

# RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA PT. KADE TRANS BANDARA

## KERJA PRAKTEK



**Zahra Abizar** 06.41010.0136

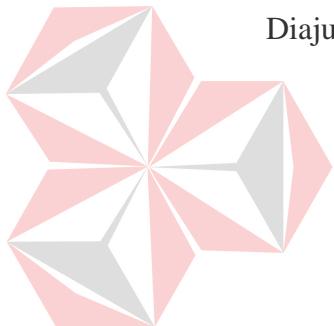
**Eva Yuliana** **06.41010.0169**

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA  
2010**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN  
PADA PT. KADE TRANS BANDARA**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan sebagai syarat untuk mengerjakan Tugas Akhir



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
Disusun oleh :

Zahra Abizar                    06.41010.0136

Eva Yuliana                    06.41010.0169

**SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER  
SURABAYA  
2010**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN  
PADA PT. KADE TRANS BANDARA**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 30 Juni 2010

Disetujui:



Hendro Poerbo P, S.T

NIDN. 0716086804



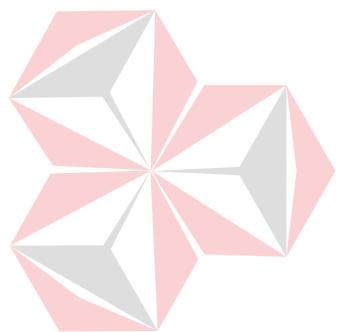
Arum Hartiani, S.H

Mengetahui :

Kaprodi S1 Sistem Informasi

Dra. M.J. Dewiyani S.,M.Pd

NIDN. 0725076301



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## ABSTRAKSI

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan teknologi informasi, telah menimbulkan dampak besar bagi kehidupan manusia. Kemajuan teknologi telah membuat manusia memasuki suatu era baru yaitu era informasi, dimana dalam era ini dituntut segala sesuatunya berjalan dengan cepat dan efektif.

Dengan kemajuan teknologi sekarang menjadikan manusia berfikir kembali bagaimana caranya agar segala sesuatunya yang berhubungan dengan teknologi dapat berjalan efektif dan efisien.

Ketiadaan sistem terkomputerisasi telah membuat PT. Kade Trans Bandara

(Perusahaan yang bergerak di bidang jasa) lambatnya proses absensi, sehingga dampaknya akan sulit untuk melakukan perhitungan gaji karyawan harian dan bulanan untuk setiap periode serta pengajuan cuti karyawan.

Dengan adanya *Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian* ini sangatlah dibutuhkan untuk melakukan perhitungan jam kerja, cuti, gaji karyawan bulanan, dan overtime(lembur). Sehingga sistem sangat berguna untuk mengimplementasikan masalah yang dialami oleh PT. Kade Trans Bandara

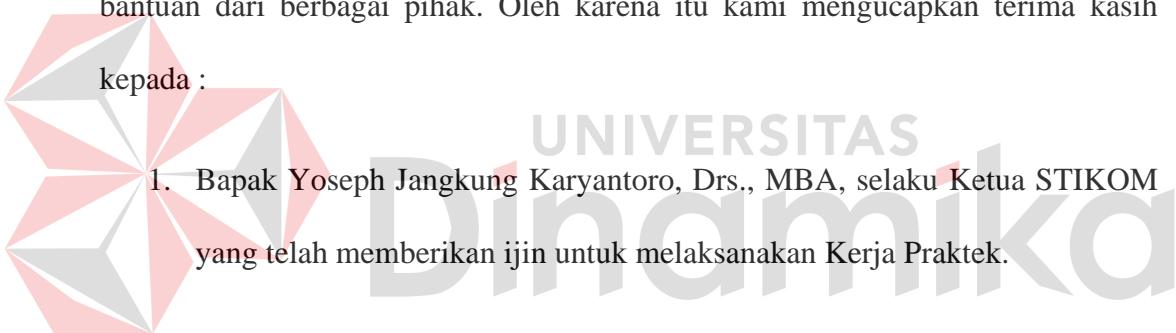
**Kata kunci :** *Sistem Informasi, Absensi, Cut, Overtimei dan Penggajian*

## **KATA PENGANTAR**

Dengan penuh rasa syukur, kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berkat rahmatNya-lah kami dapat menyelesaikan kerja praktek ini yang merupakan persyaratan untuk menempuh ujian tugas akhir pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya.

Laporan Kerja Praktek ini merupakan bukti nyata bahwa penulis telah melakukan kerja praktek di PT. Kade Trans Bandara bagian Kepegawaian.

Penyusunan laporan hasil kerja praktek ini tidak lepas dari dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada :



1. Bapak Yoseph Jangkung Karyantoro, Drs., MBA, selaku Ketua STIKOM yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Kerja Praktek.
2. Bapak Hendro Poerbo P, S.T , selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama proses pelaksanaan Kerja Praktek.
3. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materi dan doanya sehingga semua yang dikerjakan berjalan dengan lancar.
4. Ibu Arum Hartiani, S.H, selaku direktur PT. Kade Trans Bandara Surabaya atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Kade Trans Bandara.

5. Segenap staff dan karyawan PT. Kade Trans Bandara yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Tidak lupa saya ucapan terimakasih kepada teman-teman Nugraha, Etwar yang telah memberikan bantuan dan dukungan sehingga saya dapat melengkapi kekurangan saya.

Besar harapan kami, apa yang kami berikan dapat bermanfaat untuk para pembaca dan dapat dijadikan sebagai tambahan ilmu. Atas segala kekurangan yang ada, penulis mohon maaf. Mudah-mudahan kesalahan penulis merupakan awal bagi penulis untuk terus tetap maju dan berkarya dengan hasil yang lebih baik.



Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAKSI .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Permasalahan .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	2
1.3. Batasan Masalah .....	2
1.4. Tujuan .....	3
1.5. Kontribusi.....	3
1.6. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1. Identitas Perusahaan.....	6
2.2. Sejarah PT Kade Trans Bandara .....	6
2.3. Lingkup Kerja dan Tata Kerja.....	7
2.3.1. Pimpinan (Komisaris) .....	7
2.3.2. Direktur Utama .....	8
2.3.3. HRD (Koordinasi Karyawan) .....	8
2.3.4. Administrasi .....	8
2.3.5. Keuangan .....	9

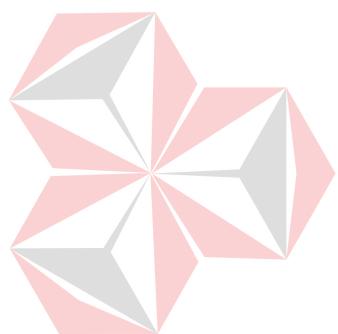
2.3.6. Kesekretariatan.....	9
2.4.. Struktur Organisai .....	10
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1. Konsep Dasar Sistem Informasi.....	11
3.2. Analisis dan Perancangan Sistem .....	11
3.3. Sistem Informasi Kepegawaian.....	12
3.4. Sistem Informasi Penggajian dan Absensi.....	14
3.5 Sistem Database .....	15
3.6. Microsoft .Net Framework .....	24
3.7. SQL Server 2005.....	15
3.8. Absensi .....	26
3.9. Cuti.....	27
3.10. Gaji.....	27
3.11. Karyawan Baru .....	28
3.12. Pinjaman.....	29
3.13. Jabatan.....	32
3.14. Keluarga .....	32
3.15.Pendidikan.....	34
3.16. Karyawan .....	34
3.17. History Pekerjaan (Riwayat Kerja) .....	35
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	36
4.1. Analisa Sistem.....	36
4.2. Perancangan Sistem .....	36
4.2.1. Dokumen Flow.....	36

1. HIPO .....	39
2. Context Diagram .....	39
3. DFD Level 0.....	41
4. DFD Level 1 Proses Cuti .....	43
5. DFD Level 1 Proses Pendataan Baru .....	43
6. DFD Level 1 Proses Absensi .....	44
7. DFD Level 1 Proses Penggajian .....	44
4.2.2. Entity Relationship Diagram.....	45
4.2.3. Struktur Tabel .....	46
4.3. Desain Input/Output.....	50
4.4. Implementasi dan Evaluasi .....	61
4.4.1. Sistem yang Digunakan .....	61
4.4.2. Environment.....	75
BAB V PENUTUP.....	76
5.1. Kesimpulan .....	76
5.2. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA .....	78
LAMPIRAN .....	79

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi .....	10
Gambar 4.1	Dokumen Flow Gaji.....	37
Gambar 4.2	Dokumen Flow Cuti.....	38
Gambar 4.3	Dokumen Flow Absen .....	39
Gambar 4.4	HIPO .....	40
Gambar 4.5	Context Diagram Sistem Informasi Kepegawaian.....	41
Gambar 4.6	DFD Level 0 Sistem Informasi Kepegawaian .....	42
Gambar 4.7	DFD Level 1 ProsesCuti .....	43
Gambar 4.8	DFD Level 1 Proses Pendataan Baru.....	43
Gambar 4.9	DFD Level 1 Proses Absensi .....	44
Gambar 4.10	DFD Level 1 Proses Penggajian .....	44
Gambar 4.11	CDM Sistem Informasi Kepegawaian .....	45
Gambar 4.12	PDM Sistem Informasi Kepegawaian.....	46
Gambar 4.13	Rancangan Form Menu.....	51
Gambar 4.13	Rancangan Form Log In.....	52
Gambar 4.14	Rancangan Form Master Karyawan.....	52
Gambar 4.15	Rancangan Form Master Keluarga.....	53
Gambar 4.17	Rancangan Form Master Pendidikan .....	54
Gambar 4.18	Rancangan Form Master History Pekerjaan .....	55
Gambar 4.19	Rancangan Form Master Jabatan .....	56
Gambar 4.20	Rancangan Form Absensi .....	57
Gambar 4.21	Rancangan Form Pinjaman .....	58

Gambar 4.22 Rancangan Form Cuti .....	58
Gambar 4.23 Rancangan Form Laporan Gaji .....	59
Gambar 4.24 Rancangan Form Laporan Absensi .....	59
Gambar 4.25 Rancangan Form Laporan Cuti .....	60
Gambar 4.26 Rancangan Form Laporan Karyawan Baru.....	61
Gambar 4.27 Tampilan Form Login .....	62
Gambar 4.28 Tampilan Form Menu Utama.....	62
Gambar 4.29 Tampilan Form Karyawan .....	63
Gambar 4.30 Tampilan Form Keluarga .....	64
Gambar 4.31 Tampilan Form Pendidikan .....	65
Gambar 4.32 Tampilan Form Master History Pekerjaan.....	66
Gambar 4.33 Tampilan Form Master Jabatan.....	67
Gambar 4.34 Tampilan Form Master Gaji.....	68
Gambar 4.35 Tampilan Form Trasaksi Absensi.....	69
Gambar 4.36 Tampilan Form Trasaksi Peminjaman .....	70
Gambar 4.37 Tampilan Form Transaksi Cuti .....	71
Gambar 4.38a Tampilan Form Laporan Gaji Berdasarkan Id Karyawan.....	72
Gambar 4.38b Tampilan Form Laporan Gaji Berdasarkan Periode .....	72
Gambar 4.39 Tampilan Form Laporan Absensi.....	73
Gambar 4.40 Tampilan Form Laporan Cuti .....	74
Gambar 4.41 Tampilan Form Laporan Karyawan Baru .....	74



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Struktur tabel Master Karyawan .....	47
Tabel 4.2	Struktur tabel Master Absensi.....	47
Table 4.3	Struktur tabel Trasaksi Cuti Karyawan.....	48
Table 4.4	Struktur tabel Transaksi Pinjaman .....	38
Tabel 4.5	Struktur tabel Master History Pekerjaan.....	39
Tabel 4.6	Struktur tabel Master Keluarga .....	40
Tabel 4.7	Struktur tabel Master Pendidikan.....	41
Tabel 4.8	Struktur tabel Master Jabatan.....	41

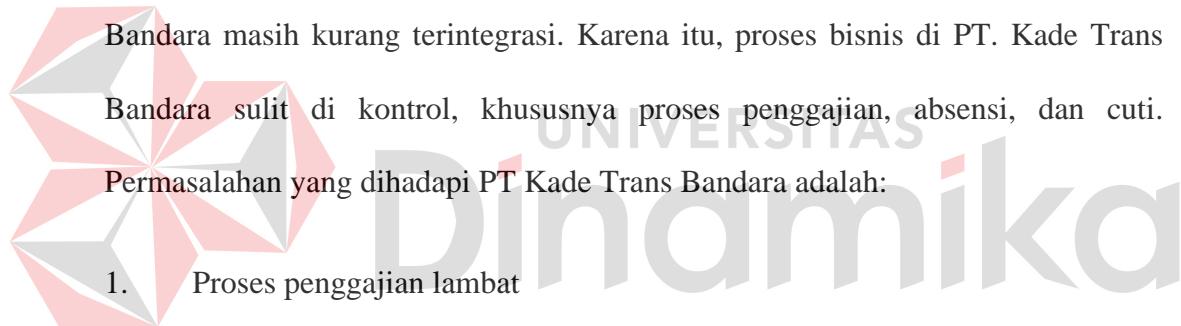


## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Permasalahan

Dalam proyek ini kami memilih PT Kade Trans Bandara sebagai bahan analisa untuk membuat proyek Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian. PT. Kade Trans Bandara adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengangkutan atau transportasi (*freight forwarding*). Bagian-bagian yang ada di dalam organisasi adalah keuangan, kesekretariatan, direktur, dan komisaris.



1. Proses penggajian lambat
2. Proses absensi tidak akurat
3. Dokumen satu dan yang lainnya tercampur dalam 1 form
4. Antara bidang satu dengan yang lain kurang terintegrasi
5. Sulit dilakukan pengawasan terhadap karyawan
6. Proses penggajian dilakukan secara manual
7. Data-data yang ada pada dokumen bisa saja dimanipulasi oleh karyawan

Untuk mengatasi masalah tersebut, kami merancang sebuah Sistem Informasi Kepegawaian untuk PT. Kade Trans Bandara agar proses absensi, penggajian, dan cuti dapat dilakukan dengan cepat. Selain itu, juga dapat lebih

terkontrol baik proses penggajian maupun proses bisnis perusahaan secara keseluruhan.

## 1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana membuat sistem informasi kepegawaian yang dapat memberikan kemudahan pengelolaan kepegawaian dan laporan cuti, laporan gaji, laporan absensi, laporan karyawan baru bagi manajemen.
  
2. Bagaimana membuat sistem informasi kepegawaian yang efisien dalam bentuk desktop
  - a. Modul penggajian
  - b. Modul cuti
  - c. Modul insert karyawan baru



## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka batasan masalahnya adalah:

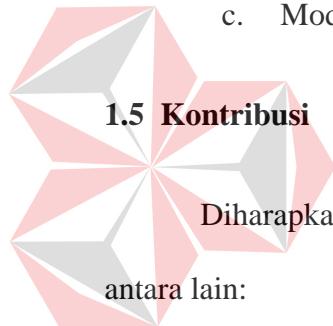
Permasalahan yang dibahas dalam sistem ini yaitu:

1. Laporan yang dihasilkan adalah laporan absensi, laporan penggajian, laporan lembur, dan cuti.
2. Proses informasi penggajian karyawan.
3. Pengelolahan kegiatan pegawai (cuti dan absensi).

#### 1.4 Tujuan

Berdasarkan permasalahan yang ada maka tujuan dari dibuatnya sistem ini adalah:

1. Membuat rancang bangun sistem informasi kepegawaian yang dapat memberikan laporan yang akurat bagi manajemen.
2. Membuat sistem informasi kepegawaian yang efisien dalam bentuk desktop
  - a. Modul penggajian
  - b. Modul absensi
  - c. Modul insert karyawan baru



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Diharapkan sistem informasi kepegawaian dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Kontribusi bagi pimpinan
  1. Memudahkan dalam perhitungan jam kerja karyawan.
  2. Memudahkan untuk perhitungan penggajian karyawan.
  3. Memudahkan dalam pembuatan laporannya.
- b. Kontribusi bagi karyawan
  1. Mempercepat proses absensi.
  2. Perhitungan gaji lebih akurat.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami persoalan dan pembahasannya, maka penulisan Kerja Praktek ini dibuat dengan sistematika sebagai berikut :

### **Bab I                      Pendahuluan**

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, inti dari permasalahan disebutkan pada perumusan masalah, pembatasan masalah menjelaskan batasan dari sistem yang dibuat sehingga tidak keluar dari ketentuan yang ditetapkan, tujuan dari kerja praktek berupa harapan dari hasil yang akan dicapai, kontribusi sistem bagi pengguna, serta sistematika dalam pembuatan laporan ini.



### **Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini membahas tentang gambaran umum mengenai PT Kade Trans Bandara. Meliputi struktur organisasi perusahaan dan deskripsi tugas.

### **Bab III                      Landasan Teori**

Bab ini membahas tentang teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam desain dan implementasi.

### **Bab IV                      Deskripsi Kerja Praktek**

Bab ini menuliskan hasil dari kerja praktek, mulai dari alur dokumen manual pada perusahaan, sampai desain sistem yang ditawarkan untuk mengganti proses manual menjadi terkomputerisasi.

**Bab V****Penutup**

Bab ini berisi kesimpulan penelitian yang telah dilakukan dan saran untuk pengembangannya.

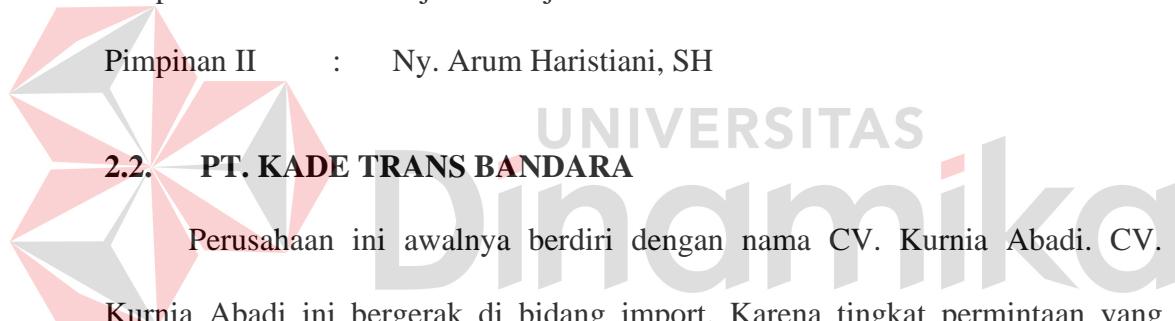


## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Identitas Perusahaan**

Nama : PT. KADE TRANS BANDARA  
Didirikan : Surabaya, 5 Mei 1999  
Alamat : Jalan Perak Barat No.263 Surabaya  
Telepon : (031) 3291006  
Fax : (031) 3295120  
Email : [kade-transb@sby.centrin.net.id](mailto:kade-transb@sby.centrin.net.id)  
Pimpinan I : Wijanarko Tjandra  
Pimpinan II : Ny. Arum Haristiani, SH

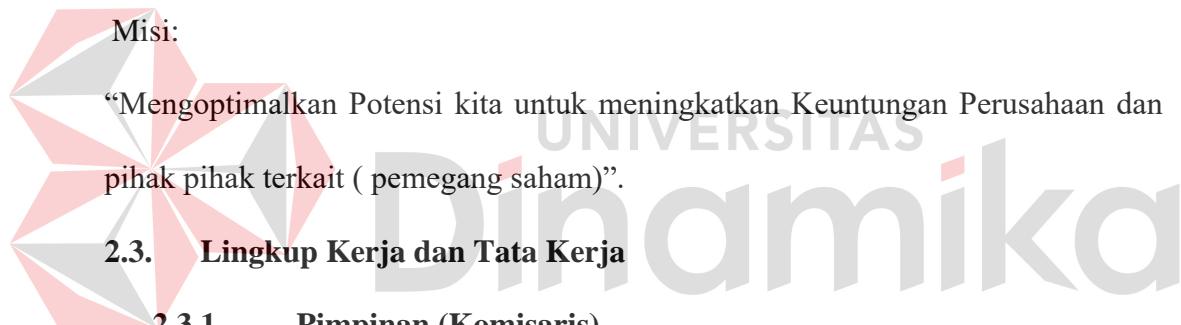


pengadaan, pengukuran penimbangan pengurusan penyelesain dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, claim, asuransi atau pengiriman serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya.

Pada tahun 2002 PT. Kade Trans Bandara mendapatkan S.I.U.P. No AL.003/B.392/106/PA.VI/2002. Serta mendapatkan N.P.W.P. No. 01.813.696.0-605.000. PT. Kade Trans Bandara mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

”Menjadi Pemain Utama di Bidang Eksport dan Import Barang”.

