

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Berdasarkan hasil *survey* yang penulis lakukan pada saat kerja praktek di UPT Taman Budaya Jawa Timur, secara garis besar permasalahan yang ada adalah belum adanya sistem yang dapat mengelola data presensi dengan baik. Kesalahan dalam penghitungan data presensi akan berakibat penerimaan gaji pegawai tidak sesuai dengan seharusnya.

Dalam kerja praktek ini penulis berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut. Permasalahan pada UPT Taman Budaya Jawa Timur yaitu masalah menangani presensi pegawai dan penggajian. Untuk mengatasi masalah–masalah tersebut maka diperlukan langkah–langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem.
2. Mendesain sistem.
3. Mengimplementasikan sistem.
4. Melakukan pembahasan tentang implementasi sistem.

Langkah–langkah di atas ditujukan untuk menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada UPT Taman Budaya Jawa Timur. Untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub bab di bawah ini:

4.1 Menganalisis Sistem

Menganalisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini penulis melakukan analisis terhadap permasalahan yang

ada pada UPT Taman Budaya Jawa Timur khususnya dalam hal pengolahan data pegawai, data presensi pegawai, penggajian pegawai, dan pembuatan laporan.

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan.

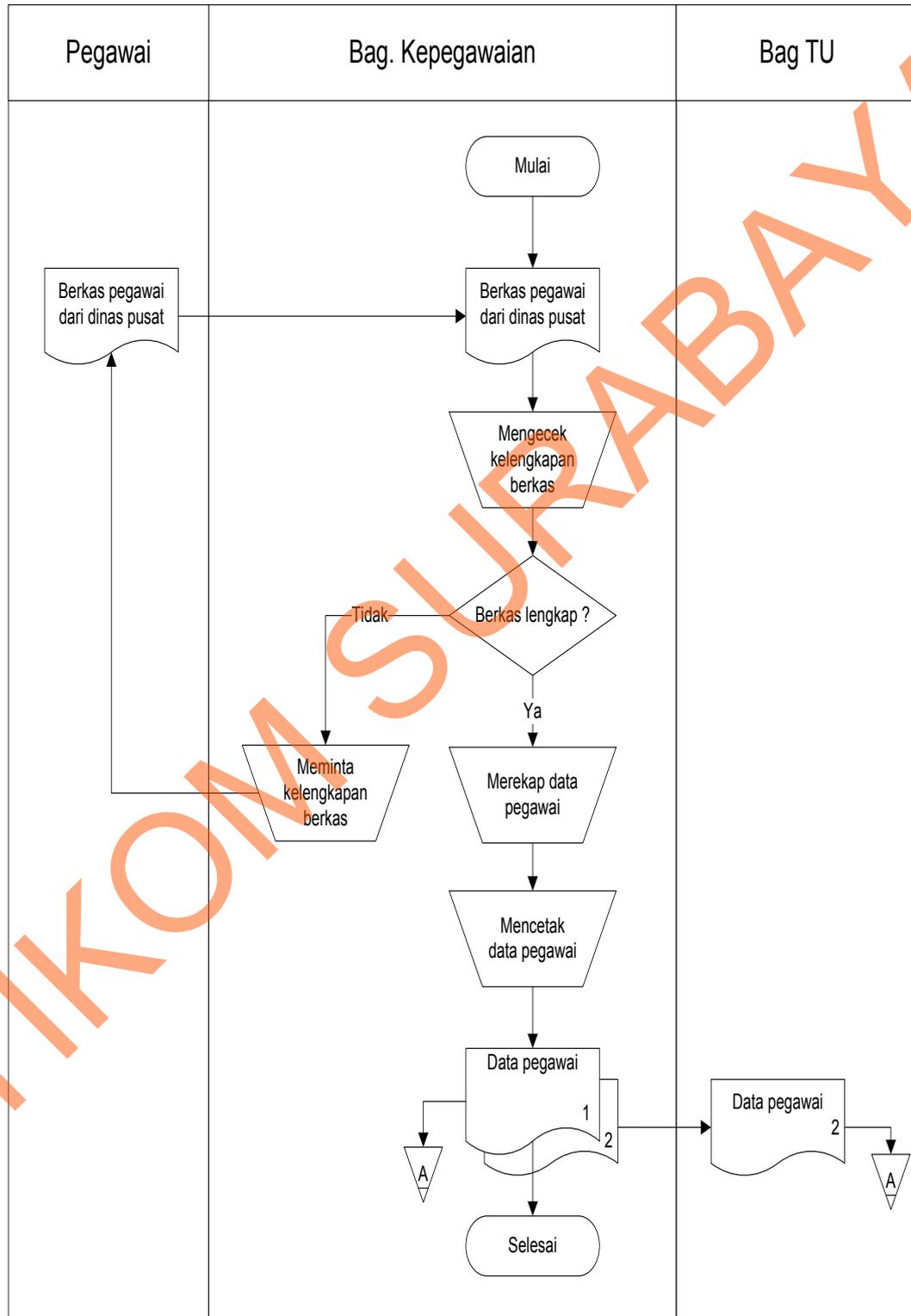
Pegawai yang ditempatkan di UPT Taman Budaya, datang dengan membawa berkas yang diterima dari dinas kebudayaan dan pariwisata pusat. Bagian kepegawaian menerima dan mengecek kelengkapan berkas pegawai, Berkas pegawai yang tidak lengkap akan dikembalikan oleh bagian kepegawaian, pegawai diminta melengkapi berkas terlebih dahulu sebelum didata sebagai pegawai di UPT Taman Budaya Jawa Timur. *Document Flow* Pengelolaan Data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.1.

Untuk proses presensi, sebelum pegawai melakukan presensi. Bagian Tata Usaha menyiapkan buku presensi, yang digunakan untuk mencatat presensi pegawai. Proses presensi masuk dan proses presensi pulang prosedurnya hampir sama, pegawai yang akan melakukan presensi mencari nama pegawai itu sendiri kemudian menandatangani buku presensi. Untuk *Document Flow* Presensi Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.2 dan untuk *Document Flow* Presensi Pulang dapat dilihat pada Gambar 4.3.

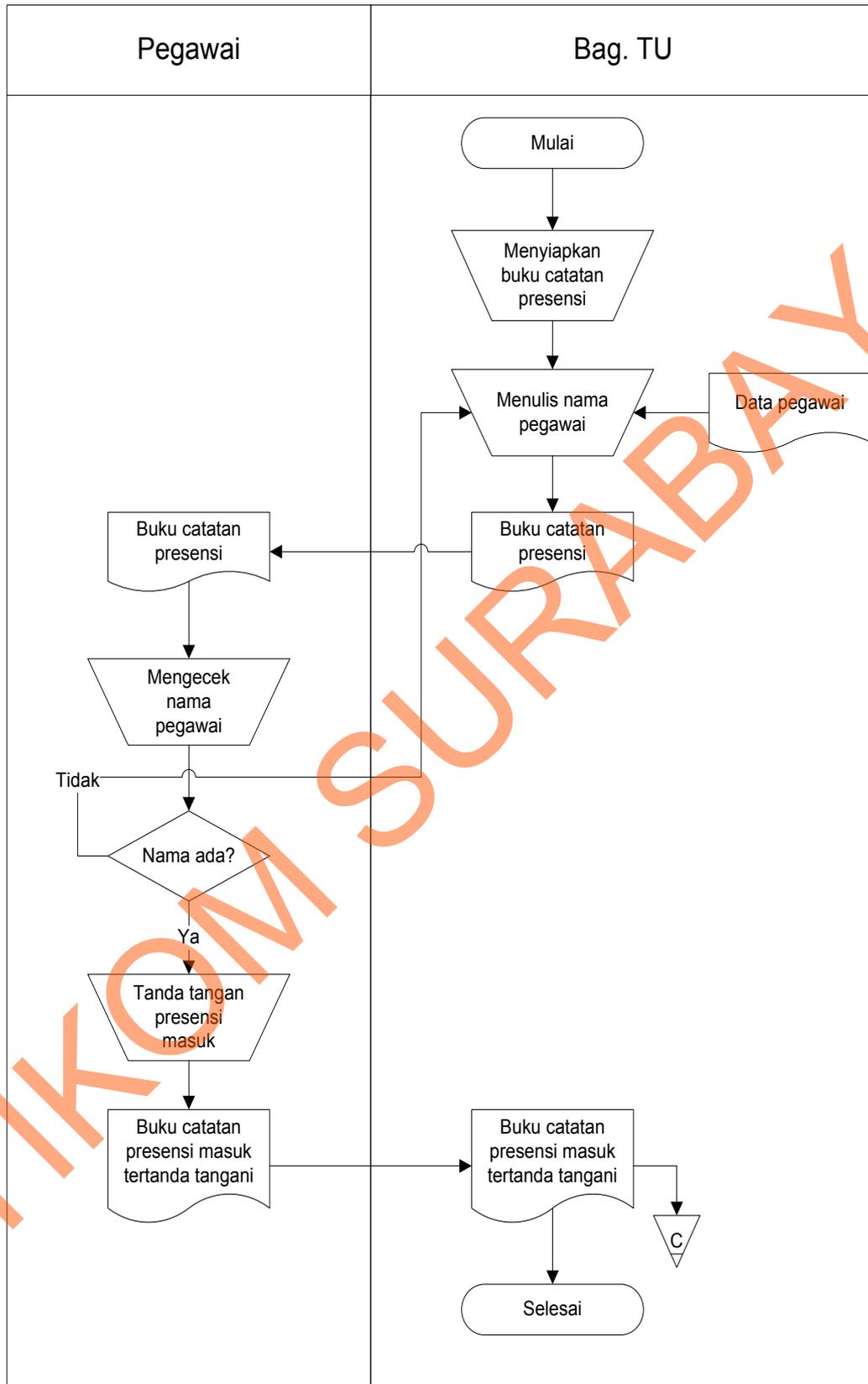
Untuk proses mengelola data keluarga (DK), pegawai yang sudah menikah atau mempunyai anak diwajibkan untuk mengisi form permohonan DK untuk mendapat tunjangan keluarga. Proses permohonan DK dimulai dari mengisi form DK yang kemudian diserahkan ke bagian kepegawaian, untuk dikelola dan

dibuatkan surat keterangan bahwa pegawai tersebut mendapat tunjangan keluarga.

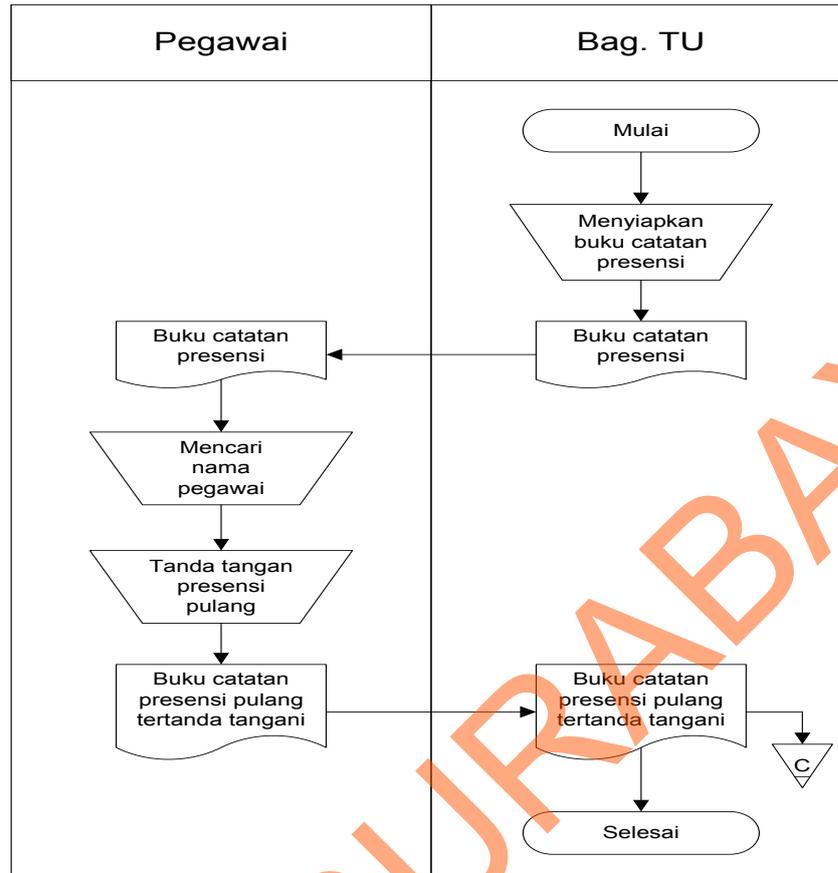
Untuk *Documen Flow* Permohonan Data DK dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.1 *Document Flow* Pengelolaan Data Pegawai



Gambar 4.2 Document Flow Presensi Masuk

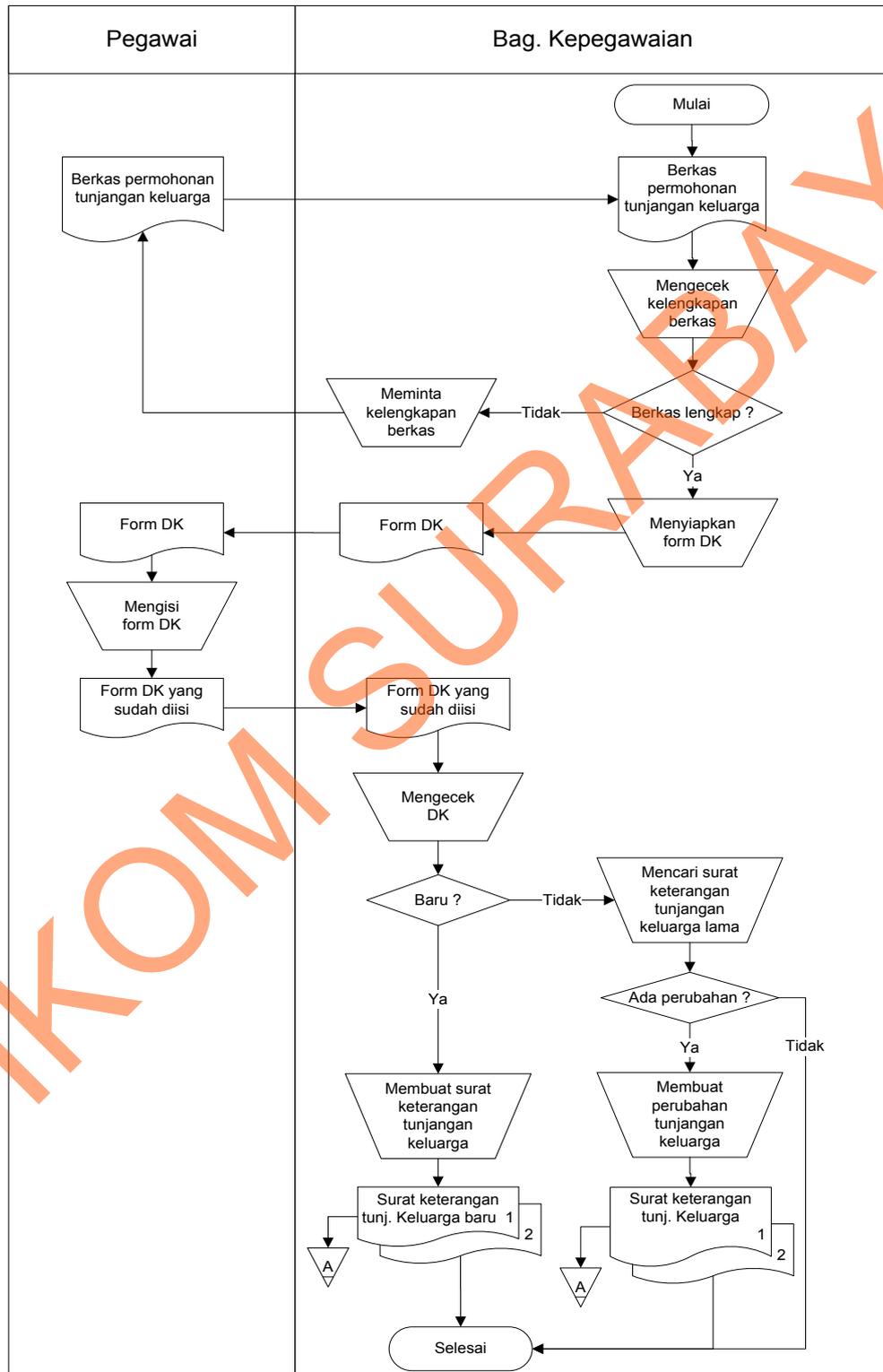


Gambar 4.3 *Document Flow* Presensi Pulang

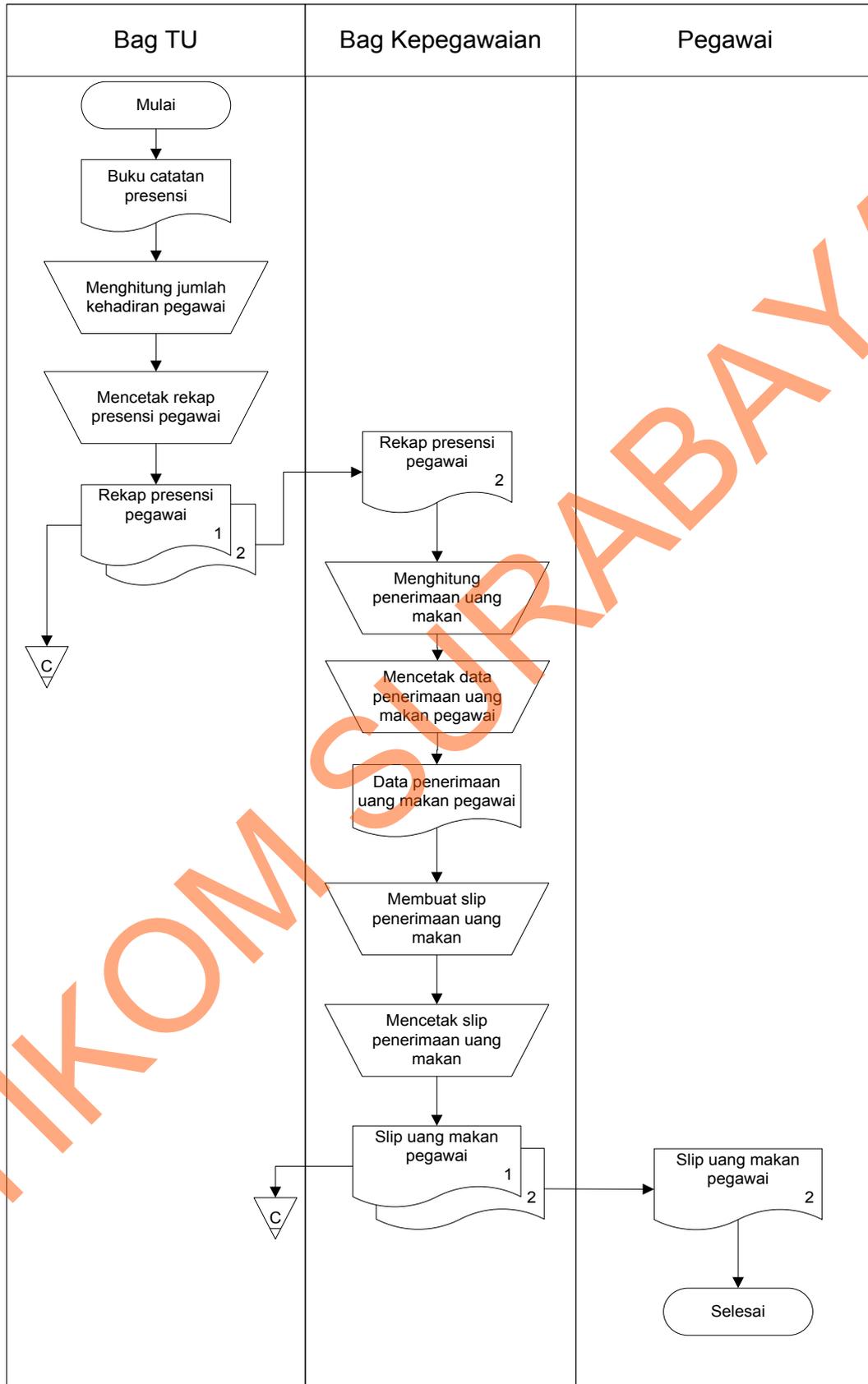
Untuk proses penerimaan uang makan pegawai didapat dapat data kehadiran pegawai, apabila pegawai masuk berarti pegawai tersebut mendapat uang makan. Perhitungan data kehadiran didapat dari buku catatan presensi pegawai, kemudian dikalikan dengan jumlah uang makan setiap hari. Uang makan diterima pegawai setiap bulan sekali. Untuk *Document Flow* Merekap Penerimaan Uang Makan Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Untuk proses penggajian pegawai, bagian kepegawaian merekap data pegawai, data keluarga (DK) untuk menghitung tunjangan keluarga. Untuk uang makan tidak termasuk dalam slip gaji pokok. Karena pegawai menerima slip uang makan secara terpisah. Setelah gaji pegawai dihitung dengan tunjangannya maka

