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal Memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memuaskan pelanggan.
2. Meningkatkan daya saing.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara.

#### 2.2.4. Kegiatan Perusahaan

Kegiatan PT. Barata Indonesia (Persero) Unit USAHA Mandiri Tegal adalah membuat produk, produk yang sering dibuat perusahaan sebagai berikut :

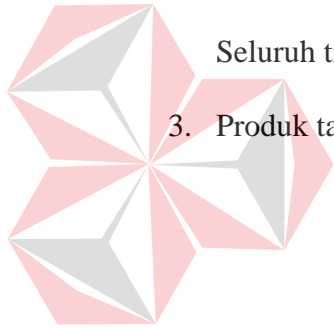
1. Produk peralatan pabrik gula

Unit Usaha Mandiri Tegal mampu menangani pabrikasi dan *Erection* peralatan pabrik gula pada stasiun *cane preparation*, gilingan, pemurnian dan stasiun masakan. Sedangkan untuk stasiun lain ditekankan pada *Maintenance*, selain pabrikasi dan *erection*, sedang dikembangkan *design* dan *maintenance engineering*.

2. Produk Pintu Air

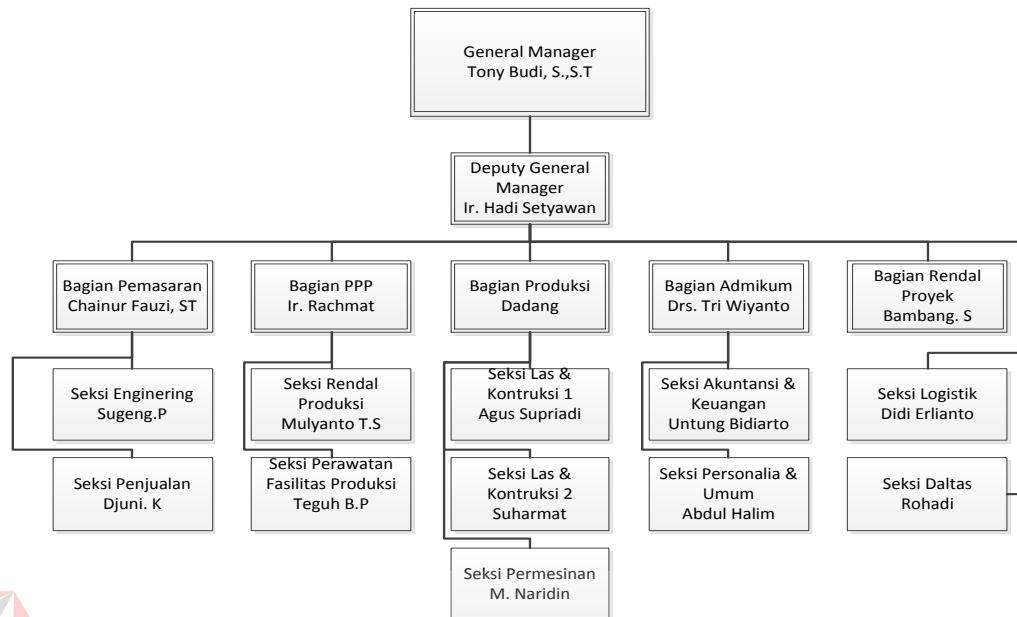
Seluruh tipe pintu air telah dikuasai sejak *design* sampai *Erection*.

3. Produk tangki (*non/low pressure*) dan *pen stock*.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## 2.3. Struktur Organisasi PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal



Gambar Struktur Organisasi PT. Barata Indonesia (Persero)

Unit Usaha Mandiri Tegal

Tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam struktur bagian adalah sebagai berikut :

### 1. General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal

General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk memimpin dan mengelola seluruh kegiatan Unit Usaha Mandiri Tegal secara efektif dan efisien sesuai misi dan tujuan perusahaan sebagaimana telah ditetapkan oleh direksi.



## **2. Deputy General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal**

Deputy General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan produksi, pengadaan dan perawatan, *engineering*, proses serta PPC dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Serta bertindak atau mewakili untuk dan atas nama General Manager dalam hal General Manager berhalangan melaksanakan tugas sehari-hari.

## **3. Seksi Pengadaan**

Seksi pengadaan berdiri sendiri dan langsung dibawah pengawasan Deputy General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal. Tugas pokok dan fungsi dari seksi pengadaan adalah :

- a) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang pengadaan.
- b) Menyusun dan menjalankan program kerja untuk melaksanakan dan pengendalian kegiatan pengadaan.
- c) Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan bahan atau barang baik lokal maupun impor sesuai spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.
- d) Mengusulkan pengadaan sumber daya manusia yang diperlukan serta mutasi pendidikan dan pelatihan bawahan kepada General Manager .
- e) Menyampaikan laporan berkala tentang program kegiatan dan prestasi bidang pengadaan kepada general manager.

#### 4. Seksi Pengendalian Kualitas (Daltas)

Seksi pengendalian kualitas (daltas) beridiri sendiri dan langsung dibawah pengawasan Deputy General Manager PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal. Tugas pokok dan fungsi dari seksi daltas adalah :

- a) Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas atas produk.
- b) Mengawasi hasil produksi baik sudah jadi maupun setengah jadi agar nantinya sesuai dengan kriteria mutu atas pesanan yang telah disepakati.

#### 5. Bagian Penjualan dan *Engineering*

- a) Seksi *Engineering*.
- b) Merencanakan, Menyusun pembuatan dokumen-dokumen untuk *desin calculation, drawing & drawing list, puchase specification, bill of quantity (BQ)* Mengevaluasi hasil-hasil *design* untuk lebih disempurnakan.
- c) Mengajukan persetujuan *design calculation* dan *drawing* kepada pemesan bila diperlukan.
- d) Menghimpun dan memlihara dokumen dari data *design* yang telah dibuat

#### 6. Seksi Penjualan dan Administrasi Pemasaran

- a) Menyiapkan surat penawaran/tender.
- b) Menyiapkan kartu penerimaan pesanan.
- c) Membuat surat pemberitahuan pesanan selesai.
- d) Pembuatan berita acara dan kegiatan surat menyurat penjualan.

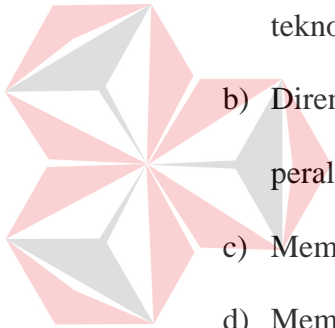
- e) Mengumpulkan data tentang harga bahan, upah dan kemampuan lainnya dari barang yang diproduksi.
- f) Menyusun dan mengadministrasikan dokumen-dokumen pemasaran dan penjualan.
- g) Menetapkan penyerahan hasil produksi kepada pemesan.

## 7. Bagian Perencanaan Pengendalian Produksi (PPP)

Bagian ini memiliki beberapa seksi yang membantu tugas dari PPP yang begitu kompleks, diantaranya adalah :

### - Seksi Perencanaan dan Pengendalian (Rental) Produksi

- a) Menerima *order card* dari pemasaran dan gambar kerja dari bagian teknologi.
- b) Direncanakan kebutuhan-kebutuhan material, bahan bantu, peralatan, direkap diajukan ke logistik untuk diadakan.
- c) Membuat tim *Schedule*.
- d) Membuat Bon Bahan Keluar (BBK).
- e) Mengendalikan pekerjaan dari bagian pemasaran.
- f) Membuat laporan progress atau pekerjaan secara periodik.
- g) Pengiriman produk.



UNIVERSITAS  
Dinamika

- **Seksi Perawatan Fasilitas Produksi**

- a) Memperbaiki atau merawat mesin-mesin yang ada dipabrik atau kantor.
- b) Menerima bahan baku dan bahan penolong lainnya dan membuat Bon Bahan Masuk (BBM).
- c) Mengatur bahan bantu atau bahan penolong agar dapat masuk dan keluar gudang dan mengadministrasikannya.

**8. Bagian Produksi**

Bagian ini memiliki beberapa seksi yang membantu tugas dari produksi yang begitu kompleks, diantaranya adalah :

- **Seksi Las & Konstruksi 1**

- a) Menerima desain dari penjualan & *Engineering*.
- b) Membagi dan memilah tugas untuk dikerjakan tiap bagian.
- c) Membuat target penyelesaian.
- d) Membuat tim *schedule*.

- **Seksi Las & Konstruksi 2**

- a) Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang las dan konstruksi.
- b) Mengatur pelaksanaan pekerjaan konstruksi baja dan pengelasan yang bahan pokoknya sebagian besar dari besi.
- c) Mengusahakan agar volume produksi yang direncanakan sesuai tepat waktu dan memenuhi persyaratan mutu sebagaimana dikehendaki oleh pemesan.

- **Seksi pemesanan**

Membantu manager produksi untuk mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan seksi permesinan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran produksi sebagaimana ditetapkan oleh General Manager.

**9. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum (Admikum)**

Divisi ini merupakan penggabungan atau penyederhanaan dimana divisi personalia dan keuangan menjadi satu kesatuan di dalam divisi ADMIKUM, bagian dan tugas yang dilakukan sebagai berikut :

- **Seksi Akuntansi & Keuangan**

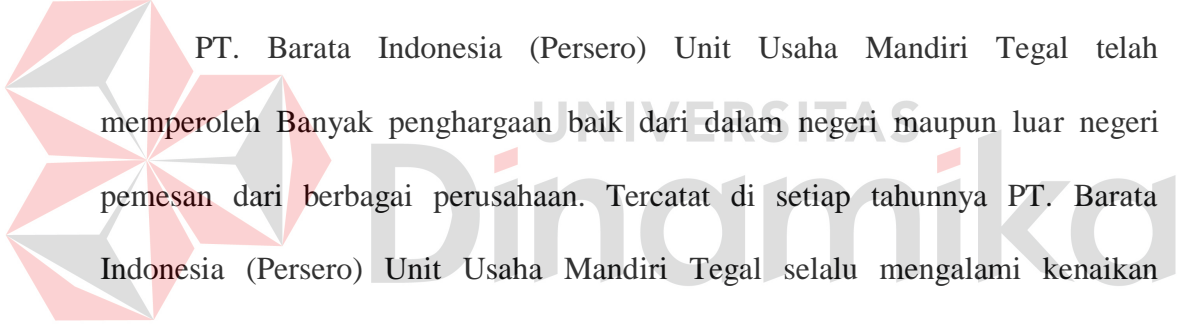
- a) Menyiapkan dan membuat laporan neraca dan laba-rugi.
- b) Melaksanakan dan mengendalikan administrasi hutang piutang.
- c) Pembuatan voucher register kas atau bank.
- d) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembayaran gaji atau upah dan hutang piutang.
- e) Menyelesaikan masalah perbankan dan pajak.

- **Seksi personalia & umum**

- a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan personalia dan umum.
- b) Menyelenggarakan administrasi personil dan pelayanan personil.
- c) Menyiapkan daftar gaji karyawan.
- d) Menghimpun dan memelihara data personil.
- e) Mengurus dan menyelesaikan masalah kecelakaan kerja
- f) Mengurus masalah perizinan.

## 2.4 Kondisi Perusahaan

Kondisi perusahaan PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal saat ini baik dan mengalami kemajuan hal ini terbukti dari banyaknya pesanan dari konsumen yang mempercayakan proyek mereka kepada PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal. Dari sekian banyak produk yang dihasilkan oleh PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal, produk yang banyak di pesan oleh konsumen salah satunya adalah pembuatan *Mud Tank* and *Sparator* untuk pertamina, pembuka pintu-pintu air untuk proyek Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), sedangkan untuk pabrik gula produk yang dipesan berupa *roll* gilingan.



PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal telah memperoleh Banyak penghargaan baik dari dalam negeri maupun luar negeri pemesan dari berbagai perusahaan. Tercatat di setiap tahunnya PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal selalu mengalami kenaikan keuntungan di setiap menerima pesanan (*order*), sehingga pendapatan pada PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal juga bertambah disetiap tahunnya. Sebagai perusahaan yang sudah maju dan berkembang PT. Barata Indonesia (Persero) Unit Usaha Mandiri Tegal sudah memiliki karyawan yang cukup disiplin dan tanggung jawab, dan mereka mempunyai tanggung jawab dalam pekerjaanya masing-masing.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1.1 Manajemen Sumber daya manusia**

Menurut Dessler (2004 : 2), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan, fokus yang dipelajari MSDM ini hanya masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, perilaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan.

Jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan status, keinginan, dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi. Karyawan tidak dapat diatur dan dikuasai sepenuhnya seperti mengatur mesin, modal, atau gedung.

Hasibuan (2001 : 10), mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Hal yang sama dikemukakan oleh Heidjrachman (2002 : 5), manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan.

## **1.2 Presensi Karyawan**

Menurut Bastian (2007 : 117), Presensi karyawan adalah Suatu kegiatan mendokumentasikan kehadiran karyawan di perusahaan, setiap hari kerja pegawai diharuskan melakukan presensi pada waktu datang dan pulang, dalam satu periode waktu.

## **1.3 Jam lembur**

Nurachmad (2009 : 27), lembur digambarkan sebagai pekerjaan dengan tambahan waktu kerja regular. Menurut undang-undang kebutuhan, waktu kerja regular biasanya delapan jam sehari, dan 40 jam dalam seminggu. Waktu ini bervariasi disetiap negara-negara industri. Informasi ini dapat digunakan untuk mengkalkulasi tenaga kerja yang efisiensi dan lainnya, untuk mengkalkulasi tergantung pada pembayaran tambahan di luar tingkat tarif yang sesuai pada hukum.

Berdasarkan KEP.102/MEN/VI/2004 tentang waktu lembur dan upah lembur, waktu lembur kerja adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1



(satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau upah yang diterima pada hari istirahat mingguan.

### 1.3.1 Perhitungan Jam Lembur

Untuk ketentuan dalam perhitungan lembur pihak perusahaan sudah memiliki ketentuan dalam perhitungan lembur, dibawah ini merupakan tabel perhitungan lembur dari perusahaan :

hari biasa		hari libur		hari biasa		hari libur minimal 4 jam	
jam riil	jam lembur	jam riil	jam lembur	jam pulang	jam riil	jam pulang	jam riil
1	1.5	1	2	17.00	1	11.00	4
1.5	2.5	1.5	3	17.20	1	12.00	5
2	3.5	2	4	17.30	1.5	13.00	5.5
2.5	4.5	2.5	5	17.40	1.5	14.00	6.5
3	5.5	3	6	17.55	1.5	15.00	7.5
3.5	6.5	3.5	7	18.00	1.5	16.00	8.5
4	7.5	4	8	18.30	1.5	17.00	9.5
4.5	8.5	4.5	9	18.40	1.5		
5	9.5	5	10	18.55	2		
5.5	10.5	5.5	11	19.00	2		
6	11.5	6	12	19.20	2		
6.5	12.5	6.5	13	19.30	2.5		
7	13.5	7	14	19.40	2.5		
7.5	14.5	7.5	15	19.55	3		
8	15.5	8	16	20.00	3		
8.5	16.5	8.5	17.5	20.20	3		
9	17.5	9	19	20.30	3.5		
9.5	18.5	9.5	21	20.40	3.5		
		10	23	20.50	4		
		10.5	25	21.00	4		
				21.20	4		
				21.30	4.5		
				21.40	4.5		
				21.50	5		
				22.00	5		
				22.20	5		
				22.30	5.5		
				22.40	5.5		
				22.50	6		

## 1.4 Cuti

Menurut PP 24 tahun 1976 tentang cuti karyawan. Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tentang permintaan dan pemberian cuti karyawan, cuti adalah tidak masuk kerja yang di izinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jenis-jenis cuti yang berlaku menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan:

1. Hari libur, libur pada saat libur nasional dan tidak memotong cuti tahunan.
2. Cuti tahunan, diberikan pada karyawan setelah karyawan tersebut bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus. Biasanya lamanya cuti sebanyak 12 hari.
3. Cuti panjang, yang diberikan kepada karyawan yang sudah bekerja selama 5 tahun. Biasanya lamanya cuti adalah 22 hari kerja untuk kantor pusat dan 26 hari kerja untuk kantor cabang.
4. Cuti berkaitan reproduksi wanita
  - Cuti haid, diberikan pada karyawan wanita pada hari pertama dan kedua dalam masa haidnya apabila yang bersangkutan merasa sakit. Karena rasa sakit bersifat subjektif maka tidak diwajibkan untuk melampirkan keterangan sakit dari dokter dan hanya cukup memberitahukan kepada atasan langsung terlebih dahulu.
  - Cuti hamil, melahirkan dan gugur kandung. Karyawan wanita yang hamil berhak mengambil cuti melahirkan selama 1 bulan sebelum dan 1 bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan. Cuti gugur kandungan harus disertai dengan surat keterangan dokter atau bidan.

### 1.5 Absen

Menurut Hasibuan (1997 : 37), absen adalah tidak bekerjanya seorang karyawan pada saat hari kerja yang dikarenakan karena sakit, izin, alpa ataupun cuti.

### 3.6 System Development Life Cycle (SDLC)

Menurut McLeod (2008 : 199) Siklus hidup sistem (*system life cycle*) disingkat SDLC adalah proses *evolusioner* dalam menetapkan sistem dan sub sistem informasi berbasis komputer. SDLC yang juga dikenal sebagai pendekatan air terjun (*waterfall approach*) terdiri dari serangkaian tugas yang erat mengikuti langkah-langkah pendekatan untuk pengembangan suatu sistem informasi, karena proses tersebut mengikuti sebuah pola yang teratur dan dilakukan secara *top-down*.

Sedangkan *System Development Life Cycle* atau yang disingkat SDLC adalah metoda tradisional yang digunakan untuk membangun, memelihara dan mengganti suatu sistem informasi. *System Development Life Cycle* (SDLC) terdiri dari tujuh fase, diantaranya adalah :

#### a. *Project Indetification and Selection*

Pada Fase dimana kebutuhan sistem informasi secara keseluruhan diidentifikasi dan analisa. Identifikasi kebutuhan sistem informasi yang dapat dilakukan dengan beberapa teknik, seperti wawancara maupun survei ke lapangan.

b. *Project Intiation and Planning*

Fase dimana suatu proyek sistem informasi yang potensial dilakukan dan direncanakan terinci dikembangkan untuk pengembangan sistem.

c. *Analisis*

Suatu fase dimana sistem yang sedang berjalan dipelajari dan alternatif sistem baru diusulkan.

d. *Logical Design*

Suatu fase dimana semua kegiatan fungsional dari sistem yang diusulkan untuk dikembangkan dan digambarkan secara independent.

e. *Phisycal Design*

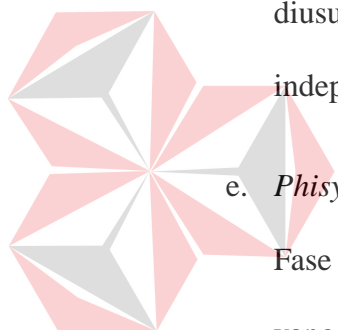
Fase rancangan logis dari sebelumnya diubah dalam bentuk teknis yang terinci dimana pemrograman dan bentuk sistem dapat dibuat.

f. *Implementation*

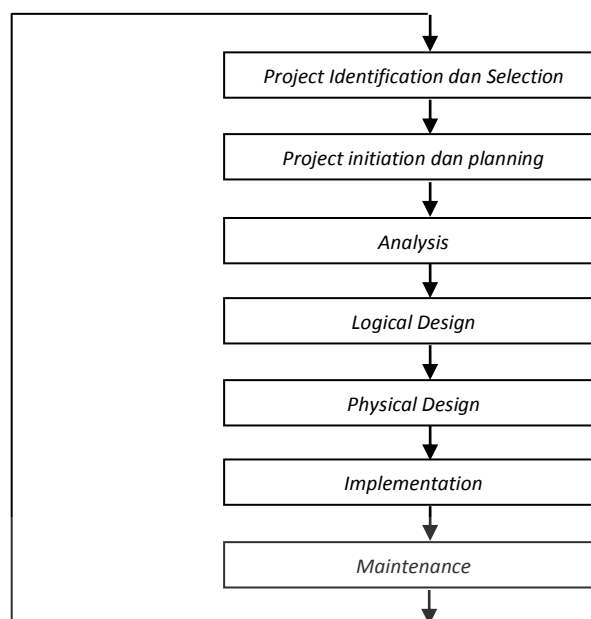
Suatu fase dimana sistem informasi diuji dan digunakan untuk mendukung suatu organisasi.

g. *Maintenance*

Dimana sistem informasi secara sistematis diperbaiki dan dikembangkan.