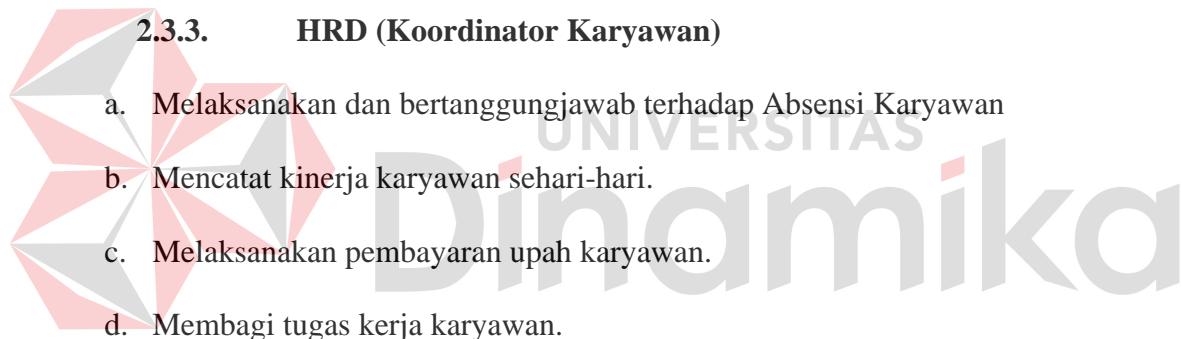


- a. Pemilik perusahaan.
- b. Penanggung jawab semua hal yang ada dalam lingkup perusahaan.
- c. Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja.
- d. Memeriksa aktivitas sehari-hari perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
- e. Memonitor kinerja produksi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
- f. Mengevaluasi hasil produksi perkuliahan berdasarkan standart untuk meningkatkan mutu.

- g. Membimbing dan menilai individu yang ada di ruang lingkup perusahaan.
- h. Memeriksa seluruh laporan-laporan perusahaan.

### **2.3.2. Direktur Utama**

- a. Penanggung jawab keuangan, yaitu dalam hal pengACCAn kas harian.
- b. Melaksanakan kegiatan perbankan, yaitu mutasi kas dan urusan-urusan perbankan lainnya.
- c. Mengkoordinasi dalam hal penagihan dan pembayaran.
- d. Menghimpun dan mendata surat-surat masuk dan keluar.
- e. Memeriksa laporan-laporan perusahaan, sebelum diberikan pada komisaris.
- f. Membantu komisaris selaku penanggungjawab perusahaan.



### **2.3.3. HRD (Koordinator Karyawan)**

- a. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap Absensi Karyawan
- b. Mencatat kinerja karyawan sehari-hari.
- c. Melaksanakan pembayaran upah karyawan.
- d. Membagi tugas kerja karyawan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **2.3.4. Administrasi**

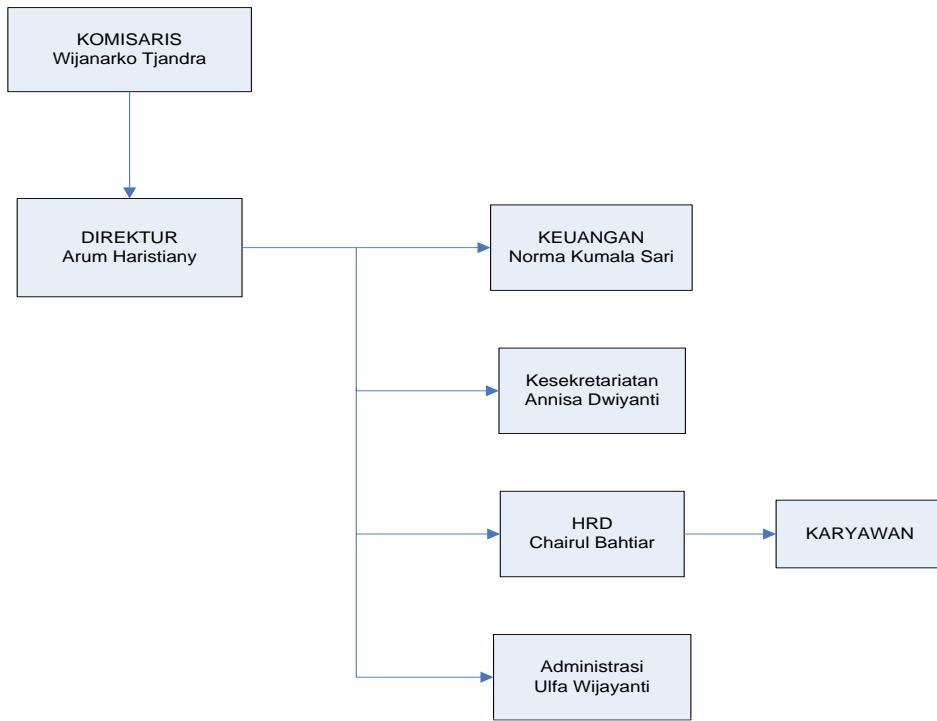
- a. Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- b. Menyusun laporan pajak (bulanan).
- c. Menyusun laporan produksi dan penjualan
- d. Menyusun laporan pembelian dan pemakaian bahan dan barang.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **2.3.5. Keuangan (Accounting)**

- a. Menyusun laporan keuangan (kas dan bank per bulan)
- b. Penanggungjawab hutang pihutang perusahaan.
- c. Menyusun laporan kartu.
- d. Menyusun laporan Hutang, Pihutang, dan Prive Karyawan dan Perusahaan
- e. Mengeluarkan pembayaran upah karyawan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **2.3.6. Kesekretariatan**

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
- b. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi.
- c. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.



Gambar 2.1 Struktur organisasi



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

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

Sistem informasi secara umum memiliki tiga kegiatan utama, yaitu menerima data sebagai masukan/input, kemudian memprosesnya dengan penggabungan unsur data dan akhirnya memperoleh informasi/output. (*Jogiyanto, HM, 1990*)

Sistem Informasi Manajemen berfungsi untuk mengelola suatu sistem dengan penerapan manajemen yang baik sehingga menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan. Data-data yang sudah terkumpul kemudian diproses secara matang sehingga akan dihasilkan informasi yang baik. Informasi yang dikeluarkan berupa laporan-laporan yang lengkap seputar data yang ada dan melalui beberapa proses sistem informasi, seperti pengumpulan data, pemrosesan data dan sampai menghasilkan suatu output data yang diinginkan sesuai dengan tujuan akhir dari sistem informasi yang dikerjakan (Raymond McLeod, Jr., 1996).

Namun komputer sebagai suatu sarana penunjang memiliki pula keterbatasan, karena hanya berfungsi sebagai pengolah data berdasarkan program atau instruksi yang diberikan. Dalam hal ini peranan manusia masih tetap penting yaitu sebagai pengendali atas pengolahan data yang dilakukan komputer.

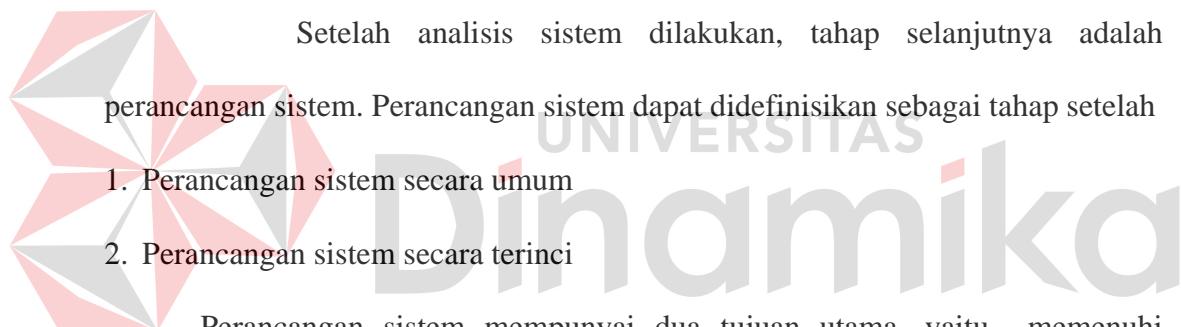
#### **3.2. Analisis dan Perancangan Sistem**

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk

mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

Analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap perancangan sistem. Langkah-langkah dasar dalam melakukan analisa sistem :

1. Identify, yaitu mengidentifikasi masalah.
2. Understand, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
3. Analyze, yaitu menganalisa sistem
4. Report, yaitu membuat laporan hasil analisis



Setelah analisis sistem dilakukan, tahap selanjutnya adalah perancangan sistem. Perancangan sistem dapat didefinisikan sebagai tahap setelah

1. Perancangan sistem secara umum
2. Perancangan sistem secara terinci

Perancangan sistem mempunyai dua tujuan utama, yaitu memenuhi kebutuhan kepada pemakai dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram dan ahli teknik lainnya yang terlibat. (*Jogiyanto, HM, 1990*)

### **3.3. Sistem Informasi Kepegawaian**

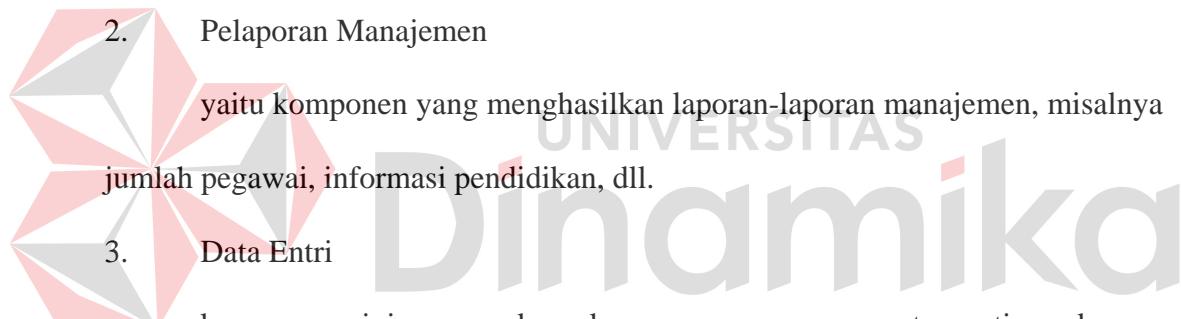
Secara spesifik tujuan dari pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian adalah untuk mendukung integritas data, kemudahan pengaksesan, dan kemudahan pengelolaan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan dan

fungsi dalam bidang administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien. (Kritanto, 2003)

SIMPEG terdiri dari 4 komponen utama, yaitu :

1. Administrasi Sistem

yaitu komponen yang bertanggung jawab untuk memelihara data-data induk yang nantinya digunakan oleh Sistem Informasi Kepegawaian, misalnya : data-data instansi, satuan kerja, unit kerja, propinsi, kabupaten, dll. Selain memelihara data-data induk, komponen ini juga bertanggung jawab untuk dalam hal manajemen pengguna, yaitu memberikan hak-hak sesuai dengan jenis pengguna.



4. Output

komponen ini menghasilkan keluaran-keluaran berupa cetakan yang merupakan hasil dari proses yang dilakukan oleh Sistem Informasi Kepegawaian misalnya SK, DP3, daftar riwayat hidup, dll.

### 3.4 Sistem Informasi Penggajian dan Absensi

Gaji adalah salah satu penerimaan yang sah akibat hubungan kerja, dimana setiap pegawai yang bekerja pada suatu perusahaan berhak untuk mendapatkan gaji berdasarkan peraturan atau ketentuan penggajian yang berlaku di perusahaan. Mengingat setiap pekerja dalam organisasi mempunyai pengharapan atas sesuatu dari organisasi, sebagai penghargaan atas jerih payah pekerja selama bekerja.

Sistem informasi penggajian merupakan salah satu bentuk perangkat lunak yang dapat menyampaikan informasi tentang data gaji yang akan diterima setiap pegawai. Pada saat ini sistem penggajian yang diterapkan di PT. Kade Trans Bandara belum terkomputerisasi, sehingga dalam proses penggajian semuanya masih melakukan perhitungan secara manual. Dalam penggajian ini dilakukan proses-proses menghitung gaji karyawan mulai proses penjumlahan gaji pokok, gaji lembur, dan cuti, sampai dengan proses mengurangkan dengan hutang karyawan.

Sistem informasi absensi merupakan suatu perangkat lunak yang bekerja menggunakan database aplikasi yang memiliki tingkat keamanan dan keakuratan yang data lebih baik dari absensi manual. Sistem informasi absensi ini secara teknis dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengabsensian, kemudahan pencarian data pegawai dan pengelolaan data. Sistem Informasi Absensi pada PT. Kade Trans Bandara belum terkomputerisasi, sehingga dalam proses penggajian semuanya masih melakukan perhitungan secara manual.

### 3.5 Sistem Database

Menurut *Hartono M., Jogiyanto, 2008, Analisis dan Desain, Andi Offset, Yogyakarta*. Dalam sistem ini, kami menggunakan sistem database dalam menganalisis. Yaitu: Document Flow dan Data Flow Diagram (DFD).

#### 1. Document Flow

Document Flow atau yang disebut juga Form Flowchart atau Paperwork Flowchart merupakan bagan alir (flowchart) yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan–tembusannya.

#### 2. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut *Hartono M., Jogiyanto, 2008, Analisis dan Desain, Andi Offset Yogyakarta*. Data Flow Diagram (DFD) merupakan diagram yang menggunakan notasi simbol lingkaran dan panah untuk menggambarkan arus dari data sistem. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir (misalnya lewat telepon, surat dan sebagainya) atau lingungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (misalnya file kartu, microfiche, hard disk, tape, diskette dan lain sebagainya). DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur (structured analysis and design). DFD merupakan alat yang cukup popular saat ini, karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas, serta merupakan dokumentasi dari sistem yang baik.

Menurut *Kendall, Kenneth E. dan Julie E. Kendall, 2006, Analisis dan Perancangan Sistem, edisi kelima bahasa Indonesia, jilid 1, Indeks, Jakarta*. DFD

atau disebut juga diagram aliran data memiliki beberapa kelebihan dalam penerapannya. Kelebihannya yaitu:

1. Adanya kebebasan konseptual menggunakan empat simbol (diuraikan dibawah). Tidak satupun dari simbol-simbol tersebut menentukan aspek-aspek fisik implementasi. Jadi, penganalisis sistem dapat mengkonseptualisasikan aliran data yang diperlukan dan menghindari merealisasikannya secara teknis terlalu awal.
2. Dapat digunakan sebagai latihan yang bermanfaat bagi penganalisis sistem, sehingga memungkinkan mereka bisa memahami dengan lebih baik keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
3. Dapat digunakan sebagai suatu perangkat untuk berinteraksi dengan pengguna. Penggunaan diagram aliran data yang menarik adalah menunjukkan mereka kepada pengguna sebagai representasi tidak lengkap pemahaman penganalisis mengenai sistem. Kemudian pengguna bisa diminta untuk berkomentar atas keakuratan konseptualisasi penganalisis dan penganalisis memasukkan perubahan-perubahan yang merefleksikan sistem dengan lebih akurat dari sudut pandang pengguna.
4. Memungkinkan penganalisis menggambarkan setiap komponen yang digunakan dalam diagram. Kemudian penganalisis harus memastikan bahwa semua keluaran yang diperlukan bisa diperoleh dari data-data masukan dan bahwa logika pemrosesan terrefleksi dalam diagram. Mendeteksi dan memperbaiki kesalahan dan kerusakan perancangan dari sifat dasar ini pada tahap-tahap awal siklus hidup pengembangan sistem jauh lebih murah

dibandingkan bila dilakukan pada fase pemrograman, pengujian dan implementasi berikutnya.

Untuk memudahkan pembacaan DFD, maka penggunaan DFD disusun berdasarkan tingkatan atau level dari atas kebawah, yaitu:

a. Diagram Konteks

Menurut *Daniels, Alan and Don Yeates, 1984, Basic System Analysis, edisi kedua, Pitman Publishing, London*. Diagram Konteks merupakan diagram paling atas yang terdiri dari suatu proses dari menggambarkan ruang lingkup proses. Hal yang digambarkan dalam diagram konteks adalah hubungan terminator dengan sistem dan juga sistem dalam suatu proses. Sedangkan hal yang tidak digambarkan dalam diagram konteks adalah hubungan antar terminator dan data

store.

b. Diagram Zero (Level 0)

Merupakan diagram yang berada di antara diagram konteks dan diagram details serta menggambarkan proses utama dari DFD. Hal yang digambarkan dalam diagram Zero adalah proses utama dari sistem serta hubungan entity, proses, alur data dan data store.

c. Diagram Detail (Primitif)

Merupakan penguraian dalam proses yang ada dalam diagram Zero. Diagram detail adalah level diagram yang paling rendah dan tidak dapat diuraikan lagi.

Data Flow Diagram (DFD) memiliki empat komponen, yaitu:

a. Terminator atau External Entity atau Kesatuan Luar

Terminator tersebut, mewakili entitas external yang berkomunikasi dengan sistem yang sedang dikembangkan. Terminator merupakan kesatuan di lingkungan sistem, yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luar sistem yang akan memberikan input maupun output dari sistem. Biasanya terminator ini dikenal dengan nama entitas (*external*), sumber atau tujuan (*source and sink*). Ada tiga hal penting yang harus diingat tentang terminator:

1. Terminator merupakan bagian atau lingkungan luar sistem, alur data yang menghubungkan terminator dengan berbagai proses system menunjukkan hubungan sistem dengan dunia luar.
2. Profesional sistem tidak dapat mengubah isi atau cara kerja, organisasi atau prosedur yang berkaitan dengan terminator.
3. Hubungan yang ada antar terminator yang satu dengan yang lain tidak dapat digambarkan pada DFD.

b. Data Flow

Data Flow menunjukkan perpindahan data dari satu titik ke titik yang lainnya, dengan tanda panah mengarah ke tujuan data. Data Flow diidentifikasi dengan kata benda, karena di dalam flow mengandung sekumpulan data.

c. Proses

Proses tersebut menunjukkan transformasi atau perubahan data dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Proses sering dikenal dengan nama *Bubble*, fungsi atau informasi, komponen proses menggambarkan bagian dari sistem. Yang

mentransformasikan input ke output, atau dapat dikatakan bahwa komponen proses menggambarkan transformasi satu input atau lebih menjadi output. Dilambangkan dengan lingkaran atau empat persegi panjang dengan sudut tumpul.

Nama proses diberikan sebagai berikut:

- Menetapkan nama sistem secara keseluruhan saat menamai proses pada level paling tinggi. Contoh **SISTEM KONTROL INVENTORI**.
- Memberi nama subsistem utama menggunakan nama-nama seperti **SUBSISTEM PELAPORAN INVENTORI**.
- Menggunakan format kata kerja, kata benda, dan kata sifat untuk proses-proses yang mendetail. Contoh **MENGHITUNG PAJAK PENJUALAN**, **MENYIAPKAN INVOICE PENGAPALAN**, dan sebagainya.

#### d. Data Store (Penyimpanan Data)

Data Store tersebut menggambarkan data yang disimpan dalam sistem, misalnya buku catatan penjualan, lemari file, tabel-tabel dalam database, tape, dan lain sebagainya. Data store diberikan nama dengan nama benda yang sesuai data apa yang simpan di data store, misalnya Data Konsumen, Transaksi Penjualan, dan sebagainya.

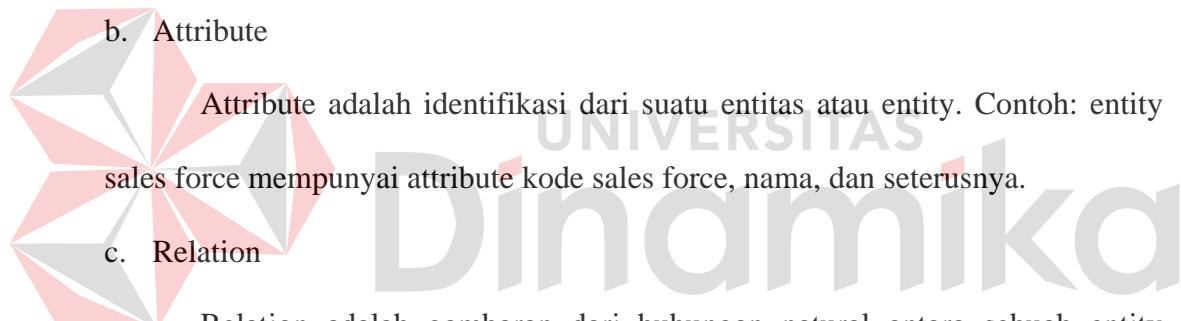
Data store digunakan sebagai sarana untuk pengumpulan data. Data store disimbolkan dengan dua garis horizontal. Suatu nama perlu diberikan pada data store menunjukan nama dari filenya. Data Store ini biasanya berkaitan dengan penyimpanan seperti: file atau database yang berkaitan dengan penyimpanan secara komputerisasi, contohnya file pita magnetic, file disket hard disk. Data store juga berkaitan dengan penyimpanan data.

## 2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut *Hartono M., Jogiyanto, 2008, Analisis dan Desain, Andi Offset, Yogyakarta*. Entity Relationship Diagram (ERD) adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menganalisa dan mengidentifikasi semua data, properti data dan hubungan antar data tersebut kemudian menggambarkan dalam suatu diagram, berikut ini komponen-komponen dalam ERD:

### a. Entity

Entity adalah segala hal nyata maupun abstrak yang menghubungkan dengan masukan dan keluaran data. Contoh: mahasiswa, matakuliah, dan sebagainya.



Attribute adalah identifikasi dari suatu entitas atau entity. Contoh: entity sales force mempunyai attribute kode sales force, nama, dan seterusnya.

### c. Relation

Relation adalah gambaran dari hubungan natural antara sebuah entity dengan entity lainnya. Macam-macam relation antara lain:

#### 1. One to One (1 : 1)

Relasi dari entity satu dengan entity dua adalah satu berbanding satu. Sebagai contoh adalah, pada pelajaran privat satu guru mengajar satu siswa dan satu siswa hanya diajar oleh satu guru.

