



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN PADA  
CV. JINAKO KARYA**

**KERJA PRAKTIK**

**Program Studi**

**S1 Sistem Informasi**

**Oleh:**

**LUDFIANDY ROMADHONY**

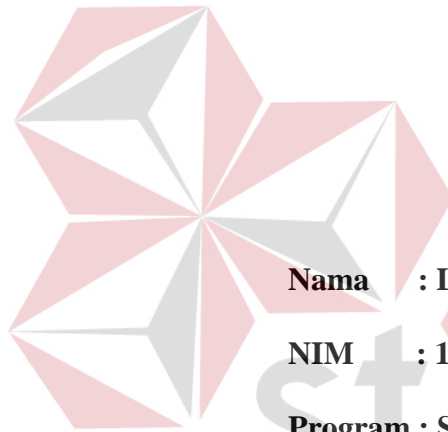
**13410100197**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2017**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PADA  
CV. JINAKO KARYA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana Komputer



**Disusun Oleh :**

**Nama : LUDFIANDY ROMADHONY**

**NIM : 13410100197**

**Program : S1 (Sarjana)**

**Jurusan : Sistem Informasi**

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

**2017**



***“Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet to tomorrow or not. ”***

**“Jangan menunda – nunda untuk melakukan suatu pekerjaan karena tidak ada yang tahu apakah kita dapat bertemu hari esok atau tidak”**



**“Kupersembahkan Kepada ibu dan Alm. Ayah”**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGAJIAN PADA  
CV. JINAKO KARYA**

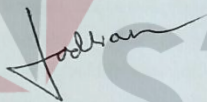
Laporan Kerja Praktik oleh  
**LUDFIANDY ROMADHONY**

NIM : 13.41010.0197

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

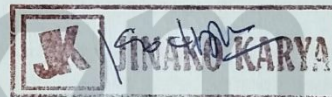
Disetujui :

Pembimbing I




Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom.,  
M.M., M.Eng., MCP, MOS, OCA  
NIDN 0709108502

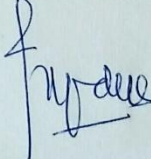
Penyelia



Bpk. Kodrat Wijayanto, ST  
NIP/NIK 24.166.160.2.167.000

Mengetahui,

 Kepala Program Studi  
S1 Sistem Informasi



Dr. M.J. Dewiyani Sunarto  
NIDN 0725076301

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Ludfiandy Romadhony  
NIM : 13410100197  
Program Studi : SI Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian**  
**Pada CV. Jinako Karya**

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 kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Januari 2017  
Yang menyatakan



Ludfiandy Romadhony  
NIM : 13410100197

## ABSTRAK

CV. Jinako Karya merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang kontraktor, perusahaan yang berada di jalan King Safira Residence A5 – 10 Sepande Candi Sidoarjo yang memberikan pelayanan jasa profesional dan berorientasi pada integritas dan dedikasi untuk memberikan yang terbaik dengan didukung oleh tenaga-tenaga profesional dan berpengalaman.

Selama ini pada pengelolaan penggajian di CV.Jinako Karya sangat membutuhkan adanya sebuah sistem yang mampu menyatukan seluruh komponen pendukung dari penggajian karyawan. Permasalahan ini sangat tidak efisien apabila dalam proses pengolahannya masih menggunakan proses komputerisasi secara sederhana. Program berbasis database diperlukan karena data-data pendukung penggajian karyawan mempunyai hubungan satu sama lain dan untuk mencegah adanya redudansi data atau duplikasi data. Kendala lain yang dihadapi oleh CV.Jinako Karya adalah permasalahan pada sistem pengarsipan data penggajian karyawan yang tidak rapi sehingga dapat mengakibatkan data-data penggajian karyawan hilang, serta mengakibatkan pencarian data sangat lambat karena data semakin hari semakin banyak dan ketidakmampuan sumber daya manusia pada bagian Administrasi dalam mengolah data-data penggajian karyawan secara baik.

Berdasarkan permasalahan diatas, bagian administrasi CV. Jinako Karya membutuhkan aplikasi yang mampu memberikan alternatif atau saran dalam proses penggajian karyawan. Dengan kata lain bagian administrasi memerlukan suatu sistem yang berfungsi sebagai sistem penggajian dan sekaligus sebagai suatu sistem informasi, sehingga memungkinkan terciptanya aplikasi penggajian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

**Kata Kunci :** *CV. Jinako Karya, Penggajian Karyawan, Aplikasi*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan anugerah-Nya dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di CV. Jinako Karya, Sidoarjo Jawa Timur. Pelaksanaan Kerja Praktik ini bertujuan untuk memenuhi mata kuliah wajib Kerja Praktik serta menambah wawasan, ilmu, dan pengalaman dalam bidang Teknologi Informasi dengan dunia kerjanya. Selain itu setelah pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan akan terbina hubungan yang baik antara Stikom Surabaya dengan CV. Jinako Karya, Sidoarjo.

Melalui laporan ini kami ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami hingga terselenggaranya kegiatan Kerja Praktik di CV. Jinako Karya.

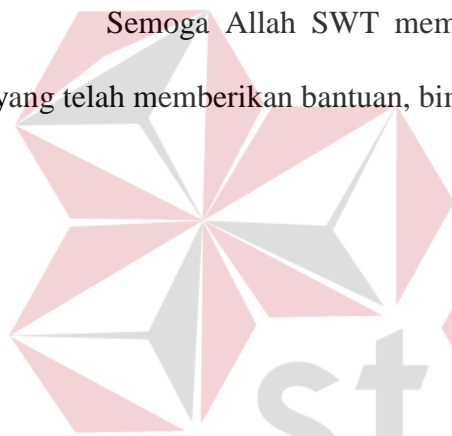
Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada :

1. Keluarga tercinta kami yang selalu memberikan dukungan dan saran selama kami melaksanakan Kerja Praktik.
2. Ibu Dr. M.J. Dewiyani Sunarto selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi Stikom Surabaya.
3. Bapak Kodrat Wijayanto, ST. selaku Direktur Utama pada CV.Jinako Karya atas petunjuk dan nasihat yang di berikan saat pelaksanaan Kerja Praktik.
4. Ibu Cempaka Ayu sebagai pembimbing Kerja Praktik, atas bimbingan petunjuk, pengajaran serta nasihat yang di berikan saat pelaksanaan Kerja Praktik.



5. Bapak Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M., M.Eng., MCP, MOS, OCA selaku Dosen Pembimbing kami, atas bimbingan dukungan dan memberikan kepercayaan penuh kepada kami dalam menyelesaikan tugas ini.
6. Seluruh anggota di lingkungan CV. Jinako Karya, atas kesediannya membimbing kami selama pelaksanaan orientasi dan kerja praktik.
7. Teman-teman sesama mahasiswa angkatan 2013 yang selalu setia memberikan informasi – informasi penting dalam pengerjaan kerja praktik.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang sesuai kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan nasihat dalam proses Kerja Praktik ini.



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA

Surabaya, Januari 2017

stikom

SURABAYA

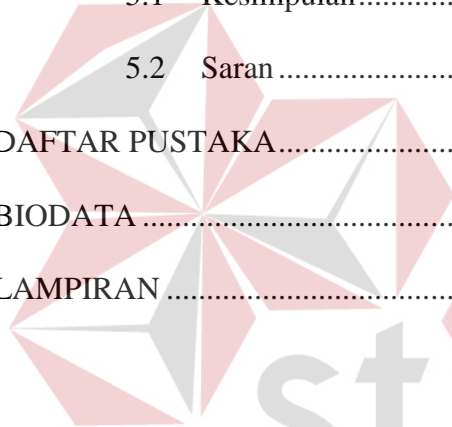
Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	6
2.1 Profil CV. Jinako Karya .....	6
2.2 Logo Instansi .....	7
2.3 Visi, Misi, Tujuan Dan Motto .....	9
2.3.1 Visi CV. Jinako Karya .....	9
2.3.2 Misi CV. Jinako Karya.....	9
2.3.3 Tujuan CV. Jinako Karya.....	9

2.3.4	Motto CV. Jinako Karya .....	9
2.4	Lokasi CV. Jinako Karya .....	10
2.5	Struktur Organisasi .....	11
2.6	Wewenang dan Tanggung Jawab .....	11
<b>BAB III</b>	<b>LANDASAN TEORI .....</b>	<b>14</b>
3.1	Konsep Dasar Sistem Informasi .....	14
3.2	Penggajian .....	16
3.3	Presensi .....	16
3.4	Sistem Flowchart .....	17
3.5	Entity Relation Diagram .....	19
3.6	Data Flow Diagram (DFD) .....	21
3.7	Pengertian Java .....	23
3.8	Program Penunjang .....	24
3.8.1	Netbeans .....	24
3.8.2	iReport .....	24
3.8.3	MySQL .....	25
<b>BAB IV</b>	<b>DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>26</b>
4.1	Analisis Sistem .....	27
4.2	Desain Sistem .....	27
4.3	Document Flow .....	28
4.4	System Flow .....	33
4.5	Context Diagram .....	38
4.6	Data Flow Diagram (DFD) Level 0 .....	39

4.7	Data Flow Diagram (DFD) Level 1 .....	39
4.8	Conceptual Data Model (CDM) .....	43
4.9	Physical Data Model (PDM).....	44
4.10	Struktur Tabel .....	45
4.11	Desain Input Ouput .....	49
4.12	Implementasi Sistem .....	60
BAB V	PENUTUP .....	79
5.1	Kesimpulan.....	79
5.2	Saran .....	79
DAFTAR PUSTAKA.....		80
BIODATA .....		81
LAMPIRAN .....		82



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Simbol – Simbol Flowchart.....	17
Tabel 4.1 Table Karyawan.....	45
Tabel 4.2 Table Absensi .....	46
Tabel 4.3 Table Jadwal .....	46
Tabel 4.4 Table Jabatan .....	47
Tabel 4.5 Table Lembur .....	47
Tabel 4.6 Table Pinjaman.....	48
Tabel 4.7 Table Penggajian .....	49



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo CV. Jinako Karya .....	7
Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan .....	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	11
Gambar 3.1 Relasi One to One .....	20
Gambar 3.2 Relasi One to Many .....	20
Gambar 3.3 Relasi Many to Many .....	21
Gambar 3.4 Simbol External Entity .....	22
Gambar 3.5 Simbol Data Flow .....	22
Gambar 3.6 Simbol Proses .....	23
Gambar 3.7 Simbol Data Store .....	23
Gambar 4.1 Document Flow Proses Absensi Karyawan .....	28
Gambar 4.2 Document Flow Proses Lembur Karyawan .....	29
Gambar 4.3 Document Flow Proses Peminjaman Karyawan .....	31
Gambar 4.4 Document Flow Proses Penggajian Karyawan .....	32
Gambar 4.5 System Flow Proses Absensi Karyawan .....	33
Gambar 4.6 System Flow Proses Lembur Karyawan .....	34
Gambar 4.7 System Flow Proses Peminjaman Karyawan .....	36
Gambar 4.8 System Flow Proses Penggajian Karyawan .....	37
Gambar 4.9 Context Diagram .....	38
Gambar 4.10 Data Flow Diagram (DFD) Level 0 .....	39
Gambar 4.11 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Absensi ..	40

Gambar 4.12 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Lembur .	40
Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Pinjaman.....	41
Gambar 4.14 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penggajian .....	41
Gambar 4.15 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Pelaporan .....	42
Gambar 4.16 Conceptual Data Model (CDM) .....	43
Gambar 4.17 Physical Data Model (PDM) .....	44
Gambar 4.18 Desain Input Form Login.....	50
Gambar 4.19 Desain Input Form Menu Utama .....	50
Gambar 4.20 Desain Input Form Jabatan .....	51
Gambar 4.21 Desain Input Form Karyawan.....	52
Gambar 4.22 Desain Input Form Maintance Admin .....	52
Gambar 4.23 Desain Input Form Absensi Karyawan.....	53
Gambar 4.24 Desain Input Form Lembur Karyawan.....	54
Gambar 4.25 Desain Input Form Pinjaman Karyawan .....	55
Gambar 4.26 Desain Input Form Penggajian Karyawan.....	56
Gambar 4.27 Desain Ouput Form Data Absensi .....	57
Gambar 4.28 Desain Ouput Form Data Lembur .....	58
Gambar 4.29 Desain Ouput Form Data Pinjaman .....	59
Gambar 4.30 Desain Ouput Form Data Penggajian .....	60
Gambar 4.31 Form Login Super Admin.....	62
Gambar 4.32 Notifikasi Error Login Super Admin .....	62
Gambar 4.33 Form Login Administrasi .....	63
Gambar 4.34 Notifikasi Error Login Administrasi.....	63

Gambar 4.35 Menu Utama Super Admin.....	64
Gambar 4.36 Form Input Data Maintance Admin.....	64
Gambar 4.37 Menu Utama Administrasi.....	65
Gambar 4.38 Form Input Data Jabatan.....	66
Gambar 4.39 Notifikasi Error Duplikat Data Jabatan .....	67
Gambar 4.40 Form Input Data Karyawan .....	67
Gambar 4.41 Notifikasi Error Validasi Tipe Data Karyawan .....	68
Gambar 4.42 Form Input Data Absensi Karyawan .....	68
Gambar 4.43 Notifikasi Terlambat Absensi Karyawan.....	69
Gambar 4.44 Form Input Lembur Karyawan .....	69
Gambar 4.45 Form Input Pinjaman Karyawan.....	70
Gambar 4.46 Notifikasi Validasi Besar Pinjaman Karyawan .....	71
Gambar 4.47 Form Input Penggajian Karyawan .....	71
Gambar 4.48 Form Laporan Absensi Karyawan.....	72
Gambar 4.49 Rekap Absensi Berdasarkan Tanggal .....	72
Gambar 4.50 Rekap Absensi Berdasarkan Nik .....	73
Gambar 4.51 Form Laporan Lembur Karyawan .....	73
Gambar 4.52 Rekap Lembur Berdasarkan Tanggal .....	74
Gambar 4.53 Rekap Lembur Berdasarkan Nik .....	74
Gambar 4.54 Form Laporan Pinjaman Karyawan.....	75
Gambar 4.55 Rekap Pinjaman Berdasarkan Tanggal .....	75
Gambar 4.56 Rekap Pinjaman Berdasarkan Status Bayar Lunas .....	76
Gambar 4.57 Rekap Pinjaman Berdasarkan Status Bayar Belum Lunas .....	76

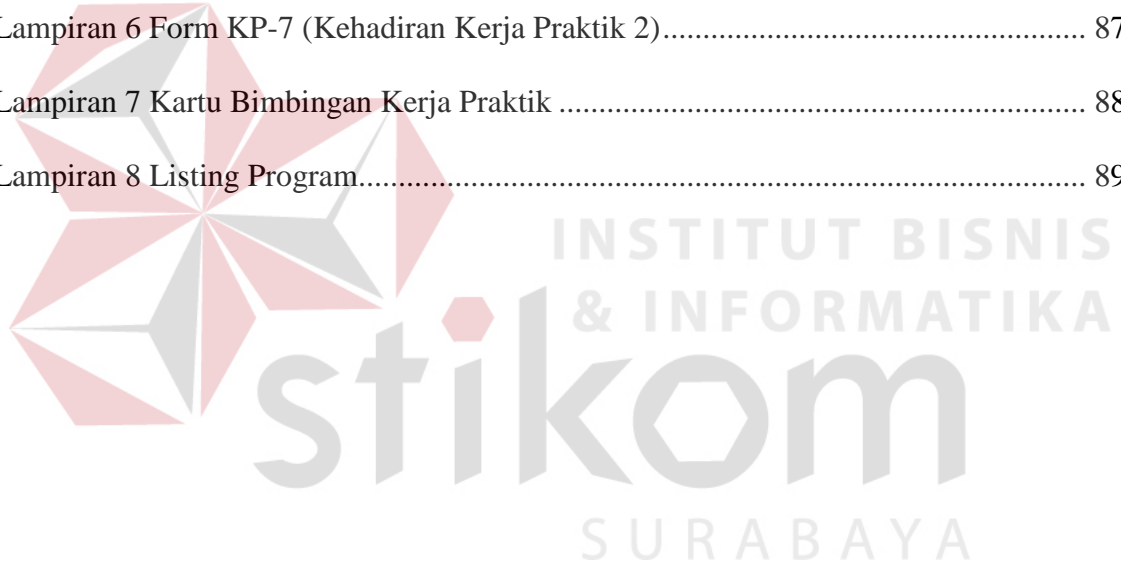


Gambar 4.58 Rekap Pinjaman Berdasarkan Nik .....	76
Gambar 4.59 Form Laporan Penggajian Karyawan .....	77
Gambar 4.60 Rekap Penggajian Berdasarkan Tanggal .....	77
Gambar 4.61 Rekap Penggajian Berdasarkan Nik .....	78



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi .....	82
Lampiran 2 Form KP-5 (Acuan Kerja 1).....	83
Lampiran 3 Form KP-5 (Acuan Kerja 2).....	84
Lampiran 4 Form KP-6 (Log Harian Dan Catatan Perubahan Kerja).....	85
Lampiran 5 Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik 1).....	86
Lampiran 6 Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik 2).....	87
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	88
Lampiran 8 Listing Program.....	89



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin pesat, perkembangan tersebut tengah berdampak pada segala aspek kehidupan manusia salah satunya adalah bidang jasa konstruksi. Pemanfaatan teknologi pada dunia jasa konstruksi akan sangat membantu dalam peningkatan kualitas dunia jasa konstruksi itu sendiri, dimana dunia jasa konstruksi saat ini diuntut untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, akurat. Kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat, akurat sangat diperlukan sebagai bahan pertimbangan yang dapat diandalkan sehingga mempermudah proses pengembalian keputusan selanjutnya.

CV. Jinako Karya pertama kali berdiri pada tahun 2008 yang didirikan oleh Bapak Kodrat Wijayanto merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang berada di jalan King Safira Residence A5 – 10 Sepande Candi Sidoarjo yang memberikan pelayanan jasa profesional dan berorientasi pada integritas dan dedikasi untuk memberikan yang terbaik dengan didukung oleh tenaga-tenaga profesional dan berpengalaman.

Pada pengelolaan penggajian di CV. Jinako Karya sangat membutuhkan adanya sebuah sistem yang mampu menyatukan seluruh komponen pendukung dari penggajian karyawan. Permasalahan ini sangat tidak efisien apabila dalam proses pengolahannya masih menggunakan proses komputerisasi secara sederhana. Program berbasis *database* diperlukan karena data-data pendukung penggajian karyawan mempunyai hubungan satu sama lain dan untuk mencegah adanya redudansi data atau duplikasi data.

Kendala lain yang dihadapi oleh CV.Jinako Karya adalah permasalahan pada sistem pengarsipan data penggajian karyawan yang tidak rapi sehingga dapat mengakibatkan data-data penggajian karyawan hilang, serta mengakibatkan pencarian data sangat lambat karena data semakin hari semakin banyak dan ketidakmampuan sumber daya manusia pada bagian Administrasi dalam mengolah data-data penggajian karyawan secara baik.

Berdasarkan permasalahan diatas, bagian administrasi CV. Jinako Karya membutuhkan aplikasi yang mampu memberikan alternatif atau saran dalam proses penggajian karyawan. Dengan kata lain bagian administrasi memerlukan suatu sistem yang berfungsi sebagai sistem penggajian dan sekaligus sebagai suatu sistem informasi, sehingga memungkinkan terciptanya aplikasi penggajian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang dan membangun sistem informasi penggajian di CV. Jinako Karya ?
2. Bagaimana membuat perhitungan gaji pokok berdasarkan absensi dan tunjangan di CV. Jinako Karya ?

