

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN  
PENGGAJIAN PADA PT. BOSSEGORO INDOYARD  
CONSORTIUM**

**KERJA PRAKTEK**



Oleh :

Nama : Stevanus Christopel M. A. H

NIM : 09.41010.0260

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

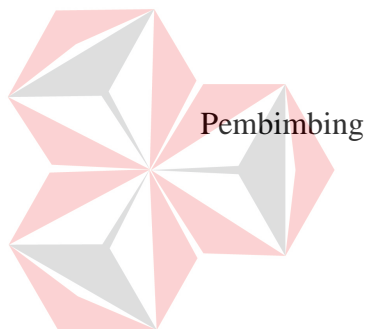
**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA**

**2012**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN  
PENGGAJIAN PADA PT. BOSSEGORO INDOYARD CONSORTIUM  
KERJA PRAKTEK**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 31 Mei 2012



Pembimbing

Disetujui:

UNIVERSITAS

Penyelia

**Dinamika**

Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Arief Arfandi, SE

NIDN: 0703127302

Mengetahui:

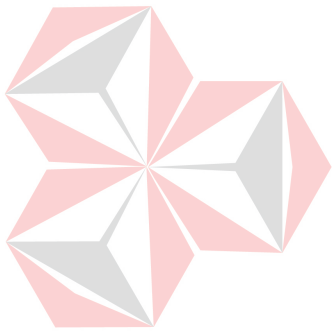
Kaprodi S1 Sistem Informasi

Erwin Sutomo, S.Kom

NIDN : 0722057501

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN  
PENGGAJIAN PADA PT. BOSSEGORO INDOYARD CONSORTIUM  
KERJA PRAKTEK**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Studi Sistem Informasi



UNIVERSITAS  
Dinamika

Oleh:

Nama : Stevanus Christopel M. A. H

Nim : 09.41010.0260

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA**

**2012**

## ABSTRAK

Teknologi Informasi memiliki peran yang penting dalam proses bisnis perusahaan untuk memberikan nilai lebih dalam hal integritas, kehandalan dan keamanan data serta kemudahan, efektivitas dan efisiensi proses. PT. Bossegoro Indoyard Consortium merupakan perusahaan swasta di bidang pembuatan kapal laut yang ingin menerapkan teknologi informasi untuk mendapatkan nilai lebih dalam proses bisnisnya. Permasalahan dari kerja praktek ini adalah bagaimana merancang dan membangun sistem informasi absensi dan penggajian yang handal, terintegrasi, efektif dan efisien. Pembahasan dibatasi hanya dengan menangani beberapa proses, mulai dari proses absensi karyawan, maintenance data karyawan, perhitungan absensi kehadiran karyawan, cetak laporan absensi setiap karyawan dan perhitungan gaji karyawan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, pihak pengembang perlu melakukan beberapa langkah-langkah, yaitu menganalisa sistem, melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, mendesain *system flow*, *context diagram*, *data flow diagram (DFD)*, *database diagram*, desain input output, membuat aplikasi, melakukan testing dan implementasi serta melakukan pembahasan atas implementasi sistem.

**Kata kunci :** *Sistem Informasi, Absensi, Penggajian.*

## KATA PENGANTAR

Puji rasa syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek dan pembuatan laporan kerja praktek. Laporan ini disusun berdasarkan kerja praktek dan hasil studi yang dilakukan selama lebih kurang satu bulan di PT. Bossegoro Indoyard Consortium.

Kerja praktek ini membahas tentang pembuatan Rancang Bangun Sistem Informasi Absensi dan Penggajian semoga bermanfaat bagi Instansi tersebut. Sistem ini diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada pada Instansi ini.

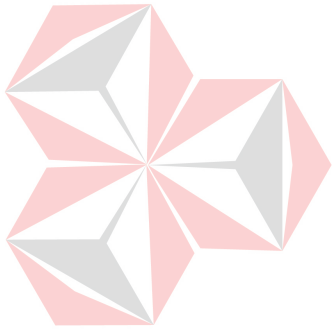
Penyelesaian laporan kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof.Dr.Budi Jatmiko,M.Pd., selaku ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
2. Bapak Erwin Sutomo, S.Kom, selaku Kaprodi S1 Sistem Informasi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama proses kerja praktek ini.
3. Bapak Tony Soebijono S.E., S.H., M.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama proses pembuatan laporan kerja praktek ini.
4. Bapak Arief Arfandi, SE, selaku Penyelia dari PT. Bossegoro Indoyard Consortium yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktek di Instansi tersebut.

5. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat dalam proses kerja praktek.
6. Saudara dan sahabat tersayang yang telah banyak membantu dan memberikan saran-saran dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan nasehat.

Penulis menyadari bahwa kerja praktek yang dikerjakan masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangatlah diharapkan agar aplikasi ini dapat lebih baik lagi dikemudian hari. Semoga laporan kerja praktek ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.



Surabaya, 29 Mei 2012

UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Penulis

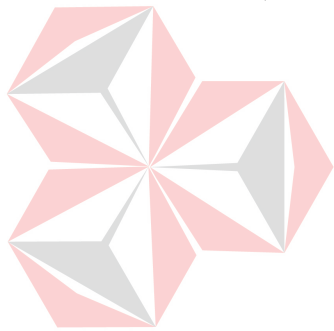
## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Kontribusi .....	4
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	6
2.1. PT. Bossegoro Indoyard Consortium .....	6
2.2. Struktur Organisasi .....	7
2.3. Pembagian Tugas .....	7
BAB III LANDASAN TEORI .....	8
3.1 Sistem Informasi .....	9
3.2 Analisis dan Desain Sistem Informasi .....	9
3.3 Absensi .....	10
3.4 Administrasi Penggajian ( <i>Payroll</i> ) .....	11
3.5 Sistem Informasi Absensi dan Penggajian.....	11
3.6 ASP.NET.....	12
3.7 SQL Server .....	12

BAB IV	DESKRIPSI SISTEM.....	13
4.1	Identifikasi Masalah .....	13
4.2	Analisa Permasalahan .....	13
4.3	Perancangan Sistem .....	21
4.4	Data Flow Diagram .....	36
4.5	Entity Relationship Diagram.....	42
4.6	Desain Input Output .....	49
BAB V	PENUTUP .....	72
5.1	Kesimpulan .....	72
5.2	Saran .....	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



## DAFTAR GAMBAR

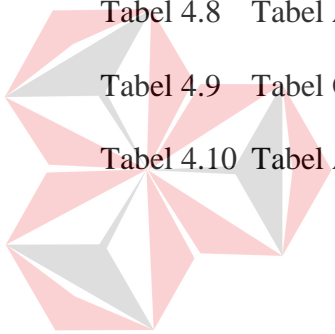
	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	7
Gambar 4.1 Document Flow Absensi Karyawan .....	15
Gambar 4.2 Document Flow Ijin Keluar .....	16
Gambar 4.3 Document Flow Ijin Tidak Masuk .....	17
Gambar 4.4 Document Flow Pengajuan Lembur .....	18
Gambar 4.5 Document Flow Penggajian .....	20
Gambar 4.6 System Flow Absensi Kedatangan Karyawan .....	23
Gambar 4.7 System Flow Absensi Kepulangan Karyawan .....	24
Gambar 4.8 System Flow Absensi Kedatangan Karyawan Galangan .....	25
Gambar 4.9 System Flow Absensi Kepulangan Karyawan Galangan .....	26
Gambar 4.10 System Flow Ijin Tidak Masuk .....	27
Gambar 4.11 System Flow Ijin Keluar (Saat Keluar) .....	28
Gambar 4.12 System Flow Ijin Keluar (Saat Kembali) .....	29
Gambar 4.13 System Flow Pengajuan Lembur .....	30
Gambar 4.14 System Flow Penentuan Gaji Pokok .....	31
Gambar 4.15 System Flow Penggajian .....	33
Gambar 4.16 System Flow Pengaturan Hari Libur .....	34
Gambar 4.17 System Flow Pelaporan .....	35
Gambar 4.18 Context Diagram SI Absensi dan Penggajian .....	36
Gambar 4.19 DFD level 0 SI Absensi dan Kepegawaian .....	38
Gambar 4.20 DFD level 1 Absensi Kedatangan .....	39
Gambar 4.21 DFD level 1 Absensi Kepulangan .....	39

Gambar 4.22	DFD level 1 ijin keluar (saat keluar) .....	40
Gambar 4.23	DFD level 1 proses ijin keluar (saat kembali) .....	40
Gambar 4.24	DFD level 1 penentuan gaji pokok .....	41
Gambar 4.25	DFD level 1 pelaporan .....	42
Gambar 4.26	Entity Relationship Diagram (ERD) .....	43
Gambar 4.27	Physical Data Model (PDM) .....	44
Gambar 4.28	Desain Form Login .....	49
Gambar 4.29	Form utama admin .....	50
Gambar 4.30	Form ijin tidak masuk (admin) .....	51
Gambar 4.31	Desain form lembur (admin) .....	51
Gambar 4.32	Desain form ijin keluar (admin) .....	52
Gambar 4.33	Desain form hari libur (admin) .....	52
Gambar 4.34	Desain form karyawan (admin) .....	53
Gambar 4.35	Desain form tambah karyawan .....	53
Gambar 4.36	Desain form ubah password .....	54
Gambar 4.37	Desain form utama manajer .....	55
Gambar 4.38	Desain form proyek (manajer) .....	55
Gambar 4.39	Desain form pengaturan karyawan proyek.....	56
Gambar 4.40	Desain form jabatan .....	56
Gambar 4.41	Desain form divisi (manajer) .....	57
Gambar 4.42	Desain form utama (karyawan) .....	57
Gambar 4.43	Desain form absensi pribadi karyawan .....	58
Gambar 4.44	Desain output personal detail karyawan .....	59
Gambar 4.45	Desain output laporan kehadiran karyawan .....	59

Gambar 4.46	Desain output laporan kehadiran karyawan personal .....	60
Gambar 4.47	Slip gaji karyawan .....	60
Gambar 4.48	Form login .....	62
Gambar 4.49	Form utama (admin) .....	62
Gambar 4.50	Form ijin tidak masuk (admin).....	63
Gambar 4.51	Form lembur (admin) .....	63
Gambar 4.52	Form ijin keluar (admin) .....	64
Gambar 4.53	Form hari libur (admin) .....	64
Gambar 4.54	Form karyawan (admin) .....	65
Gambar 4.55	Form tambah/ubah karyawan .....	65
Gambar 4.56	Form ubah password .....	66
Gambar 4.57	Form utama manajer .....	66
Gambar 4.58	Form proyek (manajer) .....	67
Gambar 4.59	Form pengaturan karyawan proyek (admin) .....	67
Gambar 4.60	Form jabatan (manajer) .....	68
Gambar 4.61	Form divisi (manajer) .....	68
Gambar 4.62	Form utama (karyawan) .....	69
Gambar 4.63	Form absensi karyawan .....	69
Gambar 4.64	Laporan Personal Detil Karyawan .....	70
Gambar 4.65	Laporan kehadiran karyawan .....	70
Gambar 4.66	Laporan daftar hadir personal .....	71
Gambar 4.67	Laporan slip gaji karyawan .....	71

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Holidays .....	45
Tabel 4.2 Tabel Overtimes .....	45
Tabel 4.3 Tabel Divisions .....	45
Tabel 4.4 Tabel Positions .....	46
Tabel 4.5 Tabel ProjectSalaries .....	46
Tabel 4.6 Tabel Employees .....	47
Tabel 4.7 Tabel Employ .....	47
Tabel 4.8 Tabel Attendances .....	48
Tabel 4.9 Tabel GoOutPermissions .....	48
Tabel 4.10 Tabel AbsentPermissions .....	49



UNIVERSITAS  
Dinamika

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Listing Program

Lampiran 2 Surat Balasan Perusahaan

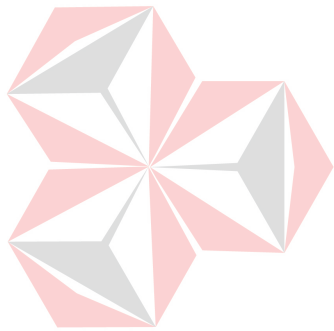
Lampiran 3 Kartu Bimbingan

Lampiran 4 Acuan Kerja

Lampiran 5 Log Harian Dan Catatan Perubahan Acuan Kerja

Lampiran 6 Kehadiran Kerja Praktek

Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktek



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan sebuah perusahaan dapat dilihat dari bagaimana perusahaan tersebut menciptakan dan meningkatkan keunggulan bersaingnya. Keunggulan bersaing dapat ditingkatkan dan diciptakan baik di dalam proses internal maupun eksternal perusahaan. Data yang ada dapat menjadi sumber informasi yang penting bagi perusahaan dalam mengupayakan peningkatan kinerja sebagai salah satu keunggulan bersaing.

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran vital dalam kinerja perusahaan. Manajemen SDM yang baik adalah salah satu cara yang dapat dilakukan perusahaan untuk membuat kinerja perusahaan meningkat. Untuk mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja SDM, teknologi informasi dapat dijadikan sebagai sarana yang tepat.

Sebagai suatu sarana yang penting dalam perusahaan, sistem yang terkomputerisasi sangat berperan dalam meningkatkan produktifitas kerja. Oleh karena itu, tiap-tiap perusahaan pada umumnya diupayakan untuk memiliki suatu sistem kepegawaian yang terstruktur dan teratur agar dapat memiliki kinerja yang baik dalam proses operasional.

PT. Bossegoro Indoyard Consortium sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan dan perbaikan kapal laut yang menghendaki peningkatan kinerja SDM, saat ini telah memanfaatkan teknologi informasi. Selama ini, PT. Bossegoro Indoyard Consortium masih menggunakan program

*Microsoft Excel* dalam pengolahan data-data karyawan untuk keperluan rekapitulasi absensi, yang berguna sebagai komponen perhitungan penggajian, sehingga sering kali ditemukan kesulitan dan waktu yang lama dalam proses pengolahan data-data tersebut. Hal ini dikarenakan terdapatnya proses-proses yang sering dilakukan berulang-ulang (redundansi proses) dan hasil yang tidak valid karena kurang terintegrasinya data yang ada serta proses absensi dan perhitungan gaji yang masih manual.

Oleh karena itu, PT. Bossegoro Indoyard Consortium memerlukan sebuah sistem absensi yang handal, mampu mempercepat proses absensi, memastikan integritas data yang valid serta memberikan laporan-laporan kepada pihak manager dengan cepat. Selain itu, perusahaan juga memerlukan sebuah sistem penggajian yang dapat mengolah data absensi karyawan menjadi nominal gaji yang diterima.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana rancang bangun sistem informasi absensi dan penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium?
2. Bagaimana memberikan informasi berupa laporan kedisiplinan, rekap gaji dan slip gaji karyawan untuk pihak manajemen pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium ?

### 1.3 Batasan Masalah

Batasan permasalahan dalam pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun sistem informasi kepegawaian yang hanya meliputi sistem absensi dan penggajian karyawan, *maintenance* data karyawan beserta laporan-laporannya.
2. Sistem berjalan pada jaringan lokal, tidak melalui internet. Data yang ada di wilayah lain harus di-*collect* secara manual.
3. Tidak membahas mengenai penanganan *security*.

### 1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan sistem informasi absensi dan penggajian ini adalah sebagai berikut :

1. Terbentuknya sistem informasi absensi dan penggajian yang menghasilkan informasi tentang kehadiran karyawan dan melakukan proses perhitungan gaji karyawan.
2. Terbentuknya sistem informasi absensi yang dapat memberikan laporan kedisiplinan karyawan yang dapat digunakan pihak manajemen untuk memantau kinerja karyawan dalam bekerja.
3. Terbentuknya sistem informasi penggajian yang dapat memperlancar proses administrasi penggajian karyawan pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium.



## 1.5 Kontribusi

Kontribusi yang diberikan kepada PT. Bossegoro Indoyard Consortium melalui kerja praktek adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola data absensi dan penggajian karyawan, memantau ketepatan waktu dan kedisiplinan karyawan dan mendokumentasikan data absensi dan penggajian karyawan. Dengan pemanfaatan teknologi informasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kedisiplinan para karyawan pada PT Bossegoro Indoyard Consortium.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap masalah yang sedang dibahas, maka sistem penulisan dapat dibagi dalam beberapa bab, yaitu :

### BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang permasalahan, sedangkan inti dari permasalahan digambarkan dalam perumusan masalah, pembatasan masalah menjelaskan batasan-batasan dari sistem yang dibuat sehingga tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan, tujuan penelitian berupa harapan dari hasil yang akan dicapai dari rancang bangun sistem tersebut.

### BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum mengenai PT. Bossegoro Indoyard Consortium dan struktur organisasi yang terdapat didalamnya.

### BAB III. LANDASAN TEORI

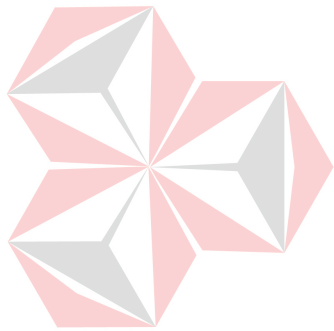
Bab ini menjelaskan beberapa teori singkat yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktek. Teori-teori ini dijadikan bahan acuan bagi penulis untuk menyelesaikan masalah.

#### BAB IV. DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini menguraikan tentang prosedur dan langkah-langkah sistematis dalam menyelesaikan kerja praktek ini. Bab ini juga berisi tentang perancangan sistem dengan menggunakan *Document Flow*, *System Flow* yang terkomputerisasi, *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Database Diagram*.

#### BAB V. PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari keseluruhan bab-bab sebelumnya, serta saran-saran yang bermanfaat untuk peningkatan efisiensi sistem dan pengembangan sistem.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 PT. Bossegoro Indoyard Consortium

PT. Bossegoro adalah perusahaan gabungan yang bergerak dibidang kelautan, khususnya dalam hal desain dan pembangunan kapal lepas pantai, serta penjualan peralatan kelautan. Sejak tahun 2009, PT. Bossegoro sudah mulai menyadari bahwa perkembangan persaingan pasar dalam bidang kelautan semakin ketat dan ramai, oleh sebab itu PT. Bossegoro menggandeng beberapa perusahaan berpengalaman hingga menjadi konsorsium.



**Nama** : PT. Bossegoro Indoyard Consortium

**Tanggal berdiri** : 23 Maret 2009

**Alamat** : Intiland Tower, lantai 5 no.2 B-D Jl. Panglima Sudirman  
No. 101-103, Surabaya 60271, Jawa Timur - Indonesia

**Telepon dan fax** : +62 (31) 54 700 83 & +62 (31) 54 700 93

#### **Visi**

PT. Bossegoro Indoyard Consortium memiliki visi “Menjadi sebuah perusahaan yang memimpin bidang kelautan dan industri kendaraan lepas pantai di Wilayah Asia Timur”.

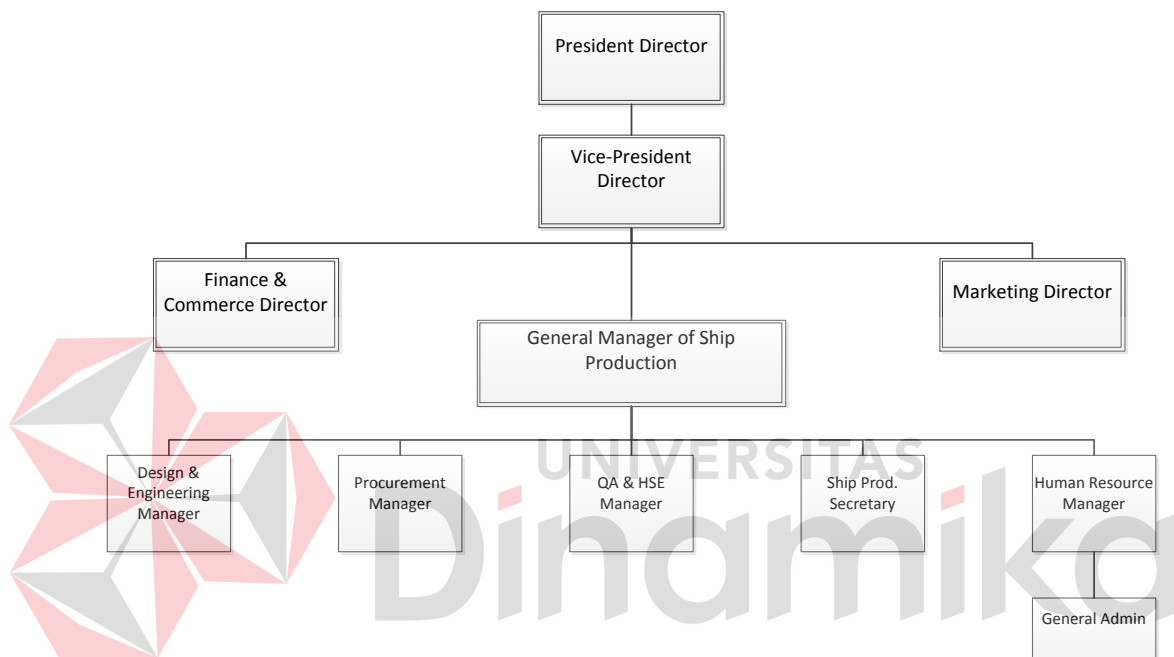
#### **Misi**

Demi mencapai visi tersebut, PT. Bossegoro Indoyard Consortium memiliki misi-misi sebagai berikut:

1. Membawa Komunitas Bisnis kelautan Indonesia ke kancah dunia.
2. Memperkuat sumberdaya internal dan kompetensi bisnis

3. Berusaha memenuhi permintaan pasar bisnis kelautan.
4. Membangun pasar baru maritim yang potensial.
5. Meningkatkan Komunitas bisnis lepas pantai, sektor kelautan, dan sektor transportasi laut ke wilayah Asia Timur.

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## 2.3 Pembagian Tugas

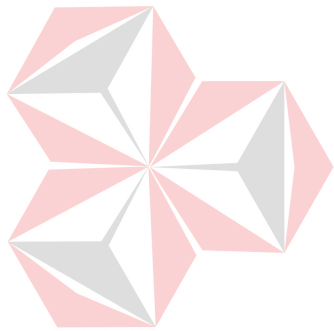
### 2.3.1 HRD Manager

1. Melakukan proses rekrutmen untuk memenuhi MPP (*Man, Power, Planning*) perusahaan.
2. Memberikan, memfasilitasi dan memastikan training berjalan dengan baik serta melakukan evaluasi training kepada seluruh karyawan perusahaan.