#### 2. One to Many (1 : M)

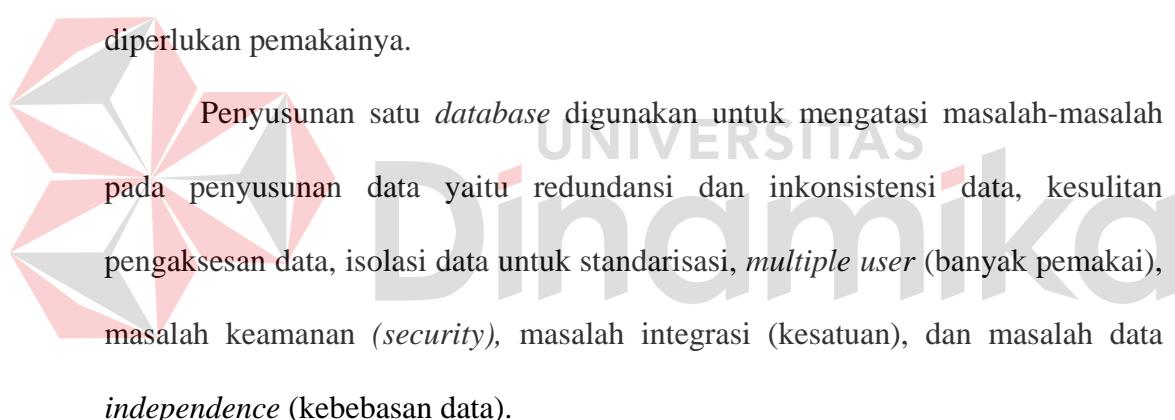
Relasi antara entity yang pertama dengan entity yang kedua adalah satu berbanding banyak atau dapat pula dibalik, banyak berbanding satu. Sebagai

contoh adalah, di sekolah satu guru mengajar banyak siswa dan banyak siswa diajar oleh satu guru.

### 3. Many to Many (M : M)

Relasi antara entity yang satu dengan entity yang kedua adalah banyak berbanding banyak. Sebagai contoh adalah, pada perkuliahan satu dosen mengajar banyak mahasiswa dan satu mahasiswa diajar oleh banyak dosen pula.

Menurut Marlinda (2004:1), *database* adalah suatu susunan/kumpulan data operasional lengkap dari suatu organisasi/perusahaan yang diorganisir/dikelola dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu menggunakan komputer sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakainya.



Menurut Marlinda (2004:1), sistem basis data adalah suatu sistem menyusun dan mengelola record-record menggunakan komputer untuk menyimpan atau merekam serta memelihara dan operasional lengkap sebuah organisasi/perusahaan sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakai untuk proses mengambil keputusan.

Pada sebuah sistem basis data terdapat komponen-komponen utama yaitu Perangkat Keras (*Hardware*), Sistem Operasi (*Operating System*), Basis Data (*Database*), Sistem (Aplikasi atau Perangkat Lunak) Pengelola Basis

Data(DBMS), Pemakai (*User*), dan Aplikasi (Perangkat Lunak) lain (bersifat opsional).

Keuntungan sistem basis data adalah:

1. Mengurangi kerangkapan data, yaitu data yang sama disimpan dalam berkas data yang berbeda-beda sehingga *update* dilakukan berulang-ulang.
2. Mencegah ketidakkonsistenan.
3. Keamanan data dapat terjaga, yaitu data dapat dilindungi dari pemakai yang tidak berwenang.
4. Integritas dapat dipertahankan.
5. Data dapat dipergunakan bersama-sama.
6. Menyediakan *recovery*.
7. Memudahkan penerapan standarisasi.
8. Data bersifat mandiri (data *independence*).
9. Keterpaduan data terjaga, memelihara keterpaduan data berarti data harus akurat. Hal ini sangat erat hubungannya dengan pengontrolan kerangkapan data dan pemeliharaan keselarasan data.

Kerugian sistem basis data adalah:

1. Diperlukan tempat penyimpanan yang besar.
2. Diperlukan tenaga yang terampil dalam mengolah data.
3. Perangkat lunaknya mahal.
4. Kerusakan sistem basis data dapat mempengaruhi departemen yang terkait.

Menurut Marlinda (2004:6), *Database Management System* (DBMS) merupakan kumpulan file yang saling berkaitan dan program untuk pengelolanya. Basis Data adalah kumpulan datanya, sedang program pengelolanya berdiri

sendiri dalam suatu paket program yang komersial untuk membaca data, menghapus data, dan melaporkan data dalam basis data.

Bahasa-bahasa yang terdapat dalam DBMS adalah:

### 1. *Data Definition Language* (DDL)

Pola skema basis data dispesifikasi dengan satu set definisi yang diekspresikan dengan satu bahasa khusus yang disebut DDL. Hasil kompilasi perintah DDL adalah satu set tabel yang disimpan di dalam file khusus yang disebut *data dictionary/directory*.

### 2. *Data Manipulation Language* (DML)

Bahasa yang memperbolehkan pemakai mengakses atau memanipulasi data sebagai yang diorganisasikan sebelumnya model data yang tepat.

### 3. *Query*

Pernyataan yang diajukan untuk mengambil informasi. Merupakan bagian DML yang digunakan untuk pengambilan informasi.

DBMS memiliki fungsi sebagai berikut:

### 1. *Data Definition*

DBMS harus dapat mengolah pendefinisian data.

### 2. *Data Manipulation*

DBMS harus dapat menangani permintaan-permintaan dari pemakai untuk mengakses data.

### 3. *Data Security dan Integrity*

DBMS dapat memeriksa *security* dan *integrity* data yang didefinisikan oleh DBA.

#### 4. *Data Recovery* dan *Concurrency*

- a. DBMS harus dapat menangani kegagalan-kegagalan pengaksesan basis data yang dapat disebabkan oleh kesalahan sistem, kerusakan disk, dan sebagainya.
- b. DBMS harus dapat mengontrol pengaksesan data yang konkuren yaitu bila satu data diakses secara bersama-sama oleh lebih dari satu pemakai pada saat yang bersamaan.

#### *Data Dictionary*

DBMS harus menyediakan data *dictionary*.

### 3.6 Microsoft .Net Framework

Microsoft .NET framework adalah teknologi yang dikembangkan oleh Microsoft yang saat ini sangat populer dan banyak digunakan di lapangan kerja. .NET memiliki keunggulan dari tool IDEnya yang sangat powerful dan class library yang sangat lengkap.

Teknologi .NET muncul karena adanya beberapa alas an pada teknologi aplikasi Microsoft yang lama. Standar yang lama berbasiskan pada COM di mana memiliki berbagai macam keterbatasan, antara lain :

#### 1.DLL Hell

Istilah ini sering kali dipakai oleh programmer untuk menyatakan masalah versi yang terjadi pada COM. Ketika COM mengalami perubahan atau pembaharuan seluruh aplikasi yang memakai component tersebut harus di compile ulang jika tidak sering terjadi Runtime Error.

## 2.Tidak cocok dengan platform lain

Standar COM tidak bisa diterapkan untuk platform atau mesin yan lain.

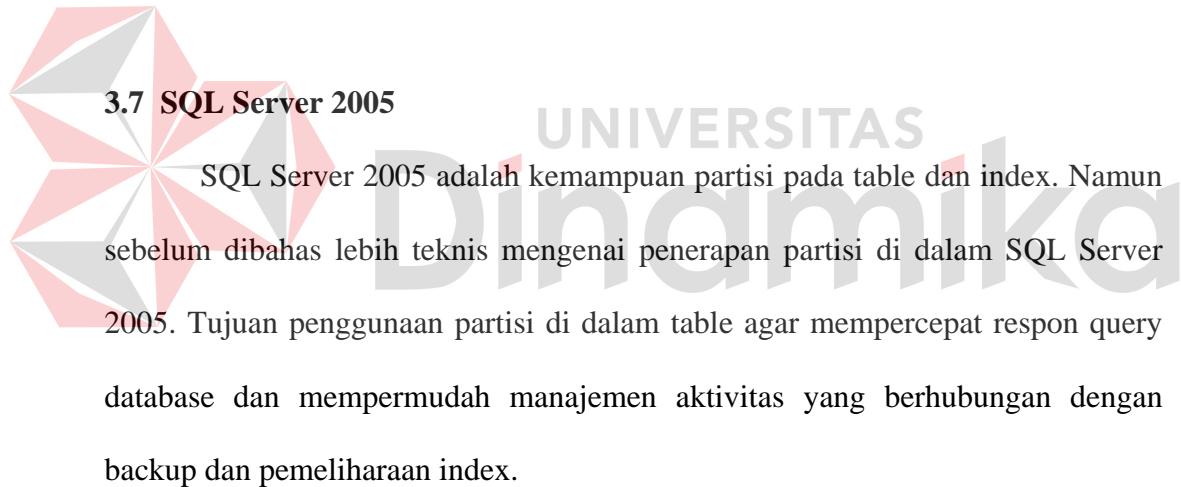
Ketergantungannya terhadap system Win32 sangat tinggi. Sehingga untuk diterapkan pada mesin seperti PDA, Handphone sangat susah sekali.

## 3.Tidak mendukung inheritance

Komponen dalam COM tidak dapat diinheritance sehingga sangat sulit bagi programmer untuk mengembangkan lebih lanjut komponen yang sudah ada.

Teknologi .NET dapat dimanfaatkan untuk menciptakan berbagai jenis aplikasi.

<http://benata89.blogspot.com/> (diakses tanggal 28 Juni 2010)



<http://www.detikinet.com/read/2006/09/21/103946/679842/349/implementasi-partisi-di-dalam-sql-server-2005> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.8 Absensi

Absensi adalah suatu cara untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin kerja pegawai, apakah pegawai tersebut bisa mentaati peraturan yang diterapkan atau tidak

Oleh karena absensi adalah unsur kedisiplinan maka tujuannya adalah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Daftar absensi sangat penting bagi atasan untuk mengetahui keadaan bawahannya. Adapun tujuan dari absensi tersebut adalah sebagai berikut:

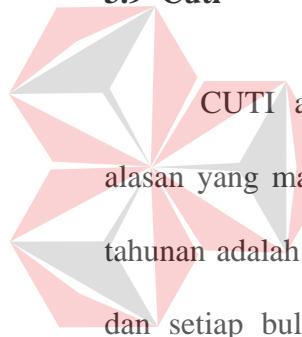
- a. Untuk melihat kehadiran pegawai
- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai
- c. Untuk meningkatkan semangat kerja pegawai
- d. Untuk mengetahui keadaan bawahannya di hari kerja
- e. Untuk mengetahui apakah bawahannya mempunyai semangat kerja dengan melihat kehadiran karyawan di hari kerja
- f. Sebagai bahan laporan kepada bagian kepada atasan tentang karyawan yang disiplin

Dengan diterapkannya absensi ini dengan sendirinya telah membantu meningkatkan mutu dari instansi itu. Kebanyakan orang menilai adanya penggunaan absensi berarti adanya disiplin pada tempat yang bersangkutan. Selanjutnya orang menilai sistem kerja ditempat tersebut berkualitas baik. Dengan demikian absensi ini juga ikut membantu penilaian yang baik bagi setiap organisasi yang menerapkannya.

Sistem pelaksanaan absensi pada PT. Kede Trans Bandara tidak jauh berbeda dengan kantor lainnya. Absensi dijalankan tiap hari, pada tiap bagian

yang ada pada kantor ini. Absensi dipegang oleh salah seorang karyawan yang telah diberi kepercayaan untuk menceknya atau memperhatikan kehadiran pegawai pada tiap pengabsenan yang dilakukan tiap hari kerja, misalnya dari jam 7.00 wib sampai 7.30 wib. Apabila melewati batas waktu tersebut maka mereka dianggap datang terlambat, tapi bila mereka tidak hadir sama sekali maka mereka dinyatakan tanpa keterangan didalam pengisian absensi. Kemudian tiap bulan dibuat laporan hasil absensi tiap harinya, jadi laporan akhir dilihat tiap bulannya. <http://juswita2008.blogspot.com/2008/11/landasan-teori.html> (diakses tanggal 28 Juni 2010).

### 3.9 Cuti



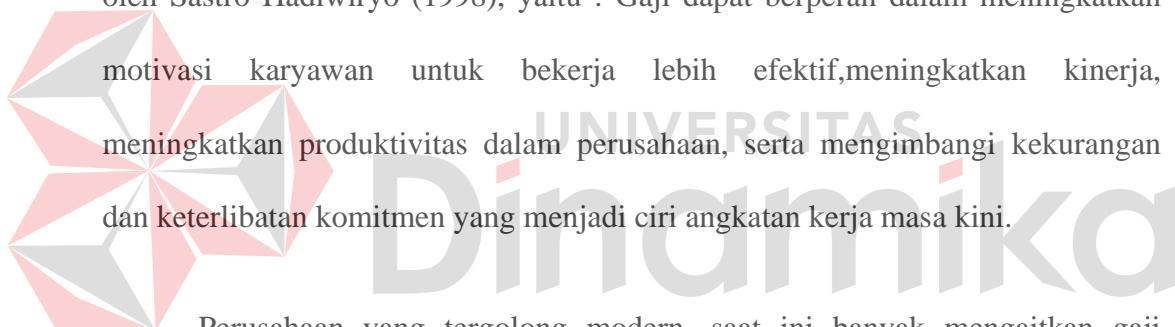
CUTI adalah pekerja tidak hadir melaksanakan pekerjaannya dengan alasan yang masuk akal dan sah. Cuti, atau yang lebih dikenal dengan istirahat tahunan adalah hak pekerja yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan dan setiap bulannya telah melakukan pekerjaan selama 23 hari kerja, maka pekerja tersebut berhak mendapatkan istirahat tahunan maksimal sebanyak 12 hari kerja. [http://wkpnews.blogspot.com/2008/11/cuti-itu-apa-sich\\_3829.html](http://wkpnews.blogspot.com/2008/11/cuti-itu-apa-sich_3829.html) (diakses tanggal 28 Juni 2010)

### 3.10 Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Hasibuan (2002) menyatakan bahwa “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai

jaminan yang pasti" (p. 118). Pendapat lain dikemukakan oleh Handoko (1993), "Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang" (p. 218).

Selain pernyataan Hasibuan dan Handoko, ada pernyataan lainnya mengenai gaji dari Hariandja (2002), yaitu Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat. Teori yang lain dikemukakan oleh Sastro Hadiwiryo (1998), yaitu : Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini.



Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja. Pernyataan di atas juga didukung oleh pendapat Mathis dan Lackson (2002), "Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi" (p. 165). <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/05/gaji-definisi-peranan-fungsi-dan-tujuan.html> (diakses tanggal 28 Juni 2010)

### **3.11 Karyawan Baru**

Karyawan baru adalah suatu proses pengenalan karyawan baru pada suatu organisasi atau perusahaan terhadap visi, misi, nilai-nilai yang dianut, peraturan

kerja, aktivitas dan tugas-tugasnya maupun lingkungan pekerjaan secara keseluruhan.

Orientasi karyawan baru seringkali diabaikan di banyak perusahaan sehingga membuat karyawan baru merasa tidak nyaman di hari-hari pertama sejak ia bergabung. Ada juga program orientasi yang membosankan dan tidak dirancang secara cermat sehingga karyawan baru tidak memperoleh informasi yang selayaknya mengenai perusahaan tempatnya bergabung. Tujuan dan manfaat yang bisa diperoleh dengan diadakannya orientasi bagi karyawan baru, diantaranya :

- a. Membuat karyawan baru merasa disambut, ia akan merasa nyaman dan mengurangi ketegangan yang mungkin dialaminya di hari pertama masuk kerja.
- b. Memperkenalkan dan mensosialisasikan berbagai peraturan kerja, kebijakan, nilai-nilai dan tata aturan kerja yang dianut oleh perusahaan.
- c. Mempercepat proses transisi dan penyesuaian diri karyawan baru dengan memperkenalkannya pada rekan-rekan, atasan, bawahan dan area kerjanya sehingga membantunya untuk lebih cepat produktif dalam bekerja.
- d. Menumbuhkan pemahaman terhadap apa yang diharapkan tugasnya

[http://mitrainspira.com/?page\\_id=32](http://mitrainspira.com/?page_id=32) (di akses 28 Juni 2010)

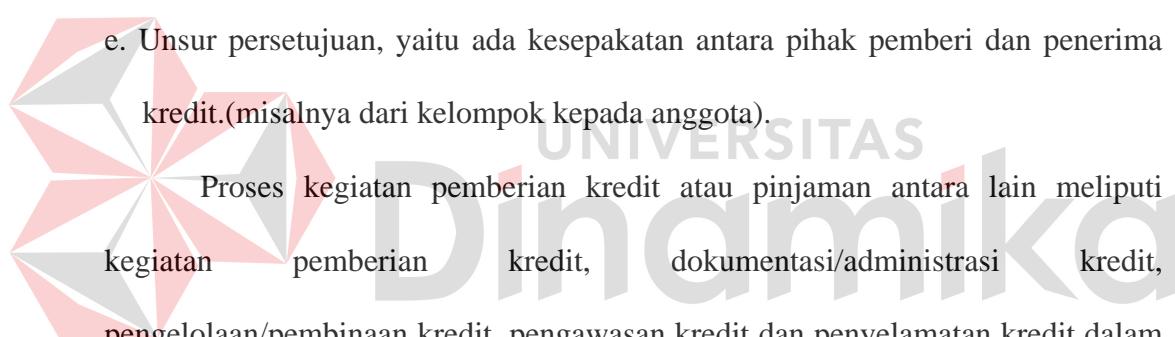
### 3.12 Pinjaman

Pinjaman atau kredit berasal dari bahasa latin yaitu “CREDERE” yang berarti “percaya”, karena itu dasar pemberian kredit kepada orang atau badan usaha adalah kepercayaan. Bila arti kredit dikaitkan dengan bidang usaha, maka **pengertian kredit adalah** memberikan nilai ekonomi kepada seseorang(badan

usaha) atas dasar kepercayaan pada saat itu, bahwa nilai ekonomi yang sama akan dikembalikan kepada pemberi kredit setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.

Pengertian kredit di atas mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Unsur waktu, yaitu ada petunjuk jarak saat pemberian dan pelunasan kredit.
- b. Unsur resiko, yaitu akibat yang mungkin timbul karena adanya jarak waktu pemberian dan pelunasan.
- c. Unsur penyerahan, yaitu menyerahkan nilai ekonomi kepada pihak lain.
- d. Unsur kepercayaan, yaitu menyerahkan kepada pihak lain untuk mengelola uang.
- e. Unsur persetujuan, yaitu ada kesepakatan antara pihak pemberi dan penerima kredit.(misalnya dari kelompok kepada anggota).



Proses kegiatan pemberian kredit atau pinjaman antara lain meliputi kegiatan pemberian kredit, dokumentasi/administrasi kredit, pengelolaan/pembinaan kredit, pengawasan kredit dan penyelamatan kredit dalam hal ini adalah kegiatan penagihannya.

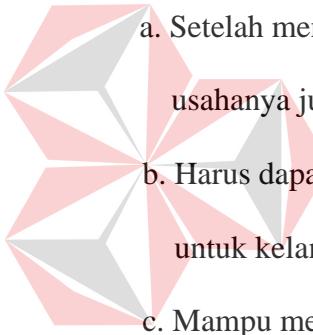
Kegiatan-kegiatan ini pada dasarnya adalah untuk merealisir tujuan kredit sebagai berikut:

1. Terpeliharanya keamanan kredit, dalam arti pihak pemberi kredit akan menerima kembali nilai ekonomi kredit tersebut dengan wajar.
2. Menggunakan kredit terarah, dalam arti setiap pemakaian dana pemberian yang berupa kredit sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dan disetujui.

3. Meningkatkan pendapatan, dalam arti menciptakan citra dan penghasilan bagi pihak pemberi dan penerima kredit.
4. Menumbuhkan keyakinan, dalam arti masyarakat bertambah keyakinannya kepada lembaga keuangan (pihak pemberi) misalnya kelompok, Bank, bahwa uang yang dipinjamkannya dapat kembali dengan baik.

Dalam setiap proses usaha perkreditan akan terlibat 3 (tiga) pelaku utama, yaitu: pengusaha (penerima kredit/ anggota), pihak pemberi kredit (kelompok, Bank, dan masyarakat. Oleh karena itu kegiatan perkreditan juga harus mencakup tujuan untuk ketiganya.

#### 1. Bagi Penerima Kredit (anggota, pengusaha)



- a. Setelah menerima kredit kegiatan usaha akan berjalan lancar dan kinerja usahanya juga akan lebih baik.
- b. Harus dapat meningkatkan kegiatan usaha dan keuntungan sebagai jaminan untuk kelanjutan usahanya.
- c. Mampu meningkatkan minat berusaha.

#### 2. Bagi Pemberi Kredit (kelompok, Bank, dll)

- a. Merupakan pembentukan kekayaan dan pendapatan.
- b. Merupakan saham bagi pertumbuhan dalam perkembangan ekonomi baik lokal, regional maupun secara nasional.
- c. Sebagai alat dalam memelihara kondisi keuangan.

