

# **SISTEM PRESENSI KARYAWAN PT. SAI APPAREL INDUSTRIES**

## **DENGAN MENGGUNAKAN METODE QR CODE**

**Studi kasus : Presensi PT Sai Apparel Industries**

### **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi syarat mencapai gelar  
Kesarjanaan Komputer pada Program Studi Teknik Informatika Jenjang  
Program Strata-1**



**Oleh :**

**PUTRI WULANDARI**

**18.01.53.2075**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMASI**

**UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

SISTEM PRESENSI KARYAWAN PT. SAI APPAREL INDUSTRIES

DENGAN MENGGUNAKAN METODE QR CODE

Studi Kasus : Presensi PT Sai Apparel Industries

Menyetujui,

Semarang, 25 Juni 2021

PT Sai Apparel Industries

Mahasiswa



Efi Damayanti, SE.



Putri Wulandari

Personalia

18.01.53.2075

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Zuly Budiarmo, Ir., M.Cs.

NIDN. 0616076401

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran ALLAH SWT. atas segala nikmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada saya dalam menyelesaikan Laporan ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, sahabatnya, tabiin-tabiinnya dan sampailah kepada kita selaku umatnya sampai akhir zaman, dan kepada keluarga yang sangat membantu dalam setiap kendala yang terjadi, Aamiin.

Laporan yang berjudul “Sistem Presensi karyawan PT Sai Apparel Industries dengan menggunakan metode QR CODE” ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Selama proses pengerjaan laporan ini tidak sedikit kendala yang saya hadapi akan tetapi saya selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Safik Faozi, S.H., M.Hum. sebagai Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.
2. Kristophorus Hadiono, Ph.D. sebagai Dekan Fakultas Teknologi Informasi.
3. Dr. Eri Zuliarso, M.Kom. sebagai Ketua Program Studi Teknik Informatika.
4. Zuly Budiarto, Ir., M.Cs. sebagai dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. PT Sai Apparel Industries sebagai pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
6. Bu Efi Damayanti, SE. sebagai pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT Sai Apparel Industries

Saya selalu berusaha mengintrospeksi diri dan saya sudah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan laporan ini. Tetapi tetap saja laporan ini banyak kekurangannya. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan laporan ini dengan senang hati akan saya terima. Namun harapan besar dari saya semoga laporan ini bermanfaat untuk semua orang yang membacanya.

Semarang, 25 Juni 2021

Penyusun

Putri Wulandari

18.01.53.2075

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah .....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat .....	3
1.3.1. Tujuan .....	3
1.3.2. Manfaat .....	3
1.4. Metodologi Praktek Kerja Lapangan .....	3
1.4.1. Metode Prototipe.....	3
1.4.2. Unified Modeling Language (UML) .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Tinjauan Pustaka .....	6
2.2 Landasan Teori.....	7
2.2.1 Pengertian Presensi.....	7
BAB III STRUKTUR ORGANISASI.....	9
3.1 Profil Perusahaan.....	9
3.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	9
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	10
3.2.1 Visi.....	10
3.2.2 Misi .....	10

3.3	Lokasi perusahaan .....	11
3.4	Fasilitas Perusahaan .....	12
3.5	Struktur Organisasi.....	13
3.6	Deskripsi Pekerjaan.....	16
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		21
4.1	Analisa Sistem yang Berjalan .....	21
4.2	Perancangan Sistem.....	22
4.2.1	Use Case Diagram.....	22
4.2.2	Class Diagram.....	23
4.3	Implementasi Sistem .....	24
4.3.1	User Admin atau Staff Personalia.....	24
4.3.1.1	Tampilan Menu Login.....	24
4.3.1.2	Tampilan Menu Utama Admin.....	24
4.3.1.3	Tampilan Menu Daftar Karyawan.....	25
4.3.1.4	Tampilan Menu Absen.....	26
4.3.1.5	Tampilan Menu Lihat Absensi.....	26
4.3.1.6	Tampilan Menu Catatan.....	27
4.3.1.7	Tampilan Menu Lihat Catatan.....	27
4.3.1.8	Tampilan Menu Ubah Kata Sandi.....	27
4.3.1.9	Tampilan Menu Keluar.....	28
4.3.2	User Karyawan.....	28
4.3.2.1	Tampilan Menu Login Karyawan.....	28
4.3.2.1	Tampilan Menu Utama User Karyawan.....	29
4.3.2.1	Tampilan Menu Absensiku.....	30
4.3.2.1	Tampilan Menu Tambah Catatan.....	30
4.3.2.1	Tampilan Menu Catatan.....	31
4.3.2.1	Tampilan Menu Keluar.....	31

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	32
5.1 KESIMPULAN .....	32
5.2 SARAN .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	33
DAFTAR LAMPIRAN.....	34
Lampiran 1 : .....	34
Lampiran 2 : .....	35
Lampiran 3 : .....	36
Lampiran 4 : .....	37
Lampiran 5: .....	38
Lampiran 6: .....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, menjadikan informasi memiliki peranan yang sangat penting dalam usaha menciptakan kemajuan disemua bidang kehidupan manusia. Dengan adanya teknologi informasi telah banyak dirasakan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Teknologi telah dikenal manusia sejak jutaan tahun yang lalu karena dorongan untuk hidup yang lebih nyaman, lebih makmur dan lebih sejahtera (Iskandar Alisyahbana, 1980)

Perkembangan teknologi informasi pada saat ini sangat pesat, sehingga manusia dalam mengerjakan setiap pekerjaan selalu membutuhkan komputer. Komputer memiliki peranan yang sangat vital dalam pemecahan masalah khusus dalam pengolahan data, karena komputer memiliki kecepatan tingkat akurasi yang tinggi dalam pemrosesan data, sehingga dapat mempermudah pekerjaan manusia. Komputer adalah suatu sistem perangkat elektronik yang memiliki tujuan untuk melakukan proses pengolahan data, yang kemudian dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna. Ditambahkan pula, bahwa suatu komputer harus memiliki beberapa elemen agar bisa bekerja dengan baik dan juga bermanfaat, yaitu elemen brainware (user), hardware (perangkat keras komputer) dan juga software (perangkat lunak komputer) (Wimatra dkk, 2008).

Adanya sistem komputer sangat membantu dalam pemecahan masalah terutama dalam hal pengolahan data. Penggunaan komputer juga dapat dijadikan alat untuk mencapai tujuan dan mencari kemudahan dalam melakukan suatu proses pekerjaan, terutama yang melibatkan banyak data. Hampir disemua instansi-instansi baik yang bersifat negeri maupun swasta menggunakan sistem komputer, bahkan usaha-usaha kecil, menengah pun sudah memanfaatkan keberadaan sistem komputer. Salah satu pemanfaatan komputer dalam bidang perusahaan adalah untuk mengolah data presensi karyawan.



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

PT. Sai Apparel Industries merupakan perusahaan milik orang India yang besar dan memiliki karyawan cukup banyak sehingga data-data karyawan tersebut harus terorganisir dengan baik, terutama dalam bidang presensi karyawan. Dan di PT Sai Apparel Industries masih terbilang manual dalam mengelola presensi para karyawannya.

Dengan permasalahan diatas penulis merasa tertarik melakukan penelitian untuk dijadikan bahan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang mengambil judul Sistem Presensi Karyawan PT Sai Apparel Industries dengan menggunakan metode QR CODE.

## **1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian singkat di atas bahwa PT Sai Apparel Industries , terutama

pada bagian presensi karyawan, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang

timbul yaitu :

1. Sistem yang digunakan pada PT Sai Apparel Industries terutama pada bagian presensi karyawan masih bersifat manual, dalam pencatatannya, sehingga Sistem Informasi yang berjalan tidak efektif dan efisien.
2. Penyimpanan laporan data-data presensi karyawan tidak terorganisir dengan baik.
3. Perhitungan jam kerja karyawan kurang akurat, karena banyak data yang hilang dan tidak sesuai.

Berdasarkan uraian singkat di atas bahwa PT Sai Apparel Industries, terutama pada bagian presensi karyawan, penulis merumuskan masalah yang timbul yaitu :

1. Bagaimana SI Presensi yang saat ini berjalan di PT Sai Apparel Industries.

2. Bagaimana penyimpanan laporan data-data presensi karyawan
3. Bagaimana perhitungan jam kerja di PT Sai Apparel Industries

### **1.3. Tujuan dan Manfaat**

Maksud dari penelitian ini adalah sebagai syarat kelulusan yang harus diikuti untuk menyelesaikan laporan kerja praktek. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

1. Meminimalkan kesalahan dalam pencatatan data presensi.
2. Membantu dalam perhitungan jumlah jam kerja karyawan.
3. Menyajikan data-data presensi karyawan secara akurat periodik.