3. Membuat rekapitulasi absensi karyawan untuk keperluan penggajian setiap bulan.
4. Memastikan seluruh karyawan mematuhi dan melaksanakan peraturan perusahaan

### **2.3.2 General Admin**

1. Melakukan tugas klerikal secara umum termasuk fotokopi, faks, surat menyurat, dan kearsipan.
2. Memelihara sistem kearsipan elektronik dan cetak.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Pada bab ini akan dijelaskan dasar-dasar teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dan juga menjelaskan aplikasi-aplikasi yang digunakan pada kerja praktek ini. Hal ini sangat penting karena teori-teori tersebut digunakan sebagai landasan pemikiran dalam kerja praktek ini. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai berikut :

#### **3.1 Sistem Informasi**

Menurut Hall (2009), “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang saling berfungsi dengan tujuan yang sama”. Menurutnya juga, “Sistem Informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna”.

Berdasarkan pengertian diatas, sistem informasi memiliki perbedaan jika dibandingkan dengan teknologi informasi. Sistem informasi memiliki artian yang lebih luas. Sistem informasi berperan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk membantu perusahaan dalam pengelolaan informasi. Sistem informasi yang direncanakan dan dikelola dengan baik dapat memberikan nilai lebih bagi perusahaan sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

#### **3.2 Analisis dan Desain Sistem Informasi**

Analisis adalah sebuah istilah yang secara kolektif mendeskripsikan fase-fase awal pengembangan sistem. “Analisis sistem adalah teknik pemecahan

masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan mereka” (Fatta, 2007).

“Analisa yang efektif akan memudahkan pekerjaan penyusunan rencana yang baik di tahap berikutnya. Sebaliknya, kesalahan yang terjadi pada tahap analisa ini akan menyebabkan penyusunan sistem gagal” (Jogiyanto, 1998).

Analisa sistem akan menghasilkan laporan yang dapat menggambarkan sistem yang telah dipelajari dan diketahui bentuk permasalahannya, serta rancangan sistem baru yang akan dikembangkan.

“Desain sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem) yang merangkai kembali bagian-bagian komponen menjadi sistem yang lengkap” (Fatta,2007).

### 3.3 Absensi

Absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelaporan aktifitas suatu institusi atau komponen institusi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan. “Fokusnya adalah untuk mengetahui seberapa produktif seorang pegawai dan apakah ia bias berabsensi sama atau lebih efektif pada masa yang akan datang, sehingga pegawai, organisasi dan masyarakat semuanya memperoleh manfaat” (Schuler, 1996).

### 3.4 Administrasi Penggajian (*Payroll*)

Administrasi Penggajian atau *payroll* adalah pekerjaan rutin dan merupakan salah satu bagian terpenting dalam manajemen perusahaan. Proses perhitungan gaji harus dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat. Untuk dapat melakukan administrasi penggajian yang baik diperlukan pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif tentang administrasi penggajian. Administrasi penggajian harus sesuai dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti UU Tenaga Kerja, Perpajakan, Jamsostek dan menunjang keberhasilan perusahaan. Untuk itu profesional dalam bidang HRD/Payroll dituntut mampu melaksanakan proses administrasi penggajian mulai dari pemahaman terhadap konsep penggajian, proses perhitungan dan pembuatan laporan penggajian.

(<http://quadrant-utama.com>; 2012).

### 3.5 Sistem Informasi Absensi dan Penggajian

Sistem informasi absensi adalah sebuah perangkat lunak administrasi absensi yang dikembangkan untuk mempermudah dalam proses pencatatan data absen masuk dan keluar. (<http://www.scribd.com/>; 2012). Sistem ini akan memberikan layanan absen harian bagi karyawan beserta perhitungan dan akumulasinya yang terotomasi. Informasi yang dihasilkan merupakan laporan absensi yang dapat digunakan pihak manajemen untuk melakukan pemantauan terhadap kedisiplinan karyawannya.

Sistem informasi penggajian merupakan sebuah sistem yang membantu perusahaan dalam proses penggajian karyawan. Sistem dapat melakukan perhitungan gaji berdasarkan data absensi karyawan beserta kebijakan-kebijakan yang ada di perusahaan. Perhitungan yang terotomasi akan mempermudah dan



mempercepat proses penggajian sekaligus meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi. Sistem informasi penggajian juga akan memberikan laporan bagi pihak manajemen, seperti daftar gaji atau slip gaji yang diterima karyawan.

Terintegrasinya sistem informasi absensi dan penggajian akan memberikan nilai lebih bagi lingkungan internal perusahaan, khususnya sumber daya manusia. Dengan terintegrasinya kedua sistem tersebut, kesalahan data dan informasi dapat diminimalkan dan proses-proses yang ada dalam absensi dan penggajian dapat menjadi lebih efektif dan efisien. Pihak manajemen juga akan mendapatkan laporan-laporan yang lebih akurat dan cepat sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.

### 3.6 ASP.NET

“ASP.NET merupakan teknologi Microsoft yang dikhususkan untuk pengembangan aplikasi berbasis web dinamis berbasis platform *.NET Framework*” (Kurniawan, 2010). ASP.NET didesain untuk memberikan kemudahan pada pengembang web untuk membuat aplikasi berbasis web dengan cepat, mudah dan efisien karena meminimalkan kode program dengan bantuan komponen-komponen yang tersedia, sehingga dapat meningkatkan produktivitas.

### 3.7 SQL Server

SQL Server merupakan produk *Database Management System* (DBMS) yang dikeluarkan oleh Microsoft. “DBMS adalah perangkat lunak (*software*) yang berfungsi untuk mengelola *database* mulai dari membuat *database* itu sendiri, sampai dengan proses yang berlaku dalam database tersebut, baik berupa *entry*, *edit*, hapus dan lain sebagainya secara efektif dan efisien” (Yuhefizard, 2008).

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Identifikasi Masalah**

Sebelum proses analisa dilakukan, tahapan yang terlebih dahulu dilakukan adalah identifikasi permasalahan yang terdiri dari survey dan pengumpulan data. Pada tahap ini dilakukan peninjauan dan pemahaman terhadap sistem absensi pegawai serta sistem penggajian maupun segala proses yang berhubungan dengan langkah-langkah pemecahan masalah. Berdasarkan data yang didapat, identifikasi masalah yang dapat dilakukan adalah kesulitan memantau absensi, kedisiplinan dan ketepatan waktu karyawan dalam bekerja serta penentuan gaji yang diterima. Saat ini, proses absensi dan penentuan gaji masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menghitung satu-persatu daftar hadir dan mengkalkulasikan dengan jumlah gaji yang telah disepakati. Proses absensi juga tidak dapat memberikan gambaran dengan jelas waktu kedatangan karyawan karena proses tersebut dilakukan secara kurang terjaga dalam hal kevalidan data yang diisi karyawan.

#### **4.2 Analisa Permasalahan**

Dalam pemantauan absensi dan perhitungan gaji, informasi yang diperlukan diperoleh dari data absensi dan data gaji. Oleh karena itu, proses tersebut memerlukan analisa dan dan perhitungan untuk menyelesaikannya.

Seperti yang terjadi pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, pemantauan absensi dan perhitungan gaji yang bertujuan untuk memantau kinerja karyawan menjadi tanggung jawab bagian *Human Resource Development* yang

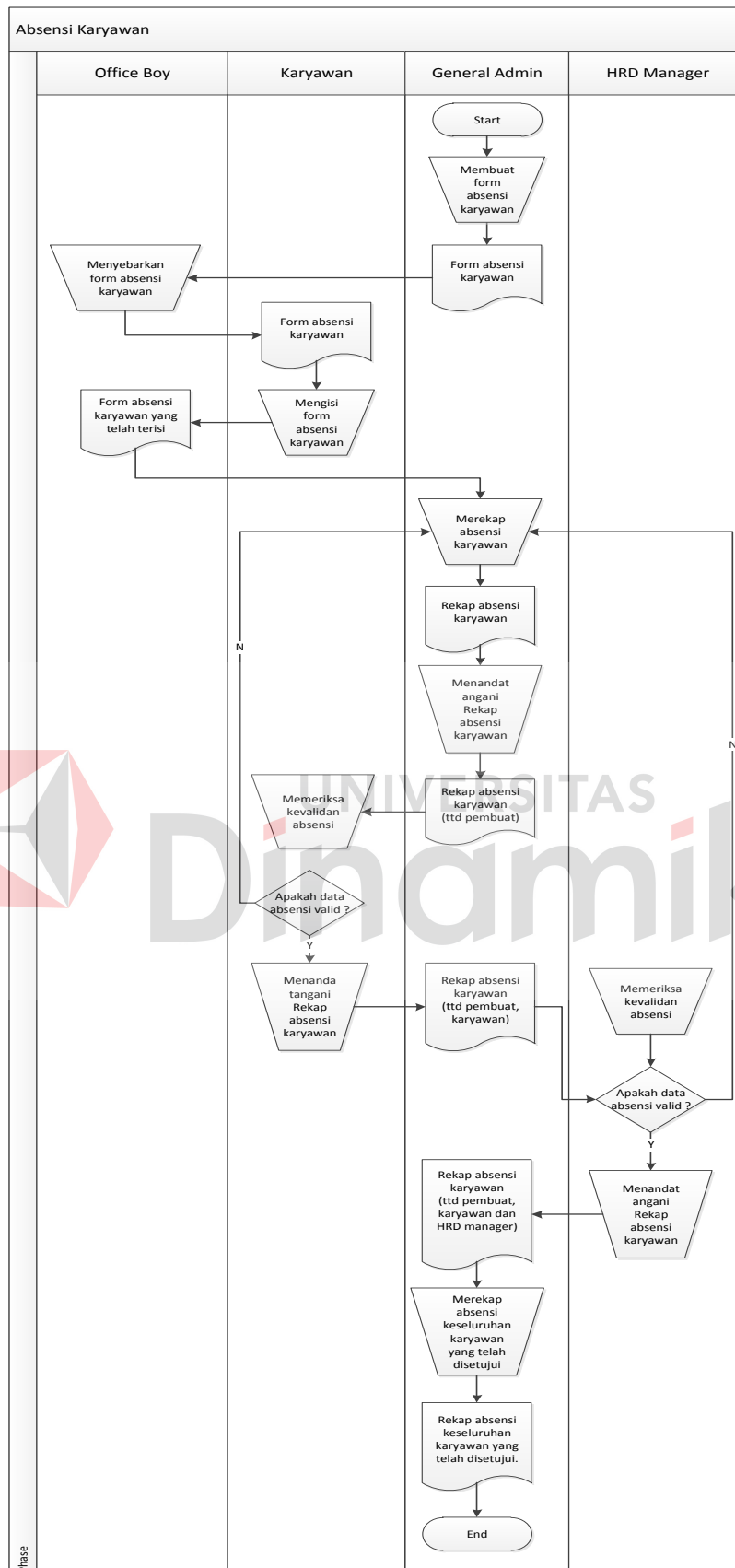
dibantu oleh *office boy*. Selama ini absensi dan perhitungan gaji pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium masih menggunakan cara manual, yaitu dengan menandatangani form absensi yang telah ada berdasarkan nama dan nomor induk pegawai (NIP), menghitung jumlah kehadiran dan menghitung jumlah gaji berdasarkan data kehadiran. Tentu saja hal ini kurang efektif dan efisien mengingat banyaknya data absensi karyawan yang harus diolah untuk pemantauan ketepatan dan kedisiplinan waktu serta perhitungan gaji karyawan.

#### 4.2.1 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, analisis sistem yang ada ialah sebagai berikut :

##### A. *Document Flow* Absensi

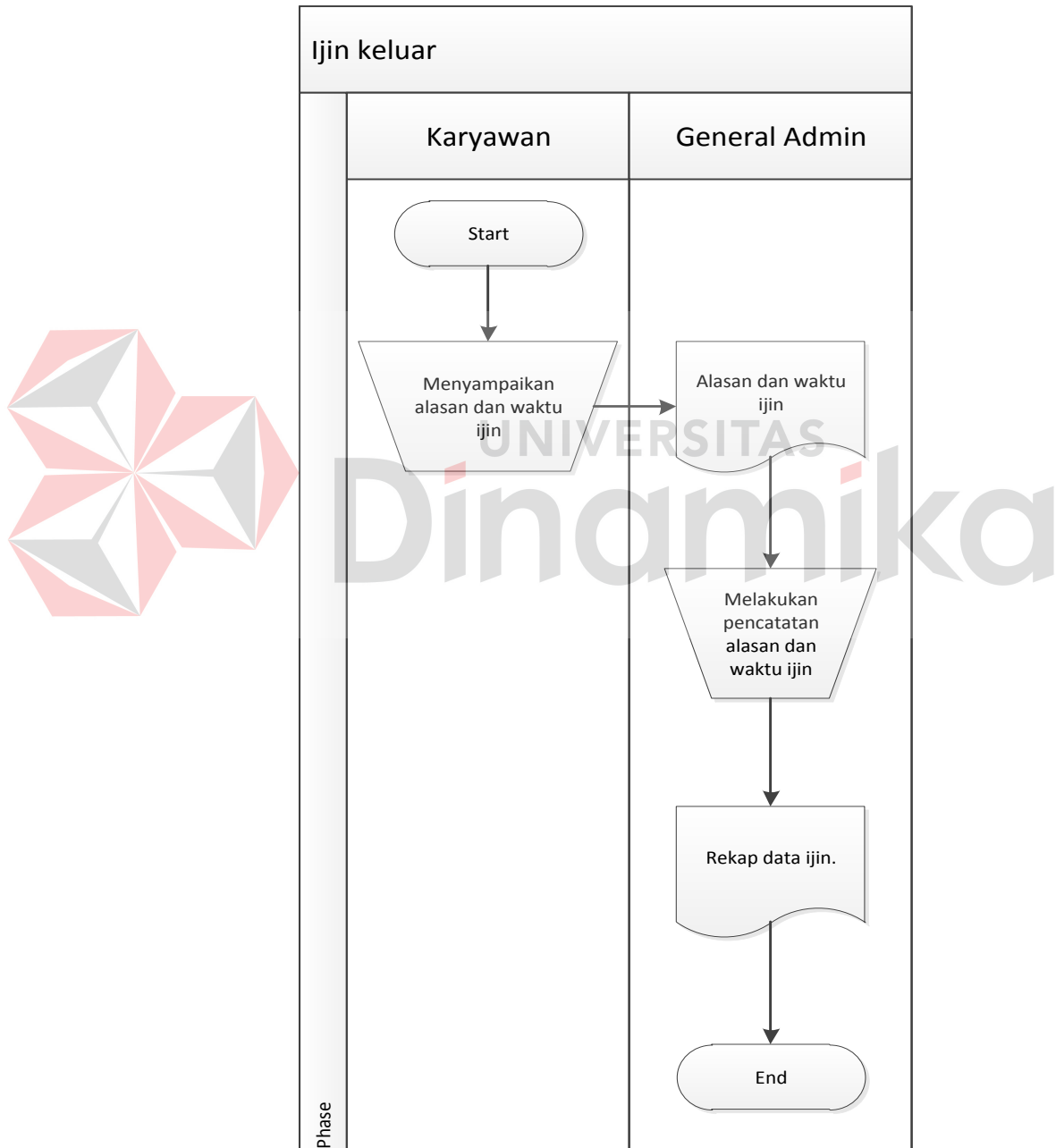
Gambar 4.1 menunjukkan proses absensi yang ada di PT. Bossegoro Indoyard Consortium. Proses absensi dimulai dari *General admin* yang membuat form absensi karyawan dan diserahkan *Office boy* untuk melakukan pendataan absensi karyawan. Karyawan mengisi dan menandatangani form tersebut. Setelah semua karyawan telah mengisi form, *Office boy* menyerahkan form tersebut ke *General admin* untuk direkap. Setelah direkap selama satu periode penggajian, *General admin* mencetak hasil rekap dan menandatangani. Kemudian form tersebut diserahkan kepada karyawan untuk validasi data. Setelah itu karyawan menandatangani form tersebut dan oleh *General admin* diserahkan kepada *HRD manager* untuk disetujui dan ditanda-tangani. Setelah itu, form ini digunakan sebagai dasar atas perhitungan gaji. Form ini disimpan oleh *General admin* sebagai rekap data.



Gambar 4.1 Document Flow Absensi Karyawan

## B. Document Flow Ijin Keluar

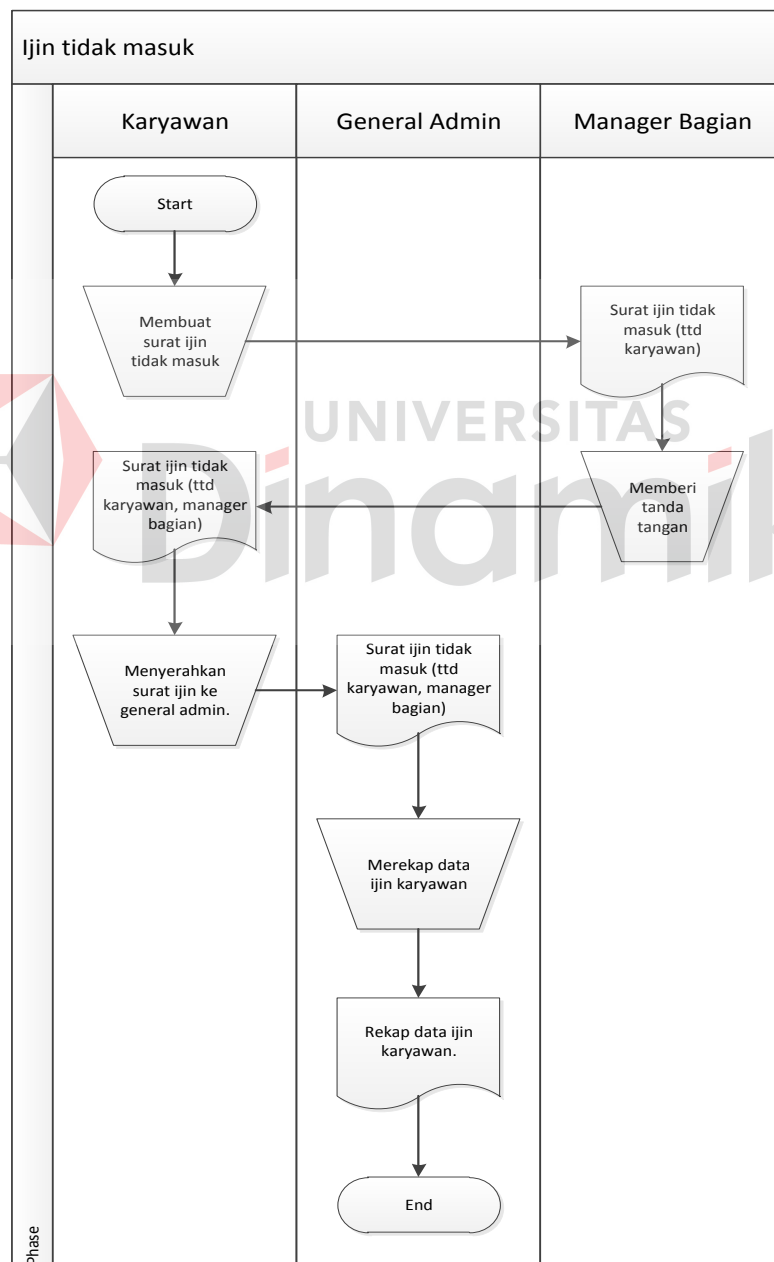
Gambar 4.2 menunjukkan proses ijin keluar yang ada di PT. Bossegoro Indoyard Consortium. Proses ijin keluar dimulai dari karyawan yang menyampaikan permintaan, waktu dan alasan ijin keluar kepada *General admin*. Lalu *General admin* melakukan pencatatan dan merekapnya.



Gambar 4.2 Document Flow Ijin Keluar

### C. Document Flow Ijin Tidak Masuk

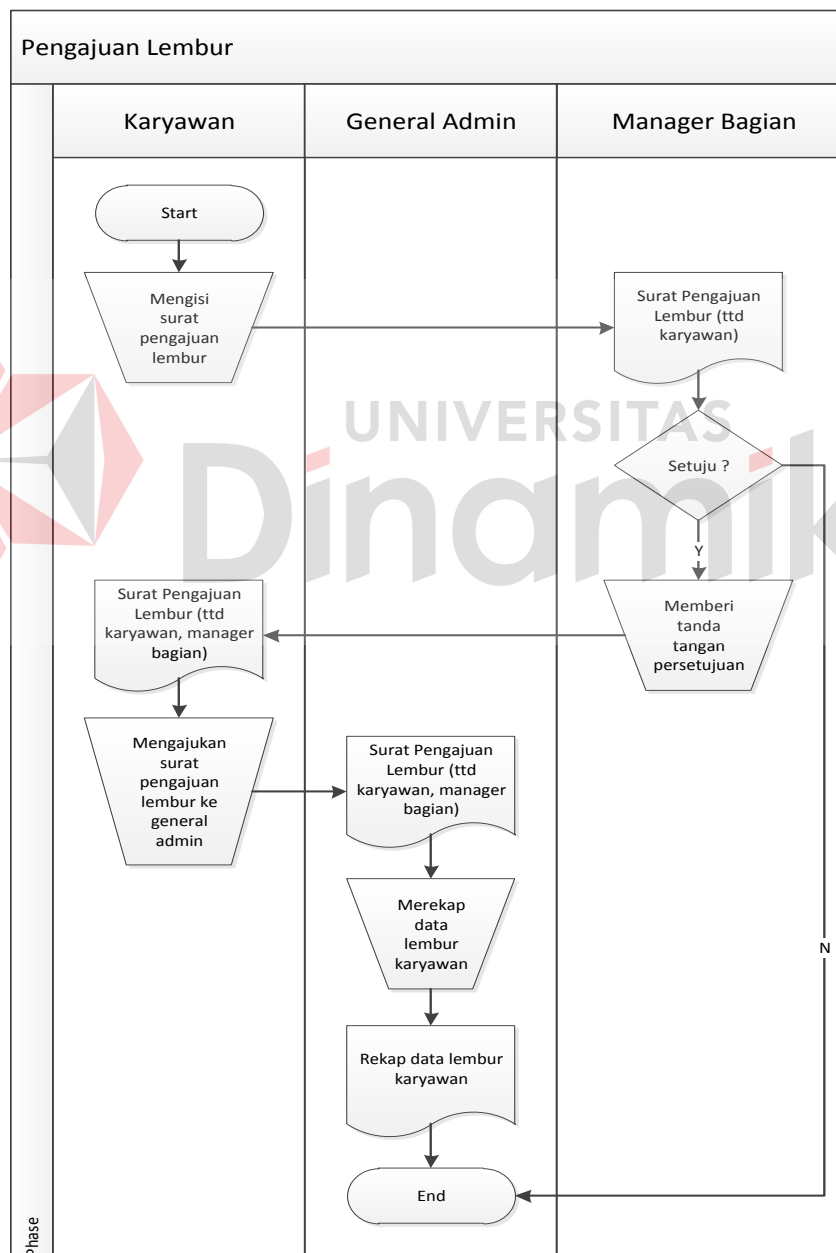
Gambar 4.3 menunjukkan proses ijin tidak masuk yang ada di PT. Bossegoro Indoyard Consortium. Proses ijin tidak masuk dimulai dari karyawan yang membuat surat ijin tidak masuk dan menyerahkannya kepada manager bagiannya untuk diberi tanda tangan. Setelah itu surat tersebut diserahkan kepada *General admin* untuk direkap.



