

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN BERBASIS KOMPUTER
STUDI KASUS PADA PT TEGUH MANDIRI SENTRATAMA LAHAT

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Mutiara

NIM : 95 2114 070

NIRM : 95 0051 1213 0312 0062

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2001

Skripsi
PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN BERBASIS KOMPUTER
STUDI KASUS PADA PT TEGUH MANDIRI SENTRATAMA LAHAT

Oleh:

Mutiarra

NIM : 95 2114 070

NIRM : 95 0051 1213 0312 0062

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.

Tanggal : 20 Desember 2000

Pembimbing II



Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

Tanggal : 20 Januari 2001

Skripsi

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN BERBASIS KOMPUTER**

STUDI KASUS PADA PT TEGUH MANDIRI SENTRATAMA LAHAT

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Mutiara

NIM : 95 2114 070

NIRM : 95 0051 1213 0312 0062

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 26 Januari 2001

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.
Anggota	Drs. Hg. Suseno TW., M.S.
Anggota	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.

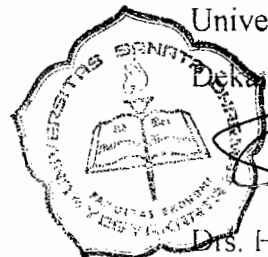
Tanda tangan

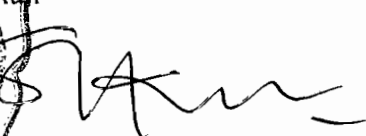


Yogyakarta 27 Januari 2001

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

MOTTO

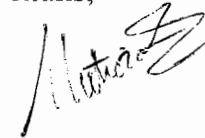
*In the beginning
God created the heaven and the earth.
The earth was formless and empty,
and darkness
lay upon the face of the deep,
and the Spirit of God was moving
over the surface of the waters.
(Genesis 1:1-2)*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 20 Januari 2001

Penulis,



Mutiara

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN BERBASIS KOMPUTER

Studi Kasus : PT Teguh Mandiri Sentratama Lahat, Sumatera Selatan

Mutiara
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2001

Tujuan penelitian ini adalah untuk menghasilkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang sesuai untuk diterapkan di PT Teguh Mandiri Sentratama.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan teknik analisisnya dengan melakukan perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berbasis komputer, dengan tahap analisis, tahap perancangan, validasi, dan implementasi.

Berdasarkan hasil analisis data menunjukkan bahwa SAPP (sistem akuntansi penggajian dan pengupahan) berbasis komputer dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat, akurat, penyusunan laporan otomatis dan pencetakan dokumen otomatis.

ABSTRACT

COMPUTER-BASED PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM DESIGN

A Case Study at : PT Teguh Mandiri Sentratama Lahat, Sumatera Selatan

Mutiara
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2001

The research aimed at creating computer-based payroll accounting system applied for PT Teguh Mandiri Sentratama.

The data collecting techniques of this research were interview, observation, and documentation. The analysis techniques was conducted by applying the computer-based payroll accounting system starting from the analysis design, validation, and finally the implementation.

The research found out that the computer-based accounting system was able to provide information more quickly and accurately, and facilitate automatic report compilation and document printing.

Kupersembahkan untuk:

- *Papa dan Mama tercinta*
- *Kakaku dan kakak ipar*
- *Yohan tercinta*
- *Sahabat – Sahabatku*
- *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Terima kasih kepada Allah Bapa di surga, karena dengan rahmat dan tuntunan dari pelita Allah skripsi ini berhasil diselesaikan. Segenap puji dan syukur penulis panjatkan demi kemuliaan nama Allah Yang Maha Pengasih.

Skripsi dengan judul ‘Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Berbasis komputer’ ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dalam kurikulum Strata-I Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Selama penulisan Skripsi ini banyak doa, dukungan, dan bimbingan baik secara morai maupun secara inaterial yang diberikan oleh berbagai pihak untuk memperlancar penulisan Skripsi ini, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Hg. Suseno TW., M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt, selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt., selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis.
4. Drs. Hg. Suseno TW., M.S., selaku Dosen Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis.
5. Drs. A. Triwanggono M.S., yang telah memberi masukan dan saran kepada penulis.

6. Segenap dosen dan karyawan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
7. PT Teguh Mandiri Sentratama, atas bantuannya selama dalam peneliti.
8. Papa dan Mama tercinta atas doa dan restu.
9. Yohan Naftali, Dominika kaka, Heni, Lidya kuvinci, Eko, Herman, Roy, Heryanto, Bayu Naftali, Yerry Naftali, Merlinopriska dan semua teman yang tidak dapat disebutkan satu-persatu atas bantuan dan dukungannya.

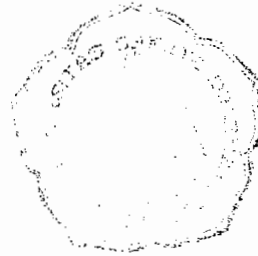
Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan

Yogyakarta, 20 Desember 2000

Penulis

Mutiara



DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Rumusan Masalah	2
C Pembatasan Masalah	2
D Tujuan Penelitian	3
E Manfaat Penelitian	3
1. Bagi Perusahaan	3
2. Bagi Universitas Sanata Dharma	3

3. Bagi Penulis	3
F. Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem Akuntansi	5
1. Pengertian sistem akuntansi	5
2. Elemen-elemen sistem akuntansi	6
3. Tujuan umum sistem akuntansi	8
B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	9
1. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ...	9
2. Jenis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	9
3. Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	10
4. Dokumen yang digunakan	10
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian	11
6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan ...	12
C. Pengendalian Intern	12
1. Aspek organisasi	12
2. Aspek otorisasi dan prosedur pencatatan	12
3. Praktik yang sehat	13
D. Bagan Alir Arus dokumen dalam sistem penggajian	13
E. Komputerisasi Sistem Akuntansi	16
F. Bahasa Pemrograman	18
G. Tahap-tahap Perancangan Sistem Akuntansi	20
BAB III METODE PENELITIAN	22

A. Jenis Penelitian	22
B. Tempat dan Waktu Penelitian	22
C. Subyek dan Obyek Penelitian	22
D. Populasi dan Sampel	23
E. Teknik Pengumpulan Data	23
F. Data yang Dibutuhkan	23
G. Variabel Penelitian	24
H. Teknik Analisis Data	24
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	26
A. Sejarah Singkat Perusahaan	26
B. Struktur Organisasi Perusahaan	27
C. Personalia	35
D. Sistem Akuntansi	37
E. Pemasaran	38
F. Produksi	39
G. Keuangan	40
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	41
A. Deskripsi Data	41
B. Analisis Data	45
C. Tahap Perancangan	46
D. Validasi	59
E. Implementas	69
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	71

A. Kesimpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Arus Dokumen Pada Pengawas Absen	13
Gambar 2.2 Bagan Alir Arus Dokumen Pada Pembuatan Daftar Gaji	14
Gambar 2.3 Bagan Alir Arus Dokumen Pada Bagian Utang Potongan	14
Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen Pada Pembayaran Gaji	15
Gambar 2.5 Bagan Alir Dokumen Pada Pemegang Buku Besar dan Kartu Biaya	16
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Teguh Mandiri Sentratama	28
Gambar 5.1 <i>context Diagram</i> (DFD Level 0/DFD Top Level)	49
Gambar 5.2 <i>Overview Diagram</i> (DFD Level 1)	50
Gambar 5.3 Diagram Arus Data Terinci (DFD Level 2)	51
Gambar 5.4 <i>Form</i> Data Pegawai	53
Gambar 5.5 <i>Form</i> Data Jam Kerja	53
Gambar 5.6 <i>Form</i> Data Standar Gaji dan Upah	54
Gambar 5.7 <i>Form</i> Data Standar Jam Kerja	55

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 4.1 Daftar Harga Produk Batu Olahan	39
Tabel 5.1 Daftar Penggajian	60
Tabel 5.2 Daftar Pengupahan	61
Tabel 5.3 Solusi Kasus 1 dengan Hitungan Manual	63
Tabel 5.4 Solusi Kasus 1 dengan Menggunakan SAPP	64
Tabel 5.5 Solusi Kasus 2 dengan Hitungan Manuai	65
Tabel 5.6 Solusi Kasus 2 dengan Menggunakan SAPP	68

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	74
Lampiran 2 Pedoman Observasi	76
Lampiran 3 Listing Program	78
Lampiran 4 Daftar Form	107
Lampiran 5 Modul Data	108
Lampiran 6 Struktur Database	109
Lampiran 7 Daftar Standar Gaji dan Upah Kasus 1 dan 2	113
Lampiran 8 Daftar Jam Kerja Kasus 1	114
Lampiran 9 Daftar Gaji Karyawan Kasus 1	118
Lampiran 10 Daftar Upah Karyawan Kasus 1	119
Lampiran 11 Daftar Jam Kerja Kasus 2	120
Lampiran 12 Daftar Gaji Karyawan Kasus 2	124
Lampiran 13 Daftar Upah Karyawan Kasus 2	125
Lampiran 14 Daftar Standar Gaji dan Upah Perusahaan	126
Lampiran 15 Daftar Jam Kerja Perusahaan	132
Lampiran 16 Daftar Gaji Karyawan Perusahaan	137
Lampiran 17 Daftar Upah Karyawan Perusahaan	140
Lampiran 18 Cara Menjalankan SAPP	143

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan semakin disadari oleh para usahawan. Memang tidak dapat disangkal bahwa sebagian besar informasi yang diperlukan adalah informasi akuntansi. Perkembangan dalam bidang perekonomian di Indonesia akhir-akhir ini menyebabkan peranan akuntansi semakin meningkat.

Sejalan dengan kemajuan di bidang teknologi informasi, hampir setiap perusahaan menerapkan sistem komputerisasi di berbagai bidang kegiatan. Hal ini sangat membantu kelancaran perusahaan, baik dari sisi operasional seperti otomatisasi kegiatan produksi atau bagi manajemen dalam upaya memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan. Informasi ini akan sangat berpengaruh terhadap setiap keputusan yang diambil oleh manajemen. Kesalahan dalam pengambilan keputusan dapat membawa dampak yang merugikan bagi perusahaan itu sendiri.

Demikian juga pada PT Teguh Mandiri Sentratama, perusahaan ini bergerak dalam bidang industri pemecah batu. Dengan berkembangnya perusahaan ini, maka masalah yang dihadapi menjadi semakin komplek, oleh karena itu perlu diterapkan suatu sistem komputerisasi guna membantu perusahaan dalam mengolah keuangannya, sehingga perusahaan tersebut dapat bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sama.

Analisis permasalahan pada PT Teguh Mandiri Sentratama diperlukan untuk merencanakan sistem komputerisasi, gambaran tentang PT Teguh Mandiri Sentratama digunakan untuk menentukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat diterapkan pada PT Teguh Mandiri Sentratama. Dengan demikian dapat ditentukan perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang cocok dan mudah digunakan oleh karyawan yang ada dan memberikan informasi yang diperlukan, sehingga dapat diterima oleh PT Teguh Mandiri Sentratama. Oleh karena itu penulis tertarik untuk membahas tentang “Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Berbasis komputer pada PT Teguh Mandiri Sentratama, Palembang, Sumatera Selatan”

B. Rumusan Masalah

Bagaimana rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang sesuai untuk diterapkan di PT Teguh Mandiri Sentratama?

C. Pembatasan Masalah

Dalam merancang sistem akuntansi berbasis komputer yang benar-benar “lengkap” dan kompleks dibutuhkan waktu dan keterampilan pemrograman yang tinggi, oleh karena itu dalam penulisan ini, yang akan dibahas hanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi penggajian dan pengupahan

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah untuk menghasilkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang sesuai untuk diterapkan di PT Teguh Mandiri Sentratama.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini menyediakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang siap pakai PT Teguh Mandiri Sentratama.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Bagi universitas, hasil penelitian ini dapat menambah dan memperbanyak pustaka bagi mahasiswa maupun pihak yang berkepentingan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini, diharapkan dapat menambah dan memperkaya pengetahuan penulis untuk mampu merancang sistem akuntansi yang lebih kompleks lagi di masa yang akan datang.

F. Sistematika Penulisan

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk

penulisan dan perancangan.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, variabel penelitian

4. BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, karakteristik perusahaan dan struktur organisasi .

5. BAB V PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Bab ini berisi tentang rumusan masalah, yang kemudian dibahas dan dianalisis untuk menentukan sistem program akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat digunakan oleh PT Teguh Mandiri Sentratama.

6. BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penulis mengenai program yang di buat dan saran yang berguna bagi pengembangan program sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub sistem) yang berusaha untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar dan terdiri dari sistem yang lebih kecil yang disebut sub sistem.

Menurut Mulyadi, pengertian sistem sebagai berikut: (Mulyadi,1993: 2)

Pengertian sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu .

Berdasarkan uraian pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut beberapa penulis

Menurut Howard F. Settler pengertian sistem akuntansi adalah:

Formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu ke satuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dipergunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kredit dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Menurut Federik HWU dalam buku Accounting Information system theory and practice sistem akuntansi adalah

Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen di dalam sistem dan diantara lingkungannya

Sedangkan Mulyadi mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut:

(Mulyadi, 1993 :3)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekelompok informasi akuntansi yang berhubungan erat dan berfungsi bersama-sama serta dikoordinasi dan diolah untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

2. Elemen-elemen sistem akuntansi

Elemen-elemen sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 1993: 3).

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas atau tempat lain. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang

digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *scanner*, *mouse*, *touch sensors*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa

neraca, laporan rugi-laba dan laporan perubahan modal.

1) Neraca

Neraca sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada saat tertentu.

2) Laporan rugi laba

Laporan rugi laba disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu. Dengan kata lain, laporan rugi laba menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasi perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya.

3) Laporan perubahan modal

Informasi tentang perubahan modal pemilik biasanya dituangkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan perubahan modal. Dalam laporan ini digambarkan alasan yang menjadi penyebab terjadinya perubahan jumlah modal pemilik.

3. Tujuan umum sistem akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan

kekayaan perusahaan

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji atau upah yang harus diterima oleh karyawan atau buruh, berapa yang harus dipotong dari gaji atau upah untuk pajak pendapatan dan bahwa sisa gaji atau upah benar-benar dibayar kepada karyawan atau buruh suatu perusahaan.

2. Jenis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan bervariasi, namun demikian pada umumnya dapat digolongkan ke dalam:

a. Sistem gaji tetap

Dalam sistem ini pegawai akan mendapat gaji yang besarnya relatif tetap dan bila pegawai absen, maka gajinya juga tidak dikurangi

b. Sistem gaji tetap dengan variasi

Dalam sistem ini pegawai mendapat gaji tertentu, tetapi bila pegawai lembur atau melakukan prestasi tertentu, akan dapat upah tambahan namun bila tidak masuk atau terlambat masuk kerja, gajinya akan dikurangi.

c. Sistem upah variabel

Dalam sistem ini pegawai akan mendapat upah proporsional dengan prestasi. Satuan prestasi bisa dalam bentuk jam kerja atau hari kerja, dan unit produksi.

d. Kombinasi (a),(b),(c).

3. Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Drs.R. Soemita, Ak., Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu: (Drs.R. Soemita, Ak,1981:2)

- a. Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
- b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji atau upah, potongan-potongan pajaknya atau potongan-potongan lainnya.
- c. Membayar gaji atau upah kepada karyawan dengan cara memuaskan.
- d. Menyusun secara cepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- e. Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

4. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah: (Mulyadi,1993: 378)

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan.
- c. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja

d. Daftar gaji dan daftar upah

Berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan berupa PPh pasal 21, utang dan iuran karyawan.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Berisi ringkasan gaji untuk tiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian

Menurut Mulyadi Jaringan prosedur dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1993: 389)

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

c. Prosedur distribusi biaya gaji

- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

6. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem pengupahan

Menurut Mulyadi Jaringan prosedur dalam sistem pengupahan adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1993: 389)

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur daftar pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan buku kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

C. Pengendalian Intern

1. Aspek organisasi

- a. Pisahkan fungsi pencatat waktu hadir/waktu kerja, dengan fungsi pembuat daftar gaji.
- b. Pisahkan pembuat daftar gaji dan pembayar gaji.
- c. Pisahkan pembuat daftar gaji, pembayar gaji, dan petugas akuntansi.

2. Aspek otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Daftar gaji harus diotorisasi pejabat yang berwenang.
- b. Potongan untuk gaji harus diotorisasi pejabat berwenang
- c. Transaksi penggajian hanya akan dicatat bila didukung bukti yang lengkap dan benar

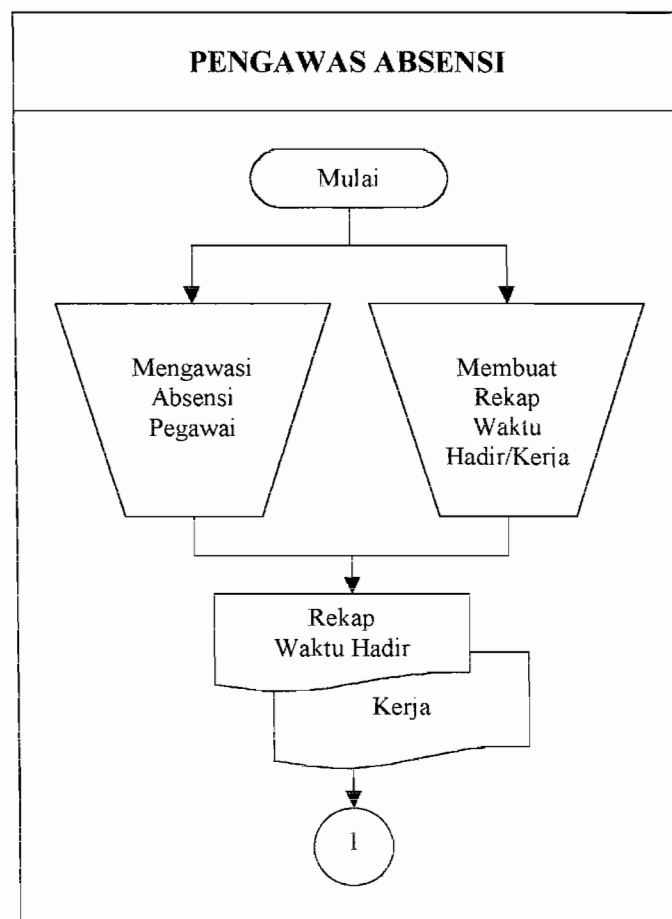
d. Pengangkatan, penempatan dalam golongan gaji, perubahan gaji, dan penghentian pegawai harus diotorisasi pejabat yang berwenang.

3. Praktik yang sehat

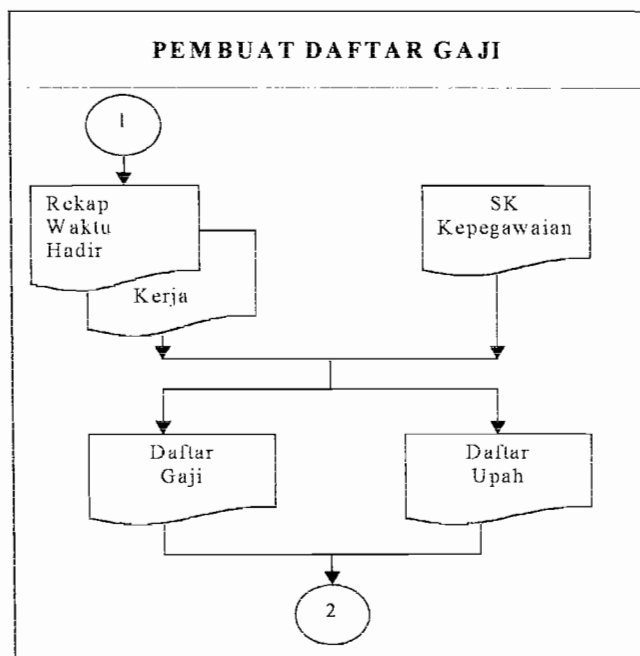
a. Pelaksanaan absensi pegawai, baik secara manual maupun dengan mesin absensi, harus diawasi petugas yang cukup berwibawa, untuk menghindari penyelewengan dalam mengisi daftar absensi.

b. Pegawai yang telah keluar harus segera dicoret dari daftar gaji.

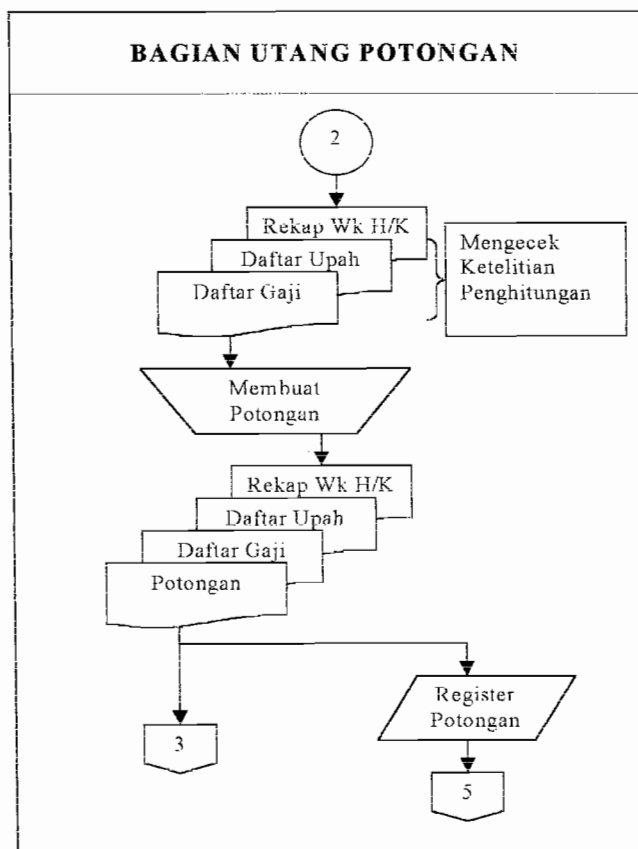
D. Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Penggajian



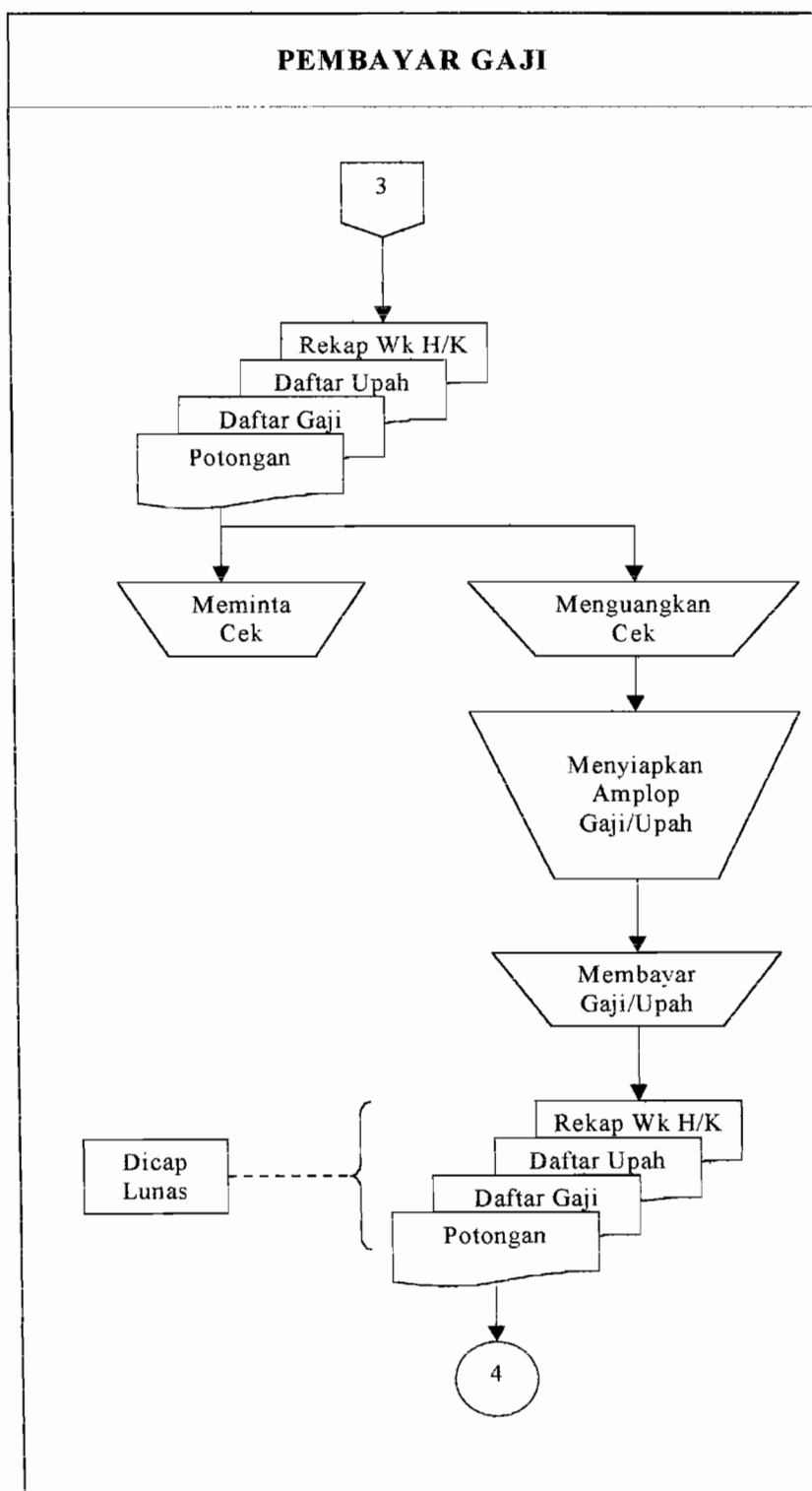
Gambar 2.1 Bagan Alir Arus Dokumen pada Pengawas Absensi



