PROSES PEMBUATAN *DATABASE*

PENCAPAIAN SERTIFIKASI KARYAWAN DI PT. BUKIT ASAM TBK

Laporan Magang

Disusun Oleh :

Nama : Ridho Catur Nurcahyanto

No. Mahasiswa : 18211021

Prodi : Manajemen

Program Studi Manajemen

Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

PROSES PEMBUATAN *DATABASE*

PENCAPAIAN SERTIFIKASI KARYAWAN DI PT. BUKIT ASAM TBK

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat

menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Ridho Catur Nurcahyanto

18211021

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES PEMBUATAN *DATABASE*

PENCAPAIAN SERTIFIKASI KARYAWAN DI PT. BUKIT ASAM TBK

Disusun Oleh :

Nama	**: Ridho Catur Nurcahyanto**
No. Mahasiswa	**: 18211021**
Prodi	**: Manajemen**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik pada tanggal: 16 Juli 2021

Dosen Pembimbing Akademik

(Rr Sita Dewi Kusumaningrum, SE., MPM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku."

Yogyakarta, 16 Juli 2021

Penulis



Ridho Catur Nurcahyanto

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya dan tidak lupa shalawat serta salam penulis limpahkan kepada nabi kita Muhammad Shallallahu'alaihi Wasallam, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir saya yang berjudul, "PROSES PEMBUATAN *DATABASE* PENCAPAIAN SERTIFIKASI KARYAWAN DI PT. BUKIT ASAM TBK.''laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala nikmat lahir dan batin yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga, yang selalu mendoakan, membimbing, dan memberikan dukungan serta arahan kepada penulis.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Rr. Sita Dewi Kusumaningrum, SE. MPM selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah sabar dan tidak pernah bosan memberikan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir.
5. Bapak dan Ibu Dosen prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan dengan baik.

6. Bapak M. Kharisma Murtipratama selaku Asistent Manager di PT. Bukit Asam Tbk. yang telah memberikan pengarahan, pengalaman, serta bimbingan selama kegiatan magang. Serta terima kasih kepada seluruh staff dan karyawan yang bekerja di PT. Bukit Asam Tbk. yang telah meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan data.
7. Terima kasih kepada teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan dukungan, dan bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir.

Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Terima kasih atas semua bantuan doa dan bimbingan yang telah diberikan. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semua orang. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta (……,……..)

Penulis

Ridho Catur Nurcahyanto

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL……...ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....**Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR..... v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR..... x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Dasar Pemikiran Magang 1
1.2 Tujuan Magang..... 2
1.3 Target Magang..... 2
1.4 Bidang Magang 3
1.5 Lokasi Magang 3
1.6 Jadwal Magang..... 4
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang..... 5
BAB II LANDASAN TEORI..... 6
2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia..... 6
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen SDM 6
2.1.2 Peran Manfaat Dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen SDM..... 8
2.2 Konsep Dasar Sistem Database dan Sertifikasi..... 10
2.2.1 Database 10
2.2.2 Manfaat Database 10
2.2.3 Tujuan Database 11
2.2.4 Sertifikasi..... 12
2.2.5 Manfaat Sertifikasi 12
2.2.6 Tujuan Sertifikasi 13

2.2.7 Macam - Macam Sertifikat 14

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 16
3.1 Data Umum Profil Perusahaan 16
3.1.1 Sejarah PT Bukit Asam Tbk. 16
3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan 17
3.1.3 Profil PT. Bukit Asam Tbk. 17
3.1.4 Nilai dan Budaya Organisasi 18
3.1.5 Struktur Organisasi PT. Bukit Asam Tbk. 19
3.1.6 Unit Bisnis Perusahaan PT. Bukit Asam Tbk. 20
3.2 Data Khusus Di Perusahaan PT. Bukit Asam Tbk. 20
3.2.1 Mengidentifikasi Peran Database Dalam Proses Sertifikasi Karyawan 20
3.2.2 Proses Pembuatan Database Pencapaian sertifikasi 23
3.2.3 Kendala-Kendala Proses Pembuatan *Database* Sertifikasi 27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 30
4.1 Kesimpulan 30
4.2 Saran 31
DAFTAR PUSTAKA 32
LAMPIRAN 34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang..... 4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang 3
Gambar 3.1 Logo Perusahaan..... 17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi 19
Gambar 3.3 Proses Sertifikasi Karyawan 22
Gambar 3.4 Menu Database Karyawan 25
Gambar 3.5 Database Karyawan 26
Gambar 3.6 Database yang Sudah diinput..... 26
Gambar 3.7 Sertifikat Karyawan 27
Gambar 3.8 Contoh Data Nama Double..... 27
Gambar 3.9 Kode Data Sama Beda Bidang Sertifikasi 27
Gambar 3.10 Kesalahan Tanggal Sertifikasi 28
Gambar 3.11 Nama Tidak Akurat Dengan Nomor Pegawai 28
Gambar 3.12 Input Database Sertifikasi..... 29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang..... 34
Lampiran2: Ruang Staff Karyawan Assisten Manager 35
Lampiran3: Suasana Training Karyawan Baru 35
Lampiran4: Kantor Pusat PT. Bukit Asam Tbk. 36

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Menurut penjelasan Hasibuan (2003:244), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kemampuan unsur yang sangat penting dalam mengelola berbagai kegiatan yang dilakukan karyawan dan memiliki fungsi dalam perusahaan atau organisasi yang fokus pada rekrutmen, pengelolaan, dan pengarahan untuk orang-orang yang bekerja dalam suatu perusahaan. Setiap orang dalam perusahaan bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Seperti telah diketahui, kemajuan perusahaan sangat bergantung pada karyawan. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses menangani berbagai masalah pada dimensi karyawan, pegawai, buruh, manajer dan semua tenaga yang menopang seluruh aktivitas organisasi, lembaga atau perusahaan untuk mencapai target.

Manajemen Sumber Daya Manusia di dalamnya ada sistem informasi manajemen yang merupakan bagian integrasi terpenting bagi perusahaan untuk mengola data-data atau informasi kegiatan pelatihan uji sertifikasi kompentensi yang dilakukan oleh karyawan. Data-data tersebut dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengola sertifikasi pada karyawan yang mengikuti kegiatan pelatihan uji sertifikasi kompetensi, data tersebut menggunakan sistem database secara manual menggunakan Microsoft Excel kemudian data diinput.

Adanya sistem informasi berupa pendataan memudahkan perusahaan untuk melihat karyawan yang sudah mengikuti program sertifikasi dan selain itu bisa melihat karyawan yang sudah dinyatakan lulus, dari informasi tersebut perusahaan bisa melakukan tindak lanjut bagi karyawan yang belum lulus program sertifikasi akan diikut sertakan ulang di program selanjutnya, sedangkan karyawan yang lulus program sertifikasi bisa menjadi landasan perusahaan memberikan promosi jabatan dan bisa mengikuti tahap program sertifikasi berikutnya, program sertfikasi di perusahaan yang bergerak di sektor tambang,

seperti PT. Bukit Asam Tbk. memiliki dua jenis sertifikasi yaitu sertifikasi core (lapangan kerja) dan noncore (kantor).

sertifikasi core (lapangan) terdapat tiga macam yaitu Pengawas Operasional Pertama (POP), Pengawas Operasional Madya (POM), dan Pengawas Operasional Utama (POU). Ketiga macam sertfikasi tersebut harus lulus semua, jika ada satu program tidak lulus, maka tidak bisa melanjutkan program sertifikasi selanjutnya karena bersifat berjenjang. Untuk sertifikasi noncore(kantor), yaitu ada sertifikat Auditor Satuan Pengawas Intern (SPI), sertifikasi Profesi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), dan sertifikasi Logistik. Setelah karyawan mengikuti sertifikasi maka setalah itu di lakukan proses penginputan nama-nama yang mengikuti uji sertifikasi kompetensi dan dimasukan nama tersebut di bagian *database* sertifikasi sesuai karyawan yang mengikuti program sertifikasi berdasarkan jenisnya dan bidangnya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud ingin melaksanakan magang dan ingin mengetahui proses penginputan database beserta mengelola sertifikasi di PT. Bukit Asam Tbk. Maka dari itu, dalam penulisan laporan magang memilih judul ‘‘PROSES PEMBUATAN *DATABASE* PENCAPAIAN SERTIFIKASI KARYAWAN DI PT. BUKIT ASAM TBK.’’

1.2 Tujuan Magang

a. Untuk mengidentifikasi peran database dalam proses sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk
b. Untuk merumuskan proses pembuatan *database* pencapaian sertifikasi karyawan PT. Bukit Asam Tbk
c. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi perusahaan pada saat proses pembuatan *database* pencapaian sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk

1.3 Target Magang

a. Mampu menjelaskan peran database dalam proses sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk.

