

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Sistem yang Digunakan

Dalam pengimplementasiannya, sistem ini membutuhkan dukungan peralatan-peralatan lain, baik itu *software* (perangkat lunak) maupun *hardware* (perangkat keras).

##### 5.1.1 Software

*Software* yang dibutuhkan untuk mendukung sistem ini antara lain *software operating sistem (OS)*, *software database*, *software report designer*. Untuk OS yang digunakan adalah Microsoft Windows karena sistem ini berjalan dalam *platform* windows. Untuk database yang digunakan untuk sementara ini menggunakan Microsoft Access, pemilihan *software* ini dikarenakan pertimbangan akan OS yang digunakan serta biaya yang dianggarkan.

Sistem ini juga membutuhkan bantuan *software report designer* untuk membuat laporan dengan menggunakan Seagate Crystal Report. *Software* ini dikenal *flexible* dalam penyajian laporan.

##### 5.1.2 Hardware

Untuk menjalankan sistem informasi ini dibutuhkan dukungan perangkat keras antara lain:

- a. Alat input :
  1. Keyboard (standard 101/102 key).
  2. Mouse (standard ps/2 port)

b. Alat pemroses dan penyimpan :

1. Komputer AMD Duron atau Pentium III keatas
2. Memory 256 MB
3. Hardisk 20 GB
4. CD ROM 16X

c. Alat output :

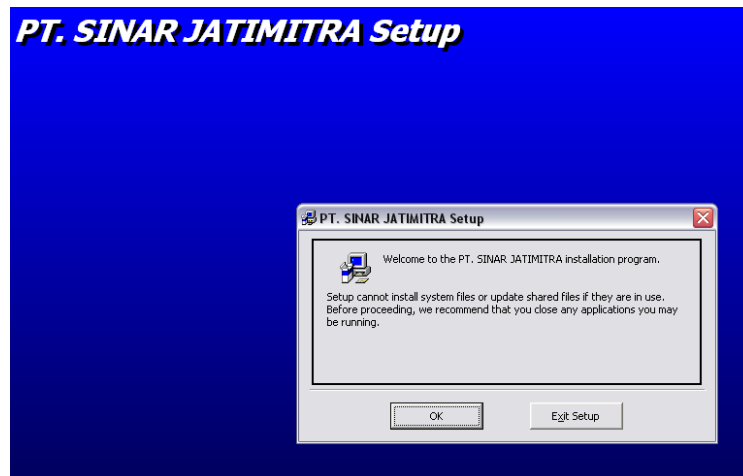
1. Monitor VGA 15"
2. Printer

## 5.2 Cara Setup Program

Pendistribusian sistem informasi ini sangatlah mudah. Untuk menginstal sistem informasi ini pada sebuah PC tinggal menjalankan file setup dan sistem akan terpasang pada PC.

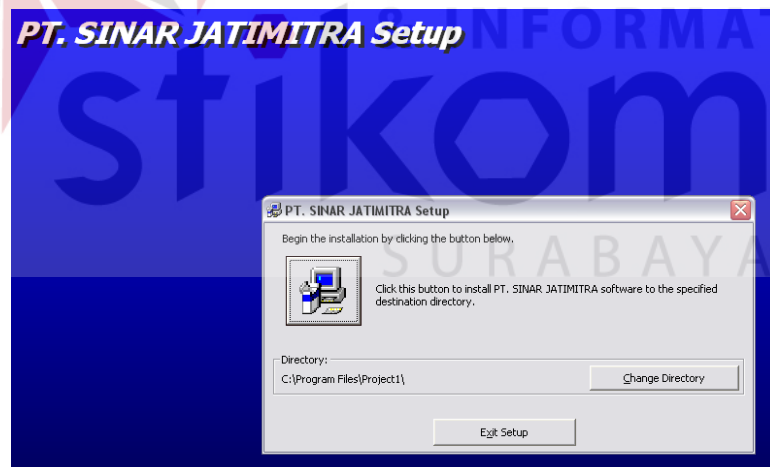
Yang harus diperhatikan pada saat melakukan instalasi sistem adalah penentuan lokasi direktori aplikasi. Agar sistem berjalan dengan baik letakkan aplikasi pada direktori D:\PSI. Hal ini karena pengaturan koneksi database serta file pada saat pembuatan listing program, juga harus disesuaikan. Untuk lebih jelasnya ikuti petunjuk tahap-tahap instalasi berikut ini.

1. Setelah didapatkan lokasi file setup aplikasi, kemudian klik ganda untuk memulai instalasi. Seperti yang dapat di lihat pada gambar 5.1, klik OK untuk melanjutkan instalasi aplikasi atau klik Exit Setup untuk keluar dan membatalkan proses instalasi aplikasi.



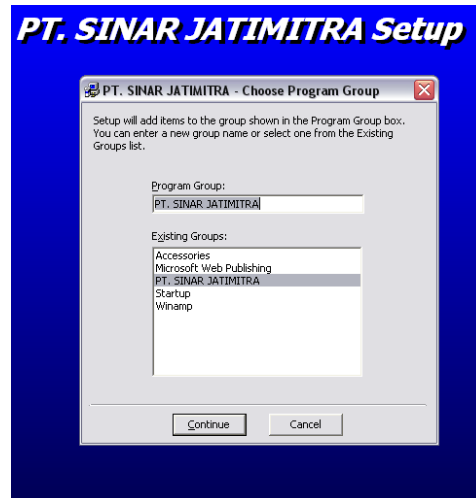
Gambar 5.1 Setup Aplikasi

2. Ubah direktori instalasi dan sesuaikan seperti lokasi pada program, yaitu D:\PSI dengan menekan tombol change directory. Adapun untuk meneruskan proses instalasi klik ikon komputer, perhatikan gambar 5.2.



Gambar 5.2 Menentukan Lokasi Instalasi

3. Tampilan selanjutnya adalah menentukan group program, setelah ditentukan group programnya lanjutkan dengan menekan tombol Continue seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.3.