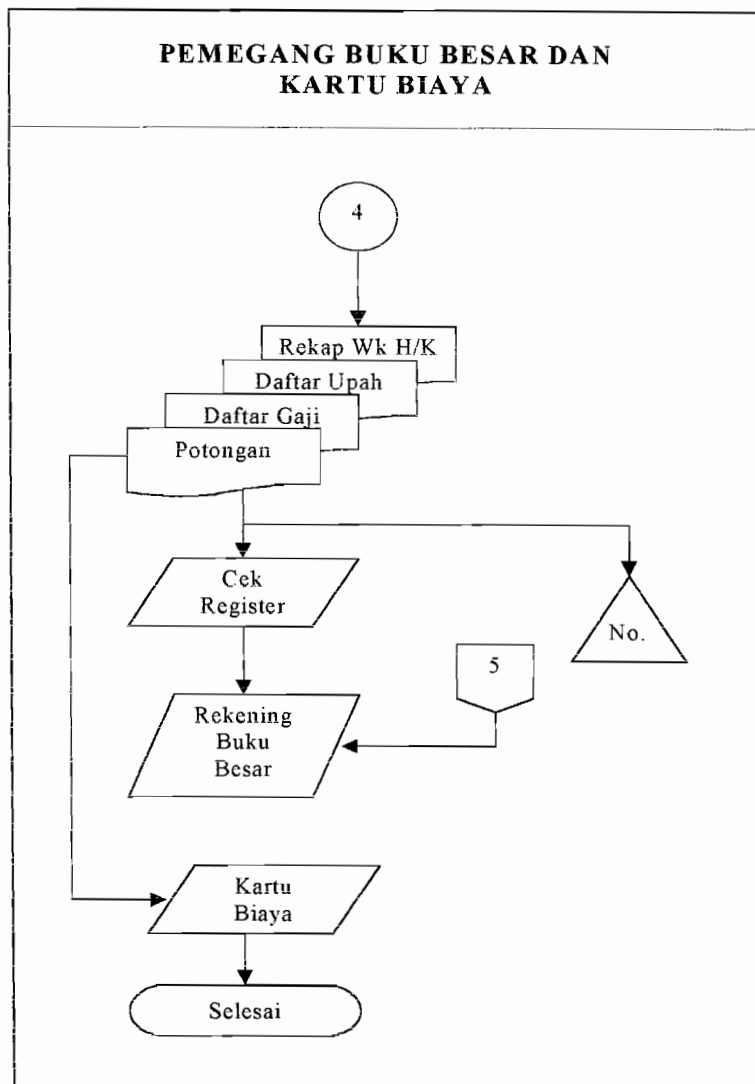
Gambar 2.2 Bagan Alir Arus Dokumen pada Pembuat Daftar Gaji



Gambar 2.3 Bagan Alir Arus Dokumen pada Bagian Utang Potongan



Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen pada Pembayar Gaji



Gambar 2.5 Bagan Alir Arus Dokumen pada Pemegang Buku Besar dan Kartu

Biaya

E. Komputerisasi Sistem Akuntansi

Aplikasi komputer pada bidang akuntansi telah banyak digunakan oleh perusahaan, dalam menggunakan komputer untuk mengolah data akuntansi dibutuhkan perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan pada suatu

perusahaan. Banyak perangkat lunak yang ditawarkan di pasaran seperti Dac Easy Accounting, tetapi dalam sebuah perusahaan besar, penggunaan program yang banyak ditawarkan di pasaran tidak lagi efektif karena selain harganya relatif lebih mahal, biasanya program umum lebih sulit untuk dipelajari.

Dibandingkan dengan pengolahan sistem akuntansi dengan manual, pengolahan sistem akuntansi dengan komputer memiliki beberapa keuntungan yaitu kecepatan, volume hasil, pencegahan kekeliruan, *posting* otomatis, penyusunan laporan otomatis dan pencetakan dokumen otomatis.

Prosedur akuntansi pada sistem komputer pada dasarnya tidak berbeda dengan sistem manual (Al. Haryono Jusuf, *Dasar-Dasar Akuntansi*, edisi-4, ✓

Yogyakarta, STIE YKPN, 1992, halaman 21) :

Siklus Akuntansi pada Sistem Manual	Siklus Akuntansi pada Sistem Komputerisasi
1. Diawali dengan saldo-saldo rekening buku besar pada awal periode	1. Sama
2. Menganalisa dan menjurnal transaksi pada saat transaksi terjadi	2. Menganalisa transaksi dan memasukkannya ke dalam komputer yang secara otomatis akan membuat jurnalnya. Jurnal tersebut dapat dicetak setiap saat.
3. Membukukan (<i>posting</i>) ayat-ayat jurnal ke rekening-rekening di buku besar	3. Komputer secara otomatis membukukan ayat-ayat jurnal ke buku besar
4. Menghitung saldo rekening sebelum disesuaikan untuk setiap rekening.	4. Komputer secara otomatis menghitung neraca saldo.
5. Memasukkan neraca saldo ke dalam neraca lajur dan menyesuaikan neraca lajur.	5. Komputer secara otomatis menyusun neraca saldo. Memasukkan ayat jurnal penyesuaian ke dalam komputer. Tidak diperlukan neraca lajur
6. Menggunakan neraca lajur sebagai pedoman untuk: menyusun laporan keuangan, menjurnal dan membukukan penyesuaian, menjurnal dan membukukan penutupan buku.	6. Komputer secara otomatis menyusun laporan keuangan dan membukukan ayat-ayat jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.
7. Menyusun neraca saldo setelah penutupan buku.	7. Komputer secara otomatis telah menyusun neraca saldo setelah penutupan buku.

F. Bahasa Pemrograman

Bahasa yang dapat dikenal oleh mikroprosesor dalam komputer hanyalah bahasa mesin yang cara kerjanya berdasarkan sistem biner, akan tetapi menulis dalam bahasa mesin bukan merupakan pekerjaan mudah. Bahasa beraras tinggi diciptakan untuk mempermudah pemrograman, bahasa tingkat tinggi tidak secara langsung dibaca oleh mesin, tetapi melalui penghubung atau penerjemah.

Penghubung atau penerjemah bahasa tingkat tinggi menjadi bahasa bertingkat rendah dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu *interpreter* dan *compiler*. *Interpreter* hanya menerjemahkan kode baris demi baris dan langsung mengeksekusinya, sedangkan *compiler* setelah menerjemahkan kode program menjadi bahasa mesin. Compiler sekaligus membuat file yang dapat dieksekusi langsung.

Bahasa pemrograman sangat banyak sekali, tetapi berdasarkan jenisnya dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

1. Bahasa beraras rendah

Yaitu bahasa yang berupa kode mesin, ataupun angka biner, dahulu kala pemrogram harus menghafalkan kode-kode yang sedemikian sulitnya untuk membuat sebuah perangkat lunak.

2. Bahasa beraras sedang

Bahasa beraras sedang sering disebut bahasa rakitan, bahasa ini tidak lagi berupa kode-kode mesin tetapi sudah berupa perintah-perintah “rakitan”, contohnya adalah bahasa Turbo Assembler buatan Borland inc. dan Macro Assembler buatan Microsoft.

3. Bahasa beraras tinggi

Bahasa beraras rendah dan bahasa beraras sedang sangat sulit dipelajari, terutama oleh pemula, selain itu bahasa itu sangatlah tidak efisien dan efektif untuk membangun sebuah aplikasi, oleh karena itu berkembanglah suatu generasi bahasa baru yang disebut bahasa beraras tinggi, bahasa ini lebih mudah digunakan karena dibuat sedekat mungkin dengan bahasa manusia, bahasa ini sering digunakan oleh kalangan pembuat aplikasi, contoh bahasa ini adalah bahasa BASIC, COBOL, FORTRAN, PASCAL, C, C++, DBASE, PARADOX, dan lain lain.

Perkembangan bahasa pemrograman tidak hanya berhenti begitu saja, bahasa beraras tinggi menjadi semakin mudah dipelajari semenjak munculnya bahasa-bahasa visual, bahasa ini mendukung konsep *Rapid Application Development* atau pengembangan aplikasi secara cepat. Oleh karena itu penulis tertarik menggunakan *compiler Borland Delphi 3.0* dengan bahasa pemrograman Object Pascal, Object Pascal yang digunakan dalam Delphi merupakan pengembangan dari bahasa Pascal terutama dalam hal dukungan terhadap pemrograman berorientasi obyek.

Borland Delphi 3.0 diproduksi oleh Borland International, Inc., sebuah perusahaan software yang kondang di amerika, Borland telah berpengalaman memproduksi perangkat pengembang andal seperti Turbo Basic, Turbo Pascal, Turbo C/C++, Turbo Prolog, Turbo Asembler, Visual dBASE, Borland C++, Borland Pascal maupun Borland C++ Builder.

Borland Delphi 3.0 dirancang khusus untuk membuat aplikasi berbasis

Windows 95/98 dan Windows NT/2000. Borland Delphi 3.0 memiliki Borland Database Engine yang terbukti andal untuk menangani masalah database, sehingga semakin mendukung aplikasi akuntansi yang akan dibuat.

G. Tahap-tahap Perancangan Sistem Akuntansi

Untuk merancang sebuah sistem akuntansi perlu dilakukan studi sistem, studi sistem akuntansi dilakukan dengan pendekatan *System Development Life Cycle* (SDLC) yang terdiri dari:

1. Tahap Analisis

Dalam tahap ini dilakukan analisa mengenai masalah untuk memperoleh informasi tentang sistem yang berlaku. Informasi yang dikumpulkan terutama mengenai kelebihan (kebaikan) dan keburukan (kekurangan) sistem yang berlaku.

2. Tahap Perancangan (design) dan pemilihan

Tahap Perancangan (design) dan pemilihan adalah menyusun sistem informasi yang baru. Perancangan sistem ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan/ kelemahan sistem yang sedang berlaku, meningkatkan kelebihan sistem yang lama (yang berlaku). Dalam tahap ini juga direncanakan dan dilakukan pemilihan komputer yang akan digunakan.

3. Tahap Implementasi

Tahap implementasi adalah tahap memasang sistem informasi yang baru di perusahaan. Tahap ini dilakukan untuk menggantikan sistem informasi yang lama dengan yang baru.

4. Tahap Pelaksanaan Sistem dan Pengawasan Pelaksanaan

Tahap ini adalah dimulainya penggunaan sistem informasi baru untuk mengolah data, dan juga perencanaan sistem pengawasan untuk dapat mengikuti pelaksanaan sistem informasi yang baru. Pengawasan ini dilakukan untuk menentukan apakah sistem informasi yang baru sudah dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem yang lama, dan apakah sistem informasi yang baru dapat meningkatkan kebaikan atau kelebihan yang ada dalam sistem lama.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian yang difokuskan pada obyek tertentu secara intensif dan detail sehingga kesimpulan yang diambil hanya terbatas bagi obyek yang diteliti, dalam hal ini penulis meneliti suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan oleh suatu perusahaan yaitu PT Teguh Mandiri Sentratama.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian : PT Teguh Mandiri Sentratama, Lahat, Sumatera Selatan.

Waktu penelitian: Desember 1999 – Januari 2000

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian
 - a. Pimpinan perusahaan
 - b. Kepala personalia
 - c. Kepala departemen keuangan dan akuntansi
2. Obyek penelitian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

D. Populasi dan Sampel

Populasi dari penelitian ini adalah semua transaksi penggajian dan pengupahan yang dilakukan perusahaan. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah transaksi penggajian bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun 1999.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang dipakai dalam penelitian untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam perancangan program ini adalah:

1. Teknik Observasi

Dalam memperoleh data yang dibutuhkan penulis melakukan pengamatan secara langsung kegiatan perusahaan, terutama pada data penggajian dan pengupahan.

2. Teknik Wawancara

Dalam memperoleh keterangan mengenai pentingnya perancangan sistem akuntansi penggajian dengan komputer, penulis melakukan wawancara dengan pimpinan perusahaan, kepala departemen personalia dan kepala departemen keuangan dan akuntansi.

F. Data yang Dibutuhkan

Data yang diperlukan dalam merancang sebuah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berbasis komputer adalah karakteristik perusahaan yang terdiri dari :

1. Keadaan umum perusahaan.
2. Kartu hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji
5. Rekap daftar gaji
6. Surat pernyataan gaji
7. Bukti kas keluar
8. Bukti pembayaran gaji

G. Variabel Penelitian

Adapun variabel-variabel yang diusulkan dalam penelitian ini yaitu:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yang merupakan suatu proses data untuk menghasilkan informasi besar gaji bulanan atau upah harian karyawan, gaji bulanan atau upah harian yang dipotong untuk pajak.

H. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang digunakan untuk menganalisis data menjadi suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari karakteristik perusahaan khususnya dalam hal :
 - a. Status karyawan bulanan, harian
 - b. Kebijakan penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan,
 - c. Prosedur penghitungan gaji bulanan, harian yang diperoleh dan hasil observasi serta wawancara, terutama tentang prosedur penggajian dan

pengupahan,

- d. Tunjangan dan potongan gaji/upah yang diberikan kepada karyawan,
 - e. Rencana dan prosedur penarikan karyawan baru.
2. Menentukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang cocok dan dapat digunakan untuk perusahaan yaitu yang mampu menangani informasi-informasi tentang keadaan penggajian atau pengupahan secara menyeluruh, cepat, akurat, sistematis dan informatif.
 3. Membuat diagram arus data atau *data flow diagram* dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan secara komputer.
 4. Penulisan program sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai yaitu yang ditulis dengan bahasa Object Pascal dan dikompilasi dengan Borland Delphi.
 5. Implementasi program yang telah dibuat yaitu dengan diterapkan dan dipraktekkan pada perusahaan.
 6. Berdasarkan implementasi itu penulis melakukan perbaikan-perbaikan terhadap program akuntansi penggajian dan pengupahan agar program tersebut benar-benar dapat diandalkan.
 7. Pelaksanaan dan pengawasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A Sejarah Singkat Perusahaan

PT Teguh Mandiri Sentratama merupakan suatu satuan usaha yang bergerak dalam bidang industri batu, yang berkedudukan di jalan Karanganyar No. 1 Kabupaten Lahat, Sumatera Selatan.

Perusahaan didirikan oleh Ir. Yopi Karno pada tanggal 1 Nopember 1996 dengan Akte Notaris Heniwati Ridwan S.H dan dikukuhkan dengan keputusan menteri kehakiman RI No. C 2-1.961. HT. 01. 01 TH 1997 yang ditetapkan pada tanggal 21 Maret 1997.

Perusahaan didirikan karena pemilik melihat peluang pasar yang baik untuk industri batu. Batu adalah salah satu material yang penting untuk pembangunan baik itu untuk rumah maupun jalan dan sampai saat ini, walaupun dalam kondisi krisis ekonomi, aktivitas pembangunan masih tetap berjalan. Di samping itu sesuai dengan lokasi kerja perusahaan yang terletak di wilayah kabupaten Lahat, Sumatera Selatan, dengan luas area usaha sebesar 2 hektar yang banyak mempunyai sumber daya alam berupa batu, maka perusahaan mendirikan perusahaan pemecah batu (*stone cruiser*).

Setelah adanya *stone cruiser* maka perusahaan membutuhkan alat penunjang tambang yang terdiri dari *exavator* dan *wheel loader*. Disamping itu perusahaan merasa perlu untuk mempunyai armada angkutan sebagai sarana tambang untuk menunjang pemasaran hasil olah batu. Jenis pecahan batu tersebut adalah:

1. Batu ukuran 1/1
2. Batu ukuran 1/2
3. Batu ukuran 2/3
4. Batu ukuran 3/5
5. Batu ukuran 5/7
6. Batu Abu

Sejak berdiri pada tanggal 1 Nopember 1996 hingga saat ini dirasakan bahwa usaha yang dilakukan memberikan manfaat yang cukup besar bagi perusahaan, oleh karena itu pihak perusahaan mulai memperluas jaringan serta menambah investasi berupa pengadaan mobil angkutan dan penambahan karyawan.

Perusahaan dimulai dengan memiliki 10 unit kendaraan yang dipergunakan untuk jasa pengangkutan batu hasil olahan, batu belum diolah, pengangkutan barang ekspedisi, bahan pokok dan material proyek, kemudian perusahaan mengajukan kredit kendaraan bermotor untuk menambah jumlah armada angkutan dan sampai saat ini jumlah seluruh armada angkutan yang beroperasi yaitu 40 unit kendaraan yang kesemuanya berada di tempat kedudukan perusahaan.

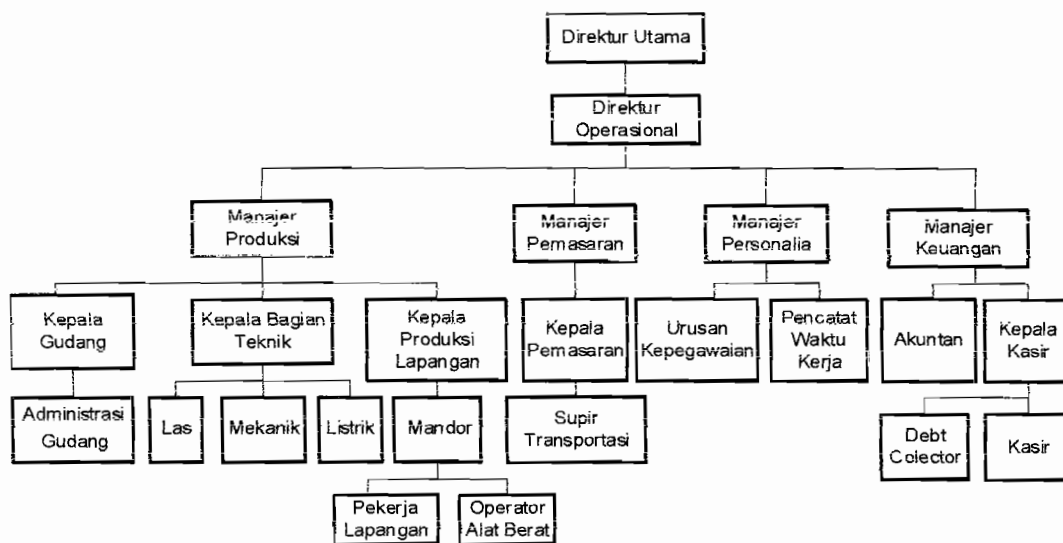
B Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah bentuk setiap pengembangan dari manusia untuk tujuan bersama sedangkan mengorganisir adalah suatu istilah yang mempunyai arti luas dan umumnya terdiri dari dua hal penting, yaitu struktur organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan pekerjaan orang-orang dalam organisasi tersebut. Suatu

organisasi yang jelas, mantap serta adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab.

Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem garis seperti yang tercantum dalam anggaran dasar Perusahaan, yang menyebutkan perusahaan dipimpin oleh 1 (satu) orang direktur utama, 1 (satu) orang direktur operasional, 1 (satu) orang manajer produksi, 1 (satu) orang manajer pemasaran, 1 (satu) orang manajer personalia, 1 (satu) orang manajer keuangan dan 5 (lima) orang kepala bagian. Jumlah pegawai yang ada pada perusahaan sekarang adalah 116 orang. Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan dapat dilihat pada gambar 4.1

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Teguh Mandiri Sentratama
Sumber : Dokumentasi PT Teguh Mandiri Sentratama

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab

i. **Direktur utama**

Direktur utama bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan

kebijaksanaan perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) perusahaan. Di samping itu direktur utama bertanggung jawab atas manajemen dan perkembangan perusahaan.

2. Direktur Operasional

- a. Seluruh unit kerja yang berhubungan dengan produksi bertanggung jawab kepada direktur utama.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan investasi dan rehabilitasi yang ditetapkan.
- c. Seluruh manajer secara langsung khususnya bagian produksi, bagian pemasaran.

3. Manajer Produksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur operasional.
- b. Menyusun rencana kerja dan biaya produksi bulanan.
- c. Mempersiapkan alat, biaya dan sarana untuk keperluan produksi.
- d. Bertanggung jawab atas keseluruhan kekayaan dan semua kegiatan produksi di lokasi tambang termasuk kelestarian lingkungan.
- e. Membuat laporan pertanggung jawaban perusahaan setiap bulan.

4. Manajer Pemasaran

- a. Mencari pasaran untuk hasil produksi baik di dalam wilayah kabupaten Lahat maupun di luar wilayah kabupaten Lahat.
- b. Mengadakan evaluasi terhadap pasaran hasil produksi olahan batu dan produk sampingan.

- c. Bertanggung jawab atas kelancaran serta prosedur pemasaran hasil produksi kepada Direktur Operasional.
 - d. Bertanggung jawab penuh terhadap pemasaran produk.
5. Manajer Personalia
- a. Mencari dan mengajukan tenaga kerja yang dibutuhkan bagi perusahaan serta menyeleksinya.
 - b. Melaksanakan administrasi yang bersifat keluar dan ke dalam perusahaan yang berhubungan dengan personalia.
 - c. Mewakili perusahaan dalam hal penyelesaian perselisihan antar karyawan maupun karyawan dengan perusahaan apabila hal tersebut terjadi.
 - d. Membuat laporan tenaga kerja untuk departemen tenaga kerja dan pimpinan secara periodik.
 - e. Mengatur pelaksanaan yang berhubungan dengan tenaga kerja.
 - f. Mengatur mengenai kesejahteraan karyawan/ karyawanati seperti pengobatan.
 - g. Membuat surat pengantar pengeluaran uang.
6. Manajer Keuangan
- a. Menetapkan pekerjaan akuntansi termasuk *cost accounting*, kebijaksanaan perusahaan serta pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan pemeriksaan dan investigasi terhadap hal-hal apa saja yang dikehendaki atau yang diminta oleh Direktur Operasional.
 - c. Menerima laporan bulanan dan analisa tentang biaya (*Cost of Production*

Report) dari Akuntan.

- d. Bertanggung jawab penuh atas penyusunan laporan keuangan (laporan keuangan intern maupun tahunan).
 - e. Mereview kewajaran semua *record* (*account receiveble, account payable & general ledger*).
 - f. Memverifikasi laporan kas (*bank and cash report*) termasuk penerimaan dan pengeluaran kas.
 - g. Membuat *adjustment* penyesuaian terhadap transaksi akuntansi dan koreksi yang diperlukan.
 - h. Membuat surat bukti pengeluaran kas.
7. Kepala Gudang
- a. Menerima suku cadang untuk alat utama, penunjang tambang dan sarana tambang.
 - b. Mengatur penyimpanan dan pergerakan suku cadang dalam gudang.
 - c. Mengatur pelaksanaan pengamanan fisik barang di gudang.
 - d. Mengatur pengiriman suku cadang yang dibutuhkan ke lokasi tambang.
8. Kepala Bagian Teknik
- a. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
 - b. Memimpin tukang las, tukang mekanik dan tukang listrik
 - c. Bertanggung jawab langsung atas kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses produksi di tambang.
 - d. Melakukan koordinasi perbaikan pada alat-alat yang mengalami kerusakan secara efisien dan tepat waktu.

