

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN  
PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI  
KLAS I KHUSUS SURABAYA**

**PROYEK SISTEM INFORMASI**



**Nama : MOHAMMAD AMMAR ZAKY H.**

**NIM : 09.39010.0057**

**Program : DIII (Diploma Tiga)**

**Jurusan : Manajemen Informatika**

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

**2013**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN  
PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI  
KLAS I KHUSUS SURABAYA**

**PROYEK SISTEM INFORMASI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



UNIVERSITAS

Oleh:

Nama : MOHAMMAD AMMAR ZAKY H.

NIM : 09.39010.0057

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Manajemen Informatika

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

**2013**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN  
PEGAWAI PADA KANTOR IMIGRASI  
KLAS I KHUSUS SURABAYA**

Telah diperiksa dan diuji



Surabaya, Juli 2013

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Mengetahui:

Kaprodi DIII Manajemen Informatika

Disetujui:

Pembimbing

Titik Lusiani, M.Kom, OCP  
NIDN 0714077401

Dra. Sylvia Widarto  
NIDN 0726065001

## ABSTRAK

Peran penting teknologi informasi adalah mengolah data menjadi sebuah informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang ingin menerapkan teknologi informasi dalam proses penggajian pegawai. Sub bagian dari Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya yang menjadi pembahasan adalah sub bagian keuangan.

Dalam pembuatan proyek tugas akhir ini, menggunakan teknologi pemrograman VB.Net 2005 dan database SQL Server 2005 untuk membangun sebuah sistem yang dapat digunakan dalam Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya tersebut.

Permasalahan yang ada adalah bagaimana merancang bangun sistem informasi penggajian pegawai yang dapat melakukan proses absensi pegawai, proses penghitungan gaji, uang makan, uang lembur dan remunerasi secara terintegrasi pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya. Pembatasan dibatasi hanya menangani beberapa proses yang meliputi proses penghitungan gaji, pembuatan laporan gaji, dan pencetakan slip gaji. Dengan demikian maka proses yang masih manual akan menjadi lebih cepat dan akurat jika menggunakan Sistem Informasi Penggajian.

*Kata kunci : Sistem Informasi Penggajian, Penggajian Pegawai, Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, Pegawai Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmat, bimbingan, serta anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Sistem Informasi ini dengan sebaik-baiknya. Penulis membuat laporan Proyek Sistem Informasi yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya” sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Ahli Madya Komputer di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP selaku Ketua Prodi DIII Manajemen Informatika.
2. Ibu Dra. Elida Meyna Sihombing selaku penyelia yang telah memberikan kesempatan untuk studi lapangan di Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya.
3. Ibu Dra. Sylvia Widarto selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingannya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga laporan Proyek Sistem Informasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, dan penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proyek ini dikarenakan pengetahuan dan kemampuan penulis yang masih dangkal. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca untuk perbaikan di kemudian hari.

Surabaya, Juli 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Manfaat .....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II    HASIL SURVEY .....</b>	<b>6</b>
2.1 Gambaran Umum Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya....	6
2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya..	7
2.3 Deskripsi Tugas .....	7
2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan .....	11
2.5 Dokumen Input/Output .....	16
<b>BAB III    LANDASAN TEORI .....</b>	<b>20</b>
3.1 Sistem Informasi .....	20
3.2 Analisis Sistem .....	20

3.3	Desain Sistem .....	21
3.4	Penggajian .....	21
BAB IV	ANALISIS DAN DESAIN SISTEM .....	23
4.1	Analisis Sistem .....	23
4.2	Desain Sistem .....	24
4.2.1	System Flow .....	24
4.2.2	Data Flow Diagram .....	28
4.2.3	Entity Relationship Diagram .....	32
4.2.4	Struktur File .....	33
4.2.5	Desain Input/Output .....	40
BAB V	IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN .....	51
5.1	Sistem yang Digunakan .....	51
5.2	Cara Setup Program .....	51
5.3	Penjelasan Pemakaian Program .....	54
BAB VI	PENUTUP .....	73
6.1	Kesimpulan .....	73
6.2	Saran .....	73
	DAFTAR PUSTAKA .....	75
	BIODATA PENULIS .....	76
	LAMPIRAN .....	77
Lampiran 1	Hasil Wawancara .....	77
Lampiran 2	Surat Balasan Perusahaan .....	78
Lampiran 3	Laporan Absensi Harian .....	79
Lampiran 4	Laporan Cuti .....	80

Lampiran 5	Laporan Gaji .....	81
Lampiran 6	Laporan Remunerasi .....	82
Lampiran 7	Laporan Uang Lembur .....	83
Lampiran 8	Laporan Uang Makan .....	84
Lampiran 9	Slip Gaji .....	85
Lampiran 10	Slip uang Makan .....	86
Lampiran 11	Listing Program .....	87



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Pegawai .....	34
Tabel 4.2 Tabel Cuti .....	35
Tabel 4.3 Tabel Gaji .....	36
Tabel 4.4 Tabel Absensi Harian .....	38
Tabel 4.5 Tabel Remunerasi .....	39



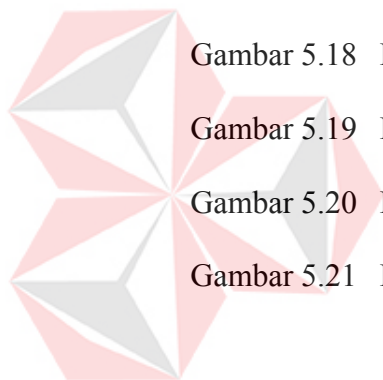
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya .	7
Gambar 2.2 Document Flow Absensi Harian .....	12
Gambar 2.3 Document Flow Penggajian .....	13
Gambar 2.4 Document Flow Penghitungan Uang Lembur .....	14
Gambar 2.5 Document Flow Penghitungan Uang Makan .....	15
Gambar 2.6 Form Absensi Harian Pegawai .....	16
Gambar 2.7 Form Gaji Bulanan Pegawai .....	17
Gambar 2.8 Form Tunjangan Kinerja .....	18
Gambar 2.9 Form Uang Lembur .....	18
Gambar 2.10 Form Uang Makan .....	19
Gambar 4.1 System Flow Penggajian .....	25
Gambar 4.2 System Flow Cuti .....	26
Gambar 4.3 System Flow Absensi Harian .....	27
Gambar 4.4 System Flow Penghitungan Remunerasi, Uang Makan dan Uang Lembur .....	28
Gambar 4.5 Context Diagram .....	29
Gambar 4.6 Hierarchy Input Output (HIPO) .....	29
Gambar 4.7 DFD Level 0 Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian .	30
Gambar 4.8 DFD Level 1 Sub Proses Mengelola Data .....	30
Gambar 4.9 DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai .....	31
Gambar 4.10 DFD Level 1 Sub Proses Pembuatan Laporan dan Slip .....	31
Gambar 4.11 Conceptual Data Model .....	32

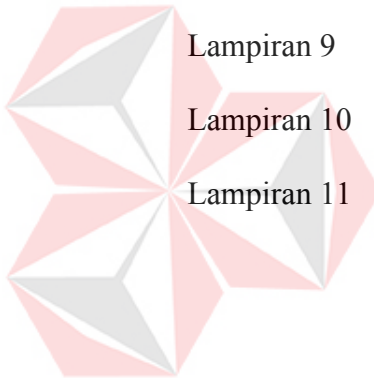
Gambar 4.12	Physical Data Model .....	33
Gambar 4.13	Tampilan Form Menu Utama .....	40
Gambar 4.14	Tampilan Form Login .....	41
Gambar 4.15	Tampilan Form Pegawai .....	41
Gambar 4.16	Tampilan Form Menu Utama .....	42
Gambar 4.17	Tampilan Form Remunerasi .....	43
Gambar 4.18	Tampilan Form Absensi Harian .....	44
Gambar 4.19	Tampilan Form Cuti .....	44
Gambar 4.20	Tampilan Form Edit Absensi .....	45
Gambar 4.21	Tampilan Form Laporan Gaji .....	46
Gambar 4.22	Tampilan Form Laporan Uang Makan .....	46
Gambar 4.23	Tampilan Form Laporan Uang Lembur .....	47
Gambar 4.24	Tampilan Form Laporan Remunerasi .....	48
Gambar 4.25	Tampilan Form Laporan Absensi Harian .....	48
Gambar 4.26	Tampilan Form Laporan Cuti .....	49
Gambar 4.27	Tampilan Form Slip Gaji .....	50
Gambar 4.28	Tampilan Form Slip Uang Makan .....	50
Gambar 5.1	Tampilan Halaman Awal Instalasi .....	52
Gambar 5.2	Tampilan Select Installation Folder .....	53
Gambar 5.3	Tampilan Confirm Installation .....	53
Gambar 5.4	Tampilan Proses Instalasi .....	54
Gambar 5.5	Tampilan Installation Complete .....	54
Gambar 5.6	Tampilan Form Login .....	55
Gambar 5.7	Tampilan Form Menu Utama .....	55

Gambar 5.8	Form Master Pegawai .....	56
Gambar 5.9	Form Absensi Harian .....	58
Gambar 5.10	Form Edit Absensi .....	60
Gambar 5.11	Form Cuti .....	61
Gambar 5.12	Form Gaji .....	62
Gambar 5.13	Form Remunerasi .....	65
Gambar 5.14	Form Laporan Absensi Harian .....	68
Gambar 5.15	Form Laporan Cuti .....	69
Gambar 5.16	Form Laporan Gaji .....	69
Gambar 5.17	Form Laporan Uang Makan .....	70
Gambar 5.18	Form Laporan Uang Lembur .....	70
Gambar 5.19	Form Laporan Remunerasi .....	71
Gambar 5.20	Form Slip Gaji .....	71
Gambar 5.21	Form Slip Uang Makan .....	72



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Hasil Wawancara .....	77
Lampiran 2 Surat Balasan Perusahaan .....	78
Lampiran 3 Laporan Absensi Harian .....	79
Lampiran 4 Laporan Cuti .....	80
Lampiran 5 Laporan Gaji .....	81
Lampiran 6 Laporan Remunerasi .....	82
Lampiran 7 Laporan Uang Lembur .....	83
Lampiran 8 Laporan Uang Makan .....	84
Lampiran 9 Slip Gaji .....	85
Lampiran 10 Slip Uang Makan .....	86
Lampiran 11 Listing Program .....	87



UNIVERSITAS  
Dinamika

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Instansi pemerintah secara umum berperan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Pada pelaksanaan tugas pelayanan tersebut, pegawai instansi pemerintahan sebagai petugas yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung berhak memiliki pendapatan yang layak demi terciptanya pelayanan yang prima. Kesalahan dalam penghitungan gaji pegawai dapat menurunkan kualitas pegawai yang berdampak pada pelayanan langsung kepada masyarakat. Dengan adanya penggunaan teknologi informasi pada instansi pemerintah diharapkan dapat menghilangkan kesalahan dalam penghitungan gaji pegawai.

Proses absensi pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan tanda tangan sebagai tanda hadir pegawai sehingga proses absensi menjadi lambat dan rentan akan manipulasi tanda tangan absensi. Proses penggajian juga masih dilakukan secara manual yaitu dengan menghitung menggunakan Microsoft Excel yang mana penghitungan uang makan, uang lembur, dan remunerasi tidak terintegrasi dengan sistem absensi sehingga sering terjadi kesalahan dalam penghitungan tersebut.

Dengan adanya permasalahan tersebut dibangunlah sistem informasi penggajian yang dapat mengintegrasikan sistem absensi dengan penghitungan

uang makan, uang lembur, dan remunerasi dan mencegah manipulasi tanda tangan absensi.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana rancang bangun sistem informasi penggajian yang dapat mengintegrasikan sistem absensi dengan penghitungan uang makan, uang lembur, dan remunerasi?
- b. Bagaimana rancang bangun sistem informasi absensi yang dapat mencegah manipulasi tanda tangan absensi?
- c. Bagaimana rancang bangun sistem informasi yang dapat menghitung tunjangan kinerja pegawai berdasarkan absensi?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data pegawai yang digunakan adalah data pegawai Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya tahun 2012 dari petugas gaji.
2. Batasan sistem yang ada pada sistem informasi penggajian adalah sebagai berikut:
  - a. Sistem absensi harian.
  - b. Sistem penghitungan gaji.
  - c. Sistem penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur.

3. Informasi yang dihasilkan dari sistem informasi penggajian adalah sebagai berikut:
  - a. Informasi absensi harian pegawai beserta detailnya.
  - b. Informasi gaji pegawai setiap bulannya.
  - c. Informasi kinerja pegawai berdasarkan penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur.

#### **1.4 Tujuan**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang bangun sistem informasi penggajian pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya yang dapat membantu absensi harian pegawai, penghitungan gaji pegawai setiap bulan dan mengintegrasikan sistem absensi dengan penghitungan gaji pegawai.

#### **1.5 Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dalam rancang bangun sistem informasi penggajian pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Petugas Gaji

Petugas gaji dapat melakukan proses penghitungan uang makan, uang lembur dan remunerasi dengan cepat dan akurat.

- b. Kepala Kantor

Kepala Kantor dapat mengetahui laporan gaji pegawai setiap bulan beserta absensinya.



c. Pegawai

Memudahkan pegawai dalam melakukan absensi harian.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Di dalam penyusunan laporan ini secara sistematis diatur dan disusun dalam lima bab, yang masing-masing terdiri dari beberapa sub. Adapun urutan dari bab pertama sampai bab terakhir adalah sebagai berikut:

Bab pertama pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan pembuatan sistem, manfaat bagi penggunaannya, serta sistematika penulisan laporan.

Bab kedua hasil survey membahas tentang gambaran umum Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, visi dan misi, dan struktur organisasi Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya.

Bab ketiga landasan teori membahas mengenai berbagai macam teori yang mendukung dalam pembuatan sistem informasi penggajian pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, yaitu teori tentang pengertian sistem informasi, analisis sistem, desain sistem dan penggajian.

Bab keempat analisis dan desain sistem akan membahas permasalahan dengan jelas, meliputi *System Flow*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*, struktur *file*, dan desain *Input/Output*.

Bab kelima implementasi dan pembahasan membahas tentang cara implementasi dari sistem baru, yaitu spesifikasi minimum yang dibutuhkan, cara instalasi program, dan penjelasan pemakaian program. Sehingga memudahkan dalam menentukan persiapan yang diperlukan.

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



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB II**

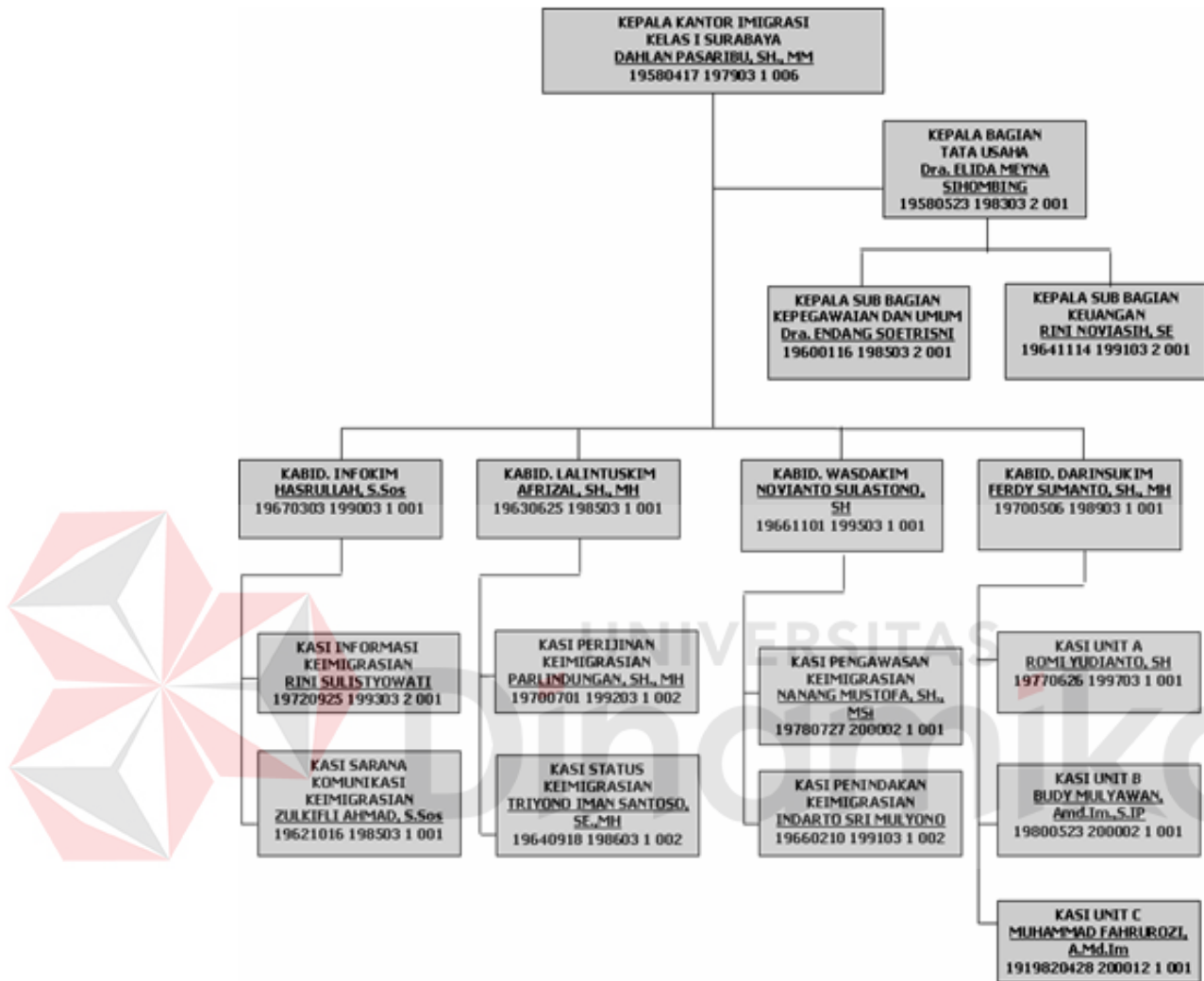
### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya**

Terhitung sejak tanggal 10 Mei 2006, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya termasuk salah satu Kantor Imigrasi yang ditingkatkan kelasnya dari Kelas I menjadi Kelas I Khusus berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.01-PR.07.04 Tahun 2006. Perubahan status ini tentunya diharapkan dapat mengantisipasi peningkatan beban kerja dalam rangka memberikan pelayanan jasa keimigrasian kepada masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan masyarakat itu sendiri.

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya adalah Kantor Unit Pelaksanaan Teknis Keimigrasian berada di bawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dengan jabatan struktural setingkat Eselon II b. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya terdiri dari Kantor Imigrasi di Jalan Jend. S. Parman No. 58A Waru, Sidoarjo dan Tempat Pemeriksaan Imigrasi ( TPI ) di Bandar Udara Juanda Surabaya.

## 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya

## 2.3 Deskripsi Tugas

### 1. Kepala Kantor

Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang

melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Klas I yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Klas I sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Sub Petugas gaji

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Bidang Infokim

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

6. Kepala Seksi Informasi Keimigrasian

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

7. Kepala Seksi Sarana Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

8. Kepala Bidang Lalintuskim

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

9. Kepala Seksi Perijinan Keimigrasian

Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan izin kembali bagi WNA maupun WNI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertibnya WNA / WNI yang keluar maupun masuk negara Indonesia.

10. Kepala Seksi Status Keimigrasian

Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan status keimigrasian, pendayagunaan warga negara asing pendatang maupun pemukin dan alih status izin tinggal, serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

11. Kepala Bidang Wasdakim

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

12. Kepala Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Kepala Bidang Darinsukim

Melaksanakan pemeriksaan keimigrasian terhadap setiap orang yang keluar atau masuk wilayah Indonesia melalui tempat Pemeriksaan Imigrasi di

lingkungan KANIM yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Kepala Seksi Unit A

Melakukan penelitian terhadap penggunaan dokumen perjalanan, pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk serta penolakan pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk bagi setiap orang yang masuk/keluar wilayah di Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

16. Kepala Seksi Unit B

Melakukan penelitian terhadap penggunaan dokumen perjalanan, pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk serta penolakan pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk bagi setiap orang yang masuk/keluar wilayah di Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

17. Kepala Seksi Unit C

Melakukan penelitian terhadap penggunaan dokumen perjalanan, pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk serta penolakan pemberian tanda bertolak dan atau izin masuk bagi setiap orang yang masuk/keluar wilayah di Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

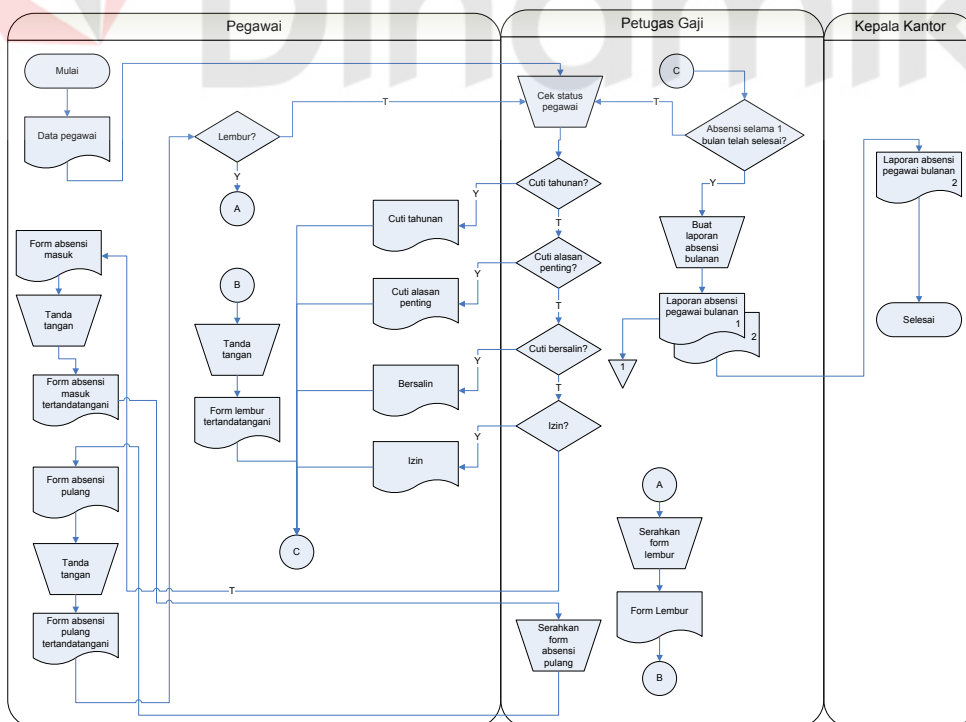
#### **2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan**

Berdasarkan hasil survey dan analisis sistem yang dilakukan, berikut ini adalah gambaran document flow dari proses-proses yang ada pada saat ini sebelum dilakukan pengembangan.



### 2.4.1 Document Flow Absensi Harian

Proses absensi harian diawali pegawai melakukan tanda tangan form absen masuk pada petugas gaji. Petugas gaji akan mengecek status pegawai apakah pegawai cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin atau ijin. Jika pegawai masih cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin atau ijin maka pegawai tidak bisa menandatangani form absen masuk. Jika tidak, pegawai bisa menandatangani form absen masuk beserta form absen pulang. Setelah menandatangani form absen pulang, pegawai akan memilih melakukan lembur atau tidak. Jika lembur, maka petugas gaji memberikan form lembur yang harus ditandatangani oleh pegawai. Setelah semua pegawai melakukan absensi selama satu bulan, maka petugas gaji membuat laporan absensi bulanan yang akan diserahkan kepada kepala kantor.

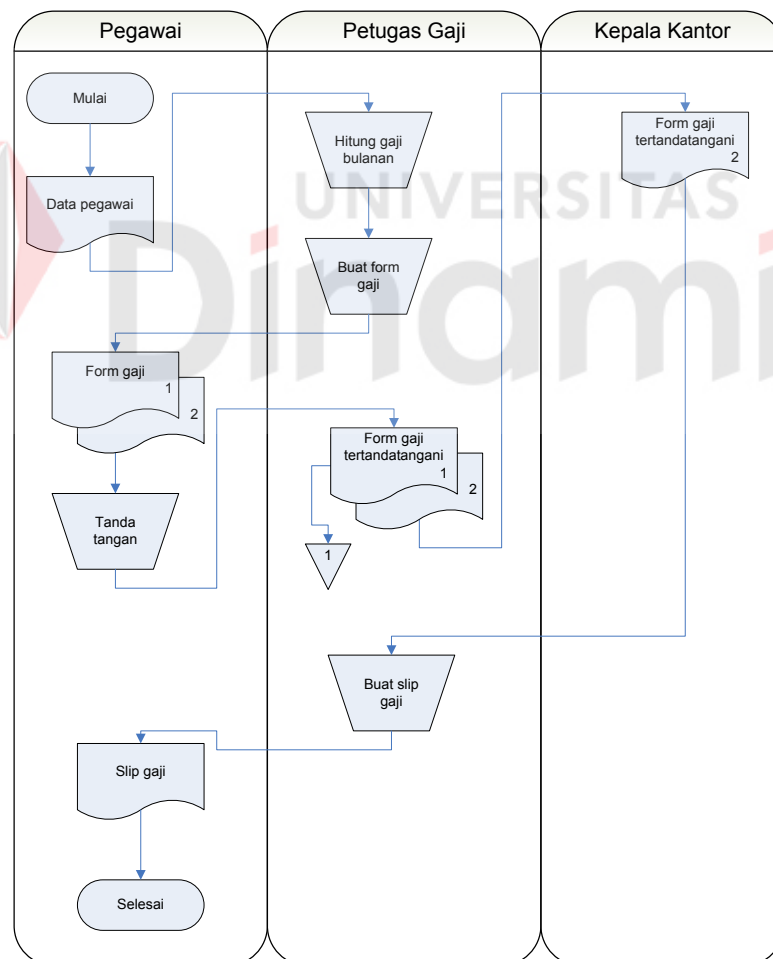


Gambar 2.2 Document Flow Absensi Harian

### 2.4.2 Document Flow Penggajian

Proses penggajian dimulai dari pegawai memberikan data pegawai kepada petugas gaji. Lalu data pegawai tersebut digunakan oleh petugas gaji untuk menghitung dan membuat form gaji bulanan pegawai.

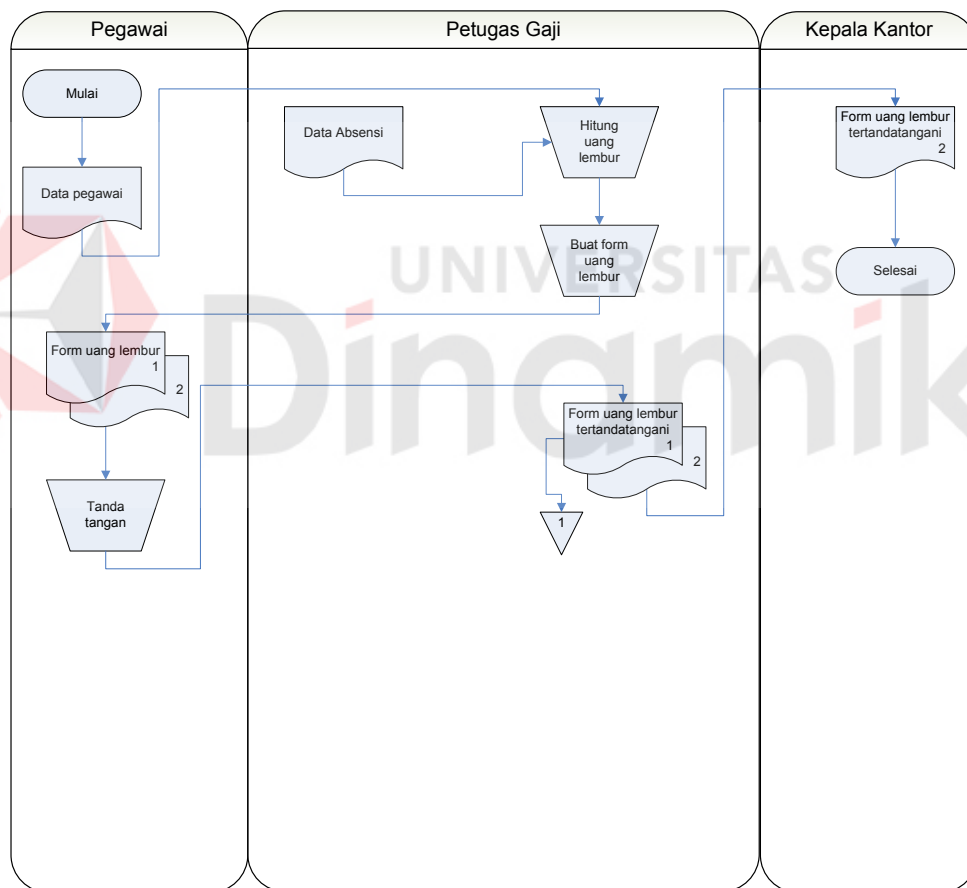
Pegawai melakukan tanda tangan dan form penerimaan gaji pegawai yang telah ditandatangani oleh seluruh pegawai diserahkan ke kepala kantor oleh petugas gaji. Setelah pegawai melakukan tanda tangan, petugas gaji membuat slip gaji yang diserahkan kepada pegawai.



Gambar 2.3 Document Flow Penggajian

### 2.4.3 Document Flow Penghitungan Uang Lembur

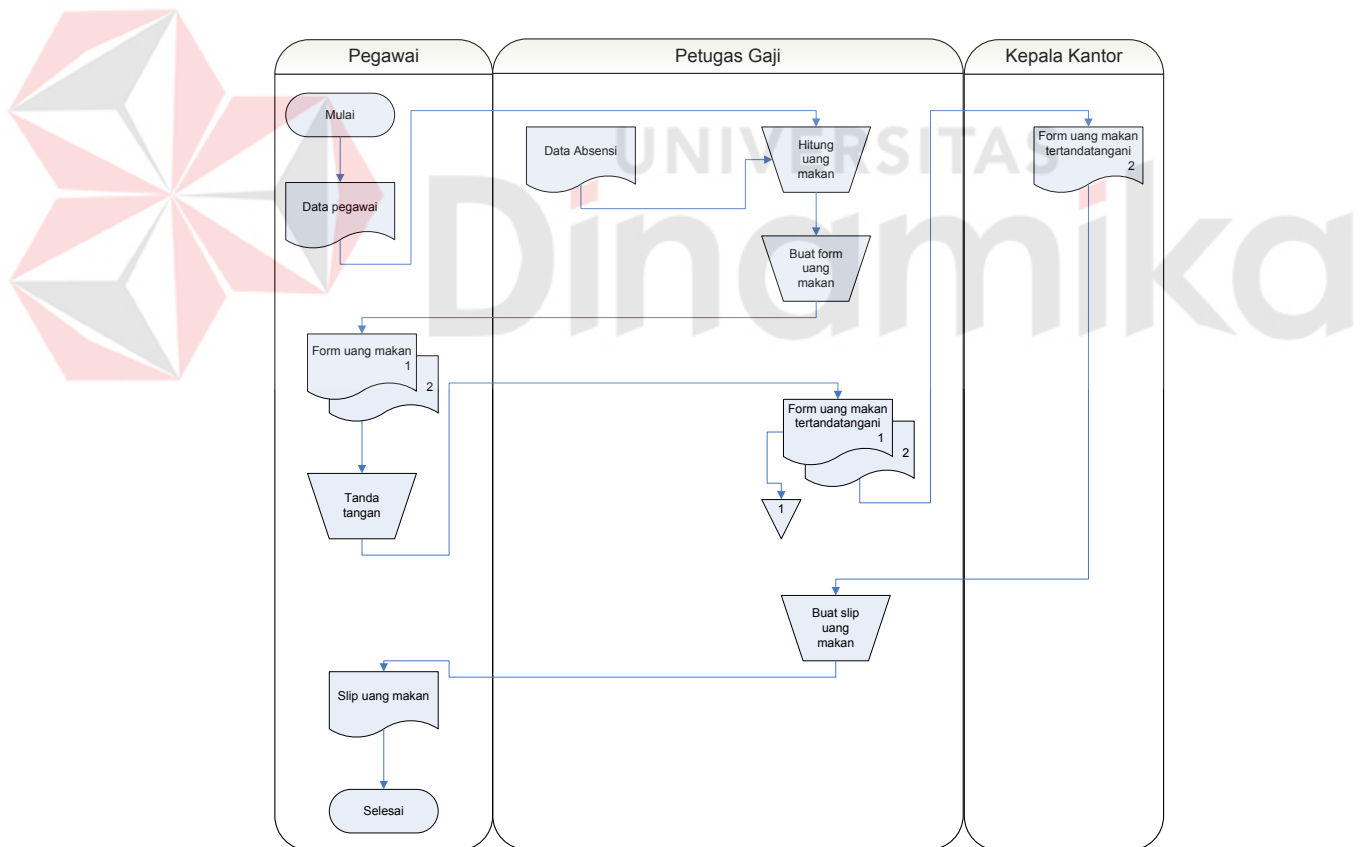
Proses penghitungan uang lembur dimulai dari pegawai memberikan data pegawai. Lalu data pegawai tersebut beserta data absensi pegawai selama satu bulan digunakan oleh petugas gaji untuk membuat form uang lembur yang selanjutnya form tersebut diserahkan ke pegawai untuk ditandatangani. Pegawai melakukan tanda tangan dan form uang lembur yang telah ditandatangani oleh seluruh pegawai diserahkan ke kepala kantor oleh petugas gaji.



