

## **BAB III**

### **PERANCANGAN SISTEM**

#### **3.1 Analisis Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi oleh PT. BIG Surabaya adalah belum adanya aplikasi yang nyata dalam mengatasi permasalahan yang timbul dari analisis yang sudah dibuat. Pengamatan dimulai dengan melakukan analisis berdasarkan kegiatan manual, hasil wawancara dengan manajer keuangan dan manajer personalia di PT. BIG Surabaya, yang terjadi pada bagian-bagian yang terkait dengan proses penggajian.

##### **1. Karyawan**

Seluruh karyawan PT. BIG Surabaya bekerja setiap harinya sesuai dengan bagian kerja masing-masing dari setiap departemen. Penggajian yang dilakukan berdasarkan departemen yang ada yaitu *Banquet and Restaurant, T-Bar, Office Park, dan Regency*. Setiap karyawan melakukan proses absensi untuk mencatat kehadiran serta jam masuk dan jam pulang kerja masing-masing.

##### **2. Bagian Personalia**

Bagian personalia bertugas untuk melakukan pencatatan absensi karyawan, pemeriksaan waktu terlambat karyawan, pemeriksaan *shift*, pencatatan lembur, pencatatan cuti dan izin karyawan karena belum adanya *database* yang dapat menyimpan secara otomatis. Proses pemeriksaan dan pencatatan menghabiskan waktu yang cukup lama karena banyaknya jumlah karyawan

dan tingkat kesalahan atau ketidakakuratan pencatatan waktu kerja menjadi besar akibatnya proses perhitungan penggajian karyawan menjadi lambat.

### 3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan menangani masalah peminjaman uang dan pembayaran peminjaman karyawan serta penggajian karyawan di mana pengelolaannya masih menggunakan bantuan *microsoft excel* yang menyebabkan perhitungannya menjadi lambat dan kurang akurat.

### 4. Pimpinan

Dalam proses penggajian ini, pimpinan memberikan kebijakan-kebijakan kepada bagian personalia dan menerima laporan absensi dan gaji karyawan.

Dari hasil analisis di PT. BIG Surabaya pada saat proses penggajian dan absensi karyawan didapat beberapa masalah sebagai berikut.

1. Pencatatan data absensi harian karyawan masih manual atau tidak terintegrasi sehingga masih terdapat kesalahan dalam pencatatan rekap absensi bulanan karyawan serta membutuhkan waktu yang lama dalam pencatatannya.
2. Perhitungan dan pengelolaan data peminjaman karyawan masih manual atau belum terintegrasi sehingga masih terdapat kesalahan.
3. Pencatatan dan pengubahan data *shift* karyawan belum terintegrasi sehingga terdapat kesalahan dan membutuhkan waktu yang lama dalam pencatatan dan pengubahannya.
4. Perhitungan dan pengelolaan data pajak karyawan tetap dan tidak tetap karyawan masih menggunakan bantuan *microsoft excel* yang menyebabkan membutuhkan waktu yang lama dalam perhitungannya.

5. Perhitungan dan pengelolaan gaji karyawan yang membutuhkan waktu yang lama dan pengelolaannya yang kurang rapi karena masih menggunakan *microsoft excel*.
6. Pembuatan laporan masih menggunakan *microsoft excel* dan belum terintegrasi sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatannya.

### 3.2 Pemecahan Masalah

Berdasarkan analisis pada permasalahan yang timbul, maka gambaran yang akan dilakukan untuk memecahkan permasalahan sebagai berikut.

1. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat melakukan pencatatan data absensi karyawan secara cepat dan akurat.
2. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat melakukan perhitungan dan pengelolaan data peminjaman karyawan dengan cepat dan memperkecil tingkat kesalahan.
3. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat mempercepat dan memperkecil tingkat kesalahan dalam melakukan pencatatan dan perubahan data *shift* karyawan.
4. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat mempercepat dan memperkecil tingkat kesalahan dalam perhitungan dan pengelolaan data pajak karyawan.
5. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat melakukan perhitungan dan pengelolaan gaji karyawan agar pembayaran gaji karyawan setiap bulannya tidak terlambat.

6. Membuat aplikasi yang sesuai dengan sistem agar dapat mempercepat dalam pencatatan pembuatan laporan.
7. Menentukan *hardware* dan *software* yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi.

Dengan adanya pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah membuat dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam proses penggajian karyawan. Serangkaian proses ini dilakukan secara terkomputerisasi, sehingga efisiensi waktu serta keakuratan perhitungan dan informasi penggajian dapat terpenuhi.

### **3.3 Perancangan Sistem**

Sebelum proses perancangan sistem, terlebih dahulu dilakukan proses perencanaan dan analisis sistem. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya hasil analisis dan rancangan sistem yang dibuat dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan yang diharapkan, yaitu mampu membantu dalam pembuatan proses penggajian karyawan. Dalam perancangan sistem ini ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Adapun tahapan dalam perancangan sistem yang dilakukan adalah pembuatan dokumen *flow*, sistem *flow*, dan *data flow diagram*.

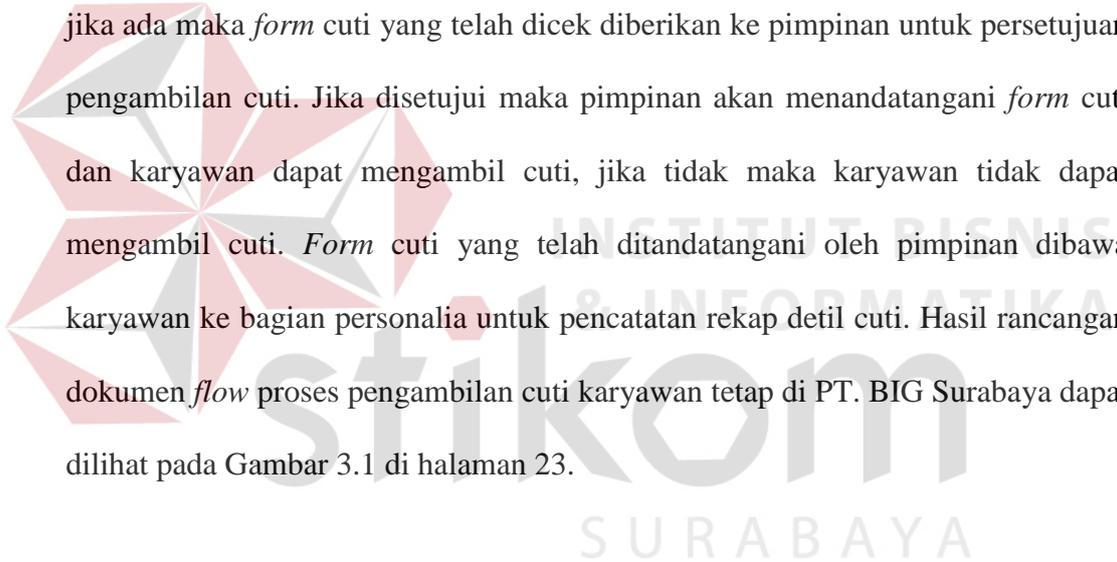
#### **3.3.1 Dokumen *Flow* Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya**

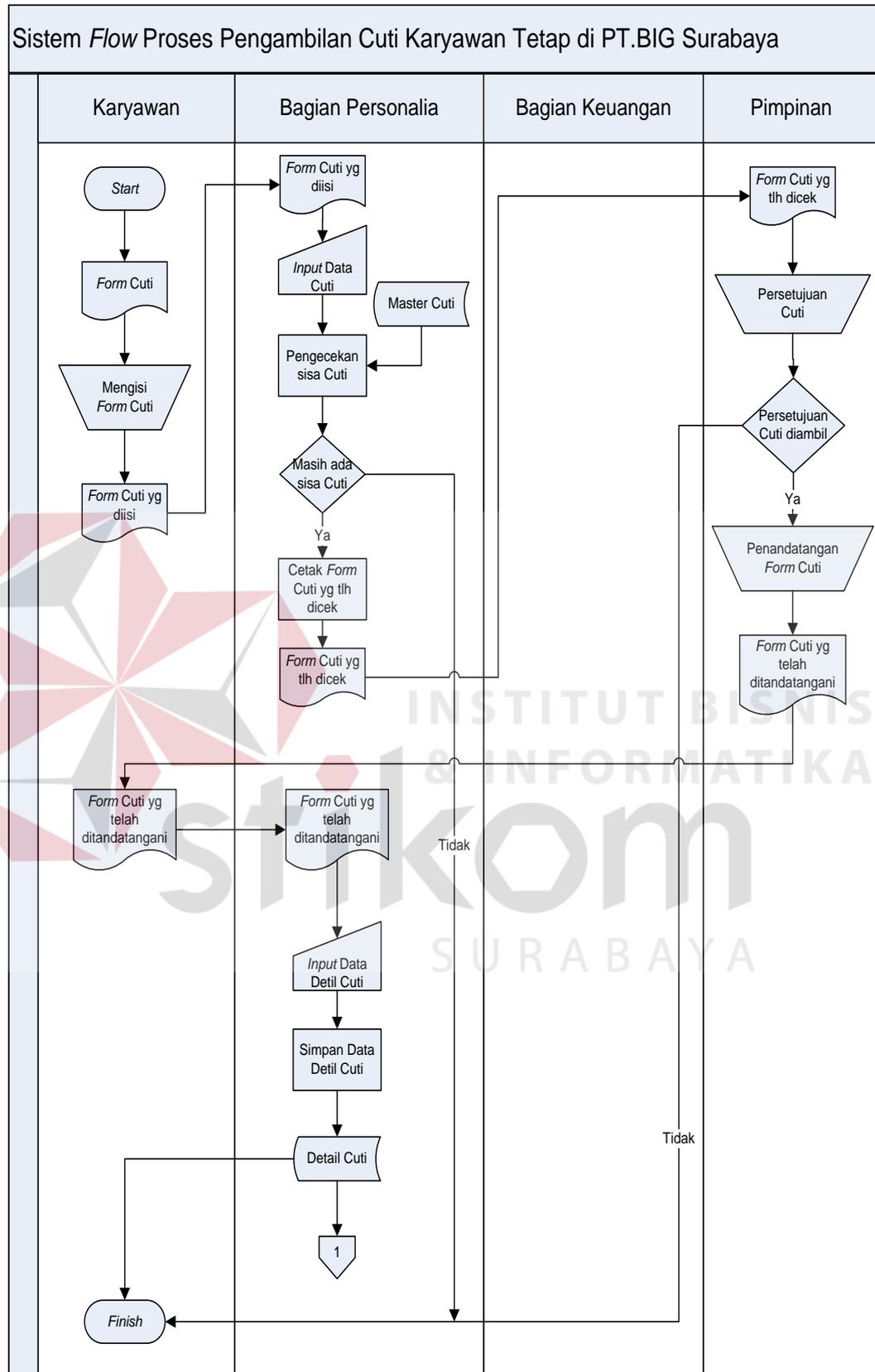
Berdasarkan analisis yang dilakukan di PT. BIG Surabaya memiliki beberapa proses yang berhubungan dengan penggajian yang terjadi di PT. BIG Surabaya yaitu dokumen *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap, dokumen *flow* proses peminjaman karyawan tetap, dokumen *flow* proses penggajian

karyawan tetap, dan dokumen *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap yang dapat dilihat pada masing-masing gambar.

#### **A. Dokumen *Flow* Proses Pengambilan Cuti Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya**

Deskripsi dokumen *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengambil *form* cuti kemudian mengisi *form* cuti. *Form* cuti yang diisi dibawa karyawan ke bagian personalia untuk pengecekan sisa cuti. Jika tidak ada sisa cuti maka tidak boleh mengambil cuti dan jika ada maka *form* cuti yang telah dicek diberikan ke pimpinan untuk persetujuan pengambilan cuti. Jika disetujui maka pimpinan akan menandatangani *form* cuti dan karyawan dapat mengambil cuti, jika tidak maka karyawan tidak dapat mengambil cuti. *Form* cuti yang telah ditandatangani oleh pimpinan dibawa karyawan ke bagian personalia untuk pencatatan rekap detil cuti. Hasil rancangan dokumen *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.1 di halaman 23.



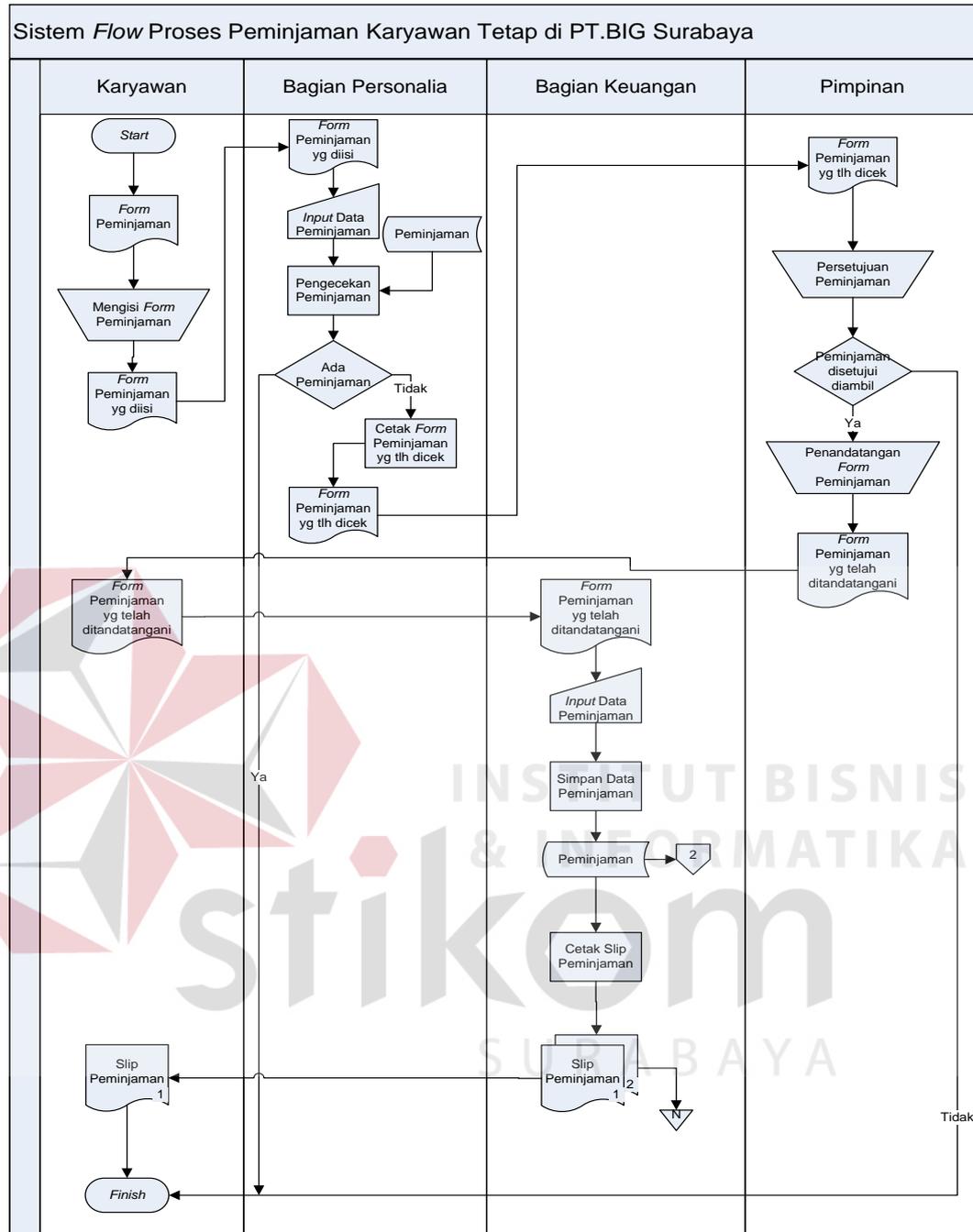


Gambar 3.1 Dokumen *Flow* Proses Pengambilan Cuti Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya

## **B. Dokumen *Flow* Proses Peminjaman Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya**

Deskripsi dokumen *flow* proses peminjaman karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengambil *form* peminjaman kemudian mengisi *form* peminjaman. *Form* peminjaman yang diisi diberikan ke bagian personalia untuk pengecekan peminjaman. Jika masih ada peminjaman maka tidak dapat peminjaman terlebih dahulu sampai peminjamannya lunas. Jika tidak ada, maka *form* peminjaman yang telah dicek diberikan diberikan ke pimpinan untuk persetujuan peminjaman. Jika disetujui maka pimpinan akan menandatangani *form* peminjaman dan karyawan dapat melakukan peminjaman, jika tidak maka karyawan tidak dapat melakukan peminjaman.

*Form* peminjaman yang telah ditandatangani oleh pimpinan dibawa karyawan ke bagian keuangan untuk pencatatan peminjaman yang kemudian menghasilkan rekap peminjaman. Bagian keuangan membuat slip peminjaman dengan adanya data dari rekap peminjaman sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip peminjaman rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip peminjaman rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan dokumen *flow* proses peminjaman karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.2 di halaman 25.



Gambar 3.2 Dokumen *Flow* Proses Peminjaman Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya

### C. Dokumen *Flow* Proses Penggajian Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya

Dokumen *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya memiliki 10 (sepuluh) proses dan semua proses tersebut masih dikerjakan secara manual. Proses-proses tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mengisi *form* absensi
2. Pencatatan rekap absensi
3. Pemeriksaan waktu terlambat
4. Pencatatan waktu terlambat
5. Pencatatan jam lembur
6. Pembuatan laporan absensi karyawan
7. Pencatatan dan pembuatan rekap pajak dan gaji karyawan
8. Pembuatan slip pajak karyawan
9. Pembuatan slip gaji karyawan
10. Pembuatan laporan pajak dan gaji

Deskripsi dokumen *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengisi *form* absensi dari *form* tersebut bagian personalia melakukan pencatatan ke dalam rekap absensi dan melakukan pemeriksaan waktu terlambat karyawan. Jika terlambat maka bagian personalia akan melakukan pencatatan waktu terlambat ke dalam rekap terlambat. Dari rekap absensi, bagian personalia akan melakukan pencatatan jam lembur karyawan ke dalam rekap lembur kemudian akan membuat laporan absensi setelah ada permintaan pembuatan laporan absensi karyawan dari pimpinan yang memerlukan rekap absensi, rekap terlambat, rekap lembur, rekap cuti yang menghasilkan laporan absensi karyawan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Laporan absensi rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian personalia, laporan absensi rangkap 3 (tiga) diberikan ke pimpinan dan laporan absensi rangkap 1 (satu) diberikan ke bagian keuangan. Laporan absensi karyawan rangkap 1 (satu) yang diberikan oleh bagian personalia dan rekap peminjaman digunakan oleh bagian keuangan untuk

pencatatan dan pembuatan rekap pajak dan gaji karyawan yang menghasilkan rekap pajak karyawan sebanyak 4 (empat) rangkap dan rekap gaji karyawan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Rekap pajak karyawan rangkap 1 (satu) digunakan untuk pembuatan slip pajak karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Rekap pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan.

Dalam pembuatan slip gaji karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap, bagian keuangan memerlukan rekap pajak karyawan rangkap 4 (empat), rekap gaji karyawan rangkap 1 (satu). Slip gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Rekap gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Dalam pembuatan laporan pajak dan gaji karyawan memerlukan permintaan laporan pajak dan gaji karyawan dari pimpinan, rekap pajak karyawan rangkap 3 (tiga), rekap gaji rangkap 3 (tiga) yang kemudian menghasilkan laporan pajak sebanyak 2 (dua) rangkap dan laporan gaji sebanyak 2 (dua) rangkap. Laporan pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Laporan gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan dokumen *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.3 di halaman 28.



#### **D. Dokumen *Flow* Proses Penggajian Karyawan Tidak Tetap di PT. BIG Surabaya**

Dokumen *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap di PT. BIG Surabaya memiliki 10 (sepuluh) proses dan semua proses tersebut masih dikerjakan secara manual. Proses-proses tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mengisi *form* absensi
2. Pencatatan rekap absensi
3. Pemeriksaan waktu terlambat
4. Pencatatan waktu terlambat
5. Pencatatan jam lembur
6. Pembuatan laporan absensi karyawan
7. Pencatatan dan pembuatan rekap pajak dan gaji karyawan
8. Pembuatan slip pajak karyawan
9. Pembuatan slip gaji karyawan
10. Pembuatan laporan pajak dan gaji

Deskripsi dokumen *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengisi *form* absensi dari *form* tersebut bagian personalia melakukan pencatatan ke dalam rekap absensi dan akan melakukan pemeriksaan waktu terlambat karyawan. Jika terlambat maka bagian personalia akan melakukan pencatatan waktu terlambat ke dalam rekap terlambat. Dari rekap absensi, bagian personalia akan melakukan pencatatan jam lembur karyawan ke dalam rekap lembur kemudian akan membuat laporan absensi setelah ada permintaan pembuatan laporan absensi karyawan dari pimpinan yang memerlukan rekap absensi, rekap terlambat, rekap lembur yang menghasilkan laporan absensi karyawan sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Laporan absensi rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian personalia, laporan absensi rangkap 3 (tiga) diberikan ke pimpinan dan laporan absensi rangkap 1 (satu) diberikan ke bagian keuangan. Laporan absensi karyawan rangkap 1 (satu) yang diberikan oleh bagian personalia digunakan oleh bagian keuangan untuk pencatatan dan pembuatan rekap pajak dan gaji karyawan yang menghasilkan rekap pajak karyawan sebanyak 4 (empat) rangkap dan rekap gaji karyawan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Rekap pajak karyawan rangkap 1 (satu) digunakan untuk pembuatan slip pajak karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Rekap pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan.

Dalam pembuatan slip gaji karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap, bagian keuangan memerlukan rekap pajak karyawan rangkap 4 (empat), rekap gaji karyawan rangkap 1 (satu). Slip gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Rekap gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Dalam pembuatan laporan pajak dan gaji karyawan memerlukan permintaan laporan pajak dan gaji karyawan dari pimpinan, rekap pajak karyawan rangkap 3 (tiga), rekap gaji rangkap 3 (tiga) yang kemudian menghasilkan laporan pajak sebanyak 2 (dua) rangkap dan laporan gaji sebanyak 2 (dua) rangkap.

Laporan pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Laporan gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan

dokumen *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.4 di halaman 32.

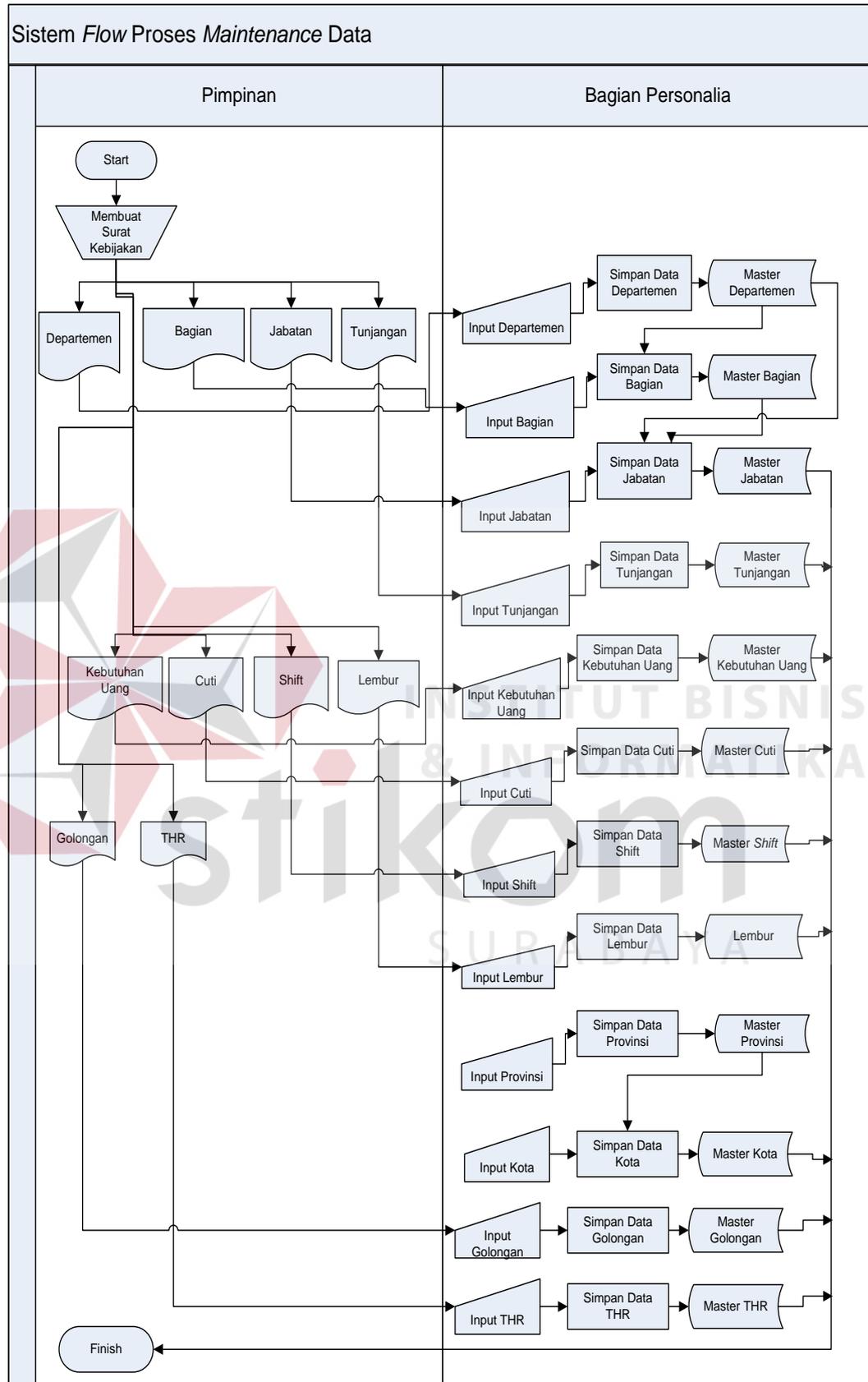
### **3.3.2 Sistem *Flow* Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya**

Berdasarkan hasil analisis dari dokumen *flow* di PT. BIG Surabaya mendapatkan beberapa proses yaitu sistem *flow* proses *maintenance* data, sistem *flow* proses *maintenance* data karyawan, sistem *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap, sistem *flow* proses peminjaman karyawan tetap, sistem *flow* proses penggajian karyawan tetap dan sistem *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap yang dapat dilihat pada masing-masing gambar.