- e. Merencanakan penjadwalan pemeliharaan alat utama (*stone cruiser*), alat penunjang tambang dan sarana tambang.
9. Kepala Produksi Lapangan
- a. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
 - b. Melaksanakan rencana kerja dan biaya produksi bulanan.
 - c. Membuat laporan untuk Manajer Produksi.
 - d. Membina bawahan untuk meningkatkan prestasi dan kemampuan kerja untuk menghasilkan produk yang maksimal.
 - e. Menjaga ketenangan dan ketentraman lingkungan kerja.
10. Kepala Pemasaran
- a. Membantu tugas manajer pemasaran dalam memasarkan produk.
 - b. Melaporkan hasil pemasaran produk.
 - c. Mengatur order dan pengiriman produk ke pelanggan .
11. Urusan Kepegawaian
- a. Membantu manajer personalia dalam urusan kepegawaian.
 - b. Mengatur penempatan dan jam kerja pegawai.
12. Pencatat waktu kerja
- a. Membantu manajer personalia dalam mencatat dan mengawasi waktu kerja pegawai.
 - b. Memberikan laporan catatan waktu kerja seluruh pegawai kepada manajer personalia untuk diteruskan kepada bagian akuntan.
13. Akuntan

- a. Memeriksa perhitungan waktu hadir dan jam kerja karyawan
- b. Menghitung penghasilan karyawan/ karyawan
- c. Membuat rekap daftar gaji dan upah
- d. Membuat laporan kepada inspektorat pajak
- e. Membuat laporan untuk pimpinan

14. Kepala Kasir

- a. Membuat laporan arus kas kepada manajer keuangan
- b. Memberi tugas kepada Debt collector untuk menagih utang
- c. Mengeluarkan uang sebesar jumlah yang tertera dalam buku kas keluar dan mengisi kembali kas kecil
- d. Mengawasi dan membimbing kinerja kasir
- e. Menerima uang tagihan dari debt collector dalam bentuk tunai maupun giro dari pelunasan pelanggan berdasarkan invoice.

15. Administrasi Gudang

- a. Mengatur pencatatan barang keluar dan masuk dalam kartu stock.
- b. Membuat laporan persediaan awal dan persediaan akhir sebagai pertanggungjawabannya kepada kepala gudang.

16. Tukang Las, Tukang Mekanik, dan Tukang Listrik

- a. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian teknik.
- b. Membantu tugas kepala bagian teknik untuk melaksanakan pekerjaan rutin sesuai dengan bidang kerjanya.
- c. Bertanggung jawab atas semua pelaksanaan pekerjaan yang telah digariskan oleh kepala bagian teknik.

17. Mandor

- a. Membantu tugas kepala produksi lapangan untuk mengawasi dan mengkoordinir pekerja-pekerja rutin.
- b. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada kepala produksi lapangan.
- c. Mewakili kepala bagian produksi lapangan.

18. Supir Transportasi

- a. Mengantarkan barang produksi ke pelanggan sesuai order yang diberikan oleh kepala pemasaran.
- b. Meminta tanda terima dari pelanggan setelah barang produksi sampai dan menyerahkan tanda terima kepada kepala pemasaran.
- c. Bertanggung jawab memelihara kendaraan yang digunakan dan melaporkan segala bentuk kerusakan atau penggantian spare part kepada kepala bagian teknik.

19. Debt. Collector

- a. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala kasir.
- b. Membantu tugas kepala kasir dalam melakukan penagihan kepada pelanggan dan menyetorkan hasil tagihan kepada kepala kasir.

20. Kasir

- a. Membuat laporan uang kas berdasarkan penerimaan uang dari invoice yang telah diunasi dan bukti-bukti pengeluaran uang kas lainnya.
- b. Menyetorkan uang atau giro yang ada.
- c. Mengeluarkan dana yang diperlukan untuk operasional perusahaan yang

bersifat umum, yang tidak melebihi jumlah tertentu.

- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas dana kas kecil yang telah dikeluarkan dan permohonan pengisian kembali dana kas kecil dari kas besar.

21. Pekerja Lapangan

- a. Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang ditentukan dan dapat bekerjasama dengan pekerja lain.
- b. Memelihara alat kerja yang digunakan.

22. Operator alat berat

- a. Menjalankan alat berat dengan efisien.
- b. Melaporkan kondisi alat berat kepada kepala bagian bila terjadi kerusakan teknik dan penggantian spare part.
- c. Bertanggung jawab memelihara alat berat.

C Personalia

Jumlah tenaga kerja perusahaan sampai saat ini adalah 116 orang yang terdiri dari 53 orang karyawan tetap dan 63 orang karyawan lepas. Untuk merekrut karyawan perusahaan dimulai ketika masing-masing bagian mengajukan formulir permintaan tenaga kerja dan mengirimkan formulir tersebut ke personalia. Kemudian bagian personalia akan memprosesnya dengan terlebih dahulu meneliti apakah permintaan tersebut dapat dipenuhi atau tidak. Hal ini tergantung pada perlu atau tidaknya suatu bagian menambah atau menerima karyawan baru, ada tempat yang masih tersedia atau tidak, apakah ada anggaran

untuk pegawai baru. Adapun dokumen yang dipakai dalam prosedur ini adalah formulir permintaan pegawai.

Peraturan jam kerja dan hadir karyawan adalah: hari senin – sabtu, jam hadir mulai pukul 07 WIB dan pulang pukul 17 WIB dengan jam istirahat dari pukul 12 – 13 WIB dan jam kerja untuk satu hari adalah 9 jam. Apabila karyawan tidak masuk atau terlambat tanpa alasan yang bisa diterima maka karyawan akan dikenakan denda atau potongan yang besarnya telah ditentukan untuk masing-masing karyawan.

Dengan sumbangan tenaga kerja yang begitu besar terhadap tercapainya tujuan perusahaan, maka sudah seharusnya perusahaan memberikan kompensasi-kompensasi:

1. Gaji pokok, diberikan kepada karyawan tetap setiap bulan, yang besarnya gaji pokok ditentukan berdasarkan jabatan, pendidikan dan lamanya kerja.
2. Upah, diberikan kepada karyawan lepas yang dihitung berdasarkan banyaknya hari kerja. Tarif upah untuk karyawan lepas bervariasi tergantung jenis pekerjaannya.
3. Lembur, diberikan kepada karyawan yang melakukan pekerjaan diluar jam kerja yang telah ditentukan. Besarnya tarif upah lembur mengikuti peraturan cara perhitungan lembur yang dikeluarkan oleh departemen tenaga kerja.

Selain kompensasi tersebut diatas, masih ada tunjangan lain yang diberikan oleh perusahaan :

1. Tunjangan hari raya, yang pemberiannya pada saat menjelang hari raya lebaran, yang diberikan kepada karyawan tetap.

3. Bonus diberikan pada pegawai tetap 1 kali gaji pokok yang diberikan tiap akhir tahun.

Pembayaran gaji dan upah pegawai dilakukan kasir setiap awal bulan.

D. Sistem Akuntansi Pengajian dan Pengupahan

Gaji dan upah seluruh pegawai dibayarkan secara bulanan. Gaji dan upah diterima langsung oleh pegawai dari kasir sesuai jumlah yang tertera pada daftar gaji dan daftar upah.

Prosedur pencatatan jam kerja dilaksanakan dengan mengisi daftar hadir. Daftar hadir ini berfungsi untuk memastikan kehadiran pegawai yang bersangkutan. Kemudian untuk setiap pegawai yang melaksanakan tugas lembur diberikan surat perintah tugas lembur. Surat perintah tugas ini selain berfungsi sebagai perintah pelaksanaan tugas juga berfungsi untuk catatan jam kerja lembur. Prosedur pembayaran gaji dan upah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Personalia meneliti daftar gaji dan upah yang berisi nama masing-masing pegawai berdasarkan jumlah yang tertera pada daftar gaji dan upah, kemudian membuat surat pengantar pengeluaran uang dan mengarsipkannya. Surat bukti pengeluaran uang yang asli dikirimkan ke manajer keuangan.
- b. Daftar gaji dan upah pegawai yang telah diparaf oleh bagian personalia, salinannya diaisip sedangkan yang asli di kirim ke manajer keuangan.
- c. Setelah diterima dan diteliti lagi oleh fungsi keuangan, kemudian daftar gaji dan upah, dan surat bukti kas keluar dikirim ke kasir sebagai dasar

melakukan pembayaran. Pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan.

Kasir membayarkan gaji dan upah secara tunai kepada pegawai.

- d Setelah menerima gaji/upah sesuai dengan haknya, pegawai bersangkutan menandatangani bukti penerimaan gaji/upah pada daftar gaji dan upah yang telah disediakan.
- e Setelah menyelesaikan tugas tersebut, kasir membuat laporan secara terperinci mengenai jumlah uang yang telah dikeluarkan untuk pembayaran gaji/upah.
- f Bagian akuntansi berdasarkan laporan pembayaran gaji dan upah, daftar jam kerja dan bukti pengeluaran kas yang diterima dari kasir membuat jurnal dan mengarsip dokumen tersebut.

Dari prosedur sistem akuntansi di atas, dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah daftar jam kerja pegawai, bukti pengeluaran kas, daftar gaji dan upah, dan laporan pembayaran gaji / upah.

E. Pemasaran

Sistem pemasaran hasil produksi menggunakan distribusi tunggal yaitu: langsung ke konsumen rumah tangga dan kontraktor. Dalam menarik konsumen untuk membeli produk perusahaan, dilakukan lobi dengan pengusaha yang memenangkan tender dan meningkatkan mutu dari hasil pecahan batu sesuai dengan kualitas yang diharapkan konsumen. Perusahaan juga mempunyai motto konsumen adalah raja sehingga konsumen akan dilayani dengan sebaik mungkin, agar konsumen selaiu mengadakan kerja sama secara terus-menerus membeli

produk yang dihasilkan. Perusahaan saat ini melakukan promosi secara langsung dari mulut ke mulut. Luas daerah pemasaran yang dijangkau perusahaan saat ini adalah Sumatera Selatan.

Harga produk ditentukan berdasarkan harga yang berlaku di pasar. Harga masing-masing produk yang berlaku pada bulan November 2000 dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Harga Produk Batu Olahan

Jenis produk	Harga (per m ³)
Batu 1/1	Rp 50.000,00
Batu ½	Rp 45.000,00
Batu 2/3	Rp 40.000,00
Batu 3/5	Rp 35.000,00
Batu 5/7	Rp 35.000,00
Batu abu	Rp 35.000,00

Sumber: PT Teguh Mandiri Sentratama, November 2000

F. Produksi

Perusahaan melakukan produksi secara massal dengan tujuan untuk memenuhi permintaan pasar. Proses produksi dimulai dengan penggalian batu kali dan berakhir pada pengiriman hasil olah batu ke konsumen. Adapun urutan proses produksinya:

1. Penggalian batu kali dari sungai dengan alat berat *exavator*.
2. Diangkut menggunakan truk untuk di proses ke dalam mesin *stone cruiser*.

3. Hasil jadi langsung dipisah menurut ukuran jenis pecahan batu.
4. Hasil pecahan batu langsung dapat dipasarkan.

Jenis-jenis produk hasil pecahan batu adalah:

1. Batu ukuran 1/1
2. Batu ukuran 1/2
3. Batu ukuran 2/3
4. Batu ukuran 3/5
5. Batu ukuran 5/7
6. Batu ukuran abu

G. Keuangan

Keuangan dikelola oleh manajer keuangan yang di bantu oleh akuntan dan kepala kasir. Lalu lintas keuangan diatur oleh manajer keuangan sesuai dengan kebijakan perusahaan

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Dari hasil wawancara dan observasi didapatkan data mengenai pegawai perusahaan. Perusahaan mempunyai pegawai bulanan 53 orang dan pegawai harian 63 orang. Perusahaan menggunakan sistem gaji bulanan untuk pegawai bulanan. Sistem gaji bulanan besarnya relatif sama tiap bulan dan apabila pegawai tidak hadir atau terlambat maka dikenakan denda sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku di perusahaan. Sedangkan untuk pegawai harian, perusahaan menggunakan sistem upah variabel, yaitu besarnya upah proporsional dengan hari kerja dan jika terlambat dikenakan denda sesuai dengan peraturan pengupahan yang berlaku di perusahaan.

Penambahan pegawai baru dilakukan jika departemen membutuhkan tambahan tenaga kerja dan perusahaan menyetujui permintaan tersebut. Prosedur penarikan pegawai baru adalah:

1. Pelamar kerja datang menghadap langsung ke departemen personalia.
2. Departemen personalia langsung mengadakan tes wawancara.
3. Bila diterima maka dibuat surat perjanjian kerjasama antara pegawai dengan perusahaan.

Kebijakan penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan untuk pegawai bulanan sesuai dengan keahlian, lamanya pengabdian, tingkat pendidikan,

sedangkan untuk pegawai harian sesuai dengan banyaknya jumlah hari kerja pegawai tersebut.

Sistem penggajian dan pengupahan PT Teguh Mandiri Sentratama melibatkan fungsi personalia, dan fungsi keuangan (kasir, akuntansi). Fungsi personalia (manajer personalia) bertanggungjawab dalam pengangkatan pegawai, penempatan jabatan, penetapan tarif gaji pokok dan upah pokok, promosi dan penghentian pegawai dari pekerjaannya. Sedangkan bagian pencatat waktu kerja bertanggungjawab mencatat waktu hadir, jam kerja berdasarkan daftar hadir.

Fungsi keuangan (kasir) bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji pegawai. Fungsi keuangan (akuntansi) bertanggungjawab atas penghitungan gaji dan upah pegawai, potongan-potongan yang menjadi beban tiap pegawai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Teguh Mandiri Sentratama:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dikeluarkan bagian personalia berupa surat keputusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, potongan gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir merupakan daftar hadir yang digunakan oleh bagian pencatat waktu untuk mencatat jam hadir dan jam pulang pegawai setiap hari.

3. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah pokok ditambah bonus dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang pegawai, dan biaya jabatan.

4. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah adalah kertas yang berisi informasi mengenai besarnya jumlah gaji dan upah bersih yang diterima pegawai. Halaman muka amplop gaji dan upah berisi informasi mengenai nama pegawai.

5. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan surat perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh manajer keuangan berdasarkan daftar gaji dan upah pegawai.

Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Teguh Mandiri Sentratama:

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur pencatat waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir pegawai diselenggarakan oleh bagian pencatat waktu di kantor. Pencatatan waktu hadir digunakan sebagai penentu besarnya gaji dan upah pegawai. Pencatatan waktu hadir ini memiliki kelemahan yaitu: pencatatan waktu hadir pegawai dilaksanakan, jika pencatat waktu hadir melihat pegawai tersebut telah datang. Hal ini dikarenakan pegawai sudah terbiasa tidak melaporkan diri ke bagian pencatat waktu hadir. Padahal area perusahaan luas ditambah lagi antara gerbang dan kantor memiliki jarak kurang lebih 700 meter,

sehingga bagian pencatat waktu hadir kesulitan untuk mencatat pegawai yang datang

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian akuntansi. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir pegawai yang diperoleh dari bagian pencatat waktu.

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian manajer keuangan berdasarkan surat pengantar pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian personalia berdasarkan daftar gaji dan upah pegawai.

4. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian kasir, dengan memasukan uang kedalam amplop dan mengerahkan gaji dan upah kepada masing-masing pegawai.

Prosedur penghitungan gaji pegawai bulanan dan upah pegawai harian dengan cara:

1. Mengisi besarnya jumlah gaji pokok dan upah pokok sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
2. Mengoreksi kartu hadir pegawai agar dapat dihitung denda keterlambatan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
3. Menghitung biaya jabatan, astek, gaji lembur, bonus, potongan PPh 21, dan potongan pinjaman.
4. Mendistribusikan hitungan ke dalam daftar gaji dan upah.

5. Membayar gaji dan upah pegawai.

B. Analisis Data

Analisis kelemahan dan kelebihan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada diperlukan untuk merancang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan baru, sehingga menghasilkan sistem baru yang mampu menyajikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, akurat dan sistematis. Selain itu tahap analisis data sangat diperlukan untuk memahami sistem yang telah dilaksanakan perusahaan saat ini.

Dari hasil wawancara dan observasi diperoleh data kelemahan sistem yang sekarang dipakai, adalah:

- a. Pembayaran gaji pegawai tetap dan upah pegawai tidak tetap sering tidak tepat waktu, atau belum selesai dihitung oleh bagian akuntansi, karena selain menghitung gaji pegawai bagian akuntansi juga menghitung jumlah piutang yang akan ditagih oleh *debt collector*, membuat nota penjualan produk kepada pelanggan dan membuat *memo* untuk operator alat berat yang berisi perintah pengisian bahan material sejumlah yang tertulis di *memo*.
- b. Laporan daftar gaji sering terlambat, karena belum selesai dihitung oleh bagian akuntansi yang sangat sibuk.
- c. pegawai sudah terbiasa tidak melaporkan diri kebagian pencatat waktu hadir, padahal area perusahaan luas ditambah lagi antara gerbang dan kantor memiliki jarak kurang lebih 700 meter, sehingga bagian pencatat waktu hadir kesulitan untuk mencatat pegawai yang datang

- d. Seringkali terjadi kesalahan perhitungan gaji dan upah, karena salah penghitungan jam kerja pegawai.

Sedangkan kelebihan sistem yang digunakan perusahaan saat ini adalah:

- a. Perusahaan telah mempunyai daftar gaji dan upah pokok pegawai
- b. Perusahaan telah menghitung biaya jabatan, astek, gaji lembur, bonus, potongan PPh 21, dan potongan pinjaman.

Kelemahan sistem yang ada dapat diperbaiki dengan menggunakan bantuan komputer sehingga perhitungan gaji dan upah tidak terlambat dan juga mengurangi kesalahan perhitungan, untuk itu diperlukan perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menghitung daftar gaji dan daftar upah secara tepat dan akurat.

Kelemahan-kelemahan sistem yang sekarang dipakai dapat diatasi oleh perusahaan dengan menggunakan teknologi informasi berupa media komputer. Dengan demikian pembayaran gaji pegawai tepat dan upah pegawai dapat tepat waktu, laporan daftar gaji tepat waktu, pegawai menjadi lebih tertib, dan tidak terjadinya kesalahan perhitungan.

C. Tahap Perancangan

Perancangan Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan disajikan dalam bentuk DFD. Metode pengolahan data yang digunakan dalam sistem ini adalah pengolahan data terpusat dan metode pengolahan data kumpul. Metode pengolahan data terpusat yaitu semua input, proses, dan *output* dilakukan pada suatu tempat terpusat. Metode pengolahan data terkumpul yaitu semua data dikumpul dalam periode tertentu lalu baru diolah.

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dirancang akan melibatkan fungsi keuangan (akuntansi, kasir) dan fungsi personalia (pencatat waktu). Pencatat waktu mengawasi pegawai memasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Hasil pencatatan ini akan diringkas ke dalam daftar hadir pegawai yang kemudian diserahkan ke bagian pencatat waktu yang lain (komputer).

Bagian pencatat waktu (komputer) memasukan data daftar hadir pegawai, input daftar gaji dan upah pokok pegawai, input biaya jabatan, astek, gaji lembur, bonus, potongan PPh 21, dan potongan pinjaman. Bagian ini memeriksa kembali data input yang dimasukan, jika data yang dimasukan benar maka daftar gaji dan upah, daftar jam kerja di-*print* (*output*). Bila terdapat kesalahan maka akan diperbaiki lalu dapat di-*print*.

Hasil *print* (*output*) akan diberikan kepada manajer personalia, manajer keuangan. Manajer personalia akan mengeluarkan surat pengantar pengeluaran uang sebesar jumlah yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji dan upah pegawai kepada manajer keuangan dan mengarsipkan tembusan surat pengantar tersebut. Manajer keuangan setelah menerima surat dan daftar tersebut akan melakukan pemeriksaan lalu mengeluarkan surat bukti kas keluar. Bukti kas keluar dan daftar tersebut akan diberikan kepada bagian kasir untuk selanjutnya melakukan pembayaran kepada pegawai dan mengarsipkan tembusan surat pengeluaran tersebut.

Setelah melakukan pembayaran bagian kasir akan menyerahkan daftar penghasilan pegawai, daftar jam kerja, dan tembusan bukti kas keluar yang asli kepada bagaian akuntansi untuk diarsipkan. Sedangkan bagian akuntansi membantu

manajer keuangan untuk melakukan pemeriksaan perhitungan daftar gaji dan upah berdasarkan daftar jam kerja.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dirancang berbasis komputer, membutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras yang digunakan adalah model *ibm clone*, yaitu jenis komputer yang menggunakan prosesor x86, karena model ini harganya relatif murah dan paling banyak dipasarkan, serta sebuah printer.

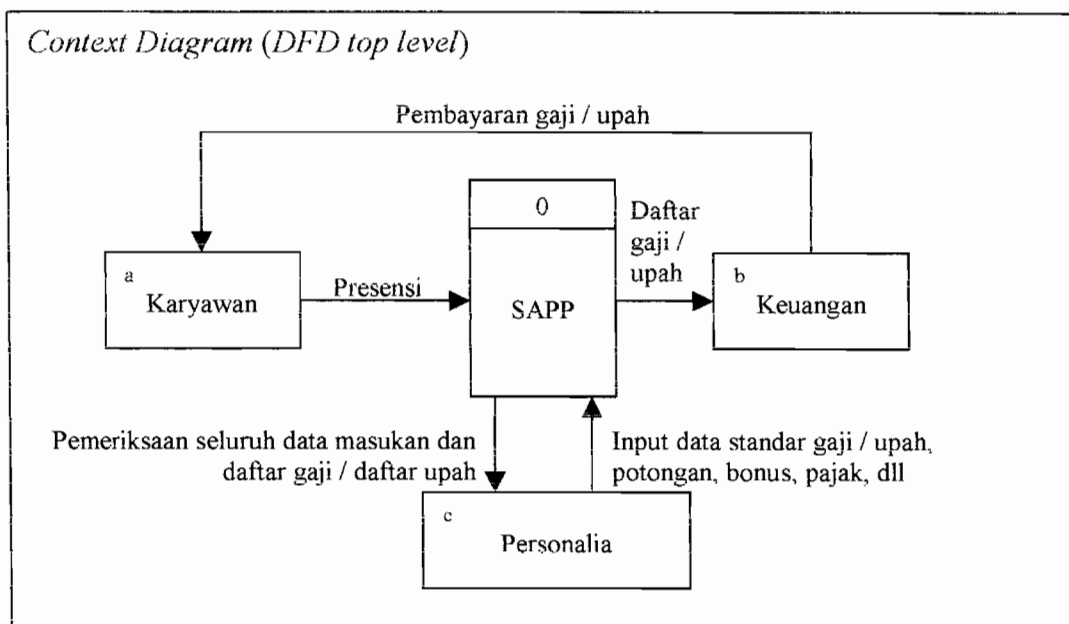
Perangkat lunak yang dirancang oleh penulis diberi nama Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (SAPP), SAPP digunakan untuk melakukan perhitungan gaji dan upah serta membuat *print out* seluruh daftar gaji dan daftar upah. SAPP dibangun dengan bahasa objek pascal dan dikompail dengan Borland Delphi, SAPP dapat dijalankan pada platform Windows 9x.

