



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

LAPORAN KERJA MAGANG
ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
APLIKASI PERHITUNGAN CUTI KARYAWAN
PADA PT POS MANADO (PERSERO)
KANTOR POS MANADO



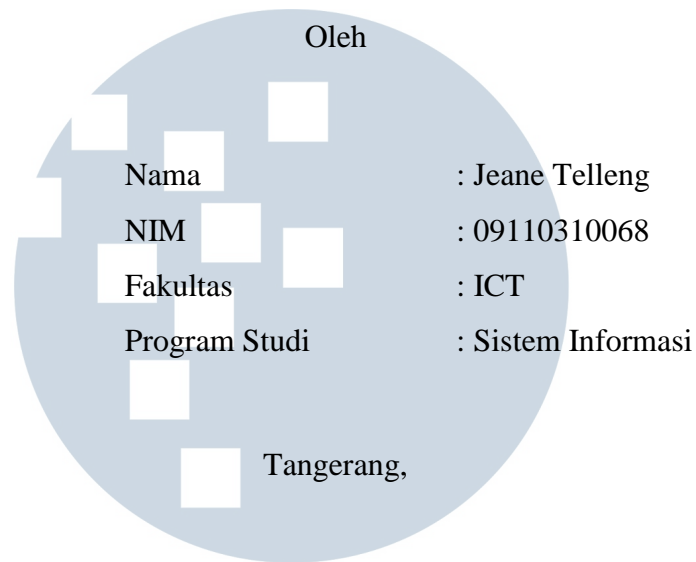
Nama : Jeane Telleng
NIM : 09110310068
Fakultas : ICT
Program Studi : Sistem Informasi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tangerang

2011

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
APLIKASI PERHITUNGAN CUTI KARYAWAN
PADA PT POS MANADO (PERSERO) KANTOR POS MANADO



Pembimbing

Penguji

Ir. Raymond S Oetama, MCIS

Johan Setiawan, S.Kom., M.M., M.B.A.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA
Mengetahui :
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Wira Munggana, S.Si, M.Sc.

Surat Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Jeane Telleng

NIM : 09110310068

Program Studi : Sistem Informasi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama perusahaan : PT Pos Manado (Persero) Kantor Pos Manado

Divisi : IT

Alamat : Jl Samratulangi 23 Manado 95000 Kota Manado
Sulawesi Utara

Waktu magang : 2 Juli – 31 Agustus 2012

Pembimbing lapangan: Kary Sengkey

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 3 September 2012

Jeane Telleng

ABSTRAK

Cuti merupakan hak yang dimiliki oleh setiap karyawan dalam suatu perusahaan. Baik itu karyawan pada perusahaan swasta, perusahaan BUMN, maupun instansi pemerintahan memiliki hak cuti. Setiap perusahaan memiliki aturan yang berbeda begitupun hak cuti yang dimiliki setiap karyawan pada setiap perusahaan berbeda-beda. Cuti merupakan aspek penting bagi setiap karyawan dalam suatu perusahaan. Karena bagi perusahaan, cuti yang diberikan kepada karyawan bisa berdampak terhadap usaha dan kinerja mereka dalam bekerja. Setiap hal penting yang terdapat di dalam sebuah perusahaan, membutuhkan sistem yang terorganisir dengan baik, termasuk didalamnya sistem cuti karyawan yang mempunyai peranan penting bagi kinerja perusahaan.

Pada PT Pos Manado (Persero) Kantor Pos Manado setiap karyawan memiliki beberapa jenis cuti dua diantaranya adalah cuti besar dan cuti tahunan. Pada cuti besar setiap karyawan diberikan hak cuti 3 bulan untuk setiap 6 tahun masa kerja dan pada cuti tahunan setiap karyawan diberikan hak cuti 6 hari setiap tahun. Namun masalah yang sering muncul dalam sistem pelaksanaan cuti yaitu permohonan cuti karyawan, perhitungan hak cuti karyawan, dan penyimpanan data cuti karyawan masih dilaksanakan secara manual sehingga memperlambat proses pelaksanaan cuti untuk karyawan. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu aplikasi perhitungan cuti karyawan.

Dengan adanya aplikasi perhitungan cuti karyawan akan diperoleh hasil yaitu proses pengolahan cuti karyawan menjadi lebih cepat dan penyimpanan data lebih rapih. Dalam pembuatan laporan hak cuti yang dimiliki oleh masing-masing karyawan akan lebih cepat dibandingkan sebelumnya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat dan pertolonganNya yang besar yang telah diberikan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan magang ini yang merupakan hal penting yaitu merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah *Magang Kerja* di Universitas Multimedia Nusantara.

Dalam setiap usaha dan upaya untuk menyusun laporan magang ini, penulis telah mendapat banyak bantuan dan bimbingan yang begitu berharga dan tak ternilai dari berbagai pihak, baik berupa dukungan, kritik, dan saran. Oleh sebab itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Raymond S Oetama, MCIS. selaku Pembimbing Magang Kerja yang telah memberikan bimbingan, perhatian, pengarahan dan kasih sayang kepada penulis sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Johan Setiawan, S.Kom., M.M., M.B.A. selaku penguji Sidang Magang penulis yang telah memberikan banyak masukan dan perbaikan-perbaikan baik dari segi penulisan laporan maupun aplikasi.
3. Bpk. Wira Mungguna, S.Si., M.Sc. selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan bimbingan dalam menentukan solusi yang diterapkan diterapkan dalam kerja magang ini.
4. Bpk TOTO., selaku Kepala PT Pos Manado (Persero) Kantor Pos Manado karena telah memberikan ijin untuk kuliah magang diperusahaan kepada penulis .
5. Bpk Djemie Kaligis, SE. dan Bpk Andre selaku manajer dan sekretaris SDM yang telah memberikan arahan, bimbingan dan informasi yang diperlukan oleh penulis dalam pelaksanaan Kerja Magang.

6. Bpk Kary Sengkey selaku manajer IT yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama Kerja Magang serta atas kesabaran dan waktu yang diberikan kepada penulis.
7. Seluruh Karyawan PT POS Manado (Persero) Kantor Pos Manado yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan kerja magang.
8. Rekan-rekan penulis yang telah banyak memberikan dukungan bagi penulis untuk menyelesaikan kerja magang, dan juga laporannya.

Penulis menyadari bahwa baik isi maupun bentuk penyajian laporan magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis dengan hati terbuka akan menerima segala bentuk saran dan kritik yang membangun dari pembaca guna kesempurnaan dari laporan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Manado, 3 September 2012

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Penulis

DAFTAR ISI

<i>HALAMAN SAMPUL</i>	
<i>LEMBAR PENGESAHAN</i>	
<i>LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT</i>	
<i>ABSTRAK</i>	iv
<i>KATA PENGANTAR</i>	v
<i>DAFTAR ISI</i>	vii
<i>DAFTAR TABEL</i>	ix
<i>DAFTAR GAMBAR</i>	x
<i>BAB I PENDAHULUAN</i>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	2
1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang	2
<i>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</i>	3
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	3
2.1.1 Visi Perusahaan	5
2.1.2 Misi Perusahaan	5
2.1.3 Moto Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
<i>BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG</i>	11
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	11
3.2 Tugas Yang Dilakukan	11
3.3 Uraian Pelaksanaan Magang	11
3.3.1 Proses Pelaksanaan	11
a. Mempelajari dan memahami sistem cuti karyawan	11
b. Menentukan System Requirement	12
c. Pilihan Solusi	13
d. Persiapan Implementasi	13
e. Implementasi Solusi	14
f. Evaluasi Solusi	22
3.3.2 Kendala yang Ditemukan	23
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	23

<i>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</i>	25
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	25
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>	26

LAMPIRAN

- 1. Foto Suasana Kantor tempat kerja magang*
- 2. Form KM-03 (copy)*
- 3. Form KM-04 (copy)*
- 4. Form KM-05 (copy)*
- 5. Form KM-06 (copy)*
- 6. Form KM-07 (copy)*

RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 *Prosedur Pelaksanaan Magang*.....2



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2.1 Logo PT POS Indonesia (Persero)</i>	4
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT POS Indonesia (Persero)</i>	6
<i>Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Pos Manado</i>	9
<i>Gambar 3.1 Tampilan Awal Aplikasi</i>	13
<i>Gambar 3.2 Tampilan Login</i>	13
<i>Gambar 3.3 Form Ganti Password</i>	14
<i>Gambar 3.3a Gagal Ganti Password</i>	15
<i>Gambar 3.3b Berhasil Ganti Password</i>	14
<i>Gambar 3.4 Form Karyawan</i>	16
<i>Gambar 3.4a Tambah Data Karyawan Baru</i>	16
<i>Gambar 3.4b Hapus Data Karyawan</i>	17
<i>Gambar 3.5 Form User</i>	17
<i>Gambar 3.5a Menambah User Baru</i>	18
<i>Gambar 3.5b Menghapus User</i>	18
<i>Gambar 3.6 Form Permohonan Cuti</i>	19
<i>Gambar 3.6a Transaksi Permohonan Cuti</i>	19
<i>Gambar 3.7 Laporan Cuti Karyawan</i>	20
<i>Gambar 3.8 Laporan Sisa Cuti</i>	20