Komponen dari *System Development Life Cycle* (SDLC) ini seperti yang terlihat pada gambar 2.2 berikut ini :



**Gambar 2.1. System Development Life Cycle**

Siklus hidup pengembangan sistem merupakan suatu bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan-tahapan utama, dan langkah-langkah didalam tahapan tersebut dalam proses pengembangannya. Tiap-tiap pengembangan sistem itu dibagi menjadi beberapa tahapan kerja. Tiap tahapan ini mempunyai karakteristik tersendiri. Sebagai awal dari pelaksanaan pengembangan sistem adalah proses kebijaksanaan dan perencanaan sistem. Dimana kebijaksanaan sistem merupakan landasan dan dukungan dari manajemen puncak untuk membuat perencanaan sistem. Sedangkan perencanaan sistem merupakan pedoman untuk melakukan pengembangan dari sistem tersebut.

## 1.7 Konsep Dasar Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur sistem adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi di dalam sistem. Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh J.E Kendall (1998 : 37) sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.”

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya dalam mendefinisikan sistem, masih menurut J.E Kendall, adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

### 3.8 Konsep Dasar Aplikasi

Aplikasi yang didefinisikan oleh Davis GB (1999 : 17) bahwa sebagai berikut:

“Aplikasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

#### 3.8.1 Blok Masukan

Masukan atau *Input* mewakili data yang masuk ke dalam Aplikasi.

Masukan disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

#### 3.8.2 Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

#### 3.8.3 Blok Keluaran

Produk dari Aplikasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

#### 3.8.4 Blok Teknologi

Teknologi merupakan “kotak alat” (*toolbox*) dalam Aplikasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan

mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

### **3.8.5 Blok Basis Data**

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa, supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan perangkat lunak paket yang disebut dengan *Database Management System* (DBMS).

### **3.8.6 Blok Kendali**

Banyak hal yang dapat merusak Aplikasi, seperti misalnya bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan-kesalahan, ketidak-efisienan, sabotase, dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung diatasi.

## **3.9 Analisa dan Perancangan Sistem**

Penguraian dari suatu Aplikasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang



terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem (*system planning*) dan sebelum tahap desain sistem (*system design*). Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting, karena kesalahan di dalam tahap ini juga akan menyebabkan kesalahan di tahap selanjutnya.

Dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem sebagai berikut:

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah.
2. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

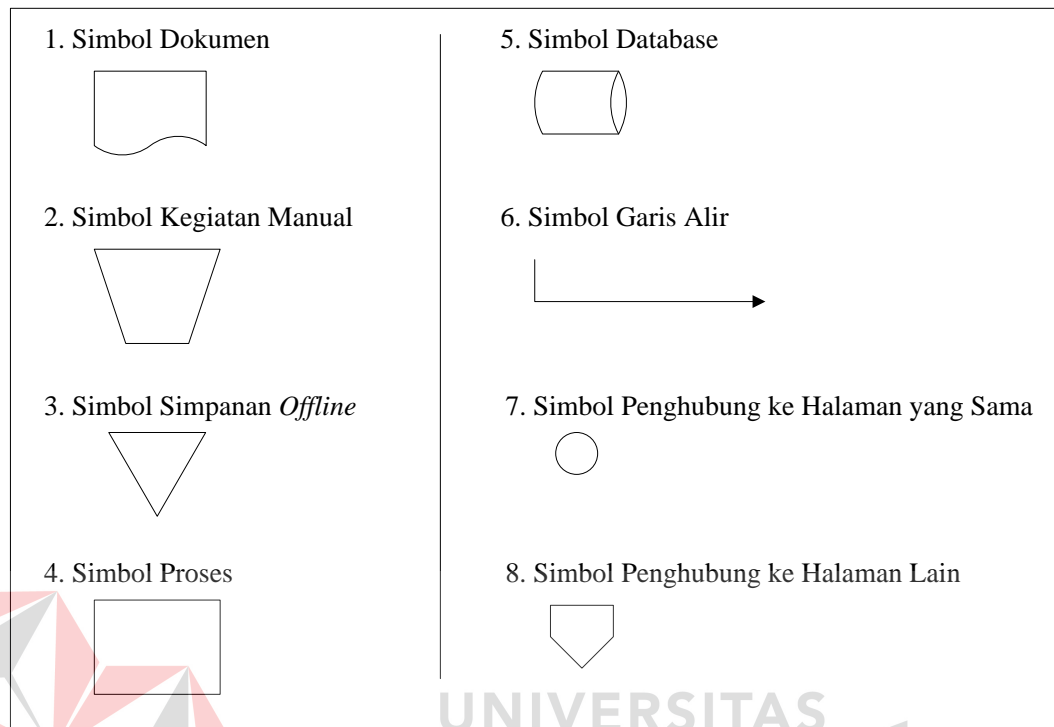
Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analis sistem telah mendapatkan gambaran dengan jelas apa yang harus dikerjakan. Tiba waktunya sekarang bagi analis sistem untuk memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut. Tahap ini disebut dengan desain sistem.

Analisa dan Perancangan Sistem dipergunakan untuk menganalisis, merancang, dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang dapat dicapai melalui penggunaan Aplikasi terkomputerisasi.

### **3.10 System Flow**

*System flow* atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. *System flow* menunjukkan urutan-urutan dari prosedur yang ada di dalam sistem dan menunjukkan apa yang

dikerjakan sistem. Simbol-simbol yang digunakan dalam system flow ditunjukkan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.2. Simbol-simbol pada System Flow

1. Simbol dokumen

Menunjukkan dokumen input dan output baik untuk proses manual atau komputer.

2. Simbol kegiatan manual

Menunjukkan pekerjaan manual.

3. Simbol simpanan offline

Menunjukkan file non-komputer yang diarsip.

4. Simbol proses

Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.

5. Simbol *database*

Menunjukkan tempat untuk menyimpan data hasil operasi komputer.

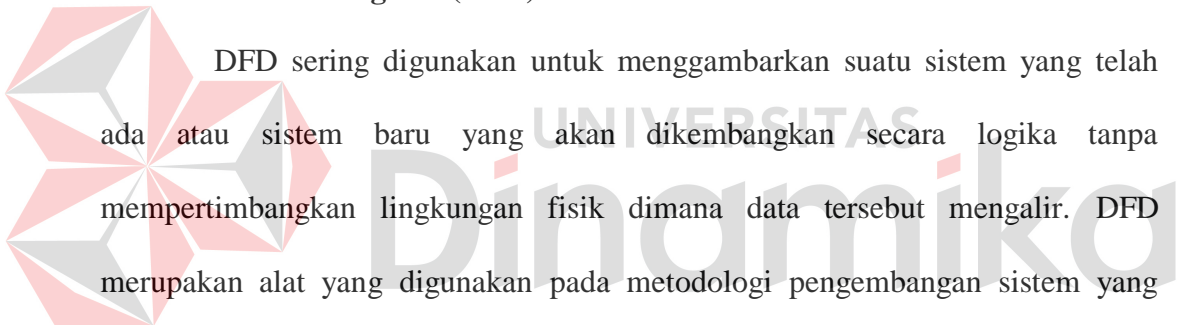
6. Simbol garis alir

Menunjukkan arus dari proses.

7. Simbol penghubung

Menunjukkan penghubung ke halaman yang masih sama atau ke halaman lain.

### 3.11 Data Flow Diagram (DFD)



DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur dan dapat mengembangkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas.

#### 3.11.1 Simbol-simbol yang digunakan dalam DFD

##### A. External Entity atau Boundary

*External entity* atau kesatuan luar merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem. *External entity* disimbolkan dengan notasi kotak.

## B. Arus Data

Arus Data (*data flow*) di DFD diberi simbol panah. Arus data ini mengalir di antara proses, simpanan data (*data store*) dan kesatuan luar (*external entity*). Arus data ini menunjukkan arus data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

## C. Proses

Suatu proses adalah kegiatan yang dilakukan oleh orang, mesin, atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk menghasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Simbol proses berupa lingkaran atau persegi panjang bersudut tumpul.

## D. Simpanan Data

Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa hal-hal sebagai berikut, sebagai gambaran:

1. Suatu file atau *database* di sistem komputer.
2. Suatu arsip atau catatan manual.
3. Suatu kotak tempat data di meja seseorang.
4. Suatu tabel acuan manual.

Simpanan data di DFD disimbolkan dengan sepasang garis horizontal paralel yang tertutup di salah satu ujungnya.

### 1.11.2 Context Diagram

*Context Diagram* merupakan langkah pertama dalam pembuatan DFD. Pada context diagram dijelaskan sistem apa yang dibuat dan *eksternal entity* apa saja yang terlibat. Dalam context diagram harus ada arus data yang masuk dan arus data yang keluar.

### 3.11.3 Data Flow Diagram Level 0

DFD level 0 adalah langkah selanjutnya setelah context diagram. Pada langkah ini, digambarkan proses-proses yang terjadi dalam Aplikasi.

### 3.11.4 Data Flow Diagram Level 1

DFD Level 1 merupakan penjelasan dari DFD level 0. Pada proses ini dijelaskan proses apa saja yang dilakukan pada setiap proses yang terdapat di DFD level 0.

### 3.11.5 Entity Relational Diagram

Entity Relational Diagram (ERD) merupakan penggambaran hubungan antara beberapa entity yang digunakan untuk merancang database yang akan diperlukan.

### 3.12 Konsep Dasar Basis Data

Menurut Marlinda (2004:1), database adalah suatu susunan/kumpulan data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan yang diorganisir atau dikelola dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu menggunakan komputer sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakainya.

Penyusunan satu database digunakan untuk mengatasi masalah-masalah pada penyusunan data yaitu redundansi dan inkonsistensi data, kesulitan pengaksesan data, isolasi data untuk standarisasi, multiple user (banyak pemakai), masalah keamanan (security), masalah integrasi (kesatuan), dan masalah data independence (kebebasan data).

#### 3.12.1 Sistem Basis Data

Menurut Marlinda (2004:1), sistem basis data adalah suatu sistem menyusun dan mengelola record-record menggunakan komputer untuk menyimpan atau merekam serta memelihara dan operasional lengkap sebuah organisasi/perusahaan sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakai untuk proses mengambil keputusan.

Pada sebuah sistem basis data terdapat komponen-komponen utama yaitu Perangkat Keras (*Hardware*), Sistem Operasi (*Operating System*), Basis Data (*Database*), Sistem (Aplikasi atau Perangkat Lunak) Pengelola Basis Data (DBMS), Pemakai (*User*), dan Aplikasi (Perangkat Lunak) lain (bersifat opsional).

### A. Kelebihan Sistem Basis Data

1. Mengurangi kerangkapan data, yaitu data yang sama disimpan dalam berkas data yang berbeda-beda sehingga update dilakukan berulang-ulang.
2. Mencegah ketidak konsistenan.
3. Keamanan data dapat terjaga, yaitu data dapat dilindungi dari pemakai yang tidak berwenang.
4. Integritas dapat dipertahankan.
5. Data dapat dipergunakan bersama-sama.
6. Menyediakan recovery.
7. Memudahkan penerapan standarisasi.
8. Data bersifat mandiri (data independence).
9. Keterpaduan data terjaga, memelihara keterpaduan data berarti data harus akurat. Hal ini sangat erat hubungannya dengan pengontrolan kerangkapan data dan pemeliharaan keselarasan data.

### B. Kekurangan Sistem Basis Data

1. Diperlukan tempat penyimpanan yang besar.
2. Diperlukan tenaga yang terampil dalam mengolah data.
3. Kerusakan sistem basis data dapat mempengaruhi departemen yang terkait.

### 3.12.2 Database Management System

Menurut Marlinda (2004:6), *Database Management System* (DBMS) merupakan kumpulan file yang saling berkaitan dan program untuk pengelolanya. Basis Data adalah kumpulan datanya, sedang program pengelolanya berdiri sendiri dalam suatu paket program yang komersial untuk membaca data, menghapus data, dan melaporkan data dalam basis data.

## A. Bahasa-bahasa yang terdapat dalam DBMS

### 1. *Data Definition Language (DDL)*

Pola skema basis data dispesifikasikan dengan satu set definisi yang diekspresikan dengan satu bahasa khusus yang disebut DDL. Hasil kompilasi perintah DDL adalah satu set tabel yang disimpan di dalam file khusus yang disebut *data dictionary/directory*.

### 2. *Data Manipulation Language (DML)*

Bahasa yang memperbolehkan pemakai mengakses atau memanipulasi data sebagai yang diorganisasikan sebelumnya model data yang tepat.

### 3. *Query*

Pernyataan yang diajukan untuk mengambil informasi. Merupakan bagian DML yang digunakan untuk pengambilan informasi.

## B. Fungsi DBMS

### 1. *Data Definition*

DBMS harus dapat mengolah *data definition* atau pendefinisian data.

### 2. *Data Manipulation*

DBMS harus dapat menangani permintaan-permintaan dari pemakai untuk mengakses data.

### 3. *Data Security dan Integrity*

DBMS dapat memeriksa security dan integrity data yang didefinisikan oleh DBA.



#### 4. *Data Recovery dan Concurrency*

- a. DBMS harus dapat menangani kegagalan-kegagalan pengaksesan basis data yang dapat disebabkan oleh kesalahan sistem, kerusakan disk, dan sebagainya.
- b. DBMS harus dapat mengontrol pengaksesan data yang konkuren yaitu bila satu data diakses secara bersama-sama oleh lebih dari satu pemakai pada saat yang bersamaan.

#### 5. *Data Dictionary*

DBMS harus menyediakan datadictionary atau kamus data.

### 3.13 *Tools Pemrograman*

Dalam pengembangan suatu Aplikasi, tentunya membutuhkan suatu *tool* atau alat berupa bahasa pemrograman. Salah satu *tool* dalam bahasa pemrograman yang sekarang dipakai adalah keluarga Microsoft Visual Studio 2012 yang menggunakan teknologi .NET

#### A. **Definisi Visual Studio 2012**

Microsoft Visual Studio 2012 merupakan sebuah IDE (Integrated Development Environment) yang dikembangkan oleh microsoft. IDE ini mencakup semua bahasa pemrograman berbasis .NET framework yang dikembangkan oleh microsoft. Keunggulan Microsoft Visual Studio 2012 ini antara lain adalah support untuk windows 8, editor baru dengan WPF (*Windows Presentation Foundation*), dan banyak peningkatan fitur lainnya.

## B. Definisi VB.NET

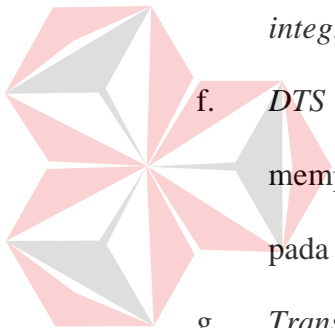
VB.NET mewakili pergantian mayoritas dalam perintah, sintaks-sintaks, artikulasi, dan elemen-elemen yang lain pada VB. Penandaan dan beberapa presentasi elemen-elemen yang lain tetap sama, tapi kebanyakan juga berbeda. Tujuan utama seluruh Microsoft .NET adalah mengantarkan pembuat program dari sistem operasi Windows ke Internet. Itulah sebabnya mengapa disebut .NET. Program internet menghendaki keahlian dan teknik baru.

## C. Definisi SQL SERVER

Microsoft SQL Server merupakan produk *Relational Database Management System* (RDBMS) yang dibuat oleh Microsoft. Orang sering menyebutnya dengan SQL Server saja. Microsoft SQL Server juga mendukung SQL sebagai bahasa untuk memproses *query* ke dalam database. Microsoft SQL Server Microsoft SQL Server banyak digunakan pada dunia bisnis, pendidikan atau juga pemerintahan sebagai solusi database atau penyimpanan data. Pada tahun 2008 Microsoft mengeluarkan SQL Server 2008 yang merupakan versi yang banyak digunakan. Berikut ini adalah beberapa fitur yang dari sekian banyak fitur yang ada pada SQL Server 2008 :

- a. *XML Support*. Dengan fitur ini, Anda bisa menyimpan dokumen XML dalam suatu tabel, meng-*query* data ke dalam format XML melalui *Transact-SQL* dan lain sebagainya.
- b. *Multi-Instance Support*. Fitur ini memungkinkan Anda untuk menjalankan beberapa *database engine* SQL Server pada mesin yang sama.

- c. *Data Warehousing and Business Intelligence (BI) Improvements.* SQL Server dilengkapi dengan fungsi-fungsi untuk keperluan *Business Intelligence* melalui *Analysis Services*. Selain itu, SQL Server 2000 juga ditambahi dengan tools untuk keperluan data mining.
- d. *Performance and Scalability Improvements.* SQL Server menerapkan *distributed partitioned views* yang memungkinkan untuk membagi *workload* ke beberapa server sekaligus. Peningkatan lainnya juga dicapai di sisi DBCC, *indexed view*, dan *index reorganization*.
- e. *Query Analyzer Improvements.* Fitur yang dihadirkan antara lain: *integrated debugger*, *object browser*, dan fasilitas *object search*.
- f. *DTS Enhancement.* Fasilitas ini sekarang sudah mampu untuk memperhatikan *primary key* dan *foreign key constraints*. Ini berguna pada saat migrasi tabel dari RDBMS lain.
- g. *Transact-SQL Enhancements.* Salah satu peningkatan disini adalah T-SQL sudah mendukung UDF (*User-Definable Function*). Ini memungkinkan Anda untuk menyimpan rutin-rutin ke dalam *database engine*.



UNIVERSITAS  
Dinamika

### 3.14 Interaksi Manusia dan Komputer

Suatu Aplikasi yang baik tentunya harus mempertimbangkan interaksi antara pengguna dan program yang dibuat. Di sinilah pentingnya penerapan ilmu Interaksi Manusia dan Komputer.

Menurut Santoso (2004:4), Interaksi Manusia dan Komputer (IMK) adalah sebuah disiplin ilmu yang mempelajari desain, evaluasi, implementasi dari sistem komputer interaktif untuk dipakai oleh manusia, beserta studi tentang faktor-faktor utama dalam lingkungan interaksinya.

Deskripsi lain dari IMK adalah suatu ilmu yang mempelajari perencanaan dan desain tentang cara manusia dan komputer saling bekerja sama, sehingga manusia dapat merasa puas dengan cara yang paling efektif. Dikatakan juga bahwa sebuah desain antar muka yang ideal adalah yang mampu memberikan kepuasan terhadap manusia sebagai pengguna dengan faktor kapabilitas serta keterbatasan yang terdapat dalam sistem.

Pada implementasinya, interaksi manusia dan komputer dipengaruhi berbagai macam faktor antara lain organisasi, lingkungan, kesehatan, pengguna, kenyamanan.

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 1.1 Analisis Sistem

Berdasarkan hasil survei, wawancara dan pengamatan yang dilakukan di bagian personalia, maka didapatkan proses-proses yang terjadi dalam kegiatan presensi karyawan. Pengolahan Proses-proses pada data presensi tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu : proses pengolahan presensi kerja regular dan presensi kerja lembur.

##### 1.1.1 Proses presensi kerja regular

Proses utama dalam presensi kerja regular adalah sebagai berikut :

##### 1. *Input* kehadiran karyawan dengan *fingerprint*

Pada proses ini, karyawan sebelum masuk kerja dan sesudah pulang kerja terlebih dahulu melakukan proses input data kehadiran yaitu dengan alat bantu input berupa *finger print* dimana data tersebut disimpan kedalam *database* aplikasi bawaan dari *finger print*. Untuk pengolahan presensi kerja regular maupun kerja lembur pada aplikasi yang dibangun terlebih dahulu untuk melakukan impor data berupa file yang berekstensi *excel* ataupun *sql*, file yang akan diambil tersebut berasal dari aplikasi *finger print*.

##### 2. Proses pencatatan presensi *non-fingerprint*

Dalam pencatatan presensi karyawan tidak semuanya dapat menggunakan alat *finger print*, kondisi pencatatan presensi karyawan tidak menggunakan *finger print* atau pencatatan presensi manual melalui halaman khusus yang akan

disediakan, dimana kondisi karyawan tersebut sedang melakukan dinas luar perusahaan yang tidak memungkinkan karyawan tersebut melakukan presensi *finger print* yang ada di perusahaan sehingga diperlukan berupa pencatatan kehadiran khusus untuk karyawan dinas luar.

