

BAB IV

HASIL ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Kebutuhan Sistem

Sebelum proses perancangan desain sistem, struktur tabel dan rancangan desain *input output* dari sistem yang dirancang, perlu diperhatikan adanya kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk dapat membangun rencana aplikasi agar dapat berjalan dengan baik.

4.1.1 Kebutuhan Perangkat Keras

Berdasarkan hasil analisis, perencanaan perangkat keras yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut.

1. *PC Intel Pentium IV 1,8 Ghz*
2. *Memory 256 Mb*
3. *Hard Disk 20 Gb*
4. *VGA 64 M.*
5. Perangkat pendukung seperti *printer* yang digunakan untuk mencetak laporan

4.1.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Hasil analisis merencanakan kebutuhan perangkat lunak yang digunakan untuk pengembangan aplikasi adalah sebagai berikut.

1. *Microsoft Windows XP Profesional SP 1*
2. *Microsoft SQL Server 2005*
3. *Microsoft Visual Studio.NET*

4.2 Hasil Analisis dan Perancangan Sistem

Berdasarkan analisis dan perancangan pada bab III, maka didapatkan hasil analisis dan perancangan sistem berupa desain rancangan basis data (*entity relationship diagram*), struktur tabel dan desain *input output* implementasi sistem.

4.2.1 Entity Relationship Diagram

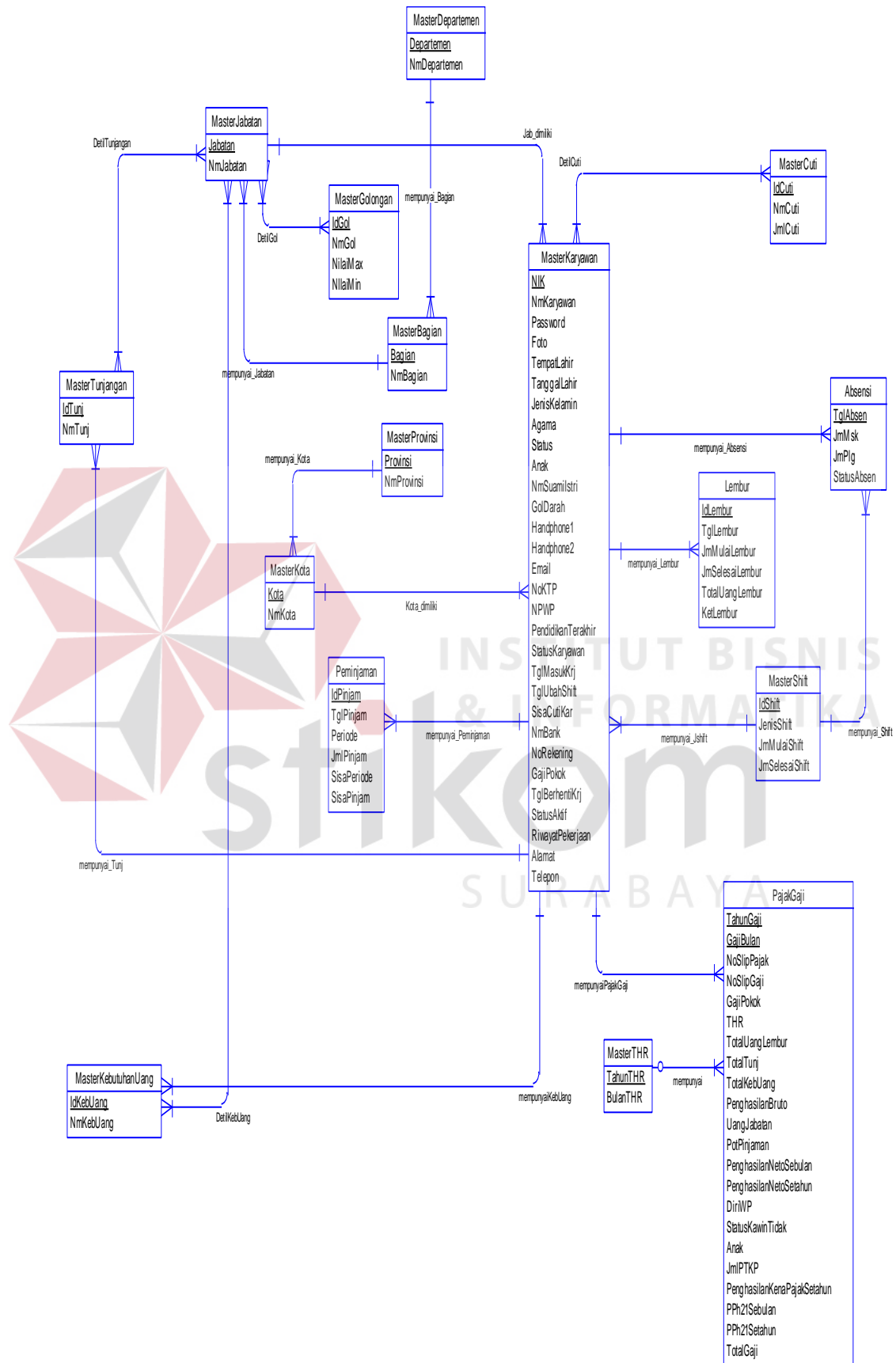
Pada *Entity Relationship Diagram* (ERD) akan dijelaskan relasi-relasi atau hubungan antar tabel dalam perancangan sistem informasi pengajian dalam bentuk *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM).