Gambar 4.3 Document Flow Ijin Tidak Masuk

#### D. Document Flow Pengajuan Lembur

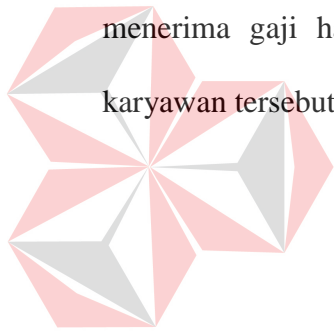
Gambar 4.4 menunjukkan proses pengajuan lembur yang ada di PT. Bossegoro Indoyard Consortium. Proses pengajuan lembur dimulai dari karyawan yang mengisi surat pengajuan lembur. Lalu surat tersebut diserahkan kepada manager bagian dari karyawan tersebut untuk ditanda-tangani. Setelah itu surat tersebut diserahkan kepada *General admin* untuk direkap.



Gambar 4.4 Document Flow Pengajuan Lembur

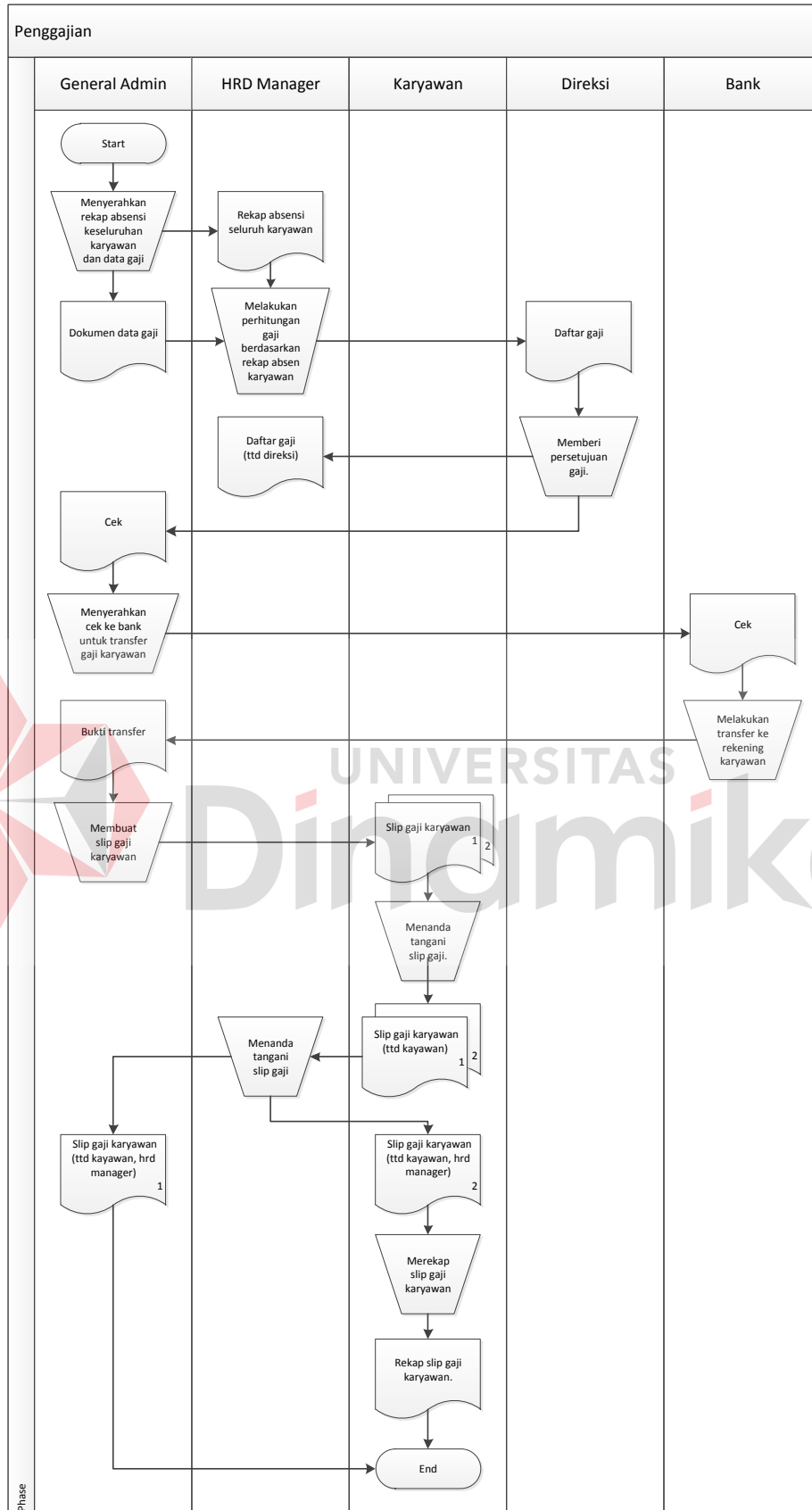
### **E. Document Flow Penggajian**

Gambar 4.5 menunjukkan proses penggajian yang ada di PT. Bossegoro Indoyard Consortium. Proses penggajian dimulai dari *General admin* yang menyerahkan rekap absensi yang telah disetujui admin, karyawan dan HRD Manager beserta data gaji karyawan kepada HRD Manager yang akan dijadikan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Setelah daftar gaji selesai dibuat, HRD manager menyerahkannya kepada Direksi untuk proses persetujuan. Setelah itu Direksi menyerahkan cek kepada HRD Manager untuk melakukan transfer gaji kepada seluruh karyawan. Setelah itu bukti transfer yang ada digunakan oleh *General admin* untuk membuat slip gaji karyawan. Karyawan yang sudah menerima gaji harus menanda-tangani slip tersebut, kemudia disimpan oleh karyawan tersebut dan direkap oleh *General admin*.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

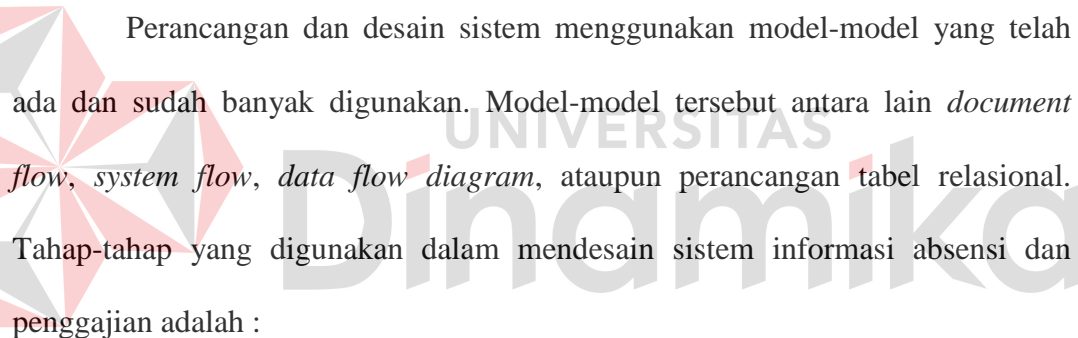




Gambar 4.5 Document Flow Penggajian

### 4.3 Perancangan Sistem

Berdasarkan hasil analisa permasalahan diatas, sangat diperlukan suatu sistem terkomputerisasi untuk mendapatkan suatu hasil perhitungan dan pemantauan yang lebih cepat dan tepat. Dalam permasalahan ini, solusi yang dibuat ialah sistem informasi absensi dan penggajian yang dapat memudahkan proses absensi dan pelaporannya serta memudahkan perhitungan gaji berdasarkan laporan absensi tersebut. Dengan menggunakan sistem ini, perusahaan diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu terpantaunya absensi karyawan dengan data yang valid serta kemudahan dalam perhitungan gaji secara otomatis.



Perancangan dan desain sistem menggunakan model-model yang telah ada dan sudah banyak digunakan. Model-model tersebut antara lain *document flow*, *system flow*, *data flow diagram*, ataupun perancangan tabel relasional. Tahap-tahap yang digunakan dalam mendesain sistem informasi absensi dan penggajian adalah :

1. Membuat *document flow* yang menggambarkan alur dari dokumen tentang proses absensi dan penggajian yang dijalankan selama ini oleh PT. Bossegoro Indoyard Consortium.
2. Membuat *system flow* yang menggambarkan alur dari sistem informasi absensi dan penggajian yang terkomputerisasi.
3. Membuat *data flow diagram*.
4. Membuat rancangan hubungan relasional antar entitas atau *Entity Relationship Diagram*.

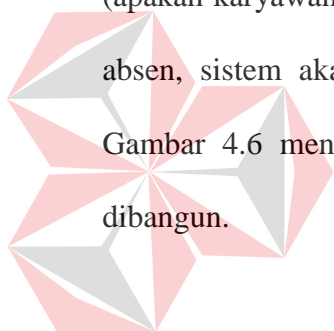
### 4.3.1 System Flow

*System flow* yang menggambarkan alur dari sistem informasi absensi dan penggajian yang akan dibangun terdapat pada gambar-gambar dibawah ini. Alur sistem dibagi menjadi beberapa bagian dan beberapa *system flow* untuk memudahkan pembacaan dengan menjaga kedetailan penggambaran.

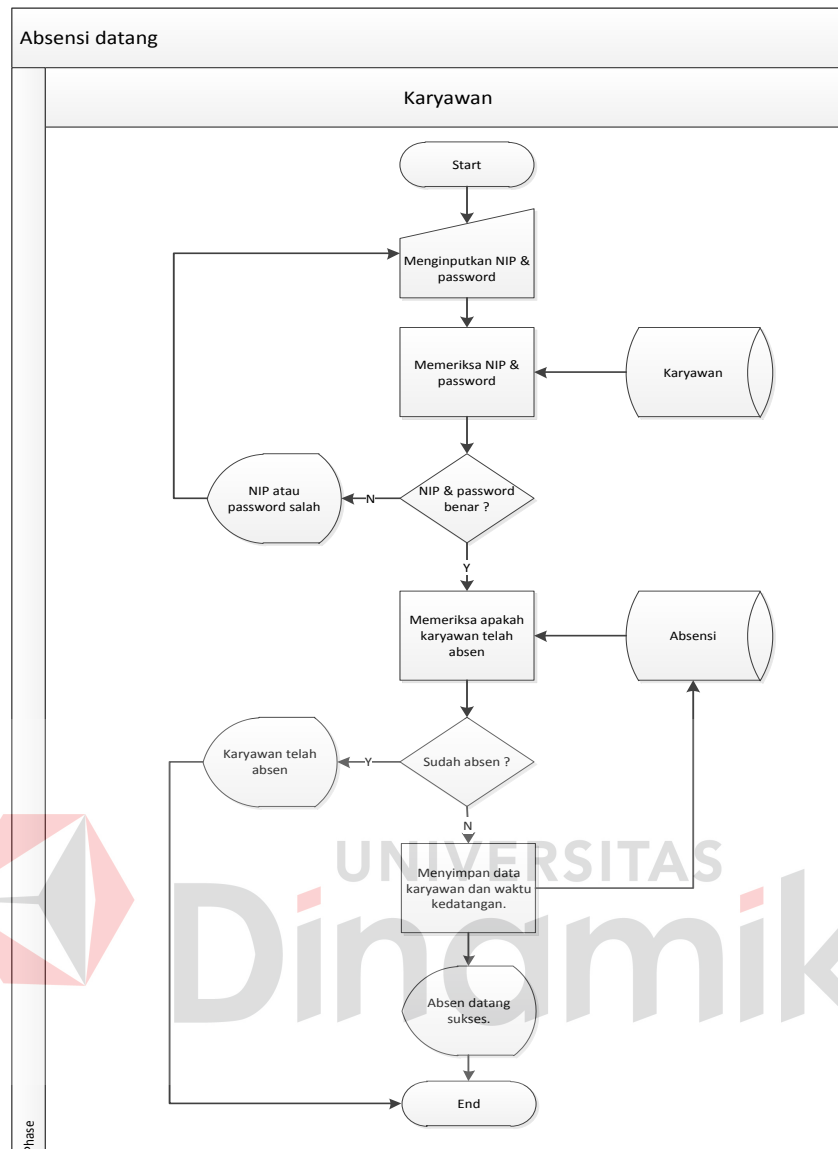
#### A. System Flow Absensi Kedatangan Karyawan

Proses absensi kedatangan karyawan dimulai dari karyawan yang melakukan input NIP dan *password* di aplikasi, lalu sistem akan melakukan pengecekan kecocokan NIP dan *password* serta status absensi dari karyawan (apakah karyawan telah absen sebelumnya). Apabila karyawan belum melakukan absen, sistem akan memasukkan data kehadiran karyawan kedalam database.

Gambar 4.6 menunjukkan proses absensi kedatangan pada sistem yang akan dibangun.



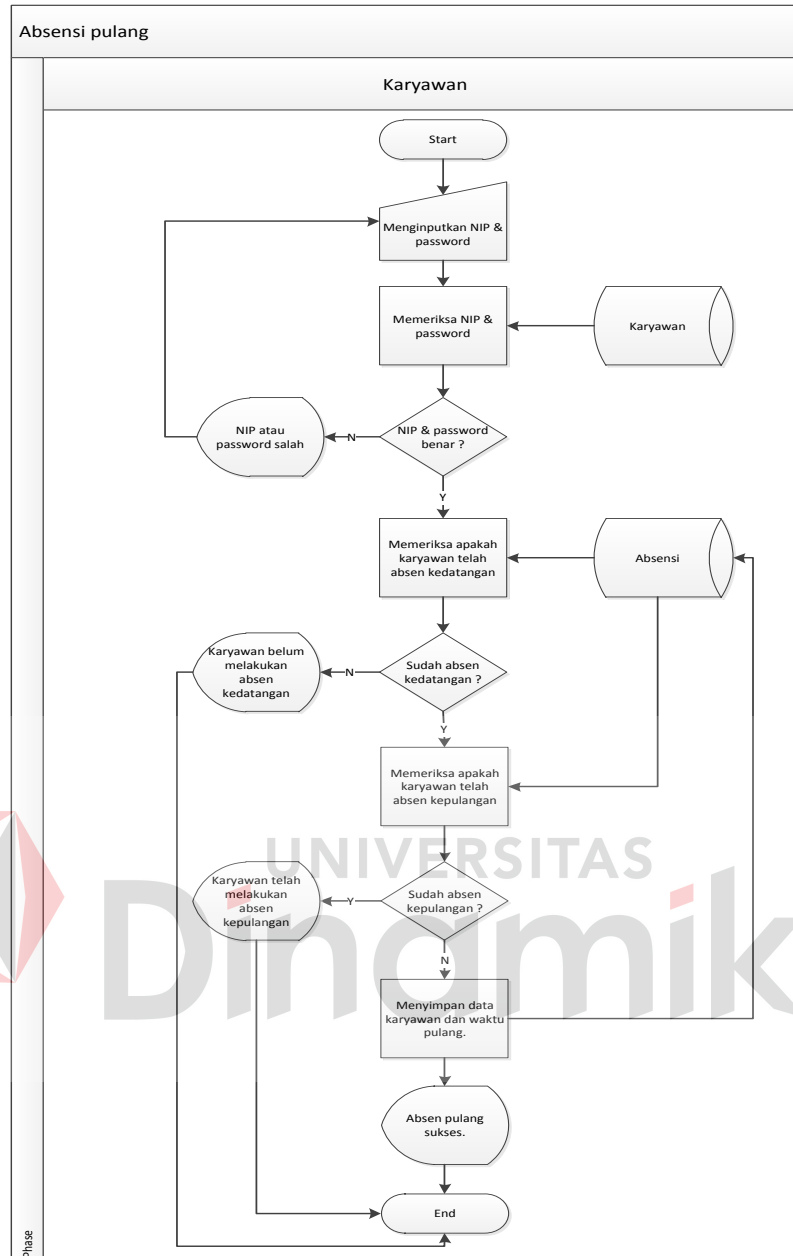
UNIVERSITAS  
Dinamika



Gambar 4.6 *System Flow* Absensi Kedatangan Karyawan

## B. *System Flow* Absensi Kepulangan Karyawan

Proses absensi kepulangan karyawan dimulai dari karyawan yang melakukan input NIP dan *password* kedalam aplikasi absensi. Lalu sistem akan melakukan pengecekan NIP dan *password* serta status absensi karyawan (apakah karyawan telah melakukan absen sebelumnya). Jika sudah, sistem akan menyimpan data kepulangan karyawan. Gambar 4.7 menunjukkan proses absensi kepulangan karyawan pada sistem yang akan dibangun.

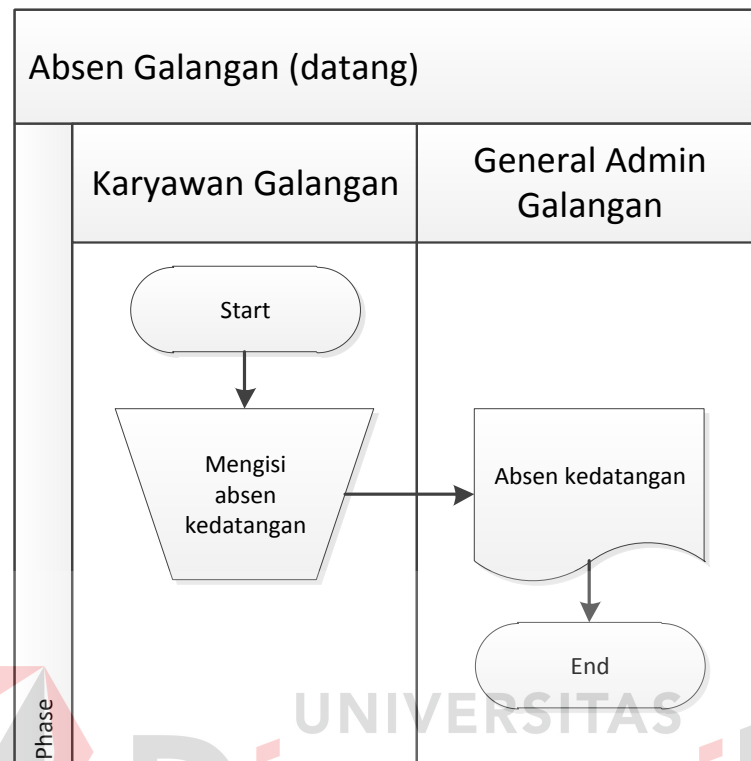


Gambar 4.7 System Flow Absensi Kepulangan Karyawan

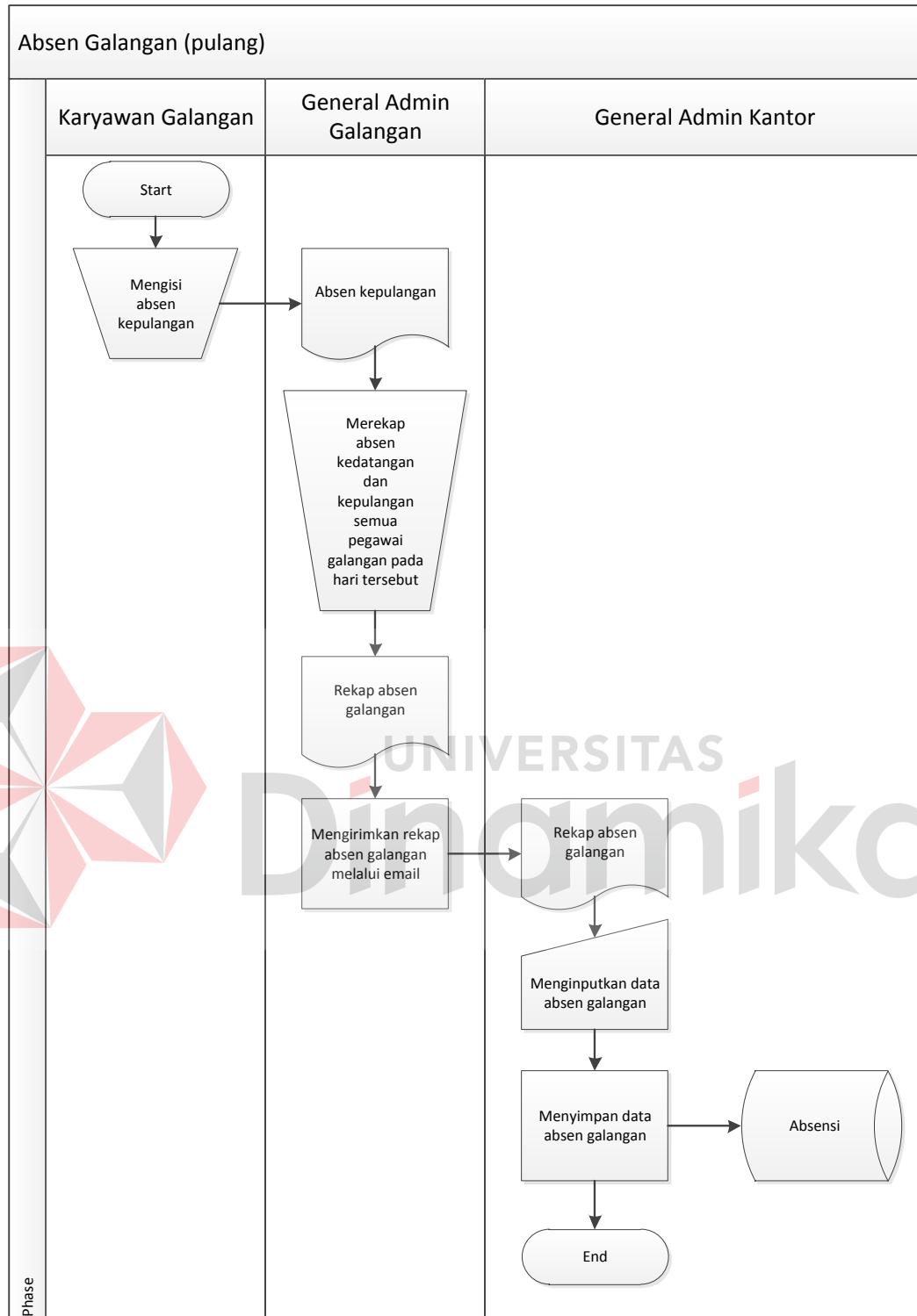
### C. System Flow Absensi Karyawan Galangan

Pada kantor PT. Bossegoro Indoyard Consortium, karyawan yang bekerja di galangan akan melakukan absensi secara manual yang akan dikumpulkan oleh admin galangan. Setelah itu admin galangan mengirimkan absensi ke kantor untuk diinputkan *General admin* kedalam sistem. Gambar 4.8 dan 4.9 menunjukkan

proses absensi kedatangan dan pulang untuk karyawan galangan pada sistem yang akan dibangun.



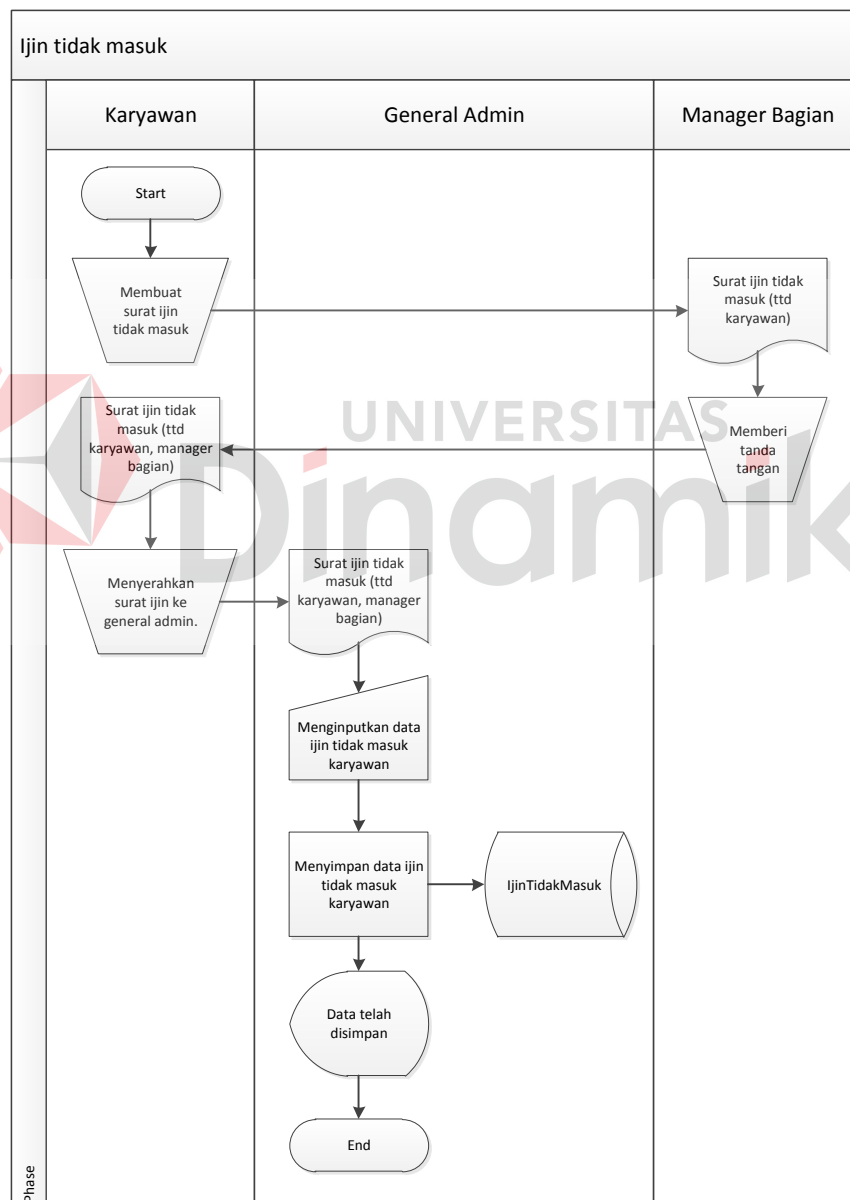
Gambar 4.8 System Flow Absensi Kedatangan Karyawan Galangan



Gambar 4.9 *System Flow* Absensi Kepulangan Karyawan Galangan

#### D. System Flow Ijin Tidak Masuk

Pada proses ijin tidak masuk, karyawan tetap membuat surat ijin dan meminta tanda tangan manager bagian dari karyawan tersebut. Setelah itu surat tersebut diserahkan ke *General admin* untuk diinputkan dan disimpan kedalam sistem. Gambar 4.10 menunjukkan proses ijin tidak masuk pada sistem yang akan dibangun.

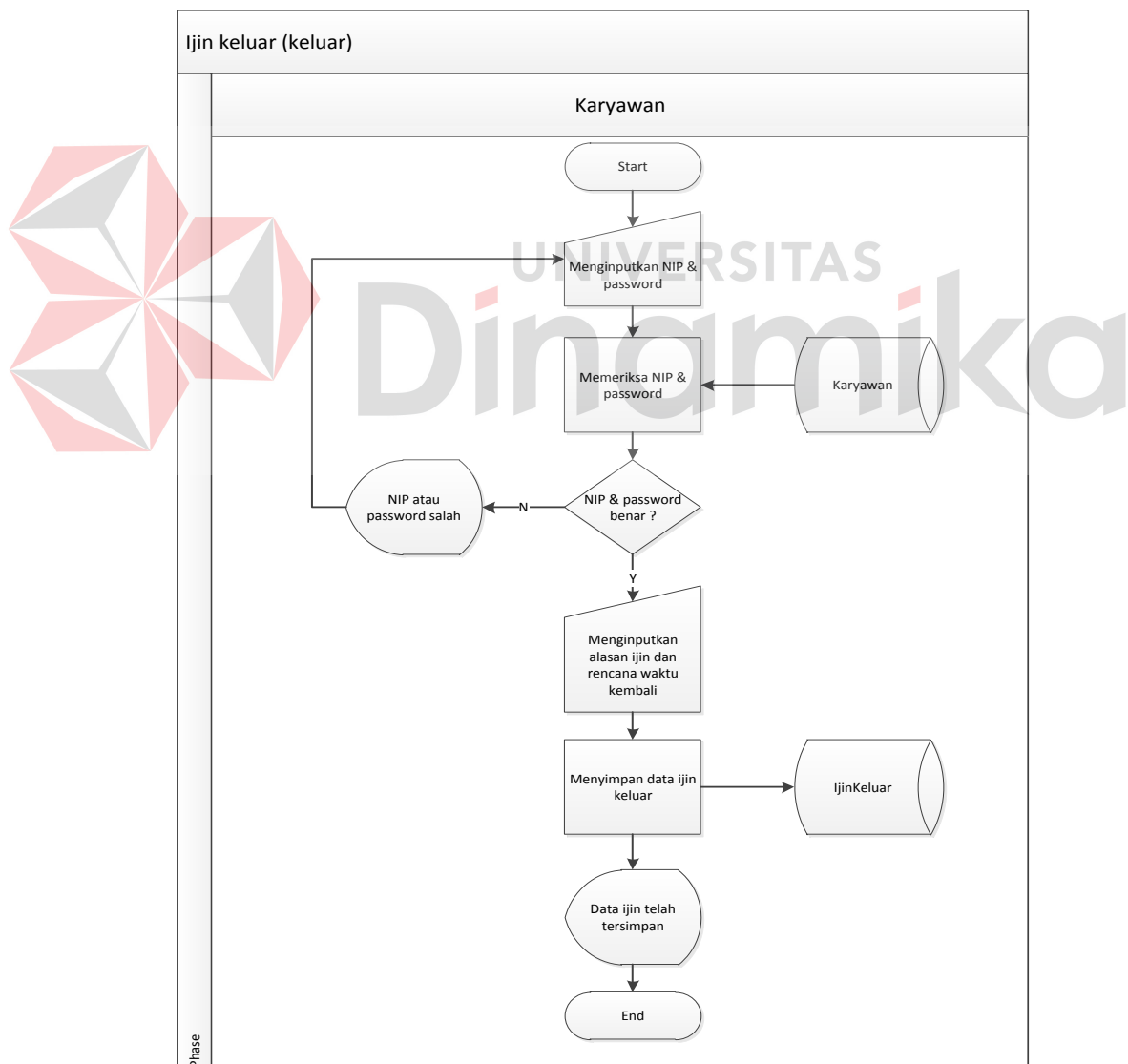


Gambar 4.10 System Flow Ijin Tidak Masuk

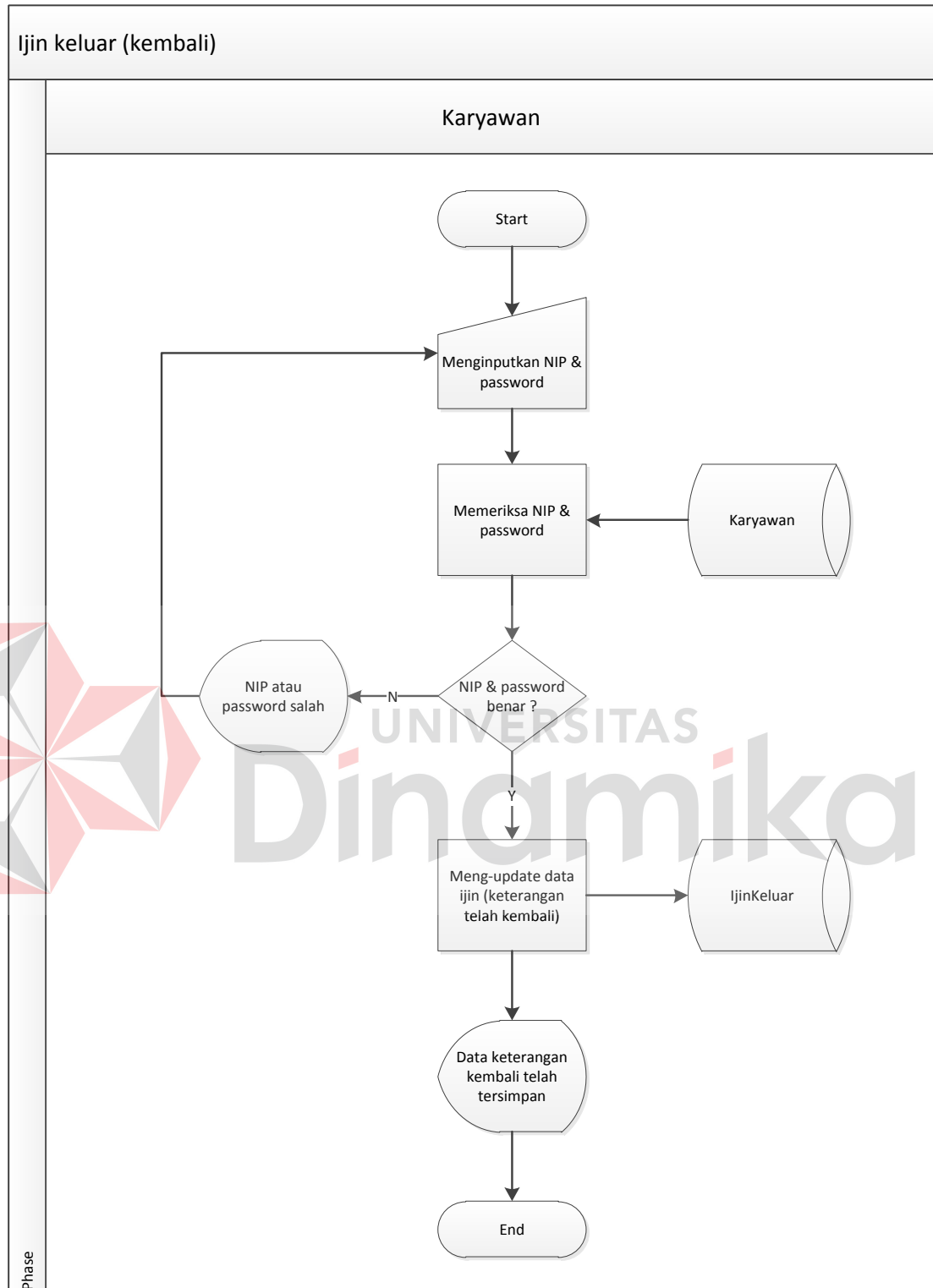


### E. System Flow Ijin Keluar

Pada proses ijin keluar, karyawan menginputkan NIP dan *password*. Sistem akan memeriksa kecocokan NIP dan *password*. Lalu karyawan menginputkan alasan ijin keluar dan waktu kembali. Sistem akan menyimpan data tersebut kedalam database. Setelah kembali, karyawan memasukkan lagi NIP dan *password* ke dalam sistem dan mengkonfirmasi bahwa karyawan telah kembali. Setelah itu data akan disimpan kedalam database. Gambar 4.11 dan 4.12 menunjukkan proses ijin keluar pada sistem yang akan dibangun.



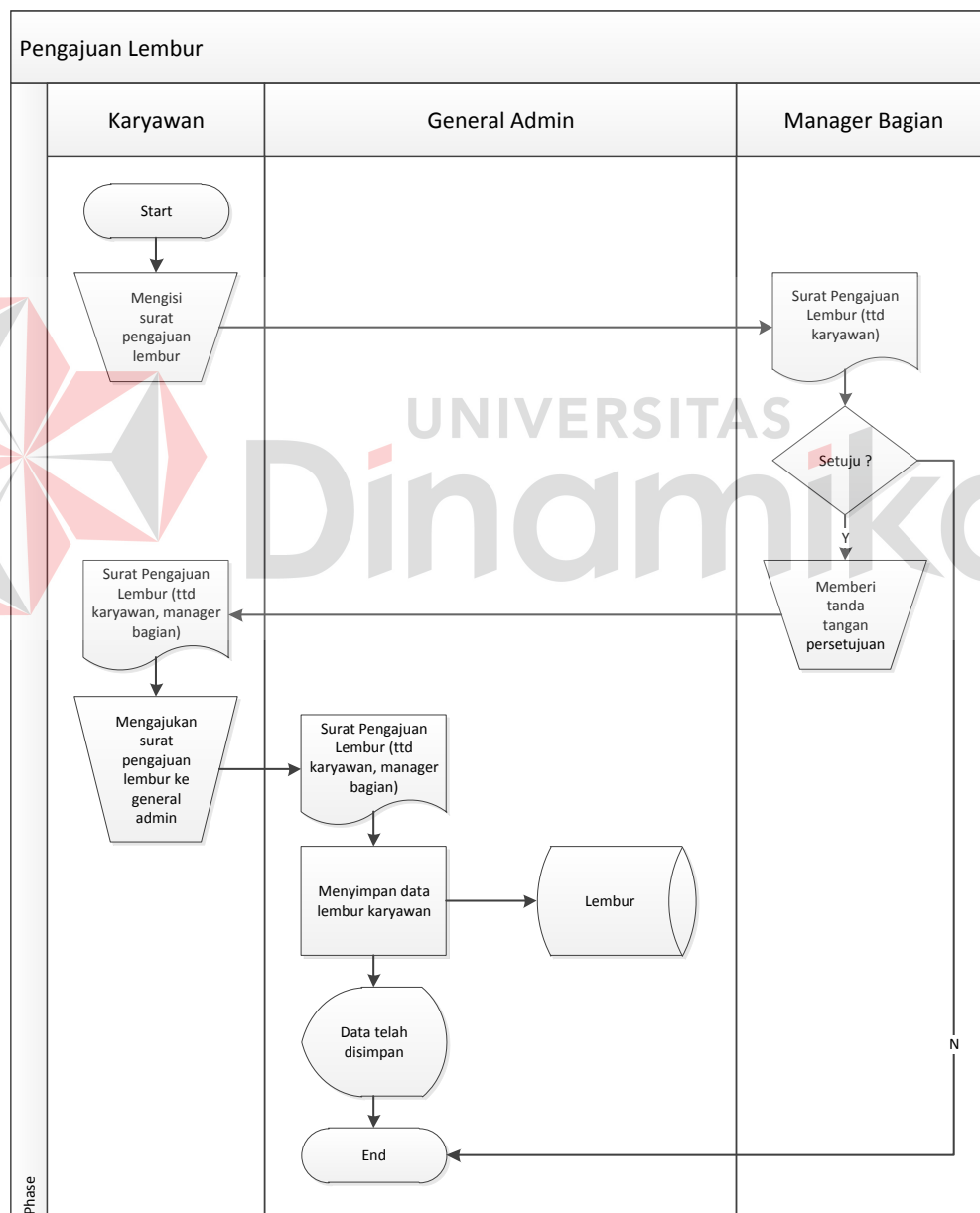
Gambar 4.11 System Flow Ijin Keluar (Saat Keluar)



Gambar 4.12 *System Flow* Ijin Keluar (Saat Kembali)

## F. System Flow Pengajuan Lembur

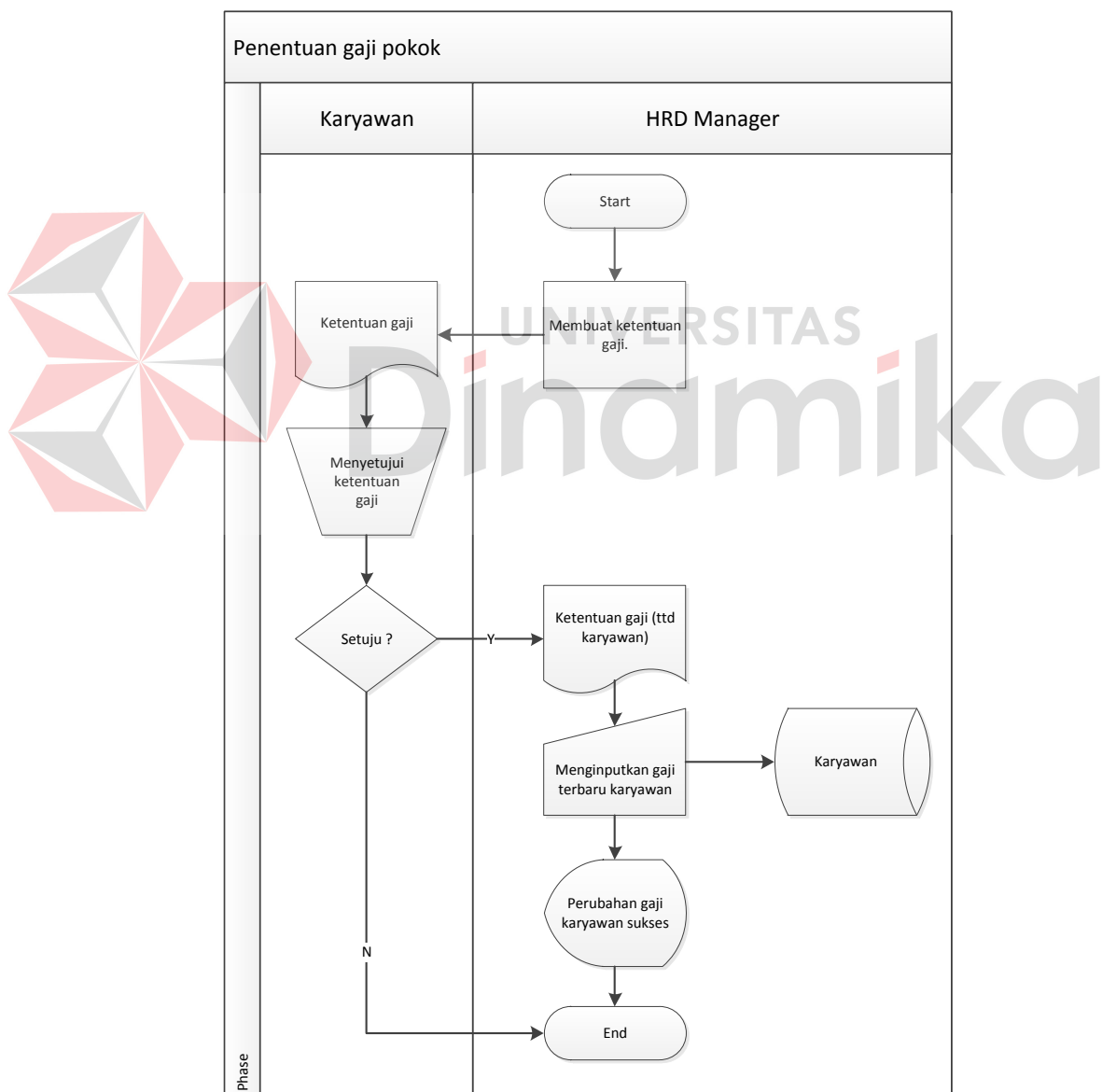
Pada proses pengajuan lembur, karyawan mengisi surat pengajuan lembur dan meminta tanda-tangan manager bagian sebagai bukti persetujuan. Setelah itu, surat tersebut diserahkan kepada *General admin* untuk diinputkan dan disimpan di dalam database. Gambar 4.13 menunjukkan proses pengajuan lembur pada sistem yang akan dibangun.



Gambar 4.13 System Flow Pengajuan Lembur

### G. System Flow Penentuan Gaji Pokok

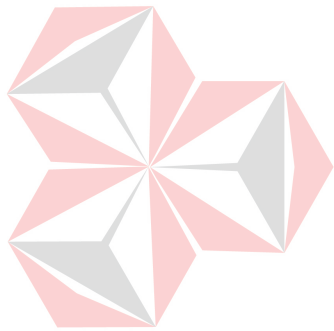
Pada proses penentuan gaji pokok karyawan, pertama-tama Manager HRD membuat ketentuan gaji pokok untuk karyawan (perorangan). Lalu karyawan akan menyetujui gaji pokok tersebut dan data gaji pokok yang telah disepakati bersama diinputkan kedalam sistem untuk disimpan di database. Gambar 4.14 menunjukkan proses penentuan gaji pokok pada sistem yang akan dibangun.