### 3. Proses pencatatan presensi melalui presensi sistem

Presensi sistem yang dimaksud berfungsi sebagai alur alternatif terhadap aplikasi presensi karyawan melalui *finger print*, pada kondisi tertentu *finger print* yang ada pada perusahaan tidak dapat berjalan dengan semestinya atau tidak dapat digunakan, maka dapat disediakan berupa presensi yang melalui sistem dimana nantinya presensi sistem tersebut dapat diletakkan pada aula pintu masuk pabrik yang memungkinkan area keluar-masuk kerja karyawan yaitu dengan menyediakan beberapa komputer untuk media input presensi,

### 4. Impor data presensi karyawan

Data presensi karyawan diambil dari file dengan ekstensi berupa *excel* dimana dari file tersebut dapat dilakukan pengolahan data kerja regular maupun data lembur dari karyawan tersebut dan selanjutnya dari data tersebut diolah oleh sistem, pengolahan dalam kerja regular terdiri dari :

#### a. Pencatatan waktu kerja regular karyawan

Dalam pencatatan waktu kerja karyawan yaitu meliputi pencatatan jam masuk kerja karyawan hingga jam pulang dari karyawan. Selain itu pula juga dilakukan pencatatan dari izin dari para karyawan, dimana izin tersebut dapat dilakukan berupa izin keluar perusahaan dalam jangka waktu beberapa jam dengan alasan izin yang jelas, untuk izin pada saat jam kerja dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh pihak perusahaan. Dimana pada

akhirnya didapatkan total jam kerja dari karyawan tersebut dari periode tertentu setelah dikurangi dari total jam izin dari karyawan.

b. Pencatatan keterlambatan

jam masuk normal dari karyawan pada jam 07.00 pagi dan pulang 17.00 sementara untuk jam istirahat pada hari kerja regular mulai dari hari senin hingga Kamis jam istirahat mulai 12.00-12.45 dan untuk hari jumat jam istirahat dimulai dari jam 11.30-13.00, apabila pada data yang dihasilkan dari file *excel* waktu datang dari karyawan lebih dari jam 07.00 pagi maka karyawan tersebut terlambat sedangkan apabila karyawan pulang kerja kurang dari jam 17.00 maka karyawan tersebut dinyatakan termasuk pulang cepat. Tentunya dari hal yang telah dipaparkan diatas akan berpengaruh terhadap waktu kerja karyawan yang nantinya berhubungan dengan gaji karyawan.

### 1.1.2 Proses presensi kerja lembur

Selain proses presensi kerja regular yang telah dijelaskan, bagian personalia juga menangani pengolahan kerja lembur dari karyawan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. input kehadiran karyawan dengan *fingerprint*

Pada proses ini, karyawan saat akan bekerja terlebih dahulu melakukan proses *input* data kehadiran yaitu dengan alat bantu *input* berupa *finger print*. Data kehadiran karyawan tersimpan dan dapat di impor berupa file yang berekstensi *excel* ataupun *sql*.

## 2. Impor data presensi karyawan

Data presensi karyawan diambil berupa data kerja regular maupun data lembur dari karyawan tersebut dan selanjutnya dari data tersebut diolah, pengolahan dalam kerja regular terdiri dari :

### a. Pencatatan waktu kerja lembur karyawan

Jam kerja lembur karyawan dapat dilakukan pada dua kondisi yaitu lembur pada saat setelah jam kerja regular berakhir namun lembur juga dapat dilakukan pada saat hari libur sabtu, minggu dan tanggal merah dalam kalender, pada kedua kondisi tersebut memiliki perhitungan jam lembur yang berbeda.

Dalam pencatatan waktu kerja karyawan yaitu meliputi pencatatan jam masuk lembur karyawan hingga jam pulang dari karyawan. Lembur sendiri perusahaan membuat kebijakan berupa waktu lembur minimal dilakukan 1 jam kerja Dan juga menangani pencatatan dari izin dari para karyawan tersebut yang pada akhirnya didapatkan total dari jam kerja dari karyawan tersebut dari periode tertentu.

### b. Penggantian status lembur karyawan

Pada data lembur yang sudah dihasilkan masih harus melalui berupa proses pencocokan dimana pada data lembur yang dihasilkan harus disesuaikan dengan SPL (Surat Perintah Lembur) dimana surat perintah lembur tersebut berasal dari masing-masing divisi yang menjadwalkan lembur, apabila data sudah sesuai selanjutnya dikonfirmasi oleh staf personalia.

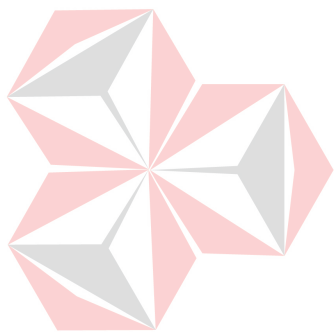


## 1.2 Perancangan Sistem

Berdasarkan analisis sistem yang ada, maka akan dirancang suatu sistem yang sesuai dengan kebutuhan. Rancangan sistem yang dibuat berupa Data Flow Diagram (DFD) sebagai deskripsi alur dari sistem. DFD dibuat dengan menggunakan software PowerDesigner 6 32-bit.

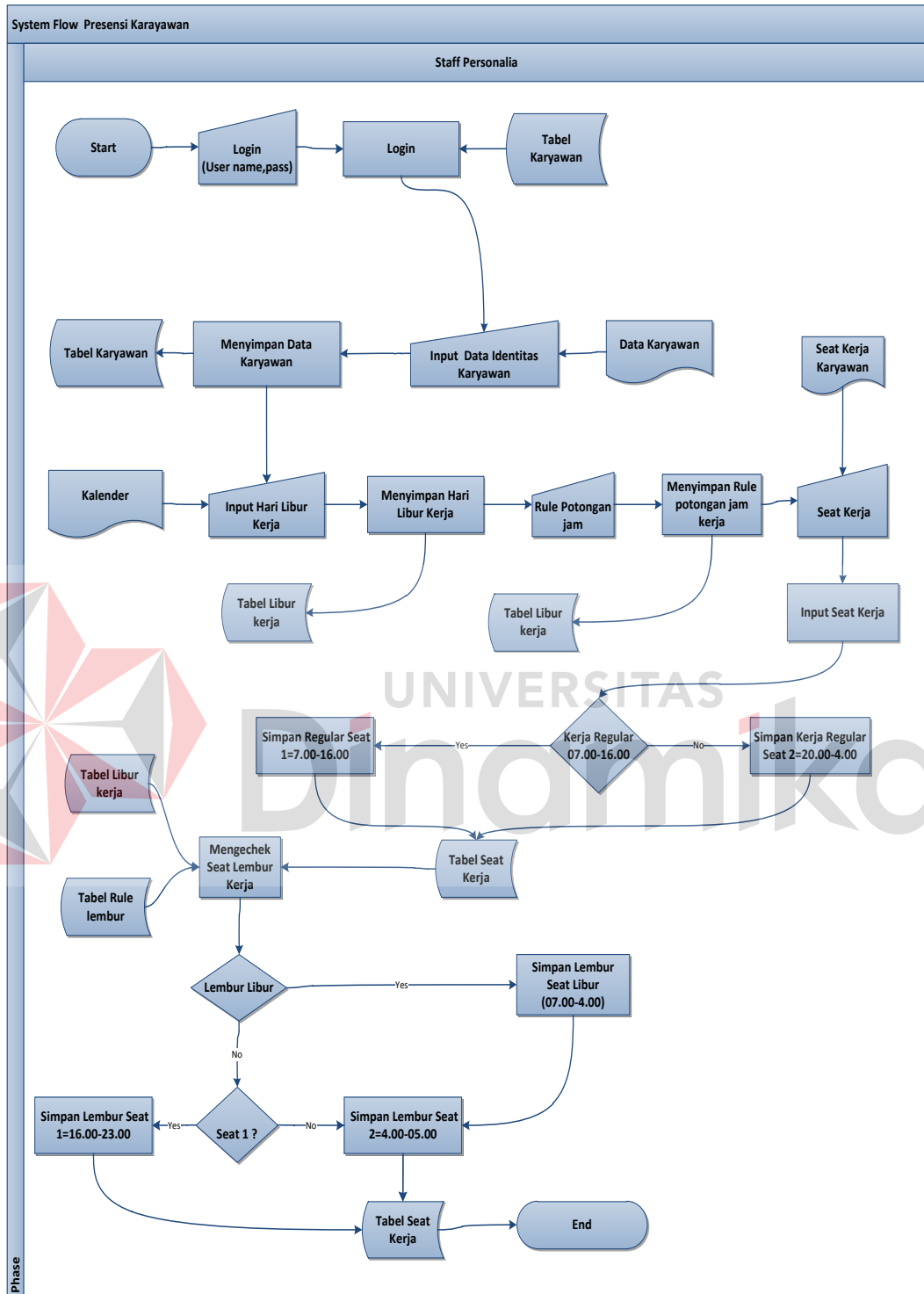
### 4.2.1 System Flow

*System flow* yaitu bagan yang memiliki arus pekerjaan secara menyeluruh dari suatu sistem yang menjelaskan urutan prosedur-prosedur yang terdapat di dalam sistem.



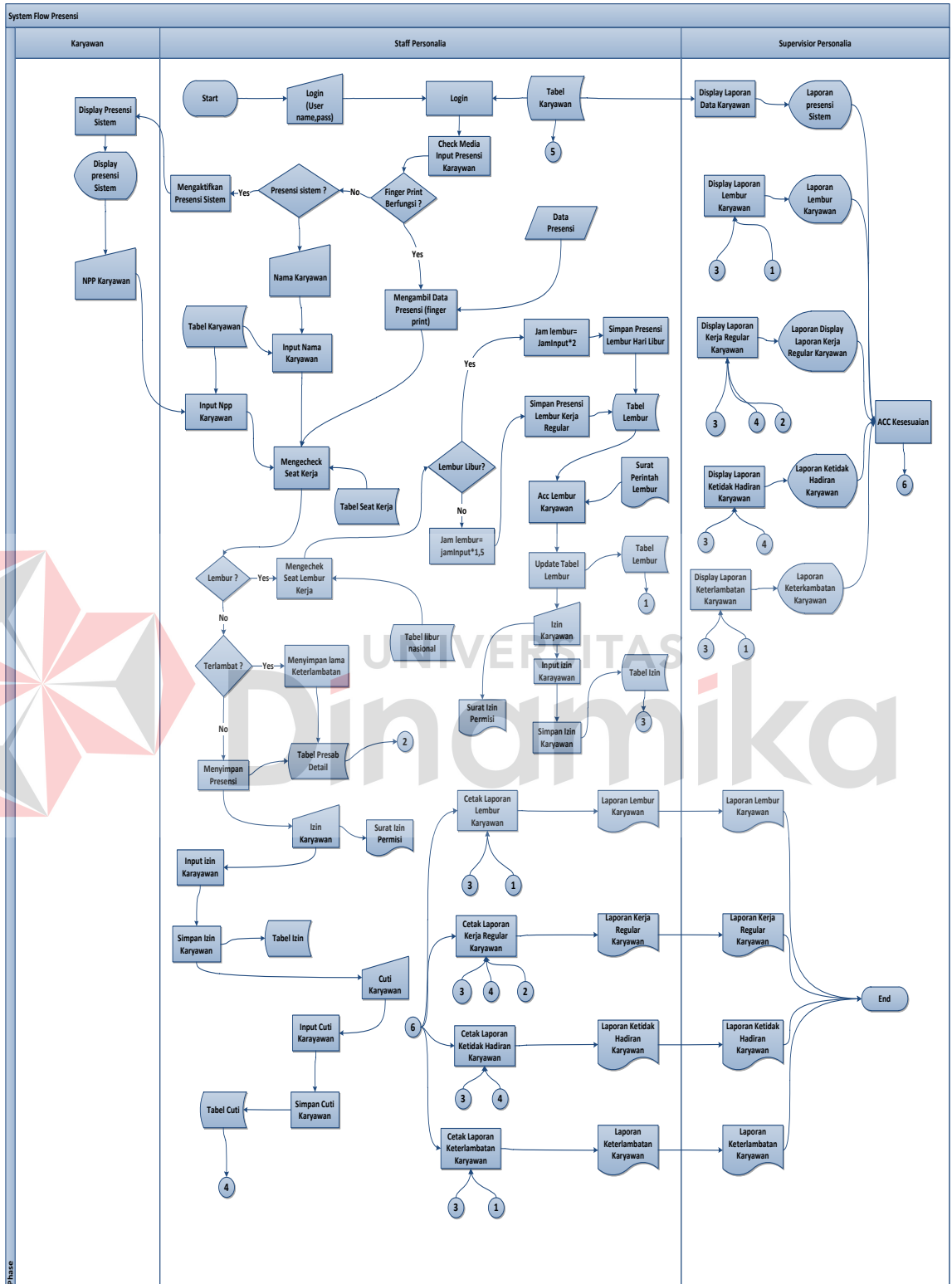
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

A. System Flow Proses Pengaturan Presensi



Gambar 4.1. System Flow Proses Pengaturan Presensi

### B. System Flow Proses Presensi

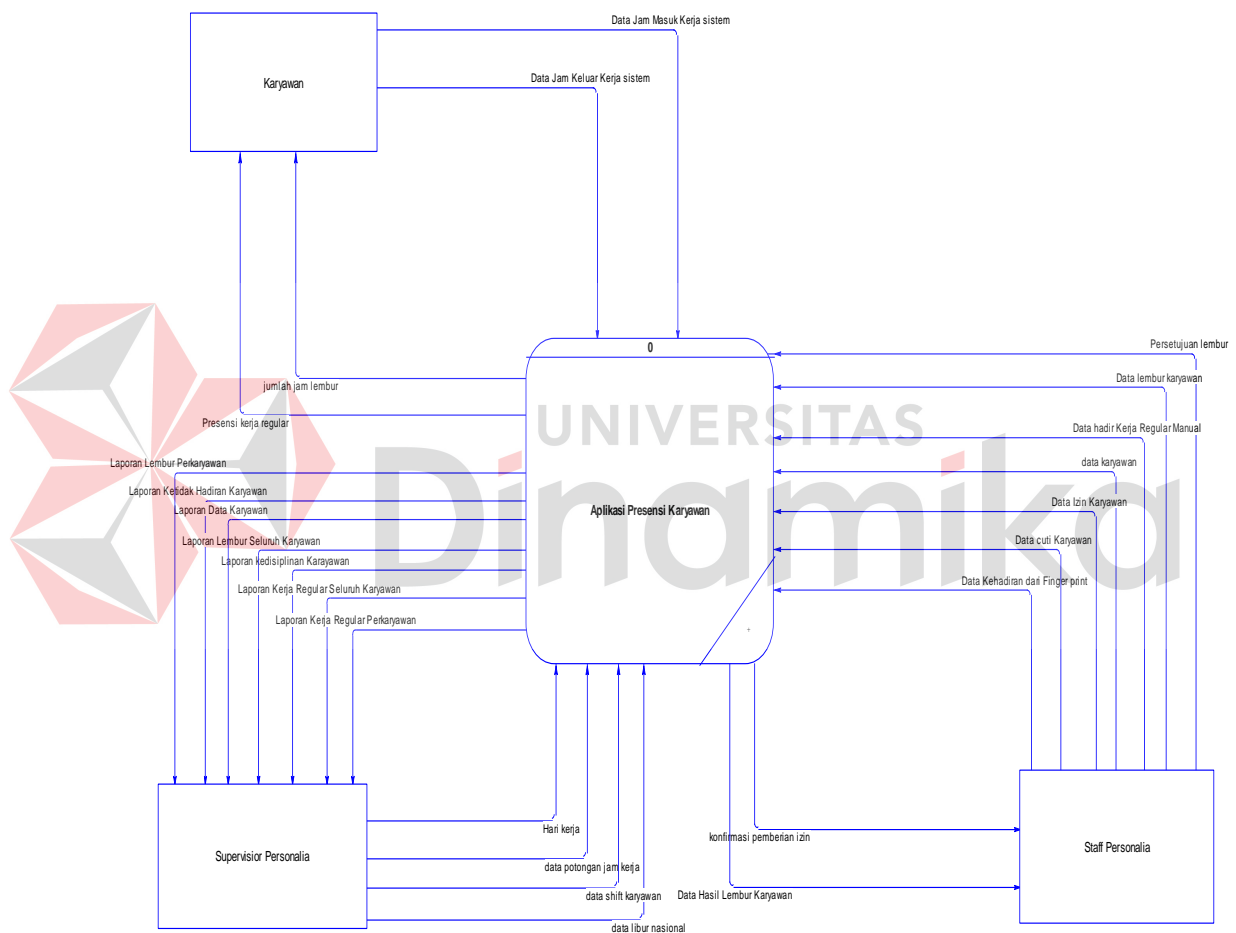


Gambar 4.2. System Flow Proses Presensi

## 4.2.2 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* (DFD) yaitu bagan yang memiliki arus data dalam suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika.

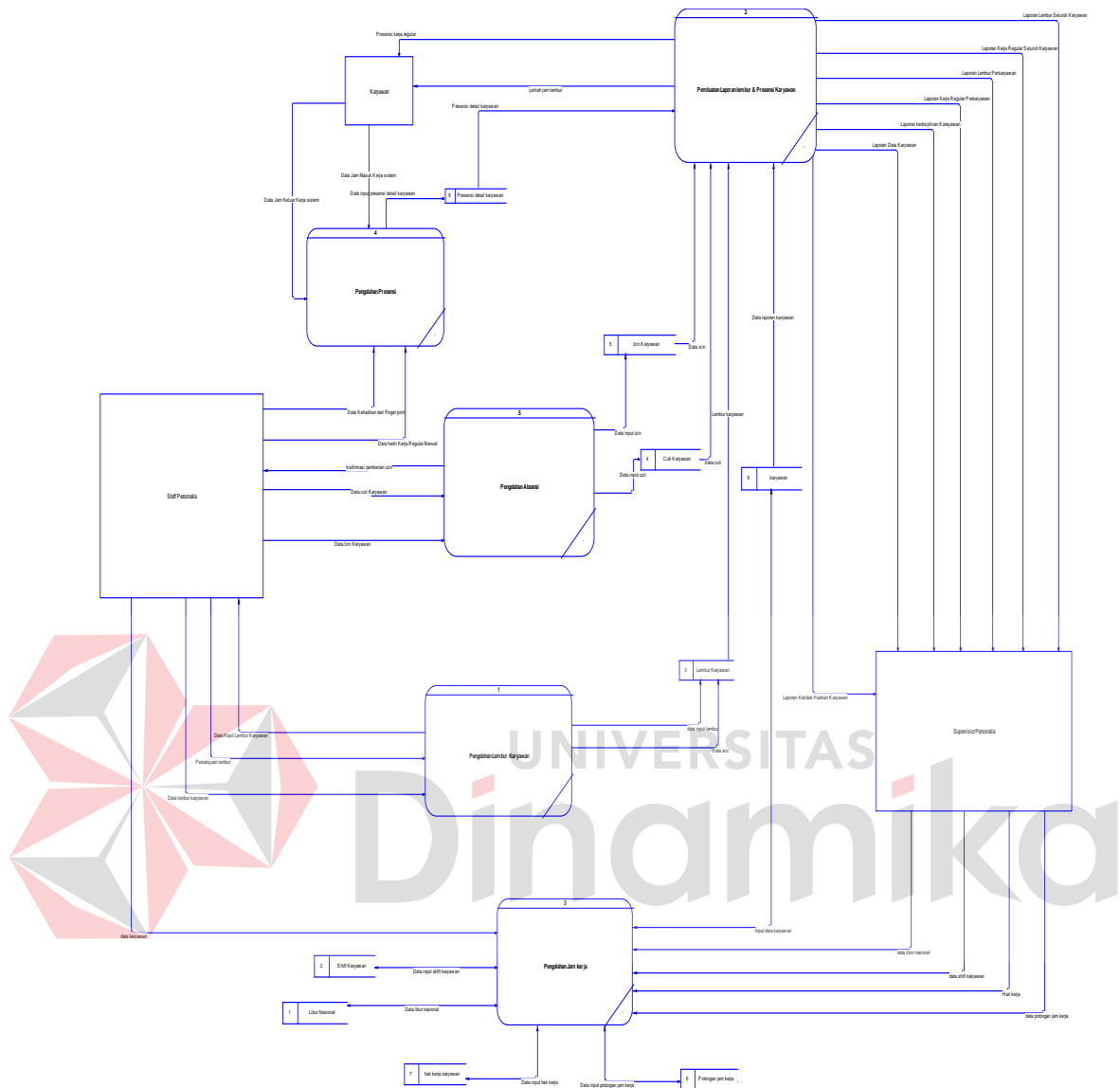
### A. Context Diagram



Gambar 4.2. Context Diagram Aplikasi Presensi Karyawan

Context diagram sistem ini memiliki tiga *external entity* yang menunjang jalannya sistem, yaitu Karyawan, Staf personalia, dan Supervisor personalia.

