

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Prosedur Kerja Praktek

Pada kerja praktek yang dilakukan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur, penulis ditempatkan di pengembangan Sistem Informasi dan pengolahan data Kepegawaian. Pada bagian ini bertugas menangani masalah sistem informasi dan mengolah data-data kepegawaian yang ada dilakukan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur. Selama kerja praktek penulis melakukan survey melalui wawancara dan pengamatan langsung, dari hasil tersebut disarankan oleh penyelia dari Biro Umum yang membimbing selama kerja praktek untuk merancang sistem informasi absensi pegawai dengan menggunakan inputan NIP dan Password pegawai.

Dalam pengumpulan data sebagai penyusunan laporan kerja praktek ini, pendekatan terhadap masalah yang dilakukan adalah dengan mempelajari data dan informasi yang sesuai dengan aplikasi yang dibuat. Data dan informasi yang diperlukan diperoleh dari berbagai sumber terkait untuk membantu memberikan masukan yang lengkap bagi pengembangan sistem informasi ini. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

1. Observasi.
2. Pengamatan secara langsung untuk mengetahui sistem absensi yang digunakan pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur, ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang berhubungan dengan penyelesaian masalah.
3. Wawancara
Mengadakan tanya jawab permasalahan sistem absensi pegawai yang dihadapi kemudian mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi.

4. Studi kepustakaan

Dilakukan dengan mencari informasi dari berbagai literature yang berhubungan dengan kegiatan kerja praktek dan perancangan aplikasi.

4.2 Analisis sistem

Analisa sistem merupakan langkah awal dari pembuatan sistem yang baru. Dalam langkah ini perlu dilakukan analisa bertahap permasalahan yang terjadi yaitu membuat sistem informasi absensi npegawai. Berdasarkan hasil observasi dan analisis sistem yang dilakukan, berikut ini akan digambarkan *System flow* dari proses-proses yang ada pada saat ini sebelum dilakukan pengembangan.

4.3 Perancangan sistem

Berdasar analisis yang telah dilakukan sebelumnya, maka proses selanjutnya adalah mendesain sistem sebagai sistem yang baru yang akan digunakan. Pada proses pembuatan desain sistem dimana sistem tersebut adalah sistem yang telah terkomputerisasi dibutuhkan tahapan-tahapan yang harus dilakukan. Tahapan-tahapan tersebut adalah :

1. Pembuatan *System Flow*.
2. Pembuatan *Context Diagram*.
3. Pembuatan *Data Flow Diagram*.
4. Pembuatan *Conceptual Data Model*.
5. Pembuatan *Phisical Data Model*.
6. Pembuatan Desain Tabel.
7. Pembuatan Desain *Input Output*.

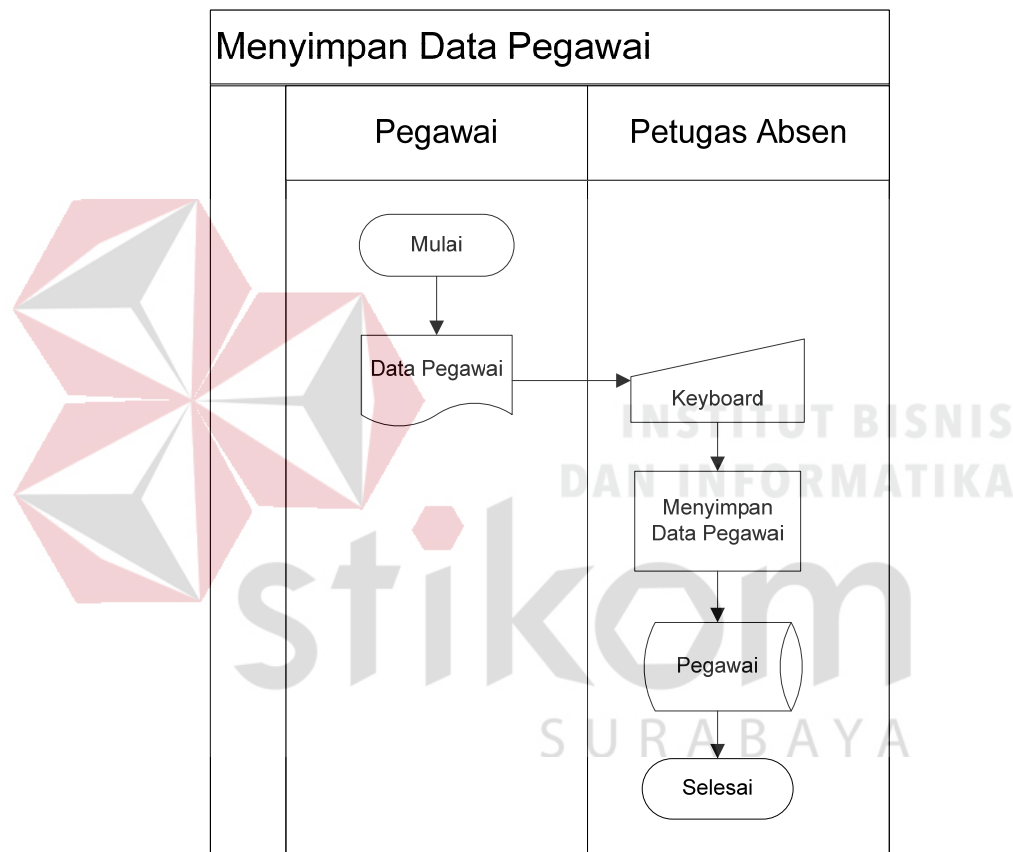
4.3.1 Sistem Flow

Setelah menganalisis *document flow* yang ada, dapat dirancang *system flow* untuk menyelesaikan permasalahan. *System flow* yang dirancang adalah *system flow* yang terkomputerisasi dari proses absensi harian, proses pembuatan laporan dan

proses perubahan status absen pada pegawai apabila ada pegawai yang tidak masuk kerja.

a. *System Flow* Menyimpan data Pegawai.

Proses penyimpanan data pegawai adalah proses untuk menyimpan data-data pegawai kedalam database yang akan diperlukan dalam sistem informasi absensi pegawai.

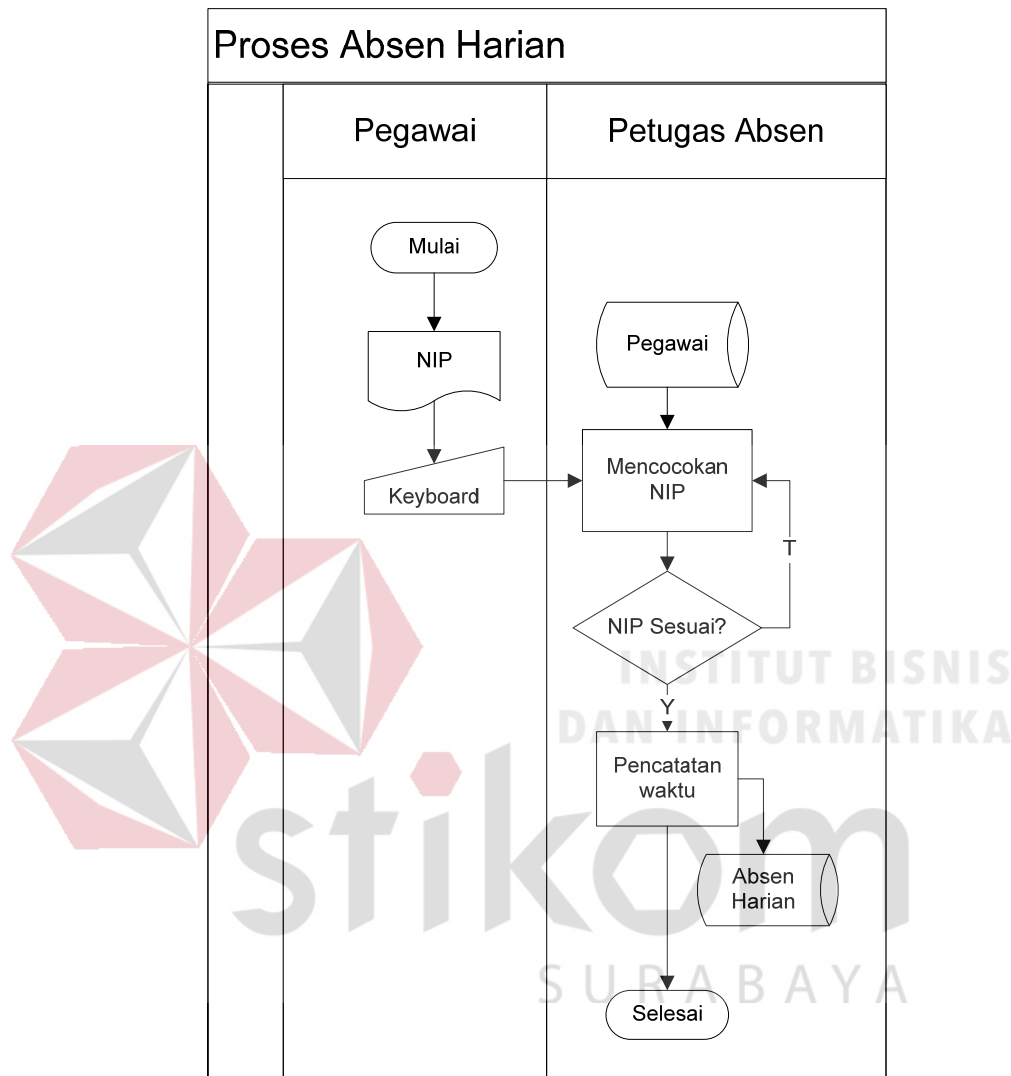


Gambar 4.1 *Sistem Flow* Menyimpan Data Pegawai.

b. *Sistem Flow* Absensi Harian.

Dimulai dari pegawai yang melakukan absen dengan cara menginputkan NIP mereka pada *keyboard*, lalu sistem akan melakukan pencocokan antara NIP yang telah diinputkan dengan *database* pegawai yang disertakan dalam aplikasi. Apabila NIP dan Password yang diinputkan sesuai maka akan disimpan dalam *database* absensi harian dan data pegawai yakni berupa nama dan jam masuk akan ditampilkan

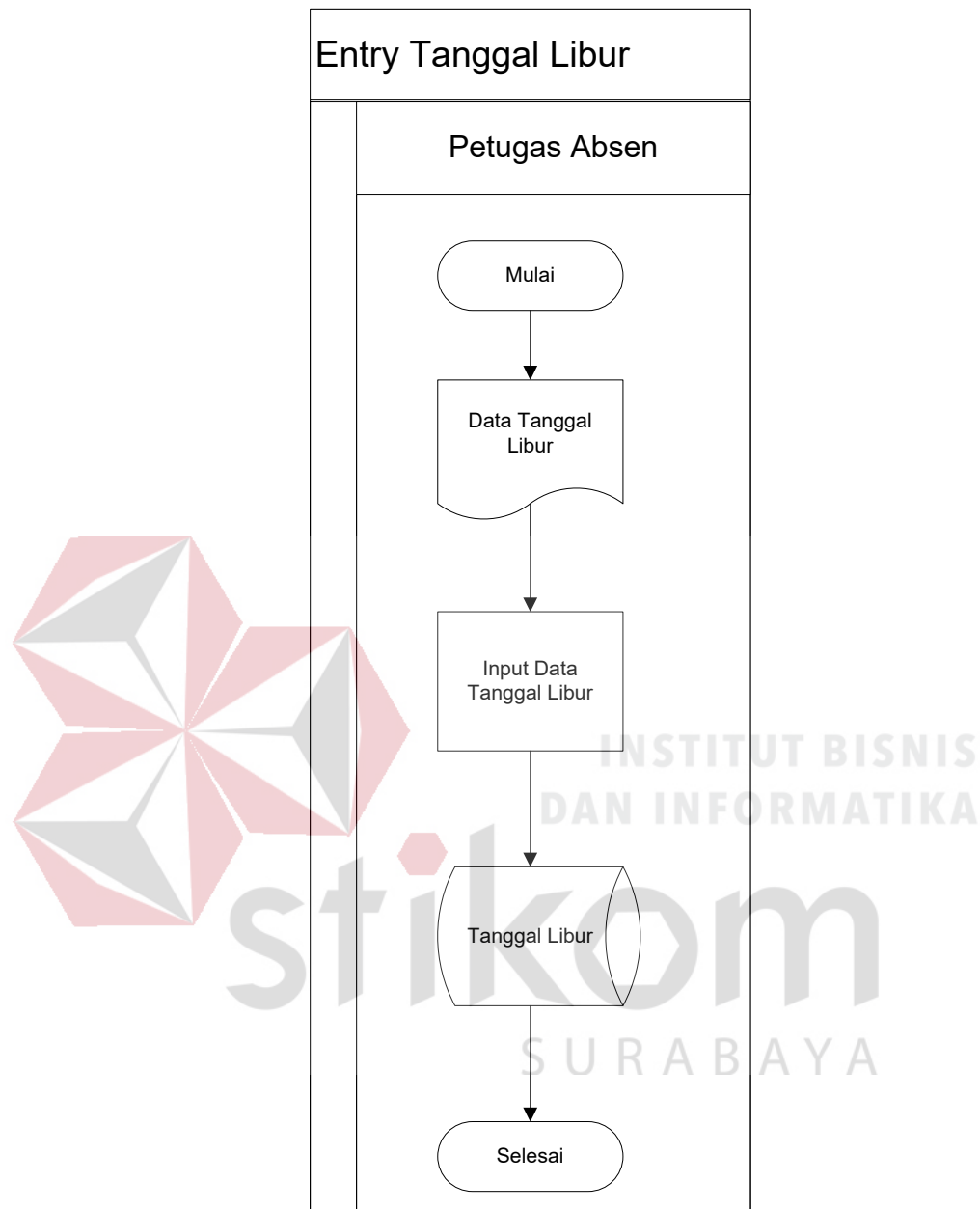
dalam layar monitor. Apabila NIP dan Password tidak sesuai maka proses absensi gagal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2 Sistem Flow Absensi Harian.

c. *Sistem Flow* Proses Pemasukan Tanggal Libur

Proses ini adalah jalannya proses untuk memasukkan tanggal-tanggal berapa saja yang merupakan hari libur yang kemudian akan disimpan dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.5

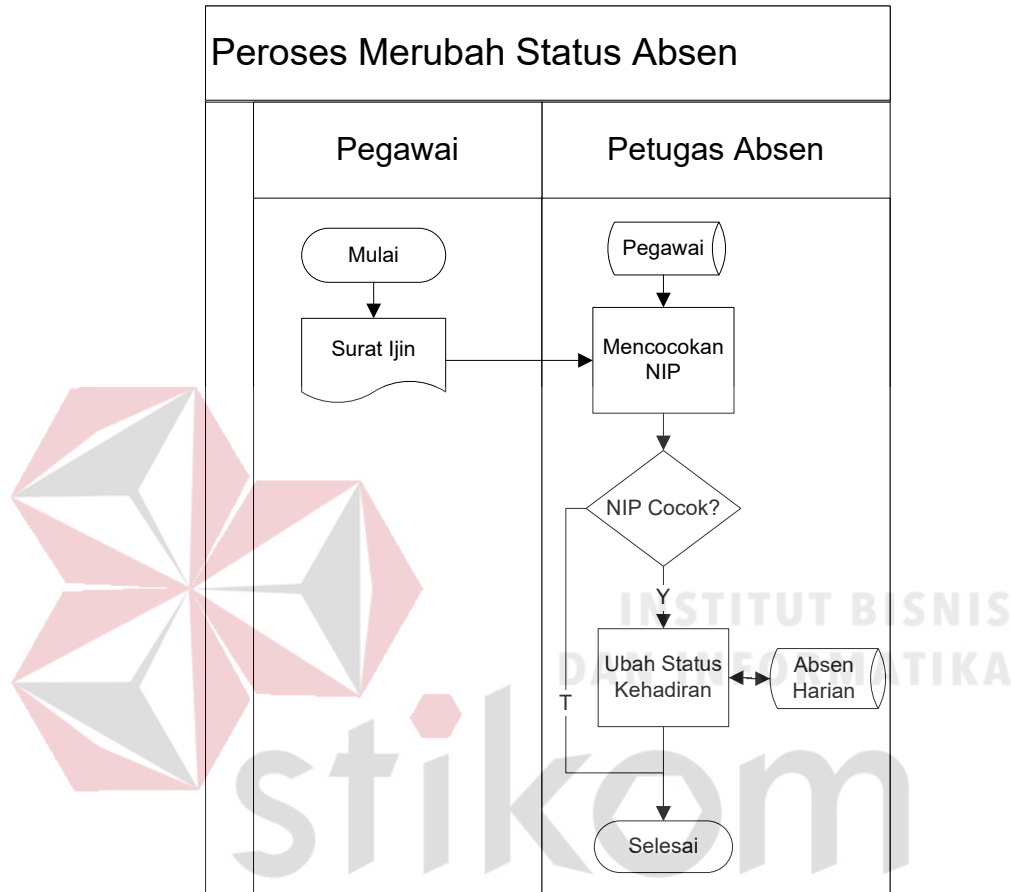


Gambar 4.3 Sistem Flow Input Tanggal Libur.

d. *Sistem Flow* Merubah Status Absen

Proses merubah status absen adalah proses dimana akan dilakukan apabila ada pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan tertentu sehingga menghindarkan status absen (*alpha*) atau tidak masuk kerja tanpa ijin. Proses ini dimulai oleh pegawai yang memberikan surat ijin kepada petugas absen yang kemudian oleh