Dalam merancang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan *Data flow Diagram (DFD)* yaitu suatu bagan yang mewakili arus data dalam suatu sistem, *DFD* sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dirancang terdiri dari *Context Diagram (DFD Top Level)*, *Overview Diagram (DFD level 0)* dan dirinci dalam *DFD level 1*.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer yang dirancang secara garis besar digambarkan dengan *Context Diagram* atau sering disebut *DFD top level* (Gambar 5.1). *Context Diagram* memiliki sebuah proses dan 3 buah *external entity* (kesatuan luar), proses dalam *Context Diagram* dirinci dalam *Overview Diagram* atau sering disebut *DFD level 0* (Gambar 5.2), *external entity* adalah lingkungan luar sistem yang memberikan input atau menerima *output* dari

sistem. Dalam hal ini pegawai, departemen personalia dan departemen keuangan merupakan *external entity* dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

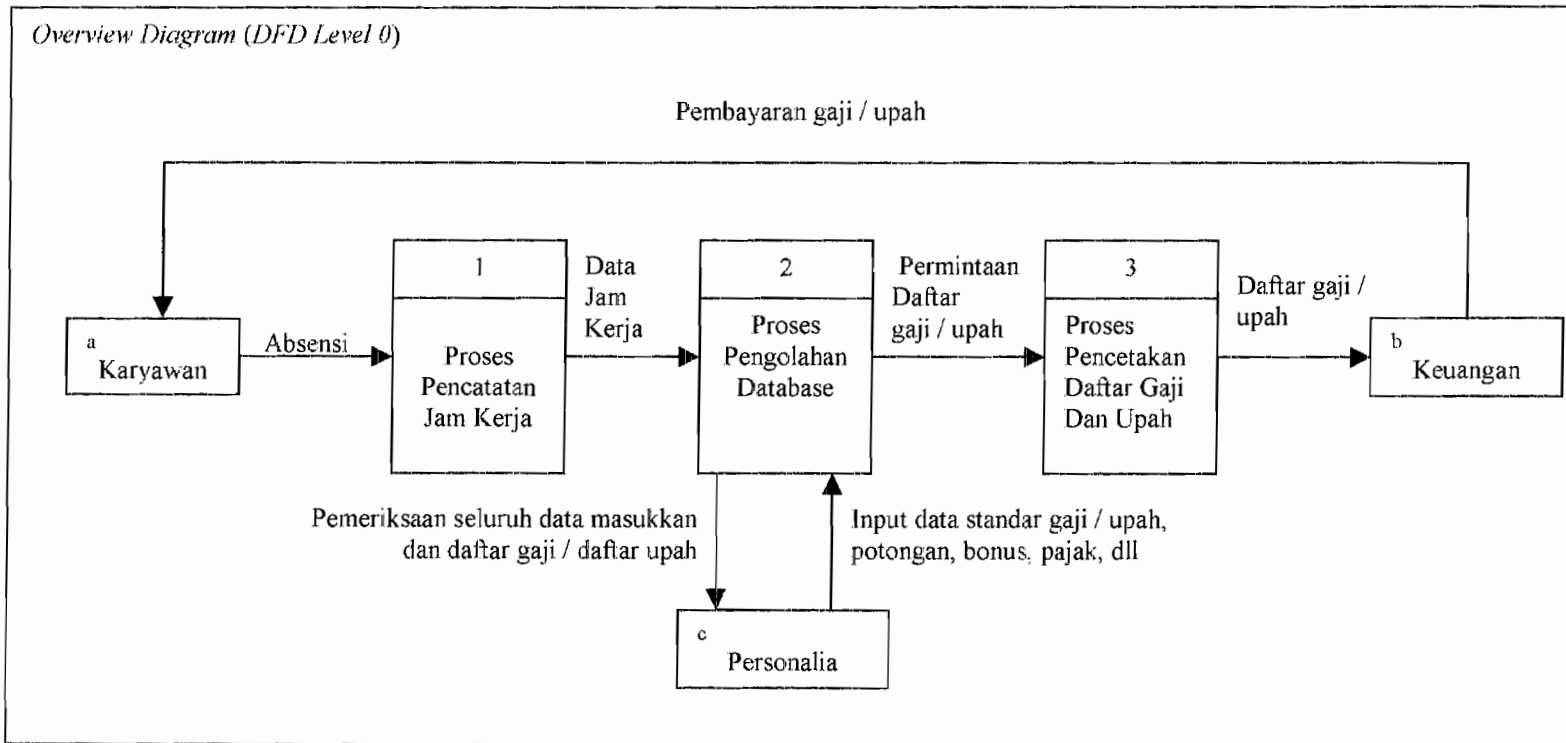
Context diagram (DFD top level) dapat dilihat pada Gambar 5.1.



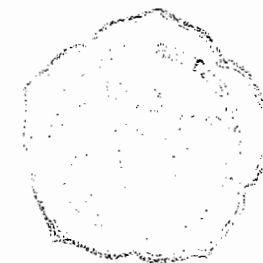
Gambar 5.1 *Context Diagram (DFD Top Level)*

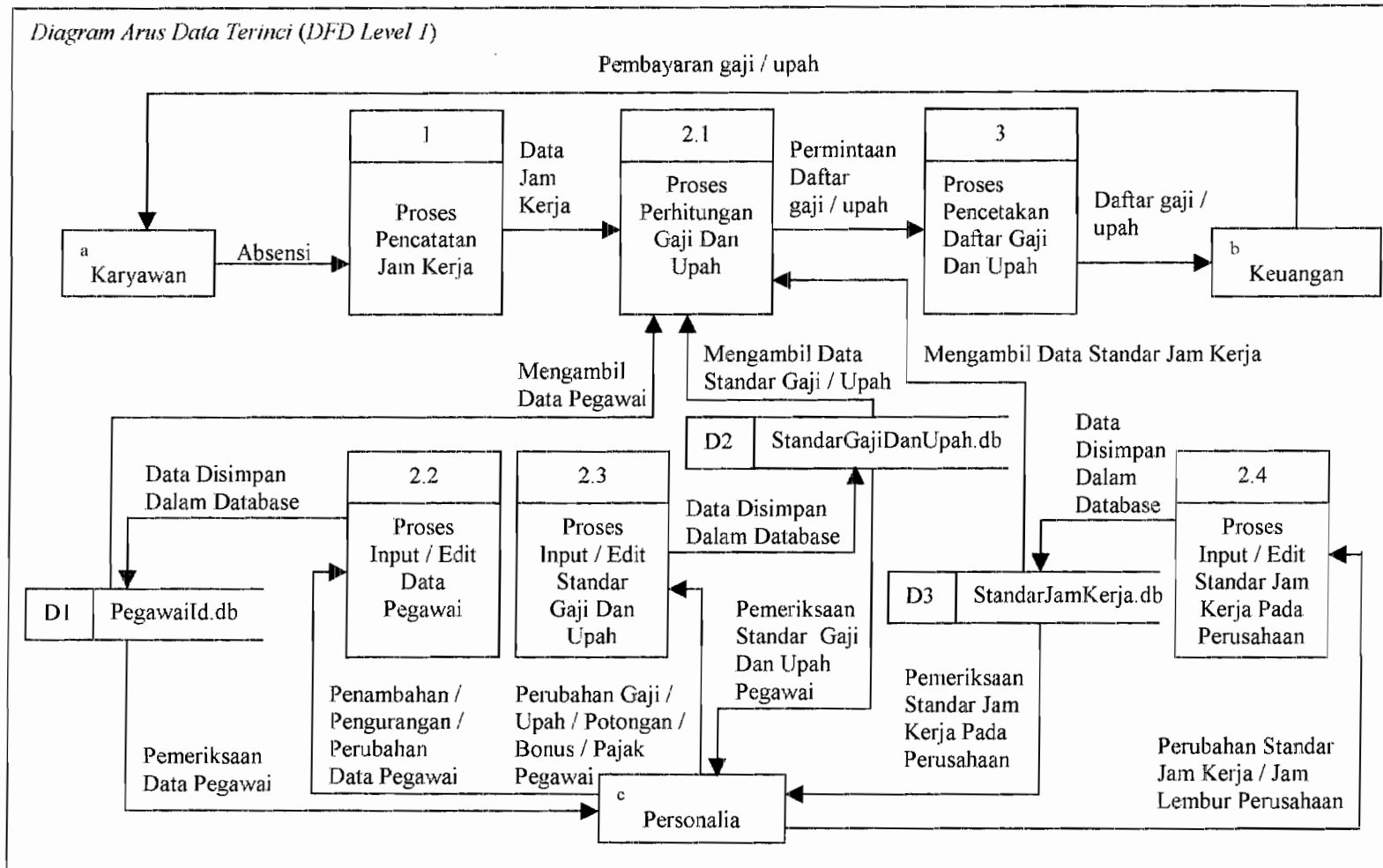
Overview Diagram (Gambar 5.2) memiliki 3 proses yang merupakan perincian dari proses 0 dalam *Context Diagram* (Gambar 5.1), proses tersebut adalah proses pencatatan jam kerja, proses pengolahan database dan proses pencetakan daftar gaji dan upah. Proses pengolahan database lebih dirinci lagi dalam *Diagram Arus Data Terinci* atau disebut juga *DFD Level 1* (Gambar 5.3).

Diagram Arus Data Terinci menjelaskan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara detail. Dengan adanya *Diagram Arus Data Terinci* ini kemudian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer dapat mulai dibuat.



Gambar 5.2 Overview Diagram (DFD Level 0)





Gambar 5.3 Diagram Arus Data Terinci (DFD Level 1)

Berdasarkan Diagram Arus Data Terinci program komputer membutuhkan data masukan berupa data jam kerja yang didapat dari daftar presensi pegawai, data pegawai, data standar gaji dan upah, data standar jam kerja yang diberlakukan pada perusahaan, sedangkan data keluaran yang dihasilkan adalah daftar gaji dan upah yang akan digunakan oleh bagian keuangan untuk menentukan besarnya gaji atau upah yang akan diberikan kepada pegawai.

Input data merupakan kegiatan awal dalam memulai proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Bahan mentah yang akan diolah akan menjadi daftar gaji dan upah, dan daftar jam kerja yang didapat dari daftar hadir pegawai.

Rancangan input dimulai dari:

1. Data pegawai yang meliputi: nomer pegawai, nama, departemen, jabatan, alamat, telepon, riwayat hidup, tanggal masuk, sistem pembayaran, jenis kelamin, agama, pas foto, bank, no. rekening, status, dan jumlah anak.

Cara pengisian data pribadi pegawai

- a. Pilih menu pegawai pada form utama lalu pilih Item Edit Data Pegawai
- b. Untuk menambah data pegawai pilih tanda '+'
- c. Isi data pegawai yang baru

2. Data jam kerja meliputi: status hari, tanggal, pagi (jam masuk dan jam keluar), siang (jam masuk dan jam keluar), dan malam (jam masuk dan jam keluar)

Cara pengisian data jam kerja

- a. Pilih menu jam kerja pada form utama lalu pilih Isi Jam Kerja
- b. Isi data jam kerja pegawai

Edit Data Pegawai

ID Pegawai: U9601

Nama: Yopi Karno

Divisi: Umum

Jabatan: Direktur Utama

Alamat:

Telepon:

Jenis Kelamin: Pria

Usia: Budha

Status: Kawin

Jumlah Anak: 3

Tanggal Masuk: 01/11/1996

Jenis Bayar: Bulanan

Lokasi: BCA Cabang Lahat

Gambar 5.4 Form Data Pegawai

Isi Jam Kerja

Hari: Biasa

Tanggal: 16 Nopember 2000

Waktu	Mulai	Selesai
Morning	7:00:00	12:00:00
Afternoon	13:00:00	17:00:00
Night	0:00:00	0:00:00

Gambar 5.5 Form Data Jam Kerja

3. Data standar gaji dan upah meliputi: nomer pegawai, gaji / upah pokok, biaya jabatan, astek, bonus, iuran pensiun, lembur hari biasa 1, lembur hari biasa 2, lembur hari libur 1, lembur hari libur 2, lembur hari libur 3, potongan pinjaman, dan denda jam kerja.

Cara pengisian data standar gaji dan upah:

- Pilih menu pegawai pada form utama lalu pilih Edit Standar Gaji dan Upah Perusahaan
- Isi data standar gaji dan upah pegawai.

No	Gaji Pokok	Biaya Jabatan	Astak	Bonus	Iuran Pensiun	Lembur Hari Biasa 1	Lembur Hari Biasa 2	Lembur Hari Libur 1	Lembur Hari Libur 2	Lembur Hari Libur 3	Potongan Pinjaman	Denda Jam Kerja
A9601	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp0	Rp114.000	Rp2.880.000	Rp13.000	Rp17.350	Rp17.350	Rp26.000		
A9701	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp0	Rp57.000	Rp2.880.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000		
A9702	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp0	Rp57.000	Rp2.880.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000		
A9703	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp42.750	Rp5.760.000	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750		
A9704	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp0	Rp57.000	Rp5.760.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000		
A9801	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp42.750	Rp5.760.000	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750		
A9802	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp8.640.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
A9803	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp4.320.000	Rp2.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9601	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp0	Rp114.000	Rp4.320.000	Rp13.000	Rp17.350	Rp17.350	Rp26.000		
I9602	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp42.750	Rp7.200.000	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750		
I9603	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp7.200.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9604	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp4.320.000	Rp2.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9801	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp7.200.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9802	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp2.880.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9803	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp2.880.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
I9804	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp4.320.000	Rp2.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		
M0001	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.880.000	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300		
M0002	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp8.640.000	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300		
M0003	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp8.640.000	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300		
M0004	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp8.640.000	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300		
M0005	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp8.640.000	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300		
M9601	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp28.500	Rp4.320.000	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500		

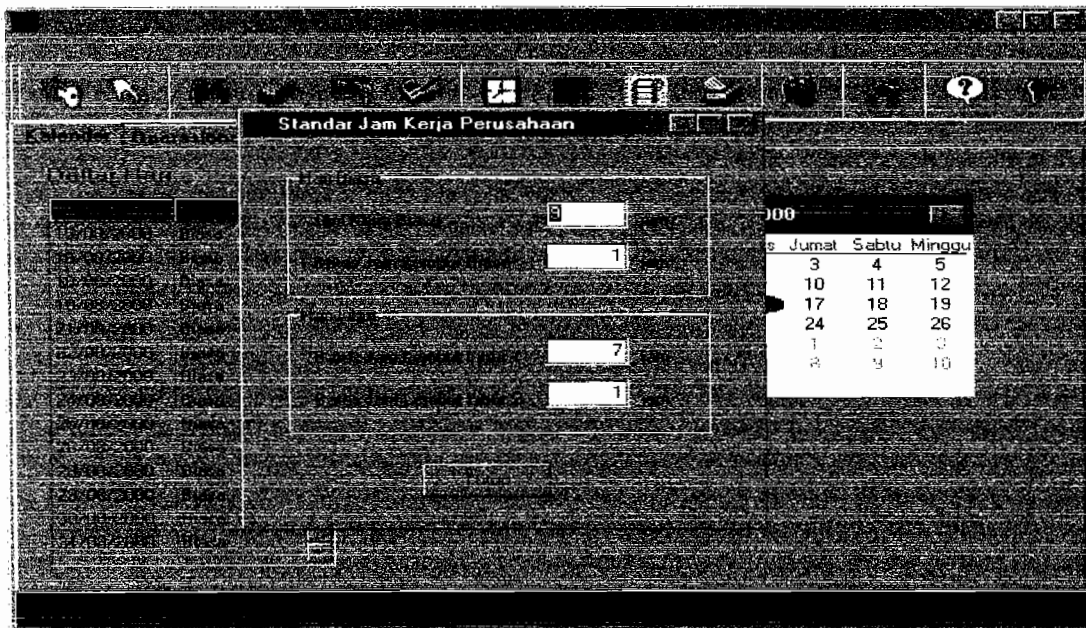
Gambar 5.6 Data Standar Gaji dan Upah

4. Data Standar jam kerja meliputi: hari biasa (jam kerja biasa, batas lembur biasa), hari libur (batas jam lembur libur 1, batas jam lembur 2)

Cara pengisian data standar jam kerja

- Pilih menu jam kerja pada form utama lalu pilih Standar Jam Kerja Perusahaan.

b Isi data standar jam kerja.



Gambar 5.7 Data Standar Jam Kerja

Output merupakan hasil pengolahan data mentah dari SAPP (sistem akuntansi penggajian dan pengupahan) berbentuk laporan daftar gaji dan upah pegawai, dan daftar jam kerja yang dapat dilihat di layar monitor atau dicetak. Rancangan *output* dimulai dari:

1. Daftar gaji pegawai meliputi: periode, nomer pegawai, nama, gaji pokok, biaya jabatan, astek, gaji lembur, bonus, potongan, PPh, iuran pensiun, potongan pinjaman, gaji bersih, bank, no rekening dan total gaji.

Cara melihat daftar gaji dan mencetak daftar gaji

- a. Pilih menu penggajian pada form utama lalu pilih proses perhitungan gaji
- b. Isi nama periode, awal periode, dan akhir periode.
- c. Daftar gaji pegawai dapat dilihat di monitor. Bila akan di cetak pilih *print* (gambar printer)

2. Daftar upah pegawai meliputi: periode, nomer pegawai, nama, upah pokok, astek gaji lembur, bonus, potongan, pajak, potongan pinjaman dan total upah.

Cara melihat daftar upah dan mencetak daftar upah

- a. Pilih menu pengupahan pada form utama lalu pilih Proses Perhitungan Upah.
- b. Isi nama periode, awal periode dan akhir periode.
- c. Daftar upah pegawai dapat dilihat di monitor. Bila akan dicetak pilih *print* (gambar printer).

3. Daftar jam kerja meliputi: nomer pegawai, tanggal, hari, pagi (jam masuk dan jam keluar) siang (jam masuk dan jam keluar), malam (jam masuk dan jam keluar), jam kerja, total jam kerja, jam kerja biasa, lembur (biasa 1, biasa 2, libur 1, libur 2, libur 3) dan jam terlambat.

Cara melihat daftar jam kerja dan mencetak daftar jam kerja

- a. Pilih menu jam kerja pada form utama lalu pilih Daftar Jam Kerja
- b. Daftar jam kerja dapat dilihat di monitor. Bila akan dicetak pilih *print* (gambar printer)

Perancangan program sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk input data yaitu :

1. Data pegawai, dimulai dari pembuatan struktur data yaitu: no type alpha size 5, nama type alpha size 30, departemen type alpha size 20, jabatan type alpha size 20, alamat type memo size 50, telepon type alpha size 20, riwayat hidup type memo size 50, tanggal masuk type date size -, sistem pembayaran alpha size 8, jenis kelamin type alpha size 6, agama type alpha size 20, pas foto type graphic size 0, bank type alpha size 25, no. rekening type alpha size 25, status type alpha

- size 11, jumlah anak type short size -. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: Label 15, DBEdit 8, DBImage 1, DBNavigator 1, DBComboBox 4, OpenPictureDialog 1, dan DBMemo 2.
2. Form data jam kerja, dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: status hari type alpha size 6, tanggal type date size -, masuk pagi type time size -, keluar pagi type time size -, masuk siang type time size -, keluar siang type time size -, masuk malam type time size -, keluar malam type time size -. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: Label 8, GroupBox 3, ComboBox 1, DateTimePicker 7, dan Button 1.
 3. Data standar gaji dan upah, dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: no type alpha size 5, gaji/upah pokok type money size -, biaya jabatan type money size -, astek type money size -, bonus type money size -, iuran pensiun type money size -, PTKP type money size -, lembur biasa 1 type money size -, lembur biasa 2 type money size -, lembur libur 1 type money size -, lembur libur 2 type money size -, lembur libur 3 type money size -, potongan pinjaman type money size -, dan denda jam kerja type money size -. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: DBGrid 1, DBNavigator 1, DBText 3, ComboBox 1, PopupMenu 1, MenuItem 2, dan Label 3.
 4. Data standar jam kerja dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: status jam kerja type number size -, batas jam lembur biasa type number size -, batas jam lembur libur 1 type number size -, dan batas lembur libur 2 type number size -.

Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: GroupBox 2, Label 8, Edit 4, dan Button 1.

Dan perancangan program sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk output yaitu:

1. Daftar gaji dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: no type alpha size 5, nama type alpha size 30, gaji pokok type money size -, baiaya jabatan type money size -, astek type money size -, gaji lembur type money size -, bonus type money size -, potongan type money size -, total gaji type money size -, PPH 21 type money size -, iuran pensiun type money size -, potongan pinjaman type money size -, gaji bersih type money size -, bank type alpha size 25, dan no. rekening type alpha size 25. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: QuickRep 1, QrBand 4, QrLabel 20, QrDBText 15, dan QrSysData 1.
2. Daftar upah dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: no type alpha size 5, nama type alpha size 30, upah biasa type money size -, astek type money size -, upah lembur type money size -, bonus type money size -, potongan type money size -, total upah type money size -, PPH 21 type money size -, iuran pensiun type money size -, potongan pinjaman type money size -, upah bersih type money size -, bank type alpha size 25, dan no. rekening type alpha size 25. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: QuicKrep 1, QrBand 4, QrLabel 19, QrDBText 16, dan QrSysData 1.
3. Daftar jam kerja dimulai dari pembuatan struktur database yaitu: no type alpha size 5, masuk pagi type time size -, keluar pagi type time size -, masuk siang type

time size -, keluar siang type time size -, masuk malam type time size -, keluar malam type time size -, tanggal type date size -, status hari type alpha size 6, total jam kerja type time size -, jam kerja type number size -, lembur biasa 1 type number size -, lembur biasa 2 type number size -, lembur libur 1 type number size -, lembur libur 2 type number size -, dan lembur libur 3 type number size -. Setelah itu pembuatan form di program delphi. Komponen-komponen yang dibutuhkan yaitu: QuickRep 1, QrBand 4, QrLabel 25, QrDBText 17, dan QrSysData 2.

D. Validasi

Dengan selesainya perancangan input dan *output* sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini, maka selanjutnya menguji coba program (validasi) dengan data rekaan yang dibuat seidentik mungkin dengan data sesungguhnya. Data penggajian dan pengupahan menggunakan data penggajian dan pengupahan pada tabel 5.1 dan tabel 5.2, dengan data ini dilakukan validasi sebanyak 2 kasus, kasus pertama diasumsikan seluruh pegawai masuk kerja tanpa ada yang lembur atau terlambat, kasus kedua diasumsikan pegawai ada yang terlambat atau lembur. Dua kasus yang dipilih ini merupakan representasi segala kemungkinan yang terjadi dalam kenyataan. Solusi kedua kasus dikerjakan secara manual dan menggunakan komputer untuk membandingkan hasilnya. Data penggajian dapat dilihat pada tabel 5.1

Tabel 5.1 Data penggajian

No	I9501	A9705
Nama	A	B
Departemen	Personalia	Keuangan
Jabatan	Manajer personalia	Kasir
Alamat	Jl. Talang kapuk No. 105	Jl. Talang jawa No.54
Telepon	335218	-
Tanggal masuk	1/1 1995	10/10 1997
Sistem pembayaran	Bulanan	Bulanan
Jenis kelamin	Laki-laki	Perempuan
Agama	Kristen protestan	Islam
Bank	BCA	BNI
No. rekening	4560080078	2430010183
Status	Kawin	Tidak Kawin
Jumlah anak	2	-
Gaji pokok	Rp 3.500.000,00	Rp 1.000.000,00
Lembur biasa 1	Rp 22.800,00	Rp 6.500,00
Lembur biasa 2	Rp 30.350,00	Rp 8.800,00
Lembur libur 1	Rp 212.400,00	Rp 60.700,00
Lembur libur 2	Rp 45.500,00	Rp 13.000,00
Lembur libur 3	Rp 60.700,00	Rp 17.350,00
Biaya jabatan	Rp 10.800,00	Rp 50.000,00
Astek	Rp 123.900,00	Rp 35.400,00
Iuran pensiun	Rp 199.500,00	Rp 57.000,00
PTKP	Rp 600.000,00	Rp 240.000,00
Potongan terlambat	Rp 22.800,00	Rp 6.500,00

Tabel 5.2 Data pengupahan

No	P9807	P9902
Nama	Riko	Marwan
Departemen	Produksi	Produksi
Jabatan	Pengayak	Pengayak
Alamat	Jl. Kerung No. 15 Lahat	Jl. Kerung No. 45 Lahat
Riwayat hidup	Tamat SD	Tamat SD
Tanggal masuk	25/4 1998	15/7 1999
Sistem pembayaran	Harian	Harian
Jenis kelamin	Laki-laki	Laki-laki
Agama	Islam	Islam
Bank	-	-
No. rekening	-	-
Status	Kawin	Kawin
Jumlah anak	5	3
Upah pokok	Rp 20.000,00	Rp 15.000,00
Lembur biasa 1	Rp 3.400,00	Rp 2.550,00
Lembur biasa 2	Rp 4.500,00	Rp 3.400,00
Lembur libur 1	Rp 31.600,00	Rp 23.700,00
Lembur libur 2	Rp 6.800,00	Rp 5.100,00
Lembur libur 3	Rp 9.000,00	Rp 6.800,00
Biaya jabatan	0	0
Astek	0	0
Iuran pensiun	0	0
Pajak	Rp 52.000,00	Rp 39.000,00
Potongan terlambat	Rp 3.400,00	Rp 2.250,00