#### **A. Sistem *Flow* Proses *Maintenance* Data di PT. BIG Surabaya**

Deskripsi sistem *flow* proses *maintenance* data di PT. BIG Surabaya dimulai dari pimpinan membuat surat kebijakan departemen, bagian, jabatan, tunjangan, kebutuhan uang, cuti, *shift*, lembur, golongan, THR yang diberikan kepada bagian personalia. Bagian personalia menggunakan surat kebijakan tersebut untuk pembuatan *master* tabel yaitu *master* departemen, *master* bagian, *master* jabatan, *master* tunjangan, *master* kebutuhan uang, *master* cuti, *master* *shift*, lembur, *master* golongan. Bagian personalia juga menginputkan nama provinsi dan kota untuk menyimpan *master* provinsi dan *master* kota serta menginputkan bulan dan tahun thr dalam menyimpan *master* thr. Hasil rancangan sistem *flow maintenance* data di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.5 di halaman 33.





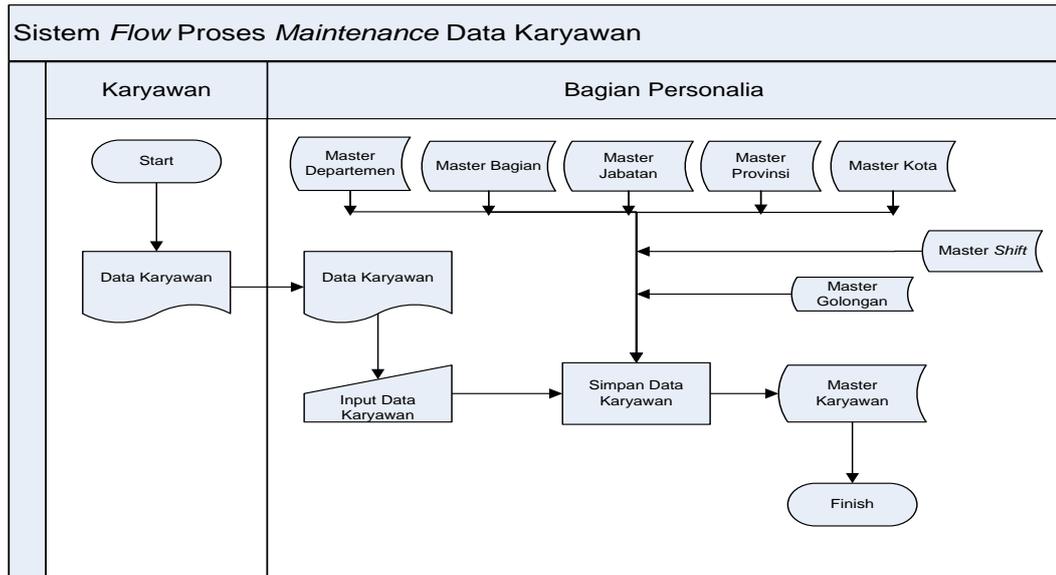
Gambar 3.5 Sistem Flow Proses Maintenance di PT. BIG Surabaya

## **B. Sistem *Flow* Proses *Maintenance* Data Karyawan di PT. BIG Surabaya**

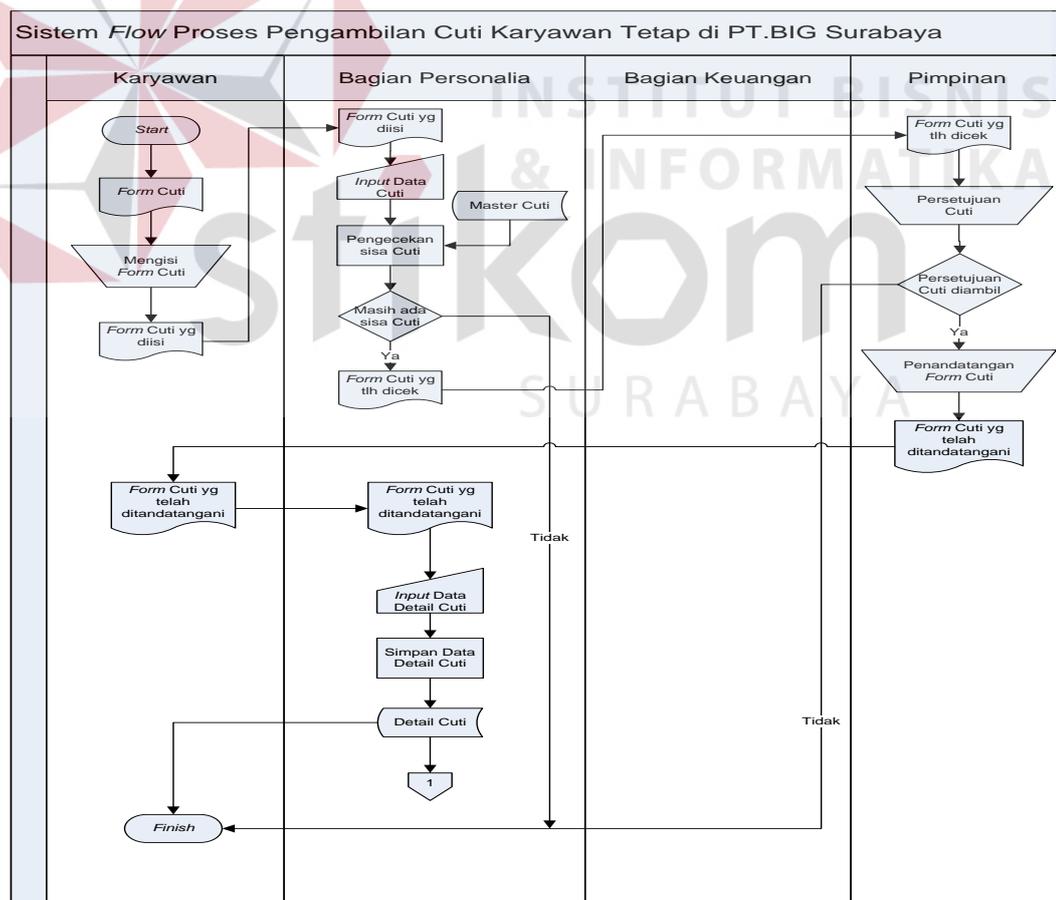
Deskripsi sistem *flow* proses *maintenance* data karyawan di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengisi data karyawan yang kemudian diberikan ke bagian personalia untuk digunakan sebagai *inputan* dalam proses simpan data karyawan oleh bagian personalia yang membutuhkan data *master* departemen, *master* bagian, *master* jabatan, *master shift*, *master* provinsi, *master* kota dan *master* golongan yang menghasilkan data *master* karyawan. Hasil rancangan sistem *flow* proses *maintenance* data karyawan di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.6 di halaman 35.

## **C. Sistem *Flow* Proses Pengambilan Cuti Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya**

Deskripsi sistem *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengambil *form* cuti kemudian mengisi *form* cuti, *form* cuti yang diisi dibawa karyawan ke bagian personalia untuk proses pengecekan sisa cuti berdasarkan data *master* cuti. Jika tidak ada maka tidak boleh cuti dan jika ada maka *form* cuti yang telah dicek diberikan ke pimpinan untuk persetujuan pengambilan cuti. Jika disetujui maka pimpinan akan menandatangani *form* cuti dan karyawan dapat mengambil cuti, jika tidak maka karyawan tidak dapat mengambil cuti. *Form* cuti yang telah ditandatangani oleh pimpinan dibawa karyawan ke bagian personalia untuk proses simpan data detail cuti. Hasil rancangan sistem *flow* proses pengambilan cuti karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.7 di halaman 35.



Gambar 3.6 Sistem *Flow* Proses *Maintenance* Data Karyawan di PT. BIG Surabaya

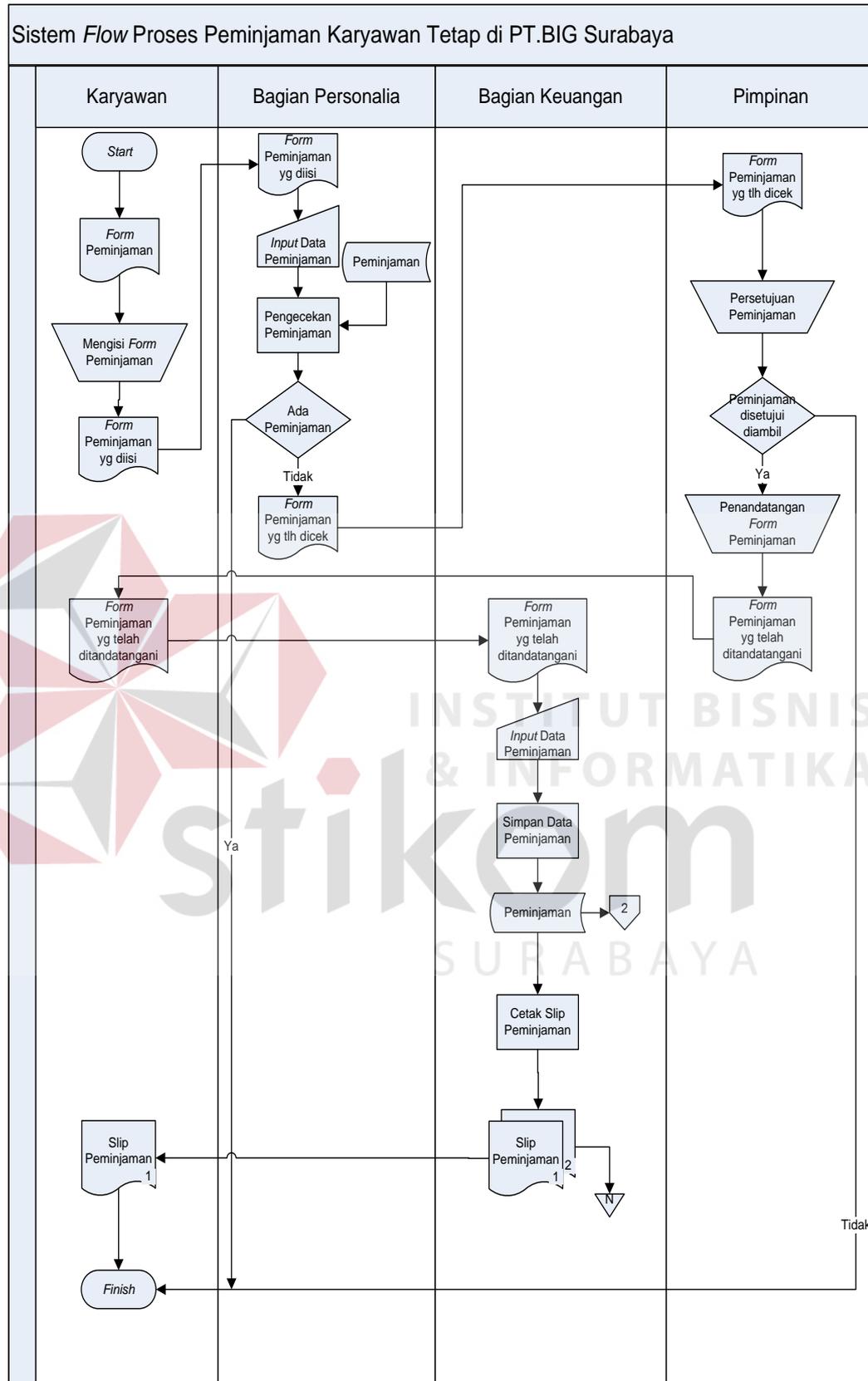


Gambar 3.7 Sistem *Flow* Proses Pengambilan Cuti Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya

#### **D. Sistem *Flow* Proses Peminjaman Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya**

Deskripsi sistem *flow* proses peminjaman karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan mengambil *form* peminjaman kemudian mengisi *form* peminjaman. *Form* peminjaman yang diisi diberikan ke bagian personalia untuk pengecekan peminjaman berdasarkan data peminjaman. Jika masih ada peminjaman maka tidak dapat peminjaman terlebih dahulu sampai peminjamannya lunas. Jika tidak ada maka *form* peminjaman yang telah dicek diberikan ke pimpinan untuk persetujuan peminjaman.

Jika disetujui maka pimpinan akan menandatangani *form* peminjaman dan karyawan dapat melakukan peminjaman, jika tidak maka karyawan tidak dapat melakukan peminjaman. *Form* peminjaman yang telah ditandatangani oleh pimpinan dibawa karyawan ke bagian keuangan untuk penyimpanan data peminjaman karyawan yang kemudian menghasilkan data peminjaman. Bagian keuangan membuat slip peminjaman dengan adanya data dari data peminjaman sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip peminjaman rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip peminjaman rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan sistem *flow* proses peminjaman karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.8 di halaman 37.



Gambar 3.8 Sistem *Flow* Proses Peminjaman Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya

### **E. Sistem *Flow* Proses Penggajian Karyawan Tetap di PT. BIG Surabaya**

Untuk sistem *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya memiliki 12 (dua belas) proses yang saling berhubungan di dalamnya. Proses-proses tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Proses pengecekan nik karyawan
2. Proses simpan data absensi
3. Proses pengecekan jam lembur
4. Proses *update* dan simpan perhitungan lembur
5. Proses cetak laporan absensi karyawan
6. Proses simpan data detil tunjangan
7. Proses simpan data detil kebutuhan uang
8. Proses simpan data detil golongan
9. Proses simpan data pajak dan gaji karyawan
10. Proses cetak slip pajak karyawan
11. Proses cetak slip gaji karyawan
12. Proses cetak laporan pajak dan gaji karyawan

Deskripsi sistem *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan meng-*input* nik karyawan dan terjadi proses pengecekan nik karyawan yang membutuhkan data *master* karyawan. Jika cocok, akan melakukan proses simpan data absensi yang menghasilkan data absensi, jika tidak akan melakukan peng-*inputan* nik karyawan lagi. Pada proses pengecekan jam lembur membutuhkan data absensi dan data lembur. Jika ada, maka akan melakukan proses *update* dan simpan perhitungan lembur pada tabel lembur, jika tidak maka tidak ada lembur dan akan diteruskan pada proses simpan data pajak dan gaji karyawan di bagian keuangan.

Setelah ada permintaan pembuatan laporan absensi karyawan dari pimpinan maka bagian personalia akan melakukan proses cetak laporan absensi karyawan yang memerlukan data *master* karyawan, data absensi, data lembur, data detil cuti, dan data *master shift* yang menghasilkan laporan absensi karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Laporan absensi karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan absensi karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian personalia.

Data *master* tunjangan digunakan sebagai *inputan* data detil tunjangan yang kemudian melakukan proses simpan data detil tunjangan yang menghasilkan detiltunjangan. Data *master* kebutuhan uang digunakan sebagai *inputan* data detil kebutuhan uang yang kemudian melakukan proses simpan data detil kebutuhan uang yang menghasilkan detil kebutuhan uang. Data *master* golongan digunakan sebagai *inputan* data detil golongan yang kemudian melakukan proses simpan data detil golongan.

Data *master* karyawan, data absensi, data lembur, detil tunjangan, detil kebutuhan uang, detil golongan dan *master* thr yang diperlukan pada proses simpan data pajak dan gaji karyawan yang menghasilkan data pajak gaji karyawan. Bagian keuangan memerlukan data pajak gaji karyawan dalam mencetak slip pajak karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan memerlukan data pajak gaji karyawan dalam mencetak slip gaji karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap.

Slip gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Setelah ada permintaan laporan pajak dan gaji karyawan dari pimpinan maka bagian keuangan

akan mencetak laporan pajak dan gaji karyawan yang memerlukan data pajakgaji karyawan masing-masing sebanyak 2 (dua) rangkap. Laporan pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Laporan gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan sistem *flow* proses penggajian karyawan tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.9 di halaman 41.





## F. Sistem *Flow* Proses Penggajian Karyawan Tidak Tetap di PT. BIG Surabaya

Untuk Sistem *Flow* Proses Penggajian Karyawan Tidak Tetap di PT. BIG Surabaya memiliki 12 (dua belas) proses yang saling berhubungan di dalamnya. Proses-proses tersebut adalah sebagai berikut.

1. Proses pengecekan nik karyawan
2. Proses simpan data absensi
3. Proses pengecekan jam lembur
4. Proses *update* dan simpan perhitungan lembur
5. Proses cetak laporan absensi karyawan
6. Proses simpan data detil tunjangan
7. Proses simpan data detil kebutuhan uang
8. Proses simpan data detil golongan
9. Proses simpan data pajak dan gaji karyawan
10. Proses cetak slip pajak karyawan
11. Proses cetak slip gaji karyawan
12. Proses cetak laporan pajak dan gaji karyawan

Deskripsi sistem *flow* proses penggajian karyawan tidak tetap di PT. BIG Surabaya dimulai dari karyawan meng-*input* nik karyawan dan terjadi proses pengecekan nik karyawan yang membutuhkan data *master* karyawan. Jika cocok, akan melakukan proses simpan data absensi yang menghasilkan data absensi, jika tidak akan melakukan peng-*inputan* nik karyawan lagi. Pada proses pengecekan jam lembur membutuhkan data absensi dan data lembur. Jika ada, maka akan melakukan proses *update* dan simpan perhitungan lembur pada lembur, jika tidak

maka tidak ada lembur dan akan diteruskan pada proses simpan data pajak dan gaji karyawan di bagian keuangan.

Setelah ada permintaan pembuatan laporan absensi karyawan dari pimpinan maka bagian personalia akan melakukan proses cetak laporan absensi karyawan yang memerlukan data *master* karyawan, data absensi, data lembur dan data *master shift* yang menghasilkan laporan absensi karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Laporan absensi karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan absensi karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian personalia.

Data *master* tunjangan digunakan sebagai *inputan* data detil tunjangan yang kemudian melakukan proses simpan data detil tunjangan. Data *master* kebutuhan uang digunakan sebagai *inputan* data detil kebutuhan uang yang kemudian melakukan proses simpan data detil kebutuhan uang. Data *master* golongan digunakan sebagai *inputan* data detil golongan yang kemudian melakukan proses simpan data detil golongan. Data *master* karyawan, data absensi, data lembur, data tidak adanya lembur karyawan, detil tunjangan, detil kebutuhan uang, detil golongan dan *master* thr yang diperlukan pada proses simpan data pajak dan gaji karyawan.

Bagian keuangan memerlukan data pajak gaji karyawan dalam mencetak slip pajak karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan memerlukan data pajak dan gaji karyawan dalam mencetak slip gaji karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap. Slip gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Setelah ada permintaan laporan pajak dan gaji karyawan dari pimpinan maka bagian keuangan akan mencetak laporan

pajak dan gaji karyawan yang memerlukan data pajak dan gaji karyawan masing-masing sebanyak 2 (dua) rangkap.

Laporan pajak karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan pajak karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Laporan gaji karyawan rangkap 1 (satu) diberikan ke pimpinan dan laporan gaji karyawan rangkap 2 (dua) diarsipkan oleh bagian keuangan. Hasil rancangan sistem flow proses penggajian karyawan tidak tetap di PT. BIG Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.10 di halaman 45.

### **3.3.3 Data Flow Diagram**

*Data Flow Diagram* (DFD) yang merupakan representasi grafik dalam menggambarkan arus data dari sistem secara terstruktur dan jelas, sehingga dapat menjadi sarana dokumentasi yang baik.

DFD merupakan diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem secara logika. Keuntungan menggunakan DFD adalah memudahkan pemakai untuk mengerti sistem yang dikembangkan. Penggambaran alur sistem dilakukan dengan membagi sistem yang kompleks menjadi sistem yang lebih sederhana dan mudah dimengerti.



### A. *Context diagram* Perancangan Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya

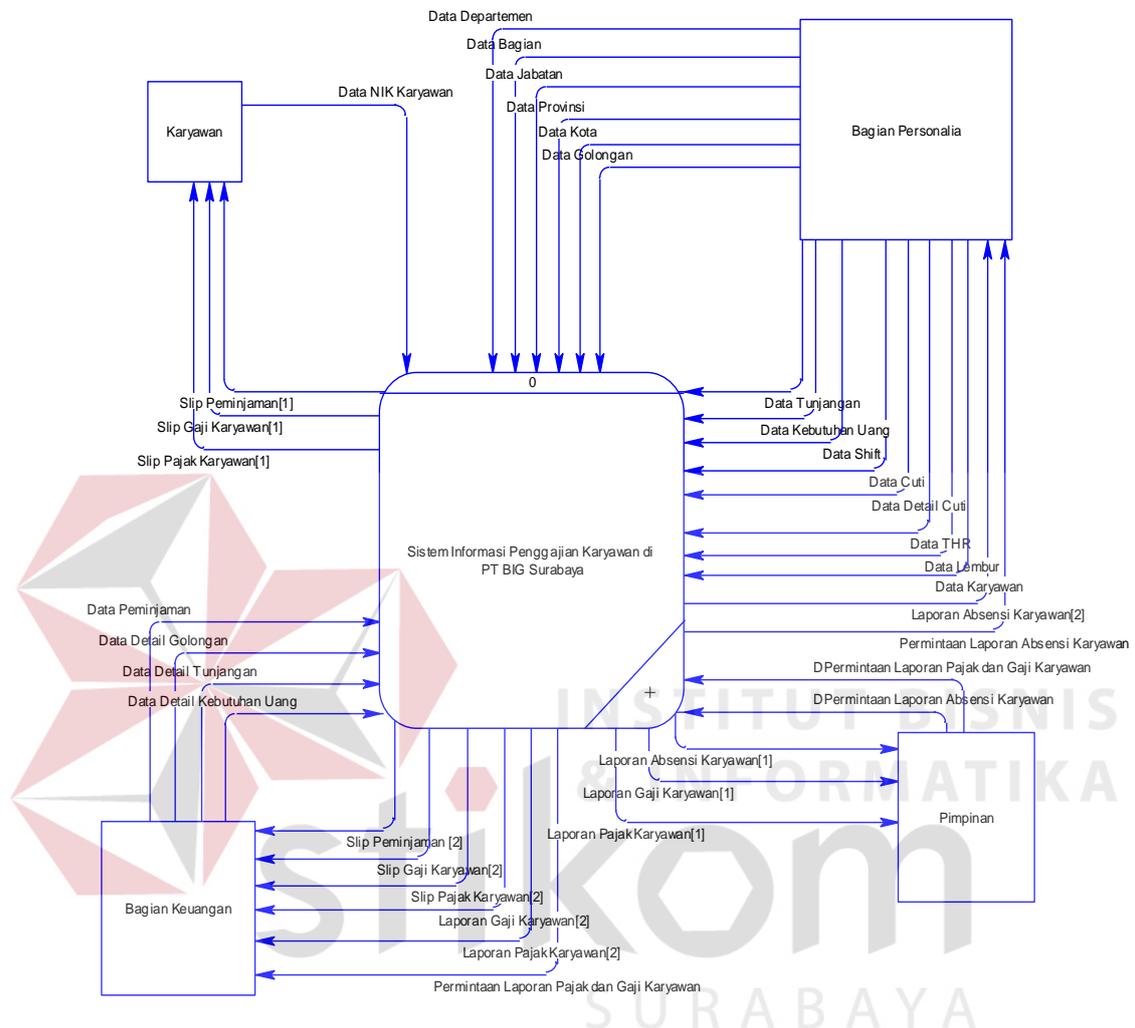
Pada *context diagram* menggambarkan *entity* yang berhubungan langsung dengan sistem dan aliran data secara umum. Desain dari *context diagram* sistem ini dapat dijelaskan pada gambar 3.11 di halaman 47. *Context diagram* dari sistem informasi penggajian di PT. BIG Surabaya menjelaskan garis besar dari proses penggajian karyawan. Pada *context diagram* ini terdapat empat *entity* yaitu karyawan, bagian personalia, bagian keuangan dan pimpinan. *Entity* karyawan memasukkan data nik-nya masing-masing dan mendapatkan *output* berupa slip peminjaman rangkap 1 (satu), slip slip pajak karyawan rangkap 1 (satu) dan slip gaji karyawan rangkap 1 (satu).