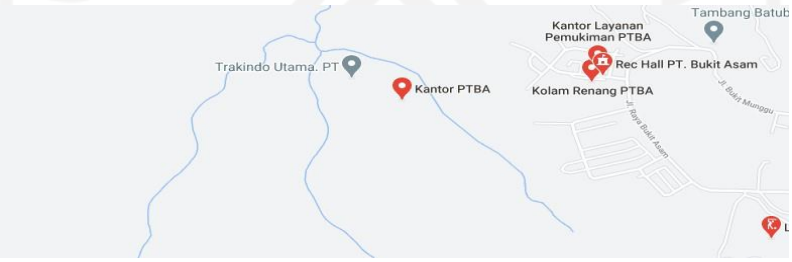
b. Mampu menjelaskan proses pembuatan *database* pencapaian sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk.
c. Mampu menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi ketika melakukan proses pembuatan *database* pencapaian sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya untuk mengetahui prosedur proses pembuatan database pencapaian sertifikasi karyawan pada PT. Bukit Asam Tbk.

1.5 Lokasi Magang

Perusahaan	: PT. Bukit Asam (persero) Tbk.
Alamat	: JL. Parigi No. 1 tanjung enim, Ps. Tj enim, Lawang kidul, Kabupaten Muara enim, Sumatera Selatan
Kode Pos	: 31716
Telp.	: 0734451096



Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Tabel 1.1: Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan (2021)																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																				
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																				
3	Penyusunan Laporan Magang dan Bimbingan																				
4	Ujian Tugas Akhir																				
5	Ujian Kompetensi																				

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Dalam penulisan laporan magang ini terdapat 4 (empat) bab, sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab I ini merangkum seluruh laporan magang, dan gambaran umum, judul kegiatan magang dan menjelaskan mengapa memilih judul ini dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan penyusunan sistematis laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab II ini menjelaskan tentang landasan teori yang berisi pembahasan dasar teori magang sebagai landasan yang menjelaskan masalah dan penyusunan laporan magang pada bab ini diuraikan mengenai tentang bagian sistem informasi manajemen sumber daya manusia beserta perannya, manfaat, dan tujuan sistem informasi manajemen sumber daya manajemen dan bagian konsep dasar sistem *database* dan sertifikasi.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab III ini berisi profil sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi misi perusahaan, nilai dan budaya organisasi, serta unit bisnis perusahaan, dan hasil data magang yang sudah dilakukan oleh penulis

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab IV ini merupakan bagian penutup hasil laporan magang yang telah dibuat penulis meliputi kesimpulan dari keseluruhan data magang yang sudah diperoleh dan penulis memberikan saran di lapora magang.

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen SDM

Sistem informasi adalah suatu sistem yang memuat semua informasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Sistem informasi tersebut juga memiliki bagian-bagian penting agar sistem dapat berjalan dengan baik. Salah satu bagiannya adalah basis data (*database*). Menurut Connolly dan Begg (2010:65), *database* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat dilakukan pengecekan nama-nama dan tanggal sertifikasi dengan menggunakan program komputer untuk memperoleh informasi suatu sistem yang dirancang untuk membantu dalam pengelolaan basis data, dimulai dengan penginputan data dan diakhiri dengan pencarian data, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari informasi yang dicari. Fasilitas yang disediakan oleh sistem informasi ini adalah pencarian basis data. Seperti contohnya bagian menu termasuk nama pegawai, nomor pegawai, bidang sertifikasi, tanggal pelatihan uji sertifikasi kompentensi dan beserta kode sertifikasi kompetensi.

Menurut Hariyanto (2004), Informasi Sistem Sumber Daya Manusia adalah suatu bagian informasi yang tugasnya memelihara dan mengumpulkan data-data yang menggambarkan suatu sistem sumber daya manusia, mengubah informasi menjadi data, dan menyampaikan informasi tersebut untuk karyawan, data yang sudah diperoleh merupakan data yang dibutuhkan suatu sumber daya manusia untuk meningkatkat perusahaan. sedangkan menurut Tata (2003), Informasi sistem sumber daya manusia adalah suatu sistem yang mendukung proses pengambilan keputusan dengan memberikan informasi yang diperlukan. Sistem informasi yang diberikan adalah mengenai informasi yang dibutuhkan karyawan untuk suatu organisasi, jadwal informasi kegiatan uji sertifikasi kompetensi, data-data karyawan, dan mengolah data tanggal serta kode uji sertifikasi kompetensi karyawan.

Sistem Informasi Manajemen juga berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia yang dikelompokan berbagai informasi suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam organisasi yang berhubungan dengan sistem pengolaan *database* dengan informasi. Informasi sistem memiliki prinsip baik pemeliharaan, pengoperasian, dan pengembangan data. bagian-bagian sistem informasi sebagai berikut: pengolahan, karakteristik informasi, kesederhanaan informasi dan informasi data pegawai.

Menurut Robbin dan Coutler (2007:8), manajemen adalah proses seseorang yang dapat mengatur sesuatu yang dikerjakan kelompok maupun individu. Manajemen mempunyai tujuan atau target dari kelompok ke individu secara kooperatif yang menggunakan sumber daya. Manajemen juga dapat diartikan sebagai kemampuan yang dapat megatur sesuatu agar tujuan yang dicapai dapat terpenuhi. Proses manajemen mempunyai kegiatan dalam pekerjaan secara efisien dan efektif

Menurut Sunyoto (2008:5), manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai serangkaian hal pemikiran. Pemeliharaan, dan pengembangan sumber daya manusia agar mencapai tujuan individu maupun maupun organisasi sedangkan Serdamayanti (2014: 25) mengemukakan bahwa sumber daya manusia (MSDM) desain sistem formal yang disusun oleh perusahaan untuk memanfaatkan bakat individu karyawan sesuai dengan arah tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Setiap orang sebenarnya memiliki sumber daya manusia yang diwujudkan dalam berbagai bentuk dan bakat. Bakat tersebut jika diasah dan diarahkan berpotensi untuk meningkatkan kualitas hidup seseorang. Dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang bersangkutan., itu membutuhkan peran dari manajemen. Manajemen kemudian menggunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah tahap selanjutnya dari manajemen ini.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi sumber daya manusia dan manajemen sumber daya manusia adalah peranan

manajemen organisasi dalam perusahaan yang meliputi perencanaan, pengolaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan, dan dapat dipelajari suatu kegiatan organisasi.

2.1.2 Peran Manfaat Dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen SDM

a. Peranan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Tata (2003) Keberhasilan sebuah Sistem Informasi Manajemen sangat dipengaruhi oleh sistem database, yang merupakan salah satu komponen atau elemen yang membentuk sistem tersebut:

1. Sistem basis data sebagai komponen sistem basis data digunakan sebagai komponen penyusun yang sangat penting untuk mendukung fungsi kinerja SIM.
2. Sistem basis data sebagai infrastruktur Sistem Informasi Manajemen menyediakan fasilitas bagi organisasi sistem informasi yang dibangun, seperti sistem pemrosesan data, sistem pendukung keputusan, dan sistem informasi manajemen itu sendiri.
3. Sistem basis data sebagai sumber informasi sistem basis data memiliki fungsi yang sangat penting dalam sebuah Sistem Informasi Manajemen, yaitu sebagai sumber utama atau penyedia data yang dibutuhkan pengguna atau informasi bagi pengambil keputusan serta fungsi pemrosesan untuk memanipulasi data sehingga diperoleh suatu bentuk penting yang digunakan dalam pengambilan keputusan, yang kemudian disebut sebagai informasi.
4. Sistem database sebagai sarana efisiensi Sistem Informasi Manajemen. Sistem basis data dirancang dan dibangun dengan mempertimbangkan antara karyawan, yang berarti ditujukan untuk memenuhi kebutuhan karyawan. Dengan sistem berbasis data ini, berbagai kebutuhan sistem baru dapat dipenuhi sesegera mungkin tanpa perlu mengubah data. Pengembangan sistem database dirancang agar data yang tersimpan dapat ditampilkan kembali pada saat dibutuhkan. Penggunaan sistem database

pada Sistem Informasi Manajemen akan memberikan efisiensi bagi Sistem Informasi Manajemen tersebut. Efisiensi yang ingin dicapai dengan menggunakan sistem database ini adalah efisien dalam penggunaan waktu, tenaga/tenaga, pengolahan data, Jadi secara keseluruhan sistem database memberikan keuntungan efisiensi bagi Sistem Informasi data yang menggunakannya.