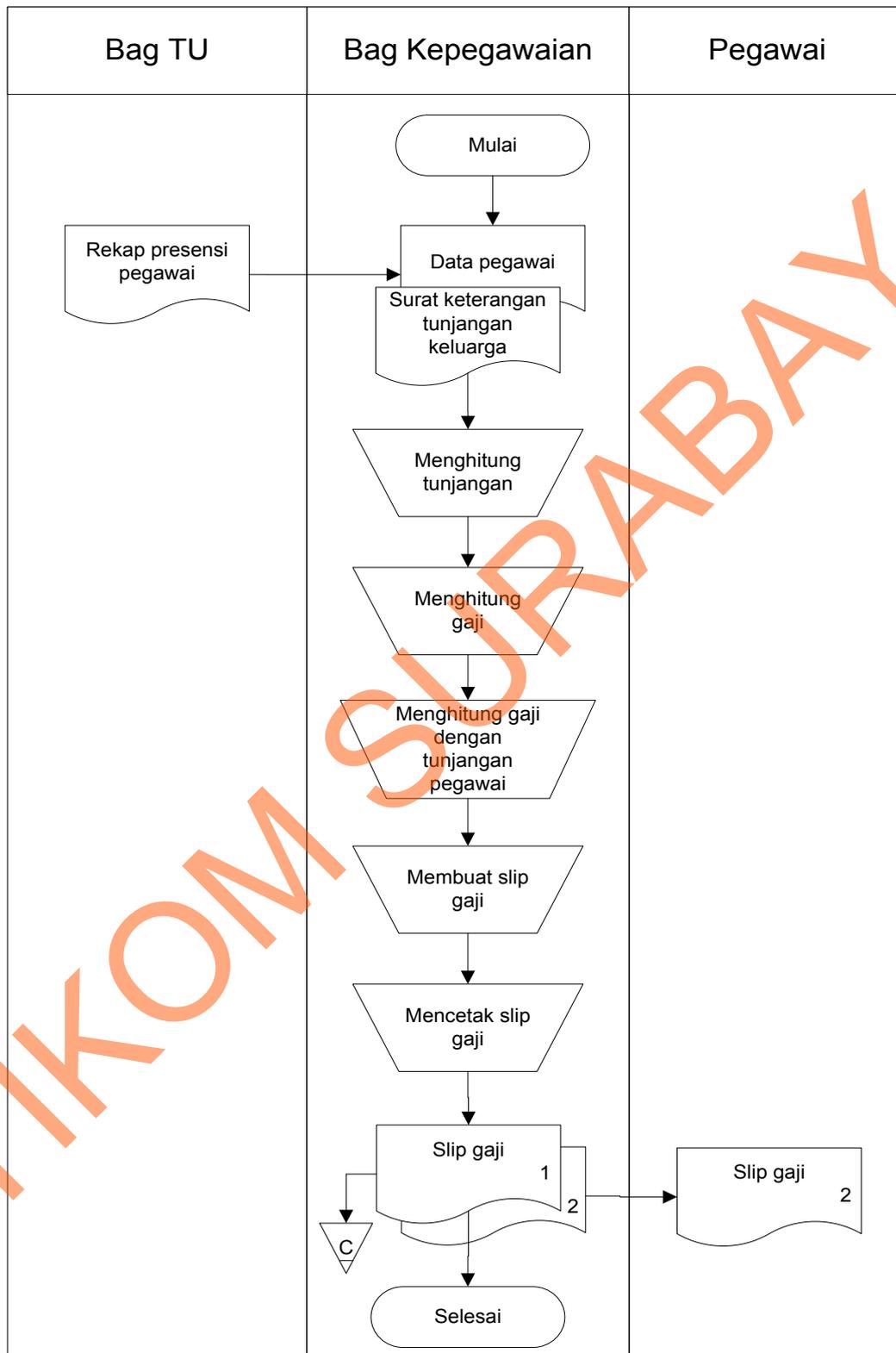
pegawai akan dicetak slip gaji. Untuk *Document Flow* Penggajian dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.4 *Document Flow* Permohonan Data Keluarga



Gambar 4.5 Document Flow Merekap Penerimaan Uang Makan



Gambar 4.6 *Document Flow* Penggajian Pegawai

4.2 Mendesain Sistem

Setelah melakukan analisis sistem maka selanjutnya dilakukan mendesain sistem. Dalam mendesain sistem ini penulis mulai membentuk sistem baru yang telah terkomputerisasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mendesain sistem ini adalah sebagai berikut:

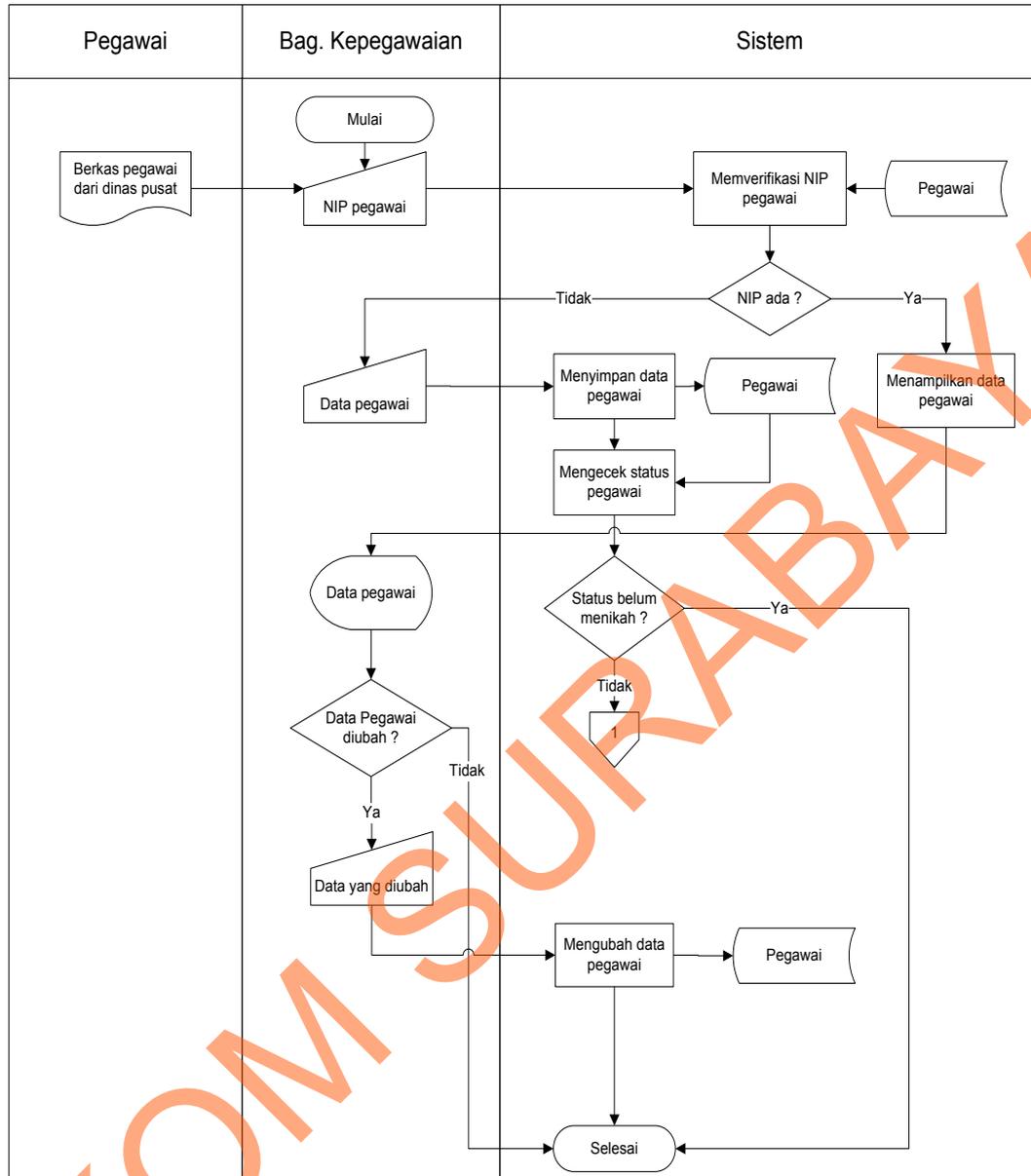
1. *System Flow*
2. *Context Diagram*
3. Diagram Jenjang Proses
4. DFD
5. ERD
6. Struktur Basis Data dan Tabel
7. *Desain Input Output*

4.2.1 System Flow

System flow memuat hasil analisis sistem yang merupakan pengembangan dari sistem yang sudah ada. *System flow* menunjukkan aliran proses kegiatan setelah menggunakan Aplikasi Sistem Presensi Dan Penggajian.

A System Flow Mengelola Data Pegawai

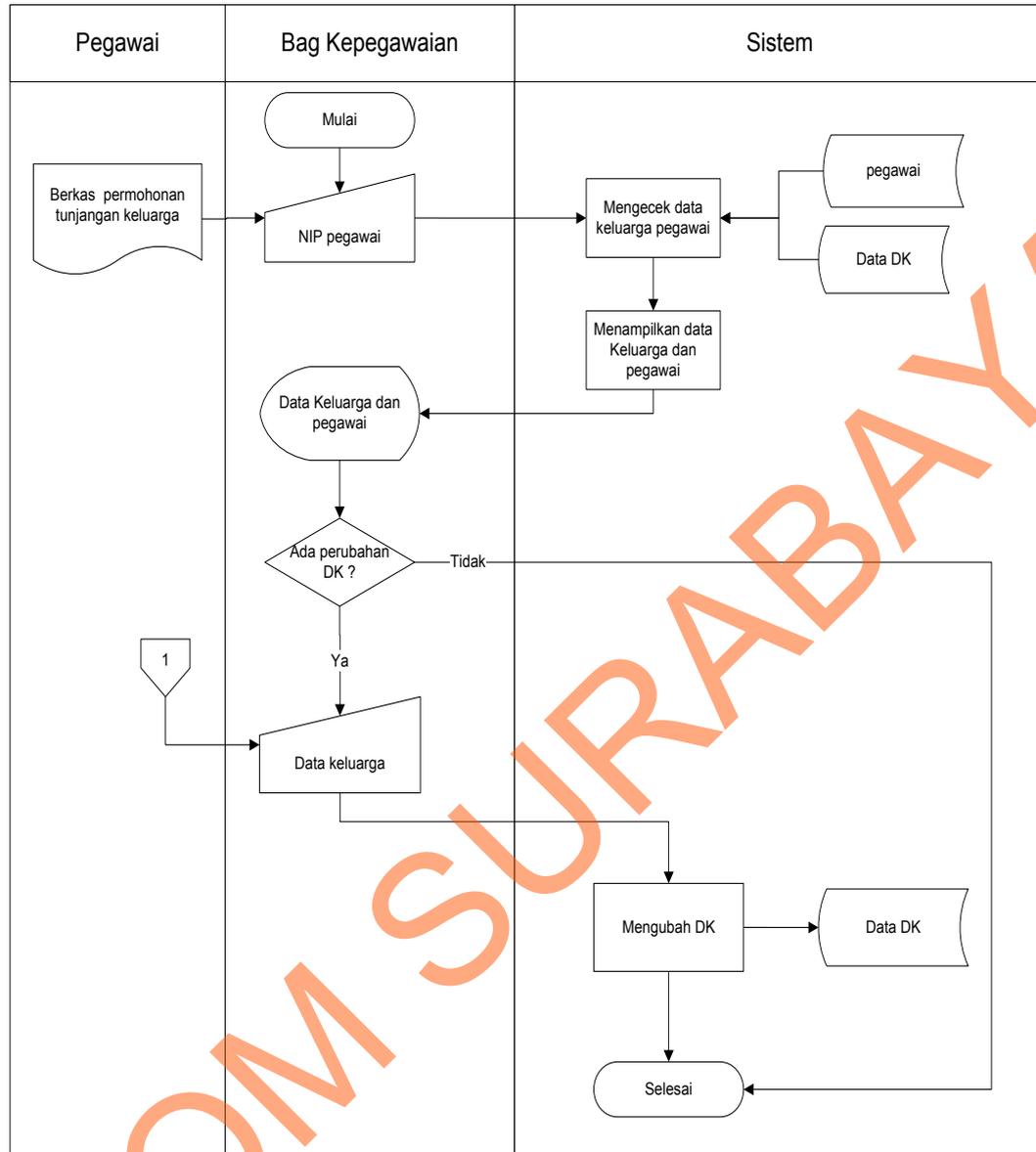
Gambar 4.7 menjelaskan tentang proses mengelola data pegawai, proses dimulai dari pegawai yang memberikan berkas pegawai dari dinas pusat kemudian dikelola oleh bagian kepegawaian. Proses berkaitan dengan pengelolaan data keluarga (DK), apabila pegawai dengan status menikah maka akan terintegrasi pada proses pengelolaan data keluarga.



Gambar 4.7 System Flow Mengelola Data Pegawai

B System Flow Mencatat Data Keluarga

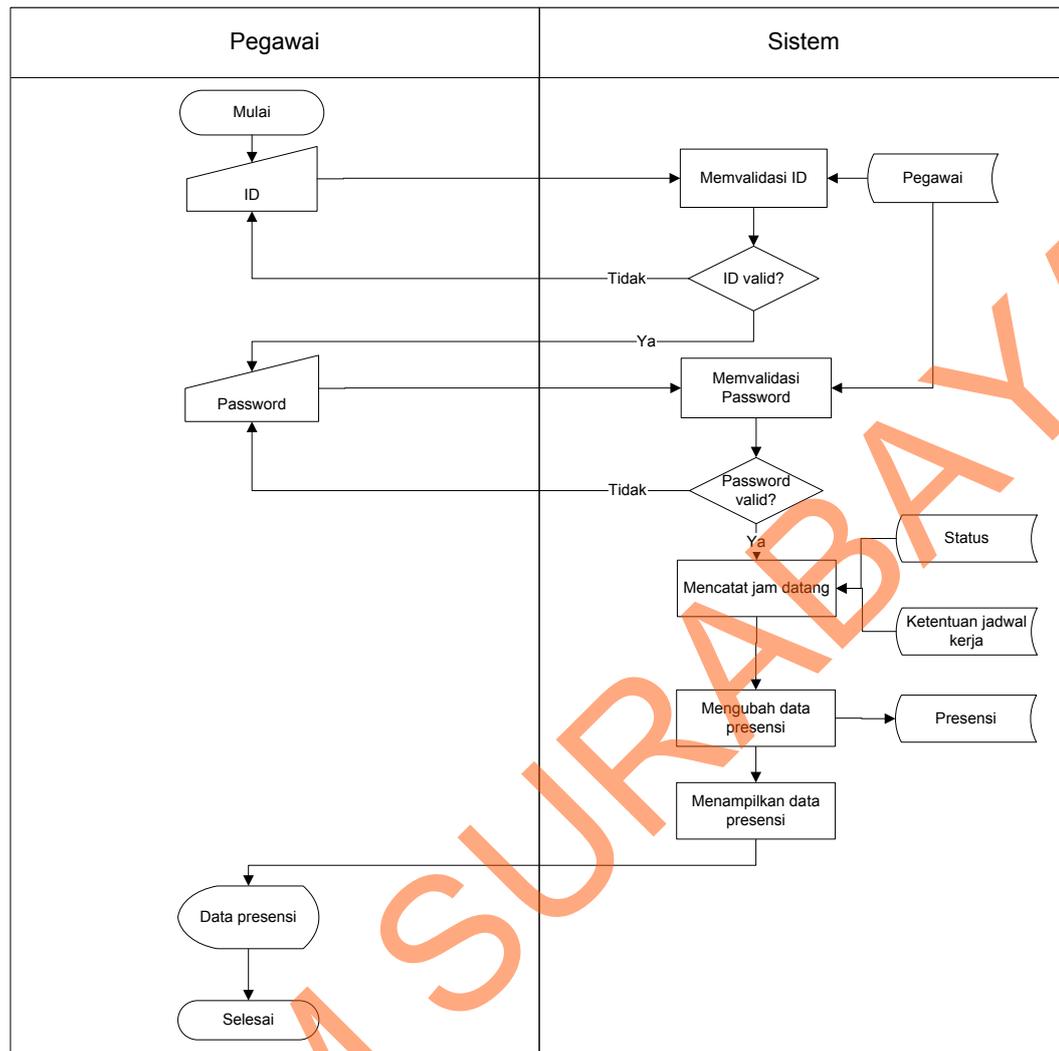
Pada Gambar 4.8 menjelaskan tentang proses mencatat data keluarga (DK) yang dilakukan bagian kepegawaian. Proses dimulai dari pegawai yang memberikan data keluarga (DK) kemudian pegawai dicek apakah ada data keluarga yang sudah tersimpan dalam tabel DK, jika ada kemudian ditampilkan dan dikelola jika terjadi perubahan akan disimpan dalam tabel DK.



Gambar 4.8 System Flow Mencatat Data Keluarga

C System Flow Presensi Masuk

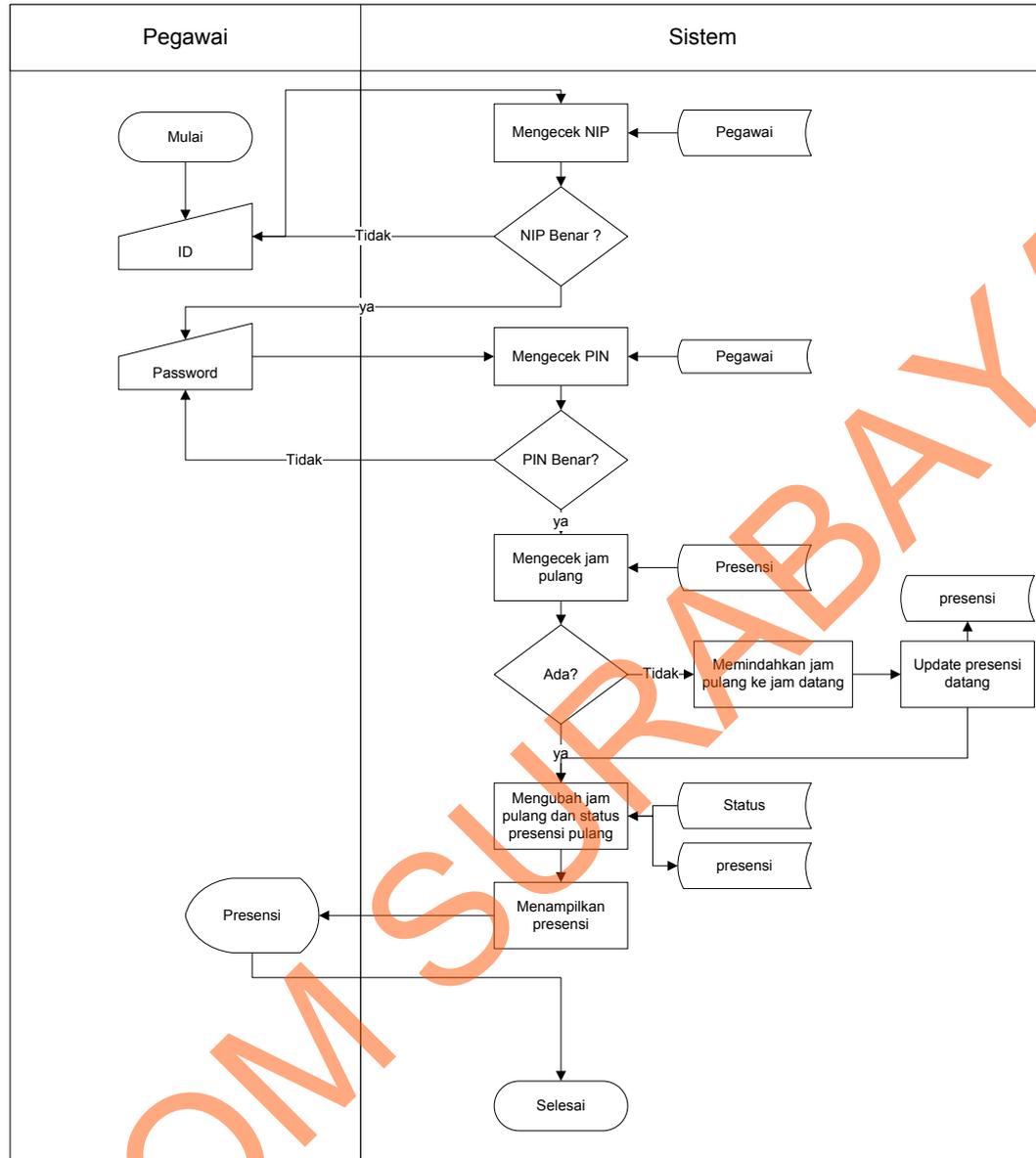
Gambar 4.9 menjelaskan tentang proses presensi masuk, dimulai dengan pegawai memasukkan id pegawai dan password. Id dan password tersebut dicek kevalidannya. Jika id yang dimasukkan cocok akan dicatat jam masuk pegawai dan status presensi, kemudian disimpan dalam tabel presensi.



Gambar 4.9 *System Flow* Presensi Masuk

D System Flow Presensi Pulang

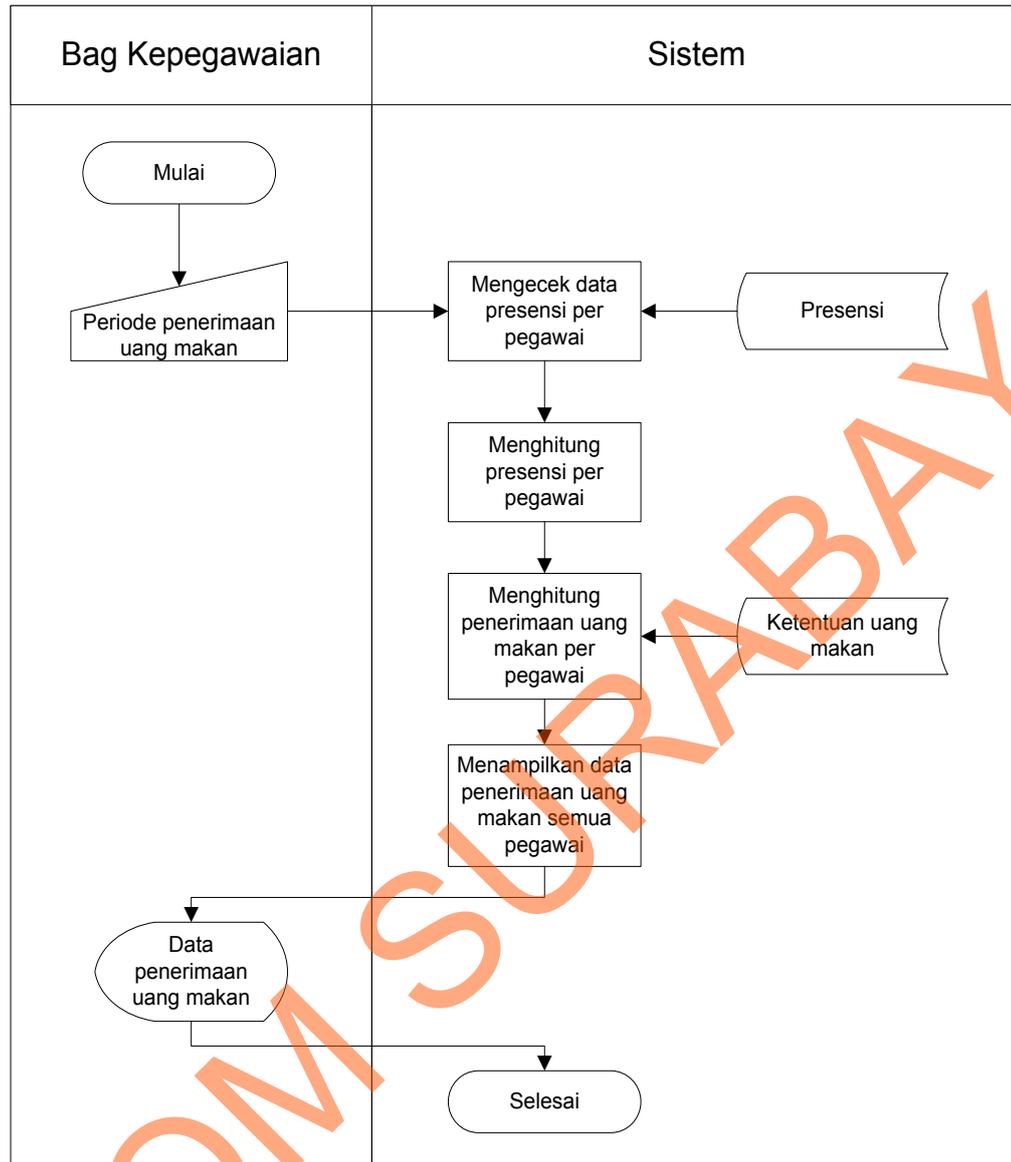
Gambar 4.10 menjelaskan proses presensi pulang yang dilakukan oleh pegawai. Proses dimulai dengan pegawai memasukkan id dan password. Id tersebut dicek dari tabel presensi apakah melakukan presensi masuk, jika melakukan presensi masuk maka akan dicatat jam pulang pegawai. Jika tidak melakukan presensi masuk akan dicatat sebagai jam masuk. Data presensi disimpan dalam tabel presensi.



Gambar 4.10 *System Flow* Presensi Pulang

E System Flow Penerimaan Uang Makan

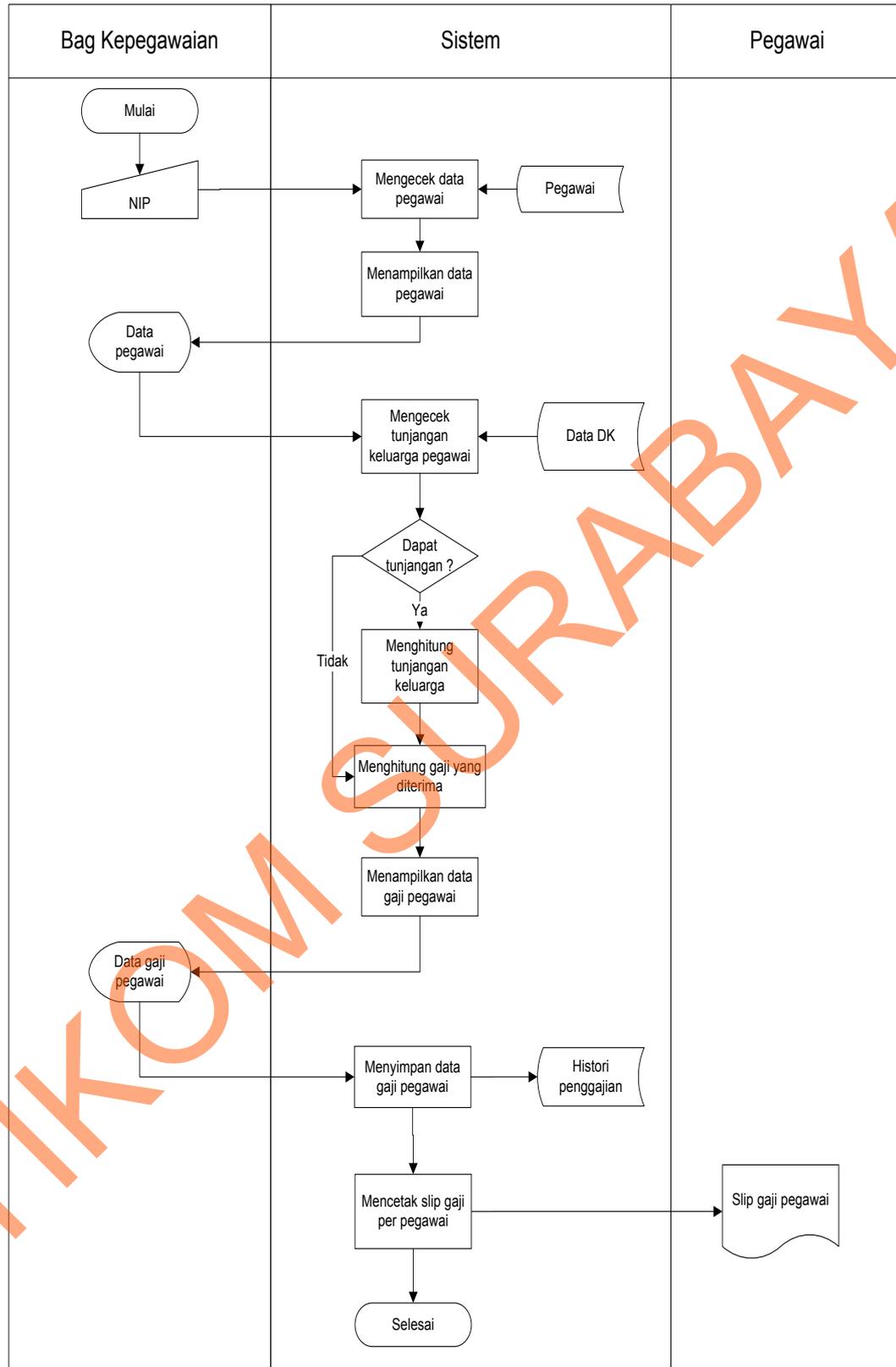
Gambar 4.11 menjelaskan tentang proses penerimaan uang makan pegawai yang dimulai dari bagian kepegawaian merekap data presensi dari tabel presensi. Besar uang diterima dari perkalian antara besar uang makan setiap hari dan jumlah presensi pegawai dengan status tepat waktu.



Gambar 4.11 *System Flow* Penerimaan Uang Makan

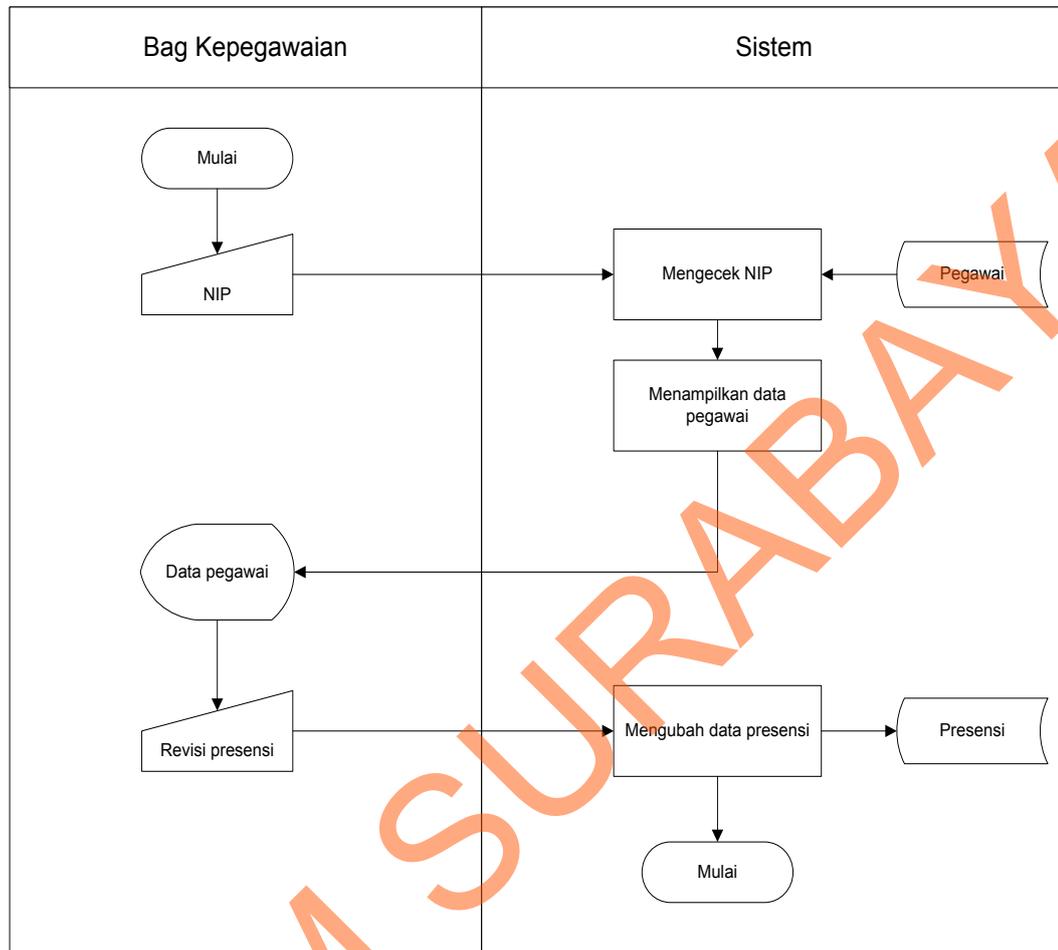
F System Flow Penggajian Pegawai

Gambar 4.12 menjelaskan proses penggajian pegawai yang dilakukan bagian kepegawaian. Proses dimulai dengan memasukkan periode penggajian kemudian merekap data dari tabel presensi, pegawai, gaji, dan DK. Menghitung gaji yang diterima pegawai kemudian disimpan dalam tabel histori gaji penggajian dan mencetak slip pegawai.



Gambar 4.12 *System Flow* Penggajian Pegawai

G System Flow Revisi Presensi

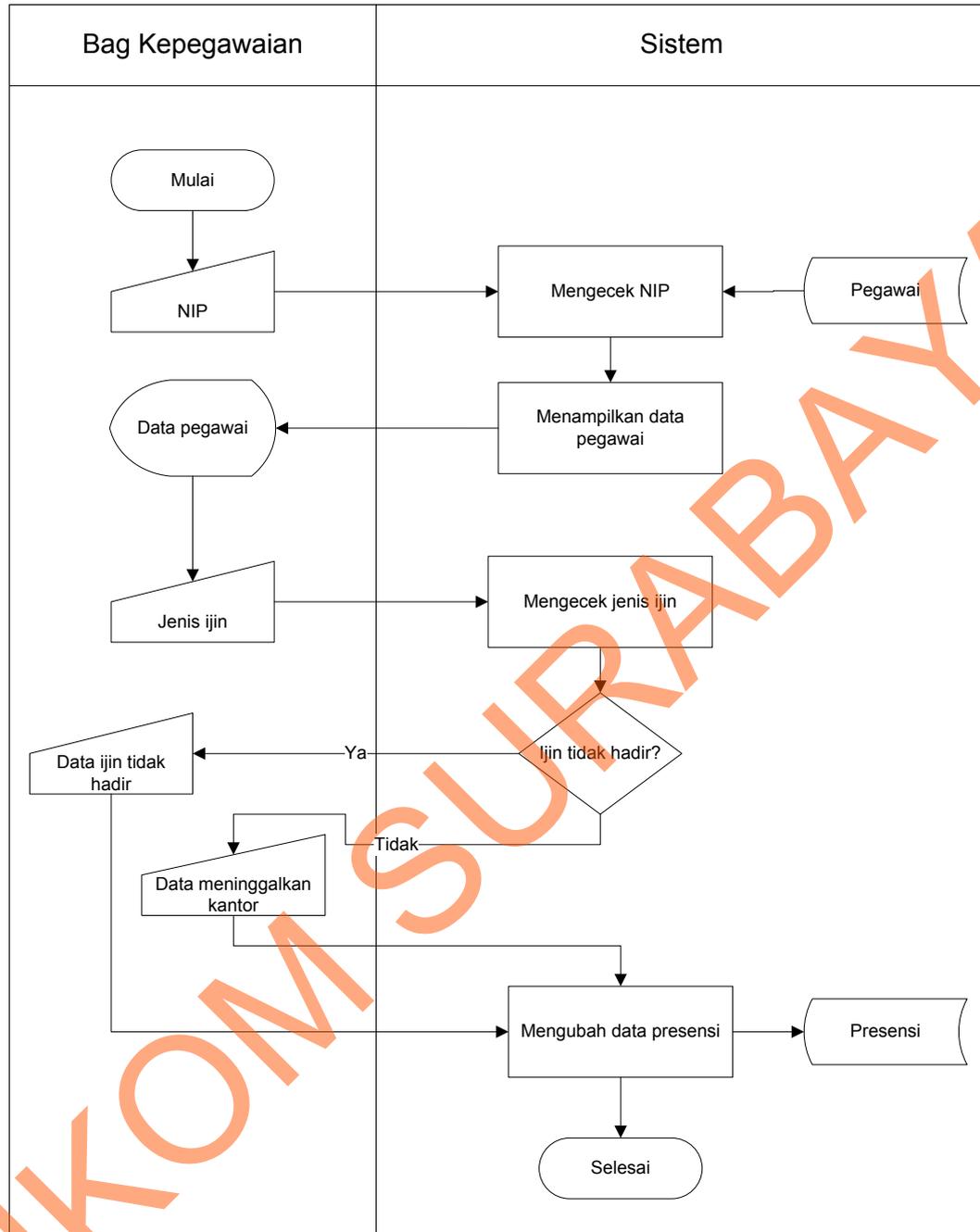


Gambar 4.13 System Flow Revisi Presensi

Gambar 4.13 menjelaskan tentang proses revisi presensi pegawai. Proses dimulai dari bagian kepegawaian NIP. NIP pegawai diverifikasi, bagian kepegawaian memasukkan data revisi. Revisi diupdate ke tabel presensi.

H System Flow Ijin Pegawai

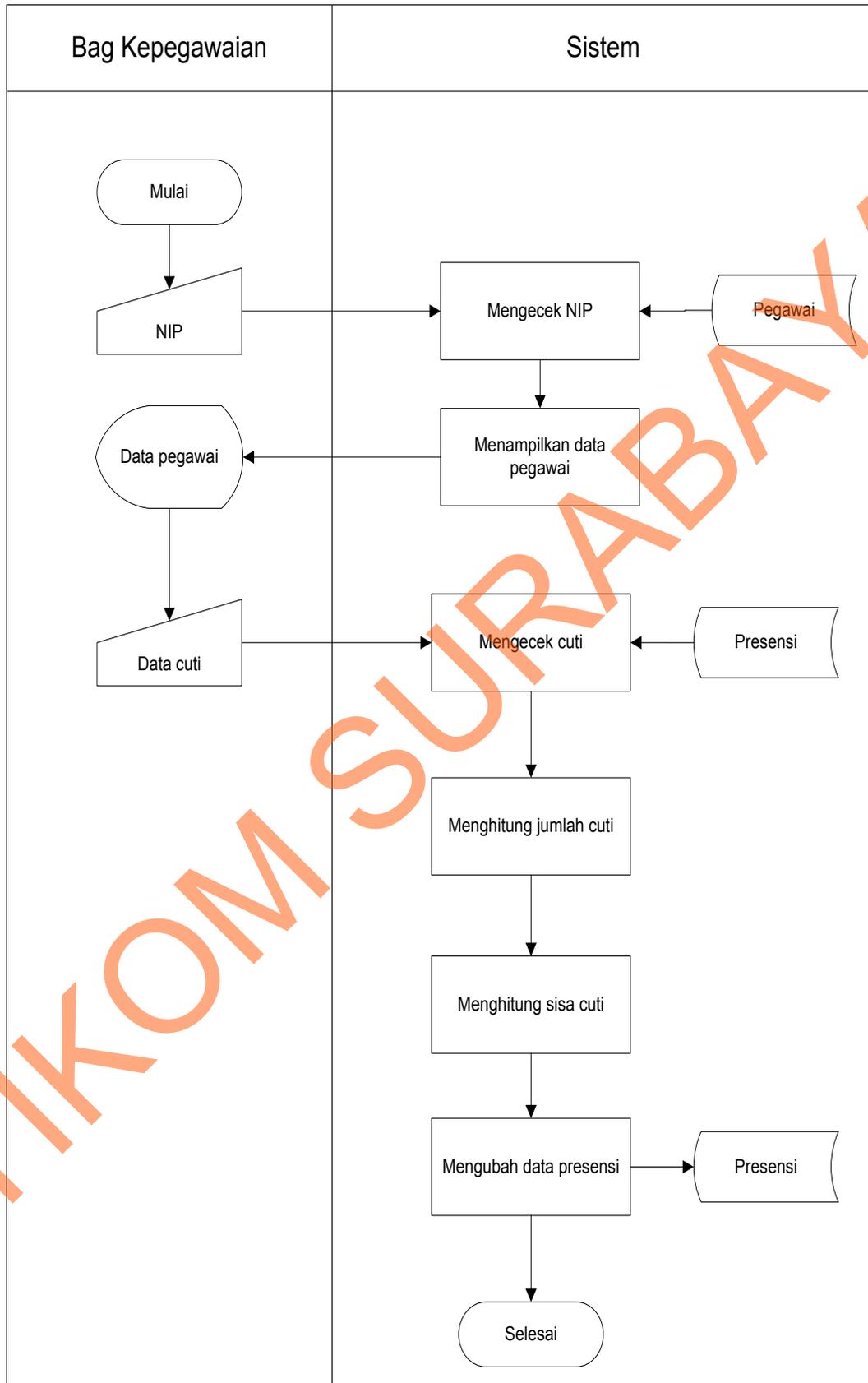
Gambar 4.14 menjelaskan tentang proses ijin pegawai. Proses dimulai dari bagian kepegawaian NIP. Bagian kepegawaian memasukkan jenis ijin. Jenis ijin ada dua yaitu meninggalkan kantor dan tidak hadir. Bagian kepegawaian memasukkan data ijin. Data ijin diupdate ke tabel presensi.



Gambar 4.14 System Flow Ijin Pegawai

I System Flow Cuti Pegawai

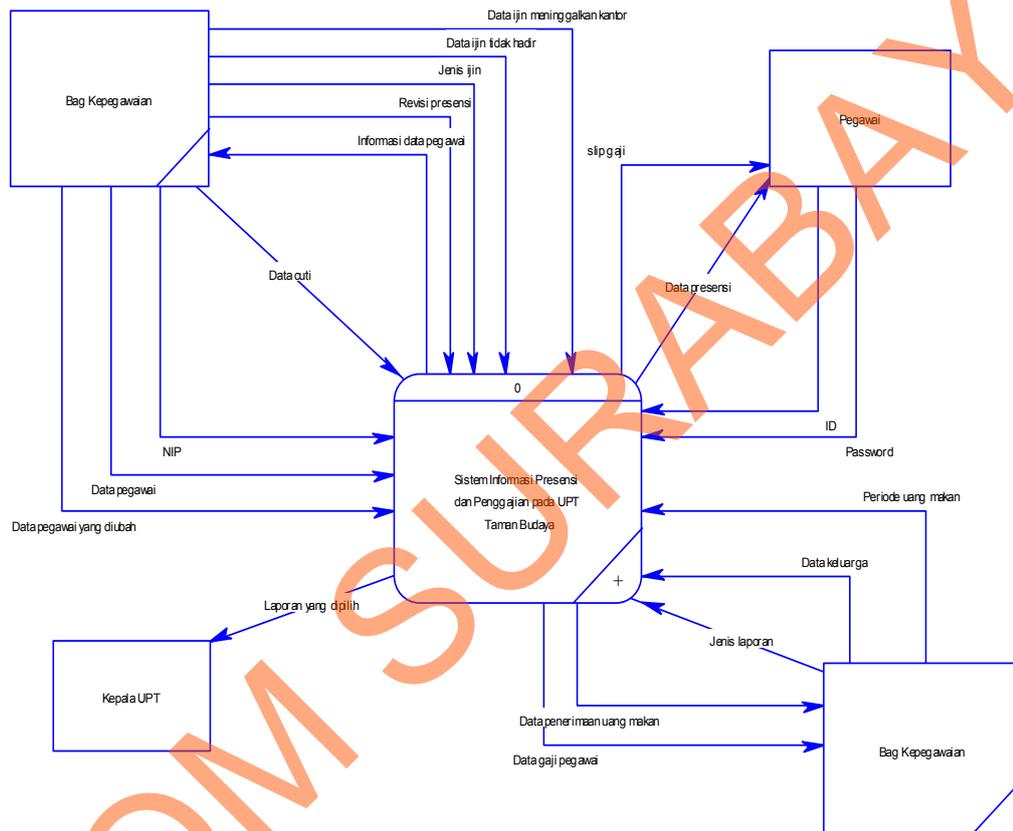
Gambar 4.15 menjelaskan tentang proses cuti pegawai. Proses dimulai dari bagian kepegawaian NIP. NIP pegawai diverifikasi, bagian kepegawaian memasukkan data cuti. Data cuti diupdate ke tabel presensi.



Gambar 4.15 System Flow Cuti Pegawai

4.2.2 Context Diagram

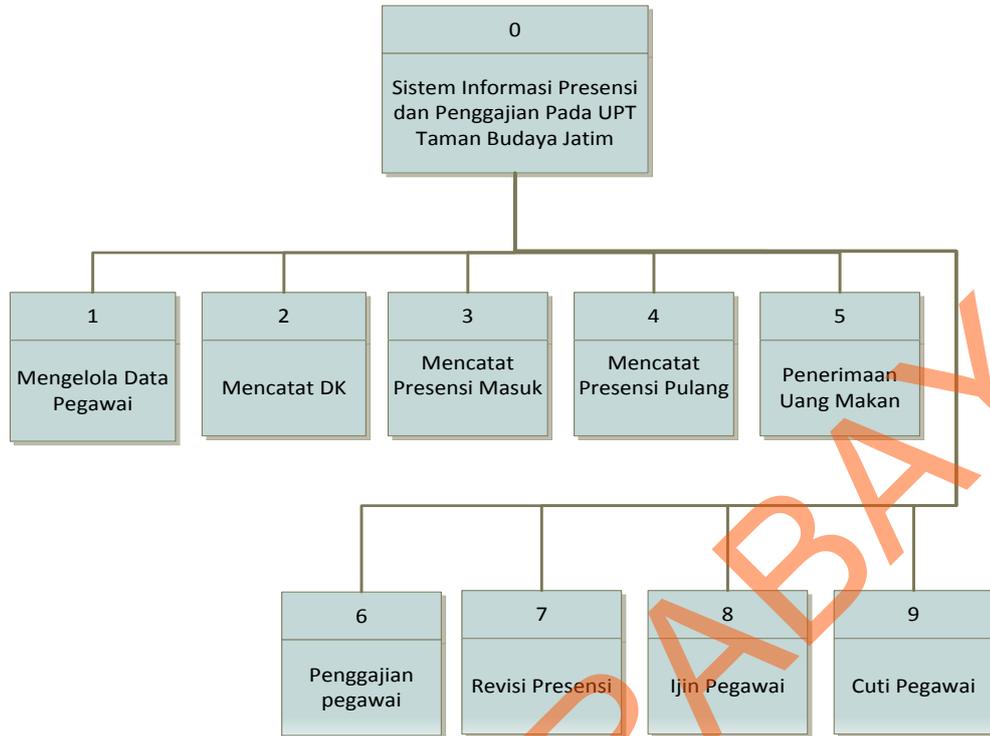
Context Diagram adalah gambaran menyeluruh dari DFD. Di dalam *Context Diagram* terdapat tiga *Entity* yaitu Pegawai, Bagian Kepegawaian dan Kepala UPT. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 *Context Diagram*

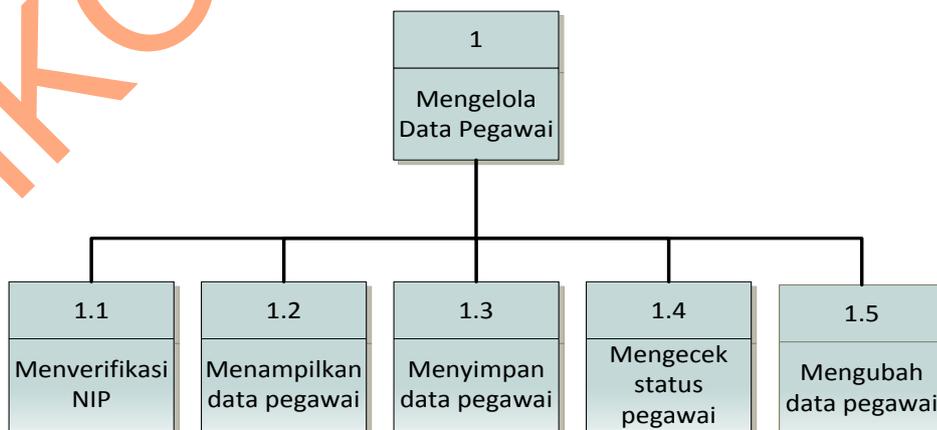
4.2.3 Diagram Jenjang Proses

Diagram Jenjang Proses dari sistem informasi presensi dan penggajian memberikan gambaran proses dan subproses yang ada. Pada Gambar 4.17 memberikan gambaran proses-proses utama untuk sistem informasi presensi dan penggajian. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.17.



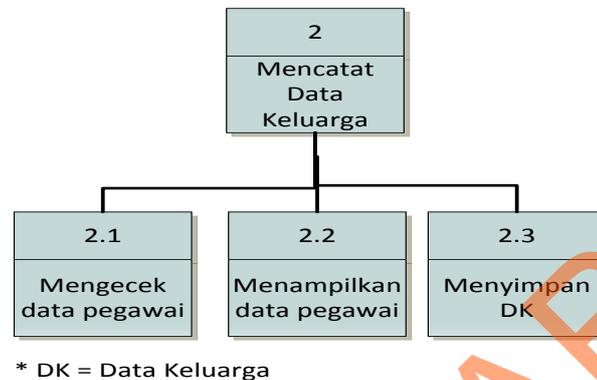
Gambar 4.17 Diagram Jenjang Proses Lv.0

Gambar 4.18 memberikan gambaran subproses untuk proses mengelola data pegawai. Proses mengelola data pegawai digunakan untuk menyimpan, mengupdate, atau menghapus data pegawai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.18.



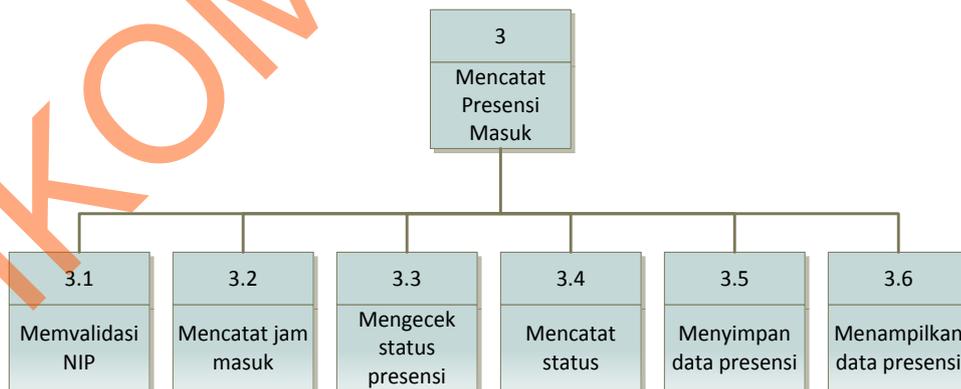
Gambar 4.18 Diagram Jenjang Proses Mengelola Data Pegawai Lv.1

Gambar 4.19 memberikan gambaran subproses untuk proses presensi pulang. Proses presensi pulang digunakan untuk menyimpan dan mengupdate data presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Diagram Jenjang Proses Mencatat Data Keluarga Lv.1

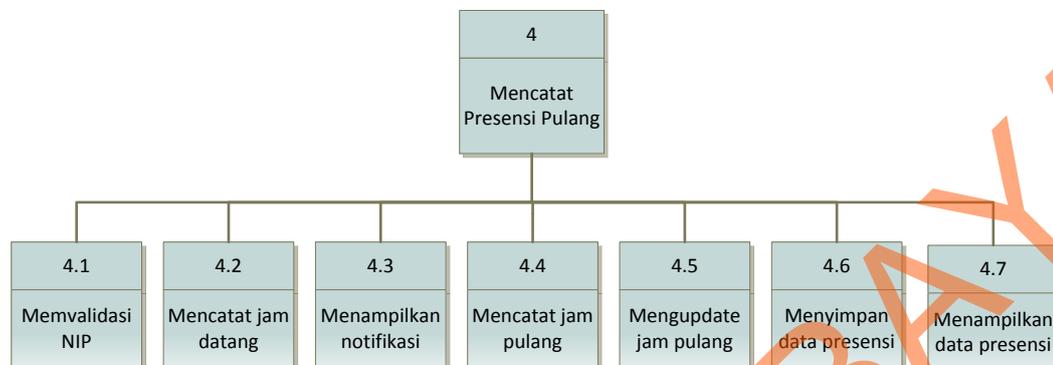
Gambar 4.20 memberikan gambaran subproses untuk proses mencatat presensi masuk. Proses mencatat presensi masuk digunakan untuk menyimpan dan mengupdate data presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.20.



Gambar 4.20 Diagram Jenjang Proses Mencatat Presensi Masuk Lv.1

Gambar 4.21 memberikan gambaran subproses untuk proses mencatat presensi pulang. Proses mencatat presensi pulang digunakan untuk menyimpan

dan mengupdate data presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.21.



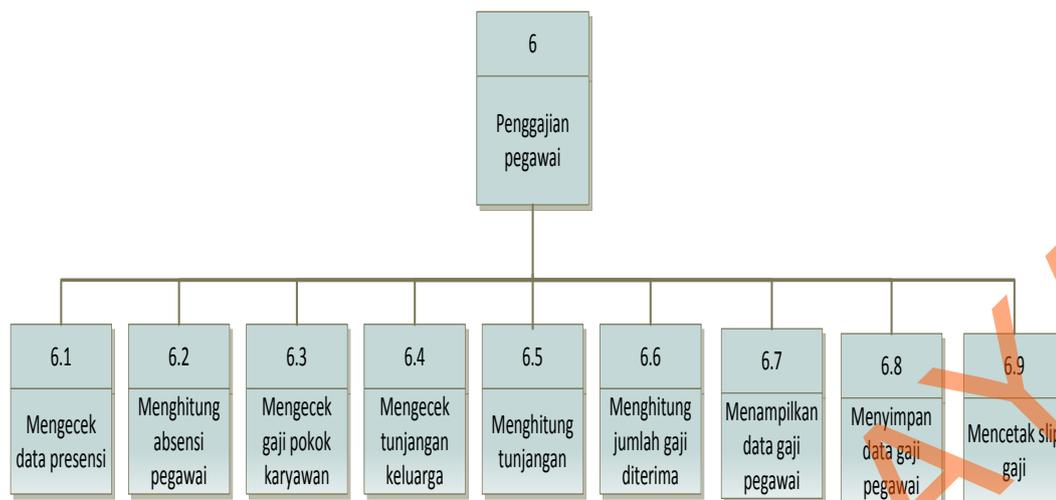
Gambar 4.21 Diagram Jenjang Proses Mencatat Presensi Pulang Lv.1

Gambar 4.22 memberikan gambaran subproses untuk proses penerimaan uang makan. Proses penerimaan uang makan digunakan untuk penghitungan besar uang makan yang diterima pegawai berdasarkan presensi. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.22.



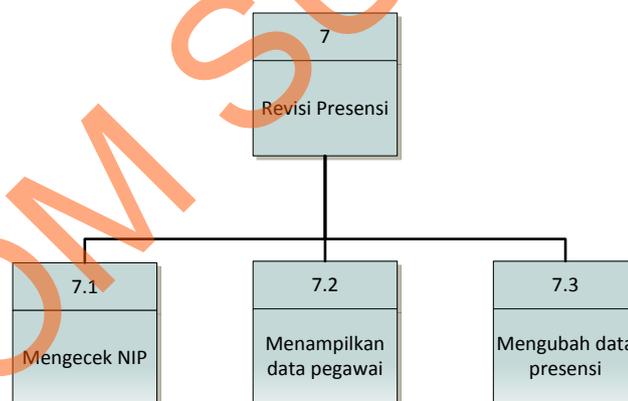
Gambar 4.22 Diagram Jenjang Proses Penerimaan Uang Makan Lv.1

Gambar 4.23 memberikan gambaran subproses untuk proses penggajian pegawai. Proses penggajian pegawai digunakan untuk penghitungan gaji yang diterima pegawai. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.23.



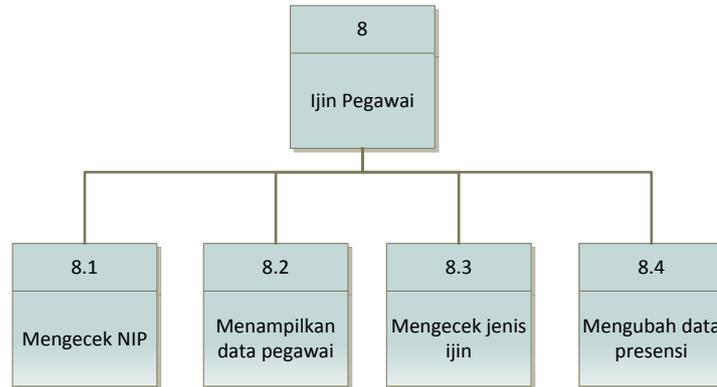
Gambar 4.23 Diagram Jenjang Proses Penggajian Pegawai Lv.1

Gambar 4.24 memberikan gambaran subproses untuk proses revisi presensi. Proses revisi digunakan untuk revisi data presensi pegawai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.24.



Gambar 4.24 Diagram Jenjang Proses Revisi Presensi Lv.1

Gambar 4.25 memberikan gambaran subproses untuk proses ijin pegawai. Proses ijin pegawai digunakan untuk mencatat data ijin pegawai. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.25.



Gambar 4.25 Diagram Jenjang Proses Ijin Pegawai Lv.1

Gambar 4.26 memberikan gambaran subproses untuk proses cuti pegawai. Proses cuti pegawai digunakan untuk mencatat data cuti pegawai. Untuk lebih lebih jelasnya ditunjukkan Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Diagram Jenjang Proses Cuti Pegawai Lv.1

4.2.4 Data Flow Diagram

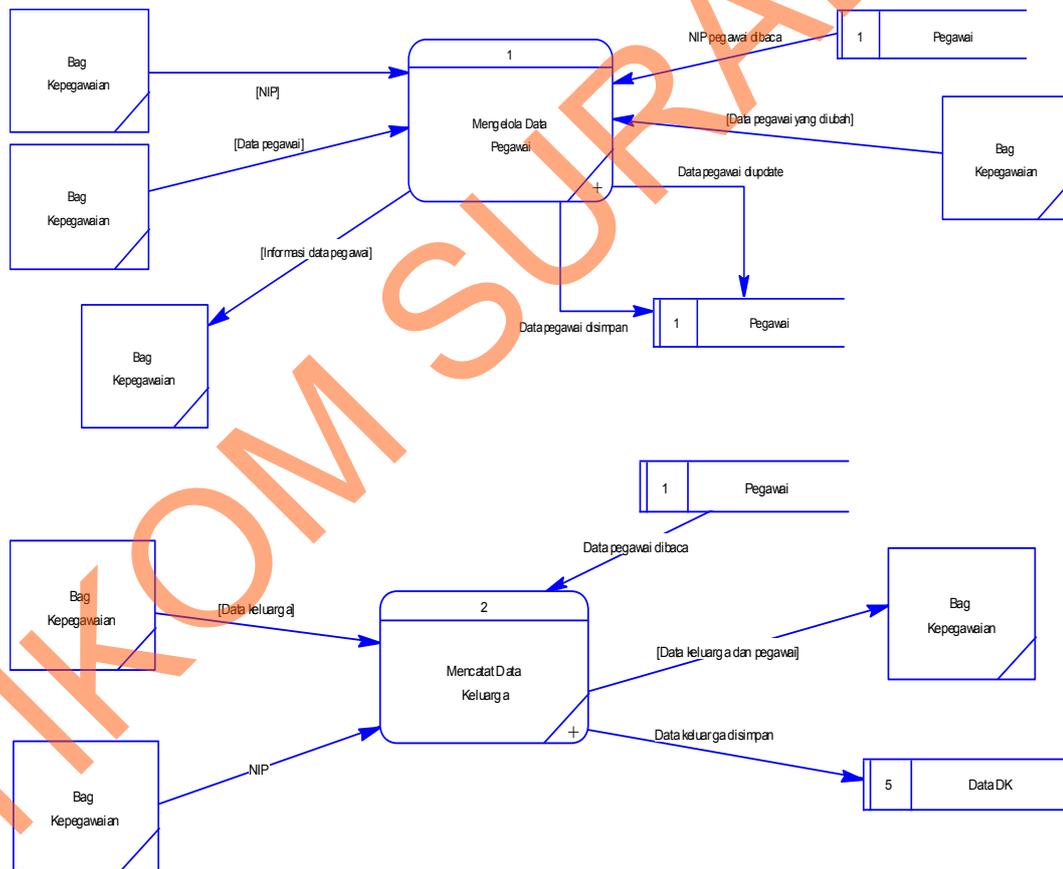
DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

Berikut ini adalah Data Flow Diagram Rancang Bangun Sistem Informasi Presensi dan Penggajian, dari sinilah kita bisa mengetahui aliran data

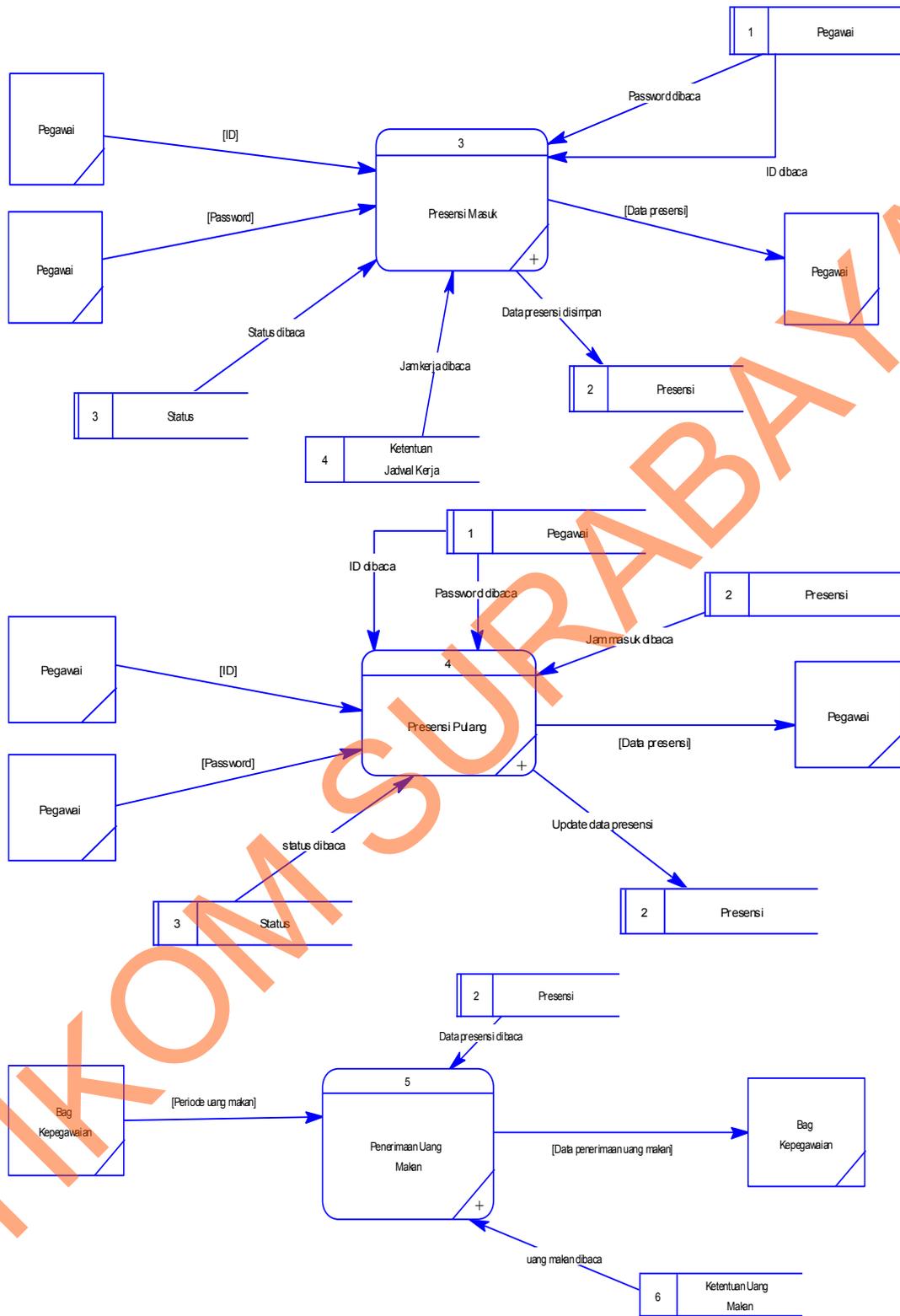
yang ada didalam sistem yang terstruktur. Dalam perancangan sistem informasi penggunaan DFD adalah suatu cara yang mungkin harus digunakan, hal ini disebabkan supaya dapat mempermudah dalam memahami sistem yang ada dalam suatu perusahaan ataupun badan usaha.

A DFD Level 0 Sistem Informasi Presensi dan Penggajian

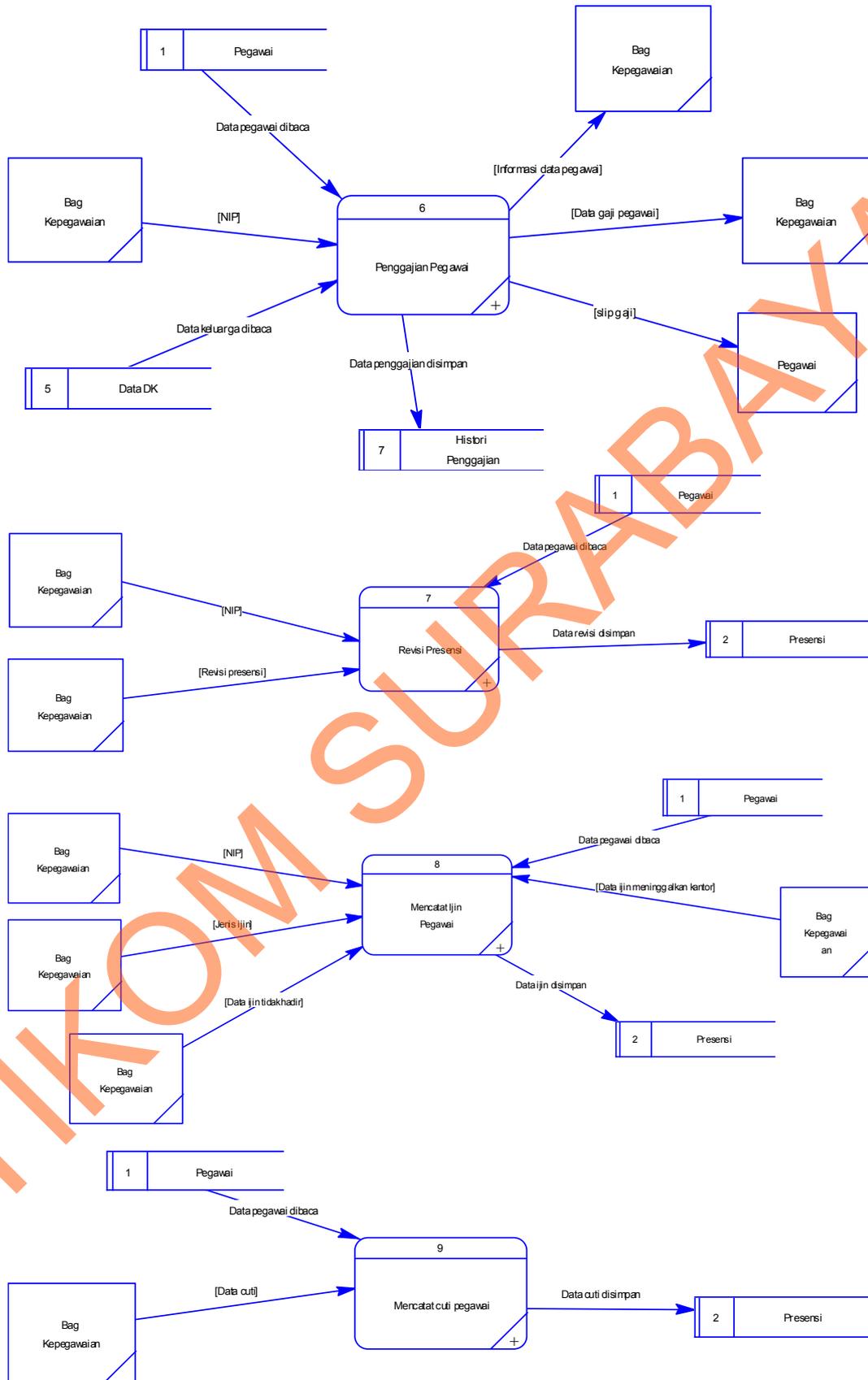
DFD level 0 ini, berisi 9 proses. Proses tersebut antara lain, mengelola data pegawai, presensi masuk, presensi pulang, data keluarga, penggajian, uang makan, revisi, ijin dan cuti Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 DFD Level 0 Sistem Presensi Dan Penggajian



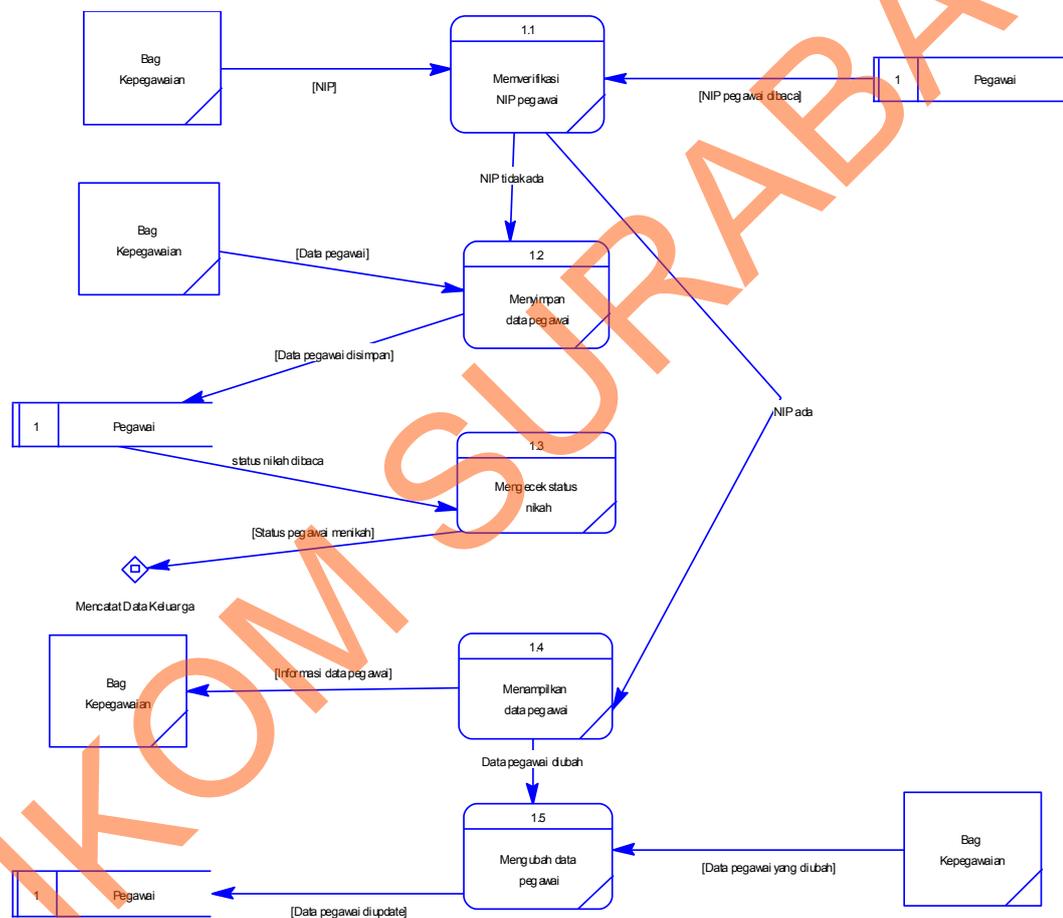
Gambar 4.27 DFD Level 0 Sistem Presensi Dan Penggajian (lanjutan)



Gambar 4.27 DFD Level 0 Sistem Presensi Dan Penggajian (lanjutan)

B DFD Level 1 Mengelola Data Pegawai

DFD Level 1 data master pegawai ini menggambarkan proses pengelolaan data pegawai. Pada DFD Level 1 data master pegawai berhubungan dengan proses mencatat data keluarga (DK). Jika status pegawai menikah maka akan berlanjut ke proses mencatat DK. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.28.

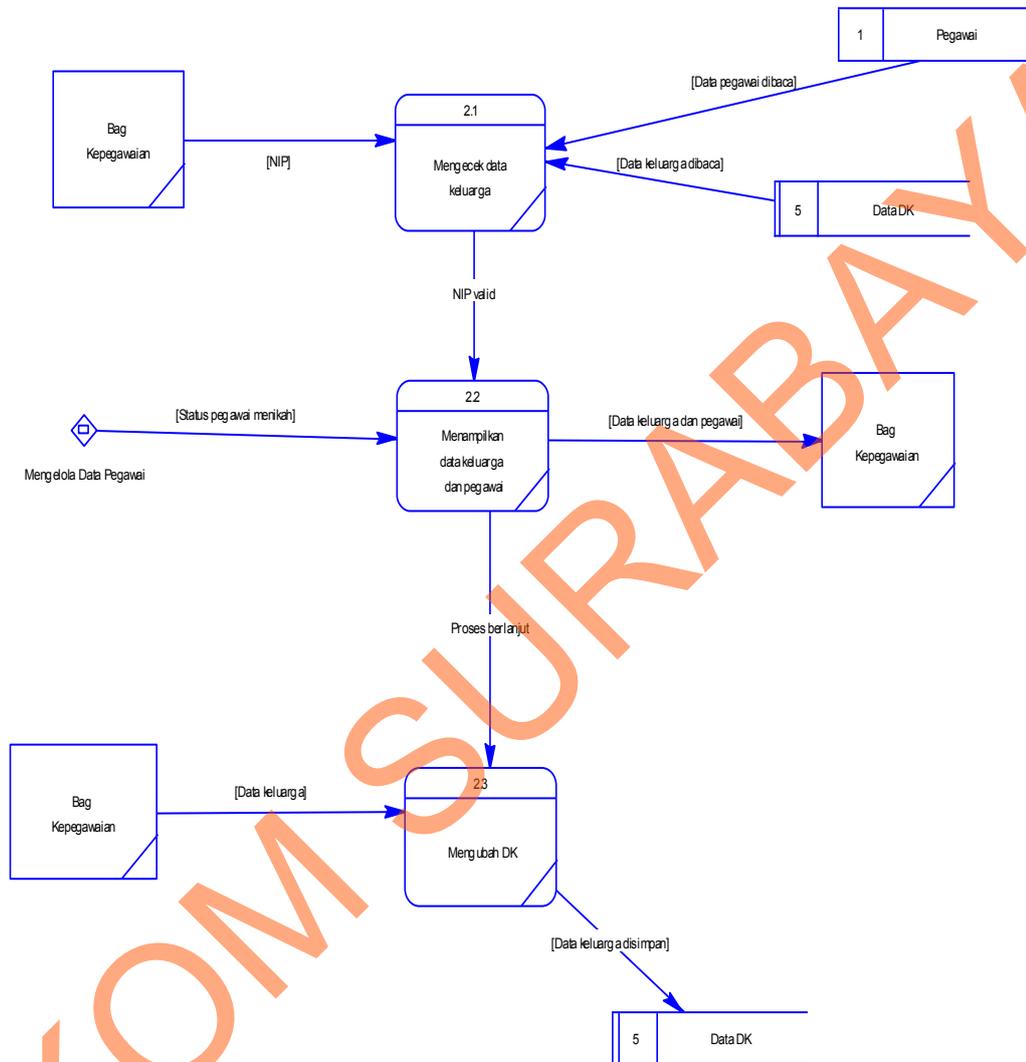


Gambar 4.28 DFD Level 1 Pengelolaan Data Pegawai

C DFD Level 1 Mencatat Data Keluarga

DFD Level 1 mencatat data keluarga ini menggambarkan proses rekap data keluarga pegawai. Proses ini berkaitan dengan mencatat data pegawai, jika status pegawai menikah maka akan berlanjut ke proses mencatat data keluarga.

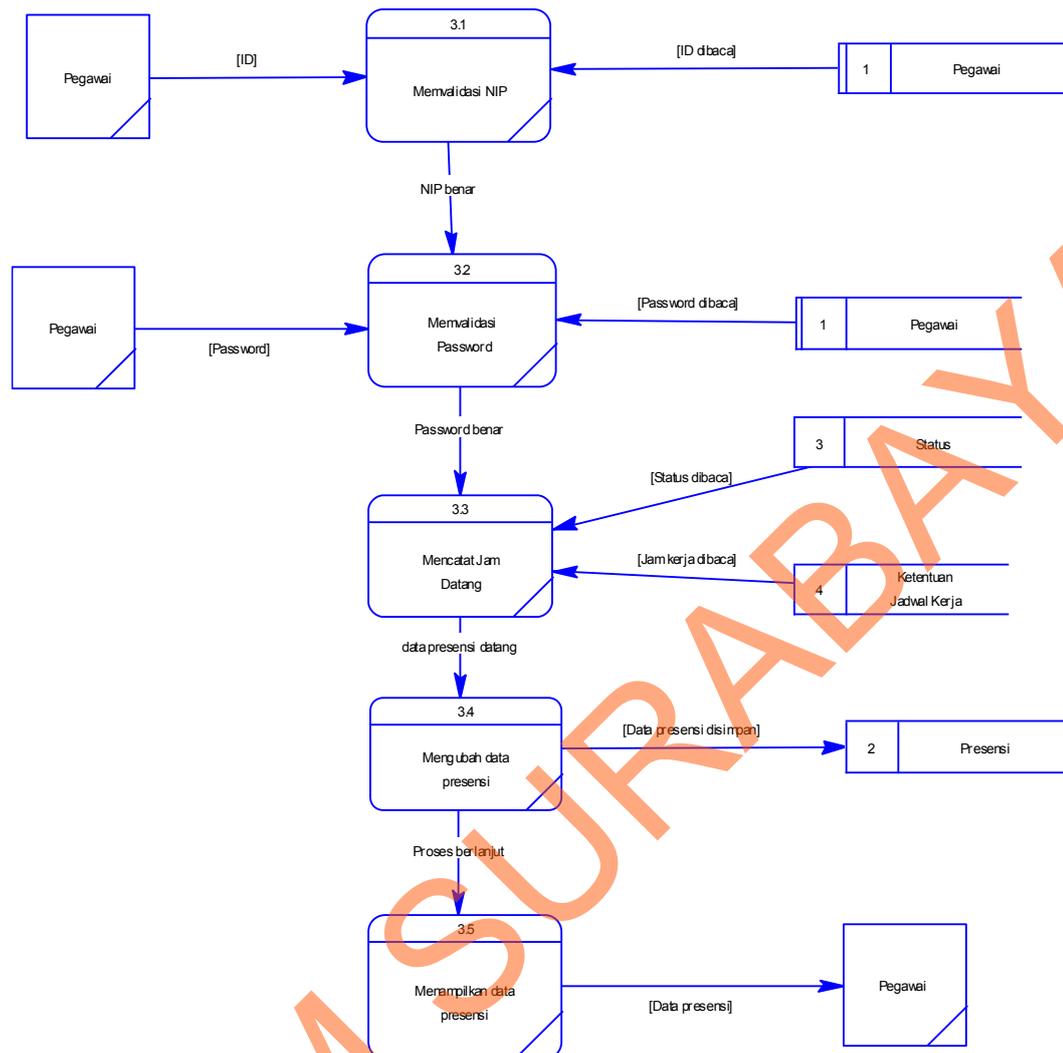
Data keluarga akan digunakan untuk menghitung besar tunjangan keluarga pegawai. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.29.



Gambar 4.29 DFD Level 1 Mencatat Data Keluarga

DDFD Level 1 Presensi Masuk

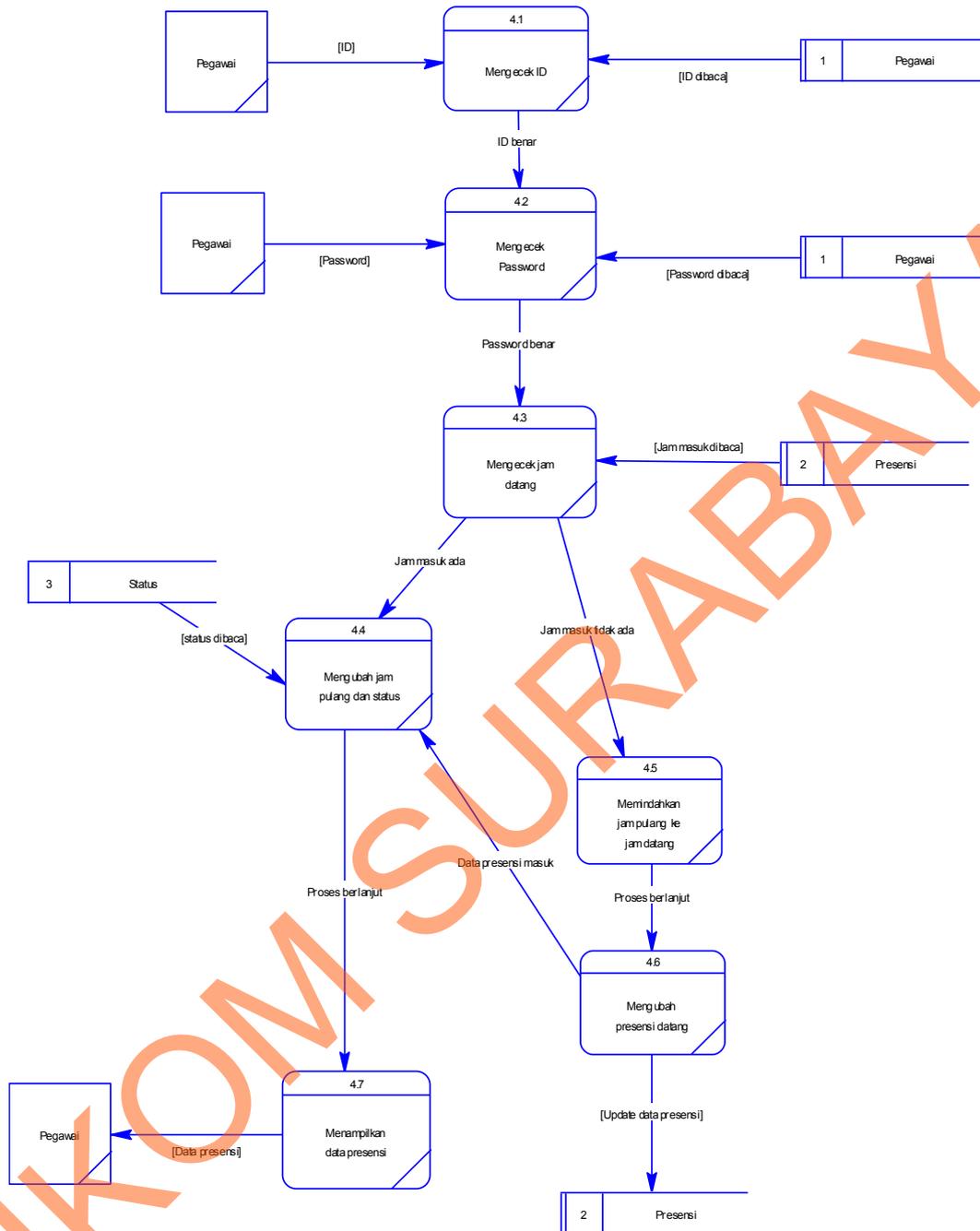
DFD Level 1 presensi masuk ini menggambarkan proses presensi masuk pegawai. Proses presensi masuk mempunyai beberapa proses dimulai dengan pegawai memasukkan ID sampai dengan pencatatan data presensi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.30.



Gambar 4.30 DFD Level 1 Presensi Masuk

E DFD Level 1 Presensi Pulang

DFD Level 1 mencatat presensi pulang ini menggambarkan proses pegawai melakukan proses presensi pulang. Proses presensi pulang lebih rumit karena harus melakukan proses validasi dan cek tabel presensi. Presensi pulang akan mengecek jam masuk, apakah jam masuk ada, jika ada maka akan dicatat sebagai jam pulang. Mencatat jam pulang dengan mengupdate jam pulang pada tabel, karena pada tabel ada perubahan yang terjadi. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.31.

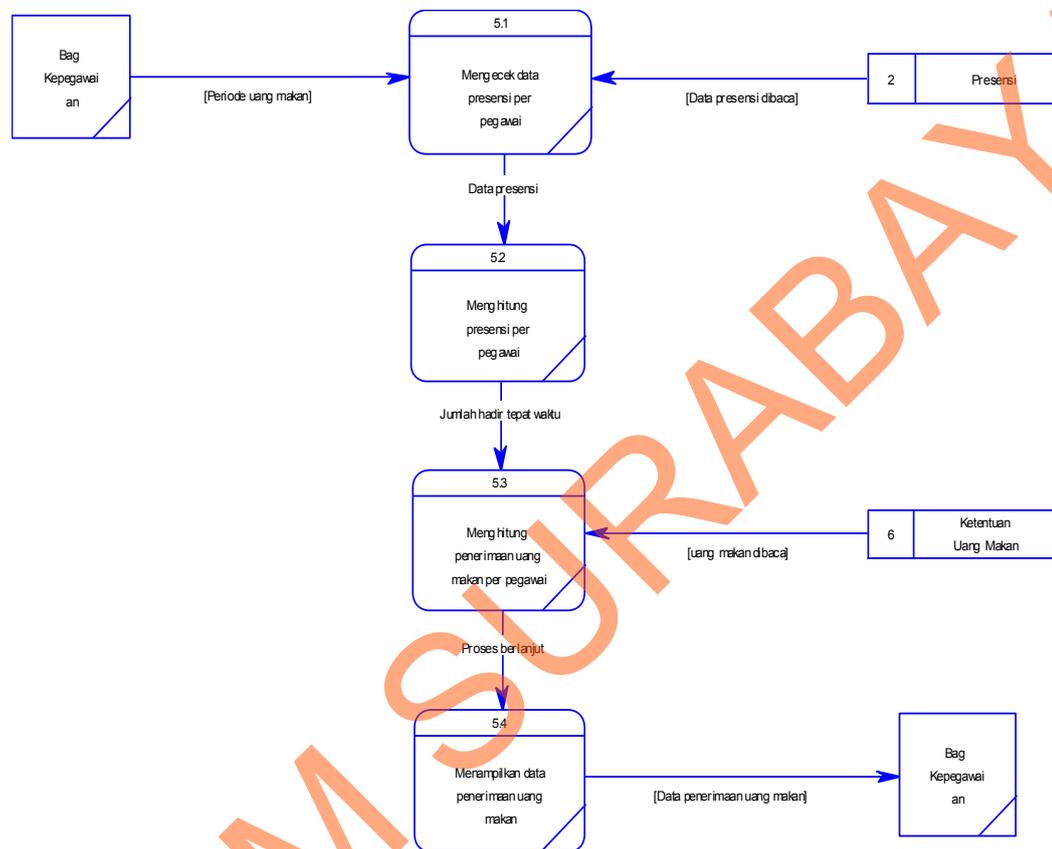


Gambar 4.31 DFD Level 1 Presensi Pulang

F DFD Level 1 Penerimaan Uang Makan

DFD Level 1 penerimaan uang makan ini menggambarkan proses rekap uang makan pegawai. Besar uang makan berdasarkan presensi pegawai. Sistem akan menghitung besar uang makan yang diterima pegawai. Besar uang makan

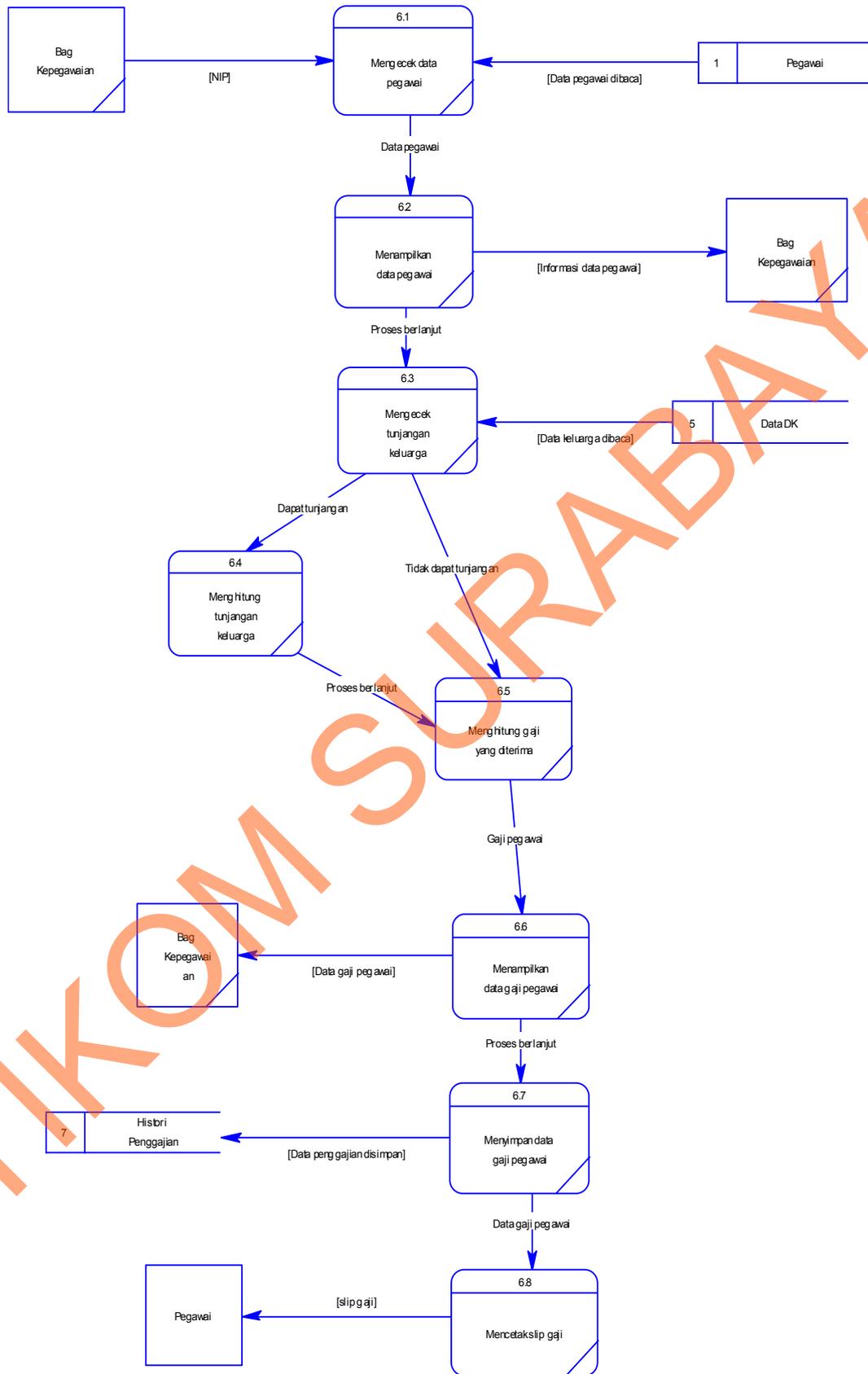
harian didapat dari tabel ketentuan uang makan, sehingga besar uang makan untuk periode tertentu dapat dirubah sesuai ketentuan. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.32.



Gambar 4.32 DFD Level 1 Penerimaan Uang Makan

G DFD Level 1 Penggajian Pegawai

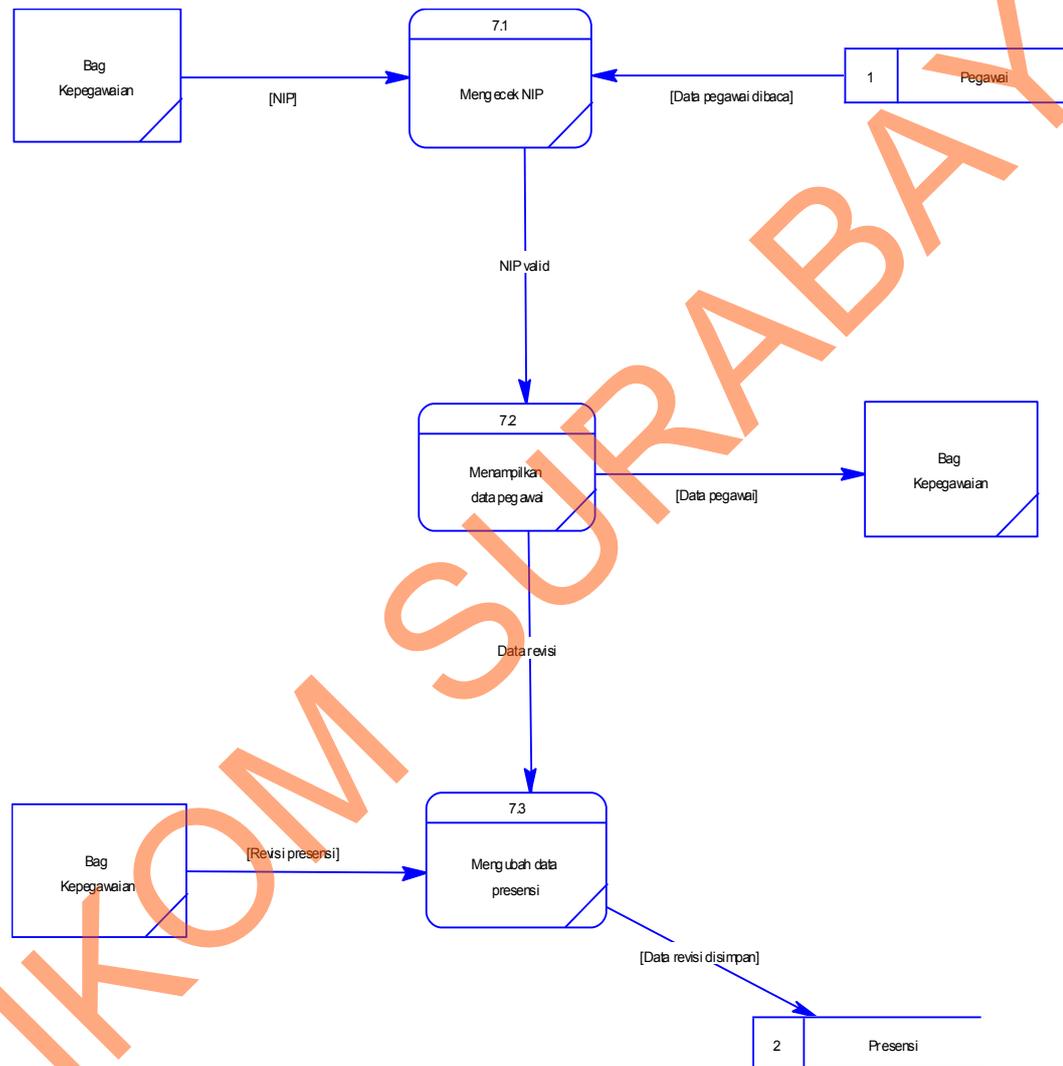
DFD Level 1 penggajian ini menggambarkan proses rekap gaji pegawai. Besar gaji pegawai dihitung dari gaji pokok, uang makan dan tunjangan keluarga. Potongan gaji pegawai dari besar iuran pensiun dan pajak. Data keluarga dicek untuk mengecek tunjangan keluarga pegawai. Data gaji pegawai ditampilkan dengan menghitung total gaji yang diterima dengan penjumlahan gaji pokok, tunjangan dan uang makan pegawai. Kemudian bagian kepegawaian mencetak slip gaji pegawai. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.33.



Gambar 4.33 DFD Level 1 Penggajian Pegawai

H DFD Level 1 Revisi Presensi

DFD Level 1 revisi presensi ini menggambarkan proses revisi presensi pegawai. Pegawai melakukan revisi presensi jika terjadi kesalahan atau pegawai tidak melakukan presensi masuk. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.34.

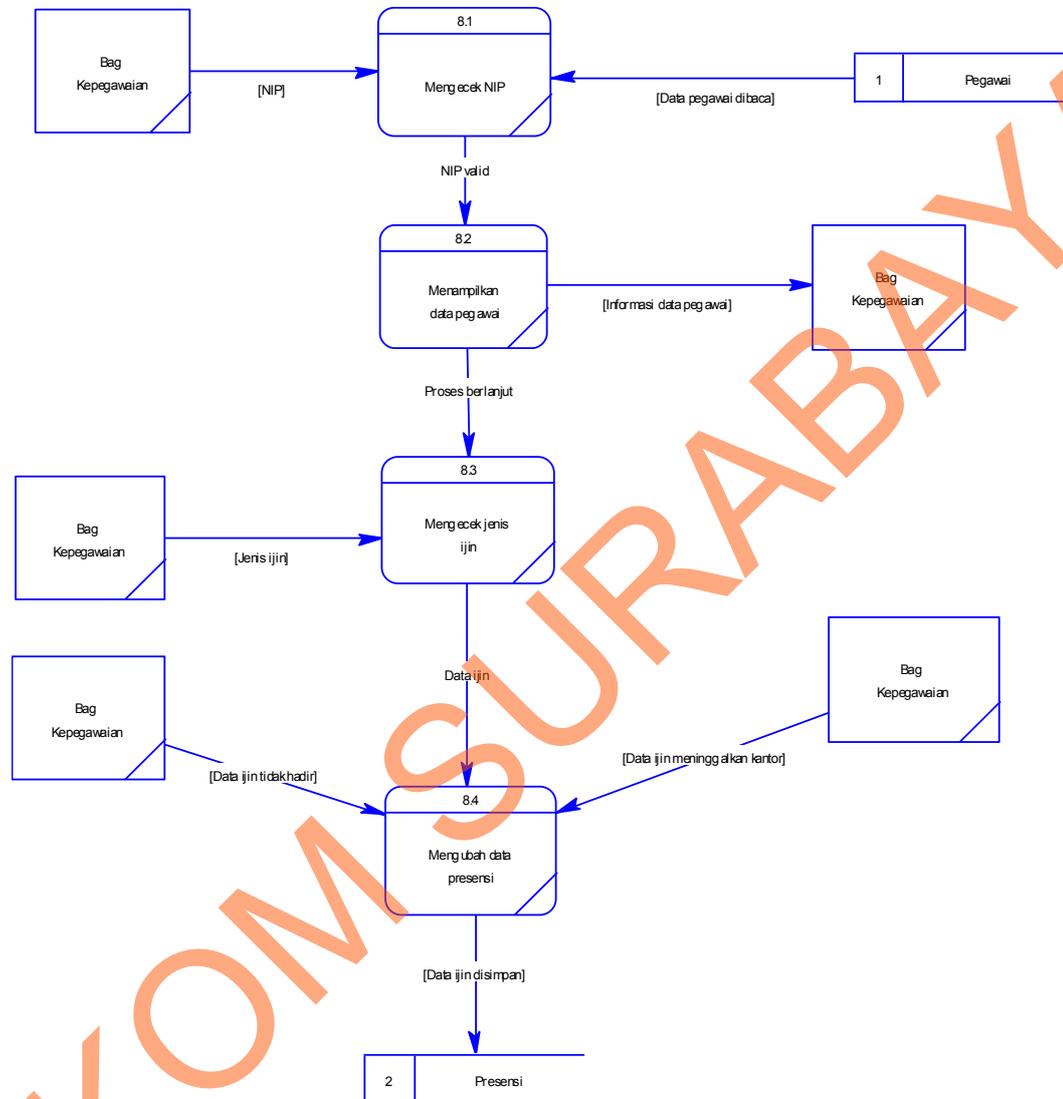


Gambar 4.34 DFD Level 1 Revisi Presensi

I DFD Level 1 Ijin Pegawai

DFD Level 1 ijin pegawai ini menggambarkan proses ijin yang dapat dilakukan pegawai. Ijin pegawai dibedakan menjadi dua yaitu ijin tidak hadir dan

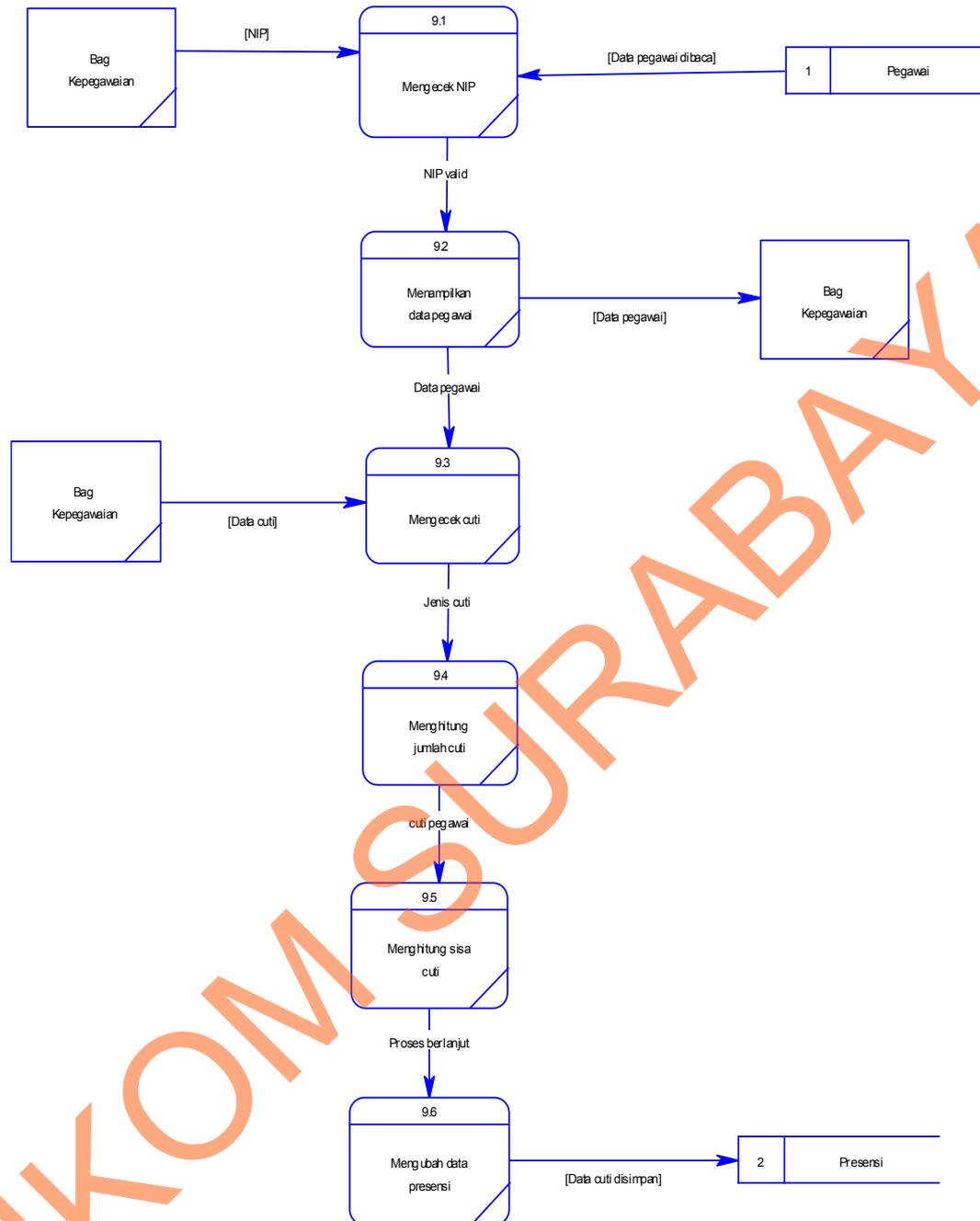
ijin meninggalkan kantor. Ijin Pegawai dapat dilakukan pegawai dengan mengisi form ijin. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.35.



Gambar 4.35 DFD Level 1 Ijin Pegawai

J DFD Level 1 Cuti Pegawai

DFD Level 1 cuti pegawai ini menggambarkan proses cuti yang dapat dilakukan pegawai. Cuti pegawai dilakukan dengan mengisi form cuti. Lama cuti ditentukan dari jenis cuti yang diambil oleh pegawai. Untuk jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.36.



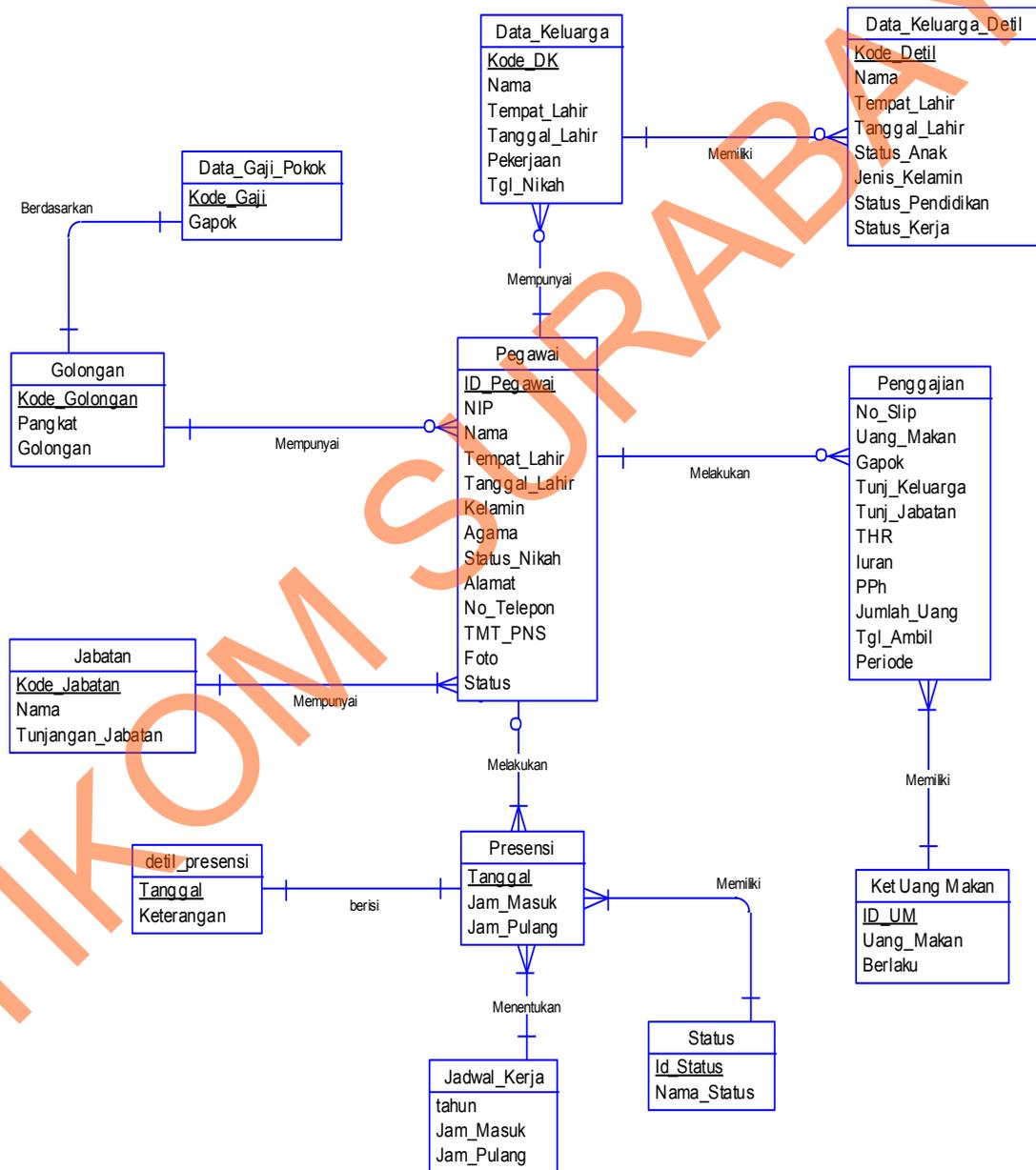
Gambar 4.36 DFD Level 1 Cuti Pegawai

4.2.5 Entity Relationship Diagram

Entity Relational Diagram (ERD) menggambarkan hubungan data dari tabel satu ke tabel yang lain. Berikut ini adalah ERD dari sistem informasi presensi dan penggajian pada UPT Taman Budaya Jawa Timur.

A Conceptual Data Model

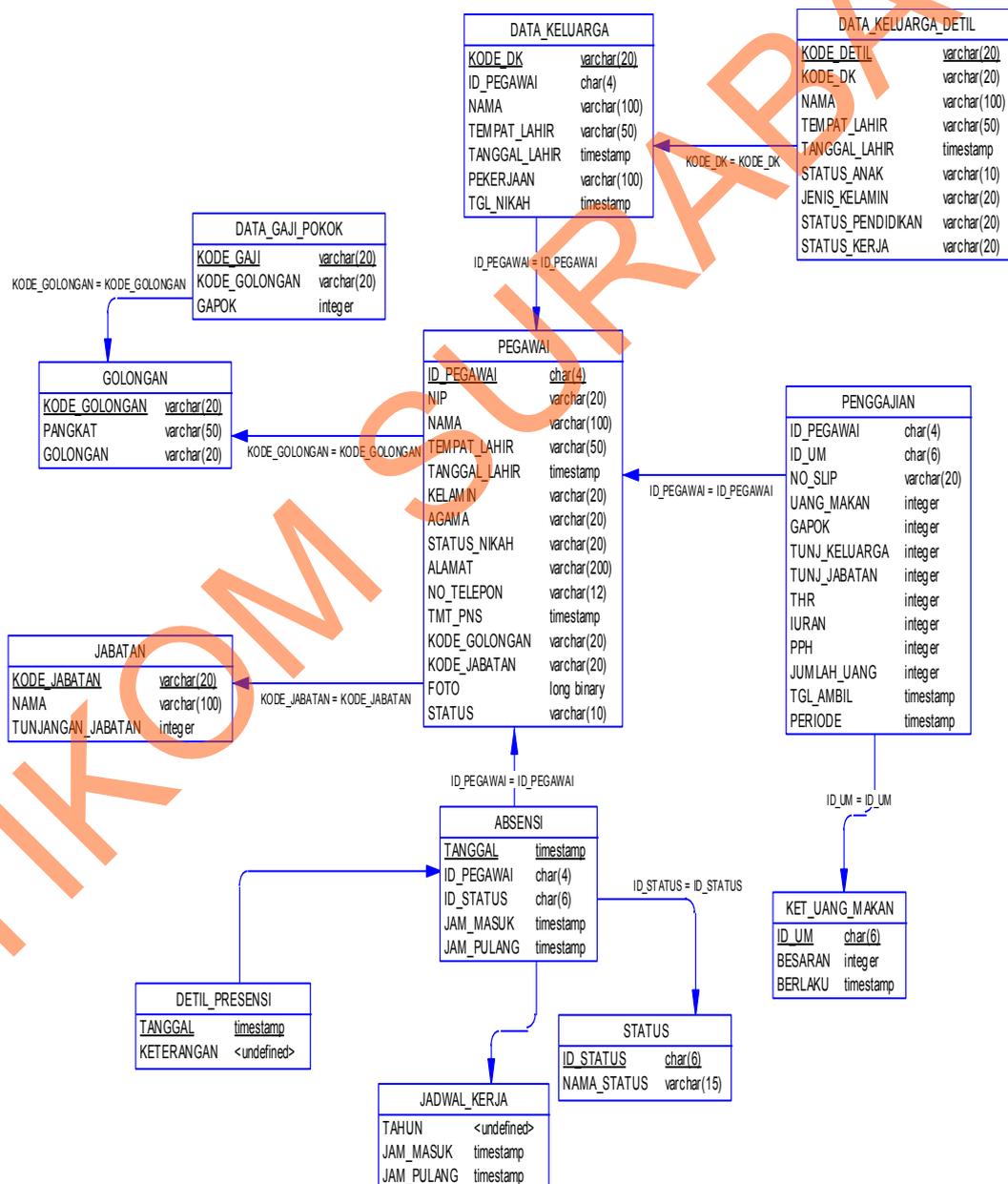
Gambar 4.37 adalah *conceptual data model* (CDM) dari dari sistem informasi presensi dan penggajian pada UPT taman Budaya Jawa Timur. CDM terdiri dari 12 tabel yang saling terhubung. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.37 CDM Sistem Presensi dan Penggajian

B Physical Data Model

Gambar 4.38 adalah *Physical data model* (PDM) dari sistem informasi presensi dan penggajian pada UPT Taman Budaya Jawa Timur. PDM merupakan hasil *generate* dari CDM yang telah dibuat sebelumnya. PDM menunjukkan detail dari kolom-kolom dari setiap tabel, tipe data dan referensi dari setiap tabelnya. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.38 PDM Sistem Presensi dan Penggajian

4.2.6 Basis Data dan Tabel

Database yang digunakan adalah *database SQL Server 2005*. Pada aplikasi ini, diperlukan beberapa tabel. Tabel-tabel tersebut memiliki atribut masing-masing. Berikut ini penjelasan dari atribut, tipe data dan *constraint* antar tabel tersebut.

a. Nama tabel : Pegawai

Fungsi : Menyimpan Data Pegawai

Primary key : ID_Pegawai

Foreign key : Kode_Golongan, Kode_Jabatan

Tabel 4.1 Tabel Pegawai

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|---------------|--------------|-------------|
| 1 | ID_Pegawai | Char(4) | Primary Key |
| 2 | NIP | Varchar(20) | Not Null |
| 3 | Nama | Varchar(100) | Not Null |
| 4 | Tempat_Lahir | Varchar(50) | Not Null |
| 5 | Tanggal_Lahir | Datetime | Not Null |
| 6 | Kelamin | Varchar(20) | Not Null |
| 7 | Agama | Varchar(20) | Not Null |
| 8 | Status_Nikah | Varchar(20) | Not Null |
| 9 | Alamat | Varchar(200) | Not Null |
| 10 | No_Telepon | Varchar(12) | Not Null |
| 11 | TMT_PNS | Datetime | Not Null |
| 12 | Foto | image | Not Null |
| 13 | Status | Varchar(10) | Not Null |
| 14 | Kode_Golongan | Varchar(20) | Foreign Key |
| 15 | Kode_Jabatan | Varchar(20) | Foreign Key |

b. Nama tabel : Jabatan

Fungsi : Menyimpan Data Jabatan Pegawai

Primary key : Kode_Jabatan

Tabel 4.2 Tabel Jabatan

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|-------------------|--------------|-------------|
| 1 | Kode_Jabatan | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | Nama | Varchar(100) | Not Null |
| 3 | Tunjangan_Jabatan | Integer | Not Null |

c. Nama tabel : Golongan

Fungsi : Menyimpan Data Golongan

Primary key : Kode_Golongan

Tabel 4.3 Tabel Golongan

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | Kode_Golongan | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | Pangkat | Varchar(50) | Not Null |
| 3 | Golongan | Varchar(5) | Not Null |

d. Nama tabel : Data Gaji Pokok

Fungsi : Menyimpan Data Gaji Pokok Pegawai

Primary key : Kode_Gaji

Foreign key : Kode_Golongan

Tabel 4.4 Tabel Data Gaji Pokok

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | Kode_Gaji | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | Gapok | Integer | Not Null |
| 3 | Kode_Golongan | Varchar(20) | Foreign Key |

e. Nama tabel : Data_Keluarga

Fungsi : Menyimpan Data Keluarga

Primary key : Kode_DK

Foreign key : ID_Pegawai

Tabel 4.5 Tabel Data Keluarga

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|--------------------|--------------|-------------|
| 1 | Kode_DK | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | ID_Pegawai | Char(4) | Foreign Key |
| 3 | Nama | Varchar(100) | Not Null |
| 4 | Tempat_Lahir | Varchar(50) | Not Null |
| 5 | Tanggal_Lahir | Datetime | Not Null |
| 6 | Pekerjaan | Varchar(100) | Not Null |
| 7 | Tanggal_Perkawinan | Datetime | Not Null |

f. Nama tabel : Data_Keluarga_Detil

Fungsi : Menyimpan Detil Data Keluarga

Primary key : Kode_Detil

Foreign key : Kode_DK

Tabel 4.6 Tabel Detil Data Keluarga

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|-------------------|--------------|-------------|
| 1 | Kode_Detil | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | Nama | Varchar(100) | Not Null |
| 3 | Tempat_Lahir | Varchar(50) | Not Null |
| 4 | Tanggal_Lahir | Datetime | Not Null |
| 5 | Status_Anak | Varchar(25) | Not Null |
| 6 | Jenis_Kelamin | Varchar(25) | Not Null |
| 7 | Status_Kerja | Varchar(25) | Not Null |
| 8 | Status Pendidikan | Varchar(25) | Not Null |
| 9 | Kode_DK | Varchar(20) | Foreign Key |

g. Nama tabel : Presensi

Fungsi : Menyimpan Data Presensi Pegawai

Primary key : ID_Presensi

Foreign key : ID_Pegawai

Tabel 4.7 Tabel Presensi

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|-------------|-------------|-------------|
| 1 | ID_Presensi | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | ID_Pegawai | Char(4) | Foreign Key |
| 3 | Jam_Masuk | Datetime | Not Null |
| 4 | Jam_Pulang | Datetime | Not Null |
| 5 | Status | Varchar(10) | Not Null |
| 6 | Tanggal | Datetime | Not Null |

h. Nama tabel : Penggajian

Fungsi : Menyimpan Data Gaji Pegawai

Primary key : No_Slip

Foreign key : ID_Pegawai

Tabel 4.8 Tabel Penggajian

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | No_Slip | Varchar(20) | Primary Key |
| 2 | ID_Pegawai | Char(4) | Foreign Key |
| 3 | Uang_Makan | Int | Not Null |
| 4 | Gapok | Int | Not Null |
| 5 | Tunj_Keluarga | Int | Not Null |
| 6 | Tunj_Jabatan | Int | Not Null |
| 7 | THR | Int | Not Null |
| 8 | Iuran | Int | Not Null |
| 9 | PPH | Int | Not Null |
| 10 | Jumlah_Uang | Int | Not Null |
| 11 | Tgl_ambil | Datetime | Not Null |
| 12 | Periode | Datetime | Not Null |

- i. Nama Tabel : Status
 Fungsi : untuk menyimpan status
 Primary Key : idstatus

Tabel 4.9 Tabel Status

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|------------|-------------|--------------|
| 1 | Idstatus | Varchar(4) | PK, Not Null |
| 2 | Nama | Varchar(50) | Not Null |

- j. Nama Tabel : Jadwal Kerja
 Fungsi : untuk menyimpan data ketentuan jam masuk dan jam keluar pada periode tertentu.
 Primary Key : Tahun

Tabel 4.10 Tabel Jadwal Kerja

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|------------|-----------|--------------|
| 1 | Tahun | Datetime | PK, Not Null |
| 2 | Jam datang | Datetime | Not Null |
| 3 | Jam Pulang | Datetime | Not Null |

- k. Nama Tabel : detil presensi
 Fungsi : untuk menyimpan detil presensi
 Foreign Key : Tanggal absen, NIP

Tabel 4.11 Tabel Detil presensi

| No | Nama Field | Tipe Data | Constraint |
|----|---------------|--------------|----------------|
| 1 | Tanggal absen | Datetime | PKFK, Not Null |
| 2 | NIP | Varchar(21) | PKFK, Not Null |
| 3 | Keterangan | Varchar(MAX) | Not Null |

4.2.7 Desain Input/Output

Desain *input/output* digunakan untuk memberikan gambaran terhadap desain aplikasi desktop yang akan dibangun. Berikut ini desain *input/output* dari sistem presensi dan penggajian pada UPT Taman Budaya Jawa Timur.

a. Desain Input

1. Form Permohonan Ijin

Form permohonan ini digunakan oleh pegawai untuk alasan absensi karena ijin. Form ini diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk mengupdate data presensi. Form permohonan ijin dapat dilihat pada Gambar 4.39.

2. Form Permohonan cuti

Form permohonan ini digunakan oleh pegawai untuk alasan absensi karena cuti. Form ini diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk mengupdate data presensi. Form permohonan cuti dapat dilihat pada Gambar 4.40.

| Form Permohonan Ijin | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|--|--------------------|---------------|
| Nama : | | | | | | | | | | | |
| Bagian : | | | | | | | | | | | |
| Tanggal : | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> Meninggalkan Kantor <input type="radio"/> Tidak Hadir <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DL <input type="checkbox"/> Sakit <input type="checkbox"/> Lain-Lain | | | | | | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Jam Datang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jam Pulang</td> <td></td> </tr> </table> | | Jam Datang | | Jam Pulang | | | | | | | |
| Jam Datang | | | | | | | | | | | |
| Jam Pulang | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Disetujui oleh</td> <td>Dibuat oleh</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>Tanggal</td> </tr> <tr> <td>Kasubbag</td> <td>Pegawai</td> </tr> </table> | | Disetujui oleh | Dibuat oleh | Tanggal | Tanggal | Kasubbag | Pegawai | | | | |
| Disetujui oleh | Dibuat oleh | | | | | | | | | | |
| Tanggal | Tanggal | | | | | | | | | | |
| Kasubbag | Pegawai | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Lembar Bukti</td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Bagian :</td> </tr> <tr> <td>Tanggal :</td> <td>Tanggal :</td> </tr> <tr> <td>Ijin :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Keterangan :</td> <td style="text-align: center;">Paraf petugas</td> </tr> </table> | | Lembar Bukti | | Nama : | Bagian : | Tanggal : | Tanggal : | Ijin : | | Keterangan : | Paraf petugas |
| Lembar Bukti | | | | | | | | | | | |
| Nama : | Bagian : | | | | | | | | | | |
| Tanggal : | Tanggal : | | | | | | | | | | |
| Ijin : | | | | | | | | | | | |
| Keterangan : | Paraf petugas | | | | | | | | | | |

Gambar 4.39 Form Permohonan Ijin

| Form Permohonan Cuti | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|----------------|--|-----------------|----------------|-----------------------|-----------------|-------------------------|--|--------------|---------------|---------|--|
| Nama : | | | | | | | | | | | | | |
| Bagian : | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal : | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> Cuti Tahunan <input type="radio"/> Cuti Besar <input type="radio"/> Cuti Bersalin <input type="radio"/> Cuti Sakit <input type="radio"/> Cuti Alasan Penting <input type="radio"/> Cuti Diluar Kepentingan | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Tanggal Mulai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Selesai</td> <td></td> </tr> </table> | | Tanggal Mulai | | Tanggal Selesai | | | | | | | | | |
| Tanggal Mulai | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Selesai | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Disetujui oleh</td> <td colspan="2">Dibuat oleh</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kasubbag</td> <td colspan="2">Pegawai</td> </tr> </table> | | Disetujui oleh | | Dibuat oleh | | Tanggal | | Tanggal | | Kasubbag | | Pegawai | |
| Disetujui oleh | | Dibuat oleh | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Tanggal | | | | | | | | | | | |
| Kasubbag | | Pegawai | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Lembar Bukti</td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Bagian :</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Mulai :</td> <td>Tanggal :</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Selesai :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuti :</td> <td>Paraf petugas</td> </tr> </table> | | Lembar Bukti | | Nama : | Bagian : | Tanggal Mulai : | Tanggal : | Tanggal Selesai : | | Cuti : | Paraf petugas | | |
| Lembar Bukti | | | | | | | | | | | | | |
| Nama : | Bagian : | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Mulai : | Tanggal : | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Selesai : | | | | | | | | | | | | | |
| Cuti : | Paraf petugas | | | | | | | | | | | | |

Gambar 4.40 Form Permohonan Cuti

3. Form Permohonan Revisi Presensi

Form permohonan ini digunakan oleh pegawai untuk alasan absensi karena tidak hadir atau meninggalkan kantor. Form ini diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk mengupdate data presensi.

| Form Revisi Presensi | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|----------------|--|--------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--|--------------------|---------------|---------|--|
| Nama : | | | | | | | | | | | | | |
| Bagian : | Jam Datang | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal : | Jam Pulang | | | | | | | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Disetujui oleh</td> <td colspan="2">Dibuat oleh</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kasubbag</td> <td colspan="2">Pegawai</td> </tr> </table> | | Disetujui oleh | | Dibuat oleh | | Tanggal | | Tanggal | | Kasubbag | | Pegawai | |
| Disetujui oleh | | Dibuat oleh | | | | | | | | | | | |
| Tanggal | | Tanggal | | | | | | | | | | | |
| Kasubbag | | Pegawai | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Lembar Bukti</td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>Bagian :</td> </tr> <tr> <td>Tanggal :</td> <td>Tanggal :</td> </tr> <tr> <td>Jam Masuk :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jam Pulang :</td> <td>Paraf petugas</td> </tr> </table> | | Lembar Bukti | | Nama : | Bagian : | Tanggal : | Tanggal : | Jam Masuk : | | Jam Pulang : | Paraf petugas | | |
| Lembar Bukti | | | | | | | | | | | | | |
| Nama : | Bagian : | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal : | Tanggal : | | | | | | | | | | | | |
| Jam Masuk : | | | | | | | | | | | | | |
| Jam Pulang : | Paraf petugas | | | | | | | | | | | | |

Gambar 4.41 Form Permohonan Revisi

b. Desain Output

1. Laporan Data Pegawai

| Laporan Data Pegawai | | | | |
|----------------------|------|-----|---------|---------|
| NIP | Nama | Gol | Pangkat | Jabatan |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gambar 4.42 Laporan Data Pegawai

2. Laporan Presensi

| Laporan Presensi Pegawai UPT Taman Budaya Jawa Timur Bulan : | | | | | | |
|--|------|-------|------|-------|------|----|
| NIP | Nama | Hadir | Alfa | Sakit | Ijin | DL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gambar 4.43 Laporan Presensi

3. Slip Gaji

| SLIP GAJI | |
|----------------------|----------|
| PENERIMAAN | POTONGAN |
| GAJI YANG DITERIMA : | |

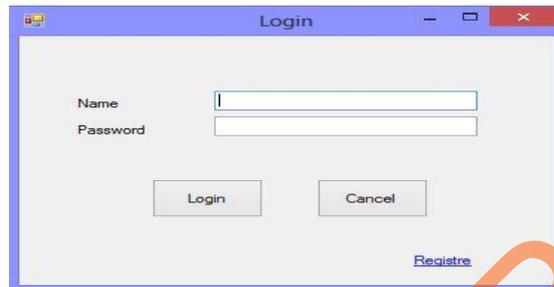
Gambar 4.44 Slip Gaji

4.2.8 Desain interface

Desain *interface* adalah gambaran/desain dari *interface* sistem yang akan dibuat. Berikut ini adalah desain *interface* dari program yang akan dibuat, yaitu:

a. Menu Login

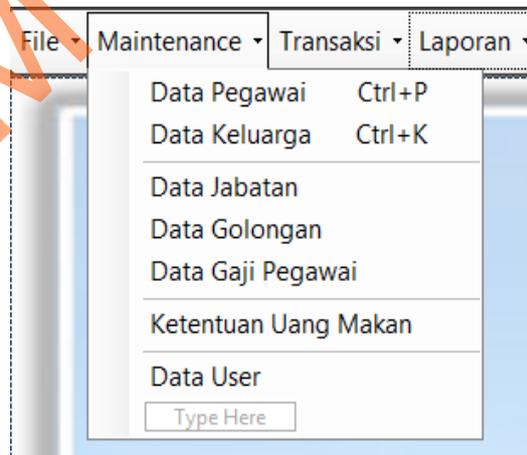
Menu ini digunakan untuk mengakses menu-menu yang ada dalam menu utama. Hak akses untuk menu utama tergantung user dalam melakukan login.



Gambar 4.45 Menu Login

b. Menu Utama

Menu utama berisi menu-menu yang dapat diakses oleh *user*, tergantung dari loginnya. Bila user masuk sebagai Admin maka dapat mengakses semua menu dan laporannya, bila user masuk sebagai user maka dapat mengakses menu presensi.



Gambar 4.46 Menu Utama

c. Menu Pegawai

Menu ini digunakan untuk memanipulasi data pegawai dan menghasilkan laporan pegawai. Dalam menu ini ada tombol find yang digunakan untuk

mencari data pegawai berdasarkan NIP pegawai yang diinputkan, tombol save yang digunakan untuk menyimpan data, tombol edit yang digunakan untuk mengubah data, tombol delete yang digunakan untuk menghapus data, tombol browser yang digunakan untuk mencari foto pegawai, tombol report untuk melihat report pegawai. Nip tidak bisa diinputkan secara otomatis karena sesuai dengan hasil dari ketentuan pemerintah.