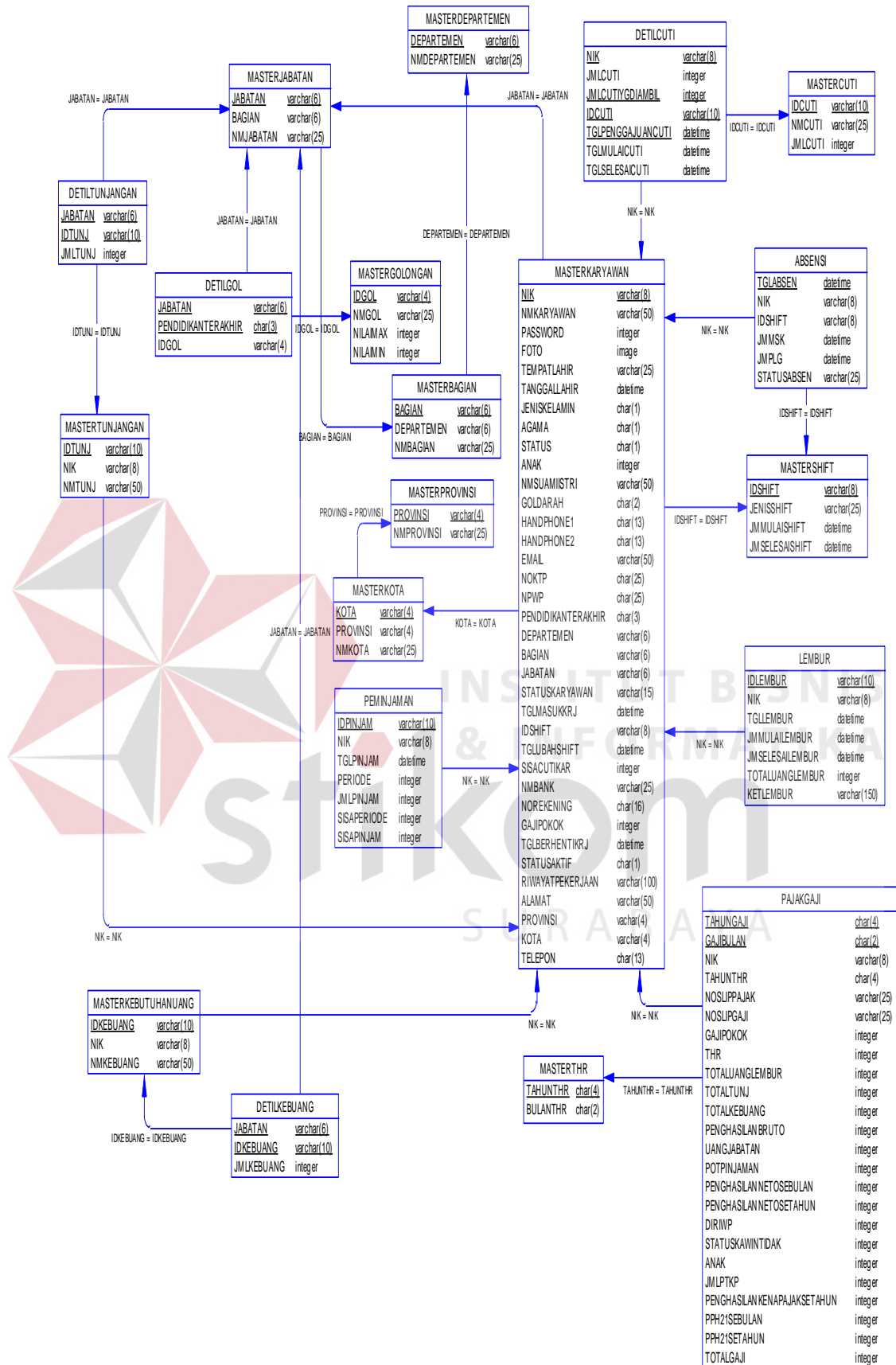
A. Conceptual Data Model

Sebuah *Conceptual Data Model* (CDM) menggambarkan secara keseluruhan struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi seperti terlihat pada Gambar 4.1 di halaman 76.

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 4.2 di halaman 77.

Gambar 4.1 *Conceptual Data Model*



Gambar 4.2 Physical Data Model

4.2.2 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 4.1 *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 4.1 (Lanjutan)

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
23.	TglMasukKrj	<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.	TglBerhentiKrj	<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 4.2 *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 4.3 *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 4.4 *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 4.5 *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 4.6 *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 4.7 *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 4.8 *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 4.9 *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 4.10 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 4.11 *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 4.12 *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 4.13 *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 4.14 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 4.15 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 4.16 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 4.17 DetilKebutuhanUang

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	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 4.18 DetilCuti

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	Panjang	Keterangan
1.	NIK	<i>varchar</i>	10	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>TglPenggajianCuti</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 4.19 *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 4.20 *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>		

4.3 Hasil Desain Tampilan Sistem

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 kerjanya adalah pilih menu pada *toolbar* yang berupa *file*, *maintenance*, transaksi, laporan dan absensi yang di dalamnya terdapat *form-form* yang dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Tampilan *Form* Menu Utama

2. Desain Tampilan *Form Login*

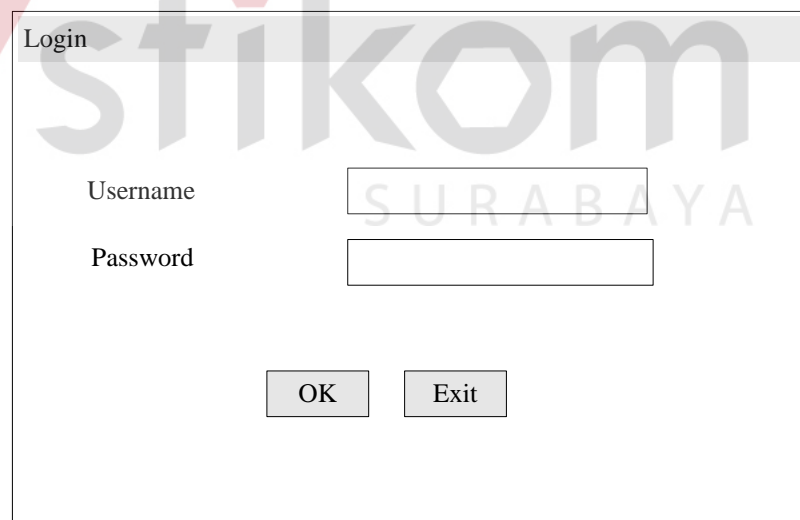
Desain tampilan *form login* digunakan untuk memasukkan *username* dan *password* pengguna untuk menentukan hak akses pengguna saat aplikasi dijalankan pertama kali yang dapat dilihat pada Gambar 4.4. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- 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 has a title bar that says "Login". Inside the window, there are two labels: "Username" and "Password". Next to each label is a rectangular text input field. Below these fields, there are two buttons: "OK" and "Exit". The background of the page has a large watermark logo for "stikom SURABAYA" and the text "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA" is visible in the background.

Gambar 4.4 Tampilan *Form Login*

3. Desain Tampilan *Form Add User*

Desain tampilan *form add user* digunakan untuk menambahkan *username* dan *password* pengguna beserta *level*-nya dimana digunakan untuk menentukan hak akses pengguna saat aplikasi dijalankan yang dapat dilihat pada Gambar 4.5. Cara kerjanya 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 dan *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 text box. The third is labeled "Level" and is a combobox with a small downward-pointing arrow on its right side. Below these three fields, there are two buttons: "OK" and "Exit", positioned side-by-side.

Gambar 4.5 Tampilan *Form Add User*

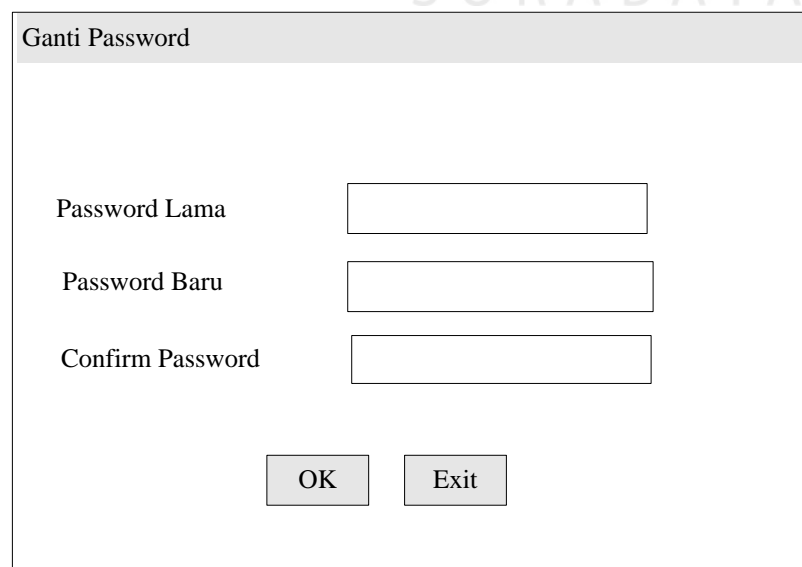
4. Desain Tampilan *Form Ganti Password*

Desain tampilan *form ganti password* digunakan untuk mengubah *password* lama dengan *password* baru pengguna dimana digunakan saat aplikasi dijalankan yang dapat dilihat pada Gambar 4.6. Cara kerjanya 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* adalah 6, *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*.



The image shows a screenshot of a 'Ganti Password' (Change Password) form. The form has a title bar 'Ganti Password' and three input fields labeled 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Confirm Password'. Below the input fields are two buttons: 'OK' and 'Exit'.