### 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka ruang lingkup terfokus pada masalah yang akan di bahas yaitu mengenai hal yang berkaitan dengan Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian CV. Jinako Karya Sebagai Berikut :

1. Sistem yang dibangun hanya digunakan untuk CV. Jinako Karya dan disesuaikan dengan prosedur yang ada di CV. Jinako Karya
2. Sistem Informasi penggajian ini tidak membahas pajak penghasilan

### 1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disampaikan di atas, tujuan pembuatan sistem informasi penggajian ini adalah sebagai berikut :

1. Merancang dan membangun sistem informasi penggajian di CV. Jinako Karya
2. Sistem Penggajian ini dapat memproses perhitungan absensi dan gaji secara otomatis sehingga proses penggajian dapat dilakukan dengan cepat serta mengurangi beberapa kesalahan manual dan mampu memberikan laporan penggajian setiap bulannya di CV. Jinako Karya

### 1.5 Manfaat

Manfaat yang didapatkan oleh CV. Jinako Karya dari sistem informasi penggajian ini adalah proses perhitungan gaji karyawan menjadi lebih cepat dan tepat. Sedangkan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktek adalah menerapkan ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia bisnis.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktek ini dibagi menjadi beberapa bab, yaitu :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang dari permasalahan, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan pembuatan sistem, manfaat bagi penggunaannya dan sistematika penulisan laporan kerja praktek

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini berisi penjelasan tentang gambaran umum profil CV. Jinako Karya, alamat perusahaan, visi - misi, struktur organisasi, dan pembagian tugas pada masing – masing perusahaan

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan tentang teori – teori untuk menyelesaikan Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya yang akan dibuat. teori terkait meliputi mengenai Konsep Dasar Sistem Informasi, Analisa Dan Perancangan Sistem, Konsep Dasar Sistem Penggajian, *Document Flow, Data Flow Diagram, Entity Relationship Diagram*

### **BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTIK**

Bab ini akan membahas permasalahan dengan jelas, lengkap dan mudah dipahami sesuai dengan batasan masalah dan solusi yang dapat menjawab permasalahan yang dihadapi. Perancangan desain sistem meliputi *Document Flow, System Flow, Data Flow Diagram (DFD)* dan pembentukan Konsep Data Model dan *Physical Data Model*

## **BAB V    PENUTUP**

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang diperoleh dari pembuatan sistem ini serta saran yang bertujuan untuk pengembangan sistem ini dimasa yang akan datang



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Profil CV. Jinako Karya

CV. Jinako Karya pertama kali berdiri pada tahun 2008 yang didirikan oleh bapak kodrat wijayanto merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontruksi yang memberikan pelayanan jasa profesional dan berorientasi pada integritas dan dedikasi untuk memberikan yang terbaik dengan didukung oleh tenaga-tenaga profesional dan berpengalaman

Setelah melewati beberapa tahun, CV. Jinako Karya semakin membutuhkan keahlian yang lebih luas dalam bidang pembangunan, *Civil Engineering Construction*, dan mengacu untuk menjadi salah satu jasa kontruksi yang ternama

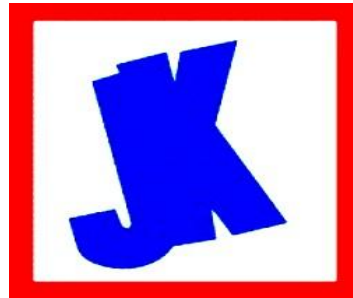
Adapun bidang usaha perusahaan adalah menangani proyek – proyek yang meliputi sebagai berikut :

1. *Mekanikal / Elektrikal*
2. *Interior & Design*
3. *Instalasi Panel*
4. *Instalasi Plumbing*
5. *Instalasi                    Hydrant                    &                    Instalasi                    Genset*



## 2.2 Logo Instansi

Berikut adalah logo dari CV. Jinako Karya :



Gambar 2.1 Logo CV. Jinako Karya

Dalam suatu logo maka terdapat suatu makna tertentu yang akan melambangkan deskripsi perusahaan tersebut, Begitu juga CV. Jinako Karya yang menciptakan logo yang sesuai dengan deskripsi CV. Jinako Karya itu sendiri, berikut ini merupakan arti dari logo CV. Jinako Karya yaitu:

1. Kotak menunjukkan kejujuran dan stabilitas, kotak adalah bentuk yang umum digunakan dan terpercaya. Hal ini disebabkan karena umumnya tulisan yang kita baca disusun dalam bentuk kotak dan persegi pandang, maka bentuk tersebut menjadi familiar, aman dan nyaman. Lambang kotak juga memberikan kesesuaian, kedamaian, soliditas, keamanan, dan kesetaraan. Sehingga makna lambang kotak pada logo CV. Jinako Karya mempunyai arti kedamaian, solidaritas, keamanan, serta bertujuan agar logo CV. Jinako Karya mudah diingat oleh *customer*.

Warna biru adalah warna yang melambangkan kepercayaan dan trustfulness. Warna biru dapat meningkatkan ekspresi verbal, komunikasi, ekspresi artistik dan kekuatan, serta dapat merangsang pemikiran yang jernih. Kalau di dunia desain logo, biru sering disebut warna corporate karena hampir semua perusahaan menggunakan warna biru sebagai warna utamanya. Tidak heran memang, karena biru merupakan warna yang

2. termasuk tenang dan bersifat profesional. Sehingga makna warna biru pada huruf “JK” dalam logo CV. Jinako Karya merupakan lambang profesional dari masing-masing pekerja CV. Jinako Karya dalam melayani *customer*.
3. Warna merah adalah warna yang paling sering menarik perhatian. Merah memiliki karakteristik merangsang saraf, kelenjar adrenal (endokrin) dan saraf sensorik. Merah juga meningkatkan sirkulasi darah dan kereaktifan darah itu sendiri. Warna merah juga paling ampuh untuk merangsang dan meningkatkan energi fisik, memperkuat motivasi, dan meningkatkan sirkulasi. Merah juga membangkitkan emosi dan menciptakan perasaan kegembiraan atau intensitas. Tetapi pada saat yang sama, warna ini dapat dianggap sebagai tuntutan dan sikap agresif karena merah merupakan warna yang kuat sekaligus hangat. Biasanya di gunakan untuk memberikan efek psikologi panas, berani, marah dan berteriak. Didalam desain biasanya menggunakan warna merah sebagai aksen karena sifatnya yang kuat. Sehingga makna warna merah pada bingkai kotak dalam logo CV. Jinako Karya adalah melambangkan kuatnya motivasi dalam perusahaan, dan juga merupakan lambang kekuatan organisasi CV. Jinako Karya.

Warna putih memberikan aura kebebasan dan keterbukaan. Putih adalah warna yang murni, tidak ada campuran apapun. Sehingga sering di anggap sebagai warna yang menimbulkan efek suci dan bersih. Didalam desain sering menggunakan warna putih jika ingin menampilkan kesan simple dan minimalis. Sehingga makna warna putih dalam logo CV. Jinako Karya melambangkan keterbukaan perusahaan terhadap *customer* serta sikap humble pada setiap pekerja CV. Jinako Karya.

## 2.3 Visi, Misi, Tujuan Dan Motto

### 2.3.1 Visi CV. Jinako Karya

Visi dari CV. Jinako Karya yaitu :

Meliputi bidang Mekanikal , Elektrikal , Interior & Design dengan ditunjang Total Quality Services bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia.

### 2.3.2 Misi CV. Jinako Karya

Misi dari CV. Jinako Karya yaitu :

Memberikan pelayanan, mutu, dan kepuasan yang terbaik kepada pelanggan. Membangun serta menciptakan citra terbaik perusahaan. Serta turut berpartisipasi dalam suatu project pembangunan di seluruh Indonesia

### 2.3.3 Tujuan CV. Jinako Karya

Tujuan dari CV. Jinako Karya yaitu :

Memberikan layanan dalam mewujudkan impian atau keinginan pelanggan dalam bidang jasa konstruksi, baik perencanaan dan pelaksanaannya.yang meliputi : perumahan, gedung, kontruksi, design interior

### 2.3.4 Motto CV. Jinako Karya

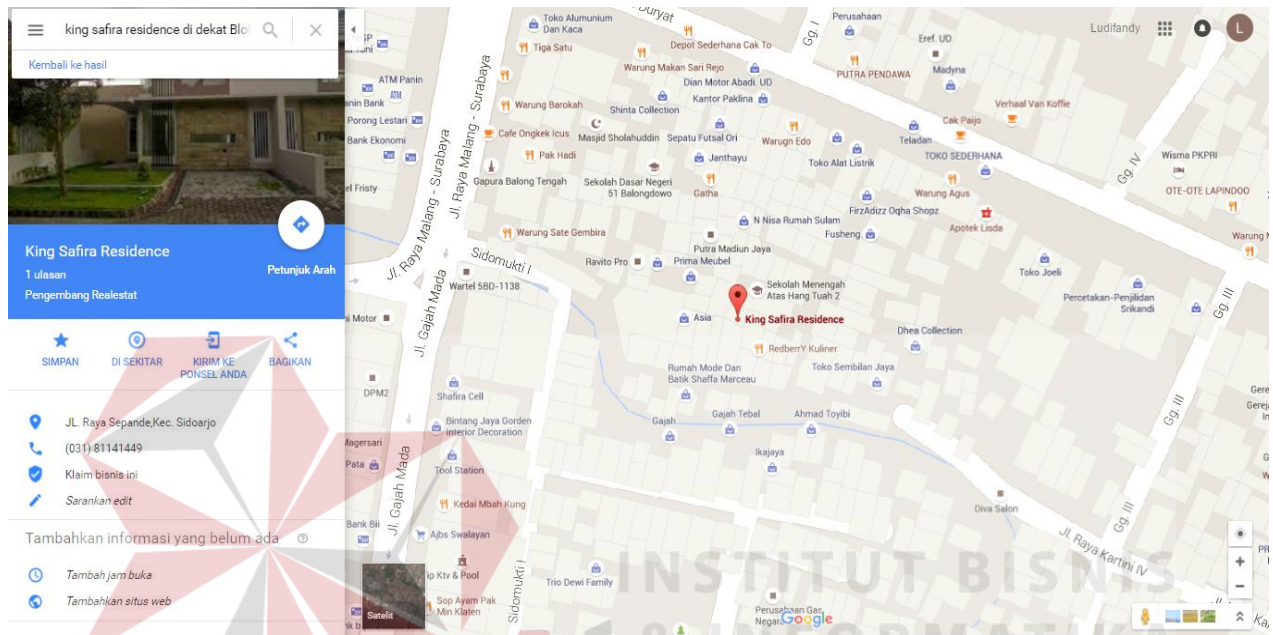
Motto dari CV. Jinako Karya yaitu :

***One Team One Vision*** yang berarti keberhasilan dari suatu usaha dicapai dengan satu tekad yang sama melalui kerja sama yang terbaik.

## 2.4 Lokasi CV. Jinako Karya

CV. Jinako Karya berada di jalan King Safira Residence A5 – 10 Sepande Candi

Sidoarjo Jawa Timur. TELP : 031-99701450 FAX : 031-8943959 EMAIL :

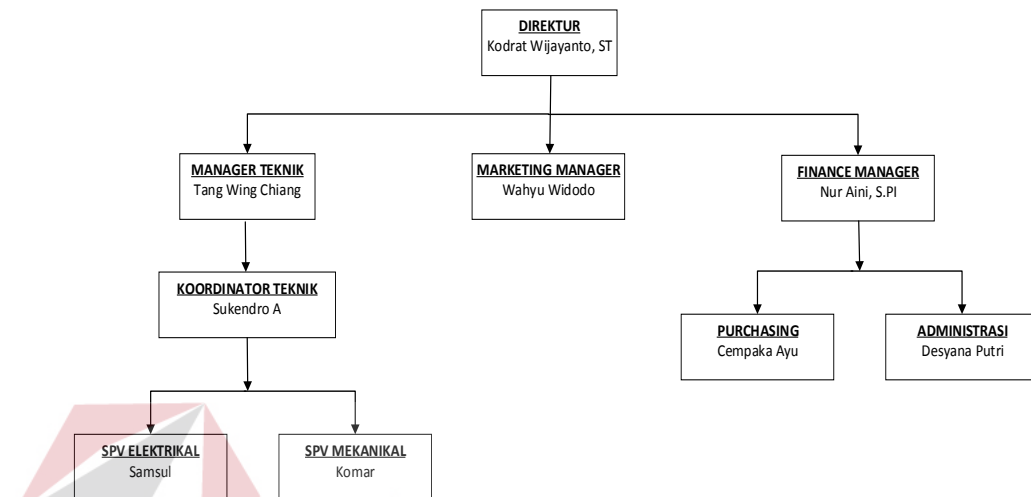


[jinako\\_ke@yahoo.com](mailto:jinako_ke@yahoo.com) / [jinako.karya@gmail.com](mailto:jinako.karya@gmail.com)

Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan CV. Jinako Karya

## 2.5 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di CV. Jinako Karya :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

## 2.6 Wewenang dan Tanggung Jawab

Dibawah ini menggambarkan struktur organisasi CV. Jinako Karya sekaligus tugas dan wewenang yang ada di perusahaan sebagai berikut :

1. Direktur, bertugas dan berwewenang sebagai berikut :
  - a. Bertanggung jawab dalam memantau kinerja perusahaan
  - b. Membuat visi dan misi yang ingin dicapai oleh perusahaan
  - c. Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek & panjang
2. Manager Teknik, bertugas dan berwewenang sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Divisi Proyek mencakup pelaksanaan proyek, evaluasi proyek, kontrak proyek, tender, drawing, dan dukungan lain untuk pelaksanaan proyek.

3. Koordinator Teknik (Mandor), bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Membaca Memahami Gambar kerja dan menerjemahkannya ke dalam langkah-langkah operasional, Melakukan Peninjauan Dan pengukuran Lapangan (setting Out)
  - b. Menghitung Perkiraan Volume Pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, nahan dan alat, Menghitung Harga Satuan Ongkos Kerja, Merundingkan Harga Borongan Pekerjaan
  - c. Membuat Jadwal Dan Recana Kerja, Menyiapkan Dan Mengatur pembagian Tugas para Tukang Dan PekerjaMengawasi kegiatan Para Tukang dan pekerja dalam melakukan pekerjaan
4. Supervisor Elektrikal, bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Melakukan koordinasi lintas disiplin (*mechanical, civil work dan lain-lain*) agar konstruksi electrikal sesuai dengan perencanaan
  - b. Memeriksa material yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi *electrical* di lapangan termasuk berkas – berkas pendukungnya sesuai dengan *data sheet* yang telah disetujui.
  - c. Melakukan review terhadap perubahan atau modifikasi pekerjaan *electrical*, apabila pada saat eksekusi pekerjaan di lapangan terpaksa harus dilakukan perubahan atau modifikasi tersebut
5. Supervisor Mekanikal, bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Memeriksa desain, *calculation*, spesifikasi teknis, *data sheet*, gambar kerja, daftar peralatan, *as-built drawing* serta dokumen teknis lainnya, yang

berhubungan dengan peralatan mekanikal antara lain yakni : *gas turbine & auxiliary equipment, water system, gas receiving*

- b. Melakukan review terhadap perubahan atau modifikasi
6. Marketing Manager, bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Manager Pemasaran bertanggung jawab langsung kepada direktur. Tugasnya mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran.
7. Finance Manager
  - a. Menyusun, menyiapkan dan menafsirkan laporan, anggaran dan laporan keuangan
  - b. Menafsirkan arus kas dan memprediksi tren masa depan
  - c. Melakukan analisis strategis, mengelola anggaran
8. Purchasing Officer, bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang ( inventory, material dll )
  - b. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol ( FIFO atau ERP/ MRP )
  - c. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
  - d. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
  - e. Memastikan kesediaan barang/material melalui mekanisme audit / control stock dll
9. Administrasi, bertugas dan berwenang sebagai berikut :
  - a. Administrasi bertugas menjawab telepon dari client serta bertanggung jawab untuk menjaga penjadwalan pertemuan dan acara perusahaan

- b. Administrasi bertugas mengentri data seperti memasukan informasi data pegawai, gaji pegawai, dan informasi mengenai konsumen : alamat, nomor kontak dll.





## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Konsep Dasar Sistem Informasi**

Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel – variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi. Saling tergantung satu sama lain dan terpadu (Sutabri, 2004:3). Informasi adalah data yang telah di klasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan (Tata, 2004:18).

Menurut Kadir (2004:10) “Sistem Informasi adalah mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada suatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.”

Sedangkan menurut Hartono (2001:12) mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen – komponen yang disebutnya dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu

##### **1. Blok Masukan**

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode – metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen – dokumen dasar

## 2. Blok model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan

## 3. Blok keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem

## 4. Blok Teknologi

Teknologi merupakan “kotak alat” (*tool-box*) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

## 5. Blok Basis Data

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

## 6. Blok terkendali

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti misalnya bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan – kecurangan, kegagalan – kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan – kesalahan, ketidak efisien, sabotase dan lain sebagainya.

### 3.2 Penggajian

Menurut Warren (2006:552) dalam akuntansi, istilah gaji diartikan sebagai jumlah tertentu yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikan selama periode tertentu.

Menurut Horngren (2006:430) gaji merupakan pendapatan yang jumlahnya dihitung per tahun, per bulan, atau per minggu, sedangkan upah merupakan pendapatan yang dihitung berdasarkan tarif per jam. Gaji merupakan hal yang penting karena:

1. Para karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam gaji.
2. Untuk menjaga moral karyawan dengan cara membayar gaji tepat waktu dan dengan jumlah yang akurat.
3. Merupakan hal yang diatur dengan berbagai peraturan pemerintah federal atau negara bagian.
4. Mempunyai efek yang signifikan terhadap besar laba bersih pada sebagian besar usaha.

### 3.3 Presensi


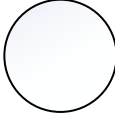
Presensi merupakan daftar hadir di tempat kerja pada hari kerja. Ketidakhadiran mempunyai hubungan yang negative dengan prestasi kerja. Sistem presensi adalah proses yang digunakan untuk melakukan presensi tersebut. Gaji merupakan kembalian-kembalian finansial yang diterima oleh para pegawai sebagai ganti kontribusi mereka terhadap organisasi. Sistem penggajian adalah proses yang menentukan tingkat penggajian, memantau atau mengawasi, mengembangkan serta mengendalikan gaji pegawai. Sistem Penggajian merupakan fungsi penting yang menjadi tanggung jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (Kampilnastuti, 2005:12).




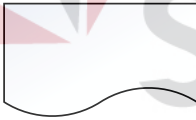

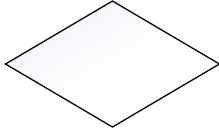
### 3.4 Sistem Flowchart


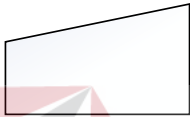
Sistem flowchart adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. Sistem informasi disini meliputi proses, aliran logis, input, output, dan arsip. Sedangkan sistem operasi yang terkait mencakup entitas, aliran fisik, dan kegiatan operasi. Sistem Flowchart menampilkan proses informasi dan proses operasi (meliputi siapa yang terlibat, apa yang dilibatkan, bagaimana prosesnya, dan dimana proses tersebut dilakukan) dari segi logika dan fisik, baik berupa kegiatan manual berbasis komputer (Diana, 2011:41).

Terdapat berbagai macam bentuk simbol yang digunakan untuk merancang sebuah desain dari sistem, diantaranya adalah terminator, manual operation, document, process, database, manual input, decision, offl-line storage, on-page reference, dan off-page reference.

Tabel 3.1 Simbol – Simbol Flowchart

SIMBOL	KETERANGAN
Simbol Terminator 	Bentuk simbol yang digunakan sebagai tanda di mulainya jalan proses sistem ataupun tanda akhir dari sebuah pengerjaan suatu sistem
Simbol Konektor On - Page 	Simbol konektor digunakan untuk menghubungkan bagan desain pada halaman yang sama

SIMBOL	KETERANGAN
<p>Simbol Konektor Off - Page</p> 	<p>Simbol konektor digunakan untuk menghubungkan bagan desain pada halaman yang berbeda</p>
<p>Simbol Proses</p> 	<p>Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program terkomputerisasi</p>
<p>Simbol Manual Operation</p> 	<p>Menunjukkan sebuah proses kerja yang dilakukan tanpa menggunakan komputer sebagai mediana (menggunakan proses manual)</p>
<p>Simbol Dokumen</p> 	<p>Dokumen atau laporan : dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan</p>
<p>Simbol Manual Input</p> 	<p>Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard</p>
<p>Simbol Keputusan</p> 	<p>Langkah pengambilan keputusan: dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif</p>

SIMBOL	KETERANGAN
<p>Simbol Database</p> 	Media penyimpanan data yang bersifat terkomputerisasi
<p>Simbol Manual Input</p> 	Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard

### 3.5 Entity Relation Diagram

*Entity Relationship Diagram* (ERD) adalah gambaran pada sistem dimana didalamnya terdapat hubungan antara *entity* beserta relasinya. *Entity* merupakan sesuatu yang ada dan terdefinisikan di dalam suatu organisasi, dapat abstrak dan nyata. Untuk setiap *entity* biasanya mempunyai *atribute* yang merupakan ciri *entity* tersebut. Menurut Marlinda (2004:28) *Atribute* adalah kolom di sebuah relasi. Macam-macam *atribute* yaitu:

a. Simple Atribute

Atribute ini merupakan atribute yang unik dan tidak dimiliki oleh atribute lainnya

b. *Composite Atribute*

*Composite atribute* adalah *atribute* yang memiliki dua nilai harga.

c. *Single Value Atribute*

*Atribute* yang hanya memiliki satu nilai harga.

d. *Multi Value Attribute*

*Multi value attribute* adalah *attribute* yang banyak memiliki nilai harga.

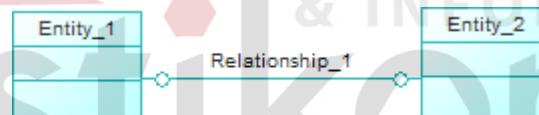
e. *Null Value Attribute*

*Null value attribute* adalah *attribute* yang tidak memiliki nilai harga.

Sedangkan relasi adalah hubungan antar *entity* yang berfungsi sebagai hubungan yang mewujudkan pemetaan antar *entity*. Macam-macam relasi itu sendiri antara lain:

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

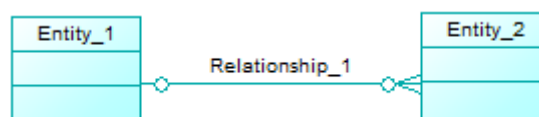
Relasi dari *entity* satu dengan *entity* dua adalah satu berbanding satu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Gambar 3.1



Gambar 3.1 Relasi One to One

2. *One to Many* (1:m)

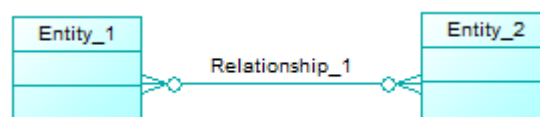
Relasi antara *entity* yang pertama dengan *entity* yang kedua adalah satu berbanding banyak atau dapat pula dibalik, banyak berbanding satu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Gambar 3.2



Gambar 3.2 Relasi One to many

### 3. *Many to Many* (m:m)

Relasi antara *entity* yang satu dengan *entity* yang kedua adalah banyak berbanding banyak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Gambar 3.3



Gambar 3.3 Relasi Many to Many

*Entity Relationship Diagram* ini diperlukan agar dapat menggambarkan hubungan antar *entity* dengan jelas, dapat menggambarkan batasan jumlah *entity* dan partisipasi antar *entity*, mudah dimengerti pemakai dan mudah disajikan oleh perancang *database*. Untuk itu *Entity Relationship Diagram* dibagi menjadi dua jenis model, yaitu:

a. *Conceptual Data Model (CDM)*

jenis model data yang menggambarkan hubungan antar tabel secara konseptual.

b. *Physical Data Model (PDM)*

jenis model data yang menggambarkan hubungan antar tabel secara fisikal.

