

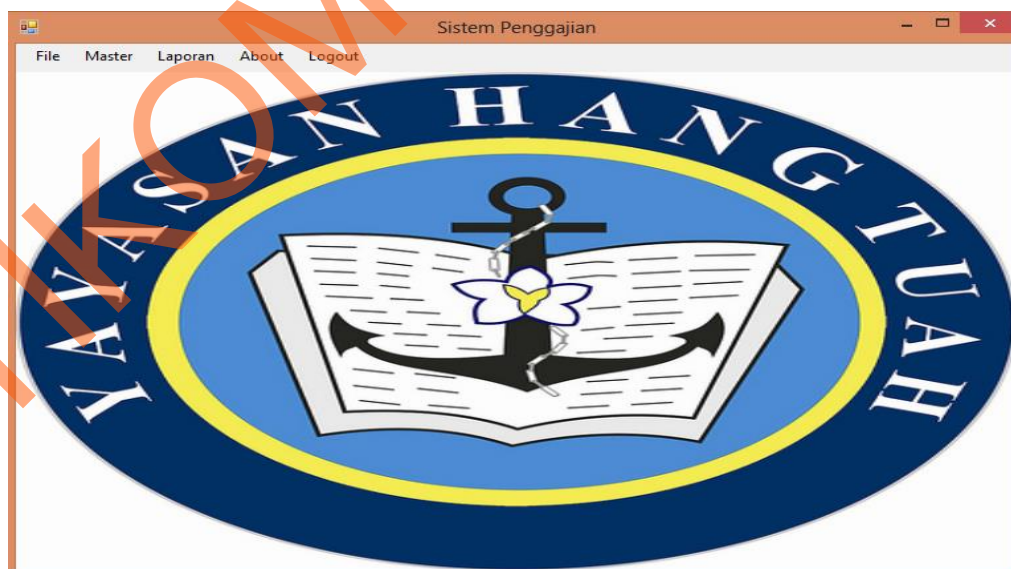
BAB V

UJI COBA DAN IMPLEMENTASI

Implementasi sistem merupakan hasil perancangan dan desain dari sistem informasi penggajian yang telah dibuat di atas. Di dalam implementasi sistem ini nantinya juga akan dijelaskan langkah-langkah penggunaan dari tiap-tiap menu yang ada pada aplikasi sistem informasi penggajian yang terintegrasi tersebut. Di dalam implementasi tersebut terdiri dari *Form* menu, *Form Master*, *Form* transaksi, dan *Form* laporan.

1.1.1 *Form* Menu

Form menu merupakan tampilan utama dari aplikasi sistem informasi penggajian yang saling terintegrasi. Di dalam *Form* menu tersebut terdapat 3 menu utama dalam bar yaitu menu *File*, *Master*, dan Laporan. Serta 2 menu pendukung untuk detail program dan keluar dari program.



Gambar 5. 1 *Form* Menu Sistem Informasi Penggajian

Di dalam *Form* menu tersebut terdapat menu *File* yang memiliki fungsi untuk memberikan *Inputan* jumlah lembur dan absensi. Menu *Master* terdapat 7 pilihan pegawai, jabatan, tunjangan, nominal, masa kerja, detail THR, dan agama. Dan untuk menu laporan digunakan untuk melihat laporan-laporan yang sudah ada berdasarkan periodik perbulan nya.

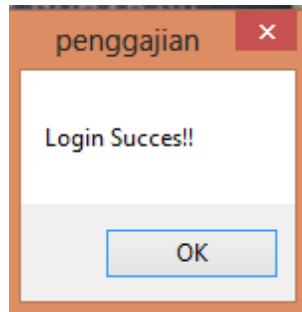
1.1.2 *Form Login*

Form login digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap username dan password yang telah ada pada sistem informasi penggajian tersebut.

The image shows a login form with two input fields and a submit button. The first input field is labeled 'Nama' and the second is labeled 'Password'. The submit button is labeled 'Submit'. The background is a photograph of a blue sign for 'YAYASAN HANG TUAH SURABAYA SMA HANG TUAH-2 SIDOARJO' with some greenery in the foreground.