#### **1.3.2. Manfaat**

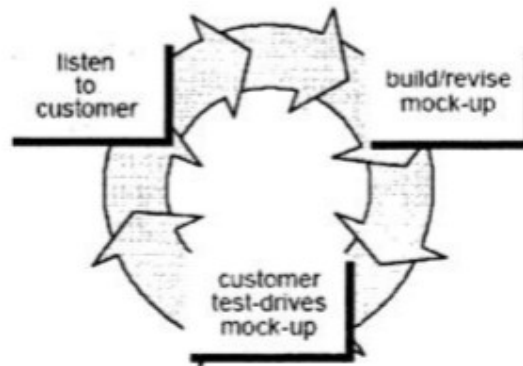
Manfaat yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk meminimalkan kesalahan dalam pencatatan data presensi yang bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan.

### **1.4. Metodologi Praktek Kerja Lapangan**

#### **1.4.1. Metode Prototipe**

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode prototipe sebagai model pengembang perangkat lunak. Dengan model prototipe ini akan dihasilkan sebuah aplikasi dalam bentuk prototipe, tahapan ini akan terus menerus diulang sampai aplikasi yang dibuat cukup sesuai dengan keinginan pengguna (user) dan selanjutnya ke tahap uji pelanggan yang di dalamnya terdapat tahapan evaluasi. Prototyping adalah proses iterative dalam pengembangan sistem di mana

kebutuhan diubah kedalam sistem yang bekerja (working system) yang secara terus menerus diperbaiki melalui kerjasama antara pengguna dan analis. Prototype juga dapat dibangun melalui beberapa tools/aplikasi pengembangan untuk menyederhanakan proses.



Gambar 1.4.1. Metode Pengembangan Prototype

Metodologi prototype yaitu:

1. Analis bekerja dengan tim untuk mengidentifikasi kebutuhan awal sistem.
2. Analis kemudian membangun prototype, dimana pengguna bekerja dengan prototype tersebut dan menyampaikan kepada analis apa yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan apa yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Analis menggunakan feedback untuk memperbaiki prototype.
4. Versi yang terbaru kemudian diberikan ke pengguna.
5. Mengulangi langkah-langkah tersebut sampai dengan pengguna merasa puas terhadap aplikasi tersebut.

Keuntungan dari metode prototype ini adalah:

1. Prototype melibatkan pengguna dalam analisis dan desain.
2. Punya kemampuan menangkap kebutuhan secara konkret daripada secara abstrak.
3. Untuk digunakan secara standalone.
4. Digunakan untuk memperluas SDLC.

#### **1.4.2. Unified Modeling Language (UML)**

Unified Modeling Language (UML) Unified Modeling Language (UML) yang berarti bahasa pemodelan standar. Chonoles mengatakan sebagai bahasa, berarti UML memiliki sintaks dan semantik. UML adalah bahasa standar yang digunakan untuk menjelaskan dan memvisualisasikan artifak dari proses analisis dan desain berorientasi obyek. UML bukan hanya sekadar diagram, tetapi juga menceritakan konteksnya. UML diaplikasikan untuk maksud tertentu, biasanya antara lain untuk:

1. Merancang perangkat lunak.
2. Sarana komunikasi antar perangkat lunak dengan proses bisnis.
3. Menjabarkan sistem secara rinci untuk analisa dan mencari apa yang diperlukan sistem.
4. Mendokumentasi sistem yang ada, proses-proses dan organisasinya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

Setelah peneliti telaah terhadap beberapa penelitian, ada beberapa yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang saya lakukan.

Penelitian pertama yang berhasil saya temukan adalah Penelitian yang dilakukan oleh Qurotul Aini, et al. pada tahun 2017 dengan judul “Penerapan Absensi QR Code Mahasiswa Bimbingan Belajar pada Website berbasis Yii Framework”. Penelitian tersebut menghasilkan sebuah aplikasi berbasis web yang dapat digunakan sebagai sistem absensi bimbingan belajar.

Penelitian kedua yang berhasil saya temukan adalah penelitian yang dilakukan oleh Nurmaliana Pohan, 2016 yang berjudul “Implementasi Barcode untuk Sistem Informasi Absensi pada PT. Coca Cola Distribution Indonesia Pekanbaru”. Penelitian tersebut menghasilkan sebuah aplikasi untuk sistem absensi menggunakan barcode untuk karyawan pada sebuah perusahaan. Aplikasi yang dihasilkan pada penelitian tersebut berbasis web dan menggunakan barcode.

Penelitian ketiga yang berhasil saya temukan adalah penelitian yang dilakukan oleh didi Juardi, 2019 yang berjudul “Presensi dan Reminder QR Code (Studi kasus : SMA XXX)”. Penelitian tersebut menghasilkan sebuah aplikasi presensi menggunakan barcode untuk siswa pada sebuah Sekolah Menengah Atas. Aplikasi yang dihasilkan pada penelitian tersebut berbasis web based dengan menggunakan Bahasa pemrograman PHP dengan pengolahan database mysql dengan menggunakan metode SDLC dengan proses model Waterfall.

Beberapa penelitian diatas memiliki persamaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu mengenai metode, sama-sama menggunakan metode QC Code, aplikasi yang akan dihasilkan, sama-sama berbasis web.

Dengan demikian, meskipun diatas telah disebutkan adanya penelitian dengan metode yang sama dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, akan

tetapi subjek, objek dan tempat penelitian berbeda, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang system presensi karyawan PT SAI APPAREL INDUSTRIES dengan metode QR Code.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian Presensi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata presensi adalah kehadiran. Presensi memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga presensi dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat atau semua benda dan segala yang dibendakan.

Presensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari karyawan/pegawai dalam suatu instansi, institusi atau perusahaan. Presensi adalah perangkat untuk menghitung kehadiran seorang karyawan/pegawai dalam suatu instansi, institusi atau perusahaan. Absensi dapat dikatakan suatu pendataan kehadiran yang merupakan bagian dari aktivitas pelaporan yang ada dalam sebuah institusi. Absensi disusun dan diatur sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan ketika diperlukan oleh pihak yang berkepentingan. (Setiawan dan Kurniawan : 2015). Presensi kehadiran merupakan salah satu indikator yang penting dalam proses Kerjasama antara karyawan dengan pemilik perusahaan, guna untuk menggaji agar tidak ada kekeliruan dalam penggajian. Presensi karyawan/pegawai menunjukkan seberapa aktif karyawan/pegawai tersebut dalam bekerja. Presensi juga dijadikan sebagai salah satu point untuk menginput gaji karyawan/pegawai dalam bekerja. Di PT Sai Apparel Industries, proses presensi masih dilakukan secara manual tanpa adanya software atau sistem komputer. Bukti presensi kemudian direkapitulasi oleh recorder kemudian diinput oleh payroll untuk kemudian dimasukkan dalam komponen perhitungan penentuan gaji pokok. Hal ini sudah tentu akan memakan waktu yang cukup lama dalam proses rekapitulasi kehadiran, apalagi jika karyawan di PT Sai Apparel Industries tidaklah sedikit.

Perkembangan teknologi khususnya di bidang telekomunikasi mendorong berkembangnya berbagai macam perangkat lunak yang bermanfaat bagi kehidupan manusia. Salah satunya adalah komputer yang memberikan banyak manfaat dan berbagai jenis software yang dapat digunakan secara gratis. Sekarang ini, komputer menjadi sebuah teknologi yang banyak dimiliki oleh perusahaan untuk sarana pengolahan data. Perkembangan ini juga didukung dengan perkembangan software yang dapat dijalankan di sistem operasi windows. QR code sendiri adalah matrik dua dimensi (barcode) dengan pembacaan yang cepat dan kapasitas penyimpanan karakter yang lebih besar. QR code saat ini telah banyak digunakan di dunia industri, perdagangan, dan dunia pendidikan. Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dalam hal presensi karyawan, maka perlu adanya perbaikan sistem dengan cara memanfaatkan perkembangan teknologi khususnya teknologi QR code. QR code digunakan sebagai metode presensi yang langsung terintegrasi dengan software sistem informasi karyawan yang ada saat ini.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **3.1 Profil Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

PT. Sai Apparel Industries Semarang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi garment, dengan kegiatan utamanya yaitu industri barang tekstil dan pakaian jadi siap dalam kemasannya. Dengan orientasi pasar sebesar 100 % ekspor. Negara-negara tujuan ekspor PT. Sai Apparel Industries Semarang adalah Amerika, Canada, Rusia, Arab, Saudi, Afrika, dll. Perusahaan ini beralamatkan Jalan Brigjen Sudiarto Km 11 Semarang Provinsi Jawa Tengah.

