

# **SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT.PRIMANUSADUTAMAS BERBASIS DESKTOP**

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer



**Disusun Oleh:**

**FAHRI ALPIANSYAH**

**201843500885**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS  
TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS  
INDRAPRASTA PGRI**

**2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama : Fahri Alpriansyah  
NPM : 201843500885  
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer  
Program Studi : Teknik Informatika  
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Pada PT.  
Primanusa Dutamas Berbasis Desktop

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pembimbing Materi



(Rahman Abdillah, SST., M.Tech)

Pembimbing Teknik



(Selli Mariko, S.Si., M.Pd)



## FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

Jl. Nangka No. 58C, Tanjung Barat, Jagakarsa - Jakarta Selatan 12530,  
Telp. (021) 78835283, 7818718 Fax. (021) 29121071, 29121070

Jl. Raya Tengah No. 80 Kelurahan Gedong, Pasar Rebo - Jakarta Timur 13670,  
Telp. (021) 87797409

Website : [www.unindra.ac.id](http://www.unindra.ac.id)  
Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

Nomor : 150 / FTIK / UNINDRA / VIII / 2022  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan untuk  
Mengadakan Penelitian

Jakarta, 1 Agustus 2022

Kepada Yth.

**Pimpinan PT. Primanusa Dutamas**

**di Tempat**

Dengan hormat,

Salam sejahtera untuk kita semua, semoga selalu mendapat rahmat dan hidayah-Nya, Amin. Dalam rangka persiapan penulisan karya ilmiah/skripsi/tugas akhir yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi akhir pada Universitas Indraprasta PGRI diperlukan data primer sebagai bahan penulisan.

Sehubungan dengan hal tersebut pimpinan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Indraprasta PGRI dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: <b>Fahri Alpriansyah</b>
NPM	: <b>201843500885</b>
Fakultas	: FTIK
Program Studi	: Teknik Informatika
Jenjang	: Strata Satu (S1)

Adalah benar mahasiswa Universitas Indraprasta PGRI pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer. Oleh karena itu kami mohon izin atas nama mahasiswa tersebut untuk mengadakan penelitian pada lembaga/instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin guna mendapat data yang diperlukan, sebagai bahan dalam penulisan skripsi/tugas akhir yang berjudul :

***Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Pada PT. Primanusa Dutamas Berbasis Desktop***

Demikian permohonan ini disampaikan agar dapat dipertimbangkan dan disetujui. Atas perhatian dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, kami mengucapkan terima kasih.

Universitas Indraprasta PGRI  
Wakil Dekan  
  
**Atie Ernawati, M.T**  
NIK. 06020373111


**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**

Jl. Nangka No. 58C, Tanjung Barat, Jagakarsa - Jakarta Selatan 12530,  
Telp. (021) 78835283, 7818718 Fax. (021) 29121071, 29121070

Jl. Raya Tengah No. 80 Kelurahan Gedong, Pasar Rebo - Jakarta Timur 13670,  
Telp. (021) 87797409

Website : [www.unindra.ac.id](http://www.unindra.ac.id)  
Email : [university@unindra.ac.id](mailto:university@unindra.ac.id)

**KARTU ASISTENSI BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama : **Fahri Alpriansyah**  
 NPM : **201843500885**  
 No. Telepon : 0898 4629 140  
 Fakultas/ Program Studi : FTIK / Teknik Informatika  
 Judul Skripsi : Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Pada  
 PT. Primanusa Dutamas Berbasis Desktop  
 Dosen Pembimbing Materi : **Rahman Abilillah, S.S.T., M.Tech.**  
 Dosen Pembimbing Teknik : **Selli Mariko, S.Si., M.pd**

Jadwal Bimbingan :

NO	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat diperlukan untuk memudahkan proses transaksi dan juga menyusun data-data pada sebuah Instansi atau Perusahaan agar teratur dan sesuai dengan prosedur. Seiring berjalannya waktu, administrasi perkantoran saat ini sudah semakin berkembang dengan adanya sistem komputasi dan penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerjaan yang ada pada perusahaan ataupun instansi untuk melakukan transaksi dan menyimpan ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

PT. Primanusa Dutamas merupakan Perusahaan yang menyediakan Jasa tenaga kerja yang akan ditempatkan pada perusahaan yang menginginkannya untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu yaitu karyawan outsourcing. PT. Primanusa Dutamas bergerak dalam bidang Building Management dan Cleaning Service.

Dalam UU No.13 tahun 2003 secara eksplisit tidak disebutkan istilah Outsourcing, tetapi praktek outsourcing dimaksud dalam undang-undang ini dikenal dalam dua bentuk yaitu “pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja”.

Dalam pelaksanaan sehari-hari, bagian administrasi merangkap sebagai bagian Human Resources and Development (HRD) merasa kesulitan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan. Hal ini disebabkan oleh proses penggajian yang manual baik dalam melakukan proses penghitungan gaji maupun dalam proses pengolahan data lainnya yang berhubungan dengan penggajian yaitu penghitungan absensi karyawan. Hal ini menyebabkan proses pengolahan data membutuhkan waktu yang lama, serta pemakaian lebih besar atau banyak media kertas yang digunakan untuk melakukan pengarsipan, pengolahan data dan pembuatan format-format laporan yang diperlukan dalam proses kegiatan operasional dan lain sebagainya.

Penerapan sistem manual dalam pengolahan data dan penggajian di PT. Primanusa Dutamas tersebut, memiliki banyak kelemahan dan keterbatasan. Beberapa kelemahan tersebut di antaranya sistem ,cara perhitungan gaji yang kurang efisien, penyimpanan data, sulitnya akses data dan informasi mengenai mitra dan pegawai, serta adanya kesulitan dalam pembuatan laporan mengenai penggajian karyawan.

Melihat permasalahan yang dihadapi PT. Primanusa Dutamas, maka dibuatlah **“Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Pada PT. Primanusa Dutamas Berbasis Desktop”**. Pentingnya sistem informasi administrasi ini adalah sebagai alat untuk melakukan administrasi data mitra dan pegawai secara terkomputerisasi agar pengelolaan data mitra dan pegawai dapat terarah dan efisien. Selain itu penyimpanan data dalam bentuk elektronik dapat memudahkan dalam pengelolaan maupun penyediaan data yang lebih cepat. Dengan dibuatnya

sistem informasi kepegawaian ini nantinya dapat menghasilkan efisiensi dalam pengelolaan data administrasi mitra dan pegawai yang ditunjukkan oleh kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan, serta ketelitian dan kebenaran informasi (validitas) yang dihasilkan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja para sumber daya manusia UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Timur.

## **B. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini adalah:

1. Dalam mengolah data mitra dan karyawan masih secara manual sehingga terkadang terjadi kesalahan dalam mengolah data sehingga dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat membantu mempercepat pengolahan data.
2. Sistem pengolahan data secara manual menyebabkan sulitnya melakukan pencarian data gaji setiap karyawan dan pembuatan laporan.
3. Kurangnya keamanan dari arsip-arsip, apabila arsip-arsip tersebut hilang maka arsip yang hilang tadi tidak ada gantinya.

## **C. Batasan Masalah**

Batasan masalah ini dilaksanakan agar dalam perancangan aplikasi yang dihasilkan ini tidak terlalu meluas dan terarah, maka penulis perlu membatasi

ruang lingkup dari permasalahan tersebut. Batasan masalah tersebut terdiri dari :

1. Merancang suatu aplikasi sistem informasi karyawan menggunakan *Netbeans* dan bahasa pemrograman yang digunakan berbasis *java*. Bertujuan mengoptimalkan kinerja dalam proses pendataan gaji karyawan.
2. User yang dapat berkaitan langsung dengan sistem penggajian ini adalah administrator, bagian keuangan dan manajer dengan hak akses yang berbeda – beda.
3. *Database* yang digunakan tidak memakan *space harddisk* terlalu banyak untuk menyimpan semua data-data kegiatan pada proses pendataan, *database* yang diusulkan adalah *databaseMySQL*. Sehingga dalam proses pembuatan pelaporan bisa lebih mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang identifikasi dan batasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam melakukan pencarian dan pencatatan data-data gaji pegawai sehingga dalam pembuatan laporan sering mengalami keterlambatan?
2. Bagaimana menghindari dan meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dan perhitungan yang terjadi?



3. Bagaimana melakukan pengurutan dokumen jika dibutuhkan sewaktu-waktu dimana didalam penyimpanan dokumen masih menggunakan arsip sebagai media penyimpanan?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan pembuatan sistem ini adalah :

1. Memudahkan Finance menghitung penggajian setiap karyawan serta diharapkan sistem berjalan dengan baik dan mengurangi kesalahan penghitungan penggajian.
2. Mendesain dan merancang alur sistem penggajian karyawan di PT. Primanusa Dutamas menggunakan Bahasa pemrograman java.
3. Menyediakan layanan atau fitur perhitungan perenggajian bagi staf agar mudah dalam membuat dan mendata hal-hal yang diperlukan dalam kegiatan penggajian karyawan.
4. Menyediakan layanan pembuatan laporan secara terkomputerisasi

#### **F. Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam bidang pembuatan perancangan sistem informasi, disamping untuk melengkapi syarat bagi penulis untuk melengkapi Tugas Akhir atau Skripsi.
2. Membantu PT. Primanusa Dutamas dalam mendapatkan dan mengelola data yang sudah terkomputerisasi. Data yang tersimpan akan lebih rapi dan aman, sehingga dalam pencarian, pembuatan

laporan dan pengelolaan data akan menjadi lebih mudah dan efisien.

#### **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan skripsi dibagi menjadi lima bab, untuk mempermudah pembaca untuk mengerti isi bab secara rinci. Adapun sistematika penulisan laporan ini sebagai berikut :

#### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

Pada bab ini membahas pendahuluan yang menggambarkan tentang latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II**

#### **LANDASAN TEORI, PENELITIAN YANG RELEVAN DAN KERANGKA BERPIKIR**

Pada bab ini berisikan tentang landasan teori, penelitian yang relevan dan kerangka berpikir.

#### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini berisikan tentang metodologi penelitian yang membahas waktu dan tempat penelitian yang dilakukan penulis, analisis sistem, desain penelitian, teknik pengumpulan data, dan langkah-langkah pengembangan.

## **BABIV**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN DANRANCANGAN SISTEM YANG DIUSULKAN**

Pada bab ini membahas tentang analisa sistem berjalannya profil perusahaan, struktur organisasi perusahaan, proses bisnis sistem berjalan, aturan bisnis sistem berjalan, dekomposisi fungsi sistem, analisa masukan (*input*), proses dan keluaran (*output*), diagram aliran Data (DAD) konteks, nol, data flow diagram (DFD) dan rinci sistem berjalan, kamus data sistem berjalan, spesifikasi sistem berjalan, analisa basis data sistem berjalan, analisa permasalahan serta konteks penyelesaian masalah. Dan juga berisikan tentang rancangan sistem yang diusulkan yang membahas tentang rancangan sistem yang diusulkan, dekomposisi fungsi sistem yang diusulkan, rancangan masukan (*input*), proses dan keluaran (*output*), Diagram Aliran Data (DAD) konteks, nol, dan rinci sistem yang diusulkan, kamus data sistem yang diusulkan, spesifikasi proses

sistem yang diusulkan, bagan terstruktur sistem yang diusulkan , spesifikasi modul sistem yang diusulkan, rancangan basis data sistem yang diusulkan, rancangan layar, rancangan *form* masukan data dan rancangan *form*keluaran.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran sebagai penutup laporan Skripsi ini.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI, PENELITIAN YANG RELEVAN DAN KERANGKA BERPIKIR**

#### **A. LandasanTeori**

##### **1. Pengertian Administrasi**

###### **a. Definisi Administrasi**

Ada beberapa pendapat para ahli yang menjelaskan pengertian administrasi antara lain:

Menurut Leonald D. White dalam Gaol (2015:20) menyatakan bahwa, “Administrasi adalah proses umum untuk semua bisnis kelompok, baik swasta atau publik, militer atau sipil, dalam skala kecil atau besar”.

Menurut The Liang Gie dalam Priansa dan Damayanti (2015:4) mengungkapkan bahwa, “administrasi adalah proses pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis menyimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk melayani, mengarahkan dan mengatur jalannya kegiatan suatu perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

###### **b. Ciri-ciri Administrasi**

Menurut Gaol (2015:23), setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka ciri-ciri administrasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya akan dilakukan jika lebih dari satu orang yang melakukannya.
2. Kerja sama, Artinya kegiatan administrasi hanya dimungkinkan jika satu atau lebih pekerjaan dilakukan secara bersama-sama, yaitu lebih dari 1 orang yang mengerjakan pekerjaan tersebut.
3. Pembagian tugas, Artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja bersama, tetapi harus jelas pembagian tugas untuk menentukan kerjasama.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, Artinya kegiatan administrasi selalu dilakukan dengan beberapa proses .
5. Tujuan, artinya sesuatu yang ingin dicapai dengan cara kerja sama.

## **2. Pengertian Administrasi Perkantoran**

### **a. Definisi Administrasi Perkantoran**

Ada beberapa pendapat para ahli yang menjelaskan tentang definisi administrasi perkantoran diantaranya yaitu:

Menurut Nuraida (2008:8) mengemukakan bahwa, “Manajemen administrasi perkantoran adalah ilmu yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian segala sesuatu yang berkaitan dengan siklus hidup data dan informasi bisnis di suatu perusahaan.”

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:4) menyatakan bahwa “administrasi perkantoran merupakan salah satu fungsi dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan kearsipan organisasi”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut di atas, penulis sampai pada kesimpulan bahwa pekerjaan administrasi perkantoran adalah kegiatan pengolahan data yang meliputi kegiatan pengenalan ringan, pencatatan, surat menyurat, pengetikan, agenda, dll yang bersifat teknis.

#### **b. Efektivitas dalam Administrasi Perkantoran**

Konsep efektivitas merupakan konsep luas yang mencakup beragam faktor di dalam dan di luar organisasi.

Menurut Yatimah (2013:82), “Efektif berarti pekerjaan yang dilakukan itu berharga”.

Sedangkan menurut Imelda Akmal dalam Priansa dan Damayanti (2015:4) menyatakan bahwa, “efektivitas adalah pencapaian bisnis seperti yang direncanakan (*doing the right things*) atau hasil yang

direncanakan sesuai dengan hasil yang dicapai”.

Kerja sama, James L. Gibson dalam Priansa dan Garnida (2013:11) mengungkapkan tiga pendekatan mengenai efektivitas, sebagai berikut:

1. Pendekatan Tujuan

Pendekatan ini adalah metode tertua dan paling banyak digunakan untuk mendefinisikan dan mengevaluasi kinerja. Menurut pendekatan ini, organisasi ada untuk mencapai tujuan.

2. Pendekatan Teori Sistem

Teori sistem Menekankan elemen dasar dari input-proses-output pemeliharaan dan menyesuaikan dengan konteks yang lebih luas dari organisasi pemeliharaan. Teori ini juga menekankan pentingnya umpan balik informasi. Sifat teori sistem antara lain:

1. Kriteria efektivitas harus mencerminkan siklus masukan-proses-pengeluaran, bukan keluaran yang sederhana
2. Kriteria efektivitas harus mencerminkan hubungan antar organisasi dan lingkungan yang lebih besar dimana organisasi itu berada.

### c. Efisiensi dalam Administrasi Perkantoran

Menurut Sedarmayanti dalam Priance dan Damayanti (2015: 9) menyatakan bahwa “efisiensi adalah penerapan cara-cara tertentu tanpa



mengurangi tujuan, yaitu cara yang paling sederhana, biaya yang paling murah, waktu yang paling singkat, beban yang paling ringan, jarak yang paling dekat”.

Sedangkan menurut The Liang Gie dalam Priansa dan Damayanti (2015:7) menyatakan bahwa, “efisiensi adalah prinsip utama perbandingan terbaik antara usaha dan hasil”. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua sudut, yaitu:

#### 1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efektif jika mencapai hasil dengan sedikit usaha. Upaya tersebut meliputi pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda (termasuk uang).

#### 2. Segi Hasil

Suatu kegiatan dikatakan efektif jika dengan usaha tertentu memberikan hasil sebanyak mungkin, dan juga memiliki kualitas hasil yang baik.

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa dan Damayanti (2015:9) menyatakan bahwa efisiensi kerja dapat dicapai apabila:

##### a. Berhasil Guna atau Efektif

Yaitu untuk menyatakan bahwa tindakan telah dilakukan dengan benar, yang berarti bahwa target telah tercapai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

##### b. Ekonomis

Yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat, artinya target tercapai sesuai waktu yang ditetapkan.

c. Pelaksanaan Kerja dapat Dipertanggung jawabkan Yakni

untuk membuktikan bahwa sumber daya digunakan secara tepat dan dilaksanakan secara bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan.

d. Pembagian Kerja Nyata

Yakni pada pemikiran bahwa satu orang tidak dapat melakukan semua jenis pekerjaan dengan baik, karena pada akhirnya kehendak setiap orang harus dibatasi (distribusi nyata dan aktual atau pekerjaan/DW). Oleh karena itu, harus ada pembagian kerja yang nyata berdasarkan beban kerja (volume pekerjaan/vw). Kesehatan (kecepatan eksekusi standar/SP) dan waktu yang tersedia (waktu/T).

e. Rasionalitas Wewenang dan Tanggung Jawab  
(Rationality of Authority and Responsibility)

Artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya ( $W > T$ ). Wewenang harus sama dan seimbang dengan tanggung jawabnya.

- f. Prosedur Kerja Praktis, Bekerja, dan dapat Dilaksanakan (Practicable, workable and applicable procedures).

Yaitu pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan dan pelayanan pekerjaan yang memuaskan harus menjadi kegiatan operasional yang dapat dilakukan tanpa gangguan.

### **3. Pengertian Sistem**

#### **d. Konsep Dasar Sistem**

Ada beberapa pendapat para ahli yang menjelaskan tentang definisi sistem diantaranya yaitu:

Menurut Mulyadi (2016:1) “Sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan bersama”.

Menurut Marshal B Romney, dkk (2015:3) “Sistem adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling bekerja dan berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Tata Sutabri (2012:10) menyatakan bahwa “Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau

variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebagai kumpulan elemen-elemen yang saling berinteraksi, terorganisir untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

#### e. **Ciri-Ciri Sistem**

Menurut Sri Mulyani (2016:4) bahwa sistem mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

##### 1. Sistem Mempunyai Komponen-Komponen

Komponen-komponen pada sistem biasanya berupa subsistem baik bentuk fisik atau abstrak. Subsistem sebenarnya adalah sebuah sistem, biasanya sistem lebih kecil dari sistem sebagai lingkungannya, tetapi subsistem mungkin lebih kompleks atau lebih besar dari sistem sebagai lingkungannya.

##### 2. Komponen Sistem Harus Terintegrasi (Saling Berhubungan)

Untuk melakukan tugasnya, komponen-komponen dalam sistem harus berintegrasi satu sama lain. Seperti sekelompok pekerja bangunan yang membangun gedung, mereka saling melebur, ada yang bertindak sebagai kuli, mandor, arsitek dan lain sebagainya.

##### 3. Sistem Mempunyai Batasan Sistem

Mengingat manusia adalah makhluk yang tidak pernah lepas

dari kesalahan, maka sistem yang dibuat manusia harus memiliki batas sistem yang memberikan gambaran tentang pemisahan ruang lingkup sistem dari batas luar sistem. Dengan batasan sistem ini, kompleksitas sistem dapat dinilai. Semakin sedikit batas sistem, semakin kompleks sistem; sebaliknya, semakin lebar batas sistem, semakin sempit kompleksitas sistem.

Misalnya dari uraian di atas, kita tahu bahwa komputer akan memproses data yang dimasukkan oleh pengguna melalui keyboard komputer. Pertanyaannya adalah apa yang terjadi jika pengguna memasukkan data dari sarana input lain seperti pemindai, barcode, sensor, dll. Oleh karena itu, pembatasan sistem diperlukan di sini, misalnya, dengan memberikan batasan yang menurut sistem akan menerima input. keyboard.

#### 4. Sistem Mempunyai Tujuan Sistem Yang Jelas

Di luar keterbatasan, sistem memiliki tujuan. Tujuan sistem adalah tujuan atau hasil akhir yang dirumuskan oleh perancang sistem, yang menjadi acuan kerja komponen-komponen sistem untuk mencapai tujuan sistem. Sasaran sistem harus terfokus karena sistem mempengaruhi batasan sistem, komponen sistem, dan hubungan kerja.

#### 5. Sistem Mempunyai Lingkungan

Lingkungan sistem bisa kita bagi menjadi 2 (dua), yaitu lingkungan luar sistem (*eksternal*) dan lingkungan dalam sistem

(*internal*). Dimana lingkungan luar sistem adalah lingkungan diluar batas-batas sistem sedangkan lingkungan dalam sistem adalah lingkungan yang mencakup komponen-komponen (subsistem) yang ada dalam sistem.

#### 6. Sistem Mempunyai Input Proses *Output*

Untuk mencapai tujuannya, sistem memerlukan inputan dari pengguna sistem. Inputan tersebut akan dijadikan *parameter* sebagai bahan baku untuk pengolahan data. Proses penginputan *parameter* oleh pengguna sistem sering disebut sebagai pemicu sistem. Tanpa pemicu, sistem tidak dapat berfungsi. Sistem pemicu biasanya manusia, mesin, atau sistem terintegrasi lainnya. Setelah sistem menerima input pengguna, sistem memproses data sesuai dengan perintah atau program yang ada di sistem, kemudian sistem mengembalikan hasil pemrosesan input pengguna tersebut. *Output* Sesuai dengan keinginan pengguna misalnya pengguna ingin menggunakan komputer untuk menghitung gaji pegawai, dan hasilnya adalah gaji pegawai, namun jika data yang dimasukkan pengguna adalah data yang tidak valid maka akan dilaporkan juga error.

## 4. Konsep Dasar Informasi

### f. Definisi Informasi

Berikut ini adalah beberapa pendapat para ahli mengenai definisi informasi:

Menurut Ulric J. Gelinas dkk (2012:12) “Informasi merupakan data disajikan dalam bentuk yang memudahkan dalam pengambilan keputusan”.

Menurut Jeperson Hutahaen (2015:9) “Informasi adalah data yang di proses dalam bentuk yang lebih berguna dan bermakna bagi penerimanya. Data adalah sumber informasi. Data nyata yang menggambarkan kejadian dan objek nyata. Peristiwa adalah peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu”.

Menurut Krismiaji (2015:14) “Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sekumpulan data yang telah diolah sedemikian rupa sehingga memiliki arti dan nilai untuk pengambilan keputusan.

#### **g. Kualitas Informasi**

“Arti kualitas informasi (*information quality/IQ*) terletak pada bagaimana informasi tersebut dirasakan dan digunakan oleh penggunanya. Bagaimana informasi yang ditampilkan dapat mempengaruhi para pengambil keputusan dan dapat merubah bagaimana penggunaannya membuat keputusan Atribut-atribut. Kualitas informasi dapat digunakan sebagai tolok ukur untuk meningkatkan kinerja sistem informasi dan untuk mengembangkan strategi kualitas informasi untuk semua organisasi”.

Hamidin Maniah, dkk (2016:3) Dimensi kualitas informasi adalah sebagai berikut:

1. Akurat (*Accuracy*)

Informasi tidak boleh ada kesalahan, tidak boleh menyesatkan, dan harus secara jelas mencerminkan maksudnya. Ketidakakuratan dapat terjadi karena sumber informasi (data) mengalami gangguan sehingga, merusak data-data asli tersebut.

2. Objektivitas (*Objectivity*)

Sejauh mana informasi tidak bisa berprasangka dan tidak memihak. Penerapan parameter objektivitas tergantung pada jenis informasi, seperti ketinggian bangunan. Objektivitas jenis informasi lain, seperti deskripsi produk, dapat dipengaruhi oleh preferensi penyedia informasi.

3. Dapat Dipercaya (*Believability*)

Sejauh mana informasi dianggap benar dan kredibel. *Believability* dapat dilihat sebagai akurasi yang diharapkan. Sedangkan akurasi mengacu pada keakuratan yang dapat dipastikan kebenaran dari informasi dunia nyata yang diperoleh oleh sistem informasi, sedangkan validitas mengacu pada informasi yang dapat dipercaya dipastikan kebenarannya.



#### 4. Reputasi (*Reputation*)

Informasi sangat dihargai dalam hal sumber atau konten.

#### h. Siklus Informasi

Menurut Maniah, dkk (2017:2) “Siklus hidup informasi (*information life cycle*) merupakan proses pengolahan informasi untuk menentukan kapan harus dirumuskan, dirasionalisasi, dan akhirnya dibuang atau tidak lagi digunakan”.

Dalam manajemen siklus informasi, pertimbangan untuk informasi meliputi:

1. Bagaimana informasi diciptakan: *systemic* (berhubungan dengan suatu sistem ), *environmental* (berhubungan dengan lingkungan).
2. Bagaimana informasi disampaikan: *one-to-many presentation*, *white paper*, *web site FAQ*, *web site informational*, *Web site directed* (link yang dikirim dengan *email* dan sebagainya) ke *website* tertentu, disampaikan berbasis aplikasi melalui *expert system*, *one-to-one presentation* seperti dari mulut ke mulut.
3. Bagaimana informasi dikelola: kompleksitas informasi, kompleksitas proses penciptaan, kompleksitas manajemen sistem, dampak finansial dari penciptaan informasi.
4. Jenis informasi yang diciptakan: *Tacit* (diciptakan dan disimpan secara informal seperti memori manusia), *local*

*hard drive komputer, expert system* (memindahkan informasi *tacit* ke dalam struktur formal), *Explicit* (diciptakan dan disimpan secara formal seperti *network share, network web site/intranet, knowledge management system informal*, sistem manajemen dokumen, *formal knowledge management system*.

5. Nilai Sumber: usia informasi, kedekatan informasi dengan pelanggan, Sumber informasi, dan interaksi sebelumnya dengan sumber tertentu.

#### **i. Fungsi Informasi**

Menurut Jogiyanto H.M. (2015:9) “Fungsi informasi adalah untuk menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi, Karena informasi berguna memberikan gambaran tentang suatu permasalahan sehingga pengambilan keputusan dapat menentukan keputusan lebih cepat, informasi juga memberikan standar, aturan maupun indikator bagi pengambil keputusan”. Kegunaan informasi tergantung pada:

1. Tujuan si penerima, Jika tujuannya adalah untuk membantu, informasi tersebut harus membantu penerima untuk memperolehnya.
2. Tidak boleh ada kesalahan, tidak boleh menyesatkan, dan harus

secara jelasKeakuratan penyajian dan pengolahan data, selama pengiriman dan pengolahan data, esensi dan pentingnya informasi harus dijaga.

3. Waktu, apakah informasi itu masih *up to date*?
4. Bentuk, dapatkah informasi itu digunakan secara efektif. Apakah informasi menunjukkan hubungan yang diperlukan dan area yang membutuhkan perhatian manajemen? Apakah informasi menyoroti situasi yang ada hubungannya.
5. Semantik, Apakah hubungan antara kata dan makna yang dimaksudkan cukup jelas? Apakah ada kemungkinan salah penafsiran?