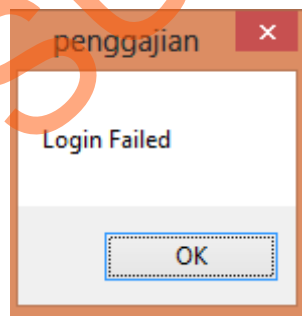
Gambar 5. 2 *Form Login*

Apabila login berhasil, maka akan muncul messagebox “Login success!!” seperti dibawah ini :



Gambar 5. 3 *Message Box Login succes*

Apabila login gagal, maka akan muncul messagebox “Login Failed” seperti dibawah ini :



Gambar 5. 4 *Message Box Login Failed*

1.1.3 *Form Master*

Form Master pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk mengInputkan dan mengUpdate data-data yang berhubungan dengan data *Master* pada perhitungan total gaji. Terdapat 7 *Form Master* di dalam sistem informasi penggajian tersebut yaitu *Form Master* pegawai, *Form Master* jabatan, *Form*

Master tunjangan, Form Master nominal, Form Master masa kerja, Form Master detail THR dan Form Master agama.

Form Master pegawai

Form Master pegawai pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk mengInputkan dan mengUpdate data-data yang berhubungan dengan pegawai atau guru di SMA HANG TUAH 2 Sidoarjo. Langkah-langkah untuk menyimpan data pegawai baru adalah sebagai berikut :

1. Pilih nama jabatan, jenis kelamin, agama , dan tanggal masuk.
2. *Input* nama pegawai , alamat , dan tempat lahir.
3. Lalu tekan tombol “*Insert*”.
4. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol “*Update*” untuk mengubah data.
5. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol “*Delete*” untuk menghapus data.

Tabel Pegawai

Kode jabatan: J004

Nama jabatan: keuangan

Nama pegawai: luis jamela

Alamat: manukan

Tempat lahir: USA

Tanggal lahir: Tuesday - October 29, 2013

Jenis kelamin: L

Kode agama: AG003

Agama: Kristen

Tanggal masuk: Tuesday - October 29, 2013

NIP	KODE_AGAMA	KODE_JABATAN	NAMA_PEGAWAI	ALAMAT	TMPT_LAHIR	TGL_LAHIR
G0001	AG001	J001	randy floranno	ikan sepat	surabaya	
G0002	AG002	J002	hendri kurniawan	pasuruan	pasuruan	
G0003	AG003	J004	jimmy baharudin	kebraon	surabaya	
G0004	AG003	J003	daniel wijaya	tropodo	surabaya	
G0005	AG003	J002	luis henra	manukan	surabaya	
G0006	AG004	J003	agus wijanarko	runikut	surabaya	
G0007	AG003	J001	luky andreas	penjaringan sari	kudus	
G0008	AG002	J004	andre mentaya	manyar	surabaya	17/03/1992
G0009	AG003	J005	fandryan	semolowaru	surabaya	20/01/1992

Gambar 5. 5 *Insert Pegawai Baru*

Tabel Pegawai

Kode jabatan:

Nama jabatan:

Nama pegawai:

Alamat:

Tempat lahir:

Tanggal lahir:

Jenis kelamin:

Kode agama:

Agama:

Tanggal masuk:

NIP	KODE_AGAMA	KODE_JABATAN	NAMA_PEGAWAI	ALAMAT	TMPT_LAHIR	TGL_LAHIR
G0003	AG003	J004	jimmy baharudin	kebraon	surabaya	11/04/1992
G0004	AG003	J003	daniel wijaya	tropodo	surabaya	01/03/1991
G0005	AG003	J002	luis henira	manukan	surabaya	31/10/1991
G0006	AG004	J003	agus wijanarko	rungkut	surabaya	23/08/1992
G0007	AG003	J001	luky andrean	penjaringan sari	kudus	22/09/1992
G0008	AG002	J004	andre mentaya	manyar	surabaya	17/03/1992
G0009	AG003	J005	fandryan	semolowaru	surabaya	20/01/1992
G0010	AG003	J004	luis jamela	manukan	USA	29/10/2013
*						

Gambar 5. 6 Delete Pegawai

Tabel Pegawai

Kode jabatan:

Nama jabatan:

Nama pegawai:

Alamat:

Tempat lahir:

Tanggal lahir:

Jenis kelamin:

Kode agama:

Agama:

Tanggal masuk:

NIP	KODE_AGAMA	KODE_JABATAN	NAMA_PEGAWAI	ALAMAT	TMPT_LAHIR	TGL_LAHIR
G0003	AG003	J004	jimmy baharudin	kebraon	surabaya	11/04/1992
G0004	AG003	J003	daniel wijaya	tropodo	surabaya	01/03/1991
G0005	AG003	J002	luis henira	manukan	surabaya	31/10/1991
G0006	AG004	J003	agus wijanarko	rungkut	surabaya	23/08/1992
G0007	AG003	J001	luky andrean	penjaringan sari	kudus	22/09/1992
G0008	AG002	J004	andre mentaya	manyar	surabaya	17/03/1992
G0009	AG003	J005	fandryan	semolowaru	surabaya	20/01/1992
G0010	AG003	J004	luis jamela	manukan	USA	29/10/2013
*						

Gambar 5. 7 Form Master Pegawai

Form Master Jabatan

Form Master jabatan pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk penambahan jabatan baru atau mengubah jabatan yang sudah ada di SMA HANG TUAH 2 Sidoarjo. Langkah-langkah untuk menyimpan data jabatan baru adalah sebagai berikut :

1. *Input* nama jabatan baru.
2. Tentukan gaji pokok sesuai jabatan baru.
3. Lalu tekan tombol “*Insert*”.
4. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol “*Update*” untuk mengubah data.
5. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol “*Delete*” untuk menghapus data.

Tabel Jabatan

Nama jabatan:

Gaji pokok:

	KODE_JABATAN	NAMA_JABATAN	GAJI
▶	J001	guru	50000
	J002	guru baru	20000
	J003	bendahara	30000
	J004	keuangan	18000
	J005	kepala sekolah	1500000
	J006	wakil kepala sek...	1000000
*			

penggajian ✕

insert succes

Gambar 5. 8 *Form Master Jabatan Insert Data*

Tabel Jabatan

Nama jabatan:

Gaji pokok:

	KODE_JABATAN	NAMA_JABATAN	GAJI_POK
	J001	guru	5000000
	J002	guru baru	2000000
	J003	bendahara	3000000
	J004	keuangan	1800000
	J005	kepala sekolah	1500000
	J006	wakil kepala sek...	1000000
▶	J007	superhero	100000
*			

penggajian

update succes

Gambar 5. 9 *Form Master Jabatan Update Data*

Tabel Jabatan

Nama jabatan:

Gaji pokok:

	KODE_JABATAN	NAMA_JABATAN	GAJI_POK
	J001	guru	5000000
	J002	guru baru	2000000
	J003	bendahara	3000000
	J004	keuangan	1800000
	J005	kepala sekolah	1500000
	J006	wakil kepala sek...	1000000
▶	J007	superhero	100000
*			

penggajian

delete succes

Gambar 5. 10 *Form Master Jabatan Delete Data*

Tabel Jabatan

Nama jabatan:

Gaji pokok:

	KODE_JABATAN	NAMA_JABATAN	GAJI_POKOK2
▶	J001	guru	5000000
	J002	guru baru	2000000
	J003	bendahara	3000000
	J004	keuangan	1800000
	J005	kepala sekolah	1500000
	J006	wakil kepala sek...	1000000
*			

Gambar 5. 11 *Form Master Jabatan*

Form Master Tunjangan

Form Master tunjangan pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk penambahan beberapa tunjangan atau kebijakan yang akan di berikan oleh pihak atas. Biasanya tunjangan yang selalu ada adalah tunjangan makan dan hari raya. Langkah-langkah untuk menyimpan data tunjangan baru adalah sebagai berikut :

1. *Input* Nama tunjangan baru
2. *Input* harga nominal untuk tunjangan baru
3. Lalu tekan tombol "*Insert*".

4. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol “*Update*” untuk mengubah data.
5. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol “*Delete*” untuk menghapus data.