Gambar 4.6 Tampilan *Form Ganti Password*

5. Desain Tampilan *Form Change All Password*

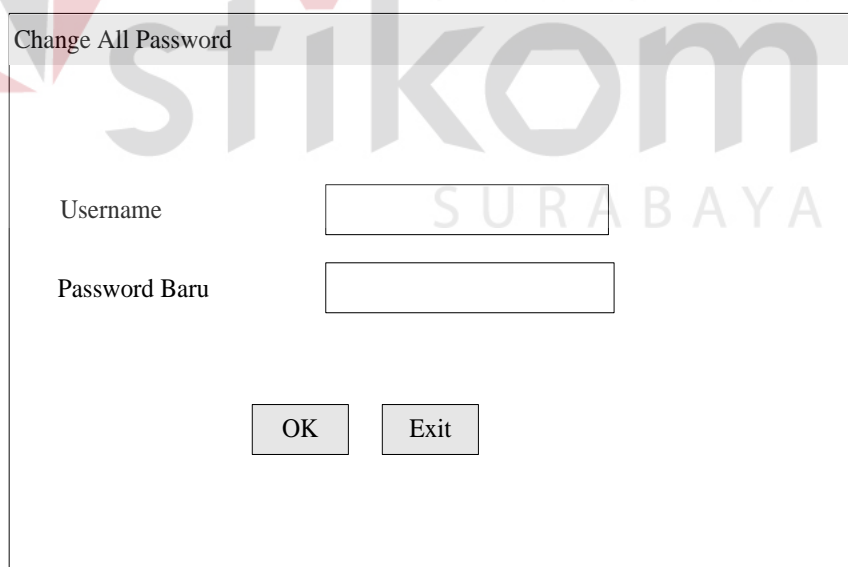
Desain tampilan *form change all password* digunakan untuk mengubah *username* dan *password* pengguna yang dapat dilihat pada Gambar 4.7. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- 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 dan *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

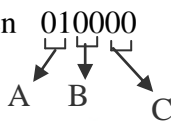
OK Exit

Gambar 4.7 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 4.8 di halaman 93. Cara kerjanya 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

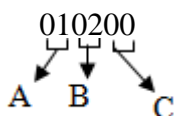
Save Update Exit

Gambar 4.8 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 4.9 di halaman 94. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

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

010200


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

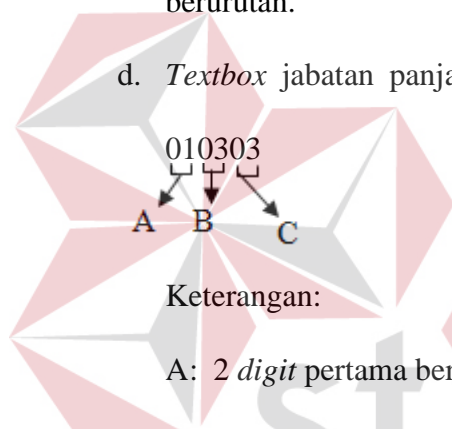
Save Update Exit

Gambar 4.9 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 4.10 di halaman 96. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- a. Pilih nama departemen pada *combobox* nama departemen.
- b. Pilih nama bagian pada *combobox* nama bagian.
- 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

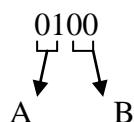
Save Update Exit

Gambar 4.10 Tampilan *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 4.11 di halaman 97. Cara kerjanya 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.

- c. 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.

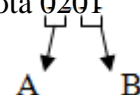
The screenshot shows a window titled "Maintenance Provinsi". Inside the window, there are two text input fields: "Provinsi" and "Nama Provinsi". Below these fields is a table with two columns: "Provinsi" and "Nama Provinsi". At the bottom of the window, there are three buttons: "Save", "Update", and "Exit". A large watermark for "stikom" is overlaid on the image.

Gambar 4.11 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 4.12 di halaman 98. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- a. Pilih nama provinsi pada *combobox* nama provinsi.
- 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.

Maintenance Kota

Nama Provinsi

Kota

Nama Kota

Kota	Nama Provinsi	Nama Kota

Save Update Exit

Gambar 4.12 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 4.13. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- a. *Id* tunjangan merupakan kode tunjangan yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- b. *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.

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

Maintenance Tunjangan

Id Tunjangan

Nama Tunjangan

Id Tunjangan	Nama Tunjangan

Save Update Exit

Gambar 4.13 Tampilan *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 4.14 di halaman 101. Cara kerjanya 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	

Gambar 4.14 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 4.15 di halaman 102. Cara kerjanya 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.

Maintenance Cuti

Id Cuti

Nama Cuti

Jumlah Cuti

Save Update Exit

Gambar 4.15 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 4.16 di halaman 104. Cara kerjanya 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 4.16 Tampilan *Form Maintenance Shift*

15. Desain Tampilan *Form Maintenance* Karyawan

Desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data diri pada Gambar 4.17, desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data pekerjaan pada Gambar 4.18, desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data alamat pada Gambar 4.19 dan desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* *view* pada Gambar 4.20 merupakan desain tampilan *maintenance* karyawan yang digunakan untuk menambah data diri, data pekerjaan, data alamat karyawan serta untuk menampilkan data-data tersebut. Cara kerja desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data diri pada Gambar 4.17 di halaman 107 adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *maintenance* karyawan *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 '1001').

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. *Textbox 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 *maintenance karyawan 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 Berceraai

Anak

Nama Suami/Istri

Golongan Darah

Handphone 1

Handphone 2

Email

No KTP

NPWP

Pendidikan Terakhir

Save Update View Exit

Gambar 4.17 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab Data Diri*

Cara kerja desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data pekerjaan pada Gambar 4.18 di halaman 109 adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *maintenance* karyawan *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 nomor rekening karyawan pada *textbox* rekening karyawan.
- j. *Textbox* nomor 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 *maintenance* karyawan *tab* data alamat.

The screenshot shows a software window titled "Maintenance Karyawan". It has four tabs: "Data Diri", "Data Pekerjaan", "Data Alamat", and "View". The "Data Pekerjaan" tab is active. The form contains the following fields:

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

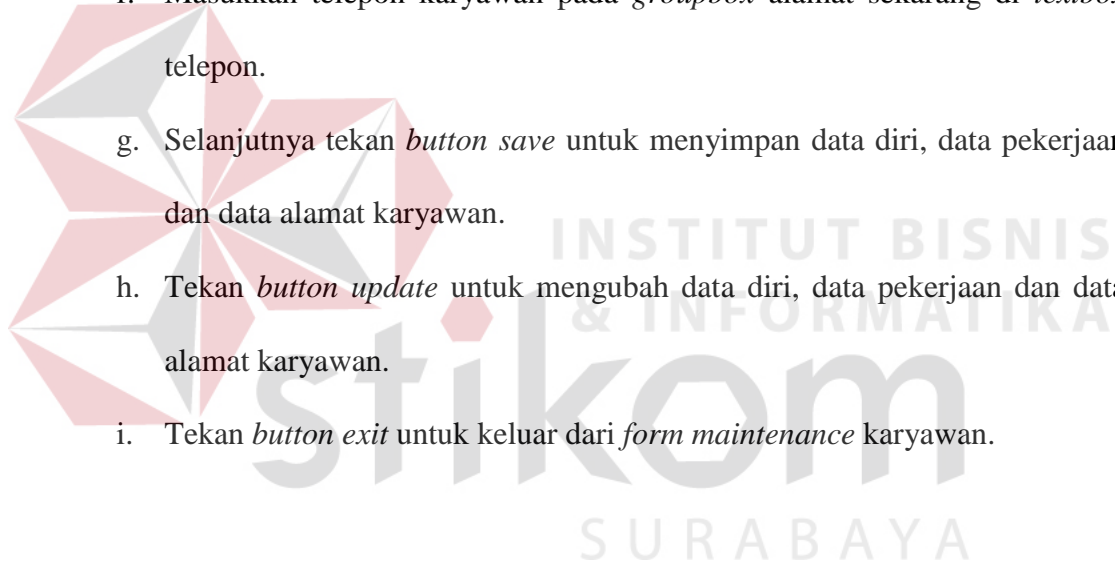
At the bottom of the window, there are four buttons: "Save", "Update", "View", and "Exit".

Gambar 4.18 Tampilan *Form Maintenance* Karyawan *Tab* Data Pekerjaan

Cara kerja desain tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data alamat pada Gambar 4.19 di halaman 111 adalah sebagai berikut.

- a. Pilih *maintenance* karyawan *tab* data alamat untuk mengisi data alamat karyawan.

- b. Masukkan alamat karyawan pada *groupbox* alamat sekarang di *textbox* alamat.
- c. *Textbox* alamat pada *groupbox* alamat sekarang panjang karakter 50 dan berupa huruf dan angka.
- d. Pilih dan tentukan nama provinsi pada *groupbox* alamat sekarang di *combobox* provinsi.
- e. Pilih dan tentukan nama kota pada *groupbox* alamat sekarang di *combobox* kota.
- f. Masukkan telepon karyawan pada *groupbox* 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.



Gambar 4.19 Tampilan *Form Maintenance Karyawan Tab Data Alamat*

Cara kerja desain tampilan *form maintenance karyawan tab data view* pada Gambar 4.20 di halaman 112 adalah sebagai berikut.

- a. Tekan *button view* untuk menampilkan data karyawan yang telah disimpan.
- 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*.

Gambar 4.20 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 4.21 di halaman 114. Cara kerjanya 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 *datagrid view* detail golongan untuk mengetahui golongan karyawan berdasarkan departemen, bagian, jabatan, pendidikan.
- m. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* golongan.
- n. Tampilan yang muncul adalah *id gol*, nama golongan, nilai *max* dan nilai *min*.

Id Gol	Nama Golongan	Nilai Max	Nilai Min

Gambar 4.21 Tampilan *Form Maintenance* Golongan

17. Desain Tampilan *Form* Detil Golongan

Desain tampilan *form* detil golongan digunakan untuk menentukan detil golongan karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.22. Cara kerjanya 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. Pilih dan tentukan nama pendidikan terakhir pada *combobox* pendidikan terakhir.
- e. Pilih dan tentukan nama golongan pada *combobox* nama golongan.
- f. Tekan *button save* untuk menyimpan data detil golongan.
- g. Tekan *button update* untuk mengganti data detil golongan.
- h. 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 4.22 Tampilan *Form* Detil Golongan

18. Desain Tampilan *Form* Lembur

Desain tampilan *form* lembur digunakan untuk menentukan lembur karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.23 di halaman 116. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- a. *Id* lembur merupakan kode lembur yang sudah terisi sendiri secara berurutan.
- b. *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.

The screenshot shows a web application interface for managing overtime ('Lembur'). It features a form with the following fields:

- Id Lembur**: Text input field.
- NIK**: Text input field with a **Search** button to its right.
- Nama**: Text input field.
- Tanggal Lembur**: Date selection field with a dropdown arrow.
- Jam Mulai Lembur**: Time selection field with a dropdown arrow.
- Jam Selesai Lembur**: Time selection field with a dropdown arrow.
- Keterangan**: Text area for notes.

Below the form is a table displaying the data:

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

At the bottom of the interface are three buttons: **Save**, **Update**, and **Exit**.

Gambar 4.23 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 4.24 di halaman 118. Cara kerjanya 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.

Detil 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 4.24 Tampilan *Form* Detil Cuti

20. Desain Tampilan *Form* Absensi

Desain tampilan *form* absensi digunakan untuk absensi karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.25 di halaman 119. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

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

Absensi

NIK

Password

Nama

Tanggal Absen

Status

NIK	Nama	Tanggal Absen	Jam Masuk	Jam Pulang	Status

Exit

Gambar 4.25 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 4.26 di halaman 120. Cara kerjanya 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*.

Gambar 4.26 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 4.27 di halaman 121. 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 4.27 Tampilan *Form Ubah Shift*

23. Desain Tampilan *Form Detil Tunjangan*

Desain tampilan *form* detil tunjangan digunakan untuk menentukan jumlah uang tunjangan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.28 di halaman 122. Cara kerjanya 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.
- Masukkan jumlah tunjangan pada *textbox* jumlah tunjangan.
- Textbox* jumlah tunjangan panjang berupa *integer*.
- Tekan *button save* untuk menyimpan data detil tunjangan.
- Tekan *button update* untuk mengganti jumlah tunjangan.
- Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detil tunjangan.

- i. 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

Save Update Exit

Gambar 4.28 Tampilan *Form* Detil Tunjangan

25. Desain Tampilan *Form* Detil Kebutuhan Uang

Desain tampilan *form* detil kebutuhan uang digunakan untuk menentukan jumlah kebutuhan uang berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.29 di halaman 123. Cara kerjanya 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.
- Masukkan jumlah tunjangan pada *textbox* jumlah kebutuhan uang.
- Textbox* jumlah tunjangan panjang berupa *integer*.
- Tekan *button save* untuk menyimpan data detil kebutuhan uang.
- Tekan *button update* untuk mengganti jumlah kebutuhan uang.

- h. Tekan *button exit* untuk keluar dari *form* detail 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

Gambar 4.29 Tampilan *Form* Detail Kebutuhan Uang

25. Desain Tampilan *Form* Peminjaman

Desain tampilan *form* peminjaman digunakan untuk peminjaman uang karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.30 di halaman 124. Cara kerjanya 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 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

Nama

Tanggal Peminjaman

Periode bulan

Jumlah Peminjaman Rp

Id Peminjaman	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Peminjaman	Periode	Jumlah Peminjaman

Gambar 4.30 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 4.31 di halaman 126. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- a. Pilih NIK dan nama karyawan yang akan diubah.
- b. Data NIK, nama, jenis *shift*, tanggal absen, jam masuk, jam pulang, dan status absen karyawan akan terisi sendiri sesuai dengan data absensi karyawan.
- c. 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 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 4.31 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 4.32 di halaman 127. Cara kerjanya adalah sebagai berikut.

- Pilih dan tentukan bulan THR karyawan pada *combobox* bulan THR.
- Pilih dan tentukan tahun THR karyawan pada *combobox* tahun THR.
- Tekan *button save* untuk menyimpan data THR.
- Tekan *button update* untuk mengubah data THR.
- Tekan *button exit* untuk keluar dari *form maintenance* THR
- Tampilan yang muncul adalah bulan THR dan tahun THR.

MaintenanceTHR

Bulan THR Tahun THR

Bulan THR	Tahun THR

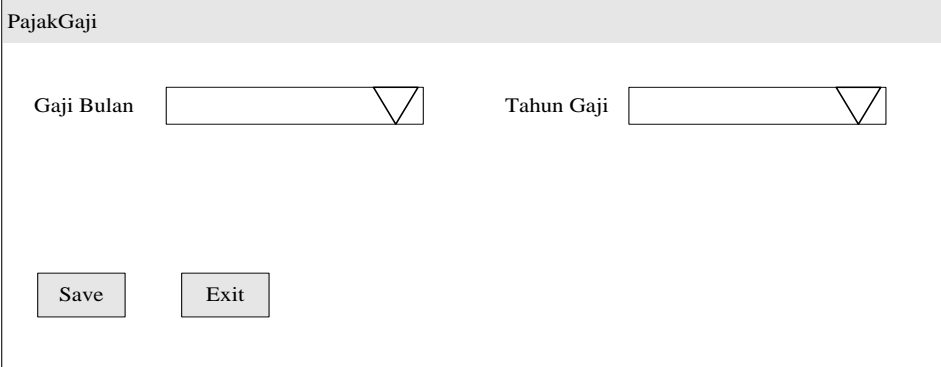
Save Update Exit

Gambar 4.32 Tampilan *Form Maintenance THR*

28. Desain Tampilan *Form Pajak Gaji*

Desain *form* tampilan *form* pajak gaji karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.33 di halaman 128. Cara kerja tampilan *form* pajak gaji ini adalah sebagai berikut.

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



The image shows a software window titled "PajakGaji". Inside the window, there are two input fields: "Gaji Bulan" and "Tahun Gaji". Each input field is a rectangular box with a small downward-pointing triangle on the right side, indicating a dropdown menu. Below these input fields, there are two buttons: "Save" and "Exit". The "Save" button is on the left and the "Exit" button is on the right. The entire window has a light gray border.


Gambar 4.33 Tampilan *Form* Pajak Gaji

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 4.34 di halaman 129.


