



### **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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

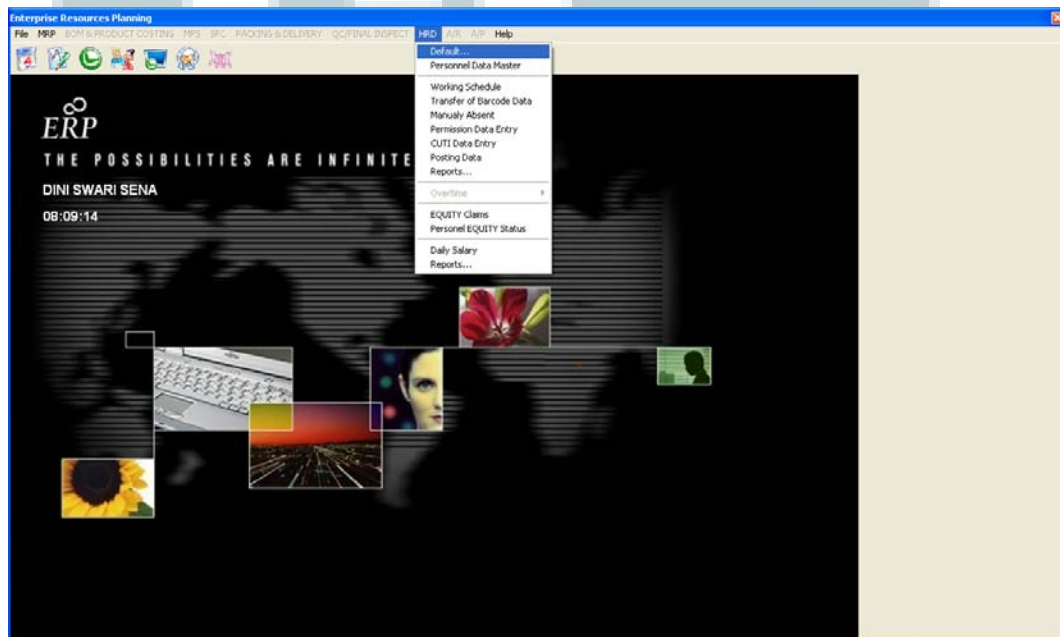
Kerja magang ini dilakukan dengan minimnya bantuan dari divisi IT (disebut MIS di dalam perusahaan) dikarenakan tidak adanya izin langsung dari GM untuk mengakses database serta sistem langsung dari pihak IT. Selama kerja magang, penulis ditempatkan di departemen *Human Resources / General Affair*. Departemen ini bertugas dalam mengurus absensi harian dan lembur karyawan, melayani asuransi karyawan (JAMSOSTEK dan EQUIS), masalah limbah dan lingkungan, kerjasama dengan Himpunan Buruh Metal, dan pengaturan gaji bulanan/harian sesuai *grade* karyawan serta tunjangan hari raya karyawan. Dari semua tugas di atas, yang telah dijalani penulis ketika mengakses sistem ERP bagian HRD adalah mengurus absensi harian dan lembur karyawan, mengurus masalah asuransi karyawan, menghitung masa kerja karyawan untuk THR.

#### **3.2 Tugas yang dilakukan**

Tugas yang dilakukan oleh penulis bersifat hampir mencakup semua bagian HRD yang ada seperti melakukan input data lembur harian karyawan dengan menghitung waktu masuk lembur karyawan dikurangi waktu keluar lembur karyawan, melakukan analisis terhadap data karyawan untuk digunakan perhitungan THR atau masa bakti karyawan di perusahaan.

Untuk hal yang bersifat teknis sebagai seorang calon lulusan SI, pembimbing membebaskan penulis untuk mengangkat topik yang ada di perusahaan dengan sebelumnya melakukan diskusi terhadap pihak MIS. Dari pihak MIS pun menjelaskan masalah yang ada di sistem tidak terlalu banyak, mungkin hanya di bagian user interface yang kurang interaktif dan berbagai perhitungan matematis untuk sebuah *report* yang diinginkan bagian HRD.

Berikut ini adalah ulasan mengenai *user interface* dari pandangan Departemen HRD yang penulis ditempatkan selama dua bulan magang.