Cara perhitungan yang digunakan

1. Lembur biasa 1, 1 jam pertama = $1/173 \times 1 \times 1,5 \times \text{gaji/upah} \times 75\%$
2. Lembur biasa 2, jam ke 2 dan seterusnya = $1/173 \times (X-1) \times 2 \times \text{gaji/upah} \times 75\%$
3. Lembur libur 1, 7 jam pertama = $1/173 \times 7 \times 2 \times \text{gaji/upah} \times 75\%$
4. Lembur libur 2, jam ke 8 = $1/173 \times 1 \times 3 \times \text{gaji/upah} \times 75\%$
5. Lembur libur 3, jam ke 9 dan seterusnya = $1/173 \times (X-8) \times 4 \times \text{gaji/upah} \times 75\%$
6. upah harian yang dibayar bulanan dihitung dengan cara = upah pokok x banyaknya jumlah jam kerja.
7. Astek 3,54% dari pendapatan
8. Biaya jabatan 5% dari pendapatan maksimum Rp108.000,00
9. Iuran pensiun 5,7% dari pendapatan
10. Pajak untuk pegawai harian 10% dari pendapatan
11. PTKP untuk wajib pajak Rp 240.000,00/ bulan, untuk istri Rp 120.000,00/ bulan, untuk anak @ Rp 120.000,00/ bulan maksimal 3 orang.
12. Lapisan pajak I dikenakan pajak sebesar 10% untuk pendapatan pertahun \leq Rp 25.000.000,00
13. Lapisan pajak II dikenakan pajak sebesar 15% untuk pendapatan pertahun antara Rp 25.000.000,00 - Rp 50.000.000,00
14. Lapisan pajak III dikenakan pajak sebesar 25% untuk pendapatan pertahun $>$ Rp. 50.000.000,00

1. Kasus 1

Pada bulan x diasumsikan seluruh pekerja masuk semua tanpa ada yang terlambat. Perhitungan solusi kasus 1 dengan hitungan manual dapat dilihat pada

tabel 5.3

No	Nama	JK	JT	JLB1	JLB2	JLL1	JLL2	JLL3	Gaji/Upah Bersih
A9705	B	234	0	0	0	0	0	0	Rp 790.140
I9501	A	234	0	0	0	0	0	0	Rp 2.772.551,67
P9807	C	234	0	0	0	0	0	0	Rp 468.000
P9902	D	234	0	0	0	0	0	0	Rp 351.000

a Solusi kasus 1 dengan hitungan manual

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai B No. A9705

Gaji pokok	Rp 1.000.000,00
Biaya jabatan	Rp 50.000,00
Astek	Rp <u>35.400,00</u> +
Total potongan sebelum pajak	Rp <u>85.400,00</u> –
Pendapatan kotor	Rp 914.600,00
PKP (914.600,00 – 240.000,00) x 12 = 8.095.200,00	
Lapisan pajak 1 : 8.095.200,00 x 10% : 12 = Rp 67.460,00	
Iuran pensiun	Rp <u>57.000,00</u> +
Total potongan sesudah pajak	Rp <u>124.460,00</u> –
Pendapatan bersih	Rp 790.140,00

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai A No. 19501

Gaji pokok	Rp 3.500.000,00
Biaya jabatan	Rp 108.000,00
Astek	Rp <u>123.900,00</u> +
Total potongan sebelum pajak	Rp <u>231.900,00</u> –
Pendapatan kotor	Rp 3.268.100,00
PKP (3.268.100,00 – 600.000,00) x 12 = Rp 32.017.200,00	

Lapisan pajak I : $25.000.000,00 \times 10\% = \text{Rp } 2.500.000,00$

Lapisan pajak II : $7.017.200,00 \times 15\% = \text{Rp } \underline{1.052.580,00}$

Total pajak (I + II) $\text{Rp } 3.552.580,00 : 12 = \text{Rp } 296.048,33$

Iuran pensiun Rp 199.500,00 +

Potongan setelah pajak Rp 495.548,33 _

Pendapatan bersih Rp 2.772.551,67

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai C No. P9807

Upah pokok (Rp 20.000,00 x 26 hari) Rp 520.000,00

Pajak penghasilan 10% x Rp 520.000,00 Rp 52.000,00 -

Total Upah Rp 468.000,00

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai D No. 9902

Upah pokok (Rp 15.000,00 x 26 hari) Rp 390.000,00

Pajak penghasilan 10% x Rp 390.000,00 Rp 39.000,00 -

Total upah Rp 351.000,00

b Solusi kasus 1 dengan menggunakan SAPP

Hasil yang didapatkan dari perhitungan berbentuk laporan gaji atau laporan upah ditunjukkan pada tabel 5.4

Tabel 5.4 Solusi kasus 1 menggunakan SAPP

No	Nama	JK	JT	JLB1	JLB2	JLL1	JLL2	JLL3	Gaji/Upah Bersih
A9705	B	234	0	0	0	0	0	0	Rp 790.140
I9501	A	234	0	0	0	0	0	0	Rp 2.772.552
P9807	C	234	0	0	0	0	0	0	Rp 468.000
P9902	D	234	0	0	0	0	0	0	Rp 351.000

c. Kesimpulan kasus 1

Solusi kasus 1 menggunakan hitungan manual hasilnya sama dengan yang

menggunakan komputer (lampiran 6 dan lampiran 7), hal ini menunjukkan bahwa program yang telah dibuat telah teruji dan dapat digunakan untuk menangani kasus lain yang identik dengan kasus 1.

2. Kasus 2

Pada bulan x pegawai A lembur, pegawai B sakit, dan Pegawai C lembur dan pegawai D lembur dan terlambat. Perhitungan solusi kasus 2 dengan hitungan manual dapat dilihat pada tabel 5.5

No	Nama	JK	JT	JLB1	JLB2	JLL1	JLL2	JLL3	Gaji/Upah Bersih
A9705	B	234	0	0	0	14	2	2	Rp 954.390
I9501	A	234	0	0	0	14	2	2	Rp 3.313.661,67
P9807	C	234	0	1	2	14	2	2	Rp 528.300
P9902	D	233	1	1	2	14	2	2	Rp 394.380

a. Solusi kasus 2 dengan hitungan manual

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai B No.A9705

Gaji pokok	Rp 1.000.000,00
Gaji lembur	Rp <u>182.500,00</u> +
Biaya jabatan	Rp 50.000,00
Astek	Rp <u>35.400,00</u> +
Total potongan sebelum pajak	Rp <u>85.400,00</u> –
Pendapatan sebelum pajak	Rp 1.097.100,00
PKP (Rp 1.097.100,00 – Rp 240.000,00) x 12 = Rp10.285.200,00	
Lapisan pajak 1 : Rp 10.285.100,00 x 10% : 12 = Rp 85.710,00	
Iuran pensiun	Rp <u>57.000,00</u> +
Total potongan sesudah pajak	Rp <u>142.710,00</u> –
Pendapatan bersih	Rp 954.390,00

Hitungan lembur

Lembur libur I (Rp 8.700,00 x 7 jam) = Rp 60.900,00

Lembur libur II (Rp 13.000,00 x 1 jam) = Rp 13.000,00

Lembur libur III (Rp 17.350,00 x 1 jam) = Rp 17.350,00 +

Total pendapatan lembur (Rp 91.250,00 x 2 hari) = Rp 182.500

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai A No. I9501

Gaji pokok Rp 3.500.000,00

Gaji Lembur Rp 636.600,00 +

Biaya jabatan Rp 108.000,00

Astek Rp 123.900,00 +

Total potongan sebelum pajak Rp 231.900,00 –

Pendapatan sebelum pajak Rp 3.904.700,00

PKP (Rp 3.904.700,00 – Rp 600.000,00) x 12 = Rp 39.656.400,00

Lapisan pajak I : Rp 25.000.000,00 x 10% = Rp 2.500.000,00

Lapisan pajak II : 14.656.400,00 x 15% = Rp 2.198.460,00 +

Total pajak (I + II) Rp 4.698.460,00 :12 =Rp 391.538,33

Iuran pensiun Rp 199.500,00 +

Potongan Rp 591.038,33 –

Pendapatan bersih Rp 3.313.661.67

Hitungan Lembur

Lembur libur 1 (Rp 30.300 x 7 jam I) = Rp 212.100,00

Lembur libur 2 (Rp 45.500,00 x 1 jam II) = Rp 45.500,00

Lembur libur 3 (Rp 60.700,00 x 1 jam III) = Rp 60.700,00 +

Total pendapatan lembur (2 hari x Rp 318.300) Rp 636.600,00

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai C No. P9807

Upah pokok (Rp 20.000,00 x 24 hari) Rp 480.000,00

Upah lembur Rp 107.000,00 +

Total upah Rp 587.000,00

Pajak penghasilan 10% x Rp 587.000,00 Rp 58.700,00 –

Total Upah Bersih Rp 528.300,00

Hitungan lembur

Lembur libur I (Rp 4.500,00 x 7 jam) = Rp 31.500,00

Lembur libur II (Rp 6.800,00 x 1 jam) = Rp 6.800,00

Lembur libur III (Rp 9.000,00 x 1 jam) = Rp 9.000,00 +

Total upah lembur libur (Rp 47.300,00 x 2 hari) = Rp 94.600,00

Lembur biasa I (Rp 3.400,00 x 1 jam) = Rp 3.400,00

Lembur biasa II (Rp 4.500,00 x 2 jam) = Rp 9.000,00 +

Total upah lembur Rp107.000,00

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai D No. 9902

Upah pokok (Rp 15.000,00 x 24hari) Rp 360.000,00

Potongan keterlambat (Rp 2.250 x 1 jam) Rp 2.250,00 –

Upah pokok – potongan keterlambatan Rp 357.750,00

Upah lembur Rp 80.450,00 +

Total upah Rp 438.200,00

Pajak penghasilan 10% x Rp 438.200,00 Rp 43.820,00 –

Total upah Rp 394.380,00

Hitungan lembur

Lembur libur I (Rp 3.400,00 x 7 jam) = Rp 23.800,00

Lembur libur II (Rp 5.100,00 x 1 jam) = Rp 5.100,00

Lembur libur III (Rp 6.800,00 x 1 jam) = Rp 6.800,00 +

Total upah lembur libur (Rp 35.700,00 x 2 hari) = Rp 71.400,00

Lembur biasa I (Rp 2.250,00 x 1 jam) = Rp 2.250,00

Lembur biasa II (Rp 3.400,00 x 2 jam) = Rp 6.800,00 +

Total upah lembur Rp 80.450,00

b. Solusi kasus 2 dengan hitungan SAPP

Hasil yang didapatkan dari perhitungan berbentuk laporan gaji atau laporan upah ditunjukkan pada tabel 5.6

Tabel 5.6 Solusi kasus 2 menggunakan SAPP

No	Nama	JK	JT	JLB1	JLB2	JLL1	JLL2	JLL3	Gaji/Upah Bersih
A9705	B	234	0	0	0	14	2	2	Rp 954.390
I9501	A	234	0	0	0	14	2	2	Rp 3.313.662
P9807	C	234	0	1	2	14	2	2	Rp 528.300
P9902	D	233	1	1	2	14	2	2	Rp 394.380

c. Kesimpulan kasus 2

Solusi kasus 2 menggunakan hitungan manual hasilnya sama dengan yang menggunakan komputer (lampiran 9 dan lampiran 10), hal ini menunjukkan bahwa program yang telah dibuat telah teruji dan dapat digunakan untuk menangani kasus lain yang identik dengan kasus 2 yaitu dapat menangani masalah penggajian dan pengupahan yang ada jam terlambat dan jam lemburnya.

E. Implementasi

Setelah program selesai dirancang, dan divalidasi tahap selanjutnya adalah tahap implementasi artinya program komputer yang telah dirancang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Implementasi pada skripsi ini telah dilakukan untuk menghitung gaji dan upah pada bulan Agustus 2000, dengan jumlah pegawai seluruhnya adalah 116 orang, data jam kerja seluruh pegawai perusahaan pada bulan Agustus 2000 di-*posting* oleh salah seorang pencatat jam kerja (komputer) dari departemen personalia dengan pengawasan penulis, hasil berupa laporan daftar gaji dan upah dapat dilihat pada lampiran.

Laporan gaji dan upah yang didapat dari program komputer ini dibandingkan dengan hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh pihak perusahaan, dalam hal ini laporan gaji dan upah yang didapat dari program komputer diperiksakan kepada pihak departemen keuangan. Dari hasil penelitian selama melakukan implementasi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer, sistem ini menghasilkan :

- a. Sistem *posting* data jam kerja pegawai sederhana dan terintegrasi, karena dapat langsung dibaca oleh komputer untuk melakukan perhitungan jumlah jam kerja pegawai.
- b. Laporan daftar gaji dan upah pegawai yang cepat dan tidak ada kesalahan perhitungan kecuali data yang dimasukan telah salah.
- c. Seluruh data jam kerja pegawai beserta daftar gaji dan upah dapat dicetak.

Dengan demikian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat

mengatasi semua kelemahan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sehingga tidak ada perbaikan-perbaikan terhadap program akuntansi penggajian dan pengupahan. Implementasi dilakukan dari 1 Agustus 2000 sampai 31 Agustus 2000.

Untuk pelaksanaan dan pengawasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan diserahkan kepada pihak perusahaan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Program akuntansi penggajian dan pengupahan yang dirancang dalam skripsi ini membantu dalam perhitungan gaji dan upah pada perusahaan karena dengan adanya program ini perhitungan diselesaikan dalam waktu yang cepat dan mengurangi kesalahan perhitungan akibat *human error*.
2. Sumber daya manusia yang diperlukan untuk mengoperasikan program ini tidak perlu mempunyai pengetahuan komputer yang mendalam, karena program telah dirancang secara *user friendly* yaitu program dirancang dengan *user interface* yang sederhana sehingga diharapkan setiap orang dapat menggunakannya.
3. Berdasarkan penelitian yang dilakukan sewaktu melakukan proses implementasi hal yang perlu diperhatikan adalah dalam melakukan seluruh proses masukan, semua data masukan jangan ada kesalahan, karena kesalahan dalam memasukkan data mengakibatkan hasil yang salah pula (*garbage in, garbage out*).
4. Semua data masukan dan data keluaran dicetak dan diperiksa oleh bagian keuangan, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam proses masukan.
5. Program yang dihasilkan ini mempunyai ciri-ciri sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:
 - a. Membutuhkan data manual berupa: data pegawai, data jam kerja, data standar

- jam kerja, dan data jam kerja.
- b. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini dioperasikan oleh pencatat jam kerja (komputer).
 - c. Daftar jam kerja, dan daftar gaji dan upah pegawai dapat dihitung dan di cetak setiap saat.
6. Program komputer sudah dilakukan validasi sebanyak 2 kasus yang mewakili seluruh kemungkinan yang dapat terjadi pada perusahaan dengan hasil seluruh perhitungan yang dilakukan oleh komputer sama dengan seluruh hitungan yang dikerjakan secara manual, hal ini menunjukkan bahwa program yang dibuat telah teruji dan dapat menangani seluruh kasus yang mungkin terjadi pada perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan hal berikut untuk pengembangan sistem akuntansi dan penggajian berbasis komputer :

1. Sebaiknya perusahaan mengganti sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer supaya kesalahan perhitungan dan keterlambatan informasi dapat teratasi.
2. Perusahaan sebaiknya membeli mesin pencatat waktu kerja pegawai agar tidak terjadi kesalahan pencatatan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

1. Baridwan, Zaki. (1993). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta, BPFE Yogyakarta.
2. Cushing, Barry E. (1982) *Accounting Information System and Business Organization* (3rd-edition). USA, Addison-Wesley Publishing Coy.
3. Halvorson, M. (1995) *Visual Basic 4 For Window 95 Step by step*. Jakarta, PT Gramedia.
4. M., Jogianto H. (1993). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta, Andi Offset.
5. Mulyadi. (1993), *Sistem Akuntansi* (edisi-3). Yogyakarta, STIE YKPN.
6. R., Soemita, A. (1981). *Sistem-Sistem Akunting (Accounting System)*. Sinar Baru Bandung.
7. Sidharta, Lani. (1995). *Sistem Informasi Bisnis : Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta, PT Elex Media Komputindo.
8. Tugiman, Hiro. (1996). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta, Kanisius.
9. Wilkinson, Joseph W. (1990). *Sistem Akuntansi dan Informasi* (edisi-2). Bandung, Erlangga.
10. Yudianti, F. Ninik, Diana, A., dan Yani, C., Dwi. (1996). *Pengantar Akuntansi II*. Yogyakarta.
11. Yusuf , A. Haryono. (1992). *Dasar-Dasar Akuntansi* (edisi-4). Yogyakarta, STIE YKPN.



LAMPPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Kapan dan dimana perusahaan didirikan?
2. Siapa pendiri perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan?
4. Apa saja dasar pendirian perusahaan dengan akte notaris nomor berapa?
5. Pertimbangan apa yang digunakan perusahaan dalam pemilihan lokasi?
6. Berapa luas tanah atau lokasi perusahaan?
7. Bagaimana perkembangan perusahaan saat ini?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Fungsi apa saja yang ada dalam perusahaan dan apa tugas dan wewenangnya masing-masing?

C. Personalia

1. Berapa jumlah tenaga kerja perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana cara mengatur jam kerja / hadir karyawan?
4. Bagaimana pengaturan penghitungan dan pembayaran gaji karyawan?
5. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan?

D. Sistem Akuntansi

1. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan perusahaan?
2. Dokumen apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?
3. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?

4. Catatan akuntansi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?
5. Bagaimana sistem penghitungan jam hadir tenaga kerja yang berhubungan dengan perhitungan besarnya gaji dan upah karyawan?

E. Pemasaran

1. Bagaimana usaha perusahaan untuk menarik konsumen supaya membeli produk yang dihasilkan?
2. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan perusahaan supaya konsumen tetap membeli produk yang dihasilkan?
3. Berapa luas daerah pemasaran yang dijangkau oleh perusahaan?

F. Produksi

1. Bagaimana proses produksi perusahaan?
2. Apa saja jenis produk yang dihasilkan?



G. Keuangan

1. Siapa bertanggung jawab atas pengolahan keuangan

PEDOMAN OBSERVASI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Peneliti melihat langsung lokasi perusahaan khususnya mengenai tempat dan luas lokasi didirikannya perusahaan
2. Melihat langsung surat pendirian oleh siapa akte tersebut disahkan

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Melihat langsung struktur organisasi dan berkenalan langsung dengan karyawan perusahaan

C. Personalia

1. Peneliti melihat langsung berapa jumlah karyawan
2. Peneliti melihat langsung cara mengisi jam kerja
3. Peneliti melihat langsung penghitungan dan pembayaran gaji/upah karyawan

D. Sistem Akuntansi

1. Peneliti mengamati langsung siklus penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan perusahaan
2. Peneliti mengamati langsung fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan
3. Peneliti mengamati langsung sistem penghitungan jam hadir tenaga kerja yang berhubungan dengan penghitungan besarnya gaji dan upah karyawan

E. Pemasaran

1. Peneliti mengamati langsung cara pelayanan perusahaan terhadap konsumen pembeli

F. Produksi

1. Peneliti melihat langsung mesin produksi
2. Peneliti mengamati langsung berapa banyak produk yang dihasilkan

G. Keuangan

1. Peneliti melihat secara langsung pencatatan transaksi keuangan yang terjadi

LISTING PROGRAM

A. Program SAPP

```

program SAPP;

uses
  Forms,
  MainUnit in 'MainUnit.pas' {MainForm},
  OpenUnit in 'OpenUnit.pas' {OpenForm},
  LoginUnit in 'LoginUnit.pas' {LoginForm},
  DataUnit in 'DataUnit.pas' {DataDataModule: TDataModule},
  UbahPassUnit in 'UbahPassUnit.pas' {UbahPassForm},
  EditPgwUnit in 'EditPgwUnit.pas' {EditPgwForm},
  CariDtPgwUnit in 'CariDtPgwUnit.pas' {CariDtPgwForm},
  EditJamKerjaUnit in 'EditJamKerjaUnit.pas' {EditJamKerjaForm},
  DaftarJamKerjaUnit in 'DaftarJamKerjaUnit.pas' {DaftarJamKerjaForm},
  DaftarStandarGajiDanUpahUnit in 'DaftarStandarGajiDanUpahUnit.pas'
    {DaftarStandarGajiDanUpahForm},
  EditStandarGajiDanUpahUnit in 'EditStandarGajiDanUpahUnit.pas'
    {EditStandarGajiDanUpahForm},
  DaftarGajiUnit in 'DaftarGajiUnit.pas' {DaftarGajiForm},
  PeriodeUnit in 'PeriodeUnit.pas' {PeriodeForm},
  DaftarUpahUnit in 'DaftarUpahUnit.pas' {DaftarUpahForm},
  AboutBoxUnit in 'AboutBoxUnit.pas' {AboutBoxForm},
  IsiJamKerjaUnit in 'IsiJamKerjaUnit.pas' {IsiJamKerjaForm},
  StandarJamKerjaUnit in 'StandarJamKerjaUnit.pas' {StandarJamKerjaForm};

{$R *.RES}

begin
  Application.Initialize;
  Application.CreateForm(TMainForm, MainForm);
  Application.CreateForm(TOpenForm, OpenForm);
  Application.CreateForm(TLoginForm, LoginForm);
  Application.CreateForm(TDataDataModule, DataDataModule);
  Application.CreateForm(TUbahPassForm, UbahPassForm);
  Application.CreateForm(TEditPgwForm, EditPgwForm);
  Application.CreateForm(TCariDtPgwForm, CariDtPgwForm);
  Application.CreateForm(TEditJamKerjaForm, EditJamKerjaForm);
  Application.CreateForm(TDaftarJamKerjaForm, DaftarJamKerjaForm);
  Application.CreateForm(TDaftarStandarGajiDanUpahForm,
    DaftarStandarGajiDanUpahForm);
  Application.CreateForm(TEditStandarGajiDanUpahForm, EditStandarGajiDanUpahForm);
  Application.CreateForm(TDaftarGajiForm, DaftarGajiForm);
  Application.CreateForm(TPeriodeForm, PeriodeForm);
  Application.CreateForm(TDaftarUpahForm, DaftarUpahForm);
  Application.CreateForm(TAboutBoxForm, AboutBoxForm);
  Application.CreateForm(TIsiJamKerjaForm, IsiJamKerjaForm);
  Application.CreateForm(TStandarJamKerjaForm, StandarJamKerjaForm);
  Application.Run;
end.