### 3.6 Data Flow Diagram (DFD)

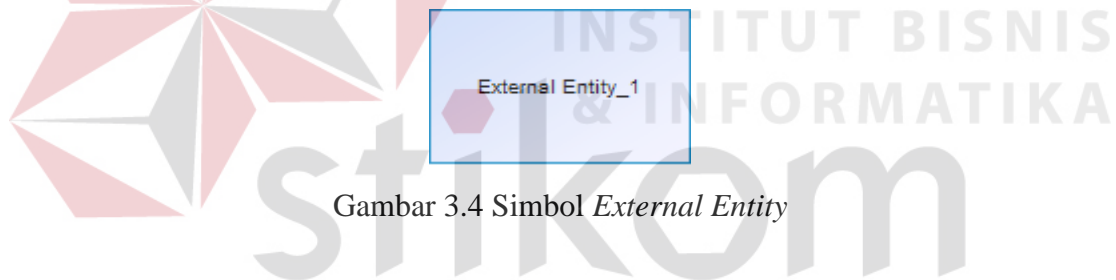
Menurut Kendall (2003:241) *Data Flow Diagram* menggambarkan pandangan sejauh mungkin mengenai masukan, proses dan keluaran sistem, yang berhubungan dengan masukan, proses, dan keluaran dari model sistem yang dibahas. Serangkaian diagram aliran data berlapis juga bisa digunakan untuk merepresentasikan dan menganalisis prosedur-prosedur mendetail dalam sistem. Prosedur-prosedur tersebut



yaitu konseptualisasi bagaimana data-data berpindah di dalam organisasi, proses-proses atau transformasi dimana data-data melalui, dan apa keluarannya. Jadi, melalui suatu teknik analisa data terstruktur yang disebut *Data Flow Diagram*, penganalisis sistem dapat merepresentasi proses - proses data di dalam organisasi. Menurut Kendall (2003: 265) dalam memetakan *Data Flow Diagram*, terdapat beberapa simbol yang digunakan antara lain:

a. *External entity*

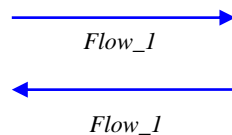
Suatu *external entity* atau entitas merupakan orang, kelompok, departemen, atau sistem lain di luar sistem yang dibuat dapat menerima atau memberikan informasi atau data ke dalam sistem yang dibuat.



Gambar 3.4 Simbol *External Entity*

b. *Data Flow*

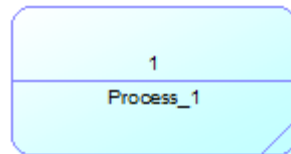
*Data Flow* atau aliran data disimbolkan dengan data tanda panah. Aliran data menunjukkan arus data atau aliran data yang menghubungkan dua proses atau *entitas* dengan proses.



Gambar 3.5 Simbol *Data Flow*

c. *Process*

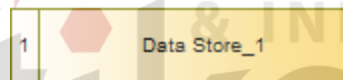
Suatu proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan.



Gambar 3.6 Simbol *Process*

d. *Data Store*

*Data store* adalah simbol yang digunakan untuk melambangkan proses penyimpanan data.



Gambar 3.7 Simbol *Data Store*

### 3.7 Pengertian Java

Menurut Supriyanto (2010:2) Java adalah sebuah bahasa pemrograman yang diciptakan oleh James Gosling, seorang developer dari Sun Microsystem pada tahun 1991. Java dikembangkan Sun Microsystem dan banyak digunakan untuk menciptakan Executable Content yang dapat didistribusikan melalui network. Java merupakan sebuah bahasa pemrograman berorientasi objek yang dapat berjalan pada platform yang berbeda, baik Windows, Linux, serta sistem operasi lainnya. Jadi, kita dapat membuat sebuah aplikasi dengan java pada system operasi Linux dan selanjutnya menjalankan atau menginstal aplikasi tersebut pada system operasi Windows dan juga sebaliknya

tanpa mengalami masalah. Dengan menggunakan java, kita dapat mengembangkan banyak aplikasi yang dapat digunakan pada lingkungan yang berbeda, seperti pada : Desktop, Mobile, Internet, dan lain - lain

### 3.8 Program Penunjang

Untuk membuat aplikasi Sistem Informasi Penggajian pada CV. Jinako Karya, dibutuhkan beberapa perangkat lunak untuk memudahkan perancangan design maupun sistem. Perangkat lunak tersebut antara lain :

#### 3.8.1 Netbeans

NetBeans merupakan salah satu IDE yang dikembangkan dengan pemrograman java. netBeans mempunyai lingkup pemrograman java terintegrasi dalam suatu perangkat lunak yang di dalamnya menyediakan pembangunan pemrograman GUI, text editor, compiler, dan interpreter. NetBeans adalah sebuah perangkat lunak open source sehingga dapat digunakan secara gratis untuk keperluan komersial maupun nonkomersial yang didukung oleh Sun Micro System (Kurniawan, 2011:5).

#### 3.8.2 iReport

Menurut Kurniawan (2011:38) iReport adalah *report designer visual* yang dibangun pada JasperReport. iReport bersifat intuitif dan mudah digunakan pembangun laporan *visual* atau desainer untuk JasperReport dan tertulis dalam kitab Java. Sebagai alternatif, terdapat *tools* iReport (dengan library JasperReport) yang dapat membantu dalam pembuatan laporan. Library JasperReport sendiri merupakan Java Library (JAR) yang bersifat *open* dan dirancang untuk menambahkan kemampuan pelaporan (*reporting capabilities*) pada aplikasi java. JasperReport memiliki sejumlah fitur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Layout dan desain laporan yang fleksibel.
2. Dapat menampilkan laporan dalam bentuk teks maupun gambar (*chart*).
3. Dapat menghasilkan *report* dalam berbagai format, seperti: html, pdf, rtf, xls, dan csv.
4. Dapat menerima data dari berbagai sumber data, seperti: JDBC, Bean Collection, ResultSet, CSV, XML dan Hibernate.

### 3.8.3 MySQL

Pada Buku Wahana Komputer (2010:15), MySQL adalah sebuah aplikasi *Relational Database Management Server* (RDBMS) yang sangat cepat dan kokoh. Dengan menggunakan MySQL Server maka data dapat diakses oleh banyak pemakai secara bersamaan sekaligus dapat membatasi akses para pemakai berdasarkan *privilege* (hak akses) yang diberikan. MySQL menggunakan bahasa SQL (*Structured Query Language*) yaitu bahasa standar yang digunakan untuk pemrograman *database*. MySQL dipublikasikan sejak 1996, tetapi sebenarnya dikembangkan sejak 1979. MySQL telah memenangkan penghargaan Linux Journal Reader's Choice Award selama tiga tahun. MySQL sekarang tersedia dibawah izin *open source*, tetapi juga ada izin untuk penggunaan secara komersial. Keunggulan dari MySQL adalah:

1. Bersifat *open source*.
2. Sistem yang digunakan oleh perangkat lunak ini tidak memberatkan kerja dari *server*, karena dapat bekerja di *background*.
3. Mempunyai koneksi yang stabil dan kecepatan yang tinggi.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan pada saat kerja praktek di CV. Jinako Karya, menemukan beberapa permasalahan seperti : tidak efisien apabila dalam proses pengolahannya masih menggunakan proses komputerisasi secara sederhana. Program berbasis database diperlukan karena data-data pendukung penggajian karyawan mempunyai hubungan satu sama lain dan untuk mencegah adanya redudansi data atau duplikasi data.

Kendala lain yang dihadapi oleh CV. Jinako Karya adalah permasalahan pada sistem pengarsipan data penggajian karyawan yang tidak rapi sehingga dapat mengakibatkan data-data penggajian karyawan hilang, serta mengakibatkan pencarian data sangat lambat karena data semakin hari semakin banyak dan ketidakmampuan sumber daya manusia pada bagian Administrasi dalam mengolah data-data penggajian karyawan secara baik.

Dalam kerja praktek ini, berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut. Pada permasalahan diatas dapat disimpulkan bawah CV. Jinako Karya yaitu mengenai masalah pengolahan penggajian karyawan masih menggunakan proses komputerisasi secara sederhana sehingga dinilai kurang efektif dan memakan waktu yang lebih lama. Untuk mengatasi masalah yang ada di atas maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem.
2. Mendesain Sistem.
3. Mengimplementasi Sistem.

#### 4. Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

Pada langkah-langkah tersebut di atas ditujukan untuk dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada CV. Jinako Karya, untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan pada sub bab dibawah ini.

##### 4.1 Analisis Sistem

Dalam pengembangan teknologi informasi ini dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengolah data. Sistem pengolah data tersebut diharapkan mampu mempengaruhi kinerja dari sumber daya manusia khususnya untuk meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Jinako Karya. Metode ini membutuhkan analisis internal dan eksternal organisasi, kebutuhan bisnis dan beberapa teknik analisis untuk menghasilkan perencanaan yang baik. Data dan informasi yang dibutuhkan ialah berkenaan dengan tujuan dari pembuatan aplikasi penggajian yang meliputi penghitungan jumlah gaji karyawan, input data karyawan. Untuk pembuatan aplikasi ini dibutuhkan data tentang karyawan dan perusahaan untuk menghasilkan sebuah aplikasi yang terstruktur dan terkomputerisasi. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data karyawan dari perusahaan.

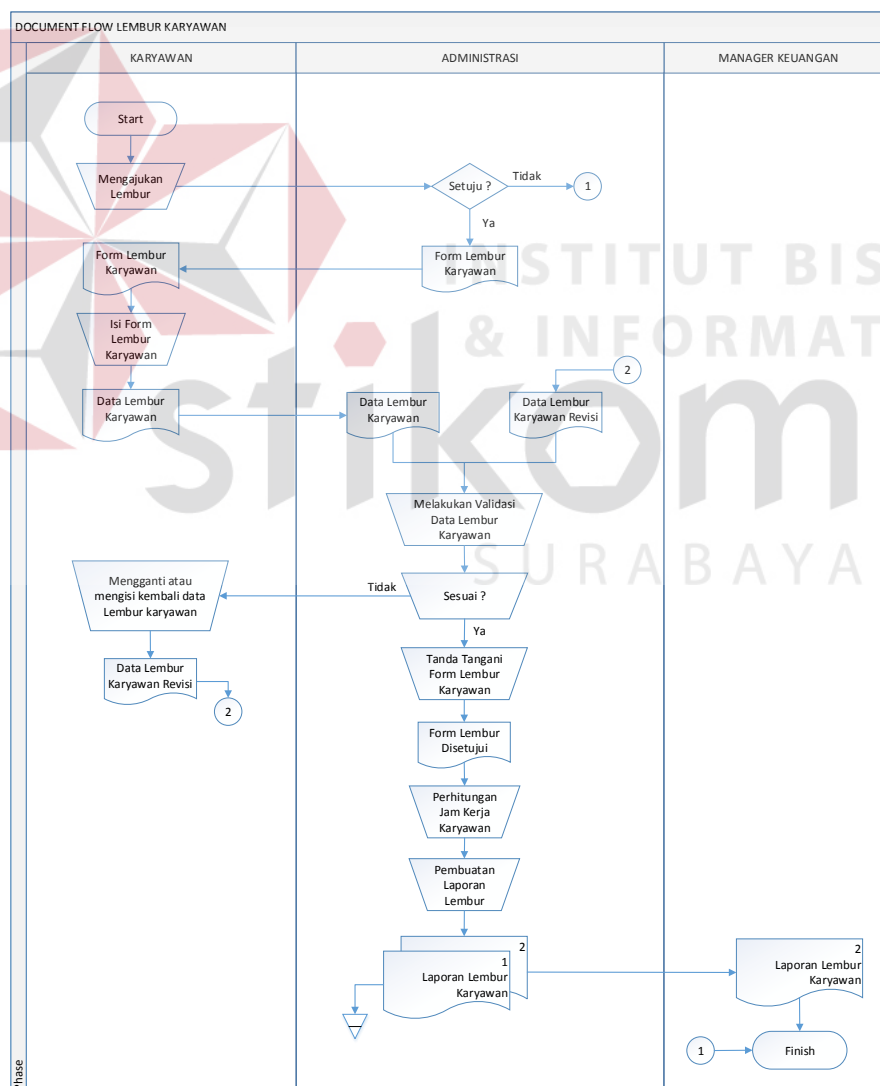
##### 4.2 Desain Sistem

Perancangan sistem ini dimaksudkan untuk membantu memecahkan masalah pada sistem yang sedang berjalan dan merupakan suatu sistem yang baik dan sesuai dengan kebutuhan semua pihak. Rancangan yang baik harus melalui beberapa tahap-tahap perancangan mulai dari *Document Flow*, *System Flow*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram* (DFD), *Conceptual Data Model* (CDM), *Physical Data Model* (PDM), DBMS, Desain input outputnya dan Desain form.



Pada proses absensi karyawan dimulai oleh bagian administrasi yang menyerahkan form absensi karyawan kepada karyawan, setelah itu karyawan menerima form absensi dan mengisi form tersebut kemudian diserahkan kepada bagian administrasi, setelah administrasi menerima form absensi maka administrasi melakukan validasi jika ada karyawan yang belum melakukan absensi maka karyawan tersebut harus mengisi form absensi, jika sudah sesuai maka bagian administrasi akan merekap dan menjadikan arsip dan juga menyerahkan dokumen tersebut kepada manager keuangan

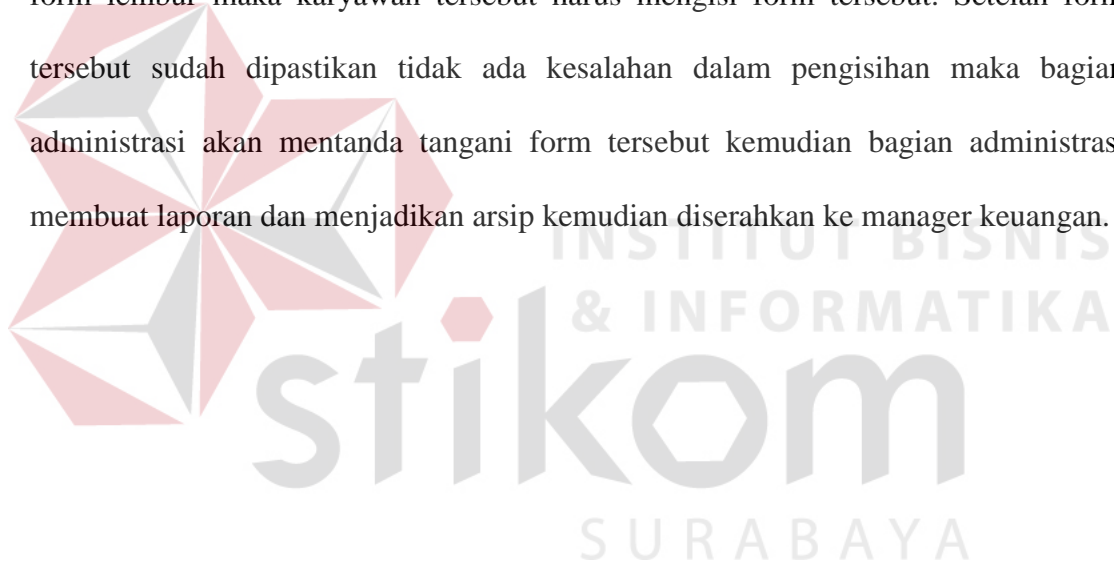
## 2. Document Flow Lembur Karyawan



Gambar 4.2 Document Flow Proses Lembur Karyawan



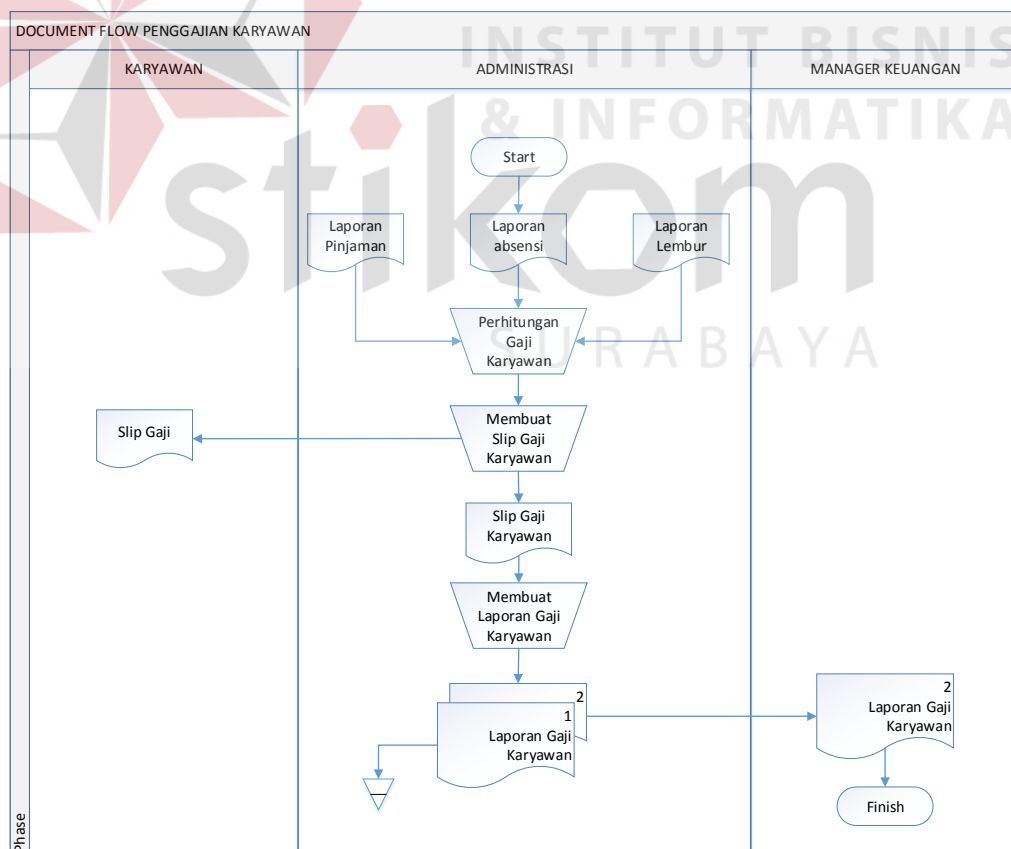
Pada proses lembur dimulai dari karyawan mengajukan lembur ke administrasi kemudian bagian administrasi akan mengecek karyawan tersebut diperbolehkan lembur atau tidak, jika karyawan diperbolehkan lembur bagian administrasi akan memberikan form lembur kemudian karyawan tersebut mengisi form lembur tersebut dan mengembalikan form lembur yang sudah terisi kepada bagian administrasi setelah bagian administrasi menerima form lembur maka administrasi melakukan validasi jika ada karyawan yang belum melakukan mengisi form lembur maka karyawan tersebut harus mengisi form tersebut. Setelah form tersebut sudah dipastikan tidak ada kesalahan dalam pengisian maka bagian administrasi akan menandatangani form tersebut kemudian bagian administrasi membuat laporan dan menjadikan arsip kemudian diserahkan ke manager keuangan.





karyawan, jika setuju bagian administrasi akan memberikan form peminjaman kepada karyawan kemudian bagian karyawan mengisi. ketika sudah mengisi form tersebut di kembalikan lagi ke bagian administrasi, bagian administrasi menerima form tersebut lalu bagian administrasi melakukan validasi form tersebut dan jika sudah benar form tersebut diberikan ke manager keuangan dan jika ada yang tidak cocok atau salah dalam mengisi form peminjaman karyawan, form tersebut di kembalikan dan karyawan di minta menggantinya. Setelah manager keuangan menerima form tersebut dan mentanda tangani dan manager keuangan membuat slip rangkap dua, satu untuk arsip dan satu lagi diberikan ke karyawan beserta uang