**Gambar 3.1 Tampilan awal sistem**

Bagian HRD wajib membuat list daftar hari libur sehingga absensi karyawan tidak dianggap mangkir selama libur nasional. Cara pembuatannya:

**Absent Default**

Hari Libur Nasional    **Master Shift**

Year: 2013

Date: 1 / 1 / 2013

Remarks: Tahun Baru Masehi

<< < > >> 14

Add    Cancel    Edit    Save    Delete    Exit

DATE	DESCR
1/1/2013	Tahun Baru Masehi
1/24/2013	Maulid Nabi Muhammad SAW
2/10/2013	Tahun Baru China
3/12/2013	Hari Raya Nyepi
3/29/2013	Hari Wafat Isa-Al Masih
5/9/2013	Kenaikan Isa-Al Masih
5/25/2013	Hari Raya Waisak
6/6/2013	Hari Raya Isra Mi'Rai

**Gambar 3.2 Melakukan input manual daftar hari libur nasional**

Kemudian hal ini dilanjutkan dengan membuat jadwal kerja untuk masing-masing karyawan sesuai jenis pekerjaannya dan waktu kerjanya

UMMN

**Absent Default**

Hari Libur Nasional    Master Shift

Kode: 1

Keterangan: Shift 1

Jam Masuk: 07:00:00    Jam Keluar: 15:00:00

Total Jam Kerja: 7

<< < > >>    12

Add    Cancel    Edit    Save    Delete    Exit

CODE	DESCR	MASUK
1	Shift 1	07:00:00
2	Shift 2	15:00:00
3	Shift 3	23:00:00
4	Shift 1 Tanpa Istirahat	06:55:00
5	Shift 2 Tanpa Istirahat	12:15:00
6	Shift 3 Istirahat Jam 18.00 - 19.00	17:15:00
A	Non Shift 1	07:30:00
B	Non Shift 2	23:00:00

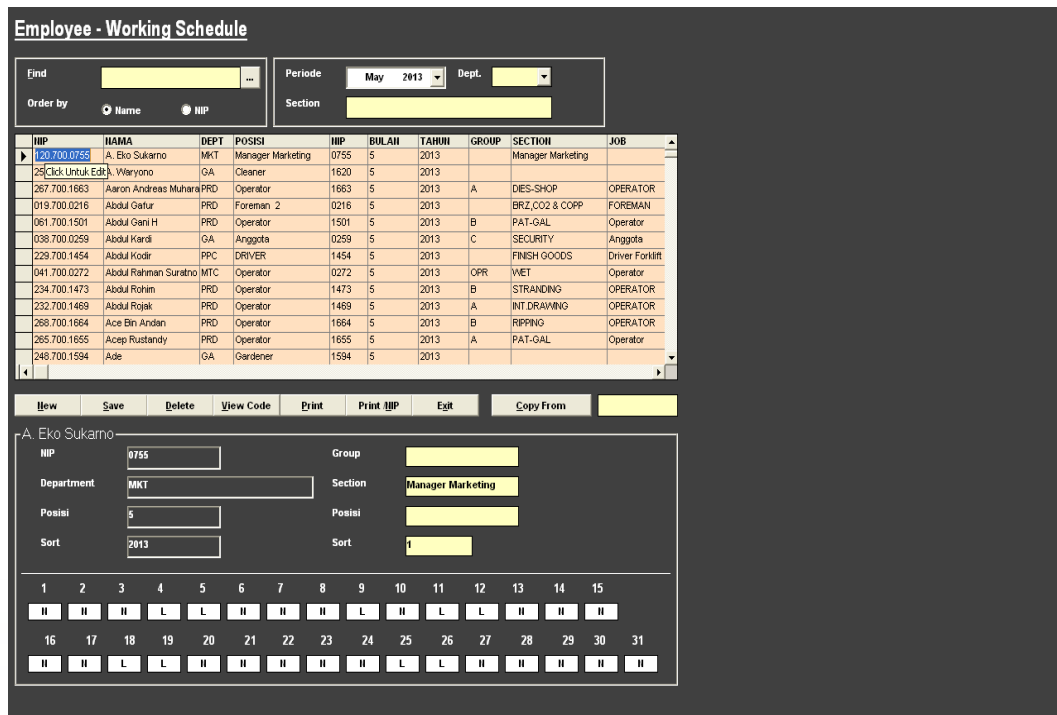
**Gambar 3.3** Input jenis dan waktu kerja karyawan

Score 8 golden rules of interface design:

8 golden rules of interface design	Point	Deskripsi
<b>Konsisten</b>	80	Penggunaan bahasa masih tercampur antara Indonesia dan Inggris
<b>Menggunakan shortcut</b>	100	Sudah ada shortcut untuk tombol-tombol (huruf-huruf yang di garis bawah)
<b>Mendukung tempat pengendali internal</b>	100	Ada tombol-tombol yang digunakan untuk menambahkan, menyimpan dan

		melakukan perubahan.
<b>Mengurangi beban ingatan jangka pendek</b>	100	Ada tombol cari tahun yang memudahkan pengguna mengingat hari-hari penting di tahun lalu
<b>Mudah kembali ke tindakan sebelumnya</b>	90	Ada tombol edit di mana pemakai dapat melakukan perubahan terhadap data yang salah
<b>Penanganan kesalahan</b>	90	Data tidak akan tersimpan sampai tombol save ditekan.
<b>Menghasilkan suatu penutupan</b>	90	Ketika data disimpan akan keluar informasi bahwa data berhasil disimpan
<b>Umpan balik</b>	90	Data yang sudah tersimpan seperti data waktu kerja akan tersimpan dan sulit diubah sebelum tombol edit ditekan (dijadikan false dalam pengaksesannya)

UMMN



**Gambar 3.4 Jadwal bekerja karyawan**

Gambar di atas menunjukkan setelah karyawan dialokasikan maka akan terlihat jelas jadwal hariannya. (Keterangan: N=non-shift, L=libur, M=mangkir, angka 1,2,3= jenis shift yang dilakukan)

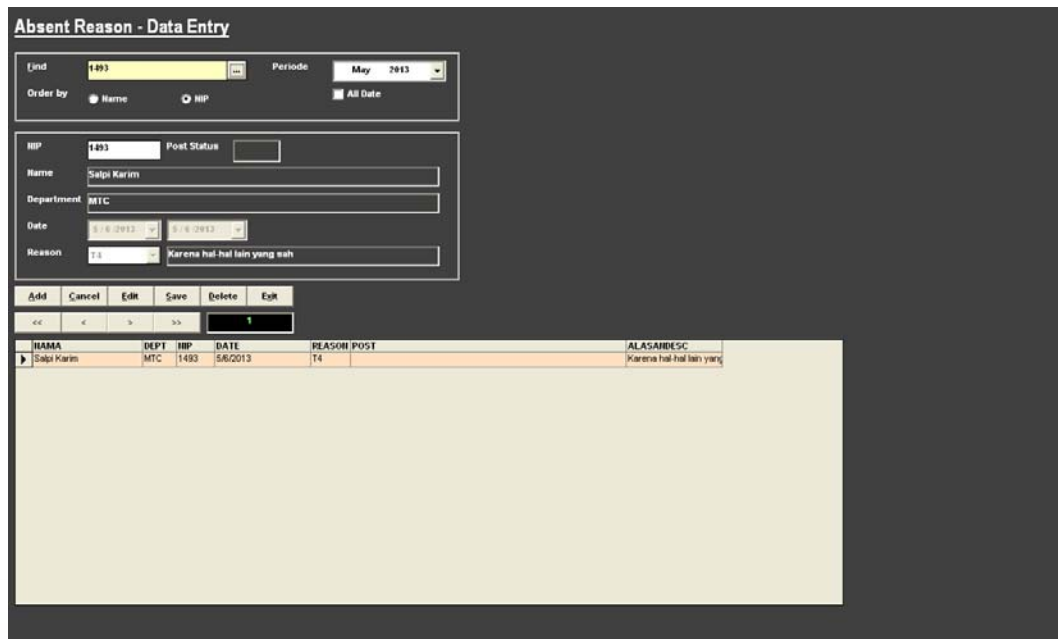
*Score 8 golden rules of interface design:*

<i>8 golden rules of interface design</i>	Point	Deskripsi
<b>Konsisten</b>	80	Penggunaan bahasa masih tercampur antara Indonesia dan Inggris
<b>Menggunakan shortcut</b>	100	Sudah ada shortcut untuk tombol-tombol (huruf-huruf yang di garis bawah)
<b>Mendukung tempat pengendali internal</b>	85	Ada tombol-tombol yang digunakan untuk

		menambahkan, menyimpan dan melakukan perubahan.
<b>Mengurangi beban ingatan jangka pendek</b>	90	Ada tombol cari (tombol ...) di mana pengguna dapat mencari pekerja berdasarkan nomor induk atau namanya.
<b>Mudah kembali ke tindakan sebelumnya</b>	80	Ada tombol edit di mana pemakai dapat melakukan perubahan terhadap data yang salah
<b>Penanganan kesalahan</b>	85	Data tidak akan tersimpan sampai tombol save ditekan.
<b>Menghasilkan suatu penutupan</b>	90	Ketika data disimpan akan keluar informasi bahwa data berhasil disimpan
<b>Umpan balik</b>	85	Langsung keluar informasi waktu kerja karyawan begitu jadwal kerja diatur.

