SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT MASSINDO TERANG PERKASA DEPO PALOPO

ARTIKEL

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Strata I (Satu) Program Studi Sistem Informasi

Disusun Oleh :

Nurul Fatmi Syamsul Kelian

10510965

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2016

ABSTRACT

Sales and payroll information system is a system used to process and manage the data store sales and payroll. As more progress and development of science and technology will need current information is increasing. As well as the improved performance of the company in managing information. But in this case, the implementation of sales and payroll information system on the ***CV. PRIMA SEJAHTERA BANDUNG*** *still having some problems, such as in terms of sales and payroll data processing. Therefore, the author wishes to bring problems such as Thesis title:* ***"INFORMATION SYSTEMS IN SALES AND PAYROLL SERVICES PRINTING IN CV. PRIMA SEJAHTERA BANDUNG"***

Research methodology includes observation and interviews directly to the owner and the finance department as well as the use of literary study that is relevant to the problem at hand. For the study design used is descriptive method. In designing this research method used is a structured approach, method development using Prototype, a tool used to design a system that is Flowmap, Context Diagram and Data Flow Diagram, this program was made using Java, while the software selected to design this application is Netbeans IDE 7.3 with XAMPP.

Designed and built sales and payroll information system is expected to help facilitate the processing of sales data, payroll data, and reduce the occurrence of damage and data loss due to sales and payroll data storage media such as books or archives, no duplication of data sales and payroll data, and can shorten the operation time. With the storage media in the form of a good database is expected to improve employee performance and present the necessary information to the leadership to make it better, faster, and applications that are used to provide convenience to the user (user).

Keywords: "Information Systems, Sales, Payroll, Prototype, Java"

PENDAHULUAN

Perkembangan Teknologi di era globalisasi sudah semakin maju, banyak kegiatan yang diharapkan dapat terselesaikan dalam waktu sesingkat dan secepat mungkin. Perusahaan-perusahaan bersaing dalam memberikan yang terbaik kepada masyarakat.

PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo adalah perusahaan yang bergerak dibidang *furniture* dengan *brand Comforta* yang sudah berjalan selama 1 tahun di bawah naungan Massindo group dimana perusahaan ini memiliki 50 karyawan dan proses absensinya masih dilakukan dalam proses manual dan belum adanya proses secara terkomputerisasi, serta belum adanya laporan absensi. Dan proses penggajian nya juga masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi, proses pengelolaan absensi dan perhitungan gaji pegawai pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo selama ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan pengolahan data dalam bentuk pembukuan atau berupa arsip-arsip seperti perhitungan potongan gaji dan kasbon karyawan. Hal tersebut berpengaruh pula terhadap lamanya proses pencarian data kepegawaian, pembuatan slip gaji dan pengelolahan data absensi apabila suatu saat diperlukan oleh perusahan. Selain itu karena data yang diolah banyak maka dibutuhkan ketelitian dalam pencarian maupun pendataan sehingga proses ini menjadi tidak tepat waktu, tidak efektif dan tidak efisien. Untuk menanggulangi hal tersebut maka sangat perlu ada nya pengembangan dari sistem lama ke sistem yang baru, sehingga diharapkan nantinya akan mengurangi dalam masalah pendataan ataupun kesulitan dan dapat mengefesiensikan waktu.

Dari hasil wawancara tersebut, pemilik perusahaan menginginkan sebuah sistem terkomputerisasi mengingat kurangnya sistem yang berjalan saat ini.

Dari fakta tersebut, PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo membutuhkan sistem informasi absensi dan penggajian yang diharapkan dapat memudahkan dalam pengelolaan segala proses pendataan karyawan. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengambil judul **"Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pegawai pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo".**

KAJIAN PUSTAKA

Sistem

[2] Winarno.Wahyu.Wing, "Sistem Informasi Akuntansi", Yogyakarta : UPP STIM YKPN, 2006

"Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan". [2]

Informasi

[4] Sutabri.Tata, "Analisa Sistem Informasi", Yogyakarta : Andi, 2003

"Informasi adalah data yang telah di klasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan". [4]

Konsep Dasar Sistem

[1] Jogiyanto, "Analisis dan Desain Sistem Informasi", Yogyakarta : Andi, 2001.

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu". [1]

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo Jl. K.H Muh Kasim Lr. Kuala Lumpur, Kota Palopo Sulawesi Selatan, berikut penjelasan tentang objek penelitian.

Sejarah Singkat Perusahaan

PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo yang terletak di Jl. K.H Muh Kasim Lr. Kuala Lumpur, Kota Palopo Sulawesi Selatan ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *furniture* dengan *brand Comforta*. PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo adalah salah satu *group* perusahaan dari Massindo *group* yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang di industri yang sudah berdiri sejak tahun 1983. *Brand-brand* di bawah naungan Massindo group sudah terbukti kualitasnya dan dipercaya oleh seluruh masyarakat di Indonesia. Brand-brand tersebut antara lain : *My Side, Spring Air, Therapedic, Comforta, Super Fit, dan Protect A-Bed.*

Visi dan Misi CV. Perusahaan

Visi

Menjadi 50 kali lebih besar di 2020.

Misi

Meningkatkan kualitas hidup keluarga di masyarakat dengan integritas, mutu terbaik, dan peningkatan yang berkesinambungan.

Deksripsi Tugas

1. Kepala Depo

Kepala Depo adalah pemimpin perusahaan. Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh kepala depo, sebagai berikut:

a. Bertugas untuk memimpin perusahaan dalam segala bidang
b. Bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan
c. Memimpin para staff dan karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
d. Merencanakan keputusan dalam menyelenggarakan dan menganalisa persoalan yang dihadapi perusahaan.
e. Mengambil keputusan dalam menyelenggarakan dan menganalisa persoalan yang dihadapi perusahaan.

2. Supervisor

Supervisor adalah orang yang bertanggung jawab kepada kepala depo untuk memimpin pekerja pada taraf operasional. Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh Supervisor, sebagai berikut:

a. Bertanggung jawab menangani orang-orang melakukan kinerja pelayanan.
b. Bertanggung jawab untuk hasil atas orang-orang yang diawasi terutama mutu dan jumlah produk dan pelayanan.
c. Bertanggung jawab melakukan pertemuan sesuai dengan kebutuhan karyawan guna membicarakan kepentingan dan tugas.
d. Bertanggung jawab memerintahkan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atau sesuai dengan kesepakatan bersama adalah tujuh orang.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan adalah orang yang bertanggung jawab dalam hal keuangan dalam perusahaan. dan deskripsi tugas menjadi Bagian Keuangan sebagai berikut:

a. Bertanggung jawab mengelola keuangan dalam perusahaan.
b. Bertugas mengatur keuangan perusahaan sehari-hari.
c. Mengatur dan melaporkan kepada kepala depo mengenai kondisi keungan PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo.
d. Membuat laporan keuangan dan laporan piutang barang di toko-toko dan diserahkan kepada atasan.
e. Membuat dan mengecek faktur penjualan.
f. Mengelola gaji karyawan jika telah mendapatkan laporan absensi karyawan dari bagian administrasi.

4. Customer Service

Customer Service adalah yang bertugas dalam pelayanan tamu. Tugas-tugas yang dimiliki Customer Service yaitu sebagai berikut:

a. Menerima customer yang datang dan memberikan informasi dibutuhkan oleh customer.

b. Memberikan kepuasan customer terhadap pelayanan perusahaan.
c. Bertugas membina hubungan baik dengan customer.

5. Bagian Administrasi

Adapun tugas serta tanggung jawab Bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

a. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat piutang, surat pemberitahuan, maupun semua surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perusahaan..
b. Membuat surat jalan kepada supir dan helper.
c. Memperhatikan dan menyiapkan segala kebutuhan dan pengadaan alat-alat tulis kantor bagi setiap departemen yang ada diperusahaan.
d. Memeriksa absensi seluruh karyawan yang ada di perusahaan tersebut yang setiap akhir bulan akan diserahkan ke bagian keuangan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibagi.
e. Menjaga dan melakukan pembaharuan informasi administrasi sehingga saat diperlukan oleh kepala depo, laporan administrasi terbarulah yang akan diinformasikan kepada kepala depo.

6. Kepala Pengiriman

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala pengiriman adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab dalam pengiriman barang dan menerima barang.
b. Bertanggung jawab memerintahkan driver dan helper untuk mengirim barang.

7. Driver

Adapun tugas dan tanggung jawab driver adalah sebagai berikut :

a. Bertugas dan bertanggung jawab mengantar barang sampai dengan tujuan.
b. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap barang-barang yang dikirim.

8. Helper

Adapun tugas dan tanggung jawab helper adalah sebagai berikut :

a. Bertugas membantu driver dalam pengiriman barang.
b. Bertugas mengangkat barang-barang pengiriman.

9. Marketing

Adapun tugas dan tanggung jawab marketing adalah sebagai berikut :

a. Bertugas menangani kegiatan marketing.
b. Bertugas dalam pengembangan bisnis dan jaringan penjualan produk.
c. Bertugas melakukan analisa penjualan dan pendistribusian produk pada pencapaian target penjualan dan kepuasan pelanggan.

10. Sales

Adapun tugas dan tanggung jawab sales adalah sebagai berikut :

a. Bertugas dan bertanggung jawab dalam promosi produk.
b. Bertugas dan bertanggung jawab dalam menawarkan produk.
c. Bertugas dan bertanggung jawab dalam mencari pembeli produk.

11. Promotion

Adapun tugas dan tanggung jawab promotion adalah sebagai berikut :

a. Bertugas dan bertanggung jawab dalam promosi produk terbaru.
b. Bertugas dan bertanggung jawab mengatur jadwal promosi barang.

12. Security

Adapun tugas dan tanggung jawab security adalah sebagai berikut :

a. Bertugas dan bertanggung jawab dalam pengamanan lokasi kantor.
b. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap disiplin dan ketertiban anggota security.

Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data agar mencapai tujuan tertentu.

Metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Desain Penelitian

Desain penelitian ini termasuk kedalam penelitian yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk memperoleh ciri-ciri variabel, dimana dalam penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang kinerja program dirancang dan diimplementasikan kepada pengguna (*user*) dalam perusahaan.

Metode penelitian deskriptif (*descriptive research*) bertujuan mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena apa adanya. Dalam studi ini para peneliti tidak melakukan manipulasi atau memberikan perlakuan tertentu terhadap objek penelitian. Semua kegiatan atau peristiwa berjalan seperti apa adanya. Penelitian deskriptif dapat berkenaan dengan kasus-kasus tertentu atau suatu populasi yang cukup luas. Kemudian, peneliti dapat menggunakan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif, atau penggambaran keadaan secara naratif-kualitatif. Penelitian deskriptif dapat dilakukan pada saat ini atau dalam kurun waktu yang singkat, tetapi dapat pula dilakukan dalam waktu yang cukup panjang. Penelitian yang berlangsung saat ini disebut penelitian deskriptif, sedangkan penelitian yang dilakukan dalam kurun waktu yang panjang disebut penelitian longitudinal.

Metode penelitian action (*action research*) merupakan bentuk penelitian terapan (*applied research*) yang bertujuan mencari suatu cara efektif yang menghasilkan perubahan disengaja dalam suatu lingkungan yang sebagian dikendalikan (dikontrol). Misalnya, suatu studi bertujuan memperbaiki komunikasi antara manajemen dan staf dalam suatu organisasi. Tujuan utama action research adalah memasuki suatu situasi, melakukan perubahan, dan memantau hasilnya. Beberapa penulis lebih suka menyebutnya ‘action science’ untuk mencegah penyimpangan penelitian tersebut dari karakteristik ilmiah.

Penelitian tindakan merupakan aktivitas yang kompleks, dinamis, serta melibatkan upaya terbaik anggota komunitas atau organisasi dan peneliti profesional. Aktivitas semacam ini secara simultan melibatkan pemunculan informasi dan analisis baru bersama tindakan yang ditujukan pada transformasi situasi dalam arahan demokratis. Penelitian tindakan bersifat holistik serta terikat konteks, lalu menghasilkan solusi praktis dan

pengetahuan baru sebagai bagian serangkaian aktivitas yang terkendali. *Action research* merupakan pendekatan yang semakin populer di kalangan peneliti skala kecil dalam bidang ilmu-ilmu komputer, terutama mereka yang bekerja dalam bidang profesional seperti bidang teknologi informasi, sistem komputer, dan sistem informasi manajemen. Penelitian demikian sangat sesuai untuk kebutuhan orang-orang yang melakukan penelitian di tempat kerja serta memiliki fokus pada aspek-aspek perbaikan praktik kerja maupun praktik kolega mereka.

Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis dan metode pengumpulan data digunakan penulis untuk mendapatkan data sebagai bahan kajian dalam penelitian ini dengan tujuan membuat suatu perancangan sistem informasi.

Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Metode (cara atau teknik) menunjuk suatu kata yang abstrak dan tidak diwujudkan dalam benda, tetapi hanya dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan ujian, dokumentasi, dan lainnya. Peneliti dapat menggunakan salah satu atau gabungan, tergantung pada masalah yang dihadapi

Dalam hal ini penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa sumber data primer (observasi dan wawancara) dan sumber data sekunder (dokumentasi).

Sumber Data Primer

Sumber data atau informasi penelitian ini berdasarkan kepada jenis data yang diperlukan. Data primer yaitu data yang diperoleh dari responden secara langsung yang dikumpulkan melalui *survey* lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu. Teknik pengumpulan data dalam rangka pengumpulan informasi mengenai objek penelitian ini, yaitu:

1. Observasi

   Peneliti langsung mengunjungi lokasi yang dijadikan objek penelitian yaitu di PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo. Hal ini dilakukan untuk mengamati dan pencatatan terhadap peristiwa yang sedang diselediki pada objek penelitian, data yang peneliti dapatkan adalah laporan absensi dan laporan penggajian pada karyawan.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara bertatap muka antara pengumpul data dan narasumber yang dimaksud, dalam hal ini wawancara dilakukan dengan responden yang berhubungan langsung pada sistem absensi dan penggajian karyawan pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo.

Sumber Data Sekunder

Jenis data sekunder yaitu data yang didapat dari data yang sudah dikumpulkan oleh pihak lain, dalam hal ini data sekunder didapat dari dokumen-dokumen dan arsip yang ada diantaranya laporan absensi dan penggajian karyawan.

Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan adalah suatu cara yang dapat menyelesaikan suatu permasalahan dalam sebuah sistem, dimana cara penyelesaiannya itu menggunakan metode pendekatan sistem dan metode pengembangan sistem.

Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan penulis adalah dengan menggunakan pemodelan pendekatan terstruktur analisis dan perancangan terstruktur dengan mettode pemodelan klasik yang menggambarkan muatan airan informasi yang ditandai dengan adanya *Flowmap*, *Diagram Konteks*, *Data Flow Diagram*, dan Kamus Data.

Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan penulis dalam melakukan pengembangan sistem absensi dan penggajian ini yaitu menggunakan model *prototype*. Model *prototype* adalah metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam penelitian ini. Karena penulis memulai penelitian ini dengan mengumpulkan kebutuhan yang diperlukan dari pada sistem atau perangkat lunak yang akan dibuat.

Secara umum tahapan pada model prototyping dapat dilihat pada gambar 3.2.
Prototyping merupakan salah satu metode pengembangan perangkat lunak yang banyak digunakan. Dengan metode *prototyping* ini pengembang dan *user* dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem. Sering terjadi seorang *user* hanya mendefinisikan secara umum apa yang dikehendakinya tanpa menyebutkan secara *detail output* apa saja yang dibutuhkan, pemrosesan dan data-data apa saja yang dibutuhkan. Sebaliknya disisi pengembang kurang memperhatikan efesiensi algoritma, kemampuan sistem operasi dan *interface* yang menghubungkan manusia dan komputer.

Berikut ini beberapa tahapan-tahapan dalam *Prototyping* yang akan dipakai oleh penulis dalam merancang sebuah sistem, yaitu sebagai berikut:

a. Pengumpulan kebutuhan, *User* dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasikan semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.
b. Membangun *prototyping*, Membangun *prototyping* dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada *user* (misalnya dengan membuat *input* dan format *output*)
c. Evaluasi *protoptyping*, Evaluasi ini dilakukan oleh *user* apakah *prototyping* yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginann *user*. Jika sudah sesuai maka langkah 4 akan diambil. Jika tidak *prototyping* direvisi dengan mengulangi langkah 1, 2 , dan 3.
d. Mengkodekan sistem, Dalam tahap ini *prototyping* yang sudah di sepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai

e. Menguji sistem, Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang siap pakai, harus dites dahulu sebelum digunakan. Pengujian ini dilakukan dengan *White Box*, *Black Box*, *Basis Path*, pengujian arsitektur dan lain-lain
f. Evaluasi sistem, *User* mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan . Jika ya, langkah 7 dilakukan; jika tidak, ulangi langkah 4 dan 5.
g. Menggunakan sistem, Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima *user* siap untuk digunakan.

Jenis-Jenis *Prototyping* :

1. *Feasibility prototyping*. Digunakan untuk menguji kelayakan dari teknologi yang akan digunakan untuk system informasi yang akan disusun.
2. *Requirement prototyping*. Digunakan untuk mengetahui kebutuhan aktivitas bisnis user. Misalnya dalam sebuah perusahaan terdapat user direktur, manajer, dan karyawan. Maka penggunaan sistem dapat dibedakan berdasarkan user tersebut sesuai dengan kebutuhannya.
3. *Desain Prototyping***.** Digunakan untuk mendorong perancangan system informasi yang akan digunakan.
4. *Implementation prototyping*. Merupakan lanjutan dari rancangan protipe, prototype ini langsung disusun sebagai suatu system informasi yang akan digunakan.

Dalam sistem informasi koperasi ini, penulis menggunakan jenis requirement prototyping untuk pengembangannya.

Keunggulan metode *Prototyping***:**

1. Adanya komunikasi baik antara pengembang dengan pelanggan.
2. Pengembang dapat bekerja lebih baik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Pelanggan berperan aktif dalam pengembangan sistem.
4. Menghemat waktu dalam pengembangannya.
5. Penerapan lebih mudah karena pemakai akan mengetahui apa yang diharapkan.

Kelemahan metode Prototyping **:**

1. Kualitas sistem kurang baik karena hanya mengedepankan aspek kenyamanan user.
2. Pengembang kadang-kadang menggunakan implementasi yang sembarangan.
3. Tidak mencerminkan proses perancangan yang baik.

Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis dokumen adalah kegiatan menganalisa semua dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo. Dokumen tersebuta antara lain :

1. Nama Dokumen : Data Absensi
   Fungsi : Sebagai data absensi karyawan
   Sumber : Bagian Administrasi
   Distribusi : karyawan
   Jumlah : Satu rangkap
   Item Data : No, NIK, Nama karyawan, Jabatan, Jam Masuk, Jam Keluar, Tanggal, Keterangan
2. Nama Dokumen : Laporan Absensi
   Fungsi : Sebagai data absensi karyawan
   Sumber : Bagian Administrasi
   Distribusi : Bagian Keuangan

Jumlah : Satu rangkap
Item Data : No, NIK, Nama Karyawan, Jabatan, Jam masuk, Jam keluar, Tanggal, Total Kehadiran, Total Terlambat

3. Nama Dokumen : Data karyawan
Fungsi : Sebagai data karyawan
Sumber : Bagian Administrasi
Distribusi : Bagian Keuangan
Jumlah : Satu rangkap
Item Data : No, NIK, Nama karyawan, Jabatan, Status Kerja, Alamat, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Bulan dan Tahun Masuk Kerja, Status Kawin, Jumlah Anak

4. Nama Dokumen : Data Gaji
Fungsi : Sebagai laporan gaji karyawan
Sumber : Bagian Keuangan
Distribusi : Kepala Depo
Jumlah : Satu rangkap
Item Data : NIK, Nama karyawan, Jabatan, Status karyawan, Bulan Gaji, Gaji Pokok, Tunjangan kesehatan, , Tunjangan Anak, Tunjangan Kesehatan, Tunjangan JHT, Tunjangan Makan, Tunjangan Transportasi, Total Gaji Bersih, Total Potongan, Total Pengurangan, Total Gaji Bersih.

5. Nama Dokumen : Data Potongan Gaji
Fungsi : Sebagai laporan potongan gaji karyawan
Sumber : Bagian Keuangan
Distribusi : Kepala Depo
Jumlah : Satu rangkap
Item Data : NIK, Nama karyawan, Jabatan, Status karyawan, Total Terlambat, Total Kehadiran, Total Potongan, Potongan JHT.

6. Nama Dokumen : Slip Gaji
Fungsi : Sebagai bukti gaji karyawan
Sumber : Bagian Keungan
Distribusi : karyawan
Jumlah : Satu rangkap
Item Data : NIK, Nama karyawan, Jabatan, Status Kerja, Bulan Gaji, Gaji Pokok, Tunjangan Kesehatan, Tunjangan Beras, Tunjangan Anak, Tunjangan Jabatan, Tunjangan JHT, Tunjangan Makan, Total Gaji, Total Potongan, Total Gaji Bersih, Total Lembur.

7. Nama Dokumen : Data Kasbon
Fungsi : Sebagai bukti kasbon karyawan
Sumber : Bagian Keungan
Distribusi : Karyawan
Jumlah : Satu rangkap
Item Data : No, NIK, Nama Karyawan, Status Kerja, Besar Pinjaman, Jumlah Angsuran, Besar Angsuran, Jenis Pinjaman.

8. Nama Dokumen : Data Pengajuan Kasbon
   Fungsi : Sebagai bukti pengajuan kasbon karyawan
   Sumber : Bagian Administrasi
   Distribusi : Kepala Depo
   Jumlah : Satu rangkap
   Item Data : No, NIK, Nama Karyawan, Status Pengajuan, Status Kerja, Besar Pinjaman, Jumlah Angsuran, Besar Angsuran, Jenis Pinjaman.
9. Nama Dokumen : Laporan Kasbon
   Fungsi : Sebagai laporan kasbon karyawan
   Sumber : Bagian Keuangan
   Distribusi : Kepala Depo
   Jumlah : Satu rangkap
   Item Data : No, NIK, Nama Karyawan, Status Pengajuan, Status Kerja, Besar Pinjaman, Jumlah Angsuran, Besar Angsuran, Jenis Pinjaman.

Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

Analisis prosedur yang sedang berjalan merupakan kegiatan menganalisis prosedur – prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana kerja suatu sistem dan bagaimana mengetahui masalah yang dihadapi sistem. Adapun analisis prosedur sistem yang sedang berjalan di PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Absensi Karyawan Yang Sedang Berjalan

1. Karyawan memberikan data karyawan ke bagian administrasi.
2. Bagian administrasi membuat data karyawan dalam 2 (dua) rangkap, data karyawan rangkap 1 (satu) ke bagian keuangan dan data karyawan rangkap 2 (dua) ke bagian administrasi di arsipkan.
3. Karyawan mengisi data absensi di buku absensi.
4. Bagian administrasi membuat laporan absensi dalam 2 (dua) rangkap, laporan absensi rangkap 1 (satu) ke bagian keuangan dan laporan absensi rangkap 2 (dua) ke bagian administrasi di arsipkan.

b. Prosedur Penggajian Karyawan Yang Sedang Berjalan

1. Bagian administrasi memberikan data karyawan ke bagian keuangan.
2. Bagian administrasi memberikan laporan absensi ke bagian keuangan.
3. Bagian keuangan rekap data potongan gaji.
4. Bagian keuangan membuat data potongan gaji dalam 2 (dua) rangkap, data potongan gaji rangkap 1 (satu) diberikan ke kepala depo untuk di validasi dan data potongan gaji rangkap (dua) di simpan di bagian keuangan untuk diarsipkan.
5. Jika kepala depo telah memvalidasi data potongan gaji, maka kepala depo memberikan data potongan gaji telah di validasi ke bagian keuangan.
6. Bagian keuangan rekap data gaji.
7. Bagian keuangan memberikan data gaji ke kepala depo untuk di validasi.
8. Jika kepala depo telah memvalidasi data gaji, maka kepala depo memberikan data data gaji telah di validasi ke bagian keuangan.

9. Bagian keuangan menghitung gaji dengan unsur dua dokumen yaitu data potongan gaji dan data gaji dan dibuatkan slip gaji.
10. Bagian keuangan memberikan slip gaji yang ke kepala depo dan akan di validasi oleh kepala depo, jika kepala depo telah memvalidasi slip gaji maka kepala depo akan memberikan slip gaji yang telah di validasi ke bagian keuangan dalam bentuk 2 (dua) rangkap, slip gaji validasi rangkap 1 (satu) diberikan ke karyawan dan slip gaji validasi rangkap 2 (dua) simpan di bagian keuangan.
11. Bagian keuangan rekap laporan gaji.
12. Bagian keuangan membuat laporan gaji dalam bentuk 2 (dua) rangkap, laporan gaji rangkap 1 (satu) disimpan di bagian keuangan dan laporan gaji rangkap 2 (dua) diberikan ke kepala depo.

c. Prosedur Kasbon Karyawan Yang Sedang Berjalan

1. Karyawan mengisi data pengajuan kasbon lalu diberikan ke bagian administrasi.
2. Bagian Administrasi melakukan pengecekan data pengajuan kasbon, jika data pengajuan kasbon lengkap maka bagian administrasi memberikan data pengajuan kasbon ke kepala depo, jika data pengajuan kasbon tidak lengkap maka bagian administrasi mengembalikan data pengajuan kasbon kepada karyawan.
3. Kepala Depo mengecek data pengajuan kasbon, jika data lengkap dan karyawan tidak memiliki data pinjaman sebelumnya maka Kepala Depo akan melakukan validasi data pengajuan kasbon. Jika karyawan masih memiliki data kasbon sebelumnya, maka Kepala Depo tidak akan melakukan validasi data pengajuan kasbon dan data pengajuan kasbon karyawan akan dikembalikan ke bagian administrasi.
4. Bagian Administrasi memberikan data pengajuan kasbon yang tidak divalidasi oleh Kepala Depo kepada karyawan.
5. Data Pengajuan kasbon yang telah divalidasi oleh Kepala Depo diberikan kepada Bagian Keuangan untuk diproses pencairan kasbon.
6. Bagian Keuangan membuat rekap data kasbon dalam dua rangkap, rangkap 1 (satu) diberikan kepada karyawan, dan rangkap 2 (dua) diarsipkan di bagian keuangan.
7. Bagian Keuanngan membuat laporan data kasbon dalam dua rangkap, rangkap 1 (satu) diberikan kepada kepala depo, dan rangkap 2 (dua) diarsipkan di bagian keuangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan Sistem

Perancangan sistem atau desain sistem merupakan tahap awal dari perancangan perangkat lunak, sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Perancangan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi sistem secara umum, menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan apa yang mesti diselesaikan, tahap ini menyangkut mengkonfigurasikan dari komponen-komponen perangkat lunak dan

perangkat keras dari suatu sistem, sehingga setelah instalasi dari sistem akan benar-benar memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahap analisis sistem.

Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan Perancangan Sistem adalah tahap untuk memperbaiki atau meningkatkan efisiensi kerja sistem. Tahap ini sangat penting dalam menentukan baik atau tidaknya hasil perancangan sistem yang diperoleh. Proses yang dirancang diuraikan menjadi beberapa bagian yang dapat membentuk sistem menjadi satu komponen.

Adapun tujuan dalam melakukan perancangan sistem ini adalah :

1. Membuat sistem informasi absensi yang menyediakan menu untuk absensi karyawan dalam pelaksanaannnya karyawan mengisi absensi di sistem dan tidak perlu lagi menulis di buku absensi secara manual dan nantinya akan menghasilkan dan mencetak laporan absensi.
2. Membuat sistem informasi absensi yang menyediakan menu untuk data karyawan dalam pelaksanaannya bagian administrasi tidak perlu lagi membuat data karyawan di buku data karyawan dan dalam pelaksanaannya bagian administrasi lebih mudah update data pegawai.
3. Membuat sistem informasi penggajian yang menyediakan menu penggajian dalam pelaksanannya bagian keuangan tidak perlu menghitung kehadiran karyawan secara manual serta menghitung keterlambatan pegawai di laporan absensi secara manual karena nantinya akan menghasilkan data potongan gaji yang berhubungan dengan laporan absensi.
4. Membuat sistem informasi penggajian yang menyediakan menu hitung gaji, dalam pelaksanaannya bagian keuangan tidak lagi menghitung gaji karyawan secara manual tetapi nantinya akan ada sistem perhitungan gaji karyawan yang unsur perhitungannya berhubungan dengan data potongan gaji dan data daftar gaji dan nantinya sistem akan mencetak slip gaji karyawan.
5. Membuat sistem informasi penggajian yang menyediakan menu untuk laporan gaji dalam pelaksanaannya bagian keuangan tidak perlu lagi membuat laporan gaji karyawan dalam bentuk manual sehingga dalam pelaksanaannya bagian keuangan lebih mudah update data laporan gaji dan sistem akan mencetak laporan gaji.
6. Membuat sistem informasi yang menyediakan menu kasbon, jadi karyawan ke bagian administrasi tidak lagi dilakukan secara manual tetapi secara terkomputerisasi, sehingga nantinya bagian keuangan lebih mudah melakukan cetak data laporan kasbon.

Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

Prosedur merupakan urutan kegiatan yang terdiri dari tahapan-tahapan yang menerangkan mengenai proses flowmap, diagram konteks, DFD, kamus data sebagai solusi dari permasalahan yang ada di dalam sistem apa yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan proses tersebut dan bagaimana suatu proses inti dapat dikerjakan.

Dibawah ini adalah prosedur-prosedur sistem yang diusulkan pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo, yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Absensi Karyawan Yang Diusulkan

1 .Karyawan ke bagian administrasi untuk dilakukan input data karyawan
2. Karyawan melakukan absen untuk mengisi absensi kehadiran. Bagian administrasi cetak data karyawan lalu diberikan ke bagian keuangan.
3. Bagian administrasi cetak data absensi lalu diberikan ke bagian keuangan.
4. Bagian administrasi mencetak laporan absensi, lalu diberikan ke bagian keuangan.

b. Prosedur Penggajian Karyawan Yang Diusulkan

1. Bagian keuangan melakukan hitung gaji karyawan.
2. Bagian keuangan mencetak slip gaji karyawan, lalu diberikan ke kepala depo untuk divalidasi.
3. Kepala depo melakukan validasi slip gaji karyawan, jika telah divalidasi oleh kepala depo maka diberikan ke bagian keuangan.
4. Bagian keuangan menerima slip gaji karyawan yang telah divalidasi, lalu diberikan ke karyawan.
5. Bagian keuangan melakukan cetak laporan gaji dan diserahkan ke kepala depo.

c. Prosedur Kasbon Karyawan Yang Diusulkan

1. Karyawan ke bagian administrasi untuk melakukan pengajuan kasbon.
2. Bagian administrasi input data pengajuan kasbon.
3. Kepala depo melakukan cek data pengajuan kasbon.
4. Kepala depo melakukan validasi data pengajuan kasbon.Bagian keuangan melakukan cetak data pengajuan kasbon valid.
5. Bagian keuangan memberikan data kasbon valid ke karyawan.
6. Bagian keuangan melakukan cetak laporan kasbon lalu diberikan ke kepala depo

Implementasi

Implementasi adalah suatu proses penerapan rancangan program yang telah dibuat kedalam sebuah aplikasi pemograman sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari program aplikasi tersebut. Kegiatan implementasi dilakukan dengan dasar yang telah direncanakan dalam tahap perancangan.

Batasan Implementasi (Optional)

Dalam pengimplementasian perangkat lunak sistem informasi absensi dan penggajian ini terdapat beberapa hal yang menjadi batasan implementasi, yaitu :

1. Tidak semua sistem absensi dan penggajian dibahas hanya beberapa sub sistem yang mendukung proses absensi, penggajian, dan kasbon.
2. Dalam pengolahan data absensi dan penggajian untuk proses input data karyawan baru, data jabatan, proses absensi, pengajuan kasbon, laporan kasbon serta laporan absensi dikelolah oleh bagian administrasi, sedangkan bagian keuangan hanya mengelolah proses penggajian, konfirmasi kasbon, laporan kasbon dan laporan gaji, untuk proses konfirmasi kasbon, laporan gaji,

laporan absensi dan laporan kasbon bisa diaksses oleh kepala depo, dan proses absensi hanya dilakukan oleh karyawan.
3. Tidak membahas mengenai pajak.
4. Dalam sistem ini menggunakan jaringan topologi star.

Implementasi Perangkat Lunak

Untuk memudahkan pengembangan sistem informasi ini diperlukan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat lunak yang digunakan sebagai pendukung sistem informasi pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo ini adalah :

1. Sistem Operasi yang digunakan adalah Windows Seven Ultimate, sebagai sistem operasi yang dipakai oleh penulis.
2. Netbeans IDE 8.0, sebagai *software* yang penulis gunakan dalam membangun sistem informasi absensi dan penggajian pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo.
3. iReport, sebagai aplikasi untuk pembuatan laporan.
4. MySQL, sebagai pengembang basis data dan perangkat lunak lainnya menggunakan XAMPP.

Implementasi Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan adalah berdasarkan kebutuhan minimalyang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Kebutukan perangkat keras minimal untuk Server, yaitu :
   a. Prosessor Intel(R) Core(TM) i3-2370M
   b. RAM 2048MB.
   c. Harddisk 500 Gb.
   d. Monitor 14".
   e. Keyboard dan mouse.
2. Kebutukan perangkat keras minimal untuk Client, yaitu :
   a. Prosessor Pentium 3.
   b. RAM 128 MB.
   c. Harddisk 40 Gb.
   d. Monitor 15".
   e. Keyboard dan mouse.
   f. Printer
3. Kebutuhan perangkat keras untuk Jaringan, yaitu :
   a. LAN Card.
   b. Kabel UTP dan konektor jaringan RJ 45.
   c. Hub 8 port.

Pengujian

Pengujian dilakukan untuk menjamin kualitas dan mengetahui kelemahan dari perangkat lunak tersebut. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang memiliki kualitas yang baik, yaitu mampu menerjemahkan setiap proses dari implementasi sistem, dimulai dari spesifikasi, analisis, perancangan, dan

pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri sehingga pengujian sistem dirasa sangat dibutuhkan dan penting.

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melalui beberapa tahap perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian Pegawai pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo, berikut ini adalah beberapa kesimpulan serta saran dari penulis yang nantinya kesimpulan serta saran ini berguna untuk memberikan catatan penting dan kemungkinan perbaikan yang perlu dilakukan untuk pengembangan sistem yang sudah ada agar sistem dapat berjalan dengan lebih optimal.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan perancangan sistem informasi absensi dan penggajian pada PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian yang sudah terkomputerisasi ini diharapkan dapat meminimalisir hilangnya data-data karyawan serta data-data gaji yang ada karena sebelumnya pengelolaan data gaji dan data karyawan masih berupa arsip-arsip.
2. Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian ini dapat membantu mempercepat kinerja perusahaan serta memudahkan perusahaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara tepat, cepat, dan akurat.
3. Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian ini dapat membantu mempermudah dan mempercepat proses absensi karyawan serta perhitungan gaji karyawan.
4. Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Penggajian ini dapat membantu mempercepat proses pembuatan laporan absensi, laporan kasbon, dan laporan penggajian.

Saran

Berdasarkan penelitian dan perancangan sistem yang penulis lakukan di PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo, ada beberapa saran yang ingin penulis kemukakan, diantaranya adalah sebagai berikut :

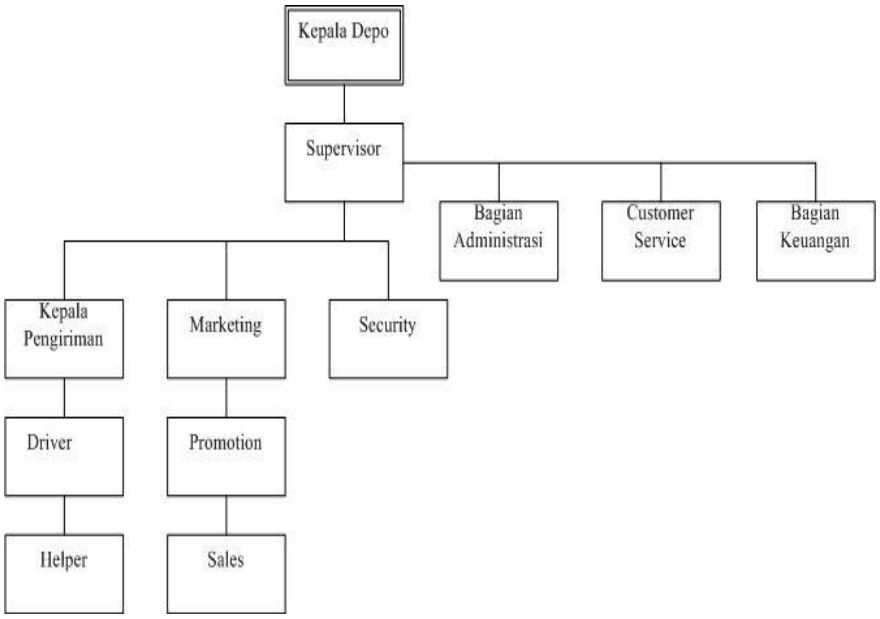
1. Dalam segi penampilan *software* masih nampak sederhana masih harus mendapatkan desain yang lebih baik.
2. PT Massindo Terang Perkasa Depo Palopo hendaknya terus mengembangkan software absensi dan penggajian yang telah dibangun agar terus *up to date* dengan kebutuhan yang dibutuhkan sehingga aplikasi tersebut menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

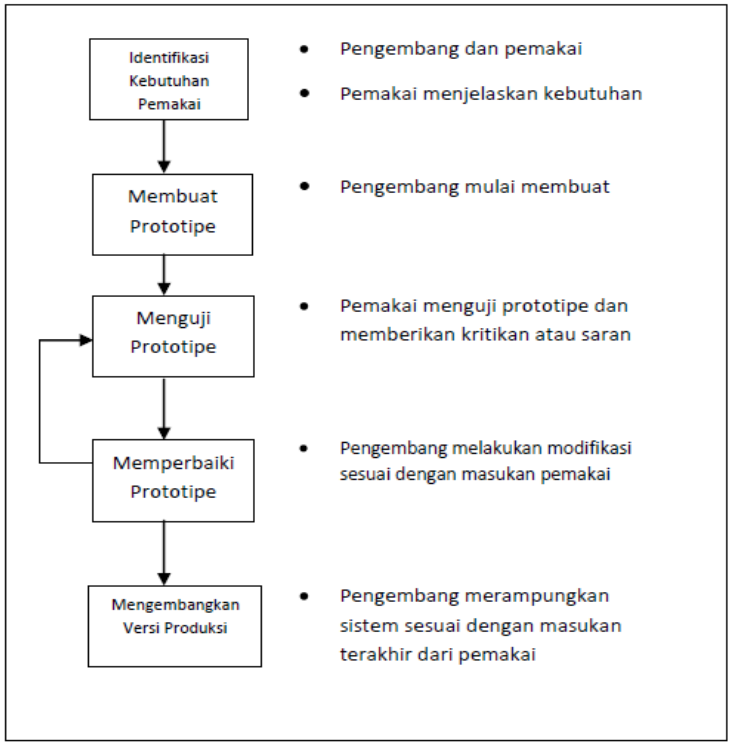
[1] Jogiyanto, “Analisis dan Desain Sistem Informasi”, Yogyakarta : Andi, 2001.

[2] Winarno.Wahyu.Wing, “Sistem Informasi Akuntansi”, Yogyakarta : UPP STIM YKPN, 2006

[4] Sutabri.Tata, “Analisa Sistem Informasi”, Yogyakarta : Andi, 2003



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2 Mekanisme Pengembangan Sistem dengan Prototype