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 4.35 di halaman 129.

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

Surabaya, 99xxx9999

Gambar 4.34 Laporan Absensi Karyawan Tepat Waktu


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

Surabaya, 99xxx9999

Gambar 4.35 Laporan Absensi Karyawan Terlambat

32. 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 4.36 di halaman 130.

 PT.BIG SURABAYA SLIP PEMINJAMAN KARYAWAN	
ID Peminjaman	xxxx-99999
NIK	9999999999
Nama Karyawan	xxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal Peminjaman	99xxx9999
Jumlah Peminjaman	Rp 999,999,999
Periode	9 bulan
Surabaya, 99xxx9999	

Gambar 4.36 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 atau jumlah bulan dan jumlah uang yang dapat dilihat pada Gambar 4.37.

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

Gambar 4.37 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 4.38.

 PT.BIG SURABAYA DAFTAR JUMLAH KEBUTUHAN UANG					
No	Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Kebutuhan Uang	Jumlah Uang (Rp.)
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999					

Gambar 4.38 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 4.39.

 PT.BIG SURABAYA DAFTAR JUMLAH TUNJANGAN					
No	Nama Departemen	Nama Bagian	Nama Jabatan	Nama Tunjangan	Jumlah Uang (Rp.)
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999					


Gambar 4.39 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 yang dapat dilihat pada Gambar 4.40 di halaman 133 dan Desain tampilan slip pajak karyawan tetap [2] pada Gambar 4.41 di halaman 134 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

	Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak	SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	<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		Tahun Kalender 20 ____ Formulasir 1721
Masa Pajak		(Bulan/Tahun) ____ / 20 ____	

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"/> <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 26 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<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		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 4.40 Slip Pajak Karyawan Tetap [1]

Bagian C – Objek Pajak – Final

No	Kategori 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	Pegawai Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNIPOLRI dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Deerah			
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

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.

Diisi oleh Petugas	
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK (PIMPINAN)	<input type="checkbox"/> Kuasa Wajib Pajak
Nama	SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos
NPWP	
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:

- Pegawai tetap.
- Penerima pensiun yang dibayarkan secara bulanan.
- Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang dibayarkan secara bulanan.
- 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.
- Bukan pegawai yang menerima pembayaran yang bersifat tidak berkesinambungan.
- Peserta kegiatan setiap kali menerima pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah.
- Bukan pegawai yang menerima imbalan yang berkesinambungan.
- Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap yang menerima atau memperoleh honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur.
- Mantan pegawai yang menerima atau memperoleh jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur.
- 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, penjual 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 4.41 Slip Pajak Karyawan Tetap [2]

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, THR, total uang lembur, total tunjangan, total kebutuhan uang, peminjaman, PPh 21 sebulan dan total gaji karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.43.

 PT. BIG SURABAYA SLIP GAJI KARYAWAN			
No Slip Gaji	xx- 999999999	Departemen	xxxxxxxxxxxxxx
NIK	999999999	Bagian	xxxxxxxxxxxxxx
Nama Karyawan	xxxxxxxxxxxxxx	Jabatan	xxxxxxxxxxxxxx
Penerimaan			
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		
Potongan			
Peminjaman	Rp 999,999,999		
PPh21 Sebulan	Rp 999,999,999		
Total Gaji	Rp 999,999,999		
			Surabaya, 99xxx9999

Gambar 4.43 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 karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.44 di halaman 137.

 PT.BIG SURABAYA LAPORAN PAJAK KARYAWAN BULAN DESEMBER TAHUN 2010						
No	No Slip Pajak	NPWP	NIK	Nama Karyawan	Status Karyawan	PPh 21 Sebulan (Rp)
1	xx- 999999999	9999999999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xx- 999999999	9999999999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999						

Gambar 4.44 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 karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.45.

 PT.BIG SURABAYA LAPORAN GAJI KARYAWAN BULAN DESEMBER TAHUN 2010						
No	No Slip Gaji	NPWP	NIK	Nama Karyawan	Status Karyawan	Total Gaji (Rp)
1	xx- 999999999	9999999999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
2	xx- 999999999	9999999999	9999999999	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	999,999,999
Surabaya, 99xxx9999						

Gambar 4.45 Laporan Gaji Karyawan

4.4 Hasil Tampilan Implementasi Sistem

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

1. Tampilan *Form* Menu Utama

Tampilan *form* menu utama adalah desain halaman utama atau halaman yang pertama kali muncul saat aplikasi dijalankan yang dapat dilihat pada Gambar 4.46.

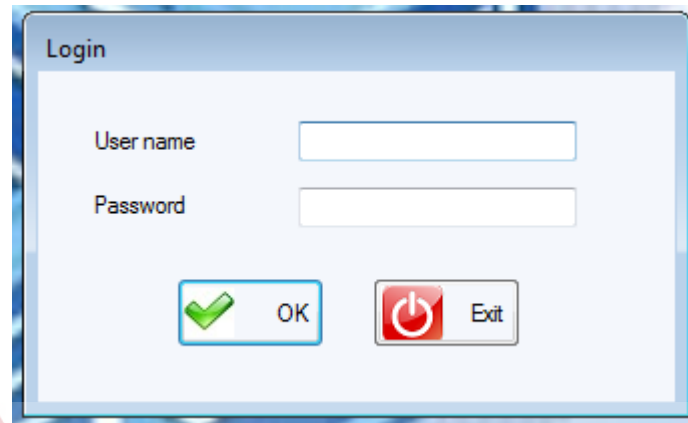


Gambar 4.46 *Form* Menu Utama

2. Tampilan Implementasi *Form Login*

Tampilan *form login* adalah desain *form* yang digunakan untuk pengecekan data *user* yang akan menggunakan fitur tambahan dari aplikasi. *User* yang

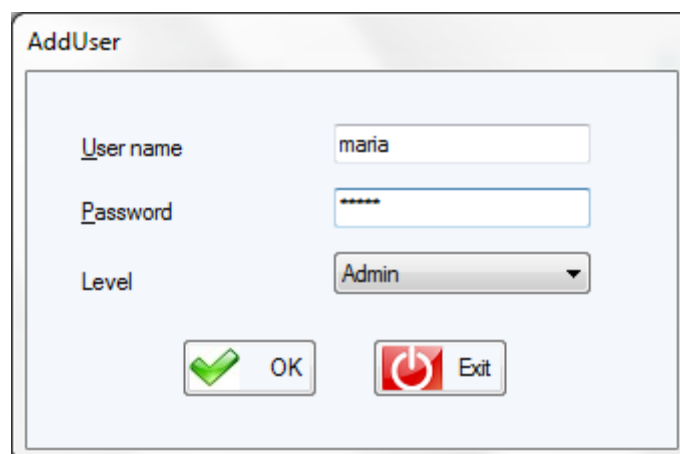
belum melakukan *login* akan diminta untuk memasukkan data nama pengguna dan kata sandinya. Setelah kedua data tersebut terisi, maka dapat menekan tombol ok yang dapat dilihat pada Gambar 4.47.