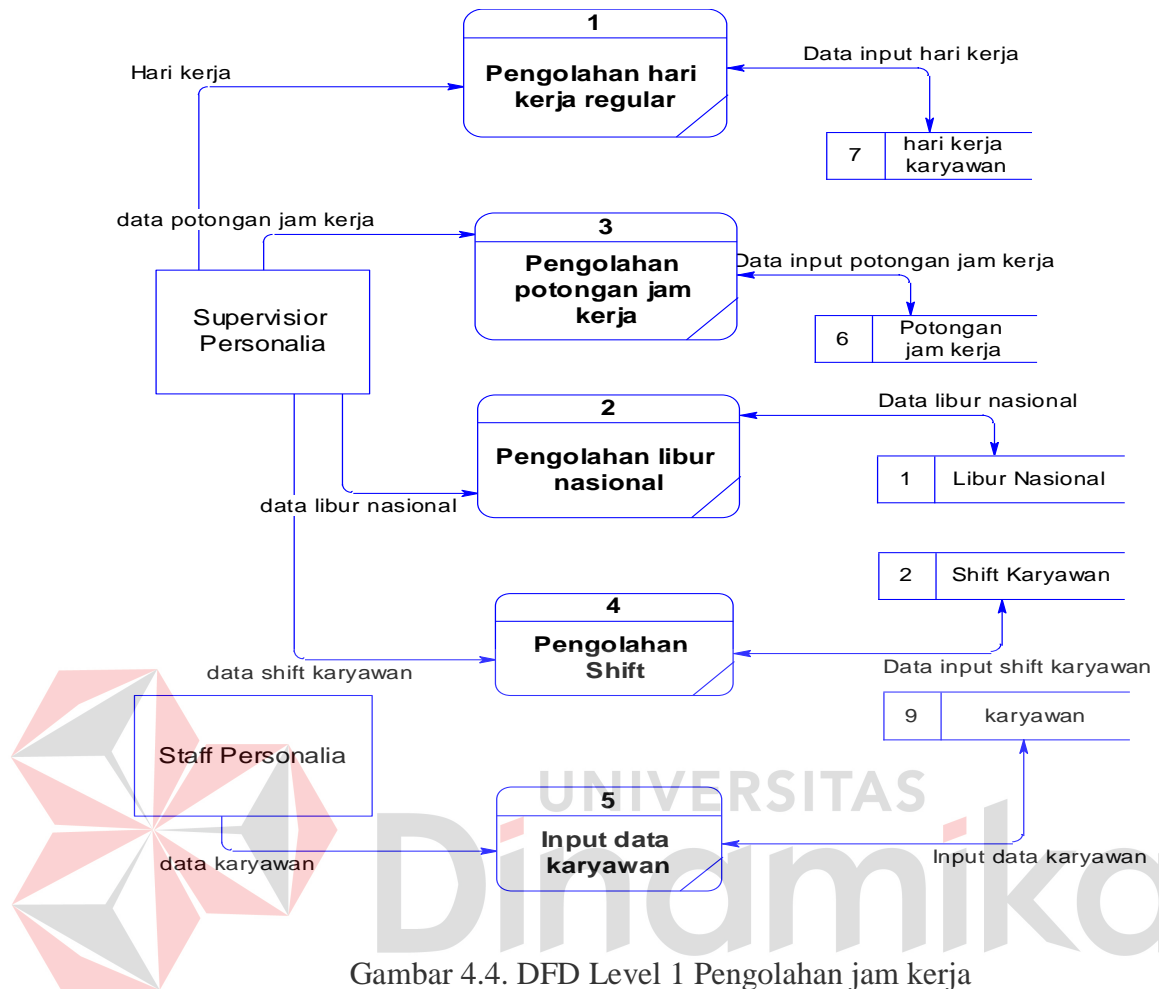
## B. DFD Level 0



Gambar 4.3. DFD Level 0 Aplikasi Presensi Karyawan

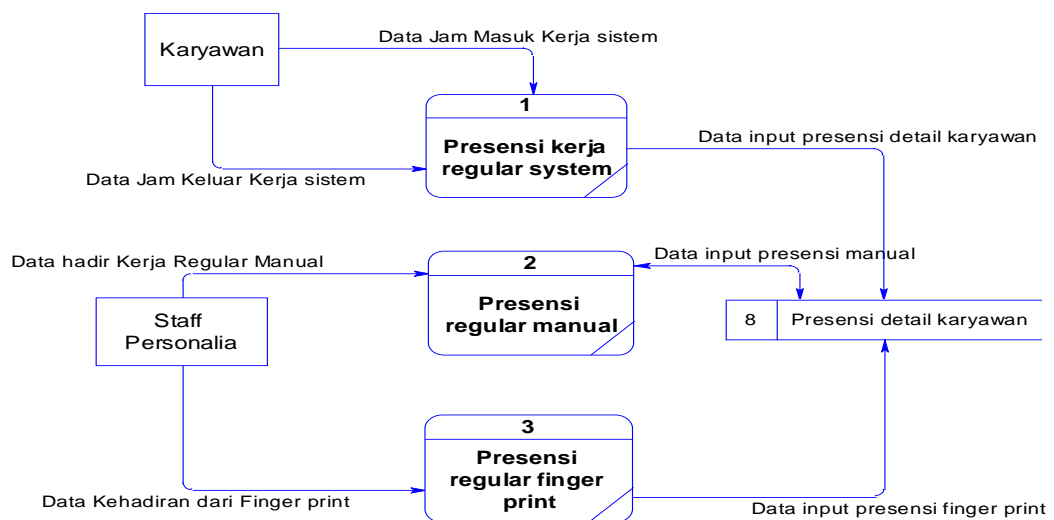
Dalam DFD level 0 ini terdapat tiga sistem dan tiga external entity. Sistem tersebut antara lain : Pengolahan jam kerja, presensi, Lembur, Absensi dan Laporan karyawan . Sedangkan external entity -nya adalah karyawan, staf personalia, dan supervisor personalia.

### C. DFD Level 1 Pengolahan Jam kerja



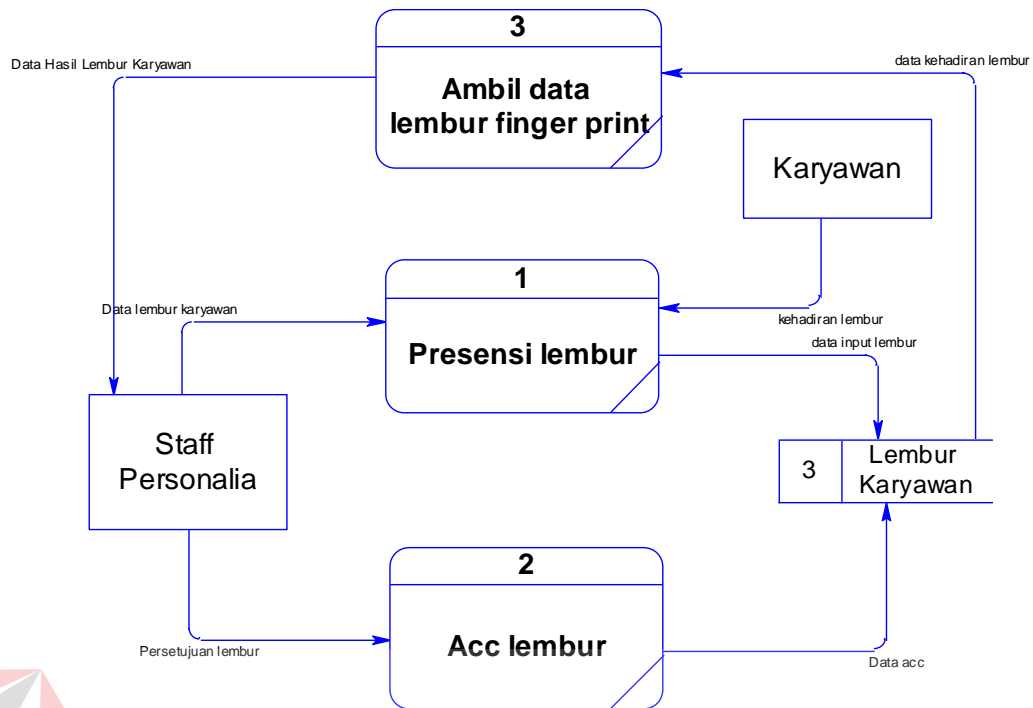
Gambar 4.4. DFD Level 1 Pengolahan jam kerja

### D. DFD Level 1 Pengolahan Presensi Karyawan



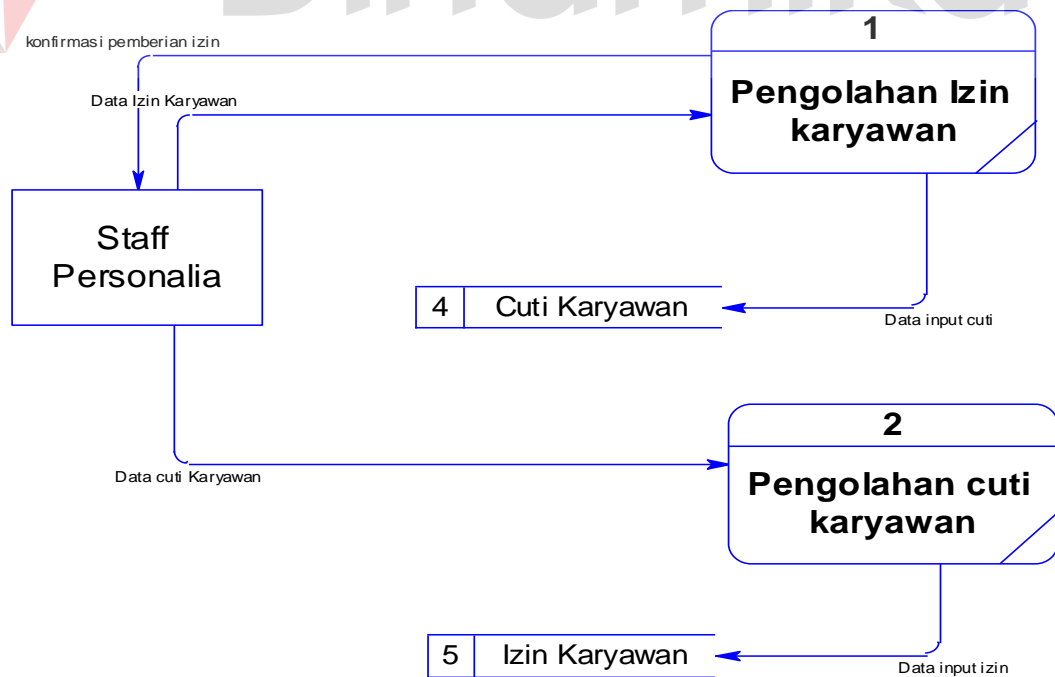
Gambar 4.5. DFD Level 1 Pengolahan presensi Karyawan

### E. DFD Level 1 Pengolahan Lembur Karyawan



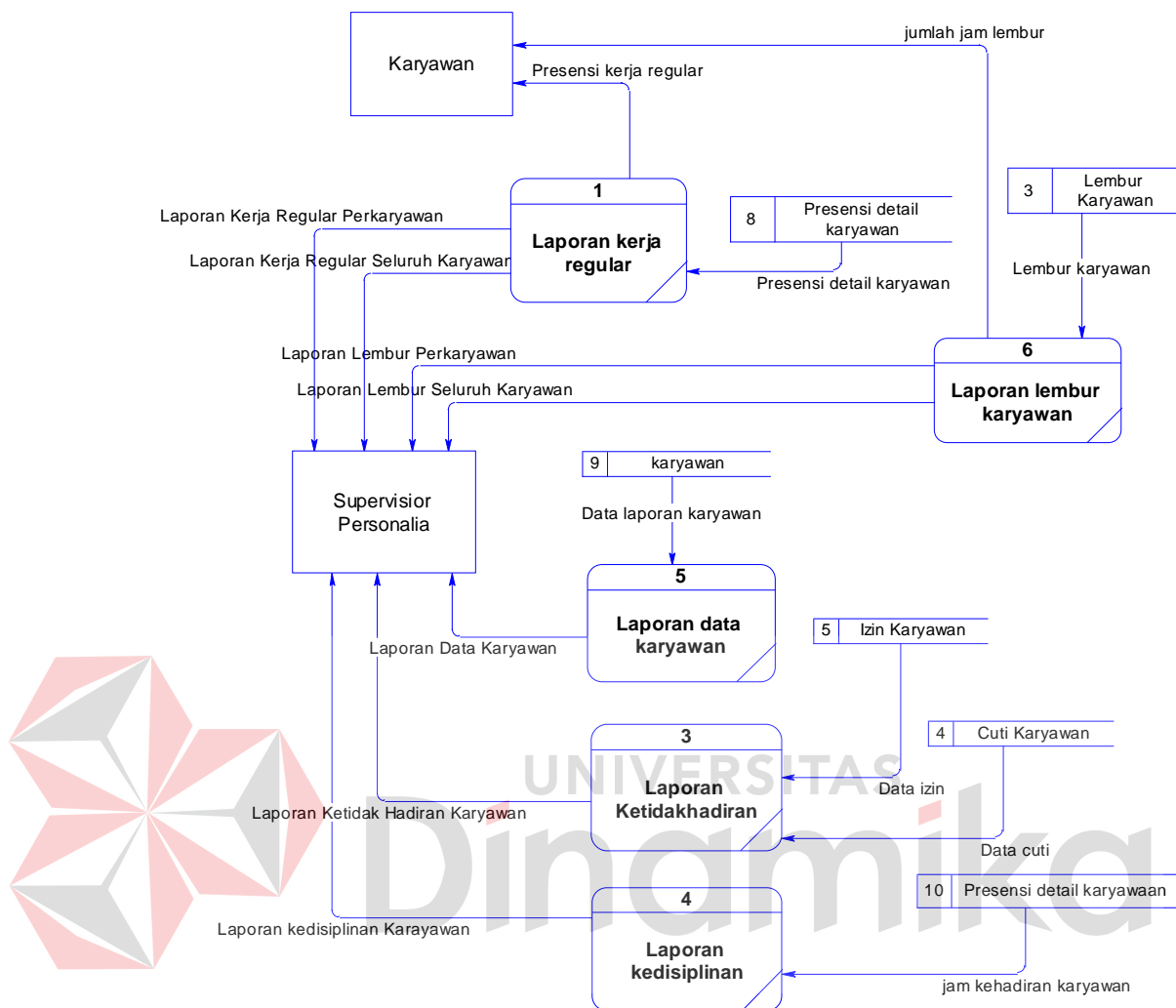
Gambar 4.6. DFD Level 1 Pengolahan Lembur Karyawan

### F. DFD Level 1 Pengolahan Absensi Karyawan



Gambar 4.7. DFD Level 1 Pengolahan Absensi Karyawan

## G. DFD Level 1 Pengolahan Laporan



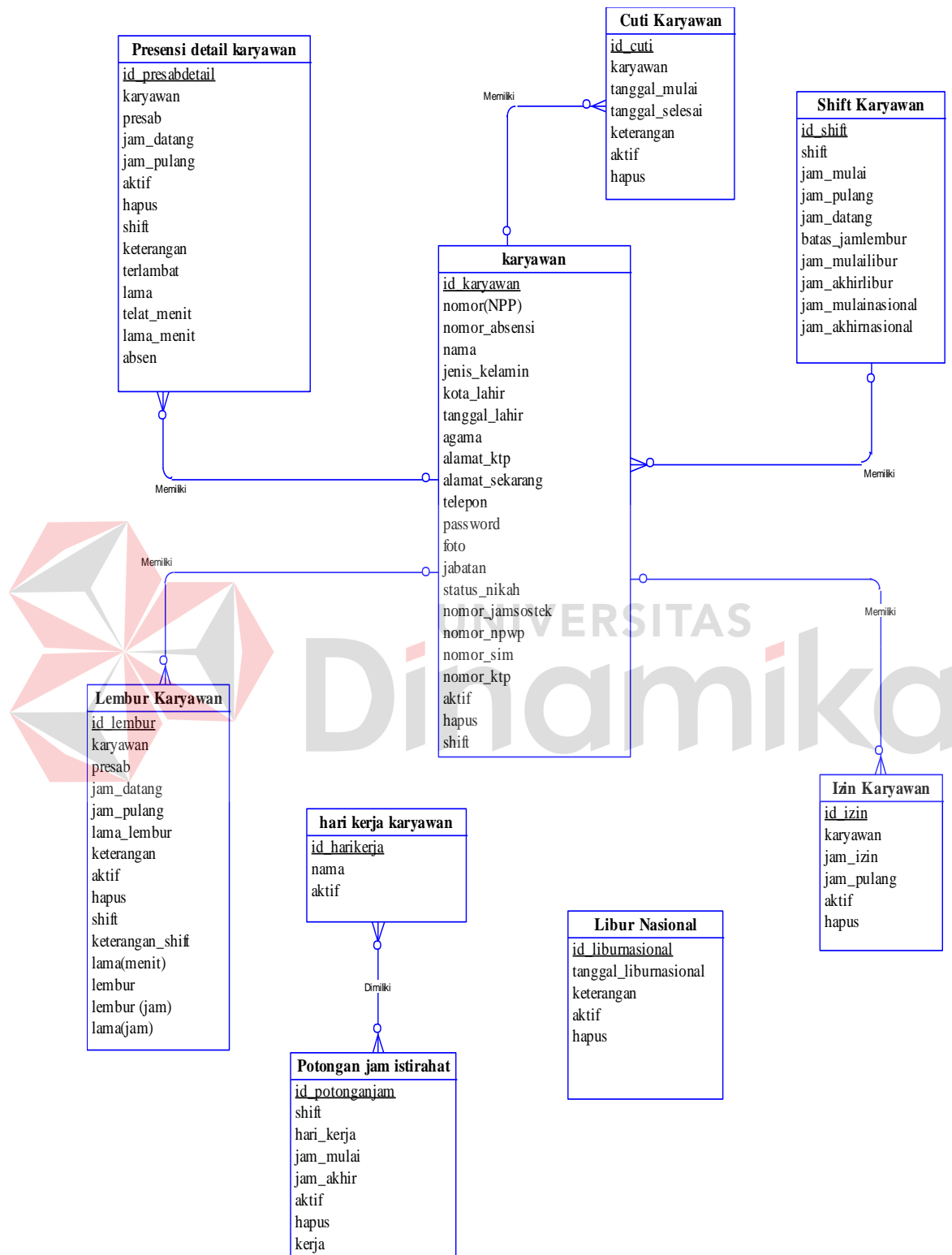
Gambar 4.8. DFD Level 1 Pengolahan Laporan

### 4.2.3 Perancangan Database

Pada tahap ini, dilakukan penyusunan dan perancangan database yang akan digunakan beserta strukturnya. Rancangan database sistem yang dibuat berupa Entity Relational Diagram (ERD), yaitu alat untuk merepresentasikan model data yang ada pada sistem dimana terdapat entity dan relationship.

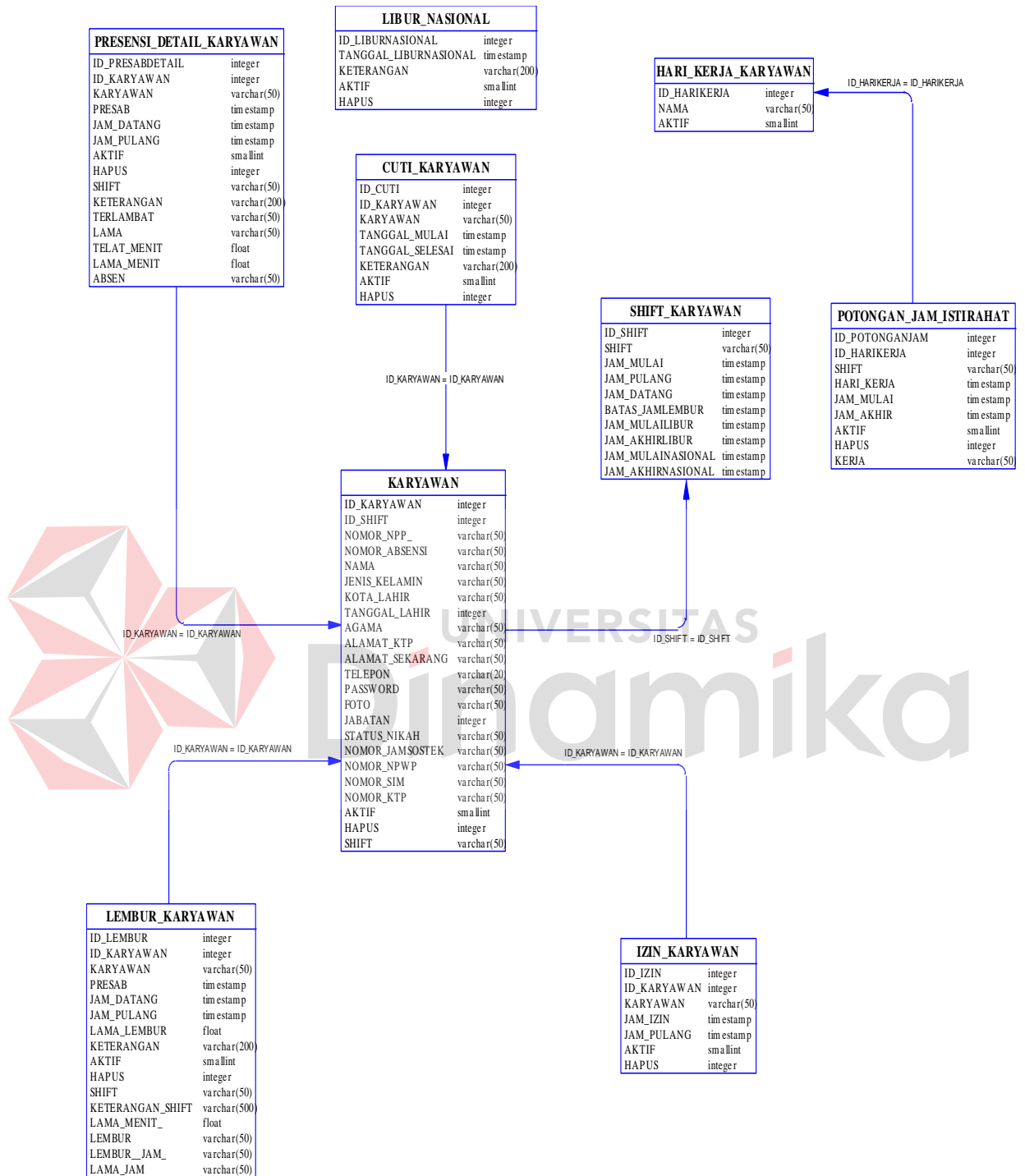


## A. ERD CDM



Gambar 4.9. ERD CDM Aplikasi Presensi Karyawan

**B. ERD PDM**



Gambar 4.10. ERD PDM Aplikasi Presensi Karyawan

#### 4.2.4 Struktur Basis Data dan Tabel

Untuk mempermudah pengelolaan *file* basis data, digunakan Microsoft SQL Server 2008 Express. Aplikasi presensi karyawan ini menggunakan satu buah *file* basis data bernama **GoldenFarah.mdf**.