UMMN





**Gambar 3.5** Entri data absen

Form di atas merupakan aksi yang harus dilakukan ketika departemen HRD mendapatkan form mengenai alasan seorang karyawan tidak masuk. *User* harus menekan tombol *Add* terlebih dahulu untuk mengisi form, bila tidak maka akan terjadi *error* terus menerus. **Hal ini salah satu kekurangan** dari *interface* sistem ini, karena tombol *Add* tersebut harus diletakkan di atas agar tidak terjadi error. Setelah entry dilakukan maka dapat dilakukan search sesuai NIK seperti di bawah.

Score 8 golden rules of interface design:

8 golden rules of interface design	Point	Deskripsi
<b>Konsisten</b>	80	Penggunaan bahasa masih tercampur antara Indonesia dan Inggris

<b>Menggunakan shortcut</b>	100	Sudah ada shortcut untuk tombol-tombol (huruf-huruf yang di garis bawah)
<b>Mendukung tempat pengendali internal</b>	85	Ada tombol-tombol yang digunakan untuk menambahkan, menyimpan dan melakukan perubahan.
<b>Mengurangi beban ingatan jangka pendek</b>	70	Ada tombol cari jenis absen di mana pengguna dapat mencari jenis absen sesuai dengan laporan kerja. Namun pengguna harus mengingat-ingat bahwa tombol add harus ditekan terlebih dahulu karena program akan <i>crash</i> dan program harus dijalankan ulang apabila lupa menekan tombol tersebut.
<b>Mudah kembali ke tindakan sebelumnya</b>	70	Ada tombol edit di mana pemakai dapat melakukan perubahan terhadap data yang salah
<b>Penanganan kesalahan</b>	85	Data tidak akan tersimpan sampai tombol save ditekan.
<b>Menghasilkan suatu penutupan</b>	90	Ketika data disimpan akan keluar informasi bahwa data berhasil disimpan
<b>Umpan balik</b>	85	Langsung keluar list absen sesuai nomor induk karyawan yang diinput.

**Absent Reason - Data Entry**

Find  Periode

Order by  Name  NIP  All Date

NIP:  Post Status:

Name:

Department:

Date:  -

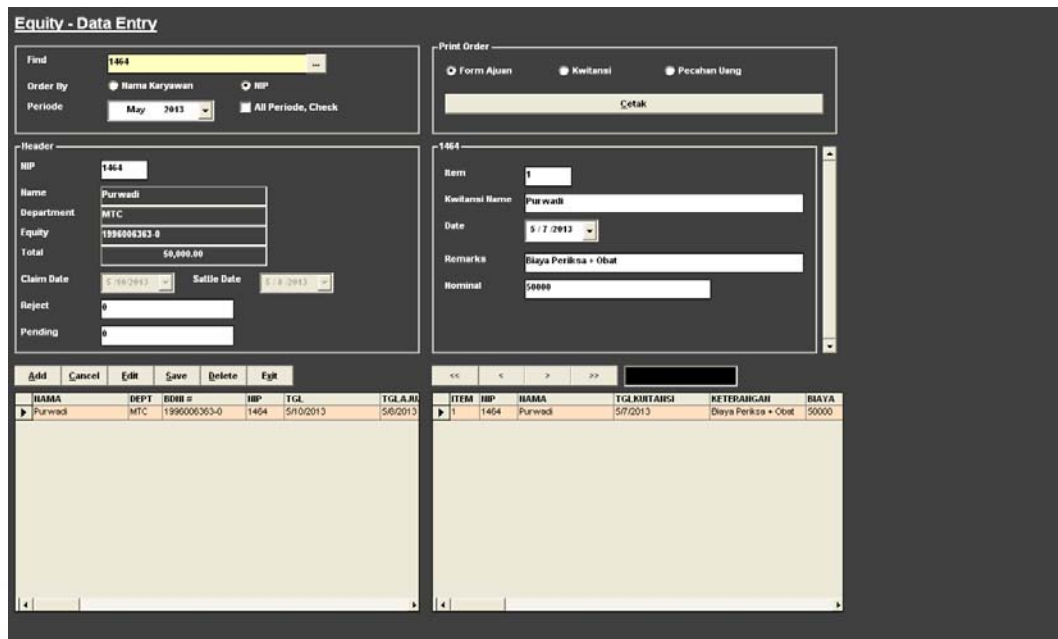
Reason:  Sakit dengan surat keterangan dokter

