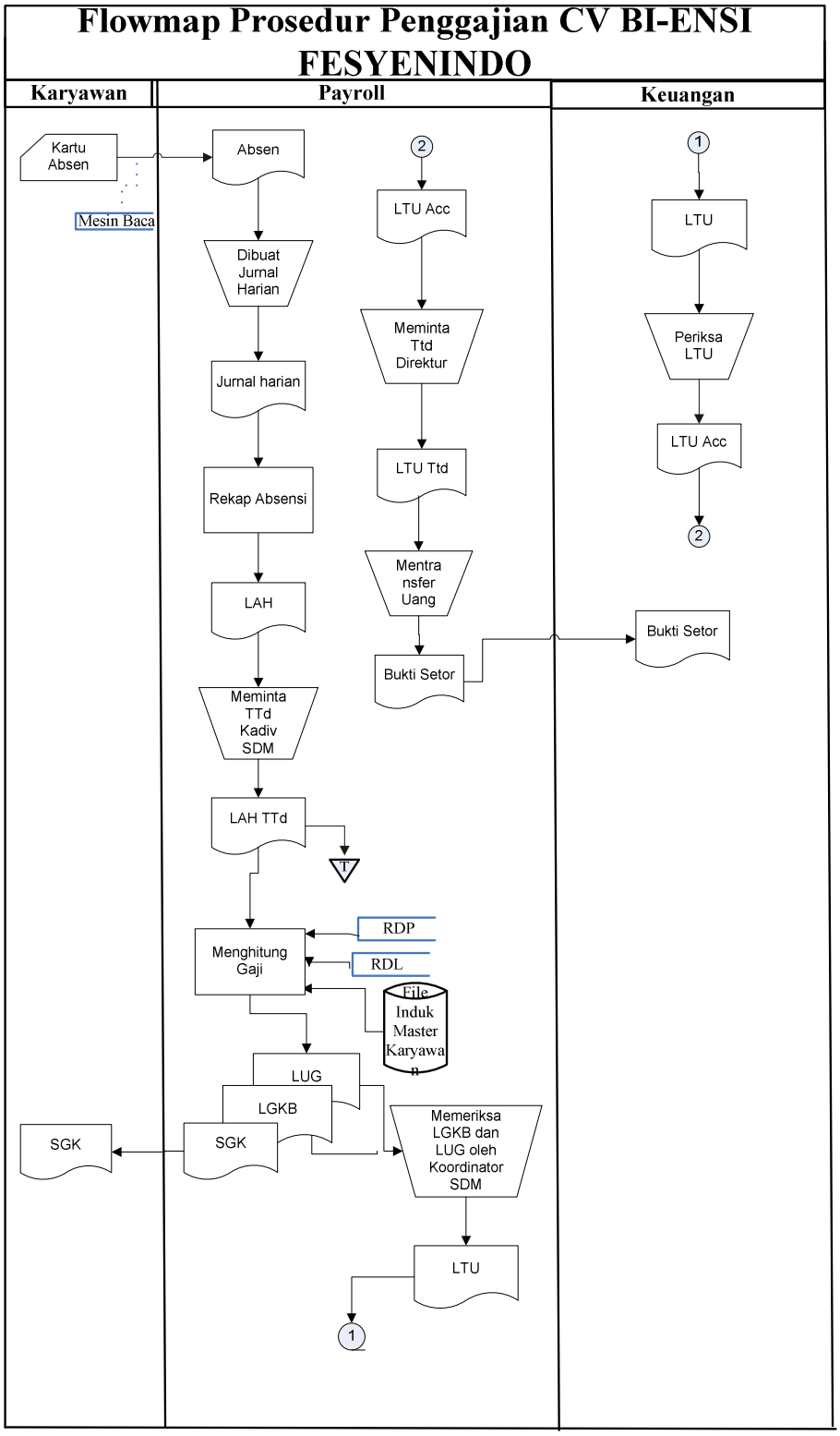
3.1.2 Flowmap Sistem Berjalan

Flowmap menunjukan alur dokumen-dokumen, berupa laporan dan formulir dan tembusannya serta prosedur-prosedur yang terjadi yang disajikan dalam Diagram Alir Dokumen, flowmap dari Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Berbasis Komputer di CV. BI-ENSI FESYENINDO ini dapat dilihat pada gambar dihalaman selanjutnya.



Gambar 3.1 Prosedur Sistem Berjalan Untuk Karyawan (staff) Periode Bulanan

3.1.3 Uraian Tekstual Sistem Berjalan

Untuk mengetahui prosedur dari sistem yang sedang berjalan dan mempelajari sistem yang ada, diperlukan suatu gambaran naratif melalui prosedur dari sistem yang saat ini berjalan, yaitu sebagai berikut:

1. Setiap karyawan diwajibkan untuk memasukan kartu pada mesin pencatat waktu sebelum dan sesudah bekerja
2. Kemudian staff sdm mengumpulkan absensi setiap karyawan dan memeriksa serta mentotal jumlah jam kerja, dan jam lembur untuk dimasukan kedalam jurnal harian.
3. Jurnal harian tersebut tersebut diserahkaan kepada koordinator bagian sdm untuk memindahkan data yang ada ke laporan absensi harian, setelah itu melaporkanya ke kepala divisi SDM setiap akhir periode.
4. Di akhir periode setelah laporan absensi harian di tanda tangani oleh kadiv SDM maka staff sdm bagian payroll akan menghitung jumlah gaji yang harus dibayarkan, berdasarkan data yang ada pada laporan absensi harian, potongan serta data karyawan untuk menentukan standar gaji kepada bagian keuangan.
5. setelah bagian SDM selesai melakukan perhitungan, maka bagian sdm membuat laporan upah global dan laporan gaji bulanan untuk di berikan ke bagian keuangan.
6. Laporan upah global dan laporan gaji bulanan kemudian diperiksa dan di buat laporan transfer upah dan di tanda tangani oleh bagian keuangan yang kemudiah laporan upah global dan laporan transfer upah tersebut diserahkan ke direktur untuk di otorisasi.

7. Setelah diotorisasi laporan transfer upah tersebut kembali ke bagian payroll untuk mentransfer gaji karyawan ke bank sesuai dengan yang ada di laporan transfer upah. Laporan upah global dan laporan gaji karyawan bulanan diarsip di bagian keuangan. Dan bagian payroll mendistribusikan slip gaji ke karyawan, untuk karyawan periode 1 minggu sekali, penggajian dilakukan langsung tidak melalui transfer.
8. Bank memberikan duplikat bukti setor dan bagian keuangan memeriksa keabsahan bukti setor tersebut. bukti setor kemudian di berikan kebagian akuntansi untuk dijurnal dan posting kebuku besar.
9. Untuk karyawan bagian produksi, periode penggajian dilakukan 1 minggu per periode dan langsung dibayarkan oleh kasir, sementara untuk staff kantor penggajian dilakukan per bulan.

3.1.4 Analisa Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras untuk menunjang rancangan ini adalah sebagai berikut:

Server:

a. Processor Pentium 4 (2.66 GHz)
b. Mainboard (Support Pentium 4)
c. Ram 2GB
d. VGA Card 64b
e. Keyboard
f. Monitor
g. Hardisk min 80 GB
h. Mouse
i. DVD RW 52x

Workstation sebanyak dua buah spesifikasi nya adalah sebagai berikut:

a. Processor 1,8 GHZ (Pentium 4 atau AMD)
b. Mainboard (Support Pentium 4 atau AMD)
c. Ram 1 Mb
d. VGA 64 Mb
e. Keyboard
f. Monitor
g. Hardisk min 40 Gb
h. Mouse
i. DVD RW 52x

Printer:

a. Suatu alat yang digunakan untuk mengeluarkan cetakan karakter maupun gambar dengan menggunakan media misalnya kertas. Printer yang diusulkan adalah jenis Printer HP Deskjet D2566 Sebanyak 1 unit

Perangkat keras pendukung:

a. 1 unit hub yang memiliki RJ-45 sebanyak 8 port
b. Kabel UTP
c. Connector RJ-45

Kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhan untuk menunjang rancangan ini adalah sebagai berikut:

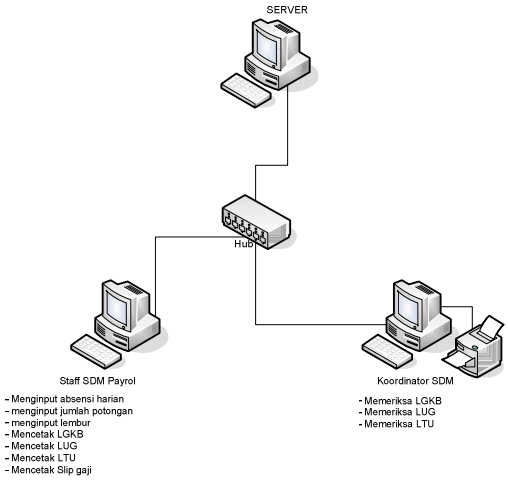
Server:

a. NOS (Network Operating Sistem) : Windows NT 2000 Server
b. Software Database : Microsoft Access 2003

Workstation:

a. Operating Sistem : Windows XP
b. Language Software : Visual basic 6.0
c. Aplikasi Software : Microsoft office 2003

Struktur sistem atau topologi yang digunakan dalam perancangan ini adalah topologi star:

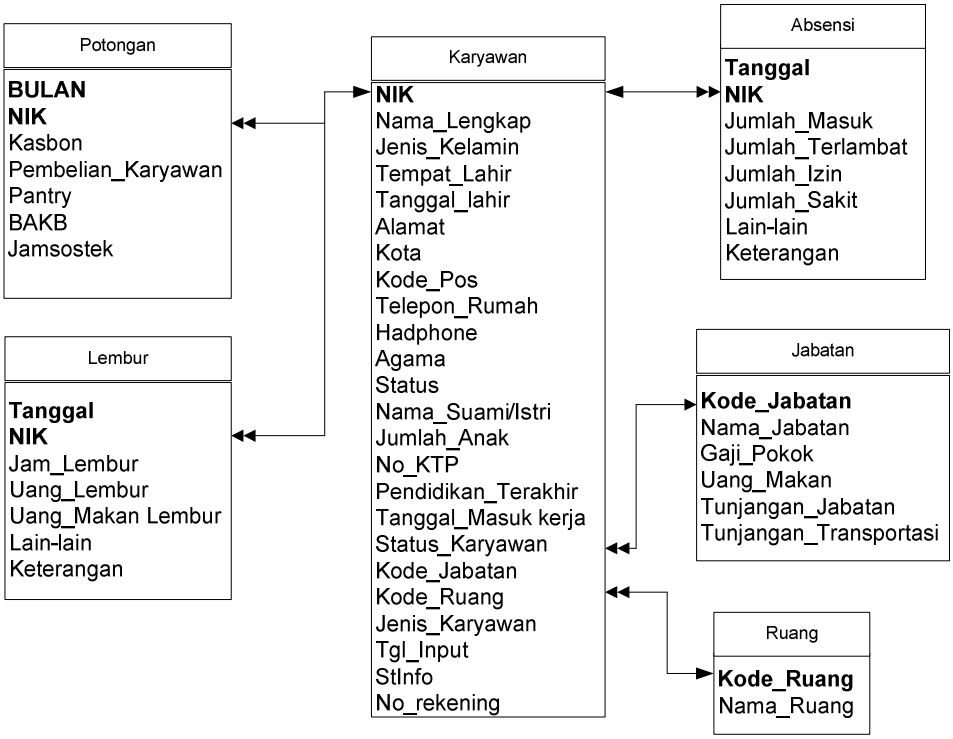


Gambar 3.2 Rancangan Topologi Star

3.2 Perancangan

3.2.1 Perancangan Database

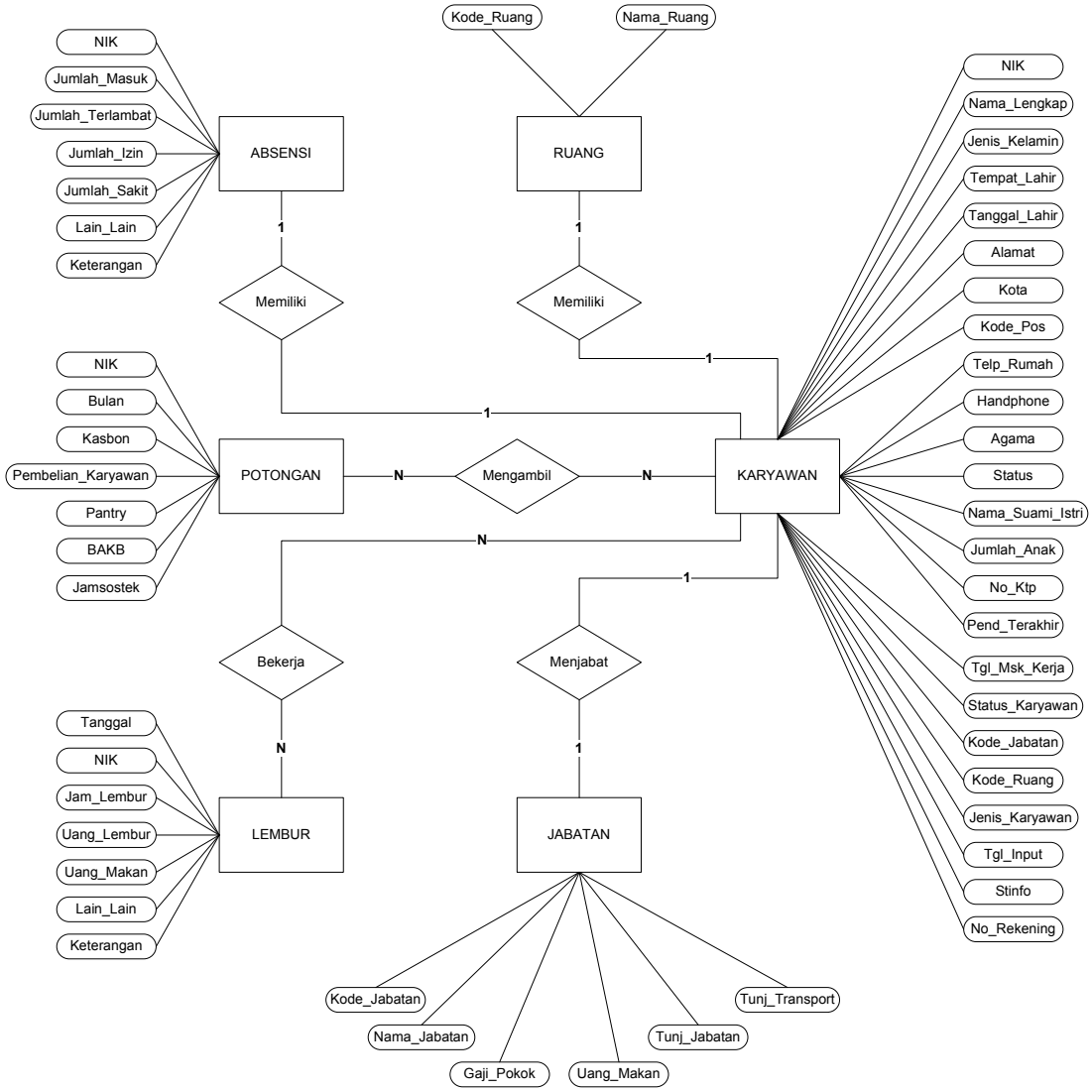
Sebagai penunjang sistem pengolahan data dengan bantuan computer, maka harus menentukan rancangan database adapun gambar rancangan database yang diperlukan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Skema Relasi

3.2.1.1 Entity Relational Database (ERD)

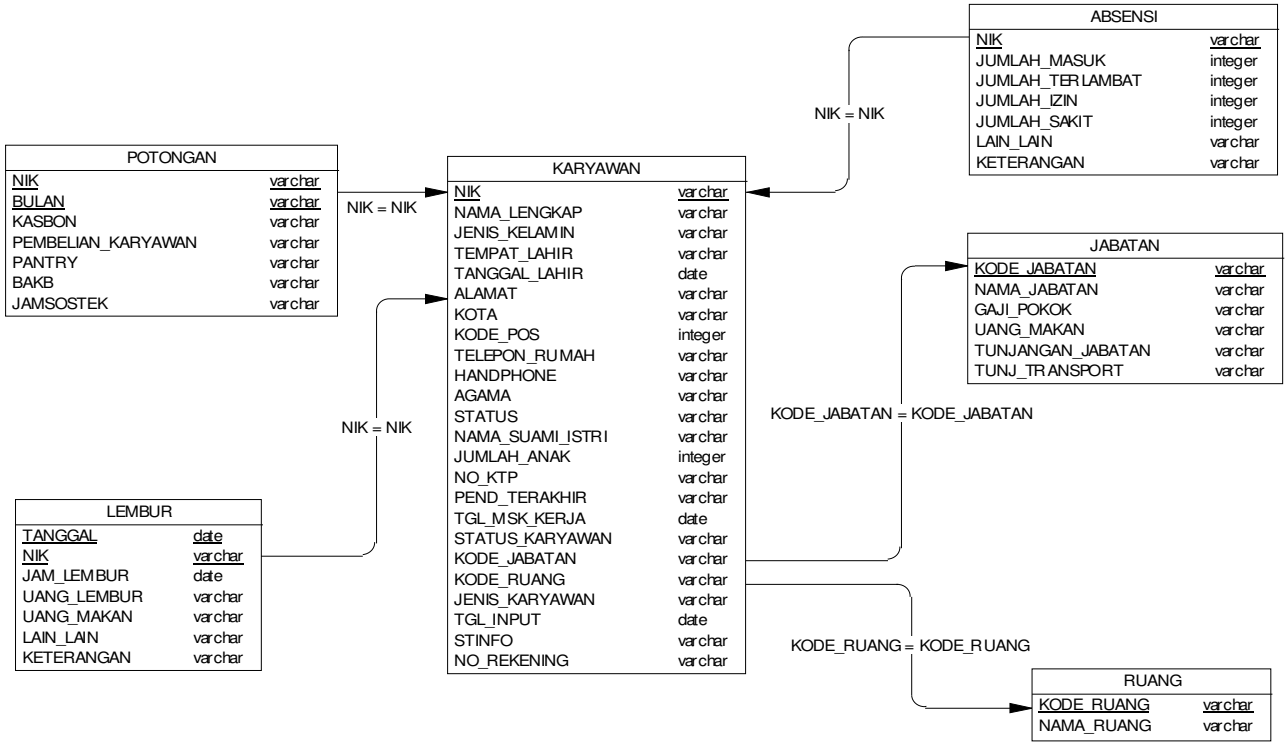
Gambar dibawah ini merupakan ERD dari sistem yang akan dirancang :



Gambar 3.4 Entity Relational Database (ERD)

3.2.1.2 Physical Data Model (PDM)

Gambar berikut merupakan bentuk *physical data model* dari rancangan database :



Gambar 3.5 Physical Data Model (PDM)

3.2.1.3 Perancangan Tabel

Nama Tabel: Karyawan

Tabel 3.1
Rancangan Database Tabel Karyawan

TABEL : KARYAWAN				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
NIK	Nomor Induk Karyawan	Text	6	Format : 999999 Contoh: 999.999 No Urut Karyawan Kode Karyawan
JenisKelamin	Jenis Kelamin	Text	10	Row Source : "Laki-laki"; "Perempuan"
TempatLahir	Tempat Lahir	Text	35	
TanggalLahir	Tanggal Lahir	Date/Time		Format : dd mmmm yyyy
Alamat	Alamat Tempat Tinggal	Text	50	
kota	Kota	Text	20	
KodePos	Kode Pos	Text	10	
TeleponRumah	Telepon Rumah	Text	20	(9999)9999-9999
Handphone	Handphone	Text	20	
Agama	Agama	Text		Row Source : "Islam";"Protestan"; "Katholik";"Budha";"Hindu"; "Lain-lain"
Status	Status	Text		Row Source : "Nikah";"Belum Menikah";"Janda";"Duda"
NamaSuami/Istri	Nama Suami/Istri	Text	30	
JumlahAnak	Jumlah Anak	Number		Size : Byte, Input Mask : 99 "Orang"
NoKTP	NoKTP	Text	30	
PendidikanTerakhir	Pendidikan Terakhir	Text		Row Source : "SD";"SMP";"SMA";"D1"; "D3";"S1";"S2";"S3";"Lain-lain"
TanggalMasukKerja	Tanggal Masuk Kerja	Date/Time		dd mmmm yyyy
StatusKaryawan	Status Karyawan	Text		Row Source : "Tetap";"Kontrak"
KodeJabatan	Kode Jabatan	Text	30	
KodeRuang	Kode Ruang	Text	5	Input Mask : 99999
JenisKaryawan	Jenis Karyawan	Text	5	Row Source : "S1"; "S2";"S3"
TglInput	Tgl Input	Date/Time		dd mmmm yyyy
StInfo	St Info	Text	30	
NoRekening	No Rekening	Text	31	

Nama Tabel : Absensi

Tabel 3.2
Rancangan Database Tabel Absensi

TABEL : ABSENSI				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
Tanggal	Tanggal	Date/Time		Mmmm yyyy
NIK	No induk Karyawan	Text	6	Format : 999999 Contoh: 999.999 ↓ ↓ No Urut Karyawan ↓ Kode Karyawan
JumMasuk	Jumlah Masuk	Number	Byte	
JumTerlambat	Jumlah Terlambat	Number	Byte	
JumIzin	Jumlah Izin	Number	Byte	
JumSakit	Jumlah Sakit	Number	Byte	
Lain2	Lain-lain	Number	Byte	
Ket	Keterangan	Text	30	

Nama Tabel : Lembur

Tabel 3.3
Rancangan Database Tabel Lembur

TABEL : LEMBUR				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
Tanggal	Tanggal	Date/Time		Mmmm yyyy
NIK	No induk Karyawan	Text	6	Format : 999999 Contoh: 999.999 ↓ ↓ No Urut Karyawan ↓ Kode Karyawan
JamLembur	Jam Lembur	Number	Byte	
UangLembur	Uang Lembur	Currency		Format : "Rp. "#,##0.00
UangMakanLembur	Uang Makan Lembur	Currency		Format : "Rp. "#,##0.00
Lain-lain	Lain-lain	Currency		Format : "Rp. "#,##0.00
Keterangan	Keterangan	Text	30	
JamLembur	Jam Lembur	Number	Byte	

Nama Tabel : Potongan

Tabel 3.4
Rancangan Database Tabel Potongan

TABEL : POTONGAN				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
Tanggal	Tanggal	Date/Time		Mmmm yyyy
NIK	No induk Karyawan	Text	6	Format : 999999 Contoh: 999.999 No Urut Karyawan Kode Karyawan
Kasbon	Kasbon	Currency		"Rp. "#,##0.00
Pembelian kredit	Pembelian kredit	Currency		"Rp. "#,##0.00
Pantry	Pantry	Currency		"Rp. "#,##0.00
BAKB	BAKB	Currency		"Rp. "#,##0.00
Jamsostek	Jamsostek	Currency		"Rp. "#,##0.00

Nama Tabel : Jabatan

Tabel 3.5
Rancangan Database Tabel Jabatan

TABEL JABATAN				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
Kode Jabatan	Kode Jabatan	Text	10	
Nama Jabatan	Nama Jabatan	Text	30	
GajiPokok	Gaji Pokok	Currency		"Rp. "#,##0.00
UangMakan	Uang Makan	Currency		"Rp. "#,##0.00
TunjanganJabatan	Tunjangan Jabatan	Currency		"Rp. "#,##0.00
TunjanganTransportasi	Tunjangan Transportasi	Currency		"Rp. "#,##0.00

Nama Tabel : Ruang

Tabel 3.6
Rancangan Database Tabel Ruang

TABEL JABATAN				
Nama Field	**Deskripsi**	**Type Data**	**Ukuran**	**Keterangan**
KodeRuang	KodeRuang	Text	5	Input Mask : 99999 Contoh : 01001 Kode Divisi Posisi Ruangan
NamaRuang	NamaRuang	Text	30	Size : 30

Uraian Item Data

Tabel 3.7 Integritas Data

Nama Tabel	Intergritas Data		Otoritas Data					keterangan
	Referensi	Domain	bagian	I	S	U	D	
Karyawan	NIK, Nama_Lengkap, Jenis_Kelamin, Tempat_Lahir, Tanggal_Lahir, Alamat, Kota, Kode_Pos, Telepon_Rumah Handphone, Agama, Status, Nama_Suami/Istri, jumlah_Anak No_KTP, Pendidikan_Terakhir, Tanggal_Masuk_kerja, Status_Karyawan, Kode_Jabatan, Kode_Ruang, Jenis_Karyawan, Tgl_Input, StInfo, No_rekening ditampilkan dilayar	NIK Harus unik	SDM	x	x	x	x	
Lembur	Tanggal, NIK, jam_Lembur, Uang_Lembur, Uang_Makan_Lembur Lain-lain, Keterangan ditampilakan di layar	NIK Harus unik	SDM	x	x	x	x	
Potongan	Bulan, NIK, kasbon, Pembelian_Karyawan, Pantry, BAKB, Jamsostek ditampilkan dilayar	NIK Harus unik	SDM	x	x	x	x	
			KEU		x			
Absensi	Tanggal, NIK, Jumlah_masuk, Jumlah_Terlambat, Jumlah_Izin, Jumlah_Sakit, Lain-lain, Keterangan ditampilkan dilayar	NIK Harus unik	SDM	x	x	x	x	
Jabatan	Kode_Jabatan, Nama_Jabatan, Gaji_Pokok, uang_Makan, Tunjangan_jabatan, Tunjangan_Transportasi ditampilkan dilayar		SDM	x	x	x	x	
			KEU		x			
Ruang	Kode_Ruang, Nama_Ruang ditampilkan dilayar		SDM	x	x	x	x	
			TI	x	x	x	x	

Keterangan: I: Insert, S: Select, U: Update, D:Delete

3.2.1.4 Perancangan Proses

Spesifikasi Modul

Nama modul	**:**	Entry Absensi
Input	**:**	NIK, Jumlah masuk, jumlah Terlambat, Jumlah Sakit, Lain-lain, Keterangan Keterangan
Output	**:**	Laporan Absensi Harian

Algotitma	**:**	*if* click *Command Button* Simpan *then Select* (NIK, Jumlah Masuk, Jumlah Terlambat, Jumlah Sakit, Lain-lain, Keterangan)
		Else
		Exit Form
		End If

Spesifikasi Modul

Nama modul	**:**	Entry Lembur
Input	**:**	NIK jam Lembur, Uang makan lembur, lain_Lain, keterangan.
Output	**:**	Rekap Lembur

Algotitma	**:**	*if* click *Command Button* Simpan *then Select* (NIK, jam Lembur, Uang makan lembur, lain_Lain, keterangan.)
		Else
		Exit Form
		End If

Spesifikasi Modul

Nama modul	**:**	Entry Potongan
Input	**:**	NIK, jumlah Potongan.
Output	**:**	Rekap potongan
Algotitma	**:**	*if* click *Command Button* Simpan *then Select*
		(NIK, Kasbon, pembelian Kredit, Pantry, BAKB, Jamsostek.)
		Else
		Exit Form
		End If

3.2.2 Perancangan Sistem Baru

Sub ini berisi tentang rencana perubahan yang terjadi dari sistem lama ke sistem baru. Perubahan sistem tersebut diantaranya:

a. proses pembuatan laporan rekap absensi, upah global, laporan gaji bulanan karyawan maupun rekapan daftar potongan dilakukan secara terkomputerisasi
b. proses pembuat laporan transfer upah secara terkomputerisasi.
c. proses penggajian karyawan mingguan (upah) dilakukan secara terkomputerisasi.
d. Membuat slip gaji secara terkomputerisasi.

3.2.2.1 Persyaratan Sistem Baru

Sub bab ini berisi tentang penjelasan tentang aliran sistem baru, data dictionary dan kendala perancangan diuraikan sebagai berikut :

a. proses 2.0

Proses pembuatan rekap absensi yang awalnya berdasarkan manual, akan dirancang untuk menggunakan program secara komputerisasi dengan cara menginput rekap absensi ke dalam database.

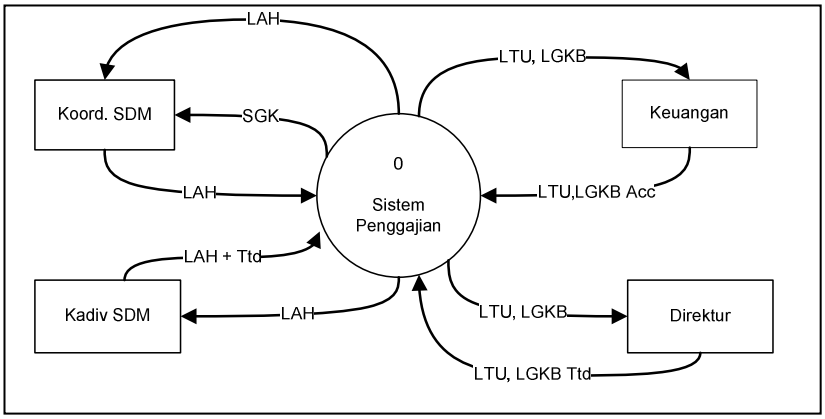
b. proses 3.0

Proses perhitungan gaji karyawan khususnya karyawan upahan yang pada awalnya berdasarkan manual, akan dirancang menggunakan database, serta pembuatan slip gaji setelah perhitungan dilakukan secara terkomputerisasi.

c. proses 4.0

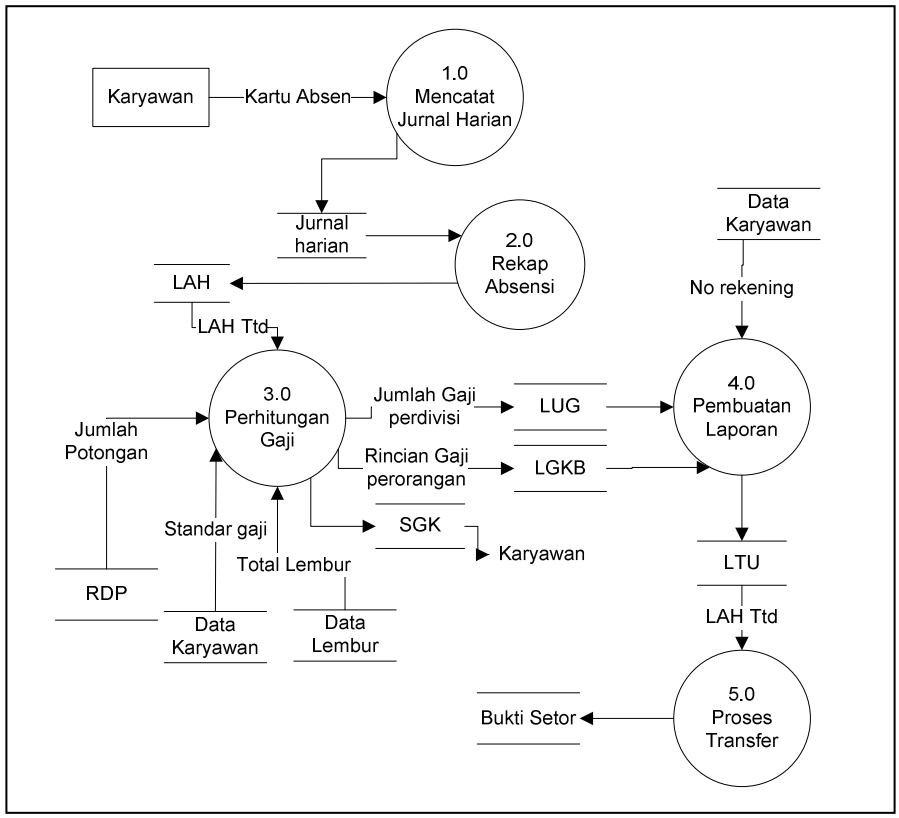
Proses pembuatan Laporan Transfer Upah yang awalnya berdasarkan manual saat ini pembuatan laporan di buat secara terkomputerisasi.

3.2.2.2 Context Diagram



Gambar 3.6 Context Diagram

3.2.2.3 DFD Level 0



Gambar 3.7 DFD Level 0

3.2.2.4 Perancangan Alur Sistem Baru

Bagian ini berisi penjelasan sistem baru secara menyeluruh dan bukan hanya berisi perubahan sistem lama yang telah dijabarkan pada bagian aliran informasi sistem baru diatas. Uraian sistem baru ini dilengkapi dengan penjelasan tentang lingkup otomatisasi dan uraian tentang struktur komputer yang dibutuhkan jika sistem baru ini diterapkan diperusahaan.

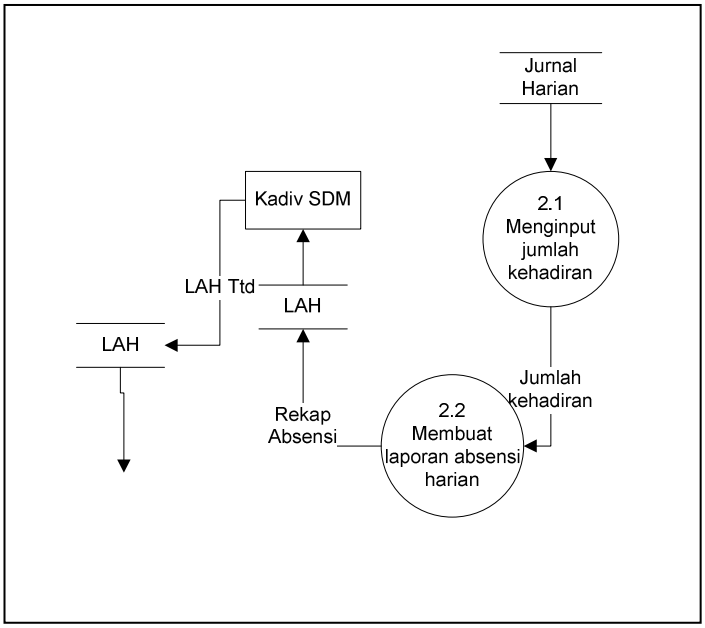
Berikut uraiannya:

1. Setiap karyawan diwajibkan untuk memasukan kartu pada mesin pencatat waktu sebelum dan sesudah bekerja
2. Kemudian staff sdm mengumpulkan absensi setiap karyawan dan memeriksa serta mentotal jumlah jam kerja, dan jam lembur untuk dimasukan kedalam jurnal harian.
3. Jurnal harian tersebut tersebut diserahkaan kepada koordinator bagian sdm untuk memindahkan data yang ada ke laporan absensi harian secara komputerisasi, setelah itu melaporkanya ke kepala divisi SDM setiap akhir periode.
4. Di akhir periode setelah laporan absensi harian di tanda tangani oleh kadiv SDM maka staff sdm bagian payroll akan menghitung jumlah gaji yang harus dibayarkan, berdasarkan data yang ada pada laporan absensi harian, potongan serta data karyawan untuk menentukan standar gaji kepada bagian keuangan dengan cara menginput data data tersebut kedatabase.
5. setelah penginputan data gaji selesai maka bagian SDM mecetak laporan upah global dan laporan gaji karyawan bulanan secara komputerisasi.
6. Laporan upah global dan laporan gaji karyawan bulanan kemudian diperiksa dan di buat laporan transfer upah dan di tanda tangani oleh bagian keuangan yang kemudiah laporan transfer upah tersebut diserahkan ke direktur untuk di otorisasi.

7. Setelah diotorisasi laporan transfer upah tersebut kembali ke bagian payroll untuk mentransfer gaji karyawan ke bank sesuai dengan yang ada di laporan transfer upah. Laporan upah global dan laporan gaji karyawan bulanan diarsip di bagian keuangan. Dan bagian payroll mencetak dan mendistribusikan slip gaji ke karyawan. Untuk karyawan periode 1 minggu sekali penggajian dilakukan langsung tidak melalui transfer.
8. Bank memberikan duplikat bukti setor dan bagian keuangan memeriksa keabsahan bukti setor tersebut. bukti setor kemudian di berikan kebagian akuntansi untuk dijurnal dan posting kebuku besar.
9. Untuk karyawan bagian produksi periode penggajian dilakukan 1 minggu per periode dan langsung dibayarkan oleh kasir, sementara untuk staff kantor penggajian dilakukan 4 minggu per periode.

3.2.2.5 Uraian Sistem Rinci Pertransaksi

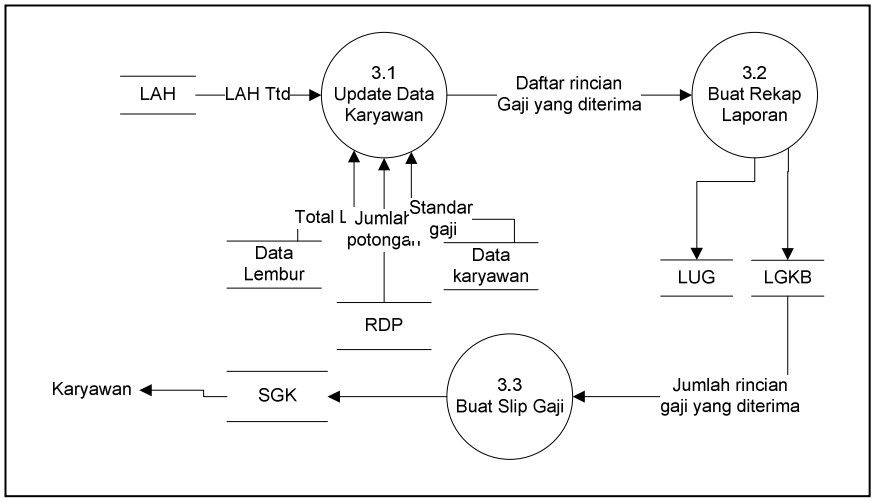
Sub bab ini berisi tentang uraian rinci setiap proses atau transaksi dalam system baru yang diusulkan. Digambarkan dalam DFD Level 1 yang dilengkapi batas otomatisasi disertai penjelasan tekstual/naratif. Berikut gambarnya:



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 2.0

Penjelasan :

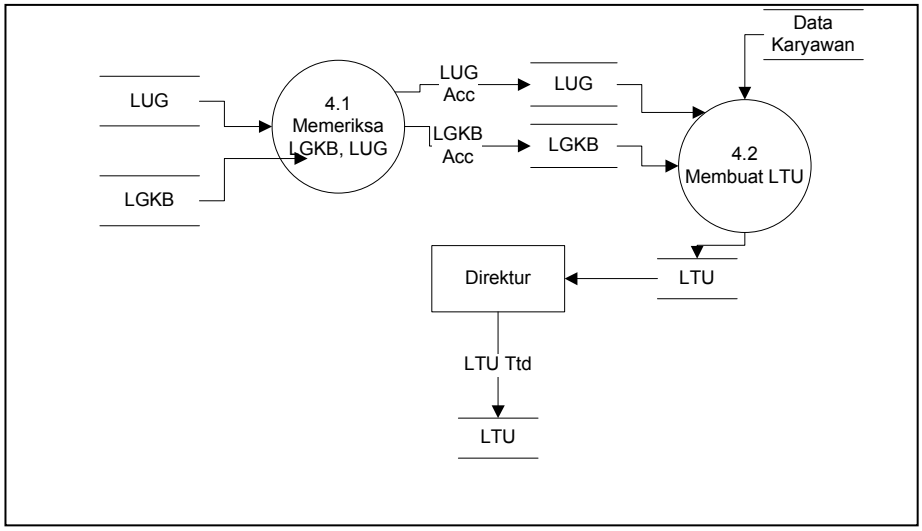
Pada DFD level 1 proses 2.0 yang telah mengalami perubahan yaitu yang telah terkomputerisasi dapat terlihat pada gambar diatas yang telah diberi lingkaran. Pada proses membuat rekap kehadiran karyawan dalam proses tersebut dilakukan secara terkomputerisasi baik itu proses penginputan jumlah kehadiran karyawan maupun pencetakan laporan absensi harian.



Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 3.0

Penjelasan :

Pada DFD level 1 proses 3.0 yang telah mengalami perubahan yaitu yang telah terkomputerisasi dapat terlihat pada gambar diatas yang telah diberi lingkaran. Pada proses menghitung gaji dilakukan secara terkomputerisasi dengan menginput absensi harian, lembur dan jumlah potongan ke dalam database. Dalam proses ini pembuatan rekap laporan laporan upah global, laporan gaji bulanan karyawan, dan slip gaji dilakukan secara terkomputerisasi.



Gambar 3.10 DFD Level 1 Proses 4.0

Penjelasan :

Pada DFD level 1 proses 4.0 yang telah mengalami perubahan yaitu yang telah terkomputerisasi dapat terlihat pada gambar diatas yang telah diberi lingkaran. Pada saat membuat dan mencetak laporan transfer upah dilakukan secara terkomputerisasi.

3.2.2.6 Kamus Data

1. Laporan Absensi Harian

Data Dictionary : Data store
Nama : Laporan Absensi Harian Keterangan : Berfungsi untuk mengetahui prestasi dan kehadiran kerja karyawan Volume : 3 Dokumen per bulan Akses : Setiap Periode Penggajian selesai. Retensi : 6 Bulan, dapat dimusnahkan setelah 5 tahun
Struktur Data Tanggal + NIK + Nama + Bagian + Jabatan + Jam_Lembur_(jam)+ Jumlah_Jam kerja_(jam)

2. Rekapitulasi Daftar Potongan

Data Dictionary : Data store
Nama : Rekapitulasi Daftar Potongan Keterangan : Berfungsi untuk mengetahui jumlah potongan karyawan Volume : 3 dokumen per bulan Akses : Setiap Periode Penggajian Retensi : 6 Bulan, dapat dimusnahkan setelah 5 tahun
Struktur Data NIK + Nama + Piutang_kasbon + Piutang_Baju+ Uang_Makan+ BAKB + Jamsostek + Lain-lain + Jumlah

3. Laporan Upah Global

Data Dictionary : Data store
Nama : Laporan Upah Global Keterangan : Berfungsi untuk mengetahui jumlah gaji keseluruhan karyawan di setiap Divisinya Volume : 3 dokumen per bulan Akses : setiap periode penggajian Retensi : 6 Bulan, dapat dimusnahkan setelah 5 tahun
Struktur Data NPP + Nama + Divisi + Jabatan+ Hari_Kerja+ Gaji_pokok + Jumlah_Pendapatan + Jumlah_diterima + Jumlah_Potongan + Total_Bayar

4. Laporan Gaji Karyawan Bulanan

Data Dictionary : Data store
Nama : Laporan Gaji Karyawan Bulanan Keterangan : Berfungsi untuk mengetahui jumlah rinci gaji karyawan setiap bulannya Volume : 3 dokumen per bulan Akses : setiap periode penggajian Retensi : 6 Bulan, dapat dimusnahkan setelah 5 tahun
Struktur Data No +NIK + Nama_Lengkap + Gaji_Pokok + Tunjangan_Jabatan+ Uang_Makan+ Uang _Makan_Lembur + Tunjangan_transportasi + Lain_Lain + Jumlah_Penghasilan + Kasbon + Pembelian_Karyawan + Pantry + BAKB +Jamsostek + Jumlah_Potongan + Total_Pendapatan

5. Laporan Transfer Upah Sistem

Data Dictionary : Data store
Nama : Laporan Transfer Upah Keterangan : Berfungsi untuk pengetahui daftar gaji dan nomor rekening penerima gaji. Volume : 2 dokumen perbulan Akses : setiap periode penggajian Retensi : 6 Bulan, dapat dimusnahkan setelah 5 tahun
Struktur Data No +NIK + Nama_Lengkap + No_Rekening + Total_Gaji+ Potongan_ADM+ Bruto + Total_Potongan + Netto

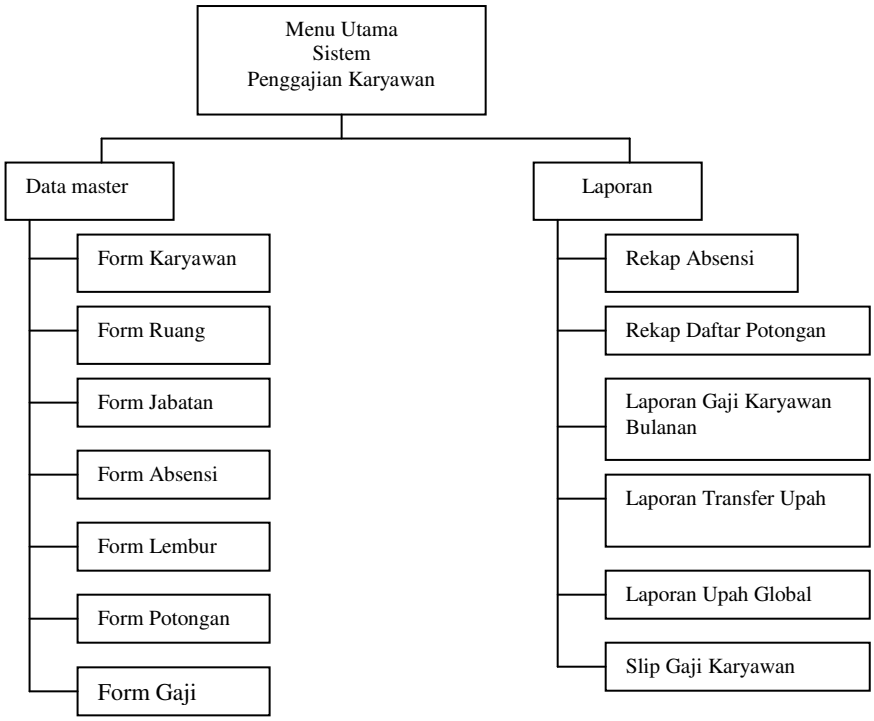
3.2.3 Perancangan Antar Muka

Bagian ini menjelaskan tentang format input / output disertai penjelasan mengenai fungsi, dan uraian cara penggunaan untk antar muka dilayar.

Berikut gambar rancangan dialog Screen:

3.2.3.1 Struktur Menu

STRUKTUR MENU
Sistem Penggajian Karyawan



Gambar 3.11 Perancangan Struktur Menu Sistem Penggajian Karyawan

3.2.3.2 Rancangan Menu Program

1. Perancangan Form Login



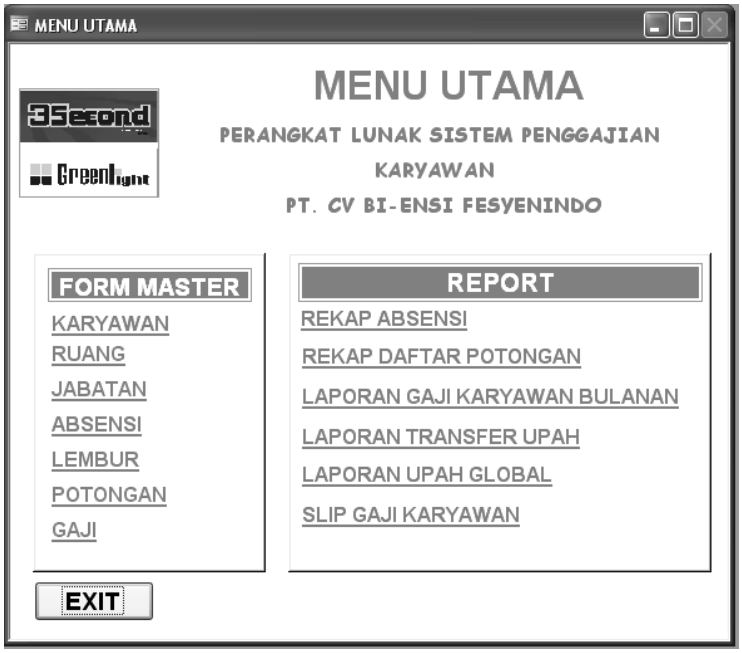
Gambar 3.12 Perancangan Form Login User

Form Login digunakan untuk user agar dapat masuk ke program utama.

Cara penggunaan:

a. Kode User diisi dengan nama user
b. Password diisi dengan kata kunci yang hanya diketahui oleh user tersebut.
c. Klik tombol OK jika kode user dan password diisi dengan benar
d. Klik tombol Cancel jika tidak mengetahui kode user dan password, dan aplikasi penggajian akan keluar.

2. Perancangan Form Menu Utama



Gambar 3.13 Perancangan Form Menu Utama

Form ini merupakan form utama dari program yang dirancang, didalamnya akan berisi pilihan menu yang dapat dipilih user sesuai dengan kebutuhan.

Cara Penggunaan :

a. Klik Karyawan untuk membuka form karyawan

b. Klik Ruang untuk membuka form Ruang

c. Klik Jabatan untuk membuka form Jabatan

d. Klik Absensi untuk membuka form Absensi

e. Klik Lembur untuk membuka form Lembur

f. Klik Potongan untuk membuka form Potongan

g. Klik Gaji untuk membuka form Gaji

h. Klik Kartu NIK untuk melihat tampilan Kartu NIK

i. Klip Rekap Absensi untuk melihat tampilan Rekap Absensi

j. Klik Rekap Daftar Potongan untuk melihat tampilan Rekap Daftar Potongan

k. Klik Laporan Gaji Karyawan Bulanan untuk melihat tampilan Laporan Gaji Karyawan Bulanan

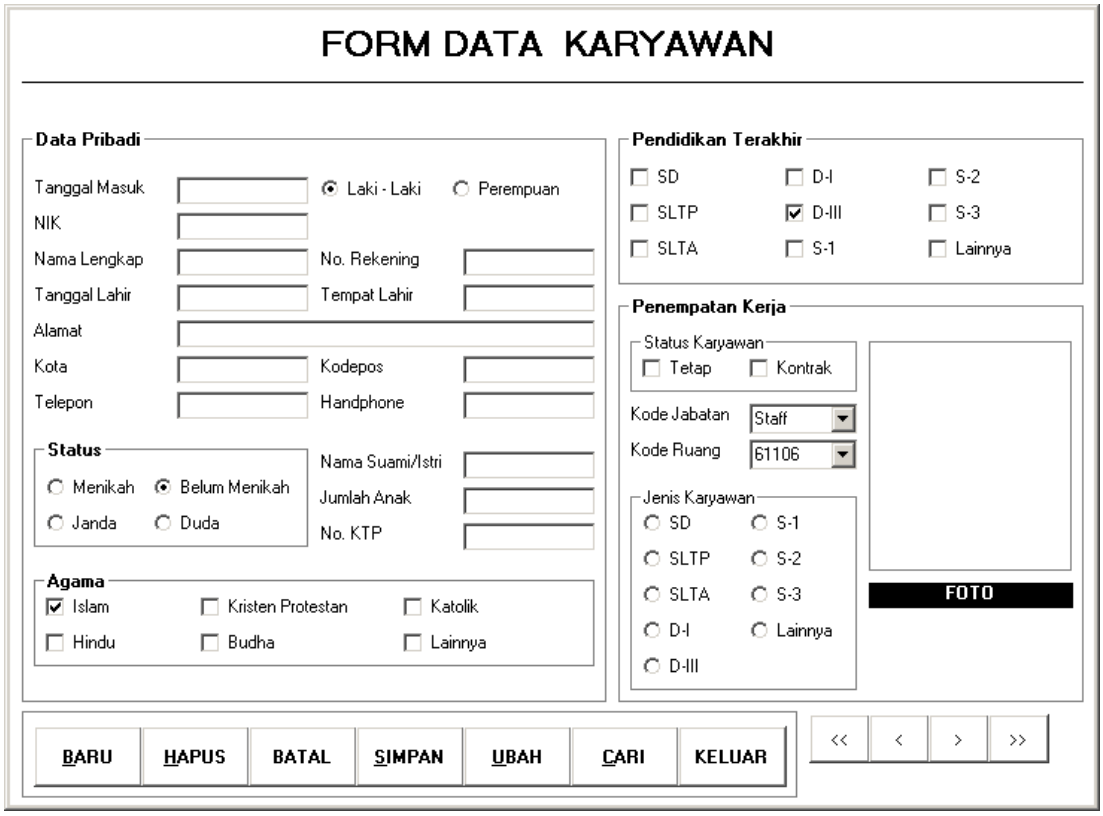
l. Klik laporan Transfer Upah untuk melihat tampilan Laporan Transfer Upah

m. Klik Laporan Upah Global untuk melihat tampilan Laporan Upah Global

n. Klik Slip Gaji Karyawan untuk melihat tampilan Slip Gaji Karyawan

o. Tekan tombol Exit untuk keluar dari aplikasi penggajian.

3. Perancangan Form Data Karyawan



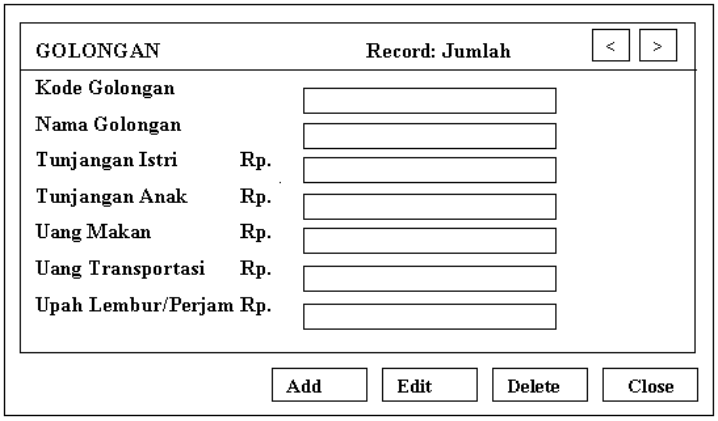
Gambar 3.14 Perancangan Form Data Karyawan

Form ini merupakan rancangan form dimana data semua karyawan akan disimpan, data ini nantinya akan digunakan untuk mengolah data gaji karyawan.

Cara Penggunaan :

a. Tekan tombol Baru untuk mengisi data karyawan baru
b. Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi
c. Tekan tombol Batal untuk membatalkan pengisian dan penyimpanan data karyawan
d. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data karyawan
e. Tekan tombol Cetak untuk mencetak Kartu NIK
f. Tekan tombol Rubah untuk merubah data karyawan lama.
g. Tekan tombol Cari untuk pencarian data karyawan dan akan muncul Form List Karyawan.
h. Tekan tombol panah Kiri dan Kanan untuk melihat karyawan sebelumnya dan sesudahnya.
i. Tekan tombol Keluar untuk keluar dari Form Karyawan

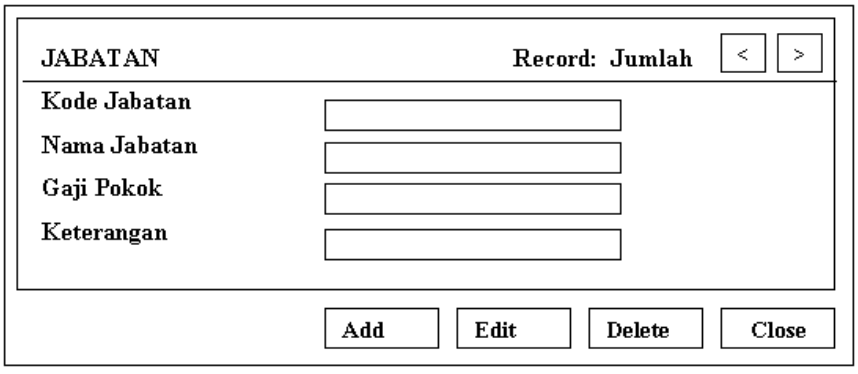
4. Perancangan Form Input Data Golongan



Gambar 3.15 Perancangan Form Input Data Golongan

Form input data golongan adalah program yang digunakan untuk memasukkan data golongan perusahaan, artinya tingkat golongan yang digunakan dalam perusahaan dimasukkan melalui form ini. Dimana setiap pegawai yang berkerja dalam perusahaan pasti memiliki tingkat golongan tertentu.

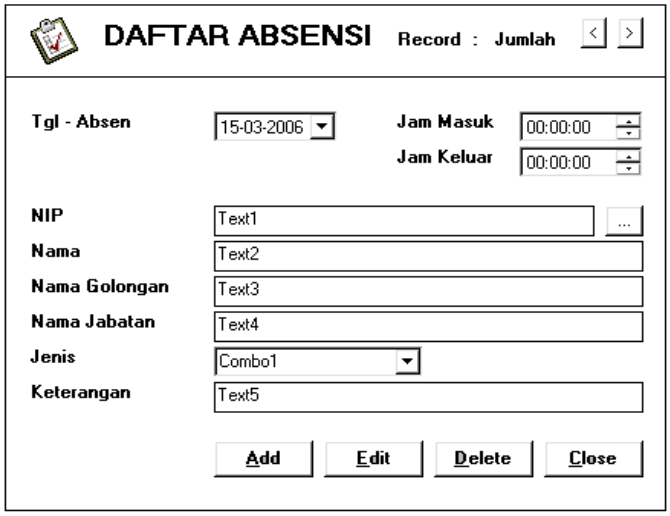
5. Perancangan Form Input Data Jabatan



Gambar 3.16 Perancangan Form Input Data Jabatan

Form input data jabatan adalah program yang digunakan untuk memasukkan data jabatan perusahaan , artinya jenis jabatan yang digunakan dalam perusahaan dimasukkan melalui form ini. Dimana setiap pegawai yang berkerja dalam perusahaan pasti memiliki jabatan tertentu.

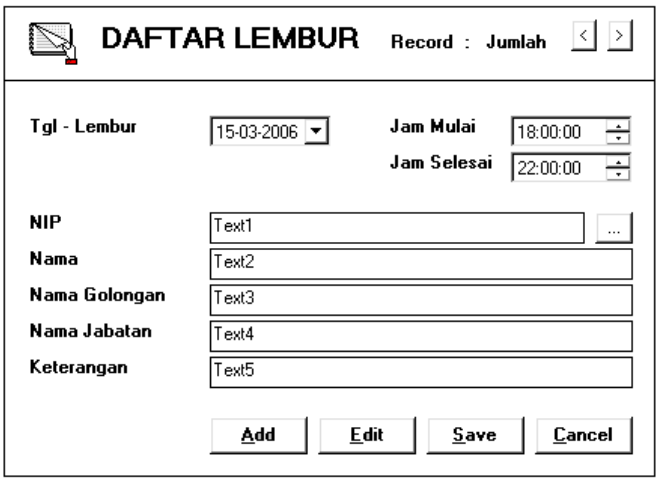
6. Perancangan Form Input Daftar Absensi



Gambar 3.17 Perancangan Input Form Daftar Absensi

Form input data absensi adalah program yang digunakan untuk memasukkan data-data absen dari setiap pegawai yang datang untuk berkerja di dalam perusahaan.

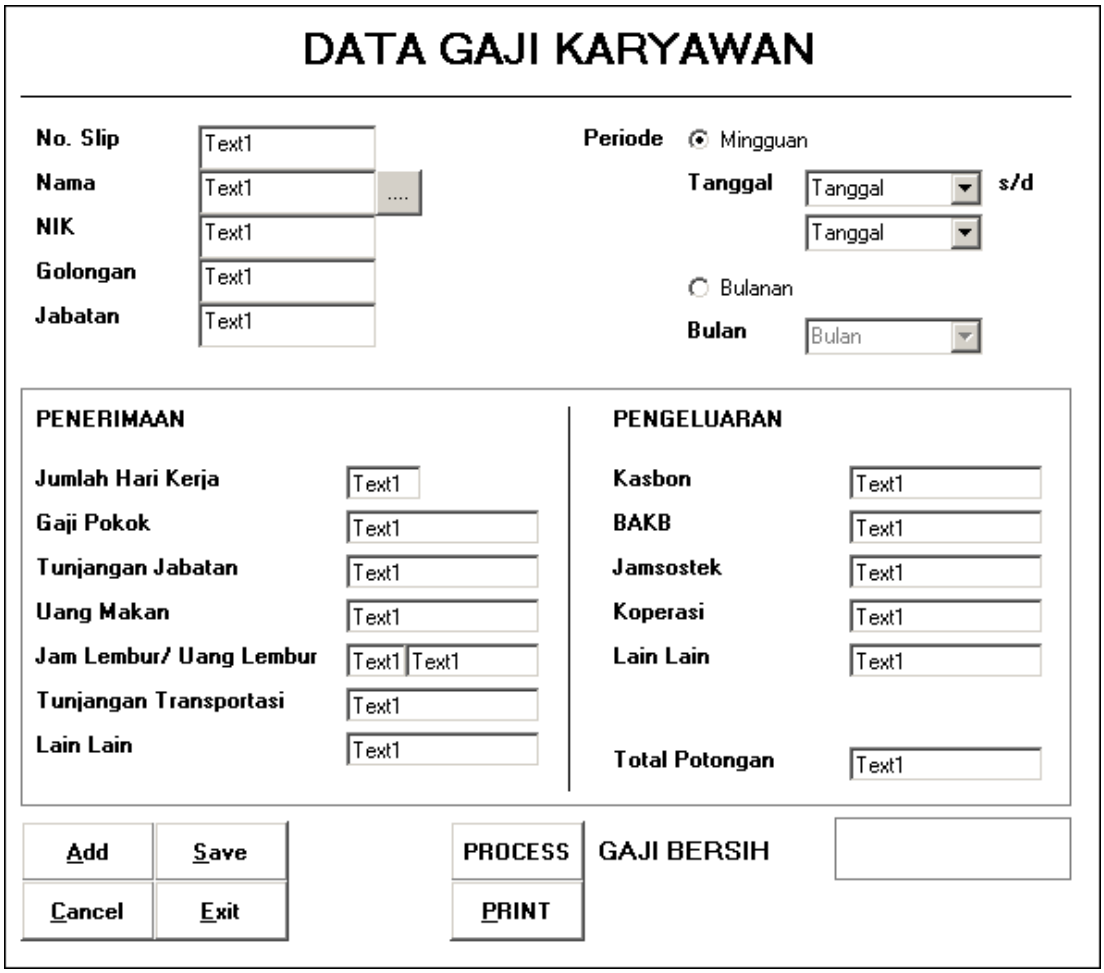
7. Perancangan Form Input Daftar Lembur



Gambar 3.18 Perancangan Form Input Daftar Lembur

Form input data lembur adalah program yang digunakan untuk memasukkan data lembur untuk setiap pegawai yang melakukan kerja lembur dalam perusahaan.

8. Perancangan Menu Gaji



Gambar 3.19 Perancangan Form Pengolahan Gaji Karyawan

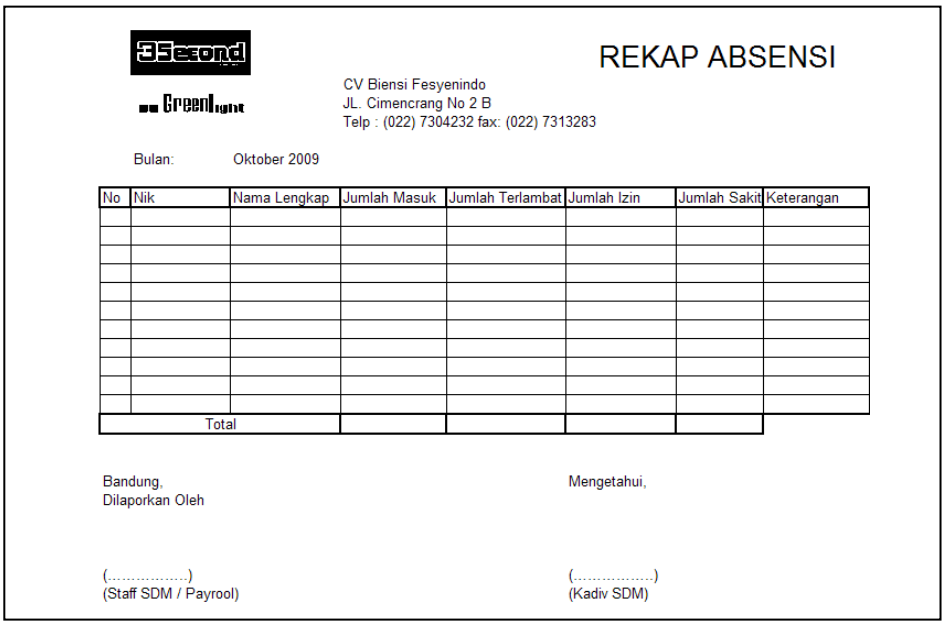
Form gaji merupakan form dimana proses perhitungan Gaji karyawan dibayarkan, disini terdapat pilihan manu untuk memilih Periode Penggajian baik itu Bulanan maupun Mingguan, sehingga proses penggajian untuk karyawan bag. Produksi yang dilakukan secara minggua dapat diproses melalui form ini. Selain itu setelah gaji di proses Slip gaji juga bisa langsung dicetak untuk diberikan langsung kepada karyawan.

9. Perancangan Laporan Rekap Absensi

Nama Dokumen : Rekap Absensi

Fungsi : Sebagai laporan absensi kehadiran karyawan per bulan.

Tampilan :



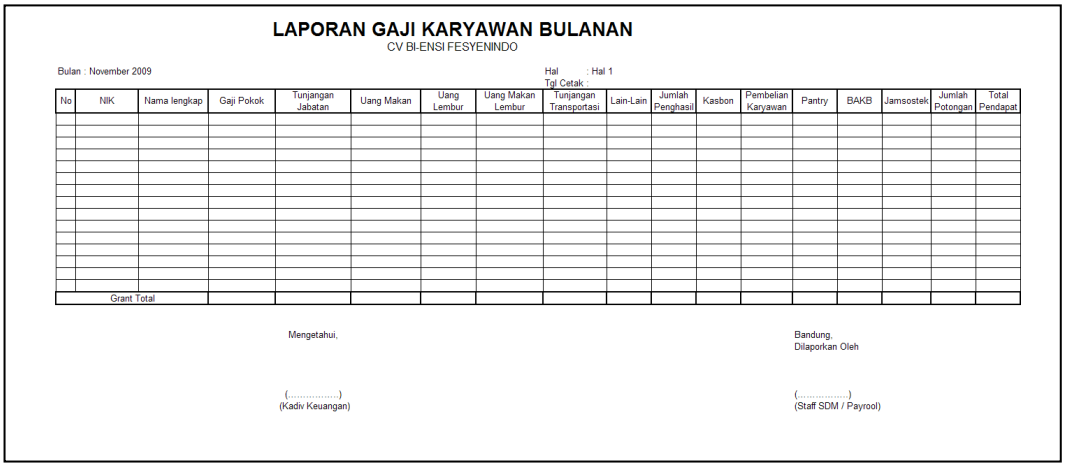
Gambar 3.20 Perancangan Laporan Rekap Absensi

10. Perancangan Laporan Gaji Karyawan Bulanan

Nama Dokumen : Laporan Gaji Karyawan Bulanan

Fungsi : Sebagai Laporan jumlah rinci gaji karyawan yang dibayarkan per bulan.

Tampilan :



LAPORAN GAJI KARYAWAN BULANAN

CV BI-ENSI FESYENINDO

Bulan : November 2009

Hal : Hal 1
Tgl Cetak :

No	NIK	Nama lengkap	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Tunjangan Transportasi	Lain-Lain	Jumlah Penghasil	Kasbon	Pembelian Karyawan	Pantry	BAKB	Jamsostek	Jumlah Potongan	Total Pendapat
Grant Total																	

Mengetahui,

(.....)
(Kadiv Keuangan)

Bandung,
Dilaporkan Oleh

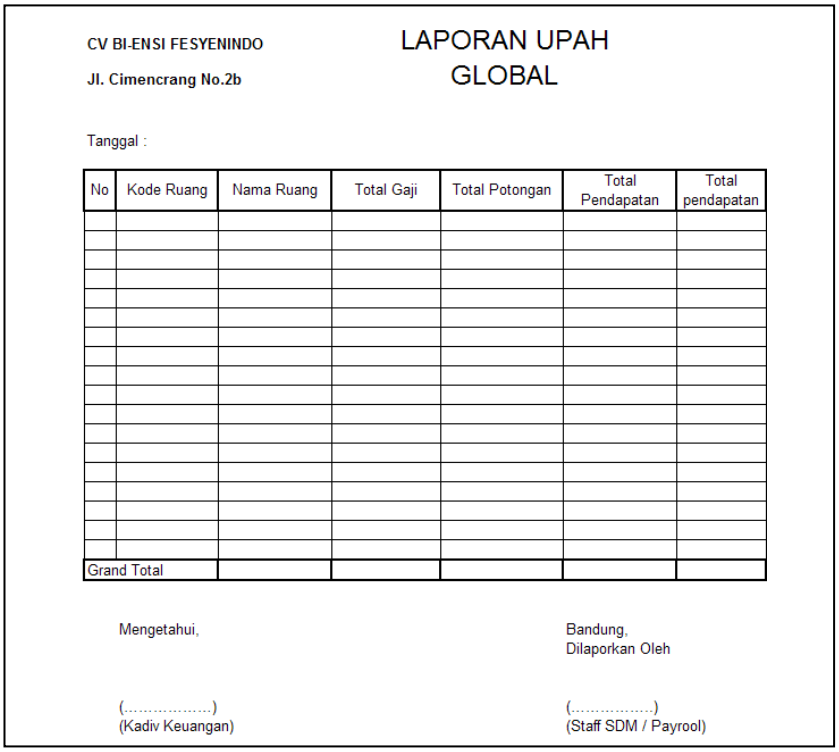
(.....)
(Staff SDM / Payrool)

Gambar 3.21 Perancangan Laporan Gaji Karyawan Bulanan

11. Perancangan Laporan Upah Global

Nama Dokumen : Laporan Upah Global

Fungsi : Sebagai laporan jumlah gaji karyawan per divisi.



CV BI-ENSI FESYENINDO
Jl. Cimencrang No.2b

LAPORAN UPAH GLOBAL

Tanggal :

No	Kode Ruang	Nama Ruang	Total Gaji	Total Potongan	Total Pendapatan	Total pendapatan
Grand Total						

Mengetahui,

(.....)
(Kadiv Keuangan)

Bandung,
Dilaporkan Oleh

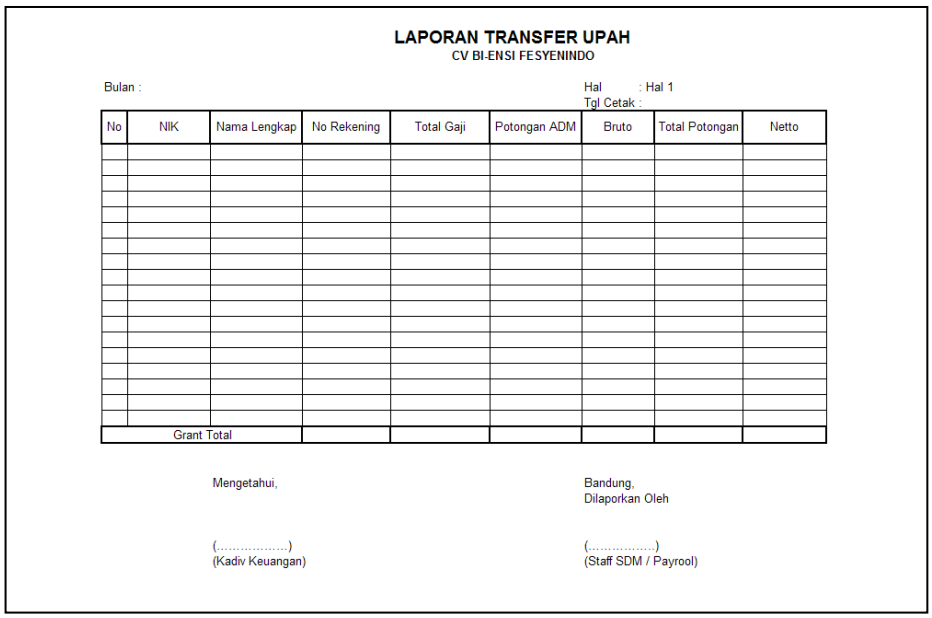
(.....)
(Staff SDM / Payrool)

Gambar 3.22 Perancangan Laporan Upah Global

12. Perancangan Laporan Transfer Upah

Nama Dokumen : Laporan Transfer Upah

Fungsi : Sebagai laporan untuk mentransfer gaji karyawan ke bank.



LAPORAN TRANSFER UPAH

CV BI-ENSI FESYENINDO

Bulan :

Hal : Hal 1
Tgl Cetak :

No	NIK	Nama Lengkap	No Rekening	Total Gaji	Potongan ADM	Bruto	Total Potongan	Netto
Grant Total								

Mengetahui,

(.....)
(Kadiv Keuangan)

Bandung,
Dilaporkan Oleh

(.....)
(Staff SDM / Payrool)

Gambar 3.23 Perancangan Laporan Transfer Upah