1. Nama tabel : Libur Nasional

Fungsi : Menyimpan data libur nasional

Primary key : ID\_LIBURNASIONAL

Foreign key : -

Tabel 4.1. Tabel Libur Nasional

Field name	Type	Field Size	Description
ID_LIBURNASIONAL	Integer		ID Libur Nasional
TANGGAL_LIBURNASIONAL	Date time	-	Tanggal Libur Nasional
KETERANGAN	Varchar	200	Keterangan Libur Nasional
AKTIF	Byte	20	Aktif Libur Nasional
HAPUS	Integer		Hapus Libur Nasional

2. Nama tabel : Hari kerja karyawan

Fungsi : Menyimpan data hari kerja regular karyawan

Primary key : ID\_HARIKERJA

Foreign key : -

Tabel 4.2. Tabel Hari Kerja Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_HARI KERJA	Integer	-	ID dari Hari Kerja
NAMA	Varchar	50	Nama Hari
AKTIF	Byte	20	Aktif Hari Kerja Karyawan

3. Nama tabel : Potongan Jam Istirahat

Fungsi : Menyimpan data jam istirahat

Primary key : ID\_POTONGANJAM

Foreign key : ID\_HARIKERJA

Tabel 4.3. Tabel Potongan Jam Istirahat Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_POTONGANJAM	Integer	-	ID Untuk potongan jam
ID_HARIKERJA	Integer	-	Foreign key dari ID hari kerja
SHIFT	Varchar	50	Shift kerja karyawan
HARI_KERJA	Date Time	-	Hari kerja dalam 1 minggu
JAM_MULAI	Date Time	-	Jam dimulai potongan jam
JAM_AKHIR	Date Time	-	Jam akhir potongan jam
AKTIF	Byte	20	Aktif Potongan jam

HAPUS	Integer	-	Hapus Potongan jam
KERJA	Varchar	50	Deskripsi kerja potongan jam

4. Nama tabel : Karyawan

Fungsi : Menyimpan data Karyawan

Primary key : ID\_KARYAWAN

Foreign key : ID\_SHIFT

Tabel 4.4. Tabel Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_KARYAWAN	Integer	-	ID dari karyawan
ID_SHIFT	Integer	-	Foreign key dari ID Shift
NOMOR_NPP	Varchar	50	Nomor NPP Karyawan
NOMOR_ABSENSI	Varchar	50	Nomor NPP karyawan
NAMA	Varchar	50	Nama karyawan
JENIS_KELAMIN	Varchar	50	Jenis Kelamin karyawan
KOTA_LAHIR	Varchar	50	Kota lahir karyawan
TANGGAL_LAHIR	Integer	-	Tanggal lahir karyawan
AGAMA	Varchar	50	Agama karyawan
ALAMAT_KTP	Varchar	50	Alamat KTP karyawan
ALAMAT_SEKARANG	Varchar	50	Alamat karyawan sekarang
TELEPON	Varchar	50	Telepon karyawan
PASSWORD	Varchar	50	Password User

FOTO	Varchar	50	Foto karyawan
JABATAN	Integer	-	Jabatan karyawan
STATUS_NIKAH	Varchar	50	Status nikah karyawan
NOMOR_JAMSOSTEK	Varchar	50	Nomor jamsostek karyawan
NOMOR_NPWP	Varchar	50	Nomor NPWP karyawan
NOMOR_SIM	Varchar	50	Nomor SIM karyawan
NOMOR_KTP	Varchar	50	Nomor KTP karyawan
AKTIF	Byte	20	Aktif untuk karyawan
HAPUS	Integer	-	Hapus untuk karyawan
SHIFT	Varchar	50	Shift karyawan



5. Nama tabel : Presensi Detail Karyawan

Fungsi : Menyimpan data presensi detail kerja regular karyawan

Primary key : ID\_PRESABDETAIL

Foreign key : ID\_KARYAWAN

Tabel 4.5. Tabel Presensi Detail Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_PRESABDETAIL	Integer	-	ID untuk presensi detail kerja regular
ID_KARYAWAN	Integer	-	Foreign key dari karyawan
KARYAWAN	Varchar	50	Karyawan pada presensi detail kerja regular

PRESAB	Date Time	-	Presab detail karyawan
JAM_DATANG	Date Time	-	Waktu datang kerja karyawan
JAM_PULANG	Date Time	-	Waktu pulang kerja karyawan
AKTIF	Byte	20	Aktif untuk presab detail
HAPUS	Integer	-	Hapus untuk presensi kerja regular karyawan
SHIFT	Varchar	50	Shift kerja karyawan
KETERANGAN	Varchar	200	Keterangan untuk kerja regular karyawan
TERLAMBAT	Varchar	50	Terlambat presensi
LAMA	Varchar	50	Lama presensi
TELAT_MENIT	Float	-	Lama waktu telat masuk kerja
LAMA_MENIT	Float	-	Lama dalam menit presensi
ABSEN	Varchar	50	Absen untuk kerja regular

6. Nama tabel : Lembur Karyawan

Fungsi : Menyimpan data lembur karyawan

Primary key : ID\_LEMBUR

Foreign key : ID\_KARYAWAN

Tabel 4.6. Tabel Lembur Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_LEMBUR	Integer	-	ID Kerja Lembur
ID_KARYAWAN	Integer	-	Foreign Key dari Tabel karyawan
KARYAWAN	Varchar	50	Karyawan kerja lembur
PRESAB	Date Time	-	Kehadiran dan tidak hadir lembur
JAM_DATANG	Date Time	-	Waktu Masuk Lembur
JAM_PULANG	Date Time	-	Waktu Pulang Lembur
LAMA_LEMBUR	Float	-	Total Waktu Lembur
KETERANGAN	Varchar	200	Keterangan Lembur
AKTIF	Byte	20	-
HAPUS	Integer	-	-
SHIFT	Varchar	50	Shift Kerja Lembur
KETERANGAN_SHIFT	Varchar	50	Keterangan untuk Shift Lembur
LAMA_MENIT	Float	-	Lama Lembur (Menit)
LEMBUR	Varchar	50	Lembur Karyawan
LEMBUR_JAM	Varchar	50	Jam Lembur
LAMA_JAM	Varchar	50	Lama melakukan Lembur



7. Nama tabel : Shift Karyawan

Fungsi : Menyimpan data shift karyawan

Primary key : ID\_SHIFT

Foreign key :

Tabel 4.7. Tabel Shift Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_SHIFT	Integer	-	ID Shift kerja
SHIFT	Varchar	50	Shift Kerja
JAM_MULAI	Date Time	-	Jam Mulai untuk Shift
JAM_PULANG	Date Time	-	Jam Berakhir Shift
JAM_DATANG	Date Time	-	Jam Datang Shift
BATAS_JAMLEMBUR	Date Time	-	Batas Jam Lembur Shift
JAM_MULAILEMBUR	Date Time	-	Mulai Lembur Setiap Shift
JAM_AKHIRLEMBUR	Date Time	-	Berakhir Lembur Setiap Shift
JAM_MULAINASIONAL	Date Time	-	Jam Mulai Shift
JAM_AKHIRNASIONAL	Date Time	-	Jam Berakhir Shift

8. Nama tabel : Izin Karyawan

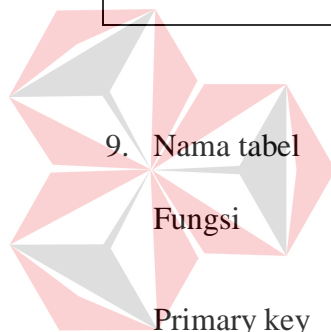
Fungsi : Menyimpan data izin Karyawan

Primary key : ID\_IZIN

Foreign key : ID\_KARYAWAN

Tabel 4.8. Tabel Izin Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_IZIN	Integer	-	ID Izin Karyawan
ID_KARYAWAN	Integer	-	Foreign Key dari tabel karyawan
KARYAWAN	Varchar	50	Karyawan
JAM_IZIN	Date Time	-	Jam Mulai Izin Keluar
JAM_PULANG	Date Time	-	Jam Berakhir Izin
AKTIF	Byte	20	-
HAPUS	Integer	-	-



9. Nama tabel : Cuti Karyawan

Fungsi : Menyimpan data cuti karyawan

Primary key : ID\_CUTI

Foreign key : ID\_KARYAWAN

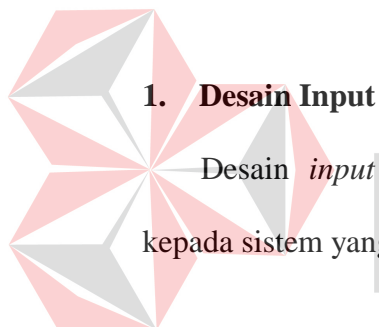
Tabel 4.9. Tabel Cuti Karyawan

Field name	Type	Field Size	Description
ID_CUTI	Integer	-	ID Cuti
ID_KARYAWAN	Integer	-	Foreign Key dari Tabel Karyawan
KARYAWAN	Varchar	50	Karyawan
TANGGAL_MULAI	Date Time	-	Tanggal Mulai Cuti

TANGGAL_SELESAI	Date Time	-	Tanggal Berakhir Cuti
KETERANGAN	Varchar	200	Keterangan Cuti
AKTIF	Byte	20	-
HAPUS	Integer	-	-

#### 4.2.5 Desain Input/Output

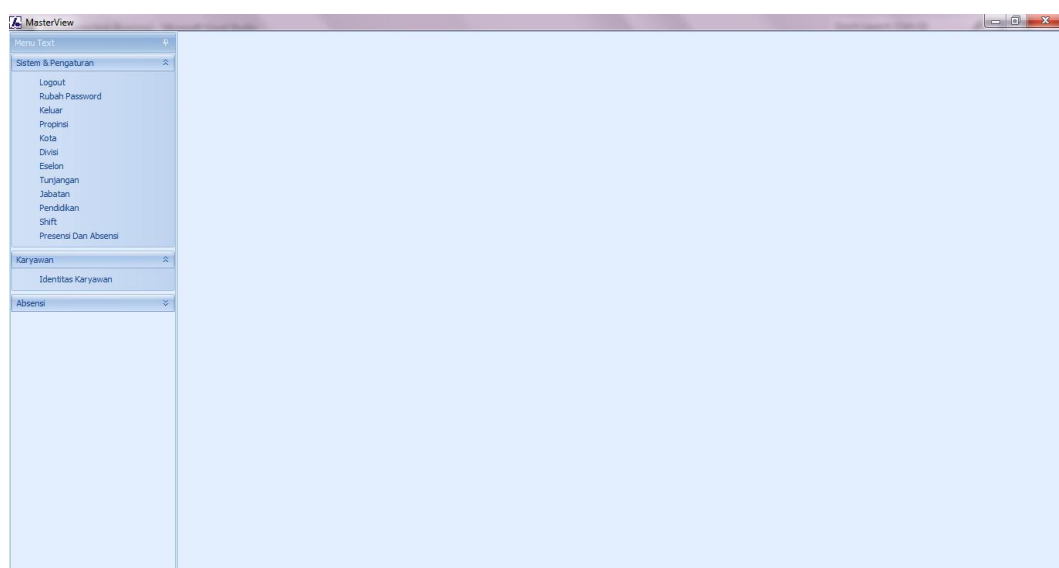
Desain input/output merupakan rancangan input/output berupa form untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain input/output juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.



### 1. Desain Input

Desain *input* merupakan perancangan desain masukan dari pengguna kepada sistem yang kemudian akan disimpan dalam *database*.

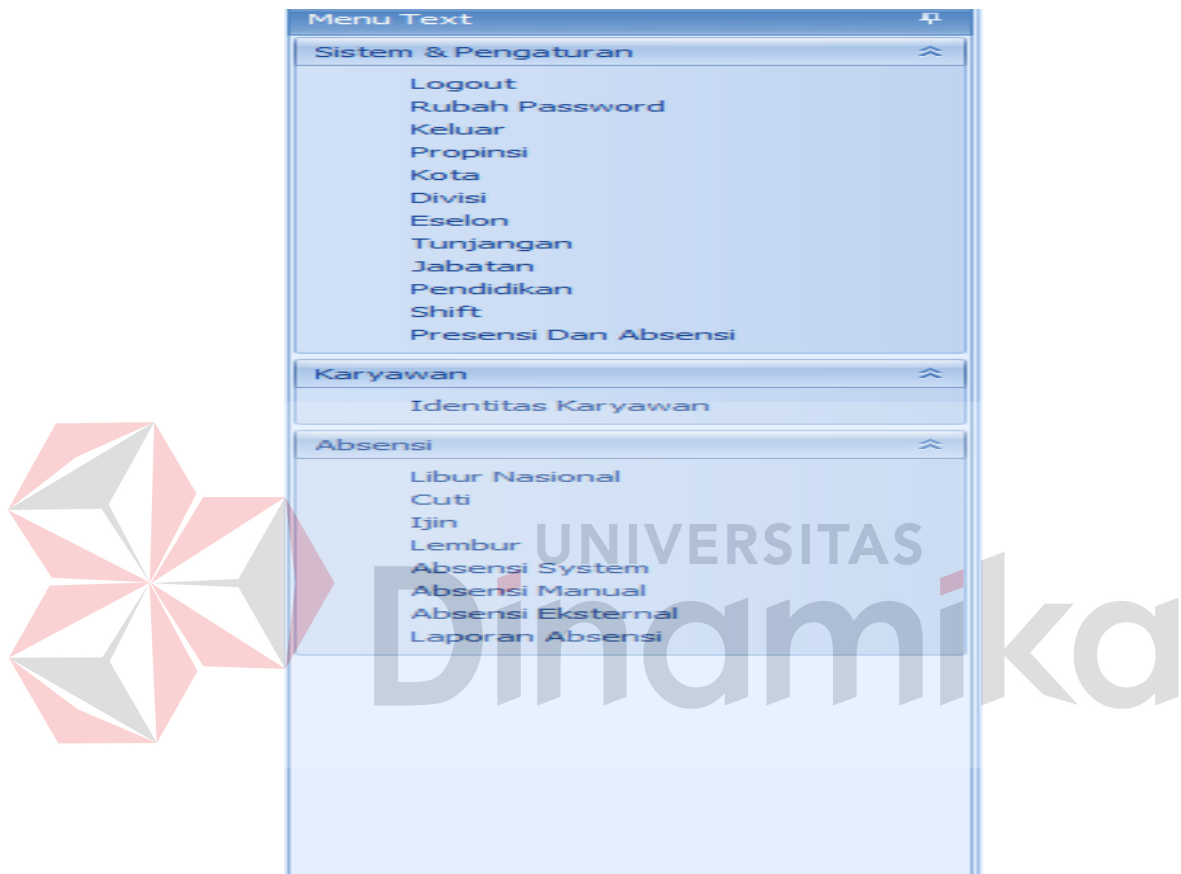
#### a. Master View



Gambar 4.11. Tampilan Master View

Semua tampilan halaman di *aplikasi* tentunya membutuhkan sebuah *Master Page* agar tampilannya konsisten. Dan *Master View* pada gambar 4.11 lah yang digunakan di *aplikasi* ini.

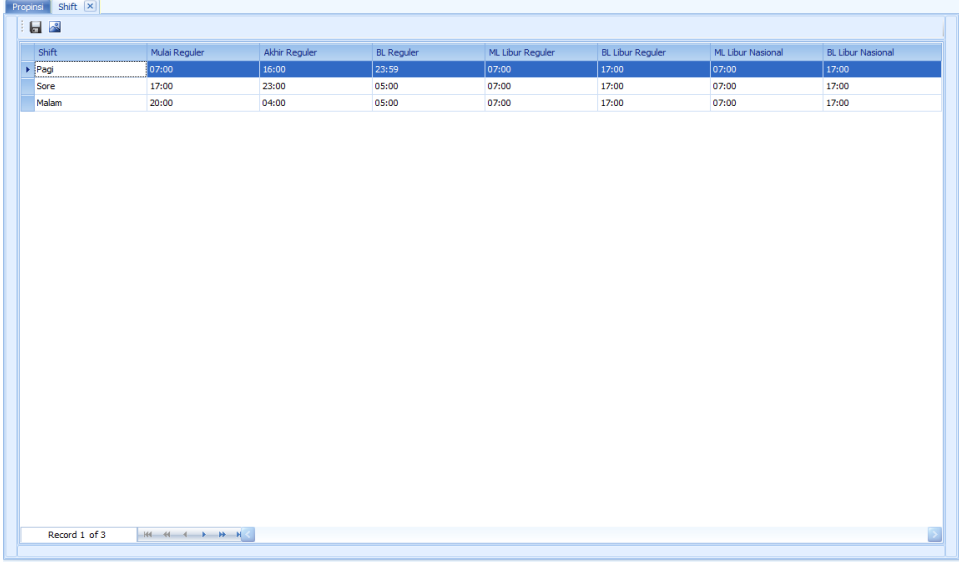
#### b. Site Map



Gambar 4.12. Contoh Tampilan *Site Map*

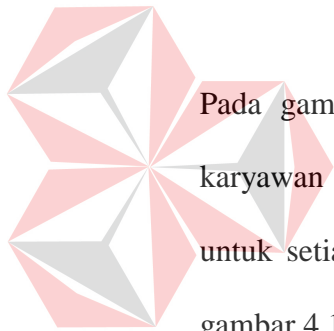
Untuk mempermudah navigasi/berpindah antar halaman *aplikasi*, maka diperlukan sebuah *Site Map* yang diimplementasikan ke dalam menu. Contoh salah satu *Site Map* yang digunakan dapat dilihat di gambar 4.12

### c. Input Shift Karyawan



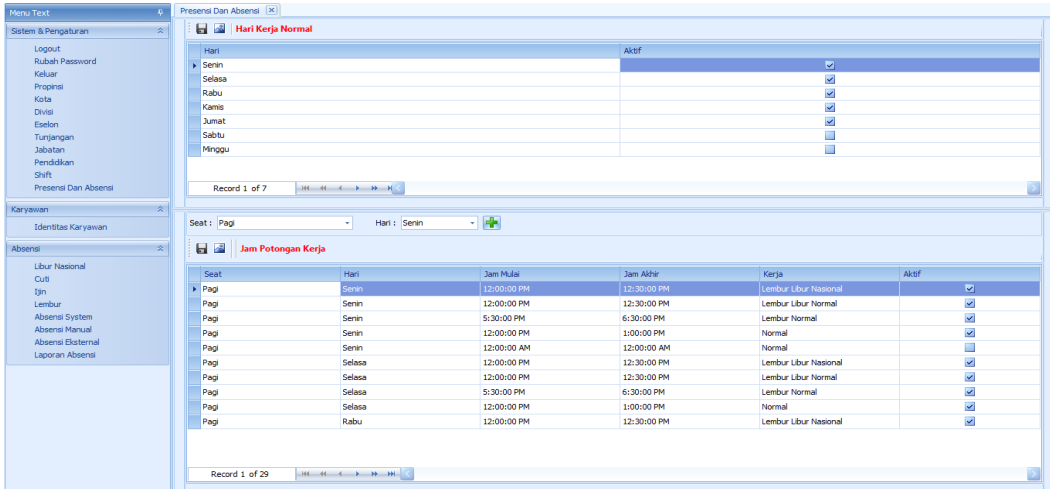
Shift	Mulai Reguler	Akhir Reguler	BL Reguler	ML Libur Reguler	BL Libur Reguler	ML Libur Nasional	BL Libur Nasional
Pagi	07:00	16:00	23:59	07:00	17:00	07:00	17:00
Sore	17:00	23:00	05:00	07:00	17:00	07:00	17:00
Malam	20:00	04:00	05:00	07:00	17:00	07:00	17:00