Gambar 4.47 Menu Pegawai

d. Menu Presensi

Menu ini digunakan oleh karyawan untuk melakukan presensi datang dan pulang. Pegawai menginputkan ID yang akan menampilkan nama dan foto, dan pegawai harus menginputkan password yang berbeda-beda tiap pegawai agar bisa menyimpan data presensi dan mengupdate data status kedatangan. Pegawai yang tidak melakukan presensi dianggap tidak hadir.

4.3 Mengimplementasi Sistem

Spesifikasi minimum untuk hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program Sistem Presensi dan Penggajian, yaitu:

a. Hardware

1. Microprocessor Pentium IV atau lebih tinggi.
2. VGA dengan resolusi 800 x 600 atau yang lebih tinggi dan mendukung Microsoft Windows.
3. RAM 512 atau lebih tinggi.

b. Software

1. Sistem Operasi Microsoft Windows 2000 Server/Pro, XP/Pro/Home/7
2. Sql Server 2005
3. .NET Framework 4.0
4. Crystal Report Engine
5. Microsoft Office 2007

4.4 Melakukan Pembahasan Tentang Implementasi Sistem

Implementasi bertujuan untuk mengetahui bagaimana suatu program/sistem berjalan. Berikut ini akan dijelaskan jalannya sistem dari awal sampai akhir disertai dengan gambar *interfacenya*.

Form login adalah *form* yang digunakan untuk identifikasi pengguna dari program pada saat dioperasikan atau biasa disebut *user privilege*. *Form Login* dapat dilihat pada Gambar 4.51.



Gambar 4.50 Menu Utama



Gambar 4.51 Form Login

4.4.1 Form Master

Dalam aplikasi sistem informasi presensi dan penggajian terdapat menu-menu master. Menu-menu master digunakan untuk mengakses *form* master yang ada pada program. *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 mengelola data pegawai. Data master pegawai terdiri dari beberapa atribut diantaranya NIP, nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status nikah, alamat, no telepon, dan data kepegawaian. Data master pegawai juga terdapat foto pegawai. Id pegawai didapat dari hasil *generate* otomatis. *form* data pegawai dapat dilihat seperti Gambar 4.52 di bawah ini.

| UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur | | MASTER DATA PEGAWAI Digunakan untuk maintenance data pegawai | | | | |
|--|--|---|--|--------|--------|-------|
| Tambah | Edit | Simpan | Hapus | Bersih | Keluar | Cetak |
| NIP | 196305212007012002 | TMT PNS | 01 Januari 2010 | | | |
| Nama | Sheilla Indarto | Masa Kerja | 3 Thn 6 Bln | | | |
| Tempat Lahir | Surabaya | Jabatan | Kasi bag Penyajian Seni dan B | | | |
| Tanggal Lahir | 20 Agustus 1989 | Golongan (Ruang) | III/a | | | |
| Jenis Kelamin | <input checked="" type="radio"/> Laki - Laki <input type="radio"/> Perempuan | Status | Aktif | | | |
| Agama | Islam | ID Pegawai | 3202 | | | |
| Status Nikah | Belum Menikah | Foto |  Pilih Foto | | | |
| Alamat | Perum Sidoarjo Indah 5A/12 | | | | | |
| No Telepon | 081923712873 | | | | | |

Gambar 4.52 Form Data Pegawai

b. Form Data Keluarga

Form data keluarga digunakan untuk mengelola keluarga pegawai. Data keluarga berisi data suami/istri dan data anak dari pegawai. Data keluarga hanya untuk pegawai yang statusnya sudah menikah. Pada *form* data pegawai, jika status pegawai menikah maka akan berlanjut ke *form* data keluarga dengan terlebih dahulu muncul *notifikasi* perubahan data keluarga. *Form* data keluarga dapat dilihat pada Gambar 4.53.

| NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | PEKERJAAN | TANGGAL PERKAWINAN |
|---------------|--------------|---------------|------------------|--------------------|
| Rinjani Aulia | Mojokerto | 25/10/1978 | Ibu Rumah Tangga | 24/01/1989 |

| NAMA | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | STATUS ANAK | JENIS KELAMIN | STATUS KERJA | STATUS PENDIDIKAN |
|-------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|--------------|-------------------|
| Reza Maulana | Mojokerto | 15/02/1990 | Kandung | Laki-Laki | Belum | Kuliah |
| Yanuar B Nurtafif | Mojokerto | 04/04/1992 | Kandung | Laki-Laki | Belum | Sekolah |
| Diajeng Ayu M | Mojokerto | 28/11/1997 | Kandung | Perempuan | Belum | Sekolah |

Gambar 4.53 Form Data Keluarga

c. Form Data Jabatan

Form data jabatan digunakan untuk mengelola data jabatan pegawai pada UPT Taman Budaya. Jabatan memiliki beberapa *field* yaitu kode jabatan, nama jabatan dan tunjangan jabatan. Tunjangan jabatan digunakan pada saat proses penggajian. Setiap jabatan memiliki tunjangan yang berbeda. Untuk *form* data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.54.

UPT Taman Budaya
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jawa Timur

MASTER DATA JABATAN
Digunakan untuk maintenance data jabatan

Tambah Edit Simpan Hapus Bersih Keluar

ID Jabatan: UPT/DIV/001
Nama Jabatan: Kepala UPT Taman Budaya Jatim
Tunjangan: 1260000

| Kode_Jabatan | Nama | Tunjangan |
|--------------|------------------------------------|----------------|
| UPT/DIV/001 | Kepala UPT Taman Budaya Jatim | Rp1.260.000,00 |
| UPT/DIV/002 | Ka sub bagian Tata Usaha | Rp980.000,00 |
| UPT/DIV/003 | Kasi bag Pengembangan Seni da... | Rp540.000,00 |
| UPT/DIV/004 | Kasi bag Penyajian Seni dan Bud... | Rp540.000,00 |
| UPT/DIV/005 | Staf | Rp0,00 |

Gambar 4.54 Form Data Jabatan

d. Form Data Golongan

Form data golongan digunakan untuk mengelola data golongan pegawai pada UPT Taman Budaya. Golongan memiliki beberapa *field* yaitu kode golongan, nama pangkat dan golongan. Golongan pegawai akan berpengaruh pada gaji pokok pegawai, karena setiap golongan memiliki gaji pokok yang berbeda. Untuk form data golongan dapat dilihat pada Gambar 4.55.

UPT Taman Budaya
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jawa Timur

MASTER DATA GOLONGAN
Digunakan untuk maintenance data golongan

Tambah Edit Simpan Hapus Bersih Keluar

ID Golongan: UPT/GOL/009
Pangkat: Penata Muda
Golongan: III/a

| Kode_Golongan | Pangkat | Golongan |
|---------------|-------------------------|----------|
| UPT/GOL/001 | Juru Muda | I/a |
| UPT/GOL/002 | Juru Muda Tingkat 1 | I/b |
| UPT/GOL/003 | Juru | I/c |
| UPT/GOL/004 | Juru Tingkat 1 | I/d |
| UPT/GOL/005 | Pengatur Muda | II/a |
| UPT/GOL/006 | Pengatur Muda Tingkat 1 | II/b |
| UPT/GOL/007 | Pengatur | II/c |
| UPT/GOL/008 | Pengatur Tingkat 1 | II/d |
| UPT/GOL/009 | Penata Muda | III/a |

Gambar 4.55 Form Data Golongan

4.4.2 Form Transaksi

Dalam aplikasi sistem informasi presensi dan penggajian terdapat menu-menu transaksi. Menu-menu transaksi digunakan untuk mengakses *form* transaksi yang ada pada program. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing *form* transaksi dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

a. Presensi

Form presensi digunakan untuk pegawai melakukan presensi. Pegawai melakukan presensi dengan memasukkan id pegawai kemudian jam datang pegawai dicatat. *Form* presensi pegawai dapat dilihat seperti gambar dibawah ini. Pegawai yang tidak masuk akan dicatat statusnya alpha. Jika pegawai cuti maka tidak dapat melakukan proses presensi. *Form* presensi dapat dilihat pada Gambar 4.56.

| NIP | NAMA | JAM MASUK | JAM PULANG | STATUS |
|-----|-------|-----------|------------|--------|
| 1 | Nyoba | 3:37:12 | 3:37:43 | - |
| 2 | Saya | 3:36:56 | 3:37:19 | - |
| 3 | Yusuf | 3:36:59 | 3:37:16 | - |
| 5 | Toni | 3:37:08 | 3:37:27 | - |

Gambar 4.56 Form Presensi

b. Penggajian

Form penggajian digunakan untuk melakukan perhitungan gaji pegawai. Beberapa proses yaitu menghitung uang makan, menghitung besar tunjangan keluarga yang didapat, menghitung iuran pensiun pegawai dan menghitung

PPH. Total gaji bersih didapat dari total penerimaan dikurangi total potongan gaji. Setelah menyimpan data penggajian, maka akan langsung dapat mencetak slip gaji untuk pegawai tersebut. *Form* penggajian dapat dilihat pada Gambar 4.57.

UPT Taman Budaya
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jawa Timur

FORM PENGGAJIAN PEGAWAI
Digunakan untuk mengelola gaji pegawai

Masukkan Periode: Juli 2013 Proses 0 /12

| NIP | NAMA | JML HADIR | UANG MAKAN |
|--------------------|---------------------------|-----------|------------|
| 19731102010011004 | Abdulah AH. SE | 2 | 30000 |
| 196612112007011002 | Aryo Mulyono | 2 | 30000 |
| 197212012010011004 | Bambang D. Sumanto, S. Sn | 10 | 150000 |
| 197701062009011001 | Masyarah | 2 | 30000 |
| 196309212007012002 | Shella Indarto | 2 | 30000 |
| 197811192010011002 | Slamet Puji. SE | 2 | 30000 |
| 197005122010012001 | Sri Astuti, S.Pd | 3 | 45000 |
| 196101191983031011 | Sukarno, S.Sn | 3 | 45000 |

No Slip: UPT/Slip/Juli/2013/001
 NIP: 197212012010011004
 Nama: Bambang D. Sumanto, S. Sn
 Jabatan: Staf
 Jumlah Kehadiran: 10
 Uang Makan Diterima: Rp150.000,00
 Gaji Pokok: Rp3.305.000,00
 Tunjangan Keluarga: Rp1.822.000,00
 Tunjangan Jabatan: Rp0,00
 THR: Rp0,00
 Iuran Pensiun: Rp264.400,00
 PPh: Rp148.630,00

Gaji Diterima : Rp4.363.970,00

Baru Simpan Cetak Slip Keluar

Gambar 4.57 Form Penggajian

c. Form Revisi Presensi Pegawai

Form revisi pegawai digunakan untuk mengelola revisi presensi pegawai. Revisi presensi pegawai akan mengubah data absen yang ada dalam tabel presensi. Revisi presensi dilakukan jika pegawai tidak melakukan presensi. *Form* revisi presensi pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.58.

Revisi Ijin Cuti

NIP: 196612112007011002
 Nama: Aryo Mulyono
 Jam Datang: 10:45:14 Jam Pulang: 10:45:14
 Tanggal: 12 Desember 2013
 Alasan:
 Ubah

Gambar 4.58 Form Revisi Presensi

d. Form Ijin Pegawai

Form ijin pegawai digunakan untuk mengelola ijin pegawai. Pegawai melakukan ijin dengan mengisi form ijin. Jenis ijin ada dua, ijin meninggalkan kantor dan ijin tidak hadir. *Form* ijin pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.59.

Gambar 4.59 Form Ijin Pegawai

e. Form Cuti Pegawai

Form cuti pegawai digunakan untuk mengelola cuti pegawai. Cuti pegawai akan mengubah data absen yang ada dalam tabel presensi. Data cuti disimpan dalam tabel presensi. *Form* cuti pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.60.

Gambar 4.60 Form Cuti Pegawai

4.4.3 Form Laporan

Dalam aplikasi sistem informasi presensi dan penggajian terdapat menu-menu laporan. Menu-menu laporan digunakan untuk mengakses *form* laporan yang ada pada program. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing *form* laporan dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

a. Form Laporan Data Pegawai

Form laporan data pegawai digunakan untuk mencetak laporan data pegawai.

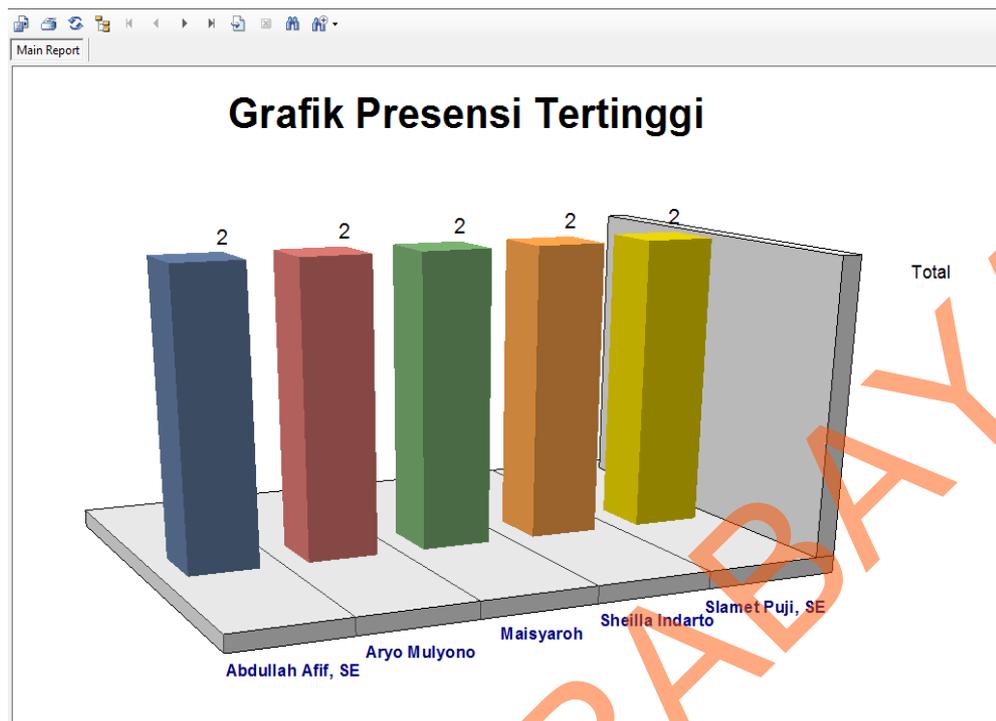
Form laporan data pegawai bisa di *sort* berdasarkan beberapa jenis, diantaranya semua pegawai, pegawai dengan status menikah, jabatan dan golongan. *Form* laporan data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.61.

b. Grafik lima presensi pegawai tertinggi

Grafik lima presensi pegawai tertinggi selama satu bulan dapat dilihat dari *form* laporan grafik ini. Grafik lima presensi pegawai tertinggi dapat dilihat pada Gambar 4.62.

| No. | NIP | Nama | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Jabatan | Gol | Alamat |
|-----|--------------------|--------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------|----------------------|
| 1 | 1039010030 | Yusuf | USA | 22/11/1996 0:00:00 | Staf | I/b | Bumiarjo |
| 2 | 197212012010011004 | Bambang D Sumanto, S. Sn | Mojokerto | 19/06/1974 0:00:00 | Staf | III/a | Ngagel Rejo Timur 31 |
| 3 | 196612112007011002 | Aryo Mulyono | Malang | 25/01/1989 0:00:00 | Staf | I/b | Jl Pucang Anom Selit |
| 4 | 197701082009011001 | Maisyarah | Surabaya | 16/05/1989 0:00:00 | Staf | I/a | Jl Diponegoro 78 Sur |
| 5 | 197005122010012001 | Sri Astuti, S.Pd. | Surabaya | 10/07/1975 0:00:00 | Ka sub bagian Tata Usaha | IV/a | Jl Gubeng Baru 89 A |
| 6 | 196101191983031011 | Sukatno, S.Sn | Surabaya | 30/10/1969 0:00:00 | Kapala UPT Taman Budaya Jatim | IV/a | Jl Bumiarjo V/35 |

Gambar 4.61 Form Laporan Data Pegawai



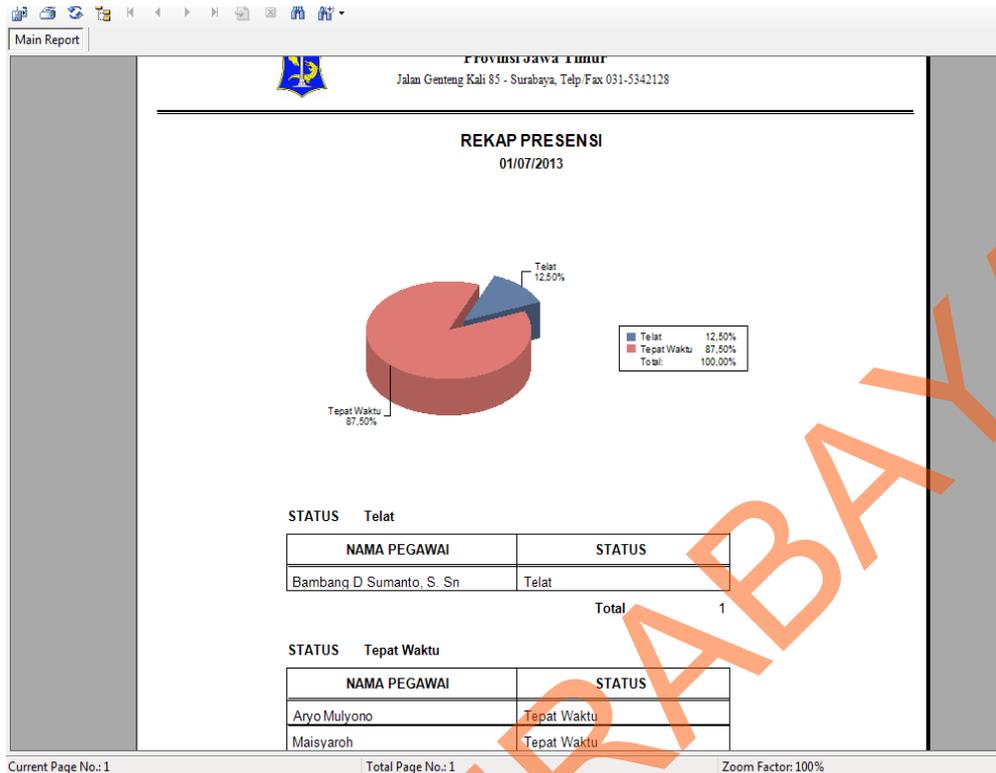
Gambar 4.62 Grafik Lima Presensi Pegawai Tertinggi

c. Form Laporan Rekap Presensi Harian

Form laporan rekap presensi harian digunakan untuk mencetak laporan presensi pegawai pada hari yang dipilih. *Form* laporan data pegawai bisa di *sort* berdasarkan dua jenis, yaitu menampilkan dengan grafik dan menampilkan data presensi. *Form* laporan rekap presensi harian dapat dilihat pada Gambar 4.63.

d. Form Slip Gaji Pegawai

Form slip gaji pegawai didapat setelah melakukan transaksi penggajian. Bagian kepegawaian memilih pegawai yang akan dibuatkan slip gaji, setelah proses penggajian selesai slip gaji bisa untuk dicetak. *Form* slip gaji dapat dilihat pada Gambar 4.64.



Gambar 4.63 Form Laporan Rekap Presensi Harian

SLIP GAJI
Juli 2013

UPT Taman Budaya
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jawa Timur

NIP : 196612112007011002 Gol (ruang) : I/b
Nama : Aryo Mulyono Jabatan : Staf

| PENERIMAAN | | POTONGAN | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| Gaji Pokok | Rp1.953.900,00 | Iuran Pensiun | Rp156.312,00 |
| Tunjangan Jabatan | Rp0,00 | PPH | Rp25.379,00 |
| Tunjangan Keluarga | Rp0,00 | | |
| Uang Makan | Rp30.000,00 | | |
| THR | Rp0,00 | | |
| Total Penerimaan | Rp1.983.900,00 | Total Potongan | Rp181.691,00 |
| Take Home Pay | Rp1.802.209,00 | | |

Surabaya, 12/12/2013

Dibuat Oleh : (Bag. Kepegawaian) Diterima Oleh : (Aryo Mulyono)

Gambar 4.64 Form Laporan Slip Gaji

e. Form Laporan Rekap Gaji Pegawai

Form laporan rekap gaji pegawai digunakan untuk mencetak laporan rekap gaji. *Form* laporan data pegawai bisa di *sort* berdasarkan dua jenis, yaitu semua pegawai dan golongan. *Form* laporan rekap gaji dapat dilihat pada Gambar 4.65.

The screenshot shows a web application window titled 'Rekap Gaji'. On the left, there is a sidebar with a 'Periode' dropdown set to 'Juli 2013', a 'Filter Berdasarkan' section with radio buttons for 'Semua' and 'Golongan', and a 'Proses' button. The main content area displays a report header for 'UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur' for the period 'Juli 2013', with a print date of '12/12/2013'. Below the header is a table with the following data:

| NO. | NIP | Nama | Jabatan | Penerimaan | Potongan | Gaji Diterima |
|-----|--------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|--------------|----------------|
| 1 | 196101191983031011 | Sukatno, S.Sn | Kepala UPT Taman Budaya Jatim | Rp10.568.250,00 | Rp757.502,00 | Rp9.810.748,00 |
| 2 | 197311102010011004 | Abdullah Afif, SE | Staf | Rp5.152.750,00 | Rp431.818,00 | Rp4.720.932,00 |
| 3 | 196612112007011002 | Aryo Mulyono | Staf | Rp1.983.900,00 | Rp181.691,00 | Rp1.802.209,00 |

Gambar 4.65 Form Laporan Rekap Gaji Pegawai