Gambar 2.4 Document Flow Penghitungan Uang Lembur

#### 2.4.4 Document Flow Penghitungan Uang Makan

Proses penghitungan uang makan dimulai dari pegawai memberikan data pegawai. Lalu data pegawai tersebut beserta data absensi pegawai selama satu bulan digunakan oleh petugas gaji untuk membuat form uang makan yang selanjutnya form diserahkan ke pegawai untuk ditandatangani. Pegawai melakukan tanda tangan dan form uang makan yang telah ditandatangani oleh seluruh pegawai diserahkan ke kepala kantor oleh petugas gaji. Setelah pegawai melakukan tanda tangan, petugas gaji membuat slip uang makan yang diserahkan kepada pegawai.



Gambar 2.5 Document Flow Penghitungan Uang Makan

## 2.5 Dokumen Input Output

Berdasarkan hasil studi lapangan pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya. Dokumen input output yang didapat diantaranya sebagai berikut:

### 2.5.1 Form Absensi Harian Pegawai

Form absensi harian pegawai digunakan pegawai untuk melakukan absensi harian dengan melakukan tanda tangan pada saat masuk dan pulang kerja. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.6.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SURABAYA

BULAN : FEBRUARI  
MINGGU : 1

NO	NAMA	NIP	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KET
			04-02-2013		05-02-2013		06-02-2013		07-02-2013		08-02-2013		
			PAGI	SIANG	PAGI	SIANG	PAGI	SIANG	PAGI	SIANG	PAGI	SIANG	
1	Dra. ELIDA MEYNA SIHOMBING	195805231983032001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
2	DRA. ENDANG SOETRISNI	196001161985032001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
3	RINI NOVIASHI, SE	196411141991032001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
4	R A Z M I R, SH	196412041990031001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
5	WAWAN ANJARYONO, SE, MH	197505012002121001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
6	EMMYWATI	196002111989032001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
7	THOMAS J. SIHOMBING, SH	197609212001121001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
8	SRIE ANDARININGSIH, SH	196009191985032002	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		
9	ROMY YUDIANTO, SH	197706261997031001	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES		

Gambar 2.6 Form Absensi Harian Pegawai

### 2.5.2 Form Gaji Bulanan Pegawai

Form gaji bulanan pegawai digunakan pegawai untuk mengambil slip gaji dengan melakukan tanda tangan pada form tersebut. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.7.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
64.	ACHMAD NUR SALEH LHR. 29-02-1984 NIP. 19840229032121002 PNS GOL.III/a NPWP774470363027000	1101	2.009.000 200.900 40.180 2.250.080	185.000 0 0 0	0 0 0 0	174.150 0 0 0	41.595 0 0 0	2.650.903 0 0 0	0 0 0 0	225.000 0 0 0	41.595 0 0 0	0 0 0 0	273.813
65.	MURSALIN, SH LHR. 01-08-1983 NIP. 19830812002121001 PNS GOL.III/a NPWP779340298331000	1102	2.009.000 200.900 80.380 2.290.280	185.000 0 0 0	0 0 0 0	232.200 0 0 0	40.666 0 0 0	2.748.192 0 0 0	0 0 0 0	229.026 0 0 0	40.666 0 0 0	0 0 0 0	276.892
66.	ELMI LHR. 10-08-1984 NIP. 198408102003121003 PNS GOL.III/a NPWP082864232802000	1101	1.954.900 185.490 39.098 2.189.488	185.000 0 0 0	0 0 0 0	174.150 0 0 0	38.858 0 0 0	2.587.506 0 0 0	0 0 0 0	218.948 0 0 0	38.858 0 0 0	0 0 0 0	254.806
67.	R.DEDY CHAIRIL ZAIN LHR. 10-04-1983 NIP. 198304102002121003 PNS GOL.III/a NPWP685395829030000	1102	2.009.000 200.900 80.380 2.290.280	185.000 0 0 0	0 0 0 0	232.200 0 0 0	40.666 0 0 0	2.748.192 0 0 0	0 0 0 0	229.026 0 0 0	40.666 0 0 0	0 0 0 0	276.892
68.	DOMINGOS BAPTISTA LHR. 18-08-1974 NIP. 197408181995101001 PNS GOL.III/a NPWP478780937617000	1102	2.368.300 236.630 94.652 2.697.582	185.000 0 0 0	0 0 0 0	232.200 0 0 0	59.045 0 0 0	3.173.903 0 0 0	0 0 0 0	289.798 0 0 0	59.045 0 0 0	0 0 0 0	335.803
69.	AGUS SUCIPTO LHR. 14-08-1979 NIP. 197908142000121001 PNS GOL.III/a NPWP598117935702000	1000	2.084.500 0 0 0 2.084.500	185.000 0 0 0 0	0 0 0 0	58.050 0 0 0	38.704 0 0 0	2.346.254 0 0 0	0 0 0 0	206.450 0 0 0	38.704 0 0 0	0 0 0 0	292.154
	JUMLAH LEMBAR KE : 8	8	12.412.700	1.110.000	0	1.102.850	259.534	18.254.950	0	1.378.216	259.534	0	1.879.750
	JUMLAH LEMBAR KE : 5	5	1.034.820	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH LEMBAR KE : 8	8	334.650	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH LEMBAR KE : 19	19	13.782.170	0	296	0	0	0	0	0	0	0	42.000
	KANTOR IMIGRASI SURABAYA	89	185.648.280	11.100.000	5.390.000	12.100.500	4.143.236	215.485.021	0	18.285.894	4.160.427	0	22.909.321
		54	12.831.148	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		87	4.179.713	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		210	182.659.141	0	2.144	0	0	0	0	0	0	0	493.000

Sidoarjo, 3 FEBRUARI 201

PETUGAS PENGELOLAAN



Gambar 2.7 Form Gaji Bulanan Pegawai

### 2.5.3 Form Tunjangan Kinerja

Form tunjangan kinerja digunakan pegawai untuk mengambil tunjangan kinerja dengan melakukan tanda tangan pada form tersebut. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.8.

**FORM TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SURABAYA  
BULAN JANUARI 2012**

NO.	NAMA NIP	PANGKAT AGOL.	KELAS JABATAN GRADE	TUNJANGAN KINERJA	TUNJANGAN PAJAK	JUMLAH BRUTO	PAJAK	FAKTOR PENGURANG	JUMLAH NETTO	Halaman TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7 = (5-6)	(8)	(9)	(10)	(11)
13	AFRIZAL, SH, MH NIP. 19630221985031001	Penata (IIIc)	Kepala Bidang Lalulintas 10	Rp 3.352.000	Rp 167.600	Rp 3.519.600	Rp 167.600	-	Rp 3.352.000	13
14	MUHAMMAD DESRI NIP. 196412021985031001	Penata (IIIc)	Kepala Seksi Pendidikan 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	Rp 144.000	Rp 2.160.000	14
15	TRYONO IMAN SANTOSO NIP. 196409181985031002	Penata (IIIc)	Kepala Seksi Status Kewarganegaraan 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	-	Rp 2.304.000	15
16	ZULKIFLI AHMAD, S. Sos NIP. 196210161985031001	Penata (IIIc)	Kasi Insarkom 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	Rp 1.296.000	Rp 1.008.000	16
17	URAY AVIAN, S. Sos NIP. 196904081991031002	Penata (IIIc)	Kasi Pengawasan 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	Rp 374.400	Rp 1.929.600	17
18	MUH ASROFAH, SH NIP. 196605111992031001	Penata (IIIc)	Kasi unit C 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	-	Rp 2.304.000	18
19	ROMI YUDIANTO, SH NIP. 197706261997031001	Penata (IIIc)	Kasi unit A 7	Rp 2.304.000	Rp 115.200	Rp 2.419.200	Rp 115.200	Rp 28.800	Rp 2.275.200	19
20	EMMYWATI NIP. 196002111989032001	Penata (IIIc)	Pemroses (jn Status Kewarganegaraan 3	Rp 1.727.000	Rp 86.350	Rp 1.813.350	Rp 86.350	-	Rp 1.727.000	20
21	WAWAN ANJARYONO, SE, MH NIP. 197505012002121001	Penata (IIIc)	Pemeriksa Personel Kewarganegaraan WNA 3	Rp 1.727.000	Rp 86.350	Rp 1.813.350	Rp 86.350	Rp 43.200	Rp 1.683.800	21
22	SRIE ANDARININGSIH, SH NIP. 196009191985032002	Penata (IIIc)	Pengolah Bahan Dok. Kewarganegaraan 3	Rp 1.727.000	Rp 86.350	Rp 1.813.350	Rp 86.350	Rp 86.350	Rp 1.640.650	22
23	THOMAS J. SHOMBING, SH NIP. 197609212001121001	Penata (IIIc)	Pemeriksa Personel Kewarganegaraan WNA 3	Rp 1.727.000	Rp 86.350	Rp 1.813.350	Rp 86.350	Rp 21.600	Rp 1.705.400	23
24	SRI WULYANI, S. Sos NIP. 196606081980032001	Penata (IIIc)	Pemroses (jn Status Kewarganegaraan 3	Rp 1.727.000	Rp 86.350	Rp 1.813.350	Rp 86.350	-	Rp 1.727.000	24
<b>JUMLAH</b>				<b>Rp 25,811,000</b>	<b>Rp 1,290,550</b>	<b>Rp 27,101,550</b>	<b>Rp 1,290,550</b>	<b>Rp 1,994,350</b>	<b>Rp 23,816,650</b>	

Gambar 2.8 Form Tunjangan Kinerja

## 2.5.4 Form Uang Lembur

Form uang lembur digunakan pegawai untuk mengambil uang lembur dengan melakukan tanda tangan pada form tersebut. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.9.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS SURABAYA

DAFTAR UANG LEMBUR PEGAWAI

BULAN : JULI  
MINGGU : 2012

NO	NAMA	NIP	JUMLAH JAM LEMBUR	JUMLAH UANG LEMBUR	PPH	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
1	Dra. ELIDA MEYNA SHOMBING	195805231983032001	4	80.000	12.000	68.000	
2	DRA. ENDANG SOETRISNI	196001161985032001	5	100.000	15.000	85.000	
3	RINI NOVIASHI, SE	196411141991032001	15	300.000	45.000	255.000	
4	R A Z M I R, SH	196412041990031001	17	340.000	51.000	289.000	
5	WAWAN ANJARYONO, SE, MH	197505012002121001	16	320.000	48.000	272.000	
6	EMMYWATI	196002111989032001	25	500.000	75.000	425.000	
7	THOMAS J. SHOMBING, SH	197609212001121001	6	120.000	18.000	102.000	
8	SRIE ANDARININGSIH, SH	196009191985032002	4	80.000	12.000	68.000	
9	ROMY YUDIANTO, SH	197706261997031001	10	200.000	30.000	170.000	

Gambar 2.9 Form Uang Lembur

### 2.5.5 Form Uang Makan

Form uang makan digunakan pegawai untuk mengambil uang makan dengan melakukan tanda tangan pada form tersebut. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.10.

**Daftar Perhitungan Uang Makan**

Satuan Kerja : KANTOR IMIGRASI SURABAYA  
 Anak Satker : KANTOR IMIGRASI SURABAYA  
 Periode : Juni 2012

Halaman 6

No	Nama	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Tanda Tangan No Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9
101.	ANDHIN PRATIWI 1981122010122002	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	101 ..... 0086-01-072533-50-4
102.	HAERUL KORAR RUSLI 198408272002121002	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	102 ..... 0621-01-007230-50-3
103.	DANY TRISUNU 198012122002121001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	103 ..... 0322-01-017230-50-1
104.	IRWAN OKTORA PUTRA 197910172002121001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	104 ..... 0621-01-006802-50-1
105.	OCTAVIA RIANAWATI TYALA 19891020200642001	III/c	16	25.000	400.000	0	400.000	105 ..... 162401000150507
106.	RANDY ICHSAN, A.Md.Im. 198806232008011002	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	106 ..... 162401000350505
107.	ALIGA FAUZAN, A.Md.Im. 198807222008011001	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	107 ..... 162401000467506
108.	YANUAR FANDY SURYA 198401162002121001	III/c	16	25.000	400.000	0	400.000	108 ..... 0054-01-068420-50-0
109.	ENDAR PRASETYO 198812012009011001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	109 ..... 008601079386500
110.	WILANDO 198807262009011001	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	110 ..... 008601079357501
111.	FIRMAN SANTOSO 1988100505009011001	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	111 ..... 008601079362506
112.	NOVIRMARIA DORISCHA 198910272009012001	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	112 ..... 008601079358507
113.	FENINA MEINARD TANIA 199003062009012001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	113 ..... 224101002165501
114.	DOLY SAMUEL MULATUA 199006222009011002	III/c	15	25.000	375.000	0	375.000	114 ..... 008601079375509
115.	S U R A D J I 198212171990031001	III/c	21	25.000	525.000	0	525.000	115 ..... 0086-01-061125-50-4
116.	S U M A R 196912302003121001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	116 ..... 0086-01-061107-50-6
117.	MARIO OKTORA HALKIRIAN 197910042003121001	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	117 ..... 0086-01-061129-50-8
118.	DONNY FEBRIANSYAH 198502142003121002	III/c	20	25.000	500.000	0	500.000	118 ..... 033801047919506
119.	DINI YULIASNAR 19790706200642001	III/b	21	25.000	525.000	0	525.000	119 ..... 0086-01-061062-50-2
120.	SONY SOEDARSONO 197307192006041001	III/b	12	25.000	300.000	0	300.000	120 ..... 0086-01-061136-50-5
Halaman 6			388	0	9.650.000	0	9.650.000	

Halaman 6

Gambar 2.10 Form Uang Makan



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1. Sistem Informasi

Sistem informasi berasal dari dua kata yang saling berhubungan yaitu antara sistem dan informasi. Sistem adalah suatu kerangka kerja yang sangat terpadu serta mempunyai satu sasaran atau lebih. Informasi berbeda dengan data, data adalah keadaan yang ada dan belum diproses belum lanjut, sedangkan informasi adalah data-data yang telah diproses dan dibentuk sebagaimana mungkin agar lebih bernilai bagi penggunanya. Maka sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumber daya manusia dan teknologi dikoordinasikan untuk mengubah *input* (data) menjadi *output* (informasi) guna mencapai sasaran perusahaan. (Joseph. W. Wilkinson, 1993:3-4).

#### 3.2. Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (1990:129) analisis system dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu system informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi 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.

### 3.3. Desain Sistem

Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analisis sistem telah mendapatkan gambaran yang jelas apa yang harus dikerjakan. Kemudian memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut. Menurut Jogiyanto (1990:197) desain sistem dapat diartikan sebagai berikut :

1. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
2. Pendefinisian dari kebutuhan – kebutuhan fungsional.
3. Persiapan untuk rancang bangun implementasi.
4. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
5. Berupa gambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.
6. Menyangkut konfigurasi dari komponen – komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem.

### 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 disebut juga sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, 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 kurang 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 sebagai gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang pegawai, biasanya tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya. Tunjangan adalah unsur-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.

Sistem Penggajian merupakan suatu proses yang menentukan tingkat perkembangan, kemajuan, dan kinerja para staf. Tanpa adanya suatu kebijakan yang tepat dalam suatu penggajian, maka akan dapat menimbulkan berbagai masalah seperti:

1. Semangat kerja yang rendah karena adanya sistem yang tidak stabil.
2. Kemarahan dan kegelisahan sebagai akibat adanya struktur penggajian yang tidak adil.
3. Prestasi yang rendah dan kurangnya motivasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

## BAB IV

### ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

#### 4.1. Analisis Sistem

Dari *document flow* yang prosesnya masih manual lalu dibuatkan *system flow* yang dirancang mengacu pada *document flow* yang manual kemudian diubah secara komputerisasi, sehingga masalah – masalah yang ada pada proses yang lama dapat diatasi dengan sistem yang baru. Proses – proses yang dirancang adalah absensi harian, cuti, penggajian dan remunerasi, uang makan dan uang lembur.

Setelah merancang proses secara komputerisasi kemudian dirancang DFD yang menggambarkan arus data yang masuk ke dalam dan yang keluar dari sistem informasi penggajian. Pihak – pihak yang digambarkan dalam DFD adalah pihak yang terlibat dalam proses – proses yang terjadi dalam sistem informasi penggajian.

Dalam proses penggajian perlu dibuat tabel pegawai untuk menyimpan data pegawai. Dalam proses transaksi yang diperlukan untuk menyimpan data transaksi yaitu tabel absensi harian untuk menyimpan data absensi harian pegawai, tabel cuti untuk menyimpan data cuti, tabel gaji untuk menyimpan penghitungan gaji bulanan pegawai dan tabel remunerasi untuk menyimpan penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur pegawai.