<http://www2.gtz.de/dokumente/bib/05-0184.pdf> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.13 Jabatan

Pengertian jabatan bukan menunjukkan pada kedudukan sebagai manajer (first line, middle, top) dalam perusahaan. **Pengertian jabatan** adalah menyangkut penempatan seseorang pada suatu pekerjaan tertentu, apakah itu manajerial, operasional, atau profesi. Jenis jabatan yang digunakan sebagai dasar analisis adalah Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) yang merupakan adopsi dari International Standard Classification of Occupation (ISCO). Menurut Klasifikasi Jabatan Indonesia, jenis jabatan dibedakan menjadi delapan yaitu :

1. Professional
2. Manajerial
3. Tenaga produksi
4. Klerikal
5. Pekerja pertanian
6. Pramuniaga
7. Teknisi
8. Lain-lain



<http://ab-fisip-upnyk.com/files/Bab-04-Permintaan-Tenaga-Kerja.pdf> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.14 Keluarga

Keluarga berasal dari bahasa Sansekerta: kula dan warga "kulawarga" yang berarti "anggota" "kelompok kerabat". Keluarga adalah lingkungan di mana beberapa orang yang masih memiliki hubungan darah, bersatu. Keluarga inti ("nuclear family") terdiri dari ayah, ibu, dan anak-anak mereka. Ada juga

perngetian lain yaitu **Keluarga adalah** unit/satuan masyarakat yang terkecil yang sekaligus merupakan suatu kelompok kecil dalam masyarakat. Keluarga biasanya terdiri dari suami, istri, dan juga anak-anak yang selalu menjaga rasa aman dan ketentraman ketika menghadapi segala suka duka hidup dalam eratnya arti ikatan luhur hidup bersama. Macam-macam fungsi keluarga :

1. Fungsi Biologis adalah diiharapkan agar keluarga dapat menyelenggarakan persiapan-persiapan perkawinan bagi anak-anaknya, karena dengan perkawinan akan terjadi proses kelangsungan keturunan.
2. Fungsi Pemeliharaan adalah keluarga diwajibkan untuk berusaha agar setiap anggotanya dapat terlindung dari gangguan-gangguan, yang pada intinya harus dapat menciptakan rasa aman, tenang dan nyaman.
3. Fungsi Ekonomi adalah Orang tua diwajibkan untuk berusaha keras supaya setiap anggota keluarga dapat cukup makan dan minum, cukup pakaian dan tempat tinggal.
4. Fungsi Keagamaan adalah diwajibkan untuk menjalani dan mendalami serta mengamalkan ajaran-ajaran agama dengan pelakunya sebagai manusia yang takwa kepada Tuhan YME.
5. Fungsi Sosial adalah keluarga berusaha untuk mempersiapkan anak-anaknya bekal-bekal selengkapnya dengan memperkenalkan nilai-nilai dan sikap yang dianut oleh masyarakat serta mempelajari peranan-peranan yang diharapkan akan mereka jalankan kelak bila sudah dewasa.

<http://fadli06.ngeblogs.com/2009/09/18/pengertian-keluarga/> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.15 Pendidikan

Pendidikan adalah proses pembelajaran yang didapat oleh setiap manusia (Peserta Didik) untuk dapat membuat manusia (Peserta Didik) itu mengerti, paham, dan lebih dewasa serta mampu membuat manusia (Peserta Didik) lebih kritis dalam berpikir. Pendidikan bisa diperoleh baik secara **formal** dan **nonformal**. **Pend. Formal** diperoleh dalam kita mengikuti program-program yang sudah dirancang secara terstruktur oleh suatu institusi, departemen atau kementerian suatu Negara. **Pend. non formal** adalah pengetahuan yang didapat manusia (Peserta didik) dalam kehidupan sehari-hari (berbagai pengalaman) baik yang dia rasakan sendiri atau yang dipelajarai dari orang lain (mengamati dan mengikuti).  
<http://raflengerungan.wordpress.com/korupsi-dan-pendidikan/pengertian-pendidikan/> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.16 Karyawan

Karyawan adalah orang yang membantu perusahaan untuk mencapai tujuan. Karyawan adalah *asset* perusahaan yang harus dijaga dan dirawat agar tetap dapat menghasilkan keuntungan secara optimal terhadap perusahaan. Dapat diibaratkan seperti mesin pabrik, jika tidak dirawat (services, ganti oli, ganti spare part) jelas sudah tidak dapat menghasilkan produk secara optimal.

<http://www.wikimu.com/News/DisplayNews.aspx?id=3737> (di akses 28 Juni 2010)

### 3.17 History Pekerjaan (Riwayat Kerja)

Sebuah riwayat kerja adalah daftar rinci pekerjaan bahwa seseorang telah bekerja dalam perjalanan hidupnya. Kebanyakan panggilan lamaran pekerjaan untuk setidaknya sebagian memerlukan riwayat kerja, dan beberapa memerlukan riwayat kerja lengkap yang mencakup semua pengalaman sebagai karyawan. Membangun sejarah, kerja yang kuat dan solid merupakan bagian penting dari melamar pekerjaan dan membangun karier, dan membuat catatan hati-hati dapat membuat menulis resume dan tugas yang sama lebih mudah.

Paling tidak, sejarah pekerjaan harus mencakup nama-nama semua perusahaan bahwa seseorang telah bekerja dengan, bersama dengan judul pekerjaan dan tanggal kerja. Beberapa perusahaan juga bertanya tentang kompensasi dan manfaat dalam sejarah kerja, dan banyak meminta keterangan tentang tugas pekerjaan. Secara umum, setiap entri dalam sejarah kerja singkat, sehingga dapat dengan cepat resensi melirik dokumen yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi.

Jelas, sejarah pekerjaan harus akurat, karena perusahaan dapat dan melakukan memeriksa riwayat kerja. Ketika perusahaan panggilan untuk referensi, mereka akan bertanya tentang posisi pekerjaan yang diadakan oleh karyawan dan tanggal untuk memastikan bahwa data pemohon cocok dengan mantan majikan nya. Referensi juga dapat meminta informasi lebih umum tentang pemohon untuk menentukan apakah dia akan cocok untuk pekerjaan baru.

<http://www.wisegeek.com/what-is-a-work-history.htm> (di akses 28 Juni 2010)

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Analisis Sistem

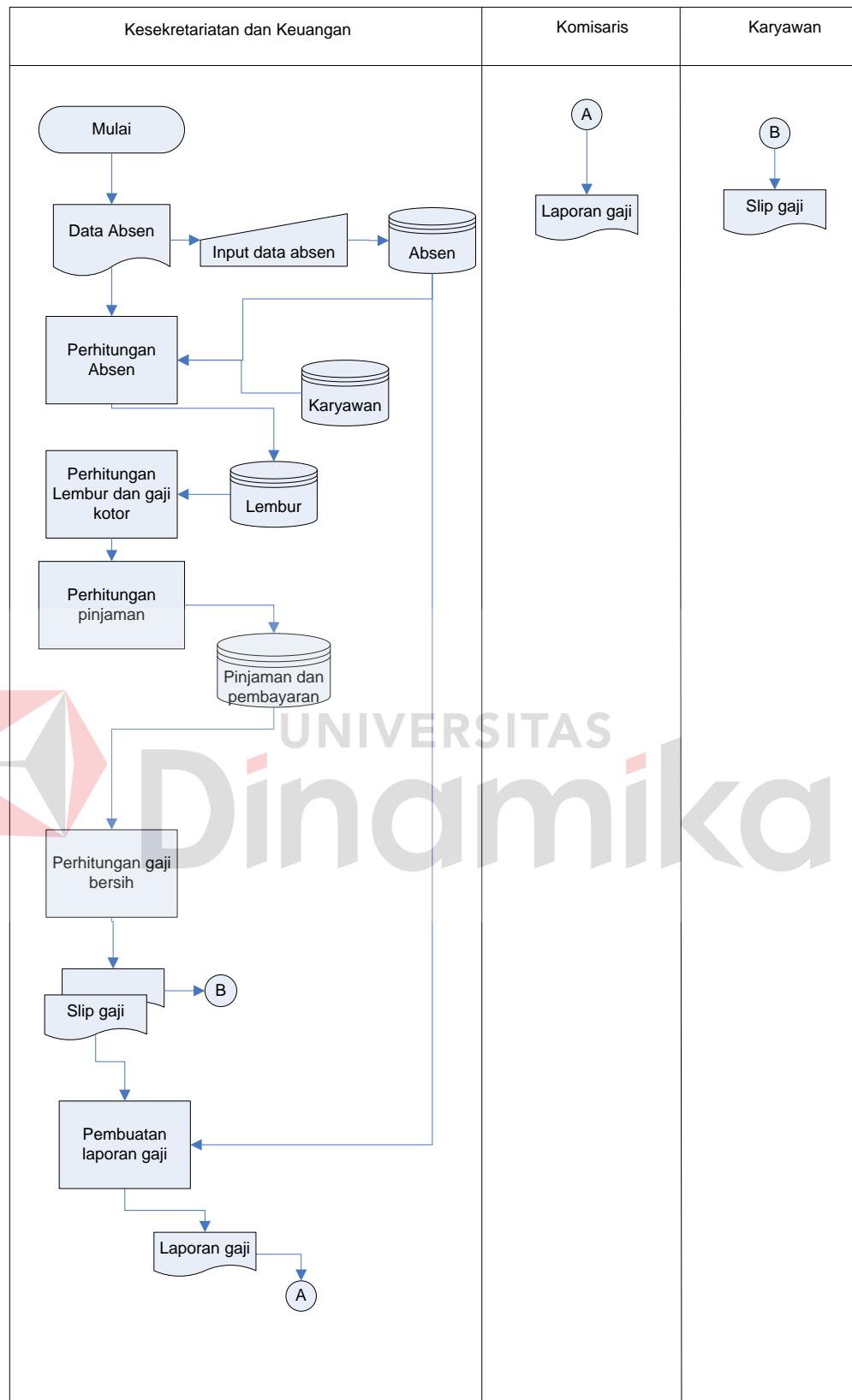
Analisa sistem ini digunakan untuk melihat proses-proses yang ada sekarang dan sekaligus untuk melihat rancangan sistem baru yang akan dibuat. Dari analisa sistem ini juga bisa melihat perbedaan antara sistem lama dengan sistem baru. Analisa sistem ini berisi *system flow*.

#### 4.2 Perancangan Sistem

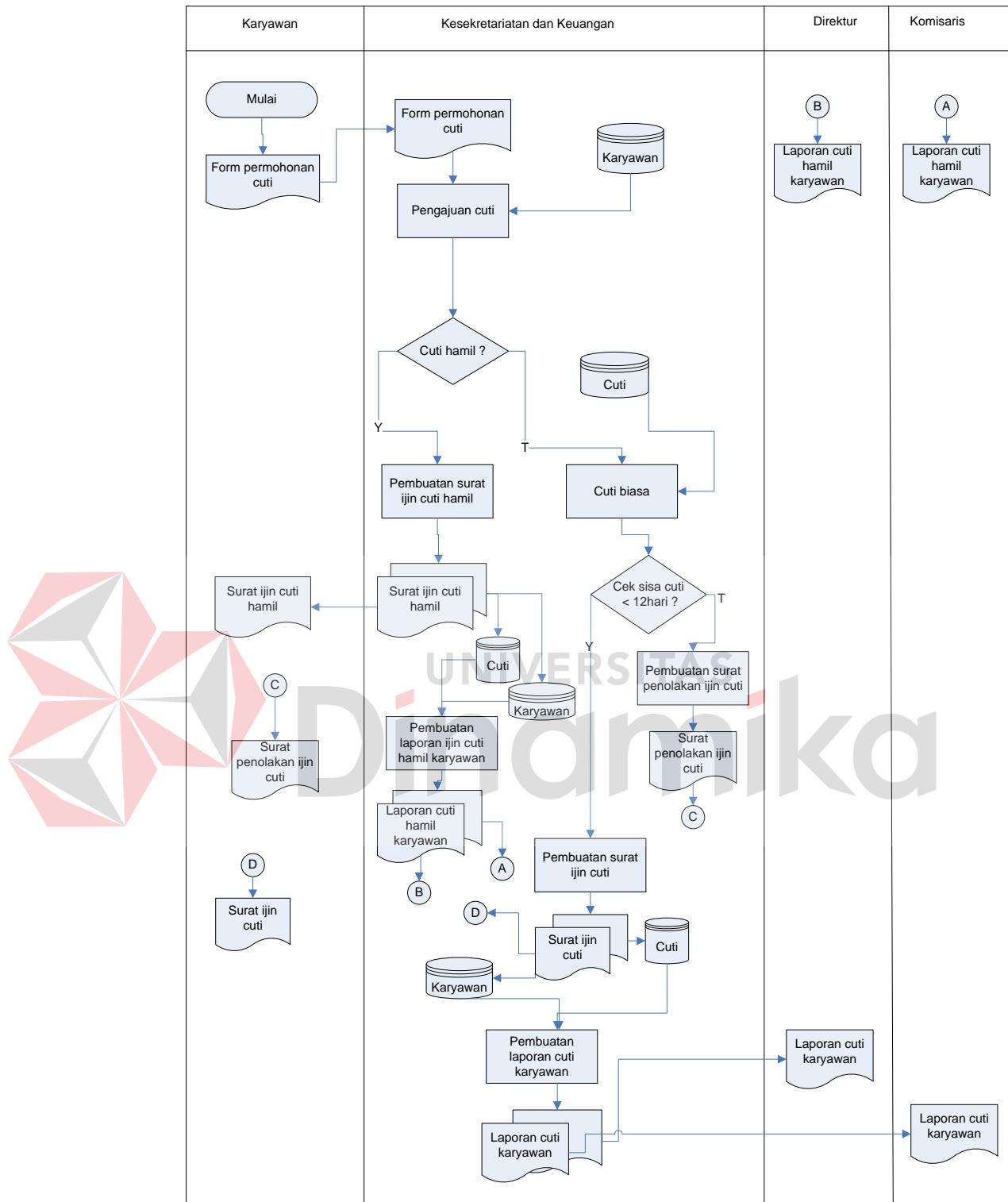
Perancangan sistem dimaksudkan untuk menggambarkan sistem yang akan diperbaiki dalam hal ini perancangan sistem mencakup *System flow*, Hirarki Input Proses Output (HIPO)/Diagram Berjenjang, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), Struktur Tabel, dan Desain I/O.

##### 4.2.1 Dokumen Flow

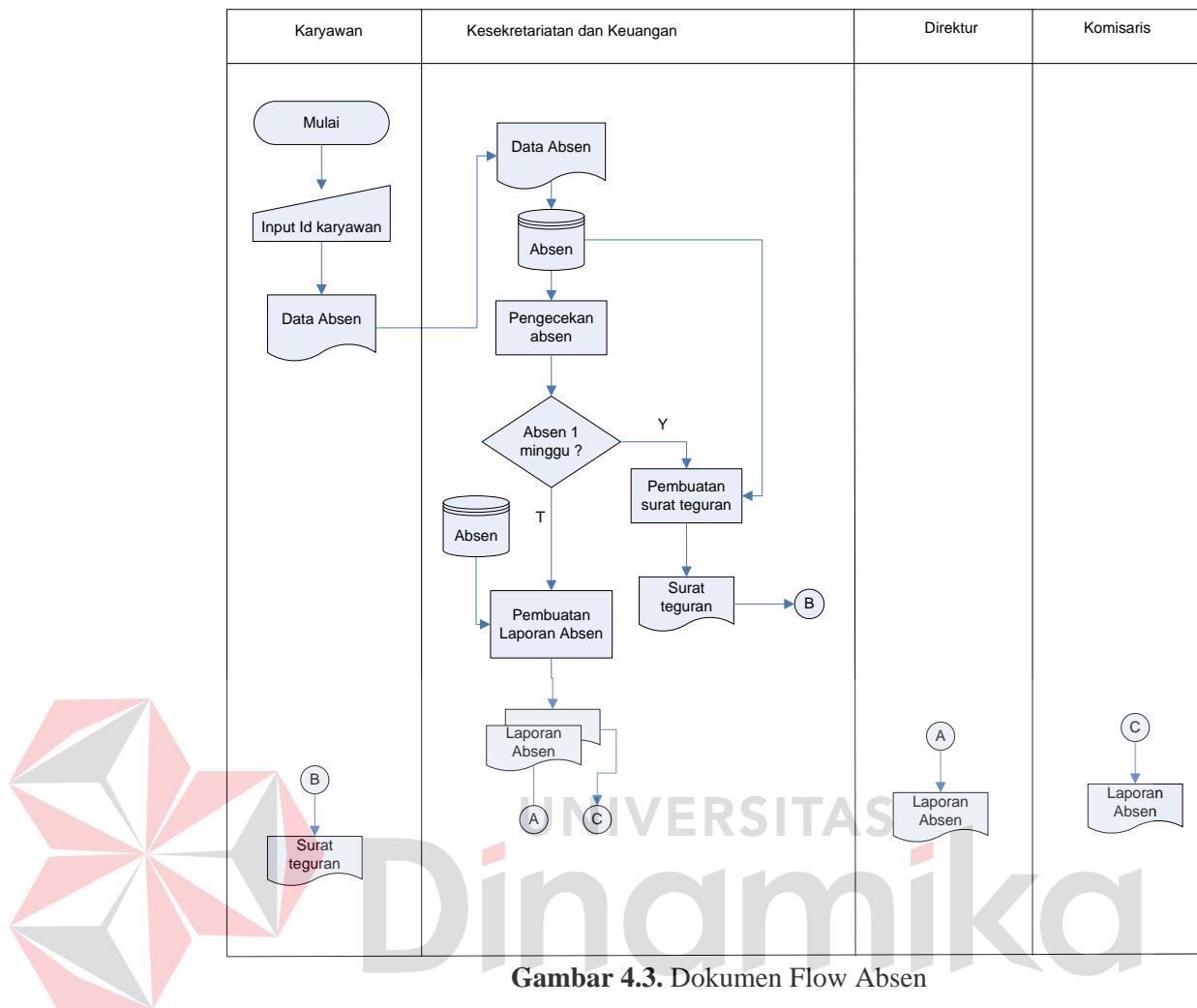
*Dokumen flow* memuat hasil analisis yang merupakan pengembangan sistem dari sistem yang sudah ada. *Dokumen flow* menunjukkan aliran proses kegiatan setelah menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian. Hasil dari pengembangan dari sistem yang ada adalah adanya *Dokumen flow* baru.



Gambar 4.1. Dokumen Flow Gaji

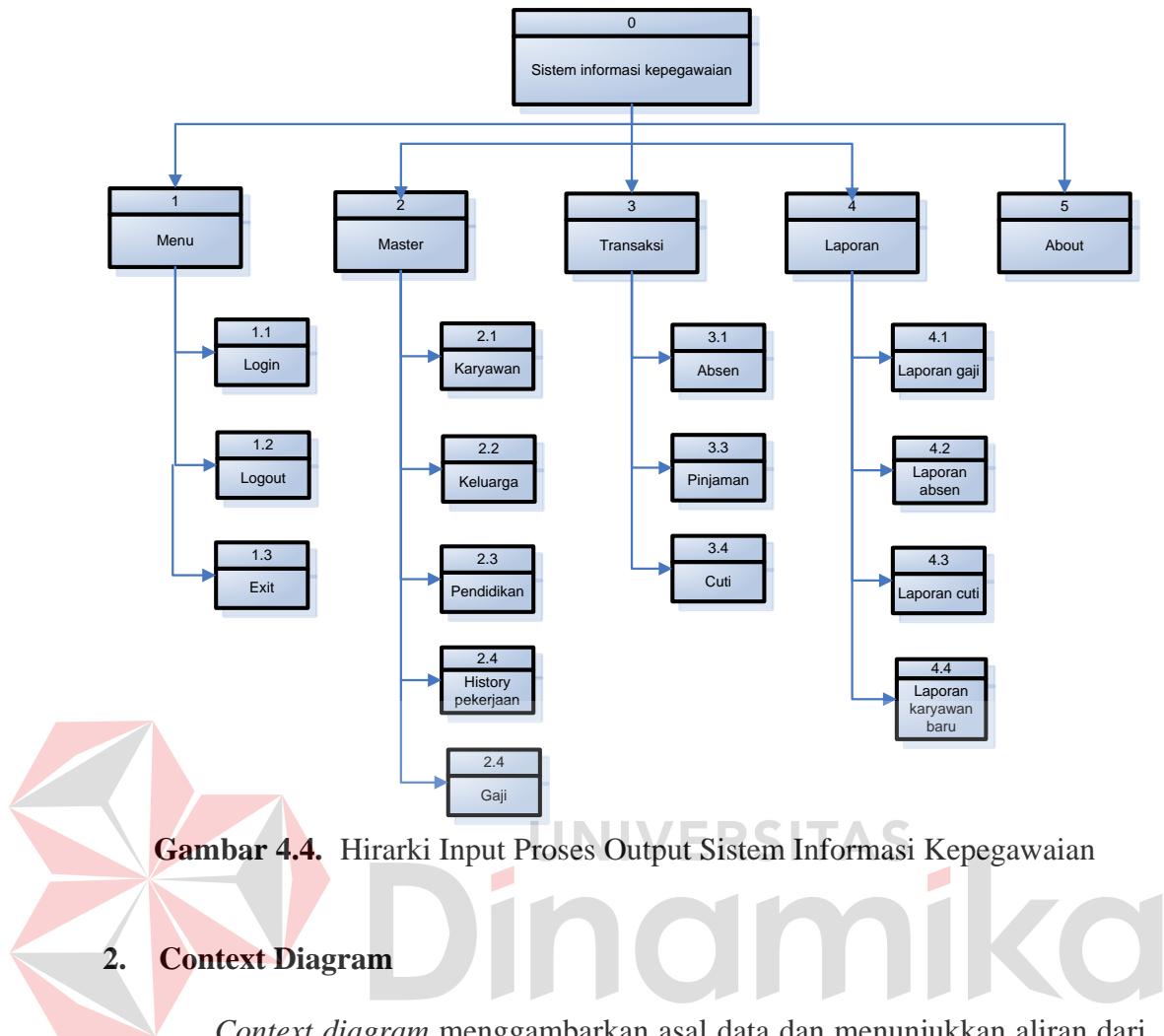


Gambar 4.2. Dokumen Flow Cuti



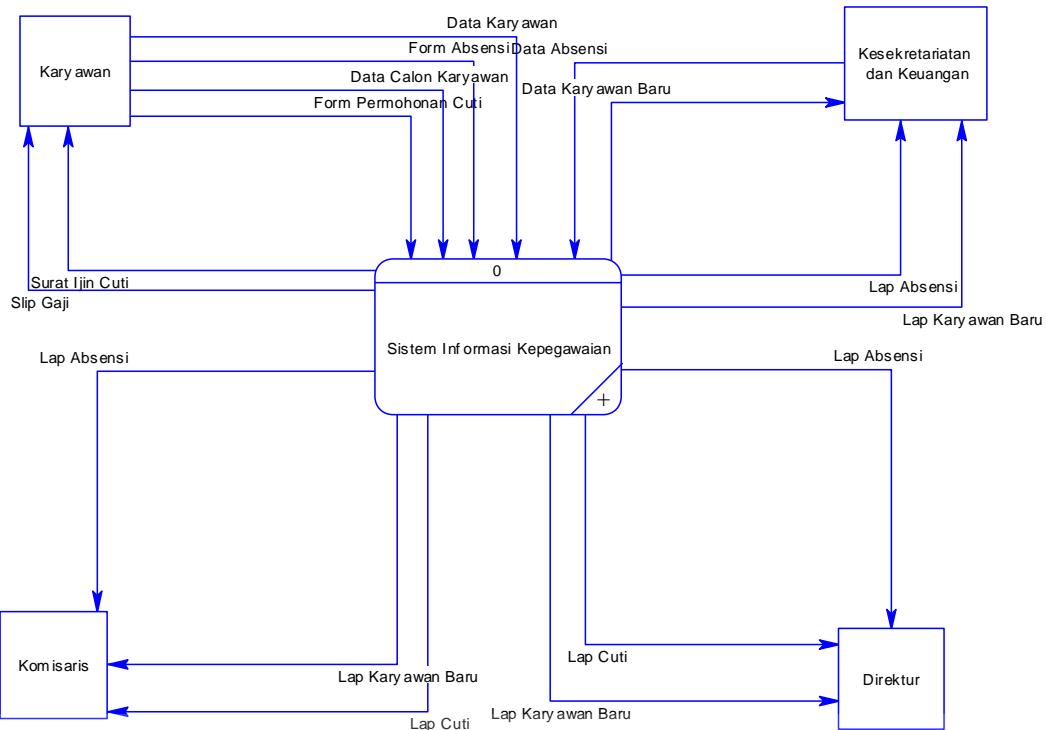
## 1. HIPO

Hirarki Input Proses Output menggambarkan hirarki proses-proses yang ada dalam *Data Flow Diagram*. Gambar 4.2 adalah HIPO dari Sistem Informasi Kepegawaian.