Gambar 4.13. Input Shift Karyawan



Pada gambar diatas merupakan halaman untuk mengatur waktu shift karyawan dimana didalamnya terdapat waktu kerja dan range jam kerja untuk setiap shift kerja karyawan, Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di gambar 4.13

### d. Input Hari Kerja Normal dan Potongan Jam



Hari	Aktif
Senin	<input checked="" type="checkbox"/>
Selasa	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabu	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamis	<input checked="" type="checkbox"/>
Jumat	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabtu	<input type="checkbox"/>
Minggu	<input type="checkbox"/>

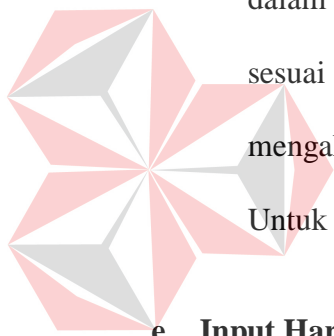
  

Shift	Hari	Jam Mulai	Jam Akhir	Kerja	Aktif
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 AM	12:00:00 AM	Normal	<input type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Rabu	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.14. Contoh Tampilan Input Hari Kerja Normal

Untuk lebih memudahkan, ditambahkan Pengelolaan waktu kerja karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan, diperlukan fitur khusus untuk menangani pengelolaan waktu kerja karyawan. Tampilan *Input* hari kerja normal dan potongan jam tersebut memiliki fungsi, yaitu :

- Mengelola dan menyimpan hari kerja normal karyawan dari jumlah hari dalam seminggu : Dilakukan dengan klik simbol centang untuk memilih hari kerja.
  - Mengelola potongan jam kerja regular maupun potongan pada jam lembur, potongan ini dilakukan dikarenakan adanya jam istirahat dalam kerja normal maupun kerja lembur dimana, sebelumnya diisi sesuai kebijakan perusahaan mengenai potongan jam apabila ingin mengaktifkan potongan jam kerja dengan klik simbol centang.
- Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di gambar 4.14



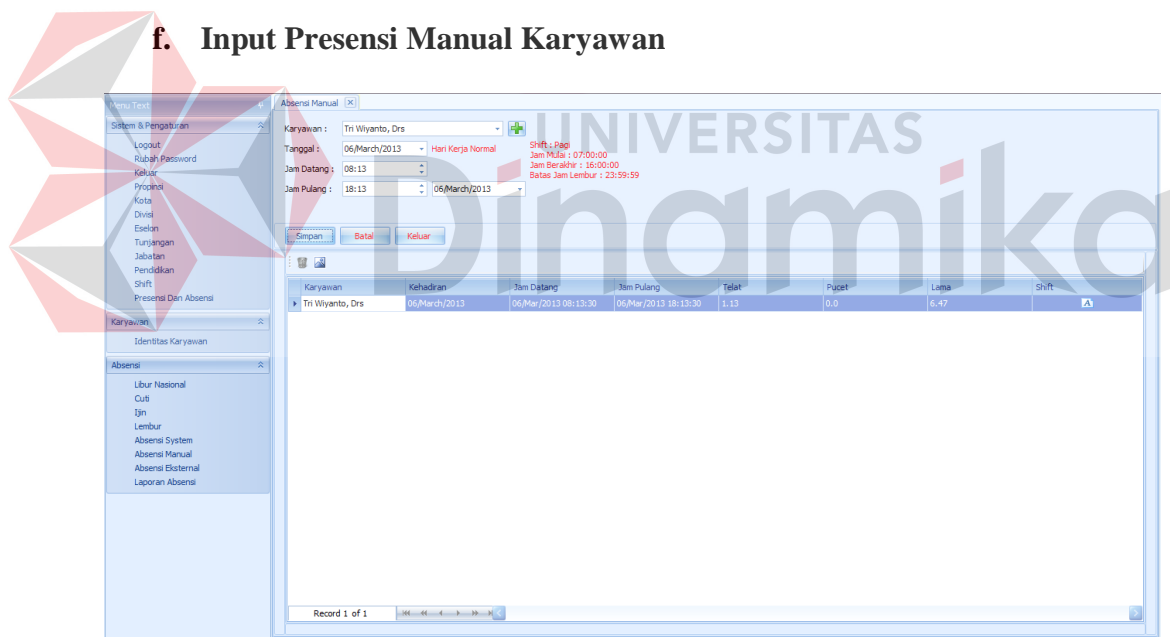
#### e. Input Hari Libur Nasional

Libur Nasional	Keterangan
12/March/2013	
29/March/2013	

Gambar 4.15. Contoh Tampilan Hari Libur Nasional

Untuk memudahkan dalam pengelolaan hari libur nasional yang terjadi dalam satu tahun, hari libur sangat erat kaitanya dengan presensi yang berhubungan dengan hari kerja karyawan. Tampilan *Input* Hari Libur Nasional tersebut mempunyai 2 perintah utama, yaitu :

- Mengisi tanggal terjadinya libur dan menyimpan dari tanggal libur nasional tersebut: Dilakukan dengan memilih tanggal libur dan untuk menyimpan klik tombol simpan.
- Mengisi keterangan atas terjadinya libur nasional: Dilakukan dengan mengisi deskripsi terjadinya libur selanjutnya klik tombol simpan.



Gambar 4.16. Contoh Tampilan Presensi Manual Karyawan

Presensi manual ini digunakan bagi karyawan yang sedang keluar perusahaan sehingga proses pencatatan kehadiran diwakili oleh staf personalia selain itu juga sebagai antisipasi apabila memungkinkan terjadi kerusakan pada *finger print* sebagai alat presensi, pada presensi manual ini

dimulai dengan memilih nama karyawan, tanggal dkehadiran berikut jam kehadiran maupun jam pulang karyawan dan untuk menyimpan klik tombol simpan.

### g. Input Cuti

The screenshot shows a web application window titled 'Cuti'. It contains a form with the following fields:

- Karyawan : Tri Wiyanto, Drs
- Mulai cuti : 06/March/2013
- Akhir Cuti : 06/March/2013
- Keterangan : sakit

Below the form are three buttons: 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'. Underneath is a table with the following data:

Karyawan	Mulai Cuti	Cuti Berakhir	Keterangan
Tri Wiyanto, Drs	06/March/2013	06/March/2013	sakit

The interface also includes a navigation bar at the bottom with 'Record 1 of 1' and various navigation icons.

Gambar 4.37. Halaman Utama Laporan

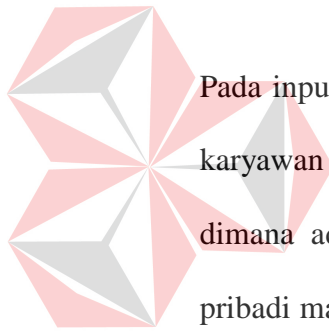
Pada input cuti karyawan ini berfungsi untuk mencatat dan mengolah data karyawan yang melakukan cuti kerja dimana sesuai peraturan yang ada pada perusahaan untuk cuti yang dikarenakan karyawan sakit diberikan dispensasi yaitu dianggap masuk namun dengan syarat memberikan surat keterangan resmi dari dokter. Untuk melakukan pencatatan langkah awal memilih karyawan yang akan melakukan cuti, tanggal mulai dan berakhir cuti karyawan dan yang terakhir dilengkapi dengan keterangan atas cuti dari karyawan tersebut selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan data cuti karyawan



## h. Input Izin

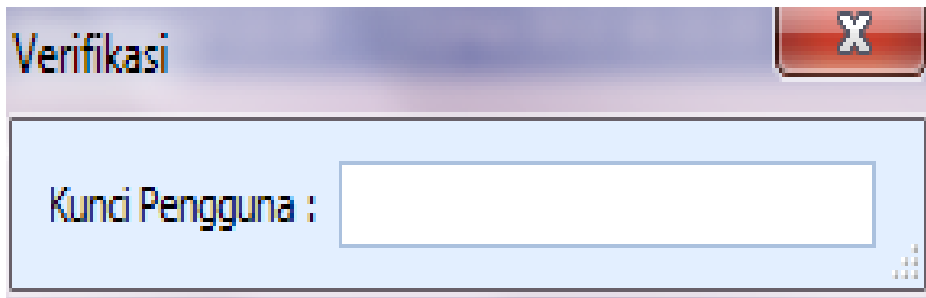
Persetujuan	Karyawan	Mulai Izin	Sampai Dengan	Sakit	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Purwarth	12/Feb/2013 10:00	12/Feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	(A)
<input type="checkbox"/>	Purwarth	12/Feb/2013 10:00	12/Feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	(A)
<input type="checkbox"/>	Istikharoh	12/Feb/2013 08:00	12/Feb/2013 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	(A)

Gambar 4.37. Halaman Izin



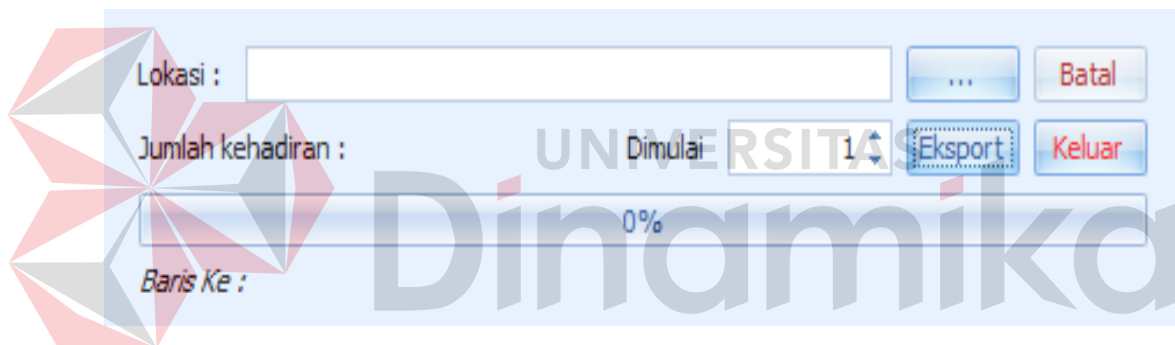
Pada input izin karyawan ini berfungsi untuk mencatat dan mengolah data karyawan yang melakukan izin kerja dimana. Proses izin disini terjadi dimana ada karyawan yang keluar dari perusahaan untuk kepentingan pribadi maka ada izin yang diberikan pihak perusahaan. Untuk melakukan pencatatan langkah awal memilih karyawan yang akan melakukan izin, jam mulai dan berakhir izin karyawan dan yang terakhir dilengkapi dengan keterangan atas izin dari karyawan tersebut selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan data cuti karyawan.

i. Input Presensi *Finger Print*



Gambar 4.35. Verifikasi Presensi *Finger Print*

Dalam tampilan verifikasi tersebut berguna sebagai verifikasi oleh pemakai sebelum melakukan proses presensi melalui *finger print*.



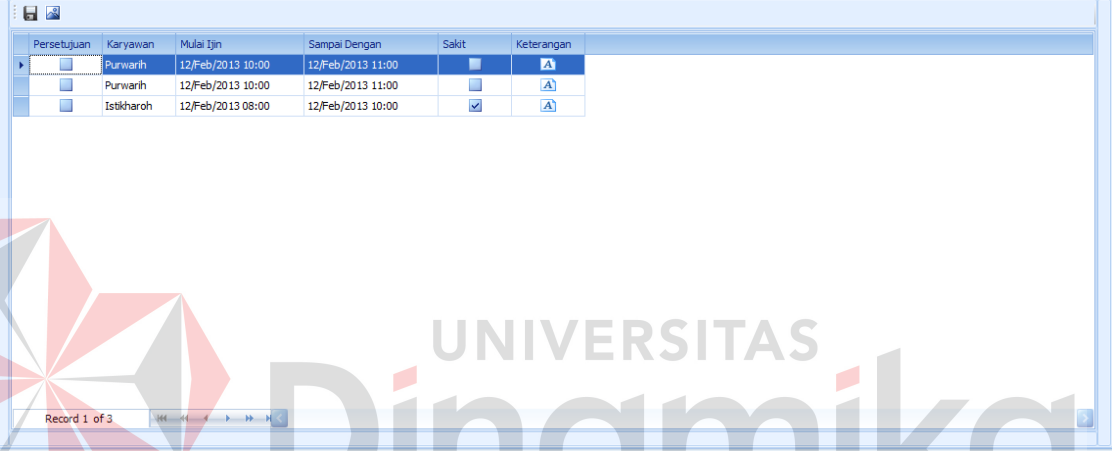
Gambar 4.36. Presensi finger Print

Proses presensi maupun absensi menggunakan finger print berguna untuk mengambil data yang ada pada direktori, dimana file yang diambil file dengan ekstensi *.Excel*. Ambil data presensi dari finger print dari direktori selanjutnya klik ekspor maka sistem akan memprosesnya.

## 2. Desain Output

Desain *output* merupakan perancangan desain laporan yang merupakan hasil dari data dari proses yang terjadi, yang tersimpan pada *database* yang kemudian akan diolah sedemikian rupa menjadi informasi yang berguna bagi pengguna sistem informasi.

### a) Cek data izin karyawan

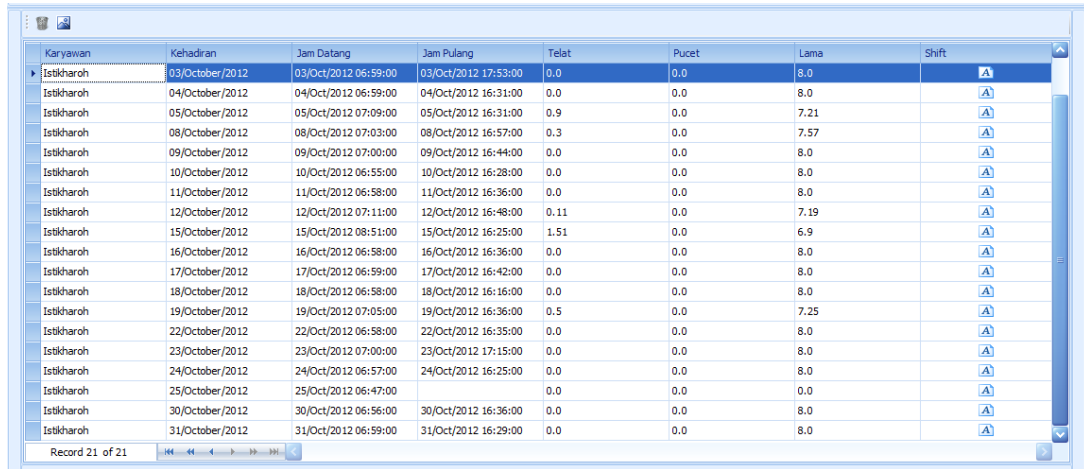


Persetujuan	Karyawan	Mulai Ijin	Sempai Dengan	Sakit	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Purwarh	12/Feb/2013 10:00	12/Feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Purwarh	12/Feb/2013 10:00	12/Feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Istikharoh	12/Feb/2013 08:00	12/Feb/2013 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Gambar 4.18. Cek Izin Karyawan

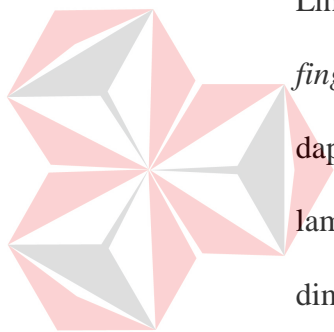
Halaman cek izin merupakan hasil dari input izin karyawan, dimana pada cek data izin karyawan dapat melihat karyawan yang melakukan izin dimana pada perusahaan izin keluar perusahaan akan dilakukan pemotongan jam kerja namun pada ceka data izin disediakan untuk cek izin karyawan apabila karyawan tersebut sakit maka tidak dilakukan pemotongan jam, dengan syarat ada surat keterangan dokter. Untuk merubah status izin menjadi sakit dengan cara mencentang pada tempat yang disediakan, lalu tekan tombol simpan untuk penyimpanan data.

### b) Lihat Kehadiran Kerja Regular Karyawan



Karyawan	Kehadiran	Jam Datang	Jam Pulang	Telat	Pucet	Lama	Shift
Istikharoh	03/October/2012	03/Oct/2012 06:59:00	03/Oct/2012 17:53:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	04/October/2012	04/Oct/2012 06:59:00	04/Oct/2012 16:31:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	05/October/2012	05/Oct/2012 07:09:00	05/Oct/2012 16:31:00	0.9	0.0	7.21	A
Istikharoh	08/October/2012	08/Oct/2012 07:03:00	08/Oct/2012 16:57:00	0.3	0.0	7.57	A
Istikharoh	09/October/2012	09/Oct/2012 07:00:00	09/Oct/2012 16:44:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	10/October/2012	10/Oct/2012 06:55:00	10/Oct/2012 16:28:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	11/October/2012	11/Oct/2012 06:58:00	11/Oct/2012 16:36:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	12/October/2012	12/Oct/2012 07:11:00	12/Oct/2012 16:48:00	0.11	0.0	7.19	A
Istikharoh	15/October/2012	15/Oct/2012 08:51:00	15/Oct/2012 16:25:00	1.51	0.0	6.9	A
Istikharoh	16/October/2012	16/Oct/2012 06:58:00	16/Oct/2012 16:36:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	17/October/2012	17/Oct/2012 06:59:00	17/Oct/2012 16:42:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	18/October/2012	18/Oct/2012 06:58:00	18/Oct/2012 16:16:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	19/October/2012	19/Oct/2012 07:05:00	19/Oct/2012 16:36:00	0.5	0.0	7.25	A
Istikharoh	22/October/2012	22/Oct/2012 06:58:00	22/Oct/2012 16:35:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	23/October/2012	23/Oct/2012 07:00:00	23/Oct/2012 17:15:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	24/October/2012	24/Oct/2012 06:57:00	24/Oct/2012 16:25:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	25/October/2012	25/Oct/2012 06:47:00		0.0	0.0	0.0	
Istikharoh	30/October/2012	30/Oct/2012 06:56:00	30/Oct/2012 16:36:00	0.0	0.0	8.0	A
Istikharoh	31/October/2012	31/Oct/2012 06:59:00	31/Oct/2012 16:29:00	0.0	0.0	8.0	A

Gambar 4.19. Lihat Kehadiran Kerja Regular Karyawan



Lihat kehadiran kerja regular diperoleh atas masukan data presensi *finger print* maupun presensi manual dimana pada halaman ini dapat melihat berupa nama karyawan, jam datang, jam pulang, lama kerja dalam satu hari dan juga terdapat hasil pengolahan dimana dapat mengetahui karyawan tersebut pulang cepat ataupun datang terlambat.

