

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

PADA PT. MITRA JAYA ABADI

SURABAYA

PROYEK SISTEM INFORMASI



Nama : AJI DEBINTAR BASRI

NIM : 09.39010.0007

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Manajemen Informatika

SEKOLAH TINGGI

MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

2013

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
PADA PT.MITRA JAYA ABADI
SURABAYA**

PROYEK SISTEM INFORMASI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



Oleh:

Nama : AJI DEBINTAR BASRI

NIM : 09.39010.0007

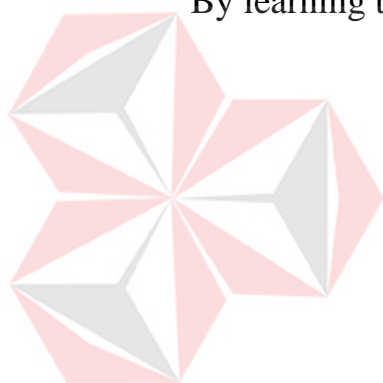
Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Manajemen Informatika

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

2013

By learning to obey we know to command.....!!!



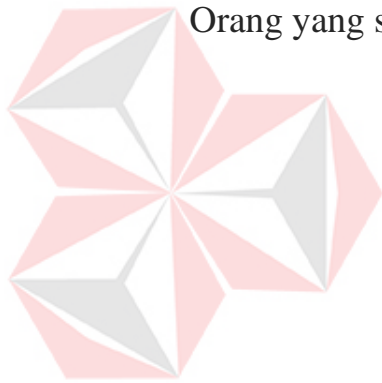
UNIVERSITAS
Dinamika

Kesuksesan tidak akan pernah datang bagi

Orang yang menunggu tanpa berbuat

Kesuksesan hanya bagi

Orang yang selalu berbuat untuk mewujudkan apa yang diinginkan



UNIVERSITAS
Dinamika

Ku persembahkan kepada

Orang tua tercinta

Beserta semua orang yang menyayangiku



UNIVERSITAS
Dinamika

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. MITRA JAYA ABADI
SURABAYA**

Telah diperiksa dan diuji

Surabaya, Agustus 2013



Mengetahui:

Kepala Program Studi
DIII Manajemen Informatika

Disetujui:

Pembimbing

Titik Lusiani, M.Kom., OCP
NIDN. 0714077401

Dra. Sylvia Widarto
NIDN. 072606500

ABSTRAK

Sistem kepegawaian di PT Mitra Jaya adalah suatu proses menangani masalah pegawai di PT Mitra Jaya yang digunakan untuk menunjang kinerja para pegawai yang ada di perusahaan tersebut. Proses-proses *maintenance* data yang dilakukan secara manual sehingga mengurangi efisiensi kerja dan pelayanan.

Dengan sistem informasi kepegawaian ini, diharapkan mengurangi kesalahan yang terjadi di bagian kepegawaian PT Mitra Jaya. Dengan adanya sistem *maintenance* data yang terkomputerisasi maka proses pemeliharaan data induk, pengelolaan transaksi dan pembuatan laporan akan menjadi semakin mudah dan cepat.

Dengan adanya sistem informasi kepegawaian di PT Mitra Jaya dapat mengurangi kesalahan-kesalahan pencatatan yang mungkin terjadi. Sistem ini juga dapat lebih mempercepat proses pembuatan laporan yang pada akhirnya dapat membantu pihak pengambil keputusan untuk lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan yang ada. Lebih jauh lagi sistem informasi kepegawaian ini dapat menguntungkan banyak pihak, mulai dari pihak pegawai, pihak, serta asisten unit kerja.

Kata kunci: Sistem Informasi, Kepegawaian, Absensi, Cuti Pegawai, pengajian



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRACT

Staffing system in PT Mitra Jaya is a process dealing with problem employees in PT Mitra Jaya used to support the performance of the employees in the company. Maintenance processes of data is done manually, thereby reducing work efficiency and service.

With the personnel information system, is expected to reduce errors that occur in the civil service PT Mitra Jaya. With the computerized data system maintenance the maintenance process master data, transaction management and reporting will become easier and faster.

With the personnel information system in PT Mitra Jaya can reduce recording errors that may occur. The system can also speed up the reporting process, which in turn can help the decision makers to further improve the performance of existing services. Further information systems personnel can benefit many parties, ranging from the employees, parties, and assistant unit.

Keywords: Information Systems, Human Resources, Time Attendance, Employee leave, study



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya-lah, penulis dapat menyelesaikan laporan proyek sistem informasi dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya” ini dengan lancar. Penyelesaian laporan ini merupakan bagian dari tugas akhir diploma tiga manajemen informatika yang merupakan syarat untuk menempuh kelulusan.

Tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak maka laporan proyek sistem informasi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan rasa penghargaan dan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Orang Tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, do'a, dan dukungan selama ini
2. Ibu Titik Lusiani. M.Kom., OCP selaku Kepala Prodi DIII Manajemen Informatika.
3. Ibu. Dra. Sylvia Widarto selaku Dosen Pembimbing yang telah mendukung dan memberikan kepercayaan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Bapak Sunarto selaku Direktur, yang telah memberikan kesempatan untuk studi lapangan pada PT. Mitra Jaya Abadi (MJA).
5. Eko yang telah memberikan motivasi dan suportnya.
6. Risal, Dedy, Budi, Gilang, Ahmad Rizal atas bimbingan dan arahnya dalam pembuatan program.

7. Teman-teman DIII Menejemen informatika yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan moril, support dan test program yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu segala kritik dan saran sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Surabaya, Agustus2013

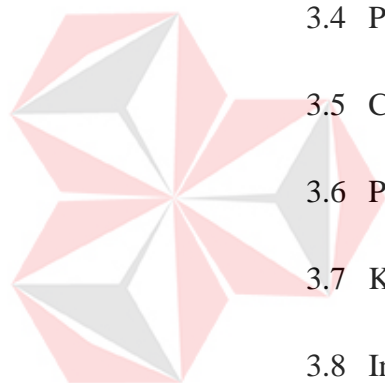


UNIVERSITAS ^{Penulis}
Dinamika

DAFTAR ISI

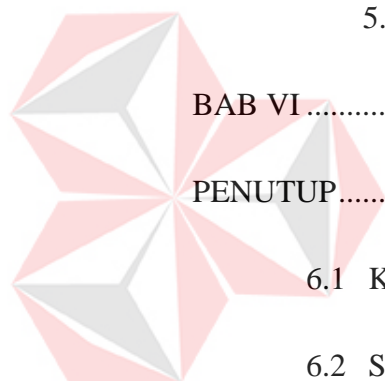
	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II HASIL SURVEY	6
2.1 Gambaran Umum PT. Mitra Jaya Abadi(MJA)	6
2.2 Logo Perusahaan PT Mitra Jaya Abadi (MJA)	6
2.3 Struktur Organisasi PT Mitra Jaya Abadi (MJA)	7
2.4 <i>Job Description (Deskripsi Tugas)</i>	8

2.5	Visi dan Misi	9
2.6	Analisa Sistem yang sedang Berjalan	9
2.7	Dokumen Input/ Output	14
BAB III		20
LANDASAN TEORI.....		20
3.1	Sistem Informasi	20
3.2	Analisis Sistem.....	20
3.3	Absensi	21
3.4	Penggajian	22
3.5	Cuti Pegawai	23
3.6	Penilaian Pegawai	23
3.7	Kepegawaian.....	23
3.8	Interaksi Manusia dan Komputer	24
BAB IV		26
ANALISIS DAN DESAIN SISTEM.....		26
4.1	Analisa Sistem.....	26
4.2	Desain Sistem.....	33
4.2.1	Sistem <i>Flow</i>	33
4.2.2	Data Flow Diagram (DFD).....	43
4.2.3	Entity Relationship Diagram	52
4.2.4	Struktur File.....	54



UNIVERSITAS
Dinamika

4.2.5 Desain input / Output.....	58
BAB V.....	67
IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN.....	67
5.1 Sistem yang Digunakan.....	67
5.2 Cara Setup Program	67
5.3 Penjelasan Pemakaian Program Desktop.....	71
5.3.1 Form Master	73
5.3.2 Form Transaksi.....	76
5.3.3 Form Laporan	83
BAB VI.....	88
PENUTUP.....	88
6.1 Kesimpulan	88
6.2 Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	69
Lampiran	89



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1.Tabel Data Pegawai	55
Tabel 4.2.Tabel Jabatan.....	55
Tabel 4.3.Tabel Absensi.....	56
Tabel 4.4.Tabel Cuti.....	56
Tabel 4.5.Tabel Gaji.....	57
Tabel 4.6 Tabel THR.....	57
Tabel 4.7.Tabel Kategori Cuti.....	58
Tabel 4.8.Tabel Permohonan Cuti	58



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT.Mitra Jaya Abadi Surabaya	6
Gambar 2.2 Logo PT.Mitra Jaya Abadi Surabaya	7
Gambar 2.3 Dokumen <i>Flow</i> Absensi Pegawai	10
Gambar 2.4 Dokument <i>Flow</i> Cuti Pegawai	11
Gambar 2.5 Dokumen <i>Flow</i> Penggajian Pegawai	12
Gambar 2.6 Dokumen <i>Flow</i> Tunjangan Hari Raya	13
Gambar 2.7 Form Absensi Pegawai.....	14
Gambar 2.8 Dokumen Jabatan Pegawai.....	15
Gambar 2.9 Dokumen Pegawai.....	16
Gambar 2.10 Dokumen Penggajian Pegawai.....	17
Gambar 2.11 Dokumen Form Permohonan Cuti	18
Gambar 2.12. Form Kategori Cuti	19
Gambar 4.1 Dokumen <i>Flow</i> Maintenance Pegawai.....	28
Gambar 4.2 Dokumen <i>Flow</i> Absensi	29
Gambar 4.3 Dokument Flow Absensi Pegawai	30
Gambar 4.4 Dokumen Flow Penggajian Pegawai.....	31
Gambar 4.5 Dokumen Flow Tunjangan Hari Raya	32
Gambar 4.6 Sistem Flow Maintenance Pegawai.....	34
Gambar 4.7 System Flow Maintenance Jabatan	35
Gambar 4.8 System Flow Maintenance Cuti	36
Gambar 4.9 Sistem Flow Absensi Pegawai	37
Gambar 4.10 Sistem Flow Cuti Pegawai	38

Gambar 4.11 Sistem Flow Penggajian Pegawai	39
Gambar 4.12 Sistem Flow Tunjangan Hari Raya	40
Gambar 4.13 Sistem Flow Penilaian Pegawai	42
Gambar 4.14 <i>Contex Diagram</i> Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya.....	44
Gambar 4.15 <i>Hierarchy Input Output</i>	45
Gambar 4.16 DFD Level 0 Sistem Informasi Penggajian Pegawai	47
Gambar 4.17 DFD Level 1 Sub Proses Maintenance	48
Gambar 4.18 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi	48
Gambar 4.19 DFD Level 1 Sub Proses Permohonan Cuti Pegawai	49
Gambar 4.20 DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai.....	50
Gambar 4.21 DFD Level 1 Sub Proses THR	50
Gambar 4.22. DFD Level ! Sub Proses Penilaian Pegawai	51
Gambar 4.23 DFD Level 1 Sub Proses Cetak Laporan	52
Gambar 4.24 CDM Sistem Informasi Kepegawaian.....	53
Gambar 4.25 PDM Sistem Informasi Kepegawaian	54
Gambar 4.26 Form Login.....	59
Gambar 4.27 Form Data Pegawai	60
Gambar 4.28 Form Jabatan	61
Gambar 4.29 Form Absensi	62
Gambar 4.30 Form Gaji	63
Gambar 4.31 Tunjangan Hari Raya	64
Gambar 4.32 Form Permohonan Cuti	65
Gambar 4.33 Form Kategori Cuti	66

Gambar 5.1 Tampilan add or remove program.....	68
Gambar 5.2 Tampilan Halaman Awal Instalasi	69
Gambar 5.3 Tampilan Select Installation Folder	69
Gambar 5.4 Tampilan Browse Folde Directory	70
Gambar 5.5 Tampilan Confirm Installation	70
Gambar 5.6 Tampilan Installation Complete	71
Gambar 5.7 Tampilan Menu Utama.....	72
Gambar 5.8 Form Login.....	72
Gambar 5.9 Form Master Data Pegawai	73
Gambar 5.10 Form Master Jabatan	74
Gambar 5.11 Form Master Cuti	75
Gambar 5.12 Form Transaksi Absensi.....	76
Gambar 5.13 Form Transaksi Pegawai	77
Gambar 5.14 Form Transaksi Tunjangan Hari Raya	78
Gambar 5.15 Form Permohonan Cuti Pegawai.....	79
Gambar 5.16 Form Persetujuan Cuti.....	81
Gambar 5.17 Form Penilaian Pegawai.....	82
Gambar 5.18 Laporan Absensi.....	84
Gambar 5.19 Laporan Permohonan Cuti	85
Gambar 5.20 Laporan Penggajian.....	85
Gambar 5.21 Laporan Tunjangan Hari Raya	86
Gambar 5.22 Laporan Penilaian Pegawai	87

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Hasil Wawancara.....	89
Lampiran 2. Surat Keterangan Hasil Survei	90
Lampiran 3. Laporan Absensi.....	91
Lampiran 4. Laporan Cuti.....	92
Lampiran 5. Laporan Penilaian pegawai.....	93
Lampiran 6. Laporan Penggajian	94
Lampiran 7. Laporan Tunjangan Hari Raya	95



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat mempengaruhi Sistem informasi merupakan aspek yang sangat penting bagi perusahaan untuk mendukung kelangsungan perkembangan perusahaan, sehingga terdapat alasan bahwa informasi sangat dibutuhkan bagi sebuah perusahaan.

Apabila perusahaan kurang mendapatkan informasi, dalam waktu tertentu perusahaan akan mengalami ketidakmampuan mengontrol sumber daya, sehingga dalam mengambil keputusan-keputusan strategis sangat terganggu, yang pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya, khususnya sistem informasi kepegawaian.

Pada Sistem Informasi Kepegawaian di PT.Mitra Jaya Abadi terdapat beberapa masalah yang ditemukan yaitu pembuatan proses-proses kepegawaian seperti absensi, pengambilan cuti pegawai, penilaian Pegawai dan penggajian pegawai.

Absensi pegawai pada PT.Mitra Jaya Abadi mengalami kesulitan pada saat pengecekan data absensi pegawai. Hal itu disebabkan karena jumlah pegawai yang kurang lebih 50 pegawai dan tidak adanya filter dari setiap pegawai yang jumlah absensi yang sudah ditentukan. Misalnya, pegawai yang sudah melebihi absensi.

Pengecekan yang dilakukan adalah dengan mendata setiap pegawai yang sudah absen atau tidak hadir dalam jam kerja dari ini juga bisa melihat Penilaian

Pegawai yang nantinya bisa diketahui oleh Direktur Pegawai yg baik dalam bekerja. Dalam proses pengambilan cuti pegawai yang terdapat pada PT. Mitra Jaya Abadi, pegawai masih melakukan proses manual dengan menggunakan surat permohonan yang diserahkan kepada bagian administrasi. Kemudian bagian administrasi akan menyerahkan surat permohonan tersebut kepada pimpinan untuk melakukan pengesahan cuti pegawai.

Dari surat permohonan pegawai pemimpin dapat memberikan kategori cuti yang sudah diajukan oleh pegawai. Misalnya, dalam kategori cuti terdapat cuti istimewa, cuti standart dan cuti kecil. Dari kategori cuti tersebut pegawai bisa mendapatkan cuti istimewa dari surat permohonan yang dibuat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka perlu dibuatkan suatu sistem informasi kepegawaian yang dibuat untuk membantu perusahaan dalam mengolah data pegawai melakukan absensi, pengajuan cuti, penilaian pegawai & Penggajian. Sehingga sistem ini dapat membantu pegawai dalam proses pengambilan cuti yang lebih cepat dan tidak memakan waktu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang dan membuat suatu sistem informasi kepegawaian yang dapat mempermudah pegawai dalam mengumpulkan poin absensi, pengajuan cuti dan penggajian, THR yang berbagai macam jenisnya.
2. Bagaimana membuat desain interface yang mudah di mengerti oleh pengguna dan mudah di akses oleh user dan admin.

1.3 Batasan Masalah

Dari uraian latar belakang dan perusuan masalah di atas maka batasan masalah dalam membuat aplikasi ini yaitu :

1. Sistem yang dibuat adalah membahas tentang pengajuan cuti, absensi ,Penggajian,THR dan Penilaian Pegawai.
2. Sistem aplikasi ini di buat dengan berbasis desktop yang bermanfaat bagi seluruh Pegawai perusahaan dalam mencari informasi .

1.4 Tujuan

Tujuan pada Sistem Informasi Kepegawaian pada PT. Mitra Jaya Abadi adalah sebagai berikut :

1. Merancang Bangun Sistem Informasi Absensi Pegawai pada PT. Mitra Jaya Abadi
2. Merancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada PT. Mitra Jaya Abadi
3. Merancang Bangun Sistem Informasi Cuti dan Penilaian Pegawai pada PT. Mitra Jaya Abadi.
4. Membuat laporan dari informasi yang telah dihasilkan oleh Sistem Informasi Absensi, Penggajian,Cuti, penilaian Pegawai dan Penggajian Pegawai.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diberikan kepada PT. Mitra Jaya Abadi melalui sistem informasi ini adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola data pegawai, memantau ketepatan waktu dan kedisiplinan para pegawai, menghitung

gaji yang akan diterima oleh tiap pegawai tiap bulannya dan mengatur cuti pegawai.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang masalah yang sedang dibahas, maka sistematika penulisan laporan proyek sistem informasi penggajian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan menjelaskan mengenai latar belakang dalam pembangunan sistem informasi penggajian pegawai, perumusan masalah yang ingin diselesaikan dari sistem yang sudah ada, pembatasan masalah untuk sistem pada akhirnya, tujuan dari pembangunan sistem informasi Kepegawaian, juga kontribusi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk kemajuan PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya dalam hal Mengolah Data Pegawai.

BAB II HASIL SURVEY

Hasil survey membahas tentang identitas perusahaan, meliputi sejarah berdirinya perusahaan, dasar sistem yang telah diterapkan pada perusahaan, serta struktu rorganisasi perpustakaan tersebut.

BAB III LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang definisi dan penjelasan yang lebih detail mengenai konsep yang digunakan untuk merancang desain sistem yang akan dibangun, yaitu meliputi penjelasan mengenai konsep dasar system informasi, variabel-variabel dalam sistem rekrutmen pegawai, Entity Relationship Diagram (ERD), sistem *Flow*, Data *Flow* Diagram

(DFD), program penunjang pembuatan sistem, dan teori-teori lain yang berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan sistem.

BAB IV ANALISA DAN DESAIN SISTEM

Analisis dan desain berisi penjelasan tentang jenis model yang diambil atau digunakan dan menjelaskan mengenai identifikasi masalah dan bagaimana sistem tersebut dibuat, dilanjutkan dengan perancangan sistem yang meliputi *Sistem Flow*, *Context Diagram*, *HIPO*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, *Conceptual Database* dan *Physical Database*.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi dan pembahasan membahas tentang sistem yang digunakan untuk mendukung jalannya aplikasi ini yang meliputi *Hardware* maupun *Software*. Selain itu, di dalam bab ini juga menjelaskan tentang cara penggunaan dari aplikasi ini.

BAB VI PENUTUP

Penutup berisi mengenai kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pembaca laporan sistem penggajian pegawai yang telah dibangun ini. Kesimpulan yang dihasilkan didapat berdasarkan hasil evaluasi dari sistem yang telah dibuat dan diterapkan. Saran yang diberikan lebih mengacu dalam hal pengembangan sistem, baik dalam pemrograman yang masih dalam cakupan aplikasi *desktop*, aplikasi *web*, atau aplikasi *mobile*.

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum PT. Mitra Jaya Abadi(MJA)

PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya merupakan sebuah instansi yang bergerak di bidang pengiriman barang yang berdiri sejak 15 maret 2004 dengan direktur utama Imam Sunarto. Instansi ini bertempat di jalan Kapas Madya Gg.1G no.85 Surabaya dengan nomor telepon (031) 70771555 dan PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya ini berfungsi sebagai sarana untuk melayani jasa pengiriman barang ekspor impor yang terletak di daerah Perak Surabaya.

PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya juga dilengkapi alat-alat berat yang lengkap untuk mendukung proses bongkar muat barang di PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya.

2.2 Logo Perusahaan PT Mitra Jaya Abadi (MJA)

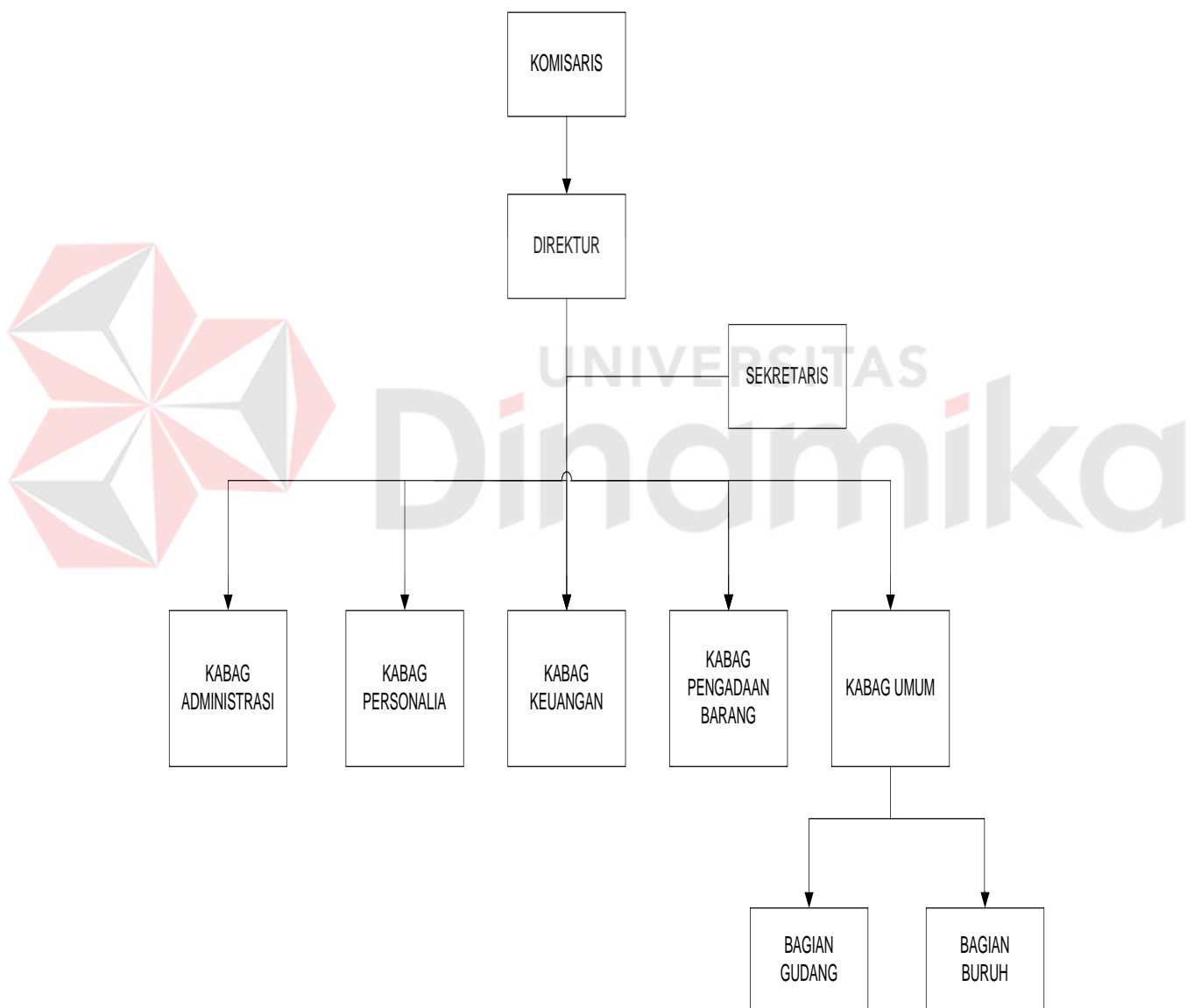
Berikut Merupakan desain logo pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, seperti Gambar 2.1



Gambar 2.1 Logo PT.Mitra Jaya Abadi Surabaya

2.3 Struktur Organisasi PT Mitra Jaya Abadi (MJA)

Struktur organisasi merupakan gambaran susunan pengurus dalam suatu organisasi. Berdasarkan survey yang telah dilakukan, diperoleh struktur organisasi pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya yaitu komisaris membawahi direktur, sedangkan direktur membawahi beberapa divisi. Berikut merupakan struktur organisasi PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, seperti Gambar 2.3



Gambar 2.2 Logo PT.Mitra Jaya Abadi Surabaya

2.4 Job Description (Deskripsi Tugas)

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut :

a. Komisaris

Mengawasi jalannya proses pengiriman barang dan mengawasi kinerja direktur.

b. Direktur

Memimpin seluruh bagian dan pegawai serta mengawasi jalannya proses pengiriman barang. Dan juga orang yang paling bertanggung jawab terhadap sukses atau tidaknya proses pengiriman barang yang ada di perusahaan.

c. Sekretaris

Membantu kinerja direktur dan mengurus proses sesuai bidang yang ditentukan.

d. Kepala Bagian Administrasi

Bertanggung jawab atas proses administrasi dan surat-menyurat yang dilakukan perusahaan.

e. Kepala Bagian Personalia

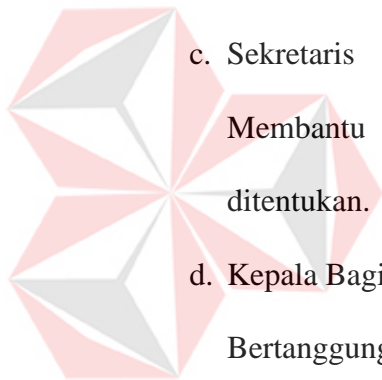
Bertanggung jawab atas proses kepegawaian yang dilakukan perusahaan.

f. Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab atas proses keuangan yang dilakukan perusahaan.

g. Kepala Bagian Pengadaan Barang

Membantu melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan dalam proses yang ada di perusahaan.



h. Kepala Bagian Umum

Bertanggung jawab atas kinerja dari bagian gudang dan bagian buruh.

i. Bagian Gudang

Berkewajiban menerima dan mengatur barang masuk dari kepala bagian umum.

j. Bagian Buruh

Berkewajiban membantu proses bongkar muat barang yang ada di gudang

2.5 Visi dan Misi

A. Visi PT Mitra Jaya Abadi yaitu :

Memberikan nilai (value) lebih, baik untuk Pegawai, Perusahaan serta yang utama untuk pelanggan/mitra. Selalu mampu memenuhi dan memberi solusi terbaik di bidang transportasi guna terciptanya sistem “Supply Chain Management” yang terpadu untuk kemajuan bersama.

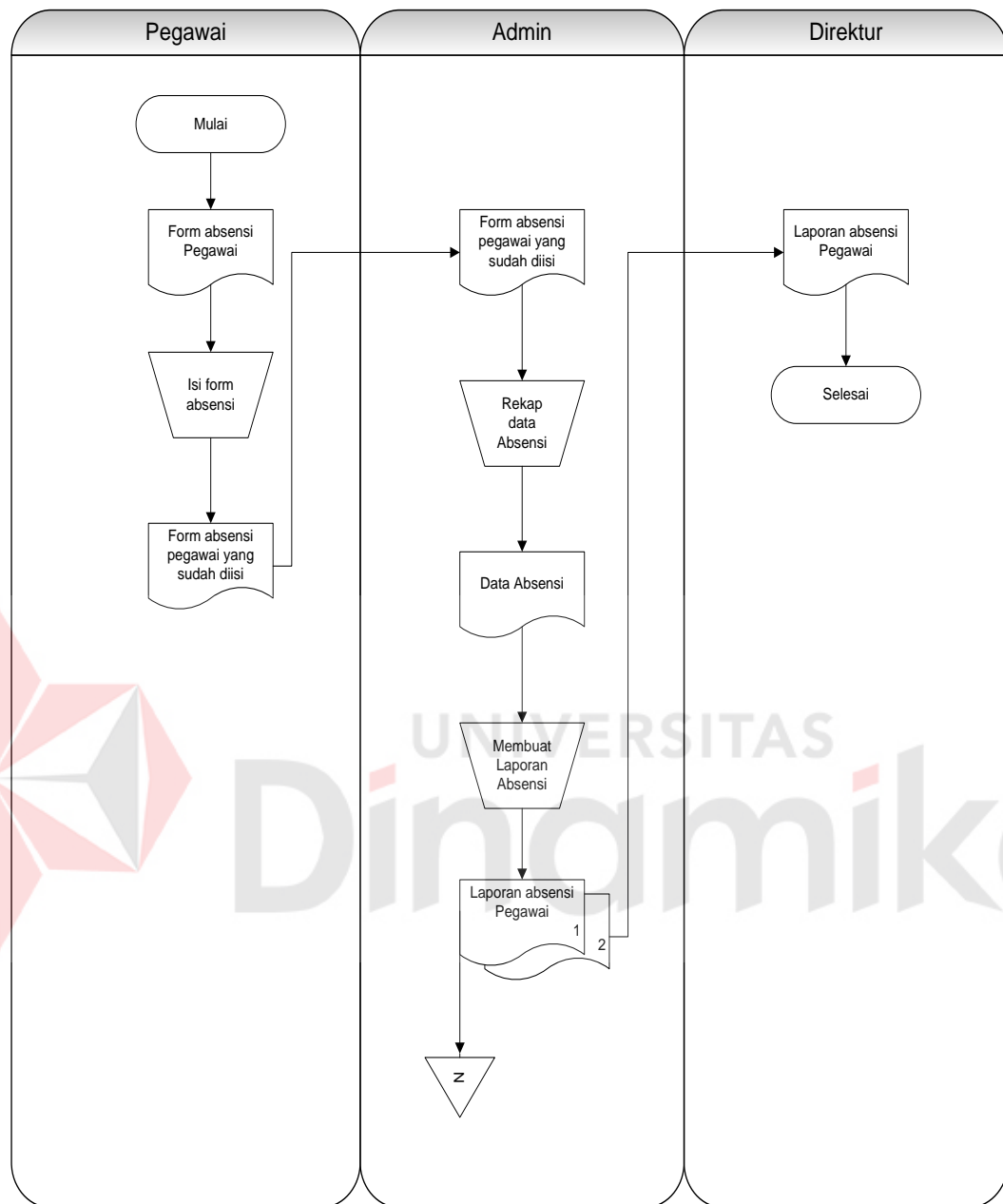
Memberikan pelayanan terpadu dengan kualitas terbaik untuk kepuasan pelanggan dengan harga yang kompetitif, penerapan teknologi mutakhir, proses bisnis yang efisien, jaminan keselamatan, pengantaran tepat waktu dan pelayanan sepenuhnya dalam suatu kepastian informasi yang terkini.

B. Misi

Menjadi Perusahaan yang handal dan selalu menjadi pilihan utama di bidang Transportasi khususnya dalam bidang ekspor & impor barang.

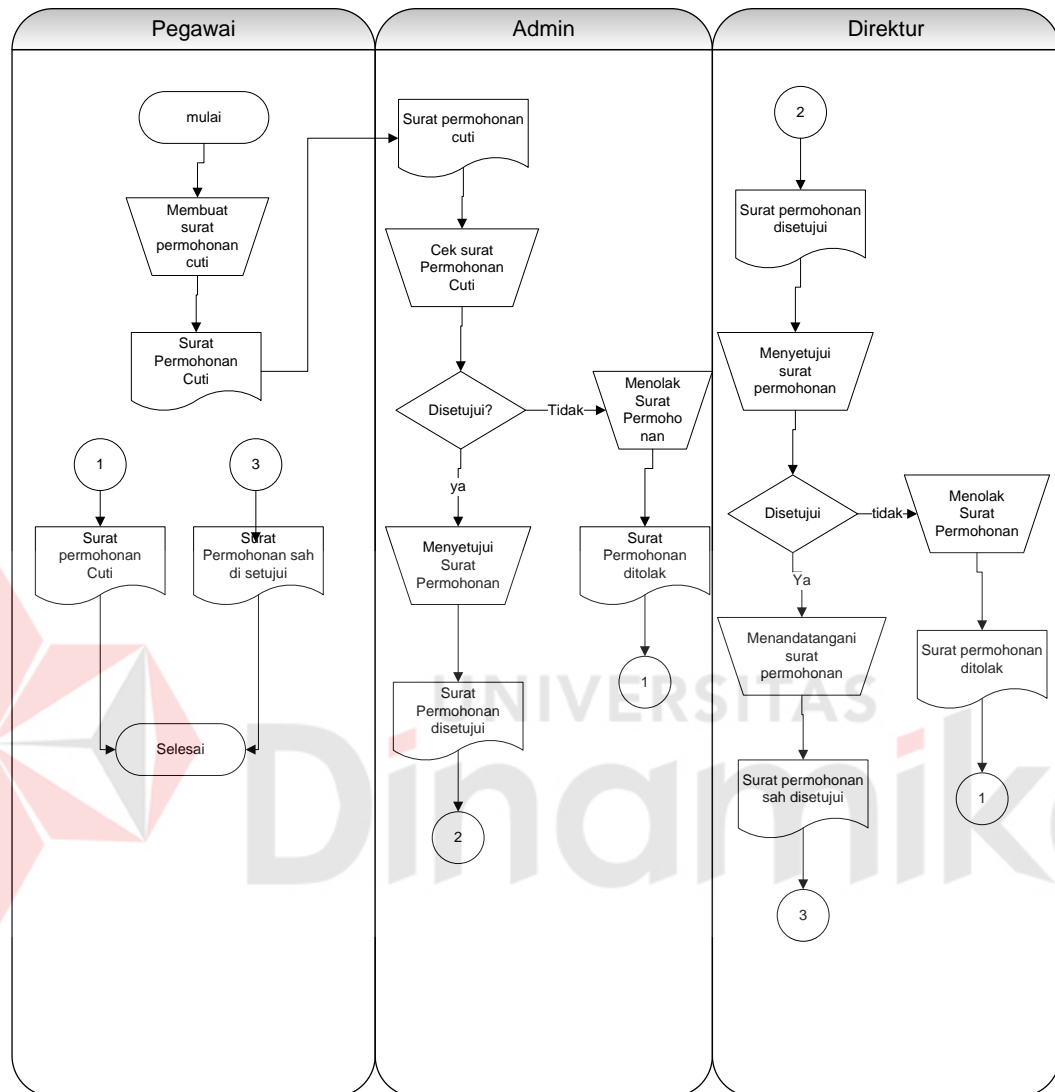
2.6 Analisa Sistem yang sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu:

A. Dokumen *Flow* Absensi PegawaiGambar 2.3 Dokumen *Flow* Absensi Pegawai

Pada Gambar 2.3 Dokument *Flow* absensi pegawai dimulai dari pegawai datang menerima form absensi dari bagian adminnistrasi. Form absensi yang telah diisi oleh pegawai diproses menjadi data absensi yang digunakan

B. Dokumen *Flow* Cuti Pegawai

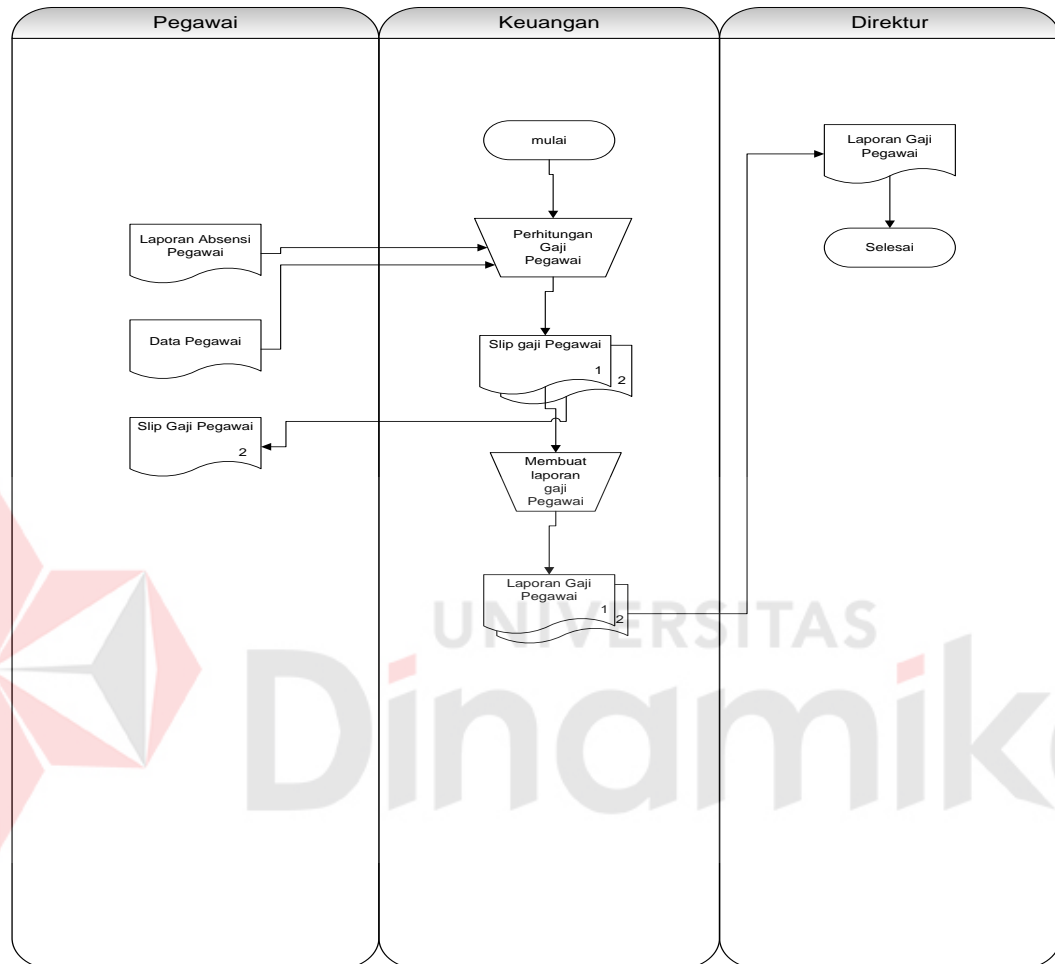


Gambar 2.4 Dokument *Flow* Cuti Pegawai

Pada Gambar 2.4 menunjukkan *document flow* dari proses cuti pegawai yang dibuat oleh bagian admin. Sedangkan pegawai membuat surat permohonan cuti yang kemudian diberikan kepada bagian admin, lalu oleh bagian admin diproses untuk persetujuan permohonan cuti dari pegawai apakah permohonannya

disetujui atau ditolak. Sedangkan Direktur mengecek surat permohonan cuti pegawai lalu menandatangani.

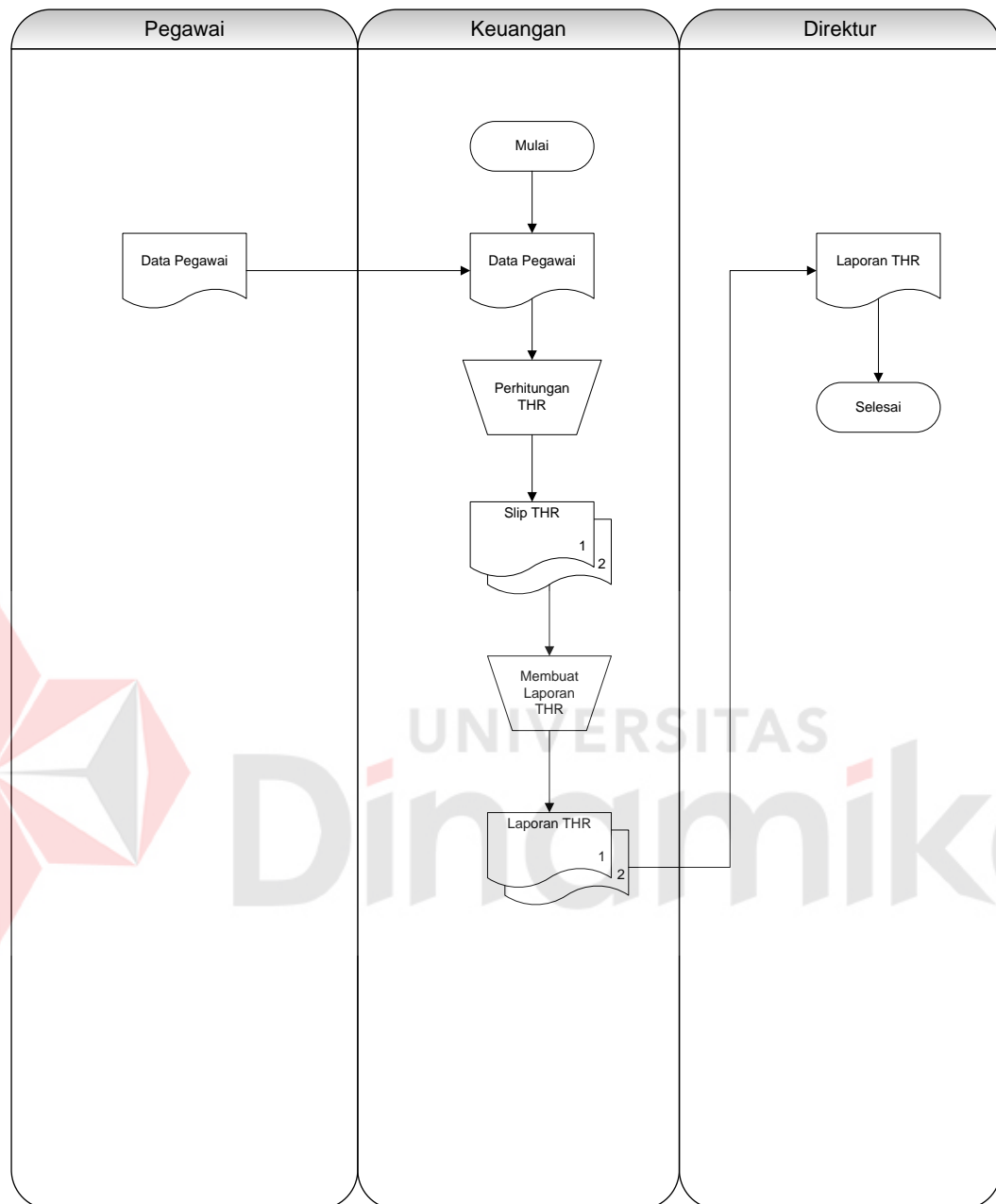
C. Dokumen *Flow* Penggajian Pegawai



Gambar 2.5 Dokumen *Flow* Penggajian Pegawai

Pada Gambar 2.5 Proses Penggajian pegawai dimulai dari bagian keuangan melakukan perhitungan gaji yang melihat dari data pegawai dan absensi pegawai. Selain itu bagian keuangan akan membuat slip gaji yang diberikan kepada pegawai beserta gaji pegawai. Laporan data gaji akan diberikan kepada kepala cabang dan disimpan 1 sebagai arsip oleh bagian keuangan.

D. Dokumen *Flow* Tunjangan Hari Raya



Gambar 2.6 Dokumen *Flow* Tunjangan Hari Raya

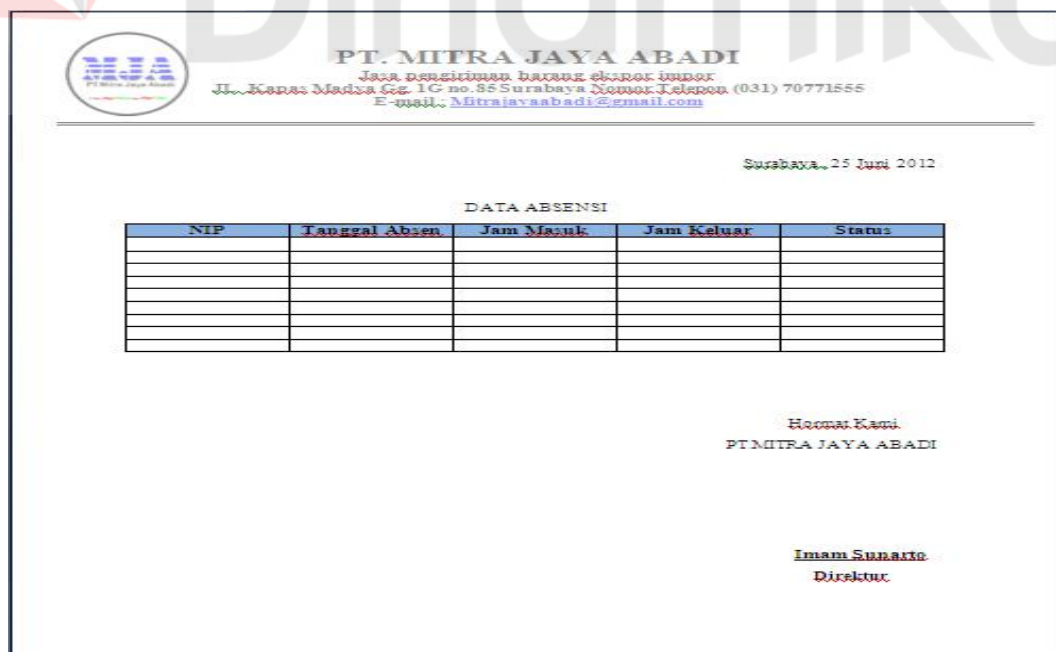
Pada Gambar 2.6 Proses Tunjangan Hari Raya (THR) dapat dilakukan apabila pegawai telah bekerja lebih dari 1 tahun. System Flow Tunjangan Hari Raya (THR) diawali dengan bagian keuangan menentukan sesuai atau tidaknya

pegawai tersebut mendapatkan THR dari data pegawai. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan maka pegawai tersebut tidak mendapatkan THR. Setelah itu bagian keuangan akan membuat laporan THR, laporan dibuat rangkap 2 yang pertama akan disimpan oleh bagian keuangan dan yang kedua akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

2.7 Dokumen Input/ Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

- A. Dijelaskan bahwa form laporan absensi memuat data pegawai yang telah melakukan absensi tiap bulannya sebagai data awalan berupa laporan absensi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.7.



PT. MITRA JAYA ABADI
Jaya pergunakan barang ekspor impor
Jl. Karang Madya No. 1G no. 85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA ABSENSI

NIP	Tanggal Absen	Jam Masuk	Jam Keluar	Status

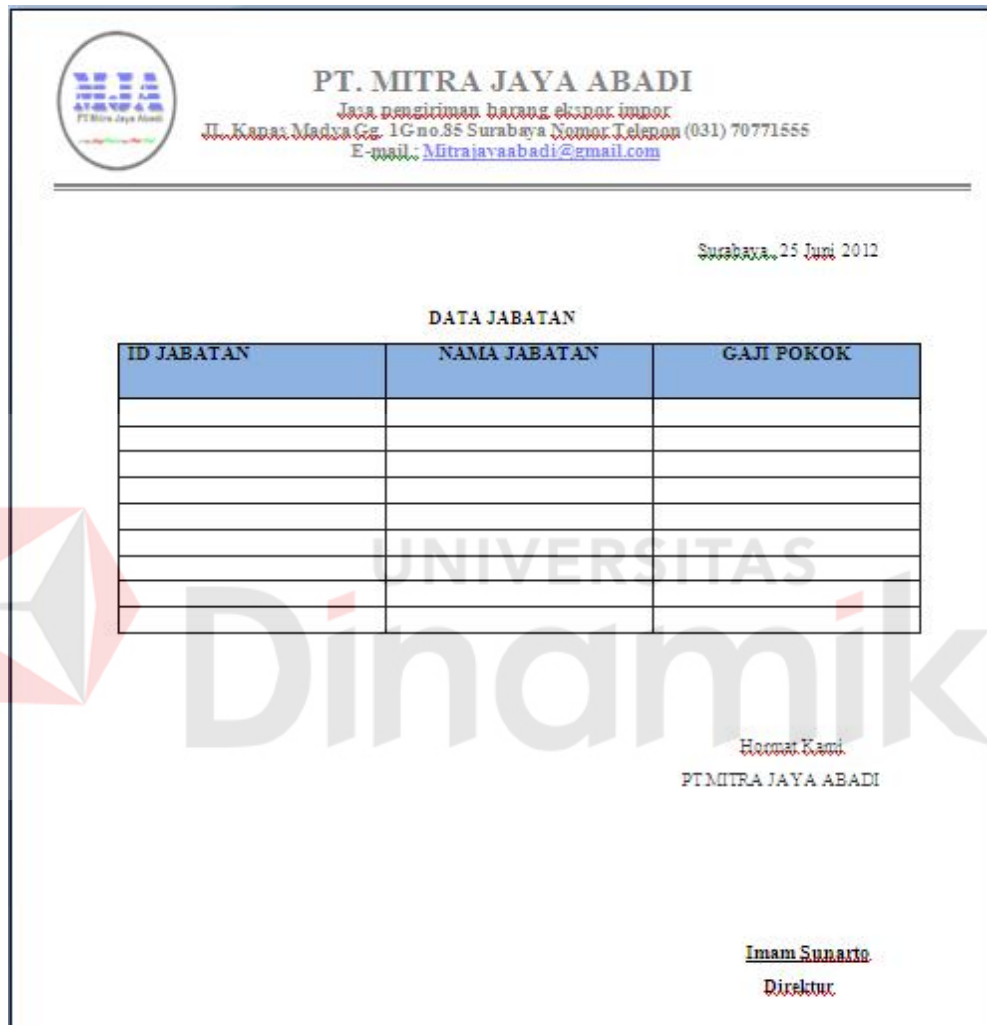
Hormat Kami,
PT MITRA JAYA ABADI

Imam Suparto
Direktur

Gambar 2.7 Form Absensi Pegawai

B. Dokumen Jabatan Pegawai

Pada menu jabatan ini *user* menginputkan data jabatan yang kemudian data jabatan tersebut disimpan dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.8.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspres impor
 Jl. Kapa Madya C-1 G no. 88 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA JABATAN

ID JABATAN	NAMA JABATAN	GAJI POKOK


Hormat Kami
 PT MITRA JAYA ABADI

Imam Sunarto
 Direktur

Gambar 2.8 Dokumen Jabatan Pegawai

C. Dokumen Pegawai

dijelaskan bahwa form master pegawai memuat 8 (delapan) isian yaitu berupa NIP, nama, tanggal_lahir, tempat_lahir, jenis_kelamin, agama, password dan status sebagai data awalan berupa master pegawai Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.9.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kana Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA PEGAWAI

NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Status


Hormat Kami
 PT MITRA JAYA ABADI

Iman Sunarto
 Direktur

Gambar 2.9 Dokumen Pegawai

D. Dokumen Penggajian Pegawai

Dalam menu gaji pegawai ini *user* akan menginputkan id pegawai dan akan melakukan perhitungan gaji pegawai oleh sistem. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.10.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pembersihan barang ekspor impor
 Jl. Kamas Medya Gg. 1 G no.85 Surabaya Nomor Telenon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA GAJI PEGAWAI

NIP	Nama	Kehadiran	Gaji pokok	Total Gaji


Hormat Kami,
 PT. MITRA JAYA ABADI

Imam Sunarto
 Direktur

Gambar 2.10 Dokumen Penggajian Pegawai

E. Document Permohonan Cuti

dijelaskan bahwa form transaksi permohonan cuti memuat 5 (lima) isian yaitu berupa NO, Jenis_Cuti, jenis_kelamin, jenis_cuti dan tanggal_cuti sebagai data awalan berupa transaksi permohonan cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.11.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kapas Madra Cc. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA JENIS-JENIS CUTI

NO	JENIS CUTI	LAMA CUTI

Hormat Kami
 PT MITRA JAYA ABADI

Iman Sunarto
 Direktur

Gambar 2.11 Dokumen Form Permohonan Cuti

F. Dokumen THR

dijelaskan bahwa form THR memuat 4 (empat) isian yaitu berupa id_THR Nama, THR, Gaji Pokok Dan Total THR sebagai data awalan berupa master cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.12.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kapa Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

Surabaya, 25 Juni 2012

DATA THR PEGAWAI

Id_THR	Nama	THR	Gaji pokok	Total THR

Hormat Kami,
PT MITRA JAYA ABADI


 Imam Sunarto
 Direktur

Gambar 2.12. Form Kategori Cuti

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem Informasi

Dalam kehidupan sehari-hari orang sering menyamakan makna istilah sistem dengan cara. Istilah sistem dari bahasa Yunani yaitu *Systema* yang berarti penempatan atau mengatur.

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2008 : 2) adalah “sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Agus Mulyanto (2009:29) “Sistem informasi merupakan suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai suatu tujuan”.

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur didefinisikan bahwa ”sistem yaitu suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu” Al-barha bin ladjamudin (2005 : 1)

3.2 Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2004:129) analisa sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi

permasalahan - permasalahan, kesempatan - kesempatan, hambatan – hambatan yang terjadi dan kebutuhan - kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan – perbaikannya. Tahap analisis dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap desain sistem.

Menurut Mulyadi (2001:40) analisis sistem adalah sebuah tahapan dalam pengembangan sistem yang akan menghasilkan berbagai dokumen yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan sistem tersebut.

Menurut McLeod (2004 : 138) analisis sistem adalah penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan untuk merancang sistem yang baru atau diperbarui

3.3 Absensi

Absensi pegawai adalah pencatatan dan pengolahan kehadiran pegawai yaitu dilakukan secara terus menerus untuk menunjang peningkatan kinerja pegawai, pencatatan dilakukan setiap hari jam kerja. Dan 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.

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 (Alan Galpin 1990:1)

3.4 Penggajian

Penggajian berasal dari kata dasar gaji yang berarti suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk keompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatan kerjanya kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang pegawai, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Kemampuan maupun pengalaman kerjanya. Tunjangan adalah unsure-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada pegawai individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada pegawai dimaksud agar dapat menimbulkan/ meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para pegawai (Andi,2008:12)

3.5 Cuti Pegawai

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian cuti adalah dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani

3.6 Penilaian Pegawai

Pengertian penilaian kerja karyawan dijelaskan oleh Schuler dan Jackson sebagai pengertian dari suatu sistem formal yang terstruktur dan mengukur, menilai, dan mempengaruhi berbagai sifat yang berkaitan erat dengan pekerjaan, perilaku, serta hasil, termasuk diantaranya adalah tingkat ketidakhadiran.

3.7 Kepegawaian

Menurut Gordon B. Davis Sistem informasi kepegawaian adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk menunjang proses kegiatan kepegawaian. Tiap instansi perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan tentang sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem ini dinamakan sistem informasi sumber daya manusia (*Human Resource Information System*) atau HRIS.

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur sistem adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi di dalam sistem. Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Richard F. Neuschel sebagai berikut:

“Prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.”

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya dalam mendefinisikan sistem, masih menurut Neuschel, adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

3.8 Interaksi Manusia dan Komputer

Interaksi manusia dan komputer menurut Wicaksono (2005:3) adalah bidang studi yang mempelajari, manusia, teknologi komputer dan interaksi antara kedua belah pihak, merupakan suatu disiplin ilmu yang mempelajari desain, evaluasi, implementasi dari sistem komputer interaktif untuk dipakai oleh manusia, beserta studi tentang faktor-faktor utama dalam lingkungan interaksinya.

Adapun karakteristik dari desain antar muka yang memperhatikan *usability* adalah sebagai berikut :

1. User centered design

yang menitik beratkan kepada user dan task sejak awal pembuatan desain.

2. Participative design

User diartikan sebagai bagian dari tim desainer, agar terbentuk suatu desain yang mudah dioperasikan.

3. Iterative design

Pembuatan desain, testing hingga penilaiannya dan pendesainan ulang memenuhi spesifikasi *usability* yang diinginkan.

4. Experimental design

Terdapat testing *usability* oleh user secara formal pada percobaan awal,

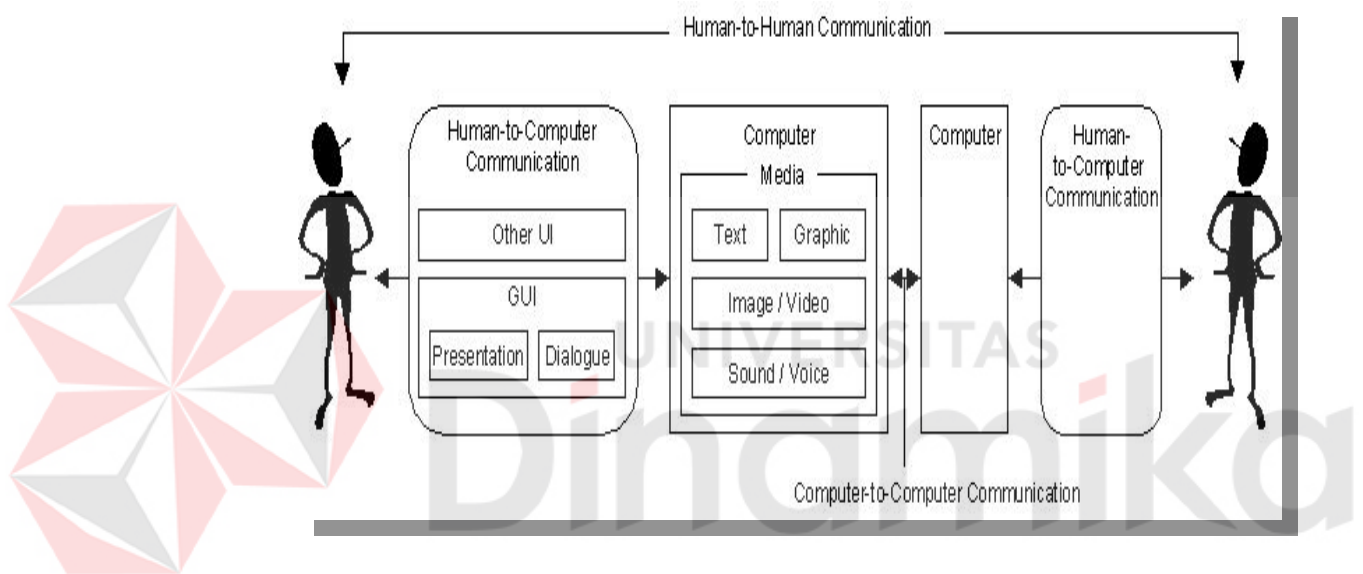
simulasi dan evaluasi prototype secara keseluruhan.

5. User supportive design

Melakukan pelatihan, seleksi manual jika diperlukan, seperti bantuan dari

”ahli” disekitarnya, misal :

- a. online : spesifikasi bantuan konten desain.
- b. offline : customer service.



Gambar 3.1 Ilustrasi Manusia dengan Komputer

BAB IV

ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

4.1 Analisa Sistem

Dalam pengembangan teknologi informasi saat ini dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengolahan data yang baik. Sistem pengolahan data tersebut diharapkan mampu meningkatkan kinerja dari sumber daya manusia khususnya untuk meningkatkan kinerja yang terbaik pada bagian kepegawaian di PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya.

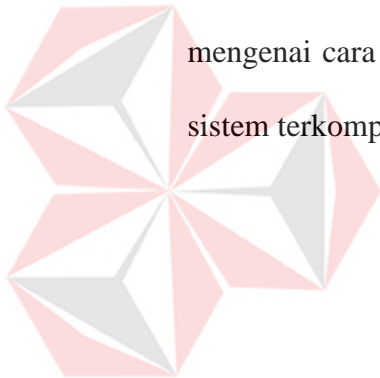
Data dan informasi yang dibutuhkan adalah berkenaan dengan kebutuhan pada bagian Kepegawaian. Informasi tentang kebutuhan Sistem Informasi (SI) diperlukan untuk menghasilkan perencanaan SI yang dapat mendukung Sistem Informasi kepegawaian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data-data pegawai, absensi pegawai, cuti pegawai serta transaksi yang meliputi absensi pegawai dan cuti pegawai berkala serta data lain-lain yang juga dibutuhkan.

Berikut ini adalah rancangan sistem yang menjadi landasan dan acuan dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya dengan menggunakan bahasa pemrograman *Microsoft Visual Studio 2005* dan *Microsoft SQL Server 2005*.

4.1.1 Dokument *Flow* Manual

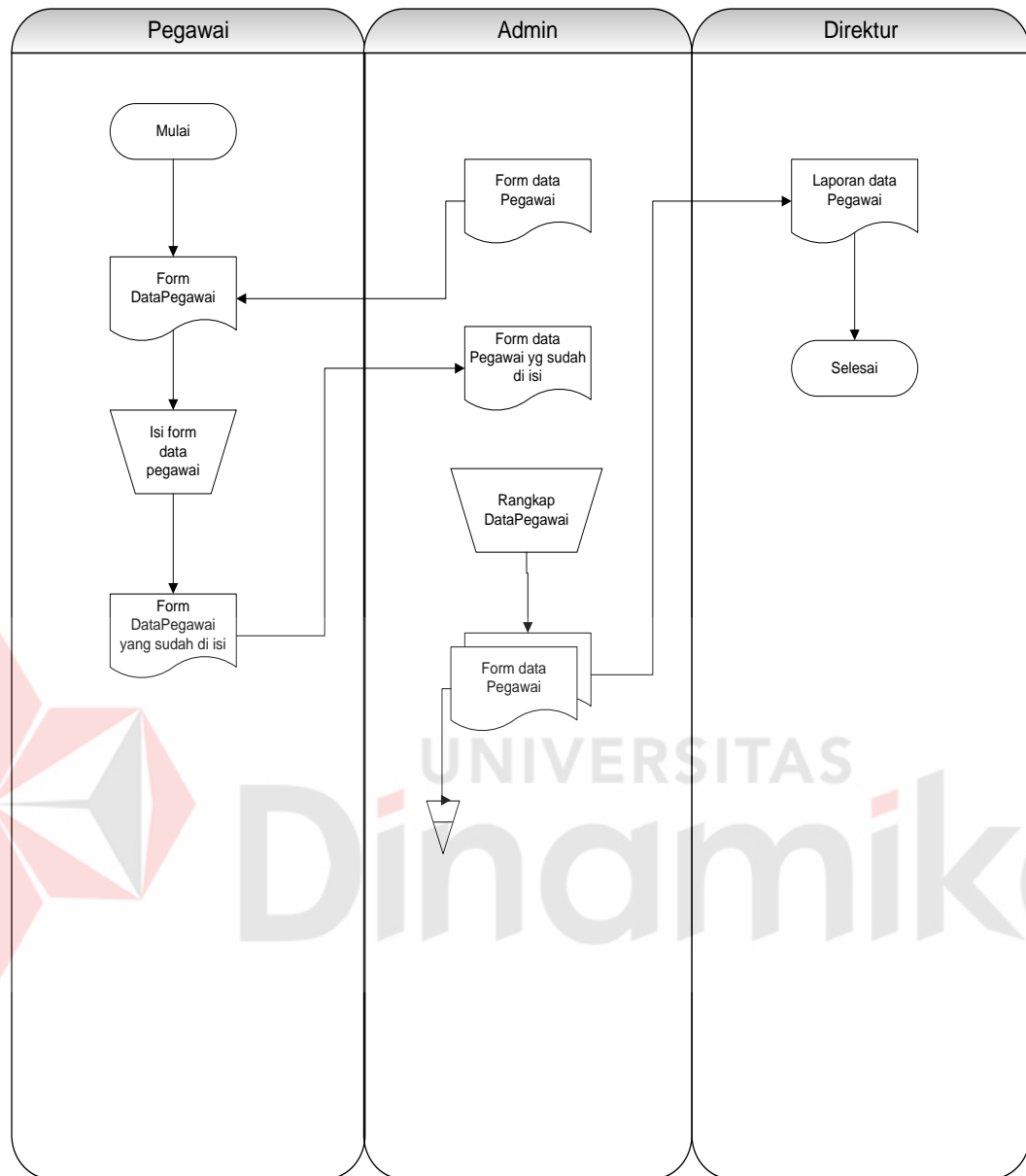
Berikut ini merupakan bagan aliran *document flow* dari sistem kepegawaian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya Dalam sistem informasi kepegawaian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya terdapat dua *document flow* yaitu proses absensi, cuti pegawai, Penggajian Pegawai & Tunjangan Hari Raya bagi Pegawai. Adapun untuk gambar dan penjelasannya dijelaskan pada uraian berikut ini.

Dalam menentukan arah atau alur suatu sistem dibutuhkan suatu cara perancangan untuk mendeskripsikan bagaimana tiap langkah yang dilakukan dalam sistem dan pengguna dapat diketahui, agar didapatkan suatu gambaran mengenai cara kerja dari sistem yang akan dibangun berdasarkan alur rancangan sistem terkomputerisasi.



UNIVERSITAS
Dinamika

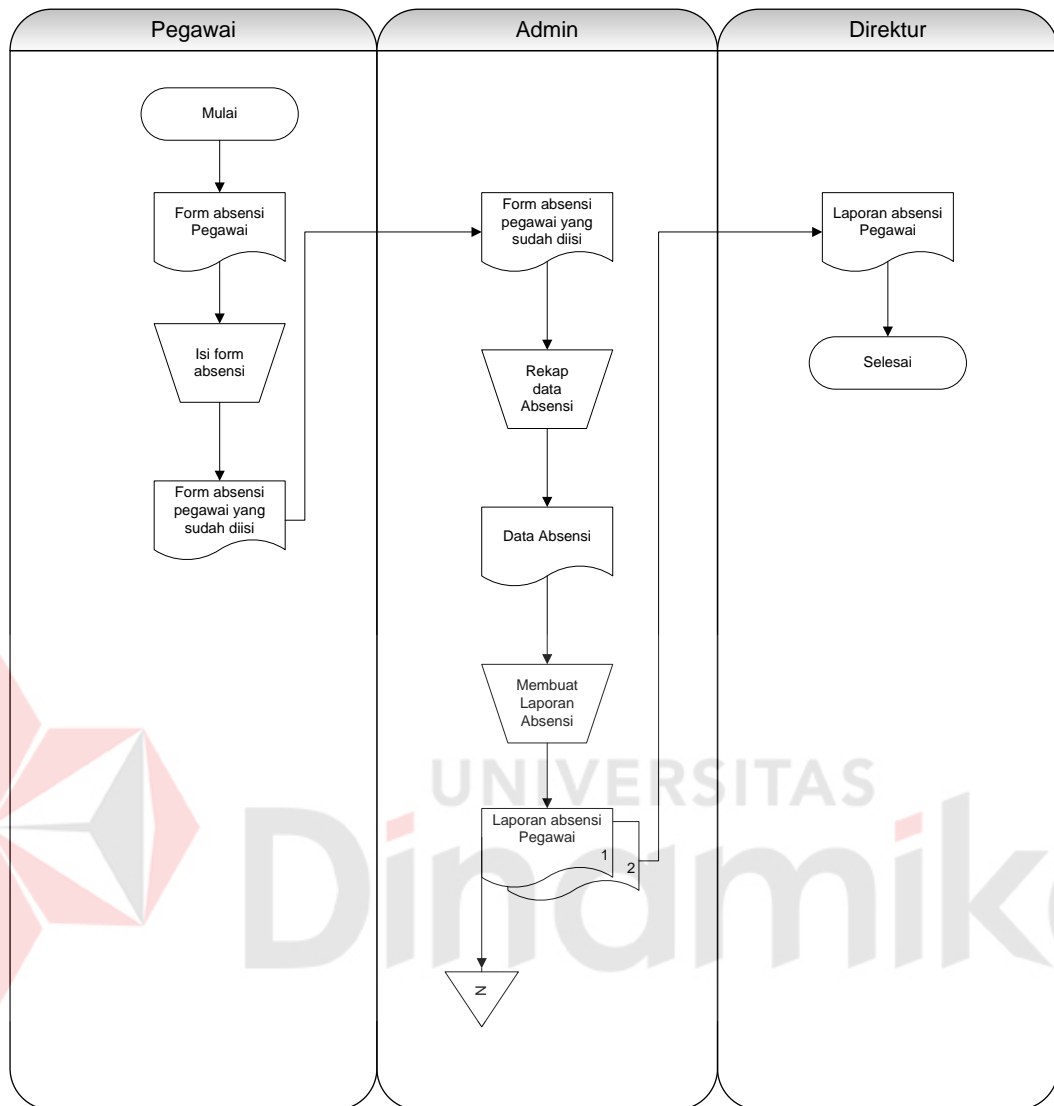
A. Dokumen Flow maintenance Data Pegawai



Gambar 4.1 Dokumen *Flow Maintenance* Pegawai

Gambar 4.1 Dokumen Maintenance Pegawai dimulai dari Pegawai Mengisi Form data pegawai dari bagian administrasi .form data pegawai yang telah diisi diproses menjadi data pegawai yang selanjutnya form digunakan untuk proses membuat laporan data pegawai. Laporan data pegawai tersebut diberikan kepada Direktur dan disimpan 1 di bagian administrasi.

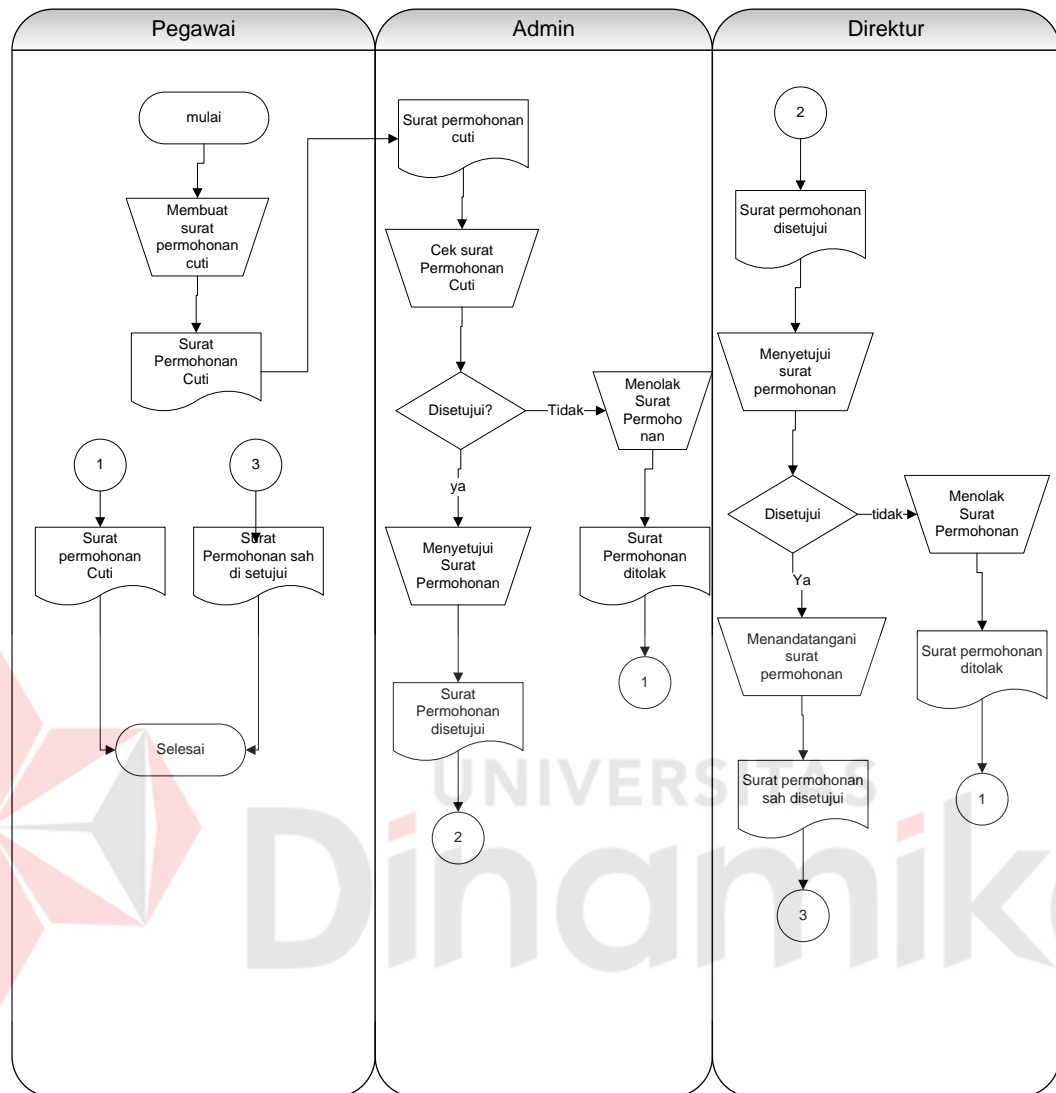
B. Dokumen *Flow* Absensi



Gambar 4.2 Dokumen *Flow* Absensi

Pada Gambar 4.2 Dokument *Flow* Absensi Pegawai dimulai dari pegawai datang menerima form absen dari bagian administrasi. Form absensi yang telah diisi oleh pegawai diproses menjadi data absensi yang digunakan untuk proses membuat laporan absensi. Laporan tersebut diberikan kepada bagian keuangan dan disimpan 1 di bagian administrasi.

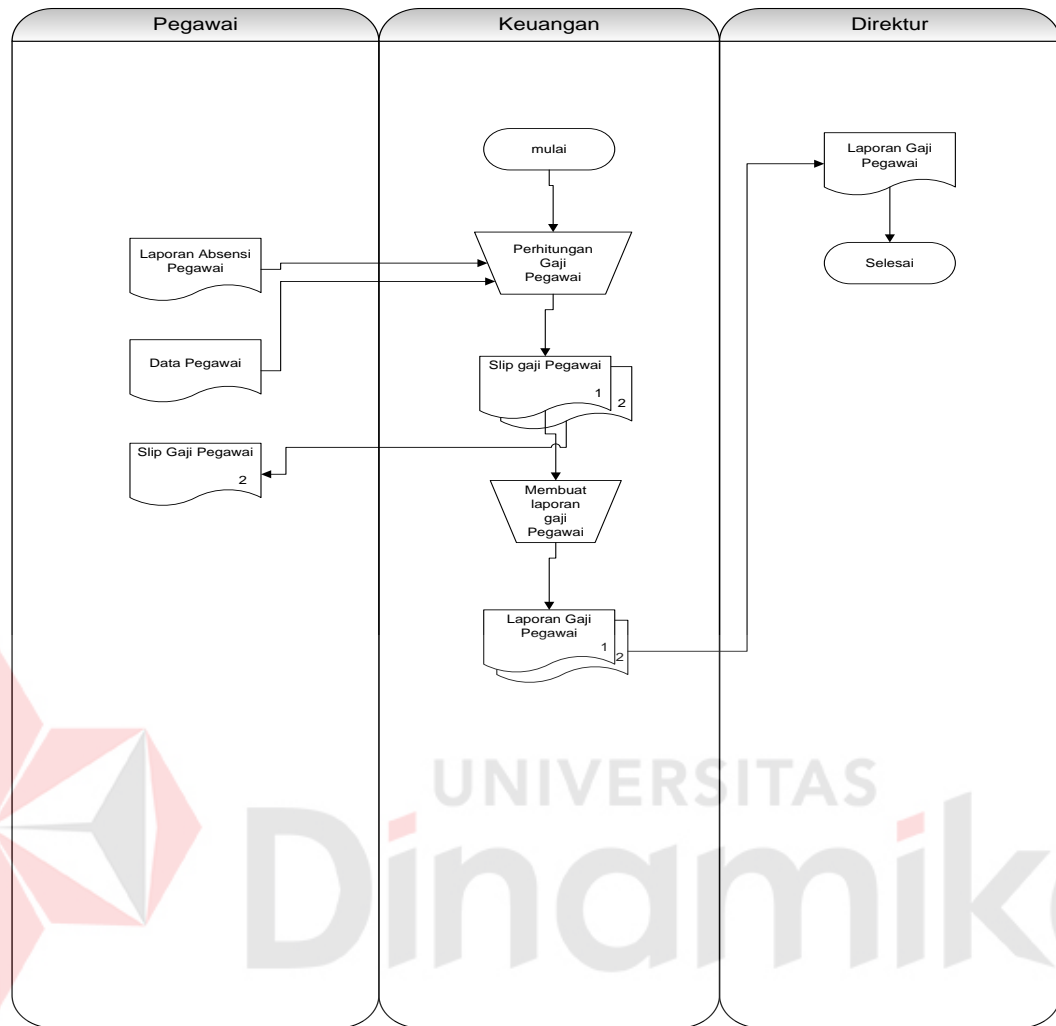
C. Dokument *Flow* Cuti Pegawai



Gambar 4.3 Dokument Flow Absensi Pegawai

Pada Gambar 4.3 menunjukkan *document flow* dari proses cuti pegawai yang dibuat oleh bagian admin. Sedangkan pegawai membuat surat permohonan cuti yang kemudian diberikan kepada bagian admin, lalu oleh bagian admin diproses untuk persetujuan permohonan cuti dari pegawai apakah permohonannya disetujui atau ditolak. Sedangkan Direktur mengecek surat permohonan cuti pegawai lalu menandatangani.

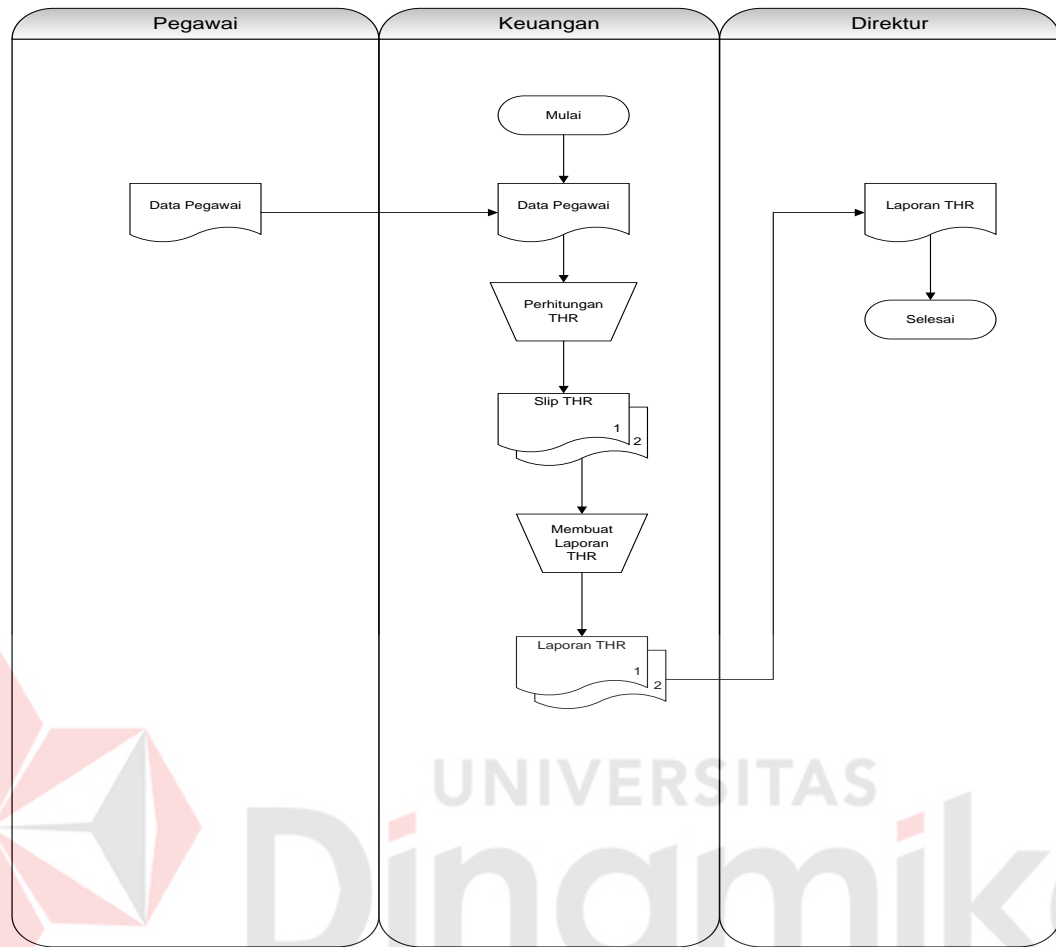
D. Dokumen *Flow* Penggajian Pegawai



Gambar 4.4 Dokumen Flow Penggajian Pegawai

Pada Gambar 4.4 Proses Penggajian pegawai dimulai dari bagian keuangan melakukan perhitungan gaji yang melihat dari data pegawai dan absensi pegawai. Selain itu bagian keuangan akan membuat slip gaji yang diberikan kepada pegawai beserta gaji pegawai. Laporan data gaji akan diberikan kepada kepala cabang dan disimpan 1 sebagai arsip oleh bagian keuangan.

E. Dokument *Flow Tunjangan Hari Raya*



Gambar 4.5 Dokumen Flow Tunjangan Hari Raya

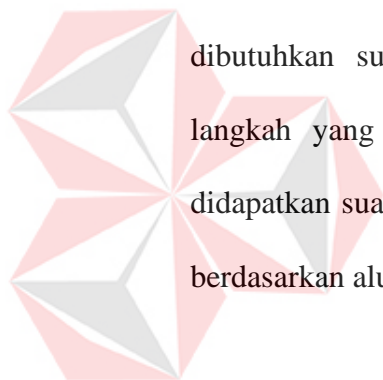
Pada Gambar 4.5 Tunjangan Hari Raya (THR) dapat dilakukan apabila pegawai telah bekerja lebih dari 1 tahun. System Flow Tunjangan Hari Raya (THR) diawali dengan bagian keuangan menentukan sesuai atau tidaknya pegawai tersebut mendapatkan THR dari data pegawai. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan maka pegawai tersebut tidak mendapatkan THR. Setelah itu bagian keuangan akan membuat laporan THR, laporan dibuat rangkap 2 yang pertama akan disimpan oleh bagian keuangan dan yang kedua akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

4.2 Desain Sistem

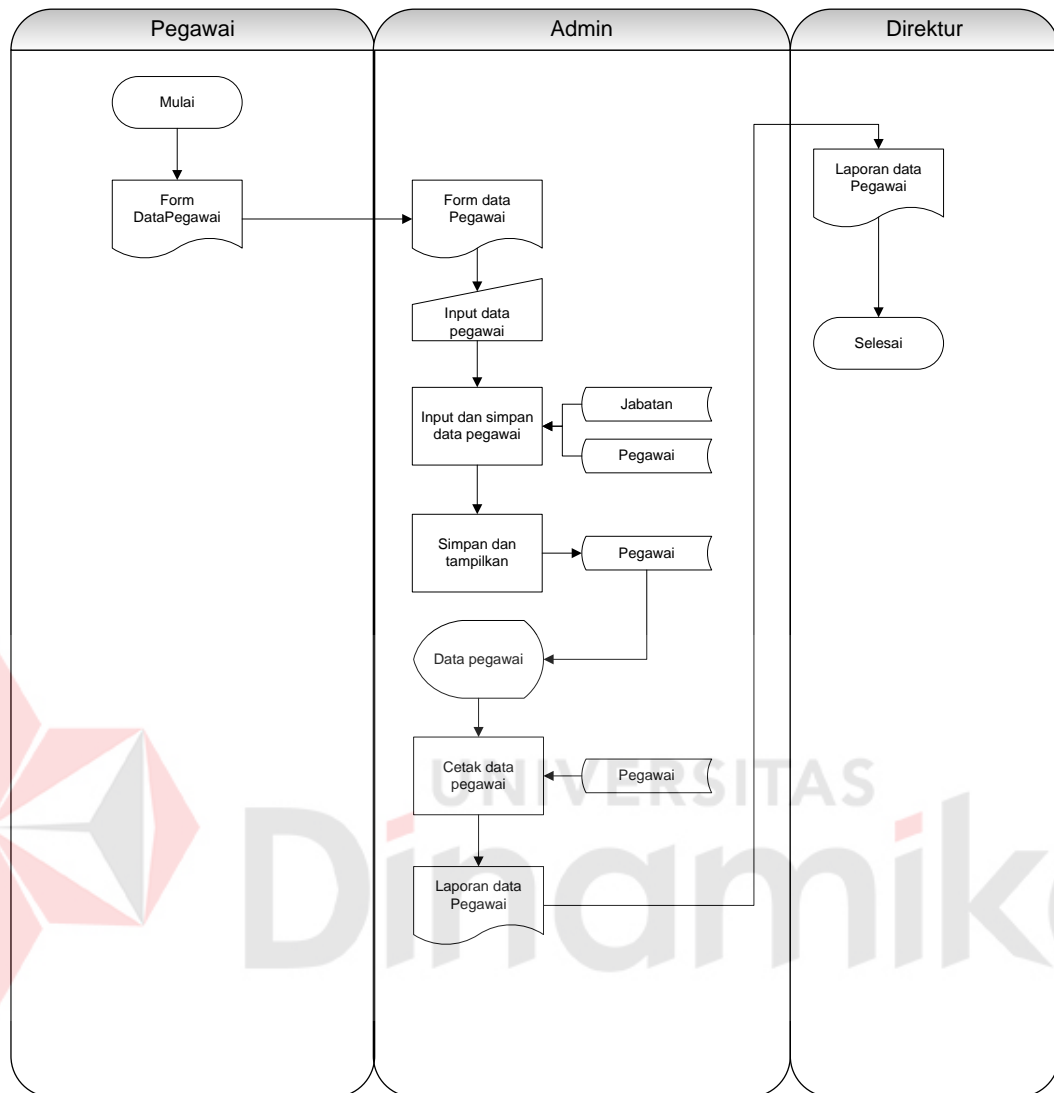
Perancangan sistem ini dimaksudkan untuk membantu memecahkan masalah pada sistem yang sedang berjalan dan merupakan suatu sistem yang baik dan sesuai dengan kebutuhan semua pihak. Rancangan yang baik harus melalui beberapa tahap-tahap perncangan mulai dari *System Flow*, *Context Diagram*, HIPO, ERD,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

4.2.1 Sistem *Flow*

Sistem *Flow* memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke PT.Mitra Jaya Abadi Surabaya. Dalam menentukan arah atau alur suatu sistem dibutuhkan suatu cara perancangan untuk mendeskripsikan bagaimana tiap langkah yang dilakukan dalam sistem dan pengguna dapat diketahui, agar didapatkan suatu gambaran mengenai cara kerja dari sistem yang akan dibangun berdasarkan alur rancangan sistem terkomputerisasi.



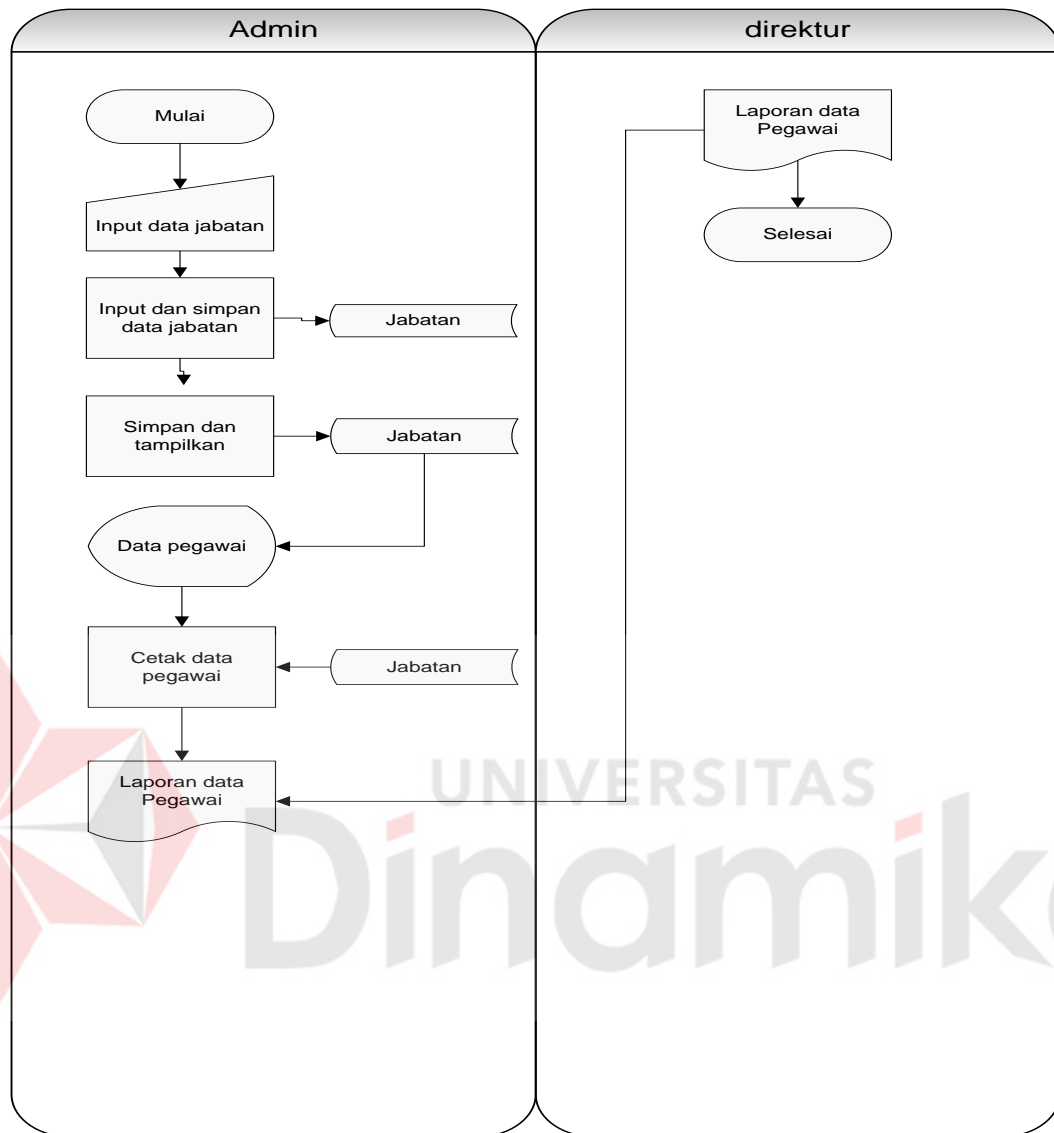
A. Sistem flow Maintenance Pegawai



Gambar 4.6 Sistem Flow Maintenance Pegawai

Pada Gambar 4.6 System Flow Maintenance Pegawai dimulai dari Pegawai mengisi form data pegawai setelah diisi oleh Pegawai. Dokumen Data tersebut diserahkan kepada admin, admin akan menginput data pegawai data pegawai kemudian disimpan pada database dan ditampilkan. Selanjutnya admin akan membuat 2 laporan data pegawai yang akan diserahkan kepada direktur dan disimpan oleh admin sebagai arsip.

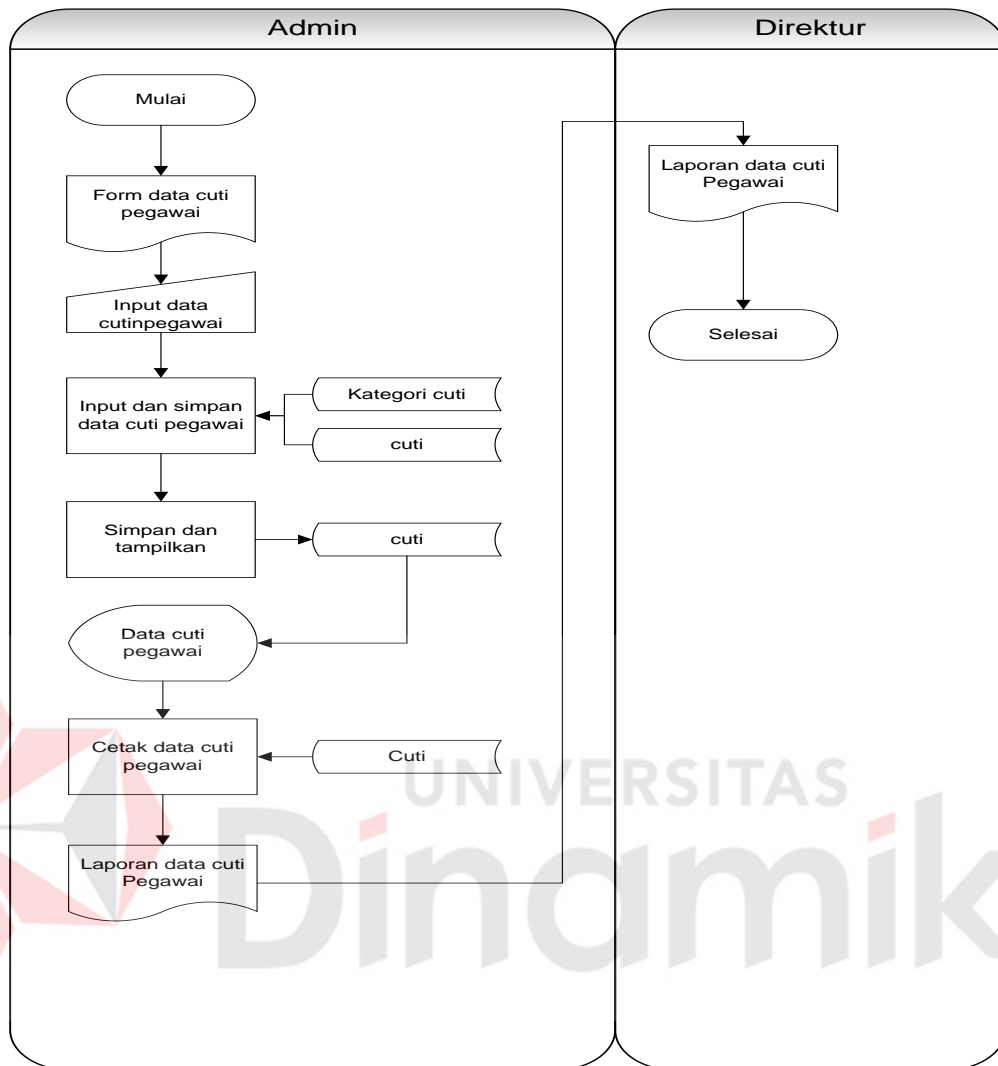
B. Sistem Flow Maintenance Jabatan



Gambar 4.7 System Flow Maintenance Jabatan

Pada Gambar 4.7 System Flow Maintenance Jabatan dimulai dari Admin menginput data jabatan setelah diinputkan oleh admin. Data jabatan disimpan pada database setelah disimpan data jabatan ditampilkan dengan membaca database setelah itu admin membuat laporan data pegawai yang mempunyai jabatan baru laporan yang akan diserahkan kepada direktur dan disimpan untuk admin sebagai arsip.

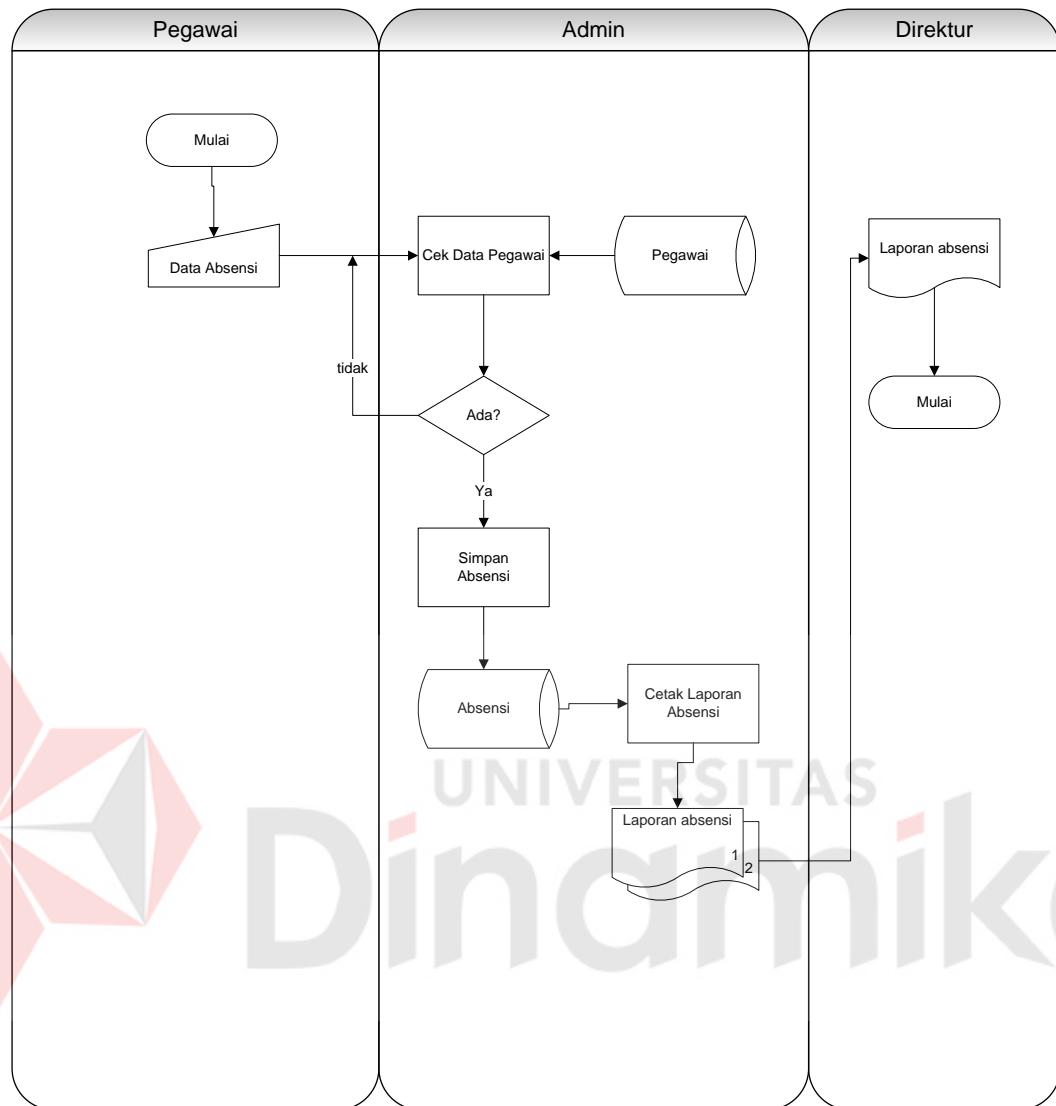
C. Sistem Flow Maintenance Cuti



Gambar 4.8 System Flow Maintenance Cuti

Pada Gambar 4.8 System Flow Maintenance Cuti dimulai dari Admin Menerima Form Data Cuti Pegawai Kemudian Admin Menginputkan data cuti pegawai lalu disimpan pada database kategori cuti dan Cuti admin bisa menampilkan data cuti dengan membaca database cuti kemudian admin membuat 2 laporan data cuti yang diserahkan kepada direktur.

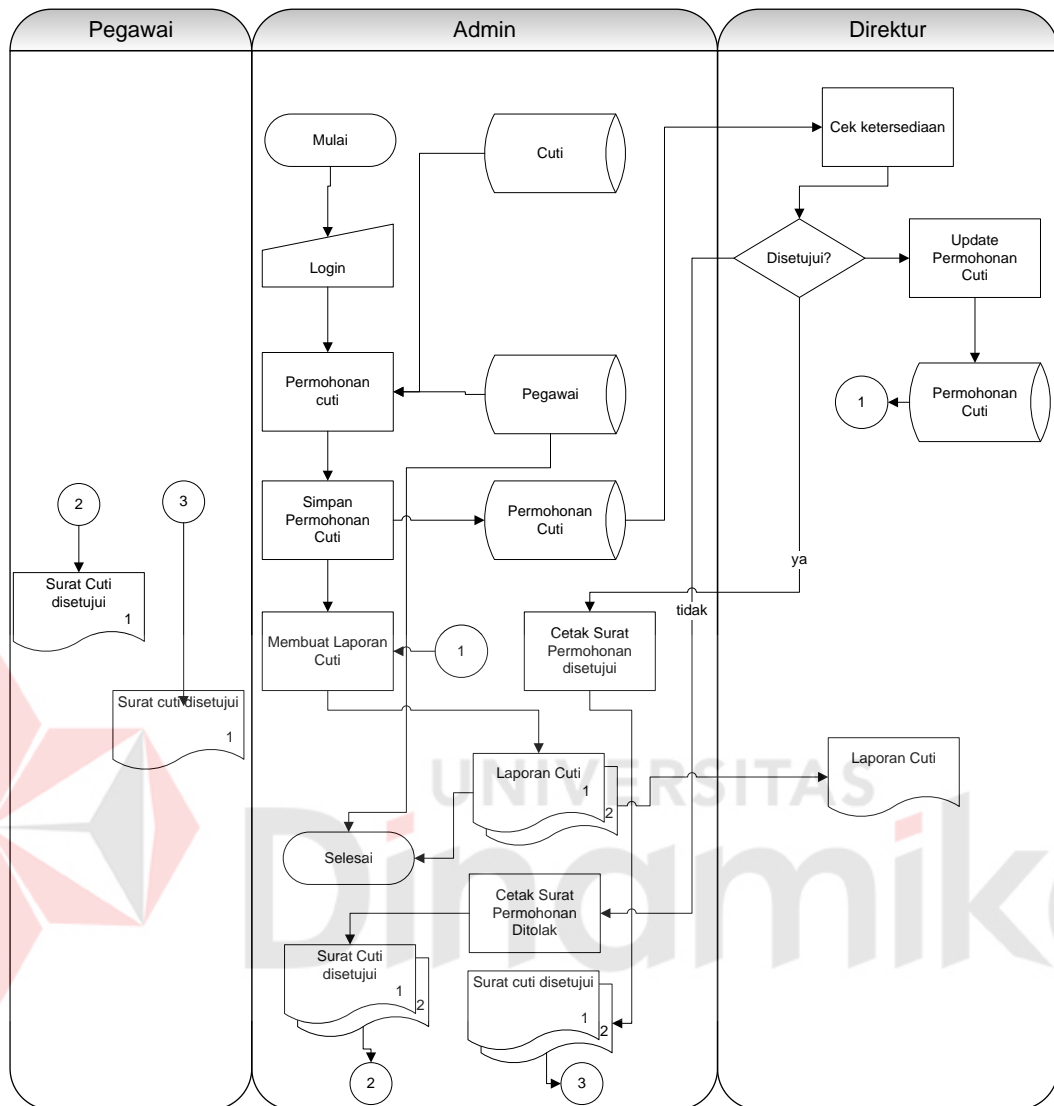
D. Sistem Flow Absensi Pegawai



Gambar 4.9 Sistem Flow Absensi Pegawai

Pada Gambar 4.9 Sistem Flow Absensi Pegawai, merupakan bagaimana proses absensi pegawai oleh bagian Admin. Yang mana proses pengisian data absensi dilakukan oleh pegawai kemudian diberikan kepada bagian Admin untuk diinputkan kedalam database master pegawai.

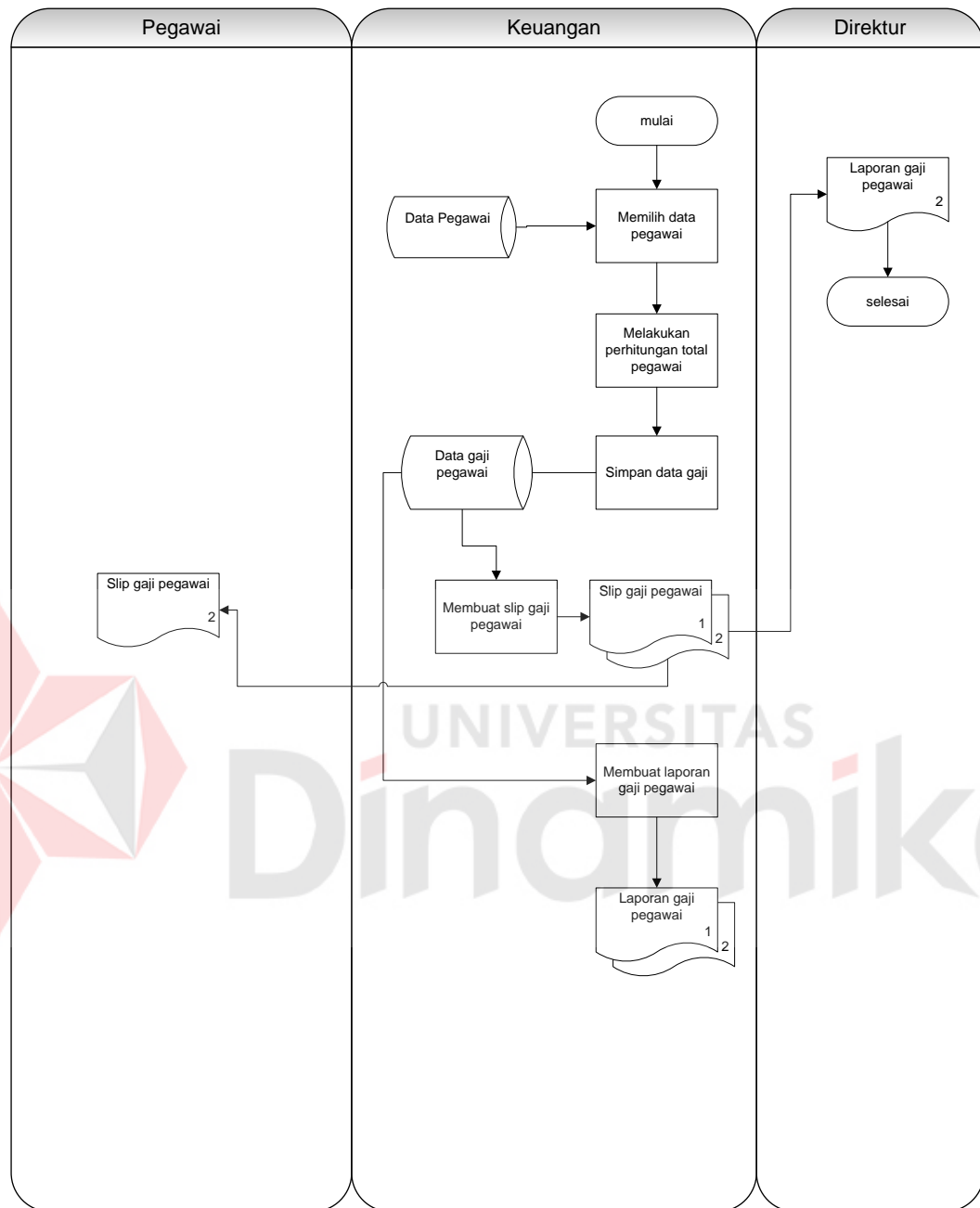
E. Sistem Flow Cuti Pegawai



Gambar 4.10 Sistem Flow Cuti Pegawai

Pada Gambar 4.10 Sistem Flow Cuti Pegawai merupakan bagaimana dari proses cuti pegawai yang dibuat oleh bagian admin. Sedangkan pegawai membuat surat permohonan cuti yang kemudian diberikan kepada bagian admin, lalu oleh bagian admin diproses ke dalam database master pegawai dan database master cuti. Kemudian oleh admin akan dicetak permohonan cutinya dan disimpan ke dalam database master permohonan cuti, lalu oleh kepala institusi akan dicek ketersediaan permohonan cuti yang disetujui atau ditolak. .

F. Sistem Flow Penggajian Pegawai

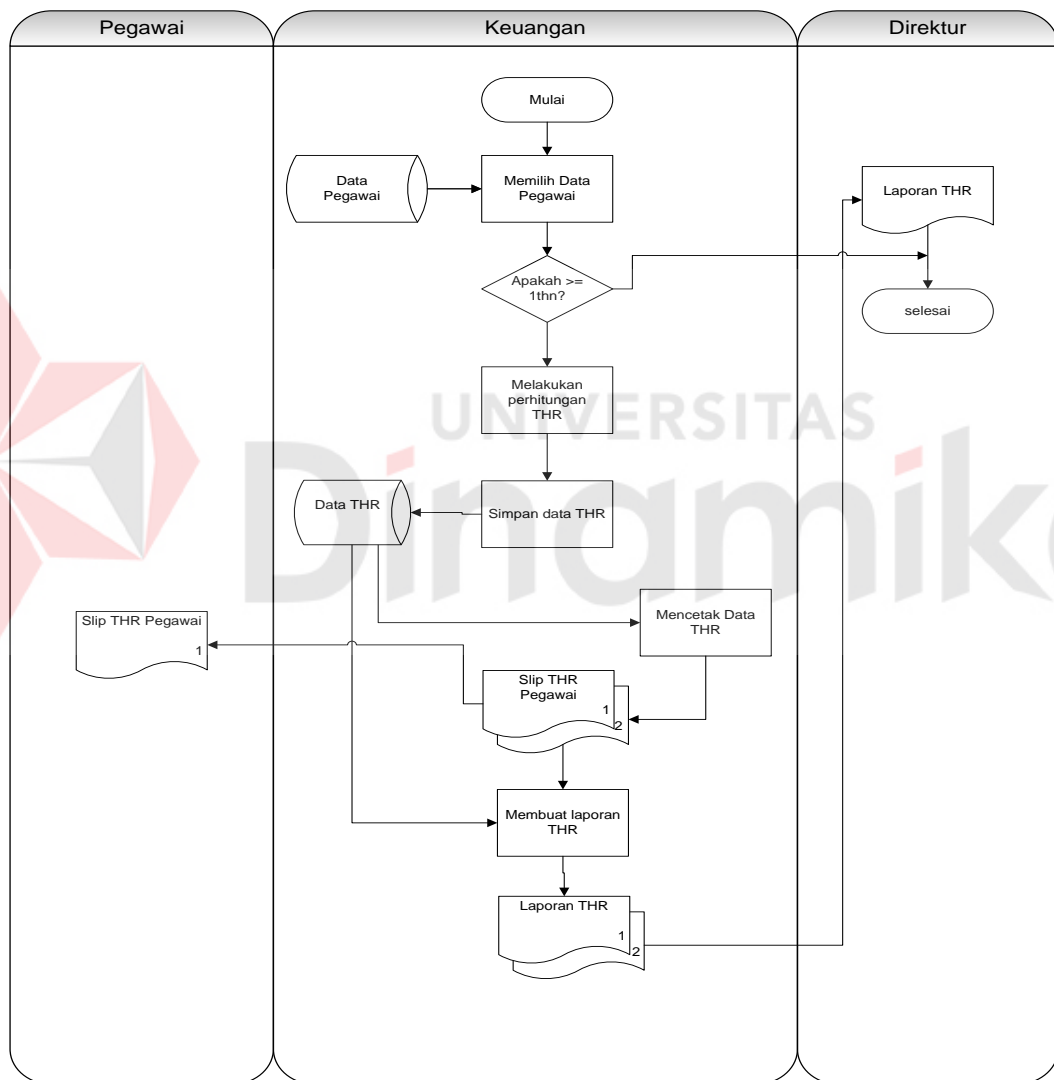


Gambar 4.11 Sistem Flow Penggajian Pegawai

Pada Gambar 4.11 Sistem Flow Penggajian Pegawai di mulai dari Bagian keuangan memilih data pegawai dilihat dari tabel absensi pegawai dan tabel daftar jabatan pegawai yang ada pada database pegawai. Setelah memilih data pegawai dilakukan perhitungan total gaji pegawai dan disimpan dalam tabel data gaji

pegawai. Bagian keuangan mencetak slip gaji pegawai dibuat rangkap 2, yang satu disimpan dan yang satu lagi diberikan kepada pegawai beserta gaji pegawai. Selanjutnya bagian keuangan akan membuat laporan data gaji pegawai, laporan tersebut dibuat rangkap dua, satu untuk bagian keuangan dan satunya diberikan kepada pimpinan.

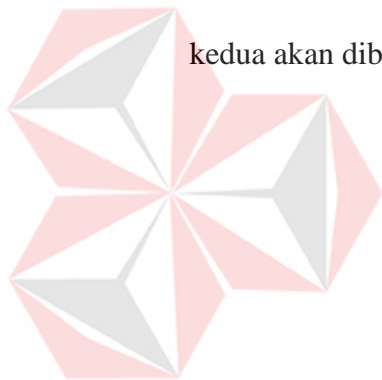
G. Sistem Flow Tunjangan Hari Raya



Gambar 4.12 Sistem Flow Tunjangan Hari Raya

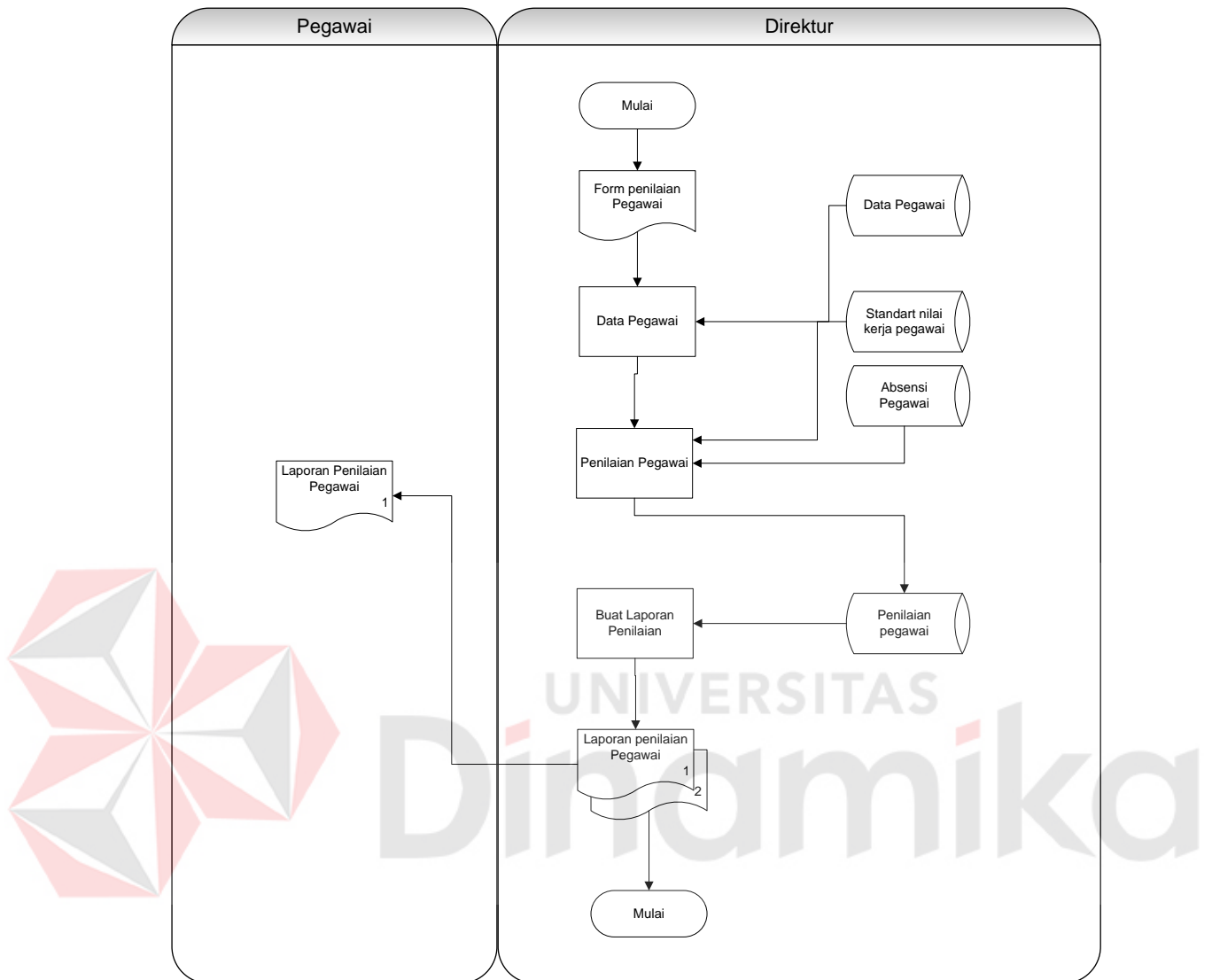
Pada Gambar 4.12 Sistem flow THR dimulai dari bagian keuangan memilih data pegawai yang dilihat dari data pegawai, apakah pegawai tersebut

memenuhi syarat untuk mendapatkan THR atau tidak. Syarat untuk mendapatkan THR yaitu lama bekerja lebih dari 1 tahun. Apabila pegawai yang mempunyai masa kerja lebih dari 1 tahun maka karyawan tersebut mendapatkan THR, dan apabila kurang dari 1 tahun maka pegawai tersebut tidak akan mendapatkan THR. Setelah dilakukan pemilihan data pegawai yang mendapatkan THR, bagian keuangan akan melakukan perhitungan THR dan menyimpannya ke dalam tabel THR yang ada pada database pegawai. Slip pegawai dibuat rangkap dua, yang pertama diberikan kepada pegawai dan yang kedua disimpan sebagai arsip oleh bagian keuangan. Setelah memberikan THR, bagian keuangan akan membuat laporan THR, laporan tersebut dibuat rangkap dua, yang pertama disimpan, yang kedua akan diberikan kepada pimpinan perusahaan.



UNIVERSITAS
Dinamika

H. Sistem Flow Penilaian pegawai



Gambar 4.13 Sistem Flow Penilaian Pegawai

Pada Gambar 4.13 Sistem Flow Penilaian Pegawai Menjelaskan tentang penilaian Absensi. Manager memproses melakukan proses kroscek dari form penilaian. Dalam proses tersebut data diambil dari database data pegawai. Setelah form penilaian valid, HRD melakukan proses penilaian yang diambil dari database standar nilai Absensi dan absensi pegawai, serta disimpan dalam database penilaian pegawai.

Database penilaian pegawai tersebut juga digunakan untuk memproses hasil penilaian dan membuat laporan penilaian. Kemudian dihasilkan laporan penilaian pegawai rangkap 3, yang pertama disimpan HRD, yang kedua pegawai, dan ketiga direktur.

Form penilaian tersebut sangat membantu bagian personalia mengontrol karyawan, serta datanya akurat sesuai dengan kehadiran karyawan tersebut. Hal ini juga mengurangi adanya kesalahan atau kecurangan dalam mengontrol absensi itu sendiri.

Dari setiap pegawai atau siapapun bisa melihat hasil dari absensi tersebut. Sistem penilaian ini sengaja saya tambahkan guna untuk mendukung sistem absensi yang sebelumnya

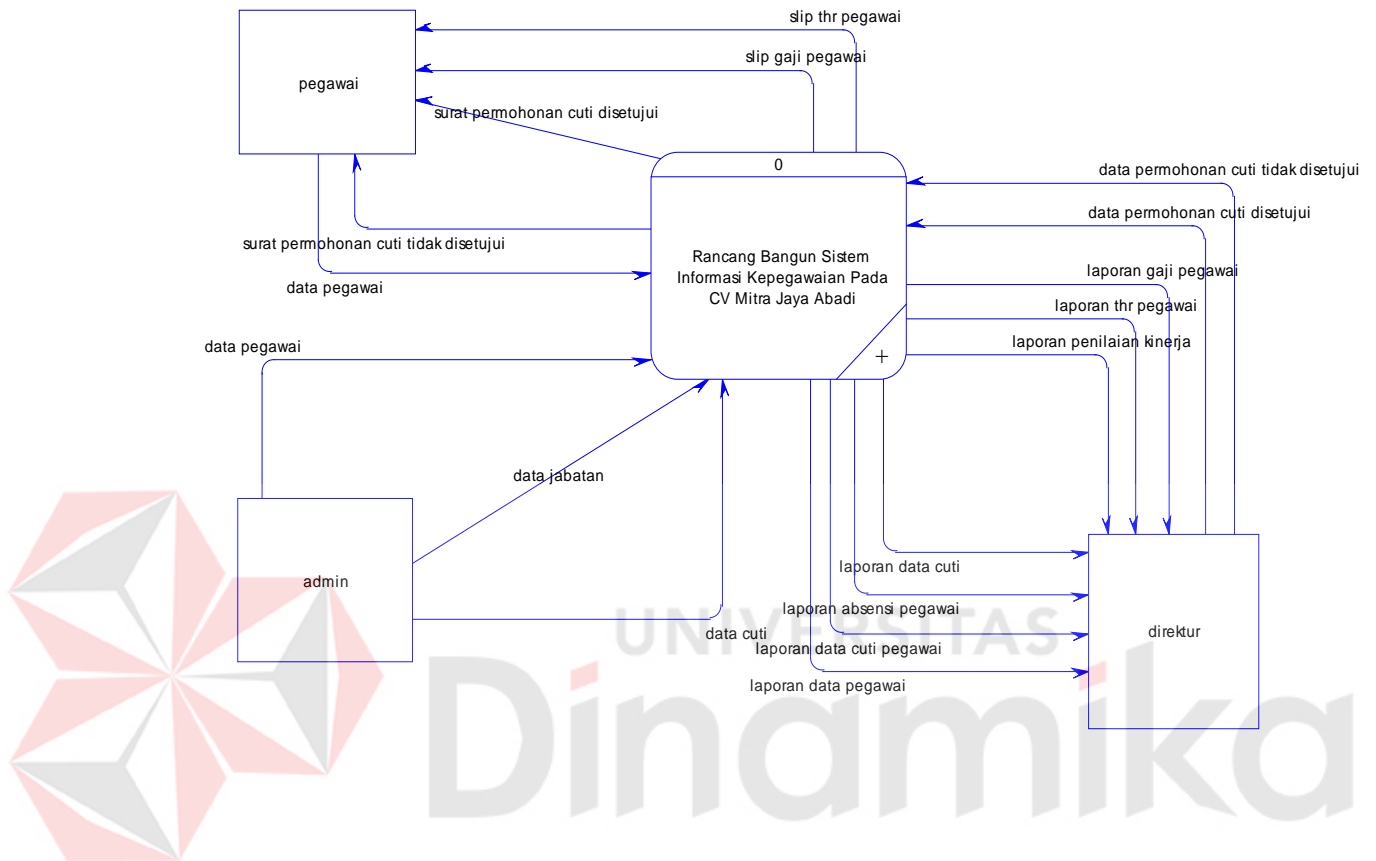
4.2.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data *flow* diagram merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

A. Context Diagram

Context diagram dari sistem informasi Kepegawaian pada PT. Mitra Jaya

Abadi dapat ditunjukkan pada Gambar 4.14



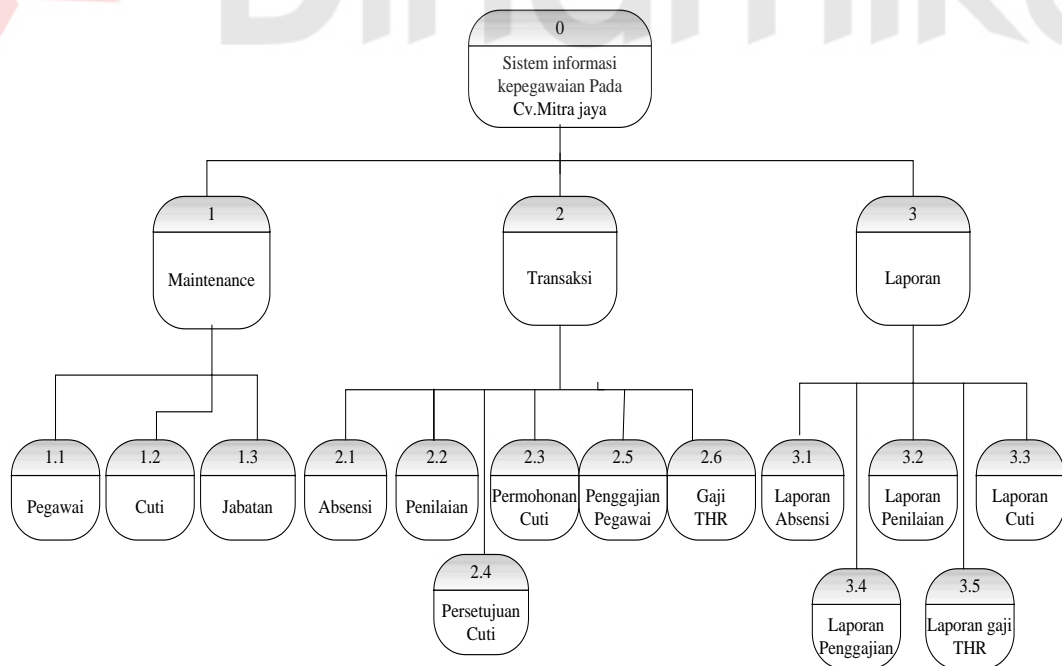
Gambar 4.14 *Context Diagram* Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya

Context diagram dari sistem informasi penggajian pegawai pada PT Mitra Jaya Abadi. Context diagram tersebut menggambarkan proses secara umum yang terjadi pada sistem informasi Kepegawaian. Pada context diagram tersebut, juga terlihat bahwa sistem informasi penggajian pegawai mempunyai 4 entity, yaitu pegawai, Admin, Direkturr.

B. Hierarchy Input .Output (HIPO)

Diagram berjenjang merupakan alat perancangan sistem yang dapat menampilkan seluruh proses yang terdapat pada suatu aplikasi tertentu dengan jelas dan terstruktur. Pada rancangan sistem informasi kepegawaian ini terdiri dari 3 (tiga) proses utama yaitu proses *maintenance* data, melakukan transaksi dan mencetak laporan. Masing-masing dari proses utama tersebut akan dijabarkan kembali ke dalam beberapa sub proses. Dari diagram berjenjang berikut ini akan terlihat masing-masing sub level dari *Data Flow Diagram* (DFD)

Seluruh proses yang terbentuk merupakan penjabaran dari masing-masing proses di atasnya dimana proses mengelola data induk, melakukan transaksi dan mencetak laporan dapat diturunkan (*decomposition*) lagi menjadi beberapa sub proses. Adapun secara garis besar, diagram berjenjang yang membangun rancangan aplikasi digambarkan seperti pada Gambar 4.15.



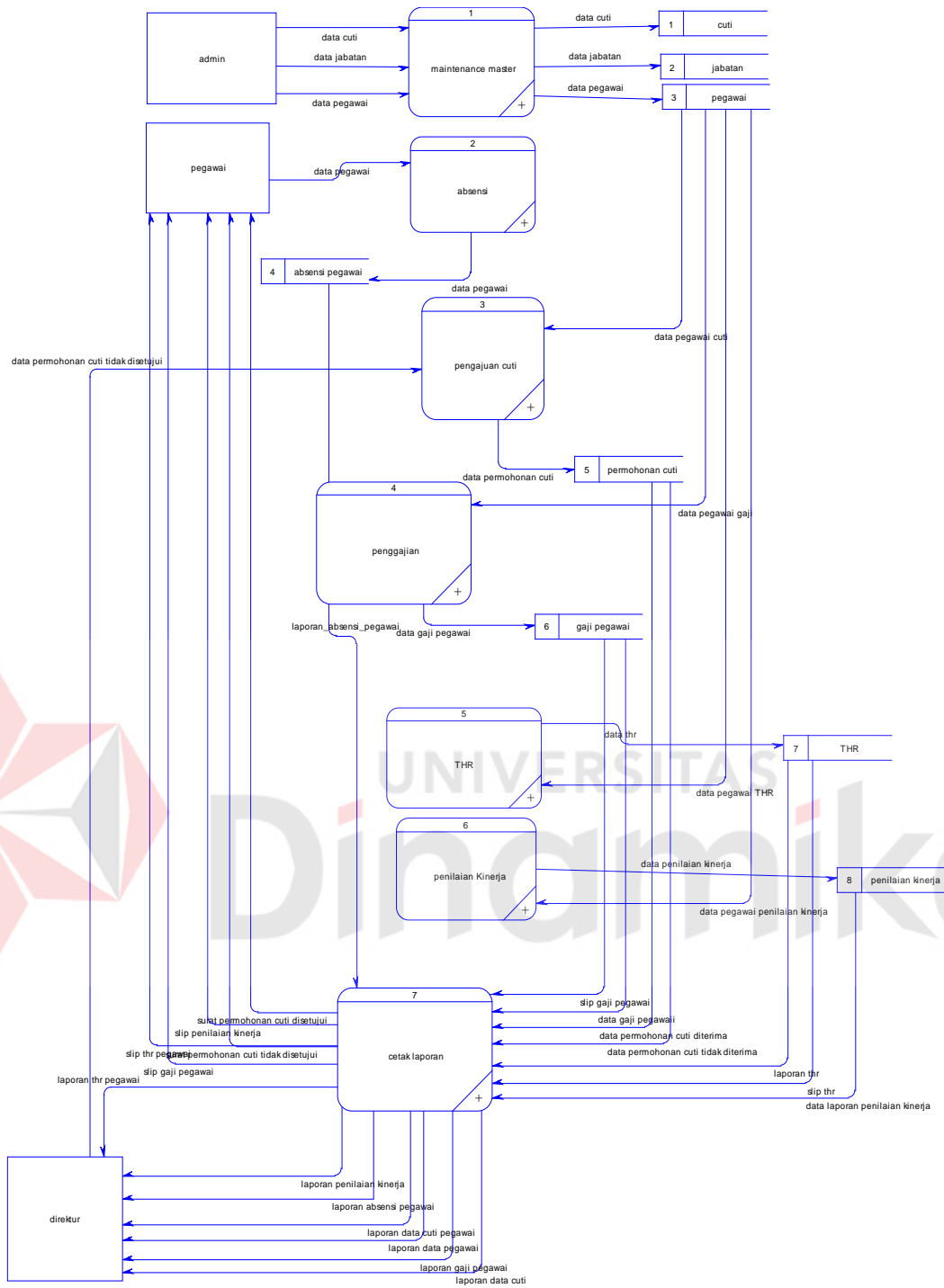
Gambar 4.15 Hierarchy Input Output

C. DFD Level 0 Sistem Informasi Kepegawaian

Setelah membuat *context diagram* dari sistem sistem informasi Kepegawaian pada PT Mitra Jaya Abadi, untuk selanjutnya *context diagram* tersebut akan dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil. *Context diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.10. Dan hasil *decompose* itu sendiri disebut DFD Level 0, dan DFD Level 0 itu sendiri terdiri dari 3 proses utama yaitu maintenance, Transaksi, Laporan selain itu *data store* yang semuanya itu saling berkaitan. Tiga proses utama itu juga dapat dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dan sub-sub proses yang kecil itu sendiri masih saling berkaitan antara yang satu sama yang lain. Tak terkecuali dengan *external entity* dan *data store* yang ada.



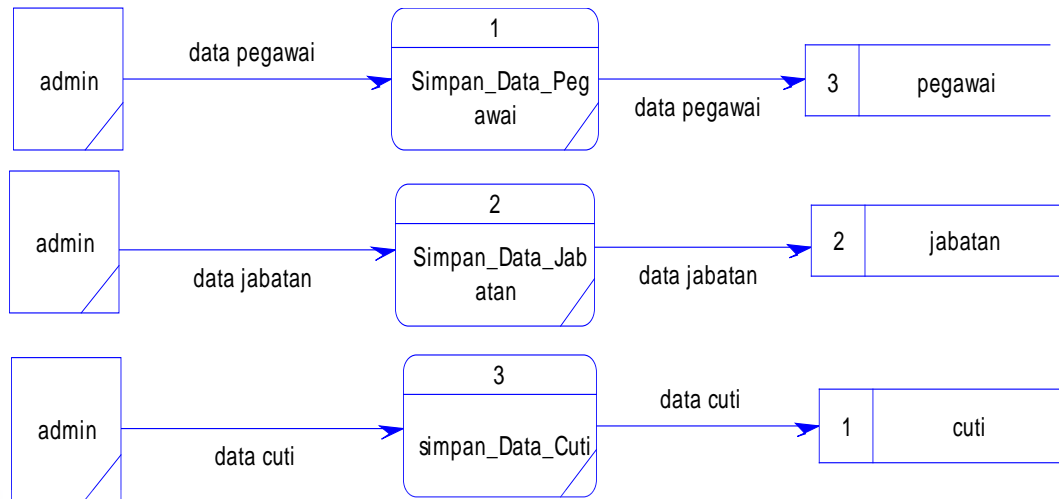
UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.16 DFD Level 0 Sistem Informasi Penggajian Pegawai

D. DFD Level 1 Sub Proses Maintenance

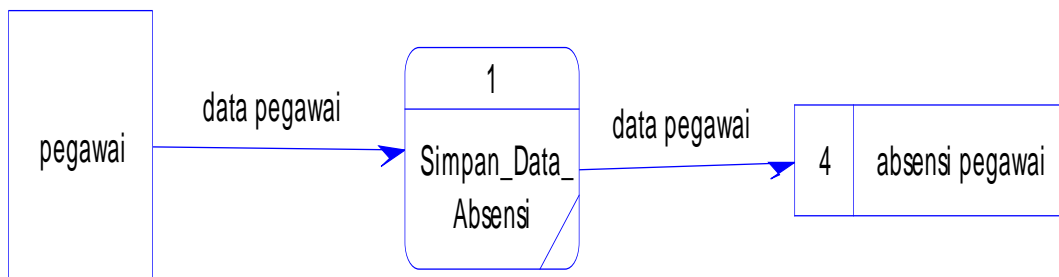
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses *maintenance* yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 DFD Level 1 Sub Proses Maintenance

E. DFD Level 1 Sub Proses Absensi

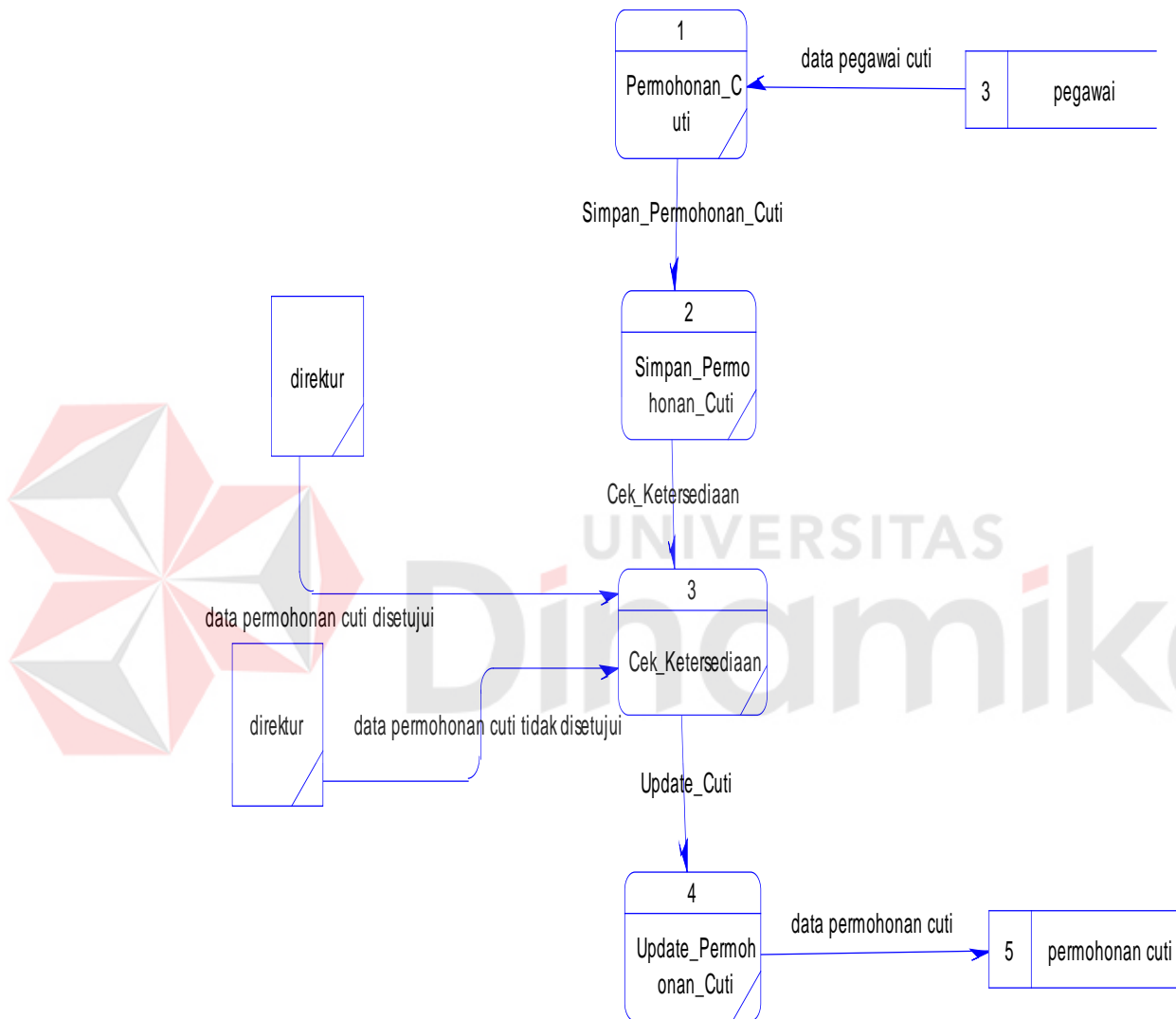
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses Absensi Pegawai yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi

F. DFD Level 1 Sub Proses Pengajuan Cuti

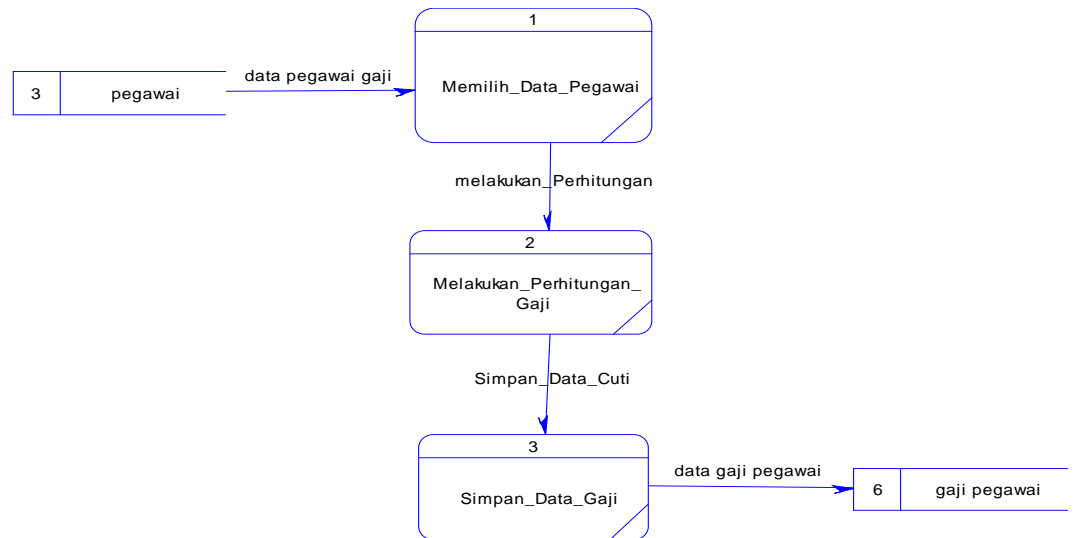
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses Pengajuan Cuti Pegawai yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 DFD Level 1 Sub Proses Permohonan Cuti Pegawai

G.. DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai

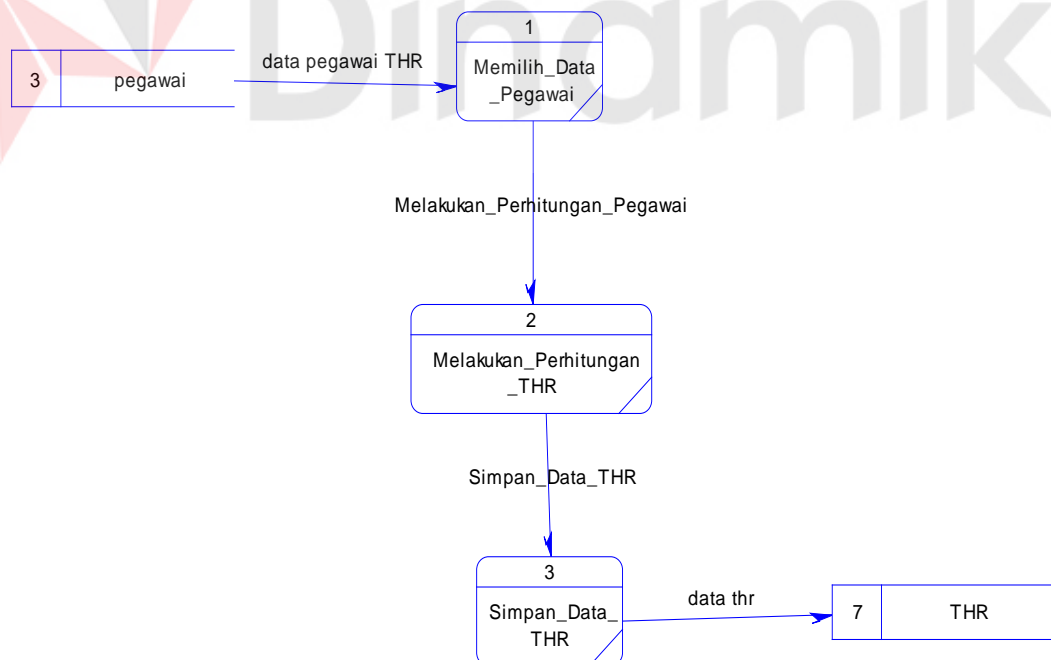
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses Penggajian Pegawai yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai

H. DFD Level 1 Sub Proses THR

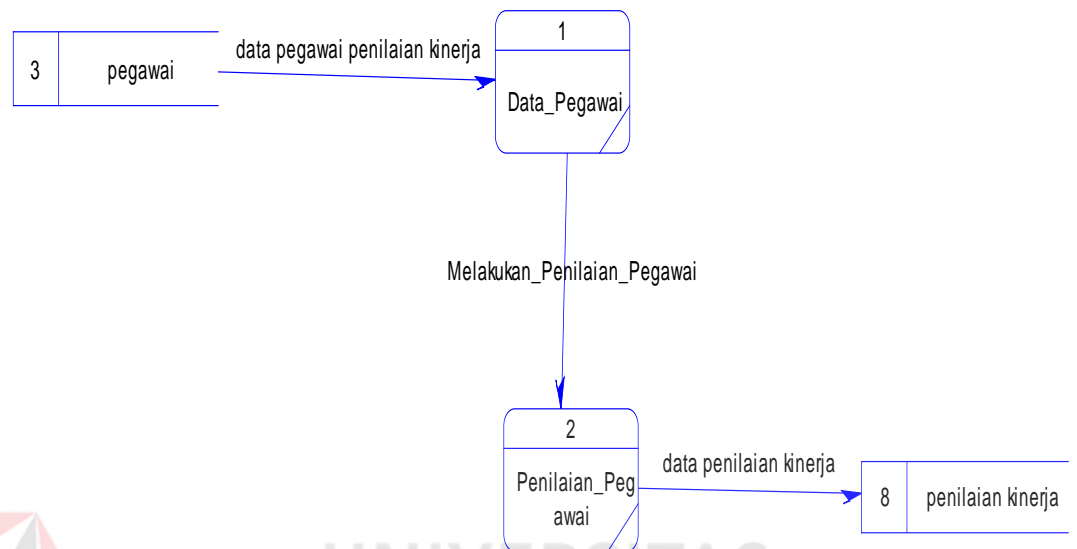
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses THR yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.21 DFD Level 1 Sub Proses THR

I. DFD Level 1 Sub Proses Penilaian pegawai

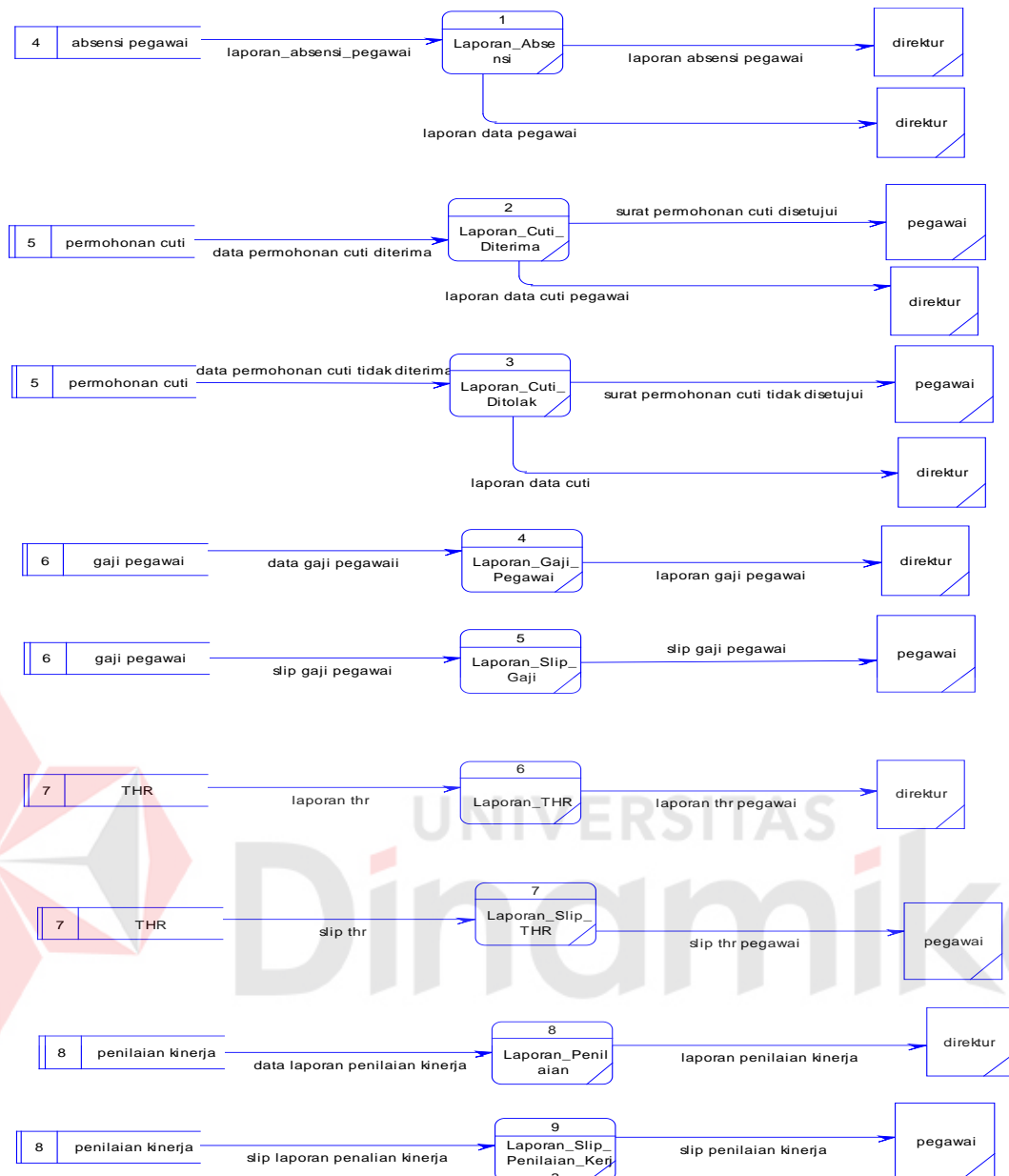
DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses Penilaian Pegawai yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22. DFD Level 1 Sub Proses Penilaian Pegawai

J. DFD Level 1 Sub Proses Cetak Laporan

DFD Level 1 ini adalah pengembangan dari sub proses Penilaian Pegawai yang ada pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.23



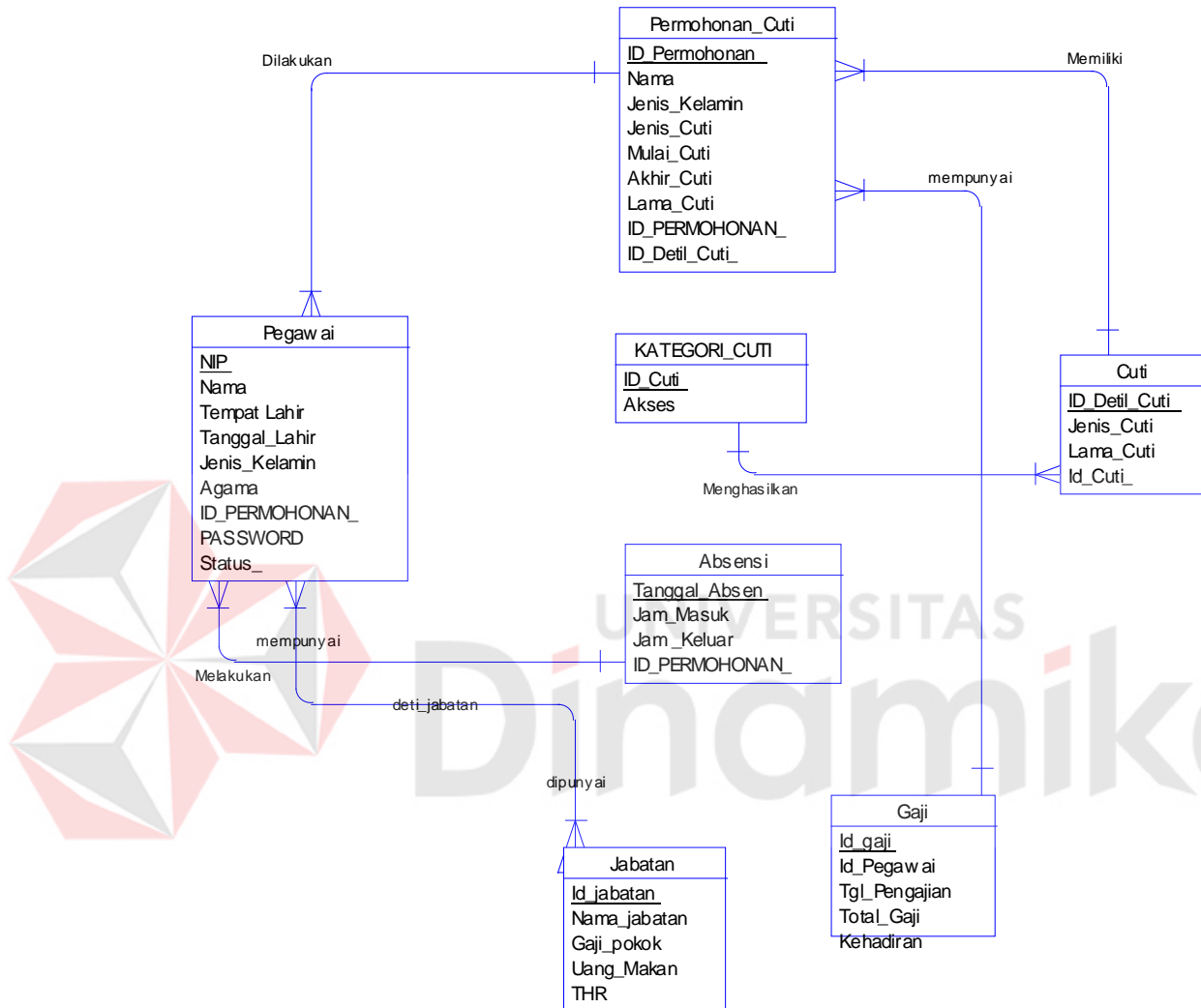
Gambar 4.23 DFD Level 1 Sub Proses Cetak Laporan

4.2.3 Entity Relationship Diagram

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem, langkah berikutnya perancangan sistem. Dimana dalam perancangan sistem ini dapat memberikan tentang gambaran sistem yang dibuat. Dengan menggunakan model dan beberapa tahap yaitu :

A. Conceptual Data Model (CDM)

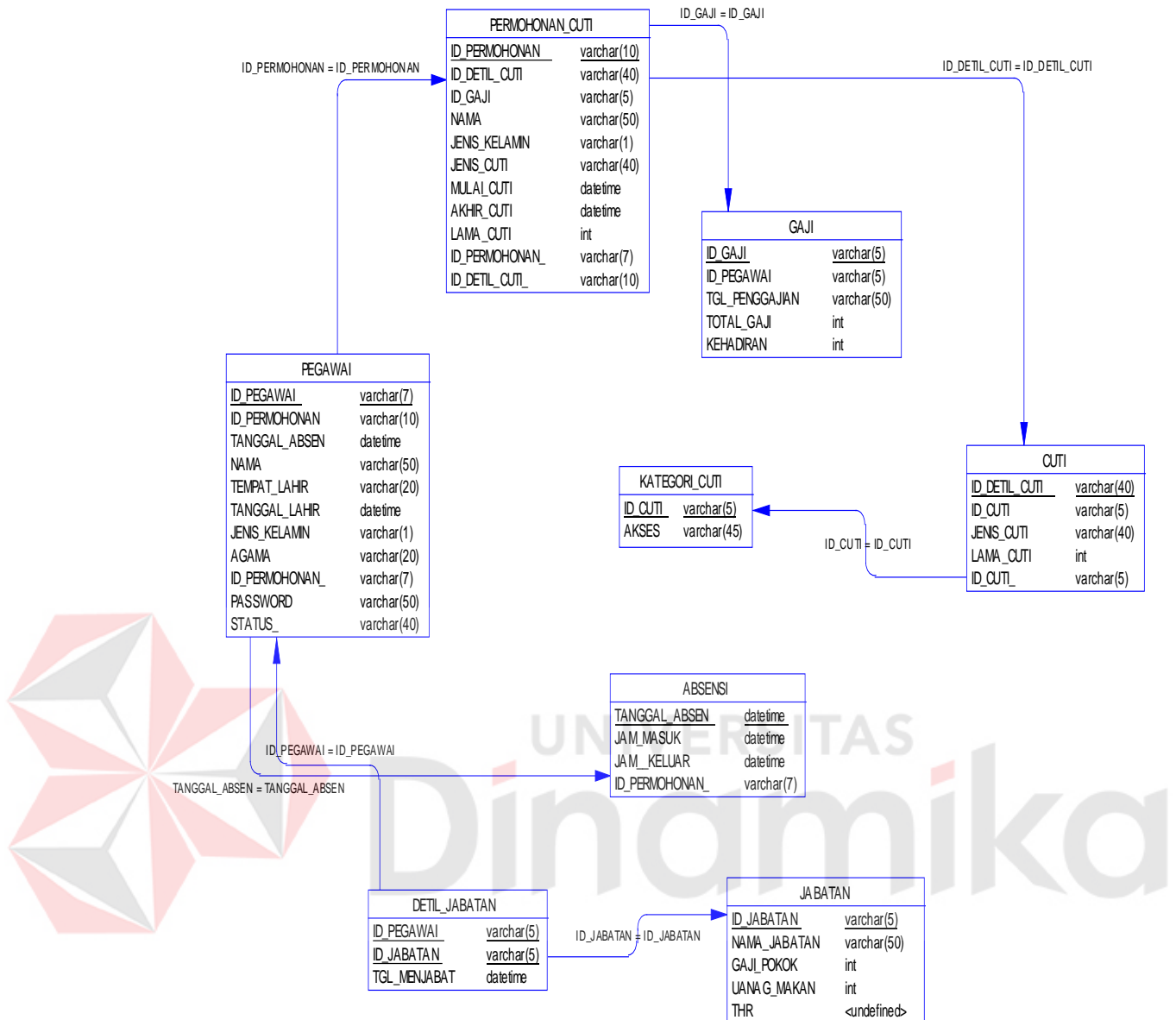
Conceptual Data Model (CDM) untuk sistem yang direncanakan terlihat dalam Gambar 4.24.



Gambar 4.24 CDM Sistem Informasi Kepegawaian

B. Physical Data Model

Physical Data Model (PDM) untuk sistem yang direncanakan terlihat dalam Gambar 4.25



Gambar 4.25 PDM Sistem Informasi Kepegawaian

4.2.4 Struktur File

Dalam hal merancang struktur tabel yang diperlukan, meliputi nama tabel, nama atribut, tipe data, serta data pelengkap seperti primary key, foreign key, dan sebagainya. Rancangan basis data aplikasi ini terdiri dari tabel-tabel sebagai berikut:

Struktur tabel digunakan untuk menggambarkan secara detail tentang tabel-tabel yang terdapat dalam sebuah sistem.

A. Tabel Pegawai

Nama Tabel : Tabel Pegawai

Primary Key : NIP

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 4.1. Tabel Data Pegawai

No	Nama kolom	Tipe data	Constaint	Keterangan
1	NIK	Varchar(50)	Primary Key	-
2	Nama	Varchar(50)	-	-
3	Tempat_Lahir	Varchar(50)	-	-
4	Tanggal_Lahir	Varchar(50)	-	-
5	Agama	Varchar(50)	-	-
6	Password	Varchar(50)	-	-
7	Status	Varchar(50)	-	-

B. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Tabel Jabatan

Primary Key : Id_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 4.2. Tabel Jabatan

No.	Nama_Field	Type_Data	Constraint
1	<u>Id_Jabatan</u>	char(5)	Primary Key
2	Nama_Jabatan	varchar(50)	NULL
3	Gaji	Int	NULL

C. Tabel Absensi

Nama Tabel : Tabel Absensi

Primary Key : NIK

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data absensi

Tabel 4.3. Tabel Absensi

No	Nama kolom	Tipe data	Constaint	Keterangan
1	NIP	Varchar(50)	Primary Key	-
2	Tanggal_Absen	Datetime	-	-
3	Jam_Masuk	Varchar(50)	-	-
4	Jam_Keluar	Varchar(50)	-	-
5	Status	Varchar(50)	-	-

D. Nama Tabel : Cuti

Primary Key : Id_detil_cuti

Fungsi : menyimpan data cuti pegawai

Tabel 4.4. Tabel Cuti

No	Nama kolom	Tipe data	Constaint	Keterangan
1	Id_detil_cuti	Varchar(50)	Primary Key	-
2	Id_cuti	Varchar(50)	-	-
3	Jenis_cuti	Varchar(50)	-	-
4	Lama_cuti	Int	-	-

E. Tabel Gaji

Nama Tabel : Tabel Gaji

Primary Key : Id_Gaji

Foreign Key : Id_Pegawai

Fungsi : Menyimpan data gaji

Tabel 4.5. Tabel Gaji

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1.	<u>Id_Gaji</u>	varchar(5)	Primary Key
2.	Tgl_Penggajian	varchar(50)	NULL
3.	id_pegawai	varchar(5)	Foreign Key
4.	nama_pegawai	varchar(50)	NULL
5.	id_jabatan	char(5)	Foreign Key
6.	Kehadiran	Int	NULL
7.	Gaji_Pokok	Int	NULL
8.	Total_Gaji	Int	NULL

F. Tabel THR

Nama Tabel : Tabel Data THR

Primary Key : Id_THR

Foreign Key : Id_Pegawai

Fungsi : Menyimpan data THR

Tabel 4.6 Tabel THR

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1.	<u>Id_THR</u>	varchar(15)	Primary Key
2.	Id_Pegawai	varchar(5)	Foreign Key
3.	Nama_Pegawai	varchar(50)	NULL
4.	Tanggal_Masuk	varchar(50)	NULL
5.	Tanggal_Sekarang	varchar(50)	NULL
6.	Masa_Kerja	Int	NULL
7.	Gaji_Pokok	Int	NULL
8.	THR	Int	NULL
9.	Jumlah_THR	varchar(15)	NULL

G. Nama Tabel : Kategori Cuti

Primary Key : Id_Cuti

Fungsi : untuk menyimpan kategori cuti pegawai

Tabel 4.7. Tabel Kategori Cuti

No	Nama kolom	Tipe data	Constaint	Keterangan
1	Id_Cuti	Varchar(50)	Primary Key	-
2	Akses	Varchar(50)	-	-

H. Foreign key :Tabel Permohonan Cuti

Primary Key : id_permohonan

Fungsi : menyimpan data permohonan cuti pegawai

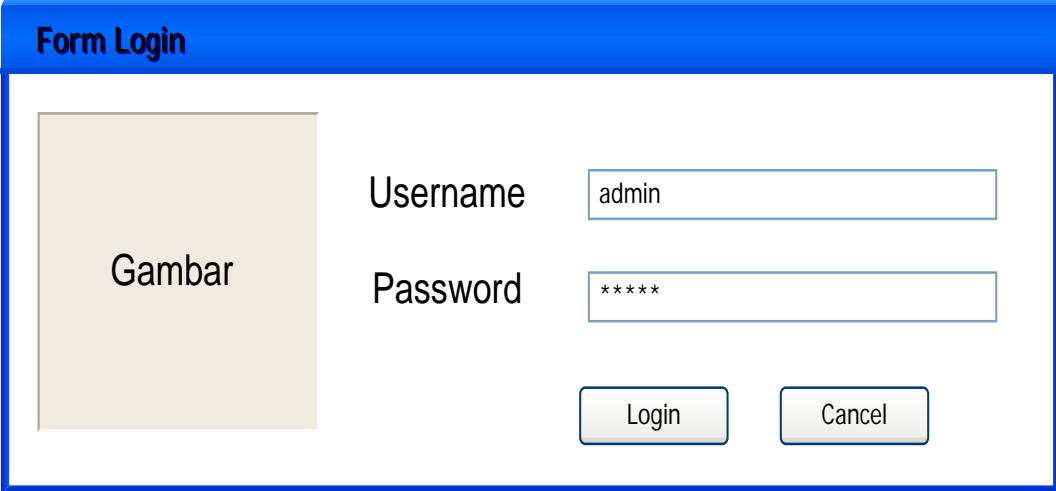
Tabel 4.8. Tabel Permohonan Cuti

No	Nama kolom	Tipe data	Constaint	Keterangan
1	Id_permohonan	Varchar(50)	Primary Key	-
2	LOG	Varchar(50)	-	-
3	NIP	Varchar(50)	-	-
4	Jenis_Kelamin	Varchar(50)	-	-
5	Id_detil_cuti	Varchar(50)	-	-
6	Jenis_cuti	Varchar(50)	-	-
7	Mulai_cuti	datetime	-	-
8	Akhir_cuti	datetime	-	-
9	Lama_cuti	Int	-	-
10	Status	Varchar(50)	-	-

4.2.5 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 system.

1. Form Login

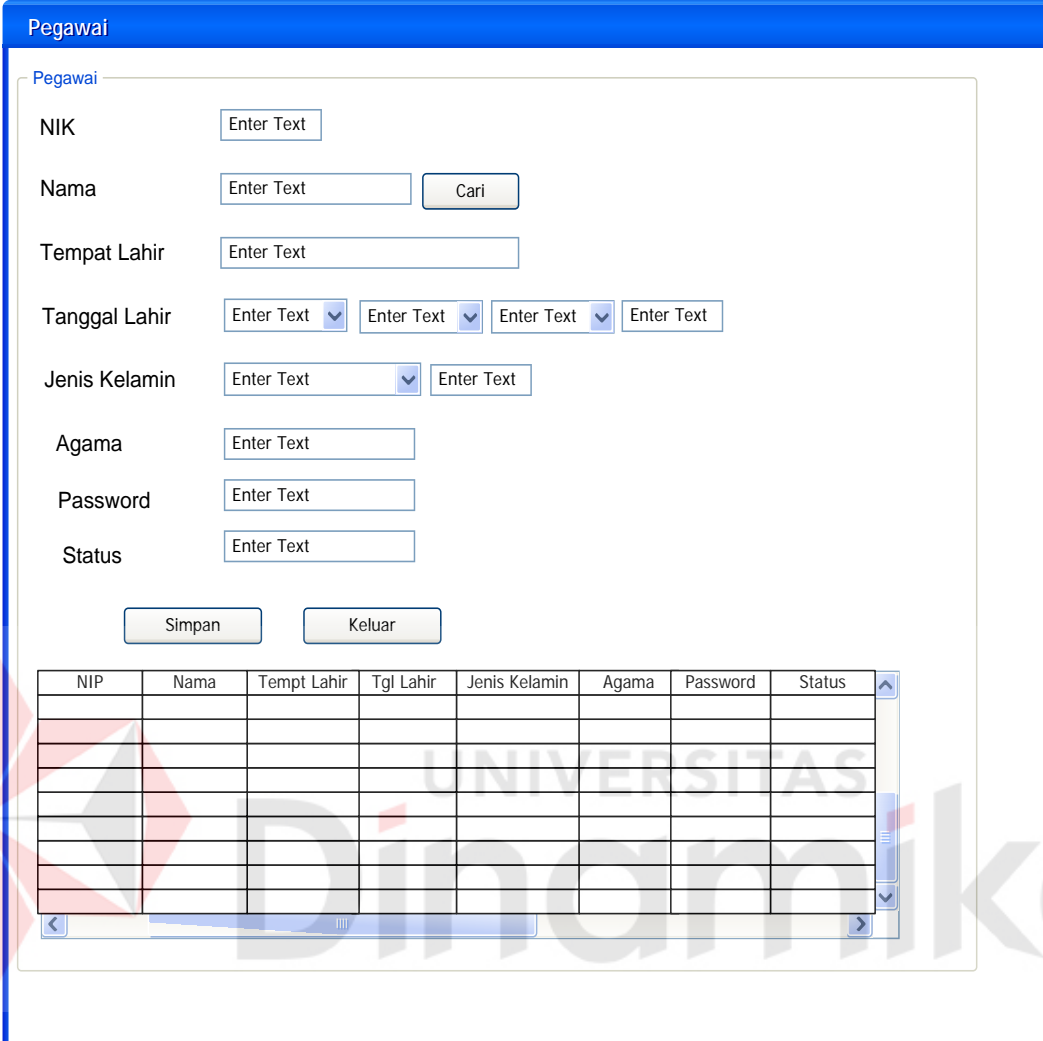


The image shows a screenshot of a login form window titled "Form Login". The window has a blue header bar. On the left side, there is a placeholder box labeled "Gambar". To the right of the placeholder, there are two input fields: "Username" with the value "admin" and "Password" with the value "*****". Below the input fields, there are two buttons: "Login" and "Cancel".

Gambar 4.26 Form Login

Pada Gambar 4.17 merupakan gambar desain input untuk *form login*. *Form desain input login* digunakan jika *user* ingin masuk ke dalam program. *User* harus menginputkan *username* dan *password* yang mereka miliki. Jika *username* dan *password* benar maka *user* dapat masuk ke dalam program. *User* dapat mengakses menu-menu yang ada pada program, tetapi hanya sesuai dengan hak akses yang mereka miliki.

2. Form Data Pegawai



Pegawai

Pegawai

NIK

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Agama

Password

Status

NIP	Nama	Tempt Lahir	Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Password	Status

Gambar 4.27 Form Data Pegawai

Form master Pegawai ini digunakan untuk mencatat data pegawai. Pada form diatas terdapat inputan data yang harus diisi. Setelah itu tekan tombol simpan dan data akan masuk pada list data pegawai. Pada form ini juga terdapat tombol ubah untuk mengubah data pegawai, tombol hapus untuk menghapus data.

3. Form Jabatan

The image shows a web form titled "Jabatan" for "PT. MITRA JAYA ABADI". The form is divided into several sections:

- Header:** "Jabatan" (blue bar), "Logo Perusahaan" (left), "JABATAN PEGAWAI PT. MITRA JAYA ABADI" (center), "Gambar" (right).
- Form Fields:**
 - Jabatan:**
 - Id_jabatan: j001
 - Nama Jabatan: DIREKTUR
 - Gaji Pokok: 100000
 - Data Jabatan:** (Empty field)
- Buttons:** SIMPAN, HAPUS, BATAL, KELUAR

Gambar 4.28 Form Jabatan

Form master Jabatan ini digunakan untuk mencatat data riwayat pegawai. Pada form diatas terdapat inputan data yang harus diisi. Setelah itu tekan tombol simpan dan data akan masuk pada list data riwayat pegawai. Pada form ini juga terdapat tombol ubah untuk mengubah data riwayat pegawai, tombol hapus untuk menghapus data.

4. Form Absensi

Absensi

:: Selmat Datang ::

CV. MITRA JAYA ABADI

:: Selmat Pagi ::

8:44:35

Enter Text

25-06-2012

Enter Text

Senin

NIP	Tanggal Absen	Jam Masuk	Jam Keluar	Status

Gambar 4.29 Form Absensi

Form master Absensi ini digunakan untuk mencatat data Absensi. Pada form diatas terdapat inputan data yang harus diisi. Setelah itu tekan tombol simpan dan data akan masuk pada list data pelamar. Pada form ini juga terdapat tombol ubah untuk mengubah data pelamar, tombol hapus untuk menghapus data.

5. Form Gaji

The screenshot shows a web application window titled "Gaji" for "PT. MITRA JAYA ABADI". The interface includes a header with "Logo Perusahaan" and "Gambar" placeholders. The main form area is divided into two sections: "Gaji Karyawan" and "Data Gaji Karyawan".

Gaji Karyawan section contains the following fields and controls:

- Id_Gaji**: Text input field with value "G001".
- Id_Karyawan**: Text input field with value "K001" and a "Cari" button.
- Nama**: Text input field with value "momon".
- Kehadiran**: Text input field with value "1".
- Gaji Pokok**: Text input field with value "Enter Text".
- Total Gaji**: Text input field with value "10000".

Data Gaji Karyawan section contains a "Datagridview Transaksi Gaji" placeholder.

At the top right, there is a "Tanggal" label and an "Enter Text" input field.

At the bottom, there are four buttons: "SIMPAN", "HAPUS", "BATAL", and "KELUAR". A link "Cetak Slip Gaji" is also present.

Gambar 4.30 Form Gaji

Dalam menu gaji pegawai ini *user* akan menginputkan id pegawai dan akan melakukan perhitungan gaji pegawai oleh sistem. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *database*.

6. Form THR

The screenshot shows a web application window titled "THR" for "PT. MITRA JAYA ABADI". The interface includes a header with a company logo placeholder and a main content area with a form and a data grid.

Form Fields:

- Id_THR:** T001
- Id_Karyawan:** K001
- Nama Karyawan:** momon
- Tanggal masuk kerja:** 12/01/1880
- Tanggal sekarang:** 12/01/2013
- Masa Kerja:** 12/02/2016
- Gaji Pokok:** 100000
- THR:** 100000
- Total THR:** 100000

Buttons: Cari, Simpan, Hapus, Keluar, Cetak Slip THR

Data Grid: Datagridview Transaksi THR

Gambar 4.31 Tunjangan Hari Raya

Dalam menu gaji pegawai ini *user* akan menginputkan id pegawai dan akan melakukan perhitungan THR pegawai yang ditentukan dari lama bekerja. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *database*.

7. Form Laporan Absensi

Permohonan Cuti

Enter Text

ID Permohonan

NIP

Nama Pegawai

Jenis Kelamin

Enter Text

Jenis Cuti

Mulai Cuti

Akhir Cuti

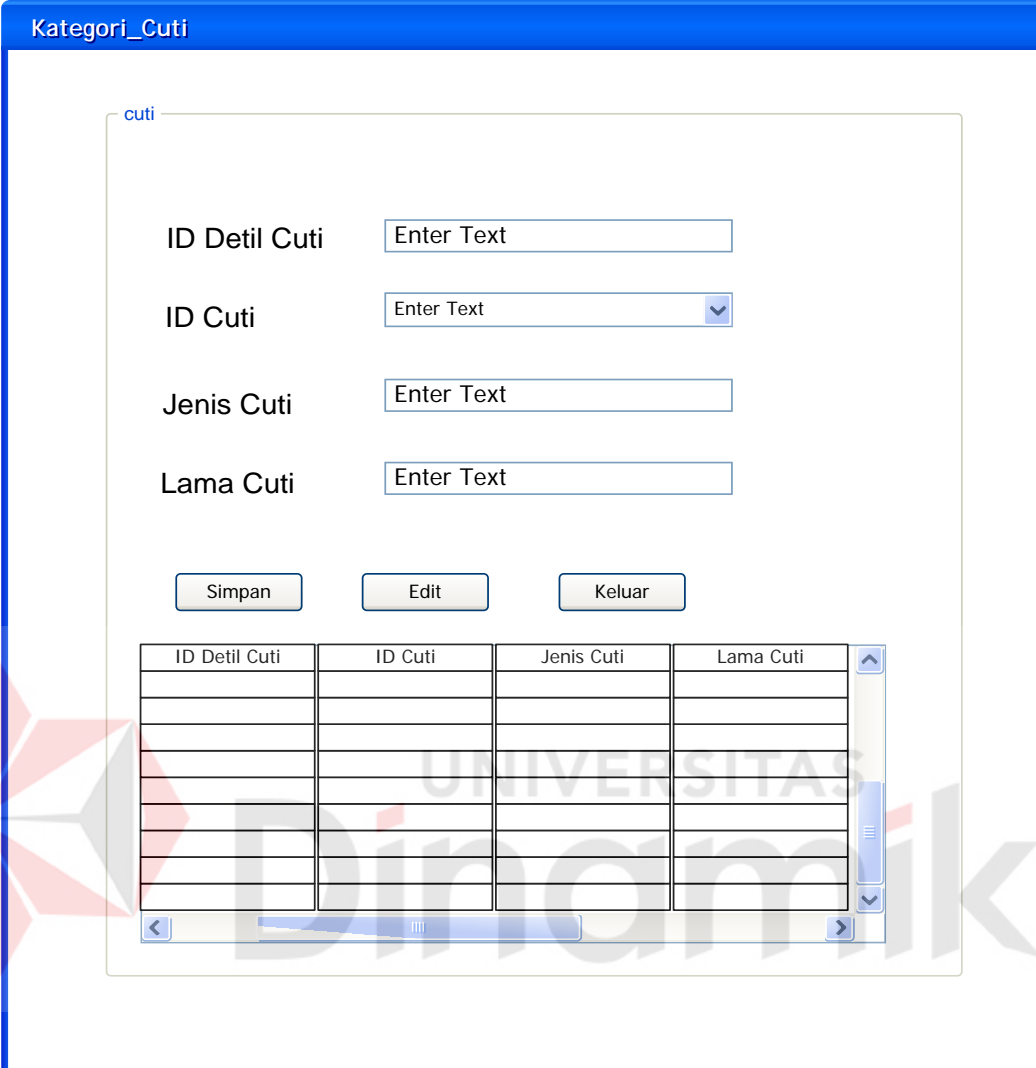
Lama Cuti Hari

ID Pemohon	LOG	NIP	Nama	Jenis Kelamin	ID Detil	Jenis Cuti	Mulai Cuti	Akhir Cuti	Lama Cuti	Hari

Gambar 4.32 Form Permohonan Cuti

dijelaskan bahwa form transaksi permohonan cuti memuat 5 (lima) isian yaitu berupa NIP, nama, jenis_kelamin, jenis_cuti dan tanggal_cuti sebagai data awalan berupa transaksi permohonan cuti pegawai.

8. Form Kategori Cuti



The screenshot shows a web form titled "Kategori_Cuti" with a blue header. The form contains four input fields: "ID Detil Cuti" (text), "ID Cuti" (text with a dropdown arrow), "Jenis Cuti" (text), and "Lama Cuti" (text). Below these fields are three buttons: "Simpan", "Edit", and "Keluar". At the bottom of the form is a table with four columns: "ID Detil Cuti", "ID Cuti", "Jenis Cuti", and "Lama Cuti". The table has 10 rows, with the first row containing headers and the remaining 9 rows being empty. A watermark "UNIVERSITAS Dinamika" is visible across the table area.

ID Detil Cuti	ID Cuti	Jenis Cuti	Lama Cuti

Gambar 4.33 Form Kategori Cuti

Pada Gambar 4.40 dijelaskan bahwa form master cuti memuat 4 (empat) isian yaitu berupa `id_detil_cuti`, `id_cuti`, `jenis_cuti`, dan `lama_cuti` sebagai data awalan berupa master cuti pegawai.

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem yang Digunakan

Berikut ini adalah hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program Sistem Informasi Rekrutmen Pegawai pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, yaitu

a. Hardware dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Processor Intel Core Duo
2. Memory DDR3 RAM 1 GB
3. Hardisk 200 GB

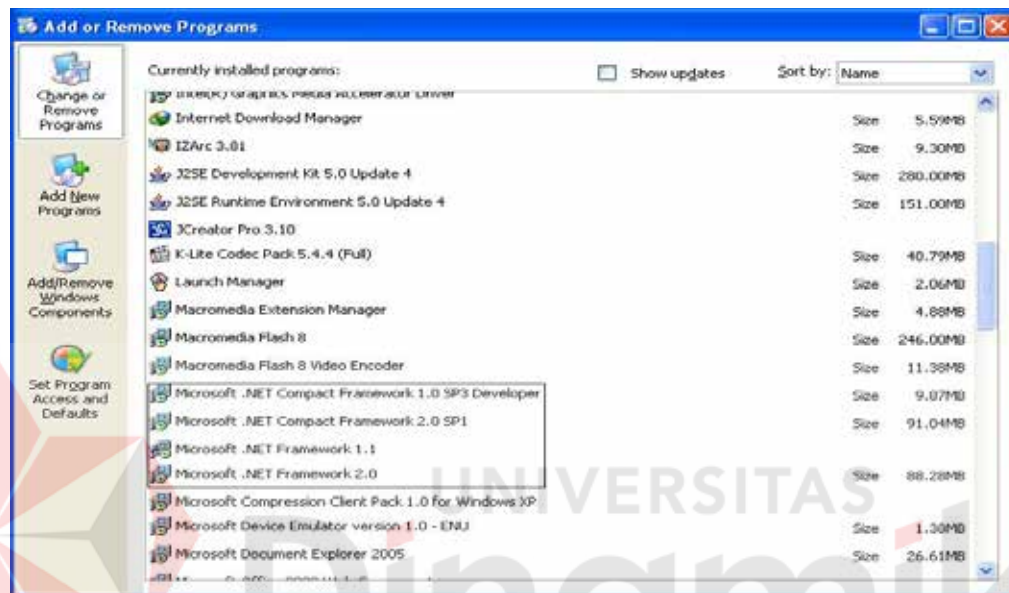
b. Software dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Microsoft Windows XP SP3
2. Microsoft SQL Server 2005
3. Microsoft Visual Studio 2005

5.2 Cara Setup Program

Ketika pertama kali akan menggunakan aplikasi ini, terlebih dahulu *user* harus menginstalasi aplikasi terlebih dahulu *user* harus menginstal dari aplikasi ini supaya bisa digunakan. Langkah-langkah instalasinya akan dijelaskan di bab ini, pertama *user* harus memastikan bahwa komputer *user* terdapat *.net framework 4* agar aplikasi ini dapat dijalankan. Pertama cek dulu computer anda apakah sudah terdapat *.net framework 4* atau tidak.

Caranya pada menu computer, kemudian pilih *control panel*. Setelah masuk control panel masuk ke *add or remove program* (berisi tentang informasi software yang telah di install computer anda), lalu jika sudah masuk ke dalam add or remove program anda bisa check apakah sudah terdapat .net framework 2.0 seperti pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tampilan add or remove program

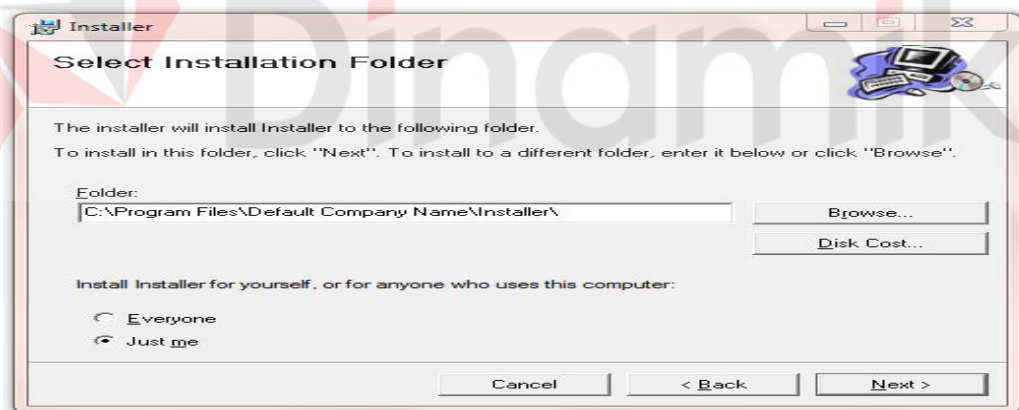
Jika komputer telah terinstal .net framework 2.0 maka tidak perlu menginstal kembali. Untuk *.net framework 1.0* atau yang lebih tinggi digunakan untuk *platform* Microsoft Visual Basic 2000 sedangkan *.net framework 4* atau yang lebih tinggi, digunakan untuk *platform* Microsoft visual basic 2005. setelah itu program dapat dijalankan sebagaimana biasanya.

Setelah itu *user* harus menjalankan installer dari aplikasi, maka akan muncul tampilan awal dari proses menginstalasi aplikasi Kepegawaian, seperti pada Gambar 5.2.

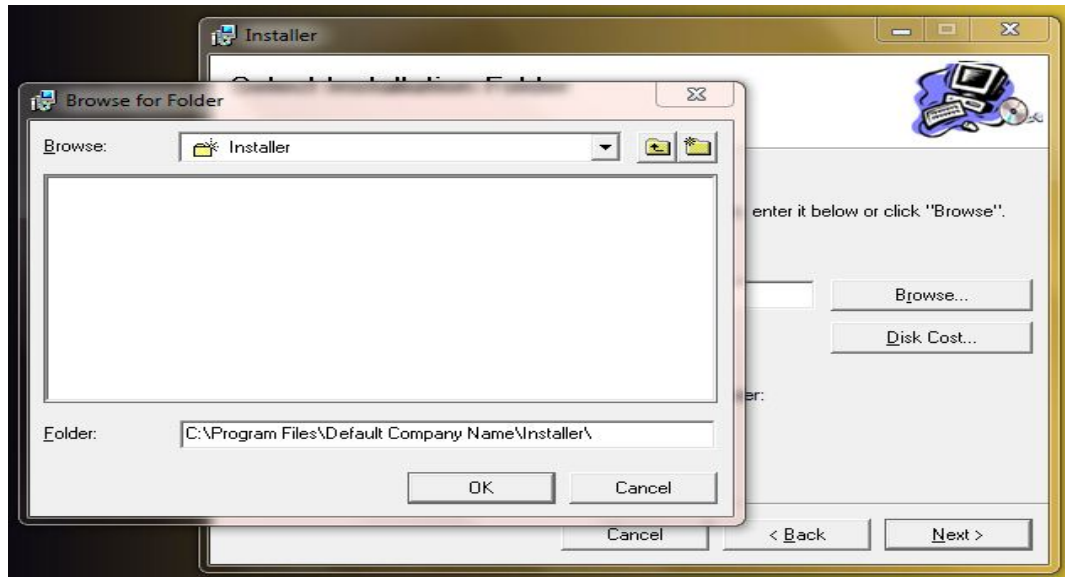


Gambar 5.2 Tampilan Halaman Awal Instalasi

Pada tampilan *Select Installation Folder*, seperti pada Gambar 5.3 user dapat memilih lokasi aplikasi akan diinstalasi. Jika user akan mengganti lokasi aplikasi akan diinstalasi maka tekan tombol Browse dan cari lokasi aplikasi akan diinstalasi, seperti pada Gambar 5.3.

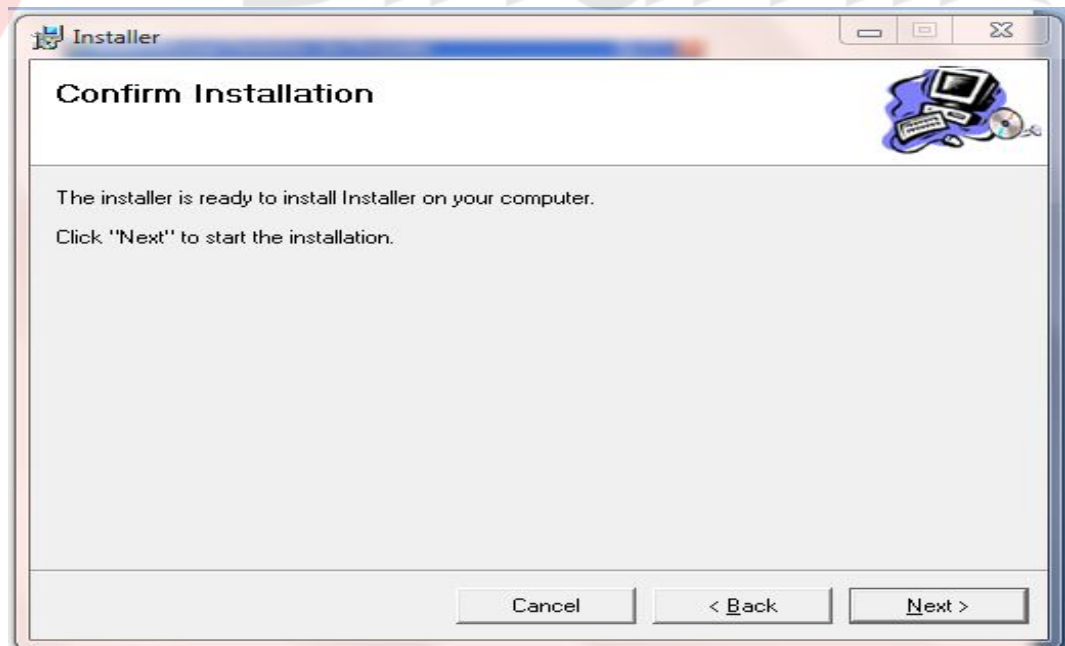


Gambar 5.3 Tampilan Select Installation Folder

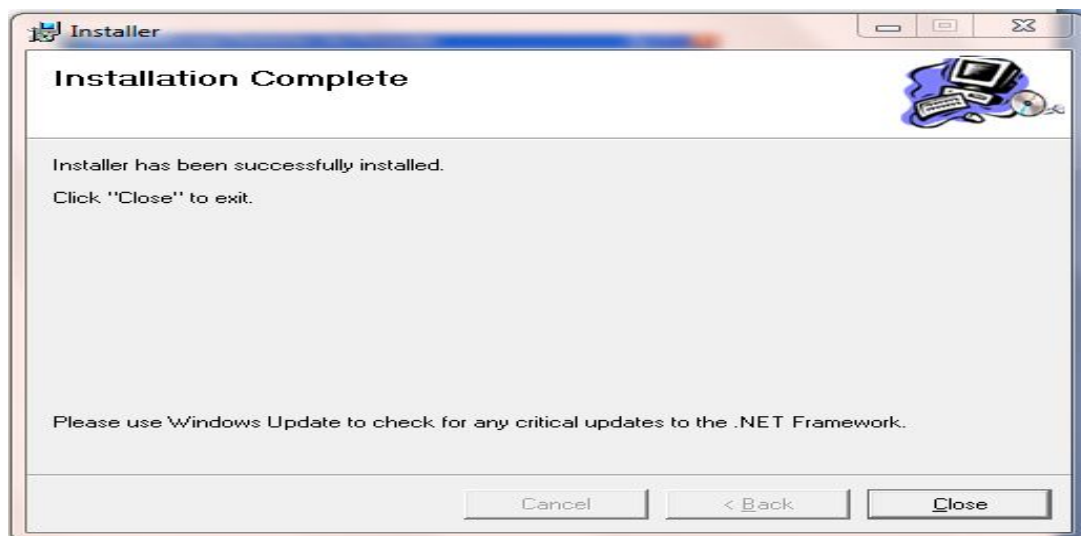


Gambar 5.4 Tampilan Browse Folde Directory

Pada tampilan Confirm Installation, seperti pada Gambar 5.5 *user* memilih tombol Next untuk memulai proses instalasi aplikasi. Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul tampilan Installation Complete, seperti pada Gambar 5.5.



