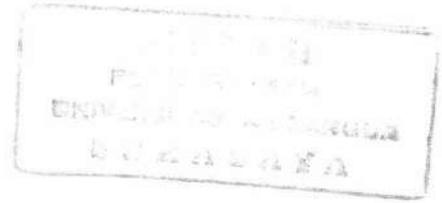


**BAB II**  
**ANALISIS KEBUTUHAN**



## BAB II

### ANALISIS KEBUTUHAN

Analisis kebutuhan sangat bergantung pada teori sistem umum sebagai sebuah landasan konseptual. Tujuannya adalah untuk memperbaiki berbagai fungsi di dalam sistem yang sedang berjalan agar menjadi lebih efisien, mengubah sasaran sistem yang sedang berjalan, merancang atau mengganti output yang sedang digunakan, untuk mencapai tujuan yang sama dengan seperangkat input yang lain.

Berikut merupakan analisis kebutuhan dari Sistem Informasi Penggajian Gerai AyamQu dan Gerai Ayam Cobloos Se-Jawa Timur yang meliputi bagian – bagian yang terlibat dalam sistem kerja dan dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem.

#### 2.1 Metode Analisis Kebutuhan

Dalam analisis kebutuhan dibutuhkan suatu metode untuk menganalisa dan desain sistem yang digunakan untuk perancangan dan pembuatan aplikasi.

##### 2.1.1 Metode Analisis Kebutuhan dan Desain Sistem

Dalam analisis pengembangan kebutuhan sistem dibutuhkan suatu metode untuk menganalisa dan mendesain sistem yang digunakan dalam perancangan dan pembuatan aplikasi. Metode yang dipakai dalam pengembangan aplikasi ini yaitu Pendekatan Berorientasi Data. Pendekatan ini menggambarkan struktur dasar dari data, lepas dari dimana dan bagaimana data tersebut digunakan.

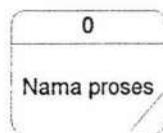
Aturan bisnis menentukan bagaimana organisasi mengambil dan memproses data tersebut. Pendekatan ini biasanya fokus untuk perancangan basis data. Pada pendekatan ini, data didefinisikan lepas dari aplikasinya. Berikut beberapa desain yang di pakai dalam perancangan pendekatan berorinteasi data:

#### A. *Data Flow Diagram (DFD)*

*Data Flow Diagram (DFD)* adalah model proses yang digunakan untuk menggambarkan aliran data melalui sebuah sistem dan tugas atau pengolahan yang dilakukan oleh sistem. (Whitten, Bentley & Dittman, 2004). DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan aliran data. DFD ini sering disebut juga dengan nama *Bubble chart*, *Bubble diagram*, model proses, diagram alur kerja, atau model fungsi, simbol-simbol diagram *DFD* sebagai berikut :

##### a. Proses (*Process*)

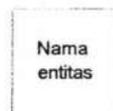
Persegi panjang bersudut tumpul menyatakan proses atau bagaimana tugas dikerjakan. Proses adalah kerja yang dilakukan pada atau sebagai respons terhadap aliran data masuk atau kondisi. Simbol proses ditunjukkan gambar 2.1



Gambar 2.1 Simbol Proses

b. Entitas luar (*External entity*)

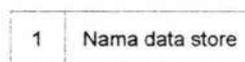
Persegi empat menyatakan *agen eksternal* (entitas luar) – batasan sistem tersebut. Entitas luar dapat berupa orang, organisasi dan sistem informasi lain. Simbol entitas luar dapat ditunjukkan pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Simbol Entitas Luar

c. Simpanan data (*Data store*)

Kotak dengan ujung terbuka menyatakan *data store*, terkadang disebut *file* atau *database*. Notasi data store dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Simbol Simpanan Data

d. Aliran data (*Data flow*)

Aliran data menunjukkan *input* data ke proses atau *output* data dari proses. Aliran data juga digunakan untuk menunjukkan pembuatan, pembacaan, penghapusan, atau pembaruan data dalam *file* atau *database*. Notasi aliran data dapat dilihat pada gambar 2.4.

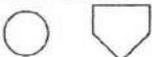


Gambar 2.4 Simbol Aliran Data

### B. Bagan Alir Dokumen (*Flow of Document*)

Bagan Alir Dokumen (*Flow of Document*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flow chart*) atau *paperwork flowchart DocFlow diagram* merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. (Jogiyanto, 2005) Bagan alir program dibuat dengan menggunakan simbol-simbol berikut pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Tabel Simbol-Simbol *Document Flow Diagram*

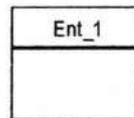
Gambar	Penjelasan
	Menunjukkan Dokumen <i>input</i> dan <i>output</i> baik proses manual, mekanik atau komputer.
	Menunjukkan kegiatan manual.
	Menunjukkan Kegiatan Proses dari operasi program komputer.
	Menunjukkan Arus dari Proses
	Penghubung Kesatu halaman atau halaman lain
	Menunjukkan Kegiatan Pengarsipan

### C. *Conceptual Data Model (CDM)*

*Conceptual Data Model (CDM)* adalah model data yang menggunakan beberapa notasi untuk menggambarkan data dalam konteks entitas dan hubungan yang dideskripsikan oleh data tersebut (Whitten, Bentley & Dittman, 2004). Obyek CDM yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### 1. Entitas

Entitas mewakili suatu objek yang didefinisikan dalam sistem informasi dimana kita ingin menyimpan informasi. Entitas ditunjukkan pada Gambar 2.5



Gambar 2.5 Simbol Entitas

Tampilan pada simbol Entitas :

- a. Identifier yaitu identitas dari entitas dan bergaris bawah.
  - b. Atribut yaitu atribut entitas yang bukan identitas.
  - c. Data tipe yaitu tipe data tiap atribut.
- #### 2. Data Item
- Data item adalah dasar dari sebuah informasi.
- #### 3. Relationship
- Relationship merupakan hubungan antar entitas.

#### 4. Kardinalitas Relasi

Kardinalitas relasi adalah sebuah bilangan yang menunjukkan jumlah maksimum elemen dari sebuah entitas yang dapat berelasi dengan elemen dari entitas yang lain. Faktor-faktor lain yang perlu diperhatikan berkaitan dengan kardinalitas relasi dalam CDM, yaitu sebagai berikut :

##### a. Mandatory

Mandatory berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua harus memiliki nilai (harus diisi). Mandatory ditunjukkan pada Gambar 2.6.



Gambar 2.6 Simbol Mandatory

##### b. Bukan Mandatory

Bukan mandatory berarti hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua tidak harus memiliki nilai (boleh tidak diisi). Bukan mandatory ditunjukkan pada Gambar 2.7.



Gambar 2.7 Simbol Bukan Mandatory

## c. Dependent

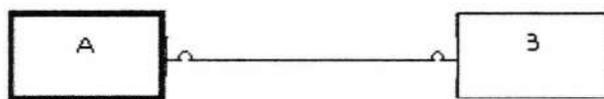
Entitas pertama keberadaannya bergantung kepada entitas kedua, jika entitas kedua tidak ada maka entitas pertama juga tidak ada. Tanda | berarti mandatory, sedangkan tanda o berarti bukan mandatory. Dependent ditunjukkan pada Gambar 2.8.



Gambar 2.8 Simbol Dependent

d. Dominan (*Dominant*)

Sifat relasi dominan hanya terjadi pada relasi *one to one*. Sifat dominan digunakan untuk memberi masuknya *primary key* (PK) suatu tabel menjadi *foreign key* (FK) pada tabel relasinya pada saat di *generate* menjadi *Physical Data Model* (PDM). Relasi Satu ke Satu bersifat dominan dapat ditunjukkan pada gambar 2.9.



Gambar 2.9 Relasi one to one bersifat dominan

Kardinalitas relasi dalam CDM dapat berupa :

a. Satu ke Satu (*one to one*)

Setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen pada entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen pada entitas pertama. Kardinalitas satu ke satu (*one to one*) dijelaskan pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Tabel Kardinalitas Satu ke Satu

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas satu <i>non mandatory</i> ke satu <i>non mandatory</i>
2.		Kardinalitas satu <i>mandatory</i> ke satu <i>mandatory</i>
3.		Kardinalitas satu <i>mandatory</i> ke satu <i>non mandatory</i>
4.		Kardinalitas satu <i>non mandatory</i> ke satu <i>mandatory</i>

b. Satu ke Banyak (*one to many*)

Hubungan *one to many* berarti setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen dari entitas pertama. Kardinalitas satu ke banyak (*one to many*) dijelaskan pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Tabel Kardinalitas Satu ke Banyak

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas satu <i>non mandatory</i> ke banyak <i>non mandatory</i>
2.		Kardinalitas satu <i>mandatory</i> ke banyak <i>mandatory</i>
3.		Kardinalitas satu <i>non mandatory</i> ke banyak <i>mandatory</i>
4.		Kardinalitas satu <i>mandatory</i> ke banyak <i>non mandatory</i>

c. Banyak ke Satu (*many to one*)

Hubungan *many to one*, setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal satu elemen dari entitas kedua. Sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas pertama. Kardinalitas banyak ke satu (*many to one*) dijelaskan pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Tabel Kardinalitas Banyak ke Satu

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas banyak <i>non mandatory</i> ke satu <i>non mandatory</i>
2.		Kardinalitas banyak <i>mandatory</i> ke satu <i>mandatory</i>
3.		Kardinalitas banyak <i>non mandatory</i> ke satu <i>mandatory</i>
4.		Kardinalitas banyak <i>mandatory</i> ke satu <i>non mandatory</i>

d. Banyak ke Banyak (*many to many*)

Setiap elemen dari entitas pertama dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas kedua. Dan sebaliknya, setiap elemen dari entitas kedua dapat berhubungan dengan maksimal banyak elemen dari entitas pertama. Kardinalitas banyak ke banyak dijelaskan pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Tabel Kardinalitas Banyak ke Banyak

No	Simbol	Keterangan
1.		Kardinalitas banyak <i>nonmandatory</i> ke banyak <i>nonmandatory</i>
2.		Kardinalitas banyak <i>mandatory</i> ke banyak <i>mandatory</i>
3.		Kardinalitas banyak <i>nonmandatory</i> ke banyak <i>mandatory</i>
4.		Kardinalitas banyak <i>mandatory</i> ke banyak <i>nonmandatory</i>

### C. *Physical Data Model (PDM)*

Merupakan model yang menggunakan sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut. Setiap tabel mempunyai sejumlah kolom di mana setiap kolom memiliki nama yang unik. Tipe data bersifat lebih khusus dan spesifik. Perancangan PDM merupakan representasi fisik / sebenarnya dari database.

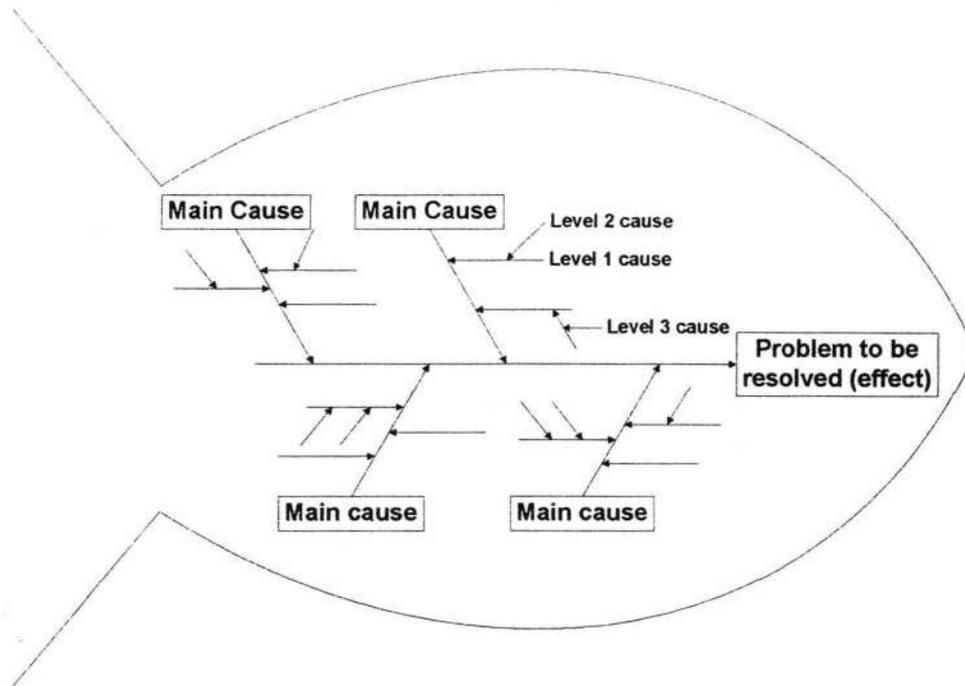
#### 2.1.2 *Fishbone Diagram*

Metode analisa kebutuhan sistem pengolahan penggajian ini menggunakan *fishbone diagram* dikenal juga sebagai diagram Ishikawa untuk menganalisis, mengidentifikasi, dan menyelesaikan masalah. Konsep dasar dari diagram *fishbone* adalah nama masalah yang mendapat perhatian dicantumkan di sebelah kanan diagram (atau pada kepala ikan) dan penyebab masalah yang mungkin digambarkan

sebagai tulang-tulang dari tulang utama. Secara khusus, 'tulang-tulang' ini mendeskripsikan empat kategori dasar: material, mesin, kekuatan manusia. Nama lain dapat digunakan untuk menyatakan masalah. Kategori alternatif atau tambahan meliputi tempat, prosedur, kebijakan dan orang atau lingkungan sekeliling, pemasok, sistem, dan keterampilan. Kuncinya adalah memiliki tiga sampai enam kategori utama yang mencakup semua area penyebab yang mungkin.

Diagram *fishbone* bertujuan untuk menemukan 'akar permasalahan' dari suatu masalah, fokus pada permasalahan khusus, agar diskusi / *brainstorming* tidak beralih pada isu lain yang tidak relevan, identifikasi area permasalahan yang kurang data atau informasi. Diagram *fishbone* tepat digunakan untuk mendapatkan beberapa hal yaitu perhatian utama untuk suatu permasalahan khusus, fokus pada penyebab bukan gejala, mengelola dan menampilkan secara grafik berbagai teori tentang akar permasalahan yang mungkin ada, menunjukkan hubungan antara berbagai faktor yang mempengaruhi suatu masalah dan pemahaman terhadap kondisi dan kebiasaan proses.

Gambar 2.10 adalah gambar diagram *fishbone* dimana *problem* merupakan permasalahan utama dari sistem yang akan dibangun. Tulang rusuk yang besar (*Main cause*) adalah penyebab utama dari permasalahan utama. *Level 1 cause* adalah penyebab dari *main cause* dan seterusnya (Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley & Kevin Dittman, 2004).



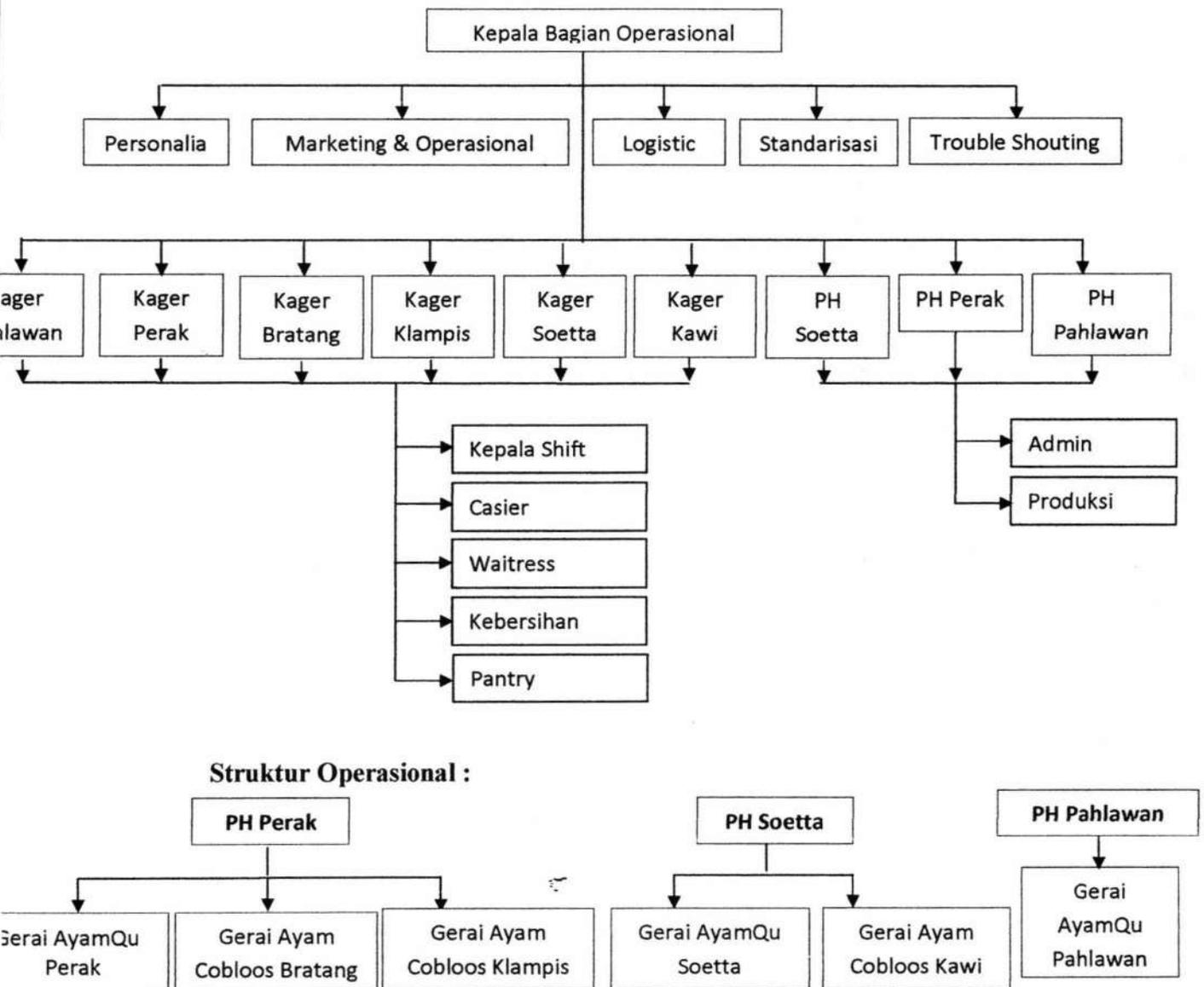
Gambar 2.10 Struktur Umum Diagram *Fishbone*

## 2.2 Analisis Permasalahan

Untuk menganalisa kebutuhan sistem metode survei yang dilakukan yaitu dengan wawancara dan analisis dokumen. Wawancara dilakukan langsung pada pihak yang bertugas pada proses penggajian, yaitu personalia. Tujuan wawancara untuk mengetahui permasalahan dan kendala pada sistem saat ini yang sedang berjalan, mengetahui proses atau prosedur kerja, dan mendapatkan data yang ada dalam proses sistem tersebut.

**2.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Gerai untuk Wilayah Jawa Timur dapat di lihat pada gambar 2.11.



Gambar 2.11 Struktur Organisasi dan Struktur Operasional Gerai

AyamQu dan Ayam Cobloos Wilayah Indonesia Timur

Terdapat 8 jabatan dalam gerai AyamQu dan Ayam Cobloos yaitu kepala gerai, personalia, kepala shift, *cassier*, *waitress*, kebersihan, dan *pantry*. Selain itu terdapat 4 *grade training* yaitu T1, T2, T3, KK ( karyawan kontrak ).

### 2.2.2 Bagian Yang Terlibat

Bagian-bagian yang terlibat dalam Sistem Informasi Penggajian Karyawan Gerai AyamQu dan Gerai Ayam Cobloos Se-Jawa Timur adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Gerai

Tugas dari kepala gerai yaitu bertanggung jawab atas semua kebijaksanaan yang terdapat pada gerai, dan melakukan kontroling pada gerai. Memiliki wewenang untuk membuat surat permintaan lembur dan permintaan dinas luar ke karyawan.

#### 2. Personalia

Tugas dari personalia yaitu bertanggung jawab terhadap proses penggajian karyawan dan kepegawaian pada gerai.

#### 3. Admin

Tugas dari admin masing-masing *production house* (ph) yaitu bertanggung jawab terhadap administrasi yang berada di bawah naungan *production house* tersebut.

#### 4. Karyawan

Tugas dari karyawan yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan dan melakukan presensi.

### 2.2.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem kerja penggajian karyawan Resto AyamQu, antara lain :

1. Dokumen Presensi Kerja dan Lembur

Dokumen ini berisi presensi yang dilakukan oleh karyawan setiap harinya saat bekerja, berisi NIK, tanggal, jam masuk dan jam pulang kerja. Serta berisi presensi lembur yang di lakukan oleh karyawan. (Lampiran 1)

2. Dokumen Slip Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi rincian gaji karyawan, yang diberikan kepada karyawan. (Lampiran 2)

3. Dokumen Rekap Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi rincian gaji karyawan, yang diberikan kepada pemimpin gerai. (Lampiran 3)

4. Dokumen Rekap *Takehome Pay* Karyawan

Dokumen ini berisi *takehome pay* karyawan, dan nomer rekening yang diberikan kepada bendahara perusahaan. (Lampiran 4)

### 2.2.4 Proses kerja saat ini

Setelah melakukan analisis sistem, maka didapatkan beberapa sistem kerja manual yang erat kaitannya dengan sistem informasi penggajian karyawan, yaitu:

1. Proses perekapan presensi karyawan, meliputi presensi kerja dan lembur
2. Proses penggajian karyawan
3. Proses perhitungan pemotongan gaji karyawan

4. Proses perhitungan data tunjangan, meliputi tunjangan insentif, premi hadir, lembur, uang makan, dan bonus uang makan, dan dinas luar.
5. Proses pembuatan laporan penggajian karyawan meliputi slip gaji, rekap gaji dan rekap *take home pay*.

#### **2.2.4.1 Proses Perekapan Presensi Karyawan, Meliputi Presensi Kerja dan Lembur**

Proses presensi dimulai dari karyawan melakukan presensi kerja setiap hari, presensi jam masuk dan jam pulang kerja. Kemudian pada akhir bulan admin akan merekap data presensi tersebut dalam aplikasi *excel*. Admin akan mengirimkan data pada personalia dan kemudian di jadikan sebagai salah satu acuan dalam proses perhitungan gaji. Keterlambatan karyawan tidak mempengaruhi absen karyawan, karyawan dinyatakan absen bila sedang sakit, ijin, atau cuti.

Proses presensi lembur dimulai dari karyawan saat diminta oleh pemimpin gerai untuk melakukan lembur, kemudian karyawan akan melakukan presensi jam masuk lembur dan jam pulang lembur. Pada akhir bulan admin akan merekap data presensi lembur tersebut dalam aplikasi *excel*. Admin akan mengirimkan data pada personalia dan kemudian di jadikan sebagai salah satu acuan dalam proses perhitungan gaji.

#### **2.2.4.2 Proses Perhitungan Tunjangan**

Proses ini dilakukan oleh personalia, dimana personalia menghitung besar tunjangan yang di terima karyawan dan tunjangan apa saja yang di dapatkan oleh masing-masing karyawan. Tunjangan yang dihitung diantaranya sebagai berikut: gaji

pokok, tunjangan kesehatan, tunjangan jabatan, tunjangan kos, tunjangan operasional, tunjangan insentif, tunjangan dinas luar, tunjangan uang makan, tunjangan lembur, tunjangan bonus uang makan, tunjangan premi hadir.

#### **2.2.4.3 Proses Perhitungan Potongan Gaji Karyawan**

Proses pemotongan gaji karyawan mengacu pada presensi karyawan, jika karyawan terlambat lebih dari 15 menit makan akan di lakukan pemotongan *halfday*, jika karyawan tidak masuk maka akan dikenakan potongan *fullday*. Besar potongan yang dilakukan sesuai *grade training* karyawan. Selain itu terdapat potongan seragam, sangksi, dan dkk.

#### **2.2.4.4 Proses Perhitungan Gaji Karyawan**

Proses penggajian karyawan akan dilakukan pada setiap akhir bulan yang dilakukan oleh personalia. Personalia melakukan perhitungan gaji dan potongan gaji setiap karyawan semua gerai di Jawa Timur. Proses perhitungan gaji karyawan akan menghasilkan slip gaji berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan. Slip gaji di berikan setelah proses transfer gaji karyawan telah selesai dilakukan oleh bendahara perusahaan.

#### **2.2.4.5 Proses Pembuatan Laporan Penggajian**

Proses permbuatan laporan penggajian dilakukan setiap bulan oleh personalia, laporan penggajian yang di hasilkan terdiri dari 2 jenis, yaitu rekap gaji dan rekap *take home pay*. Rekap gaji berisi rincian gaji setiap karyawan yang ditujukan pada pemimpin gerai dan bendahara perusahaan. Rekap *take home pay* berisi *take home pay* yang di terima oleh karyawan beserta rekening karyawan, yang ditujukan pada

bendahara perusahaan yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan transfer gaji pada masing-masing karyawan. Pembuatan laporan di lakukan secara manual menggunakan *excel*.

### **2.2.5 Prosedur Sistem Kerja Saat Ini**

Prosedur sistem kerja yang ada saat ini adalah :

#### **2.2.5.1 Prosedur rekapitulasi presensi kerja karyawan**

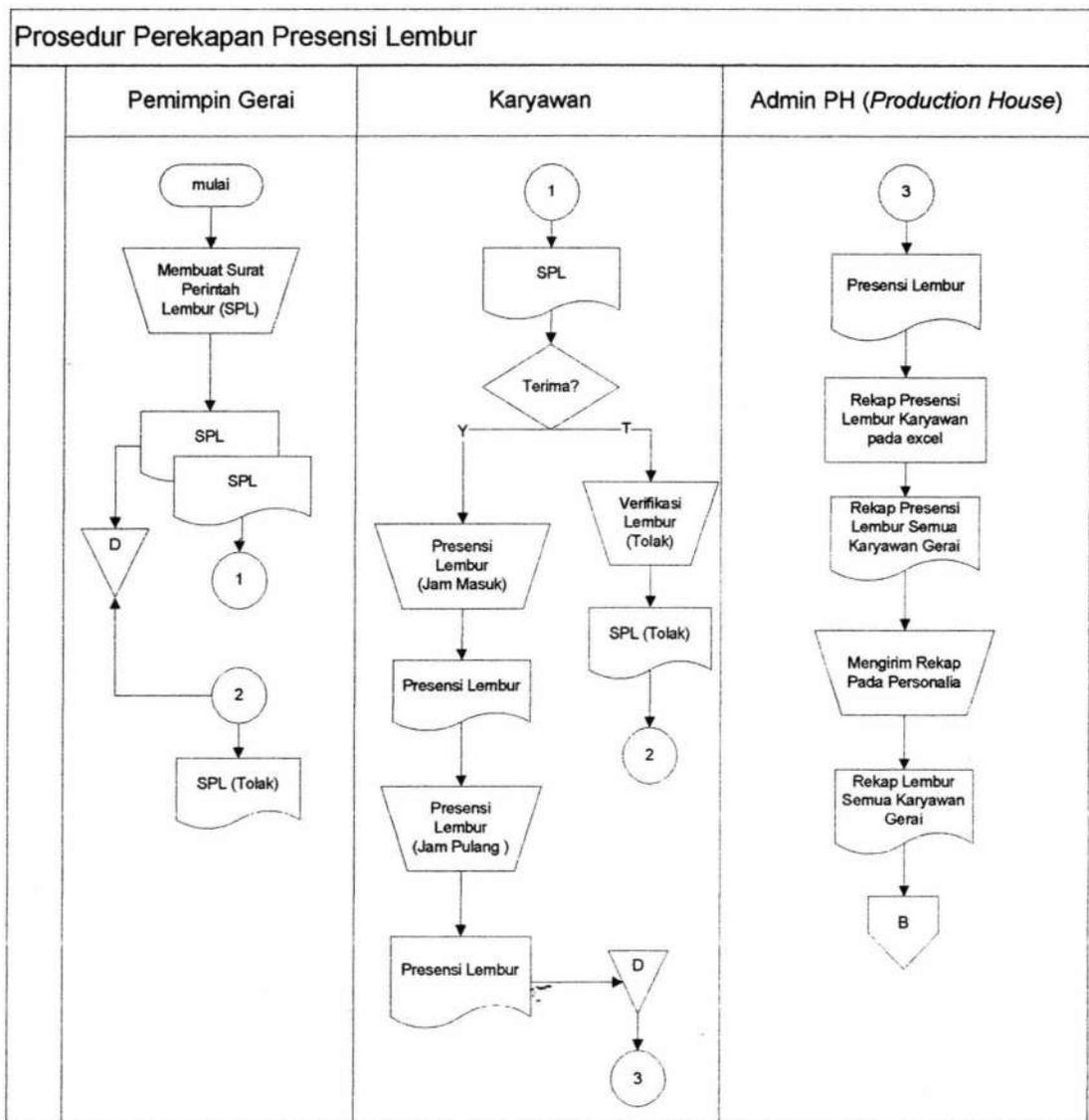
Prosedur dalam rekapitulasi presensi kerja karyawan adalah sebagai berikut :

1. Karyawan melakukan presensi masuk kerja dan pulang kerja setiap hari menggunakan mesin ceklok.
2. Staf admin pada masing-masing PH (*production house*) akan merekap presensi kerja karyawan pada setiap gerai pada akhir bulan kedalam format *excel*.
3. Admin dari masing-masing PH (*production house*) akan mengirimkan file *excel* tersebut pada personalia untuk di proses.

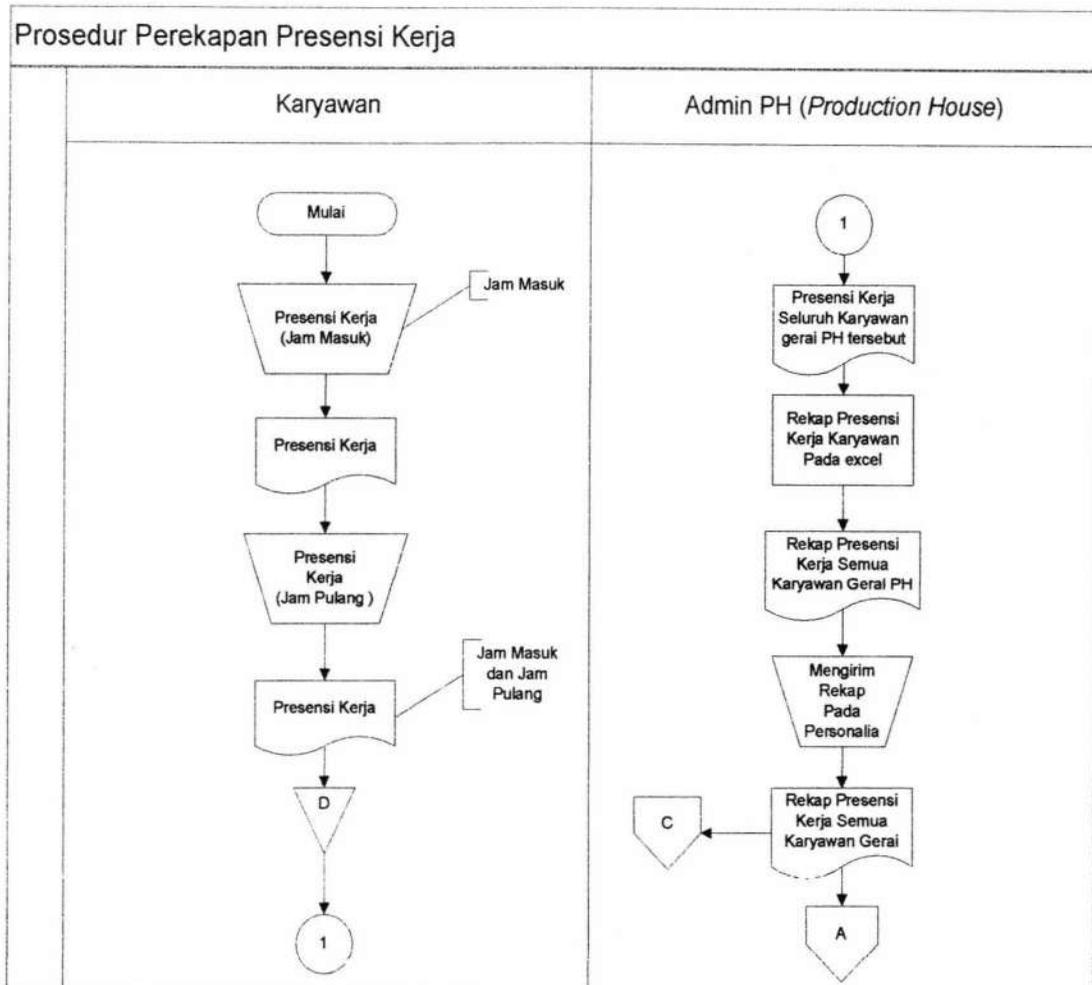
Prosedur rekapitulasi presensi digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.12.

4. Kemudian admin masing-masing PH (production house) akan mengirimkan file *excel* tersebut dikirimkan pada personalia untuk di proses.

Prosedur rekapitulasi presensi lembur digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.13.



Gambar 2.13 *Docflow* Perekapan Presensi Lembur

Gambar 2.12 *Docflow* Prosedur Perekapan Presensi Kerja

### Prosedur rekapitulasi presensi lembur karyawan

1. Pemimpin gerai membuat surat permintaan lembur pada karyawan
2. Jika karyawan menerima permintaan lembur, karyawan akan menginformasikan pada pemimpin gerai dan kemudian melakukan presensi lembur
3. Staf admin masing-masing PH (production house) pada akhir bulan akan merekap presensi lembur karyawan kedalam format *excel*

### 2.2.5.2 Prosedur Perhitungan Tunjangan Karyawan

Prosedur dalam perhitungan tunjangan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Personalia melakukan pengecekan pada presensi kerja dan lembur karyawan. Data presensi tersebut dan beberapa data dari database lain digunakan sebagai acuan dalam menentukan besar tunjangan yang diperoleh. Diantaranya tunjangan yang dihitung adalah :

a. Gaji Pokok :

Semua karyawan mendapatkan gaji pokok yang besarnya sesuai grade training karyawan tersebut.

b. Tunjangan Kesehatan :

Semua karyawan mendapatkan tunjangan dengan besar nominal yang berbeda, tergantung jabatan karyawan tersebut.

c. Tunjangan Kos :

Tunjangan ini hanya didapatkan untuk karyawan yang kos, besar tunjangan kos setiap karyawan berbeda tergantung tahun masuk karyawan tersebut.

d. Tunjangan Operasional :

Tunjangan ini hanya didapatkan oleh kepala gerai, kepala shift, dan kepala production house. Besar tunjangan sesuai dengan jabatannya.

e. Tunjangan Insentif :

Tunjangan ini hanya didapatkan untuk karyawan yang mempunyai perilaku baik, sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh pemimpin gerai.

## f. Tunjangan Dinas Luar :

Tunjangan ini didapatkan jika karyawan di tugaskan untuk dinas/di mutasi ke luar kota oleh kepala bagian operasional. Besar minimal tunjangan dinas luar yaitu Rp.100.000

## g. Tunjangan Uang Makan :

Tunjangan ini didasarkan pada jumlah presensi karyawan tiap bulannya. Minimal jam kerja untuk mendapatkan uang makan adalah 4 jam. Perhitungan tunjangan uang makan adalah sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan uang makan} = \text{jumlah presensi kerja} * \text{ketetapan uang makan}$$

## h. Tunjangan Lembur :

Tunjangan ini didasarkan pada jumlah presensi lembur karyawan. Perhitungan tunjangan lembur adalah sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan lembur} = \text{jumlah lembur} * \text{ketetapan uang lembur}$$

## i. Tunjangan bonus uang makan:

Tunjangan ini didasarkan pada jumlah jam lembur yang dilakukan karyawan setiap bulannya. Jika karyawan lembur lebih dari 4 jam maka akan mendapatkan tambahan bonus makan 1 kali dan berlaku kelipatannya. Perhitungan tunjangan bonus uang makan adalah sebagai berikut :

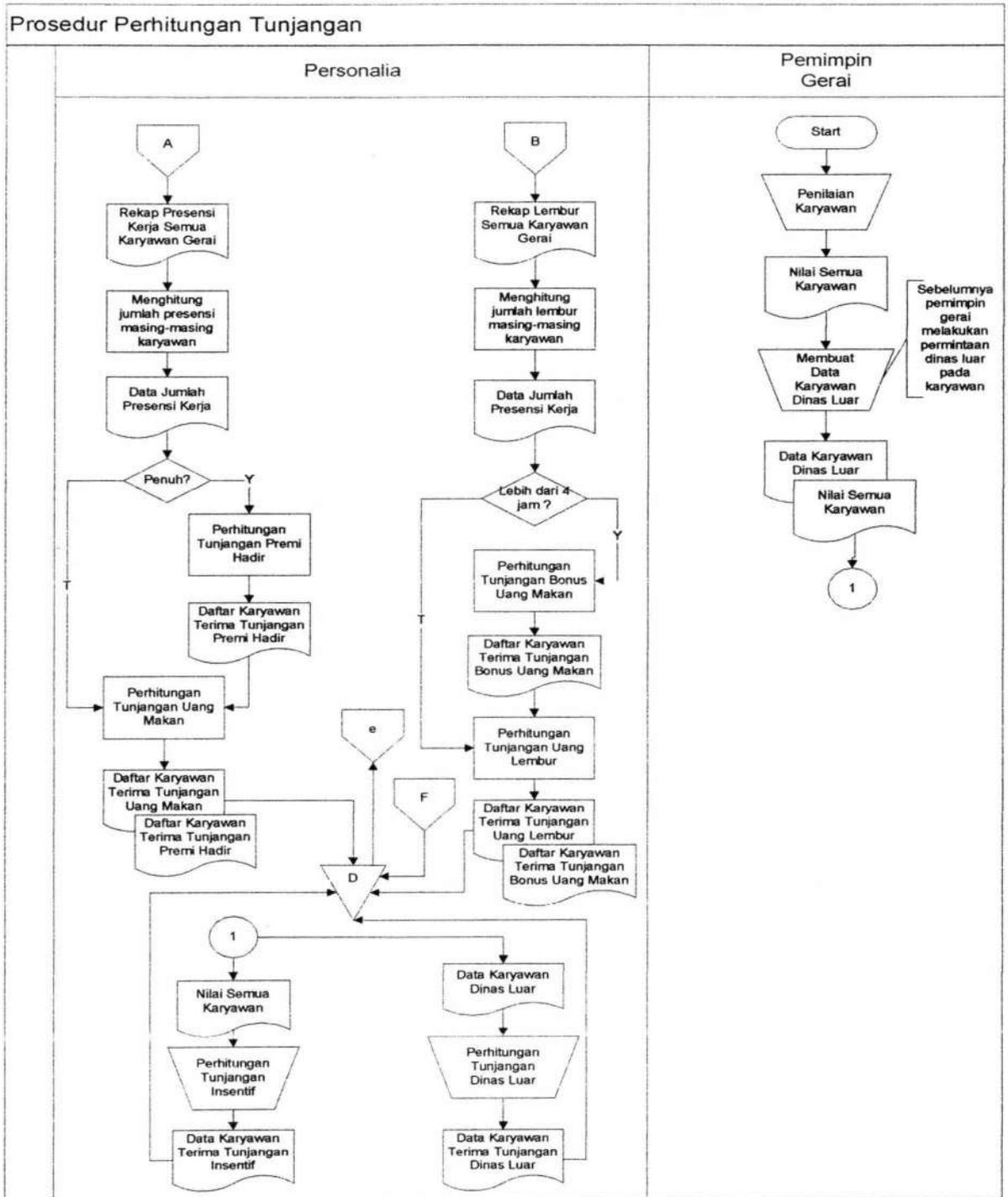
$$\text{Tunjangan bonus uang makan} = (\text{jumlah jam lembur}/4) * \text{ketetapan uang makan}$$

j. Tunjangan Premi Hadir :

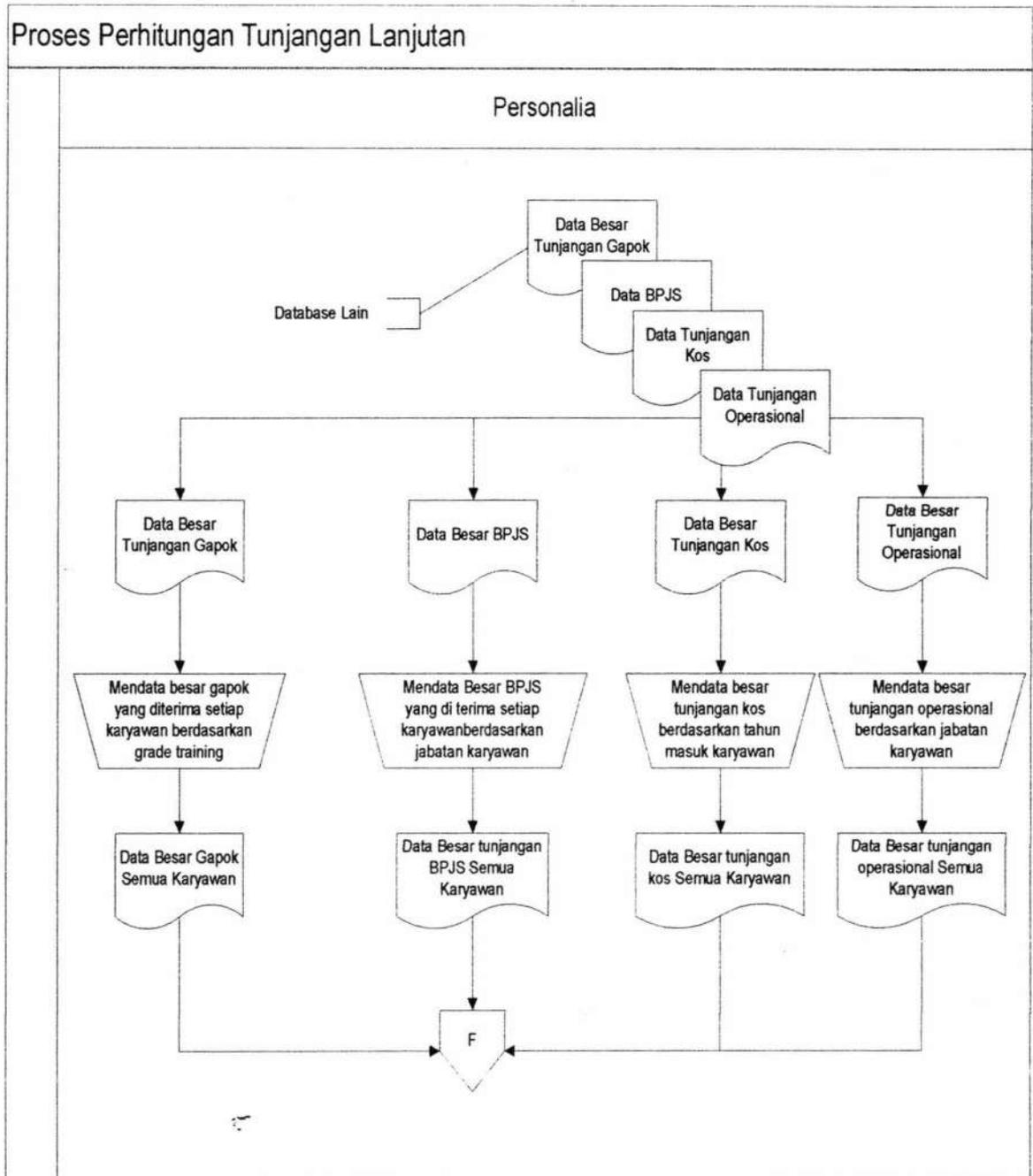
Tunjangan ini didasarkan pada presensi karyawan, jika presensi karyawan penuh selama 1 bulan maka karyawan akan mendapatkan tunjangan premi hadir. Walaupun dalam 1 bulan tersebut terdapat presensi karyawan yang terlambat.

2. Tunjangan yang diterima karyawan akan disimpan dalam *excel* dan di gunakan saat proses perhitungan gaji karyawan.

Prosedur perhitungan tunjangan digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.14. dan 2.15



Gambar 2.14 Docflow Perhitungan Tunjangan



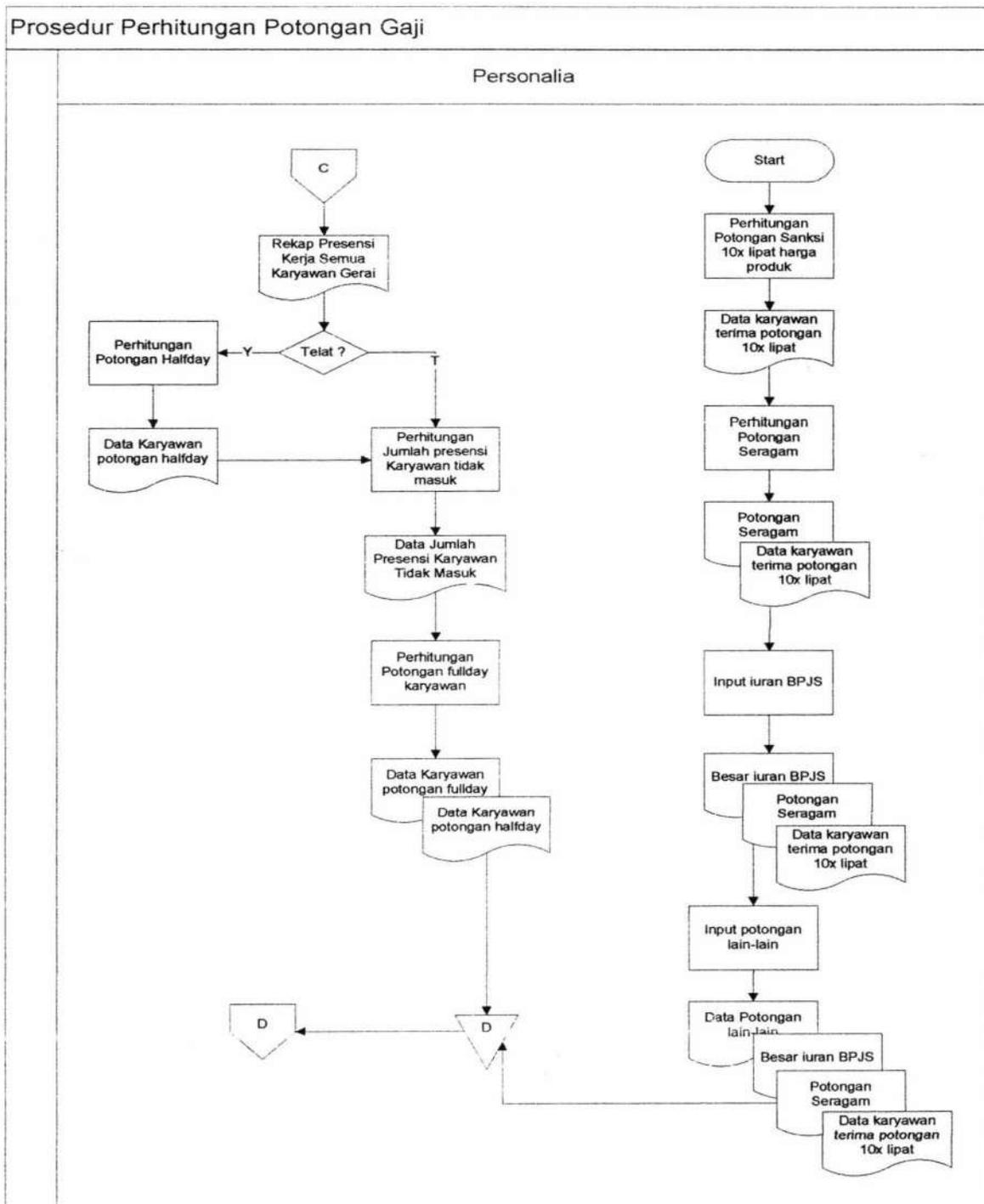
Gambar 2.15 Docflow Perhitungan Tunjangan

**2.2.5.3 Prosedur perhitungan potongan gaji karyawan**

Prosedur perhitungan potongan gaji karyawan adalah sebagai berikut :

1. Personalia mengecek presensi karyawan, karyawan terlambat lebih dari 15 menit dari waktu masuk kerja akan dikenakan potongan *half day*. Besar potongan halfday yaitu potongan setengah hari kerja.
2. Jika karyawan tidak masuk atau izin maka akan dikenakan potongan *full day*.
3. Personalia mendata karyawan yang melakukan pelanggaran makan dan minum produk. Besar potongan sanksi 10x dari harga produk tersebut.
4. Personalia mendata potongan seragam yang dikenakan pada karyawan
5. Personalia menginputkan iuran BPJS yang di kenakan pada karyawan.
6. Personalia menginputkan data potongan lain-lain yang di miliki oleh karyawan.
7. Pada akhir bulan, personalia merekap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dan menghitung potongan gaji karyawan.

Prosedur perhitungan potongan gaji karyawan digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.16.



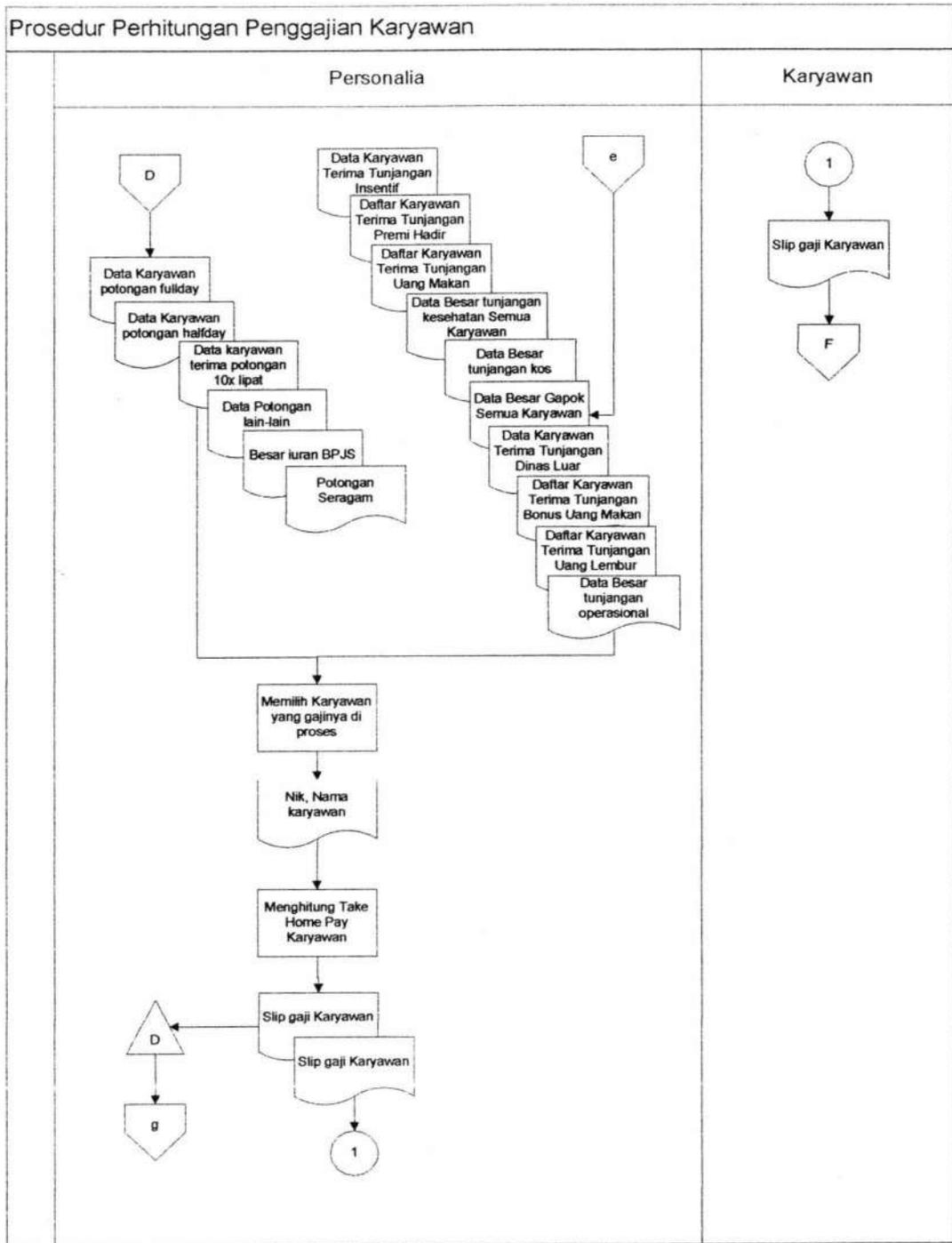
Gambar 2.16 *Docflow* Perhitungan Potongan Gaji

#### 2.2.5.4 Prosedur Penggajian Karyawan

Prosedur dalam penggajian karyawan adalah sebagai berikut :

1. Personalia melihat data tunjangan dan potongan karyawan yang telah di hitung pada proses sebelumnya
2. Memilih NIK karyawan yang gajinya akan di proses, mengelompokkan sesuai NIK masing-masing karyawan
3. Menghitung takehome pay masing-masing karyawan
4. Personalia menyimpan data karyawan tersebut dan mencetak slip gaji setelah gaji karyawan di kirimkan oleh bendahara perusahaan.

Prosedur penggajian karyawan digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.17.



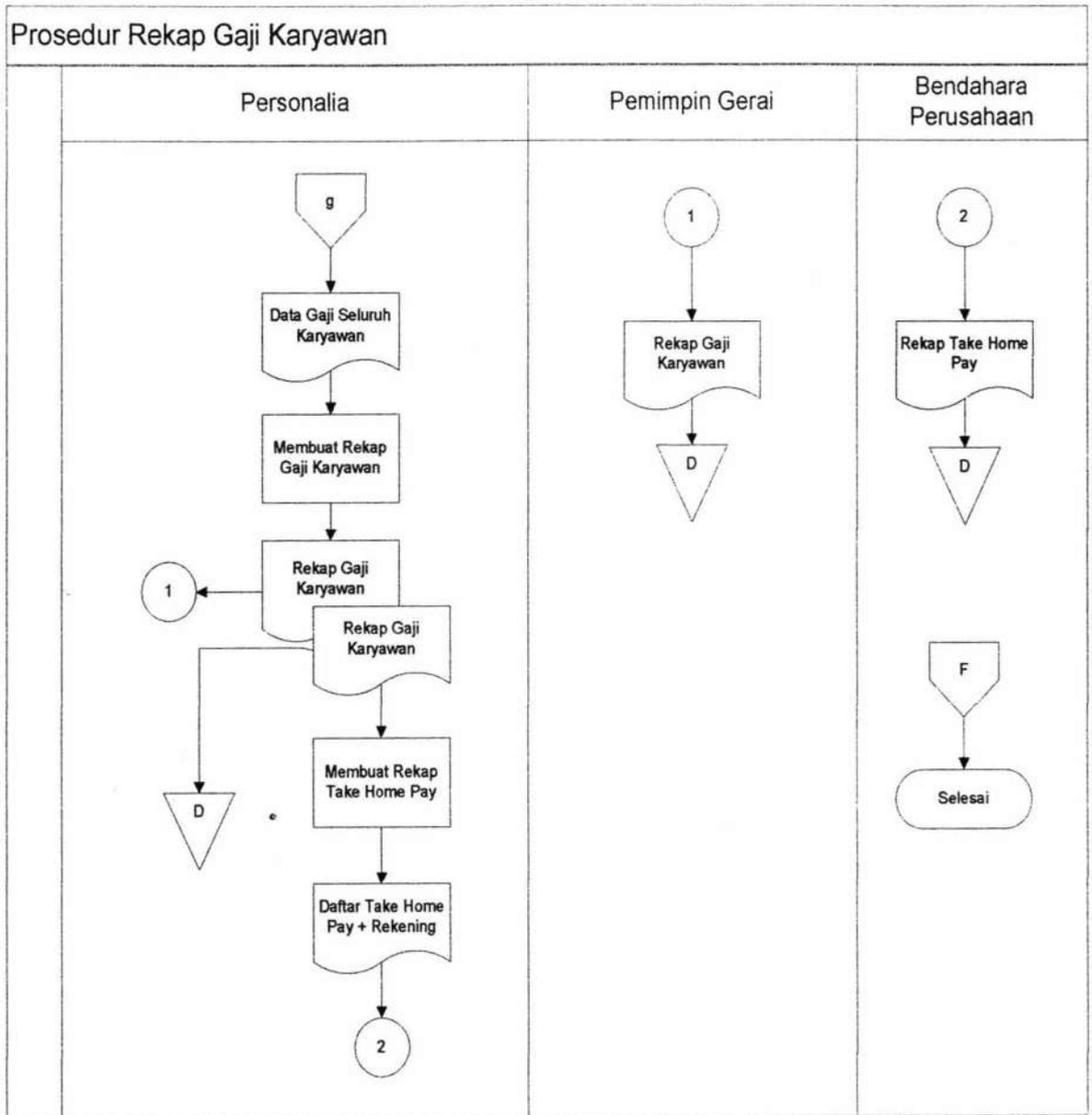
Gambar 2.17 Docflow Penggajian Karyawan

#### 4.2.5.5 Prosedur Pembuatan Laporan Gaji

Prosedur dalam pembuatan laporan gaji adalah sebagai berikut :

1. Data gaji karyawan masing-masing kota yang telah dihitung, dimasukkan dalam format laporan rekap gaji. Laporan rekap gaji ditujukan pada masing-masing pemimpin gerai di Jawa Timur.
2. Personalia juga membuat laporan rekap *take home pay* untuk bendahara perusahaan, yang di gunakan oleh bendahara perusahaan untuk mengirim gaji ke masing-masing karyawan di gerai.

Prosedur pembuatan laporan gaji potongan gaji karyawan digambarkan dalam diagram dokumen alir seperti gambar 2.18.

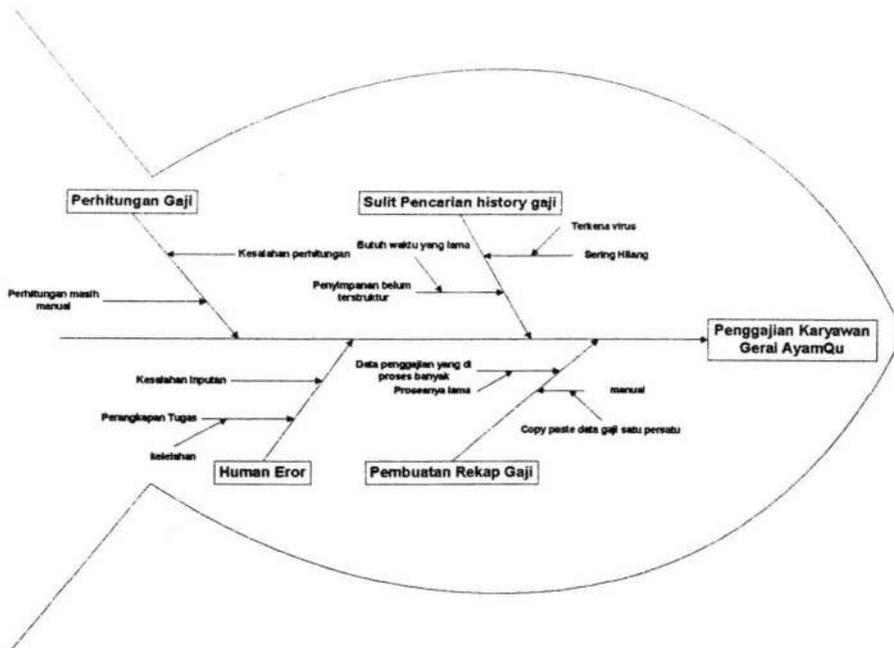


Gambar 2.18 *Docflow* Pembuatan Laporan Penggajian

### 2.2.6 Permasalahan Sistem Saat Ini

Pembuatan slip gaji untuk seluruh gerai AyamQu di Jawa Timur membutuhkan waktu yang lama karna masih menggunakan cara manual. Permasalahan yang terjadi saat ini yaitu pertama perhitungan tunjangan yang diterima oleh karyawan membutuhkan waktu yang lama, personalia harus menghitung secara manual tunjangan yang di terima oleh karyawan. Hal tersebut menyebabkan pembuatan slip gaji memakan waktu yang cukup lama.

Masalah yang kedua yaitu pencarian *history* gaji karyawan, karena file gaji karyawan tidak tersimpan dengan baik. Tidak ada *backup* dari *file* tersebut, sehingga jika komputer terkena virus bisa saja file tersebut hilang. Masalah yang ke tiga yaitu lamanya proses pembuatan rekap gaji dan rekap *take home pay* karena personalia harus mengcopy paste satu persatu data gaji karyawan dari seluruh gerai di Jawa Timur yang telah di hitung ke dalam format rekap gaji dan rekap *take home pay* yang telah di tentukan. Masalah yang ke empat yaitu human eror, personalia juga merangkap untuk tugas yang lain, sehingga menyebabkan kelelahan dan kesalahan inputan. Permasalahan lebih detailnya dapat dilihat pada gambar 2.19.



Gambar 2.19. Fishbone Sistem Informasi Penggajian Karyawan AyamQu

### 2.3. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional yang ada pada Sistem Informasi Penggajian Karyawan Gerai AyamQu dan Ayam Coblos di Jawa Timur adalah :

1. Fungsi *login user*
2. Fungsi pengelolaan data master
3. Fungsi presensi karyawan menggunakan *fingerprint*.
4. Fungsi rekapitulasi presensi lembur karyawan
5. Fungsi generate tunjangan
6. Fungsi generate potongan gaji
7. Fungsi generate slip gaji karyawan
8. Fungsi generate rekap gaji dan rekap *take home pay* karyawan.