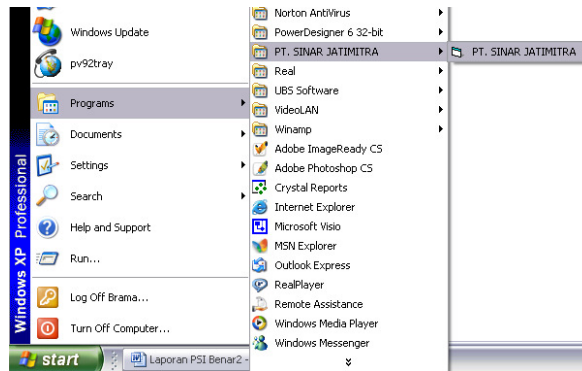
Gambar 5.3 Menentukan Group Program

4. Tunggu sampai proses instalisasi selesai sehingga aplikasi akan terpasang pada PC.
5. *Copy* database dan folder gambar yang ada pada cd instaler kedalam *directory* dimana aplikasi tersebut anda instal (D:\PSI).
6. Aplikasi siap untuk digunakan.

### 5.3 Penjelasan Pemakaian Program

Seperti halnya aplikasi pada umumnya, setelah melakukan proses instalisasi maka akan muncul shortcut aplikasi pada menu Programs. Nama shortcut ini bergantung pada pemberian nama di saat proses instalisasi. Berikut ini langkah-langkah untuk menjalankan serta menggunakan aplikasi sistem informasi penggajian pada PT. Sinar Jatimitra.

Untuk menjalankan sistem ini dari start menu pilih Programs > PT. SINAR JATIMITRA > PT. SINAR JATIMITRA. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5.4.



Gamabar 5.4 Menu untuk Membuka Sistem

Secara garis besar sistem ini dibagi sesuai dengan bagian atau departemen yang ada pada PT. Sinar Jatimitra yaitu Personalia, Operasional, dan Akunting. Untuk itu setiap akan memulai menjalankan sistem akan ada modul login yang berguna untuk melakukan verifikasi user yang akan login ke sistem. Pada gambar 5.5 dapat dilihat bahwa untuk masuk ke sistem user harus memasukkan NIK dan Password untuk mendefinisikan berada pada bagian mana user bekerja.



Gambar 5.5 Menu Login

Setelah NIK dan Password karyawan diinputkan lalu tekan tombol login untuk masuk ke sistem atau tekan tombol cancel untuk membatalkan proses login dan langsung keluar dari sistem.



Gambar 5.6 Tampilan Menu Utama Sistem

Seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.6, jika user Manajer yang melakukan login ke sistem, maka semua menu pada sistem akan aktif hal ini dikarenakan Manajer mempunyai hak untuk masuk ke semua menu di dalam sistem.

Pada tampilan menu utama pada status bar pojok kiri bawah terdapat informasi tentang tanggal dan waktu dari sistem. Pada pojok kanan bawah merupakan informasi tentang nama user aktif dan jabatannya. Semua menu pada sistem ini dalam keadaan aktif. Sebagai contoh bila user yang melakukan login adalah KaBag Personalia maka hanya menu Personalia saja yang akan aktif.

Hal ini dapat dilihat pada gambar 5.7, menu Operasional dan menu Keuangan semuanya dalam keadaan tidak aktif.



Gambar 5.7 Tampilan Menu jika User KaBag. Personalia

Jika user yang login merupakan Staf, maka hanya menu bagiannya saja yang dalam keadaan aktif. Pada gambar 5.8 dapat dilihat jika yang melakukan login adalah Staf Akunting maka yang aktif hanyalah menu Keuangan saja. Selain itu ada juga perbedaan lain antara staf dan kepala bagian pada setiap menu.

Diantaranya staf tidak dapat melakukan penghapusan data pada semua menu bagian, hanya kepala bagian dan manajer saja yang dapat melakukan proses ini. Untuk menu Presensi dan LogOut statusnya akan selalu dalam keadaan aktif untuk semua user.

Pada gambar 5.9 dapat dilihat jika akan melakukan proses absensi maka seorang karyawan harus memasukkan NIK dan Password yang dimilikinya pada text box yang telah disediakan.



Gambar 5.8 Tampilan Menu jika User Staf Akunting

Jika NIK atau Passwordnya salah maka akan muncul pesan di layar yang memberitahukan bahwa NIK tersebut tidak terdaftar pada sistem atau Password yang diinputkan oleh user salah.

Setelah NIK dan Password yang diinputkan benar selanjutnya akan muncul kotak pesan “Apakah anda ingin masuk sekarang?” seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.9. Pesan juga dapat berubah menjadi “Yakin akan pulang?” sesuai dengan status anda apakah waktu jam masuk atau jam pulang. Setelah muncul kotak pesan tekan enter atau klik tombol yes untuk melakukan presensi.





Gambar 5.9 Tampilan Menu Absensi

Pada menu Personalia didalamnya terdapat tiga proses utama yaitu pengelolaan data karyawan, pengelolaan data sopir, dan pengelolaan data-data yang berhubungan dengan bagian operasional. Jika dipilih menu Data Karyawan maka akan muncul sebuah tampilan yang digunakan oleh bagian Personalia untuk mengelola data karyawan PT. Sinar Jatimitra.

Pada gambar 5.10 dapat dilihat bahwa pada menu Data Karyawan terdapat tab-tab yang menginformasikan tentang Biodata, Keluarga, Pendidikan Terakhir dan Masa Kerja karyawan yang bersangkutan.