*Entity* bagian personalia memasukkan data departemen, data bagian, data jabatan, data provinsi, data kota, data golongan, data tunjangan, data kebutuhan uang, data *shift*, data cuti, data detil cuti, data thr, data lembur dan data karyawan dan mendapatkan *output* berupa permintaan laporan absensi karyawan dan laporan absensi karyawan rangkap 2 (dua).

*Entity* bagian keuangan memasukkan data peminjaman, data detil golongan, data detil tunjangan dan data detil kebutuhan uang dan mendapatkan *output* berupa slip peminjaman rangkap 2 (dua), slip pajak karyawan rangkap 2 (dua), slip gaji karyawan rangkap 2 (dua), permintaan laporan pajak dan gaji karyawan, laporan pajak karyawan rangkap 2 (dua) dan laporan gaji karyawan rangkap 2 (dua).

*Entity* pimpinan memasukkan data permintaan laporan absensi karyawan dan data permintaan laporan pajak dan gaji karyawan kemudian mendapatkan

*output* berupa laporan absensi karyawan rangkap 1 (satu), laporan pajak karyawan rangkap 1 (satu) dan laporan gaji karyawan rangkap 1 (satu).



Gambar 3.11 *Context Diagram* Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya

### 3.3.4 Diagram Berjenjang

Diagram berjenjang digunakan untuk menggambarkan seluruh proses dari tingkat (*level*) dan kelompok proses yang terlibat dalam penggajian karyawan untuk menentukan gaji karyawan yang diawali dari *context diagram* sampai DFD *level n* (*level* di mana proses tidak dapat dirinci lagi) dan menunjukkan subproses-subproses dari *context diagram* yang dapat dilihat pada Gambar 3.12 di halaman

49. Terdapat 4 (empat) proses yaitu proses *maintenance* data, proses absensi karyawan, proses peminjaman dan proses perhitungan gaji.

#### **B. DFD Level 0 Sub Proses Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya**

Berdasarkan *context diagram* yang telah dibuat, maka dapat dirancang *Data Flow Diagram* (DFD) Level 0 sub proses analisis dan perancangan sistem informasi penggajian di PT. BIG Surabaya pada Gambar 3.13 di halaman 50. Pada DFD Level 0 ini menjelaskan bahwa terdapat empat proses utama yaitu proses *maintenance* data, proses absensi karyawan, proses peminjaman dan proses perhitungan gaji karyawan.

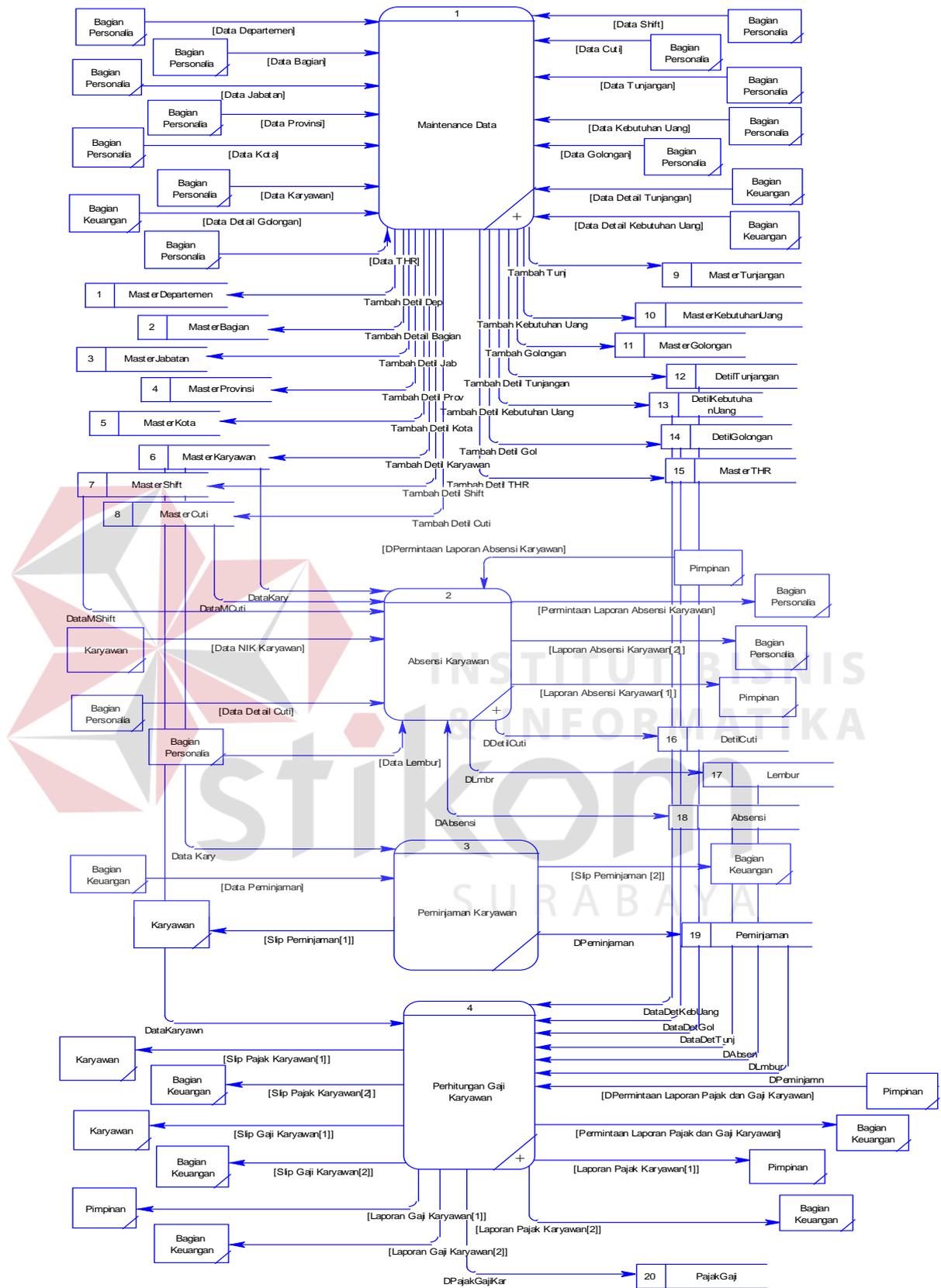
#### **C. DFD Level 1 Sub Proses Maintenance Data di PT. BIG Surabaya**

Pada Gambar 3.14 di halaman 51 merupakan proses *maintenance* data. Terdapat beberapa tabel yang digunakan untuk menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* departemen, *master* bagian, *master* jabatan, *master* provinsi, *master* kota, *master* shift, *master* tunjangan, *master* kebutuhan uang, *master* golongan, *master* thr, *master* cuti, detail kebutuhan uang, detail tunjangan, detail golongan dan *master* karyawan.

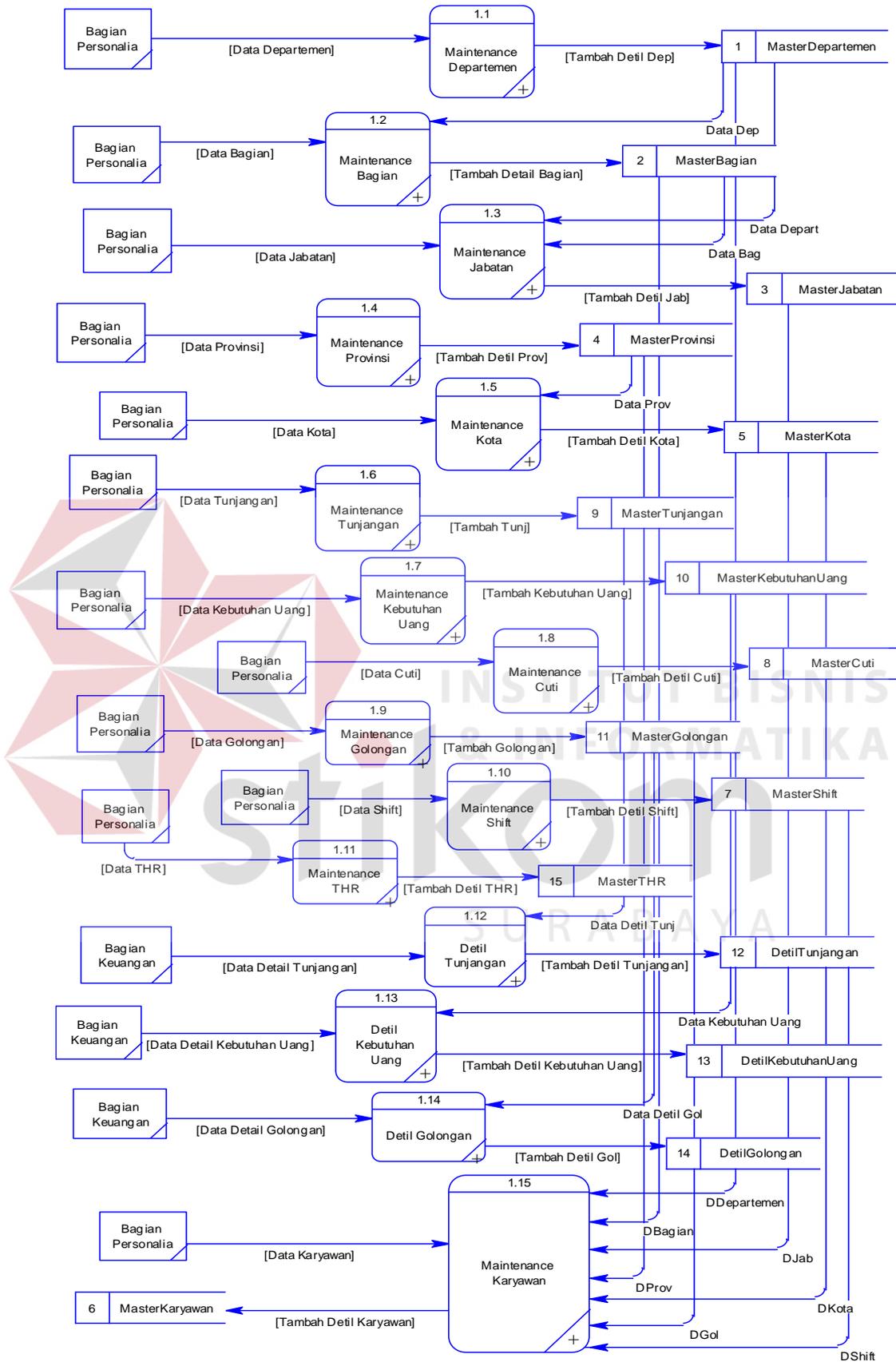
#### **D. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Departemen di PT. BIG Surabaya**

Pada Gambar 3.15 di halaman 52 menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* departemen *updates*, proses penambahan departemen dan proses perubahan departemen. Terdapat beberapa tabel yang digunakan untuk menyimpan data departemen yaitu tabel *master* departemen.

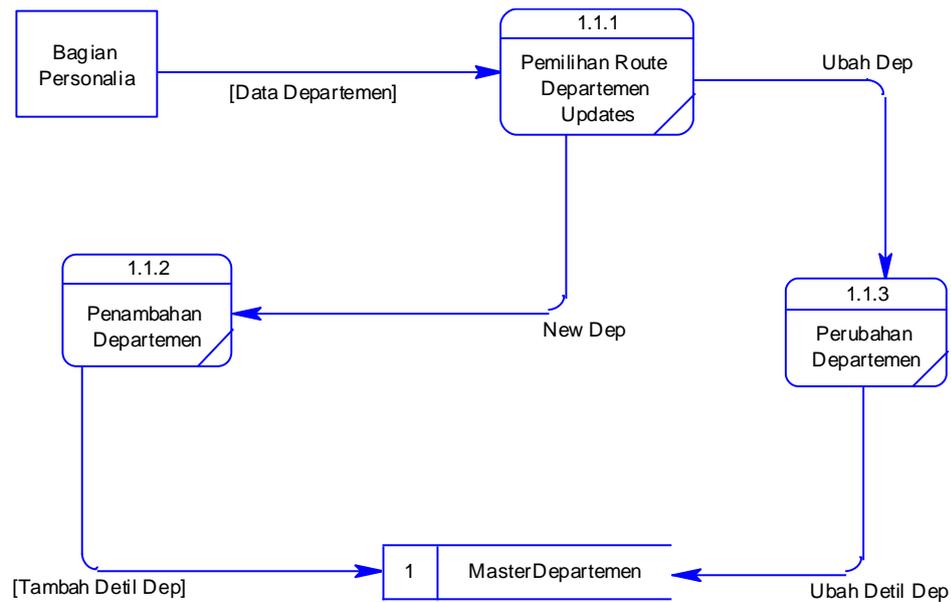




Gambar 3.13 DFD *Level 0* Sub Proses Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian di PT. BIG Surabaya



Gambar 3.14. DFD Level 1 Sub Proses Maintenance Data di PT. BIG Surabaya



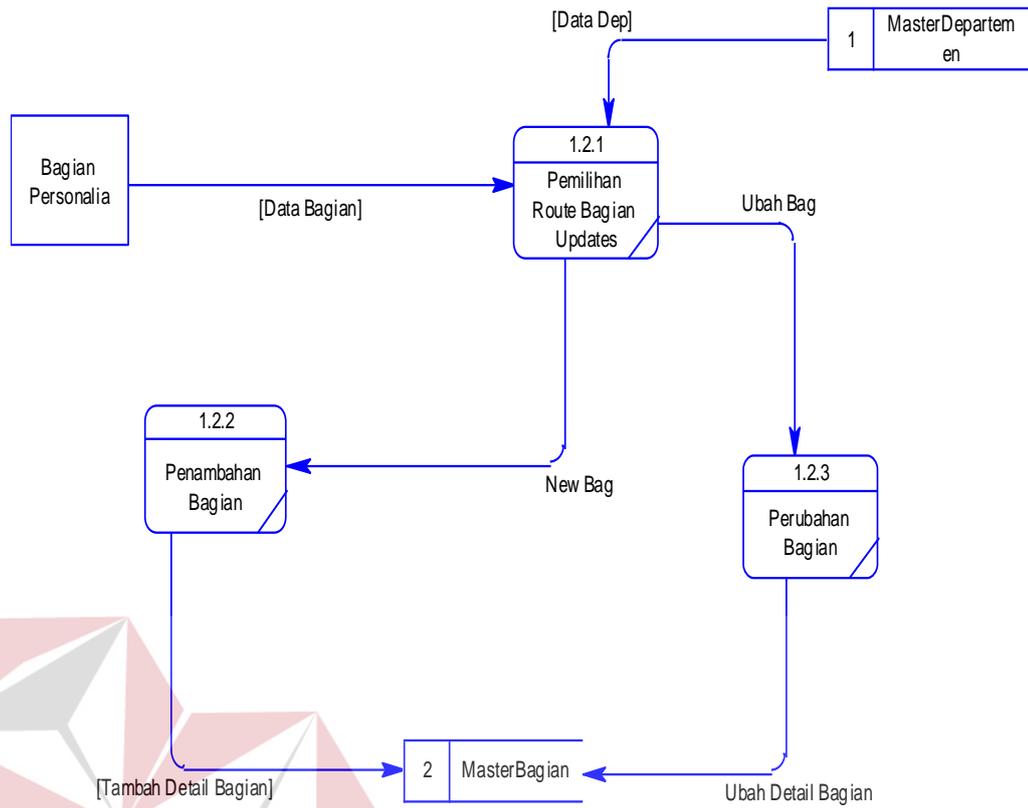
Gambar 3.15 DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Departemen di PT. BIG Surabaya

#### E. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Bagian di PT. BIG Surabaya

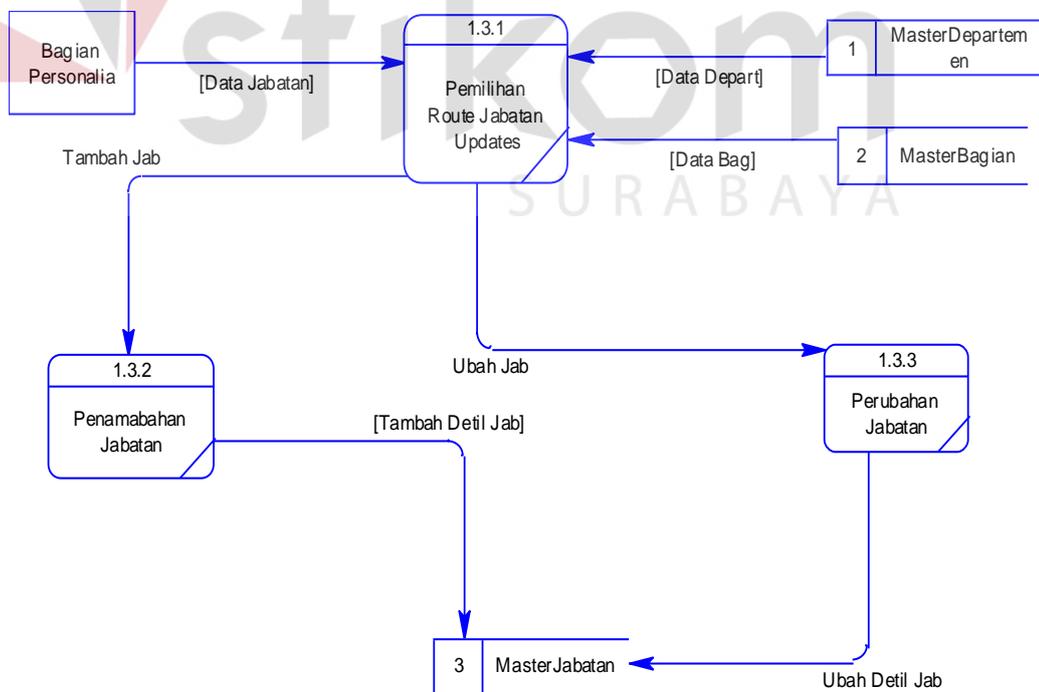
DFD level 2 sub proses *maintenance* bagian menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* bagian *updates*, proses penambahan bagian dan proses perubahan bagian. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* departemen dan *master* bagian yang dijelaskan pada Gambar 3.16 di halaman 53.

#### F. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Jabatan di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* jabatan menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* jabatan *updates*, proses penambahan jabatan dan proses perubahan jabatan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* departemen, *master* bagian dan *master* jabatan yang dijelaskan pada Gambar 3.17 di halaman 53.



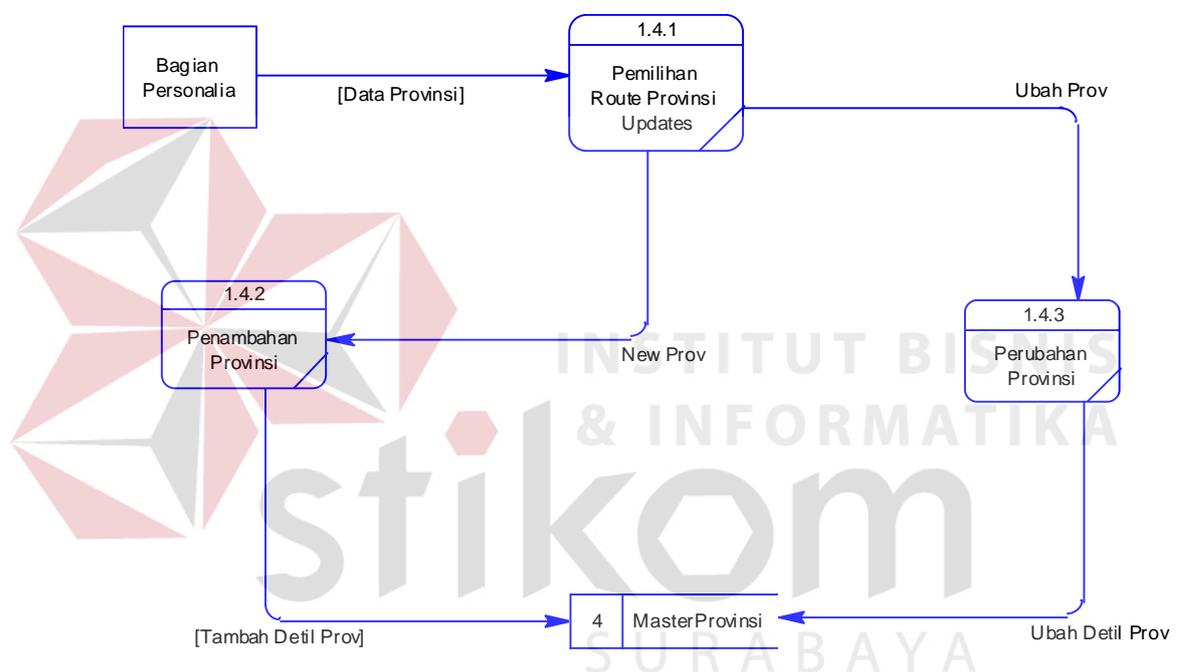
Gambar 3.16 DFD *Level 2* Sub Proses *Maintenance* Bagian di PT. BIG Surabaya



Gambar 3.17 DFD *Level 2* Sub Proses *Maintenance* Jabatan di PT. BIG Surabaya

### G. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Provinsi di PT. BIG Surabaya

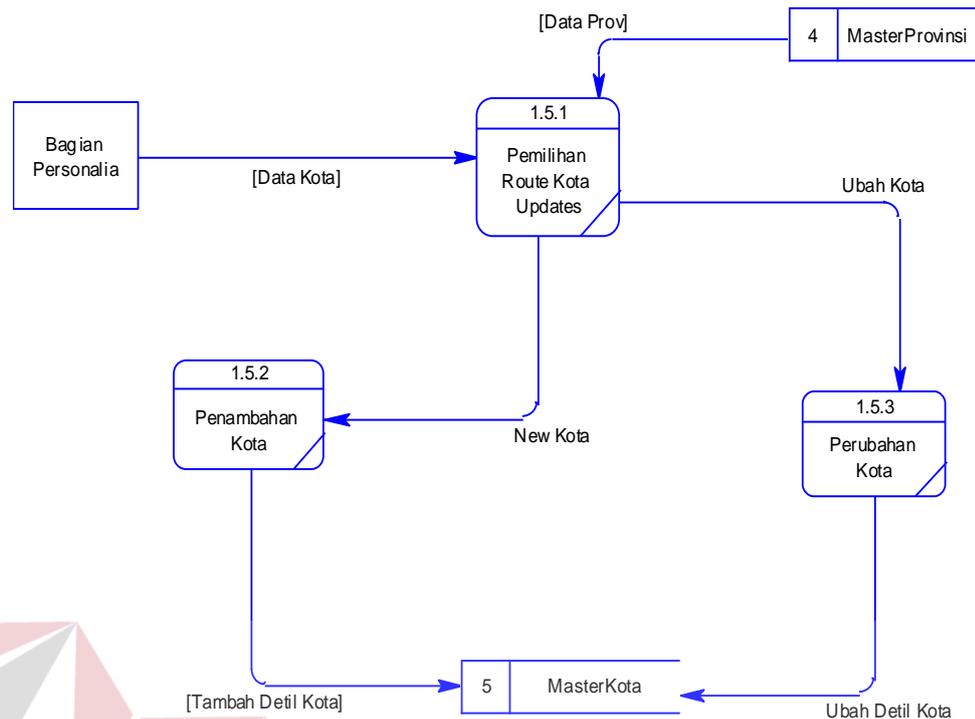
DFD level 2 sub proses *maintenance* provinsi menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* provinsi *updates*, proses penambahan provinsi dan proses perubahan provinsi. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data provinsi yaitu tabel *master* provinsi yang dijelaskan pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Provinsi di PT. BIG Surabaya

### H. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Kota di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* kota menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* kota *updates*, proses penambahan kota dan proses perubahan kota. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* provinsi dan *master* kota yang dijelaskan pada Gambar 3.19 di halaman 55.



Gambar 3.19 DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Kota di PT. BIG Surabaya

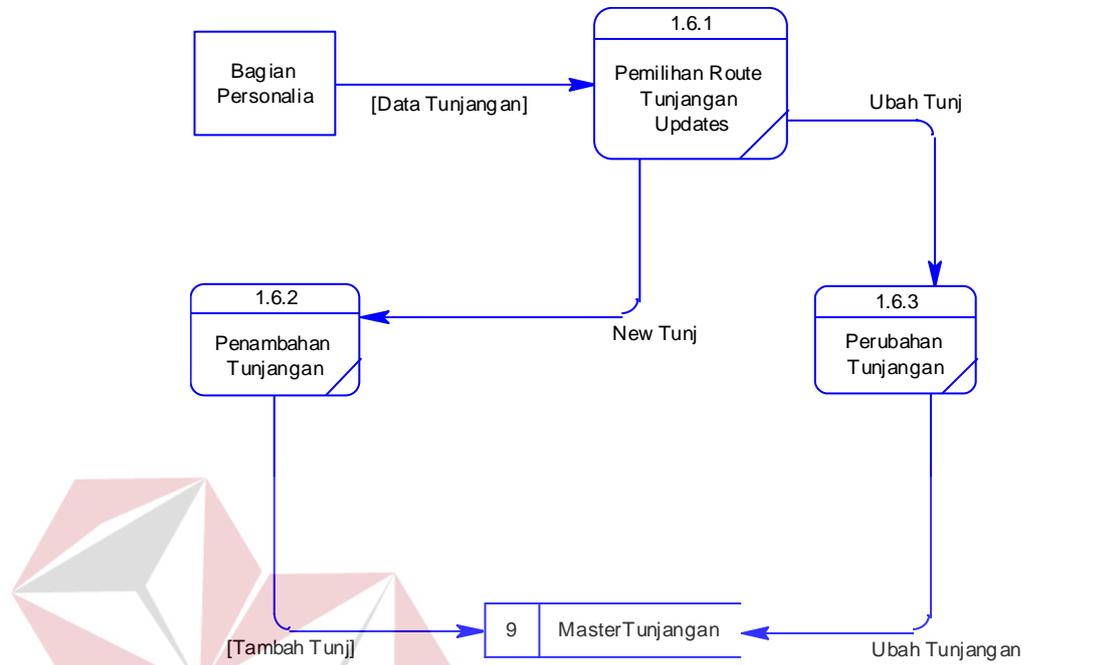
### I. DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Tunjangan di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* tunjangan menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* tunjangan *updates*, proses penambahan tunjangan dan proses perubahan tunjangan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan tunjangan yaitu tabel *maintenance* tunjangan yang dijelaskan pada Gambar 3.20 di halaman 56.

