

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

4.1 Analisa Sistem

Analisa sistem adalah langkah pertama untuk membuat suatu sistem baru. Langkah awal yang dilakukan adalah melakukan wawancara, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tentang mekanisme pendataan pegawai, absensi, dan perhitungan gaji pegawai. Selanjutnya dilakukan analisa terhadap permasalahan yang ada pada PT. ARTO Metal Internasional, khususnya mengenai sistem absensi dan penggajian.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis proses pada PT. ARTO Metal Internasional, ditemukan masih banyak hal-hal yang perlu di benahi, yaitu sering kali mengalami kesalahan dalam melakukan pengecekan kehadiran, dan masih banyak ditemukan kesalahan dalam proses penggajian karena proses masih dilakukan secara manual menggunakan aplikasi *Microsoft office Excel*.

Mengacu pada permasalahan yang ada, PT. ARTO Metal Internasional membutuhkan aplikasi absensi, dan penggajian yang terkomputerisasi agar lebih efektif sehingga dapat mengetahui berapa jumlah gaji yang seharusnya diberikan kepada pegawai bagian produksi.

Oleh karena itu, dirancanglah sebuah aplikasi absensi dan penggajian yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan tersebut.

4.1.1 Identifikasi Masalah

Permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi pada proses absensi dan penggajian ini adalah sebagai berikut:

1. Masih sering ditemukan kesalahan dalam pencatatan absensi.
2. Pembuatan laporan penggajian pegawai yang membutuhkan waktu lama karena menggunakan cara manual, yakni menggunakan aplikasi *Microsoft office Excel*.

4.1.2 Spesifikasi Aplikasi

Pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat:

1. Mengelolah data absensi dan penggajian.
2. Memberikan laporan kepegawaian, bentuk dalam aplikasi absensi dan penggajian antara lain:
 - a. Laporan gaji pegawai tiap bulan
 - b. Slip gaji
 - c. Laporan kehadiran pegawai
 - d. Laporan keterlambatan pegawai
 - e. Laporan rekapitulasi pegawai
 - f. Laporan untuk mengetahui pegawai yang sering bolos atau tidak masuk tanpa izin sehingga perlu surat peringatan

4.1.3 Lingkungan Operasi

Untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, dibutuhkan lingkungan operasi sebagai berikut:

a. Sistem Operasi Windows

Sistem operasi yang disarankan adalah Windows XP, Vista, *Seven*.

b. Sql Server 2008

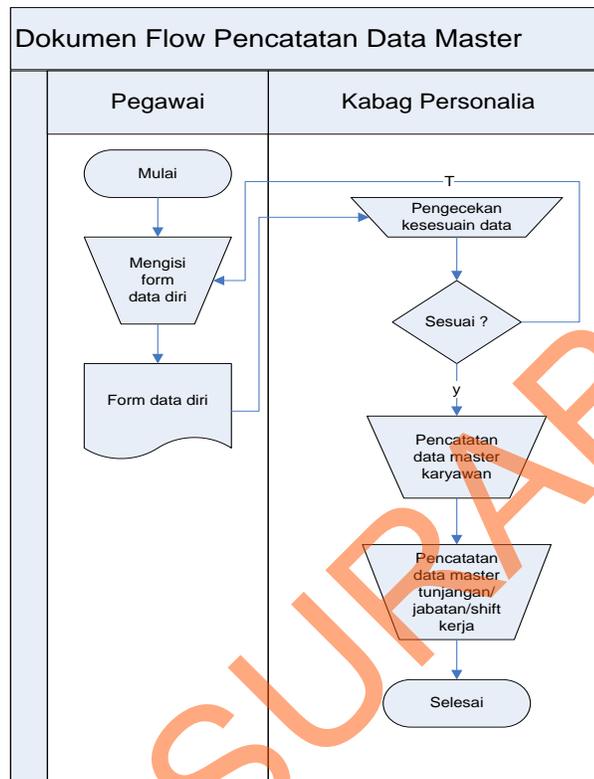
Sql server 2008 digunakan karena software database ini bisa digunakan untuk membuat sistem berbasis client-server.

4.2 Dokumen Flow

Dalam pengembangan teknologi informasi saat ini, dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengelolaan data yang diharapkan mampu meningkatkan kinerja pada aplikasi absensi dan penggajian yang akan dibuat.

Dokumen flow menggambarkan proses yang sudah ada menurut hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada perusahaan PT. ARTO Metal Internasional.

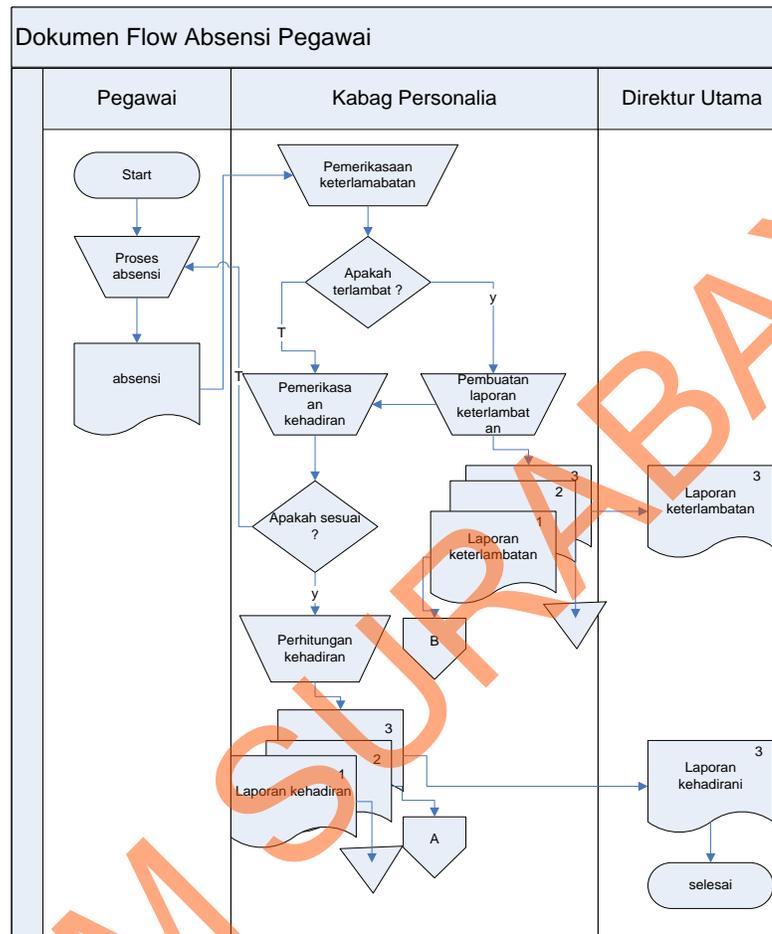
4.2.1 Dokumen *Flow* Pencatatan Data Master



Gambar 4.1 Dokumen *Flow* Pencatatan Data Master

Proses pencatatan data master pertama dilakukan oleh pegawai untuk melakukan penyimpanan data diri dengan cara mengisi form data diri yang telah diberikan oleh pihak perusahaan yang selanjutnya bagian personalia mengecek kesesuaian data yang dibutuhkan jika sudah sesuai, data dicatat atau disimpan oleh bagian personalia. Selain data master pegawai bagian personalia juga memaneg data master untuk masalah tunjangan, jabatan dan juga shift kerja yang ada pada perusahaan.

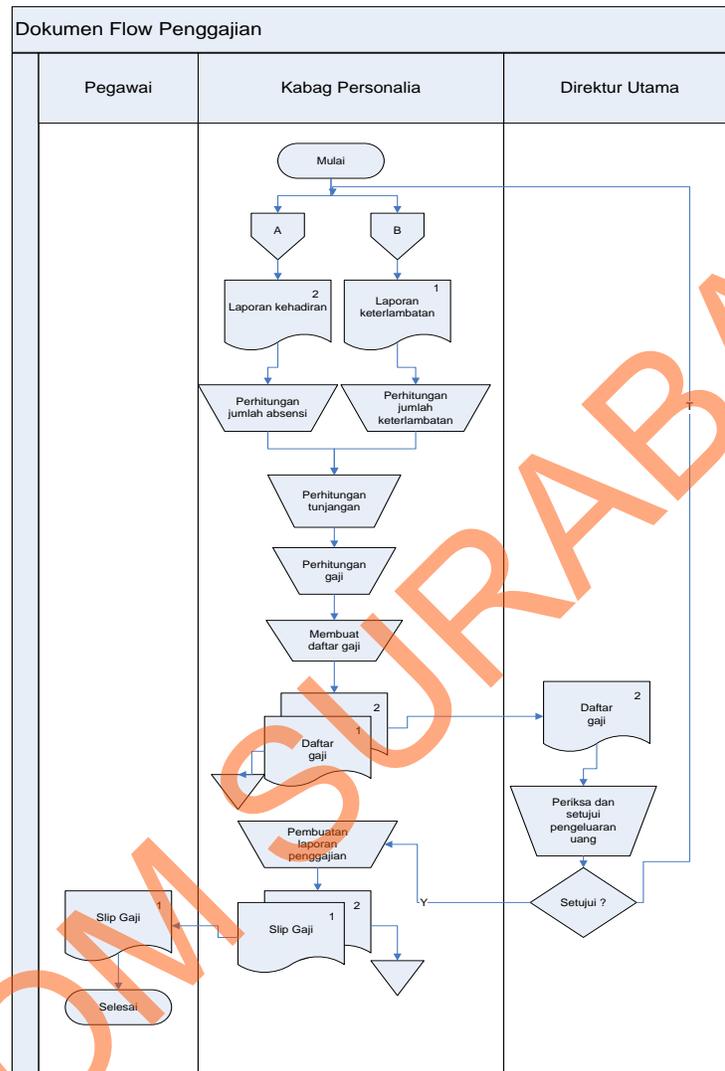
4.2.2 Dokumen *Flow Absensi*



Gambar 4.2 Dokumen *Flow Absensi* Pegawai

Proses absensi dilakukan oleh pegawai dengan menggunakan form kehadiran secara manual yang kemudian dicek keterlambatan hadir oleh bagian personalia jika dinilai terlambat maka dibuatkan laporan keterlambatan yang nantinya diberikan kepada direktur utama dan juga referensi untuk masalah penggajian kedepannya. Bagian personalia selanjutnya menghitung absensi kehadiran para pegawai yang digunakan untuk membuat laporan kehadiran tiap bulannya dan diberikan kepada pihak direktur utama sebagai laporan rutin kehadiran para pegawai.

4.2.3 Dokumen *Flow* Penggajian



Gambar 4.3 Dokumen *Flow* Penggajian

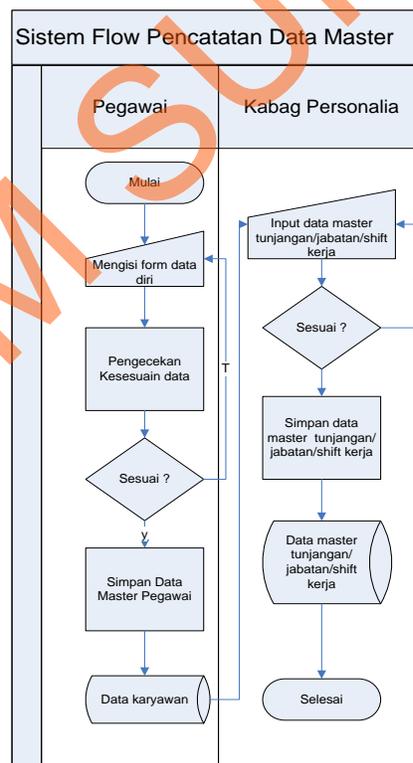
Proses penggajian dilakukan oleh kabag personalia melihat dari laporan kehadiran dan laporan keterlambatan yang disimpan dari proses absensi sebelumnya. Dari laporan-laporan tersebut selanjutnya dihitung jumlah tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh pihak perusahaan pada para pegawainya baru dilakukan perhitungan gaji dan dilakukan proses membuat daftar gaji. Daftar gaji tersebut diberikan kepada

direktur utama dan kabag personalia untuk disimpan. Daftar gaji yang diberikan kepada direktur utama akan diperiksa dan disetujui. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan proses pembuatan laporan gaji oleh kabag personalia. Laporan gaji akan diserahkan kepada direktur utama dan disimpan oleh kabag personalia, kemudian oleh kabag personalia akan dilakukan proses pembuatan slip gaji yang akan diberikan kepada pegawai dan disimpan oleh kabag personalia.

4.3 Sistem Flow

Desain sistem ini meliputi sistem flow, context diagram, diagram berjenjang, DFD, (*Data Flow Diagram*), ERD (*Entity Relational Diagram*), dan Desain Database.

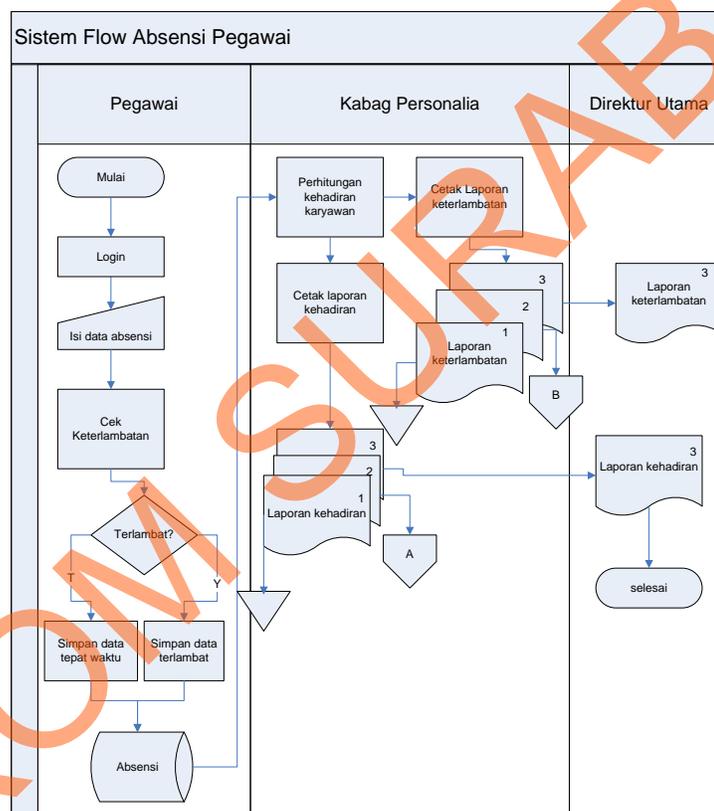
4.3.1 Sistem Flow Pencatatan Data Master



Gambar 4.4 Sistem Flow Pencatatan Data Master

Proses pencatatan data pegawai dimulai saat pegawai mengisi form data diri secara komputerasi kemudian sistem yang akan mengecek kebenaran pengisian data sesuai ketentuan selanjutnya data disimpan kedalam *database*. Proses untuk input data master tunjangan, jabatan dan shift kerja adalah tugas dari kabag personalia, dengan pengisian data master sistem yang akan mengecek kesesuaian datanya.

4.3.2 Sistem *Flow* Absensi



Gambar 4.5 Sistem *Flow* Absensi Pegawai

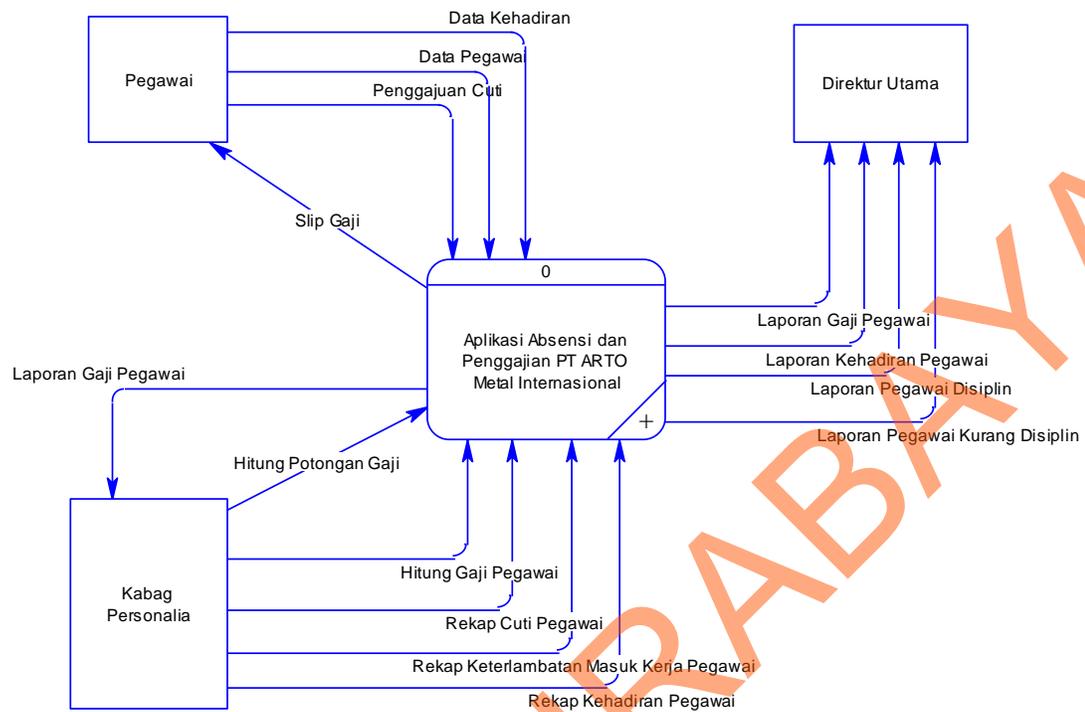
Proses absensi dimulai dari pegawai mengisi data absensi berupa *input user* dan *password* kemudian *input-an* tersebut akan dicek ketepatan jam hadirnya oleh sistem jika terlambat maka sistem akan menyimpan data keterlambatan sedangkan jika tepat maka data absensi tepat waktu selanjutnya dari 2 ketentuan tadi data kehadiran

Dari laporan kehadiran dan laporan keterlambatan yang didapat dari proses absensi sebelumnya, oleh kabag personalia akan dilakukan proses perhitungan tunjangan-tunjangan yang ada selanjutnya dilakukan perhitungan gaji oleh sistem secara otomatis dan proses pembuatan daftar gaji yang menghasilkan dokumen daftar gaji. Dokumen daftar gaji tersebut diberikan kepada direktur utama, Jika direktur utama menyetujui daftar gaji yang dibuat oleh kabag personalia maka akan dilakukan proses pembuatan laporan gaji kemudian diberikan kepada direktur utama selanjutnya sistem akan menghasilkan slip gaji secara otomatis yang diberikan kepada pegawai dan disimpan oleh bagian personalia.

4.3.4 Context Diagram

Context Diagram adalah gambaran menyeluruh dari data flow diagram (DFD). Dalam context diagram ini terdapat 3 *entitiy* diantaranya adalah pegawai, kabag personalia, dan direktur utama. Context digram dapat dilihat pada gambar 4.7.

Pada gambar *context diagram* menjelaskan secara umum tentang *input* dan *output* proses pencatatan data master, pengelolaan kehadiran, penghitungan gaji pegawai dan pembuatan laporan.

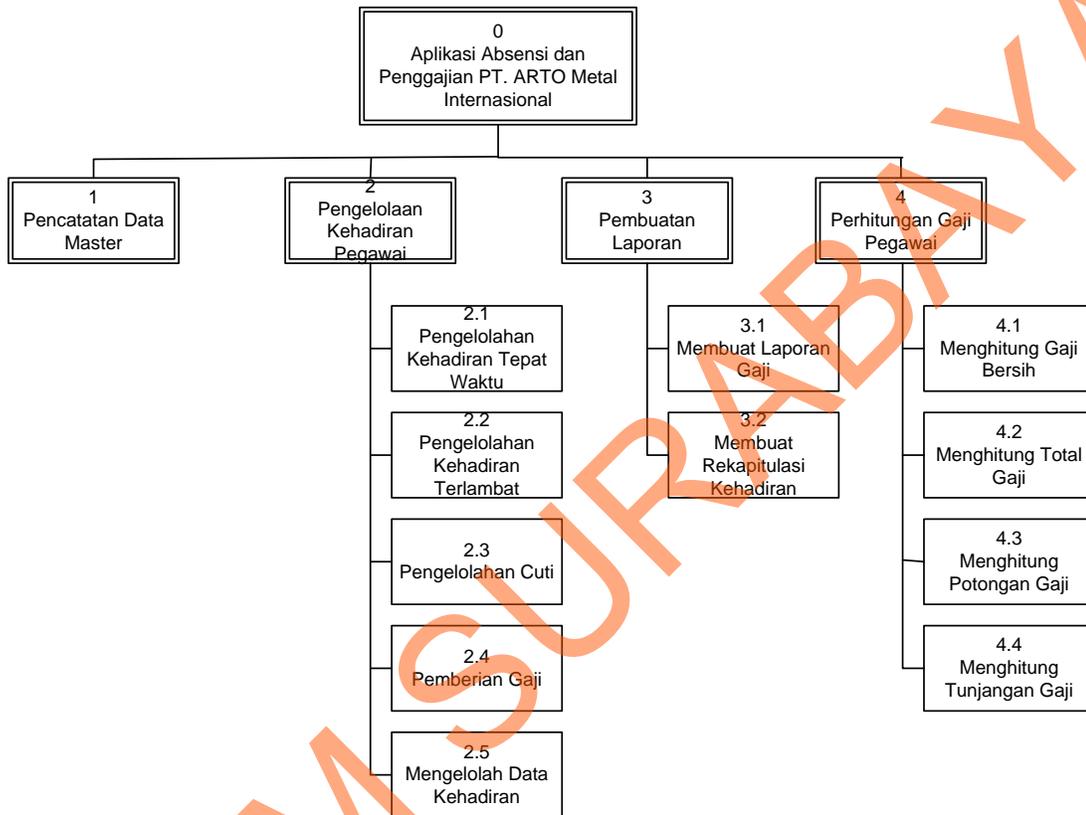


Gambar 4.7 Context Diagram

4.3.5 Diagram Jenjang

Setelah membuat context diagram, untuk selanjutnya yaitu membuat diagram berjenjang terlebih dahulu. Karena dengan adanya diagram berjenjang, alur proses dari sistem akan lebih teratur dan jelas. Diagram berjenjang disini terdiri pencatatan data master, pengelolaan kehadiran pegawai, pembuatan laporan, perhitungan gaji pegawai.

Diagram berjenjang dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 Diagram Berjenjang

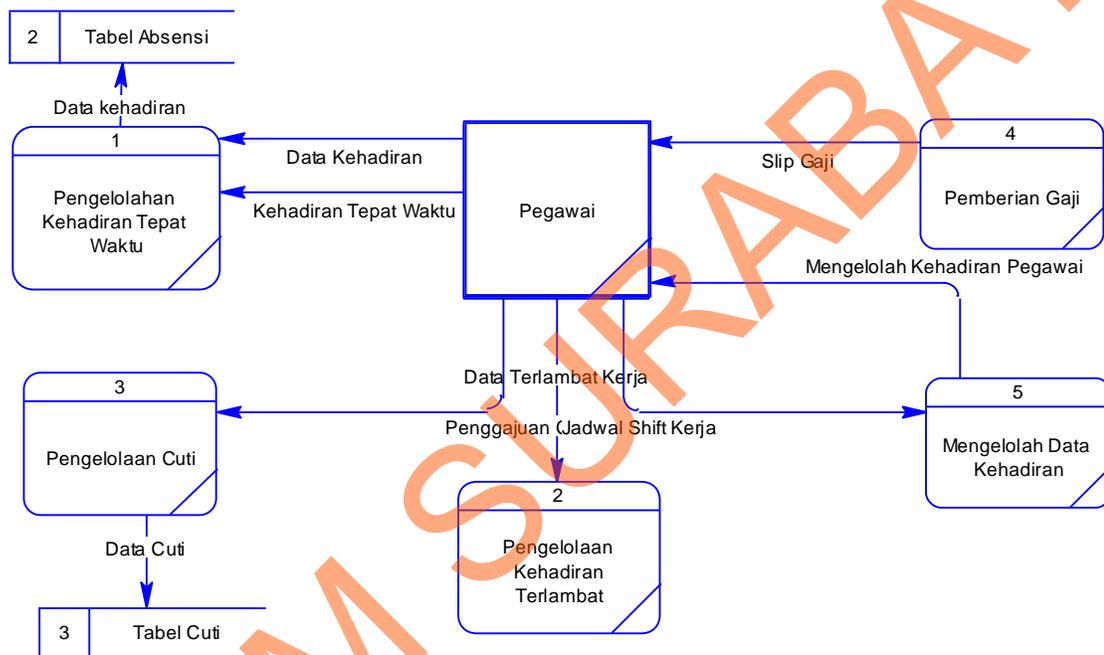
4.3.6 Data Flow Diagram

DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

4.3.7 DFD Level 0

a. Diagram Level 1 Pengelolaan Kehadiran Pegawai

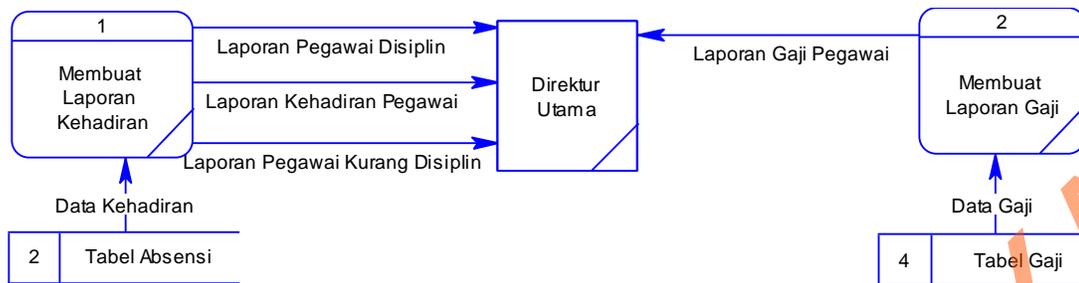
Diagram ini merupakan *breakdown* dari proses no 2 yaitu pengelolaan kehadiran pegawai, yang didalamnya terdapat 5 sub proses yaitu pengelolaan kehadiran tepat waktu, pengelolaan kehadiran terlambat, pengelolaan cuti, pemberian gaji dan mengolah data kehadiran pegawai.



Gambar 4.10 Diagram Level 1 Pengelolaan Kehadiran Pegawai

b. Diagram Level 1 Pembuatan Laporan

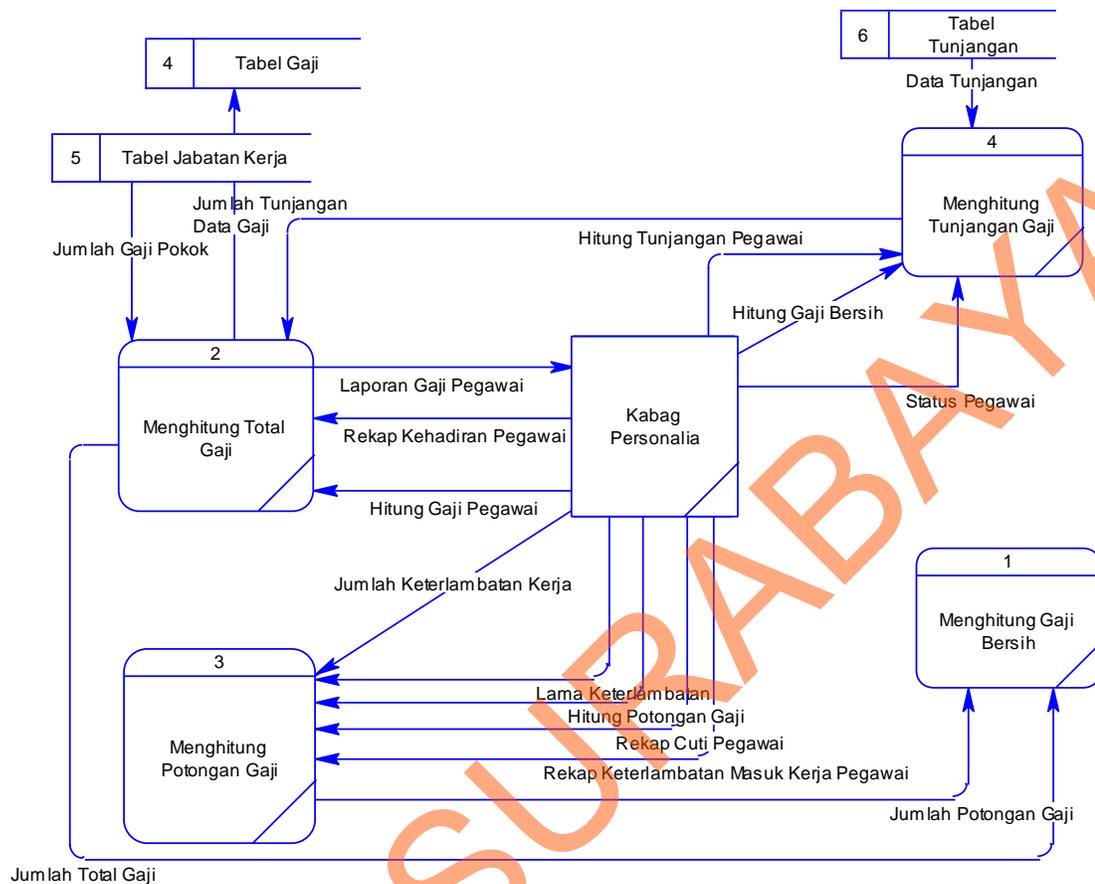
Diagram ini merupakan *breakdown* dari proses no 3 yaitu pembuatan laporan, yang didalamnya terdapat 2 sub proses yaitu membuat laporan gaji dan membuat laporan kehadiran.



Gambar 4.11 Diagram Level 1 Pembuatan Laporan

c. Diagram Level 1 Perhitungan Gaji Pegawai

Sama halnya dengan diagram level 1 pengelolaan kehadiran pegawai diatas maka proses ini juga merupakan hasil *decompose* penghitungan gaji pegawai. Pada DFD level 1 penghitungan gaji pegawai dibagi menjadi empat proses, yaitu menghitung gaji bersih, menghitung total gaji, menghitung potongan gaji dan menghitung tunjangan gaji pegawai pada PT. ARTO Metal Internasional.



Gambar 4.12 Diagram Level 1 Perhitungan Gaji Pegawai

4.4 Entity Relational Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan proses yang menunjukkan hubungan antar entitas dan relasinya. ERD terbagi menjadi *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM), lebih jelasnya adalah sebagai berikut :

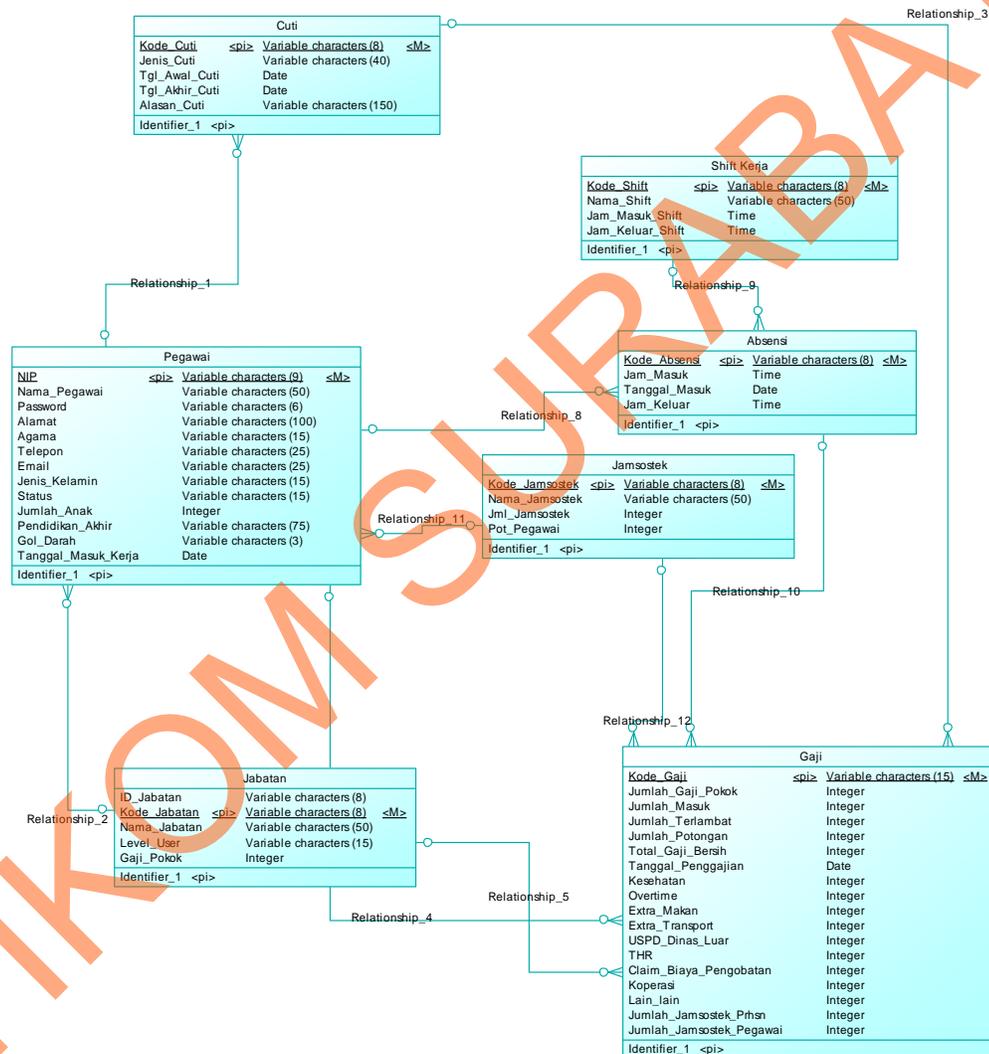
4.4.1 Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) adalah gambaran secara keseluruhan struktur aplikasi. Dengan CDM kita bisa membangun desain awal sistem dan tidak perlu

khawatir dengan detail implementasinya secara fisik. Dan melalui prosedur *generation* yang mudah, kita bisa melakukan *generate* CDM ke Physical Data Model (PDM).

Bentuk Conceptual Data Model dari aplikasi absensi dan penggajian PT.

ARTO Metal Internasional adalah sebagai berikut :

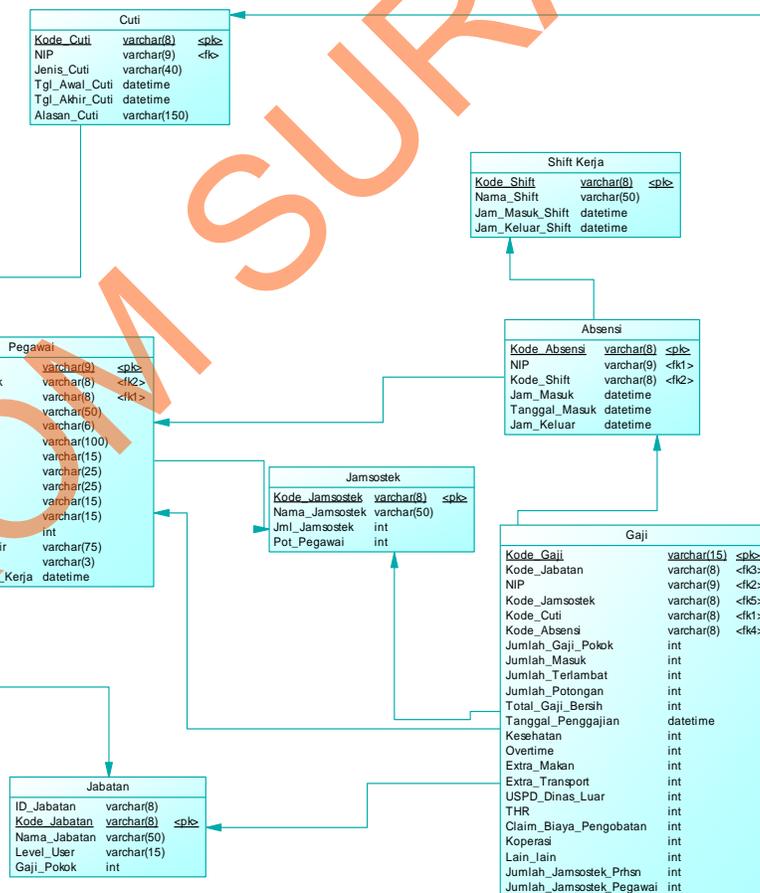


Gambar 4.13 Conceptual Data Model

4.4.2 Physical Data Model

Physical Data Model menggambarkan struktur data sebagaimana akan di implementasikan oleh DBMS. Dalam PDM kita bisa mengoptimalkan *database* dengan memodifikasi tabel, kolom, *index*, *referential integrity*, *view*, *physical storage*, *trigger* and *stored procedure*. *Procedure database generation* menerapkan hal itu dengan cara menyesuaikan dengan DBMS yang kita pilih.

Bentuk *Physical data model* dari *generate conceptual data model* untuk aplikasi absensi dan penggajian PT. ARTO Metal Internasional adalah sebagai berikut:



Gambar 4.14 *Physical Data Model*

4.4.3 Struktur Basis data dan Tabel

Struktur tabel digunakan dalam pembuatan aplikasi absensi dan penggajian PT.

ARTO Metal Internasional. Data-data dibawah ini akan menjelaskan satu per satu secara detil dari struktur tabel sistem.

a. Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : Kode_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan jenis-jenis jabatan yang ada dalam perusahaan

Tabel 4.1 Jabatan

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Jabatan	Varchar	8	Primary Key
2.	ID_Jabatan	Varchar	8	-
3.	Nama_Jabatan	Varchar	50	-
4.	Level_User	Varchar	15	-
5.	Gaji_Pokok	Int	-	-

b. Nama Tabel : Gaji

Primary Key : Kode_Gaji

Foreign Key : Kode_Jabatan, Kode_Tunjangan

Fungsi : Untuk menyimpan jumlah besar gaji pegawai perusahaan.

Tabel 4.2 Gaji

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Gaji	Varchar	15	Primary Key
2.	Kode_Jamsostek	Varchar	8	Foreign Key
3.	Kode_Cuti	Varchar	8	Foreign Key
4.	Kode_Jabatan	Varchar	8	Foreign Key

5.	NIP	<i>Varchar</i>	8	<i>Foreign Key</i>
6.	Kode Absensi	<i>Varchar</i>	8	<i>Foreign Key</i>
7.	Jumlah_Gaji_Pokok	<i>Int</i>	-	-
8.	Jumlah_Masuk	<i>Int</i>	-	-
9.	Jumlah_Tunjangan	<i>Int</i>	-	-
10.	Jumlah_Terlambat	<i>Int</i>	-	-
11.	Jumlah_Potongan	<i>Int</i>	-	-
12.	Total_Gaji_Bersih	<i>Int</i>	-	-
13.	Tanggal_Penggajian	<i>Datetime</i>	-	-
14.	Koperasi	<i>Int</i>	-	-
15.	Extra_Makan	<i>Int</i>	-	-
16.	Extra_Transport	<i>Int</i>	-	-
17.	Overtime	<i>Int</i>	-	-
18.	USPD_Dinas_Luar	<i>Int</i>	-	-
19.	THR	<i>Int</i>	-	-
20.	Claim_Biaya_Pengobatan	<i>Int</i>	-	-
21.	Jumlah_Jamsostek_Prhsn	<i>Int</i>	-	-
22.	Jumlah_Jamsostek_Pegawai	<i>Int</i>	-	-

c. Nama Tabel : Jamsostek

Primary Key : Kode_Jamsostek

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk Menyimpan jenis jamsostek yang diberikan kepada pegawai.

Tabel 4.3 Jamsostek

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Jamsostek	<i>Varchar</i>	8	<i>Primary Key</i>
2.	Nama_Jamsostek	<i>Varchar</i>	50	-
3.	Jml_Jamsostek	<i>Int</i>	-	-
4.	Pot_Pegawai	<i>Int</i>	-	-

d. Nama Tabel : Cuti

Primary Key : Kode_Cuti

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan banyaknya cuti yang dilakukan pegawai.

Tabel 4.4 Cuti

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Cuti	Varchar	8	Primary Key
2.	NIP	Varchar	8	Foreign Key
3.	Jenis_Cuti	Varchar	40	-
4.	Tanggal_Awal_Cuti	Datetime	-	-
5.	Tanggal_Akhir_Cuti	Datetime	-	-
6.	Alasan_Cuti	Varchar	150	-

e. Nama Tabel : Shift Kerja

Primary Key : Kode_Shift

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan shift kerja pegawai.

Tabel 4.5 Shift Kerja

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Shift	Varchar	8	Primary Key
2.	Nama_Shift	Varchar	50	-
3.	Jam_Masuk_Shift	Datetime	-	-
4.	Jam_Keluar_Shift	Datetime	-	-

f. Nama Tabel : Absensi

Primary Key : Kode_Absensi

Foreign Key : Kode_Shift, NIK

Fungsi : Untuk menyimpan absensi yang dilakukan oleh pegawai.

Tabel 4.6 Absensi

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	Kode_Absensi	Varchar	8	Primary Key
2.	Kode_Shift	Varchar	8	Foreign Key
3.	NIP	Varchar	8	Foreign Key
4.	Jam_Masuk	Datetime	-	-
5.	Tanggal_Masuk	Datetime	-	-
6.	Jam_Keluar	Datetime	-	-

g. Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : NIK

Foreign Key : Kode_Jabatan

Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai.

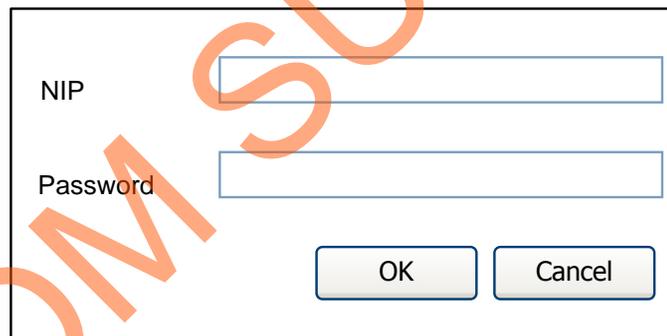
Tabel 4.7 Pegawai

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	NIP	Varchar	8	Primary Key
2.	Kode_Jamsostek	Varchar	8	Foreign Key
3.	Kode_Jabatan	Varchar	8	Foreign Key
4.	Nama_Pegawai	Varchar	50	-
5.	Password	Varchar	6	-
6.	Alamat	Varchar	100	-
7.	Agama	Varchar	15	-
8.	Telepon	Varchar	25	-
9.	Email	Varchar	25	-
10.	Jenis_Kelamin	Varchar	15	-
11.	Status	Varchar	15	-
12.	Jumlah_Anak	Int	-	-
13.	Pendidikan_Akhir	Varchar	75	-
14.	Gol_Darah	Varchar	3	-
15.	Tanggal_Masuk_Kerja	Datetime	-	-

4.5 Disain Input Output

Disain Input Output ini dapat kita lakukan sebelum desain interface yang sesungguhnya kita buat dengan melalui program. Dengan desain ini, para user dapat membayangkan apakah sistem yang akan dibuat tersebut sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan tersebut. Jika ya, maka penulis dapat meneruskan dengan membuat program, jika tidak maka penulis harus membuat lagi desain yang baru sampai desain tersebut disetujui oleh pengguna. Dengan desain ini, diharapkan antara pengguna dan penulis dapat bekerja sama sehingga aplikasi dapat dibuat. Dalam sistem ini ini terdapat beberapa desain input dan output, antara lain:

a. Form *Input Login*

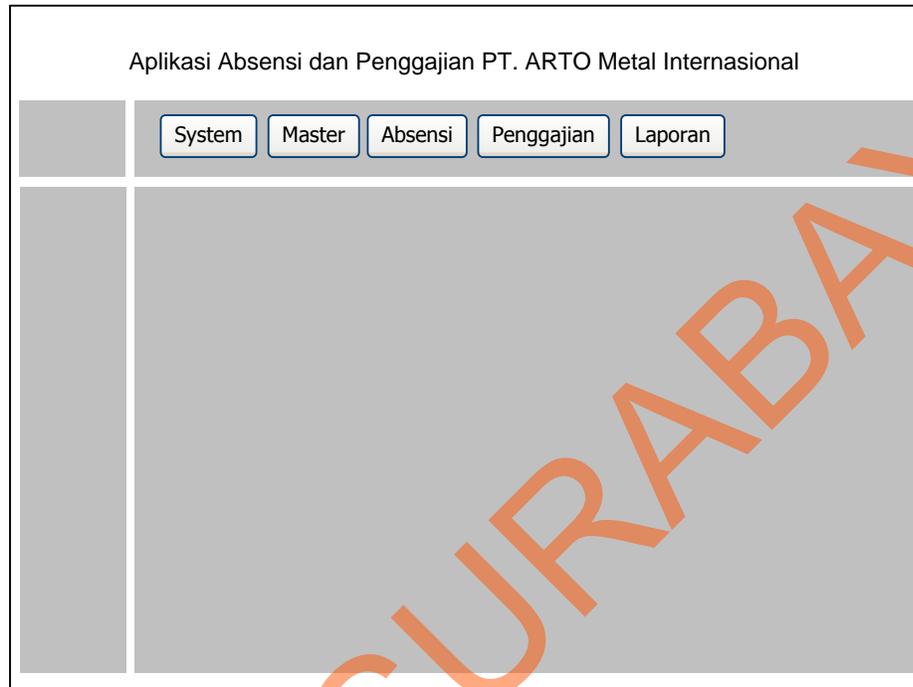


The image shows a login form with two text input fields. The first field is labeled 'NIP' and the second is labeled 'Password'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The form is enclosed in a rectangular border.

Gambar 4.15 Disain *Input Form Login*

Form login ini digunakan untuk masuk kedalam sistem dan menentukan hak akses *user* dalam sistem, antara lain sebagai pegawai, kabag personalia dan direktur utama. *Form* ini terdapat dua button dan dua *textbox* untuk mengolah semua proses *login*.

b. Disain *Input Form* Menu Utama



Gambar 4.16 Disain *Input Form* Menu Utama

Form utama ini memiliki beberapa menu, diantaranya ada menu *system*, master, absensi, penggajian dan laporan. Menu-menu tersebut memiliki sub menu lagi, seperti halnya *system* didalamnya terdapat sub menu login, ubah password, logout dan exit, menu master terdapat sub menu master pegawai, master shift, master jabatan dan master tunjangan, master jamsostek, menu absensi dan penggajian tidak memiliki sub menu, menu laporan memiliki sub menu laporan gaji pegawai per bulan, rekapitulasi gaji pegawai, laporan pegawai aktif, laporan pegawai kurang aktif, Fungsi dari tiap sub menu tersebut akan dijelaskan pada bagian dibawah ini.

c. Disain *Input Form* Ubah Password

The screenshot shows a web form for changing a password. It contains five text input fields: 'NIP', 'Username', 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Verifikasi Password'. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Save' and 'Cancel'.

Gambar 4.17 Disain *Input Form* Ubah Password

Form ubah password digunakan untuk mengubah password pengguna sesuai yang diinginkan dan memberikan keamanan akses pengguna terhadap sistem sehingga *account* yang dimiliki tidak dibajak ataupun disalah gunakan orang lain atau pengguna sistem yang lain.

d. Disain *Input Form* Absensi

The screenshot shows an attendance form. It includes a text input field for 'NIP', a dropdown menu for 'Jenis Shift' with the placeholder '--Pilih Shift--', a text input field for 'Nama Pegawai', a text input field for 'Keterangan' containing the text 'Jam Masuk', and a text input field for 'Pukul' containing the time '07:30 00:00'. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Save' and 'Cancel'.

Gambar 4.18 Disain *Input Form* Absensi

Form absensi ini digunakan untuk melakukan *input* kehadiran pegawai ketika masuk dan pulang kerja, dalam absensi ini akan ditentukan apakah pegawai tepat waktu dan terlambat. *Form* ini terdapat dua *button*, tiga *textbox*, dan satu *combobox* untuk mengolah semua proses kehadiran pegawai.

e. **Disain *Input Form Pengajuan Cuti***

The image shows a web-based form for leave requests. It contains the following elements:

- Kode Surat:** A text input field.
- NIP:** A text input field.
- Nama Pegawai:** A text input field.
- Jabatan:** A text input field.
- Alasan:** A large text area with a vertical scrollbar and the placeholder text "Enter Text".
- Jenis Cuti:** A dropdown menu with the selected option "--Pilih Jenis Cuti--".
- Cuti Mulai:** A date picker showing "Januari 13".
- Cuti Hingga:** A date picker showing "Januari 13".
- Buttons:** Four buttons labeled "Save", "Edit", "New", and "Delete" are arranged horizontally.
- Data Table:** A large, empty rectangular area below the buttons, labeled "Data Cuti", intended for displaying a list of leave requests.

Gambar 4.19 Disain *Input Form Pengajuan Cuti*

Form pengajuan cuti ini digunakan untuk mengajukan cuti pegawai yang secara otomatis sistem akan menyimpannya kedalam *database* dan dibuatkan surat cuti. *Form* ini terdapat empat *button*, 5 *textbox*, satu *combobox* yang berisi jenis cuti seperti cuti sakit, kepentingan keluarga, nikah, hamil dan dua *datetimepicker* untuk menentukan awal cuti sampai dengan akhir cuti.

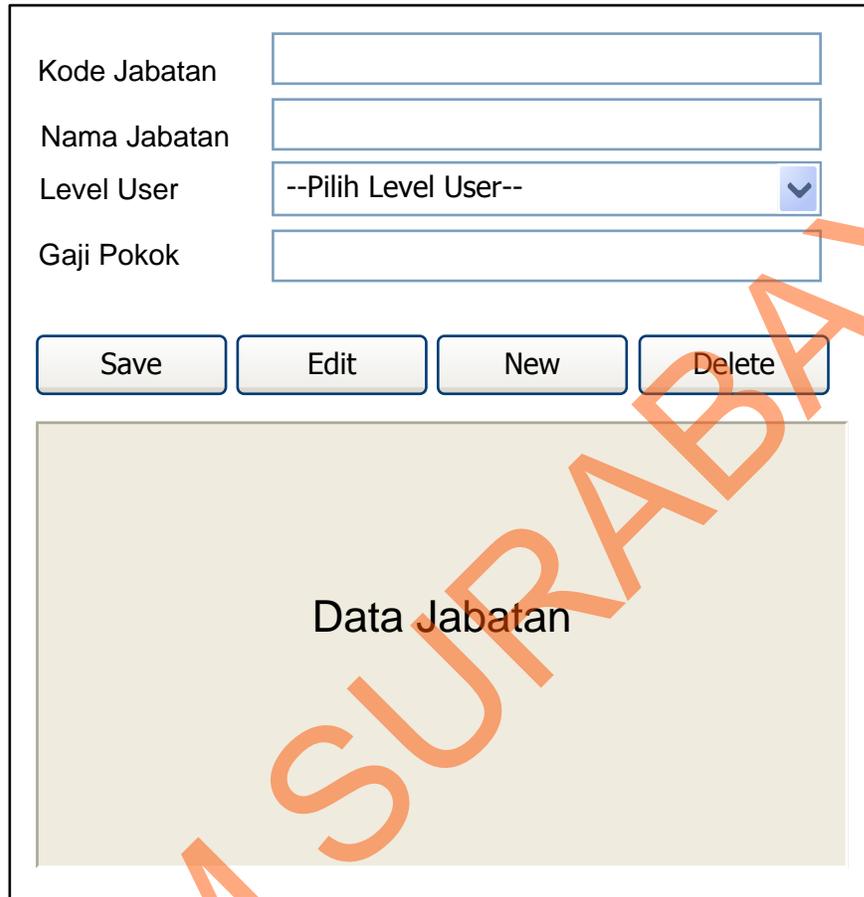
f. **Disain *Input Form* Master Pegawai**

The image shows a web-based input form for employee master data. The form is organized into two columns of fields. The left column contains: NIP (text box), Nama Pegawai (text box), Agama (text box), Telepon (text box), Alamat (text area with 'Enter Text' placeholder), and Pendidikan Akhir (text box). The right column contains: Jenis Kelamin (radio buttons for 'L' and 'P'), Status (dropdown menu showing 'Januari 13'), Jumlah Anak (text box), Email (text box), Gol Darah (dropdown menu showing '--Jenis Gol Darah--'), Jabatan (dropdown menu showing '--Pilih Jabatan--'), Password (text box with placeholder '..Isi Password Disini..'), and Jamsostek (dropdown menu showing '--Pilih Jamsostek--'). Below the form fields are four buttons: 'Save', 'Edit', 'New', and 'Delete'. At the bottom of the form is a large, light-colored rectangular area labeled 'Data Pegawai'.

Gambar 4.20 Disain *Input Form* Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk memasukkan data pribadi pegawai mulai dari NIK, nama, pendidikan akhir sampai dengan password. Hal ini ditujukan supaya perusahaan memiliki *history* pegawai dan data lengkapnya. *Form* ini terdapat empat *button*, 8 *textbox*, dua *radiobutton*, empat *combobox* antara lain *combobox* status yang berisi jenis status seperti belum menikah dan sudah menikah, *combobox* gol darah yang berisi jenis gol darah seperti A, AB, O, *combobox* jabatan yang berisi jenis jabatan seperti pegawai, bagian personalia dan direktur.

g. **Disain *Input Form* Master Jabatan**



The image shows a web-based input form for job master data. It contains four text input fields: 'Kode Jabatan', 'Nama Jabatan', 'Gaji Pokok', and a dropdown menu for 'Level User' with the placeholder text '--Pilih Level User--'. Below the fields are four buttons: 'Save', 'Edit', 'New', and 'Delete'. A large light-colored area at the bottom is labeled 'Data Jabatan'.

Gambar 4.21 Disain *Input Form* Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk menambahkan kriteria jabatan baru dengan gaji pokok yang diinginkan. *Form* ini terdapat empat *button*, 3 *textbox*, satu *combobox* yang berisi jenis level user dalam hak aksesnya menggunakan sistem.

h. Disain *Input Form* Master Shift

Gambar 4.22 Disain *Input Form* Master Shift

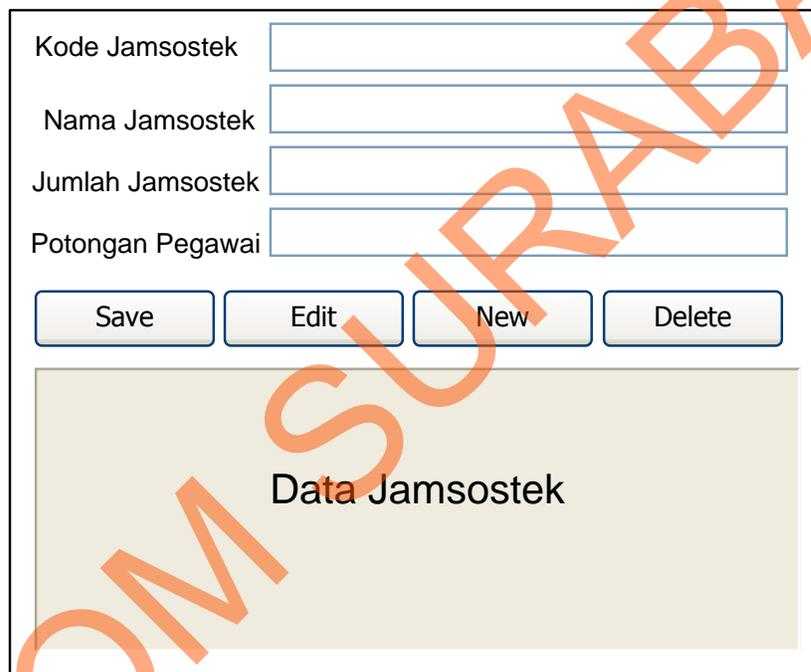
Form master shift digunakan untuk menambahkan jenis shift baru yang secara otomatis masuk kedalam jenis shift kehadiran pegawai. Parameter utama dalam jenis shift ini adalah jam masuk dan jam keluar atau pulang. *Form* ini terdapat empat button dan 5 *textbox*.

i. Disain *Input Form* Penggajian Pegawai

Gambar 4.23 Disain *Input Form* Penggajian Pegawai

Form penggajian ini digunakan untuk melakukan proses penggajian terhadap pegawai, di *form* ini terdapat proses didalamnya seperti pengalihan jumlah kehadiran dengan gaji pokok, jumlah keterlambatan dengan jumlah potongan, jumlah tunjangan kemudian pengurangan dari total gaji dan lain-lain. *Form* ini terdapat lima button dan 22 *textbox*.

j. Disain *Input Form* Master Jamsostek



Kode Jamsostek

Nama Jamsostek

Jumlah Jamsostek

Potongan Pegawai

Save Edit New Delete

Data Jamsostek

Gambar 4.24 Disain *Input Form* Jamsostek

Form Jamsostek digunakan untuk menambahkan tunjangan bagi semua pegawai PT. ARTO Metal Internasional yang nantinya akan ditambahkan pada penghitungan gaji pegawai. *Form* ini terdapat empat button dan 4 *textbox*.

k. **Disain *Output* Surat Cuti**

Surat Cuti
PT. ARTO Metal Internasional
 Jl. Ambeng – ambeng Selatan NO. 18 Waru Sidoarjo

No Surat :

Dengan ini menyatakan bahwa karyawan dibawah ini :

NIP :
 Nama :
 Jabatan :
 Jenis Cuti :
 Alasan :

Cuti pada tanggal s/d Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan dengan
 sebaik-baiknya.

Sidoarjo, 18 Juli 2013
 Mengetahui,
 Pemohon

Kabag Personalia

Nama Pemohon

Nama Petugas

Gambar 4.25 Disain *Output* Surat Cuti

Report surat cuti ini merupakan output dari pengajuan cuti pegawai yang tujuannya adalah menyetujui dan mengesahkan cuti yang diambil pegawai.

l. Disain *Output* Slip Gaji

Slip Gaji
PT. ARTO Metal Internasional
Jl. Ambeng – ambeng Selatan NO. 18 Waru Sidoarjo

NIK : _____ Tanggal Gaji : _____
 Nama : _____
 Jabatan : _____

Jumlah Absensi :	Upah Per Bulan + jabatan :	Tunjangan Jamsostek Prshn :
Jumlah Terlambat :	Jamsostek Prshn :	Jamsostek karyawan :
Jumlah Cuti :	Kesehatan :	Tunjangan Kesehatan :
	Extra Makan :	Koperasi :
	Extra Transport :	Absensi :
	Overtime :	Lain- lain :
	USPD Dinas Luar :	
	THR :	
	Claim Biaya Pengobatan :	

A. Jumlah : _____ B. Jumlah : _____

Gaji Bersih : Rp _____

Sidoarjo, 18 Juli 2013
Mengetahui,
Kabag Personalia

Nama Petugas

Gambar 4.26 Disain *Output* Slip Gaji

Report slip gaji ini merupakan output dari penghitungan gaji pegawai tiap bulannya yang tujuannya adalah bukti gaji telah dibayarkan kepada pegawai.

m. Disain *Output* Laporan Penggajian

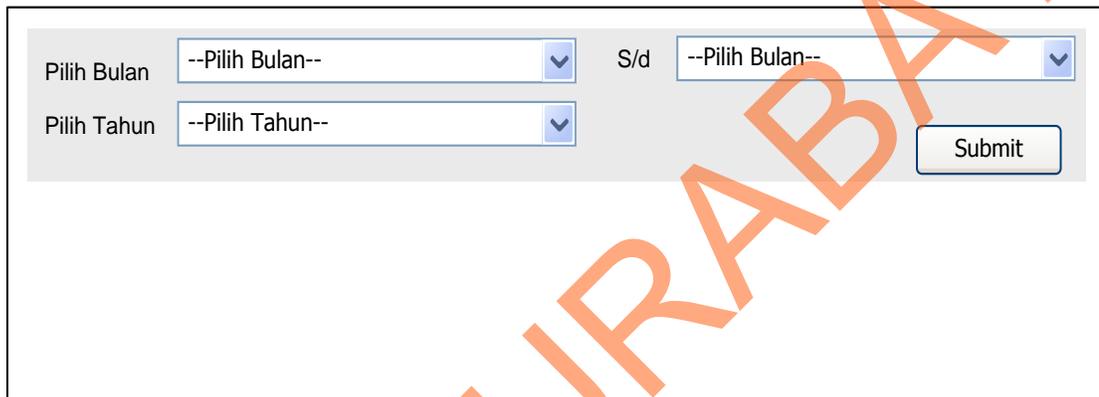
Pilih Bulan --Pilih Bulan-- S/d --Pilih Bulan--
 Pilih Tahun --Pilih Tahun--

Submit

Gambar 4.27 Disain *Output* Laporan Penggajian

Laporan penggajian ini merupakan rekap penggajian pegawai pada beberapa bulan yang diinginkan pengguna. Parameter yang menjadi inputan adalah pilih bulan pertama laporan dan pilih bulan akhir laporan, terakhir adalah pilih tahun dari laporan tersebut.

n. Disain *Output* Laporan Kehadiran Pegawai



The image shows a web form with a light gray background. It contains three dropdown menus and a submit button. The first dropdown is labeled 'Pilih Bulan' and has the placeholder text '--Pilih Bulan--'. To its right is the text 'S/d' followed by another dropdown menu with the same placeholder text. Below the first dropdown is a second dropdown labeled 'Pilih Tahun' with the placeholder text '--Pilih Tahun--'. To the right of these dropdowns is a rectangular button with the text 'Submit'.

Gambar 4.28 Disain *Output* Laporan Kehadiran Pegawai

Laporan kehadiran pegawai ini merupakan rekap kehadiran pegawai pada beberapa bulan yang diinginkan pengguna. Parameter yang menjadi inputan adalah pilih bulan pertama laporan dan pilih bulan akhir laporan, terakhir adalah pilih tahun dari laporan tersebut.

o. Disain *Output* Laporan Keterlambatan Pegawai

Gambar 4.29 Disain *Output* Laporan Keterlambatan Pegawai

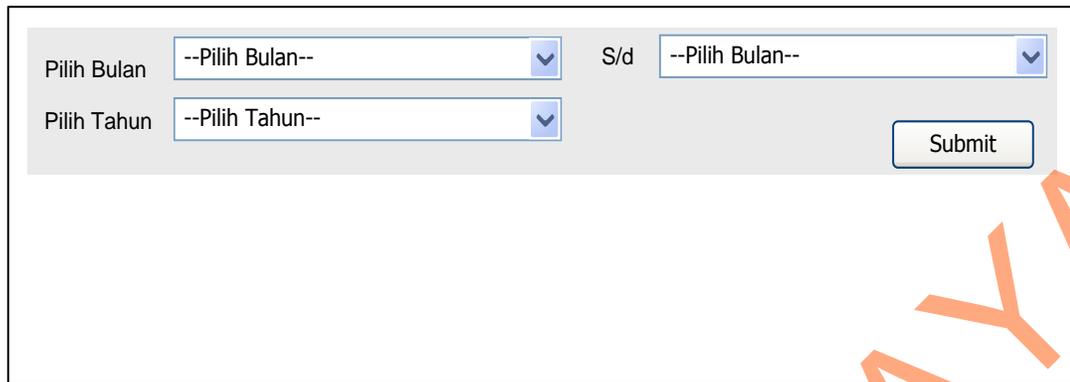
Laporan keterlambatan pegawai ini merupakan rekap keterlambatan pegawai pada beberapa bulan yang diinginkan pengguna. Parameter yang menjadi inputan adalah pilih bulan pertama laporan dan pilih bulan akhir laporan, terakhir adalah pilih tahun dari laporan tersebut.

p. Disain *Output* Laporan Total Gaji Pegawai

Gambar 4.30 Disain *Output* Laporan Total Gaji Pegawai

Laporan total gaji ini merupakan rekap total gaji pegawai pada beberapa bulan yang diinginkan pengguna. Parameter yang menjadi inputan adalah pilih bulan pertama laporan dan pilih bulan akhir laporan, terakhir adalah pilih tahun dari laporan tersebut.

q. Disain *Output* Laporan Pegawai Bolos



The image shows a web form for generating an employee absence report. It contains three dropdown menus: 'Pilih Bulan' (Select Month), 'S/d' (Until), and 'Pilih Tahun' (Select Year). A 'Submit' button is located to the right of the 'Pilih Tahun' dropdown.

Gambar 4.31 Disain *Output* Laporan Pegawai Bolos

Laporan pegawai bolos ini merupakan rekap kehadiran pegawai yang sering bolos pada beberapa bulan yang diinginkan pengguna. Parameter yang menjadi inputan adalah pilih bulan pertama laporan dan pilih bulan akhir laporan, terakhir adalah pilih tahun dari laporan tersebut.

4.5.1 Implementasi dan Evaluasi

Implementasi sistem ini akan menjelaskan detail aplikasi absensi dan penggajian di PT. ARTO Metal Internasional, serta menjelaskan form-form yang ada.

Mengimplementasikan sistem merupakan tahap pengujian dimana desain sistem dapat berjalan dengan baik. Implementasi harus sesuai dengan hasil analisis sistem.

4.5.2 Kebutuhan Sistem

Hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program aplikasi absensi dan penggajian pada PT. ARTO Metal Internasional, yaitu:

a. Hardware

1. Microprocessor Pentium IV atau yang lebih tinggi.
2. VGA dengan resolusi 800 x 600 atau yang lebih tinggi dan mendukung Microsoft Widows.
3. RAM 512 atau yang lebih tinggi

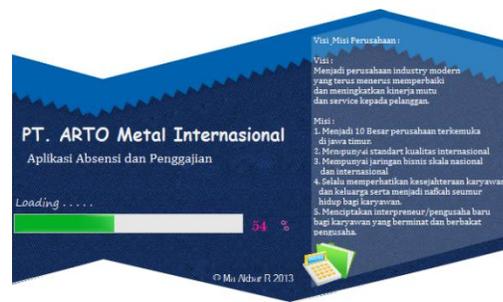
b. Software

1. Sistem Oprasi Micrososft Windows 2000 Server/Pro, XP/Pro/Home/7/8
2. Sql Server 2008
3. .NET Framework 2.0
4. Crystal Report Engine

4.5.3 Penjelasan Program

Dibawah ini merupakan penjelasan mengenai penggunaan masing-masing form yang ada pada sistem aplikasi absensi dan penggajian pada PT. ARTO Metal Internasional.

a. **Splash Screen**



Gambar 4.32 *Splash Screen*

Gambar diatas merupakan *splash screen* yang biasanya digunakan sebagai proses awal sebelum masuk kedalam sistem utama atau bisa disebut sebagai intro sistem. *Splash screen* ini juga berfungsi untuk memperkenalkan tentang sistem sistem, atau lebih dikenal dengan *about* sistem.

b. Form Login



Gambar 4.33 *Form Login*

Form Login ini berfungsi sebagai alat keamanan sistem, sehingga siapapun tidak bisa masuk kedalam sistem sebelum mempunyai ID pegawai dan hak aksesnya pun akan dibatasi agar pengguna sistem mempunyai bagian aksesnya masing-masing. Hal ini dilakukan supaya sistem bisa digunakan dengan baik dari segi keamanan dan level usernya.

c. Form Menu Pegawai

Gambar 4.34 *Form Menu Pegawai*

Seperti dijelaskan pada form login diatas bahwa setiap pengguna mempunyai hak aksesnya masing-masing, maka dalam hal ini pegawai biasa memiliki hak akses dengan 2 menu yaitu pertama : sistem, berisi ubah password, logout dan exit, kedua absensi. Menu ini memang hanya dibuat hanya dibuat 2 karena melihat kebutuhan *user* karyawan terhadap sistem hanya untuk absensi saja.

d. Form Absensi

Gambar 4.35 *Form Absensi*

e. **Form Ubah Password**

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a dark blue sidebar. The main content area is white and contains a form titled 'Ubah Password'. The form has two columns of input fields. The left column contains 'NIP' (with the value 'P100001'), 'Nama Pegawai' (with the value 'Tah'), and 'Alamat' (with the value 'Pegawai'). The right column contains 'Password Lama' (with the value '12345'), 'Password Baru', and 'Verifikasi Password'. Below the input fields are 'Save' and 'Cancel' buttons. The sidebar on the left has a 'SUB MENU' section with icons for 'Ubah Password', 'Logout', and 'Edit'. The footer of the application shows 'Nama Pegawai : Tah | Level User : Pegawai | PT. ARTO Metal Internasional | 06/10/2013 | 06:53'.

Gambar 4.36 *Form Ubah Password*

Form ubah password digunakan untuk mengubah password pengguna dari sebelumnya, yang mana memberikan keamanan lebih kepada penggunaan apabila user dan password nya telah diketahui oleh orang lain.

f. **Form Menu Bagian Personalia**

The screenshot shows the same web application interface as in Gambar 4.36, but with a different sidebar menu. The 'SUB MENU' section now includes icons for 'System', 'Absensi', 'Pengajuan Cuti', 'Master', 'Penggajian', and 'Laporan Gaji'. The main content area is mostly blank. The footer of the application shows 'Nama Pegawai : rafi | Level User : Personalia | PT. ARTO Metal Internasional | 06/10/2013 | 06:53'.

Gambar 4.37 *Form Menu Bagian Personalia*

Sama halnya dengan menu pegawai maka menu ini juga merupakan hak bagian personalia untuk mengakses sistem. Menu yang diberikan kepada bagian personalia adalah Sistem, Absensi, Pengajuan Cuti digunakan pengajuan cuti karyawan karena alasan tertentu, Master digunakan membuat data-data baru terkait master pegawai, master jabatan, master shift, master tunjangan, Penggajian digunakan untuk penggajian pegawai tiap bulannya dan terakhir adalah laporan gaji yang digunakan melihat gaji yang telah dikeluarkan perusahaan tiap bulannya.

g. Form Pengajuan Cuti

Gambar 4.38 *Form Pengajuan Cuti*

Ketika pegawai ingin mengajukan cuti karena alasan tertentu dan perlu surat cuti maka sistem ini dapat menanganinya dengan memberikan fasilitas form pengajuan cuti. Dalam capture tersebut ada beberapa field yang harus diisi termasuk jenis cuti, keterangan, awal cuti hingga akhir cuti. Semuanya itu harus diisi supaya data cuti karyawan bisa valid dan sesuai dengan prosedur.

h. Surat Pengajuan Cuti

SURAT CUTI
PT. ARTO Metal Internasional
Jl. Ambeg-ambeg Selatan NO.18 Waru Sidoarjo

No Surat : CUTI-005

Dengan ini menyatakan bahwa pegawai di bawah ini :

NIP : P1002.01
Nama : RHP
Jabatan : Personalia
Jenis Cuti : Sakit
Alasan : SAKIT

Gambar 4.39 Surat Cuti

Ketika pengajuan cuti pegawai tadi sudah di simpan maka otomatis sistem akan mencetak surat cuti sebagaimana terlihat pada gambar diatas. Terlihat bahwa surat tersebut digunakan sebagai bukti pengesahan cuti yang diajukan pegawai dan benar-benar diketahui secara resmi oleh perusahaan mulai dari tanggal awal cuti sampai dengan akhir cuti.

i. Form master Pegawai

NIP	KODE_JAMSOSTE	KODE_JABATAN	NAMA_PEGAWAI
P1002.01	TNU-003	TD	rew3
P1002.01	TNU-001	SP	hpa
P1002.01	TNU-001	SK	Teah

Gambar 4.40 Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk mencatat pegawai baru, mengedit data pegawai yang sudah masuk dalam database, dan menghapusnya. Ada beberapa field yang harus diisi dengan data pribadi pegawai mulai dari nama pegawai, agama, pendidikan akhir, jamsostek, status hingga jabatan awal pegawai masuk dan password untuk bisa mendapatkan hak akses sistem. Apabila dari field tersebut ada yang tidak diisi maka sistem tidak bisa menyimpannya dan mengajurkan untuk mengisi dengan lengkap.

j. Form Master Shift

KODE_SHIFT	NAMA_SHIFT	JAM_MASUK_SHIFT	JAM_PULANG_SHIFT
SHF-001	SHIFT 1	1/1/1900 7:30 AM	1/1/1900 2:00 PM
SHF-002	SHIF 2	1/1/1900 10:00 AM	1/1/1900 2:00 PM

Gambar 4.41 Form Master Shift

Form master ini digunakan untuk menambahkan kriteria shift baru kepada pegawai yang melakukan absensi sehingga pilihan jenis shift absensi bagi semua pegawai bisa bersifat dinamis sesuai data shift yang telah dimasukkan kedalam database.

k. Form Master Jabatan

The screenshot shows the 'Form Master Jabatan' interface. It includes a sidebar menu with options like 'Master Pegawai', 'Master Shift', and 'Master Jabatan'. The main area contains a form with the following fields:

- Kode Jabatan:
- ID Jabatan:
- Nama Jabatan:
- Level User:
- Gaji Pokok:

Below the form is a table with the following data:

ID_JABATAN	KODE_JABATAN	NAMA_JABATAN	LEVEL_USER	GAJI_POKOK
1	10	Personalia	Personalia	1720000
2	10	Deskur	Deskur	2000000
3	10	Owner	Owner	2000000
4	TK	Pegawai	Pegawai	1720000

Buttons for 'Save' and 'New' are located below the table.

Gambar 4.42 *Form* Master Jabatan

Sama halnya dengan master shift maka master jabatan ini juga digunakan untuk menambahkan jabatan baru bagi pegawai yang nantinya menjadi referensi jabatan pada saat penambahan pegawai baru, dan bersifat dinamis sesuai jumlah data jabatan yang ada di database jabatan. Hal ini bertujuan supaya jabatan yang ada dalam perusahaan bisa fleksibel sesuai yang diinginkan oleh pihak direktur utama.

l. Form Penggajian

The screenshot shows the 'Form Penggajian' interface. It includes a sidebar menu with options like 'System', 'Absensi', 'Pencarian Cuti', 'Master', 'Penggajian', and 'Laporan Gaji'. The main area contains a form with the following fields:

- Kode Gaji:
- Gaji Bulan:
- Tahun:
- NIP:
- Nama Pegawai:
- Jabatan:
- Jumlah Gaji Pokok:
- Jumlah Gaji Pokok:
- Kontribusi:
- OverTime:
- Extra Makan:
- Extra Transport:
- USPD Dinas Luar:
- THR:
- Ciain Biaya Pengobatan:
- Total Gaji Kotor:
- Asuransi Pribadi:
- Asuransi Karyawan:
- Kontribusi:
- Koperasi:
- Lain-lain:
- Jumlah Absensi:
- Jumlah Terlambat:
- Jumlah Potongan:
- Total Gaji Bersih:

Buttons for 'Save' and 'New' are located at the bottom of the form.

Gambar 4.43 *Form* Penggajian

Form ini adalah form utama yang menjadi judul dalam sistem ini. Form Penggajian hanya memiliki sedikit parameter yang harus diisi yaitu bulan, tahun dan terpenting NIP. Parameter terakhir ini menjadi point utama untuk menampilkan beberapa data lainnya seperti jumlah absensi tepat waktu, jumlah terlambat, jumlah potongan, jamsostek, jumlah gaji pokok, dan lain-lain kemudian terakhir adalah penghitungan total gaji bersih dari penambahan dan pengurangan jumlah gaji tersebut.

m. Slip Gaji

Aplikasi Absensi dan Penggajian PT. ARTO Metal Internasional

System Absensi Penggajian Cuti Master Penggajian Laporan Gaji

Slip Gaji PT. ARTO Metal Internasional
B. Bambang, Tanggal Cetak: 08/10/2013

Nama		Jenis Absensi		Jumlah Absensi		Jumlah Potongan		Jumlah Gaji	
PTSA Pegawai		Pegawai		Pegawai		Pegawai		Pegawai	
02.012		02.012		02.012		02.012		02.012	
P100005		P100005		P100005		P100005		P100005	
Jenis Absensi		Jumlah Absensi		Jumlah Potongan		Jumlah Gaji		Jumlah Gaji	
1. Sisa Gaji		1. Sisa Gaji		1. Sisa Gaji		1. Sisa Gaji		1. Sisa Gaji	
2. Sisa Gaji		2. Sisa Gaji		2. Sisa Gaji		2. Sisa Gaji		2. Sisa Gaji	
3. Sisa Gaji		3. Sisa Gaji		3. Sisa Gaji		3. Sisa Gaji		3. Sisa Gaji	
4. Sisa Gaji		4. Sisa Gaji		4. Sisa Gaji		4. Sisa Gaji		4. Sisa Gaji	
5. Sisa Gaji		5. Sisa Gaji		5. Sisa Gaji		5. Sisa Gaji		5. Sisa Gaji	
6. Sisa Gaji		6. Sisa Gaji		6. Sisa Gaji		6. Sisa Gaji		6. Sisa Gaji	
7. Sisa Gaji		7. Sisa Gaji		7. Sisa Gaji		7. Sisa Gaji		7. Sisa Gaji	
8. Sisa Gaji		8. Sisa Gaji		8. Sisa Gaji		8. Sisa Gaji		8. Sisa Gaji	
9. Sisa Gaji		9. Sisa Gaji		9. Sisa Gaji		9. Sisa Gaji		9. Sisa Gaji	
10. Sisa Gaji		10. Sisa Gaji		10. Sisa Gaji		10. Sisa Gaji		10. Sisa Gaji	
11. Sisa Gaji		11. Sisa Gaji		11. Sisa Gaji		11. Sisa Gaji		11. Sisa Gaji	
12. Sisa Gaji		12. Sisa Gaji		12. Sisa Gaji		12. Sisa Gaji		12. Sisa Gaji	
13. Sisa Gaji		13. Sisa Gaji		13. Sisa Gaji		13. Sisa Gaji		13. Sisa Gaji	
14. Sisa Gaji		14. Sisa Gaji		14. Sisa Gaji		14. Sisa Gaji		14. Sisa Gaji	
15. Sisa Gaji		15. Sisa Gaji		15. Sisa Gaji		15. Sisa Gaji		15. Sisa Gaji	
16. Sisa Gaji		16. Sisa Gaji		16. Sisa Gaji		16. Sisa Gaji		16. Sisa Gaji	
17. Sisa Gaji		17. Sisa Gaji		17. Sisa Gaji		17. Sisa Gaji		17. Sisa Gaji	
18. Sisa Gaji		18. Sisa Gaji		18. Sisa Gaji		18. Sisa Gaji		18. Sisa Gaji	
19. Sisa Gaji		19. Sisa Gaji		19. Sisa Gaji		19. Sisa Gaji		19. Sisa Gaji	
20. Sisa Gaji		20. Sisa Gaji		20. Sisa Gaji		20. Sisa Gaji		20. Sisa Gaji	
21. Sisa Gaji		21. Sisa Gaji		21. Sisa Gaji		21. Sisa Gaji		21. Sisa Gaji	
22. Sisa Gaji		22. Sisa Gaji		22. Sisa Gaji		22. Sisa Gaji		22. Sisa Gaji	
23. Sisa Gaji		23. Sisa Gaji		23. Sisa Gaji		23. Sisa Gaji		23. Sisa Gaji	
24. Sisa Gaji		24. Sisa Gaji		24. Sisa Gaji		24. Sisa Gaji		24. Sisa Gaji	
25. Sisa Gaji		25. Sisa Gaji		25. Sisa Gaji		25. Sisa Gaji		25. Sisa Gaji	
26. Sisa Gaji		26. Sisa Gaji		26. Sisa Gaji		26. Sisa Gaji		26. Sisa Gaji	
27. Sisa Gaji		27. Sisa Gaji		27. Sisa Gaji		27. Sisa Gaji		27. Sisa Gaji	
28. Sisa Gaji		28. Sisa Gaji		28. Sisa Gaji		28. Sisa Gaji		28. Sisa Gaji	
29. Sisa Gaji		29. Sisa Gaji		29. Sisa Gaji		29. Sisa Gaji		29. Sisa Gaji	
30. Sisa Gaji		30. Sisa Gaji		30. Sisa Gaji		30. Sisa Gaji		30. Sisa Gaji	
31. Sisa Gaji		31. Sisa Gaji		31. Sisa Gaji		31. Sisa Gaji		31. Sisa Gaji	
32. Sisa Gaji		32. Sisa Gaji		32. Sisa Gaji		32. Sisa Gaji		32. Sisa Gaji	
33. Sisa Gaji		33. Sisa Gaji		33. Sisa Gaji		33. Sisa Gaji		33. Sisa Gaji	
34. Sisa Gaji		34. Sisa Gaji		34. Sisa Gaji		34. Sisa Gaji		34. Sisa Gaji	
35. Sisa Gaji		35. Sisa Gaji		35. Sisa Gaji		35. Sisa Gaji		35. Sisa Gaji	
36. Sisa Gaji		36. Sisa Gaji		36. Sisa Gaji		36. Sisa Gaji		36. Sisa Gaji	
37. Sisa Gaji		37. Sisa Gaji		37. Sisa Gaji		37. Sisa Gaji		37. Sisa Gaji	
38. Sisa Gaji		38. Sisa Gaji		38. Sisa Gaji		38. Sisa Gaji		38. Sisa Gaji	
39. Sisa Gaji		39. Sisa Gaji		39. Sisa Gaji		39. Sisa Gaji		39. Sisa Gaji	
40. Sisa Gaji		40. Sisa Gaji		40. Sisa Gaji		40. Sisa Gaji		40. Sisa Gaji	
41. Sisa Gaji		41. Sisa Gaji		41. Sisa Gaji		41. Sisa Gaji		41. Sisa Gaji	
42. Sisa Gaji		42. Sisa Gaji		42. Sisa Gaji		42. Sisa Gaji		42. Sisa Gaji	
43. Sisa Gaji		43. Sisa Gaji		43. Sisa Gaji		43. Sisa Gaji		43. Sisa Gaji	
44. Sisa Gaji		44. Sisa Gaji		44. Sisa Gaji		44. Sisa Gaji		44. Sisa Gaji	
45. Sisa Gaji		45. Sisa Gaji		45. Sisa Gaji		45. Sisa Gaji		45. Sisa Gaji	
46. Sisa Gaji		46. Sisa Gaji		46. Sisa Gaji		46. Sisa Gaji		46. Sisa Gaji	
47. Sisa Gaji		47. Sisa Gaji		47. Sisa Gaji		47. Sisa Gaji		47. Sisa Gaji	
48. Sisa Gaji		48. Sisa Gaji		48. Sisa Gaji		48. Sisa Gaji		48. Sisa Gaji	
49. Sisa Gaji		49. Sisa Gaji		49. Sisa Gaji		49. Sisa Gaji		49. Sisa Gaji	
50. Sisa Gaji		50. Sisa Gaji		50. Sisa Gaji		50. Sisa Gaji		50. Sisa Gaji	
51. Sisa Gaji		51. Sisa Gaji		51. Sisa Gaji		51. Sisa Gaji		51. Sisa Gaji	
52. Sisa Gaji		52. Sisa Gaji		52. Sisa Gaji		52. Sisa Gaji		52. Sisa Gaji	
53. Sisa Gaji		53. Sisa Gaji		53. Sisa Gaji		53. Sisa Gaji		53. Sisa Gaji	
54. Sisa Gaji		54. Sisa Gaji		54. Sisa Gaji		54. Sisa Gaji		54. Sisa Gaji	
55. Sisa Gaji		55. Sisa Gaji		55. Sisa Gaji		55. Sisa Gaji		55. Sisa Gaji	
56. Sisa Gaji		56. Sisa Gaji		56. Sisa Gaji		56. Sisa Gaji		56. Sisa Gaji	
57. Sisa Gaji		57. Sisa Gaji		57. Sisa Gaji		57. Sisa Gaji		57. Sisa Gaji	
58. Sisa Gaji		58. Sisa Gaji		58. Sisa Gaji		58. Sisa Gaji		58. Sisa Gaji	
59. Sisa Gaji		59. Sisa Gaji		59. Sisa Gaji		59. Sisa Gaji		59. Sisa Gaji	
60. Sisa Gaji		60. Sisa Gaji		60. Sisa Gaji		60. Sisa Gaji		60. Sisa Gaji	
61. Sisa Gaji		61. Sisa Gaji		61. Sisa Gaji		61. Sisa Gaji		61. Sisa Gaji	
62. Sisa Gaji		62. Sisa Gaji		62. Sisa Gaji		62. Sisa Gaji		62. Sisa Gaji	
63. Sisa Gaji		63. Sisa Gaji		63. Sisa Gaji		63. Sisa Gaji		63. Sisa Gaji	
64. Sisa Gaji		64. Sisa Gaji		64. Sisa Gaji		64. Sisa Gaji		64. Sisa Gaji	
65. Sisa Gaji		65. Sisa Gaji		65. Sisa Gaji		65. Sisa Gaji		65. Sisa Gaji	
66. Sisa Gaji		66. Sisa Gaji		66. Sisa Gaji		66. Sisa Gaji		66. Sisa Gaji	
67. Sisa Gaji		67. Sisa Gaji		67. Sisa Gaji		67. Sisa Gaji		67. Sisa Gaji	
68. Sisa Gaji		68. Sisa Gaji		68. Sisa Gaji		68. Sisa Gaji		68. Sisa Gaji	
69. Sisa Gaji		69. Sisa Gaji		69. Sisa Gaji		69. Sisa Gaji		69. Sisa Gaji	
70. Sisa Gaji		70. Sisa Gaji		70. Sisa Gaji		70. Sisa Gaji		70. Sisa Gaji	
71. Sisa Gaji		71. Sisa Gaji		71. Sisa Gaji		71. Sisa Gaji		71. Sisa Gaji	
72. Sisa Gaji		72. Sisa Gaji		72. Sisa Gaji		72. Sisa Gaji		72. Sisa Gaji	
73. Sisa Gaji		73. Sisa Gaji		73. Sisa Gaji		73. Sisa Gaji		73. Sisa Gaji	
74. Sisa Gaji		74. Sisa Gaji		74. Sisa Gaji		74. Sisa Gaji		74. Sisa Gaji	
75. Sisa Gaji		75. Sisa Gaji		75. Sisa Gaji		75. Sisa Gaji		75. Sisa Gaji	
76. Sisa Gaji		76. Sisa Gaji		76. Sisa Gaji		76. Sisa Gaji		76. Sisa Gaji	
77. Sisa Gaji		77. Sisa Gaji		77. Sisa Gaji		77. Sisa Gaji		77. Sisa Gaji	
78. Sisa Gaji		78. Sisa Gaji		78. Sisa Gaji		78. Sisa Gaji		78. Sisa Gaji	
79. Sisa Gaji		79. Sisa Gaji		79. Sisa Gaji		79. Sisa Gaji		79. Sisa Gaji	
80. Sisa Gaji		80. Sisa Gaji		80. Sisa Gaji		80. Sisa Gaji		80. Sisa Gaji	
81. Sisa Gaji		81. Sisa Gaji		81. Sisa Gaji		81. Sisa Gaji		81. Sisa Gaji	
82. Sisa Gaji		82. Sisa Gaji		82. Sisa Gaji		82. Sisa Gaji		82. Sisa Gaji	
83. Sisa Gaji		83. Sisa Gaji		83. Sisa Gaji		83. Sisa Gaji		83. Sisa Gaji	
84. Sisa Gaji		84. Sisa Gaji		84. Sisa Gaji		84. Sisa Gaji		84. Sisa Gaji	
85. Sisa Gaji		85. Sisa Gaji		85. Sisa Gaji		85. Sisa Gaji		85. Sisa Gaji	
86. Sisa Gaji		86. Sisa Gaji		86. Sisa Gaji		86. Sisa Gaji		86. Sisa Gaji	
87. Sisa Gaji		87. Sisa Gaji		87. Sisa Gaji		87. Sisa Gaji		87. Sisa Gaji	
88. Sisa Gaji		88. Sisa Gaji		88. Sisa Gaji		88. Sisa Gaji		88. Sisa Gaji	
89. Sisa Gaji		89. Sisa Gaji		89. Sisa Gaji		89. Sisa Gaji		89. Sisa Gaji	
90. Sisa Gaji		90. Sisa Gaji		90. Sisa Gaji		90. Sisa Gaji		90. Sisa Gaji	
91. Sisa Gaji		91. Sisa Gaji		91. Sisa Gaji		91. Sisa Gaji		91. Sisa Gaji	
92. Sisa Gaji		92. Sisa Gaji		92. Sisa Gaji		92. Sisa Gaji		92. Sisa Gaji	
93. Sisa Gaji		93. Sisa Gaji		93. Sisa Gaji		93. Sisa Gaji		93. Sisa Gaji	
94. Sisa Gaji		94. Sisa Gaji		94. Sisa Gaji		94. Sisa Gaji		94. Sisa Gaji	
95. Sisa Gaji		95. Sisa Gaji		95. Sisa Gaji		95. Sisa Gaji		95. Sisa Gaji	
96. Sisa Gaji		96. Sisa Gaji		96. Sisa Gaji		96. Sisa Gaji		96. Sisa Gaji	
97. Sisa Gaji		97. Sisa Gaji		97. Sisa Gaji		97. Sisa Gaji		97. Sisa Gaji	
98. Sisa Gaji		98. Sisa Gaji		98. Sisa Gaji		98. Sisa Gaji		98. Sisa Gaji	
99. Sisa Gaji		99. Sisa Gaji		99. Sisa Gaji		99. Sisa Gaji		99. Sisa Gaji	
100. Sisa Gaji		100. Sisa Gaji		100. Sisa Gaji		100. Sisa Gaji		100. Sisa Gaji	

Jangan Pernah Meremehkan Diri Sendiri
Jika Kamu Tak Bahagia Dengan Hidupmu
Perbaiki Apa Yang Salah Dan Terus Melangkah

08/10/2013

PTSA
Pegawai

PT. ARTO Metal Internasional

Gambar 4.44 Slip Gaji

Tidak berbeda halnya dengan surat cuti maka slip gaji ini dicetak ketika proses penggajian sudah dilakukan dan disimpan, secara otomatis sistem akan mencetak slip gaji sesuai NIP Pegawai yang masukkan. Fungsi slip gaji ini juga berfungsi untuk bukti valid bahwa pegawai yang bersangkutan sudah diberikan gaji dan arsip bagi pegawai.

n. Laporan Penggajian

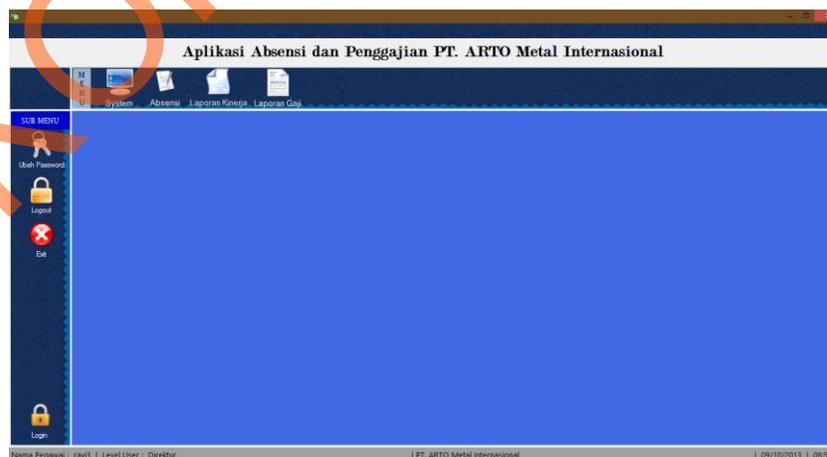
The screenshot displays a payroll report for PT. ARTO Metal Internasional. The report title is 'Laporan Penggajian PT. ARTO Metal Internasional Jl. Ambeng-ambeng Selatan NO.18 Waru Sidoarjo'. The report is filtered for the month of January 2013. The table below shows the data for three employees:

KODE GAG	SDP	KODE JABATAN	JUMLAH TERLAMBAT	JUMLAH FOTOGAG	JASISOTEK	POTONGAN JASISOTEK	KESIHATAN	KOPERASI	TOTAL GAG BERSIH
GI-001	g1002.EI	IP	0	118,500	84,300	34,400	0	0	29,304
GI-002	g1002.EI	IP	0	118,500	84,300	34,400	0	0	29,304
GI-004	g1002.EI	IP	0	118,500	84,300	34,400	0	0	29,304

Gambar 4.45 Laporan Penggajian

Laporan Penggajian merupakan laporan gaji pada periode waktu tertentu. Dalam hal ini digunakan parameter bulan awal, bulan akhir dan tahun laporan. Ketika diklik submit maka akan muncul data penggajian pada periode bulan dan tahun yang dimaksud sehingga akan lebih mudah pihak direktur utama maupun *owner* dalam melihat transparansi penggajian pegawai.

o. Form Menu Direktur Utama



Gambar 4.46 Form Menu Direktur Utama

Form ini merupakan hak akses direktur utama untuk masuk kedalam sistem. Pihak direktur utama hanya perlu melihat laporan-laporan saja yang sudah digambarkan pada rancangan DFD. Laporan yang dapat dilihat direktur utama adalah pertama laporan kinerja yang berisi kehadiran dan keterlambatan pegawai dan kedua adalah laporan gaji yang berisi laporan gaji dan total gaji pegawai pada periode waktu tertentu sesuai keinginan.

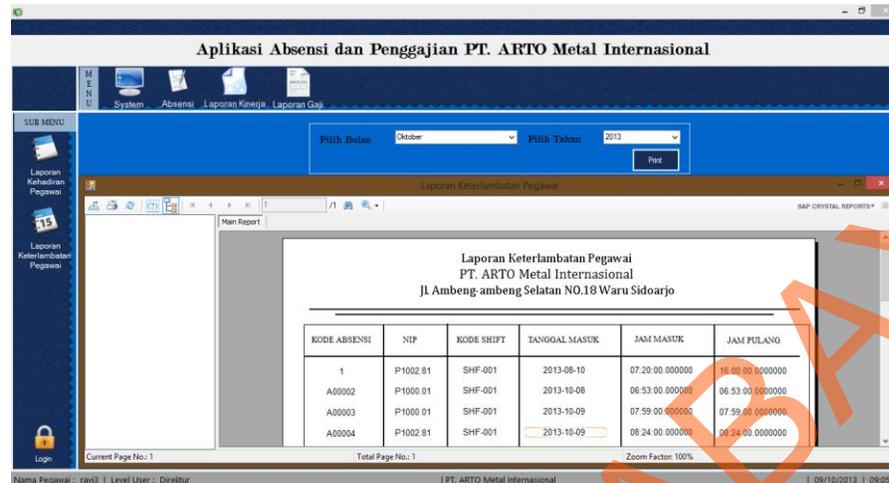
p. Laporan Kehadiran Pegawai

KODE ABSENSI	NIP	KODE SHIFT	TANGGAL_MASUK	JAM MASUK	JAM KELUAR
1	P1002 81	SHF-001	2013-08-10	07:20:00 00000000	16:00:00 00000000
A00002	P1000 01	SHF-001	2013-10-08	06:53:00 00000000	06:53:00 00000000
A00003	P1000 01	SHF-001	2013-10-09	07:59:00 00000000	07:59:00 00000000
A00004	P1002 81	SHF-001	2013-10-09	08:24:00 00000000	08:24:00 00000000

Gambar 4.47 Laporan Kehadiran Pegawai

Laporan ini merupakan laporan kehadiran pegawai ketika masuk dan pulang kerja sesuai periode waktu yang diinginkan. Semua pegawai mulai dari tanggal awal masuk bulan tersebut hingga tanggal akhir bulan akan tercetak pada laporan ini sehingga akan memudahkan direktur utama dalam memantau kehadiran pegawainya.

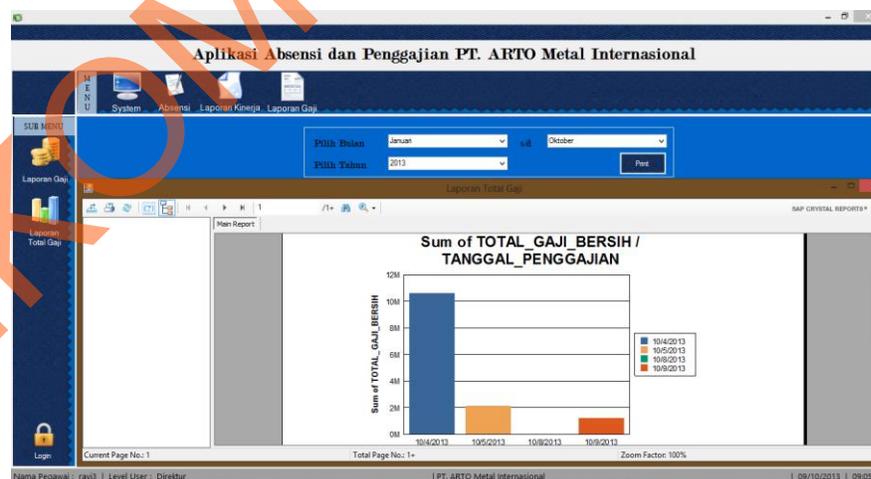
q. **Laporan Keterlambatan Pegawai**



Gambar 4.48 Laporan Keterlambatan Pegawai

Laporan ini merupakan laporan keterlambatan pegawai ketika masuk kerja sesuai periode waktu yang diinginkan. Semua pegawai mulai dari tanggal awal masuk bulan tersebut hingga tanggal akhir bulan akan tercetak pada laporan ini.

r. **Laporan Total Gaji Pegawai**



Gambar 4.49 Laporan Total Gaji Pegawai

Laporan ini merupakan *summary* dari total gaji yang dikeluarkan perusahaan untuk menggaji pegawai pada periode waktu yang diinginkan, sehingga terlihat grafiknya pada laporan tersebut.

STIKOM SURABAYA