Gambar 5.5 Tampilan Confirm Installation



Gambar 5.6 Tampilan Installation Complete

5.3 Penjelasan Pemakaian Program Desktop

Dalam bab ini juga akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Penjelasan program akan dimulai dari *form login*. *Form login* digunakan untuk validasi *user* dalam penggunaan program. Dalam *form login* terdapat data *username* dan *password* yang harus diisi oleh *user*, dan nama akan terisi secara otomatis apabila *username* dan *password* diisi dengan benar, seperti pada Gambar 5.7.



Gambar 5.7 Tampilan Menu Utama

Jika *user* benar dalam menginputkan data *username* dan *password*, maka *user* dapat masuk ke dalam menu utama dan menggunakan program sesuai hak akses yang dimiliki, seperti pada Gambar 5.8.

Gambar 5.8 Form Login

5.3.1 Form Master

Dalam aplikasi sistem informasi perpustakaan terdapat menu-menu master. Menu-menu master digunakan untuk mengakses form-form master yang ada pada program. Form-form master digunakan mengelola data-data yang ada. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing form master dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

A. Form Master Pegawai

Form master Pegawai digunakan untuk memasukkan data-data pegawai yang ada di PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya. Data pegawai yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan pegawai tersebut, diantaranya, ID Pegawai, nama pegawai, jenis kelamin, tgl lahir, kota, telepon, jabatan, bagian dan masa kerja. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database pegawai.

NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Password
0809-0001	Aj debintar Basri	Surabaya	7 Desember 1989	L	Islam	12345
0809-0002	Gilang Ramadhan	Surabaya	21 Maret 1992	L	Islam	11111
0809-0003	ahmed Rizal	Surabaya	7 Maret 1974	L	Islam	2222
0809-0004	alm	surabaya	8 Januari 1971	P	islam	09076

Gambar 5.9 Form Master Data Pegawai

Keterangan:

Tombol Simpan : Digunakan oleh admin untuk menyimpan data pegawai.

Tombol Edit : Melakukan perubahan data untuk pegawai setelah data pegawai ditemukan dengan klik tabel pegawai. Keseluruhan atribut dari pegawai dapat diubah kecuali pada kolom ID Pegawai .

Tombol Batal : Keluar program.

B. Form Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk memasukkan data-data jabatan yang akan jabatan di PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya. Data jabatan yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan data pelamar tersebut, diantaranya, ID Jabatan, Nama pegawai, Gaji, THR, Tunjangan, dan Uang makan. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database jabatan.

Gambar 5.10 Form Master Jabatan

Keterangan:

Tombol Baru : Digunakan untuk melakukan penginputan data baru.

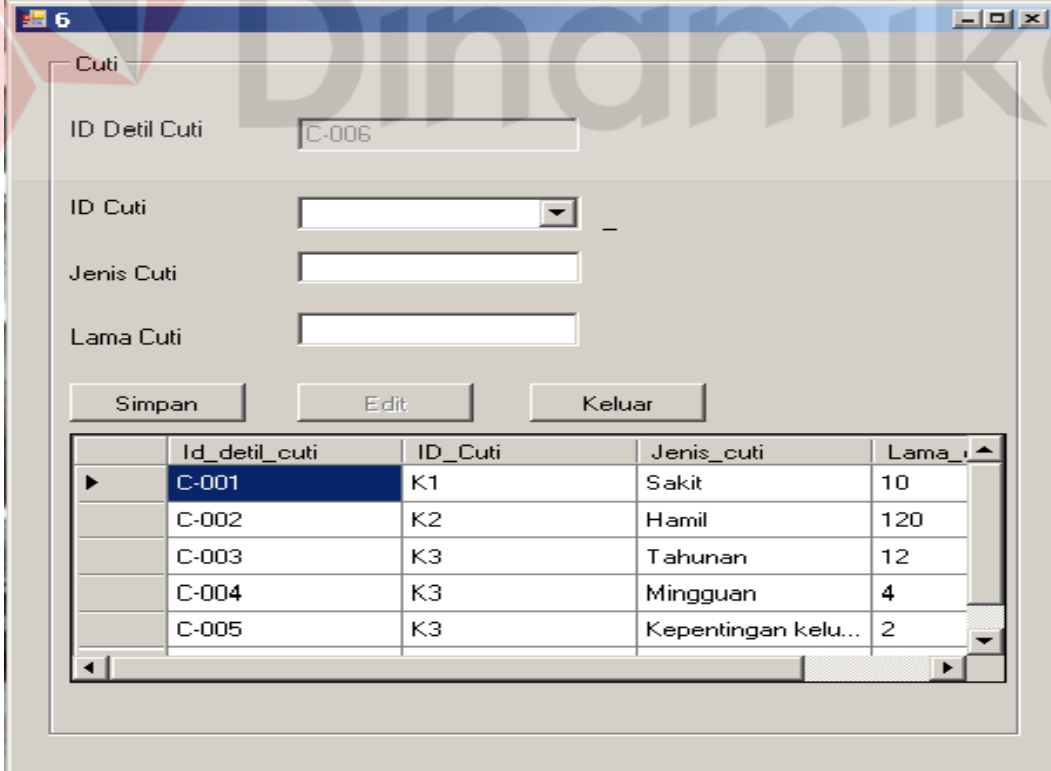
Tombol Simpan : Digunakan oleh admin untuk menyimpan data Pegawai.

Tombol Ubah : Melakukan perubahan data Keseluruhan atribut dari Pegawai dapat diubah kecuali pada kolom ID Jabatan.

Tombol Keluar : Keluar program.

Tombol Hapus : Untuk menghapus data Pegawai.

C. Form Master Cuti



	Id_detil_cuti	ID_Cuti	Jenis_cuti	Lama_
▶	C-001	K1	Sakit	10
	C-002	K2	Hamil	120
	C-003	K3	Tahunan	12
	C-004	K3	Mingguan	4
	C-005	K3	Kepentingan kelu...	2

Gambar 5.11 Form Master Cuti

Keterangan:

Tombol Simpan : Digunakan oleh admin untuk menyimpan data – data pegawai yang ingin melakukan cuti dengan jenis-jenis tertentu

Tombol Edit : Digunakan oleh admin untuk merubah jenis- jenis data Cuti Pegawai.

Tombol Keluar : Keluar program.

5.3.2 Form Transaksi

Menu-menu transaksi pada form utama terdiri dari 3 menu, yaitu menu transaksi Absensi Pegawai, transaksi Penggajian,transaksi Tunjangan Hari Raya Permohonan Cuti dan Pengesahan Permohonan Cuti .

A. Form Absensi Pegawai

The screenshot shows a web application window titled 'Absen'. At the top, it displays a welcome message: 'Selamat Datang CV. MITRA JAYA ABADI Selamat Pagi'. Below this, there is a date field showing '28-06-2013' and a time field showing '12:49:58'. A central box labeled 'Absensi' contains an empty input field. Below the date and time, the day of the week 'Jumat' is displayed. A table with the following data is shown:

Column1	nama	jam_masuk	Jam_pulang	status_jam_masuk	status_jam_pulang
0809-0001	Aji Debintar Basti	7:15:03	7:26:07	Tertambat	Pulang Lebih Awal
*					

A 'KELUAR' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 5.12 Form Transaksi Absensi

Keterangan:

ID Karayawan : Kolom yang digunakan untuk mengisi Kode ID Pegawai.

- Password : Kolom yang digunakan untuk mengisi Password.
 Hadir : Kolom yang digunakan untuk menunjukkan
 Hadirnya Pegawai.
 Belum Hadir : Kolom yang digunakan untuk menunjukkan
 Ketidak hadiran Pegawai.

B. Form Gaji Pegawai

The screenshot shows a software window titled "Penggajian" with a menu bar containing "TOL", "Bulan", and "Tahun". The window is divided into several sections:

- Gaji Pegawai:** A vertical list of input fields: "Id_Gaji", "Id_Karyawan" (with a "CARI" button), "Nama", "Kehadiran", "Gaji Pokok", "Tunjangan" (with a "Hitung" button), "Uang makan", "Total Uang Makan" (with a "Total" label), "Total Gaji", and "Tanggal gaji".
- Data Gaji Pegawai:** A large rectangular area, currently empty, intended for displaying a data table.
- Buttons:** A row of four buttons: "SIMPAN", "HAPUS", "BATAL", and "KELUAR".
- Footer:** A "Silva Gaji" logo and a watermark for "UNIVERSITAS Dindamika" are visible at the bottom.

Gambar 5.13 Form Transaksi Pegawai

Keterangan:

- ID Gaji : Kolom yang digunakan untuk mengisi ID Gaji yang diambil dari tabel gaji (keluar secara otomatis).
 ID Pegawai : Kolom yang digunakan untuk mengisi ID Pegawai secara otomatis.
 Nama pegawai : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai.

- Kehadiran : Kolom yang digunakan untuk mengetahui jumlah kehadiran.
- Gaji : Kolom yang digunakan untuk mengetahui gaji pokok pegawai.
- Jumlah Total : Kolom yang digunakan untuk mengetahui Total gaji pokok pegawai.
- Button cari : Berisi tentang yang akan melakukan (mengisi secara otomatis ID Gaji dan Nama Pegawai).
Dapat dilihat pada Gambar 5.13.

C. Form Tunjangan Hari raya

The image shows a web-based form for processing 'Tunjangan Hari Raya'. The form contains several input fields and buttons. A large watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika' is overlaid on the image. The form fields include: Id_THR, Id_Karyawan, Nama pegawai, Jabatan, Tanggal Masuk Kerja (with a date picker set to 07 Juni 2013), Tanggal Sekarang (with a date picker set to 07 Juni 2013), Masa Kerja, Gaji Pokok, and THR. Buttons include 'CARI', 'Simpan', 'Hapus', and 'Keluar'. A link labeled 'Sim_Gaji' is also visible. Below the form is a table header with columns 'Bulan', 'TOL', and 'Tahun', and a large empty table area.

Gambar 5.14 Form Transaksi Tunjangan Hari Raya

Keterangan:

- ID THR : Kolom yang digunakan untuk mengisi ID THR yang diambil dari tabel THR (keluar otomatis).

Nama Pegawai : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai yang diambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis).

Tanggal Masa Kerja : Kolom yang digunakan untuk mengetahui lama kerja.

Tanggal Sekarang : Kolom yang digunakan mengetahui tanggal THR.

Masa Kerja : Kolom yang digunakan untuk mengetahui lama kerja.

Button cari : Berisi data pegawai yang sudah ada (mengisi secara otomatis ID THR dan Nama). Dapat dilihat pada Gambar 5.14.

D. Form Permohonan Cuti

	Id_permohonan	LOG	NIP	Nama	Jenis_Kelamin	Id_detil_cuti	Jenis_cu
▶	PC-001	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Sakit
	PC-002	Label14	0809-0001	Aji debintar Basri	L	K3	Mingguai
	PC-003	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Kepentin
	PC-004	Label14	0809-0003	ahmad Rizal	L	K3	Mingguai
	PC-005	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Mingguai

Gambar 5.15 Form Permohonan Cuti Pegawai

Keterangan:

ID PERMOHONAN : Kolom yang digunakan untuk mengisi ID Permohonan yang diambil dari tabel permohonan (keluar otomatis).

Nama Pegawai : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai yang diambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis).

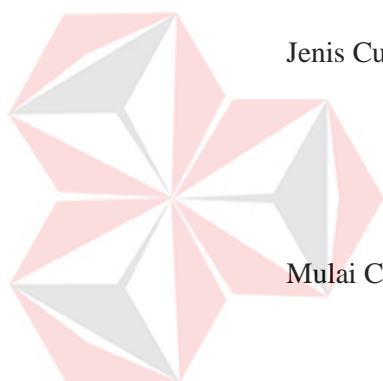
Jenis Kelamin : Kolom yang digunakan untuk mengisi jenis kelamin pegawai yang di ambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis)

Jenis Cuti : Kolom yang digunakan untuk mengisi jenis – jenis Cuti pegawai yang di ambil dari tabel data Cuti (keluar otomatis)

Mulai Cuti : Kolom yang digunakan untuk mengisi tanggal Mulai Cuti.

Mulai Cuti : Kolom yang digunakan untuk mengisi tanggal Berakhir Cuti.

Button cari : Berisi data pegawai yang sudah ada (mengisi secara otomatis NIP , Nama Jenis Kelamin). Dapat dilihat pada Gambar 5.15.



UNIVERSITAS
Dinamika

E. Form Persetujuan Cuti

The screenshot shows a software window titled 'PersetujuanCuti'. It contains a table with the following data:

	Id_permohonan	LOG	NIP	Nama	Jenis_Kelamin	Id_detil_cuti	Jenis_cuti	Mulai_Cuti	Akhir_cuti
▶	PC-001	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Sakit	01/07/2012	01/12/2012
	PC-002	Label14	0809-0001	Aji debintar Basi	L	K3	Mingguan	01/07/2012	01/10/2012
	PC-003	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Kepentingan kelu...	01/07/2012	01/09/2012
	PC-004	Label14	0809-0003	ahmad Rizal	L	K3	Mingguan	01/07/2012	01/12/2012
	PC-005	Label14	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	K3	Mingguan	01/07/2012	01/11/2012
*									

Below the table, there are three buttons: 'Disetujui', 'Ditolak', and 'Keluar'. A watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika' is visible in the background.

Gambar 5.16 Form Persetujuan Cuti

Keterangan:

- Button Disetujui : Tombol ini digunakan untuk menyetujui Permohonan Cuti Pegawai
- Button Ditolak : Tombol ini digunakan untuk menolak Permohonan Cuti Pegawai
- Button Keluar : Tombol ini digunakan untuk keluar dari form persetujuanCuti

F. Form Penilaian Pegawai

The screenshot shows a software window titled "Penilaian" with the following fields and controls:

- Tanggal:** 23/09/2013
- No:** P0002
- NIP:** [Empty text box] [Search button]
- Jabatan:** [Empty text box]
- Nama_Pegawai:** [Empty text box]
- Absensi:** [Empty text box]
- Tidak_Hadir:** [Empty text box]
- Ketepatan_Waktu:** [Empty text box]
- Terlambat:** [Empty text box]
- Nilai_Akhir:** [Empty text box] A [Count button]
- Buttons:** Save, Exit

Gambar 5.17 Form Penilaian Pegawai

Keterangan:

- No** : Kolom yang digunakan untuk mengisi no Penilaian Pegawai (keluar otomatis).
- Nama Pegawai** : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai yang diambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis).
- NIP** : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai yang diambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis).


- Jabatan : Kolom yang digunakan untuk mengisi nama pegawai yang diambil dari tabel data pegawai (keluar otomatis).
- Button Count : Digunakan Untuk Perhitungan nilai Akhir dari Perhitungan Absensi, Tidak hadir, Terlambat, Ketepatan Waktu (secara Otomatis)
- Button cari : Berisi data pegawai yang sudah ada (mengisi secara otomatis NIP ,Nama ,jabatan). Dapat dilihat pada Gambar 5.17.

5.3.3 Form Laporan

Menu-menu form laporan digunakan untuk menampilkan laporan-laporan yang dihasilkan dari data-data master dan data-data transaksi. Dimana data-data tersebut dapat digunakan dalam mengambil keputusan.

A. Laporan Absensi

Form laporan Absensi Pegawai merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari data Pegawai yang sudah disimpan pada database.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kapas Madva Gg. 1G no.35 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail : Mitrajayaabadi@gmail.com

17/09/2013 8:21:15

NIP	Nama	Hari	Tanggal	Jam_Masuk	Jam_Pulang
0809-0001	Aji Debintar Basri		09-07-2013		
0809-0001	Aji Debintar Basri		13-09-2013		
0809-0001	Aji Debintar Basri		16-09-2013		
0809-0001	Aji Debintar Basri		17-09-2013		
0809-0001	Aji Debintar Basri	Jumat	28-06-2013	7:15:03	
0809-0002	Ahmad Ganyong	Selasa	17-09-2013	8:18:23	
0809-0002	Ahmad Ganyong	Selasa	17-09-2013	8:18:23	
0809-0002	Ahmad Ganyong	Selasa	17-09-2013	8:18:23	

Gambar 5.18 Laporan Absensi


Keterangan:

Cari berdasarkan ID : Digunakan untuk mencari data pegawai berdasarkan Bulan.

Tombol cari : Digunakan untuk menampilkan data

B. Laporan permohonan Cuti

Form laporan Permohonan Cuti Pegawai merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari data usulan yang sudah disimpan pada database.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kapas Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

17/09/2013

Id	NIP	Nama	JK	Jenis_cuti	Mulai_Cuti	Akhir_cuti	Lama	Status
PC-001	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	Sakit	01/07/2012	01/12/2012	5	Belum disetujui
PC-002	0809-0001	Aji debintar Basri	L	Mingguan	01/07/2012	01/10/2012	3	Disetujui
PC-003	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	Kepentingan kelus	01/07/2012	01/09/2012	2	Belum disetujui
PC-004	0809-0003	ahmad Rizal	L	Mingguan	01/07/2012	01/12/2012	5	Disetujui
PC-005	0809-0002	Gilang Ramadhan	L	Mingguan	01/07/2012	01/11/2012	4	Ditolak

Gambar 5.19 Laporan Permohonan Cuti

Keterangan:

Cari Berdasarkan ID : Digunakan untuk mencari data Pegawai berdasarkan ID Pegawai.

Tombol cari : Digunakan untuk menampilkan data.

C. Laporan Penggajian



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Kapas Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

17/09/2013

SLIP GAJI

Tanggal_gaji	: 28/06/2013
Id_Gaji	: G0001
NAMA	: Aji Debintar Basri
NIP	: 0809-0001
Gaji_Pokok	RP 1.000.000
tunjangan_jabatan	RP 1.000.000
uang_makan	RP 15.000
Total_Gaji	RP 2.015.000

CATATAN HRD :

HRD Dept

Gambar 5.20 Laporan Penggajian

Keterangan:

Cari Bulan : Digunakan untuk mencari data berdasarkan Bulan.

Cari Tahun : Digunakan untuk mencari data berdasarkan Tahun.

Tombol cari : Digunakan untuk menampilkan data.

D. Laporan Tunjangan Hari Raya

Form laporan THR merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari data THR yang sudah disimpan pada database.

PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 Jl. Karas Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomer Telepon (031) 70771855
 E-mail: Mitrajayaabadi@gmail.com

17/09/2013

SLIP THR

Id THR	THR-170913-00
Nama Pegawai	Oihara Ramadhani
Masa Kerja	1
Nama Jabatan	JHR
THR	1.000.000
Gaji_Pokok	1.000.000

CATATAN HRD :

HRD DEPT

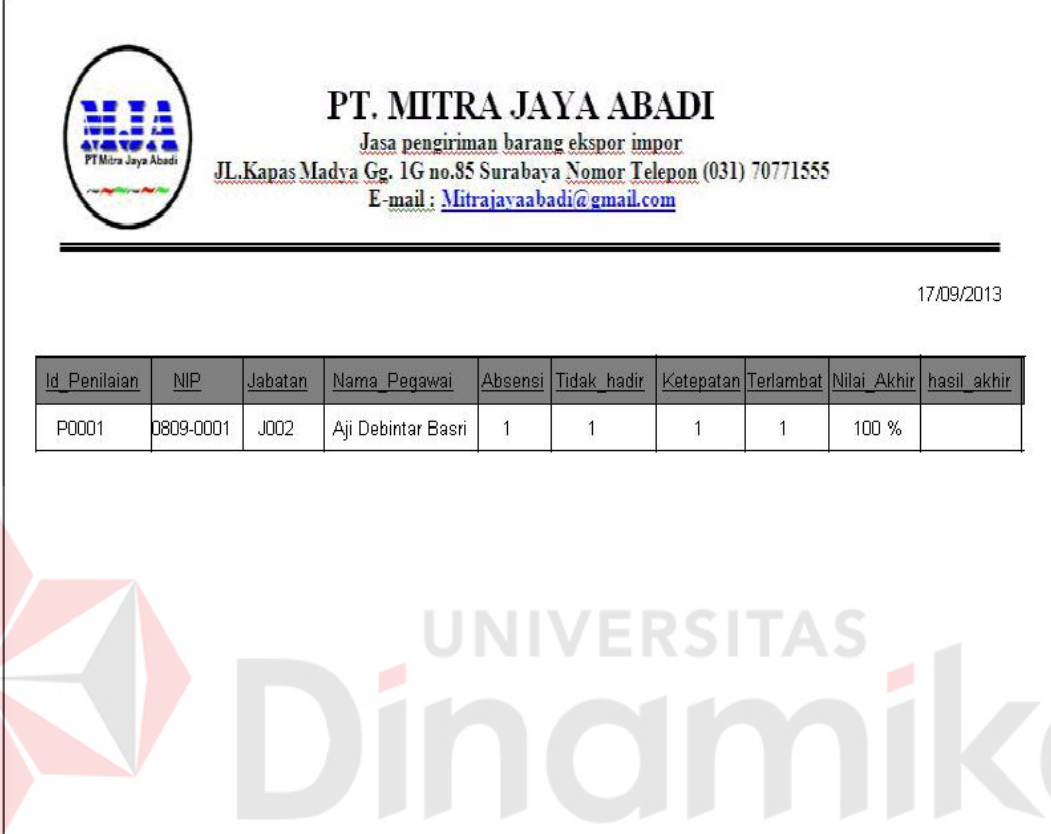
Gambar 5.21 Laporan Tunjangan Hari Raya

Cari Berdasarkan ID : Digunakan untuk mencari data Pegawai berdasarkan ID THR.

Tombol cari : Digunakan untuk menampilkan data

E. Laporan Penilaian Pegawai

Form laporan Penilaian Pegawai merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari data THR yang sudah disimpan pada database.



PT. MITRA JAYA ABADI
 Jasa pengiriman barang ekspor impor
 JL. Kapas Madya Gg. 1G no.85 Surabaya Nomor Telepon (031) 70771555
 E-mail : Mitrajayaabadi@gmail.com

17/09/2013

Id_Penilaian	NIP	Jabatan	Nama_Pegawai	Absensi	Tidak_hadir	Ketepatan	Terlambat	Nilai_Akhir	hasil_akhir
P0001	0809-0001	J002	Aji Debintar Basri	1	1	1	1	100 %	

Gambar 5.22 Laporan Penilaian Pegawai

Cari Berdasarkan ID : Digunakan untuk mencari data Pegawai berdasarkan Penilaian Pegawai.

Tombol cari : Digunakan untuk menampilkan data

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa uji coba yang dilakukan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian pada PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya, dapat mengurangi kecepatan, keefektifan dan keefisiensi dalam berbagai aktivitas dalam penggajian. Dengan adanya sistem yang baru ini diharapkan PT. Mitra Jaya Abadi Surabaya tidak lagi mengalami kesulitan dalam menangani data-data absensi dan penggajian pegawai yang cukup banyak. Data-data tersebut dapat dikelola secara mudah dengan tampilan dan format yang cukup mudah untuk dipahami pengguna sehingga proses penggajian dapat dilakukan dengan lebih cepat dan Dapat tercipta suatu sistem yang akurat baik mengenai data absensi, serta data penggajian. Jadi tidak ada lagi data yang harus disesuaikan setiap harinya.

6.2 Saran

Dalam pengembangan aplikasi Sistem penggajian Pegawai ini, dapat diajukan beberapa saran, yaitu:

1. Diperlukan orang yang dapat dipercaya dan mempunyai sumber daya manusia yang cukup untuk mengelola sistem penggajian pegawai ini.
2. Pengguna sistem harus memenuhi segala prosedur yang ada yang dibutuhkan oleh sistem untuk mengimplementasikan sistem penggajian pegawai ini.
3. Sistem informasi ini bisa dikembangkan dengan menambah modul Absensi, penggajian atau modul yang berkaitan dengan SDM.

DAFTAR PUSTAKA

- Alan, Galpin. 2005. *Sistem Informasi Absensi*. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- Andi. 2008: 120. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1, Salemba Empat: Jakarta
- Herlambang. 2009:121. *Pemrograman Dasar Microsoft Visual Basic.NET*.
Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto, HM. 2007:179. *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*. Andi Offset. Yogyakarta
- Kendall & Kendall. 2005:7, *Analisis Dan Perancangan Sistem*, Edisi kelima, Prenhallindo, Jakarta.
- Wilkinson, Joseph. 2010:3-4. *Sistem Akunting dan Informasi*, Alih bahasa Agus Maulana. Edisi ketiga jilid satu. Jakarta.



UNIVERSITAS
Dinamika