## 2. Context Diagram

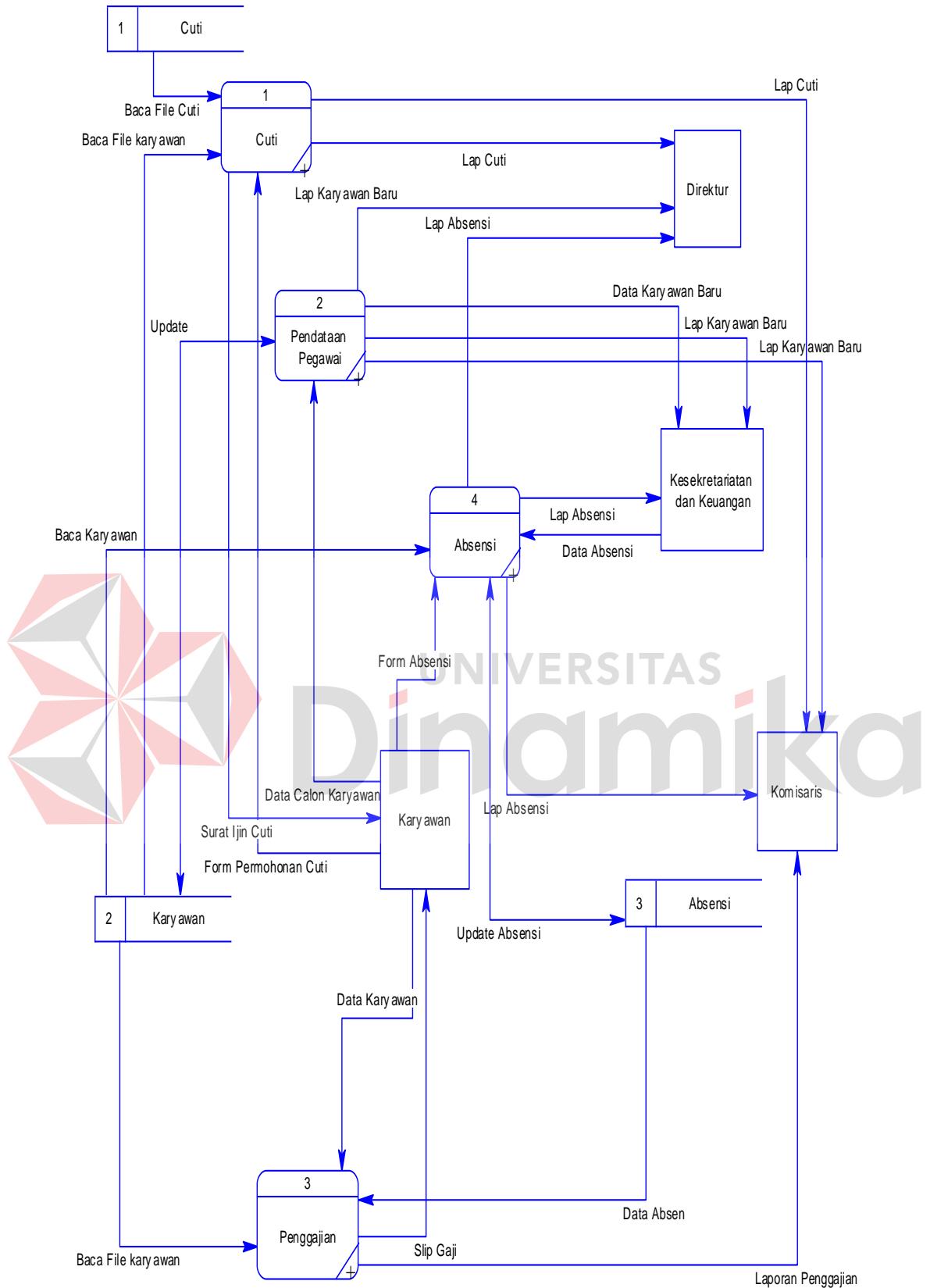
*Context diagram* menggambarkan asal data dan menunjukkan aliran dari data tersebut. *Context Diagram* Sistem Informasi Penggajian pada gambar 4.3 terdiri dari 4 *eksternal entity* yaitu Karyawan, Kesekretariatan, Direktur dan Komisaris. Aliran data yang keluar dari masing-masing *eksternal entity* mempunyai arti bahwa data tersebut berasal dari *eksternal entity* tersebut. Sedangkan aliran data yang masuk mempunyai arti informasi data ditujukan untuk *eksternal entity* tersebut.



**Gambar 4.5.** Context Diagram Sistem Informasi Kepegawaian

### 3. DFD Level 0

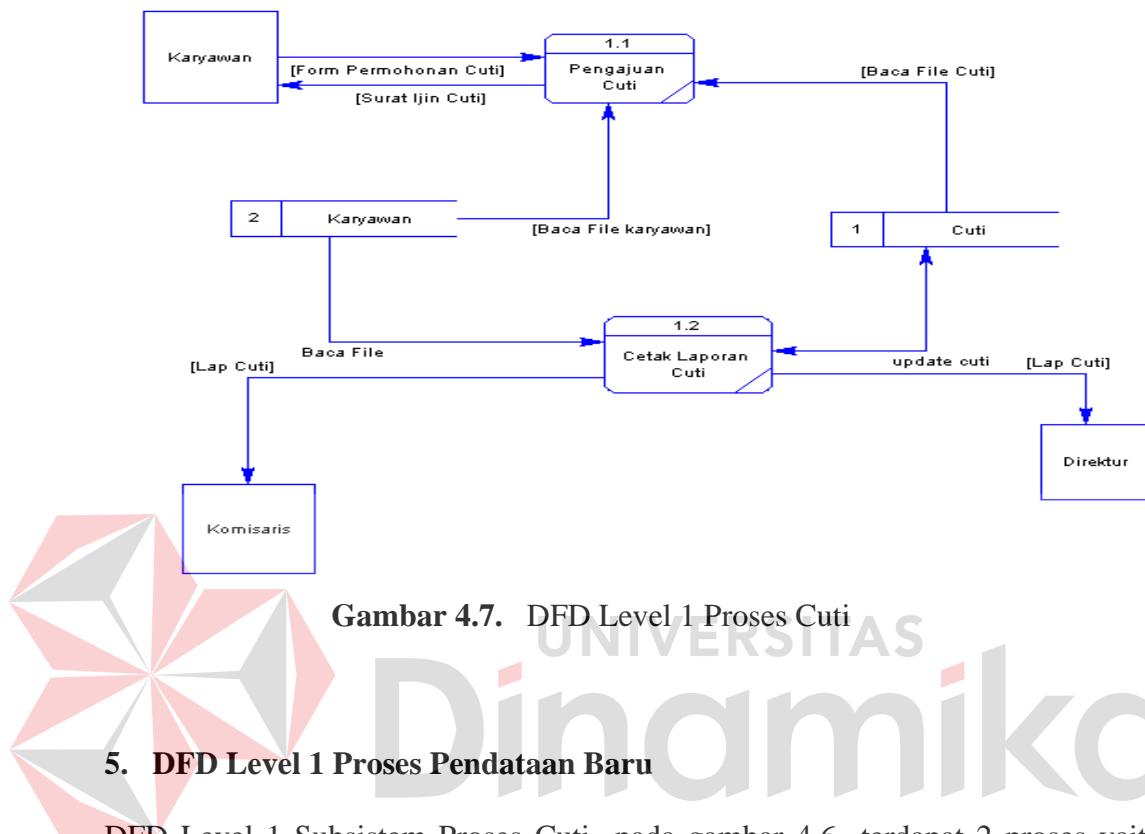
Gambar 4.4 merupakan DFD Level 0 Sistem Informasi Penggajian yang memiliki beberapa proses yaitu proses cuti, proses pendataan pegawai, proses absensi, dan proses penggajian.



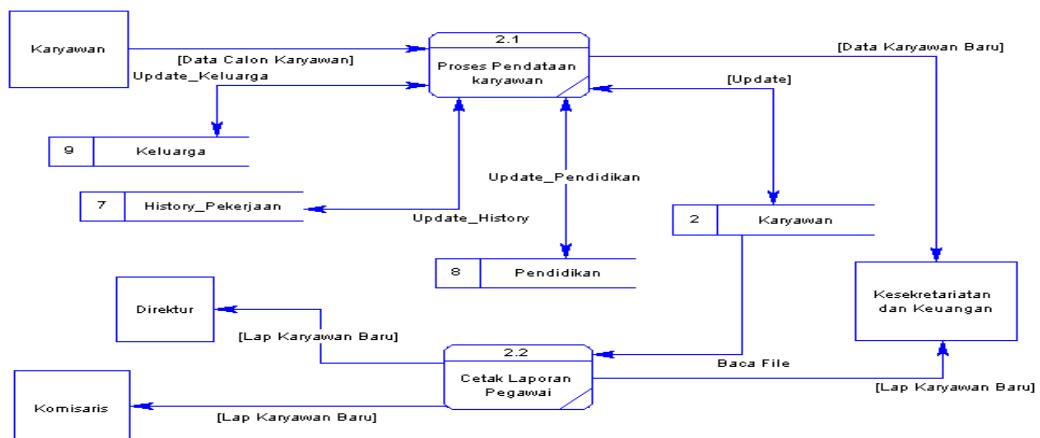
**Gambar 4.6.** DFD Level 0 Sistem Informasi Kepergawainan

#### 4. DFD Level 1 Proses Cuti

DFD Level 1 Subsistem Proses Cuti pada gambar 4.5 terdiri dari 2 proses yaitu proses pengajuan cuti dan cetak laporan cuti.



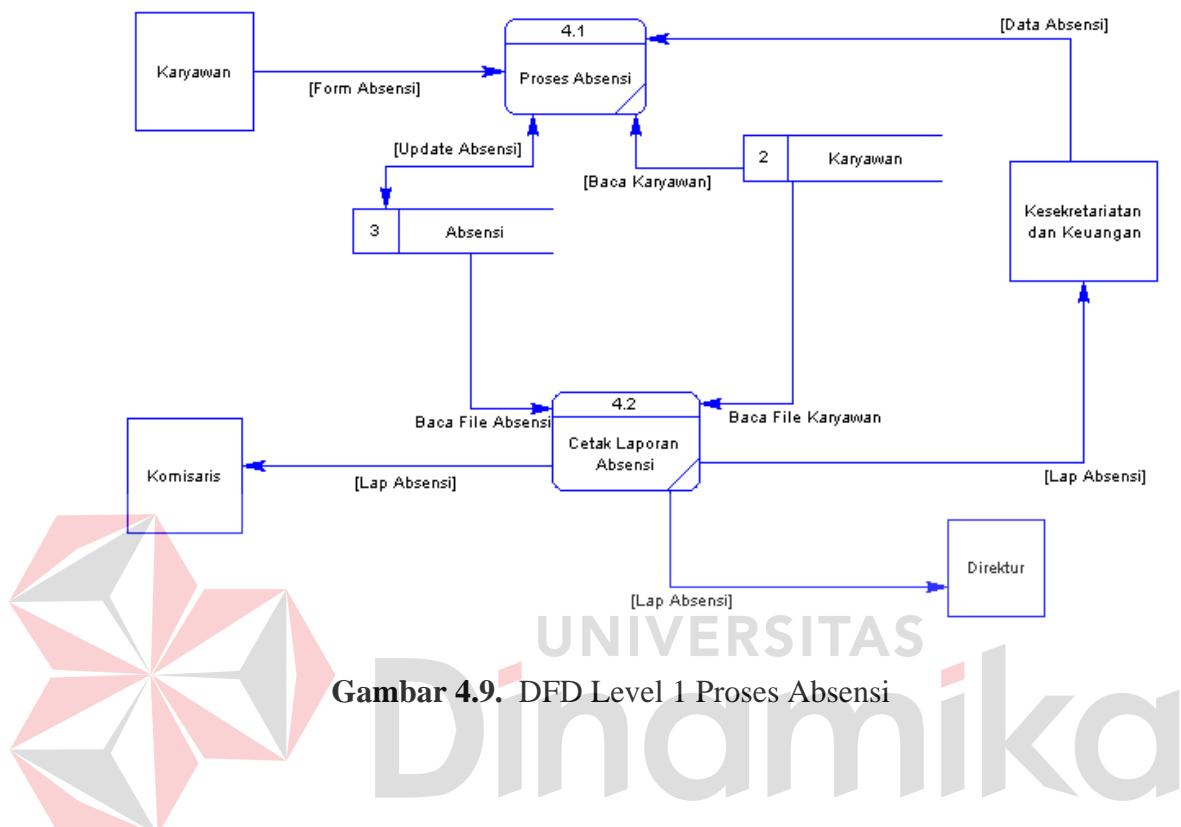
DFD Level 1 Subsistem Proses Cuti pada gambar 4.6 terdapat 2 proses yaitu proses pendataan pegawai dan cetak laporan pegawai.



**Gambar 4.8.** DFD Level 1 Proses Pendataan Baru

## 6. DFD Level 1 Proses Absensi

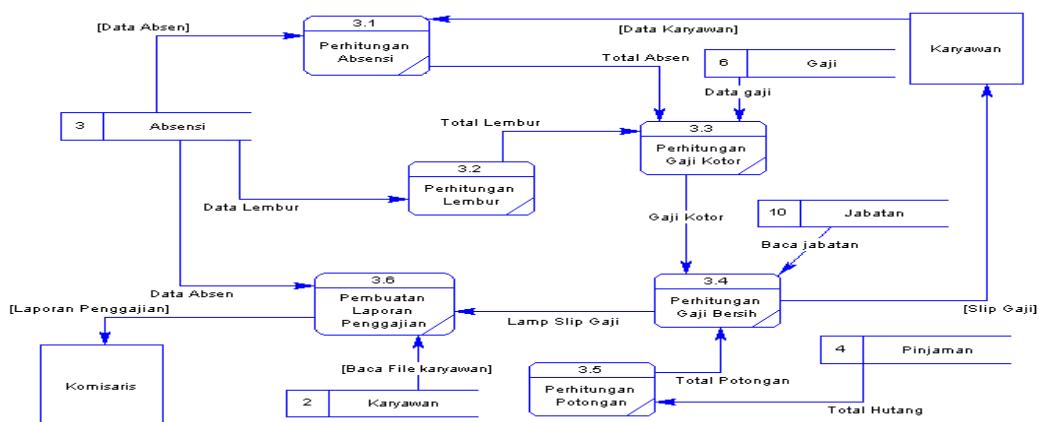
DFD Level 1 Subsistem Proses Absensi pada gambar 4.7 terdapat 2 proses yaitu proses absensi dan cetak laporan absensi.



Gambar 4.9 DFD Level 1 Proses Absensi

## 7. DFD Level 1 Proses Penggajian

DFD Level 1 Subsistem Proses Penggajian pada gambar 4.8 terdapat 2 proses yaitu proses absensi dan cetak laporan absensi.



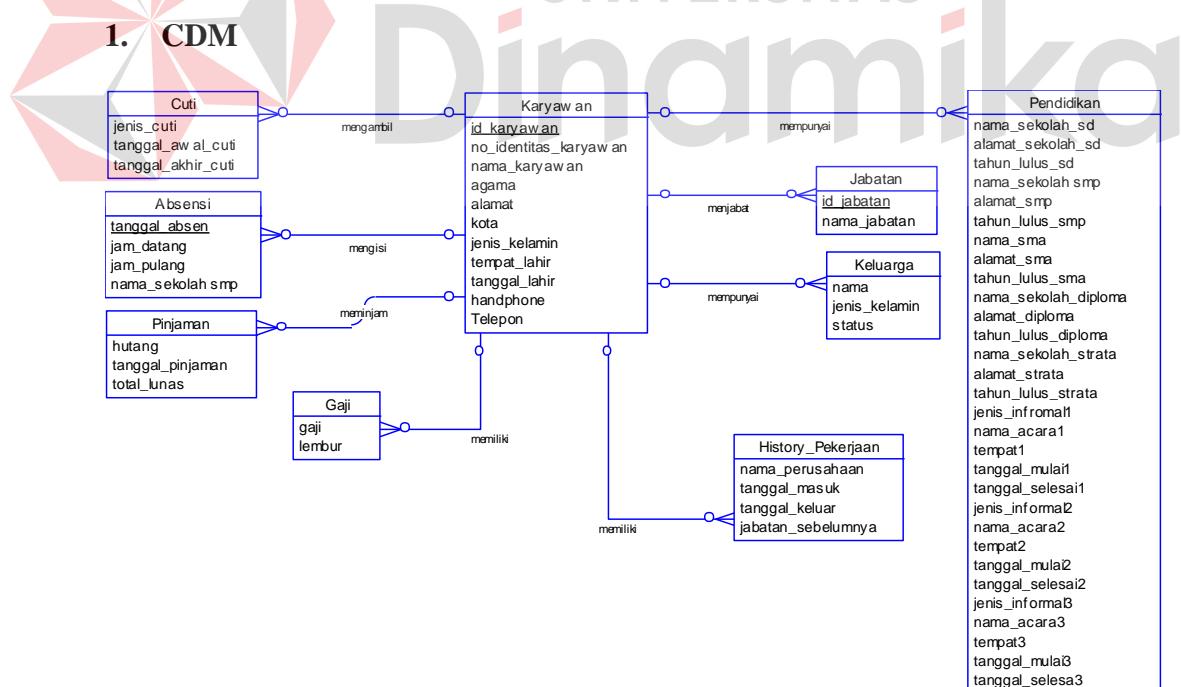
Gambar 4.10 DFD Level 1 Proses Penggajian

#### 4.2.2 Entity Relationship Diagram

*Entity Relational Diagram* (ERD) adalah suatu desain sistem yang digunakan untuk merepresentasikan, menentukan dan mendokumentasikan kebutuhan-kebutuhan untuk sistem pemrosesan database. ERD juga menyediakan bentuk untuk menunjukkan struktur keseluruhan dari data pemakai. Dalam perencanaan sistem ini telah terbentuk ERD yang merupakan lanjutan dari pembuatan desain dengan menggunakan DFD. Dalam ERD, data-data tersebut digambarkan dengan menggunakan simbol *entity*.

Pada gambar 4.11 dan gambar 4.12 akan dijelaskan relasi-relasi atau

hubungan antar tabel dalam perancangan Sistem Informasi Penggajian dalam bentuk *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM).