Dalam kegiatan proses produksi yang dilakukan oleh PT. Sai Apparel Industries Semarang diperlukannya kerja sama yang baik yang mengharuskan perusahaan untuk memiliki jumlah karyawan atau pegawai yang tidak sedikit. Dengan jumlah karyawan sekitar 15.000 yang tersebar dalam semua bagian.

PT. Sai Apparel Industries Semarang membagi menjadi 3 shift pekerjaan yaitu Shift 1 dilaksanakan pada jam 06.00-14.00 WIB. Shift 2 dilaksanakan pada jam 14.00-22.00 WIB. Shift 3 dilaksanakan pada jam 22.00-06.00 WIB. Sehingga dengan adanya pembagian shift menjadi 3 maka kegiatan proses produksi barang menjadi sangat efektif dan efisien.

PT. Sai Apparel Industries berdiri sebagai perseroan terbatas pada tahun 1994 di Jakarta Indonesia, dengan akta pendirian No. 32 tanggal 5 September 1994 dari Notaris B.R.AY. Mahyastoeti Notonegoro, S.H dengan nama PT. Sai Apparel Industries Limited. Nama perusahaan ini diubah menjadi PT. Sai Apparel Industries dengan akta No. 101 tanggal 16 Agustus 2002 dengan Notaris yang sama. Perubahan ini telah



disetujui oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C-12147. HT. 01. 04. HT. 2003.

Kegiatan utama perusahaan ini adalah Industri Barang Tekstil / Pakaian jadi dan kemasannya. Dengan orientasi pasar adalah 100% ekspor. Negara-negara tujuan ekspor PT. Sai Apparel Industries adalah Amerika, Canada, Rusia, Arab Saudi, Afrika, dll. Dengan jumlah karyawan sekitar 8684 dimana 90% adalah wanita dan 5% nya laki-laki, yang tersebar di bagian – bagian seperti Cutting, Sewing, Finishing, Laundry, Sample sampai ke staff dan Expatrait.

PT. Sai Apparel Industries Semarang memiliki mesin-mesin produksi yang sangat canggih seperti mesin polybag dan karton, auto cutter / pemotong otomatis yang berfungsi di semua bagian cutting. Selain itu PT. Sai Apparel Industries juga memiliki luas wilayah produksi yang sangat luas yaitu sekitar 20 hektar, dengan adanya fasilitas mesin yang canggih tersebut membuat PT. Sai Apparel Industries memiliki pertumbuhan usaha yang lebih tinggi selama sepuluh tahun terakhir.

### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **3.2.1 Visi**

Terus tumbuh menjadi perusahaan garment terbaik di Indonesia, bermutu tinggi serta senantiasa memenuhi harapan konsumen dan menumbuh kembangkan potensi tekstil.

#### **3.2.2 Misi**

1. Memberikan nilai terbaik bagi pelanggan kami.
2. Memproduksi produk yang berkualitas.
3. Menciptakan lapangan pekerjaan.
4. Dengan tindakan perbaikan, kami tumbuh untuk memenuhi keinginan pelanggan.

### 3.3 Lokasi perusahaan

Lokasi atau letak perusahaan merupakan tempat dimana perusahaan melakukan kegiatan sehari-hari sehingga dalam memilih lokasi perusahaan harus berhati-hati dan teliti dalam pertimbangan-pertimbangan yang matang disertai pula fakta yang kongkrit dan lengkap, baik dalam aspek ekonomi maupun dalam aspek tekniknya.

a. Pemilihan Lokasi Perusahaan :

- 1) Lingkungan Masyarakat Kesediaan masyarakat suatu daerah menerima segala konsekuensi baik positif atau negative pendirian suatu pabrik.
- 2) Lingkungan Pasar Dekat dengan pasar membuat perusahaan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan mengurangi biaya administrasi.
- 3) Tenaga Kerja Dimana lokasi perusahaan harus mempunyai tenaga kerja. Karena itu cukup tersedianya tenaga kerja merupakan hal yang mendasar.
- 4) Kedekatan dengan Bahan Mentah dan Supplier Lebih dekat dengan bahan mentah dan para penyedia (supplier) memungkinkan suatu perusahaan mendapatkan pelayanan supplier yang lebih baik dengan menghemat biaya pengadaan bahan.
- 5) Sumber Daya lainnya Perlu diperhatikan tersedianya sumber daya-sumber daya yang murah dan mencukupi. Misalnya : air, listrik.

b. Tujuan penentuan lokasi perusahaan yang tepat dan baik akan menentukan:

- 1) Mendapatkan bahan mentah yang cukup, kontinyu dan dengan harga yang layak.
- 2) Mendapatkan tenaga kerja yang cukup.
- 3) Memungkinkan adanya perluasan perusahaan di kemudian hari.



paket yaitu kecelakaan, kematian dan tunjangan hari tua. Iuran yang dipotong langsung dari daftar gaji karyawan sendiri sebesar 1% sedangkan 2,89 % di bayar oleh perusahaan.

b. Poliklinik

Sejak perusahaan berdiri pada tahun 1994, satu bulan kemudian didirikan poliklinik yang ditangani oleh 4 orang dokter dan 4 orang tenaga medis. Poliklinik menyediakan obat-obatan yang bias didapat oleh karyawan dengan cuma-cuma, dimana dokter tersebut praktek di PT. Sai Apparel Industries setiap hari kerja Senin sampai Sabtu.

### **3.5 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari sebuah perusahaan. Struktur organisasi perlu dibentuk dengan tujuan untuk lebih memudahkan pimpinan dalam melakukan tugas pengawasan atas pelaksanaan tugas yang lebih dibagi menurut bidangnya masing-masing dan struktur organisasi akan memperjelas batasan antar wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu bagian tertentu dalam perusahaan.

Struktur organisasi harus dirancang rupa sesuai dengan perkembangan organisasi dan sumber-sumber kemampuannya. Setiap perusahaan selalu membutuhkan adanya struktur organisasi yang baik dan teratur, sebab hal ini akan membantu jalannya perusahaan.

Sebelum membahas struktur organisasi pada PT. Sai Apparel Industries, hendaknya terlebih dahulu akan dikemukakan mengenai pengertian organisasi dan struktur organisasi. Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan (Robbins, 1994). Definisi organisasi dapat dibedakan dalam :

1) Arti Dinamis

Dinamis adalah suatu penetapan dan pembagian pekerjaan yang dilakukan. Pembatasan tugas-tugas tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi personal untuk dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk mencapai suatu tujuan.

## 2) Arti Statis

Statis adalah suatu gambaran secara sistematis tentang bagian-bagian atau tugas-tugas dan tanggung jawab serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga.

Arti dari struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya (T.Hani Handoko, 1991). Sedangkan menurut (Basu Swasta, 1993) Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan aktivitas dalam suatu organisasi termasuk di dalamnya antara masing-masing kegiatan atau fungsi.

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi memegang peranan penting, sebab baik buruknya ketatalaksanaan dari manajemen dan berhasil tidaknya suatu usaha perusahaan tergantung pada susunan struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik tentunya mempunyai susunan yang jelas antara tugas dan wewenang serta tanggung jawab maka bentuk-bentuk struktur organisasi (Manullang, 1994) adalah sebagai berikut :

### 1. Bentuk Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi yang tertua yang bentuknya praktis karena tata hubungan sederhana. Hubungan dari Top Manajer ke bawah makin berkurang kekuasaannya. Sehingga memiliki kebaikan maupun keburukan.

#### a. Kebaikan bentuk organisasi garis adalah :

1. Kesatuan komando terjamin dengan baik karena pimpinan diatas suatu tangan.
2. Proses pengambilan keputusan berjalan lebih cepat karena orang yang diajak konsultasi lebih sedikit.

3. Rasa solidaritas diantara karyawan umumnya tinggi karena saling mengenal.

b. Keburukan bentuk organisasi garis adalah :

1. Seluruh organisasi tergantung kepada satu orang sehingga kalau orang itu tidak mampu, seluruh organisasi akan terancam kehancuran.
2. adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otokratis.
3. Kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

## 2. Bentuk Organisasi Fungsional

Pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut. Sehingga sulit diadakan koordinasi dalam mempertahankan kesatuan dan disiplin perintah.

a. Kebaikan bentuk Organisasi Fungsional adalah :

1. Pembidangan tugas-tugas jelas.
2. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan digunakan semaksimal mungkin.
3. Digunakan tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsinya.

b. Keburukan bentuk Organisasi Fungsional adalah :

1. Adanya spesialisasi.
2. Sukar mengadakan tour of duty.
3. Para karyawan lebih mementingkan bidangnya sehingga sukar dilaksanakan koordinasi.