Tabel Tunjangan

Nama tunjangan:

Harga tunjangan:

ID_TUNJANGAN	NAMA_TUNJANGAN
T001	makan
T002	hari_raya
*	

penggajian

insert succes

OK

Insert

Update

Delete

Gambar 5. 12 *Form Master Tunjangan Insert Data*

Tabel Tunjangan

Nama tunjangan:

Harga tunjangan:

	ID_TUNJANGAN	NAMA_TUNJANGAN	
	T001	makan	
	T002	hari_raya	
▶	T003	tunjangan nyepi	200000
*			

Insert Update Delete

penggajian

update succes

OK

Gambar 5. 13 *Form Master Tunjangan Update Data*

Tabel Tunjangan

Nama tunjangan:

Harga tunjangan:

	ID_TUNJANGAN	NAMA_TUNJANGAN	
	T001	makan	
	T002	hari_raya	
▶	T003	tunjangan natal	200000
*			

Insert Update Delete

penggajian

delete succes

OK

Gambar 5. 14 *Form Master Tunjangan Delete Data*

Tabel Tunjangan

Nama tunjangan

Harga tunjangan

	ID_TUNJANGAN	NAMA_TUNJANG/	HARGA_TUNJANG
▶	T001	makan	10000
	T002	hari_raya	1000000
*			

Gambar 5. 15 *Form Master Tunjangan*

Form Master Nominal

Form Master Nominal pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk membuat nominal baru dan juga untuk mengubah data nominal yang sudah ada. Langkah-langkah untuk menyimpan data tunjangan baru adalah sebagai berikut :

1. *Input* nama nominal.
2. *Input* Harga nominal.
3. *Input* Batas nominal.
4. Lalu tekan tombol "*Insert*".
5. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol "*Update*" untuk mengubah data.
6. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol "*Delete*" untuk menghapus data.

Tabel Nominal

Nama nominal: Batas minimal:

Harga nominal:

	KODE_NOMINAL	NAMA_NOMINAL	HARGA_NOMINAL	BAT
▶	N001	lembur	100000	0
	N002	absen	20000	3

penggajian ✕

insert succes

OK

Gambar 5. 16 *Form Master Nominal Insert Data*

Tabel Nominal

Nama nominal: Batas minimal:

Harga nominal:

	KODE_NOMINAL	NAMA_NOMINAL	HARGA_NOM
▶	N001	lembur	100000
	N002	absen	20000

penggajian ✕

insert succes

OK

Gambar 5. 17 *Form Master Nominal Insert Data*

Tabel Nominal

Nama nominal: Batas minimal:

Harga nominal:

	KODE_NOMINAL	NAMA_NOMINAL	HARGA_NOMINAL	BAT
▶	N001	lembur	100000	0
	N002	absen	20000	3
	N003	kerja rodi	200000	1

penggajian

update succes

Gambar 5. 18 *Form Master Nominal Update Data*

Tabel Nominal

Nama nominal: Batas minimal:

Harga nominal:

	KODE_NOMINAL	NAMA_NOMINAL	HARGA_NOMINAL	BAT
	N001	lembur	100000	0
	N002	absen	20000	3
▶	N003	kerja rodi	200000	1

penggajian

delete succes

Gambar 5. 19 *Form Master Nominal Delete Data*

Tabel Nominal

Nama nominal

Batas minimal

Harga nominal

	KODE_NOMINAL	NAMA_NOMINAL	HARGA_NOMINAL	BATAS_MIN
▶	N001	lembur	100000	0
	N002	absen	20000	3

Gambar 5. 20 *Form Master Nominal*

Form Master Masa kerja

Form Master Masa Kerja pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk membuat batas atas dan batas bawah untuk memperoleh tambahan gaji, yang dimana lebih dari batas 3 maka gaji akan di tambahkan. Langkah-langkah untuk menyimpan data Masa kerja adalah sebagai berikut :

1. *Input* batas bawah dan batas atas
2. Lalu *Inputkan* tambahan gaji
3. Lalu tekan tombol "*Insert*".
4. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol "*Update*" untuk mengubah data.

5. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus
lalu tekan tombol “Delete” untuk menghapus data.

