

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan rutin di PT. Bumi Lancang Kuning Pusaka terdapat aturan yang ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang menggambarkan garis perintah dan penerimaan perintah serta fungsi-fungsi pelaksanaan tersebut sehingga semua menjadi lancar. Penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi di tempat penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan untuk pembuatan Kuliah Kerja Praktek ini, yaitu sebagai berikut:

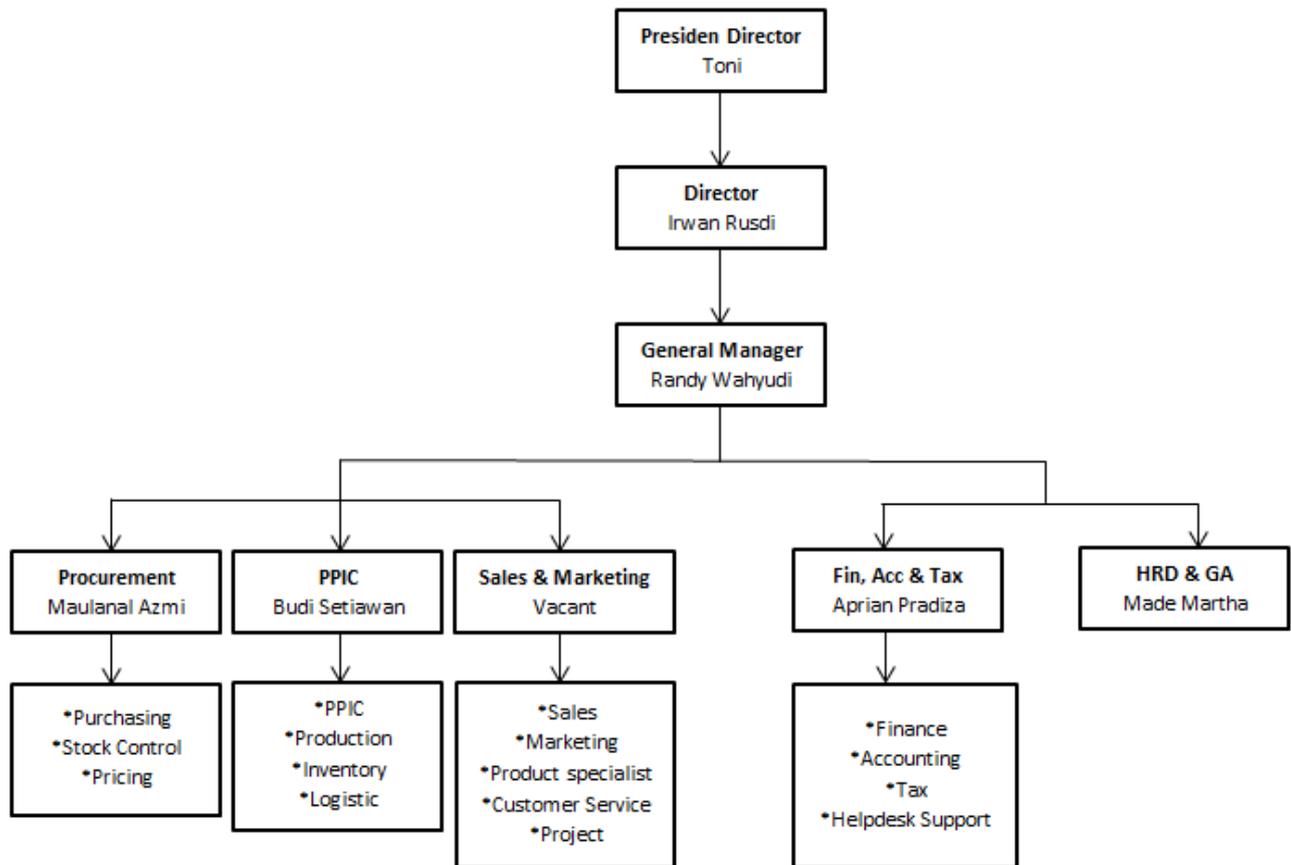
3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Bumi Lancang Kuning Pusaka merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufacturing, khususnya pada produk berbahan dasarnya baja lapisan yang merupakan bahan pengganti kayu dan tanah liat paling populer dalam dunia bahan bangunan. Produk yang dipasarkan mencakup atap dan rangka seperti genteng, spandek, rabung, telang air, rangka atap dan partisi. Bermula dari skala home industry di pekanbaru, Bapak Toni selaku pendiri dan pemilik BLKP memiliki usaha di awal tahun 2003 dengan menggunakan 2 buah mesin untuk memproduksi rangka partisi dan dalam rentang waktu singkat beliau mampu mengembangkan usahanya dengan memproduksi produk untuk atap (genteng dan rangka atap).

Pada tahun 2005 perusahaan mulai melakukan pengembangan dengan menambahkan berbagai model mesin untuk memenuhi permintaan pasar yang semakin meningkat dan bervariasi. Kemudian pada tahun 2008, akhirnya dikukuhkan nama PT. Bumi Lancang Kenning Pusaka sebagai kelanjutan dari perjalanan perusahaan yang terus mengalami perkembangan dalam berbagai aspek. Melihat permintaan pasar yang semakin hari semakin meningkat dan komitmen perusahaan untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk pelanggannya, maka tepat tahun 2013 perusahaan membangun cabang pertamanya di Jakarta yang merupakan pusat dari perdagangan Indonesia, dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas produk dan mempermudah pendistribusian.

Hingga saat ini perusahaan telah memiliki lebih dari 300 karyawan yang berkomitmen dan berdedikasi tinggi serta memiliki lebih dari 30 mesin beroperasi setiap harinya. Tidak hanya sampai disitu saja, PT Bumi Lancang Kuning Pusaka masih terus melakukan improvisasi dan belajar serta berusaha untuk menyajikan produk dan service terbaik guna mencapai sasaran visi dan misi perusahaan.

3.1.2. Stuktur Organisasi Perusahaan dan Fungsi



Sumber : (PT. Bumi Lancang Kuning Pusaka : 2017)

Gambar III.1

Struktur PT.Bumi Lancang Kuning Pusaka

Dalam struktur organisasi perusahaan masing-masing jabatan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang berbeda sesuai bidang keahliannya, Adapun tugas dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

1. *Presiden Director*

- a. investasi, alokasi dan divestasi
- b. Mengatur Memimpin direksi

- c. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan
- d. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan.
- e. Menerima dan memeriksa laporan dari masing- masing kepala bagian.

2. *Directur*

- a. Memimpin Perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menentukan dan mengawasi pekerjaan karyawan.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan kepada atasan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan mulai bidang administrasi kepegawaian hingga pengadaan barang.

3. *General Manager*

- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan pabrik atau perusahaan.
- b. Memeriksa pencapaian program serta memberikan masukan-masukan terhadap persoalan yang dihadapi serta memberika ide-ide perbaikan.
- c. Mengontrol dan menilai bisnis plant yang telah dibuat yang ada dilapangan secara langsung.
- d. Secara berkala mengadakan pertemuan dengan cabang-cabang yang ada guna meninjau ulang terhadap semua kegiatan yang telah selesai maupun yang sedang berjalan.

4. *Procurement*

Procurement adalah bagian pengadaan barang import, pemantauan stok dan pengawasan untuk barang-barang import dan diprocurement ini memiliki beberapa bagian yaitu :

a. *Purchasing*

Melakukan penawaran harga ke supplier, membuat komplain ke supplier bila terjadi kesalahan, mengatur perencanaan pembelian barang menjadi PO (*Purchase Order*), memantau kedatangan barang sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak terkait dan mengontrol kegiatan pembelian (Harga, Kuantitas, Kualitas, Harga dan Pengiriman).

b. *Stock Control*

Stock Control ini di bagi menjadi 2 yaitu bagian Stock Bahan Baku dan Stock Barang Jadi namun memiliki fungsi yang sama yaitu untuk pengendalian perputaran stok, memantau stok awal sampai stok akhir, memantau penerimaan barang dan pengeluaran barang, mengelola dead stok dan slow moving barang yang ada digudang, dan membuat rekapan komplain bila terjadi kerusakan barang.

c. *Pricing*

Pricing adalah bagian penghitungan harga modal bahan baku dan harga jual barang jadi, membuat penawaran, pricelist dan inquiry, menghitung harga barang reject dan sisa produksi, dan membuat estimasi harga dan compare harga dari beberapa supplier.

5. *Product Planing Inventory Control* (PPIC)

PPIC ini dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

a. PPIC Lapangan

Menyusun rencana pengadaan bahan untuk produksi yang telah di pesan oleh bagian marketing, dan membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, roating dan jumlah produksi yang tepat.

b. Produksi

Mempunyai tanggung jawab terhadap pelaksanaan proses produksi untuk mendapatkan kualitas produk yang sesuai dengan pesanan marketing dan sesuai dengan standarisasi perusahaan, melaksanakan pengoprasian mesin dan mengontrol proses produksi, dan pengontrolan, pengaturan bahan baku untuk proses produksi menjadi barang jadi yang sudah ditargetkan oleh perusahaan.

c. *Inventory*

Monitoring penyimpanan dan stok bahan baku yang belum di produksi maupun barang jadi yang telah di produksi, melakukan perhitungan stok setiap minggu, pemantauan stok barang yang masuk maupun barang yang keluar dengan akurat, menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan pengiriman lainnya.

d. *Logistic*

Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari antar gudang maupun pengiriman ke customer, dan memastikan kondisi barang yang akan dikirim harus dalam keadaan baik.

6. Sales dan Marketing

Dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

a. Sales dan Marketing

Membuat laporan kerja baik harian, mingguan, bulanan dan tahunan mengenai target penjualan, melakukan market survey, memantau pembayaran customer, menjalin hubungan baik dengan customer, mampu mencapai target penjualan.

b. *Product Specialist*

Memastikan keberadaan portofolio produk cabang/customer sesuai arahan dari management, mencari supplier dengan objektif dengan harga dan kualitas terbaik, manage channel distribusi struktur harga, promosi, stock produk dan strategi untuk pengembangan untuk mencapai target yang diberikan perusahaan.

c. *Customer Service*

Memberikan pelayanan informasi mengenai produk kepada customer, membina hubungan baik dengan customer dan sebagai komunikator.

d. *Project*

Membuat rencana kerja, anggaran konstruksi, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, membuat rencana metode kerja, tercapainya sasaran (biaya, mutu, waktu dan lingkungan).

7. *Finance, Accounting dan Tax*

a. Membuat laporan keuangan bulanan

b. Laporan pajak dan pembayaran pajak bulanan

c. Menganalisis keuangan yang diberikan oleh supervisor.

- d. Pemeriksaan kas dan laporan kas keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, dan melakukan transaksi keuangan perusahaan lainnya.
- e. Melakukan penagihan kepada customer.