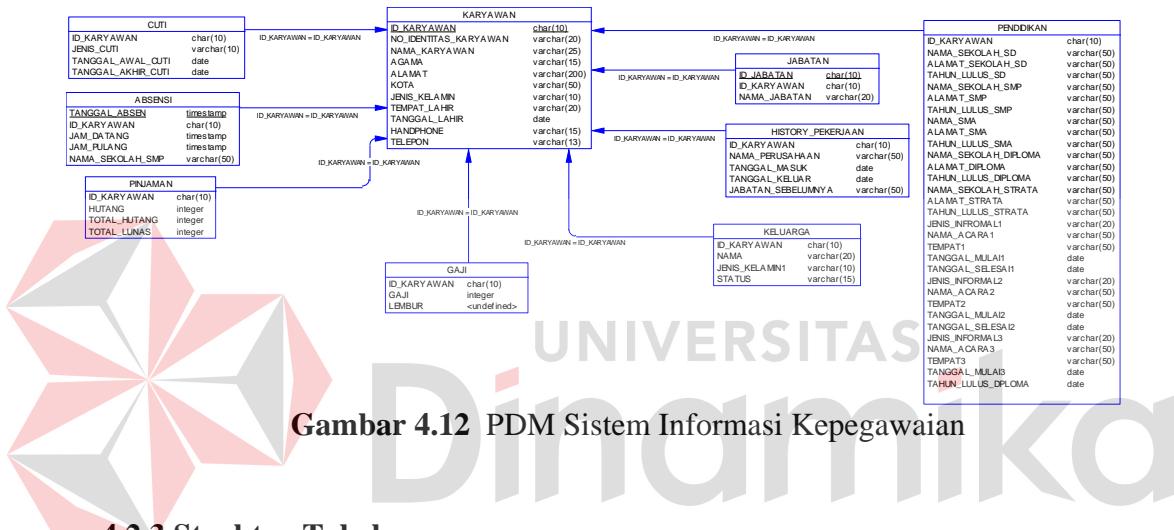
**Gambar 4.11.** CDM Sistem Informasi Kepegawaian

Gambar 4.11. merupakan *Conceptual Data Model* pada Sistem Informasi Kepegawaian. Terdapat 9 tabel yang digunakan dalam aplikasi ini, tabel-tabel itu

adalah tabel karyawan, tabel keluarga, tabel history pekerjaan, tabel pendidikan, tabel absensi, tabel cuti, tabel pinjaman, tabel pembayaran dan tabel jabatan.

## 2. PDM

Gambar 4.12 merupakan *Physical Data Model* Sistem Informasi Penilaian Kinerja Karyawan. PDM merepresentasikan tabel-tabel yang digunakan dalam Sistem Informasi Kepegawaian beserta dengan tipe data dan panjang masing-masing tipe data tersebut.



### 4.2.3 Struktur Tabel

Dari PDM yang sudah terbentuk, dapat disusun struktur table yang nantinya akan digunakan untuk menyimpan data. Tabel-tabel yang digunakan pada aplikasi ini antara lain:

#### 1. Tabel Master Karyawan

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign Key : Id\_Jabatan

Fungsi : Menyimpan data karyawan

**Tabel 4.1** Struktur Tabel Master\_Karyawan

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Karyawan	Char	10	Primary Key
No_Identitas_Karyawan	Varchar	20	
Nama_Karyawan	Varchar	25	
Alamat	Varchar	200	
Kota	Varchar	50	
Jenis_Kelamin	Varchar	13	
Handphone	Varchar	15	
Telepon	Varchar	13	
Tempat_Lahir	Varchar	20	
Tanggal_Lahir	Datetime	-	
Id_Jabatan	Char	10	Foreign Key

## 2. Tabel Absensi

Primary Key : Tanggal\_Absen

Foreign Key : Id\_Karyawan

Fungsi : Menyimpan data absensi

**Tabel 4.2** Struktur Tabel Absensi

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Tanggal_Absen	Date	-	Primary Key
Jam_Datang	Date	-	
Jam_Pulang	Date	-	
Catatan	Varchar	100	
Id_Karyawan	Char	10	Foreign Key

### 3. Tabel Cuti

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data cuti Karyawan

**Tabel 4.3** Struktur Tabel Cuti Karyawan

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Karyawan	Char	10	primary Key
Jenis_Cuti	Varchar	10	
Tanggal_Awal_Cuti	Date	-	
Tanggal_Akhir_Cuti	Date	-	

### 4. Tabel Pinjaman

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign : -

Fungsi : Menyimpan data pinjaman karyawan

**Tabel 4.4** Struktur Tabel Pinjaman

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Karyawan	Char	10	primary Key
Hutang	Integer	-	
Tanggal_hutang	Date	-	
Tanggal_lunas	Date	-	

### 5. Tabel History\_Pekerjaan

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pendidikan dari karyawan

**Tabel 4.5** Struktur Tabel History\_Pekerjaan

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Karyawan	Char	10	Primary Key
Nama_Perusahaan	Varchar	50	
Tanggal_Masuk	Date	-	
Tanggal_Keluar	Date	-	
Jabatan_Sebelumnya	Varchar	15	

## 6. Tabel Keluarga

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data keluarga dari karyawan

**Tabel 4.5** Struktur Tabel Keluarga

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_karyawan	Char	5	Primary Key
Nama	Varchar	100	
Jenis_Kelamin	Varchar	15	
Status	Varchar	15	

## 7. Tabel Pendidikan

Primary Key : Id\_Karyawan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pendidikan karyawan

**Tabel 4.5** Struktur Tabel Pendidikan

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Karyawan	Char	10	Primary Key

Jenis_Pendidikan	Char	10	
Pendidikan_Terakhir	Varchar	20	
Tahun_Kelulusan	Varchar	10	
Keterangan	Varchar	10	

## 8. Tabel Jabatan

Primary Key : Id\_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data nama jabatan karyawan

**Tabel 4.5** Struktur Tabel Jabatan

Field	Type	Ukuran	Keterangan
Id_Jabatan	Char	10	Primary Key
Nama_Jabatan	Varchar	50	

## 4.3 Desain Input Output

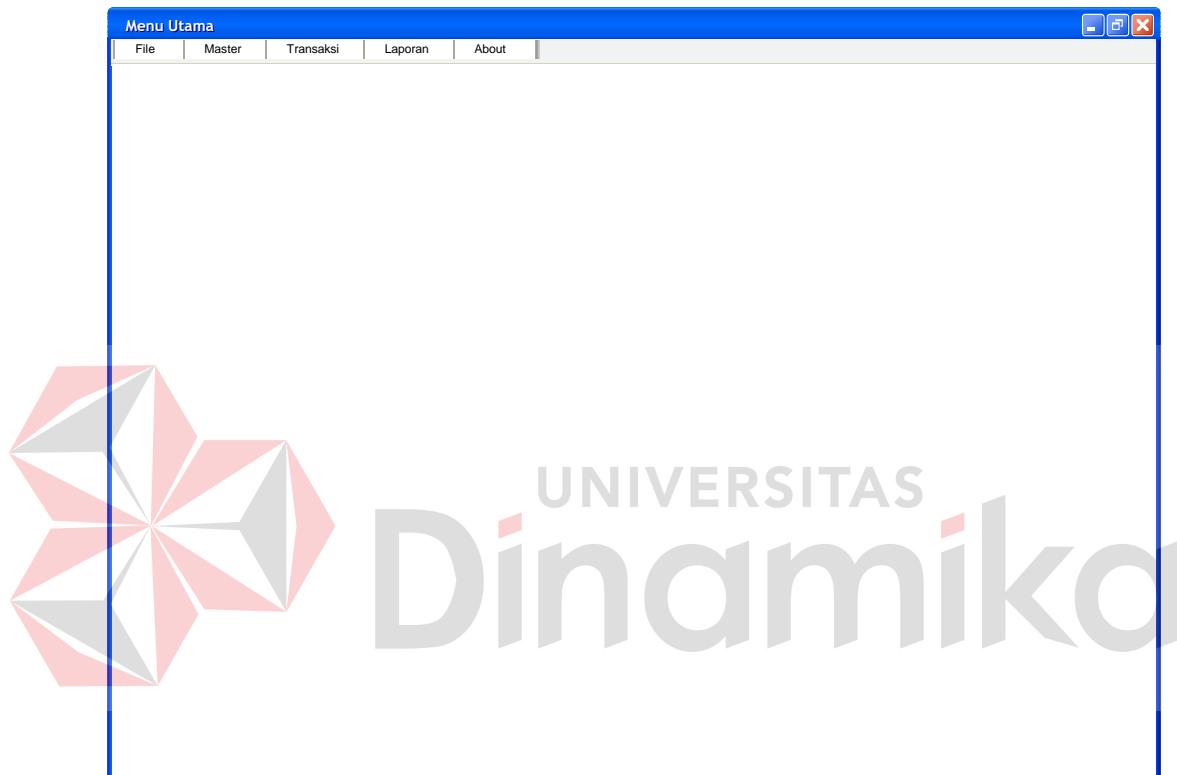
Desain input/output merupakan rancangan input/output berupa form untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain input/output juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.

### A. Desain Input

Desain input adalah bagian dari perencanaan form-form yang akan dibangun untuk mendukung pembuatan sistem ini. Berikut ini adalah desain input sistem tersebut :

### a. Rancangan Form Utama

Form menu utama ini merupakan form utama untuk memanggil seluruh form lainnya. Melalui form ini, Sistem Informasi ini dijalankan. Untuk menu yang terdapat pada form menu utama ini antara lain Menu, Menu Master, Menu Transaksi, Menu Laporan dan Menu About.



**Gambar 4.13** Rancangan Form Utama

### b. Rancangan Form Login

Dalam menu master juga terdapat pilihan logout dan exit. Logout digunakan dipilih apabila kita ingin login menggunakan username yang berbeda tanpa harus keluar dari aplikasi system informasi ini, sedangkan menu Exit digunakan untuk keluar dari aplikasi ini.

**Gambar 4.14 Rancangan form Log In**

### c. Rancangan Form Karyawan (Master Karyawan)

Form User ini dipanggil melalui Form Utama > Master > Karyawan. Ada beberapa tombol navigasi yang digunakan untuk melakukan penambahan, pembatalan dan pengeditan data dalam program, hanya dapat dilakukan oleh admin.

**Gambar 4.15 Rancangan Form Master Karyawan**

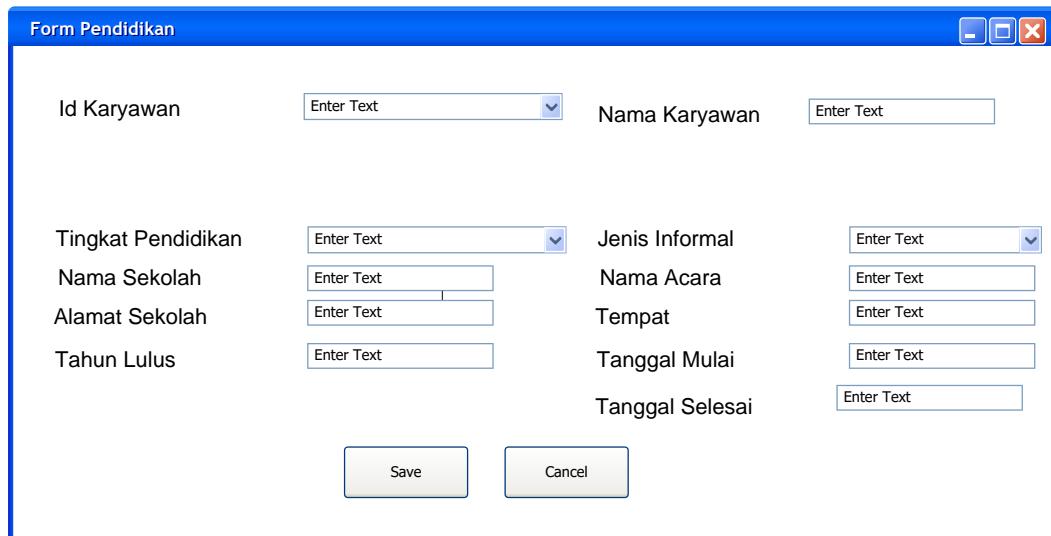
#### d. Rancangan Rancangan Form Keluarga (Master Keluarga)

Form User ini dipanggil melalui Form Utama > Master > Keluarga. Ada beberapa tombol navigasi yang digunakan untuk melakukan penambahan, pembatalan dan pengeditan data dalam program, hanya dapat dilakukan oleh admin.

**Gambar 4.16** Rancangan Form Master Keluarga

#### e. Rancangan Form Pendidikan (Master Pendidikan)

Form User ini dipanggil melalui Form Utama > Master > Pendidikan. Ada tombol navigasi yang digunakan untuk melakukan penambahan dan pembatalan data dalam program, hanya dapat dilakukan oleh admin.



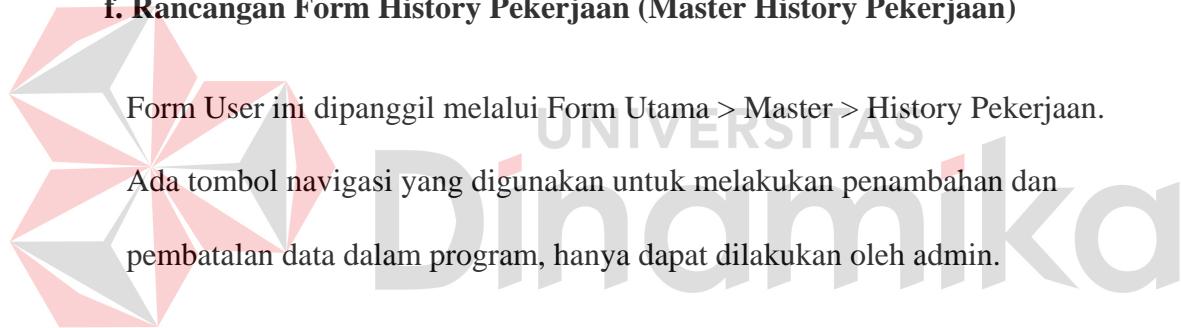
Form Pendidikan

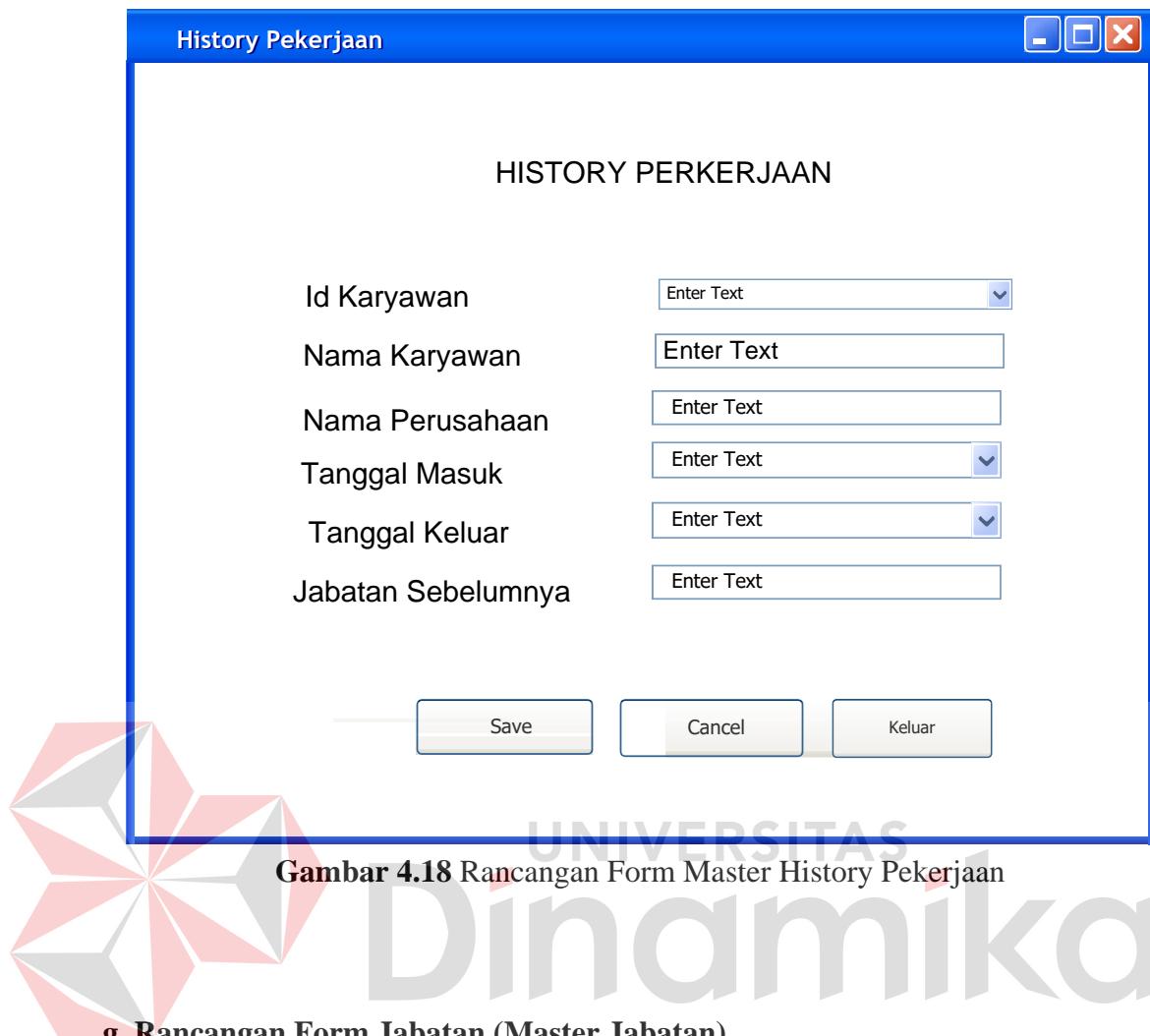
Id Karyawan	Enter Text	Nama Karyawan	Enter Text
Tingkat Pendidikan	Enter Text	Jenis Informal	Enter Text
Nama Sekolah	Enter Text	Nama Acara	Enter Text
Alamat Sekolah	Enter Text	Tempat	Enter Text
Tahun Lulus	Enter Text	Tanggal Mulai	Enter Text
		Tanggal Selesai	Enter Text

Save Cancel

**Gambar 4.17 Rancangan Form Master Pendidikan**

#### **f. Rancangan Form History Pekerjaan (Master History Pekerjaan)**





**History Pekerjaan**

**HISTORY PERKERJAAN**

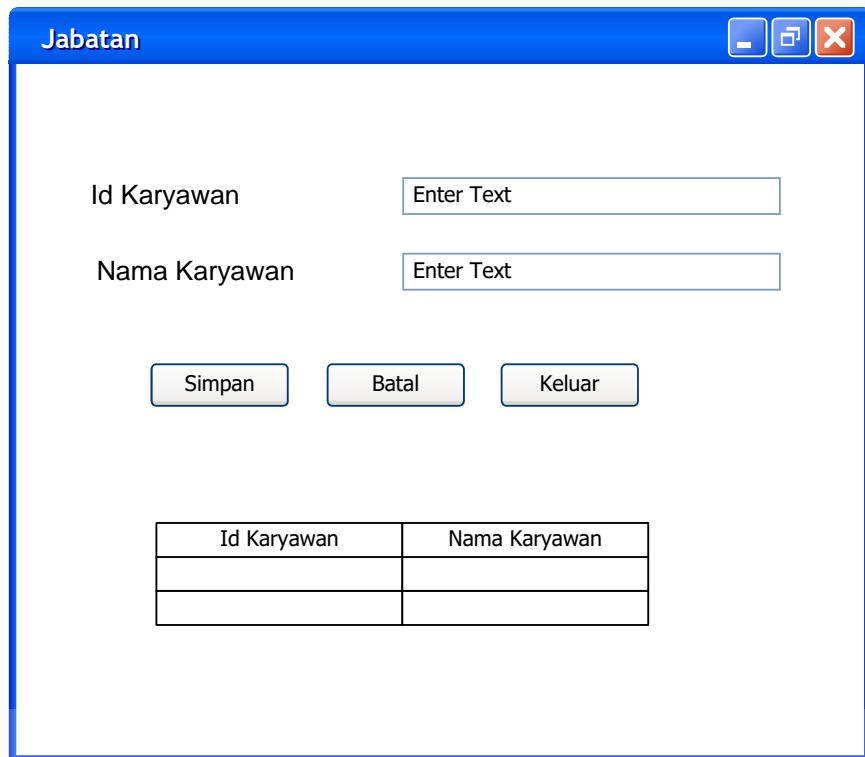
Id Karyawan	Enter Text
Nama Karyawan	Enter Text
Nama Perusahaan	Enter Text
Tanggal Masuk	Enter Text
Tanggal Keluar	Enter Text
Jabatan Sebelumnya	Enter Text

Save    Cancel    Keluar

**Gambar 4.18** Rancangan Form Master History Pekerjaan

**g. Rancangan Form Jabatan (Master Jabatan)**

Form User ini dipanggil melalui Form Utama > Master > Jabatan. Ada beberapa tombol navigasi yang digunakan untuk melakukan penambahan, pembatalan dan pengeditan data dalam program, hanya dapat dilakukan oleh admin.



Id Karyawan	Nama Karyawan

**Gambar 4.19** Rancangan Form Master Jabatan



#### **h. Rancangan Form Absensi (Menu Transaksi)**

Form Pendaftaran ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Transaksi > Absen. Form ini digunakan untuk memasukkan data-data karyawan yang telah dimiliki oleh admin. Dalam form ini akan terlihat dengan jelas siapa saja karyawan masuk kerja, absen dan cuti.

**Absensi**

Tanggal	Enter Text
Id Karyawan	Enter Text
Nama Karyawan	Enter Text
Keterangan	Enter Text

**Simpan** **Batal** **Keluar**

Tanggal	Id Karyawan	Nama Karyawan	Keterangan

**Gambar 4.20** Rancangan Form Absensi



**i. Rancangan Form Pinjaman**

Form Pendaftaran ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Transaksi > Pinjaman. Form ini digunakan untuk memasukkan data-data karyawan yang telah melakukan pinjaman kepada perusahaan dan data-data karyawan telah dimiliki oleh admin. Dalam form ini akan terlihat dengan jelas siapa saja karyawan yang melakukan pinjaman kepada perusahaan.

**Pinjaman**

Id Karyawan	Enter Text
Nama Karyawan	Enter Text
Hutang	Enter Text
Tanggal pinjam	Enter Text
Tanggal Lunas	Enter Text
Keterangan	Enter Text

**Simpan** **Batal** **Keluar**

Id Karyawan	Nama Karyawan	Hutang	Tanggal Pinjam	Tanggal Lunas	Keterangan

**Gambar 4.21 Rancangan Form Pinjaman**

#### j. Rancangan Form Cuti

Form Pendaftaran ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Transaksi > Cuti.

Form ini digunakan untuk memasukkan data-data karyawan yang cuti kepada perusahaan oleh admin. Dalam form ini akan terlihat dengan jelas siapa saja karyawan yang cuti di perusahaan.

**Cuti**

Id Karyawan	Enter Text
Nama Karyawan	Enter Text
Jenis Cuti	Enter Text
Tanggal Awal	Enter Text
Tanggal Akhir	Enter Text

**Simpan** **Batal** **Keluar**

Id Karyawan	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Tanggal Awal	Tanggal Akhir

**Gambar 4.22 Rancangan Form Cuti**

### k. Rancangan Form Laporan Gaji (Menu Laporan)

Form dipanggil melalui Form Utama > Menu Laporan > Laporan Gaji. Form ini digunakan untuk menampilkan laporan gaji karyawan tertentu.

Id Karyawan	Nama Karyawan	Gaji	Lembur per jam	Tanggal Pinjam	Hutang	Total	Keterangan

**Gambar 4.23** Rancangan Form Laporan Gaji

### l. Rancangan Form Laporan Absensi (Menu Laporan)

Form ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Laporan > Laporan Absen.

Form ini digunakan untuk menampilkan laporan absen karyawan pada periode tertentu.

Id Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan

**Gambar 4.24** Rancangan Form Laporan Absensi

### **m. Rancangan Form Laporan Cuti (Manu Laporan)**

Form ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Laporan > Laporan Cuti.

Form ini digunakan untuk menampilkan laporan cuti karyawan pada periode tertentu.

Id Karyawan	Nama Karyawan	Jenis	Tanggal Awal	Tanggal Akhir

**Gambar 4.25 Rancangan Form Laporan Cuti**

### **n. Rancangan Form Laporan Karyawan Baru (Menu Transaksi)**

Form ini dipanggil melalui Form Utama > Menu Laporan > Karyawan Baru.

Form ini digunakan untuk menampilkan laporan karyawan yang baru direkrut oleh perusahaan ini pada periode tertentu.

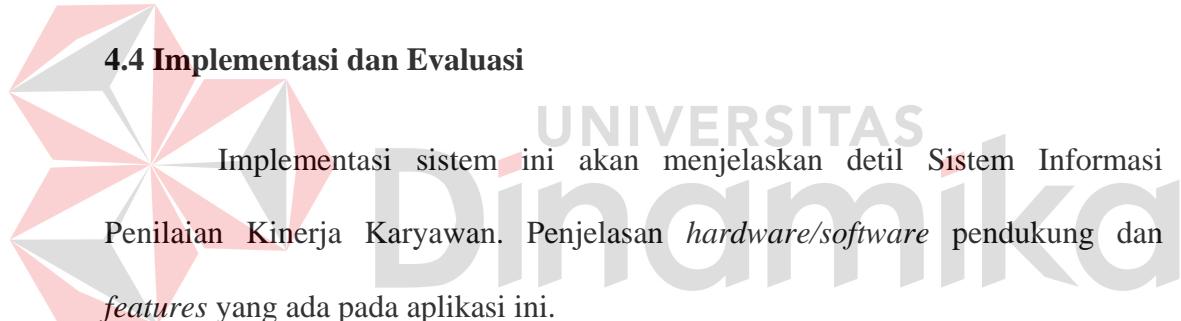
Laporan Karyawan Baru

PT KADE TRANS BANDARA  
Jalan Perak Barat 263  
Surabaya

LAPORAN KARYAWAN BARU

Id Karyawan	Nama Karyawan	No Identitas	Jabatan	Tanggal Masuk

Gambar 4.26 Rancangan Form Laporan Karyawan Baru



#### 4.4.1 Sistem yang Digunakan

Dibawah ini adalah penjelasan penggunaan masing-masing form pada Sistem Informasi Absensi dan Penggajian.

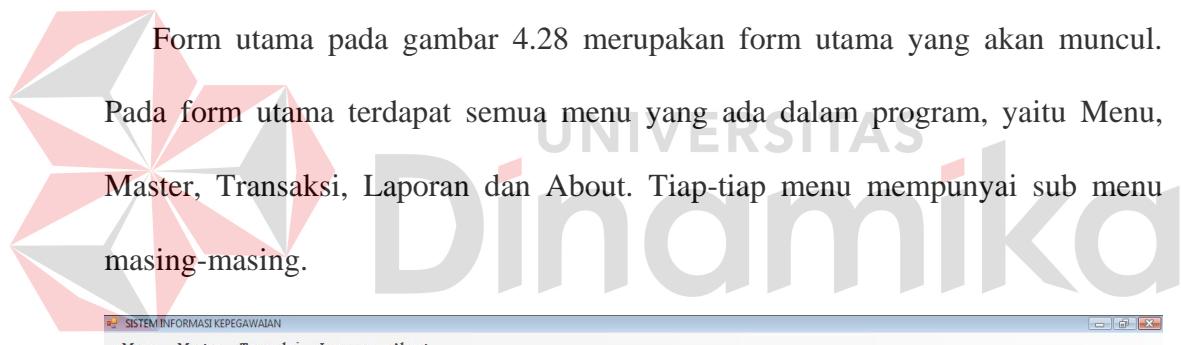
##### 1. Form Login

Gambar 4.27 merupakan tampilan form login saat aplikasi dijalankan. Form ini merupakan form autentikasi dan autorisasi *user* agar dapat menggunakan sistem sesuai level masing-masing. Form ini mengatur hak akses pengguna sistem. Tombol Login untuk masuk ke dalam menu utama jika *login* berhasil. Tombol *Cancel* digunakan apabila *user* ingin membatalkan.



**Gambar 4.27** Tampilan Form Login

## 2. Form Utama



**Gambar 4.28** Tampilan Form Utama

### 3. Form Master Karyawan

Form master user pada gambar 4.29 merupakan tampilan form input untuk mengisi user level. Saat form ini dijalankan oleh User maka bisa langsung mengisi data karyawan. Tekan tombol *save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian.

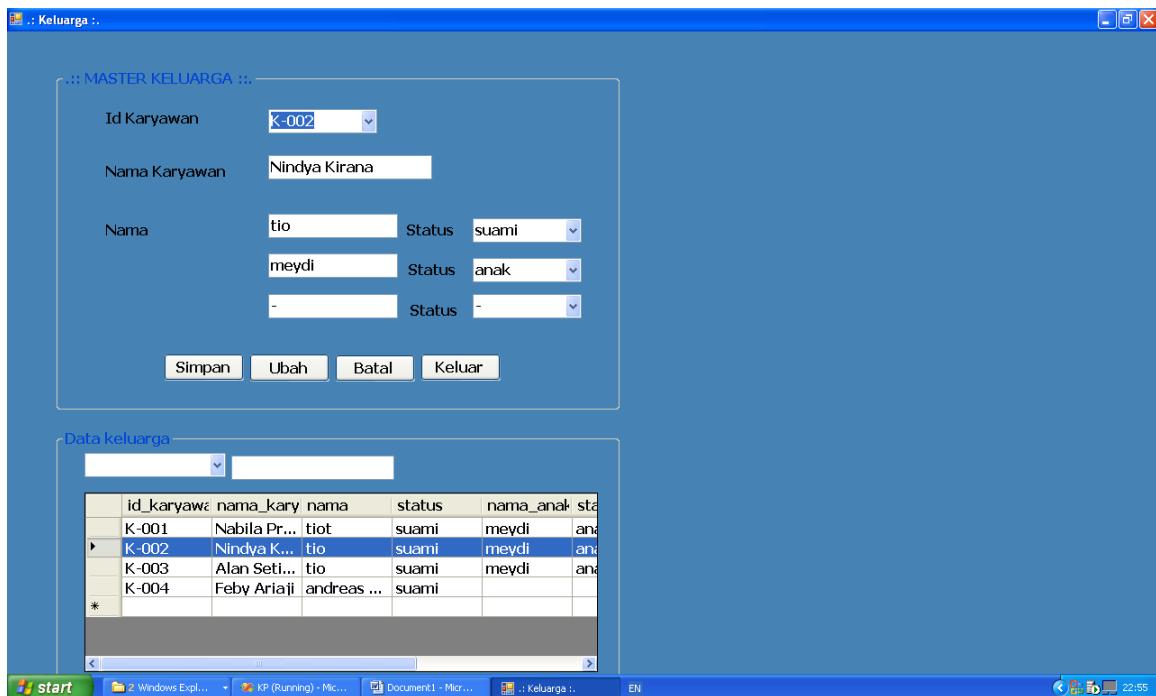
id\_karyawan	nama\_kary	no\_identitas	agama	jenis\_kelar	alamat	kota	handphone	telepon	tempat\_laf	ta
K-001	Nabila Pr...	KTP4294...	Islam	perempu...	Jl. Kejor...	Surabaya	0987565...	0317484...	Manado	21
K-002	Nindya K...	KTP4824...	Islam	perempu...	Jl. Sruni ...	Sidoarjo	0856123...	0316487...	Tulunga...	15
K-003	Alan Seti...	KTP5830...	Kristen	laki-laki	Jl. Dupak...	Surabaya	0864646...	0316448...	Palemba...	10
K-004	Feby Ariaji	KTP3823...	Kristen	laki-laki	Jl.Budur...	Sidoarjo	0856616...	0318484...	Surabaya	17

 The bottom right of the form has buttons for Simpan, Ubah, Batal, and Keluar."/>

Gambar 4.29 Tampilan Form Master Karyawan

### 4. Form Master Keluarga

Form master keluarga pada gambar 4.30 merupakan tampilan form input untuk mengisi data keluarga karyawan yang bekerja di perusahaan. Tekan tombol *save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian.

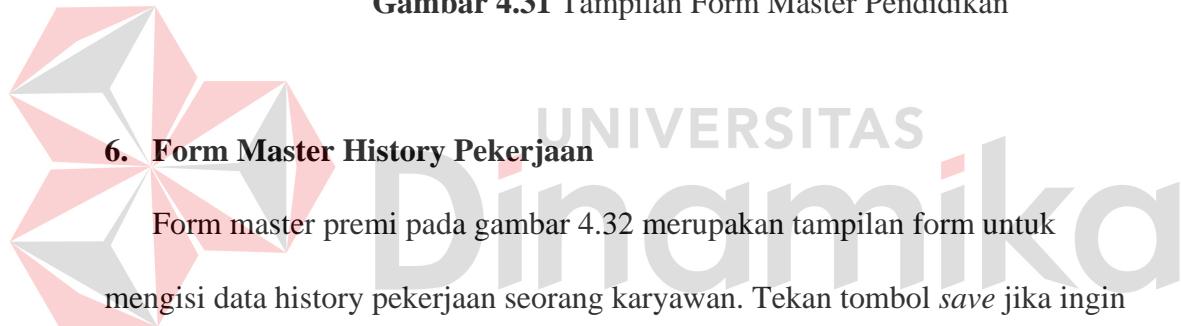


Gambar 4.30 Tampilan Form Master Keluarga

## 5. Form Master Pendidikan

Form Master pendidikan pada gambar 4.31 merupakan tampilan form input untuk mengisi data master pendidikan. Tekan tombol *Save* jika ingin menyimpan data. Jika ingin mengubah data, click data yang akan dirubah. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian atau perubahan.

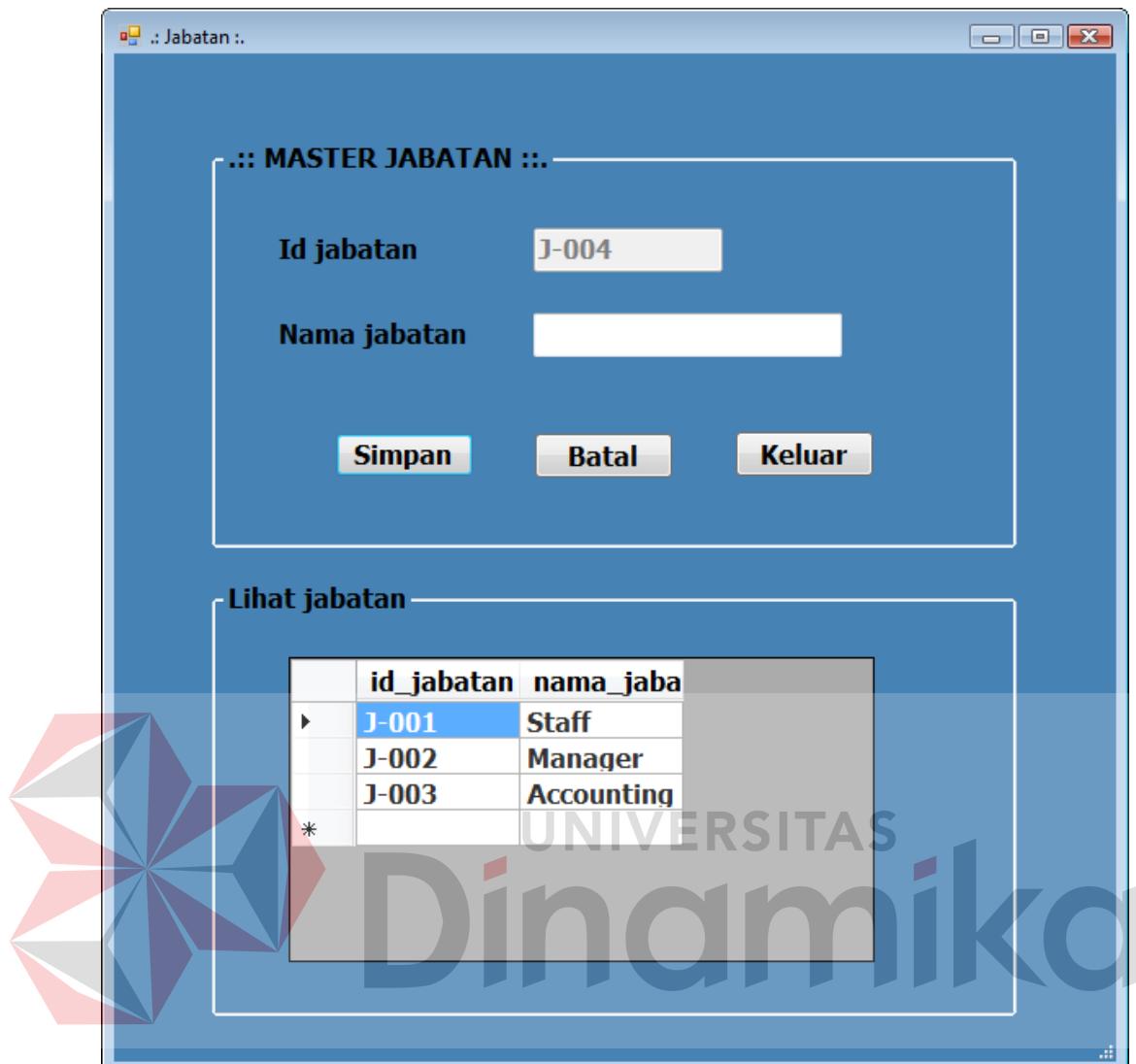
**Gambar 4.31** Tampilan Form Master Pendidikan



Gambar 4.32 Tampilan Form History Pekerjaan

## 7. Form Master Jabatan

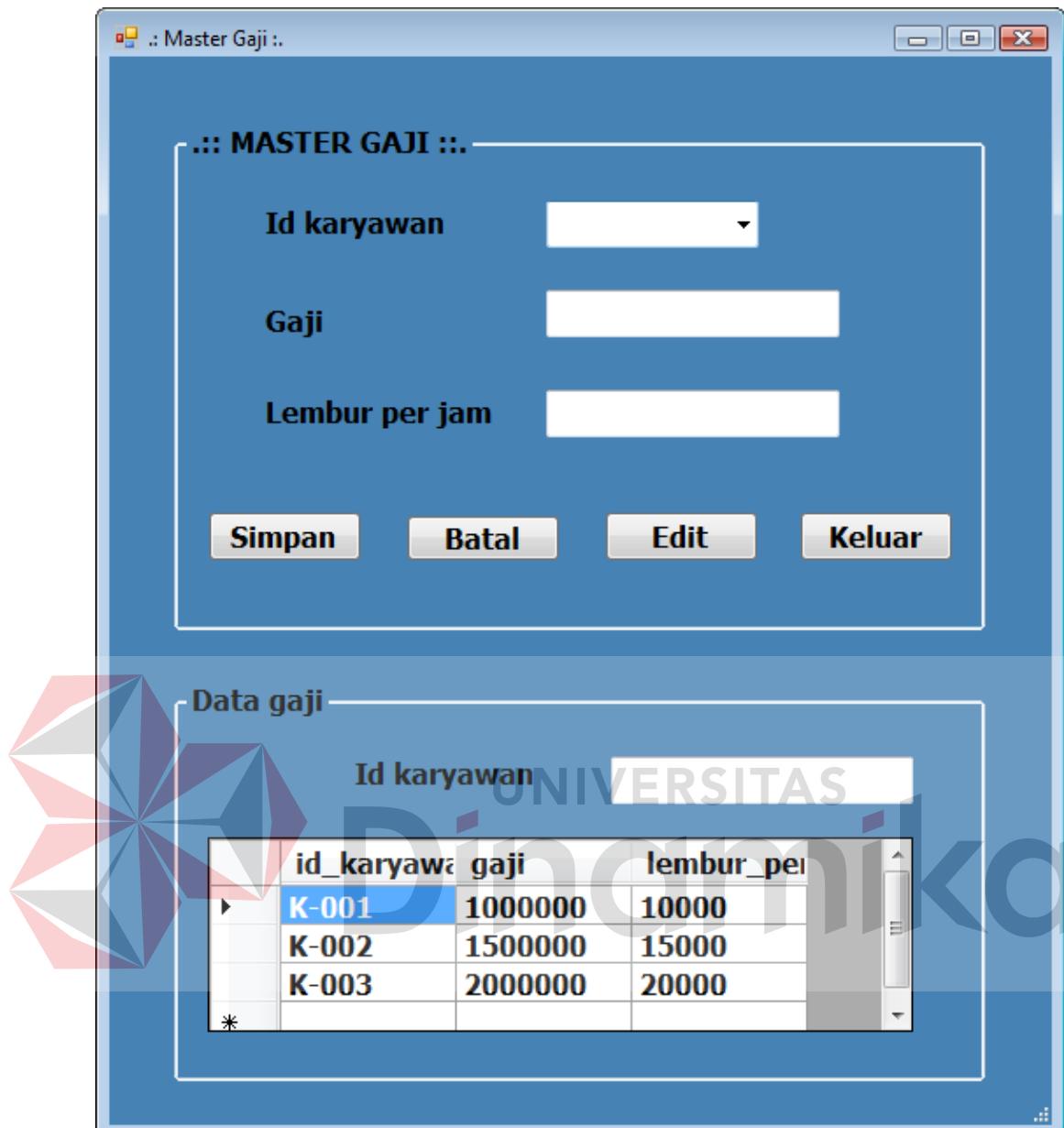
Form master premi pada gambar 4.33 merupakan tampilan form untuk mengisi jabatan pada setiap karyawan yang ada. Tekan tombol *save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian. Tombol *Edit* untuk melalukan perubahan data jabatan tersebut.



**Gambar 4.33** Tampilan Form Master Jabatan

## 8. Form Master Gaji

Form master premi pada gambar 4.34 merupakan tampilan form untuk mengisi gaji pada setiap karyawan yang ada. Tekan tombol *save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian. Tombol *Edit* untuk melalukan perubahan data gaji tersebut.