**PT. SINAR JATIMITRA - [KARYAWAN]**

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

## Data Karyawan

**SJM**  
PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Nomer Induk Karyawan: K0001  
 Nama Karyawan: Brama Puji W.  
 Umur: 25 Tahun Masa Kerja: 6 Tahun

**Biodata Karyawan** Keluarga Karyawan Pendidikan Terakhir Masa Kerja

Kode Jabatan: J001  
 Password: 12345  
 Alamat: Jl. Wonorejo Asri XIV/12  
 Kota: Surabaya  
 Kode Pos: 60296  
 Nomer Telepon: 031-8710315  
 Tanggal Lahir: 18 Okt 1981  
 Kota Lahir: Surabaya  
 Jenis Kelamin: Pria  
 Agama: Islam  
 Hobby: Olah raga, nonton, dengerin musik  
 Keterangan: Mempunyai jiwa kepemimpinan yang kuat, hard worker, highly entrepreneur

Status Pajak: K/1  
 Foto: k0001.jpg

Cetak Data Karyawan

Pertama << >> Terakhir Edit Hapus Baru Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:23:40 /20 Telp. 031-8439226 Fax. 031-8439227 Surabaya - Jawa Timur - Indonesia PT. Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.10 Tampilan Menu Data Karyawan

Biodata Karyawan berisi tentang data-data pribadi karyawan, Keluarga Karyawan berisi tentang informasi keluarga karyawan baik itu nama, alamat maupun nomer telepon keluarga karyawan yang dapat dihubungi. Pendidikan Terakhir berisi tentang informasi pendidikan terakhir karyawan, nama sekolah, dan juga tahun kelulusan. Informasi tentang pendidikan ini sangat berguna bagi pihak Personalia untuk mengetahui latar belakang pendidikan yang dimiliki seorang karyawan. Masa Kerja berisi tentang informasi kapan seorang karyawan bergabung pada perusahaan dan kapan ia akan berhenti.

Tombol-tombol yang tersedia memiliki fungsi yang beragam. Tombol Pertama berfungsi untuk berpindah ke record yang pertama, tombol << berfungsi untuk berpindah ke record sebelumnya, tombol >> berfungsi

untuk berpindah ke record selanjutnya dan tombol Terakhir berfungsi untuk berpindah ke record yang terakhir.

Jika ingin mengubah data yang telah ada maka tekan tombol Edit setelah selesai melakukan perubahan tekan tombol Simpan. Tombol Edit dan Hapus hanya akan dalam keadaan aktif jika data yang akan diubah atau dihapus ada dalam sistem.

Untuk melakukan penambahan data baru tekan tombol Tambah, setelah semua field yang disediakan sudah diisi dengan benar maka tekan tombol Simpan untuk melakukan penyimpanan data pada sistem.

PT. SINAR JATIMITRA - [SOPIR]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

### Data Sopir

Nomer Induk Sopir: 50001

Nama Sopir: Abdul Hamed

Umur: 39 Tahun

**Biodata Sopir**

Nomer SIM B2: 0000

Berlaku Sampai Dengan: 22 Nop 2008

Alamat: 0000

Kota: 0000

Kode Pos: 0000

Nomer Telepon: 0000

Tanggal Lahir: 22 Nop 1967

Kota Lahir: 0000

Jenis Kelamin: Pria

Agama: Islam

Hobby: 0000

Keterangan: 0000

**Keluarga Sopir**

**Pendidikan Terakhir**

Status Pajak: K/2

Foto: 0001.jpg

Cetak Data Sopir

Awal << >> Terakhir Edit Hapus Tambah Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:24:35 i Mitra Jl. Rungkut Industri IV/20 Telp. 031-8439226 Fax. 031-8439227 Surabaya - Jawa Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.11 Menu Data Sopir

Pada menu Data Sopir tidak jauh berbeda dengan Data Karyawan. Semua tombol yang ada pada menu Data Sopir memiliki fungsi yang sama seperti pada

menu Data Karyawan. Perbedaan menu Data Sopir dan menu Data Karyawan terletak pada tab Masa Kerja. Karena sopir sifatnya bukan pegawai tetap seperti karyawan maka tab Masa Kerja tidak terdapat pada menu Data Sopir. Seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.11, pada menu Data Sopir hanya ada tab Biodata Sopir, Keluarga Sopir, dan Pendidikan Terakhir.

Menu selanjutnya adalah Data Personalia. Pada menu Data Personalia terdapat tiga tab menu yaitu Jabatan, Premi Pajak, dan Kompensasi Lain. Pada gambar 5.12 dapat dilihat bahwa tab Jabatan mengatur tentang berapa besar kompensasi yang diterima oleh seorang karyawan berdasarkan jabatan yang dimilikinya. Jika ingin merubah data yang telah ada, dapat dilakukan dengan cara memasukkan kode jabatan yang ingin dirubah pada field Kode Jabatan lalu tekan Enter.

PT. SINAR JATIMITRA - [PERSONALIA]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

Data Personalia

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Jabatan Premi Pajak Kompensasi Lain

Kode Jabatan:

Nama Jabatan:

Gaji Pokok: Rp.

Tunjangan Dinas: Rp.

Potongan Askes: Rp.

Potongan Jamsostek: Rp.

Keterangan:

KodeJabatan	NamaJabatan	GajiPokok
J001	Manajer	5000000
J101	Kepala Bagian Akunting	3000000
J102	Staf Akunting	1000000
J201	Kepala Bagian Personal	3000000
J202	Staf Personalia	1000000
J301	Kepala Bagian Operasic	3000000
J302	Staf Operasional	1000000
J401	Kepala Bagian Bengkel	2000000
J402	Staf Bengkel dan Gudaj	1000000

Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:26:12 inar Jati Mitra Jl. Rungkut Industri IV/20 Telp. 031-8439226 Fax. 031-8439227 Surabaya Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.12 Menu Data Personalia

Jika kode jabatan yang anda masukkan benar atau terdaftar maka field-field yang ada akan terisi dengan data yang ada pada sistem, setelah itu tekan Edit jika ingin melakukan perubahan atau tekan Hapus jika ingin menghapus data yang ada pada sistem.

Setelah dilakukan perubahan data yang telah ada tekan Simpan untuk melakukan penyimpanan perubahan data. Jika pada saat memasukkan kode jabatan kode tersebut tidak ada atau belum terdaftar, maka sistem menganggap anda akan melakukan penambahan jabatan baru. Informasi tentang jabatan yang ada pada sistem dapat dilihat pada data grid yang tersedia, namun anda tidak dapat melakukan penambahan, perubahan maupun penghapusan data pada sistem melalui data grid tersebut.

PT. SINAR JATIMITRA - [PERSONALIA]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

Data Personalia

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Jabatan **Premi Pajak** Kompensasi Lain

Status

Premi per Tahun Rp.

Premi per Hari Rp.