```

B. Unit MainUnit

```

unit MainUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  StdCtrls, Buttons, Menus, ExtCtrls, ToolWin, ComCtrls, Db, DBTables, jpeg,
  Grids, DBGrids;

type

```



```

TMainForm = class(TForm)
    ////////////////
    // Main Menu //
    ////////////////
    MainMenu: TMainMenu;
    SistemMenuItem: TMenuItem;
        UbahPasswordMenuItem: TMenuItem;
        KeluarSistemMenuItem: TMenuItem;
    PegawaiMenuItem: TMenuItem;
        EditStandarGajiDanUpahMenuItem: TMenuItem;
        DaftarStandarGajiMenuItem: TMenuItem;
        LihatDataPegawaiMenuItem: TMenuItem;
        EditDataPegawaiMenuItem: TMenuItem;
    JamKerjaMenuItem: TMenuItem;
        IsiJamKerjaMenuItem: TMenuItem;
        StandarJamKerjaPerusahaanMenuItem: TMenuItem;
        EditJamKerjaMenuItem: TMenuItem;
        DaftarJamKerjaMenuItem: TMenuItem;
    PenggajianMenuItem: TMenuItem;
        ProsesPerhitunganGajiMenuItem: TMenuItem;
    PengupahanMenuItem: TMenuItem;
        ProsesPerhitunganUpahMenuItem: TMenuItem;
    HelpMenuItem: TMenuItem;
        SAPPHelpMenuItem: TMenuItem;
        AboutMenuItem: TMenuItem;
    // Break pada Main Menu
    B1MenuItem: TMenuItem;
    B2MenuItem: TMenuItem;
    B3MenuItem: TMenuItem;
    B4MenuItem: TMenuItem;
    ////////////////
    // Button Tool Bar //
    ////////////////
    ButtonToolBar: TToolBar;
        // Grup sistem
        UbahPasswordButton: TSpeedButton;
        KeluarButton: TSpeedButton;
        // Grup pegawai
        LihatDataPegawaiButton: TSpeedButton;
        DaftarStandarGajiDanUpahButton: TSpeedButton;
        EditDataPegawaiButton: TSpeedButton;
        EditStandarGajiDanUpahButton: TSpeedButton;
        // Grup jam kerja
        IsiJamKerjaSpeedButton: TSpeedButton;
        EditJamKerjaButton: TSpeedButton;
        StandarJamKerjaButton: TSpeedButton;
        DaftarJamKerjaButton: TSpeedButton;
        // Grup perhitungan
        HitungDaftarGajiButton: TSpeedButton;
        HitungDaftarUpahButton: TSpeedButton;
        // Grup help
        HelpButton: TSpeedButton;
        AboutButton: TSpeedButton;
    // Break pada Button Tool Bar
    B1ToolButton: TToolButton;
    B2ToolButton: TToolButton;
    B3ToolButton: TToolButton;
    B4ToolButton: TToolButton;
    B5ToolButton: TToolButton;
    B6ToolButton: TToolButton;
    B7ToolButton: TToolButton;
    B8ToolButton: TToolButton;
    ////////////////
    // Main Panel //
    ////////////////
    MainPanel: TPanel;
        PostHariDataSource: TDataSource;
        MainPopupMenu: TPopupMenu;
            IsiJamKerjaPopupMenuMenuItem: TMenuItem;
            EditJamKerja: TMenuItem;
        HapusDataJamKerjaPopupMenuMenuItem: TMenuItem;

```

```
HapusSeluruhDataJamKerjaPopupMenuItem: TMenuItem;
B1PopupMenuItem: TMenuItem;
B2PopupMenuItem: TMenuItem;
////////////////////////////////////
// Informasi Panel //
////////////////////////////////////
InformasiPanel: TPanel;
  JamLabel: TLabel;
  Timer1: TTimer;
N1: TMenuItem;
B9ToolButton: TToolButton;
Label1: TLabel;
MainPageControl: TPageControl;
Kalender: TTabSheet;
Operasional: TTabSheet;
Setting: TTabSheet;
MainMonthCalendar: TMonthCalendar;
BitBtn1: TBitBtn;
BitBtn2: TBitBtn;
BitBtn3: TBitBtn;
TabelDBGrid: TDBGrid;
JudulTabelLabel: TLabel;
BitBtn4: TBitBtn;
BitBtn5: TBitBtn;
Bevel1: TBevel;
Bevel2: TBevel;
Bevel3: TBevel;
Bevel4: TBevel;
Bevel5: TBevel;
Bevel6: TBevel;
Bevel7: TBevel;
Bevel8: TBevel;
Bevel9: TBevel;
Bevel10: TBevel;
Bevel11: TBevel;
Bevel12: TBevel;
Bevel13: TBevel;
Bevel14: TBevel;
Bevel15: TBevel;
Bevel16: TBevel;
Bevel17: TBevel;
BitBtn6: TBitBtn;
BitBtn7: TBitBtn;
BitBtn8: TBitBtn;
Bevel18: TBevel;
Bevel19: TBevel;
Bevel20: TBevel;
Bevel21: TBevel;
Label2: TLabel;
Label3: TLabel;
Laporan: TTabSheet;
BitBtn9: TBitBtn;
BitBtn10: TBitBtn;
BitBtn11: TBitBtn;
BitBtn12: TBitBtn;
BitBtn13: TBitBtn;
Bevel22: TBevel;
Bevel23: TBevel;
Bevel24: TBevel;
Bevel25: TBevel;
Bevel26: TBevel;
Bevel27: TBevel;
Bevel28: TBevel;
Bevel29: TBevel;
Bevel30: TBevel;
Bevel31: TBevel;
Bevel32: TBevel;
Bevel33: TBevel;
Bevel34: TBevel;
Bevel35: TBevel;
Bevel36: TBevel;
```

```

Bevel37: TBevel;
Bevel38: TBevel;
Bevel39: TBevel;
Bevel40: TBevel;
Bevel41: TBevel;
Bevel42: TBevel;
Bevel43: TBevel;
Bevel44: TBevel;
Bevel45: TBevel;
Bevel46: TBevel;
Bevel47: TBevel;
Bevel48: TBevel;
Bevel49: TBevel;
Bevel50: TBevel;
Bevel51: TBevel;
procedure FormCreate(Sender: TObject);
procedure FormShow(Sender: TObject);
procedure Timer1Timer(Sender: TObject);
procedure UbahPasswordButtonClick(Sender: TObject);
procedure KeluarButtonClick(Sender: TObject);
procedure LihatDataPegawaiButtonClick(Sender: TObject);
procedure DaftarStandarGajiDanUpahButtonClick(Sender: TObject);
procedure EditDataPegawaiButtonClick(Sender: TObject);
procedure EditStandarGajiDanUpahButtonClick(Sender: TObject);
procedure IsiJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
procedure EditJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
procedure StandarJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
procedure DaftarJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
procedure HitungDaftarGajiButtonClick(Sender: TObject);
procedure HitungDaftarUpahButtonClick(Sender: TObject);
procedure HelpButtonClick(Sender: TObject);
procedure AboutButtonClick(Sender: TObject);
procedure ProsesPerhitunganDaftarGaji();
procedure ProsesPerhitunganDaftarUpah();
procedure RekapJamKerja();
procedure HitungPotongan();
procedure HitungLembur();
procedure HitungPPH21();
procedure HapusSeluruhDataJamKerjaPopupMenuItemClick(Sender: TObject);
procedure HapusDataJamKerjaPopupMenuItemClick(Sender: TObject);
procedure MainMonthCalendarClick(Sender: TObject);

private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
  UserId: String;
end;

var
  MainForm: TMainForm;

implementation

uses
  OpenUnit,
  LoginUnit,
  UbahPassUnit,
  AboutBoxUnit,
  DataUnit,
  EditPgwUnit,
  CariDtPgwUnit,
  EditStandarGajiDanUpahUnit,
  PeriodeUnit,
  IsiJamKerjaUnit,
  EditJamKerjaUnit,
  StandarJamKerjaUnit,
  DaftarStandarGajiDanUpahUnit,
  DaftarJamKerjaUnit,
  DaftarGajiUnit,

```

```
DattarUpahUnit;

{$R *,DFM}

procedure TMainForm.FormCreate(Sender: TObject);
begin
Application.HelpFile := 'Help.hlp';
end;

procedure TMainForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
MainMonthCalendar.Date := Now;
with DataDataModule.PostHariTable do
begin
Open;
IndexName := '';
if (not FindKey ([DateToStr(MainMonthCalendar.Date)])) then
begin
Last;
end;
end;
end;

procedure TMainForm.Timer1Timer(Sender: TObject);
var
Waktu : TDateTime;
Hour, Min, Sec, MSec: Word;
begin
Waktu:=Now;
DecodeTime(Waktu, Hour, Min, Sec, MSec);
JamLabel.Caption:=IntToStr(Hour) + ':' + IntToStr(Min) + ':' + IntToStr(Sec);
end;

procedure TMainForm.UbahPasswordButtonClick(Sender: TObject);
begin
UbahPassForm.UserId := UserId;
UbahPassForm.Show;
end;

procedure TMainForm.KeluarButtonClick(Sender: TObject);
begin
Close();
end;

procedure TMainForm.LihatDataPegawaiButtonClick(Sender: TObject);
begin
CariDtPgwForm.Show;
end;

procedure TMainForm.DaftarStandarGajiDanUpahButtonClick(Sender: TObject);
begin
DataDataModule.StandarGajiDanUpahTable.Open;
DataDataModule.PegawaiIdTable.Open;
DaftarStandarGajiDanUpahForm.StandarGajiDanUpahQuickRep.Preview;
DataDataModule.StandarGajiDanUpahTable.Close;
DataDataModule.PegawaiIdTable.Close;
end;

procedure TMainForm.EditDataPegawaiButtonClick(Sender: TObject);
begin
EditPgwForm.Show;
end;

procedure TMainForm.EditStandarGajiDanUpahButtonClick(Sender: TObject);
begin
EditStandarGajiDanUpahForm.Show;
end;

procedure TMainForm.IsiJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
begin
DataDataModule.PostQuery.Close;
```

```
IsiJamKerjaForm.Show;
end;

procedure TMainForm.EditJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
begin
EditJamKerjaForm.Show;
end;

procedure TMainForm.StandarJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
begin
StandarJamKerjaForm.Show;
end;

procedure TMainForm.DaftarJamKerjaButtonClick(Sender: TObject);
begin
DaftarJamKerjaForm.JamKerjaQuery.Open;
DataDataModule.PegawaiIdTable.Open;
DaftarJamKerjaForm.DaftarJamKerjaQuickRep.PreviewModal;
DaftarJamKerjaForm.JamKerjaQuery.Close;
DataDataModule.PegawaiIdTable.Close;
end;

procedure TMainForm.HitungDaftarGajiButtonClick(Sender: TObject);
begin
ProsesPerhitunganDaftarGaji;
end;

procedure TMainForm.HitungDaftarUpahButtonClick(Sender: TObject);
begin
ProsesPerhitunganDaftarUpah;
end;

procedure TMainForm.HelpButtonClick(Sender: TObject);
begin
Application.HelpCommand(Help_Contents, 0);
end;

procedure TMainForm.AboutButtonClick(Sender: TObject);
begin
AboutBoxForm.ShowModal;
end;

procedure TMainForm.ProsesPerhitunganDaftarGaji();
begin
// Pilih periode perhitungan gaji
PeriodeForm.ShowModal;
// Merekap jam kerja dari JamKerja.db ke Rekap.db
RekapJamKerja{};
// Menghitung potongan
HitungPotongan();
// Menghitung Gaji Lembur
HitungLembur();
// Menghitung PPH 21
HitungPPH21();
// Menghitung Daftar Gaji
with DataDataModule.DeleteQuery do
begin
SQL.Clear;
SQL.Add('DELETE FROM DaftarGaji.db');
SQL.Add('WHERE DaftarGaji.db.'No' Like '%');
SQL.Add('OR DaftarGaji.db.'No' Like '');
ExecSQL;
end;
DataDataModule.HitungDaftarGajiQuery.ExecSQL;
// Menampilkan Daftar Gaji
DataDataModule.DaftarGajiTable.Open;
PeriodeForm.PeriodeTable.Open;
DaftarGajiForm.DaftarGajiQuickRep.Preview;
DataDataModule.DaftarGajiTable.Close;
PeriodeForm.PeriodeTable.Close;
end;
```

```

procedure TMainForm.ProsesPerhitunganDaftarUpah();
begin
  // Pilih periode perhitungan upah
  PeriodeForm.ShowModal;
  RekapJamKerja();
  HitungPotongan();
  // Menghitung upah Lembur
  HitungLembur();
  // Menghitung Daftar upah
  with DataDataModule.DeleteQuery do
    begin
      SQL.Clear;
      SQL.Add('DELETE FROM DaftarUpah.db');
      SQL.Add('WHERE DaftarUpah.db.'No' Like '%');
      SQL.Add('OR DaftarUpah.db.'No' Like '');
      ExecSQL;
    end;
  DataDataModule.HitungDaftarUpahQuery.ExecSQL;
  // Menampilkan Daftar upah
  DataDataModule.DaftarUpahTable.Open;
  PeriodeForm.PeriodeTable.Open;
  DaftarUpahForm.DaftarUpahQuickRep.Preview;
  DataDataModule.DaftarUpahTable.Close;
  PeriodeForm.PeriodeTable.Close;
end;

procedure TMainForm.RekapJamKerja();
begin
  with DataDataModule.DeleteQuery do
    begin
      SQL.Clear;
      SQL.Add('DELETE FROM rekap.db');
      SQL.Add('WHERE rekap.db.'No' Like '% OR rekap.db.'No' Like '');
      ExecSQL;
    end;
  DataDataModule.RekapQuery.ExecSQL;
end;

procedure TMainForm.HitungPotongan();
begin
  with DataDataModule.DeleteQuery do
    begin
      SQL.Clear;
      SQL.Add('DELETE FROM Potongan.db');
      SQL.Add('WHERE Potongan.db.'No' Like '%');
      SQL.Add('OR Potongan.db.'No' Like '');
      ExecSQL;
    end;
  DataDataModule.PotonganQuery.ExecSQL;
end;

procedure TMainForm.HitungLembur();
begin
  with DataDataModule.DeleteQuery do
    begin
      SQL.Clear;
      SQL.Add('DELETE FROM Lembur.db');
      SQL.Add('WHERE Lembur.db.'No' Like '% OR Lembur.db.'No' Like '');
      ExecSQL;
    end;
  DataDataModule.LemburQuery.ExecSQL;
end;

procedure TMainForm.HitungPPH21();
var
  PKP,Lapisan1, Lapisan2,
  PersentaseLapisan1, PersentaseLapisan2, PersentaseLapisan3: real;
begin
  with DataDataModule do
    begin

```

```

with DeleteQuery do
begin
SQL.Clear;
SQL.Add('DELETE FROM HitungPPH21.db');
SQL.Add('WHERE HitungPPH21.db.'No' Like ''');
SQL.Add('OR HitungPPH21.db.'No' Like ''');
ExecSQL;
end;
HitungPPH21Query.ExecSQL;
with HitungPPH21Table do
begin
Open;
First;
while not EOF do
begin
Edit;
with PPH21Table do
begin
Open;
Lapisan1 := Fields[0].AsFloat;
Lapisan2 := Fields[1].AsFloat;
PersentaseLapisan1 := Fields[6].AsFloat;
PersentaseLapisan2 := Fields[7].AsFloat;
PersentaseLapisan3 := Fields[8].AsFloat;
Close;
end;
PKP:=FieldByName('PKP').AsFloat;
if PKP < Lapisan1 then
begin
begin
if PKP < 0 then
begin
PKP := 0;
end;
FieldByName('PKP 1').Value:=PKP;
FieldByName('PKP 2').Value:=0;
FieldByName('PKP 3').Value:=0;
end
else if PKP < Lapisan2 then
begin
FieldByName('PKP 1').Value:=Lapisan1 ;
FieldByName('PKP 2').Value:=PKP-Lapisan1 ;
FieldByName('PKP 3').Value:=0 ;
end
else
begin
FieldByName('PKP 1').Value:=Lapisan1 ;
FieldByName('PKP 2').Value:=Lapisan2-Lapisan1;
FieldByName('PKP 3').Value:=PKP-Lapisan2-Lapisan1;
end;
FieldByName('Pajak 1').Value:=
FieldByName('PKP 1').AsFloat*PersentaseLapisan1/100;
FieldByName('Pajak 2').Value:=
FieldByName('PKP 2').AsFloat*PersentaseLapisan2/100;
FieldByName('Pajak 3').Value:=
FieldByName('PKP 3').AsFloat*PersentaseLapisan3/100;
FieldByName('Pajak Penghasilan').Value:=
FieldByName('Pajak 1').AsFloat+
FieldByName('Pajak 2').AsFloat+
FieldByName('Pajak 3').AsFloat;
Post;
Next;
end;
Close;
end;
end;
end;

procedure TMainForm.HapusSeluruhDataJamKerjaPopupMenuItemClick(
Sender: TObject);
begin
if MessageDlg('Seluruh data jam kerja karyawan akan dihapus !',

```

```

mtWarning, [mbYes, mbNo], 0) = IDYes then
begin
DataDataModule.PostHariTable.Active:=False;
DataDataModule.JamKerjaTable.EmptyTable;
DataDataModule.PostHariTable.EmptyTable;
DataDataModule.PostHariTable.Active:=True;
DataDataModule.PostHariTable.Refresh;
end;
end;

procedure TMainForm.HapusDataJamKerjaPopupMenuItemClick(Sender: TObject);
begin
if MessageDlg('Data jam kerja seluruh karyawan pada hari '
+ DateToStr(MainMonthCalendar.Date) + ' akan dihapus?',
mtConfirmation, [mbYes, mbNo], 0) = IDYes then
begin
with DataDataModule.DeleteQuery do
begin
// Menghapus data pada jamkerja.db
SQL.Clear;
SQL.Add('DELETE FROM JamKerja.db');
SQL.Add('WHERE JamKerja.db.''Tanggal'' = ''
+ FormatDateTime('mm/dd/yy',MainMonthCalendar.Date) + ''');
ExecSQL;
// Menghapus data pada posthari.db
SQL.Clear;
SQL.Add('DELETE FROM PostHari.db');
SQL.Add('WHERE PostHari.db.''Tanggal'' = ''
+ FormatDateTime('dd/mm/yyyy',MainMonthCalendar.Date) + ''');
ExecSQL;
end;
DataDataModule.PostHariTable.Refresh;
end;
end;

procedure TMainForm.MainMonthCalendarClick(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule.PostHariTable do
begin
IndexName := '';
if (not FindKey ([DateToStr(MainMonthCalendar.Date)])) then
begin
Last;
end;
end;
end;
end;
end.

```

C. Unit OpenUnit

```

unit OpenUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  StdCtrls, Buttons, ExtCtrls, DBTables;

type
  TOpenForm = class(TForm)
    Image1: TImage;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    Label3: TLabel;
    Memo1: TMemo;
    Panel1: TPanel;

```



```
SpeedButton1: TSpeedButton;
Timer2: TTimer;
Label4: TLabel;
Label5: TLabel;
Timer1: TTimer;
procedure FormHide(Sender: TObject);
procedure SpeedButton1Click(Sender: TObject);
procedure Timer2Timer(Sender: TObject);
procedure FormKeyPress(Sender: TObject; var Key: Char);
procedure Timer1Timer(Sender: TObject);

private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  OpenForm: TOpenForm;

implementation

uses LoginUnit, MainUnit;

{$R *.DFM}

procedure TOpenForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
  Timer1.Enabled:=False;
  Timer2.Enabled:=False;
end;

procedure TOpenForm.SpeedButton1Click(Sender: TObject);
begin
  LoginForm.Show;
  OpenForm.Close;
end;

procedure TOpenForm.Timer2Timer(Sender: TObject);
begin
  OpenForm.SetFocus;
  // Animasi Memo
  Memol.Top:=Memol.Top-1;
  Memol.Height:=Memol.Height+1;
  if Memol.Top = -400 then
    begin
      Memol.Height:=90;
      Memol.Top :=0;
    end;
  OpenForm.Caption:='SAPP';
end;

procedure TOpenForm.FormKeyPress(Sender: TObject; var Key: Char);
begin
  SpeedButton1.Click;
end;

procedure TOpenForm.Timer1Timer(Sender: TObject);
var
  Waktu : TDateTime;
  Year, Month, Day, Hour, Min, Sec, MSec: Word;
  hari: array[1..7] of string;
begin
  // Menutup Form Utama
  if MainForm.Visible = True then
    begin
      MainForm.Visible:=False;
    end;
  // Mendefinisikan array hari
  hari[1] := 'Minggu';
  hari[2] := 'Senin';
```

```
hari[3] := 'Selasa';
hari[4] := 'Rabu';
hari[5] := 'Kamis';
hari[6] := 'Jumat';
hari[7] := 'Sabtu';
// Mengisi tanggal dan jam
Waktu:=Now;
DecodeDate(Waktu, Year, Month, Day);
Label4.Caption:= hari[DayOfWeek(Waktu)]+ ' ' + IntToStr(Day)
                + ' - ' + IntToStr(Month)
                + ' - ' + IntToStr(Year);
DecodeTime(Waktu, Hour, Min, Sec, MSec);
Label5.Caption:=IntToStr(Hour) + ':' + IntToStr(Min) + ':' + IntToStr(Sec);
end;

end.
```

D. Unit LoginUnit

```
unit LoginUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  StdCtrls, Mask, ExtCtrls, DBTables, Db, Grids, DBGrids;

type
  TLoginForm = class(TForm)
    Button1: TButton;
    Databasel: TDatabase;
    Edit1: TEdit;
    Edit2: TEdit;
    Image1: TImage;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    Label3: TLabel;
    PassTable: TTable;
    Image2: TImage;
    procedure Button1Click(Sender: TObject);
    procedure FormShow(Sender: TObject);
    procedure FormKeyPress(Sender: TObject; var Key: Char);
    procedure Image2DbClick(Sender: TObject);
  private
    { Private declarations }
  public
    { Public declarations }
  end;

var
  LoginForm: TLoginForm;

implementation

uses OpenUnit, MainUnit;

{$R *.DFM}

procedure TLoginForm.Button1Click(Sender: TObject);
var
  UserStr : string;
begin
  // Mengisi variable user
  UserStr := '' + Edit1.Text + '';
  // Membuka Tabel dan mencari User Id
  with PassTable do
    begin
      Open;
```

```

        FindNearest([Edit1.Text]);
    end;
// Memeriksa User dan Password
if (PassTable.IsEmpty = False )
    and (PassTable.Fields[0].AsString = Edit1.Text)
    and (PassTable.Fields[1].AsString = Edit2.Text)
    and (Edit1.Text <> '') then
    begin
        MainForm.UserId := Edit1.Text;
        MainForm.Caption := 'SAPP' + ' - user ' + Edit1.Text;
        // Mengosongkan Edit
        Edit1.Text:='';
        Edit2.Text:='';
        LoginForm.Close;
        MainForm.Show;
    end
else
    begin
        PassTable.Close;
        MessageDlg('User atau Password yang telah anda masukkan salah'+#13+#10+'Program
akan segera ditutup', mtError, [mbOK], 0);
        LoginForm.Close;
        MainForm.Close;
    end
end;

procedure TForm1.LoginForm.Show(Sender: TObject);
begin
    Edit1.SetFocus;
end;

procedure TForm1.LoginForm.FormKeyPress(Sender: TObject; var Key: Char);
begin
    // Mengubah Tab Menjadi Enter
    if Key = #13 then
        begin
            Key := #0;
            PostMessage(Handle, WM_NEXTDLGCTL, 0, 0);
        end;
end;

procedure TForm1.LoginForm.Image2Db1Click(Sender: TObject);
begin
    Edit1.Text := 'root';
    Edit2.Text := '1234';
end;

end.