Buttons: Add, Cancel, Edit, Save, Delete, Exit

NAMA	DEPT	NIP	DATE	REASON	POST	ALASAN/RESC
A. Eko Sukarno	MKT	0755	5/1/2013	S1	1	Sakit dengan surat keterangan dokter
A. Eko Sukarno	MKT	0755	5/2/2013	S1	1	Sakit dengan surat keterangan dokter
A. Waryono	GA	1620	5/1/2013	S1	1	Sakit dengan surat keterangan dokter
A. Waryono	GA	1620	5/2/2013	S1	1	Sakit dengan surat keterangan dokter
Abdul Kodir	PPC	1454	5/1/2013	T1	1	Dengan (in perusahaan (sepertuan dinas)
Abdul Rojak	PRD	1469	5/1/2013	C2	1	Uti Kelahiran / Kematan
Achmad Rafli	MS	0855	5/3/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Bambang Sukanto	GA	1598	5/1/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Bambang Sukanto	GA	1598	5/1/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Ceccep Supriadi	MTC	1486	5/1/2013	T4	1	Karena hal-hal lain yang sah
Ceccep Supriadi	MTC	1486	5/2/2013	T4	1	Karena hal-hal lain yang sah
Dadi Supriadi	PPC	0005	5/6/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Dadi Supriadi	PPC	0005	5/7/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Dadi Supriadi	PPC	0005	5/8/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Dadi Supriadi	PPC	0005	5/10/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Dwi Suronto	PRD	1063	5/1/2013	C	1	Karena cuti tahunan
Dwi Suronto	PRD	1063	5/11/2013	C	1	Karena cuti tahunan

**Gambar 3.6 Search dari data entry absen**

Gambar berikutnya adalah input laporan klaim asuransi EQUITY. Form ini dimulai dengan uset menekan tombol add, kemudian mengisi NIK yang melaporkan klaim perawatan. Admin HRD akan menentukan settle date dari klaim-klaim yang sudah masuk sehingga klaim akan memiliki batas waktu, biasanya dibatasi sampai H-17 sampai H-7 sebelum klaim diberikan ke pihak asuransi. Lalu user menekan tombol save, kemudian apabila dalam 1 klaim ada 2 laporan maka akan dibuat 2 item dan seterusnya sesuai jumlah laporan dalam 1 klaim tersebut. Setelah itu tanggal kwitansi serta nominal kwitansi harus dimasukkan barulah user dapat menyimpan data-data ini.



Gambar 3.7 Equity – Data Entry

Score 8 golden rules of interface design:

8 golden rules of interface design	Point	Deskripsi
<b>Konsisten</b>	80	Penggunaan bahasa masih tercampur antara Indonesia dan Inggris
<b>Menggunakan shortcut</b>	100	Sudah ada shortcut untuk tombol-tombol (huruf-huruf yang di garis bawah)
<b>Mendukung tempat pengendali internal</b>	80	Ada tombol-tombol yang digunakan untuk menambahkan, menyimpan dan melakukan perubahan.
<b>Mengurangi beban</b>	80	Tombol cari pengguna sudah ada sehingga mudah mencari pengguna berdasarkan namanya

<b>ingatan jangka pendek</b>		
<b>Mudah kembali ke tindakan sebelumnya</b>	70	Ada tombol edit di mana pemakai dapat melakukan perubahan terhadap data yang salah
<b>Penanganan kesalahan</b>	85	Data tidak akan tersimpan sampai tombol save ditekan.
<b>Menghasilkan suatu penutupan</b>	80	Ketika data disimpan akan keluar informasi bahwa data berhasil disimpan
<b>Umpan balik</b>	90	Akan langsung keluar list pegawai yang melakukan klaim selama periode klaim asuransi dilakukan

Setelah klaim mencapai waktu akhir maka akan dicetak report seperti berikut:

UMMN

1 of 1+ Total: 32 100% 32 of 32

BAYAR PENGAJARAN EKUITI LIRI INDONESIA  
PT LANGGENG BAJARATAMA  
BULAN MEI  
2013

Halaman: 1

NO	NO. PEKERJA	NAMA PEKERJA	GRADE	STATUS	TUMLAH EKUITI	
1	199400198-0	Mubandri Dwi Nur Rahmawati	4	815000	K1	63.000,00
2	199400203-0	Mubandri Andriana	4	1105000	K1	95.000,00
3	199400488-0	Dama	3	710011	K1	100.000,00
4	199400512-0	Wij Santoso	3	1015004	K2	170.000,00
5	19940475-0	Atsu	3	815000	K1	130.000,00
6	199400033-0	Ramadi	9	310199	K1	95.000,00
7	199400034-0	Rendi Hutaga	13	310199	K2	69.000,00
8	199400044-0	Pegayem	4	810197	K1	140.000,00
9	199400080-0	Mahyud	4	810199	K1	140.000,00
10	199400090-0	Endang Heri Priono	13	310199	K2	170.000,00
11	199400193-0	Olyata	4	310200	K1	133.000,00
12	199400212	A. Eko Sukanto	13	410200	K2	300.000,00
13	199400244-0	Winda	4	810199	K2	40.000,00
14	199400263-0	Pranaya	4	710200	TIC	55.000,00
15	199400280-0	Ayudi	4	810200	K2	95.000,00
16	199400300-0	Pamarnanto	4	710200	K2	60.000,00
17	199400320-0	Pamujan	4	1015000	K1	70.000,00
18	199400330-0	Eka Supriya	4	810200	K1	95.000,00
19	199400375-0	Satri Yulius	4	1105000	K1	134.000,00
20	199400404-0	Elizabeth Anang Murni	3	1105011	K1	270.000,00
21	199400410-0	Budi Santoso B	4	710200	K1	95.000,00
22	199400500-0	Purwati	3	710204	K1	50.000,00
23	199400509-0	Sergudin	3	710204	K1	100.000,00
24	199400514-0	Anna Wijandri	8	710204	K1	130.000,00
25	1994006175-0	Dwinda	3	810204	TIC	130.000,00
26	199400630-0	Abdi Sami W	3	810204	TIC	171.000,00
27	1994006410-0	Adi Rama	4	310204	TIC	130.000,00
28	1994006620-0	Setiawan	3	810205	K2	75.000,00

Gambar 3.8 Laporan Equity

Untuk form terakhir yaitu form absen lembur.

Overtime - Data Entry

Find: #121

Order by: Name (selected), NIP

Periode: May 2013 (selected), All Periode

Date: 09.05.2013

NIP: #121

Name: Syaiful Karim

Time: 07:00 - 15:00

Total: 7

Transport: 0

Uang Makan: 0

Status: Libur Resmi / Minggu (6 Hari Kerja)

Posting: [Table with 2 columns and 1 row]

Run-time error '2147217900 (80040e14)':  
Line 1: Incorrect syntax near 'OTD'.

Buttons: Add, Cancel, Edit, Save, Delete, Exit, Print

Page: 3

Gambar 3.9 Form Overtime – Data Entry

Di form ini banyak kesalahan yang terjadi di *user interface*. Berdasarkan 8 Golden Rule of Interface Design, di form ini tidak memenuhi 4 aturan yaitu:

1. ***Offer informative feedback*** (memberikan umpan balik yang informatif). Tidak ada pemberitahuan mengenai data sudah masuk atau belum ketika tombol *save* ditekan.
2. ***Prevent errors*** (memberikan pencegahan kesalahan dan penanganan kesalahan yang sederhana). Ini adalah yang paling kritikal di form ini. Ketika user lupa mengganti tanggal waktu lembur dan menyimpannya **maka data akan langsung terganti**. Hal ini akan memakan waktu yang lebih banyak ketika data yang tertimpa tadi adalah data lama sehingga diperlukan pencarian data lembur yang lalu. Hal ini seharusnya dapat dicegah dengan memberi informasi / *feedback* bahwa sudah ada data yang sama dan menanyakan kembali apakah user yakin untuk menghapus data yang lama dengan data yang baru
3. ***Permit easy reversal of actions*** (memungkinkan pembalikan aksi yang mudah). Tidak hanya penimpaan data yang terjadi, namun tidak adanya pilihan untuk membatalkan input data yang sudah dilakukan.
4. ***Reduce short-term memory load*** (mengurangi beban ingatan jangka pendek). Hal ini terjadi ketika adanya hari lembur di hari sabtu, di mana karyawan departemen produksi hanya lembur **2 jam** (disebut FO, bukan OT). Hal ini akan membuat user terus mengingat apakah

karyawan ini termasuk FO atau bukan karena FO ditentukan dari jenis pekerjaan yang dilakukan.