Tabel Masa Kerja

Batas atas: Tambahan:

Batas bawah:

	BATAS_BAWAH	BATAS_ATAS	TAMBAH
▶	0	3	0
	4	5	1000000
	5	8	2000000
	9	14	2500000
	15	20	5000000

penggajian

data tersimpan

OK

Insert Update Delete

Gambar 5. 21 Form Master Masa Kerja Insert Data

Tabel Masa Kerja

Batas atas: Tambahan:

Batas bawah:

	BATAS_BAWAH	BATAS_ATAS	TAMBAH
▶	0	3	0
	4	5	1000000
	5	8	2000000
	9	14	2500000
	15	20	5000000

penggajian

update succes

OK

Insert Update Delete

Gambar 5. 22 Form Master Masa Kerja Update Data

Tabel Masa Kerja

batas atas Tambahan

batas bawah

	BATAS_BAWAH	BATAS_ATAS	TAMBAH
	4	5	1000000
	5	8	2000000
	9	14	2500000
	15	20	5000000
▶	1	3	230000

penggajian ×

delete sukses

Gambar 5. 23 *Form Master Delete Data*

Tabel Masa Kerja

Batas atas

Tambahan

Batas bawah

	BATAS_BAWAH	BATAS_ATAS	TAMBAHAN_GAJI
▶	0	3	0
	4	5	1000000
	5	8	2000000
	9	14	2500000
	15	20	5000000

Gambar 5. 24 *Form Master Masa Kerja*

Form Master Detail THR

Form Master Detail THR pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk menentukan di bulan berapa dalam setiap tahun nya THR itu akan di peroleh di sesuaikan dengan Hari raya. Langkah-langkah untuk menyimpan data Detail THR adalah sebagai berikut :

1. *Input* data Tahun yang di inginkan.
2. *Input* data Bulan yang di inginkan.
3. Lalu tekan tombol “*Insert*”.
4. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol “*Update*” untuk mengubah data.
5. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol “*Delete*” untuk menghapus data.

Tabel Detail THR

Tahun: 2016
Bulan: 01

	TAHUN	BULAN
▶	2010	8
	2011	9
	2012	7
	2013	8
	2014	9
	2015	10

penggajian
data tersimpan
OK

Insert Update Delete

Gambar 5. 25 *Form Master* Detail THR *Insert* Data

Tabel Detail THR

Tahun: 2016
Bulan: 1

	TAHUN	BULAN
	2011	9
	2012	7
	2013	8
	2014	9
	2015	10
	2016	1

Insert Update Delete

penggajian
update succes
OK

Gambar 5. 26 Form Master Detail THR Update Data

Tabel Detail THR

Tahun: 2016
Bulan: 1

	TAHUN	BULAN
	2011	9
	2012	7
	2013	8
	2014	9
	2015	10
	2016	1

Insert Update Delete

penggajian
delete succes
OK

Gambar 5. 27 Form Master Detail THR Delete Data

Tabel Detail THR

Tahun

Bulan

	TAHUN	BULAN
▶	2010	8
	2011	9
	2012	7
	2013	8
	2014	9
	2015	10

Insert

Update

Delete

Gambar 5. 28 *Form Master* Detail THR

Form Master Agama

Form Master Agama pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk menambahkan Nama agama yang di mungkin kan adanya pertambahan kepercayaan atau bisa juga mengubah data agama yang sudah ada sebelumnya. Langkah-langkah untuk menyimpan data Agama adalah sebagai berikut :

- a. *Input* data nama Agama baru.
- b. Lalu tekan tombol “*Insert*”.
- c. Bila ada kesalahan dalam proses *Input* data baru maka pilih data yang akan di perbaharui lalu tekan tombol “*Update*” untuk mengubah data.
- d. Bila ada data yang ingin di hapus maka pilih data yang akan di hapus lalu tekan tombol “*Delete*” untuk menghapus data.

