



YAYASAN DHARMA BHAKTI IPTEK  
**UTY**  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA



# MODUL PRAKTIKUM HUMAN CAPITAL MANAGEMENT

Tim Penyusun :

Gia Rizky, S.M.B., M.M.

Widi Fajar Widyatmoko, S.Psi., GradCert HR., M.HRM., D.B.A

**FAKULTAS BISNIS DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

# **MODUL PRATIUM**

# **HUMAN CAPITAL MANAGEMENT**

Oleh:

Gia Rizky, S.M.B., M.M.

Widi Fajar Widyatmoko, S.Psi., GradCert HR., M.HRM., D.B.A

**UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

**2022**

@2022

Diterbitkan oleh:

Universitas Teknologi Yogyakarta

Jl. Siliwangi, Jombor, Sleman, Yogyakarta

Email: [publikasi@uty.ac.id](mailto:publikasi@uty.ac.id)

Website: [www.uty.ac.id](http://www.uty.ac.id)

Modul Praktikum Human Capital Management

ISBN

Oleh :

Gia Rizky, S.M.B., M.M.

Widi Fajar Widyatmoko, S.Psi., GradCert HR., M.HRM., D.B.A

Edisi ke -1

Cetakan pertama, 2022

Hak Cipta @2022 pada penulis,

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa ijin dari penulis

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, berkat rahmat dan ijin Allah SWT, modul ini dapat terselesaikan dengan baik tanpa terkecuali semua tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan perkuliahan. Penyusunan dan penyelesaian modul ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan saran dari berbagai pihak.

Semoga modul ini dapat memudahkan para mahasiswa dalam memahami dan mempelajari materi perkuliahan khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia. Berbagai teori dan studi kasus yang diberikan semoga dapat lebih membantu bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan dan melaksanakan rangkaian kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia dengan baik.

Modul ini tentunya tidak terlepas dari berbagai kekurangan, semoga kekurangan yang ada tidak mengurangi esensi dari manfaat modul ini. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

**Yogyakarta, Agustus 2022**

**Penulis**



## Daftar Isi

<b>BAB I – PENGANTAR HRIS/SISDM.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II – PERKENALAN BASIS DATA .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III – PENGENALAN MICROSOFT ACCESS .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB IV – PEMBUATAN HRIS MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB V – INTEGRATIVE CASE HUMAN RESOURCES MANAGEMENT .....</b>	<b>32</b>
A. ADMINISTRASI KARYAWAN .....	32
B. DESAIN ORGANISASI .....	33
C. REKRUITMEN .....	33
D. SELEKSI .....	34
E. PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN .....	34
F. EVALUASI KINERJA .....	36
G. REMUNERASI .....	37

## **BAB I – PENGANTAR HRIS/SISDM**

*Human resource information system* (HRIS) atau sistem informasi SDM (SISDM) didefinisikan oleh Armstrong (2014) sebagai sistem informasi berbasis komputer untuk mengelola proses administrasi dan prosedur SDM. Sedangkan menurut Tannenbaum (1990), SISDM didefinisikan sebagai sistem apapun yang membantu organisasi untuk memperoleh, menyimpan, memanipulasi, menganalisis, mengambil, dan mendistribusikan informasi tentang sumber daya manusia dalam organisasi. Definisi SISDM lainnya diungkapkan oleh Kettley dan Reilly (2003), yaitu sebagai jaringan data, informasi, layanan, alat, dan transaksi terkait SDM yang harus terintegrasi penuh. Istilah e-HR lebih umum digunakan untuk mengacu pada penggunaan teknologi komputer dalam fungsi SDM.

Terdapat beberapa alasan terkait mengenai perlunya untuk memperkenalkan SISDM, yaitu:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang tersedia.
2. Untuk mengurangi beban administrasi pada departemen SDM.
3. Untuk meningkatkan kecepatan informasi yang tersedia.
4. Untuk meningkatkan fleksibilitas informasi yang dapat mendukung perencanaan bisnis.
5. Untuk meningkatkan pelayanan kepada karyawan.
6. Untuk menghasilkan metrik SDM.
7. Untuk membantu pelaporan sumber daya manusia.
8. Untuk meningkatkan produktivitas.
9. Untuk mengurangi biaya operasional.
10. Untuk mengelola waktu kerja secara lebih efektif

Hadirnya SISDM dapat berfungsi untuk melakukan tugas-tugas SDM seperti berikut ini:

1. Manajemen absensi.
2. Pelatihan dan pengembangan.
3. Pengelolaan rewards
4. Mengelola keragaman.
5. Rekrutmen dan seleksi.
6. Lainnya (biasanya penggajian).
7. Penilaian/Manajemen kinerja.
8. Perencanaan SDM.

9. Manajemen pengetahuan.
10. Pengeluaran.

### **Fitur HRIS/SISDM**

Fitur yang menarik dalam sistem SISDM adalah penggunaan perangkat lunak, integrasi dengan sistem TI lain dalam organisasi, penggunaan intranet, dan ketentuan pelayanan mandiri. Dalam penggunaan perangkat lunak, terdapat dua pilihan, antara membeli perangkat lunak yang sudah ada atau melakukan kostumisasi sesuai kebutuhan, sekalipun harganya bisa lebih mahal. SISDM dapat diintegrasikan dengan seluruh data dan proses dalam organisasi, salah satunya dengan Enterprise Resource Planning (ERP). Sering kali, integrasi ini berupa menghubungkan dengan administrasi pemberian kompensasi. Dalam integrasi sistem yang lebih luas, SISDM dengan sistem IT dapat membantu pelaporan *human capital*, menyesuaikan kebutuhan rantai pasokan, meningkatkan profitabilitas, dan pemenuhan kriteria ekonomi. Jika komputer perusahaan ditautkan satu sama lain dalam organisasi, maka dapat digunakan pemanfaatan intranet. Sistem intranet SDM dapat digunakan untuk tujuan seperti memperbarui detail data pribadi, aplikasi untuk pekerjaan internal secara online, permintaan pelatihan, akses ke e-learning, administrasi pertanyaan dan komunikasi.

Sistem pelayanan mandiri sering disebut sebagai portal business to employees (B2E) sebab memungkinkan manajer dan karyawan mengakses informasi dan fasilitas untuk berinteraksi dengan sistem untuk memasukkan informasi atau membuat pilihan mereka sendiri. Bagi manajer, hal ini memungkinkan mereka untuk dapat mengakses informasi secara segera atau melakukan perubahan atas data karyawan. Sehingga, hal ini memudahkan untuk pelimpahan tanggung jawab pada manajer lini dan mengurangi beban administrasi SDM. Sedangkan bagi karyawan, mereka dapat mengakses informasi, menginput data tentang diri mereka sendiri, meminta pelatihan dan melamar pekerjaan secara *online*.

Sistem informasi SDM yang efektif perlu memenuhi fitur-fitur berikut ini:

1. Memenuhi kebutuhan bisnis
2. Mudah digunakan
3. Dapat memfasilitasi pelaporan dengan baik
4. Fleksibel
5. Setara dengan biaya yang dikeluarkan
6. Dapat mendukung pemasok dengan baik
7. Dapat diandalkan



Gambar 1 Alur HRIS

Berikut ini adalah tipikal permasalahan dan solusi yang dapat dilakukan

Masalah	Solusi
Kualitas data yang buruk	Lebih memperhatikan untuk mendapatkan data yang akurat dalam sistem melalui pelatihan dan pengawasan
Kurangnya pemahaman sistem oleh pengguna	Berikan pelatihan kontekstual yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumber data (siapa yang menyediakan data dan dalam bentuk apa)</li> <li>- Mengapa ada data-data yang berbeda dikumpulkan</li> <li>- Hubungkan dengan sistem lain</li> </ul>
Pengkodean data yang tidak memadai yang menghasilkan laporan yang tidak membantu	Lebih berhati-hati dalam menyiapkan struktur pengkodean dan melatih pengguna tentang cara menggunakan kode
Kurangnya kejelasan terkait tanggung jawab menghasilkan informasi terkait bagaimana	Pastikan pihak yang bertanggung jawab dan menjelaskan bagaimana informasi dapat

<b>Masalah</b>	<b>Solusi</b>
sistem dapat digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna	digunakan didukung oleh pelatihan dan panduan berkelanjutan ('saluran bantuan' ke sistem atau manajer jaringan adalah ide yang baik)
Tidak memadainya kapabilitas pelaporan (aspek sistem yang paling sering menyebabkan ketidakpuasan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisikan spesifikasi laporan secara hati-hati lebih dulu</li> <li>- Hati-hati dalam mendesain tata letak laporan dan konten pada survey dasar kebutuhan pengguna</li> <li>- Periksa tampilan tentang kualitas laporan dan ubah seperlunya</li> </ul>
Manajer lini tidak menyukai harus berkontribusi atau memelihara informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalkan pengisian formulir</li> <li>- Pastikan manajer dapat mengakses sistem dengan mudah dan memungkinkan via internet</li> <li>- Nasihati manajer terkait keuntungan penggunaan sistem bagi mereka</li> </ul>

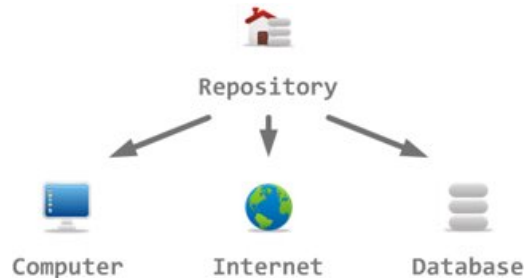
## BAB II – Perkenalan Basis Data

Basis data merupakan kumpulan data yang disimpan secara sistematis dalam komputer yang dapat diolah menggunakan program aplikasi untuk mengolah menjadi informasi. Kumpulan data tersebut dapat berupa file/ tabel/ arsip yang saling berhubungan dan tersimpan dalam penyimpanan elektronik untuk mempermudah pengaturan, pemilihan, pengelompokkan, dan pengorganisasian data sesuai tujuan.



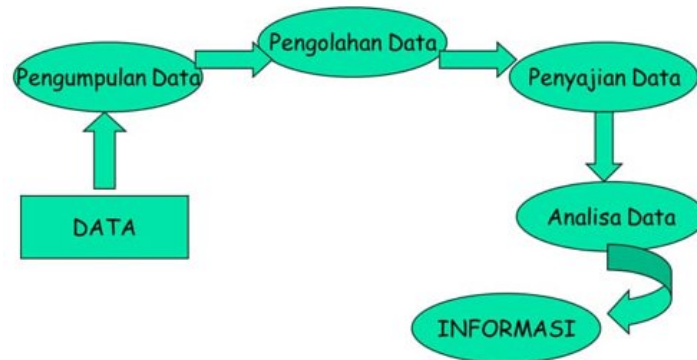
*Gambar 2 Overview Basis Data*

Tempat penyimpannya berbagai macam program atau aplikasi yang telah dibuat sedemikian rupa sehingga bisa diakses melalui internet disebut dengan repositori. Repositori dapat digambarkan sebagai berikut.



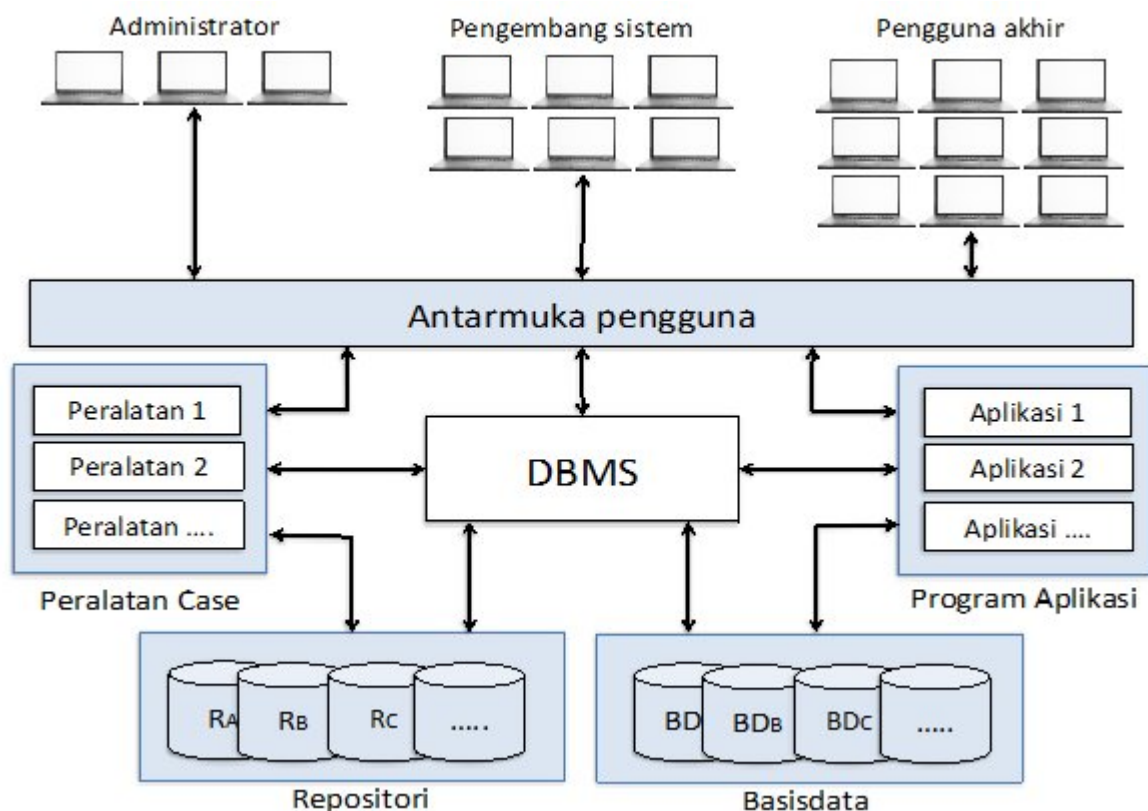
*Gambar 3 Keterkaitan Repository dengan Aspek Lain*

Data merupakan sebuah fakta mentah atau rincian peristiwa yang belum diolah. Ringkasan detail mendasar mengenai suatu data disebut dengan metadata. Sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.