Score 8 golden rules of interface design:

<i>8 golden rules of interface design</i>	Point	Deskripsi
<b>Konsisten</b>	80	Penggunaan bahasa masih tercampur antara Indonesia dan Inggris
<b>Menggunakan shortcut</b>	100	Sudah ada shortcut untuk tombol-tombol (huruf-huruf yang di garis bawah)
<b>Mendukung tempat pengendali internal</b>	70	Pengguna hanya dapat memasukkan nomor induk, tombol edit tidak berfungsi, namun tombol cari berfungsi dengan baik dan list jadwal lembur bekerja dengan baik juga.
<b>Mengurangi beban ingatan jangka pendek</b>	30	Pengguna harus mengingat nomor induk pegawai untuk melakukan input, walaupun di suratperintah lembur ada nomor induk namun kadang nomor induk karyawan tersebut salah dan berbeda datanya.
<b>Mudah kembali ke tindakan sebelumnya</b>	20	Tombol edit tidak berfungsi jadi proses edit dilakukan seperti memasukkan data baru ke dalam sistem, hal ini dapat menimbulkan kesalahan-kesalahan baru lainnya seperti penipaan data dan kesalahan memasukkan



		waktu kerja
<b>Penanganan kesalahan</b>	20	Bila menekan radio button yang digunakan untuk mencari data berdasarkan nama pegawai maka sistem akan crash dan harus dijalankan ulang. Tidak berjalannya tombol edit, di mana pengguna dapat salah memasukkan data pada waktu yang sama sehingga data yang lama akan langsung tertimpa tanpa ada pencegahannya.
<b>Menghasilkan suatu penutupan</b>	70	Semua tombol akan nonaktif (kecuali add) sehingga transaksi baru harus dibuat sebelum memasukkan data baru(menandakan penutupan sebuah transaksi)
<b>Umpan balik</b>	80	List jadwal lembur untuk karyawan dapat dilihat langsung selama satu bulan

Kemudian untuk penghitungan kerja karyawan, penulis hanya menggunakan makro biasa yang dipakai di Microsoft Excel seperti berikut contohnya:

1	Rahmat Hidayat	Manager	1/11/2000	1/1/2013	12	11	21	12 Tahun, 11 Bulan, 21 hari
2	Lusi Indriani	Sekretaris	1/3/2002	1/1/2013	10	11	29	10 Tahun, 11 Bulan, 29 hari
3	Wawan Hermawan	Tutor	4/8/2010	1/1/2013	2	8	24	2 Tahun, 8 Bulan, 24 hari
4	Rudy Badrudin	Tutor	1/4/2011	1/1/2013	1	11	28	1 Tahun, 11 Bulan, 28 hari
5	Yusuf	Operator	1/1/2012	1/1/2013	1	0	0	1 Tahun, 0 Bulan, 0 hari

**Rumus Yang Digunakan**

=DATEDIF(D9,E9,"y")

=DATEDIF(D10,E10,"YM")

=DATEDIF(D9,E9,"MD")

=DATEDIF(D9,E9,"Y")&" Tahun, "&DATEDIF(D9,E9,"YM")&" Bulan, "&DATEDIF(D9,E9,"MD")&" hari"

**Tabel 3.1 Rumus Excel penghitungan masa kerja karyawan**

UMN

Penghitungan masa kerja ini digunakan untuk penghitungan THR sesuai dengan grade dana masa bakti karyawan di perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa tugas penulis selama di PT. Langgeng Bajapratama adalah:

1. Mengelola absensi karyawan, baik berupa data lembur, cuti karyawan dan laporan masalah absen.
2. Analisis terhadap *user interface* dan *error* program.
3. Membuat perhitungan masa kerja karyawan.
4. Mendapat arahan dalam melakukan input data lembur karena langsung berakibat ke dalam gaji lembur karyawan.