## 3. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Merupakan kombinasi bentuk organisasi garis dan staff. Staff yaitu orang yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberi saran atau nasehat dalam bidangnya pada pejabat atau pimpinan dalam organisasi tersebut. Digunakan dalam organisasi besar, daerah kerjanya luas mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam atau rumit, bentuk ini paling banyak dianut karena dapat mengatasi keburukan baik dari bentuk organisasi fungsional.

## 4. Bentuk Organisasi Staff dan Fungsional

Bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis atau staff. Struktur organisasi yang digunakan PT. Sai Apparel Industries adalah menggunakan struktur garis. Alasan PT. Sai Apparel Industries menggunakan struktur organisasi garis karena di dalam pelaksanaan kerjanya, setiap bagian bertanggung jawab kepada atasan dan masing-masing bagian terlepas dalam soal pertanggungjawaban dengan bagian lain, untuk lebih jelasnya dapat dilihat bagian struktur organisasi PT. Sai Apparel Industries penjelasannya dari tugas dan tanggung jawab setiap bagian.

### **3.6 Deskripsi Pekerjaan**

Tugas dari masing-masing jabatan pada PT. Sai Apparel Industries sebagai berikut :

1. President Director (Presiden Director)

Tugas :

Memegang kekuasaan penuh terhadap perusahaan ( lebih ke hubungan dengan buyer diluar negeri, untuk masalah perusahaan dan pengaturannya diserahkan kepada Factory Manager ).

2. Factory Manager (Manajer Pabrik)

Tugas :

- a. Mengatur perusahaan (pabrik).
- b. Bertanggung jawab kepada President Director.
- c. Berkoordinasi dengan Production Manager, Finance Manager, Marketing Manager dan HRD.

3. Marketing Manager (Manajer Pemasaran)

Tugas :

- a. Bertanggung untuk masalah pemasaran.
- b. Mencari buyer baru atau mempertahankan buyer yang sudah ada.
- c. Berkoordinasi dengan President Departement, Market Research, Designing dengan Produc Planning, Publicity and Sales Promotion.

4. Coordination with Production Departement (koordinasi dengan departemen produksi).

Tugas :

Untuk memperkirakan bagaimana nanti proses produksinya, memakan waktu berapa lama bahan yang diperlukan.

5. Market Research (penelitian pasar)

Tugas :

Untuk mengetahui trend yang sedang ada atau memperkirakan trend model busana yang akan datang.

6. Design and Product Planning (rencana model pabrik)

Tugas :

Untuk melakukan design awal untuk diajukan ke buyer sesuai spesifikasi yang diinginkan buyer.

7. Publicity and Sales Promotion (publisitas dan promosi)

Tugas :

Dilakukan kepada buyer dan diuar negeri dengan cara salah satunya mengirikan sampel-sampel busana kepada mereka (buyer).

8. Finance Manager (Manager Keuangan)

Tugas :

Mengatur keuangan perusahaan semua uang masuk dan keluar harus dengan sepengetahuan finance manager, factory manager, berkoordinasi dengan Account and Finance, Inventory, Purchasing and Text, Budgetary, Control, Administrasi dan Receptionnaries di PT.Sai Apparel Industries berada dibawah finance manager dan berkaitan juga dengan pengaturan keluar masuk mobil.

9. Account and Finance ( Perhitungan dan Keuangan)

Tugas :

- a. Mengatur langsung keluar masuknya uang.
- b. Bertanggung jawab kepada Finance Manager.

10. Inventory (Perlengkapan)

Tugas :



Mendata semua aset yang dimiliki PT.Sai Apparel Industries, sehingga kalau ada barang masuk dan keluar harus sepengetahuan bagian Inventory. Inventory bertanggung jawab ke finance manager.

11. Purchasing and Text (Pembelian dan Pajak)

Tugas :

Melakukan pengadaan barang dan menghitung pajak yang harus dibayar. Purchasing berkoordinasi dengan Account and Finance, Inventory, Adm Product dan bertanggung jawab ke Finance Manager.

12. Budgetary Control (Pengawasan Anggaran Belanja)

Tugas :

- a. Sebagai perantara Production Dpt ke Finance Manager)
- b. Bertugas melaporkan absensi, lembar, cuti dan lain-lain.

13. ADM (Administrasi hall)

Tugas :

Sebagai keseimbangan untuk mengontrol antara Account and Finance, Inventory, dan Purchasing and Tax.

14. Receptionist (Resepsionis)

Tugas :

Menerima tamu, menerima telepon dan menyalurkan ke extension yang dituju serta mengatur mobil.

15. Production Manager (Manajer Produksi)

Tugas :

- a. Mengatur dan bertanggung jawab terhadap produksi hall yang dipimpinnya.
- b. Mengatur agar ketika tiba waktunya ekspor barang sudah tersedia dan diusahakan tidak ada overtime yang tidak perlu berkoordinasi dengan Supervisor Cutting, Supervisor Sewing, Supervisor Finishing, Carti, and polybag, Laundry and Sandblast, Bordir and Printing, dan RMS.

16. Supervisor Cutting (Pengguntingan)

Tugas :

Mengontrol proses cutting sehingga tidak ada kesalahan, jumlah dan ketetapan waktu produksi terjaga sesuai program dari manajer produksi.

17. Supervisor Sewing (Menjahit)

Tugas :

- a. Mengontrol proses produksi sewing.
- b. Menerima bahan yang akan dijahit dari cutting.
- c. Memastikan jumlahnya sesuai dan hasil sewing dan tepat waktu sesuai program Product Manager.

18. Supervisor Finishing (Penyelesaian)

Tugas :

Mengontrol proses Finishing, dimana disini juga ada proses QC Final. Kalau ada yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta maka barang tersebut akan dikembalikan ke bagian sewing. Pemasangan kabel, Pressing (setrika), Trimming (menghilangkan benang-benang kecil), sisa sewing yang masaih ada di baju juga merupakan tugas dari Finishing Departement.

19. Carton and Polybag

Tugas :

Berkoordinasi dengan Prduction Manager untuk menentukan berapa plastik pembungkus yang diperlukan dan carton yang diperlukan. Termasuk design dan tulisan yang ada di carton dan polibag tersebut.

20. Laundry and Sandblast (pencucian dan penyemprotan)

Tugas:

Berkoordinasi dengan Production Manager untuk kebutuhan laundry dan sandblast untuk bahan jeans sehingga target ekspor tidak terganggu.

21. Bordir and Printing (Bordir dan Pencetakan)

Tugas :

Berkoordinasi dengan Production Manager untuk busana yang memerlukan border dan printing (sablon) agar sesuai dengan design dan sesuai dengan program manager produksi.

22. RMS / Raw Material Store (gudang)

Tugas :

- a. Berkoordinasi dengan Production Manager agar terjadi keselarasan antara jumlah pakaian yang akan diproduksi dengan bahan yang tersedia.
- b. Bertanggung jawab terhadap kualitas bahan yang tersedia.
- c. Bertanggung jawab terhadap kualitas bahan.

23. HRD (Human Research Development)

Tugas :

Berkoordinasi dengan Factory Manager dan Manager yang lainnya agar proses produksi berjalan lancar. Untuk menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan terdidik agar dapat dengan cepat untuk bekerja.

24. Recorder

Tugas :

Mencatat dan merekam semua lembur, cuti dan absensi karyawan yang dilaporkan dari administrasi hasil untuk diteruskan ke bagian pembayaran (Finance).

25. Jamsostek

Tugas :

Mengurus semua tentang jamsostek karyawan mulai dari pendaftaran sampai klaim dan juga iuran jamsostek dari perusahaan tersebut.

26. Health and Safety (Kesehatan dan Keselamatan)

Tugas :

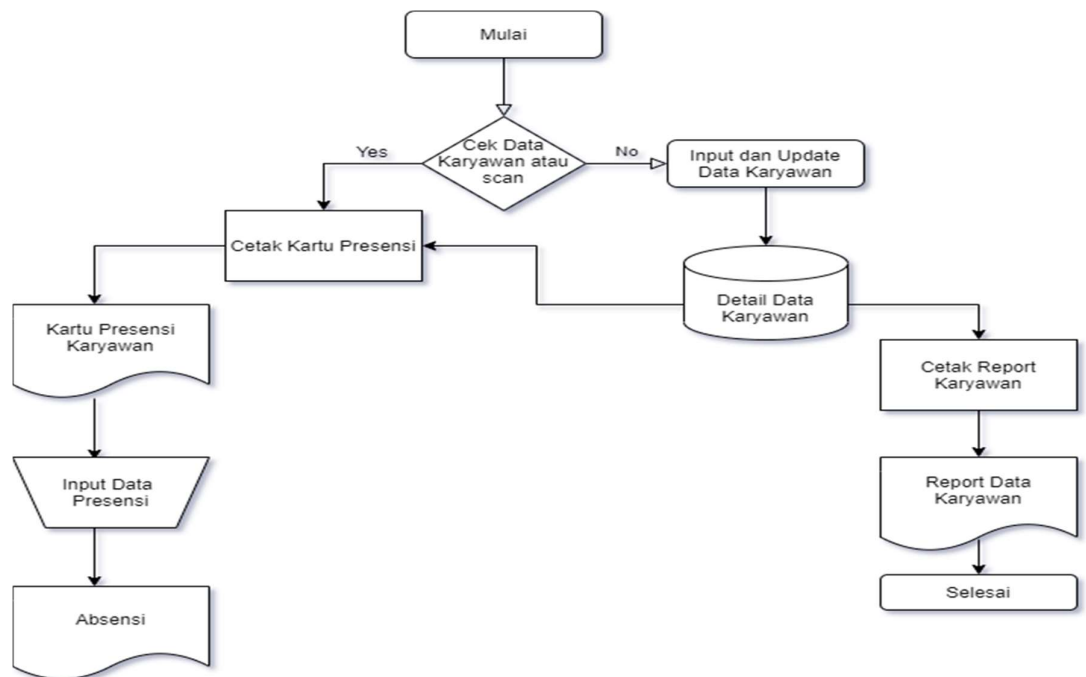
Sebagai pengawas health and safety dalam bekerja dan memberikan arahan-arahan bagaimana bekerja yang sesuai prosedur sehingga pekerja tidak terganggu kesehatan dan keamanannya.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Analisa Sistem yang Berjalan

Pada analisa prosedur ini, harus diketahui prosedur yang sedang berjalan untuk keperluan pembentukan sistem yang baru adalah sebagai berikut :



Gambar.4.1 flowmap

Prosedur proses perancangan sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan akan melakukan proses pengabsenan sebanyak dua kali. Pada proses yang pertama, aplikasi akan mencatat jam kedatangan karyawan, sedangkan pada proses yang kedua aplikasi akan mencatat jam kepulangan karyawan. Pencatatan absen jam masuk dan jam keluar dilakukan oleh karyawan dengan menggunakan kartu tanda pengenal (ID Card), yang didalamnya tercantum Nama

Karyawan, Bagian dan Jabatan Karyawan, serta nomor ID Karyawan beserta kode barcodenya.

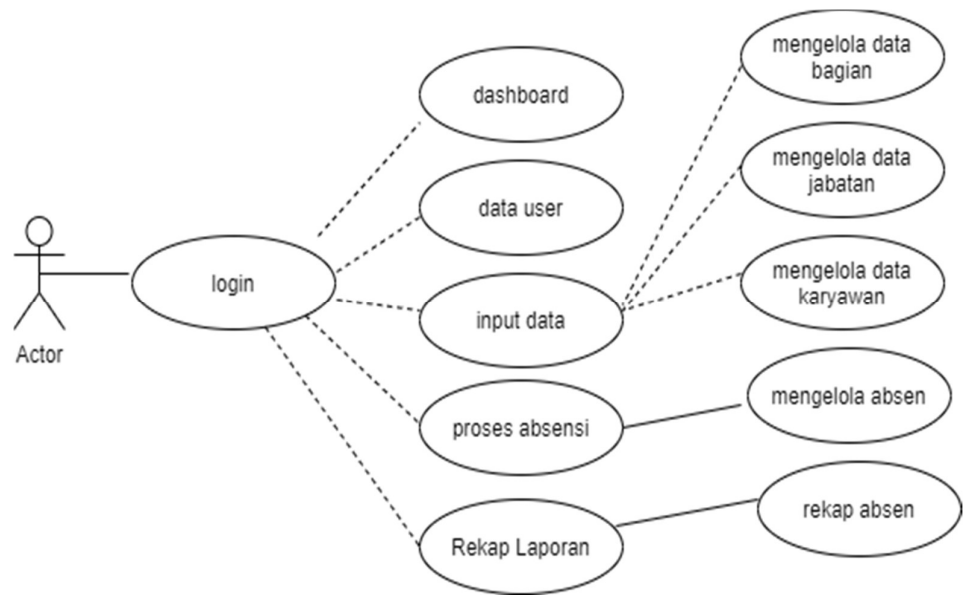
- b. Pada saat karyawan melakukan proses pengabsenan yang pertama, aplikasi absensi ini akan memeriksa apakah data Karyawan tersebut sudah terdaftar dalam aplikasi ini. Jika data Karyawan tersebut telah ada, maka proses pengabsenan dapat dilakukan. Sebaliknya, jika data karyawan tersebut belum terdaftar, maka proses pengabsenan tidak dapat dilakukan.
- c. Untuk data karyawan yang belum terdaftar, maka admin pengelola aplikasi absensi, dalam hal ini admin/ staff personalia harus mendaftarkan data karyawan yang dimaksud, termasuk didalamnya data pribadi karyawan, jabatan dan bagian karyawan, dan admin/staff personalia juga akan melakukan proses pencetakan kartu ID karyawan yang nantinya akan digunakan dalam melakukan proses absensi.
- d. Pada proses pengabsenan, akan dibagi menjadi 3 kategori keterangan absen, yaitu: Masuk, Telat, dan Tanpa Keterangan yang nantinya akan tertulis pada data absensi karyawan dengan penentuan beberapa kondisi absensi.
- e. Sistem akan mencetak laporan data karyawan dan data absensi, yang nantinya akan dilaporkan pada manager personalia untuk divalidasi.

## **4.2 Perancangan Sistem**

### **4.2.1 Use Case Diagram**

Diagram Use Case adalah diagram yang bersifat status yang memperlihatkan himpunan use case dan aktor-aktor (suatu jenis

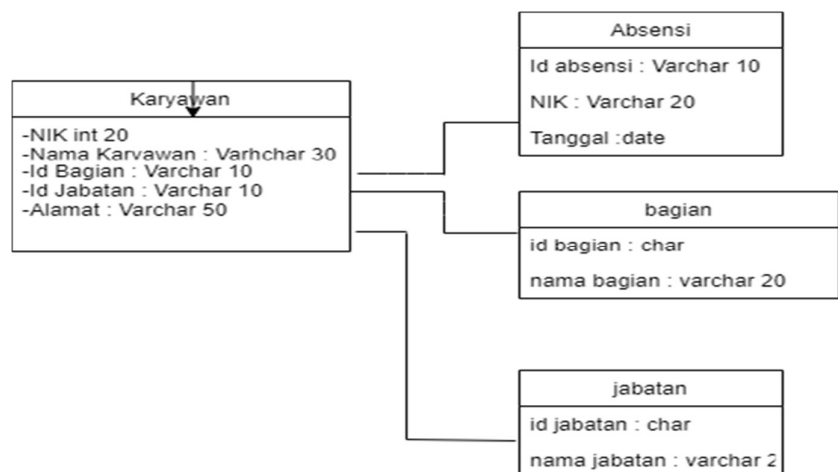
husus dari kelas) (Murad, 2013).



Gambar. 4.2.1 use case diagram

#### 4.2.2 Class Diagram

**Class diagram menurut** Munawar (2005 : 28) merupakan himpunan dari objek-objek yang sejenis. Sebuah objek memiliki keadaan sesaat (state) dan perilaku (behavior). State sebuah objek adalah kondisi objek tersebut yang dinyatakan **dalam** attribute/properties.



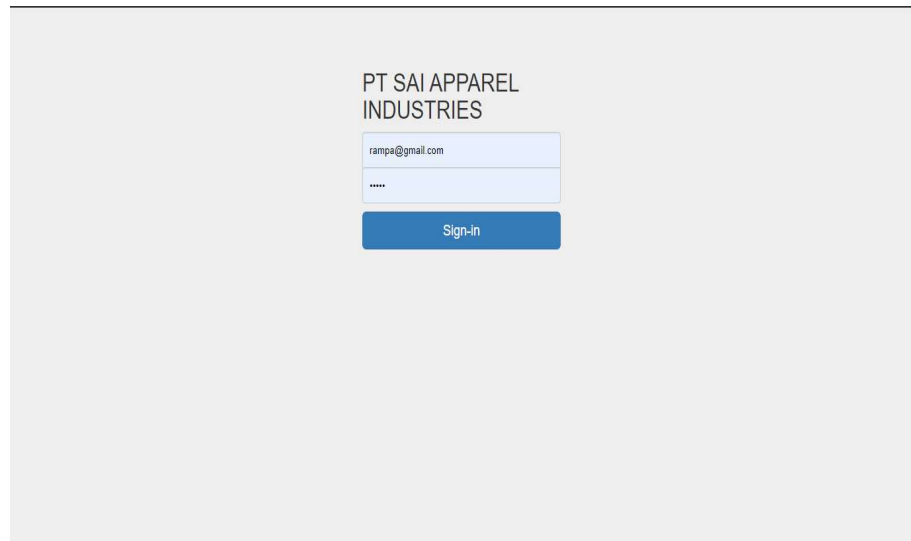
Gambar. 4.2.2 class diagram

## 4.3 Implementasi Sistem

Implementasi antarmuka dilakukan dengan setiap halaman program yang dibuat dan pengkodeannya dibuat dalam bentuk file program. Berikut ini implementasi antar muka yang dibuat :

### 4.3.1 User Admin atau Staff Personalia

#### 4.3.1.1 Tampilan Menu login



Gambar 4.3.1.1 tampilan menu login

Menu Login ini untuk hak akses admin yaitu staf personalia, Dimana dalam menu ini Admin atau staf Personalia harus mengisi username dan password untuk bisa login.

#### 4.3.1.2 Tampilan Menu Utama Admin

SISTEM PRESENSI PT SAI APPAREL INDUSTRIES

19:27 WIB

Tambah Karyawan Baru

Tambah Karyawan

Daftar Karyawan

Absen

Lihat Absensi

Catatan

Lihat Catatan

Ubah Kata sandi

Keluar

NIK:

Masukan NIK

Nama Lengkap:

Masukan Nama Lengkap

Jenis Kelamin:

☐ Laki-laki
☐ Perempuan

Nama Bagian:

Masukan Nama Bagian

Email:

rampa@gmail.com

Katasandi:

.....

Ulangi katasandi

Simpan

Reset

gambar 4.3.1.2 tampilan menu utama admin

Menu Utama Admin adalah menu setelah admin berhasil login ke dalam sistem. Dimana dalam menu ini terdapat tombol Tambah Karyawan, Daftar Karyawan, Absen, Lihat Absensi, Catatan, Lihat Catatan, Ubah Kata sandi dan keluar yang letaknya di sebelah kiri Menu Utama. Di menu utama kita langsung terhubung dengan Tambah Karyawan, admin atau staff personalia bisa menginput atau menambah data karyawan baru. Menu Tambah Karyawan memuat NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Nama Bagian, Email dan kata sandi.

#### 4.3.1.3 Tampilan Menu Daftar Karyawan

SISTEM PRESENSI PT SAI APPAREL INDUSTRIES

19:37 WIB

Daftar Hadir Karyawan

Tambah Karyawan

Daftar Karyawan

Absen

Lihat Absensi

Catatan

Lihat Catatan

Ubah Kata sandi

Keluar

No	Nama Karyawan	Bagian	Aksi
1	dinda az zahra	admin	Edit info • Hapus Karyawan
2	Rini	operator	Edit info • Hapus Karyawan
3	Rina Lailatul	operator	Edit info • Hapus Karyawan
4	Diah Lestari	operator	Edit info • Hapus Karyawan
5	Dian Ayu	operator	Edit info • Hapus Karyawan
6	Indah Sulistyawati	operator	Edit info • Hapus Karyawan
7	Indah Mustika Sari	qc fin	Edit info • Hapus Karyawan
8	Putri Wulandari	qc fin	Edit info • Hapus Karyawan
9	Ana Rosyiatul Nisa	qc fin	Edit info • Hapus Karyawan
10	Nanda Maulana	staff IT	Edit info • Hapus Karyawan

<<

1

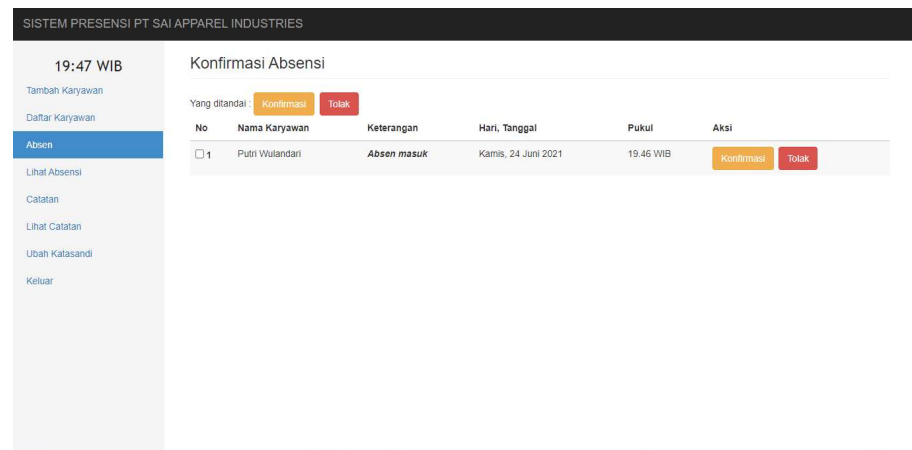
>>

Gambar 4.3.1.3 tampilan menu daftar karyawan



Di menu Daftar Karyawan, admin atau staff personalia dapat mengedit dan menghapus data karyawan. Daftar Karyawan memuat informasi No urut, Nama Karyawan, Bagian dan aksi untuk mengedit dan menghapus data karyawan.

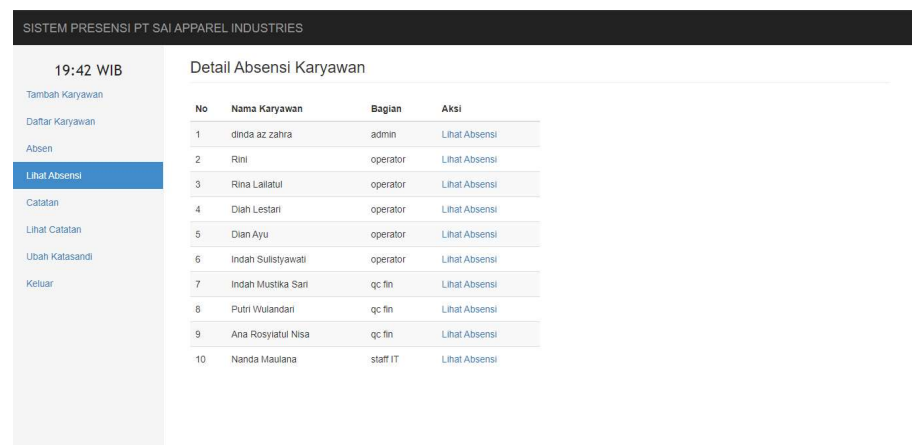
#### 4.3.1.4 Tampilan Menu Absen



Gambar 4.3.1.4 tampilan menu absen

Di menu absen, admin harus mengkonfirmasi karyawan yang sudah absen. Menu absen memuat Nama Karyawan, Keterangan, Hari Tanggal, Pukul dan aksi konfirmasi dan Tolak. Admin bisa mengkonfirmasi dan juga menolak absen yang masuk.

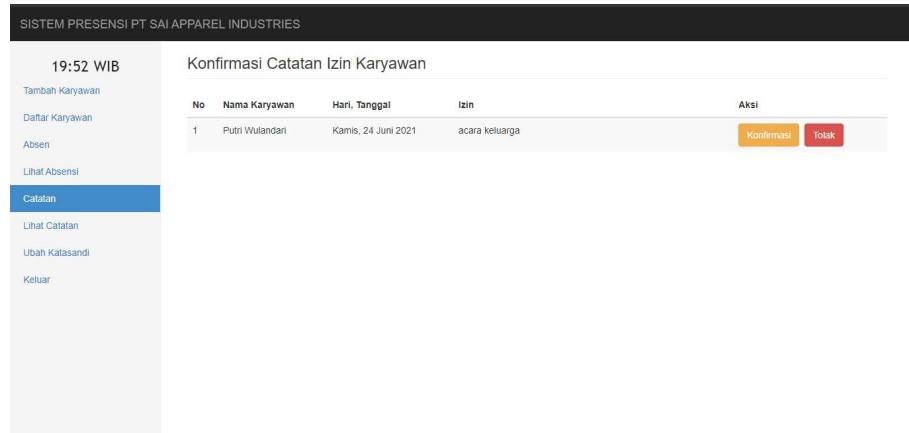
#### 4.3.1.5 Tampilan Menu Lihat absensi



Gambar 4.3.1.5 tampilan menu lihat absensi

Di menu lihat absensi, admin bisa melihat siapa yang absen untuk bekerja. Detail absensi karyawan memuat informasi Nama Karyawan, Bagian dan Aksi untuk melihat absensi.