Status	Setahun	Sehari
K/-	13200000	36667
K/1	14400000	40000
K/2	15600000	43334
K/3	16800000	46667
TK/-	12000000	33334
TK/1	13200000	36667
TK/2	14400000	40000
TK/3	15600000	43334

Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:28:24 aya - Jawa Timur - Indonesia PT. Sinar Jati Mitra Jl. Rungkut Industri IV/20 Telp. 0 Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.13 Tab Menu Premi Pajak

Pada tab menu Premi Pajak seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.13, mengatur tentang besarnya PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang diperlukan untuk menghitung PPh 21 yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Besarnya PTKP berdasarkan status perkawinan Wajib Pajak yang bersangkutan. Besarnya PTKP wajib pajak sudah ditentukan oleh pemerintah seperti yang dapat dilihat pada tabel 3.1.

Pada tab menu Kompensasi Lain mengatur tentang besarnya kompensasi atas kehadiran seorang karyawan setiap harinya. Jika seorang karyawan tidak hadir (tidak masuk kerja) maka ia tidak akan memperoleh kompensasi ini. Untuk teknis pengisian dan fungsi tombol-tombolnya sama seperti menu-menu lainnya. Tab menu Kompensasi Lain seperti pada gambar 5.14.

PT. SINAR JATIMITRA - [PERSONALIA]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

Data Personalia

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Jabatan Premi Pajak **Kompensasi Lain**

Tanggal: 08/12/2005

Uang Makan Rp.

Uang Transport Rp.

Premi Hadir Rp.

Tanggal	UangMakan	UangTransport	PremiHadir
08/12/2005	5000	10000	5000

Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:29:18 439226 Fax. 031-8439227 Surabaya - Jawa Timur - Indonesia PT. Sinar Jati Mitra 3 Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.14 Tab Menu Kompensasi Lain

Menu selanjutnya adalah Operasional. Pada menu Operasional terdapat 2 (dua) sub menu, Pengiriman dan Data Operasional. Untuk versi beta (hanya untuk PSI STIKOM) ini menu Pengiriman hanya untuk mencatat transaksi pengiriman minyak dalam kota saja. Menu Pengiriman seperti pada gambar 5.15 diisi berdasarkan DO (*Delivery Order*) yang dibawa oleh sopir.

Pada menu pengiriman tidak terdapat fasilitas cetak DO, hal ini dikarenakan data pada DO baru akan terisi penuh setelah pengiriman selesai dilakukan.

**PT. SINAR JATIMITRA - [PENGIRIMAN]**

Absensi Personal Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

**Pengiriman Minyak Dalam Kota**

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Nomer DO: 034687

Tanggal: 29 Mei 2006

Nama Sopir: Sugeng

Nomer Induk Sopir: 50050

Nomer Polisi: L 7201 GM

Jenis Kendaraan: Hino 10 Ton

Nama Kapal: Pulauaya 5

Muatan: CPO

Tujuan Pengambilan: Perak

Nama Perusahaan: SMART

Tujuan Pengiriman: SMART

Uang Tunggu: 0

Uang Tunggu: 0

Uang Tunggu: 0

Timbangan Ambil:

Bruto	17530 Kg.
Tara	7020 Kg.
Neto	10510 Kg.

Timbangan Kirim:

Bruto	17530 Kg.
Tara	6940 Kg.
Neto	10590 Kg.

Susut Minyak: 50 Kg.

Toleransi Susut: 30 Kg.

Klaim Susut: 0 Kg.

Batal Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:32:30 nar Jati Mitra Jl. Rungkut Industri IV/20 Telp. 031-8439226 Fax. 031-8439227 Surabaya Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.15 Menu Pengiriman Minyak Dalam Kota

Untuk melakukan pencatatan transaksi pada menu Pengiriman Minyak Dalam Kota, yang harus dilakukan pertama kali adalah memasukkan nomer DO pada field yang telah disediakan. Field nomer DO dibuat tidak secara otomatis



menampilkan nomer DO karena pada saat memasukkan DO tidak secara urut, sehingga jika nomer DO dibuat otomatis maka tidak akan sama dengan keadaan riil pada PT. Sinar Jatimitra.

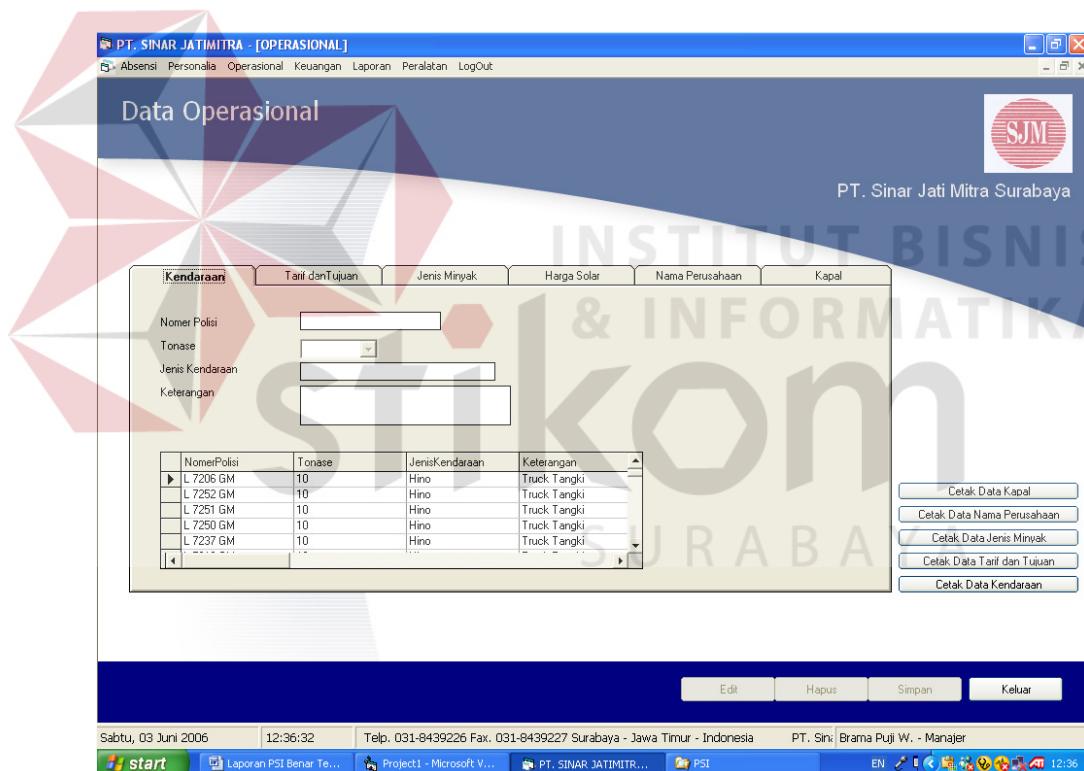
Setelah nomer DO dimasukkan lalu tekan Enter, jika nomer DO sebelumnya sudah pernah dimasukkan maka secara otomatis sistem akan menampilkan data pengiriman sesuai dengan nomer DO yang telah dimasukkan. Tombol Edit dan Hapus yang sebelumnya dalam keadaan tidak aktif juga berubah dalam keadaan aktif. Jika ingin melakukan perubahan data tekan tombol Edit, setelah selesai melakukan perubahan tekan tombol Simpan. Jika ingin menghapus data tekan tombol Hapus. Untuk melakukan pencatatan DO baru pastikan nomer DO yang dimasukkan belum pernah diproses. Untuk field tanggal diisi sesuai dengan tanggal DO (tanggal pengiriman) dengan cara mengklik field Tanggal. Pada field Nomer Induk Sopir dan Nomer Polisi diisi dengan cara memilih data yang telah ada pada combo box sesuai dengan data yang ada pada DO. Untuk semua field yang berupa combo box isian harus melalui pemilihan list jangan melakukan pengisian secara manual karena hal ini akan menimbulkan kesalahan dalam pencatatan. Untuk field Muatan, Tujuan Ambil, dan Tujuan Kirim pengisiannya juga langsung memilih list yang telah disediakan. Untuk field Rit diisi dengan memasukkan jumlah pengiriman yang dilakukan setelah itu tekan enter, informasi tentang upah dan solar juga akan berubah-ubah sesuai dengan inputan yang dimasukkan. Untuk field Uang Tunggu diisi dengan list yang sudah disediakan.