### **3.3 URAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.3.1. Proses Pelaksanaan**

##### **A. Observasi Sistem**

Dari hasil observasi dan diskusi dengan pengguna sistem di bagian HRD perusahaan di mana penulis ditempatkan, terdapat beberapa masalah dan sejumlah keluhan atas sistem yang berjalan. Beberapa masalah itu adalah:

1. Membuat laporan absen masih menunggu dari pihak MIS. Laporan ini berisi data harian dari karyawan yang bekerja dengan *shift* (waktu bekerja) yang berbeda, sehingga sangat penting untuk dapat dikontrol oleh pihak HRD agar shift 3 (jam 23.00 – 07.00) tidak dianggap

mangkir. Laporan absen ini masih manual pengerjaannya dan paling tidak harus meminta terus ke pihak MIS.

2. Kurangnya informasi mengenai *reminder* ketika aksi dilakukan di sistem, seperti ketika mengubah data tidak ada *feedback* dari sistem bahwa data telah diubah.
3. Sistem masih berjalan lambat di beberapa komputer.
4. Kurangnya *quality check* dan *service* dari pihak MIS untuk komputer-komputer. Komputer seringkali mengalami *hang* atau sudah terlalu lambat ketika digunakan barulah diperbaiki.

## **B. Kendala yang ditemukan**

Dalam kerja magang ini ditemukan juga berbagai kendala yang memiliki tingkat yang berbeda-beda kesulitannya. Berikut ini adalah kendala yang penulis alami ketika magang:

1. Jarak tempuh yang sangat jauh dan macet. Hal ini sulit dihindari karena kawasan tersebut memang daerah sibuk dan penuh kendaraan besar.
2. Sistem yang berjalan tidak terlalu sulit untuk dipahami, hanya saja masih banyak beberapa masalah ketika melakukan *input* karena adanya masalah adaptasi dengan *user interface*.
3. Sulitnya mendapatkan izin untuk melakukan akses ke *database* dan sistem dari pihak MIS karena harus mendapatkan izin langsung GM

(General Manager) yang sulit karena berisi data-data penting perusahaan.

4. Kurangnya bidang IT yang dipakai dalam kantor. Bidang IT baru sangat berperan dalam departemen Produksi khususnya dalam menjalankan mesin-mesin berat pengolah kawat baja.

### **C. Solusi yang dilakukan terhadap masalah yang ada**

Untuk mengatasi masalah ketika magang tersebut dijalankan maka penulis melakukan berbagai cara seperti:

1. Menumpang kepada salah seorang tetangga namun hal itu tidak efektif karena penulis menjadi sangat tergantung terhadap jam berangkat beliau sehingga walaupun sudah berangkat pagi dari rumah, penulis harus menunggu lebih lama ataupun ditinggal oleh beliau akibat tidak tentunya jam berangkat beliau.
2. Bertanya bagaimana mengoperasikan sistem dengan baik dan bagaimana menanggulangi masalah seperti salah *input* data ataupun ketika dihadapkan dengan tugas baru.
3. Melakukan pendekatan terhadap karyawan departemen HRD, marketing dan Finance/Accounting guna mendapatkan informasi lebih banyak bagaimana sistem yang sedang berjalan saat ini sehingga memudahkan penulis dalam membuat kesimpulan.
4. Untuk akses ke sistem, penulis mendapatkan bantuan langsung dari admin dan Supervisor pihak HRD sehingga mudah mendapatkan

informasi yang berbeda-beda dari sistem akibat tingkatan user yang berbeda-beda tersebut.

5. Melakukan komunikasi dan pemberian saran kepada pihak MIS agar memperbaiki sedikit demi sedikit sistem yang berjalan.

#### **D. Kerja yang dilakukan saat magang**

Selama dua bulan bekerja di PT. Langgeng Bajapratama penulis mendapatkan tugas berupa:

1. Melakukan input data ke dalam sistem berupa waktu lembur karyawan setiap minggu, input data absensi harian, input data klaim asuransi perusahaan kepada asuransi EQUITY
2. Merapihkan berkas-berkas penting seperti surat-surat dari departemen tenaga kerja, masalah limbah dan penanganan limbah, hubungan perusahaan dengan asosiasi buruh, dan surat-surat baik eksternal dan internal yang masuk dan keluar di perusahaan
3. Membuat perhitungan dengan macro di EXCEL untuk menghitung waktu lama bekerja karyawan dan membuat surat-surat internal perusahaan dengan menggunakan Microsoft Word
4. Melakukan analisis *user interface* yang diharapkan dapat membantu dalam perbaikan program perusahaan
5. Melakukan perawatan terhadap hardware di perusahaan seperti perbaikan komputer yang lambat, perbaikan printer perusahaan dan lain-lain.