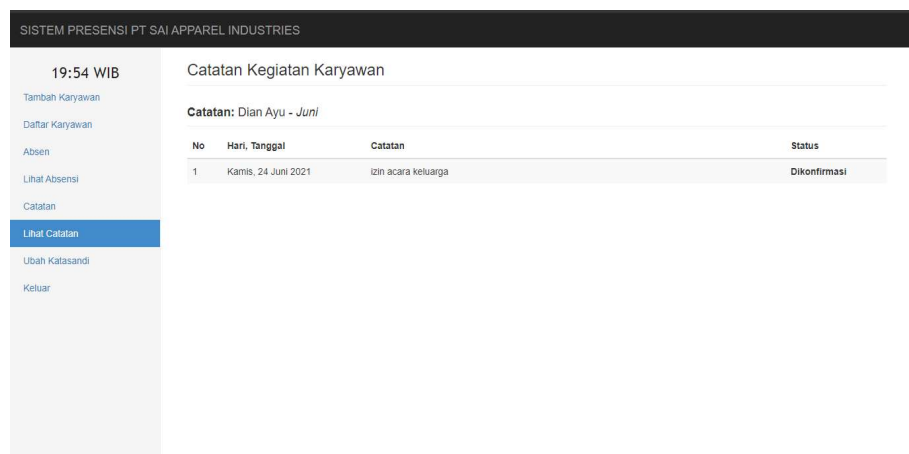
#### 4.3.1.6 Tampilan Menu Catatan



Gambar 4.3.1.6 tampilan menu catatan

Di menu catatan admin dapat melihat siapa saja yang izin absen dan mengkonfirmasi atau menolak izin karyawan yang bersangkutan.

#### 4.3.1.7 Tampilan Menu Lihat Catatan



Gambar 4.3.1.7 tampilan menu lihat catatan

#### 4.3.1.8 Tampilan Menu Ubah Kata Sandi

SISTEM PRESENSI PT SAI APPAREL INDUSTRIES

19:58 WIB

[Tambah Karyawan](#)  
[Daftar Karyawan](#)  
[Absen](#)  
[Lihat Absensi](#)  
[Catatan](#)  
[Lihat Catatan](#)  
[Ubah Katasandi](#)  
[Keluar](#)

Ganti katasandi

Pegguna   
Katasandi baru   
Ulangi katasandi

Ubah

Gambar 4.3.1.8 tampilan menu ubah kata sandi

### 4.3.1.9 Tampilan Menu Keluar

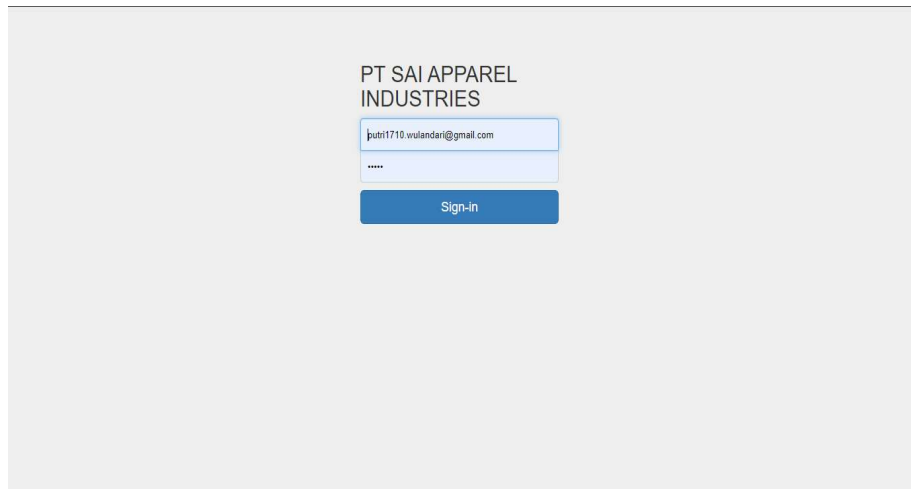
PT SAI APPAREL INDUSTRIES

Sign-In

Gambar 4.3.1.9 tampilan menu keluar

## 4.3.2 User Karyawan

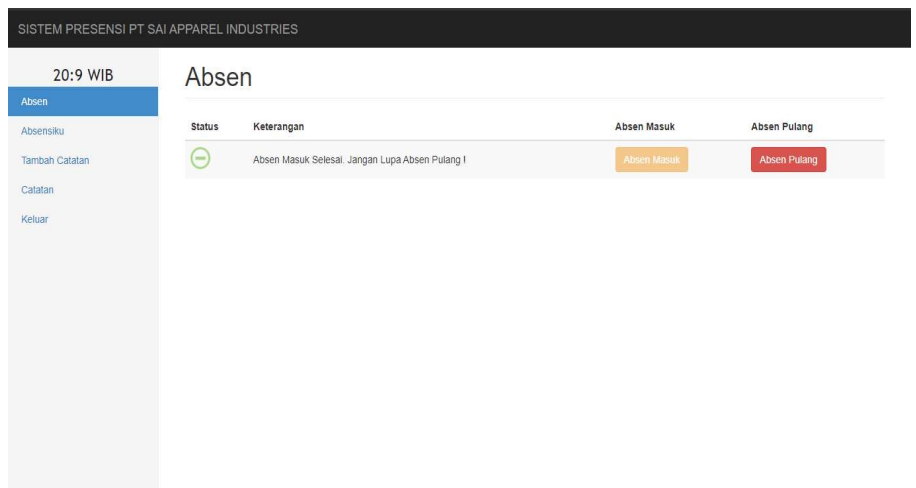
### 4.3.2.1 Tampilan Menu Login Karyawan



Gambar 4.3.2.1 tampilan menu login karyawan

Menu Login ini untuk hak akses karyawan. Dimana dalam menu ini karyawan harus mengisi username dan password untuk bisa login.

#### 4.3.2.2 Tampilan Menu Utama User Karyawan



Gambar 4.3.2.2 tampilan menu utama user karyawan

Menu Utama User Karyawan adalah menu setelah karyawan berhasil login ke dalam sistem. Dimana dalam menu ini terdapat menu Absen, Absensiku, Tambah Catatan, Catatan dan keluar yang letaknya di sebelah kiri Menu Utama. Di menu utama, karyawan bisa langsung terhubung

dengan menu absen. Kita bisa melakukan absen masuk atau pun pulang.

#### 4.3.2.3 Tampilan Menu Absensiku

SISTEM PRESENSI PT SAI APPAREL INDUSTRIES

20:14 WIB

Absen

**Absensiku**

Tambah Catatan

Catatan

Keluar

Welcome, Putri Wulandari

Absensiku - Juni

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Status	Jam Keluar	Status
1	Kamis, 24 Juni 2021	19.46 WIB	Dikonfirmasi	20.14 WIB	Menunggu

Gambar 4.3.2.3 tampilan menu absensiku

Di menu absensiku, karyawan bisa melihat history hari dan tanggal masuk kerja juga jam masuk sama jam pulang kerja.