Untuk field Bruto dan Tara diisi dengan berat minyak yang diangkut, timbangan 1 berasal dari timbangan tujuan pengambilan. Untuk timbangan 2



merupakan timbangan pabrik yang menjadi tujuan pengiriman. Setelah melakukan pengisian field Bruto maupun Tara tekan Enter, hal ini dimaksudkan agar proses perhitungan susut minyak dapat diproses. Untuk keluar dari menu Pengiriman Minyak Dalam Kota tekan tombol Keluar.

Untuk menu Data Operasional mengelola data-data yang berhubungan dengan bagian Operasional. Seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.16, didalam menu Data Operasional terdapat tab-tab menu antara lain Kendaraan, Tarif dan Tujuan, Jenis Minyak, Nama Perusahaan dan Harga Solar serta Kapal.



Gambar 5.16 Menu Data Operasional

Tab menu Kendaraan digunakan untuk mengelola data-data kendaraan yang dimiliki oleh PT. Sinar Jatimitra. Untuk menggunakan tab menu Kendaraan yang harus dilakukan pertama kali yaitu masukkan nomer polisi kendaraan yang

diinginkan pada field nomer polisi setelah itu tekan Enter. Jika nomer polisi yang dimasukkan sudah terdaftar maka secara otomatis akan ditampilkan data-datanya pada field yang telah tersedia. Kursor pada data grid juga akan menunjuk pada data kendaraan yang dimaksud. Jika ingin melakukan perubahan data tekan tombol Edit. Setelah selesai merubah data pastikan jangan ada field yang kosong lalu tekan tombol Simpan. Jika ingin menghapus data tekan tombol hapus. Jika data nomer polisi kendaraan yang anda masukkan belum terdaftar maka isi semua field yang tersedia setelah itu tekan tombol Simpan.

Tab menu Tarif dan Tujuan mengelola tentang data-data yang berkaitan dengan tarif sopir dan solar untuk masing-masing tujuan berdasarkan tonase kendaraan. Untuk teknis pengisian sama dengan tab menu Kendaraan.

Gambar 5.17 Tab Menu Tarif dan Tujuan

Pada saat memasukkan kode tujuan jika sudah terdaftar maka akan langsung ditampilkan jika belum terdaftar maka akan dianggap memasukkan data baru. Jika pada saat penyimpanan ada field yang kosong maka sistem secara otomatis akan mengisinya dengan 0 (nol). Pada gambar 5.17 dapat dilihat jika kode tujuan yang dimasukkan sudah terdaftar maka sistem akan menampilkan data-data yang ada pada field yang telah tersedia dan tombol Edit dan Hapus akan berubah aktif.

The screenshot shows the 'PT. SINAR JATIMITRA - [OPERASIONAL]' application window. The 'Data Operasional' tab is selected, and the 'Jenis Minyak' sub-tab is active. The form contains the following fields:

- Kode Minyak: M0001
- Jenis Minyak: CPO
- Harga per Kg: 5000
- Keterangan: Tidak ada

Below the form is a table with the following data:

KodeMinyak	JenisMinyak	HargaMinyakPerKg	Keter
M0001	CPO	5000	Tidak
M0002	RBDST	4500	Tidak
M0003	KMCP	5500	Tidak
M0004	FMCP	4750	Tidak
M0005	PKO	5000	Tidak

At the bottom of the window, there are buttons for 'Edit', 'Hapus', 'Simpan', and 'Keluar'. The status bar at the bottom shows the date 'Sabtu, 03 Juni 2006', time '12:39:00', and location 'Indonesia'.

Gambar 5.18 Tab Menu Jenis Minyak

Untuk mengatur tentang jenis-jenis minyak yang diangkut dan harga nya dapat dilakukan pada tab menu Jenis Minyak. Masukkan kode minyak yang diinginkan, jika sudah ada maka akan langsung ditampilkan. Selain dari text field juga bisa memanfaatkan data grid yang ada untuk melihat data minyak yang ada.

Pada gambar 5.18 terlihat field harga namun untuk sistem versi beta ini harga minyak tidak akan digunakan. Untuk teknis pengisian masing-masing field sama seperti tab-tab menu sebelumnya.