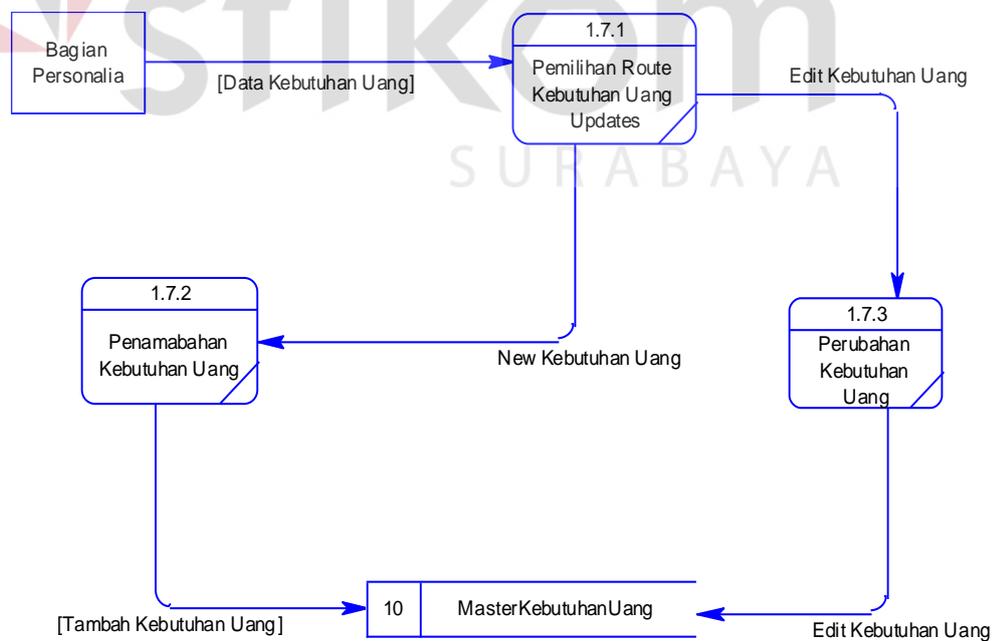
### J. DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Kebutuhan Uang di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* kebutuhan uang menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* kebutuhan uang *updates*, proses penambahan kebutuhan uang dan proses perubahan kebutuhan uang. Terdapat

beberapa tabel yang digunakan menyimpan kebutuhan uang yaitu tabel *master* kebutuhan uang yang dijelaskan pada Gambar 3.21.



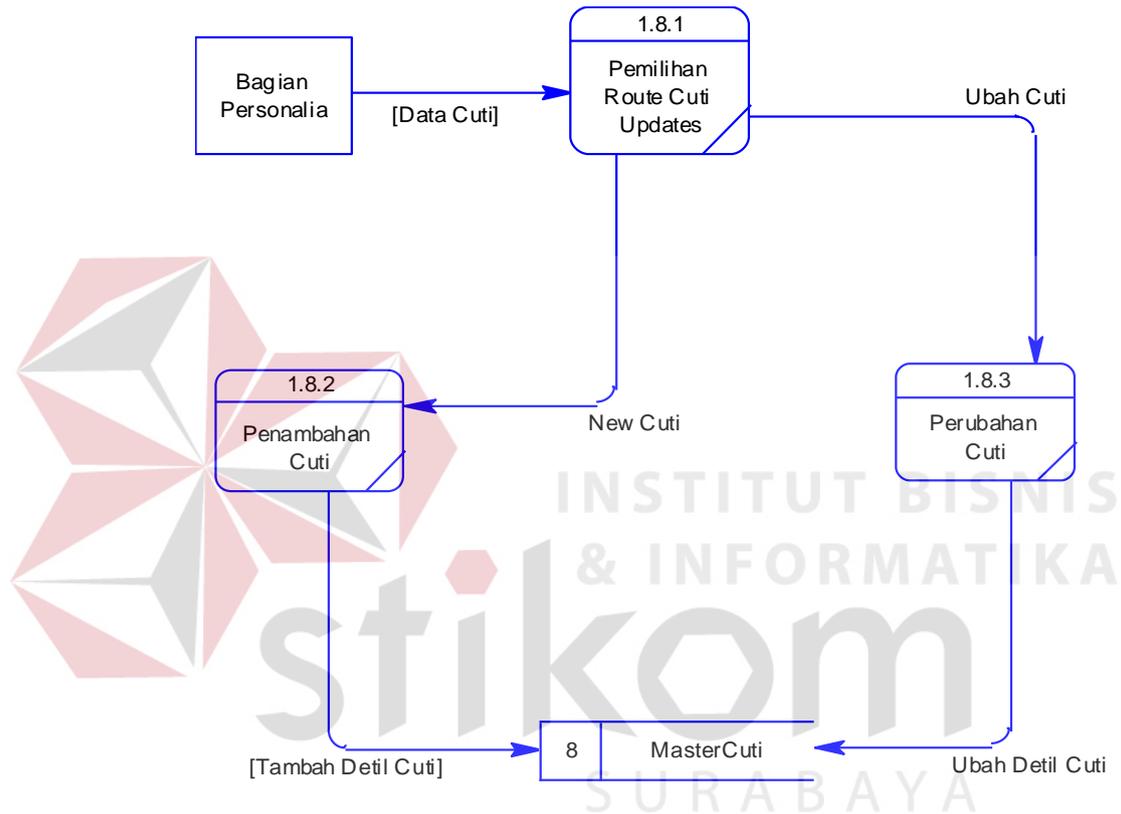
Gambar 3.20 DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Tunjangan di PT. BIG Surabaya



Gambar 3.21 DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Kebutuhan Uang di PT. BIG Surabaya

### K. DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Cuti di PT. BIG Surabaya

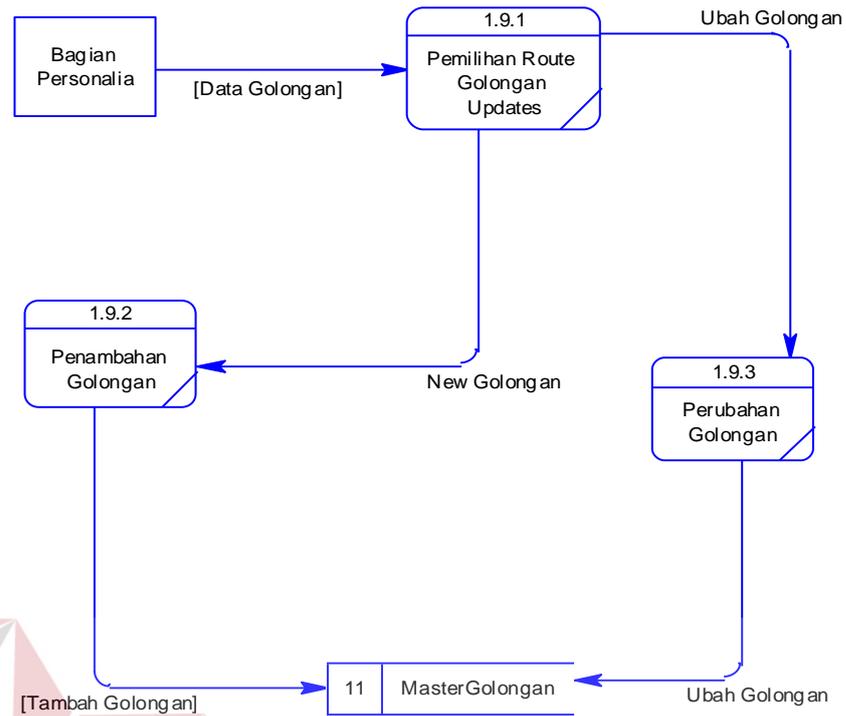
DFD level 2 sub proses *maintenance* cuti menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* cuti *updates*, proses penambahan cuti dan proses perubahan cuti. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan cuti yaitu tabel *master* cuti yang dijelaskan pada Gambar 3.22.



Gambar 3.22 DFD Level 2 Sub proses *Maintenance* Cuti di PT. BIG Surabaya

### L. DFD Level 2 Sub Proses *Maintenance* Golongan di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* golongan menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* golongan *updates*, proses penambahan golongan dan proses perubahan golongan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan golongan yaitu tabel *master* golongan yang dapat dijelaskan pada Gambar 3.23 di halaman 58.



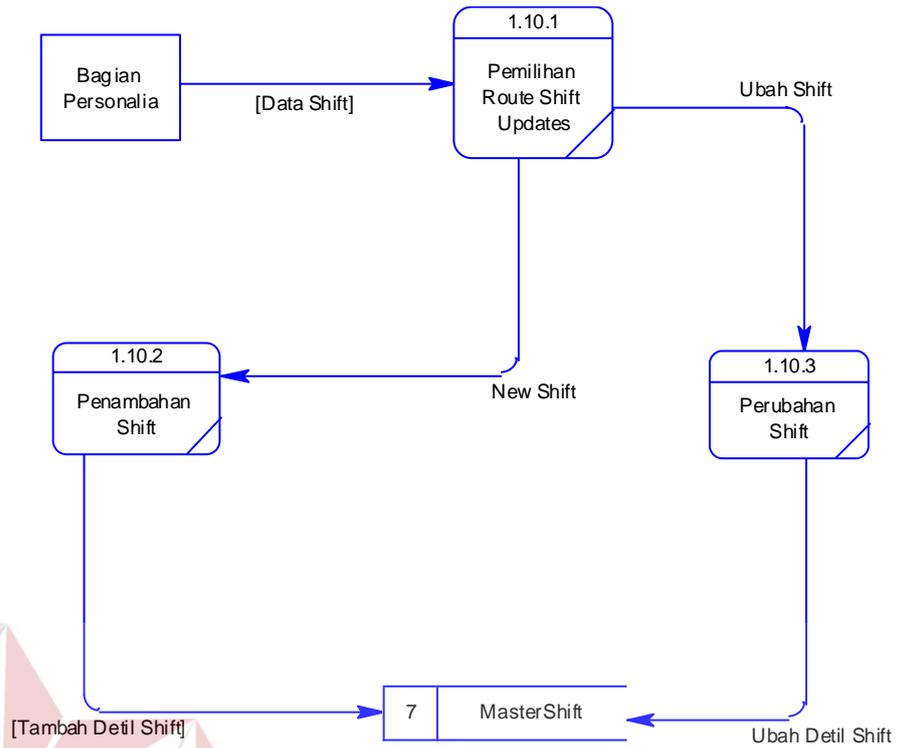
Gambar 3.23 DFD Level 2 Sub Proses Golongan di PT. BIG Surabaya

#### M. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Shift di PT. BIG Surabaya

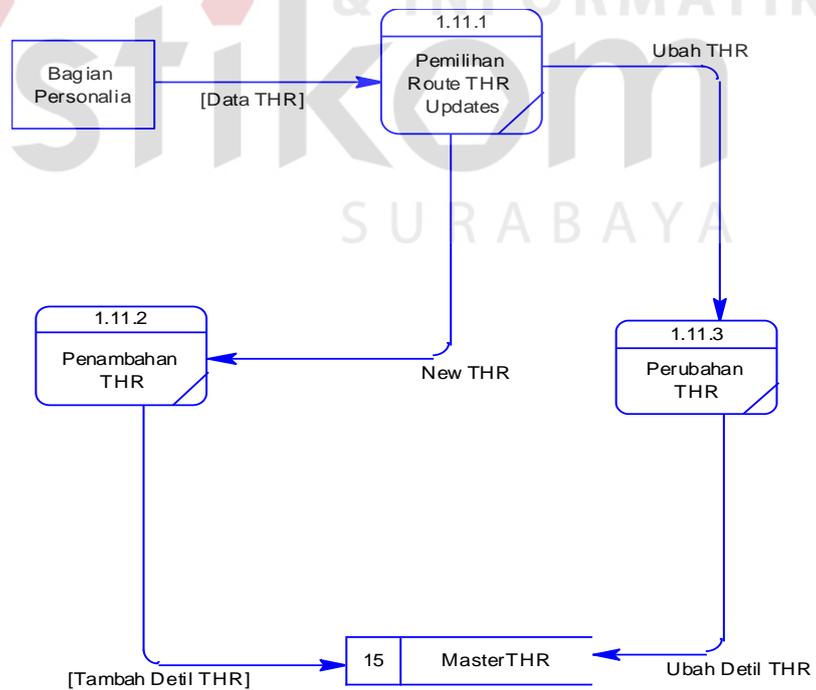
DFD level 2 sub proses *maintenance shift* menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route shift updates*, proses penambahan *shift* dan proses perubahan *shift*. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan *shift* yaitu tabel *master shift* yang dapat dijelaskan pada Gambar 3.24 di halaman 59.

#### N. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance THR di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance THR* menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route THR updates*, proses penambahan THR dan proses perubahan THR. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan THR yaitu tabel *master THR* yang dijelaskan pada Gambar 3.25 di halaman 59.



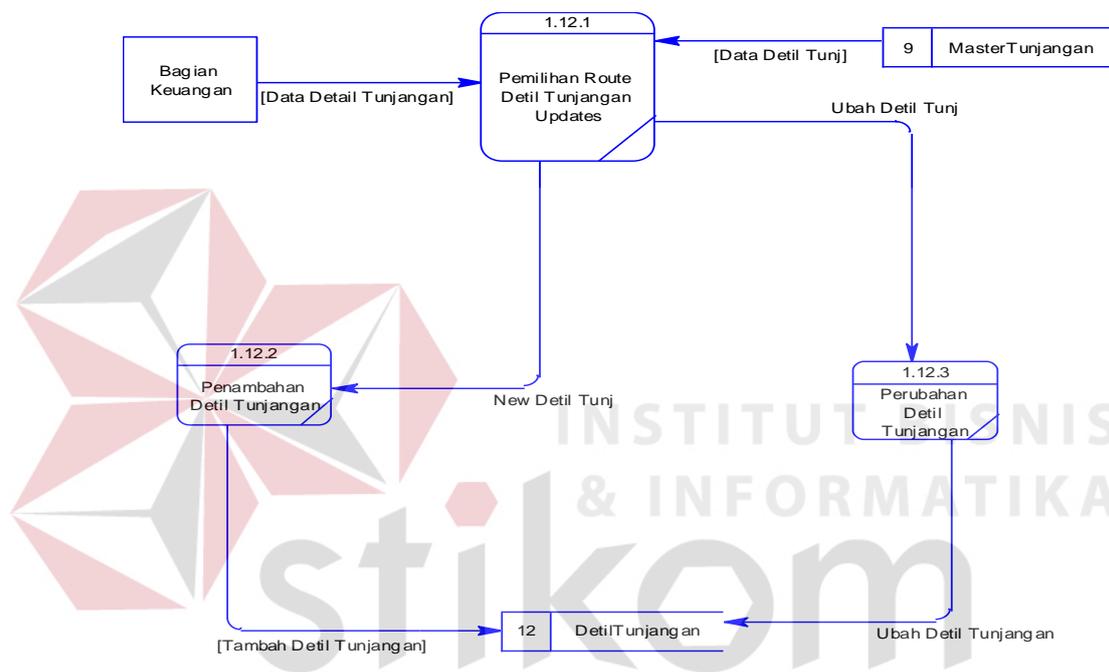
Gambar 3.24 DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Shift di PT. BIG Surabaya



Gambar 3.25 DFD Level 2 Sub Proses Maintenance THR di PT. BIG Surabaya

### O. DFD Level 2 Sub Proses Detil Tunjangan di PT. BIG Surabaya

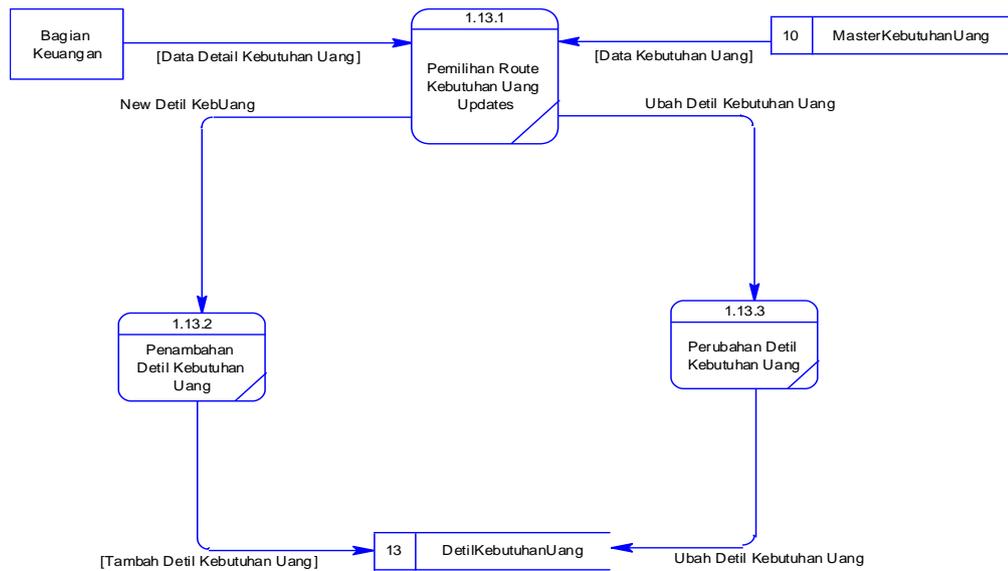
DFD *level 2* sub proses detil tunjangan menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* detil tunjangan *updates*, proses penambahan detil tunjangan dan proses perubahan detil tunjangan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* tunjangan dan detil tunjangan yang dijelaskan pada Gambar 3.26.



Gambar 3.26 DFD Level 2 Sub Proses Detil Tunjangan di PT. BIG Surabaya

### P. DFD Level 2 Sub Proses Detil Kebutuhan Uang di PT. BIG Surabaya

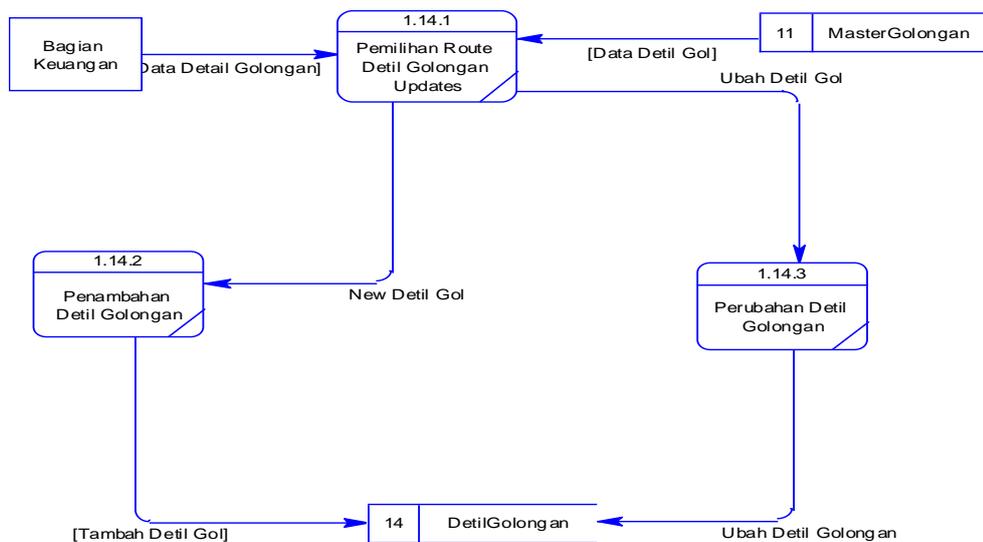
DFD *level 2* sub proses detil kebutuhan uang menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* detil kebutuhan uang *updates*, proses penambahan detil kebutuhan uang dan proses perubahan detil kebutuhan uang. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* kebutuhan uang dan detil kebutuhan uang yang dijelaskan pada Gambar 3.27 di halaman 61.



Gambar 3.27 DFD *Level 2* Sub Proses Detil Kebutuhan Uang di PT. BIG Surabaya

#### Q. DFD *Level 2* Sub Proses Detil Golongan di PT. BIG Surabaya

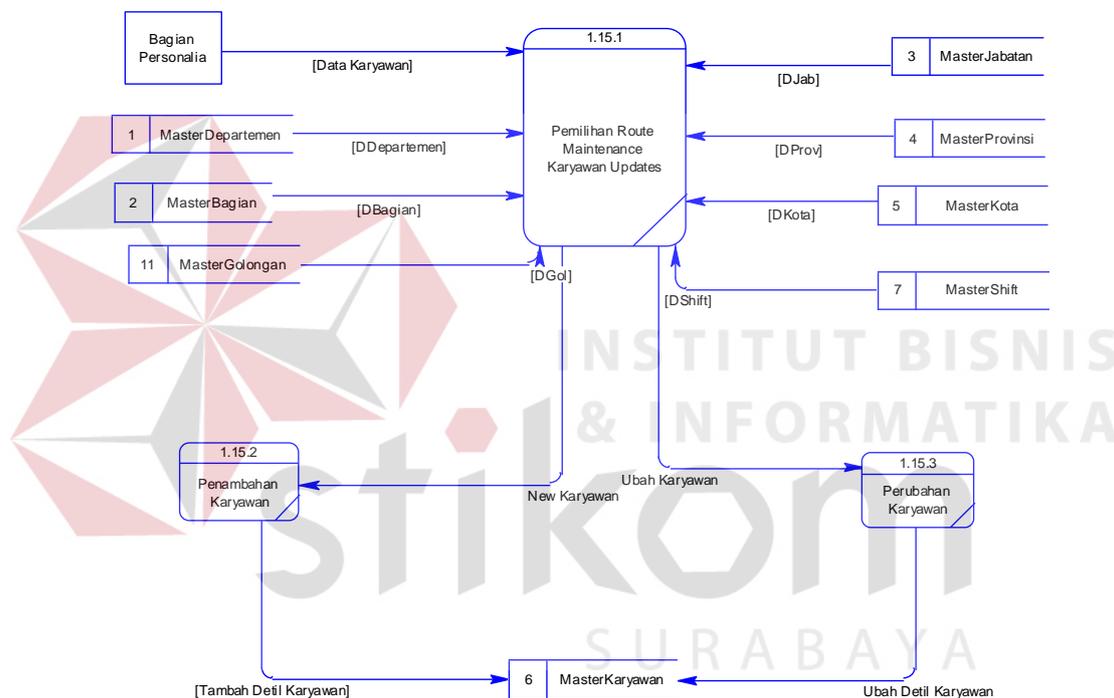
DFD *level 2* sub proses detil golongan menjelaskan bahwa terdapat tiga proses yaitu proses pemilihan *route* detil golongan *updates*, proses penambahan detil golongan dan proses perubahan detil golongan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* golongan dan detil golongan yang dijelaskan pada Gambar 3.28.



Gambar 3.28 DFD *Level 2* Sub Proses Detil Golongan di PT. BIG Surabaya

## R. DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Karyawan di PT. BIG Surabaya

DFD level 2 sub proses *maintenance* karyawan memiliki tiga proses yaitu proses pemilihan *route* karyawan *updates*, proses penambahan karyawan dan proses perubahan karyawan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master* departemen, *master* bagian, *master* jabatan, *master* provinsi, *master* kota, *master* shift, *master* golongan dan *master* karyawan yang dijelaskan pada Gambar 3.29.

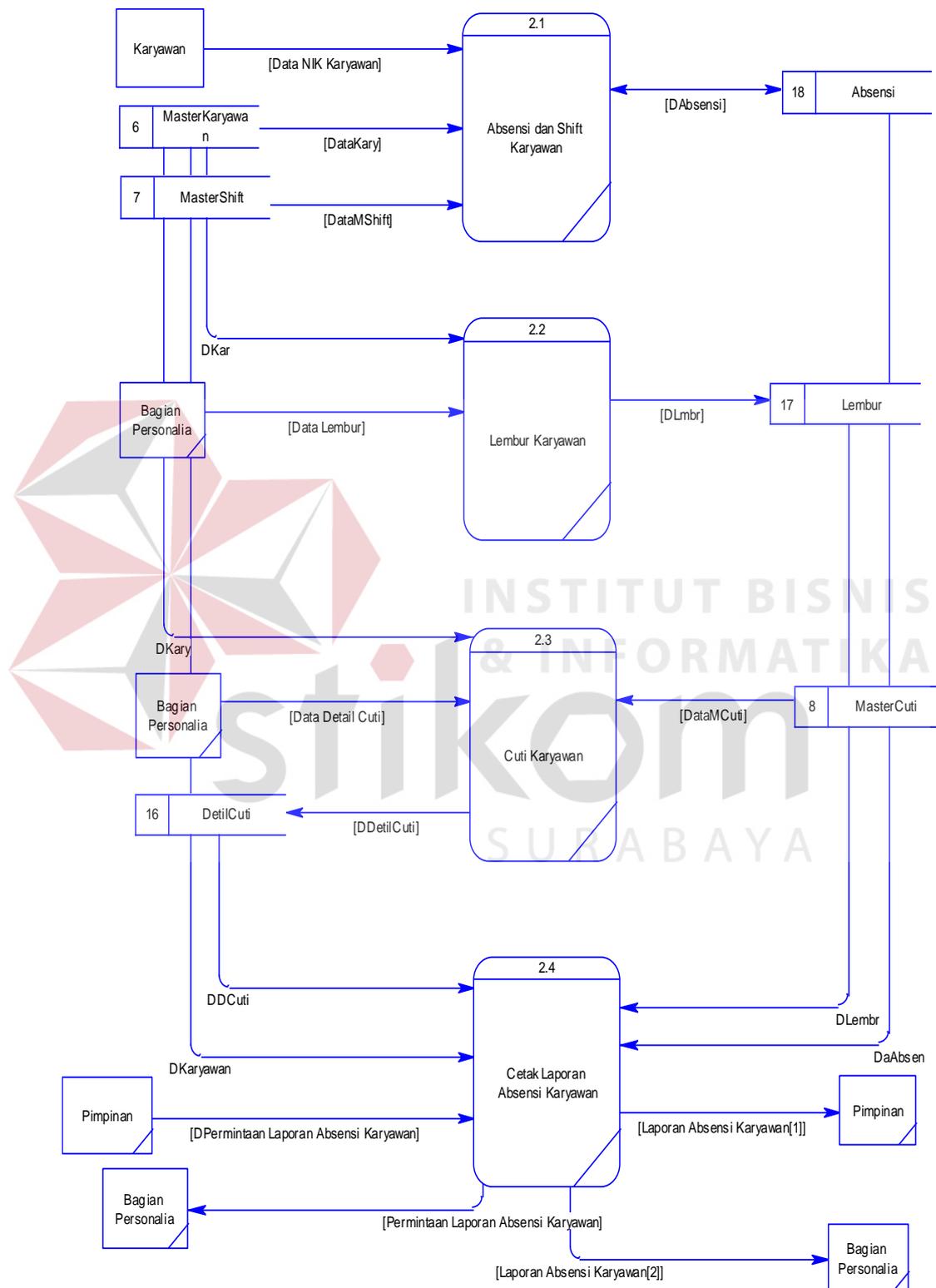


Gambar 3.29 DFD Level 2 Sub Proses Maintenance Karyawan di PT. BIG Surabaya

## S. DFD Level 1 Sub Proses Absensi Karyawan di PT. BIG Surabaya

DFD level 1 sub proses absensi karyawan menjelaskan bahwa terdapat empat proses yaitu proses *shift* karyawan, proses lembur karyawan, proses cuti karyawan dan proses cetak laporan absensi karyawan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan untuk menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu

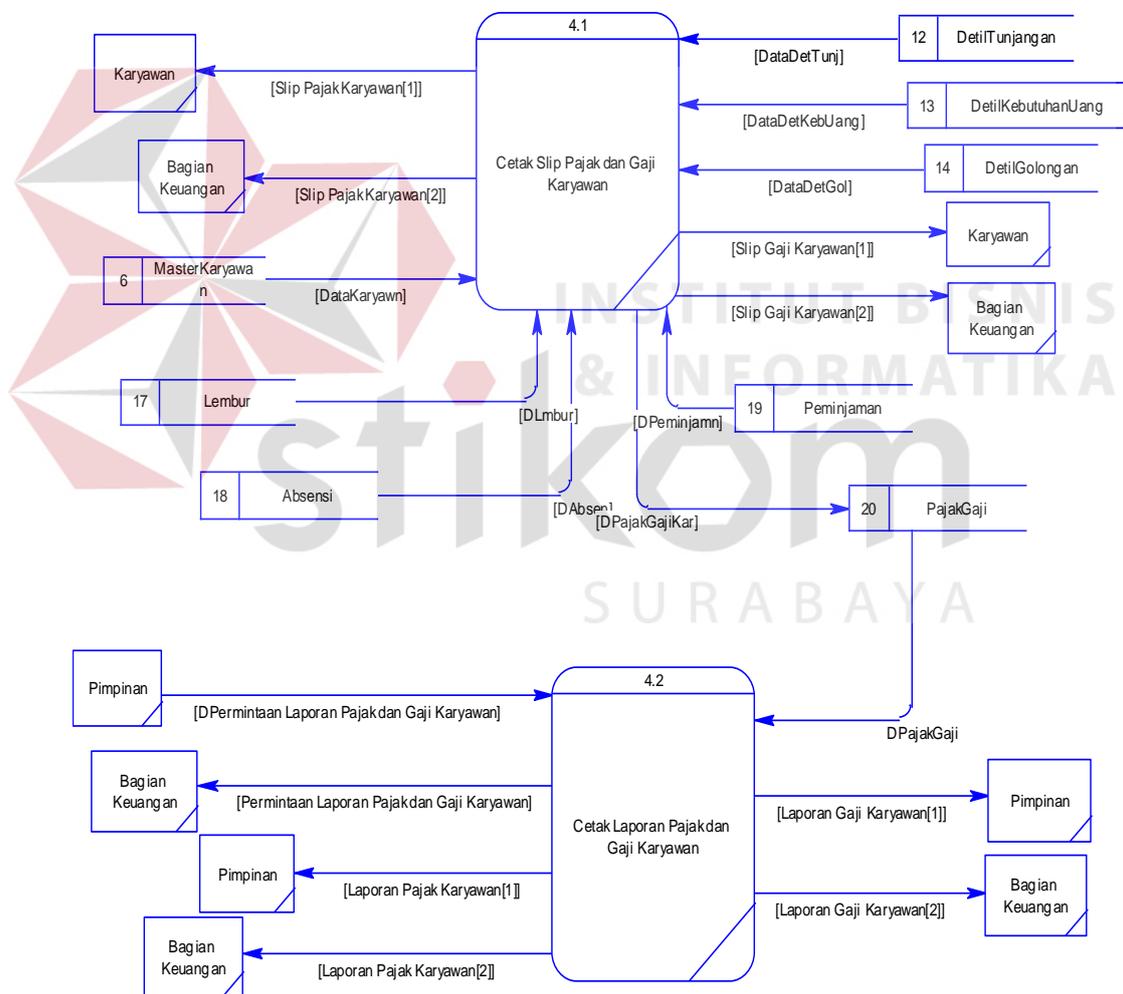
tabel *master shift*, *absensi*, *lembur*, *master cuti*, *detil cuti* dan *master karyawan* yang dijelaskan pada Gambar 3.30.



Gambar 3.30 DFD Level 1 Sub Proses Absensi Karyawan di PT. BIG Surabaya

## T. DFD *Level 1* Sub Proses Perhitungan Gaji Karyawan di PT. BIG Surabaya

DFD *level 1* sub proses perhitungan gaji karyawan menjelaskan bahwa terdapat dua proses yaitu proses cetak slip pajak dan gaji karyawan dan proses cetak laporan pajak dan gaji karyawan. Terdapat beberapa tabel yang digunakan untuk menyimpan data baik sebagai *input* ataupun *output* yaitu tabel *master karyawan*, *detil tunjangan*, *detil kebutuhan uang*, *detil golongan*, *lembur*, *absensi*, *peminjaman*, *pajak gaji* yang dijelaskan pada Gambar 3.31.



Gambar 3.31 DFD *Level 1* Sub Proses Perhitungan Gaji Karyawan di PT. BIG Surabaya

### **3.3.5 Entity Relationship Diagram**

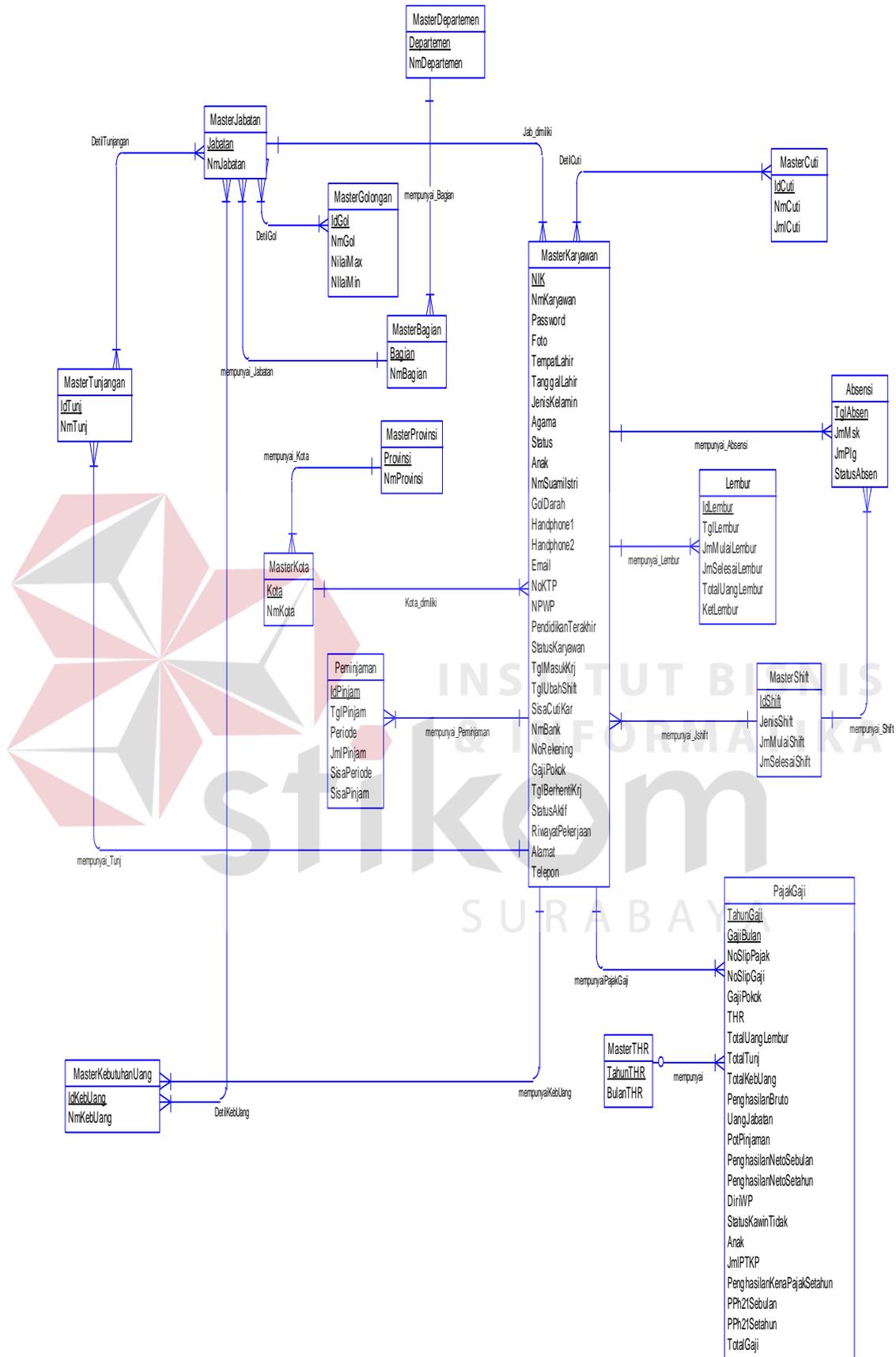
Pada *Entity Relationship Diagram* (ERD) akan dijelaskan relasi-relasi atau hubungan antar tabel dalam perancangan sistem penggajian dalam bentuk *conceptual data model* dan *physical data model*.

#### **A. Conceptual Data Model**

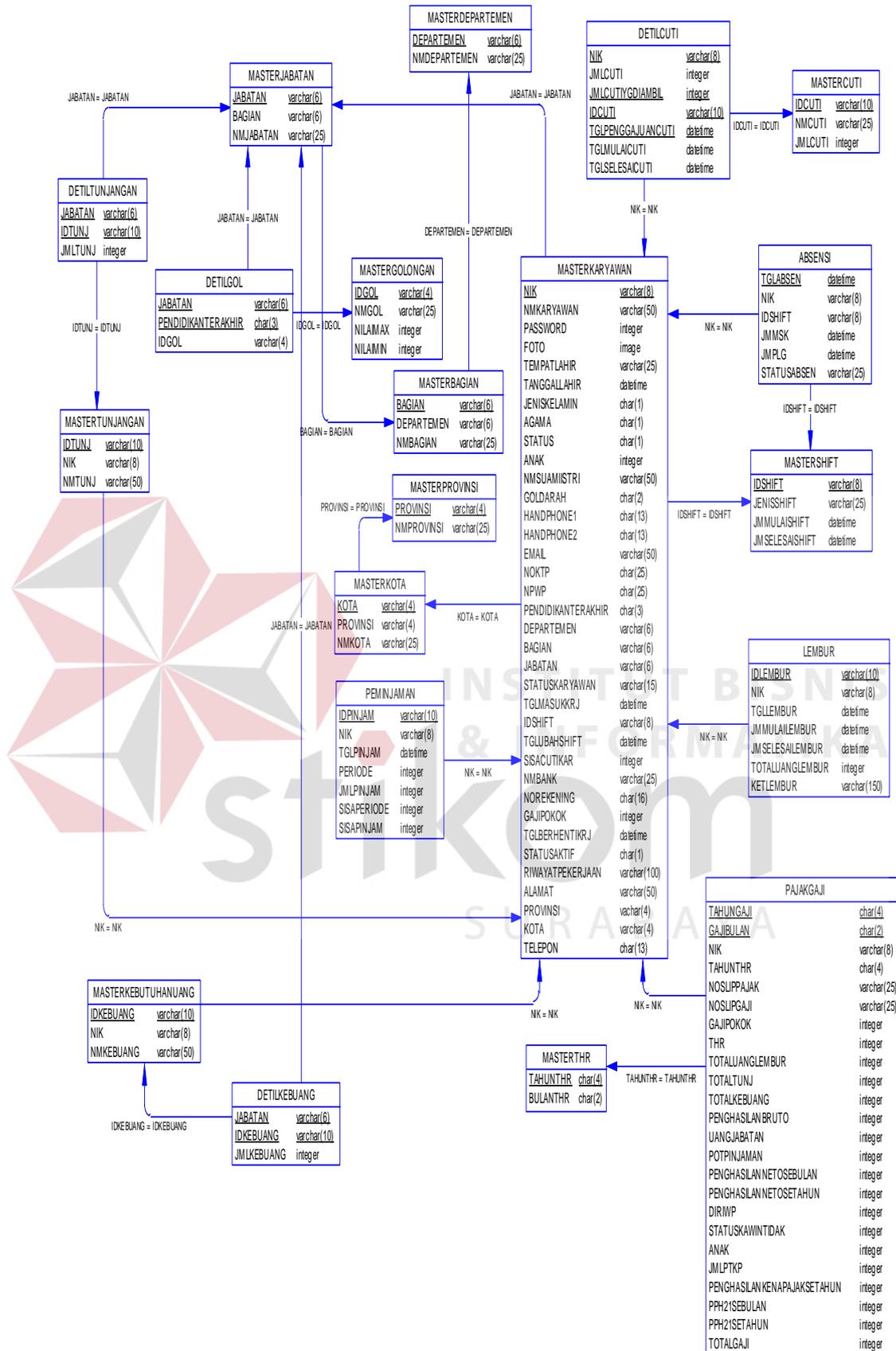
Sebuah *Conceptual Data Model* (CDM) menggambarkan secara keseluruhan struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi seperti terlihat pada Gambar 3.32 di halaman 66.

#### **B. Physical Data Model**

Sebuah *Physical Data Model* (PDM) menggambarkan secara detail konsep rancangan struktur basis data yang dirancang untuk suatu program aplikasi. PDM merupakan hasil *generate* dari CDM. Pada PDM tergambar jelas tabel-tabel penyusun basis data beserta kolom-kolom yang terdapat pada setiap tabel sebagaimana terlihat pada Gambar 3.33 di halaman 67.



Gambar 3.32 Conceptual Data Model (CDM)



Gambar 3.33 Physical Data Model (PDM)

### 3.4 Struktur Tabel

Struktur tabel akan menjelaskan tentang fungsi tabel, relasi antar tabel, *constraint*, dan *item-item* yang terdapat dalam sebuah tabel yang dapat digunakan sebagai gambaran dari *database* yang terbentuk.

1. Nama tabel : *MasterKaryawan*

Primary Key : NIK

Foreign Key : Departemen, Bagian, Jabatan, *IdShift*, *IdCuti*, Provinsi,  
Kota

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 3.1 *MasterKaryawan*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	NIK	<i>varchar</i>	8	PK
2.	NmKaryawan	<i>varchar</i>	50	
3.	<i>Password</i>	<i>integer</i>		
4.	Foto	<i>image</i>		
5.	TempatLahir	<i>varchar</i>	25	
6.	TanggalLahir	<i>datetime</i>		
7.	JenisKelamin	<i>char</i>	1	
8.	Agama	<i>char</i>	1	
9.	Status	<i>char</i>	1	
10.	Anak	<i>char</i>	2	
11.	NmSuamiIstri	<i>varchar</i>	50	
12.	GolDarah	<i>char</i>	2	
13.	<i>Handphone1</i>	<i>char</i>	13	
14.	<i>Handphone2</i>	<i>char</i>	13	
15.	<i>Email</i>	<i>varchar</i>	50	
16.	NoKTP	<i>char</i>	25	
17.	NPWP	<i>char</i>	25	
18.	PendidikanTerakhir	<i>char</i>	3	
19.	Departemen	<i>varchar</i>	6	FK
20.	Bagian	<i>varchar</i>	6	FK
21.	Jabatan	<i>varchar</i>	6	FK
22.	StatusKaryawan	<i>varchar</i>	15	tetap dan tidak tetap

Tabel 3.1 (Lanjutan)

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
23.	TglMasukKrkj	<i>datetime</i>		
24.	IdShift	<i>varchar</i>	10	FK
25.	TglUbahShift	<i>datetime</i>		
26.	IdCuti	<i>varchar</i>	10	FK
27.	SisaCutiKar	<i>integer</i>		
28.	NmBank	<i>varchar</i>	25	
29.	NoRekening	<i>char</i>	16	
30.	GajiPokok	<i>integer</i>		
31.	TglBerhentiKrkj	<i>datetime</i>		
32.	StatusAktif	<i>char</i>	1	
33.	RiwayatPekerjaan	<i>varchar</i>	100	
34.	Alamat	<i>varchar</i>	50	
35.	Provinsi	<i>varchar</i>	4	FK
36.	Kota	<i>varchar</i>	4	FK
37.	Telepon	<i>char</i>	13	

2. Nama tabel : *MasterDepartemen*

Primary Key : Departemen

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data departemen

Tabel 3.2 *MasterDepartemen*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Departemen	<i>varchar</i>	6	PK
2.	NmDepartemen	<i>varchar</i>	25	

3. Nama tabel : *MasterBagian*

Primary Key : Bagian

Foreign Key : Departemen

Fungsi : Menyimpan data bagian

Tabel 3.3 *MasterBagian*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Bagian	<i>varchar</i>	6	PK
2.	Departemen	<i>varchar</i>	6	FK
3.	NmBagian	<i>varchar</i>	25	

4. Nama tabel : *MasterJabatan*
- Primary Key : Jabatan
- Foreign Key : Bagian
- Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 3.4 *MasterJabatan*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Jabatan	<i>varchar</i>	6	PK
2.	Bagian	<i>varchar</i>	6	FK
3.	NmJabatan	<i>varchar</i>	25	

5. Nama tabel : *MasterProvinsi*
- Primary Key : Provinsi
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data provinsi

Tabel 3.5 *MasterProvinsi*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Provinsi	<i>varchar</i>	4	PK
2.	NmProvinsi	<i>varchar</i>	25	

6. Nama tabel : *MasterKota*
- Primary Key : Kota
- Foreign Key : Provinsi
- Fungsi : Menyimpan data kota

Tabel 3.6 *MasterKota*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Kota	<i>varchar</i>	4	PK
2.	Provinsi	<i>varchar</i>	4	FK
3.	NmKota	<i>varchar</i>	25	

7. Nama tabel : *MasterShift*

Primary Key : *IdShift*

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data *shift*

Tabel 3.7 *MasterShift*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdShift</i>	<i>varchar</i>	10	PK
2.	<i>JenisShift</i>	<i>varchar</i>	25	
3.	<i>JmMulaiShift</i>	<i>datetime</i>		
4.	<i>JmSelesaiShift</i>	<i>datetime</i>		

8. Nama tabel : *Lembur*

Primary Key : *IdLembur*

Foreign Key : NIK

Fungsi : Menyimpan data lembur karyawan

Tabel 3.8 *Lembur*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdLembur</i>	<i>varchar</i>	10	PK
2.	NIK	<i>varchar</i>	8	FK
3.	<i>TglLembur</i>	<i>datetime</i>		
4.	<i>JmMulaiLembur</i>	<i>datetime</i>		
5.	<i>JmSelesaiLembur</i>	<i>datetime</i>		
6.	<i>TotalUangLembur</i>	<i>integer</i>		
7.	<i>KetLembur</i>	<i>varchar</i>	150	

9. Nama tabel : *MasterCuti*
- Primary Key : *IdCuti*
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data cuti karyawan

Tabel 3.9 *MasterCuti*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	IdCuti	<i>varchar</i>	10	PK
2.	NmCuti	<i>varchar</i>	50	
3.	JmlCuti	<i>integer</i>		

10. Nama tabel : Absensi
- Primary Key : TglAbsen
- Foreign Key : NIK, *IdShift*
- Fungsi : Menyimpan data absensi karyawan

Tabel 3.10 Absensi

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	TglAbsen	<i>datetime</i>		PK
2.	NIK	<i>varchar</i>	8	FK
3.	<i>IdShift</i>	<i>varchar</i>	10	FK
4.	<i>Password</i>	<i>varchar</i>	25	
5.	JmMsk	<i>datetime</i>		
6.	JmPlg	<i>datetime</i>		
7.	Status	<i>varchar</i>	25	

11. Nama tabel : *MasterTunjangan*
- Primary Key : *IdTunj*
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data tunjangan

Tabel 3.11 *MasterTunjangan*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdTunj</i>	<i>varchar</i>	10	PK
2.	<i>NmTunj</i>	<i>varchar</i>	50	

12. Nama tabel : *MasterKebutuhanUang*

Primary Key : *IdKebUang*

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data kebutuhan uang

Tabel 3.12 *MasterKebutuhanUang*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdKebUang</i>	<i>varchar</i>	10	PK
2.	<i>NmKebUang</i>	<i>varchar</i>	50	

13. Nama tabel : *MasterGolongan*

Primary Key : *IdGol*

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data golongan karyawan

Tabel 3.13 *MasterGolongan*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdGol</i>	<i>varchar</i>	4	PK
2.	<i>NmGol</i>	<i>varchar</i>	25	
3.	<i>NilaiMax</i>	<i>integer</i>		
4.	<i>NilaiMin</i>	<i>integer</i>		

14. Nama tabel : *Peminjaman*

Primary Key : *IdPinjam*

Foreign Key : NIK

Fungsi : Menyimpan data peminjaman uang karyawan

Tabel 3.14 Peminjaman

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdPinjam</i>	<i>varchar</i>	10	PK
2.	NIK	<i>varchar</i>	8	FK
3.	<i>TglPinjam</i>	<i>datetime</i>		
4.	Periode	<i>integer</i>		
5.	<i>JmlPinjam</i>	<i>integer</i>		
6.	<i>SisaPeriode</i>	<i>integer</i>		
7.	<i>SisaPinjam</i>	<i>integer</i>		

15. Nama tabel : DetilGolongan

Primary Key : -

Foreign Key : Jabatan, PendidikanTerakhir, *IdGol*

Fungsi : Menyimpan data detil golongan karyawan

Tabel 3.15 DetilGolongan

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	Jabatan	<i>varchar</i>	6	FK
2.	PendidikanTerakhir	<i>char</i>	3	FK
3.	<i>IdGol</i>	<i>varchar</i>	4	FK

16. Nama tabel : DetilTunjangan

Primary Key : -

Foreign Key : *IdTunj*, Jabatan

Fungsi : Menyimpan data detil tunjangan

Tabel 3.16 DetilTunjangan

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdTunj</i>	<i>varchar</i>	10	FK
2.	Jabatan	<i>varchar</i>	6	FK
3.	<i>JmlTunj</i>	<i>integer</i>		

17. Nama tabel : DetilKebutuhanUang
- Primary Key : -
- Foreign Key : *IdKebUang*, Departemen
- Fungsi : Menyimpan data detil kebutuhan uang

Tabel 3.17 DetilKebutuhanUang

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	<i>IdKebUang</i>	<i>varchar</i>	10	FK
2.	Departemen	<i>varchar</i>	6	FK
3.	<i>JmlKebUang</i>	<i>integer</i>		

18. Nama tabel : DetilCuti
- Primary Key : -
- Foreign Key : *IdCuti*, NIK
- Fungsi : Menyimpan data detil cuti karyawan

Tabel 3.18 DetilCuti

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	NIK	<i>varchar</i>	8	FK
2.	<i>JmlCuti</i>	<i>integer</i>		
3.	<i>JmlCutiygdiAmbil</i>	<i>integer</i>		
4.	<i>IdCuti</i>	<i>varchar</i>	10	FK
5.	<i>TglPengajuanCuti</i>	<i>datetime</i>		
6.	<i>TglMulaiCuti</i>	<i>datetime</i>		PK
7.	<i>TglSelesaiCuti</i>	<i>datetime</i>		

19. Nama tabel : *MasterTHR*
- Primary Key : TahunTHR
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data bulan dan tahun thr karyawan

Tabel 3.19 *MasterTHR*

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	TahunTHR	<i>char</i>	4	PK
2.	BulanTHR	<i>char</i>	2	

20. Nama tabel : PajakGaji

Primary Key : TahunGaji, GajiBulan

Foreign Key : NIK, TahunTHR

Fungsi : Menyimpan data pajak dan gaji karyawan

Tabel 3.20 PajakGaji

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1.	TahunGaji	<i>char</i>	4	PK
2.	GajiBulan	<i>char</i>	2	PK
3.	NIK	<i>varchar</i>	8	FK
4.	TahunTHR	<i>char</i>	4	FK
5.	NoSlipPajak	<i>varchar</i>	25	
6.	NoSlipGaji	<i>varchar</i>	25	
7.	GajiPokok	<i>integer</i>		
8.	THR	<i>integer</i>		
9.	TotalUangLembur	<i>integer</i>		
10.	TotalTunj	<i>integer</i>		
11.	TotalKebUang	<i>integer</i>		
12.	PenghasilanBruto	<i>integer</i>		
13.	UangJabatan	<i>integer</i>		
14.	PotPinjaman	<i>integer</i>		
15.	PenghasilanNetoSebulan	<i>integer</i>		
16.	PenghasilanNetoSetahun	<i>integer</i>		
17.	DiriWP	<i>integer</i>		
18.	StatusKawinTidak	<i>integer</i>		
19.	Anak	<i>integer</i>		
20.	JmlPTKP	<i>integer</i>		
21.	PenghasilanKenaPajakSetahun	<i>integer</i>		
22.	PPH21Sebulan	<i>integer</i>		
23.	PPH21Setahun	<i>integer</i>		
24.	TotalGaji	<i>integer</i>		

### 3.5 Desain *Input/Output*

Pada subbab ini akan dijelaskan tentang rancangan desain tampilan *input output* dari sistem yang telah dianalisis, yaitu desain *input output* untuk *administrator* maupun untuk *user*, mulai dari tampilan aplikasi, fungsi dan cara penggunaannya. Dalam pembuatan suatu aplikasi diperlukan suatu rancangan desain *input output*, adapun desain tampilan yang akan digunakan sebagai berikut.