Gambar 4 Proses Pengolahan Data Menjadi Informasi

Dalam pengelolaan database, diperlukan *tools* yang dikenal dengan *database management system* (DBMS). *Software* yang mampu mendefinisikan data itu sendiri, membangun database (construct), dan manipulasi terhadap data yang ada dalam *database* tersebut dapat disebut sebagai DBMS. Dengan kata lain, DBMS berperan sebagai *software* pengelola *database*. Contoh software DBMS adalah Oracle, SQL Server, Microsoft Access, MySQL, dan lain sebagainya. Berikut merupakan ilustrasi DBMS dan komponen basis data.



Gambar 5 Ilustrasi DBMS dan Komponen Basis Data

Beberapa keuntungan *database* dalam kehidupan sehari-hari bisa meliputi:

1. *Multiple user*

2. Keamanan data
3. Kelengkapan data
4. *Controlling* data
5. Kemudahan dalam pembuatan aplikasi

Beberapa istilah yang sering digunakan dalam basis data:

- Entitas: objek yang kita bahas (yang akan dicatat dan disimpan), contoh: dosen, mahasiswa, mata kuliah, jurusan dsb. 1 mahasiswa disebut sebagai entitas, kumpulan dari berbagai mahasiswa disebut entity set (objek-objek yang memiliki karakteristik serupa) atau juga bisa disebut entitas saja. Sebuah entitas nantinya akan diimplementasikan dalam sebuah tabel.
- Atribut (property): hal-hal yang mencirikan suatu objek, yang membedakan objek 1 dengan lainnya. Contoh: mahasiswa (atributnya adalah NPM, Nama, Alamat)
- Relasi: menceritakan hubungan antara entitas dengan entitas (objek dengan objek, kumpulan mahasiswa dengan kumpulan dosen). Kumpulan dari berbagai mahasiswa dengan dosen-dosen disebut relationship set atau juga bisa disebut relasi/relation saja.
- Primary Key: atribut yang kita pilih diantara atribut-atribut yang dimiliki oleh suatu entitas yang nantinya akan dipakai sebagai penghubung dengan entitas yang lain.
- Tabel: terdiri dari rekaman-rekaman dan field yang menyimpan data
- Field: bagian dari rekaman dan berisi satu bagian data untuk subjek rekaman.
- Query: perintah untuk menemukan rekaman dalam tabel yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan
- Reports: laporan yang menyajikan data dalam format yang menarik



### **BAB III – Pengenalan Microsoft Access**

Microsoft Access dari Microsoft Office yang merupakan aplikasi basis data computer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan pengguna. Banyak kemudahan yang akan diperoleh jika bekerja dengan microsoft Access diantara dapat melakukan proses penyortiran pengaturan data, pembuatan label data serta laporan pembuatan data kegiatan sehari-hari misalnya untuk menampung daftar pelanggan, pendataan data karyawan, dan lain sebagainya. Tipe-tipe data dalam Microsoft Access

- Text (paling umum digunakan)
- Memo (mirip dengan text)
- Number (data numerik)
- Date/time (nilai tanggal dan waktu)
- Currency (mata uang)
- AutoNumber (angka urut dan angka acak)
- Yes/No (menampung 2 jawaban pasti)

#### **Entity Relationship Diagram (ERD)**

ERD merupakan suatu diagram yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang dilengkapi dengan atribut-atribut. Simbol-simbol yang digunakan dalam ERD adalah sebagai Berikut.

##### **1. Entity/ Entitas**

Entity merupakan himpunan objek seperti orang, benda serta lokasi baik abstrak maupun nyata dimana data disimpan, pada umumnya entitas diberi nama dengan kata benda.

Klasifikasi Entity:

- a) Entity Regular, merupakan entity yang bersifat umum dan dapat berdiri sendiri.  
Contoh: Karyawan
- b) Entity lemah: Entity yang keberadaannya tergantung pada entity lain dimana tidak mempengaruhi sistem secara keseluruhan. Contoh: Anak Karyawan

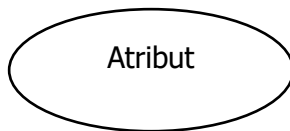
Simbol entity/entitas



## 2. Atribut

Atribut merupakan sesuatu yang menjelaskan apa sebenarnya yang dimaksud entitas maupun relasi, sehingga sering disebut elemen data dari entitas dan relasi.

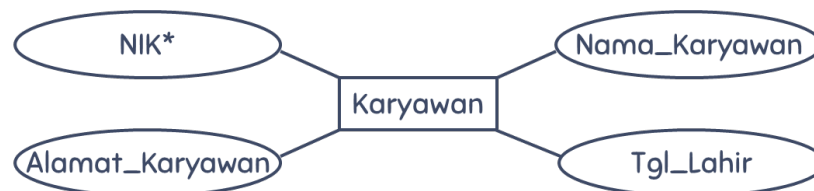
Simbol atribut:



Contoh: Himpunan entitas karyawan

NIK*	Nama_Karyawan	Alamat_Karyawan	Tgl_Lahir
20240001	Yessy	Jl. Kancil 19	15 Mei 1983
20240002	Martin	Jl. Gajah 35	22 Juli 1983
20240003	Cathy	Jl. Merpati 46	14 Februari 1983
20240004	Steven	Jl. Elang 75	11 April 1983

Jika digambarkan, keterkaitan antara entitas dengan atribut, berdasarkan tabel di atas, maka



## 3. Relasi

Relasi merupakan suatu hubungan yang terjadi antar himpunan entitas dimana relasi biasa diberi nama dengan kata kerja.

Simbol relasi:



Contoh : Relasi antara himpunan entitas karyawan dan himpunan entitas sertifikasi.

NIK*	Nama_Karyawan	Alamat_Karyawan	Tgl_Lahir
20240001	Yessy	Jl. Kancil 19	15 Mei 1983
20240002	Martin	Jl. Gajah 35	22 Juli 1983
20240003	Cathy	Jl. Merpati 46	14 Februari 1983
20240004	Steven	Jl. Elang 75	11 April 1983

Kode_Sertifikasi*	Divisi	Waktu
CRP	Risk Management	2014
CHCM	Human Capital Management	2014
P.Eng	Pavement Engineer	2022
CSP	Sales Departement	2018

#### 4. Link

Link merupakan penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atributnya.

Simbol link:

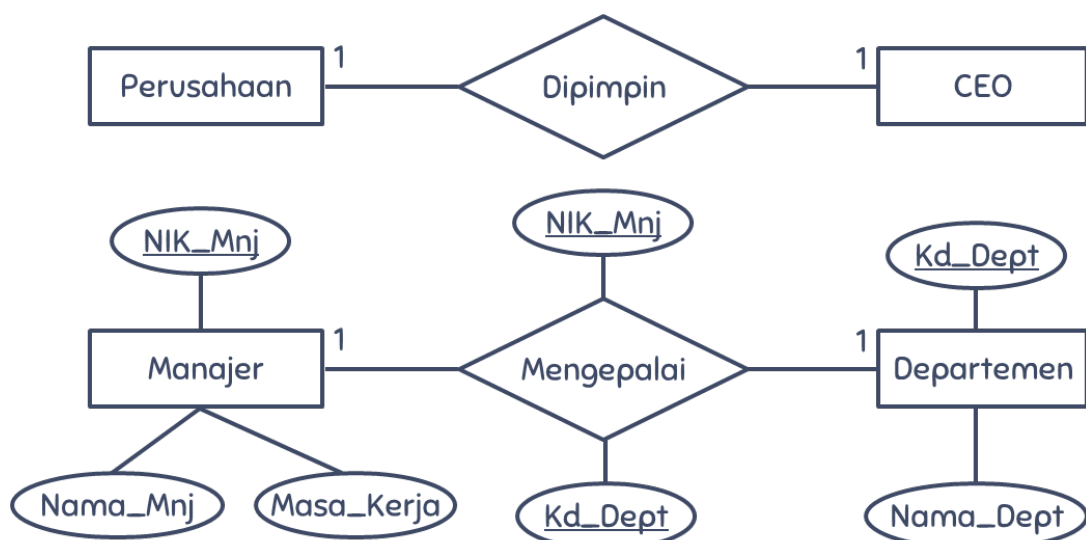
\_\_\_\_\_

#### Kardinalitas

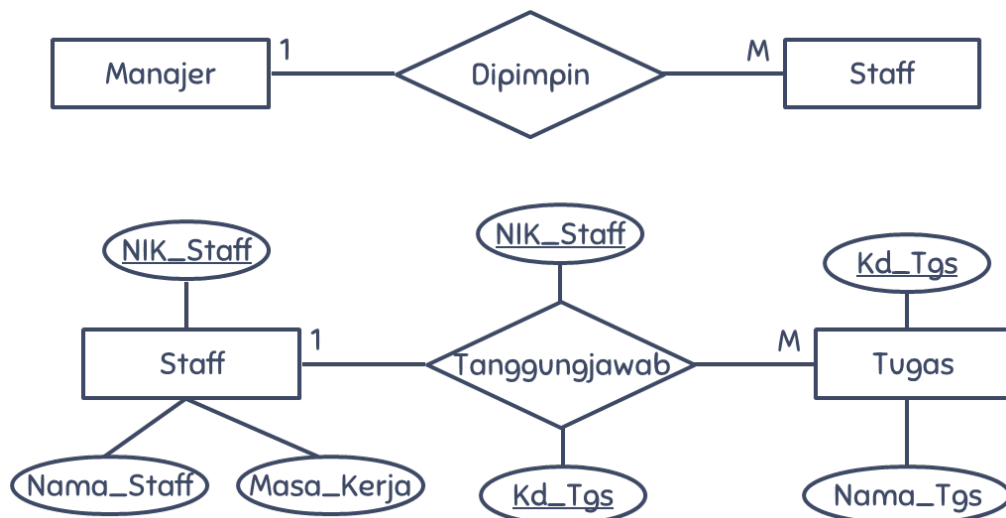
Kardinalitas atau derajat relasi yang menunjukkan hubungan maksimal yang terjadi dari himpunan entitas yang satu ke himpunan entitas yang lain dan begitu sebaliknya. Diagram ER juga menunjukkan tingkat hubungan yang terjadi antar entitas dimana dibagi menjadi 3 tingkat yaitu:

1. *One to one* (1:1)