PT. SINAR JATIMITRA - [OPERASIONAL]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

Data Operasional

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Kendaraan Tarif dan Tujuan Jenis Minyak **Harga Solar** Nama Perusahaan Kapal

Tanggal 25 Nop 2005

Harga Solar per Liter

Tanggal	Harga
06/11/2005	4300

Cetak Data Kapal  
Cetak Data Nama Perusahaan  
Cetak Data Jenis Minyak  
Cetak Data Tarif dan Tujuan  
Cetak Data Kendaraan

Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:40:37 mur - Indonesia PT. Sinar Jati Mitra Jl. Rungkut Industri IV/20 Telp. 031-8439226 | Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.19 Tab Menu Harga Solar

Tab menu Harga Solar seperti pada gambar 5.19 digunakan untuk menentukan harga solar yang berlaku pada saat ini. Jika ingin memasukkan data harga solar yang baru tentukan tanggal mulai berlakunya harga tersebut lalu isi harga solarnya. Tab menu Harga Solar ini dibuat karena harga BBM (Bahan Bakar Minyak) dalam negeri menggunakan patokan harga BBM Internasional sehingga dapat berfluktuasi. Harga solar ini digunakan pada saat menentukan biaya solar yang dikeluarkan untuk melakukan pengiriman minyak pada menu Pengiriman Minyak Dalam Kota.

Pada bagian Keuangan terdapat dua menu yaitu Pembayaran Upah dan Pembayaran Gaji. Menu Pembayaran Upah digunakan untuk membayar upah sopir sesuai dengan pengiriman yang telah dilakukannya. Sedangkan menu Pembayaran Gaji digunakan untuk membayar gaji para karyawan.

PT. SINAR JATIMITRA - [PEMBAYARAN UPAH]


Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

## Pembayaran Upah Sopir Dalam Kota

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Nomer Dokumen Pembayaran:

Tanggal:

 Nama Sopir:

Nomer Induk Sopir:

Status Pajak:

Pengiriman Tanggal:

Sampai Dengan:  Jumlah Pengiriman:  Hari

NomerDO	TanggalDO	NIS	NamaSopir	NoPol	Jenis	Tonase	Muatan	T
53840	25/05/2006	S0016	Jasuli	L 7244 GN	Hino	20	CPD	K.
53846	25/05/2006	S0016	Jasuli	L 7244 GN	Hino	20	CPD	K.
53837	25/05/2006	S0016	Jasuli	L 7244 GN	Hino	20	CPD	K.
53833	25/05/2006	S0016	Jasuli	L 7244 GN	Hino	20	CPD	K.

Total Pendapatan Untuk Sopir Rp.

Terima Berah Rp.

Iuran Wajib Rp.

Laku Lintas Rp.

Bon Solar Rp.

Jamsostek Rp.

Total Potongan Rp.

PTKP Sopir Sesuai Jumlah Hari Kirim Rp.

Pendapatan Kena Pajak Rp.

PPH 21 Rp.

Terbilang: Lima Ratus Sembilan Ribu Tiga Ratus Lima Puluh Rupiah

Cetak Slip Upah Batal Edit Hapus Simpan Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:41:50 39226 Fax. 031-9439227 Surabaya - Jawa Timur - Indonesia PT. Sinar Jati Mitra JI. | Brama Puji W. - Manajer

Gambar 5.20 Menu Pembayaran Upah Sopir Dalam Kota

Menu Pembayaran Upah Sopir Dalam Kota seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.20, mengelola tentang perhitungan upah yang seharusnya diterima oleh seorang sopir atas pengiriman yang telah dilakukannya. Untuk teknis pengisian masing-masing fieldnya sebagai berikut. Pertama masukkan nomer dokumen pembayaran, jika nomer dokumen yang dimasukkan sudah ada maka data-datanya akan langsung ditampilkan dapat langsung dilakukan pengeditan maupun penghapusan. Jika belum ada maka kursor akan berpindah ke field

Tanggal. Tanggal diisi sesuai tanggal pembayaran upah sopir hal ini sangat penting diperhatikan karena pada saat melakukan pengisian tanggal akan mempengaruhi penentuan tanggal kirim yang akan dihitung.


Perhatikan field Pengiriman dan field Sampai Dengan, setelah mengisi tanggal maka kursor akan berpindah ke field Nomer Induk Sopir. Saat nomer induk sopir yang akan dibayar upahnya dipilih maka tanggal pada field Pengiriman dan field Sampai Dengan akan otomatis berubah mengikuti tanggal yang ada pada field Tanggal selisih 2 (dua) hari.

Selisih 2 (dua) hari ini dikarenakan pembayaran upah dilakukan oleh perusahaan setiap 2 (dua) hari sekali. Jika tidak dilakukan secara otomatis, nantinya akan menimbulkan kesalahan dalam melakukan perhitungan pajak.

Setelah field Nomer Induk Sopir dipilih maka informasi tentang sopir tersebut akan ditampilkan pada field-field yang telah tersedia. Pada data grid juga kan berubah, hanya menampilkan keterangan DO yang berhubungan dengan sopir yang bersangkutan saja.

Field Jumlah Hari Pengiriman menunjukkan selama 2 (dua) hari tersebut berapa hari sopir melakukan pengiriman, jika hanya 1 (satu) hari maka pajak yang dihitung juga hanya untuk sehari begitu pula jika selama 2 (dua) hari tersebut sopir melakukan pengiriman. Field Total Pendapatan Neto dihitung dari total upah dikurangi dengan total upah kernet dikurangi dengan total biaya solar. Field PTKP dihitung berdasarkan status pajak sopir yang bersangkutan. Field Pendapatan Kena Pajak dihitung berdasarkan total pendapatan neto dikurangi dengan PTKP. Pendapatan kena pajak ini yang nantinya dibebani oleh premi pajak penghasilan pasal 21 sebesar 5 %. Besarnya potongan pajak tersebut diletakkan pada field

PPh21 Sopir (5%). Setelah besarnya pajak penghasilan diketahui, hasil tersebut selanjutnya digunakan untuk menghitung field Pendapatan Diterima Sopir yang merupakan hasil dari total pendapatan neto dikurangi PPh 21. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol Simpan. Setelah melakukan penyimpanan maka tombol Cetak akan berubah dalam keadaan aktif. Setelah itu anda dapat menekan tombol Cetak untuk mencetak print out slip upah sopir berdasarkan nomer dokumennya seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.21.

PT. SINAR JATI MITRA Surabaya		SLIP UPAH SOPIR PENGIRIMAN DALAM KOTA			
Nomer Dokumen :	U000001	NIS :	S0016	Juran Wajib :	3.00
Tanggal :	26-Mei-2006	Nama Sopir :	Jasuli	Lahu Lintas :	
Tanggal Pengiriman :	24-Mei-2006 s/d 25-Mei-2006			Bon Solar :	500.00
Jumlah Hari Kirim :	2 Hari			Jamsoretek :	
24-Mei-2006					132.60
L 7244 GN					
SMART	0,0	0	0		
IDK	2,0	132.600	0		
25-Mei-2006					879.75
L 7244 GN					
Kapal	0,0	0	0		
LOOSING VII	11,5	879.750	0		
<b>Terbilang :</b>	Lima Ratus Sembilan Ribu Tiga Ratus Lima Puluh Rupiah			<b>Jumlah :</b>	1.012.35
<b>Dibayar oleh,</b>		<b>Diterima,</b>		<b>Total Potongan :</b>	503.00
(.....)		(.....)		<b>Terima Bersih :</b>	509.35
<small>Dokumen rahasia, dilarang menetak, memperbanyak, dan memberikan kepada pihak lain diluar perusahaan tanpa seijin Kepala Bagian atau Manajer</small>					

Gambar 5.21 Print Out Slip Upah

Selain menu Pembayaran Upah pada bagian Keuangan juga terdapat menu Pembayaran Gaji. Pada menu Pembayaran Gaji seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.22, mengelola data-data pembayaran gaji untuk karyawan.

Secara teknis untuk penggunaan tombol serta fungsinya tidak jauh berbeda dengan menu Pembayaran Upah. Untuk menggunakan menu ini pertama masukkan nomer dokumen pembayaran gajinya, jika ada data akan langsung



ditampilkan dan dapat langsung dilakukan proses edit, hapus maupun cetak *print out* slip gaji karyawan. Tetapi jika data belum ada maka kursor langsung akan menunjuk ke field Tanggal Pembayaran

PT. SINAR JATIMITRA - [PEMBAYARAN GAJI]

Absensi Personalia Operasional Keuangan Laporan Peralatan LogOut

### Pembayaran Gaji Karyawan

Nomer Dokumen Pembayaran:

Tanggal Pembayaran:

Slip Gaji Bulan:

PT. Sinar Jati Mitra Surabaya

Nomer Induk Karyawan:

Nama Karyawan:

Jabatan:

Status PPh 21:

Jumlah Kehadiran:  Hari

Terlambat:  Jam  Menit

Lembur:  Jam  Menit

NomerDokumen	Tanggal	PembayaranBulan	NIK
G000001	31/05/2006	Mei	K.0001
G000002	31/05/2006	Mei	K.0002
G000003	31/05/2006	Mei	K.0003

Terbilang: Empat Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Ribu Sembilan Ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah

I. Gaji

Gaji Pokok Rp.

Tunjangan Dinas Rp.

Total Rp.

II. Penerimaan Lain

Uang Makan Rp.

Premi Hadir Rp.

Uang Transport Rp.

Uang Lembur Rp.

Rapel Gaji Rp.

Penerimaan Lain Rp.

Total Rp.

III. Potongan

Potongan ASKES Rp.

Potongan JAMSOSTEK Rp.

Potongan Koperasi Rp.

Potongan BRI Rp.

Potongan Lain Rp.

Total Rp.

Biaya Jabatan (Sebulan) Rp.

PTKP (Setahun) Rp.

PPh 21 Tentang (Sebulan) Rp.

Gaji Bersih Setelah Pajak (Sebulan) Rp.

Gaji Kotor Rp.

Gaji Bersih Sebelum Pajak (Sebulan) Rp.

Keterangan:

Cetak Simpan Edit Hapus Keluar

Sabtu, 03 Juni 2006 12:45:45 20 Telp. 031-8439226 Fax. 031-8439227 Surabaya - Jawa Timur - Indonesia PT. Sinar Jati Mitra W. - Manajer


Gambar 5.22 Menu Pembayaran Gaji Karyawan

Setelah tanggal pembayarannya ditentukan lalu pilih bulan gajinya nya dengan memilih list bulan yang ada pada field Slip Gaji Bulan lalu tekan Enter, setelah kursor berpindah ke field Nomer Induk Karyawan teruskan dengan memilih nomer induk karyawan sesuai dengan list yang ada. Selanjutnya field Nama Karyawan, Jabatan, Status dan Foto Karyawan akan terisi secara otomatis.

Selain itu field Jumlah Kehadiran dan Terlambat serta Lembur juga akan terisi secara otomatis berdasarkan database absensi pada bulan pembayaran gaji. Field-field tersebut nantinya akan mempengaruhi jumlah field-field yang ada pada



romawi II dan III. Besarnya jumlah pada romawi I bergantung pada data jabatan masing-masing karyawan. Besarnya uang transport, premi hadir, uang makan dihitung dari perkalian antara data kompensasi lain dengan jumlah kehadiran karyawan. Untuk field Uang Lembur dihitung berdasarkan jumlah total jam dan menit lembur dikurangi dengan jumlah total jam dan menit terlambat, hasilnya nanti dalam jumlah menit dikalikan besarnya gaji pokok dibagi dengan 160 (angka 160 merupakan jumlah jam kerja dalam waktu satu bulan).