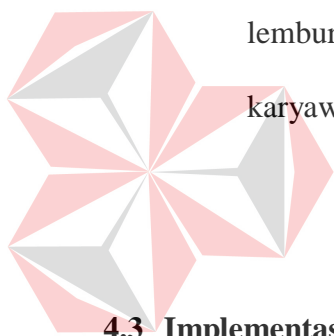
### c) Lihat Detail Lembur Karyawan



Persetujuan	Karyawan	Lembur	Jam datang	Jam Pulang	Lama Lembur	Konversi Lembur	Status	Keterangan	Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Purwarih	06/October/2012	7:00:00 AM	2:24:00 PM	6.5	13.0	Lembur Libu...	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	Purwarih	08/October/2012	4:00:00 PM	6:24:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	Purwarih	09/October/2012	4:00:00 PM	6:14:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	Purwarih	10/October/2012	4:00:00 PM	6:31:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	11/October/2012	4:00:00 PM	6:21:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	12/October/2012	4:00:00 PM	6:26:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	13/October/2012	7:00:00 AM	3:47:00 PM	8.0	16.0	Lembur Libu...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	16/October/2012	4:00:00 PM	6:14:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	17/October/2012	4:00:00 PM	7:01:00 PM	2.0	3.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	18/October/2012	4:00:00 PM	4:14:00 PM	0.0	0.0	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	19/October/2012	4:00:00 PM	6:15:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	20/October/2012	7:00:00 AM	2:33:00 PM	7.0	14.0	Lembur Libu...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	22/October/2012	4:00:00 PM	7:49:00 PM	2.5	4.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	23/October/2012	4:00:00 PM	5:16:00 PM	1.0	1.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	25/October/2012	4:00:00 PM	5:20:00 PM	1.0	1.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	30/October/2012	4:00:00 PM	6:45:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A
<input type="checkbox"/>	Purwarih	31/October/2012	4:00:00 PM	6:19:00 PM	1.5	2.5	Lembur Nor...	A	A

Gambar 4.20. Lihat Detail Lembur Karyawan

Dalam Lihat lembur karyawan ini berfungsi melihat dari hasil lembur karyawan, dimana karyawan dapat dianggap lembur apabila karyawan terdapat didalam surat perintah lembur dan melaksanakannya dengan batasan minimal waktu lembur 1 jam, pada form ini user dapat melakukan konfirmasi terhadap karyawan dinyatakan valid lembur karena didalam sistem apabila data pulang karyawan melebihi jam 17.00 maka sistem akan menganggap lembur maka dari itu dibutuhkan fitur untuk mengkonfirmasi ulang hasil lembur yang disesuaikan dengan surat perintah lembur. Pada menu lihat lembur ini yang ditampilkan berupa nama karyawan, tanggal, jam mulai, jam berakhir lembur beserta lama lembur karyawan tersebut dan status lembur karyawan tersebut dilakukan saat libur kerja atau hari kerja normal.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### **4.3 Implementasi dan Evaluasi**

Implementasi sistem ini akan menjelaskan detail aplikasi presensi karyawan penjelasan *hardware/software* pendukung, dan form- form yang ada.

#### **4.3.1 Teknologi**

##### **1. Perangkat Keras**

Spesifikasi perangkat keras minimum yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini adalah satu unit komputer dengan:

- a) Processor 2 Ghz
- b) Memory dengan RAM 1 GB
- c) VGA on Board

- d) Monitor Super VGA (800x600) dengan minimum 256 warna
- e) Keyboard + mouse

## 2. Perangkat Lunak

Sedangkan perangkat lunak minimum yang harus diinstall ke dalam sistem komputer adalah:

- a) Windows
- b) DataBaseMangementServer : SQL Server 2008
- c) Microsoft Office 2003

### 4.3.2 Pengoperasian Program

Dalam sub ini akan dijelaskan langkah-langkah pengoperasian program aplikasi presensi karyawan .

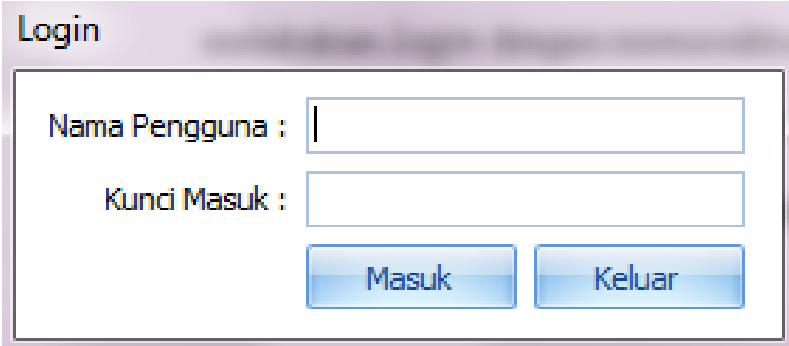
#### 1. Halaman awal

Inilah halaman yang pertama kali akan ditampilkan ketika *user* membuka aplikasi presensi karyawan. Saat pertama kali membuka sebelum memasuki mhalaman utama aplikasi terdapat *progress bar* seperti gambar dibawah ini



Gambar 4.24. Halaman Awal

Agar bisa masuk ke dalam *aplikasi presensi karyawan*, *user* harus melakukan *Login* dengan memasukkan *username* dan *password* di dalam tampilan *login*.



The image shows a login window with a title bar that says "Login". Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled "Nama Pengguna : " and the second is labeled "Kunci Masuk : ". Below these fields are two buttons: "Masuk" (Login) and "Keluar" (Logout).

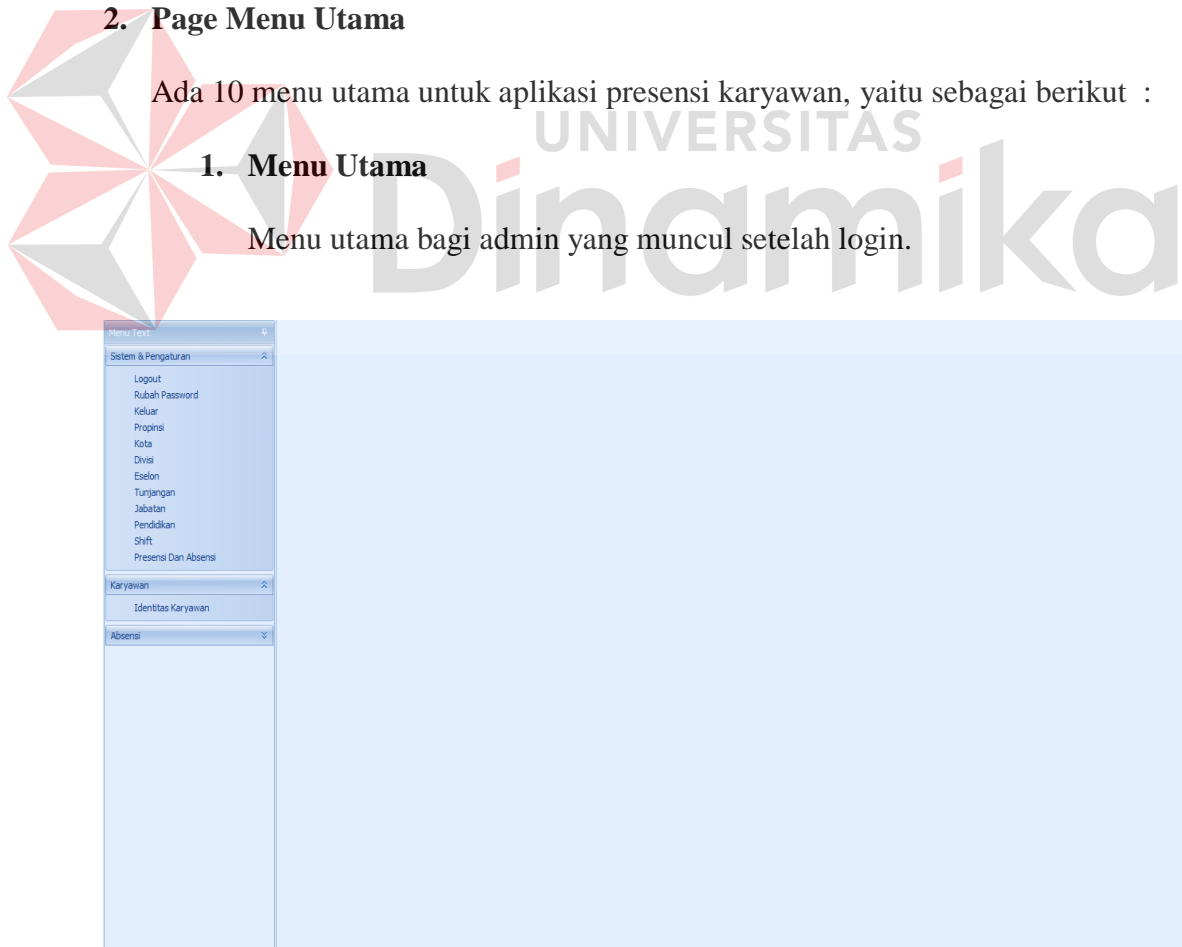
Gambar 4.25. Tampilan Login

## 2. Page Menu Utama

Ada 10 menu utama untuk aplikasi presensi karyawan, yaitu sebagai berikut :

### 1. Menu Utama

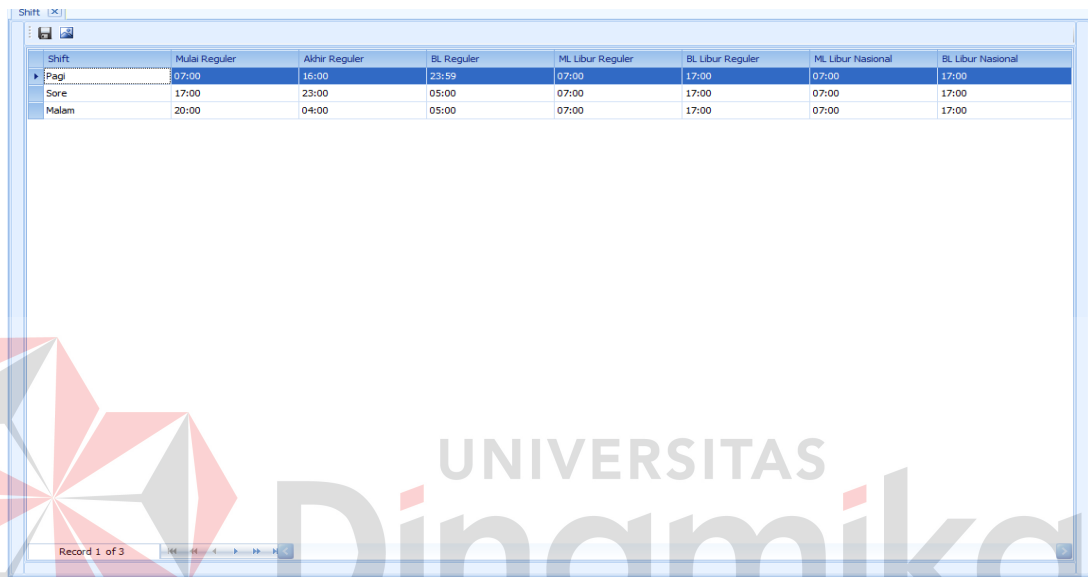
Menu utama bagi admin yang muncul setelah login.



Gambar 4.26. Menu Utama Aplikasi

Dalam menu utama hanya akan tampil pilihan beberapa menu lainnya, menu utama ini hanya halaman awal saja saat aplikasi pertama kali dibuka selanjutnya dapat memilih menu yang akan dijalankan dengan klik pada pilihan menu.

## 2. Menu Shift Karyawan



Shift	Mulai Reguler	Akhir Reguler	BL Reguler	ML Libur Reguler	BL Libur Reguler	ML Libur Nasional	BL Libur Nasional
Pagel	07:00	16:00	23:59	07:00	17:00	07:00	17:00
Sore	17:00	23:00	05:00	07:00	17:00	07:00	17:00
Malam	20:00	04:00	05:00	07:00	17:00	07:00	17:00

Gambar 4.27. Menu Shift Karyawan

Dalam menu shift karyawan berfungsi untuk menentukan *range* jam kerja karyawan dimana tidak hanya kerja regular tetapi juga mengatur kerja lembur yang terdiri dari kondisi lembur hari normal dan lembur hari libur. Pada shift karyawan dapat dilakukan proses update apabila terjadi penggantian waktu shift kerja sesuai kebijakan perusahaan.



### 3. Menu Pengaturan Waktu kerja

The screenshot displays two configuration windows from the 'Presensi Dan Absensi' application. The top window, titled 'Hari Kerja Normal', shows a table for setting work days. The bottom window, titled 'Jam Potongan Kerja', shows a table for setting work cut-off times.

Hari	Aktif
Senin	<input checked="" type="checkbox"/>
Selasa	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabu	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamis	<input checked="" type="checkbox"/>
Jumat	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabtu	<input type="checkbox"/>
Minggu	<input type="checkbox"/>

Seat	Hari	Jam Mulai	Jam Akhir	Kerja	Aktif
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 AM	12:00:00 AM	Normal	<input type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Rabu	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.28. Menu Pengaturan Waktu Kerja

Pada menu pengaturan waktu kerja karyawan terdapat dua fungsi pada menu tersebut dimana dibagi atas penentuan hari kerja karyawan dalam satu minggu dan jam potongan kerja.

#### a. Hari kerja regular

The screenshot shows the 'Hari Kerja Normal' configuration window. It contains a table with columns for 'Hari' and 'Aktif'.

Hari	Aktif
Senin	<input checked="" type="checkbox"/>
Selasa	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabu	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamis	<input checked="" type="checkbox"/>
Jumat	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabtu	<input type="checkbox"/>
Minggu	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.29. Hari kerja regular karyawan

Hari kerja regular berfungsi sebagai menentukan hari kerja yang dilakukan oleh karyawan dalam 7 hari dalam satu minggu, admin dapat memilih jam kerja karyawan sesuai peraturan yang ada dengan cara menekan centang pada hari yang akan dijadwalkan kerja, maka secara otomatis hari tersebut aktif sebagai hari dimana karyawan harus bekerja. Juga dapat dilakukan *update* apabila akan mengganti status hari kerja setelah itu tekan simbol simpan untuk penyimpanan.

### b. Potongan jam kerja

Seat	Hari	Jam Mulai	Jam Akhir	Kerja	Aktif
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Senin	12:00:00 AM	12:00:00 AM	Normal	<input type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	5:30:00 PM	6:30:00 PM	Lembur Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Selasa	12:00:00 PM	1:00:00 PM	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagi	Rabu	12:00:00 PM	12:30:00 PM	Lembur Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.30. Potongan Jam kerja

Potongan jam kerja berfungsi sebagai menentukan waktu istirahat yang ada karena waktu istirahat mengurangi jam kerja bersih dari karyawan. potongan jam kerja dijalankan dengan memilih jenis shift kerja, hari kerja, jam mulai, jam berakhir potongan jam kerja. Selanjutnya tekan tombol simpan untuk menyimpan aturan potongan jam kerja yang telah dibuat. Selain itu juga dapat dilakukan *update* apabila ingin mengganti aturan potongan jam kerja dan menghapus aturan potongan jam kerja.

#### 4. Menu Libur Nasional

Libur Nasional	Keterangan
12/March/2013	
29/March/2013	

Gambar 4.31. Menu Libur nasional

Dalam Menu libur nasional berfungsi untuk mencatat hari tertentu yang memungkinkan terjadi libur sesuai pada kalender. Pada menu ini selain dapat dilakukan *insert* hari libur juga dapat *update* maupun hapus untuk hari libur yang telah dibuat. Menu libur nasional dijalankan pertama dengan menentukan tanggal akan terjadi libur selanjutnya diberikan keterangan pada tanggal terjadinya libur tersebut dan tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

#### 5. Menu Presensi Sistem

Gambar 4.32. Verifikasi Presensi System

Pada tampilan diatas merupakan untuk verifikasi sebelum masuk kedalam menu presensi sistem untuk masuk tekan enter maka akan memasuki halaman untuk presensi sistem.

**Tanggal : 24 March 2013** **11:18:51**

NPP :

Nama Karyawan :

Nomor Absensi :

Masuk  
 Pulang

Gambar 4.33. Menu Presensi Sistem

Dalam Menu presensi sistem dilakukan apabila pada presensi finger print perusahaan tidak dapat digunakan sehingga dapat digantikan dengan presensi sistem ini. Untuk proses presensi karyawan dapat melakukan presensi dengan menggunakan NPP karyawan ataupun nomor absensi karyawan masing-masing. Apabila ingin keluar dari presensi sistem tekan tombol *escape*.

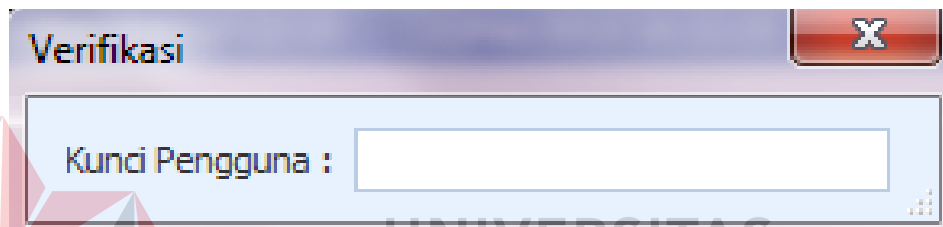
## 6. Menu Presensi Manual

Karyawan	Kehadiran	Jam Datang	Jam Pulang	Telat	Pucet	Lama	Shift
Purwarih	03/October/2012	03/Oct/2012 06:44:00	03/Oct/2012 19:00:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	04/October/2012	04/Oct/2012 06:46:00	04/Oct/2012 18:16:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	05/October/2012	05/Oct/2012 07:10:00	05/Oct/2012 18:01:00	0.10	0.0	7.20	(A)
Purwarih	08/October/2012	08/Oct/2012 06:47:00	08/Oct/2012 18:24:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	09/October/2012	09/Oct/2012 06:50:00	09/Oct/2012 18:14:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	10/October/2012	10/Oct/2012 06:44:00	10/Oct/2012 18:31:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	11/October/2012	11/Oct/2012 06:49:00	11/Oct/2012 18:21:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	12/October/2012	12/Oct/2012 06:48:00	12/Oct/2012 18:26:00	0.0	0.0	7.30	(A)
Purwarih	15/October/2012	15/Oct/2012 06:48:00	15/Oct/2012 18:04:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	16/October/2012	16/Oct/2012 06:42:00	16/Oct/2012 18:14:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	17/October/2012	17/Oct/2012 06:54:00	17/Oct/2012 19:01:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	18/October/2012	18/Oct/2012 06:44:00	18/Oct/2012 16:14:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	19/October/2012	19/Oct/2012 06:49:00	19/Oct/2012 18:15:00	0.0	0.0	7.30	(A)
Purwarih	22/October/2012	22/Oct/2012 06:51:00	22/Oct/2012 19:49:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	23/October/2012	23/Oct/2012 06:48:00	23/Oct/2012 17:16:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	24/October/2012	24/Oct/2012 06:48:00	24/Oct/2012 18:15:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	25/October/2012	25/Oct/2012 06:44:00	25/Oct/2012 17:20:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	29/October/2012	29/Oct/2012 06:47:00	29/Oct/2012 17:20:00	0.0	0.0	8.0	(A)
Purwarih	30/October/2012	30/Oct/2012 06:49:00	30/Oct/2012 18:45:00	0.0	0.0	8.0	(A)

Gambar 4.34. Menu Presensi Manual

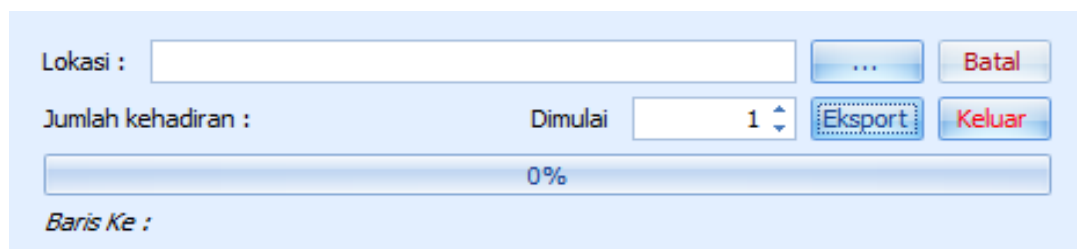
Dalam Menu presensi manual berfungsi untuk pencatatan kehadiran karyawan yang melakukan perjalanan dinas keluar perusahaan maka presensi manual ini dapat dipergunakan, dimana yang memasukkan data kehadiran staf personalia berdasarkan data yang ada. Untuk menjalankan pilih karyawan, tanggal, jam mulai, jam berakhir nya kerja dari karyawan yang melakukan perjalanan dinas keluar perusahaan.

### 7. Menu Presensi Finger Print



Gambar 4.35. Verifikasi Presensi Finger Print

Pada tampilan diatas merupakan untuk verifikasi sebelum masuk kedalam menu presensi *finger print* untuk masuk tekan enter maka akan memasuki halaman untuk presensi *finger print*.



Gambar 4.36. Presensi finger Print

Dalam Menu presensi *finger print* ini merupakan yang dipergunakan dalam pencatatan kehadiran karyawan sehari-seharinya diperusahaan. Presensi *finger print* ini mengambil data yang berupa ekstensi *.Excel* yang dihasilkan dari mesin *finger print* selanjutnya sebelum melakukan pengambilan data, disediakan berupa fitur untuk menentukan ingin memulai dari baris nomor keberapa data di ambil maka tekan *eksport* selanjutnya ditunggu hingga proses selesai secara otomatis data dari *excel* sudah masuk kedalam sistem sekaligus lembur dari karyawan.