Gambar 4.47 *Form Login*

3. Tampilan Implementasi *Form Add User*

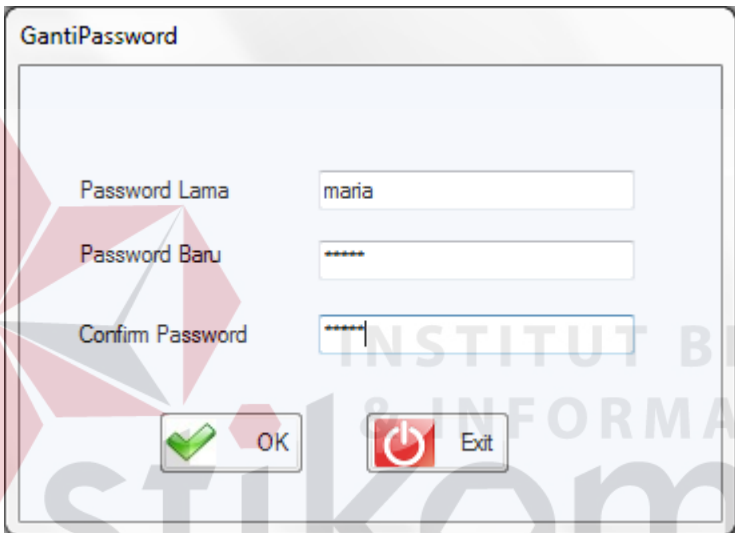
Tampilan *form add user* adalah desain *form* yang digunakan untuk menambahkan data pengguna, kemudian data tersebut digunakan pengguna untuk melakukan proses *login*. Untuk menambahkan data pengguna harus dilakukan oleh seorang admin yang dapat dilihat pada Gambar 4.48.



Gambar 4.48 *Form Add User*

4. Tampilan Implementasi *Form Ganti Password*

Tampilan *form ganti password* adalah desain *form* yang digunakan untuk mengganti kata sandi pengguna, untuk dapat melakukan akses ke *form* ini pengguna harus melakukan *login* terlebih dahulu. Setiap pengguna dapat melakukan akses ke *form* ini dan dapat melakukan pergantian sandi dengan memasukkan sandi yang lama dan sandi yang baru yang dapat dilihat pada Gambar 4.49.



The image shows a screenshot of a web form titled "GantiPassword". The form contains three input fields: "Password Lama" with the value "maria", "Password Baru" with masked characters "*****", and "Confirm Password" with masked characters "*****". Below the fields are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Exit" with a red power button icon. The form is overlaid on a background featuring a large red and white geometric logo and a watermark for "STIKOM SURABAYA" and "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA".

Gambar 4.49 *Form Ganti Password*

5. Tampilan Implementasi *Form Change All Password*

Tampilan *form change all password* adalah desain *form* yang digunakan untuk melakukan perubahan pada kata sandi keseluruhan pengguna. *Form* ini hanya dapat diakses oleh seorang admin dan untuk melakukan perubahan pada seluruh kata sandi pengguna yang dapat dilihat pada Gambar 4.50 di halaman 141.

Gambar 4.50 *Form Change All Password*

6. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Departemen

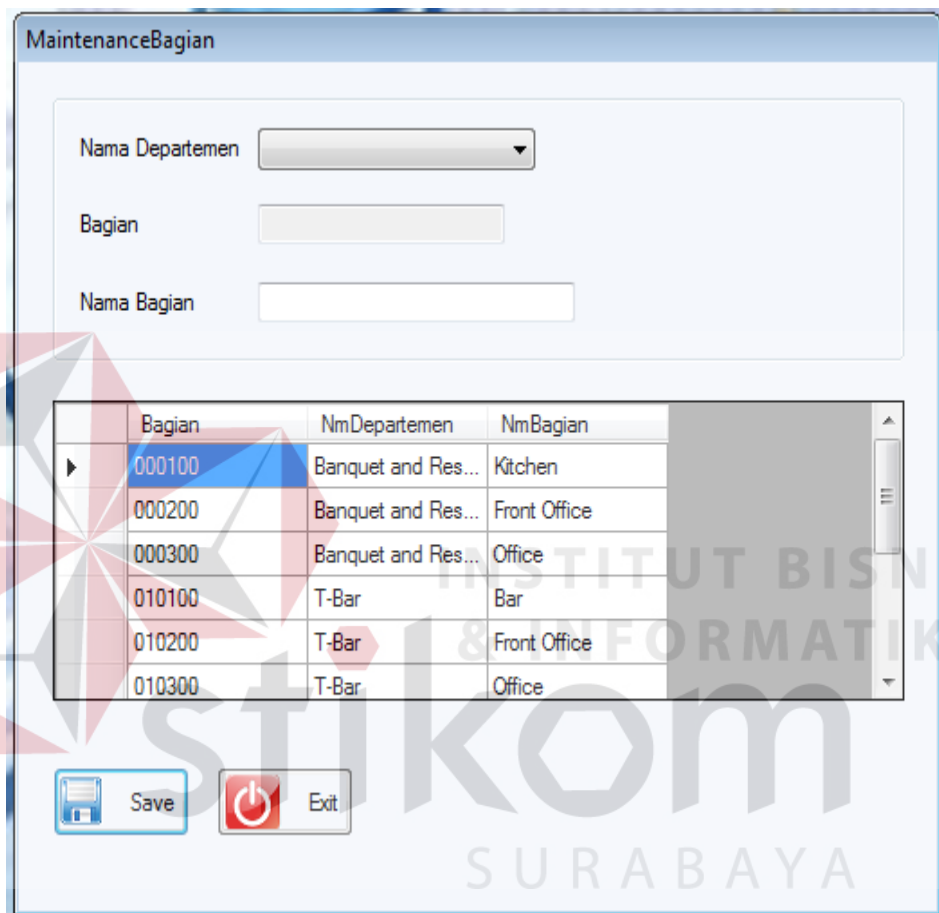
Tampilan *form maintenance* departemen adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode departemen dan nama departemen serta mengubah nama departemen yang dapat dilihat pada Gambar 4.51.

	Departemen	NmDepartemen
▶	000000	Banquet and Res...
	010000	T-Bar
	020000	Office Park
	030000	Regency
*		

Gambar 4.51 *Form Maintenance* Departemen

7. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Bagian

Tampilan *form maintenance* bagian adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode bagian dan nama bagian serta mengubah nama bagian berdasarkan departemen yang telah ada dan dapat dilihat pada Gambar 4.52.



The screenshot shows a software window titled "MaintenanceBagian". It contains three input fields: "Nama Departemen" (a dropdown menu), "Bagian" (a text box), and "Nama Bagian" (a text box). Below these fields is a table with the following data:

Bagian	NmDepartemen	NmBagian
000100	Banquet and Res...	Kitchen
000200	Banquet and Res...	Front Office
000300	Banquet and Res...	Office
010100	T-Bar	Bar
010200	T-Bar	Front Office
010300	T-Bar	Office

At the bottom of the window, there are two buttons: "Save" (with a floppy disk icon) and "Exit" (with a power button icon). A large watermark for "STIKOM SURABAYA" is visible in the background.

Gambar 4.52 *Form Maintenance* Bagian

8. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Jabatan

Tampilan *form maintenance* jabatan adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode jabatan dan nama jabatan serta mengubah nama jabatan berdasarkan departemen dan bagian dan dapat dilihat pada Gambar 4.53 di halaman 143.

Jabatan	NmDepartemen	NmBagian	NmJabatan
000101	Banquet and Res...	Kitchen	Cleanliness
000102	Banquet and Res...	Kitchen	Chef
000103	Banquet and Res...	Kitchen	Assistant Chef
000201	Banquet and Res...	Front Office	Waiter/Waitress
000202	Banquet and Res...	Front Office	Receptionist
000301	Banquet and Res...	Office	Manager Person...
000302	Banquet and Res...	Office	Staff Personalia

Gambar 4.53 *Form Maintenance* Jabatan

9. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Provinsi

Tampilan *form maintenance* provinsi adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode provinsi dan nama provinsi serta mengubah nama provinsi yang dapat dilihat pada Gambar 4.54 di halaman 144.

10. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Kota

Tampilan *form maintenance* kota adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode kota dan nama kota serta mengubah nama kota berdasarkan provinsi yang dapat dilihat pada Gambar 4.55 di halaman 144.

Provinsi	NmProvinsi
0000	Sumatera Utara
0100	Sumatera Barat
0200	Sumatera Selatan
0300	Jawa Barat
0400	Jawa Tengah
0500	DKI Jakarta
0600	Jawa Timur

Gambar 4.54 Form Maintenance Provinsi

Kota	NmProvinsi	NmKota
0001	Sumatera Utara	Medan
0002	Sumatera Utara	Jambi
0101	Sumatera Barat	Padang
0201	Sumatera Selatan	Palembang
0202	Sumatera Selatan	Prabumulih
0301	Jawa Barat	Bandung
0302	Jawa Barat	Bekasi

Gambar 4.55 Form Maintenance Kota

11. Tampilan Implementasi Form Maintenance Tunjangan

Tampilan *form maintenance* tunjangan adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah *id* tunjangan dan nama tunjangan yang dapat dilihat dan dapat mengubah nama tunjangan yang dapat dilihat pada Gambar 4.56.

	IdTunj	Nm Tunj
▶	TUNJ-00001	Kesehatan
*		

Gambar 4.56 *Form Maintenance* Tunjangan

12. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Kebutuhan Uang

Tampilan *form maintenance* kebutuhan uang adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah *id* kebutuhan uang dan nama kebutuhan uang serta dapat mengubah nama kebutuhan uang yang dapat dilihat pada Gambar 4.57 di halaman 146.

13. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Cuti

Tampilan *form maintenance* cuti adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah *id* cuti, nama cuti dan jumlah cuti serta mengubah jumlah cuti yang dapat dilihat pada Gambar 4.58 di halaman 146.

MaintenanceKebutuhanUang

Id Kebutuhan Uang

Nama Kebutuhan Uang

	IdKebUang	NmKebUang
▶	UANG-00001	Uang Makan
	UANG-00002	Uang Transportasi
*		

Save Exit

Gambar 4.57 Form Maintenance Kebutuhan Uang

MaintenanceCuti

Id Cuti

Nama Cuti

Jumlah Cuti hari

	IdCuti	NmCuti	JmlCuti
▶	CUTI-00000	Pribadi	12
	CUTI-00001	Melahirkan	90
	CUTI-00002	Menikah	7
*			

Save Exit

Gambar 4.58 Form Maintenance Cuti

14. Tampilan Implementasi *Form Maintenance Shift*

Tampilan *form maintenance shift* adalah desain *form* yang digunakan untuk memasukkan data *shift* karyawan berupa *id shift*, jenis *shift*, jam mulai *shift* dan jam selesai *shift* yang dapat dilihat pada Gambar 4.59.

	IdShift	JenisShift	JamMulaiShift	JamSelesaiShift
▶	SHIFT-01	Pagi	08:00:00	16:00:00
	SHIFT-02	Siang	16:00:00	00:00:00
	SHIFT-03	Malam	00:00:00	08:00:00
*				

Gambar 4.59 *Form Maintenance Shift*

15. Tampilan Implementasi *Form Maintenance Karyawan*

Tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data diri pada Gambar 4.60 di halaman 148, tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data pekerjaan pada Gambar 4.61 di halaman 148, tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data alamat pada Gambar 4.62 di halaman 149 dan tampilan *form maintenance* karyawan *tab* data *view* pada Gambar 4.63 di halaman 149 merupakan

tampilan *maintenance* karyawan yang digunakan untuk menambah data diri, data pekerjaan, data alamat karyawan serta untuk menampilkan data-data tersebut.

Gambar 4.60 *Form Maintenance Karyawan Tab Data Diri*

Gambar 4.61 *Form Maintenance Karyawan Tab Data Pekerjaan*

MaintenanceKaryawan

Data Diri | Data Pekerjaan | **Data Alamat** | View

Alamat Sekarang

Alamat

Provinsi ...

Kota ...

Telepon

Save View Exit

Gambar 4.62 Form Maintenance Karyawan Tab Data Alamat

MaintenanceKaryawan

Data Diri | Data Pekerjaan | **Data Alamat** | View

Cari Berdasarkan Urutkan

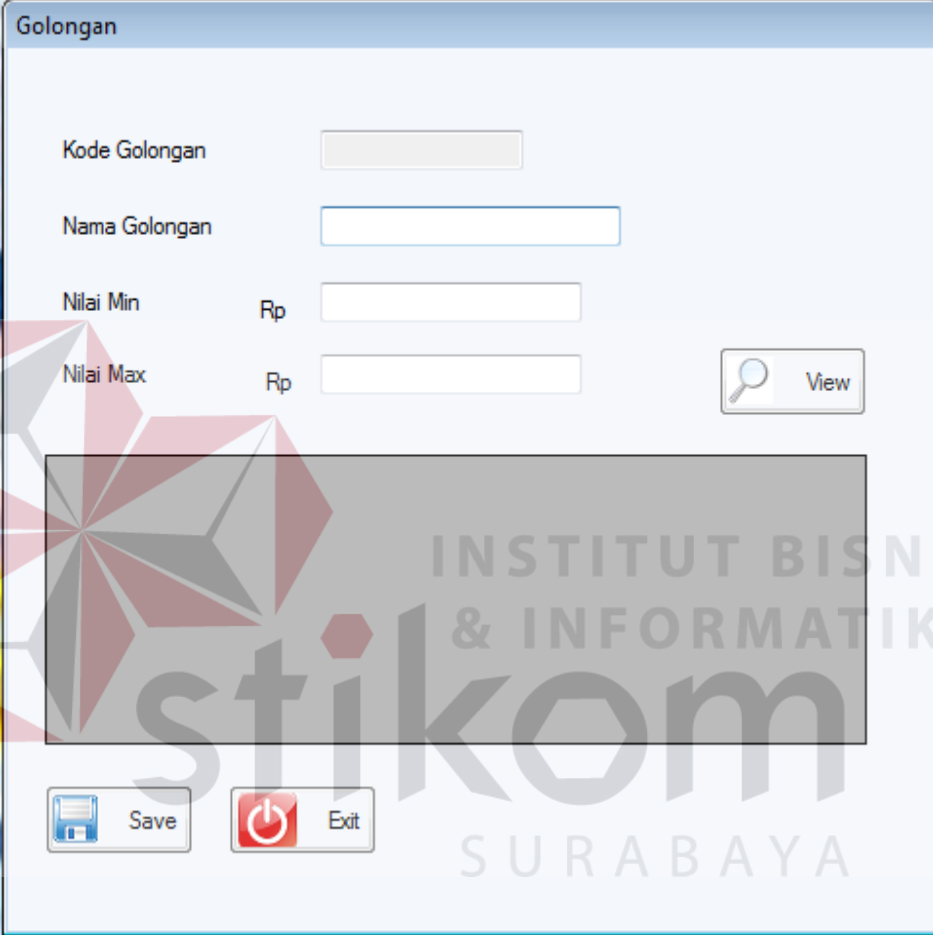
	NIK	NmKaryawan	Password	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Ag
▶	1120200001	Selvi Hartanti	206866	Malang	30 Oct 1984	P	P
	1120200002	Agus Kumia	828699	Surabaya	07 Aug 1987	L	K
	1120200003	Hery Setia	161232	Sidoarjo	15 Jul 1986	L	B
	1120200004	Kurt Hammel	416385	Mojokerto	16 Jul 1987	L	P
	1120200005	Mike Cheng	251204	Surabaya	25 Jun 1981	L	B
	2120100001	Merlin	630924	Lamongan	10 Jan 1979	L	H
	2120100002	Selena	308654	Palembang	24 Feb 1984	P	P
	2120100003	Henny	193898	Makassar	24 Mar 1985	P	B
	2120100004	Erlin Santoso	314979	Tarakan	12 Jun 1986	P	K
	2120100005	Hendro	352366	Sidoarjo	12 Feb 1987	L	B
*							

Save View Exit

Gambar 4.63 Form Maintenance Karyawan Tab View

16. Tampilan Implementasi *Form Maintenance* Golongan

Tampilan *form maintenance* golongan adalah desain *form* yang digunakan untuk menambah kode golongan, nama golongan, nilai min dan nilai max yang dapat dilihat pada Gambar 4.64.



The image shows a software window titled "Golongan" with a light blue header. Inside the window, there are four input fields arranged vertically. The first is labeled "Kode Golongan" and is a small, light-colored box. The second is labeled "Nama Golongan" and is a standard white text box. The third is labeled "Nilai Min" and "Rp", with a white text box. The fourth is labeled "Nilai Max" and "Rp", also with a white text box. To the right of the "Nilai Max" field is a button with a magnifying glass icon and the text "View". At the bottom left of the window are two buttons: "Save" with a floppy disk icon and "Exit" with a power button icon. A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid across the center of the window.

Gambar 4.64 *Form Maintenance* Golongan

17. Tampilan Implementasi *Form Detil* Golongan

Tampilan *form detil* golongan adalah desain *form* yang digunakan untuk menentukan detil golongan karyawan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.65 di halaman 151.

Departemen

Bagian

Jabatan

Pendidikan Terakhir

Nama Golongan

Save Exit

Gambar 4.65 *Form Detil Golongan*

19. Tampilan Implementasi *Form Lembur*

Tampilan *form* lembur adalah desain *form* yang digunakan untuk menentukan dan menambah lembur karyawan yang berupa *id* lembur, NIK, nama, tanggal lembur, jam mulai lembur, jam selesai lembur dan keterangan lembur pada Gambar 4.66 di halaman 152.

20. Tampilan Implementasi *Form Detil Cuti*

Tampilan *form* detil cuti yang digunakan untuk menentukan cuti apa saja yang diambil oleh karyawan karyawan pada Gambar 4.67 di halaman 152.

Maintenance Lembur

Id Lembur

NIK

Nama

Tanggal Lembur

Jam Mulai Lembur

Jam Selesai Lembur

Keterangan

IdLembur	NIK	NmKaryawan	TglLembur	JmMulai	JmSelesai
*					

Gambar 4.66 Form Lembur

DetailCuti

NIK

Nama

Nama Cuti

Jumlah Cuti hari

Jumlah Cuti yang diambil hari

Tanggal Pengajuan Cuti

Tanggal Mulai Cuti

Tanggal Selesai Cuti

NIK	NmKaryawan	NmCuti	JmlCuti	JmlCuti yg Ambil	Tgl Pengajuan
*					

Gambar 4.67 Form Detil Cuti

21. Tampilan Implementasi *Form Absensi*

Tampilan *form* absensi adalah desain *form* yang digunakan untuk absensi karyawan. Karyawan memasukkan NIK dan *password* kemudian data absensi karyawan tersebut akan disimpan yang dapat dilihat pada Gambar 4.68.

NIK	NmKaryawan	TglAbsen	JmMasuk	JmPulang	StatusAbsen
2120100001	Merlin	04 Mar 2012	13:28:58		Tepat Waktu

Gambar 4.68 *Form Absensi*

22. Tampilan Implementasi *Form Tukar Shift*

Tampilan *form* tukar *shift* adalah desain *form* yang digunakan untuk penukaran jenis *shift* antar karyawan dan berlaku sehari saja dan penukaran jenis *shift* harus dilakukan sehari sebelumnya yang dapat dilihat pada Gambar 4.69 di halaman 154.

Gambar 4.69 *Form Tukar Shift*

23. Tampilan Implementasi *Form Ubah Shift*

Tampilan *form* ubah *shift* yang digunakan untuk mengubah *shift* karyawan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.70.

Gambar 4.70 *Form Ubah Shift*

24. Tampilan Implementasi *Form* Detil Tunjangan

Tampilan *form* detil tunjangan adalah desain *form* yang digunakan untuk menentukan jumlah tunjangan berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.71.

Nm Tunj	NmDepartemen	NmBagian	NmJabatan	JmlTunj
Kesehatan	Banquet and Res...	Kitchen	Cleaning Service	9000
Kesehatan	Banquet and Res...	Kitchen	Chef	11300
Kesehatan	Banquet and Res...	Kitchen	Assistant Chef	10400
Kesehatan	Banquet and Res...	Kitchen	Public Service	8000
Kesehatan	Banquet and Res...	Front Office	Waiter	9850
Kesehatan	Banquet and Res...	Front Office	Receptionist	10000
Kesehatan	Banquet and Res...	Front Office	Public Service	8100

Gambar 4.71 *Form* Detil Tunjangan

25. Tampilan *Form* Detil Kebutuhan Uang

Tampilan *form* detil kebutuhan uang adalah desain *form* yang digunakan untuk menentukan jumlah kebutuhan uang berdasarkan departemen, bagian dan jabatan yang dapat dilihat pada Gambar 4.72 di halaman 156.

DetailKebutuhanUang

Departemen

Bagian

Jabatan

Kebutuhan Uang

Jumlah Kebutuhan Uang Rp /hari

	NmKebUang	NmDepartemen	NmBagian	NmJabatan	JmlKebUang
▶	Uang Makan	Banquet and Res...	Kitchen	Cleaning Service	6100
	Uang Makan	Banquet and Res...	Kitchen	Chef	8000
	Uang Makan	Banquet and Res...	Kitchen	Assistant Chef	7000
	Uang Makan	Banquet and Res...	Kitchen	Public Service	5200
	Uang Makan	Banquet and Res...	Front Office	Waiter	6200
	Uang Makan	Banquet and Res...	Front Office	Receptionist	6800
	Uang Makan	Banquet and Res...	Front Office	Public Service	5300
	Uang Makan	Banquet and Res...	Office	Manager Person...	8100

Save Exit

Gambar 4.72 Form Detil Kebutuhan Uang

26. Tampilan Form Peminjaman

Tampilan *form* peminjaman adalah desain *form* yang digunakan untuk melakukan peminjaman uang pada karyawan dengan memasukkan nama, tanggal peminjaman, periode, jumlah peminjaman yang dapat dilihat pada Gambar 4.73.

FormPeminjaman

Id Peminjaman

NIK Search

Name

Tanggal Peminjaman

Periode bulan

Jumlah Peminjaman Rp

	Id-Injam	NIK	NmKaryawan	Tgl-Injam	Periode	Jml-Injam
▶	PNJM-03006	1*20100001	Selvi	1/17/2012 1:10 ...	3	500000
*						

Save Exit

Gambar 4.73 Form Peminjaman

27. Tampilan *Form Update Absensi*

Tampilan *form update* absensi adalah desain *form* yang digunakan untuk mengubah data absensi karyawan. Perubahan yang dapat dilakukan berupa jenis *shift*, tanggal absen, jam masuk, jam pulang dan status absen karyawan yang dapat dilihat pada Gambar 4.74.

NIK	NmKaryawan	JenisShift	TglAbsen	JmMasuk	JmPulang
112020001	Selvi Hartanti	Pagi	26 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020001	Selvi Hartanti	Pagi	27 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020001	Selvi Hartanti	Pagi	28 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020001	Selvi Hartanti	Pagi	29 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020001	Selvi Hartanti	Pagi	01 Mar 2012	16:48:44	16:52:15
112020002	Agus Kumia	Pagi	26 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020002	Agus Kumia	Pagi	27 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020002	Agus Kumia	Pagi	28 Feb 2012	06:12:00	16:12:00
112020002	Agus Kumia	Pagi	29 Feb 2012	06:12:00	16:12:00

Gambar 4.74 *Form Update Absensi*

28. Tampilan *Form Maintenance THR*

Tampilan *form maintenance* THR adalah desain *form* yang digunakan untuk menentukan dan mengubah bulan dan tahun THR dan dapat dilihat pada Gambar 4.75 di halaman 158.

	BulanTHR	ThnTHR
▶	8	2012
*		

Gambar 4.75 Form Maintenance THR

28. Tampilan Form Pajak Gaji

Tampilan *form* pajak gaji merupakan desain *form* yang digunakan untuk perhitungan pajak dan gaji seluruh karyawan dengan memilih bulan dan tahun perhitungan pajak gaji karyawan dan dapat dilihat pada Gambar 4.76.

Gambar 4.76 Form Pajak Gaji