PT. SINAR JATI MITRA Surabaya		SLIP GAJI KARYAWAN			
Tanggal Cetak : 03 Juni 2006					
Nomer Dokumen	: 0000002	NIK	: K0002		
Tanggal Pembayaran	: 31-Mei-2006	Nama Karyawan	: Niken		
Slip Gaji Bulan	: Mei	Status Pajak	: K2		
<b>I. Gaji</b>		<b>II. Penarikan Lain</b>		<b>III. Potongan</b>	
Gaji Pokok	: 3.000.000	Uang Makan	: 110.000	Potongan Absen	: 0
Tunjangan Dinas	: 1.500.000	Premi Hadir	: 110.000	Potongan Jamsostek	: 0
Total Gaji	: 4.500.000	Uang Transport	: 220.000	Potongan Koperasi	: 0
		Uang Lembur	: 0	Potongan BRI	: 0
		Rapel Gaji	: 0	Potongan Lain	: 0
		Penerimaan Lain	: 0	Total Potongan	: 0
		Total Penerimaan Lain	: 440.000	PPH21	: 249.033
		Gaji Kotor	: 4.940.000	Gaji Bersih Sebelum Pajak	: 4.940.000
				Gaji Bersih Setelah Pajak	: 4.690.967
Keterangan	: Tidak ada				
Terbilang	: Empat Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Ribuh Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga Rupiah				
Dibayar oleh,		Diterima,		Mengetahui,	
(.....)		(.....)		Kepala Bagian Personalia / Manajer	
Dokumen rahasia, dilarang menyalin, memperbanyak, dan menyalin kepada pihak lain diluar perusahaan tanpa seijin Kepala Bagian atau Manajer					

Gambar 5.23 Print Out Slip Gaji

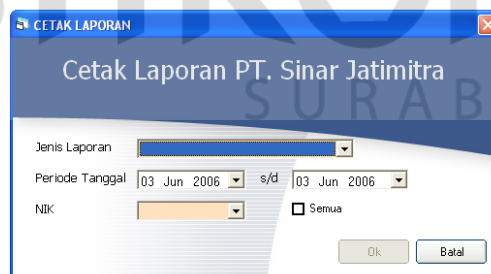
Hasil atau besarnya jumlah uang lembur nantinya dapat berupa negatif bila jumlah total terlambat lebih besar daripada total lembur. Jika tidak ada rapel gaji maka tekan Enter pada field Rapel Gaji sehingga kursor akan berpindah ke field Penerimaan Lain, jika tidak ada penerimaan lain langsung tekan Enter, kursor akan berpindah ke field Potongan Koperasi, Potongan BRI dan Potongan Lain. Jika field –field tersebut tidak diisi maka secara otomatis akan diisi dengan

0 (nol). Untuk field Potongan Askes dan Potongan Jamsostek diambil dari data Jabatan masing-masing karyawan.

Untuk field PPh 21 dihitung dari gaji pokok dikurangi besarnya PTKP karyawan lalu hasilnya dihitung secara progresif. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol Simpan. Setelah disimpan maka tombol Cetak akan aktif, untuk melakukan pencetakan *print out* slip gaji karyawan tekan tombol Cetak. *Print out* slip gaji seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.23.

Untuk menu Laporan mengatur tentang laporan-laporan apa saja yang bisa dihasilkan oleh sistem. Menu Laporan seperti yang dapat dilihat pada gambar 5.24, terdiri Laporan Presensi, Pembayaran Gaji, Pengiriman dan Pembayaran Upah serta laporan-laporan lainnya.

Sebagian besar laporan yang terdapat dalam sistem, untuk pengkategoriannya dapat diatur sesuai dengan periode tanggal yang diinginkan sebelum laporan dihasilkan.



Gambar 5.24 Menu Laporan

Misalkan Laporan Pengiriman yang diinginkan, maka pilih jenis laporan pada combo box, setelah itu tentukan periode tanggalnya dan apakah semua sopir ditampilkan atau sopir tertentu saja.

Setelah itu tekan tombol Ok untuk melanjutkan melihat laporan atau tekan tombol Batal untuk keluar dari menu. Setelah tombol Ok ditekan maka akan muncul laporan yang diinginkan seperti yang terlihat pada gambar 5.25.

**PT. SINAR JATI MITRA**  
*Surabaya*

**LAPORAN PENGIRIMAN  
DALAM KOTA  
(Per Sopir)**

Periode Tanggal: 01/04/2006 s/d 20/06/2006

Nomer DO	Tanggal DO	Nomer Polisi	Tujuan Ambil	Rit	Upah Ambil	U. T. A.	U. T. A. (Rp)	Tujuan Kirim	Nama Perumahan	Rit	Upah Kirim	U. T. K.	U. T. K. (Rp)
\$0003	Busri												
40618007	24-Mei-2006	L 7250 GM	SMART	0,0	0	-	0	GOL III	Comfeed	1,0	128.400	T	16.00
													<b>Tot</b>
\$0007	Arip												
68701	24-Mei-2006	L 7952 GL	Sari Mas Permai	0,0	0	-	0	GOL III	SMART (Terima C	1,0	133.300	-	
40617990	24-Mei-2006	L 7952 GL	SMART	0,0	0	-	0	GOL I	Siantar Top	1,0	81.700	-	
													<b>Tot</b>
\$0010	Darmaji												
40618732	24-Mei-2006	L 7686 GA	Perak	1,0	106.600	-	0	GOL C	Wonokoyo	1,0	162.800	T	16.00
													<b>Tot</b>
\$0011	Edi Hasim												
40618551	24-Mei-2006	L 7211 GM	SMART	0,0	0	-	0	IDK	Unilever	1,0	53.100	-	
40618552	24-Mei-2006	L 7211 GM	SMART	0,0	0	-	0	IDK	Unilever	1,0	53.100	-	
													<b>Tot</b>
\$0012	Eko												
TRANSFER	24-Mei-2006	L 7212 GM	SMART	0,0	0	-	0	TRANSFER	Transfer	4,0	107.600	-	
													<b>Tot</b>
\$0013	Fanni												
40618745	24-Mei-2006	L 7202 GM	Perak	1,0	89.400	-	0	GOL C	Malindo	1,0	155.600	T	16.00
													<b>Tot</b>

Gambar 5.25 Laporan Pengiriman Dalam Kota

Jika ingin mencetak laporan klik ikon Print pada toolbar. Jika ingin mengekspor laporan ke format atau aplikasi lain klik icon Export. Untuk laporan-laporan lainnya secara umum untuk menghasilkannya sama hanya saja untuk pengkategoriannya saja yang mungkin berbeda.