## Desain Sistem

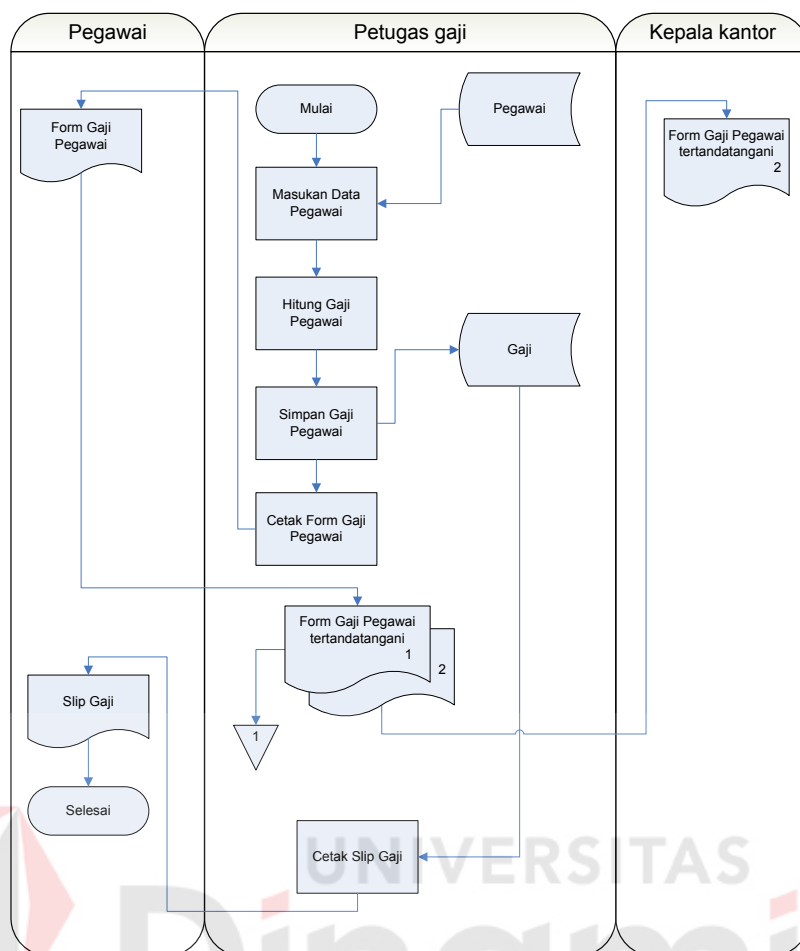
Dalam tahapan pengembangan sistem, hal berikutnya yang dilakukan setelah analisis sistem adalah desain sistem. Dalam desain sistem ini diuraikan *system flow* sebagai pengembangan dari *document flow* yang telah dibuat sebelumnya, DFD, diagram berjenjang, *Entity Relationship Diagram*, struktur *file* dan desain *Input/Output*.

### 4.2.1. System Flow

*System flow* merupakan gambaran dari pengembangan sistem. Secara detail *system flow* untuk rancang bangun sistem informasi penggajian pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### A. System Flow Penggajian

Proses *system flow* penggajian dilakukan secara komputerisasi. Petugas gaji memasukkan data pegawai dengan melihat tabel pegawai. Lalu petugas gaji menghitung gaji pegawai dan menyimpan hasil penghitungan tersebut ke tabel gaji. Selanjutnya petugas gaji mencetak form gaji yang harus ditandatangani oleh pegawai. Form gaji yang tertandatangani tersebut diserahkan ke kepala kantor dan selanjutnya petugas gaji mencetak slip gaji yang diserahkan ke pegawai.

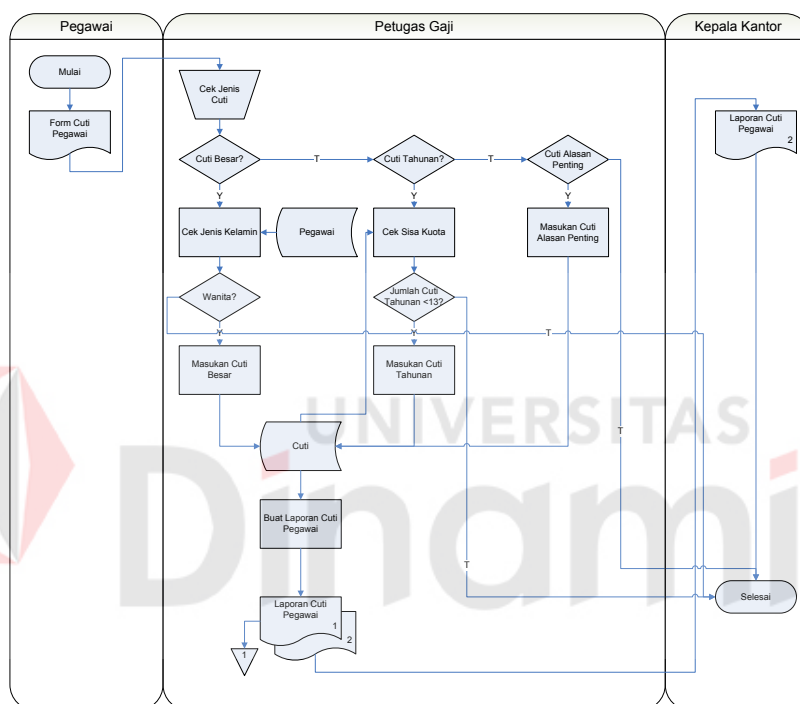


Gambar 4.1 System Flow Penggajian

## B. System Flow Cuti

Proses *system flow* cuti dilakukan secara komputerisasi. Pegawai menyerahkan form cuti pegawai kepada petugas gaji. Petugas gaji mengecek jenis cuti apakah termasuk cuti besar, cuti tahunan atau cuti alasan penting. Jika termasuk cuti besar, maka petugas gaji mengecek jenis kelamin melalui tabel pegawai apakah termasuk wanita atau bukan. Jika wanita, maka petugas gaji memasukkan cuti besar ke tabel cuti. Jika bukan wanita, maka pegawai tersebut tidak dapat melakukan cuti besar. Jika termasuk cuti tahunan, maka petugas gaji akan mengecek sisa kuota cuti tahunan melalui tabel cuti. Jika jumlah cuti kurang

dari tiga belas maka petugas gaji memasukan cuti tahunan ke tabel cuti. Jika lebih dari dari dua belas maka pegawai tidak dapat melakukan cuti tahunan. Jika termasuk cuti alasan penting maka petugas gaji memasukan cuti alasan penting ke tabel cuti. Selanjutnya petugas membuat laporan cuti pegawai yang diserahkan ke kepala kantor.

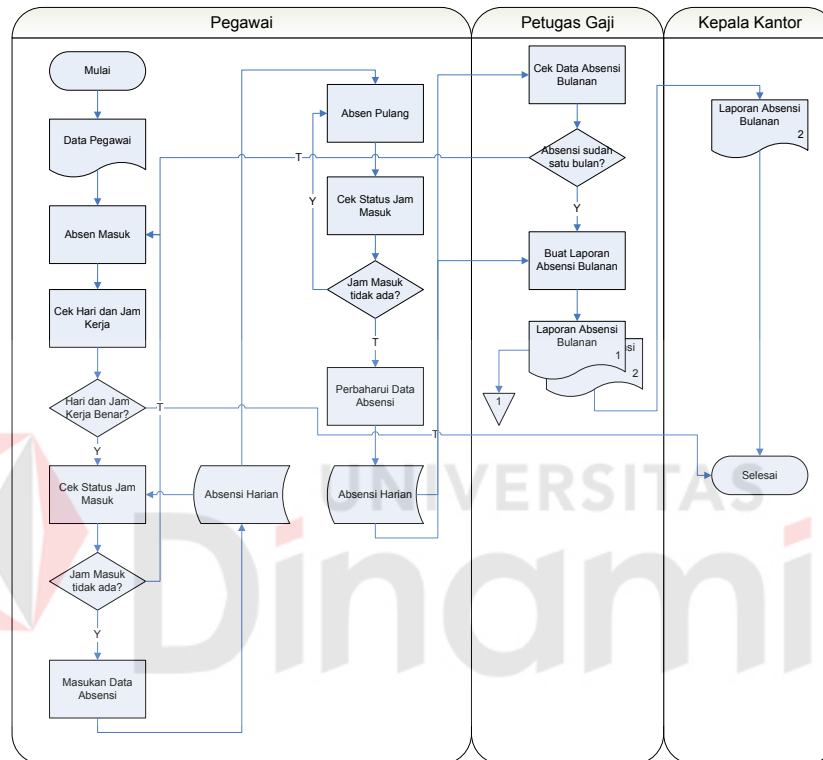


Gambar 4.2 System Flow Cuti

### C. System Flow Absensi Harian

Proses *system flow* absensi harian dilakukan secara komputerisasi. Pegawai absen masuk dengan memasukan data pegawai ke sistem. Sistem mengecek apakah hari dan jam kerja benar. Jika benar, maka sistem mengecek apakah jam masuk ada. Jika tidak ada, maka sistem memasukan absen masuk ke tabel absensi harian. Jika jam masuk ada, maka pegawai dapat melakukan absen

pulang dan sistem perbaharui data absensi pada tabel absensi harian. Selanjutnya petugas gaji mengecek apakah absensi pegawai sudah berjalan selama satu bulan. Jika benar, maka petugas gaji membuat laporan absensi bulanan yang diserahkan ke kepala kantor.



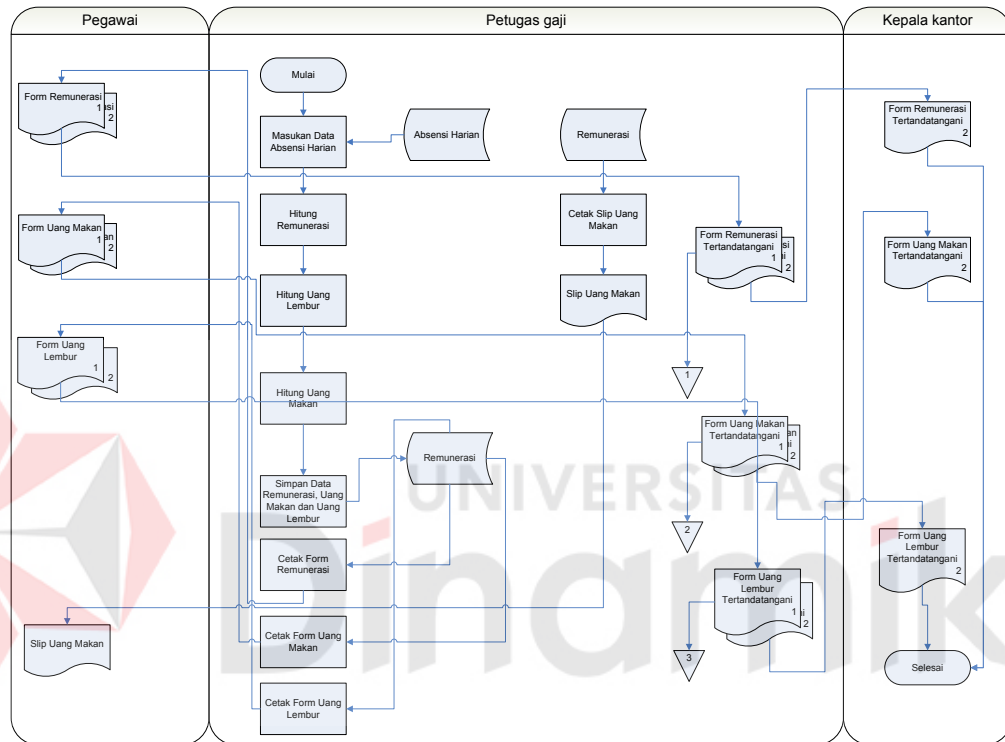
Gambar 4.3 System Flow Absensi Harian

#### D. System Flow Penghitungan Remunerasi, Uang Makan dan Uang Lembur

Proses *system flow* penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur dilakukan secara komputersasi. Petugas gaji memasukkan data absensi harian ke sistem dengan melihat tabel absensi harian. Selanjutnya petugas gaji menghitung remunerasi, uang makan dan uang lembur yang hasil penghitungannya disimpan ke tabel remunerasi. Selesai menyimpan, petugas gaji mencetak form



remunerasi, uang makan dan uang lembur yang harus ditandatangani pegawai. Form remunerasi, uang makan dan uang lembur yang tertandatangani diserahkan ke kepala kantor dan selanjutnya petugas mencetak slip uang makan yang diserahkan ke pegawai.

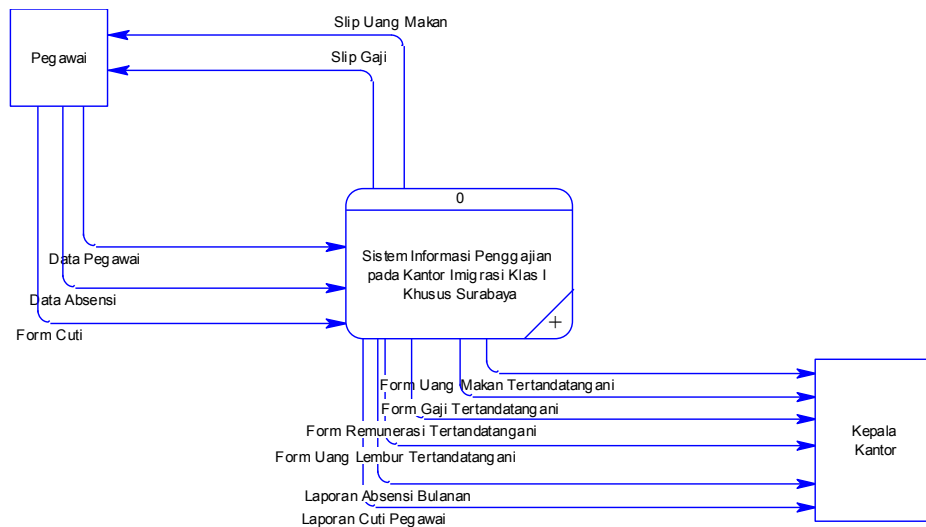


Gambar 4.4 System Flow Penghitungan Remunerasi, Uang Makan dan Uang Lembur

#### 4.2.2. Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* menggambarkan asal data dan menunjukkan asal data dan menunjukkan aliran data tersebut.

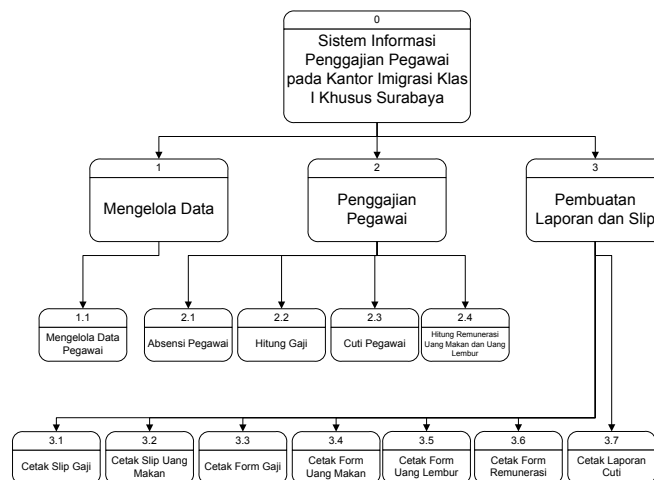
## A. Context Diagram



Gambar 4.5 Context Diagram

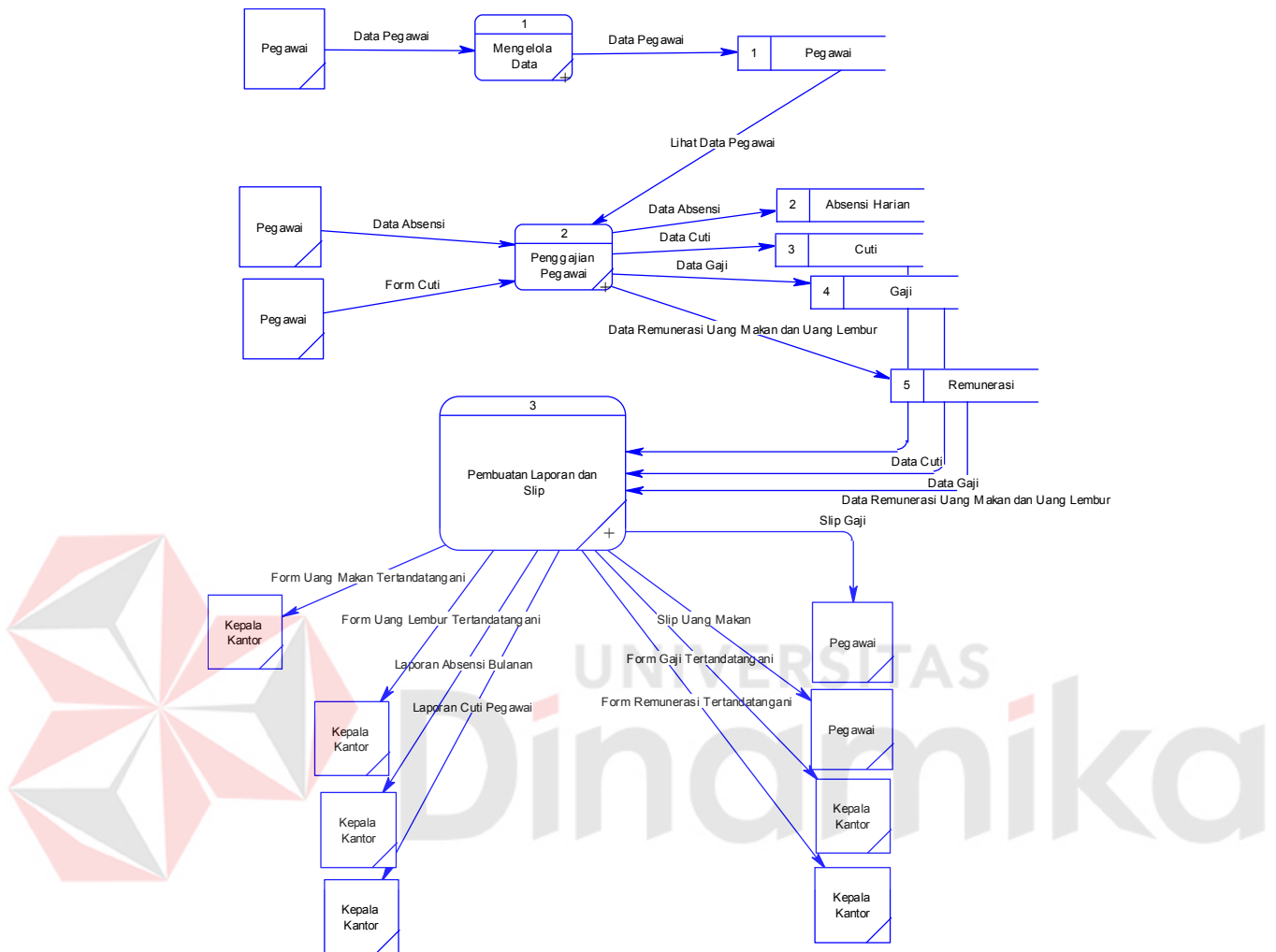
## B. Hierarchy Input Output (HIPO)

Setelah membuat *context diagram*, untuk selanjutnya yaitu membuat HIPO terlebih dahulu. Karena dengan adanya HIPO, alur proses dari sistem akan lebih teratur dan jelas. HIPO dari rancang bangun sistem informasi penggajian dapat dilihat pada gambar 4.6.



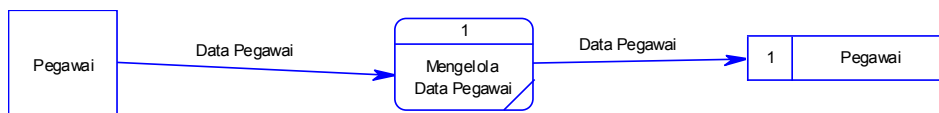
Gambar 4.6 Hierarchy Input Output (HIPO)

**C. DFD Level 0 Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian**



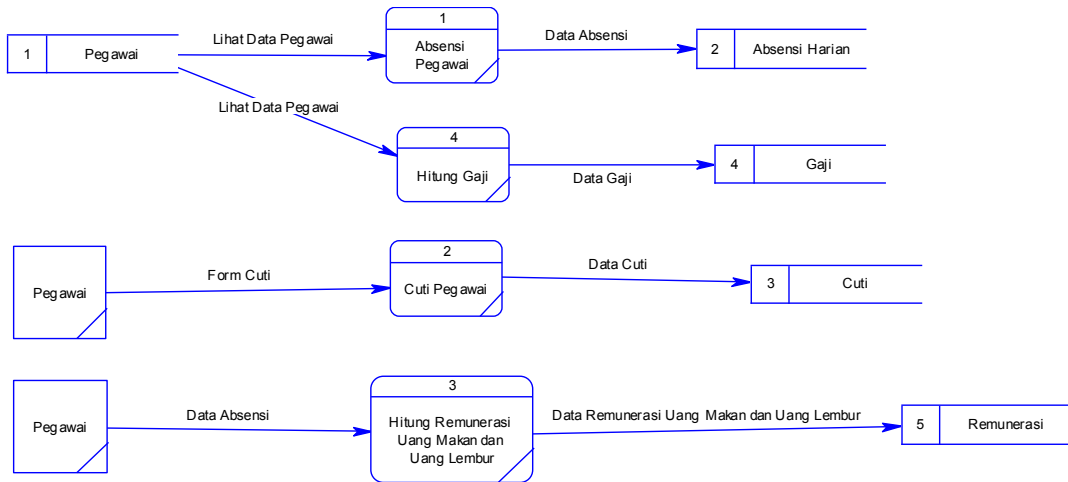
Gambar 4.7 DFD Level 0 Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian

**D. DFD Level 1 Sub Proses Mengelola Data**



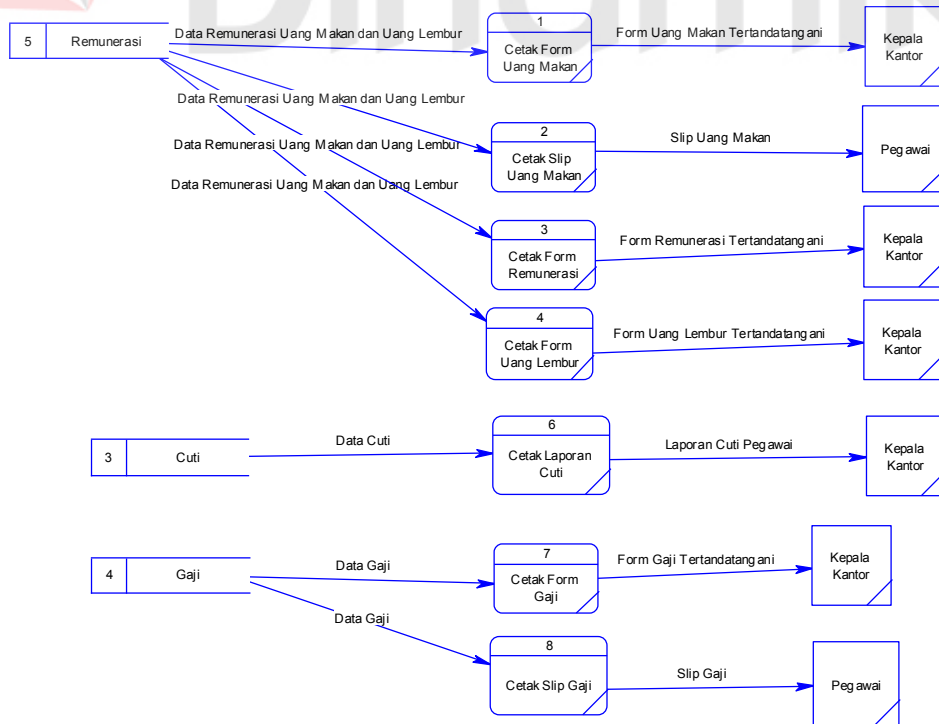
Gambar 4.8 DFD Level 1 Sub Proses Mengelola Data

**E. DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai**



Gambar 4.9 DFD Level 1 Sub Proses Penggajian Pegawai

**F. DFD Level 1 Sub Proses Pembuatan Laporan dan Slip**

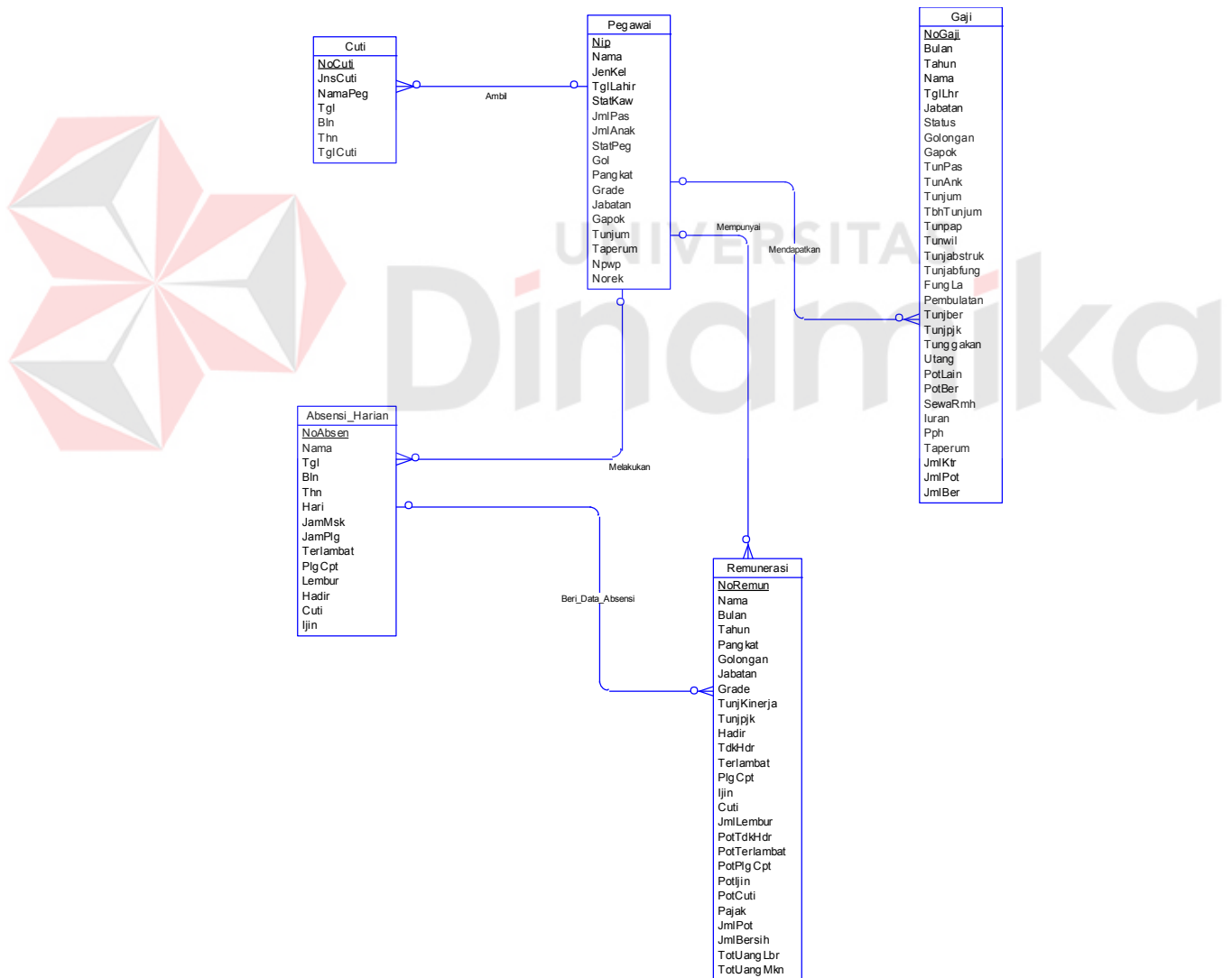


Gambar 4.10 DFD Level 1 Sub Proses Pembuatan Laporan dan Slip

### 4.2.3. Entity Relationship Diagram

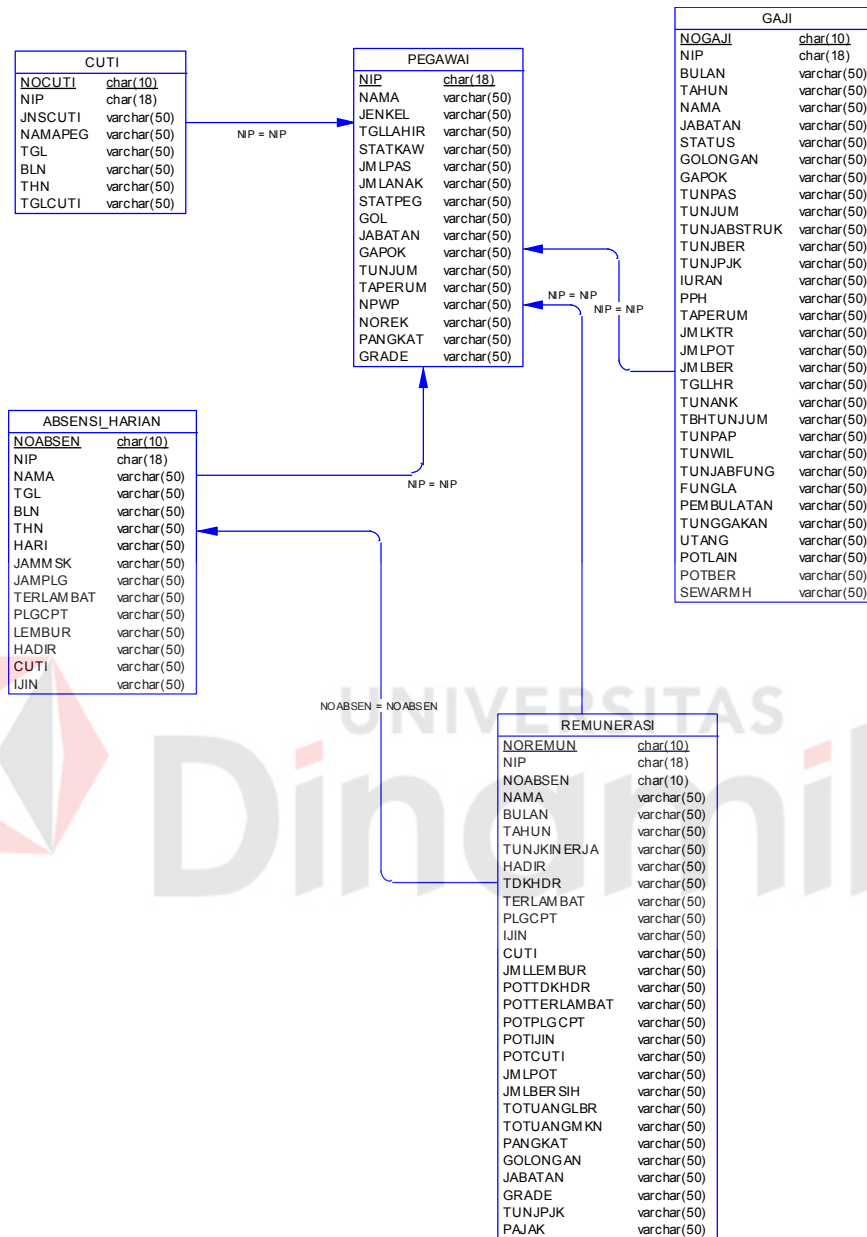
*Entity relationship diagram* adalah suatu alat untuk mempresentasikan model data yang ada pada sistem dimana terdapat *entity* dan *relationship*. *Entity* merupakan objek yang ada dan terdefinisi di dalam suatu organisasi, dapat berupa abstrak/nyata, misal dapat berupa orang, objek/waktu kejadian.

#### 1. Conceptual Data Model



Gambar 4.11 Conceptual Data Model

## 2. Physical Data Model



Gambar 4.12 Physical Data Model

### 4.2.4. Struktur File

Database yang digunakan adalah *database Sql Server 2005*. Pada aplikasi ini, diperlukan lima tabel yaitu tabel pegawai, tabel cuti, tabel absensi harian,

tabel remunerasi dan tabel uang lembur. Kelima tabel tersebut memiliki atribut masing-masing. Berikut ini penjelasan serta gambar relasi antar kelima tabel tersebut.

1. Nama tabel : PEGAWAI

Fungsi : Menyimpan Data Pegawai

Primary key : NIP

Tabel 4.1 Tabel Pegawai

No	Nama Field	Type Data	Constraint
1	<u>NIP</u>	Char(18)	<i>Primary Key</i>
2	NAMA	Varchar50	<i>NotNull</i>
4	JENKEL	Varchar50	<i>NotNull</i>
5	TGLLAHIR	Varchar50	<i>NotNull</i>
6	STATKAW	Varchar50	<i>NotNull</i>
7	JMLPAS	Varchar50	<i>NotNull</i>
8	JMLANAK	Varchar50	<i>NotNull</i>
9	STATPEG	Varchar50	<i>NotNull</i>
10	GOL	Varchar50	<i>NotNull</i>
11	JABATAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
12	GAPOK	Varchar50	<i>NotNull</i>
13	TUNJUM	Varchar50	<i>NotNull</i>
14	TAPERUM	Varchar50	<i>NotNull</i>
15	NPWP	Varchar50	

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
16	NOREK	Varchar50	<i>NotNull</i>
17	PANGKAT	Varchar50	<i>NotNull</i>
18	GRADE	Varchar50	<i>NotNull</i>

2. Nama tabel : CUTI

Fungsi : Menyimpan Data Cuti

Primary key : NO\_CUTI

Foreign key : NIP

Tabel 4.2 Tabel Cuti

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	<u>NO_CUTI</u>	Char(10)	<i>Primary Key</i>
2	NIP	Char(18)	<i>Foreign Key</i>
3	JNSCUTI	Varchar50	<i>NotNull</i>
4	NAMAPEG	Varchar50	<i>NotNull</i>
5	TGL	Varchar50	<i>NotNull</i>
6	BLN	Varchar50	<i>NotNull</i>
7	THN	Varchar50	<i>NotNull</i>
8	TGLCUTI	Varchar50	<i>NotNull</i>



3. Nama tabel : GAJI
- Fungsi : Menyimpan Data Gaji
- Primary key : NOGAJI
- Foreign key : NIP

Tabel 4.3 Tabel Gaji

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	<u>NOGAJI</u>	Char(10)	<i>Primary Key</i>
2	NIP	Char(18)	<i>Foreign key</i>
3	BULAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
4	TAHUN	Varchar50	<i>NotNull</i>
5	NAMA	Varchar50	<i>NotNull</i>
6	JABATAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
7	STATUS	Varchar50	<i>NotNull</i>
8	GOLONGAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
9	GAPOK	Varchar50	<i>NotNull</i>
10	TUNPAS	Varchar50	<i>NotNull</i>
11	TUNJUM	Varchar50	<i>NotNull</i>
12	TUNJABSTRUK	Varchar50	
13	TUNJBER	Varchar50	<i>NotNull</i>
14	TUNJPJK	Varchar50	<i>NotNull</i>
15	IURAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
16	PPH	Varchar50	<i>NotNull</i>

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
17	TAPERUM	Varchar50	<i>NotNull</i>
18	JMLKTR	Varchar50	<i>NotNull</i>
19	JMLBER	Varchar50	<i>NotNull</i>
20	TGLLHR	Varchar50	<i>NotNull</i>
21	TUNANK	Varchar50	<i>NotNull</i>
22	TBHTUNJUM	Varchar50	
23	TUNPAP	Varchar50	
24	TUNWIL	Varchar50	
25	TUNJABFUNG	Varchar50	
26	FUNGLA	Varchar50	
27	PEMBULATAN	Varchar50	
28	TUNGGAKAN	Varchar50	
29	UTANG	Varchar50	
30	POTLAIN	Varchar50	
31	POTBERSIH	Varchar50	
32	SEWARMH	Varchar50	

4. Nama tabel : ABSENSI HARIAN

Fungsi : Menyimpan absensi harian pegawai

Primary key : NOABSEN

Foreign key : NIP

Tabel 4.4 Tabel Absensi Harian

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	<u>NOABSEN</u>	Char(10)	Primary Key
2	NIP	Char(18)	Foreign Key
3	NAMA	Varchar50	NotNull
4	TGL	Varchar50	NotNull
5	BLN	Varchar50	NotNull
6	THN	Varchar50	NotNull
7	HARI	Varchar50	NotNull
8	JAMMSK	Varchar50	NotNull
9	JAMPLG	Varchar50	NotNull
10	TERLAMBAT	Varchar50	
11	PLGCPT	Varchar50	
12	LEMBUR	Varchar50	
13	HADIR	Varchar50	NotNull
14	CUTI	Varchar50	
15	IJIN	Varchar50	

5. Nama tabel : REMUNERASI

Fungsi : Menyimpan remunerasi

Primary key : NOREMUN

Foreign key : NIP,NOABSEN

Tabel 4.5 Tabel Remunerasi

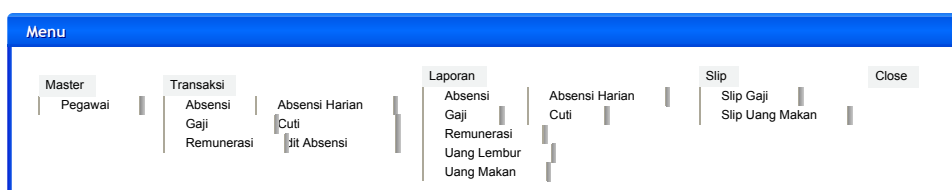
No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
1	<u>NOREMUN</u>	Char(10)	<i>Primary Key</i>
2	NIP	Char(18)	<i>Foreign key</i>
3	NOABSEN	Char(10)	<i>Foreign key</i>
4	NAMA	Varchar50	<i>NotNull</i>
5	BULAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
6	TAHUN	Varchar50	<i>NotNull</i>
7	TUNJKINERJA	Varchar50	<i>NotNull</i>
8	HADIR	Varchar50	<i>NotNull</i>
9	TDKHDR	Varchar50	<i>NotNull</i>
10	TERLAMBAT	Varchar50	<i>NotNull</i>
11	PLGCPT	Varchar50	<i>NotNull</i>
12	IJIN	Varchar50	<i>NotNull</i>
13	CUTI	Varchar50	<i>NotNull</i>
14	JMLLEMBUR	Varchar50	<i>NotNull</i>
15	POTTDKHDR	Varchar50	<i>NotNull</i>
16	POTTERLAMBAT	Varchar50	<i>NotNull</i>
17	POTPLGCPT	Varchar50	<i>NotNull</i>
18	POTIJIN	Varchar50	<i>NotNull</i>
19	POTCUTI	Varchar50	<i>NotNull</i>
20	JMLPOT	Varchar50	<i>NotNull</i>
21	JMLBERSIH	Varchar50	<i>NotNull</i>

No	Nama Field	Tipe Data	Constraint
22	TOTUANGLBR	Varchar50	<i>NotNull</i>
23	TOTUANGMKN	Varchar50	<i>NotNull</i>
24	PANGKAT	Varchar50	<i>NotNull</i>
25	GOLONGAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
26	JABATAN	Varchar50	<i>NotNull</i>
27	GRADE	Varchar50	<i>NotNull</i>
28	TUNJPK	Varchar50	<i>NotNull</i>
29	PAJAK	Varchar50	<i>NotNull</i>

#### 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 sistem.

##### A. Tampilan Form Menu Utama



Gambar 4.13. Tampilan Form Menu Utama

Menu utama digunakan agar *user* dapat mengakses form – form program yang diinginkan.

## B. Tampilan Form Login

Gambar 4.14. Tampilan Form Login

Form login adalah form yang pertama kali ditampilkan ketika *user* membuka aplikasi sistem informasi penggajian. Untuk masuk ke menu utama, *user* harus melakukan *login* dengan memasukkan *username* dan *password*.

## C. Tampilan Form Pegawai

Nip	Nama	Jenkel	Tgl Lahir	Status Kawin	Jml Pas

Gambar 4.15. Tampilan Form Pegawai

Form pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai. Desain form pegawai terdapat tombol *save* yang digunakan untuk menyimpan data pegawai baru, tombol *update* digunakan untuk memperbaharui data pegawai dan tombol *delete* digunakan untuk menghapus data pegawai yang telah pensiun.

#### D. Tampilan Form Gaji

The screenshot shows a form titled "Gaji" with the following fields:

- No Gaji: Enter Text
- Nip: Enter Text
- Nama: Enter Text (with a dropdown arrow)
- Tgl Lahir: Enter Text
- Jabatan: Enter Text
- Status Pegawai: Enter Text
- Golongan: Enter Text
- Gaji Pokok: Enter Text
- Tunj Istri/Suami: Enter Text
- Tunj Anak: Enter Text
- Tunj Umum: Enter Text
- Tamb Tunj Umum: Enter Text
- Tunj Papua: Enter Text
- Tunj Wl Terpencil: Enter Text
- Tunj Jab Struktural: Enter Text
- Tunj Jab Fungsional: Enter Text
- Fungsi Lain: Enter Text
- Pembulatan: Enter Text
- Tunj Beras: Enter Text
- Tunj Pajak: Enter Text
- Tunggakan: Enter Text
- Uang Lebih: Enter Text
- Pot Lain: Enter Text
- Pot Beras: Enter Text
- Sewa Rumah: Enter Text
- Iuran Wajib Pegawai: Enter Text
- Pph: Enter Text
- Tapelum: Enter Text
- Jml Ktr: Enter Text
- Jml Ptg: Enter Text
- Jml Bersih: Enter Text

At the bottom right, there are buttons for "Tot Kotor", "Tot Pot", "Tot Bersih", "Simpan", and "Exit".

Below the fields is a table with the following columns: No Gaji, Nip, Bulan, Tahun, Nama, Tgl Lhr, Jabatan, Status.

No Gaji	Nip	Bulan	Tahun	Nama	Tgl Lhr	Jabatan	Status

Gambar 4.16. Tampilan Form Menu Utama

Form gaji digunakan untuk menghitung gaji pegawai. Desain form gaji terdapat tombol total kotor yang digunakan untuk menghitung jumlah pendapatan pegawai setiap bulan, tombol total potongan digunakan untuk menghitung jumlah potongan, tombol total bersih digunakan untuk menghitung jumlah bersih gaji yang diterima pegawai dengan penghitungan total kotor dikurangi total potongan dan tombol simpan digunakan untuk menyimpan penghitungan gaji ke tabel gaji.

## E. Tampilan Form Remunerasi

The screenshot shows a web-based form titled "Remunerasi". It features a grid of input fields for various data points, each with an "Enter Text" placeholder. The fields are organized into columns:

- Column 1: No Remunerasi, Nip, Nama, Bulan, Tahun, Golongan, Pangkat, Grade, Jabatan.
- Column 2: Tunj Kinerja, Tunj Pajak, Hadir, Tidak Hadir, Terlambat, Pulang Cepat, Ijin, Cuti, Jml Lembur, Pot Tdk Hdr.
- Column 3: Pot Terlambat, Pot Plg Cpt, Pot Ijin, Pot Cusi, Pajak, Jml Pot, Jml Bersih, Tot Uang Lbr, Tot Uang Mkn.

On the right side, there are four buttons: "Jml Pot", "Jml Bersih", "Tot Uang Lbr", and "Tot uang Makan". At the bottom right, there are "Save" and "Exit" buttons. Below the form is a table with the following structure:

NoRemun	Nip	Nama	Bulan	Tahun	Golongan

Gambar 4.17. Tampilan Form Remunerasi

Form remunerasi digunakan untuk menghitung tunjangan kinerja, uang makan dan uang lembur pegawai. Desain form remunerasi terdapat tombol jumlah potongan yang digunakan untuk menghitung jumlah potongan berdasarkan pelanggaran disiplin pegawai, tombol jumlah bersih yang digunakan untuk menghitung jumlah bersih remunerasi dengan penghitungan jumlah remunerasi dikurangi jumlah potongan, tombol total uang lembur digunakan untuk menghitung uang lembur pegawai berdasarkan jumlah lembur pegawai selama satu bulan, tombol total uang makan digunakan untuk menghitung uang makan pegawai berdasarkan jumlah hadir pegawai selama satu bulan dan tombol *save* digunakan untuk menyimpan hasil penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur pegawai ke tabel remunerasi.



## F. Tampilan Form Absensi Harian

The screenshot shows a window titled "Absensi Harian". On the left side, there are seven text input fields labeled: Jam, Tanggal, Bulan, Hari, No Absensi, Nip, and Nama Pegawai. To the right of these fields is a table with four columns: "No Absen", "Nip", "Nama", and "Tgl". The table has several empty rows. Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the window, there are three buttons: "Absen Masuk", "Absen Pulang", and "Exit".

Gambar 4.18. Tampilan Form Absensi Harian

Form absensi harian digunakan untuk absensi harian pegawai. Desain form absensi harian terdapat tombol absen masuk digunakan untuk absen masuk pegawai dan tombol absen pulang untuk absen pulang pegawai.

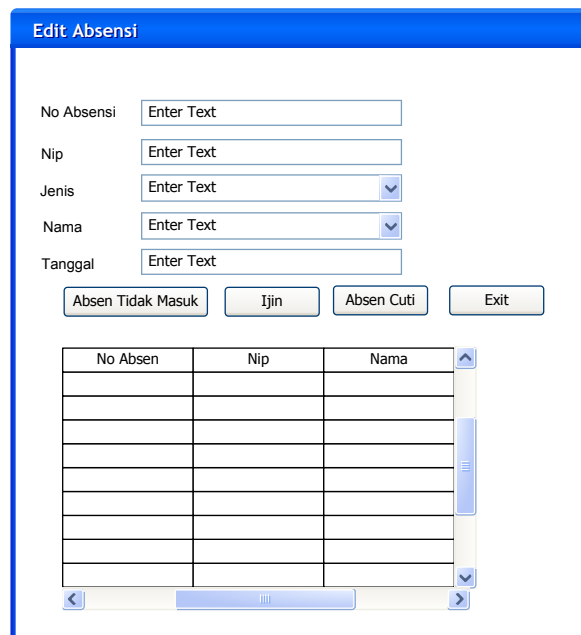
## G. Tampilan Form Cuti

The screenshot shows a window titled "Cuti". It contains several input fields: "No Cuti", "Nip", "Jenis Cuti", and "Nama" are text boxes; "Tanggal" and "Tanggal Cuti" are dropdown menus. There are "Save" and "Exit" buttons. Below the buttons is a table with five columns: "NoCuti", "Nip", "JnsCuti", "NamaPeg", and "Tgl". The table has several empty rows. A horizontal scrollbar is located below the table.

Gambar 4.19. Tampilan Form Cuti

Form cuti digunakan untuk memasukan cuti pegawai. Desain form cuti terdapat tombol *save* yang digunakan untuk menyimpan data cuti ke tabel cuti.

## H. Tampilan Form Edit Absensi



No Absen	Nip	Nama

Gambar 4.20. Tampilan Form Edit Absensi

Form *edit* absensi digunakan untuk mengelola absensi pegawai yang tidak masuk, ijin atau absen cuti. Desain form *edit* absensi terdapat tombol absen tidak masuk digunakan untuk memasukkan data absensi pegawai yang tidak masuk ke tabel absensi harian, tombol ijin digunakan untuk memperbaharui status ijin pegawai ke tabel absensi harian dan tombol absen cuti untuk memasukkan data absensi pegawai yang cuti.

## I. Tampilan Form Laporan Gaji

Gambar 4.21. Tampilan Form Laporan Gaji

Form laporan gaji digunakan untuk menampilkan hasil penghitungan gaji pegawai setiap bulan dan untuk mencetak laporan gaji pegawai yang berasal dari tabel gaji untuk diserahkan ke kepala kantor.

## J. Tampilan Form Laporan Uang Makan

Gambar 4.22. Tampilan Form Laporan Uang Makan

Form laporan uang makan digunakan untuk menampilkan hasil penghitungan uang makan pegawai setiap bulan dan untuk mencetak laporan uang makan pegawai yang berasal dari tabel remunerasi untuk diserahkan ke kepala kantor.

### K. Tampilan Form Laporan Uang Lembur

No	Nip	Nama	Jml Jam Lembur	Jml Uang Lembur	Tanda Tangan

Gambar 4.23. Tampilan Form Laporan Uang Lembur

Form laporan uang lembur digunakan untuk menampilkan hasil penghitungan uang lembur pegawai setiap bulan dan untuk mencetak laporan uang lembur pegawai yang berasal dari tabel remunerasi untuk diserahkan ke kepala kantor.

## L. Tampilan Form Laporan Remunerasi

Gambar 4.24. Tampilan Form Laporan Remunerasi

Form laporan remunerasi digunakan untuk menampilkan hasil penghitungan remunerasi pegawai setiap bulan dan untuk mencetak laporan remunerasi pegawai yang berasal dari tabel remunerasi untuk diserahkan ke kepala kantor.

## M. Tampilan Form Laporan Absensi Harian

Gambar 4.25. Tampilan Form Laporan Absensi Harian

Form laporan absensi harian digunakan untuk menampilkan absensi harian pegawai setiap bulan dan untuk mencetak laporan absensi harian pegawai yang berasal dari tabel absensi harian untuk diserahkan ke kepala kantor.

#### N. Tampilan Form Laporan Cuti

No	Nip	Nama	Jenis Cuti	Bulan	Tahun	Tanggal	Tanggal Cuti

Gambar 4.26. Tampilan Form Laporan Cuti

Form laporan cuti digunakan untuk menampilkan cuti pegawai dan untuk mencetak cuti pegawai yang berasal dari tabel cuti untuk diserahkan ke kepala kantor.

### O. Tampilan Form Slip Gaji

Slip Gaji			
Slip Gaji			
Bulan			
Tahun			
Gaji Pokok	Rp	Pot Beras	Rp
T Istri/Suami	Rp	IWP	Rp
T Anak	Rp	Pot Pph	Rp
T Umum	Rp	Sewa Rmih	Rp
T Ta Umum	Rp	Tunggakan	Rp
T Papua	Rp	Utang	Rp

Gambar 4.27. Tampilan Form Slip Gaji

Form slip gaji berisi rincian pendapatan dan potongan gaji pegawai setiap

bulan.

### P. Tampilan Form Slip Uang Makan

Slip Uang Makan	
Slip Uang Makan	
Bulan	
Tahun	
Jml Hadir	Rp
Tarif	Rp
Jml Kotor	Rp
Pph	Rp
Jml Bersih	Rp

Gambar 4.28. Tampilan Form Slip Uang Makan

Form slip gaji berisi rincian pendapatan dan potongan gaji pegawai setiap

bulan.

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. Sistem Yang Digunakan

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan program Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, yaitu:

a. Hardware dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Processor Intel Pentium IV atau lebih tinggi.
2. Memory DDR RAM 256 MB atau lebih tinggi.
3. VGA 32 MB dengan resolusi 1024 x 768 atau lebih tinggi.
4. Harddisk 10 GB.

b. Software dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Microsoft Windows XP SP1
2. Microsoft SQL Server 2005
3. Microsoft Visual Studio 2005
4. .NET Framework 2.0

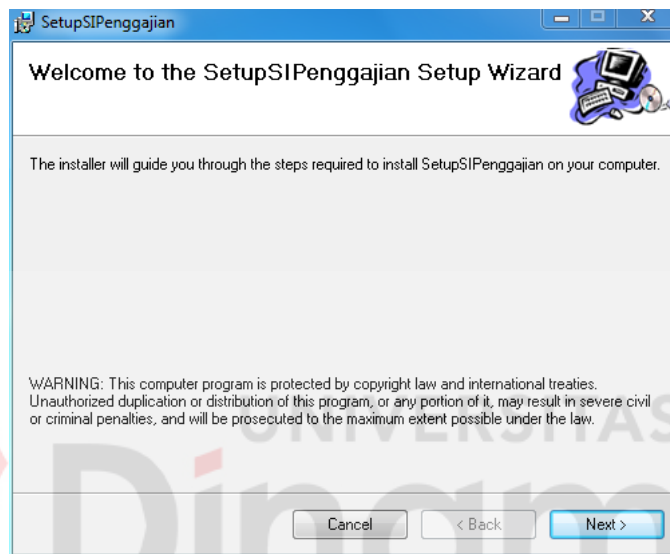
#### 5.2. Cara Setup Program

Untuk menggunakan aplikasi ini, *user* harus menginstalasi aplikasi terlebih dahulu. Langkah – langkah instalasinya akan dijelaskan di bab ini. Pertama cek komputer apakah sudah terinstal .NET Framework 2.0 atau tidak. Jika tidak maka *user* harus menginstal .NET Framework 2.0 terlebih dahulu. Jika



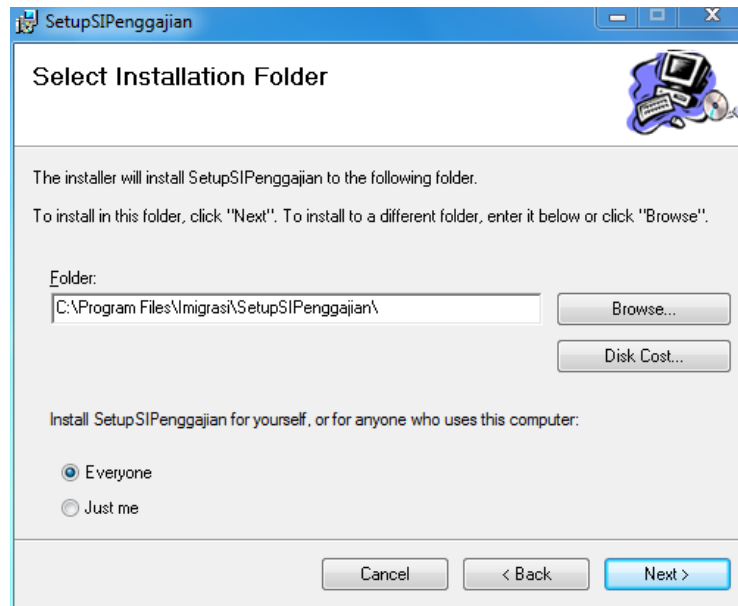
komputer telah terinstal .NET Framework 2.0, maka selanjutnya *user* dapat menginstal aplikasi secara langsung pada *drive* maupun folder mana saja.

Cara menginstal aplikasi adalah *user* harus menjalankan *installer* dari aplikasi, maka akan muncul tampilan awal dari proses menginstalasi aplikasi Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian dengan nama SetupSIPenggajian, seperti pada gambar 5.1.

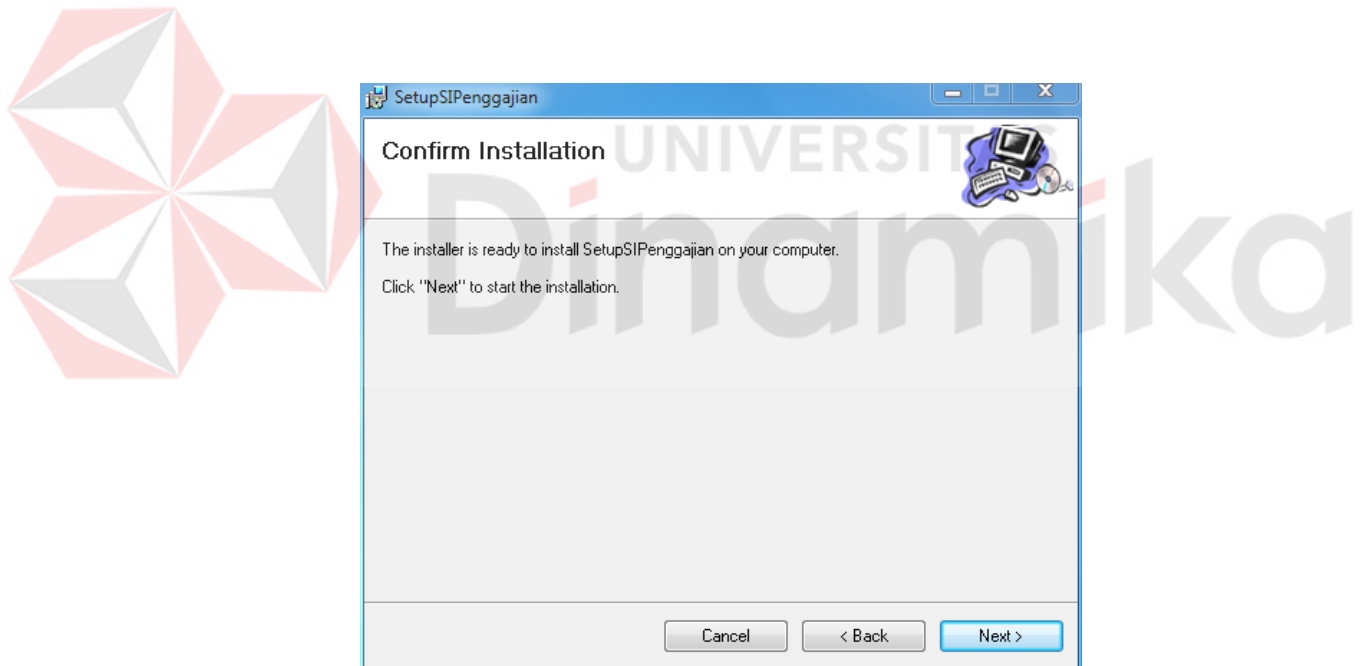


Gambar 5.1 Tampilan Halaman Awal Instalasi

Pada tampilan *Select Installation Folder*, seperti pada gambar 5.2 *user* dapat memilih lokasi aplikasi akan diinstalasi. Jika *user* akan mengganti lokasi aplikasi maka tekan tombol *Browse* dan cari lokasi aplikasi akan diinstalasi, seperti pada gambar 5.2.



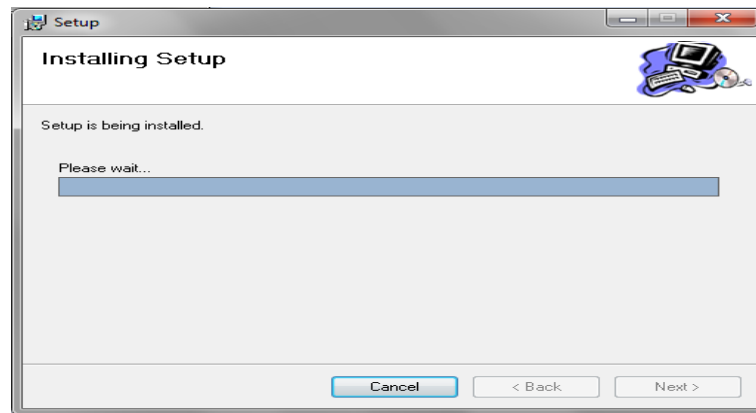
Gambar 5.2 Tampilan Select Installation Folder



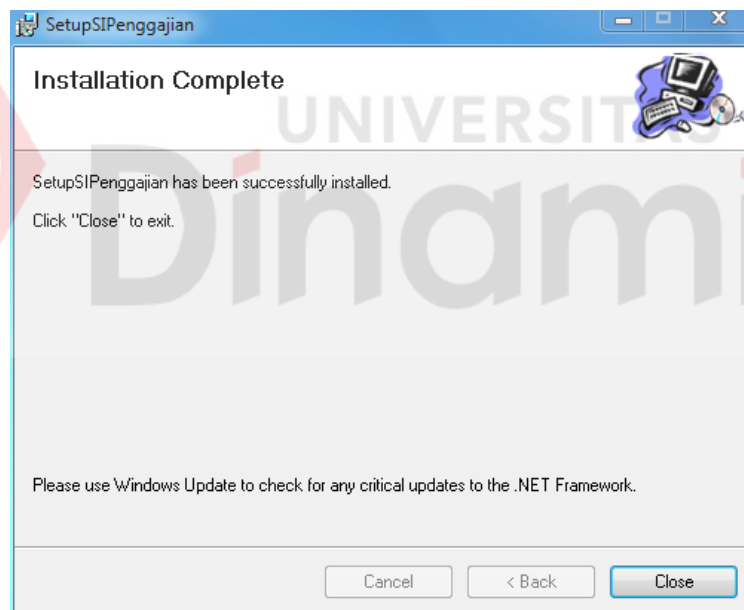
Gambar 5.3 Tampilan Confirm Installation

Pada tampilan *confirm installation*, seperti pada gambar 5.3 user memilih tombol *Next* untuk memulai proses instalasi aplikasi seperti pada gambar 5.4.

Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul tampilan *installation complete*, seperti pada gambar 5.5.



Gambar 5.4 Tampilan Proses Instalasi

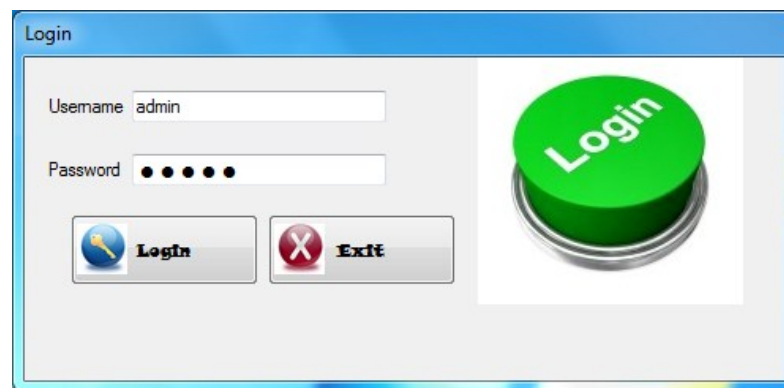


Gambar 5.5 Tampilan Installation Complete

### 5.3. Penjelasan Pemakaian Program

Pada bab ini dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat serta cara penggunaannya. Penjelasan program dimulai dari tampilan awal sampai akhir, dalam tampilan awal seperti yang terlihat pada gambar 5.6 tampilan form *login*.

Form *login* digunakan untuk validasi *user* dalam penggunaan program. Dalam form *login* terdapat *username* dan *password* yang harus diisi oleh *user*, jika *user* benar dalam memasukkan data, maka *user* dapat masuk ke form menu utama seperti pada gambar 5.7.



Gambar 5.6 Tampilan Form Login



Gambar 5.7 Tampilan Form Menu Utama

### 5.3.1. Form Master

Dalam aplikasi terdapat menu *master*. Menu master digunakan untuk mengakses form master yang ada pada aplikasi. Form master digunakan untuk

mengelola data – data yang ada. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing – masing form *master* dijelaskan lebih detil pada penjelasan berikut ini.

### A. Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk memasukkan data – data pegawai yang ada pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya. Data pegawai yang telah tersimpan dapat diubah sewaktu – waktu apabila terjadi perubahan data dengan klik data yang akan diubah pada *datagridview*, maka data akan muncul dan dapat di ubah dengan menekan tombol update. Tampilan form dapat dilihat pada gambar 5.8.

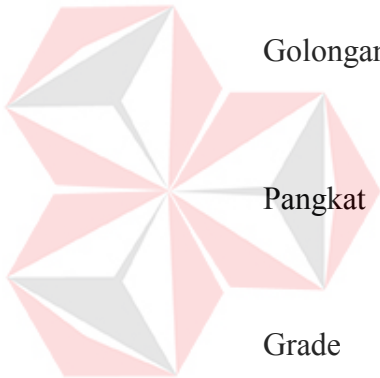
NIP	NAMA	JENKEL	TGLLAHIR	STATKAW	JMLPAS	JMLANAK
1970022019990	Yadi	Pria	20-02-1970	Kawin	1	2
1979040419990	Sumarpani	Pria	04-04-1979	Kawin	1	2
1981072620021	Arlan Ramadhani	Pria	26-07-1981	Kawin	1	2
1984010720021	Jemmy Bobby Ira...	Pria	07-01-1984	Kawin	1	2
1985070620031	Indra Maulana Di...	Pria	06-07-1985	Kawin	1	1

Gambar 5.8 Form Master Pegawai

Keterangan:

- Nip : Nip digunakan untuk memasukkan sebuah nomor unik dari seorang pegawai.
- Nama Pegawai : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan nama pegawai.
- Jenis Kelamin : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jenis kelamin pegawai.

- Tanggal lahir : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tanggal lahir pegawai.
- Status Kawin : *combobox* ini digunakan untuk menentukan status kawin pegawai.
- Jumlah Istri/Suami : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jumlah istri atau suami pegawai.
- Jumlah Anak : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jumlah anak pegawai.
- Status Pegawai : *combobox* ini digunakan untuk menentukan status pegawai.
- Golongan : *combobox* ini digunakan untuk menentukan golongan pegawai.
- Pangkat : *combobox* ini digunakan untuk menentukan pangkat pegawai.
- Grade : *combobox* ini digunakan untuk menentukan grade pegawai.
- Jabatan : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jabatan pegawai.
- Gaji Pokok : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan gaji pokok pegawai.
- Tunjangan Umum : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan umum.
- Taperum : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan taperum pegawai.



Npwp : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan npwp pegawai.

No Rekening : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan nomor rekening pegawai.

### 5.3.2. Form Transaksi

Menu – menu transaksi pada form menu utama terdiri 5 menu, yaitu menu absensi harian, edit absensi harian, cuti, gaji dan remunerasi. Form – form transaksi digunakan mengelola data – data transaksi.

#### A. Form Transaksi Absensi Harian

Form transaksi absensi harian digunakan untuk memasukkan data – data absensi harian pegawai. Tombol absen masuk digunakan pegawai untuk absen masuk kerja dan tombol absen pulang digunakan pegawai untuk absen pulang kerja.

NOABSEN	NIP	NAMA	TGL
AH00000001	1981072620021...	Aftan Ramadhani	20 Juni 20
AH00000002	1985070620031...	Indra Maulana Di...	20 Juni 20
AH00000003	1984010720021...	Jemmy Bobby Ira...	20 Juni 20
AH00000004	1979040419990...	Sumarpani	20 Juni 20
AH00000005	1970022019990...	Yadi	20 Juni 20

Gambar 5.9 Form Absensi Harian

Keterangan:

Jam : *textbox* ini digunakan untuk menunjukan waktu.

- Tanggal : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan tanggal hari ini.
- Bulan : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan bulan hari ini.
- Hari : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nama hari ini.
- No Absensi : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nomor urutan absensi.
- Nip : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan nip pegawai.
- Nama Pegawai : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nama pegawai berdasarkan nip yang dimasukkan.

## **B. Form Transaksi Edit Absensi**

Form transaksi edit absensi digunakan untuk mengubah data – data absensi harian pegawai. Tombol absen tidak masuk digunakan untuk memasukkan data pegawai yang tidak masuk hari ini ke tabel absensi harian, tombol ijin digunakan untuk memperbaharui data absensi pegawai yang melakukan ijin ke tabel absensi harian, dan tombol cuti digunakan untuk memasukkan data pegawai yang cuti pada hari ini.



NOABSEN	NIP	NAMA
AH00000001	1981072620021...	Arfan Ramadhani
AH00000002	1985070620031...	Indra Maulana Di...
AH00000003	1984010720021...	Jemmy Bobby Ira...
AH00000004	1979040419990...	Sumarpani
AH00000005	1970022019990...	Yadi

Gambar 5.10 Form Edit Absensi

## Keterangan:

- No Absensi : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan no absensi.
- Nip : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nip pegawai.
- Jenis : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jenis absensi.
- Nama : *combobox* ini digunakan untuk menentukan nama pegawai
- Tanggal : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tanggal.

### C. Form Transaksi Cuti

Form transaksi cuti digunakan untuk memasukkan data cuti pegawai.

Tombol *save* digunakan untuk menyimpan data cuti pegawai ke tabel cuti.