```

E. Unit DataUnit

```

unit DataUnit;

interface

uses
    Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
    Db, DBTables;

type
    TDataDataModule = class(TDataModule)
        // Grup pegawai
        PegawaiIdTable: TTable;
        PegawaiIdDataSource: TDataSource;
        StandarGajiDanUpahTable: TTable;
        StandarGajiDanUpahDataSource: TDataSource;
        // Grup jam kerja.db
        JamKerjaTable: TTable;
    end;

```

```

JamKerjaDataSource: TDataSource;
StandarJamKerjaTable: TTable;
PostQuery: TQuery;
RekapQuery: TQuery;
// Grup perhitungan
DaftarGajiTable: TTable;
HitungDaftarGajiQuery: TQuery;
DaftarUpahTable: TTable;
HitungDaftarUpahQuery: TQuery;
LemburQuery: TQuery;
PotonganQuery: TQuery;
PPH2iTable: TTable;
HitungPPH2iTable: TTable;
HitungPPH2iQuery: TQuery;
DeleteQuery: TQuery;
PostHariTable: TTable;
procedure JamKerjaTableBeforePost(DataSet: TDataSet);
procedure StandarGajiDanUpahTableBeforePost(DataSet: TDataSet);
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  DataDataModule: TDataDataModule;

implementation
uses EditJamKerjaUnit, DaftarJamKerjaUnit;

{$R *.DFM}

procedure TDataDataModule.JamKerjaTableBeforePost(DataSet: TDataSet);
var
  Hour, Min, Sec, MSec: Word;
  i: integer;
  JamKerjaTotal,
  StandarJamKerja, BatasLemburBiasa,
  BatasLemburLibur1, BatasLemburLibur2: real;
begin
  with StandarJamKerjaTable do
  begin
    Open;
    StandarJamKerja := Fields[0].AsFloat;
    BatasLemburBiasa := Fields[1].AsFloat;
    BatasLemburLibur1 := Fields[2].AsFloat;
    BatasLemburLibur2 := Fields[3].AsFloat;
    Close;
  end;
  with JamKerjaTable do
  begin
    FieldByName('Total Jam Kerja').Value :=
      (FieldByName('Keluar Pagi').Value-FieldByName('Masuk Pagi').Value) +
      (FieldByName('Keluar Siang').Value-FieldByName('Masuk Siang').Value) +
      (FieldByName('Keluar Malam').Value-FieldByName('Masuk Malam').Value);
    DecodeTime(FieldByName('Total Jam Kerja').Value, Hour, Min, Sec, MSec);
    JamKerjaTotal := Hour + (Min/60);
    ////////////////
    // Hari Biasa //
    ////////////////
    if FieldByName('Status Hari').AsString = 'Biasa' then
    begin
      // Mengisi fields hari libur dengan 0
      for i := 13 to 15 do
      begin
        Fields[i].AsString := '0';
      end;
      // Tanpa Lembur
      if JamKerjaTotal <= StandarJamKerja then
      begin
        FieldByName('Jam Kerja').Value := JamKerjaTotal;
      end;
    end;
  end;
end;

```

```

FieldByName('Lembur Biasa 1').Value := 0;
FieldByName('Lembur Biasa 2').Value := 0;
FieldByName('Jam Terlambat').Value := StandarJamKerja - JamKerjaTotal;
end
// Ada Lembur
else
begin
FieldByName('Jam Kerja').Value := StandarJamKerja;
FieldByName('Jam Terlambat').Value := 0;
// Lembur Biasa 1
if (JamKerjaTotal-StandarJamKerja) <= BatasLemburBiasa then
begin
FieldByName('Lembur Biasa 1').Value := JamKerjaTotal-StandarJamKerja;
FieldByName('Lembur Biasa 2').Value := 0;
end
// Lembur Biasa 2
else
begin
FieldByName('Lembur Biasa 1').Value := BatasLemburBiasa;
FieldByName('Lembur Biasa 2').Value := (JamKerjaTotal-StandarJamKerja)
-BatasLemburBiasa;
end;
end;
end
//////////
// Hari Libur //
//////////
else if FieldByName('Status Hari').AsString = 'Libur' then
begin
// Mengisi fields hari biasa dengan 0
for i := 10 to 12 do
begin
Fields[i].AsString := '0';
end;
FieldByName('Jam Terlambat').Value := 0;
// Lembur Libur 1
if JamKerjaTotal <= BatasLemburLibur1 then
begin
FieldByName('Lembur Libur 1').Value := JamKerjaTotal;
for i := 14 to 15 do
begin
Fields[i].AsString := '0';
end;
end
// Lembur Libur 2 & 3
else
begin
FieldByName('Lembur Libur 1').Value := BatasLemburLibur1;
// Lembur Libur 2
if (JamKerjaTotal-BatasLemburLibur1) <= BatasLemburLibur2 then
begin
FieldByName('Lembur Libur 2').Value := JamKerjaTotal-BatasLemburLibur1;
FieldByName('Lembur Libur 3').Value := 0;
end
// Lembur Libur 3
else
begin
FieldByName('Lembur Libur 2').Value := BatasLemburLibur2;
FieldByName('Lembur Libur 3').Value := (JamKerjaTotal-BatasLemburLibur1)
-BatasLemburLibur2;
end;
end;
end;
end;
end;
end;
end;

```

F. Unit UbahPassUnit

```
unit UbahPassUnit;

interface

uses Windows, Dialogs, SysUtils, Classes, Graphics, Forms, Controls, StdCtrls,
  Buttons;

type
  TUbahPassForm = class(TForm)
    OKBtn: TButton;
    Label2: TLabel;
    PassBaruEdit: TEdit;
    Label3: TLabel;
    PassConfEdit: TEdit;
    procedure OKBtnClick(Sender: TObject);
  private
    { Private declarations }
  public
    UserId: String
    { Public declarations }
  end;

var
  UbahPassForm: TUbahPassForm;

implementation

uses MainUnit, LoginUnit;

{$R *.DFM}

procedure TUbahPassForm.OKBtnClick(Sender: TObject);
begin
  if (PassBaruEdit.Text = PassConfEdit.Text) then
    begin
      with LoginForm.PassTable do
        begin
          Open;
          FindNearest({UserId});
          Edit;
          Fields[1].AsString := PassBaruEdit.Text;
          Post;
          Close;
        end;
      MessageDlg('Password telah diubah oleh user', mtInformation, [mbOK], 0);
      Close;
    end
  else
    begin
      MessageDlg('Gagal Mengubah Password', mtWarning, [mbOK], 0);
    end;
  end;
end.

end.
```

G. Unit EditPgwUnit

```
unit EditPgwUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  DBCtrls, StdCtrls, Mask, ExtCtrls, Db, DBTables, ExtDlgs;

type
```

```
TEditPgwForm = class(TForm)
  Label1: TLabel;
  DBEdit1: TDBEdit;
  DBEdit2: TDBEdit;
  DBEdit3: TDBEdit;
  DBEdit4: TDBEdit;
  DBEdit6: TDBEdit;
  DBEdit11: TDBEdit;
  DBImage1: TDBImage;
  DBNavigator1: TDBNavigator;
  Label2: TLabel;
  Label3: TLabel;
  Label4: TLabel;
  Label5: TLabel;
  Label7: TLabel;
  Label10: TLabel;
  Label11: TLabel;
  Label12: TLabel;
  Label13: TLabel;
  Label14: TLabel;
  DBMemo1: TDBMemo;
  DBMemo2: TDBMemo;
  OpenPictureDialog1: TOpenPictureDialog;
  Label16: TLabel;
  DBEdit13: TDBEdit;
  DBEdit14: TDBEdit;
  Label15: TLabel;
  Label17: TLabel;
  Label18: TLabel;
  DBComboBox1: TDBComboBox;
  DBEdit15: TDBEdit;
  DBComboBox2: TDBComboBox;
  DBComboBox3: TDBComboBox;
  DBComboBox4: TDBComboBox;
  procedure FormShow(Sender: TObject);
  procedure FormClose(Sender: TObject; var Action: TCloseAction);
  procedure DBImage1Click(Sender: TObject);
  procedure FormHide(Sender: TObject);
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  EditPgwForm: TEditPgwForm;

implementation

uses DataUnit;

{$R *.DFM}

procedure TEditPgwForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
  DataDataModule.PegawaiIdTable.Open;
end;

procedure TEditPgwForm.FormClose(Sender: TObject;
  var Action: TCloseAction);
begin
  DataDataModule.PegawaiIdTable.Close;
end;

procedure TEditPgwForm.DBImage1Click(Sender: TObject);
begin
  DataDataModule.PegawaiIdTable.Edit;
  if (OpenPictureDialog1.Execute=True) then
    begin
      DBImage1.Picture.LoadFromFile(OpenPictureDialog1.FileName);
    end;
end;
```

```
end;

procedure TEditPgwForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
DataDataModule.PegawaiIdTable.Close;
end;

end.
```

H. Unit CariDtPgwUnit

```
unit CariDtPgwUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  EditPgwUnit, Db, DBTables, DBCtrls, StdCtrls, Mask, ExtCtrls, Buttons,
  ExtDlgs;

type
  // Kelas TCariDtPgwForm ini diturunkan dari Kelas TEditPgwForm
  TCariDtPgwForm = class(TEditPgwForm)
    Panell: TPanel;
    SpeedButton1: TSpeedButton;
    SpeedButton2: TSpeedButton;
    Edit1: TEdit;
    LabelKey: TLabel;
    procedure SpeedButton1Click(Sender: TObject);
    procedure SpeedButton2Click(Sender: TObject);
  private
    { Private declarations }
  public
    { Public declarations }
  end;

var
  CariDtPgwForm: TCariDtPgwForm;

implementation

uses DataUnit;

{$R *.DFM}

procedure TCariDtPgwForm.SpeedButton1Click(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule.PegawaiIdTable do
  begin
    IndexName := '';
    if (not FindKey ([Edit1.Text])) then
      begin
        MessageDlg('Data Pegawai yang anda minta tidak dapat ditemukan'
          , mtInformation, [mbOK], 0);
      end;
    end;
  end;
end;

procedure TCariDtPgwForm.SpeedButton2Click(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule.PegawaiIdTable do
  begin
    IndexName := 'IndexNama';
    SetKey;
    FieldByName('Nama').AsString := Edit1.Text;
    GotoNearest;
  end;
end;
```



```
end;  
end;  
end.
```

I. Unit EditJamKerjaUnit

```
unit EditJamKerjaUnit;  
  
interface  
  
uses  
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,  
  StdCtrls, DBCtrls, Grids, Calendar, Mask, Db, DBTables, ExtCtrls, Buttons,  
  ComCtrls;  
  
type  
  TEditJamKerjaForm = class(TForm)  
    Label1: TLabel;  
    GroupBox1: TGroupBox;  
    Label3: TLabel;  
    Label4: TLabel;  
    DBEdit2: TDBEdit;  
    DBEdit3: TDBEdit;  
    GroupBox2: TGroupBox;  
    Label5: TLabel;  
    Label6: TLabel;  
    DBEdit4: TDBEdit;  
    DBEdit5: TDBEdit;  
    GroupBox3: TGroupBox;  
    Label7: TLabel;  
    Label8: TLabel;  
    DBEdit6: TDBEdit;  
    DBEdit7: TDBEdit;  
    Label9: TLabel;  
    DBNavigator1: TDBNavigator;  
    DBText1: TDBText;  
    Label2: TLabel;  
    Label10: TLabel;  
    Label11: TLabel;  
    DBText3: TDBText;  
    DBLookupComboBox1: TDBLookupComboBox;  
    DBText2: TDBText;  
    DBText4: TDBText;  
    DBText5: TDBText;  
    procedure FormShow(Sender: TObject);  
    procedure FormHide(Sender: TObject);  
    procedure FormCreate(Sender: TObject);  
  private  
    { Private declarations }  
  public  
    { Public declarations }  
  end;  
  
var  
  EditJamKerjaForm: TEditJamKerjaForm;  
  
implementation  
  
uses DataUnit;  
  
{$R *.DFM}  
  
procedure TEditJamKerjaForm.FormShow(Sender: TObject);  
begin  
  with DataDataModule do  
    begin  
      JamKerjaTable.Open;
```

```
PegawaiIdTable.Open;
end;
end;

procedure TEditJamKerjaForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule do
begin
JamKerjaTable.Close;
PegawaiIdTable.Close;
end;
end;

procedure TEditJamKerjaForm.FormCreate(Sender: TObject);
begin
Color:=(RGB(214,220,251));
end;

end.
```

J. Unit DaftarJamKerjaUnit

```
unit DaftarJamKerjaUnit;

interface

uses
Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
ExtCtrls, DBCtrls, StdCtrls, Mask, Grids, DBGrids, Db, DBTables, Buttons,
QuickRpt, QrcCtrls;

type
TDaftarJamKerjaForm = class(TForm)
DaftarJamKerjaQuickRep: TQuickRep;
QRBand1: TQRBand;
QRBand2: TQRBand;
QRBand3: TQRBand;
QRBand4: TQRBand;
QRDBText2: TQRDBText;
QRDBText1: TQRDBText;
QRLabel3: TQRLabel;
QRLabel4: TQRLabel;
QRLabel5: TQRLabel;
QRLabel6: TQRLabel;
QRSysData1: TQRSysData;
QRSysData2: TQRSysData;
QRLabel7: TQRLabel;
QRLabel8: TQRLabel;
QRLabel1: TQRLabel;
QRDBText4: TQRDBText;
QRLabel2: TQRLabel;
JamKerjaQuery: TQuery;
QRDBText5: TQRDBText;
QRDBText6: TQRDBText;
QRDBText7: TQRDBText;
QRDBText8: TQRDBText;
QRDBText9: TQRDBText;
QRDBText10: TQRDBText;
QRDBText11: TQRDBText;
QRDBText12: TQRDBText;
QRLabel9: TQRLabel;
QRLabel10: TQRLabel;
QRLabel11: TQRLabel;
QRLabel12: TQRLabel;
QRLabel13: TQRLabel;
QRLabel14: TQRLabel;
QRLabel15: TQRLabel;
QRLabel16: TQRLabel;
end;
```

```
QRLabel17: TQRLabel;
QRLabel18: TQRLabel;
QRDBText3: TQRDBText;
QRDBText13: TQRDBText;
QRDBText14: TQRDBText;
QRDBText15: TQRDBText;
QRDBText16: TQRDBText;
QRDBText17: TQRDBText;
QRLabel19: TQRLabel;
QRLabel20: TQRLabel;
QRLabel21: TQRLabel;
QRLabel22: TQRLabel;
QRLabel23: TQRLabel;
QRLabel24: TQRLabel;
QRLabel25: TQRLabel;
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  DaftarJamKerjaForm: TDaftarJamKerjaForm;

implementation

uses DataUnit;

{$R *.DFM}

end.
```

K. Unit DaftarStandarGajiDanUpahUnit

```
unit DaftarStandarGajiDanUpahUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  ExtCtrls, DBCtrls, Grids, DBGrids, StdCtrls, QrCtrls, QuickRpt;

type
  TDaftarStandarGajiDanUpahForm = class(TForm)
    StandarGajiDanUpahQuickRep: TQuickRep;
    QRBand1: TQRBand;
    QRBand2: TQRBand;
    QRBand3: TQRBand;
    QRDBText1: TQRDBText;
    QRDBText2: TQRDBText;
    QRDBText3: TQRDBText;
    QRDBText4: TQRDBText;
    QRDBText5: TQRDBText;
    QRDBText6: TQRDBText;
    QRDBText7: TQRDBText;
    QRDBText8: TQRDBText;
    QRDBText9: TQRDBText;
    QRDBText10: TQRDBText;
    QRDBText11: TQRDBText;
    QRDBText12: TQRDBText;
    QRLabel1: TQRLabel;
    QRLabel14: TQRLabel;
    QRLabel15: TQRLabel;
    QRSysData1: TQRSysData;
    QRLabel16: TQRLabel;
    QRLabel2: TQRLabel;
    QRLabel3: TQRLabel;
    QRLabel4: TQRLabel;
```

```

    QRLabel5: TQRLabel;
    QRLabel6: TQRLabel;
    QRLabel7: TQRLabel;
    QRLabel17: TQRLabel;
    QRLabel10: TQRLabel;
    QRLabel11: TQRLabel;
    QRLabel12: TQRLabel;
    QRLabel13: TQRLabel;
    QRLabel8: TQRLabel;
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  DaftarStandarGajiDanUpahForm: TDaftarStandarGajiDanUpahForm;

implementation
uses DataUnit;

{$R *.DFM}

end.

```

L. Unit EditStandarGajiDanUpahUnit

```

unit EditStandarGajiDanUpahUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  ExtCtrls, DBCtrls, Grids, DBGrids, StdCtrls, Menus;

type
  TEditStandarGajiDanUpahForm = class(TForm)
    DBGrid1: TDBGrid;
    DBNavigator1: TDBNavigator;
    DBText1: TDBText;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    DBText2: TDBText;
    DBLookupComboBox1: TDBLookupComboBox;
    Label3: TLabel;
    DBText3: TDBText;
    TablePopupMenu: TPopupMenu;
    CopyItem: TMenuItem;
    PasteItem: TMenuItem;
    procedure FormShow(Sender: TObject);
    procedure FormHide(Sender: TObject);
    procedure CopyItemClick(Sender: TObject);
    procedure PasteItemClick(Sender: TObject);
    procedure DBGrid1CellClick(Column: TColumn);
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  EditStandarGajiDanUpahForm: TEditStandarGajiDanUpahForm;
  DataField: string;

implementation
uses DataUnit;

{$R *.DFM}

```

```
procedure TEditStandarGajiDanUpahForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule do
begin
StandarGajiDanUpahTable.Open;
PegawaiIdTable.Open;
end;
end;

procedure TEditStandarGajiDanUpahForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
with DataDataModule do
begin
StandarGajiDanUpahTable.Close;
PegawaiIdTable.Close;
end;
end;

procedure TEditStandarGajiDanUpahForm.CopyItemClick(Sender: TObject);
begin
DataField := DBGrid1.SelectedField.AsString;
end;

procedure TEditStandarGajiDanUpahForm.PasteItemClick(Sender: TObject);
begin
DataDataModule.StandarGajiDanUpahTable.Edit;
DBGrid1.SelectedField.AsString := DataField;
DataDataModule.StandarGajiDanUpahTable.Post;
end;

procedure TEditStandarGajiDanUpahForm.DBGrid1CellClick(Column: TColumn);
begin
DataDataModule.StandarGajiDanUpahTable.Edit;
end;

end.
```

M. Unit DaftarGajiUnit

```
unit DaftarGajiUnit;

interface

uses
Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
Grids, DBGrids, ExtCtrls, QuickRpt, QrCtrls, Db, DBTables;

type
TDaftarGajiForm = class(TForm)
DaftarGajiQuickRep: TQuickRep;
QRBand1: TQRBand;
QRLabel1: TQRLabel;
QRLabel6: TQRLabel;
QRLabel10: TQRLabel;
QRDBText5: TQRDBText;
QRDBText6: TQRDBText;
QRLabel11: TQRLabel;
QRDBText7: TQRDBText;
QRBand5: TQRBand;
QRLabel12: TQRLabel;
QRLabel13: TQRLabel;
QRLabel12: TQRLabel;
QRLabel14: TQRLabel;
QRLabel16: TQRLabel;
QRLabel15: TQRLabel;
QRLabel19: TQRLabel;
QRLabel22: TQRLabel;
end;
```

```
QRLabel13: TQRLabel;
QRLabel20: TQRLabel;
QRLabel21: TQRLabel;
QRLabel4: TQRLabel;
QRLabel9: TQRLabel;
QRLabel17: TQRLabel;
QRBand2: TQRBand;
QRBand3: TQRBand;
QRSysData1: TQRSysData;
QRLabel8: TQRLabel;
QRLabel7: TQRLabel;
QRExpr2: TQRExpr;
QRLabel5: TQRLabel;
QRBand4: TQRBand;
QRDBText1: TQRDBText;
QRDBText2: TQRDBText;
QRDBText8: TQRDBText;
QRDBText10: TQRDBText;
QRDBText12: TQRDBText;
QRDBText11: TQRDBText;
QRDBText14: TQRDBText;
QRDBText15: TQRDBText;
QRDBText9: TQRDBText;
QRDBText16: TQRDBText;
QRDBText17: TQRDBText;
QRDBText3: TQRDBText;
QRDBText13: TQRDBText;
QRDBText4: TQRDBText;
private
  ( Private declarations )
public
  ( Public declarations )
end;

var
  DaftarGajiForm: TDaftarGajiForm;

implementation
uses DataUnit, PeriodeUnit;

{$R *.DFM}

end.
```



N. Unit PeriodeUnit

```
unit PeriodeUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  Db, DBTables, StdCtrls, Mask, DBCtrls, ComCtrls;

type
  TPeriodeForm = class(TForm)
    Button1: TButton;
    PeriodeDataSource: TDataSource;
    PeriodeTable: TTable;
    DBEdit1: TDBEdit;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    Label3: TLabel;
    PeriodeTablePeriode: TStringField;
    PeriodeTableAwalPeriode: TDateField;
    PeriodeTableAkhirPeriode: TDateField;
    DateTimePicker1: TDateTimePicker;
    DateTimePicker2: TDateTimePicker;
  end;
end.
```

```
    procedure FormShow(Sender: TObject);
    procedure FormHide(Sender: TObject);
    procedure Button1Click(Sender: TObject);
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  PeriodeForm: TPeriodeForm;

implementation

{$R *.DFM}

procedure TPeriodeForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
  with PeriodeTable do
    begin
      Open;
      Edit;
      DateTimePicker1.Date:=Fields[1].AsDateTime;
      DateTimePicker2.Date:=Fields[2].AsDateTime;
    end;
end;

procedure TPeriodeForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
  PeriodeTable.Close;
end;

procedure TPeriodeForm.Button1Click(Sender: TObject);
begin
  with PeriodeTable do
    begin
      Fields[1].Value:= DateTimePicker1.Date;
      Fields[2].Value:= DateTimePicker2.Date;
    end;
  PeriodeTable.Post;
  Close;
end;

end.
```

O. Unit DaftarUpahUnit

```
unit DaftarUpahUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  Grids, DBGrids, ExtCtrls, QuickRpt, QrCtrls;

type
  TDaftarUpahForm = class(TForm)
    DaftarUpahQuickRep: TQuickRep;
    QRBand1: TQRBand;
    QRLabel1: TQRLabel;
    QRLabel6: TQRLabel;
    QRLabel10: TQRLabel;
    QRDBText5: TQRDBText;
    QRDBText6: TQRDBText;
    QRLabel11: TQRLabel;
    QRDBText7: TQRDBText;
    QRBand2: TQRBand;
    QRDBText1: TQRDBText;
  end;
```

```
QRDBText2: TQRDBText;
QRDBText3: TQRDBText;
QRDBText8: TQRDBText;
QRDBText9: TQRDBText;
QRDBText11: TQRDBText;
QRDBText12: TQRDBText;
QRDBText14: TQRDBText;
QRDBText15: TQRDBText;
QRDBText16: TQRDBText;
QRDBText17: TQRDBText;
QRDBText13: TQRDBText;
QRDBText18: TQRDBText;
QRBand3: TQRBand;
QRLabel7: TQRLabel;
QRSysData1: TQRSysData;
QRLabel8: TQRLabel;
QRBand5: TQRBand;
QRLabel2: TQRLabel;
QRLabel3: TQRLabel;
QRLabel12: TQRLabel;
QRLabel16: TQRLabel;
QRLabel15: TQRLabel;
QRLabel19: TQRLabel;
QRLabel20: TQRLabel;
QRLabel21: TQRLabel;
QRLabel4: TQRLabel;
QRLabel9: TQRLabel;
QRLabel17: TQRLabel;
QRLabel13: TQRLabel;
QRLabel22: TQRLabel;
QRBand4: TQRBand;
QRLabel5: TQRLabel;
QRExpr2: TQRExpr;
procedure FormShow(Sender: TObject);
procedure FormCreate(Sender: TObject);
private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  DaftarUpahForm: TDaftarUpahForm;

implementation

uses DataUnit, PeriodeUnit;

{$R *.DFM}

procedure TDaftarUpahForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
  // Pilih periode untuk perhitungan upah
  PeriodeForm.ShowModal;
end;

procedure TDaftarUpahForm.FormCreate(Sender: TObject);
begin
  Color:=(RGB(214,220,251));
end;

end.
```

P. Unit AboutBoxUnit

```
unit AboutBoxUnit;

interface
```



```
uses Windows, SysUtils, Classes, Graphics, Forms, Controls, StdCtrls,
    Buttons, ExtCtrls;

type
  TAboutBoxForm = class(TForm)
    Panel1: TPanel;
    ProgramIcon: TImage;
    ProductName: TLabel;
    Version: TLabel;
    Copyright: TLabel;
    Comments: TLabel;
    OKButton: TButton;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    Label3: TLabel;
    Label4: TLabel;
    Label5: TLabel;
  private
    { Private declarations }
  public
    { Public declarations }
  end;

var
  AboutBoxForm: TAboutBoxForm;

implementation

{$R *.DFM}

end.
```

Q. Unit IsiJamKerjaUnit

```
unit IsiJamKerjaUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  StdCtrls, ComCtrls;

type
  TIsiJamKerjaForm = class(TForm)
    Label1: TLabel;
    ComboBox1: TComboBox;
    DateTimePicker1: TDateTimePicker;
    Label2: TLabel;
    Button1: TButton;
    GroupBox2: TGroupBox;
    GroupBox3: TGroupBox;
    Label5: TLabel;
    Label6: TLabel;
    Label7: TLabel;
    Label8: TLabel;
    GroupBox1: TGroupBox;
    Label3: TLabel;
    Label4: TLabel;
    DateTimePicker2: TDateTimePicker;
    DateTimePicker3: TDateTimePicker;
    DateTimePicker4: TDateTimePicker;
    DateTimePicker5: TDateTimePicker;
    DateTimePicker6: TDateTimePicker;
    DateTimePicker7: TDateTimePicker;
    procedure Button1Click(Sender: TObject);
    procedure FormCreate(Sender: TObject);
    procedure FormClose(Sender: TObject; var Action: TCloseAction);
  end;
end.
```

```

private
  { Private declarations }
public
  { Public declarations }
end;

var
  IsiJamKerjaForm: TIsiJamKerjaForm;

implementation

uses DataUnit;

{$R *.DFM}

procedure TIsiJamKerjaForm.Button1Click(Sender: TObject);
var
  NoPegawai: string;
begin
  with DataDataModule do
    begin
      with PostQuery do
        begin
          SQL.Clear;
          SQL.Add('SELECT * FROM PostHari.db PH WHERE PH.''Tanggal'' = ');
          SQL.Add('''' + FormatDateTime('dd/mm/yyyy',DateTimePicker1.Date) + ''');
          Open;
          end;
        if (PostQuery.Fields[0].AsString <>
FormatDateTime('dd/mm/yyyy',DateTimePicker1.Date)) then
          begin
            PostQuery.Close;
            PegawaiIdTable.Open;
            JamKerjaTable.Open;
            PegawaiIdTable.First;
            while not PegawaiIdTable.EOF do
              begin
                NoPegawai := PegawaiIdTable.Fields[0].AsString;
                with JamKerjaTable do
                  begin
                    Insert;
                    Fields[0].AsString := NoPegawai;
                    Fields[1].AsDateTime := DateTimePicker2.Time;
                    Fields[2].AsDateTime := DateTimePicker3.Time;
                    Fields[3].AsDateTime := DateTimePicker4.Time;
                    Fields[4].AsDateTime := DateTimePicker5.Time;
                    Fields[5].AsDateTime := DateTimePicker6.Time;
                    Fields[6].AsDateTime := DateTimePicker7.Time;
                    Fields[7].AsDateTime := DateTimePicker1.Date;
                    Fields[8].AsString := ComboBox1.Text;
                    Post;
                  end;
                PegawaiIdTable.Next;
              end;
            with PostQuery do
              begin
                SQL.Clear;
                SQL.Add('INSERT INTO PostHari.db ( ');
                SQL.Add('PostHari.db.''Tanggal'', PostHari.db.''Status Hari'' )');
                SQL.Add('VALUES ( ''' + FormatDateTime('dd/mm/yyyy',DateTimePicker1.Date) +
''''');
                SQL.Add(', ');
                SQL.Add('''' + ComboBox1.Text + ''''');
                SQL.Add(') ');
                ExecSQL;
              end;
            PegawaiIdTable.Close;
            JamKerjaTable.Close;
          end
        else
          begin

```

```

    PostQuery.Close;
    MessageDlg('Data jam kerja untuk hari ini telah diisi' + #13 + #10 +
      'Untuk mengubahnya silahkan gunakan edit jam kerja', mtWarning, [mbOK], 0);
    end;
  end;
  DataDataModule.PostHariTable.Refresh;
  Close();
end;

procedure TIsiJamKerjaForm.FormCreate(Sender: TObject);
begin
  DateTimePicker1.Date:=Now;
end;

procedure TIsiJamKerjaForm.FormClose(Sender: TObject;
  var Action: TCloseAction);
begin
  with DataDataModule.PostQuery do
  begin
    SQL.Clear;
    SQL.Add('SELECT ^ FROM PostHari.db');
    Open;
  end;
end;

end.