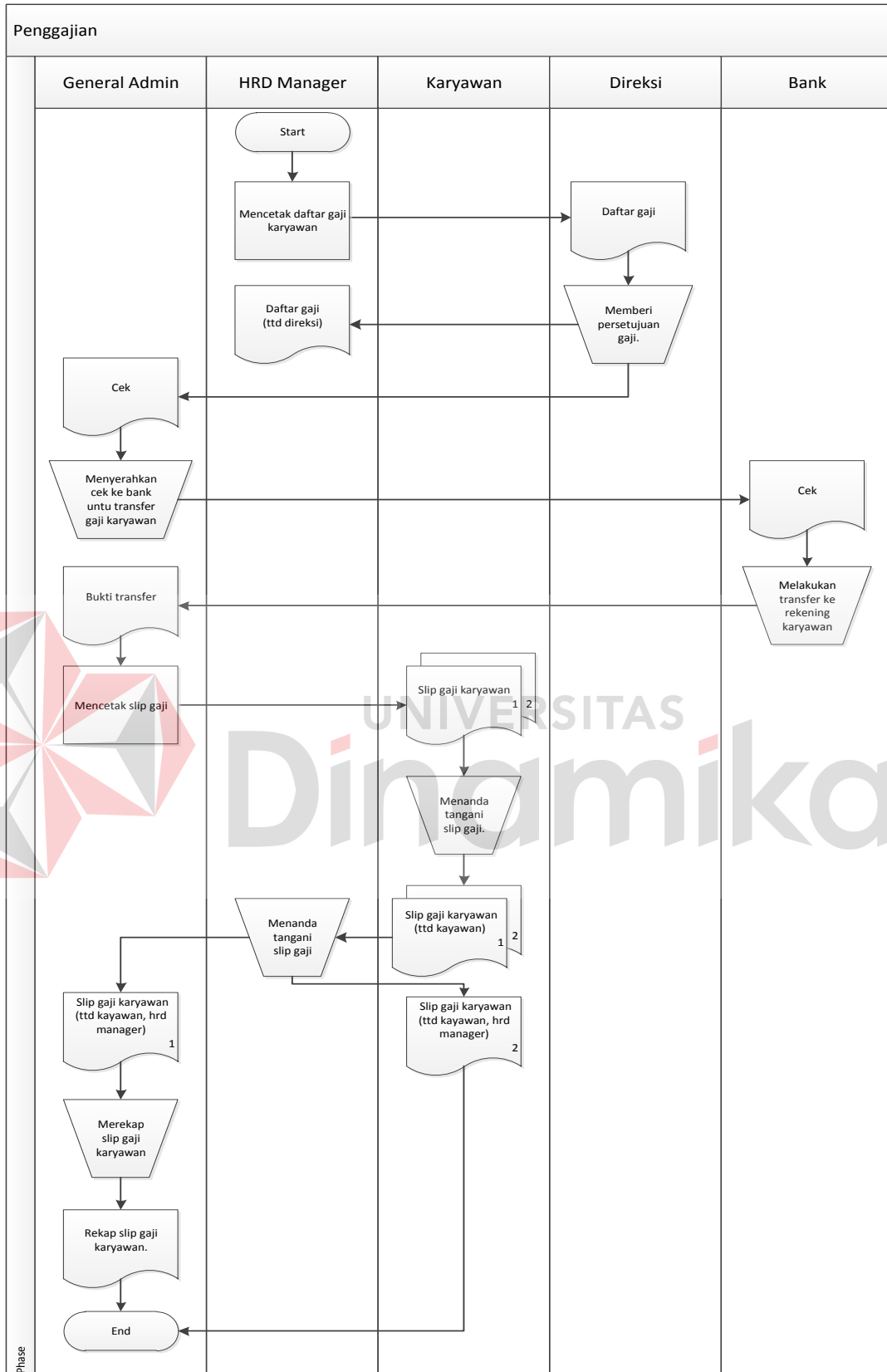
Gambar 4.14 System Flow Penentuan Gaji Pokok

## H. System Flow Penggajian

Pada proses penggajian, pertama-tama HRD Manager mencetak daftar gaji sesuai dengan data yang telah disepakati bersama sebelumnya (rekap absensi dengan tanda-tangan *General admin*, karyawan dan HRD Manager). Daftar gaji tersebut diserahkan kepada pihak Direksi. Pihak Direksi akan memberikan cek sejumlah total gaji keseluruhan karyawan untuk ditransfer ke rekening masing-masing karyawan melalui *General admin*. Setelah bukti transfer diterima, *General admin* mencetak slip gaji untuk ditanda-tangani karyawan. Setelah itu, slip gaji direkap oleh *General admin*. Gambar 4.15 menunjukkan proses penggajian pada sistem yang akan dibangun.



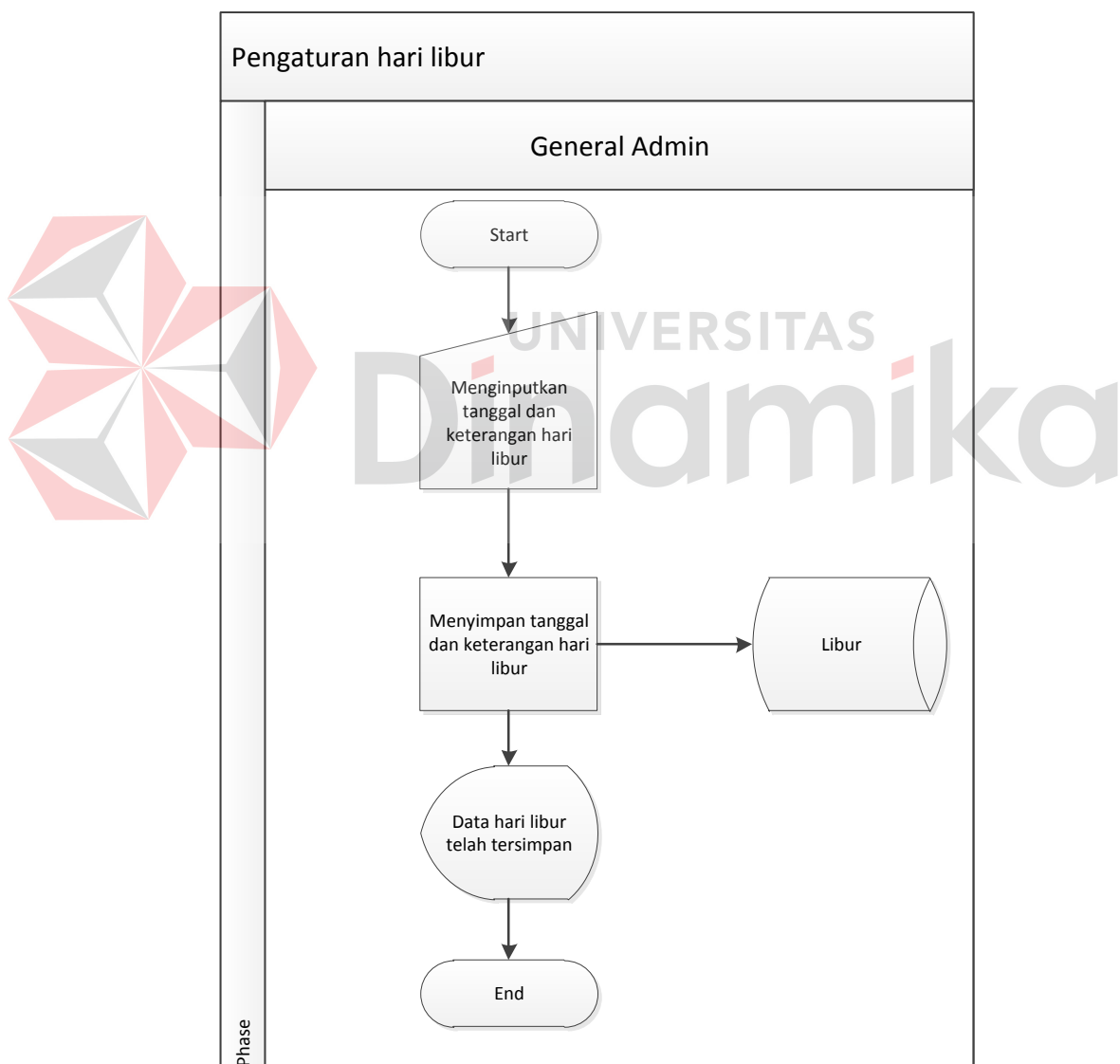
UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Gambar 4.15 System Flow Penggajian

## I. System Flow Pengaturan Hari Libur

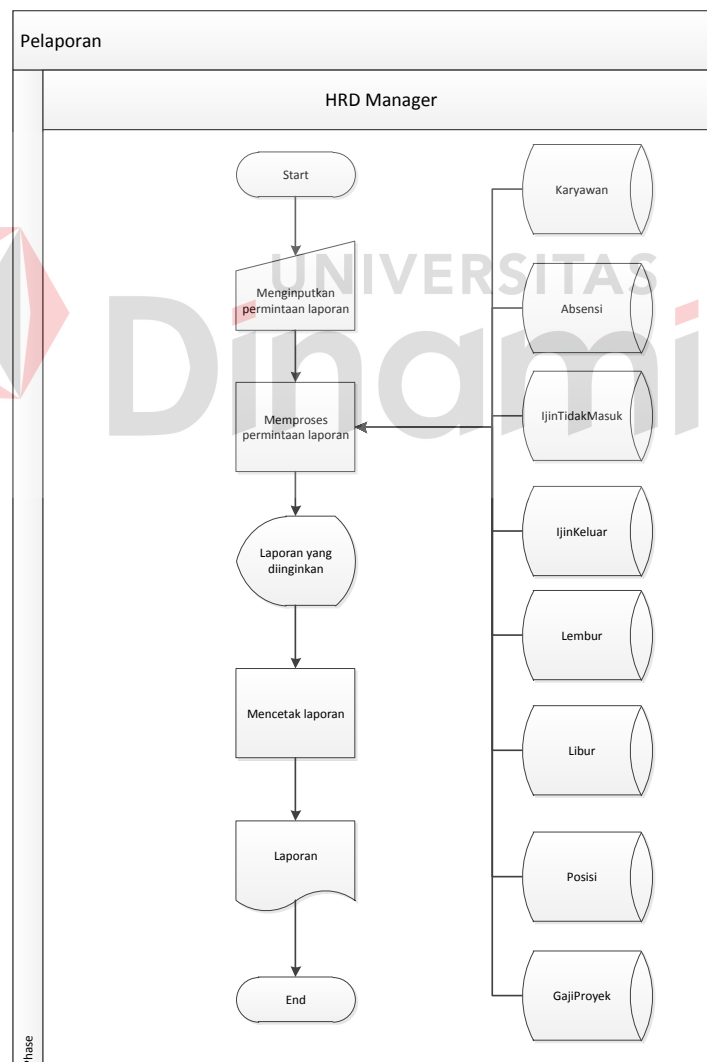
Sistem tidak dapat secara otomatis menentukan hari libur, baik itu hari Minggu ataupun hari besar (tanggal merah). Oleh karena itu *General admin* membantu sistem dalam penentuan hari libur dengan cara memasukkan data hari libur kedalam database. *General admin* menginputkan tanggal beserta keterangan hari libur. Gambar 4.16 menunjukkan proses pengaturan hari libur pada sistem yang akan dibangun.



Gambar 4.16 System Flow Pengaturan Hari Libur

## J. System Flow Pelaporan

Output utama dari sistem ialah laporan terhadap pihak management, dalam hal ini HRD Manager. Untuk menampilkan laporan, pertama-tama HRD Manager memilih laporan apa yang diinginkan beserta parameter-parameter tertentu, misalkan periode dan sebagainya. Sistem akan menampilkan laporan yang diinginkan management dengan mengambil data terkini yang tersimpan di dalam database. Gambar 4.17 menunjukkan proses pelaporan pada sistem yang akan dibangun.



Gambar 4.17 System Flow Pelaporan

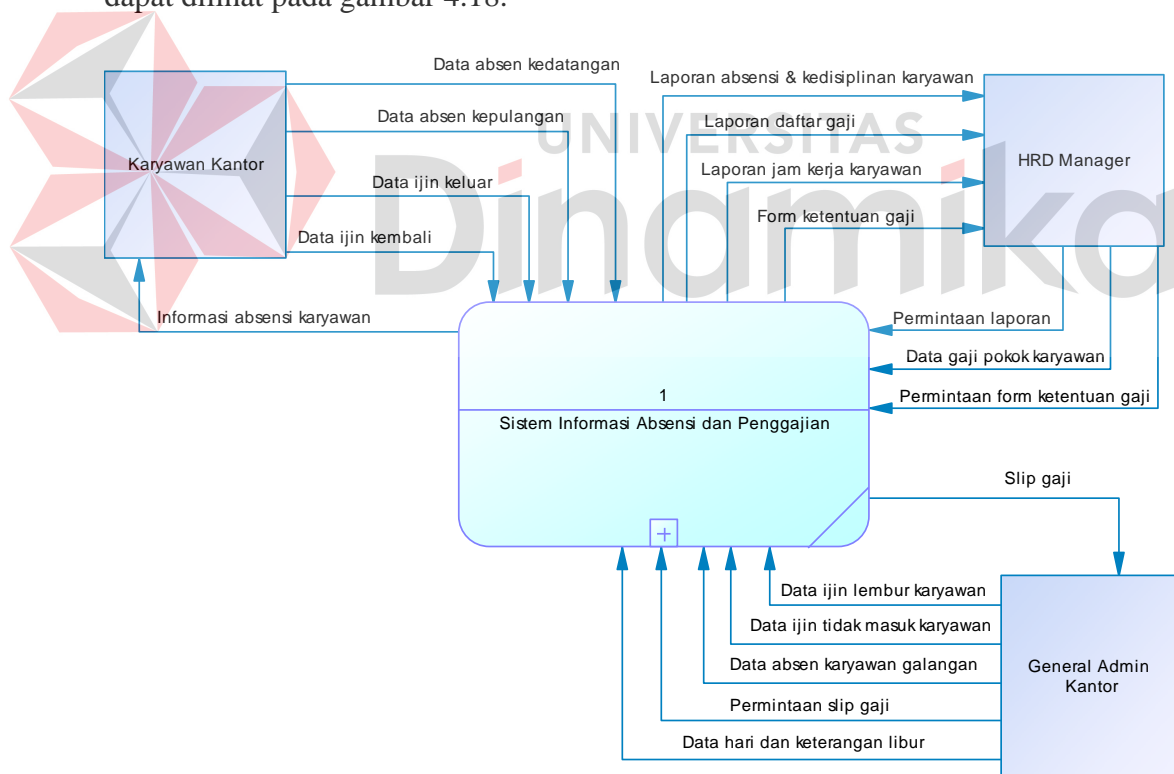


#### 4.4 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah gambaran aliran informasi yang terlibat dalam suatu prosedur (*event*) yang terdapat dalam suatu sistem. Diagram ini menjelaskan alur data yang terjadi pada setiap proses. Adapun penjelasan dari DFD dapat dilihat sebagai berikut :

##### 4.4.1 Context Diagram

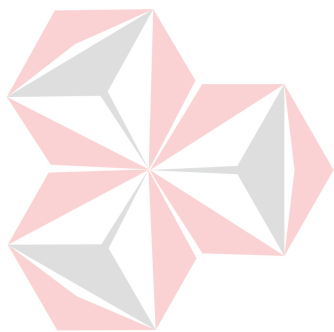
*Context Diagram* merupakan diagram pertama dalam rangkaian DFD yang menggambarkan entitas-entitas yang berhubungan dengan suatu sistem. Context Diagram dari sistem informasi absensi dan penggajian yang dibangun dapat dilihat pada gambar 4.18.



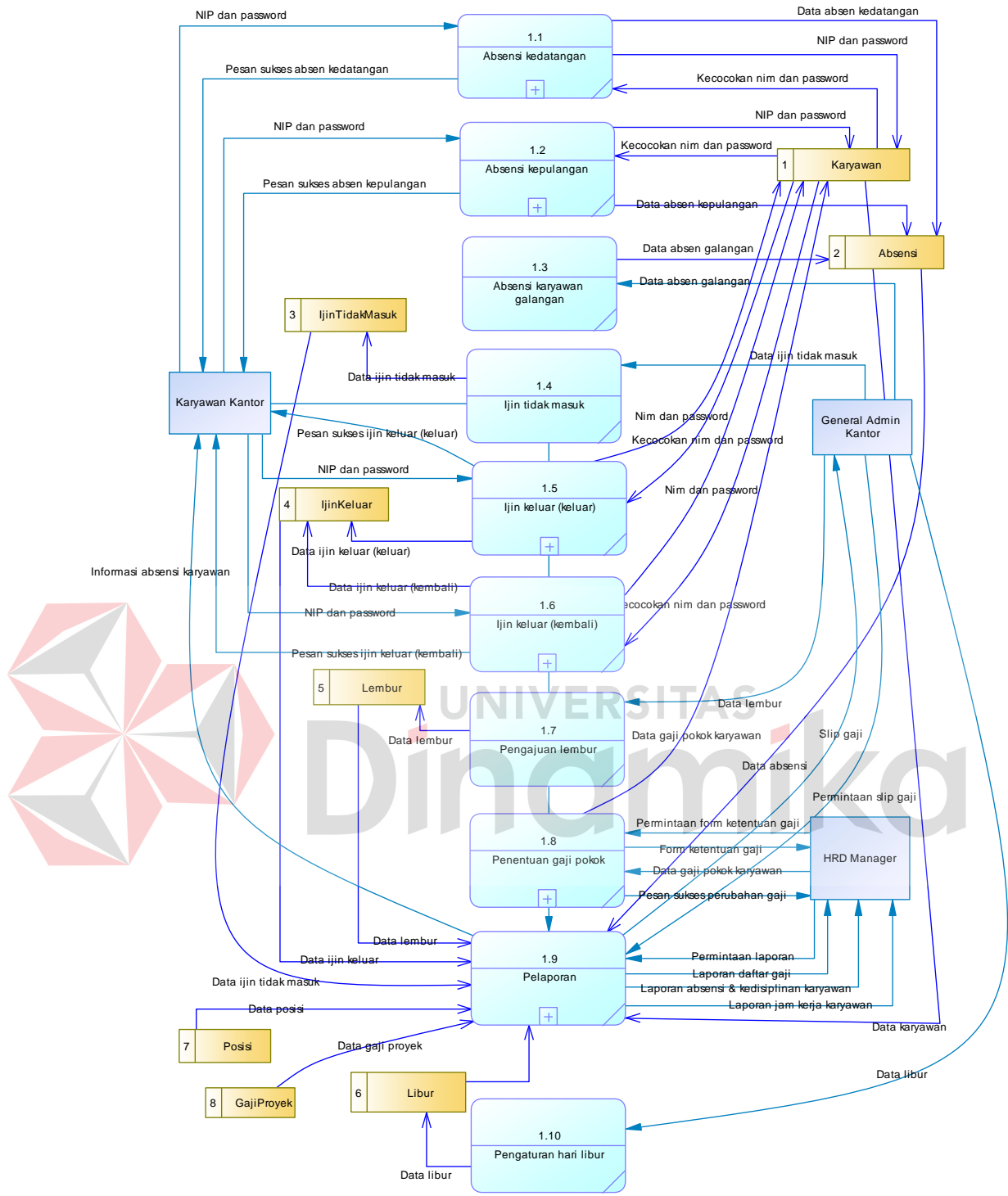
Gambar 4.18 Context Diagram SI Absensi dan Penggajian

#### **4.4.2 Data Flow Diagram Level 0**

Penurunan proses dari context diagram Sistem Informasi Absensi dan Penggajian ke DFD level 0 terbagi atas sepuluh proses, yaitu absensi kedatangan, absensi kepulangan, absensi karyawan galangan, ijin tidak masuk, ijin keluar (saat keluar), ijin keluar (saat kembali), pengajuan lembur, penentuan gaji pokok, pelaporan dan pengaturan hari libur. DFD level 0 digambarkan seperti gambar 4.19.



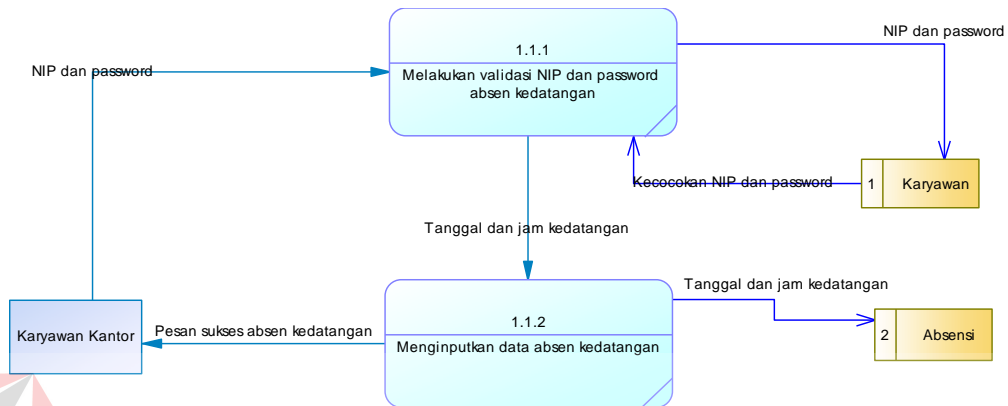
UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Gambar 4.19 DFD Level 0 SI Absensi Dan Kepegawaian

#### 4.4.3 Data Flow Diagram Level 1 Proses Absensi Kedatangan

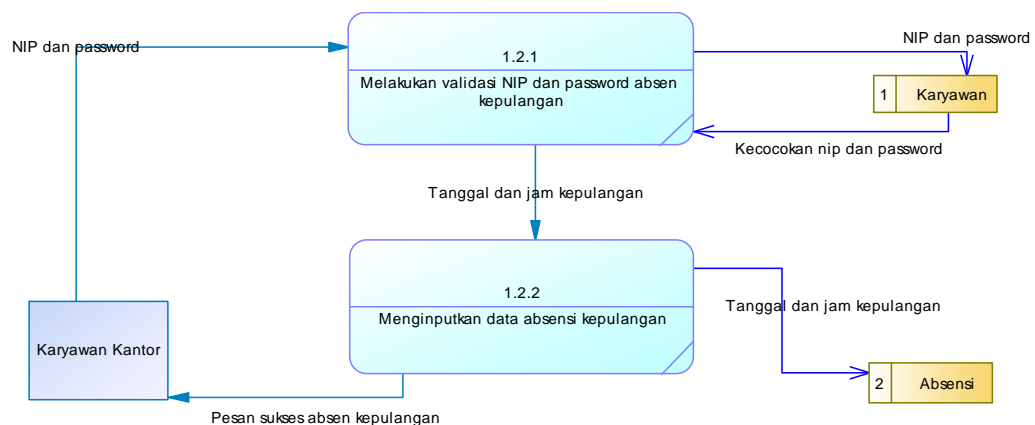
Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses absensi kedatangan ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Melakukan validasi NIP dan *password* absensi kedatangan dan Menginputkan data absen kedatangan. Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.20.



Gambar 4.20 DFD Level 1 Absensi Kedatangan

#### 4.4.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses Absensi Kepulangan

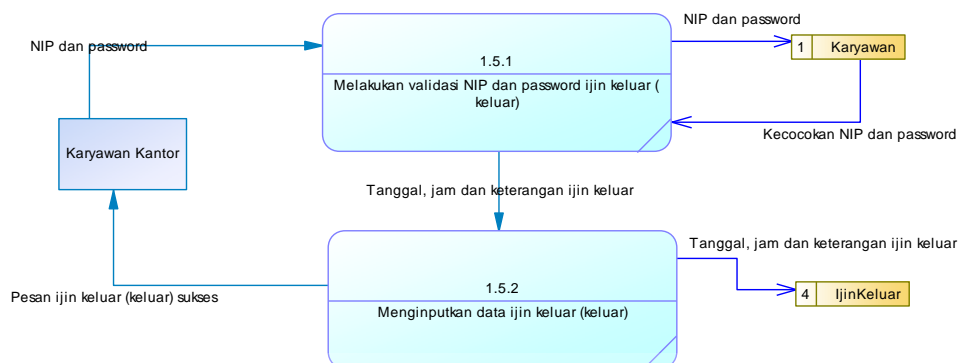
Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses absensi kepulangan ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Melakukan validasi NIP dan *password* absensi kepulangan dan Menginputkan data absen kepulangan. Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.21.