**Gambar 4.34** Tampilan Form Master Gaji

## 9. Form Transaksi Absensi

Form transaksi absensi pada gambar 4.35 merupakan tampilan form untuk mengisi data absensi karyawan. Saat form ini dijalankan maka dapat segera mengisi data-data absensi karyawan. Tombol *Datang* untuk mengetahui jam datang. Tombol *Pulang* untuk mengetahui jam pulang. Tombol *Cancel* digunakan

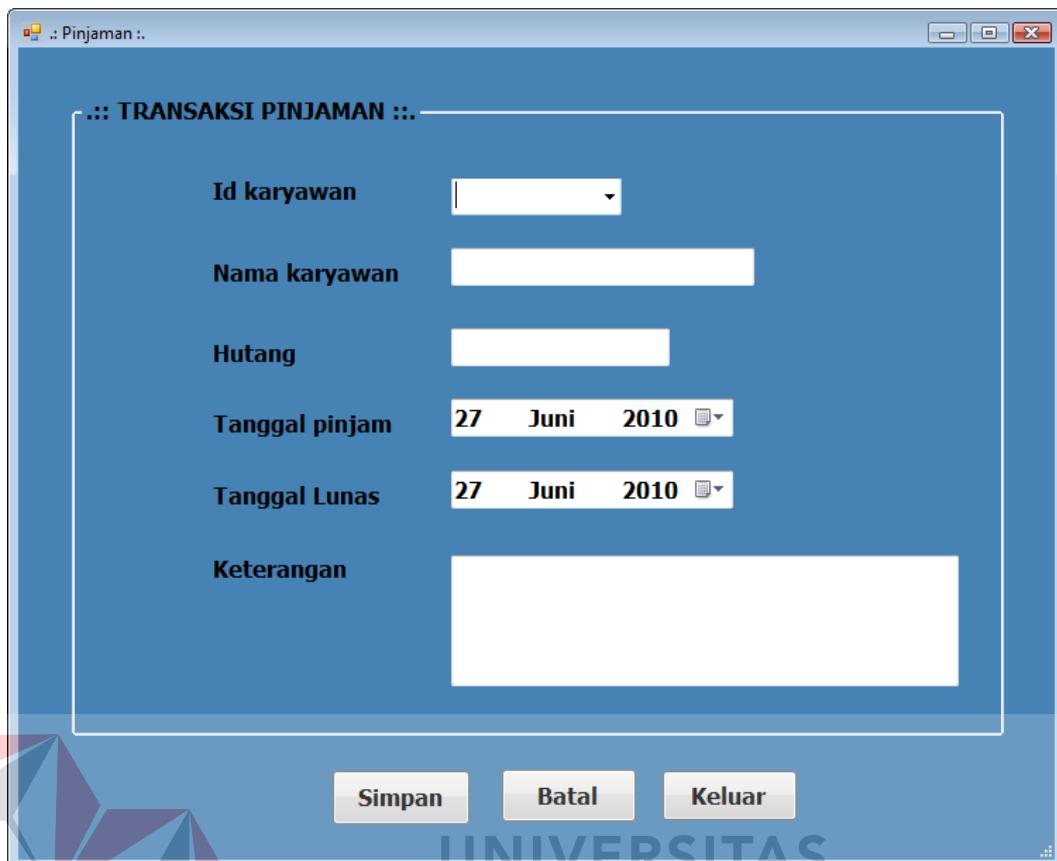
untuk membatalkan proses pengisian atau perubahan data. Tombol *Keluar* digunakan untuk keluar dari form transaksi absen.

Tanggal	id_karyawan	nama_karyawan	jam_datang	jam_pulang	keterangan
21/06/2...	K-001	Nabila Pribadi	07:55	16:00	-
21/06/2...	K-002	Nindya Kirana	07:45	16:00	-
21/06/2...	K-003	Alan Setiawan	08:30	16:00	Jangan Telat lagi

Gambar 4.35 Tampilan Form Transaksi Absensi

#### 9. Form Transaksi Peminjaman

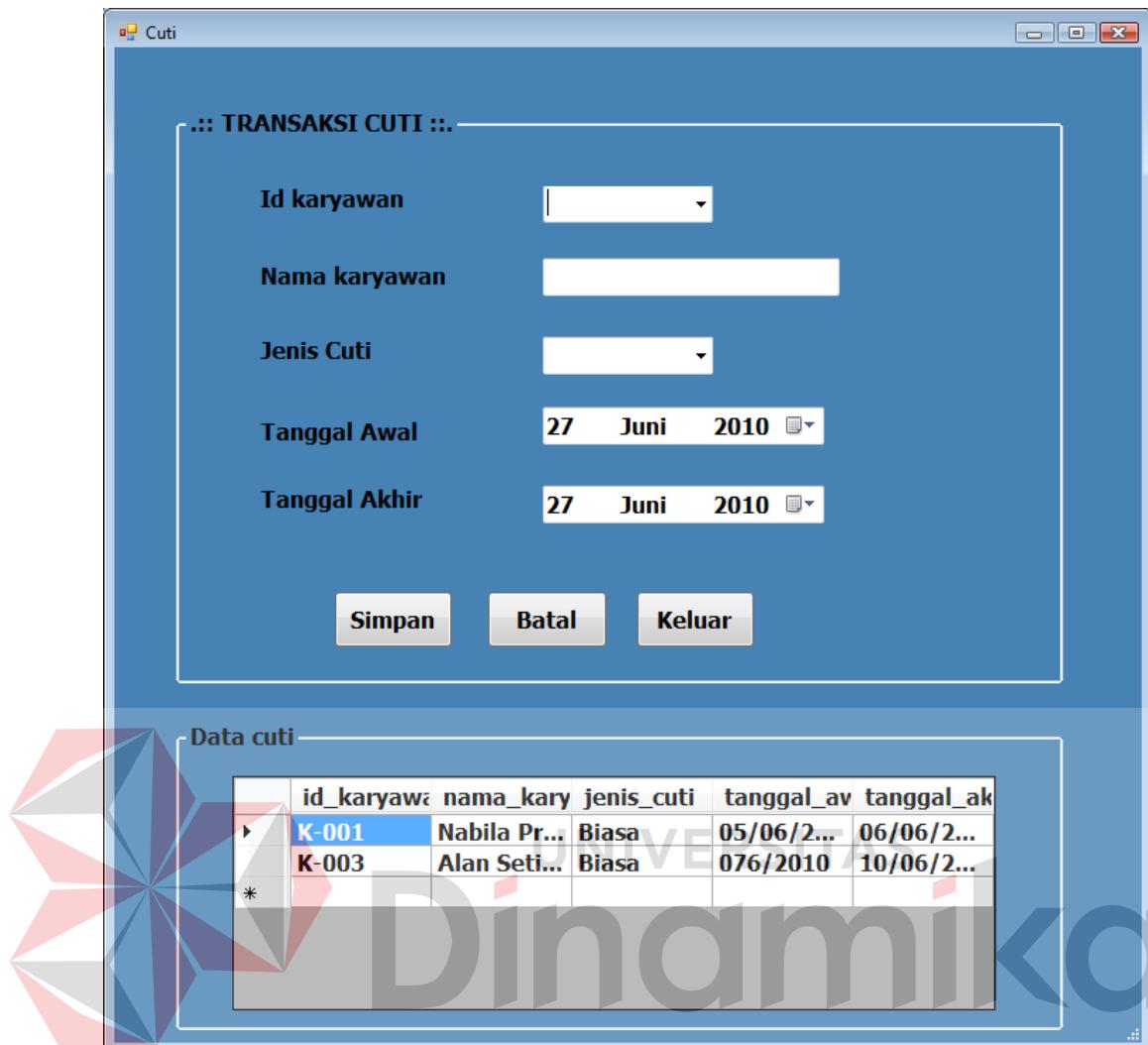
Form transaksi hutang pada gambar 4.36 merupakan tampilan form untuk mengisi data karyawan yang akan mengambil pinjaman berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku. Tekan tombol *Save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian atau perubahan data. Tombol *Keluar* digunakan untuk keluar dari form transaksi Peminjaman.



Gambar 4.36 Tampilan Form Trasaksi Peminjaman

#### 10. Form Transaksi Cuti

Form transaksi hutang pada gambar 4.37 merupakan tampilan form untuk mengisi data karyawan yang akan melakukan cuti. Tekan tombol *Save* jika ingin menyimpan data. Tombol *Cancel* digunakan untuk membatalkan proses pengisian atau perubahan data. Tombol *Keluar* digunakan untuk keluar dari form transaksi cuti.



The screenshot shows a Windows application window titled 'Cuti'. The main title bar has a close button (X) and a minimize button (–). The window contains a form titled ':: TRANSAKSI CUTI ::-' with the following fields:

- Id karyawan:** A dropdown menu.
- Nama karyawan:** A text input field.
- Jenis Cuti:** A dropdown menu.
- Tanggal Awal:** A date input field showing '27 Juni 2010' with a calendar icon.
- Tanggal Akhir:** A date input field showing '27 Juni 2010' with a calendar icon.

At the bottom are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Batal' (Cancel), and 'Keluar' (Exit).

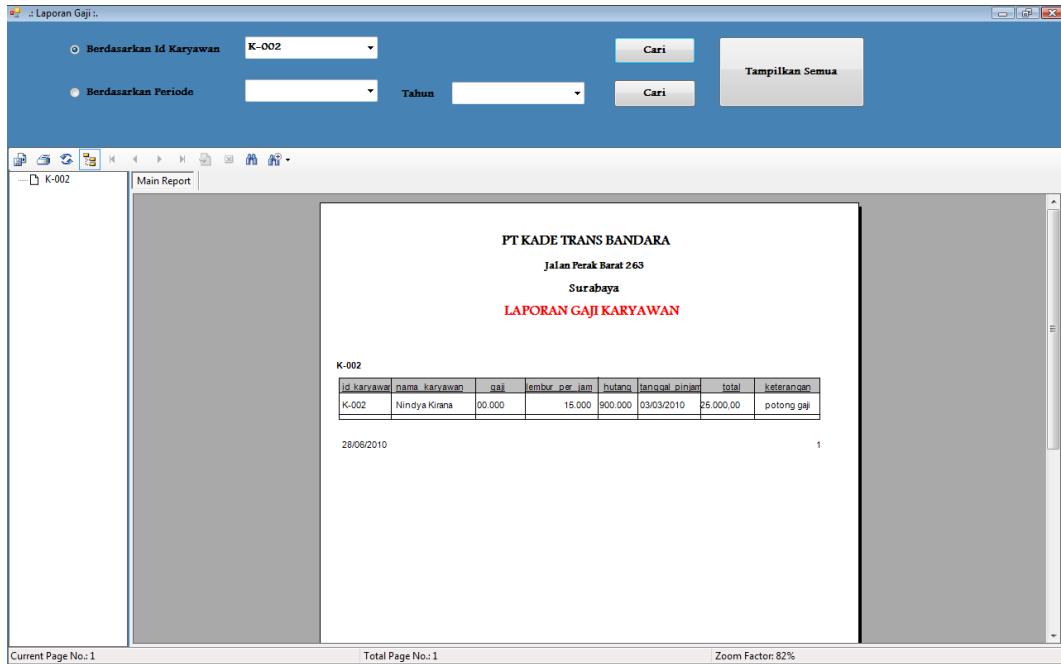
Below the form is a data grid titled 'Data cuti' with the following data:

	id_karyawan	nama_kary	jenis_cuti	tanggal_av	tanggal_ak
*	K-001	Nabila Pr...	Biasa	05/06/2...	06/06/2...
*	K-003	Alan Seti...	Biasa	07/06/2010	10/06/2...

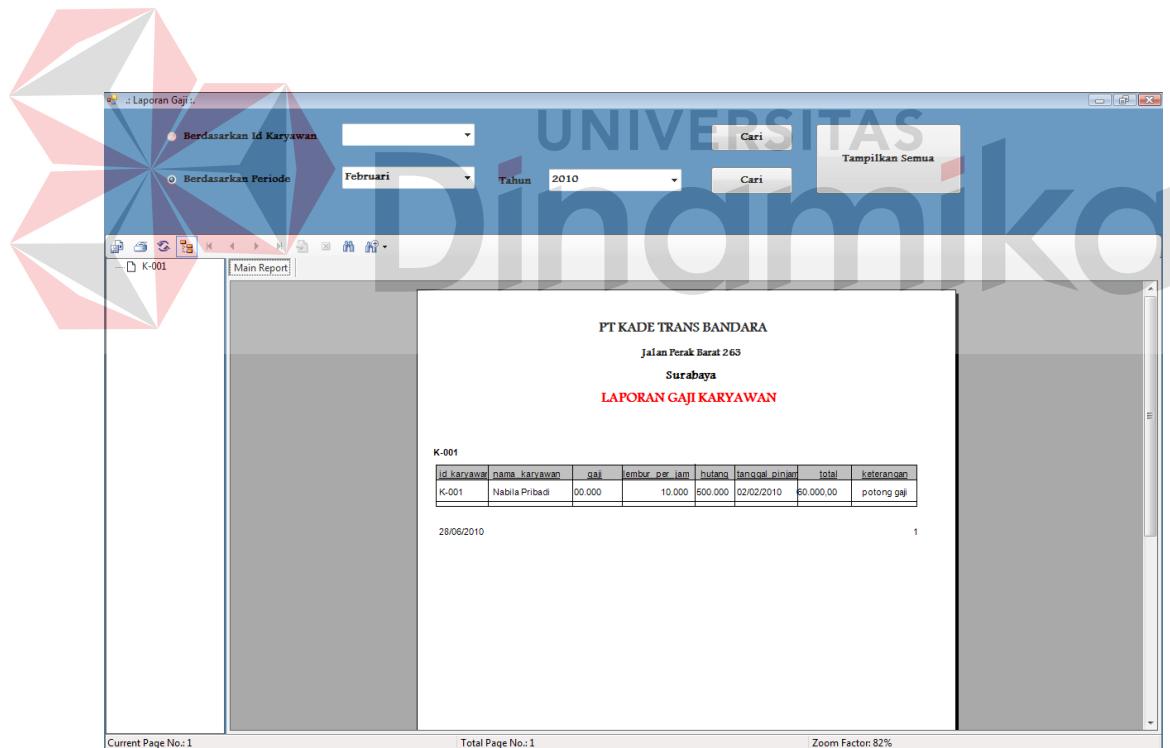
**Gambar 4.37** Tampilan Form Transaksi Cuti

## 11. Laporan Gaji

Form laporan gaji bulanan pada gambar 4.38 merupakan tampilan rancangan laporan untuk yang berisi gaji karyawan bulanan. Bisa disorting berdasarkan bulan dan tahun dan berdasarkan id karyawan.



**Gambar 4.38a** Tampilan Form Laporan Gaji Berdasarkan Id Karyawan



**Gambar 4.38b** Tampilan Form Laporan Gaji Berdasarkan Periode

## 12. Laporan Absensi

Form laporan absensi pada gambar 4.39 merupakan tampilan form laporan untuk absensi karyawan bulanan.

id_karyawan	nama_karyawan	Tanggal	jam_datang	jam_pulang	keterangan
K-001	Nabila Pribadi	06/21/2010	07:55	16:00	-
K-002	Nindya Kirana	06/21/2010	07:45	16:00	-
K-003	Alian Setiawan	06/21/2010	08:30	16:00	Jangan Telatlagi

**Gambar 4.39** Tampilan Form Laporan Absensi

## 13. Laporan Cuti

Cuti pada gambar 4.40 merupakan tampilan rancangan laporan yang berisi data pengambilan Cuti karyawan.

PT KADE TRANS BANDARA  
Jalan Perak Barat 263  
Surabaya

**LAPORAN CUTI KARYAWAN**

Alan Setiawan				
id_karyawan	nama_karyawan	jenis_cuti	tanggal_awal	tanggal_akhir
K-003	Alan Setiawan	Biasa	06/07/2010	06/10/2010

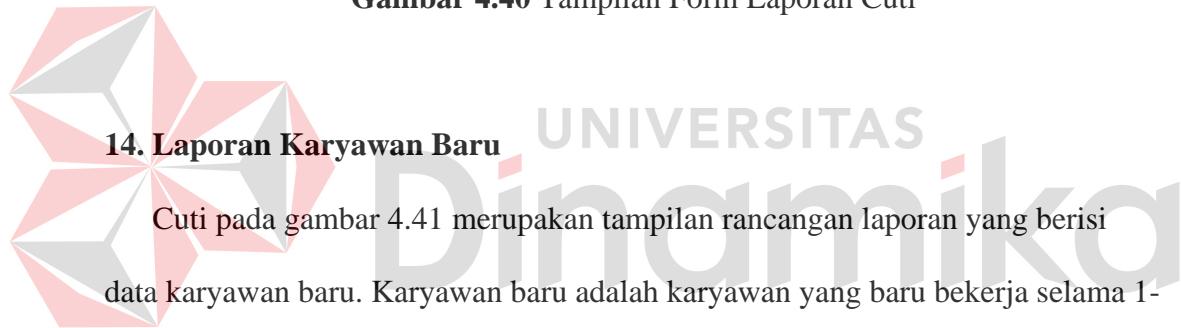
Nabila Pribadi				
id_karyawan	nama_karyawan	jenis_cuti	tanggal_awal	tanggal_akhir
K-001	Nabila Pribadi	Biasa	06/05/2010	06/06/2010

27/06/2010

1

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 82%

**Gambar 4.40** Tampilan Form Laporan Cuti



PT KADE TRANS BANDARA  
Jalan Perak Barat 263  
Surabaya

**LAPORAN KARYAWAN BARU**

03/19/2009				
id_karyawan	nama_karyawan	no_identitas	nama_jabatan	tanggal_masuk
K-003	Alan Setiawan	KTP68306036935	Staff	03/19/2009

04/21/2009				
id_karyawan	nama_karyawan	no_identitas	nama_jabatan	tanggal_masuk
K-002	Nindya Kurnia	KTP48242424244	Accounting	04/21/2009

05/10/2009				
id_karyawan	nama_karyawan	no_identitas	nama_jabatan	tanggal_masuk
K-001	Nabila Pribadi	KTP42948249249	Staff	06/10/2009

28/06/2010

1

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 82%

**Gambar 4.41** Tampilan Form Laporan Karyawan Baru

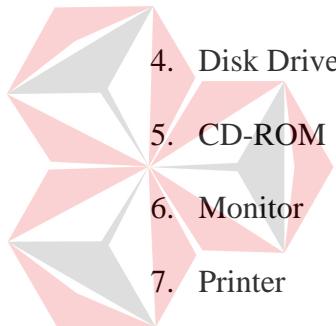
## 4.5 Environment

### A. Software Pendukung

1. Microsoft Office 2003
2. Microsoft Visual Basic .NET 2005
3. Microsoft SQL Server 2005

### B. Hardware Pendukung

1. Komputer : Processor Pentium IV
2. Memory : RAM 256 MegaByte
3. Hard Disk : 10 GigaByte
4. Disk Drive : 1,44 MByte
5. CD-ROM : CD-ROM 8x
6. Monitor : VGA 14" Resolusi 800x600
7. Printer : Bebas



## **BAB V**

## **PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Setelah dilakukan analisa, perancangan, dan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Pada PT Kade Trans Bandara, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Sistem yg selama ini digunakan masih manual, sehingga sangat mengurangi kecepatan, keefektifan dan keefisiean berbagai akivitas dalam penggajian di PT Kade Trans Bandara.
- b. Dengan adanya sistem yg baru ini diharapkan PT Kade Trans Bandara tidak lagi mengalami kesulit dalam menangani data-data absensi dan penggajian pegawai yang 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.
- c. Keuntungan lain yang dapat diperoleh dengan adanya sistem ini adalah dapat tercipta suatu sistem pelaporan yang akurat baik mengenai data absensi, serta data penggajian. Jadi tidak ada lagi data yang harus disesuaikan setiap harinya.
- d. Sistem informasi kepegawaian ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja serta ketepatan kerja bagi seluruh pegawai yang berada di lingkungan kerja PT Kade Trans Bandara.

## 5.2 Saran

Sebagai penutup, penulis memberikan beberapa saran untuk pengembangan aplikasi ini pada masa mendatang, antara lain :

- a. Agar sistem yang dibuat lebih optimal dan efisien dalam penggunaannya maka dibutuhkan sumber daya yang memadai.
- b. Diperlukan data-data yang terintegrasi dari masing-masing bagian yang terkait agar sistem dapat berjalan optimal.
- c. Sebaiknya digunakan program antivirus yang resident. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada program ataupun data yang lain.



## DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto, H.. M. 1990. *Analisa & Disain Sistem Informasi*.Yogyakarta: Andi offset.

Jogiyanto, H.. M. 2008. *Analisa & Disain Sistem Informasi*.Yogyakarta: Andi offset.

Marlinda, Linda, S.Kom, 2004, *Sistem Basis Data*, ANDI OFFSET, Yogyakarta.

McLeod, Raymond. 2000. *Management Information System 8<sup>th</sup>*. Prentice Hall. New Jersey

<http://www.airmediapersada.com/index.php/our-products/54-sistem-informasi-kepegawaian/83-sistem-informasi-kepegawaian.html>

<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/05/gaji-definisi-peranan-fungsi-dan-tujuan.html>

[http://wkpnews.blogspot.com/2008/11/cuti-itu-apa-sich\\_3829.html](http://wkpnews.blogspot.com/2008/11/cuti-itu-apa-sich_3829.html)

<http://juswita2008.blogspot.com/2008/11/landasan-teori.html>

<http://benata89.blogspot.com/>

<http://www2.gtz.de/dokumente/bib/05-0184.pdf>

<http://ab-fisip-upnyk.com/files/Bab-04-Permintaan-Tenaga-Kerja.pdf>

[http://digg.com/educational/Pengertian\\_Keluarga\\_Definisi\\_Pengertian](http://digg.com/educational/Pengertian_Keluarga_Definisi_Pengertian)

<http://fadli06.ngeblogs.com/2009/09/18/pengertian-keluarga/>

<http://raflengerungan.wordpress.com/korupsi-dan-pendidikan/pengertian-pendidikan/>

<http://www.wikimu.com/News/DisplayNews.aspx?id=3737>

<http://www.wisegeek.com/what-is-a-work-history.htm>