SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN
BPU ROSALIA INDAH SOLO

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah Kerja Praktek

Program Strata Satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh:

Rendi Trikada **NIM. 10505057**



JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

2009

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulisan laporan ini tentu tidak terlepas dari bimbingan petunjuk dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat selesai maka pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Eddy Suryato Soegoto, M.Sc, Selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Ukun Sastra Prawira, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer.
3. Bapak Dadang Munandar, SE. M.Si, Selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
4. Ibu Wartika, S.Kom., M.T, Selaku Dosen Wali Kelas MI-2, sekaligus Dosen Pembimbing Laporan kerja Praktek.
5. Bapak Jos Arif Maguna Selaku Manjer HRD BPU Rosalia Indah Yang telah bersedia menerima penulis untuk bekerja praktek di perusahaannya juga selaku pembimbing lapangan yangtelah memberikan bantuan secara moril ataupun materil kepada penulis dalam melaksanakan kerja praktek.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Mengingat semua keterbatasan kemampuan penulis maka masukan dari berbagai pihak yang berupa kritik dan saran yang bersifat membangun kearah perbaikan dan kesempurnaan laporan ini, merupakan hal yang sangat berharga dan sangat penulis harapkan, akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamu ‘alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Bandung, Oktober 2009

Penulis

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR .....

DAFTAR ISI .....

DAFTAR GAMBAR.....

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1. Latar Belakang.....1

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah.....2

1.2.1. Identifikasi Masalah.....2

1.2.2. Rumusan Masalah.....3

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....3

1.3.1. Maksud Penelitian.....3

1.3.2. Tujuan Penelitian.....4

1.4. Batasan Masalah.....4

1.5. Lokasi Dan Jadwal Penelitian.....5

1.6. Sitematika penulisan.....6

BAB II LANDASAN TEORI.....8

2.1. Pengertian sistem.....8

2.1.1. Elemen Sistem.....8

2.1.2. Karakteristik Sistem.....9

2.1.3. Klasifikasi Sistem.....10

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2.2. Pengertian Informasi.....11

2.2.1. Kualitas informasi.....11

2.3. Pengertian Sistem Informasi.....12

2.4. Metode Analisis.....13

2.4.1. Teknik Pengumpulan Data.....13

2.5. Pengertian Pengolahan Data.....14

2.6. Pengertian Sistem Informasi penggajian.....15

BAB III PROFIL PERUSAHAAN.....16

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan.....16

3.1.1. Sejarah Perusahaan.....16

3.1.2. Bentuk dan Hukum Perusahaan.....18

3.1.3. Bidang Pekerjaan.....18

3.2. Struktur Organisasi.....18

3.2.1. Uraian Tugas Struktur Organisasi.....21

3.3. Deskripsi kerja.....24

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan.....24

BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK.....25

4.1. Analisis Sistem.....25

4.2.1. Analisis Dokumen.....25

4.2.2. Analisis Sistem yang Berjalan.....29

4.2.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan.....35

4.2. Usulan Perancangan Sistem.....35

4.2.1. Tujuan perancangan Sistem.....35

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4.2.2. Perancangan Sistem yang Diusulkan.....35

4.2.3. Evaluasi terhadap Sistem yang Diusulkan.....36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....37

5.1. Kesimpulan.....37

5.2. Saran.....38

DAFTAR PUSTAKA.....39

LAMPIRAN

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3a.....19

Gambar 4a.....29

Gambar 4b.....29

Gambar 4c.....30

Gambar 4d.....31

Gambar 4e.....31

Gambar 4f.....32

Gambar 4g.....33

Gambar 4h.....33

Gambar 4i.....34

Gambar 4j.....36

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia informasi saat ini semakin cepat memasuki berbagai bidang, sehingga banyak perusahaan yang berusaha meningkatkan usahanya terutama dalam bidang bisnis.

Salah satu perkembangan yang penting adalah semakin dibutuhkannya penggunaan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Perusahaan-perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan mencapai sukses harus mengikuti era informasi dengan menggunakan alat pendukung pengolah data yaitu komputer. Dengan adanya komputer sebagai alat pengolah data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupun instansi dapat dikomputerisasikan, dalam hal ini bidang-bidang yang dianggap penting dan utama karena hal ini dapat mendukung keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sistem informasi pegajian adlah salah satu unsure penting untuk memajukan perusahaan karena dengan adanya sistem informasi penggajian. Seperti halnya sistem penggajian pada BPU Rosalia Indah selama ini belum terintegrasi dengan baik sehingga sering terjadinya kesalahan-kesalahan dalam perhitungan penggajian menyebabkan sering terjadinya keterlambatan dalam menghasilkan informasi-informasi keuangan terutama menyangkut laporan-laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan sehingga menyulitkan untuk

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

pengambilan keputusan. Dengan memanfaatkan teknologi informasi diharapkan dapat menekan kesalahan kesalahan yang terjadi sampai sekecil mungkin.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan dalam menjalankan suatu kegiatan baik itu perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun perusahaan yang tidak mencari laba. Mulai dari masalah yang sangat sederhana sampai pada masalah yang cukup kompleks. Semua itu membutuhkan perhatian dan penanganan yang lebih mendalam agar masalah tersebut dapat teratasi.

Adapun masalah yang dapat diidentifikasikan adalah :

1 Masih kurang jaminan akan tempat penyimpanan data-data penggajian dengan aman dari berbagai macam gangguan, seperti data itu hilang ataupun mungkin rusak karena rayap misalnya karena data telah lama tersimpan dalam lemari penyimpanan berkas, meskipun ada data yang sebagian tersimpan di dalam komputer.

2 Ada keterlambatan dalam penerimaan data gaji, sehingga terjadi keterlambatan pula dalam pengolahan data dan berakibat informasi yang dibutuhkan akan diterima dengan lambat.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari identifikasi masalah yang ada maka penulis merumuskan permasalahan yang ada yaitu sebagai berikut:

1 Bagaimana prosedur penggajian yang sedang berjalan di BPU Rosalia Indah Solo.

2 Bagaimana meningkatkan efektifitas dalam melakukan pengolahan data penggajian dan sistem informasi penggajian yang dihasilkan dengan memperkecil kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang akan terjadi.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh atau mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem penggajian dalam usaha meningkatkan efektifitas penggajian yang berada di lingkungan kerja BPU Rosalia Indah Solo sebagai dasar penyusunan laporan kerja praktek dalam rangka menyelesaikan kerja praktek, Jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari penelitian yang dilakukan tentang sistem informasi penggajian, adalah :

1 Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian yang sedang berjalan di BPU Rosalia Indah Solo.

2 Untuk Membantu perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dalam melakukan pengolahan data penggajian dan sistem informasi penggajian yang dihasilkan dengan memperkecil kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang akan terjadi.

1.4 Batasan Masalah

Dengan mengidentifikasikan terhadap masalah-masalah yang ada, agar lebih terarah dan dapat dipahami dengan mudah, maka perlu dilakukan pembatasan masalah. Pembatasan terhadap masalah penggajian pada BPU Rosalia Indah Solo tersebut antara lain :

1 Analisa dan penelitian yang dilakukan hanya sebatas menangani masalah pengolahan data penggajian bagi karyawan tetap.

2 Analisa pengolahan data yang dilakukan ini menggambarkan prosedur tentang pengolahan data gaji dan akan menghasilkan sistem informasi penggajian yang dipergunakan sebagai laporan gaji pegawai.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di BPU Rosalia Indah Solo yang berlokasi di Jl. Raya Solo-Sragen, Surakarta Telp. (0271) 825173Fax.(0271) 827205 Palur, Surakarta, Jawa Tengah. Adapun waktu kerja praktek terhitung dari tanggal 15 juli 2009 sampai dengan 15 agustus 2009 dan di tempatkan pada bagian penggajian.

Kerja Praktek sendiri melalui Tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengajuan surat izin kerja praktek
2. Penempatan dimana penulis akan melakukan kerja praktek
3. Studi kasus
    a. Pengumpulan dokumen dan data-data
    b. Wawancara dengan pembimbing dan pihak-pihak yang terkait
    c. Observasi lapangan tentang sistem yang berjalan
4. Pembuatan laporan kerja praktek

    Penulis Melakukan kegaiatan kerja praktek 6(enam) hari dalam 1(satu) minggu dari pukul 08.30 sampai dengan 16.30 wib.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1.6 Sistematika Penulisan

Agar setiap bahasan mudah dimengerti dan tersusun secara sistematis, maka penulis membagi 5 bab, yang masing-masing bab akan menguraikan hal-hal pokok sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II Landasan Teori

Berisi tentang konsep dasar sistem seperti pengertian sistem, klasifikasi sistem dan karakteristik sistem, konsep dasar data dan informasi seperti pengertian data, pengolahan data, pengertian informasi dan ciri-ciri informasi, konsep dasar sistem informasi, teori penggajian, perancangan atau pengembangan sistem seperti diagram alir dokumen, diagram konteks, diagram alir data, kamus data dan paradigma perangkat lunak yang digunakan, analisis sistem, desain sistem, perancangan basis data seperti database, Entity Relationship Diagram, normalisasi, relasi antar tabel dan struktur file, konsep client-server, topologi jaringan komputer.

BAB III Profil Perusahaan

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Pada bab ini dijelaskan tentang profil perusahaan yang berisikan sejarah, tempat dan kedudukan perusahan serta bentuk badan hukum, bidang pekerjaan perusahaan dan struktur organisasi perusahaan tempat penulis

BAB IV Analisa Sistem

Pada bab ini akan diuraikan tentang struktur organisasi bagian Tata Usaha dan Personalia, uraian tugas masing-masing bagian, prosedur penerimaan dan pengangkatan pegawai, prosedur pencatatan waktu hadir, kebijakan gaji, komponen gaji, dokumen yang digunakan, analisa sistem yang sedang berjalan seperti diagram alir dokumen, diagram konteks dan diagram alir data.

BAB V Kesimpulan Dan Saran

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran yang diperlukan.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Atau ada juga yang mendefinisikan sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Syarat-syarat yang harus dimiliki oleh suatu sistem, yaitu:

- Sistem harus dibentuk untuk menyelesaikan suatu tujuan.
- Elemen sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan.
- Adanya hubungan diantara elemen sistem.
- Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi, dan material) lebih penting daripada elemen sistem.

2.1.1 Elemen Sistem

Merupakan kumpulan komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama mencapai suatu tujuan tertentu . Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa sub-sistem , dan sub sistem tersebut dapat pula terdiri atas beberapa subsistem yang lebih kecil.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik yaitu :

- *components*

components atau komponen Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi , bekerja sama membentuk kesatuan. Komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

- *Boundary*

Boundary atau Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

- *Environment*

Environment atau lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan maupun merugikan.

- *Interface*

Interface merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya.

- *Input*

Input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. *Input* dapat berupa *maintenance input* dan *signal input*.

- *Output*

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Output merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi *output* yang berguna dan sisa pembuangan.

- Pengolah Sistem (*process*)

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

- Sasaran Sistem (*objective*)

Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective).* Sasaran dari sistem menentukan *input* yang dibutuhkan dan *output* yang akan dihasilkan.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan ke melalui beberapa sudut pandang, diantaranya:

- Sistem diklasifikasikan menjadi:
    - Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.
    - sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.
- Sistem diklasifikasikan menjadi :
    - Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia.
    - Sistem Buatan dalah sistem yang di rekayasa atau di buat manusia.
- Sistem diklasifikasikan menjadi :

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

- Sistem tertentu(*deterministic system*) beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat diprediksi dengan pasti.
- Sistem tak tentu(*probabilistic system)* adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

- Sistem diklasifikasikan menjadi :
  - Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, tetapi yang ada hanyalah *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tetapi tidak benar-benar tertutup).
  - Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima input dan menghasilkan output untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian (kumpulan fakta).

2.2.1 Kualitas informasi

Kualitas dari informasi tergantung pada tiga hal yaitu :

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

1. *Akurat* berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan tidak bisa atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
2. *Tepat pada waktunya* berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
3. *Relevan* Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan-kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Definisi yang umum, sistem informasi diartikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mengolah data menjadi bentuk yang lebih berguna untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem informasi adalah sekumpulan *hardware, software, brainware,* prosedur dan atau aturan yang diorganisasikan secara integral untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan. Sistem informasi adalah sekumpulan komponen pembentuk sistem yang mempunyai keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu. Dalam sistem informasi diperlukannya klasifikasi alur

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

informasi, hal ini disebabkan keanekaragaman kebutuhan akan suatu informasi oleh pengguna informasi. Kriteria dari sistem informasi antara lain, fleksibel, efektif dan efisien.

2.4 Metode Analisis

Dalam Suatu penelitian di butuhkan suatu metode analisis karena penelitian tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah. Oleh karena itu diperlukan suatu metodologi yang bertujuan agar menghasilkan laporan yang baik, adapun metodologi yang digunakan adalah sebagai berikut .

2.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data guan menyusun sebuah laporan kerja praktek ini mengunakan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara (*interview*)

   Dengan melakukan tanya jawab dengan staff di divisi penggajian .

2. Teknik Pengamatan (*Observation*)

   Dengan melakukan pengamatan secara langsung bagai mana sistem yang berjalan yang ada di BPU Rosalia Indah .

3. Studi Pustaka

   Dengan mempelajari sistem yang sedang berjalan melalui dokumen-dokumen tentang sistem tersebut .

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2.5 Pengertian Pengolahan Data

Data adalah deskripsi dari sesuatu dan kejadian yang kita hadapi (the description of thing and event that we face).

Data merupakan bahan mentah untuk diolah, yang hasilnya kemudian menjadi informasi. Dengan kata lain, data yang telah diperoleh harus diukur dan dinilai baik buruknya, berguna atau tidak dalam hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Pengolahan data terdiri dari kegiatan-kegiatan penyimpana data dan penangganan data. Jadi, hasil dari pengolahan data itu merupakan data untuk disimpan bagi penggunaan di waktu yang akan datang, yakni informasi yang akan disampaikan kepada yang memerlukan atau mengambil keputusan mengenai suatu hal.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

2.6 Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Sistem informasi penggajian adalah sekumpulan prosedur yang mengintegrasikan seluruh data dan informasi tentang informasi penggajian. Sehingga dapat Menghasilkan informasi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan keuangan yang akurat , tepat waktu dan relevan.

Sistem informasi penggajian ini melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi pengawas.

· Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan pegawai, penetapan tarif upah, promosi atau mutasi pegawai, penghentian pegawai dari pekerjaannya dan penetapan berbagai tunjangan, iuran serta potongan gaji pegawai.

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai, fungsi pengawas bertanggung jawab atas pengawasan produksi yang meliputi distribusi tenaga kerja serta jumlah produksi yang dihasilkan oleh setiap pegawai ,

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah BPU Rosalia Indah

Berbekal pengalaman di bidang transportasi serta jiwa kepemimpinan yang teruji dan penuh motivasi untuk sukses, pasangan suami istri, Yustinus Soeroso dengan Yustina Rahyuni Soeroso merintis dari nol perusahaan perseorangan yang bergerak di bidang jasa transportasi darat dengan nama PO. ROSALIA INDAH.

Pada Mei 1987 BPU. ROSALIA INDAH mengembangkan sayap usahanya dengan menggunakan sarana angkutan bis dalam mengoperasionalkan unit usahanya. Jasa layanan angkutan darat bis AKDP (Antar Kota Dalam Propinsi) ini hanya beroperasi beberapa waktu saja karena iklim kompetisi usaha di bidang jasa angkutan di Jawa Tengah saat itu memang sedang sangat ketat.

Perusahaan yang baru didirikan ini mengalami akselerasi perkembangan yang dinamis sehingga pada tanggal 21 Maret 1991 Perusahaan Otobus ROSALIA INDAH mengantongi izin usaha BIRO PERJALANAN UMUM (BPU) ROSALIA INDAH No. 05/D.2/BPU/III/1991 dengan alamat kantor di Jalan Raya Solo - Sragen KM. 7,5 Jaten, Karanganyar, Jawa Tengah.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BIRO PERJALANAN UMUM ROSALIA INDAH adalah sebuah perusahaan yang sedang berkembang pesat dan merupakan perusahaan pribumi yang diperhitungkan dalam percaturan bisnis jasa angkutan darat di Indonesia. Perusahaan yang selalu mengedepankan pelayanan, keamanan, kenyamanan serta kebersihan armadanya ini pada tahun 1983 mulai mengoperasionalkan 1 (satu) kendaraan bermesin Isuzu dengan jalur lintasan/trayek antar kota jurusan Yogyakarta - Solo - Surabaya - Malang. Perkembangan selanjutnya armada Rosalia Indah bermesin Colt Diesel.

Ketatnya kondisi persaingan bisnis transportasi darat di era 1990-an bukan menjadi kendala bagi BPU. ROSALIA INDAH bahkan pada masa itu dijadikan titik tolak dari yang semula berorientasi pada pelayanan transportasi AKDP menjadi AKAP (Antar Kota Antar Propinsi) yang lebih memiliki daya jangkau luas, lebih handal dan lebih mantap hingga saat ini, dengan sumber daya manusia lebih dari 1000 personil dan lebih dari 140 kantor perwakilan dan agen Rosalia Indah tersebar di Jawa - Sumatera. Bahkan BPU. ROSALIA INDAH juga telah siap melayani pangsa pasar pariwisata dengan armada travel L-300 ataupun carter bis pariwisata.

PO. Rosalia Indah berkembang menjadi perusahaan multi usaha yang keseluruhan unit usaha tersebut tergabung dalam ROSALIA INDAH GROUP . Group ini antara lain mencakup BPU. Rosalia Indah, PT. Rosalia Indah Tour & Travel, PT. Rosalia Express, Ros-In Hotel, SPBU 44.577.08 Sroyo, Central Laundry, RM. Rosalia Indah Indramayu,Ngawi & Bitung, Restoran Sederhana Caruban & Solo.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3.1.2 Bentuk dan Hukum Perusahaan

BPU Rosalia Indah adalah perusahaan yang memiliki bentuk badan hukum PT.(perseroan terbuka) . dan mengantongi izin usaha BIRO PERJALANAN UMUM (BPU) ROSALIA INDAH No. 05/D.2/BPU/III/1991 pada tahun 1991.

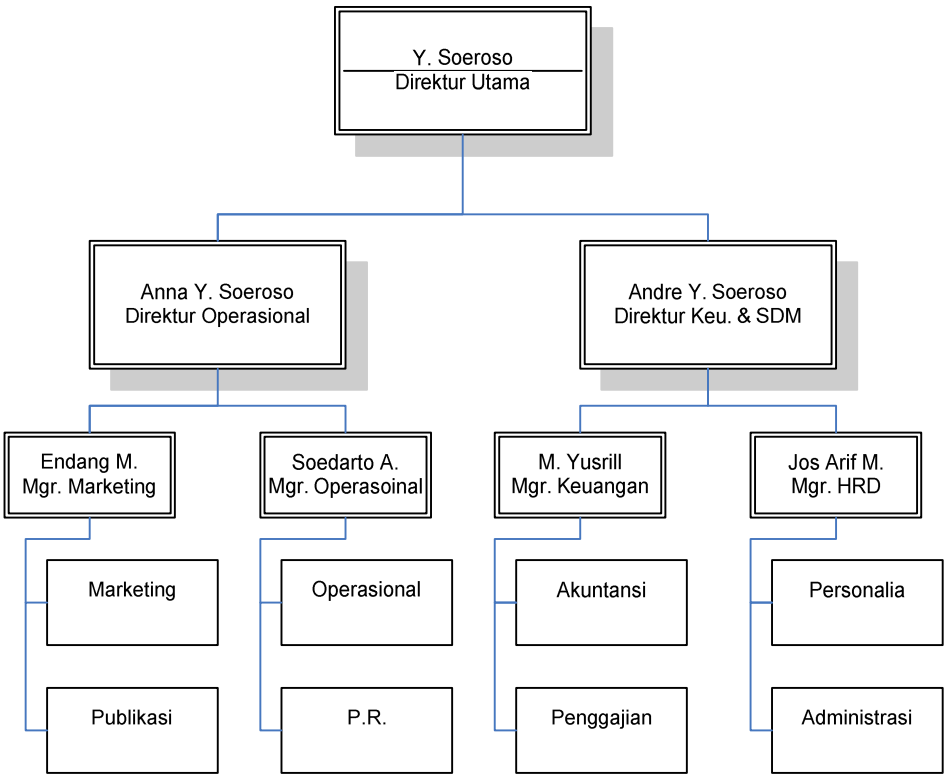
3.1.3 Bidang Pekerjaan BPU Rosalia Indah

BPU Rosalia Indah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang ototransportasi atau disebut juga sebagai perusahaan biro perjalanan umum . selain itu BPU Rosalia Indah memiliki berbagai unit-unit usaha lainnya yang menunjang kelangsungan usaha dari perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah tata urutan yang menunujkan semua bagian dari sekumpulan orang-orang yang menyatuakan diri untuk berkerjasama mencapai tujuan yang berbentuk bagan untuk memperlancar kegiatan suatu perusahaan. Adapun struktur organisasi BPU Rosalia Indah tersebut sebagai berikut :

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com



Gambar 3.a . Struktur Organisasi BPU Rosalia Indah

This document was created using SOLIDPDFTools
To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Struktur organisasi BPU Rosalia Indah , di atur dan di tentukan oleh top management . berikut daftarnya :

1. Direktur Utama
2. Direktur Operasional
3. Direktur Keuangan dan HRD
4. Manajer Operasional
5. Manajer Marketing
6. Manajer Keuangan
7. Manajer HRD
8. Divisi Operasional
9. Divisi PR
10. Divisi Marketing
11. Divisi Publikasi
12. Divisi Akuntansi
13. Divisi Penggajian
14. Divisi Personalia
15. Divisi Administrasi

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3.2.1 Uraian Tugas Struktur Organisasi BPU Rosalia Indah

1. Direktur Utama
    a. Mengawasi segala usaha pencapaian sasaran usaha
    b. Merencanakan penggarisan rencana arah kebijaksanan perusahaan sebagai rencana pengembangan perusahaan
    c. Memberikan pengarahan tentang pengendalian kegiatan perusahaan sehingga tercapai hasil usaha yang optimal
    d. Mengadakan pengawasan tindakan demi keamanan perusahaan
    e. Mengkordinasikan rencana kerja, anggaran belanja dan pendapatan tahunan
2. Direktur Operasional
    a. Mengawasi segala usaha pencapaian sasaran usaha
    b. Merencanakan penggarisan rencana arah kebijaksanan perusahaan sebagai rencana pengembangan perusahaan
    c. Memberikan pengarahan tentang pengendalian kegiatan perusahaan sehingga tercapai hasil usaha yang optimal
    d. Mengadakan pengawasan tindakan demi keamanan perusahaan
    e. Mengkordinasikan rencana kerja
3. Direktur Keuangan dan HRD
    a. Mengawasi segala usaha pencapaian sasaran usaha
    b. Merencanakan penggarisan rencana arah kebijaksanan perusahaan di bidang keuangan

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

c. Memberikan pengarahan tentang pengendalian kegiatan perusahaan sehingga tercapai hasil usaha yang optimal
d. Mengadakan pengawasan tindakan demi keamanan perusahaan
e. Mengkordinasikan anggaran belanja dan pendapatan tahunan

4. Manajer Operasional
    a. memfasilitasi, mengatur, mengontrol dan meningkatkan kemampuan operasianal perusahaan yang menjadi wilayah tanggung jawabnya guna memaksimalkan effisiensi
    b. Memberikan pengarahan tentang pengendalian kegiatan operasiaonal perusahaan sehingga tercapai hasil usaha yang optimal
5. Manajer Marketing
    a. memfasilitasi, mengatur, mengontrol dan meningkatkan kegiatan pemasaran yang menjadi guna memaksimalkan effisiensi
    b. Memberikan pengarahan tentang pemasaran sehingga tercapai hasil usaha yang optimal
6. Manajer Keuangan
    a. memfasilitasi, mengatur, mengontrol segala kegiatan keuangan perusahaan
    b. Memberikan pengarahan tentang penghitungan akuntansi perusahaan
7. Manajer HRD

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

a. memfasilitasi, mengatur, mengontrol segala kegiatan personalia (SDM) dan administrasi perusahaan
b. menjembatani setiap bagian perusahaan dengan anggotanya

8. Divisi Operasional
    a. Mengerjakan segala kegiatan operasioanal perusahaan
9. Divisi PR
    a. Mengatur segala kegitan perusahaan yang berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan
10. Divisi Marketing
    a. Melakukan kegitan pemasaran produk dan jasa yang dihasilakn perusahaan
11. Divisi Publikasi
    a. Melakukan kegiatan-kegiatan publikasi dari perusahaan
12. Divisi Akuntansi
    a. Melakukan kegiatan akuntansi seperti pembukuan, audit dan pembuatan laporan keuangan
13. Divisi Penggajian
    a. Melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan
14. Divisi Personalia
    a. Mengatur tindakan yang berhubungan dengan SDM seprti rekrutmen promosi dll
15. Divisi Administrasi
    a. Mengerjakan segala kegiatan kegiatan administrasi non keuangan

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

3.3 Deskripsi Kerja

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis dibimbing seorang pembimbing, yang telah di tunjuk oleh sekolahan tersebut, dalam kegiatanya penulis melakukan apa yang di perintahkan pembimbing kerja praktek sebagai staff divisi penggajian

Kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. menganalisis sistem informasi penggajian yang sedang berjalan di perusahaan
2. merancang usulan sistem informasi penggajian yang baru
3. menjadi administrator untuk sistem yang berjalan

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem yang berjalan adalah sistem terkomputerisasi yang masih merupakan sebuah aplikasi penggajian sedehana yang masih terdapat proses-proses yang tidak perlu yang menjadi acuan analisis sistem . sistem yang ada merupakan sistem yang dibuat sesuai dengan aturan dari perusahaan.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

Adapun tujuan dari analisis dokumen ini adalah untuk menegtahui semua dokumen atau file yang digunakan dalam sistem informasi penggajian yang sedang berjalan pada BPU Rosalia Indah.

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem informasi penggajian yang berjalan pada BPU Rosalia Indah:

FILE **KARYAWAN.DBF**

Nama field	Tipe	Lebar	Arti
NIK	Character	5	Nomor Induk Karyawan
Nama	Character	20	Nama Karyawan
Alamat	Character	30	Alamat Karyawan
Status	Character	11	Status Nikah Karyawan
Sex	Character	6	Jenis Kelamin Karyawan
Tgl_Lahir	Date	8	Tanggal Lahir Karyawan
Pendidikan	Character	15	Izajah terakhir Karyawan
Agama	Character	8	Agama Karyawan
Tgl_msk_kerja	Date	8	Tanggal Masuk Kerja Karyawan
Kode_jbtn	Character	4	Kode Jabatan
Kode_bgn	Character	4	Kode Bagian
Gol	Character	4	Golongan
Pot_SPSI	Numeric	8	Potongan Iuran SPSI Karyawan
Pot_asuransi	Numeric	8	Potongan Asuransi Karyawan
THR	Numeric	8	Tunjangan Hari Raya
Bonus	Numeric	8	Bonus kerja Prestasi Karyawan

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

FILE **GOLONGAN.DBF**			
Nama Field	**Tipe**	**Lebar**	**Arti**
Gol	Character	4	Golongan Karyawan
Gaji_pokok	Numeric	8	Gaji pokok Karyawan
Asuransi Koperasi	Numeric	8	Asuransi Koperasi Anggota
Tunj_lembur	Numeric	8	Tunjangan Lembur Karyawan

FILE **BAGIAN**			
Nama Field	**Tipe**	**Lebar**	**Arti**
Kode_bgn	Character	4	Kode Bagian Karyawan
Nama _bgn	Character	20	Nama Bagian Karyawan

FILE **JABATAN.DBF**			
Nama Field	**Tipe**	**Lebar**	**Arti**
Kode_jbtn	Character	4	Kode Jabatan Karyawan
Nama_jbtn	Character	20	Nama Jabatan Karyawan
Tunj_jbtn	Numeric	8	Tunjangan Jabatan Karyawan

FILE **ABSEN.DBF**			
Nama Field	**Tipe**	**Lebar**	**Arti**
NIK	Character	5	Nomor Induk Karyawan
Tgl_msk	Date	8	Tanggal masuk kerja
Kehadiran	Character	11	Kehadiran karyawan

Laporan Karyawan Perbagian

LAPORAN KARYAWAN PERBAGIAN
BPU ROSALIA INDAH
SOLO

NIK	Nama	Alamat	Kelamin	Agama	Jabatan
050709	Ervita N M	Jl. Kawung Kp Premulung Rt02/vii : Sondakan	Wanita	Islam	Staff
050721	Ella Prasati	Solo Permai Blok C no 87	Wanita	Islam	Staff
F1	f2	F3	f4	f5	f6

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Kegunaan : Untuk mengetahui Identitas karyawan perbagian / Departemen.

Pemakai : Pimpinan Perusahaan.

Pengisi : Bagian Personalia.

Sumber data : Bagian Personalia.

Frekwensi : Tergantung Keinginan atau masalah yang ada

Rumus : -

Penyimpanan : f1 s/d f5 diambil dari karyawan.dbf

F10 diambil dari jabatan.dbf

Laporan Karyawan Keseluruhan

LAPORAN KARYAWAN KESELURUHAN
BPU ROSALIA INDAH
SOLO

NIK	Nama	Alamat	Kelamin	Agama	Jabatan
050709	Ervita N M	Jl. Kawung Kp Premulung Rt02/vii : Sondakan	Wanita	Islam	Staff
050721	Ella Prasati	Solo Permai Blok C no 87	Wanita	Islam	Staff
F1	f2	F3	f4	f5	f6

Kegunaan : Untuk mengetahui Identitas karyawan keseluruan dalam perusahaan.

Pemakai : Pimpinan Perusahaan.

Pengisi : Bagian Personalia.

Sumber data : Bagian Personalia.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Frekwensi : Tergantung Keinginan atau masalah yang ada

Rumus : -

Penyimpanan : f1 s/d f5 diambil dari karyawan.dbf

F10 diambil dari jabatan.dbf

Laporan Presensi Kerja

LAPORAN PRESENSI KERJA
BPU ROSALIA INDAH
SOLO

20/07/2009

NIK	Nama	Bagian	Jabatan	Jam Lembur	Jam Kerja
050709	Ervita N M	Personalia	Staff	4	8
050721	Ella Prasati	Personalia	Staff	0	8

Kegunaan : Untuk mengetahui prestasi dan kehadiran kerja karyawan.

Pemakai : Pimpinan Perusahaan.

Pengisi : Bagian Personalia.

Sumber data : Bagian Pengawas.

Frekwensi : Setiap hari kecuali hari libur atau hari besar.

Rumus : -

Penyimpanan : f1 dan f2 diambil dari karyawan.dbf

f10 diambil dari Jabatan.dbf

f12 diambil dari Bagian.dbF

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

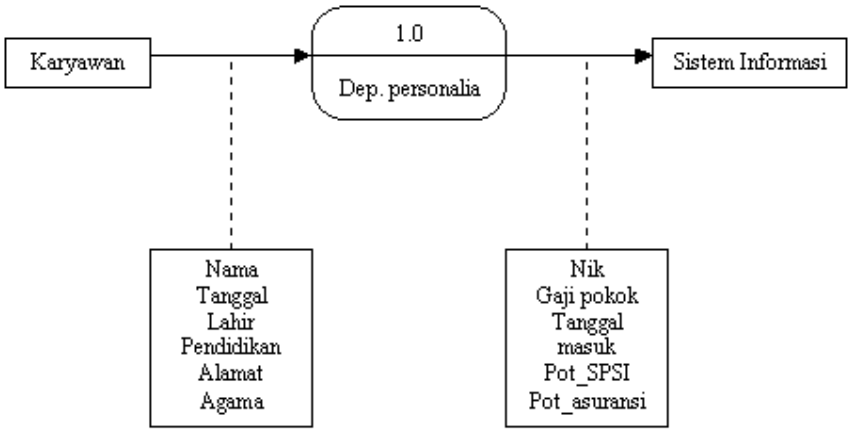
4.1.2 Analisis Sistem yang Berjalan

Berikut ini system informasi yang berjalan pada BPU Rosalia Indah

Diagram Alir data (DFD)

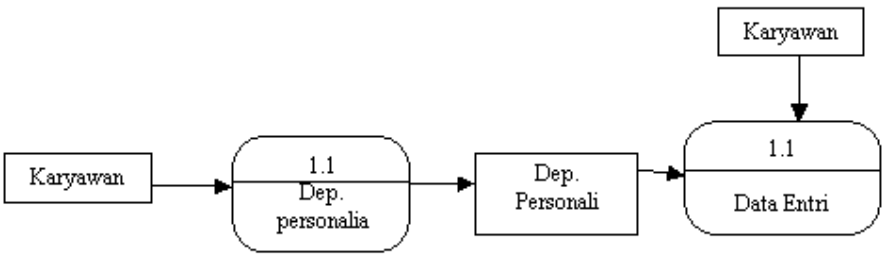
Proses penggajian karyawan

- Level 0



Gambar 4a.DFD Level 0 proses pengajian karyawan

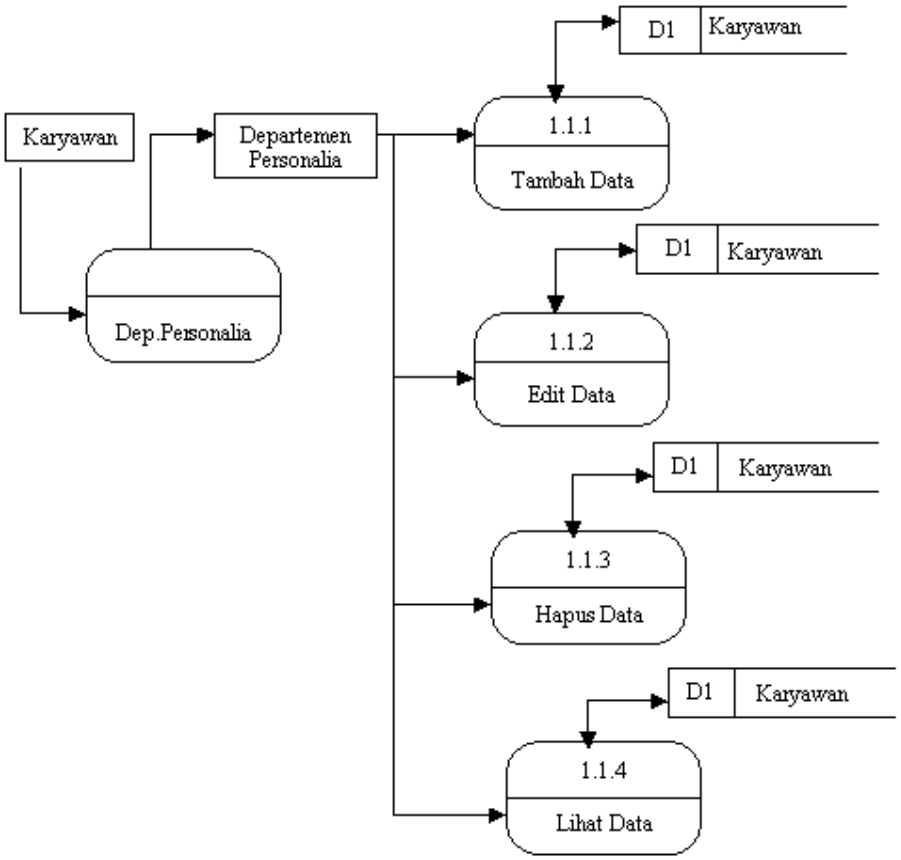
Level 1



Gambar 4b. DFD Level 1 proses penggajian karyawan

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Level 2

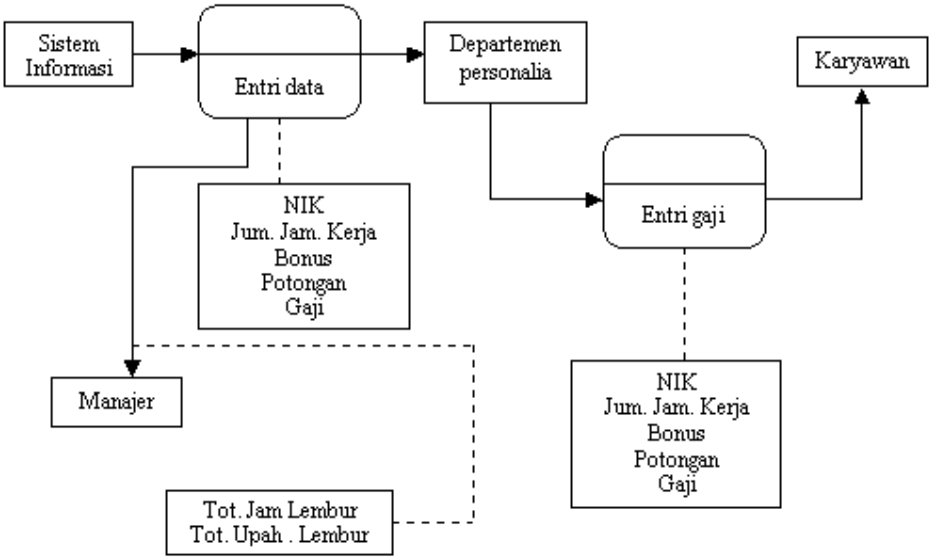


Gambar 4c. DFD Level 2 proses pengajian karyawan

This document was created using SOLIDPDFTools
To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

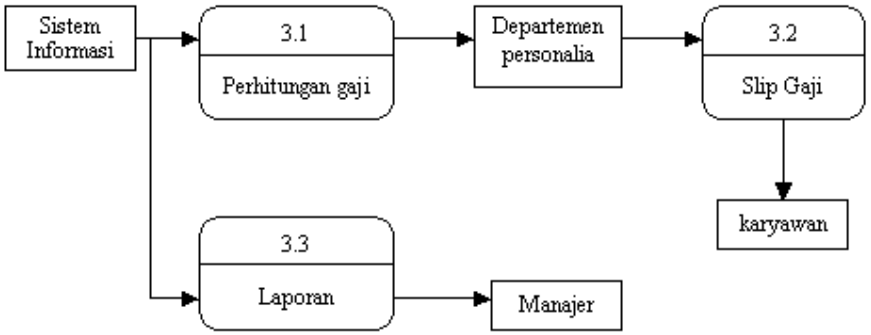
Proses perhitungan gaji

Level 0



Gambar 4d. DFD Level 0 proses penghitungan gaji

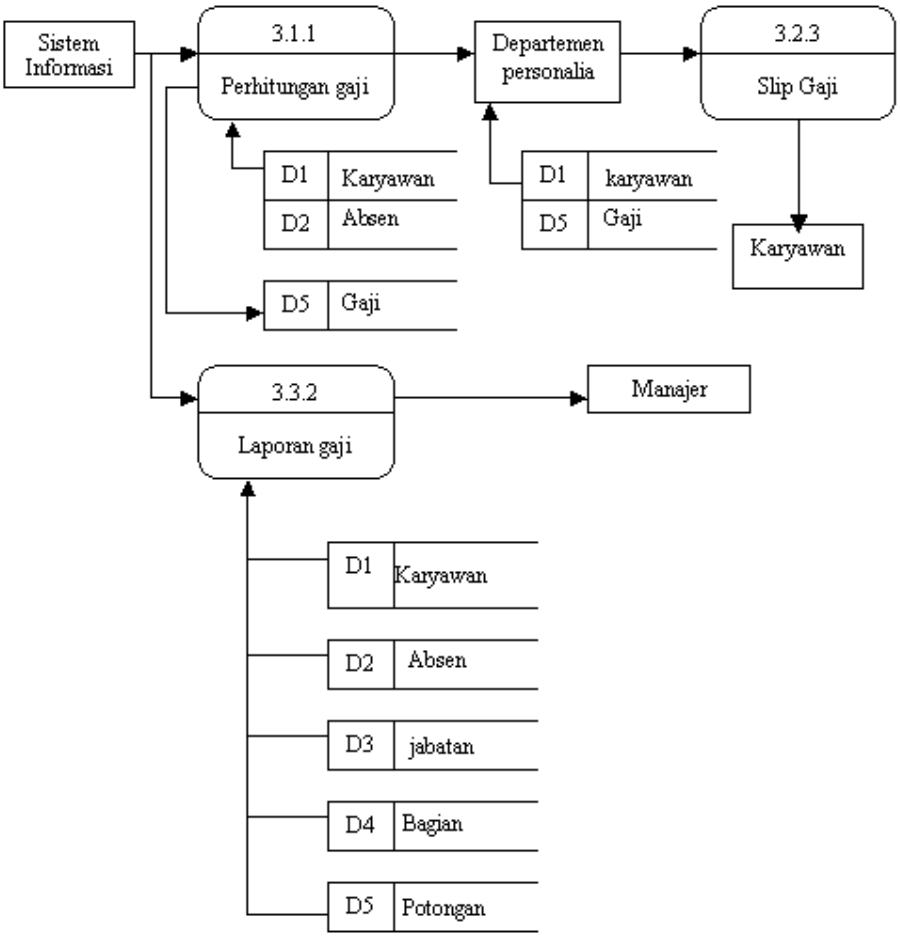
Level 1



Gambar 4e. DFD Level 1 proses penghitungan gaji

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Level 2

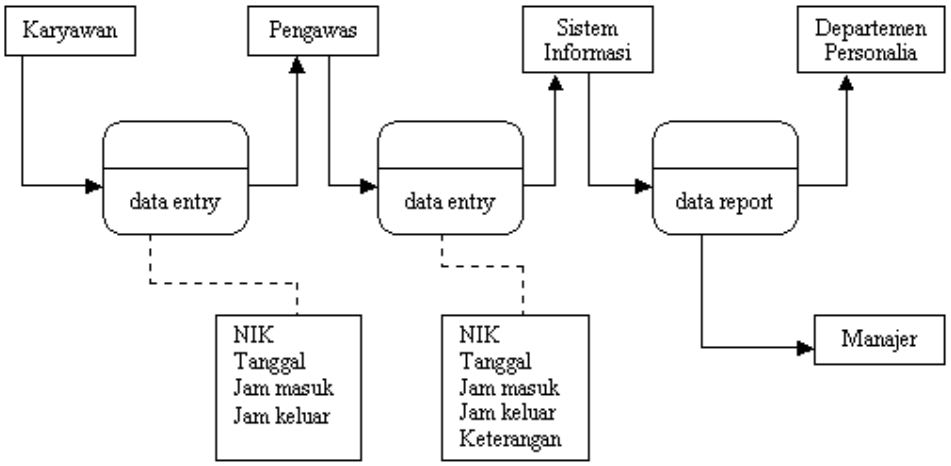


Gambar 4f. DFD Level 2 proses penghitungan gaji

This document was created using SOLIDPDFTools
To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

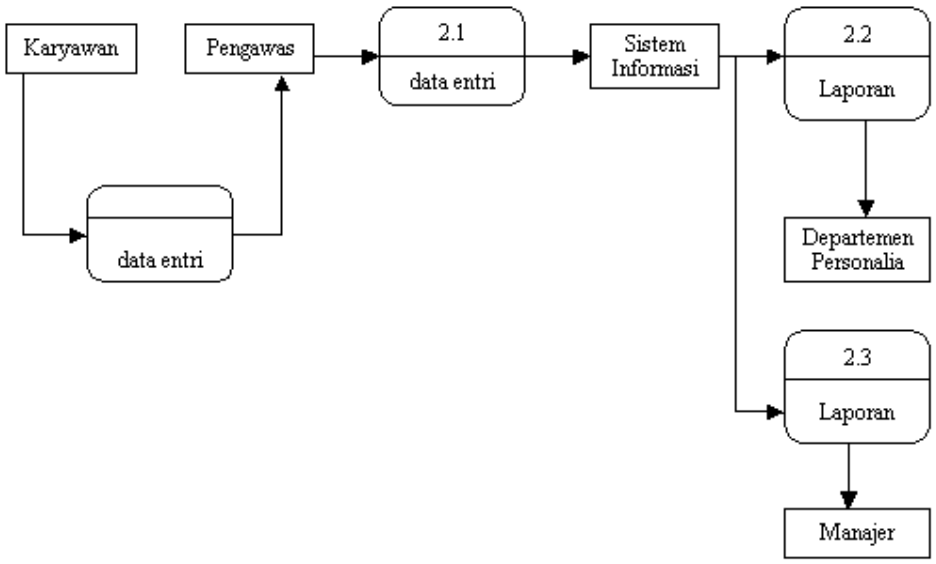
Proses Absensi

Level 0



Gambar 4g. DFD Level 0 proses absensi

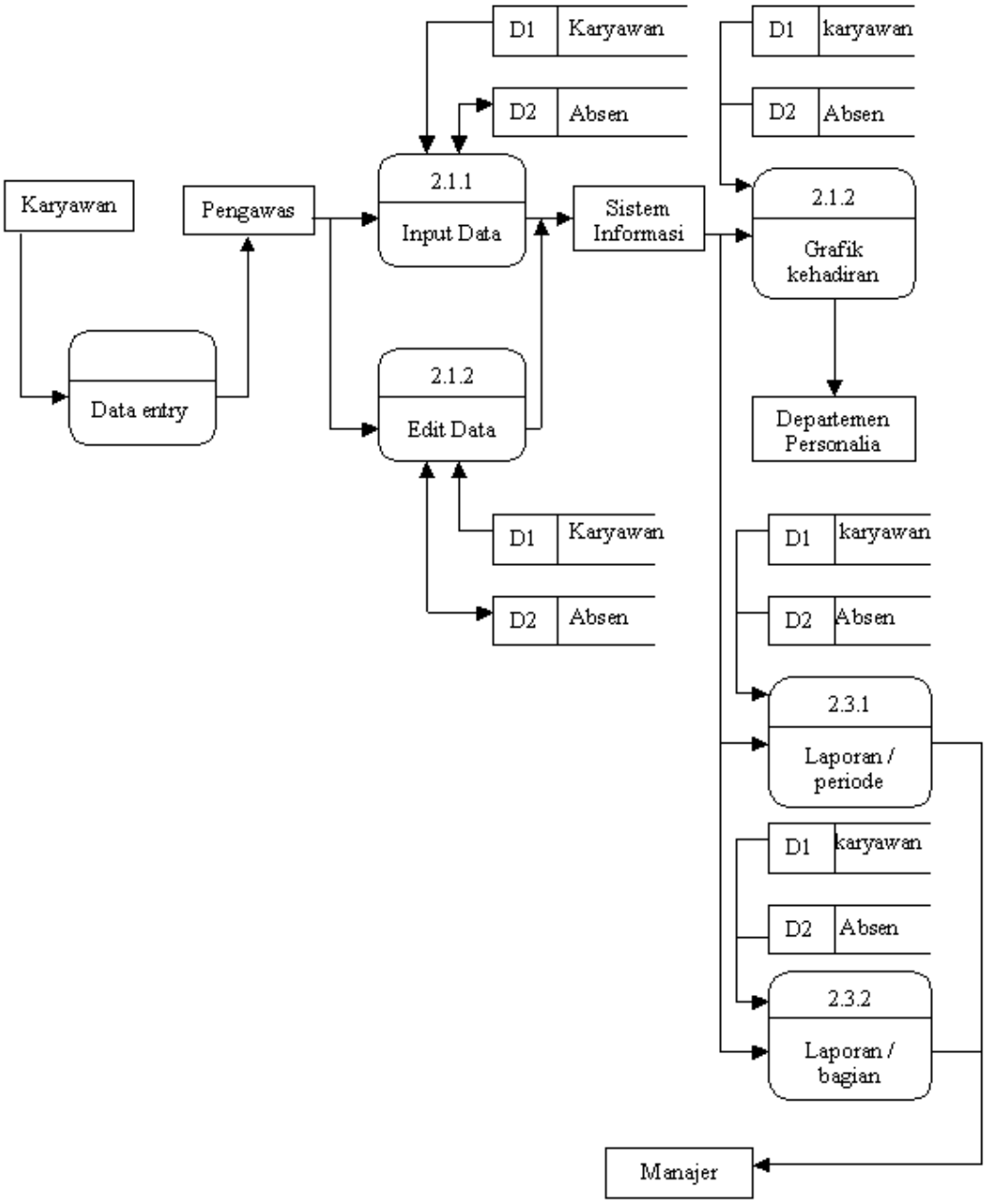
Level 1



Gambar 4h. DFD Level 1 proses absensi

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Level 2



Gambar 4i. DFD Level 2 proses absensi

This document was created using SOLIDPDFTools
To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

4.1.3 Evaluasi Sistem yang Berjalan

Sistem yang saat ini berjalan masih memiliki kekurangan seperti masih belum terintegrasinya sistem kedalam jaringan sehingga menyulitkan top management untuk melihat database sistem . sehingga jika terjadi kesalahan data harus dilakukan pemeriksaan yang memakan waktu . dan juga sistem masih belum terhubung langsung dengan sistem absensi yang masih diinput secara manual sehingga sistem menjai rawan akan perubahan data .

4.2 Usulan Perancangan Sistem

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

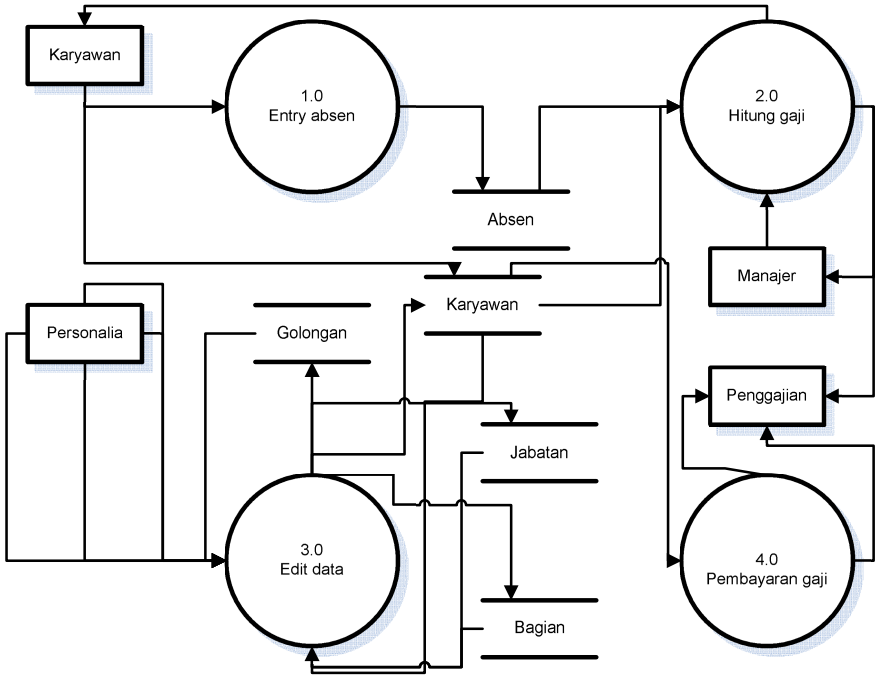
Sebelum kita membuat suatu sistem, perlu kita merancangnya terlebih dahulu agar dalam pembuatanya kita tidak melenceng jauh dari tujuan pembuatan sistem.

4.2.2 Perancangan Sistem yang diusulkan

Perancangan yang perlu penulis perlu dijadiakan evaluasi adalah proses sistem penggajian yang berjalan pada BPU Rosalia Indah karena adanya proses yang seharusnya tidak perlu dilakukan sehingga tidak efisien.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

Usulan perancangan sistem informasi penggajian BPU Rosalia Indah



Gambar 4j. DFD Level 1 Sistem yang diusulkan

4.2.3 Evaluasi terhadap Sistem yang diusulkan

Berbeda dengan sistem sebelumnya sistem yang baru di buat berdasarkan sistem yang lama. tetapi mengalami beberapa penederhanaan proses, sehingga proses bisa berjalan lebih cepat dan efisien

Semoga usulan sistem ini mendapat perhatian dari pihak perusahan dan dijadikan sebagai pembanding untuk sistem yang berjalan. sehingga sistem yang berjalan bisa dikembangkan.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem yang dirancang, diharapkan dapat memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan diterapkannya sistem ini diharapkan segala kendala tentang keterlambatan dan ketidak-akuratan laporan-laporan yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan dapat diatasi, bahkan mempercepat transaksi yang dilakukan perusahaan.

Dari proses pembuatan sistem ini, dapat diketahui bahwa untuk menyusun suatu sistem informasi yang baik, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah dengan mempelajari sistem yang ada atau yang berlaku saat ini , merumuskan permasalahan yang ada, mencari alternatif penyelesaian untuk masalah yang ada, kemudian merancang suatu sistem yang dapat mengatasi masalah serta mengimplementasikan sistem yang dirancang.

Output yang dihasilkan harus selalu diamati, karena dengan berubah-nya lingkungan perusahaan, akan berubah pula kebutuhan output sistem tersebut. Jika terjadi perubahaan kebutuhan sistem, maka untuk dapat menyediakan informasi yang aktual perlu diadakan lagi tahap-tahap pengembangan suatu sistem .

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

5.2 Saran

1. Dengan adanya program pengolahan data penggajian ini, maka perlu pengetahuan dan pelatihan bagi operator komputer untuk menjalankannya.
2. Pembuatan file cadangan sebaiknya dilakukan secara berkala (3 atau 4 bulan sekali), hal ini sangat penting artinya untuk mencegah kemungkinan kehilangan dan kerusakan data yang telah disimpan.
3. Sebaiknya digunakan program antivirus yang residen. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada program ataupun data-data yang lain.
4. Masih perlu dikembangkan sistem penggajian ini agar lebih luas dan masih dapat dikembangkan kearah jaringan.

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com

DAFTAR PUSTAKA

- Yogiyanto, HM, Akt, MBA, Ph.D., "*ANALISIS & DISAIN SISTEM INFORMASI: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*", Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Penerbit ANDI Yogyakarta, 1999.
- Yogiyanto, HM, Akt, MBA, Ph.D., "*Metodologi Penelitian Sistem Informasi*", Penerbit ANDI Yogyakarta, 2008.
- Al-Bahra bin Ladjamudin., *"ANALISIS & DISAIN SISTEM INFORMASI"*,Graha Ilmu Yogyakarta,2005.
- http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi

This document was created using SOLIDPDFTools To remove this message, purchase the product at www.SolidDocuments.com