## 8. Menu Cuti

Karyawan	Mulai Cuti	Cuti Berakhir	Keterangan
Tri Wiyanto, Drs	06/March/2013	06/March/2013	sakit

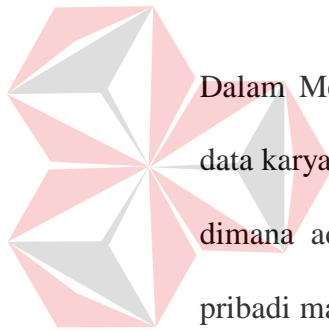
Gambar 4.37. Halaman Utama Laporan

Dalam Menu cuti dapat dilakukan dengan memilih nama karyawan yang akan melakukan cuti berikut tanggal mulai hingga berakhirnya cuti selanjutnya diberi keterangan atas alasan melakukan cuti.

## 9. Menu Izin

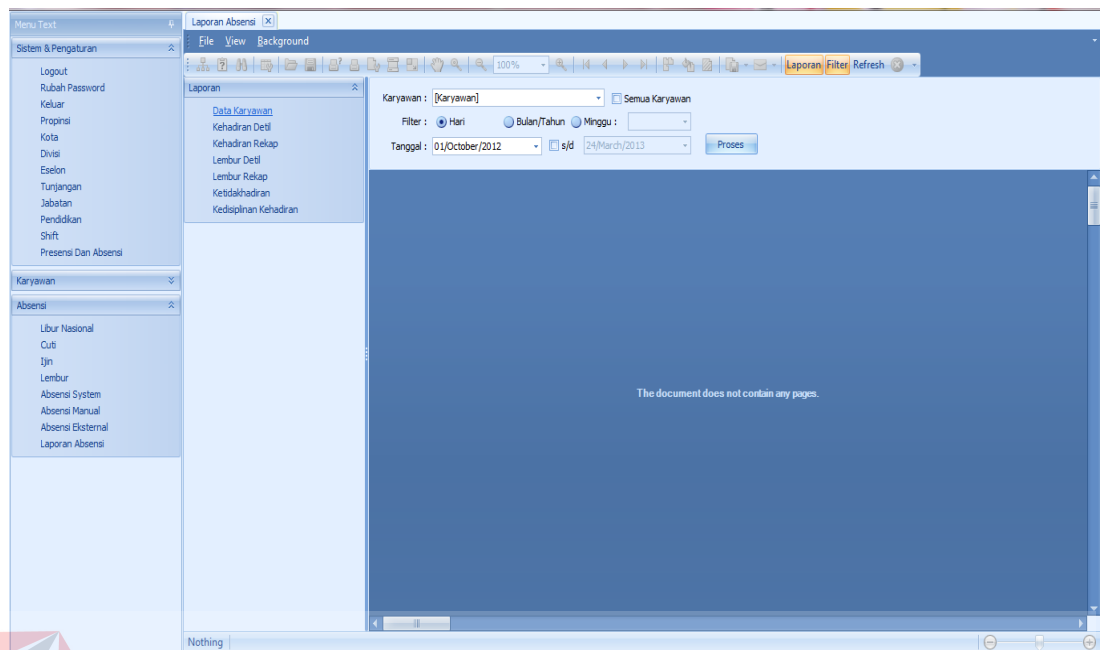
Persetujuan	Karyawan	Mulai Izin	Sampai Dengan	Sakit	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Purwarth	12/feb/2013 10:00	12/feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	(A)
<input type="checkbox"/>	Purwarth	12/feb/2013 10:00	12/feb/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	(A)
<input type="checkbox"/>	Istikharoh	12/feb/2013 08:00	12/feb/2013 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	(A)

Gambar 4.37. Halaman Izin



Dalam Menu izin karyawan ini berfungsi untuk mencatat dan mengolah data karyawan yang melakukan izin kerja dimana. Proses izin disini terjadi dimana ada karyawan yang keluar dari perusahaan untuk kepentingan pribadi maka ada izin yang diberikan pihak perusahaan. Untuk melakukan pencatatan langkah awal memilih karyawan yang akan melakukan izin, jam mulai dan berakhir izin karyawan dan yang terakhir dilengkapi dengan keterangan atas izin dari karyawan tersebut selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan data izin karyawan.

## 10. Menu Laporan



Gambar 4.37. Halaman Utama Laporan

Dalam Menu laporan ini terdapat beberapa sub menu laporan, sebagai berikut :

### a. Laporan Data Karyawan

No.	NPP	Nama karyawan	Divisi	Jabatan	JK	Kota Lahir	Tgl Lahir	Agama	Alamat KTP	Alamat Sekarang	No. Telepon	No. KTP
1		Abdul Halim										
2		Idris										
3		Istikhrah										
4		Oktin Puji Hastuti										
5		Purwarah										
6		Tatang Kuswandi										
7		Tri Wiyanto, Des										
8		Triana Sabarwah										
9		Untung Budiarto										
10												

Gambar 4.38. Laporan Data Karyawan



Laporan data karyawan diperoleh dari mengambil hasil presensi dari finger print dimana pada data excel terdapat nama karyawan, dari laporan data karyawan dapat melihat beberapa informasi seputar biodata karyawan.

## b. Laporan Kehadiran Detail Kerja regular

**PT. BARATA INDONESIA (PERSERO) UNIT USAHA MANDIRI Tegal,**  
Laporan Kehadiran Normal  
Periode Bulan/Tahun : October 2012 s.d October 20

No.	Hari/Tgl/Tahun	Nama	NPP	Divisi	Jumlah Jam Kerja		Jumlah Jam Kerja (jam)	Keterangan (hari)				Keterangan Keluar (jam)			
					In	Out		HDR (jam)	SKT (jam)	Alpha (jam)	Cuti (hari)	IZIPER (jam)	PETER (jam)	PUCET (jam)	
26	23 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:44	16:41	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
27	24 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:45	19:10	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
28	25 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:38	16:57	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
29	29 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:42	19:02	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
30	30 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:36	18:15	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
31	31 Oktober 2012	Abdul Halim	-	-	06:42	18:11	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
<b>TOTAL (izin Sakit Keterangan dokter dianggap masuk kerja)</b>								<b>20</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1	01 Oktober 2012	Idris	-	-	06:51	16:08	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
2	02 Oktober 2012	Idris	-	-	06:51	16:05	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
3	03 Oktober 2012	Idris	-	-	06:51	16:09	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
4	04 Oktober 2012	Idris	-	-	06:50		8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
5	05 Oktober 2012	Idris	-	-	06:23	16:06	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
6	08 Oktober 2012	Idris	-	-	06:53	16:07	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0
7	10 Oktober 2012	Idris	-	-	06:53	16:07	8	1	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0

Gambar 4.39. Laporan Kehadiran Detail Kerja Regular

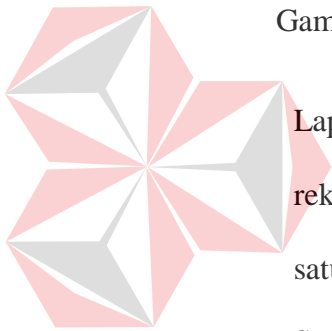
Laporan kehadiran detail karyawan berfungsi untuk melihat data presensi detail dari karyawan mulai rincian jam datang maupun jam pulang karyawan perhari, jumlah izin karyawan, ketidakhadiran kerja karyawan. Setelah dilakukan uji coba sistem, dimana saat ini hanya membutuhkan waktu kurang lebih 10 jam dalam menghasilkan laporan bulanan kehadiran detail kerja regular seluruh karyawan lebih cepat dari sistem yang lama yang membutuhkan waktu satu minggu penuh pada jam kerja.

### c. Laporan Rekap Kehadiran Kerja Regular

The screenshot shows a web browser window displaying an attendance report. The report is titled 'Laporan Absensi' and is for PT BARATA INDONESIA (PERSERO) UNIT CIARA MANDIRI Tegal. The report is for the month of October 2012 and lists 10 employees with their respective attendance data. The data is presented in a table with columns for No, Noor/ID/Tahun, Nama, NPP, Divisi, Jumlah Hari Kerja Maksimal, and various attendance metrics (HRS, SNT, Alpha, Cut, etc.).

No	Noor/ID/Tahun	Nama	NPP	Divisi	Jumlah Hari Kerja Maksimal	Keterangan	Jumlah Hari Kerja Absensi	Jumlah Hari Kerja Cut	Jumlah Hari Kerja SNT	Jumlah Hari Kerja Alpha	Jumlah Hari Kerja HRS
1	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
2	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
3	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
4	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
5	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
6	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
7	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
8	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
9	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0
10	00000000000000000000	Indah Nurcahyo	-	-	21	0	0	0	0	0	0

Gambar 4.40. Laporan Rekap Kehadiran Kerja Regular



Laporan Rekap kehadiran detail karyawan berfungsi untuk melihat rekap data presensi dari karyawan mulai jumlah jam kerja dalam satu bulan, jumlah izin karyawan, ketidakhadiran kerja karyawan.

Setelah dilakukan uji coba sistem pada perusahaan, dimana saat ini hanya membutuhkan waktu kurang lebih 10 jam dalam menghasilkan laporan rekap bulanan kehadiran kerja regular seluruh karyawan, dimana lebih cepat dari sistem yang lama. Sistem lama membutuhkan waktu satu minggu penuh pada jam kerja untuk dapat menghasilkan laporan rekap kehadiran kerja regular karyawan. Hasil dari laporan ini dapat diekspor kedalam banyak ekstensi (*Excel, Pdf, Image, HTML, Text*) apabila ingin mencetak langsung sudah disediakan fitur langsung cetak laporan melalui aplikasi.

#### d. Laporan Detail Lembur

PT. BARATA INDONESIA (PERSERO) UNIT USAHA MANDIRI Tegal  
Laporan Lembur Detil  
Periode: Bulan/Tahun - Oktober 2012 s.d Oktober 2012

No	Mnri-Tgl/Tahun	Nama	NPP	Divisi	Lembur				Kurang-pakai Kalkor		Konfirmasi Lembur	
					In	Out	Libur (Jam)	Jam	SL (Jam)	SL (Jam)		
1	Senin, 01-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:18	1	0	1,8	2,8	0	ACC
2	Selasa, 02-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	19:48	1	0	2,8	4,8	0	ACC
3	Rabu, 03-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:18	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
4	Kamis, 04-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:18	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
5	Jumat, 05-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:20	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
6	Sabtu, 06-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	07:00	14:20	0	1	6,8	13	0	Belum ACC
7	Senin, 08-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:48	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
8	Selasa, 09-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:18	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
9	Rabu, 10-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:18	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
10	Kamis, 11-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:20	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
11	Jumat, 12-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:26	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
12	Sabtu, 13-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	07:00	13:27	0	1	7,8	13	0	Belum ACC
13	Rabu, 14-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	16:46	1	0	0,8	0	0	Belum ACC
14	Kamis, 16-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:12	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
15	Rabu, 17-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:13	1	0	1,8	2,8	0	Belum ACC
16	Senin, 20-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	07:00	14:54	0	1	7	14	0	Belum ACC
17	Kamis, 23-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	18:56	1	0	1,8	2,8	0	ACC
18	Senin, 29-10-2012	Abdul Muttalib	-	-	16:00	16:40	1	0	0,8	0	0	ACC

Legenda: WALKOR = Walkor Lembur, BELUM ACC = Belum Acc, ACC = diproses sesuai surat perintah lembur, BELUM ACC = Belum Acc, BELUM ACC = Belum Acc

Tanggal: 24/10/2012  
Supervisor Personalia

Gambar 4.41. Laporan Detail Lembur

Dalam Laporan detail lembur karyawan berfungsi untuk melihat data lembur detail dari karyawan mulai rincian jam mulai maupun jam pulang karyawan setiap kali melakukan lembur, jumlah izin karyawan. Laporan ini sudah dapat di lihat jumlah jam lembur masing-masing karyawan dalam periode harian maupun bulanan dari karyawan yang melakukan lembur, pada keterangan belum acc atau sudah acc yaitu proses konfirmasi dari staf personalia terhadap lembur karyawan yang disesuaikan dengan surat perintah lembur. Berdasarkan uji coba yang dilakukan untuk mengolah data lembur dan menghasilkan laporan bulanan seluruh karyawan hanya memerlukan waktu kurang lebih 10 jam dapat dikatakan sistem ini lebih cepat dari sistem pengolahan presensi yang lama.

## e. Laporan Rekap Lembur

13.23

**PT. BARATA INDONESIA (PERSEKO) UNIT USAHA MANDIRI Tegak**  
Laporan Rekap Lembur  
Periode: Group Bulan/Tahun October 2012 s.d. October 2012

No	Bulan/Tgl/Tahun	Nama	NPP	Divisi	WALEM		LEMBUR		Keterangan Batas Jata Personal (Jam)	Total Lembur (Jam)
					Reguler	Libur	Tax. JR (Jam)	Tax. JL (Jam)		
1	October 2012 s.d October 2012	Abdul Mubin	-	-	20	4	20	47	0	47
2	October 2012 s.d October 2012	Idara	-	-	19	3	0	0,0	0	0,0
3	October 2012 s.d October 2012	Wahyuni	-	-	20	2	19,0	4,0	0	4,0
4	October 2012 s.d October 2012	Olivia Ray Alimur	-	-	21	2	16,0	17,0	0	17,0
5	October 2012 s.d October 2012	Purnama	-	-	16	3	25,0	20	0	20
6	October 2012 s.d October 2012	Fatang Kusnandi	-	-	20	4	27,0	60,0	0	60,0
7	October 2012 s.d October 2012	Fitri Wijayanti Dwi	-	-	12	0	17	60	0	60
8	October 2012 s.d October 2012	Triana Soekarno	-	-	21	2	0,0	20,0	0	20,0
9	October 2012 s.d October 2012	Utung Budiana	-	-	12	1	12	21,0	0	21,0

Tanggal: 24 Oktober 2012

Supervisor Personalia



Gambar 4.42. Laporan Rekap Lembur

Dalam Laporan rekap lembur karyawan berfungsi untuk melihat data rekap lembur karyawan, jumlah izin karyawan. dari laporan ini dapat melihat jumlah jam lembur masing-masing karyawan dalam periode bulanan dari karyawan yang melakukan lembur, pada keterangan belum acc atau sudah acc yaitu proses konfirmasi dari staf personalia terhadap lembur karyawan yang disesuaikan dengan surat perintah lembur. Berdasarkan uji coba yang dilakukan untuk mengolah data rekap lembur dan menghasilkan laporan bulanan seluruh karyawan hanya memerlukan waktu 10 jam dapat dikatakan sistem ini lebih cepat dari sistem pengolahan presensi yang lama.

## f. Laporan Ketidak Hadiran Karyawan

The screenshot shows a web application window titled 'Laporan Absensi'. The interface includes a search bar for employees, filters for date and period, and a 'Proses' button. The main content is a table with columns for employee ID, name, division, and absence counts for Sick and Alpha.

No.	NPP	Nama Karyawan	Divisi	Keterangan		
				Sakit	Alpha	Cuti
1	-	Permeth	-	0	1	0
2	-	Pangky Kevandi	-	0	6	0
3	-	Dh Wijanto, Dm	-	0	2	0
4	-	Andhawan	-	0	2	0
5	-	Imang Budiman	-	0	12	0
6	-	Sita	-	0	2	0
7	-	Rizma Sabarwati	-	0	1	0
8	-	Dikson Puji Hartono	-	0	1	0
9	-	Ahmad Salim	-	0	3	0
Total				0	32	0
Total Karyawan tidak hadir				0	32	0

Gambar 4.43. Laporan Ketidak Hadiran Karyawan

Laporan ketidak hadirannya berfungsi untuk melihat data karyawan yang tidak masuk kerja atau dengan kata lain izin kerja, cuti sakit maupun alpha. laporan ini dapat melihat jumlah tidak masuk kerja karyawan dalam periode mingguan maupun bulanan. Setelah dilakukan implementasi, dari laporan ketidak hadirannya ini sangat membantu supervisor personalia dalam memantau kehadiran dari seluruh karyawan sehingga laporan ini bisa dijadikan acuan untuk mengambil keputusan untuk pengembangan dan motivasi terhadap karyawan terkait ketidak hadirannya.

### g. Laporan Kedisiplinan Karyawan

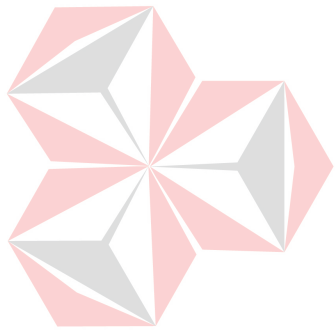
The screenshot shows a web application window titled 'Laporan Absensi'. The interface includes a menu bar (File, View, Background), a toolbar with icons for navigation and actions, and a main content area. The main content area displays a report for 'PT BARATA INDONESIA (PERSERO) UNIT USAHA MANDIRI Tegal'. The report is for the period 'October 2012 s/d March 2013'. The table below shows the attendance data for 9 employees.

No	NPP	Nama Karyawan	Divisi	Keterangan		
				Baku	Alpha	Cwi
1	-	Purnama	-	0	3	0
2	-	Emang Kurnandi	-	0	6	0
3	-	Dh Wiyanto, Dwi	-	0	2	0
4	-	Jedihkhanh	-	0	2	0
5	-	Deung Budian	-	0	11	0
6	-	Isa	-	0	2	0
7	-	Diana Setiawan	-	0	1	0
8	-	Dikin Puji Hanant	-	0	1	0
9	-	Abdul Hakim	-	0	3	0
Total				0	31	0

At the bottom of the table, it says 'Total Karyawan tidak hadir | 31'.

Gambar 4.44. Laporan Kedisiplinan Karyawan

Laporan kedisiplinan karyawan berfungsi untuk melihat data karyawan yang datang terlambat kerja maupun melakukan pulang kerja sebelum jam kerja berakhir. laporan ini dapat melihat jumlah kedisiplinan kerja karyawan dalam periode mingguan maupun bulanan. Setelah dilakukan implementasi, dari laporan kedisiplinan ini sangat membantu supervisor personalia dalam memantau kedisiplinan kerja dari seluruh karyawan sehingga laporan ini bisa dijadikan acuan untuk mengambil keputusan untuk pengembangan dan motivasi terhadap karyawan terkait kedisiplinan karyawan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari pembuatan Aplikasi Presensi Karyawan di PT. Barata Indonesia (PERSERO) Unit Usaha Mandiri Tegal adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil uji coba, aplikasi presensi karyawan dapat berjalan dengan baik sampai saat ini, dimana untuk kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi, sudah dapat dikurangi.
2. Berdasarkan hasil uji coba, aplikasi presensi karyawan yang dibangun dapat mempermudah pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengolah data presensi karyawan, selain itu pula saat ini hanya membutuhkan waktu kurang lebih 10 jam dalam menghasilkan laporan presensi kerja regular dan lembur seluruh karyawan, dimana lebih cepat dari sistem yang lama. Sistem lama membutuhkan waktu satu minggu penuh pada jam kerja untuk dapat menghasilkan laporan presensi kerja regular dan lembur seluruh karyawan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan penjelasan tentang aplikasi yang telah dibuat, dapat diberikan saran untuk pengembangan sistem ini sebagai berikut:

Dari aplikasi presensi karyawan ini, dimana untuk kedepannya diharapkan dapat mengembangkan aplikasi penggajian yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi presensi karyawan yang sudah dibangun.



## DAFTAR PUSTAKA

Bastian Indra, 2007, *Akutansi Yayasan dan Lembaga Publik*, Penerbit : Erlangga, Yogyakarta.

Davis GB. 1999. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Cetakan Kesepuluh. Terjemahan. Penerbit : PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.

Gary Dessler.1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan*. Penerbit : Grasindo, Jakarta.

Hasibuan, H. Malayu, S.P, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi revisi, cetakan ketiga, Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta.

Heidjrachman dan Suad Husnan, 2002, *Manajemen Personalia*, Penerbit : BPFE, Yogyakarta.

Insap Santoso, 2009, *Interaksi Manusia dan Komputer*, Andi Offset, Yogyakarta.

Kendall, dan Kendall, 2003, *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*, Prenhallindo, Jakarta.

Marlinda, Linda, S.Kom, 2004, *Sistem Basis Data*, Andi Offset, Yogyakarta.

McLeod Raymond & Schell George,2008, *Sistem Informasi Manajemen*, Penerbit : Salemba empat, Jakarta.

Neuschel, Richard F. 1976. *Management Systems for Profit and Growth*. McGraw-Hill, New York.

Nurachmad Muh, 2009, *Cara Menghitung Upah Pokok dan Uang Lembur untuk Pegawai dan Perusahaan*, Penerbit : Visimedia, Jakarta

Rizky, Soetam, 2006, *Interaksi Manusia dan Komputer*, STIKOM, Surabaya.

Tjiptoherijanto Prijono & Nagib Laila, 2008, *Pengembangan Sumber Daya*

*Manusi*, LIPI Pers, Jakarta.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**