Tabel Agama

Nama Agama

	KODE_AGAMA	NAMA_AGAMA
▶	AG001	Islam
	AG002	Katholik
	AG003	Kristen
	AG004	Buddha
	AG005	Hindhu

insert succes

OK

Insert Update Delete

Gambar 5. 29 Form Agama Insert Data

Tabel Agama

Nama Agama

	KODE_AGAMA	NAMA_AGAMA
	AG001	Islam
	AG002	Katholik
	AG003	Kristen
	AG004	Buddha
	AG005	Hindhu
▶	AG006	Komunis

update succes

OK

Insert Update Delete

Gambar 5. 30 Form Agama Update data

Tabel Agama

Nama Agama

Komunis

	KODE_AGAMA	NAMA_AGAMA
	AG001	Islam
	AG002	Katholik
	AG003	Kristen
	AG004	Buddha
	AG005	Hindhu
▶	AG006	Komunis

penggajian

delete succes

OK

Insert

Update

Delete

Gambar 5. 31 *Form Agama Delete Data*

Tabel Agama

Nama Agama

	KODE_AGAMA	NAMA_AGAMA
▶	AG001	Islam
	AG002	Katholik
	AG003	Kristen
	AG004	Buddha
	AG005	Hindhu

Insert

Update

Delete

Gambar 5. 32 *Form Agama*

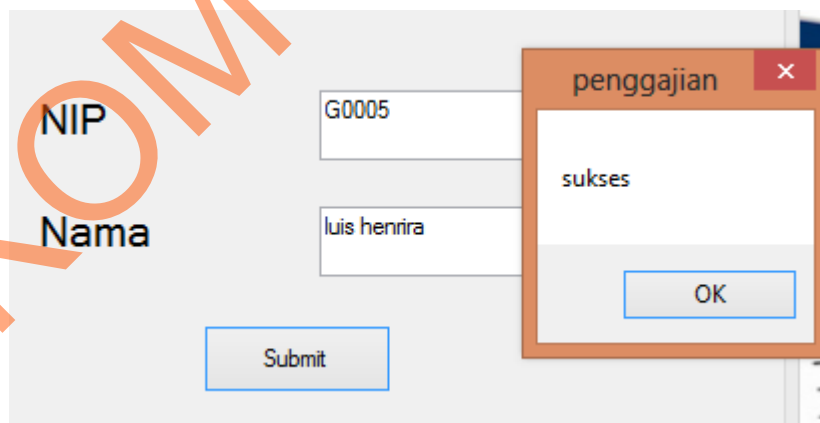
1.1.4 Form Transaksi

Form transaksi pada sistem informasi penggajian tersebut digunakan untuk meng*Inputkan* dan meng*Update* data-data yang berhubungan dengan data absensi sehari-harinya pada sistem penggajian. Terdapat 2 *Form* transaksi di dalam sistem informasi penggajian tersebut yaitu *Form* transaksi untuk *Input* lembur dan *Form* transaksi untuk *Input* absensi.

A. Form Transaksi

Transaksi Lembur digunakan untuk *Input* lembur dengan memasukkan data para guru yang melakukan kegiatan lembur. Berdasarkan *Inputan* awal yaitu NIY (Nomor Induk Yayasan), lalu bagian keuangan langsung memberikan *Inputan* waktu yang disesuaikan dengan berapa lama guru itu melakukan lembur. Untuk langkah selanjutnya klik tombol simpan, maka data lembur sesuai dengan NIP (Nomor Induk Pegawai) sudah di simpan.

1. Form Transaksi Lembur



Gambar 5. 33 *Form* Transaksi Lembur *Insert* Data

Lembur

Lembur

NIY

Waktu

	ID_LEMBUR	KODE_NOMINAL	NIP	TGL_LEMBUR
▶	L002	N001	G0005	09/10/2013 11:...