#### 1. Desain Tampilan *Form* Menu Utama

Desain tampilan *form* menu utama atau halaman utama pada waktu pengguna membuka aplikasi pertama kali. Cara kerja tampilan *form* menu utama ini adalah pilih menu pada *toolbar* yang berupa *file*, *maintenance*, transaksi, laporan dan absensi yang di dalamnya terdapat *form-form* yang dapat dilihat pada Gambar 3.34.



Gambar 3.34 Tampilan *Form* Menu Utama

## 2. Desain Tampilan *Form Login*

Desain tampilan *form login* digunakan untuk memasukkan *username* dan *password* pengguna untuk menentukan hak akses pengguna saat aplikasi dijalankan pertama kali yang dapat dilihat pada Gambar 3.35. Cara kerja tampilan *form login* ini adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan *username* dan *password* pengguna.
- b. *Textbox username* maksimal *input* 20, *inputan*-nya berupa angka dan huruf, contoh

*Username* Admin

*Password* \*\*\*\*\*

- c. Panjang *textbox password* 6 number, *inputan*-nya berupa angka.
- d. Tekan *enter* atau *button* “OK” setelah memasukkan *username* dan *password*.
- e. *Button exit* untuk keluar dari *form login*.



The image shows a screenshot of a login form window. The window title is "Login". Inside the window, there are two text input fields. The first field is labeled "Username" and contains the text "Admin". The second field is labeled "Password" and contains six asterisks "\*\*\*\*\*". Below the input fields, there are two buttons: "OK" and "Exit". The background of the page has a watermark for "STIKOM SURABAYA" and "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA".

Gambar 3.35 Tampilan *Form Login*

### 3. Desain Tampilan *Form Add User*

Desain tampilan *form add user* digunakan untuk menambahkan *username* dan *password* pengguna beserta *levelnya* dimana digunakan untuk menentukan hak akses pengguna saat aplikasi dijalankan yang dapat dilihat pada Gambar 3.36. Cara kerja tampilan *form add user* ini adalah sebagai berikut.

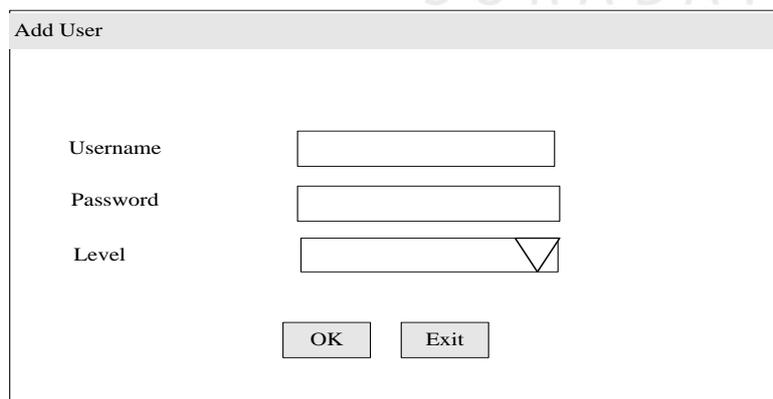
- a. Masukkan *username* dan *password* pengguna.
- b. *Textbox username* maksimal *input 20*, *inputan-nya* berupa angka dan huruf, contoh

*Username* Damin

*Password* \*\*\*\*\*

*Level* Admin

- c. *Combobox level* terdiri atas *admin*, *personalia*, *keuangan* dan *pimpinan*.
- d. Panjang *textbox password* 6 *number*, *inputan-nya* berupa angka.
- e. Tekan *enter* atau *button "OK"* setelah memasukkan *username* dan *password*.
- f. *Button exit* untuk keluar dari *form add user*.



The screenshot shows a window titled "Add User". Inside the window, there are three input fields arranged vertically. The first is labeled "Username" and is a standard text box. The second is labeled "Password" and is a password box with asterisks. The third is labeled "Level" and is a dropdown menu with a downward-pointing arrow on the right side. Below these fields, there are two buttons: "OK" and "Exit".

Gambar 3.36 Tampilan *Form Add User*

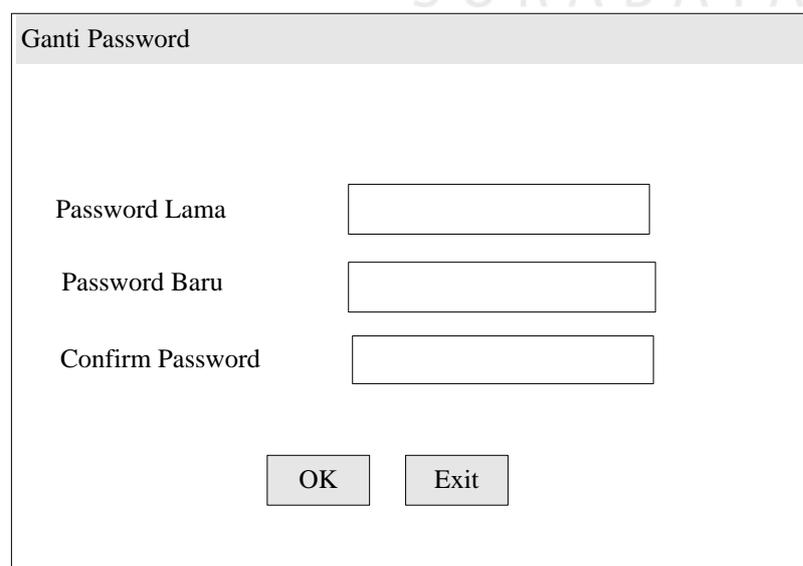
#### 4. Desain Tampilan *Form Ganti Password*

Desain tampilan *form ganti password* digunakan untuk mengubah *password* lama dengan *password* baru pengguna dimana digunakan saat aplikasi dijalankan yang dapat dilihat pada Gambar 3.37. Cara kerja tampilan *form ganti password* ini adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan *password* lama dan *password* baru beserta *confirm password* baru pengguna.
- b. Panjang *textbox password* lama, *password* baru dan *confirm password*, 6 *number*, *inputan*-nya berupa angka, contoh

*Password Lama*       \*\*\*\*  
*Password Baru*       \*\*\*\*\*  
*Confirm Pasword*   \*\*\*\*\*

- c. Tekan *enter* atau *button* “OK” setelah memasukkan *password* lama, *password* baru dan *confirm password*.
- d. *Button exit* untuk keluar dari *form ganti password*.



Ganti Password

Password Lama

Password Baru

Confirm Password

OK    Exit

Gambar 3.37 Tampilan *Form Ganti Password*

### 5. Desain Tampilan *Form Change All Password*

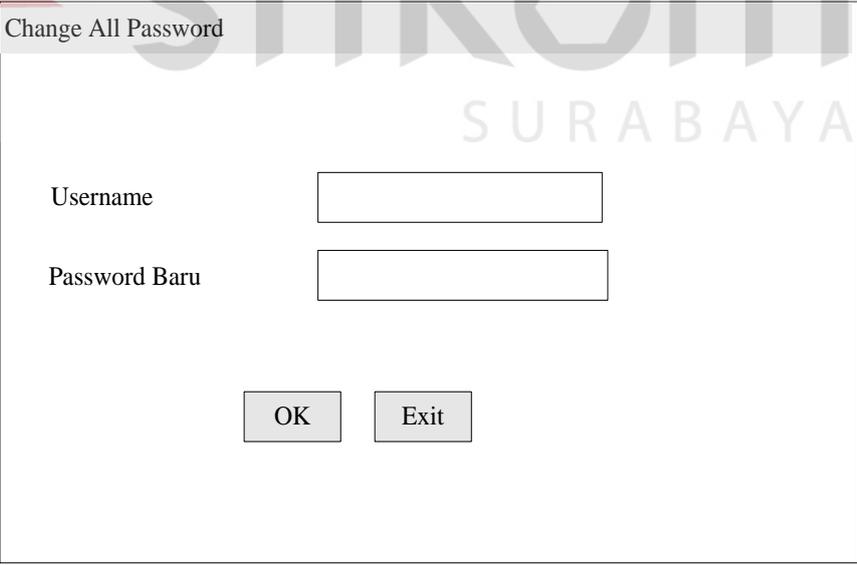
Desain tampilan *form change all password* digunakan untuk mengubah username dan *password* pengguna yang dapat dilihat pada Gambar 3.38. Cara kerja tampilan *form change all password* ini adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan *username* dan *password* pengguna.
- b. *Textbox username* maksimal *input* 20, *inputan*-nya berupa angka dan huruf, contoh

*Username* Arnol

*Password Baru* \*\*\*\*\*

- c. Panjang *textbox password* 6 number, *inputan*-nya berupa angka.
- d. Tekan *enter* atau *button* “OK” setelah memasukkan *username* dan *password*.
- e. *Button exit* untuk keluar dari *form ganti password*.



Change All Password

Username

Password Baru

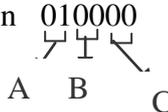
OK Exit

Gambar 3.38 Tampilan *Form Change All Password*

## 6. Desain Tampilan *Form Maintenance* Departemen

Desain tampilan *form maintenance* departemen digunakan untuk menambah departemen dan nama departemen serta mengubah nama departemen yang dapat dilihat pada Gambar 3.39 di halaman 83. Cara kerja tampilan *form maintenance* departemen ini adalah sebagai berikut.

- a. Departemen merupakan kode departemen yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- b. *Textbox* departemen panjang karakter 6 dan berupa angka, contoh

Departemen 010000  


Keterangan:

- A: 2 digit pertama untuk menentukan kode departemen secara berurutan.
  - B: 2 digit berhubungan dengan kode bagian.
  - C: 2 digit untuk berhubungan dengan kode jabatan.
- c. Masukkan nama departemen pada *textbox* departemen.
  - d. *Textbox* nama departemen maksimal *input*-an 25 karakter berupa huruf.
  - e. Tekan *button save* untuk menyimpan kode departemen dan nama departemen.
  - f. Tekan *button update* untuk mengubah nama departemen.
  - g. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* departemen.
  - h. Tampilan yang muncul adalah departemen dan nama departemen.

Maintenance Departemen

Departemen

Nama Departemen

Departemen	Nama Departemen

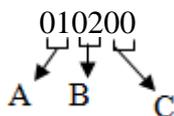
Save Update Exit

Gambar 3.39 Tampilan *Form Maintenance Departemen*

## 7. Desain Tampilan *Form Maintenance* Bagian

Desain tampilan *form maintenance* bagian digunakan untuk menambah bagian dan nama bagian serta mengubah nama bagian dari departemen yang dapat dilihat pada Gambar 3.40 di halaman 84. Cara kerja tampilan *form maintenance* bagian ini adalah sebagai berikut.

- Pilih nama departemen pada *combobox*.
- Bagian merupakan kode bagian yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- Textbox* bagian panjang karakter 6 dan berupa angka, contoh Bagian



Keterangan:

A: 2 digit pertama berhubungan dengan kode departemen.

B: 2 digit untuk menentukan kode bagian berdasarkan departemen secara berurutan.

C: 2 digit berhubungan dengan kode jabatan.

- d. Masukkan nama bagian pada *textbox* nama bagian.
- e. *Textbox* nama bagian maksimal *input*-nya 25 karakter berupa huruf.
- f. Tekan *button save* untuk menyimpan nama departemen, kode bagian dan nama bagian.
- g. Tekan *button update* untuk mengubah nama bagian.
- h. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* bagian.
- i. Tampilan yang muncul adalah departemen, bagian dan nama bagian.

Maintenance Bagian

Nama Departemen

Bagian

Nama Bagian

Bagian	Nama Departemen	Nama Bagian

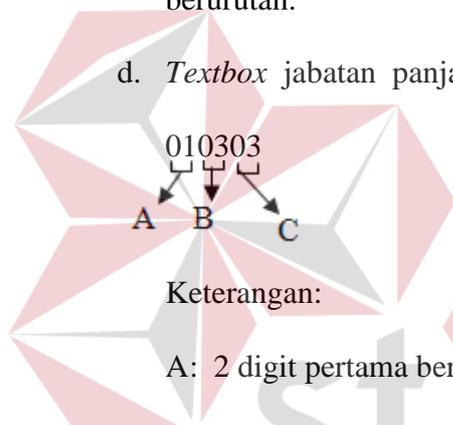
Save Update Exit

Gambar 3.40 Tampilan *Form Maintenance* Bagian

## 8. Desain Tampilan *Form Maintenance* Jabatan

Desain tampilan *form maintenance* jabatan digunakan untuk menambah jabatan dan nama jabatan serta mengubah nama jabatan dari departemen dan bagian yang dapat dilihat pada Gambar 4.41 di halaman 86. Cara kerja tampilan *form maintenance* jabatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pilih nama departemen pada *combobox*.
- b. Pilih nama bagian pada *combobox*.
- c. Jabatan merupakan kode jabatan yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- d. *Textbox* jabatan panjang karakter 6 dan berupa angka, contoh Jabatan



Keterangan:

- A: 2 digit pertama berhubungan dengan kode departemen.
- B: 2 digit berhubungan dengan kode bagian.
- C: 2 digit untuk menentukan kode jabatan berdasarkan departemen dan bagian secara berurutan.
- e. Masukkan nama jabatan pada *textbox* nama jabatan.
- f. *Textbox* nama jabatan maksimal *input*-nya 25 karakter berupa huruf.
- g. Tekan *button save* untuk menyimpan nama departemen, nama bagian, kode jabatan dan nama jabatan.
- h. Tekan *button update* untuk mengubah nama jabatan.
- i. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* jabatan.
- j. Tampilan yang muncul adalah jabatan, nama departemen, nama bagian dan nama jabatan.

Maintenance Jabatan

Nama Departemen

Nama Bagian

Jabatan

Nama Jabatan

Jabatan	Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan

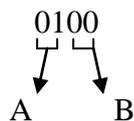
Save Update Exit

Gambar 3.41 *Form Maintenance Jabatan*

#### 9. Desain Tampilan *Form Maintenance* Provinsi

Desain tampilan *form maintenance* provinsi digunakan untuk menambah provinsi dan nama provinsi serta mengubah nama provinsi yang dapat dilihat pada Gambar 3.42 di halaman 87. Cara kerja tampilan *form maintenance* provinsi ini adalah sebagai berikut.

- Provinsi merupakan kode provinsi yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- Textbox* provinsi panjang karakter 4 dan berupa angka, contoh Provinsi



Keterangan:

A: 2 digit pertama untuk menentukan kode provinsi.

B: 2 digit yang berhubungan dengan kode kota.

- Masukkan nama provinsi pada *textbox* nama provinsi.

- d. *Textbox* nama provinsi maksimal *input*-nya 25 karakter berupa huruf.
- e. Tekan *button save* untuk menyimpan kode provinsi dan nama provinsi.
- f. Tekan *button update* untuk mengubah nama provinsi.
- g. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* provinsi.
- h. Tampilan yang muncul adalah provinsi dan nama provinsi.

The screenshot shows a window titled "Maintenance Provinsi". Inside the window, there are two input fields: "Provinsi" and "Nama Provinsi". Below these fields is a table with two columns: "Provinsi" and "Nama Provinsi". At the bottom of the window, there are three buttons: "Save", "Update", and "Exit".

Gambar 3.42 Tampilan *Form Maintenance* Provinsi

#### 10. Desain Tampilan *Form Maintenance* Kota

Desain tampilan *form maintenance* kota digunakan untuk menambah kota dan nama kota serta mengubah nama kota yang dapat dilihat pada Gambar 3.43 di halaman 88. Cara kerja tampilan *form maintenance* kota ini adalah sebagai berikut.

- a. Pilih nama provinsi pada *combobox*.
- b. Kota merupakan kode kota yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- c. *Textbox* kota panjang karakter 4 dan berupa angka, contoh Kota 0201

Keterangan:



- A: 2 digit pertama berhubungan dengan kode provinsi.
- B: 2 digit untuk menentukan kode kota.
- d. Masukkan nama kota pada *textbox* kota.
- e. *Textbox* nama kota maksimal *inputan* 25 karakter berupa huruf.
- f. Tekan *button save* untuk menyimpan nama provinsi, kode kota dan nama kota.
- g. Tekan *button update* untuk mengubah nama kota.
- h. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* kota.
- i. Tampilan yang muncul adalah kota, nama provinsi dan nama kota.

Kota	Nama Provinsi	Nama Kota

Gambar 3.43 Tampilan *Form Maintenance Kota*

## 11. Desain Tampilan *Form Maintenance* Tunjangan

Desain tampilan *form maintenance* tunjangan digunakan untuk menambah *id* tunjangan dan nama tunjangan yang dapat dilihat pada Gambar 3.44. Cara kerja tampilan *form maintenance* tunjangan ini adalah sebagai berikut.

- Id* tunjangan merupakan kode tunjangan yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- Textbox Id* tunjangan panjang karakter 10 dan berupa huruf dan angka, contoh kode tunjangan “TUNJ-00001”

Keterangan:

“TUNJ-“ : 5 digit pertama untuk menentukan kode nama tunjangan.

“00001” : 2 digit untuk menentukan kode urutan tunjangan.

- Masukkan nama tunjangan pada *textbox* nama tunjangan.
- Textbox* nama tunjangan panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- Tekan *button save* untuk menyimpan *id* tunjangan dan nama tunjangan.
- Tekan *button update* untuk mengubah nama tunjangan.
- Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* tunjangan.
- Tampilan yang muncul adalah *id* tunjangan dan nama tunjangan.

Maintenance Tunjangan

Id Tunjangan

Nama Tunjangan

Id Tunjangan	Nama Tunjangan

Gambar 3.44 *Form Maintenance* Tunjangan

## 12. Desain Tampilan *Form Maintenance* Kebutuhan Uang

Desain tampilan *form maintenance* kebutuhan uang digunakan untuk menambah *id* kebutuhan uang dan nama kebutuhan uang yang dapat dilihat pada Gambar 3.45 di halaman 91. Cara kerja tampilan *form maintenance* kebutuhan uang ini adalah sebagai berikut.

- a. *Id* kebutuhan uang merupakan kode kebutuhan uang yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- b. *Textbox Id* kebutuhan uang panjang karakter 10 dan berupa huruf dan angka, contoh kode kebutuhan uang “UANG-00001”

Keterangan:

“UANG-“ : 5 digit pertama untuk menentukan kode nama kebutuhan uang

“00001” : 2 digit untuk menentukan kode urutan kebutuhan uang

- c. Masukkan nama kebutuhan uang pada *textbox* nama kebutuhan uang.
- d. *Textbox* nama kebutuhan uang panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- e. Tekan *button save* untuk menyimpan *id* kebutuhan uang dan nama kebutuhan uang.
- f. Tekan *button update* untuk mengubah nama kebutuhan uang.
- g. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* kebutuhan uang.
- h. Tampilan yang muncul adalah *id* kebutuhan uang dan nama kebutuhan uang.

Maintenance Kebutuhan Uang

Id Kebutuhan Uang

Nama Kebutuhan Uang

Id Kebutuhan Uang	Nama Kebutuhan Uang	

Save Update Exit

Gambar 3.45 Tampilan *Form Maintenance* Kebutuhan Uang

### 13. Desain Tampilan *Form Maintenance* Cuti

Desain tampilan *form maintenance* cuti digunakan untuk menambah *id* cuti, nama cuti dan jumlah cuti serta mengubah jumlah cuti yang dapat dilihat pada Gambar 3.46 di halaman 92. Cara kerja tampilan *form maintenance* cuti ini adalah sebagai berikut.

- Id* cuti merupakan kode cuti yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- Textbox Id* cuti panjang karakter 10 dan berupa huruf dan angka, contoh kode cuti “CUTI-00001”

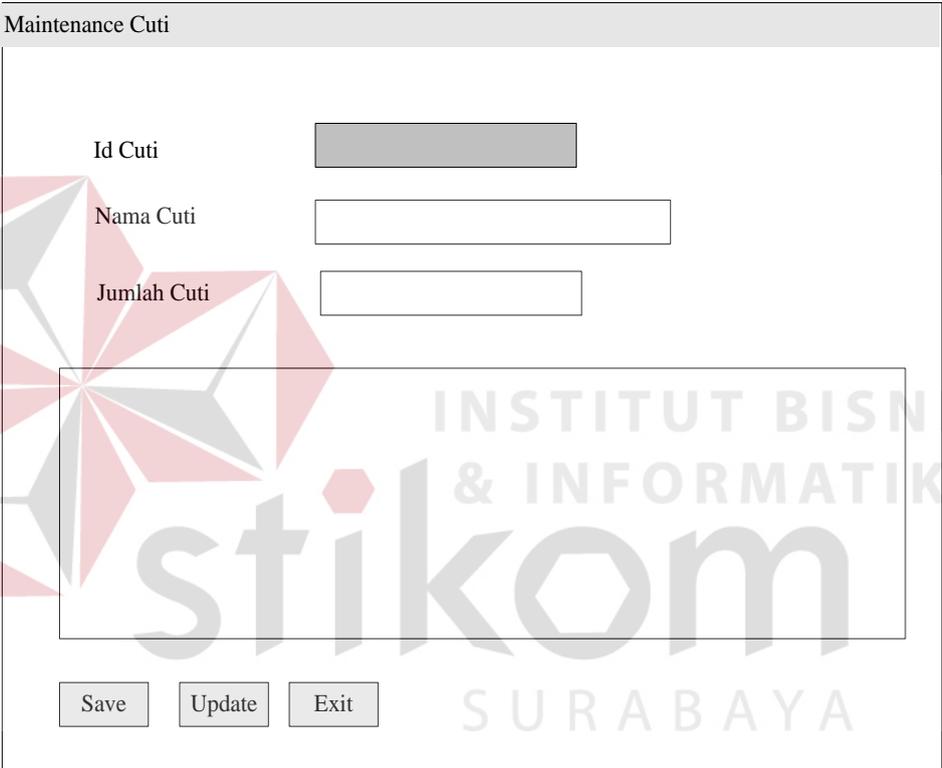
Keterangan:

“CUTI-“ : 5 digit pertama untuk menentukan kode nama cuti.

“00001” : 2 digit untuk menentukan kode urutan cuti.

- Masukkan nama cuti pada *textbox* nama cuti.
- Textbox* nama cuti panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- Masukkan jumlah cuti pada *textbox* jumlah cuti.

- f. *Textbox* jumlah cuti berupa *integer*.
- g. Tekan *button save* untuk menyimpan *id* cuti, nama cuti dan jumlah cuti.
- h. Tekan *button update* untuk mengubah jumlah cuti.
- i. Tekan *button exit* untuk keluar dari form *maintenance cuti*.
- j. Tampilan yang muncul adalah *id* cuti, nama cuti dan jumlah cuti.



The image shows a software interface window titled "Maintenance Cuti". Inside the window, there are three input fields arranged vertically. The first is labeled "Id Cuti" and is a small, grey rectangular box. The second is labeled "Nama Cuti" and is a long, white rectangular box. The third is labeled "Jumlah Cuti" and is a medium-sized, white rectangular box. Below these fields, there are three buttons: "Save", "Update", and "Exit", each in a small grey box. A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the right side of the form.

Gambar 3.46 Tampilan *Form Maintenance Cuti*

#### 14. Desain Tampilan *Form Maintenance Shift*

Desain tampilan *form maintenance shift* yang digunakan untuk memasukkan *shift* karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.47 di halaman 94. Cara kerja tampilan *form maintenance shift* ini adalah sebagai berikut.

- a. *Id Shift* merupakan kode *shift* yang sudah terisi sendiri secara berurutan.

- b. *Textbox Id Shift* panjang karakter 8 dan berupa huruf dan angka, contoh kode *shift* “*SHIFT-01*”

Keterangan:

“*SHIFT-*“ : 6 digit pertama untuk menentukan kode nama *shift*

“*01*” : 2 digit untuk menentukan kode urutan *shift*

- c. Masukkan nama *shift* di *textbox* *Jenis Shift*.
- d. *Textbox* *Jenis Shift* panjang karakter 25 dan berupa huruf.
- e. Masukkan jam mulai *shift* di *datetimepicker* jam mulai *shift*.
- f. *Datetimepicker* jam mulai *shift* berupa *datetime*.
- g. Masukkan jam selesai *shift* di *datetimepicker* jam selesai *shift*.
- h. *Datetimepicker* jam selesai *shift* berupa *datetime*.
- i. Tekan *button save* untuk menyimpan *id shift*, *jenis shift*, jam mulai *shift* dan jam selesai *shift*.
- j. Tekan *button update* untuk mengubah *jenis shift*, jam mulai *shift* dan jam selesai *shift*.
- k. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance shift*.
- l. Tampilan yang muncul adalah *Id Shift*, *Jenis Shift*, *Jam Mulai Shift* dan *Jam Selesai Shift*.

Maintenance Shift

Id Shift

Jenis Shift

Jam Mulai Shift

Jam Selesai Shift

Id Shift	Jenis Shift	Jam Mulai Shift	Jam Selesai Shift

Save Update Exit

Gambar 3.47 Tampilan *Form Maintenance Shift*

### 15. Desain Tampilan *Form Maintenance* Karyawan

Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* Data Diri pada Gambar 3.48, Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* Data Pekerjaan pada Gambar 3.49, Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* Data Alamat pada Gambar 3.50 dan Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* View pada Gambar 3.51 merupakan desain tampilan *maintenance* karyawan yang digunakan untuk menambah data diri, data pekerjaan, data alamat karyawan serta untuk menampilkan data-data tersebut. Cara kerja Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* Data Diri pada Gambar 3.48 di halaman 97 adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *tab* data diri untuk mengisi data diri karyawan.
- b. Pilih *combobox* status karyawan yaitu tetap dan tidak tetap.

- c. NIK karyawan merupakan *id* karyawan yang sudah terisi sendiri secara berurutan dimana NIK karyawan dibedakan berdasarkan status karyawan yaitu tetap dan tidak tetap.
- d. *Textbox* NIK karyawan panjang karakter 8 dan berupa huruf dan angka

contoh: NIK Karyawan Tetap 11201001

The diagram shows the NIK number 11201001 with arrows pointing to four parts: A (the first digit '1'), B (the next two digits '12'), C (the next two digits '01'), and D (the last three digits '001').

Keterangan:

- A: 1 digit pertama untuk menentukan status karyawan tetap dan tidak tetap. Karyawan tetap 1 dan karyawan tidak tetap 2.
- B: 2 digit untuk menentukan tahun masuk kerja karyawan.
- C: 2 digit untuk menentukan bulan masuk kerja karyawan.
- D: 3 digit untuk menentukan urutan NIK karyawan.
- e. Masukkan nama karyawan pada *textbox* nama.
- f. *Textbox* nama karyawan panjang karakter 50 dan berupa huruf.
- g. Masukkan tempat lahir karyawan pada *textbox* tempat lahir.
- h. *Textbox* tempat lahir karyawan panjang karakter 25 dan berupa huruf.
- i. Pilih tanggal lahir karyawan pada *datetimepicker* tanggal lahir.
- j. *Datetimepicker* tanggal berupa *datetime*.
- k. Pilih jenis kelamin karyawan pada *radio button* jenis kelamin.
- l. *Radio button* jenis kelamin karyawan panjang karakter 1 dan berupa *char*.
- m. Pilih agama karyawan pada *combobox* agama karyawan.
- n. *Combobox* agama karyawan panjang karakter 1 dan berupa *char*.
- o. Pilih status *single*/lajang, *married*/kawin, *divorced*/cerai pada *radio button* status.
- p. *Radio button* status panjang karakter 1 dan berupa *char*.

- q. Masukkan jumlah anak yang dimiliki jika karyawan memiliki pada *numeric up down* anak jika kawin atau bercerai.
- r. *Numeric up down* anak panjang karakter 2 dan berupa *char*.
- s. Masukkan nama suami/istri jika karyawan memiliki pada *textbox* nama suami/istri jika menikah.
- t. *Textbox* nama suami/istri panjang karakter 50 dan berupa huruf.
- u. Pilih dan tentukan golongan darah karyawan di *combobox* golongan darah.
- v. *Combobox* golongan darah panjang karakter 2 dan berupa *char*.
- w. Masukkan nomor *handphone* karyawan ke *textbox handphone 1*.
- x. Masukkan nomor *handphone* karyawan ke *textbox handphone 2* apabila karyawan mempunyai nomor *handphone* lebih.
- y. *Textbox handphone 1* dan *2* panjang karakter masing-masing 50 dan berupa angka.
- z. Masukkan alamat *email* karyawan di *textbox email*.
- aa. *Textbox email* panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- ab. Masukkan nomor KTP karyawan di *textbox No KTP*.
- ac. *Textbox No KTP* karakter 25 dan berupa huruf dan angka.
- ad. Masukkan nomor NPWP karyawan di *textbox No NPWP*.
- ae. *Textbox No NPWP* karakter 25 dan berupa huruf dan angka.
- af. Pilih pendidikan terakhir karyawan di *combobox* pendidikan terakhir.
- ag. *Combobox* pendidikan terakhir panjang karakter 3 dan berupa *char*.
- ah. Tekan *button create* yang berada di bawah *textbox password* dimana *password* tersebut sudah terisi sendiri yang akan digunakan karyawan untuk absensi.
- ai. *Tetxtbox password* panjang karakter 6 dan berupa angka acak.

- aj. Masukkan foto karyawan.
- ak. Tekan *button browse* untuk mencari foto karyawan.
- al. Pilih foto karyawan.
- am. Selanjutnya menuju *tab* Data Pekerjaan.

Maintenance Karyawan

Data Diri | Data Pekerjaan | Data Alamat | View

Enter Text

Status Karyawan  Password  Create

NIK

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin  Laki-laki  Perempuan

Agama

Status  Lajang  Menikah  Bercerai

Anak

Nama Suami/Istri

Golongan Darah

Handphone 1

Handphone 2

Email

No KTP

NPWP

Pendidikan Terakhir

Save Update View Exit

Gambar 3.48 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab* Data Diri

Cara kerja tampilan Gambar 3.49 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab* Data Pekerjaan di halaman 99 adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *tab* data pekerjaan untuk mengisi data pekerjaan karyawan.

- b. Pilih dan tentukan nama departemen karyawan pada *combobox* departemen.
- c. Pilih dan tentukan nama bagian karyawan pada *combobox* bagian berdasarkan departemen.
- d. Pilih dan tentukan nama jabatan karyawan pada *combobox* jabatan berdasarkan departemen dan bagian.
- e. Pilih dan tentukan tanggal masuk kerja karyawan pada *combobox* tanggal masuk kerja.
- f. Pilih dan tentukan nama jenis *shift* karyawan pada *combobox* jenis *shift*.
- g. Masukkan nama bank apabila karyawan memiliki bank pada *textbox* nama bank.
- h. *Textbox* nama bank panjang karakter 25 dan berupa huruf dan angka.
- i. Masukkan no rekening karyawan pada *textbox* rekening karyawan.
- j. *Textbox* no rekening panjang karakter 16 dan berupa *char*.
- k. Masukkan jumlah gaji pokok (untuk karyawan tetap) atau upah kerja per-hari (untuk karyawan tidak tetap) pada *textbox* gaji pokok atau upah kerja.
- l. Masukkan riwayat pekerjaan karyawan pada *textbox* riwayat pekerjaan.
- m. *Textbox* riwayat pekerjaan karyawan panjang karakter 100 dan berupa angka dan huruf.
- n. Pilih tanggal berhenti kerja karyawan di *combobox* tanggal berhenti kerja jika karyawan sudah tidak bekerja lagi.
- o. Pilih status aktif kerja karyawan yaitu aktif atau tidak aktif di *combobox* status aktif.
- p. Selanjutnya menuju *tab* Data Alamat.

The screenshot shows a software window titled "Maintenance Karyawan" with four tabs: "Data Diri", "Data Pekerjaan" (selected), "Data Alamat", and "View". The "Data Pekerjaan" tab contains the following fields:

- Departemen: dropdown menu
- Bagian: dropdown menu
- Jabatan: dropdown menu
- Tanggal Masuk Kerja: date input field
- Jenis Shift: dropdown menu
- Riwayat Pekerjaan: large empty rectangular area
- Nama Bank: text input field
- No Rekening: text input field
- Gaji Pokok/Upah Kerja: text input field with a spinner control
- Tanggal Berhenti Kerja: date input field
- Status Aktif: dropdown menu

At the bottom of the form are four buttons: "Save", "Update", "View", and "Exit".

Gambar 3.49 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab Data Pekerjaan*

Cara kerja tampilan Gambar 3.50 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab Data Alamat* di halaman 100 adalah sebagai berikut.

- Pilih *tab* data alamat untuk mengisi data alamat karyawan.
- Masukkan alamat karyawan pada *group box* alamat sekarang di *textbox* alamat.
- Textbox* alamat pada *group box* alamat sekarang panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- Pilih dan tentukan nama provinsi pada *group box* alamat sekarang di *combobox* provinsi.
- Pilih dan tentukan nama kota pada *group box* alamat sekarang di *combobox* kota.

- f. Masukkan telepon karyawan pada *group box* alamat sekarang di *textbox* telepon.
- g. Selanjutnya tekan *button save* untuk menyimpan data diri, data pekerjaan dan data alamat karyawan.
- h. Tekan *button update* untuk mengubah data diri, data pekerjaan dan data alamat karyawan.
- i. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* karyawan.

The image shows a screenshot of a web application window titled "Maintenance Karyawan". The window has four tabs: "Data Diri", "Data Pekerjaan", "Data Alamat", and "View". The "Data Alamat" tab is currently selected. Inside the form, there is a section titled "Alamat Sekarang" which contains four input fields: "Alamat", "Provinsi", "Kota", and "Telepon". The "Telepon" field is highlighted with a red rectangular box. Below the input fields, there are four buttons: "Save", "Update", "View", and "Exit". A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the form.

Gambar 3.50 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab Data Alamat*

Cara kerja tampilan Gambar 3.51 Tampilan *Form Maintenance* Karyawan Tab *Data View* adalah sebagai berikut.

- a. Tekan *button view* untuk menampilkan data karyawan yang telah dimasukkan.
- b. Pilih *combobox* cari berdasarkan untuk mencari data karyawan.
- c. Masukkan kata kunci pencarian data ke dalam *textbox*.
- d. Tekan *button* urutkan untuk mengurutkan data pencarian berdasarkan *combobox* cari berdasarkan.
- e. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* karyawan.

The screenshot shows a software window titled "Maintenance Karyawan". It features a tabbed interface with four tabs: "Data Diri", "Data Pekerjaan", "Data Alamat", and "View". The "View" tab is currently selected. Below the tabs, there is a search section labeled "Cari berdasarkan" with a dropdown menu, a text input field, and a button labeled "Urutkan". The main area of the window is mostly empty, overlaid with a large, semi-transparent watermark that reads "stikom SURABAYA". At the bottom of the window, there are four buttons: "Save", "Update", "View", and "Exit".

Gambar 3.51 Tampilan *Form Maintenance* Karyawan Tab *View*

## 16. Desain Tampilan *Maintenance* Golongan

Desain tampilan *maintenance* golongan digunakan untuk menentukan golongan pada karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.52 di halaman 103. Cara kerja tampilan *maintenance* golongan ini adalah sebagai berikut.

- a. *Id gol* merupakan kode golongan yang sudah terisi sendiri secara berurutan
- b. *Textbox Id gol* panjang karakter 4 dan berupa huruf dan angka, contoh “G-01”

Keterangan:

- “G-“ : 2 digit pertama untuk menentukan kode nama golongan.
- “01” : 2 digit untuk menentukan kode urutan golongan.
- c. Masukkan nama golongan pada *textbox* nama golongan.
- d. *Textbox* nama golongan panjang karakter 25 dan berupa huruf dan angka.
- e. Masukkan nilai maksimal pada *textbox* nilai *max*.
- f. *Textbox* nilai *max* berupa angka.
- g. Masukkan nilai minimal pada *textbox* nilai *min*.
- h. *Textbox* nilai *min* berupa angka.
- i. Tekan *button save* untuk menyimpan *id gol*, nama golongan, nilai *max* dan nilai *min*.
- j. Tekan *button update* untuk mengubah nama kebutuhan uang, nilai *max* dan nilai *min*.
- k. Tekan *button browse* untuk menampilkan detail golongan pada karyawan.
- l. *Button view* untuk menampilkan *datagridview* detailgol untuk mengetahui golongan karyawan berdasarkan departemen, bagian, jabatan, pendidikan.
- m. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form gol*.

- n. Tampilan yang muncul adalah *id gol*, nama golongan, nilai *max* dan nilai *min*.

Id Gol	Nama Golongan	Nilai Max	Nilai Min

Gambar 3.52 Tampilan *MaintenanceGolongan*

#### 17. Desain Tampilan *Form* DetilGolongan

Desain tampilan *form* detilgolongan digunakan untuk menentukan detil golongan karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.53 di halaman 104.

Cara kerja tampilan *form* detilgolongan ini adalah sebagai berikut.

- Pilih dan tentukan nama departemen pada *combobox* departemen.
- Pilih dan tentukan nama bagian pada *combobox* bagian.
- Pilih dan tentukan nama jabatan pada *combobox* jabatan.
- Pilih dan tentukan nama pendidikan pada *combobox* pendidikan terakhir.
- Pilih dan tentukan nama golongan pada *combobox* nama golongan.
- Tekan *button save* untuk menyimpan data detil golongan.
- Tekan *button update* untuk mengganti data detil golongan.
- Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detil golongan.

- i. Tampilan yang muncul adalah nama departemen, nama bagian, nama jabatan, pendidikan terakhir dan nama golongan.

DetilGolongan

Departemen

Bagian

Jabatan

Pendidikan Terakhir

Nama Golongan

Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nama Golongan

Save Update Exit

Gambar 3.53 Tampilan *Form* DetilGolongan

### 18. Desain Tampilan *Form* Lembur

Desain tampilan *form* lembur digunakan untuk menentukan lembur karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.54 di halaman 106. Cara kerja tampilan *form* lembur ini adalah sebagai berikut.

- Id* lembur merupakan kode lembur yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- Textbox Id* lembur panjang karakter 10 dan berupa huruf dan angka, contoh “LMBR-00001”

Keterangan:

“LMBR-“ : 5 digit pertama untuk menentukan kode nama lembur.

“00001” : 5 digit untuk menentukan kode urutan lembur.

- c. Masukkan NIK karyawan di *textbox* NIK lalu tekan *enter* atau tekan *button search* untuk mencari dan memilih NIK karyawan.
- d. *Textbox* nama akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK karyawan.
- e. Masukkan tanggal lembur di *datetimepicker* tanggal lembur.
- f. *Datetimepicker* tanggal lembur berupa *datetime*.
- g. Masukkan jam mulai lembur di *datetimepicker* jam mulai lembur.
- h. *Datetimepicker* jam mulai lembur berupa *datetime*.
- i. Masukkan jam selesai lembur di *datetimepicker* jam selesai lembur.
- j. *Datetimepicker* jam selesai lembur berupa *datetime*.
- k. Masukkan keterangan lembur pada *textbox* keterangan.
- l. *Textbox* keterangan panjang karakter 150 dan berupa huruf dan angka.
- m. Tekan *button save* untuk menyimpan *id* lembur, tanggal lembur, jam mulai lembur, jam selesai lembur, total uang lembur dan keterangan.
- n. Total uang lembur didapat dari perhitungan lembur karyawan.
- o. Tekan *button update* untuk mengubah tanggal lembur, jam selesai lembur, total uang lembur dan keterangan.
- p. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* lembur.
- q. Tampilan yang muncul adalah *Id* lembur, *nik*, *nama*, *tanggal lembur*, *jam mulai lembur*, *jam selesai lembur*, *total uang lembur* dan *keterangan lembur*.

Lembur

Id Lembur

NIK

Nama

Tanggal Lembur

Jam Mulai Lembur

Jam Selesai Lembur

Keterangan

Id Lembur	NIK	Nama	Tanggal Lembur	Jam Mulai Lembur	Jam Selesai Lembur	Total Uang Lembur	Keterangan Lembur

Gambar 3.54 Tampilan *Form* Lembur

### 19. Desain Tampilan *Form* Detil Cuti

Desain tampilan *form* detil cuti digunakan untuk menentukan cuti apa saja yang diambil oleh karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.55 di halaman 107. Cara kerja tampilan *form* detil cuti ini adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan NIK karyawan di *textbox* NIK lalu tekan *enter* atau tekan *button search* untuk mencari dan memilih NIK karyawan.
- b. *Textbox* nama akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK karyawan.
- c. Pilih dan tentukan nama cuti karyawan pada *combobox* nama cuti.

- d. *Textbox* jumlah cuti sudah terisi sendiri berdasarkan nama cuti yang telah dipilih.
- e. Pilih dan tentukan tanggal pengajuan cuti pada *datetimepicker* tanggal pengajuan cuti.
- f. *Datetimepicker* tanggal pengajuan cuti berupa *datetime*.
- g. Pilih dan tentukan tanggal mulai cuti pada *datetimepicker* tanggal mulai cuti.
- h. *Datetimepicker* tanggal mulai cuti berupa *datetime*.
- i. Tanggal selesai cuti akan terisi sendiri dimana tanggal mulai cuti ditambah dengan jumlah cuti yang diambil pada *datetimepicker* tanggal selesai cuti.
- j. Tekan *button save* untuk menyimpan data cuti karyawan.
- k. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detil cuti.
- l. Tampilan yang muncul adalah NIK, nama, nama cuti, jumlah cuti, jumlah cuti yang diambil, tanggal pengajuan cuti, tanggal mulai cuti dan tanggal selesai cuti.

Detail Cuti

NIK

Nama

Nama Cuti

Jumlah Cuti  hari

Jumlah Cuti yang diambil   hari

Tanggal Pengajuan Cuti

Tanggal Mulai Cuti

Tanggal Selesai Cuti

NIK	Nama	Nama Cuti	Jumlah Cuti	Jumlah Cuti yang diambil	Tanggal Pengajuan Cuti	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti

Gambar 3.55 Tampilan *Form* Detil Cuti

## 20. Desain Tampilan *Form* Absensi

Desain tampilan *form* absensi digunakan untuk absensi karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.56. Cara kerja tampilan *form* absensi adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan NIK karyawan di *textbox* NIK lalu tekan *enter*.
- b. Masukkan password karyawan pada *textbox* password.
- c. *Textbox* nama akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK dan *password* karyawan.
- d. *Combobox* tanggal absen akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK dan *password* karyawan.
- e. *Textbox* status akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK dan *password* karyawan.
- f. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* absensi.
- g. Tampilan yang muncul adalah NIK, nama, tanggal absen, jam masuk, jam pulang dan status absen.

The screenshot shows a web form titled "Absensi". It contains the following elements:

- Input fields for "NIK", "Password", "Nama", "Tanggal Absen" (with a dropdown arrow), and "Status".
- A table with the following structure:
 

NIK	Nama	Tanggal Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Status
- An "Exit" button at the bottom right.

Gambar 3.56 Tampilan *Form* Absensi

## 21. Desain Tampilan *Form* Tukar *Shift*

Desain tampilan *form* tukar *shift* digunakan untuk penukaran jenis *shift* antar karyawan, berlaku pada tanggal tukar *shift* yang dipilih saja dan harus dilakukan sehari sebelumnya yang dapat dilihat pada Gambar 3.57. Cara kerja tampilan *form* tukar *shift* adalah sebagai berikut.

- a. Masukkan NIK karyawan di *textbox* NIK lalu tekan *enter* atau tekan *button search* untuk mencari dan memilih NIK karyawan yang akan saling menukar *shift*.
- b. *Textbox* nama akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK karyawan.
- c. Masukkan tanggal tukar *shift* karyawan yang akan diganti di *datetimepicker* tanggal tukar *shift*.
- d. *Datetimepicker* tanggal tukar *shift* berupa *datetime*.
- e. *Textbox* jenis *shift* akan terisi sendiri jenis *shift* masing-masing karyawan.
- f. Tekan *button switch* untuk menukar jenis *shift* antar karyawan.
- g. Tekan *button cancel* untuk membatalkan penukaran *shift*.
- h. Tekan *button save* untuk menyimpan data tukar *shift* karyawan.
- i. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* tukar *shift*.

The screenshot shows a window titled "Tukar Shift" containing two identical forms. Each form has the following fields and controls:

- NIK:** A text input field followed by a "Search" button.
- Nama Karyawan:** A text input field that is currently empty.
- Tanggal Tukar Shift:** A date-time picker field with a dropdown arrow.
- Jenis Shift:** A text input field that is currently empty.

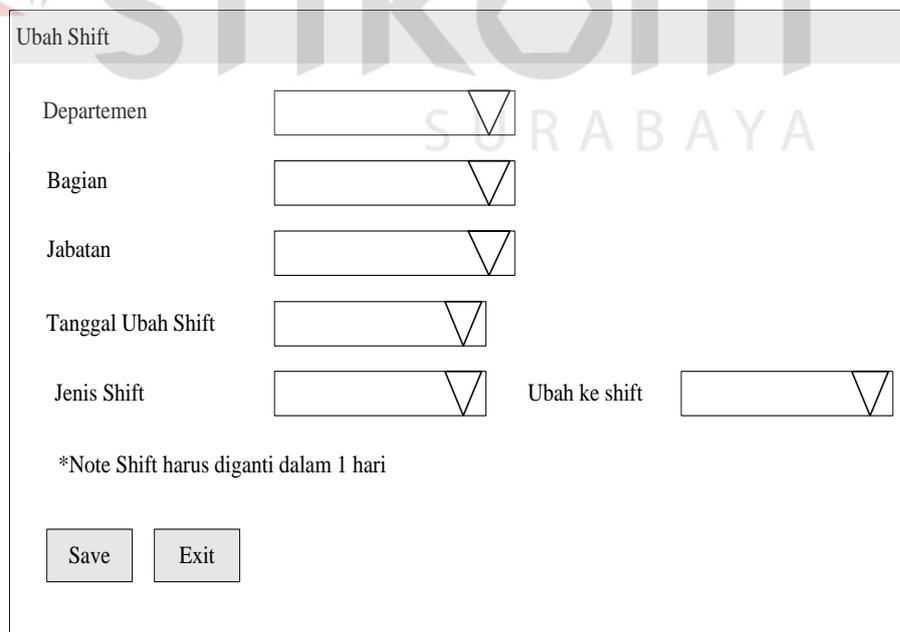
Between the two forms are two buttons: "Switch" and "Cancel". At the bottom of the window are two buttons: "Save" and "Exit".

Gambar 3.57 Tampilan *Form* Tukar *Shift*

## 22. Desain Tampilan *Form* Ubah *Shift*

Desain tampilan *form* ubah *shift* digunakan untuk mengubah jenis *shift* karyawan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 3.58. Cara kerja tampilan *form* ubah *shift* adalah sebagai berikut.

- a. Pilih dan tentukan nama departemen pada *combobox* departemen.
- b. Pilih dan tentukan nama bagian pada *combobox* bagian.
- c. Pilih dan tentukan nama jabatan pada *combobox* jabatan.
- d. Masukkan tanggal ubah *shift* karyawan yang akan diganti di *datetimepicker* tanggal ubah *shift*.
- e. *Datetimepicker* tanggal ubah *shift* berupa *datetime*.
- f. Pilih dan tentukan jenis *shift* karyawan pada *combobox* jenis *shift*.
- g. Tekan *button save* untuk menyimpan data ubah *shift* karyawan.
- h. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* ubah *shift*.



Ubah Shift

Departemen

Bagian

Jabatan

Tanggal Ubah Shift

Jenis Shift  Ubah ke shift

\*Note Shift harus diganti dalam 1 hari

Save Exit

Gambar 3.58 Tampilan *Form* Ubah *Shift*

### 23. Desain Tampilan *Form* Detil Tunjangan

Desain tampilan *form* detil tunjangan digunakan untuk menentukan jumlah (Rp) tunjangan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 3.59. Cara kerja tampilan *form* detil tunjangan adalah sebagai berikut.

