BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Tempat : CV Boga Mitra Gamma

Alamat : Jl. Dr. Ir. Sutami Komplek Setrasari Mall Kav B3 No. 63 Warehouse

Tanggal : 09 Juli 2012 – 07 Agustus 2012

Waktu Kerja : Senin s/d Jumat pkl. 09:00 –17:00 WIB

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO	AKTIFITAS	Waktu			
		1	2	3	4
1.	Pengenalan tata tertib perusahaan, pengenalan budaya kerja dan deskripsi kerja oleh pembimbing lapangan	X			
2.	Melakukan pengumpulan data	X			
3.	Melakukan Analisis Sistem		X		
4.	Melakukan Perancangan Sistem		X	X	
5.	Melakukan Coding Sistem			X	X
6.	Melakukan Implementasi Sistem				X

3.2 Cara / Teknik Kerja Lapangan

Adapun uraian kegiatan kerja praktek yang dilakukan penulis selama kurang lebih 1 (satu) bulan di CV. Boga Mitra Gamma adalah sebagai berikut :

1. *Requirement*

   Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk melakukan analisis dengan cara :

   a. Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara komunikasi langsung dengan staff dan karyawan untuk mendapatkan gambaran alur pendistribusian data.
   b. Literatur yaitu pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari data-data atau sumber-sumber yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi.
   c. Observasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tinjauan secara langsung di CV. Boga Mitra Gamma.

2. Analisis

   Setelah data dikumpulkan maka data dianalisa untuk dapat mempermudah menentukan masalah dan kendala yang dihadapi pihak CV. Boga Mitra Gamma. Dari masalah yang ada, akan diambil kesimpulan spesifikasi kebutuhan aplikasi yang akan dibangun.

3.3 Data Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Sistem

Dalam analisis sistem dilakukan penguraian dari suatu aplikasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan sehingga ditemukan kelemahan-kelemahannya, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

3.3.2 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Sesuai dengan hasil penelitian didapat adanya ketidak efesiensian dalam proses pengolahan data administrasi kepegawaian yang masih menggunakan sistem manual dan belum adanya sistem informasi yang mendukung dalam proses tersebut sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam pembuatan laporan administrasi. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan adanya suatu perubahan sistem yang lebih baik.

3.3.3 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Prosedur penanganan *Hrd Report* adalah sebagai berikut :

1. Manager outlet mengirimkan *Hrd Report* dan data karyawan ke bagian personalia via email
2. Bagian personalia memeriksa *Hrd Report* dengan melihat kategori status report yang dilaporkan yaitu :

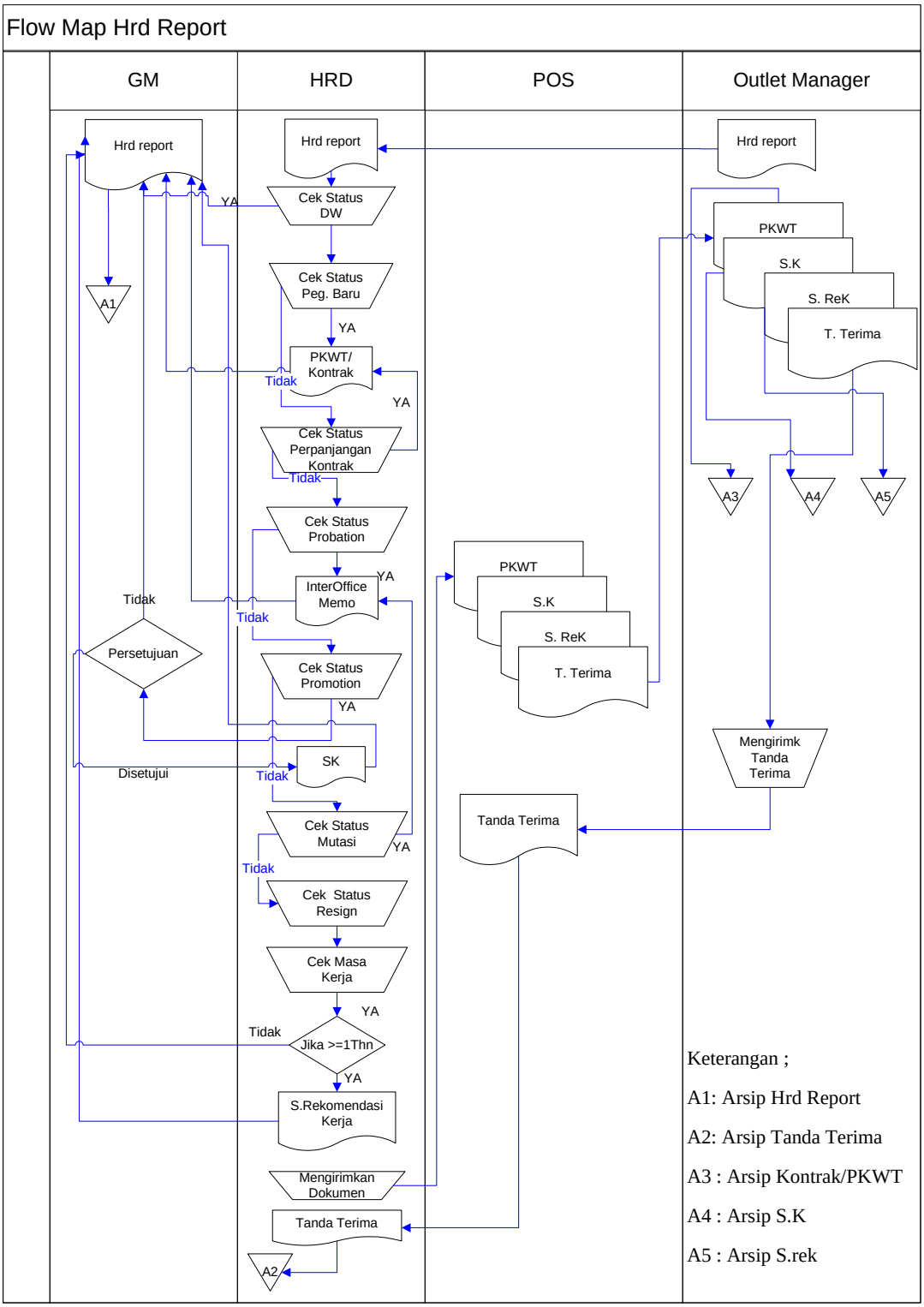
a. Jika terdapat status report *New Staff* : maka yang dikerjakan bagian personalia adalah membuatkan kontrak baru untuk karyawan yang namanya tercantum dalam *Hrd Report* tersebut.
b. Jika terdapat status report Perpanjangan kontrak : maka bagian personalia membuatkan kontrak baru untuk karyawan tersebut
c. Jika terdapat status report *Probation :* maka karyawan yang tercantum namanya di dalam *Hrd Report* akan melakukan uji coba jabatan baru selama 3 Bulan dan bersama itu bagian personalia membuatkan InterOffice Memo agar diteruskan / disampaikan kembali ke manager outlet dan menerangkan bahwa karyawan yang tercantum dalam *Hrd Report* tersebut sedang dipromosikan untuk jabatan tertentu selama 3 Bulan
d. Jika terdapat status Promotion : maka bagian personalia melakukan pertemuan dulu dengan General Manager untuk membahas kenaikan jabatan atas karyawan tersebut. Jika memang telah memenuhi syarat atas jabatan barunya dan General manager setuju atas Promotion karyawan tersebut. Maka bagian personalia membuatkan Surat Keputusan (SK) atas nama karyawan tersebut . Jika belum disetujui, maka karyawan tersebut harus mengulang kembali proses Probation jika Manager Outlet kembali mempromosikan karyawan tersebut

e. Jika terdapat status *Mutasi* : maka bagian personalia membuat InterOffice Memo yang menerangkan bahwa karyawan tersebut akan dipindahkan ke outlet baru.

f. Jika terdapat status *Resign Staff :* maka bagian personalia memeriksa lama kerja karyawan tersebut, jika masa kerja karyawan tersebut lebih dari 1 tahun , maka karyawan tersebut akan dibuatkan Surat Rekomendasi Kerja . Jika tidak maka karyawan tersebut tidak akan menerima surat rekomendari kerja dari perusahaan

g. Jika terdapat status *Daily Worker* : maka bagian personalia hanya akan mencantumkan nama karyawan tersebut di dalm *Hrd Report* ke General Manager

3. Setelah pemeriksaan selesai, maka bagian personalia membuatkan dokumen yang diperlukan dan Tanda Terima sesuai *Hrd Report* yang telah dilaporkan seperti Kontrak,InterOfficeMemo, SK dan Surat Rekomendasi Kerja.
4. Kemudian bagian personalia mengirimkan dokumen tersebut via Jasa Pos
5. Setelah diterima oleh manager outlet, masing masing manager outlet mengirimkan Tanda Terima yang sudah dibuatkan sebelumnya.



Gambar 3.1 Flowmap Hrd Report

3.3.4 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Analisis kebutuhan non fungsional merupakan analisis yang dibutuhkan untuk menentukan spesifikasi kebutuhan sistem. Spesifikasi ini juga meliputi elemen atau komponen-komponen apa saja yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dibangun sampai dengan sistem tersebut diimplementasikan. Analisis kebutuhan ini juga menentukan spesifikasi masukkan yang diperlukan sistem, keluaran yang akan dihasilkan sistem dan proses yang dibutuhkan untuk mengolah masukkan sehingga menghasilkan suatu keluaran yang diinginkan.

1. Analisis Perangkat Keras

   Adapun spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dibangun sebagai berikut :

   1. Processor berkecepatan minimal 2 Ghz.
   2. RAM 1024 Mb.
   3. Harddisk 2Gb untuk menyimpan data.
   4. Keyboard dan Mouse
   5. Monitor 16”

2. Analisis Perangkat Lunak

   Adapun spesifikasi perangkat lunak yang dibutuhkan untuk sistem yang akan dibangun sebagai berikut :

1. Borland Delphi 7Enterprise
2. Microsoft Office Access 2007

3. Analisis User (Pengguna) Sistem

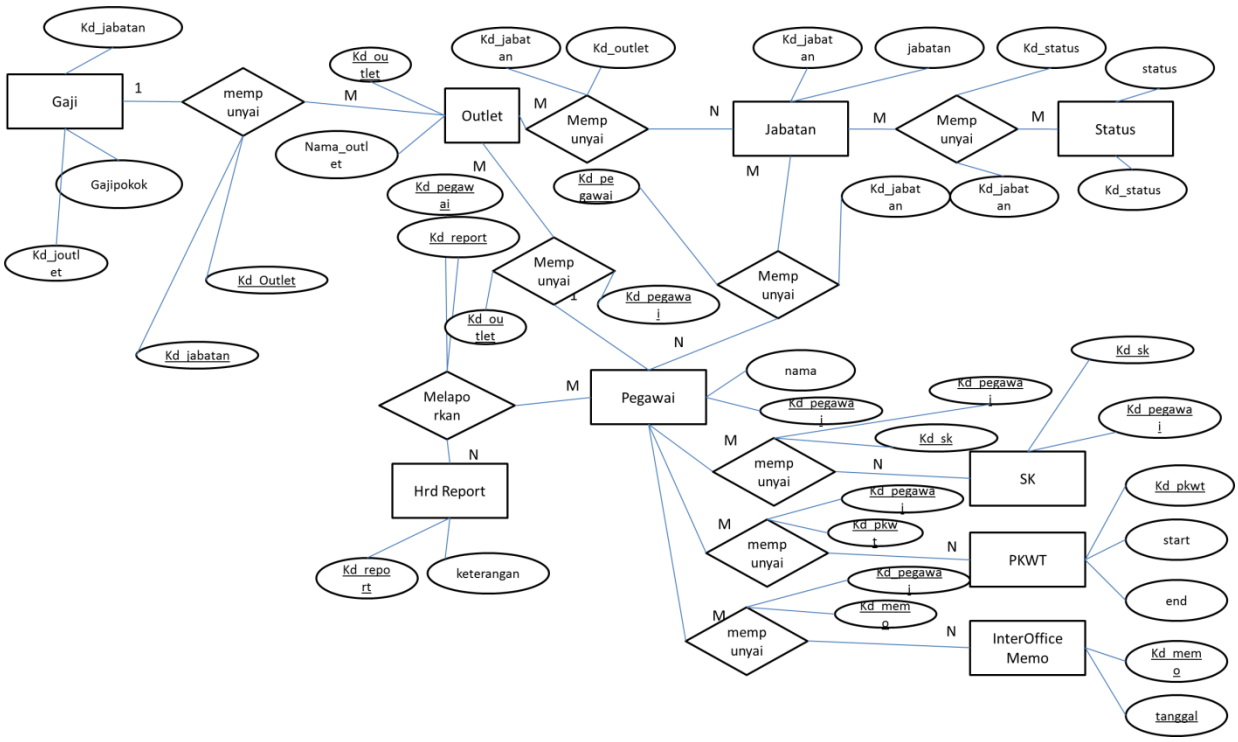
Setelah melakukan pengumpulan data dan observasi maka yang menggunakan aplikasi ini yaitu Hrd yang mana minimal bisa mengoperasikan komputer dan menggunakan Microsoft Ofice Access 2007

3.3.5 Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional akan dimulai setelah tahap analisis terhadap sistem selesai dilakukan, analisis kebutuhan fungsional dapat didefinsikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Tahapan ini menyangkut mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem sehingga setelah instalasi dari sistem akan benarbenar memuaskan dari rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahap analisis sistem. Alat bantu yang digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum yang akan dibangun yaitu diagram konteks dan *data flow diagram*. Untuk menjelaskan bagaimana suatu masukan diproses pada sistem maka digunakan spesifikasi proses dan kamus data untuk mengetahui aliran data yang mengalir pada sistem.

3.3.5.1 ERD (Entity Relationship Diagram)

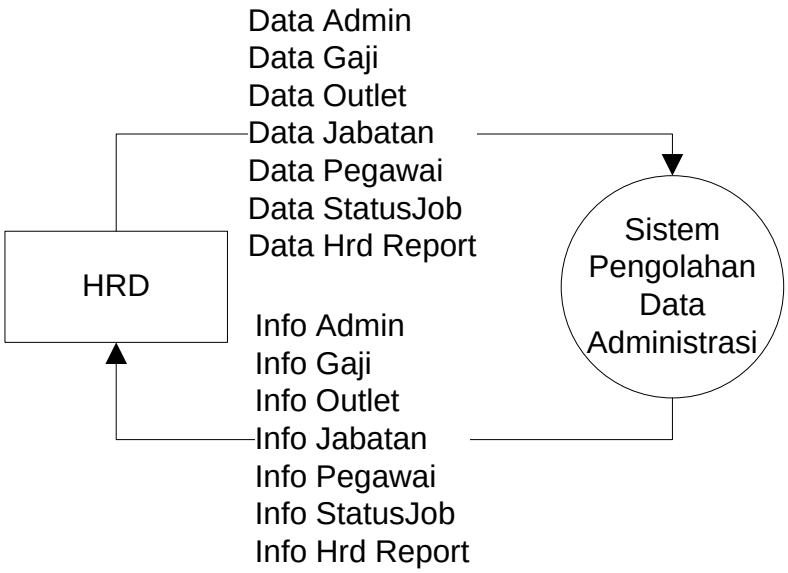
Analisis basis data pada Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian C.V Boga Mitra Gamma dapat digambarkan menggunakan ERD *(Entity Relationship Diagram) :*



Gambar 3.2 Entity Relationship Diagram

3.3.5.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah arus data yang berfungsi untuk menggambarkan keterkaitan aliran-aliran data antara sistem dengan bagian-bagian luar (kesatuan luar). Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data atau tujuan data yang berhubungan dengan sistem informasi tersebut. Diagram konteks memberikan batasan yang jelas mengenai besaran-besaran entitas yang berada diluar sistem yang sedang dibuat, artinya diagram ini mengggambarkan secara jelas batasan-batasan dari sebuah sistem yang sedang dibuat dan menggambarkan secara umum yang menjadi masukan, proses dan keluaran yang terjadi pada sebuah sistem. Diagram konteks untuk perangkat lunak yang akan dibangun sebagai berikut :

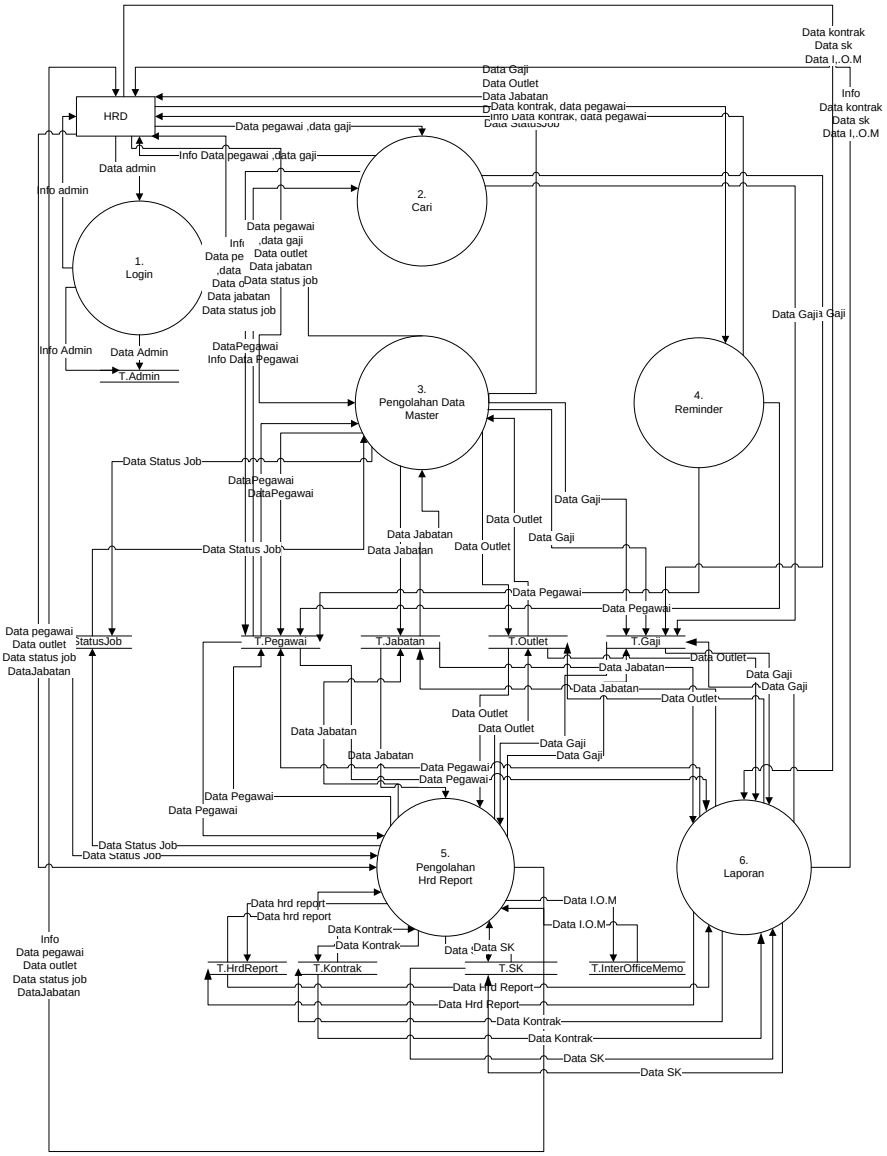


Gambar 3.3 Diagram Konteks

3.3.5.3 Data Flow Diagram (DFD)

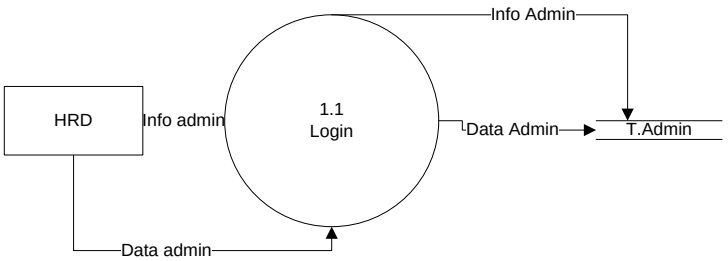
Dari diagram konteks di atas, aliran data yang ada pada sistem digambarkan dengan lebih rinci menggunakan *Data Flow Diagram.*

3.3.5.4 Dfd Level 1 Sistem Administrasi Kepegawaian



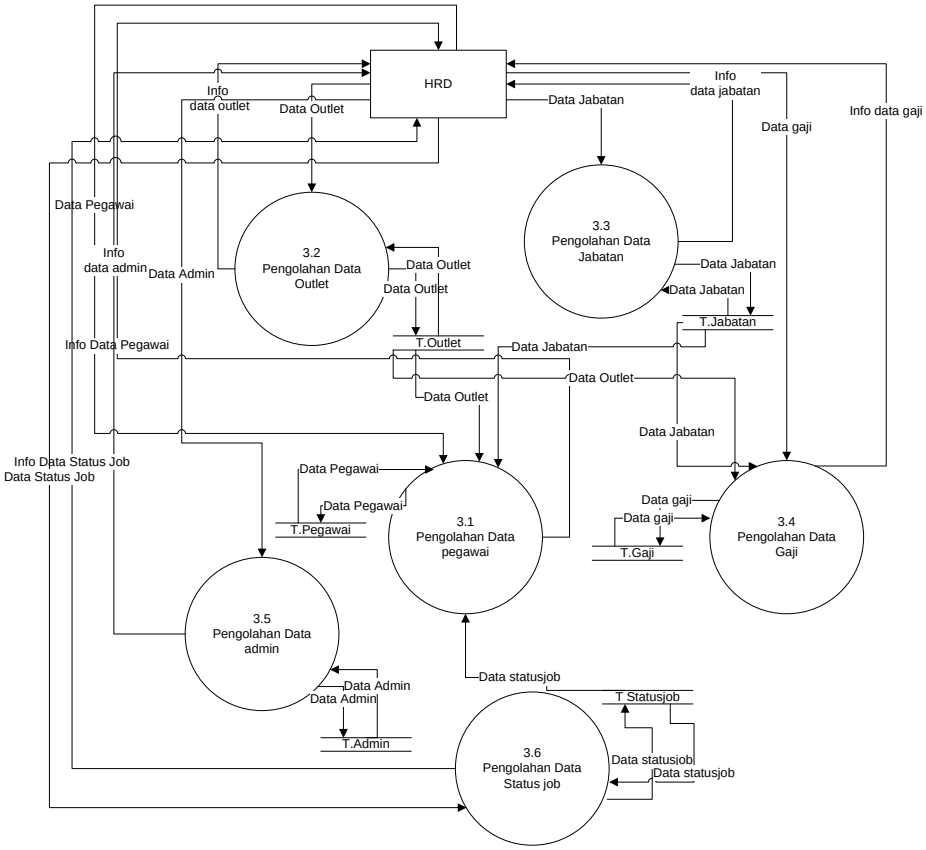
Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 1

3.3.5.5 DFD level 2 proses 1 Login



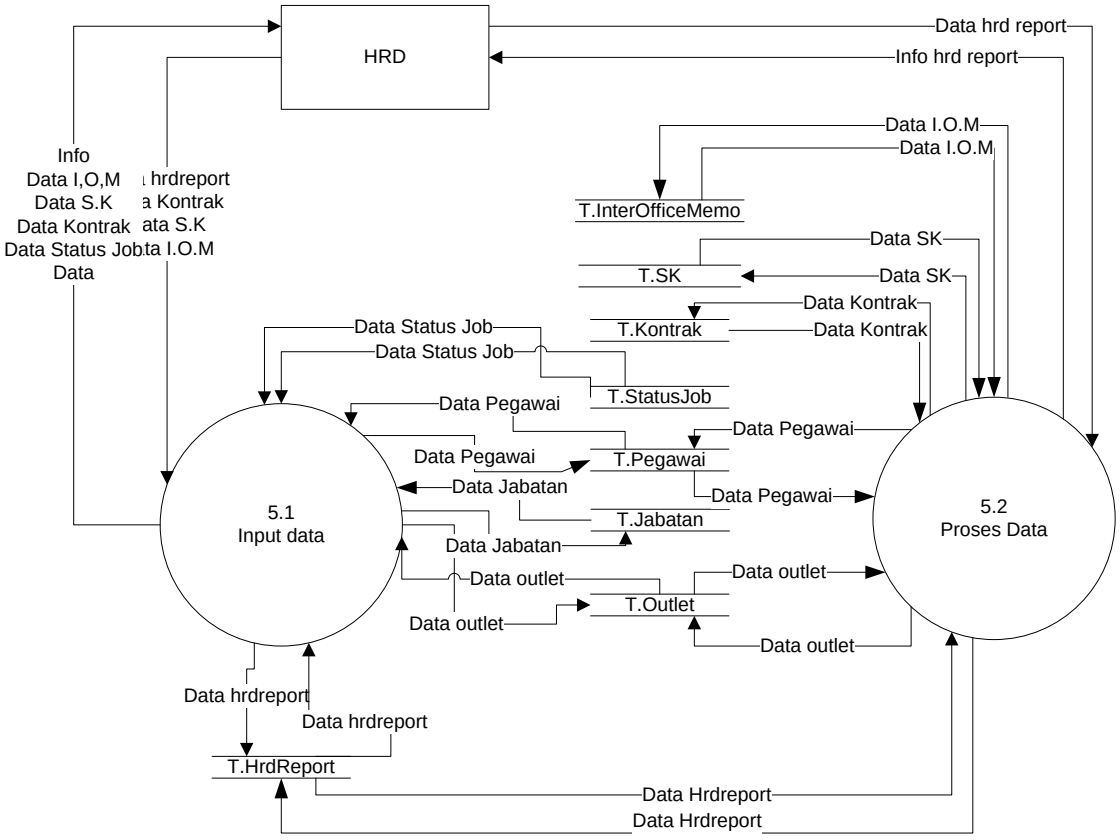
Gambar 3.5 DFD Level 2 Proses 1 (Login)

3.3.5.6 DFD level 2 proses 3 Pengolahan data master



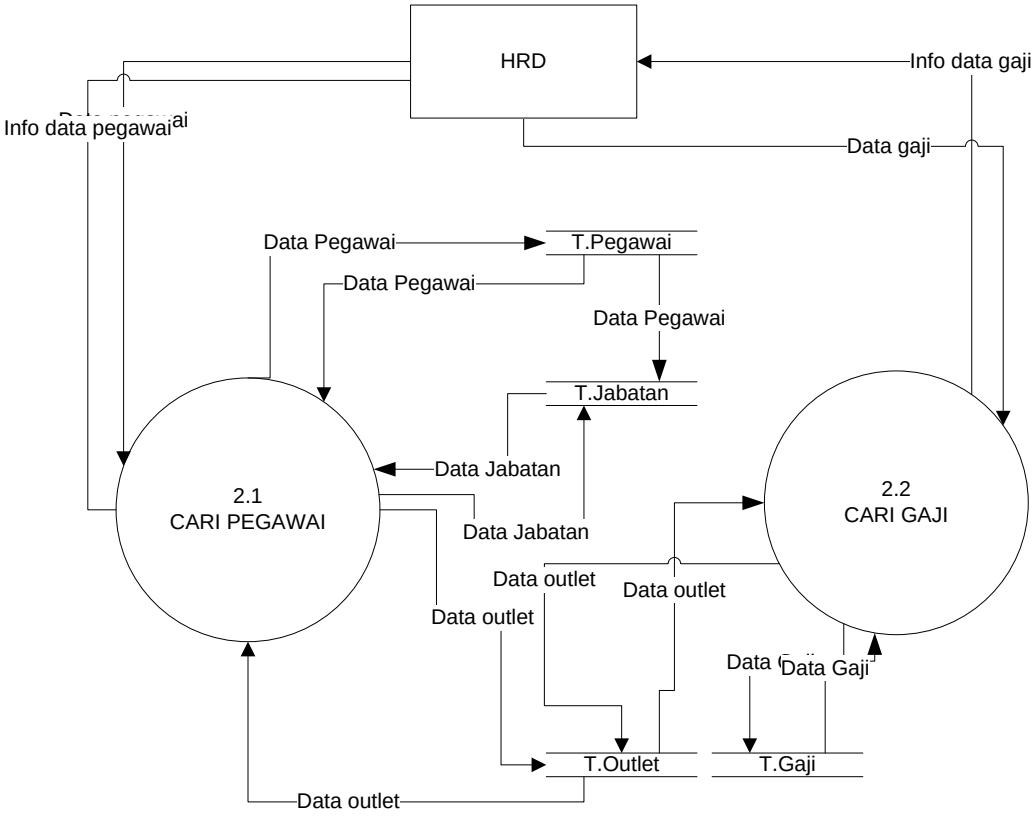
Gambar 3.6 DFD Level 2 Proses 3 (Pengolahan data master)

3.3.5.7 DFD level 2 proses 5 Pengolahan data hrdreport



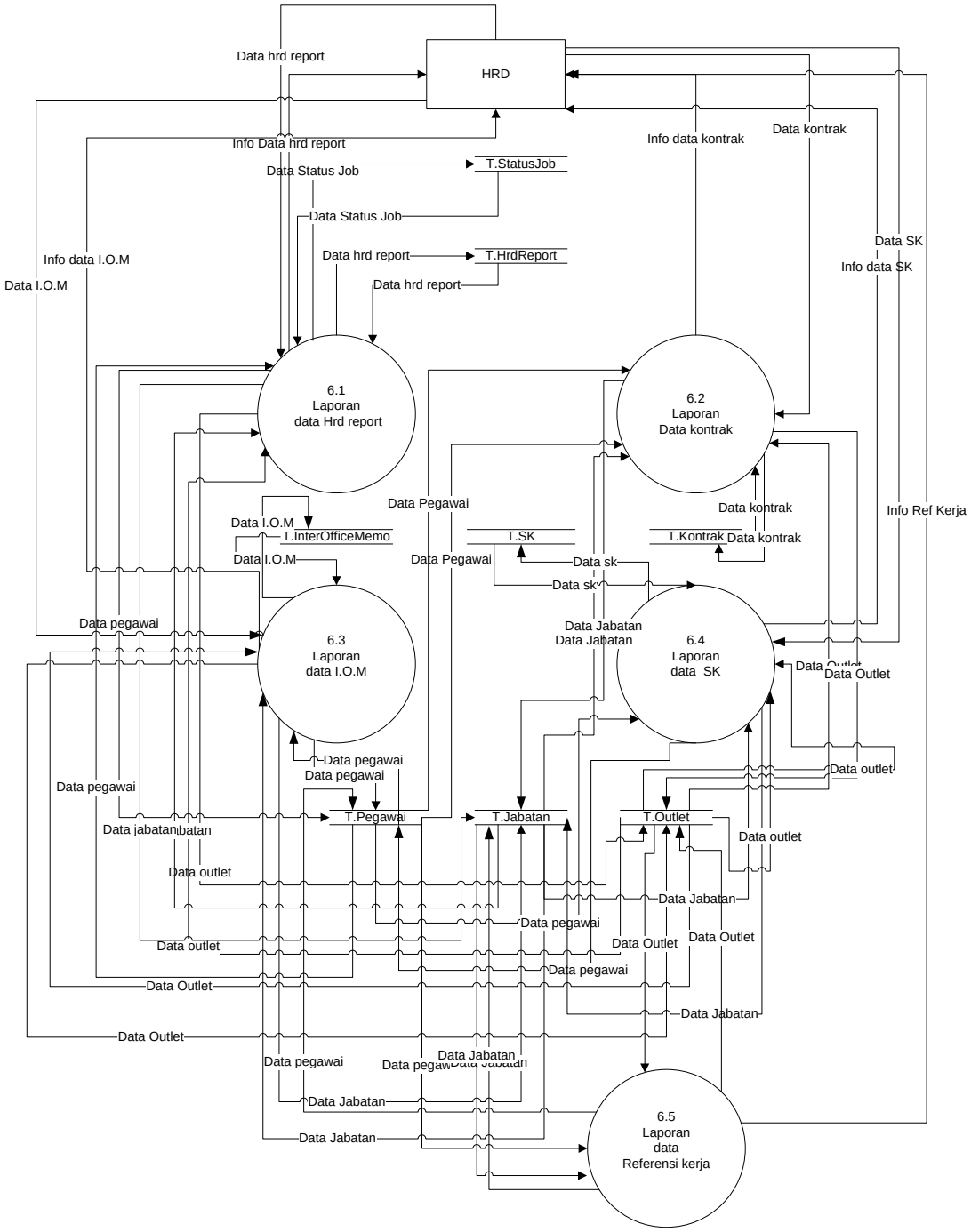
Gambar 3.7 DFD Level 2 proses 5(Pengolahan data hrdreport)

3.3.5.8 DFD level 2 proses 2 Pencarian data



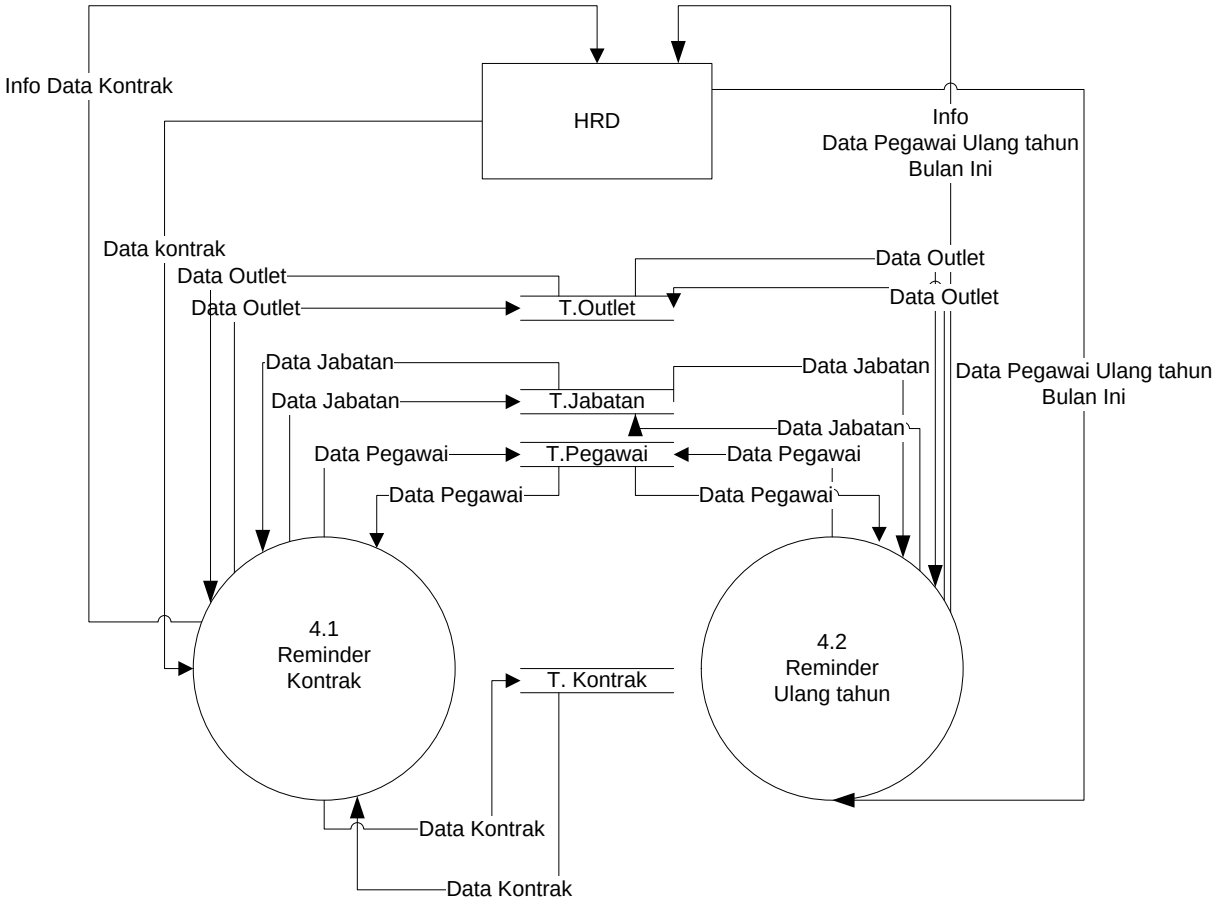
Gambar 3.8 DFD level 2 proses 2 (Proses Pencarian data)

3.3.5.9 DFD level 2 proses 6 laporan



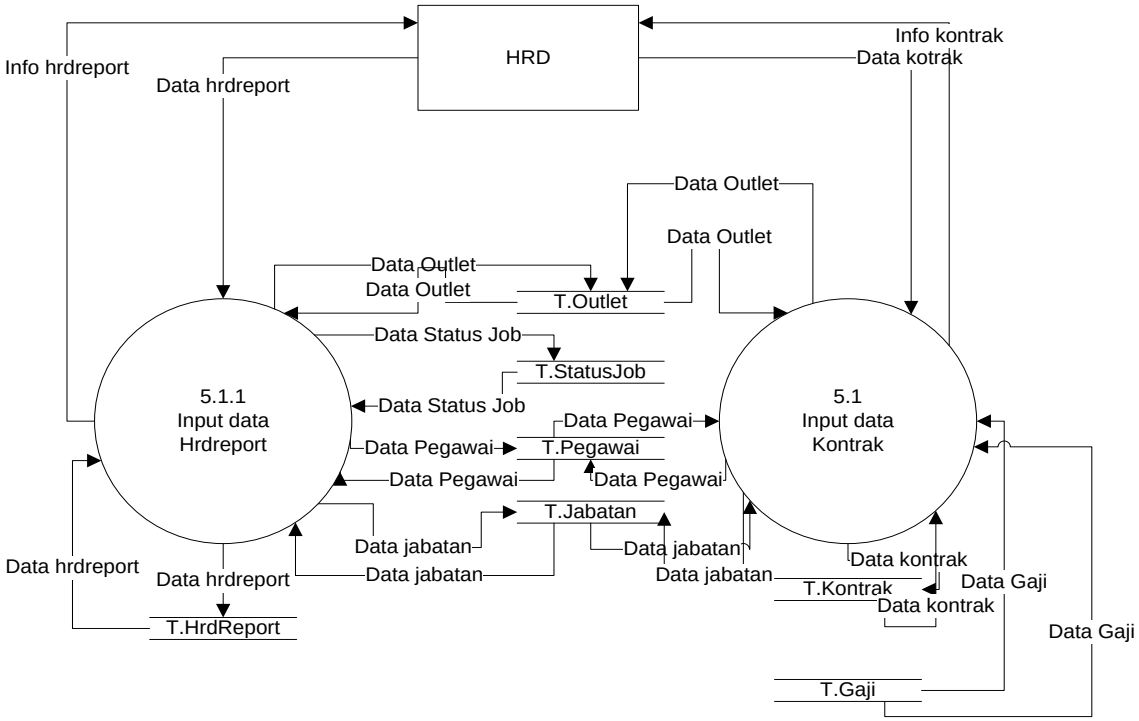
Gambar 3.9 DFD level 2 proses 5 (Proses Laporan)

3.3.5.10 DFD level 2 proses 4 *Reminder*



Gambar 3.10 DFD level 2 proses 4 (Reminder)

3.3.5.11 DFD level 3 proses 5.1 Pengolahan data hrdreport dan kontrak



Gambar 3.11 DFD level 3 proses 5.1.1 (pengolahan data hrdreport dan kontrak)

3.3.6 Spesifikasi Proses

Spesifikasi proses digunakan untuk menggambarkan proses model aliran yang terdapat pada DFD. Spesifikasi proses dari gambaran DFD diatas akan dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Spesifikasi Proses

No	Proses	Keterangan
1	No. Proses	1
	Nama Proses	login
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data login
	Output	Info login
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan form login 2. User memasukkan username dan password 3. Jika data username dan password yang dimasukkan valid maka menu akan enable 4. Jika username dan password tidak valid , sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan user memasukkan kembali username dan password
2	No. Proses	2.1
	Nama Proses	Cari pegawai
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data pegawai, data outlet, data jabatan
	Output	Data pegawai
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan form cari pegawai 2. Memilih kategori pencarian berdasarkan menu yang tersedia 3. Memilih nama yang ada di tabel, kemudian muncul detail dari data yang dinginkan
3	No. Proses	2.2
	Nama Proses	Cari gaji
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data outlet

	Output	Data gaji
	Destination	HRD
	Logika	1. User memilih outlet 2. Sistem akan memunculkan data gaji per outlet
4	No. Proses	3.1
	Nama Proses	Pengolahan data pegawai
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data outlet
	Output	Data pegawai
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan data pegawai di dalam tabel 2. Pilih nama outlet untuk menambah data pegawai, kemudian tekan generate (untuk membuat kode pegawai) 3. Tekan tambah untuk menyimpan data baru 4. jika data sudah benar sistem akan menyimpan data tersebut 5. jika data belum valid maka user harus melengkapi kembali data yang ada 6. Pilih nama dalam tabel untuk melihat detail pegawai 7. Pilih tombol edit untuk edit data pegawai 8. Kemudian simpan untuk menyimpan data pegawai 9. Tekan batal untuk membatalkan edit / tambah data pegawai
5	No. Proses	3.2
	Nama Proses	Pengolahan data outlet
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data Outlet
	Output	Data outlet
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan data detail outlet 2. Tekan nama outlet pada tabel kemudian tekan edit untuk mengedit data outlet 3. Kemudian tekan simpan untuk menyimpan data
6	No. Proses	3.3
	Nama Proses	Pengolahan data jabatan
	Source (Sumber)	HRD

	Input	Data jabatan
	Output	Data jabatan
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan data detail Jabatan 2. Tekan nama jabatan pada tabel kemudian tekan edit untuk mengedit data outlet 3. Kemudian tekan simpan untuk menyimpan data
7	No. Proses	3.4
	Nama Proses	Pengolahan data gaji
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data outlet, data gaji
	Output	Data gaji
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan daftar outlet 2. User memilih outlet 3. Sistem menampilkan gaji / outlet 4. Jika user ingin merubah data gaji, user pilih data jabatan pada tabel, kemudian pilih edit 5. Sistem memunculkan edit data gaji 6. Simpan data gaji
8	No. Proses	3.5
	Nama Proses	Pengolahan data admin
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Data admin
	Output	Data admin
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan data admin 2. User menambahkan data admin yang ingin ditambahkan 3. Tekan data user di tabel untuk edit data 4. Jika user ingin edit data ,tekan edit dan rubah data yang ada di atas tabel, kemudian tekan simpan
9	No. Proses	3.6
	Nama Proses	Pengolahan data status job
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info status job
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data status job

10	No. Proses	4.1
	Nama Proses	Reminder data kontrak
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info data kontrak
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan semua data karyawan yang akan habis kontrak pada bulan ini
11	No. Proses	4.2
	Nama Proses	Reminder ulang tahun
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info data pegawai yang ulang tahun
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan semua data pegawai yang masih aktif dan sedang ulang tahun pada bulan ini 2. User memilih data pegawai pada tabel, kemudian tekan View , untuk mencetak surat ucapan ulang tahun, kemudian tekan print
12	No. Proses	5.1.1
	Nama Proses	Input data Hrdreport
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Hrdreport
	Output	Hrdreport
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan form hrdreport 2. User memilih outlet 3. User memilih status job 4. User memasukkan data sesuai hrdreport yang diberikan outlet
13	No. Proses	5.1.2
	Nama Proses	Input Kontrak
	Source (Sumber)	HRD
	Input	Kontrak
	Output	Kontrak
	Destination	HRD
	Logika	1. Sistem menampilkan form kontrak 2. User memilih outlet 3. User memilih nama pegawai yang ingin dibuatkan kontrak

		4. User memilih jabatan 5. User memasukkan start kontrak dan end kontrak 6. Kemudian simpan 7. Sistem menampilkan pesan data sudah tersimpan
14	No. Proses	6.1
	Nama Proses	Cetak data hrdreport
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info hrdreport
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data hrdreport
15	No. Proses	6.2
	Nama Proses	Cetak data kontrak
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info kontrak
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data kontrak
16	No. Proses	6.3
	Nama Proses	Cetak data I.O.M
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info I.O.M
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data I.O.M
17	No. Proses	6.4
	Nama Proses	Cetak data SK
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info SK
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data SK
18	No. Proses	6.5
	Nama Proses	Cetak data Referensi kerja
	Source (Sumber)	HRD
	Input	-
	Output	Info Referensi kerja
	Destination	HRD
	Logika	Sistem menampilkan data Referensi kerja

3.3.7 Kamus Data

Kamus data merupakan deskripsi formal mengenai seluruh elemen yang tercakup dalam DFD. Kamus data untuk diagram alir data pada ***"Pembangunan Program Sistem Administrasi Kepegawaian C.V Boga Mitra Gamma"*** ini akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.3 KamusData

1	Nama aliran data	Data login
	Digunakan pada	1. Proses 1 Login 2. Proses 3.5 Pengolahan data admin
	Struktur data	Username + password
	username	[a..z | A..Z |]
	password	[a..z | A..Z | 0..9]
2	Nama aliran data	Data pegawai
	Digunakan pada	Proses 3 Pengolahan data master
	Struktur data	Kodepegawai + namadepan + namabelakang + alamat + email + phone + noktp + tempatlahir + tanggal lahir + kodejabatan + kodeoutlet + kodestatus + startkontrak + joindate + foto + kelamin + agama
	kodepegawai	[0-9]
	Namadepan	[a..z | A..Z |]
	Namabelakang	[a..z | A..Z |]
	Alamat	[a..z | A..Z |0..9]
	Email	[a..z | A..Z |0..9]
	Phone	[0-9]
	Noktp	[0-9]
	Tempatlahir	[a..z | A..Z |]
	Tanggallahir	[0-9]
	Kodejabatan	[0-9]
	Kodeoutlet	[0-9]
	Kodestatus	[0-9]
	Startkontrak	[0-9]
	Joindate	[0-9]
	Foto	[blob]
	Kelamin	[a..z | A..Z |]
	agama	[a..z | A..Z |]
	Nama aliran data	Data pegawai
	Digunakan pada	Proses 4 reminder

3	Struktur data	Namadepan + namabelakang + namaoutlet + tanggallahir + namajabatan
	Namadepan	[a..z | A..Z |]
	namabelakang	[a..z | A..Z |]
	namaoutlet	[a..z | A..Z |]
	Tanggallahir	[0-9]
	namajabatan	[a..z | A..Z |]
4	Nama aliran data	Data pegawai
	Digunakan pada	Proses 5.1.1 proses input data hrdreport
	Struktur data	Namadepan + nama belakang + kelamin
	Namadepan	[a..z | A..Z |]
	namabelakang	[a..z | A..Z |]
	kelamin	[a..z | A..Z |]
5	Nama aliran data	Data pegawai
	Digunakan pada	1. Proses 5.1.2 proses input data kontrak 2. Proses 6.3 cetak data I.O.M 3. Proses 6.5 cetak data referensi kerja
	Struktur data	Namadepan + nama belakang + jabatan
	Namadepan	[a..z | A..Z |]
	namabelakang	[a..z | A..Z |]
	jabatan	[a..z | A..Z |]
6	Nama aliran data	Data pegawai
	Digunakan pada	1. Proses 2 Cari 2. Proses 6.2 Cetak data kontrak
	Struktur data	Namadepan + nama belakang
	Namadepan	[a..z | A..Z |]
	namabelakang	[a..z | A..Z |]
7	Nama aliran data	Data hrdreport
	Digunakan pada	1. Proses 5.1.1 input data hrdreport 2. Proses 6.1 cetak data hrdreport
	Struktur data	Kodereport + kodepegawai + start + end + kodestatus + kodejabatan + kodejabatanbaru + kodeoutlet +kodeoutletbaru + kode_status_hrdreport + keterangan
	Kodereport	[0-9]
	Kodepegawai	[0-9]
	Start	[0-9]
	End	[0-9]
	Kodestatus	[0-9]
	Kodejabatan	[0-9]
	Kodejabatanbaru	[0-9]
	Kodeoutlet	[0-9]
	Kodeoutletbaru	[0-9]

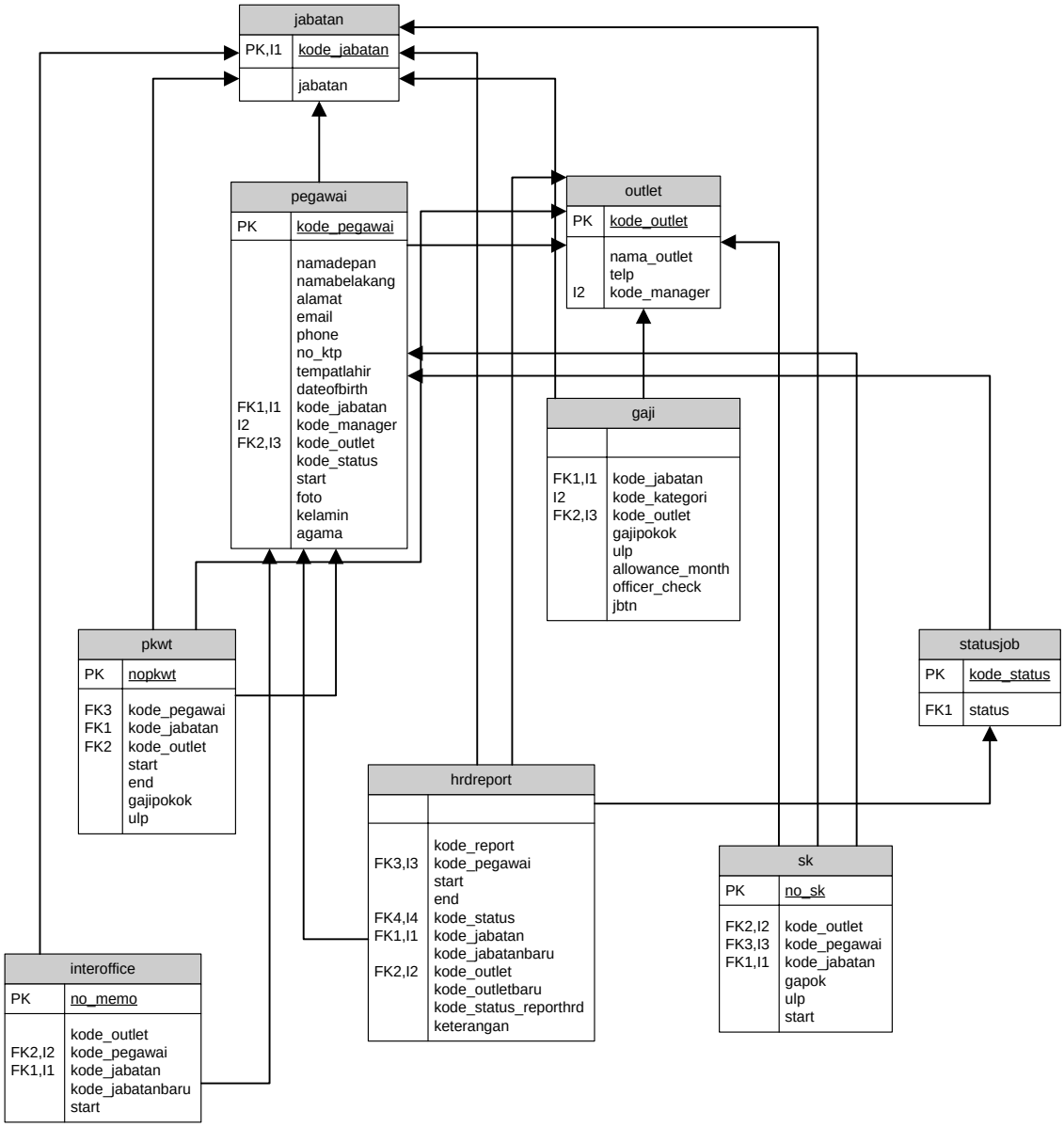
	Kode_status	[0-9]
	hrdreport	[0-9]
	keterangan	[a..z | A..Z |]
8	Nama aliran data	Data interoffice
	Digunakan pada	Proses 6.1 proses I.O.M
	Struktur data	No_memo + kode_outlet + kode_pegawai + kode_jabatan + kode_jabatanbaru + start
	No_memo	[0-9]
	Kode_outlet	[0-9]
	Kode_pegawai	[0-9]
	Kode_jabatan	[0-9]
	Kode_jabatanbaru	[0-9]
	start	[0-9]
9	Nama aliran data	Data gaji
	Digunakan pada	1. Proses 3.4 pengolahan data gaji 2. Proses 5.1.2 input data kontrak 3. Proses 6.2 cetak data kontrak 4. cari
	Struktur data	Kode_jabatan + kode_outlet + gajipokok + ulp + allowance_month + officer_check
	Kode_jabatan	[0-9]
	Kode_outlet	[0-9]
	Gajipokok	[0-9]
	Ulp	[0-9]
	allowance_month	[0-9]
	Officer_check	[0-9]
10	Nama aliran data	Data jabatan
	Digunakan pada	1. proses 3.1 pengolahan data pegawai 2. proses 3.4 pengolahan data gaji 3. proses 4.1 reminder kontrak 4. proses 5 hrdreport 5. proses 6 cetak data
	Struktur data	Kode_jabatan + jabatan
	Kode_jabatan	[0-9]
	jabatan	[a..z | A..Z |]
11	Nama aliran data	Data outlet
	Digunakan pada	1. proses 2 cari 2. proses 3 pengolahan data master 3. proses 4 reminder 4. proses 5 hrdreport 5. proses 6 cetak
	Struktur data	Kode_outlet + nama_outlet + telp + alamat + kodepos + kota

	Kode_outlet	[0-9]
	Nama_outlet	[a..z | A..Z |]
	Telp	[0-9]
	Alamat	[a..z | A..Z |]
	Kode_pos	[0-9]
	kota	[a..z | A..Z |]
12	Nama aliran data	Data kontrak
	Digunakan pada	1. proses 5.1 input kontrak 2. proses 5.2 proses data 3. proses 6.2 cetak data kontrak
	Struktur data	Nopkwt + kode_pegawai + kode_jabatan + kode_outlet + start + end + gajipokok + ulp
	Nopkwt	[0-9]
	Kode_pegawai	[0-9]
	Kode_jabatan	[0-9]
	Kode_outlet	[0-9]
	Start	[0-9]
	End	[0-9]
	Gajipokok	[0-9]
	ulp	[0-9]
13	Nama aliran data	Data sk
	Digunakan pada	1. proses 5.2 proses data 2. proses 6.1 cetak data SK
	Struktur data	No_sk + kode_outlet + kode_pegawai + kode_jabatan + gapok + ulp + start
	No_sk	[0-9]
	Kode_outlet	[0-9]
	Kode_pegawai	[0-9]
	Kode_jabatan	[0-9]
	Gapok	[0-9]
	Ulp	[0-9]
	Start	[0-9]
14	Nama aliran data	Data statusjob
	Digunakan pada	1. proses 2 pengolahan data master 2. proses 5 hrdreport
	Struktur data	Kode_status + status
	Kode_status	[0-9]
	status	[a..z | A..Z |]

3.3.8 Perancangan Basis Data

3.3.8.1 Skema Relasi

Adapun hubungan field-field antara entitas yang ada digambarkan seperti dibawah ini :



Gambar 3.12 Skema Relasi

3.3.8.2 Struktur Tabel

Pada sub bagian ini, akan diuraikan tabel-tabel yang terdapat dalam basis data yang digunakan dalam ***"Pembangunan Program Sistem Administrasi Kepegawaian C.V Boga Mitra Gamma"***

a. Admin yaitu tabel yang menyimpan data data admin

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Username	varchar(50)	pk	
2	password	varchar(10)		

b. Hrdreport yaitu tabel yang menyimpan data-data hrdreport

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_report	varchar(50)	pk	
2	Kode_pegawai	varchar(10)		
3	Start	Date		
4	End	Date		
5	Kode_status	integer	Fk1	
6	Kode_jabatan	integer	Fk2	
7	Kode_jabatanbaru	integer	Fk3	Kode jabatan baru jika status probation
8	Kode_outlet	integer	Fk4	
9	Kode_outletbaru	integer		Kode outlet jika mutasi
10	keterangan	varchar(50)		Alasan resign / mutasi
11	Kode_status_hrdreport	varchar(8)		Pending / Checked

c. Interofficememo yaitu tabel untuk menyimpan data data inter office memo

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	No_memo	integer	pk	
2	Kode_outlet	integer	Fk1	
3	Kode_pegawai	integer	Fk1	
4	Kode_jabatan	integer	Fk3	
5	Kode_jabatanbaru	integer		
6	start	date		

d. Gaji yaitu tabel untuk menyimpan data-data gaji

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_jabatan	integer	pk	
2	Kode_outlet	integer	Fk1	
3	Gajipokok	integer		
4	Ulp	integer		
5	Allowance_month	integer		
6	Officer_check	integer		

e. Jabatan yaitu tabel untuk menyimpan data-data jabatan

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_jabatan	integer	pk	
2	jabatan	varchar(20)		

f. Outlet yaitu tabel untuk menyimpan data-data outlet

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_outlet	integer	pk	
2	Nama_outlet	varchar(20)		
3	Telp	integer		
4	Alamat	varchar(100)		
5	Kodepos	varchar(6)		
6	Kota	varchar(50)		

g. Pegawai yaitu tabel untuk menyimpan data-data pegawai

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_pegawai	integer	pk	
2	Namadepan	varchar(50)		
3	namabelakang	varchar(50)		
4	Alamat	varchar(100)		
5	Email	varchar(50)		
6	Phone	varchar(50)		
7	Noktp	varchar(20)		
8	Tempatlahir	varchar(50)		
9	Tanggallahir	date		
10	Kode_jabatan	integer	Fk1	
11	Kode_outlet	integer	Fk2	
12	Kode_status	integer	Fk3	
13	Startkontrak	date		Tanggal mulai kontrak
14	joindate	date		Tanggal masuk
15	Foto	blob		Foto pegawai
16	Kelamin	varchar(15)		
17	agama	varchar(20)		

h. pkwt yaitu tabel untuk menyimpan data-data kontrak

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	No_pkwt	integer	pk	
2	Kode_pegawai	integer	Fk1	
3	Kode_jabatan	integer	Fk2	
4	Kode_outlet	integer	Fk3	
5	Start	date		
6	End	date		
7	Gajipokok	integer		
8	Ulp	integer		

i. Sk yaitu tabel untuk menyimpan data-data Sk

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	No_sk	integer	pk	
2	Kode_outlet	integer	Fk1	
3	Kode_pegawai	integer	Fk2	
4	Kode_jabatan	integer	Fk3	

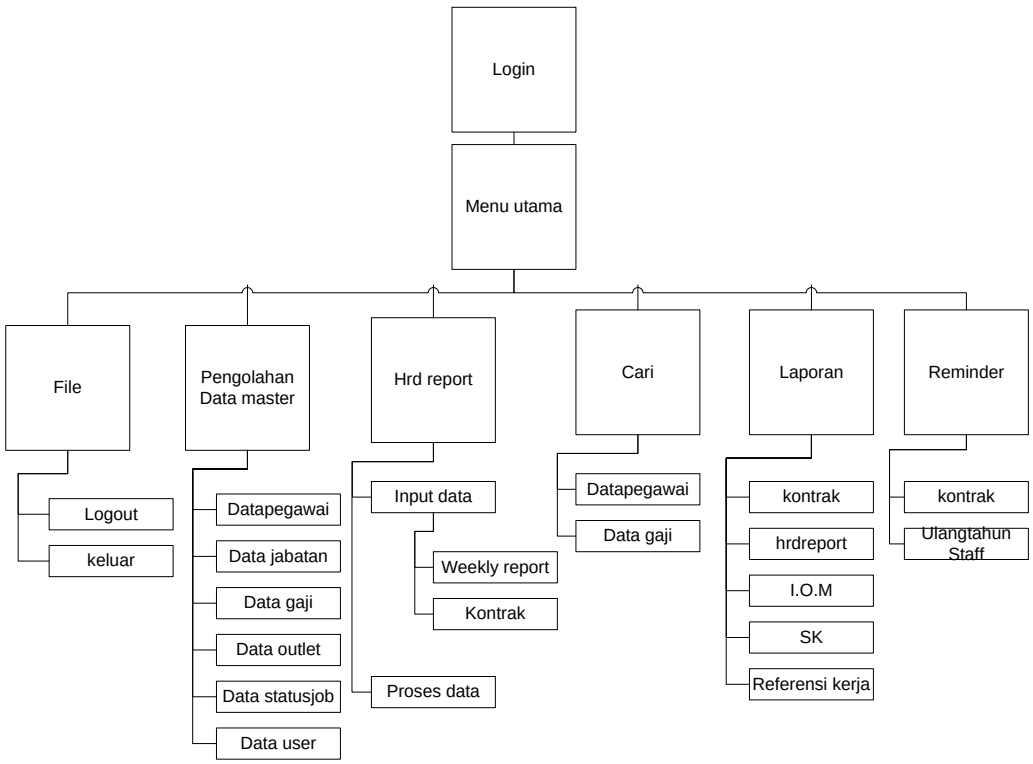
5	Gapok	integer		
6	Ulp	integer		
7	Start	integer		

j. Statusjob yaitu tabel untuk menyimpan data-data status pekerjaan

No	Nama	Type	Key	Keterangan
1	Kode_status	integer	pk	
2	status	varchar(20)		

3.3.9 Perancangan Struktur menu

Perancangan antarmuka ***"Pembangunan Program Sistem Administrasi Kepegawaian C.V Boga Mitra Gamma"*** yaitu:

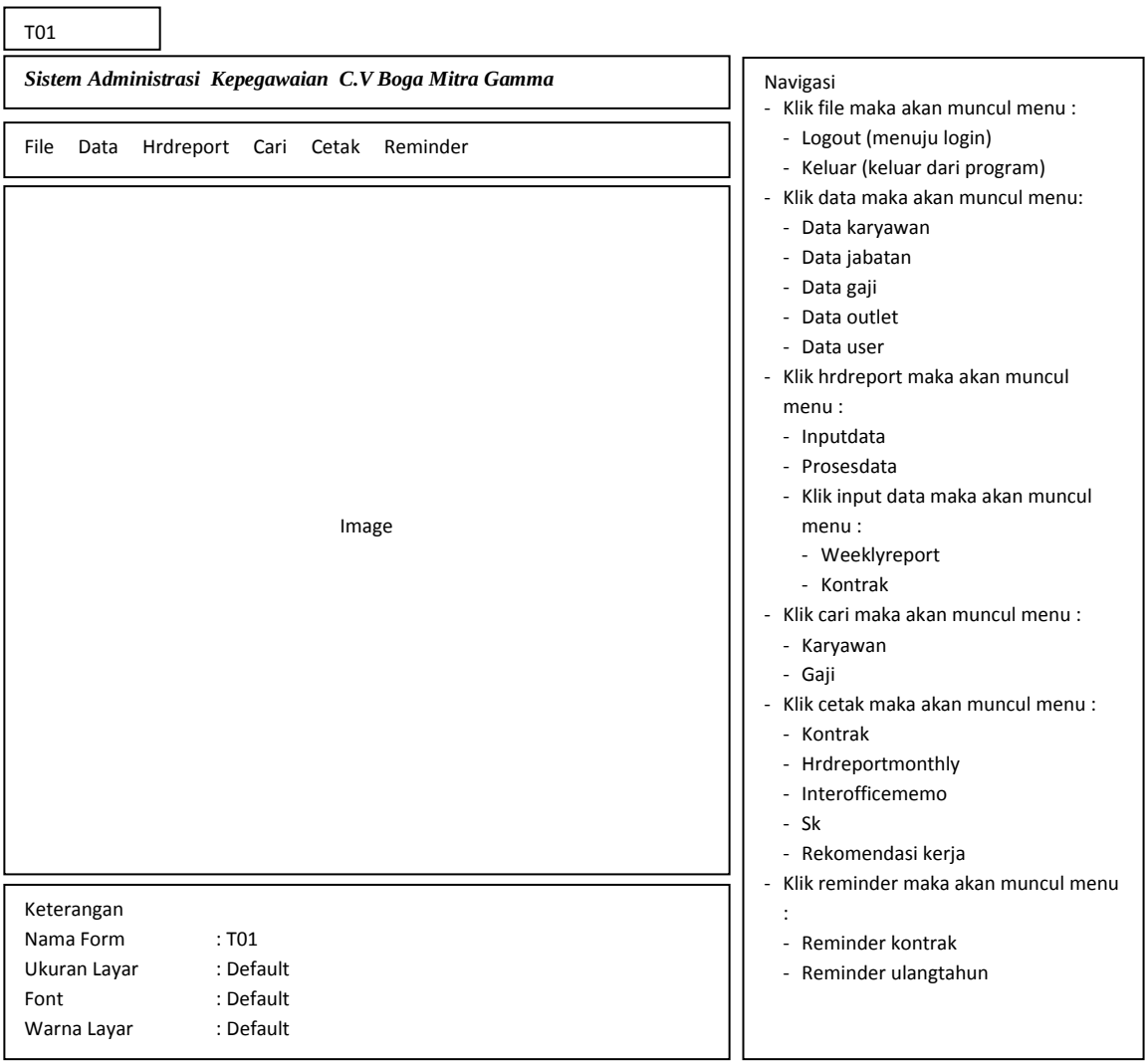


Gambar 3.13 Struktur Menu

3.3.10 Perancangan Interface

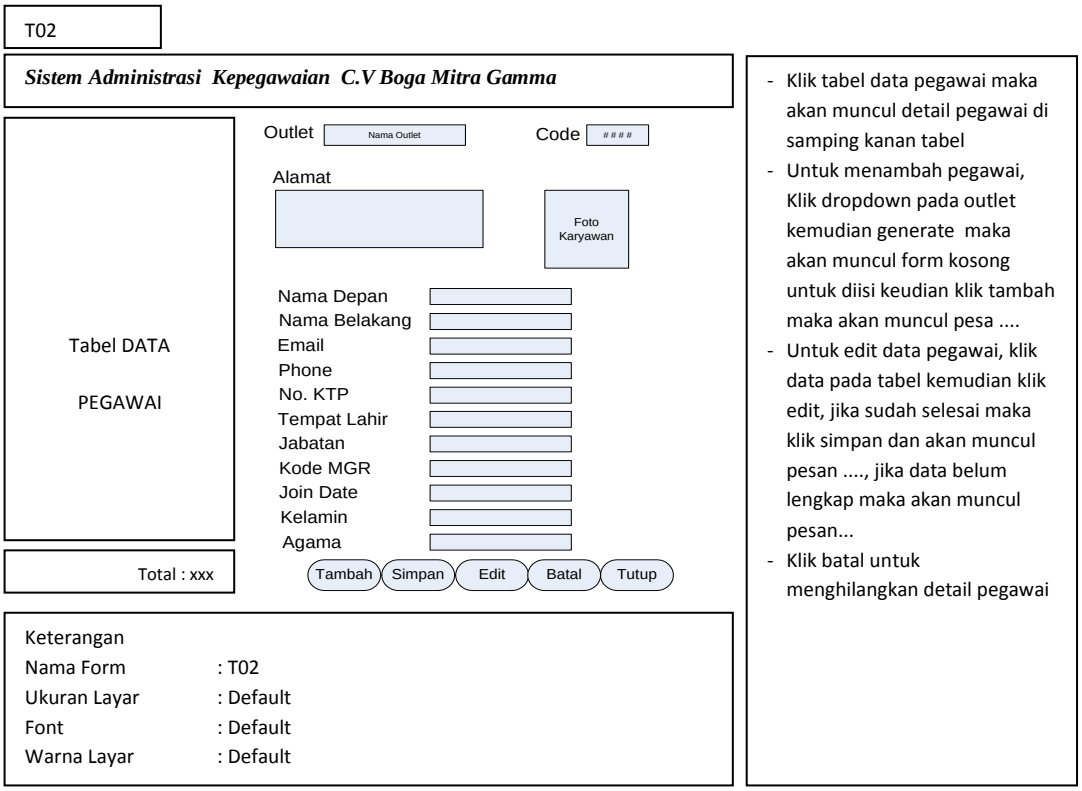
Perancangan interface main merupakan perancangan yang dibuat sebelum program aplikasi dibuat, perancangan antar muka pada aplikasi ***"Pembangunan Program Sistem Administrasi Kepegawaian C.V Boga Mitra Gamma"*** yang akan dibangun sebagai berikut :

1. Perancangan Antar Muka Menu Utama



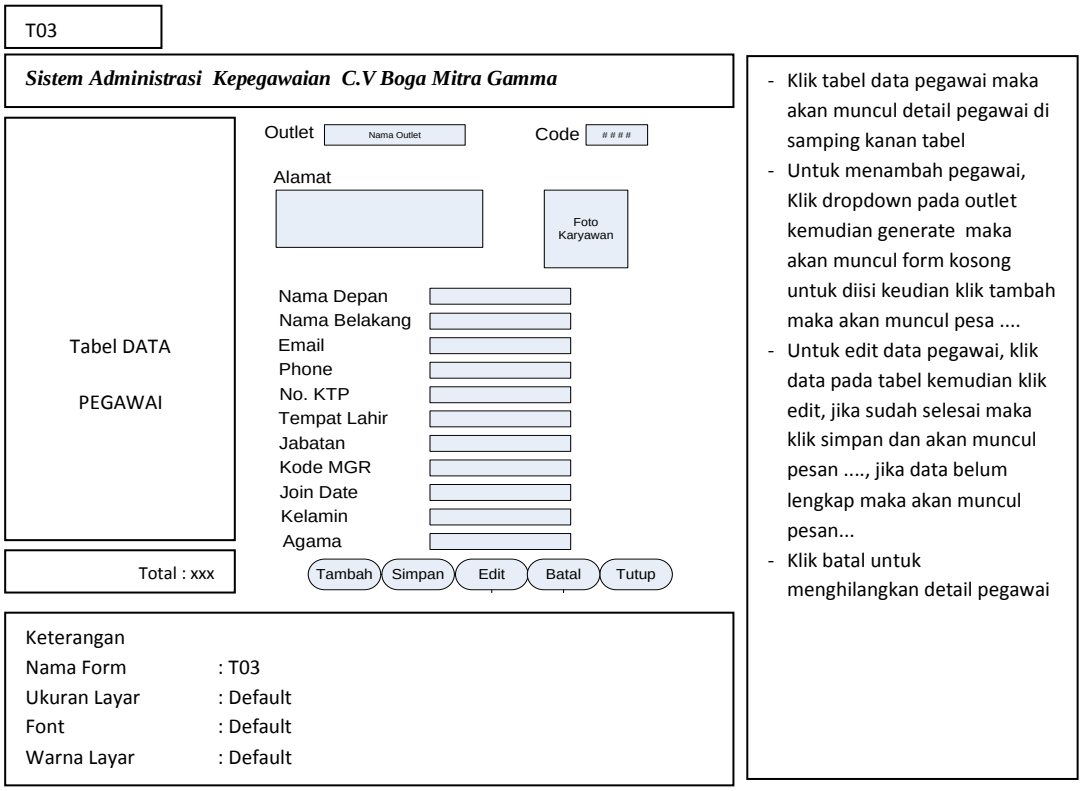
Gambar 3.14 Antar Muka Menu Utama

2. Perancangan Antar muka data karyawan



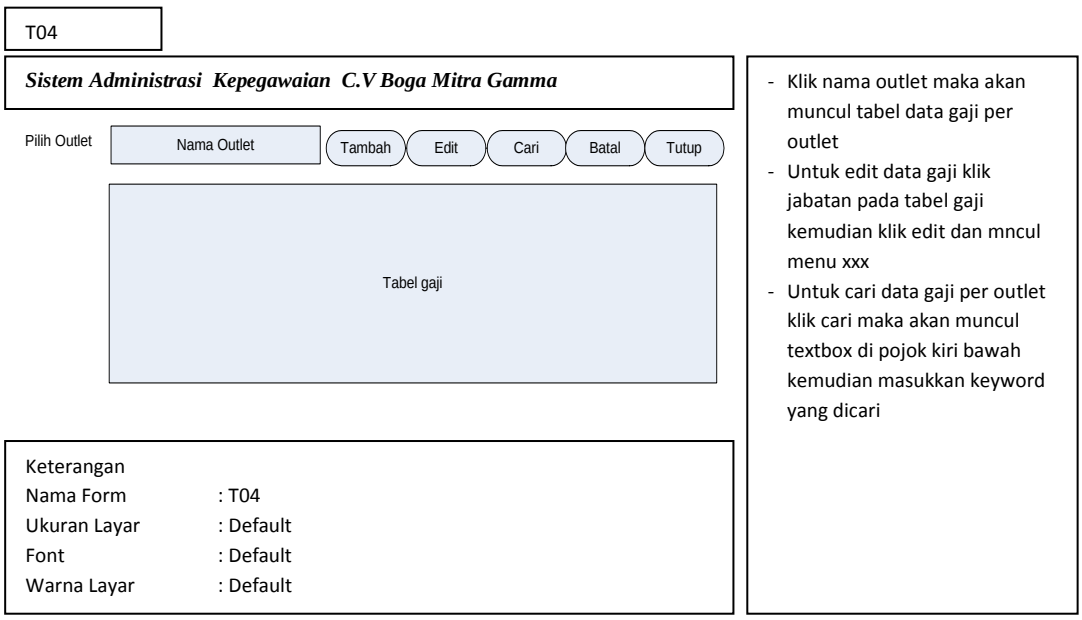
Gambar 3.15 Antar Muka Data Karyawan

3. Perancangan Antar muka data jabatan



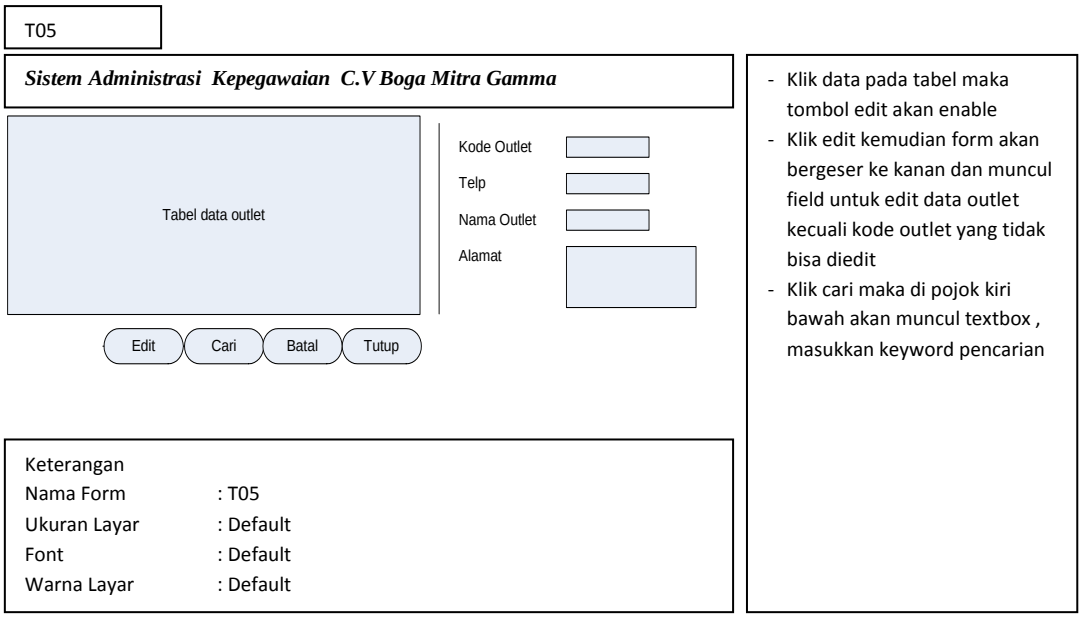
Gambar 3.16 Antar Muka Data Jabatan

4. Perancangan antar muka data gaji



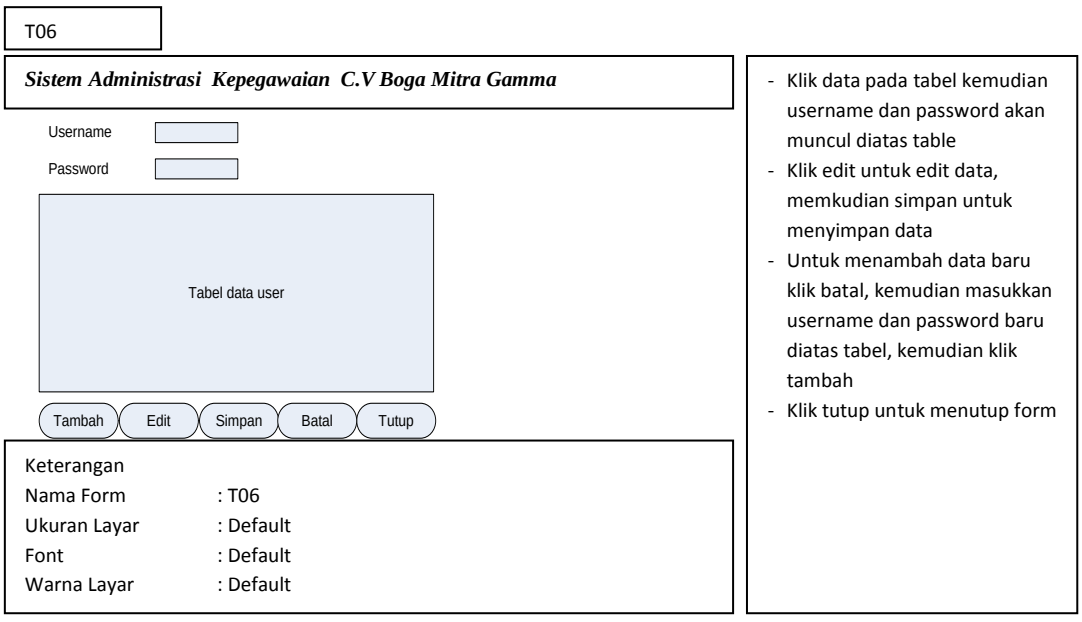
Gambar 3.17 Antar Muka Data Gaji

5. Perancangan antar muka data outlet



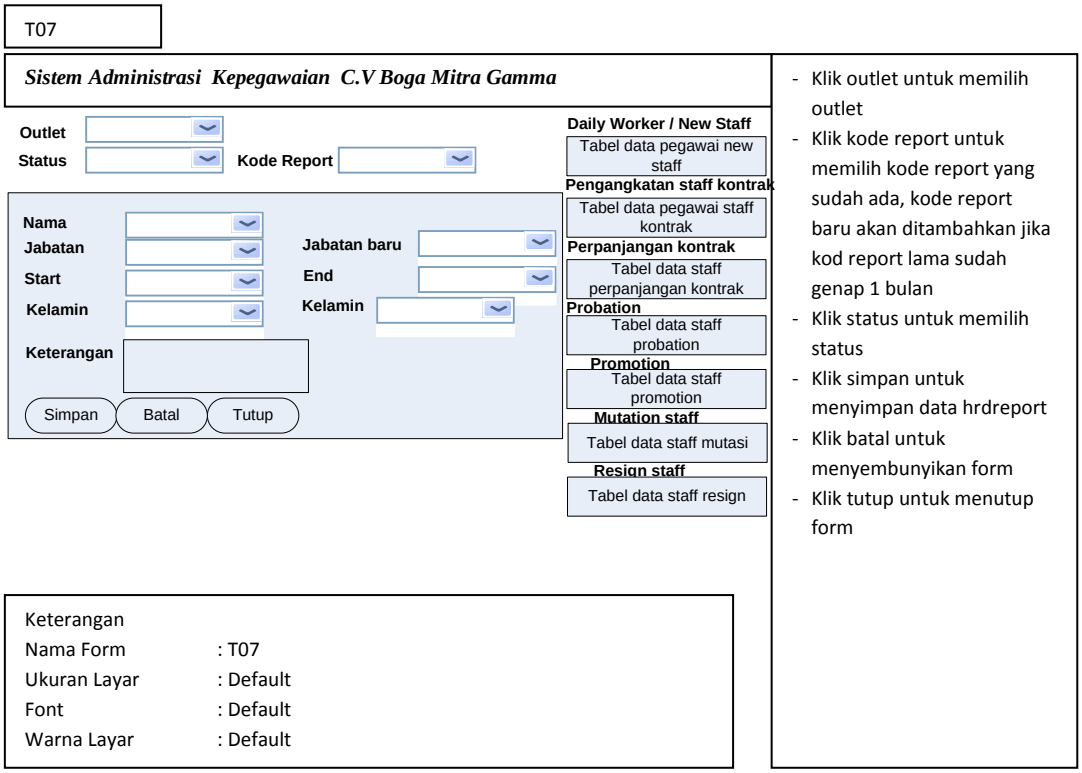
Gambar 3.18 Antar Muka Data Outlet

6. Perancangan antar muka data user



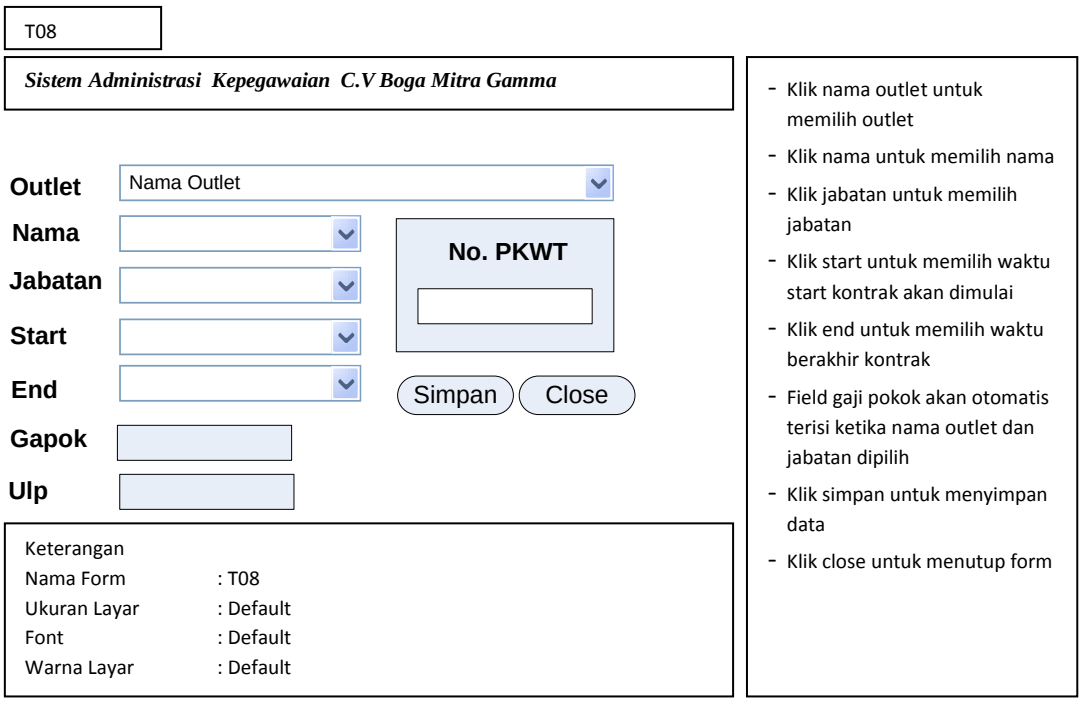
Gambar 3.19 Antar Muka Data User

7. Perancangan antar muka data hrdreport



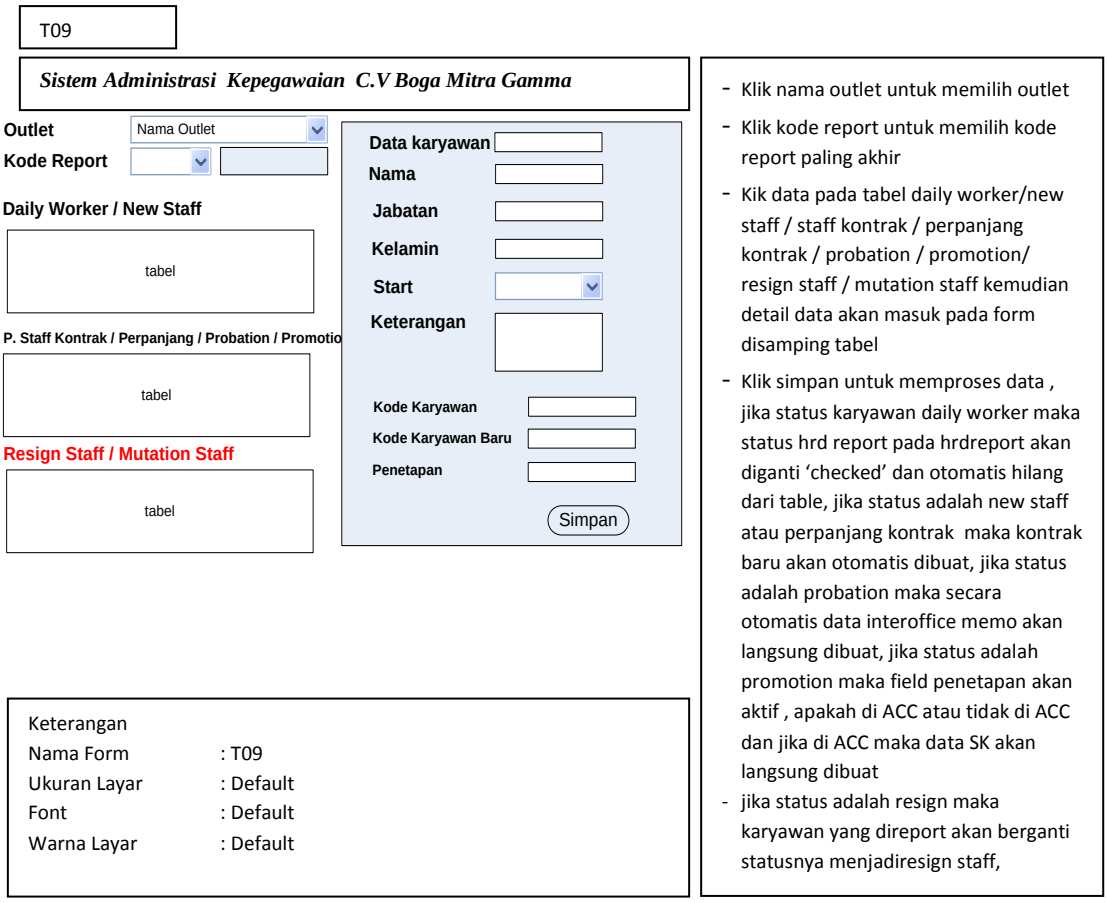
Gambar 3.20 Antar Muka Data Hrd Report

8. Perancangan antar muka input kontrak manual



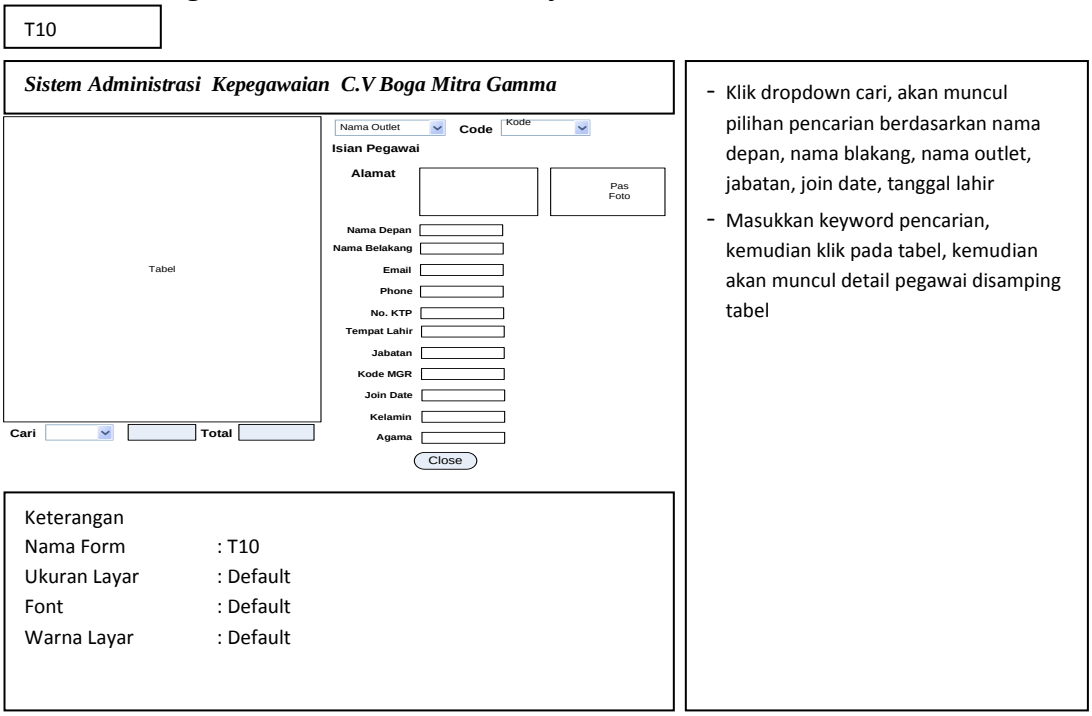
Gambar 3.21 Antar Muka Input Kontrak Manual

9. Perancangan antar muka proses hrd report



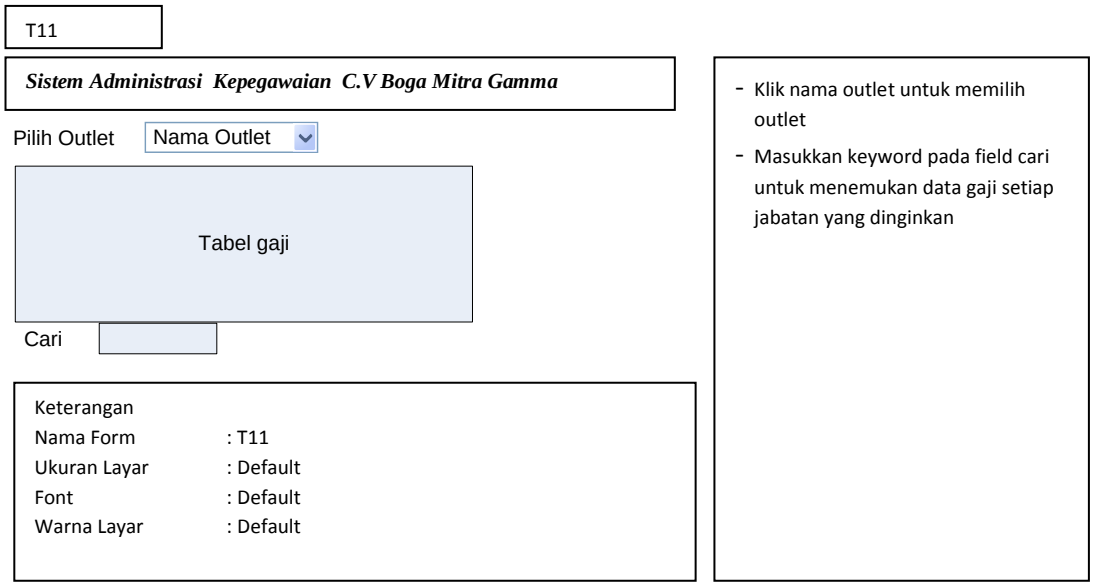
Gambar 3.22 Antar Muka Proses Hrd Report

10. Perancangan antar muka cari data karyawan



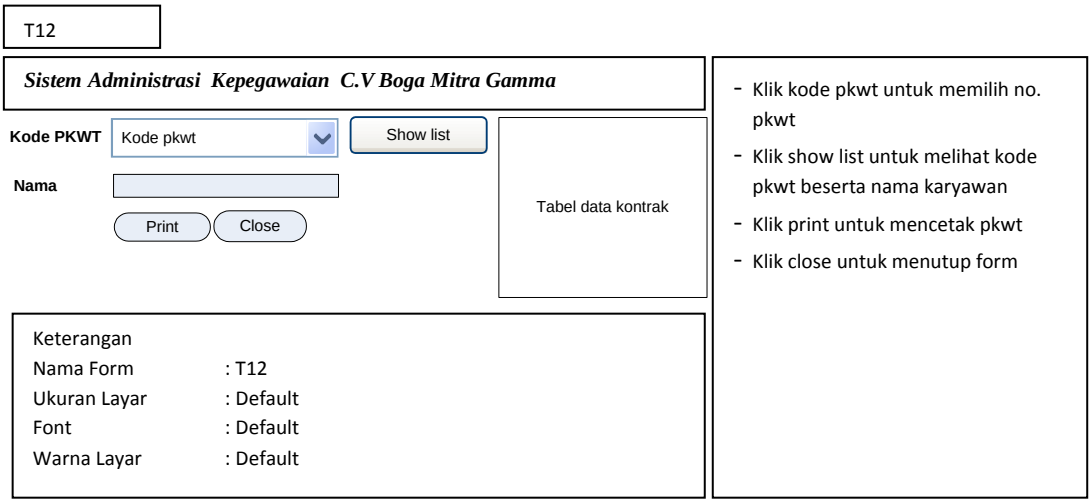
Gambar 3.23 Antar Muka Cari Data Karyawan

11. Perancangan antar muka cari data gaji



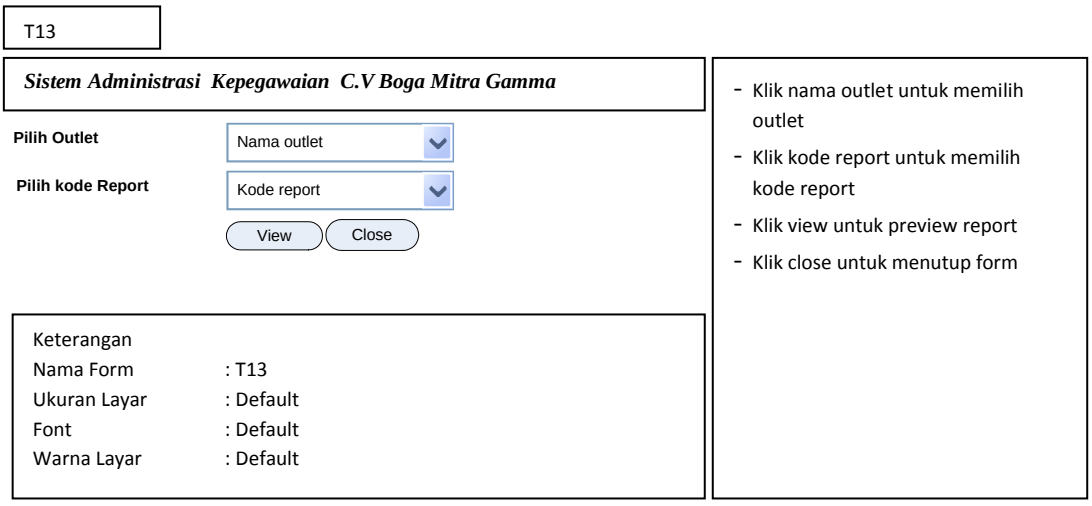
Gambar 3.24 Antar Muka Cari Data Gaji

12. Perancangan antar muka Laporan data kontrak



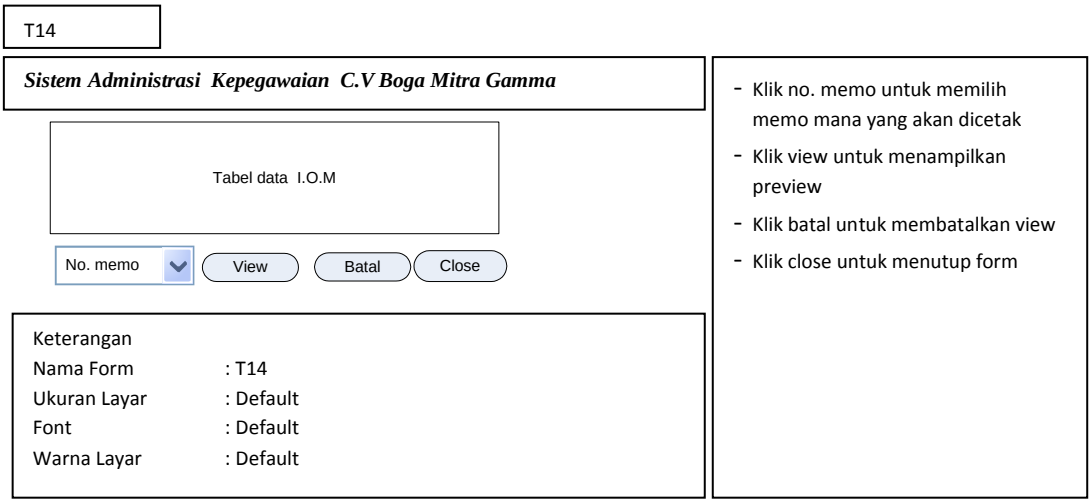
Gambar 3.25 Antar Muka Laporan Data Kontrak

13. Perancangan antar muka Laporan data hrdreport



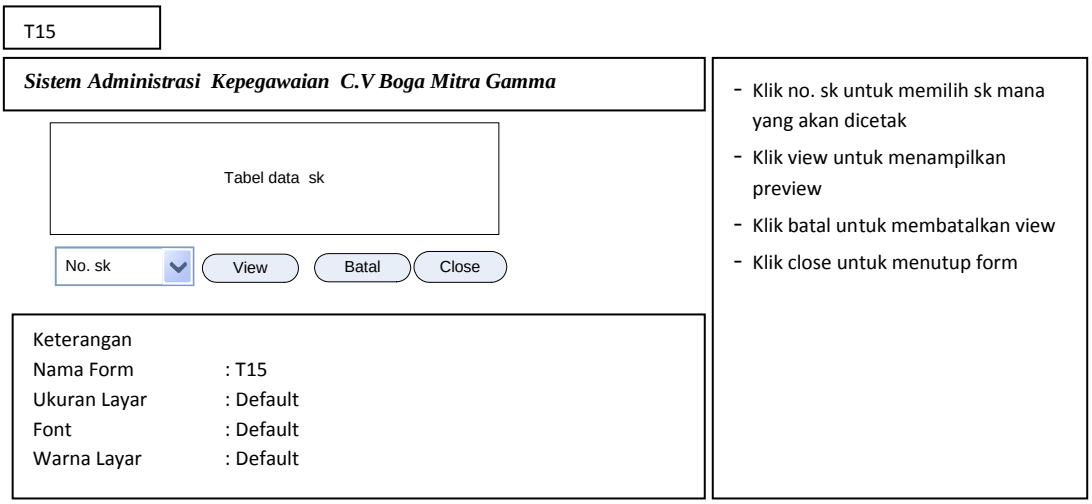
Gambar 3.26 Antar Muka Laporan Data Hrd Report

14. Perancangan antar muka Laporan data Inter Office Memo



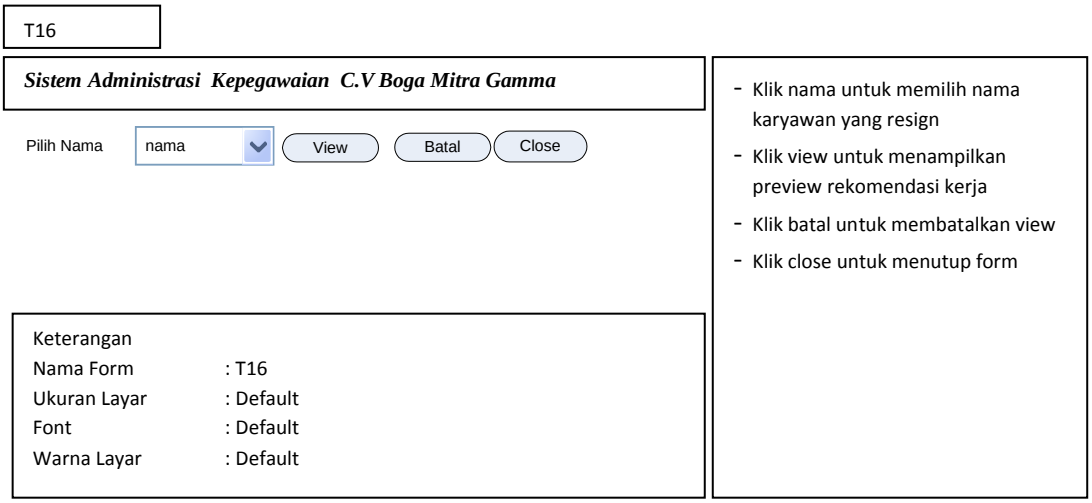
Gambar 3.27 Antar Muka Laporan Data Inter Office Memo

15. Perancangan antar muka Laporan data S.K



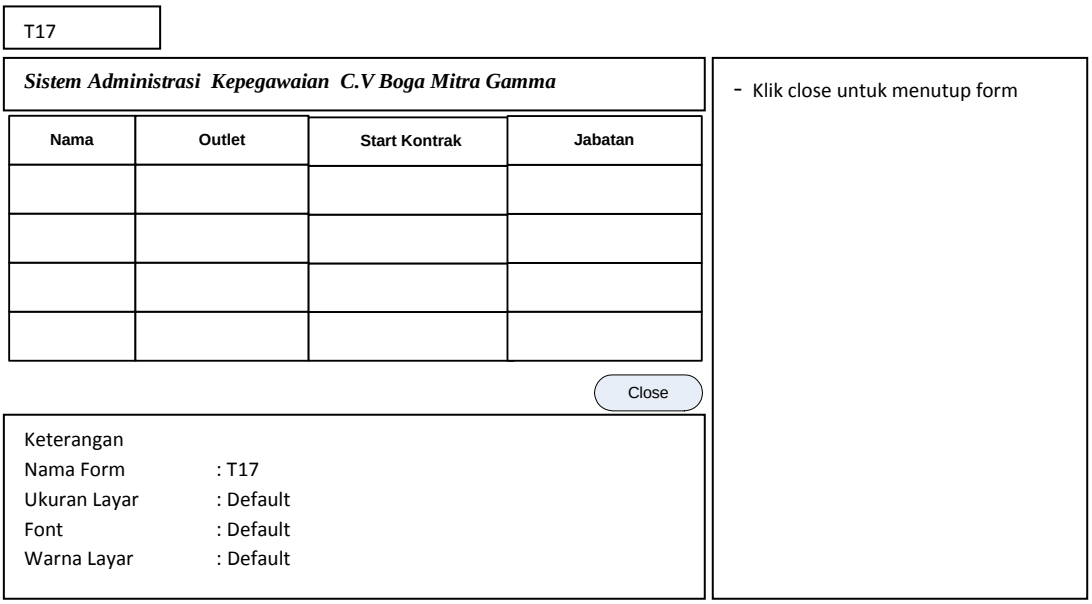
Gambar 3.28 Antar Muka Laporan Data S.K

16. Perancangan antar muka cetak data rekomendasi kerja



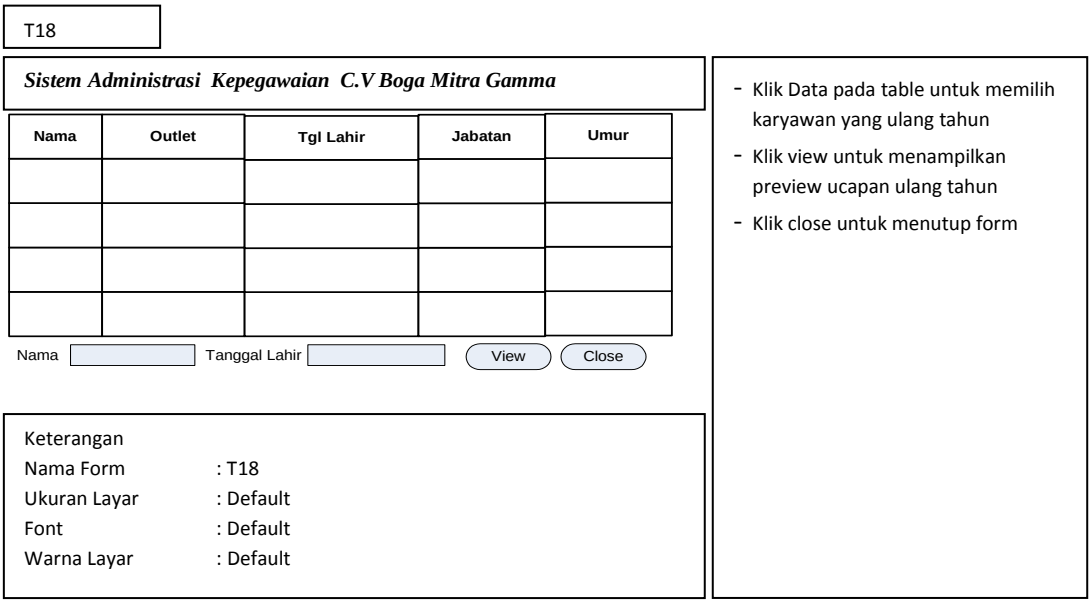
Gambar 3.29 Antar Muka Cetak Laporan Rekomendasi Kerja

17. Perancangan antar muka reminder kontrak



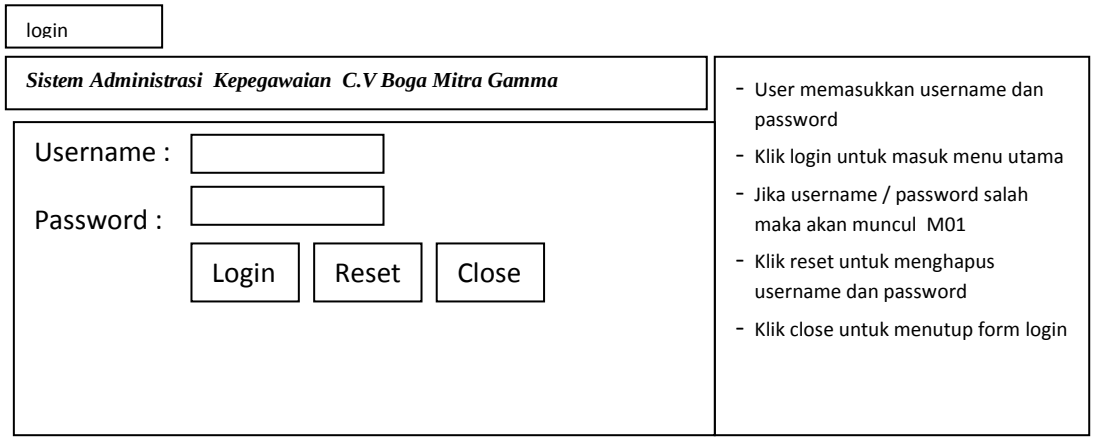
Gambar 3.30 Antar Muka Reminder Kontrak

18. Perancangan antar muka reminder ulang tahun karyawan



Gambar 3.31 Antar Muka Reminder Ulang Tahun Karyawan

19. Perancangan antar muka Login



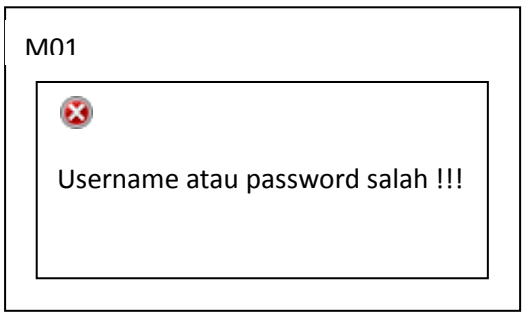
Gambar 3.32 Antar Muka Login

3.3.11 Perancangan Pesan

Rancangan pesan adalah rancangan antar muka dari pesan yang akan ditampilkan apabila terjadi kesalahan dalam proses yang dilakukan. Rancangan pesan dari sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut:

1) Rancangan pesan koneksi tidak dapat dilakukan

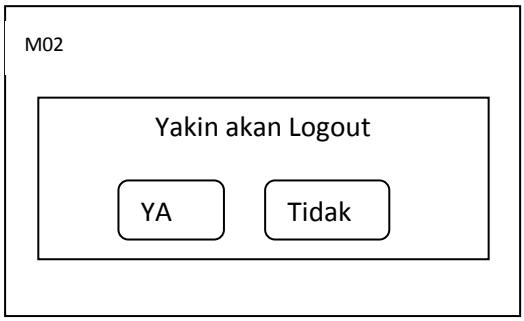
Pesan ini muncul saat *user* melakukan *login* namun data yang dimasukan salah atau ada masalah dengan koneksi database.



Gambar 3.33 Antar Muka Pesan Kesalahan Koneksi

2) Rancangan pesan konfirmasi logout

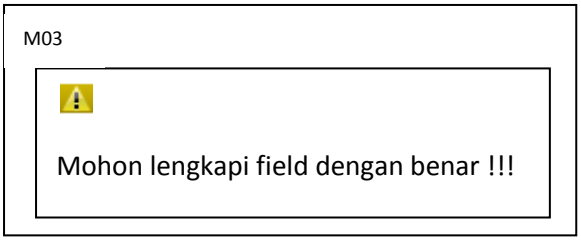
Pesan ini muncul saat user akan logout dari program



Gambar 3.34 Antar Muka Pesan Konfirmasi Logout

3) Rancangan pesan untuk mengisi semua data

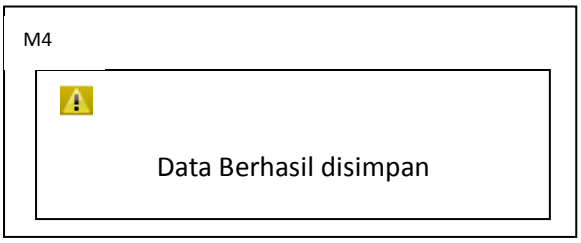
Pesan ini muncul saat user tidak melengkapi semua field yang diminta



Gambar 3.35 Antar Muka Pesan untuk mengisi semua data

4) Rancangan pesan data berhasil disimpan

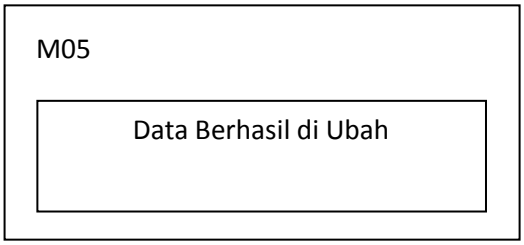
Pesan ini akan muncul ketika user berhasil melakukan input data dengan benar



Gambar 3.36 Antar Muka Pesan data berhasil disimpan

5) Rancangan pesan data berhasil di edit

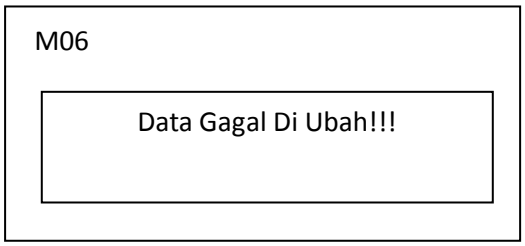
Pesan ini akan muncul ketika user berhasil melakukan edit data dengan benar



Gambar 3.37 Antar Muka Pesan Data Berhasil Diubah

6) Rancangan pesan data gagal di ubah

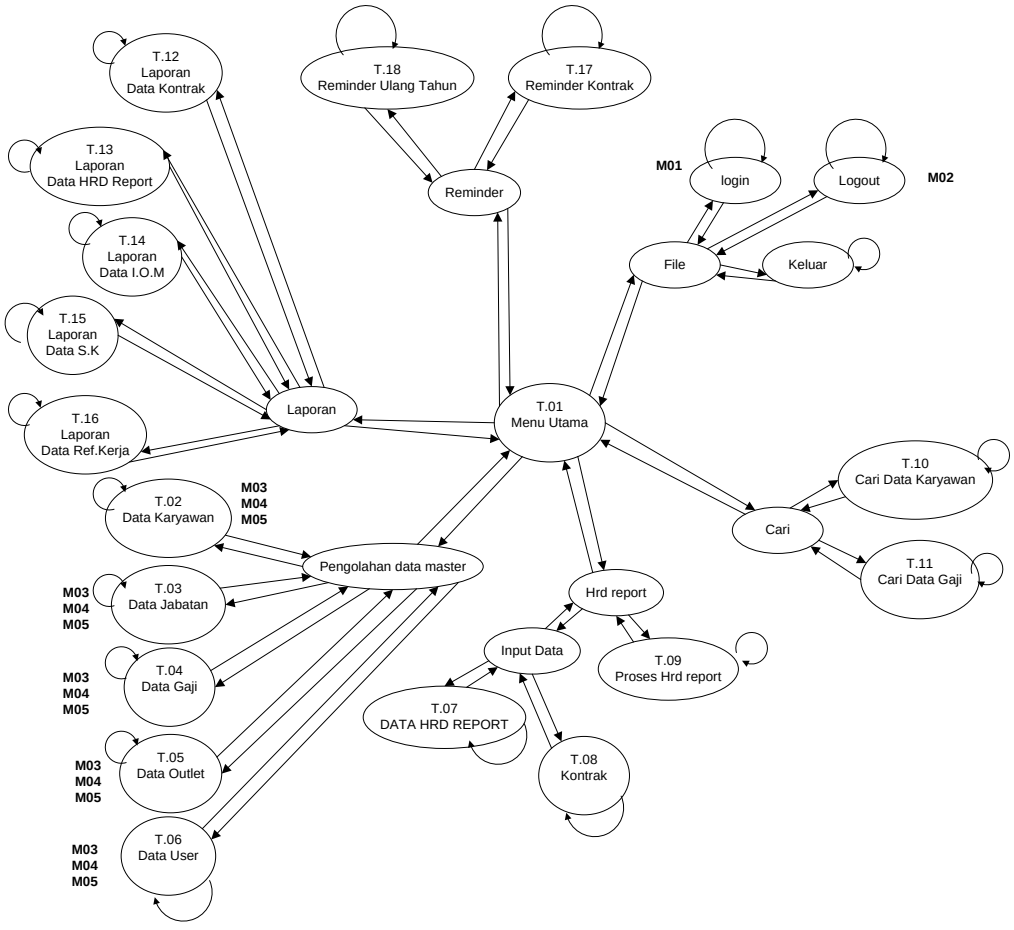
Pesan ini akan muncul ketika user berhasil ketika data gagal di Ubah



Gambar 3.37 Antar Muka Pesan Data Berhasil Diubah

3.3.12 Jaringan semantik

Setelah melakukan perancangan antar muka dan perancangan pesan maka dilakukanlah perancangan terhadap hubungan antar form dan pesan. Untuk menggambarkan hubungannya digambarkan dalam sebuah jaringan semantik.



Gambar 3.38 Jaringan Semantik

3.3.13 Implementasi

Pada tahap ini, hasil dari tahap perancangan diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman.Wujud dari hasil tahap implementasi ini nantinya adalah sebuah system yang siap untuk diuji.

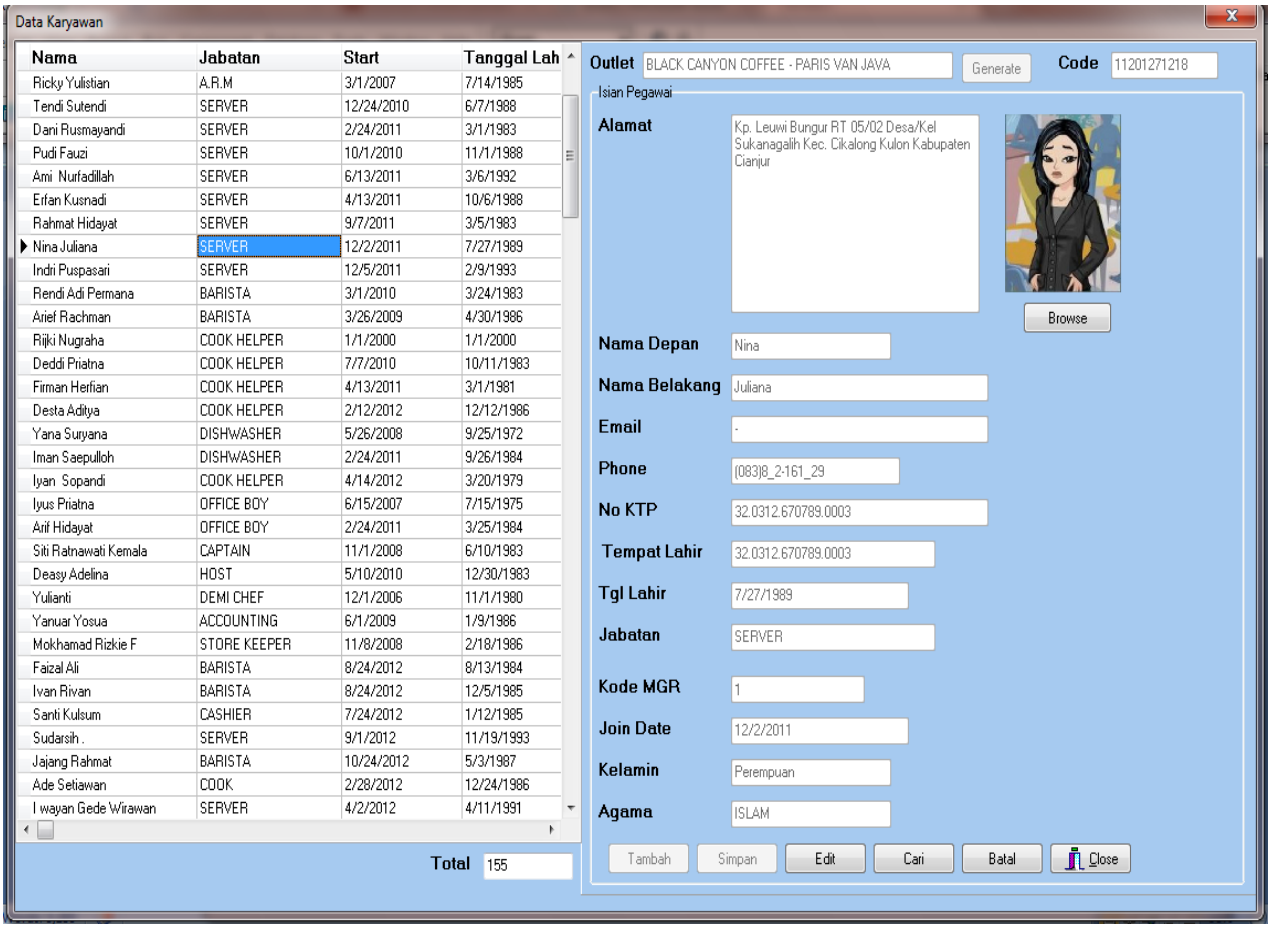
3.3.14 Halaman utama



Gambar 3.39 Halaman Utama

3.3.15 Halaman Data Karyawan

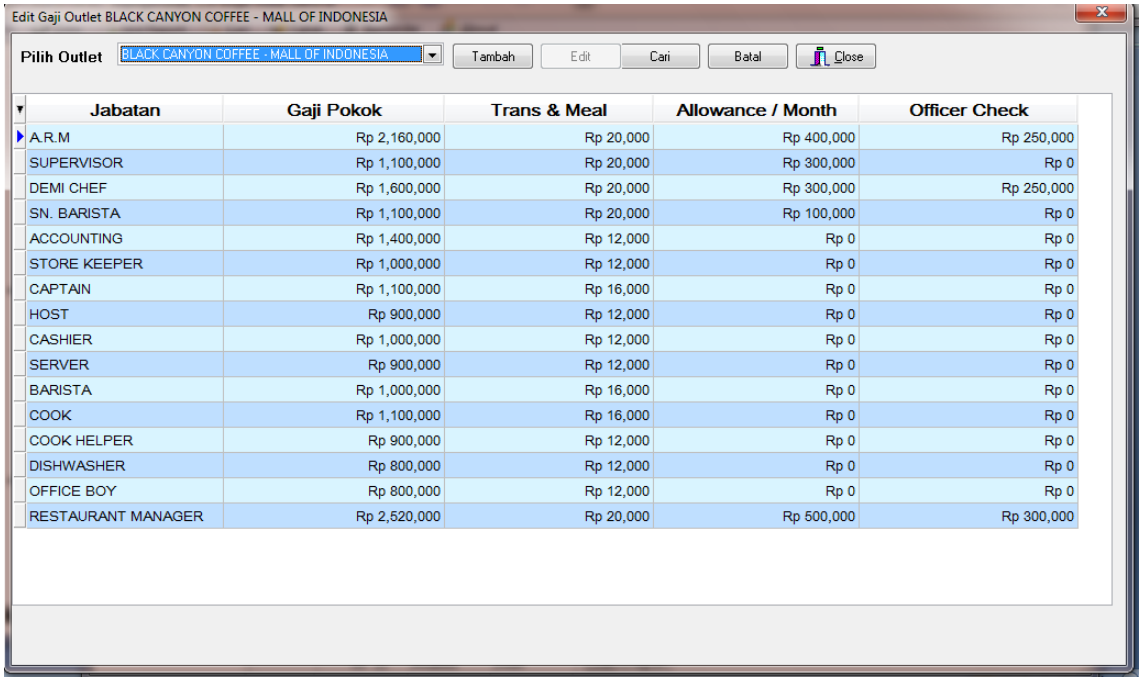
Menampilkan data karyawan di semua outlet, di dalam form ini terdapat fungsi tambah data baru, simpan data, edit data, dan cari data.



Gambar 3.40 Halaman Data Karyawan

3.3.16 Halaman Data Gaji

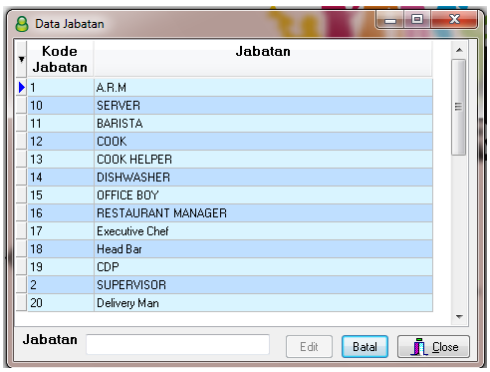
Halaman ini ditujukan untuk menampilkan data gaji setiap outlet dan untuk edit data gaji jika ada aturan gaji baru



Jabatan	Gaji Pokok	Trans & Meal	Allowance / Month	Officer Check
A.R.M	Rp 2,160,000	Rp 20,000	Rp 400,000	Rp 250,000
SUPERVISOR	Rp 1,100,000	Rp 20,000	Rp 300,000	Rp 0
DEMI CHEF	Rp 1,600,000	Rp 20,000	Rp 300,000	Rp 250,000
SN. BARISTA	Rp 1,100,000	Rp 20,000	Rp 100,000	Rp 0
ACCOUNTING	Rp 1,400,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
STORE KEEPER	Rp 1,000,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
CAPTAIN	Rp 1,100,000	Rp 16,000	Rp 0	Rp 0
HOST	Rp 900,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
CASHIER	Rp 1,000,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
SERVER	Rp 900,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
BARISTA	Rp 1,000,000	Rp 16,000	Rp 0	Rp 0
COOK	Rp 1,100,000	Rp 16,000	Rp 0	Rp 0
COOK HELPER	Rp 900,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
DISHWASHER	Rp 800,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
OFFICE BOY	Rp 800,000	Rp 12,000	Rp 0	Rp 0
RESTAURANT MANAGER	Rp 2,520,000	Rp 20,000	Rp 500,000	Rp 300,000

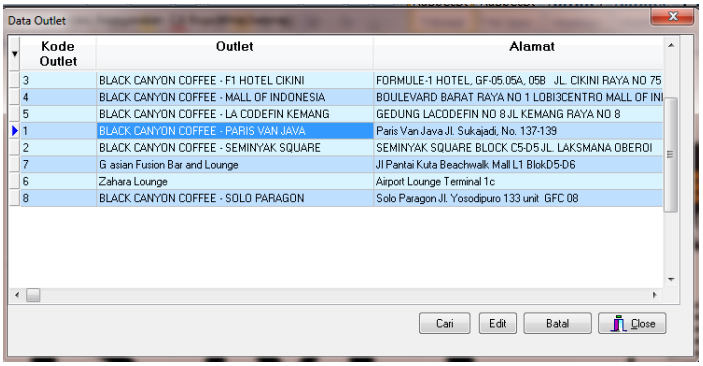
Gambar 3.41 Halaman Data Gaji

3.3.17 Halaman Data Jabatan



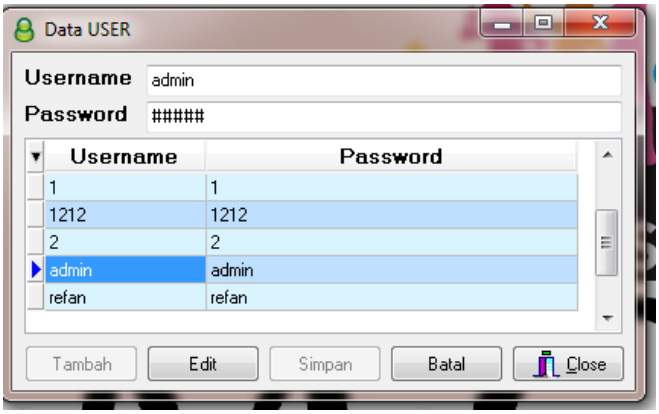
Gambar 3.42 Halaman Data Jabatan

3.3.18 Halaman Data Outlet



Gambar 3.43 Halaman Data Outlet

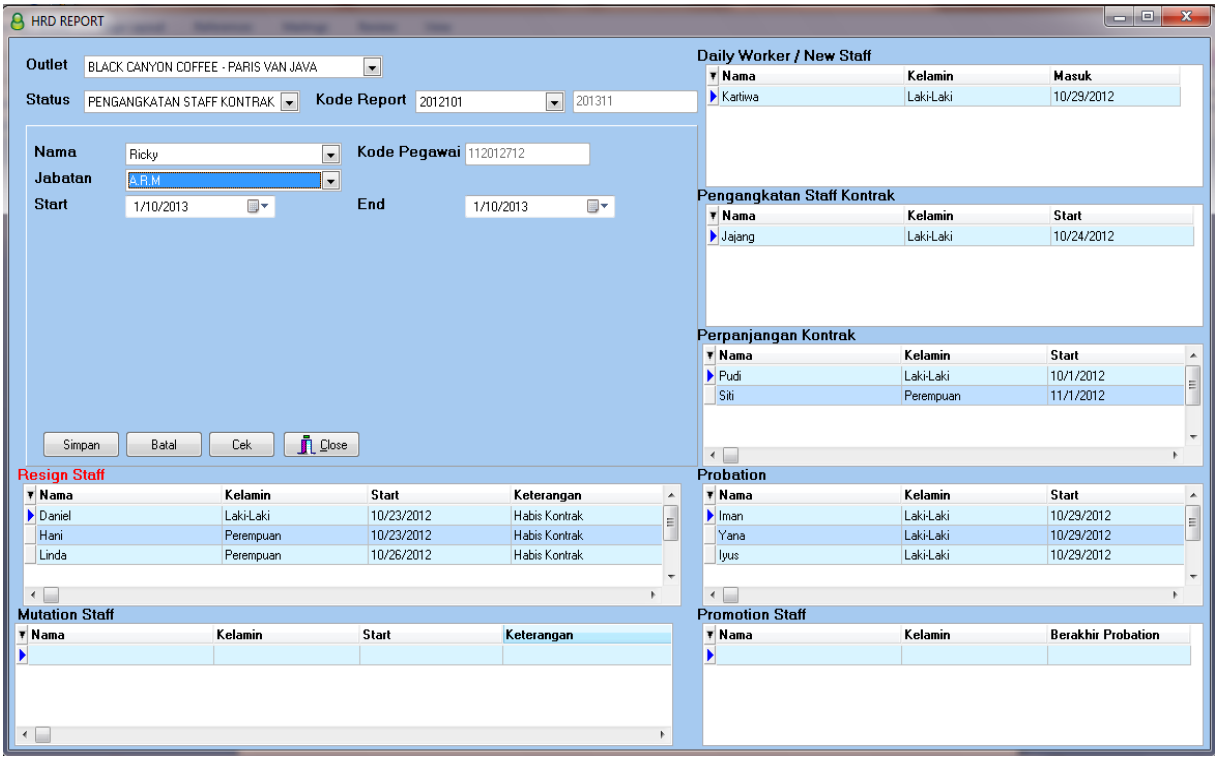
3.3.19 Halaman Data User



Gambar 3.44 Halaman Data User

3.3.20 Halaman Hrd Report

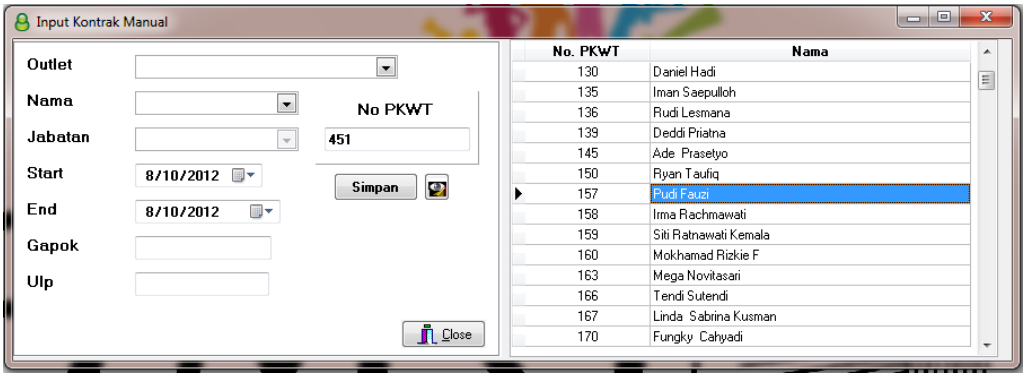
Menampilkan menu untuk menampung report dari manager setiap outlet yang dilaporkan setiap minggu sekali atau jika tidak ada yang dilaporkan dalam 1 minggu dilaporkan minimal 1 bulan sekali.



Gambar 3.45 Halaman Hrd Report

3.3.21 Halaman Input Kontrak Manual

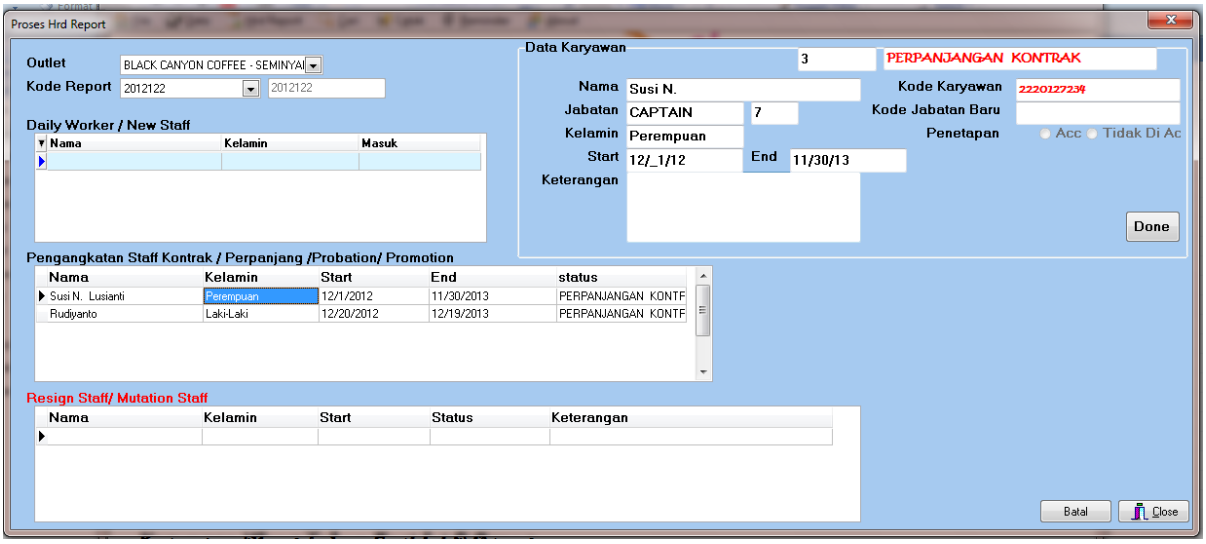
Menampilkan menu untuk membuat kontrak secara manual tanpa Hrd Report, ini dilakukan jika Perusahaan membuat Outlet cabang baru, yang mana manager outlet belum melaporkan *Hrd Report* pada bulan pertama



Gambar 3.44 Halaman Input Kontrak Manual

3.3.22 Halaman Proses Hrd Report

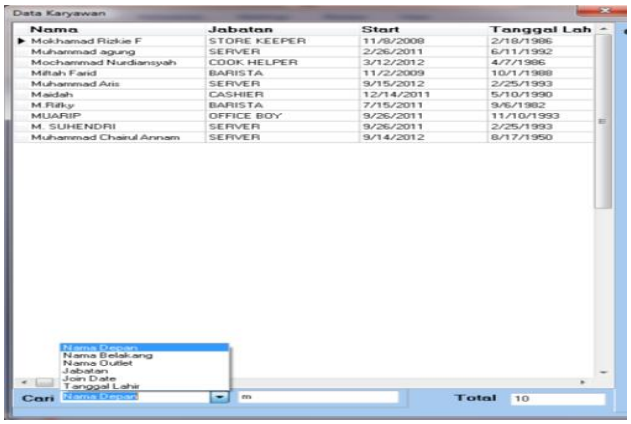
Menampilkan menu untuk memproses *Hrd Report* yang sudah di inputkan dapa menu hrd report, user memilih outlet dank ode report paling akhir, jika sudah maka akan terlihat nama di dalam table dan klik done jika user sudah yakin dengan kebenaran report tersebut.



Gambar 3.46 Halaman Proses Hrd Report

3.3.23 Halaman Cari Data Karyawan

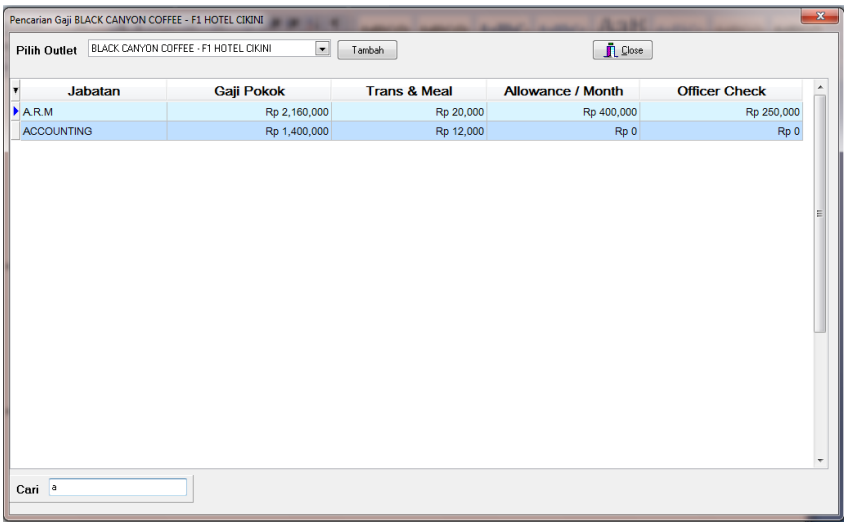
Menampilkan menu untuk mencari data karyawan, user memasukkan keyword pencarian berdasarkan pilihan pencarian



Gambar 3.47 Halaman Cari Data Karyawan

3.3.24 Halaman Cari data Gaji

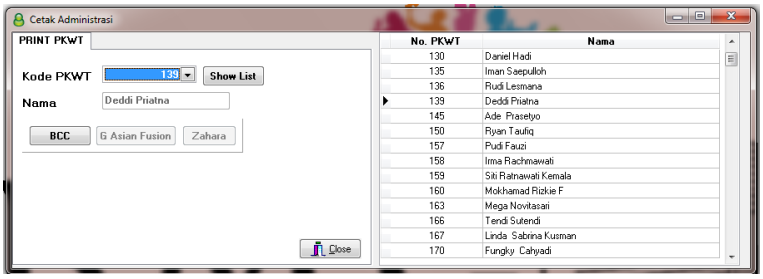
Menampilkan menu untuk mencari data gaji berdasarkan Jabatan yang ada di outlet



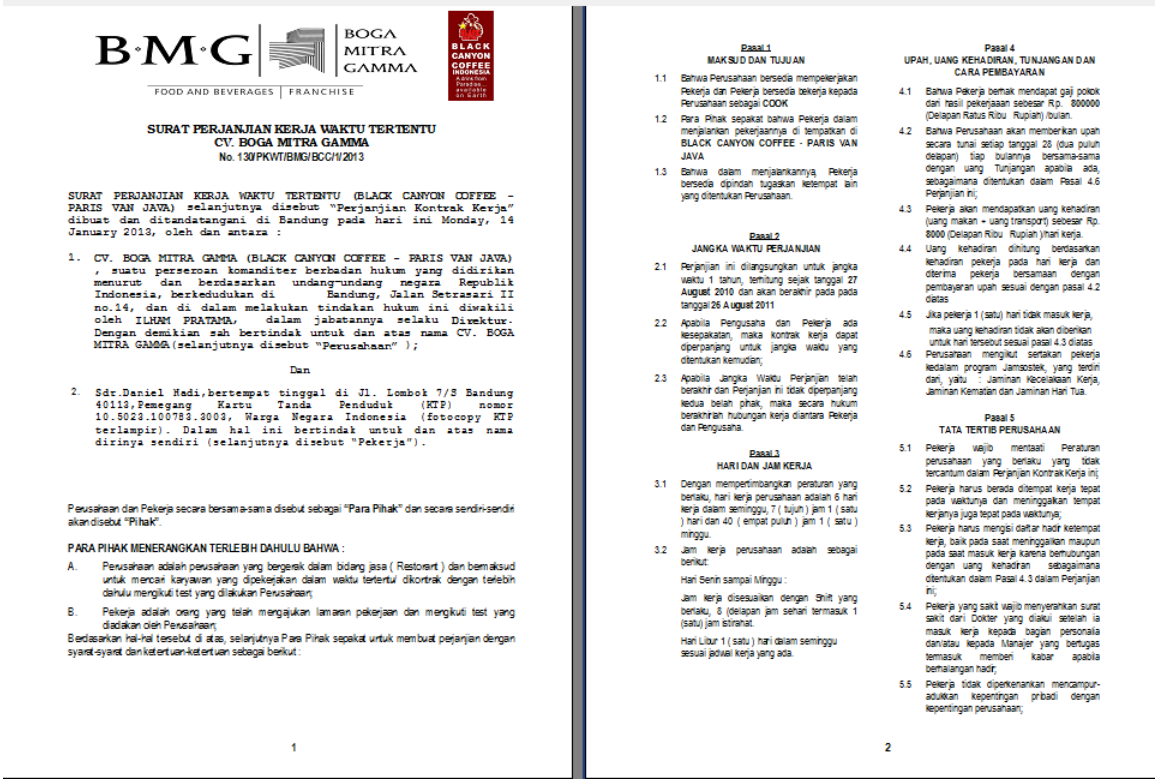
Gambar 3.48 Halaman Cari Data Gaji

3.3.25 Halaman Laporan Data Kontrak

Pilih kode PKWT kemudian pilih outlet yang ada ,jika masih ragu dengan kode pkwt yang ada, bisa klik show list untuk menampilkan nama pegawai pada kode PKWT



Gambar 3.49 Halaman Laporan Data Kontrak



B·M·G BOGA MITRA GAMMA
FOOD AND BEVERAGES | FRANCHISE

SURAT PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU
CV. BOGA MITRA GAMMA
No. 130/PKWT/BMG/BCC/I/2013

SURAT PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (BLACK CANYON COFFEE - PARIS VAN JAVA) selanjutnya disebut "Perjanjian Kontrak Kerja" dibuat dan ditandatangani di Bandung pada hari ini Monday, 14 January 2013, oleh dan antara :

1. CV. BOGA MITRA GAMMA (BLACK CANYON COFFEE - PARIS VAN JAVA) , suatu perseroan komanditer berbadan hukum yang didirikan menurut dan berdasarkan undang-undang negara Republik Indonesia, berkedudukan di Bandung, Jalan Setrasari II no.14, dan di dalam melakukan tindakan hukum ini diwakili oleh ILHAM PRATAMA, dalam jabatannya selaku Direktur. Dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama CV. BOGA MITRA GAMMA (selanjutnya disebut "Perusahaan");

Dan

2. Sdr.Daniel Hadi,bertempat tinggal di Jl. Lombok 7/3 Bandung 40113,Pemegang Kartu Tanda Penduduk (KTP) nomor 10.5023.100783.3003, Warga Negara Indonesia (fotocopy KTP terlampir). Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri (selanjutnya disebut "Pekerja").

Perusahaan dan Pekerja secara bersama-sama disebut sebagai "Para Pihak" dan secara sendiri-sendiri akan disebut "Pihak".

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA :

A. Perusahaan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa (Restoran) dan bermaksud untuk mencari karyawan yang dipekerjakan dalam waktu tertentu dikontrak dengan terlebih dahulu mengikuti test yang dilakukan Perusahaan;

B. Pekerja adalah orang yang telah mengajukan lamaran pekerjaan dan mengikuti test yang diadakan oleh Perusahaan;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, selanjutnya Para Pihak sepakat untuk membuat perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

1.1 Bahwa Perusahaan bersedia mempekerjakan Pekerja dan Pekerja bersedia bekerja kepada Perusahaan sebagai COOK

1.2 Para Pihak sepakat bahwa Pekerja dalam menjalankan pekerjaannya di tempatkan di BLACK CANYON COFFEE - PARIS VAN JAVA

1.3 Bahwa dalam menjalankannya, Pekerja bersedia dipindah tugaskan ketempat lain yang ditentukan Perusahaan.

Pasal 2
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

2.1 Perjanjian ini dilangsungkan untuk jangka waktu 1 tahun, terhitung sejak tanggal 27 August 2010 dan akan berakhir pada pada tanggal 26 August 2011

2.2 Apabila Pengusaha dan Pekerja ada kesepakatan, maka kontrak kerja dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang ditentukan kemudian;

2.3 Apabila Jangka Waktu Perjanjian telah berakhir dan Perjanjian ini tidak diperpanjang kedua belah pihak, maka secara hukum berakhirlah hubungan kerja diantara Pekerja dan Pengusaha.

Pasal 3
HARI DAN JAM KERJA

3.1 Dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku, hari kerja perusahaan adalah 6 hari kerja dalam seminggu, 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu.

3.2 Jam kerja perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari Senin sampai Minggu :

Jam kerja disesuaikan dengan Shift yang berlaku, 8 (delapan jam sehari termasuk 1 (satu) jam istirahat.

Hari Libur 1 (satu) hari dalam seminggu sesuai jadwal kerja yang ada.

Pasal 4
UPAH, UANG KEHADIRAN, TUNJANGAN DAN CARA PEMBAYARAN

4.1 Bahwa Pekerja berhak mendapat gaji pokok dan hasil pekerjaan sebesar Rp. 800000 (Delapan Ratus Ribu Rupiah) /bulan.

4.2 Bahwa Perusahaan akan memberikan upah secara tunai setiap tanggal 28 (dua puluh delapan) tiap bulannya bersama-sama dengan uang Tunjangan apabila ada, sebagaimana ditentukan dalam Pasal 4.6 Perjanjian ini;

4.3 Pekerja akan mendapatkan uang kehadiran (uang makan + uang transport) sebesar Rp. 8000 (Delapan Ribu Rupiah)/hari kerja.

4.4 Uang kehadiran dihitung berdasarkan kehadiran pekerja pada hari kerja dan diterima pekerja bersamaan dengan pembayaran upah sesuai dengan pasal 4.2 diatas

4.5 Jika pekerja 1 (satu) hari tidak masuk kerja, maka uang kehadiran tidak akan diberikan untuk hari tersebut sesuai pasal 4.3 diatas

4.6 Perusahaan mengikut sertakan pekerja kedalam program Jamsostek, yang terdiri dari, yaitu : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua.

Pasal 5
TATA TERTIB PERUSAHAAN

5.1 Pekerja wajib mentaati Peraturan perusahaan yang berlaku yang tidak tercantum dalam Perjanjian Kontrak Kerja ini;

5.2 Pekerja harus berada ditempat kerja tepat pada waktunya dan meninggalkan tempat kerjanya juga tepat pada waktunya;

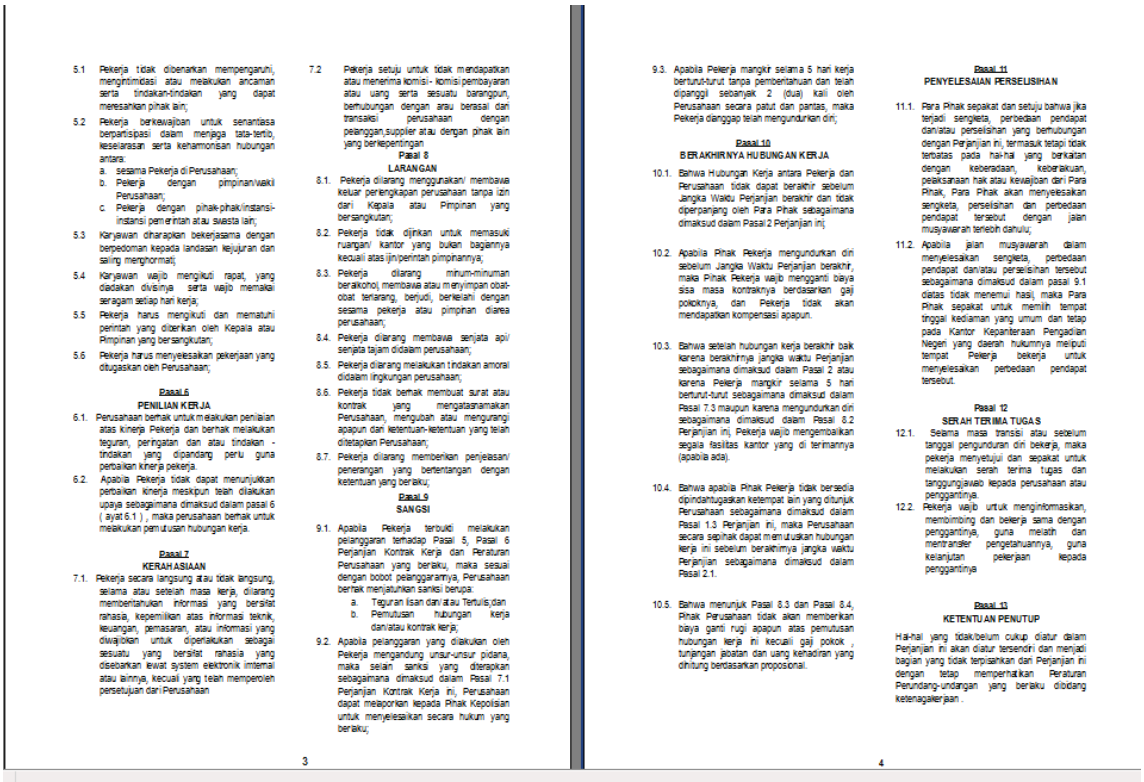
5.3 Pekerja harus mengisi daftar hadir ketempat kerja, baik pada saat meninggalkan maupun pada saat masuk kerja karena berhubungan dengan uang kehadiran sebagaimana ditentukan dalam Pasal 4.3 dalam Perjanjian ini;

5.4 Pekerja yang sakit wajib menyerahkan surat sakit dari Dokter yang dialui setelah ia masuk kerja kepada bagian personalia dan/atau kepada Manajer yang bertugas termasuk memberi kabar apabila berhalangan hadir;

5.5 Pekerja tidak diperkenankan mencampur-adukkan kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan;

2

Gambar 3.50 Laporan Data Kontrak halaman 1 dan 2



5.1 Pekerja tidak dibenarkan mempengaruhi, mengintimidasi atau melakukan ancaman serta tindakan-tindakan yang dapat meresahkan pihak lain;

5.2 Pekerja berkewajiban untuk senantiasa berpartisipasi dalam menjaga tata-tertib, keserasian serta keharmonisan hubungan antara:
a. sesama Pekerja di Perusahaan;
b. Pekerja dengan pimpinan/wakil Perusahaan;
c. Pekerja dengan pihak-pihak/instansi-instansi pemerintah atau swasta lain;

5.3 Karyawan diharapkan bekerjasama dengan berpedoman kepada landasan kejujuran dan saling menghormati;

5.4 Karyawan wajib mengikuti rapat, yang diadakan divisinya serta wajib memakai seragam setiap hari kerja;

5.5 Pekerja harus mengikuti dan mematuhi perintah yang diberikan oleh Kepala atau Pimpinan yang bersangkutan;

5.6 Pekerja harus menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan oleh Perusahaan;

Pasal 6
PENILIAN KERJA

6.1. Perusahaan berhak untuk melakukan penilaian atas kinerja Pekerja dan berhak melakukan teguran, peringatan dan atau tindakan - tindakan yang dipandang perlu guna perbaikan kinerja pekerja.

6.2. Apabila Pekerja tidak dapat menunjukkan perbaikan kinerja meskipun telah dilakukan upaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 (ayat 6.1) , maka perusahaan berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 7
KERAHASIAAN

7.1. Pekerja secara langsung atau tidak langsung, selama atau setelah masa kerja, dilarang memberitahukan informasi yang bersifat rahasia, kepemilikan atas informasi teknik, keuangan, pemasaran, atau informasi yang diwajibkan untuk dirahasiakan sebagai sesuatu yang bersifat rahasia yang diberikan kepada landasan kejujuran dan saling menghormati;

7.2 Pekerja setuju untuk tidak mendapatkan atau menerima komisi - komisi pembayaran atau uang serta sesuatu barangpun, bertubungan dengan atau berasal dari transaksi perusahaan dengan pelanggan,supplier atau dengan pihak lain yang berkepentingan

Pasal 8
LARANGAN

8.1. Pekerja dilarang menggunakan/ membawa keluar perlengkapan perusahaan tanpa izin dari Kepala atau Pimpinan yang bersangkutan;

8.2. Pekerja tidak dijinkan untuk memasuki ruangan/ kantor yang bukan bagiannya kecuali atas ijin/perintah pimpinannya;

8.3. Pekerja dilarang minum-minuman beralkohol, membawa atau menyimpan obat-obat terlarang, berjudi, berkelahi dengan sesama pekerja atau pimpinan diarea perusahaan;

8.4. Pekerja dilarang membawa senjata api/ senjata tajam didalam perusahaan;

8.5. Pekerja dilarang melakukan tindakan amoral didalam lingkungan perusahaan;

8.6. Pekerja tidak berhak membuat surat atau kontrak yang mengatasnamakan Perusahaan, mengubah atau mengurangi apapun dari ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan;

8.7. Pekerja dilarang memberikan penjelasan/ penerangan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 9
SANGSI

9.1. Apabila Pekerja terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pasal 5, Pasal 6 Perjanjian Kontrak Kerja dan Peraturan Perusahaan yang berlaku, maka sesuai dengan bobot pelanggarannya, Perusahaan berhak menjatuhkan sanksi berupa:
a. Teguran lisan dan atau Tertulis;dan
b. Pemutusan hubungan kerja dan/atau kontrak kerja;

9.2. Apabila pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja mengandung unsur-unsur pidana, maka selain sanksi yang diterapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.1 Perjanjian Kontrak Kerja ini, Perusahaan dapat melaporkan kepada Pihak Kepolisian untuk menyelesaikan secara hukum yang berlaku;

3

9.3. Apabila Pekerja mangkir selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali oleh Perusahaan secara patut dan pantas, maka Pekerja dianggap telah mengundurkan diri;

Pasal 10
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

10.1. Bahwa Hubungan Kerja antara Pekerja dan Perusahaan tidak dapat berakhir sebelum Jangka Waktu Perjanjian berakhir dan tidak diperpanjang oleh Para Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perjanjian ini;

10.2. Apabila Pihak Pekerja mengundurkan diri sebelum Jangka Waktu Perjanjian berakhir, maka Pihak Pekerja wajib mengganti biaya sisa masa kontraknya berdasarkan gaji pokoknya, dan Pekerja tidak akan mendapatkan kompensasi apapun.

10.3. Bahwa setelah hubungan kerja berakhir baik karena berakhirnya jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau karena Pekerja mangkir selama 5 hari berturut-turut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.3 maupun karena mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.2 Perjanjian ini, Pekerja wajib mengembalikan segala fasilitas kantor yang di terimannya (apabila ada).

10.4. Bahwa apabila Pihak Pekerja tidak bersedia dipindahtugaskan ketempat lain yang ditunjuk Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.3 Perjanjian ini, maka Perusahaan secara sepihak dapat memutuskan hubungan kerja ini sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.1.

10.5. Bahwa menunjuk Pasal 8.3 dan Pasal 8.4, Pihak Perusahaan tidak akan memberikan biaya ganti rugi apapun atas pemutusan hubungan kerja ini kecuali gaji pokok , tunjangan jabatan dan uang kehadiran yang dihitung berdasarkan proposional.

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

11.1. Para Pihak sepakat dan setuju bahwa jika terjadi sengketa, perbedaan pendapat dan/atau perselisihan yang berhubungan dengan Perjanjian ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan, keberlakuan, pelaksanaan hak atau kewajiban dari Para Pihak, Para Pihak akan menyelesaikan sengketa, perselisihan dan perbedaan pendapat tersebut dengan jalan musyawarah terlebih dahulu;

11.2. Apabila jalan musyawarah dalam menyelesaikan sengketa, perbedaan pendapat dan/atau perselisihan tersebut sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.1 diatas tidak menemui hasil, maka Para Pihak sepakat untuk memilih tempat tinggal kediaman yang umum dan tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat Pekerja bekerja untuk menyelesaikan perbedaan pendapat tersebut.

Pasal 12
SERAH TERIMA TUGAS

12.1. Selama masa transisi atau sebelum tanggal pengunduran diri bekerja, maka pekerja menyetujui dan sepakat untuk melakukan serah terima tugas dan tanggungjawab kepada perusahaan atau penggantinya.

12.2. Pekerja wajib untuk menginformasikan, memoimbing dan bekerja sama dengan penggantinya, guna melatih dan mentransfer pengetahuannya, guna kelanjutan pekerjaan kepada penggantinya

Pasal 13
KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal yang tidak/belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini dengan tetap memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan .

4

Gambar 3.51 Laporan Data Kontrak halaman 3 dan 4

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditanda-tangani pada tempat hari dan tanggal sebagaimana disebutkan dibagian awal Perjanjian Kontrak kerja ini, bermaterai cukup, rangkap dua dimana setiap rangkapnya memiliki kekuatan hukum yang sama.

PERUSAHAAN,
CV. BOGA MITRA GAMMA,

PEKERJA,

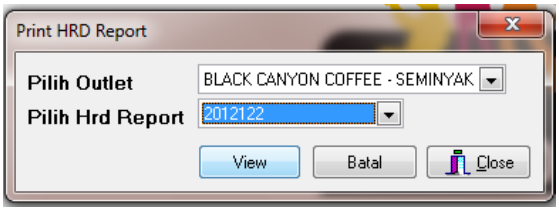
Nama : ILHAM PRATAMA

Nama : DANIEL HADI

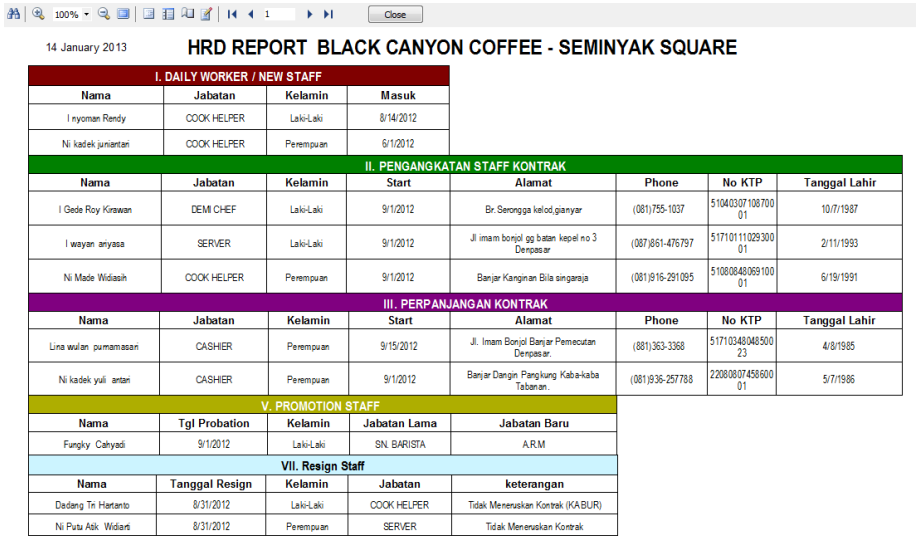
Gambar 3.52 Laporan Data Kontrak halaman 5

3.3.26 Halaman Laporan Data Hrd Report

Klik nama outlet kemudian pilih kode report yang akan di cetak dan klik view untuk menampilkan print preview data Hrd report



Gambar 3.53 Halaman Laporan Data Hrd Report



14 January 2013

HRD REPORT BLACK CANYON COFFEE - SEMINYAK SQUARE

I. DAILY WORKER / NEW STAFF

Nama	Jabatan	Kelamin	Masuk
I nyoman Rendy	COOK HELPER	Laki-Laki	8/14/2012
Ni kadek juniantari	COOK HELPER	Perempuan	6/1/2012

II. PENGANGKATAN STAFF KONTRAK

Nama	Jabatan	Kelamin	Start	Alamat	Phone	No KTP	Tanggal Lahir
I Gede Roy Kirawan	DEMI CHEF	Laki-Laki	9/1/2012	Br.Serongga kelod,gianyar	(081)755-1037	5104030710870001	10/7/1987
I wayan ariyasa	SERVER	Laki-Laki	9/1/2012	Jl imam bonjol gg batan kepel no 3 Denpasar	(087)861-476797	5171011102930001	2/11/1993
Ni Made Widiasih	COOK HELPER	Perempuan	9/1/2012	Banjar Kanginan Bila singaraja	(081)916-291095	5108084806910001	6/19/1991

III. PERPANJANGAN KONTRAK

Nama	Jabatan	Kelamin	Start	Alamat	Phone	No KTP	Tanggal Lahir
Lina wulan purnamasari	CASHIER	Perempuan	9/15/2012	Jl. Imam Bonjol Banjar Pemecutan Denpasar.	(881)363-3368	5171034804850023	4/8/1985
Ni kadek yuli antari	CASHIER	Perempuan	9/1/2012	Banjar Dangin Pangkung Kaba-kaba Tabanan.	(081)936-257788	2208080745860001	5/7/1986

V. PROMOTION STAFF

Nama	Tgl Probation	Kelamin	Jabatan Lama	Jabatan Baru
Fungky Cahyadi	9/1/2012	Laki-Laki	SN. BARISTA	A.R.M

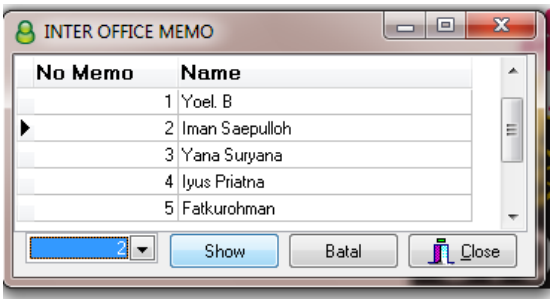
VII. Resign Staff

Nama	Tanggal Resign	Kelamin	Jabatan	keterangan
Dadang Tri Hartanto	8/31/2012	Laki-Laki	COOK HELPER	Tidak Meneruskan Kontrak (KABUR)
Ni Putu Atik Widiarti	8/31/2012	Perempuan	SERVER	Tidak Meneruskan Kontrak

Gambar 3.54 Laporan Data Hrd Report

3.3.27 Halaman Laporan Data Inter Office Memo

Pilih no memo pada drop down menu , kemudian klik view untuk menampilkan print preview dari Inter Office Memo



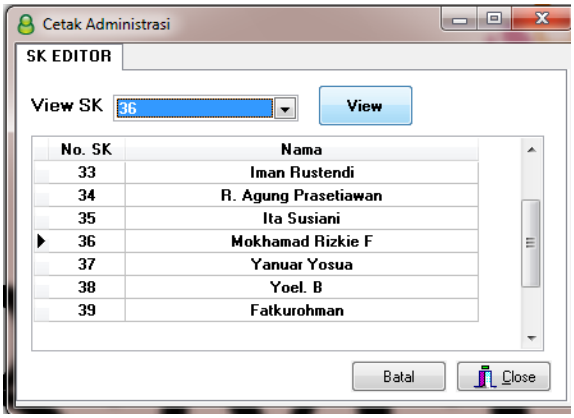
Gambar 3.55 Halaman Laporan Data Inter Office Memo



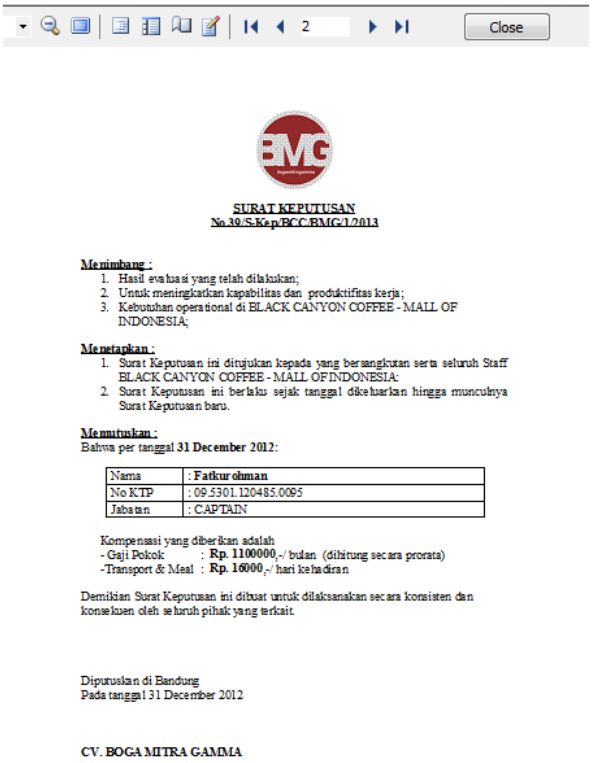
Gambar 3.56 Halaman Laporan Data Inter Office Memo

3.3.28 Halaman Laporan Data S.K

Pilih no S.K pada drop down menu , kemudian klik view untuk menampilkan print preview dari S.K



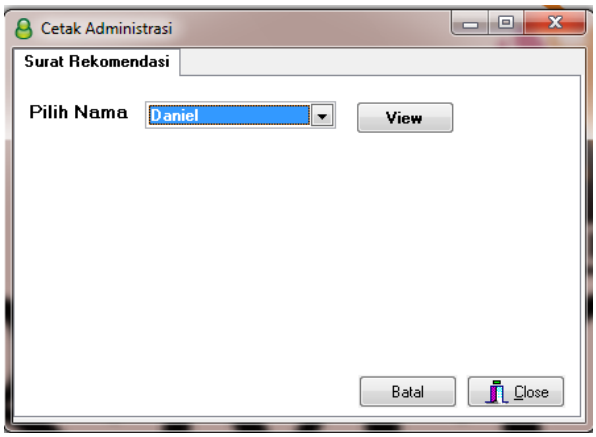
Gambar 3.57 Halaman Laporan Data S.K



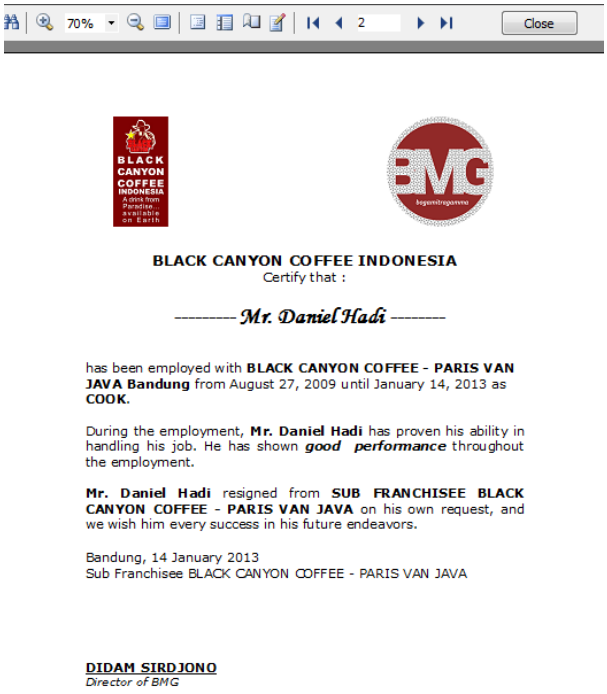
Gambar 3.58 Laporan Data S.K

3.3.29 Halaman Laporan Data Referensi Kerja

Pilih nama pegawai pada drop down menu , kemudian klik view untuk menampilkan print preview dari referensi kerja



Gambar 3.59 Halaman Cetak Data Referensi Kerja



Gambar 3.60 Halaman Cetak Data Referensi Kerja

3.3.30 Halaman Reminder Kontrak

Halaman ini menampilkan siapa saja karyawan yang sudah hamper habis kontrak di bulan ini

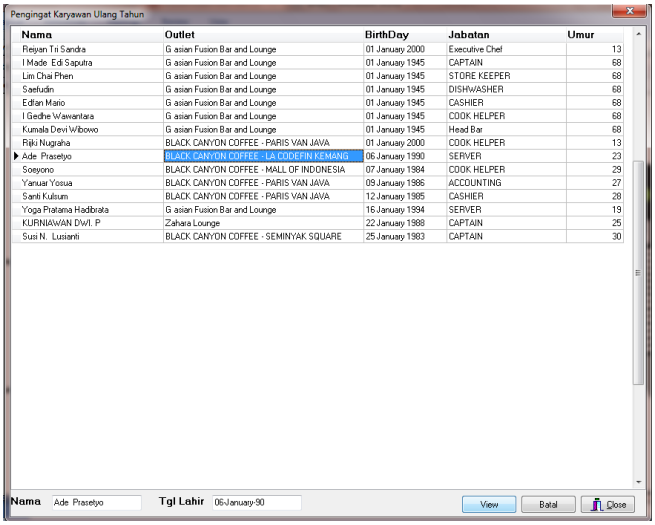


Nama	Outlet	Start Kontrak	Jabatan
Bagus Firman	BLACK CANYON COFFEE - PARIS VAN JAVA	05 January 2008	BARISTA
Rijki Nugraha	BLACK CANYON COFFEE - PARIS VAN JAVA	01 January 2000	COOK HELPER
Ni luh Wiwik Juniartini	BLACK CANYON COFFEE - SEMINYAK SQUARE	01 January 2009	BARISTA
I Putu Juli Adi Sanjaya	BLACK CANYON COFFEE - SEMINYAK SQUARE	01 January 2011	SERVER
Ni Putu Atik Widiarti	BLACK CANYON COFFEE - SEMINYAK SQUARE	01 January 2011	SERVER
Mangsud	BLACK CANYON COFFEE - SEMINYAK SQUARE	01 January 2009	COOK HELPER
Oki Saptahadi	BLACK CANYON COFFEE - F1 HOTEL CIKINI	01 January 2013	SERVER
Yudi Nirwana	BLACK CANYON COFFEE - MALL OF INDONESIA	01 January 2013	SERVER
Aep Supriadi	BLACK CANYON COFFEE - MALL OF INDONESIA	01 January 2013	SERVER
Yoel. B	BLACK CANYON COFFEE - LA CODEFIN KEMANG	01 January 2012	CASHIER

Gambar 3.61 Halaman Reminder Kontrak

3.3.31 Halaman Reminder Ulang Tahun Karyawan

Halaman ini menampilkan siapa saja karyawan yang sedang atau akan ulang tahun di bulan ini



Gambar 3.62 Halaman Reminder Ulang Tahun Karyawan



Gambar 3.63 Ucapan Ulang Tahun Karyawan