

PEMBUATAN SISTEM INFORMASI PRESENSI PADA UNIVERSITAS KRISTEN PETRA

Leo Willyanto Santoso¹⁾ Alexander Setiawan²⁾ Wilber Purwanto³⁾

^{1,2,3)} Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Kristen Petra

Jl. Siwalankerto 121 – 131 Surabaya 60236

Telp. (031) – 2983455, Fax. (031) – 8417658

email : leow@peter.petra.ac.id⁽¹⁾, alexander@peter.petra.ac.id⁽²⁾

ABSTRACT

Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) at Petra Christian University is a unit that deals with general administration and personnel. Today the need for valuable information is very important for decision-making, BAUK needs for information is not sufficient to make the decision now. Starting from Presence and overtime system for employee and part time students (MPW) that there is not yet integrated, making it is hard to collecting and processing the data. The purpose of this research is to process presence and overtime for personnel and MPW so can be integrated in BAUK and the information generated can be used on each unit/department at Petra Christian University.

To solve these problems, it is created a system that can support the information needs and preparation of reports for the presence and integration of employee overtime and MPW. Applications created using Adobe Dreamweaver CS4, php programming language and Microsoft SQL Server 2005.

With this web application, entry of overtime and presence can be done periodically, and creating reports can be done through the web, so that it can generate reports such as report for each unit in university, report for finance bureau, and other reports with filter to be generate by user that using the web.

Key words

Information system, presence, human resource information system

1. Pendahuluan

Sistem presensi yang digunakan di Universitas Kristen Petra sudah tidak sesuai dengan kebutuhan yang sekarang, laporan yang dihasilkan sudah tidak fleksibel sehingga tidak banyak membantu dalam pengambilan keputusan,

dimana proses pengambilan keputusan ini membutuhkan informasi yang berguna yang diambil dari *database* untuk menghasilkan laporan yang efektif dan berguna bagi suatu unit/jurusan/pimpinan UK Petra.

Presensi pada universitas terdapat perbedaan pada dosen dan karyawan non-dosen, pada dosen presensi ditentukan oleh *form* isian awal semester yang isinya adalah jam mengajar dosen yang akan diinputkan pada program pengolah data, untuk membagi waktu presensi dari masing-masing dosen. Pada karyawan non-dosen, hari kerja hanya pada hari senin-jumat sedangkan hari sabtu libur, jam masuk setiap pukul 07.30, sekurang dari jam tersebut tidak selalu dikategorikan sebagai lembur dan jam pulang pada pukul 15.30 selebih dari jam tersebut tidak selalu dikategorikan sebagai lembur. Pada dosen, lembur tidak dikenakan.

Presensi yang berbeda juga terdapat pada anggota satuan pengamanan dimana presensi dibagi dalam tiga *shift*, *shift* pertama pada jam 06.00-14.00, *shift* kedua pada jam 14.00-22.00, dan *shift* ketiga pada jam 22.00-06.00 keesokan harinya. Jadwal dari tiap anggota yang ditentukan oleh unitnya yaitu UKK (Unit Ketahanan Kampus) selalu berubah tiap bulannya sehingga selalu ada pergantian jadwal tugas jaga. Presensi pada satpam mulai dihitung lemburnya jika bekerja lebih dari *shift* yang telah ditentukan.

Pada sistem presensi yang ada sekarang, sistem presensi tersebut sudah terkomputerisasi, terdapat anjungan yang ada pada lima titik strategis untuk pengisian presensi, akan tetapi komputer yang digunakan tidak terhubung dengan jaringan, sehingga pengambilan data dari presensi tersebut diambil secara manual setiap satu bulan sekali untuk diolah menjadi informasi untuk BAUK. Dalam hal ini informasi yang dihasilkan tidak bisa didapat dengan cepat, karena harus menunggu pengambilan data dari tiap anjungan presensi, dan harus terlebih dahulu diolah untuk menjadi informasi yang berguna sebagai bahan *audit* BAUK.

Prosedur presensi pegawai sekarang dapat digambarkan sebagai berikut: setiap pegawai melakukan presensi pada anjungan yang tersedia, program pada anjungan mencatat NIP, jam masuk/keluar, dan identitas komputer dimana presensi dilakukan. Kemudian data presensi tersebut diambil setiap satu bulan sekali dari anjungan untuk diolah. Pada pengolahan data dibutuhkan beberapa masukan *database* yaitu, data presensi, data cuti pegawai, data kalender universitas, data status aktif pegawai, data jabatan struktural pegawai dan *form* isian awal semester (khusus untuk dosen). Data tersebut akan diolah sedemikian rupa oleh program sehingga menghasilkan keluaran berupa laporan-laporan yang terbagi atas laporan perorangan dan unit, yang dapat dibagi lagi menjadi laporan per-minggu, per-bulan, per-semester. Pada sistem lembur yang ada sekarang, terdapat dua subsistem yang pertama adalah subsistem untuk *entry* lembur, dan subsistem untuk pengolahan lembur. Prosedur untuk menggunakan jam lembur dapat digambarkan sebagai berikut: setiap pegawai yang menggunakan jam lembur, seharusnya terdapat surat tugas lembur yang dikeluarkan oleh kepala unit/jurusan untuk membuktikan adanya aktifitas yang dilakukan selama jam lembur. Setelah itu *form* yang diisi akan diserahkan ke bagian tata usaha unit/jurusan untuk dimasukkan dalam *entry* lembur di *web*, *entry* data lembur ini bisa dikatakan *semi-online*, karena data yang dimasukkan tadi tidak langsung sampai ke BAUK, tetapi diproses terlebih dahulu pada program kemudian diteruskan ke BAUK untuk diproses menjadi penghitungan gaji sesuai jam lembur.