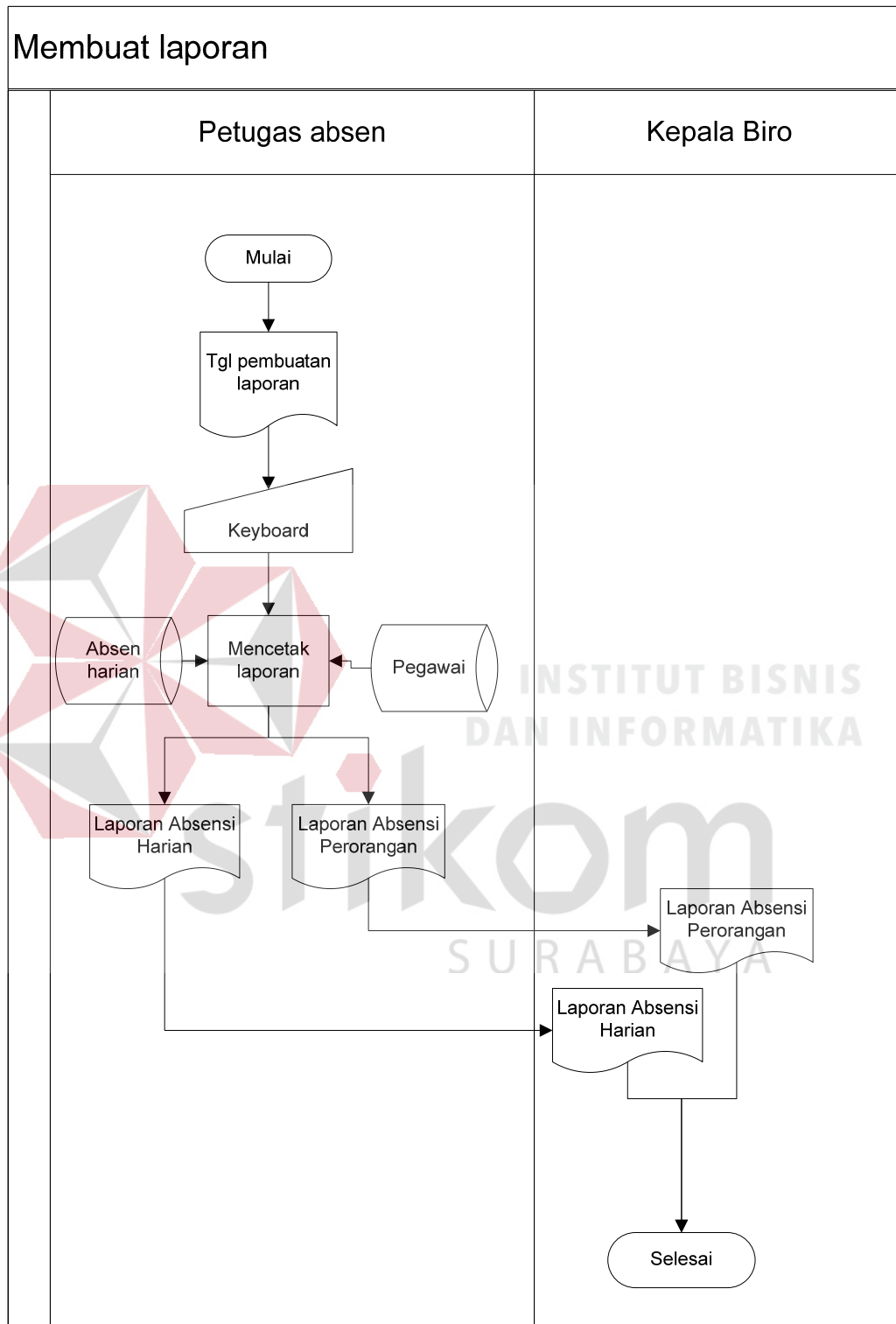
petugas absen akan dicocokkan terlebih dahulu apabila nama dan NIP yang terdapat didalam surat cocok dengan apa yang ada pada *database*, apabila cocok maka status absen bias dirubah melalui komputer.



Gambar 4.4 Sistem Flow Merubah Status Absen.

e. *Sistem Flow* Membuat Laporan

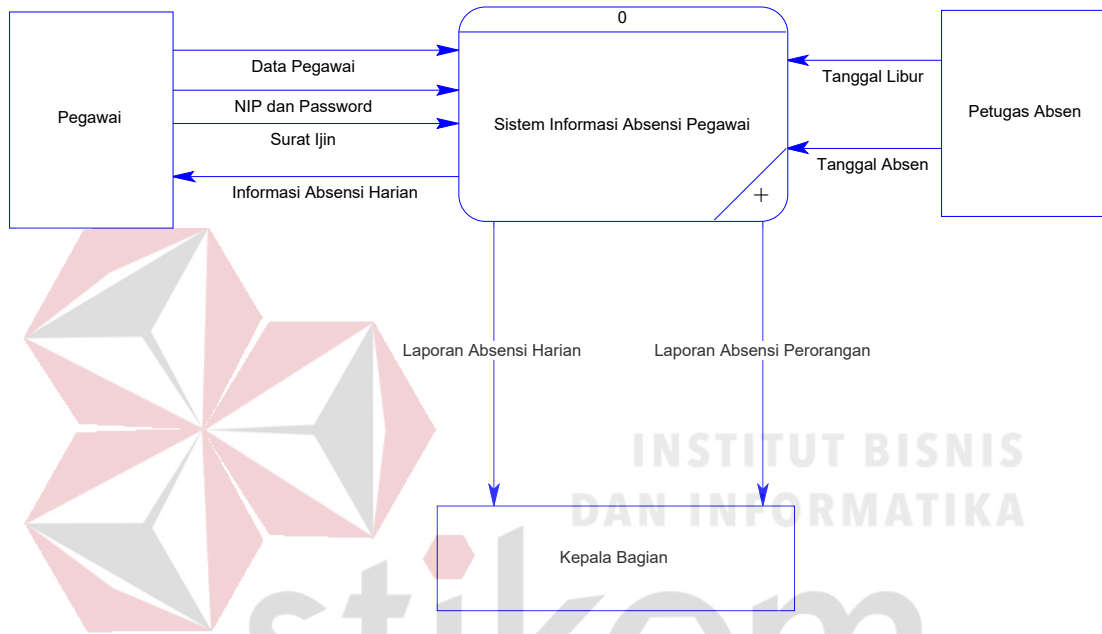
Proses pembuatan laporan ini diawali dari petugas absen yang akan memasukkan tanggal berapa laporan yang akan dicetak sehingga sistem akan melakukan filtering berdasarkan inputan dari petugas absen tersebut. Laporan yang akan dihasilkan bias dua macam yaitu laporan harian dan laporan bulanan tiap pegawai. Setelah laporan dicetak *hard copy* akan diserahkan kepada kepala Biro Umum SETDA Jatim sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.



Gambar 4.5 Sistem Flow Membuat Laporan.

4.3.2 Context Diagram

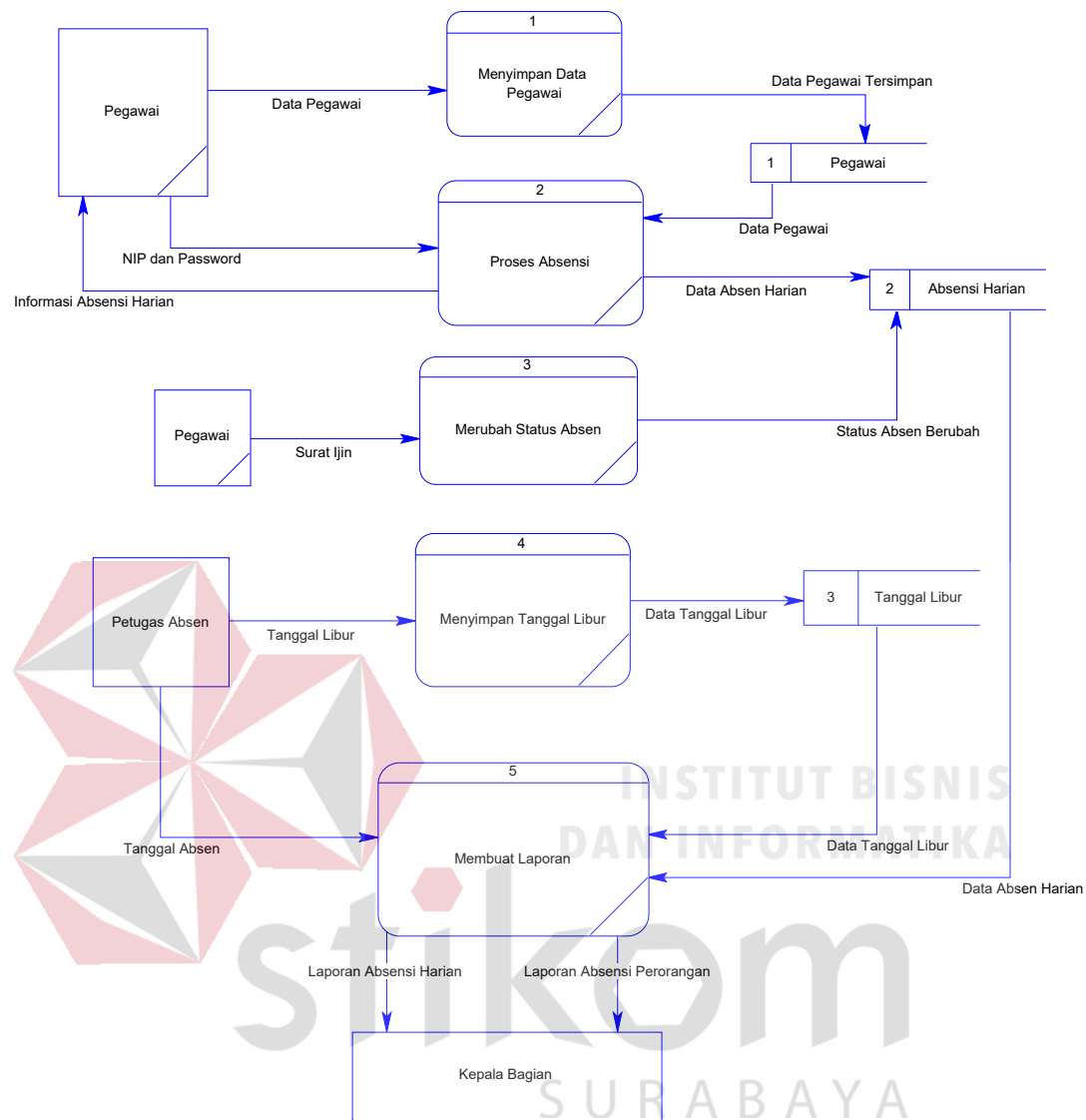
Berikut ini adalah *Context Diagram* yang menggambarkan proses secara umum yang terjadi dalam sistem informasi absensi pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur dimana dalam *Context Diagram* tersebut melibatkan tiga entity yaitu pegawai, petugas absen dan kepala bagian.



Gambar 4.6 *Context Diagram* Sistem Informasi Absensi Pegawai.

4.3.3 Data Flow Diagram Level 0

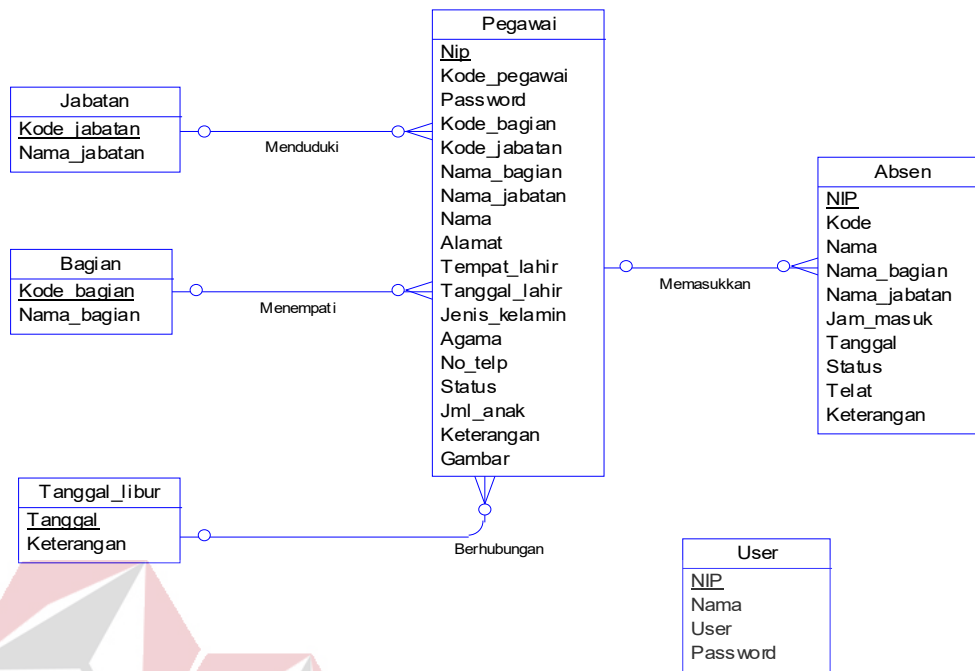
Berikut ini adalah DFD level 0 dari sistem informasi absensi pegawai pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur hasil *decompose* pada *context diagram* yang telah dibuat.



Gambar 4.7 DFD Level 0 Sistem Informasi Absensi Pegawai.

4.3.4 Conceptual Data Model

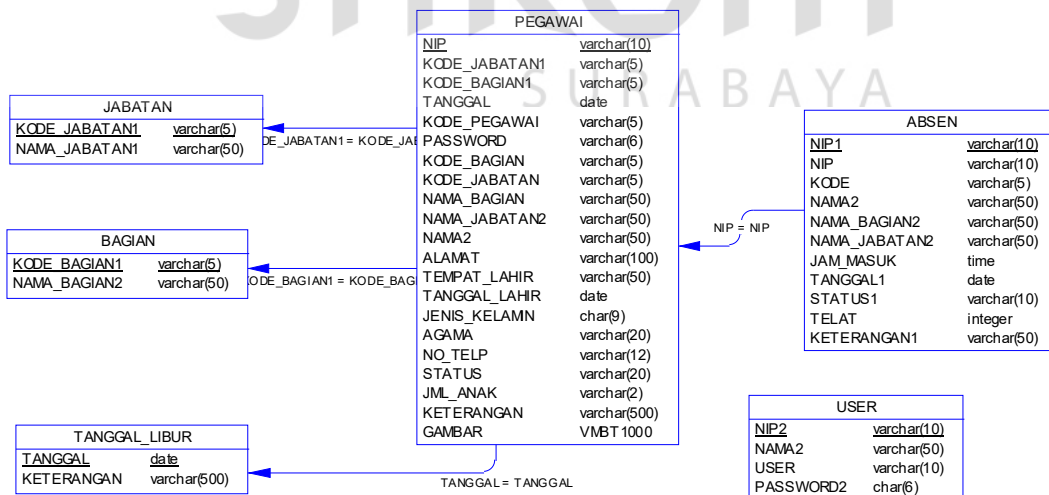
Berikut adalah *Conceptual Data Model* yang telah dirancang dari sistem informasi absensi pegawai Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur.



Gambar 4.8 Conceptual Data Model Sistem Informasi Absensi Pegawai.

4.3.5 Physical Data Model

Berikut adalah *Physical Data Model* yang telah dirancang dari sistem informasi absensi pegawai Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur.



Gambar 4.9 Physical Data Model Sistem Informasi Absensi Pegawai.

4.3.6 Desain Tabel

Berikut adalah desain table dari sistem informasi absensi pegawai Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur:

a. Table Pegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key :-

Fungsi : Menyimpan data pegawai yang diperlukan.

Tabel 4.1 Struktur Tabel Data Pegawai

Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
NIP	Varchar	10	Primary Key
Password	Varchar	6	Allow Nuls
Kode_bagian	Varchar	10	Allow Nuls
Kode_Jabatan	Varchar	10	Allow Nuls
Nama	Varchar	50	Allow Nuls
Alamat	Varchar	100	Allow Nuls
Tempat_lahir	Varchar	50	Allow Nuls
Tanggal_lahir	Datetime	-	Allow Nuls
Agama	Varchar	20	Allow Nuls
Status	Varchar	20	Allow Nuls
No_telp	Varchar	12	Allow Nuls
Jml_anak	Varchar	2	Allow Nuls
Keterangan	Varchar	50	Allow Nuls
Gambar	VarBinary	Max	Allow Nuls

b. Table Absensi_Harian

Primary Key : -

Foreign Key :NIP

Fungsi : Menyimpan data Absensi harian.

Tabel 4.2 Struktur Tabel Absensi Harian

Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
NIP	Varchar	10	Foreign Key
Nama	Varchar	50	Allow Nuls
Nama_Bagian	Varchar	50	Allow Nuls
Nama_jabatan	Varchar	50	Allow Nuls
Jam_masuk	Datetime	-	Allow Nulls
Tanggal	Datetime	-	Allow Nulls
Status	Varchar	20	Allow Nulls
Telat	Int	-	Allow Nulls
Keterangan	Varchar	20	Allow Nulls

c. Tabel Tanggal Libur

Primary Key : Tanggal_Libur

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data tanggal yang merupakan hari libur pegawai.

Tabel 4.3 Struktur Tabel Data Tanggal Libur

Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
Tanggal_Libur	Date	-	Not Nulls
Keterrangan	Varchar	50	Allow Nulls

d. Tabel Bagian

Primary Key : Kode_Bagian

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Bagian yang ada.

Tabel 4.4 Struktur Tabel Data Bagian

Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
Kode_Bagian	Varchar	10	Not Nulls
Nama_Bagian	Varchar	50	Allow Nulls

e. Tabel Jabatan

Primary Key : Kode_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data Jabatan yang ada.

Tabel 4.5 Struktur Tabel Data Jabatan

Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
Kode_Jabatan	Varchar	10	Not Nulls
Nama_Jabatan	Varchar	50	Allow Nulls

f. Tabel User

Primary Key	: -
Foreign Key	: Nip
Fungsi	: Menyimpan data Jabatan yang ada.

Tabel 4.6 Struktur Tabel Data User

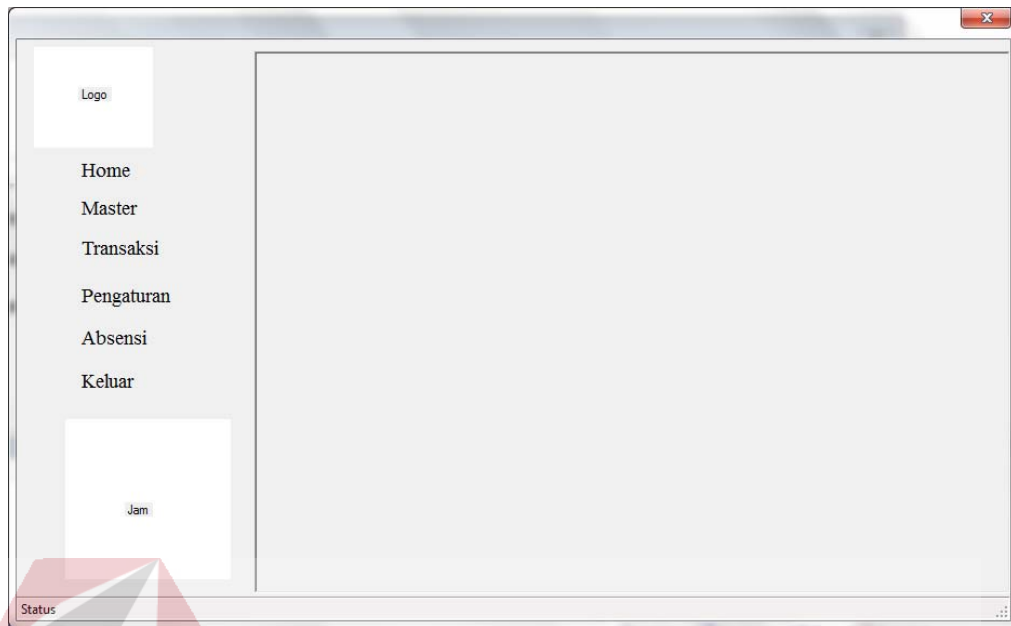
Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
Nip	Varchar	10	Not Nulls
Nama	Varchar	50	Allow Nulls
User	Varchar	10	Allow Nulls
Password	Varchar	10	Allow Nulls

4.3.7 Desain Input Output

Desain *input output* dibuat sebelum membuat *interface* yang sesungguhnya. Desain ini dapat digunakan sebagai bahan dasar perancangan interface dari program yang sesuai dengan kebutuhan user. Apabila desain ini sudah cukup *user friendly* dengan user maka selanjutnya dapat dibuat desain interface programnya sehingga apabila program digunakan oleh user, user akan menemukan kemudahan dalam menggunakan program ini. Namun apabila desain yang dibuat kurang diminati oleh user maka desain dapat diubah sebelum bertindak pada pembuatan program. Dalam aplikasi ini terdapat beberapa desain *input* dan *output*, yaitu:

1. Desain form utama.

Desain form utama dibawah ini merupakan desain untuk tampilan awal dalam menjalankan aplikasi system absensi pegawai.



Gambar 4.10 Desain Menu Utama

2. Desain Form Absensi Harian

Berikut merupakan desain input/output absensi harian yang digunakan sebagai absen para pegawai.

Gambar 4.11 Desain Form Absensi Harian.

3. Desain Login Admin.

Pada saat admin akan menjalankan aplikasi, maka awal akan muncul form login seperti gambar berikut.

Gambar 4.12 Desain Form Login Admin.

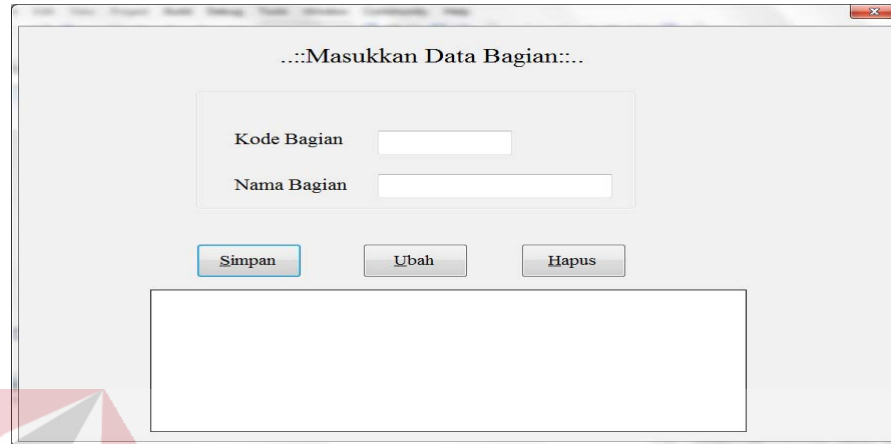
4. Desain Form masukkan data pegawai.

Pada form masukkan data pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai baru, rubah data pegawai dan hapus data pegawai.

Gambar 4.13 Desain Form Pegawai.

5. Desain Form Bagian.

Form bagian digunakan untuk menyimpan data bagian, merubah data bagian dan menghapus data bagian.

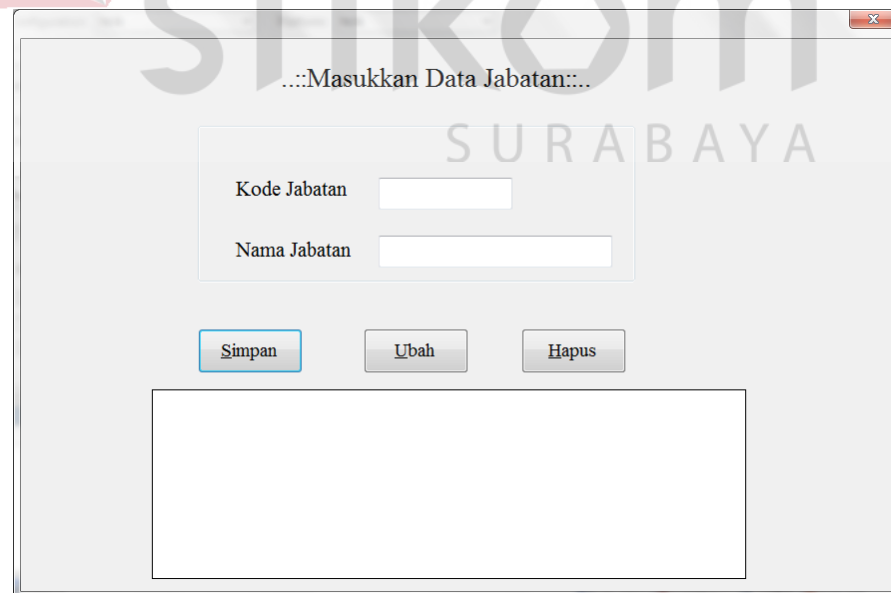


The screenshot shows a web form window titled "...:Masukkan Data Bagian:...". It contains two input fields: "Kode Bagian" and "Nama Bagian". Below the input fields are three buttons: "Simpan" (Save), "Ubah" (Update), and "Hapus" (Delete). At the bottom of the form is a large empty rectangular box, likely for displaying a list of departments.

Gambar 4.14 Desain Form Bagian.

6. Desain Form Jabatan

Form Jabatan digunakan untuk menyimpan data jabatan, merubah data jabatan dan menghapus data jabatan.



The screenshot shows a web form window titled "...:Masukkan Data Jabatan:...". It contains two input fields: "Kode Jabatan" and "Nama Jabatan". Below the input fields are three buttons: "Simpan" (Save), "Ubah" (Update), and "Hapus" (Delete). At the bottom of the form is a large empty rectangular box, likely for displaying a list of job titles.

Gambar 4.15 Desain Form Jabatan.

7. Desain Form Jam Masuk.

Form jam masuk digunakan untuk merubah jam masuk kerja.

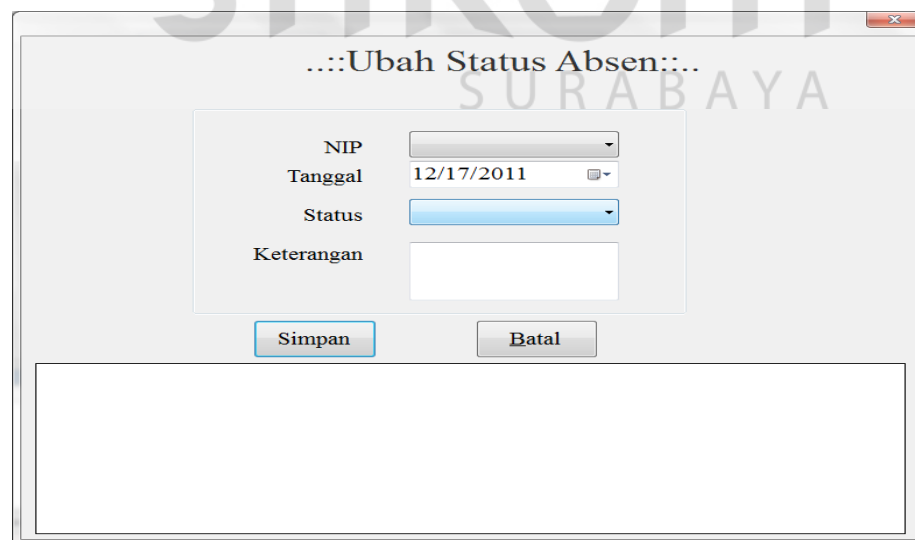


The screenshot shows a window titled "...:Jam Masuk:...". Inside the window, there is a small rectangular text input field at the top. Below it is a button labeled "Rubah". At the bottom of the window is a larger rectangular text input field.

Gambar 4.16 Desain Form Pengaturan Jam Masuk Kerja.

8. Desain Form Ubah Status Absen.

Form ubah status absen digunakan untuk memasukkan data pegawai yang tidak masuk kerja.

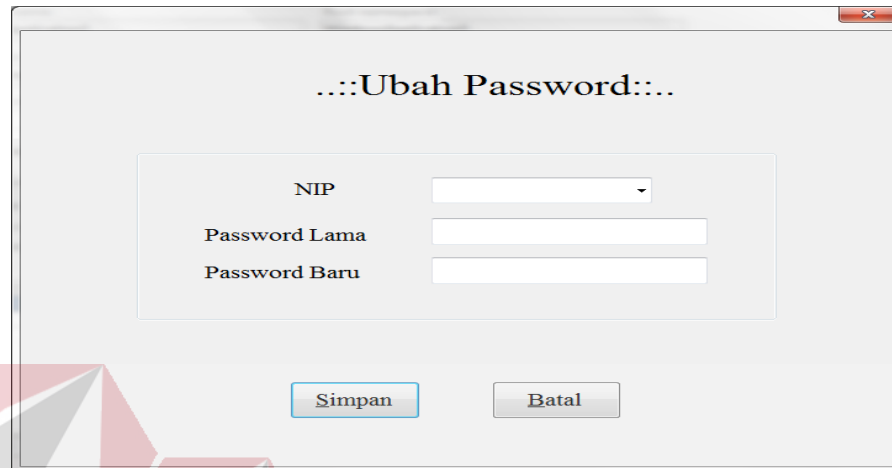


The screenshot shows a window titled "...:Ubah Status Absen:...". Inside the window, there is a form with the following fields: "NIP" with a dropdown menu, "Tanggal" with a date picker showing "12/17/2011", "Status" with a dropdown menu, and "Keterangan" with a text input field. Below the form are two buttons: "Simpan" and "Batal". At the bottom of the window is a large empty rectangular area.

Gambar 4.17 Desain Form Ubah Status Absen.

9. Desain Form Ubah password.

Form ubah password digunakan untuk merubah passswoerd pegawai.

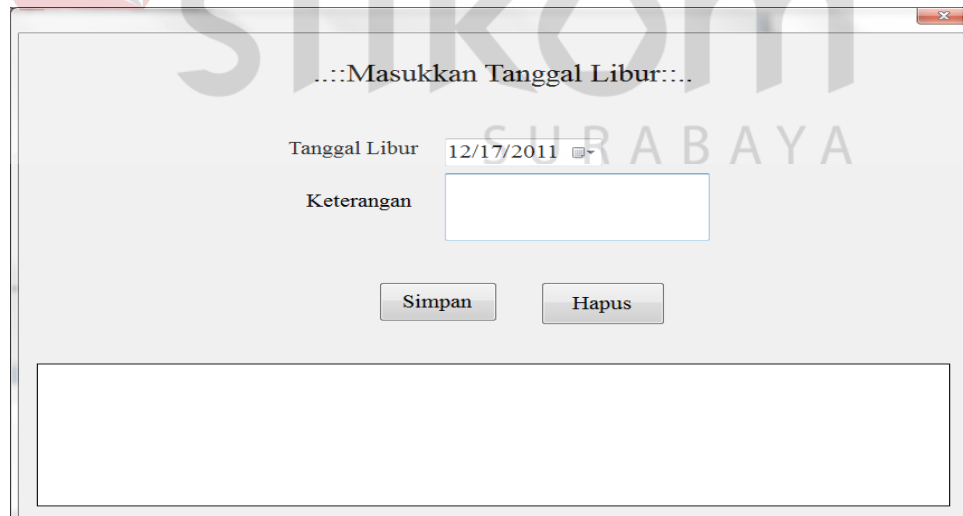


The image shows a window titled "...:Ubah Password:...". Inside the window, there is a form with three input fields: "NIP" (a dropdown menu), "Password Lama" (a text box), and "Password Baru" (a text box). Below the form are two buttons: "Simpan" and "Batal".

Gambar 4.18 Desain Form Ubah Password.

10. Desain Form Masukkan Tanggal Libur.

Form masukkan tanggal libur digunakan untuk memasukkan tanggal libur.

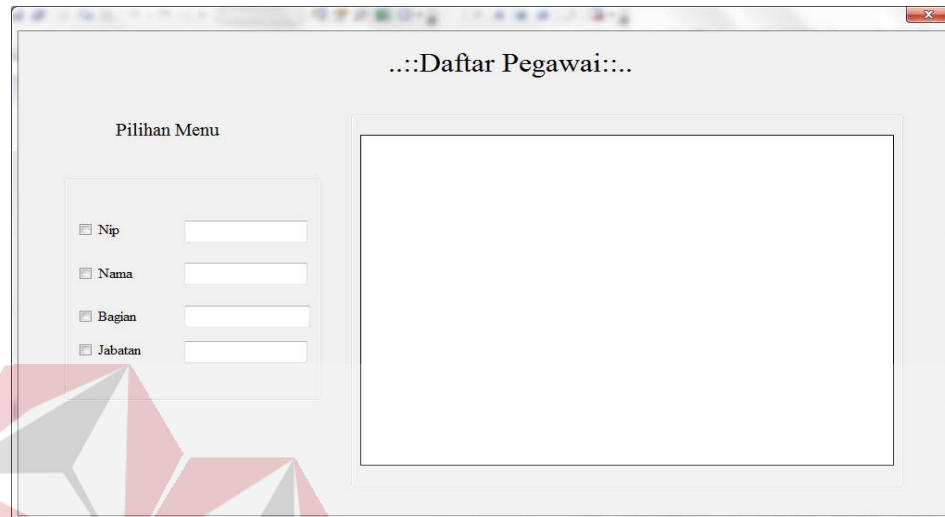


The image shows a window titled "...:Masukkan Tanggal Libur:...". Inside the window, there is a form with two input fields: "Tanggal Libur" (a date picker showing "12/17/2011") and "Keterangan" (a text box). Below the form are two buttons: "Simpan" and "Hapus".

Gambar 4.19 Desain Form Insert Tanggal Libur.

11. Desain Form Daftar Pegawai.

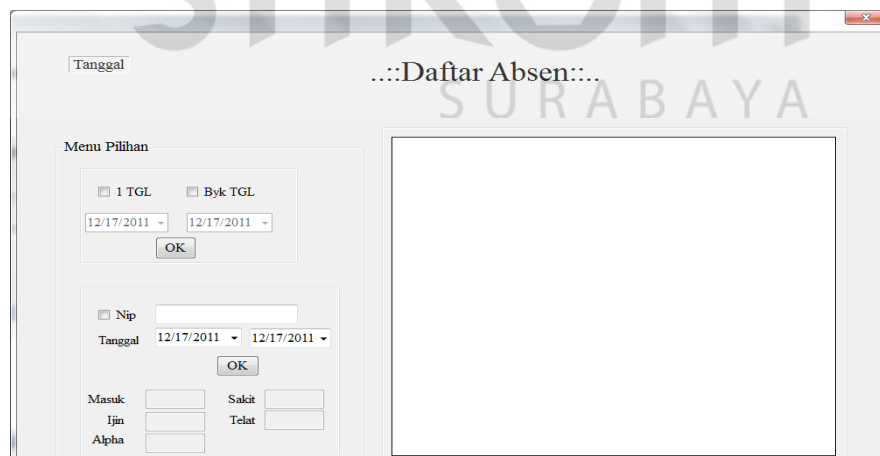
Form daftar pegawai digunakan untuk melihat data-data pegawai yang bisa dilihat berdasarkan NIP, Nama, Bagian dan Jabatan.



Gambar 4.20 Desain Form Lihat Data Pegawai.

12. Desain Form Daftar Absen.

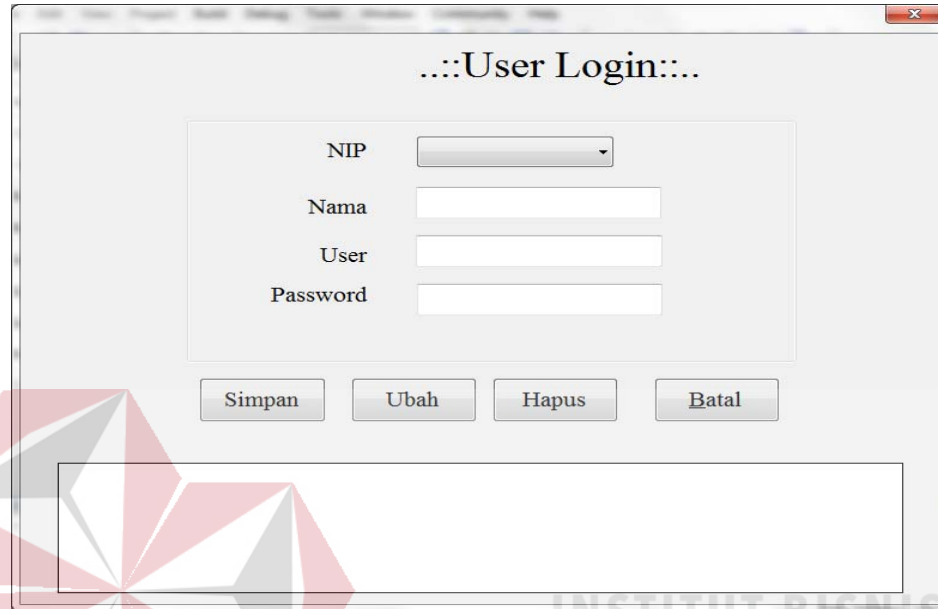
Form daftar absen digunakan untuk melihat daftar kehadiran pegawai.



Gambar 4.21 Desain Form Daftar Kehadiran Pegawai.

13. Desain Form User Login.

Form login user digunakan untuk membuat login user admin.



The image shows a window titled "...:User Login:...". Inside the window, there is a form with the following fields and buttons:

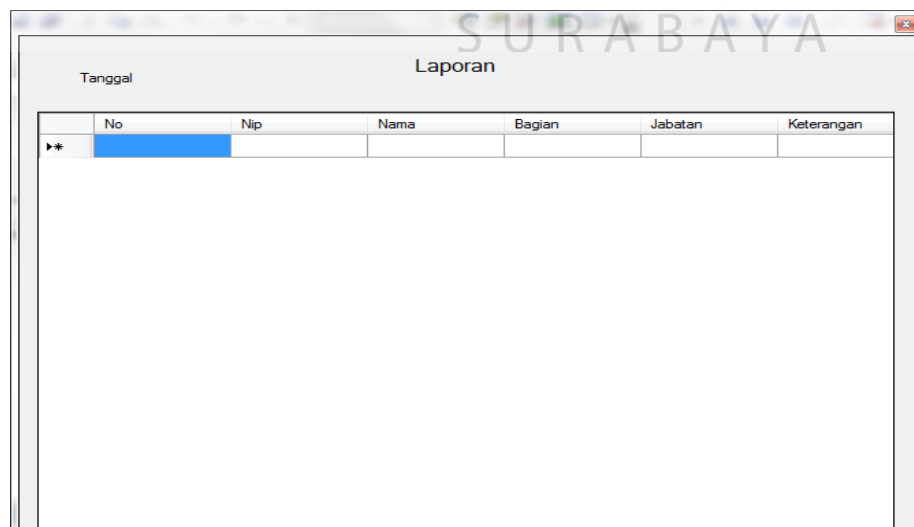
- NIP: A dropdown menu.
- Nama: A text input field.
- User: A text input field.
- Password: A text input field.
- Buttons: Simpan, Ubah, Hapus, and Batal.

A large red watermark logo is overlaid on the form.

Gambar 4.22 Desain Form User Login.

14. Desain Form Laporan.

Form laporan digunakan untuk mencetak absensi harian pegawai.



The image shows a window titled "Laporan". It contains a table with the following columns:

Tanggal	No	Nip	Nama	Bagian	Jabatan	Keterangan
	**					

The "No" column in the first row is highlighted in blue. A large red watermark logo is overlaid on the form.

Gambar 4.23 Form Laporan

4.4 Implementasi Sistem

Implementasi sistem ini akan menjelaskan tentang aplikasi sistem informasi absensi pegawai. Penjelasan *hardware/software* pendukung dan apa saja yang bisa dilakukan oleh aplikasi ini. Penjelasan tentang *features* apa saja yang ada pada aplikasi ini juga akan didukung oleh tampilan *capture* dari aplikasi sistem informasi absensi pegawai.

4.4.1 Spesifikasi Perangkat

Berikut adalah perangkat-perangkat minimal yang diperlukan untuk dapat menjalankan aplikasi ini:

a. Software

- Sistem operasi Microsoft Windows XP
- Microsoft Visual Basic .NET.
- Microsoft SQL Server

b. Hardware

- Processor Pentium 4
- RAM 512 Mb atau yang lebih tinggi.

4.4.2 Penjelasan Penggunaan program

Dibawah ini adalah penjelasan penggunaan masing-masing form yang ada pada aplikasi sistem informasi absensi pegawai pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Timur.

a. Form Utama

Form utama dari Sistem Informasi Absensi Pegawai ini adalah tampilan awal saat aplikasi dijalankan. Form utama ini sekaligus sebagai form absensi harian pegawai. Pada form utama ini pegawai juga dapat melakukan absen dengan cara menginputkan NIP dan password masing-masing pegawai.

Form1

...:Silakan Absen:...

Daftar Absensi Harian

nip	nama	bagian	jabatan	jam
*				

Absen

12/17/2011

NIP

PASSWORD

Simpan

Gambar 4.24 Form Menu Utama

b. Form Login Admin

Form login admin muncul apabila di menu awal user memilih menu home yang kemudian dilanjutkan dengan memilih login. Memasukkan username dan password lalu tekan masuk untuk masuk atau tekan batal untuk membatalkan.

...:Login Admin:...



User name

Password

Masuk Batal

Gambar 4.25 Form Login Admin

c. Form Menu Admin

Menu utama yang dapat dilihat dalam form ini adalah Home, Master, Transaksi, Pengaturan, dan Absen.

Home terdiri dari:

- *Login*, berfungsi untuk masuk ke menu admin.
- *Logout*, berfungsi untuk keluar dari halaman Admin.
- *Keluar*, berfungsi untuk keluar dari program.

Master terdiri dari :

- Pembuatan user, berfungsi untuk pembuatan user admin dan pegawai.
- Bagian, berfungsi untuk menginputkan data bagian.
- Jabatan, berfungsi untuk menginputkan data jabatan.
- Detail pegawai, berfungsi untuk menginputkan data pegawai.

Transaksi terdiri dari :

- Ubah Password, berfungsi untuk mengubah password pegawai dan admin.
- Ubah Status Absen, berfungsi untuk merubah status absen para pegawai yang tidak masuk kerja.
- Daftar Absen, berfungsi untuk melihat daftar kehadiran.
- Daftar Pegawai, berfungsi untuk melihat daftar pegawai yang ada.
- Pembuatan Laporan, berfungsi untuk menampilkan rekap absensi pegawai selama satu hari.

Pengaturan terdiri dari :

- Jam, berfungsi untuk mengatur jam masuk.
- Tanggal libur, berfungsi untuk mengatur tanggal libur.

Absensi terdiri dari :

- Absensi Harian, berfungsi untuk melakukan absensi harian.



Gambar 4.26 Form Menu Admin

d. Form Ubah Status Absen

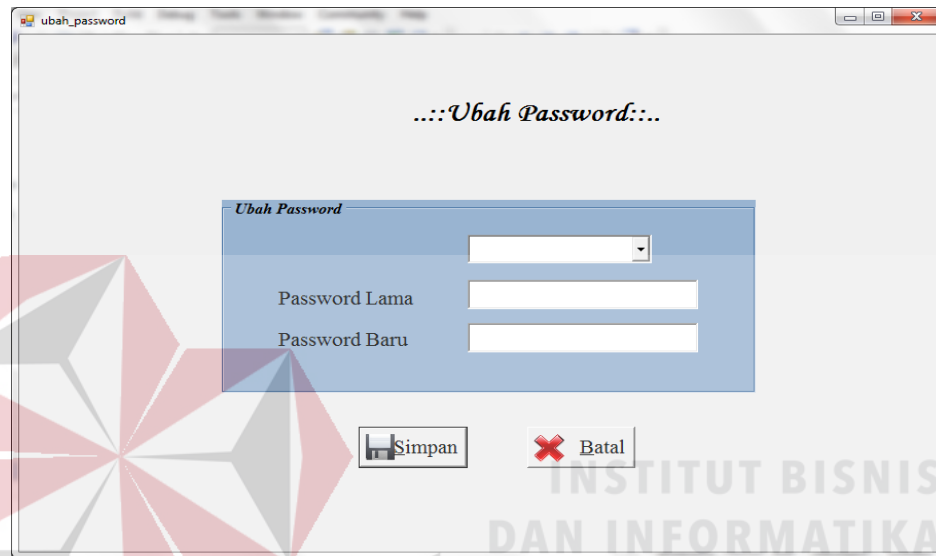
Form ini berfungsi untuk merubah status absen pegawai apabila ada pegawai yang tidak bisa masuk kerja karena suatu hal dengan surat ijin yang benar-benar tanpa direkayasa.

kode	nip	nama	bagian	jabatan	jam_masuk	tanggal	status
2	2011004	imam	Biro Pemerintahan	perhubungan	10:57:27 P	12/8/2011	Didas Kelu
1	2011001	ketut	Biro Pemerintahan	Kepala Bagian	7:29:39 AM	12/7/2011	Alpha

Gambar 4.27 Form Ubah Status Absen

e. Form Ubah Password

Form ini berfungsi untuk pegawai yang ingin merubah password yang digunakan untuk proses absensi. Pegawai yang ingin melakukan perubahan password ini tidak bisa merubah sendiri melainkan melalui petugas absen dimana pada aplikasi ini dia yang memiliki kewenangan sebagai admin.



The image shows a screenshot of a web browser window titled "ubah_password". The main heading of the page is "...:Ubah Password:...". Below this, there is a form titled "Ubah Password" with a blue header. The form contains three input fields: a dropdown menu, a text field labeled "Password Lama", and another text field labeled "Password Baru". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 4.28 Form Ubah Password

f. Form Entry Tanggal Libur

Form ini berguna untuk menginputkan data-data tanggal libur selama setahun. Hal ini diperlukan karena pada saat hari libur menu absen hari tidak bisa dilakukan.

...:Masukkan Tanggal Libur:...

Tanggal Libur 12/29/2011

Keterangan

Simpan Hapus

tanggal	keterangan
*	

Gambar 4.29 Form Tanggal Libur

g. Form Bagian

Form Bagian digunakan untuk menginputkan data bagian yang ada di Biro Umum SETDA Jawa Timur.

...:Masukkan Data Bagian:...

Input Data Bagian

Kode Bagian B-010

Nama Bagian

Simpan Ubah Hapus

kode_bagian	nama_bagian
B-009	Biro Pertahanan
B-008	Biro Administrasi
B-007	Biro Sosial
B-006	Biro Perekonomian
B-005	Biro Kejasama dan Penataan Wilayah
B-004	Biro Hukum
B-003	Biro Pemerintahan
B-002	Biro Pembangunan Daerah
B-001	Biro...

Gambar 4.30 Form Bagian

h. Form Jabatan

Form Jabatan digunakan untuk menginputkan data jabatan yang ada di Biro Umum SETDA Jawa Timur.

kode_jabatan	nama_jabatan
J-005	pefubungun
J-004	Bendahara 2
J-003	Bendahara 1
J-002	Sekretaris Bagian 1
J-001	Kepala Bagian
*	

Gambar 4.31 Form Jabatan

i. Form Insert Data Pegawai

Form data master pegawai ini berfungsi untuk menambah dan menyimpan data pegawai kedalam *database*.

kode_pegawai	nip	password	kode_bagian	kode_jabatan	nama_bagian	nama_jabatan	nama	alamat
022	2011022	222222	B-003	J-002	Biro Pemerintahan	Sekretaris Bagian 1	Andhi Yulintra	Surabaya
021	2011021	212121	B-005	J-002	Biro Kejaasama d...	Sekretaris Bagian 1	Daran Yogitiena	Sidoarjo
020	2011020	202020	B-008	J-004	Biro Administrasi	Bendahara 2	Rohmat Fadul Wafi	surabaya
019	2011019	191919	B-006	J-002	Biro Perekonomian	Sekretaris Bagian 1	Pebyr Condro Nu...	Sidoarjo

Gambar 4.32 Form Pegawai

j. Form Daftar Pegawai

Form ini berfungsi untuk melihat daftar pegawai yang ada didalam database. Semua data data pegawai dapat dilihat pada daftar pegawai berikut. Pencarian data pegawai dapat di sort berdasarkan NIP, Nama, Bagian dan Jabatan.

The screenshot shows a software window titled 'daftar_pegawai'. The main heading is '...:Daftar Pegawai:...'. On the left, there is a 'Pilihan Menu' section with a 'Menu Pilih' box containing four options: 'Nip', 'Nama', 'Bagian', and 'Jabatan', each with a radio button. To the right is a table titled 'Daftar Pegawai' with the following columns: 'kode_pegawai', 'nip', 'password', 'kode_bagian', 'kode_jabatan', and 'nc'. The table contains 19 rows of data, with the first row (001) highlighted in blue.

kode_pegawai	nip	password	kode_bagian	kode_jabatan	nc
001	2011001	123456	B-001	J-002	Bin
002	2011002	234567	B-001	J-002	Bin
003	2011003	345678	B-002	J-003	Bin
004	2011004	456789	B-004	J-004	Bin
005	2011005	567890	B-005	J-004	Bin
006	2011006	678901	B-007	J-005	Bin
007	2011007	789012	B-007	J-001	Bin
008	2011008	890123	B-008	J-004	Bin
009	2011009	901234	B-009	J-001	Bin
010	2011010	012345	B-005	J-005	Bin
011	2011011	112233	B-003	J-002	Bin
012	2011012	121212	B-003	J-002	Bin
013	2011013	131313	B-003	J-005	Bin
014	2011014	141414	B-006	J-003	Bin
015	2011015	151515	B-004	J-005	Bin
016	2011016	161616	B-002	J-002	Bin
017	2011017	171717	B-002	J-002	Bin
018	2011018	181818	B-002	J-002	Bin
019	2011019	191919	B-006	J-002	Bin

Gambar 4.33 Form Daftar Pegawai

k. Form Daftar Kehadiran Pegawai

Pada daftar kehadiran pegawai dapat dilihat daftar kehadiran pertanggal yang ditentukan, dan juga bisa dilihat perorangan. Daftar ini akan menghasilkan data-data pegawai yang melakukan absensi harian.

12/17/2011

...:Daftar Absen:...

Menu Pilihan

Pilihan Berdasarkan Tanggal

1 TGL Byk TGL

12/17/2011 12/17/2011

OK

Pilihan Berdasarkan Tanggal_NIP

Nip

Tanggal 12/17/2011 12/17/2011

OK

Masuk Sakit

Ijin Telat

Alpha

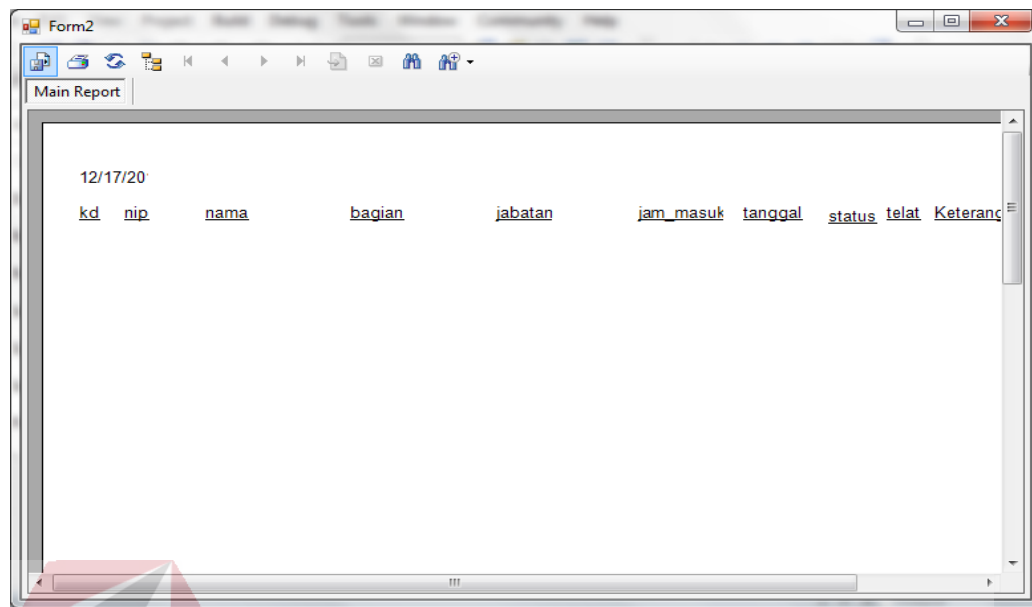
Daftar Kehadiran Pegawai

	kode	nip	nama	bagian	jabatan
*					

Gambar 4.34 Form Daftar Absen.

1. Form Laporan Absensi Harian

Laporan absen harian berisikan daftar kehadiran pegawai tiap harinya yang akan ditujukan kepada kepala bagian biro umum.



Form2

Main Report

12/17/20

kd	nip	nama	bagian	jabatan	jam_masuk	tanggal	status	telat	Keterangan
----	-----	------	--------	---------	-----------	---------	--------	-------	------------

Gambar 4.35 Form Laporan Absensi.

