

Rancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan *Outsourcing* Pada PT Indo Security Service Dengan Metodologi Berorientasi Obyek

Novyanti Dewi Wulandhari

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia

Email: dosen0273@unpam.ac.id

Abstract

PT Indo Security Service is a private company engaged in security, cleaning, and parking services, located at Jalan Cilandak Ujung 1 RT. 02/01 No. 18, South Jakarta. In this company, the author conducted an analysis of the payroll system for outsourced employees, which still uses a semi-computerized system by utilizing Microsoft Excel to calculate employee salaries. As a result, errors frequently occur in data processing, payroll slip generation, report preparation, and employee data retrieval. To overcome these problems, a new computerized information system is required.

A computerized system can be utilized to collect, process, and store data in order to produce information that supports the company in making effective managerial decisions. To achieve this objective, it is necessary to improve and develop the existing data processing system by evaluating the current system and formulating the objectives to be achieved, including a more efficient data processing pattern and improved reporting procedures. Based on these considerations, the author conducted this research entitled "Design of an Outsourced Employee Payroll Information System at PT Indo Security Service Using an Object-Oriented Methodology." The proposed system was implemented using the VB.NET programming language, while the database was developed using MySQL-Front. The system is expected to play an important role in providing accurate information to managerial functions for monitoring and controlling operational activities, as well as assisting management in obtaining reliable information to evaluate organizational performance and support decision-making.

Keywords: *Outsourced Employee Payroll Information System, Object-Oriented Methodology*

Abstrak

PT Indo Security Service merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa pengamanan, kebersihan, dan parkir yang berlokasi di Jalan Cilandak Ujung 1 Rt. 02/01 No. 18, Jakarta Selatan. Di dalam perusahaan tersebut, penulis melakukan analisa mengenai sistem penggajian karyawan *outsourcing* yang masih menggunakan sistem semi komputerisasi yakni menggunakan *Microsoft Excel* untuk menghitung gaji para karyawannya. Oleh karena itu, sering terjadi kesalahan-kesalahan dalam proses pengolahan data, pembuatan *slip* gaji, pembuatan laporan, dan sulit dalam mencari data karyawan. Untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi, maka dibutuhkan sistem informasi baru yang terkomputerisasi. Dengan sistem yang terkomputerisasi untuk digunakan didalam pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data untuk menghasilkan informasi yang dapat mendukung perusahaan dalam membuat kebijakan yang efektif. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu ditempuh langkah-langkah peningkatan dan pengembangan sistem pengolahan data yang ada dengan cara mengevaluasi sistem yang telah berjalan sampai saat ini. Merumuskan tujuan-tujuan yang akan dicapai berupa pola pengolahan data maupun pembuatan laporan yang baru. Untuk menyusun laporan penelitian ini penulis mengambil judul "Rancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan *Outsourcing* Pada PT Indo Security Service Dengan Metodologi Berorientasi Obyek" dan diimplementasikan dengan menggunakan bahasa pemrograman *VB.NET*, sedangkan *database*-nya menggunakan *MySQL-Front*. Nantinya sistem tersebut memegang peranan penting dalam memberikan informasi kepada fungsi-fungsi manajerial dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan serta membantu dan memudahkan para pimpinan untuk mendapatkan informasi sebagai tolak ukur terhadap hasil yang telah tercapai.

Kata Kunci: Sistem Informasi Penggajian Karyawan *Outsourcing*, Metodologi Berorientasi Obyek

A. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi yang berkembang semakin modern maka memerlukan informasi yang cepat dan akurat. Dalam hal ini, komputer memegang

peranan penting sebagai alat bantu dalam pengolahan data. Dengan tambahan suatu program yang sesuai dengan kebutuhan, menunjang kinerja, menghemat waktu dan biaya, serta mendapatkan informasi berkualitas dengan mudah.

Setiap perusahaan memiliki sumber daya manusia untuk menjalankan usahanya, yang dinamakan karyawan. Ketika perusahaan mulai berkembang dan mengalami kemajuan tentunya jumlah karyawan dalam perusahaan akan bertambah. Bagian HRD PT Indo Security Service sering kali mengalami kesulitan untuk memperoleh informasi data gaji karyawan outsourcing karena perhitungan sistem penggajian masih menggunakan cara semi komputerisasi yaitu menggunakan Microsoft Excel, serta penyimpanan data yang dilakukan masih dalam bentuk arsip-arsip. Sistem semi komputerisasi seperti ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup besar sehingga berjalan tidak efektif.

Oleh karena itu, PT Indo Security Service berencana untuk membuat suatu sistem informasi penggajian karyawan outsourcing yang merubah semua proses perhitungan lama secara semi komputerisasi menjadi sistem baru yang terkomputerisasi. Sehingga akan menjadi lebih efektif dan mengurangi terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk memilih judul laporan penelitian dengan membahas permasalahan secara rinci mengenai “Rancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Outsourcing Pada PT Indo Security Service Dengan Metodologi Berorientasi Obyek”.

1.2. Masalah

Adapun permasalahan yang ada pada PT Indo Security Service adalah sebagai berikut :

- a. Lambatnya proses pembuatan laporan penggajian yang ditujukan kepada pimpinan karena banyaknya data gaji karyawan outsourcing sehingga pimpinan sering terlambat untuk memperbaharui informasi gaji karyawan.
- b. Penyimpanan arsip-arsip data gaji karyawan yang memerlukan ruang penyimpanan yang luas.
- c. Data gaji karyawan pada slip gaji yang belum rinci.
- d. Keterlambatan dalam memproses gaji karyawan karena proses perhitungan gaji yang masih menggunakan perhitungan semi komputerisasi dengan Microsoft Excel.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan dari penulisan laporan penelitian ini adalah untuk memecahkan masalah yang ada pada PT Indo Security Service, agar membantu pihak terkait untuk memperbaharui dan memperbaiki sistem yang ada dengan membuat Rancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan *Outsourcing*.

Selain itu, penulisan laporan penelitian ini bertujuan untuk :

- a. Mempermudah penyimpanan dan pengolahan data, sehingga kemungkinan hilang atau rusaknya data menjadi kecil,
- b. Mengurangi kemungkinan kesalahan dalam penulisan dan pencatatan data karyawan dan data gaji karyawan,
- c. Mempercepat dalam pembuatan laporan penggajian,

- d. Mempercepat dalam pembuatan laporan jurnal umum, dan
- e. Mempercepat dalam pembuatan laporan jurnal khusus.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang di dapat oleh PT Indo Security Service adalah :

- a) Bagi Perusahaan
- b) Agar lebih mudah dalam menghitung gaji karyawan dan mengurangi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.
- c) Bagi Karyawan
- d) Dapat mengetahui dengan pasti berapa pendapatan yang diterima setiap bulan tanpa harus khawatir adanya kesalahan dalam perhitungan besaran gaji.
- e) Bagi Pimpinan
- f) Dapat mengetahui dengan benar laporan absensi pegawai dan laporan gaji karyawan sehingga dapat dijadikan pendukung dalam pengambilan kebijakan.

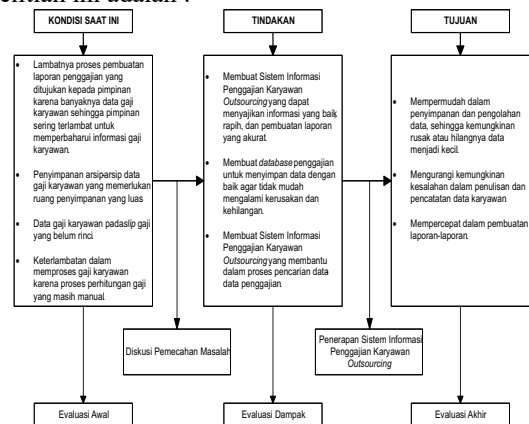
1.5 Batasan Masalah

Agar pembahasan penulisan penelitian tidak terlalu meluas dan terarah dari pokok permasalahan yang ada maka dilakukan pembatasan masalah, yaitu :

- a) Data Karyawan,
- b) Data Jabatan,
- c) Data Absensi,
- d) Data Instansi,
- e) Perhitungan Gaji Karyawan, dan
- f) Pembuatan Laporan Absensi Per Karyawan, Laporan Karyawan Penerima Gaji, Laporan Jurnal Umum, Laporan Jurnal Penerimaan Kas, dan Laporan Pengeluaran Kas.
- g) Adapun penulis tidak akan membahas maslaah lain diluar masalah diatas.

1.5 Kerangka Pemikiran

Adapun kerangka pemikiran dalam penyusunan laporan Penelitian ini adalah :



Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran

1.6 Metode Penelitian

Dalam penyusunan laporan Penelitian ini metode yang digunakan dalam pengumpulan data, antara lain :

a. Studi Lapangan

1) Pengamatan (Observation)

Mendatangi langsung ke lokasi untuk melakukan pengamatan dan melihat permasalahan secara langsung.

2) Wawancara (Interview)

Mengajukan pertanyaan langsung dan tatap muka antara penanya dengan responden (Manager HRD dan Karyawan Outsourcing).

3) Kepustakaan

a) Dengan membaca pedoman-pedoman laporan penelitian yang terdapat di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

b) Membaca buku-buku yang berhubungan dengan penulisan laporan penelitian dan pembuatan sistem.

c) Menerapkan secara langsung materi-materi yang telah didapatkan selama perkuliahan.

4) Dokumentasi

Mengumpulkan data berdasarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan obyek penelitian.

b. Analisa Sistem

1) Menganalisa sistem yang ada saat ini, yaitu dengan mempelajari dan mengetahui apa yang akan dikerjakan sistem tersebut.

2) Menspesifikasikan sistem, yaitu menspesifikasikan masukan yang digunakan, dokumen dan basis data yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

Adapun tahapan-tahapan pada analisa sistem antara lain :

a) *Activity Diagram*

Activity diagram digunakan untuk memodelkan alur kerja atau *workflow* sebuah proses bisnis dan urutan aktifitas didalam suatu proses.

b) *Use Case Diagram*

Use Case Diagram digunakan untuk menjelaskan manfaat sistem yang diusulkan jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem atau actor.

c) *Use Case Description*

Use Case Description digunakan untuk mendeskripsikan secara rinci mengenai use case diagram.

c. Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah merancang sistem secara terperinci berdasarkan analisa sistem yang ada, sehingga menghasilkan model baru yang akan diusulkan dengan disertai rancangan basis data dan spesifikasi program.

Adapun hal-hal yang ada pada tahap analisa dan perancangan sistem, diantaranya :

1) *ERD (Entity Relationship Diagram)*

Model konseptual yang menjabarkan hubungan antara penyimpanan data dan hubungan data.

2) *LRS (Logical Record Structure)*

LRS terdiri dari link-link diantara tipe record. Link ini menunjukan arah dari satu tipe record lainnya.

3) Normalisasi

4) Untuk mengorganisasikan file dan menghasilkan elemen grup yang berulang atau sebuah proses untuk menyederhanakan hubungan elemen data

didalam record dapat dilakukan dengan cara normalisasi.

5) *Spesifikasi Basis Data*

Digunakan untuk menjelaskan tipe data yang ada pada model data konseptual secara detil.

6) *Sequence Diagram*

Menggambarkan berbagai aliran aktifitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing aliran berawal, keputusan yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir.

2.1. Analisa Sistem

Analisa sistem adalah penguraian suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian komponennya yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan menentukan kebutuhan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

a. Analisa Pendahuluan

Dalam analisa pendahuluan ini dilakukan pengumpulan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai tempat yang akan kita analisa. Dari studi pendahuluan ini dapat diperoleh hasil pemahaman sistem secara awal, perkiraan biaya yang dibutuhkan dan waktu yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem tersebut.

b. Studi Kelayakan

Langkah berikutnya adalah mengadakan studi kelayakan (*feasibility study*). Manfaat dari studi ini adalah peningkatan pengambilan keputusan manajemen, peningkatan kepuasan pengunjung, manfaat dari segi ekonomis dan lain sebagainya.

c. Mengidentifikasi Permasalahan dan Kebutuhan Pemakai

d. Mengidentifikasi masalah dapat dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab masalah yang merupakan sumber dari permasalahan yang harus diperbaiki. Pelaksanaan analisa sistem dirancang oleh analis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut usulan pelaksanaan sistem. Maksud dihasilkannya dokumen tertulis adalah untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem yang akan dilaksanakan oleh analis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

e. Memahami Sistem Yang Ada

Setelah diketahui sumber dan tempat permasalahannya, langkah selanjutnya adalah memahami sistem yang ada untuk mendapatkan data dan menganalisis permasalahannya. Memahami sistem yang ada dapat dilakukan dengan mengadakan penelitian untuk mendapatkan data tentang sistem yang ada.

f. Penelitian dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Menentukan jenis penelitiannya, apakah berupa wawancara, observasi, survei atau pengambilan sample. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi dalam bentuk tanya jawab kepada beberapa guru yang ditunjuk dan mengetahui tentang obyek penelitian.

Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung ke lokasi penelitian, survei atau pengambilan sampel diperlukan bila memang dibutuhkan data konkret tentang lokasi penelitian yang diajukan.

- 2) Merencanakan jadwal penelitian.
- 3) Membuat penugasan penelitian.
- 4) Melakukan hasil penelitian.
- 5) Mengumpulkan hasil penelitian.

a. Menganalisis Hasil Penelitian

Setelah penelitian dilakukan dan hasil penelitian dikumpulkan langkah selanjutnya adalah menganalisis hasil penelitian tersebut. Menganalisis penelitian terdiri dari menganalisis kelemahan sistem yang lama dan menganalisis kebutuhan informasi pemakai.

Menganalisis kelemahan sistem yang lama dimaksudkan untuk menemukan penyebab sistem lama yang tidak berfungsi dengan baik. Menganalisis kebutuhan informasi pemakai perlu dilakukan untuk menghasilkan informasi yang relevan.

B. ANALISA SISTEM

3.1. Tinjauan Organisasi

3.1.1. Sejarah PT Indo Security Service

PT Indo Security Service merupakan perusahaan swasta nasional yang terletak di Jalan Cilandak Ujung I No. 18, Cilandak Barat, Jakarta Selatan. PT Indo Security Service didirikan sejak tanggal 5 Mei 2010, yang dipimpin oleh Bapak S. Wellington Gultom melalui Akta Pendirian Notaris Bangkit Robert Gultom No. 03 tanggal 5 Mei 2010. PT Indo Security Service merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa pengamanan, kebersihan dan parkir. Perusahaan ini sudah mendapatkan kepercayaan dari instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang membutuhkan jasa tersebut.

3.1.2. Visi dan Misi PT Indo Security Service

1) Visi

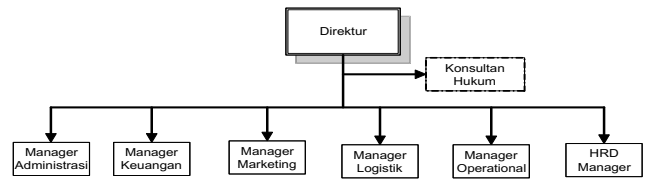
"Menciptakan Kebersihan dan Keamanan untuk Kenyamanan Bersama".

2) Misi

- a) Menempatkan tenaga yang terlatih, berdisiplin, berdedikasi dan berkemampuan tinggi.
- b) Memberikan Pelayanan yang berkualitas untuk kepuasan bagi *client* atau instansi rekanan.
- c) Bersikap cepat, tanggap dalam bertindak.
- d) Bertanggung jawab atas segala tindakan dan keputusan yang diambil.
- e) Mampu berkoordinasi dengan aparat.
- f) Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan.

3.1.3. Bagan Struktur Organisasi PT Indo Security Service

1) Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Indo Security Service

2) Tugas dan Fungsi Setiap Bagian

a) Direktur

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- 3) Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- 4) Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

b) Manager Administrasi

- 1) Membuat surat tugas, surat peringatan dan pemberhentian personil / karyawan.
- 2) Mencatat surat keluar dan surat masuk.
- 3) Membuat agenda persuratan.

c) Manager Keuangan

- 1) Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- 2) Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh kegiatan pendanaan perusahaan.
- 3) Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk member masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.

d) Manager Marketing

- 1) Memasarkan produk/jasa yang dimiliki.
- 2) Memelihara hubungan baik dengan client / pengguna jasa.

e) Manager Operasional

1. Menerima penyerahan personil yang akan ditempatkan di lokasi dan melakukan pengiriman serta penempatan personil yang tepat sesuai dengan permintaan pelanggan.
2. Memastikan personil dilapangan secara lengkap, sarana dan bahan pendukung kegiatan operasional sudah tersedia untuk melaksanakan kegiatan operasional sesuai nilai kerjasama perusahaan.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja personil dilapangan. Pembinaan terhadap personil dilakukan berdasarkan sasaran mutu atau target yang telah ditentukan oleh bagian operasional seperti memberikan motivasi kerja, briefing, apel lapangan dan pembinaan keterampilan yang diperlukan di lapangan, sedangkan dalam kegiatan pengawasan kinerja personil dilakukan oleh leader

atau supervisor dan inspeksi mendadak pada waktu tertentu.

4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasional kepada pimpinan dan laporan kegiatan operasional dilapangan kepada manajemen/client. Pembuatan laporan operasional kepada pimpinan seperti operational manager dapat berupa laporan kunjungan, laporan mingguan dan bulanan. Untuk pembuatan laporan kegiatan operasional terhadap client/pelanggan identik berupa laporan bulanan yang bersumber dari hasil kunjungan terhadap manajemen dan anggota di lapangan.
5. Merespon setiap keluhan dari client/pelanggan dan anggota di lapangan yang dipengaruhi oleh adanya ketidaksesuaian prosedur dan pelaksanaan kegiatan operasional dilapangan sehingga menuntut perubahan dan peningkatan produk mutu.
6. Memelihara hubungan dengan manajemen dan personil dengan membuat rencana kunjungan dan pelaksanaan kegiatan kunjungan, kegiatan kunjungan dilakukan kepada manajemen untuk memperoleh hubungan komunikasi secara baik. Secara komunikasi internal memastikan proses komunikasi dengan personil berlangsung secara efektif terhadap kebutuhan personil dengan bagian lain maupun sebaliknya.

f) HRD Manager

- 1) *Recruitment* bertanggung jawab dalam memilih dan atau menjawab kebutuhan karyawan melalui penerimaan kerja sampai dengan penempatan kerja para karyawan baru.
- 2) Training bertanggung jawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada di perusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan dan pengembangan sebagai upaya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan kerja.
- 3) Keuntungan yang diperoleh perusahaan sedikit banyak dapat diberikan oleh karyawan.
- 4) Memproses gaji karyawan dan membuat laporan gaji karyawan.

3.2. Uraian Prosedur

Prosedur yang dilakukan pada PT Indo Security Service dalam hal proses penggajian karyawan adalah sebagai berikut :

a. Proses Penerimaan Karyawan

Bagi para calon karyawan yang ingin bergabung dengan PT Indo Security Service bisa datang langsung ke kantor dengan membawa surat lamaran pekerjaan dan *Curriculum Vitae* (CV). Lamaran pekerjaan dan CV tersebut diserahkan kepada *Staff* HRD. Setelah itu, *Staff* HRD menyerahkan Formulir Data Calon Karyawan kepada calon karyawan untuk diisi data-data yang ada. Setelah itu calon karyawan mengisi kelengkapan Formulir Data Calon Karyawan yang kemudian diserahkan kembali kepada *Staff* HRD. Lalu *Staff* HRD akan mengecek kembali kelengkapan isi data pada formulir tersebut.

Setelah dirasa lengkap seluruh data terisi, *Staff* HRD akan melakukan wawancara terhadap calon karyawan. Jika calon karyawan lulus dari tes wawancara maka calon karyawan akan melakukan pelatihan selama 1 (satu) bulan. Jika calon

karyawan masih menunggu panggilan, maka mereka harus menunggu konfirmasi lebih lanjut.

b. Proses Absensi Karyawan

Karyawan mengisi daftar absensi dan menyerahkan daftar absensi tersebut kepada *Client* / Instansi. Setelah 1 (satu) bulan, Koordinator Lapangan akan meminta data daftar absensi karyawan tersebut kepada Instansi terkait. Lalu Koordinator Lapangan menyerahkan data tersebut kepada *Staff* HRD untuk disimpan datanya.

c. Proses Penggajian Karyawan

Dalam proses penggajian karyawan, *Staff* HRD mengirimkan *invoice* kepada Instansi terkait untuk memproses *invoice* tersebut untuk mencairkan sejumlah dananya kepada PT Indo Security Service. Setelah itu *Staff* HRD akan memproses gaji karyawan dengan cara menghitung jumlah kehadiran karyawan dan mengkalkulasikan dengan upah harian berdasarkan instansi masing-masing, kemudian *Staff* HRD akan membuatkan *slip* gaji untuk diberikan kepada masing-masing karyawan beserta dengan besaran uang yang diterima.

d. Proses Pembuatan Laporan Absensi

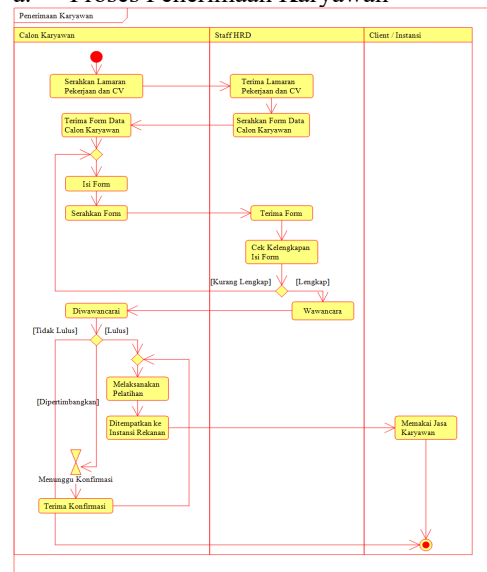
Pada akhir bulan, *Manager* HRD harus membuat dan menyerahkan Laporan Absensi Karyawan kepada Direktur. Laporan ini dibuat berdasarkan data daftar absensi yang diberikan oleh Koordinator Lapangan.

e. Proses Pembuatan Laporan Data Karyawan Penerima Gaji dan Laporan Pengeluaran

Pada akhir bulan, *Manager* Keuangan harus membuat dan menyerahkan Laporan Data Karyawan Penerima Gaji dan Laporan Pengeluaran kepada Direktur untuk ditanda tangani. Kemudian Direktur menyerahkan kembali laporan tersebut kepada Manager Keuangan untuk di arsipkan. Laporan ini dibuat berdasarkan seluruh data pegawai yang menerima gaji dan seluruh data pengeluaran kas perusahaan.

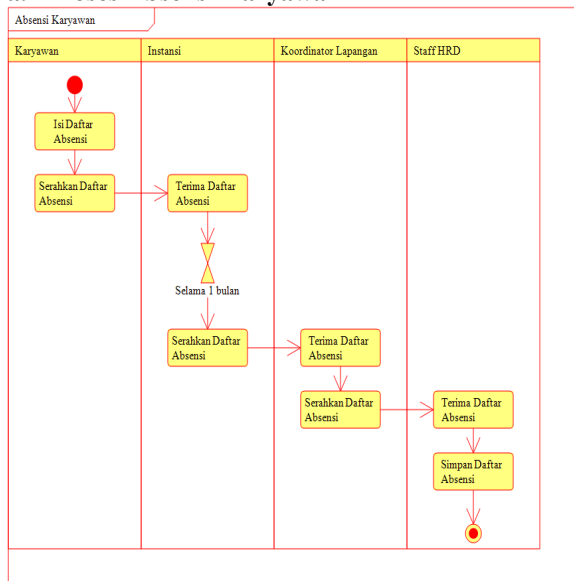
3.3. Activity Diagram

a. Proses Penerimaan Karyawan



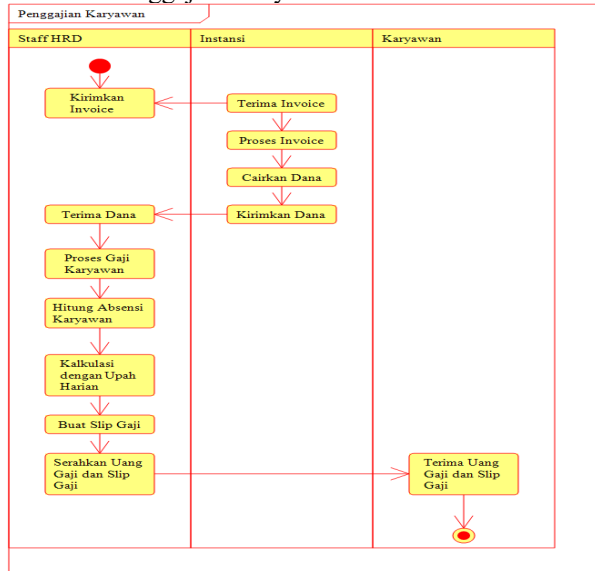
Gambar 3.2 Activity Diagram Penerimaan Karyawan

a. Proses Absensi Karyawan



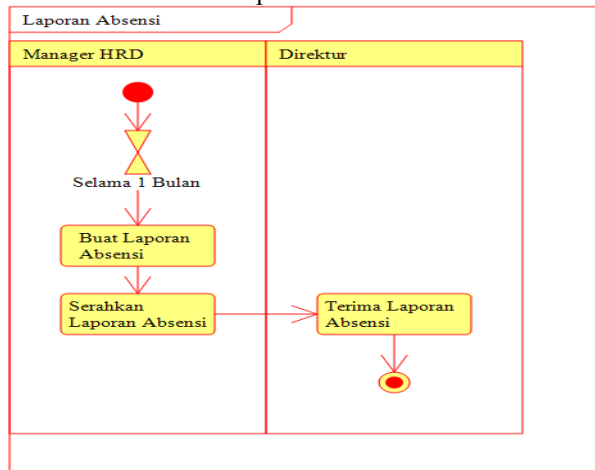
Gambar 3.3 Activity Diagram Absensi Karyawan

c. Proses Penggajian Karyawan



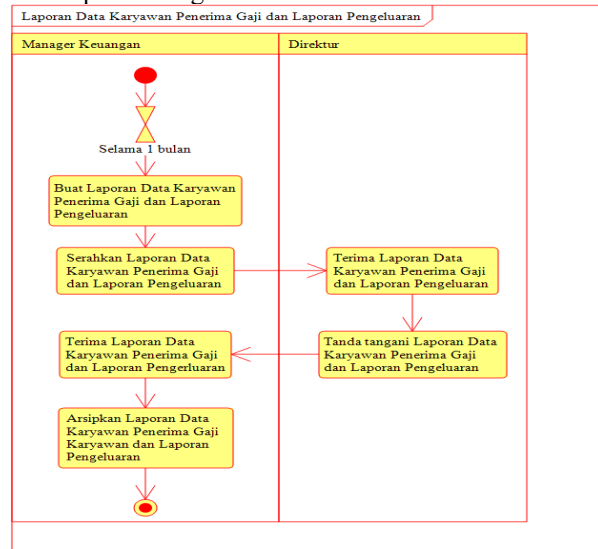
Gambar 3.4 Activity Diagram Penggajian Karyawan

d. Proses Pembuatan Laporan Absensi



Gambar 3.5 Activity Diagram Laporan Absensi

a. Proses Pembuatan Laporan Data Karyawan Penerima Gaji dan Laporan Pengeluaran.



Gambar 3.6 Activity Diagram Laporan Data Karyawan Penerima Gaji dan Laporan Pengeluaran

3.4. Analisa Keluaran

Analisa keluaran dari hasil pengolahan data pada Sistem Informasi Penggajian yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

a. Nama Keluaran : Invoice.

Fungsi : Untuk meminta pencairan dana.

Media : Kertas.

Distribusi : Instansi.

Rangkap : 1 lembar.

Frekuensi : Dibuat 3 bulan sekali.

Volume : 24 kali per 3 bulan.

Format : Lampiran A - 1 halaman 105.

Keterangan : Invoice berisi permohonan pembayaran gaji karyawan.

Hasil Analisa : Baik.

b. Nama Keluaran : Slip Gaji.

Fungsi : Bukti atas pembayaran gaji terhadap karyawan.

Media : Kertas.

Distribusi : Karyawan.

Rangkap : 1 lembar.

Frekuensi : Dibuat setiap kali akan memberikan gaji.

Volume : Rata-rata 78 kali per bulan.

Format : Lampiran A - 2 halaman 106.

Keterangan : Slip gaji berisi nominal uang yang diterima karyawan selama periode tertentu.

Hasil Analisa : Baik

c. Nama Keluaran : Laporan Data Karyawan Penerima Gaji.

Fungsi : Untuk mengetahui data seluruh karyawan yang menerima gaji.

Media : Kertas.

Distribusi : Direktur.

Rangkap: 1 lembar.

3.5. Analisa Masukan

Analisa masukan dari hasil pengolahan data pada Sistem Informasi Penggajian yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

a. Nama Masukan : Formulir Data Calon Karyawan.

Sumber : Calon Karyawan.

Fungsi : Dokumen berisi data calon karyawan.

Media : Kertas.

Rangkap: 5 lembar.

Frekuensi: Setiap ada calon karyawan yang melamar pekerjaan.

Volume : 20 kali per bulan.

Format : Lampiran B – 1 halaman 110.

Keterangan: Formulir diisi dengan cara tulis tangan.

Hasil Analisa: Baik.

b. Nama Masukan: Laporan Absensi.

Sumber : Karyawan.

Fungsi : Dokumen berisi data absensi karyawan.

Media : Kertas.

Rangkap: 1 lembar.

Frekuensi: Setiap akhir bulan menjelang tanggal gaji.

Volume : 9 kali per bulan.

Format : Lampiran B – 2 halaman 116.

Keterangan: Formulir diisi dengan cara tulis tangan.

Hasil Analisa: Baik.

3.4. Analisa Terapan Akuntansi

Analisa terapan akuntansi dari hasil pengolahan data pada Sistem Informasi Penggajian yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

JURNAL PENGELUARAN KAS Periode 31 Agustus 2013					
Tanggal	Ref.	Debet	Kredit		
		Beban Gaji	Piutang	Utang PPH	Utang Jamsostek
13/8/2013	P. 001	-	Rp 500.000	-	-
31/8/2013	G. 001	Rp 1.295.000	-	Rp 129.500	Rp 225.330
					Kas
					Rp 500.000
					Rp 690.170

JURNAL PENERIMAAN KAS Periode 31 Agustus 2013					
Tanggal	Ref.	Debet	Kredit		
		Kas	Piutang		
31/8/2013	SG001	Rp 250.000	-		

JURNAL UMUM Periode 31 Agustus 2013					
Tanggal	Ref.	No. Rek.	Nama Rekening	Debet	Kredit
13/8/2013	P. 001	1102	Piutang	Rp 500.000	
13/8/2013	P. 001	1101	Kas		Rp 500.000
31/8/2013	G. 001	5101	Beban Gaji	Rp 1.295.000	
31/8/2013	G. 001	1102	Piutang		Rp 250.000
31/8/2013	G. 001	4101	Utang PPH		Rp 129.500
31/8/2013	G. 001	4102	Utang Jamsostek		Rp 225.330
31/8/2013	G. 001	1101	Kas		Rp 690.170
		Jumlah		Rp 1.795.000	Rp 1.795.000

Gambar 3.7 Analisa Terapan Akuntansi

3.5. Struktur Bagan Rekening

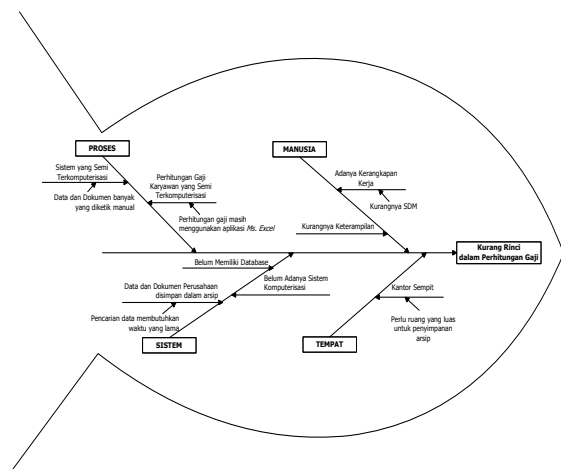
Struktur bagan rekening dari hasil pengolahan data pada Sistem Informasi Penggajian yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Struktur Bagan Rekening

No. Rekening	Nama Rekening	Posisi
1101	Kas	K
1102	Piutang	K
4101	Utang PPH	K
4102	Utang Jamsostek	K
5101	Beban Gaji	D

3.6. Analisa Masalah

Analisa masalah yang dihadapi sistem berjalan dengan menggunakan *Fishbone Diagram* adalah sebagai berikut :



Gambar 3.8 Fishbone Diagram

3.9. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan rangkuman dari hasil analisa sistem berjalan, dimana kita dapat menemukan kekurangan dan mengetahui apa saja yang akan menjadi kebutuhan dari sistem tersebut. Adapun kebutuhan yang dibutuhkan pada sistem komputerisasi sistem penggajian pada PT Indo Security Service adalah sebagai berikut :

a. Kebutuhan : Data Jabatan.

Masalah : Tidak adanya pencatatan data Jabatan yang dimiliki karyawan secara pasti.

Usulan : Dibuatkan modul untuk meng-entry Data Jabatan yang sudah terkomputerisasi.

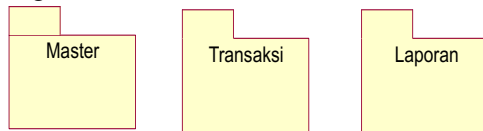
b. Kebutuhan : Data Instansi.

Masalah : Tidak adanya pencatatan data Instansi yang bekerja sama untuk memakai jasa karyawan outsourcing.

Usulan : Dibuatkan modul untuk meng-entry Data Instansi yang sudah terkomputerisasi.

3.10. Package Diagram

Sebuah *Use Case* mempresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use Case Diagram* juga menjelaskan manfaat sistem jika dilihat dari sudut pandang orang yang berada diluar sistem (*actor*). Rancangan Use Case tersebut dikelompokkan menggunakan Package Diagram. Rancangan hasil analisa Package Diagram adalah sebagai berikut :



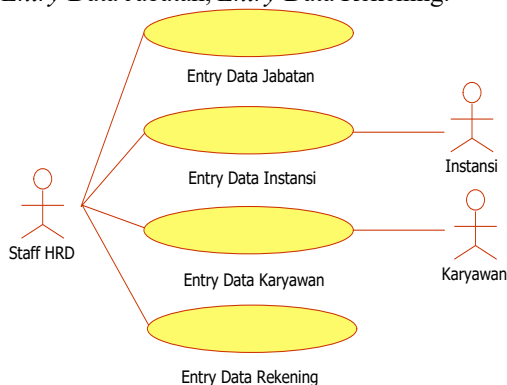
Gambar 3.9 Package Diagram

3.7. Use Case Diagram

Use Case Diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem. Yang ditekankan adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana”. Sebuah *Use Case* mempresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem.

a. Use Case Diagram File Master

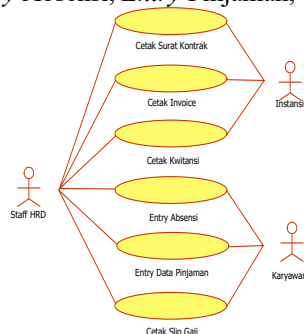
Pada *Use Case Diagram Package Master* menggambarkan interaksi *user* yang digambarkan sebagai aktor yang berhubungan langsung dengan beberapa *Use Case* seperti *Entry Data Instansi*, *Entry Data Karyawan*, *Entry Data Jabatan*, *Entry Data Rekening*.



Gambar 3.10 Use Case Diagram Master

a. Use Case Diagram File Transaksi

Pada *Use Case Diagram Package Transaksi* menggambarkan interaksi *user* yang digambarkan sebagai aktor yang berhubungan langsung dengan beberapa *Use Case* seperti *Cetak Surat Kontrak*, *Cetak Invoice*, *Cetak Kwitansi*, *Entry Absensi*, *Entry Data Pinjaman*, *Cetak Slip Gaji*.



C. RANCANGAN SISTEM

4.1. Rancangan Basis Data

4.1.1. Entity-Relationship Diagram

Didalam pembuatan ER-D dilakukan analisa terhadap atribut yang terdapat didalam dokumen yang dipakai pada sistem berjalan. Setelah didapatkan atribut tersebut, kemudian dilakukan pengelompokkan kedalam bentuk tabel dimana masing-masing tabel tersebut memiliki keterkaitan.

Langkah-langkah perancangan ER-D adalah sebagai berikut :

- 1) Tentukan entitas-entitas yang diperlukan,
- 2) Tentukan hubungan antar entitas,
- 3) Tentukan kardinalitas,
- 4) Tentukan atribut-atribut yang diperlukan dari tiap entitas, dan
- 5) Tentukan *key* diantara atribut.

Dalam perancangan ER-D ini mempunyai 11 buah entitas/object, 9 *strong entity* yaitu Karyawan, Jabatan, Instansi, Surat Kontrak, Invoice, Kwitansi, Slip Gaji, Pinjaman, Rekening, dan 2 *weak entity* yaitu Absensi dan Angsuran. Masing-masing entitas tersebut mempunyai atribut-atribut dan *primary key*.

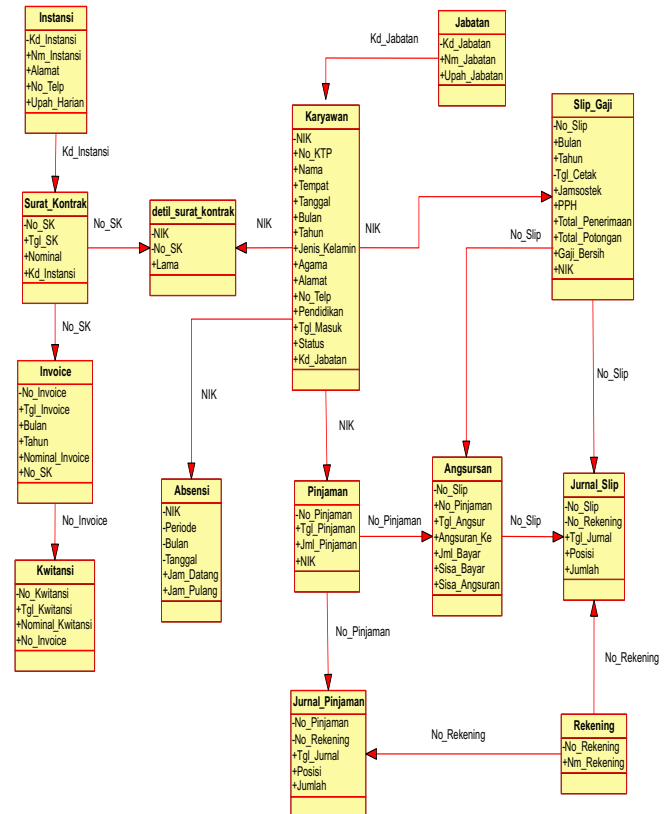
Kardinalitas 1 to 1, antara lain sebagai berikut :

- 1) Kardinalitas antara Instansi dengan Surat Kontrak yaitu 1 to 1. Karena entitas Surat Kontrak lebih membutuhkan atribut dari entitas Instansi, maka entitas Surat Kontrak menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Instansi yaitu Kd_Instansi.
- 2) Kardinalitas antara Surat Kontrak dengan Invoice yaitu 1 to 1. Karena entitas Invoice lebih membutuhkan atribut dari entitas Surat Kontrak, maka entitas Invoice menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Surat Kontrak yaitu No_SK.
- 3) Kardinalitas antara Invoice dengan Kwitansi yaitu 1 to 1. Karena entitas Kwitansi lebih membutuhkan atribut dari entitas Invoice, maka entitas Kwitansi menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Invoice yaitu No_Invoice.
- 4) Kardinalitas antara Angsuran dengan Slip Gaji yaitu 1 to 1. Karena entitas Angsuran lebih membutuhkan atribut dari entitas Slip Gaji, maka entitas Angsuran menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Slip Gaji yaitu No_Slip.

Kardinalitas 1 to Many, antara lain sebagai berikut :

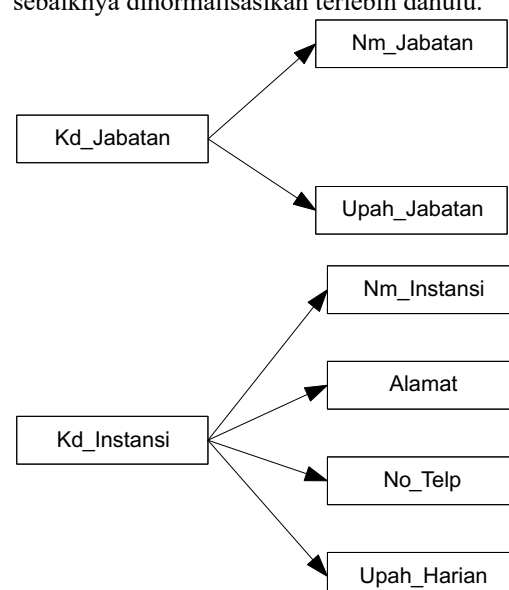
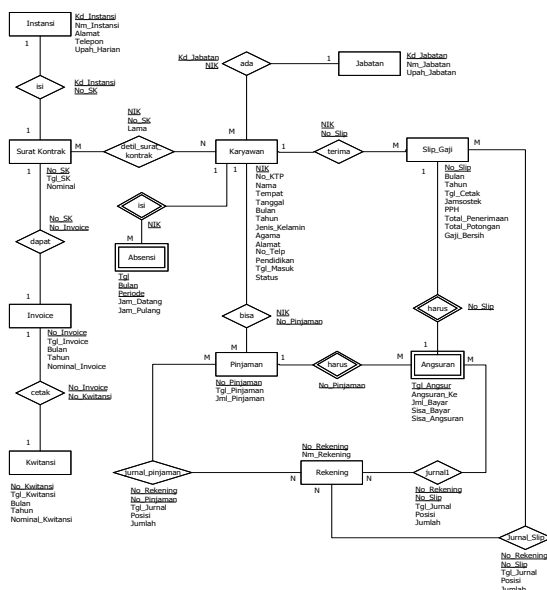
- 1) Karyawan dengan Jabatan yaitu 1 to Many. Karena entitas Karyawan lebih membutuhkan atribut dari entitas Jabatan, maka entitas Jabatan menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Karyawan yaitu NIK.
- 2) Kardinalitas antara Karyawan dengan Absensi yaitu 1 to Many. Karena entitas Absensi lebih membutuhkan atribut dari entitas Karyawan, maka entitas Absensi menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Karyawan yaitu NIK.
- 3) Kardinalitas antara Karyawan dengan Pinjaman yaitu 1 to Many. Karena entitas Pinjaman lebih membutuhkan atribut dari entitas Karyawan, maka entitas Pinjaman menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Karyawan yaitu NIK.
- 4) Kardinalitas antara Pinjaman dengan Angsuran yaitu 1 to Many. Karena entitas Angsuran lebih membutuhkan atribut dari entitas Pinjaman, maka entitas Angsuran menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Pinjaman yaitu No_Pinjaman.
- 5) Kardinalitas antara Karyawan dengan Slip Gaji yaitu 1 to Many. Karena entitas Slip Gaji lebih membutuhkan atribut dari entitas Karyawan, maka entitas Slip Gaji menarik dan mengambil *primary key* dari entitas Karyawan yaitu NIK.

Setelah di transformasikan dari ER-D ke LRS, maka bentuk *Logical Record Structure* yang sudah terbentuk seperti gambar dibawah ini :



4.1.1. Normalisasi

Normalisasi dilakukan untuk menghindari kemungkinan terdapatnya anomali pada saat pemanfaatan basis data. Relasi yang diperoleh dari analisa hubungan entitas sebaiknya dinormalisasikan terlebih dahulu.



4.1.1. Logical Record Structure (LRS)

N o.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	Kd_Jabatan	Char	5	-	Kode Jabatan
2.	Nm_Jabatan	Varchar	30	-	Nama Jabatan yang dimiliki Karyawan
3.	Upah_Jabatan	Double	6	-	Berisi 6 Digit Upah Jabatan {999,999}

I		9	9	9
---	--	---	---	---

Ket.

a : 2 digit pertama menunjukkan kode untuk instansi.
b : 3 digit berikutnya menunjukkan urutan nomor instansi.

9	9	9	9	9	9	9	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ket.

a : 4 digit pertama menunjukkan tahun.
b : 4 digit berikutnya menunjukkan urutan nomor induk karyawan.

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_Slip	Char	6	-	Nomor Slip Gaji
2.	No_Rekening	Char	4	-	Nomor Rekening Akun
3.	Tgl_Jurnal	Date	8	-	Tanggal terjadinya transaksi pencatatan Jurnal
4.	Posisi	Varchar	1	-	Menentukan posisi D (Debet) dan K (Kredit) masing-masing pos Rekening
5.	Jumlah	Double	9	-	Berisi 7 digit nominal pada saat transaksi Jurnal {999,999,999}

4.1.6. Estimasi Kebutuhan Simpanan Data

a. Tabel Kebutuhan Simpanan Basis Data dalam Jangka Waktu 5 Tahun

No.	Nama File / Tabel	Panjang Record (P)	Jumlah Record (J)	Jumlah dalam Byte (P x J)
1.	Jabatan	41	18	738
2.	Instansi	106	34	3.604
3.	Karyawan	233	360	83.880
4.	Rekening	24	5	120
5.	Surat_Kontrak	27	45	1.215
6.	Detil_Surat_Kontrak	16	610	9.760
7.	Invoice	47	120	5.640
8.	Kwitansi	47	120	5.640
9.	Absensi	39	43.200	1.684.800
10.	Pinjaman	28	300	8.400
11.	Angsuran	37	600	22.200
12.	Slip_Gaji	74	6.600	488.400
13.	Jurnal_Slip	28	36.000	1.008.000
14.	Jurnal_Pinjaman	28	600	16.800
			Total :	3.339.197

4.1.2. Spesifikasi Basis Data

No.	Kebutuhan	Jumlah
1.	Windows 7	3.172 MB
2.	Microsoft Visual Studio 2005	1.201,50 MB
3.	MySQL Front	3,52 MB
4.	Database	3,18 MB
	Total	4.380,20 MB
		4,28 GB

4.2. Rancangan Antar Muka

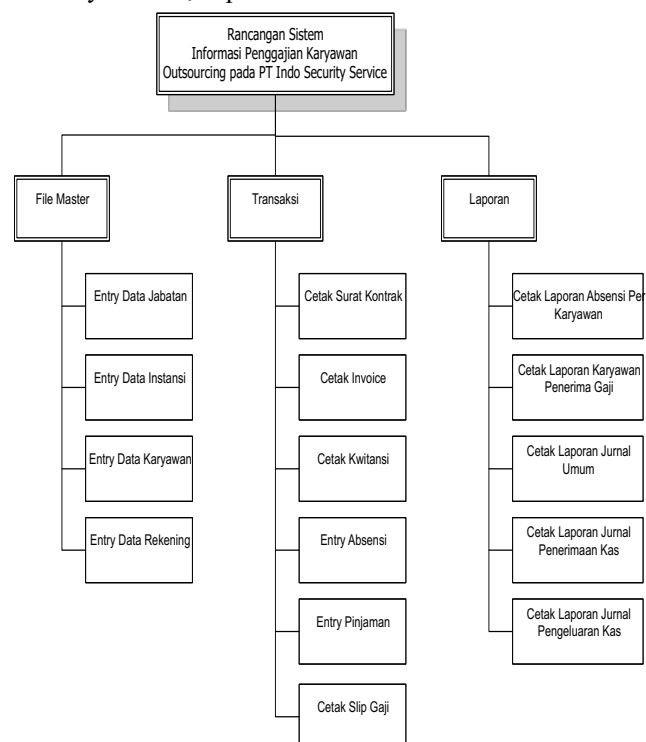
4.2.1. Rancangan Keluaran

Nama Keluaran : Surat Kontrak.
Fungsi : Untuk mengetahui siapa saja Karyawan yang bekerja di Instansi rekanan.
Media : Kertas.
Distribusi : Instansi dan Arsip.
Rangkap : 2 (dua).
Frekuensi : Setiap terjadi permintaan jasa karyawan *outsourcing*.
Volume : 8 kali setahun.
Format : Lampiran C - 1 halaman 118.
Keterangan : Surat Kontrak diberikan kepada Instansi sebagai bukti kerja sama dalam kurun waktu tertentu.

4.2.2. Rancangan Dialog Layar

1) Struktur Tampilan

Berikut adalah Struktur tampilan dari Rancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan *Outsourcing* pada PT Indo Security Service, dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 4.18 Struktur Tampilan



Menu Utama

MENU MASTER | MENU TRANSAKSI | CETAK LAPORAN | KELUAR

ENTRY DATA JABATAN
ENTRY DATA INSTANSI
ENTRY DATA KARYAWAN
ENTRY DATA REKENING

**SISTEM INFORMASI
PENGGAJIAN KARYAWAN OUTSOURCING**



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
EMAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

Menu Utama

MENU MASTER | MENU TRANSAKSI | CETAK LAPORAN | KELUAR

CETAK SURAT KONTRAK
CETAK INVOICE
CETAK KWITANSI
ENTRY ABSENSI
ENTRY PINJAMAN
CETAK SLIP GAJI

**SISTEM INFORMASI
PENGGAJIAN KARYAWAN OUTSOURCING**



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
EMAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

Menu Utama

MENU MASTER | MENU TRANSAKSI | CETAK LAPORAN | KELUAR

CETAK LAPORAN ABSENSI PER KARYAWAN
CETAK LAPORAN KARYAWAN PENERIMA GAJI
CETAK LAPORAN JURNAL UMUM
CETAK LAPORAN JURNAL PENERIMAAN KAS
CETAK LAPORAN JURNAL PENGELUARAN KAS

**SISTEM INFORMASI
PENGGAJIAN KARYAWAN OUTSOURCING**



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
EMAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[DATA JABATAN]

DATA JABATAN

Kode Jabatan

Nama Jabatan

Upah Jabatan Rp

SIMPAN UBAH BATAL KELUAR



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[DATA INSTANSI]

DATA INSTANSI

Kode Instansi

Nama Instansi

Alamat

No. Telepon

Upah Harian Rp

SIMPAN UBAH BATAL KELUAR



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[DATA KARYAWAN]

ENTRY DATA KARYAWAN

NIK

No. KTP

Nama Karyawan

Tempat Tanggal Lahir

Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Agama

Alamat

Nomor Telepon

Pendidikan Terakhir

Tanggal Masuk

Status

[DATA JABATAN]

Kode Jabatan

Nama Jabatan

SIMPAN UBAH BATAL KELUAR



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[DATA REKENING]

ENTRY DATA REKENING

No. Rekening

Nama Rekening

SIMPAN UBAH BATAL KELUAR

PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
Telp. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[SURAT KONTRAK]

CETAK SURAT KONTRAK

No. Surat Kontrak Tanggal Surat Kontrak

[DATA INSTANSI]

Kode Instansi CARI
Nama Instansi

[DATA KARYAWAN]

NIK
Nama Karyawan
Jabatan

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	
<< Display >>	<< Display >>	<< Display >>	☐
/	/	/	/
<< Display >>	<< Display >>	<< Display >>	☐

Jumlah Karyawan orang

Lama Kontrak Nominal Kontrak Rp

Gambar 4.27 Rancangan Layar Cetak Surat Kontrak

PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
Telp. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[INVOICE]

CETAK INVOICE

No. Invoice Tanggal Invoice

[DATA SURAT KONTRAK]

No. Surat Kontrak CARI
Kode Instansi
Nama Instansi
Nominal Kontrak Rp

Untuk Penagihan :

Bulan Tahun

Nominal Rp

Gambar 4.28 Rancangan Layar Cetak Invoice

PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
Telp. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[ABSENSI]

ENTRY ABSENSI

Bulan Tahun

[DATA INSTANSI]

Kode Instansi CARI
Nama Instansi

[DATA KARYAWAN]

NIK
Nama Karyawan
Jabatan

Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	
dd	HH:MM	HH:MM	Is
/	/	/	/
dd	HH:MM	HH:MM	Is

SIMPAN BATAL KELUAR

PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
Telp. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[SLIP GAJI]

CETAK SLIP GAJI

Bulan Tahun

No. Slip Gaji CARI Tanggal Cetak

[DATA KARYAWAN]

NIK CARI
Nama Karyawan
Jabatan
Nama Instansi

[PENERIMAAN]

Upah Jabatan Rp
Upah Harian Rp
Jumlah Hadir hari

[POTONGAN]

Jumlah Pinjaman Rp
Sisa Pinjaman yang Harus Dibayar Rp
Angsuran Ke
Jumlah Bayar Rp
Sisa Angsuran kali
Sisa Bayar Rp
PPH Rp
Jamsostek Rp

Total Penerimaan Rp Total Potongan Rp

Gaji Bersih Rp

Gambar 4.32 Rancangan Layar Cetak Slip Gaji



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[LAPORAN ABSENSI]

CETAK LAPORAN ABSENSI PER KARYAWAN

Bulan Tahun

[DATA KARYAWAN]

NIK
Nama Karyawan



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[LAPORAN JURNAL PENERIMAAN KAS]

CETAK LAPORAN JURNAL PENERIMAAN KAS

[INPUT PERIODE]

Dari Sampai Dengan



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

[LAPORAN JURNAL UMUM]

CETAK LAPORAN JURNAL UMUM

[INPUT PERIODE]

Dari Sampai Dengan



PT INDO SECURITY SERVICE
SECURITY, CLEANING SERVICE, PARKING
JALAN CILANDAK UJUNG 1, RT. 02/01, NO. 18
TELP. 021-92278257
E-MAIL : INDOSECURITYSERVICE@GMAIL.COM
JAKARTA SELATAN

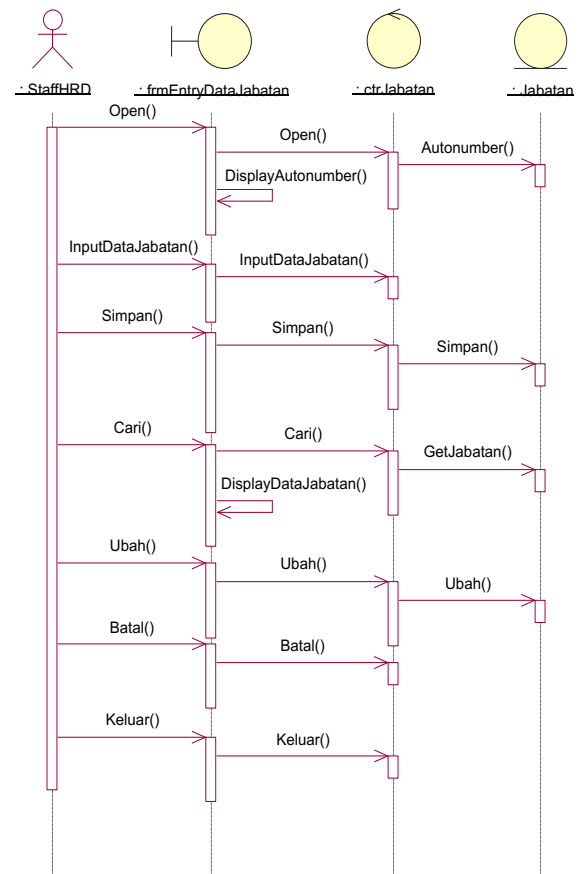
[LAPORAN KARYAWAN PENERIMA GAJI]

CETAK LAPORAN KARYAWAN PENERIMA GAJI

Bulan Tahun

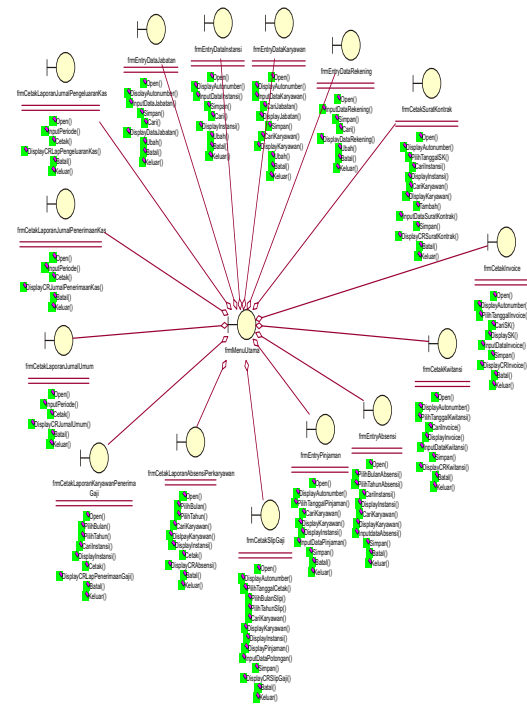
[DATA INSTANSI]

Kode Instansi
Nama Instansi



Gambar 4.38 Sequence Diagram Entry Data Jabatan

4.4.1. Boundary Class



Gambar 4.40 Sequence Diagram Entry Data Karyawan



Gambar 4.51 *Sequence Diagram* Laporan Jurnal Penerimaan Kas



D. PENUTUP

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui tahapan analisis, desain, dan pembuatan sistem dan berdasarkan uraian-uraian serta pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Sistem Penggajian Karyawan *Outsourcing* pada PT Indo Security Service memanfaatkan teknologi informasi sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses penggajian karyawan *outsourcing*.
- b. Dengan proses komputerisasi, dapat mempercepat pengolahan data dan pembuatan laporan penggajian serta memberikan informasi yang akurat, cepat, tepat, lengkap, dan bentuknya dapat dirancang sesuai dengan keinginan, sehingga jika terjadi kesalahan dapat diminimalisasi. Hal ini memudahkan Direktur Utama dalam melihat laporan penggajian.
- c. Dengan digunakannya komputer sebagai alat bantu, lebih meningkatkan ketelitian dan pengendalian pada proses penggajian dan dapat dipercaya.
- d. Sistem yang sudah terkomputerisasi dapat membantu dan mempermudah kinerja *staff* dan *manager* HRD dalam pengolahan sistem penggajian karyawan *outsourcing* yang masih semi terkomputerisasi.
- e. Sistem yang sudah terkomputerisasi dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan keterlambatan dalam sistem penggajian karyawan *outsourcing* yang masih semi terkomputerisasi.
- f. Penyimpanan dalam *database* memudahkan dalam penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan data, sehingga kita tidak perlu menyimpan data dalam media kertas yang mudah hilang dan rusak seperti pada sistem manual.
- d. Kontrol yang tepat untuk menghasilkan laporan penelitian yang tepat waktu dan akurat sebagai bahan untuk mengambil keputusan.
- e. Pengecekan terhadap kebenaran data yang masuk kedalam sistem.
- f. Melakukan *back-up* data secara periodik untuk menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan.
- g. Dalam penggunaannya, pengolahan data harus digunakan secara maksimal sehingga efisiensi kerja dapat dioptimalkan.

E. DAFTAR PUSTAKA

- 1) Al Fatta, Hanif. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*. Yogyakarta : Andi, 2009.
- 2) Hariandja, Marihot Tua Efendi, dan Yovita Hardiwati. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Grasindo, 2010.
- 3) Kusriani dan Andi Koniyo. *Tuntutan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi Dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server + CD*. Yogyakarta : Andi 2008.
- 4) Prabowo, Yusdianto. *Akuntansi Perpajakan Terapan*. Bandung : Grasindo, 2008.
- 5) Purwanti, Rita Eni, dan Indah Nugraheni. *Siklus Akuntansi, Cetakan keenam*. Yogyakarta : Kanisius, 2009.
- 6) Rama, Dasaratha V., dan Frederick L. Jones. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Grasindo, 2008.
- 7) Senatana, Aso. *Key Result Area*. Jakarta : Elex Media Komputindo, 2008.
- 8) Sugiono, Arief, et. al. *Akuntansi dan Pelaporan Keuangan : Untuk Bisnis Skala Kecil dan Menengah*. Jakarta : Grasindo, 2010
- 9) Supardi, Yuniar. *Semua Bisa Menjadi Programmer Web Java Basic + CD*. Jakarta : Elex Media Komputindo, 2011.
- 10) Yuswanto. *Pemrograman Dasar Visual Basic.Net* 2005. Surabaya : Cerdas Pustaka, 2008.
- 11) Activity *Diagram*, <http://panjiresfan.wordpress.com/2013/06/20/catan-kuliahmbo-notasi-unified-modeling-language-uml/>, 00:09 11/09/2013.
- 12) Karyawan, <http://blogpajak.com/pengertian-pegawai/>, 14:38 10/09/2013.
- 13) *Outsourcing*, http://www.jmt.co.id/outsourcing/index.php?option=com_content&view=article&id=44&temid=7, 15:09 10/09/2013.
- 14) *Microsoft Office Word* 2007, <http://Okisetiawann.blogspot.com/2012/11/artikel-tentang-microsoft-word-2007.html?m=1>, 15:24 13/09/2013.
- 15) *Microsoft Office Visio* 2007, <http://galihkusumahw.wordpress.com/2012/07/02/makalah-ms-visio/>, 10:21 15/09/2013.

Saran

Selama menjalankan riset pada PT Indo Security Service penulis mempunyai saran yang dapat bermanfaat bagi pengembangan dan kemajuan dimasa yang akan datang, maka saran-saran yang dapat dijadikan ajuan sebagai koreksi adalah:

- a. Perlu adanya pelatihan kepada *user* yaitu para *staff* HRD, *manager* HRD, dan *manager* keuangan yang akan menggunakan sistem informasi ini, supaya mereka mengetahui bagaimana cara menggunakan dan merawat sistem informasi ini.
- b. Perlu adanya *user* yang bertanggung jawab untuk menangani masalah penelitian di PT Indo Security Service dan bertanggung jawab atas sistem yang ada, sehingga apabila diperlukan dapat dikerjakan dengan cepat dan akurat.
- c. Untuk menghindari berbagai kesalahan yang mungkin timbul pada sistem ini, perlu dilakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin. Pengontrolan data merupakan cara perawatan terbaik untuk menghindari kesalahan.

- 16) *Microsoft Visual Studio* 2005, <http://www.cianjurcybercity.com/2009/01/21/sekilas-tentang-visual-studio-2005-vb-3c.html>, 11:48
13/09/2013.
- 17) *MySQL-Front*, <http://lifeopensourch.blogspot.com/2012/07/makalah-basis-data-xamppsql.html?m=1>, 13:57
13/09/2013.
- 18) *Rational Rose* 2003, <http://bowol.blogspot.com/2010/03/pengertian-dan-gambaran-tentang.htm?m=1>, 20:22
20/09/2013.