Gambar 4.21 DFD Level 1 Absensi Kepulangan

#### 4.4.5 Data Flow Diagram Level 1 Proses Ijin Keluar (Saat Keluar)

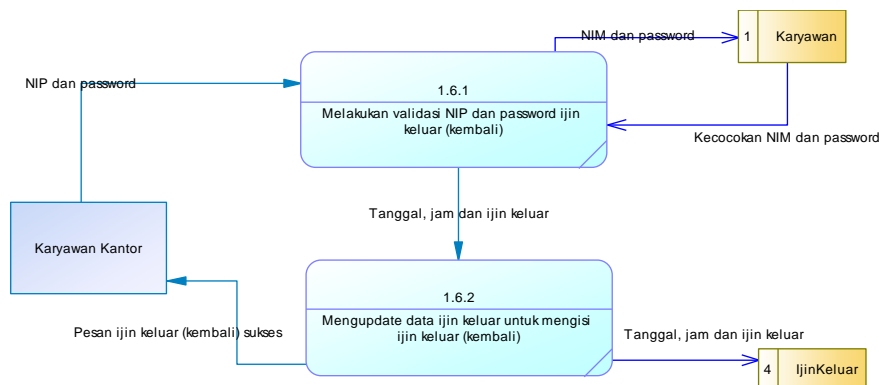
Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses absensi ijin keluar (saat keluar) ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Melakukan validasi NIP dan *password* ijin keluar (saat keluar) dan Menginputkan data ijin keluar. Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.22.



Gambar 4.22 DFD Level 1 Ijin Keluar (Saat Keluar)

#### 4.4.6 Data Flow Diagram Level 1 Proses Ijin Keluar (Saat Kembali)

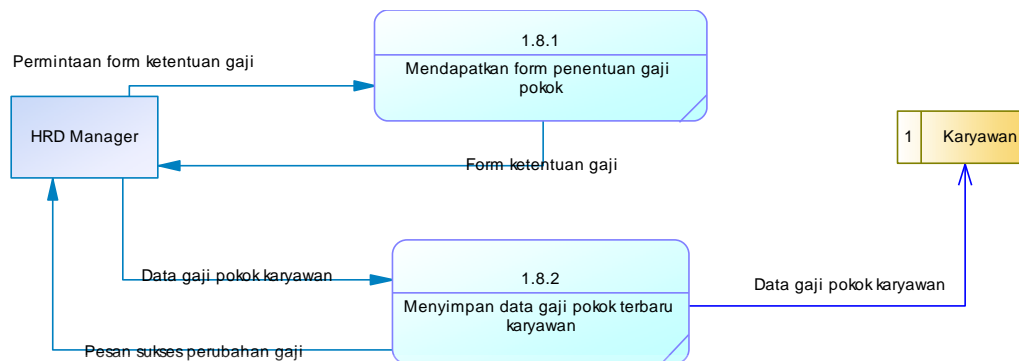
Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses absensi ijin keluar (saat kembali) ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Melakukan validasi NIP dan *password* ijin keluar (saat kembali) dan Mengupdate data ijin keluar untuk menyimpan data keluar (telah kembali). Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.23.



Gambar 4.23 DFD Level 1 Proses Ijin Keluar (Saat Kembali)

#### 4.4.7 Data Flow Diagram Level 1 Proses Penentuan Gaji Pokok

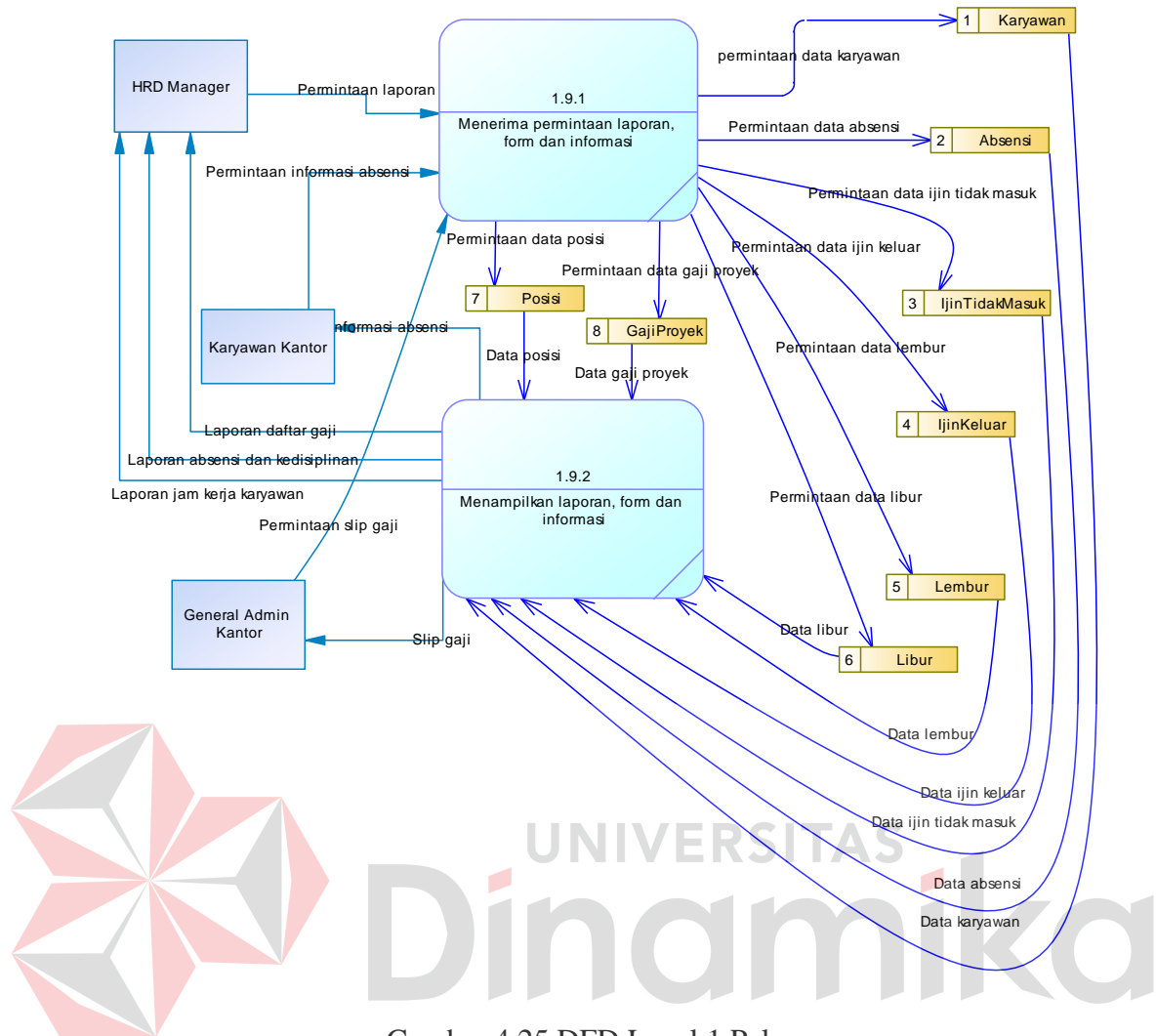
Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses penentuan gaji pokok ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Mendapatkan form penentuan gaji pokok dan Menyimpan data gaji pokok terbaru karyawan. Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.24.



Gambar 4.24 DFD Level 1 Penentuan Gaji Pokok

#### 4.4.8 Data Flow Diagram Level 1 Proses Pelaporan

Penurunan proses dari DFD level 0 Sistem proses pelaporan ke DFD level 1 terbagi atas dua proses, yaitu Menerima permintaan laporan, form dan informasi dan Menampilkan laporan, form dan informasi. Penggambarannya dapat dilihat pada gambar 4.25.



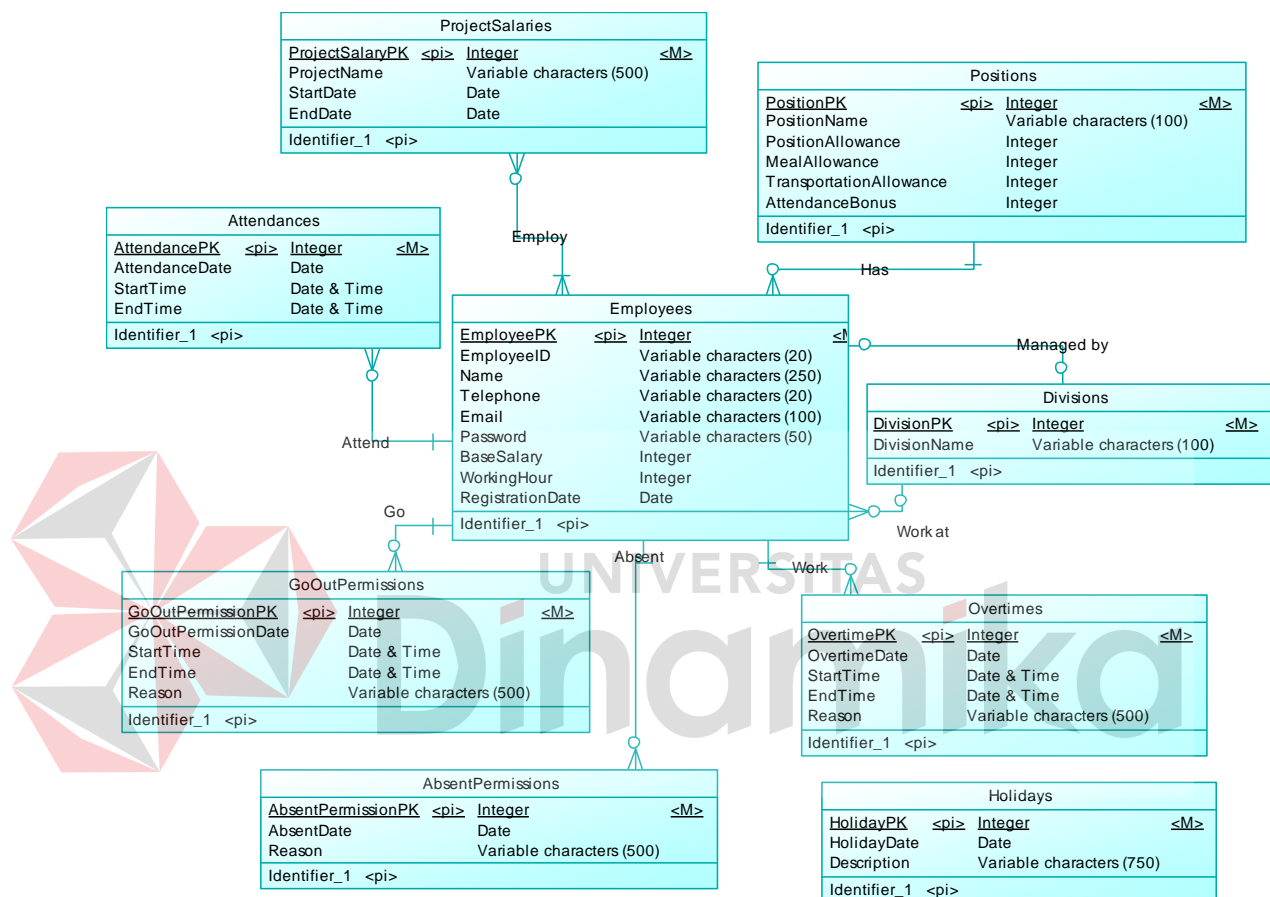
Gambar 4.25 DFD Level 1 Pelaporan

#### 4.5 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah suatu desain sistem yang digunakan untuk mempresentasikan, menentukan dan mendokumentasikan kebutuhan-kebutuhan untuk sistem pemrosesan database. ERD juga menyediakan bentuk untuk menunjukkan struktur keseluruhan dari data pemakai. Dalam perancangan sistem ini, ERD yang terbentuk merupakan lanjutan dari DFD. Pada gambar berikut akan dijelaskan relasi-relasi atau hubungan antar tabel dalam perancangan sistem ini dalam bentuk *Conceptual Data Model (CDM)* dan *Physical Data Model (PDM)*.

### 4.5.1 Conceptual Data Model

*Conceptual Data Model (CDM)* menggambarkan secara keseluruhan konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi sebagaimana terlihat pada gambar 4.26.

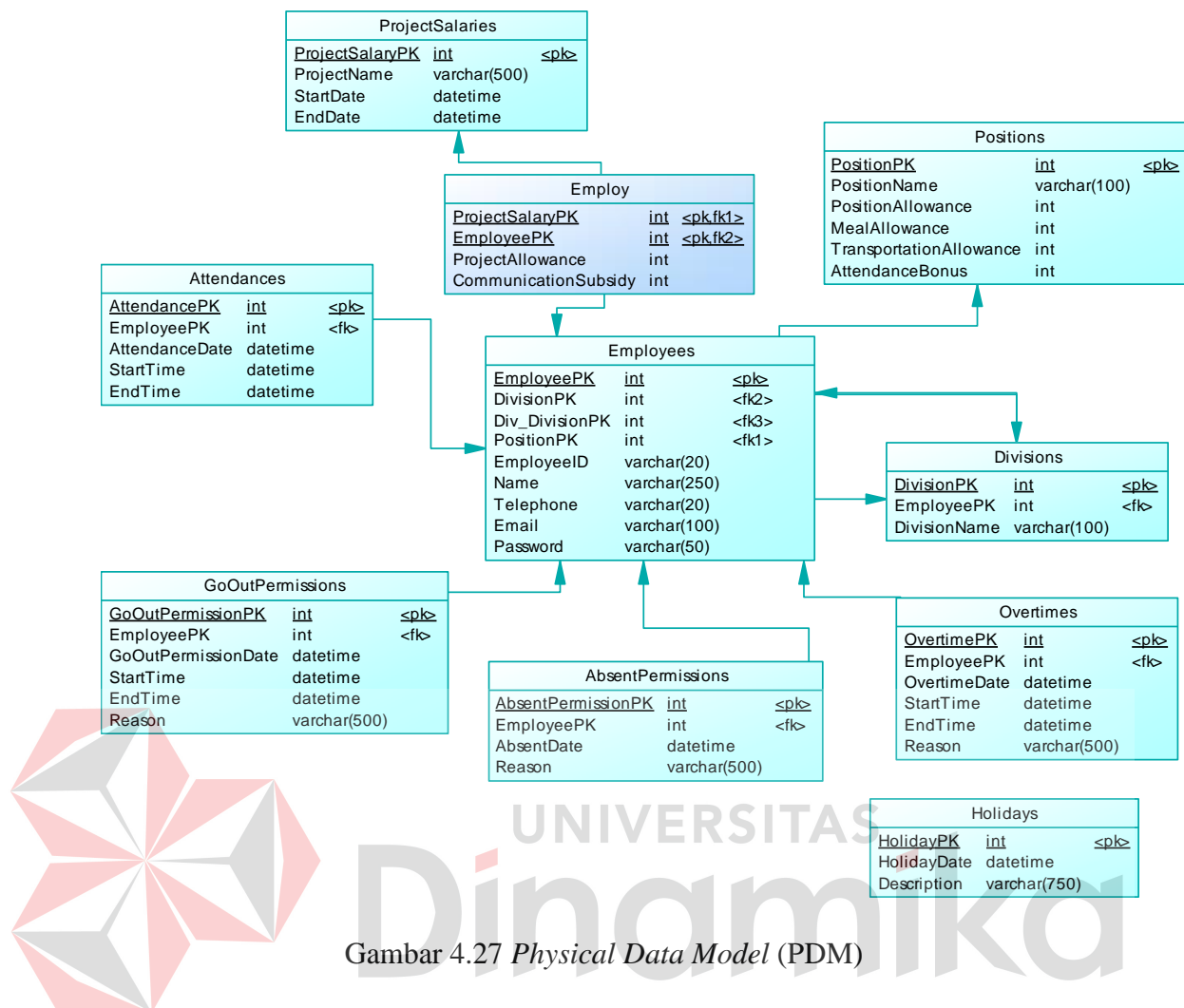


Gambar 4.26 Entity Relationship Diagram (ERD)

### 4.5.2 Physical Data Model

*Physical Data Model (PDM)* menggambarkan secara detail konsep rancangan struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi. PDM merupakan hasil generate dari CDM. Pada PDM tergambar jelas tabel-tabel penyusun basis data beserta field-field yang terdapat pada setiap tabel sebagaimana terlihat pada gambar 4.27.





Gambar 4.27 Physical Data Model (PDM)

### 4.5.3 Struktur Tabel

Struktur tabel merupakan struktur penyimpanan dalam basis data yang dibentuk berdasarkan PDM di atas.

A. Nama Tabel : *Holidays*

Primary Key : HolidayPK

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data hari libur yang akan digunakan untuk mencegah adanya proses absensi.

Tabel 4.1 Tabel *Holidays*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	HolidayPK	int	Primary Key	Kode hari libur
2	HolidayDate	datetime	Not null	Tanggal libur
3	Description	Varchar(750)	-	Keterangan libur

B. Nama Tabel : *Overtimes*

Primary Key : OvertimePK

ForeignKey : EmployeePK

Fungsi : Menyimpan data lembur

Tabel 4.2 Tabel *Overtimes*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	OvertimePK	int	Primary Key	Kode lembur
2	EmployeePK	int	Foreign Key	Kode karyawan
3	OvertimeDate	datetime	Not null	Tanggal lembur
4	StartTime	datetime	Not null	Waktu mulai lembur
5	EndTime	datetime	Not null	Waktu selesai lembur
6	Reason	Varchar(500)	Not null	Alasan / tujuan lembur

C. Nama Tabel : *Divisions*

Primary Key : DivisionPK

Foreign Key : EmployeePK

Fungsi : Menyimpan data divisi

Tabel 4.3 Tabel *Divisions*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	DivisionPK	int	Primary Key	Kode divisi
2	EmployeePK	int	Not null	Kode manajer divisi
3	DivisionName	Varchar(100)	Not null	Nama divisi

- D. Nama Tabel : *Positions*
- Primary Key : PositionPK
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 4.4 Tabel *Positions*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	PositionPK	int	Primary Key	Kode jabatan
2	PositionName	Varchar(100)	Not null	Nama jabatan
3	PositionAllowance	int	Not null	Tunjangan jabatan
4	MealAllowance	int	Not null	Tunjangan makan siang
5	TransportationAllowance	int	Not null	Tunjangan transportasi
6	AttendanceBonus	int	Not null	Bonus kehadiran

- E. Nama Tabel : *ProjectSalaries*
- Primary Key : ProjectSalaryPK
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data proyek

Tabel 4.5 Tabel *ProjectSalaries*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	ProjectSalaryPK	int	Primary Key	Kode proyek
2	ProjectName	Varchar(200)	Not null	Nama proyek
3	StartDate	datetime	Not null	Tanggal mulai proyek
4	EndDate	datetime	Not null	Tanggal berakhir proyek

- F. Nama Tabel : *Employees*
- Primary Key : EmployeePK
- Foreign Key : DivisionPK, PositionPK
- Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 4.6 Tabel *Employees*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	EmployeePK	int	Primary Key	Kode karyawan
2	DivisionPK	int	Foreign Key	Kode divisi
3	PositionPK	int	Foreign Key	Kode jabatan
4	Name	Varchar(250)	Not null	Nama karyawan
5	Telephone	Varchar(20)	-	Telepon karyawan
6	Email	Varchar(100)	-	Email Karyawan
7	<i>Password</i>	Varchar(50)	Not null	<i>Password</i> karyawan

- G. Nama Tabel : *Employ*
- Primary Key : ProjectSalaryPK, EmployeePK
- Foreign Key : ProjectSalaryPK, EmployeePK

Fungsi : Menyimpan data karyawan yang terlibat dalam suatu proyek (relasi).

Tabel 4.7 Tabel *Employ*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	ProjectSalaryPK	int	Primary Key, Foreign Key	Kode proyek
2	EmployeePK	int	Primary Key, Foreign Key	Kode karyawan
3	ProjectAllowance	int	Not null	Tunjangan proyek
4	CommunicationSubsidy	int	Not null	Subsidi komunikasi

- H. Nama Tabel : *Attendances*
- Primary Key : AttendancePK
- Foreign Key : EmployeePK
- Fungsi : Menyimpan data kehadiran karyawan.

Tabel 4.8 Tabel *Attendances*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	AttendancePK	int	Primary Key	Kode kehadiran
2	EmployeePK	int	Foreign Key	Kode karyawan
3	AttendanceDate	datetime	Not null	Tanggal absensi
4	StartTime	datetime	Not null	Jam datang
5	EndTime	datetime	Not null	Jam pulang

- I. Nama Tabel : *GoOutPermissions*
- Primary Key : GoOutPermissionPK
- Foreign Key : EmployeePK
- Fungsi : Menyimpan data ijin keluar.

Tabel 4.9 Tabel *GoOutPermissions*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	GoOutPermissionPK	int	Primary Key	Kode ijin keluar
2	EmployeePK	int	Foreign Key	Kode karyawan
3	GoOutPermissionDate	datetime	Not null	Tanggal ijin keluar
4	StartTime	datetime	Not null	Jam mulai ijin
5	EndTime	datetime	Not null	Jam selesai ijin
6	Reason	Varchar (500)	Not null	Alasan ijin keluar

- J. Nama Tabel : *AbsentPermissions*
- Primary Key : AbsentPermissionPK
- Foreign Key : EmployeePK
- Fungsi : Menyimpan data ijin tidak masuk.

Tabel 4.10 Tabel *AbsentPermissions*

No	Field	Tipe data	Constraint	Keterangan
1	AbsentPermissionPK	int	Primary Key	Kode ijin tidak masuk
2	EmployeePK	int	Foreign Key	Kode karyawan
3	AbsentDate	datetime	Not null	Tanggal ijin tidak masuk
4	Reason	Varchar (500)	Not null	Alasan ijin tidak masuk

## 4.6 Desain *Input Output*

### 4.6.1 Desain *Input*

Desain *input* adalah bagian dari perencanaan form-form yang dibangun untuk mendukung pembuatan sistem ini. Berikut ini adalah desain input dari Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium :

#### A. Desain *Form Login*

Desain *form login* seperti pada gambar 4.28 digunakan oleh karyawan untuk masuk ke dalam sistem dengan mengisikan NIP dan *password*.

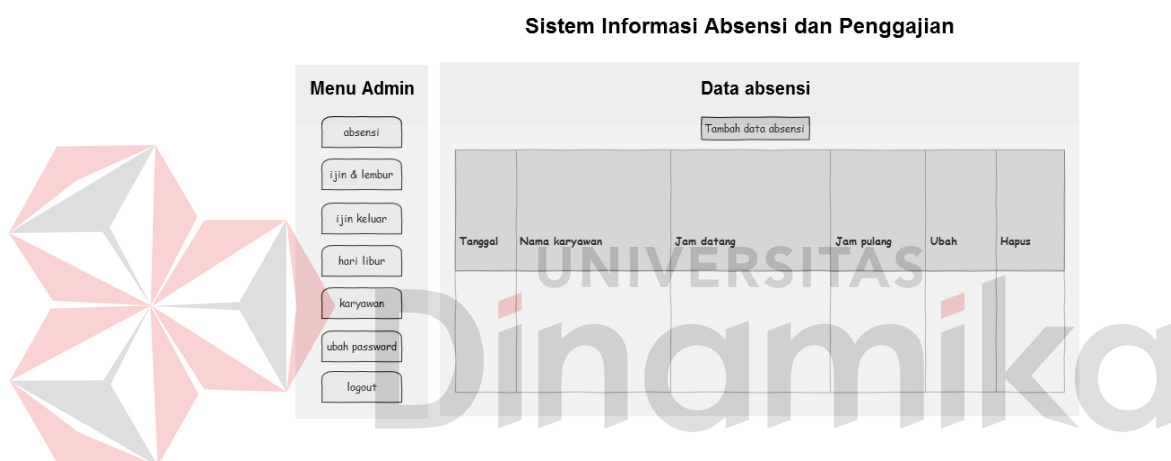
#### Sistem Informasi Absensi dan Penggajian

The image shows a login form interface. At the top, there is a box labeled 'Logo Perusahaan'. Below it, there are two input fields: one for 'NIP' with a 'text' placeholder, and one for 'Password' with a masked '\*\*\*\*\*' placeholder. At the bottom of the form is a 'Login' button.