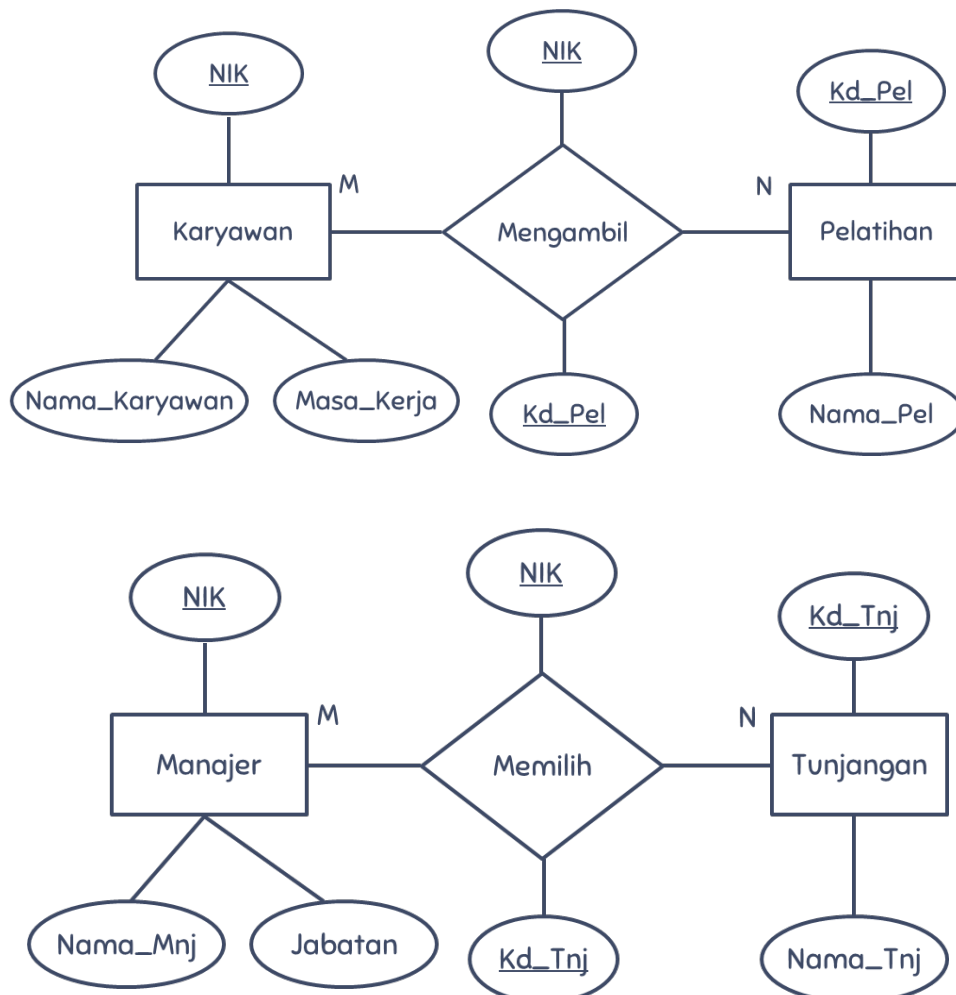
Contoh:



2. One to many (1:M)



3. Many to many (M:M)



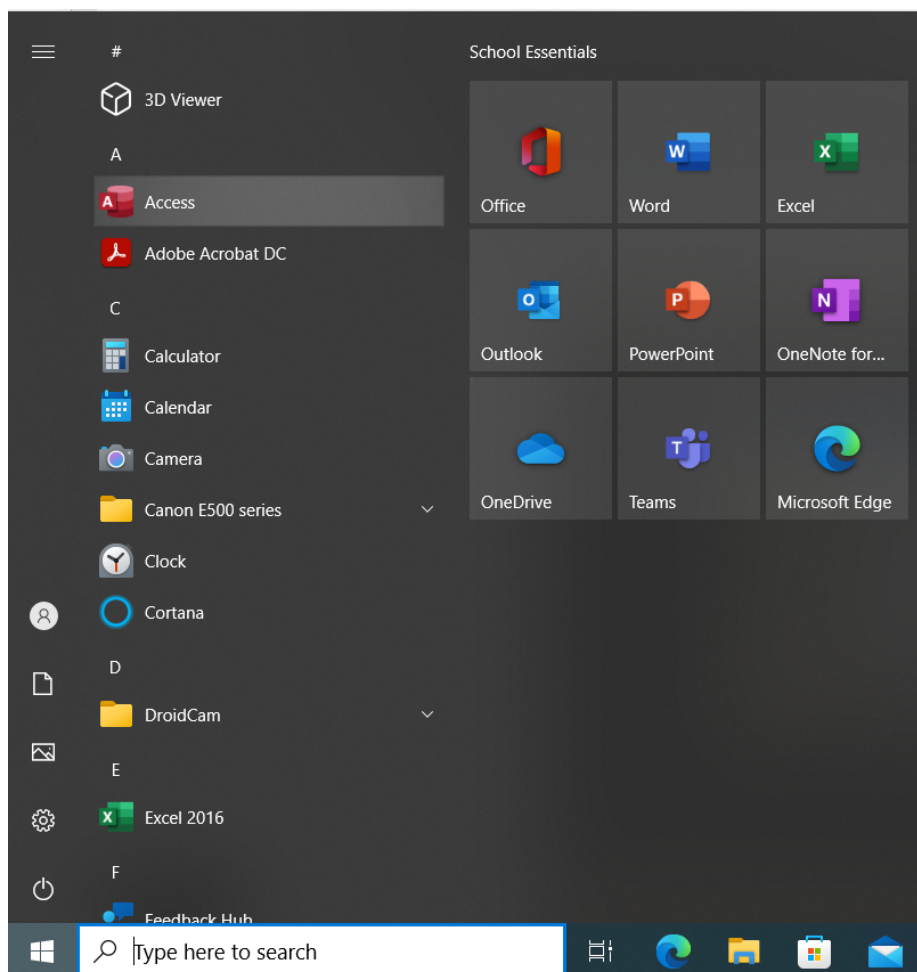
## BAB IV – Pembuatan HRIS Menggunakan Microsoft Access

Microsoft Access merupakan program Microsoft Office untuk membuat *database* dalam waktu yang relatif singkat. Microsoft Access dapat digunakan untuk membuat aplikasi sederhana seperti program kasir untuk di koperasi, penjualan untuk toko, atau sistem SDM sederhana. Bagian dalam Microsoft Access terdiri dari:

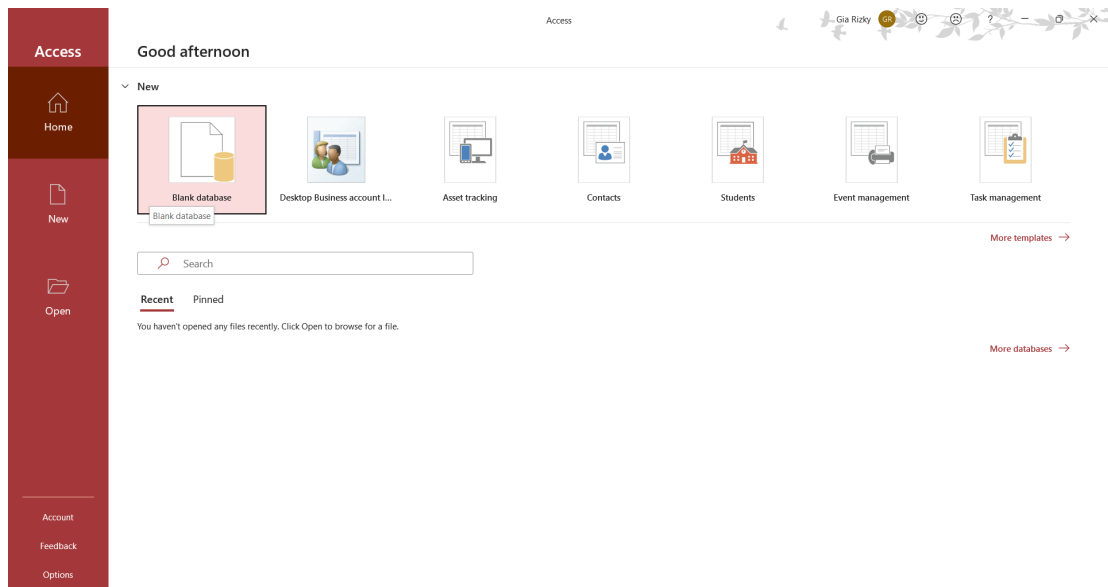
1. Table, digunakan untuk menyimpan data
2. Query, digunakan untuk manipulasi data
3. Form, digunakan untuk *frontend* aplikasi (menampilkan data, menambah data, dan lainlain)
4. Report, digunakan untuk membuat laporan
5. Macro, digunakan untuk melakukan satu atau beberapa fungsi
6. Switchboard, digunakan untuk membuat menu yang berada dalam Form

### Memulai Microsoft Access

1. Klik Start, pilih Program, lalu pilih Microsoft Access

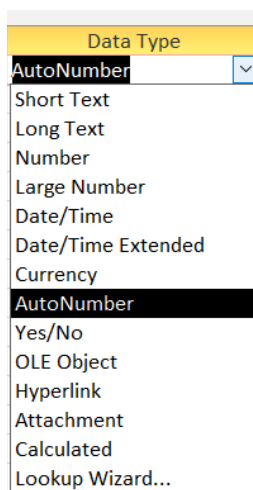


2. Klik Blank Database pada window New Database, isikan nama file yang diinginkan, misalkan HRIS. Setelah itu, database bisa dibuat dengan nama HRIS setelah disiapkan Tabel, Form, Query, Report, dan Macro.



## Table

Table merupakan tempat menyimpan data. Tanpa Table, data tidak dapat disimpan, sehingga tidak dapat diproses lebih lanjut. Pada Table, jika terdapat bertanda bintang (\*), menunjukkan Primary Key. Macam-macam pilihan Data Type pada Microsoft Access:



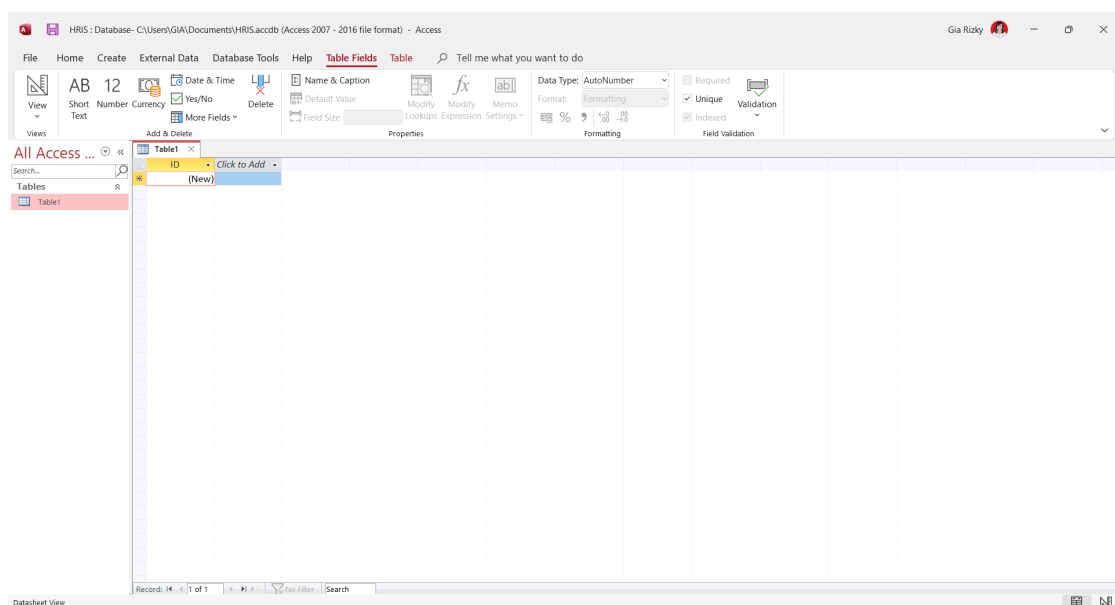
Contoh:

### Table Karyawan

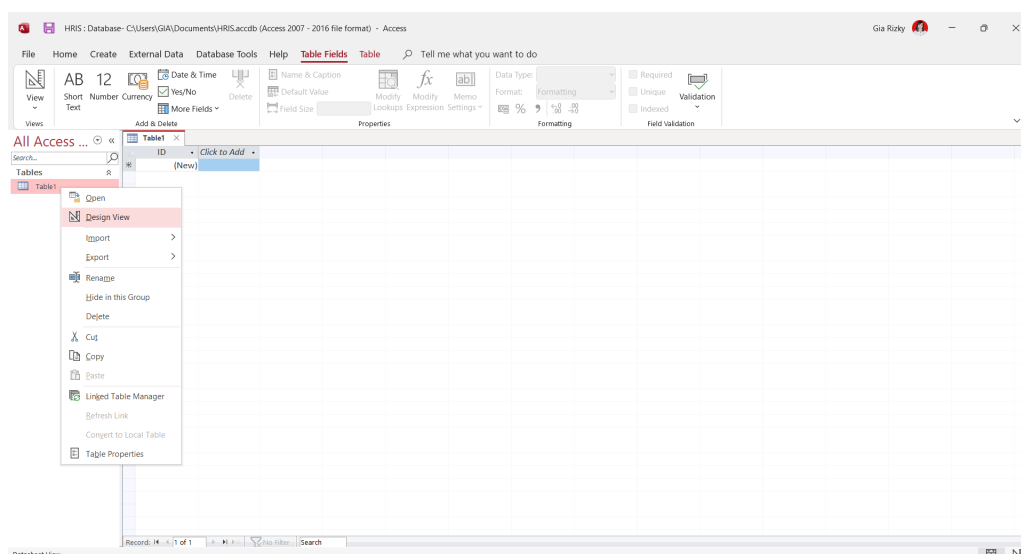
No	Field	Tipe Data	Keterangan
1	*NIK	Short Text	Nomor Induk Karyawan
2	Nama_Karyawan	Long Text	Nama Lengkap Karyawan
3	Jabatan	Short Text	Jabatan dalam Divisi
4	Masa Kerja	Number	Masa Kerja

Langkah membuat Table Karyawan seperti di atas

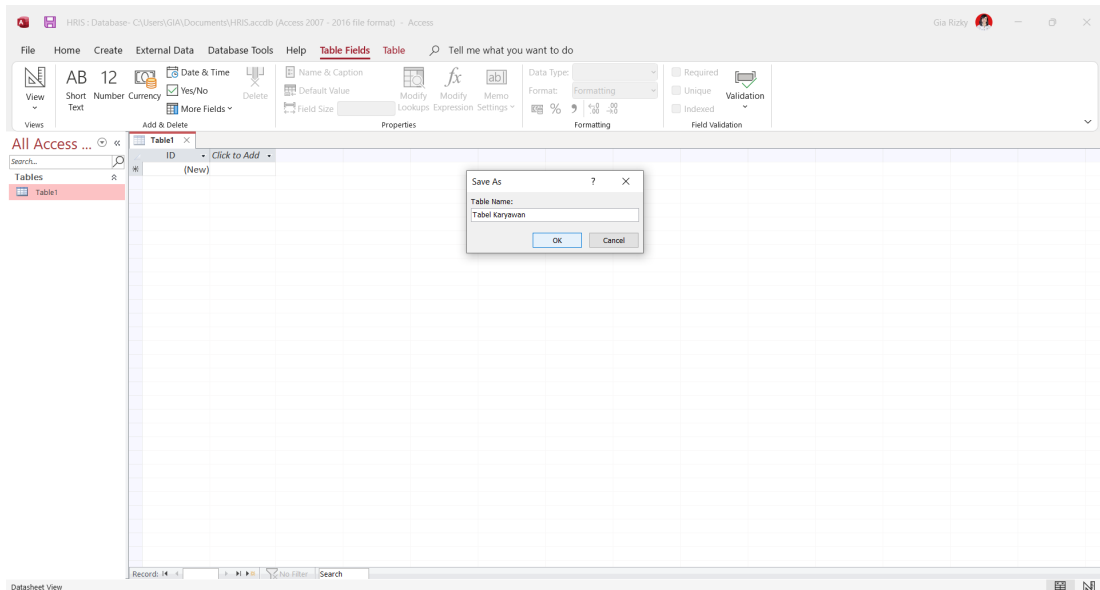
1. Buat lebih dulu file *database*. Pada *window database*, maka akan muncul *window* untuk membuat Table



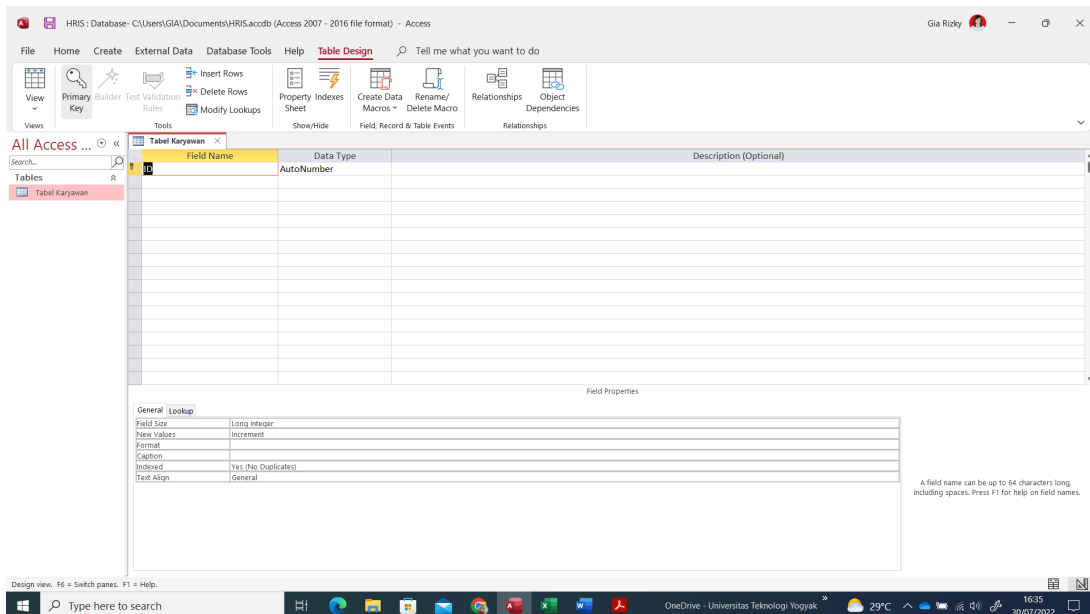
2. Pada Navigation Pane, pada Table1, klik kanan dan pilih Design View. Setelah itu, akan muncul window Save As.



Beri nama pada Table yang akan kita atur, misal dengan Tabel Karyawan. Kemudian, klik OK.

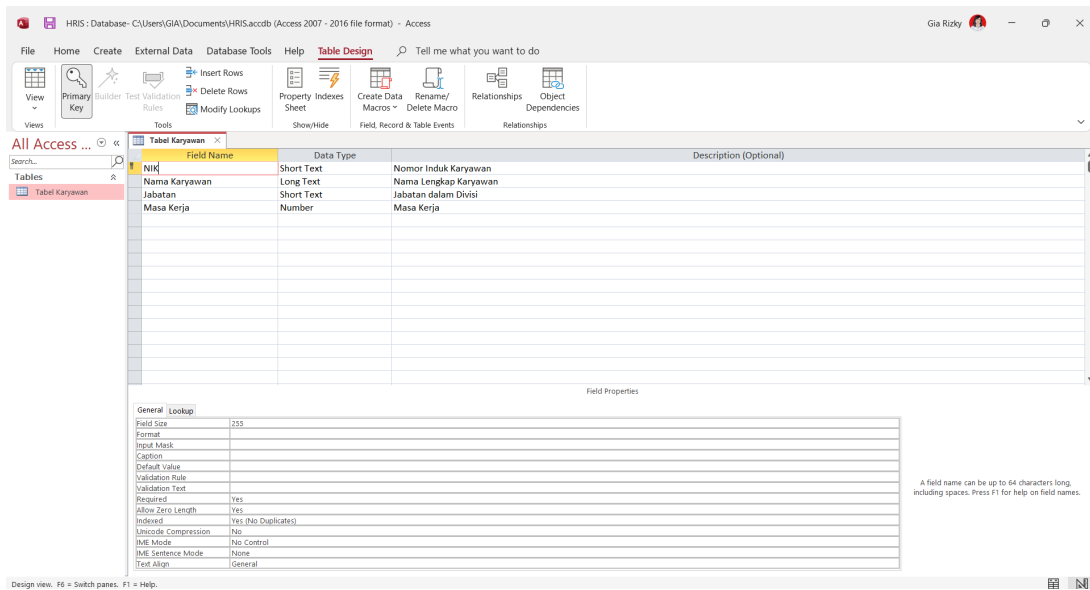


3. Tab Microsoft Access akan otomatis aktif pada Table Design dengan tampilan sebagai berikut.



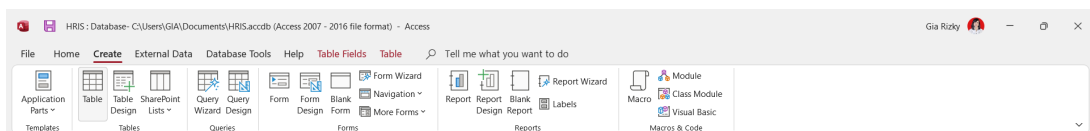
4. Ketikkan tiap field pada table, beserta tipe data dan keterangannya. Setelah itu tentukan field yang menjadi Primary Key. Cara menentukan Primary Key, dengan lebih dulu memilih Field yang dituju. Lalu, pada Table Design, di kelompok Tools, pilih Primary Key. Setelah itu, field yang dipilih akan terdapat tanda kunci yang menandakan bahwa field tersebut merupakan Primary Key.



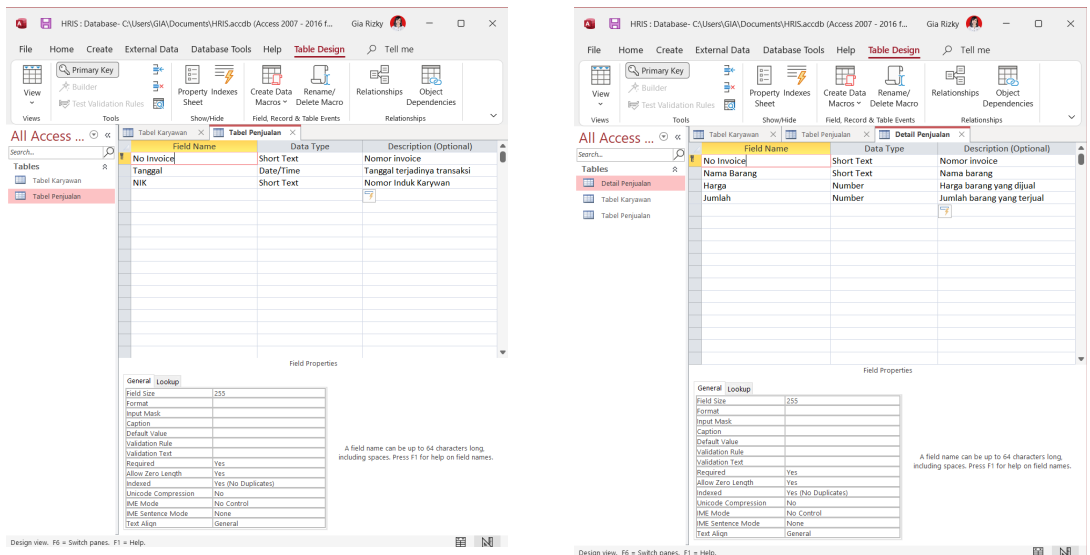


Pada gambar di atas, dapat dilihat bahwa tiap field akan ditunjukkan Field Properties-nya.

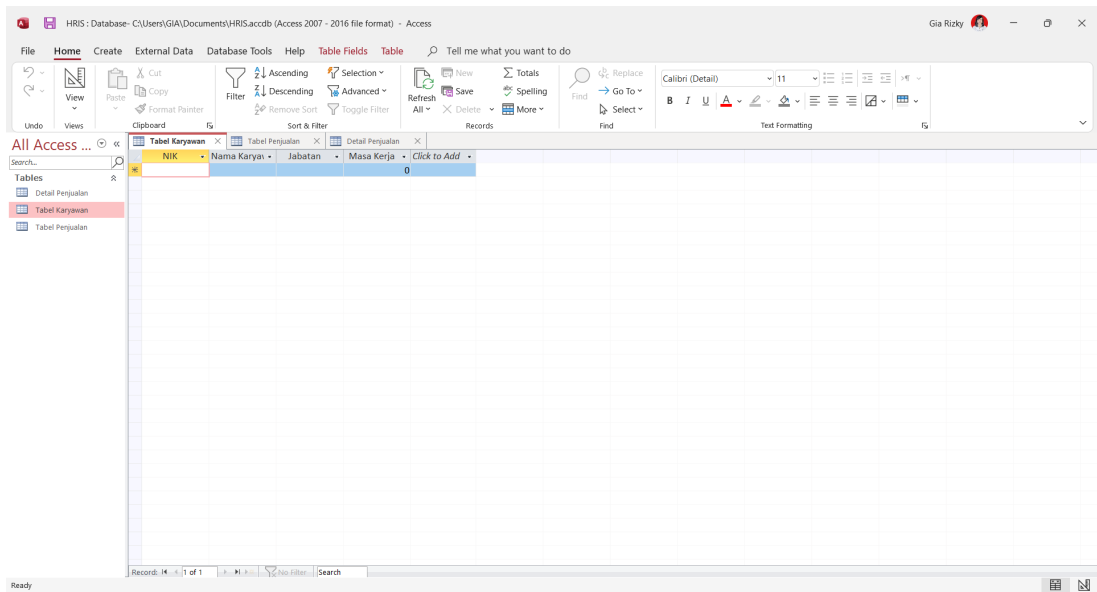
5. Jika ingin menambahkan Table lain dalam satu lembar kerja yang sama, maka dapat memilih menu Create, pada kelompok Tables, klik Table.



6. Untuk mengedit Table yang baru dibuat, dapat mengulang langkah seperti yang sebelumnya dilakukan



7. Tabel-tabel yang telah dibuat dapat disimpan dulu, melalui Ctrl + S atau File -> Save
8. Setelah Table dibuat, isikan data untuk masing-masing tabel tersebut.



9. Misalkan, masukkan data sebagai berikut.

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Masa Kerja	Click to Add
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive Senior	60	
SEMD002	Bianca Dewi	Sales Executive Junior	36	
SEMD003	Cherry Larasati	Sales Executive Junior	25	
T-001	Devon Jacobson	Trainee	10	
T-002	Ellie Blunt	Trainee	10	
			0	

No Invoice	Tanggal	NIK	Click to Add
INV001	01/07/2022	SEMD001	
INV002	07/07/2022	SEMD001	
INV003	07/07/2022	SEMD002	
INV004	07/07/2022	SEMD003	
INV005	20/07/2022	T-001	
INV006	22/07/2022	T-002	
INV007	26/07/2022	SEMD001	

All Access ...				
Search...				
Tables				
Detail Penjualan				
Tabel Karyawan				
Tabel Penjualan				

No Invoice	Nama Barang	Harga	Jumlah
INV001	Televisi	2100000	10
INV001	Kulkas	2500000	3
INV001	AC	1750000	1
INV002	Kipas Angin	300000	5
INV002	Televisi	2100000	7
INV002	AC	1750000	2
INV003	AC	1750000	4
INV003	Kipas Angin	300000	15
INV003	Televisi	2100000	1
INV004	Televisi	2100000	5
INV004	Kulkas	2500000	5
INV005	Televisi	2100000	3
INV006	Kulkas	2500000	2
INV007	Kulkas	2500000	3
INV007	Televisi	2100000	3
INV007	AC	1750000	3
		0	0

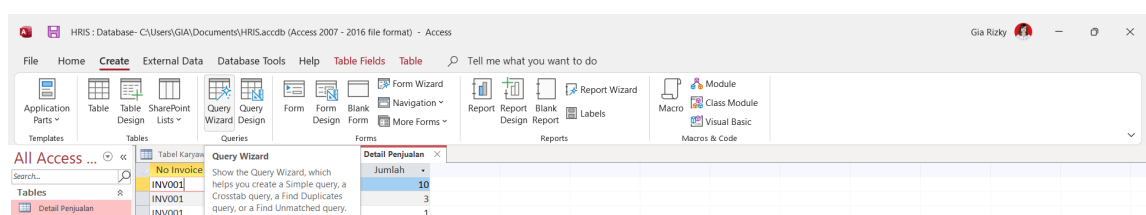
## Query

Query merupakan 'pemintaan data' untuk mengolah data dalam kelompok tabel (atau tabel-tabel) menjadi satu informasi yang bisa dimengerti. Misalnya, mengelompokkan sepuluh terbesar kandidat dengan nilai FGD tertinggi. Query biasanya digunakan sebagai sumber data untuk Report dan Form. Fungsi Query:

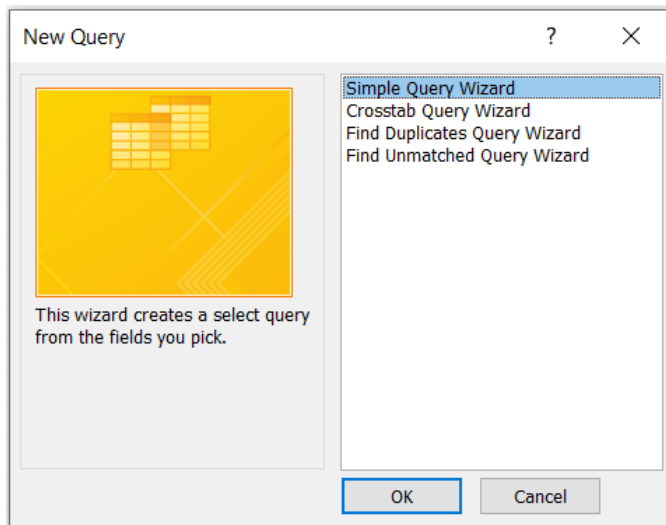
1. Dapat menampilkan data-data tertentu pada suatu Table. Contohnya, jika Manajer SDM ingin menampilkan Table Penjualan dengan kode invoice INV001 untuk melihat invoice tersebut merupakan kinerja dari karyawan yang mana.
2. Dapat menampilkan data dari dua Table atau lebih dengan syarat antar Table terdapat field yang berhubungan. Misalnya, jika Manajer SDM ingin melihat karyawan dengan NIK FA001 milik siapa, dengan mengambil data dari Table Data Karyawan dan Table Penjualan. Kedua Table tersebut bisa terhubung jika ada *field* bernama NIK.
3. Dapat melakukan operasi perhitungan.

Langkah-langkah membuat Query:

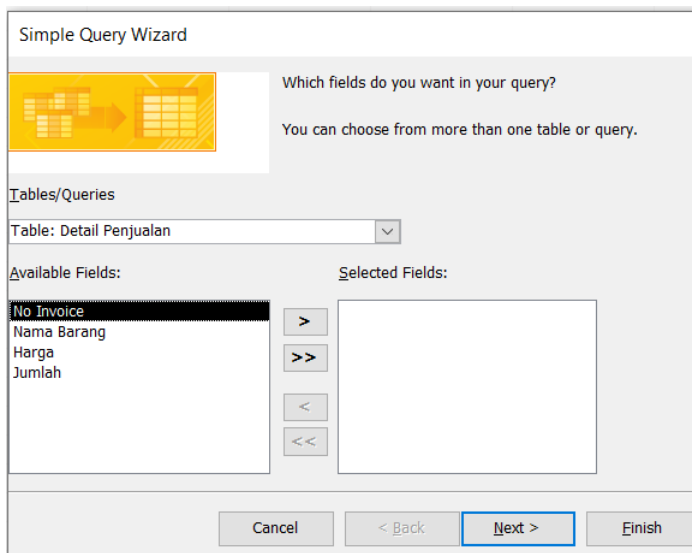
1. Pada window database pilih Create. Pada kelompok Queries, pilih Query Wizard.



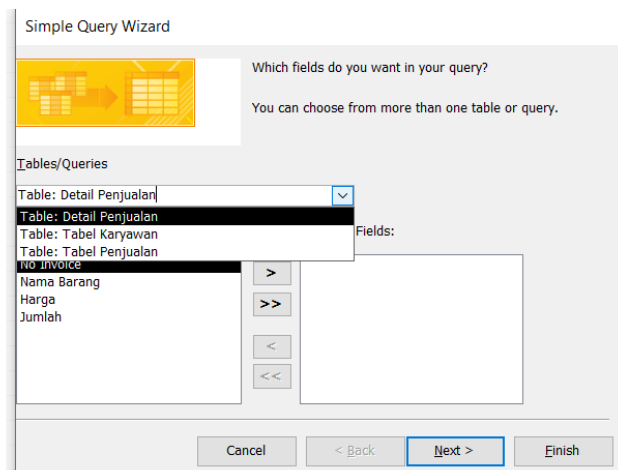
2. Pada window New Query, klik Simple Query Wizard, lalu klik OK.



3. Setelah itu, akan muncul window Simple Query Wizard



4. Untuk menampilkan seluruh Field dan seluruh Table yang sebelumnya sudah dibuat, klik tombol panah ke bawah pada Tables/Queries



5. Pilih Query yang ingin ditampilkan. Misalkan: NIK dari Tabel Karyawan, No Invoice dari Tabel Penjualan, dan Nama Barang dari Detail Penjualan.

- Untuk memindahkan Available Fields ke Selected Fields, klik tombol >
- Untuk memindahkan seluruh fields dalam Available Fields ke Selected Fields, klik tombol >>
- Untuk mengembalikan Selected Fields ke Available Fields, klik tombol <
- Untuk mengembalikan seluruh Selected Fields ke Available Fields, klik tombol <<

Setelah seluruh fields yang dibutuhkan ada dalam Selected Fields, klik Finish. Hasilnya akan seperti berikut ini

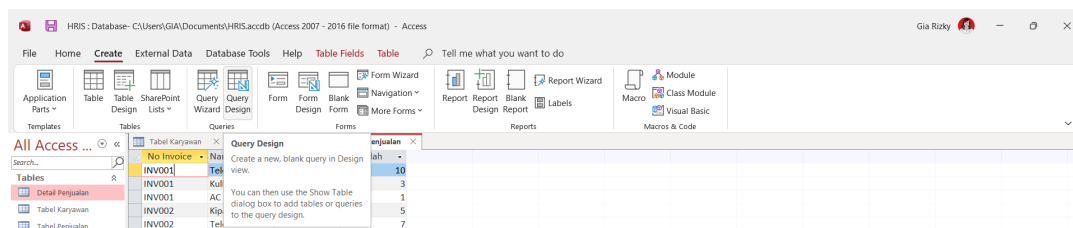
6. Klik OK pada window konfirmasi

7. Untuk menyimpan Query klik icon disket, pada window Save beri nama query, lalu klik OK. Setelah itu, query akan tersimpan dan dapat digunakan kapan saja

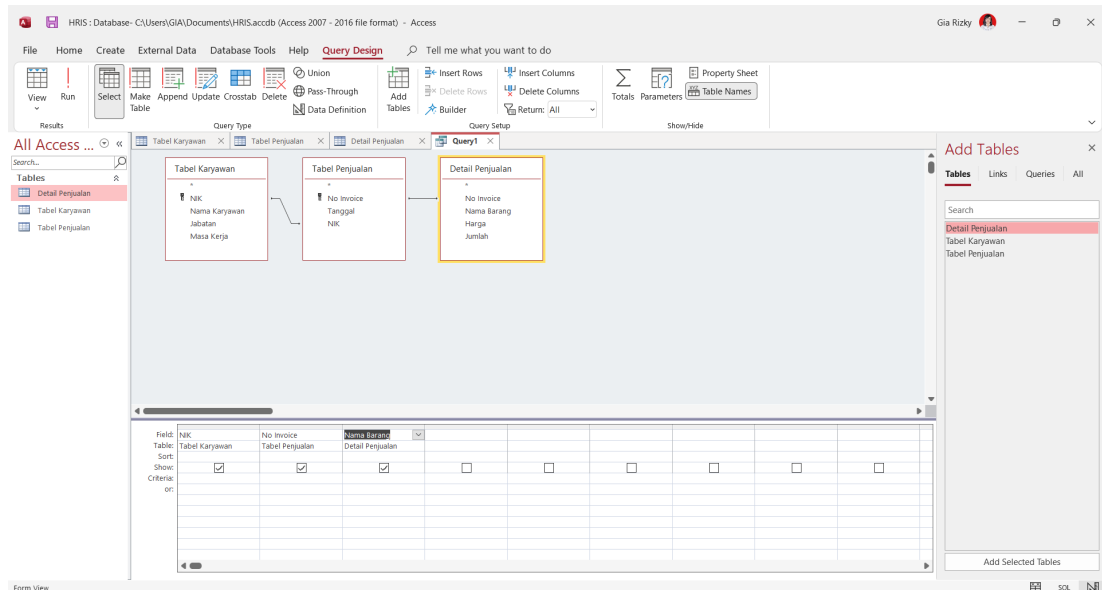
- Untuk menampilkan field-field tertentu, misal field NIK dan Kinerja, bisa dilakukan dengan memilih Field kemudian klik tombol panah ke bawah. Pilih Field yang ingin dimunculkan. Pastikan kotak kecil pada *show* tercentang. Jika kotak pada *show* tercentang, maka Field akan ditampilkan. Namun, jika tidak, maka tidak akan ditampilkan

Untuk Menyusun Query yang bersifat many to many, langkahnya adalah sebagai berikut:

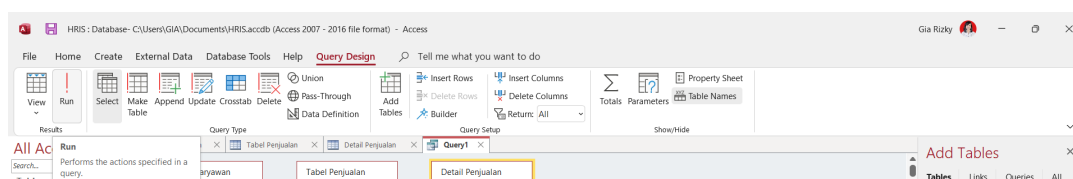
- Pada tab Create, pada kelompok Queries, klik Query Design



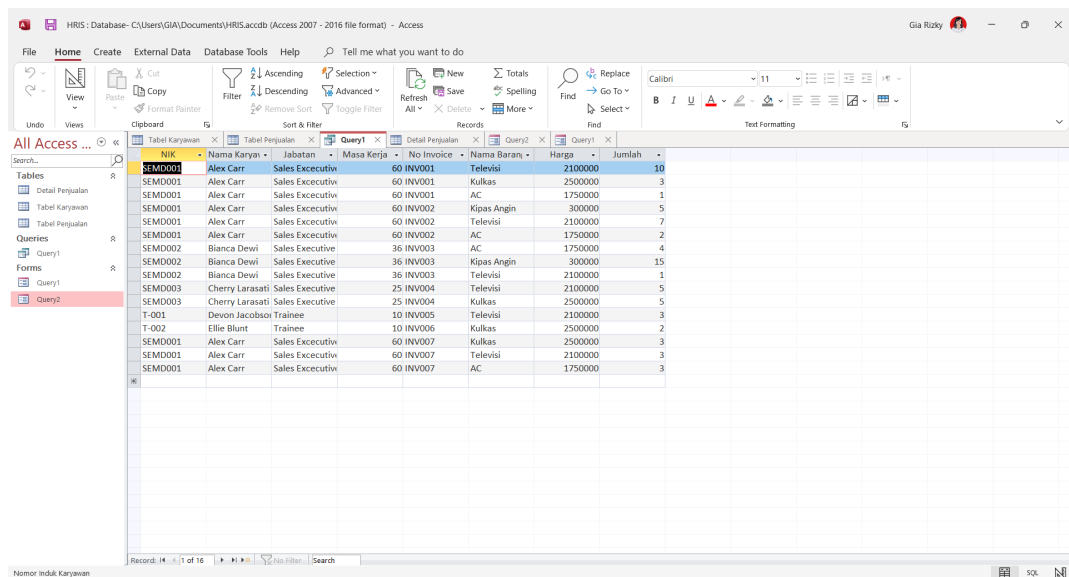
- Pada database Query1, masukkan field yang ingin ditampilkan misal: NIK dari Tabel Karyawan, No Invoice dari Tabel Penjualan, dan Nama Barang dari Detail Penjualan. Untuk memunculkan tabel-tabel yang ingin dihubungkan, daftar Table yang ada di Add Tables, dapat di klik dua kali.



- Untuk melihat hasilnya, pada tab Query Design, pada kelompok Results, klik Run



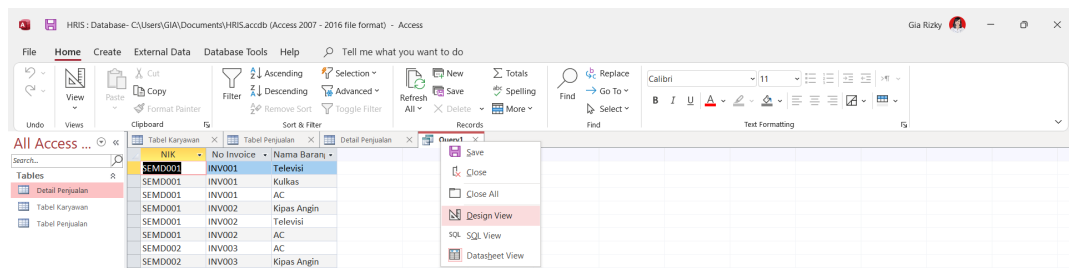
#### 4. Hasilnya akan seperti berikut ini



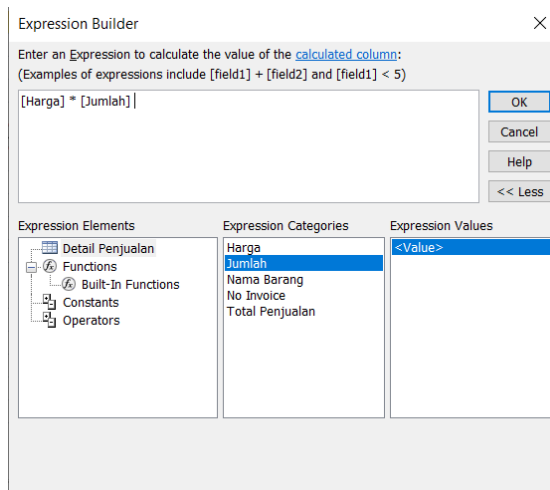
NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Masa Kerja	No Invoice	Nama Barang	Harga	Jumlah
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV001	Televisi	2100000	10
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV001	Kulkas	2500000	3
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV001	AC	1750000	1
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV002	Kipas Angin	300000	5
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV002	Televisi	2100000	7
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV002	AC	1750000	2
SEMD002	Bianca Dewi	Sales Executive	36	INV003	AC	1750000	4
SEMD002	Bianca Dewi	Sales Executive	36	INV003	Kipas Angin	300000	15
SEMD002	Bianca Dewi	Sales Executive	36	INV003	Televisi	2100000	1
SEMD003	Cherry Larasati	Sales Executive	25	INV004	Televisi	2100000	5
SEMD003	Cherry Larasati	Sales Executive	25	INV004	Kulkas	2500000	5
T-001	Devon Jacobson	Trainee	10	INV005	Televisi	2100000	3
T-002	Ellie Blunt	Trainee	10	INV006	Kulkas	2500000	2
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV007	Kulkas	2500000	3
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV007	Televisi	2100000	3
SEMD001	Alex Carr	Sales Executive	60	INV007	AC	1750000	3

Untuk melakukan operasi penghitungan, misalkan untuk melihat berapa total penjualan dalam rupiah yang dilakukan oleh tiap karyawan, bisa dilakukan dengan menyiapkan query untuk sub form penjualan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

#### 1. Klik kanan Query1 dan pilih Design View



#### 2. Tambahkan satu field Total Penjualan pada tabel Detail Penjualan. Rumus pada kolom baru bisa diketikkan manual dengan cara Total Penjualan: [Harga]\*[Jumlah]. Atau bisa juga, pada Data Type, pilih Calculated. Tanda matematika, bisa dipilih di Operators pada Expression Elements. Setelah itu klik OK.

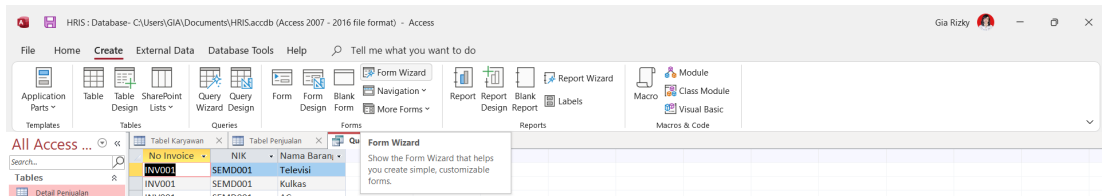


## Form

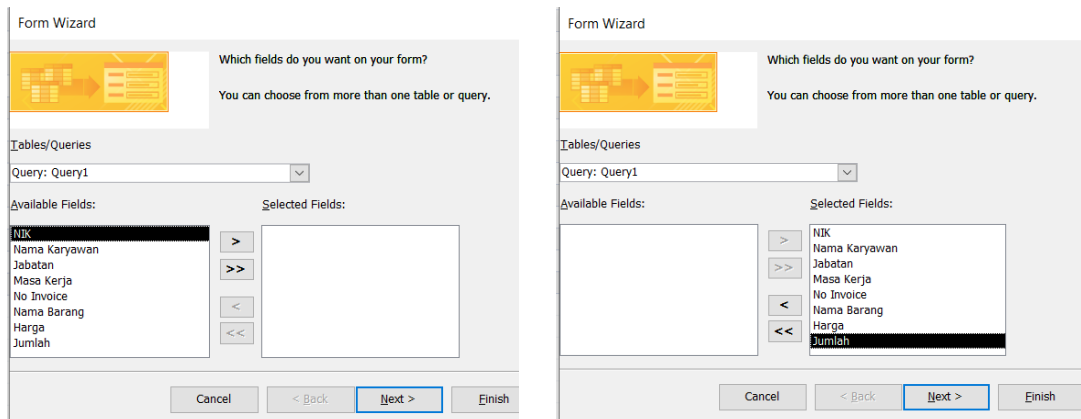
Form berfungsi untuk menunjukkan atau menerima input dari user atas data dalam tabel atau query dalam bentuk tampilan grid, tombol, dan sebagainya. Form dalam Ms Access bisa diintegrasikan dalam Form lain sebagai control sub form, untuk transaksi master.

Langkah-langkah membuat Form:

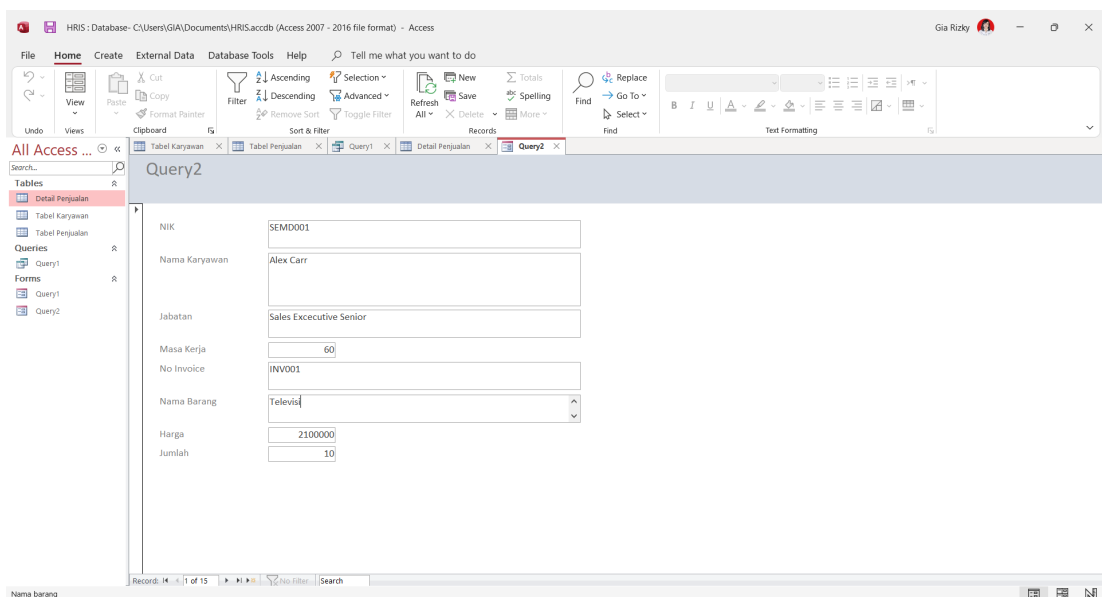
1. Pada tab Create, pilih kelompok Forms, dan klik Form Wizard



2. Pindahkan Fields yang ingin ditampilkan pada form dari Available Fields ke Selected Fields. Setelah itu, klik Finish.



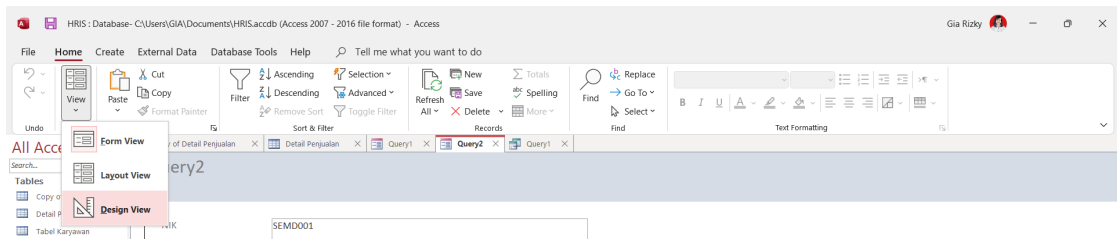
3. Berikut contoh tampilan Form dalam Microsoft Access



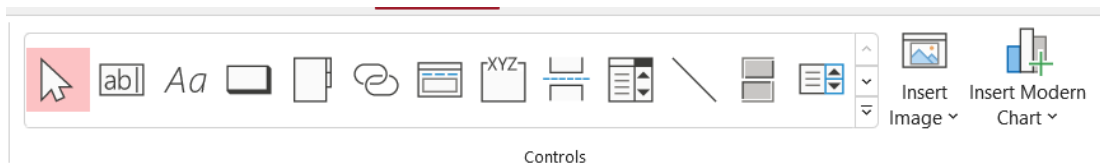


Agar dapat melakukan editing dalam Form, dapat lebih dulu menambahkan beberapa command button yang diperlukan dengan cara:

1. Pilih tampilan Design View



2. Pada kelompok Controls, akan tersedia opsi untuk penambahan command button



3. More dapat diklik untuk memunculkan opsi yang lebih banyak

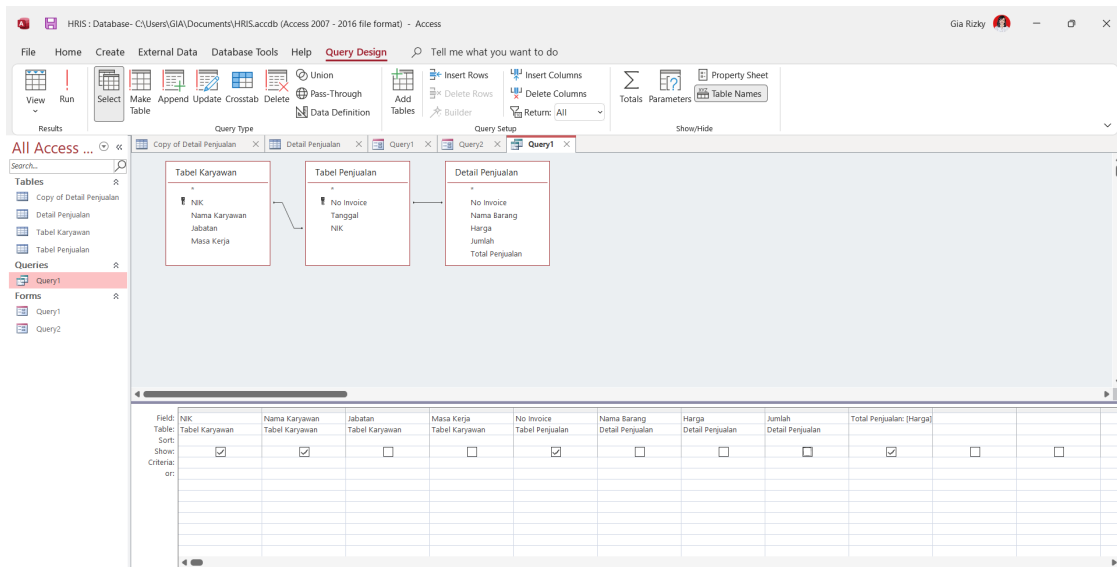


## Report

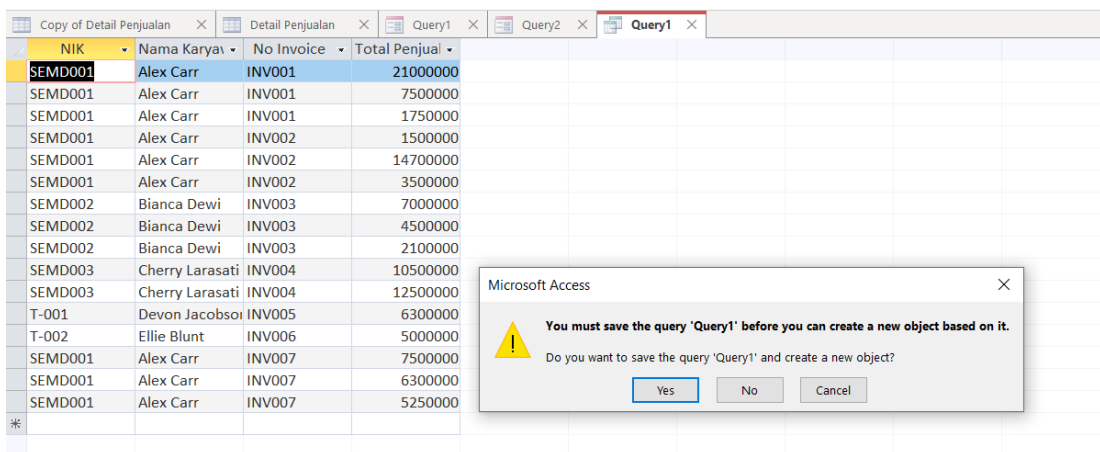
Report dapat digunakan untuk merepresentasikan hasil olahan data menjadi informasi yang siap naik cetak. Dalam bentuk Report, laporan yang dibutuhkan akan lebih cepat untuk disiapkan. Report dapat dibuat secara manual maupun dengan wizards.

Langkah-langkah membuat Report:

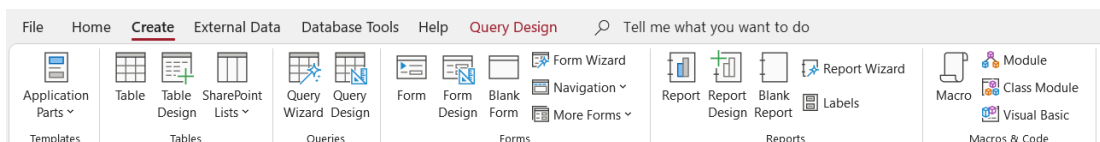
1. Berdasarkan Query yang sudah dibuat, simpan Query untuk sumber data dalam Report. Contohnya sebagai berikut.



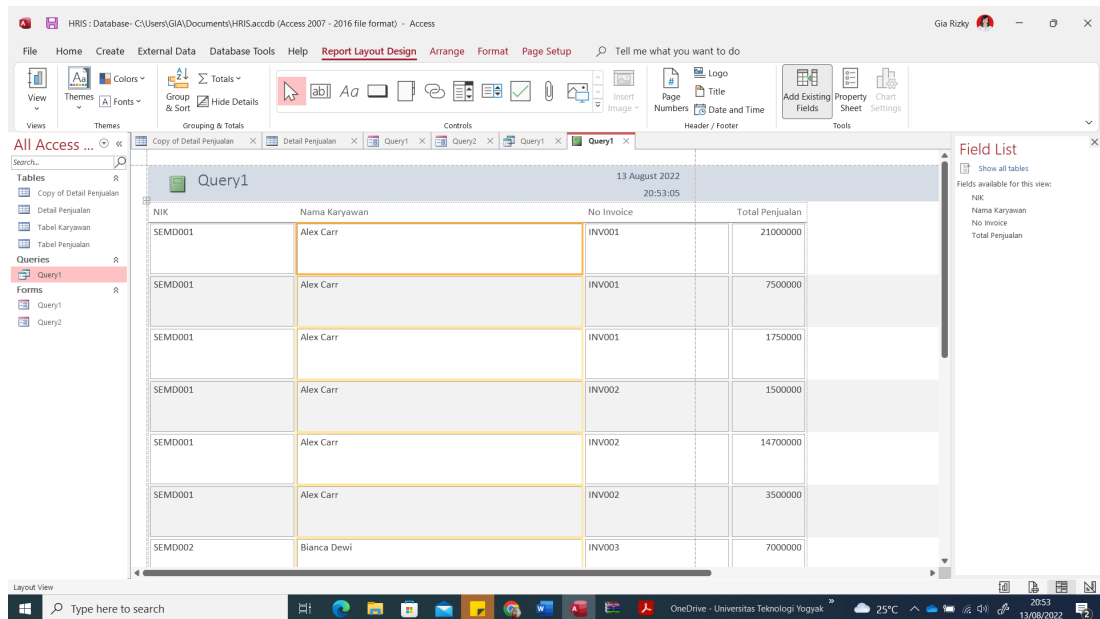
2. Munculkan dalam Datasheet View, kemudian Save Query tersebut lebih dulu.



3. Pilih tab Create. Pada kelompok Reports, klik Report



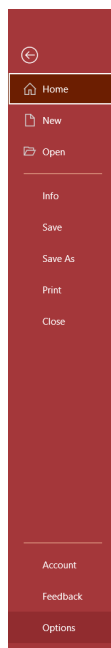
4. Tampilan Report. Grid (garis putus-putus samar) menunjukkan batas untuk cetak laporan. Ukuran tiap shape dalam Report bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Seperti halnya Forms, dalam Report juga bisa sertakan command button tambahan pada Controls.



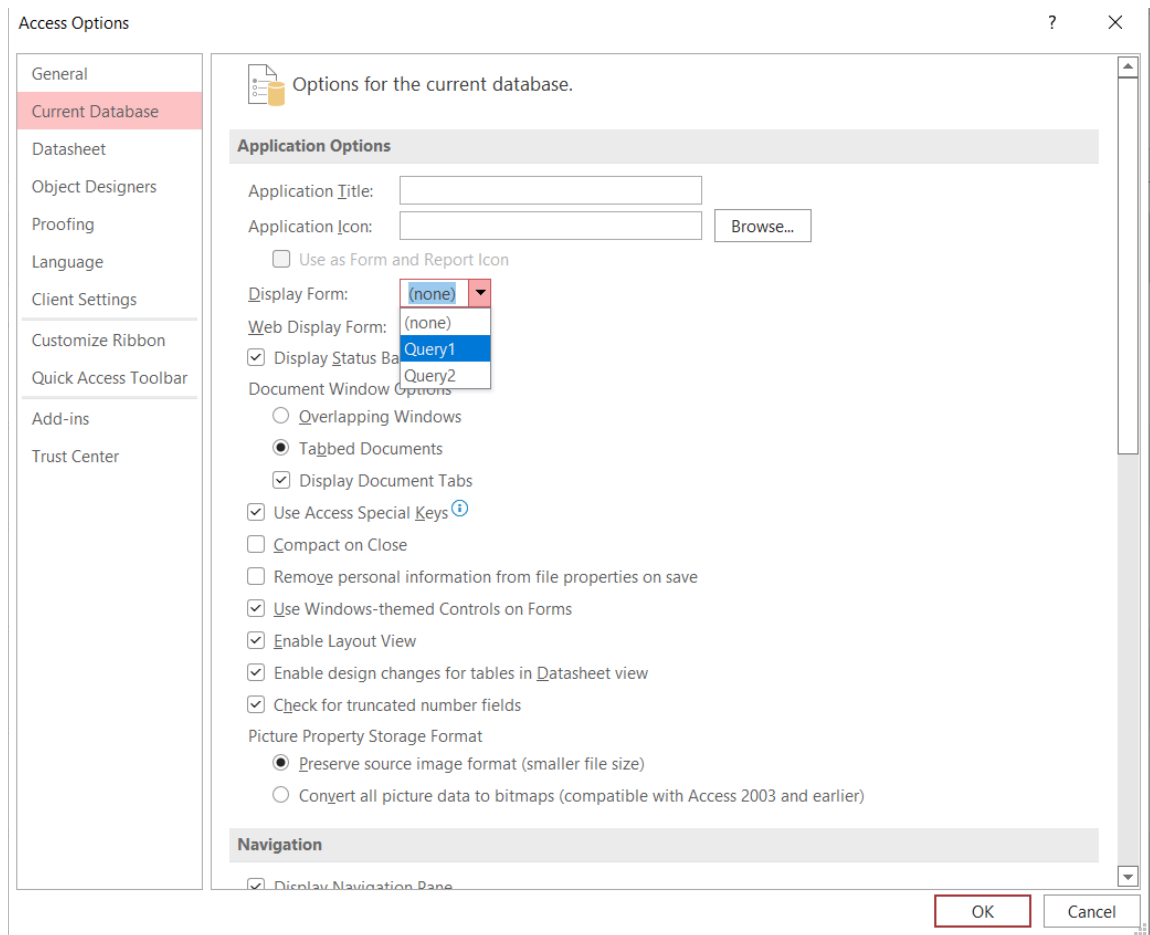
## Switchboard

Setelah Form dan Report selesai, dapat dilanjutkan ke pembuatan Menu Utama melalui Switchboard. Dengan mengaktifkan Switchboard maka Database bisa diakses menjadi semacam aplikasi tersendiri. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

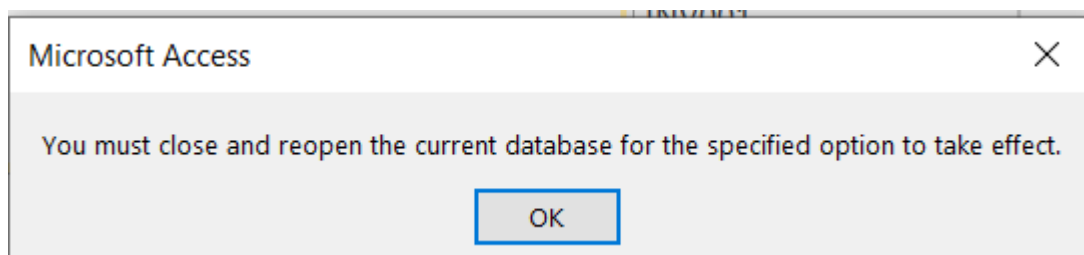
1. Klik File. Saat berada di backstage view, pilih Options



2. Setelah window Access Options muncul, pilih Current Database. Pilih Query yang akan ditampilkan pada opsi Display Form. Setelah itu klik OK.



3. Keluar dari Database untuk melihat hasilnya.



## BAB V – Integrative Case Human Resources Management

Anda diterima menjadi seorang manajer pada perusahaan **Beruang Banyak Banget**, sebuah perusahaan rintisan yang bergerak pada bidang konstruksi telekomunikasi yang baru saja berdiri. Pada perusahaan tersebut, oleh Direktur Utama, anda mendapatkan beberapa penugasan antara lain untuk membangun SISDM yang handal dan membuatkan sistem tata kelola SDM yang berkualitas untuk mempermudah dalam proses pelaksanaan manajerial SDM pada perusahaan tersebut. Beberapa pokok tugas yang perlu anda buat antara lain adalah: Administrasi Karyawan, Desain Kerja, Rekrutmen, Seleksi, Pelatihan dan Pengembangan, Evaluasi Kinerja dan Remunerasi.

### A. Administrasi Karyawan

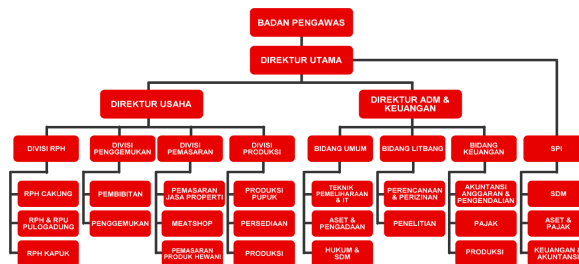
Dengan menggunakan kepiawaian anda dalam mengoperasikan Microsoft Access, buatlah SISDM yang meliputi informasi penting terkait tenaga kerja yang nantinya dapat dipergunakan sebagai database tenaga kerja dan dapat membantu dalam pengambilan keputusan untuk menentukan posisi jabatan, pelatihan yang diperlukan dan besaran gaji yang diberikan. Administrasi karyawan tersebut nantinya meliputi data usia, jenis kelamin, kualifikasi pendidikan dan ketrampilan, pengalaman bekerja dan informasi tambahan yang kiranya anda butuhkan perusahaan dalam membuat keputusan.