penggajian

insert sukses

OK

Gambar 5. 34 Form Transaksi Lembur *Insert Waktu Lembur*

Lembur

Lembur

NIY

Waktu

penggajian

insert sukses

OK

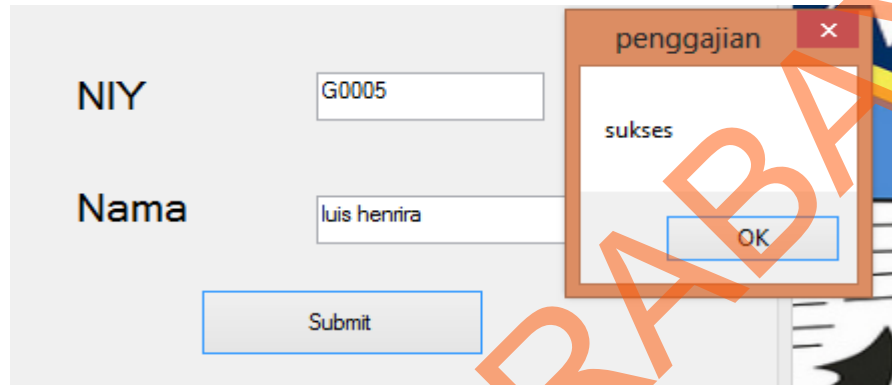
Simpan

	ID_LEMBUR	KODE_NOMINAL	NIP	TGL_LEMBUR	WAKTU_LEMBUR
▶	L002	N001	G0005	09/10/2013 11:2...	2
	L004	N001	G0005	29/10/2013 9:54...	2

Gambar 5. 35 Form Transaksi Lembur *Insert data*

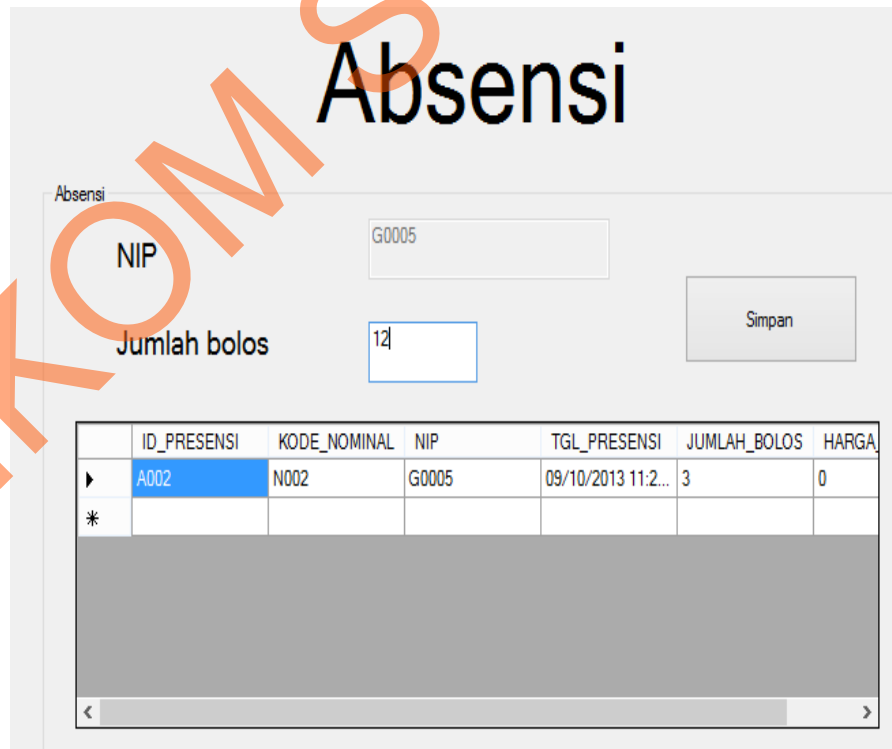
2. Form Transaksi Absensi

Transaksi Absensi digunakan untuk *Input* data absensi dengan memasukan data para guru yang disesuaikan dengan jumlah bolos yang di lakukan. Untuk langkah selanjutnya klik tombol simpan, maka data Absensi sesuai dengan NIP (Nomor Induk Pegawai) sudah di simpan.



The screenshot shows a web form for recording absence. It has two input fields: 'NIY' with the value 'G0005' and 'Nama' with the value 'luis henira'. Below these is a 'Submit' button. A modal dialog box titled 'penggajian' is open, displaying the message 'sukses' and an 'OK' button.

Gambar 5. 36 *Form Transaksi Absensi*



The screenshot shows the 'Absensi' form. It has input fields for 'NIP' (G0005) and 'Jumlah bolos' (12), and a 'Simpan' button. Below the form is a table with the following data:

	ID_PRESENSI	KODE_NOMINAL	NIP	TGL_PRESENSI	JUMLAH_BOLOS	HARGA
▶	A002	N002	G0005	09/10/2013 11:2...	3	0
*						

Gambar 5. 37 *Form Transaksi Absensi Simpan*

Tabel Penggajian

Tahun	Nip	Gaji_pokok	Gaji_Lembur	Tunjangan_makan	Tunjangan_hari_raj	Total_potongan
2013	G0001	5000000	0	0	0	0
2013	G0002	4500000	0	0	0	0
2013	G0003	4300000	0	0	0	0
2013	G0004	5500000	0	0	0	0
2013	G0005	4000000	600000	240000	0	0
2013	G0006	5500000	0	0	0	0
2013	G0007	5000000	0	0	0	0
2013	G0008	1800000	0	0	0	0
	G0009					

Gambar 5. 38 Form Transaksi Absensi Update Data

1.1.5 Form Laporan

Form laporan pada sistem informasi penggajian tersebut merupakan hasil output dari semua transaksi yang terjadi baik dari transaksi Lembur, Tunjangan dan Absensi . Laporan yang dihasilkan tersebut nantinya digunakan oleh instansi untuk membantu dalam menganalisis data dan membantu dalam mengambil keputusan untuk ke depannya. Di dalam sistem informasi penggajian tersebut di dapatkan laporan total gaji yang akan diperoleh, dari perhitungan gaji pokok, Gaji lembur, Tunjangan , maupun potongan.

1. Laporan Gaji Guru

Laporan Gaji Guru merupakan laporan yang berisi rangkuman dari data transaksi *Input* lembur dan *Input* absensi. Di dalam laporan ini dapat dilihat berdasarkan NIP (Nomor Induk Pegawai) . Berikut adalah langkah-langkah untuk dapat melihat laporan Gaji guru :

1. Pilih menu laporan yang ada di *Form* menu.
2. Pilih menu Laporan Penggajian.

3. *Inputkan* Bulan dan Tahun.
4. Lalu klik *Submit*.
5. Selesai.

Gambar 5. 39 *Form Input* Laporan Penggajian

Berikut adalah gambar laporan penggajian yang dilakukan *Inputan* bulan

12 di tahun 2012 :

Bulan	Tahun	Nip	Gaji_pokok	Gaji_lembur	Tunjangan_makan	Tunjangan_hari_ray	Total_potongar
12	2012	G0001	5000000	0	0	0	0
12	2012	G0002	4500000	0	0	0	0
12	2012	G0003	4300000	0	0	0	0
12	2012	G0004	5500000	0	0	0	0
12	2012	G0005	4000000	0	0	0	0
12	2012	G0006	5500000	0	0	0	0
12	2012	G0007	5000000	0	0	0	0
12	2012	G0008	1800000	0	0	0	0
12	2012	G0009	1500000	0	0	0	0
		G0010					

Gambar 5. 40 Laporan Gaji Pokok

Berikut adalah gambar laporan total gaji yang dilakukan *Inputan* bulan 12 di tahun 2012 :

2. Laporan Total Gaji

Tabel Penggajian						
Nip	Gaji_pokok	Gaji_lembur	Tunjangan_makan	Tunjangan_hari_raj	Total_potongan	Total_gaji
G0001	5000000	0	0	0	0	5000000
G0002	4500000	0	0	0	0	4500000
G0003	4300000	0	0	0	0	4300000
G0004	5500000	0	0	0	0	5500000
G0005	4000000	0	0	0	0	4000000
G0006	5500000	0	0	0	0	5500000
G0007	5000000	0	0	0	0	5000000
G0008	1800000	0	0	0	0	1800000

Gambar 5. 41 Laporan Total Gaji

3. Laporan *Crystal report*

Laporan ini di gunakan untuk di cetak berdasarkan periode perbulan.



SMA HANG TUAH 2 SIDOARJO

Jl. Kri Ratulangi no 1, Kel. Sawotratap, Kec Gedangan, Sidoarjo



Laporan Penggajian

Bulan : 12

Tahun : 2,012

ID Gaji	NIY	Gaji Pokok	Gaji Lembur	Tunjangan	THR	Total Potongan	Total
PG001	G0001	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
PG002	G0002	4,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500,000.00
PG003	G0003	4,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,300,000.00
PG004	G0004	5,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500,000.00
PG005	G0005	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
PG006	G0006	5,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500,000.00
PG007	G0007	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
PG008	G0008	1,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800,000.00

Gambar 5. 42 Laporan Total Gaji Crystal Report

STIKOM SURABAYA