#### j. Nilai Informasi

Menurut Jeperson Hutahaeen (2014:11) “Nilai informasi ditentukan oleh dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Informasi dianggap lebih berharga jika manfaat dari informasi tersebut lebih efektif daripada biaya untuk memperoleh informasi tersebut”.

Menurut Japerson Hutahaeen (2014:11) “Parameter untuk mengukur nilai sebuah informasi ditentukan dari dua hal pokok yaitu manfaat (*benefit*) dan biaya (*cost*)”.

Namun faktanya, informasi yang diperoleh dengan biaya besar belum tentu mendatangkan manfaat yang besar. Kita dapat mengatakan bahwa informasi berharga jika manfaatnya lebih efektif daripada biaya untuk

mendapatkannya, dan sebagian besar informasi tidak dapat dinilai secara akurat dalam istilah moneter, tetapi kegunaannya dapat dinilai”.

## **5. Konsep Dasar Sistem Informasi**

### **k. Definisi Sistem Informasi**

Terdapat berbagai macam pengertian sistem informasi menurut beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut :

Menurut Japerson Hutahaeen (2015:13) “ Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu Organisasi yang mengintegrasikan persyaratan pemrosesan transaksi sehari-hari, mendukung operasi, mengelola aktivitas administratif dan strategis organisasi, dan menyediakan pelaporan yang diperlukan kepada pihak eksternal tertentu”.

Menurut Yunaeti Anggraini (2017:2) “Sistem informasi merupakan suatu Kombinasi terorganisir dari orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi”.

Menurut Sutarman (2013:13) “Sistem informasi adalah sistem yang dapat didefinisikan dengan menampung, mengolah, menyimpan, menganalisis, menyampaikan informasi untuk tujuan tertentu. Seperti sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas input (data, perintah) dan output (laporan, perhitungan)”.

Menurut Tata Sutabri (2012:46)“Sistem informasi adalah suatu sistem transaksional sehari-hari yang mendukung operasi manajemen organisasi digabungkan dengan kegiatan strategis organisasi sehingga pelaporan yang tepat dapat diberikan kepada pihak eksternal tertentu”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat di simpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah data, menyimpan, memantau dan melaporkan untuk memperoleh informasi yang mendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran.

## **1. Komponen Sistem Informasi**

Azhar Susanto (2013:58) menyebutkan “Sistem informasi terdiri dari lima sumber daya yang dikenal sebagai komponen sistem informasi. Kelima komponen tersebut adalah manusia, *hardware*, *software*, *database*, dan jaringan. Kelima komponen Ini memainkan peran yang sangat penting dalam sistem informasi. Namun dalam praktiknya, tidak semua sistem informasi mengandung kelima komponen ini. Misalnya, sistem informasi pribadi yang tidak mencakup jaringan telekomunikasi”.

Sedangkan mengenai komponen sistem informasi menurut Azhar Susanto (2013:208) adalah sebagai berikut :

### **1. Sumber Daya Manusia**

Manusia mengambil peranan yang penting bagi sistem

informasi. Manusia dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem informasi. Sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu pengguna akhir (*end user*) dan pakar sistem informasi. Pengguna akhir (*end user*) adalah orang-orang yang menggunakan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi, misalnya pelanggan, pemasok, teknisi, mahasiswa, dosen, dan orang-orang yang berkepentingan dengan informasi dari sistem informasi tersebut. Sedangkan pakar sistem informasi adalah seseorang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi, seperti analis sistem, pengembang, operator sistem.

## 2. Sumber Daya *Hardware*

Sumber daya *hardware* adalah semua peralatan yang digunakan untuk memproses informasi. Sumber daya perangkat keras tidak terbatas pada komputer tetapi mencakup semua media penyimpanan seperti kertas, dan disk magnetik atau optikal.

## 3. Sumber Daya *Software*

Sumber daya *software* adalah Semua urutan perintah (instruksi) yang digunakan untuk memproses informasi. Sumber daya perangkat lunak ada tidak hanya dalam bentuk program, tetapi juga dalam bentuk prosedur. Program adalah sekumpulan instruksi untuk memproses informasi.

Sedangkan prosedur adalah seperangkat aturan yang digunakan untuk mengimplementasikan pemrosesan informasi dan instruksi manipulasi untuk orang-orang yang akan menggunakan informasi tersebut.

#### 4. Sumber Daya Data

Sumber daya data bukan hanya sekedar bahan baku untuk masukan sebuah sistem informasi, tetapi juga menjadi dasar pembentukan sumber daya organisasi. Seperti yang dijelaskan sebelumnya data dapat berbentuk teks, gambar, audio atau suara, maupun video.

#### 5. Sumber Daya Jaringan

Sumber daya jaringan merupakan media komunikasi yang menghubungkan komputer, pemroses komunikasi, dan peralatan lainnya, serta dikendalikan melalui *software*.

### m. Tujuan Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto H.M (2010:13) “Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi (*Information*) dari bentuk data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para penggunanya. Tujuan sistem informasi terdiri dari Kegunaan (*Usefulness*), Ekonomi (*Economic*), Keandalan (*Realibility*), Pelayanan Langgan (*Customer Service*), Kesederhanaan (*Simplicity*), dan Fleksibilitas (*Fleksibility*)”.

#### 1. Kegunaan (*Usefulness*)

Sistem harus menyediakan informasi yang akurat, tepat

waktu, dan relevan untuk pengambilan keputusan manajemen dan personil operasi di dalam organisasi.

## 2. Ekonomi (*Economic*)

Semua komponen sistem, termasuk laporan, kontrol, mekanisme, harus memberikan nilai setidaknya sebanyak biaya untuk mendapatkannya.

## 3. Keandalan (*Realibility*)

Keluaran dari sistem harus sangat tepat sehingga sistem itu sendiri harus dapat beroperasi secara efisien bahkan saat tanpa adanya kehadiran manusia sebagai pengendali sistem.

## 4. Pelayanan Langgan (*Customer Service*)

Sistem harus menyediakan layanan pelanggan yang baik atau ramah. sehingga sistem dapat menarik bagi pelanggan.

## 5. Kesederhanaan (*Simplicity*)

Sistem harus cukup sederhana untuk dikembangkan, pengoperasiannya mudah dipahami, dan prosedurnya mudah diikuti..

## 6. Fleksibilitas (*Fleksibility*)

Sistem harus cukup fleksibel untuk mengatasi perubahan yang sedang berlangsung, dan dapat dengan cepat menyesuaikan dengan kebutuhan yang diwajibkan oleh organisasi.

# 7. Konsep Pembangunan Sistem

## a. Diagram AlirData



Menurut Ladjamudin (2015:64) “Diagram Alir Data merupakan penggambaran sistem yang menggunakan bentuk simbol untuk menggambarkan alir data dalam suatu proses yang saling berhubungan”.

Tingkat diagram alir data terdiri dari :

1) Diagram Konteks

Merupakan diagram yang ditingkatkan paling tinggi, yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup sistem.

2) Diagram Nol

Merupakan diagram antar konteks dan diagram rinci yang menggambarkan proses utama dari diagram alir data yang sedang dikembangkan.

3) Diagram Rinci

Merupakan diagram paling bawah, yang merupakan pengurangan dari proses yang ada pada diagram nol.

b. Data Flow Diagram

Taufan Adi Kurniawan (2020:11) menyimpulkan “Data Flow Diagram (DFD) adalah diagram arus data yang menggunakan simbol-simbol untuk menyajikan entitas, proses, arus data dan penyimpanan yang berkaitan dengan suatu sistem dengan tujuan untuk menentukan bagaimana data ditransformasikan saat berjalan melalui sistem, dan menjelaskan fungsi (dan sub-fungsi) yang mengubah aliran data.”

### c. BaganTerstruktur

Bagan terstruktur digunakan untuk mendefinisikan dan menggambarkan organisasi sistem secara bertahap dalam bentuk modul dan submodul. Bagan terstruktur dapat memberikan penjelasan yang lengkap tentang sistem dalam hal elemen data, elemen kontrol, modul dan hubungan antar modul. Didalam bagan terstruktur terdapat beberapa simbol yang harus diperhatikan, antara lain :

- 1) Modul berisi nama sesuai kegiatan yang dilakukan dalam modul tersebut.
- 2) Koneksi berfungsi sebagai pemanggil modul atau menghubungkan suatu modul dengan lainnya.
- 3) *Loop* menjelaskan suatu perulangan didalam sebuah modul.
- 4) *Selection* (Keputusan) menjelaskan nama dari suatu relasi antar entitas.
- 5) *Couple* (Kopel) menunjukkan suatu data atau elemen *control* yang dikirim dari suatu modul ke modul lainnya. Kopel terbagi menjadi 2 jenis yaitu kopel data dan kopel kontrol. Kopel data merupakan alat komunikasi antar modul di mana data yang akan dikirimkan ke modul lainnya, sedangkan kopel kontrol merupakan alat komunikasi antar modul di mana tidak akan diproses lebih lanjut tetapi hanya digunakan sebagai kendali proses.

### d. Entity Relationship Diagram(ERD)

Menurut Ladjamudin (2015:124) “Entity Relationship Diagram adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang di simpan dalam sistem secara abstrak”.

e. Kamus Data

Menurut Tata Sutabri (2012:201) “Kamus Data dibuat sesuai dengan arus data yang ada pada Data Flow Diagram. Arus data yang ada di DFD bersifat global dan hanya menunjukkan nama arus datanya saja”.

f. Normalisasi

Menurut Tata Sutabri (2012:181) “Normalisasi adalah metode penataan data sedemikian rupa untuk mengurangi atau mencegah masalah yang terkait dengan pemrosesan data dalam *database*”.

## 8. Sejarah Java

Java dikembangkan oleh pengembang Sun Microsystems yaitu James Gosling pada tahun 1990, pengembangan Java tidak hanya terfokus pada satu sistem operasi, tetapi juga dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, dan bersifat open source. Java berawal dari sebuah proyek yang disebut "The Green Project" yang berlangsung selama 18 bulan dari awal tahun 1991 hingga musim panas tahun 1992. Proyek ini dipimpin oleh Patrick Naughton, Mike Sheridan, James Gosling, dan Bill Joy, bersama dengan sembilan programmer Sun Microsystems lainnya. dan pada musim panas 1992, proyek tersebut berakhir dengan pembuatan program Java Oak yang pertama. Namun, nama Oak untuk distribusi Java tidak dirilis karena

perangkat lunak lain terdaftar dengan nama tersebut, sehingga nama alternatif diadopsi sebagai "Java".

Pada bulan Maret 1995, kode sumber Java versi 1.0a2 pertama kali dirilis. Pada tanggal 23 Januari 1996, versi awal Java (JDK 1.0) dirilis. Versi Java ini berisi banyak paket standar asli yang akan dikembangkan di rilis mendatang:

- a. `java.lang` : Peruntukkan untuk kelas elemen-elemen dasar.
- b. `java.io` : Peruntukkan untuk kelas *input* dan *output*, dan termasuk penggunaan berkas.
- c. `java.util` :Diperuntukan kelas pelengkap seperti kelas struktur data dan kelas penanggalan.
- d. `java.net` : Diperuntukan kelas TCP/IP, yang memungkinkan berkomunikasi dengan komputer lain menggunakan jaringan TCP/IP.
- e. `java.awt` : Kelas dasar untuk sebuah aplikasi antarmuka dengan pengguna(GUI).
- f. `java.applet` : Kelas dasar aplikasi antar muka untuk diterapkan di penjelajahweb.

Selanjutnya JDK 1.1 dirilis pada 19 Februari, Tahun 1997 dan didownload sebanyak 220,000 kali hanya dalam waktu tiga minggu. Dengan 8.000 peserta, JavaOne adalah konferensi Java terbesar. Platform Java Card 2.0 diperkenalkan. JDK 1.1 memuncak pada 2 juta unduhan pada 8 Desember 1998.

J2SE 1.2 dirilis The Java Community Process (JCP) didirikan. Pada

tahun 1999 source code Platform Java 2 dirilis. JavaOne dihadiri 20,000 peserta J2EE beta dirilis pada tanggal 8 Mei 2000. J2SE 1.3 dirilis dan Terdapat lebih dari 400 komunitas pengguna Java diseluruh dunia. Program Java Developer Connection didownload sebanyak 1.5 juta. Steve Jobs menemani Scott McNeely di panggung JavaOne untuk mengumumkan komitmen besar Apple sebagai pendukung teknologi Java.

Konferensi JavaOne internasional pertama diadakan di Yokohama, Jepang pada tahun 2001. Platform Java Enterprise Edition (JavaEE) SDK didownload Lebih dari 1juta .Pada tanggal 6 Februari tahun 2002 J2SE 1.4 dirilis .J2EE SDK didownload lebih dari 2juta. 78% esekutif melihat teknologi J2EE sebagai platform paling efektif untuk membangun dan mengembangkan web.

Pada tahun 2003, hampir 550 juta orang menggunakan teknologi Java di komputer desktop mereka. Dan 75% programmer profesional menggunakan bahasa pemrograman Java sebagai bahasa pemrograman utama mereka.

Pada tanggal 30 September 2004 Platform Java 2, Edisi Standar 5 (Proyek *Tiger*) dirilis, dan SunJavaStudioCreator dirilis. Pada tahun 2005, teknologi Java merayakan hari jadinya yang ke-10.

Pada tanggal 11 Desember Tahun 2006 Java SE 6 dirilis dan NetBeans IDE 5.0 dirilis pada tanggal 28 Juli tahun 2011 Java SE 7 dirilis dan Java SE 8 dirilis pada tanggal 18 Maret tahun 2014 dan pada dan akhir 2017 tepatnya 21 September 2017 telah dirilis Java SE 9. Java akan terus

ditingkatkan.

## 9. Netbeans

Menurut Nofriadi (2015:4) “Netbeans adalah aplikasi lingkungan pengembangan terintegrasi (IDE) yang menggunakan bahasa pemrograman Java dari Sun Microsystems dan berjalan di Swing”.

Menurut Jubilee Enterprise (2017:127) “Netbeans adalah IDE yang ideal untuk Java. Disebut IDE karena Netbeans dapat digunakan untuk membuat aplikasi Java dari awal hingga akhir, termasuk untuk melakukan pengujian”.

Menurut Bay Haqi (2019:2) menjelaskan bahwa “Netbeans IDE merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk membuat perangkat lain. Netbeans IDE dapat digunakan untuk membangun perangkat lunak berbasis Java Standard Edition, Java Enterprise Edition, Java Micro Edition, JavaFX, PHP, C, C++, Ruby, Groovy, dan Python”.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Netbeans adalah suatu aplikasi Integrated Development Environment yang berbasis Java dari Sun Microsystems yang berjalan di atas *swing*. Disebut IDE karena Netbeans dapat digunakan untuk membuat aplikasi yang menggunakan bahasa pemrograman Java dari awal sampai akhir dan

termasuk untuk melakukan pengujian. Netbeans juga banyak digunakan sebagai editor untuk berbagai macam program yang bersifat *open source*.

## 10. MySQL

Menurut M.R Arief (2011:151) “MySQL merupakan database server yang terkenal banyak dan digunakan untuk membangun aplikasi web yang menggunakan database sebagai sumber data dan mengelolanya”.

Menurut Bunafit Nugroho (2013:1) “MySQL merupakan sebuah program *database* server yang mampu mengirim dan menerima data dengan sangat cepat, *multi user* serta menggunakan perintah standar SQL (Structured Query Language).MySQL merupakan sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data atau DBMS yang *multi user*, MySQL telah menjadi database yang sangat populer di kalangan web programmer karena bersifat open source dan mampu menampung volume yang sangat besar. MySQL dapat dijalankan dalam 2 *Operating System* yang sangat populer saat ini, yaitu *Windows* dan *Linux*.MySQL merupakan perangkat lunak gratis dibawah lisensi GPL (General Public License)”.

Menurut Adi Nugroho (2013:26) “MySQL adalah *software* atau program *database* server sedangkan SQL adalah bahasa pemrogramannya, bahasa permintaan (*query*) dalam *database* server termasuk dalam MySQL itu sendiri. SQL juga dipakai dalam *software database* server lain, seperti SQL Server, Oracle, PostgreSQL dan lainnya.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa MySQL adalah suatu database server yang membantu mengelola database dengan sangat cepat dengan menggunakan SQL.

## 11. XAMPP

Menurut Bambang Riyanto (2010:1) “XAMPP merupakan paket PHP dan MySQL yang berbasis *open source*, yang dapat digunakan sebagai alat bantu pengembangan aplikasi berbasis PHP. XAMPP menggabungkan beberapa paket perangkat lunak berbeda ke dalam satu paket”.

Menurut Erik Risnanda Prabowo (2013:5) menyatakan bahwa “Xampp adalah sebuah perangkat lunak yang memuat Apache web server dan secara default di dalamnya telah dimuat pula oleh MySQL server dan tools pendukungnya. Selain itu, dalam xampp juga telah dilengkapi oleh bahasa PHP dan Perl. Xampp juga bersifat *open source*”.

Menurut Purbadian (2016:1) “XAMPP adalah sebuah *software* yang bersifat *open source* yang merupakan pengembangan dari LAMP (Linux, Apache MySQL, PHP dan Perl)”.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan XAMPP dirancang untuk membantu pengembang halaman web, programmer, perancang, memeriksa dan meninjau pekerjaan mereka menggunakan komputer mereka sebagai paket server lintas platform yang tersedia untuk berbagai sistem operasi dan platform seperti Microsoft windows, Mac OSX, Linux dan Solaris.



## 12. IReport

Menurut Eri Mardiana, dkk (2011:38) “Ireport adalah *designer visual* yang dibangun pada JasperReport. Ireport mudah digunakan untuk membangun laporan *visual* atau desainer untuk JasperReport dan tertulis dalam buku Java. Sebagai alternatif, terdapat *tools* ireport dengan library JasperReport yang dapat membantu dalam membuat laporan. Library JasperReport sendiri merupakan Java Library (JAR) yang bersifat *open* dan dirancang untuk menambahkan kemampuan laporan (*reporting capabilities*) pada aplikasi java”.

Menurut Wahana Komputer (2015:197) “Ireport adalah *tools* yang memudahkan dalam membuat laporan. Ireport biasanya digunakan dalam bahasa pemrograman Java”.

Menurut Bay Haqi (2019:6) menyatakan bahwa “Ireport adalah utilitas pelaporan (alat), yang dikembangkan di lingkungan Java untuk membantu pengguna dan pengembang (pengembang/pemrogram) membuat laporan secara intuitif. Dengan antarmuka yang sederhana namun kaya fitur. Ireport Menyediakan fitur paling penting untuk pembuatan laporan yang kompleks dengan mudah. dan menghemat banyak waktu”.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ireport adalah merupakan suatu alat yang dibangun pada Jasper Report untuk membuat perancangan *design* dalam pembuatan laporan.

### B. Penelitian Yang Relevan

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan bahan referensi dari berbagai sumber, antara lain dari beberapa Skripsi, dari jurnal-jurnal yang terdapat di internet serta beberapa buku yang menunjang untuk data-data yang dibutuhkan, meskipun ada perbedaan pada objek atau variabel yang diteliti, penelitian tersebut dipakai sebagai gambaran untuk melakukan penelitian. Dari beberapa Skripsi antara lain:

### 1. Skripsi

Nama	: Muniarto
Universitas	: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
Tahun	2017
Judul	: Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Koperasi Angin Mamiri Makassar Berbasis Web.
Masalah	: Bagaimana merancang dan membangun suatu sistem penggajian karyawan pada Koperasi Angin Mamiri Makassar berbasis web.
Tujuan penelitian	: Merancang dan membangun suatu system Penggajian karyawan pada Koperasi Angin Mamiri Makassar berbasis web.

### 2. Skripsi

Nama : Ardian Susanto  
 Universitas : Universitas Mercu Buana  
 Tahun : 2011  
 Judul : Sistem Informasi Penggajian Karyawan Berbasis Web Pada Kejaksaan Negeri Tangerang.  
 Masalah : Sistem penggajian yang digunakan sekarang tidak berjalan secara realtime. Masih sering terjadi debug atau error pada aplikasi yang digunakan sekarang, jika menggunakan aplikasi berbasis web, cukup dengan memodifikasi script di server maka semua client akan mengikuti. dan tidak perlu melalui proses *compile*.  
 Tujuan penelitian : Mengembangkan aplikasi penggajian pegawai yang dapat mempermudah bendahara untuk membuat laporan penggajian.

### 3. Jurnal

Nama Jurnal : Jurnal Simetris  
 Tahun : 2015  
 Judul : Analisa Dan Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada PT.

Aditya Buana Inter Sungatliat Bagka

E-ISSN :2252-4983

HasilPenelitian : Setelah dilakukan analisis serta pengujian maka dapatdisimpulkan secara garis besar adanya perancangan sistem informasi penggajian yang berbasis destop dapat mempermudah untuk proses pengolahan data yang efisien dan akurat demi mencegah adanya keterlambatan dan ketidak cocokan data.

URL / Hal : <https://jurnal.umk.ac.id/index.php/simet/article/view/463/498>

#### **4. Jurnal**

NamaJurnal : Jurnal Ilmiah Media Neliti  
Vol.3, No. 2, Desember 2016, 370-383

Tahun 2016

Judul :Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada  
PT. WhiteHorse Ceramic Indonesia

E-ISSN :2527-9777

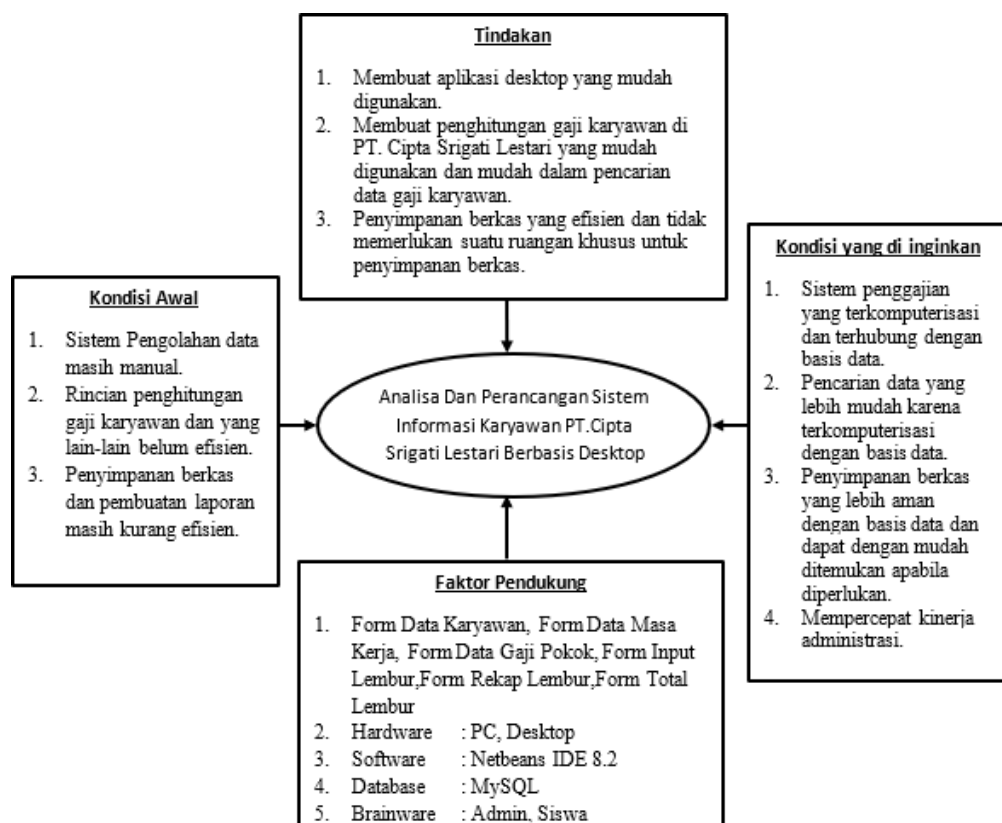
HasilPenelitian :Sistem informasi yang dikembangkan telah menggunakanintegrasi data melalui database gaji karyawan yang tersedia dalam pengolahan data dan penyimpanan database berhasil mencatat data gaji karyawan pada PT. White

Horse Ceramic Indonesia. Sistem informasi ini dapat membantu penyimpanan dan pencetakan laporan gaji karyawan dan laporan keuangan.

URL / Hal :<https://media.neliti.com/media/publications/234401-sistem-informasi-penggajian-karyawan-pad-e5c7a61f.pdf>

### C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana faktor yang teridentifikasi sebagai hal yang penting. Berikut dapat di lihat kerangka konsep pemecah masalah pada gambar kerangka konsep pemecahan masalah berikut:



Gambar 2.1  
Kerangka Berpikir

Keterangan :

1. Kondisi saat ini

Kondisi saat ini yang masih dalam pengolahan data secara manual dan penyimpanan berkas masih memerlukan suatu ruangan penyimpanan karena masih menggunakan media kertas yang memerlukan ruangan.

2. Tindakan

Tindakan untuk menyelesaikan masalah yang ada disini penulis mencoba membuat aplikasi yang menggunakan bahasa pemrograman Java berbasis *desktop* menggunakan Netbeans IDE 8.2.

3. Faktor pendukung

Dalam hal ini berisikan tentang *software* pendukung dalam perancangan aplikasi *software* tersebut berupa kemudahan dalam mengakses, bahasa pemrograman serta cara penyampaian dan penggunaan suatu aplikasi.

4. Kondisi yang diharapkan

Dengan kondisi dimana pihak sekolah membutuhkan aplikasi yang dapat memberikan pengolahan data yang efisien dan mudah digunakan dalam pelayanan sistem penggajian karyawan.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Waktu dan Tempat Penelitian

##### 1. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama empat bulan mulai dari bulan Mei 2022 sampai dengan bulan Agustus 2022. Berikut tabel kegiatan penelitian yang dilakukan oleh penulis :

Tabel 3.1  
Jadwal Penelitian

No	Rencana Kegiatan	Bulan															
		Mei 2022				Juni 2022				Juli 2022				Agustus 2022			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan	■	■														
2	Analisis Sistem			■	■												
3	Desain Sistem					■	■	■	■								
4	Implementasi Sistem							■	■	■	■						
5	Pengujian Sistem										■	■	■	■			
6	Maintenance / Perawatan													■	■	■	■

##### 2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Primanusa Dutamas yang beralamat di JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta.

## B. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, karena bentuk data yang digunakan adalah teks. Metode kualitatif yaitu suatu metode penelitian berdasarkan wawancara atau observasi secara mendalam ke subjek penelitiannya.

Albi anggito, dkk (2018:8) menyatakan bahwa “Penelitian Kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci”. Secara umum penelitian kualitatif memiliki karakteristik sebagai berikut:

### 1. Menggunakan Lingkungan Alamiah Sebagai Sumber Data

Peneliti yang melakukan penelitian yang secara kualitatif harus datang ke lapangan dan mengamati serta terlibat secara insentif sampai menemukan secara rinci apa yang diinginkan.

### 2. Memiliki Sifat Deskriptif

Langkah ini peneliti harus mendeskripsikan suatu obyek, fenomena, atau *setting* sosial yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang bersifat naratif. Artinya dalam penulisannya data dan fakta yang dihimpun berbentuk kata daripada angka. Dalam penyusunan laporan penelitian kualitatif berisi kutipan- kutipan informasi( kebenaran) yang dipaparkan di lapangan guna memberikan dukungan terhadap apa yang disajikan dalam laporannya.

### 3. Fokus Pada Proses Bukan Hasil



Dalam menguji penelitian kualitatif ini lebih memfokuskan cara mencari informasi setelah itu bergeser pada hasil penelitian. Karena hasil dari penelitian ini merupakan referensi dari proses yang beruutan.

4. Bersifat Induktif

Penelitian tidak mencari data fakta untuk kepentingan bukti atau penolakan, tetapi mencari fakta-fakta yang beragam. Fakta-fakta tersebut ditelaah dan kemudian akan dijadikan sebuah kesimpulan yang berarti.

5. Mengutamakan Makna

Penelitian ini sangat mementingkan makna sebab peneliti telah mengeksplorasi informasi dan data sampai mendalam.

6. Menjadikan Fokus Studi Sebagai Batasan Masalah

Banyak ditemukan fakta-fakta yang belum terungkap dan dapat menimbulkan penasaran peneliti. tetapi, peneliti dapat menentukan fokus studi untuk di jadikan batas penelitian sehingga tidak mengakibatkan kebingungan dalam memverifikasi, mereduksi dan menganalisis data.

7. Desain Awalnya Bersifat Tentatif dan Verifikatif

Penelitian yang dilakukan tidak mempunyai aturan baku dan kaku. Kebakuan ini ditentukan oleh pencarian data dan fokus studi yang dilakukan. Selain itu, kesulitan dalam kebakuan disebabkan peneliti sejak awal telah memfokuskan pada proses daripada hasil akhirnya.

8. Menggunakan Kriteria Khusus untuk ukuran Keabsahan Data

Penelitian ini dilakukan secara valid dan direkam dalam jejak pengamatan lapangan serta ada kepercayaan yang tinggi, sehingga orang

yang masih meragukan dapat mengkonfirmasi data secara mudah. Selain itu, tingkat objektivitas adalah komponen yang masuk persyaratan suatu penelitian ilmiah.

Sesuai dengan pendapat tersebut, untuk mengumpulkan data dalam menyusun skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Primanusa Dutamas dengan beberapa hal, diantaranya:



Gambar 3.2

Langkah-Langkah Pengumpulan Data

#### 1. Pengamatan (Observasi)

Observasi adalah proses untuk memperoleh data informasi dari tangan pertama, yaitu dengan cara melakukan pengamatan. Penulis mempelajari dan mengamati sistem pendataan karyawan yang terdapat di PT. Primanusa Dutamas serta keterkaitan antara sub sistem satu dengan yang lainnya. Pada penelitian ini, observasi digunakan untuk membantu dalam proses analisis kebutuhan.

#### 2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan proses tanya jawab secara langsung dengan pihak PT. Primanusa Dutamas pada bagian terkait dalam hal ini HRD staff dan juga *Manager* HRD, untuk mendapatkan data primer mengenai objek yang dijadikan bahan penelitian. Teknik wawancara ini penulis gunakan

untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan proses pendataan, karyawan PT. Primanusa Dutamas.

Hasil serangkaian tanya jawab dan wawancara pada bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah terkait, penulis melakukan wawancara kepada Ibu Reni Rahmawati selaku HRD staff dan Bapak Goci Pramono selaku HR Manager. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan tersebut, penulis mendapatkan informasi mengenai:

a) Tentang PT. Primanusa Dutamas.

Memuat tentang gambaran dan struktur organisasi yang ada di PT. Primanusa Dutamas.

b) Proses pengolahan data karyawan

Proses pengolahan data karyawan yang berjalan di PT. Primanusa Dutamas, yaitu proses pendataan karyawan, gaji pokok, absensi dan lembur karyawan yang berhubungan dengan aplikasi yang dibuat nantinya.

1. Studi Pustaka

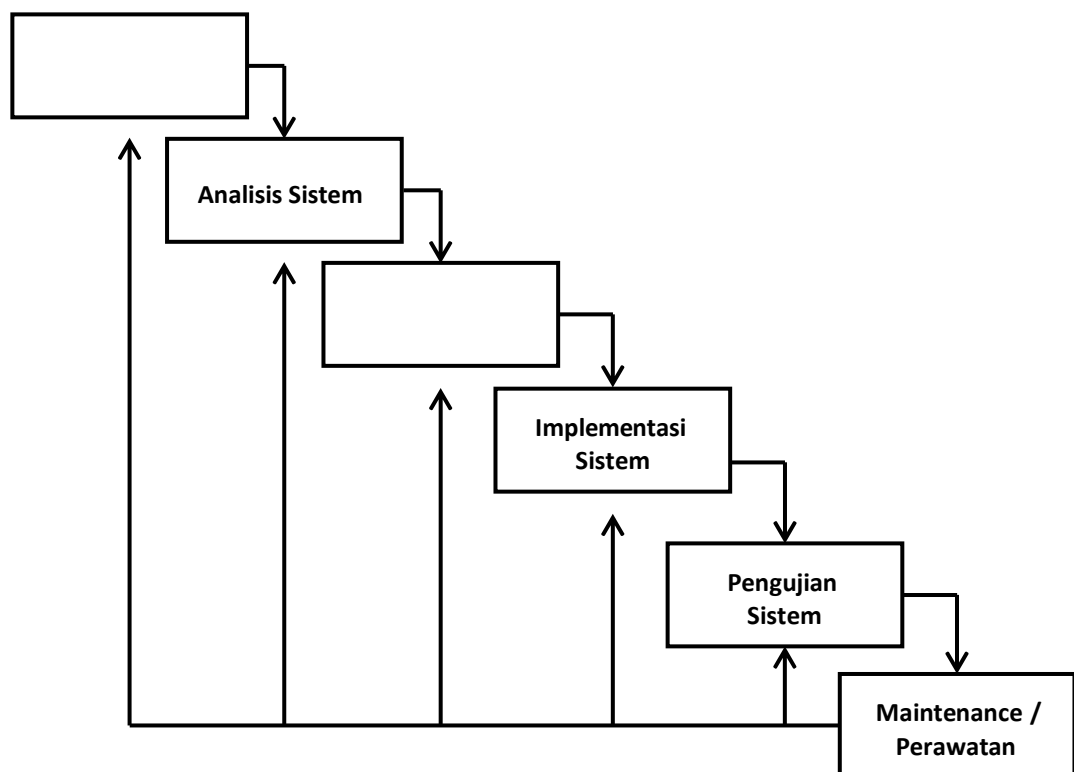
Mengumpulkan data-data dari referensi-referensi yang terkait dengan permasalahan yang dijadikan objek penelitian dan digunakan sebagai acuan landasan teori literatur terkait yang bersumber dari buku, jurnal ilmiah maupun referensi lain yang bisa dipertanggungjawabkan.

2. Dokumentasi

Mengumpulkan, mengobservasi dan mengarsipkan data baik primer maupun sekunder dalam bentuk file *hardcopy* maupun *softcopy*.

### C. Langkah-Langkah Pengembangan Sistem

Dalam pengembangan sistem penulis menggunakan metode SDLC (*System Development Life Cycle*) *waterfall*, *waterfall* adalah pengembangan sistem merupakan proses pengembangan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan metode-metode atau juga model-model yang bisa digunakan orang lain dalam pengembangan sistem perangkat lunak.



Gambar 3.3  
Metode *Waterfall*

Adapun metode *waterfall* pada gambar 3.2 dalam pengembangan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Tahap awal dalam membuat rencana yang berkaitan dengan proyek sistem informasi. Dengan adanya perencanaan, maka

pembangunan sistem akan dapat terlaksana secara berkelanjutan, serta hasil pembuatan sistem akan tepat sasaran.

## 2. Analisis Sistem

Merupakan tahap untuk melakukan proses analisis kebutuhan sistem yang akan dibuat dari pengguna melalui observasi maupun wawancara sehingga sistem yang diusulkan nantinya sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari sisi desain maupun dari alur prosesnya.

## 3. Desain Sistem

Spesifikasi yang di butuhkan dari tahap sebelumnya kemudian dipelajari dalam fase ini dan desain sistem disiapkan. Desain sistem membantu untuk menentukan perangkat keras (*hardware*) dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

## 4. Implementasi Sistem

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan pada program kecil yang disebut unit, yang kemudian di masukan kedalam tahap selanjutnya. Setiap unit yang dikembangkan kemudian di lakukan uji fungsionalitas yang disebut sebagai unit testing.

## 5. Pengujian Sistem

Seluruh unit yang dikembangkan pada tahap implementasi di integrasikan ke dalam sistem setelah pengujian yang dilakukan pada

masing-masing unit. Setelah integrasi seluruh sistem di uji untuk mengecek setiap kegagalan maupun kesalahan.

6. *Maintenance* / Perawatan

Langkah paling akhir dimana perangkat lunak yang sudah selesai dikerjakan dan mengalami perubahan sesuai dengan permintaan secara berkala.

## BAB IV

### ANALISIS SISTEM BERJALAN DAN RANCANGAN SISTEM YANG DIUSULKAN

#### A. Profil Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Primanusa Dutamas berdiri pada tanggal 30 Januari 1999, dimana perusahaan ini bergerak di bidang jasa *outsourcing* yaitu penyedia jasa pekerja *cleaning service* (jasa kebersihan), *security*, dan *maintenance site*, dengan Direktur Rafiun Johan. Dahulunya Bapak Rafiun Johan adalah satu dari 3 orang pendiri PT. Gunung Mas. PT. Gunung Mas sendiri adalah perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama dengan PT. Primanusa Dutamas, karena adanya konflik internal di PT. Gunung Mas, beliau memutuskan untuk membentuk sebuah perusahaan baru dengan kepemilikan tunggal. Seiring dengan tumbuh dan berkembangnya perusahaan PT. Primanusa Dutamas ini, PT. Primanusa Dutamas mendirikan anak perusahaan yang juga mensupport di bidang *outsourcing* antara lain:

1. PT. Riff Jaya Abadi
2. PT. Prima Resik

Saat ini PT. Primanusa Dutamas di pimpin oleh anak pertama Bpk. Rafiun Johan yaitu Bpk. Arif Johan. Bpk Rafiun Johan sendiri telah wafat pada tahun 2019 silam.

**Visi & Misi****a. Visi**

Memberikan yang terbaik kepada semua mitra

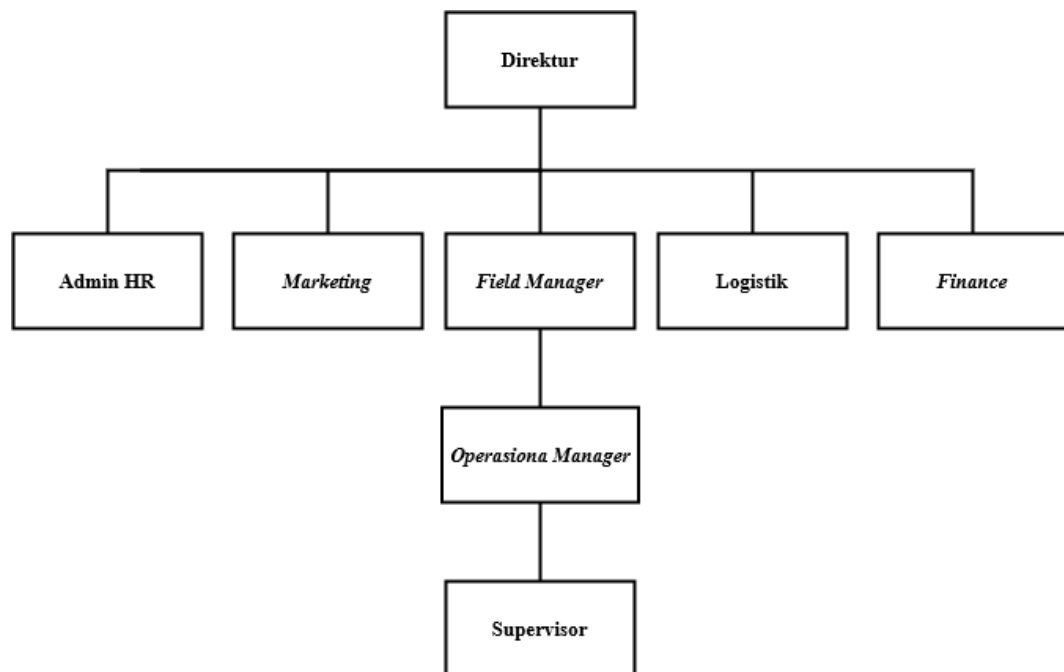
**b. Misi**

Menjaga lingkungan kerja semua pelanggan dengan baik, bersih dan nyaman untuk digunakan untuk menjalankan bisnis.

**B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan sebuah sarana untuk mencapai tujuan, oleh itu organisasi adalah wadah atau wahana kegiatan dari pada orang-orang yang bekerja dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagaimana layaknya setiap perusahaan harus mempunyai setiap struktur organisasi dan setiap struktur organisasi harus berfungsi sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dari masing-masing bagian begitu juga pada PT. Primanusa Dutamas. Adapun gambar struktur organisasi PT. Primanusa Dutamas sebagai berikut:





Gambar 4.4  
Struktur Organisasi

## 1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan susunan organisasi dapat dijelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing yaitu sebagai berikut:

### a. Direktur

Tugas dan wewenang Direktur adalah sebagai berikut:

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.

3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Menilai dan menganalisis semua laporan yang di terima dari semua staff perusahaan.

b. *Finance*

1. Memimpin dan mengatur seluruh kegiatan oprasional financial dan akuntansi dalam perusahaan termasuk pembayaran gaji karyawan.
2. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kwitansi tagihan besertakelengkapannya.
3. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
4. Mengurusi semua pajak yang berkaitan dengan perusahaan.
5. Menyiapkan laporan keuangan dan beban biaya kantor setiap bulannya.

c. *Admin HR*

1. Mengelola data-data mitra perusahaan
2. Mengelola data-data karyawan
3. Menyeleksi karyawan baru yang akan diterima bekerja di perusahaan
4. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
5. Merekap absensi seluruh karyawan setiap bulannya.

6. Membuat laporan sumber daya manusia dan mitra perusahaan

d. Logistik

1. Bertanggung jawab memenuhi semua kebutuhan alat dan perlengkapan di lapangan

e. Marketing

1. Mempersiapkan proposal dan dokumen-dokumen tender untuk wilayah Indonesia
2. Mempersiapkan semua kebutuhan mitra.

f. *Field Manager*

1. Memimpin dan mengatur seluruh kegiatan operasional di lapangan
2. Menerima dan menganalisa laporan dari semua *operasional manager*
3. Bertanggung jawab untuk melaporkan hasil kerja *operasional manager* kepada Direktur

g. *Operasional Manager*

1. Menerima dan menganalisis laporan dari *supervisor*
2. Menentukan tingkat kompetensi karyawan di dalam jabatan yang dimiliki dan memiliki hak untuk mengusulkan kenaikan atau penurunan jabatan karyawan.
3. Menjaga relasi dengan mitra.

#### h. Supervisor

1. Bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja karyawan (*Frontliner*)
2. Bertanggung jawab untuk melaporkan hasil kerja kepada User / wakil dari mitra perusahaan

### C. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Prosedur penggajian pada PT. Primanusa Dutamas semuanya dilakukan secara manual. Berikut ini proses bisnis sistem berjalannya:

*HR Admin* membuat rekap absen karyawan setiap bulannya. Kemudian rekap absen karyawan tersebut di serahkan ke Bagian *Finance* setelah Bagian *Finance* menerima rekap absen karyawan lalu Bagian *Finance* membuat rekap gaji karyawan selanjutnya rekap gaji karyawan diserahkan kepada Direktur untuk meminta persetujuan. Direktur lalu mengevaluasi rekap gaji karyawan, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Bagian *Finance* untuk dilakukan perbaikan atau revisi. Apabila rekap gaji karyawan disetujui oleh Direktur, maka Direktur kemudian mengeluarkan surat perintah pembayaran gaji karyawan untuk diserahkan ke Bagian *Finance* setelah Bagian *Finance* menerima surat perintah pembayaran gaji karyawan lalu Bagian *Finance* melakukan transfer gaji karyawan melalui *m-banking* setelah proses *m-banking* selesai maka secara otomatis Bank akan mentransfer gaji tersebut sesuai nomor rekening seluruh karyawan PT. Primanusa

Dutamas.

#### **D. Aturan Bisnis Sistem Berjalan**

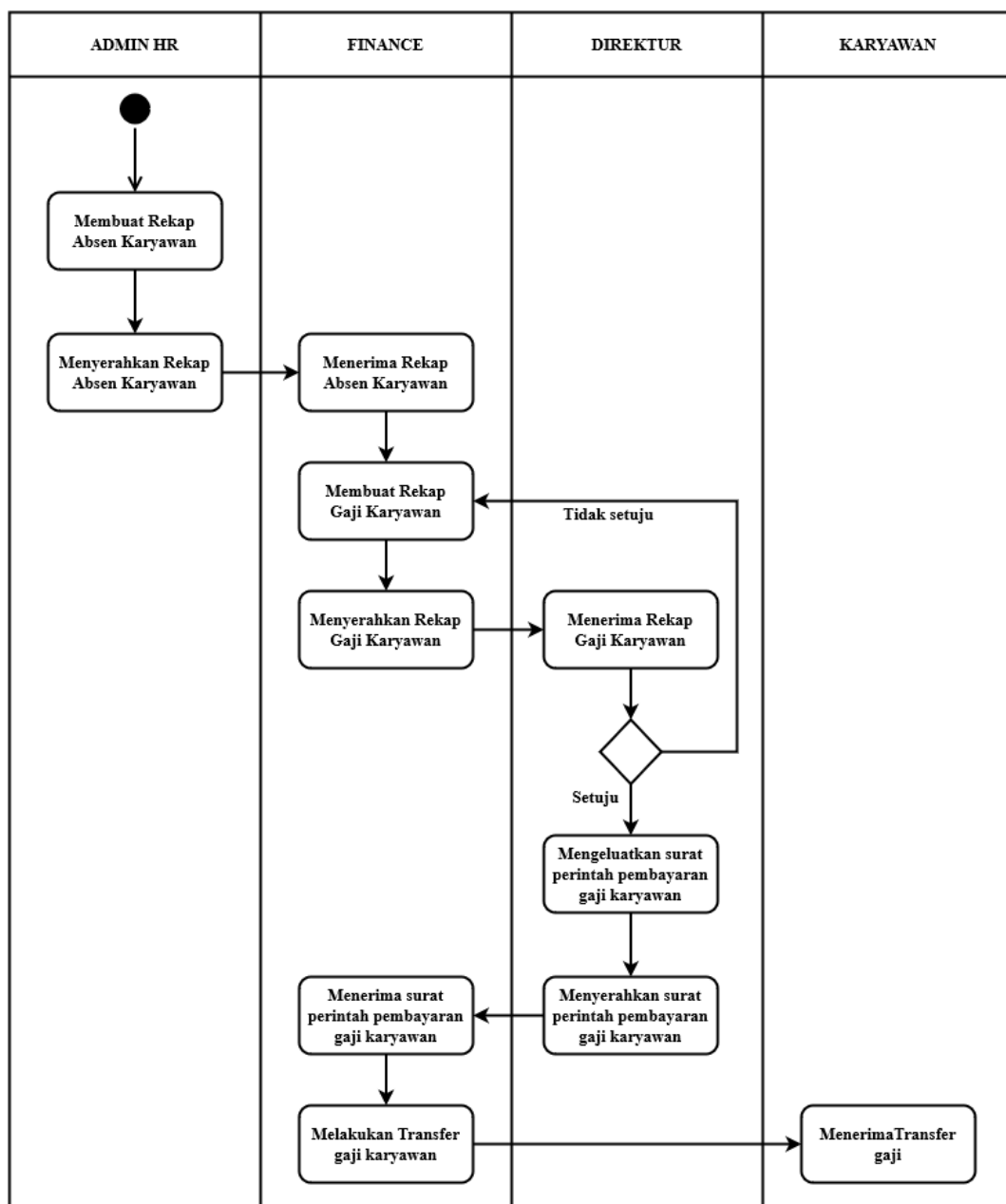
Aturan penggajian dalam sistem yang berjalan di PT. Primanusa Dutamas sebagai berikut:

1. Admin HR menginput data absensi karyawan yang diperoleh dari karyawan serta membuat laporan dari data absensi tersebut.
2. Hasil dari data absensi yang sudah diinput dibuat laporan absensi karyawan sebanyak 2 dokumen dimana 1 dokumen sebagai arsip dan 1 lagi di serahkan ke bagian finance.
3. Bagian finance membuat rekap gaji karyawan dari dokumen absensi.
4. Hasil dari data rekap gaji yang sudah diinput dibuat laporan gaji karyawan sebanyak 2 dokumen dimana 1 dokumen sebagai arsip dan 1 lagi di serahkan ke direktur .
5. Bagian finance menyerahkan laporan rekap gaji karyawan kepada direktur.
6. Direktur mengeluarkan surat perintah pembayaran gaji karyawan.
7. Membuat slip gaji dari laporan gaji tersebut sebanyak 2, dimana 1 diserahkan kepada karyawan dan 1 lagi sebagai arsip
8. Bagian finance melakukan transfer gaji kepada karyawan.
9. Karyawan menerima transfer gaji.
10. Karyawan menerima slip gaji.

### E. Dekomposisi Fungsi Sistem

Dekomposisi adalah teknik yang memecahkan sebuah relasi menjadi beberapa relasi kemudian relasi tersebut dipecah bila digabungkan kembali harus mendapatkan hasil yang sama.

Berikut ini adalah gambaran dekomposisi di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.5  
Dekomposisi Fungsi Sistem

## F. Analisa Masukan (*Input*), Proses dan Keluaran(*Output*) Sistem Berjalan

### 1. Analisis masukan

#### a. Nama Masukan : Rekap Data Mitra

Fungsi : Untuk mengetahui data mitra

Sumber : HR. Admin

Tujuan : Direktur

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap ada penambahan mitra

#### b. Nama Masukan : Rekap Data Karyawan

Fungsi : Untuk mengetahui data karyawan

Sumber : HR. Admin

Tujuan : Direktur

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap dibutuhkan bagian finance

#### c. Nama Dokumen : Bukti Transaksi Pembayaran Gaji Karyawan

Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembayaran gaji karyawan

Sumber : Bank

Tujuan : Bagian Finance

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap pembayaran gaji karyawan

## 2. Analisis Proses

### a. Proses Rekap Absensi Karyawan

AdminHR melakukan rekap absensi karyawan. Admin HR mengirim data rekap absensi kepada *finance* untuk melakukan perhitungan gaji karyawan sesuai absensi karyawan.

### b. Proses Rekap Gaji Karyawan

Setelah menerima rekap absensi karyawan dari bagian admin HR, maka *finance* menghitung gaji karyawan berdasarkan absen dari setiap karyawan. Rekap tersebut akan diberikan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan.

### c. Proses Persetujuan Data Gaji Karyawan

Direktur lalu mengevaluasi rekap gaji karyawan, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Bagian Finance untuk dilakukan perbaikan atau revisi. Apabila rekap gaji karyawan disetujui oleh Direktur, maka Direktur kemudian mengeluarkan surat perintah pembayaran gaji karyawan untuk diserahkan ke Bagian Finance setelah Bagian Finance menerima surat perintah pembayaran gaji karyawan.

### d. Proses Transfer Gaji Karyawan

Bagian Finance melakukan transfer gaji karyawan melalui m-banking setelah proses m-banking selesai maka secara otomatis Bank akan mentransfer gaji tersebut sesuai nomor rekening seluruh karyawan PT. Primanusa Dutamas.



### 3. Analisis Keluaran

#### a. Nama Dokumen: Absensi Karyawan

Fungsi : Sebagai rekap absensi karyawan

Sumber : HR.Admint

Tujuan : Bagian Finance

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi :Setiap 1 bulan

#### b. Nama Dokumen: Bukti Perhitungan Gaji Karyawan

Fungsi : Sebagai rekap gaji karyawan

Sumber : Bagian Finance

Tujuan : Direktur

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap 1 bulan

#### c. Nama Dokumen : Slip Gaji Karyawan

Fungsi : Sebagai bukti gaji karyawan

Sumber : Bagian Finance

Tujuan : Karyawan

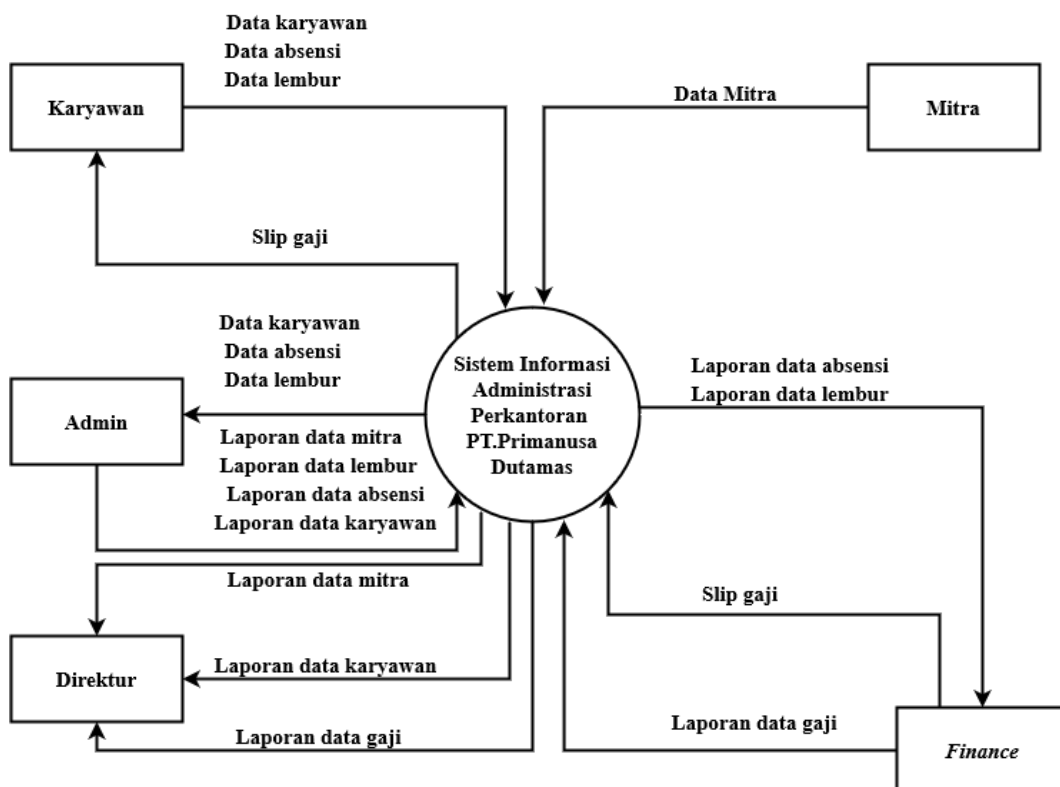
Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap 1 bulan

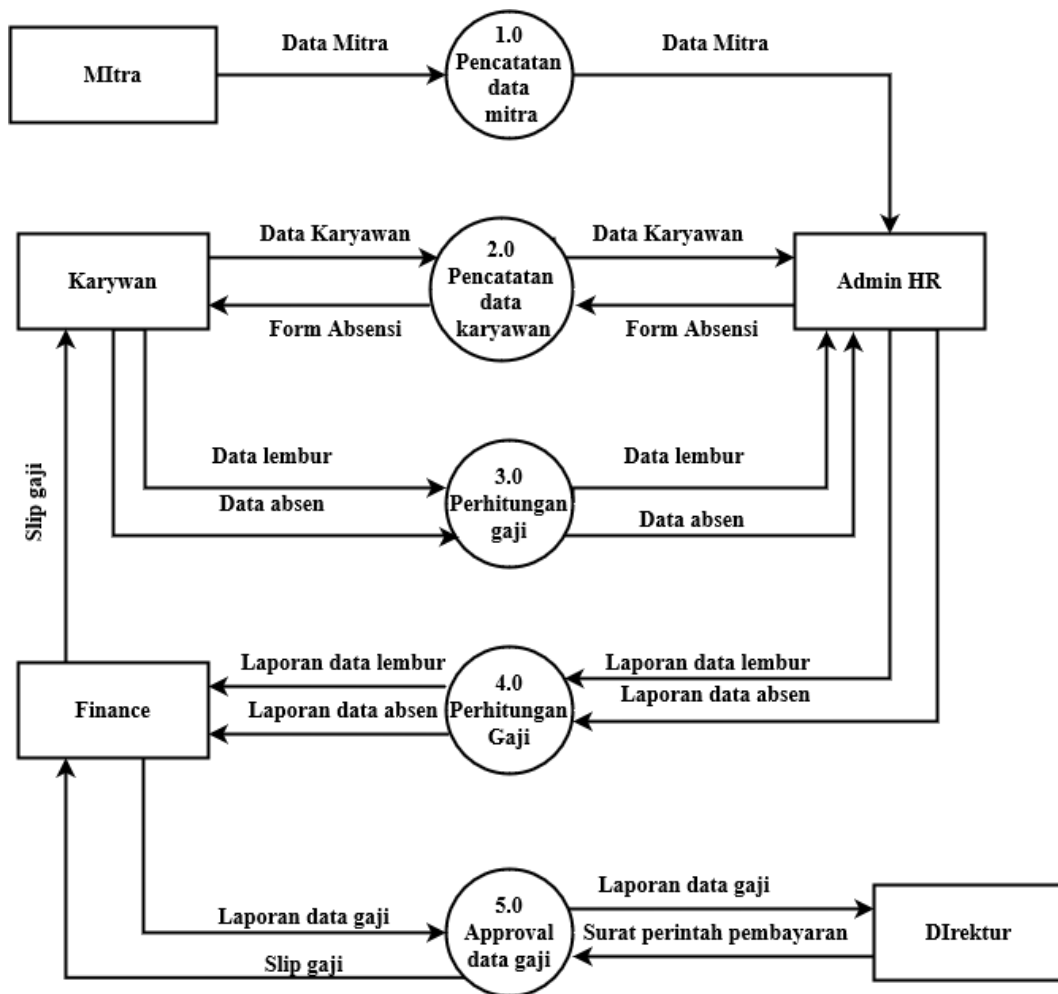
## G. Diagram Aliran Data (DAD) Konteks, Nol dan Rinci Sistem Berjalan

### 1. Diagram Konteks Sistem Berjalan



Gambar 4.6  
Diagram Konteks Sistem Berjalan

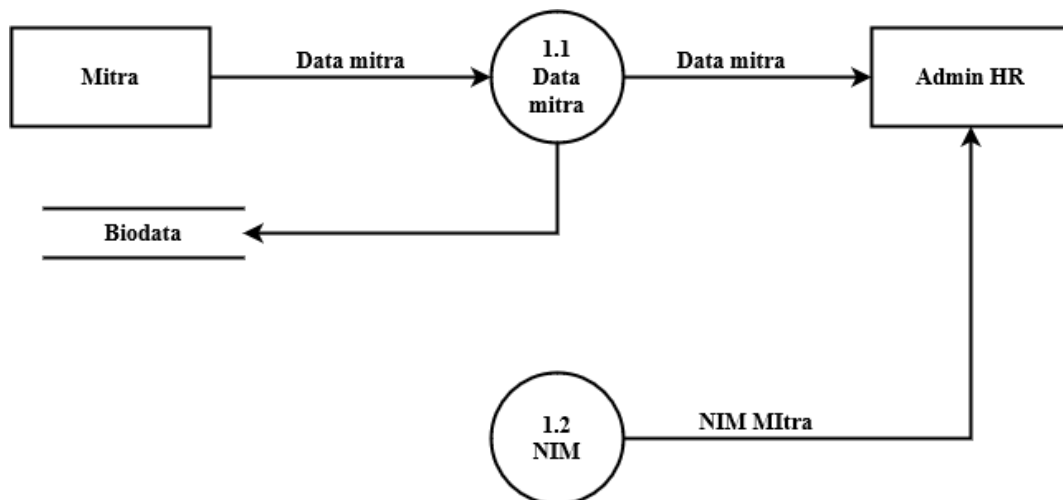
### 2. Diagram Nol Sistem Berjalan



Gambar 4.7  
Diagram NOL Sistem Berjalan

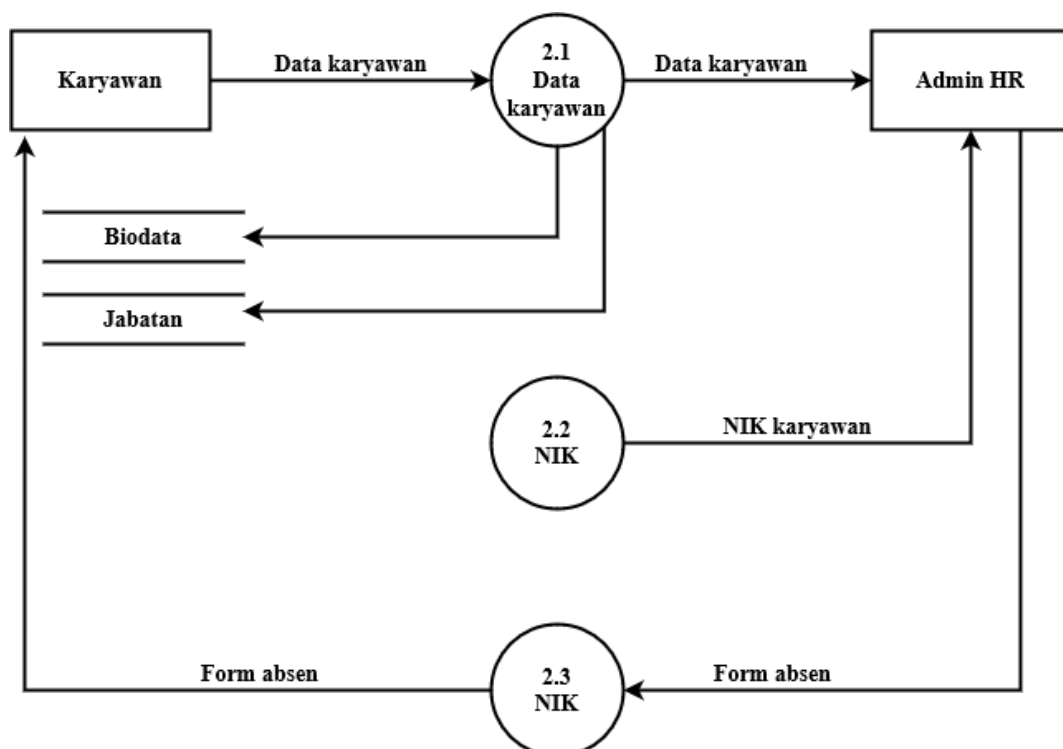
### 3. Diagram Rinci Sistem Berjalan

#### a. Diagram Rinci Proses 1



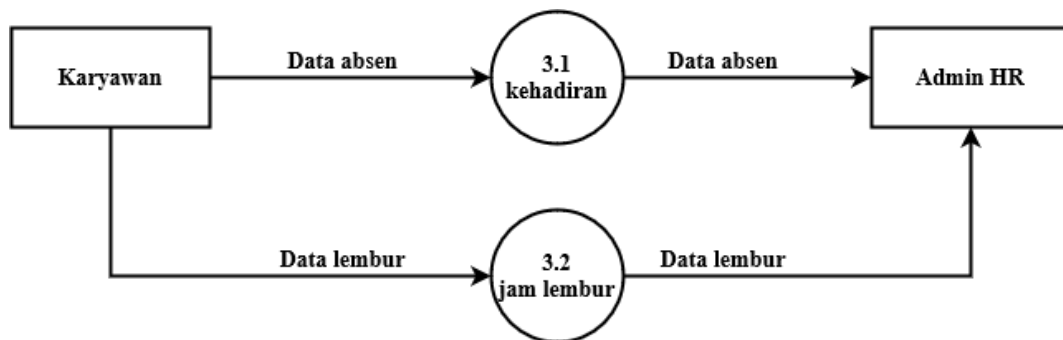
Gambar 4.8  
Diagram Rinci Proses 1

b. Diagram Rinci Proses 2



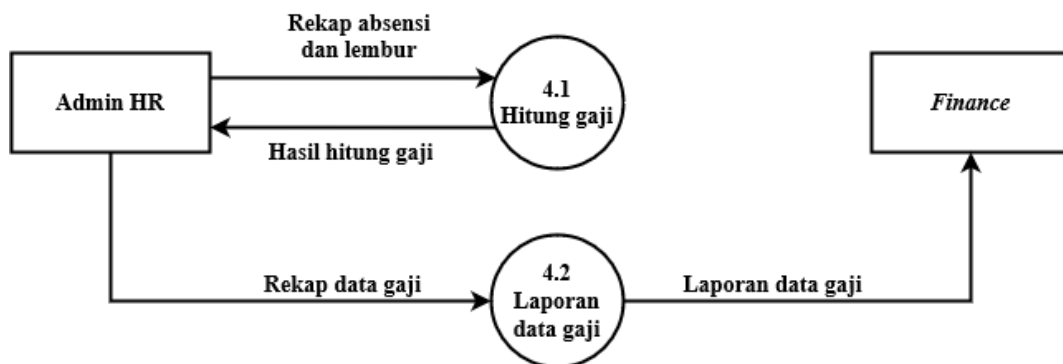
Gambar 4.9  
Diagram Rinci Proses 2

c. Diagram Rinci Proses 3



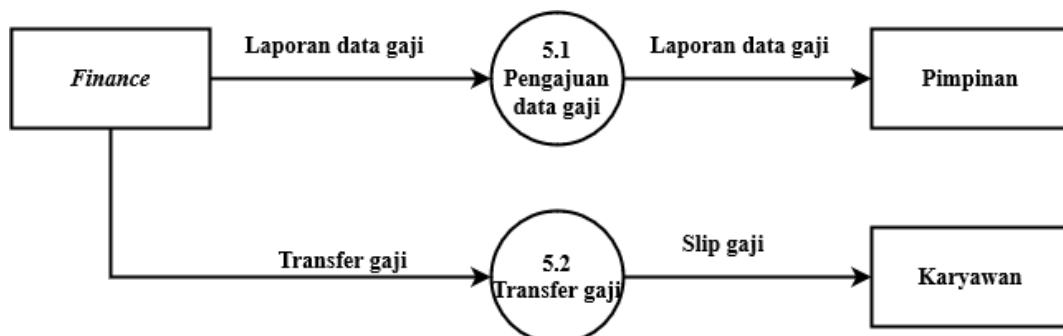
Gambar 4.10  
Diagram Rinci Proses 3

d. Diagram Rinci Proses 4



Gambar 4.11  
Diagram Rinci Proses 4

e. Diagram Rinci Proses 5



Gambar 5.12  
Diagram Rinci Proses 5

## **H. Analisis Permasalahan**

Suatu sistem yang baik adalah sistem yang komponen-komponennya saling berhubungan yang menciptakan keselarasan satu kesatuan untuk mencapai tujuan sistem. Bentuk sistem yang baik akan sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan harapan perusahaan tersebut.

Berdasarkan informasi Permasalahan pokok yang terjadi di PT. Primanusa Dutamas adalah proses sistem penggajian masih dilakukan secara manual. Proses penggajian pada PT. Primanusa Dutamas masih ditemukan beberapa permasalahan yang mengakibatkan tidak efesiennya proses penggajian karyawan. Proses pengolahan data gaji karyawan masih dilakukan secara manual dan tidak adanya sistem penggajian yang baik, sehingga apabila terjadi kesalahan pembetulannya masih menggunakan cara manual yang dapat mengakibatkan :

1. Informasi yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama.
2. Keamanan dokumen belum terjamin.

## **I. Alternatif Penyelesaian Masalah**

Dengan melihat permasalahan yang ada pada proses penggajian PT. Primanusa Dutamas, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis melakukan pemecahan masalah dengan mengajukan rancangan sistem

usulan untuk proses penggajian mulai dari input data karyawan, input data jabatan, input absen karyawan, input data gaji karyawan, sampai dengan proses transaksi gaji karyawan dan proses laporan gaji. Proses tersebut dilakukan dalam satu sistem yang mendukung sistem penggajian karyawan. Dengan rancangan sistem usulan yang dibuat penulis, dapat menciptakan proses sistem berjalan yang efisien dan efektif serta penyimpanan data akan lebih baik.

#### **J. Aturan Bisnis Sistem Yang Diusulkan**

Berikut aturan bisnis sistem yang diusulkan pada PT Primanusa Dutamas:

1. Dalam proses input data mitra

Bagian admin HR melakukan pendataan tentang informasi data seluruh mitra.

2. Dalam proses input data karyawan

Bagian admin HR melakukan pendataan tentang informasi data seluruh karyawan baik karyawan kontrak maupun karyawan tetap.

3. Dalam proses input data cuti

Pendataan cuti ini untuk mengetahui sisa cuti yang dimiliki karyawan, serta tanggal dan jumlah cuti yang telah di gunakan karyawan.

4. Dalam proses input data jabatan

Pendataan jabatan ini untuk mengetahui jabatan yang dimiliki karyawan dan tunjangan jabatan yang di peroleh karyawan.

5. Dalam proses input data absensi dan lembur karyawan

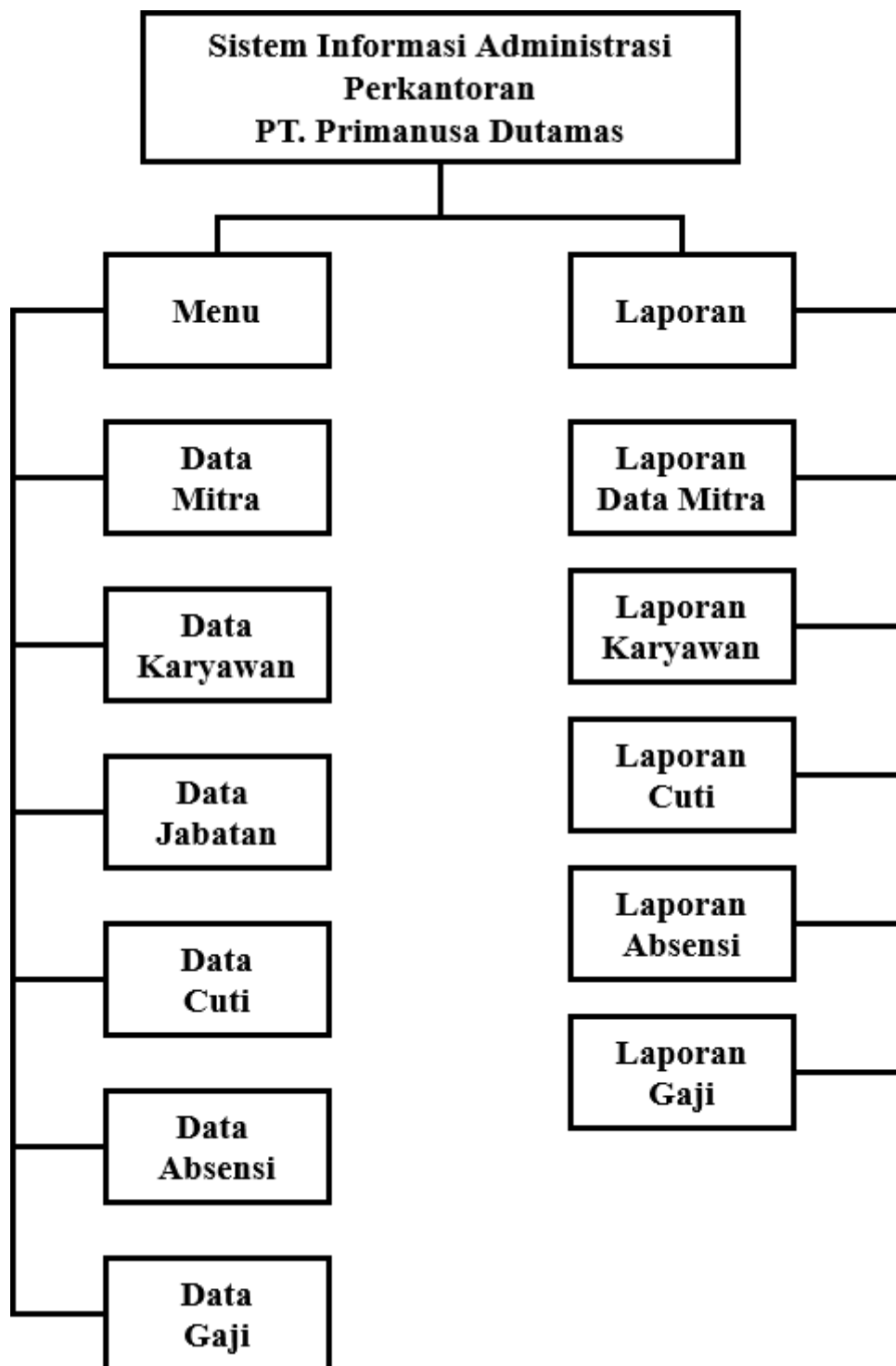
Setiap karyawan yang melakukan kerja lembur, datanya akan di input bersamaan dengan data absen oleh admin HR ke dalam system aplikasi, dan akan secara otomatis akan terkalulasi saat proses input gaji. Data yang harus di input berupa data lama jam lembur. Semua data absensi dan lembur karyawan tersebut setiap bulannya akan masuk ke dalam laporan data absen yang di berikan oleh admin HR kepada bagian *finance*.

6. Dalam proses input data gaji karyawan

Semua data yang menyangkut gaji, tunjangan dan potongan di masukan ke dalam data system aplikasi, seluruh data gaji di hitung berdasarkan Jabatan, jam lembur, dan juga potongan pajak yang di kenakan kepada setiap karyawan.

**K. Dekomposisi Fungsi Sistem Yang Diusulkan**





Gambar 4.12  
Dekomposisi Fungsi Sistem yang Diusulkan

**L. Rancangan Masukan (*Input*), Proses, dan Keluaran (*Output*)**

Dalam pembahasan rancangan masukan ini, penulis akan mengusulkan rancangan masukan (*input*), proses keluaran (*output*) yang diharapkan dapat mempermudah admin dalam mengelola dan menyimpan dokumen penting.

## 1. Rancangan Masukan

### a. Data Mitra

Nama masukan	: Data Mitra
Sumber	: Admin
Distribusi	: Mitra
Fungsi	: Sebagai informasi mitra
Media	: Komputer
Format	:-
Periode	: Setiap ada mitra baru
Keterangan	: Berisi data mitra

### b. Data Karyawan

Nama masukan	: Data Karyawan
Sumber	: Admin
Distribusi	: Karyawan
Fungsi	: Sebagai informasi karyawan
Media	: Komputer
Format	:-
Periode	: Setiap ada karyawan baru
Keterangan	: Berisi data karyawan

### c. Data Cuti

Nama masukan : Data Cuti

Sumber : Admin

Distribusi : Karyawan

Fungsi : Sebagai informasi cuti karyawan

Media : Komputer

Format :-

Periode : Setiap ada pengajuan cuti

Keterangan : Berisi data cuti karyawan

d. Data Absen

Nama masukan : Data Absen

Sumber : Admin

Distribusi : Finance

Fungsi : Sebagai informasi jumlah absen dan lembur  
karyawan

Media : Komputer

Format :-

Periode : Setiap bulan

Keterangan : Berisi data absen dan lembur karyawan

e. Data Gaji Karyawan

Nama masukan : Data Gaji Karyawan

Sumber : Admin

Distribusi : Karyawan

Fungsi	: Sebagai informasi karyawan
Media	: Komputer
Format	:-
Periode	: Setiap bulan
Keterangan	: Berisi data gaji karyawan

## 2. Rancangan Proses

### a. Proses penginputan

Proses ini merupakan proses pendataan hal-hal yang berhubungan dengan data keryawan dan gaji pokok pada PT Primanusa Dutamas. Admin akan memasukan data mitra, data karyawan, data jabatan, data karyawan secara komputerisasi dan disimpan kedalam *database*.

### b. Proses input absensi dan lembur

Proses ini merupakan proses pendataan jumlah hari kerja dan jumlah jam kerja lembur karyawan yang bertujuan untuk mengetahui kehadiran karyawan, dan jumlah jam lembur. Data yang di masukan berupa NIK , nama keryawan, absen, sakit, ijin, hadir ,jumlah jam lembur, dan periode.

### c. Proses data gaji

Proses ini merupakan langkah untuk menghitung jumlah gaji pokok yang di jumlahkan dengan total upah lembur yang didapat oleh karyawan kemudian dipotong BPJS dan juga potongan kehadiran

apabila karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan. Dalam proses ini juga bertujuan untuk pembuatan slip gaji yang di terima oleh karyawan setiap bulannya usai mendapatkan gaji.

d. Proses pembuatan laporan

Pembuatan laporan dilakukan dengan cara mengambil data yang ada pada *database* yang sudah disimpan secara komputerisasi, kemudian diolah sehingga menjadi laporan yang nantinya dapat dicetak dan diserahkan kepada direktur.

### 3. Rancangan Keluaran

a. Laporan Data Mitra

Nama Keluaran	: Laporan data mitra
Sumber	: Admin HR
Distribusi	: Direktur
Fungsi	: Sebagai data seluruh mitra
Media	: Kertas
Format	:-
Periode	: Setiap ada mitra baru

b. Laporan Data Karyawan

Nama Keluaran	: Laporan data karyawan
Sumber	: Admin HR
Distribusi	: Direktur
Fungsi	: Sebagai data seluruh karyawan

Media : Kertas

Format :-

Periode : Setiap ada karyawan baru

c. Laporan Cuti

Nama Keluaran : Laporan Cuti

Sumber : Admin HR

Distribusi : Direktur

Fungsi : Sebagai data cuti seluruh karyawan

Media : Kertas

Format :-

Periode : Setiap akhir tahun

d. Laporan Data Absen

Nama Keluaran : Laporan data Absen

Sumber : Admin HR

Distribusi : *Finance* dan Direktur

Fungsi : Sebagai data absen seluruh karyawan

Media : Kertas

Format :-

Periode : Setiap bulan

e. Laporan Data Gaji

Nama Keluaran : Laporan Data Gaji

Sumber : Finance

Distribusi : Direktur

Fungsi : Sebagai persetujuan pembayaran gaji karyawan

Media : Kertas

Format :-

Periode : Setiap bulan

f. Slip Gaji

Nama Keluaran : Slip Gaji

Sumber : Finance

Distribusi : Karyawan

Fungsi : Sebagai bukti gaji karyawan

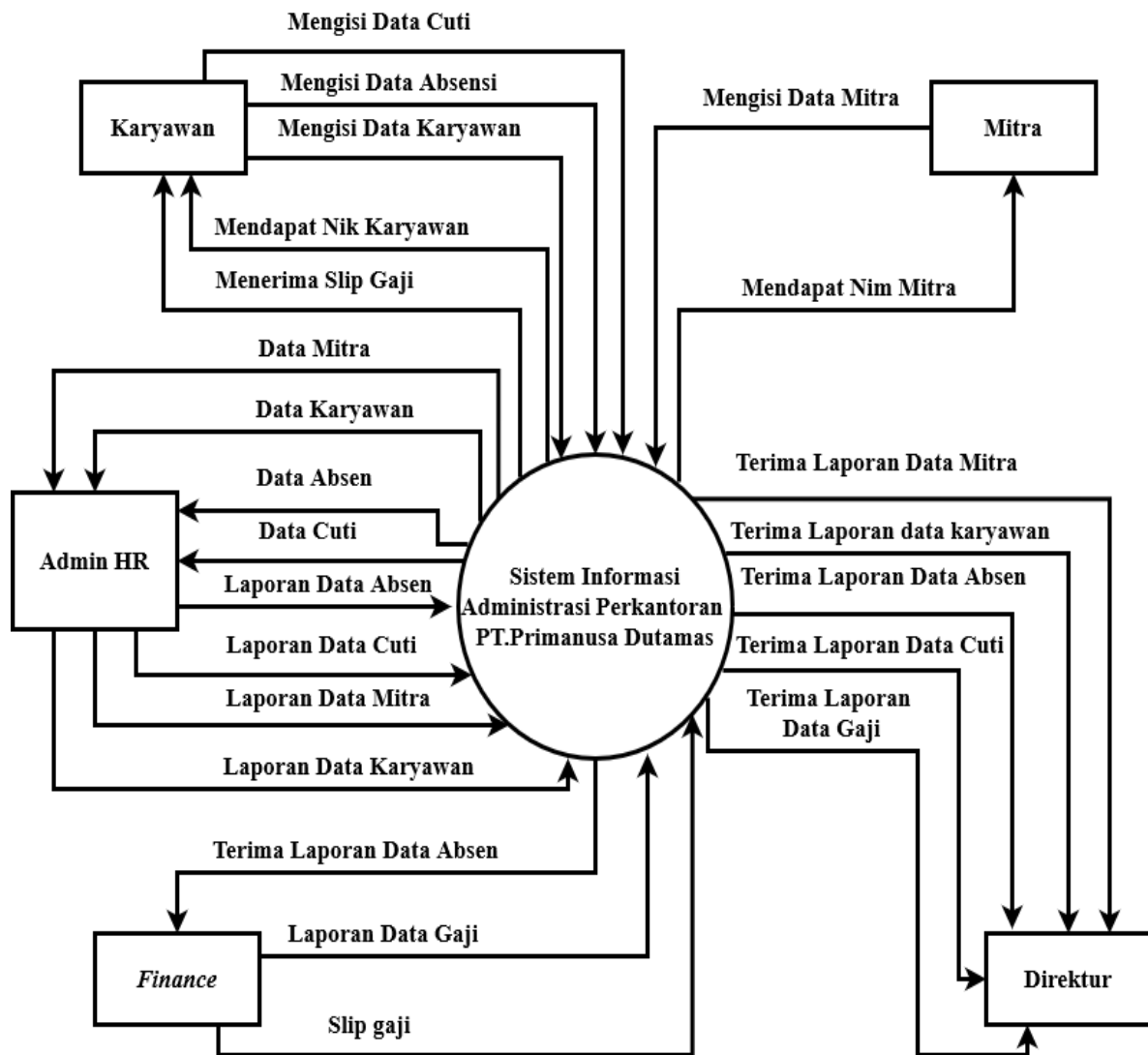
Media : Kertas

Format :-

Periode : Setiap bulan

**M. Diagram Aliran Data (DAD) Sistem Yang Diusulkan (Diagram Konteks, Nol, dan Rinci)**

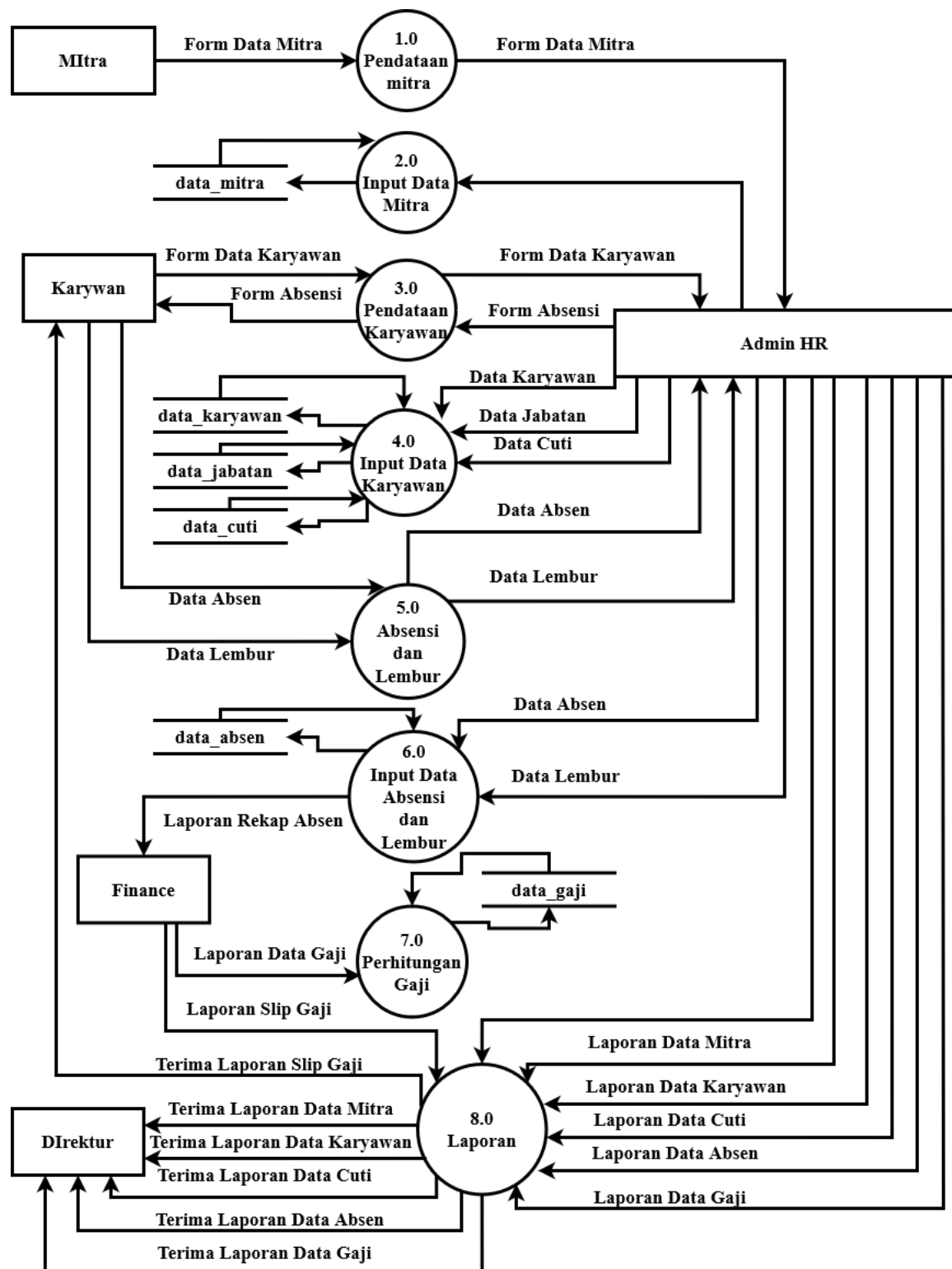
**1. Diagram Konteks Sistem Yang Diusulkan**



Gambar 4.13  
Diagram Konteks Sistem yang Diusulkan

**2. Diagram Nol Sistem Yang Diusulkan**

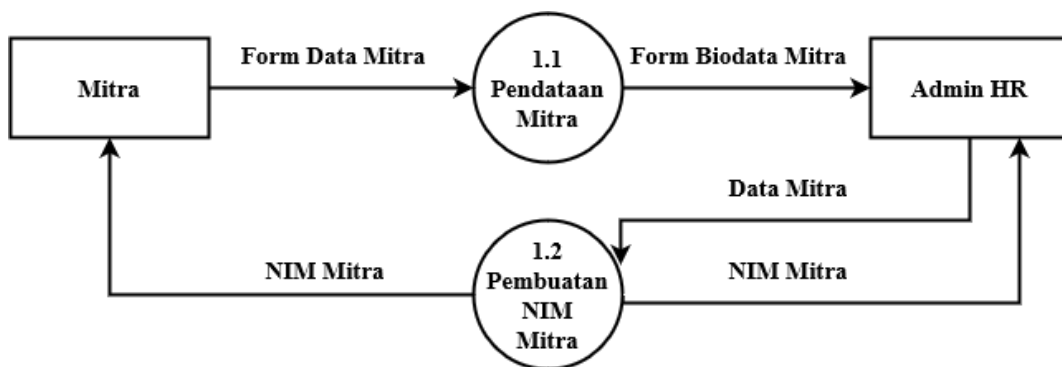




Gambar 4.14  
Diagram Nol Sistem yang Diusulkan

### 3. Diagram Rinci Proses Yang Diusulkan

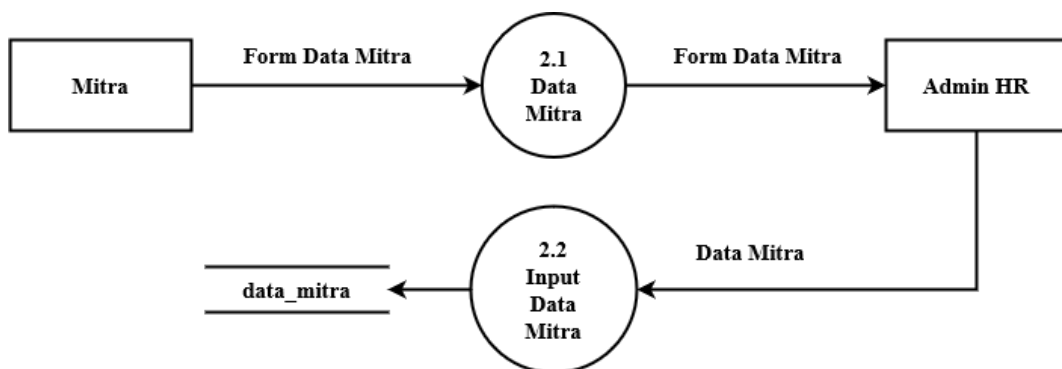
a. Diagram rinci proses 1 sistem yang diusulkan



Gambar 4.15

Diagram Rinci Proses 1 Sistem yang Diusulkan

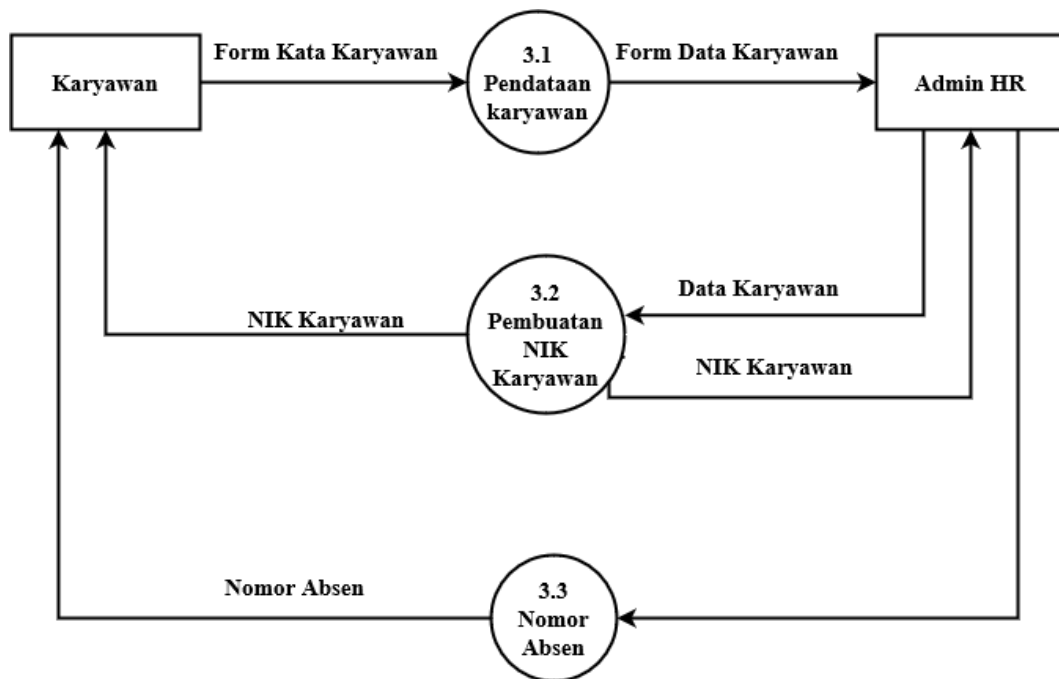
b. Diagram rinci proses 2 sistem yang diusulkan



Gambar 4.16

Diagram Rinci Proses 2 Sistem yang Diusulkan

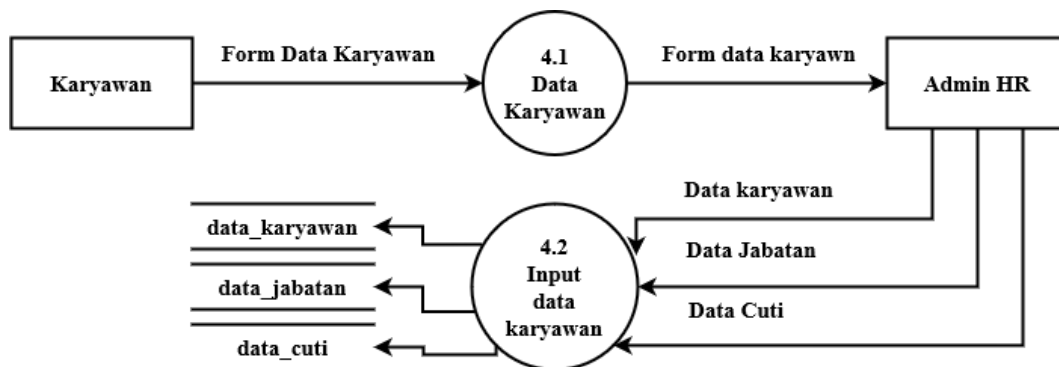
c. Diagram rinci proses 3 sistem yang diusulkan



Gambar 4.17

Diagram Rinci Proses 3 Sistem yang Diusulkan

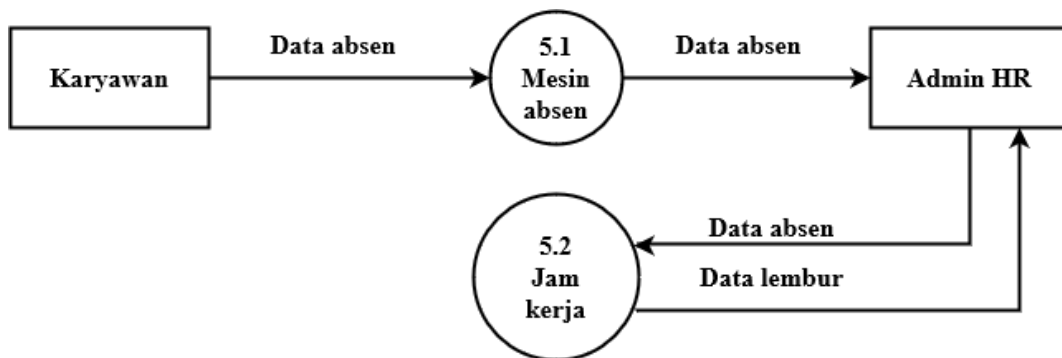
d. Diagram rinci proses 4 sistem yang diusulkan



Gambar 4.18

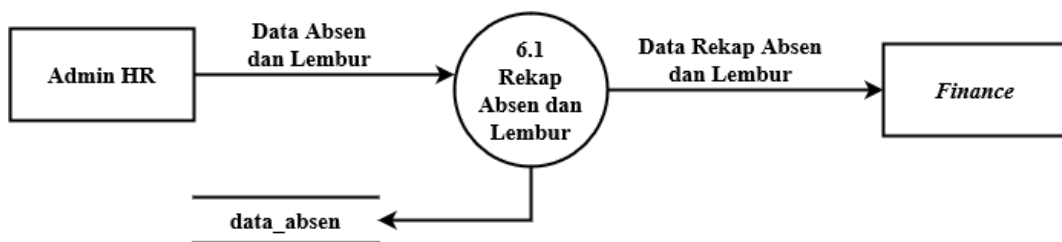
Diagram Rinci Proses 4 Sistem yang Diusulkan

e. Diagram rinci proses 5 sistem yang diusulkan



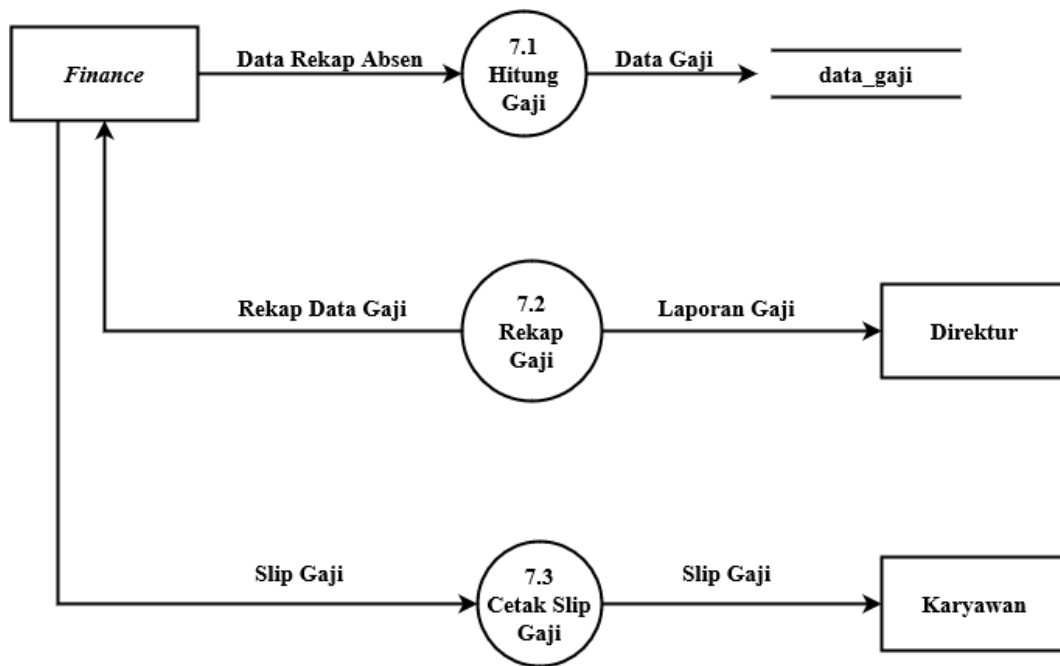
Gambar 4.19  
Diagram Rinci Proses 5 Sistem yang Diusulkan

f. Diagram rinci proses 6 sistem yang diusulkan



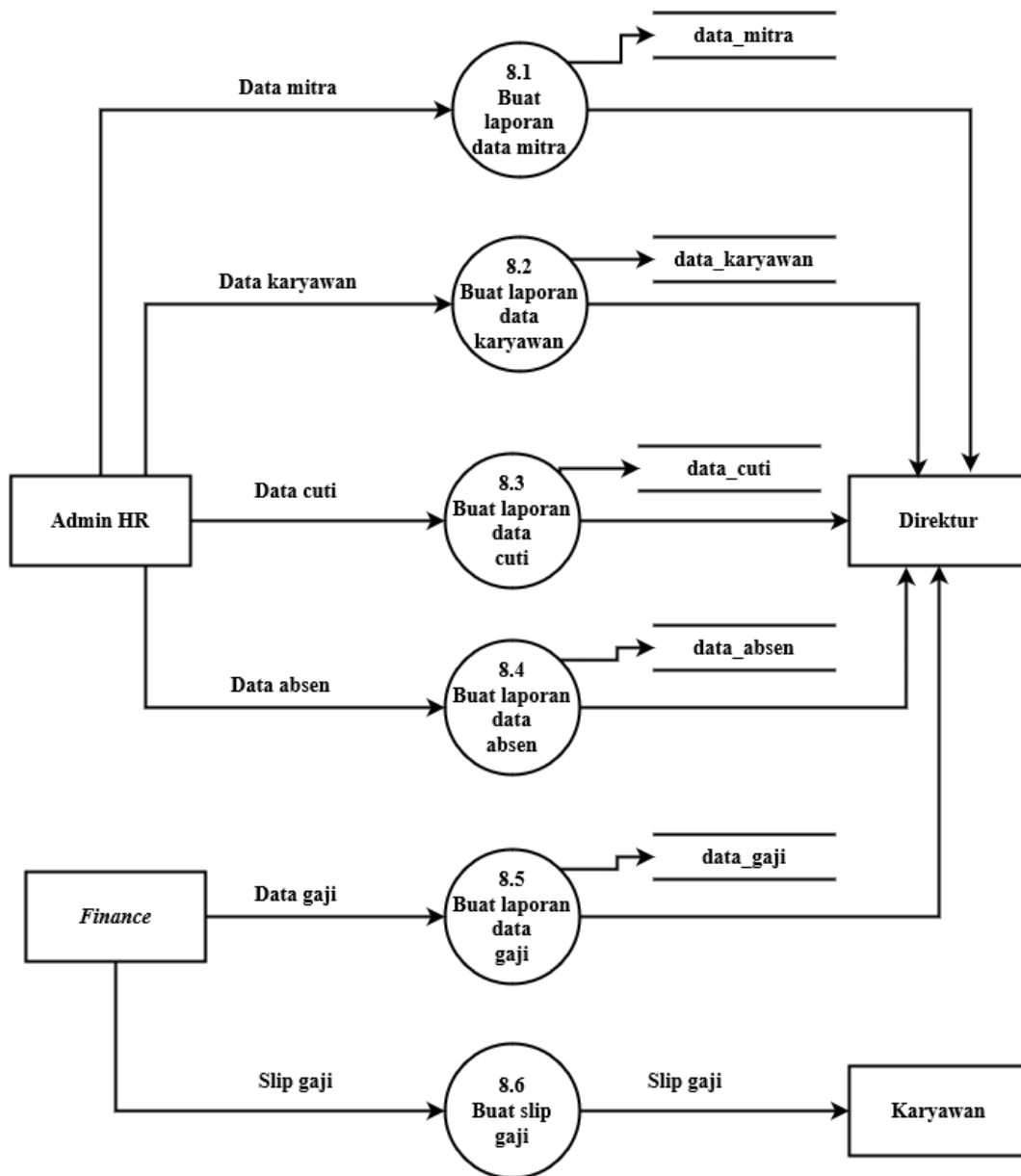
Gambar 4.20  
Diagram Rinci Proses 6 Sistem yang Diusulkan

g. Diagram rinci proses 7 sistem yang diusulkan



Gambar 4.20  
Diagram Rinci Proses 7 Sistem yang Diusulkan

h. Diagram rinci proses 8 sistem yang diusulkan



Gambar 4.20  
Diagram Rinci Proses 8 Sistem yang Diusulkan

## N. Kamus Data Sistem Yang Diusulkan

### 1. Kamus data masukan

- a. Nama Arus : Data Mitra
- Alias : dm
- Bentuk : Data *File*
- Arus Data : Mitra-mengisi data perusahaan – Admin HR.
- Penjelasan : Admin HR meng-*input* data mitra dalam proses terima form data mitra
- Periode : Setiap penerimaan mitra baru
- Struktur Data : Header + isi
- Isi : nim+ nama\_mitra+tgl\_bergabung +  
alamat + user+email+  
telepon +jml\_personil
- b. Nama Arus : Data Karyawan
- Alias : dk
- Bentuk : Data *File*
- Arus Data : Karyawan-mengisi biodata diri – Admin HR.
- Penjelasan : Admin HR meng-*input* biodata karyawan dalam proses terima form data karyawan
- Periode : Setiap penerimaan karyawan baru
- Struktur Data : Header + isi
- Isi : nik+ nama\_karyawan+nama\_mitra +  
tgl\_lahir+alamat+agama+jk+hp+rekening+

- pendidikan+jabatan+gapok+cuti
- c. Nama Arus : Data Jabatan
- Alias : dj
- Bentuk : Data *File*
- Arus Data : Admin HR-menginput jabatan-karyawan.
- Penjelasan : Admin HR meng-*input* data jabatan  
setiap karyawan dalam  
proses terima form data karyawan
- Periode : Setiap penerimaan karyawan baru
- Struktur Data : Header + isi
- Isi : kd\_jabatan+nama\_jabatan+tunjangan
- d. Nama Arus : Data Cuti
- Alias : dc
- Bentuk : Data *File*
- Arus Data : Karyawan –mengajukan– Admin  
HR
- Penjelasan : Karyawan mengajukan cuti ke Admin HR  
kemudian Admin HR mengupdate data cuti
- Periode : Setiap pengajuan cuti
- Struktur Data : Header + isi
- Isi : kd\_cuti+nik+nama\_karyawan+nama\_jab  
An+nama\_mitra+sisa\_cuti+tgl\_cuti+cuti
- e. Nama Arus : Data Absen



Alias	: da
Bentuk	: Data <i>File</i>
Arus Data	: Karyawan –mennginput absen– Admin HR
Penjelasan	: Karyawan melakukan absensi setiap hari dan diserahkan ke Admin HR di ahir bulan
Periode	: Setiap hari
Struktur Data	: Header + isi
Isi	: kd_absen+nik+nama_karyawan+nama_jab An+nama_mitra+sisa_cuti+tgl_cuti+cuti+ lembur

## 2. Kamus data keluaran

a. Nama Arus	: Laporan Data gaji
Bentuk	: Laporan dan <i>File</i>
Arus Data	: <i>Finance</i> – proses laporan - Direktur
Penjelasan	: Setelah menerima data absen dari Admin HR kemudian <i>Finance</i> menginpu data gaji untuk di laporkan ke Direktur
Periode	: Setiap akhir bulan
Struktur Data	: Header + isi

Isi	: kd_gaji+nik+kd_absen+nama_karyawan +nama_jabatan+norek+nama_mitra+hadir+l embur+gaji+periode+bpjstk+bpjskes+ tunjangan+pph21+total_lembur+total_gaji
b. Nama Arus	: Slip Gaji Karyawan
Bentuk	: Laporan dan <i>File</i>
Arus Data	: <i>Finance</i> – proses pembayaran - Karyawan
Penjelasan	: <i>Finance</i> melakukan pembayaran gaji karyawan dan membuatkan slip gaji yang selanjutnya di berikan kepada setiap karyawan untuk bukti pembayaran gaji
Periode	: Setiapawal bulan
Struktur Data	: Header + isi
Isi	: kd_gaji+nik+kd_absen+nama_karyawan +nama_jabatan+norek+nama_mitra+hadir+l embur+gaji+periode+bpjstk+bpjskes+ tunjangan+pph21+total_lembur+total_gaji

### **Spesifikasi Proses Sistem Yang Diusulkan**

#### **1. Proses 1.0**

Nama Proses : Proses Penginputan Data Mitra

Arus Data Masukan : Data Mitra

Arus Data Keluaran : Lapoaran Data Mitra

Deskripsi Proses :Admin HR memberikan form untuk pengisian data mitra setelah mitra baru dinyatakan bergabung dengan perusahaan. Kemudian Admin HR memberikan laporan seluruh data mitra perusahaan kepada Direktur.

## 2. Proses 2.0

Nama Proses : Proses Penginputan Data Karyawan

Arus Data Masukan : Data Karyawan

Arus Data Keluaran : Lapoaran Data Karyawan

Deskripsi Proses :Admin HR memberikan form untuk pengisian data karyawan setelah karyawan baru dinyatakan bergabung dengan perusahaan. Kemudian Admin HR memberikan laporan seluruh data karyawan perusahaan kepada Direktur.

## 3. Proses 3.0

Nama Proses : Proses Penginputan Data Absen

Arus Data Masukan : Data Absen Karyawan

Arus Data Keluaran : Lapoaran Data Lembur Karyawan

Deskripsi Proses :Karyawan mengisi kehadiran dan lembur pada form absesi yang diberikan Admin HR. kemudian di serahkan setiap akhir bulan ke Admin HR dan selanjutnya dserahkan ke *Finance* oleh Admin HR

#### 4. Proses 4.0

Nama Proses : Proses Data Gaji

Arus Data Masukan : Data Gaji Karyawan

Arus Data Keluaran : Lapoaran Data Gaji Karyawan

Deskripsi Proses : Setelah menerima data absen dari Admin HR ,  
*Finance* melakukan perhitungan total gaji yang  
diterima karyawan setiap bulannya dan juga  
pembuatan slip gaji karyawan.

#### 5. Proses 5.0

Nama Proses : Proses Laporan

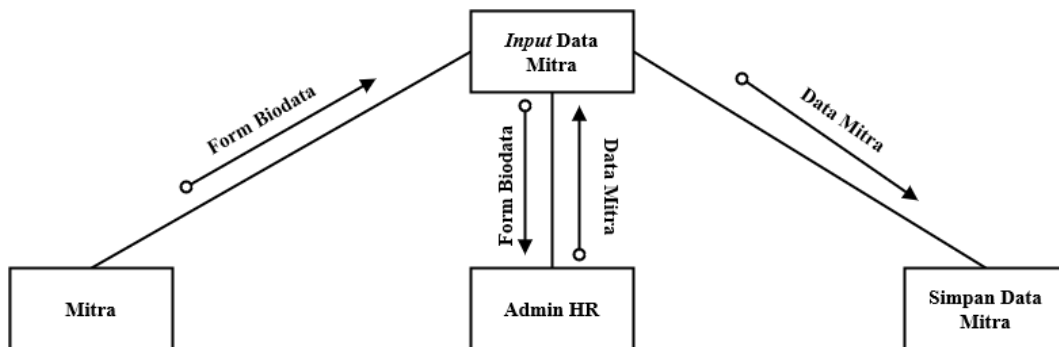
Arus Data Masukan : -

Arus Data Keluaran : Laporan Data Mitra , Laporan Data Karyawan,  
Laporan Cuti, Laporan Absen, Laporan gaji, Slip  
Gaji

Deskripsi Proses :Setiap bulan Admin HR membuat Laporan Data  
Mitra , Laporan Data Karyawan,  
Laporan Cuti, Laporan Absen, Laporan gaji, Slip  
Gaji untuk diberikan kepada Direktur.

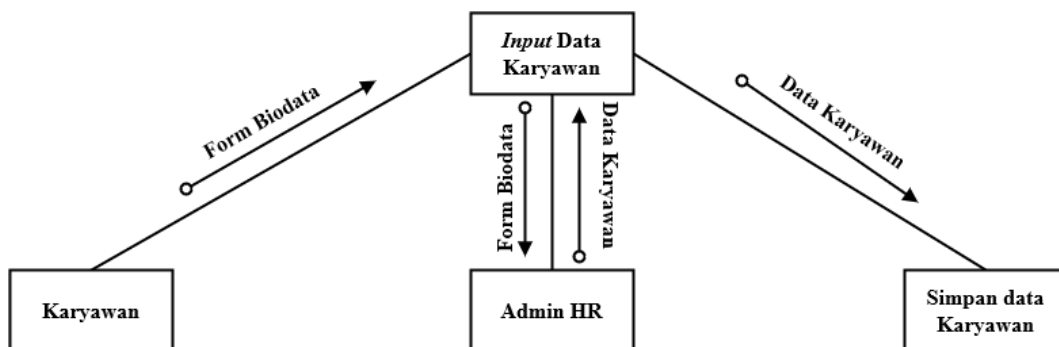
### O. Bagan Terstruktur Sistem yang Diusulkan

#### 1. Bagan terstruktur proses input data Mitra



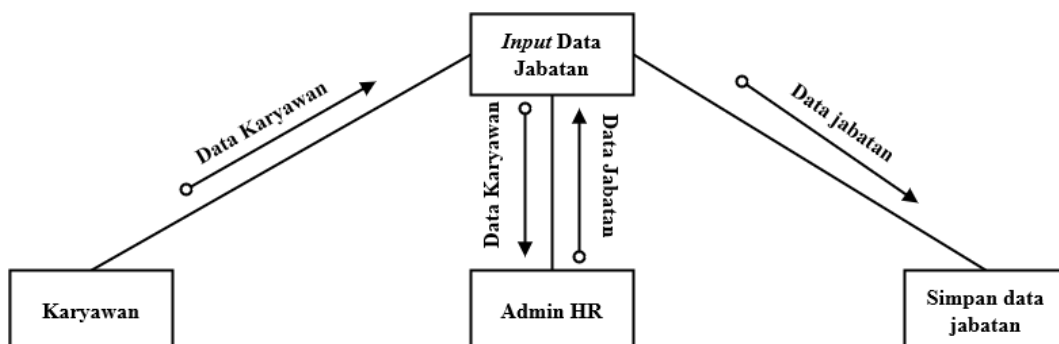
Gambar 4.21  
Bagan Terstruktur Proses *Input* Data Mitra

## 2. Bagan terstruktur proses input data Karyawan



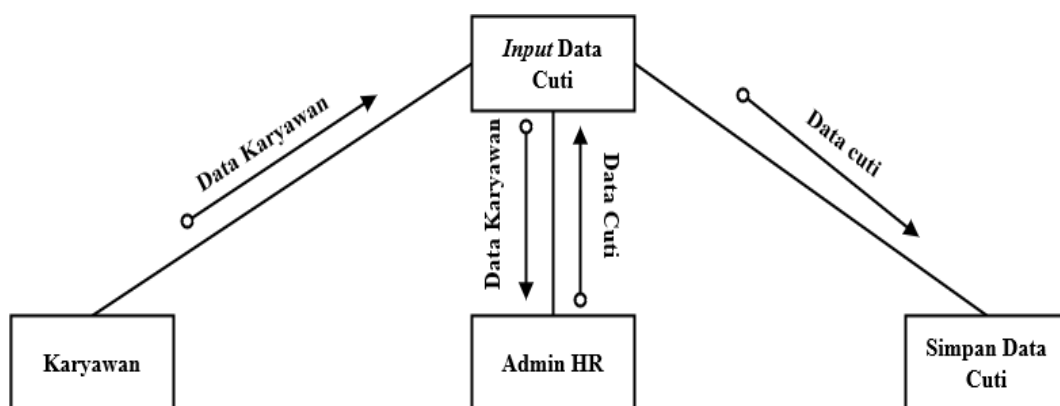
Gambar 4.21  
Bagan Terstruktur Proses *Input* Data Karyawan

## 3. Bagan terstruktur proses input data jabatan



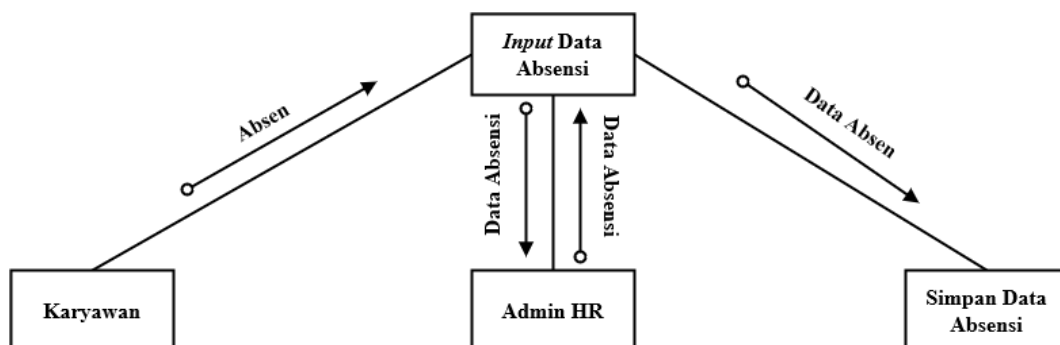
Gambar 4.22  
Bagan Terstruktur Proses *Input* Jabatan

4. Bagan terstruktur proses input data gaji cuti



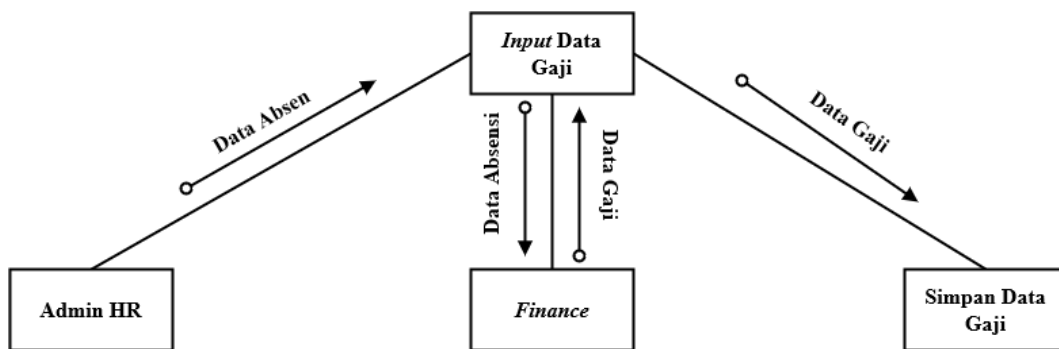
Gambar 4.23  
Bagan Terstruktur Proses *Input Cuti*

5. Bagan terstruktur proses input data absen



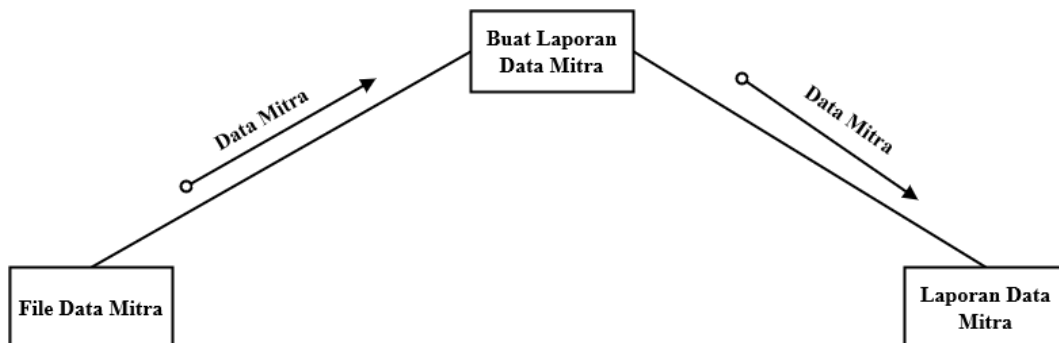
Gambar 4.24  
Bagan Terstruktur Proses *Input Data Absen*

6. Bagan terstruktur proses data gaji



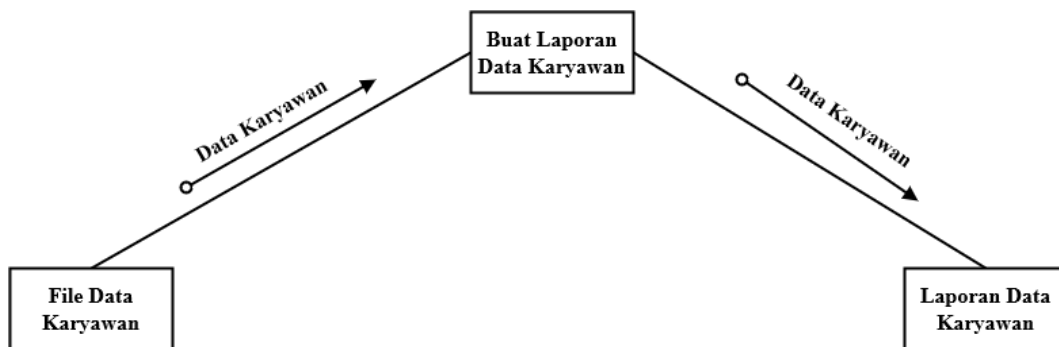
Gambar 4.25  
Bagan Terstruktur Proses Data Gaji

7. Bagan terstruktur proses laporan data Mitra



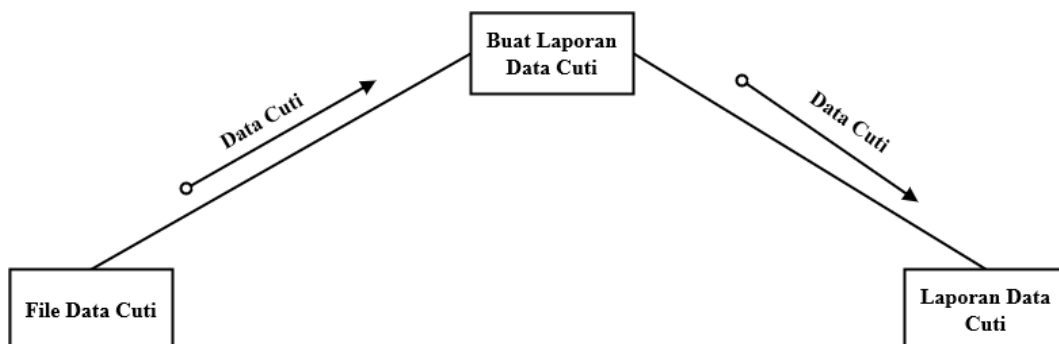
Gambar 4.26  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Laporan Data Mitra

8. Bagan terstruktur proses laporan data karyawan



Gambar 4.26  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Laporan Data Karyawan

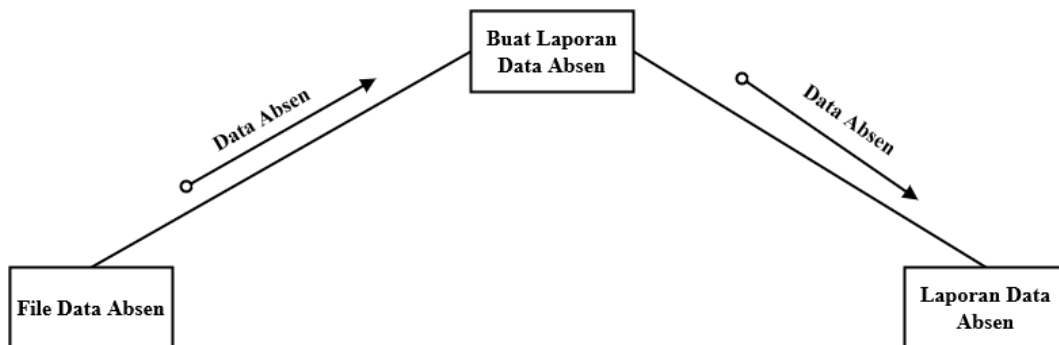
9. Bagan terstruktur proses laporan data cuti



Gambar 4.27  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Laporan Cuti Karyawan

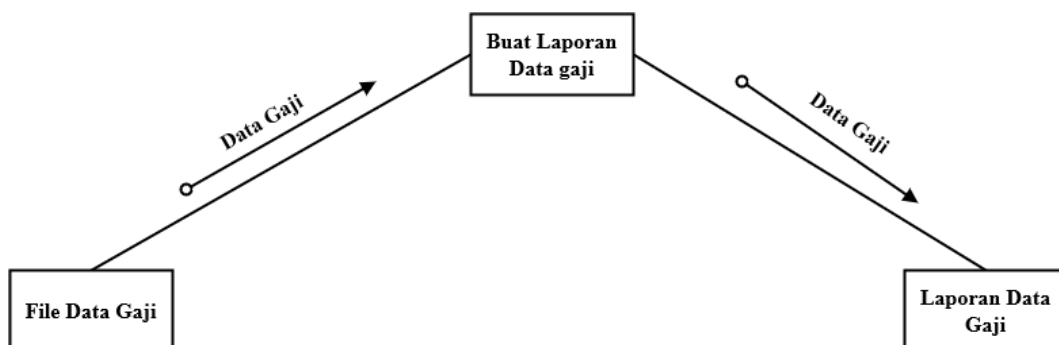
10. Bagan terstruktur proses laporan data absen





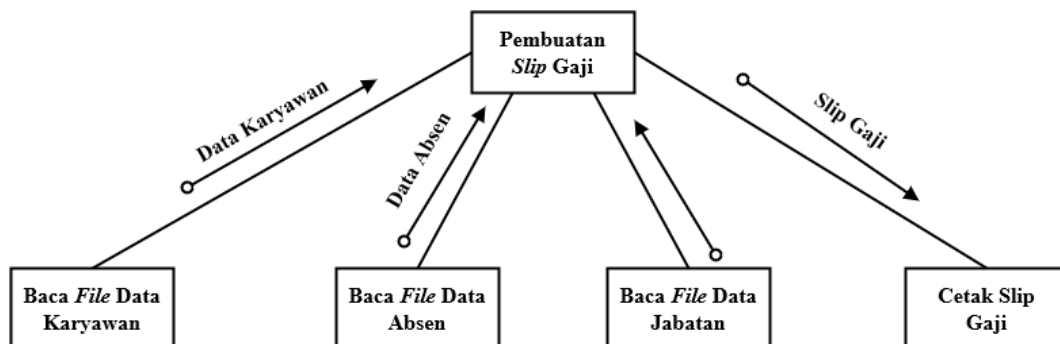
Gambar 4.28  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Laporan Absen Karyawan

#### 11. Bagan terstruktur proses laporan data gaji



Gambar 4.29  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Laporan Data Gaji Karyawan

## 12. Bagan terstruktur proses slip gaji karyawan



Gambar 4.31  
Bagan Terstruktur Proses Pembuatan Slip Gaji Karyawan

### P. Spesifikasi Modul yang Diusulkan

#### 1. Spesifikasi Modul *Input* Data Mitra

Mulai

Buka menu Mitra

*Input* data mitra

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

#### 2. Spesifikasi Modul *Input* Data Karyawan

Mulai

Buka menu Karyawan

*Input* data karyawan

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

### 3. Spesifikasi Modul *Input* Jabatan

Mulai

Buka menu Jabatan

*Input* data Jabatan karyawan

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

### 4. Spesifikasi Modul *Input* Data Cuti

Mulai

Buka menu Cuti Karyawan

*Input* data Cuti karyawan

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

### 5. Spesifikasi Modul *Input* Data Absen

Mulai

Buka menu Absen

Masukan NIK Karyawan

*Input* data Absen karyawan

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

6. Spesifikasi Modul *input* Data Gaji

Mulai

Buka menu Gaji

*Input* Kode Absensi

Klik tombol simpan

Kembali ke halaman utama

Selesai

7. Spesifikasi Modul Laporan Data Mitra

Mulai

Buka menu laporan Mitra

Klik tombol cetak laporan

Kembali ke halaman utama

Selesai

8. Spesifikasi Modul Laporan Data Karyawan

Mulai

Buka menu laporan Karyawan

Klik tombol cetak laporan

Kembali ke halaman utama

Selesai

9. Spesifikasi Modul Laporan Data Cuti

Mulai

Buka menu laporan Cuti

Klik tombol cetak laporan

Kembali ke halaman utama

Selesai

#### 10. Spesifikasi Modul Laporan Data Absen

Mulai

Buka menu laporan Absen

Klik tombol cetak laporan

Kembali ke halaman utama

Selesai

#### 11. Spesifikasi Modul Laporan Data Gaji

Mulai

Buka menu laporan Gaji

Klik tombol cetak laporan

Kembali ke halaman utama

Selesai

#### 12. Spesifikasi Modul Cetak Slip Gaji Karyawan

Mulai

Buka menu Gaji

Klik table gaji

Klik tombol cetak slip gaji

Kembali ke halaman utama

Kembali ke halaman utama

Selesai

### 13. Spesifikasi Modul Buat Akun

Mulai

Buka menu *user*

Masukan *Username* dan *Password* baru

Klik tombol Daftar

Kembali ke halaman utama

Selesai

### 14. Spesifikasi Modul Keluar

Mulai

Klik tombol keluar

Selesai

## Q. Rancangan Basis Data Sistem Yang Diusulkan

Berikut ini adalah struktur table yang digunakan dalam pembuatan *database* untuk sistem pemberkasan secara elektronik di PT Primanusa Dutamas.

### 1. Normalisasi

#### a. Bentuk Tidak Normal

id_admin	alamat_karyawan	tgl_cuti	kd_gaji
nama_admin	agama	jml_cuti	nik
password	jk	kd_jabatan	nama_karyawan
nim	hp_karyawan	nama_jabatan	kd_absen
nama_mitra	rekening	tunjangan	nama_jabatan
tgl_bergabung	pendidikan	kd_absen	norek
alamat_mitra	kd_jabatan	nik	nama_mitra
user	gapok	nama_karyawan	hadir
email_mitra	jatah_cuti	nama_jabatan	gapok
hp_mitra	kd_cuti	tgl_rekap	periode
jml_personil	nik	hadir	bpjstk
nik	nama_karyawn	cuti	bpjskes
nama_karyawan	nama_jabatan	absen	tunjangan
nim	nama_mitra	sakit	pph21
tgl_lahir	sisas_cuti	jml lembur	total lembur
			total_gaji

Gambar 4.32  
Bentuk Normalisasi Tidak Normal

#### b. Bentuk Normal Kesatu (1 NF )

<b>id_admin</b> <b>nama_admin</b> <b>password</b> <b>nim</b> <b>nama_mitra</b> <b>tgl_bergabung</b> <b>alamat_mitra</b> <b>user</b> <b>email_mitra</b> <b>hp_mitra</b> <b>jml_personil</b> <b>nik</b> <b>nama_karyawan</b> <b>tgl_lahir</b> <b>alamat_karyawan</b> <b>agama</b>	<b>jk</b> <b>hp_karyawan</b> <b>rekening</b> <b>pendidikan</b> <b>kd_jabatan</b> <b>gapok</b> <b>jatah_cuti</b> <b>kd_cuti</b> <b>nama_jabatan</b> <b>siswa_cuti</b> <b>tgl_cuti</b> <b>jml_cuti</b> <b>tunjangan</b> <b>kd_absen</b> <b>tgl_rekap</b> <b>hadir</b>	<b>cuti</b> <b>absen</b> <b>sakit</b> <b>jml_lembur</b> <b>kd_gaji</b> <b>norek</b> <b>periode</b> <b>bpjstk</b> <b>bpjskes</b> <b>pph21</b> <b>total_lembur</b> <b>total_gaji</b>
--	--	---

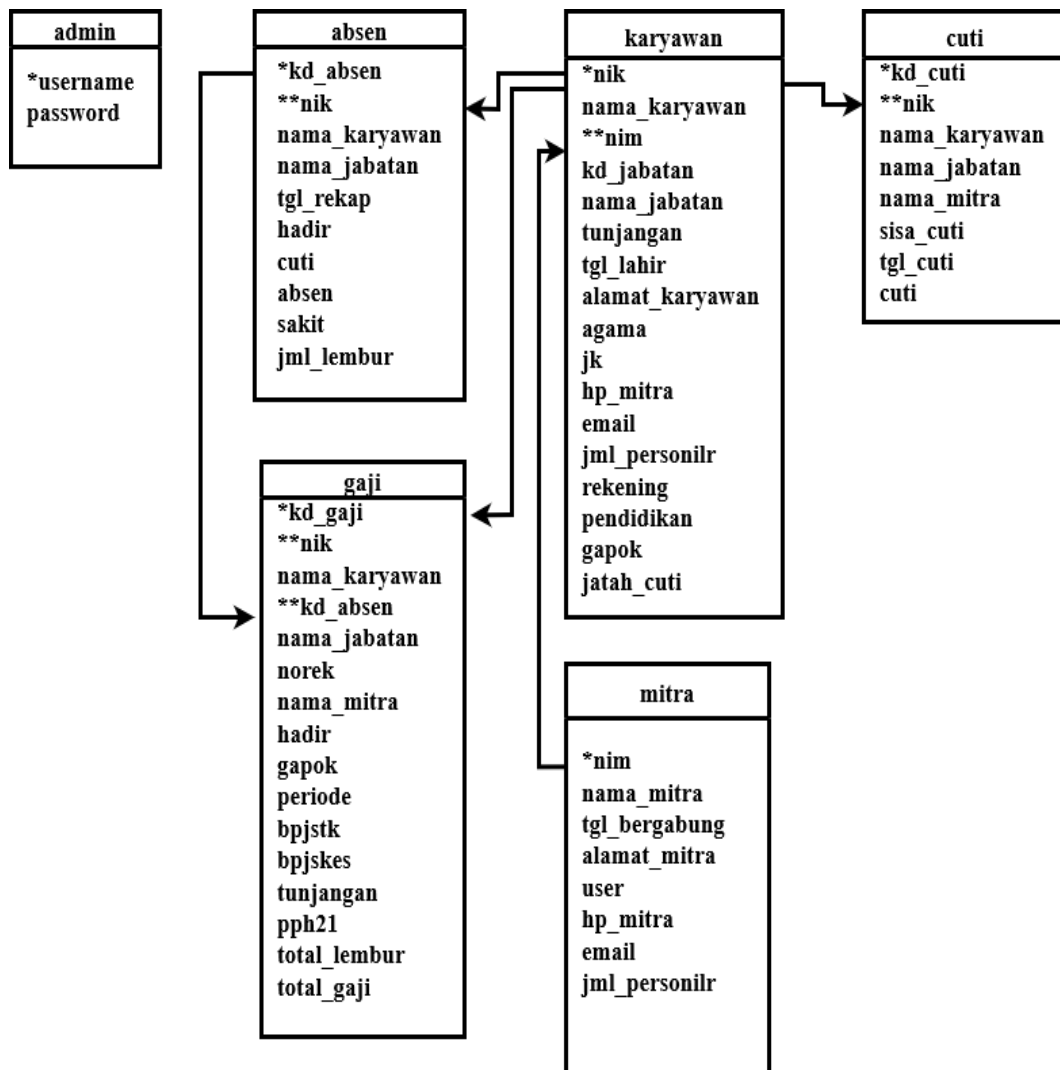
Gambar 4.33  
Bentuk Normalisasi 1 (1NF)

Keterangan: *\*primary key*

*\*\*foreign key*

c. Bentuk Normal Kedua (2 NF )



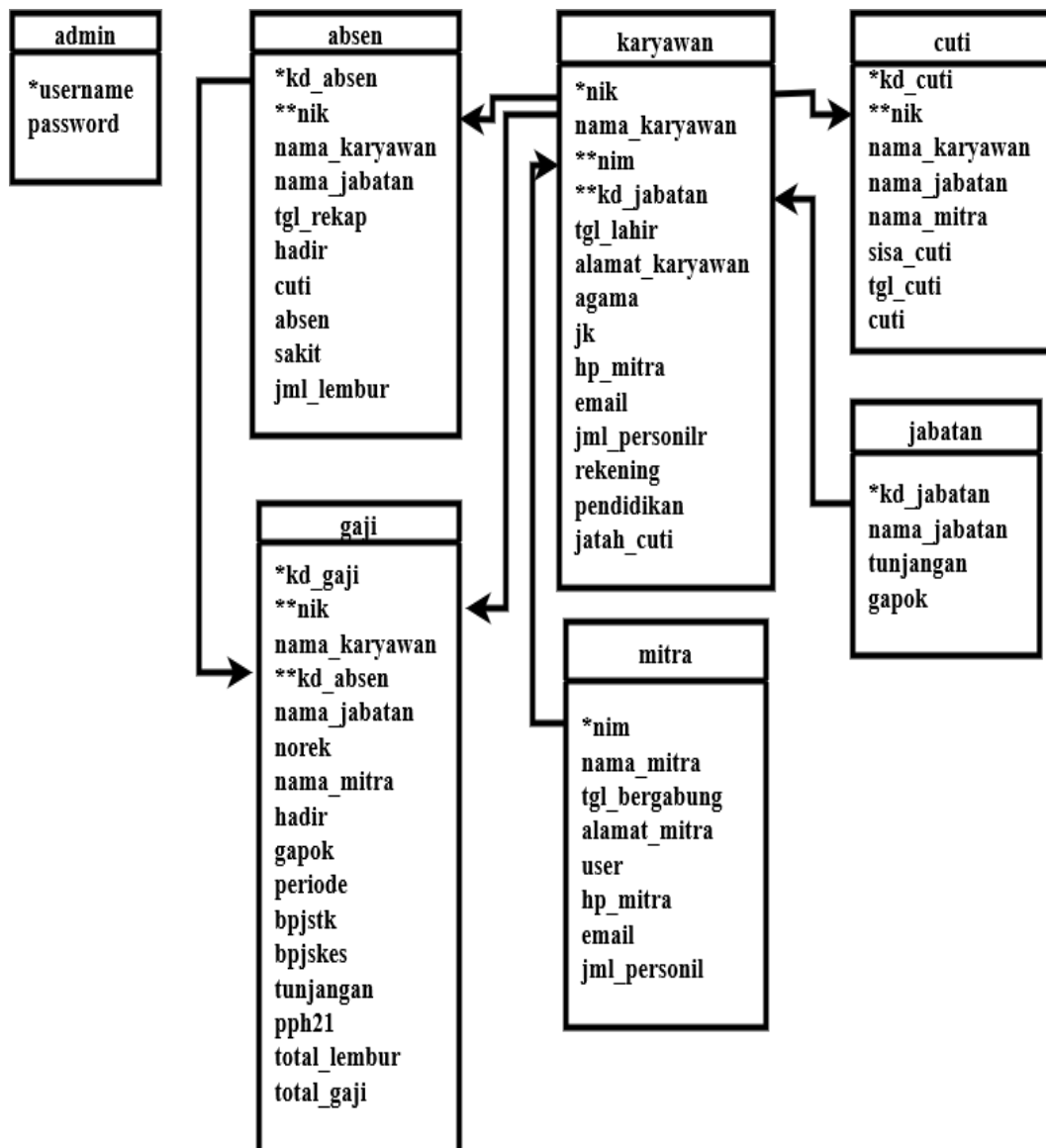


Gambar 4.34  
Bentuk Normalisasi 2 (2NF)

Keterangan: *\*primary key*

*\*\*foreign key*

d. Bentuk Normal Ketiga (3 NF )

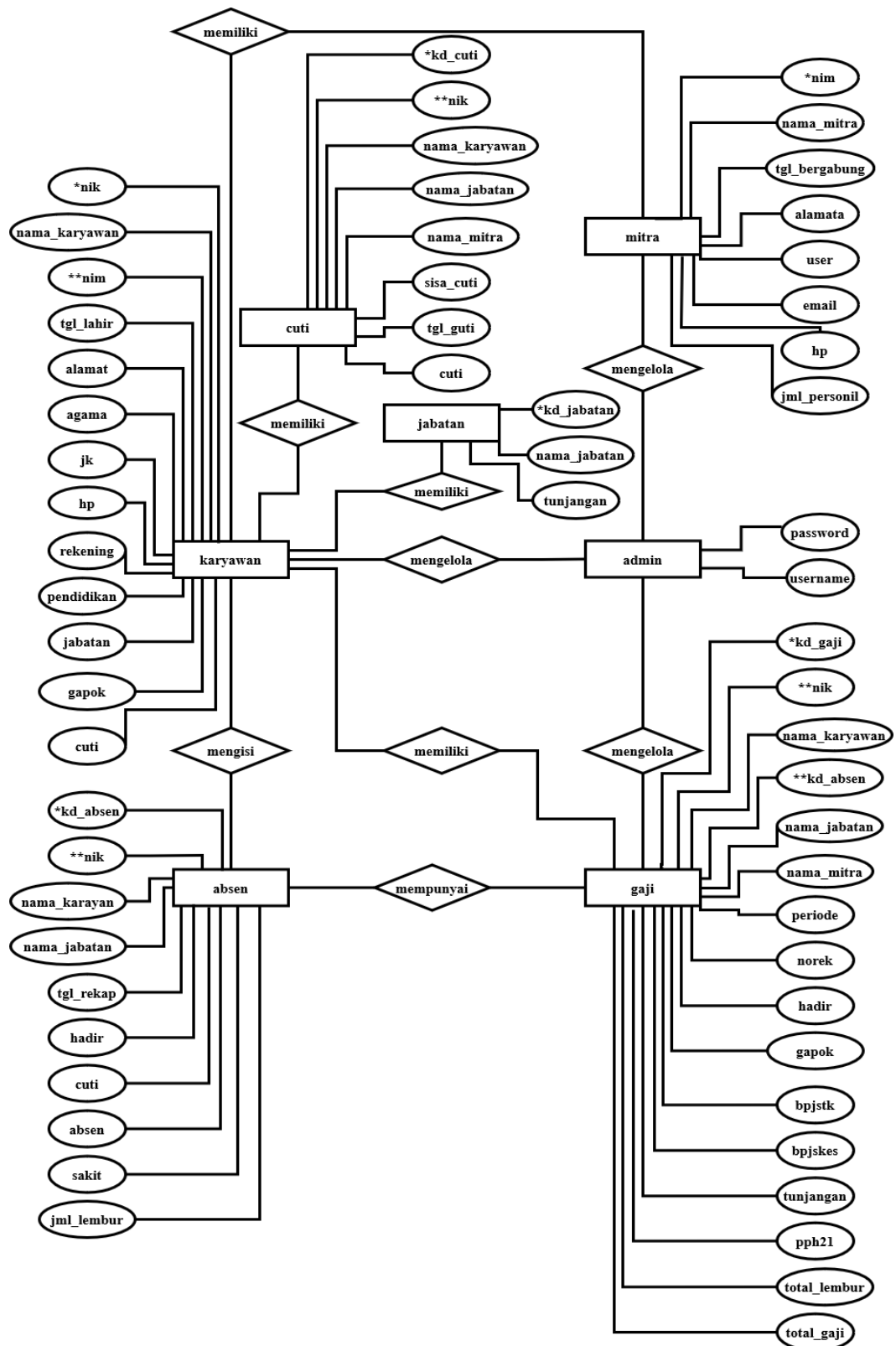


Gambar 4.34  
Bentuk Normalisasi 3 (3NF)

Keterangan: \*primary key

\*\*foreign key

## 2. ERD (Entity Relationship Diagram)



Gambar 4.35  
Entity Diagram Relationship

Keterangan: *\*primary key*

*\*\*foreign key*

### 3. Spesifikasi File

#### a. Tabel Data Mitra

Nama *Database* :db\_penggajian

Nama Tabel :mitra

Media :Hardisk

Primary Key : nim

Panjang *Record* : 6+30+60+30+20+15+3

Jumlah *Record* : 164 byte

Tabel 4.2  
Data Mitra

No	Nama <i>Field</i>	Type	Values	Keterangan
1	nim*	char	6	NIM Mitra
2	nama_mitra	varchar	30	Nama Mitra
3	tgl_bergabung	Date		Tanggal Bergabung
4	alamat_mitra	varchar	60	Alamat
5	user	varchar	30	Nama Wakil Mitra
6	email	varchar	20	Alamat Email User
7	hp_mitra	char	15	No Telepon User

8	Jml_personil	<i>tinyint</i>	3	Jumlah Personil Karyawan
---	--------------	----------------	---	-----------------------------

## b. Tabel Data Karyawan

NamaDatabase :Penggajian

NamaTabel :karyawan

Media :Hardisk

PrimaryKey : NIK

PanjangRecord : 6+30+30+10+60+15+13+20+15+20+10+2

Jumlah Record : 231 byte

Tabel 4.2  
Data Karyawan

No	Nama Field	Type	Values	Keterangan
1	nik*	<i>char</i>	6	NIK Karyawan
2	nama_karyawan	<i>varchar</i>	30	Nama Karyawan
3	**nim	<i>varchar</i>	30	Nim Mitra
4	jk	<i>varchar</i>	10	Jenis Kelamin
5	tgl_lahir	<i>Date</i>		Tanggal Lahir
6	alamat_karyawan	<i>varchar</i>	60	Alamat
7	agama	<i>char</i>	15	Agama
8	hp	<i>char</i>	13	Nomer HP
9	rekening	<i>char</i>	20	Nomor Rekening
10	pendidikan	<i>char</i>	15	Pendidikan
11	**kd_jabatan	<i>char</i>	20	Kode Jabatan

12	gapok	<i>int</i>	10	Gaji Pokok
13	jatah_cuti	<i>tinyint</i>	2	Sisa cuti

c. Tabel Cuti Karyawan

Nama *Database* :db\_penggajian

NamaTabel :cuti

Media :*Hardisk*

*PrimaryKey* : NIK

Panjang*Record* : 6+6+30+15+30+2+2

Jumlah *Record* : 91 byte

Tabel 4.3  
Masa Kerja Karyawan

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Values</i>	Keterangan
1	kd_cuti*	<i>char</i>	6	Kode Cuti
2	nik**	<i>char</i>	6	NIK Karyawan
3	nama_karyawan	<i>varchar</i>	30	Nama Karyawan
4	nama_jabatan	<i>varchar</i>	15	Jabatan Karyawan
5	nama_mitra	<i>char</i>	30	Nama Mitra
6	Sisa_cuti	<i>tinyint</i>	2	Sisa Cuti
7	tgl_cuti	<i>Date</i>		Tanggal Cuti
8	cuti	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Pengambilan Cuti

## d. Tabel Jabatan

Nama *Database* :db\_penggajian

NamaTabel :jabatan

Media :Hardisk

*PrimaryKey* : NIK

PanjangRecord : 6+30+9

Jumlah Record : 45 byte

Tabel 4.4  
Data Jabatan

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Values</i>	Keterangan
1	Kd_jabatan*	<i>char</i>	6	Kode Jabatan
2	nama_jabatan	<i>Varchar</i>	30	Nama Jabatan
3	tunjangan	<i>int</i>	9	Tunjangan Jabatan

## e. Tabel Data Absen

NamaDatabase :db\_penggajian

NamaTabel :absen

Media :Hardisk

*PrimaryKey* : NIK

*PanjangRecord* : 6+6+6+15+2+2+2+2+2

*Jumlah Record* : 43 byte

Tabel 4.5  
Data Input Absen

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Values</i>	Keterangan
1	kd_absen*	<i>char</i>	6	Kode Absen
2	**nik	<i>char</i>	6	NIK Karyawan
3	nama_karyawan	<i>char</i>	6	Nama Karyawan
4	nama_jabatan	<i>Varchar</i>	15	Nama Jabatan
5	tgl_rekap	<i>Date</i>		Tanggal Rekap
6	hadir	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Kehadiran
7	cuti	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Cuti
8	absen	<i>tinyint</i>	2	Jumlah <i>Alfa</i>
9	sakit	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Sakit
10	Jml_lembur	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Jam Lembur

f. Tabel Data Gaji

NamaDatabase :db\_penggajian

NamaTabel :gaji

Media :Hardisk



*PrimaryKey* : NIK

*PanjangRecord* : 10+15+30+8+2+10

*Jumlah Record* : 75 byte

Tabel 4.5  
Data Input Absen

No	Nama <i>Field</i>	<i>Type</i>	<i>Values</i>	Keterangan
1	kd_gaji*	<i>char</i>	6	Kode Gaji
2	**nik	<i>char</i>	6	NIK Karyawan
3	nama_karyawan	<i>Varchar</i>	30	Nama Karyawan
	kd_absen**	<i>char</i>	6	Kode Absen
4	nama_jabatan	<i>Varchar</i>	15	Nama Jabatan
5	mama_mitra	<i>Varchar</i>	30	Nama Mitra
6	periode	<i>Date</i>		Periode Gaji
7	norek	<i>char</i>	20	Nomor Rekening
8	hadir	<i>tinyint</i>	2	Jumlah Kehadiran
9	gapok	<i>int</i>	10	Gaji Pokok
10	bpjstk	<i>int</i>	10	Potongan BPJS TK
11	bpjskes	<i>int</i>	10	Potongan BPJS Kesehatan
12	tunjangan	<i>int</i>	9	Tunjangan Jabatan
13	pph21	<i>int</i>	9	Potongan Pajak PPH21

14	total_lembur	<i>int</i>	10	Upah Lembur
15	total_gaji	<i>int</i>	10	Total Gaji

**R. Rancangan Layar, Rancangan Form Masukan Data dan Rancangan Form Keluaran**

1. Rancangan Layar *Login*

## Aplikasi administrasi Primanusa Dutamas

### Halaman Login

**Username**

**Password**

**Belum punya akun? daftar disini**

Masuk

Keluar

Daftar

Gambar 4.36  
Rancangan *FormLogin*

2. Rancangan Form Menu Utama

PT. Primasnusa Dutamas		
<b>Menu</b> <div>Mitra</div> <div>Karyawan</div> <div>Jabatan</div> <div>Rekap absen</div> <div>Data cuti</div> <div>Gaji</div> <div>User</div>	Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta	<b>Laporan</b> <div>Mitra</div> <div>Karyawan</div> <div>Rekap absen</div> <div>Data cuti</div> <div>Gaji</div> <div>Keluar</div>

Gambar 4.37  
Rancangan *FormMenu* Utama

### 3. Rancangan *Form* Data Mitra

### Data Mitra PT. Primanusa Dutamas

#### Masukan Data Mitra

NIM Mitra

Nama

Tanggal Bergabung

Alamat

User

Email

Telepon

Jml. Personil

NIM	Nama	Tgl. Bergabung	Alamat	User	Email	Telepon	Jml. Personil

Gambar 4.38  
Rancangan *Form* Data Mitra

#### 4. Rancangan *Form* Data Karyawan

Data Karyawan PT. Primanusa Dutamas

Masukan Data Karyawan

NIK Karyawan

NamaKaryawan

Tanggal Bergabung

Alamat

Agama

Handphone

Jenis Kelamin ☐ Laki - Laki ☐ Perempuan

Mitra

Rekening

Pendidikan

Jabatan

Gaji Pokok

Cuti Didapat

NIM	Nama	Tgl. Lahir	Alamat	Agama	HP	JK	Mitra	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji Pokok	Cuti

Gambar 4.38  
Rancangan *Form* Data Karyawan

#### 4. Rancangan *Form* Jabatan

<b>FORM JABATAN</b>											
<b>ID JABATAN</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>TUNJANGAN</b>									
		<input style="width: 90%;" type="text"/>									
<b>NAMA JABATAN</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>										
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>TAMBAH</b></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>UBAH</b></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>HAPUS</b></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>MENU UTAMA</b></span> </div>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ID JABATAN</th> <th style="width: 33%;">NAMA JABATAN</th> <th style="width: 33%;">TUNJ. JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ID JABATAN	NAMA JABATAN	TUNJ. JABATAN						
ID JABATAN	NAMA JABATAN	TUNJ. JABATAN									

Gambar 4.39  
Rancangan *Form* Jabatan

### 5. Rancangan *Form* Cuti

Data Cuti PT. Primanusa Dutamas

---

Masukan Data Cuti

ID Cuti

ID Karyawan  ▼

Nama  ▼

Mitra

Jabatan  ▼

Sisa Cuti  Hari

Tanggal Cuti

Total Cuti  Hari

ID Cuti	ID Karyawan	Nama	Mitra	Jabatan	Sisa Cuti	Tgl. Cuti	Total Cuti

Gambar 4.40  
Rancangan *Form* Gaji Pokok Karyawan

## 6. Rancangan *Form* Input Absen

### Data Absensi PT. Primanusa Dutamas

---

#### Masukan Data Absensi

ID Absen

ID Karyawan

Nama

Jabatan

Tanggal rekap

Jumlah Cuti  Hari

Jumlah Absen

Jumlah Sakit

Jumlah Hadir  Hari

Jumlah Lembur  Jam

ID Absen	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tgl. Rekap	Cuti	Absen	Sakit	Hadir	Lembur

Gambar 4.41  
Rancangan *Form Input Absen*

## 7. Rancangan *Form Input Gaji*



Data Penggajian PT. Primanusa Dutamas

---

Masukan Data Penggajian

ID Gaji

ID Karyawan

Nama

ID Absensi

Jabatan

No. Rek

Mitra

Jml. Hadir  Hari

Jml. Lembur  Jam

Gaji Pokok

Periode

BPJS TK

BPJS Kes.

Tunj. Jabatan

PPH 21

Lembur

Total Gaji

ID Gaji	ID Karyawan	Nama	ID Absensi	Jabatan	No. Rek	Mitra	Hadir	Lembur	Gaji Pokok	Periode	BPJS TK	BPJS Kes	Tunjangan	PPH 21	T. Lembur	T. Gaji

Gambar 4.42  
Rancangan *Form* Input Gaji

## 8. Rancangan *Form* User

Registrasi User Baru			
Masukan Data User			
NIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nama	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Username	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Password	<input style="width: 100%;" type="password"/>		
<input style="width: 100%;" type="button" value="Daftar"/>			
<input style="width: 100%;" type="button" value="Kembali"/>			
NIK	Nama	Username	Password
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="button" value="Ubah"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="Hapus"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="Menu Utama"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="Keluar"/>

Gambar 4.43  
Rancangan *Form User*

## 10. Rancangan Laporan Cetak Data Mitra

Laporan Data Mitra PT. Primanusa Dutamas							
Cetak Laporan							
NIM	Nama	Tgl. Bergabung	Alamat	User	Email	Telepon	Jml. Personil

Gambar 4.45  
Rancangan Laporan Data Karyawan

## 10. Rancangan Laporan Cetak Data Karyawan

Laporan Data Karyawan PT. Primanusa Dutamas												
Cetak Laporan												
NIM	Nama	Tgl. Lahir	Alamat	Agama	HP	JK	Mitra	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji Pokok	Cuti

Cetak Laporan

Menu Utama

Keluar

Gambar 4.45  
Rancangan Laporan Data Karyawan

## 11. Rancangan Laporan Cetak Data Cuti

Laporan Data Cuti PT. Primanusa Dutamas							
Cetak Laporan							
ID Cuti	ID Karyawan	Nama	Mitra	Jabatan	Sisa Cuti	Tgl. Cuti	Total Cuti
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; margin: 10px auto;">Cetak Laporan</div>							
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Menu Utama</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Keluar</div> </div>							

Gambar 4.46  
Rancangan Laporan Masa Kerja

## 12. Rancangan Laporan Cetak Data Absen

Laporan Absensi PT. Primanusa Dutamas									
Masukan Data Absensi									
ID Absen	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tgl. Rekap	Cuti	Absen	Sakit	Hadir	Lembur

Cetak Laporan

Menu Utama

Keluar

Gambar 4.47  
Rancangan Laporan Ceta Data Absen

### 13.Rancangan Laporan Cetak Data Gaji

Laporan Penggajian PT. Primanusa Dutamas														
Cetak Laporan														
ID Gaji	ID Karyawan	Nama	Jabatan	No. Rek	Mitra	Hadir	Gaji Pokok	Periode	BPJS TK	BPJS Kes	Tunjangan	PPH 21	T. Lembur	T. Gaji

Cetak Laporan

Menu Utama

Keluar

Gambar 4.48  
Rancangan Laporan Lembur Karyawan





<div>LOGO</div>		Laporan Data Karyawan PT. Primanusa Dutamas  Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta										
NIM	Nama	Tgl. Lahir	Alamat	Agama	HP	JK	Mitra	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji Pokok	Cuti
Tempat, Tanggal Jabatan  Nama												

Gambar 4.50  
Rancangan Laporan Gaji Karyawan

## 16. Rancangan Laporan Data Cuti

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>LOGO</b> </div>		<b>Laporan Data Cuti PT. Primanusa Dutamas</b> Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta					
ID Cuti	ID Karyawan	Nama	Mitra	Jabatan	Sisa Cuti	Tgl. Cuti	Total Cuti
<div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           Tempat, Tanggal Jabatan         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           Nama         </div>							

Gambar 4.50

Rancangan Laporan Gaji Karyawan

## 17. Rancangan Laporan Data Absen

<div>LOGO</div>		Laporan Rekap Absensi PT. Primanusa Dutamas Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta							
ID Absen	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tgl. Rekap	Cuti	Absen	Sakit	Hadir	Lembur
<div>             Tempat, Tanggal Jabatan           </div> <div>             Nama           </div>									

Gambar 4.49  
Rancangan Rekap Lembur Karyawan

## 18. Rancangan Laporan Data Gaji

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO</div>		<b>Laporan Data Gaji PT. Primanusa Dutamas</b> Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta												
ID Gaji	ID Karyawan	Nama	Jabatan	No. Rek	Mitra	Hadir	Gaji Pokok	Periode	BPJS TK	BPJS Kes	Tunjangan	PPH 21	T. Lembur	T. Gaji
Tempat, Tanggal Jabatan  Nama														

Gambar 4.49  
Rancangan Rekap Lembur Karyawan

## 19. Rancangan Slip Gaji Karyawan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">LOGO</div>	<b>SLIP GAJI KARYAWAN</b>  Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">LOGO</div>
ID Karyawan :	Mitra :	Periode :
Nama :	Jabatan :	
Gaji Pokok :		xxxxxx
Tunjangan Jabatan :		xxxxxx
Lembur :		xxxxxx
<b>Potongan</b> :		
BPJS Tenaga Kerja :		xxxxxx
BPJS Kesehatan :		xxxxxx
PPH 21 :		xxxxxx
<b>TOTAL GAJI YANG DI TERIMA</b>		xxxxxx
		Tempat, Tanggal Jabatan
		Nama

Gambar 4.49  
Rancangan Rekap Lembur Karyawan

## T. Tampilan Layar, Tampilam Format Masukan, dan Tampilan Keluaran

### 1. Tampilan Layar *Login*



**Aplikasi Penggajian Primanusa Dutamas**

**Halaman Login**

**Username**

**Password**

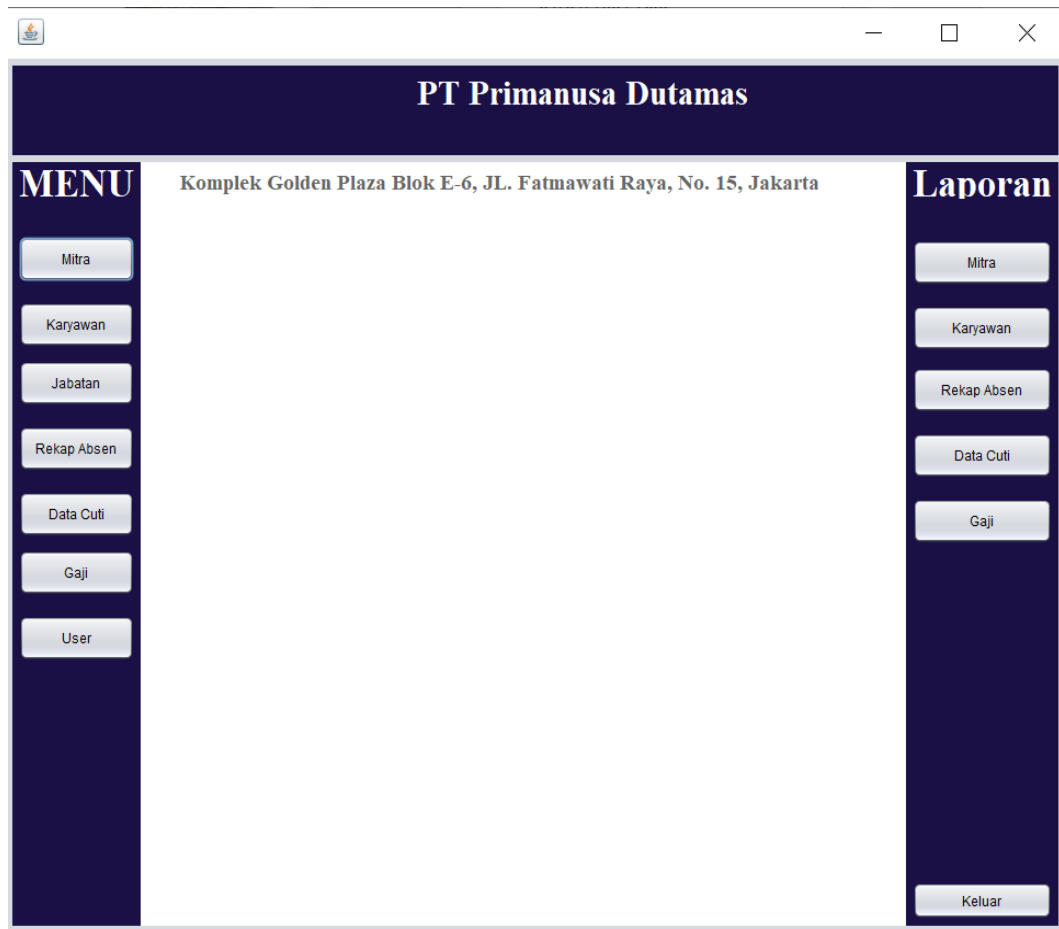
**Masuk**

**Keluar**

**Belum punya akun? daftar disini** **Daftar**

Gambar 4.51  
Tampilan Menu *Login*

## 2. Tampilan Menu Utama



Gambar 4.52  
Tampilan Menu Utama

3. Tampilan *Form Input* Data Mitra

**Data Mitra PT Primanusa Dutamas**

**Masukan Data Mitra**

ID Mitra: M0003      User:

Nama:       Email:

Tanggal Bergabung:

Alamat:

Telepon:

Jml. Perosnil:

ID	Nama	Tgl Bergabung	Alamat	User	Email	Telepon	Jml. Personil
M0001	Pharma Health	1997-02-06	Jakarta	Anisa	anisa@pharma.com	0898	15
M0002	Thaiso	1997-02-06	Jakarta	Bambang	bambang@thaiso....	0898	11

Gambar 4.53  
Tampilan *Form Input* Data Mitra

#### 4. Tampilan *Form Input* Data Karyawan

**Data Karyawan PT Primanusa Dutamas**

**Masukan Data Karyawan**

ID Karyawan: K0003      Mitra:

Nama:

Tanggal Lahir:

Rekening:

Alamat:

Pendidikan:

Agama:

Jabatan:

Gaji Pokok:

Handphone:

Cuti Didapat:

Jenis Kelamin: ☐ Laki-Laki ☐ Perempuan

ID	Nama	Tgl Lahir	Alamat	Agama	HP	JK	Mitra	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji Pokok	Cuti
K0001	Erwin	1997-02-06	Jakarta	Kristen	02123232	Laki-Laki	Pharma H...	123	S1	Supervisor	10000000	12
K0002	Dede	1997-02-10	Depok	Islam	085743432	Laki-Laki	Thaiso	1234	S1	Leader	10000000	4

Gambar 4.54  
Tampilan *Form Input* Data Karyawan



5. Tampilan *Form Input Data Jabatan*

**FORM JABATAN**

**ID JABATAN**  **TUNJANGAN**

**NAMA JABATAN**  **JABATAN**

**TAMBAH** **UBAH** **HAPUS** **MENU UTAMA** CARI ID  **CARI**

Id Jabatan	Nama	Tunj. Jabatan
J0001	Supervisor	500000
J0002	Leader	250000
J0003	General Service	200000
J0004	Cleaning Service	3000000

Gambar 4.55  
Tampilan *Form Inpu Data Jabatan*

6. Tampilan *Form Input Data Cuti*

**Pengajuan Cuti PT Primanusa Dutamas**

**Masukan Data Karyawan Cuti**

ID  Sisa Cuti  Hari **Cek**

ID Karyawan  Tanggal Cuti

Nama  Total Cuti  Hari

Mitra

Jabatan  **Simpan** **Bersihkan**

ID	ID Karyawan	Nama	Mitra	Jabatan	Sisa Cuti	Tanggal Cuti	Total Cuti
C0001	123	Erwin	Pharma Health	Supervisor	12	2021-02-01	1
C0002	345	Dede	Thaiso	Leader	12	2021-02-09	2
C0003	K0002	Dede	Thaiso	Leader	10	2022-06-03	6

**Ubah** **Hapus** **Menu Utama** **Keluar**

Gambar 4.56  
Tampilan *Form Input Data Cuti*

## 7. Tampilan *Form Input Data Absen*

**Data Absensi PT Primanusa Dutamas**

**Masukan Data Absensi**

ID:  Jumlah Cuti:  Hari

ID Karyawan:  Jumlah Absen:

Nama:  Jumlah Sakit:

Jabatan:  Jumlah Hadir:  Hari

Tanggal Rekap:  Jumlah Lembur:  Jam

ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tanggal	Cuti	Absen	Sakit	Hadir	Lembur
A0001	345	Erwin	Leader	2021-02-02	0	1	1	28	10
A0002	123	Dede	Supervisor	2021-02-01	1	0	0	29	20
A0003	K0002	Dede	Leader	2021-02-01	2	2	2	24	20
A0004	K0001	Erwin	Supervisor	2022-05-17	0	0	1	26	10

Gambar 4.57  
Tampilan *Form Input Data Absen*

## 8. Tampilan *Form Input Data Gaji*

**Data Gaji PT Primanusa Dutamas**

**Masukan Data Gaji**

ID:  No Rek:  BPJS TK:

ID Karyawan:  Nama Mitra:  BPJS Kes:

Nama:  Jumlah Hadir:  Hari:  Tunj Jabatan:

ID Absensi:  Jumlah Lembur:  Jam:  PPH 21:

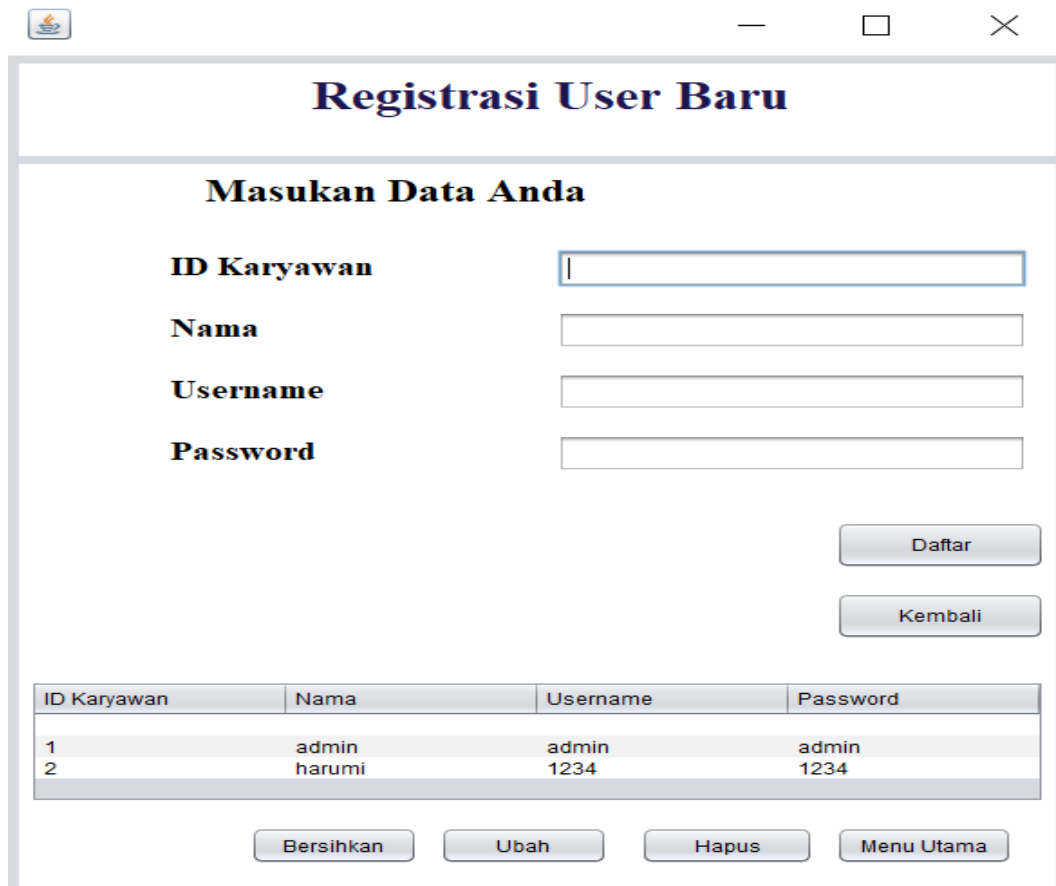
Jabatan:  Gaji Pokok:  Lembur:

Periode:  Total Gaji:

ID	ID Kary...	Nama	ID Abs	Jabatan	No Rek	Mitra	Hadir	Lembur	Gaji Po...	Tanggal	BPJS TK	BPJS ...	Tunjan...	PPH 21	Lembur	Total
G0001	123	Erwin	A0002	Superv...	122233	Pharm...	29	20	4000000	2021-0...	320000	40000	500000	200000	200000	34400...
G0002	K0001	Erwin	A0001	Superv...	23322	Thaiso	28	10	4200000	2021-0...	84000	42000	250000	210000	200000	41067...
G0003	K0001	Erwin	A0004	Superv...	123	Pharm...	26	10	10000...	2021-0...	200000	100000	500000	500000	578034	97780...
G0004	K0001	Erwin	A0001	Superv...	123	Pharm...	28	10	10000...	2021-0...	200000	100000	500000	500000	578034	97780...

Gambar 4.58  
Tampilan *Form Input* Data Gaji

9. Tampilan *Form Input* Data User



**Registrasi User Baru**

**Masukan Data Anda**

**ID Karyawan**

**Nama**

**Username**

**Password**

**Daftar**

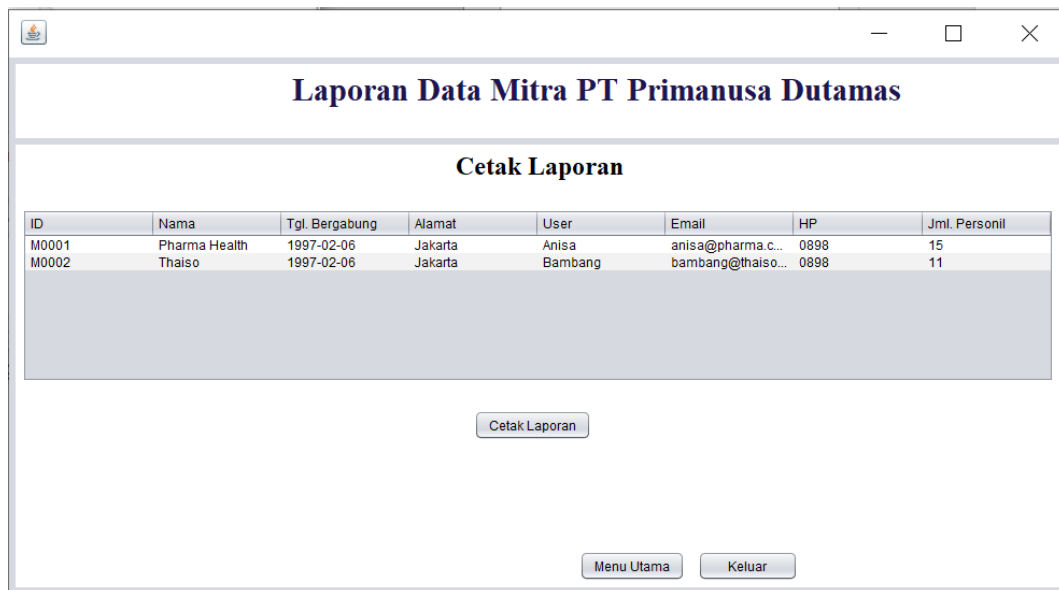
**Kembali**

ID Karyawan	Nama	Username	Password
1	admin	admin	admin
2	harumi	1234	1234

**Bersihkan** **Ubah** **Hapus** **Menu Utama**

Gambar 4.59  
Tampilan *Form Input* Data User

10. Tampilan Laporan Cetak Laporan Data Mitra



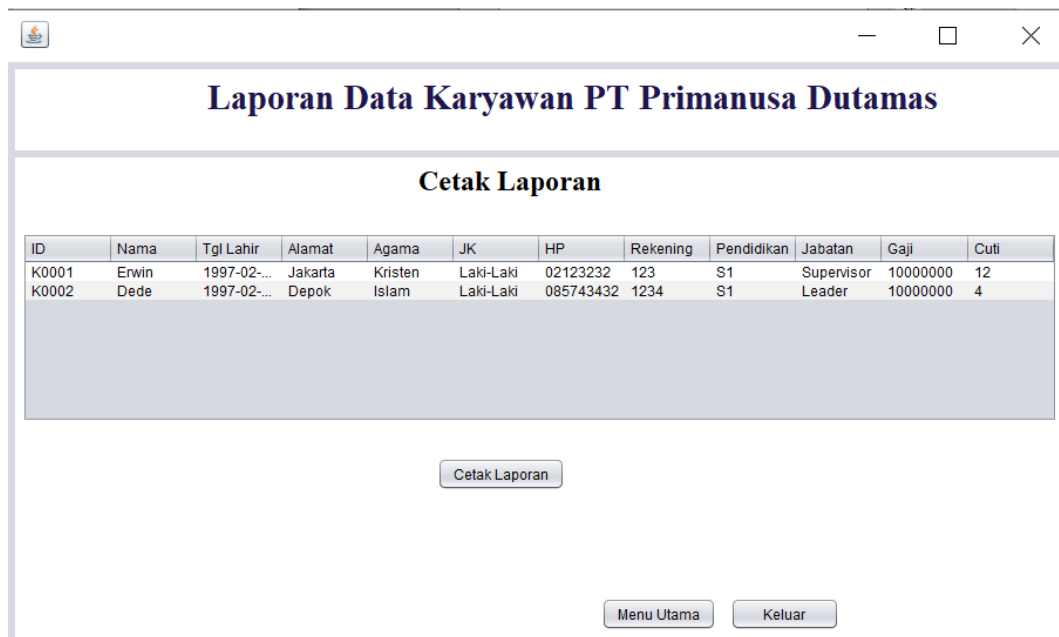
ID	Nama	Tgl. Bergabung	Alamat	User	Email	HP	Jml. Personil
M0001	Pharma Health	1997-02-06	Jakarta	Anisa	anisa@pharma.c...	0898	15
M0002	Thaiso	1997-02-06	Jakarta	Bambang	bambang@thaiso...	0898	11

Cetak Laporan

Menu Utama Keluar

Gambar 4.60  
Tampilan Laporan Data Mitra

## 11. Tampilan Laporan Cetak Data Karyawan



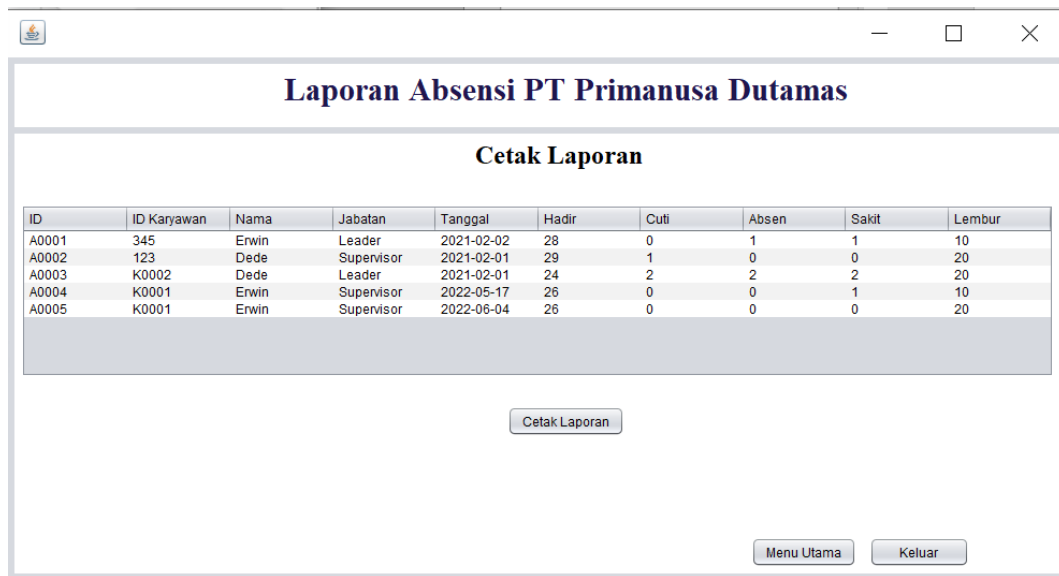
ID	Nama	Tgl Lahir	Alamat	Agama	JK	HP	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji	Cuti
K0001	Erwin	1997-02-...	Jakarta	Kristen	Laki-Laki	02123232	123	S1	Supervisor	10000000	12
K0002	Dede	1997-02-...	Depok	Islam	Laki-Laki	085743432	1234	S1	Leader	10000000	4

Cetak Laporan

Menu Utama Keluar

Gambar 4.61  
Tampilan Laporan Cetak Data Karyawan

## 12. Tampilan Laporan Cetak Data Absen



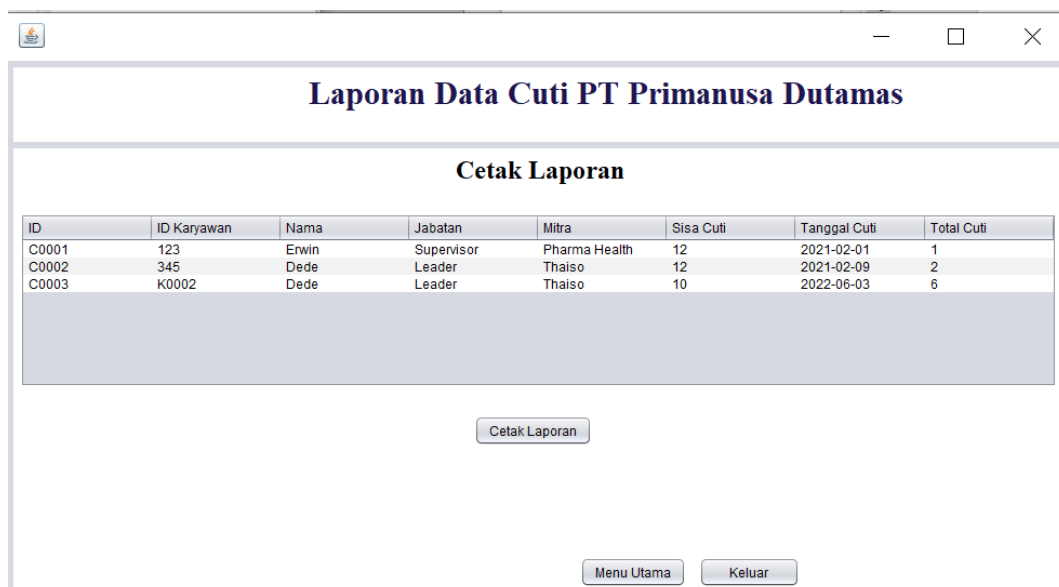
ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tanggal	Hadir	Cuti	Absen	Sakit	Lembur
A0001	345	Erwin	Leader	2021-02-02	28	0	1	1	10
A0002	123	Dede	Supervisor	2021-02-01	29	1	0	0	20
A0003	K0002	Dede	Leader	2021-02-01	24	2	2	2	20
A0004	K0001	Erwin	Supervisor	2022-05-17	26	0	0	1	10
A0005	K0001	Erwin	Supervisor	2022-06-04	26	0	0	0	20

Cetak Laporan

Menu Utama Keluar

Gambar 4.62  
Tampilan Laporan Cetak Data Absen

### 13. Tampilan Laporan Cetak Data Cuti



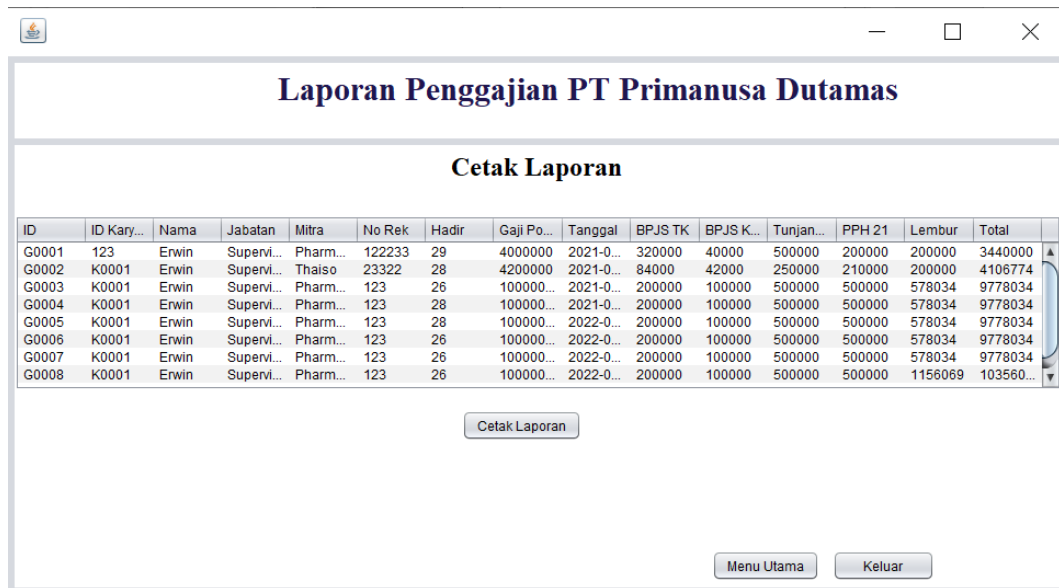
ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Mitra	Sisa Cuti	Tanggal Cuti	Total Cuti
C0001	123	Erwin	Supervisor	Pharma Health	12	2021-02-01	1
C0002	345	Dede	Leader	Thaiso	12	2021-02-09	2
C0003	K0002	Dede	Leader	Thaiso	10	2022-06-03	6

Cetak Laporan

Menu Utama Keluar

Gambar 4.63  
Tampilan Laporan Cetak Data Cuti

### 14. Tampilan Laporan Cetak Data Gaji



**Laporan Penggajian PT Primanusa Dutamas**

**Cetak Laporan**

ID	ID Kary...	Nama	Jabatan	Mitra	No Rek	Hadir	Gaji Po...	Tanggal	BPJS TK	BPJS K...	Tunjan...	PPH 21	Lembur	Total
G0001	123	Erwin	Supervi...	Pharm...	122233	29	4000000	2021-0...	320000	40000	500000	200000	200000	3440000
G0002	K0001	Erwin	Supervi...	Thaiso	23322	28	4200000	2021-0...	84000	42000	250000	210000	200000	4106774
G0003	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	26	1000000...	2021-0...	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0004	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	28	1000000...	2021-0...	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0005	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	28	1000000...	2022-0...	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0006	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	26	1000000...	2022-0...	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0007	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	26	1000000...	2022-0...	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0008	K0001	Erwin	Supervi...	Pharm...	123	26	1000000...	2022-0...	200000	100000	500000	500000	1156069	103560...

Cetak Laporan

Menu Utama    Keluar

Gambar 4.64  
Tampilan Laporan Cetak Data Gaji


## 15. Tampilan Laporan Data Mitra

		<b>Laporan Data Mitra PT Primanusa Dutamas</b>  Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta					
ID	Nama	Tgl. Join	Alamat	User	Email	HP	Personil
M0001	Pharma Health	06/02/1997	Jakarta	Anisa	anisa@pharm a.com	0898	15
M0002	Thaiso	06/02/1997	Jakarta	Bambang	bambang@th aiso.com	0898	11

Jakarta, Sabtu 11 Juni 2022  
 Finance Manager  
  
 ( NK. Sulistyawati )

Gambar 4.65  
Tampilan Laporan Data Mitra

## 16. Tampilan Laporan Data Karyawan

		<b>Laporan Data Karyawan PT Primanusa Dutamas</b> Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta									
ID	Nama	Tgl Lahir	Alamat	Agama	JK	HP	Rekening	Pendidikan	Jabatan	Gaji Pokok	Cuti
K0001	Erwin	06/02/1997	Jakarta	Kristen	Laki-Laki	02123232	123	S1	Supervisor	10000000	12
K0002	Dede	10/02/1997	Depok	Islam	Laki-Laki	085743432	1234	S1	Leader	10000000	4

Jakarta, Sabtu 11 Juni 2022  
 Finance Manager  
  
 ( NK. Sulistyawati )

Gambar 4.65  
Tampilan Laporan Data Karyawan

## 17. Tampilan Laporan Data Cuti



ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Mitra	Sisa Cuti	Tanggal Cuti	Total Cuti
C0001	123	Erwin	Supervisor	Pharma Health	12	01/02/2021	1
C0002	345	Dede	Leader	Thaiso	12	09/02/2021	2
C0003	K0002	Dede	Leader	Thaiso	10	03/06/2022	6

**Jakarta, Sabtu 11 Juni 2022**  
**Finance Manager**  
  
**( NK. Sulistyawati )**

Gambar 4.65  
Tampilan Laporan Data Cuti

## 18. Tampilan Laporan Data Absen



### Laporan Rekap Asben PT Primanusa Dutamas

Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta


ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Tanggal	Hadir	Cuti	Absen	Sakit	Lembur
A0001	345	Erwin	Leader	02/02/2021	28	0	1	1	10
A0002	123	Dede	Supervisor	01/02/2021	29	1	0	0	20
A0003	K0002	Dede	Leader	01/02/2021	24	2	2	2	20
A0004	K0001	Erwin	Supervisor	17/05/2022	26	0	0	1	10
A0005	K0001	Erwin	Supervisor	04/06/2022	26	0	0	0	20

Jakarta, Sabtu 11 Juni 2022  
Finance Manager

( NK. Sulistyawati )

Gambar 4.65  
Tampilan Laporan Data Absen

## 19. Tampilan Laporan Data Gaji



**PT. PRIMANUSA DUTAMAS**  
General Contractor

**Laporan Data Gaji PT Primanusa Dutamas**  
  
Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta

ID	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Mitra	No Rek	Hadir	Gaji	Periode	BPJS TK	BPJS Kes	Tunjangan	PPH 21	Lembur	Total
G0001	123	Erwin	Supervisor	Pharma Health	122233	29	4000000	02/02/2021	320000	40000	500000	200000	200000	3440000
G0002	K0001	Erwin	Supervisor	Thaiso	23322	28	4200000	02/02/2021	84000	42000	250000	210000	200000	4106774
G0003	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	26	10000000	02/02/2021	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0004	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	28	10000000	06/02/2021	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0005	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	28	10000000	04/06/2022	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0006	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	26	10000000	03/06/2022	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0007	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	26	10000000	03/06/2022	200000	100000	500000	500000	578034	9778034
G0008	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	26	10000000	03/06/2022	200000	100000	500000	500000	1156069	10356069
G0009	K0001	Erwin	Supervisor	Pharma Health	123	26	10000000	03/06/2022	200000	100000	500000	500000	1156069	10356069

**Jakarta, Sabtu 11 Juni 2022**  
**Finance Manager**

( NK. Sulistyawati )

Gambar 4.65  
Tampilan Laporan Data Gaji

## 20. Tampilan Slip Gaji Karyawan

		<b>SLIP GAJI KARYAWAN</b>			
Komplek Golden Plaza Blok E-6, JL. Fatmawati Raya, No. 15, Jakarta					
ID Karyawan	: K0001	Mitra	: Pharma Health	Periode	: June-22
Nama	: Erwin	Jabatan	: Supervisor		
<hr/>					
Gaji Pokok					10000000
Tunjangan Jabatan					500000
Lembur					1156069
<b>POTONGAN</b>	:				
BPJS Tenaga Kerja					200000
BPJS Kesehatan					100000
PPH 21					500000
				<b>TOTAL GAJI YANG DITERIMA</b>	<b>: 10356069</b>
				Jakarta, <b>Sabtu 11 Juni 2022</b> <b>Finance Manager</b>  ( NK. Sulistyawati )	

Gambar 4.65  
Tampilan Slip Gaji Karyawan

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan penelitian, hasil rancangan aplikasi, dan pembahasan yang telah penulis lakukan, maka penulis dapat memberi simpulan, sebagai berikut :

1. Proses pencatatan dan perhitungan gaji karyawan sudah terkomputerisasi dan terhubung dengan database, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses pencatatan dan perhitungan gaji yang dapat merugikan karyawan.
2. Proses pembuatan laporan sudah terdapat menu laporan didalam aplikasi yang dapat langsung dicetak sehingga lebih efisien dan mempermudah dalam pembuatan laporan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran yang dapat menjadi bahan masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Primanusa Dutamas sebagai berikut :

1. Untuk pengembangan selanjutnya, pada aplikasi yang dibuat dapat dikembangkan dengan mudah dan tidak ada kendala baik dari proses input maupun output serta lebih sederhana dalam proses transaksinya.

2. Dalam hal tampilan aplikasi dan *feature*, system informasi administrasi perkantoran ini masih sederhana, dan masih membutuhkan penambahan desain dan *feature* yang lebih lengkap untuk administrasi perkantoran

## DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Maulana, M.N. (1989). *Administrasi Kantor*. Bandung: Alumni.

Abubakar, Hadi. (1997). *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.

\_\_\_\_\_. (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan

Amsyah, Zulkifli. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Amsyah, Zulkifli. (2001). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Anwar, Syamsul. (1999). *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu

Anhar. (1980). *Menyusun Surat dan Kearsipan*. Jakarta: Depdikbud.

Arikunto, Suharsimi. (1993). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka

Cipta Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta :

Gramedia. Barthos, Bashir. ( 2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Daryan, Yayan. (1998). *Terminologi Kearsipan*. Jakarta: PT Sigma Cipta Utama. Kadir, Abdul. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.

Karso. (1999). *Kearsipan*. Purwokerto. LPAP Profesional.

Komarudin. (2001). *Azas-azas Manajemen Perkantoran: Suatu Pendekatan Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Kappa Sigma.

\_\_\_\_\_. (1993). *Menejemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda Karya.

Laudon, C. Kenneth. (2008). *Management Information System: Managing The Digital Firm*. Pearson Prentice Hill.

Lukman, Sampara. (1999). *Manajemen Kualitas Pelayanan*. Jakarta: STIA LANPRESS



Mills, Gooffrey. (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Madiana, Gina. (1999). *Kearsipan*. Bandung: Armico.

Martono, Boedi. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

\_\_\_\_\_. (1994) *Penataan berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Martono E. (1994). *Record Management dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama

Moekijat. (1986). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni.

\_\_\_\_\_. (2005). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Mandar Maju

Moenir, H.A.S. (2002). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara

Nazir, Moh. (1992). *Metode Penelitian*. Jakarta. Ghalia Indonesia.

Oemar, Hamalik. (1993). *Pengelolaan Sistem Informasi*. Bandung: Trigenda Karya.

Siagian, Sondang P. (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi aksara.

Sedarmayanti. (2001). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sedarmayanti. (2003). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

\_\_\_\_\_. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju

Sudjana. (1996). *Metode Statistika*. Bandung: Tarsindo.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2002). *Metode penelitian administrasi*. Bandung: Alfabeta. Suparjati,

dkk. (2001). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Jakarta: Binarupa Aksara Surakhmad,

Winarno. (1998). *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Tarsito.

- Sutanto, Azhar. (2003). *Sistem Informasi Manajemen Konsep danPengembangannya*. Bandung: Linggar jaya.
- Tjiptono, Fandy. (2000). *Pemasaran Jasa*. Yogyakarta: ANDI.
- \_\_\_\_\_. (2001). *Total Quality Management (TQM)*. Yogyakarta: Andi.
- Ukas, Maman. (1997). *Manajemen Konsep Prinsip dan aplikasi*. Bandung: OssaPromo
- Widjaja, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Wiyata, Thomas. (2005). *Tugas Sekertaris dalam Mengelola Surat dan ArsipDinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto, Drs. Ig. (1995). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- \_\_\_\_\_. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yuniarsih, Tjutju. (1998). *Manajemen Organisasi*. Bandung: IKIP Bandung Press.