Talent Profile								
Name – Position								
Picture	Performance:		Summary of Performance:					
	Potential							
Strength:			Summary of Experiences:					
			Development Needs & Action:					
Successors:								
Mobility: Appropriate timing for change: Within Home Country: Yes/No, International: Yes/No Geographic Preference:			New Conceivable Positions: Ready Now : Ready in 2-3 yrs: Ready in 3-5 yrs:					
Risk of Leaving:			Impact of Leaving:					
Rating Assessment	Competency	Competency	Competency	Competency	Competency	Competency	Competency	Competency
201X								
201Y								

Contoh Tabel Data Karyawan

## B. Desain Organisasi

Buatlah bagan organisasi dari perusahaan anda tersebut. Posisi tenaga kerja yang dibutuhkan terdiri dari 3 tingkatan (Manajer, Supervisor dan Staff) dan 4 jenis bidang (sdm, keuangan, marketing, operasional konstruksi).



Contoh Bagan Organisasi

Buatlah dokumen desain kerja untuk 2 jenis tingkatan pada Divisi Operasional Konstruksi yaitu Manajer dan Supervisor yang mencakup Uraian Jabatan, Deskripsi Jabatan (pekerjaan yang dilakukan oleh jabatan), dan Spesifikasi Jabatan.

Buatlah RACI Matriks untuk Divisi Operasional tersebut.

Step	Project Initiation	Project Executive	Project Manager	Business Analyst	Technical Architect	Application Developers
1	Task 1	C	A/R	C	I	I
2	Task 2	A	I	R	C	I
3	Task 3	A	I	R	C	I
4	Task 4	C	A	I	R	I

Contoh RACI Matriks

## C. Rekrutmen

Tentukan standar yang dibutuhkan oleh perusahaan anda dalam melakukan rekrutmen untuk posisi Supervisor Operasional Konstruksi. Buatlah desain iklan yang akan anda gunakan untuk mendapatkan staff pada posisi tersebut. Berikan penjelasan kemana iklan tersebut akan anda tayangkan, dan biaya yang akan dialokasikan pada pelaksanaan rekrutmen pada lembar kerja yang anda buat.

## D. Seleksi

Silahkan masukkan standar yang telah anda buat dalam melakukan penerimaan tenaga kerja baru dan menentukan pejabat pada posisi tertentu, pada SISDM yang telah anda buat.

No	Nama Suksesor	Ready Now (Posisi)	Ready in 2 – 3 years (Posisi)	Ready in 4 – 5 years (Posesi)

### Laporan Progress Rencana Suksesi

Indikator	Q1	Q2	Q3	Q4
Posisi kritikal diisi melalui rekrutmen internal (%)				
Posisi manajerial diisi melalui rekrutmen internal (%)				
Rata-rata waktu yang dihabiskan Hi-Potentials di posisi yang sama (tahun)				
Turnover Hi-Potentials (%)				
Posisi kritikal yang memiliki minimal 3 suksesor (%)				
Jumlah tahun rata-rata yang dibutuhkan hingga siap menduduki posisi kritikal (tahun)				
Implementasi program pengembangan suksesor (%)				

## E. Pelatihan dan Pengembangan

Buatlah data terkait perencanaan pelatihan dan pengembangan yang akan dilakukan pada perusahaan anda. Masukkan informasi tersebut pada SISDM yang anda buat.

**TRAINING NEEDS ANALYSIS**

Employee Name: \_\_\_\_\_

Job Title : \_\_\_\_\_

**SKILL REQUIRED FOR PERFORMING JOB SATISFACTORILY**

Skill Required	Learning Activity	Target Date	Date Verified	Supervisor Approval
				Yes/ No
				Yes/ No
				Yes/ No

**TRAINING RECORDS**

Skill Shortfall	Provider	Completion Date	Supervisor Comment

Department Manager Signature: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**TRAINING LADDER**

<b>Competencies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Developing Others</li> <li>Integrity</li> <li>Strategic Thinking</li> </ul>	<b>01</b>	Executive Leader
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisiveness</li> <li>Business Acumen</li> <li>Accountability</li> </ul>	<b>02</b>	Senior Leader
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflict Management</li> <li>Technical Credibility</li> <li>Team Building</li> </ul>	<b>03</b>	Mid – Level Leader
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problem Solving</li> <li>Customer Service</li> <li>Creativity &amp; Innovation</li> </ul>	<b>04</b>	1 <sup>st</sup> Appointed Leader
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication Skills</li> <li>Interpersonal Skills</li> <li>Honesty</li> </ul>	<b>05</b>	Foundation of Leadership Competencies
<b>Seniority Level</b>			



## F. Evaluasi Kinerja

Buatlah target sasaran dari perusahaan anda yang kemudian anda turunkan menjadi target individu pada perusahaan tersebut. Tentukan indikator apa saja yang akan dinilai oleh tiap perusahaan untuk tiap individu tersebut. Pilih satu posisi yang akan anda gunakan sebagai dokumen kerja anda untuk membuat standar evaluasi kinerja yang akan diintegrasikan pada SISDM.

### Penetapan Sasaran Perusahaan – Departemen – Individu

<b>Company</b>	<b>Increase top-line revenue to \$12M by 12/31/2022</b>
<b>Sales Department</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Increase Pipeline to \$9M by 03/31/2022</li> <li>• Hold quarterly sales training to work through top objections and role play closing techniques by 3/31/2022</li> <li>• Research and implement new CRM system by 06/30/2022</li> </ul>
<b>Individual: Sales Area Manager - East</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Close business \$1.5M/quarter in East Area</li> <li>• Make 50 cold calls per day to prospects</li> <li>• Develop team member by role play on objections 1X per week</li> <li>• Follow up with 10 prospects per day</li> </ul>

### Dokumen penilaian kinerja – Goal Setting

Goal Setting Document		
Employee Name		
Job Title		
Performance period	From (Date/Year)	To (Date/Year)
Entity Goal	Weighting: __%	
	<b>Definition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsatisfactory:</li> <li>• Below Expectation:</li> <li>• Meet Expectation:</li> <li>• Exceed Expectation:</li> <li>• Outstanding:</li> </ul>	
Individual Goals	Weighting: __%	
1		<b>Definition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsatisfactory:</li> <li>• Below Expectation:</li> <li>• Meet Expectation:</li> <li>• Exceed Expectation:</li> <li>• Outstanding:</li> </ul>
	Allocated Weightage	
2		<b>Definition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsatisfactory:</li> <li>• Below Expectation:</li> <li>• Meet Expectation:</li> <li>• Exceed Expectation:</li> <li>• Outstanding:</li> </ul>
	Allocated Weightage	
3		<b>Definition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsatisfactory:</li> <li>• Below Expectation:</li> <li>• Meet Expectation:</li> <li>• Exceed Expectation:</li> <li>• Outstanding:</li> </ul>
	Allocated Weightage	
4		<b>Definition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsatisfactory:</li> <li>• Below Expectation:</li> <li>• Meet Expectation:</li> <li>• Exceed Expectation:</li> <li>• Outstanding:</li> </ul>
	Allocated Weightage	
<b>Employee</b>	<b>Direct Supervisor</b>	<b>Department/Country Head</b>
Date:	Date:	Date:
Signature_____	Signature_____	Signature_____

Mid Year Review			
Employee Name			Date
<b>INDIVIDUAL GOALS</b> - For each goal, discuss and state level of attainment and issues, if any.		Remarks / Required Action	
1			
2			
3			
4			
<b>Employee</b> Date: _____  Signature _____ _____		<b>Direct Supervisor</b> Date: _____  Signature _____	<b>Department/Country Head</b> Date: _____  Signature _____

## G. Remunerasi

Buatlah standar penggajian pada setiap level jabatan dan posisi pada perusahaan anda. Tentukan standar tersebut untuk masuk pada penghitungan yang dapat diaplikasikan pada SISDM yang anda buat.

Tabel Struktur dan Skala Upah

a=	-662,500	b=	2,237,500	
Rentang (Spread)	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah (Mid Point)	Upah Terbesar
40%	1	1,312,500	1,575,000	1,837,500
40%	2	3,177,083	3,812,500	4,447,917
40%	3	5,041,667	6,050,000	7,058,333
40%	4	6,906,250	8,287,500	9,668,750
70%	5	7,796,296	10,525,000	13,253,704
100%	6	8,508,333	12,762,500	17,016,667
100%	7	10,000,000	15,000,000	20,000,000

## Penggolongan gaji di Perusahaan

Job Grade	Min Market Salary	Max Market Salary
Staff	4.400.000	5.000.000
Assistant	8.500.000	10.000.000
Coordinator	10.000.000	20.000.000
Manager	25.000.000	40.000.000

## Daftar Upah Pekerja (Identifikasi Jabatan, Posisi, dll)

Nama	Posisi	Job Grade	Min Market Salary	Max Market Salary	Salary	Comparatio

DEPARTMENTS			Business Services				
GRADING			Staff	Assistant	Coordinator	Manager	Executive Manager
Guaranteed Bonus - THR (by regulation)			Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
Variable Bonus - by performance			Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
Parking allowance - paid directly to Building Management			Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
Cellphone allowance - On Bill						Entitled	Entitled
Overtime payment			Entitled	Entitled	Entitled		
NON CASH BENEFITS							
Insurances	Life Cover (Sum Assured)		Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
	Accidental Death Cover (Sum Assured)						
	Jamsostek	Employee's contribution	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
Pension	Pension Fund	Company's contribution					
		Employee's Contribution	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
		Company's Contribution					
Medical - Inpatient, Outpatient, Glasses & Dental by Allianz			Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	
Medical - Inpatient, Outpatient, Glasses & Dental by Cigna							Entitled
Employee Annual Medical Check Up			500.000	500.000	500.000	500.000	1.000.000
Employee Annual Fitness First Membership Reimbursement			Entitled	Entitled	Entitled	Entitled	Entitled
LEAVE & NOTICE PERIOD							
Employee Annual Leave			14	14	14	16	16
Notice Period			1 month	1 month	1 month	1 month	1 month
BUSINESS TRAVEL (Flight & Accomodations)							
Local	Flight			Economy Class	Economy Class	Economy Class	Economy Class
	Accomodation			4 Stars	4 Stars	4 Stars	4 Stars
	Inland Transportation			On Bill	On Bill	On Bill	On Bill
	Meal Allowance			Rp. 100.000/day	Rp. 100.000/day	Rp. 200.000/day	Rp. 200.000/day
Overseas < 4 hours	Flight			Economy Class	Economy Class	Economy Class	Economy Class
	Accomodation			4 Stars	4 Stars	4 Stars	4 Stars
	Inland Transportation			On Bill	On Bill	On Bill	On Bill
	Meal Allowance			USD 30/day	USD 30/day	USD 30/day	USD 50/day
Overseas > 4 hours	Flight			Business Class	Business Class	Business Class	Business Class
	Accomodation			4 Stars	4 Stars	4 Stars	4 Stars
	Inland Transportation			On Bill	On Bill	On Bill	On Bill
	Meal Allowance			USD 30/day	USD 30/day	USD 30/day	USD 50/day

No	Job Title	Know How		PS		Accountability		Total Point	Profile	Job Grade	Min Market Salary	Max Market Salary	Actual Salary	
		Slot	Point	Slot		Point	Slot							Point
1	Office Assistant	-D12	132	C2	19%	25	B1C	25	182	A4	Staff	4.400.000	5.000.000	4.600.000
2	Receptionist	-D12	132	C2	19%	25	C1C	38	195	A4	Assistant	8.500.000	10.000.000	8.800.000
3	Secretary cum PA	D12	152	C+2	22%	33	D1C	57	242	A3	Coordinator	10.000.000	20.000.000	18.800.000
4	IT Analyst	E12	200	D3	29%	58	C1C	38	296	A2	Coordinator	10.000.000	20.000.000	19.800.000
5	Business Development Coordinator	E112	230	D2	22%	51	D1C	57	338	A1	Coordinator	10.000.000	20.000.000	23.532.000
6	Account Manager	E113	304	D+3	33%	100	+D1C	66	470	A1	Manager	25.000.000	40.000.000	36.000.000

Anda akan melakukan proses fungsi MSDM dari setiap tahapan dari awal hingga akhir dengan menggunakan sejumlah dokumen data karyawan yang telah dipersiapkan untuk diujicobakan pada sistem yang anda buat.



YAYASAN DHARMA BHAKTI IPTEK  
**UTY**  
UNIVERSITAS *TEKNOLOGI* YOGYAKARTA

**FAKULTAS BISNIS DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

JL. Siliwangi Ringroad Utara, Jombor, Sleman,  
Yogyakarta, Indonesia. 55285

P : +62 274 623310