Gambar 4.28 Desain *Form Login*

## B. Desain *Form* Utama Admin

Desain *form* utama admin seperti pada gambar 4.29 merupakan halaman awal admin setelah melalui proses login. Terdapat beberapa menu, yaitu absensi, ijin & lembur, ijin keluar, hari libur, karyawan, ubah *password* dan *logout*. Setelah admin login, sistem secara otomatis akan menampilkan menu pertama yaitu absensi. Di halaman ini admin dapat mengelola data absensi karyawan. Halaman absensi juga dapat dibuka oleh manajer. Namun manajer tidak memiliki hak untuk melakukan penghapusan, perubahan ataupun penyimpanan.



Gambar 4.29 *Form* Utama Admin

## C. Desain *Form* Ijin Tidak Masuk (Admin)

Desain *form* ijin tidak masuk (admin) seperti pada gambar 4.30 adalah halaman yang digunakan admin untuk mengelola data ijin tidak masuk karyawan. Halaman ini didapatkan ketika admin memilih menu ijin & lembur pada halaman utama. Halaman ijin tidak masuk juga dapat dibuka oleh manajer. Namun manajer tidak memiliki hak untuk melakukan penghapusan, perubahan ataupun penyimpanan.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Admin**

- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- karyawan
- ubah password
- logout

**Data ijin tidak masuk**

Tambah data ijin tidak masuk

Tanggal	Nama karyawan	Alasan	Ubah	Hapus

Gambar 4.30 *Form Ijin Tidak Masuk (Admin)*

#### D. Desain *Form* Lembur (Admin)

Desain *form* lembur (admin) seperti pada gambar 4.31 adalah halaman yang digunakan admin untuk mengelola data lembur karyawan. Halaman ini didapatkan ketika admin memilih menu ijin & lembur pada halaman utama. Halaman lembur juga dapat dibuka oleh manajer. Namun manajer tidak memiliki hak untuk melakukan penghapusan, perubahan ataupun penyimpanan.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Admin**

- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- karyawan
- ubah password
- logout

**Data lembur**

Tambah data lembur

Tanggal	Jam mulai	Jam selesai	Nama karyawan	Alasan	Ubah	Hapus

Gambar 4.31 Desain *Form* Lembur (Admin)



### E. Desain *Form* Ijin Keluar (Admin)

Desain *form* ijin keluar (admin) seperti pada gambar 4.32 adalah halaman yang digunakan admin untuk mengelola data ijin keluar karyawan. Halaman ini didapatkan ketika admin memilih menu ijin keluar pada halaman utama. Halaman ijin keluar juga dapat dibuka oleh manajer. Namun manajer tidak memiliki hak untuk melakukan penghapusan, perubahan ataupun penyimpanan.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Admin**

- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- karyawan
- ubah password
- logout

**Data ijin keluar**

Tambah data ijin keluar

Tanggal	Nama karyawan	Jam keluar	Jam kembali	Alasan	Ubah	Hapus

Gambar 4.32 Desain *Form* Ijin Keluar (Admin)

### F. Desain *Form* Hari Libur (Admin)

Desain *form* hari libur (admin) seperti pada gambar 4.33 adalah halaman yang digunakan admin untuk mengelola data hari libur. Halaman ini didapatkan ketika admin memilih menu hari libur pada halaman utama. Halaman hari libur juga dapat dibuka oleh manajer. Namun manajer tidak memiliki hak untuk melakukan penghapusan, perubahan ataupun penyimpanan.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Admin**

- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- karyawan
- ubah password
- logout

**Data hari libur**

Tambah data hari libur

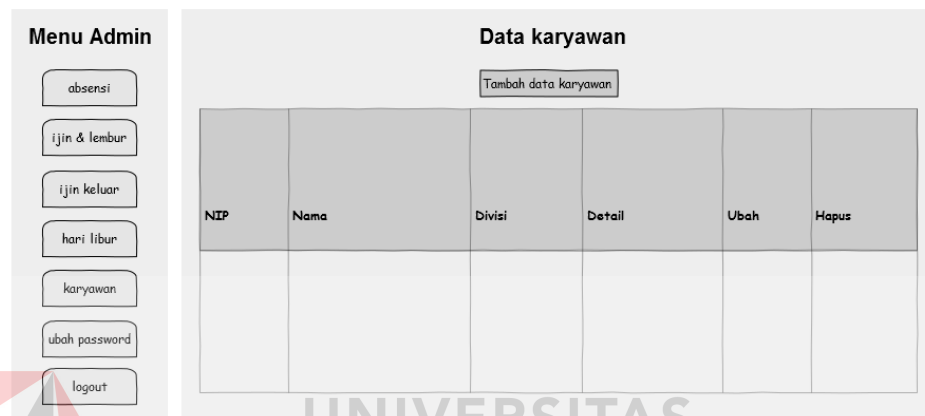
Tanggal	Keterangan	Ubah	Hapus

Gambar 4. 33 Desain *Form* Hari Libur (Admin)

### G. Desain *Form* Karyawan (Admin)

Desain *form* karyawan (admin) seperti pada gambar 4.34 dan 4.35 adalah halaman yang digunakan admin untuk mengelola data karyawan. Halaman ini didapatkan ketika admin memilih menu karyawan pada halaman utama. Halaman karyawan juga dapat dibuka oleh manajer.

#### Sistem Informasi Absensi dan Penggajian



**Menu Admin**

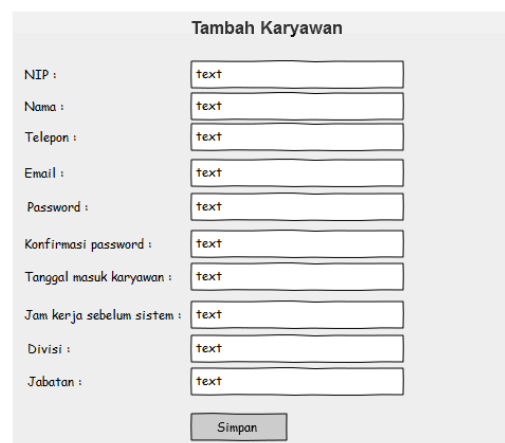
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- karyawan
- ubah password
- logout

**Data karyawan**

Tambah data karyawan

NIP	Nama	Divisi	Detail	Ubah	Hapus

Gambar 4.34 Desain *Form* Karyawan (Admin)



**Tambah Karyawan**

NIP :

Nama :

Telepon :

Email :

Password :

Konfirmasi password :

Tanggal masuk karyawan :

Jam kerja sebelum sistem :

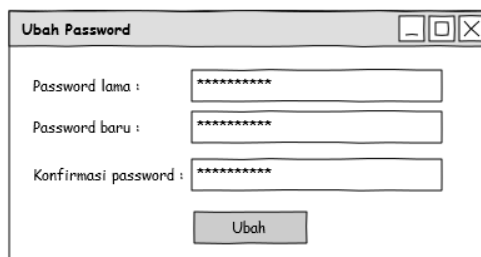
Divisi :

Jabatan :

Gambar 4.35 Desain *Form* Tambah Karyawan

## H. Desain *Form* Ubah *Password*

Desain *form* ubah *password* seperti pada gambar 4.36 adalah halaman yang digunakan admin, manajer ataupun karyawan untuk mengubah *password*. Halaman ini didapatkan ketika admin, manajer atau karyawan memilih menu ubah *password* pada halaman utama.



The image shows a window titled "Ubah Password" with three input fields and a button. The first field is labeled "Password lama :" and contains "\*\*\*\*\*". The second field is labeled "Password baru :" and contains "\*\*\*\*\*". The third field is labeled "Konfirmasi password :" and contains "\*\*\*\*\*". Below the fields is a button labeled "Ubah".

Gambar 4. 36 Desain *Form* Ubah *Password*

## I. Desain *Form* Utama Manajer

Desain *form* utama manajer seperti pada gambar 4.37 merupakan halaman awal manajer setelah melalui proses *login*. Terdapat beberapa menu, yaitu laporan, absensi, ijin & lembur, ijin keluar, hari libur, proyek, karyawan, jabatan & divisi, ubah *password* dan *logout*. Setelah manajer *login*, sistem secara otomatis akan menampilkan menu pertama yaitu laporan. Di halaman ini manajer dapat memilih laporan yang diinginkan.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Manager**

- laporan
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- proyek
- karyawan
- jabatan & divisi
- ubah password
- logout

**Laporan**

Tanggal laporan

tanggal mulai — tanggal akhir

Karyawan

nama karyawan ▼

Jenis laporan

- Personal Detail Karyawan
- Laporan kehadiran karyawan
- Daftar hadir personal
- Slip gaji

Gambar 4.37 Desain *Form* Utama Manajer

## J. Desain *Form* Proyek (Manajer)

Desain *form* proyek (manajer) seperti pada gambar 4.38 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola proyek yang ada beserta karyawan yang terlibat di dalamnya. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu proyek pada halaman utama.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Manager**

- laporan
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- proyek
- karyawan
- jabatan & divisi
- ubah password
- logout

**Data Proyek**

Tambah data proyek

Nama proyek	Tanggal mulai	Tanggal selesai	Pengaturan karyawan	Ubah	Hapus

Gambar 4.38 Desain *Form* Proyek (Manajer)

### Sistem Informasi Absensi dan Penggajian

**Menu Manager**

- laporan
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- proyek
- karyawan
- jabatan & divisi
- ubah password
- logout

**Pengaturan karyawan untuk proyek**

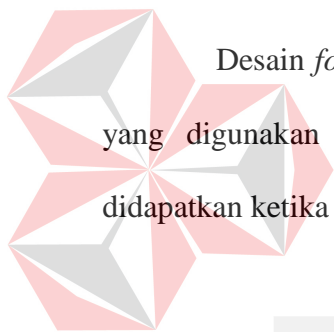
Nama proyek  ▼

Nama karyawan	Tunjangan proyek (harian)	Subsidi komunikasi (harian)	Ubah	Hapus

Gambar 4.39 Desain *Form* Pengaturan Karyawan Proyek

### K. Desain *Form* Jabatan (Manajer)

Desain *form* jabatan (manajer) seperti pada gambar 4.40 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola jabatan yang ada. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu jabatan & divisi pada halaman utama.



**Menu Manager**

- laporan
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- proyek
- karyawan
- jabatan & divisi
- ubah password
- logout

**Data Jabatan**

Jabatan	Tunjangan jabatan (bulanan)	Tunjangan makan (harian)	Tunjangan transportasi (harian)	Bonus kehadiran (harian)	Ubah	Hapus

Gambar 4.40 Desain *Form* Jabatan

## L. Desain *Form* Divisi (Manajer)

Desain *form* divisi (manajer) seperti pada gambar 4.41 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola divisi yang ada. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu jabatan & divisi pada halaman utama.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Menu Manager**

- laporan
- absensi
- ijin & lembur
- ijin keluar
- hari libur
- proyek
- karyawan
- jabatan & divisi
- ubah password
- logout

**Data Divisi**

Tambah divisi

Divisi	Manajer	Ubah	Hapus

Gambar 4.41 Desain *Form* Divisi (Manajer)

## M. Desain *Form* Utama Karyawan

Desain *form* utama (karyawan) seperti pada gambar 4.42 adalah halaman utama yang didapatkan karyawan setelah berhasil melalui proses *login*. Pada halaman ini, karyawan dapat melakukan proses absensi ataupun ijin keluar. Pada halaman ini juga terdapat beberapa menu, yaitu absensi pribadi, ubah *password* dan *logout*.

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Logo perusahaan**

- halaman utama
- absensi pribadi
- ubah password
- logout

Nama karyawan  
NIP

**Absen harian**

Waktu terkini

status absensi

Absen

**Ijin keluar**

alasan :

Ijin keluar

Gambar 4.42 Desain *Form* Utama (Karyawan)

## N. Desain *Form* Absensi Pribadi Karyawan

Desain *form* absensi pribadi karyawan seperti pada gambar 4.43 adalah halaman bagi karyawan untuk melihat informasi absensi pribadinya. Karyawan dapat melihat rekap bulan terkini ataupun keseluruhan. Karyawan juga dapat melihat informasi absensi berdasarkan status absensi tertentu (kehadiran, ijin tidak masuk, ijin keluar, lembur).

**Sistem Informasi Absensi dan Penggajian**

**Logo perusahaan**

halaman utama

absensi pribadi

ubah password

logout

Nama karyawan

NIP

**Total jam kerja bulan ini :**

Total tidak masuk bulan ini :

Total ijin keluar bulan ini :

Total lembur bulan ini :

Standar jam kerja minimal per bulan :

Hari libur bulan ini :

**Total jam kerja keseluruhan :**

Total tidak masuk keseluruhan :

Total ijin keluar keseluruhan :

Total lembur keseluruhan :

Tampilkan data berdasarkan status absensi :

Tanggal	Jam datang	Jam pulang

Gambar 4.43 Desain *Form* Absensi Pribadi Karyawan

### 4.6.2 Desain *Output*

Desain *output* adalah *form-form* hasil proses dari data-data yang telah dimasukkan oleh *user* pada *form-form* input. Berikut ini adalah desain *output* dari Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium :

#### A. Desain *Output Personal Detail* Karyawan

Desain *output* personal detail karyawan seperti pada gambar 4.44 merupakan laporan yang didapatkan oleh manajer, yang berisi tentang informasi lengkap karyawan PT. Bossegoro Indoyard Consortium.

Bossegoro Logo		Personal Detail PT. BIC			Inland Tower, 5th Floor, Suite Room 28 Jl. Panglima Sudirman No. 101-103, Surabaya 60271 Phone +62 3154 700 83   Fax +62 3154 700 93 info@bossegoro.com	
Human Resources Development Department - hrd@bossegoro.com						
NIP	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Telepon	Email	Tanggal Masuk
0105080901	Surjo Widodo Adji	Direktur Utama	Direksi	0818330039	surjowidodo.adji@gmail.com	2009-08-05
0205080902	Erickson Kepas Sianipar	Direktur Keuangan	Direksi	081331475796	erikson_sianipar@yahoo.com	2009-08-05
0305080903	Moh. Effendi Zakaria	Project Manager	Project	08565111779	effendi.zaizoqu@gmail.com	2009-08-05
0405080904	Mukhlisun	Procurement Manager	Procurement	087853661213	ichunz.zaizoqu@gmail.com	2009-08-05
0605080906	Arief Arfandi	HRD, Finance & Accounting Manager	HRD Manager	08585222334	arfandi.arief@gmail.com	2009-08-05
0505080907	Sunawan	Design & Engineering Manager	Design & Engineering	08564533921	desco_024@yahoo.co.id	2009-08-05
0505101028	Depriila Ako Srimanto	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	085648340440	deprilaako@yahoo.com	2010-10-05
0505061023	Bayu Triono Syaban	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	08993675951	bbay07@gmail.com	2010-06-05
0505101029	Subawono	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	085655173275	hayoo_te@yahoo.com	2010-10-05
0505071130	Febrian Andri Muharya	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	082131144229	febrian29@hotmail.com	2011-07-05
0405031015	Hendro Cahyono	Project Staff	Project	085731320486	hendro_zaizoqu@yahoo.com	2010-03-05
0405071131	Bp. Suwaji	Project Staff	Project	081330638742		2011-07-05
0405101136	Bp. Nur Johan	Project Staff	Project	085648104645		2010-10-05
0505081132	Dwi Muhammad Arief	Quality Control Staff	Design & Engineering	081946795404	dwi_muhammad81@yahoo.com	2011-08-05
0505071024	Praesti Ndaru Dayu P.M	Logistic Staff	Procurement	081230135533	estie_ndut@yahoo.com	2012-02-29
0505080911	Bo. Herrv Budi Santoso	Looisitic Asst. Manager	Procurement			2009-08-05

Gambar 4.44 Desain *Output* Personal Detail Karyawan

## B. Desain *Output* Laporan Kehadiran Karyawan

Desain *output* laporan kehadiran karyawan seperti pada gambar 4.45 merupakan laporan yang didapatkan oleh manajer, yang berisi tentang informasi kehadiran karyawan berdasarkan periode yang dipilih manajer.

Laporan kehadiran Karyawan		Inland Tower, 5th Floor, Suite Room 28 Jl. Panglima Sudirman No. 101-103, Surabaya 60271 Phone +62 3154 700 83   Fax +62 3154 700 93 info@bossegoro.com				
Periode : 04/06/2012 - 04/13/2012 Human Resources Development Department - hrd@bossegoro.com						
NIP	Nama	Jam Kerja			Ijin	
		Total (jam)	Normal (jam)	Lembur (jam)	Keluar (jam)	Tidak Masuk (hari)
0105080901	Surjo Widodo Adji	0	0	0	0	0
0205080902	Erickson Kepas Sianipar	0	0	0	0	0
0305080903	Moh. Effendi Zakaria	0	0	0	0	0
0405031015	Hendro Cahyono	0	0	0	0	0
0405071131	Bp. Suwaji	0	0	0	0	0
0405080904	Mukhlisun	0	0	0	0	0
0405101136	Bp. Nur Johan	0	0	0	0	0
0505061023	Bayu Triono Syaban	0	0	0	0	0
0505071024	Praesti Ndaru Dayu P.M	0	0	0	0	0
0505071130	Febrian Andri Muharya	0	0	0	0	0
0505080907	Sunawan	0	0	0	0	0

Gambar 4.45 Desain *Output* Laporan Kehadiran Karyawan



### C. Desain *Output* Laporan Kehadiran Karyawan Personal

Desain *output* laporan kehadiran karyawan personal seperti gambar 4.46 merupakan laporan yang didapatkan oleh manajer, yang berisi informasi detail kehadiran per karyawan. Manajer dapat memilih karyawan dan rentang waktu kehadiran yang dilaporkan.

Bossegoro Logo		Daftar Hadir Personal		Inland Tower, 5th Floor, Suite Room 28 Jl. Panglima Sudirman No. 101-103, Surabaya 60271 Phone +62 3154 700 83   Fax +62 3154 700 83 info@bossegoro.com																					
Periode: 04/06/2012 - 04/13/2012 Human Resources Development Department - hr@bossegoro.com		Nama : Subaseno NIP : 0501010129 Jabatan : Design & Engineering Staff Dept : Design & Engineering		<table border="1"> <tr><th>Senin - Jumat</th><th>Waktu</th></tr> <tr><td>Jam masuk</td><td>08:00</td></tr> <tr><td>Jam keluar</td><td>17:00</td></tr> <tr><td>Istirahat</td><td>13:00</td></tr> <tr><td>Jam kerja</td><td>8</td></tr> </table>	Senin - Jumat	Waktu	Jam masuk	08:00	Jam keluar	17:00	Istirahat	13:00	Jam kerja	8	<table border="1"> <tr><th>Sabtu</th><th>Waktu</th></tr> <tr><td>Jam masuk</td><td>08:00</td></tr> <tr><td>Jam keluar</td><td>13:00</td></tr> <tr><td>Istirahat</td><td>0</td></tr> <tr><td>Jam kerja</td><td>4</td></tr> </table>	Sabtu	Waktu	Jam masuk	08:00	Jam keluar	13:00	Istirahat	0	Jam kerja	4
Senin - Jumat	Waktu																								
Jam masuk	08:00																								
Jam keluar	17:00																								
Istirahat	13:00																								
Jam kerja	8																								
Sabtu	Waktu																								
Jam masuk	08:00																								
Jam keluar	13:00																								
Istirahat	0																								
Jam kerja	4																								
Tanggal	Keterangan	Kehadiran		Ijin Keluar		Lembur																			
		Masuk	Keluar	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Jam kerja normal	Jam kerja lembur																
06-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
07-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
08-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
09-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
10-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
11-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
12-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																
13-04-2012	Tidak ada keterangan							0	0																

Gambar 4.46 Desain *Output* Laporan Kehadiran Karyawan Personal

### D. Desain *Output* Slip Gaji Karyawan

Desain *output* slip gaji karyawan seperti pada gambar 4.47 merupakan laporan yang didapat oleh manajer yang berisikan gaji yang diperoleh tiap-tiap karyawan berdasarkan rentang waktu tertentu. Laporan ini juga dapat dijadikan acuan informasi gaji yang diterima karyawan.

BOSSÉGORO INDOYARD CONSORTIUM		Laporan gaji karyawan PT. Bossegoro Indoyard Consortium		Inland Tower, 5th Floor, Suite Room 28 Jl. Panglima Sudirman No. 101-103, Surabaya 60271 Phone +62 3154 700 83   Fax +62 3154 700 83 info@bossegoro.com	
NIP : 060211138	Jumlah hari kerja : 0				
Nama : Sp. Dodi Sumansono	Periode : 06/04/2012 - 13/04/2012				
Divisi : Jabatan : General Staff					
<b>Gaji non-proyek</b>					
Gaji pokok	:				0
lunjangan jabatan	:				0
lunjangan makan	:	0	x	0	0
lunjangan transportasi	:	0	x	0	0
Bonus kehadiran	:	0	x	0	0
<b>Jumlah</b>	:				<b>0</b>
<b>Gaji proyek</b>					
<b>Total Penerimaan</b>					
Jumlah	:				<b>0</b>

Gambar 4. 47 Slip Gaji Karyawan

## 4.7 Hasil dan Implementasi

Untuk dapat menjalankan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, dibutuhkan beberapa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

### A. Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium adalah sebagai berikut :

1. Dot Net Framework 4.0
2. Sistem Operasi Microsoft Windows 7 x86 Professional Edition
3. SQL Server 2008 Express Edition
4. Crystal Report 2010 Redistributable

### B. Perangkat Keras (*Hardware*)

Rekomendasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium ini adalah sebagai berikut :

1. Prosesor Pentium Dual Core 2.2 GHz
2. RAM 1 GB
3. Hard disk 280 GB

Peralatan pendukung lainnya yang mendukung sistem ini ialah printer yang berguna untuk mencetak laporan yang diperlukan.