#### 4. Document Flow Penggajian

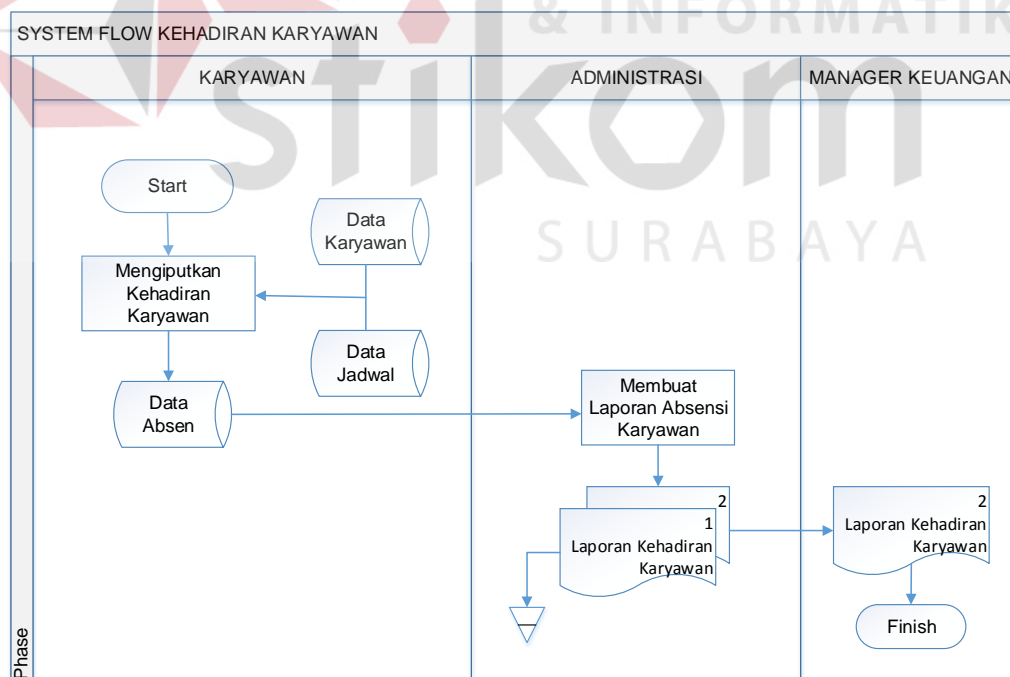


Gambar 4.4 Document Flow Proses Penggajian Karyawan

Pada proses penggajian karyawan ini dimulai dari bagian administrasi yang melakukan perhitungan gaji karyawan berdasarkan laporan absensi, laporan lembur, laporan pinjaman, setelah melihat data laporan tersebut bagian administrasi membuat slip gaji karyawan untuk diberikan kepada karyawan kemudian membuat laporan gaji karyawan yang akan diserahkan kepada manager keuangan dan dijadikan arsip

#### 4.4 System Flow

*System Flow* merupakan suatu bagan yang menampilkan arah dan tujuan dari suatu sistem secara keseluruhan. Selain itu *system flow* juga menunjukkan urutan dari sistem yang dirancang dalam suatu sistem. Pada pembuatan aplikasi penggajian karyawan pada CV. Jinako Karya ini menghasilkan *system flow* penggajian karyawan

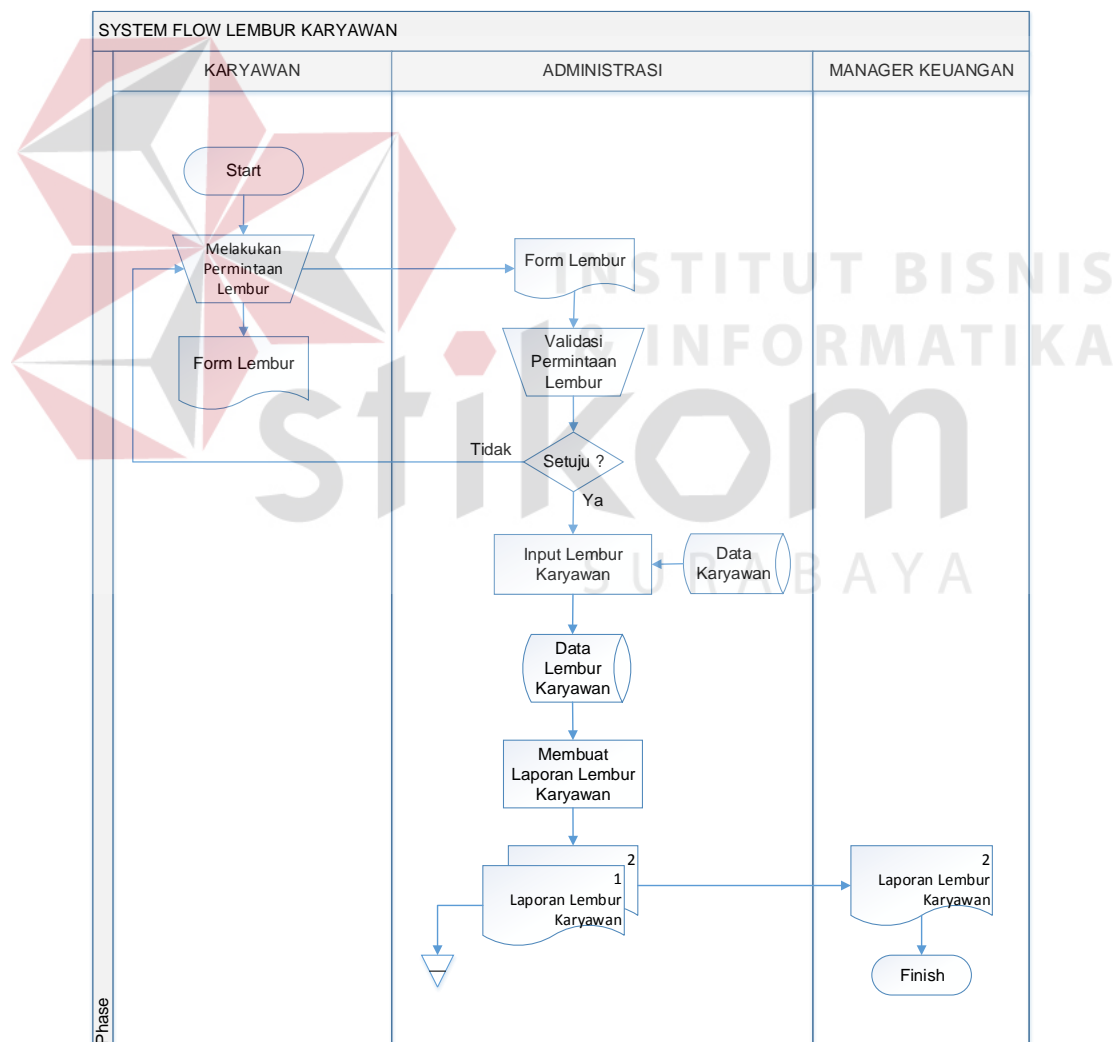


##### 1. System Flow Absensi Karyawan

Gambar 4.5 *System Flow* Proses Absensi Karyawan

Pada *system flow* absensi karyawan, menjelaskan bahwa absensi dimulai dari karyawan. Ketika melakukan absensi kehadiran karyawan diminta untuk menginputkan kehadiran karyawan ke dalam kolom inputan yang tersedia kemudian setelah menginputkan system akan mengecek data karyawan yang diinputkan tadi ke data karyawan dan juga mengecek ke data jadwal dimana karyawan tersebut dapat di ketahui datang terlambat atau tidaknya.

## 2. System Flow Lembur

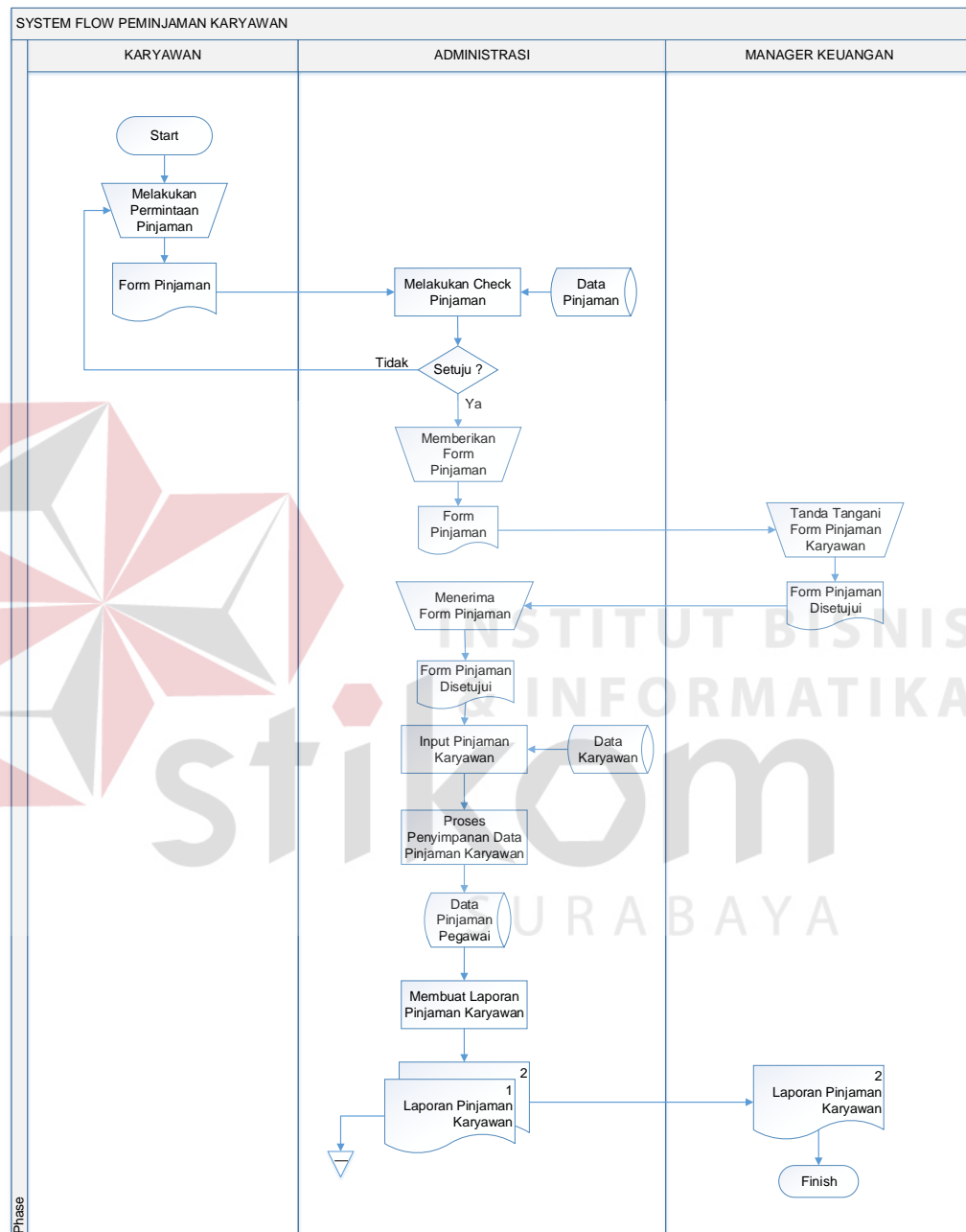


Gambar 4.6 *System Flow* Proses Lembur Karyawan

Pada *system flow* lembur karyawan, menjelaskan bahwa lembur dimulai dari karyawan yang ingin melakukan permintaan lembur kemudian dari permintaan lembur tersebut akan di validasi oleh bagian administrasi setelah di validasi permintaan lembur, bagian administrasi baru menginputkan data karyawan yang ingin mengajukan lembur dengan mengambil data dari data karyawan setelah menginputkan data lembur tersebut system akan memproses penyimpanan data lembur karyawan kemudian bagian administrasi akan membuat laporan lembur karyawan rangkap dua, satu di arsip dan yang satu lagi untuk diberikan manager keuangan.



### 3. System Flow Peminjaman

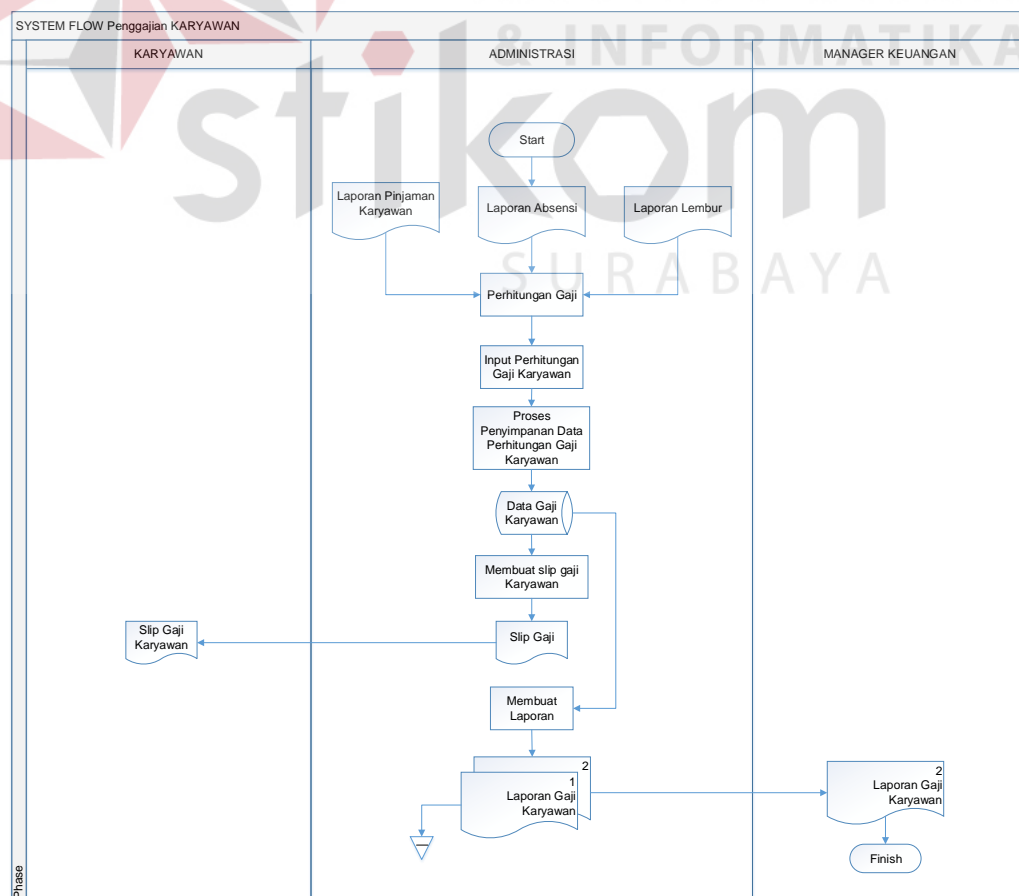


Gambar 4.7 *System Flow* Proses Peminjaman Karyawan

Pada system flow peminjaman, menjelaskan bahwa peminjaman dimulai dari karyawan yang ingin melakukan permintaan pinjaman kemudian dari permintaan pinjaman karyawan tersebut bagian administrasi akan melakukan check pinjaman

dengan mengambil data dari pinjaman jika setuju bagian administrasi memberikan form pinjaman karyawan kepada manager keuangan setelah manager keuangan menerima form pinjaman karyawan tersebut manager keuangan akan menandatangani form tersebut setelah itu diberikan kembali ke bagian administrasi, kemudian bagian administrasi akan menginputkan data form pinjaman yang telah ditandatangani oleh manager keuangan dengan mengambil data dari data karyawan kemudian system akan memproses penyimpanan data pinjaman karyawan ke dalam database pinjaman karyawan lalu bagian administrasi akan membuat laporan dengan mengambil data dari data pinjaman laporan tersebut rangkap dua dimana satu untuk di arsip dan satu lagi untuk diberikan ke manager keuangan

#### 4. System Flow Penggajian



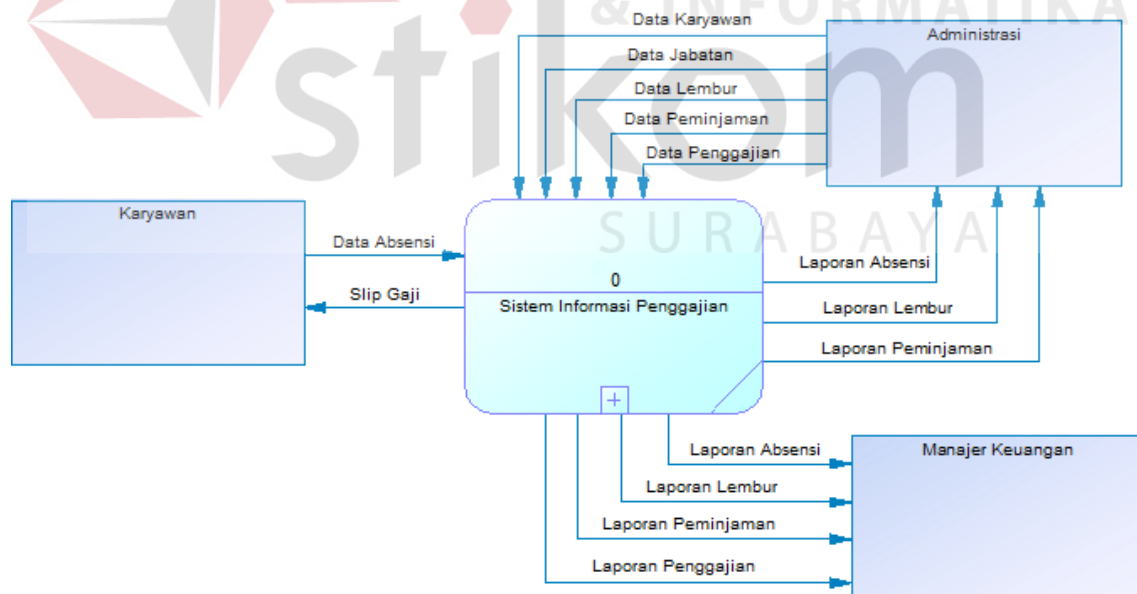


Gambar 4.8 *System Flow* Proses Penggajian Karyawan

Dalam proses penggajian karyawan ini bagian administrasi memasukkan data karyawan, data lembur, data absensi, data pinjaman, input potongan, dan input bonus. Setelah itu melakukan perhitungan total gaji karyawan sesuai dengan data tersebut, jika karyawan tersebut tidak hadir dalam sehari, maka akan dikenakan potongan gaji apapun jabatan karyawan tersebut.

#### 4.5 Context Diagram

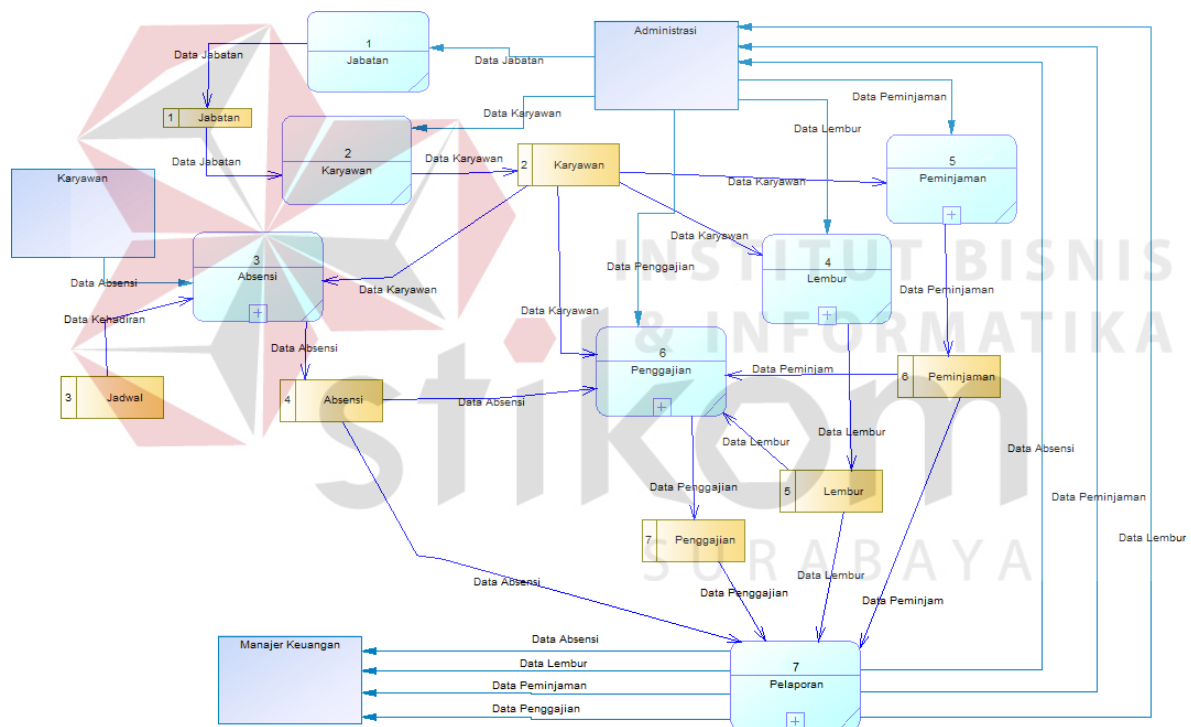
*Context diagram* sistem ini terdiri dari beberapa entitas yang berbeda, antara lain karyawan, administrasi, dan manager keuangan. Dari beberapa entitas tadi memberikan *input* data dan menerima output data yang diperlukan. Penjelasan tentang *Context Diagram* ini dapat dilihat pada Gambar 4.9

Gambar 4.9 *Context Diagram*

Aliran data yang keluar dari masing-masing *external entity* mengartikan bahwa data tersebut berasal dari *external entity*. Sedangkan aliran data yang masuk mempunyai arti data yang masuk ditunjukkan untuk *external entity*.

#### 4.6 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

Data flow diagram level 0 merupakan diagram yang menunjukkan aliran data pada proses inti dari sistem. Berikut adalah DFD level 0 Rancang Bangun Sistem



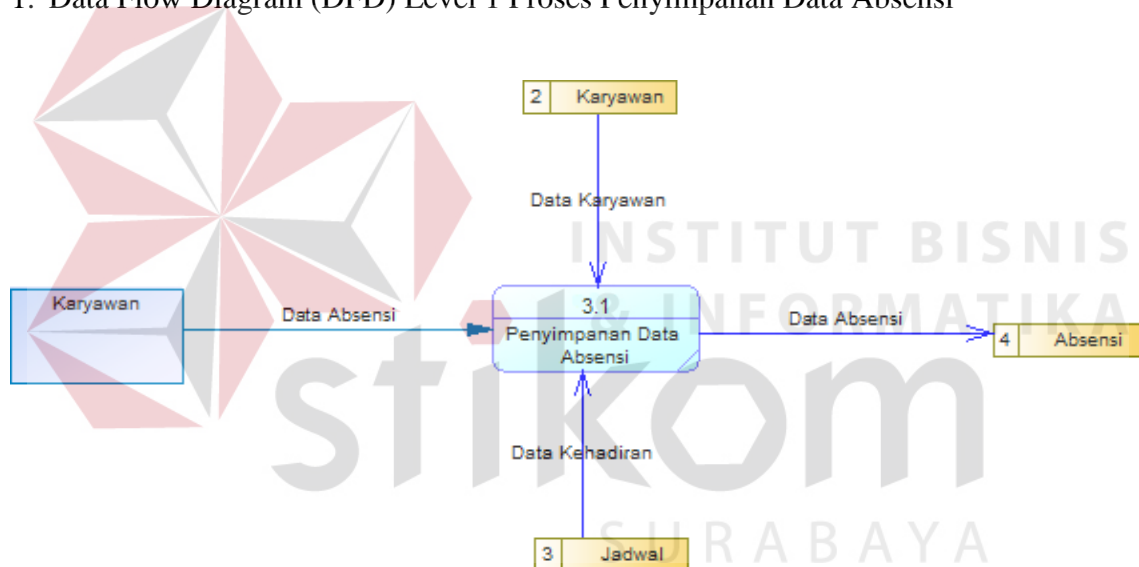
Informasi Penggajian pada CV. Jinako Karya.

Gambar 4.10 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

#### 4.7 Data Flow Diagram (DFD) Level 1

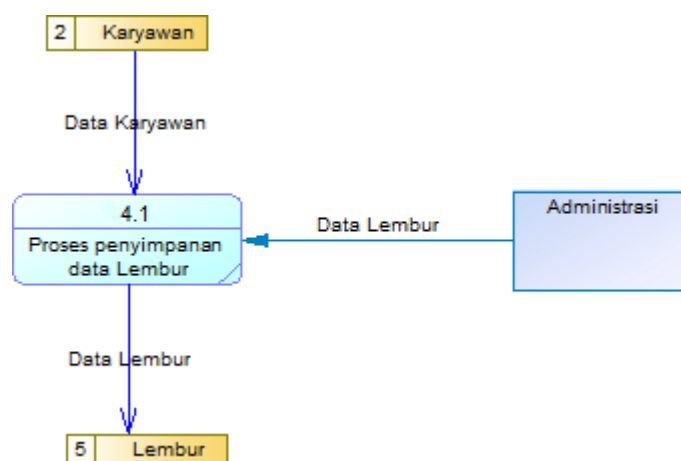
*Data flow diagram* level 1 merupakan diagram yang menunjukkan aliran data dari proses-proses yang dijabarkan dari level sebelumnya. Berikut adalah DFD level 1 Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian pada CV. Jinako Karya.

##### 1. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Absensi



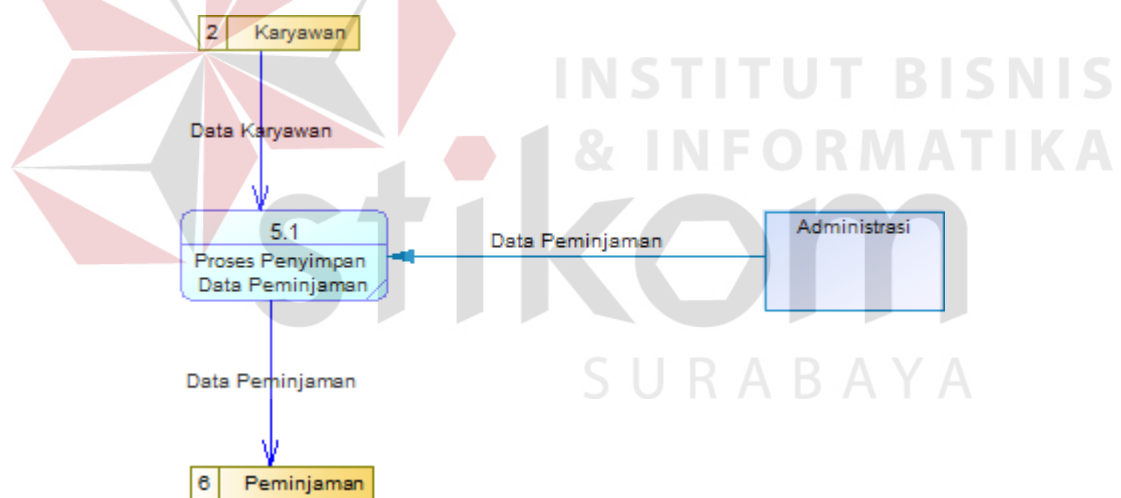
Gambar 4.11 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Absensi

##### 2. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Lembur



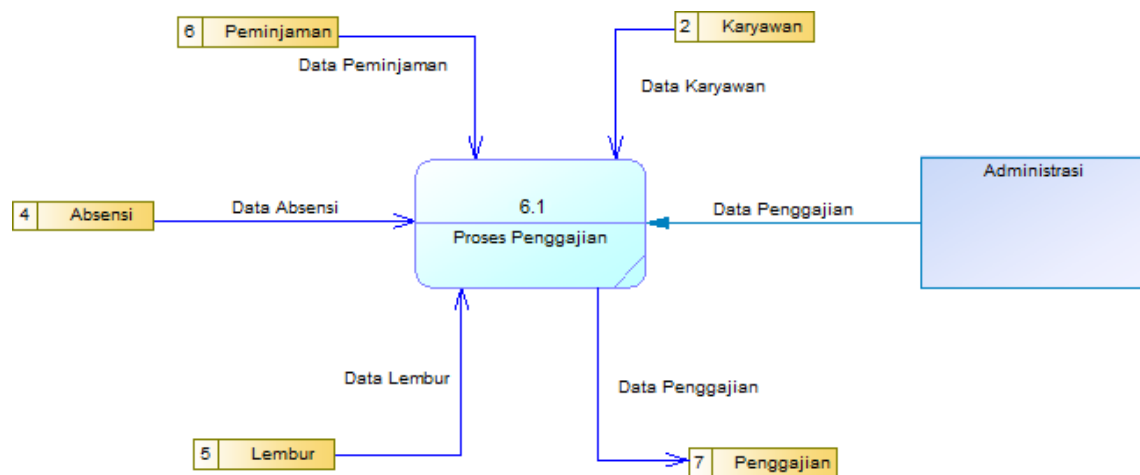
Gambar 4.12 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Lembur

### 3. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Peminjaman



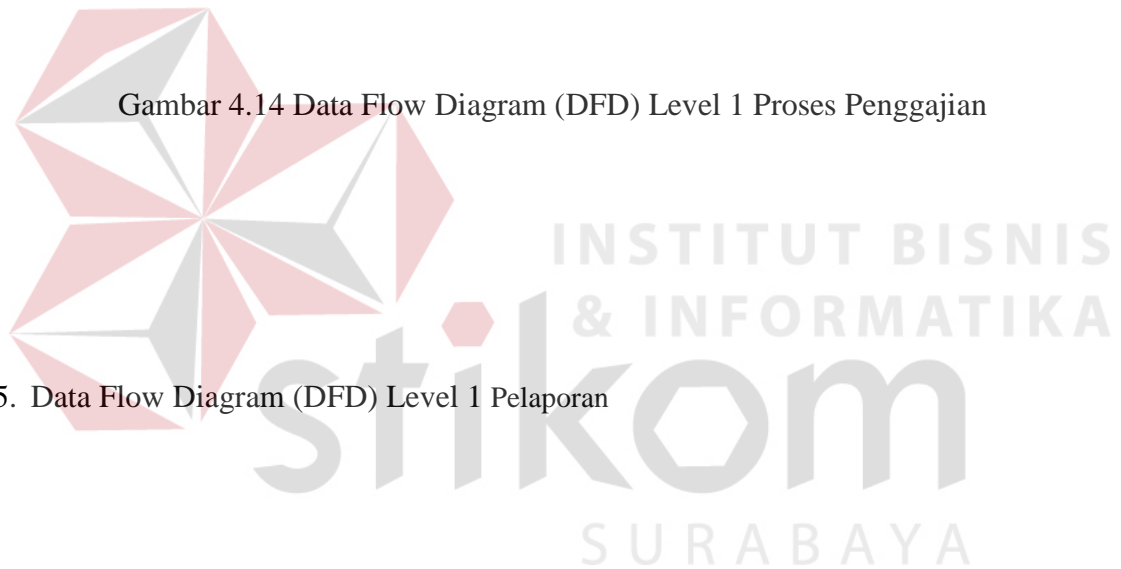
Gambar 4.13 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penyimpanan Data Peminjaman

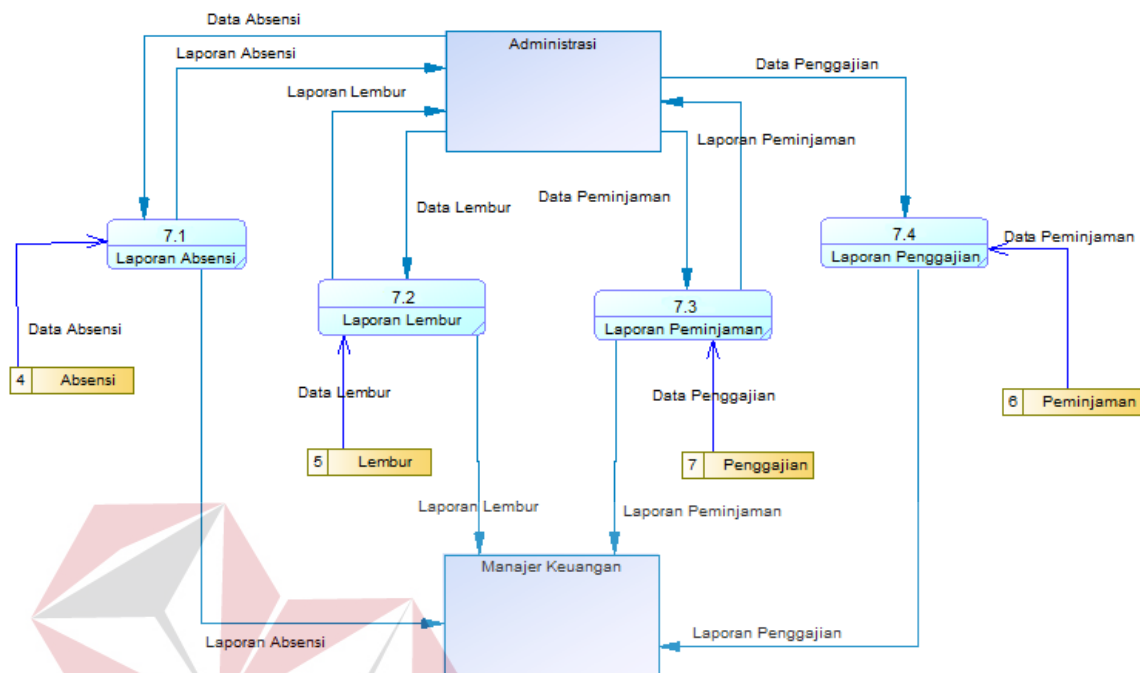
### 4. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Penggajian



Gambar 4.14 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Penggajian

## 5. Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Pelaporan

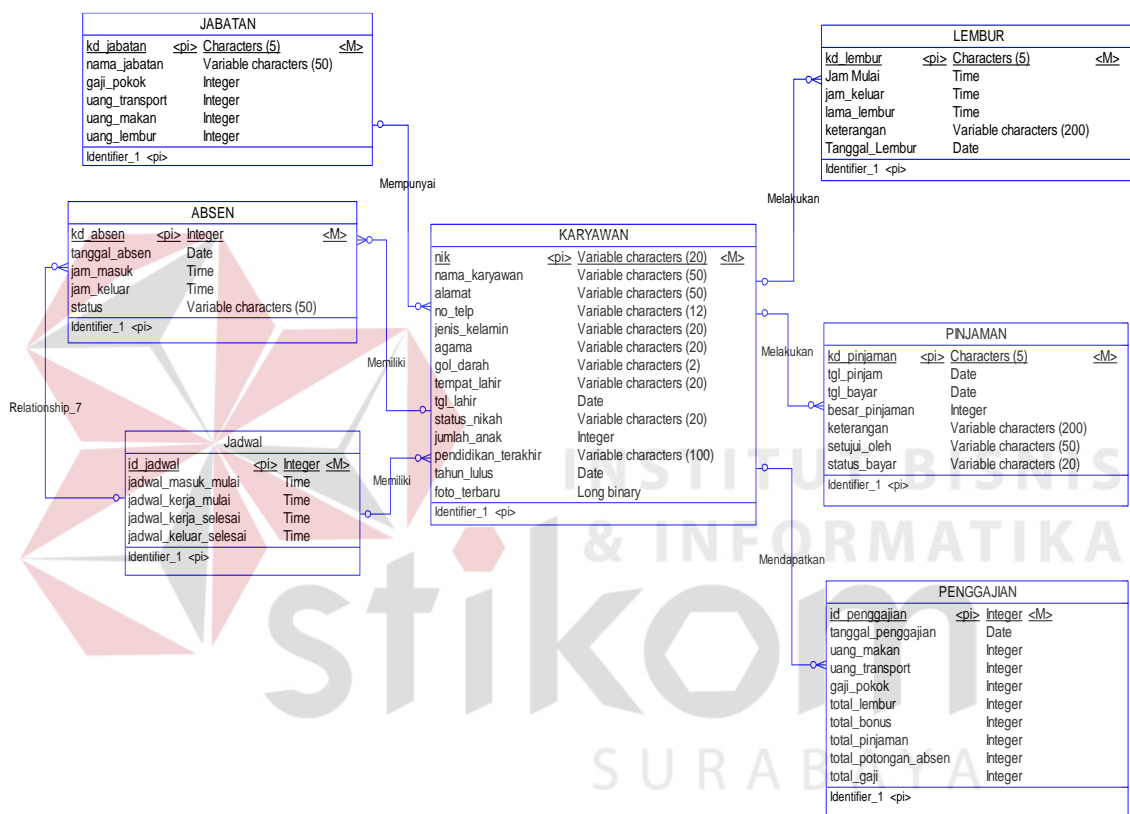




Gambar 4.15 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Pelaporan

#### 4.8 Conceptual Data Model (CDM)

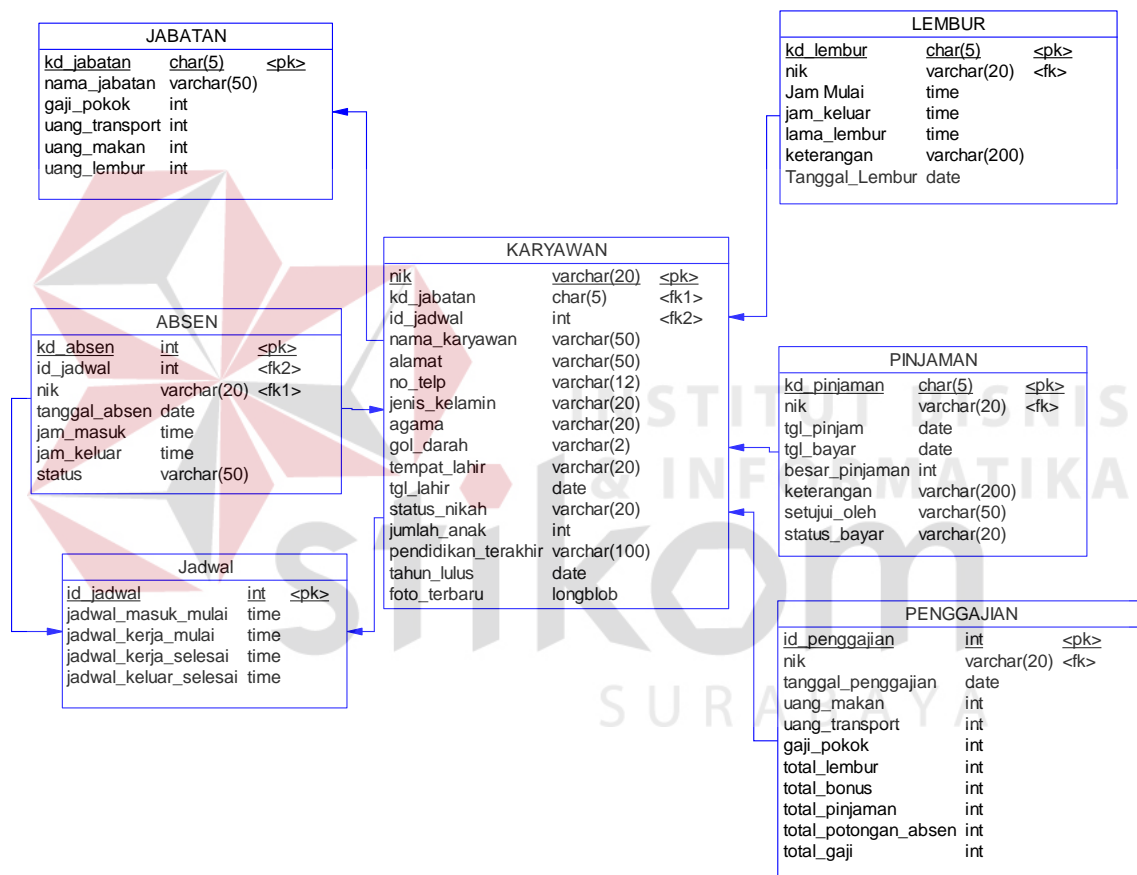
*Conceptual Data Model (CDM)* ini menggambarkan relasi antara tabel yang satu dengan tabel yang lain. Berikut ini merupakan tabel – tabel yang terdapat dalam *Conceptual Data Model (CDM)* :



Gambar 4.16 Conceptual Data Model

#### 4.9 Physical Data Model (PDM)

*Physical Data Model* (PDM) pada Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian pada CV. Jinako Karya merupakan gambaran dari struktur database yang akan digunakan dalam pembuatan sistem beserta hasil relasi dari hubungan antar tabel yang terkait.



Gambar 4.17 Physical Data Model



#### 4.10 Struktur Tabel

Struktur tabel pada rancang bangun sistem informasi penggajian karyawan pada CV. Jinako Karya adalah sebagai berikut:

##### 1. Tabel Karyawan

Nama Tabel : Karyawan

Primary Key : Nik

Foreign Key : Kd\_Jabatan

Id\_Jadwal

Fungsi : untuk menyimpan data karyawan

Tabel 4.1 Tabel Karyawan

Field Name	Type	Length	Constraint
Nik	Varchar	20	Primary Key
Kd_Jabatan	Char	5	Foreign Key
Id_Jadwal	Int	-	Foreign Key
Nama_Karyawan	Varchar	50	Not Null
Alamat	Varchar	50	Not Null
No_Telp	Varchar	12	Not Null
Jenis_Kelamin	Varchar	20	Not Null
Agama	Varchar	20	Not Null
Gol_Darah	Varchar	2	Not Null
Tempat_Lahir	Varchar	20	Not Null
Tgl_Lahir	Date	-	Not Null
Status_Nikah	Varchar	20	Not Null
Jumlah_Anak	Int	-	Not Null
Pendidikan_terakhir	Varchar	100	Not Null
Tahun_Lulus	Date	-	Not Null
Foto_Terbaru	Longblob	-	Not Null

## 2. Tabel Absensi

Nama Tabel : Absensi

Primary Key : Kd\_Absen

Foreign Key : Id\_Jadwal

Nik

Fungsi : untuk menyimpan data kehadiran karyawan

Tabel 4.2 Tabel Absensi

Field Name	Type	Length	Constraint
Kd_Absen	Int	-	Primary Key
Id_Jadwal	Int	-	Foreign Key
Nik	Varchar	20	Foreign Key
Tanggal_Absen	Date	-	Not Null
Jam_Masuk	Time	-	Not Null
Jam_Keluar	Time	-	Not Null
Status	Varchar	50	Not Null

## 3. Tabel Jadwal

Nama Tabel : Jadwal

Primary Key : Id\_Jadwal

Foreign Key : -

Fungsi : untuk menentukan jadwal masuk kerja dan selesai kerja

Tabel 4.3 Tabel Jadwal

Field Name	Type	Length	Constraint
Id_Jadwal	Int	-	Primary Key
Jadwal_Masuk_Mulai	Time	-	Not Null
Jadwal_Kerja_Mulai	Time	-	Not Null

Field Name	Type	Length	Constraint
Jadwal_Kerja_Selesai	Time	-	Not Null
Jadwal_Keluar_Selesai	Time	-	Not Null

#### 4. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : Kd\_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : untuk menentukan jabatan karyawan

Tabel 4.4 Tabel Jabatan

Field Name	Type	Length	Constraint
Kd_Jabatan	Char	5	Primary Key
Nama_Jabatan	Varchar	50	Not Null
Gaji_Pokok	Int	-	Not Null
Uang_Transport	Int	-	Not Null
Uang_Makan	Int	-	Not Null
Uang_Lembur	Int	-	Not Null

#### 5. Tabel Lembur

Nama Tabel : Lembur

Primary Key : Kd\_Lembur

Foreign Key : Nik

Fungsi : untuk menyimpan data lembur karyawan

Tabel 4.5 Tabel Lembur

Field Name	Type	Length	Constraint
Kd_Lembur	Char	5	Primary Key
Nik	Varchar	20	Foreign Key
Jam_Mulai	Time	-	Not Null

Field Name	Type	Length	Constraint
Jam_Keluar	Time	-	Not Null
Lama_Lembur	Time	-	Not Null
Keterangan	Varchar	200	Not Null
Tanggal_Lembur	Date	-	Not Null

## 6. Tabel Pinjaman

Nama Tabel : Pinjaman

Primary Key : Kd\_Pinjaman

Foreign Key : Nik

Fungsi : untuk menyimpan data Karyawan yang ingin pinjam uang

Tabel 4.6 Tabel Pinjaman

Field Name	Type	Length	Constraint
Kd_Pinjaman	Char	5	Primary Key
Nik	Varchar	20	Foreign Key
Tgl_Pinjam	Date	-	Not Null
Tgl_Bayar	Date	-	Not Null
Besar_Pinjaman	Int	-	Not Null
Keterangan	Varchar	200	Not Null
Setujui_Oleh	Varchar	50	Not Null
Status_Bayar	Varchar	20	Not Null

## 7. Tabel Penggajian

Nama Tabel : Penggajian

Primary Key : Id\_Penggajian

Foreign Key : Nik

Fungsi : untuk menyimpan data Gaji Karyawan

Tabel 4.7 Tabel Penggajian

Field Name	Type	Length	Constraint
Id_Penggajian	Int	-	Primary Key
Nik	Varchar	20	Foreign Key
Tanggal_Penggajian	Date	-	Not Null
Uang_Makan	Int	-	Not Null
Uang_Transport	Int	-	Not Null
Gaji_Pokok	Int	-	Not Null
Total_Lembur	Int	-	Not Null
Total_Bonus	Int	-	Not Null
Total_Pinjaman	Int	-	Not Null
Total_Potongang_Absen	Int	-	Not Null
Total_Gaji	Int	-	Not Null

### 4.11 Desain Input Ouput

Desain input / output merupakan rancangan input/ouput berupa form untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain input/output juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun system

## 1. Desain Input

Desain input merupakan perancangan desain masukan dari pengguna kepada sistem yang kemudian akan disimpan dalam database

### a. Desain Input Form Login

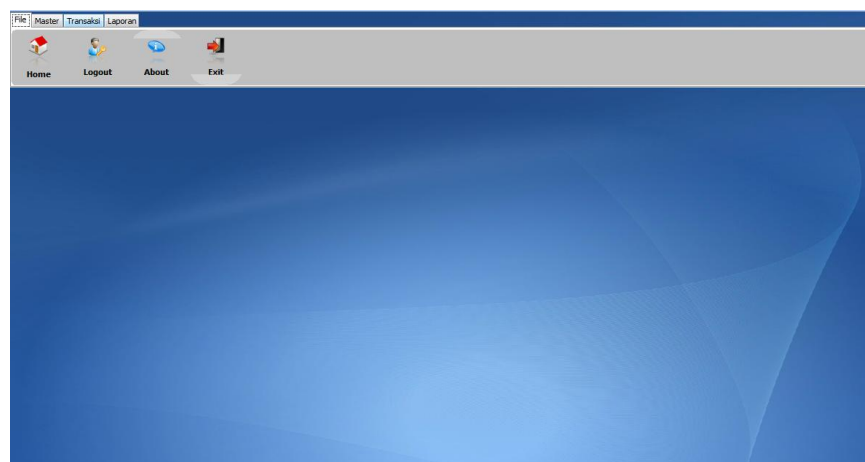


The image shows a login form titled "Sistem Informasi Penggajian CV. Jinako Karya". It features a blue background with a stylized graphic of people and a computer. The form includes a label "Masukan Username Dan Password Anda" and three input fields: "Username", "Password", and "Level Admin" (a dropdown menu). A "Login" button is positioned to the right of the password field.

Gambar 4.18 Desain Input Form Login

Gambar 4.18 di atas merupakan desain input form login yang digunakan untuk login pada aplikasi yang bertujuan untuk kepentingan keamanan

### b. Desain Input Form Menu Utama



Gambar 4.19 Desain Input Form Menu Utama

Gambar 4.19 di atas merupakan desain input form menu utama yang memiliki beberapa menu, diantaranya ada file, master, transaksi dan menu laporan. Menu file digunakan semacam kegiatan seperti logout dan exit program sedangkan menu master digunakan semacam kegiatan seperti input data pada form jabatan, input data pada form karyawan dan dapat menentukan hak akses pada program ini dengan menginputkan data ke form maintance admin. Sedangkan menu transaksi digunakan semacam kegiatan transaksi pada program ini seperti absen, lembur, pinjaman, penggajian dan menu laporan digunakan untuk menampilkan hasil laporan kegiatan pada menu transaksi.

#### c. Desain Input Form Jabatan

Gambar 4.20 Desain Input Form Jabatan

Gambar 4.20 di atas merupakan desain input form jabatan yang berfungsi untuk menambahkan jabatan karyawan pada CV. Jinako Karya.

d. Desain Input Form Karyawan

The form is titled "Data Karyawan" and contains the following fields:

- NIK: Text input
- Nama: Text input
- Kode Jabatan: Text input with a dropdown arrow
- Alamat: Text input
- No. Telp: Text input
- Jenis Kelamin: Radio buttons for Male and Female
- Agama: Dropdown menu
- Gol. Darah: Dropdown menu
- Tempat Lahir: Text input
- Tanggal Lahir: Text input with a calendar icon
- Status: Dropdown menu
- Jumlah Anak: Text input
- Pendidikan Terakhir: Text input
- Tahun Lulus: Text input with a calendar icon
- Upload Foto: Button

Below the form is a table with 4 columns (Title 1, Title 2, Title 3, Title 4) and 5 rows. At the bottom, there are buttons for "Refresh", "Tambah" (Add), "Ubah" (Edit), and "Hapus" (Delete).

Gambar 4.21 Desain Input Form Karyawan

Gambar 4.21 di atas merupakan desain input form karyawan yang berfungsi untuk menambahkan data karyawan pada CV. Jinako Karya, untuk kode jabatan sudah tersedia pada halaman aplikasi dari halaman jabatan yang telah berhasil diinputkan.

e. Desain Input Form Maintenance Admin

The form is titled "Data Maintenance User" and contains the following fields:

- Kode Admin: Text input
- Nik: Text input
- Nama: Text input
- Username: Text input
- Password: Text input
- Level: Text input

Below the form is a table with 4 columns (Title 1, Title 2, Title 3, Title 4) and 5 rows. At the bottom, there are buttons for "Refresh", "Tambah" (Add), "Ubah" (Edit), and "Hapus" (Delete).

Gambar 4.22 Desain Input Form Maintenance Admin



Gambar 4.22 di atas merupakan desain input form maintance admin yang berfungsi untuk inputkan data admin dan memberikan hak ases pada aplikasi ini sehingga dapat menginputkan data pada form tertentu. Sedangkan untuk nik sudah tersedia pada form data karyawan yang telah berhasil di inputkan

f.D

Jumat 18 November 2016 15:59:47

Masukan NIK

Nama Pegawai  
Jabatan Pegawai  
silahkan Waktu

**Tata Cara Presensi Pegawai**  
1. Pastikan waktu keluar dan masuk anda sesuai jadwal yang ditentukan  
2. Tunggu sampai NIK terbaca dan tertulis informasi tentang anda di layar

Form Absensi Karyawan

Gambar 4.23 Desain Input Form Absensi Karyawan

Gambar 4.23 di atas merupakan desain input form absensi karyawan yang berfungsi untuk melakukan absensi karyawan yang mana data absensi karyawan ini akan digunakan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan.

g. Desain Input Form Lembur Karyawan

Gambar 4.24 Desain Input Form Lembur Karyawan

Gambar 4.24 di atas merupakan desain input form lembur karyawan yang berfungsi

untuk melakukan lembur karyawan yang mana pada saat karyawan melakukan lembur akan tercatat seperti waktu mulai lembur, selesai lembur dan lama lembur sehingga data lembur karyawan ini akan digunakan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan.

#### h. Desain Input Form Pinjaman Karyawan

The form is titled 'Form Pinjaman Karyawan' and is designed for data entry. It features a blue header bar. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Data Pinjaman', contains several input fields: 'Kode Pinjaman', 'NIK', 'Nama', 'Besar Pinjaman', 'Keterangan Pinjam', 'Status Bayar', 'Sabtu 10 Januari 2014', 'Di Setujui Oleh', and 'Tanggal Bayar'. The bottom section, 'Data Karyawan', includes a 'Nama Karyawan' field and a 'Cari' button. Below this is a table with four columns: 'Title 1', 'Title 2', 'Title 3', and 'Title 4'. The table has five rows. Below the table are three buttons: 'Refresh', 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'.

Gambar 4.25 Desain Input Form Pinjaman Karyawan

Gambar 4.25 di atas merupakan desain input form Pinjaman karyawan yang berfungsi untuk mencatat Pinjaman karyawan yang mana pada saat karyawan melakukan Pinjaman akan tercatat seperti besar pinjaman, status bayar, tanggal pinjam dan tanggal bayar sehingga data pinjaman karyawan ini akan digunakan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan.

#### i. Desain Input Form Penggajian Karyawan

Kode Gaji

Nik

....

Nama

Jabatan

Uang Makan

Uang Transport

Gaji Pokok

Total Lembur

Total Pinjaman

Total Bonus

Total Potongan

Total Gaji

Hitung

Sabtu 10 Januari 2014

Data Penggajian

Nama Karyawan

Cari

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4

Refresh

Tambah

Ubah

Hapus

Gambar 4.26 Desain Input Form Penggajian Karyawan

Gambar 4.26 di atas merupakan Desain Input Form Penggajian Karyawan yang berfungsi untuk melakukan proses penggajian terhadap karyawan, di form ini terdapat beberapa toolbox untuk menampung semua proses gaji. Pada form ini juga bisa melihat history slip gaji

## 2. Desain Output

Desain output merupakan perancangan desain laporan yang merupakan hasil dari data proses yang terjadi, yang tersimpan pada database yang kemudian akan diolah sedemikian rupa menjadi informasi yang berguna bagi pengguna sistem informasi.

### a. Desain Output Form Data Absensi

Gambar 4.27 Desain Output Form Data Absensi

Gambar 4.27 di atas merupakan Desain Output Form Data Absensi karyawan pada CV. Jinako Karya, pada halaman ini menampilkan secara singkat data absensi karyawan yang bisa di kategorikan berdasarkan rekap nik dan rekap berdasarkan tanggal sehingga mudah dalam proses pencarian dan pengelolaan data.

b. Desain Output Form Data Lembur

Gambar 4.28 Desain Output Form Data Lembur

Gambar 4.28 di atas merupakan Desain Output Form Data Lembur karyawan pada CV. Jinako Karya, pada halaman ini menampilkan secara singkat data lembur karyawan seperti nama karyawan, jam mulai lembur, jam selesai lembur hingga menampilkan alasan lembur dan pada halaman ini di kategorikan berdasarkan rekap nik dan rekap berdasarkan tanggal sehingga mudah dalam proses pencarian dan pengelolaan data.

### c. Desain Output Form Data Pinjaman

Laporan Pinjaman

Nama Karyawan

Cari

KODE PINJAMAN	NIK	NAMA	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	ALASAN PINJAM	TANGGAL PINJAM
<div> <div>Refresh</div> <div> Rekap Berdasarkan Tanggal <div> <input type="text"/> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div>S / d</div> <div> <input type="text"/> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div>Cetak</div> </div> </div> <div> Rekap Berdasarkan Status Bayar <div> <div>Status Bayar</div> <div> <div>Belum Lunas</div> <div></div> </div> <div> <div>Januari</div> <div></div> </div> <div> <div>2016</div> <div></div> </div> <div>Cetak</div> </div> </div> <div> Rekap Berdasarkan NIK <div> <div>NIK</div> <div> <input type="text"/> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Januari</div> <div></div> </div> <div> <div>2016</div> <div></div> </div> <div>Cetak</div> </div> </div>						

Gambar 4.29 Desain Output Form Data Pinjaman

Gambar 4.29 di atas merupakan Desain Output Form Data Pinjaman karyawan pada CV. Jinako Karya, pada halaman ini menampilkan secara singkat data pinjaman karyawan seperti nama karyawan, besar pinjaman, tanggal pinjam hingga menampilkan tanggal bayar dan pada halaman ini di kategorikan berdasarkan rekap nik, rekap berdasarkan tanggal dan rekap berdasarkan status bayar sehingga mudah dalam proses pencarian dan pengelolaan data.

d. Desain Output Form Data Penggajian

The screenshot shows a web-based payroll report interface. At the top, there's a title 'Laporan Penggajian' and a search section with 'Nama Karyawan' and a 'Cari' button. Below is a table with the following headers: KODE PENGGAJIAN, NIK, NAMA, NAMA JABATAN, UANG MAKAN, UANG TRANSPORT, GAJI POKOK, and TOTAL. The table body is currently empty. Below the table, there are two filter sections. The first is 'Rekap Berdasarkan Tanggal' with date pickers for start and end dates, a 'S / d' separator, and a 'Cetak' button. The second is 'Rekap Berdasarkan NIK' with a NIK input field, a month dropdown (currently showing 'Januari'), a year dropdown (currently showing '2016'), and a 'Cetak' button. A 'Refresh' button is also visible on the left side of the filter area.

Gambar 4.30 Desain Output Form Data Penggajian

Gambar 4.30 di atas merupakan Desain Output Form Data Penggajian karyawan pada CV. Jinako Karya, pada halaman ini menampilkan secara singkat data penggajian karyawan seperti nama karyawan, nama jabatan, uang makan, uang transport, gaji pokok, total lembur, total pinjaman, total bonus, total potongan hingga total gaji pada halaman ini di kategorikan berdasarkan rekap nik, rekap berdasarkan tanggal sehingga mudah dalam proses pencarian dan pengelolaan data.



#### 4.12 Implementasi Sistem

Implementasi sistem ini menjelaskan detail Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya penjelasan hardware/software pendukung, dan form – form yang ada.

Teknologi yang perlu diperhatikan adalah :

##### 1. Perangkat Keras

Spesifikasi perangkat keras minimal yang dibutuhkan untuk menjelaskan Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya ini adalah sebagai berikut :

- a. Processor Pentium IV 12 Ghz
- b. RAM sebesar 512 mb (untuk windows XP) dan RAM sebesar 1 Gb(untuk Windows Vista, 7, 8)
- c. VGA on board 32 mb
- d. Monitor Super VGA (1024 x 768) dengan minimum 256 warna) keyboard + mouse

##### 2. Perangkat Lunak

Sedangkan perangkat lunak minimum yang harus diinstall ke dalam sistem adalah

- a. Sistem Operasi Windows
- b. Browser : Mozilla Firefox
- c. XAMPP
- d. Ireport

e. JRE Version 7.80 dan JDK Version 7.80

### 3. Pengoperasian Program

Dalam tahapan ini akan dijelaskan langkah – langkah pengoperasian program aplikasi penggajian pada CV. Jinako Karya.

#### a. Form Login Super Admin



Gambar 4.31 Login Super Admin

Gambar 4.31 di atas adalah login super admin. Pada login tersebut hanya bisa di akses Super Admin dimana pada bagian tersebut dapat mengakses master yang terdiri dari : form maintance admin. Pada form maintance admin berfungsi memberikan hak akses pada pengguna yang ingin menggunakan aplikasi ini. Pada login tersebut terdapat notifikasi error jika terjadi salah dalam menginputkan user pada login super admin seperti Gambar 4.32 dibawah ini



Gambar 4.32 Notifikasi *Error* Login Super Admin

b. Form Login Administrasi



Gambar 4.33 Form Login Administrasi

Gambar 4.33 di atas adalah login administrasi. Pada login tersebut hanya bisa di akses bagian administrasi dimana pada bagian tersebut dapat mengakses master yang terdiri dari : form jabatan, form data karyawan sedangkan untuk transaksi terdiri dari : lembur, pinjaman, penggajian. Pada login tersebut terdapat notifikasi error jika terjadi salah dalam menginputkan user pada login administrasi seperti Gambar 4.34 dibawah ini

Gambar 4.34 Notifikasi *Error* Login Administrasi

## c. Menu Utama Super Admin



Gambar 4.35 Menu Utama Super Admin

Gambar 4.35 diatas merupakan tampilan form menu utama super admin yang berhasil login dengan benar dan perhatikan gambar di form master diatas tidak adanya

form jabatan,

seperti master : data karyawan,

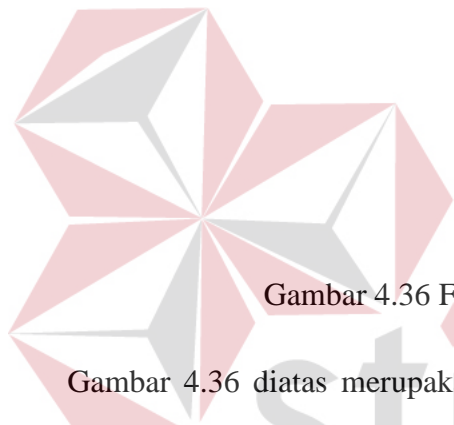
Kode Admin	AD003	Nik		...	Nama	
Username		Password		Level		

Data Maintenance User

Nama Admin

KODE ADMIN	NIK	NAMA KARYAWAN	USERNAME	PASSWORD	LEVEL
AD001	DP001	ADHI	SPA001	ADMIN	SUPER ADMIN
AD002	DP002	RISKI	ADM001	ADMIN	ADMINISTRASI

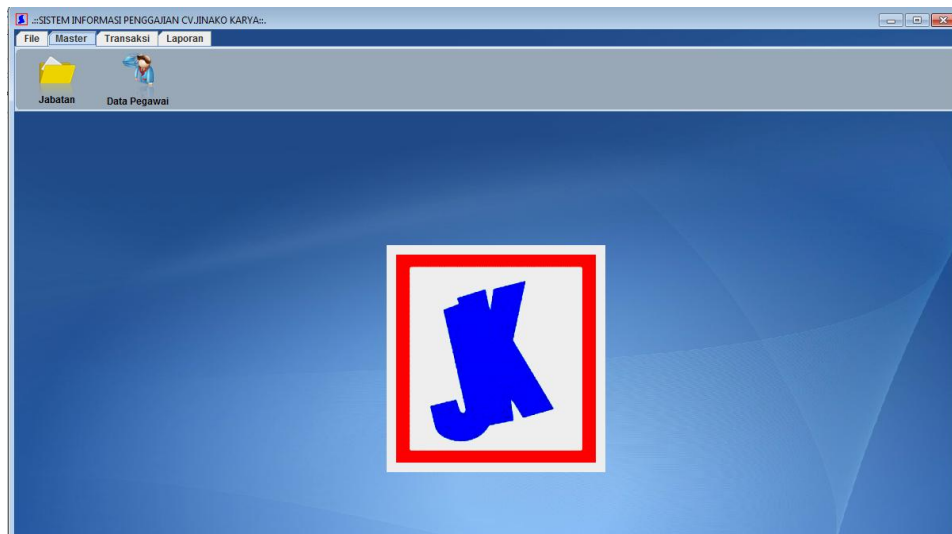
form transaksi absen, lembur, pinjaman, penggajian dan form laporan absen, lembur, pinjaman hingga laporan penggajian karena super admin tidak berhak mengakses tersebut. menu super admin hanya bisa mengakses form master : maintenance admin.



Gambar 4.36 Form Input Data Maintenance Admin

Gambar 4.36 diatas merupakan form input data maintenance admin dimana form tersebut hanya bisa diakses oleh super admin, pada form tersebut untuk kode admin menggunakan *autoincrement* sehingga urutan secara otomatis terbentuk sedangkan kolom *nik* sudah tersedia pada form karyawan dan *username*, *password*, *level* hanya bisa di isi secara manual ketika sudah mengisi di kolom yang tersedia kemudian ingin menyimpan data tersebut klik tombol tambah maka secara otomatis akan tersimpan di database setelah data tersimpan dan ingin mengubah atau menghapus data tersebut dengan klik pada tabel data jabatan maka secara otomatis data tersebut akan berada pada kolom *text field* yang tersedia lalu klik tombol yang diinginkan ubah atau hapus

d. Menu Utama Administrasi



Gambar 4.37 Menu Utama Administrasi

Gambar 4.37 diatas merupakan tampilan menu utama administrasi yang berhasil login dengan benar dan perhatikan gambar di form master diatas tidak adanya menu maintance admin karena administrasi tidak berhak mengakses tersebut. menu administrasi menampilkan semua akses yang berhak dilakukan oleh administrasi seperti form master : jabatan, data karyawan, form transaksi absen, lembur, pinjaman, penggajian dan form laporan absen, lembur, pinjaman hingga laporan penggajian

Kode Jabatan  Nama Jabatan  Gaji Pokok

Uang Transport  Uang Makan  Uang Lembur

Data Jabatan

Nama Jabatan

KODE JABATAN	NAMA JABATAN	GAJI POKOK	UANG TRANSPORT	UANG MAKAN	UANG LEMBUR
JB001	STAFF	2500000	50000	200000	10000
JB002	ADMINISTRASI	3000000	50000	200000	10000
JB003	MANAJER TI	3000000	50000	200000	10000
JB004	KEUANGAN	3500000	50000	200000	10000

Gambar 4.38 Form Input Data Jabatan

Gambar 4.38 diatas merupakan Form Input Data Jabatan dimana form tersebut hanya bisa diakses oleh bagian administrasi, pada form tersebut untuk kode jabatan menggunakan *autoincrement sehingga urutan kode secara otomatis terbentuk dan gaji pokok, uang transport, uang makan, uang lembur hanya bisa di isi oleh angka ketika sudah mengisi di kolom yang tersedia kemudian ingin menyimpan data tersebut klik tombol tambah maka secara otomatis akan tersimpan di database setelah data tersimpan dan ingin mengubah atau menghapus data tersebut dengan klik pada tabel data jabatan maka secara otomatis data tersebut akan berada pada kolom text field yang tersedia lalu klik tombol yang diinginkan ubah atau hapus Apabila terdapat duplikat data dalam inputan user pada form jabatan maka akan muncul notifikasi seperti Gambar 4.39 dibawah ini*

The screenshot displays a web application interface for managing job data. At the top, there are input fields for 'Kode Jabatan' (JB005), 'Nama Jabatan' (MANAJER TI), 'Gaji Pokok' (3000000), 'Uang Transport' (50000), 'Uang Makan' (200000), and 'Uang Lembur' (10000). Below these is a table titled 'Data Jabatan' with columns 'KODE JABATAN' and 'NAMA JABATAN'. The table contains four rows: JB001 STAFF, JB002 ADMINISTRASI, JB003 MANAJER TI, and JB004 KEUANGAN. A search bar with 'Nama Jabatan' and a 'Cari' button is positioned above the table. A modal message box is open in the center, displaying an information icon and the text 'Maaf, Nama Jabatan Sudah Ada' with an 'OK' button. To the right of the message box is a small table with columns 'UANG MAKAN' and 'UANG LEMBUR', showing values 00000 and 10000 for each of the four job codes. At the bottom of the form, there is a 'Refresh' button and three buttons: 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'.

KODE JABATAN	NAMA JABATAN
JB001	STAFF
JB002	ADMINISTRASI
JB003	MANAJER TI
JB004	KEUANGAN

KODE JABATAN	UANG MAKAN	UANG LEMBUR
JB001	00000	10000
JB002	00000	10000
JB003	00000	10000
JB004	00000	10000

Gambar 4.39 Notifikasi *Error* Duplikat Data Jabatan



NIK: DP005 Nama: Kode Jabatan: ...

Alamat: No. Telp: Jenis Kelamin: ☐ Laki - Laki ☐ Perempuan

Agama: Islam Gol. Darah: A Tempat Lahir:

Tanggal Lahir: Status: Menikah Jumlah Anak:

Pendidikan Terakhir: Tahun Lulus: Upload Foto

Data Karyawan

Nama Karyawan: Cari

NIK	NAMA	NAMA JABATAN	ALAMAT	NO TELP	JENIS KELAMIN	AGAMA	GOL. DARAH	T
DP001	ADHI	MANAJER TI	KEPUTIH	085733989409	LAKI-LAKI	ISLAM	O	SU
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	JAGIR	085733989409	PEREMPUAN	ISLAM	O	SU
DP003	LUDFI	KEUANGAN	KEPUTIH	085733989409	LAKI-LAKI	ISLAM	O	SU
DP004	RIDHO	ADMINISTRASI	JAGIR	085733989409	LAKI-LAKI	ISLAM	AB	SU

Refresh Tambah Ubah Hapus

Gambar 4.40 Form Input Data Karyawan

Gambar 4.40 diatas merupakan Form Input Data Karyawan dimana form tersebut hanya bisa diakses oleh bagian administrasi, pada form tersebut untuk kode jabatan dapat mengklik tombol samping sehingga nanti muncul form jabatan dan pilih nama jabatan sesuai dengan jabatan yang diinginkan pada form ini juga dapat mengupload foto karyawan sehingga memudahkan administrasi mengetahui identitas karyawan lebih jelas dan untuk menyimpan, mengubah, menghapus caranya sama seperti. Apabila terdapat pengisian data yang bertipe abjad yang seharusnya diisi oleh angka maka akan muncul notifikasi seperti Gambar 4.41 dibawah ini



The screenshot shows a web application interface for entering employee data. The form includes fields for NIK, Nama, Kode Jabatan, Alamat, No. Telp, Jenis Kelamin, Agama, Gol. Darah, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Status, Jumlah Anak, Pendidikan Terakhir, and Tahun Lulus. A validation error message is displayed: "Maaf, harap masukan dengan angka" (Sorry, please enter with numbers). Below the form is a table of employee data.

NIK	NAMA	NAMA JABATAN	ALAMAT	NO TELP	JENIS KELAMIN	AGAMA	GOL. DARAH	T
DP001	ADHI	MANAJER TI	KEPUTIH	085733989409	LAKI-LAKI	ISLAM	O	SU
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	JAGIR	085733989409	PEREMPUAN	ISLAM	O	SU
DP003	LUDFI	KEUANGAN	KEPUTIH	085733989409	LAKI-LAKI	ISLAM	O	SU
DP004	RIDHO	ADMINISTRASI	JAGIR	085733989489	LAKI-LAKI	ISLAM	AB	SU

Gambar 4.41 Notifikasi *Error* Validasi Tipe Data Karyawan

The screenshot shows a web application interface for employee attendance input. It includes a date and time display (Kamis 24 November 2016, 01:49:09), a field for entering the employee's NIK, and a section for employee information (Nama Pegawai, Jabatan Pegawai). A "Masukan NIK" field is present. A "Tata Cara Presensi Pegawai" (Employee Attendance Procedure) box lists two steps: 1. Pastikan waktu keluar dan masuk anda sesuai jadwal yang ditentukan. 2. Tunggu sampai NIK terbaca dan tertulis Informasi tentang anda di layar. The background features a large watermark logo for STIKOM SURABAYA.

Gambar 4.42 Form Input Data Absensi Karyawan

Gambar 4.42 diatas merupakan Form Input Data Absensi Karyawan dimana form tersebut karyawan dapat melakukan absensi dengan cara memasukan nik pada absensi tersebut dilakukan 2 kali absen pada saat jam masuk kerja dan selesai kerja.

Apabila terdapat karyawan terlambat absen maka akan muncul notifikasi seperti Gambar 4.43 dibawah ini

Kamis 24 November 2016

02:14:53

Masukan NIK

ADHI  
ADMINISTRASI

Anda Terlambat  
02:14:48

**Tata Cara Presensi Pegawai**  
1. Pastikan waktu keluar dan masuk anda sesuai jadwal yang ditentukan  
2. Tunggu sampai NIK terbaca dan tertulis informasi tentang anda di layar

Gambar 4.43 Notifikasi Terlambat Absensi Karyawan

Kode Lembur LB005 Nik Nama

Jam Mulai 19.00 Jam Keluar 20.00 Lama Lembur Hitung

Kamis 15 Desember 2016 Alasan Lembur

Data Lembur

Nama Karyawan Cari

KODE LEMBUR	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	JAM MULAI	JAM KELUAR	LAMA LEMBUR	ALASAN LEMBUR
LB001	DP003	LUDFI	KEUANGAN	19.00	20.00	1.0	proyek pltu
LB002	DP001	ADHI	MANAJER TI	19.00	20.00	1.0	PROYEK semen gresik
LB003	DP002	RISKI	ADMINISTRASI	18.00	19.00	1.0	PLTU
LB004	DP001	ADHI	MANAJER TI	17.00	19.00	2.0	PROYEK PLN

Refresh

Tambah Ubah Hapus

Gambar 4.44 Form Input Lembur Karyawan

Gambar 4.44 diatas merupakan Form Input Data Lembur Karyawan dimana form tersebut administrasi menginputkan data lembur atas pengajuan karyawan dan bagian administrasi juga dapat melakukan perhitungan lama lembur dengan cara mengisi jam mulai dan jam keluar kemudian klik tombol hitung secara otomatis text field lama lembur akan melakukan perhitungan

Kode Pinjaman PJ002 NIK Nama

Besar Pinjaman Keterangan Pinjam

Status Bayar

Kamis 15 Desember 2016 Di Setujui Oleh Tanggal Bayar

Data Pinjaman

Nama Karyawan Cari

NAMA	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	ALASAN PINJAM	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
ADHI	500000	Belum Lunas	BAYAR SPP ANAK	LUDFI	2016-11-28	
RISKI	400000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI	2016-11-28	2016-11-29

Refresh Tambah Ubah Hapus

Gambar 4.45 Form Input Pinjaman Karyawan

Gambar 4.45 diatas merupakan Form Input Data Pinjaman Karyawan dimana form tersebut administrasi menginputkan data karyawan yang ingin melakukan peminjaman dengan cara memasukan nik, besar pinjaman keterangan pinjam dan status bayar pada status bayar tersebut ada pilihan lunas dan belum lunas dan jika ingin masukan ke database klik tambah. Apabila terdapat karyawan melakukan peminjaman diatas gaji pokok yang ditetapkan perusahaan maka akan muncul notifikasi seperti Gambar 4.46 dibawah ini

Kode Pinjaman PJ002 NIK DP004 Nama RIDHO

Besar Pinjaman 4000000 Keterangan Pinjam BAYAR AIR

Status Bayar Belum Lunas

Kamis 15 Desember 2016 Di Setujui Oleh LUDFI Tanggal Bayar

Data Pinjaman

Message

MAAF BESAR PINJAMAN LEBIH DARI GAJI TIDAK BISA PINJAM

OK

NAMA	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	ALASAN PINJAM	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
ADHI	500000	Belum Lunas	BAYAR SPP ANAK	LUDFI	2016-11-28	
RISKI	400000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI	2016-11-28	2016-11-29

Refresh Tambah Ubah Hapus

Gambar 4.46 Notifikasi Validasi Besar Pinjaman Karyawan

Kode Gaji: PG001    Nik: DP001    Nama: ADHI

Jabatan: MANAJER TI    Uang Makan: 200000    Uang Transport: 50000

Gaji Pokok: 3000000    Total Lembur: 30000    Total Pinjaman: 500000

Total Bonus: 1000000    Total Potongan: 100000    Total Gaji: 3680000    **Hitung**

Kamis 15 Desember 2016

Data Penggajian

Nama Karyawan:  **Cari**

KODE PENGAJIAN	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	GAJI POKOK	TOTAL LEMBUR
PG001	DP001	ADHI	MANAJER TI	200000	50000	3000000	30000
PG002	DP002	RISKI	ADMINISTRASI	200000	50000	3000000	10000

**Refresh**    **Tambah**    **Ubah**    **Hapus**

Gambar 4.47 Form Input Penggajian Karyawan

Gambar 4.47 diatas merupakan Form Input Data Penggajian Karyawan dimana form tersebut administrasi menginputkan data nik karyawan yang di inginkan dan secara otomatis data nik, nama karyawan, jabatan, uang makan, uang transport, gaji pokok muncul sedangkan total lembur, total pinjaman, total potongan harus melihat data dari laporan yang sudah ada kalau total bonus itu tergantung kebijakan perusahaan jika sudah terisi semua selanjutnya menyimpan data dengan klik tambah

Laporan Absensi    Nama Karyawan:  **Cari**

KODE ABSEN	NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	STATUS	TANGGAL
14	DP004	RIDHO	ADMINISTRASI	11:32:00	11:35:35	TERLAMBAT	2016-11-27
11	DP002	RISKI	ADMINISTRASI	11:18:33	11:35:22	HADIR	2016-11-27
12	DP003	LUDFI	KEUANGAN	11:28:44	11:35:25	HADIR	2016-11-27
13	DP001	ADHI	MANAJER TI	11:31:50	11:35:20	TERLAMBAT	2016-11-27
15	DP001	ADHI	MANAJER TI	02:14:48		TERLAMBAT	2016-11-28

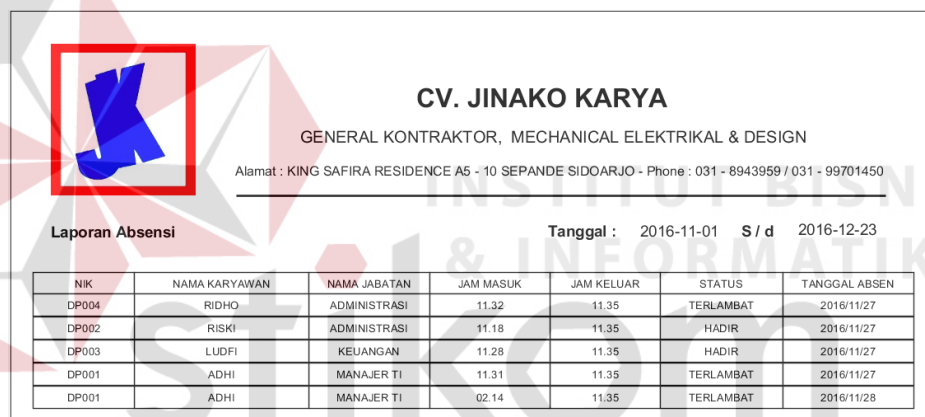
**Refresh**

Rekap Berdasarkan Tanggal:  S / d  **Cetak**

Rekap Berdasarkan NIK: NIK   2016 **Cetak**

Gambar 4.48 Form Laporan Absensi Karyawan

Gambar 4.48 diatas merupakan Form Laporan Absensi Karyawan dimana form tersebut dikategorikan menjadi 2 yaitu rekap berdasarkan tanggal dan rekap berdasarkan nik, jika ingin menampilkan rekap berdasarkan tanggal isi tanggal mulai sampai tanggal yang diinginkan pada contoh ini mulai dengan tanggal 2016-11-01 S / d 2016-11-29 kemudian klik cetak maka akan muncul seperti gambar dibawah ini



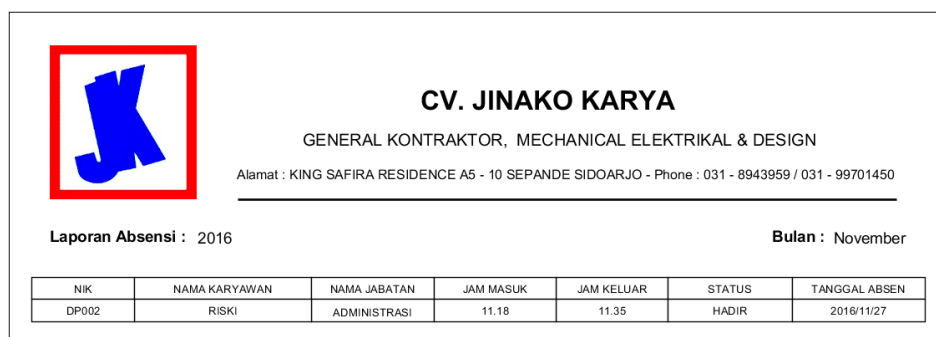
**CV. JINAKO KARYA**  
GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Absensi** Tanggal : 2016-11-01 S / d 2016-11-29

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	STATUS	TANGGAL ABSEN
DP004	RIDHO	ADMINISTRASI	11.32	11.35	TERLAMBAT	2016/11/27
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	11.18	11.35	HADIR	2016/11/27
DP003	LUDFI	KEUANGAN	11.28	11.35	HADIR	2016/11/27
DP001	ADHI	MANAJER TI	11.31	11.35	TERLAMBAT	2016/11/27
DP001	ADHI	MANAJER TI	02.14	11.35	TERLAMBAT	2016/11/28

Gambar 4.49 Rekap Absensi Berdasarkan Tanggal

Sedangkan jika ingin menampilkan rekap berdasarkan nik, isi nik karyawan dan pilih bulan dan tahun yang di inginkan pada contoh ini diisi dengan data nik DP001, bulan November dan tahun 2016 sehingga muncul seperti Gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**  
GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Absensi : 2016** Bulan : November

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	STATUS	TANGGAL ABSEN
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	11.18	11.35	HADIR	2016/11/27

Gambar 4.50 Rekap Absensi Berdasarkan Nik

Laporan Lembur Nama Karyawan  Cari

KODE LEMBUR	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	JAM MULAI	JAM KELUAR	LAMA LEMBUR	ALASAN LEMBUR
LB001	DP003	LUDFI	KEUANGAN	19.00	20.00	1.0	proyek pltu
LB002	DP001	ADHI	MANAJER TI	19.00	20.00	1.0	PROYEK semen gresik
LB003	DP002	RISKI	ADMINISTRASI	18.00	19.00	1.0	PLTU
LB004	DP001	ADHI	MANAJER TI	17.00	19.00	2.0	PROYEK PLN


Refresh

Rekap Berdasarkan Tanggal  
 S / d  Cetak

Rekap Berdasarkan NIK  
 NIK  Januari 2016 Cetak

Gambar 4.51 Form Laporan Lembur Karyawan

Gambar 4.51 diatas merupakan Form Laporan Lembur Karyawan dimana form tersebut dikategorikan menjadi 2 sama seperti absensi yaitu rekap berdasarkan tanggal dan rekap berdasarkan nik, jika ingin menampilkan rekap berdasarkan tanggal isi tanggal mulai sampai tanggal yang diinginkan pada contoh ini mulai dengan tanggal 2016-11-01 S / d 2016-11-29 kemudian klik cetak maka akan muncul seperti gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**

GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN

Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

---

Laporan Lembur Tanggal : 2016-11-01 S / d 2016-12-29


NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	JAM MULAI	JAM KELUAR	LAMA LEMBUR	ALASAN LEMBUR	TANGGAL LEMBUR	TOTAL
DP003	LUDFI	KEUANGAN	19.00	20.00	1.0	proyek pltu	2016/11/27	Rp 10,000
DP001	ADHI	MANAJER TI	19.00	20.00	1.0	PROYEK semen gresik	2016/11/27	Rp 10,000
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	18.00	19.00	1.0	PLTU	2016/11/27	Rp 10,000
DP001	ADHI	MANAJER TI	17.00	19.00	2.0	PROYEK PLN	2016/11/28	Rp 20,000

GRAND TOTAL	Rp 50,000
-------------	-----------



Gambar 4.52 Rekap Lembur Berdasarkan Tanggal

Sedangkan jika ingin menampilkan rekap berdasarkan nik, isi nik karyawan dan pilih bulan dan tahun yang di inginkan pada contoh ini disi dengan data nik DP002, bulan November dan tahun 2016 sehingga muncul seperti Gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**  
 GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
 Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

---

Laporan Lembur : 2016 Bulan : November

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	JAM MULAI	JAM KELUAR	LAMA LEMBUR	ALASAN LEMBUR	TANGGAL LEMBUR	TOTAL
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	18.00	19.00	1.0	PLTU	2016/11/27	Rp 10,000

GRAND TOTAL	Rp 10,000
-------------	-----------

Gambar 4.53 Rekap Lembur Berdasarkan Nik

Laporan Pinjaman Nama Karyawan  Cari

KODE PINJAMAN	NIK	NAMA	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	ALASAN PINJAM	SETUJUI OLEH
PJ001	DP001	ADHI	500000	Belum Lunas	BAYAR SPP ANAK	LUDFI
PJ002	DP002	RISKI	400000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI

Refresh

Rekap Berdasarkan Tanggal

S / d  Cetak

Rekap Berdasarkan Status Bayar


Status Bayar  Januari 2016 Cetak

Rekap Berdasarkan NIK

NIK  Januari 2016 Cetak

Gambar 4.54 Form Laporan Pinjaman Karyawan

Gambar 4.54 diatas merupakan Form Laporan Pinjaman Karyawan dimana form tersebut dikategorikan menjadi 2 sama seperti sebelum yaitu rekap berdasarkan tanggal dan rekap berdasarkan nik tetapi ada sedikit tambahan rekap berdasarkan status bayar sehingga memudahkan bagian administrasi mengetahui karyawan mana yang sudah lunas maupun belum lunas, jika ingin menampilkan rekap berdasarkan tanggal isi tanggal mulai sampai tanggal yang diinginkan pada contoh ini di mulai dengan tanggal 2016-12-01 S / d 2016-12-30 kemudian klik cetak maka akan muncul seperti gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**  
GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

Tanggal : 2016-11-01 S / d 2016-12-30


Laporan Pinjaman

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	KETERANGAN	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
DP001	ADHI	MANAJER TI	Rp 500.000	Belum Lunas	BAYAR SPP ANAK	LUDFI	2016/11/28	
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	Rp 400.000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI	2016/11/28	2016/11/29

Gambar 4.55 Rekap Pinjaman Berdasarkan Tanggal



Sedangkan jika ingin menampilkan rekap berdasarkan status bayar, pilih opsi bayar nya, bulan dan tahun sehingga muncul seperti Gambar dibawah ini




**CV. JINAKO KARYA**  
 GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
 Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Pinjaman : 2016**
**Status Bayar : Belum Lunas**
**Bulan : November**

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	KETERANGAN	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
DP001	ADHI	MANAJER TI	Rp 500.000	Belum Lunas	BAYAR SPP ANAK	LUDFI	2016/11/28	

Gambar 4.56 Rekap Pinjaman Berdasarkan Status Bayar Belum Lunas




**CV. JINAKO KARYA**  
 GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
 Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Pinjaman : 2016**
**Status Bayar : Lunas**
**Bulan : November**

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	KETERANGAN	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	Rp 400.000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI	2016/11/28	2016/11/29

Gambar 4.57 Rekap Pinjaman Berdasarkan Status Bayar Lunas

Sedangkan jika ingin menampilkan rekap berdasarkan nik, isi nik karyawan dan pilih bulan dan tahun yang di inginkan pada contoh ini disi dengan data nik DP002, bulan Desember dan tahun 2016 sehingga muncul seperti Gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**  
 GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
 Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Pinjaman : 2016**
**Bulan : November**

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	BESAR PINJAMAN	STATUS BAYAR	KETERANGAN	SETUJUI OLEH	TANGGAL PINJAM	TANGGAL BAYAR
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	Rp 400.000	Lunas	BAYAR LISTRIK	LUDFI	2016/11/28	2016/11/29

Gambar 4.58 Rekap Pinjaman Berdasarkan Nik

Laporan Penggajian Nama Karyawan  Cari

KODE PENGGAJIAN	NIK	NAMA	NAMA JABATAN	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	GAJI POKOK	TOTAL
PG001	DP001	ADHI	MANAJER TI	200000	50000	3000000	30000
PG002	DP002	RISKI	ADMINISTRASI	200000	50000	3000000	10000

Refresh

Rekap Berdasarkan Tanggal


S / d  Cetak

Rekap Berdasarkan NIK

NIK  November 2016 Cetak

Gambar 4.59 Form Laporan Penggajian Karyawan

Gambar 4.59 diatas merupakan Form Laporan Penggajian Karyawan dimana form tersebut dikategorikan menjadi 2 sama seperti absensi yaitu rekap berdasarkan tanggal dan rekap berdasarkan nik, jika ingin menampilkan rekap berdasarkan tanggal isi tanggal mulai sampai tanggal yang diinginkan pada contoh ini mulai dengan tanggal 2016-11-01 S / d 2016-11-30 kemudian klik cetak maka akan muncul seperti gambar dibawah ini

 **CV. JINAKO KARYA**  
 GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
 Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450


Laporan Penggajian Tanggal : 2016-11-01 S / d 2016-12-30

NIK	NAMA KARYAWAN	NAMA JABATAN	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	GAJI POKOK	TOTAL LEMBUR	TOTAL PINJAMAN	TOTAL BONUS	TOTAL POTONGAN ABSEN	TOTAL GAJI	TANGGAL PENGGAJIAN
DP001	ADHI	MANAJER TI	200000	50000	3000000	30000	500000	1000000	100000	3680000	2016/11/30
DP002	RISKI	ADMINISTRASI	200000	50000	3000000	10000	400000	800000	0	3660000	2016/11/30

Gambar 4.60 Rekap Penggajian Berdasarkan Tanggal

Sedangkan jika ingin menampilkan rekap berdasarkan nik, isi nik karyawan dan pilih bulan dan tahun yang di inginkan pada contoh ini diisi dengan data nik

DP001, bulan November dan tahun 2016 sehingga muncul seperti Gambar dibawah ini



**CV. JINAKO KARYA**  
GENERAL KONTRAKTOR, MECHANICAL ELEKTRIKAL & DESIGN  
Alamat : KING SAFIRA RESIDENCE A5 - 10 SEPANDE SIDOARJO - Phone : 031 - 8943959 / 031 - 99701450

**Laporan Penggajian :** 2016

**Bulan :** November

SLIP GAJI	
NIK : DP001	TANGGAL PENGGAJIAN : 30 November 2016
NAMA KARYAWAN : ADHI	
NAMA JABATAN : MANAJER TI	
PENDAPATAN	POTONGAN - POTONGAN
GAJI POKOK : Rp 3,000,000	TOTAL PINJAMAN : Rp 500,000
TOTAL LEMBUR : Rp 30,000	TOTAL POTONGAN ABSEN : Rp 100,000
TOTAL BONUS : Rp 1,000,000	
UANG TRANSPORT : Rp 50,000	
UANG MAKAN : Rp 200,000	
<b>GAJI KOTOR</b> : Rp 4,280,000	<b>TOTAL POTONGAN</b> : Rp 600,000
<b>GAJI BERSIH</b> : Rp 3,680,000	

Gambar 4.61 Rekap Penggajian Berdasarkan Nik

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan analisis dan perancangan, serta implementasi terhadap aplikasi sistem informasi penggajian berbasis desktop pada CV. Jinako Karya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem yang baru ini diharapkan CV. Jinako Karya tidak mengalami kesulitan dalam menangani data – data penggajian karyawan yang cukup banyak. Data – data tersebut dapat dikelola secara mudah dengan tampilan dan format yang cukup mudah untuk dipahami pengguna sehingga proses penggajian dapat dilakukan dengan lebih cepat, efektif dan efisien.
2. Keuntungan lain dapat diperoleh dengan sistem ini adalah dapat tercipta suatu sistem pelaporan yang akurat baik mengenai data absensi, data lembur, data pinjaman serta data penggajian. Jadi tidak ada lagi data yang harus disesuaikan setiap harinya dan juga data penggajian yang diperoleh dapat dijadikan sebagai untuk promosi jabatan.

#### **6.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

Pengembangan sistem informasi penggajian ini diharapkan dapat lebih fleksibel bila dikembangkan menjadi berbasis web sehingga untuk kedepannya dalam pengolahan data penggajian tanpa perlu menginstal program dan cukup dengan adanya koneksi internet bisa mengakses aplikasi

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A. 2011, *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses Dan Penerapan*. Yogyakarta: ANDI.
- Hartono, J. 2001, *Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis - Edisi. 2. Cetakan. 2.* Yogyakarta: Andi.
- Horngren. 2006, *Akuntansi*, Jilid 1 Edisi 6, Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Kadir, A. 2004, *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kampilnastuti. 2005, *Hubungan Konsep Absensi Dan Penggajian* . Bandung: Candra Jaya.
- Kendall. 2003, *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Komputer, W. 2010, *Panduan Belajar MySQL Database Server* . Jakarta: Media Kita.
- Kurniawan, H. 2011, *Aplikasi Penjualan Dengan Java Netbeans, Xampp, & iReport + CD*. \*Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Marlinda, L. 2004, *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sutabri, T. 2004, *Analisa Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Supriyanto. 2010, *Pemrograman Database Menggunakan Java & Mysql*. Jakarta Selatan: mediakita.
- Warren. 2006, *Accounting “Pengantar Akuntansi”, buku 2, Edisi 21*. Jakarta: Salemba Empat.



## CURRICULLUM VITAE

**DMADHONY** Alamat : Jl. Arief  
Rahma Hakim,  
Keputih Pasar  
Gang 2a No. 6  
Telepon : **0857.3557.2292**  
y 1995 Email 13410100197@stikom.edu

## PENDIDIKAN

2013 - Sekarang	<b>Mahasiswa S1 Sistem Informasi, STIKOM Surabaya</b>
2010 - 2013	<b>Jurusan IPA, Sma Muhammadiyah 2 Surabaya</b>
2007 - 2010	<b>SMP IPIEMS</b>
2001 - 2007	<b>SD Yapita</b>

## PENGALAMAN ORGANISASI

2013 - Sekarang	<b>Ketua UKKI STIKOM SURABAYA</b>
2010 - 2013	<b>Panitia PKM 5 Bidang</b>
2007 - 2010	-
2001 - 2007	-

## PENGALAMAN KERJA

-

## KEMAMPUAN APLIKASI KOMPUTER

Cukup baik untuk MS. Office (Word, Excel, Power Point, Access).  
Editing video dengan Corel Video Studio Pro X5. Pemograman  
Visual Basic.Net 2012, SQL Server 2012, Database Oracle, dan  
PHPMyAdmin.

## LAMPIRAN

**CV. JINAKO KARYA**  
 Mechanical & Electrical Contactor & Design  
 KING SAFIRA RESIDENCE BLOK A V-10 SIDOARJO  
 Phone : 031-99701450 Fax : 031-8943959 email : jinako.karya@gmail.com

Nomor : 018/KP-JK/I/2016  
 Lampiran : ( satu ) Berkas  
 Perihal : Persetujuan Kerja Praktek

Kepada Yth.  
 STIKOM Surabaya  
 Raya Kedung Baruk 98 Surabaya 60298

Up : Bp. Dr. Jusak

Dengan Hormat,

Sesuai dengan surat permohonan yang Bapak kirimkan, kami CV. JINAKO KARYA Perusahaan yang bergerak di bidang Mekanikal Elektrikal telah mempelajari dan akan memberikan izin kepada mahasiswa Bapak untuk melakukan Kerja Praktek di perusahaan kami, dengan schedule dan jadwal sebagai berikut :

1. Kerja Praktek dimulai dari tanggal 26 Januari 2016 sampai dengan 26 Pebruari 2016.
2. Data-data mahasiswa yang mengikuti kerja praktek antara lain :

No. Pengantar	Nama Mahasiswa	N I M
733/KP/ST-01/XII/2015	Ludfiandy Romadhony	13.41010.0197
734/KP/ST-01/XII/2015	Adhi Setiawan	13.41010.0121
735/KP/ST-01/XII/2015	Intan Permatasari	13.41010.0225

Demikian surat pemberitahuan ini kami buat, atas pertimbangan dan kepercayaan Bapak terhadap perusahaan kami, kami sampaikan terimakasih.

Sidoarjo, 11 Januari 2016

CV. JINAKO KARYA



Kodrat Wijavanto. ST

### Lampiran 1. Surat Balasan Instansi

**Lampiran 2. Form KP-5 (Acuan Kerja 1)**





Form KP-5

## ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

**Nama Instansi/Perusahaan :** CV. JINAKO KARYA  
**(Bag/Divisi)**  
**Nama Penyelia :** Bpk. Kodrat Wijayanto, ST  
**Jabatan Penyelia :** Direktur  
**Alamat Instansi/Perusahaan :** King Safira Residence A5 – 10 Sepande Candi Sidoarjo  
**Telepon/Hp. :** (031) - 99701450  
**Fax :** (031) - 8943959  
**E-mail :** jinako\_ke@yahoo.com / jinako.karya@gmail.com  
**Nama Mahasiswa :** Ludfiandy Romadhony  
**NIM Mahasiswa :** 13410100197  
**Telepon/Hp. :** (031) - 5962235 / 085733989409  
**Fax :** (.....) - .....  
**E-mail :** 13410100197@stikom.edu  
**Nama Dosen Pembimbing :** Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M., M.Eng., MCP, MOS,  
 OCA  
**Telepon/Hp. :** 081703226552  
**Fax :** 031 - 8710218  
**E-mail :** Ignatius@Stikom.edu  
**Judul/Topik/Tema :** RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN  
 PADA CV. JINAKO KARYA  
**Uraian Singkat :** Sistem ini buat agar membantu menyelesaikan permasalahan yang ada  
 pada CV. Jinako karya khususnya perhitungan gaji karyawan dan  
 pembuatan laporan secara terkomputerisasi, sehingga memperoleh  
 informasi secara cepat dan akurat  
**Perkiraan Jangka Waktu :** 26 Januari 2016 s.d. 26 Februari 2016  
*(dd-mm-yyyy)*

Hal 1 dari 2

Form KP-5

## Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	<b>Minggu I</b> Tanggal : 26 Januari s.d 29 Januari 2016 Hari Kerja : senin s.d jum'at Jam Kerja : 08.30 s.d 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan observasi dari proses bisnis yang ada di perusahaan</li> <li>Dokumentasi / pengumpulan data</li> <li>Analisa proses bisnis</li> </ul>
2	<b>Minggu II</b> Tanggal : 1 s.d 12 Februari 2016 Hari Kerja : Senin s.d Jumat 2016 Jam Kerja : 08.30 s.d 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan sistem informasi</li> <li>Dokumen flow, system flow</li> </ul>
3	<b>Minggu III</b> Tanggal : 15 s.d 19 Februari 2016 Hari Kerja : Senin s.d Jumat 2016 Jam Kerja : 08.30 s.d 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan database dan desain IO</li> <li>Pembuatan aplikasi</li> </ul>
4	<b>Minggu IV</b> Tanggal : 22 s.d 26 Februari 2016 Hari Kerja : Senin s.d Jumat 2016 Jam Kerja : 08.30 s.d 16.30 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan aplikasi</li> <li>Implementasi aplikasi</li> </ul>

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.

Peserta Kerja Praktik,



Ludfiandy Romadhony  
13410100197

Dosen Pembimbing,



Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M.,  
M.Eng., MCP, MOS, OCA  
NIDN. 0709108502

Surabaya, 26 Januari 2016  
Penyelia (Pihak Instansi/Perusahaan)



Bpk. Kodrat Wijayanto, ST

Hal 2 dari 2

Lampiran 4. Form KP-6 (Log Harian Dan Catatan Perubahan Kerja)

Form KP-6

**LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA**

Halaman : .....

Nama/NIM : **Ludfiandy Romadhony**

Instansi/Bagian/Divisi : **CV. Jinako Karya**

Judul : **Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya**

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
1	Senin/01-02-2016	08.00 s.d 16.00	Analisa proses bisnis	
2	Selasa/16-02-2016	08.00 s.d 16.00	Dokumen Flow, SRS & MFLOW	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,



.....

Ludfiandy Romadhony

Penyelia,



.....

Bpk. Kodrat Wijayanto, ST

Dosen Pembimbing,



.....

Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom.,  
M.M., M.Eng., MCP, MOS, OCA

**Lampiran 5. Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik 1)**



Form KP-7

## KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi & Bagian/Divisi : CV. Jinako Karya  
 Alamat Instansi : KING SAFIRA RESIDENCE A5 – 10 SEPANDE CANDI SIDOARJO  
 Contact Person/Telepon : 031-8943959 / 031-99701450  
 Topik/Judul KP : Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya  
 Nama Mahasiswa : Ludfiandy Romadhony  
 NIM : 13410100197

TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
26-01-2016	SELASA	08.00-16.00			
27-01-2016	RABU	08.00-16.00			
28-01-2016	KAMIS	08.00-16.00			
29-01-2016	JUM'AT	08.00-16.00			
01-02-2016	SENIN	08.00-16.00			
02-02-2016	SELASA	08.00-16.00			
03-02-2016	RABU	08.00-16.00			
04-02-2016	KAMIS	08.00-16.00			
05-02-2016	JUM'AT	08.00-16.00			
09-02-2016	SELASA	08.00-16.00			
10-02-2016	RABU	08.00-16.00			
11-02-2016	KAMIS	08.00-16.00			
12-02-2016	JUM'AT	08.00-16.00			
15-02-2016	SENIN	08.00-16.00			
16-02-2016	SELASA	08.00-16.00			
17-02-2016	RABU	08.00-16.00			
18-02-2016	KAMIS	08.00-16.00			
19-02-2016	JUM'AT	08.00-16.00			
23-02-2016	SENIN	08.00-16.00			
23-02-2016	SELASA	08.00-16.00			
24-02-2016	RABU	08.00-16.00			
25-02-2016	KAMIS	08.00-16.00			

Surabaya, 25 Februari 2016  
 Penyelia/Pihak Instansi/Perusahaan



Bpk. Kodrat Wijayanto, ST

Lampiran 6. Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik 2)

[illegible]

## Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktik





# **KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

**SEMESTER  
KP 152**

Nama Instansi	CV JINAKO KARYA
Alamat Instansi	KING SAFIRA RESIDENCE A5 – 10 SEPANDE CANDI SIDOARJO
Contact Person	031-8943959 / 031-99701450
Judul Kerja Praktek	Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Jinako Karya
Nama Mahasiswa	Ludfiandy Romadhony
NIM	13410100197

## **JADWAL BIMBINGAN**

Tanggal	Jam (mulai – selesai)	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
12 Februari 2016	13.30 – 14.00	Bab I latar belakang		
26 Februari 2016	13.30 – 14.00	Bab II Gambaran Umum Perusahaan		
19 Maret 2016	10.00 – 10.30	BAB III LANDASAN TEORI		
21 Maret 2016	10.00 – 10.30	BAB IV dokumen flow, SFT & IOW FLOW		
1 April 2016	10.00 – 10.30	BAB V context diagram, DAD		
10 April 2016	10.00 – 10.30	BAB VI CDM, PBM		
6 Mei 2016	13.30 – 14.00	BAB VII desain I/O		
9 Mei 2016	13.30 – 14.00	Diagram master		
16 Mei 2016	13.30 – 14.00	Diagram transaksi		
23 Mei 2016	13.30 – 14.00	Program laporan		
31 Mei 2016	10.00 – 11.00	BAB VIII demo program		

Surabaya, 16 Juni ..... 2016

Menyetujui,  
Hasil Laporan KP

Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M.,  
M.Eng., MCP, MOS, OCA

## **Lampiran 8. Listing Program**

```
package penggajianjinako;

import java.awt.Canvas;
import java.awt.Graphics;
import java.text.SimpleDateFormat;
import java.awt.Image;
import java.awt.Rectangle;
import java.awt.event.ActionEvent;
import java.awt.event.KeyEvent;
import java.io.ByteArrayOutputStream;
import java.io.File;
import java.io.FileInputStream;
import java.io.FileOutputStream;
import java.io.IOException;
import java.net.URL;
import java.nio.ByteBuffer;
import java.nio.channels.FileChannel;
import java.sql.Blob;
import java.sql.Connection;
import java.sql.DriverManager;
import java.sql.PreparedStatement;
import java.sql.ResultSet;
import java.sql.SQLException;
import java.util.Arrays;
import java.util.Calendar;
import java.util.Date;
import java.util.Vector;
import java.util.logging.Level;
```

```

import java.util.logging.Logger;
import javax.swing.ImageIcon;
import javax.swing.JFileChooser;
import javax.swing.JOptionPane;
import javax.swing.JTextField;
import javax.swing.SwingUtilities;
import javax.swing.filechooser.FileFilter;
import javax.swing.filechooser.FileNameExtensionFilter;
import javax.swing.table.DefaultTableModel;
import javax.swing.table.TableColumn;
//=====
public class JPanelAbsensi extends javax.swing.JPanel {

    private List<Hadir> ambil = new ArrayList<Hadir>();

//=====
//=====

    /**
     * Creates new form JPanelDataPegawai
     */
    public JPanelAbsensi() {
        initComponents();

        setOpaque(false);

        Dimension ss = Toolkit.getDefaultToolkit ().getScreenSize ();
        Dimension frameSize = new Dimension ( 800, 600 );

```



```
this.setBounds ( ss.width / 2 - frameSize.width / 2,
                 ss.height / 2 - frameSize.height / 2,
                 frameSize.width, frameSize.height );
```

```
txtNIK.requestFocus();
ShowDate();
ShowTime();
}
```

```
void ShowDate(){
    //Informasi hari, tanggal
    Date now = new Date();
    DateFormat tanggal = DateFormat.getDateInstance(DateFormat.FULL,new
    Locale("in","ID"));
    jLabel3.setText(tanggal.format(now));
}
```

```
void ShowTime(){
    new Timer(0, new ActionListener(){
```

```
@Override
```

```
public void actionPerformed(ActionEvent e) {
    Date now = new Date();
    SimpleDateFormat sdf = new SimpleDateFormat("HH : mm : ss");
    tampil_jam.setText(sdf.format(now));
}
```

```

    }).start();
}

private void btnCetak1ActionPerformed(java.awt.event.ActionEvent evt) {
    // TODO add your handling code here:
    try{
        Connection koneksi =
        DriverManager.getConnection("jdbc:mysql://localhost/jinako","root","");

        File file1 = new File("src/Report/ReportAbsensi.jrxml");
        JasDes = JRXmlLoader.load(file1);

        Ambil1.put("tglMulai",
        ((JTextField)Tanggal1.getDateEditor().getUiComponent()).getText());

        Ambil1.put("tglSelesai",
        ((JTextField)Tanggal2.getDateEditor().getUiComponent()).getText());

        JasRep = JasperCompileManager.compileReport(JasDes);
        JasPri = JasperFillManager.fillReport(JasRep, Ambil1, koneksi);
        JasperViewer.viewReport(JasPri, false);
    }
    catch(Exception e)
    {
        JOptionPane.showMessageDialog(null, e);
    }
}

private void btnCetak2ActionPerformed(java.awt.event.ActionEvent evt) {

```

// TODO add your handling code here:

```
try{

    if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Januari")
    {
        Bulan = 1;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Februari")
    {
        Bulan = 2;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Maret")
    {
        Bulan = 3;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "April")
    {
        Bulan = 4;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Mei")
    {
        Bulan = 5;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Juni")
    {
        Bulan = 6;
    }
    else if(AmbilBulan.getSelectedItem() == "Juli")
```

```

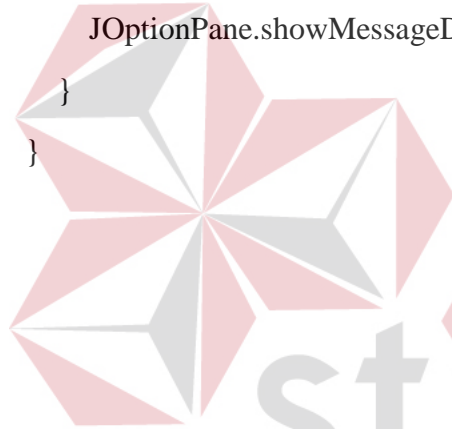
{
    Bulan = 7;
}
else if(AmbilBulan.getSelectedItemAt() == "Agustus")
{
    Bulan = 8;
}
else if (AmbilBulan.getSelectedItemAt() == "September")
{
    Bulan = 9;
}
else if (AmbilBulan.getSelectedItemAt() == "October")
{
    Bulan = 10;
}
else if (AmbilBulan.getSelectedItemAt() == "November")
{
    Bulan = 11;
}
else if (AmbilBulan.getSelectedItemAt() == "Desember")
{
    Bulan = 12;
}

Connection koneksi =
DriverManager.getConnection("jdbc:mysql://localhost/jinako","root","");

File file2 = new File("src/Report/ReportRekapAbsensi.jrxml");
JasDes = JRXmlLoader.load(file2);

```

```
Ambil2.put("nik", Nik.getText());  
Ambil2.put("bulan", Bulan);  
Ambil2.put("tahun", Tahun.getYear());  
JasRep = JasperCompileManager.compileReport(JasDes);  
JasPri = JasperFillManager.fillReport(JasRep, Ambil2, koneksi);  
JasperViewer.viewReport(JasPri, false);  
}  
catch(Exception e)  
{  
    JOptionPane.showMessageDialog(null, e);  
}  
}
```



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA