# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Di masa seperti sekarang ini, semua hal yang ada tentunya mengalami perkembangan yang sangat pesat. Setiap kegiatan atau aktifitas yang ada di lingkungan sekitar merupakan hal yang selalu berubah di setiap waktu & tentunya saling terkait antara satu kegiatan di suatu tempat dengan kegiatan di tempat lainnya. Aktifitas yang ada pun berjalan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak disekitarnya. Keadaan ini tentunya dapat mempengaruhi perilaku setiap individu yang ada dalam dunia usaha. Kebutuhan yang paling utama dalam setiap aktifitas yaitu kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat yang tentunya juga sangat penting bagi kehidupan dunia usaha untuk memasuki era persaingan global yang menuntut setiap pelaku bisnis untuk bergerak secara dinamis untuk dapat memenangkan persaingan dan tetap bertahan hidup. Segala aspek kehidupan yang ada sudah pasti membutuhkan suatu informasi baik dari kalangan bawah, menengah maupun atas. Setiap informasi tersebut dapat diperoleh dari teknologi komputer yang bekerja tidak mengenal tempat dan waktu.

Perkembangan IPTEK di masa sekarang ini dapat mengahasilkan suatu sistem informasi yang tentunya dapat bermanfaat oleh pengguna sistem informasi tersebut di instansi maupun perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Dari berbagai sistem informasi yang ada, terdapat suatu sistem informasi yang tentunya berperan penting dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau perusahaan. Sistem informasi tersebut yaitu Sistem informasi penggajian pegawai. Sistem informasi penggajian pegawai merupakan salah satu sistem informasi yang dirancang dan dikembangkan untuk menghasilkan informasi yang di butuhkan secara cepat. Dimana keterlambatan sering terjadi dalam memproses gaji / upah pegawai akibat penumpukan pemrosesan. Hal itu menjadikan perusahaan-perusahaan dirasa harus mampu untuk mengatasi masalah penggajian pegawainya untuk mencegah berkurangnya produktivitas.

Setiap instansi atau perusahaan memiliki sistem informasi penggajian pegawai yang berbeda-beda. Sistem yang dimiliki instansi atau perusahaan tersebut biasanya berupa sistem manual atau terkomputerisasi. Sistem manual yang dimiliki oleh suatu instansi atau perusahaan menandakan bahwa instansi atau perusahaan tersebut belum mengalami perkembangan teknologi informasi. Sedangkan Sistem informasi yang sudah terkomputerisasi berarti instansi atau perusahaan tersebut telah mengalami perkembangan teknologi informasi dan tentunya hal itu dapat mempermudah & mempercepat jalannya aktifitas dalam perusahaan. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis merasa tertarik untuk melakukan kerja praktek guna mengetahui Sistem informasi penggajian pegawai yang berjalan di Kopegtel Harkat Subang.

Kopegtel Harkat Subang merupakan perusahaan yang di dalamnya terdapat pimpinan, pegawai dan komponen pendukung lainnya. Kopegtel Harkat Subang merupakan perusahaan yang bergerak untuk melayani kebutuhan pegawai PT. Telkom. Saat ini Kopegtel Harkat Subang telah menggunakan sistem informasi penggajian pegawai yang terkomputerisasi yang tentunya semakin mempermudah dan mengakuratkan proses perhitungan gaji pokok, tunjangan untuk pegawai, lembur dan potongan-potongan. Akan tetapi, sistem informasi penggajian di KOPEGTEL Harkat Subang belum bisa digunakan secara optimal. Oleh karena itu penulis merasa tertarik untuk membuat dan menyusun laporan kerja praktek ini dengan judul **" Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Kopegtel Harkat Subang"**.

## 1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah kami jelaskan diatas, maka kami identifikasikan masalah-masalah yang perlu ditangani dan dikendalikan secara bijak yaitu sebagai berikut :

1. Dibutuhkannya suatu Sistem informasi penggajian pegawai yang dirancang dan dikembangkan untuk menghasilkan informasi yang di butuhkan secara cepat dan optimal.

2. Kurangnya pemahaman bagi pengguna sistem atas sistem informasi penggajian yang diterapkan di Kopegtel Harkat Subang.

Rumusan masalah yang penulis ambil dari identifikasi masalah di atas yaitu :

1. Bagaimana sistem penggajian yang sedang berjalan pada Kopegtel Harkat Subang.
2. Bagaimana prosedur sistem penggajian yang sedang berjalan di KOPEGTEL Harkat Subang.

## 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan kerja praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan,

Tujuan dilaksanakannya kerja praktek ini yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem penggajian pada KOPEGTEL Harkat Subang.
2. Agar sistem penggajian yang sudah ada di KOPEGTEL Harkat Subang dapat digunakan secara optimal

## 1.4 Batasan Masalah

Dengan semakin luasnya pembahasan yang ada dalam laporan kerja praktek ini mengenai sistem informasi penggajian yang diterapkan di Kopegtel Harkat Subang maka kami batasi pembahasannya yaitu mengenai penggambaran alur sistem informasi penggajian yang digunakan di Kopegtel Harkat Subang.

## 1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Judul KP : Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada KOPEGTEL Harkat Subang

Lokasi KP : Kopegtel Harkat Subang
Jl. Otista no. 213 Subang

| No | Aktivitas | Juli - Agustus | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| 1 | Input Data Simpanan anggota | X | | | | | |
| 2 | Pembuatan Bukti Kas Masuk (BKM) | | X | | | | |
| 3 | Input Administrasi SDM | | | X | | | |
| 4 | Input Gaji | | | | X | | |
| 5 | Sortir Gaji Pemasaran | | | | | X | |
| 6 | Administrasi Kegiatan SDM Harkat | | | | | | X |

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek**

# BAB II
# LANDASAN TEORI

## 2.1 Pengertian Sistem

***(Jogiyanto : 1 : 1999)*** Sistem adalah sekumpulan unsur / elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

- ***Menurut Ludwig Von Bartalanfy***

Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

- ***Menurut Anatol Raporot***

Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.

- ***Menurut L. Ackof***

Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

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 Karateristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environment*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Di bawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing karakteristik tersebut:

1. **Komponen Sistem (*components*)**

   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. Setiap subsistem mempunyai sifat- sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. **Batas Sistem (*boundary*)**

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. **Lingkungan Luar Sistem (*environment*)**

   Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energy dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. **Penghubung sistem *(Interface*)**

   Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Media penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*inputI*) untuk subsistem yang lainny6a dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengn subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. **Masukan Sistem (*Input*)**

   Masukan merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Input dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk menghasilkan *output*.

6. **Keluaran Sistem**

   Keluaran (*Output*) merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi *output* yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. **Pengolah Sistem (*process*)**

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

8. **Sasaran Sistem (*objective*)**

   Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak aka nada gunanya. Sasaran dari sistem menentukan *input* yang dibutuhkan dan *output* yang akan dihasilkan.

### 2.1.2 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical sistem*).

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, sedangkan sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia.. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*).

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat diprediksi dengan pasti, sehingga *output* dari sistem dapat diramalkan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, 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

***(Jogiyanto : 7 : 1999)*** Berikut juga akan disampaikan pengertian informasi dari berbagai sumber.

1. **Menurut Gordon B. Davis** dalam bukunya *Management Informations System : Conceptual Foundations, Structures, and Development* menyebut informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna

bagi penerimanya dan nyata, berupa nilai yang dapat dipahami di dalam keputusan sekarang maupun masa depan.

2. **Menurut Barry E. Cushing** dalam buku *Accounting Information System and Business Organization*, dikatakan bahwa informasi merupakan sesuatu yang menunjukkan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerimanya.

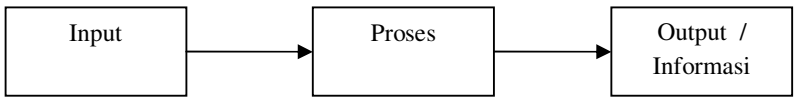
3. **Menurut Robert N. Anthony** dan **John Dearden** dalam buku *Management Control Systems*, menyebut informasi sebagai suatu kenyataan, data, item yang menambah pengetahuan bagi penggunanya.

4. **Menurut Stephen A. Moscove** dan **Mark G. Simkin** dalam bukunya *Accounting Information Systems : Concepts and Practise* mengatakan informasi sebagai kenyataan atau bentuk-bentuk yang berguna yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis.

Dari keempat pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

### 2.2.1 Siklus Informasi

***(Jogiyanto : 8 : 1999)*** Untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi penerimanya, perlu dijelaskan bagaimana siklus yang terjadi atau dibutuhkan dalam menghasilkan informasi.




**Gambar 2.1 Siklus Informasi**

### 2.2.2 Kualitas Informasi

Kualitas suatu informasi tergantung dari 3 hal, yaitu:

1. **Akurat**

   Akurat berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2. **Tepat pada waktunya**

   Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah using tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan karena harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

3. **Relevan**

   Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

### 2.2.3 Nilai Informasi

Nilai dari informasi ditentukan dari 2 hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Informasi yang digunakan di dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan, sehingga tidak memungkinkan dan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi pada suatu masalah yang tertentu dengan biaya untuk memperolehnya, karena sebagian besar informasi dinikmati tidak hanya oleh 1 pihak di dalam perusahaan. Sebagian

besar informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dengan satuan uang, tapi ditaksir nilai efektivitasnya.

## 2.3 Pengertian Sistem Informasi

***(Jogiyanto :11 : 1999)*** Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manejerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Definisi Sistem Informasi yang lainnya adalah sebagai berikut :

a. 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.

b. Sistem informasi adalah satu kesatuan data olahan yang terintegrasi dan saling melengkapi yang menghasilkan *output* baik dalam bentuk gambar, suara maupun tulisan.

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

d. Sistem informasi adalah kumpulan antara sub-sub sistem yang salings berhubungan yang membentuk suatu komponen yang didalamnya mencakup input-proses-output yang berhubungan dengan pengolaan informasi (data yang telah dioleh sehingga lebih berguna bagi *user*).

e. Suatu sistem informasi (SI) atau *information system* (IS) merupakan aransemen dari orang, data, proses-proses, dan antar-muka yang

berinteraksi mendukung dan memperbaiki beberapa operasi sehari-hari dalam suatu bisnis termasuk mendukung memecahkan soal dan kebutuhan pembuat-keputusan manejemen dan para pengguna.

### 2.3.1 Sifat dari Sistem Informasi

Sistem informasi harus mempunyai beberapa sifat seperti:

a. Pemrosesan informasi yang efektif. Hal ini berhubungan dengan pengujian terhadap data yang masuk, pemakaian perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai.
b. Manajemen informasi yang efektif. Dengan kata lain, operasi manajemen, keamanan dan keutuhan data yang ada harus diperhatikan.
c. Keluwesan. Sistem informasi hendaknya cukup luwes untuk menangani suatu macamoperasi.
d. Kepuasan pemakai. Hal yang paling penting adalah pemakai mendapatkan manfaat dan puas terhadap sistem informasi.

### 2.3.2 Kemampuan dari Sistem Informasi

Sistem informasi tentunya memiliki kemampuan sebagai berikut:

a. Memiliki kecepatan akses tinggi, *high-volume*, komputasi numerik.
b. Menyediakan kecepatan, komunikasi yang akurat dan kolaborasi dengan dan di antara organisasi.
c. Menyimpan informasi dalam jumlah besar dan mudah untuk digunakan.
d. Akses yang cepat dan tidak mahal untuk mendapatkan informasi, dan mendunia.
e. Fasilitas untuk menginterpretasikan sejumlah data yang besar.
f. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari orang-orang yang bekerja dalam kelompok dalam satu tempat atau dalam lokasi yang berbeda, dimana saja.
g. Mengotomatisasi proses bisnis dan pekerjaan manual.

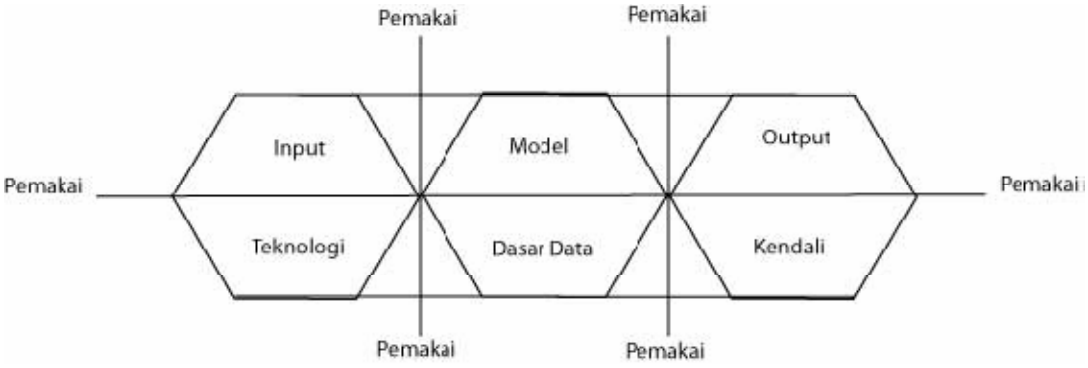
### 2.3.3 Operasi Dasar dari Sistem Informasi

Ada 4 operasi dasar dari sistem informasi, yaitu:

a. Mengumpulkan.
b. Mengolah.
c. Menyimpan
d. Menyebarkan informasi.
e. Informasi mungkin dikumpulkan dari lingkungan dalam atau luar dan memungkinkan didistribusikan ke dalam atau ke luar organisasi.

### 2.3.4 Komponen Sistem Informasi

Sistem Informasi (menurut John Burch dan Gary Grudnitski) terdiri dari komponen- komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*), yang masing-masing kompone nnya harus saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai sasaran dalam satu kesatuan.




**Gambar 2.2 Blok sistem informasi yang berinteraksi**

Di bawah ini adalah penjelasan dari masing-masing blok yang sudah disebutkan tadi:

**a. Blok Masukan (*input block*)**

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

**b. Blok Model (*model block*)**

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

**c. Blok Keluaran (*output block*)**

Produk yang dihasilkan dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen semua pemakai sistem.

**d. Blok Teknologi (*technology blok*)**

Teknologi merupakan sebuah *tool-box* dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima masukan, menjalankan model, menyimpan, dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

Teknologi terdiri dari 3 bagian utama, yaitu

- teknisi (*humanware* atau *brainware*)
- perangkat lunak (*software*)
- perangkat keras (*hardware*)

**e. Blok Basis Data (*database block*)**

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan untuk mengakses atau memanipulasinya digunakan perangkat lunak yang disebut dengan DBMS (*Database Management Systems*). Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Perlu dilakukan pengorganisasian terhadap basis data yang ada agar informasi yang dihasilkannya baik dan efisiensi kapasitas penyimpanannya.

**f. Blok Kendali (*controls block*)**

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan yang terjadi di dalam sistem, ketidakefisienan, sabotase dan lain sebagainya. Sehingga beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun dapat langsung segera diperbaiki jika seandainya hal-hal yangdisebutkan diatas terjadi.

## 2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

***(www.google.co.id)*** Salah satu pendekatan yang digunakan dalam suatu analisis dan desain adalah pendekatan secara terstruktur. Analisis terstruktur adalah teknik atas bawah yang sistematis yang menyempurnakan tujuan dan sasaran yang telah ada dengan menggunakan metode bertingkat. Suatu pendekatan yang bekerja dari sudut pandang yang lebih tinggi menuju ketingkat lebih rendah yang lebih rinci, dimana keinginan pemakai disajikan dalam diagram aliran data.

### 2.4.1 Flowmmap

Diagram alir dokumen (Flow map) merupakan gambaran antara entiti yang terlihat berupa aliran-aliran dokumen yang ada. Bagian aliran dokumen disebut juga bagian alir formulir yang merupakan bagian alir yang menunjukkan arus dari laporan formulir termasuk tembusannya.

### 2.4.2 Diagram Konteks

Diagram konteks disebut juga model konteks, merupakan tingkat tertinggi dari diagram aliran data, dalam diagram konteks menggambarkan batasan sistemsebagai suatu lingkaran dengan dikelilingi oleh entitasentitas luar/external entity.

### 2.4.3 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan system sebagai suatu

jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. DFD ini sering disebut juga dengan nama Bubble chart, Bubble diagram, model proses, diagram alur kerja, atau model fungsi.

DFD ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain, DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.

DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun
pembuat program.

### 2.4.4 Kamus Data

Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu system informasi. Dengan menggunakan kamus data, analis system dapat mendefinisikan data yang mengalir sis item dengan lengkap. Kamus data harus dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang di catatnya. Untuk maksut keperluan ini maka kamus data harus memuat hal-hal berikut ini :

1. Nama arus data
2. Alias
3. Proses
4. Atribut

## 2.5 Penggajian

***(Skripsi : 17 : 2007)*** Penggajian berasal dari kata gaji yang berarti balas jasa yang diberikan kepada pegawai karena pegawai tersebut telah menyumbangkan jasa, tenaga dan pikiran kepada perusahaan.

### 2.5.1 Pengertian Gaji

Timbal jasa yang diberikan kepada pegawai seringkali disebut dengan gaji, upah ataupun konpensasi.

### 2.5.2 Peranan Gaji

Setiap pegawai berhak mendapatkan gaji yang layak dan adil sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab, gaji mempunyai peranan yang sangat penting bagi pegawai karena :

a. Dengan gaji yang cukup pegawai akan bekerja dengan baik.
b. Gaji yang cukup mendorong pegawai untuk menyumbang jasa dan tenaga semaksimal mungkin sesuai kemampuan.
c. Dengan gaji yang cukup pegawai dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari.

### 2.5.3 Pengertian Penggajian

Penggajian berasal dari kata gaji yang berarti balas jasa yang diberikan kepada pegawai karena pegawai tersebut telah menyumbangkan jasa, tenaga dan pikiran kepada perusahaan.

### 2.5.4 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian yaitu kumpulan sub-sub sistem yang saling berkait dalam pelaksanaan penggajian di perusahaan, sub-sub sistem ini membentuk suatu kesamaan yang utuh.

### 2.5.5 Fungsi Penggajian

Penggajian mempunyai fungsi:

a. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien.
b. Pemberian gaji yang baik bagi pegawai yang berprestasi akan mendorong pegawai lebih untuk berpartisipasi.

c. Penggajian yang baik mendorong perusahaan memperoleh keuntungan yang maksimal dan pegawai yang di pekerjakan adalah pegawai yang produktif.
d. Mendorong pertumbuhan stabilitas ekonomi.

## 2.6 Perangkat Lunak Pendukung

*(www.google.co.id)* Dalam sistem informasi penggajian ini perangkat lunak yang di gunakan oleh KOPEGTEL Harkat Subang adalah Microsoft Access.

### 2.6.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah suatu aplikasi yang dapat membantu kita membuat sebuah aplikasi database dalam waktu yang relatif singkat. Biasanya digunakan untuk pembuatan aplikasi-aplikasi yang kecil.

### 2.6.2 Bagian-bagian pada Microsoft Access

1. **Table** adalah tempat untuk menyimpan data. Contohnya data barang disimpan di table barang.

   **Langkah-langkah membuat Tabel:**

   a. Pada jendela database klik Table.
   b. Klik dua kali create table in design view.
   c. Pada jendela table ketikan field-field table beserta tipe datanya, jangan lupa tentukan Primary Key.
   d. Pilih **File** kemudian **Save**. Ketikan **Nama Table**.
   e. Table Barang sudah selesai dibuat. tutup table untuk membuat table-table lainnya.

2. **Query** adalah permintaan data kita berupa bahasa bisnis, untuk mengolah data dalam tabel(-tabel) menjadi satu informasi yang bisa dimengerti. Query bisa berdasarkan pada satu tabel saja, atau pada dua/lebih tabel, ataupun berdasarkan pada query yang telah ada.

**Langkah-langkah membuat Query:**

a. Pada Jendela database pilih **Query** lalu klik dua kali Create **Query In Design View.**

b. Pada **Jendela Show Table** Pilih Table-Table yang akan dipakai dalam Query, lalu klik **Add.** Jika tidak ada table yang ingin dipakai lagi klik **Close**.

c. Untuk menampilkan seluruh **Field** dan seluruh **Record**, Pada **Field**, klik tombol panah ke bawah pilih table.

d. Untuk melihat hasil Query Pilih menu **Query** lalu klik **Run** atau bisa langsung mengklik icon Run pada toolbar.

e. Untuk menyimpan **Query** klik **icon disket**, pada jendela save beri nama query lalu klik OK, Maka Query akan tersimpan dan dapat kita gunakan kapan saja.

3. **Form** digunakan untuk merepresentasikan ke user atau menerima inputan dari user data-data dalam tabel/query dalam bentuk interface grid, tombol, dan lain-lain kontrol windows. form dalam access bisa dimasukkan ke dalam form lain sebagai control sub form, biasanya jika bekerja dalam transaksi master-detail.

**Langkah-langkah membuat Form:**

a. Pada Jendela database pilih Form, lalu klik Create Form in Desing wizard, klik New.Pada Jendela New Form pilih **Auto Form Columnar**, lalu pilih sumber datanya, caranya kita klik tombol panah ke bawah pilih **Nama Tabel** lalu **OK**.

b. Pada mode design Atur Form agar bisa kita tambahkan control-control yang lain.

c. Tambahkan Tombol untuk menambah data caranya. Pada toolbox klik Command Button lalu letakan pada Form akan muncul jendela Command Buttom Wizards, pada **Categories** pilih **Record Operations**, pada **Actions** Pilih **Add New Record**. Klik Next pada Text ketik



**Tambah** lalu klik Next, ketikan nama untuk command button ini ketik saja **cmd_Tambah** lalu klik Finish.

d. Tambahkan Tombol untuk menghapus data caranya. Pada toolbox klik Command Button lalu letakan pada Form akan muncul jendela Command Buttom Wizards, Pada Categories pilih **Record Operations**, pada **Actions** Pilih **Delete Record**. Klik Next pada Text ketik **Hapus** lalu klik Next, ketikan nama untuk command button ini ketik saja **cmd_Hapus** lalu klik Finish.

e. Tambahkan Tombol untuk menyimpan data caranya. Pada toolbox klik Command Button lalu letakan pada Form akan muncul jendela Command Buttom Wizards, Pada **Categories** pilih **Record Operations**, pada Actions Pilih **Save Record**. Klik Next pada Text ketik **Simpan** lalu klik Next, ketikan nama untuk command button ini ketik saja **cmd_Simpan** lalu klik Finish.

f. Tambahkan Tombol untuk Keluar dari Form caranya. Pada toolbox klik Command Button lalu letakan pada Form akan muncul jendela Command Buttom Wizards, Pada **Categories** pilih **Form Operations**, pada **Actions** Pilih **Close Form**. Klik Next pada Text ketik **Keluar** lalu klik Next, ketikan nama untuk command button ini ketik saja **cmd_Keluar** lalu klik Finish.

g. Tambahkan combo box untuk mencari data.

h. Tambahkan Label untuk membuat Judul Form.

i. Setelah selesai dibuat Simpan Form.

4. **Report** digunakan untuk membuat laporan. Report dapat dibuat dengan dua cara yaitu manual dan wizard.

# BAB III
# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Koperasi Pegawai PT.TELKOM Kandatel Subang didirikan pada tanggal 20 Juni 1992 dengan nama ”Kopegtel Harkat Subang”, beranggotakan seluruh karyawan PT.TELKOM Kandatel Subang, karyawan Kopegtel Harkat dan P2TEL serta unsur tenaga kerja yang terlibat di dalamnya seperti Tenaga Lepas Harian (TLH), Kopegtel Harkat Subang menunjukkan diri sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari nama besar PT.TELKOM.

Dengan tetap mengacu kepada Undang-Undang No.25 tahun 1992 tentang perkoperasian, perlu digaris bawahi bahwa koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Dalam melaksanakan kegiatannya, Kopegtel selalu berusaha dengan berlandaskan nilai-nilai koperasi, menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, demokrasi persamaan keadilan, solidaritas, kejujuran, dan keterbukaan.

Berawal dari tujuan itulah dari tahun ke tahun KOPEGTEL HARKAT SUBANG berusaha membenahi diri dengan menciptakan inovasi-inovasi baru dan perubahan aturan untuk menyesuaikan diri terhadap kebutuhan dan perkembangan jaman demi tercapainya perubahan kesejateraan anggota kearah yang lebih baik. Hal ini dapat dilihat dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) yang mengalami beberapa perubahan sesuai pengesahan yang telah dikeluarkan oleh Menteri Koperasi dan Industri Kecil.

Terakhir KOPEGTEL HARKAT bernama Koperasi Karyawan PT.Telkom Kantor Daerah Telekomunikasi Subang “KOPEGTEL HARKAT” dengan Badan Hukum No.10455/BH/PAD/KWK.10/VI/1998 tanggal 1 Juni 1998. Jumlah anggota per 31 Desember 2008 tercatat sebanyak 121 orang dengan perincian sebagai berikut:

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Anggota Biasa (karyawan PT.Telkom) | : | 95 | orang |
| - Anggota Luar Biasa (karyawan Kopegtel, TLH dan P2TEL) | : | 26 | orang |
| TOTAL | | --- | |
| | | 121 | orang |

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Pada perusahaan yang didirikan tidak lepas dari visi dan misi karena jika perusahaan tidak memiliki visi dan misi yang jelas maka perusahaan itu tidak akan berjalan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Visi dan misi juga merupakan tolak ukur kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan oleh instansi, pada KOPEGTEL Harkat Subang memiliki visi dan misi yang jelas yang dapat mendorong proses kegiatan dan merupakan semboyan dari instansi tersebut dan sekaligus merupakan tujuan yang harus dicapai, berikut ini visi dan misi KOPEGTEL Harkat Subang:

**a. Visi**

1. Menjadi koperasi pegawai terbaik di Jawa Barat.
2. Menjadi koperasi yang dapat berdaya saing tinggi dalam informasi dan perkembangan teknologi telekomunikasi.

**b. Misi Koperasi**

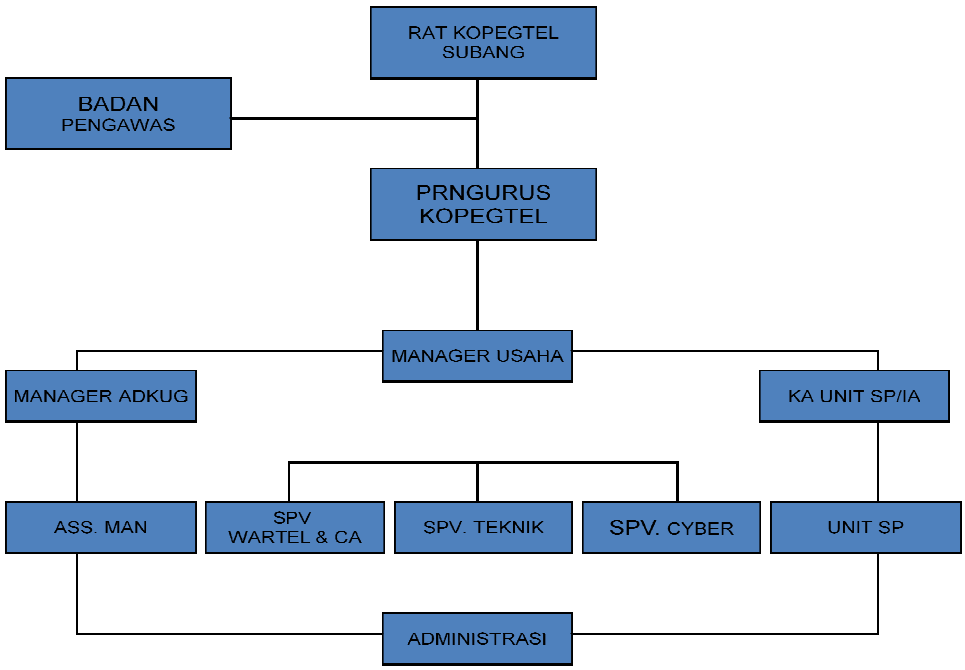
1. Memberikan kesejahteraan dan value yang lebih baik bagi anggota dan karyawan.
2. Menjadi koperasi yang dapat berkompetisi dalam bidang pengadaan barang dan jasa serta sistem informasi teknologi telekomunikasi.

### 3.3 Struktur Organisasi KOPEGTEL HARKAT Subang

Struktur organisasi sangat penting dalam suatu organisasi jika perusahaan atau instansi tidak ada struktur organisasi maka perusahaan tidak dapat berjalan seperti yang diharapkan, begitu pula dalam instansi pemerintah secara umum mempunyai tugas yang sangat komplek. Karena struktur organisasi merupakan kerangka kerja sama atas dasar pembagian kerja dalam organisasi.

Menurut pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk organisasi itu dapat dibedakan atas system organisasi garis, system organisasi fungsional, serta organisasi garis dan staff. System organisasi yang digunakan pada KOPEGTEL Harkat Subang adalah system organisasi garis dan staff. System organisasi garis dan staff merupakan perpaduan antara kebaikan organisasi garis dan kebaikan organisasi staff.

Dalam system ini yang dimaksud garis adalah orang-orang atau unit yang secara langsung ikut serta dalam tugas pokok dan pencapaian tujuan organisasi. Sedangkan yang dimaksud staff adalah unit-unit yang tidak secara langsung ikut mencapai tujuan organisasi adapun struktur organosasi yg ada sbb:




**Gambar 3.1 Struktur Organisasi**

**Susunan Pengurus dan Badan Pengawas (BP)**

Adapun susunan Pengurus dan Badan Pengawas KOPEGTEL HARKAT Subang berdasarkan Rapt Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. Telkom Kandatel Subang (KOPEGTEL HARKAT Subang) yang di laksanakan pada April 2008 sebagai berikut:

a. Susunan Pengurus KOPEGTEL HARKAT, tahun bakti 2008 s/d 2010 adalah :
   - Ketua : Eri Ernawan
   - Sekertaris : Risna Mutiar
   - Bendahara : Yespi Yuhendri

b. Susunan Pengawas KOPEGTEL HARKAT, tahun bakti 2008 s/d 2010 adalah :
   - Ketua : Heri Mulyoto
   - Anggota : Dani Rachman

c. Dalam pelaksanaan operasional usahanya, Pengurus dan Badan Pengawas KOPEGTEL HARKAT di bantu oleh manajer – manajer yang terdiri dari :
   - Manajer Usaha : Hadi Alamsyah
   - Manajer Adkug : Usep Supriadi
   - Manajer Simpan Pinjam : Hella Susela

### 3.3.1 Jenis – jenis Usaha

Menciptakan perluasan usaha dan pengembangan unit usaha baru merupakan salah satu rencana kerja tetap Pengurus KOPEGTEL HARKAT Subang dalam mengantisipasi perkembangan usaha dan pencapaian kemajuan Koperasi yang lebih baik serta dalam rangka pencapaian peningkatan kesejahteraan angota. Unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL HARKAT Subang sampai hari ini adalah sebagai berikut:

1. **Warung Telekomunikasi (WARTEL)**

   KOPEGTEL Harkat Subang memiliki 8 buah WARTEL yang masing-masing berlokasi di:

   a. WARTEL Subang 1 (Kantor PT.TELKOM)
      Jl. Ahmad Yani Subang.
   b. WARTEL Pamanukan (Kantor PT.TELKOM Pamanukan)
      Jl. Pamanukan Subang.
   c. WARTEL Ciasem (Kantor PT.TELKOM Ciasem)

Jl. Ciasem Subang.

d. WARTEL Kalijati (Kantor PT.TELKOM Kalijat)
   Jl. Kalijati Subang.

**2. Instalasi Kabel Rumah (IKR)**

Pemasangan instalasi kabel rumah untuk pelanggan telepon baru, dimana dalam hal ini KOPEGTEL HARKAT bekerjasama dengan dinas Niaga PT.TELKOM.

**3. Collection Agent**

Sistem pembayaran rekening telepon yang sudah dikelola oleh KOPEGTEL HARKAT Sudah mencakup seluruh Kancatel dan di seluruh Kandatel Subang.

**4. Perbaikan Telepon / Atelir**

melayani perbaikan segala jenis telepon untuk umun, yang meliputi pesawat telepon umum panggil ( TUP ), Handphone dll, selain itu unit ini pun melayani pula untuk perbaikan komputer.

**5. Teknik**

Pekerjaan pengelolaan Gangguan dan Infrastruktur ( TTR ) dan Penarikan Saluran Pangkal ( TTK ), dimana dalam hal ini KOPEGTEL HARKAT bekerjasama dengan PT. TELKOM.

**6. Simpan Pinjam**

Unit simpan pinjam adalah salah satu unit yang sangat vital dalam perkoperasian karena melalui unit inilah koperasi dapat memperoleh modal, melalui simpanan anggota, untuk menjalankan operasional usaha, disamping itu unit ini memberikan bantuan keuangan kepada anggota yang memerlukan dana tambahan melalui : Kredit jangka panjang, Kredit jangka pendek, Kredit Barang.

7. **Cyber Plasa**

   Memberikan pelayanan jasa komputer dan internet baik anggota Kopegtel maupun masyarakat umum. Dalam hal ini pun Kopegtel bekerjasama dengan PT.TELKOM, Perguruan Tinggi, Sekolah-sekolah, dan Instansi-instansi lainnya.

### 3.3.2 Sumber Daya Manusia

Seiring dengan semakin berkembangnya serta meningkatnya jumlah unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL HARKAT, maka semakin banyak pula KOPEGTEL HARKAT menyerap tenaga kerja setempat. Hal ini sesuai dengan anjuran Departemen Tenaga Kerja dan pemerintah untuk menciptakan peluang kerja seluas-luasnya bagi tenaga kerja yang membutuhkan. Jumlah karyawan Kopegtel Harkat Subang pada tahun 2008 berjumlah 127 orang terdiri dari 44 orang karyawan core bussiness Kopegtel dan 83 orang karyawan Outsourching, yang terdiri dari:

1. **Divisi Usaha**
   a. Manajer
   b. Bagian Teknik
   c. Bagian Cyber Plasa

2. **Divisi Adkug**
   a. Manajer
   b. Akunting
   c. Kas dan Kasir
   d. Piutang dan Hutang
   e. SDM

3. **Divisi Simpan Pinjam**
   a. Manajer
   b. Kas dan Kasir
   c. Piutang dan Hutang

### 3.3.3 Sumber Modal

Modal yang digunakan oleh KOPEGTEL HARKAT Subang dalam menjalankan usahanya diambil dari:

1. Simpanan Anggota
   a. Simpanan Pokok
   b. Simpanan wajib
   c. Simpanan sukarela
   d. Simpanan khusus

2. Kredit Modal

   Dalam rangka meningkatkan dan memperluas unit usaha, KOPEGTEL HARKAT telah mendapatkan kredit bantuan modal dari KOPTEL (Koperasi PT.Telekomunikasi Indonesia) dan Bank Mandiri dan BNI.

3. Laba Usaha

   Penyisihan laba usaha yang diperoleh setiap tahun menjadi modal kerja tambahan yang digunakan untuk kelancaran operasional dan pengembangan usaha.

## 3.4. Deskripsi Kerja

Dalam operasi kerjanya KOPEGTEL Harkat Subang memiliki beberapa divisi kerja, berikut deskripsi kerjanya:

**a. Deskripsi kerja untuk Kasir adalah:**

1. Mencatat semua transaksi kas masuk.
2. Mencatat transaksi kas keluar.
3. Mencairkan pengajuan kas ke bank.
4. Membuat daftar tagihan hutang per bulan.
5. Mencairkan impres fun berupa beban rutin.
6. Menyetorkan dan mentransfer dana baik pada kas kopeg maupun pada pihak ke tiga.
7. Membina hubungan yang harmonis antar karyawan.
8. Menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

9. Membuat ceklis pendapatan harian setiap unit-unit usaha.
10. Ikut serta dalam melakukan penjualan produk yang ada dalam dunia usaha kopegtel.
11. Tunduk dan patuh terhadap perintah atasannya secara lisan maupun tulisan.

**b. Deskripsi kerja untuk Adm Teknik adalah:**

1. Membuat daftar stok barang.
2. Mengajukan permohonan pembelian barang.
3. Melakukan permohonan pengeluaran barang.
4. Menerima pendapatan penjualan barang teknik secara tunai.
5. Menerima pendapatan penjualan barang teknik secara kredit.
6. Membuat rekapitulasi periodik pendapatan secara tunai.
7. Membuat rekapitulasi periodik pendapatan secara kredit.
8. Membina hubungan yang harmonis dengan sesama karyawan.
9. Mengaudit stok barang secara periodik.
10. Mengkoordinasi dengan adm piutang untuk menagihkan penjualan secara kredit.
11. Ikut serta dalam melakukan penjualan produk yang ada dalam dunia usaha kopegtel.
12. Tunduk dan patuh terhadap perintah atasannya secara lisan maupun tulisan.
13. Menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

**c. Deskripsi kerja untuk Adm Piutang adalah:**

1. Membuat tagihan secara periodik terhadap piutang-piutang baik pks maupun non pks (perjanjian kerja sama).
2. Membuat rekapitulasi piutang bulanan.
3. Membuat rekapitulasi data penacairan piutang berdasarkan rekening laporan bank.
4. Membuat administrasi kelengakapan data tagihan.

5. Mengkoordinasikan terhadap bohir (pembeli kerja) atau agar pencairan yg tertunda / tdk sesuai dengan pks (perjanjian kerja sama).
6. Ikut serta dalam melakukan penjualan produk yang ada dalam dunia usaha kopegtel.
7. Tunduk dan patuh terhadap perintah atasan secara lisan maupun tulisan.
8. Menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
9. Membina hubungan yang harmonis dengan sesama karyawan.

**d. Deskripsi kerja untuk Unit Simpan Pinjam adalah:**

1. Menerima setoran simpanan pokok.
2. Menerima setoran simpanan wajib.
3. Menerima setoran simpanan sukarela.
4. Menerima setoran simpanan khusus.
5. Menerima setoran cicilan hutang anggota.
6. Menerima permohonan pinjaman anggota.
7. Melakukan verifikasi terhadap pinjman anggota.
8. Melakukan peng ACCan terhadap pinjaman anggota dan pelafonnya.
9. Mencairkan pinjaman berdasarkan acc pelafon.
10. Mengecek peran serta anggota dalam melakukan partisipasinya terhadap koperasi.
11. Membuat rekapitulasi tagihan pay roll perbulan kepada kopegtel pusat.
12. Membuat rekapitulasi tagihan pay roll perbulan kepada PT telkom.
13. Mencek tagihan pay roll terhadap realisasi pencairan pay roll secara periodik.
14. Mengkoordinasikan jika ada selisih terhadap tagihan pay roll yang terkait.
15. Ikut serta dalam melakukan penjualan produk yang ada dalam dunia usaha Kopegtel.

16. Tunduk dan patuh terhadap perintah atasannya secara lisan maupun tulisan.
17. Menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
18. Membina hubungan yang harmonis dengan sesama karyawan.

**e. Deskripsi kerja untuk Manajer Adm Keuangan adalah:**

1. Membuat laporan keuangan berupa neraca, rugi laba, arus kas secara periodik.
2. Validasi data dari setiap unit usaha KOPEGTEL HARKAT Subang baik itu kasir maupun piutang.
3. Rekonsiliasi baik itu piutang, pendapatan yang ada di kas dan bank.
4. Membuat analisa pendapatan dan biaya setiap periodik.
5. Mengatur semua pembiayaan baik itu operasional maupun investasi.
6. Sidak ke setiap unit usaha untuk menghindari kesalahan dari pemegang keuangan.
7. Menyusun laporan aktiva Kopeg.
8. Mengatur biaya operasinal ke setiap unit.
9. Mencek setiap laporan di unit simpan pinjam.
10. Menginput laporan transaksi jurnal umum dari kasir.
11. Membuat laporan pajak baik ppn maupun pph.
12. Bertanggung jawab kepada pengurus laporan keuangan.
13. Menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
14. Membina hubungan yang harmonis dengan sesama karyawan.

Menciptakan perluasan usaha dan pengembangan unit usaha baru merupakan salah satu rencana kerja tetap Pengurus KOPEGTEL HARKAT Subang dalam mengantisipasi perkembangan usaha dan pencapaian kemajuan Koperasi yang lebih baik serta dalam rangka pencapaian peningkatan kesejahteraan anggota.

Unit usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL HARKAT Subang sampai hari ini adalah sebagai berikut:

1. **Unit wartel**
    1. Membuat laporan pendapatan setiap hari
    2. Menyetorkan pendapatan tersebut via bank
    3. Setiap transaksi wajib di laporkan ke kasir
    4. Setiap bulan membuat laporan pendapatan periodik
2. **Unit Warnet**
    1. Membuat laporan pendapatan setiap hari
    2. Menyetorkan pendapatan tersebut via bank
    3. Setiap transaksi wajib di laporkan ke kasir
    4. Setiap bulan membuat laporan pendapatan periodik
3. **Collection Agent**
    1. Membuat laporan pendapatan setiap hari
    2. Menyetorkan pendapatan tersebut via bank
    3. Setiap transaksi wajib di laporkan ke kasir
    4. Setiap bulan membuat laporan pendapatan periodik

# BAB IV
# ANALISIS KERJA PRAKTEK

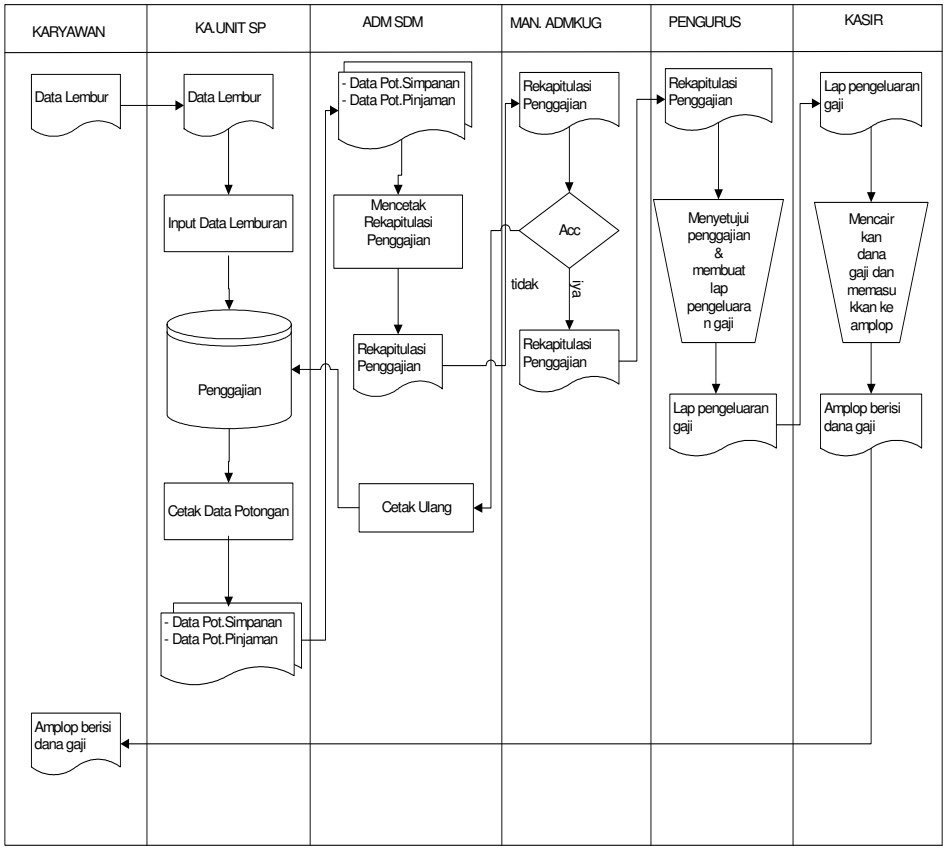
## 4. Analisis Sistem

### 4.1 Analisis Prosedur

1. KA. UNIT SP menginput data potongan simpanan dan data potongan pinjaman sesuai dengan bulan berjalan
2. Data potongan simpanan dan data potongan pinjaman di print dan diserahkan kepada petugas ADM.SDM
3. Petugas ADM.SDM mencreate program penggajihan pada bulan tertentu di penghujung pada setiap tanggal 25.
4. Pegawai wajib memberikan data laporan lembur kepada supervisor masing-masing
5. Petugas SDM mencreate lemburan karyawan / karyawati Kopegtel sesuai pengajuan yang telah di acc untuk supervisor masing-masing unit
6. Petugas ADM.SDM menginput data simpan dan pinjaman dari kepala unit SP
7. Petugas ADM.SDM memverifikasi ulang input data yang telah dikerjakan
8. Petugas ADM.SDM menerbitkan pengajuan rekapitulasi gaji kepada Manajer ADKUG
9. Manajer ADKUG bertugas mengkoreksi data hasil input dari petugas ADM.SDM jika di Acc maka diteruskan ke pengurus, jika dikoreksi maka dikembalikan ke ADM SDM
10. Pengurus menyetujui penggajihan bulan X jika para manajer ADM SDM melakukan ACC dan di serahkan ke Kasir
11. Kasir mencairkan dana gaji tersebut dan memasukannya kedalam amplop gaji
12. Amplop gaji diserahkan ke setiap karyawan / karyawati

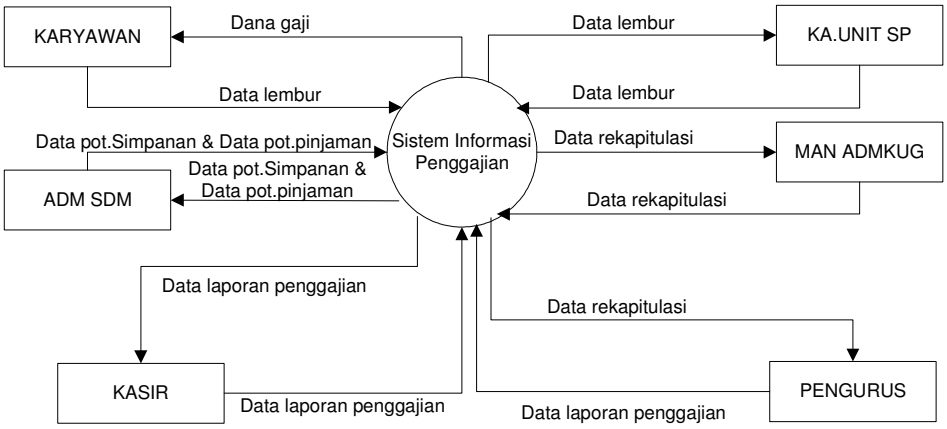
## 4.2 Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

### 4.2.1 Flowmap



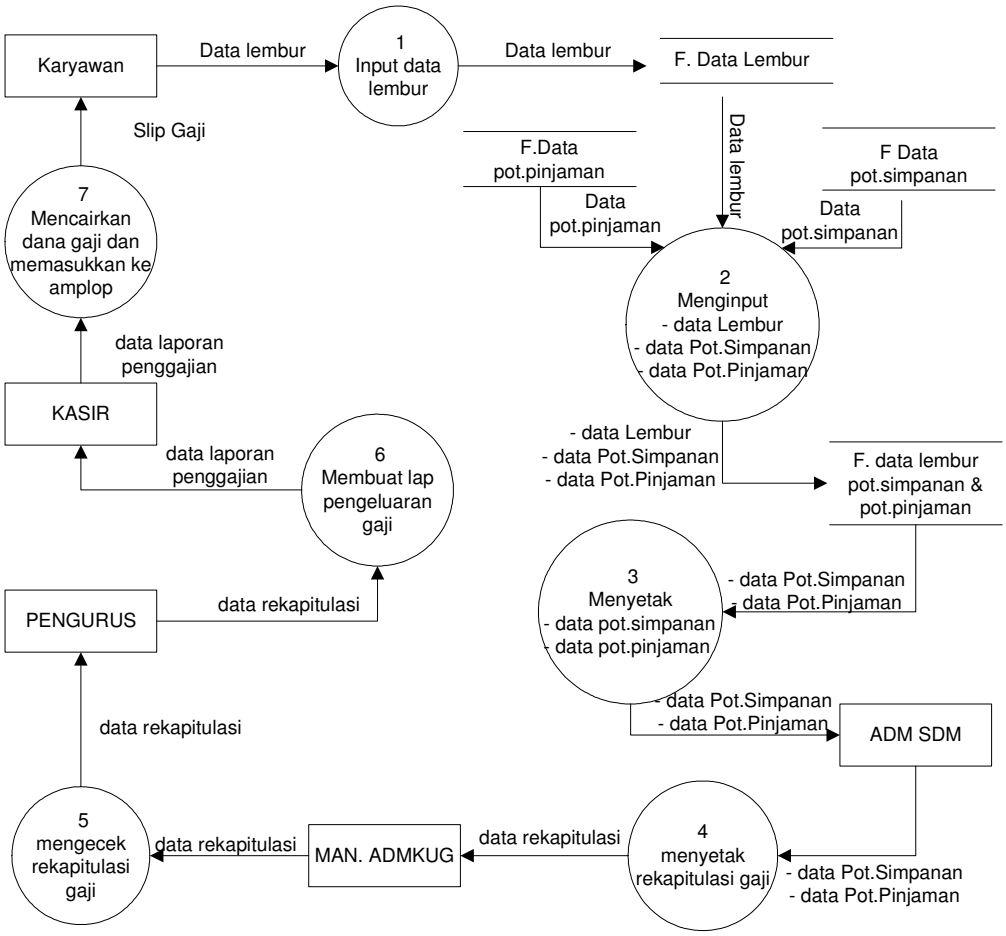

**Gambar 4.1 Flowmap**

### 4.2.2 Diagram Konteks




**Gambar 4.2 Diagram Konteks**

### 4.2.3 Data Flow Diagram




**Gambar 4.3 Data Flow Diagram**

### 4.2.4 Kamus Data

a. Nama arus data : Data Lembur
   Alias : -
   Aliran Data : Entitas Karyawan – Proses 1, Proses 1 – F.Data Lembur, F.Gaji – Proses 2, Proses 2 – F.Data Lembur Potongan Simpanan dan Potongan Pinjaman
   Atribut : Nama, Nip, Lama_Lembur, Tgl, Uang_Lembur

b. Nama arus data : Data Potongan Pinjaman
   Alias : -
   Aliran Data : F.Data Potongan Pinjaman – Proses 2, Proses 2 – F.Data Lembur Potongan Simpanan dan potongan pinjaman, .Data Lembur Potongan Simpanan dan potongan pinjaman – Proses 3, Proses 3 – Entitas Adm SDM, Entitas Adm SDM – Proses 4
   Atribut : Nama, Nip, gaji_Bersih, Pot_Pinjaman,

c. Nama arus data : Data Potongan Simpanan
   Alias : -
   Aliran Data : F. Data Potongan Simpanan – Proses 2, Proses 2 - F.Data Lembur Potongan Simpanan dan potongan pinjaman, F.Data Lembur Potongan Simpanan dan potongan pinjaman – Proses 3, Proses 3 – Entitas Adm SDM, Entitas Adm SDM – Proses 4
   Atribut :Nama, Nip, Gaji_Bersih, Tot_Pot_Simpanan

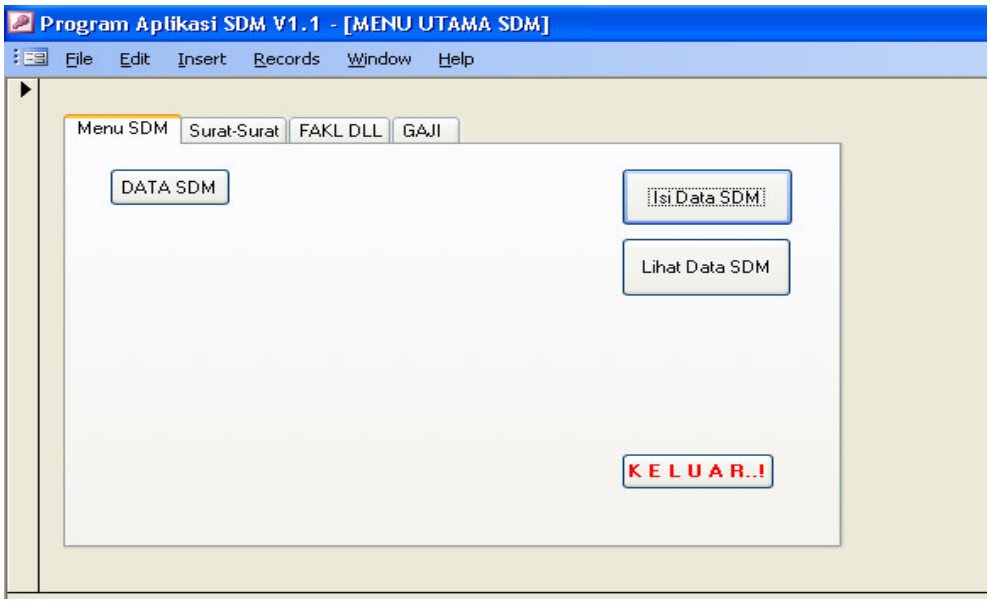
d. Nama arus data : Data rekapitulasi
   Alias : -
   Aliran Data : Proses 4 – Entitas MAN AdmKug, Entitas MAN AdmKug – Proses 5, Proses 5 – Entitas Pengurus, Entitas Pengurus – Proses 6
   Atribut : Bagian, Gapok, Uang_Lembur, Peng_Lain, T_JamSos, T_Prest, SimWa, SimSuk, Pot_Lain, Pot_Jk_Pjng, Sisa_Jk_Pj, Pot_Jk_Pdk, Sisa_Jk_Pok, Pot_Wsd_IT, JamSos, GA_JKotor, TotPot, Gaji_Bersih

e. Nama arus data : Data Laporan Penggajian
   Alias : -
   Aliran Data : Proses 6 – Entitas Kasir, Entitas Kasir – Proses 7
   Atribut :No_Trans, Nip, Nama, kode_Jabatan, Loker, Bulan, Bagian, Jumlah_Penghasilan, Jumlah_Pot, Gaji_Bersih, Tgl_serah_terima_gaji

f. Nama arus data : Slip Gaji
   Alias : -
   Aliran Data : Proses 7 – Entitas Karyawan
   Atribut :No_Trans, Nip, Nama, kode_Jabatan, Loker, Bulan, Bagian, Jumlah_Penghasilan, Jumlah_Pot, Gaji_Bersih, Tgl_serah_terima_gaji

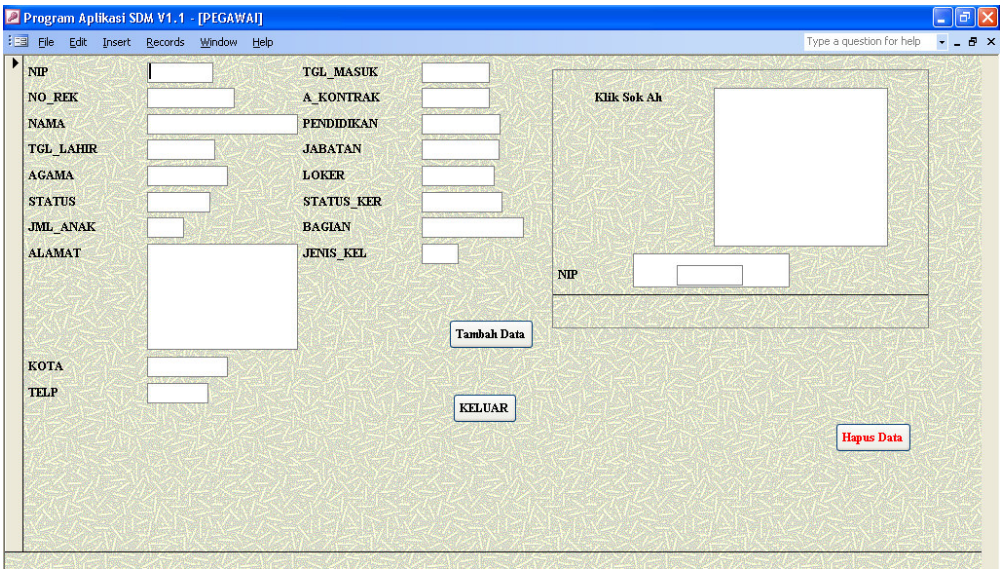
### 4.2.5 Perancangan Program

1. **Menu Utama Program Penggajian**



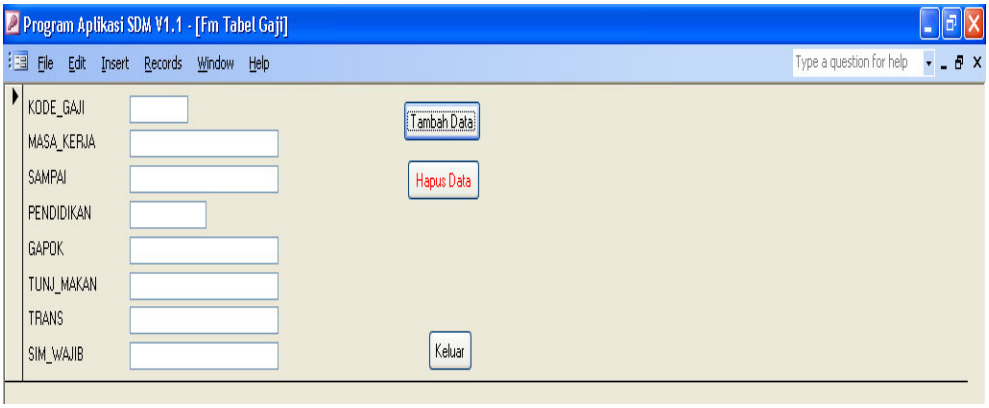

**Gambar 4.4 Tampilan Form Menu Utama Program Penggajian**

2. **Langkah pertama yang harus ditempuh adalah menginput NIP pegawai sesuai dengan pengkodean.**



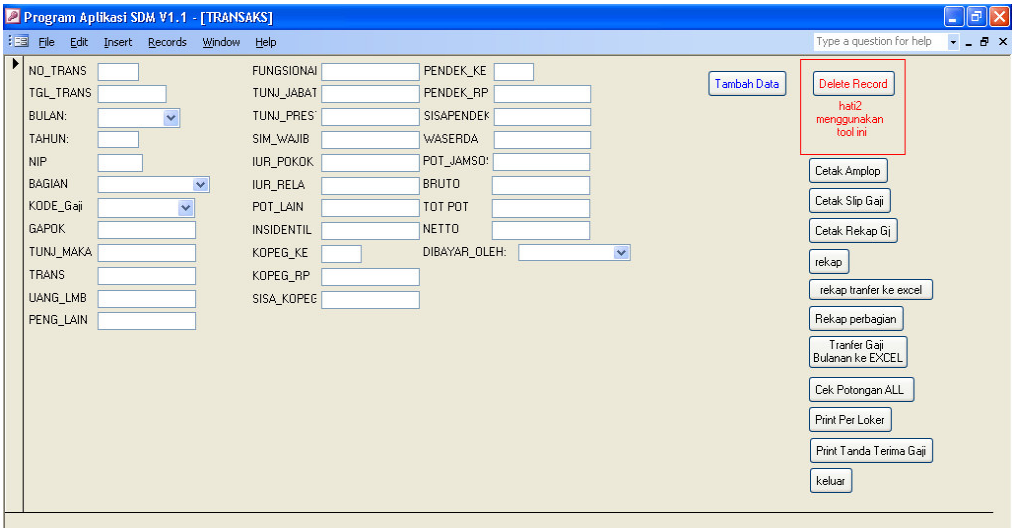

**Gambar 4.5 Tampilan Form Input Pegawai**

3. **Langkah ke dua adalah membuat table gaji sesuai dengan fungsi jabatan**




**Gambar 4.6 Tampilan Form Gaji**

4. **Langkah ke tiga adalah mengisi semua form yang ada dalam system penggajian yang ditentukan oleh NIP pegawai**




**Gambar 4.7 Tampilan Form Penggajian**

## 5. Format Slip gaji Pegawai



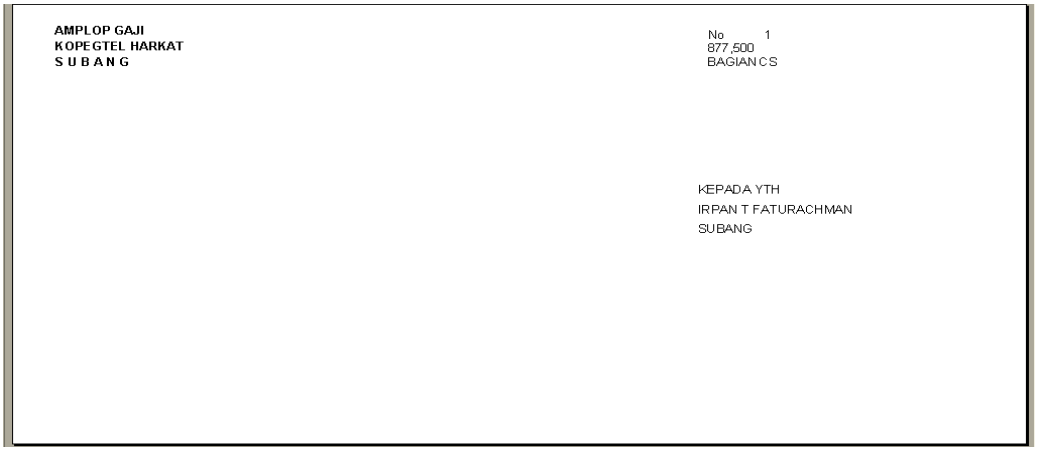
| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SLIP GAJI** | | NO.TRANS: | 10201 | | Kode Jabatan | 21 | | No | 1 | | |
| **KOPEGTEL HARKAT** | | NIP: | 2301016 | | JABATAN: | CS | | Bulan : | May 2008 | | |
| **S U B A N G** | | NAMA: | IRPAN T FATURACHMAN | | LOKER: | SUBANG | | BAGIAN: | CS | | |
| ***Penghasilan*** | | | | | ***Potongan*** | | | Cicil.Jk Panjang Ke | 0 | Rp | 0 |
| Gaji Pokok | Rp 946,000 | T. Jamsostek | Rp | 39,312 | Simp Pokok | Rp | 0 | Cicil.Jk Pendek Ke | 0 | Rp | 0 |
| T. Jabatan | Rp 0 | T. Prestasi | Rp | 0 | Simp Wajib | Rp | 25,000 | Pot. Waserda | | Rp | 22,440 |
| T. Makan | Rp 0 | U. Lembur | Rp | 0 | Simp Sukarela | Rp | 20,000 | Pot. Insidentil | | Rp | 0 |
| T. Trans | Rp 0 | Peng.Lain | Rp | 0 | Pot PPH 21 | Rp | 0 | POT_JAMSOS: | | Rp | 39,312 |
| Jumlah Penghasilan | Rp | 984,312 | | | Sisa Cicilan Jangka Panjang | Rp | 0 | | | | |
| Jumlah Potongan | Rp | 106,752 | | | Sisa Cicilan Jangka Pendek | Rp | 0 | | | | |
| Gaji Bersih | Rp | 877,560 | | | | | | | | | |
| Dibulatkan | Rp | 877,500 | | | | | | | | | |
| Terbilang : | Delapan Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah | | | | | | | | | | |

Subang, Friday, August 21, 2

IRPAN T FATURACHMAN

**Gambar 4.8 Tampilan Slip Gaji Pegawai**

## 6. Format Amplop penggajian pegawai



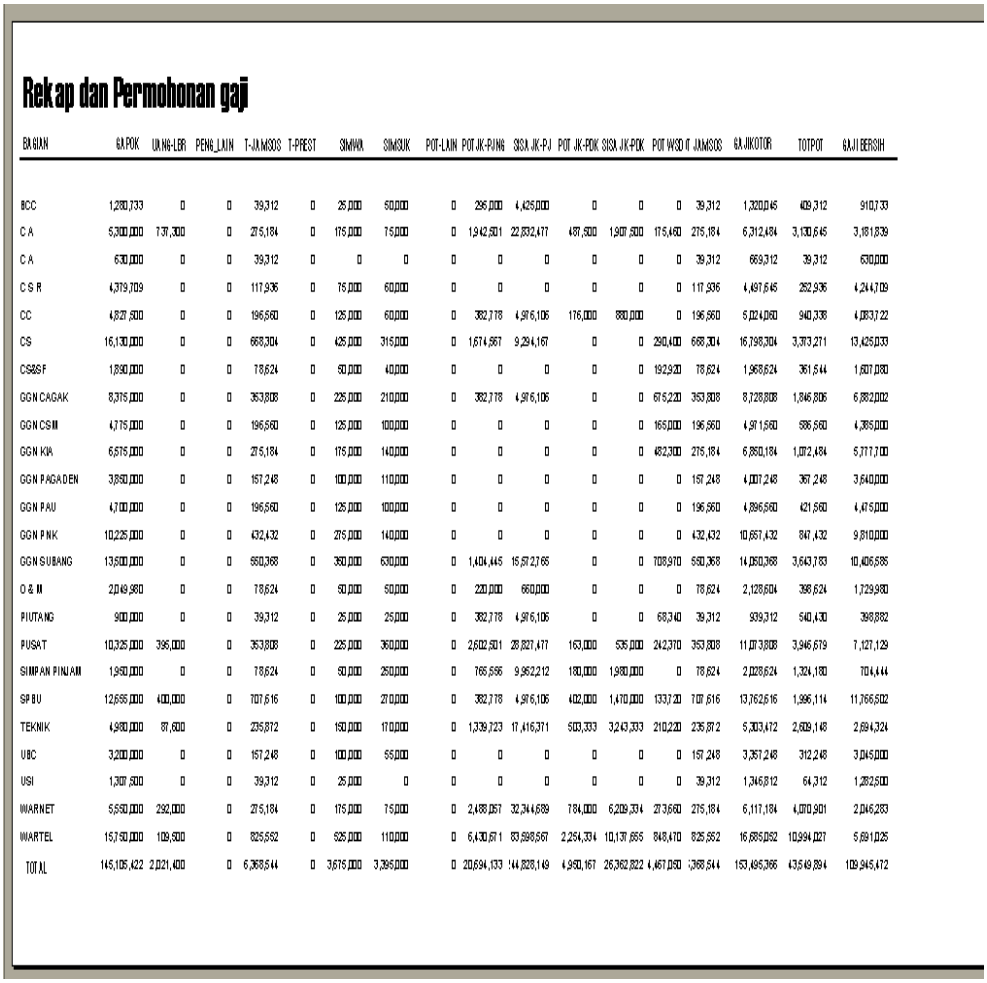
AMPLOP GAJI
KOPEGTEL HARKAT
S U B A N G

No 1
877,500
BAGIAN CS

KEPADA YTH
IRPAN T FATURACHMAN
SUBANG

**Gambar 4.9 Tampilan Format Amplop Gaji**

## 7. Format Rekapitulasi penggajian per divisi



**Rekap dan Permohonan gaji**

| BAGIAN | GA.POK | UANG-LEB | PENG_LAIN | T-JAMSOS | T-PREST | SIMWA | SIMSUK | POT-LAIN | POT.JK-PJNG | SISA JK-PJ | POT.JK-POK | SISA JK-POK | POT WSO IT | JAMSOS | GA.JKOTOR | TOTPOT | GAJI BERSIH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BCC | 1,280,733 | 0 | 0 | 39,312 | 0 | 25,000 | 50,000 | 0 | 295,000 | 4,425,000 | 0 | 0 | 0 | 39,312 | 1,320,045 | 409,312 | 910,733 |
| C A | 5,300,000 | 737,300 | 0 | 275,184 | 0 | 175,000 | 75,000 | 0 | 1,942,501 | 22,832,477 | 497,500 | 1,907,500 | 175,460 | 275,184 | 6,312,484 | 3,100,645 | 3,181,839 |
| C A | 630,000 | 0 | 0 | 39,312 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39,312 | 669,312 | 39,312 | 630,000 |
| C S R | 4,379,709 | 0 | 0 | 117,936 | 0 | 75,000 | 60,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 117,936 | 4,497,645 | 252,936 | 4,244,709 |
| CC | 4,827,500 | 0 | 0 | 196,560 | 0 | 125,000 | 60,000 | 0 | 382,778 | 4,916,106 | 176,000 | 880,000 | 0 | 196,560 | 5,024,060 | 940,338 | 4,083,722 |
| CS | 16,130,000 | 0 | 0 | 668,304 | 0 | 425,000 | 315,000 | 0 | 1,674,667 | 9,294,167 | 0 | 0 | 290,400 | 668,304 | 16,798,304 | 3,373,271 | 13,425,033 |
| CS&SF | 1,890,000 | 0 | 0 | 78,624 | 0 | 50,000 | 40,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 192,920 | 78,624 | 1,968,624 | 361,544 | 1,607,080 |
| GGN CAGAK | 8,375,000 | 0 | 0 | 353,808 | 0 | 225,000 | 210,000 | 0 | 382,778 | 4,916,106 | 0 | 0 | 675,220 | 353,808 | 8,728,808 | 1,846,806 | 6,882,002 |
| GGN CSM | 4,775,000 | 0 | 0 | 196,560 | 0 | 125,000 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165,000 | 196,560 | 4,971,560 | 586,560 | 4,385,000 |
| GGN KIA | 6,575,000 | 0 | 0 | 275,184 | 0 | 175,000 | 140,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 482,300 | 275,184 | 6,850,184 | 1,072,484 | 5,777,700 |
| GGN PAGADEN | 3,850,000 | 0 | 0 | 157,248 | 0 | 100,000 | 110,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 157,248 | 4,007,248 | 367,248 | 3,640,000 |
| GGN PAU | 4,700,000 | 0 | 0 | 196,560 | 0 | 125,000 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 196,560 | 4,896,560 | 421,560 | 4,475,000 |
| GGN PNK | 10,225,000 | 0 | 0 | 432,432 | 0 | 275,000 | 140,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 432,432 | 10,657,432 | 847,432 | 9,810,000 |
| GGN SUBANG | 13,600,000 | 0 | 0 | 550,368 | 0 | 360,000 | 630,000 | 0 | 1,404,445 | 16,572,765 | 0 | 0 | 708,970 | 550,368 | 14,150,368 | 3,643,783 | 10,506,585 |
| O & M | 2,049,980 | 0 | 0 | 78,624 | 0 | 50,000 | 50,000 | 0 | 220,000 | 660,000 | 0 | 0 | 0 | 78,624 | 2,128,604 | 398,624 | 1,729,980 |
| PIUTANG | 900,000 | 0 | 0 | 39,312 | 0 | 25,000 | 25,000 | 0 | 382,778 | 4,916,106 | 0 | 0 | 68,340 | 39,312 | 939,312 | 540,430 | 398,882 |
| PUSAT | 10,325,000 | 396,000 | 0 | 353,808 | 0 | 225,000 | 360,000 | 0 | 2,602,501 | 28,827,477 | 163,000 | 535,000 | 242,370 | 353,808 | 11,073,808 | 3,946,679 | 7,127,129 |
| SIMPAN PINJAM | 1,950,000 | 0 | 0 | 78,624 | 0 | 50,000 | 250,000 | 0 | 166,666 | 9,962,212 | 180,000 | 1,980,000 | 0 | 78,624 | 2,228,624 | 1,324,180 | 704,444 |
| SPBU | 12,655,000 | 400,000 | 0 | 707,616 | 0 | 100,000 | 270,000 | 0 | 382,778 | 4,916,106 | 402,000 | 1,470,000 | 133,720 | 707,616 | 13,762,616 | 1,996,114 | 11,766,502 |
| TEKNIK | 4,950,000 | 87,600 | 0 | 235,872 | 0 | 150,000 | 170,000 | 0 | 1,339,723 | 17,416,371 | 503,333 | 3,243,333 | 210,220 | 235,872 | 5,303,472 | 2,609,148 | 2,694,324 |
| UBC | 3,200,000 | 0 | 0 | 157,248 | 0 | 100,000 | 55,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 157,248 | 3,357,248 | 312,248 | 3,045,000 |
| USI | 1,307,500 | 0 | 0 | 39,312 | 0 | 25,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39,312 | 1,346,812 | 64,312 | 1,282,500 |
| WARNET | 5,550,000 | 292,000 | 0 | 275,184 | 0 | 175,000 | 75,000 | 0 | 2,488,057 | 32,344,689 | 784,000 | 6,209,334 | 273,660 | 275,184 | 6,117,184 | 4,070,901 | 2,046,283 |
| WARTEL | 15,750,000 | 109,500 | 0 | 825,552 | 0 | 525,000 | 110,000 | 0 | 6,430,671 | 83,598,567 | 2,254,334 | 10,137,655 | 848,470 | 825,552 | 16,685,052 | 10,994,027 | 5,691,025 |
| TOT.XL | 145,105,422 | 2,021,400 | 0 | 6,368,544 | 0 | 3,675,000 | 3,395,000 | 0 | 20,694,133 | 144,828,149 | 4,960,167 | 26,362,822 | 4,467,250 | 7,368,544 | 153,495,366 | 43,549,894 | 109,945,472 |

**Gambar 4.10 Tampilan Format Rekapitulasi Penggajian**

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang telah penulis lakukan selama Kerja Praktek di KOPEGTEL Harkat Subang, maka penulis ambil kesimpulan sebagai berikut: Sistem Penggajian di KOPEGTEL Harkat Subang sudah terkomputerisasi. Akan tetapi, human resourcenya kurang memahami akan penggunaan sistem penggajian aplikasi tersebut sehingga tidak dapat digunakan secara optimal.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis menyimpulkan saran agar aplikasi yang sudah berjalan di KOPEGTEL Harkat Subang dapat lebih dikembangkan lagi untuk mempermudah penggunaannya.