



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN  
OUTLET PADA PT PRIMABOGA NUSANTARA INTI**



**KERJA PRAKTIK**

**Program studi**

**S1 Sistem Informasi**

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA**

**stikom**  
**SURABAYA**

**Oleh:**

**FAJAR DARMAWAN**

**14.41010.0010**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

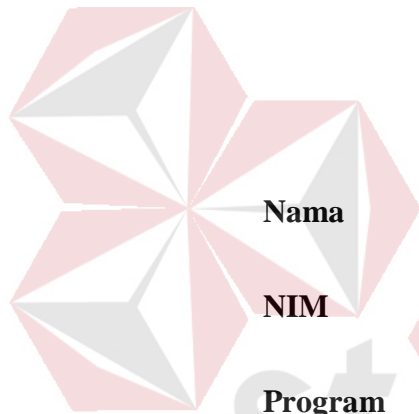
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**

# **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJIAN KARYAWAN OUTLET PADA PT PRIMABOGA NUSANTARA INTI**

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Komputer



**Disusun Oleh :**

**Nama : FAJAR DARMAWAN**

**NIM : 14410100010**

**Program : S1 (Strata Satu)**

**Jurusan : Sistem Informasi**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**



***“Ketika Kamu Jatuh Belajarliah untuk Bangkit  
Karena Itulah Awal Keberhasilanmu”***

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA



***“Kesabaran Adalah Obat Terbaik  
Dalam Segala Permasalahan”***

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

## LEMBAR PENGESAHAN

## RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN

**OUTLET PADA PT PRIMABOGA NUSANTARA INTI**

## Laporan Kerja Praktek

**Fajar Darmawan**

NIM : 14.41010.0010

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 17 Juli 2019

Disetujui :

## Pembimbing

**Sulistiowati S.Si., M.M.**  
NIDN. 0719016801

## Penyelia

**Ragil Purnamasari**  
NIP. 160805001

Mengetahui :  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

**Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.**  
NIDN. 0731057301

## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Fajar Darmawan  
NIM : 14.41010.0010  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN  
KARYAWAN OUTLET PADA PT PRIMABOGA  
NUSANTARA INTI**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,   
**Fajar Darmawan**  
**NIM.14410100010**

## ABSTRAK

PT Primaboga Nusantara Inti merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang kuliner. Saat ini PT Primaboga Nusantara Inti memiliki 20 cabang di Surabaya dengan karyawan sebanyak 100 orang. PT Primaboga Nusantara Inti memiliki bagian *Human Resource Development (HRD)*, *finance and accounting manager*, *staff*, *marketing*, *maintenance staff*, *production and distribution manager*, *CEO Secretary*, *general manager*, dan *Chief Executive Officer (CEO)*. Salah satu tugas Bagian *Human Resource and Development* adalah menyiapkan data untuk kepentingan penggajian karyawan di perusahaan.

Permasalahannya selama ini data kehadiran karyawan masih direkap secara manual. Dan *captain outlet* harus menyerahkan rekap kehadiran karyawan ke Bagian *Human Resource and Development*. Kemudian, untuk pembuatan slip gaji dan laporan penggajian untuk saat ini Bagian *Human Resource and Development* melakukan perhitungan dengan *microsoft excel*. Selanjutnya, Bagian *Human Resource and Development* membuat laporan penggajian dengan *microsoft word*. Hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pembuatan laporan penggajian, karena Bagian *Human Resource and Development*, meneliti satu persatu data hasil perhitungan dengan *microsoft excel* yang dimasukkan ke *microsoft word* untuk pembuatan laporan penggajian.

Oleh sebab itu, pada kerja praktik ini dibuat aplikasi penggajian karyawan untuk membantu mengintegrasikan *captain outlet* dengan bagian *human resource development* dan membantu untuk mengatasi keterlambatan laporan penggajian.

**Kata kunci :** *Aplikasi penggajian, Slip gaji, Finance and Accounting Manager.*





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas pertolongan dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dengan judul Rancang Bangun Aplikasi Penggajian Karyawan Outlet pada PT Primaboga Nusantara Inti dengan baik.

Laporan kerja praktik ini dapat terselesaikan, tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, yang membantu dalam bentuk masukan, motivasi, dan dukungan moril. Daripada itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayah, Mama, dan Kakak, selaku keluarga yang memberikan dukungan dan doa kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi yang memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.
3. Ibu Sulistiowati, S.Si., M.M. selaku pembimbing yang tiada henti memberikan kesabaran dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
4. Ibu Ragil Purnamasari selaku pembimbing pada perusahaan yang memberikan motivasi untuk dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
5. Indra Sugiarto, Wulan Desi Arlina, Evi Rachma, Shintya Oktoviani, Anisa Nurul Fadila, Yekti Raras Gumilar, Aditama Prinudya W., dan Desti She Lopita. Teman – teman yang memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

6. Semua pihak yang memberikan bantuan, motivasi, dan dukungan moril dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang berlipat kali ganda kepada semua pihak yang telah mendukung. Penulis menyadari bahwa kerja praktik yang dikerjakan masih banyak kekurangan, sehingga dalam laporan ini membutuhkan kritik dan saran dari semua sangatlah diharapkan agar aplikasi yang telah dirancang dapat menjadi lebih baik di kemudian hari. Semoga laporan kerja praktek ini bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 17 Juli 2019



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK .....	viii
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan Penelitian .....	3
1.5 Manfaat Penelitian .....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1 Uraian Singkat PT Primaboga Nusantara Inti .....	5
2.2 Visi PT Primaboga Nusantara Inti .....	6
2.3 Misi PT Primaboga Nusantara Inti .....	6
2.4 Struktur Organisasi .....	7
2.5 <i>Job Description</i> .....	7
BAB III LANDASAN TEORI .....	13
3.1 Definisi Sistem Informasi .....	13
3.2 Definisi Aplikasi .....	13
3.3 <i>Software Development Life Cycle (SDLC)</i> .....	14
3.4 Penggajian .....	16
3.5 <i>Flowchart</i> .....	17
3.6 <i>Data Flow Diagram</i> .....	18
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	19

	<b>Halaman</b>
4.1 Identifikasi Masalah.....	19
4.2 Analisis Masalah.....	19
4.2.1 <i>System Flow</i> .....	20
4.3 Perancangan Sistem .....	26
4.3.1 <i>Context Diagram</i> .....	26
4.3.2 <i>Data Flow Diagram</i> .....	27
4.3.3 Perancangan <i>Database</i> .....	27
4.3.4 Antarmuka Aplikasi .....	32
BAB V PENUTUP.....	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN.....	46



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Tahap SDLC.....	15
Gambar 4. 1 <i>System Flow Login</i> .....	20
Gambar 4. 2 <i>System Flow</i> Penginputan Absensi Karyawan .....	21
Gambar 4. 3 <i>System Flow</i> Cetak Slip Gaji Karyawan .....	22
Gambar 4. 4 <i>System Flow</i> Laporan Kehadiran Karyawan .....	23
Gambar 4. 5 <i>System Flow</i> Cetak Laporan Penggajian Karyawan.....	24
Gambar 4. 6 <i>System Flow</i> Input Tunjangan Jabatan .....	25
Gambar 4.7 <i>Context Diagram</i> .....	26
Gambar 4.8 DFD Level 0.....	27
Gambar 4. 9 <i>Conceptual Data Model</i> .....	28
Gambar 4. 10 <i>Physical Data Model</i> .....	29
Gambar 4.11 <i>Form Login</i> .....	33
Gambar 4.12 Halaman Utama (HOME) .....	34
Gambar 4.13 <i>Form Master</i> Karyawan .....	35
Gambar 4.14 <i>Form Input Master</i> Karyawan.....	35
Gambar 4.15 <i>Form Master</i> Jabatan.....	36
Gambar 4.16 <i>Form Input Master</i> Jabatan .....	36
Gambar 4.17 <i>Form Master</i> Jenis Tunjangan.....	37
Gambar 4.18 <i>Form Input Master</i> Jenis Tunjangan .....	37
Gambar 4.19 <i>Form</i> Utama Tunjangan Karyawan.....	38
Gambar 4.20 <i>Form Input</i> Tunjangan Karyawan .....	38
Gambar 4.21 <i>Form</i> Utama Kehadiran Karyawan .....	39
Gambar 4.22 <i>Form Input</i> Kehadiran Karyawan .....	39
Gambar 4.23 <i>Form</i> Utama Slip Gaji .....	40
Gambar 4.24 Laporan Slip Gaji Karyawan.....	41
Gambar 4.25 <i>Form Entry</i> Periode Cetak Rekap Kehadiran.....	41
Gambar 4.26 Rekap kehadiran karyawan .....	42
Gambar 4.27 <i>Form Entry</i> Periode Cetak Laporan Penggajian .....	42

	<b>Halaman</b>
Gambar 4.28 Laporan Penggajian.....	43



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 <i>Flowchart Symbol</i> .....	17
Tabel 3.2 <i>DFD Symbol</i> .....	18
Tabel 4.1 Struktur Tabel Karyawan .....	30
Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan .....	31
Tabel 4.3 Struktur Tabel Jenis Tunjangan .....	31
Tabel 4.4 Struktur Tabel Tunjangan Karyawan .....	31
Tabel 4.5 Struktur Tabel Absensi.....	32



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Balasan Perusahaan .....	46
Lampiran 2. <i>Form</i> KP-5 Acuan Kerja.....	47
Lampiran 3. <i>Form</i> KP-5 Garis Besar Rencana Kerja .....	48
Lampiran 4. <i>Form</i> KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan.....	49
Lampiran 5. <i>Form</i> KP-7 Kehadiran Kerja Praktk.....	50
Lampiran 6 <i>Form</i> Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	51
Lampiran 7 Biodata Mahasiswa.....	52





# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

PT Primaboga Nusantara Inti merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang kuliner. PT Primaboga Nusantara Inti merintis pada tahun 1994 dengan produk pertama Pempek Farina. Pada saat ini, PT Primaboga Nusantara Inti memiliki empat produk Petisan khas surabaya, Pempek Farina, Pempek Bujang Tuo, dan Rawon Ireng. PT Primaboga Nusantara Inti telah memiliki 100 karyawan. Dalam manajemen perusahaan memiliki beberapa bagian yaitu bagian *finance and accounting manager, staff, marketing, maintenance staff, production dan distribution manager, Supervisor HRD, CEO secretary, general manager, dan Chief Executive Officer (CEO)*. PT Primaboga memiliki 20 outlet yang tersebar di Surabaya. Bagian *HRD Supervisor* merupakan bagian yang bergerak dalam bidang pelatihan dan pengembangan karyawan. Salah satu tugas dari *HRD Supervisor* mengelola kegiatan penggajian karyawan outlet dan memastikan data penggajian yang disusun oleh *captain outlet* telah sesuai (ijin, cuti, lembur, dan libur). Dalam penggajian karyawan outlet didukung oleh data kehadiran karyawan, data gaji karyawan, dan data jabatan.

Penggajian karyawan outlet dimulai dari koordinator outlet memasukkan data kehadiran karyawan kedalam *microsoft excel* pada setiap minggu. Kemudian setelah akhir bulan *captain outlet* membuat rekap kehadiran karyawan outlet bulanan serta melakukan perhitungan gaji karyawan outlet yang selanjutnya diserahkan kepada Bagian *Human Resource and Development*. Kemudian Bagian

*Human Resource and Development* menyerahkan laporan kehadiran dan tunjangan kepada *finance and accounting manager* untuk dilakukan pencetakan slip gaji karyawan dan membuat laporan penggajian karyawan *outlet* dengan *microsoft word*.

Pada proses penggajian karyawan *outlet* di PT Primaboga Nusantara Inti terdapat permasalahan dalam pembuatan slip gaji dan laporan penggajian karyawan *outlet*. *Captain outlet* harus menyerahkan data kehadiran karyawan dengan datang ke kantor. Permasalahan lainnya dalam pembuatan laporan penggajian, data dari excel dimasukkan kembali kedalam *microsoft word*, sehingga memakan waktu 2 hari. Hal ini menyebabkan adanya keterlambatan penyelesaian laporan.

Oleh sebab itu, dibuatlah aplikasi penggajian karyawan *outlet* untuk membantu menyelesaikan permasalahan pembuatan slip gaji dan laporan penggajian karyawan *outlet* pada PT Primaboga Nusantara Inti dengan mengintegrasikan *captain outlet*, *Human Resource Development*, dan *Finance & Accounting*.

## 1.2 Perumusan Masalah

Melihat dari latar belakang masalah yang terjadi pada PT Primaboga Nusantara Inti pada bagian *Human Resource Development* (HRD), maka perumusan masalahnya adalah “Bagaimana merancang dan membangun aplikasi penggajian karyawan *outlet* untuk PT Primaboga Nusantara Inti pada Bagian *Human Resource and Development* untuk membantu proses penggajian karyawan *outlet* ?”.

### 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka batasan masalah dalam pembuatan sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

1. Data yang digunakan menggunakan data *dummy*.
2. Membuat slip gaji dan laporan penggajian karyawan outlet.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Berikut merupakan tujuan dalam merancang sistem penggajian karyawan *outlet* pada PT Primaboga Nusantara Inti, yaitu :

1. Membantu dalam membuat laporan penggajian karyawan *outlet* kepada *finance and accounting manager*.
2. Membantu dalam membuat slip gaji karyawan *outlet*.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Dengan adanya aplikasi penggajian karyawan pada PT Primaboga Nusantara Inti dapat membantu dalam proses pembuatan slip gaji dan laporan penggajian karyawan *outlet*.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan panduan bagi penulis dalam menyusun laporan, yang dimana sistematika seperti berikut :

#### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang dan beberapa aspek yang mendasari pengambilan kasus, topik, tujuan studi dan manfaat yang

diharapkan dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT Primaboga Nusantara Inti. Dengan ruang lingkup penggajian karyawan.

## BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang identitas dan landasan yang membentuk PT Primaboga Nusantara Inti serta deskripsi pekerjaan bagian yang terkait dalam pembangunan aplikasi penggajian karyawan *outlet*.

## BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang teori apa yang menjadi dasar dalam merancang aplikasi penggajian karyawan *outlet* pada PT Primaboga Nusantara Inti. Adapun teori yang mendukung dalam merancang sistem, yaitu : penggajian karyawan, sistem informasi, dan perancangan *database*.

## BAB IV : DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas tentang bagaimana desain aplikasi penggajian karyawan *outlet* yang dirancang dalam menyelesaikan permasalahan yang didapati pada PT Primaboga Nusantara Inti.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini membahas tentang hasil kesimpulan yang didapatkan selama kerja praktek yang dilakukan, serta saran dalam membangun bisnis yang dijalankan PT Primaboga Nusantara Inti.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Uraian Singkat PT Primaboga Nusantara Inti**

PT Primaboga Nusantara Inti merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang kuliner, berawal dari gerobak kaki lima di jalan raya tidak berjualan Pempek Farina, pada tahun 1994 yang hanya memiliki satu karyawan dalam menjalankan bisnis. Rasa yang khas dari Palembang yang dapat menarik pelanggan. Pempek Farina didirikan oleh seorang ibu yang bernama Ny. Farina yang diajarkan oleh adiknya cara membuat pempek, yang dimana pada saat itu Pempek Farina bernama pempek 99. Dan pada tahun 2006, Billy sebagai *owner* mengubah nama menjadi Pempek Farina yang dimana didedikasikan kepada ibunya sebagai tanda terima kasih.

Bermula dari satu orang karyawan hingga menjadi 250 karyawan. Menu yang disediakan yang awalnya terbatas kini Pempek Farina memiliki berbagai variasi menu. Di antaranya, pempek kapal selam, pempek lenjer, pempek otak – otak, pempek adaan, pempek kulit, pempek keriting, pempek lenggang, tekwan dan model. Dan yang awalnya, hanya gerobak kaki lima kini Pempek Farina telah memiliki 20 cabang di Surabaya, yaitu , yaitu di Jalan Pahlawan - Sidoarjo, dan beberapa cabang di Surabaya seperti Raya Nginden, Rungkut Asri, Airport Juanda Terminal 2 Gastrodome, Bundaran Aloha, *City of Tomorrow Food Court & Lantai 3, Delta Plaza Food Court, Darmo Trade Centre Food Court, Galaxy Mall Food Court, Grand City Mall Food Court, Grand Pakuwon Food Court, ITC Mega Grosir Food Court, Jembatan Merah Plaza Lantai 1 & Food Court, Marvel City*

*Food Court, Pakuwon Trade Center Food Court, Pakowon City Food Festival, Pusat Grosir Surabaya Food Court dan Royal Plaza Food Court.*

Saat ini selain Pempek Farina, PT Primaboga Nusantara Inti memiliki beberapa produk lain. Produk tersebut diantaranya, Pempek Bujang Tuo, CALO (Cak Lontong), Petisan, Rawon Ireng, dan Pempek Farina. Rasa khas dari produk yang diberikan kepada pelanggan menjadi nilai yang penting dari kemajuan PT Primaboga Nusantara Inti. Sampai saat ini, PT Primaboga telah memperluas cabang farina dengan membuka beberapa *franchise* yang terletak di Kediri, Jakarta, dan Malang.

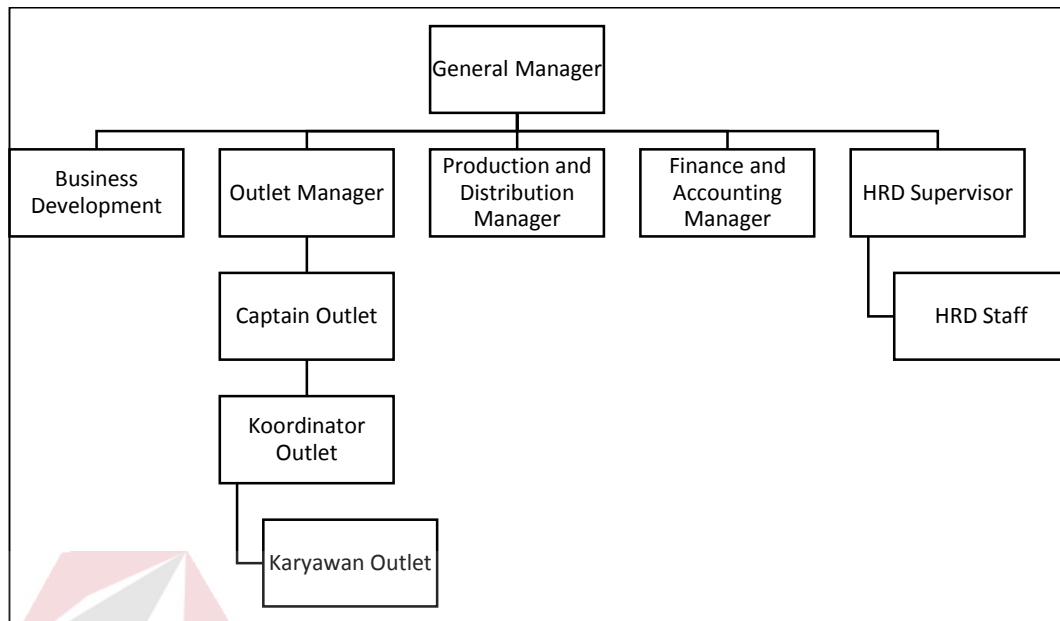
## **2.2 Visi PT Primaboga Nusantara Inti**

Menjadikan Primaboga Nusantara Inti sebagai sebuah perusahaan kuliner yang terkemuka di Indonesia dan menjadi pilihan utama pelanggan, mendedikasikan dirinya untuk mewujudkan dan mensejahterakan kehidupan bangsa dengan mengangkat kekayaan kuliner lokal Indonesia sampai ke tingkat Internasional.

## **2.3 Misi PT Primaboga Nusantara Inti**

Primaboga Nusantara Inti memfokuskan diri pada empat lini kerja utama : Produk yang berkualitas, *Marketing Support System* yang Efektif, *Finance* yang sehat, sumber daya manusia yang berkompetensi.

## 2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## 2.5 Job Description

Bagian yang di cetak tebal merupakan bagian *HRD Supervisor* yang dibahas dalam pembuatan laporan aplikasi penggajian karyawan pada PT Primaboga Nusantara Inti.

### 1. *Job Description* dari *General Manager*

Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan terkait operasional perusahaan untuk kemajuan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pasar melalui program perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian guna menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara cepat, tepat, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku.

- a. Memimpin *meeting* manajemen secara periodik.
- b. Mempersiapkan rencana kerja jangka panjang perusahaan (*business plan*) beserta sasarannya.

- c. Menetapkan pokok - pokok kebijakan sebagai dasar operasional perusahaan.
- d. Memberikan arahan pencapaian sasaran periode mendatang.
- e. Mengelola dan mengendalikan kelancaran dan kelayakan kegiatan perusahaan.
- f. Melakukan analisa pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pasar sebagai dasar dalam menetapkan strategi pengembangan perusahaan.
- g. Menerima dan membahas laporan pertanggungjawaban dari masing masing bagian.
- h. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi pada seluruh bagian telah berjalan dengan baik.
- i. Menegakan kegiatan pendisiplinan karyawan.

2. *Job Description* dari *HRD Supervisor*

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian sumber daya manusia di dalam perusahaan serta pengaturan hal-hal umum guna menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku.

- a. *HRD Supervisor* bertugas memastikan seluruh *personnel file* (profil SDM, penggajian, pemberian fasilitas, dan terminasi) tersedia secara lengkap dan *up to date*.
- b. Melakukan pemrosesan cuti karyawan sesuai dengan ketentuan perusahaan.



- c. Melakukan supervisi atas laporan rekapitulasi presensi karyawan (cuti, izin, terlambat, lembur, dan libur).
- d. Melakukan penyiapan data untuk kepentingan penggajian karyawan perusahaan.
- e. Memastikan data penggajian karyawan yang disusun oleh karyawan telah sesuai dengan data pendukung (keterangan izin, cuti, lembur, dan libur)..
- f. Mengelola permasalahan komplain internal perusahaan serta melakukan konseling.
- g. Melakukan pengelolaan terhadap prasarana umum perusahaan secara berkala.
- h. Melakukan *monitoring* pelaksanaan kebijakan perusahaan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- i. Membuat penyusunan program penerimaan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan seleksi pada kandidat karyawan yang memenuhi persyaratan, berupa test tulis dan wawancara awal.
- k. Membuat perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan karyawan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- l. Menentukan penerimaan dan pemutusan hubungan kerja karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan dan undang - undang perusahaan.

3. *Job Description* dari *Finance and Accounting Manager*

Bertanggung jawab perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian transaksi keuangan perusahaan beserta kegiatan pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan meliputi bidang akuntansi, keuangan dan purchasing perusahaan secara

benar akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku untuk menjamin kelancaran arus kas dan kegiatan operasional perusahaan sehingga terhindar dari kecurangan atau penyimpangan.

- a. Mengelola pendanaan perusahaan baik untuk kepentingan operasional perusahaan maupun kepentingan investasi.
  - b. Melakukan analisa keuangan perusahaan (*financial statement*) untuk dilaporkan dan diterima oleh atasan sesuai *target*.
  - c. Melakukan verifikasi pelaporan perusahaan, dokumen - dokumen dan arsip terkait keuangan.
  - d. Melakukan pengambilan keputusan terkait pengajuan *order* barang (*purchase request*) dari bagian produksi, *outlet*, maupun *office* yang telah diperiksa oleh *Procurement Supervisor*.
  - e. Melakukan pengawasan posisi hutang / piutang perusahaan.
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
4. *Job Description* dari *Production and Distribution Manager*

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian proses operasional perusahaan secara keseluruhan mulai dari kegiatan produksi hingga pendistribusian produk guna menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara cepat, tepat, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku.

- a. Mengontrol dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan produksi.
- b. Memastikan dan menjamin koordinasi dengan bagian terkait telah tersusun dengan baik.

- c. Memastikan proses pendistribusian produk berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.
- d. Memastikan terpenuhinya stok produk di seluruh outlet.
- e. Memastikan terpenuhinya jumlah produk sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Melakukan pendampingan kegiatan stok *opname* yang dilakukan oleh bawahan.
- g. Memastikan ketepatan pencatatan hasil produksi.

5. *Job Description* dari *Outlet Manager*

Bertanggung jawab atas peningkatan pendapatan outlet melalui kegiatan monitoring dan evaluasi atas perencanaan, pengelolaan serta pengendalian kualitas produk maupun pelayanan guna menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara cepat, tepat, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku.

- a. Memimpin *meeting* dibagiannya secara periodik.
- b. Membina, memantau, dan memastikan bawahan bekerja dengan benar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- c. Memonitoring dan mengelola semua *outlet* dalam hal penjualan, pelayanan, ketersediaan, dan kelayakan barang..
- d. Memastikan terpenuhinya omset *outlet* dengan target yang ditetapkan.
- e. Mengontrol dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan *outlet* yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- f. Melakukan analisa pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pasar.

- g. Melakukan kegiatan pemasaran untuk mencari pangsa pasar baru.

6. *Job Description* dari *Business Development Manager*

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan pengembangan bisnis di dalam perusahaan sesuai dengan visi, misi dan business plan jangka panjang dan menengah Perusahaan dengan inovatif, cepat, tepat sasaran, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan.

- a. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian.
- b. Memimpin *meeting* dibagiannya secara periodik.
- c. Membuat perencanaan terkait dengan pengembangan bisnis sesuai dengan sasaran arah strategis bisnis perusahaan.
- d. Memastikan dan menjamin tercapainya target kerja.
- e. Melakukan analisis kebutuhan pasar untuk melihat animo dan *trend* yang berlangsung di pasar.
- f. Mengelola dan mengendalikan kelancaran serta kelayakan kegiatan perusahaan.
- g. Membuat anggaran perencanaan pengembangan bisnis.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas landasan teori yang menjadi dasar-dasar dalam permasalahan penyusunan dan mendukung penyusunan pembuatan aplikasi penggajian karyawan outlet pada PT Primaboga Nusantara Inti.

#### **3.1 Definisi Sistem Informasi**

Sistem Informasi adalah sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan (Kadir, 2008). Sistem Informasi sebagai suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi, dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan (Jogiyanto, 2008).

Jadi, sistem informasi merupakan sekumpulan komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja) yang saling terkait dalam transaksi atau kegiatan yang berjalan dalam mencapai tujuan organisasi.

#### **3.2 Definisi Aplikasi**

Aplikasi adalah penggunaan dan penerapan suatu konsep yang menjadi suatu pokok pembahasan. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melakukan tugas tertentu. (Noviansyah, 2008)

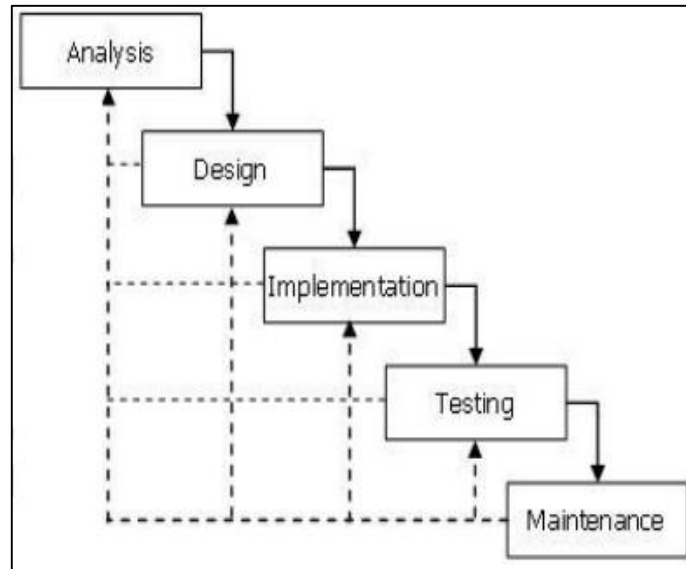
Aplikasi adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya (Sutabri, 2012).

Aplikasi adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* (Pipin, 2013).

Berdasarkan pengertian diatas, aplikasi merupakan suatu program yang siap digunakan yang menjalankan perintah-perintah dari pengguna yang sesuai dengan kegunaan aplikasi.

### **3.3 Software Development Life Cycle (SDLC)**

SDLC adalah tahapan aktifitas yang harus dikerjakan oleh pengembang sistem untuk menghasilkan sebuah sistem yang dapat dioperasikan pada organisasi pengguna sistem. Terdapat banyak model SDLC, salah satunya adalah model *Waterfall* yang terdiri dari 5 tahap secara berurutan diselesaikan dalam rangka untuk mengembangkan solusi perangkat lunak (Bassil, 2012). Tahapan aktifitas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan sistem, yaitu : Rencana (*Planning*), Analisis (*Analysis*), Desain (*Design*), Implementasi (*Implementation*), Uji Coba (*Testing*), Pengelolaan (*Maintenance*) (Khurana, 2012).



Gambar 3.1 Tahap SDLC

#### 1. Analisis

Melakukan analisis dan identifikasi permasalahan serta kebutuhan sistem yang akan diterapkan.

#### 2. Desain

Membuat gambaran sistem yang dibuat berdasarkan hasil analisis sistem. Hasil analisis berupa kebutuhan pengguna, kebutuhan sistem, kebutuhan data.

#### 3. Konstruksi

Melakukan perubahan atau perbaikan sistem yang memiliki kesalahan.

#### 4. Implementasi

*Software* yang telah diuji dan siap diimplementasikan kedalam sistem pengguna siap diterapkan.

#### 5. Maintenance

*Software* yang telah diimplementasikan dapat mengikuti perkembangan dan perubahan untuk mencapai tujuan penggunanya.

Dalam rekayasa perangkat lunak metode ini membentuk suatu kerangka kerja dalam perencanaan dan pengendalian pembuatan sistem informasi. SDLC bertujuan untuk mengakomodasi kebutuhan – kebutuhan dari *End-User*.

### 3.4 Penggajian

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan (Mulyadi, 2008).

Dari pengertian diatas penggajian dapat disimpulkan sebagai pembayaran jasa kepada karyawan yang diberikan sesuai dengan hasil dari kinerja yang dilakukan oleh karyawan. Adapun informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam melaksanakan kegiatan penggajian menurut (Mulyadi, 2008) adalah :






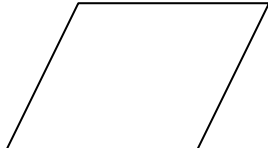
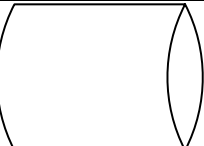

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

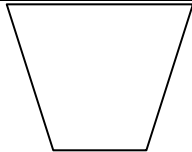
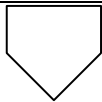





### 3.5 Flowchart

*Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah dan urutan prosedur suatu program (Indrajani, 2011). Jadi, setiap simbol *flowchart* melambangkan pekerjaan dan instruksinya. Simbol-simbol *flowchart* adalah standar yang ditentukan oleh Amerika National Standard Institute Inc. Simbol-simbol yang digunakan dalam flowchart adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 *Flowchart Symbol*

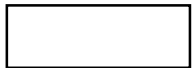
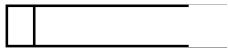
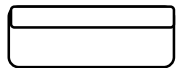
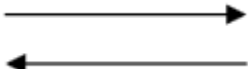
No.	Simbol	Keterangan
1		Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja.
2		Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu.
3		Simbol Start atau End yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah flowchart
4		Simbol yang menyatakan bagian dari program (sub-Program).
5		Simbol masukkan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen
6		Simbol <i>Input/Output</i> yang mendefinisikan masukkan dan keluaran proses.
7		Simbol database atau basis data
8		Simbol untuk menghubungkan antara proses atau antar simbol

No.	Simbol	Keterangan
9		Simbol yang mendefenisikan proses yang dilakukan secara manual.
10		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda.
11		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang sama
12		<i>Input/Output</i> yang menggunakan akses langsung.
13		<i>Output</i> yang ditampilkan pada terminal.

### 3.6 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* adalah suatu network yang menggambarkan suatu *system auto* atau komputerisasi, manualisasi, atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sitem yang saling berhubungan sesuai aturan mainnya (Sutabri, 2012). Simbol-simbol yang digunakan dalam *Data Flow Diagram*, yaitu :

Tabel 3.2 DFD Symbol

No	Simbol	Keterangan
1		<i>External Entity</i> , Simbol ini digunakan untuk menggambarkan asal atau tujuan data.
2		<i>Data Store</i> , Simbol ini digunakan untuk menggambarkan <i>data flow</i> yang sudah disimpan atau diarsipkan
3		Proses, Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau transformasi data.
4		<i>Data Flow</i> , simbol ini digunakan untuk menggambarkan aliran data yang berjalan.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Identifikasi Masalah**

Melakukan identifikasi masalah adalah tahap utama untuk melakukan perancangan aplikasi. Aplikasi yang akan dibahas pada ruang lingkup penggajian karyawan pada PT Primaboga Nusantara Inti. Sebelumnya, PT Primaboga telah menggunakan aplikasi penggajian karyawan tapi pada operasi sistem terjadi kegagalan sistem. Sehingga *captain outlet* harus menyerahkan data kehadiran karyawan dengan datang langsung ke kantor. permasalahan lainnya dalam pembuatan laporan penggajian, data dari excel di entry kembali kedalam *microsoft word* sehingga memakan waktu 2 hari yang menyebabkan adanya keterlambatan pembuatan laporan.

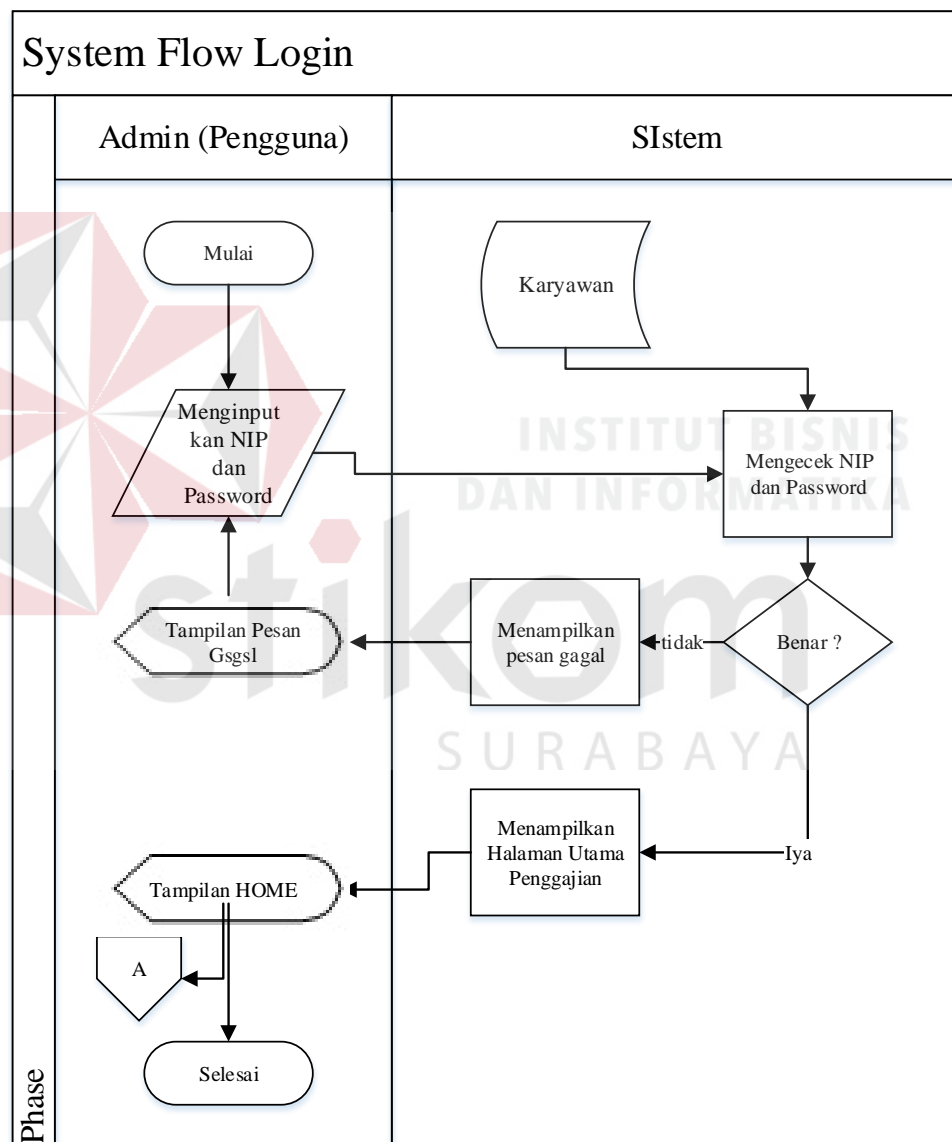
#### **4.2 Analisis Masalah**

Setelah melakukan identifikasi masalah, pada tahap ini dilakukan analisa terhadap permasalahan yang terdapat pada penggajian karyawan PT Primaboga Nusantara Inti. Dengan langkah melakukan wawancara secara langsung pada bagian *HRD Supervisor* dengan membahas permasalahan proses penggajian karyawan dan melakukan penelitian kepada proses bisnis penggajian karyawan yang telah berjalan sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dilakukan pembuatan *system flowchart* untuk membantu mengetahui alur kerja aplikasi yang diterapkan.

#### 4.2.1 System Flow

*System Flow* penggajian karyawan menjelaskan keseluruhan alur kerja dari aplikasi yang berdasarkan proses bisnis penggajian karyawan pada PT Primaboga Nusantara Inti.

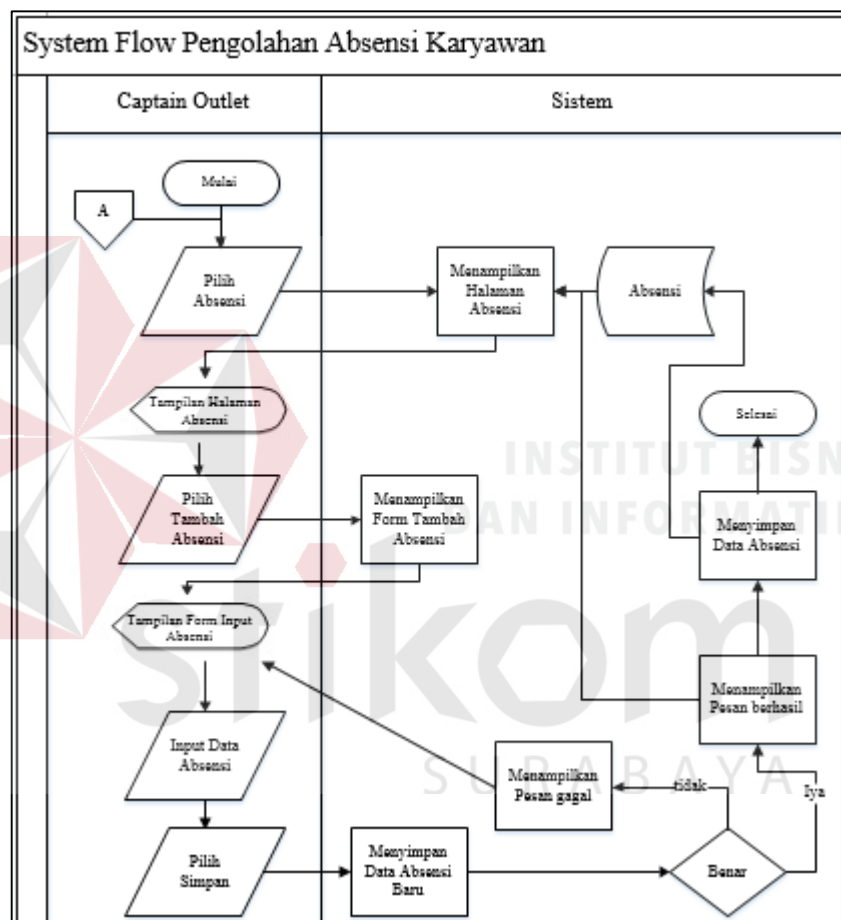
##### 1. System Flow Login



Gambar 4. 1 System Flow Login

Pada Gambar 4.1 menjelaskan alur sistem *login* sebelum masuk kedalam *website* penggajian. Sistem ini dimulai dengan menginputkan nip dan *password*, dan sistem melakukan ketersediaan data dalam database jika data telah sesuai, pengguna diarahkan kedalam halaman utama.

## 2. System Flow Pengisian Kehadiran Karyawan

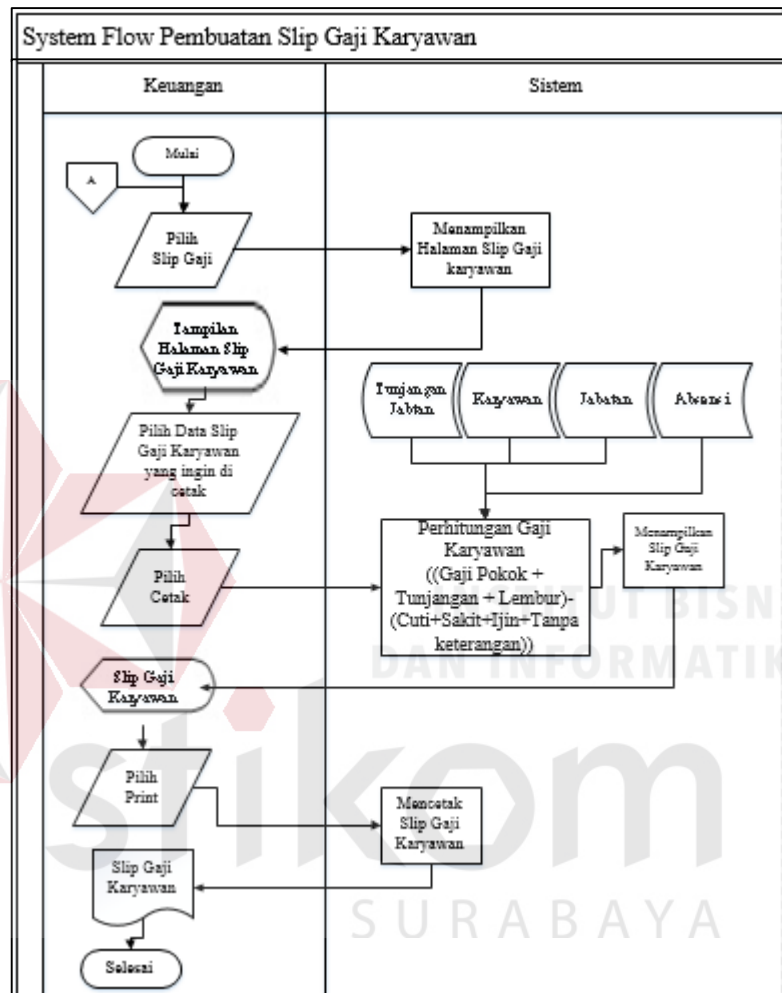


Gambar 4. 2 System Flow Penginputan Absensi Karyawan

Pada Gambar 4.2 menjelaskan alur sistem dalam melakukan penambahan absensi karyawan. Alur sistem dimulai ketika pengguna telah berhasil login dan pengguna memilih menu absensi. kemudian setelah muncul halaman absensi, pengguna memilih tambah absensi untuk menambahkan absensi karyawan. Lalu,

pengguna mengisi data absensi karyawan. Ketika data selesai terisi pengguna dapat menekan tombol “simpan” untuk menyimpan data karyawan.

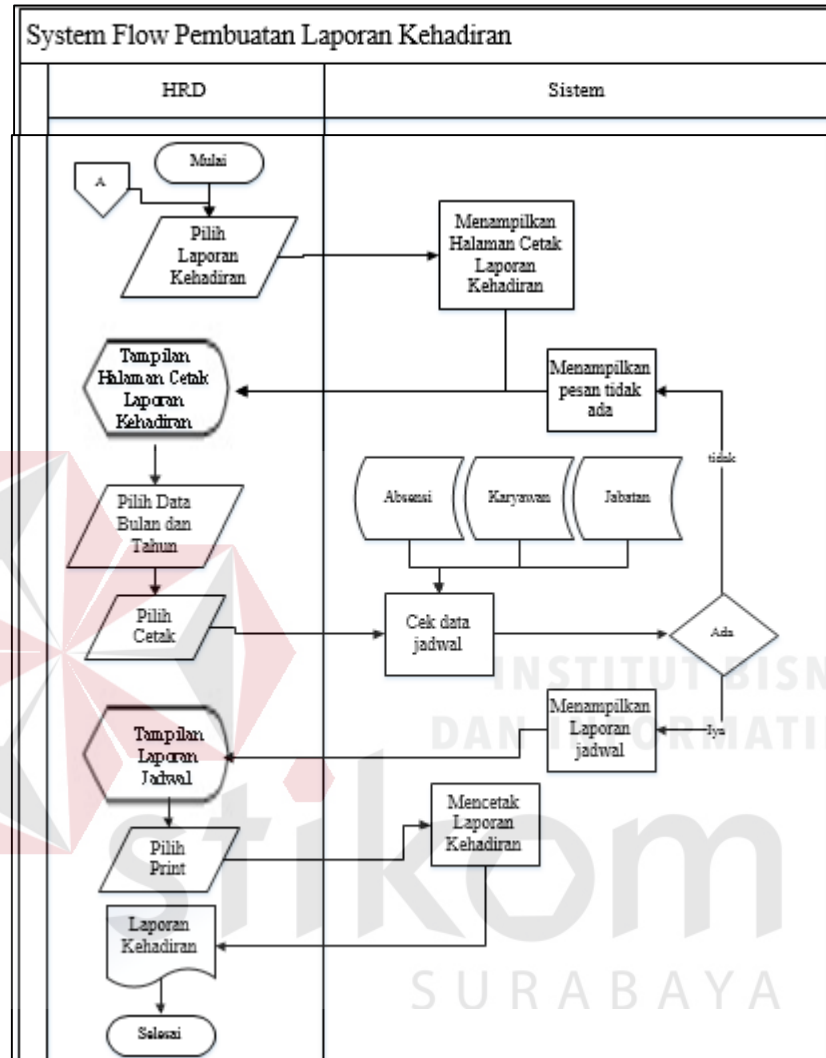
### 3. *System Flow Slip Gaji Karyawan*



Gambar 4.3 *System Flow Cetak Slip Gaji Karyawan*

Pada Gambar 4.3 menjelaskan alur sistem cetak slip gaji karyawan. Dimulai dari, pengguna memilih menu slip gaji. Kemudian pengguna memilih karyawan dan memilih bulan slip gaji yang akan dicetak. Setelah itu, pengguna menekan tombol cetak struk gaji. Dan sistem akan menampilkan dokumen slip gaji karyawan yang dipilih.

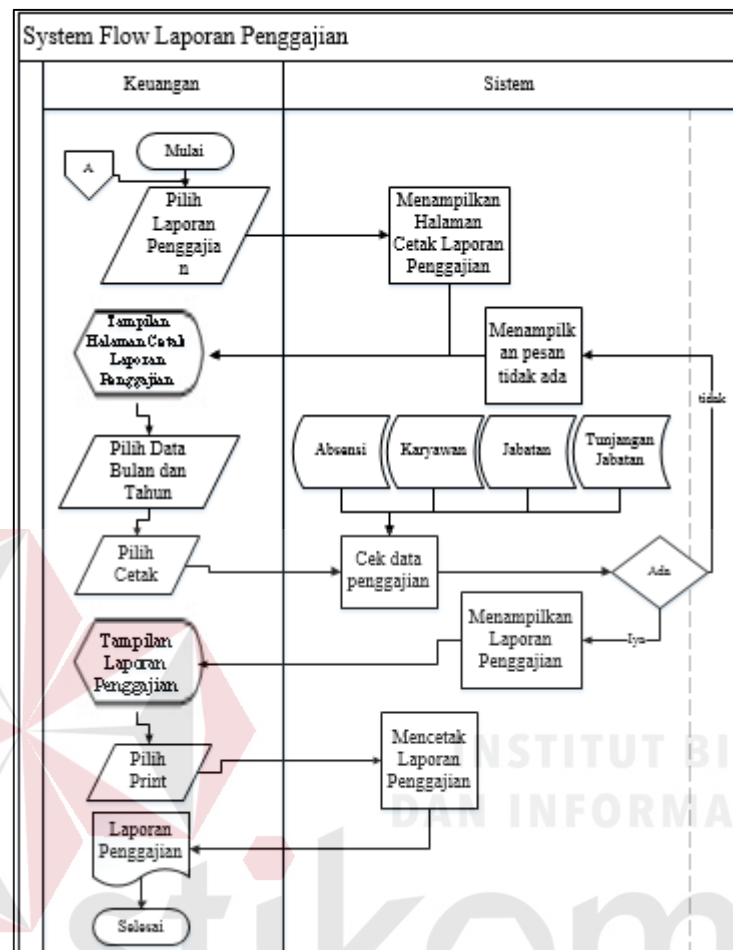
#### 4. System Flow Laporan Kehadiran Karyawan



Gambar 4. 4 System Flow Laporan Kehadiran Karyawan

Pada Gambar 4.4 menjelaskan alur cetak laporan kehadiran karyawan (absensi). Untuk melakukan cetak laporan kehadiran pengguna memilih menu laporan jadwal. Kemudian, pengguna memilih bulan dan tahun untuk cetak laporan kehadiran karyawan. Setelah itu, pengguna menekan tombol “cetak” dan sistem akan menampilkan laporan kehadiran karyawan.

## 5. System Flow Laporan Penggajian Karyawan

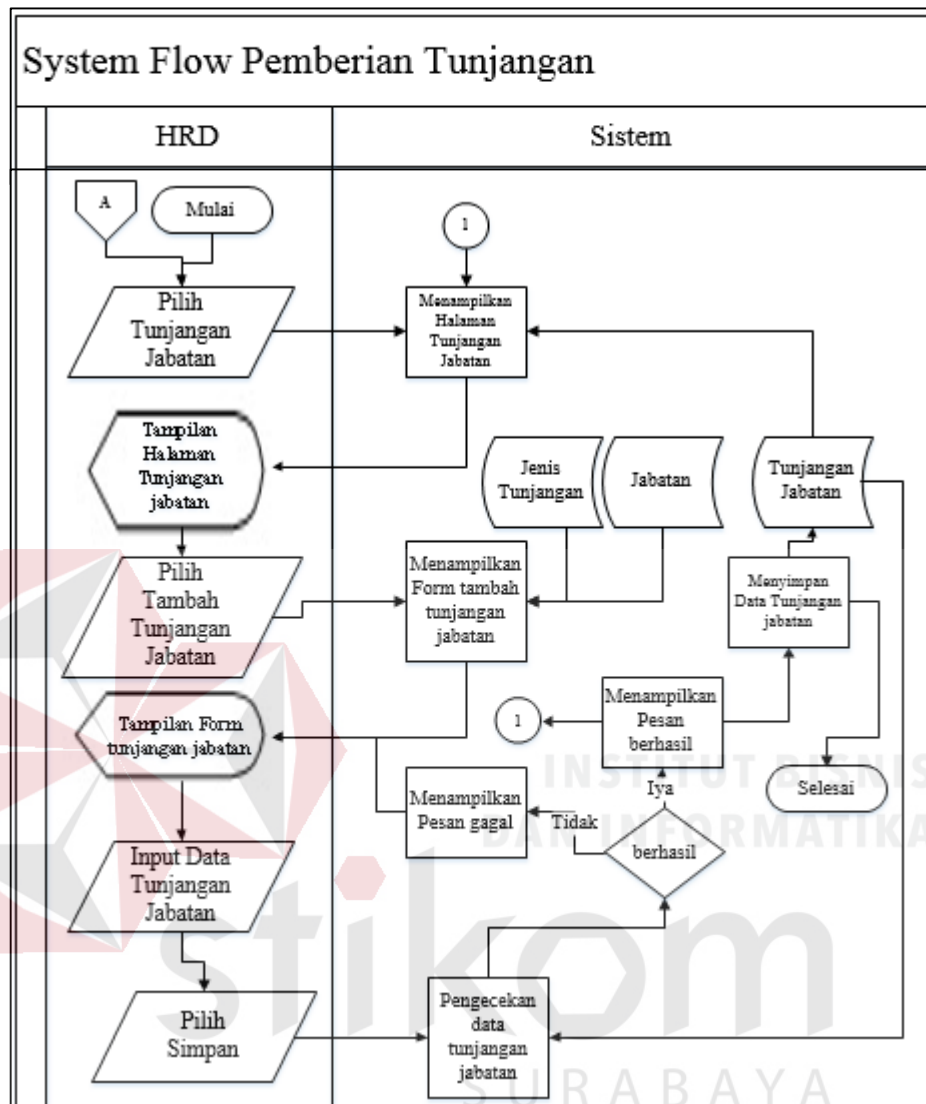


Gambar 4. 5 System Flow Cetak Laporan Penggajian Karyawan

Pada Gambar 4.5 menjelaskan alur cetak laporan penggajian karyawan. Untuk melakukan cetak laporan penggajian pengguna memilih menu laporan gaji. Kemudian, pengguna memilih bulan dan tahun untuk cetak laporan penggajian karyawan. Setelah itu, pengguna menekan tombol “cetak” dan sistem akan menampilkan laporan kehadiran karyawan.



## 6. System Flow Input Tunjangan Jabatan



Gambar 4. 6 System Flow Input Tunjangan Jabatan

Pada Gambar 4.6 menjelaskan alur penginputan tunjangan jabatan. Dimulai dari pengguna memilih menu tunjangan jabatan. Kemudian, sistem akan menampilkan halaman tunjangan jabatan. Pengguna menekan tambah tunjangan jabatan dan sistem akan menampilkan *form input* tunjangan jabatan. Setelah pengguna menginputkan data tunjangan jabatan menekan tombol “simpan”. Kemudian sistem akan menyimpan data tunjangan jabatan dan menampilkan

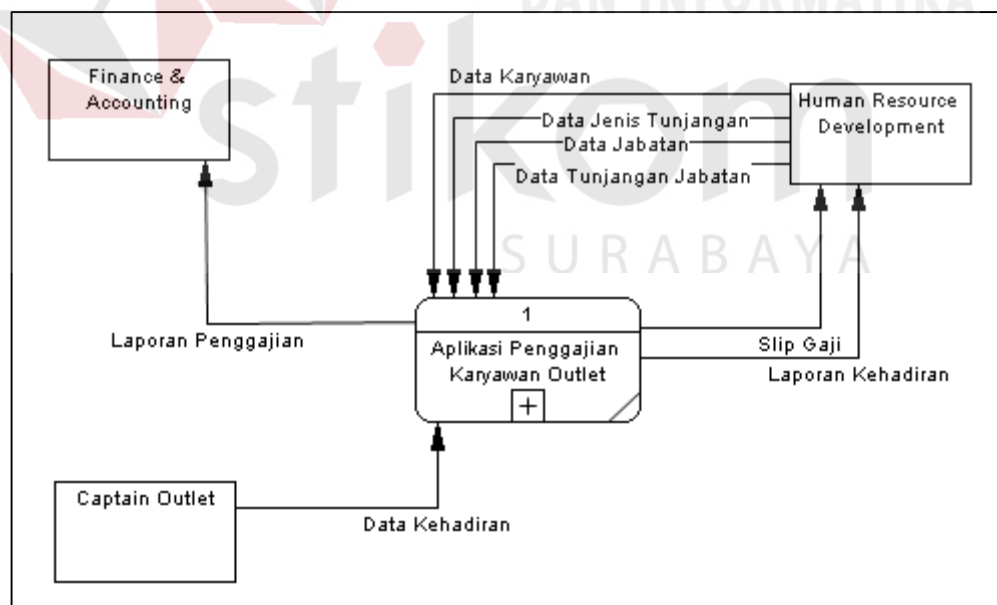
notifikasi “berhasil” jika data yang diinputkan dapat tersimpan dan “gagal” jika data yang diinputkan tidak dapat tersimpan.

### 4.3 Perancangan Sistem

Setelah melakukan analisis dan identifikasi masalah. Selanjutnya, dilakukan perancangan sistem yang didalamnya dilakukan proses penggambaran sistem yang akan diterapkan dalam kasus penggajian karyawan pada PT Primaboga Nusantara Inti.

#### 4.3.1 Context Diagram

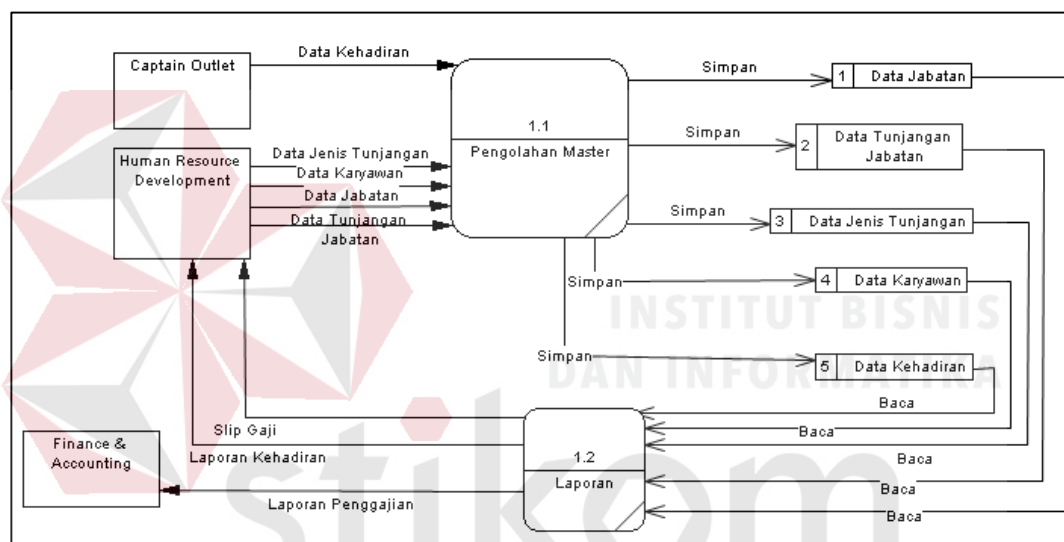
*Context Diagram* merupakan diagram yang menggambarkan alur data pada sistem. Didalamnya terdapat aktor sebagai pemicu untuk menjadi pemicu, dan alur data yang menggambarkan *input* dan *output* berfungsi sebagai jalannya sistem.



Gambar 4.7 Context Diagram

### 4.3.2 Data Flow Diagram

*Data flow diagram* merupakan suatu gambaran dari sistem yang telah ada atau baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa melihat lingkungan fisik. *Data flow diagram* dapat menjadi lebih dari satu. *Data flow diagram* yang paling dasar merupakan DFD *Level 0* yang merupakan proses utama dari sistem dan didalamnya terdiri dari hubungan antar *terminator* atau *entry*, proses, *data flow*, alur data dan *data store*.



Gambar 4.8 DFD Level 0

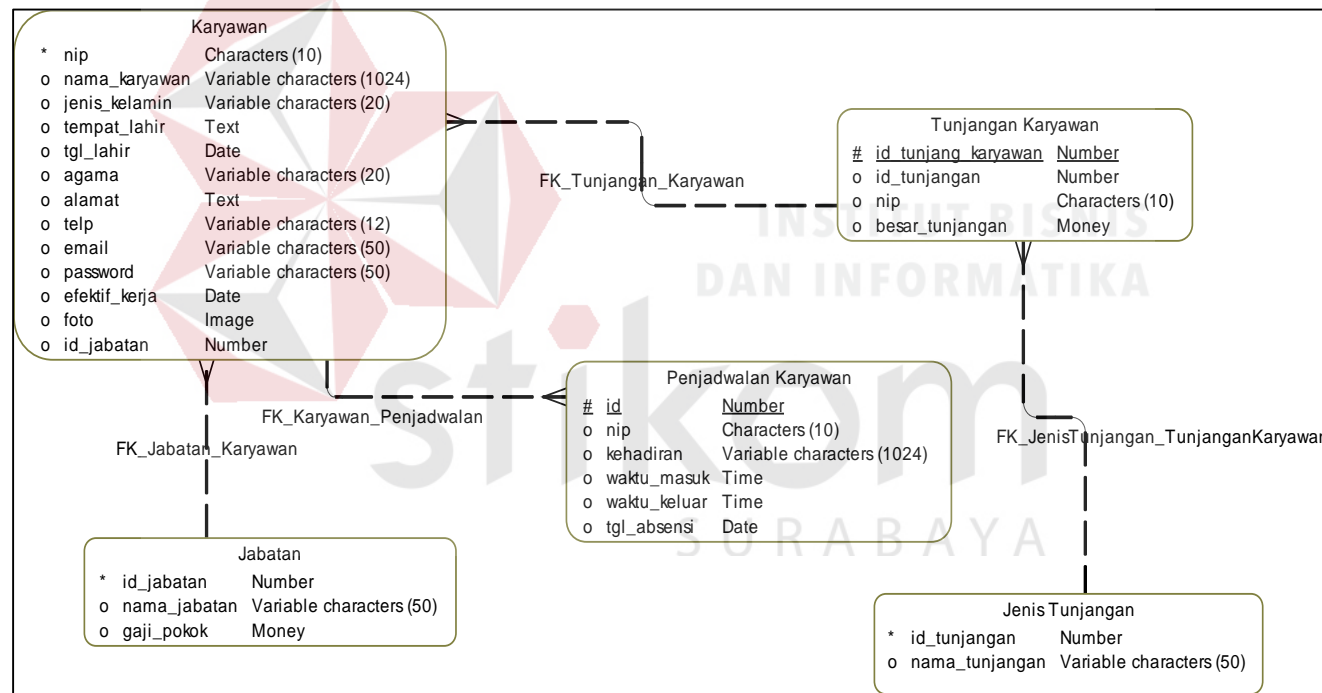
### 4.3.3 Perancangan Database

*Database* merupakan satu hal yang penting dalam pembuatan aplikasi. *Database* adalah sekumpulan data yang saling terintegrasi satu dengan yang lain dan dapat menghasilkan nilai atau informasi. Untuk dapat menghasilkan suatu nilai dan informasi yang berguna pada perusahaan perancangan sistem database merupakan satu hal yang penting. *Database* terbagi menjadi 2, yaitu :

## 1. CDM (*Conceptual Data Model*)

CDM merupakan model yang berdasarkan logika yang belum memandang fisik yang dimana memiliki entitas-entitas yang saling terkait.

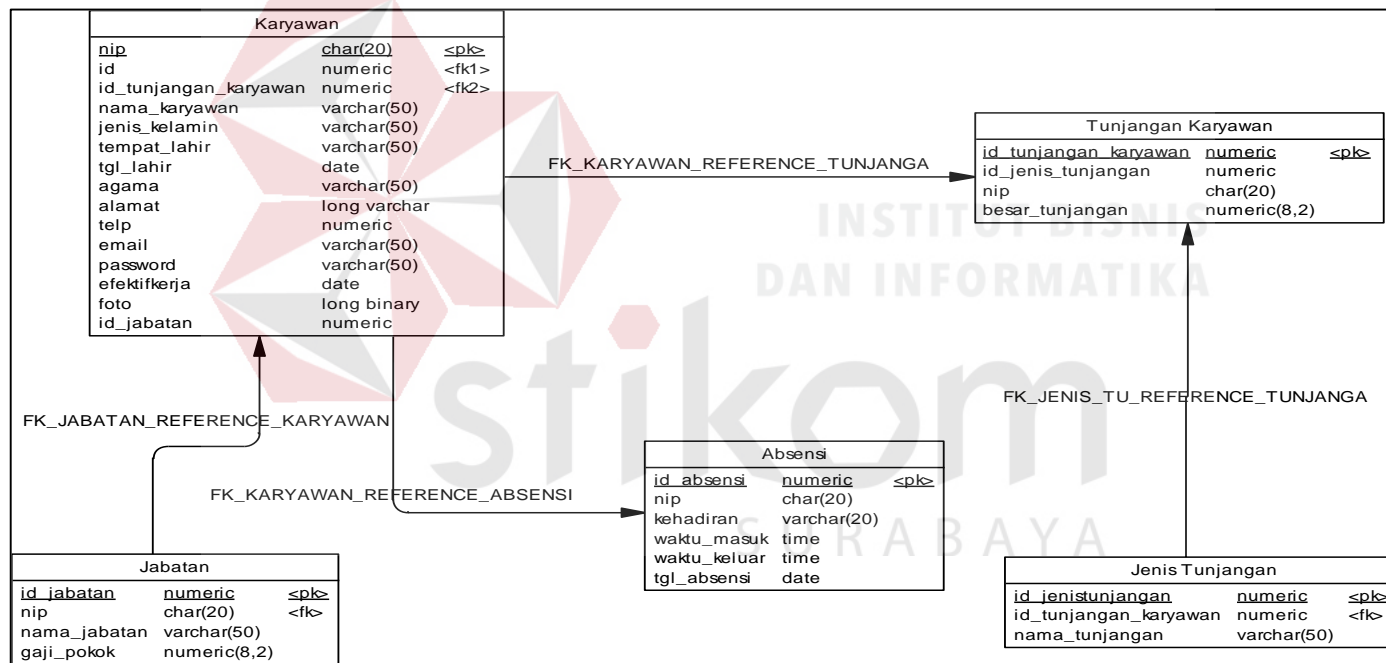
CDM akan di generate menjadi PDM untuk mengetahui kebutuhan aplikasi yang sebenarnya.



Gambar 4. 9 Conceptual Data Model

## 2. PDM (*Physical Data Model*)

PDM merupakan model database yang berdasarkan kebutuhan dari aplikasi yang sebenarnya. *Entitas-entitas* yang terkait pada CDM menjadi tabel-tabel yang terkait dan saling berinteraksi satu sama lain ketika adanya aksi yang dijalankan oleh pengguna.



Gambar 4. 10 Physical Data Model

Struktur tabel merupakan penjelasan tentang tabel dari nama tabel, *field*, tipe data, dan atribut. Komponen tersebut akan digunakan pada aplikasi yang dirancang.

1. Nama Tabel : Karyawan

Fungsi : Menyimpan data karyawan

*Primary Key* : NIP

*Foreign Key* : ID\_Jabatan

Tabel 4.1 Struktur Tabel Karyawan

Nama Kolom	Tipe Data	Ukuran	Deskripsi
NIP	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
Nama Karyawan	<i>Varchar</i>	50	
JK	<i>Varchar</i>	12	
Tempat Lahir	<i>Varchar</i>	50	
Tanggal Lahir	<i>Date</i>		
Agama	<i>Varchar</i>	10	
Alamat	<i>Text</i>		
Telp	<i>Varchar</i>	15	
Email	<i>Varchar</i>	30	
Password	<i>Varchar</i>	50	
Efektif Kerja	<i>Date</i>		
Foto	<i>Varchar</i>	100	
ID_Jabatan	<i>Int</i>	11	<i>Foreign Key</i>

2. Nama Tabel : Jabatan

Fungsi : Menyimpan data jabatan

*Primary Key* : ID\_Jabatan

*Foreign Key* : -

Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Deskripsi</b>
ID_Jabatan	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
Nama Jabatan	<i>Varchar</i>	40	
Gapok	<i>Int</i>	12	

3. Nama Tabel : Jenis Tunjangan

Fungsi : Menyimpan data jenis tunjangan

*Primary Key* : id\_jenis\_tunjangan

*Foreign Key* : -

Tabel 4.3 Struktur Tabel Jenis Tunjangan

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Deskripsi</b>
Id_jenis_tunjangan	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
Nama_tunjangan	<i>Varchar</i>	50	

4. Nama Tabel : Tunjangan karyawan

Fungsi : Menyimpan data tunjangan karyawan

*Primary Key* : id\_tunjangan\_jabatan

*Foreign Key* : id\_jenis\_tunjangan, NIP

Tabel 4.4 Struktur Tabel Tunjangan Karyawan

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Deskripsi</b>
Id_tunjangan_jabatan	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
NIP	<i>Int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
Id_jenis_tunjangan	<i>Int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
Besar tunjangan	<i>Double</i>		

5. Nama Tabel : absensi
- Fungsi : Menyimpan data absensi karyawan
- Primary Key* : id\_absensi
- Foreign Key* : NIP

Tabel 4.5 Struktur Tabel Absensi

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Deskripsi</b>
Id_absensi	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
NIP	<i>Int</i>	11	<i>Foreign Key</i>
Kehadiran	<i>Varchar</i>	10	
Waktu_masuk	<i>Time</i>		
Waktu_keluar	<i>Time</i>		
Tgl_absensi	<i>Date</i>		

#### 4.3.4 Antarmuka Aplikasi

Pada Rancang Bangun Aplikasi Penggajian Karyawan Outlet pada PT Primaboga Nusantara Inti, pembuatan desain *interface* I/O merupakan rancangan desain *input* dan *output* yang akan digunakan sebagai Gambaran sistem. Adapun desain *interface* I/O meliputi Desain *interface form login*, halaman utama, data master karyawan, data master jabatan, data master jenis tunjangan, data tunjangan karyawan, data absensi, laporan absensi, laporan penggajian, dan slip gaji karyawan.



### A. Desain Interface Form Login

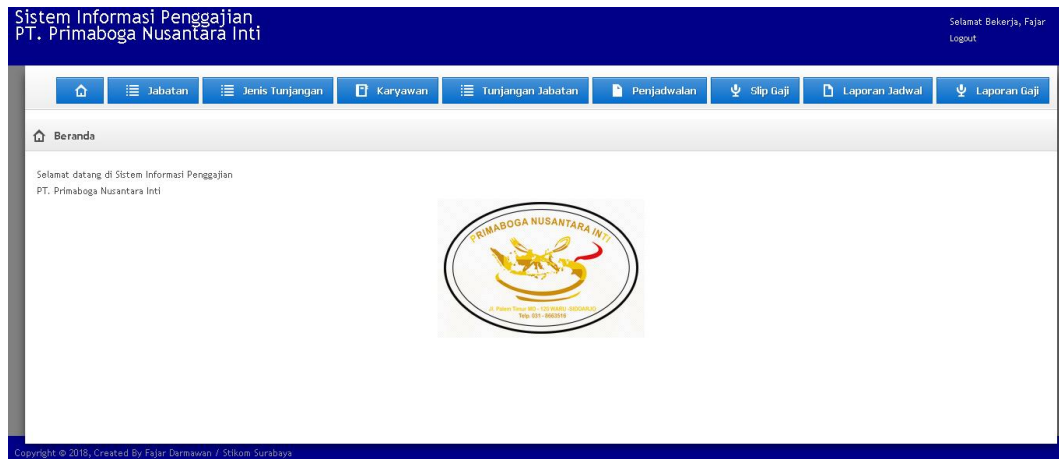
Pada desain *interface input* berikut merupakan tampilan *form login*. Pada tampilan ini berisi *textbox* NIP / *USER ID* dan *password* yang harus diisi oleh pengguna, agar dapat mengakses sistem.

Gambar 4.11 *Form Login*

Pada form login terdapat fungsi untuk masuk kedalam halaman utama, dengan menginputkan NIP dan *Password* yang sesuai. Ketika salah satu *field* tidak sesuai maka sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data yang dimasukan tidak terdaftar pada *database*.

### B. Desain Interface Halaman Utama (*HOME*)

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form* halaman utama. Pada tampilan ini berisi *list menu* data master jabatan, karyawan, dan jenis tunjangan untuk admin, Kehadiran karyawan untuk *captain outlet*, pemberian tunjangan dan penggajian karyawan untuk *HRD Supervisor* dan laporan penggajian karyawan untuk admin keuangan, untuk menjalankan setiap fungsinya.



Gambar 4.12 Halaman Utama (HOME)

Pada halaman utama terdapat fungsi untuk keluar dari halaman utama dan fungsi untuk masuk kedalam halaman lain. Untuk menjalankan fungsi keluar dari halaman utama, *user* memilih tombol *logout* maka sistem akan mengembalikan ke halaman *login*.

### C. Desain *Interface Form Master Data Karyawan*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form* master data karyawan. Pada tampilan ini berisi *textbox* NIP, *textbox* nama karyawan, *combo box* jabatan, *combobox* Jenis kelamin, *combo box* agama, *textbox password*, *textbox* tempat lahir, *textbox* tanggal lahir, *text area* Alamat, *textbox* telepon, *textbox* email, dan form pencarian foto yang dapat diisi oleh Bagian *Human Resource and Development*, untuk mengelola data master karyawan.

The screenshot shows a web interface for managing employee data. At the top left is a green button labeled '+ Tambah Karyawan'. Below it is a section titled 'Data Karyawan' with a search bar on the right. A table displays employee information with columns: No., NIP, Nama Karyawan, JK, Jabatan, Efektif Kerja, and Aksi. The first row shows an employee with NIP 17081996, named Fajar, male, in the Admin position, with an effective date of 00/00/0000. The Aksi column contains buttons for 'Detail', 'Ubah', and 'Hapus'. Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data' and includes pagination controls: 'Awal', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Akhir'.

No.	NIP	Nama Karyawan	JK	Jabatan	Efektif Kerja	Aksi
1	17081996	Fajar	Laki-laki	Admin	00/00/0000	Detail Ubah Hapus

Gambar 4.13 Form Master Karyawan

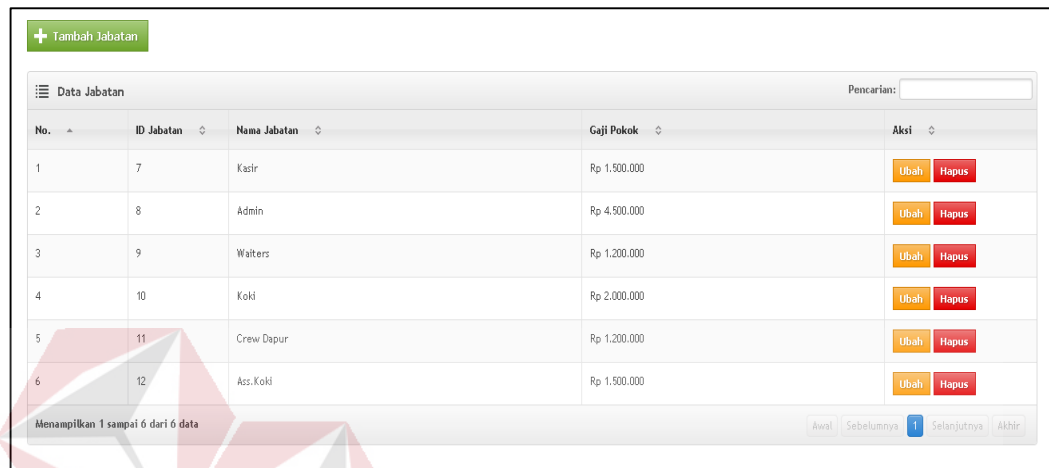
Pada halaman karyawan terdapat 4 fungsi, fungsi detail yang menampilkan detail dari setiap data karyawan. Fungsi ubah digunakan untuk melakukan perubahan data karyawan. Fungsi hapus untuk menghapus data karyawan. Dan fungsi tambah karyawan digunakan untuk menambah data karyawan dengan menginputkan nip, nama, jabatan, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, agama, alamat, telepon, *E-mail* dan foto seperti gambar 4.9 *Form Input Master Karyawan*.

The screenshot shows the 'Tambah Karyawan' (Add Employee) form. It contains several input fields and dropdown menus for collecting employee information. The fields are: NIP (text), Jabatan (dropdown with '- Pilih Jabatan -'), Nama (text), JK (dropdown with 'Pilih Jenis Kelamin'), Tempat Lahir (text), Tanggal Lahir (text), Agama (dropdown with 'Pilih Agama'), Alamat (text), Telepon (text), Email (text), and Foto (file upload). The Foto field includes a 'Pilih File' button and a note: '\* Format yang diperbolehkan \*.png, \*.gif, \*.jpg, \*.bmp'. At the bottom right are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal' (red).

Gambar 4.14 Form Input Master Karyawan

#### D. Desain *Interface Form Master Jabatan*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form input* master jabatan. Pada tampilan ini berisi nama jabatan dan gaji pokok yang dapat diisi oleh pengguna, untuk mengelola data master jabatan.

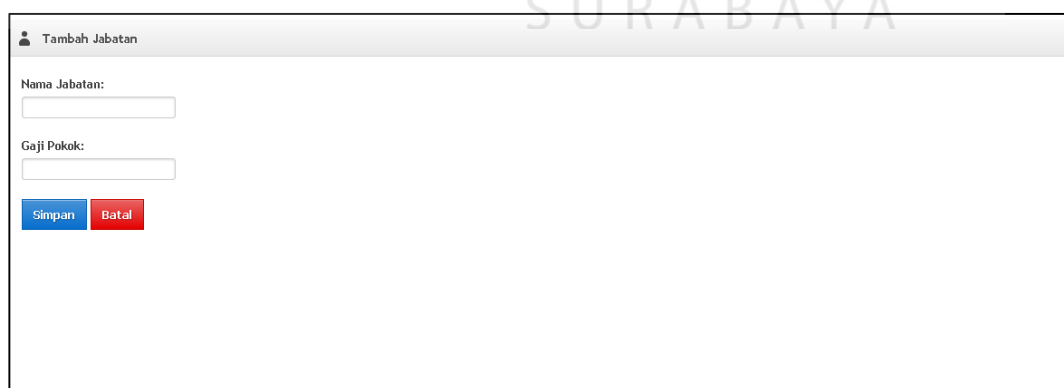


The screenshot shows a web interface for managing job master data. At the top left is a green button labeled '+ Tambah Jabatan'. Below it is a search bar labeled 'Pencarian:'. The main part of the interface is a table titled 'Data Jabatan' with the following columns: No., ID Jabatan, Nama Jabatan, Gaji Pokok, and Aksi. The table contains 6 rows of data. At the bottom left, it says 'Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data'. At the bottom right, there are pagination controls: 'Awal', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Akhir'.

No.	ID Jabatan	Nama Jabatan	Gaji Pokok	Aksi
1	7	Kasir	Rp 1.500.000	Ubah Hapus
2	8	Admin	Rp 4.500.000	Ubah Hapus
3	9	Waiters	Rp 1.200.000	Ubah Hapus
4	10	Koki	Rp 2.000.000	Ubah Hapus
5	11	Crew Dapur	Rp 1.200.000	Ubah Hapus
6	12	Ass.Koki	Rp 1.500.000	Ubah Hapus

Gambar 4.15 *Form Master Jabatan*

Pada halaman master jabatan memiliki fungsi hapus jabatan, ubah jabatan, dan tambah jabatan. Fungsi tambah jabatan berfungsi untuk menambahkan data jabatan yang baru kedalam *database*.



The screenshot shows a form titled 'Tambah Jabatan' with a user icon. It contains two input fields: 'Nama Jabatan:' and 'Gaji Pokok:'. Below the input fields are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

Gambar 4.16 *Form Input Master Jabatan*

### E. Desain *Interface Form Master Jenis Tunjangan*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form input master* jenis tunjangan. Pada tampilan ini berisi *textbox* jenis tunjangan yang dapat diisi oleh pengguna, untuk mengelola data master jenis tunjangan.

No.	Jenis Tunjangan	Aksi
1	West	Ubah Hapus
2	Transportasi	Ubah Hapus

Gambar 4.17 *Form Master Jenis Tunjangan*

Pada halaman master jenis tunjangan memiliki fungsi ubah data, hapus data, dan tambah data jenis tunjangan. Ketika tombol tambah tunjangan di pilih sistem akan mengalihkan kedalam halaman tambah master jenis tunjangan seperti pada gambar 4.18 *Form Input Master Jenis Tunjangan*.

Gambar 4.18 *Form Input Master Jenis Tunjangan*

## F. Desain *Interface Form Tunjangan Karyawan*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form* tunjangan karyawan. Pada tampilan ini berisi *combobox* nama karyawan, jenis tunjangan, dan *text box* besar tunjangan yang dapat diisi oleh pengguna, untuk mengelola data tunjangan karyawan.

The screenshot shows a web application interface for managing employee allowances. At the top left, there is a green button labeled '+ Tambah tunjangan Jabatan'. Below it is a header bar for 'Data Tunjangan Jabatan' with a search input field on the right. The main content is a table with the following columns: No., Nama Karyawan, Jabatan, Jenis Tunjangan, Besar Tunjangan, and Aksi. The table contains two rows of data. Below the table, there is a pagination bar indicating 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data' and navigation links: 'Awal', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Akhir'.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Jenis Tunjangan	Besar Tunjangan	Aksi
1	Fajar	Admin	Mest	Rp 300.000	Ubah Hapus
2	Fajar	Admin	Transportasi	Rp 200.000	Ubah Hapus

Gambar 4.19 *Form* Utama Tunjangan Karyawan

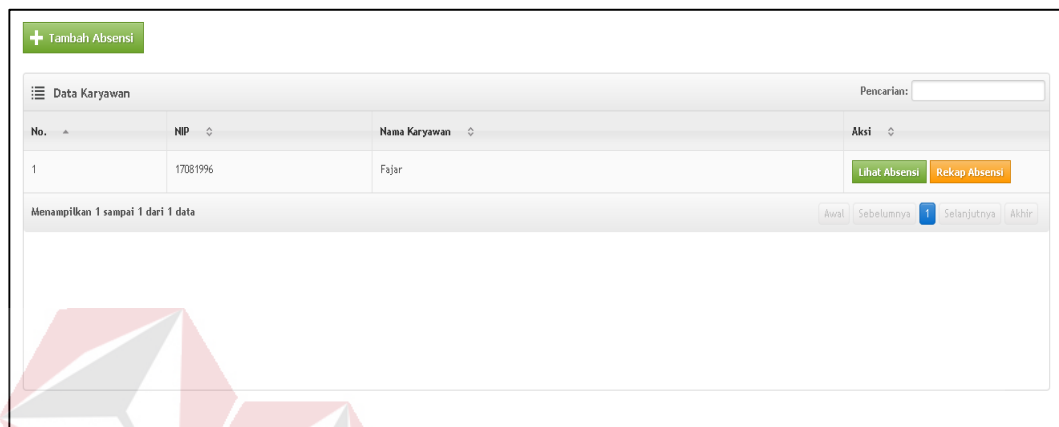
Pada halaman tunjangan karyawan memiliki fungsi ubah data, hapus data, dan tambah data tunjangan karyawan. Ketika tombol tambah tunjangan karyawan di pilih sistem akan mengalihkan kedalam halaman tambah tunjangan karyawan seperti pada gambar 4.20 *Form Input* Tunjangan Karyawan.

The screenshot shows the 'Tambah Tunjangan Karyawan' form. It has a title bar with a user icon and the text 'Tambah Tunjangan Karyawan'. The form contains three input fields: 'Nama Karyawan' with a dropdown menu showing '- Pilih Karyawan -', 'Jenis Tunjangan' with a dropdown menu showing '- Pilih Jenis Tunjangan -', and 'Besar Tunjangan' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

Gambar 4.20 *Form Input* Tunjangan Karyawan

### G. Desain *Interface Form Kehadiran*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form* Kehadiran karyawan. Pada tampilan ini berisi nip, nama karyawan, *radiobutton* kehadiran, *textbox* jam masuk dan jam keluar, untuk pengelolaan Kehadiran karyawan.



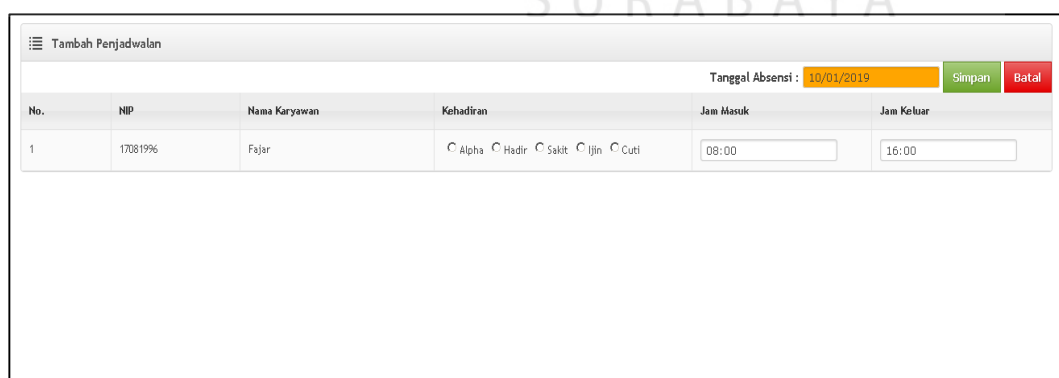
The screenshot shows a web interface for employee attendance. At the top left is a green button labeled '+ Tambah Absensi'. Below it is a section titled 'Data Karyawan' with a search bar on the right. A table displays employee data:

No.	NIP	Nama Karyawan	Aksi
1	17081996	Fajar	<input type="button" value="Lihat Absensi"/> <input type="button" value="Rekap Absensi"/>

Below the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data'. At the bottom right are navigation buttons: 'Awal', 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and 'Akhir'.

Gambar 4.21 Form Utama Kehadiran Karyawan

Pada halaman utama kehadiran karyawan memiliki fungsi ubah data, hapus data, dan tambah data absensi karyawan. Ketika tombol tambah absensi di pilih sistem akan mengalihkan kedalam halaman tambah absensi seperti pada Gambar 4.22 *Form Input Kehadiran Karyawan*.



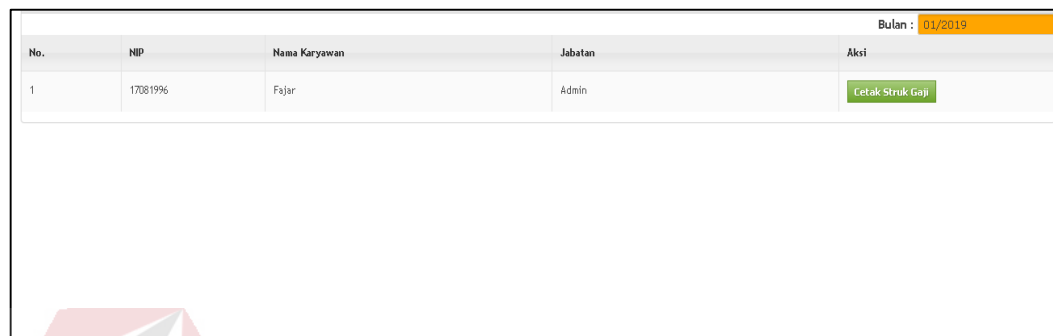
The screenshot shows the 'Tambah Penjadwalan' (Add Scheduling) form. At the top right, it says 'Tanggal Absensi : 10/01/2019' with 'Simpan' and 'Batal' buttons. Below is a table for scheduling:

No.	NIP	Nama Karyawan	Kehadiran	Jam Masuk	Jam Keluar
1	17081996	Fajar	<input type="radio"/> Alpha <input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Sakit <input type="radio"/> Ijin <input type="radio"/> Cuti	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>

Gambar 4.22 *Form Input Kehadiran Karyawan*

## H. Desain *Interface Form Slip Gaji*

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form* slip gaji karyawan. Pada tampilan ini berisi *textbox* bulan yang dapat diisi oleh pengguna, untuk melakukan pencarian data slip gaji karyawan.



No.	NIP	Nama Karyawan	Jabatan	Aksi
1	17081996	Fajar	Admin	Cetak Struk Gaji

Gambar 4.23 *Form* Utama Slip Gaji

Pada halaman slip gaji memiliki fungsi cetak slip gaji karyawan. Ketika tombol cetak slip gaji karyawan di pilih, sistem akan mengalihkan kedalam reader yang menampilkan slip gaji karyawan yang dipilih seperti pada gambar 4.24 *Form Slip Gaji*.



**PT. PRIMABOGA NUSANTARA INTI**  
**SLIP GAJI**  
**Bulan : Desember 2018**

NIP : 17081996  
 NAMA : Fajar  
 JABATAN : Admin

Jumlah hari kerja : 0 Hari  
 Jumlah jam kerja : 0 Jam  
*(Jumlah jam kehadiran normal : 208 Jam)*

Gaji Pokok : Rp. 4.500.000  
 Tunjangan Mest : Rp. 300.000  
 Tunjangan Transportasi : Rp. 200.000  
 Lembur (Ojam) : Rp. 0

Potongan Kehadiran  
 - Cuti (0 Hari) : Rp. 0  
 - Sakit (0 Hari) : Rp. 0  
 - Ijin (1 Hari) : Rp. 173.077  
 - T.Keterangan (0 Hari) : Rp. 0

**Jumlah : Rp. 500.000**

**Bag. HRD**

**Fajar**  
**NIP. 17081996**

Gambar 4.24 Laporan Slip Gaji Karyawan

### I. Desain *Interface Form* Laporan Kehadiran

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form entry periode* cetak rekap kehadiran. Pada tampilan ini berisi *combobox* bulan dan tahun kehadiran yang ingin dilakukan pencetakan.

Laporan Penjadwalan

Bulan: 01 - Januari Tahun: 2000

Cetak Batal

Gambar 4.25 *Form Entry Periode* Cetak Rekap Kehadiran

Pada halaman *entry periode* cetak rekap kehadiran memiliki fungsi cetak rekap kehadiran karyawan. Ketika tombol cetak rekap kehadiran karyawan di pilih, sistem akan mengalihkan kedalam reader yang menampilkan cetak rekap kehadiran seperti pada gambar 4. 26 Rekap Kehadiran Karyawan.

**PT. PRIMABOGA NUSANTARA IN II**  
**Rekapitulasi Absensi**  
**Bulan : Desember 2018**

NO	NIM	NAMA	HANGGA	
			SI	JML. HANGGA
1	11021908	Fajar	1	0

Mengetahui,  
 Captain Cutet

Disiapkan Oleh  
 Fajar  
 NIP. 17031998

Gambar 4.26 Rekap Kehadiran Karyawan

## J. Desain *Interface Form* Laporan Penggajian

Pada desain *interface* berikut merupakan tampilan *form entry periode* cetak laporan penggajian. Pada tampilan ini berisi *combobox* bulan dan tahun penggajian yang ingin dilakukan pencetakan.

**Laporan Gaji**

Bulan: 01 - Januari Tahun: 2000

**Cetak** **Batal**

Gambar 4.27 *Form Entry Periode* Cetak Laporan Penggajian

Pada halaman *entry periode* cetak laporan penggajian memiliki fungsi cetak laporan penggajian karyawan. Ketika tombol cetak penggajian di pilih, sistem akan

mengalihkan kedalam reader yang menampilkan laporan penggajian karyawan yang dipilih seperti pada gambar 4. 28 Laporan Penggajian.

PT. PRIMABOGA NUSANTARA INI II							
Rekapitulasi Gaji							
Bulan : Desember 2018							
NO	NIK	NAMA	TUNJANGAN		KEPAJARAN (HARI)	JLM KESAJA (JAM)	GAJI
			POSISI	TRANS*GILAS			JLM Gaji (GAJI + TUNJANGAN)
1	17021988	Fajar		Rp 500.000	0	0	Rp 0
		TOTAL		Rp 500.000	-	-	Rp 500.000

Mengetahui,

Finance & Asst. Manager

Didaphan Oleh

Fajar  
NIK. 17021988

Gambar 4.28 Laporan Penggajian



## **BAB V**

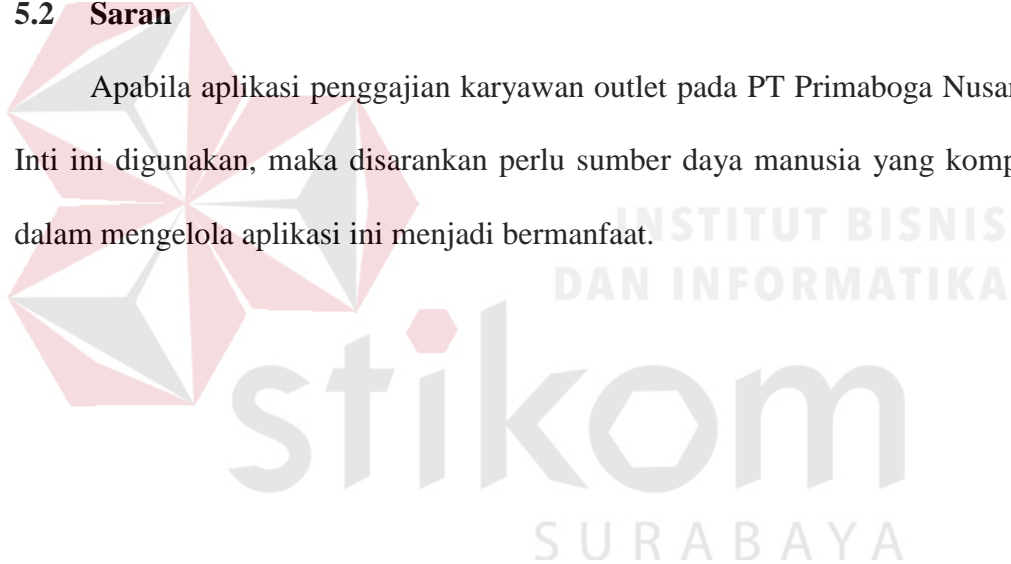
### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dari laporan kerja praktek ini, dapat diambil kesimpulan, bahwa aplikasi penggajian karyawan meliputi pembuatan slip gaji karyawan, laporan kehadiran dan laporan penggajian.

#### **5.2 Saran**

Apabila aplikasi penggajian karyawan outlet pada PT Primaboga Nusantara Inti ini digunakan, maka disarankan perlu sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola aplikasi ini menjadi bermanfaat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alter, S. (1992). *Information Systems : A Management Prespective*. The Benjamin/Cummings Publishing Company.
- Bassil, Y. (2012). *A Simulation Model For The Waterfall Software Development Life*. International journal of Engineering & Technology (iJET).
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (1993). *Accounting Information System*. Prentice-Hall, Inc.
- Community, e. (2011). *Indeks Lengkap Syntax*. Yogyakarta: MediaKom.
- Indrajani. (2011). *Perancangan Basis Data dalam All in 1*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Jogiyanto. (2008). *Metodologi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kadir, A. (2008). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Khurana, G. &. (2012). *Study and Comparison of Software Development Life Cycle Models*. iJREAS.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akutansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Noviansyah, E. (2008). *Aplikasi Website Museum Nasional Menggunakan Macromedia Dreamweaver MX*. Jakarta: STIK.
- Pipin, A. (2013). *Kamus Teknologi Informasi*. Bandung: Titian Ilmu.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.