Prosedur pengisian absensi mahasiswa paruh waktu (MPW) sekarang, terdapat dua sub-sistem untuk *entry* presensi, dan sub-sistem untuk pengolahan data presensi. Prosedur untuk presensi MPW dapat digambarkan sebagai berikut: MPW mengisi *form* absensi, kemudian diserahkan ke tata usaha unit/jurusan untuk di-*entry* ke program. *Entry* data ini juga bersifat *semi-online* karena data yang diproses oleh program tidak langsung sampai ke BAUK, sama seperti yang terjadi pada *entry* lembur pegawai. Setelah dokumen absensi pegawai sampai di BAUK, baru setelah itu diproses untuk penghitungan gaji MPW.

Kendala yang ditemui pada sistem yang berjalan sekarang ini adalah masalah efisiensi waktu untuk menghasilkan informasi sehubungan dengan komputer yang tidak terhubung pada jaringan pada BAUK sehingga kecepatan penyampaian data untuk diproses menjadi sebuah informasi ikut menjadi lambat. Terdapat potensi untuk melakukan kesalahan/kecurangan pengisian lembur pegawai dan MPW, karena tidak mungkin *form* lembur dicek secara detil terus menerus oleh kepala/tata usaha dari unit/jurusan yang bersangkutan.

Kendala lainnya pada aplikasi yang ada sekarang jika terdapat perubahan program harus mengubah isi dari program tersebut, sehingga membuat program berusia

pendek. Contohnya pada perubahan hari kerja pegawai tahun ini sebanyak lima hari menjadi enam hari kerja, seharusnya perubahan tersebut bersifat sederhana, tetapi program yang ada sekarang harus diubah isinya agar bisa beradaptasi dengan kondisi seperti itu.

Dari permasalahan tersebut maka dibuat sebuah aplikasi presensi dan lembur pegawai dan MPW *online* yang terintegrasi, serta penghitungan lembur pegawai dan MPW. Aplikasi ini dapat berguna untuk pemangkasan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu keluaran. Aplikasi ini juga membantu agar penyampaian informasi mengenai presensi pegawai dan MPW yang detil, lembur pegawai dan MPW yang detil. Sehingga BAUK dan/atau pimpinan yang bersangkutan bisa melakukan *cross-check* antara kedua informasi tersebut.

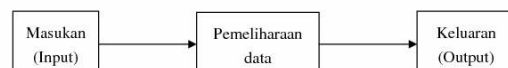
Masalah yang ada dalam implementasi:

1. Bagaimana membatasi hak akses pada pengguna aplikasi sesuai dengan *role*-nya masing-masing.
2. Bagaimana mengintegrasikan aplikasi *online* dengan jaringan yang sudah ada, Dalam hal ini proses presensi pada anjungan dan pengolahan data, sistem lembur dan sistem MPW.
3. Bagaimana membuat proses presensi pegawai dan MPW serta entrian lembur tetap tersinkronisasi dengan *server* jika jaringan terdapat masalah.
4. Bagaimana membuat proses untuk penggabungan data dari *database* yang berhubungan dengan proses pembuatan laporan.
5. Bagaimana membuat pengaturan *shift-shift* kerja pada unit satuan pengamanan beserta penghitungan lemburnya.

Tujuan dari penelitian ini adalah agar proses presensi pegawai dan MPW serta lembur yang dikerjakan pada BAUK dapat terintegrasi secara *online* dan informasi yang dihasilkan dapat digunakan pada tiap unit/jurusan di Universitas Kristen Petra.

2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia adalah suatu prosedur sistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusianya [1]. Sistem informasi sumber daya manusia ini sering disebut juga sebagai sistem informasi karyawan atau sistem informasi personalia. Ada tiga komponen fungsional yang harus ada dalam sistem informasi sumber daya manusia, seperti ditunjukkan dalam Gambar 1 [1].



Gambar 1. Komponen Fungsional Dalam SDM

Fungsi masukan mencakup dua konsep dasar sistem, yaitu: *database* dan pemasukan data (*data entry*). Fungsi masukan memberikan kemampuan untuk memasukkan informasi personalia ke dalam sistem informasi sumber daya manusia.

Fungsi pemeliharaan data terutama berkepentingan dengan data yang disimpan dalam sistem. Setelah data diproses oleh fungsi masukan, fungsi pemeliharaan akan mengelola data yang disimpan. Fungsi ini memperbarui, menambah data baru dan menghilangkan data yang sudah tidak diperlukan pada *database*.

Fungsi keluaran berkaitan dengan proses penarikan data (*retrieval*). Keluaran yang disediakan oleh sistem merupakan penghubung penting antara sistem informasi sumber daya manusia dengan para pemakainya.

Unsur-unsur dari sistem informasi sumber daya manusia, yaitu:

- Pengelola informasi, yang menjalankan fungsi menghimpun, mencatat, menyimpan, menganalisis dan melengkapi/menghimpun kembali informasi tentang sumber daya manusia (Manajer SDM).
- Sumber informasi, yang berkewajiban memberikan informasi mengenai dirinya sebagai tenaga kerja (semua SDM termasuk para manajer).
- Pemakai informasi (para manajer sesuai divisi/departemen dan wewenangnya masing-masing).
- Saluran (*channel*), seluruh saluran kegiatan manajemen SDM secara efektif dan efisien.
- Informasi yang berkenaan dengan kecukupan, ketepatan, dan keakuratannya

3. Analisa dan Desain Sistem

BAUK merupakan biro yang mengurus bagian kepegawaian pada Universitas Kristen Petra, kegiatan-kegiatan yang terdapat pada BAUK antara lain: presensi dan lembur pegawai, dan presensi dan lembur MPW, perekrutan pegawai dan MPW baru, proses penilaian pegawai dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.

Dari hasil analisa sistem, didapat kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem sebagai berikut :

- Database hanya tersimpan pada *database* lokal sehingga tidak efisien jika tiap bulan harus mengambil data.
- Sistem yang tidak terintegrasi antara anjungan dengan proses pengolahan data presensi.
- Laporan yang ada sekarang sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan pada unit/jurusan, karena dibutuhkan laporan yang dinamis sehingga dapat menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

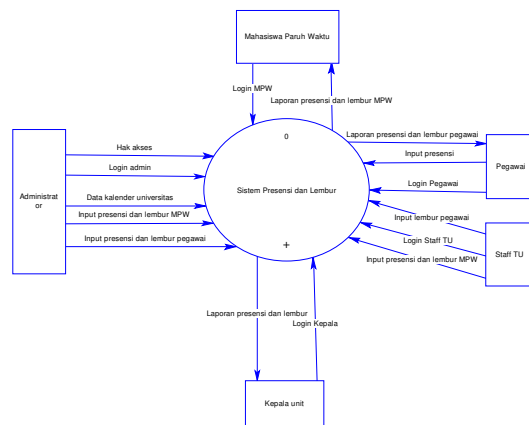
- Dengan aplikasi yang berbasis *desktop*, informasi-informasi yang dibutuhkan tidak bisa diakses dengan mudah.
- Data yang sekarang tidak terstruktur dengan baik karena menggunakan *database* lama yang tidak mempunyai relasi antar tabel.

Dengan adanya kelemahan-kelemahan sistem, maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat menangani hal-hal berikut:

- Sistem yang terintegrasi antara anjungan dengan bagian utama sistem presensi maupun lembur.
- Sistem yang dapat menghasilkan laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan kepala unit/jurusan.
- Sistem yang dapat mampu menghasilkan proses presensi dan lembur yang berbasis *web* dengan manajemen *user* yang baik.

Desain sistem untuk pembuatan sistem informasi presensi dan lembur pada Universitas Kristen Petra ini meliputi pembuatan DFD, ERD serta desain *database*.

Tahap pertama dalam mendesain suatu sistem adalah mendesain terlebih dahulu alir data yang akan terjadi pada sistem baru yang berguna untuk memberikan gambaran lebih jelas tentang bagaimana proses yang terjadi pada sistem baru. Pada sistem informasi presensi dan lembur ini DFD level 0 adalah seperti pada Gambar.

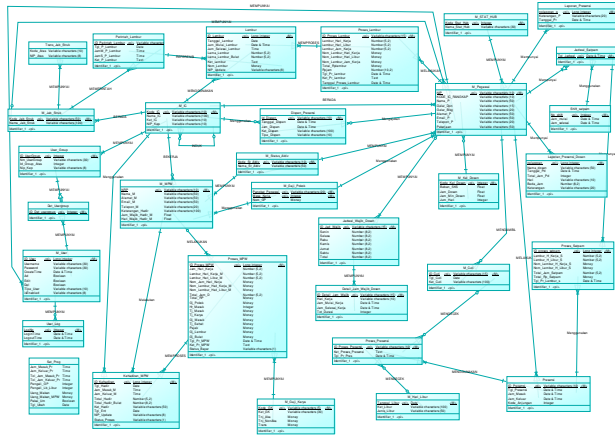


Gambar 2. Context Diagram

Pada *context diagram* terdapat beberapa *entity* yang terlibat di dalam sistem yaitu: administrator, staf TU, Kepala unit/jurusan, MPW, Pegawai. Administrator memberikan *input* ke dalam sistem berupa *login*, data presensi dan lembur pegawai, data presensi dan lembur MPW, data kalender universitas, data hak akses. Staf TU memberi *input login* dan meng-*input* lembur pegawai dan *input* presensi dan lembur MPW, Pegawai dan MPW memberikan *input login*, dan memperoleh *output* berupa

laporan presensi dan lembur masing-masing, dan kepala unit/jurusan memberi *input login* dan memperoleh *output* berupa laporan presensi dan lembur pegawai dan juga MPW.

Secara *physical*, Entity Relationship Diagram (ERD) yang digunakan oleh sistem adalah seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. ERD

4. Uji Coba Sistem

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai pengujian sistem informasi presensi dan lembur pada BAUK Universitas Kristen Petra. Proses pengujian dan hasilnya akan dibahas pada subbab-subbab berikut ini:

Untuk dapat menggunakan menu-menu yang tersedia pada aplikasi ini, maka *user* harus memasukkan *username* dan *password* yang telah ditentukan. Maka dilakukannya proses *login*, Menu *login* dapat dilihat pada 04.

Gambar 4. Menu Login

Pada halaman *home*, terdapat beberapa submenu pada bagian kiri dari halaman yang dapat digunakan oleh *user*, tidak semua *user* dapat menggunakan menu-menu yang ada pada *web* semua tergantung tipe *user* yang *login*. Form menu dapat dilihat pada 05.

Gambar 5. Halaman Menu Utama

Pada submenu *master* hari libur yang hanya bisa diakses oleh administrator, terdapat proses penambahan hari libur, pengubahan hari libur, dan penghapusan hari libur. Form penambahan *master* hari libur dapat dilihat pada 06.

Gambar 6. Tambah Hari Libur

Untuk pengubahan hari libur, administrator terlebih dahulu memilih hari libur yang sudah ada, seperti 0 dan form pengubahan hari libur dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**7 dimana yang dipilih untuk diubah adalah hari libur Tahun Baru Masehi.

No.	Tanggal Libur	Keterangan Libur	Jenis Libur		
1	1-1-2009	Tahun Baru Masehi	Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1-26-2009	Tahun Baru Imlek 2560	Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3-9-2009	Maulid Nabi Muhammad SAW	Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	3-26-2009	Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1931	Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	4-10-2009	Wafat Yesus Kristus	Libur Nasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 7. Pilih Hari Libur Untuk Diubah

Pada submenu *master* pegawai yang hanya bisa diakses oleh administrator, terdapat proses penambahan pegawai, pengubahan pegawai, dan penghapusan pegawai. Form penambahan *master* pegawai dapat dilihat pada 08.

NIP	88-888
Gelar Depan	
Nama	John Doe
Gelar Belakang	S.Kom.
Kode IC	Jurusan Teknik Informatika
Kelompok Dosen	1 ▾ Jika Bukan Dosen pilih 0
Kode Status Aktivitas	Aktif ▾
Kode Status Hubungan	10 ▾
Pangkat Pegawai	3B ▾
Masa Jabatan	0 ▾
Alamat	Semolowaru
Telepon	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Gambar 8. Tambah Master Pegawai

Pada submenu *master* pegawai yang hanya bisa diakses oleh administrator, terdapat proses penambahan pegawai, pengubahan pegawai, dan penghapusan pegawai. *Form* penambahan *master* pegawai dapat dilihat pada 09.

NIP	88-888
Gelar Depan	
Nama	John Doe
Gelar Belakang	S.Kom.
Kode IC	Jurusan Teknik Informatika
Kelompok Dosen	1 ▾ Jika Bukan Dosen pilih 0
Kode Status Aktivitas	Aktif ▾
Kode Status Hubungan	10 ▾
Pangkat Pegawai	3B ▾
Masa Jabatan	0 ▾
Alamat	Semolowaru
Telepon	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Gambar 9. Tambah Master Pegawai

Pada submenu *master* jabatan struktural yang hanya bisa diakses oleh administrator, terdapat proses penambahan *master* jabatan struktural, pengubahan *master* jabatan struktural, dan penghapusan *master* jabatan struktural. Halaman untuk mengatur jabatan struktural dapat dilihat pada 010.

Daftar Jabatan Struktural Universitas						
No	Kode Jabatan Struktural	Nama Jabatan Struktural	Kode IC	NIP Jabatan	Edit	Delete
1	00001001	Rektor	0000	77-005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	00001102	Staf Ahli Muda	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	00002101	Wakil Rektor Bidang Akademik	0000	83-014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00002102	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	0000	91-014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	00002103	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	0000	88-001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	00002104	Wakil Rektor	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	00002201	Staf Ahli Utama - Perpustakaan Layanan Informasi	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	00002202	Staf Ahli Utama - Hubungan dengan Instansi Pemerintah	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	00002203	Staf Ahli Utama - Bidang E-Learning UK Petra	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	00003101	Staf Ahli Madya - Hubungan dengan Instansi Pemerintah	0000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 10. Daftar Jabatan Struktural

Untuk mengubah dan menghapus data jabatan struktural, administrator terlebih dahulu memilih kode

jabatan struktural dari daftar jabatan struktural, *form* untuk mengubah jabatan struktural seperti pada 010, dan *form* untuk menghapus jabatan struktural pada **Error! Reference source not found.**

Kode Jabatan Struktural	00001001	
Nama Jabatan Struktural	Rektor	
Kode IC	0000	Rektorat
Kode Jabatan Struktural Atas	00000000	Rektor
NIP Jabatan	77-005	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>		

Gambar 11. Ubah jabatan Struktural

Pada menu pegawai, terdapat beberapa submenu yaitu: isian lembur pegawai, dispensasi presensi pegawai, proses data lembur pegawai, *export* data lembur, *export* proses data lembur, laporan pegawai. Jika untuk *user* yang merupakan dosen, maka ada menu untuk mengisi jadwal wajib dosennya beserta laporannya.

Pada halaman utama *web*, jika yang melakukan proses *login* adalah pegawai yang mempunyai jabatan struktural maka akan muncul grup bawahannya, dan presensi yang dilakukan bawahannya dilihat dari jabatan strukturalnya. Untuk menguji, *login* dilakukan dengan menggunakan pegawai dengan jabatan struktural rektor untuk melihat presensi yang dilakukan oleh bawahannya, seperti pada 02.

Group Bawahan						
No.	Nama Group	Kepala Group				
1	Bendahara Eksekutif Yayasan	98-019				
2	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	91-014				
3	Wakil Rektor Bidang Akademik	83-014				
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	88-001				

Presensi						
No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Presensi	Waktu Presensi Datang	Waktu Presensi Keluar	Kode Anjungan
1	84-017	Riduan Sukardi	16/05/2008	17:04:00		
2	85-013	Widiarti Suprpto	13/06/2008	07:28:00		
3	94-016	Juliana Anggono	19/05/2008	06:45:00		
4	98-031	Justinus Andjarwirawan	27/05/2008	17:15:00		
5	06-021	Ferdinan Edy Sombolinggi	19/05/2008	07:25:00		

Gambar 12. Grup Bawahan dan Daftar Presensi

Untuk pengujian presensi pegawai digunakan studi kasus sebagai berikut: Pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan pegawai yang berstatus dosen dengan NIP '00-000' dengan daftar presensi selama satu minggu pada anjungan presensi. Data tersebut dapat dilihat pada 03.

ID_PRESENSI	NIP	TGL_PRESENSI	JAM_MASUK	JAM_KELUAR
0000000001	00-000	05/10/2009 7:37:39	05/10/2009 7:37:39	05/10/2009 16:20:17
0000000002	00-000	06/10/2009 11:20:17	06/10/2009 11:20:17	06/10/2009 15:27:17
0000000003	00-000	07/10/2009 10:24:48	07/10/2009 10:24:48	07/10/2009 16:24:48
0000000004	00-000	08/10/2009 7:13:51	08/10/2009 7:13:51	08/10/2009 15:45:51
0000000005	00-000	09/10/2009 11:24:48	09/10/2009 11:24:48	09/10/2009 15:24:48
0000000006	00-000	10/10/2009 8:39:28	10/10/2009 8:39:28	10/10/2009 13:39:28

Gambar 13. Data Pengujian Presensi

Berikut menampilkan daftar presensi yang dilakukan dari pegawai NIP '00-000', data pada 04 diambil dari tampilan di *web*, dimana dalam pengujian ini menggunakan *login* dari NIP rektor, yang mempunyai hak untuk dapat melihat presensi yang dilakukan bawahan-bawahannya.

Filter List Presensi Hi, Paulus Nugraha Logout
 All Fields

No.	Nama Group	Kepala Group
1	Ketua Jurusan Teknik Arsitektur	99-033
2	Ketua Jurusan Teknik Sipil 51	01-065

Presensi

No.	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Presensi	Waktu Presensi Datang	Waktu Presensi Keluar	Kode Anjungan
1	00-000	Simulasi Gaji Liliana	28/10/2009	10:29:31	17:51:34	1
2	00-000	Simulasi Gaji Liliana	15/11/2009	11:07:35	11:07:38	1
3	00-000	Simulasi Gaji Liliana	15/11/2009	11:37:16	11:38:07	1


Gambar 14. Tampilan Daftar Presensi Pada Web

Gambar 15 adalah laporan dari presensi pegawai yang diuji.

	nama	NIP	TGL_PRESENSI	JAM_KELUAR	JAM_MASUK	KODE_IC
1	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 05, 2009	15:19:56	07:19:56	1214
2	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 06, 2009	15:19:56	09:19:56	1214
3	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 07, 2009	18:19:56	12:19:56	1214
4	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 08, 2009	19:19:56	10:19:56	1214
5	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 09, 2009	15:19:56	07:19:56	1214
6	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 10, 2009	11:19:56	07:19:56	1214
7	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Oct 28, 2009	17:51:34	10:29:31	1214
8	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Nov 15, 2009	11:07:38	11:07:35	1214
9	Simulasi Gaji Liliana	00-000	Nov 15, 2009	11:38:07	11:37:16	1214

Gambar 15. Laporan Presensi Pegawai

Kemudian data tersebut bisa dibuat dalam bentuk laporan yang dapat dilihat pada 06.

 UNIVERSITAS KRISTEN PETRA
Laporan Hasil Lembur
Periode 2009-10-01 - 2009-11-25

No	NIP	Nama	Tanggal Lembur	Jam Lembur Kerja	Jumlah Lembur Kerja	Jam Lembur Libur	Jumlah Lembur Libur	Total
1	97-017	Soerjani Soeprihatin	Nov 07, 2009	0.00	0	0.00	0	0
2	96-004	Purnadi	Nov 16, 2009	0.00	0	0.00	0	0
3	84-014	Martinus Salimbek	Nov 20, 2009	0.00	0	0.00	0	0
4	84-014	Martinus Salimbek	Nov 20, 2009	0.00	0	0.00	0	0
5	01-048	Nita Ruse	Oct 12, 2009	5.00	26629.65	0.00	0	26629.65
6	04-008	Bintang Nugroho	Oct 19, 2009	5.00	22111.1	0.00	0	22111.1
7	02-013	Tri Bagus Prihantono	Oct 24, 2009	0.00	0	6.00	47222.2	47222.2
8	78-006	Soemarni	Oct 30, 2009	4.00	29870.36	0.00	0	29870.36
9	94-037	Dwi Listyo Wahyono	Oct 31, 2009	0.00	0	4.50	40499.98	40499.98

Gambar 16. Laporan Proses Lembur

Pada menu MPW terdapat beberapa submenu sebagai berikut: isian presensi MPW, proses data presensi MPW, *export* data presensi MPW, *export* proses data presensi MPW, dan laporan MPW yang didalamnya terdapat laporan untuk slip gaji MPW, laporan MPW untuk bagian keuangan, dan laporan untuk tiap-tiap unit.

Pada 07 dapat dilihat *form* untuk pengisian data presensi MPW.

Isian Presensi MPW

NRP:

Tanggal Hadir :

Jam Mulai Kerja : Sampai

Keterangan Masuk:

Gambar 17. Form Isian Presensi MPW

Untuk pengujian menu-menu pada sistem MPW, digunakan studi kasus sebagai berikut: MPW dengan NRP '26405098' dengan nama 'Hary Wijaya' yang bekerja pada Unit Departemen Mata Kuliah Umum, melakukan presensi pada bulan Oktober dan sebagian pada bulan September dan diproses untuk periode gaji bulan 11, dengan data presensi yang dapat dilihat pada 08.

ID_KEHADIRAN	KODE_IC	TGL_HADIR	JAM_MASUK_M	JAM_KELUAR_M	TOTAL_HADIR	TOTAL_HADIR_BULAT
1	1000	01/10/2009 ...	01/01/1900 10:00:00	01/01/1900 16:30:00	6,50	6,50
2	1000	02/10/2009 ...	01/01/1900 11:30:00	01/01/1900 17:00:00	5,50	5,50
3	1000	05/10/2009 ...	01/01/1900 10:30:00	01/01/1900 15:30:00	5,00	5,00
4	1000	06/10/2009 ...	01/01/1900 12:00:00	01/01/1900 15:00:00	3,00	3,00
5	1000	08/10/2009 ...	01/01/1900 10:00:00	01/01/1900 14:30:00	4,50	4,50
6	1000	07/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 13:00:00	5,50	5,50
7	1000	09/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 13:30:00	6,00	6,00
8	1000	10/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 11:00:00	3,50	3,50
9	1000	12/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 13:00:00	5,50	5,50
10	1000	14/10/2009 ...	01/01/1900 13:00:00	01/01/1900 16:30:00	3,50	3,50
11	1000	15/10/2009 ...	01/01/1900 8:30:00	01/01/1900 14:00:00	5,50	5,50
12	1000	16/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 11:00:00	3,50	3,50
13	1000	19/10/2009 ...	01/01/1900 9:00:00	01/01/1900 11:00:00	2,00	2,00
14	1000	20/10/2009 ...	01/01/1900 10:00:00	01/01/1900 13:00:00	3,00	3,00
15	1000	23/10/2009 ...	01/01/1900 10:00:00	01/01/1900 15:30:00	5,50	5,50
16	1000	21/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 11:00:00	3,50	3,50
17	1000	22/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 14:00:00	6,50	6,50
18	1000	26/10/2009 ...	01/01/1900 12:30:00	01/01/1900 15:30:00	3,00	3,00
19	1000	27/10/2009 ...	01/01/1900 7:30:00	01/01/1900 11:30:00	4,00	4,00
20	1000	28/10/2009 ...	01/01/1900 10:00:00	01/01/1900 15:30:00	5,50	5,50
21	1000	29/10/2009 ...	01/01/1900 8:30:00	01/01/1900 12:30:00	4,00	4,00
22	1000	30/10/2009 ...	01/01/1900 8:30:00	01/01/1900 15:00:00	6,50	6,50
23	1000	31/10/2009 ...	01/01/1900 10:30:00	01/01/1900 14:00:00	3,50	3,50

Gambar 18. Data Kehadiran MPW

Form untuk proses data MPW dapat dilihat pada 09, dan *preview* data yang diproses dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**20.

Proses Data Presensi MPW

Bulan : Tahun :

Gambar 19. Form Proses Data MPW

Pada 0 ditampilkan halaman untuk pembuatan laporan MPW, dimana terdapat pilihan untuk membuat laporan kehadiran, proses kehadiran, slip gaji, laporan untuk unit, dan laporan untuk bagian keuangan.

Laporan Kehadiran MPW
[Laporan Pilih Sesuai NRP](#)
[Laporan Pilih Sesuai Kode Unit/IC](#)
[Laporan Berdasarkan Waktu](#)

Laporan Proses MPW
[Laporan Pilih Sesuai NRP](#)
[Laporan Pilih Sesuai Kode Unit/IC](#)
[Laporan Berdasarkan Waktu](#)

Slip Gaji MPW

Periode Gaji : Bulan Tahun : 2009

Laporan Untuk Unit

Periode Gaji : Bulan Tahun : 2009

Laporan Untuk BAKU

Periode Gaji : Bulan Tahun : 2009

Gambar 20. Halaman Laporan MPW

Pada 01 ditampilkan contoh laporan untuk slip gaji MPW dimana pada periode gaji bulan November MPW `Hary Wijaya` mempunyai dua slip gaji yaitu gaji biasa untuk periode bulan November dan slip gaji untuk diluar periode gaji bulan November, untuk laporan MPW yang ditujukan kepada unit dapat dilihat pada 02. Laporan untuk unit yang ditampilkan adalah dari unit Departemen Mata Kuliah Umum digunakan untuk membandingkan anggaran jurusan dengan pengeluaran yang dihasilkan dari MPW, serta laporan MPW untuk biro keuangan dapat dilihat pada 03. Laporan yang dihasilkan untuk biro keuangan digunakan untuk melihat pengeluaran untuk gaji maupun rapel MPW.

Gaji Tenaga Harian/Part Timer UKPETRA Periode : November 2009	
NRP	: 25405098 HARY WIJAYA (2B /3)
Unit/Jurusan	: 1000
Data diterima	
Gaji Pokok	: Rp 241.500
Masuk Kerja	: 14 Hari, 61.50 Jam
Lembur	: 3.50 Jam Hari Kerja 0.00 Jam Hari Libur
Pendapatan	
Gaji sesuai Jam Masuk Kerja	: Rp 92.828,58
Tunjangan Keluarga	: Rp 0,00
Tunjangan Karya sesuai Jam Masuk Kerja	: Rp 28.828,12
Tunjangan Transport (5 km)	: Rp 128.000,00
Tunjangan Kesehatan	: Rp 20.000,00
Lembur (Hari Kerja)	: Rp 0,00
(Hari Libur)	: Rp 12.522,22
	Rp 280.176,91
Pajak (Bulan Ini + Rapel)	: 0.0000
Pendapatan Setelah Dipotong Pajak	: 280176.9097
Jumlah Diterima (Dibulatkan)	Rp 280.200,00
Gaji Tenaga Harian/Part Timer UKPETRA Periode : November 2009	
NRP	: 25405098 HARY WIJAYA (2B /3)
Unit/Jurusan	: 1000
Data diterima	
Gaji Pokok	: Rp 241.500
Masuk Kerja	: 8 Hari, 40.00 Jam
Lembur	: 12.50 Jam Hari Kerja 4.50 Jam Hari Libur
Pendapatan	
Gaji sesuai Jam Masuk Kerja	: Rp 60.375,00
Tunjangan Keluarga	: Rp 0,00
Tunjangan Karya sesuai Jam Masuk Kerja	: Rp 19.750,00
Tunjangan Transport (5 km)	: Rp 72.000,00
Tunjangan Kesehatan	: Rp 10.000,00
Lembur (Hari Kerja)	: Rp 8.050,00
(Hari Libur)	: Rp 44.722,22
	Rp 213.897,22
Pajak (Bulan Ini + Rapel)	: 0.0000
Pendapatan Setelah Dipotong Pajak	: 213897.2222
Jumlah Diterima (Dibulatkan)	Rp 213.900,00

Gambar 21. Laporan Slip Gaji MPW

Universitas Kristen Petra J. Siwalankerto 121-131 Surabaya 60236														
DAFTAR Gaji TENAGA NON EDUKATIF PARUH WAKTU Departemen Mata Kuliah Umum														
Bulan : November 2009														
Diposa Oleh : Tedi														
Tanggal Cetak : 25/11/2009 11:58:22														
Halaman : 1														
NO	NRP	Nama	Gaji & Rumah (Rg)	Jenis & Jumlah (Rg)	Pokok (Rg)	Tunj. Keluarga (Rg)	Tunj. Karya (Rg)	Tunj. Transport (Rg)	Tunj. Kesehatan (Rg)	Lembur (Rg)	Pajak (Rg)	Bay. Dikurangkan (Rg)	Bay. Dikurangkan (Rg)	Keterangan
1	25405098	HARY WIJAYA	2B 3 5	241500 75000 61.50	60375.0	28828.12	14	128000 20000	0.00	3.50	12522.22	0	0	280200
2	25405098	HARY WIJAYA	2B 3 5	241500 75000 40.00	60375.0	18750	8	72000 10000	450	12.50	52772.22	0	0	213900
Rapel 11/10-11/11														
Jumlah 193201.8 47578 198000 30000 85284 0 494100.0000														
Surabaya, 25 November 2009														
Kepala Biro Adm. Umum & Kepegawaian,														
Agung Hani Barata S.H														

Gambar 22. Laporan MPW untuk Unit

Universitas Kristen Petra
Jl. Siwalankerto 121-131
Surabaya 60236

DAFTAR Gaji TENAGA NON EDUKATIF PARUH WAKTU BULAN November 2009

Dikem Chn : Tasi
Tanggal Cetak : 25/11/2009 12:07:10

Halaman : 1

NO	NRP	Nama	Gaji & MGO	Jumlah Rumah (RM)	Gaji Pokok (Rp)	Tunj. Keluarga (Rp)	Tunj. Karya (Rp)	Tunj. Transport (Rp)	Tunj. Kesehatan (Rp)	Lembur (Rp)	Pajak (Rp)	Bay. Dikurangkan (Rp)	Bay. Dikurangkan (Rp)	Bay. Dikurangkan (Rp)					
1	25405098	HARY WIJAYA	2B 3	5	241500	75000	91.50	60375.0	28828.12	14	128000	20000	0.00	3.50	12522.22	0	0	280200	
2	25405098	HARY WIJAYA	2B 3	5	241500	75000	40.00	60375.0	18750	8	72000	10000	450	12.50	52772.22	0	0	213900	Rapel 11/10-11/11

IC : 1000 Departemen Mata Kuliah Umum

193201.8 47578 198000 30000 85284 0.0 0.0 494100.0

Surabaya, 25 November 2009

Kepala Biro Adm. Umum & Kepegawaian,

Agung Hani Barata S.H

Gambar 23. Laporan MPW untuk Biro Keuangan

5. Kesimpulan

Dari hasil perancangan dan pembuatan sistem presensi dan lembur biro administrasi umum dan kepegawaian UK Petra dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya sistem presensi dan lembur untuk pegawai dan MPW, diharapkan dapat membantu mempersingkat proses pengolahan data yang dilakukan, baik untuk data presensi dan lembur pegawai, maupun data presensi dan lembur MPW.
2. Pada aplikasi ini terdapat tingkatan hak akses untuk pegawai dengan jabatan struktural, untuk dapat melihat presensi atau lembur bawahannya. Sehingga mempermudah atasan untuk melihat aktivitas presensi maupun lembur bawahannya.

REFERENSI

- [1] Dessler, Gary, 1997, "Human Resource Management", 7th ed. Prentice Hall, New Jersey.
- [2] Kadir, A., 2003 "Dasar Pemrograman Web Dinamis Menggunakan PHP", Andi, Yogyakarta.

- [3] Romney, Marshall B., 2003, "Accounting Information Syste," 9th ed., Prentice-Hall, Inc. New Jersey.
- [4] Wood, D., Leiter, C., & Turley, P., 2006, "Beginning SQL Server 2005 Administration". Wrox Press, Indianapolis.

Leo Willyanto Santoso, memperoleh gelar S.Kom dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya tahun 2002. Kemudian tahun 2007 memperoleh MIT dari University Of Melbourne, Australia. Saat ini sebagai Staf Pengajar jurusan Teknik Informatika Universitas Kristen Petra.