5. Sistem database sebagai sarana efektifitas Sistem database akan memberikan dukungan bagi tercapainya efektifitas Sistem Informasi Manajemen karena data yang disusun dan disimpan dalam file sistem database adalah data yang benar (valid). Selain itu, perangkat lunak yang ada dan digunakan di dalamnya juga telah diuji kebenarannya. Basis data pada Sistem Informasi Manajemen hanya berisi perangkat lunak yang benar, sistem database mampu memberikan dukungan yang besar terhadap efektifitas Sistem Informasi Manajemen (SIM).

b. Tujuan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Yakub, (2012), Sistem Informasi Manajemen (SIM) memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memasukan data pegawai yang sudah mengikuti pelatihan uji sertifikasi kompentensi
2. Menyimpan data untuk dapat dipergunakan oleh perusahaan baik di masa yang sekarang maupun masa yang akan dating
3. Sebagai penyedia informasi untuk memproses jadwal kegiatan uji sertifikasi dan pengolaan database.

c. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sabandi, A. (2019), Sistem informasi manajemen memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan pencarian data-data informasi pegawai
2. Mengubah data yang tidak akurat menjadi data akurat
3. Berusaha memperkecil kesalahan data yang akan terjadi dari sistem informasi dan teknologi yang lebih maju.

2.2 Konsep Dasar Sistem Database dan Sertifikasi

2.2.1 Database

Perangkat lunak yang mengelola database disebut sistem informasi manajemen database, juga dikenal sebagai pengolaan data pegawai. Berikut ini penjelasan mengenai pengertian sistem basis data: Menurut Martin, (1975), database adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersamaan dalam suatu media, tanpa saling memandang atau tidak memerlukan pengumpulan data dengan cara tertentu, sehingga mudah digunakan atau diambil kembali saat dibutuhkan. sedangkan menurut James F. Courtney Jr dan David B. Paradice (1988), sistem database adalah kumpulan database yang merancang dan mengelola database, teknik untuk merancang dan mengelola database, dan komputer untuk mendukungnya. Menurut Sabandi, (2013), Sistem Informasi Manajemen adalah suatu metode yang digunakan oleh pengguna informasi untuk mengelola data, baik data pelatihan uji sertifikasi kompetensi maupun data pegawai yang akan menjadi informasi, dan kemudian hasil informasi tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pencapaian sertifikasi kompetensi dan pengambilan keputusan.

2.2.2 Manfaat Database

Menurut Andretti (2006) manfaat penggunaan sistem informasi *database* bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai komponen utama atau penting dalam suatu sistem informasi, karena merupakan basis dalam penyediaan informasi.
2. Menentukan kualitas informasi yaitu cepat, akurat, dan relevan agar informasi yang disajikan tidak basi. Informasi dapat dikatakan bernilai jika

manfaatnya lebih efektif daripada biaya mendapatkannya. Mengatasi redundansi data.

3. Hindari inkonsistensi data.
4. Mengatasi kesulitan dalam mengakses data.
5. Buat format data standar.
6. Gunakan oleh banyak pengguna (banyak pengguna). Sebuah database dapat digunakan bersama oleh banyak pengguna (multiuser).
7. Lakukan proteksi dan keamanan data. Setiap data hanya dapat diakses atau dimanipulasi oleh pihak yang berwenang dengan memberikan login dan password untuk setiap data.

2.2.3 Tujuan Database

Menurut Hariyanto (2004), Tujuan utama database adalah untuk menyimpan berbagai macam data dan membuatnya dapat diakses saat dibutuhkan. contoh yang baik dari perangkat lunak database personalia. Salah satu komponen terpenting dalam pengembangan sistem informasi manajemen, khususnya sistem informasi SDM, sistem database memiliki tujuan sebagai Berikut:

1. Sebagai komponen utama atau penting dalam suatu sistem informasi, karena merupakan basis dalam penyediaan informasi data pegawai maupun data sertifikasi
2. Menentukan kualitas informasi yaitu cepat, akurat, dan relevan agar informasi yang disajikan tidak basi. Informasi dapat dikatakan bernilai jika manfaatnya lebih efektif daripada biaya mendapatkannya. Mengatasi redundansi data.
3. Memudahkan pengguna untuk mendapatkan data sertifikasi
4. Menyediakan tempat untuk menyimpan data yang relevan.
5. Menghapus data pegawai yang sudah pensiun atau data berlebihan.
6. Melindungi data dari kerusakan fisik.
7. Memungkinkan pengembangan lebih lanjut dalam sistem database.

2.2.4 Sertifikasi

Sertifikasi kompetensi merupakan pengakuan terhadap pekerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap pegawai yang bekerja sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan untuk syarat. Dengan demikian, sertifikasi kompetensi memastikan bahwa tenaga kerja (pemegang sertifikat) terjamin kredibilitasnya dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang ditugaskan padanya. dan bertanggung jawab.

Sertifikasi karyawan adalah upaya memberikan pengakuan atas kompetensi seseorang yang mengikuti pelatihan Pengawas Operasional Pertama (POP), Pengawas Operasional Madya (POM), Pengawas Operasional Utama (POU) bagi karyawan yang sudah mengikuti uji sertifikasi kompetensi dapat memberikan keterampilan dan skill sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan di tempat kerja serta penerapannya, dengan suatu syarat yang ditetapkan oleh perusahaan. Kompetensi dapat diartikan sebagai kemampuan dan kewenangan yang dimiliki pegawai untuk melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan. Sertifikasi dilakukan melalui uji kompetensi dan berbagai metode uji yang diselenggarakan oleh manajemen talenta adalah bagian proses kegiatan pelatihan dan uji sertifikasi kompetensi dan syarat-syarat yang di butuhkan. Sertifikasi kompetensi yang terintegrasi dalam suatu organisasi di mana proses tersebut dirancang dengan tujuan untuk mengembangkan, memotivasi, dan menjaga produktivitas karyawan. Sertifikasi juga memiliki syarat sebelum mengikuti pelatihan.

2.2.5 Manfaat Sertifikasi

Memiliki sertifikat menambah nilai bagi karyawan di perusahaan atau klien. Sertifikasi menunjukkan bahwa kompetensi karyawan telah dievaluasi dan disetujui oleh pihak ketiga dalam beberapa bidang profesional, sertifikasi sering kali merupakan persyaratan suatu pekerjaan, berikut manfaat sertifikasi:

1. Sebagai Bukti Kompetensi

   Manfaat mendasar dari sertifikasi karyawan terkait dengan penjaminan kompetensi. Adanya sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk. akan membuktikan kepada seorang perekrut atau perusahaan bahwa karyawan benar-benar memiliki kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan.Dengan bukti kompetensi, karyawan juga akan memiliki kepercayaan diri dalam melakukan suatu pekerjaan di perusahaan. Hal ini dikarenakan pemahaman tersebut telah teruji dalam rangkaian proses sertifikasi pelatihan yang dijalani. Rekan kerja juga tidak segan-segan mempercayai karyawan untuk melakukan satu pekerjaan karena kompetensinya sudah terbukti.

2. Menaikan Jabatan

   Sertifikasi dapat menjamin kemajuan karir. Seseorang yang telah memiliki sertifikat POP, POM, POU maupun yang lain dijamin kompetensinya di bidang tersebut. itu bisa melakukan pekerjaan dengan baik dan bahkan bisa lebih efisien daripada yang lain. Jika karyawan mengharapkan peningkatan jabatan, sertifikasi juga dapat membantu. Karena sudah terbukti mampu menjalankan tugas dengan baik, suatu hal yang tidak mungkin tetapi dapat dipercaya untuk mengembang tanggung jawab yang lebih besar. Tidak hanya itu, kamu juga bisa mendapatkan prestasi yang lebih besar karena memiliki keahlian khusus. Bahkan, mungkin juga perusahaan lain ingin memanfaatkan kemampuan yang kita miliki.

2.2.6 Tujuan Sertifikasi

Sertifikasi bertujuan untuk memastikan dan memelihara kompetensi yang telah diperoleh melalui proses pelatihan baik formal maupun nonformal, pelatihan kerja, maupun pengalaman kerja. karena dalam dunia kerja kompetensi harus tetap

dijaga, tidak hanya kompeten, tapi kompeten dan kompeten terus menerus, berikut tujuan sertifikasi:

a. Untuk meningkatkan kualitas kompetensi melalui pelatihan baik core maupun noncore
b. Untuk meningkatkan dan menaikan jabatan melalui kompetensi sertifikasi
c. Untuk menentukan kemampuan karyawan di PT. Bukit Asam Tbk.

2.2.7 Macam - Macam Sertifikat

Ada beberapa macam sertifikat uji kompetensi di perusahaan sebagai berikut:

1. Sertifikat Pengawas Operasional Pertama (POP)
   Sertikat POP merupakan Peran sebagai pengawas pertambangan dengan membawahi langsung para pegawai tingkat pelaksana dan bertanggung jawab dalam suatu keselamatan di tambang.
2. Sertifikat Pengawas Operasional Madya (POM)
   Sebagai supervisor di level manajemen menengah bertanggung jawab untuk mengelola Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam lingkungan pertambangan, sehingga karyawan di lapangan harus memiliki ketentuan ini agar kompeten dalam melakukan pengawasan di level manajemen menengah, untuk dapat diangkat sebagai pengawas operasional di tingkat madya diperlukan sertifikat kompetensi.
3. Sertifikat Pengawas Operasional Utama (POU)
   Sebagai *top level management* memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap manajemen tingkat menengah dalam pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam lingkungan pertambangan.
4. Sertifikat Auditor Satuan Pengawasan Intern (SPI)
   Menjalankan fungsi pengawasan pada internal Perusahaan, termasuk melakukan assurance atas efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses tata kelola yang baik.

5. Sertifikat Profesi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

   Lembaga sertifikasi yang bergerak di bidang sumber daya manusia yang telah mendapatkan lisensi Badan Nasional Sertifikat Profesi (BNSP) untuk melakukan sertifikasi di bidangnya.

6. Sertifikat logistik

   Untuk menerapkan keterampilan bisnis ke seluruh rantai pasokan, dari manufaktur untuk penjualan ritel.

BAB III
ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum Profil Perusahaan

3.1.1 Sejarah PT Bukit Asam Tbk.

Pada periode tahun 1923 hingga 1940, Tambang Air Laya mulai menggunakan metode penambangan bawah tanah. Pada periode tersebut mulai dilakukan produksi untuk kepentingan komersial, tepatnya sejak tahun 1938. Seiring dengan berakhirnya kekuasaan kolonial Belanda di tanah air, para karyawan Indonesia kemudian berjuang menuntut perubahan status tambang menjadi pertambangan nasional. Pada 1950, Pemerintah Republik Indonesia kemudian mengesahkan pembentukan Perusahaan Negara Tambang Arang Bukit Asam (PN TABA). Pada tanggal 1 Maret 1981, PN TABA kemudian berubah status menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Bukit Asam (Persero), yang selanjutnya disebut PTBA atau Perseroan. Dalam rangka meningkatkan pengembangan industri batu bara di Indonesia, pada 1990 Pemerintah menetapkan penggabungan Perum Tambang Batubara dengan Perseroan.

Sesuai dengan program pengembangan ketahanan energi nasional, pada 1993 Pemerintah menugaskan Perseroan untuk mengembangkan usaha briket batu bara. Pada 23 Desember 2002, Perseroan mencatatkan diri sebagai perusahaan publik di Bursa Efek Indonesia dengan kode perdagangan “PTBA”. Pada tanggal 29 November 2017, menjadi catatan sejarah bagi PTBA saat menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Agenda utama dalam RUPSLB PTBA mencakup tiga hal, yakni persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan terkait perubahan status Perseroan dari Persero menjadi Non-Persero sehubungan dengan PP 47/2107 tentang Penambahan Penyertaan modal Negara Republik Indonesia kedalam Modal Saham PT Inalum (Persero), Persetujuan Pemecahan Nominal Saham (stock split), dan Perubahan susunan Pengurus Perseroan.Dengan beralihnya saham pemerintah RI ke Inalum, ketiga perusahaan tersebut resmi

menjadi anggota Holding BUMN Industri Pertambangan, dengan Inalum sebagai induknya (Holding).

Tanggal 14 Desember 2017, PTBA melaksanakan pemecahan nilai nominal saham. Langkah untuk stock split diambil perseroan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham di Bursa Efek serta memperluas distribusi kepemilikan saham dengan menjangkau berbagai lapisan investor, sekaligus untuk mendukung program "Yuk Nabung Saham". Komitmen yang kuat dari Bukit Asam dalam meningkatkan kinerja perusahaan merupakan faktor fundamental dari aksi korporasi tersebut.

3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

a. Visi

   Perusahaan energi kelas dunia yang peduli.

b. Misi

   Mengelola sumber energi dengan mengembangkan kompetensi korporasi dan keunggulan insani untuk memberikan nilai tambah maksimal bagi stakeholder dan lingkungan.

3.1.3 Profil PT. Bukit Asam Tbk.

Sumber: Humas PT. Bukit Asam Tbk.

Gambar 3.1 Logo Perusahaan

PT. Bukit Asam Tbk atau lebih dikenal dengan nama Bukit Asam adalah perusahaan pertambangan yang di miliki oleh pemerintah indonesia yang didirikan

pada tahun 1950, setelah 39 tahun perusahaan berdiri bukit asam sekarang menjadi perusahaan yang memiliki aset lebih dari 24 Triliun, unit bisnis Bukit Asam adalah batu bara dengan berbagai macam tingkatan kualitas dari IPC 53 hingga BA 70 , selain mengembangkan bisnis Bukit Asam juga sering kali mendapatkan penghargaan bergensi dari nasional hingga internasional. Bukit Asam percaya bahwa salah satu cara ikut membantu perekonomian nasioal dengan cara ikut andil dalam program pemerintah yang mensejahterahkan masyarakat. Oleh karna ini Bukit Asam menjadi anggota holding untuk meningkatkan daya saing serta Sumber Daya Manusia yang baik untuk mengelola perusahaan yang besar, kemudian menghasilkan kebermanfaatan di sektor ekonomi nasional.

3.1.4 Nilai dan Budaya Organisasi

1. Visioner

   Mampu melihat jauh kedepan dan membuat proyeksi jangka panjang dalam pengembangan bisnis.
2. Integritas

   Mengedepankan perilaku percaya, terbuka positif, jujur, berkomitmen, dan tanggung jawab.
3. Inovatif

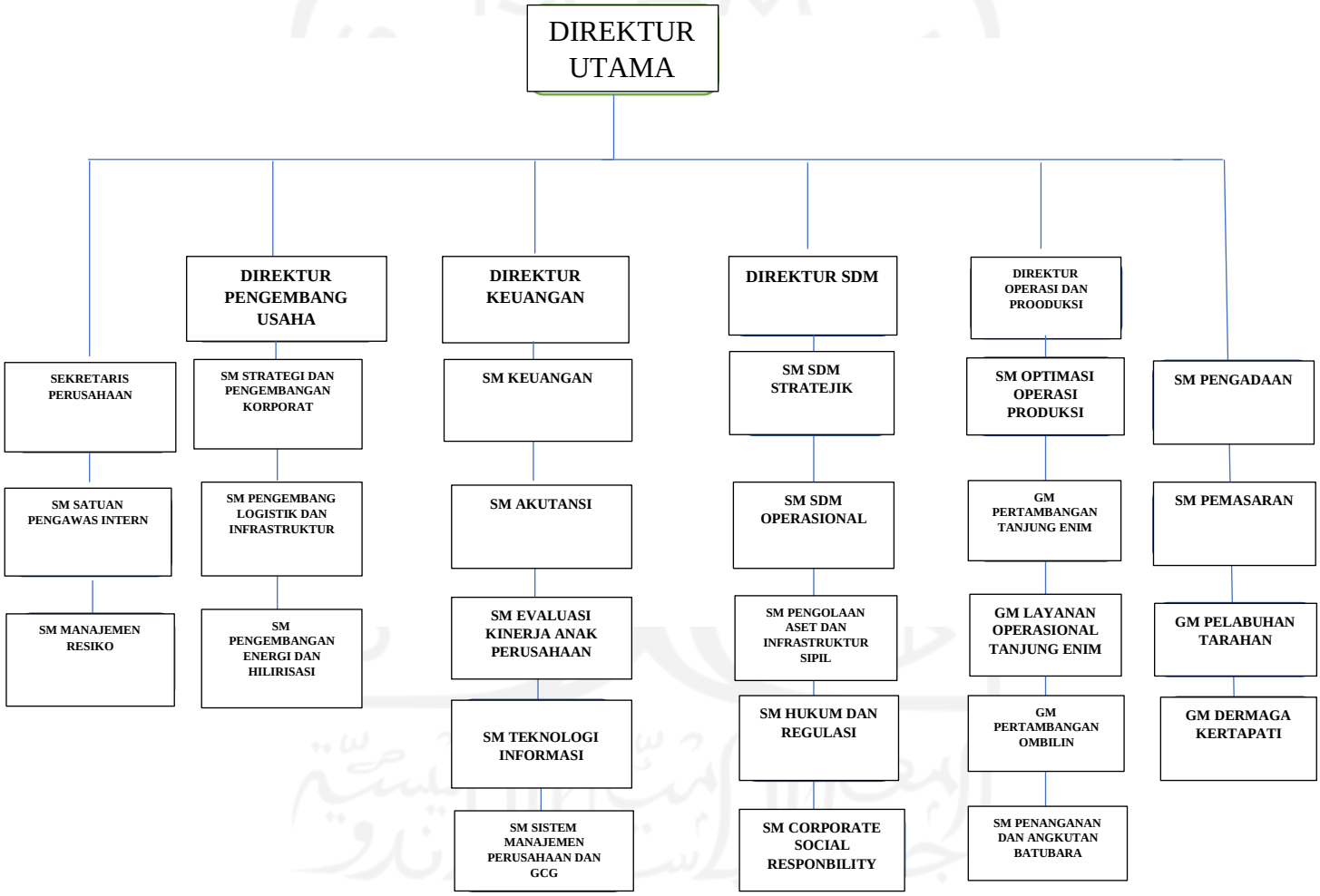
   Selalu bekerja dengan kesungguhan untuk memperoleh terobosan baru untuk menghasilkan produk dan layanan terbaik dari sebelumnya.
4. Profesional

   Melaksanakan semua tugas sesuai kompetensi dengan kreativitas, penuh keberanian, komitmen penuh, dalam kerjasama untuk keahlian yang terus menerus meningkat.
5. Sadar Biaya dan Lingkungan

   Memiliki kesadaran tinggi dalam setiap Budaya kerja di perusahaan PT. Bukit Asam Tbk ada 4 yaitu: kerja cerdas, kerja keras, kerja ikhlas, kerja tuntas.

3.1.5 Struktur Organisasi PT. Bukit Asam Tbk.

Sebagai perusahaan publik, PT. Bukit Tbk sudah memiliki struktur yang terorganisir, mulai dari komisaris hingga direksi terkait. Gambar 3.2 menunjukkan bahwa setiap bagian memiliki fungsi dan perannya masing-masing dalam mengelola Sumber Daya Manusia di perusahaan.



Sumber: Humas PT. Bukit Asam Tbk

Gambar 3.2 Struktur Organisasi

3.1.6 Unit Bisnis Perusahaan PT. Bukit Asam Tbk.

PT.Bukit Asam Tbk. merupakan perusaaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di sektor pertambangan khususnya batubara yang sudah berdiri sejak tahun 1981. Perusahaan ini memiliki 7 (tujuh) unit bisnis perusahaan PT. Bukit Asam Tbk. sebagai berikut:

1. Lokasi PT. Bukit Asam Kantor Pusat berada di Jl.Parigi No.1 Tanjung Enim 31716, Sumatra Selatan.
2. Lokasi Unit Pelabuhan Kertapati berada di Jl. Stasiun Kereta Api Palembang, Sumatra selatan.
3. Lokasi Unit Pelabuhan Tarahan berada di Jl. Soekarno Hatta Km.15 Tarahan, Bandar lampung.
4. Lokasi Bisnis Briket Lampung berada di Jl. Raya Natar Km.16 Natar, Lampung Selatan.
5. Lokasi Unit Pelabuhan Teluk Bayur berada di Jl. Tanjung Periuk, No1 Teluk Bayur.
6. Lokasi Pertambangan Ombilin berada di Sawahlunto
7. Lokasi Kantor Representastif Jakarta berada di Menara Kadin Indonesia F1. 15 Jl. H.R Rasuna Said, Blok X-5 Kav, 2-3 Jakarta 12950.

3.2 Data Khusus Di Perusahaan PT. Bukit Asam Tbk.

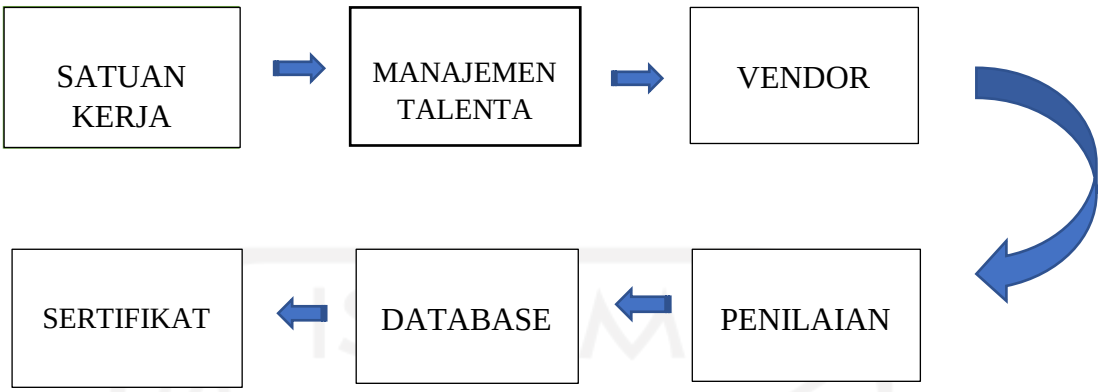
3.2.1 Mengidentifikasi Peran Database Dalam Proses Sertifikasi Karyawan

PT. Bukit Asam Tbk. memerlukan informasi database pegawai yang mengikuti sertifikasi kompetensi sesuai dengan kebutuhan satuan kerja masing-masing, kemudian nama pegawai tersebut diserahkan ke bagian satuan kerja Sumber Daya Manusia (SDM) untuk ditindak lanjuti. selanjutnya Divisi SDM merumuskan dan menyusun sertifikasi apa saja yang akan diselenggarakan. Untuk menjalankan program, perusahaan memerlukan vendor terkait yang sudah bekerja

sama dengan PT. Bukit asam Tbk. Dari vendor yang sudah dihubungi melalui via email langkah selanjutnya karyawan harus memenuhi syarat yang sudah tertera di manajamen talenta. Manajemen talenta adalah bagian penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan uji sertifikasi kompetensi dan syarat-syarat yang di butuhkan Sebelum karyawan melakukan pelatihan sertifikasi kompetensi harus memenuhi syarat, berikut syarat – syarat pelatihan sertifikasi kompeten:

1. Foto kopi KTP/KK sebanyak 2 lembar.
2. Copy ijazah terakir.
3. Surat penugasan dari perusahaan untuk mengikuti uji sertifikasi kompetensi yang di tandatangani oleh KTT/PJO dan stemple.
4. Copy SK pengangkatan pegawai.
5. Curriculum vitae (CV).
6. Uraian pekerjaan terkini (job desk).
7. Pas foto 3x4 sebanyak 5 lembar berlatarbelakang merah dan berpakaian kemeja berdasi.
8. Copy sertifikat-sertifikat training K3 (jika ada)

Jika karyawan sudah memenuhi syarat maka karyawan diperbolehkan. mengikuti pelatihan atau training sertifikasi kompeten sesuai satuan kerja masing-masing yang diselenggarakan oleh manajemen talenta dan waktu yang sudah ditentukan. Tahap selanjutnya bagi karyawan yang sudah mengikuti sertifikasi kompeten akan ditentukan penilaian oleh vendor sertifikasi kemudian akan diserahkan hasil penilaian dari sertifikasi karyawan ke manajemen talenta dan manajemen talenta akan mengumumkan hasil sertifikasi kompeten melalui email baik kompeten maupun tidak kompeten. Bagi karyawan yang tidak kompeten akan di ikut sertakan sertifikasi selanjutunya. Berikut alur proses pembuatan database pencapaian sertifikasi karyawan PT Bukit Asam Tbk.



Gambar 3.3 Proses Sertifikasi Karyawan

a. Satuan Kerja

Karyawan sebelum mengikuti pelatihan sertifikasi kompeten akan direkomendasikan dari satuan kerja atau atasan sesuai bidang yang dibutuhkan, lalu diserahkan nama-nama karyawan yang dipilih untuk mengikuti uji sertifikasi kompetensi.

b. Manajemen Talenta

Manajemen talenta adalah bagian penyelenggara uji sertifikasi kompetensi, kemudian nama-nama yang sudah direkomedasikan dari satuan kerja akan diperbolehkan mengikuti pelatihan sertifikasi kompeten sesuai dengan bidangnya. Manajemen talenta juga mengurus bagian penilaian karyawan.

c. Vendor

Vendor juga membatu manajemen talenta untuk menyelenggarakan sertifikasi kompeten, lalu bagi karyawan yang sudah mengikuti sertifikasi kompeten akan diproses melalui penilaian oleh manajemen talenta dan hasil karyawan akan dikirim melalui email dari vendor.

d. Penilaian

Penilaian akan diproses melalui hasil sertifikasi kompeten yang sudah dipilih oleh manajemen talenta baik kompeten mapun tidak kompeten.

e. Database

Database akan menginput data pegawai yang mengikuti uji sertifikasi kompeten, hasil dari penilaian akan dimasukan melalui *database* sesuai tanggal mulai sampai selesai uji sertifikasi kompeten. Nama-nama tersebut diinput baik uji sertifikasi kompeten maupun tidak kompeten, kemudian database akan menginput nama-nama karyawan yang kompeten beserta tanggal, kode pelatihan untuk diproses sertifikasi sesuai bidangnya masing-masing. kemudian data tersebut diserahkan kepada Lembaga sertifikasi profesi energi mandiri untuk diproses data tersebut ke sertifikasi kompetensi.

f. Sertifikat

Kemudian sertifikat yang sudah diproses akan dikirim ke satuan kerja masing-masing sesuai dengan bidang uji sertifikasi kompetensi.

3.2.2 Proses Pembuatan Database Pencapaian sertifikasi

Sistem Informasi Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perangkat penting dalam memberikan informasi bagi karyawan, melalui sistem informasi berupa data-data bisa menjadi bahan menggambil keputusan bagi pihak pemangku kepentingan. Data informasi tersebut harus dianalisis, diolah, dan ditampilkan dengan baik. Semakin lengkap data yang akurat, maka kualitasnya semakin tinggi informasi yang diperoleh manajemen. Di sisi lain, jika pengelolaan data karyawan tidak akurat, perusahaan akan kesulitan meningkatkan produktivitas kerja di perusahaan. Sistem Informasi Manajemen merupakan kombinasi dari manusia, teknologi, prosedur kerja, dan teknologi informasi yang diorganisir untuk mencapai tujuan perusahaan. Setiap perusahaan pasti membutuhkan informasi data berupa database, untuk merekam dan mencatat aktivitas karyawan di perusahaan. Mulai dari presensi kehadiran karyawan, prestasi karyawan, menginput data karyawan yang mengikuti pelatihan maupun sertfikasi dan lain sebagainya. Database sertifikasi merupakan komponen yang penting dalam menunjang operasi perusahaan. Proses penginputan database

sertifikasi tersebut memuat penyusunan nama-nama pegawai yang mengikuti ujian sertifikasi kompetensi, lulus atau tidaknya pegawai tersebut mengikuti ujian sertifikasi. Nantinya data-data tersebut dapat disimpan melalui file.

Database sertifikasi dikonversikan menjadi bentuk laporan kegiatan uji sertifikasi kompetensi karyawan yang kemudian diinput melalui Micosoft Excel, dan juga menggunakan aplikasi Ellipse HR merupakan aplikasi yang dapat menyimpan data-data riwayat pegawai yang melaksanakan training termasuk pelatihan uji sertifikasi kompetensi secara otomatis contohnya seperti karyawan ingin mencari riwayat data pelatihan yang diminta kemudian Ellipse HR dapat mencari riwayat data tersebut dengan mudah secara otomatis. selama penginputan data karyawan masih menggunakan Microsoft Excel secara manual, kemudian data tersebut dapat menyusun nama-nama pegawai yang sudah mengikuti uji sertifikasi kompetensi secara manual. kemudian data tersebut yang sudah diinput akan di proses melalui manajemen talenta sebagai pihak penyelenggara uji sertifikasi, data diproses sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan kemudian diserahkan melalui bagian Lembaga Sertifikat Profesi (LSP) untuk diproses tahap pembuatan sertifikat karyawan.

Pentingnya manfaat mengikuti uji sertifikasi kompetensi bagi karyawan untuk menambah nilai kinerja karyawan maupun untuk menaikan jabatan sementara itu, penggunaan database bagi karyawan dalam sistem informasi manajemen sebagai berikut:

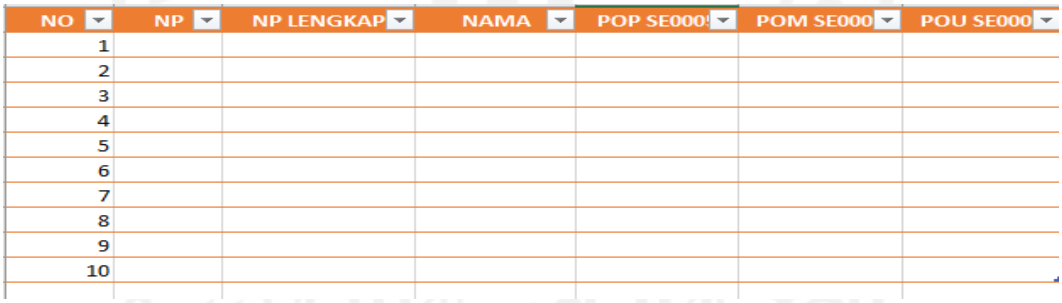
1. *database* mempunyai kemampuan untuk menyeleksi data sehingga menjadi kelompok yang terurut dengan cepat. Hal inilah yang pada akhirnya dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat pula
2. *Shared use database* dapat digunakan oleh siapa saja dalam suatu perusahaan

3. Kontrol data yang lebih terpusat. Meskipun perusahaan memiliki banyak bagian atau divisi, hanya satu database yang dibutuhkan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengendalian data
4. Dapat menghemat biaya perangkat untuk menyimpan *database*
5. Keamanan data lebih terjamin data yang disimpan dalam *database* membutuhkan *password username* untuk mengaksesnya
6. Mempermudah pembuatan aplikasi baru dan tidak perlu membuat *database* baru juga. Atau tidak perlu merubah struktur *database* yang ada di perusahaan

Penginputan data dapat menggunakan Microsoft Excel secara manual. Berikut ini salah satu contoh proses database pencapaian sertifikasi menggunakan Microsoft Excel:

1. Membuat menu database pencapaian sertifikasi karyawan

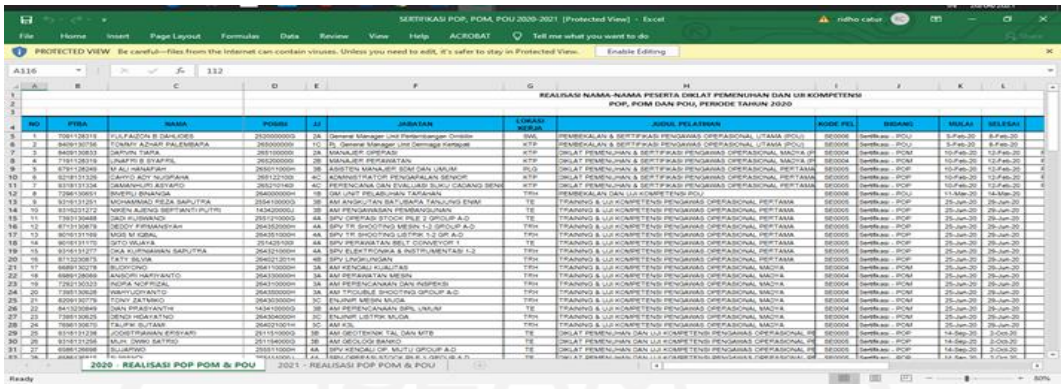
   Menu database pegawai adalah menu yang digunakan untuk input data sertifikasi karyawan. Data karyawan yang diinput adalah nama, nomor pegawai (NP), bidang sertifikasi beserta kode pelatihan sertifikasi. Adapun tampilan menu database karyawan adalah sebagai berikut:



NO	NP	NP LENGKAP	NAMA	POP SE000	POM SE000	POU SE000
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

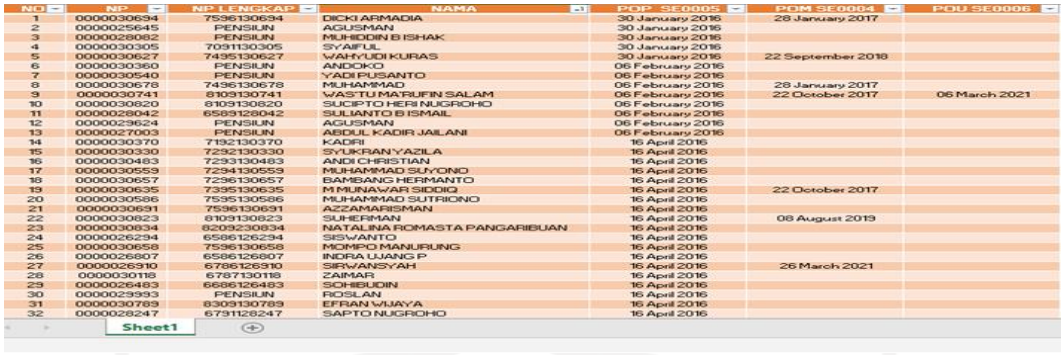
Gambar 3.4 Menu Database Karyawan

2. Input secara manual nama-nama karyawan yang mengikuti pelatihan uji sertifikasi kompetensi pada Gambar 3.4 berikut nama-nama karyawan yang perlu diinput



Gambar 3.5 Database Karyawan

3. Kemudian input *database* pada Gambar 3.5 secara manual ke menu *database* pada Gambar 3.4 kemudian input berdasarkan nama karyawan yang sudah mengikuti pelatihan sertifikasi kompetensi dengan bidangnya masing-masing beserta tanggal sertifikat, dan kode pelatihan sertifikasi. berikut *database* yang sudah diinput:



NO	NP	NP LENGKAP	NAMA	POP SE0005	POM SE0004	POU SE0006
1	0000030694	7536130694	DICKI ARMADIA	30 January 2016	28 January 2017	
2	0000025645	PENSIUN	AGUSMAN	30 January 2016		
3	0000028082	PENSIUN	MUHIDDIN B ISHAK	30 January 2016		
4	0000030305	7091130305	SYAIFUL	30 January 2016		
5	0000030627	7495130627	WAHYUDI KURAS	30 January 2016	22 September 2018	
6	0000030360	PENSIUN	ANDOKO	06 February 2016		
7	0000030540	PENSIUN	YADI PUSANTO	06 February 2016		
8	0000030678	7496130678	MUHAMMAD	06 February 2016	28 January 2017	
9	0000030741	8109130741	WASTU MARUFIN SALAM	06 February 2016	22 October 2017	06 March 2021
10	0000030820	8109130820	SUCIPTO HERI NUGROHO	06 February 2016		
11	0000028042	6569128042	SULIANTO B ISMAIL	06 February 2016		
12	0000029624	PENSIUN	AGUSMAN	06 February 2016		
13	0000027003	PENSIUN	ABDUL KADIR JAILANI	06 February 2016		
14	0000030370	7192130370	KADRI	16 April 2016		
15	0000030330	7292130330	SYUKRANYAZILA	16 April 2016		
16	0000030483	7293130483	ANDI CHRISTIAN	16 April 2016		
17	0000030559	7294130559	MUHAMMAD SUYONO	16 April 2016		
18	0000030657	7296130657	BAMBANG HERMANTO	16 April 2016		
19	0000030635	7395130635	M MUNAWAR SIDDIQ	16 April 2016	22 October 2017	
20	0000030586	7595130586	MUHAMMAD SUTRISNO	16 April 2016		
21	0000030691	7596130691	AZZAMARSMAN	16 April 2016		
22	0000030823	8109130823	SUHERMAN	16 April 2016	08 August 2019	
23	0000030834	8209230834	NATALINA ROMASTA PANGARIBUAN	16 April 2016		
24	0000026234	6596126234	SISWANTO	16 April 2016		
25	0000030658	7596130658	MOMPO MANURUNG	16 April 2016		
26	0000026807	6586126807	INDRA UJANG P	16 April 2016		
27	0000026910	6786126910	SRIYANSYAH	16 April 2016	26 March 2021	
28	0000030118	6787130118	ZAIMAR	16 April 2016		
29	0000026483	6686126483	SOHIBUDIN	16 April 2016		
30	0000029393	PENSIUN	ROSLAN	16 April 2016		
31	0000030769	8309130769	EFRAN WIJAYA	16 April 2016		
32	0000028247	6791128247	SAPTO NUGROHO	16 April 2016		

Gambar 3.6 Database Yang Sudah Di Input

4. Kemudian *database* diatas yang sudah diinput akan diserahkan ke Lembaga sertifikasi profesi energi mandiri untuk diproses pembuatan sertifikasi karyawan PT. Bukit Asam Tbk. Kemudian sertifikat tersebut akan dikirim sesuai satker masing-masing. Berikut contoh sertifikat karyawan yang mengikuti pelatihan kompeten POP, POM, POU:



Gambar 3.7 Sertifikat Karyawan

3.2.3 Kendala-Kendala Proses Pembuatan *Database* Sertifikasi

1. Data Tidak Akurat

NAMA	POSISI	J	JABATAN	Judul Pelatihan	K. MIM	BIDANG
FENNY WIDYASTUTI	141320000G	3B	AM PENGELOLAAN ASESM EN	Certification HCMS Alignment, 01801 (Batch-3, Sesi 3)	PE0449	Sertifikasi SDM
INDAH PUSPA NINGRUM	141201000G	3C	ANALIS SDM MUDA	Certification HCMS Alignment, 01801 (Batch-3, Sesi 3)	PE0449	Sertifikasi SDM
MARTALENA	141102000G	3C	ANALIS SDM MUDA	Certification HCMS Alignment, 01802 (Batch-1, Sesi 3)	PE0449	Sertifikasi SDM
FENNY WIDYASTUTI	141320000G	3B	AM PENGELOLAAN ASESM EN	Certification HCMS Alignment, 01803 (Batch-3, Sesi 4)	PE0449	Sertifikasi SDM

Gambar 3.8 Contoh Data Nama Double

Penginputan data tidak akurat pada Gambar 3.8 nama-nama diatas yang double atau sama dengan bidangnya.

ELEKTRONISIAN YUNIOR	Sertifikasi K3 Teknisi Listrik, 01903	SE0035	Sertifikasi	25-Jun-19	29-Jun-19
ELEKTRONISIAN YR	Sertifikasi K3 Teknisi Listrik, 01903	SE0035	Sertifikasi	25-Jun-19	29-Jun-19
PENDUKUNG TEKNIS/OPERASI	Sertifikasi Manajemen & 3R Sampah Domestik, 01910	SE0066	Sertifikasi	24-Jun-19	27-Jun-19
PEMERIKSA MADYA	Sertifikasi Audit Intern Tingkat II,01902	SE0047	Sertifikasi	24-Jun-19	5-Jul-19
PENDUKUNG TEKNIS/OPERASI	Lisensi Perpanjangan Operator Forklift, 01902	LI0009	Sertifikasi	21-Jun-19	21-Jun-19
PENDUKUNG TEKNIS/OPERASI	Lisensi Perpanjangan Operator Forklift, 01902	LI0009	Sertifikasi	21-Jun-19	21-Jun-19
AM KAJIAN OPERASI DAN TEKNIK	Sertifikasi PFSO-ISPS Code,01902	SE0014	Sertifikasi	4-Jul-19	5-Jul-19

UJIAN SERTFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan
UJIAN SERTFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan
SERTIFIKASI PENGANGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR (PPPA)	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan
SERTIFIKASI PENGANGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR (PPPA)	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan
SERTIFIKASI PENGANGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR (PPPA)	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan
SERTIFIKASI PENGANGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR (PPPA)	SE0066	Sertifikasi - Bidang Lingkungan

Gambar 3.9 Kode Data Sama Beda Bidang Sertifikasi

pada saat penginputan database ada kesamaan kode dengan bidang yang berbeda pada Gambar 3.9 kode pelatihan SE0066 dengan bidang "sertifikasi manajemen dan 3R sampah domestic 01910" sama dengan kode "sertikasi penanggung jawab pengendalian pencemar air"

NAMA	POSISI		JABATAN	Judul Pelatihan	K. MIMS	BIDANG	Mulai	Selesai
ACHMAD KUSNAN SALIM	262220000F	3A	AM OPERASI 3-4 GROUP A-D	Sertikasi POP, 01601	SE0005	Sertifikasi POP	25-Jan-16	30-Jan-16
DICKI ARMADIA	262110000F	3A	AM KENDALI KUALITAS	Sertifikasi POP, 01601	SE0005	Sertifikasi POP	25-Jan-16	30-Jan-16
AGUSMAN	262041000F	3C	AM PERGUDANGAN	Sertifikasi POP, 01601	SE0005	Sertifikasi POP	25-Jan-16	30-Jan-16
MUHIDDIN B ISHAK	252222000E	4A	SPV OPERASI PEMUATAN 3-4 GROUP A-D	Sertifikasi POP, 01601	SE0005	Sertifikasi POP	25-Jan-16	30-Jan-16
SUWITO B SUNARSO	252212000E	4A	SPV OPERASI PEMUATAN 1-2 GROUP A-D	Sertifikasi POP, 01601	SE0005	Sertifikasi POP	25-Jan-16	30-Jan-16

NAMA	POSISI	JJ	JABATAN	Judul Pelatihan	BIDANG	Mulai	Selesai
ANDRYUSALFIKRI	251522000G	3B	AM PEMBORAN DAN PELEDAKAN	Sertifikasi Juru Ledak Kelas I, 01701	Sertifikasi Juru Ledak	17-Jul-17	4-Aug-17
AHMAD ZAKI ROMI	251154000G	3B	AM GEOLOGI BANKO	Ujian Lisensi PPR syarat perpanjangan SIB, 01701	Perpanjangan Sertifikasi P	4-Aug-17	4-Aug-17
EKO PUJIANTORO	251150000G	2A	MNJ EKSPLORASI DAN GEOTEKNIK	Penyegaran PPR Industri Tingkat I, 01702	Perpanjangan Sertifikasi P	8-Aug-17	11-Aug-17
ACHMAD KUSNAN SALIM	253220000G	3A	AM OPERASI 3-4 GROUP A-D	Uji Kompetensi POP, 01708	Sertifikasi POP	21-Oct-17	22-Oct-17
APRIANTO	262111000F	4A	SPV KENDALI KUALITAS GROUP A-D	Uji Kompetensi POP, 01708	Sertifikasi POP	21-Oct-17	22-Oct-17

Gambar 3.10 Kesalahan Tanggal Sertifikasi

Pada saat penginputan *database* ada kesalahan tanggal uji sertifikasi bidang POP pada Gambar 3.10. atas nama Achmad Kusnan salim pernah mengikuti POP pada tahun 2016, kemudian di tahun 2017 Achmad Kusnan salim mengikuti POP dengan tanggal sertifikasi yang berbeda maka database tersebut ada kesalahan penginputan tanggal sertifikasi.

2. Input Data Nama dan Nomor Pegawai Tidak Akurat

NO	NP	NP LENGKAP	NAMA
1			DICKI ARMADIA
2	0000025645	PENSIUN	AGUSMAN
3			MUHIDDIN B ISHAK
4			SYAIFUL
5			WAHYUDI KURAS
6			ANDOKO
7			YADI PUSANTO
8			MUHAMMAD
9			WAS'TU MA'RUFIN SALAM
10			SUCIPTO HERI NUGROHO
11			SULIANTO B ISMAIL
12	0000029624	PENSIUN	AGUSMAN
13			ABDUL KADIR JAILANI
14			KADRI

Gambar 3.11 Nama Tidak Akurat Dengan Nomor Pegawai

Pada saat menginput data ada kesalahan nama dan nomor pegawai yang tidak akurat atau kurang teliti pada saat menginput data pegawai pada Gambar 3.11 di atas ada nama yang sama kemudian beda nomor pegawai di data tersebut atas nama agusman.

3. Keterbatasan Tenaga Penginputan Database



Gambar 3.12 Input Database Sertifikasi

PT. Bukit Asam Tbk memerlukan bantuan untuk menginput database sertifikasi dan merekapitulasi data pegawai yang mengikuti uji sertifikasi. nggak semua pegawai belum tentu ditugaskan untuk mengerjakan database maka dari itu PT. Bukit Asam Tbk. Kekurangan tenaga di bagian database untuk melakukan penginputan data pegawai di perusahaan.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya mengenai pengolahan database pencapaian sertifikasi karyawan di PT. Bukit Asam Tbk. Maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Peran database sangatlah penting dalam proses Pengolahan database dapat membatu mencari data-data pegawai yang masih aktif bekerja maupun udah pensiun, database juga mengolah tanggal sertifikasi pegawai yang sudah mengikuti uji sertifikasi kompeten, database Menyusun nama pegawai mana yang lulus uji sertifikasi maupun tidak lulus uji sertifikasi.
2. Proses pembuatan database masih menggunakan Microsoft Excel secara manual untuk mengola data-data karyawan maupun data pelatihan uji sertifikasi kompetensi di perusahaan, selain menggunakan Microsoft Excel perusahaan juga menggunakan aplikasi yang namanya Ellips HR juga bisa membatu menginput data-data pegawai maupun merekap sertifikasi pegawai PT. Bukit Asam Tbk. Keunggulan Ellips HR dapat membantu menyusun laporan kegiatan uji sertifikasi pencapaian karyawan maupun menginput secara otomatis data-data tersebut.
3. Perusahaan mampu menangani kendala-kenala pada saat penginputan *database* yang dihadapinnya dengan menggunakan Microsoft Excel secara manual proses penginputan data-data dari yang tidak akurat menjadi akurat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dari bab sebelumnya, maka saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Karyawan seharusnya tidak perlu menggunakan Microsoft Excel secara manual dikarenakan perusahaan sudah menggunakan Ellips HR untuk mengolah data-data pegawai maupun Menyusun laporan data-data secara otomatis untuk meningkatkan kualitas yang strategis di mana data karyawan dan aktivitas SDM digabungkan menjadi satu supaya lebih aman dalam melakukan perencanaan pengolahan data sistem informasi SDM di perusahaan.
2. Perusaaan seharusnya menambahkan jumlah karyawan yang bertugas di bagian database bahwasannya penting untuk meningkatkan database atau mengolah data-data pegawai yang sudah mengikuti pelatihan sertifikasi kompeten bagi karyawan atau bisa menggunakan melalui aplikasi Ellips HR yang berfungsi untuk mengolah data secara otomatis khususnya training menyimpan seluruh Riwayat pelatihan (teknis maupun sertifikasi) yang sudah di input ke dalam sistem.

DAFTAR PUSTAKA

Abdillah, Leon Andretti. (2006). Perancangan Basis Data Sistem Informasi Penggajian Universitas Bina Darma Palembang.Jurnal Ilmiah MATRIX

Agus, Sunyoto. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Badan Penerbit IPWI.

Ambar, Teguh dan Rosidah. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia.

Bambang Hariyanto, (2004), Sistem Manajemen Basis Data, Informatika, Bandung

Cherrington, David J. (1995). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi ke-4.

Connolly, Thomas and Begg, Carolyn. (2010). Database Systems A Practical Approach to Design, Implementation, and Management Fifth Edition.

Handoko. (2008). Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Personalia.

Jogiyanto, H.M. (2002). Analisis Dan Desain Sistem Informasi, Andi Offset, Yogyakarta

Jogiyanto, H.M. (2001). Analisis dan Desain Sistem Informasi Edisi Kedua. Andi Penerbit Andi: Yogyakarta.

Kaswan. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Kristanto, H. (2004). Konsep dan Perancangan Database. Penerbit Andi: Yogyakarta.

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Malayu S.P Hasibuan. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Robbins, S Coulter. (2007), Manajemen. Edisi Kedelapan, Jakarta: PT Indeks.

Sutrisno, Edy. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana.

Sabandi, A. (2019). Sistem Informasi Manajemen Berbasis Database Dalam Pengolaan Data.

Siagian, Sondang P. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Sedarmayanti. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama.

Tata, S. (2003). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: ANDI OFFSET.

yakub. (2012). Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: GRAHA ILMU. Yogyakarta: BPFE.Yogyakarta: Graha Ilmu

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang



BukitAsam

SURAT KETERANGAN

Nomor : 080 /B/141320/HM.03/VI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **M. Kharisma Murtipratama**
Jabatan : Asisten Manajer Pelatihan dan Sarana
Alamat : Learning Center PTBA
Jl. Bukit Munggu No. 01 Tanjung Enim

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Ridho Catur Nurcahyanto**
NIM : 18211021
Jurusan : Manajemen
Lembaga : Universitas Islam Indonesia

Telah melaksanakan kegiatan **Pengambilan Data Kerja Praktik Secara Online** di Satuan Kerja **Rekrutmen dan Pembelajaran** PT. Bukit Asam Tbk. Tanjung Enim Sumatera Selatan pada tanggal **22 Maret s/d 22 April 2021.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Enim, 24 Juni 2021
Asisten Manajer Pelatihan dan Sarana

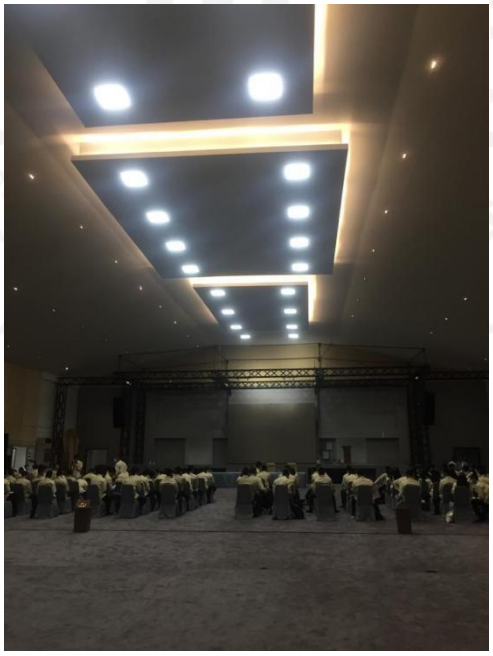
BukitAsam

M. Kharisma Murtiptrama

Lampiran2: Ruang Staff Karyawan Assisten Manager



Lampiran3: Suasana Training Karyawan Baru



Lampiran4: Kantor Pusat PT. Bukit Asam Tbk.