#### 4.3.2.4 Tampilan Menu Tambah catatan

SISTEM PRESENSI PT SAI APPAREL INDUSTRIES

20:18 WIB

Absen

Absensiku

**Tambah Catatan**

Catatan

Keluar

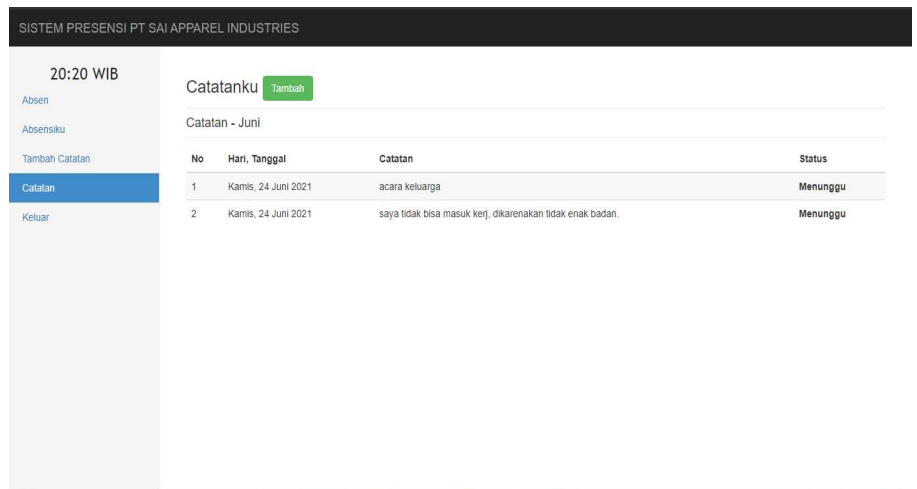
Tambah Catatan

Simpan

Gambar 4.3.2.4 tampilan menu tambah catatan

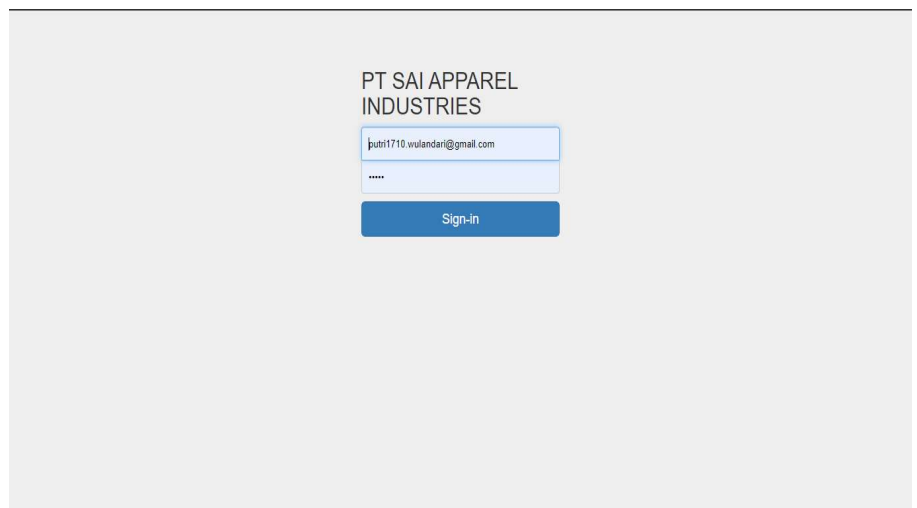
Di menu Tambah Catatan, karyawan dapat menambah catatan jika berhalangan masuk kerja. Dan admin atau staff personalia bisa melihat catatan karyawan yang bersangkutan.

#### 4.3.2.5 Tampilan Menu Catatan



Gambar 4.3.2.5 tampilan menu catatan

#### 4.3.2.6 Tampilan Menu Keluar



Gambar 4.3.2.6 tampilan menu keluar

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian analisis diatas dapat disimpulkan mengenai “SISTEM PRESENSI KARYAWAN PT. SAI APPAREL INDUSTRIES DENGAN MENGGUNAKAN METODE QR CODE”.

1. Dengan adanya Sistem Presensi karyawan ini, proses Absensi dan Pengolahan data karyawan dapat di integrasikan dengan baik sehingga dapat berjalan dengan maksimal.
2. Data Absensi Karyawan dan data karyawan sudah terintegrasi dengan baik dalam satu database perusahaan.
3. Karyawan tidak bisa curang dalam melakukan absen, karena langsung terhubung dengan sistem.
4. Proses Absensi dapat berjalan sesuai dengan kaidah perusahaan.

#### **5.2 SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka ada beberapa saran yang dapat membantu mengatasi beberapa kekurangan yang ada. Pada Sistem Absensi Karyawan sebaiknya perlu menggunakan alat scanner untuk absen yang sekaligus terhubung dengan database sistem informasi sehingga tidak diperlukan lagi input satu persatu oleh bagian admin atau staff personalia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pitrawati, Ahmad Siddiq. (2020). “MEMBANGUN APLIKASI SISTEM ABSENSI KARYAWAN DENGAN BARCODE PADA PT. LAMBANG JAYA”.
- Didi Juardi. (2019). “Presensi dan Reminder menggunakan QR Code (Studi Kasus : SMA XXX)”. Ir. Sere Saghranie Daulay, M. (2016). “Hubungan antara QR Code dan Dunia Industri dan Perdagangan. Widyaiswara Pusdiklat Industri”.
- Adi Widarma, Sri Rahayu. (2020). “Perancangan Aplikasi Gaji Karyawan Pada PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA Tbk. Gunung Malayu Estate- Kabupaten Asahan”.
- Rachmat Suryadithia. (2013). “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penggunaan QR Code pada Era Digitalisasi dengan Metode Usability”.
- Moh. Lukman Sholeh, Lutfi Ali Muharom. (2016). “SMART PRESENSI MENGGUNAKAN QR-CODE DENGAN ENKRIPSI VIGENERE CIPHER”.
- Sungkowo, Rifai. 2014. “PROTOTYPE SISTEM MONITORING CONTROL PENGEMBANGAN APLIKASI PADA PERGURUAN TINGGI RAHARJA”,  
<https://widuri.raharja.info/index.php?title=KP1222473399>



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 :

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
SISTEM INFORMASI PRESENSI KARYAWAN PT. SAI APPAREL INDUSTRIES  
DENGAN MENGGUNAKAN METODE QR CODE

Studi Kasus : Presensi PT Sai Apparel Industries

Menyetujui,

Semarang, 25 Juni 2021

PT Sai Apparel Industries

Mahasiswa



Efi Damayanti, SE.

Putri Wulandari

Personalia

18.01.53.2075

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Zuly Budiarso, Ir., M.Cs.

NIDN. 0616076401

Gambar 5.1 lembar pengesahan

## Lampiran 2 :

**Formulir Penilaian Praktik Kerja Lapangan**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa Berikut :

Judul Praktik Kerja Lapangan : SISTEM PRESENSI KARYAWAN PT. SAI APPAREL INDUSTRIES DENGAN MENGGUNAKAN METODE QR CODE

Tanggal Proposal : 09 Maret 2021

Waktu Pelaksanaan : 1 April 2021 – 1 Juni 2021

Nama Mahasiswa : Putri Wulandari

Nomor Induk Mahasiswa : 18.01.53.2075

Dinyatakan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami sesuai dengan Proposal tertanggal di atas, dengan mempertimbangkan:


1. Kedisiplinan.
2. Kemampuan Bekerja Sama.
3. Kemampuan Bekerja Mandiri.
4. Ketelitian.
5. Kemauan Belajar.
6. Kemampuan Menyerap Hal Baru.
7. Kemampuan Analisa dan Merancang

Maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

Sangat Memuaskan / Memuaskan / Sangat Baik / Baik / Cukup / Kurang \*)

Semarang, 18 Juni 2021

Pembimbing Lapangan










Efi Damayanti, S.E

Gambar 5.2 form penilaian

### Lampiran 3 :

#### FORMULIR PRESENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Putri Wulandari  
 NIM : 18.01.53.2075  
 Instansi : PT SAI APPAREL INDUSTRIES  
 Judul : Sistem Presensi Karyawan PT Sai Apparel Industries dengan Menggunakan Metode QR Code

No.	Tanggal	Kegiatan	Saran	Paraf
1.	1 April 2021	Pengenalan lingkungan perusahaan	Mengenal lingkungan kerja dengan cepat dan aktif	
2.	7 April 2021	Melakukan pengecekan data-data karyawan	Data masih belum tertata rapi	
3.	21 April 2021	Melakukan implementasi sistem	Mulai merancang sistem	
4.	30 April 2021	Melakukan pengecekan sistem	Pengecekan system absen	
5.	6 Mei 2021	Implementasi sistem	-	
6.	16 Mei 2021	Membuat laporan kerusakan sistem	-	
7.	27 Mei 2021	Implementasi sistem	-	

Peserta Praktek Kerja Lapangan

  
 Putri Wulandari

Pembimbing Lapangan

  
 Efi Damayanti, SE.

Gambar 5.3 form presensi

#### Lampiran 4 :

##### BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Putri Wulandari





NIM : 18.01.53.2075

Program Studi : Teknik Informatika

Fakultas : Teknologi Informasi

Jenjang : Strata 1

Judul : Sistem Presensi Karyawan PT Sai Apparel Industries Dengan Menggunakan Metode QR Code

Tanggal	Materi	Saran	Paraf
18 Maret 2021	proposal	Proposal tidak ada revisi, langsung buat laporan saja	
19 April 2021	Laporan pkl bab 1 dan 2	Lanjutkan bab 3	
22 Juni 2021	Laporan pkl bab 1 sampe 3	-	
24 Juni 2021	Laporan pkl bab 1 sampe 5	-	

Dosen Pembimbing



Zuly Budiarmo, Ir., M.Cs.

NIDN. 0616076401

Gambar 5.4 form bimbingan

**Lampiran 5:**



Gambar 5.5 hall depan PT Sai Apparel Industries

**Lampiran 6:**



Gambar 5.6 hall parkir PT Sai Apparel Industries