

**PEMANFAATAN *MICROSOFT ACCESS* PADA BAGIAN SUMBER
DAYA MANUSIA PT POS INDONESIA (PERSERO)
SURABAYA SELATAN**

PROYEK AKHIR



Nama : DINI INDRI NEDIA

NIM : 11.39015.0011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

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

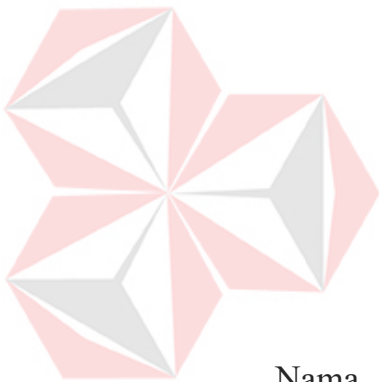
2014

**PEMANFAATAN *MICROSOFT ACCESS* PADA BAGIAN SUMBER
DAYA MANUSIA PT POS INDONESIA (PERSERO)
SURABAYA SELATAN**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

Nama : DINI INDRI NEDIA

NIM : 11.39015.0011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

SEKOLAH TINGGI

MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

2014



Orang yang gagal selalu mencari jalan untuk menghindari kesulitan, sementara orang yang sukses selalu menerjang kesulitan untuk menggapai kesuksesan.

**PEMANFAATAN MICROSOFT ACCESS PADA BAGIAN SUMBER
DAYA MANUSIA PT POS INDONESIA (PERSERO)
SURABAYA SELATAN**

dipersiapkan dan disusun oleh

Dini Indri Nedia

NIM : 11.39015.0011

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 18 Juni 2014

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

- I. **Ristanti Akseptori, S.S., M.M.**
NIDN. 0717028601
- II. **Hadi Sispratiwangarsi**
NIPPOS. 971330098



**KANTOR POS
POS INDONESIA
SURABAYA SELATAN**

Penguji

- I. **Titik Lusiani, M.Kom., OCP**
NIDN. 0714077401
- II. **Marva Mujayana, S.S., M.M.**
NIDN. 0727038201




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


STIKOM

Titik Lusiani, M.Kom., OCP

Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

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

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Proyek Akhir ini adalah asli karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Proyek Akhir ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Proyek Akhir ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar Ahli Madya yang telah diberikan kepada saya



Surabaya, Juni 2014



Dini Indri Nedia

ABSTRAK

Sistem pengarsipan yang dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia untuk membantu kelancaran dalam pengarsipan data pribadi karyawan Kantor Pos Surabaya Selatan. Dalam prosedur pengelolaan data pribadi karyawan masih banyak menggunakan kertas dan map untuk menyimpan data pribadi karyawan. Laporan ini menjelaskan tentang prosedur pembuatan *database* data pribadi karyawan menggunakan *Microsoft Access*. Untuk itu dalam mempermudah pengarsipan data pribadi karyawan dapat menggunakan *Database Microsoft Access* yang fungsinya bukan hanya sebagai arsip data pribadi karyawan tetapi juga menjadi alat penyimpanan foto karyawan secara elektronik dengan *Microsoft Access*. Penggunaan aplikasi ini cukup efisien karena tidak membutuhkan banyak ruang untuk buku atau kertas.

Kata kunci: *Prosedur, Data Pribadi, Pengarsipan*



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

The filing system by the Human Resources department to help smooth the employee's personal archiving South of Surabaya Post Office. In the employee's personal data management procedures still use paper and folders for storing personal data of employees. This report describes the procedure of making a database of employees personal data using Microsoft Access. For it in ease of archiving of personal data employees can use a Microsoft Access Database that functions not only as an archive personal data of employees but also the employee photo storage device electronically with Microsoft Access. The use of thus application is quite efficient because it does not require a lot of space for books or papers.

Keyword: Procedure, Personal Data, Archives



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-nya, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan yang dilaksanakan dari tanggal 1 Maret 2014 sampai dengan 31 Mei 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua (Mustar dan Marliyah) yang memberi dukungan dan doa sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ristanti Akseptori, S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Proyek Akhir.
3. Bapak Herman Hoedoyo sebagai Kepala Kantor Pos Surabaya Selatan yang telah memberikan referensi tempat untuk melakukan Kerja Praktek.
4. Bapak Hadi Sispratiwangarsi sebagai Manajer Sumber Daya Manusia yang telah memberikan kemudahan ketika akan melakukan Kerja Praktek.
5. Ibu Triani dan Ibu Tri Wijati sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan Kerja Praktek di bagian Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan.
6. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP sebagai Kepala Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin Kerja Praktek.

7. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP dan Marya Mujayana, S.S., M.M., sebagai Dosen Penguji yang telah memberikan arahan terhadap Proyek Akhir.
8. Dani Indarto sebagai Kakak Kandung yang selalu memberikan pembelajaran moral dan dukungan terhadap suksesnya laporan Proyek Akhir.
9. Veni, Lely, Zhora, Tri, Angga dan teman-teman DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Angkatan 2011 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus dan wisuda bersama.
10. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Pecinta Alam STIKOM Surabaya (HIMAPASTI) yang selalu member dukungan dan motivasi dalam penyelesaian Proyek Akhir..
11. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Penulis mengharapkan masukan, saran serta kritik untuk lebih menyempurnakan dalam penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporannya. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan.

Surabaya, 18 Juni 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum PT Pos Indonesia (PERSERO)	6
2.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero).....	6
2.1.2 Visi, Misi dan Kredo PT Pos Indonesia	8
2.1.3 Logo PT Pos Indonesia (Persero)	9
2.1.4 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)	11
2.1.5 Produk PT Pos Indonesia (Persero)	12
2.2 Gambaran Umum Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan	18

2.2.1	Tugas Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan	18
2.2.2	Struktur Organisasi SDM PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan.....	20
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Kerja Praktek..	20
BAB III LANDASAN TEORI		22
3.1	Sumber Daya Manusia	22
3.1.1	Definisi Sumber Daya Manusia.....	22
3.1.2	Peran, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Sumber Daya Manusia.....	23
3.1.3	Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia...	25
3.1.4	Peran Stategis Manajemen Sumber Daya Manusia	27
3.2	Pengembangan Sumber Daya Manusia	29
3.2.1	Kualifikasi Pekerjaan dan Peran.....	29
3.2.2	Langkah-langkah Utama dalam Analisis Pekerjaan.....	29
3.3	Audit Kepegawaian	30
3.4	Analisis dan Klasifikasi Pegawai	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		32
4.1	Prosedur Pengelolaan Data Pribadi Karyawan secara Manual.....	33
4.2	Prosedur Pembuatan <i>Database</i> Arsip Data Pribadi Karywan dengan <i>Microsoft Access</i> 2007.....	42
4.2.1	Pembuatan Database Access	42
4.2.2	Pembuatan dan Modifikasi Tabel Data Pribadi Karyawan	44
4.2.3	Pembuatan Relasi	46
4.2.4	Pembuatan Form.....	47

	Halaman
BAB V PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan.....	61
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	66



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama Kerja Praktek.....	32
---	----



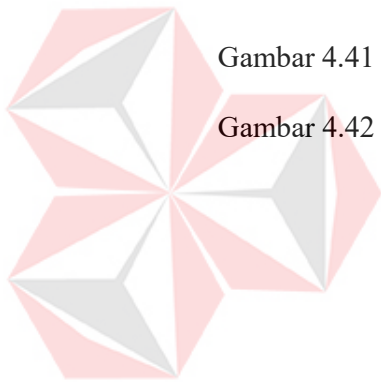
UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT Pos Indonesia (Lama).....	9
Gambar 2.2 Logo PT Pos Indonesia (Baru).....	10
Gambar 2.3 Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero).....	11
Gambar 2.4 Layanan Posexpress	12
Gambar 2.5 Layanan Suratpos Biasa (Standar)	12
Gambar 2.6 Layanan Paketpos.....	13
Gambar 2.7 Layanan Poskilat Khusus	13
Gambar 2.8 Layanan Express Mail Service (EMS)	13
Gambar 2.9 Layanan Admailpos.....	14
Gambar 2.10 Layanan Filateli.....	14
Gambar 2.11 Jasa Keuangan (Pospay).....	15
Gambar 2.12 Jasa Keuangan (Weselpos).....	15
Gambar 2.13 Struktur Organisasi Kantor Pos Surabaya Selatan	20
Gambar 2.14 Denah Ruang SDM	21
Gambar 4.1 <i>Document Flow</i> Prosedur Pengarsipan Data Pribadi Karyawan.....	34
Gambar 4.2 Form Data Pribadi Karyawan.....	36
Gambar 4.3 Map Data Pribadi dan Kontrak Kerja Karyawan	38
Gambar 4.4 Printer untuk Proses <i>Scan</i>	38
Gambar 4.5 Posisi Kertas saat di <i>Scan</i>	39
Gambar 4.6 <i>Epson Scan</i> pada <i>Desktop</i>	40
Gambar 4.7 Tampilan <i>Epson Scan</i> Saat Proses <i>Scan</i>	40
Gambar 4.8 Proses <i>Scan</i>	41

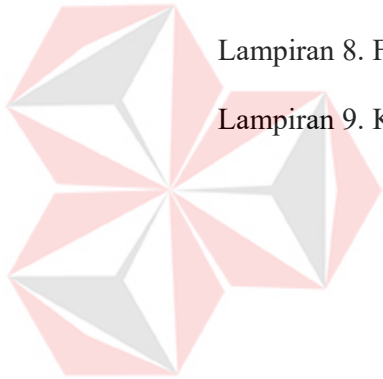
Gambar 4.9 Folder Tempat Hasil <i>Scan</i>	41
Gambar 4.10 Cara Membuka <i>Microsoft Access</i>	42
Gambar 4.11 <i>File Name Document</i>	43
Gambar 4.12 <i>Dialog Box Save File Document</i>	44
Gambar 4.13 <i>Ribbon Create – Tables – Table Design</i>	44
Gambar 4.14 Tabel dan <i>Table Design</i>	45
Gambar 4.15 <i>Dialog Box Save As Table</i>	45
Gambar 4.16 <i>Relationship</i> pada <i>Ribbon Database Tools</i>	46
Gambar 4.17 <i>Dialog box Show Table</i> untuk relasi tabel.....	46
Gambar 4.18 Hasil <i>Relationship</i> dari tabel-tabel	47
Gambar 4.19 <i>Form</i> pada <i>Ribbon Create</i>	47
Gambar 4.20 Hasil <i>Form</i> dari menu <i>Form</i>	48
Gambar 4.21 Menu pilihan <i>Property Sheet</i> dengan <i>Ribbon Design</i>	48
Gambar 4.22 <i>Remove Layout</i> untuk <i>Unbound Form</i>	49
Gambar 4.23 Hasil dari <i>Unbound</i> dengan <i>Remove Layout</i>	50
Gambar 4.24 Tampilan <i>Design View</i> pada <i>Form</i>	50
Gambar 4.25 <i>Insert Image</i> pada <i>Ribbon Design</i>	51
Gambar 4.26 Tampilan <i>Browse Image</i>	51
Gambar 4.27 Hasil <i>Insert Image</i> dalam <i>Form</i>	52
Gambar 4.28 Menu membuat <i>Combo Box</i>	52
Gambar 4.29 Hasil dari <i>Combo Box</i> yang dibuat.....	53
Gambar 4.30 <i>Row Sources Type Property Sheet – Data</i>	53
Gambar 4.31 <i>Edit List Item Row Source</i>	54

Gambar 4.32 Hasil <i>Combo Box</i> dengan Modifikasi <i>Property Sheet</i>	54
Gambar 4.33 <i>Navigation Button</i> untuk <i>Form</i>	55
Gambar 4.34 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i>	56
Gambar 4.35 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>Button</i> Tambah.....	56
Gambar 4.36 Pilihan <i>Text</i> untuk Tambah	57
Gambar 4.37 Hasil <i>Button</i> Tambah.....	57
Gambar 4.38 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>button</i> Simpan	58
Gambar 4.39 Pilihan <i>Text</i> untuk Simpan	59
Gambar 4.40 Pilihan <i>Categories</i> dan <i>Action</i> untuk <i>Button</i> Hapus.....	59
Gambar 4.41 Pilihan <i>Text</i> untuk Hapus	60
Gambar 4.42 Hasil <i>Button</i> yang dibuat pada <i>Form</i>	60



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Foto Bagian Depan Kantor Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan	66
Lampiran 2. Ruang Kerja Manajer Sumber Daya Manusia	67
Lampiran 3. Ruang Kerja Sekretaris	68
Lampiran 4. Ruang Kerja Staf Kepegawaian	69
Lampiran 5. Surat Balasan Instansi/Perusahaan	70
Lampiran 6. Form KP-5	71
Lampiran 7. Form KP-6	74
Lampiran 8. Form KP-7	88
Lampiran 9. Kartu Bimbingan (Halaman Depan)	92



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

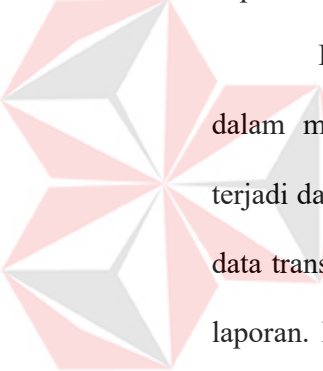
1.1 Latar Belakang Masalah

Masyarakat telah banyak mengetahui tentang administrasi perkantoran atau administrasi kesekretariatan. Administrasi kesekretariatan sudah banyak diterapkan guna memperlancar dan mempercepat lalu lintas administrasi dalam kantor. Mulanya, penggunaan Administrasi kesekretariatan masih banyak diterapkan secara konvensional. Misalnya penggunaan *Over Head Projector* (OHP) untuk presentasi, tulis-menulis, pengarsipan menggunakan buku atau kertas-kertas, dan lainnya. Jika melihat administrasi kesekretariatan dengan cara tersebut, maka pekerjaan tidak akan terselesaikan dengan baik karena dari segi ruang akan membutuhkan tempat yang lebih luas serta jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan juga sangat besar.

Teknologi mengalami perkembangan pesat dengan seiring berjalannya waktu. Banyak perusahaan dan organisasi yang menerapkan teknologi otomatisasi secara efektif dan efisien. Pergantian dari cara konvensional ke cara komputerisasi akan sangat membantu dalam kelancaran bekerja. Sebenarnya, penggunaan teknologi memerlukan biaya tinggi hanya di awal, tetapi untuk biaya pemeliharaan jaringan lebih rendah dan lebih efisien dibanding dengan manajemen konvensional yang lebih banyak memerlukan kertas dan tenaga manusia. Dari sisi efisiensi, penggunaan teknologi justru jauh lebih cepat, lebih murah, lebih jujur dan lebih memberikan kepastian bagi masyarakat,

dibandingkan dengan penerapan teknologi konvensional yang tingkat kepercayaannya rendah.

Perkembangan teknologi dapat dipastikan akan mempengaruhi analisa administrasi, pengkajian sistem dan prosedur, penggunaan komputer serta penggunaan peralatan modern lainnya dalam kegiatan kantor. Kantor menjadi pusat informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan. Aktivitas administrasi perkantoran modern tidak akan terlepas dari dukungan administrasi yang terkomputerisasi. Otomatisasi dalam kegiatan administrasi tentu saja tidak akan membuang waktu yang lama karena tersedia program atau aplikasi yang dapat mempercepat proses pengambilan data yang dibutuhkan.



Penerapan teknologi dibutuhkan dalam manajemen perkantoran modern dalam menjalankan aktifitasnya, yaitu untuk mencatat segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan perkantoran tersebut. Selain itu, juga untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi informasi yang lebih berguna berbentuk laporan. Penerapan teknologi juga mendukung kelancaran pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat digunakan sebagai pendukung layanan bagi pengguna akhir administrasi. Hal-hal yang terkait dengan pengetahuan dasar komputer, presentasi, administrasi surat-menyurat, penghitungan perencanaan dan pengelolaan administrasi serta *database* merupakan hal-hal yang harus dikuasai seorang administrator perkantoran.

Bagian Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan memiliki persamaan dalam menerapkan sistem administrasi secara manual. Dalam sistem administrasi yang dilakukan dalam sehari-hari masih banyak menggunakan cara manual dalam administrasinya, sehingga memiliki

tingkat resiko kehilangan data paling tinggi. Apalagi data tersebut sangat penting untuk bagian Sumber Daya Manusia sebagai penilaian kinerja dan kontribusi karyawan setiap hari.

Dengan adanya *Database* dalam pengarsipan data pribadi karyawan secara komputerisasi akan membantu Manajer Sumber Daya Manusia dalam pencarian data pribadi karyawannya. Dengan begitu Manajer memerlukan banyak kertas dan tempat dalam proses pengarsipannya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut dapat dirumuskan perumusan masalah adalah “Bagaimana penerapan aplikasi *Database Microsoft Office Access 2007* untuk pengarsipan data pribadi karyawan?”

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada laporan ini adalah “Menjelaskan cara menggunakan *Database Microsoft Office Acces 2007* untuk pengarsipan data pribadi karyawan”.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah “Memberikan langkah-langkah penggunaan aplikasi *Database* dengan *Microsoft Office Access 2007* untuk pengarsipan data pribadi karyawan”.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk memperjelas seluruh isi laporan yang terdiri dari pokok bahasan yang diperjelas dengan sub-sub pokok

bahasan. Sistematika penulisan yang terdapat pada laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I Pendahuluan menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada Bab II menjelaskan Gambaran Umum Perusahaan tentang gambaran umum PT Pos Indonesia, visi dan misi yang meliputi sejarah, logo, struktur organisasi dan produk PT Pos Indonesia, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu bagian Sumber Daya Manusia yang meliputi lokasi dan tempat Kerja Praktek, dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada Bab III menjelaskan Landasan Teori yang terdiri dari Definisi Sumber Daya Manusia, Tugas Sumber Daya Manusia, Fungsi dan Tanggung Jawab Sumber Daya Manusia. Landasarn teori tersebut digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan Proyek Akhir.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada Bab IV Hasil dan pembahasan membahas tentang tutorial *Microsoft Access 2007* yang digunakan untuk Pengarsipan Elektronik Data Pribadi Karyawan pada Bagian Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan.

BAB V PENUTUP

Pada Bab V Penutup membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Sumber Daya Manusia di PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PT Pos Indonesia (PERSERO)

2.1.1 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero)

Berawal dari gagasan, kemudian berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jendral *G.W. Baron* dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan statlad nomor 395 tahun 1906

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische bedrijvenwet / IBW*). Sejak tahun 1907 jawatan PTT dipegang oleh departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (*Departement Van Government Bedrijvenment*).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambilan alih kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa ini gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya

sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti pariwisata, pos dan telekomunikasi (PARPOSTEL).

Pada tanggal 27 Desember 1949, Jawatan PTT mulai memusatkan perhatiannya pada pembangunan yang meliputi bidang kepegawaian, keuangan, perbaikan perlengkapan bangunan yang rusak dan pembangunan gedung yang baru. Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan reorganisasi alat-alat produksi dan distribusi yang ditujukan kearah pelaksanaan pasal 33 UUD 1945. Untuk itu dikeluarkan UU No.19 prp Tahun 1960. Berdasarkan UU tersebut semua perusahaan yang modal keseluruhannya merupakan kekayaan Negara, baik yang terjadi karena pemisahan dari kekayaan Negara maupun karena nasionalisasi, menjadi Perusahaan Negara (PN).

Dengan PP No.240 Tahun 1961, dibentuklah Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dengan PP No.30 Tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi. Dengan dikeluarkannya UU No.9 Tahun 1965 Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dikelompokkan menjadi 3 status yaitu : Perusahaan jawatan (perjan), perusahaan umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

Selanjutnya status PN Pos dan Giro di ubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasar PP No.24 tahun 1978. Kemudian ditetapkan PP No.3 Tahun 1983 yang mengatur tata cara pengawasan dan pembinaan Perjan, Perum, dan Persero. Untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan baru tersebut, PP No.9 Tahun 1978 yang mengatur tentang Perum Pos dan Giro diganti dengan PP No.24 Tahun 1984.

Dengan semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pelayanan jasa pos serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha

penyelenggaraan jasa pos dan giro, maka Perum Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) yang diatur melalui PP No.5 Tahun 1995 tertanggal 27 Februari 1995.

Tentang pengalihan status Perum Pos dan Giro menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT.Pos Indonesia (Persero) yang secara resmi telah terdaftar dengan akta notaris Sutjipto., SH No.117 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

2.1.2 Visi, Misi dan Kredo PT Pos Indonesia

PT Pos Indonesia mempunyai visi adalah Menjadi perusahaan pos terpercaya. Untuk memujudkan visi tersebut PT Pos Indonesia mempunyai misi adalah sebagai berikut:

- a. Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik.
- b. Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi.
- c. Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh.
- d. Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat.
- e. Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

2.1.3 Logo PT Pos Indonesia (Persero)

Logo PT Pos Indonesia (Lama) dapat dilihat pada Gambar 2.1:



Gambar 2.1 Logo PT Pos Indonesia (Lama)

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2010

Perum Pos dan Giro, logo lama perusahaan ini terdiri dari unsur padi-kapas yang bersambung dengan banner diatas dengan tulisan R I, banner dibawah dengan tulisan POS & GIRO, mengelilingi unsur segi-lima yang mengurung bola dunia dan burung. Diantara segi-lima dan padi-kapas terdapat arsiran horisontal.

Ide utama pada logo ini adalah burung, sebagai simbol atau tanda yang mewakili merpati pos, konsep pengantaran surat jaman dahulu. Bola dunia, sebagai simbol dari perputaran dunia dan kekekalan (*Cooper J.C. Traditional Symbols, Thames & Hudson, London 1998, hal. 74*) merepresentasikan hal hubungan antar negara, internasional, global.

Unsur padi kapas, seperti yang telah diuraikan sebelumnya, adalah mewakili simbol keadilan sosial dari Pancasila, untuk kelompok tertentu padi melambangkan pangan dan kapas melambangkan sandang. Banner yang bertuliskan R I di atas segilima dan merupakan ujung dari unsur padi-kapas yang melingkari segi-lima, merupakan singkatan dari Republik Indonesia.

Makna yang tertangkap secara semantik dari membaca tanda-tanda ini adalah pekerjaan profesionalitas pos yang dilambangkan dengan burung dan bola dunia terkurung oleh segi-lima dan masih dikelilingi oleh padi kapas yang ujung atasnya ada banner bertuliskan R I, yang memberikan kesan bersifat Nasional.

Bisnis Pos adalah bisnis yang berlingkup Internasional, menghubungkan antar negara di dunia, sehingga kesan yang timbul dari logo lama PT. Pos ini adalah profesionalitas Pos yang bersifat internasional dilambangkan dengan burung merpati dan bola dunia, masih terkurung oleh hal-hal yang bersifat Nasional, burung tidak dapat lepas dan bebas. Logo PT Pos Indonesia (Baru) dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Logo PT Pos Indonesia (Baru)

Sumber : Humas PT. Pos Indonesia Kantor Pos Bandung, 2010

Pada logo PT. Pos, burung Merpati Pos yang siap terbang mengelilingi dunia telah bebas tak terkurung oleh segi-lima dan padi kapas, berjalan semakin cepat, divisualisasikan dengan sayap yang bergaris – garis horisontal dan proporsi burung yang lebih memanjang dan mengecil di ujung, usaha untuk memvisualisasikan kecepatan. Ukuran burung lebih besar dibandingkan dengan bola dunia, dapat terbaca bahwa burung dapat menguasai dunia. Warna 6 jingga digunakan untuk menandakan, sesuatu yang penting, warna ini juga digunakan untuk tiang-tiang pemisah pada perbaikan di jalan tol, seragam tukang parkir,

pakaian penerbang, pakaian pendaki gunung, warna yang kontras dengan warna-warna alam yang kebanyakan berwarna hijau, coklat, biru.

Tulisan dengan tipografi bold: POS INDONESIA, adalah nama perusahaan dengan identitas negara, berada di bawah gambar burung dan bola dunia, disini terbaca bahwa yang utama adalah profesionalitas dibidang usaha, dengan slogan “Untuk anda kami ada”. untuk menambah kesan mengutamakan pelayanan.

2.1.4 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan dapat dilihat pada Gambar 2.3.



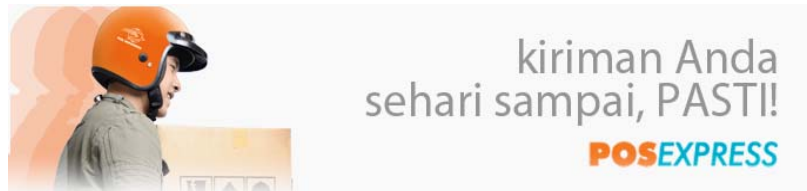
Gambar 2.3 Struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero)

2.1.5 Produk PT Pos Indonesia (Persero)

Dalam melayani masyarakat PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai beberapa produk sebagai berikut:

a. Surat dan Paket

1. Posexpress, dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Layanan Posexpress

POSEXPRESS, layanan istimewa dari Pos Indonesia untuk kota tujuan tertentu di Indonesia yang mengedepankan akurasi pengiriman, cepat, tepat, mudah dilacak dengan harga kompetitif. Kami jamin penyerahan kiriman **POSEXPRESS** maksimal sehari sampai, PASTI.

2. Suratpos Biasa (Standar), dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5 Layanan Suratpos Biasa (Standar)

Layanan pengiriman pesan dan barang secara impresif untuk semua lapisan masyarakat.

3. **Paketpos**, dapat dilihat pada Gambar 2.6.

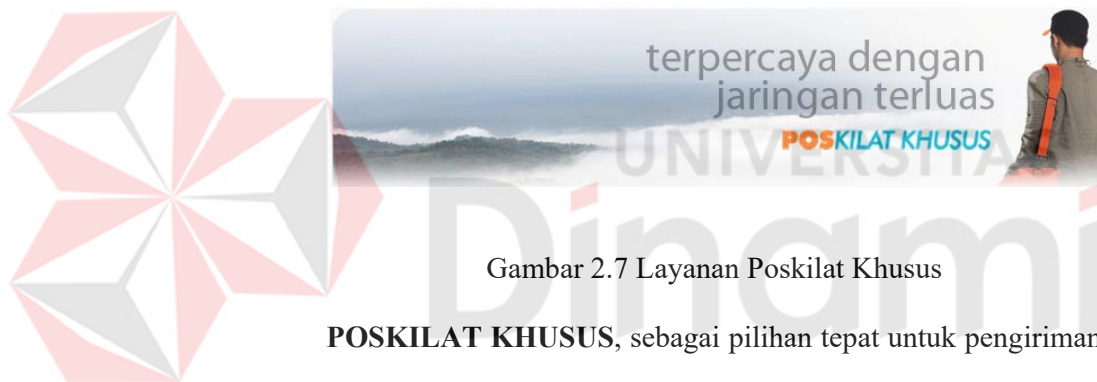


Gambar 2.6 Layanan Paketpos

Jenis layanan PAKETPOS :

(a) Paketpos standar dalam negeri (b) Paketpos standar luar negeri (c) Paketpos kilat khusus (d) Paketpos perlakuan khusus.

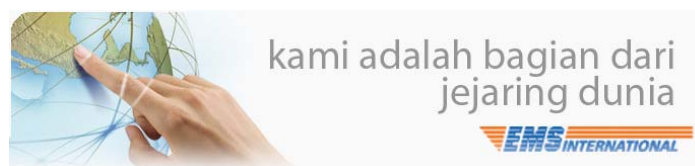
4. **Poskilat Khusus**, dapat dilihat pada Gambar 2.7.



Gambar 2.7 Layanan Poskilat Khusus

POSKILAT KHUSUS, sebagai pilihan tepat untuk pengiriman Suratpos (Dokumen, Surat, Warkatpos, Kartupos, Barang Cetak, Surat Kabar, Sekogram dan Bungkus Kecil) serta barang berharga yang mengandalkan kecepatan kiriman dan menjangkau ke seluruh pelosok Indonesia.

5. **Express Mail Service (EMS)**, dapat dilihat pada Gambar 2.8.



Gambar 2.8 Layanan Express Mail Service (EMS)

EMS sebagai layanan premium untuk pengiriman surat, dokumen dan barang ke luar negeri.

6. **Admailpos**, dapat dilihat pada Gambar 2.9.



Gambar 2.9 Layanan Admailpos

ADMAILPOS adalah layanan pengelolaan essential mail, advertising mail, Hybrid Mail dan direct mail lainnya.

ADMAILPOS berpengalaman dalam mendukung berbagai aktivitas usaha, baik di bidang telekomunikasi (INDOSAT, TELKOM), Perbankan (Bank Muamalat, Bank Btpn, Bank BTN), COURTS, CIGNA, AIG LIPPO, BAF, Organisasi massa, organisasi politik atau sebagai agen pembangunan dalam mendukung program pemerintah, selain bekerjasama dengan berbagai kalangan usaha dalam pelayanan advertising mail.

7. **Filateli**, dapat dilihat pada Gambar 2.10.



Gambar 2.10 Layanan Filateli

FILATELI adalah hobi mengumpulkan atau mengoleksi dan mempelajari segala hal tentang Prangko dan benda pos lainnya. Bukan sekadar hobi, tetapi aktivitas **FILATELI** dapat memperluas wawasan dan pengetahuan. **FILATELI** merupakan salah satu jalan untuk berinvestasi. Untuk keperluan

tersebut, Pos Indonesia dengan setia akan menyediakan semua kebutuhan para Filatelis (Kolektor Prangko) dengan memproduksi Prangko dan melayani penjualan benda-benda Filateli Indonesia melalui beberapa Kantor Pos dan Kantor Filateli Jakarta.

b. Jasa Keuangan

1. Pospay, dapat dilihat pada Gambar 2.11.



Gambar 2.11 Jasa Keuangan (Pospay)

Pembayaran berbagai tagihan dan angsuran dapat Anda lakukan di Kantorpos yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia, dengan layanan yang lebih lengkap, lebih cepat dan tentunya akan sangat memudahkan transaksi pembayaran. Gunakan **POSPAY** untuk pembayaran tagihan dan angsuran “apapun” secara online di Kantorpos.

2. WeselPos, dapat dilihat pada Gambar 2.12.



Gambar 2.12 Jasa Keuangan (Weselpos)

WESELPOS, layanan transfer uang cepat dalam negeri, dengan berbagai kelebihan yang ditawarkan :

- a Jangkauan luas, didukung oleh kantor pos on-line yang tersebar diseluruh Indonesia, sehingga memberikan kemudahan kepada Anda untuk melakukan transfer dan pengambilan uang melalui kantor pos terdekat.
- b Cepat dan mudah, prosedur transfer yang cepat dan mudah, Anda tinggal mendatangi kantor pos terdekat serta mengisi dan menyerahkan formulir kepada petugas kami, setelah anda menerima slip transfer maka pada saat itu juga transfer uang Anda sudah dapat diambil di kantor pos terdekat. Anda dapat memberitahu secara langsung informasi kiriman kepada penerima atau kami akan sampaikan informasi tersebut melalui surat pos, telpon atau e-mail.
- c Aman dan handal, tingkat keamanan yang berlapis, dari transaksi setor sampai dengan transaksi pencairan, memberikan kepastian bahwa tranfer uang anda akan kami serahkan kepada orang yang benar-benar berhak menerima.
- d Terlacak, pelacakan kiriman melalui web.

3. GiroPos

Layanan transaksi keuangan yang berbasis rekening koran sebagai alternatif layanan perbankan dengan jangkauan yang lebih luas dan tersebar di seluruh Indonesia serta terhubung secara real time online untuk penerimaan setoran, penarikan (pembayaran dengan Cek) dan pemindahbukuan menggunakan teknologi berbasis core banking system.

Layanan GIROPOS bersifat komprehensif dan dapat digunakan oleh individu atau institusi dengan jaringan yang luas karena dapat dilayani oleh seluruh outlet pos online. Fasilitas Website (PC Banking) untuk keperluan cek saldo dan pemindahbukuan bagi pemegang rekening Giropos institusi.

4. Fund Distribution

Layanan penyaluran dana dari perusahaan dan atau lembaga untuk masyarakat (many to one) secara account to cash atau account to account.

5. Bank Channelling

Layanan perbankan yang ada di Kantor Pos, meliputi tabungan (saving) dan kredit.

c. Logistik

1. Layanan Kargo

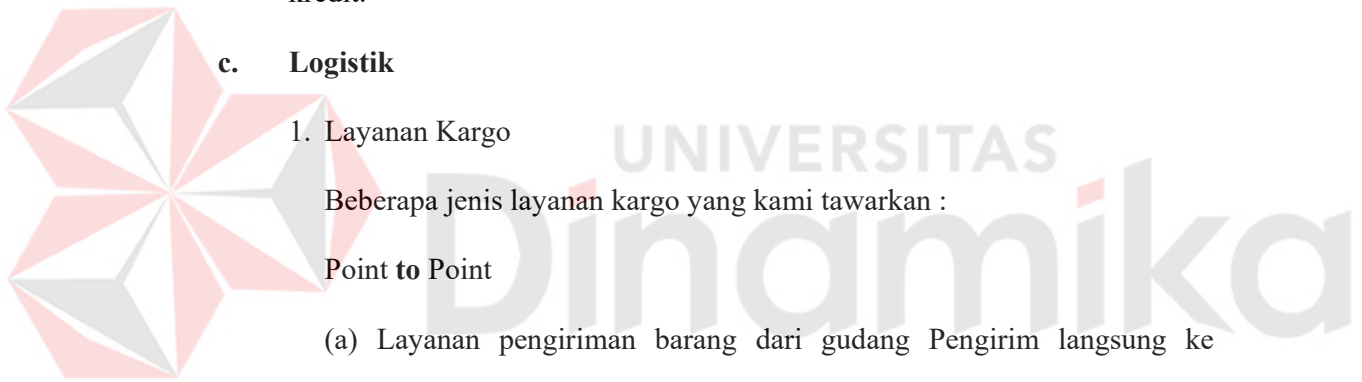
Beberapa jenis layanan kargo yang kami tawarkan :

Point to Point

(a) Layanan pengiriman barang dari gudang Pengirim langsung ke gudang Penerima. (b) Harga dapat dinegosiasikan.

Kargo Pos (Paket Optima)

(a) Solusi untuk kiriman Anda tanpa batasan ukuran dan berat. (b) Untuk dikirim ke/dari dalam dan luar negeri dengan layanan Door to Door, Door to Port, Port to Door, Port to Port sesuai dengan permintaan. (c) Garansi Asuransi ongkos kirim dan Nilai Barang. (d) Pengurusan penyelesaian dokumen. (e) Tarif kompetitif.



2. Layanan Logistik Lainnya

Layanan logistik lainnya yang kami tawarkan adalah sebagai berikut :

- (a) Warehousing (b) Customs Clearance (c) Management Inventory (d) Marking & Labelling / Praposting (e) Tracking

2.2 Gambaran Umum Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan

Bagian SDM merupakan salah satu bagian terpenting di organisasi PT Pos Indonesia. Sebab, SDM berkaitan dengan kesejahteraan karyawan di kantor.

2.2.1 Tugas Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan

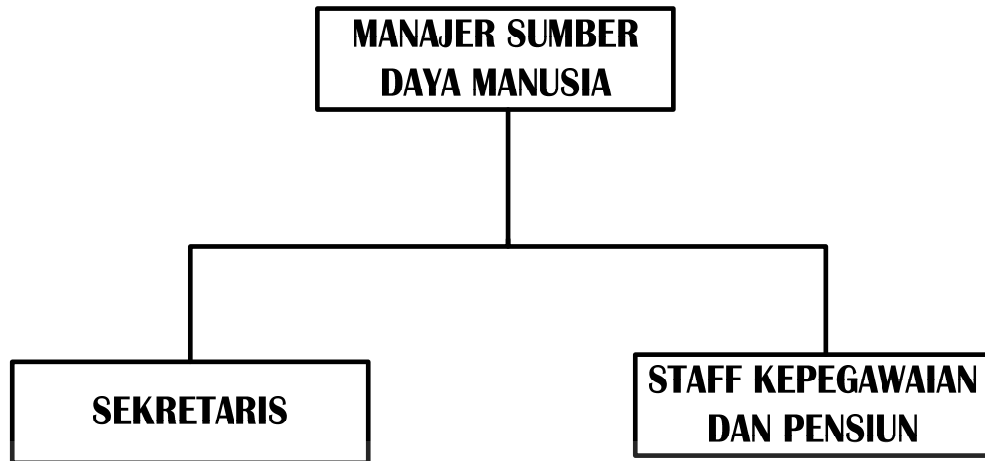
Tugas SDM PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

- a Staff Urusan Gaji bertanggungjawab kepada Manajer Sumber Daya Manusia.
- b Staff Urusan Gaji mempunyai fungsi pelaksanaan pekerjaan di bagian Sumber Daya Manusia di UPT dalam lingkup tanggungjawabnya untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
- c Bagian Urusan Gaji mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab:
 1. Melaksanakan program kerja di bagiannya dengan penuh tanggungjawab.
 2. Membuat daftar gaji karyawan beserta rincian gaji berikut potongan, menyetorkan iuran-iuran yang ada sesuai dengan tujuan rekening masing-masing.

3. Membuat daftar gaji pensiun beserta rincian gaji berikut potongan, menyetorkan iuran-iuran yang ada sesuai dengan tujuan rekening masing-masing.
4. Membuat daftar usulan kenaikan gaji/grade, penghargaan masa karya, perumahan tahap akhir, dan lain-lain terkait dengan kepegawaian karyawan sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Membuat daftar pembayaran tunjangan-tunjangan maupun pengeluaran lain yang berhubungan dengan kepegawaian.
6. Melakukan pembayaran gaji karyawan, gaji pensiunan pos.
7. Melakukan pembayaran tunjangan representasi, sumbangan perumahan, sumbangan pendidikan, tunjangan kinerja serta tunjangan-tunjangan yang lain sesuai dengan Keputusan Direksi atau keputusan lainnya yang berlaku.
8. Mengisi sim SDM untuk melakukan perubahan data kepegawaian berdasarkan Surat Keputusan yang ada.
9. Mengatur tata kelola dan administrasi bendel kepegawaian, baik yang masih aktif maupun yang telah pensiun, serta yang pindah.
10. Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.
11. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung maupun Kepala Kantor.

2.2.2 Struktur Organisasi SDM PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan

Bagan keterkaitan bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan dapat dilihat pada Gambar 2.13 :

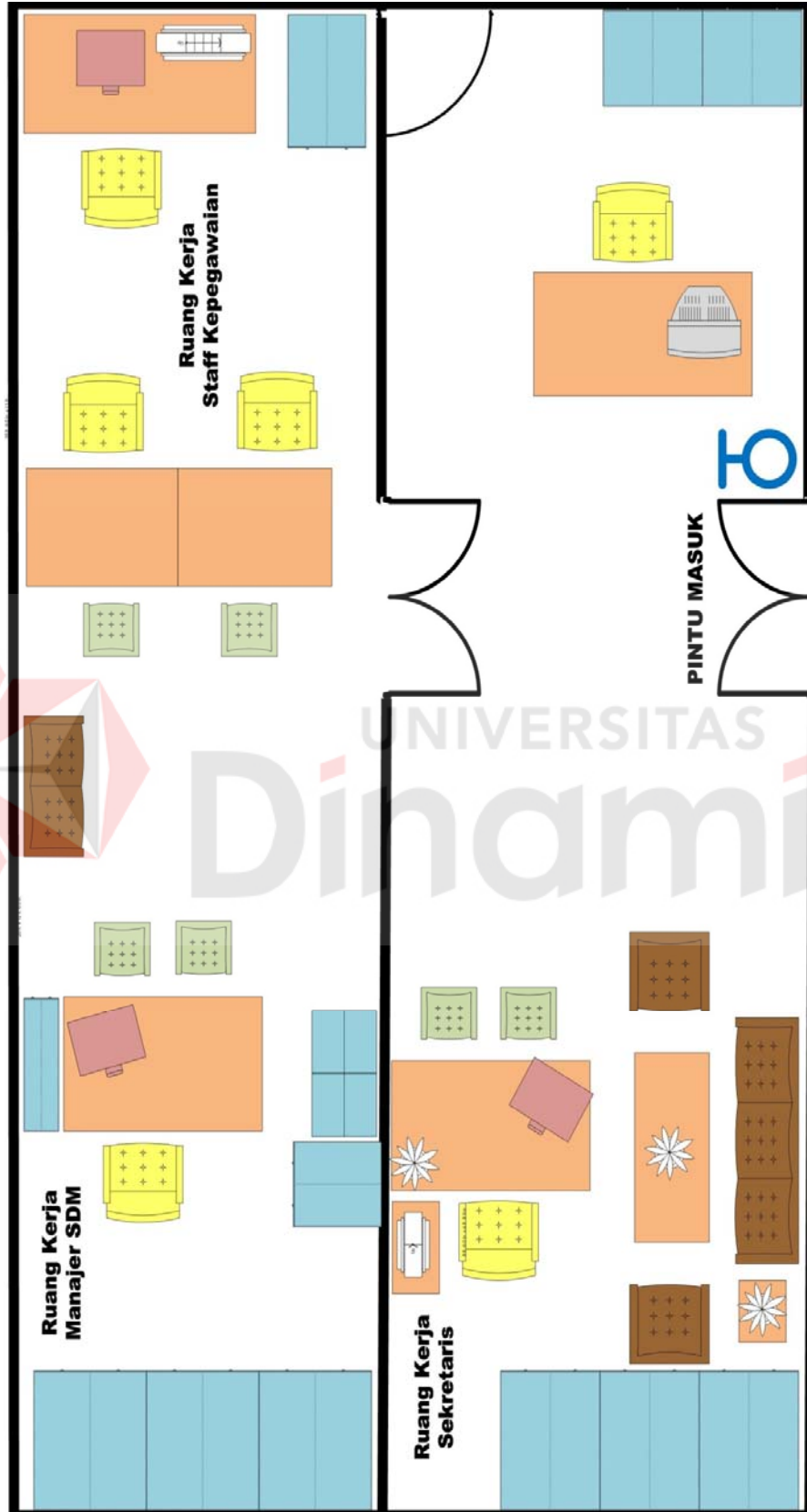


Gambar 2.13 Struktur Organisasi Kantor Pos Surabaya Selatan

2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Kerja Praktek

Lokasi dan tempat Kerja Praktek dilakukan di Bagian Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan berada di lantai 2 Jalan Jemur Andayani No. 75 Surabaya.

Denah ruangan tempat pelaksanaan Kerja Praktek dapat dilihat pada Gambar 2.14.



Gambar 2.14 Denah Ruang SDM

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sumber Daya Manusia

Tersedianya Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional dibidangnya adalah merupakan modal dasar yang sangat menentukan kunci keberhasilan sebuah perusahaan. Permasalahan seperti terjadinya kecelakaan kerja, mogok kerja, pencurian dan perbuatan tidak disiplin di perusahaan yang sebagian besar disebabkan oleh ulah manusia atau karyawan perusahaan itu sendiri. Untuk itu pihak perusahaan harus mampu menempatkan orang yang kompeten pada tempat yang tepat, memiliki semangat kerja yang tinggi, disiplin dan bermoral baik sesuai dengan istilah “*The Right Man on The Right Place*”. Agar tujuan ini dapat tercapai, maka salah satu cara yang harus dilakukan oleh pihak perusahaan adalah melaksanakan rekrutmen dan seleksi yang baik dan tepat pada setiap pelaksanaan penerimaan karyawan baru.

3.1.1 Definisi Sumber Daya Manusia

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2008), manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi.

Manajemen sumber daya manusia (HRM) berbeda dengan manajemen personalia (*personnel management*). Manajemen sumber daya manusia, menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi yang

harus dikelola dengan baik, jadi MSDM sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah diterapkan. Sedangkan manajemen personalia menganggap karyawan sebagai salah satu factor produksi yang harus dimanfaatkan secara produktif, atau manajemen personalia lebih menekankan pada sistem dan prosedur.

Menurut Nawani dalam Rosidah (2009), yang dimaksud sebagai Sumber Daya Manusia adalah meliputi tiga pengertian, sebagai berikut:

- a. Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

3.1.2 Peran, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rosidah (2009), peran, fungsi dan tanggung jawab Departemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- a. Melaksanakan persiapan dan seleksi tenaga kerja atau *preparation and selection*

1. Persiapan

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul.

Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan atau *forecast* akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu dan lain sebagainya. Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain. Faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi tenaga kerja dan lain sebagainya.

2. Rekrutmen Tenaga Kerja

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia organisasi atau perusahaan. Dalam tahapan ini diperlukan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan atau *job description* dan juga spesifikasi pekerjaan atau *job specification*.

3. Seleksi

Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses menentukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada.

a. Pengembangan dan Evaluasi Karyawan atau *Development and Evaluation*

Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi karyawan menjadi sangat penting mulai dari karyawan pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

- b. Membuat Kompensasi dan Proteksi pada Pegawai atau *Compensation and Protection*

Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada organisasi atau perusahaan. Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi pekerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

3.1.3 Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2008) fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- a. Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja termasuk operasi dari manajemen sumber daya manusia. Dengan perencanaan tenaga kerja dimaksudkan ada upaya untuk merencanakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan organisasi ini. Fungsi ini mulai analisa pekerjaan, rekrutmen, penempatan sampai pada orientasi pekerjaan.

- b. Pengembangan Tenaga Kerja

Pengembangan tenaga kerja merupakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan kualitas tenaga kerja sehingga dapat

mengurangi ketergantungan organisasi untuk menarik karyawan baru. Adapun tujuan pengembangan Sumber Daya Manusia diarahkan untuk mengubah Sumber Daya Manusia yang potensial tersebut menjadi tenaga kerja yang produktif, serta mampu dan terampil sehingga menjadi efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

c. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dengan adanya penilaian prestasi kerja, maka dapat diketahui karyawan yang mempunyai prestasi kerja yang baik maupun yang kurang. Penilaian tersebut akan berdampak pada pemberian kompensasi yang diterima oleh karyawan.

d. Pemberian Kompensasi

Fungsi pemberian kompensasi meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para karyawan. Kompensasi ini dapat berupa finansial maupun non finansial. Kegiatan disini meliputi penentuan sistem kompensasi yang mampu mendorong prestasi karyawan, dan menentukan besarnya kompensasi yang akan diterima oleh masing-masing pekerja secara adil.

e. Pemeliharaan Tenaga Kerja

Di dalam pemeliharaan tenaga kerja ada pelaksanaan aspek ekonomis dan non ekonomis yang diharapkan dapat memberikan ketenangan kerja dan konsentrasi penuh bagi pekerja guna menghasilkan prestasi kerja yang diharapkan oleh organisasi. Aspek ekonomis berhubungan dengan pemberian kompensasi yang berupa gaji dan bonus yang sebanding dengan hasil

kerjanya. Aspek non ekonomis berupa adanya jaminan kesehatan, kesejahteraan dan keamanan serta kenyamanan dalam bekerja. Adanya kegiatan pemeliharaan tenaga kerja yang memadai akan memperkecil adanya konflik antara tenaga kerja dengan pemberi kerja.

f. Pemberhentian

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer SDM karena telah diatur oleh undang-undang dan mengikat bagi perusahaan maupun karyawan. Istilah pemberhentian atau separation, pemisahan adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari organisasi (perusahaan) yang disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, pension, atau sebab-sebab lain yang diatur oleh undang-undang.

3.1.4 Peran Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Darsono dan Siswandoko (2011), Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi. Selanjutnya, MSDM juga menjadi bagian dari Ilmu Manajemen (*Management Science*) yang mengacu kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses-proses perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, memimpin dan mengendalikan.

Tidak heran jika sekarang untuk SDM yang handal digunakan terminology *human capital* yang semakin santer kita dengar. Berkaitan dengan *human capital* ini, seperti diketahui bahwa fungsi MSDM salah satunya berbicara

tentang masalah *staffing* dan personalia dalam organisasi, yang mencakup analisis tugas/jabatan, rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja, orientasi, pelatihan, pemberian imbalan, penilaian dan pengembangan SDM. Karena sebagian atau seluruh tugas tentang penempatan personalia yang tepat untuk tugas yang tepat, orientasi pelatihan, pemberian imbalan, promosi, pendisiplinan serta penilaian kerja untuk perbaikan kinerja merupakan tugas setiap manajer maka *scope* MSDM mencakup seluruh tugas tentang SDM yang diemban oleh setiap manajer. Dan aspek manajemen serta SDM demikian strategis dan demikian luasnya, maka MSDM melibatkan banyak aspek, terutama dengan faktor-faktor lingkungan internal organisasi (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan ancaman). Sehingga tentang manajer masa kini dalam rangka pengembangan SDM ini adalah merespon perubahan-perubahan eksternal agar faktor lingkungan internal perusahaan menjadi kuat dan kompetitif.

Peran strategis SDM dalam organisasi bisnis dapat dielaborasi dari segi teori sumber daya, di mana fungsi perusahaan adalah mengarahkan seluruh sumber daya atau kemampuan internal untuk menghadapi kepentingan pasar sebagai faktor eksternal utama. Sumber daya sebagaimana disebutkan di atas, adalah SDM strategis yang memberikan nilai tambah (*added value*) sebagai tolak ukur keberhasilan bisnis. Kemampuan SDM ini merupakan *competitive advantage* dari perusahaan. Dengan demikian, dari segi sumber daya, strategi bisnis adalah mendapatkan *added value* yang maksimum yang dapat mengoptimalkan *competitive advantage*.

3.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Suwatno dan Priansa (2011), pengembangan pegawai merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan pegawai dapat diwujudkan melalui pengembangan karier, serta pendidikan dan pelatihan. Pengembangan MSDM ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi. Pengembangan karyawan adalah aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan merupakan suatu proses dari pelatihan untuk meningkatkan keahlian serta pengetahuan untuk melakukan pekerjaan tertentu.

3.2.1 Kualifikasi Pekerjaan dan Peran

Menurut Triton (2007), kualifikasi atau spesifikasi personalia perlu dilakukan untuk lebih menjamin agar suatu posisi, jabatan, atau jenis pekerjaan tertentu dapat dipegang oleh orang yang tepat. Kualifikasi atau spesifikasi personalia tersebut terdiri atas syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh orang yang dianggap mampu melakukan pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi atau perusahaan.

3.2.2 Langkah-langkah Utama dalam Analisis Pekerjaan

Menurut Triton (2007), hasil analisis pekerjaan secara garis besar terdiri atas (1) isi pekerjaan (*content*) (2) lingkup pekerjaan (*scope*), dan (3) klasifikasi pekerjaan. Ketiga hasil analisis pekerjaan tersebut antara lain dapat diperoleh melalui langkah-langkah berikut:

- a. Penentuan tugas-tugas.
- b. Penentuan kegiatan-kegiatan dalam pekerjaan.
- c. Penentuan perilaku-perilaku.
- d. Penentuan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dalam pekerjaan.
- e. Penetapan pengetahuan.
- f. Penetapan kemampuan-kemampuan.
- g. Penetapan kecakapan-kecakapan.
- h. Penetapan kepribadian, sikap, ketangkasan, dan karakteristik fisik dan mental yang diperlukan dalam pekerjaan..

Klasifikasi pekerjaan memiliki kedudukan yang penting dalam analisis pekerjaan karena hubungannya yang erat dengan analisis pekerjaan dalam aktivitas perencanaan Sumber Daya Manusia. Klasifikasi pekerjaan baik berdasarkan tingkat tanggung jawab sangat penting dan dikehendaki bagi pengawasan eksternal, keadilan penggajian, dan efisiensi.

3.3 Audit Kepegawaian

Manajemen Sumber Daya Manusia hanya akan terselenggara dengan efisien dan efektif apabila dalam seluruh proses manajemen tersebut terjadi interaksi positif antara para manajer teknis operasional yang bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas pokok dan fungsi organisasi dengan para pejabat dan spesialis yang mengelola sumber daya manusia dalam organisasi.

Satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia tidak lepas dari kegiatan audit karena bisa terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan berbagai kebijaksanaan yang dirumuskan tidak selalu tepat dan memerlukan peninjauan kembali baik di dalam maupun di luar organisasi. Jika audit diselenggarakan dan

penilaian atau hasil audit tersebut dilakukan dengan tepat, permasalahan dapat dideteksi dengan cepat dan langsung dapat diatasi sebelum menjadi serius. Audit dapat juga memberikan sumbangan penting dalam pemeliharaan hubungan yang serasi antara bagian kepegawaian dengan para manajer teknis dan fungsional.

3.4 Analisis dan Klasifikasi Pegawai

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009), analisis pegawai merupakan suatu usaha pengumpulan informasi mengenai pegawai dengan melalui pengamatan, menanyakan langsung dan atau melalui data yang tercatat serta bukti-bukti terpecah yang lain. Analisis dan klasifikasi pegawai memberikan gambaran yang jelas tentang keberadaan dan kebutuhan keahlian maupun kecakapan yang jelas tentang keberadaan dan kebutuhan keahlian maupun kecakapan yang harus dimiliki kelompok pegawai yang diposisikan pada jenjang tertentu. Setiap kelompok yang terklasifikasi tersebut sekaligus menginformasikan relativitas gaji atau penghargaan sebagai konsekuensinya. Analisis pegawai ini akan memandu kebutuhan anggaran kepegawaian dalam kurun waktu tertentu.

Hasil yang diperoleh dengan mengadakan analisis pegawai adalah berupa daftar uraian pegawai pernyataan tertulis mengenai kewajiban-kewajiban pegawai dan juga dapat mencakup standar kualifikasi, yang merinci pendidikan dan pengalaman minimal yang diperlukan bagi seorang pegawai untuk melaksanakan kewajiban atas kedudukannya secara memuaskan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Maret 2014 – 31 Mei 2014

Peserta : Dini Indri Nedia

NIM : 11.39015.0011

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, berikut adalah rincian kegiatan atau tugas yang dilakukan selama Kerja Praktek di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mencatat dan mengantarkan disposisi
2.	<i>Entry Data</i> dan tunjangan karyawan
3.	Mengarsipkan data pribadi karyawan secara manual
4.	Membuat aplikasi data pribadi karyawan secara komputerisasi dengan <i>Microsoft Access</i>

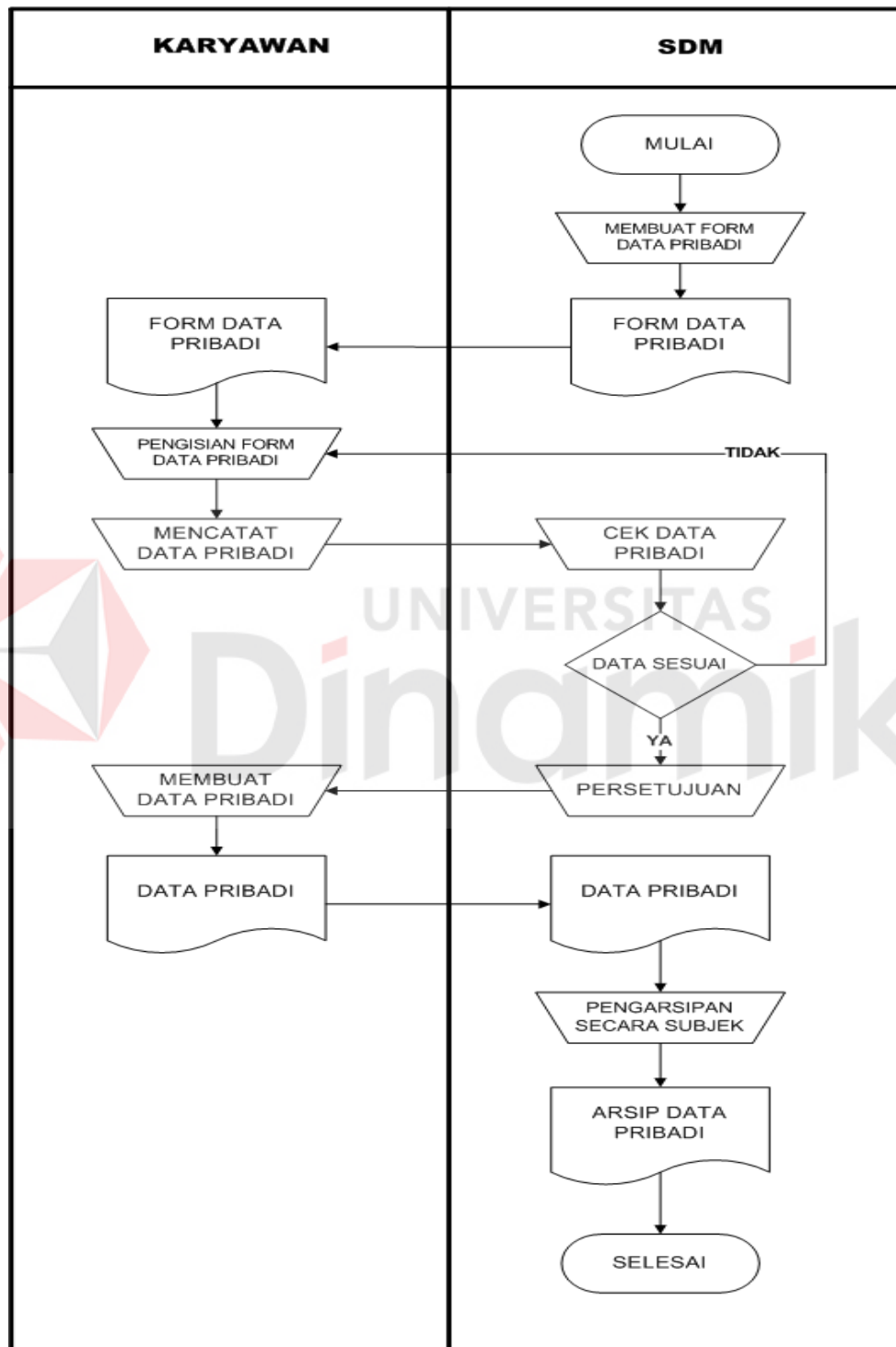
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan Proyek Akhir pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan adalah sebagai berikut:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan.
- c Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan Proyek Akhir menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa studi
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.1 Prosedur Pengelolaan Data Pribadi Karyawan secara Manual

Penanganan data pribadi karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan memiliki prosedur tertentu. Prosedur yang dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia dan bagian terkait mempunyai beberapa kriteria

dalam penerimaan karyawan. Prosedur penanganan data pribadi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 *Document Flow* Prosedur Pengarsipan Data Pribadi Karyawan

A. Seleksi

Setelah staf Sumber Daya Manusia (SDM) membuka lowongan pekerjaan, kemudian akan dilakukan seleksi calon pegawai yang dilakukan oleh manajer dan staf yang terkait. Seleksi tersebut merupakan tolak ukur dan penilaian terhadap calon pegawai tersebut.

B. Penerimaan

Penerimaan pegawai bisa dilakukan apabila calon pegawai memenuhi syarat dan prasyarat yang dibutuhkan dibagian yang terkait. Nilai dari seleksi calon pegawai juga menjadi tolak ukur sebagai bahan pertimbangan.

C. Pengarahan

Pegawai yang sudah diterima di PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan akan dilakukan pengarahan oleh Kepala Kantor dan bagian terkait. Pengarahan tersebut dimaksudkan agar pegawai mengetahui *job description* yang akan dikerjakan setiap harinya. Selain itu antara pegawai dan kepala kantor maupun bagian terkait bisa saling mengenal.

D. Pengisian

Setelah pegawai melakukan pengarahan, Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) akan memberikan form yang harus diisi oleh pegawai baru Kantor Pos. Selain itu pegawai baru juga harus menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan foto 4x6 berwarna. Form data pribadi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.2.

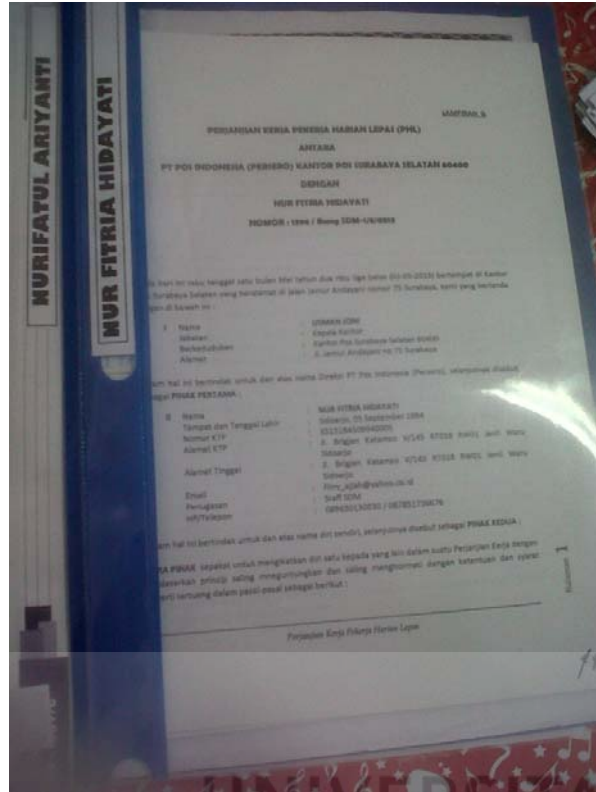
E. Kontrak Kerja

Pegawai baru akan menerima kontrak kerja yang sudah dibuat oleh Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) sebelumnya. Pegawai baru harus memahami isi kontrak yang sudah diberikan. Kontrak tersebut terdapat beberapa pasal yang mengikat antara pegawai dan kantor pos.

F. Pengarsipan

Setelah pegawai mengisi form data pribadi, tanda tangan kontrak kerja dan sudah melampirkan yang dibutuhkan. Sistem pengarsipan data pribadi dan kontrak kerja pegawai sebagai berikut:

1. Semua data pribadi dan kontrak kerja akan disusun berdasarkan abjad (nama) pegawai. Data yang ada akan dimasukkan ke dalam map yang sudah berisi nama masing-masing pegawai.
2. Setelah semua data pribadi dan kontrak kerja karyawan sudah terkumpul, akan dilakukan proses *scan* sebagai sistem pengarsipan selanjutnya. Proses *scan* tersebut sebagai berikut:
 - a. Pertama, keluarkan kertas yang diperlukan di dalam Map.
 - b. Kedua, nyalakan Komputer dan Printer untuk memulai Proses *Scan*.
Buka tutup *Scanner (Epson)* ke atas untuk tempat menaruh kertas yang akan *discan* dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan Gambar 4.4.

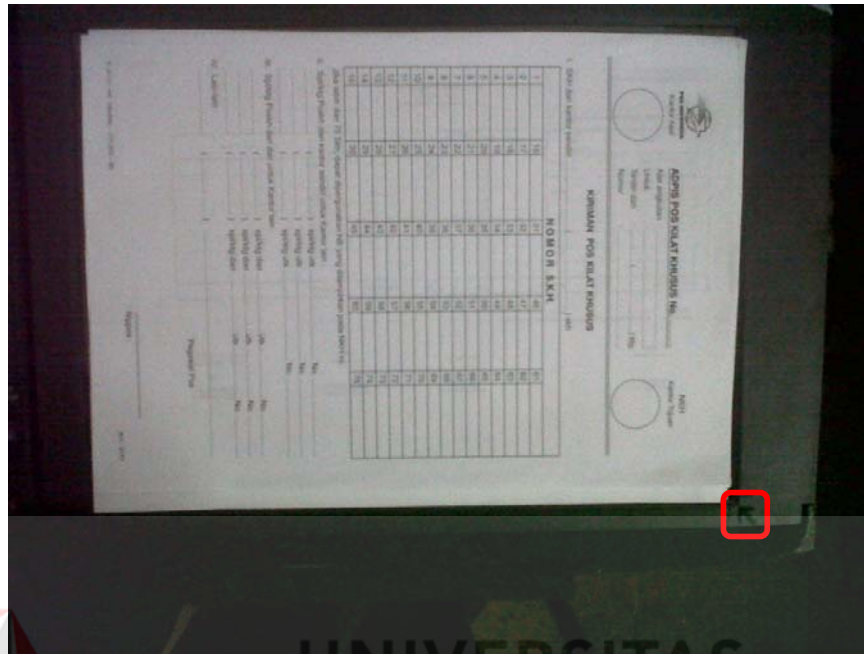


Gambar 4.3 Map Data Pribadi dan Kontrak Kerja Karyawan



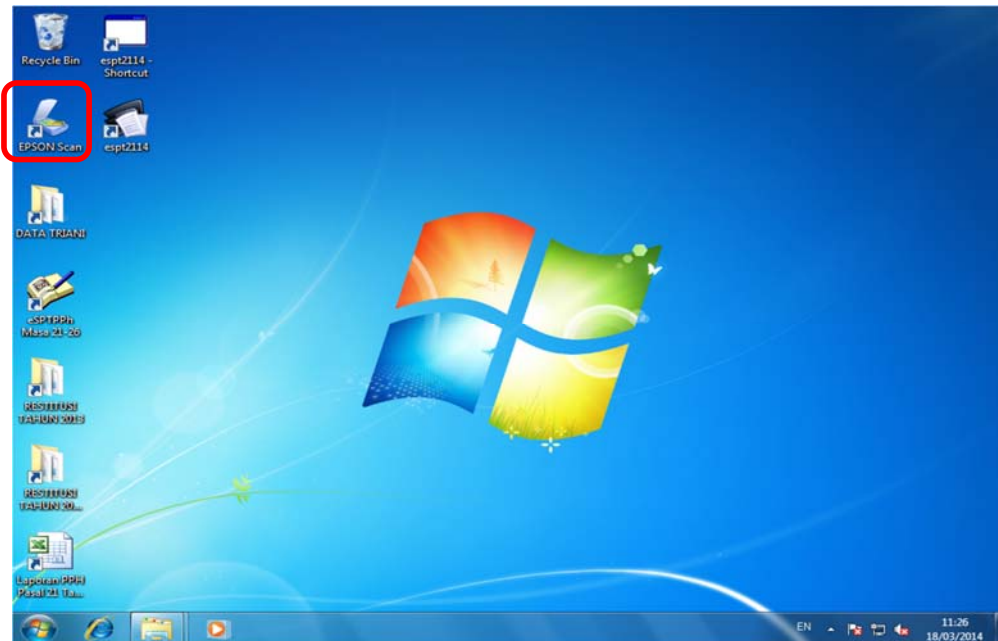
Gambar 4.4 *Printer* untuk Proses *Scan*

- c. Ketiga, masukan kertas ke Printer. Hadapkan kertas sesuai dengan anak panah dipojok kiri bawah dapat dilihat pada Gambar 4.5.

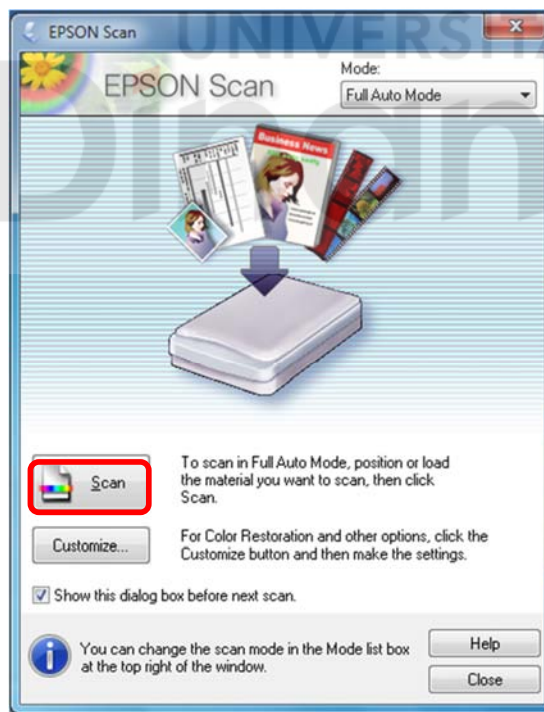


Gambar 4.5 Posisi Kertas saat di Scan

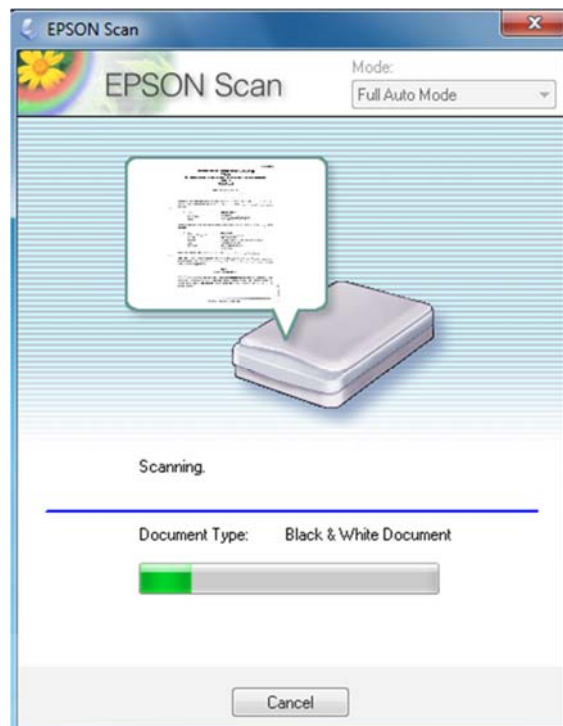
- d. Keempat, setelah kertas diletakkan buka *Desktop* yang ada di Komputer. Kemudian pilih *Epson Scan* dapat dilihat pada Gambar 4.6.
- e. Kelima, saat *Epson Scan* terbuka, pilih *Scan*. Tunggu beberapa menit hingga dokumen selesai di *Scan* dapat dilihat pada Gambar 4.7 dan Gambar 4.8.
- f. Keenam, data yang sudah di *Scan* akan otomatis membuka folder di mana data tersebut disimpan.
- g. Ketujuh, untuk mempermudah pencarian data karyawan bisa membuat masing-masing folder untuk karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.9.



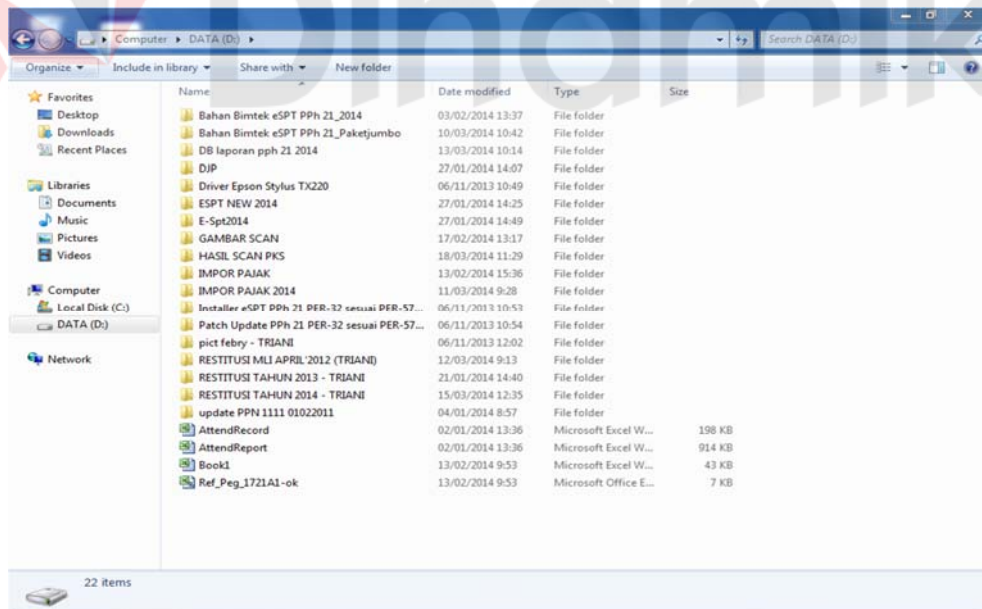
Gambar 4.6 *Epson Scan* pada *Desktop*



Gambar 4.7 Tampilan *Epson Scan* Saat Proses Scan



Gambar 4.8 Proses *Scan*



Gambar 4.9 Folder Tempat Hasil *Scan*

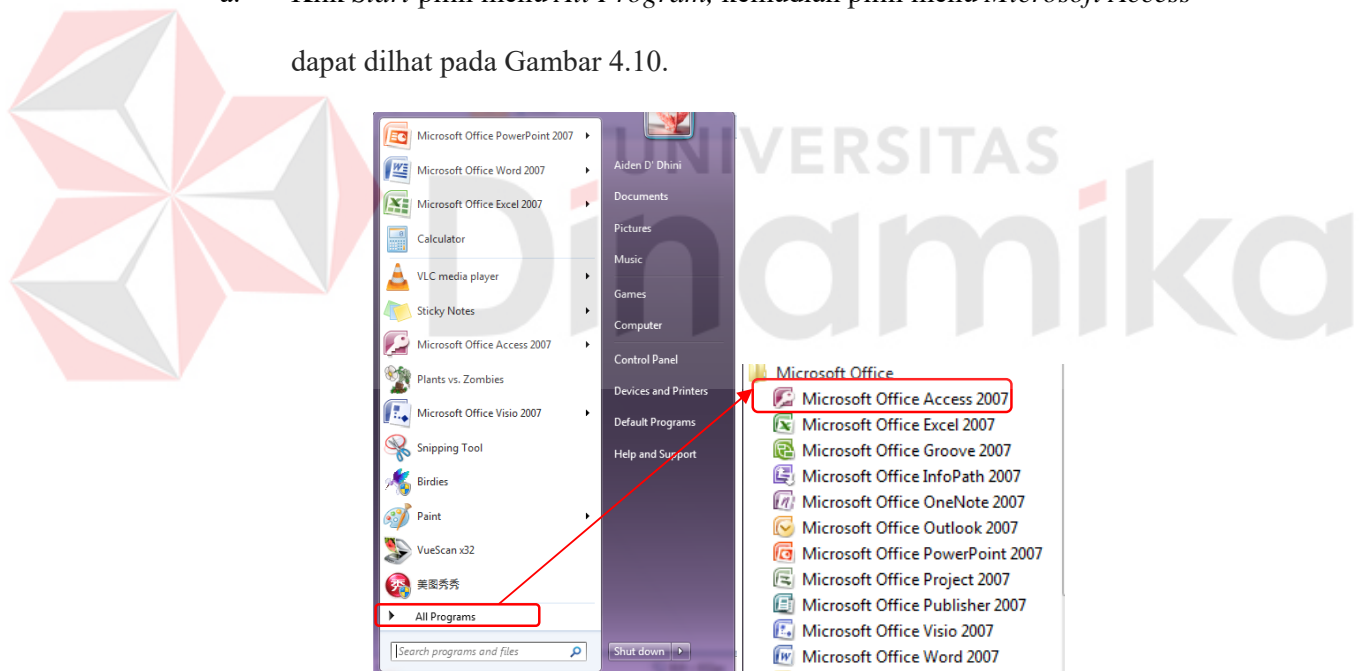
4.2 Prosedur Pembuatan *Database* Arsip Data Pribadi Karyawan dengan *Microsoft Access 2007*

Pembuatan *database* arsip dengan *Microsoft Access 2007* merupakan rancangan pembuatan tabel terlebih dahulu. Rancangan tabel berisi kebutuhan-kebutuhan yang digunakan untuk arsip data pribadi karyawan. Keseluruhan rancangan tabel akan dijelaskan di bawah ini.

4.2.1 Pembuatan *Database Access*

Dibawah ini merupakan langkah pembuatan *database* arsip data pribadi karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan sebagai berikut:

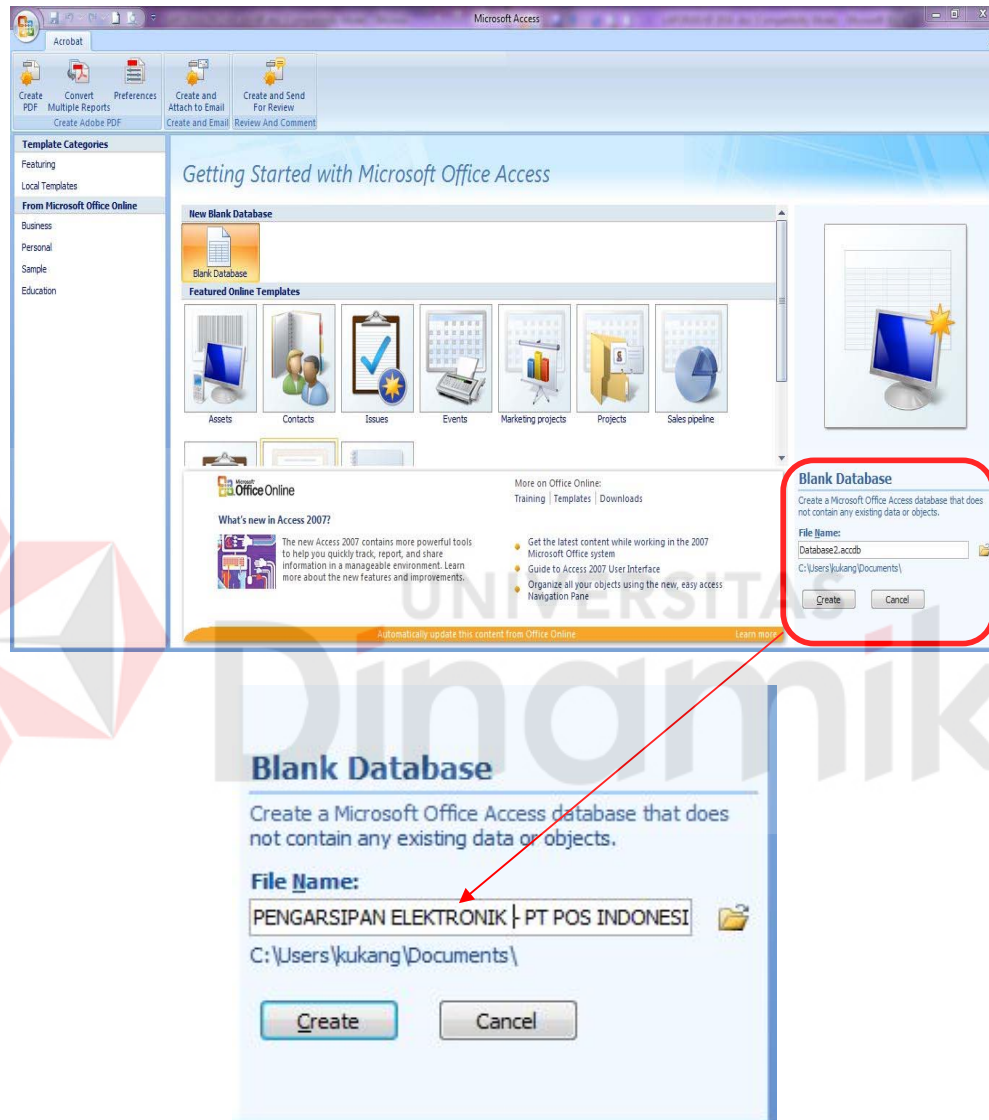
- a. Klik *Start* pilih menu *All Program*, kemudian pilih menu *Microsoft Access* dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Cara Membuka *Microsoft Access*

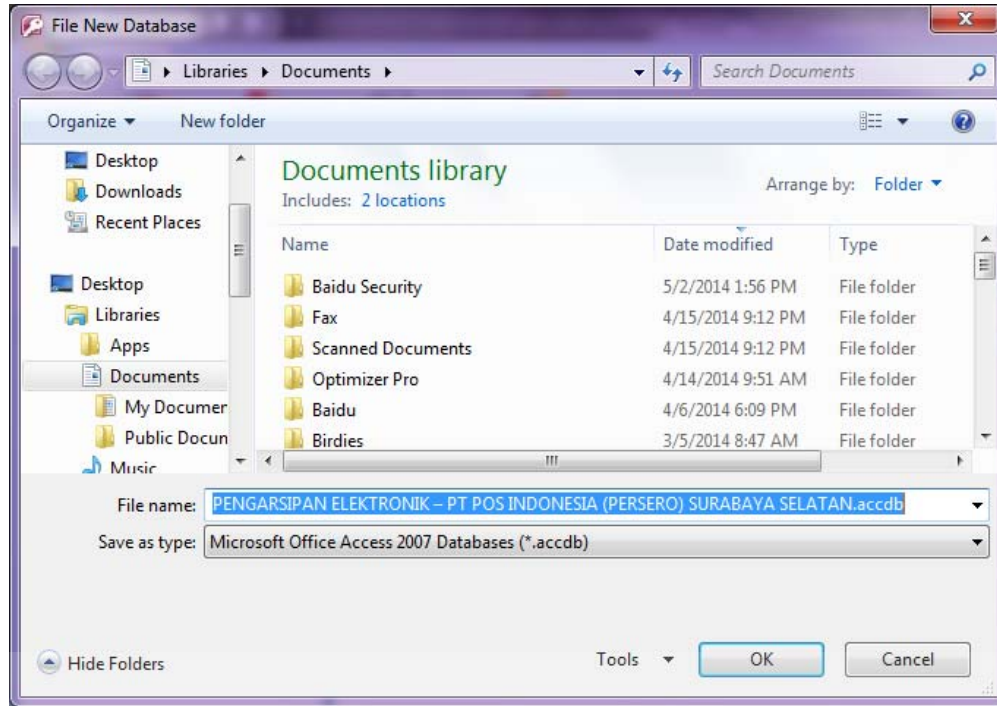
- b. Untuk membuat *database* baru, pilih *Blank Database* pada jendela *Getting Started with Microsoft Office Access*.

- c. Pilih kotak seperti gambar di bawah ini. Isikan *File Name* dengan nama PENGARSIPAN ELEKTRONIK – PT POS INDONESIA (PERSERO) SURABAYA SELATAN dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 File Name Document

- d. Kemudian pilih format atau bentruk yang sesuai dengan versi *Access* yang ada pada komputer Sumber Daya Manusia. Yaitu *Access* 2007 dapat dilihat pada Gambar 4.12.



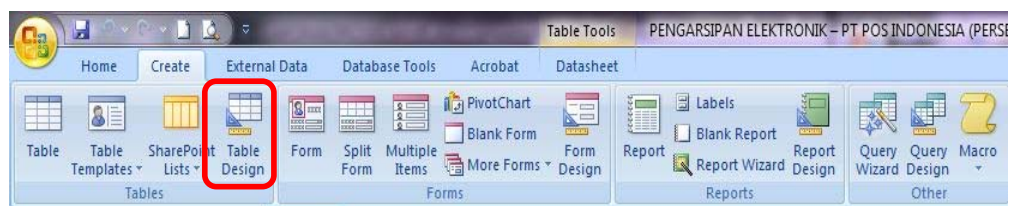
Gambar 4.12 Dialog Box Save File Document

- e. Lalu klik OK dan pilih *Create*.

4.2.2 Pembuatan dan Modifikasi Tabel Data Pribadi Karyawan

Langkah selanjutnya dalam pembuatan *database* Data Pribadi Karyawan sebagai berikut:

- a. Pilih *Ribbon Create*, lalu pilih *Table Design* pada grup *Tables* dapat dilihat pada Gambar 4.13.



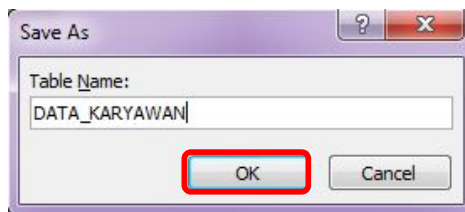
Gambar 4.13 Ribbon Create – Tables – Table Design

- b. Setelah muncul tampilan tabel, isikan nama *field* pada kolom *Field Name* dan *Datatype* dari setiap *field* yang diisikan seperti Gambar 4.14:

DATA PRIBADI KARYAWAN		
Field Name	Data Type	Description
NIK	Text	Nomor Induk Karyawan
NAMA KARYAWAN	Text	Nama Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan
BAGIAN	Text	Bagian Kerja Karyawan
NO IDENTITAS DIRI	Text	Nomor Identitas Diri Karyawan
JENIS KELAMIN	Text	Jenis Kelamin Karyawan
AGAMA	Text	Agama Karyawan
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	Text	Tempat dan Tanggal Lahir Karyawan
STATUS PERKAWINAN	Text	Status Perkawinan Karyawan
ALAMAT KTP	Text	Alamat Lengkap KTP
ALAMAT TINGGAL	Text	Alamat Lengkap Tempat Tinggal
E-MAIL	Text	Alamat E-mail
NO TELEPHONE	Text	Nomor Telepon yang Bisa Dihubungi
FOTO	Attachment	Foto Pribadi Karyawan

Gambar 4.14 Tabel dan Table Design

- c. Ketika semua *field* dan *datatype* telah terisi semua, tabel disimpan dengan menekan (Ctrl+S) sehingga akan muncul *Dialog box* seperti Gambar 4.15. Lalu tekan OK. Maka, tabel telah tersimpan.



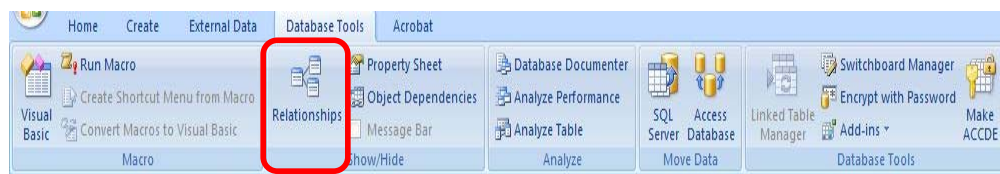
Gambar 4.15 Dialog Box Save As Table

- d. Semua struktur tabel dibuat dengan langkah-langkah tersebut di atas, sehingga menghasilkan tabel-tabel tersimpan pada *Navigation pane*.

4.2.3 Pembuatan Relasi

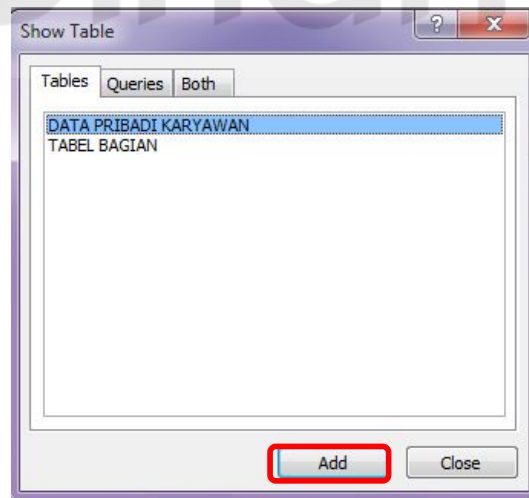
Langkah selanjutnya yaitu pembuatan relasi tabel. Relasi tabel dibuat untuk mengetahui hubungan antar tabel dari tabel-tabel yang telah dibuat. Untuk membuat relasi tabel, ada beberapa langkah yang harus dilakukan, sebagai berikut:

- a. Pilih *Ribbon Database Tools* lalu pilih menu *Relationship* pada grup *Relationship* dapat dilihat pada Gambar 4.16.



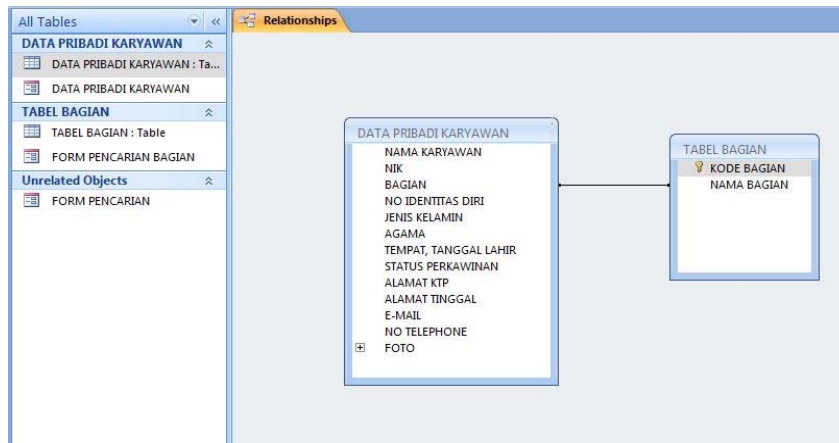
Gambar 4.16 *Relationship* pada *Ribbon Database Tools*

- b. Kemudian akan muncul tab *Relationship* pada *object* tab dan kotak *Show Table*, kemudian pilih tabel tab *Tables*. Klik *Add* untuk memasukkan tabel pada *Relationship* dapat dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 *Dialog box Show Table* untuk relasi tabel

- c. Maka hubungan antar tabel yang telah dibuat seperti Gambar 4.18

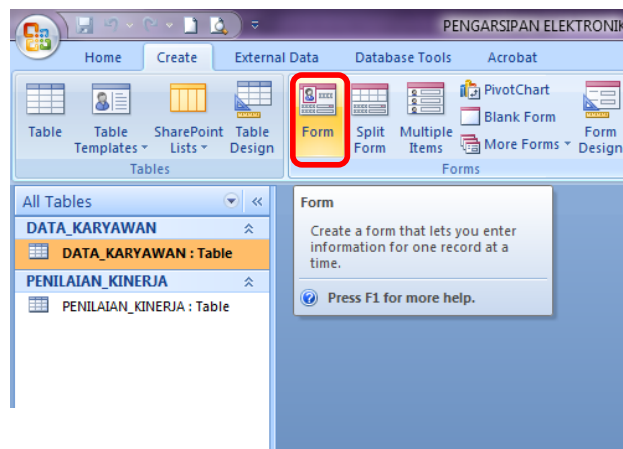


Gambar 4.18 Hasil *Relationship* dari tabel-tabel

4.2.4 Pembuatan *Form*

Setelah relasi tabel selesai dibuat, kemudian dilanjutkan dengan membuat *form*. Kegunaan *form* yaitu memudahkan *user* dalam mengisi *record* pada *field* dari tabel yang telah dibuat. Adapun langkah-langkah membuat *form*, sebagai berikut:

- a. Pilih tabel DATA_KARYAWAN. Lalu pilih menu *Form* yang ada pada *Ribbon Create* dan grup *Forms* dapat dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 *Form* pada *Ribbon Create*

- b. Lalu *Form* yang dibentuk dari tabel DATA_KARYAWAN akan muncul seperti pada Gambar 4.20 di bawah ini.

Gambar 4.20 Hasil *Form* dari menu *Form*

Untuk modifikasi, pilih menu *View* lalu pilih *Design View*. Lakukan modifikasi *Form* agar terlihat menarik dan tidak membosankan. Kreasikan sesuai kebutuhan.

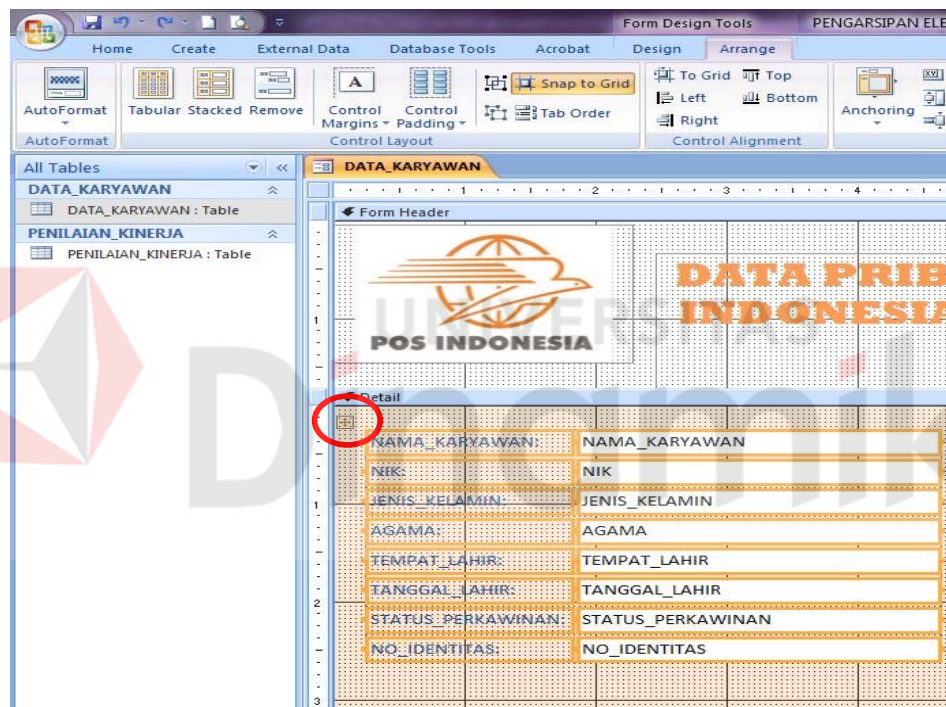
- c. Untuk mengubah tampilan *Form* seperti pada Gambar 4. 21 perubahan dilakukann pada *Property Sheet*.

Gambar 4.21 Menu pilihan *Property Sheet* dengan *Ribbon Design*

A. Modifikasi *Form* dengan *Remove Layout*

Langkah modifikasi *form* dengan *remove layout*, sebagai berikut:

1. *Form* yang dibuat melalui menu *Form* merupakan *text box* yang *Bound*. Untuk itu, lakukan *Unbound* pada *text box* yang ada dengan cara, klik tanda plus (+) yang ada di pojok kiri atas *text box*, kemudian klik *Remove Layout* yang terdapat pada tab *Arrange* dalam grup *Table*. Ini dilakukan agar *text box* dapat dimodifikasi secara individu dapat dilihat pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 *Remove Layout* untuk *Unbound Form*

2. Hasil *Unbound* akan terlihat seperti Gambar 4.23 di bawah ini

ALAMAT LENGKAP:	ALAMAT LENGKAP
ALAMAT TINGGAL:	ALAMAT TINGGAL
E-MAIL:	E - MAIL
NO TELEPHONE:	NO TELEPHONE
FOTO:	FOTO

Gambar 4.23 Hasil dari *Unbound* dengan *Remove Layout*

B. Modifikasi *Form* dengan *Insert Image*

Di bawah ini merupakan memodifikasi form dengan menambahkan gambar pada tampilan *form* cara menambahkan gambar yaitu sebagai berikut:

1. Pilih tampilan *Form* ke *Design View*. Tampilan akan otomatis muncul pada *Form Design Tools* dapat dilihat pada Gambar 4.24.



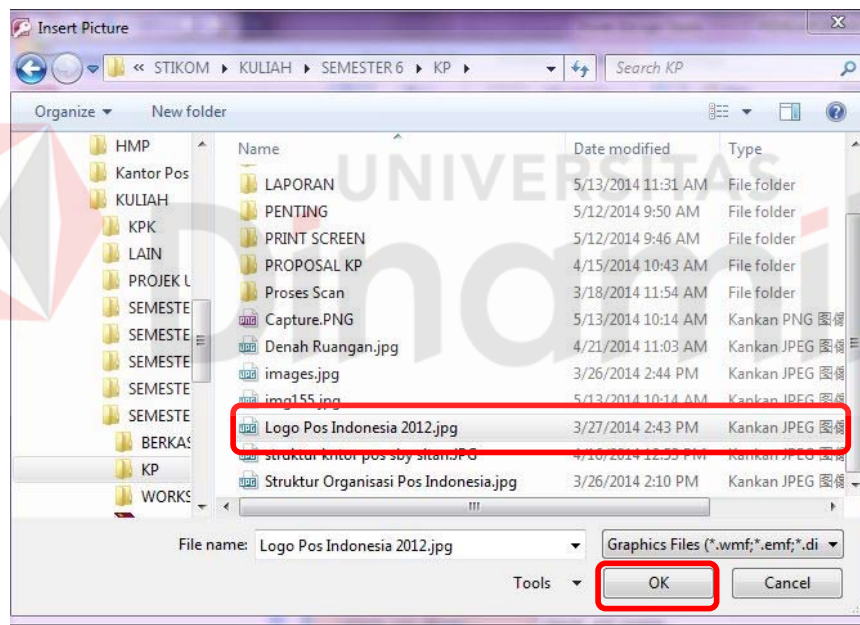
Gambar 4.24 Tampilan *Design View* pada *Form*

2. Kemudian pilih *Insert Logo* atau *Image*. Secara otomatis akan muncul jendela *Browser* dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4.25 *Insert Image* pada *Ribbon Design*

3. Pilih gambar yang ingin di *insert*. Lalu pilih OK dapat dilihat pada Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Tampilan *Browse Image*

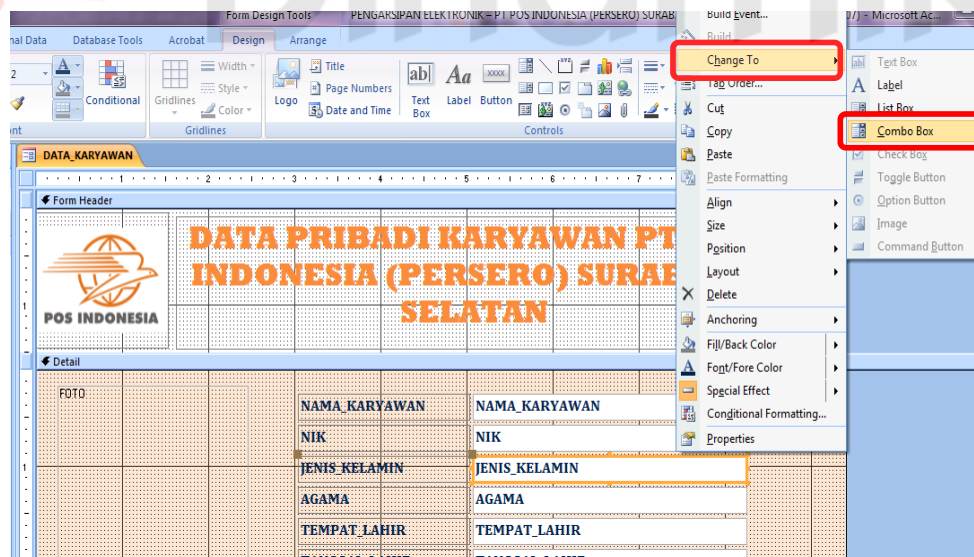
4. Lalu letakkan gambar pada tempat yang diinginkan atau tempat kosong dari *form* yang ada dapat dilihat pada Gambar 4.27.

Gambar 4.27 Hasil *Insert Image* dalam *Form*

C. Modifikasi *Form* dengan *Combo List*

Penulis akan memberikan kemudahan dengan membuat *combo list* pada beberapa *field form* untuk memudahkan *user* dalam mengisi *form*. Langkahnya, sebagai berikut:

1. Klik kanan pada *field* yang akan dibuat *combo list*. Pilih *Change To*, kemudian menjadi untuk mengubah menjadi *combo*, pilih menu *Combo box* dapat dilihat pada Gambar 4.28.

Gambar 4.28 Menu membuat *Combo Box*

2. Sehingga tampilan *field* yang telah diubah menjadi *Combo* dapat dilihat pada Gambar 4.29.:



NIK

NAMA KARYAWAN

BAGIAN

NO IDENTITAS DIRI

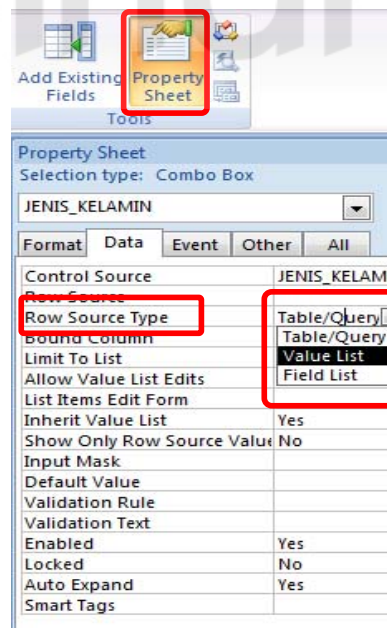
JENIS KELAMIN

AGAMA

TEMPAT, TANGGAL LAHIR

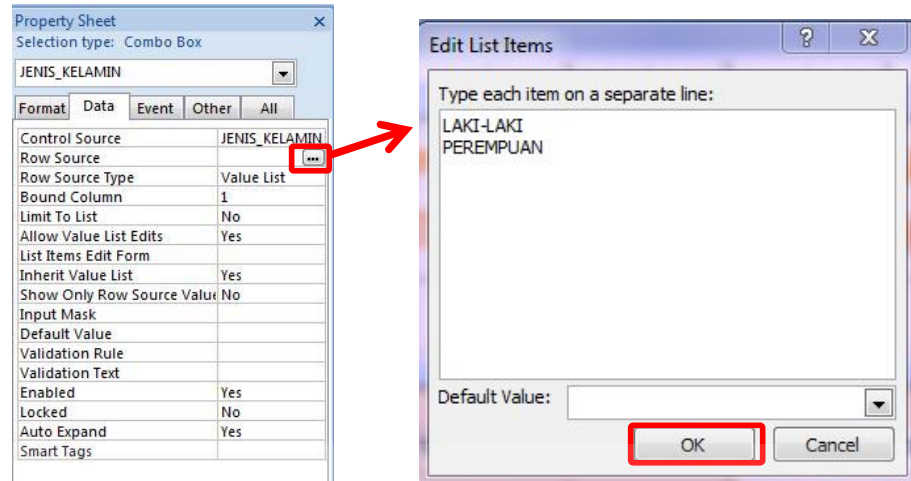
Gambar 4.29 Hasil dari *Combo Box* yang dibuat

3. Kemudian atur tampilan *combo list* dengan memanfaatkan *Property Sheet*. Pilih *Data* kemudian pilih *Value List* pada *Row Source Type* dapat dilihat pada Gambar 4.30.



Gambar 4.30 *Row Sources Type Property Sheet – Data*

4. Kemudian klik pojok kanan pada *Row Source* di *Data*. Isikan dengan LAKI-LAKI dan PEREMPUAN sebagai *Combo Box* JENIS_KELAMIN. Klik OK dapat dilihat pada Gambar 4.31.



Gambar 4.31 *Edit List Item Row Source*

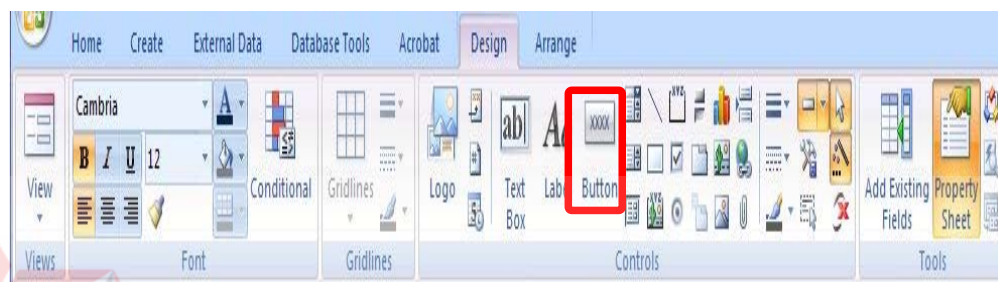
5. Hasil *combo list* yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 4.32 berikut:

The image shows a form with a light orange background. On the left side, there are labels for various fields: 'NAMA_KARYAWAN', 'NIK', 'JENIS_KELAMIN', 'AGAMA', 'TEMPAT_LAHIR', 'TANGGAL_LAHIR', 'STATUS_PERKAWINAN', and 'NO_IDENTITAS'. On the right side, there are corresponding input fields. The 'JENIS_KELAMIN' field is a dropdown menu with a blue arrow icon on the right. The dropdown is open, showing two options: 'LAKI-LAKI' and 'PEREMPUAN'. The 'TANGGAL_LAHIR' field has a calendar icon on the left. The 'STATUS_PERKAWINAN' field is a dropdown menu with a grey arrow icon on the right.

Gambar 4.32 Hasil *Combo Box* dengan *Modifikasi Property Sheet*

D. Modifikasi *Form* dengan *Navigation Button*

Modifikasi terakhir yaitu untuk *Footer* dari tampilan *form*. *Footer* hanya diberi *button* yang berguna untuk memberikan navigasi pada *form*. Pembuatan navigasi melalui grup *Control* yang terdapat dalam tab *Design*. Banyak pilihan navigasi yang dapat digunakan untuk *form*. *Navigation Button* dapat dilihat pada Gambar 4.33 berikut ini:



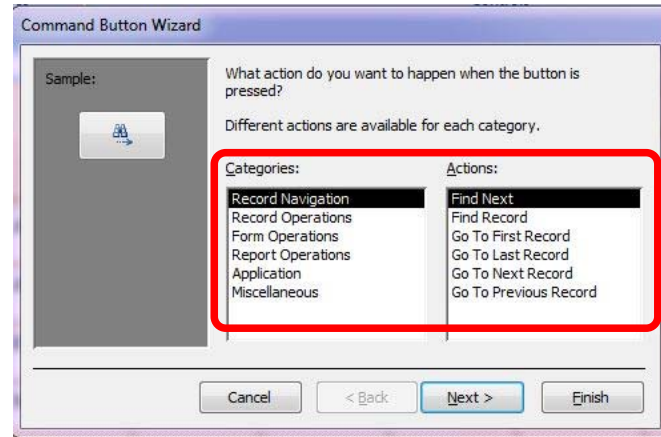
Gambar 4.33 *Navigation Button* untuk *Form*

Dibawah ini dijelaskan pembuatan *button* navigasi untuk *form* Data Pribadi Karyawan dan Penilaian Kinerja Karyawan, sebagai berikut:

1. Membuat tombol navigasi tambah

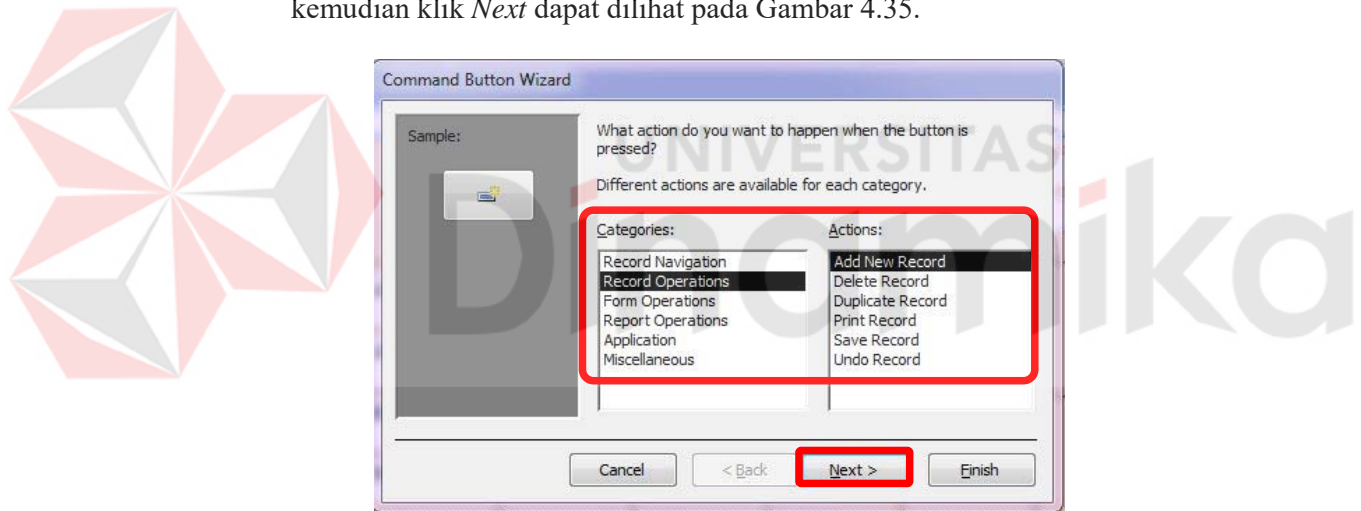
Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong *Footer Form*.

Lalu muncul *dialog box* seperti pada Gambar 4.34.



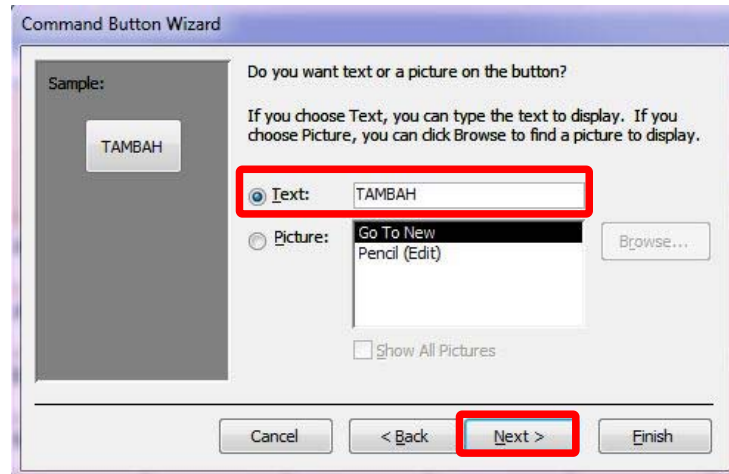
Gambar 4.34 Pilihan *Categories* dan *Action*

Pilih kategori *Record Operation* dan pilih *Action Add New Record*, kemudian klik *Next* dapat dilihat pada Gambar 4.35.



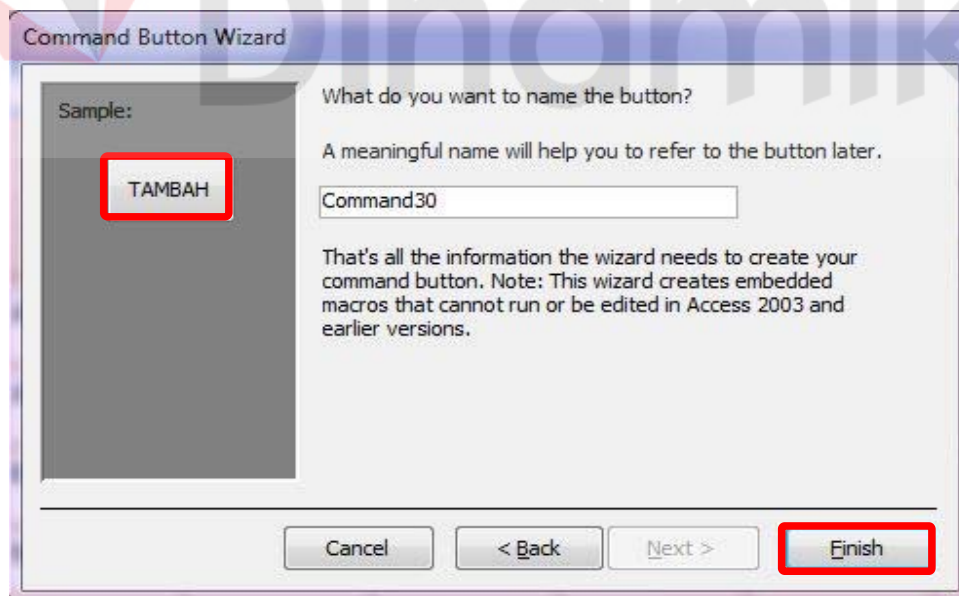
Gambar 4.35 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *Button Tambah*

Selanjutnya menuliskan kata “tambah”, pilih *Text* dan klik *Next* untuk melanjutkan dapat dilihat pada Gambar 4.36.



Gambar 4.36 Pilihan *Text* untuk Tambah

Perintah terakhir, klik *Finish* dan tidak merubah apapun dari kolom nama *Button*. Tombol navigasi tambah telah selesai dibuat dapat dilihat pada Gambar 4.37.



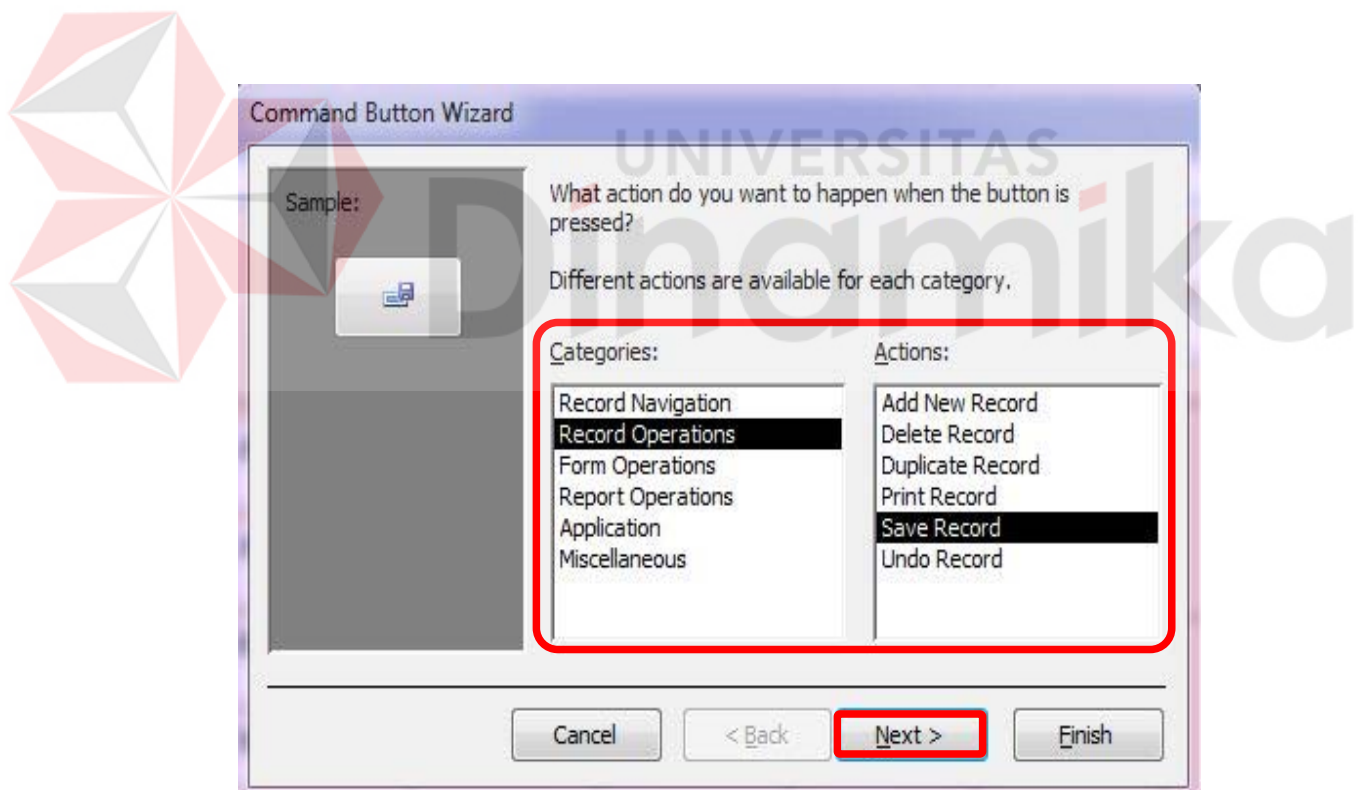
Gambar 4.37 Hasil *Button* Tambah

2. Membuat tombol navigasi simpan

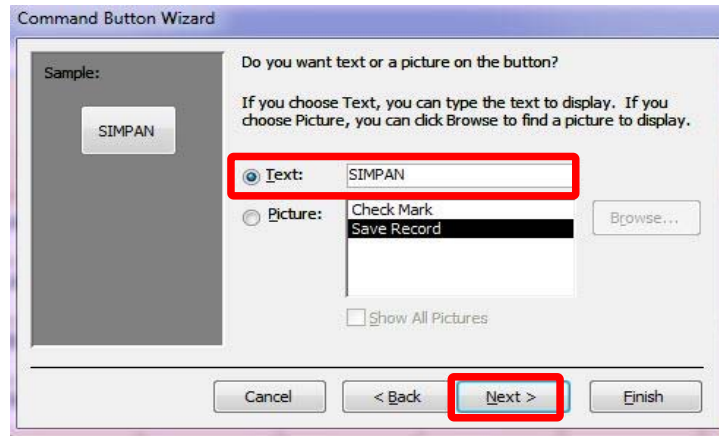
Langkah awal dalam membuat navigasi simpan sama dengan navigasi tambah, sebagai berikut:

Pilih *Button* pada tab *Design*, kemudian gambarkan pada tempat yang kosong pada *Footer Form*.

Perbedaan antara navigasi simpan dengan navigasi tambah terletak pada pemilihan *Action* pada *Categories Record Operation* yaitu *Save Record*, kemudian klik *Next*. Ketikkan *SIMPAN* pada kolom *Text*, lalu tekan *Next* dapat dilihat pada Gambar 4.38 dan Gambar 4.39.



Gambar 4.38 Pilihan *Categories* dan *Action* untuk *button* Simpan

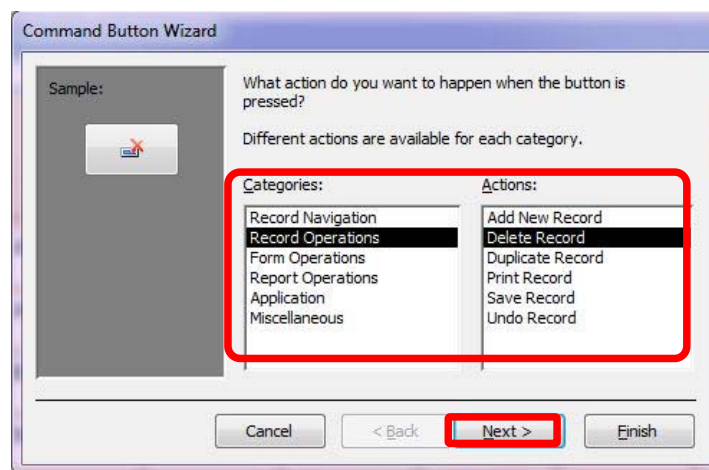
Gambar 4.39 Pilhan *Text* untuk Simpan

3. Membuat tombol navigasi Hapus

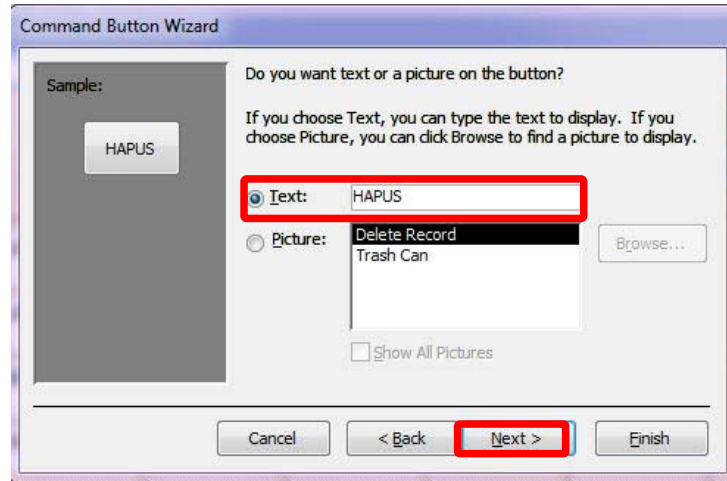
Langkah awal dalam membuat navigasi Hapus sama dengan sebelumnya, yaitu: Pilih *Button* pada tab *Design*. Kemudian gambar *button* pada tempat yang kosong pada *Footer Form*.

Perbedaan langkah terletak pada pemilihan *action* pada kategori *Record Operation*, yaitu *Delete Record*. Kemudian klik *Next* dan ketikkan Hapus pada kolom *Text*, kemudian klik *Next* dapat dilihat pada Gambar 4.40 dan

Gambar 4.41



Gambar 4.40 Pilihan Categories dan Action untuk Button Hapus



Gambar 4.41 Pilihan *Text* untuk Hapus

Hasil dari pembuatan *Navigation Button* secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.42.

The image shows a web form titled 'DATA PRIBADI KARYAWAN PT POS INDONESIA (PERSERO) SURABAYA SELATAN'. The form includes fields for 'NO IDENTITAS DIRI', 'JENIS KELAMIN', 'AGAMA', 'TEMPAT, TANGGAL LAHIR', 'STATUS PERKAWINAN', 'ALAMAT KTP', 'ALAMAT TINGGAL', 'E-MAIL', and 'NO TELEPHONE'. The 'STATUS PERKAWINAN' dropdown menu is highlighted with a red box. At the bottom, there are four buttons: 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'HAPUS', and 'TUTUP'.

Gambar 4.42 Hasil *Button* yang dibuat pada *Form*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Tugas yang dilakukan pada bagian Sumber Daya Manusia PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan menggunakan cara manual dan komputerisasi dalam menjalankan tugasnya setiap hari. Berdasarkan hasil analisa yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Sumber Daya Manusia masih melakukan prosedur data pribadi karyawan secara manual dengan menggunakan kertas. Hal ini menimbulkan masalah adanya kesulitan pencarian data dan memakan ruang.
- b. Pembuatan *Database Microsoft Access* untuk arsipdata pribadi karyawan secara komputerisasi sebagai pemanfaatan teknologi yang ada pada bagian Sumber Daya Manusia memberikan kemudahan dan solusi terhadap masalah kesulitan pencarian data dan ruang akibat kertas yang bertumpuk.

5.2 Saran

Saran dalam Kerja Praktek pada bagian Sumber Daya Manusia di PT Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan adalah perlunya transisi metode untuk pengarsipan secara elektronik untuk menunjang pengarsipan data pribadi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar Teguh dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Darsono dan Siswandoko, Tjatjuk. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Nusantara Consulting.
- Siagian, Sondang P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suwatno dan Priansa, Donni Juni. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Triton, PB. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif Partnership dan Kolektivitas*. Yogyakarta: Tugu Publisher.
- Yuniarsih, Tjutju dan Suwatno. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