	NOCUTI	NIP	JNSCUTI	NAMAPEG	TGL
▶	AC00000001	1970022019990...	Cuti Tahunan	Yadi	20 Juni 2013
	AC00000002	1979040419990...	Cuti Tahunan	Sumarpani	20 Juni 2013
*					

Gambar 5.11 Form Cuti

Keterangan:

- No Cuti : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nomor cuti.
- Nip : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nip pegawai.
- Jenis Cuti : *combobox* ini digunakan untuk menentukan jenis cuti.
- Nama : *combobox* ini digunakan untuk menentukan nama pegawai yang akan cuti.
- Tanggal : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan tanggal hari ini.
- Tanggal cuti : *datetimepicker* ini digunakan untuk menentukan tanggal cuti.

#### D. Form Transaksi Gaji

Form transaksi gaji digunakan untuk menghitung gaji bulanan pegawai. Tombol total kotor digunakan untuk menghitung jumlah pendapatan pegawai yang diterima setiap bulan, tombol total potongan digunakan untuk menghitung jumlah potongan yang harus dibayar pegawai setiap bulan, tombol total bersih digunakan untuk menghitung jumlah pendapatan bersih pegawai dengan

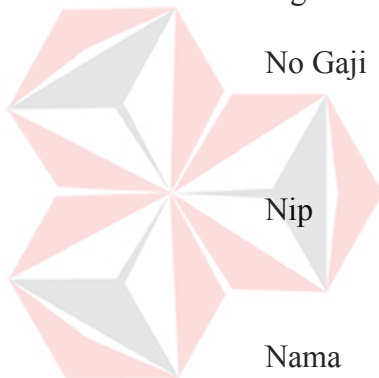
penghitungan total kotor dikurangi total potongan, dan tombol simpan digunakan untuk menyimpan hasil penghitungan gaji pegawai ke tabel gaji.

The screenshot shows a web-based salary calculation form. It includes input fields for employee information (No Gaji, Nip, Nama, Tgl Lahir, Jabatan, Status Pegawai, Golongan, Gaji Pokok, Tunj. Istri/Suami, Tunj. Anak) and various allowances (Tunj. Umum, Tunj. Pasca, Tunj. Wf. Tetap, Tunj. Jab. Struktural, Tunj. Jab. Fungsional, Fungsi Lain, Pembulatan, Tunj. Bera, Tunj. Pajak). It also shows calculation results for Total Kotor, Total Potongan, and Total Bersih. A hand is pointing at the 'Simpan' button. Below the form is a table with columns: NOGAJI, NIP, BULAN, TAHUN, NAMA, TGL LHR, JABATAN, STATUS, and GOLONGAN.

NOGAJI	NIP	BULAN	TAHUN	NAMA	TGL LHR	JABATAN	STATUS	GOLONGAN
GP0000001	1970022019990	Juni	2013	Yadi	20-02-1970	Pemeriksa Perso...	PNS	II/d
GP0000002	1979040419990	Juni	2013	Sumapani	04-04-1979	Pemeriksa Perso...	PNS	II/d

Gambar 5.12 Form Gaji

Keterangan:



No Gaji

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nomor gaji.

Nip

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nip pegawai.

Nama

: *combobox* ini digunakan untuk menentukan nama pegawai.

Tanggal Lahir

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan tanggal lahir pegawai.

Jabatan

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan jabatan pegawai.

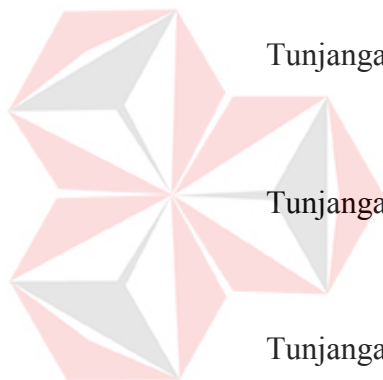
Status Pegawai

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan status pegawai.

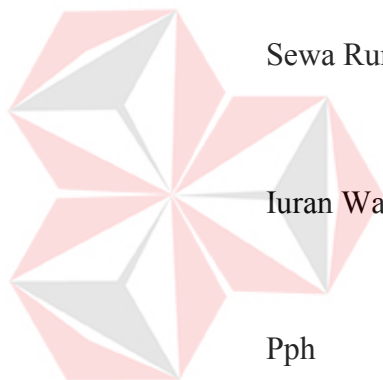
Golongan

: *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan golongan pegawai.

- Gaji Pokok : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan gaji pokok pegawai.
- Tunjangan Istri/Suami : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan istri atau suami.
- Tunjangan Anak : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan anak.
- Tunjangan Umum : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan tunjangan umum.
- Tambahan Tunjangan Umum : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tambahan tunjangan umum.
- Tunjangan Papua : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan papua.
- Tunjangan Wilayah Terpencil : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan wilayah terpencil.
- Tunjangan Jabatan Struktural : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan jabatan struktural.
- Tunjangan Jabatan Fungsional : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan jabatan fungsional.
- Fungsi Lain : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan fungsi lain.
- Pembulatan : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan pembulatan.
- Tunjangan Beras : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan tunjangan beras.



Tunjangan Pajak	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan tunjangan pajak.
Tunggakan	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan tunggakan.
Utang Lebih	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan utang lebih.
Potongan Lain	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan potongan lain.
Potongan Beras	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan potongan beras.
Sewa Rumah	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan sewa rumah.
Iuran Wajib Pegawai	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan iuran wajib pegawai.
Pph	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan pph.
Taperum	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan taperum.
Jumlah Kotor	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah kotor.
Jumlah Potongan	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah potongan.
Jumlah Bersih	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah bersih.



## E. Form Transaksi Remunerasi

Form transaksi remunerasi digunakan untuk menghitung remunerasi, uang makan dan uang lembur pegawai. Tombol jumlah potongan digunakan untuk menghitung jumlah potongan berdasarkan pelanggaran disiplin pegawai, tombol jumlah bersih digunakan untuk menghitung jumlah bersih remunerasi dengan penghitungan jumlah remunerasi dikurangi jumlah potongan, tombol total uang lembur digunakan untuk menghitung uang lembur pegawai berdasarkan jumlah lembur pegawai selama satu bulan, tombol total uang makan digunakan untuk menghitung uang makan pegawai berdasarkan jumlah hadir pegawai selama satu bulan dan tombol *save* digunakan untuk menyimpan hasil penghitungan remunerasi, uang makan dan uang lembur pegawai ke tabel remunerasi.

The screenshot shows a web-based form titled 'Remunerasi'. It contains several input fields and buttons for calculating remuneration. The fields include:

- No Remunerasi: AH00000003
- Nip: 197904041989031001
- Nama: Sumanpani
- Bulan: Juni
- Tahun: 2013
- Golongan: II/d
- Pangkat: Pangkat Pengatur Tingkat 1
- Grade: 3
- Jabatan: Pemeriksa Personel Kelembagaan WIVA

Calculation fields and buttons include:

- Tunj Kineja: Rp 1.727.000
- Tunj Pajak: Rp 250.000
- Pot Terbatas: Rp
- Pot Ptg Cepat: Rp
- Pot lin: Rp
- Pot Cuti: Rp
- Pajak: Rp 250.000
- Jml Pot: 250000
- Jml Bersih: 1727000
- Tot Uang Lmbr: 0
- Tot Uang Mkn: 25000
- Buttons: Sim Pot, Sim Bersih, Tot Uang Lembur, Tot Uang Makan, Save, Exit

At the bottom, there is a table with the following data:

NOREMUN	NIP	NAMA	BULAN	TAHUN	GOLONGAN	PANGKAT	GRADE	JABATAN	TUNJ
AH00000001	1970022019590...	Yadi	Juni	2013	II/d	Pangkat Pengatu...	3	Pemeriksa Perso...	Rp 1.7...
AH00000002	1985070620031...	Indra Maulana Di...	Juni	2013	II/d	Pangkat Pengatu...	3	Pengadministrasi...	Rp 1.7...

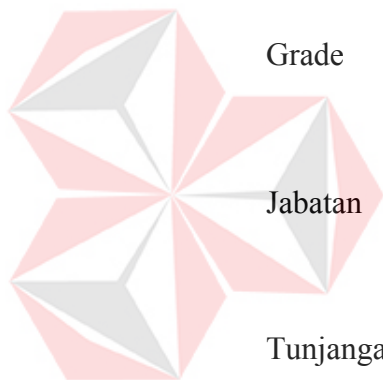
Gambar 5.13 Form Remunerasi

Keterangan:

No Remunerasi : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nomor remunerasi.

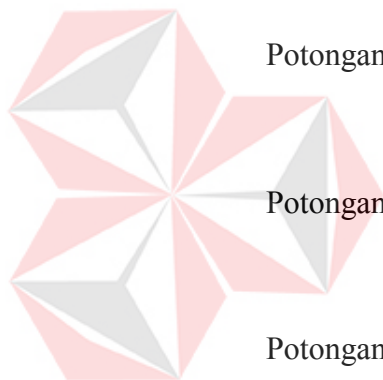
Nip : *textbox* ini digunakan untuk menunjukkan nip pegawai.

Nama	: <i>combobox</i> ini digunakan untuk menentukan nama pegawai.
Bulan	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan bulan ini.
Tahun	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan tahun ini.
Golongan	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan golongan pegawai.
Pangkat	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan pangkat pegawai.
Grade	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan grade pegawai.
Jabatan	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menunjukkan jabatan pegawai.
Tunjangan Kinerja	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan tunjangan kinerja.
Tunjangan Pajak	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk memasukkan tunjangan pajak.
Hadir	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah hadir pegawai dalam satu bulan.
Tidak Hadir	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah tidak hadir pegawai dalam satu bulan.
Terlambat	: <i>textbox</i> ini digunakan untuk menampilkan jumlah terlambat pegawai dalam satu bulan.



UNIVERSITAS  
Dinamika

- Pulang Cepat : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah pulang cepat pegawai dalam satu bulan.
- Ijin : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah ijin pegawai dalam satu bulan.
- Cuti : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah cuti pegawai dalam satu bulan.
- Jumlah Lembur : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah lembur pegawai dalam satu bulan.
- Potongan Tidak Hadir : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan potongan tidak hadir.
- Potongan Terlambat : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan potongan terlambat.
- Potongan Pulang Cepat : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan potongan pulang cepat.
- Potongan Ijin : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan potongan ijin.
- Potongan Cuti : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan potongan cuti.
- Pajak : *textbox* ini digunakan untuk memasukkan pajak.
- Jumlah Potongan : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah potongan.
- Jumlah Bersih : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan jumlah bersih.





Total Uang Lembur : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan total uang lembur.

Total Uang Makan : *textbox* ini digunakan untuk menampilkan total uang makan.

### 5.3.3. Form Laporan

Form laporan digunakan untuk mencetak laporan transaksi yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mencetak laporan, pada *toolbar*, klik *icon printer*.

#### A. Form Laporan Absensi Harian

No	Nip	Nama	Tanggal	Bulan	Tahun	Hari	Jam M
1	198507062003121002	Indra Maulana Dimy	20 Juni 2013	Juni	2013	Kamis	08:14:4

Gambar 5.14 Form Laporan Absensi Harian

## B. Form Laporan Cuti

Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus Surabaya  
Jln. Jend. S. Parman No. 58-A Waru, Sidoarjo  
Telp. (031) 853 1785, Fax. (031) 853 1926

Laporan Cuti Juni 2013

No	Nip	Jenis Cuti	Nama Pegawai	Tanggal	Bulan	Tahun
AC00000001	197002201999031002	Cuti Tahunan	Yadi	20 Juni 2013	Juni	2013

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 5.15 Form Laporan Cuti

## C. Form Laporan Gaji

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
DAFTAR GAJI PEGAWAI

PEMBAYARAN: GAJI INDIK BULAN Juni 2013

NO URUT	NAMA TANGGAL LAHR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STATUS KAWIN JML ANAK	GAJI POKOK TUNJ ISTRISUAMI TUNJ ANAK	PENGHASILAN				
				TUNJ UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ PAPUA TW TERPENCIL	TUNJ JAB STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG LAIN PEMULATAN	TUNJ BERAS	TUNJ KHUSUS PAJAK	
1	Yadi 20.06.1970	1 2	Rp 2.035.500 Rp 703.600	Rp 180.000 Rp-	Rp-	Rp 232.200	Rp-	

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Gambar 5.16 Form Laporan Gaji

### D. Form Laporan Uang Makan

The screenshot shows a software window titled 'Lap\_Uang\_Makan'. At the top, there are dropdown menus for 'Bulan' (June) and 'Tahun' (2013), and a text field for 'Nama' (Indra Maulana Dimya). Below this is a 'Main Report' section with a header for 'Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus Surabaya' and 'Daftar Rekening Uang Makan'. The report details include 'Subunit Kerja: KANTOR IMIGRASI BURABAYA', 'Anak Bekerja: KANTOR IMIGRASI BURABAYA', and 'Periode: Juni 2013'. A table follows with the following data:

No	Nama	Dp	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Hari	Ppn	Jumlah Bersih	Total No
1	Indra Maulana Dimya	102	1	25.000	Rp 25.000	0	Rp 25.000	1

At the bottom of the window, it shows 'Current Page No.: 1', 'Total Page No.: 1', and 'Zoom Factor: 50%'.

Gambar 5.17 Form Laporan Uang Makan

### E. Form Laporan Uang Lembur

The screenshot shows a software window titled 'Lap\_Uang\_Lembur'. At the top, there are dropdown menus for 'Bulan' (June) and 'Tahun' (2013), and a text field for 'Nama' (Yadi). Below this is a 'Main Report' section with a header for 'Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus Surabaya' and 'Daftar Uang Lembur Pegawai'. The report details include 'Bulan: Juni'. A table follows with the following data:

No	Nama	Nip	Jml Jam Lembur	Jml Uang Lembur
1	Yadi	19700220199803100	0	Rp

At the bottom of the window, it shows 'Current Page No.: 1', 'Total Page No.: 1', and 'Zoom Factor: 75%'.

Gambar 5.18 Form Laporan Uang Lembur

## F. Form Laporan Remunerasi

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 50%

Gambar 5.19 Form Laporan Remunerasi

### 5.3.4. Form Slip

Form slip digunakan untuk mencetak slip transaksi yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mencetak slip, pada *toolbar*, klik *icon printer*.

#### A. Form Slip Gaji

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 50%

Gambar 5.20 Form Slip Gaji

## B. Form Slip Uang Makan

Slip\_Uang\_Makan

Main Report

Slip Uang Makan

KANTOR IMIGRASI SURABAYA  
Pembayaran: Uang Makan Juni 2013  
Pegawai: Yadi ( 197002201999031002 )

Penhasilan

Jumlah Kehadiran 1  
Tarif 25.000  
Jumlah Kotak Rp 25.000

Potongan

Pajak Penhasilan 0  
Jml Bersih Rp 25.000

Slip\_Uang\_Makan

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Gambar 5.21 Form Slip Uang Makan



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Kesimpulan**

Setelah merancang bangun sistem informasi penggajian pegawai pada Kantor Imigrasi Klas I Khusus Surabaya, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dengan adanya rancang bangun sistem informasi penggajian pegawai diharapkan dapat memudahkan petugas gaji untuk menyimpan, mengelola, dan menampilkan data absensi harian, cuti, gaji bulanan, uang makan, uang lembur dan remunerasi pegawai yang lebih efektif dan efisien dalam memberikan informasi.
- b. Dengan adanya rancang bangun sistem informasi penggajian pegawai diharapkan dapat mempercepat absensi harian pegawai dan menghilangkan manipulasi data absensi harian.
- c. Dengan adanya rancang bangun sistem informasi penggajian pegawai, sistem absensi harian dapat terintegrasi dengan sistem penghitungan uang makan, uang lembur dan remunerasi sehingga sistem penghitungan uang makan, uang lembur dan remunerasi dapat berjalan lebih cepat dan akurat.

#### **6.2. Saran**

Dari proyek tugas akhir ini, terdapat banyak kekurangan yang ada. Demi pengembangan dan kemajuan lebih baik, maka saran yang diperlukan antara lain:

- a. Pengembangan rancang bangun sistem informasi penggajian diharapkan dapat terintegrasi dengan bagian kepegawaian untuk memantau dan meningkatkan kinerja pegawai .
- b. Pengembangan rancang bangun sistem informasi penggajian diharapkan lebih kompleks dan bisa mencakup tugas lainnya yang lebih rinci.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto, H, M, 1990, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Andi Offset, Yogyakarta.

Joseph W. Wilkinson, 1993, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Binarupa Aksara, Jakarta.

Kendall & Kendall, 2003, *Analisis Dan Perancangan Sistem jilid 1*, Prenhallindo, Jakarta.

Kendall & Kendall, 2003, *Analisis Dan Perancangan Sistem jilid 2*, Prenhallindo, Jakarta.

Mulyadi, 2008, *Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat*, Salemba Empat, Jakarta.



UNIVERSITAS  
Dinamika