

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI PERHITUNGAN UPAH LEMBUR PADA PT POS
REGIONAL III PALEMBANG BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
ROCHMY ALFIATI
021150043**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2019**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL

NAMA	: ROCHMY ALFIATI
NOMOR POKOK	: 021150043
PROGRAM STUDI	: SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN	: STRATA SATU (S1)
KONSENTRASI	: PEMROGRAMAN DAN DESAIN
JUDUL PKL	: APLIKASI PERHITUNGAN UPAH LEMBUR PADA PT. POS REGIONAL III PALEMBANG BERBASIS WEB

Tanggal : 02 Januari 2019

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua,

Herlinda Kusmiati, S.Kom., M.Kom.

NIDN :0204098901

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL

NAMA : ROCHMY ALFIATI
NOMOR POKOK : 021150043
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
KONSENTRASI : PEMROGRAMAN DAN DESAIN
**JUDUL PKL : APLIKASI PERHITUNGAN UPAH
LEMBUR PADA PT. POS REGIONAL III
PALEMBANG BERBASIS WEB**

Tanggal: 17 Januari 2019

Penguji 1,

Tanggal: 22 Januari 2019

Penguji 2,

Deri Susanti, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 1023038403

M.Ridho Ardiansyah, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0208088801

Menyetujui,

Ketua,

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO & PERSEMBAHAN

Motto:

- ❖ Anda tidak akan mengetahui apa itu kesuksesan sebelum merasakan kegagalan.

(Rochmy Alfiati)

Kupersembahkan kepada :

- ❖ *Bapak Dan Ibu Ku Tercinta*
- ❖ *Mbakku, Aakku dan Adikku*
- ❖ *Sahabat-sahabatku*
- ❖ *Ketua Program Studi Sistem Informasi Bapak Andri Saputra S.Kom.,M.Kom*
- ❖ *Dosen Pembimbing, Ibu Herlinda Kusmiati S.Kom.,M.Kom*
- ❖ *Keluarga dan Teman-Teman Seperjuangan Yang Selalu Memberi Semangat*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan ini diberi judul **“Aplikasi Perhitungan Upah Lembur Pada PT Pos Regional III Palembang Berbasis Web”**.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun dalam memenuhi Penyusunan Laporan Tugas Akhir sebagai syarat penyusunan skripsi. Dalam proses penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik, keluarga, maupun teman-teman seperjuangan. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus serta do'a dan harapan semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada Penulis mendapatkan berkah Allah SWT, Aamiin.

Demikian dari Penulis, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang baik. Terima kasih.

Palembang, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup.....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL	3
1.3.1. Tujuan	3
1.3.2. Manfaat	3
1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
2. Manfaat Bagi Perusahaan	3
3. Manfaat Bagi Akademik.....	3
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	3
1.4.1. Tempat PKL	3
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	4

1.5.1. <i>Observasi</i>	4
1.5.2. Wawancara	4
1.5.3. Studi Pustaka	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori	6
2.1.1. <i>Website</i>	6
2.1.2. PHP (<i>Hypertext Preprocessor</i>)	6
2.1.3. <i>Mysql</i>	8
2.1.4. <i>Database</i>	9
2.1.5. <i>Flowchart</i>	9
2.1.6. <i>Data Flow Diagram</i>	10
2.1.7. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	12
2.1.8. Kerja Lembur	13
2.2. Gambaran Umum Perusahaan	15
2.2.1. Sejarah PT.Pos Indonesia	15
a. Visi	19
b. Misi	19
c. <i>Tagline</i>	20
d. Kredo	20
2.2.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	20
2.2.2.1 Struktur Organisasi	20
2.2.2.2 Uraian dan Tugas Wewenang	21
2.2.3. Uraian Kegiatan	48

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan	49
3.1.1. Prosedur yang Berjalan	49
3.1.2. <i>Flowchart</i> yang di Usulkan.....	51
3.1.2.1 <i>Flowchart</i> yang Diusulkan Dibagian <i>Admin</i>	52
3.1.2.2 <i>Flowchart</i> yang Diusulkan Dibagian SDM	54
3.1.2.3 <i>Flowchart</i> yang Diusulkan Dibagian Manajer	56
3.2. Evaluasi dan Pembahasan	59
3.2.1. Evaluasi	59
1. Identifikasi Masalah.....	59
2. Titik Keputusan.....	59
3.2.2. Pembahasan	60
3.2.2.1. Diagram Aliran data.....	60
1. <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	60
A. Diagram Konteks.....	60
B. <i>Diagram Flow Diagram</i> Level 0	62
3.2.2.2. Hubungan Antar Data	65
3.2.2.3. Struktur Tabel	67
1. Tabel Pengguna	68
2. Tabel Pegawai	68
3. Tabel Level Jabatan.....	70
4. Tabel Divisi.....	71
5. Tabel Jenis Pegawai	71

6. Tabel Pengajuan Lembur	72
7. Tabel Absen Lembur.....	73
8. Tabel Daftar Lembur.....	74
9. Tabel Persetujuan Surat.....	75
10. Tabel Hak Akses	76
11. Tabel <i>Reff</i> Bank.....	77
12. Tabel Persetujuan Data	78
13. Tabel Kantor.....	79
14. Tabel Rekap Lembur.....	80
15. Tabel Bea Lembur.....	81
3.2.2.4. <i>Interface</i>	82
A. Desain Tampilan <i>Admin</i>	82
1. Desain Tampilan <i>Login</i>	82
2. Desain Tampilan Halaman <i>Dashboard Admin</i>	83
3. Desain Tampilan <i>User Account</i>	84
4. Desain Tampilan Tambah <i>User Account</i>	85
B. Desain Tampilan <i>SDM</i>	86
1. Desain Tampilan <i>Login</i>	86
2. Desain Tampilan Halaman <i>Dashboard SDM</i>	87
3. Desain Tampilan Menu Lembur Pegawai	88
4. Desain Tampilan <i>Form</i> Cetak Pembayaran Benefit.....	89
5. Desain Tampilan Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran.	89
6. Desain Tampilan Cetak <i>Form</i> Kwitansi.....	90

7. Desain Tampilan Cetak Persetujuan.....	91
8. Desain Tampilan Daftar Persetujuan.....	92
9. Desain Tampilan Lembar Persetujuan	93
10. Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur.....	93
11. Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur.....	94
C. Desain Tampilan Manajer	95
1. Desain Tampilan <i>Login</i> Manajer	95
2. Desain Tampilan <i>Dashboard</i> Manajer	96
3. Desain Tampilan Menu Data Pegawai	97
4. Desain Tampilan <i>Input</i> Data Pegawai	97
5. Desain Tampilan Lembur Pegawai	98
6. Desain Tampilan <i>Form</i> Cetak Pembayaran Benefit.....	99
7. Desain Tampilan Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran.	100
8. Desain Tampilan Cetak Kwitansi.....	101
9. Desain Tampilan Cetak Persetujuan.....	102
10. Desain Tampilan Daftar Persetujuan.....	103
11. Desain Tampilan Lembar Persetujuan	103
12. Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur.....	104
13. Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur.....	104
D. Hasil Desain <i>Interface Admin</i>	105
1. Hasil Desain <i>Interface Login Admin</i>	105
2. Hasil Desain <i>Interface Dashboard Admin</i>	106
3. Hasil Desain <i>Interface User Account</i>	106

4. Hasil Desain <i>Interface</i> Tambah User Account	107
E. Hasil Desain <i>Interface</i> SDM.....	108
1. Hasil Desain <i>Interface</i> Login SDM.....	108
2. Hasil Desain <i>Interface</i> Dashboard SDM	108
3. Hasil Desain <i>Interface</i> Lembur Pegawai.....	109
4. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Pembayaran Benefit	109
5. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Rekapitulasi Pengeluaran..	110
6. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Kwitansi	111
7. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Persetujuan	111
8. Hasil Desain <i>Interface</i> Daftar Persetujuan	112
9. Hasil Desain <i>Interface</i> Buat Lembar Persetujuan	113
10. Hasil Desain <i>Interface</i> Pengajuan Lembur.....	113
11. Hasil Desain <i>Interface</i> Rekapitulasi Pengeluaran	114
F. Hasil Desain <i>Interface</i> Manajer	115
1. Hasil Desain <i>Interface</i> Login.....	115
2. Hasil Desain <i>Interface</i> Dashboard Manajer.....	116
3. Hasil Desain <i>Interface</i> Data Pegawai.....	117
4. Hasil Desain <i>Interface</i> Tambah Pegawai	117
5. Hasil Desain <i>Interface</i> Lembur Pegawai.....	118
6. Hasil Desain <i>Interface</i> Pembayarn Benefit Lembur.....	119
7. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Rekapitulasi Pengeluaran..	119
8. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Kwitansi	120
9. Hasil Desain <i>Interface</i> Cetak Persetujuan	121

10. Hasil Desain <i>Interface</i> Daftar Persetujuan	121
11. Hasil Desain <i>Interface</i> Buat Lembar Persetujuan	122
12. Hasil Desain <i>Interface</i> Pengajuan Lembur.....	122
13. Hasil Desain <i>Interface</i> Rekapitulasi Pengeluaran	124

BAB IV PENUTUP

4.1. Simpulan	125
4.2. Saran.....	125

DAFTAR PUSTAKA.....	xix
----------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....	20
Gambar3.1. <i>Flowchart</i> Prosedur Yang Berjalan.....	50
Gambar 3.2. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian <i>Admin</i>	53
Gambar 3.3. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian SDM.....	55
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Yang Diusulkan Bagian Manajer	57
Gambar 3.5. <i>Diagram Konteks</i>	61
Gambar 3.6. <i>DFD level 0</i>	63
Gambar 3.7. <i>Entity Relitionship Diagram</i>	66
Gambar 3.8. Desain <i>Login Admin</i>	83
Gambar 3.9. Desain Halaman <i>Dashboard Admin</i>	84
Gambar 3.10. Desain Halaman <i>User Account</i>	85
Gambar 3.11 Desain Halaman Tambah <i>User</i>	86
Gambar 3.12. Desain <i>Login SDM</i>	87
Gambar 3.13. Desain Halaman <i>Dashboard SDM</i>	87
Gambar 3.14. Desain <i>Form Menu Lembur Pegawai</i>	88
Gambar 3.15. Desain <i>Form Cetak Pembayaran Benefit</i>	89
Gambar 3.16. Desain <i>Form Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran</i>	90
Gambar 3.17. Desain <i>Form Cetak Kwitansi</i>	91
Gambar 3.18. Cetak Persetujuan.....	92

Gambar 3.19. Desain Tempilan Daftar Persetujuan	92
Gambar 3.20. Desain Tempilan Lembar Persetujuan	93
Gambar 3.21. Desain Tempilan Lembar Pengajuan Lembur.....	94
Gambar 3.22. Desain Tempilan Rekapitulasi Biaya Lembur	95
Gambar 3.23. Desain Tempilan <i>Login</i> Manajer.....	96
Gambar 3.24. Desain Tempilan <i>Dashboard</i> Manajer	96
Gambar 3.25. Desain Tempilan Menu Data Pegawai.....	97
Gambar 3.26. Desain Tempilan <i>Input</i> Data Pegawai.....	98
Gambar 3.27. Desain Tempilan Lembur Pegawai	99
Gambar 3.28. Desain Tempilan <i>Form</i> Cetak Pembayaran Benefit.....	100
Gambar 3.39. Desain <i>Form</i> Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran.....	100
Gambar 3.30. Desain <i>Form</i> Cetak Kwitansi	101
Gambar 3.31. Cetak Persetujuan.....	102
Gambar 3.32. Desain Tempilan Daftar Persetujuan	103
Gambar 3.33. Desain Tempilan Lembar Persetujuan	103
Gambar 3.34. Desain Tempilan Lembar Pengajuan Lembur.....	104
Gambar 3.35. Desain Tempilan Rekapitulasi Biaya Lembur	105
Gambar 3.36. Hasil Desain <i>Login Admin</i>	106
Gambar 3.37. Hasil Desain Halaman <i>Dashboard Admin</i>	106
Gambar 3.38. Hasil Desain Halaman <i>User Account</i>	107
Gambar 3.39. Hasil Desain Halaman Tambah <i>User</i>	107

Gambar 3.40. Hasil Desain <i>Login</i> SDM	108
Gambar 3.41. Hasil Desain Halaman <i>Dashboard</i> SDM	108
Gambar 3.42. Hasil Desain <i>Form</i> Menu Lembur Pegawai.....	109
Gambar 3.43. Hasil Desain <i>Form</i> Cetak Pembayaran Benefit	110
Gambar 3.44. Hasil Desain <i>Form</i> Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran ..	110
Gambar 3.45. Hasil Desain <i>Form</i> Cetak Kwitansi.....	111
Gambar 3.46. Hasil Cetak Persetujuan	111
Gambar 3.47. Hasil Desain Tampilan Daftar Persetujuan	112
Gambar 3.48. Hasil Desain Tampilan Lembar Persetujuan.....	113
Gambar 3.49. Hasil Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur	114
Gambar 3.50. Hasil Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur	115
Gambar 3.51. Hasil Desain Tampilan <i>Login</i> Manajer	116
Gambar 3.52. Hasil Desain Tampilan <i>Dashboard</i> Manajer.....	116
Gambar 3.53. Hasil Desain Tampilan Menu Data Pegawai	117
Gambar 3.54. Hasil Desain Tampilan <i>Input</i> Data Pegawai	118
Gambar 3.55. Hasil Desain Tampilan Lembur Pegawai.....	118
Gambar 3.56. Hasil Desain Tampilan <i>Form</i> Cetak Pembayaran Benefit	119
Gambar 3.57. Hasil Desain <i>Form</i> Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran ..	120
Gambar 3.58. Hasil Desain <i>Form</i> Cetak Kwitansi.....	120
Gambar 3.59. Hasil Cetak Persetujuan	109
Gambar 3.60. Hasil Desain Tampilan Daftar Persetujuan	121

Gambar 3.61. Hasil Desain Tampilan Lembar Persetujuan.....	122
Gambar 3.62. Hasil Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur	123
Gambar 3.63. Hasil Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur	124

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2.2. Komponen <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	11
Tabel 2.3. Simbol-simbol <i>Entity Relationship diagram</i> (ERD).....	12
Tabel 3.1. Tabel Pengguna.....	68
Tabel 3.2. Tabel Pegawai	69
Tabel 3.3. Tabel Level Jabatan	70
Tabel 3.4. Tabel Divisi.....	71
Tabel 3.5. Tabel Jenis Pegawai.....	72
Tabel 3.6. Tabel Pengajuan Lembur	72
Tabel 3.7. Tabel Absen Lembur.....	73
Tabel 3.8. Tabel Daftar Lembur.....	75
Tabel 3.9. Persetujuan Surat	76
Tabel 3.10. Tabel Hak Akses.....	77
Tabel 3.11. Tabel <i>Reff</i> Bank.....	77
Tabel 3.12. Tabel Persetujuan Data	78
Tabel 3.13. Kantor	79
Tabel 3.14. Tabel Rekap Lembur	80
Tabel 3.15. Tabel Bea Lembur.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan(*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

DAFTAR PUSTAKA

- Ariawan, jesa, Sri wahyuni 2015. *Aplikasi pengajuan lembur karyawan berbasis web*. STMIK Bina Sarana Global. ISSN : 2088 – 1762 Vol. 5 No. 1.
- Christian, Andi, Dkk. 2018. *Rancang Bangun Website Sekolah Dengan Menggunakan Framework Bootstrap*. Sumatera Selatan. Jurnal Sisfokom. Vol 07, No. 01.
- EMS, Tim. 2016. *PHP 5 Dari Nol*. PT Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Nazir, Mohammad. 2014. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- Putratama, Suupono V. 2016. *Pemrograman Web Dengan Menggunakan Php Dan Framework Codeigniter*. Deepublish. Yogyakarta.
- Raharjo, Budi. 2011. *Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan Mysql*. Informatika. Bandung.
- Rahman, Su. 2013. *Mengolah Data Pada Mysql Server Menggunakan Visual Foxpro 8*. Mediakita. Jakarta Selatan.
- Rungkat, Serah, Dkk. 2017. *Rancang Bangun Aplikasi Ekowisata Kuliner Di Kota Manado Dengan Teknologi Hypermedia*. Manado. E-journal Teknik Informatika Vol 12 No. 1 ISSN: 2301-8364.
- Santoso, Radna Nurmawati. 2017. *Perancangan Dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas: Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut*. Kalimantan Selatan. Jurnal Integrasi Vol. 9 No. 1: 84-91 ISSN: 2548-9828.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin modern menjadikan aktivitas yang dilakukan lebih mudah dan menguntungkan banyak pihak salah satunya bagi sebuah perusahaan. Baik untuk perusahaan yang dikelola oleh swasta ataupun perusahaan yang dikelola oleh Negara.

PT Pos Indonesia merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Sebagai perusahaan yang besar dan memiliki cakupan wilayah operasi yang luas, PT Pos Indonesia (Persero) harus benar-benar memberikan perhatian yang besar termasuk terhadap upah kerja lembur karyawan.

Upah Lembur adalah upah yang diterima pekerja atas pekerjaannya sesuai dengan jumlah waktu lembur yang dilakukannya. Waktu lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah (Pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri no.102/MEN/VI/2004).

PT Pos Indonesia Regional III Palembang dalam memberikan upah lembur mengikuti aturan yang berlaku yaitu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam proses perhitungan upah lembur pegawai yang terjadi di PT.Pos Indonesia Regional III masih menggunakan *Microsoft Excel* sehingga memperlambat aktivitas kerja. Dengan menggunakan *Microsoft Excel* proses menjadi berjalan lama karena banyaknya data-data yang sehingga tidak menutup kemungkinan seringkali terjadi kesalahan pada proses *penginputan*. Oleh karena itu, diperlukan sebuah aplikasi yang baik agar dapat menunjang dan mempermudah dalam proses perhitungan upah lembur.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis dapat menganalisis bahwa PT POS Indonesia Regional III Palembang memerlukan sebuah aplikasi untuk membantu dalam perhitungan upah kerja lembur pegawai sehingga mempermudah pihak dengan ini penulis tertarik mengambil judul Praktik Kerja Lapangan yaitu **“Aplikasi Perhitungan Upah Lembur Pada PT Pos Regional III Palembang Berbasis Web”**.

1.2 Ruang Lingkup PKL

1. Aplikasi perhitungan yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam perhitungan upah kerja lembur yang harus dibayar.
2. Dalam pembuatan aplikasi ini digunakan bahasa pemrograman PHP dan *MySQL*.
3. Aplikasi yang dibuat berbasis web.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah menghasilkan Aplikasi Perhitungan Upah Lembur Pada PT. POS Indonesia Regional III Palembang, agar dapat membantu dalam perhitungan upah kerja lembur karyawan.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat bagi mahasiswa adalah untuk mengasah dan mempraktikkan ilmu yang didapat serta menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.

1.3.2.2 Manfaat Bagi PT. Pos Indonesia

Manfaat bagi PT. Pos Indonesia adalah membantu dalam perhitungan upah kerja lembur yang terjadi.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan bahan referensi atau bahan perbandingan dalam menyusun penelitian dan bahan penunjang dalam mencari pengetahuan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan di PT. POS Indonesia Regional III Palembang di jalan Kapten A. Rivai No.63 Palembang.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakuakn mulai tanggal 17 September 2018 sampai dengan 17 Oktober 2018 mulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Observasi (pengamatan) Langsung

Observasi (Pengamatan) Langsung, Menurut Nazir (2014:152) *observasi* langsung atau pengamatan langsung adalah cara penganbilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar untuk keperluan tersebut.

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian.

1.5.2 Interview (wawancara)

Wawancara, Menurut Nazir (2014:170) wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Penulis melakukan tanya jawab langsung kepada bagian SDM PT POS Indonesia Regional III, penulis mendapatkan informasi bahwa dalam melakukan perhitungan upah kerja lembur masih menggunakan Microsoft excel.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Nazir (2014:79), studi kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan pengkajian yang berkaitan dengan teori pada topik penelitian.

Penulis mengumpulkan data melalui membaca buku dipergustakaan STMIK Palcomtech Palembang, serta sumber lain seperti jurnal dan situs internet yang berkaitan erat dengan penulis untuk menjadikan referensi dan acuan dalam laporan ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan teori

2.1.1 Website

Menurut Kusumawati (2013), *website* adalah lokasi diinternet yang menyajikan kumpulan informasi sehubungan dengan profil pemilik situs. *Website* adalah suatu halaman yang memuat situs-situs *web page* yang berada diinternet yang berfungsi sebagai media penyampaian informasi, komunikasi, entertainment atau transaksi.

Menurut Rungkat, Lumenta, Tulenan (2017), pada awalnya *website* dibangun hanya menggunakan bahasa pemograman HTML (*HyperText Markup Language*). Pada perkembangan berikutnya, sejumlah *skrip* dan objek dikembangkan untuk memperluas kemampuan HTML seperti PHP dan ASP pada *skrip* dan *Appllet* pada objek.

Menurut saya, *website* adalah media atau wadah untuk penyampaian informasi yang dapat diakses melalui internet.

2.1.2 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

Menurut Christian, Hesinto, Agustina (2018), PHP (*Hypertext Preprocessor*) itu bahasa pemrograman berbasis web.

Jadi, PHP itu adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat aplikasi berbasis web.

Menurut Tim EMS (2016) beberapa kelebihan PHP sebagai berikut :

- 1) Bahasa pemrograman PHP adalah sebuah bahasa *script* yang tidak melakukan kompilasi dalam penggunaannya
- 2) PHP lebih mudah dalam sisi pengembangan
- 3) Dalam sisi pemahaman, PHP adalah bahasa *scripting* yang paling mudah dipahami karena memiliki referensi yang banyak
- 4) PHP adalah bahasa pemrograman *open source* yang dapat digunakan diberbagai mesin (linux, unix, macintosh, windows) dan dapat dijalankan secara *runtime* melalui *console*, serta dapat menjalankan perintah-perintah sistem.

Menurut Supono dan Putratama ada beberapa kekurangan PHP sebagai berikut:

- 1) PHP tidak mengenal *package*.
- 2) Jika tidak di-*encoding*, maka kode PHP dapat dibaca semua orang dan meng-*encoding*-nya dibutuhkan *tool* dari zend yang mahal sekali biayanya.
- 3) PHP memiliki kelemahan keamanan, programmer harus jeli dan berhati-hati dalam melakukan pemrograman dan konfigurasi PHP.

2.1.3 MySQL

Menurut Raharjo (2011), *Mysql* merupakan software RDBMS (*server database*) yang dapat mengelola database dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak user (*multi-user*), dan melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarangan (*multi-theraeded*).

Beberapa kelebihan *MySQL* sebagai berikut :

- 1) *Portability* yang artinya database *mysql* berfungsi dengan stabil tanpa kendala
- 2) *Open source* yang artinya *mysql* dapat digunakan secara cuma-cuma tanpa membayar sepersen pun
- 3) *Multiuser* adalah *mysql* yang dapat digunakan untuk menangani beberapa user dalam waktu bersamaan tanpa mengalami masalah
- 4) *Performance Tuning* adalah *mysql* mempunyai kecepatan yang cukup baik dalam menangani query-query sederhana, serta mampu memproses lebih banyak SQL per satuan waktu
- 5) *Column type* adalah *mysql* dengan tipe data yang sangat kompleks
- 6) *Command dan functions* adalah *mysql* server memiliki operator dan fungsi secara penuh yang mendukung perintah *SELECT* dan *WHERE* dalam query

2.1.4 *Database*

Menurut Raharjo (2011), *Database* didefinisikan sebagai kumpulan data yang terintegrasi dan diatur sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat dimanipulasi, diambil dan dicari secara cepat. Selain berisi data, database juga berisi metadata. Metadata adalah data yang menjelaskan tentang struktur dari data itu sendiri.

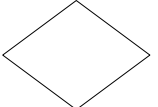
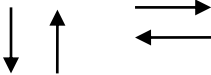
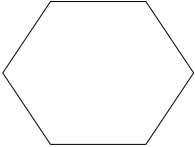
Menurut Rungkat, Lumenta, Tulenan (2017), *Database* dapat di ilustrasikan seperti, ada sebuah database akademik yang diberi tabel Mahasiswa, setiap tabel memiliki atribut seperti, nim, nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, dan lain sebagainya.

2.1.5 *Flowchart*

Menurut Santosa (2017:86), *Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu *flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemograman yang bekerja dalam tim proyek.

Adapun simbol-simbol yang sering digunakan dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1 simbol-simbol *flowchart*

Simbol	Fungsi
	Symbol titik terminal (<i>terminal point symbol</i>) digunakan untuk menunjukan awal dan akhir dari suatu proses.
	Simbol input/output (<i>input/output</i>) digunakan untuk mewakili data input/output.
	Simbol proses digunakan untuk mewakili suatu proses.
	Simbol keputusan (<i>decision symbol</i>) digunakan untuk suatu penyelesaian kondisi di dalam program.
	Simbol penghubung (<i>connector symbol</i>) digunakan untuk menunjukan sambungan dari bagan alir yang terputus di halaman yang masih sama atau di halaman lainnya.
	Simbol garis alir (<i>flow lines symbol</i>) digunakan untuk menunjukan arus dari proses.
	Simbol persiapan (<i>preparation symbol</i>) digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.
	Simbol titik terminal (<i>terminal point symbol</i>) digunakan untuk menunjukan awal dan akhir dari suatu proses.

Sumber : Supardi (2013:58)

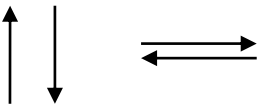
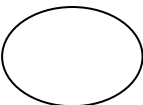
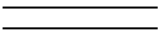
2.1.6 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Imbar dan Andreas (2012), Data Flow Diagram atau DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang

menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

Komponen-komponen dasar DFD dapat diperhatikan pada tabel 2.2

Tabel 2.2. Komponen Data Flow Diagram (DFD)

Simbol	Keterangan
	Entitas Luar (<i>External Entity</i>), atau masukan (input) atau keluaran (output) atau orang yang memakai/berinteraksi dengan perangkat lunak yang dimodelkan atau sistem lain yang terkait dengan aliran data dari sistem yang dimodelkan
	Aliran data merupakan aliran data yang dikirim antar-proses penyimpanan ke proses, atau dari proses ke masukan (<i>input</i>) atau keluaran (<i>output</i>).
	Proses (<i>Process</i>) atau fungsi (<i>Function</i>) atau prosedur (<i>Procedure</i>). Pada pemrograman terstruktur, notasi inilah yang harusnya menjadi fungsi atau prosedur di dalam kode program.
	File atau baris data atau penyimpanan (<i>storage</i>) pada pemrograman terstruktur notasi inilah yang harusnya menjadi tabel-tabel basis data yang dibutuhkan. Tabel-tabel ini harus sesuai dengan ERD (<i>Entity Relationship diagram</i>), CDM (<i>Conceptual Data Model</i>), PMD (<i>Physical Data Model</i>).

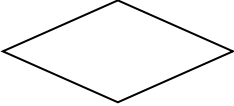
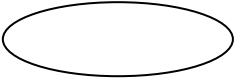
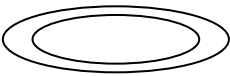
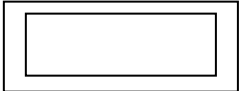
Sumber : Supardi (2013:8)

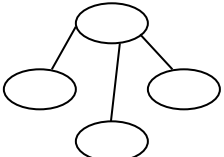
2.1.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Sintha Setyanigrum (2013), *Entity Relationship Diagram* atau ERD adalah pemodelan data utama yang membantu mengorganisasikan data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas beserta atributnya.

Adapun simbol-simbol yang sering digunakan dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3 simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Simbol	Deskripsi
	Entitas atau entity
	Relasi atau Relationship
	Atribut
	Atribut Multi-value
	Weak entity
	Atribut kunci

Simbol	Deskripsi
	Atribut komposit

Sumber : Sintha Setyanigrum (2013)

2.1.8 Kerja Lembur

Menurut Much Nurachmad (2009) waktu kerja lembur adalah waktu kerja sebagai berikut:

- 1) Waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari dan 40 jam per minggu untuk 6 hari kerja dalam satu minggu
- 2) Waktu kerja yang melebihi 8 jam sehari dan 40 jam per satu minggu untuk 5 hari kerja per satu minggu
- 3) Waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah

Perhitungan upah lembur harus mengikuti tata cara berikut:

- 1) Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan
- 2) Cara menghitung satu jam adalah $\frac{1}{173}$ kali upah sebulan. Angka $\frac{1}{173}$ merupakan angka fix(pasti)berdasarkan keputusan Menakertrans No.102 tahun 2004. Misalkan gaji sebulan Rp 1.000.000, upah lembur satu jam adalah Rp $\frac{1.000.000}{173} = \text{Rp } 5.780$.

Berikut ini ketentuan –ketentuan cara menghitung upah lembur:

- 1) Jika upah pekerja dibayar secara harian , perhitungan besarnya upah sebulan adalah sebagai berikut.
 - a) Bagi pekerja yang bekerja 6 hari kerja dalam satu minggu, upah satu hari dikalikan 25.
 - b) Bagi pekerja yang bekerja 5 hari kerja dlam satu minggu upah satu hari dikali 21.
- 2) Jika upah pekerja dibayar berdasarkan satuan hasil upah satu bulan adalah rata-rata 12 bulan terakhir.
- 3) Jika upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap dasar perhitungan upah lembur adalah 100% dari upah
- 4) Jika upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap, tetapi jumlah upah pokok ditambah tunjangan tetap lebih kecil dari 75% keseluruhan upah dasar perhitungan upah lembur adalah 75% dari keseluruhan upah.
- 5) Jika kerja lembur dilakaukan pada hari kerja perhitungan besarnya upah adalah sebagai berikut
 - a) Satu jam pertama dibayar upah sebesar satu setengah kali upah satu jam
 - b) Setiap jam berikutnya dibayar upah sebesar dua kali upah satu jam.

- 6) Jika kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 hari kerja 40 jam seminggu, perhitungan upah lemburnya sebagai berikut
 - a) Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 jam pertama dibayar dua kali upah satu jam jam kedelapan dibayar tiga kali upah satu jam serta jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar empat kali upah satu jam
 - b) Jika hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur lima jam pertama dibayar dua kali upah satu jam, jam keenam dibayar tiga kali upah satu jam, serta jam lembur ke tujuh dan kedelapan dibayar empat kali upah satu jam.
- 7) Jika kerja lembur dilakuakn pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja lima hari kerja dan 40 jam seminggu, perhitungan upah kerja lembur untuk delapan jam pertama dibayar dua kali upah satu jam, jam kesembilan dibayar tiga kali upah satu jam, serta jam kesepuluh dan kesebelas empat kali satu jam.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah PT.Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus

1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus

Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1) 1746 - Kantor Pos Pertama

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang

datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

2) 1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST.

3) 1877 - Union Postale Universelle

Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

4) 1945 - Hari Bakti POSTEL

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL.

5) 1965 - PN Pos dan Giro

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro).

6) 1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro

Pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

7) 1995 - PT. Pos Indonesia

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Visi , Misi , Tagline dan Kredo PT.Pos Indonesia

Visi

Visi PT. Pos Indonesia (PERSERO) yaitu “ Menjadi raksasa logistik dari Timur ”.

Misi

Adapun misi dari PT. Pos Indonesia adalah sebagai berikut.

- 1) Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan negara.

- 2) Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal.
- 3) Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan.
- 4) Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi stakeholders utama.

Tagline

Tagline dari PT. Pos Indonesia yaitu “ Kami membawa misi”.

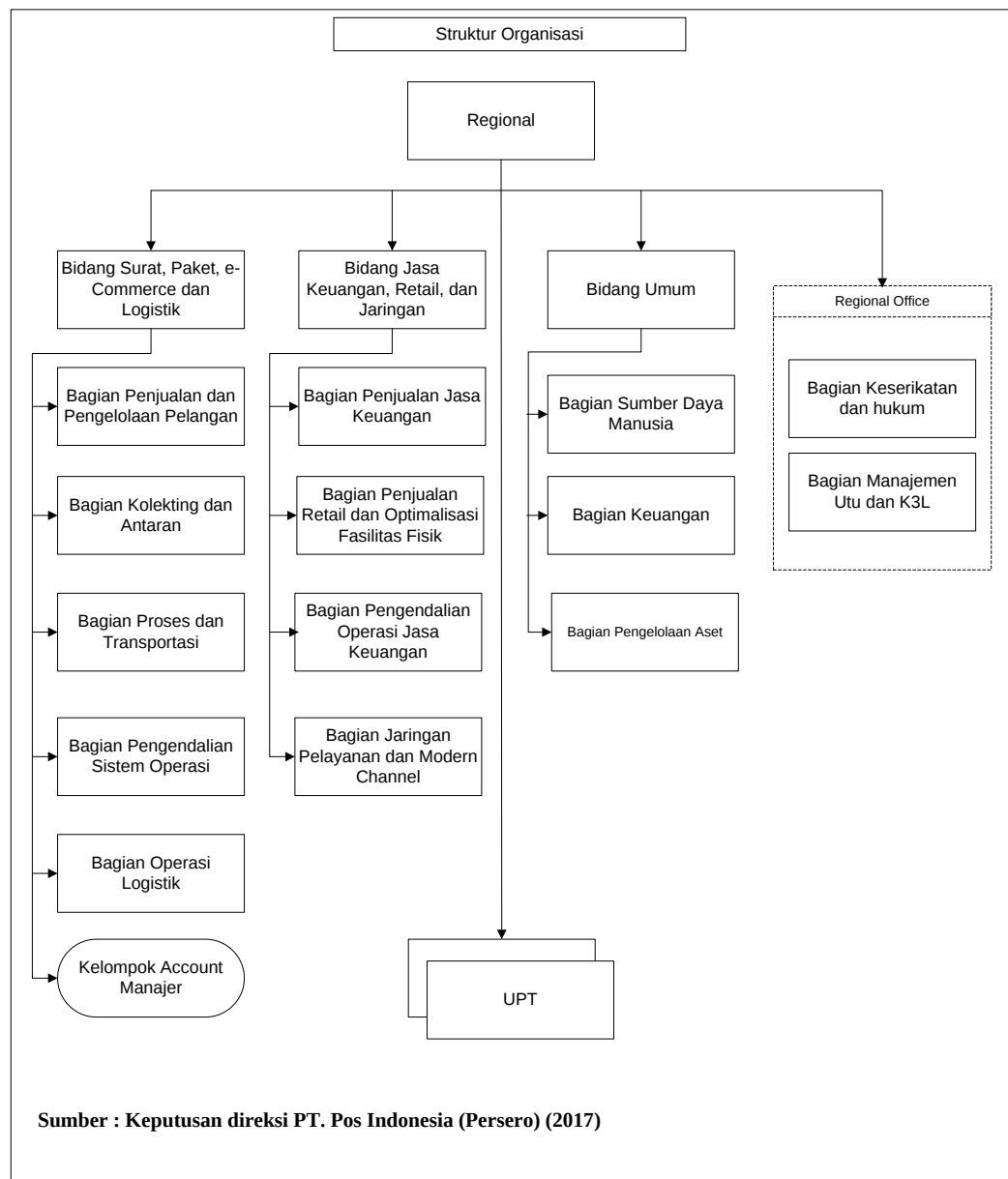
Kredo

Kredo PT. Pos Indonesia yaitu “ Sumber daya ada batasnya, tetapi kreativitas tak terbatas .Dengan iman kepada Tuhan dan persatuan, kita menuju kejayaan “.

2.2.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pos Regional Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia Tipe C

2.2.2.2 Uraian dan Tugas Wewenang

Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor:

KD.111/DIRUT/0917 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Regional PT. Pos Indonesia (Persero):

A. Kepala Regional

(1) Kepala Regional mempunyai tugas pokok bertanggung jawab atas pencapaian target laba melalui peralihan pendapatan dan optimalisasi sumber daya, serta efisiensi dan efektifitas biaya melalui implementasi strategi dan kebijakan , penjualan, pengendalian keuangan dan operasional dengan dukungan perencanaan pengembangan sumber daya dan pengembangan kapasitas berperan sebagai change agent Perusahaan, serta mengendalikan kinerja dan mutu operasional seluruh UPT yang berada dalam lingkup tanggung jawab Regional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Regional melaksanakan aktivitas:

a) Merencanakan dan menetapkan target laba, pendapatan dan anggaran biaya sesuai dengan sasaran dan ketentuan Perusahaan yang berlaku, berdasarkan jenis produk dan untuk masing-masing UPT di Regionalnya agar tercapai efisiensi dan efektifitas anggaran Perusahaan.

- b) Mengusulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Regional termasuk anggaran UPT kepada Kantor Pusat.
- c) Mengarahkan dan mengevaluasi proses bisnis dan operasional sehingga tercapai sasaran mutu operasi dan mutu pelayanan
- d) Merumuskan dan menetapkan sasaran program kerja pengelolaan penjualan dan *Sales Promotion* sesuai dengan porto folio bisnis untuk mencapai target pendapatan dan laba.
- e) Berperan serta dalam kegiatan penawaran untuk calon pelanggan korporat tertentu, jika dibutuhkan.
- f) Mengarahkan dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan dan laba Regional dan UPT bawahannya dan mengarahkan solusi pencapaiannya.
- g) Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja piutang untuk penyelesaian penagihan dan pelunasannya.
- h) Mengevaluasi dan mengkoordinasi pengendalian kinerja keuangan dan operasional Regional dan UPT bawahannya.

- i) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelesaian pelaporan Regional dan UPT bawahannya di bidang keuangan dan akuntansi, sumber daya manusia, operasional, aset, pengelolaan penjualan dan bisnis serta dukungan umum lainnya.
- j) Mengorganisasi, memonitor, dan mengevaluasi rencana program kerja penjualan dan *Sales Promotion*, proses bisnis dan operasional, pengembangan SDM, sarana di Regional maupun UPT serta merancang tindakan perbaikannya, mengkaji ulang investasi teknologi serta mengusulkannya kepada Direktorat Informasi dan Teknologi.
- k) Merancang kebutuhan tenaga kerja dari Regional dan dari masing-masing UPT berikut usulan pemenuhannya untuk pencapaian sasaran masing-masing unit kerja.
- l) Mengkoordinasikan dan mengorganisasi sasaran program pengembangan SDM, aset, sesuai dengan kebutuhan Regional dan UPT untuk mendukung pencapaian sasaran proses bisnis dan operasional di Regional dan UPT.

- m) Mengusulkan dan menetapkan pengangkatan, penempatan, pemindahan, karyawan, kenaikan gaji, kenaikan grade, kelompok jabatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- n) Mengarahkan pelaksanaan program hubungan industrial.
- o) Mengarahkan pelaksanaan program keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).
- p) Mengarahkan pelaksanaan *Performance Management System* (PMS) di Regional dan seluruh UPT bawahannya.
- q) Mengusulkan dan menetapkan persetujuan atas usulan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan gedung peralatan computer, alat produksi/fasilitas fisik pelayanan (FFP), peralatan kantor, kendaraan dinas Regional dan UPT sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- r) Mengkoordinasikan dan menetapkan tata kelola administrasi keuangan, SDM, operasi, sarana, pelaporan dan administrasi umum.

- s) Mewakili direksi di dalam dan di luar pengendalian sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- t) Melakukan perikatan hukum dengan pihak eksternal di lingkup Regional termasuk UPT.
- u) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perusahaan di Regional dan UPT bawahannya.
- v) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan *Corporate Social Responsibilities* di Regional dan UPT bawahannya.
- w) Melakukan diagnose dan intervensi terhadap perilaku karyawan dalam rangka mewujudkan perubahan positif.
- x) Memastikan internalisasi budaya Perusahaan di wilayah kerja Regional berjalan baik.
- y) Melakukan pengembangan karyawan untuk menutup kesenjangan perilaku *Existing* dengan budaya Perusahaan.
- z) Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan

Auditor dalam lingkup tanggung jawab Regional termasuk UPT.

aa) Mengarahkan pembinaan dan pengembangan SDM serta memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan Regional dan UPT.

bb) Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan unit terkait.

(3). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Regional dibantu oleh para Deputi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Ka. UPT)

B. Bidang Bisnis Surat, Paket, *e- Commerce* dan Logistik

(1) Bidang Penjualan Surat, Paket, *e-Commerce*, dan logistik dipimpin oleh Deputi Surat, Paket, *e-Commerce*, dan logistik.

(2) Tugas pokok Deputi Surat, Paket, *e-Commerce*, dan logistik bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivitas penjualan, promosi, utang piutang bisnis, operasi serta tercapainya target kinerja bisnis dan operasi Surat, Paket, *e-Commerce* dan Logistik.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputi Surat, Paket, *e-Commerce*, dan Logistik melaksanakan aktivitas :

- a) Menyusun target penjualan Surat, Paket, *e-Commerce* dan Logistik;
- b) Merencanakan kegiatan promosi bisnis Surat, Paket, *e-Commerce* dan Logistik dengan pedoman kebijakan promosi Kantor Pusat;
- c) Mengorganisasi pencapaian sasaran program kerja Penjualan Surat, Paket, *e-Commerce* dan Logistik sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- d) Memastikan penjualan Surat, Paket, *e-Commerce*, dan Logistik yang dilakukan secara kredit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan untuk menghindari kerugian Perusahaan.

C. Bagian Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan

(1) Bagian Penjualan dipimpin oleh Manajer Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan.

(2) Tugas Pokok Manajer Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan bertanggung jawab atas pengelolaan pelanggan, akuisisi pelanggan, penggarapan pasar, promosi, retensi, pelanggan,

administrasi penjualan, dan monitoring, dan evaluasi kinerja di Regional dalam lingkup tanggung jawabnya untuk meningkatkan penjualan Surat, Paket, *e-Commerce*, dan Logistik sehingga target pendapatan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara maksimal dengan biaya se-efisien mungkin.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut ,
Manajer Penjualan dan Pengelolaan Pelanggan aktivitas :

- a) Menyusun program kerja dan anggaran di bagiannya.
- b) Melakukan pendekatan terhadap calon pelanggan potensial dan prospecting berdasarkan database pelanggan.
- c) Mengelola dan mengadministrasikan database pelanggan dan database prospek pelanggan.
- d) Menyusun proses perikatan (closing) kerja sama dan menyimpan perjanjian kerja sama (PKS).

D. Bagian Kolekting dan Antaran

(1) Bagian kolekting dan Antaran dipimpin oleh Manajer Kolekting dan Antaran.

(2) Tugas Pokok Manajer Kolekting dan Antaran bertanggung jawab atas pengelolaan dan

pengendalian pelaksanaan proses pra posting, *pick up service*, penentuan beban antaran Surat, Paket, dan e-Commerce serta penyiapan data untuk sewa kendaraan roda dua.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Kolekting dan Antaran melaksanakan aktivitas:

- a) Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pra posting, *pick up service*.
- b) Menyusun spesifikasi mekanisasi dan modernisasi untuk infrastruktur dan sarana kolekting, dan antaran di UPT.
- c) Menyusun standarisasi kapasitas, dan bebankerja antaran di tingkat UPT.
- d) Menyusun cut off time antaran semua UPT di Regionalnya yang terkoneksi dengan proses incoming kiriman.
- e) Mengelola kapasitas antaran menggunakan Sistem Informasi Antrian.
- f) Mengevaluasi kinerja antaran dan monitoring reporting pasca antaran di tingkat UPT.
- g) Melaksanakan pendataan standar waktu penyerahan Surat dan Paket.

- h) Menyiapkan data sewa guna kendaraan bermotor roda dua untuk keperluan antaran di tingkat UPT masing masing.
- i) Mengimplementasikan penggunaan Sistem Kodepos Indonesia dan sistem pengalamatan, yang telah ditetapkan perusahaan di tingkat Regional.

E. Bagian Proses dan Transportasi

(1) Bagian Proses dan Transportasi dipimpin oleh Manajer Proses dan Transportasi.

(2) Tugas pokok Manajer Proses dan Transportasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pengaturan jaringan, moda transportasi, indoor process, penyiapan data tutupan pos untuk penanganan kiriman pos dalam lingkup tanggung jawabnya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Proses dan Transportasi melaksanakan aktivitas:

- a) Membuat analisa jadwal cut off time proses operasi kiriman pos.
- b) Membuat kebutuhan angkutan kiriman pos, pemilihan moda transportasi, kapasitas dan

frekuensi transportasi , kapasitas dan frekuensi transportasi, serta kapsitas proses untuk bahan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.

- c) Mengimplementasikan kebijakan pemrosesan dan transportasi kiriman pos.
- d) Mengelola dan mengendalikan proses operasi moda transportasi kiriman pos sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- e) Mengevaluasi pelaksanaan pemrosesan kirimanpos dalam wilayah kerja Regionalnya.
- f) Melakukan proses kerjasama dalam mitra kerja untuk pemenuhan kebutuhan proses operasi dan moda transportasi kirimanpos.
- g) Mengevaluasi load factor, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah dan frekuensi moda transportasi kiriman pos serta sarana tranportasi di tingkat Regional.
- h) Memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;Menghimpun data dan melakukan perbaikan terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi

kepada UPT terhadap temuan hasil pemeriksaan Auditor dalam lingkup tanggung jawabnya.

F. Bagian Pengendalian Sstem Operasi

(1) Bagian Pengendalian Sistem Operasi dipimpin oleh Manajer Pengendalian Sistem Operasi.

(2) Tugas pokok Manajer Pengendalian Sistem Operasi bertanggung jawab atas pengelolaan penanganan irregularitas, kepatuhan pelaksanaan operasi kiriman pos.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut Manajer Pengendalian Sistem Operasi melaksanakan aktivitas:

- a) Melakukan pendataan, pengolahan, dan pelaporan pencapaian kinerja operasi tingkat Regional.
- b) Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja sistem I-POS.
- c) Mengendalikan keamanan kirimanpos termasuk kantung remis dankepatuhan operasi serta tindakan preventif terhadap penyimpanganoperasi di tingkat Regional.

- d) Mengendalikan kepatuhan operasi di wilayah kerja regionalnya.
- e) Mengimplementasikan program postal *security standard*;
- f) Mengusulkan beban ganti rugi dan tanggung jawab UPT atas penyimpangan operasi kirimanpos.
- g) Menganalisa dan menkomplikasi data penyimpangan operasi melalui Sistem Informasi Irregularitas.
- h) Melakukan audit operasi, evaluasi dan insvestigasi serta koreksi terhadap penyimpangan operasi.
- i) Melakukan pembinaan terhadap tim perbaikan mutu operasi di wilayah kerja Regionalnya

G. Bagian Operasi Logistik

(1) Bagian Operasi Logistik dipimpin oleh Manajer Operasi Logistik.

(2) Tugas Pokok Manajer Operasi Logistik adalah bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian pengaturan proses, pola jaringan, moda transportasi, indoor process, dan warehousing, penyiapan data penanganan serta

penyelesaian ganti rugi pengiriman logistik dalam lingkup tanggung jawabnya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Operasi Logistik melakukan aktivitas:

- a) Mengimplementasikan kebijakan pemrosesan dan transportasi kiriman logistic.
- b) Membuat analisa kebutuhan angkutan kiriman logistik, pemilihan moda transportasi, kapasitas dan frekuensi transportasi, serta kapasitas proses untuk bahan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.
- c) Mengelola dan mengendalikan proses operasi moda transportasi kiriman logistik sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- d) Mengevaluasi pelaksanaan pemrosesan kiriman logistik dalam wilayah kerja Regionalnya.
- e) Melakukan proses kerjasama dengan mitra kerja untuk pemenuhan kebutuhan proses operasi dan moda transportasi kiriman logistic.
- f) Mengevaluasi load factor, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah, dan frekuensi moda transportasi kiriman logistik serta sarana operasi dalam wilayah kerja Regionalnya.

- g) Menyusun dan menyampaikan laporan kerja operasional logistic.
- h) Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan kerja system informasi logistik.
- i) Mengendalikan keamanan kiriman, kepatuhan operasi serta tindakan preventif terhadap penyimpangan operasi logistik dalam wilayah kerja regionalnya.

H. Kelompok Account Manager

(1) Kelompok Account Manager (AM) beranggotakan satu, dua atau lebih Account Manager (AM) yang melaksanakan tugas pokoknya dipimpin dan dalam kendali Deputy Surat, Paket, e-Commerce dan logistik kepada pelanggan tertentu.

(2) Tugas Pokok Account Manager (AM) adalah melakukan kegiatan pemasaran atau penjualan dan penanganan pengelolaan pelanggan secara fokus dan terintegrasi atas produk Surat, Paket, e-Commerce dan Logistik kepada pelanggan tertentu.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Account Manager melaksanakan aktivitasnya:

- a) Menyusun perencanaan pengelolaan pelanggan yang menjadi binaannya.
- b) Menyusun target pendapatan penjualan dari pelanggan binaanya dan rencana pembinaan yang akan dilakukan serta bertanggung jawab terhadap pencapaiannya.
- c) Melakukan dan membangun komunikasi secara intensif dengan pelanggan.
- d) Melakukan tugas pembinaan dan pemeliharaan pelanggan.

I. Bidang Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan

(1) Bidang Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan dipimpin oleh Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan.

(2) Tugas pokok Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivitas penjualan, promosi, dan operasi Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan untuk mencapai target yang ditetapkan.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputi Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan melaksanakan aktivitas:

- a) Menyusun Saless plan Bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan sesuai dengan target pendapatan yang ditetapkan serta menyiapkan sumber dana untuk melaksanakannya.
- b) Merencanakan kegiatan promosi Bisnis Jasa Keuangan, Ritel dan Jaringan di wilayah kerja Regionalnya dengan pedoman pada kebijakan promosi Kantor Pusat.
- c) Mengelola data kinerja bisnis Jasa Keuangan, Ritel, dan Jaringan dan data survey pesaing untuk pengambilan keputusan bisnis.
- d) Menyusun peencanaan dan pengelolaan strategi *channel distribution* sesuai dengan kebijakan kantor pusat.

J. Bagian Penjualan Jasa Keuangan

(1) Bagian Penjualan Jasa Keuangan dipimpin oleh Manajer Penjualan Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi Bisnis JasaKeuangan, Ritel dan Jaringan.

(2) Tugas pokok Manajer Penjualan Jasa Keuangan bertanggung jawab atas kegiatan penjualan produk Jasa Keuangan untuk mencapai targetpendapatan yang telah ditetapkan.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Penjualan Jasa Keuangan melaksanakan aktifitas.

- a) Menyusun rencana kerja sama dengan pemerintah dan koperasi
- b) Menyusun target penjualan dan mengalokasikannya untuk UPT bawahannya;
- c) Mengadministrasikan database pelanggan;
- d) Mengadministrasikan dokumen perjanjian kerja sama penjualan dengan pemerintah dan koperasi.

K. Bagian Penjualan Retail dan Optimalisasi Fasilitas Fisik

(1) Bagian Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik dipimpin oleh Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik.

(2) Tugas Pokok Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan penjualan produk ritel, dan Optimalisasi Fisik untuk mencapai target pendapatan yang telah ditetapkan.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Penjualan Ritel dan Optimalisasi Fasilitas Fisik melakukan aktivitas:

- a) Menyusun rencana kerja sama dengan pemerintah dan korporasi.
- b) Menyusun target penjualan dan mengalokasikannya untuk UPT bawahannya.
- c) Mengadminisrasikan database pelanggan.
- d) Mengadminisrasikan dokumen perjanjian kerja sama penjualan dengan pemerintah dan korporasi.

L. Bagian Pengendalian Operasi dan jasa Keuangan

(1)Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dipimpin Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan.

(2)Tugas pokok Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan bertanggung jawab atas pengendalian operasi Jasa Keuangan agar berjalan lancar dan prosedur yang dijalankansesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

(3)Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Pengendalian Operasi Jasa Keuangan melaksanakan aktivitas:

- a) Melaksanakan pengawasan operasional layanan Jasa Keuangan di tingkat Regional.

- b) Menyajikan laporan harian, bulanan, triwulan atas transaksi layanan Jasa Keuangan termasuk laporan kepada mitra.
- c) Melakukan hosting data dan rekonsiliasi dengan mitra biller lokal.
- d) Melakukan monitoring pelimpahan dan penyajian Laporan Harian Penerimaan (LPH) di masing-masing Pos Persepsi transaksi penerimaan Negara.

M. Bagian Jaringan Pelayanan dan Modern Channel

(1) Bagian Jaringan Pelayanan Modern Channel dipimpin oleh Manajer Jaringan Pelayanan dan Modern Channel.

(2) Tugas pokok Manajer Jaringan Pelayanan dan Modern Channel bertanggung jawab atas penembangan dan pengelolaan jaringan pelayanan.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Jaringan Pelayanan dan Modern Channel melaksanakan aktivasi:

- a) Menyusun tata cara pembayaran imbal jasa kepada Agenpos dan diskon atau potongan kepada Modern Channel.

- b) Mengkaji kelayakan pembukan dan penutupan Jaringan Pelayanan.
- c) Megelola pendaftaran, pembukuan dan penutupan Jaringan Pelayanan.
- d) Mereview dan memonitor kinerja Jaringan pelayanan.

N. Bidang Umum

- (1) Bidang Umum dipimpin oleh Deputi Umum.
- (2) Tugas pokok Deputi Umum bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengendalian aktivasi bidang umum yang meliputi SDM, Keuangan, Pengelolaan aset dan Teknologi untuk memberikan dukungan kepada fungsi bisnis serta menjamain efisiensi dan efektifitas pengelolan sumber daya.
- (3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Deputi Umum melaksanakan aktivasi:
 - a) Menetapkan, melakukan evaluasi, dan melaporkan performa laporan keuangan Regional dan per UPT.
 - b) Menjadi koordinator counter part proses dan penyelesaian audit baik internal maupun eksternal.

- c) Memonitor dan melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan dan aplikasi lain terkait di bidang keuangan.
- d) Mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi perpajakan dan akuntansi perpajakan;.

O. Bagian Sumber Daya Manusia

(1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Manajer Sumber Daya Manusia.

(2) Tugas pokok Manajer Sumber Daya Manusia bertanggung jawab mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan tertib administrasinya dalam lingkup tanggung jawabnya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer SDM melaksanakan aktivitas:

- a) Megelola pendayagunaan karyawan yang mencakup promosi, mutasi, rotasi serta penugasan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi karyawan bagi penyelenggaraan aktivasi bisnis.
- b) Mengordinasikan pelaksaaan proses staffing.

- c) Mengelola pengembangan kompetensi dan pemenuhan kegiatan pelatihan SDM.
- d) Menyusun rencana kebutuhan jumlah karyawan tetap dan tenaga kontrak kerja.

P. Bagian Keuangan

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Manajer Keuangan.

(2) Tugas pokok Manajer Keuangan bertanggung jawab atas penyusunan anggaran pendapatan dan biaya Regional termasuk UPT bawahannya, pengendalian pencapaian sasaran-sasaran keuangan, dan penyelesaian laporan keuangan di Regional dan UPT bawahannya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Keuangan melaksanakan aktivitas:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran Regional dan masing-masing UPT dalam lingkup tanggung jawabnya.
- b) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
- c) Mengelola dan mengendalikan administrasi dan akuntansi perpajakan.

d) Melakukan review atas laporan keuangan melalui audit transaksi, rekonsiliasi dan ekualisasi untuk memperoleh keyakinan yang memadai tentang pelaksanaan system keuangan dan perpajakan sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Q. Bagian Pengelolaan Aset

(1) Bagian Pengelolaan Aset dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Aset.

(2) Tugas pokok Manajer Pengelolaan Aset bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan asset (tanah, gedung, kendaraan, sarana, dan supplies), administrasi dan Sistem Informasi Manajemen Aset untuk mendukung kegiatan operasional bisnis agar tercapai sasaran Regional dan masing-masing UPT bawahannya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut, Manajer Pengelolaan Aset melaksanakan aktivitas:

a) Melakukan pengelolaan dan administrasi asset (tanah, gedung, kendaraan, sarana dan supplies) yang meliputi perencanaan, pengusulan, pengadaan, penerimaan, pemeriksaan, distribusi, mutasi, pencatatan, penghapusan, pelaporan,

monitoring dan evaluasi melalui pengelolaan Sistem Informasi Manajemen asset.

- b) Menyusun sasaran dan rencana pengembangan sarana serta rencana investasi sarana untuk mendukung pencapaian sasaran Regional dan UPT bawahannya.
- c) Memeriksa usulan pengadaan, pemeliharaan gedung dan bangunan, alat produksi, dan fasilitas fisik pelayanan (FFP), peralatan kantor dan alat tulis kantor (ATK), kendaraan dinas Regional, dan UPT bawahannya.
- d) Mengajukan usulan pengadaan kepada Manajer Sekretariat.

R. Bagian Kesekretariatan dan Hukum

(1) Bagian Kesekretariatan dan Hukum dipimpin oleh Manajer Kesekretariatan dan Hukum.

(2) Tugas pokok Manajer Kesekretariatan dan Hukum adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan kesekretariatan, tata usaha, rumah tangga, protokekehumasan, perlindungan kepentingan hokum Perusahaan dankaryawan, pengendalian manajemen risiko keuangan, operasional, strategis,

dan eksternalitas Perusahaan di wilayah kerja Regionalnya.

(3) Untuk mendukung tugas pokok tersebut Manajer Kesekretariata melakukan aktivitas:

- a) Melaksanakan kegiatan rumah tangga Regional.
- b) Mengelola administrasi perkantoran Regional.
- c) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan regional.
- d) Mengelola kegiatan kehumasan Regional.

S. Bagian Manajemen Mutu dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

(1) Bagian Manajemen Mutu dan K3L dipimpin oleh Manajer Manajemen Mutu dan K3L.

(2) Tugas pokok Manajer manajemen Mutu dan K3L adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan *Bussiness Process Improvement System* (BPIS) atau *Pos Indonesia Way*, sistem manajemen mutu korporasi, pengendalian dokumen kerja dan lingkungan di perusahaan di tingkat Regional.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Manajemen Mutu dan K3L melakukan aktivitas:

- a) Memfasilitasi review kinerja BPIS di tingkat Regional serta memastikan adanya perbaikan

secara bersinambungan yang tercatat untuk mencegah masalah yang sama terulang.

- b) Koordinasi perubahan perilaku dengan penerapan 5R, Kaizen, dan Genba sebagai pondasi dan kerangka BPIS di seluruh UPT dan kantor Regional.
- c) Melakukan sosialisasi dan tindak lanjut BPIS baik di Regional maupun di UPT dengan menerapkan 5PW, mulai penetapan TKG,TPA, MnC, GnD, dan VnC.
- d) Membuat pedoman mutu dan standar kerja mutu di tingkat regional.

2.2.3 Uraian Kegiatan

Selama menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pos Regional III Palembang yang dilakukan oleh penulis setiap harinya hampir sama. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan yaitu membuat laporan dan aplikasi perhitungan upah lembur.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

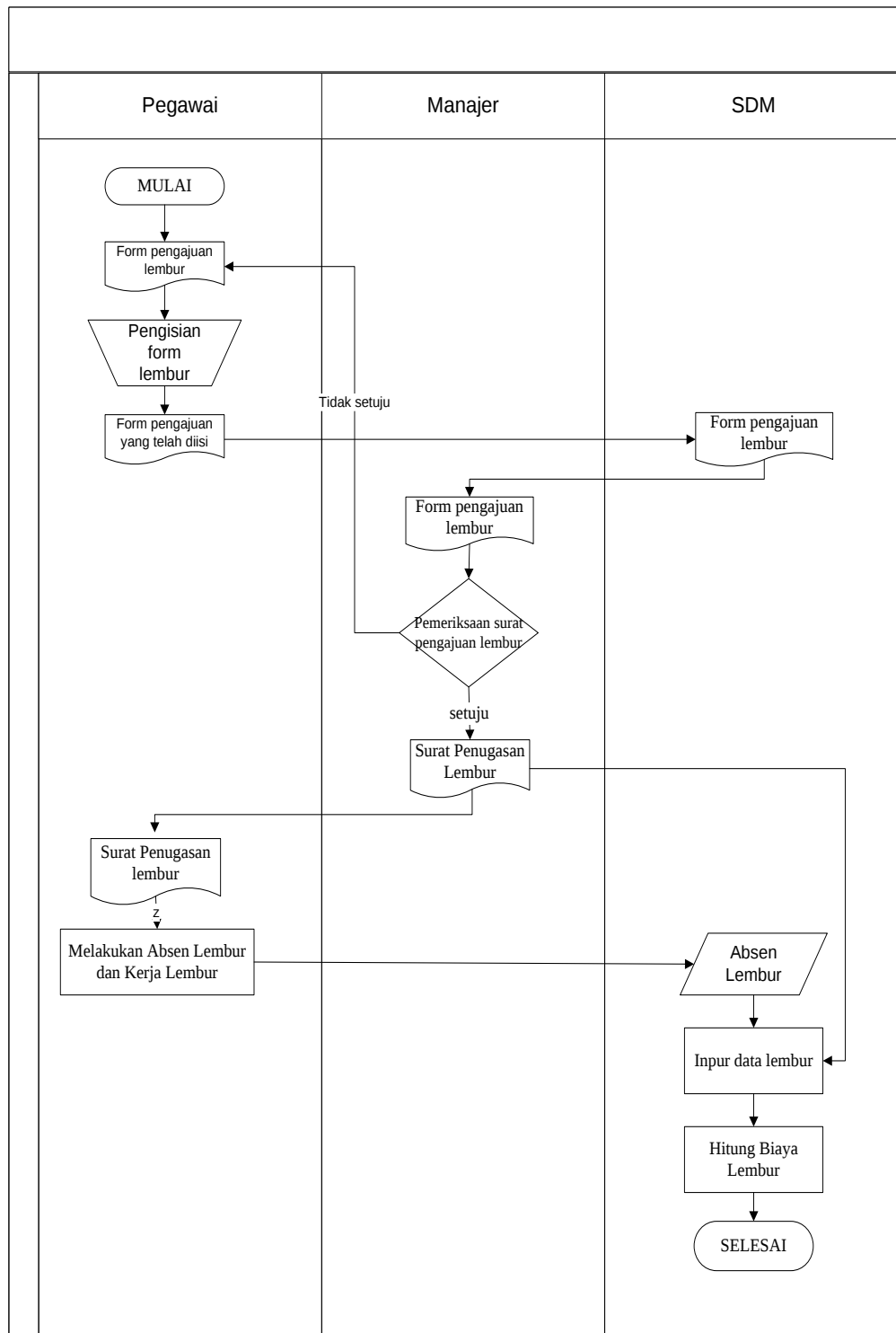
Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada saat Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia Regional III Palembang, penulis melihat masalah dalam perhitungan upah lembur karyawan karena dalam perhitungan upah lembur karyawan masih menggunakan *Microsoft Excel* menyebabkan masih sering terjadinya kesalahan dalam perhitungan sehingga terjadi pengulangan data dalam proses perhitungan upah lembur, menyebabkan aktivitas yang dilakukan tidak efektif dan efisien.

Dengan adanya aplikasi perhitungan upah lembur ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah pihak Kantor Pos Indonesia Regional III dalam proses perhitungan upah lembur.

3.1.1 Prosedur yang Berjalan

Prosedur yang berjalan di Kantor Pos Indonesia Regional III dalam perhitungan upah kerja lembur yang berjalan sebagai berikut :

Arus yang berjalan seperti pada gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3.1. Flowchart Prosedur yang Berjalan

Proses berdasarkan gambar 3.1 flowchart yang berjalan

1. Pegawai yang ingin mengajukan kerja lembur harus mengisi *form* pengajuan lembur lalu menyerahkan *form* yang telah diisi ke bagian SDM.
2. SDM menyerahkan *form* lembur kepada Manajer untuk diperiksa apakah disetujui atau tidak.
3. Apabila tidak disetujui maka pegawai akan mengulangi pengajuan kerja lembur.
4. Apabila diterima maka akan disahkan dan diberikan surat penugasan lembur.
5. Setelah disahkan surat penugasan lembur diserahkan ke pegawai
6. Dari surat penugasan itu pegawai melakukan kerja lembur dan mengisi absen lembur.
7. Pihak SDM melakukan input data lembur pegawai dari data absen dan surat penugasan lembur.
8. Pihak SDM melakukan perhitungan upah lembur.
9. Selesai.

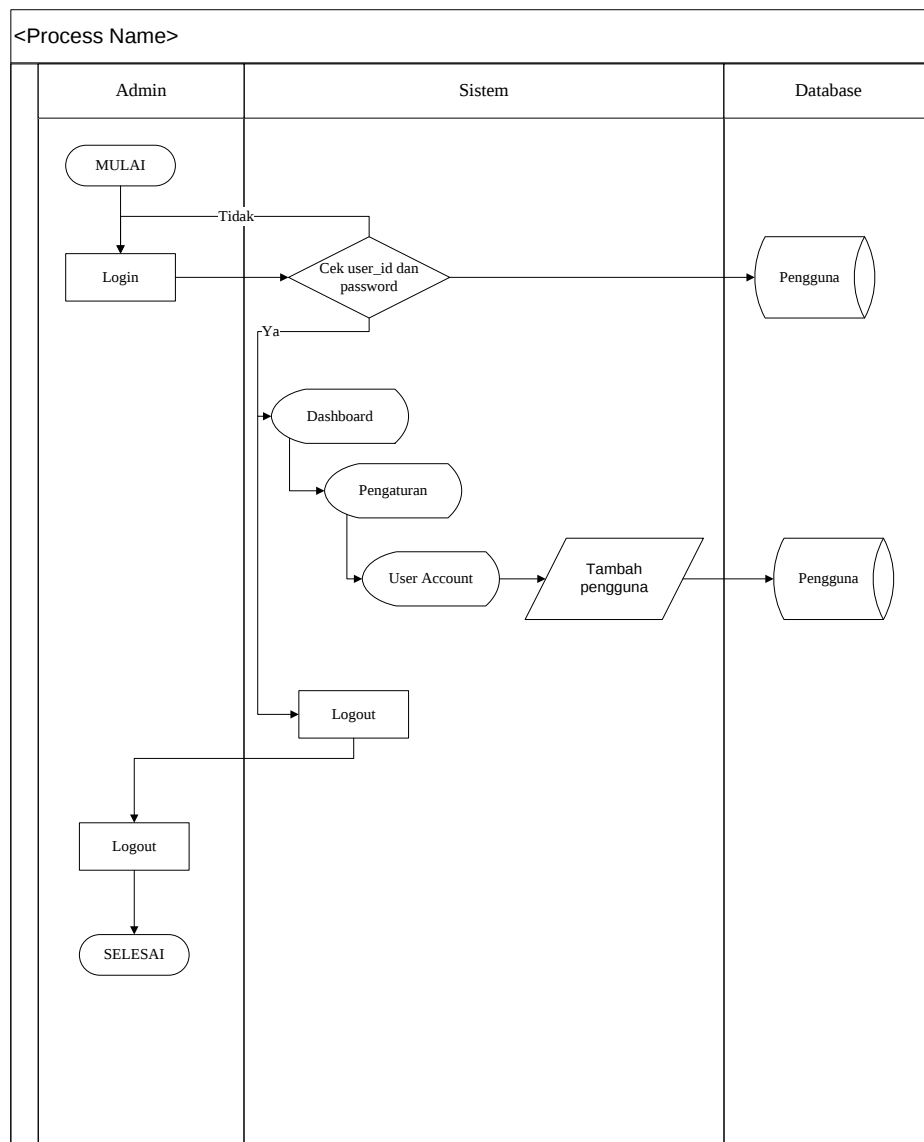
3.1.2 *Flowchart* yang diusulkan

Prosedur pengelolah informasi pada perhitungan upah kerja lembur Kantor PT Pos Indonesia Regional III Palembang dalam perhitungan upah lembur untuk memberikan kemudahan dan penjelasan dari pembuatan aplikasi ini, maka penulis memberikan

gambaran arus pekerjaan terhadap sistem yang akan dirancang sebagai berikut :

3.1.2.1 *Flowchart* Yang Diusulkan Dibagian Admin

Flowchart yang diusulkan dibagian admin merupakan rancangan sistem yang akan dibuat oleh peneliti di Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang, rancangan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.2 sebagai berikut.



Gambar 3.2. Flowchart yang diusulkan bagian admin

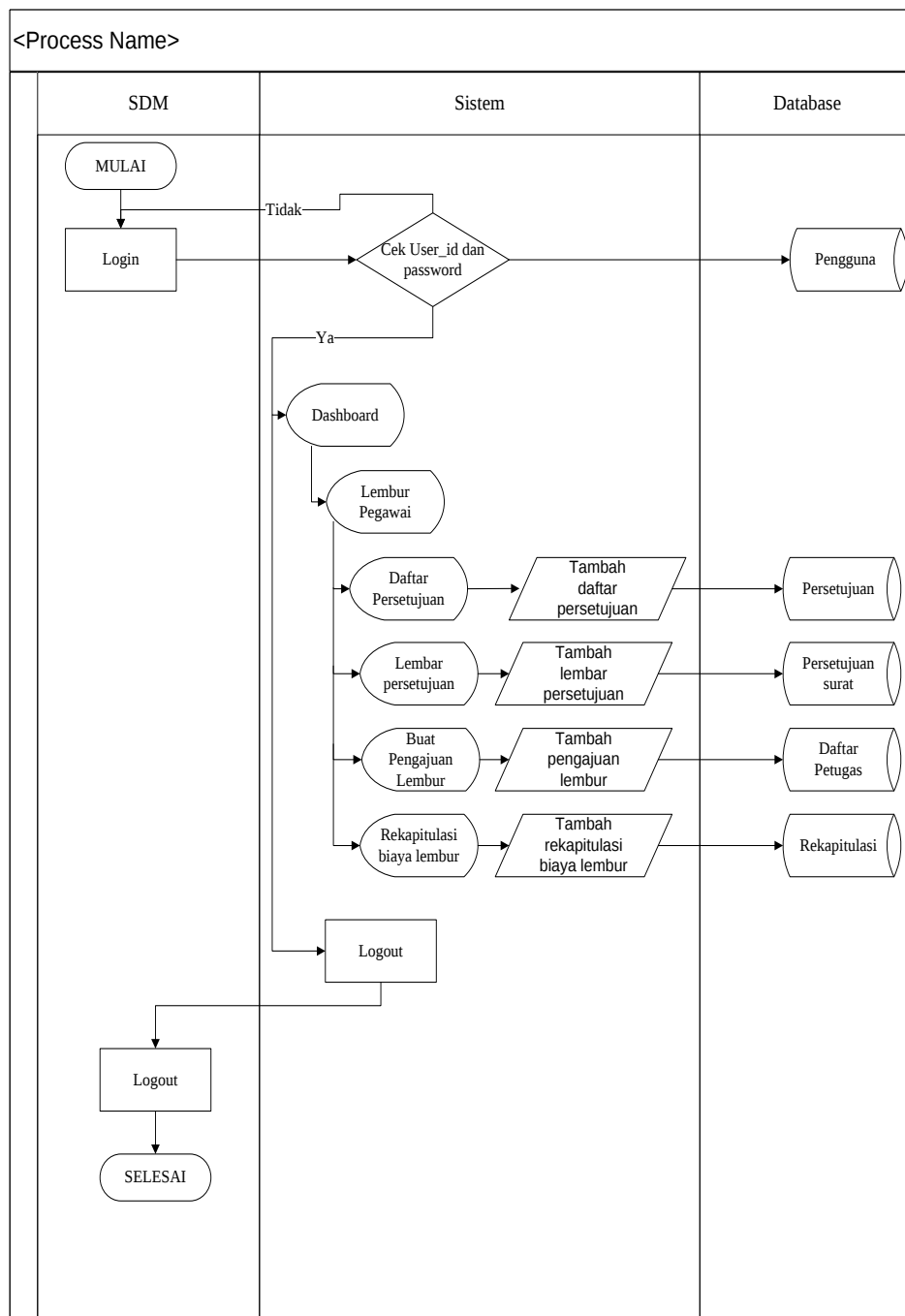
Berdasarkan gambar *flowchart* yang diusulkan dibagian *admin* diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Admin* memulai proses yang akan dijalankan.
2. *Admin* membuka halaman aplikasi, lalu *admin* melakukan *login* untuk bisa masuk ke suatu sistem yang akan digunakan.

3. Jika gagal *login*, maka *admin* akan kembali kehalaman *login*.
4. Jika *admin* berhasil *login*, maka *admin* akan langsung masuk ke halaman *dashboard*.
5. Setelah itu *admin* dapat melakukan pengolahan data di menu *User Account*.
6. *Admin* melakukan *logout* dari sistem.
7. Selesai.

3.1.2.2 Flowchart Yang Diusulkan Dibagian SDM

Flowchart yang diusulkan dibagian SDM merupakan rancangan sistem yang akan dibuat oleh peneliti di Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang, rancangan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut.



Gambar 3.3. Flowchart yang diusulkan dibagian SDM

Berdasarkan gambar *flowchart* yang diusulkan dibagian SDM diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

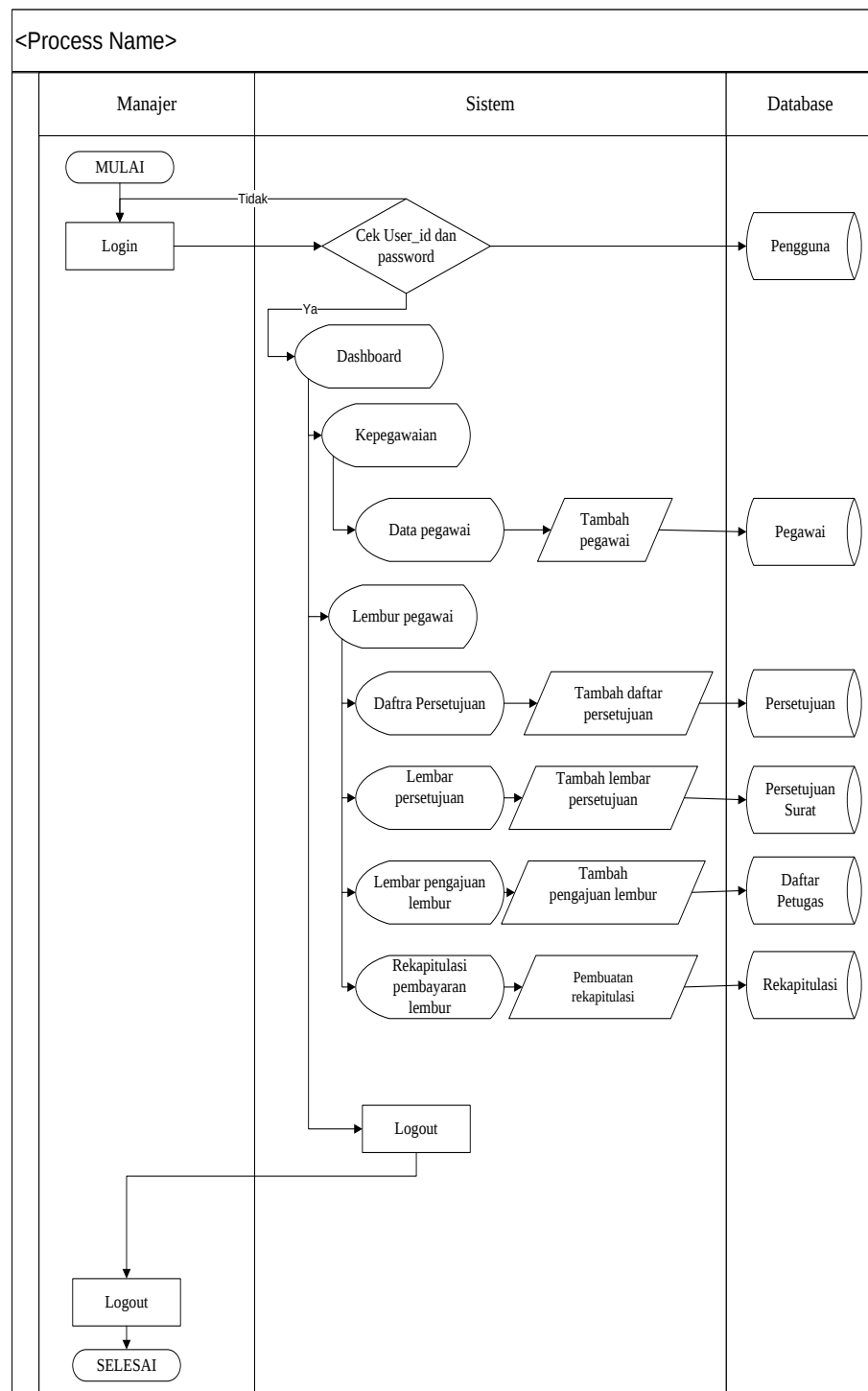
1. SDM memulai proses yang akan dijalankan.

2. SDM membuka halaman aplikasi, lalu SDM melakukan *login* untuk bisa masuk ke suatu sistem yang akan digunakan.
3. Jika gagal *login*, maka SDM akan kembali kehalaman *login*.
4. Jika SDM berhasil *login*, maka SDM akan langsung masuk ke halaman *dashboard*.
5. Setelah itu SDM dapat melakukan pengolahan data di menu kepegawaian.
6. Di dalam menu kepegawaian terdapat menu lembur pegawai
7. Di dalam lembur pegawai pihak SDM dapat melakukan cetak pembayaran benefit, cetak rekapitulasi bukti pembayaran, cetak kwitansi, cetak persetujuan, pembuatan lembar persetujuan, pembuatan lembar pengajuan lembur, memasukkan data pegawai lembur di petugas, dan rekapitulasi biaya lembur.
8. SDM melakukan *logout* dari sistem.
9. Selesai.

3.1.2.3 **Flowchart Yang Diusulkan Dibagian Manajer SDM**

Flowchart yang diusulkan dibagian Manajer SDM merupakan rancangan sitem yang akan dibuat

oleh peneliti di Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang, rancangan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut.



Gambar 3.4. Flowchart yang diusulkan di bagian Manajer

Berdasarkan gambar *flowchart* yang diusulkan dibagian Manajer SDM diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Manajer memulai proses yang akan dijalankan.
2. Manajer membuka halaman aplikasi, lalu Manajer melakukan *login* untuk bisa masuk ke suatu sistem yang akan digunakan.
3. Jika gagal *login*, maka Manajer akan kembali kehalaman *login*.
4. Jika Manajer berhasil *login*, maka Manajer akan langsung masuk ke halaman *dashboard*.
5. Setelah itu Manajer dapat melakukan pengolahan data di menu kepegawaian.
6. Di dalam menu kepegawaian terdapat menu data pegawai dan lembur pegawai
7. Di dalam data pegawai Manajer data mengolah data pegawai seperti menambah pegawai dan mengubah data pegawai.
8. Didalam lembur pegawai pihak Manajer dapat melakukan pembuatan lembar persetujuan, pembuatan lembar pengajuan lembur, memasukkan data pegawai lembur di petugas, dan rekapitulasi biaya lembur.
9. Manajer melakukan *logout* dari sistem & selesai.

3.2 Evaluasi Dan Pembahasan

3.2.1 Evaluasi

Berdasarkan prosedur yang berjalan pada kantor Pos Indonesia Regional III Palembang penulis mendapatkan permasalahan yang terjadi di Kantor Pos Indonesia Regional III sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah

Dalam proses pengolahan data kerja lembur yang terjadi di kantor Pos Indonesia Regional III Palembang masih menggunakan *Microsoft Excel* menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam perhitungan sehingga terjadi pengulangan data dan kesalahan *input* dalam proses perhitungan upah lembur aktivitas yang dilakukan tidak efektif dan efisien.

2. Titik Keputusan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, penulis mengambil keputusan ingin memberikan solusi atas permasalahan yang ada pada Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang dalam melakukan perhitungan upah lembur, yaitu dengan membuat sebuah aplikasi perhitungan upah lembur untuk memudahkan dalam proses pengolahan data dan perhitungan upah lembur yang harus dibayar.

3.2.2 Pembahasan

Setelah mengamati permasalahan yang ada pada Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang penulis akan merancang dan membangun aplikasi perhitungan kerja lembur. Dengan adanya aplikasi ini dapat memudahkan proses perhitungan upah kerja lembur.

3.2.2.1 Diagram Aliran Data

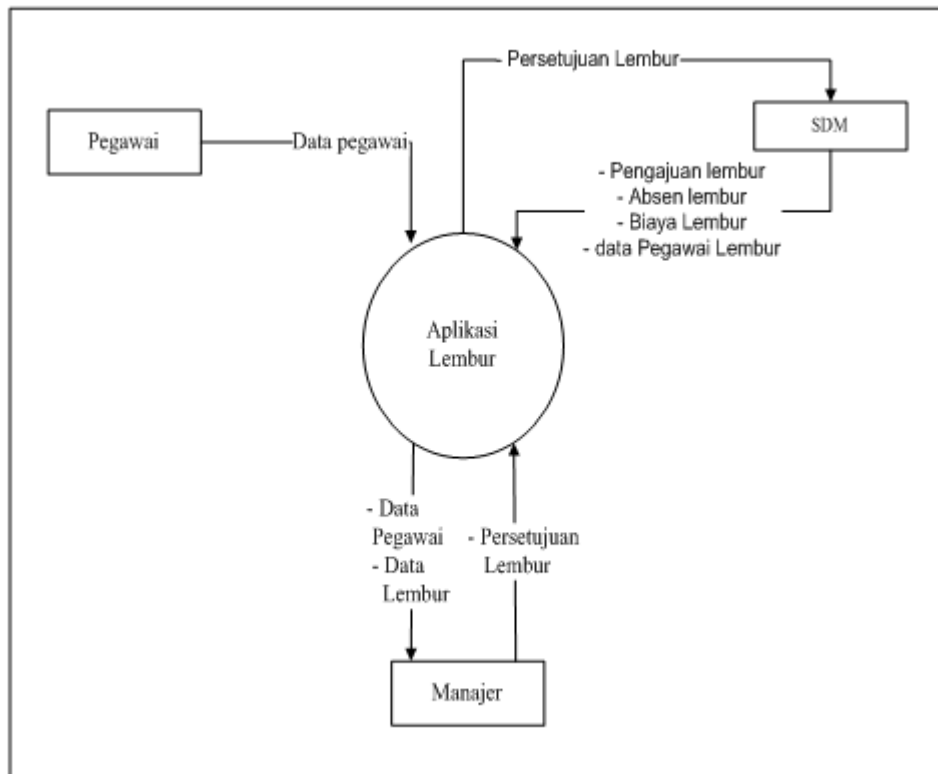
1. Data Flow Diagram (DFD)

Data *flow* diagram adalah alat bantu yang dapat menggambarkan arus data di dalam sistem struktur dan jelas.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan selama ini maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang direncanakan sebagai berikut:

A. Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data aplikasi. Diagram konteks dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 Diagram Konteks

Adapun penjelasan dari Gambar 3.5 adalah sebagai berikut:

1. Data pegawai yang bersumber dari pegawai.
2. Staf SDM dapat melakukan pengajuan lembur, absen lembur, menghitung biaya lembur, dan meng-*input* data pegawai lembur.
3. Staf SDM mendapatkan persetujuan lembur.

4. Manajer memberikan persetujuan pengajuan lembur.
5. Manajer mendapat data pegawai dan data lembur.

B. Data Flow Diagram Level 0

DFD level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun seluruh sistem.

Diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.6

biaya lembur, dan data pegawai lembur.

2. Proses 2.0 P data pengajuan lembur yang bersumber dari entitas SDM disimpan kedalam tabel pengajuan lembur lalu masuk kedalam pengolahan data absen lembur, biaya lembur, dan daftar lembur.
3. Proses 3.0 P data absen lembur yang bersumber dari entitas SDM disimpan kedalam tabel absen lembur dimasukkan ke lalu masuk kedalam pengolahan biaya lembur.
4. Proses 4.0 P data biaya lembur yang bersumber dari entitas SDM disimpan kedalam tabel persetujuan absen lembur .
5. Proses 5.0 P data pegawai lembur yang bersumber dari entitas SDM disimpan kedalam tabel daftar lembur.

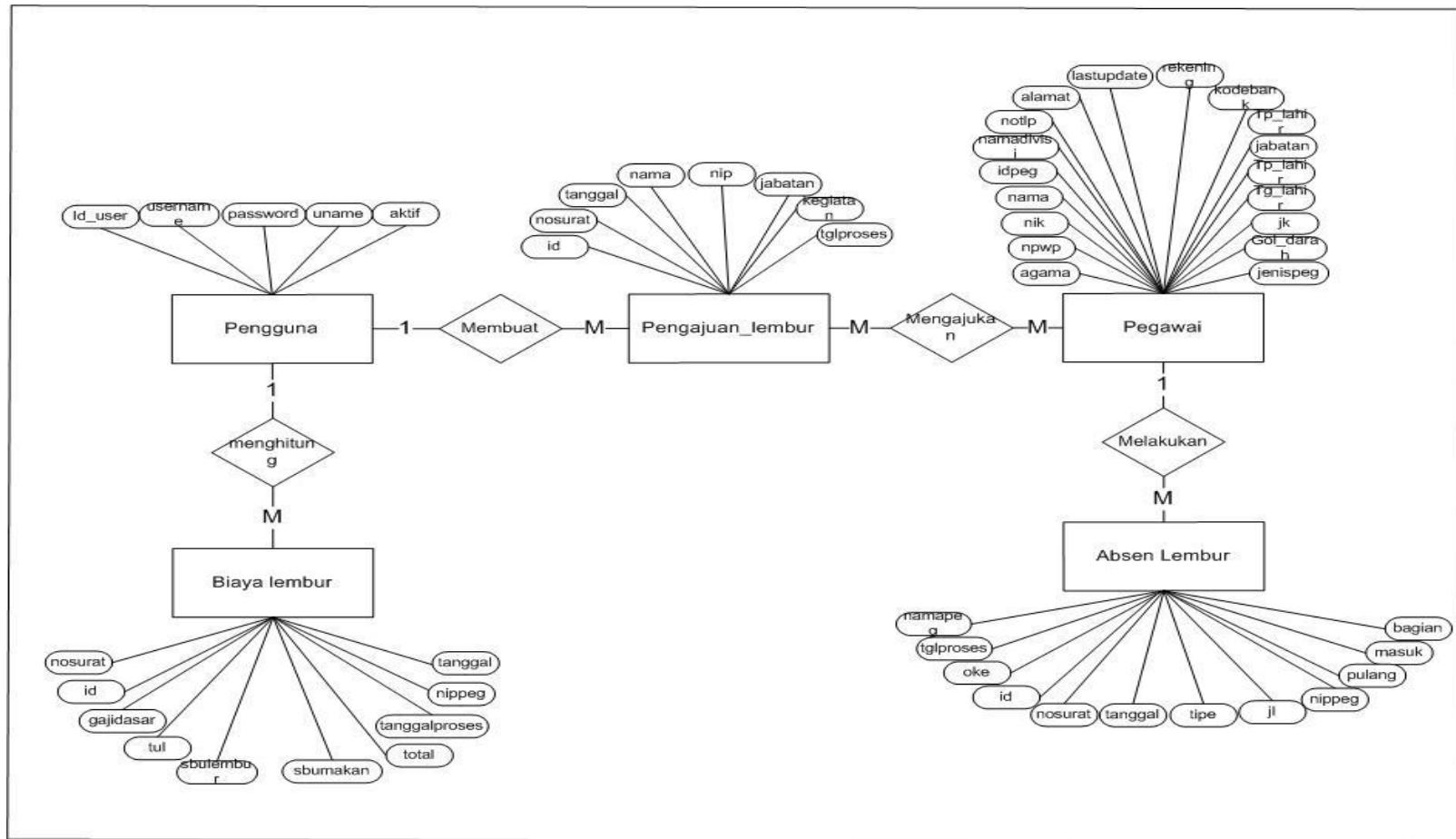
6. Proses 6.0 P data persetujuan yang bersumber dari Manajer di olah lalu disimpan ke dalam tabel persetujuan

3.2.2.2 Hubungan Antar Data

Hubungan antar data penulis menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD) himpunan yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang berisi komponen-komponen himpunan entitas.

1. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Entity Relationship Diagram yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut. Dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut ini :



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram

Adapun penjelasan dari ERD adalah sebagai berikut:

1. Tabel pengajuan lembur memiliki field yaitu id, nosurat, namattd, nipattd, jabatanattd, kegiatan, kegiatan, tglproses.
2. Tabel absen lembur memiliki field yaitu id, no surat, namapeg, nippeg, masuk, pulang, tanggal, oke, bagian, tglproses, jl, tipe.
3. Tabel bea lembur memiliki field yaitu nosurat, id, gajidasar, tul, sbu lembur, sbu makan, total, tanggalproses, nippeg, tanggal.
4. Tabel pengguna memiliki field yaitu id_user, password, uname, dan aktif.
5. Tabel prgawai memiliki field yaitu idpeg, nama, nik, alamat, agama, jk, gol_darah, jenispeg, jabatan, npwp, notlp, tg_lahir, tp_lahir, namadivisi, rekening, kodebank, lastupdate.

3.2.2.3 Struktur Tabel

Struktur dari tabel-tabel yang akan di buat berisikan nama-nama field, type field dan ukurannya, dimana tabel-tabel digunakan untuk menampung data. Adapun tabel-tabel yang akan dibuat sebagai berikut :

1. Tabel Pengguna

Tabel pengguna digunakan untuk menampung data pengguna pada aplikasi perhitungan lembur. Berikut ini tabel data pengguna dapat dilihat pada tabel 3.1 :

Catatan :

Nama Tabel : pengguna

Primary Key : Id_user

Foreign Key : -

Tabel 3.1. Tabel pengguna

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	<i>Id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	30	
3	<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	10	
4	<i>Lv</i>	<i>Varchar</i>	1	
5	<i>Uname</i>	<i>Varchar</i>	50	
6	<i>Aktif</i>	<i>Varchar</i>	1	

2. Tabel Pegawai

Tabel pegawai digunakan untuk menampung data pegawai pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data pegawai dapat dilihat pada tabel 3.2 :

Catatan :

Nama tabel : pegawai

Primary Key : Id

Foreign Key : -

Tabel 3.2. Tabel pegawai

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	<i>Int</i>	5	<i>Primary Key</i>
2.	Nama	<i>Varchar</i>	50	
3.	Nik	<i>Varchar</i>	20	
4.	Tg_lahir	<i>Varchar</i>	10	
5.	Tp_lahir	<i>Varchar</i>	50	
6.	Agama	<i>Varchar</i>	30	
7.	Gol_darah	<i>Varchar</i>	2	
8.	Jk	<i>Varchar</i>	1	
9.	Jabatan	<i>Varchar</i>	30	
10.	npwp	<i>Varchar</i>	40	
11.	Divisi	<i>Varchar</i>	50	
12.	Alamat	<i>Text</i>		
13.	kodebank	<i>Varchar</i>	5	
14.	Notlp	<i>Varchar</i>	15	
15.	Rekening	<i>Varchar</i>	50	

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
16.	Kode bank	<i>Varchar</i>	5	
17.	<i>Lastupdate</i>	<i>Time stamp</i>		

3. Tabel Level Jabatan

Tabel level jabatan digunakan untuk menampung data level jabatan pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data level jabatan dapat dilihat pada tabel 3.3 :

Catatan :

Nama tabel : level jabatan

Primary Key : Id_jabatan

Foreign Key : -

Tabel 3.3. Tabel level jabatan

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id_jabatan	<i>Int</i>	10	Primary Key
2	Kodejabatan	<i>Varchar</i>	5	
3	Namajabatan	<i>Varchar</i>	50	

4. Tabel Divisi

Tabel divisi digunakan untuk menampung data divisi pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data divisi dapat dilihat pada tabel 3.4 :

Catatan :

Nama tabel : divisi

Primary Key : Id

Foreign Key :

Tabel 3.4. Tabel divisi

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key
2	Tipekantor	<i>Varchar</i>	1	
3	Kode	<i>Varchar</i>	10	
4	Nama	<i>Varchar</i>	50	

5. Tabel Jenis Pegawai

Tabel jenis pegawai digunakan untuk menampung data jenis pegawai pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data jenis pegawai dapat dilihat pada tabel 3.5:

Catatan :

Nama tabel : jenis pegawai

Primary Key : Id

Foreign Key :kode

Tabel 3.5. Tabel jenis pegawai

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key
2	Kode	<i>Varchar</i>	5	
3	Nama	<i>varchar</i>	20	

6. Tabel Pengajuan Lembur

Tabel pengajuan lembur digunakan untuk menampung pengajuan aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data pengajuan lembur dapat dilihat pada tabel 3.6 :

Catatan :

Nama tabel : pengajuan lembur

Primary Key : Id

Foreign Key :

Tabel 3.6. Tabel pengajuan lembur

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
2.	Nosurat	<i>Varchar</i>	50	
3.	Namattd	<i>Varchar</i>	50	
4.	Nipttd	<i>Varchar</i>	30	
5.	Jabatan	<i>Varchar</i>	50	
6.	Kegiatan	<i>Varchar</i>	200	
7.	Petugas	<i>Varchar</i>	30	
8.	Tglproses	<i>Timestamp</i>		

7. Tabel Absen Lembur

Tabel absen lembur digunakan untuk menampung absen lembur pada palikasi perhitungan upah kerja lembur. Berikut ini tabel data kategori pelayanan dapat dilihat pada tabel 3.7 :

Catatan :

Nama tabel : absen lembur

Primary Key : Id

Foreign Key :no surat

Tabel 3.7. Tabel absen lembur

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Nosurat	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign key</i>

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
3	Tanggal	<i>Varchar</i>	50	
4	Tipe	<i>Varchar</i>	1	
5	Oke	<i>Varchar</i>	1	
6	Jl	<i>Double</i>		
7	Nippeg	<i>Varchar</i>	50	
8	Namapeg	<i>Varchar</i>	50	
9	Bagian	<i>Varchar</i>	50	
10	Masuk	<i>Varchar</i>	5	
11	Pulang	<i>Varchar</i>	5	
12	Tglproses	<i>timestamp</i>		

8. Tabel Daftar Lembur

Tabel daftar lembur digunakan untuk menampung data lembur pada aplikasi perhitungan upah lembur . Berikut ini tabel data daftar lembur dapat dilihat pada tabel 3.8 :

Catatan :

Nama tabel : daftar lembur

Primary Key : Id

Foreign Key :

Tabel 3.8. Tabel daftar lembur

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Nosurat	<i>Varchar</i>	50	
3	Nippeg	<i>Varchar</i>	50	
4	Bagian	<i>Varchar</i>	50	
5	Tanggal	<i>Varchar</i>	250	
6	Tanggal1	<i>Varchar</i>	250	
7	Kegiatan	<i>Varchar</i>	250	
8	Tglproses	<i>Timestamp</i>		

9. Tabel Persetujuan Surat

Tabel persetujuan surat digunakan untuk menampung data persetujuan surat pada aplikasi perhitungan upah kerja lembur. Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.9 :

Catatan :

Nama tabel : persetujuan surat

Primary Key : Id

Foreign Key :

Tabel 3.9. Tabel persetujuan surat

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1.	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key
2.	Kodereg	<i>Varchar</i>	10	
3.	Dmsurat	<i>Varchar</i>	50	
4.	Perihal	<i>Varchar</i>	50	
5.	Tanggal	<i>varchar</i>	10	
6.	Nama_kug	<i>Varchar</i>	30	
7.	Nama_pt	<i>Varchar</i>	30	
8.	Nama_kl	<i>Varchar</i>	30	
9.	Petugas	<i>Varchar</i>	50	
10	Tglproses	<i>timestamp</i>		

10. Tabel Hak Akses

Tabel hak akses digunakan untuk menampung data hak akses pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.10 :

Catatan :

Nama tabel : hak akses

Primary Key : Id

Foreign Key :

Tabel 3.10. Tabel hak akses

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key
2	Lv	<i>Varchar</i>	1	
3	Nama	<i>Varchar</i>	50	

11. Tabel *Reff Bank*

Tabel *reff bank* digunakan untuk menampung data refferensi bank pada aplikasi perhitungan upah lembur Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.11 :

Catatan :

Nama tabel : reff bank

Primary Key : Id

Foreign Key :kode

Tabel 3.11. Tabel reff bank

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	Primary Key
2	Nama	<i>Varchar</i>	1	
3	Kode	<i>Varchar</i>	5	Foreign key

12. Tabel Persetujuan Data

Tabel persetujuan data digunakan untuk menampung data persetujuan data pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.12 :

Catatan :

Nama tabel : persetujuan data

Primary Key : Id

Foreign Key :no surat

Tabel 3.12. Tabel persetujuan data

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Id_surat	<i>Int</i>	10	
3	Kode	<i>Varchar</i>	1	
4	No_surat	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign key</i>
5	Bsu	<i>Double</i>		
6	Petugas	<i>Varchar</i>	50	
7	Tglproses	<i>Timestamp</i>		

13. Tabel Kantor

Tabel data kantor digunakan untuk menampung data kantor pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.13 :

Catatan :

Nama tabel : kantor

Primary Key : Idkantor

Foreign Key :kode kantor

Tabel 3.13. Tabel kantor

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Idkantor	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Kodekantor	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign key</i>
3	Kode1	<i>Varchar</i>	10	
4	Kode2	<i>Varchar</i>	10	
5	Kode3	<i>Varchar</i>	10	
6	Kd	<i>Varchar</i>	1	
7	Singkatan	<i>Varchar</i>	5	
8	Namakantor	<i>Varchar</i>	50	
9	Kota	<i>Varchar</i>	50	
10	Gol	<i>Varchar</i>	50	

14. Tabel Rekap Lembur

Tabel rekap lembur digunakan untuk menampung data rekap lembur pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.14 :

Catatan :

Nama tabel : rekap lembur

Primary Key : Id

Foreign Key :no surat

Tabel 3.14. Rekap Lembur

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Kodekantor	<i>Varchar</i>	10	
3	Nomor	<i>Varchar</i>	50	
4	Tgl	<i>Varchar</i>	50	
5	Nosurat	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign Key</i>
6	Pemohon	<i>Varchar</i>	50	
7	Singkatan	<i>Varchar</i>	5	
8	Keterangan	<i>Varchar</i>	300	
9	Labelttd1	<i>Varchar</i>	50	
10	Labelttd2	<i>Varchar</i>	50	
11	Labelttd3	<i>Varchar</i>	50	

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
12	Labelttdd4	<i>Varchar</i>	50	
13	namattd1	<i>Varchar</i>	50	
14	Namattd2	<i>Varchar</i>	50	
15	Namattd3	<i>Varchar</i>	50	
16	Namattd4	<i>Varchar</i>	50	
17	Nipttd1	<i>Varchar</i>	30	
18	Nipttd2	<i>Varchar</i>	30	
19	Nipttd3	<i>Varchar</i>	30	
20	Nipttd4	<i>Varchar</i>	30	
21	Petugas	<i>Varchar</i>	50	
22	Tglproses	<i>timestamp</i>		

15. Tabel Bea Lembur

Tabel bea lembur digunakan untuk menampung data bea lembur pada aplikasi perhitungan upah lembur. Berikut ini tabel data bea lembur dapat dilihat pada tabel 3.15 :

Catatan :

Nama tabel : bea kantor

Primary Key : Id

Foreign Key :no surat

Tabel 3.15. Tabel kantor

No	Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
1	Id	<i>Int</i>	10	<i>Primary Key</i>
2	Nosurat	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign key</i>
3	Tanggal	<i>Varchar</i>	10	
4	Nippeg	<i>Varchar</i>	50	
5	Gaji Dasar	<i>Double</i>		
6	Tul	<i>Double</i>		
7	Tul1	<i>Double</i>		
8	Tul2	<i>Double</i>		
9	Bsu Lembur	<i>Double</i>		
10	Bsu Makan	<i>Double</i>		
11	Pajak	<i>Double</i>		
12	Total Bsu	<i>Double</i>		
13	Tgl Proses	<i>Time stamp</i>		

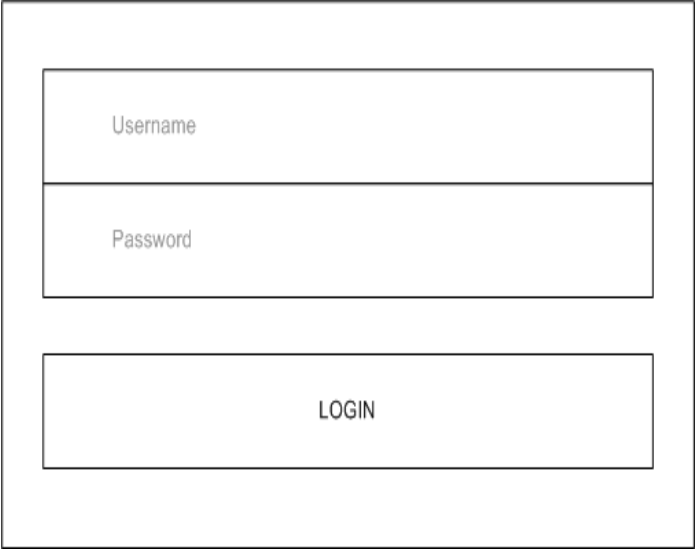
3.2.2.4 *Interface*

Interface merupakan sebuah rancangan desain tampilan input dan output yang terdapat pada aplikasi perhitungan upah lembur

A. Desain Tampilan Admin

1. Desain Tampilan Login

Menu *login* berfungsi untuk mengakses halaman *admin* yang akan menampilkan *login* user terdapat from *username* dan *password*. Seperti pada gambar 3.8 berikut ini

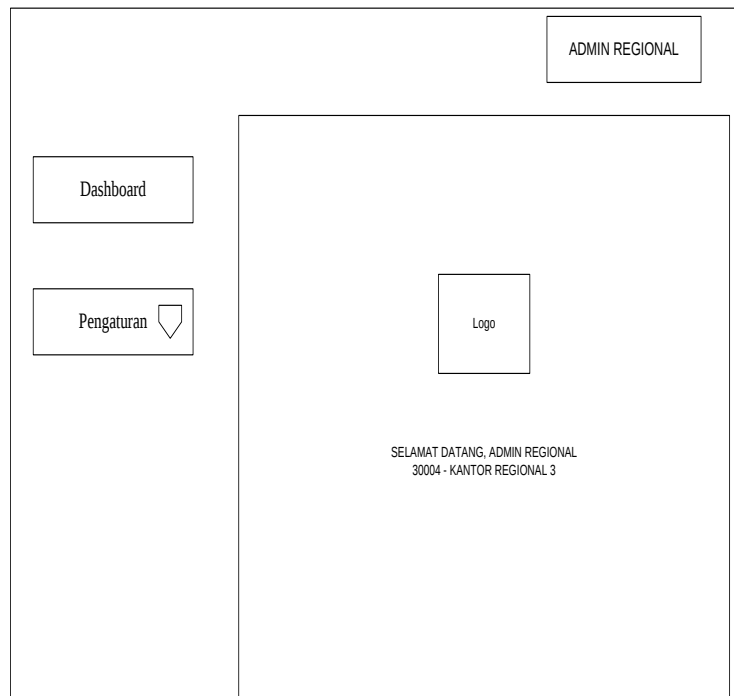


The diagram shows a login form within a rectangular border. Inside, there are two stacked input fields. The top field is labeled 'Username' and the bottom field is labeled 'Password'. Below these fields is a button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3.8 Login

2. Desain Tampilan Halaman *Dashboard Admin*

Halaman dashboard *admin* adalah halaman awal setelah proses *login* berhasil. Seperti pada gambar 3.9



Gambar 3.9 Halaman *Dashboard Admin*

3. Desain Tampilan Halaman *User Account*

Halaman *User Account* berfungsi berfungsi untuk menampilkan data pengguna yang berhak untuk menggunakan aplikasi perhitungan upah lembur. Seperti pada gambar 3.10



Gambar 3.10 Halaman *User Account*

4. Desain Tampilan Halaman Tambah *User*

Halaman tambah *User Account* berfungsi untuk menambahkan pengguna yang berhak untuk menggunakan aplikasi perhitungan upah lembur. Seperti pada gambar 3.11

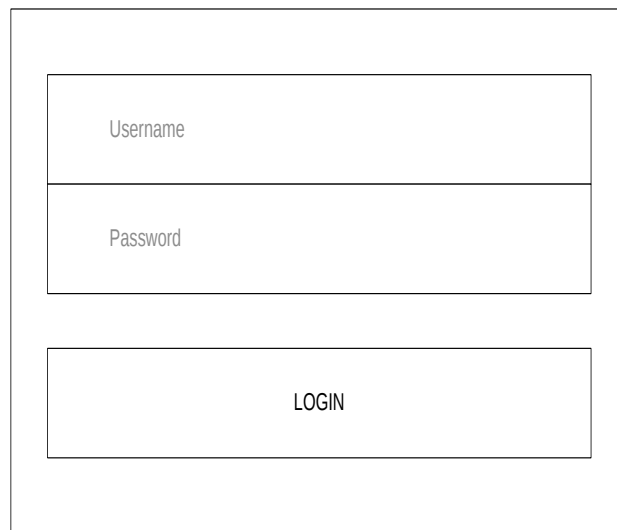
Tambah Data User		
User Name	Kantor Pusat	
User ID	Kantor Regional	
Password	Kantor Pos	
Ketik Ulang Password	Kantor Pos Cabang	
SIMPAN		

Gambar 3.11 Halaman Tambah User Account

B. Desain Tampilan SDM

1. Desain Tampilan *Login*

Menu *login* berfungsi untuk mengakses halaman SDM yang akan menampilkan login user terdapat from *username* dan *password*. Seperti pada gambar 3.12 berikut ini

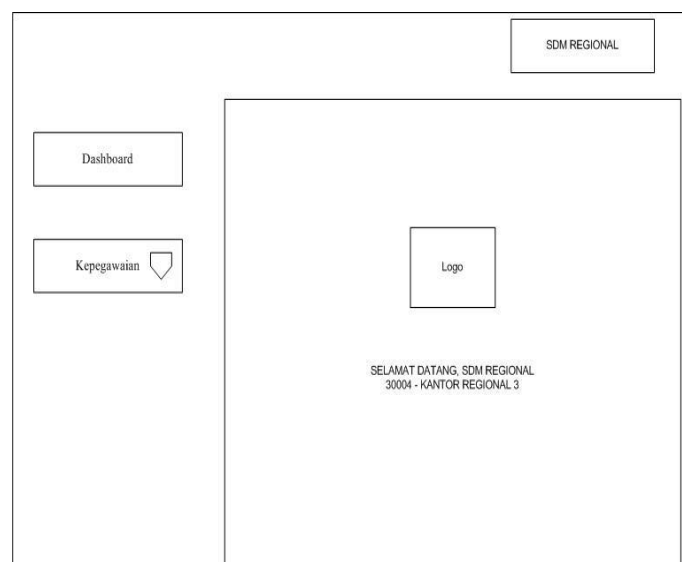


A login form for SDM. It consists of a large outer rectangle containing two stacked input fields. The top field is labeled 'Username' and the bottom field is labeled 'Password'. Below these fields is a wide rectangular button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3.12 Form *Login* SDM

2. Desain Tampilan Halaman *Dashboard* SDM

Halaman *dashboard* SDM adalah halaman awal setelah proses *login* berhasil. Seperti pada gambar 3.13



Gambar 3.13 *Dashoard* SDM

3. Desain Tampilan Menu Lembur Pegawai

Tampilan halaman lembur pegawai berfungsi untuk menampilkan daftar lembur pegawai dan di halaman ini terdapat tombol aksi yang berfungsi untuk menghitung biaya lembur, cetak pengajuan, cetak absensi, absensi. Di halaman lembur pegawai ini terdapat pilihan Daftar Persetujuan, Buat Lembar Persetujuan, Rekapitulasi Pengeluaran ,Petugas ,Buat Pengajuan Lembur. Seperti pada gambar 3.14

No	Aksi	No surat	Tanggal	Penanda tangan	Status	Tanggal proses
21	X	XXX	DDMMYY	XXX	XX	DDMMYY
22	X	XXX	DDMMYY	XXX	XX	DDMMYY
23	X	XXX	DDMMYY	XXX	XX	DDMMYY
24	X	XXX	DDMMYY	XXX	XX	DDMMYY

Gambar 3.14 Form Menu Lembur Pegawai

4. Desain Tampilan Form Cetak

Pembayaran Benefit

Form Cetak Pembayaran Benefit berfungsi untuk mencetak bukti pembayaran benefit lembur. Seperti pada gambar 3.15

Cetak Pembayaran Benefit Lembur		
Tipe Pembayaran		
Periode		
Manajer SDM	Penandatanganan	
Asman SSC	Penandatanganan	
Dibuat Oleh	Penandatanganan	
CETAK		

Gambar 3.15 Form Cetak Pembayaran Benefit

5. Desain Tampilan Form Cetak

Rekapitulasi Bukti Pembayaran

Form Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran berfungsi untuk mencetak bukti pembayaran pengeluaran. Seperti pada gambar 3.16

Cetak Rekapitulasi Bukti Pengeluaran	
No Surat 	
Periode 	Pemohon
Jenis Pegawai ▽	Keterangan ▽
Manajer SDM	Penandatanganan ▽
Asman SSC	Penandatanganan ▽
CETAK	

Gambar 3.16 Form Cetak Rekapitulasi Bukti

Pembayaran

6. Desain Tampilan Form Cetak *Form Kwitansi*

Form Cetak *form* kwitansi berfungsi untuk mencetak bukti kwitansi uang lembur. Seperti pada gambar 3.17

Cetak Kwitansi	
Periode	Kantor
Jenis Pegawai	
Kepala Regional	Penandatanganan
Manajer Keuangan	Penandatanganan
Deputi Umum	Penandatanganan
Manajer SDM	Penandatanganan
Penerima	Penandatanganan
CETAK	

Gambar 3.17 Form Cetak Kwitansi

7. Desain Tampilan Cetak Persetujuan

Tampilan halaman Cetak Persetujuan berfungsi untuk menampilkan daftar lembar persetujuan rencana upah kerja lembur dan uang makan kerja lembur dan dihalaman ini terdapat tombol aksi yang berfungsi untuk mencetak lembar persetujuan. Seperti pada gambar 3.18

Daftar Lembar Persetujuan					
NO	Aksi	DMK Surat	Perihal	Tanggal	Tanggal Proses
8	XX	XXXXXX	XXXXX	DDMMYY	DDMMYY
9	XX	XXXXXX	XXXXX	DDMMYY	DDMMYY
10	XX	XXXXXX	XXXXX	DDMMYY	DDMMYY
11	XX	XXXXXX	XXXXX	DDMMYY	DDMMYY

Gambar 3.18 Form Cetak Persetujuan

8. Desain Tampilan Daftar Persetujuan

Tampilan halaman Daftar Persetujuan berfungsi untuk menyimpan data surat yang telah disetujui. Seperti pada gambar 3.19

Daftar Persetujuan	
Surat Persetujuan 	Divisi 
Surat Lembur	
SIMPAN	

Gambar 3.19 Desain Tampilan Form Persetujuan

9. Desain Tampilan Lembar Persetujuan

Tampilan halaman Lembar Persetujuan berfungsi untuk membuat Lembar persetujuan yang nantinya akan disimpan. Seperti pada gambar 3.20

Buat Lembar Persetujuan		
DMK Surat		
Perihal		
Manajer Keuangan	Penandatanganan	
Asman Prostrans	Penandatanganan	
Manajer Kolant	Penandatanganan	
SIMPAN		

Gambar 3.20 Tampilan Lembar Persetujuan

10. Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur

Lembar pengajuan lembur berfungsi untuk menginput data pengajuan lembur . seperti pada gambar 3.21

Buat Pengajuan Lembur		
Nomor Surat		
Kegiatan Lembur		
Penanda Tangan		
Daftar Petugas Lembur		
Tanggal Lembur	Keterangan	ADD
SIMPAN		

Gambar 3.21 Tampilan Lembar Pengajuan

Lembur

11. Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya

Lembur

Tampilan rekapitulasi biaya lembur membuat rekap biaya pengeluaran lembur, seperti pada gambar 3.22

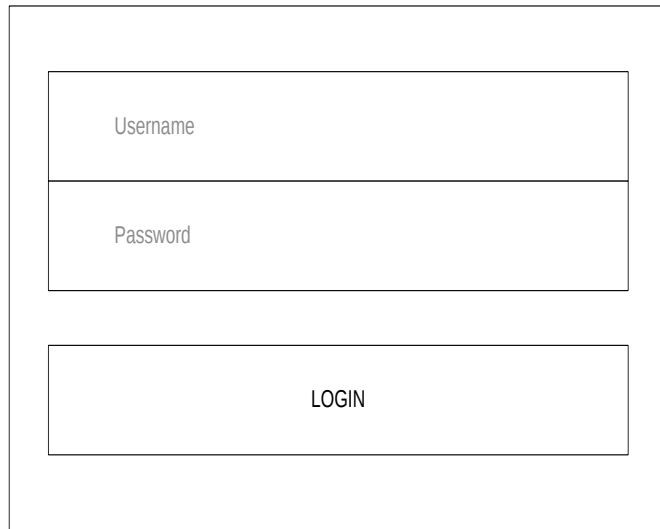
Pembuatan Rekapitulasi Biaya Lembur	
Dasar Pengeluaran	
No Surat	
Pemohon	
Keterangan	
Kepala Kantor	Penanadatangan
Manajer Keuangan	Penanadatangan
Manajer SDM	Penanadatangan
Manajer Akuntansi	Penanadatangan
SIMPAN	

Gambar 3.22 Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur

C. Desain Tampilan Manajer

1. Desain Tampilan *Login* Manajer

Menu *login* berfungsi untuk mengakses halaman *admin* yang akan menampilkan *login user* terdapat from *username* dan *password*. Seperti pada gambar 3.23



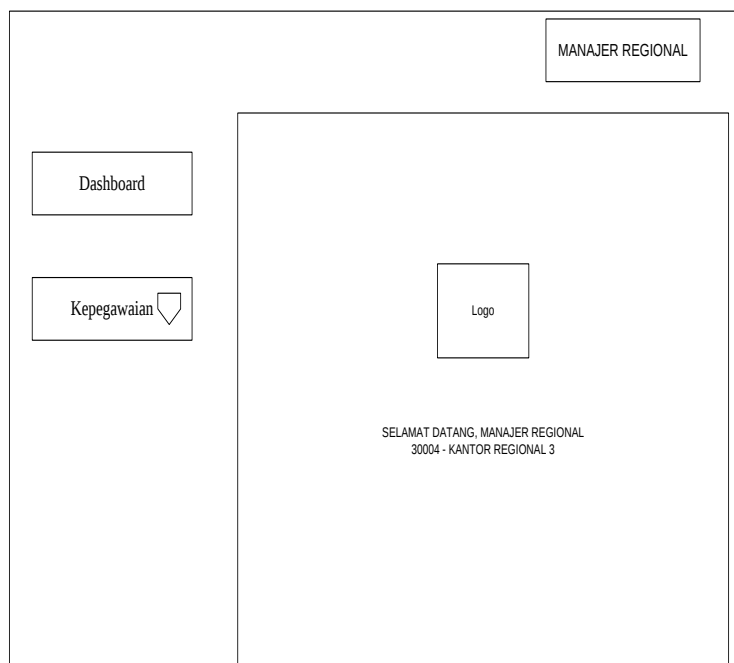
A login form for a Manager. It consists of a large rectangular container. Inside, there are two input fields stacked vertically. The top field is labeled 'Username' and the bottom field is labeled 'Password'. Below these fields is a single button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3.23 Tampilan *Login* Manajer

2. Desain Tampilan *Dashboard* Manajer

Halaman *dashboard* Manajer adalah halaman awal setelah proses *login* berhasil.

Seperti pada gambar 3.24



A dashboard interface for a Manager. The layout includes a header area with a box labeled 'MANAJER REGIONAL' in the top right corner. On the left side, there is a vertical sidebar with two buttons: 'Dashboard' and 'Kepegawaian' (which includes a small downward-pointing arrow icon). The main content area on the right features a large box labeled 'Logo' in the center. Below the logo, the text 'SELAMAT DATANG, MANAJER REGIONAL' and '30004 - KANTOR REGIONAL 3' is displayed.

Gambar 3.24 Tampilan *Dashboard* Manajer

3. Desain Tampilan Menu Data Pegawai

Halaman Data Pegawai berfungsi berfungsi untuk menginput data pegawai, seperti di gambar 3.25 berikut ini

The image shows a web application interface for 'SDM REGIONAL'. On the left is a sidebar menu with four items: 'Dashboard', 'Pengaturan' (with a shield icon), 'Data Pegawai', and 'Lembur Pegawai'. The main content area is titled 'Data Pegawai' and contains a table. The table has 11 columns: 'No', 'Aksi', 'Kantor', 'Divisi', 'jabatan', 'Nama', 'NIK', 'JK', 'Status pegawai', 'Status kerja', and 'Status kerja'. There is a '+' button in the top right corner of the table header. The table body is currently empty.

Gambar 3.25 Tampilan Menu Data Pegawai

4. Desain Tampilan *Input* Data Pegawai

Halaman *input* data pegawai berfungsi untuk menambahkan data pegawai , seperti pada gambar 3.26 berikut ini

Tambah Data Pegawai			
ID Pegawai	Golongan Darah 	Daftar Bank 	Jenis Pegawai 
Nama Pegawai	No Telepon	No. Rekening	Tanggal Mulai Kerja
No. Identitas	E-mail	No. BPJS Kesehatan	Tanggal Disumpah
Tempat Lahir	Alamat Domisili	No. BPJS Letenagakerjaan	No. SK Pengangkatan
Tanggal Lahir		No. NPWP	Level Jabatan 
Jenis Kelamin 	Alamat KTP		Kantor 
Agama 			Kantor Terdahulu 
Status Pernikahan 			Jabatan
SIMPAN			

Gambar 3.26 Tampilan *Input Data Pegawai*

5. Desain Tampilan Lembur Pegawai

Tampilan halaman lembur pegawai berfungsi untuk menampilkan daftar lembur pegawai dan dihalaman ini terdapat tombol aksi yang berfungsi untuk menghitung biaya lembur, Daftar Persetujuan, Buat Lembar Persetujuan, Rekapitulasi Pengeluaran ,Petugas ,Buat Pengajuan Lembur. Seperti pada gambar 3.27

MANAJER REGIONAL

Dashboard

Pengaturan

Data Pegawai

Lembur Pegawai

Lembur Pegawai

+

No	Aksi	No surat	Tanggal	Penanda tangan	Status	Tanggal proses
11	xx	xxxxx	ddmmyy	xxxxx	xxxxxx	ddmmyy
22	xx	xxxxx	ddmmyy	xxxxx	xxxxx	ddmmyy
33	xx	xxxxx	ddmmyy	xxxxx	xxxxx	ddmmyy

Gambar 3.27 Tampilan Lembur Pegawai

6. Desain Tampilan Form Cetak Pembayaran Benefit

Form Cetak Pembayaran Benefit berfungsi untuk mencetak bukti pembayaran benefit lembur. Seperti pada gambar 3.28

Cetak Pembayaran Benefit Lembur	
Tipe Pembayaran 	
Periode 	
Manajer SDM	Penandatanganan 
Asman SSC	Penandatanganan 
Dibuat Oleh	Penandatanganan 
CETAK	

Gambar 3.28 Form Cetak Pembayaran Benefit

7. Desain Tampilan Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran

Form Cetak Rekapitulasi Bukti
Pembayaran berfungsi untuk mencetak
bukti pembayaran pengeluaran. Seperti
pada gambar 3.29

Cetak Rekapitulasi Bukti Pengeluaran	
No Surat 	
Periode 	Pemohon
Jenis Pegawai ▽	Keterangan ▽
Manajer SDM	Penandatanganan ▽
Asman SSC	Penandatanganan ▽
CETAK	

Gambar 3.29 Form Cetak Rekapitulasi Bukti Pembayaran

8. Desain Tampilan Cetak Kwitansi

Form Cetak form kwitansi berfungsi untuk mencetak bukti kwitansi uang lembur, seperti pada gambar 3.30

Cetak Kwitansi	
Periode	Kantor ▽
Jenis Pegawai ▽	▽
Kepala Regional	Penandatanganan ▽
Manajer Keuangan	Penandatanganan ▽
Deputi Umum	Penandatanganan
Manajer SDM	Penandatanganan
Penerima	Penandatanganan
CETAK	

Gambar 3.30 Form Cetak Kwitansi

9. Desain Tampilan Cetak Persetujuan

Tampilan halaman Cetak Persetujuan berfungsi untuk menampilkan daftar lembar persetujuan rencana upah kerja lembur dan uang makan kerja lembur dan dihalaman ini terdapat tombol aksi yang berfungsi untuk mencetak lembar persetujuan. Seperti pada gambar 3.31

Daftar Lembar Persetujuan					
NO	Aksi	DMK Surat	Perihal	Tanggal	Tanggal Proses
44	XX	XXXXXX	XXXXX	XXX	ddmmyy
55	XX	XXXXX	XXXXX	XXX	ddmmyy
66	XX	XXXXX	XXXXX	XXX	ddmmyy
77	XX	XXXXX	XXXXX	XXX	ddmmyy
88	XX	XXXXXX	XXXXX	XXX	ddmmyy

Gambar 3.31 Form Cetak Persetujuan

10. Desain Tampilan Daftar Persetujuan

Tampilan halaman Daftar Persetujuan berfungsi untuk menyimpan data surat yang telah disetujui. Seperti pada gambar 3.32

Daftar Persetujuan	
Surat Persetujuan 	Divisi 
Surat Lembur	
SIMPAN	

Gambar 3.32 Daftar Persetujuan

11. Desain Tampilan Lembar Persetujuan

Tampilan halaman Lembar Persetujuan berfungsi untuk membuat Lembar persetujuan yang nantinya akan disimpan. Seperti pada gambar 3.33

Buat Lembar Persetujuan	
DMK Surat	
Perihal	
Manajer Keuangan	Penandatanganan 
Asman Prostrans	Penandatanganan 
Manajer Kolant	Penandatanganan 
SIMPAN	

Gambar 3.33 Tampilan Lembar Persetujuan

12. Desain Tampilan Lembar Pengajuan Lembur

Lembar pengajuan lembur berfungsi untuk menginput data pengajuan lembur . seperti pada gambar 3.34

Buat Pengajuan Lembur		
Nomor Surat		
Kegiatan Lembur		
Penanda Tangan		
Daftar Petugas Lembur		
Tanggal Lembur	Keterangan	ADD
SIMPAN		

Gambar 3.34 Tampilan Lembar Pengajuan Lembur

13. Desain Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur

Tampilan rekapitulasi biaya lembur membuat rekap biaya pengeluaran lembur, seperti pada gambar 3.35

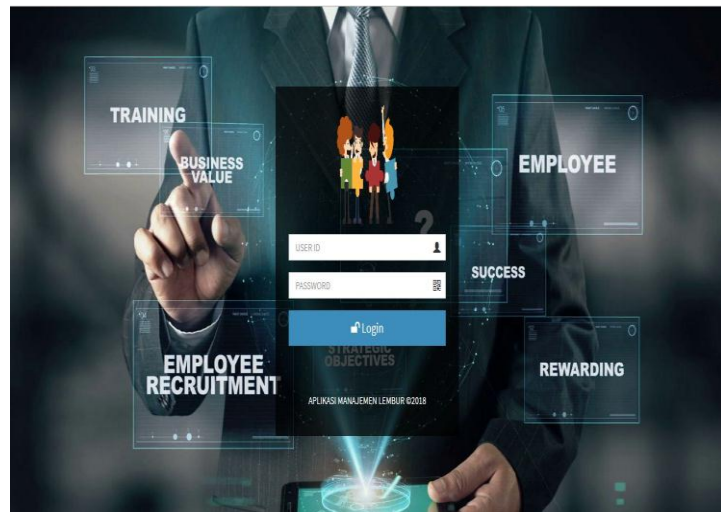
Pembuatan Rekapitulasi Biaya Lembur	
Dasar Pengeluaran	
No Surat	
Pemohon	
Keterangan	
Kepala Kantor	Penanadatangan
Manajer Keuangan	Penanadatangan
Manajer SDM	Penanadatangan
Manajer Akuntansi	Penanadatangan
SIMPAN	

Gambar 3.37 Tampilan Rekapitulasi Biaya Lembur

D. Hasil Desain *Interface Admin*

1. Hasil Desain *Interface Login Admin*

Hasil desain *interface login* dapat dilihat pada gambar 3.36 sebagai berikut :



Gambar 3.36 Hasil Desain Login

2. Hasil Desain *Interface Dashboard Admin*

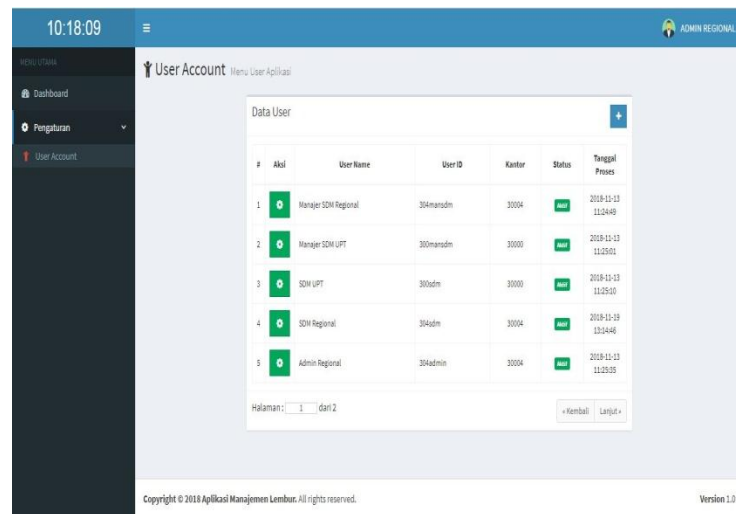
Hasil desain *interface Dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.37 sebagai berikut :



Gambar 3.37 Hasil Desain Dashboard Admin

3. Hasil Desain *Interface User Account*

Hasil desain *interface halaman User Account* dapat dilihat pada gambar 3.38 sebagai berikut :



Gambar 3.38 Hasil Desain User Account

4. Hasil Desain *Interface* Tambah User Account

Hasil desain *interface* tambah user account dapat dilihat pada gambar 3.39 sebagai berikut :

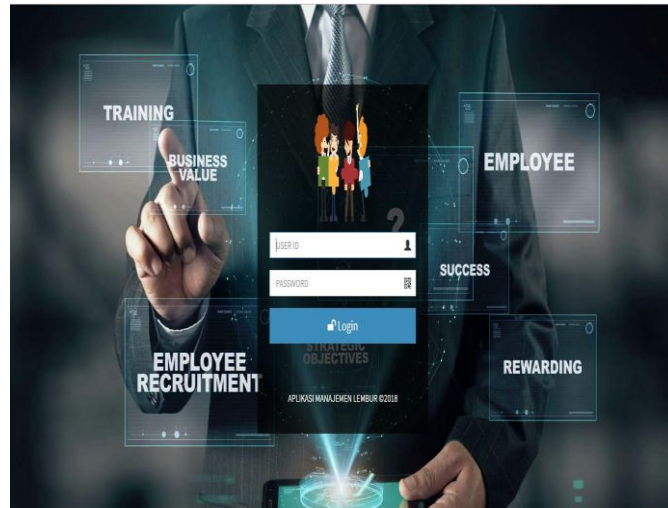
The screenshot shows a 'Tambah Data User' form with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus arranged in two columns. The left column has fields for 'User Name' (with a person icon), 'User ID' (with a QR code icon), 'Password' (with a password icon), and 'Ketik Ulang Password' (with a password icon). The right column has four dropdown menus: '-- Kantor Pusat --', '-- Pilih Kantor Pusat Dahulu --', '-- Pilih Kantor Wilayah Dahulu --', and '-- Pilih Kantor Cabang Dahulu --'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'SIMPAN' with a save icon.

Gambar 3.39 Hasil Desain Tambah User Account

E. Hasil Desain *Interface* SDM

1. Hasil Desain *Interface Login*

Hasil desain *interface login* dapat dilihat pada gambar 3.40 sebagai berikut :



Gambar 3.40 Hasil Desain Halaman *Login*

2. Hasil Desain *Interface Dashboard* SDM

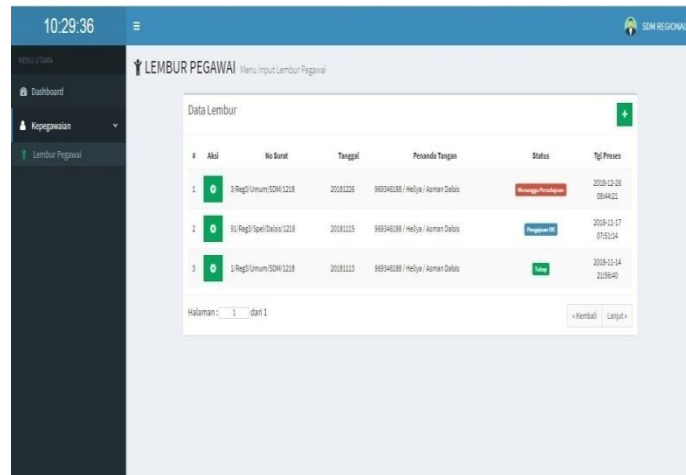
Hasil desain *interface Dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.41 sebagai berikut :



Gambar 3.41 Hasil Desain *Dashboard*

3. Hasil Desain *Interface* Lembur Pegawai

Hasil desain *interface* lembur pegawai dapat dilihat pada gambar 3.42 sebagai berikut :



The screenshot shows a web application interface for 'LEMBUR PEGAWAI' (Employee Overtime). The interface includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Kepegawaian', and 'Lembur Pegawai'. The main content area displays a table titled 'Data Lembur' with columns for 'No', 'Aksi', 'No Surat', 'Tanggal', 'Perantara Tangan', 'Status', and 'Tgl Proses'. There are three data rows, each with a green circular icon containing a white 'O' and a red 'X' button. The status column contains buttons like 'Batal', 'Proses', and 'Selesai'. The bottom of the table shows pagination information: 'Halaman: 1 dari 1' and buttons for 'Kembali' and 'Lanjut'.

#	Aksi	No Surat	Tanggal	Perantara Tangan	Status	Tgl Proses
1		3 Regi Umum SDN/1218	20181226	99346388 / Heljya / Asman Dabul	Batal	2018-12-26 09:44:21
2		12 Regi Spesi/Desisa 1218	20181115	99346388 / Heljya / Asman Dabul	Proses	2018-12-17 07:52:14
3		1 Regi Umum SDN/1218	20181113	99346388 / Heljya / Asman Dabul	Selesai	2018-12-14 21:59:40

Gambar 3.42 Hasil Desain Lembur Pegawai

4. Hasil Desain *Interface* Cetak Pembayaran Benefit Lembur

Hasil desain *interface* halaman pembayaran benefit lembur dapat dilihat pada gambar 3.43 sebagai berikut :

Gambar 3.43 Hasil Desain Cetak Pembayaran

Benefit Lembur

5. Hasil Desain *Interface* Cetak Rekapitulasi Pengeluaran

Hasil desain interface halaman Rekapitulasi pengeluaran dapat dilihat pada gambar 3.44 sebagai berikut :

Gambar 3.44 Hasil Desain Cetak Rekapitulasi

Pengeluaran

6. Hasil Desain *Interface* Cetak Kwitansi

Hasil desain *interface* halaman cetak kwitansi dapat dilihat pada gambar 3.45 sebagai berikut :

Periode	-- Kantor --
-- Jenis Pegawai --	
Kepala Regional	-- Penandatanganan --
Manajer Keuangan	-- Penandatanganan --
Deputi Umum	-- Penandatanganan --
Manajer SDM	-- Penandatanganan --
Penerima	-- Penandatanganan --

CETAK

Gambar 3.45 Hasil Desain Cetak Kwitansi

7. Hasil Desain *Interface* Cetak Persetujuan

Hasil desain *interface* halaman cetak persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.46 sebagai berikut :

Daftar Lembar Persetujuan					
#	Aksi	DMK Surat	Perihal	Tanggal	Tgl Proses
1		30/Reg3/Umum/SDM/1118	Lembur Cooyo	20181114	2018-11-14 21:02:19
2		12/Reg3/Umum/SDM/1118	Lembur Pegawai	20181114	2018-11-14 21:44:34
3		101/kppg/dukum/1218	Lembur Pegawai Kp Pg	20181119	2018-11-19 05:41:51
4		3/Reg3/Umum/SDM/1218	lembur	20181226	2018-12-26 09:48:13
5		12345678910	bayar	20181231	2018-12-31 10:15:17
6		123454321	nak liat	20181231	2018-12-31 10:34:44

Gambar 3.46 Hasil Desain Cetak Persetujuan

8. Hasil Desain *Interface* Daftar Persetujuan

Hasil desain *interface* halaman Daftar Persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.47 sebagai berikut :

Daftar Persetujuan

-- Surat Persetujuan --

-- Divisi --

Surat Lembur

 SIMPAN

Gambar 3.47 Hasil Desain Daftar Persetujuan

9. Hasil Desain *Interface* Buat Lembar Persetujuan

Hasil desain interface halaman Buat Lembar Persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.48 sebagai berikut :



The screenshot shows a web form titled "Buat Lembar Persetujuan". It contains the following elements:

- A title bar with the text "Buat Lembar Persetujuan" and a close button (X).
- A text input field with a document icon, containing the text "PMK Surat".
- A text input field with a pencil icon, containing the text "Perihal".
- Three rows, each with a manager's name and a dropdown menu for their signature:
 - Manajer Keuangan (with a person icon) and "-- Penandatanganan --" (with a dropdown arrow).
 - Manajer Prostrans (with a person icon) and "-- Penandatanganan --" (with a dropdown arrow).
 - Manajer Kolant (with a person icon) and "-- Penandatanganan --" (with a dropdown arrow).
- A blue button at the bottom with a floppy disk icon and the text "SIMPAN".

Gambar 3.48 Hasil Desain Daftar Persetujuan

10. Hasil Desain *Interface* Pengajuan Lembur

Hasil desain interface halaman Buat Pengajuan Lembur dapat dilihat pada gambar 3.49 sebagai berikut :

Buat Pengajuan Lembur

Nomor Surat: No Surat

Kegiatan Lembur: Kegiatan Lembur

Penanda Tangan:

Daftar Petugas Lembur :

#	NIP	Nama	Divisi	Tanggal	Kegiatan
Tanggal Lembur Keterangan ADD					

SIMPAN

Gambar 3.49 Hasil Desain Pengajuan Lembur

11. Hasil Desain *Interface* Rekapitulasi Pengeluaran

Hasil desain interface halaman Petugas Lembur dapat dilihat pada gambar 3.50 sebagai berikut :

Pembuatan Rekapitulasi Biaya Lembur

-- Dasar Pengeluaran --

No Surat

Pemohon

Keterangan

Kepala Kantor -- Penandatanganan --

Manajer Keuangan -- Penandatanganan --

Manajer SDM -- Penandatanganan --

Manajer Akuntansi -- Penandatanganan --

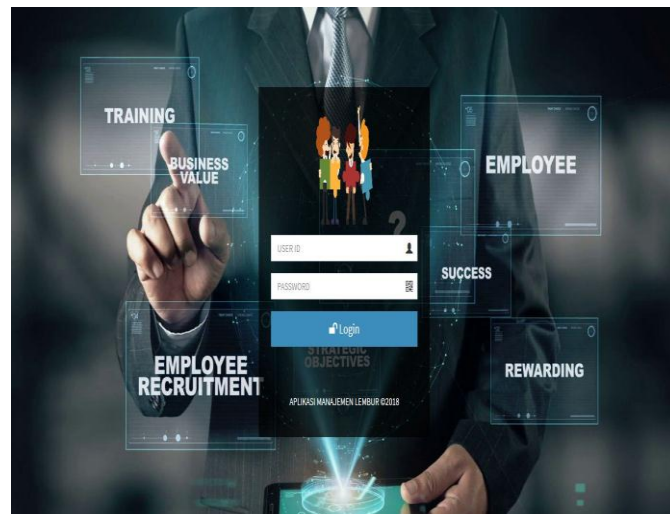
SIMPAN

Gambar 3.50 Hasil Desain Rekapitulasi Pengeluaran

F. Hasil Desain *Interface* Manajer

1. Hasil Desain *Interface Login*

Hasil desain *interface login* dapat dilihat pada gambar 3.51 sebagai berikut :



Gambar 3.51 Hasil Desain Login

2. Hasil Desain *Interface Dashboard* Manajer

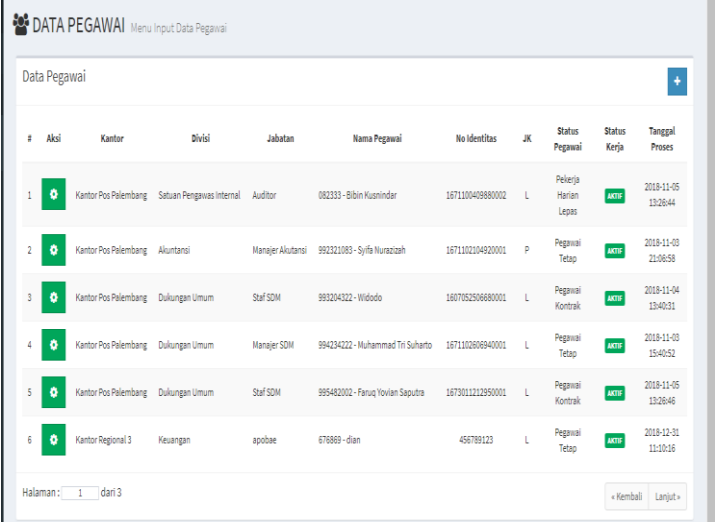
Hasil desain *interface dashboard* dapat dilihat pada gambar 3.52 sebagai berikut :



Gambar 3.52 Hasil Desain Dashboard

3. Hasil Desain *Interface* Data Pegawai

Hasil desain *interface* Data Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.53 sebagai berikut :



#	Aksi	Kantor	Divisi	Jabatan	Nama Pegawai	No Identitas	JK	Status Pegawai	Status Kerja	Tanggal Proses
1		Kantor Pos Palembang	Satuan Pengawas Internal	Auditor	082333 - Bibin Kusnindar	1671100409880002	L	Pekerja Harian Lepas	AKTIF	2018-11-05 13:26:44
2		Kantor Pos Palembang	Akuntansi	Manajer Akuntansi	99321083 - Syifa Nurazizah	1671102104920001	P	Pegawai Tetap	AKTIF	2018-11-03 21:06:58
3		Kantor Pos Palembang	Dukungan Umum	Staf SDM	993204322 - Wildodo	1667025250680001	L	Pegawai Kontrak	AKTIF	2018-11-04 13:40:31
4		Kantor Pos Palembang	Dukungan Umum	Manajer SDM	994234222 - Muhammad Tri Suharto	1671103606940001	L	Pegawai Tetap	AKTIF	2018-11-03 15:40:52
5		Kantor Pos Palembang	Dukungan Umum	Staf SDM	995482002 - Faruq Yovian Saputra	16730112123950001	L	Pegawai Kontrak	AKTIF	2018-11-05 13:26:46
6		Kantor Regional 3	Keuangan	apobae	676869 - dian	456789123	L	Pegawai Tetap	AKTIF	2018-12-31 11:10:16

Halaman: 1 dari 3 < Kembali Lanjut >

Gambar 3.53 Hasil Desain Data Pegawai

4. Hasil Desain *Interface* Tambah Pegawai

Hasil desain *interface* Tambah Pegawai dapat dilihat pada gambar 3.54 sebagai berikut :

Gambar 3.54 Hasil Desain Tambah Pegawai

5. Hasil Desain *Interface* Data Lembur

Hasil desain interface Data Lembur dapat dilihat pada gambar 3.55 sebagai berikut :

#	Aksi	No Surat	Tanggal	Penanda Tangan	Status	Tgl Proses
1		3/Reg3/Umum/SDM/1218	20181226	989346108 / Hellya / Asman Dabio	Pengegangan	2018-12-26 08:44:21
2		32/Kepg-Dukum/1218	20181115	893221893 / Syifa Nurrozzah / Manajer Akuntansi	Tutup	2018-11-15 13:30:49
3		31/Reg3/Spesial/Dabio/1218	20181115	989346108 / Hellya / Asman Dabio	Pengegangan	2018-11-17 07:51:14
4		1/Kepom-Dukum/1218	20181117	893222333 / Radus AFF Hartanegara / Staf Akuntansi	Pengegangan	2018-11-17 07:44:44
5		1/Reg3/Umum/SDM/1218	20181113	989346108 / Hellya / Asman Dabio	Tutup	2018-11-14 22:56:40
6		1/Kepg-Dukum/1218	20181113	994234222 / Muhammad Tri Suharto / Manajer SDM	Tutup	2018-11-14 22:42:09

Gambar 3.55 Hasil Desain Lembur Pegawai

6. Hasil Desain *Interface* Pembayaran Benefit Lembur

Hasil desain *interface* cetak pembayaran benefit lembur dapat dilihat pada gambar 3.56 sebagai berikut :

Cetak Pembayaran Benefit Lembur

-- Tipe Pembayaran --

Periode

Manajer SDM

-- Penandatanganan --

Asman SSC

-- Penandatanganan --

Dibuat Oleh

-- Penandatanganan --

CETAK

Gambar 3.56 Hasil Desain Cetak Pembayaran Benefit Lembur

7. Hasil Desain *Interface* Cetak Rekapitulasi Pengeluaran

Hasil desain *interface* Rekapitulasi pengeluaran dapat dilihat pada gambar 3.57 sebagai berikut :

Cetak Rekapitulasi Bukti Pengeluaran	
No Surat	
Periode	Pemohon
-- Jenis Pegawai --	Keterangan
Manajer SDM	-- Penandatanganan --
Asman SSC	-- Penandatanganan --
CETAK	

**Gambar 3.57 Hasil Desain Cetak Rekapitulasi
Pengeluaran**

8. Hasil Desain *Interface* Cetak Kwitansi

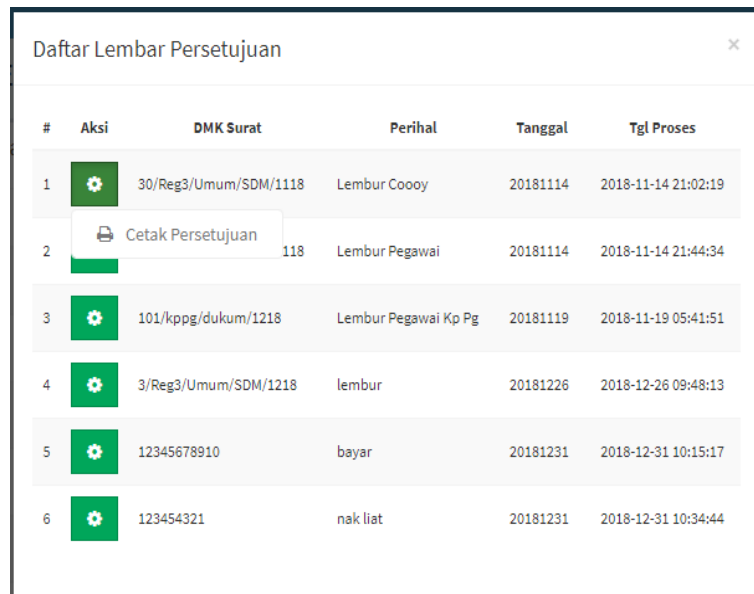
Hasil desain *interface* halaman cetak kwitansi dapat dilihat pada gambar 3.58 sebagai berikut :

Cetak Kwitansi	
Periode	-- Kantor --
-- Jenis Pegawai --	
Kepala Regional	-- Penandatanganan --
Manajer Keuangan	-- Penandatanganan --
Deputi Umum	-- Penandatanganan --
Manajer SDM	-- Penandatanganan --
Penerima	-- Penandatanganan --
CETAK	

Gambar 3.58 Hasil Desain Cetak Kwitansi

9. Hasil Desain *Interface* Cetak Persetujuan

Hasil desain *interface* halaman cetak persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.59 sebagai berikut :

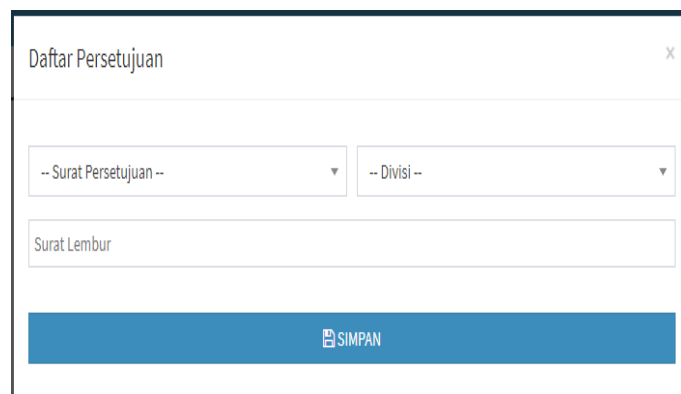


#	Aksi	DMK Surat	Perihal	Tanggal	Tgl Proses
1		30/Reg3/Umum/SDM/1118	Lembur Cooyo	20181114	2018-11-14 21:02:19
2		118	Lembur Pegawai	20181114	2018-11-14 21:44:34
3		101/kppg/dukum/1218	Lembur Pegawai Kp Pg	20181119	2018-11-19 05:41:51
4		3/Reg3/Umum/SDM/1218	lembur	20181226	2018-12-26 09:48:13
5		12345678910	bayar	20181231	2018-12-31 10:15:17
6		123454321	nak liat	20181231	2018-12-31 10:34:44

Gambar 3.59 Hasil Desain Cetak Persetujuan

10. Hasil Desain *Interface* Daftar Persetujuan

Hasil desain *interface* halaman Daftar Persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.60 sebagai berikut :



Daftar Persetujuan

-- Surat Persetujuan --

-- Divisi --

Surat Lembur

SIMPAN

Gambar 3.60 Hasil Desain Daftar Persetujuan

11. Hasil Desain *Interface* Buat Lembar Persetujuan

Hasil desain *interface* halaman Buat Lembar Persetujuan dapat dilihat pada gambar 3.61 sebagai berikut :

The screenshot shows a web application window titled "Buat Lembar Persetujuan". Inside the window, there is a form with the following elements:

- A text input field containing "PMK Surat" with a document icon on the right.
- A text input field labeled "Perihal" with an edit icon on the right.
- Three rows for approvers, each consisting of a name and a dropdown menu for signature:
 - Manajer Keuangan with a dropdown labeled "-- Penandatanganan --"
 - Manajer Prostrans with a dropdown labeled "-- Penandatanganan --"
 - Manajer Kolant with a dropdown labeled "-- Penandatanganan --"
- A large blue button at the bottom labeled "SIMPAN" with a save icon.

Gambar 3.61 Hasil Desain Daftar Persetujuan

12. Hasil Desain *Interface* Pengajuan Lembur

Hasil desain *interface* halaman Buat Pengajuan Lembur dapat dilihat pada gambar 3.62 sebagai berikut :

Buat Pengajuan Lembur

Nomor Surat

No Surat

Kegiatan Lembur

Kegiatan Lembur

Penanda Tangan

Daftar Petugas Lembur :

Tanggal Lembur

Keterangan

ADD

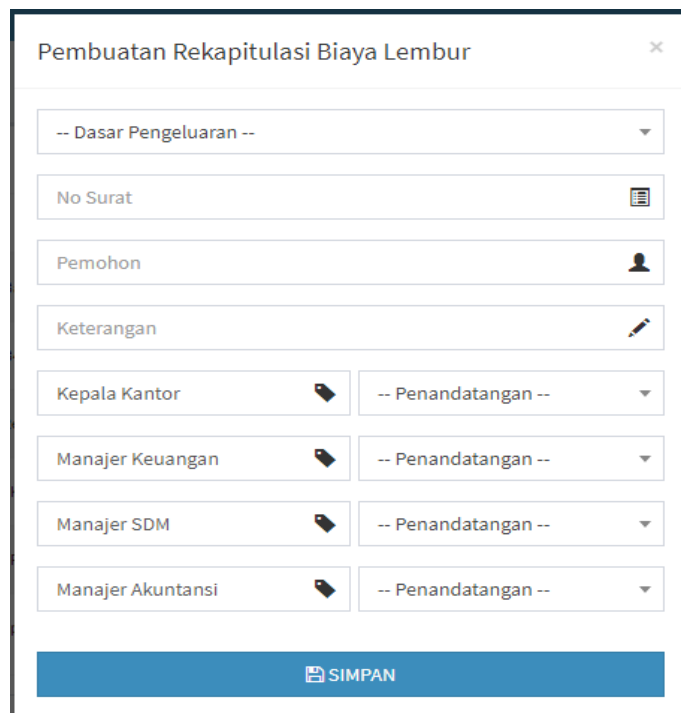
#	NIP	Nama	Divisi	Tanggal	Kegiatan
---	-----	------	--------	---------	----------

SIMPAN

Gambar 3.62 Hasil Desain Pengajuan Lembur

13. Hasil Desain *Interface* Rekapitulasi Pengeluaran

Hasil desain *interface* halaman Petugas Lembur dapat dilihat pada gambar 3.63 sebagai berikut :



The image shows a web form titled "Pembuatan Rekapitulasi Biaya Lembur". The form contains several input fields and a table for signatures. At the bottom is a blue "SIMPAN" button.

Pembuatan Rekapitulasi Biaya Lembur	
-- Dasar Pengeluaran --	
No Surat	
Pemohon	
Keterangan	
Kepala Kantor	-- Penandatanganan --
Manajer Keuangan	-- Penandatanganan --
Manajer SDM	-- Penandatanganan --
Manajer Akuntansi	-- Penandatanganan --
SIMPAN	

Gambar 3.63 Hasil Desain Rekapitulasi Pengeluaran

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis sebagai berikut :

1. Dengan aplikasi penghitungan upah lembur pegawai ini, maka proses perhitungan upah lembur pegawai pada PT. Pos Indonesia Regional III menjadi lebih optimal dan data - data lembur karyawan dapat diketahui lebih cepat dan akurat.
2. Sistem ini mampu memudahkan Manajer dalam melakukan pengesahan atau persetujuan kerja lembur, sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien.
3. Sistem ini dapat digunakan oleh pihak SDM Kantor Pos Indonesia Regional III Palembang dan dikendalikan oleh pihak IT.

4.2 Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh penulis di PT. Pos Indonesia Regional III Palembang maka penulis memberikan saran yaitu :

1. Diharapkan suatu saat nanti ada pengembangan sistem yang lebih lanjut dari sistem yang dibuat.
2. Diharapkan pada pengembangan selanjutnya aplikasi ini dapat digunakan pegawai untuk melakukan pengajuan lembur.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariawan, jesa, Sri wahyuni 2015. *Aplikasi pengajuan lembur karyawan berbasis web*. STMIK Bina Sarana Global. ISSN : 2088 – 1762 Vol. 5 No. 1.
- Christian, Andi, Dkk. 2018. *Rancang Bangun Website Sekolah Dengan Menggunakan Framework Bootstrap*. Sumatera Selatan. Jurnal Sisfokom. Vol 07, No. 01.
- EMS, Tim. 2016. *PHP 5 Dari Nol*. PT Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Nazir, Mohammad. 2014. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- Putratama, Suupono V. 2016. *Pemrograman Web Dengan Menggunakan Php Dan Framework Codeigniter*. Deepublish. Yogyakarta.
- Raharjo, Budi. 2011. *Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan Mysql*. Informatika. Bandung.
- Rahman, Su. 2013. *Mengolah Data Pada Mysql Server Menggunakan Visual Foxpro 8*. Mediakita. Jakarta Selatan.
- Rungkat, Serah, Dkk. 2017. *Rancang Bangun Aplikasi Ekowisata Kuliner Di Kota Manado Dengan Teknologi Hypermedia*. Manado. E-journal Teknik Informatika Vol 12 No. 1 ISSN: 2301-8364.
- Santoso, Radna Nurmalina. 2017. *Perancangan Dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas: Studi Kasus Politeknik Negeri Tanah Laut*. Kalimantan Selatan. Jurnal Integrasi Vol. 9 No. 1: 84-91 ISSN: 2548-9828.