## 4.7.1 Implementasi

### A. Form Login

*Form login* seperti pada gambar 4.48 merupakan *form* yang harus diisi pengguna sistem sebelum masuk ke dalam sistem. Pengguna harus mengisi NIP dan *password*.



Gambar 4.48 *Form Login*

### B. Form Utama (Admin)

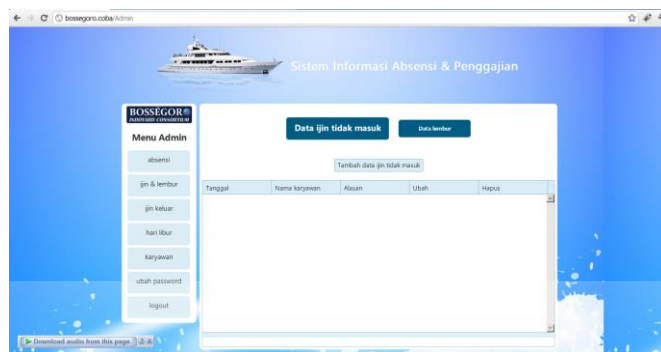
*Form* utama (admin) seperti gambar 4.49 ialah *form* utama yang didapatkan admin setelah melalui proses *login*. *Form* ini memiliki beberapa menu, namun saat pertama kali masuk admin akan diberikan tampilan menu absensi untuk mengelola data absensi karyawan. Manajer juga dapat melihat data absensi karyawan, namun tidak dapat melakukan operasi pengelolaan data.



Gambar 4.49 *Form Utama (Admin)*

### C. Form Ijin Tidak Masuk (Admin)

Form ijin tidak masuk (admin) seperti pada gambar 4.50 ialah form yang didapatkan admin apabila memilih menu ijin & lembur. Halaman ini digunakan admin untuk mengelola data ijin tidak masuk karyawan. Manajer juga dapat melihat data ijin tidak masuk karyawan, namun tidak dapat melakukan operasi pengelolaan data.



Gambar 4.50 Form Ijin Tidak Masuk (Admin)

### D. Form Lembur (Admin)

Form lembur (admin) seperti pada gambar 4.51 ialah form yang didapatkan admin apabila memilih menu ijin & lembur. Halaman ini digunakan admin untuk mengelola data lembur karyawan. Manajer juga dapat melihat data lembur karyawan, namun tidak dapat melakukan operasi pengelolaan data.



Gambar 4.51 Form Lembur (Admin)

### E. Form Ijin Keluar (Admin)

Form ijin keluar (admin) seperti pada gambar 4.52 ialah form yang didapatkan admin apabila memilih menu ijin keluar. Halaman ini digunakan admin untuk mengelola data ijin keluar karyawan. Manajer juga dapat melihat data ijin keluar karyawan, namun tidak dapat melakukan operasi pengelolaan data.

Gambar 4.52 Form Ijin Keluar (Admin)

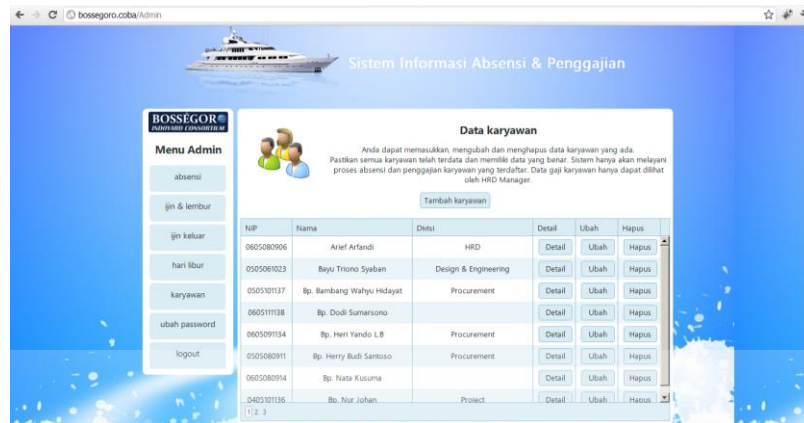
### F. Form Hari Libur (Admin)

Form hari libur (admin) seperti pada gambar 4.53 ialah form yang didapatkan admin apabila memilih menu hari libur. Halaman ini digunakan admin untuk mengelola data hari libur. Manajer juga dapat melihat data hari libur, namun tidak dapat melakukan operasi pengelolaan data.

Gambar 4.53 Form Hari Libur (Admin)

### G. Form Karyawan (Admin)

*Form* karyawan (admin) seperti pada gambar 4.54 dan 4.55 ialah *form* yang didapatkan admin apabila memilih menu karyawan. Halaman ini digunakan admin untuk mengelola data karyawan. Manajer juga dapat melihat dan mengelola data karyawan.



Gambar 4.54 *Form* Karyawan (Admin)

Ubah karyawan

NIP : 0605080906

Nama : Arief Arfandi

Telepon : 08585222334

Email : arfandi.arief@gmail.com

Password : \*\*\*\*

Konfirmasi password : \*\*\*\*

Tanggal masuk karyawan : 05/08/2009

Hutang jam kerja sebelum sistem berjalan : 0

Divisi : HRD  kosong

Jabatan : HRD, Finance & Acco...  kosong

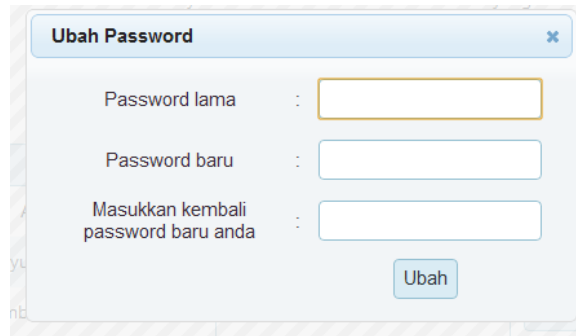
Simpan

Gambar 4.55 *Form* Tambah / Ubah Karyawan

### H. Form Ubah Password

*Form* ubah *password* seperti pada gambar 4.56 adalah halaman yang digunakan admin, manajer ataupun karyawan untuk mengubah *password*.

Halaman ini didapatkan ketika admin, manajer atau karyawan memilih menu *ubah password* pada halaman utama.



Gambar 4.56 *Form Ubah Password*

### I. *Form Utama Manajer*

*Form* utama manajer seperti gambar 4.57 ialah *form* utama yang didapatkan manajer setelah melalui proses *login*. *Form* ini memiliki beberapa menu, namun saat pertama kali masuk manajer akan diberikan tampilan menu laporan yang dapat digunakan untuk memilih laporan yang diinginkan berdasarkan parameter-parameter tertentu.



Gambar 4.57 *Form Utama Manajer*

## J. Form Proyek (Manajer)

*Form* proyek (manajer) seperti pada gambat 4.58 dan gambar 4.59 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola proyek yang ada beserta karyawan yang terlibat di dalamnya. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu proyek pada halaman utama.

**Data proyek**

Anda dapat memasukkan, mengubah dan menghapus data proyek sesuai dengan proyek yang ada.  
Data proyek akan membantu perhitungan gaji karyawan yang mengerjakan proyek tersebut. Karyawan akan mendapatkan turangan proyek bulanan serta subsidi komunikasi bulanan dalam perhitungan gajinya.

Pengaturan karyawan untuk proyek

+ Add new record | ✓ Save changes | ✗ Cancel changes

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Hapus
Kapal TNI AL	06-04-2012	11-07-2012	✗ Delete
Kapal TNI AU	06-04-2012	28-12-2012	✗ Delete

Gambar 4.58 *Form* Proyek (Manajer)

**Pengaturan karyawan untuk proyek**

Silahkan pilih proyek yang ada, lalu anda dapat menambahkan atau menghapus karyawan dan mengubah turangan proyek dan subsidi komunikasi pada tiap karyawan. Turangan proyek dan subsidi karyawan akan membantu sistem dalam melakukan perhitungan gaji karyawan.

Pilih proyek : Kapal TNI AL

Tambah karyawan ke dalam proyek

Nama karyawan	Turangan proyek (harian)	Subsidi komunikasi (harian)	Ubah	Hapus
---------------	--------------------------	-----------------------------	------	-------

Gambar 4.59 *Form* Pengaturan Karyawan Proyek (Admin)



### K. *Form Jabatan (Manajer)*

*Form jabatan (manajer)* seperti pada gambar 4.60 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola jabatan yang ada. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu jabatan & divisi pada halaman utama.

Jabatan	Tunjangan jabatan (bulanan)	Tunjangan makan (harian)	Tunjangan transportasi (harian)	Bonus kehadiran (harian)	Hapus
Design & Engineering Manager	1,600,000	20,000	20,000	20,000	X Delete
Design & Engineering Staff	1,000,000	15,000	15,000	10,000	X Delete
Direktur Keuangan	1,800,000	25,000	25,000	15,000	X Delete
Direktur Utama	2,000,000	30,000	30,000	20,000	X Delete
General					X Delete

Gambar 4.60 *Form Jabatan (Manajer)*

### L. *Form Divisi (Manajer)*

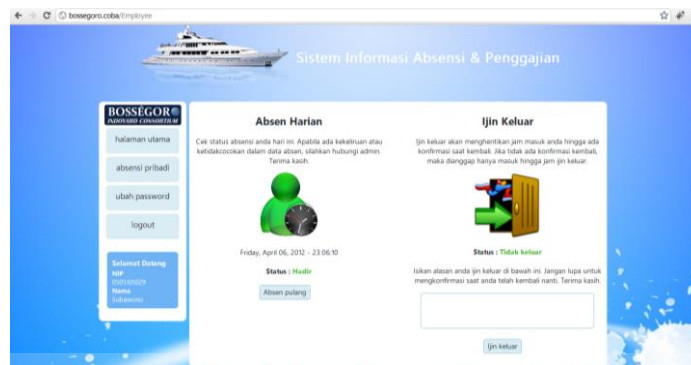
*Form divisi (manajer)* seperti pada gambar 4.61 adalah halaman yang digunakan manajer untuk mengelola divisi yang ada. Halaman ini didapatkan ketika manajer memilih menu jabatan & divisi pada halaman utama.

Divisi	Manager	Ubah	Hapus
Design & Engineering	Sunawan	Ubah	Hapus
Direksi	Surjo Widodo Adji	Ubah	Hapus
Finance & Accounting	Arief Arfandi	Ubah	Hapus
HRD	Arief Arfandi	Ubah	Hapus
Procurement	Mukhlisun	Ubah	Hapus
Project	Moh. Effendi Zakaria	Ubah	Hapus

Gambar 4.61 *Form Divisi (Manajer)*

## M. Form Utama (Karyawan)

Form utama (karyawan) seperti pada gambar 4.62 adalah halaman utama yang didapatkan karyawan setelah berhasil melalui proses *login*. Pada halaman ini, karyawan dapat melakukan proses absensi ataupun ijin keluar. Pada halaman ini juga terdapat beberapa menu, yaitu absensi pribadi, ubah *password* dan *logout*.



Gambar 4.62 Form Utama (Karyawan)

## N. Form Absensi Pribadi Karyawan

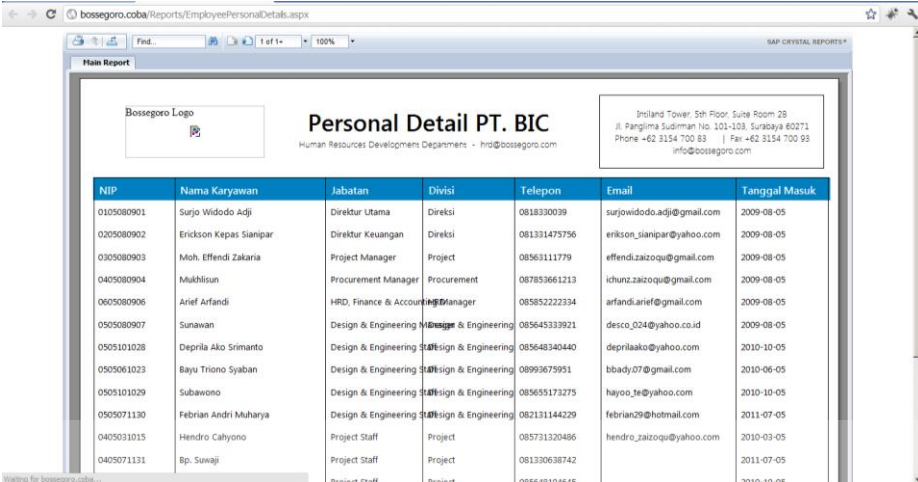
Form absensi pribadi karyawan seperti pada gambar 4.63 adalah halaman bagi karyawan untuk melihat informasi absensi pribadinya. Karyawan dapat melihat rekap bulan terkini ataupun keseluruhan. Karyawan juga dapat melihat informasi absensi berdasarkan status absensi tertentu (kehadiran, ijin tidak masuk, ijin keluar, lembur).



Gambar 4.63 Form Absensi Karyawan

## O. Laporan *Personal Detail* Karyawan

Laporan *Personal Detail* karyawan seperti gambar 4.64 dapat diakses oleh manajer melalui halaman utama. Laporan ini berisi informasi lengkap mengenai karyawan pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium.

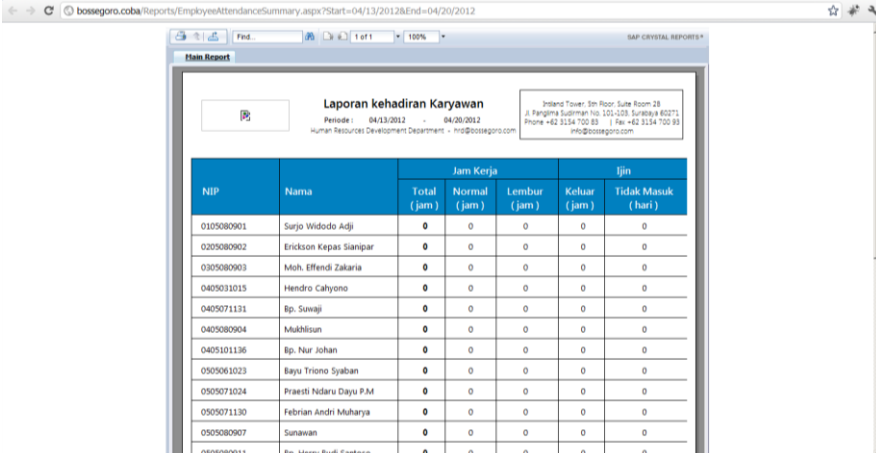


NIP	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Telepon	Email	Tanggal Masuk
0105080901	Surjo Widodo Adji	Direktur Utama	Direksi	0818330039	surjowidodo.adji@gmail.com	2009-08-05
0205080902	Erickson Kepas Sianipar	Direktur Keuangan	Direksi	081331475756	erikson_sianipar@yahoo.com	2009-08-05
0305080903	Moh. Effendi Zakaria	Project Manager	Project	08563111779	effendi.zakaria@gmail.com	2009-08-05
0405080904	Mukhlisun	Procurement Manager	Procurement	087853661213	ichund.zakiaqu@gmail.com	2009-08-05
0605080906	Arief Arfandi	HRD, Finance & Accounting Manager	HRD	08585222334	arfandi.arief@gmail.com	2009-08-05
0505080907	Sunawan	Design & Engineering Manager	Design & Engineering	08564533921	desco_024@yahoo.co.id	2009-08-05
0505101028	Depriala Aiko Srimanto	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	085648340440	deprilaako@yahoo.com	2010-10-05
0505061023	Bayu Triono Syaban	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	08993675951	bbady07@gmail.com	2010-06-05
0505101029	Subawono	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	085655173275	hayoo_je@yahoo.com	2010-10-05
0505071130	Febrian Andri Muharya	Design & Engineering Staff	Design & Engineering	082131144229	febrian29@hotmail.com	2011-07-05
0405031015	Hendro Cahyono	Project Staff	Project	08573120486	hendro_zakiaqu@yahoo.com	2010-03-05
0405071131	Bp. Suwaji	Project Staff	Project	081330638742		2011-07-05
		Project Staff	Project	085648104645		2010-10-05

Gambar 4.64 Laporan Personal Detail Karyawan

## P. Laporan Kehadiran Karyawan

Laporan kehadiran karyawan seperti pada gambar 4.65 merupakan laporan yang didapatkan oleh manajer, yang berisi tentang informasi kehadiran karyawan berdasarkan periode yang dipilih manajer.



NIP	Nama	Jam Kerja			Ijin	
		Total (jam)	Normal (jam)	Lembur (jam)	Keluar (jam)	Tidak Masuk (hari)
0105080901	Surjo Widodo Adji	0	0	0	0	0
0205080902	Erickson Kepas Sianipar	0	0	0	0	0
0305080903	Moh. Effendi Zakaria	0	0	0	0	0
0405031015	Hendro Cahyono	0	0	0	0	0
0405071131	Bp. Suwaji	0	0	0	0	0
0405080904	Mukhlisun	0	0	0	0	0
0405101136	Bp. Nur Johan	0	0	0	0	0
0505061023	Bayu Triono Syaban	0	0	0	0	0
0505071024	Praesti Nidaru Dayu P.M	0	0	0	0	0
0505071130	Febrian Andri Muharya	0	0	0	0	0
0505080907	Sunawan	0	0	0	0	0
0505080911	Bp. Herry Budi Santoso	0	0	0	0	0

Gambar 4.65 Laporan Kehadiran Karyawan

## Q. Laporan Daftar Hadir Personal

Laporan daftar hadir personal seperti pada gambar 4.66 merupakan laporan yang didapatkan oleh manajer, yang berisi informasi detail kehadiran per karyawan. Manajer dapat memilih karyawan dan rentang waktu kehadiran yang dilaporkan.

**Daftar Hadir Personal**

Periode: 04/13/2012 - 04/20/2012

Human Resources Development Department - HR@bossegoro.com

Insland Tower, 5th Floor, Suite Room 28  
Jl. Panglima Sudirman No. 101-102, Surabaya 60271  
Phone +62 31 54 700 88 | Fax +62 31 54 700 99  
HR@bossegoro.com

Nama: Bp. Bambang Wahyu Hidayat  
NIK: 05000317  
Jabatan: Procurement & Logistic  
Dept: Procurement

Bekerja		Sakit	
Jam Kerja	Waktu	Jam Sakit	Waktu
0	00:00	0	00:00
17:00	17:00	12:00	12:00
13:00	13:00	0	0
8	8	4	4

Tanggal	Keterangan	Kehadiran		Ijin Keabs		Lembur	
		Masuk	Keluar	Mula	Selesai	Mula	Selesai
13-04-2012	Tidak ada keterangan						
14-04-2012	Tidak ada keterangan						
15-04-2012	Tidak ada keterangan						
16-04-2012	Tidak ada keterangan						
17-04-2012	Tidak ada keterangan						
18-04-2012	Tidak ada keterangan						
19-04-2012	Tidak ada keterangan						

Gambar 4.66 Laporan Daftar Hadir Personal

## R. Laporan Slip Gaji Karyawan

Laporan slip gaji seperti pada gambar 4.67 merupakan laporan yang didapat oleh manajer yang berisikan gaji yang diperoleh tiap-tiap karyawan berdasarkan rentang waktu tertentu. Laporan ini juga dapat dijadikan acuan informasi gaji yang diterima karyawan.

**Laporan gaji karyawan**

PT. Bossegoro Indoyard Consortium

Insland Tower, 5th Floor, Suite Room 28  
Jl. Panglima Sudirman No. 101-102, Surabaya 60271  
Phone +62 31 54 700 88 | Fax +62 31 54 700 99  
HR@bossegoro.com

NIK: 05201013 / Jumlah hari kerja: 0  
Nama: Bp. Bambang Wahyu Hidayat / Periode: 13/04/2012 - 20/04/2012  
Divisi: Procurement  
Jabatan: Procurement & Logistic

**Gaji non-proyek**

Kategori	Saldo	Debit	Kredit	Saldo Akhir
Gaji pokok	-			0
Tunjangan jabatan	-			0
Tunjangan makan	-	0	x	0
Tunjangan transportasi	-	0	x	0
Bonus kehadiran	-	0	x	0
<b>Jumlah</b>	-			0

**Gaji proyek**

**Total Penerimaan**

Kategori	Saldo	Debit	Kredit	Saldo Akhir
<b>Jumlah</b>	-			0

Gambar 4. 67 Laporan Slip Gaji Karyawan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

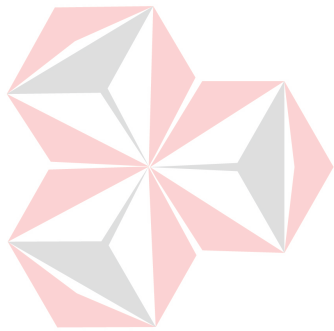
Berdasarkan hasil Kerja Praktek di PT. Bossegoro Indoyard Consortium, dapat disimpulkan :

1. Dengan adanya Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, proses absensi pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium akan lebih disiplin dan terpantau dengan baik.
2. Dengan adanya Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, proses penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium akan lebih cepat, tepat dan mudah.
3. Dengan adanya Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium, pihak manajemen mampu melakukan proses perhitungan gaji serta memantau kedisiplinan dan ketepatan waktu karyawan dengan lebih mudah dan akurat.
4. Melalui sistem ini, pihak PT. Bossegoro Indoyard Consortium dapat melihat laporan-laporan yang terkait dengan absensi dan penggajian karyawan secara lebih cepat dan tepat.

#### **5.2 Saran**

Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Bossegoro Indoyard Consortium masih dapat dikembangkan lagi dengan cara menambahkan alat *finger print* agar proses absensi dapat berjalan lebih cepat dan aman. Selain itu, pengembangan dalam hal implementasi dapat dilakukan dengan cara menerapkan

intranet pada jaringan perusahaan. Hal ini membantu perusahaan untuk menerapkan sistem ini di semua kantor cabang sehingga semua proses absensi dan penggajian dapat terintegrasi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

Fatta, Al Hanif, 2007, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*, Penerbit Andi, Yogyakarta

Hall, James. A, 2009, *Accounting Information System*, Salemba Empat, Jakarta

Jogiyanto, H.M, 1998, *Analisis Desain dan Desain Sistem Informasi*, Elex Media Komputindo, Jakarta

Kurniawan, Erick, 2010, *Cepat Mahir ASP.NET 3.5 Untuk Aplikasi Web Interaktif*, Penerbit Andi, Yogyakarta

Randy, 2007, *Sistem Informasi Absensi*, 3 Mei 2012. URL : <http://www.scribd.com/doc/6964467/SIASistem-Informasi-Absensi>.

Schuler, Randall S & Susan E. Jackson, 1996, *Human Resource Management : Positioning for the 21<sup>st</sup> Century*, West Pub Co, Minneapolis

Utama, 2011, *Administrasi Penggajian/Payroll*, 27 Maret 2012. URL : <http://quadrant-utama.com/Payroll%20administration%20administrasi%20penggajian.html>

Yuhefizard. 2008, *Database Management Menggunakan Microsoft Access 2003*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta