

**APLIKASI SISTEM PENGGAJIAN PADA PT. GRAND BEST INDONESIA
SEMARANG****Ririn Ratna Cahyanti¹ , Iman Saufik Suasana²**Ririnratna@gmail.com , Universitas Sains & Teknologi Komputer¹saufik@stekom.ac.id , Universitas Sains & Teknologi Komputer²**ABSTRACT**

From the results of the analysis of the data or information obtained, there is an urgent need for the availability of an employee data processing application program. To perform the processing of employee salary data processing at PT. GrandBest Indonesia is done by saving the data as an archive, then the data is entered into the computer through the Ms. Excel. Based on data from interviews with officers who handle employee payroll issues, that the ability of HR in using Ms. Excel is very low. As a result, this program cannot be used properly to process employee salary data. This is an obstacle because it causes delays in information and data loss. To overcome these problems, a new computerized system is needed to improve work efficiency. The methodology used to design the computerized system is: analyzing the current system, designing a new system, creating a system / programming, and finally testing the system that has been created. The resulting application in making this program is an employee payroll information system application at PT. GrandBest Indonesia using Visual Foxpro 9.0 programming language. This application generates employee biodata reports, salary data reports consisting of all salary data reports, attendance and salary data reports, salary data reports per class and journals..

Keywords: Ms. Excel, Visual Foxpro, PT. Grandbest Indonesia

Abstrak

Dari hasil analisa terhadap data atau informasi yang diperoleh terdapat kebutuhan yang mendesak akan ketersediaan suatu program aplikasi pengolahan data karyawan. Untuk melakukan proses pengolahan data gaji karyawan pada PT. GrandBest Indonesia dilakukan dengan cara menyimpan data tersebut sebagai arsip, kemudian data tersebut dimasukkan ke dalam komputer melalui aplikasi Ms. Excel. Berdasarkan dari data hasil wawancara dengan petugas yang menangani masalah penggajian karyawan ini, bahwa kemampuan SDM dalam menggunakan Ms. Excel sangat rendah. Akibatnya program ini tidak dapat dimanfaatkan secara baik untuk mengolah data gaji karyawan ini. Hal inilah yang menjadi kendala karena menimbulkan keterlambatan informasi dan kehilangan data. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, diperlukan adanya sistem yang terkomputerisasi yang baru untuk meningkatkan efisiensi kerja. Metodologi yang dipakai untuk merancang system terkomputerisasi tersebut adalah : menganalisis sistem yang sedang berjalan, mendesain sistem baru, membuat sistem / pemrograman, dan yang terakhir menguji system yang telah dibuat. Aplikasi yang dihasilkan dalam pembuatan program ini adalah aplikasi sistem informasi penggajian karyawan pada PT. GrandBest Indonesia dengan menggunakan bahasa pemrograman Visual Foxpro 9.0. Aplikasi ini menghasilkan laporan biodata karyawan, laporan data gaji yang terdiri dari laporan data gaji seluruh, laporan data absensi dan gaji, laporan data gaji per golongan dan jurnal.

Kata kunci : Ms. Excel, Visual Foxpro, PT. Grandbest Indonesia

1. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi yang sedemikian pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam skala yang besar secara cepat dan akurat. Kenyataan telah menunjukkan bahwa penggunaan media elektronik merupakan faktor yang sangat penting dalam berbagai transaksi nasional dan internasional. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan kecenderungan global tersebut akan membawa kita dalam jurang kesenjangan digital, yaitu terisolasi dari perkembangan global karena tidak mampu memanfaatkan dan mengakses teknologi informasi

Komputer adalah serangkaian ataupun sekelompok mesin elektronika yang terdiri dari ribuan atau jutaan komponen yang dapat saling bekerjasama, serta membentuk sebuah sistem yang rapi dan teliti. Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan secara otomatis, berdasarkan urutan program yang diberikan kepadanya.

PT. Grand Best Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang garment yang menghasilkan produk berupa pakaian olahraga seperti jaket, t-shirt, celana olahraga dan masih banyak lagi. Perusahaan ini beralamat di jalan Coaster 8 Blok B20-22 Tepz Tanjung Emas Semarang.

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatan kerjanya kurang kuat.

Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedangkan upah diberikan pada tiap hari ataupun tiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok. Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

Setiap tanggal 26 tiap bulannya, bagian HRD PT Grand Best harus sudah mengumpulkan semua daftar hadir atau absensi tiap karyawan untuk melakukan perhitungan gaji yang akan diterima karyawannya. Dan gaji para karyawan perusahaan PT. Grand Best Indonesia, pada umumnya akan dibagikan pada setiap tanggal 6 setiap bulannya. Dengan demikian, kesibukan ataupun kegiatan yang dilakukan oleh bagian keuangan pada saat itu adalah sebagai berikut : mengumpulkan formulir lembur dan hutang, menghitung rupiah lembur masing-masing karyawan, menghitung hutang piutang karyawan, membuat rekapitulasi gaji, membuat slip gaji untuk masing-masing karyawan, mengambil uang dari bank, memasukkan uang dalam amplop dan membagi uang kepada setiap karyawan.

Sistem administrasi penggajian yang diterapkan seperti halnya yang ada diatas, sebenarnya sudah baik dan sudah memenuhi beberapa persyaratan prosedur akuntansi. Dikarenakan sistem tersebut masih diterapkan dengan cara manual, maka berbagai persoalan pada akhirnya muncul, seperti misalnya : waktu yang diperlukan untuk pembuatan berbagai macam laporan yang berhubungan dengan sistem penggajian karyawan menjadi lama, informasi data yang disajikan menjadi kurang teliti, misalnya banyak proses auditing internal sulit dilaksanakan, sering terjadi masalah karena salah perhitungan dan pembayaran gaji yang kurang sesuai dengan yang dikerjakan.

Dikarenakan hal tersebut diatas, kemudian disusun sebuah program komputer yang berhubungan dengan penggajian. Dimana sistem ini diharapkan mampu memberikan solusi terbaik dari berbagai masalah yang ada di PT. Grand Best Indonesia.

Peranan komputerisasi dalam mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna untuk kemajuan PT. Grand Best Indonesia sangatlah dibutuhkan karena berfungsi sebagai sarana penunjang lancarnya suatu pekerjaan, khususnya dalam penanganan data penggajian karyawan. Program komputer yang ada disini tidak akan mengubah struktur organisasi yang ada didalam perusahaan, arus dokumen ataupun prosedur-prosedur lainnya. Walaupun demikian, beberapa formulir yang akan digunakan sebagai input data dalam proses komputer, akan mengalami sedikit penyesuaian, demikian pula bentuk format dari laporan-laporan yang akan disajikan melalui komputer.

2. LANDASAN TEORI

1) Pengertian Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani “Systema” yang artinya “kesatuan”. Sistem dapat terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berhubungan untuk membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran sistem dapat dicapai. “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

(Jogiyanto H.M, 2004)

Pengertian lain menyebutkan bahwa Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. (Raymond McLeod, Jr., 2004)

2) Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini dan mendatang. Data adalah bahan baku informasi sebagai simbol-simbol yang memiliki kualitas, tindakan, benda dan sebagainya. ”Informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang sudah lebih memiliki arti tertentu bagi kebutuhan penggunaanya. ” (Jogiyanto H.M, 2004)

3) Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Tata Sutabri, 2005)

Informasi tidak dapat terlepas dari data, Sedangkan data merupakan suatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, bahasa ataupun simbol – simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan melihat lingkungan, objek, kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian nyata atau peristiwa yang sedang terjadi.

Data yang telah diolah menjadi bentuk yang bermanfaat bagi yang menerimanya dan bermanfaat untuk mengambil keputusan pada saat ini atau pada saat yang akan datang.

A. Kualitas Informasi

Kualitas informasi sangat ditentukan pada tiga hal, yaitu seperti berikut ini.

1. Akurat, yaitu informasi harus bebas dari kesalahan.
2. Tepat waktu, yaitu informasi harus datang kepada penerima tepat waktu atau terlambat.
3. Relevan, yaitu informasi harus memberi manfaat bagi yang menerimanya.

B. Nilai Informasi

Nilai dari informasi (value of information) ditentukan oleh dua hal, yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkan informasi tersebut.

3. METODOLOGI

Metode penelitian yang akan digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan cara :

a. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab dan wawancara pada bagian yang berhubungan dengan masalah yang terkait, untuk mengetahui masalah-masalah yang menjadi kendala bagi para pengguna system lama penggajian PT. Grand Best Indonesia.

b. Observasi

Melalui observasi kebagian yang berhubungan dengan kegiatan yang menyangkut penggajian karyawan

c. Kepustakaan

Peneliti melakukan penelitian dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literatur, catatan-catatan yang dapat dijadikan pendukung dalam pelaksanaan tugas akhir ini.

4. Hasil dan Pembahasan

1. Menu utama

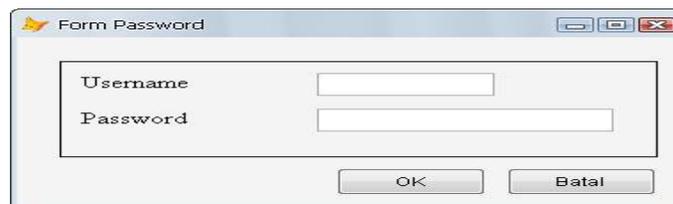
Form ini merupakan form utama dari program persediaan barang, dimana form utama ini terdiri dari beberapa submenu yaitu, Master, Transaksi, Laporan dan Keluar yang masing – masing mempunyai fungsi tersendiri



Gambar Menu Utama

2. Form Login

Untuk masuk kedalam program persediaan barang diharuskan login terlebih dahulu dengan menggunakan bagian dan password yang telah ditentukan, maka akan muncul form login seperti gambar dibawah:



Gambar Form Password

Tata cara login :

a. Masukkan user name

b. Masukkan password

Klik tombol OK bila ingin proses lanjut dijalankan masuk dan membuka menu di form utama, apabila login berhasil akan masuk ke menu utama dan apabila login salah maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar Pesan Kesalahan

3. Menu Master

Di dalam menu master terdapat submenu terdiri dari data karyawan, data , dan data absensi

a. Data Karyawan

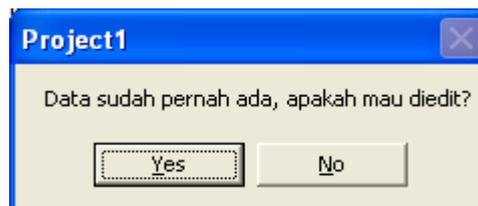
Pada form karyawan ini digunakan untuk memasukkan data karyawan.

Nip	Nama	Agama	Tmp_lhr	Tgl_lhr	Jns_kel	Xstat	Jumlah_ank	Alamat	Kota	Telp
1069	RIRIN R C	Islam	SEMARANG	16/02/88	Perempuan	Kawin	0	BANJARDOV	SEMARANG	08574
1070	SUNTARI	Islam	SEMARANG	12/12/89	Perempuan	Kawin	3	GENUK INDA	SEMARANG	08574
1071	suciati	Islam	Kudus	02/07/77	Perempuan	Kawin	2	jl. diponegoro	Ungaran	081231

Gambar Form Karyawan

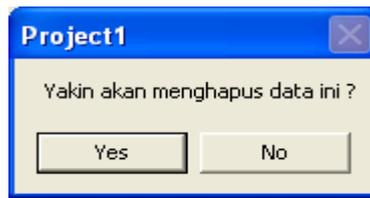
Cara menginputkan form data karyawan sebagai berikut .

- (1) Klik mouse pada tombol baru, sehingga kursor berada di kolom NIK dan masukan kode NIK, apabila dalam pengisian kode NIK sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar Tampilan konfirmasi data yang sudah ada

- (2) Masukkan nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, status, jumlah anak, alamat, telepon dan kode n.
- (3) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan *record*, untuk membatalkan tekan tombol batal, untuk melihat semua *record* yang telah tersimpan cukup lihat ke bawah pada form data barang.
- (4) Apabila ingin menghapus salah satu *record* yang telah tersimpan letakkan kursor pada salah satu *record* ditabel, klik tombol hapus maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar Tampilan konfirmasi data dihapus

- (5) bila ingin keluar dari form data karyawan tekan keluar.

b. Data Bagian

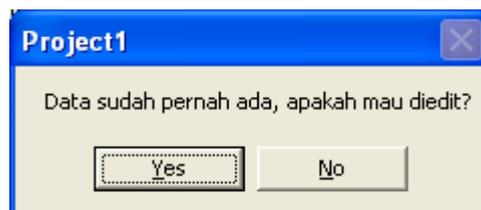
Menu ini digunakan untuk memasukkan data serta gaji pokok dan tunjangan-tunjangan.

Kd_Bag	Bagian	Gaji_pokok	Tunj_stat	Tunj_anak	Tunj_jab	Premi_hadir
SP	SUPERVISOR	1500000	100000	20000	500000	20000
ST	STAFF	2000000	100000	20000	1000000	20000

Gambar. Form Bagian

Cara menginputkan data

- (1) Isikan kode jabatan, nama jabatan, gaji pokok, tunjangan status, tunjangan anak, tunjangan jabatan dan premi hadir.
- (2) apabila dalam pengisian kode jabatan sudah menginputkan sebelumnya maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar Tampilan konfirmasi data yang sudah ada

- (3) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong dan kursor berada *text box* kode jabatan.
- (4) Bila ingin keluar dari form data jabatan tekan keluar.

Form Absensi

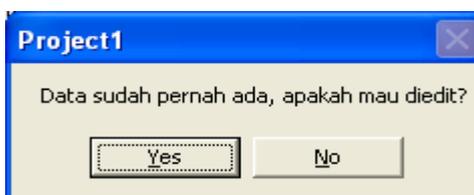
Form ini digunakan untuk menambahkan absensi karyawan.



Gambar Form Absens

Cara menambahkan data petugas

- (1) Letakkan kursor di *text box* kode karyawan, bila kode petugas sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar Tampilan Konfirmasi data yang sudah ada

- (2) Pilih Status kerja karyawan
- (3) Lalu klik tombol masuk atau pulang untuk mengisikan data waktu..
- (4) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong dan kursor berada *text box* kode user
- (5) Bila ingin keluar dari form absensi tekan keluar

4. Menu Transaksi

Di dalam menu master terdapat submenu Penggajian.

a. Komponen Gaji

Gaji Pokok	:	9,999,999	
Tunjangan Status	:	9,999,999	
Tunjangan Anak	:	9,999,999	
Total Gaji Lembur	:	9,999,999	
Tunjangan Jabatan	:	9,999,999	
Premi Hadir	:	9,999,999	+
Gaji Kotor			9,999,999

Potongan

Potongan Hutang	:	9,999,999	
Jamsostek	:	9,999,999	+
Total Potongan			9,999,999

Gaji Bersih

9,999,999

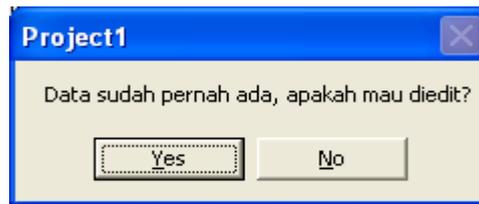
b. Form Penggajian

Form ini digunakan untuk membuat penggajian karyawan.

Gambar Form Penggajian

Cara menambahkan data gaji

- (1) Letakkan kursor di *text box* NIP, bila NIP sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar Tampilan Konfirmasi data yang sudah ada

- (2) Masukkan jam lembur, potongan hutang.
- (3) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong .
- (4) Bila ingin keluar dari form data user tekan keluar

5. Laporan

a. Laporan Karyawan

PT. GrandBest Indonesia
 Jln. Cloaster B Blok B20-22 Tepz Tanjung Mas
 SEMARANG

Nik	Nama Alamat	Agama	Tempat/Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Status Tgl Mak	Jumlah Anak	Telp	Kd. Jab
K001	HANDY JL.VIVANA MUKTI SEMARANG	Islam	SEMARANG /0707/78	Laki Laki	Kawin	*****	08566788543	01.01.07 SP
K002	RITA JL.WYKOSOBDO TEMANGGUNG	Islam	JAKARTA /0908/85	Perempuan	Kawin	*****	08567766878	03.02.09 ST

Gambar Laporan Karyawan

b. Laporan Bagian

PT. GrandBest Indonesia
 Jln. Cloaster B Blok B20-22 Tepz Tanjung Mas
 SEMARANG

Kode Jab	Jabatan	Gaji Pokok	Tunj Star	Tunj Anak	Tunj Jab	Premi Hadir
ST	STAF ADMINISTRAS	750,000	100,000	25,000	100,000	10,000
SP	SUPERVISOR	1,500,000	100,000	20,000	500,000	20,000
CS	CUSTOMER SERVICE	1,000,000	100,000	30,000	25,000	10,000

Gambar 4.15 Laporan Bagian

c. Laporan Gaji Semua Karyawan

PT. GrandBest Indonesia
 Jln. Cloaster B Blok B20-22 Tepz Tanjung Mas
 SEMARANG

NoSlip	Tgl Gaji	Nik	Jam Lembur	Gaji Pokok	Tunj Anak	Gaji Lembur	Gaji Kotor	Pot Hutang	Jamsostek	Gaji Bersih
0000	09/19/14	K001	30	750,000	50,000	300,000	1,080,000	20,000	25,500	835,500
0001	09/19/14	K002	20	750,000	25,000	200,000	985,000	0	24,525	890,375

Gambar 4.16 Laporan Gaji Semua Karyawan

d. Laporan Gaji per No Slip

PT. GrandBest Indonesia
 Jln. Cloaster B Blok B20-22 Tepz Tanjung Mas
 SEMARANG

No Slip	00001	Kode Bagian	ST	Tanggal	12/11/14
Nip	1070	Bagian	SUPERVISOR		
Nama	SUNTARI	Jam Lembur	20		

Pendapatan :

Gaji Pokok	1,500,000	
Tunj Star	100,000	
Tunj Anak	50,000	
Gaji Lembur	200,000	
Tunj Jabatan	500,000	
Premi Hadir	20,000	
Gaji Kotor	2,300,000	

Potongan :

Potongan Hutang	0	
Jamsostek	57,500	
Jumlah Potongan	57,500	
Gaji yang diterima	2,242,500	

Semarang, 12/11/14
 Yang Menerima
 SUNTARI

Keterangan :

Gaji Lembur = Jam Lembur x 10,000
 Tunj. Anak = Jika Jml Anak <= 3, jml anak x tunj anak
 Jika jml anak > 3, 3 x tunj anak
 Gaji yang diterima = Gaji Kotor - Jumlah Potongan

6. vv Menu utama

Form ini merupakan form utama dari program persediaan barang, dimana form utama ini terdiri dari beberapa submenu yaitu, Master, Transaksi, Laporan dan Keluar yang masing – masing mempunyai fungsi tersendiri



Gambar 4.2 Menu Utama

7. Form Login

Untuk masuk kedalam program persediaan barang diharuskan login terlebih dahulu dengan menggunakan bagian dan password yang telah ditentukan, maka akan muncul form login seperti gambar dibawah:



Gambar 4.3 Form Password

Tata cara login :

- c. Masukkan user name
- d. Masukkan password

Klik tombol OK bila ingin proses lanjut dijalankan masuk dan membuka menu di form utama, apabila login berhasil akan masuk ke menu utama dan apabila login salah maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar 4.4 Pesan Kesalahan

8. Menu Master

Di dalam menu master terdapat submenu terdiri dari data karyawan, data , dan data absensi

- c. Data Karyawan

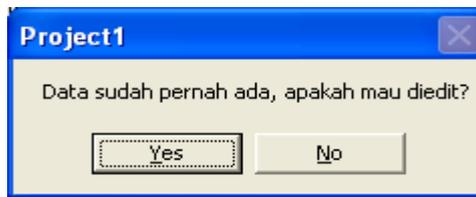
Pada form karyawan ini digunakan untuk memasukkan data karyawan.

Nip	Nama	Agama	Tmp_Jhr	Tgl_Jhr	Jns_kel	Xstat	Jumlah_ank	Alamat	Kota	Telp
1059	RIRIN R C	Islam	SEMARANG	18/02/88	Perempuan	Kawin	0	BANJAR DOW	SEMARANG	08574
1070	SUNTARI	Islam	SEMARANG	12/12/89	Perempuan	Kawin	3	GENUK INDA	SEMARANG	08574
1071	suciati	Islam	kudus	02/07/77	Perempuan	Kawin	2	jl. diponegoro	Ungaran	081233

Gambar 4.5 Form Karyawan

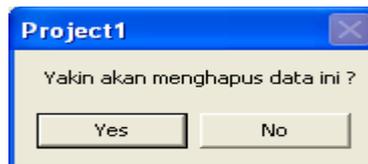
Cara menginputkan form data karyawan sebagai berikut .

- (6) Klik mouse pada tombol baru, sehingga kursor berada di kolom NIK dan masukan kode NIK, apabila dalam pengisian kode NIK sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar 4.6 Tampilan konfirmasi data yang sudah ada

- (7) Masukkan nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, status, jumlah anak, alamat, telepon dan kode n.
- (8) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan *record*, untuk membatalkan tekan tombol batal, untuk melihat semua *record* yang telah tersimpan cukup lihat ke bawah pada form data barang.
- (9) Apabila ingin menghapus salah satu *record* yang telah tersimpan letakkan kursor pada salah satu *record* ditabel, klik tombol hapus maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar 4.7 Tampilan konfirmasi data dihapus

- (10) bila ingin keluar dari form data karyawan tekan keluar.

d. Data Bagian

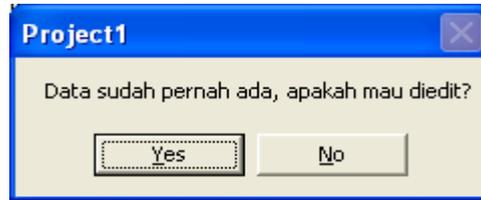
Menu ini digunakan untuk memasukkan data serta gaji pokok dan tunjangan-tunjangan.

Kd_Bag	Bagian	Gaji_pokok	Tunj_stat	Tunj_anak	Tunj_jab	Premi_hadir
SP	SUPERVISOR	1500000	100000	20000	500000	20000
ST	STAFF	2000000	100000	20000	1000000	20000

Gambar 4.8 Form Bagian

Cara menginputkan data

- (5) Isikan kode jabatan, nama jabatan, gaji pokok, tunjangan status, tunjangan anak, tunjangan jabatan dan premi hadir.
- (6) apabila dalam pengisian kode jabatan sudah menginputkan sebelumnya maka akan muncul pesan di bawah ini:



Gambar 4.9 Tampilan konfirmasi data yang sudah ada

- (7) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong dan kursor berada *text box* kode jabatan.
- (8) Bila ingin keluar dari form data jabatan tekan keluar.

e. Form Absensi

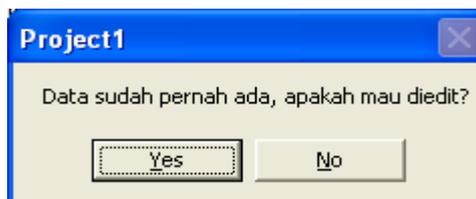
Form ini digunakan untuk menambahkan absensi karyawan.

A screenshot of a web-based absence form for "PT. GrandBest Indonesia". The form has a light blue header with the company name. Below the header, there are several input fields: "Hari / Tanggal" (set to "Kamis" and "18/12/2014"), "NIP", "Nama", "Bagian", "Status Kehadiran" (a dropdown menu), "Jam Masuk", "Jam Pulang", "Masuk" (a button), "Eulang" (a button), and "Jumlah Lembur". On the right side, there are three buttons: "Lap Harian", "Lap Bulanan", and "Lap Periodik". At the bottom, there are five buttons: "Tambah", "Hapus", "Batal", "Keluar", and "Browse".

Gambar 4.10 Form Absens

Cara menambahkan data petugas

- (6) Letakkan kursor di *text box* kode karyawan, bila kode petugas sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar 4.11 Tampilan Konfirmasi data yang sudah ada

- (7) Pilih Status kerja karyawan
- (8) Lalu klik tombol masuk atau pulang untuk mengisikan data waktu..

- (9) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong dan kursor berada *text box* kode user
- (10) Bila ingin keluar dari form absensi tekan keluar

9. Menu Transaksi

Di dalam menu master terdapat submenu Penggajian.

c. Komponen Gaji

Gaji Pokok	:	9,999,999	
Tunjangan Status	:	9,999,999	
Tunjangan Anak	:	9,999,999	
Total Gaji Lembur	:	9,999,999	
Tunjangan Jabatan	:	9,999,999	
Premi Hadir	:	9,999,999	+
Gaji Kotor		9,999,999	

Potongan

Potongan Hutang	:	9,999,999	
Jamsostek	:	9,999,999	+
Total Potongan		9,999,999	

Gaji Bersih 9,999,999

d. Form Penggajian

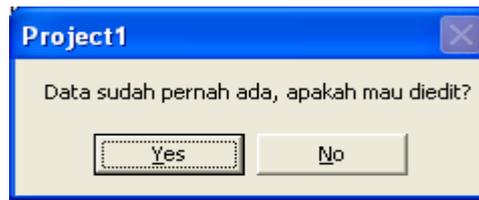
Form ini digunakan untuk membuat penggajian karyawan.



Gambar 4.12 Form Penggajian

Cara menambahkan data gaji

- (5) Letakkan kursor di *text box* NIP, bila NIP sudah ada sebelumnya maka akan muncul pesan seperti dibawah ini.



Gambar 4.13 Tampilan Konfirmasi data yang sudah ada

- (6) Masukkan jam lembur, potongan hutang.
- (7) Lalu tekan tombol simpan untuk menyimpan atau batal untuk membatalkan penyimpanan semua akan kosong .
- (8) Bila ingin keluar dari form data user tekan keluar

10. Laporan

e. Laporan Karyawan

PT. GrandBest Indonesia										
Jln. Cloaster B Blok E20-22 Tepz Tanjung Mas SEMARANG										
Nik	Nama Riwayat	Agama	Tempat/Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Status Tgl Mak.	Jumlah Anak	Telp	Kid Job		
K001	HANDY JL WANA MUKTI SEMARANG	Islam	SEMARANG / 0707/78	Laki-Laki	Kawin	*****	08266705643	01/01/07	SP	
K002	RITA JL WIKONOSOBO TEMANGGUNG	Islam	JAKARTA / 0909/85	Perempuan	Kawin	*****	08667765678	03/02/09	ST	

Gambar 4.14 Laporan Karyawan

f. Laporan Bagian

PT. GrandBest Indonesia						
Jln. Cloaster B Blok E20-22 Tepz Tanjung Mas SEMARANG						
Kode Job	Jabatan	Gaji Pokok	Tunj Stas	Tunj Anak	Tunj Jab	Premi Hadir
ST	STAF ADMINISTRASI	750,000	100,000	25,000	100,000	10,000
SP	SUPERVISOR	1,500,000	100,000	20,000	500,000	20,000
CS	CUSTOMER SERVICE	1,000,000	100,000	20,000	25,000	10,000

Gambar 4.15 Laporan Bagian

g. Laporan Gaji Semua Karyawan

PT. GrandBest Indonesia											
Jln. Cloaster B Blok E20-22 Tepz Tanjung Mas SEMARANG											
NoSlip	Tgl Gaji	Nik	Jam Lembur	Gaji Pokok	Tunj Anak	Gaji Lembur	Gaji Kotor	Pot Hutang	Jamsostek	Gaji Bersih	
00000	08/19/24	K001	30	750,000	50,000	300,000	1,080,000	200,000	25,500	834,500	
00001	08/19/24	K002	20	750,000	25,000	200,000	985,000	0	24,625	960,375	

Gambar 4.16 Laporan Gaji Semua Karyawan

h. Laporan Gaji per No Slip

PT. GrandBest Indonesia			
Jln. Cluster 8 Blok B20-22 Tapz Tanjung Mas SEMARANG			
No Slip	00001	Tanggal	12/11/14
Nip	1070	Kode Bagian	ST
Nama	SUNTARI	Bagian	SUPERBOR
		Jam Lembur	20
Pendapatan :			
Gaji Pokok	1.500,000		
Tunj Stasi	100,000		
Tunj Anak	60,000		
Gaji Lembur	200,000		
Tunj Jabatan	500000		
Phami Hadir	20000		
Gaji Kotor	2.300,000		
Potongan :			
Potongan Hutang	0		
Jamsostek	67.500		
Jumlah Potongan	67.500		
Gaji yang diterima	2.242,500		
		Semarang, 12/11/14	
		Yang Mengetahui	
			SUNTARI
Keterangan :			
Gaji Lembur = Jam Lembur x 10.000			
Tunj. Anak = Jika Jml Anak <= 3, jml anak * tunj anak			
Jika jml anak > 3, 3 x tunj anak			
Gaji yang diterima = Gaji Kotor - Jumlah Potongan			

Gambar 4.17 Laporan Gaji per Slip

i. Laporan absen per hari

LAPORAN ABSEN						
16/11/14						
Hari	Tanggal	Nip	Xstatus	Jam Masuk	Jam Png	Lembur
Minggu	16/11/14	1070	Hadir	16/11/14 07:09:51 PM	16/11/14 10:10:04 PM	0

Gambar Laporan absen per hari

j. Laporan absen per hari

LAPORAN ABSEN						
16/11/14						
Hari	Tanggal	Nip	Xstatus	Jam Masuk	Jam Png	Lembur
Minggu	16/11/14	1070	Hadir	16/11/14 07:09:51 PM	16/11/14 10:10:04 PM	0

Gambar Laporan absen per hari

5. KESIMPULAN

Kesimpulan

Dari penjelasan yang telah diuraikan bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian buku di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Demak kurang cepat dalam proses transaksinya, sehingga memperlambat proses penginputan datanya.
2. Penerapan sistem di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Demak menerapkan sistem informasi perpustakaan berbasis multiuser, maka diharapkan akan bermanfaat dan dapat digunakan oleh petugas untuk menginput data anggota, data buku, maupun merekap transaksi peminjaman maupun

pengembalian dengan cepat tanpa ada kesulitan dalam penginputan data. Serta dalam proses pelaporan, informasi yang disampaikan oleh kepala perpustakaan lebih terperinci.

DAFTAR PUSTAKA

1. Djoko Muljono. 2011 :” Hukum Pajak Konsep Aplikasi&penuntun Praktis”, Yogyakarta: Andi Offset
2. Jogiyanto, 2008 : “ Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur teori dan Praktek Aplikasi Bisnis ”, Yogyakarta: Andi Offset,.
3. Raymond McLeod, Jr., 2005: “Management Information Systems”
4. Tata Sutabri, 2012 : “Analisis Sistem Informasi”, Yogyakarta: Andi Offset
5. Yuniar Supardi, 2009 :”4 Sistem Populer dengan Microsoft Visual Foxpro 9.0”, Elex Media Komputindo
6. ----, 2010 :”Semua Bisa Menjadi Programmer Visual Foxpro 9.0”, Elex Media Komputindo