8. HRD dan GA

Tugas Bagian HRD sebagai berikut :

- a. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- b. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien (SOP, Job description, training dll)
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan.
- d. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan seluruh karyawan.
- e. Membuat kontrak kerja dan memperbaharui masa kontrak kerja.
- f. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

Tugas Bagian HRD sebagai berikut :

- a. Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan operasional untuk pabrik di seluruh cabang.
- b. Penanganan listrik, telepon kantor, rekapan pembayaran biaya pulsa handphone operasional.
- c. Mengurus berbagai perijinan dan legalitas (seperti pengurusan SNI pada pada barang), kehumasan dan operasional.
- d. Mengelola asuransi aset cabang perusahaan.
- e. Melakukan perhitungan penyusutan/ penghapusan aktiva tetap dan inventaris seluruh cabang perusahaan.

- f. Mengelola pengamanan (keamanan gedung, kas, parkir, pengaturan satpan, office boy/office girl dan lain sebagainya).

3.2. Spesifikasi Rancangan Masukan (*Input*)

Dalam program penggajian karyawan diperlukan data-data sebagai masukan yang kemudian diproses untuk menghasilkan suatu keluaran. Bentuk dokumen masukan dijadikan acuan pembuatan dan mengisi data pada program aplikasi. Dokumen tersebut yaitu :

1. Nama Dokumen : Data Absen Karyawan
 Fungsi : Menunjukkan data rekap Absen
 Sumber : karyawan
 Tujuan : Admin
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap bulan
 Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Data Karyawan
 Fungsi : Menunjukkan data karyawan
 Sumber : Calon karyawan
 Tujuan : Admin
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap ada karyawan baru
 Bentuk : Lampiran A-2

3. Nama Dokumen : Data Lemburan
Fungsi : Menunjukkan data Jam lembur
Sumber : Kepala Gudang
Tujuan : Admin
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap bulan
Bentuk : Lampiran A-3

3.3 Spesifikasi Rancangan Keluaran (*output*)

Spesifikasi bentuk keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses spesifikasi bentuk masukan. Adapun bentuk spesifikasi bentuk keluaran adalah sebagai berikut:

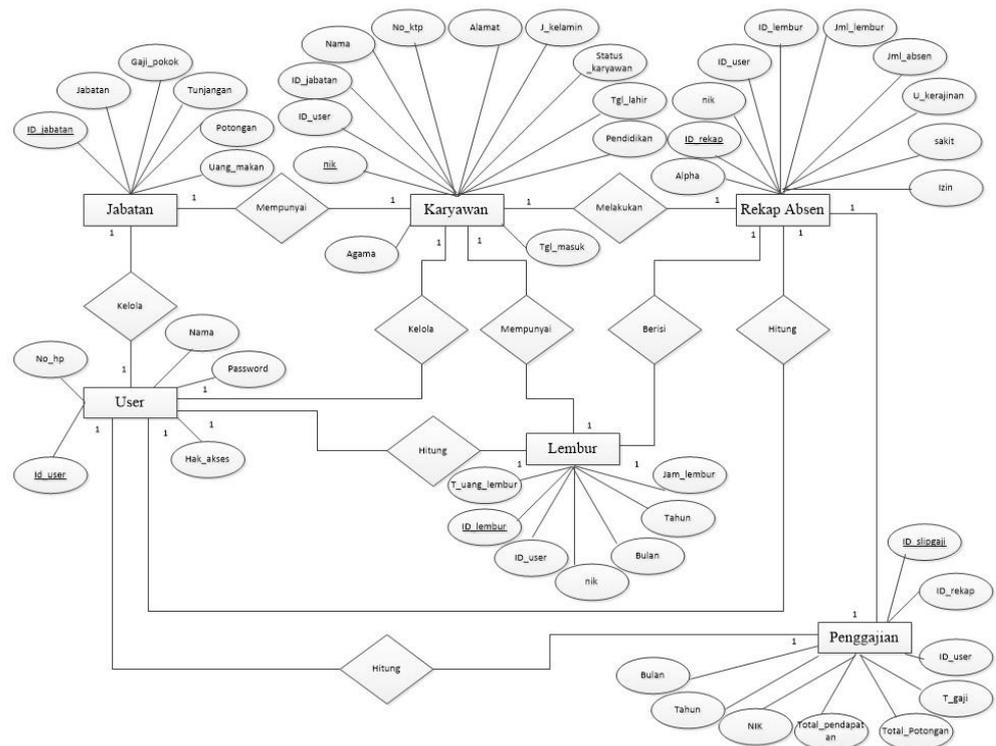
1. Nama Dokumen : Laporan Penggajian
Fungsi : Menunjukkan data penggajian karyawan
Sumber : Admin
Tujuan : Pimpinan
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap bulan
Bentuk : Lampiran B-1
2. Nama Dokumen : Slip Gaji
Fungsi : Menunjukkan bukti pembayaran Gaji
Sumber : Admin

- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada transaksi penggajian
- Bentuk : Lampiran B-2

3.4 Entity Relationship Diagram

Perancangan basis data pada sistem penggajian ini

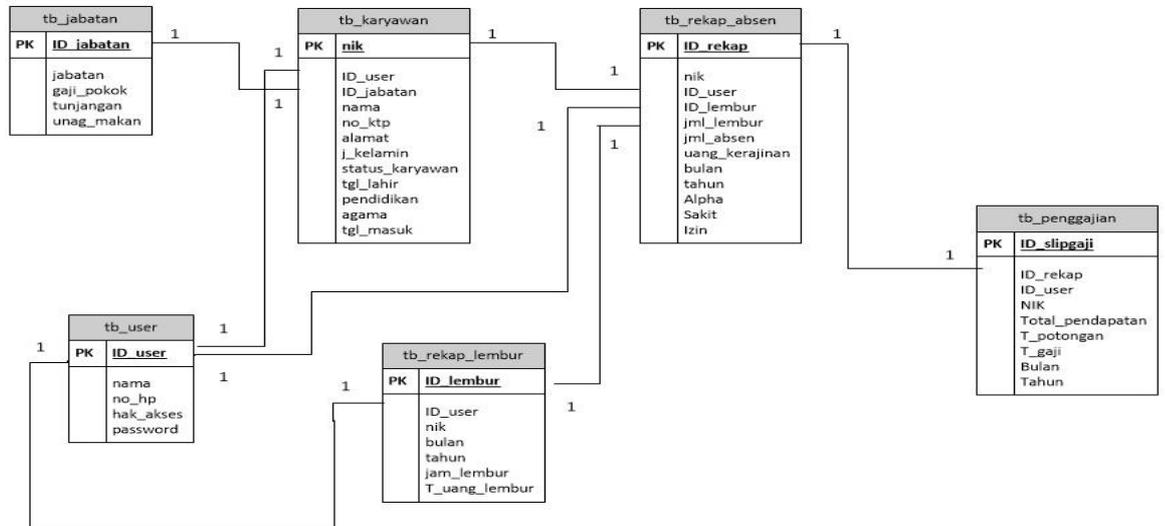
A. Entity Relationship Diagram



Gambar III.2.

Entity Relationship Diagram Penggajian Karyawan

B. LRS(Logical Record Structure)



Gambar III.3.

Logical Record Structure pada Penggajian

3.5 Spesifikasi File

Dalam perancangan program penggajian karyawan, dibuat menggunakan satu *database* yaitu *MySQL Server*. Berikut spesifikasi *file* yang penulis gunakan dalam perancangan program ini:

1. Spesifikasi Data Karyawan

Nama : Tabel Karyawan

Akronim *File* : karyawan

Fungsi : Untuk menyimpan data karyawan

Tipe File : File Master
 Organisasi File : Index Sequential
 Akses File : Random
 Panjang Record : 208 karakter
 Media File : Harddisk
 Kunci Field : nik
 Software : mysql Server

Tabel III.1.

Spesifikasi Tabel Karyawan

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	No Induk Karyawan	Nik	Varchar	6	Primary Key
2	ID user	ID_user	Varchar	6	
3	ID jabatan	ID_jabatan	Varchar	5	
4	Nama karyawan	Nama	Varchar	30	
5	No KTP	No_ktp	Varchar	16	
6	Alamat	Alamat	Varchar	100	
7	Jenis kelamin	J_kelamin	Varchar	10	
8	Status karyawan	Status_karyawan	Varchar	20	
9	Tanggal lahir	Tgl_lahir	Date		
10	Pendidikan	pendidikan	Varchar	5	
11	Agama	Agama	Varchar	10	
12	Tanggal masuk	Tgl_masuk	Date		

2. Spesifikasi Data User

Nama : Tabel User
 Akronim File : user
 Fungsi : Untuk menambah, menghapus, mengedit data user

Tipe *File* : *File Master*
 Organisasi *File* : *Index Sequential*
 Akses *File* : *Random*
 Panjang *Record* : 79 karakter
 Media *File* : *Harddisk*
 Kunci *Field* : *ID_user*
 Software : *Mysql server*

Tabel III.2.

Spesifikasi Tabel User

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID user	ID_user	<i>Varchar</i>	6	<i>Primary Key</i>
2	Nama	Nama	<i>Varchar</i>	30	
3	No HP	No_hp	<i>Varchar</i>	13	
4	Hak Akses	Hak_akses	<i>Varchar</i>	15	
5	Password	Password	<i>Varchar</i>	15	

3. Spesifikasi Data Jabatan

Nama : Tabel Jabatan
 Akronim *File* : Jabatan
 Fungsi : Untuk menambah, menghapus, mengedit data Jabatan
 Tipe *File* : *File Master*
 Organisasi *File* : *Index Sequential*
 Akses *File* : *Random*
 Panjang *Record* : 30 karakter

Media File : *Harddisk*

Kunci Field : *ID_jabatan*

Software : *Mysql server*

Tabel III.3.

Spesifikasi Tabel jabatan

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID Jabatan	ID_jabatan	<i>Varchar</i>	5	<i>Primary Key</i>
2	Jabatan	Jabatan	<i>Varchar</i>	25	
3	Gaji Pokok	Gaji_pokok	<i>Double</i>	-	
4	Tunjangan	Tunjamgan	<i>Double</i>	-	
5	Uang Makan	Uang_makan	<i>Double</i>	-	

4. Spesifikasi Data Lembur

Nama : Tabel Lembur

Akronim File : *lembur*

Fungsi : Untuk Menginput rekap lembur

Tipe File : *File Transaksi*

Organisasi File : *Index Sequential*

Akses File : *Random*

Panjang Record : 40 karakter

Media File : Harddisk
 Kunci Field : ID_lembur
 Software : Mysql server

Tabel III.4.
Spesifikasi Tabel Lembur

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID lembur	ID_lembur	Varchar	6	Primary Key
2	ID user	ID_user	Varchar	6	
3	No induk karyawan	Nik	Varchar	7	
4	bulan	Bulan	Varchar	15	
5	tahun	Tahun	Varchar	4	
6	Jam lembur	Jam_lembur	Integer	2	
7	Total Uang Lembur	T_uang_lembur	Double	-	

5. Spesifikasi Data Absen Karyawan

Nama : Tabel Absen
 Akronim File : Absen
 Fungsi : Untuk menginput rekap absen
 Tipe File : File Transaksi
 Organisasi File : Index Sequential
 Akses File : Random
 Panjang Record : 51 karakter
 Media File : Harddisk

Kunci *Field* : ID_absen

Software : *Mysql Server*

Tabel III.5.

Spesifikasi Tabel Absen karyawan

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID rekap	ID_rekap	<i>Varchar</i>	7	<i>Primary Key</i>
2	No Induk Karyawan	Nik	<i>Varchar</i>	7	
3	ID user	ID_user	<i>Varchar</i>	6	
4	ID lembur	ID_lembur	<i>Varchar</i>	6	
5	Jumlah Lembur	Jml_lembur	<i>Integer</i>	3	
6	Jumlah absen	Jml_absen	<i>Integer</i>	2	
7	Uang kerajinan	U_kerajinan	<i>Double</i>	-	
8	Bulan	bulan	<i>Varchar</i>	10	
9	Tahun	tahun	<i>Varchar</i>	4	
10	Alpha	alpha	<i>Integer</i>	2	
11	Sakit	Sakit	<i>Integer</i>	2	
12	Izin	Izin	<i>Integer</i>	2	

6. Spesifikasi Data Transaksi Penggajian

Nama : Tabel Transaksi Penggajian

Akronim *File* : penggajian

Fungsi : Untuk melakukan transaksi pembayaran gaji

Tipe *File* : *File* transaksi

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Panjang *Record* : 36 karakter

Media File : Harddisk
 Kunci Field : ID_slipgaji
 Software : My SQL server

Tabel III.6.

Spesifikasi Tabel transaksi penggajian

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID Slip gaji	ID_slipgaji	Varchar	8	Primary Key
2	ID_rekap	ID_rekap	Varchar	7	
3	No Induk Karyawan	nik	Varchar	7	
4	Total Pendapatan	T_pendapatan	Double	-	
5	Total potongan	T_potongan	Double	-	
6	Total gaji	T_gaji	Double	-	
7	Bulan	tahun	Varchar	10	
8	Tahun	tahun	Varchar	4	

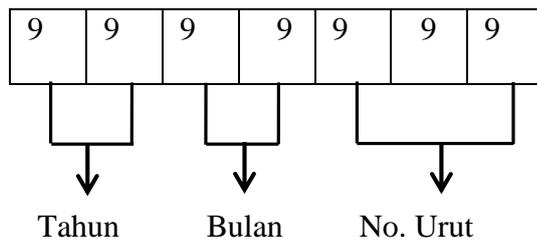
3.6. Struktur Kode

Dalam perancangan program penggajian karyawan, penulis menggunakan kode sebagai identifikasi data, pemanggilan, dan pengisian data maupun kolom untuk memudahkan pengelolaan data. Kode akan memanggil seluruh *field* yang berhubungan dengan kode tersebut secara otomatis tergantung dari perintah yang diberikan dan masing-masing memiliki perbedaan. Berikut penjelasan secara rinci mengenai struktur kode.

1. Struktur Kode Absen

Struktur kode Absensi berjumlah 7 (tujuh) digit.

- a. Digit pertama sampai kedua menyatakan tahun Absen
- b. Digit Ketiga dan Keempat diambil dari Angka bulan.
- c. Digit kelima sampai ketujuh menyatakan nomor urut



Contoh :

1	7	0	7	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

17 : 2017, Identitas menyatakan Tahun Sekarang

07 : Bulan Juli yang dibaca sebagai angka Ke 7 bulan sekarang

001: No. Urut

Contoh :

L	E	M	0	0	2
---	---	---	---	---	---

Keterangan :

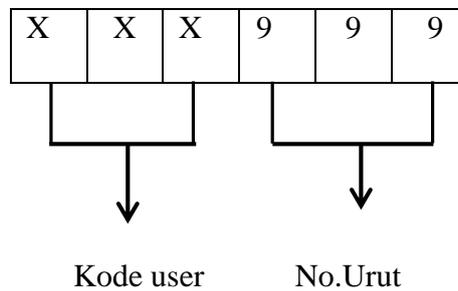
LEM : Lembur, initial Kode lembur

002 : Nomer Urut

8. Struktur Kode User

Struktur kode pengguna berjumlah 6 (enam) digit.

- a. Digit pertama sampai ketiga menyatakan kode user
- b. Digit keempat sampai keenam menyatakan nomer urut



Contoh :

U	S	R	0	0	1
---	---	---	---	---	---

Keterangan :

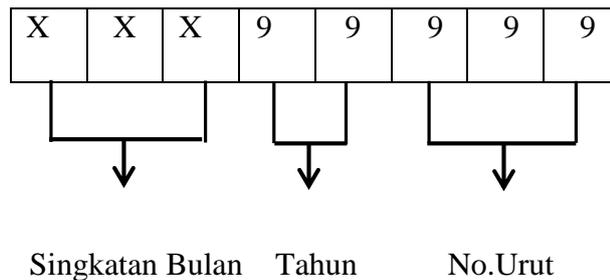
USR : User, initial kode user

001 : Nomer urut

9. Struktur Kode Transaksi Penggajian

Struktur kode pengguna berjumlah 6 (enam) digit.

- c. Digit pertama sampai kelima menyatakan kode transaksi
- d. Digit keenam sampai kedelapan menyatakan nomer transaksi penggajian



Contoh :

J	U	L	1	7	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

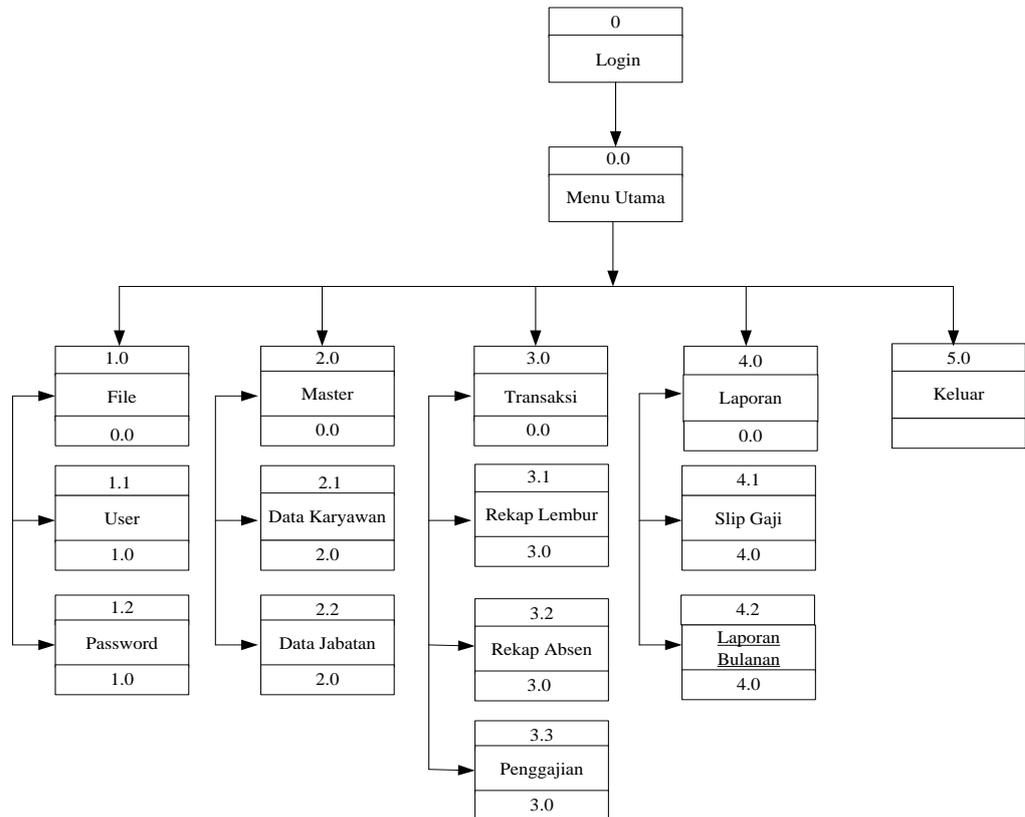
JUL : Juli, Diambil dari nama bulan sekarang

17 : 2017, diambil dari tahun sekarang

001 : Nomer Urut

3.7. Diagram HIPO

Berikut adalah gambaran jalannya program melalui diagram hirarki yang penulis buat dalam perancangan program :



Gambar III.4.

Diagram HIPO (Hierarchy Plus Input-Process-Output)

3.8. Spesifikasi Program

Spesifikasi program ini menjelaskan nama program dan fungsi masing-masing program yang sebelumnya telah digambarkan dalam bentuk HIPO.

1. Spesifikasi Program *Login*

Nama Program : *Login*

Akronim : *Login.frm*

Fungsi : Untuk keamanan program

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran C-1

Proses :

- a. Jalankan program, kemudian tampil menu *Form login*.
- b. Masukkan *username* dan *password* pada *Form login*.
- c. Klik *Login* untuk masuk ke menu utama dan mengaktifkannya. Jika *username* dan *password* benar maka tampil menu utama dalam keadaan aktif, Jika *username* dan *password* salah maka akan kembali *Form login*. Jika *username* dan *password* salah sampai batas 3 kali maka akan keluar program.
- d. Klik *Exit* untuk membatalkan dan keluar dari program

2. Spesifikasi Program Menu Utama Manager

Nama Program : Menu utama manager

Akronim : menu.frm

Fungsi : Menampilkan pilihan menu untuk Manager

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran C-2

Proses : Pada menu utama manager terdapat beberapa pilihan :

- a. File, Jika pengguna memilih menu *file* akan muncul pilihan sub menu *User, Password* dan *Log Out*
- b. Master, jika pengguna memilih menu master akan muncul pilihan sub menu data Lembur, Data Karyawan, data Rekap Absensi.
- c. Transaksi, Diproses transaksi ini terdapat sub menu Penggajian utk proses pengecekan data dan transaksi penggajian.
- d. Laporan, jika pengguna memilih menu laporan akan muncul pilihan sub menu Laporan Bulanan, Laporan Tahunan,
- e. Log Out, jika pengguna memilih menu ini akan muncul pesan konfirmasi keluar dari program, klik Ok untuk keluar dari program atau klik Batal untuk kembali ke menu utama.

3. Spesifikasi Program Menu Utama Admin

- Nama Program : Menu utama Admin
- Akronim : menu.frm
- Fungsi : Menampilkan pilihan menu pada program admin
- Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*
- Bentuk Tampilan : Lampiran C-3
- Proses : Pada menu utama admin terdapat beberapa pilihan, yaitu :
- a. File, Jika pengguna memilih menu *file* akan muncul pilihan sub menu password dan log out
 - b. Master, jika pengguna memilih menu master akan muncul pilihan sub menu data Lembur, Data Karyawan, data Rekap Absensi
 - c. Transaksi, Diproses transaksi ini terdapat sub menu Penggajian utk proses pengecekan data dan transaksi penggajian.
 - f. Log Out, jika pengguna memilih menu ini akan muncul pesan konfirmasi keluar dari program,klik Ok untuk keluar dari program atau klik Batal untuk kembali ke menu utama.

4. Spesifikasi Program Pengguna

Nama Program : Pengguna

Akronim : user.frm

Fungsi : Menambah, mengubah dan menghapus data Admin

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran C-4

Proses :

- a. Klik tombol Tambah untuk mulai menginput data pengguna, tekan *Enter* untuk berpindah ke baris berikutnya
- b. Jika *user id* sudah ada di master maka akan tampil data pengguna, jika tidak ada kemudian isi semua data pengguna, untuk menambahkan pengguna baru
- c. *Ceklist* pada Lihat *password* untuk melihat *password*
- d. Klik Simpan untuk menyimpan data pengguna
- e. Untuk menghapus dan mengubah data pengguna, input *user id*, klik tombol *Enter*, akan tampil data pengguna
- f. Klik tombol Hapus untuk menghapus data pengguna
- g. Untuk mengubah data pengguna, *Edit* data pengguna yang akan diubah, kemudian klik tombol Update
- h. Klik tombol Tutup untuk kembali ke menu utama

5. Spesifikasi Program Ganti *Password*

Nama Program : Ganti *password*

Akronim : *Password.frm*

Fungsi : Mengganti *password* pengguna yang aktif

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran C-5

Proses :

- a. *Input password* lama, *password* lama harus sesuai, jika tidak sesuai maka tidak bisa menginput *password* baru
- b. Jika *password* lama benar kemudian *input password* baru
- c. *Ceklist* pada Lihat *password* untuk melihat *password*
- d. *Input password* baru lagi untuk konfirmasi,
- e. Klik Ganti *Password* untuk mengganti *password*, jika *password* konfirmasi salah, perintah ganti *password* tidak berhasil dan harus menginput *password* konfirmasi yang benar
- f. Klik Batal untuk membatalkan perintah dan kembali ke menu utama

6. Spesifikasi Program Data Lembur

Nama Program : Data Lembur

Akronim : *Lembur.frm*

Fungsi : Menginput total Jam lembur selama sebulan

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran A-3

Proses : Saat awal program dijalankan, program dalam keadaan tidak aktif. Berikut proses yang terdapat di dalam program Data Lembur :

- a. Masukkan NIK karyawan yang ingin ditambahkan jam kerjanya, kemudian *Enter*.
- b. Masukkan Jumlah Jam lembur sesuai data rekapan dari lapangan.
- c. Jika semua data telah *diinput* klik tombol Simpan untuk menyimpan data lembur, jika data lengkap proses simpan akan berhasil dan jika belum lengkap proses simpan tidak akan berhasil, dan harus melengkapi data yang belum lengkap.
- d. Klik Kembali untuk kembali ke menu utama

7. Spesifikasi Program Data Karyawan

Nama Program : Data karyawan

Akronim : karyawan.frm

Fungsi : Menambah, mengubah dan menghapus data karyawan

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran A-2

Proses : Saat awal program dijalankan, program dalam keadaan tidak aktif, berikut proses programnya :

- a. Klik Baru untuk mengaktifkan program dan memulai penginputan, ID karyawan akan secara *automatis* keluar.
- b. Mulai penginputan data karyawan.
- c. Klik tombol Batal untuk membatalkan proses penginputan
- d. Jika data sudah lengkap klik Simpan untuk menyimpan data karyawan, jika data belum lengkap data karyawan tidak dapat disimpan
- e. Untuk mengubah atau menghapus data, langkah pertama tampilkan data karyawan dengan menginput id karyawan kemudian tekan *Enter* .
- f. Untuk mengubah data karyawan, *input* perubahan data karyawan jika telah selesai klik tombol *Update*
- g. Klik Hapus untuk menghapus data karyawan yang sudah muncul, klik tombol Batal untuk membatalkan perintah
- h. Klik Kembali untuk kembali ke menu utama

8. Spesifikasi Program Data Absensi

Nama Program	: Data Absen Karyawan
Akronim	: absensi.frm
Fungsi	: Menambah, mengubah dan menghapus data absen
Paket Program	: <i>Microsoft Visual Basic 6.0</i>
Bentuk Tampilan	: Lampiran A-1
Proses	: Saat awal program dijalankan, program dalam keadaan tidak aktif, berikut proses di dalam program data Absensi karyawan :

- a. Masukan NIK karyawan yang ingin ditambahkan Jumlah absensinya, kemudian *Enter*.
- b. Masukkan Jumlah Absen kerja sesuai data rekapan.
- c. Jika semua data telah *diinput* klik tombol Simpan untuk menyimpan data Absensi, jika data lengkap proses simpan akan berhasil dan jika belum lengkap proses simpan tidak akan berhasil, dan harus melengkapi data yang belum lengkap.
- d. Klik Kembali untuk kembali ke menu utama

9. Spesifikasi Program Transaksi Penggajian

Nama Program	: Transaksi Penggajian
Akronim	: penggajian.frm
Fungsi	: Menginput semua data rekap untuk melakukan

pembayaran gaji

Paket Program : *Microsoft Visual Basic 6.0*

Bentuk Tampilan : Lampiran C-6

Proses : Saat awal program dijalankan dalam keadaan tidak aktif, berikut proses di dalam programnya :

- a. Klik tombol Baru untuk memulai menginput data, dan no_slip gaji akan *automatis* terisi.
- b. Klik tombol Batal untuk membatalkan proses penginputan
- c. *Input* nik karyawan yang akan di rekap pada bulan ini, Klik *Button*
- d. Jika data sudah lengkap klik Simpan untuk menyimpan data karyawan dan mencetaknya, jika data belum lengkap data karyawan tidak dapat disimpan maupun dicetak.
- e. Klik Kembali untuk kembali ke menu utama

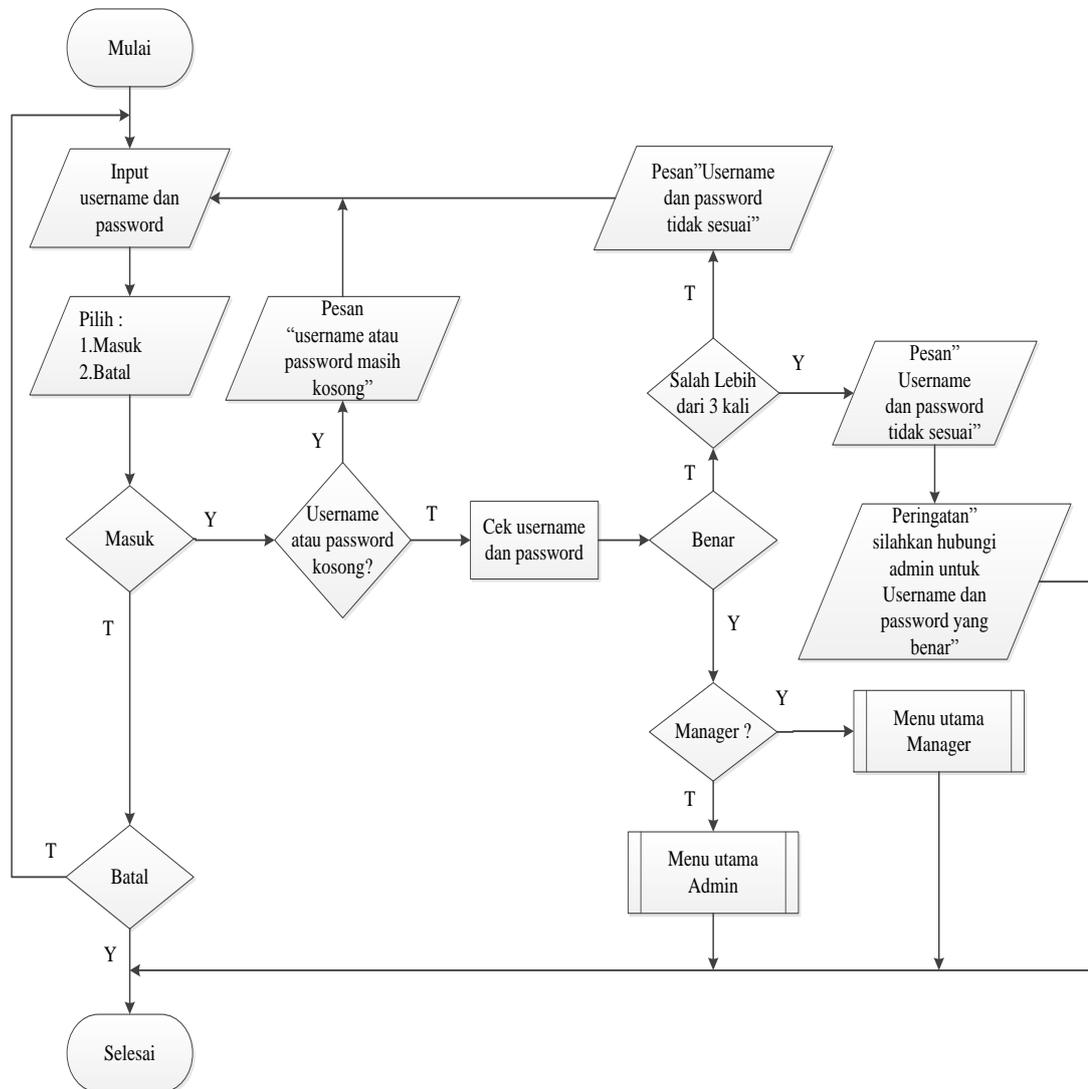
10. Spesifikasi Program Laporan Transaksi

Nama Program	: Laporan transaksi
Akronim	: Lap_bulanan.frm
Fungsi	: Menampilkan laporan transaksi per bulan
Paket Program	: <i>Microsoft Visual Basic 6.0</i>
Bentuk Tampilan	: Lampiran B-1
Proses	: Saat awal program dijalankan, program dalam keadaan tidak aktif, berikut proses di dalam program data laporan bulanan :

- a. Pilih bulan dan tahun periode.
- b. Data akan keluar sesuai bulan dan tahun yang dipilih.
- c. Klik tombol Cetak untuk mencetak hasil dari laporan periode yang telah diinginkan.
- d. Klik tombol Kembali untuk kembali ke menu utama

3.9. Program *Flowchart*

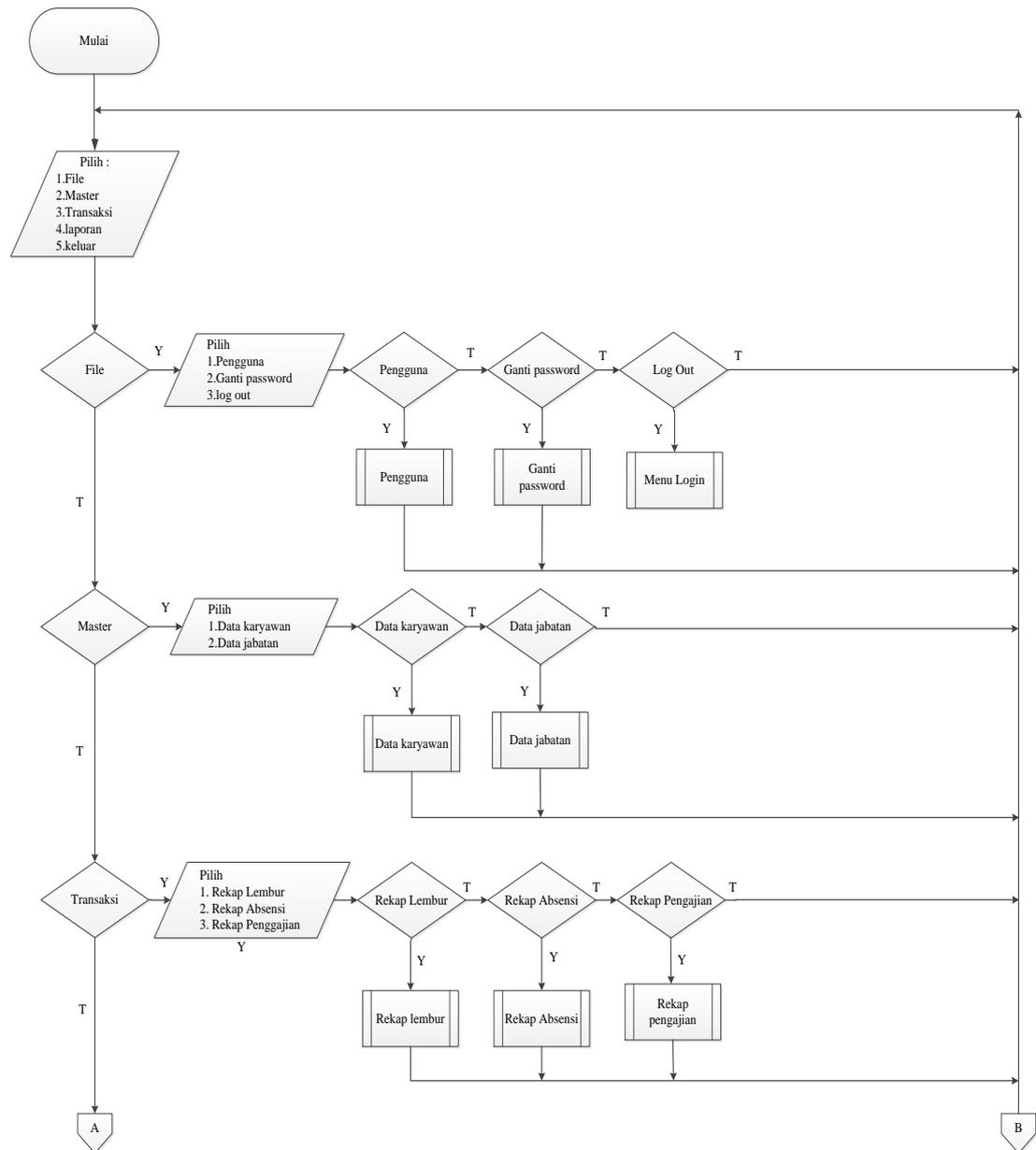
1. *Flowchart Login*

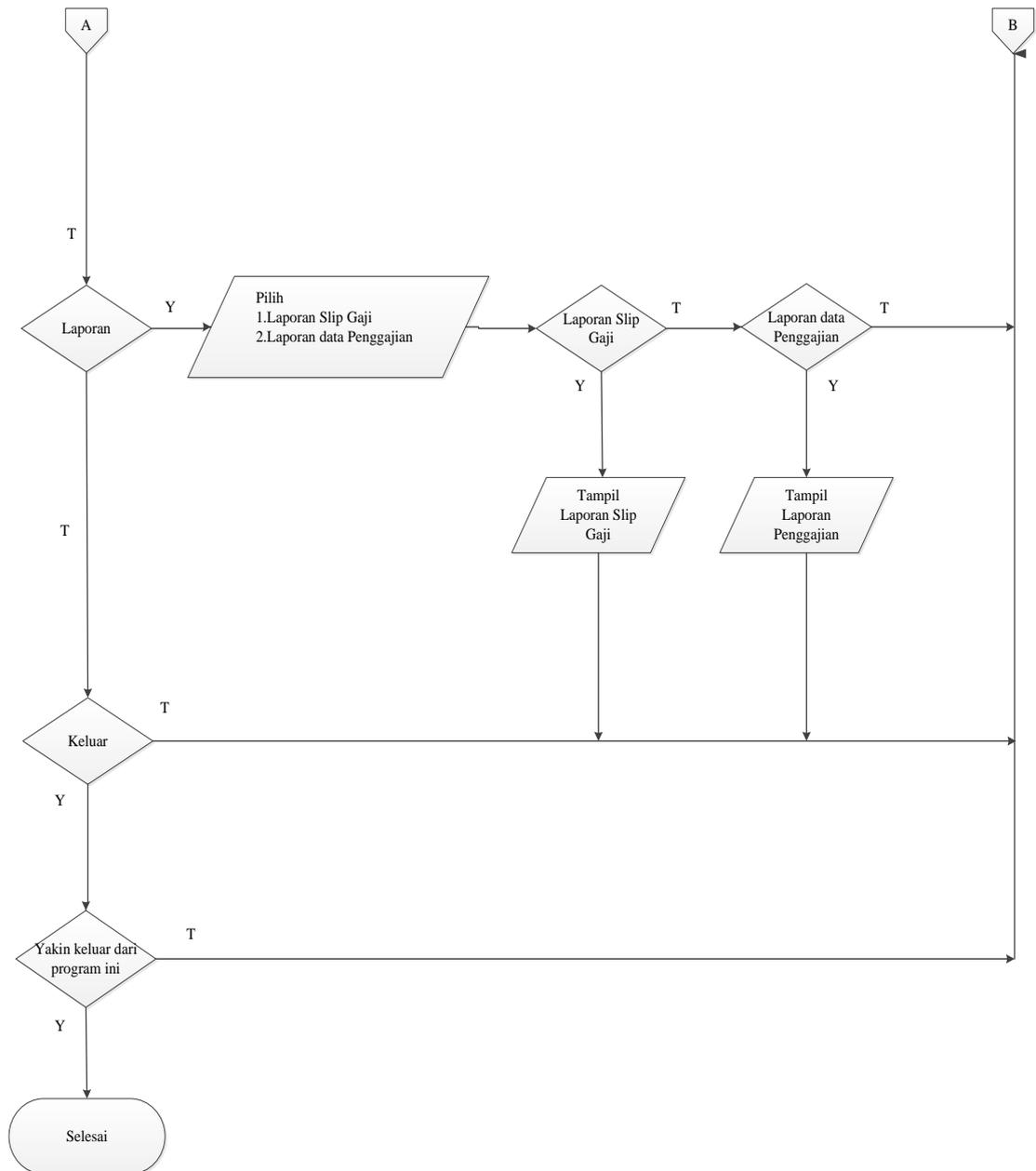


Gambar III.5.

Flowchart Login

2. Flowchart Menu Utama Manager

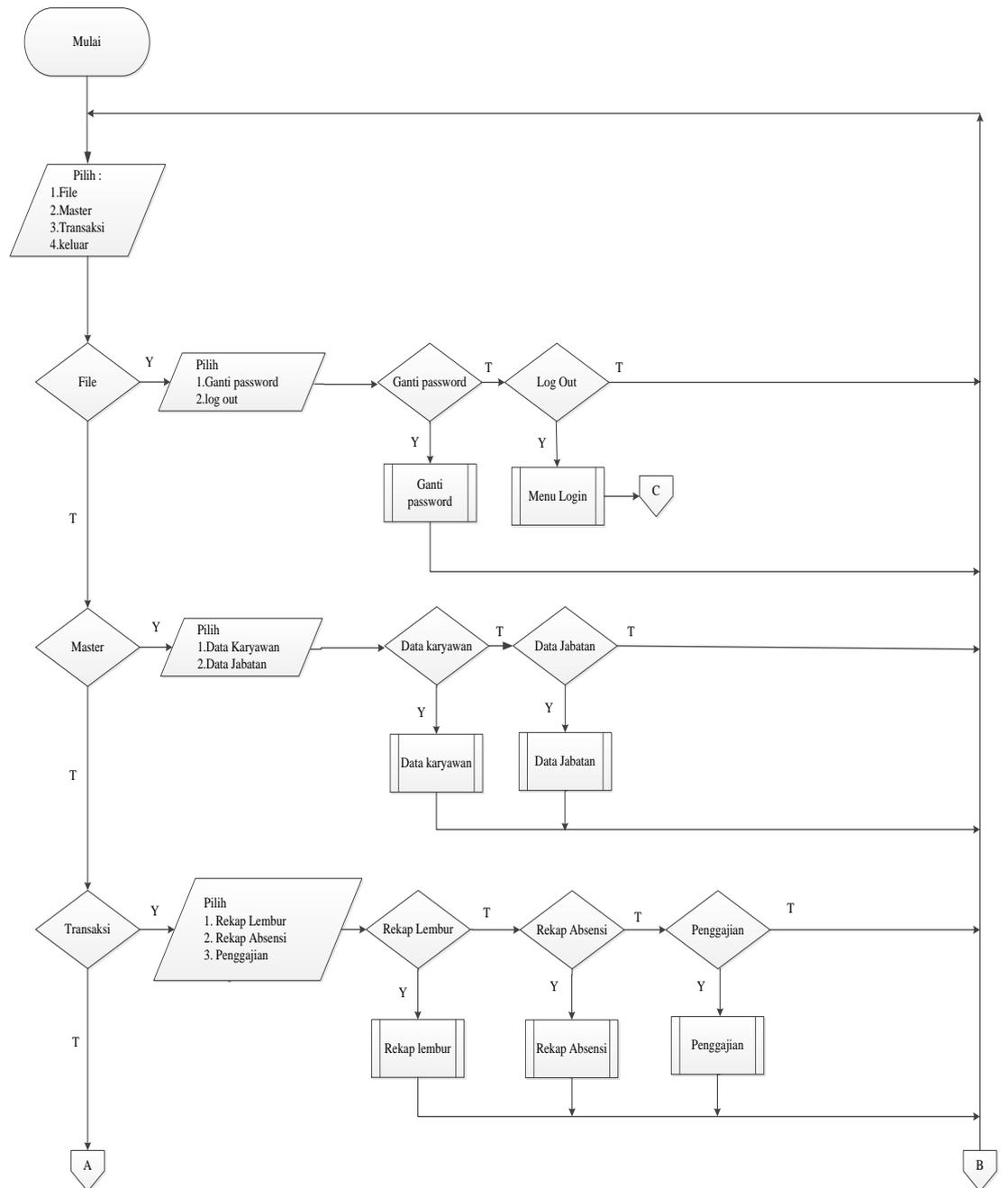


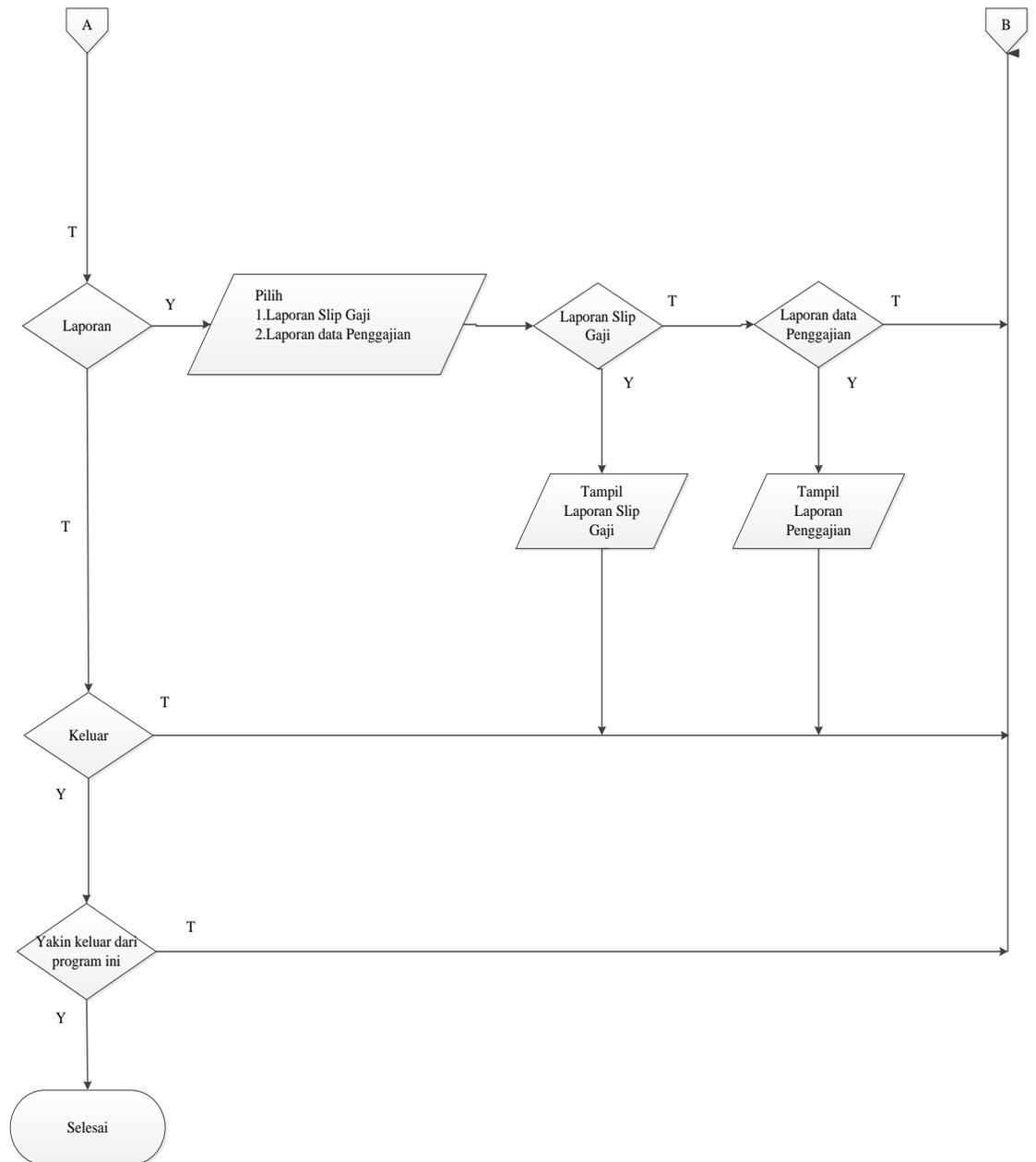


Gambar III.6.

Flowchart Menu Utama Manager

3. Flowchart Menu Utama Admin

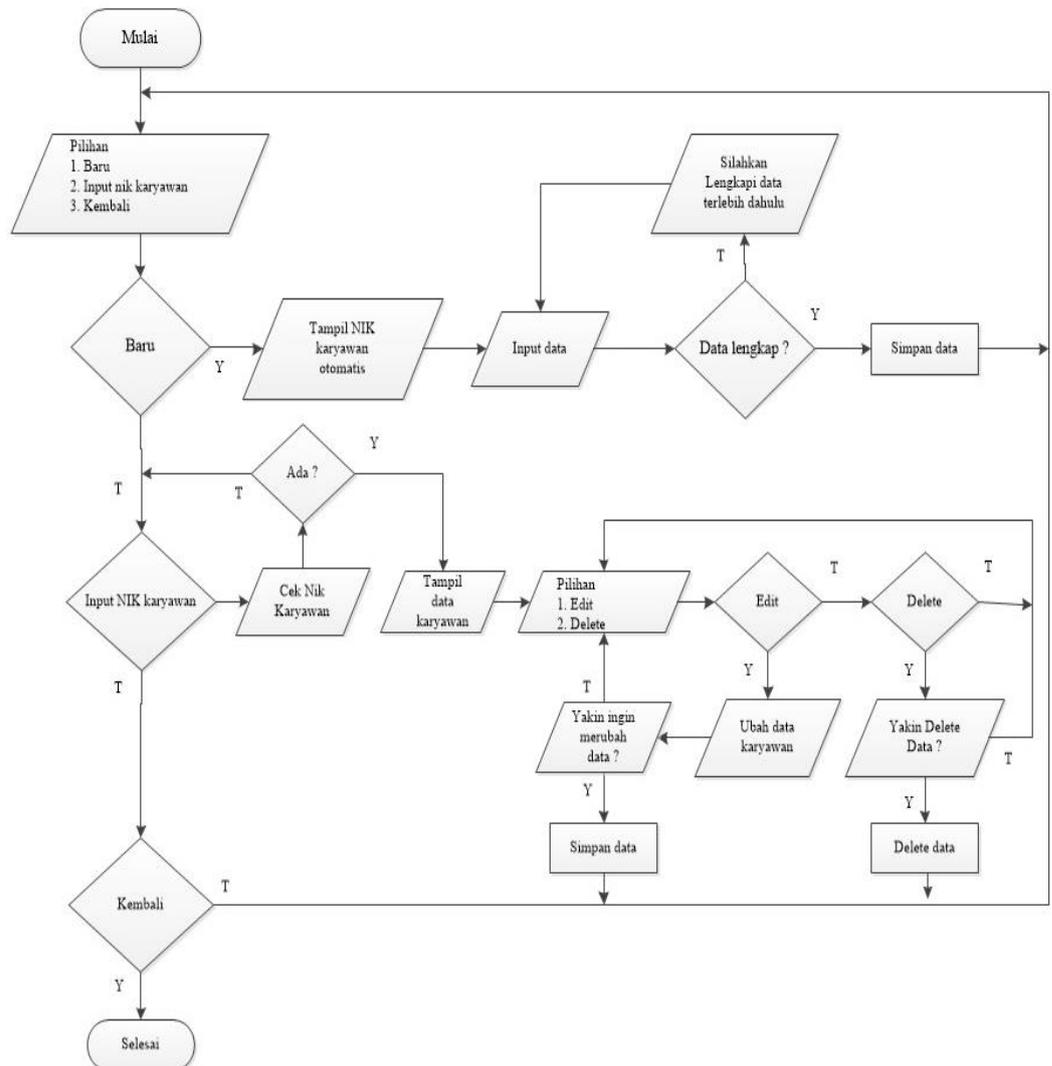




Gambar III.7.

Flowchart Menu Utama Admin

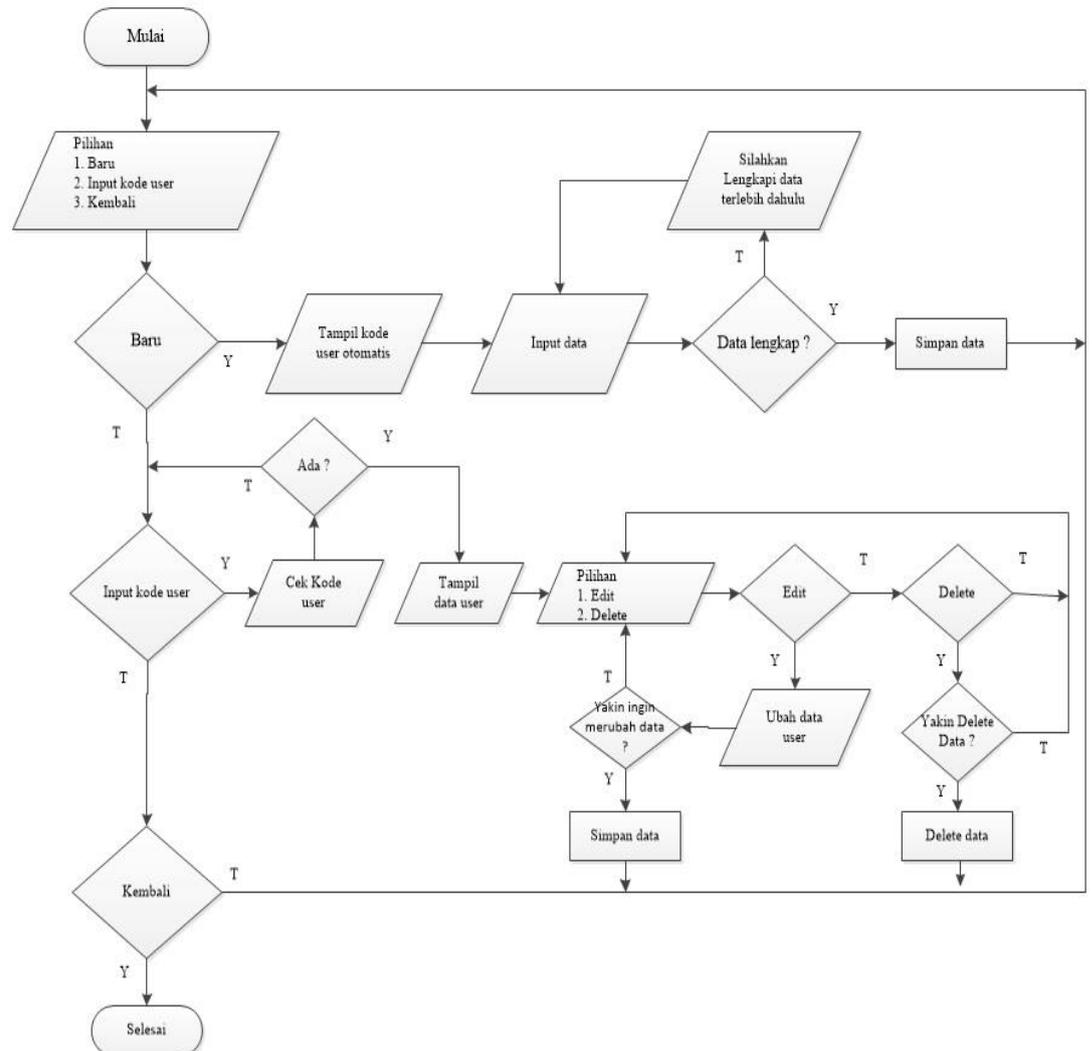
4. Flowchart Data Karyawan



Gambar III.8.

Flowchart Data Karyawan

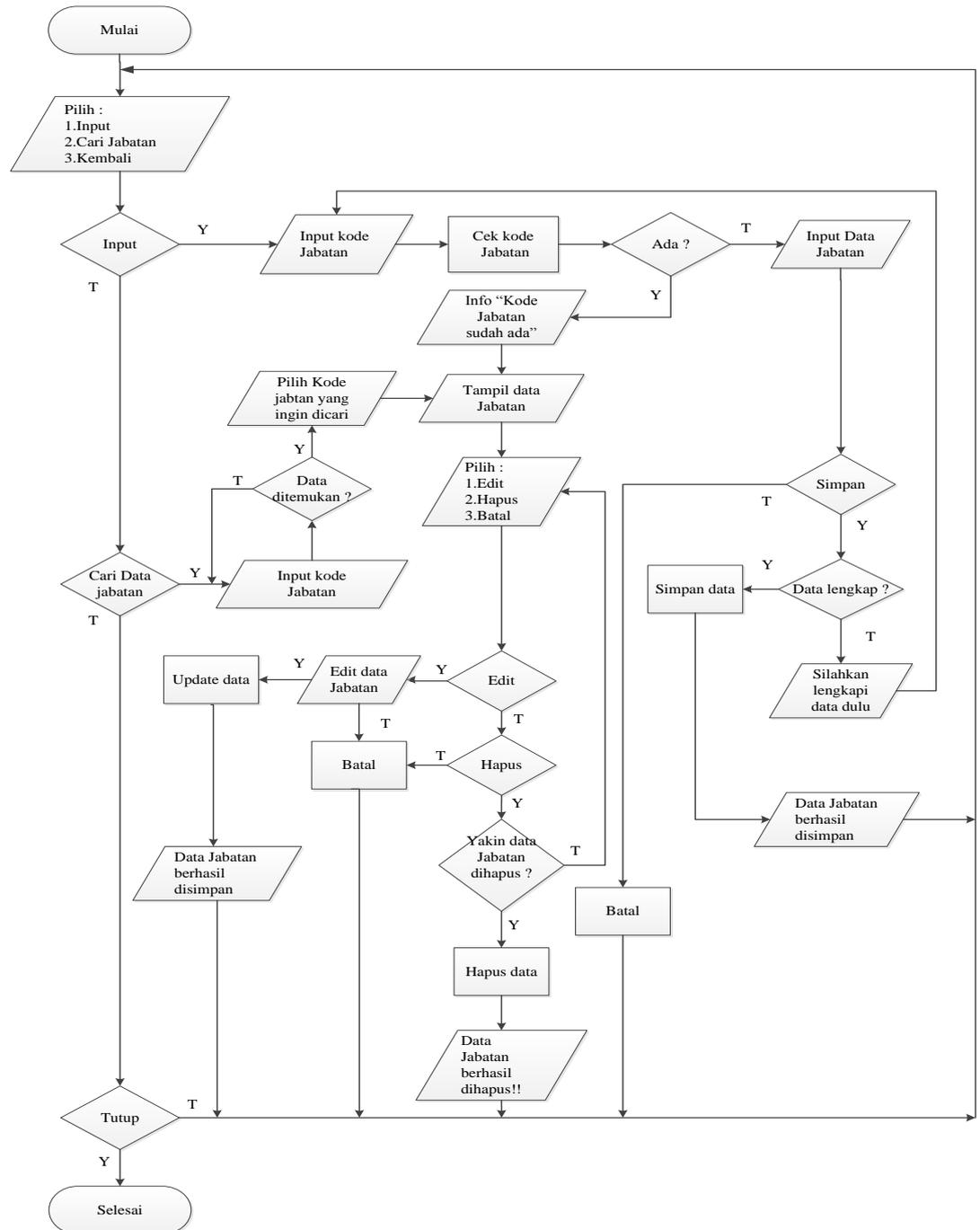
5. Flowchart Data User



Gambar III.9.

Flowchart Data User

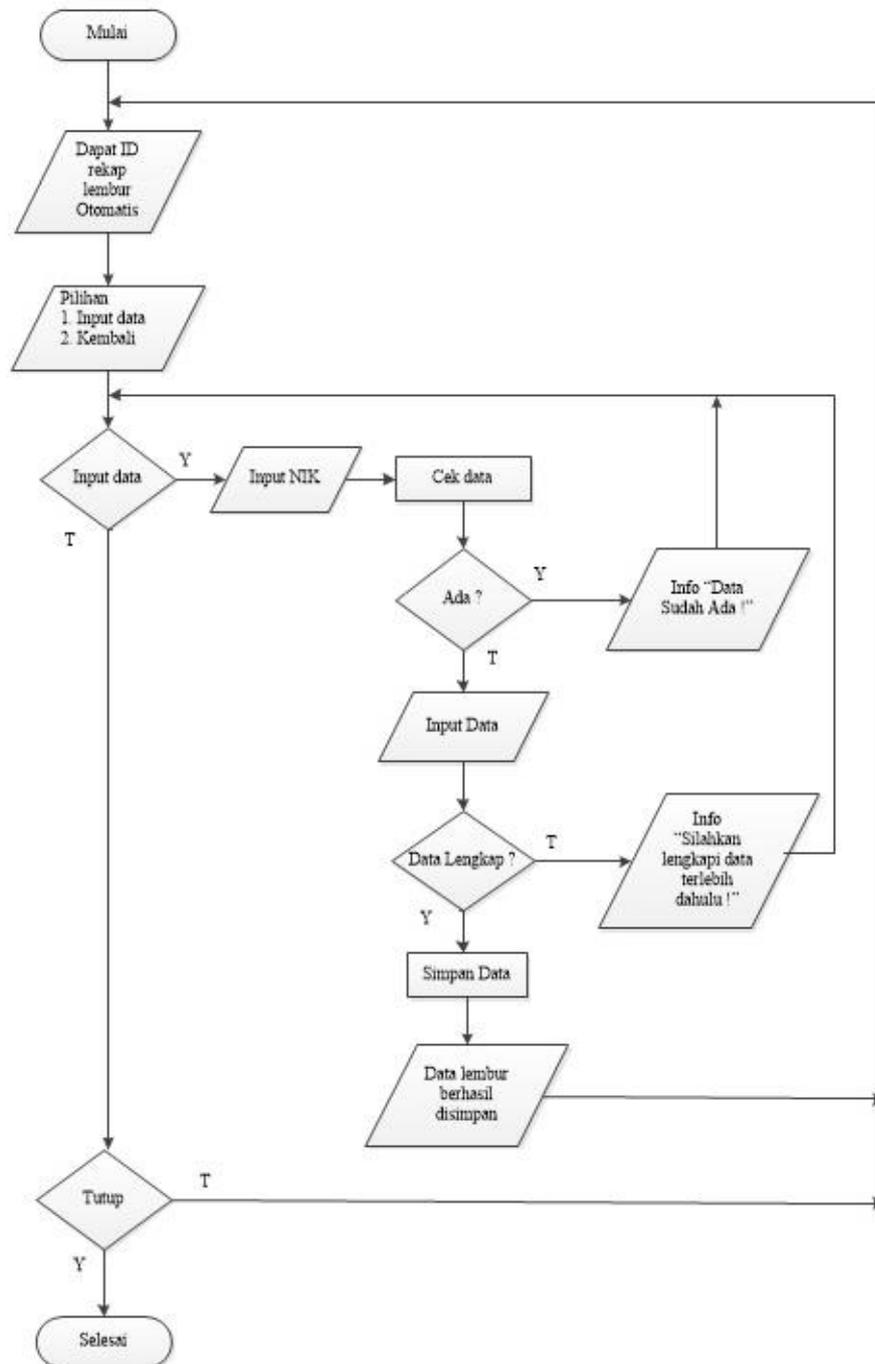
6. Flowchart Data Jabatan



Gambar III.10.

Flowchart Data Jabatan

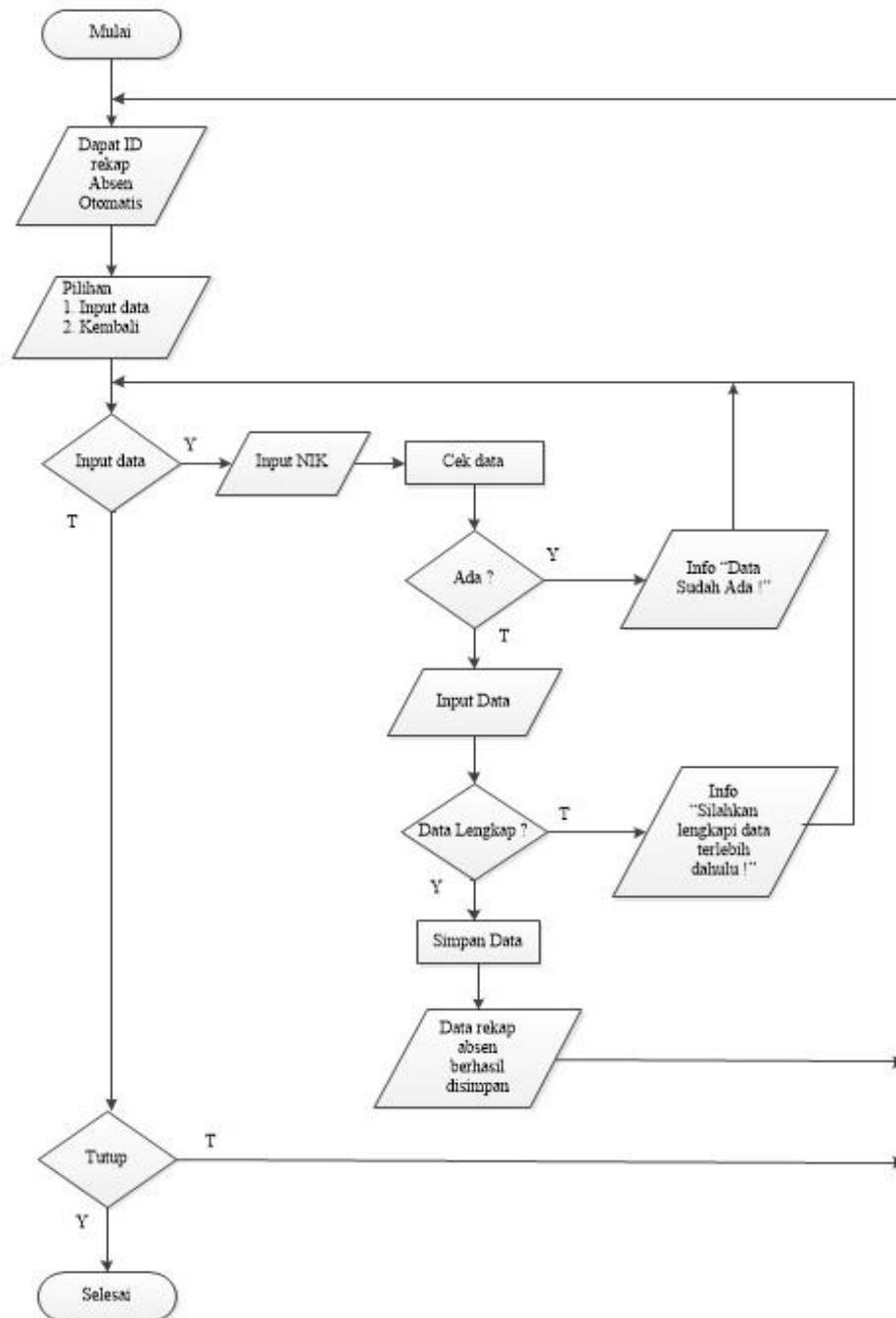
7. Flowchart Rekap Lembur Karyawan



Gambar III.11.

Flowchart Rekap Lembur Karyawan

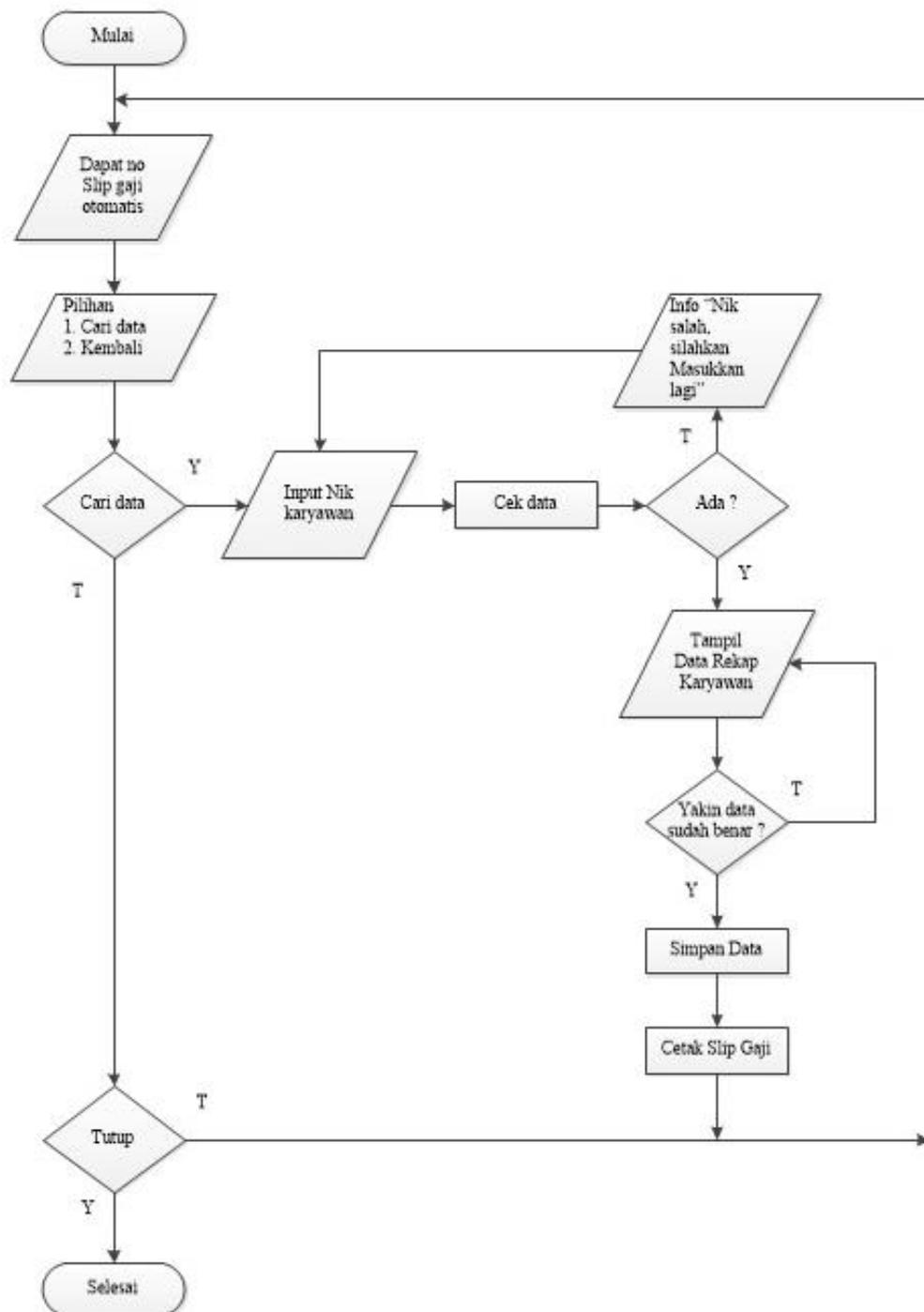
8. Flowchart Rekap Absen Karyawan



Gambar III.12.

Flowchart Rekap Absen Karyawan

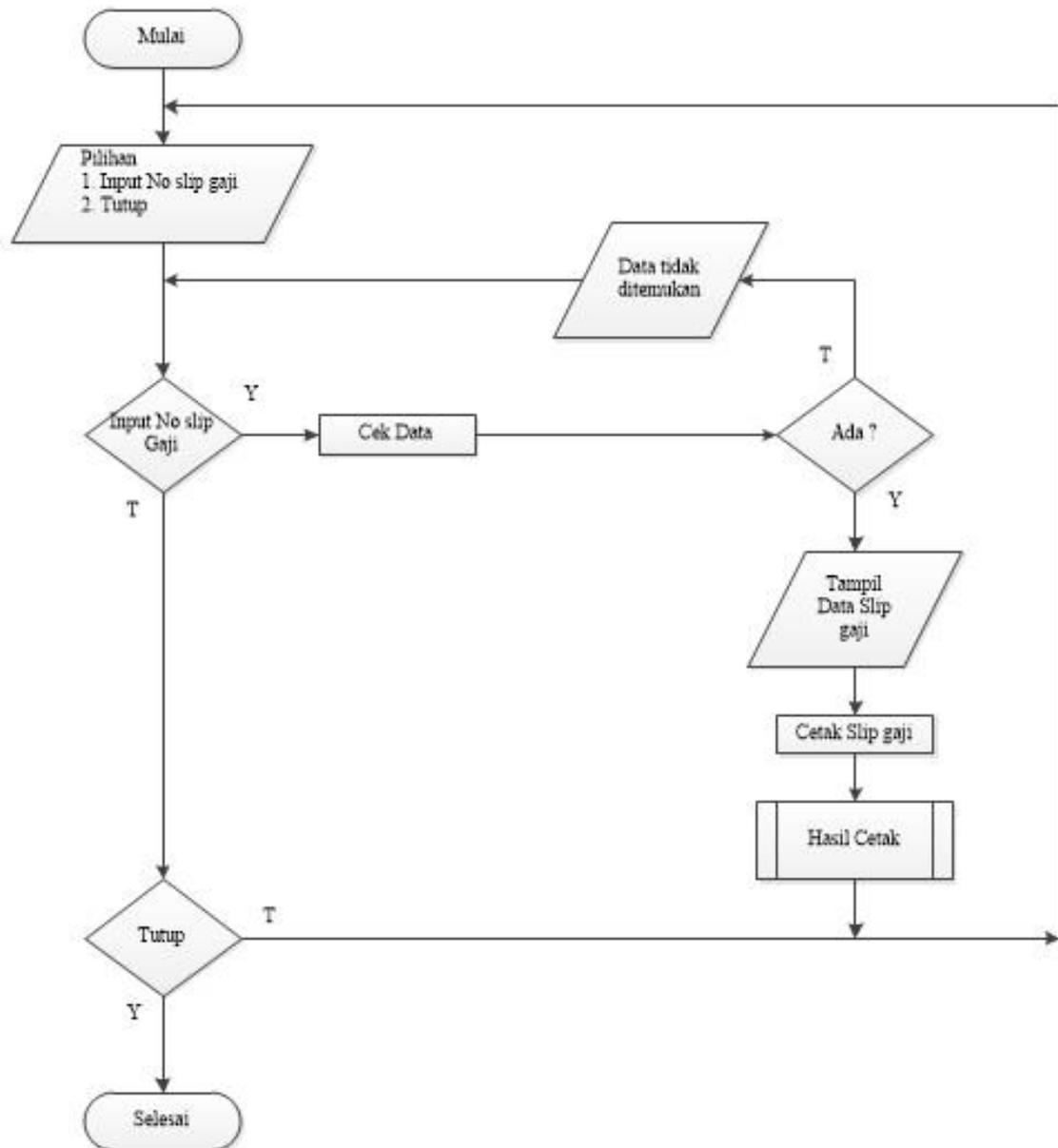
9. Flowchart Transaksi Penggajian



Gambar III.13.

Flowchart Transaksi Penggajian

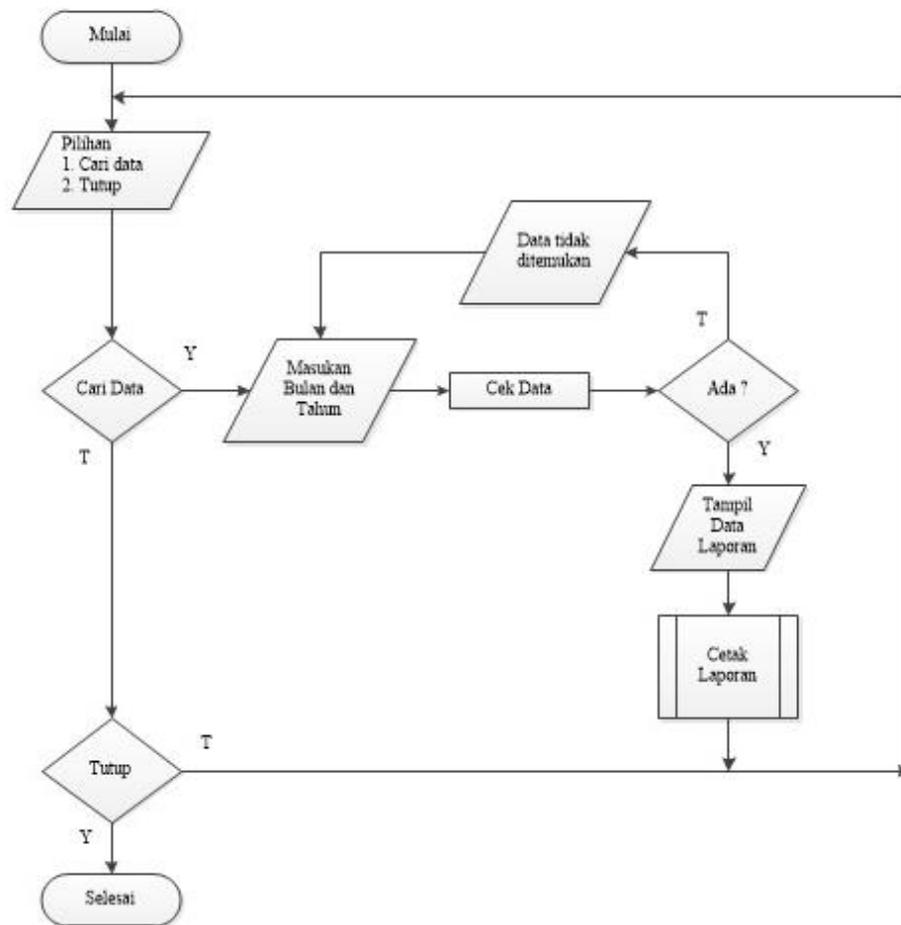
10. Flowchart Laporan Slip Gaji



Gambar III.14.

Flowchart Laporan Slip Gaji

11. Flowchart Laporan Bulanan



Gambar III.15.

Flowchart Laporan Bulanan