- j. Pilih dan tentukan nama departemen pada *combobox* departemen.
- k. Pilih dan tentukan nama bagian pada *combobox* bagian.
- l. Pilih dan tentukan nama jabatan pada *combobox* jabatan.
- m. Masukkan jumlah tunjangan pada *textbox* jumlah tunjangan.
- n. *Textbox* jumlah tunjangan panjang berupa *integer*.
- o. Tekan *button save* untuk menyimpan data detil tunjangan.
- p. Tekan *button update* untuk mengganti jumlah tunjangan.
- q. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detil tunjangan.
- r. Tampilan yang muncul adalah nama departemen, nama bagian, nama jabatan, nama tunjangan dan jumlah tunjangan.

Detil Tunjangan

Departemen

Bagian

Jabatan

Tunjangan

Jumlah Tunjangan Rp

Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Tunjangan	Jumlah Tunjangan

Gambar 3.59 Tampilan *Form* Detil Tunjangan

#### 24. Desain Tampilan *Form* Detil Kebutuhan Uang

Desain tampilan *form* detil kebutuhan uang digunakan untuk menentukan jumlah (Rp) kebutuhan uang berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 3.60. Cara kerja tampilan *form* detil kebutuhan uang adalah sebagai berikut.

- a. Pilih dan tentukan nama departemen pada *combobox* departemen.
- b. Pilih dan tentukan nama bagian pada *combobox* bagian.
- c. Pilih dan tentukan nama jabatan pada *combobox* jabatan.
- d. Masukkan jumlah tunjangan pada *textbox* jumlah kebutuhan uang.
- e. *Textbox* jumlah tunjangan panjang berupa *integer*.
- f. Tekan *button save* untuk menyimpan data detil kebutuhan uang.
- g. Tekan *button update* untuk mengganti jumlah kebutuhan uang.
- h. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detil kebutuhan uang.
- i. Tampilan yang muncul adalah nama departemen, nama bagian, nama jabatan, nama tunjangan dan jumlah kebutuhan uang.

Detail Kebutuhan Uang

Departemen

Bagian

Jabatan

Kebutuhan Uang

Jumlah Kebutuhan Uang Rp

Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Kebutuhan Uang	Jumlah Kebutuhan Uang

Save Update Exit

Gambar 3.60 Tampilan *Form* Detil Kebutuhan Uang

## 25. Desain Tampilan *Form* Peminjaman

Desain tampilan *form* peminjaman digunakan untuk peminjaman uang karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.61 di halaman 114. Cara kerja tampilan *form* peminjaman adalah sebagai berikut.

- a. *Id* peminjaman karyawan merupakan kode peminjaman yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- b. *Textbox Id* peminjaman panjang karakter 10 dan berupa huruf dan angka.
- c. Masukkan NIK karyawan di *textbox* NIK lalu tekan *enter* atau tekan *button search* untuk mencari dan memilih NIK karyawan yang akan melakukan peminjaman.
- d. *Textbox* nama akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih NIK karyawan.
- e. Pilih dan tentukan tanggal peminjaman karyawan pada *datetimepicker* tanggal peminjaman.
- f. *Datetimepicker* tanggal peminjaman berupa *datetime*.
- g. Masukkan periode atau berapa lama peminjaman karyawan pada *textbox* periode.
- h. *Textbox* periode berupa *integer*.
- i. Masukkan jumlah peminjaman karyawan pada *textbox* jumlah peminjaman.
- j. *Textbox* jumlah peminjaman berupa *integer*.
- k. Tekan *button save* untuk menyimpan data peminjaman karyawan.
- l. Tekan *button update* untuk mengganti data peminjaman karyawan.
- m. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* peminjaman.

- n. Tampilan yang muncul adalah *id* peminjaman, NIK, nama karyawan, tanggal peminjaman, periode dan jumlah peminjaman.

Peminjaman

Id Peminjaman

NIK  Search

Nama

Tanggal Peminjaman

Periode  bulan

Jumlah Peminjaman Rp

Id Peminjaman	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Peminjaman	Periode	Jumlah Peminjaman

Save Update Exit

Gambar 3.61 Tampilan *Form* Peminjaman

## 26. Desain Tampilan *Form Update*Absensi

Desain tampilan *form Update*Absensi digunakan untuk meng-*update* absensi karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.62 di halaman 115. Cara kerja tampilan *form Update*Absensi adalah sebagai berikut.

- Pilih NIK dan nama karyawan yang akan di-*update*.
- Data NIK, nama, jenis *shift*, tanggal absen, jam masuk, jam pulang, dan status absen karyawan akan terisi sendiri sesuai dengan data absensi karyawan.
- Pilih *combobox* jenis *shift* karyawan (pagi, siang, malam).

- d. Pilih *datetimepicker* tanggal absen.
- e. Masukkan jam masuk absen karyawan pada *numeric updown* jam masuk.
- f. Masukkan jam pulang absen karyawan pada *numeric updown* jam pulang.
- g. *Textbox* status akan terisi sendiri apabila sudah memasukkan atau memilih jenis *shift* dan tanggal absen.
- h. Tekan *button update* untuk mengubah/meng-*update* data absensi karyawan.
- i. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form update* absensi.
- j. Tampilan yang muncul adalah NIK, nama, jenis *shift*, tanggal absen, jam masuk, jam pulang dan status absen karyawan.

UpdateAbsensi

NIK

Nama

Jenis Shift

Tanggal Absen

Jam Masuk

Jam Pulang

Status

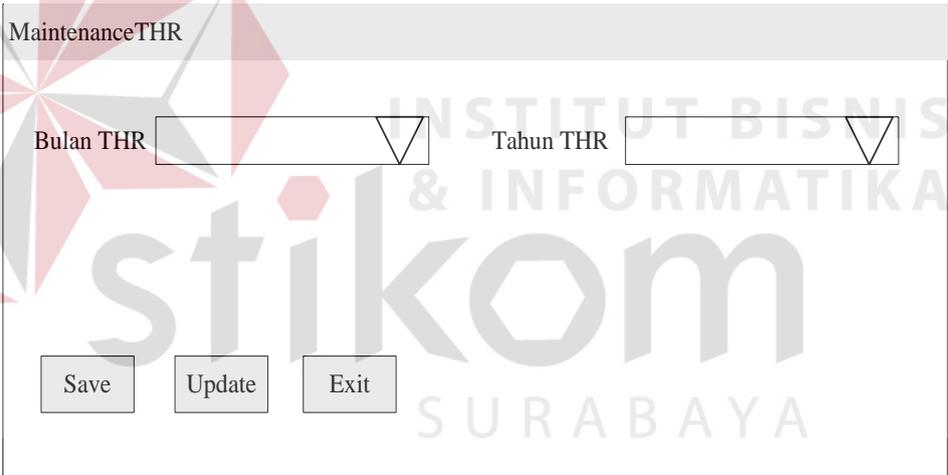
NIK	Nama	Jenis Shift	Tanggal Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Status

Gambar 3.62 Tampilan *Form Update* Absensi

## 27. Desain Tampilan *Maintenance*THR

Desain tampilan *maintenance* THR yang digunakan untuk menentukan bulan dan tahun THR yang dapat dilihat pada Gambar 3.63. Cara kerja tampilan *maintenance* THR ini adalah sebagai berikut.

- a. Pilih dan tentukan bulan thr karyawan pada *combobox* bulan thr.
- b. Pilih dan tentukan tahun thr karyawan pada *combobox* tahun thr.
- c. Tekan *button save* untuk menyimpan data thr.
- d. Tekan *button update* untuk mengubah data thr.
- e. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* thr.



Gambar 3.63 Tampilan *Maintenance*THR

## 28. Desain Tampilan *Form* PajakGaji

Desain *form* tampilan *Form* pajakgaji karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.64 di halaman 117. Cara kerja tampilan *form* pajakgaji ini adalah sebagai berikut.

- a. Pilih dan tentukan bulan apa pajakgaji karyawan dihitung pada *combobox* gaji bulan.

- b. *Combobox* tanggal berupa *char* dengan panjang karakter 2.
- c. Pilih dan tentukan tahun berapa pajakgaji karyawan dihitung pada *combobox* tahun gaji.
- d. *Combobox* tahun gaji berupa *char* dengan panjang karakter 4.
- f. Tekan *button save* untuk menyimpan data pajakgaji seluruh karyawan.
- g. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* pajakgaji.

The image shows a Java Swing window titled "PajakGaji". Inside the window, there are two labels: "Gaji Bulan" and "Tahun Gaji". Each label is followed by a text box with a small downward-pointing triangle, indicating a combobox. Below these two text boxes, there are two buttons: "Save" and "Exit".

Gambar 3.64 Tampilan *Form* PajakGaji

### 29. Desain Tampilan Laporan Absensi Karyawan Tepat Waktu

Desain tampilan laporan absensi karyawan tepat waktu merupakan desain laporan yang menunjukkan nama karyawan, nama departemen, status karyawan, jenis *shift* dan berapa banyak kali karyawan masuk tepat waktu yang dapat dilihat pada Gambar 3.65 di halaman 118.

### 30. Desain Tampilan Laporan Absensi Karyawan Terlambat

Desain tampilan laporan absensi karyawan terlambat merupakan desain laporan yang menampilkan nama karyawan, nama departemen, status karyawan, jenis *shift* dan berapa banyak kali karyawan masuk terlambat yang dapat dilihat pada Gambar 3.66 di halaman 118.

## 31. Desain Tampilan Slip Peminjaman Karyawan

Desain tampilan slip peminjaman karyawan merupakan desain slip peminjaman karyawan yang menampilkan *id* peminjaman, NIK, nama karyawan, tanggal peminjaman, jumlah peminjaman dan periode peminjaman karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.67.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>LAPORAN ABSENSI KARYAWAN TEPAT WAKTU</b> <b>BULAN DESEMBER TAHUN 2010</b>						
No	NIK	Nama Karyawan	Nama Departemen	Status Karyawan	Jenis Shift	Tepat Waktu (Kali)
1	999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99
2	999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99

Surabaya, 99xxx9999

Gambar 3.65 Laporan Absensi Karyawan Tepat Waktu

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>LAPORAN ABSENSI KARYAWAN TERLAMBAT</b> <b>BULAN DESEMBER TAHUN 2010</b>						
No	NIK	Nama Karyawan	Nama Departemen	Status Karyawan	Jenis Shift	Terlambat (Kali)
1	999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99
2	999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99

Surabaya, 99xxx9999

Gambar 3.66 Laporan Absensi Karyawan Terlambat

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>SLIP PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
ID Peminjaman	xxxx-99999
NIK	9999999999
Nama Karyawan	XXXXXXXXXXXXXX
Tanggal Peminjaman	99xxx9999
Jumlah Peminjaman	Rp 999,999,999
Periode	9 bulan

Surabaya, 99xxx9999

Gambar 3.67 Slip Peminjaman Karyawan

### 32. Desain Tampilan Laporan Peminjaman Karyawan

Desain tampilan laporan peminjaman karyawan merupakan desain laporan peminjaman karyawan yang menampilkan *id* peminjaman, NIK, nama karyawan, tanggal peminjaman, jumlah periode (bulan) dan jumlah uang (Rp) yang dapat dilihat pada Gambar 3.68.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>LAPORAN PEMINJAMAN KARYAWAN</b> <b>BULAN DESEMBER TAHUN 2010</b>						
No	Id Peminjaman	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Peminjaman	Jumlah Periode (bulan)	Jumlah Uang (Rp.)
1	xxxx-99999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	99xxx9999	9	999,999,999
2	xxxx-99999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	99xxx9999	9	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999						

Gambar 3.68 Laporan Peminjaman Karyawan

### 33. Desain Tampilan Daftar Jumlah Kebutuhan Uang

Desain tampilan daftar jumlah kebutuhan uang merupakan desain daftar jumlah kebutuhan uang berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 3.69.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>DAFTAR JUMLAH KEBUTUHAN UANG</b>					
No	Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Kebutuhan Uang	Jumlah Uang (Rp.)
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999					

Gambar 3.69 Daftar Jumlah Kebutuhan Uang

### 34. Desain Tampilan Daftar Jumlah Tunjangan

Desain tampilan daftar jumlah tunjangan merupakan desain daftar jumlah tunjangan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 3.70.

 <b>PT. BIG SURABAYA</b> <b>DAFTAR JUMLAH TUNJANGAN</b>					
No	Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Tunjangan	Jumlah Uang (Rp.)
1	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999					

Gambar 3.70 Daftar Jumlah Tunjangan

### 35. Desain Tampilan Slip Pajak Karyawan Tetap

Desain Tampilan Slip Pajak Karyawan Tetap [1] merupakan desain tampilan slip pajak untuk karyawan tetap yang menampilkan bulan pajak, tahun pajak, NPWP, nama wajib pajak (WP), alamat, nomor telepon, alamat *email*, jumlah pajak terutang (Rp) yang dapat dilihat pada Gambar 3.71 di halaman 121 dan Desain Tampilan Slip Pajak Karyawan Tetap [2] Gambar 3.72 di halaman 122 merupakan lanjutan desain tampilan slip pajak karyawan tetap [1] yang menampilkan tanggal cetak dan tanda tangan.

Lampiran I  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-32/PJ/2009  
Tanggal : 25 Mei 2009

	<b>Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak</b>	<b>SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26</b>	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke-___
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan kewajiban Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	<b>Tahun Kalender</b> 20___
<b>Masa Pajak</b>		(Bulan/Tahun) <input type="text"/> / <input type="text"/> 20 <input type="text"/> <input type="text"/>	

#### Bagian A – Informasi Identitas Wajib Pajak

1	NPWP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Nama WP	<input type="text"/>						
3	Alamat	<input type="text"/>						
4	Nomor Telepon	<input type="text"/>	5	Alamat Email	<input type="text"/>			

#### Bagian B – Objek Pajak

No	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Pegawai Tetap			
7	Penerima Pensiun Berkala			
8	Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas			
9	Distributor MLM			
10	Petugas Dinas Luar Asuransi			
11	Penjaja Barang Dagangan			
12	Tenaga Ahli			
13	Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap			
14	Mantan Pegawai yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan lain			
15	Pegawai yang Melakukan Penarikan Dana Pensiun			
16	Peserta Kegiatan			
17	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan			
18	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan			
19	Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri			
20	Jumlah Bagian B (Penjumlahan Angka 6 s.d. 19)			
21	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 20 yang telah Disetor pada Masa Pajak Januari s.d. November (Diisi hanya pada Masa Pajak Desember)			
22	STP PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (hanya Pokok Pajak)			
23	Kelebihan setor PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dari: Masa Pajak	Tahun Kalender		
	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/> 11 <input type="text"/> 12	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
24	Jumlah (angka 21 + angka 22 + angka 23)			
25	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor (angka 20 – angka 24)			
25a.	Penyetoran dengan SSP PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah			
25b.	Penyetoran dengan SSP			
Jika SPT Pembetulan, maka dilanjutkan ke angka 26 dan 27				
26	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor pada SPT yang Dibetulkan (merupakan pindahan dari Bagian B Angka 25 dari SPT yang Dibetulkan)			
27	PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor karena pembetulan (angka 25 – angka 26)			
28	Kelebihan setor pada angka 25 atau angka 27 akan dikompensasikan ke Masa Pajak	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

#### Catatan:

**Khusus Untuk Masa Pajak Desember, Jumlah Penghasilan Bruto (kolom 4) dan Jumlah Pajak Terutang (kolom 5) pada angka 6 sampai dengan angka 20 diisi jumlah kumulatif dalam Tahun Kalender yang bersangkutan.**

Gambar 3.71 Slip Pajak Karyawan Tetap [1]

## Bagian C – Objek Pajak – Final

No	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Jumlah Pajak Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
29	Penerima Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, dan Pembayaran Lain Sejenis yang Dibayarkan Sekaligus			
30	Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Daerah			
31	Jumlah Bagian C (Penjumlahan Angka 29 s.d 30)			

## Bagian D – Lampiran

<input type="checkbox"/>	a) Surat Setoran Pajak ____ lembar	<input type="checkbox"/>	b) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 DTP	<input type="checkbox"/>	c) Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian
<input type="checkbox"/>	d) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Tidak Final	<input type="checkbox"/>	e) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Final	<input type="checkbox"/>	f) Formulir 1721 – I (Disampaikan hanya pada Masa Pajak Desember)
<input type="checkbox"/>	g) Formulir 1721 – II (Disampaikan hanya pada Masa Pajak terjadi perubahan Pegawai Tetap)	<input type="checkbox"/>	h) Daftar Biaya untuk Wajib Pajak yang Tidak Wajib Menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan (Disampaikan hanya pada Masa Pajak Desember)	<input type="checkbox"/>	i)

## Bagian E – Pernyataan dan Tanda Tangan

<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi - sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.</p>		<b>Diisi oleh Petugas</b>	
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK (PIMPINAN) <input type="checkbox"/> Kuasa Wajib Pajak		SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos	
Nama <input type="text"/>			
NPWP <input type="text"/> - <input type="text"/>		Tanggal (dd/mm/yyyy)      Tanda Tangan	
Tanda Tangan      Tanggal (dd/mm/yyyy)			

**TARIF PPH PASAL 21 MENGGUNAKAN TARIF PASAL 17 UU PPH**  
 Dalam ketentuan baru ini, tarif pemotongan PPh Pasal 21 adalah dengan menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas penghasilan yang diterima oleh:

1. Pegawai tetap.
2. Penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan.
3. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang dibayarkan secara bulanan.
4. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan dan uang saku harian yang tidak dibayarkan secara bulanan.
5. Bukan pegawai yang menerima pembayaran yang bersifat tidak berkesinambungan.
6. Peserta kegiatan setiap kali menerima pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah.
7. Bukan pegawai yang menerima imbalan yang berkesinambungan.
8. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap yang menerima atau memperoleh honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur.
9. Mantan pegawai yang menerima atau memperoleh jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur.
10. Peserta program pensiun yang berstatus sebagai pegawai yang melakukan penarikan Dana Pensiun.  
(Pasal 13, 14, 15 dan 16 PMK 252/PMK.03/2008)

**PTKP BAGI PENERIMA PENGHASILAN BUKAN PEGAWAI**

PTKP Bagi orang pribadi bukan Pegawai seperti petugas dinas luar asuransi yang tidak berstatus sebagai pegawai, distributor MLM atau direct selling, penaja barang dagangan yang tidak berstatus pegawai atau penerima penghasilan lainnya yang menerima penghasilan dari pemotong PPh Pasal 21 secara berkesinambungan.

Syarat bagi penerima penghasilan bukan pegawai untuk mendapatkan pengurangan PTKP yaitu orang pribadi bukan pegawai penerima penghasilan tersebut harus memiliki NPWP (untuk wanita kawin, maka suaminya harus memiliki NPWP) dan memberikan fotokopi kartu NPWP miliknya (atau milik suaminya, bagi wanita kawin) kepada pemotong PPh Pasal 21. (Pasal 12 PMK 252/PMK.03/2008).

**BIAYA JABATAN**

Biaya Jabatan ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan jumlah setinggi-tingginya Rp 6.000.000,00 setahun atau Rp 500.000,00 sebulan. Biaya Pensiun ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan jumlah setinggi-tingginya Rp 2.400.000,00 setahun atau Rp 200.000,00 sebulan. (Pasal 1 PMK 250/PMK.03/2008)

**BATAS UPAH HARIAN YANG TIDAK DIPOTONG PPh PASAL 21**

Batas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh pegawai harian, mingguan dan pegawai tidak tetap lainnya sampai dengan jumlah Rp 150.000,00 sehari tidak dipotong PPh Pasal 21. Namun ketentuan ini tidak berlaku jika penghasilan bruto ini telah melebihi Rp 1.320.000,00 (jika upah harian tersebut diakumulasikan selama sebulan) atau jika penghasilan upah harian ini dibayarkan secara bulanan. (Pasal 1 dan Pasal 2 PMK 254/PMK.03/2008).

**PEMOTONGAN PPh PASAL 21 YANG TIDAK MEMILIKI NPWP**

Atas penghasilan yang dibayarkan kepada pegawai dan bukan pegawai yang tidak memiliki NPWP, dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi 20% daripada tarif yang diterapkan dalam PPh Pasal 21, sehingga jumlah PPh yang dipotong tarifnya menjadi 120% dari jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong. Pemotongan tersebut hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final. (Pasal 20 PMK 252/PMK.03/2008).

Gambar 3.72 Slip Pajak Karyawan Tetap [2]

36. Desain Tampilan Slip Pajak Karyawan Tidak Tetap

Desain tampilan slip pajak karyawan tidak tetap merupakan desain tampilan slip pajak untuk karyawan tetap yang menampilkan NPWP, nama wajib pajak, alamat, PPh yang terutang (Rp) yang dapat dilihat pada Gambar 3.73.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK**

..... (1)

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

Lampiran II  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor: PER-32/PJ/2009  
Tanggal: 25 Mei 2009

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26**

**NOMOR :** ..... (2)

**NPWP** :

**Nama Wajib Pajak** :

**Alamat** :

..... (3)

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif lebih tinggi 20% (Tidak Ber-NPWP)	Tarif	PPh yang Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas		<input type="checkbox"/>		
2.	Imbalan Distributor MLM		<input type="checkbox"/>		
3.	Imbalan Petugas Dinas Luar Asuransi		<input type="checkbox"/>		
4.	Imbalan kepada Penjaja Barang Dagangan		<input type="checkbox"/>		
5.	Imbalan Kepada Tenaga Ahli		<input type="checkbox"/>		
6.	Honorarium atau Imbalan kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap		<input type="checkbox"/>		
7.	Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Lain kepada Mantan Pegawai		<input type="checkbox"/>		
8.	Penarikan Dana Pensiun oleh Pegawai		<input type="checkbox"/>		
9.	Imbalan kepada Peserta Kegiatan		<input type="checkbox"/>		
10.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang bersifat berkesinambungan		<input type="checkbox"/>		
11.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan		<input type="checkbox"/>		
12.	Penghasilan kepada Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri				
<b>Jumlah</b>					
<b>Terbilang :</b> .....					

\*) Lihat petunjuk pengisian

**Perhatian :**

1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.

2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

..... 20 ..... (4)

**Pemotong Pajak (5)**

**NPWP** :  -  -  -  -  -

**N a m a** :

**Tanda tangan, nama dan cap**

..... (6)

..... (6)

Gambar 3.73 Slip Pajak Karyawan Tidak Tetap

### 37. Desain Tampilan Slip Gaji Karyawan

Desain tampilan slip gaji karyawan merupakan desain slip gaji karyawan yang menampilkan no slip gaji karyawan, NIK, nama karyawan, nama departemen, nama bagian, jabatan, gaji pokok (Rp), THR (Rp), total uang lembur, total tunjangan(Rp), total kebutuhan uang (Rp), peminjaman (Rp), PPh 21 sebulan (Rp) dan total gaji (Rp) karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.74.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>SLIP GAJI KARYAWAN</b>			
No Slip Gaji	xx- 999999999	Departemen	xxxxxxxxxxxxxx
NIK	999999999	Bagian	xxxxxxxxxxxxxx
Nama Karyawan	xxxxxxxxxxxxxx	Jabatan	xxxxxxxxxxxxxx
<b>Penerimaan</b>			
Gaji Pokok	Rp 999,999,999		
THR	Rp 999,999,999		
Total Uang Lembur	Rp 999,999,999		
Total Tunjangan	Rp 999,999,999		
Total Kebutuhan Uang	Rp 999,999,999		
<b>Potongan</b>			
Peminjaman	Rp 999,999,999		
PPh21 Sebulan	Rp 999,999,999		
<b>Total Gaji</b>	<b>Rp 999,999,999</b>		
Surabaya, 99xxx9999			

Gambar 3.74 Slip Gaji Karyawan

### 38. Desain Tampilan Laporan Pajak Karyawan

Desain laporan pajak karyawan merupakan desain laporan pajak karyawan yang menampilkan no slip pajak karyawan, NPWP, nama karyawan, status

karyawan dan PPh 21 sebulan (Rp) karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.75.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>LAPORAN PAJAK KARYAWAN</b> <b>BULAN DESEMBER TAHUN 2010</b>						
No	No Slip Pajak	NPWP	NIK	Nama Karyawan	Status Karyawan	PPh 21 Sebulan (Rp)
1	xx- 999999999	999999999	999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xx- 999999999	999999999	999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999						

Gambar 3.75 Laporan Pajak Karyawan

### 39. Desain Tampilan Laporan Gaji Karyawan

Desain laporan gaji karyawan merupakan desain laporan gaji karyawan yang menampilkan no slip gaji karyawan, NPWP, nama karyawan, status karyawan dan total gaji (Rp) karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 3.76.

 <b>PT.BIG SURABAYA</b> <b>LAPORAN GAJI KARYAWAN</b> <b>BULAN DESEMBER TAHUN 2010</b>						
No	No Slip Gaji	NPWP	NIK	Nama Karyawan	Status Karyawan	Total Gaji (Rp)
1	xx- 999999999	999999999	999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xx- 999999999	999999999	999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999						

Gambar 3.76 Laporan Gaji Karyawan