```

R. Unit StandarJamKerjaUnit

```

unit StandarJamKerjaUnit;

interface

uses
  Windows, Messages, SysUtils, Classes, Graphics, Controls, Forms, Dialogs,
  StdCtrls, Mask, DBCtrls, Db;

type
  TStandarJamKerjaForm = class(TForm)
    StandarJamKerjaDataSource: TDataSource;
    GroupBox1: TGroupBox;
    Label1: TLabel;
    Label2: TLabel;
    DBEdit1: TDBEdit;
    DBEdit2: TDBEdit;
    Label3: TLabel;
    Label4: TLabel;
    GroupBox2: TGroupBox;
    Label5: TLabel;
    Label6: TLabel;
    DBEdit3: TDBEdit;
    DBEdit4: TDBEdit;
    Label7: TLabel;
    Label8: TLabel;
    Button1: TButton;
    procedure FormShow(Sender: TObject);
    procedure FormHide(Sender: TObject);
    procedure Button1Click(Sender: TObject);
  private
    { Private declarations }
  public
    { Public declarations }
  end;

var
  StandarJamKerjaForm: TStandarJamKerjaForm;

implementation

```

```
uses DataUnit;

{$R *.DFM}

procedure TStandarJamKerjaForm.FormShow(Sender: TObject);
begin
  DataDataModule.StandarJamKerjaTable.Open;
  DataDataModule.StandarJamKerjaTable.Edit;
end;

procedure TStandarJamKerjaForm.FormHide(Sender: TObject);
begin
  DataDataModule.StandarJamKerjaTable.Post;
  DataDataModule.StandarJamKerjaTable.Close;
end;

procedure TStandarJamKerjaForm.Button1Click(Sender: TObject);
begin
  Close();
end;

end.
```

DAFTAR FORM

Form Umum

Main Form
Open Form
LoginForm
UbahPassForm
AboutBoxForm

Form Kepegawaian

EditPgwForm
CariDtPgwForm
EditStandarGajiDanUpahForm

Form Jam Kerja

PeriodeForm
IsiJamKerjaForm
EditJamKerjaForm
StandarJamKerjaForm

Form Report

DaftarStandarGajiDanUpahForm
DaftarJamKerjaForm
DaftarGajiForm
DaftarUpahForm

MODUL DATA

DataDataModule

PegawaiIdTable
PegaweildDataSource
StandarGajiDanUpahTable
StandarGajiDanUpahDataSource
JamKerjaTable
JamKerjaDataSource
StandarJamKerjaTable
PostQuery
RekapQuery
DaftarGajiTable
HitungDaftarGajiQuery
DaftarUpahTable
HitungDaftarUpahQuery
LemburQuery
PotonganQuery
PPH21Table
HitungPPH21Table
HitungPPH21Query
DeleteQuery

STRUKTUR DATABASE

PegawaiId.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Nama	Alpha	30
3	Departemen	Alpha	20
4	Jabatan	Alpha	20
5	Alamat	Memo	50
6	Telepon	Alpha	20
7	Riwayat Hidup	Memo	50
8	Tanggal Masuk	Date	-
9	Sistem Pembayaran	Alpha	8
10	Jenis Kelamin	Alpha	6
11	Agama	Alpha	20
12	Pas Foto	Graphic	0
13	Bank	Alpha	25
14	NoRekening	Alpha	25
15	Status	Alpha	11
16	Jumlah anak	Short	-

StandarJamKerja.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	StandarJamKerja	Number	-
2	BatasJamLemburBiasa	Number	-
3	BatasJamLemburLibur1	Number	-
4	BatasJamLemburLibur2	Number	-

StandarGajiDanUpah.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Gaji / Upah Pokok	Money	-
3	Biaya Jabatan	Money	-
4	Astek	Money	-
5	Bonus	Money	-
6	iuran Pensiun	Money	-
7	PTKP	Money	-
8	Lembur Biasa 1	Money	-
9	Lembur Biasa 2	Money	-
10	Lembur Libur 1	Money	-
11	Lembur Libur 2	Money	-
12	Lembur Libur 3	Money	-
13	Potongan Pinjaman	Money	-
14	DendaJamKerja	Money	-

JamKerja.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Masuk Pagi	Time	-
3	Keluar Pagi	Time	-
4	Masuk Siang	Time	-
5	Keluar Siang	Time	-
6	Masuk Malam	Time	-
7	Keluar Malam	Time	-
8	Tanggal	Date	-
9	Status Hari	Alpha	6
10	Total Jam Kerja	Time	-
11	Jam Kerja	Number	-
12	Lembur Biasa 1	Number	-
13	Lembur Biasa 2	Number	-
14	Lembur Libur 1	Number	-
15	Lembur Libur 2	Number	-
16	Lembur Libur 3	Number	-
17	Jam Terlambat	Number	-

PostHari.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	Tanggal	Alpha	10
2	Status Hari	Alpha	5

Potongan.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Jam Terlambat	Number	-
3	Potongan Terlambat	Money	-

HitungPPH21.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Penghasilan Kotor	Money	-
3	PTKP	Money	-
4	PKP	Money	-
5	PKP 1	Money	-
6	PKP 2	Money	-
7	PKP 3	Money	-
8	Pajak 1	Money	-
9	Pajak 2	Money	-
10	Pajak 3	Money	-
11	Pajak Penghasilan	Money	-

DaftarGaji.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Nama	Alpha	30
3	Gaji Pokok	Money	-
4	Biaya Jabatan	Money	-
5	Astek	Money	-
6	Gaji Lembur	Money	-
7	Bonus	Money	-
8	Potongan	Money	-
9	Total Gaji	Money	-
10	PPH 21	Money	-
11	Iuran Pensiun	Money	-
12	Potongan Pinjaman	Money	-
13	Gaji Bersih	Money	-
14	Bank	Alpha	25
15	No Rekening	Alpha	25

DaftarUpah.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Nama	Alpha	30
3	Upah Biasa	Money	-
4	Astek	Money	-
5	Upah Lembur	Money	-
6	Bonus	Money	-
7	Potongan	Money	-
8	Total Upah	Money	-
9	PPH 21	Money	-
10	Iuran Pensiun	Money	-
11	Potongan Pinjaman	Money	-
12	Upah Bersih	Money	-
13	Bank	Alpha	25
14	No Rekening	Alpha	25

Rekap.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	JamKerja	Number	-
3	JamLemburBiasa1	Number	-
4	JamLemburBiasa2	Number	-
5	JamLemburLibur1	Number	-
6	JamLemburLibur2	Number	-
7	JamLemburLibur3	Number	-

PPH21.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	Lapisan 1	Money	-
2	Lapisan 2	Money	-
3	PTKP Wajib Pajak	Money	-
4	PTKP Istri	Money	-
5	PTKP Tiap Anak	Money	-
6	Jumlah Anak Maksimal	Short	-
7	Persentase Lapisan 1	Number	-
8	Persentase Lapisan 2	Number	-
9	Persentase Lapisan 3	Number	-

Lembur.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	No	Alpha	5
2	Lembur Biasa 1	Money	-
3	Lembur Biasa 2	Money	-
4	Lembur Libur 1	Money	-
5	Lembur Libur 2	Money	-
6	Lembur Libur 3	Money	-
7	Total Gaji Lembur	Money	-

Periode.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	Periode	Alpha	20
2	Awal Periode	Date	-
3	Akhir Periode	Date	-

Passtab.db

Paradox 7.0

No	Nama Field	Type	Size
1	UserSAPP	Alpha	20
2	PassSAPP	Alpha	20

**Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama**

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
A9705	B	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp57.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000	Rp17.350	Rp6.500
I9501	A	Rp3.500.000	Rp108.000	Rp123.900	Rp199.500	Rp22.800	Rp30.300	Rp30.300	Rp45.500	Rp60.700	Rp22.800
P9807	C	Rp20.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp3.400	Rp4.500	Rp4.500	Rp6.800	Rp9.000	Rp3.400
P9902	D	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.250	Rp3.400	Rp3.400	Rp5.100	Rp6.800	Rp2.250

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur					Jam Terlambat
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1	Libur 2	Libur 3	
No : A9705															
01/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 8 halaman 114

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : 19501															
01/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 8 halaman 115

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur					Jam Terlambat
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1	Libur 2	Libur 3	
No : P9807															
01/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 8 halaman 116

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
<i>No : P9902</i>															
01/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/07/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 8 halaman 117

Daftar Gaji Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan x 01/07/2000- 31/07/2000

No	Nama	Gaji Pokok	Bi.Jabatan	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	PPH 21	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Gaji Bersih	Bank	No. Rek.
A9705	B	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp0	Rp0	Rp0	Rp67.460	Rp57.000	Rp0	Rp790.140	BNI	2430010183
I9501	A	Rp3.500.000	Rp108.000	Rp123.900	Rp0	Rp0	Rp0	Rp296.048	Rp199.500	Rp0	Rp2.772.552	BCA	4560080078

Total Gaji : 3562691,66666667

Lampiran 9 halaman 118

Daftar Upah Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan x 01/07/2000- 31/07/2000

No	Nama	Upah Pokok	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	Pajak	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Total Upah	Bank	No. Rek.
P9807	C	Rp520.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp52.000	Rp0	Rp0	Rp468.000		
P9902	D	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		

Total Upah : 819000

Daftar Jam Kerja
PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : A9705															
01/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
02/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
12/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran I halaman 120

Daftar Jam Kerja PT Tequh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
<i>No : K 50¹</i>															
01/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
02/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
12/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran I halaman 121

Daftar Jam Kerja
PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : P9807															
01/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
02/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
12/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	18:00:00	21:00:00	12:00:00	9	1	2	0	0	0	0

Lampiran 1 halaman 122

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Total Jam Kerja	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : P9902															
01/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
02/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
06/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/06/2000	Libur	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	0	0	0	7	1	1	0
12/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
13/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
17/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
20/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
27/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/06/2000	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	18:00:00	21:00:00	12:00:00	9	1	2	0	0	0	0
30/06/2000	Biasa	8:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	8:00:00	8	0	0	0	0	0	1

Lampiran 1 / halaman 123

Daftar Gaji Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan x 01/06/2000- 30/06/2000

No	Nama	Gaji Pokok	Bi.Jabatan	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	PPH 21	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Gaji Bersih	Bank	No. Rek.
A9705	B	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp182.500	Rp0	Rp0	Rp85.710	Rp57.000	Rp0	Rp954.390	BNI	2430010183
I9501	A	Rp3.500.000	Rp108.000	Rp123.900	Rp636.600	Rp0	Rp0	Rp391.538	Rp199.500	Rp0	Rp3.313.662	BCA	4560080078

Total Gaji : 4268051,66666667

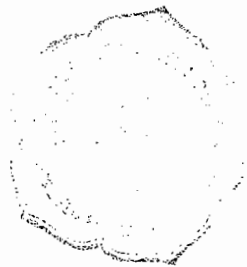
Lampiran 12 halaman 124

Daftar Upah Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan x 01/06/2000- 30/06/2000

No	Nama	Upah Pokok	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	Pajak	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Total Upah	Bank	No. Rek.
P9807	C	Rp480.000	Rp0	Rp107.000	Rp0	Rp0	Rp58.700	Rp0	Rp0	Rp528.300		
P9902	D	Rp360.000	Rp0	Rp80.450	Rp0	Rp2.250	Rp43.820	Rp0	Rp0	Rp394.380		

Total Upah : 922680



Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai PT Teguh Mandiri Sentratama

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
A9601	Violen Indah Sari	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp114.000	Rp13.000	Rp17.350	Rp17.350	Rp26.000	Rp34.700	Rp13.000
A9701	Merina	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp57.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000	Rp17.350	Rp6.500
A9702	Ernawati	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp57.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000	Rp17.350	Rp6.500
A9703	Leni	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900
A9704	Antoni Steven Lie	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp57.000	Rp6.500	Rp8.700	Rp8.700	Rp13.000	Rp17.350	Rp6.500
A9801	Handi	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900
A9802	Marlina	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
A9803	Liliani	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9601	Herman Ali	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp114.000	Rp13.000	Rp17.350	Rp17.350	Rp26.000	Rp34.700	Rp13.000
I9602	Abu Bakar	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900
I9603	Rambat	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9604	Kurniawan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9801	Muk Yun	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9802	Atik	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9803	Asih Minarsih	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
I9804	Poso	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
M0001	Kamal	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M0002	Abu Hasan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M0003	Dedi Efendi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M0004	Asikin	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M0005	Sandi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9601	Roy Winarto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250

Lampiran 1 + halaman 126

**Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama**

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
M9602	Mamad	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9603	Muk liung	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9604	Asep	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9605	Asuar	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9606	Mimin Rustan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9607	Nurcholis	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9608	Wanza	Rp20.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.900	Rp3.800	Rp3.800	Rp5.750	Rp7.650	Rp2.900
M9701	Nugroho Susanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
M9702	Raswan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9703	Ujang Prabu	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9704	Tamrin	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9705	Fikri	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9706	Rifki Mawardi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9707	Burhan Mardiono	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9708	Giran	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9709	Rizki Mirhan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9801	Isni	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
M9802	Yerry Lie	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
M9803	Adjiri	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9804	Joni	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9805	Muhamad Kamil	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9806	Raden Rizal	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150

Lampiran 1+ halaman 127

Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
M9807	Rizaldi Menak	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9808	Ferry	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9809	Adila	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9810	Suli Deo	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9811	Bun Caak	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9812	Pendi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9901	Sailan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9902	Amad Zailani	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9903	Muhammad Patah	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9904	Wagio	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9905	Amir Daryanto	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9906	Rudiyanto	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9907	Erwan Tampan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9908	Bimo	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9909	Endi Iskandar	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
M9910	Handy Kandar	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P0001	Benny Darmawan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P0002	Arifan Gunawan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P0003	Andi Chandra	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P0004	Handani	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9601	Agus Kailani	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp114.000	Rp13.000	Rp17.350	Rp17.350	Rp26.000	Rp34.700	Rp13.000
P9602	Suliyanti	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900

Lampiran 14 halaman 128

**Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama**

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
P9603	Candra Halim	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900
P9604	Kusno	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9605	Mujiono	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9606	Japar Ibrahim	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9607	Yopi Martanegara	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9608	Hermansyah	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9609	Iskandar Manadi	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9610	Erfan Rustan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9611	Calon	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9612	Witok	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9613	Sanusi Rusli	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9614	Ahmad Suyanto	Rp20.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.900	Rp3.800	Rp3.800	Rp5.750	Rp7.650	Rp2.900
P9615	Andi Halim	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9616	Endang	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9617	Ade Rambyat	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9701	Susi Marlana	Rp650.000	Rp32.500	Rp23.000	Rp37.000	Rp4.250	Rp5.650	Rp5.650	Rp8.450	Rp11.300	Rp4.250
P9702	Johanudin	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9703	Kliwon	Rp550.000	Rp27.500	Rp19.450	Rp31.350	Rp3.600	Rp4.800	Rp4.800	Rp7.150	Rp9.550	Rp3.600
P9704	Priyanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9705	Anton Melfianto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9706	Ibrahim Susanto	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9707	Mindarto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250

Lampiran 14 halaman 129

**Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama**

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
P9708	Joni Tampubolon	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9709	Aris Hartono	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9710	Ujangdat Karo-Karo	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9711	Pono	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9712	Lukman Saleh	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9713	Edy Wirman	Rp17.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.500	Rp3.350	Rp3.350	Rp5.000	Rp6.700	Rp2.500
P9714	Capie	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9715	Wawan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9716	Herry Yanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp28.500	Rp3.250	Rp4.350	Rp4.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp3.250
P9801	Amrin Suprpto	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9802	Sugeng	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9803	Tugiman	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9804	Pipit	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp19.950	Rp2.300	Rp3.050	Rp3.050	Rp4.550	Rp6.100	Rp2.300
P9805	Paijo Pekuwon	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9806	Dedi Effendi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9807	Edi Setiawan	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9808	Edi Effendi	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp19.950	Rp2.300	Rp3.050	Rp3.050	Rp4.550	Rp6.100	Rp2.300
P9809	Mohamad Hadi	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9810	Bayu Simorangkir	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9811	Wandi Tansil	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9901	Hasan Thamrin	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9902	Apdilla	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp19.950	Rp2.300	Rp3.350	Rp3.350	Rp4.550	Rp6.100	Rp2.300

Lampiran 14 halaman 130

**Daftar Standar Gaji dan Upah Pegawai
PT Teguh Mandiri Sentratama**

No	Nama	Gaji / Upah	Biaya Jabatan	Astek	Iuran Pensiun	Lembur Biasa 1	Lembur Biasa 2	Lembur Libur 1	Lembur Libur 2	Lembur Libur 3	Denda Jam Kerja
P9903	Nur Paijo	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
P9904	Poniman Sujiwo	Rp15.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.150	Rp2.900	Rp2.900	Rp4.300	Rp5.750	Rp2.150
U9601	Yopi Karno	Rp5.000.000	Rp108.000	Rp117.000	Rp285.000	Rp32.500	Rp43.350	Rp43.350	Rp6.500	Rp8.700	Rp32.500
U9602	Heni Minarti	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp42.750	Rp4.900	Rp6.500	Rp6.500	Rp9.750	Rp13.000	Rp4.900
U9603	Alibie Biantoro	Rp3.000.000	Rp108.000	Rp106.200	Rp171.000	Rp19.500	Rp26.000	Rp26.000	Rp39.000	Rp52.000	Rp19.500
U9604	Yenny Liani	Rp700.000	Rp35.000	Rp24.800	Rp39.900	Rp4.550	Rp6.100	Rp6.100	Rp9.100	Rp12.150	Rp4.550

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Jam Kerja Total	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : A9601															
01/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
02/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 15 halaman 132

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Jam Kerja Total	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : A9701															
01/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
02/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 15 halaman 133

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Jam Kerja Total	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : A9702															
01/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
02/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 15 halaman 134

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Jam Kerja Total	Jam Kerja Biasa	Lembur			Jam Terlambat		
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1		Libur 2	Libur 3
No : U9603															
01/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
02/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 15 halaman 135

Daftar Jam Kerja PT Teguh Mandiri Sentratama

Tanggal	Hari	Pagi		Siang		Malam		Jam Kerja Total	Jam Kerja Biasa	Lembur					Jam Terlambat
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Biasa 1	Biasa 2	Libur 1	Libur 2	Libur 3	
No : U9604															
01/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
02/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
03/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
04/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
05/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
07/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
08/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
09/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
10/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
11/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
12/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
14/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
15/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
16/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
18/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
19/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
21/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
22/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
23/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
24/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
25/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
26/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
28/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
29/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
30/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0
31/08/00	Biasa	7:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	0:00:00	0:00:00	9:00:00	9	0	0	0	0	0	0

Lampiran 15 halaman 136

Daftar Gaji Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Gaji Pokok	Bi.Jabatan	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	PPH 21	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Gaji Bersih	Bank	No. Rek.
A9601	Violen Indah Sari	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp158.920	Rp114.000	Rp0	Rp1.556.280	BCA	
A9701	Merina	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.400	Rp0	Rp0	Rp0	Rp67.460	Rp57.000	Rp0	Rp790.140	BCA	
A9702	Ernawati	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp67.500	Rp57.000	Rp0	Rp790.500	BCA	
A9703	Leni	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp20.595	Rp42.750	Rp0	Rp622.605	BCA	
A9704	Antoni Steven Lie	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp35.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp43.500	Rp57.000	Rp0	Rp814.500	BCA	
A9801	Handi	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp20.595	Rp42.750	Rp0	Rp622.605	BCA	
A9802	Marlina	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BCA	
A9803	Liliani	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.730	Rp28.500	Rp0	Rp419.070	BCA	
I9601	Herman Ali	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp146.920	Rp114.000	Rp0	Rp1.568.280	BCA	
I9602	Abu Bakar	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp8.595	Rp42.750	Rp0	Rp634.605	BRI	
I9603	Rambat	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
I9604	Kurniawan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.730	Rp28.500	Rp0	Rp419.070	BRI	
I9801	Muk Yun	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BCA	
I9802	Atik	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BRI	
I9803	Asih Minarsih	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BRI	
I9804	Poso	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.730	Rp28.500	Rp0	Rp419.070	BRI	
M9601	Roy Winarto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.730	Rp28.500	Rp0	Rp419.070	BCA	
M9701	Nugroho Susanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BCA Cabang Lahat	
M9801	Isni	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BNI	
M9802	Yerry Lie	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BCA Cabang Lahat	
P9601	Agus Kailani	Rp2.000.000	Rp100.000	Rp70.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp122.920	Rp114.000	Rp0	Rp1.592.280	BCA Cabang Lahat	
P9602	Suliyanti	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp42.750	Rp0	Rp643.200	BCA Cabang Lahat	

Lampiran 16 halaman 137

Daftar Gaji Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Gaji Pokok	Bi. Jabatan	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	PPH 21	I. Pensiun	Pot. Pinjaman	Gaji Bersih	Bank	No. Rek.
P9603	Candra Halim	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp42.750	Rp0	Rp643.200	BCA Cabang Lahat	
P9604	Kusno	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BCA Cabang Lahat	
P9605	Mujiono	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
P9606	Japar Ibrahim	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
P9607	Yopi Martanegara	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
P9608	Hermansyah	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BRI	
P9609	Iskandar Manadi	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BCA Cabang Lahat	
P9610	Erfan Rustan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BCA Cabang Lahat	
P9611	Calon	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BRI	
P9612	Witok	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BRI	
P9613	Sanusi Rusli	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.730	Rp28.500	Rp0	Rp419.070	BNI	
P9615	Andi Halim	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800		
P9616	Endang	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800		
P9617	Ade Rambyat	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800		
P9701	Susi Marlina	Rp650.000	Rp32.500	Rp23.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp35.450	Rp37.000	Rp0	Rp522.050	BCA Cabang Lahat	
P9703	Kliwon	Rp550.000	Rp27.500	Rp19.450	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp31.350	Rp0	Rp471.700	BCA Cabang Lahat	
P9704	Priyanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BCA Cabang Lahat	
P9705	Anton Melfianto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BRI	
P9707	Mindarto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
P9708	Joni Tampubolon	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BRI	
P9714	Capiek	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp28.500	Rp0	Rp428.800	BNI	
P9715	Wawan	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BRI	

Lampiran 16 halaman 138

Daftar Gaji Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Gaji Pokok	Bi.Jabatan	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	PPH 21	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Gaji Bersih	Bank	No. Rek.
P9716	Herry Yanto	Rp500.000	Rp25.000	Rp17.700	Rp0	Rp0	Rp0	Rp21.730	Rp28.500	Rp0	Rp407.070	BNI	
P9804	Pipit	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp19.950	Rp0	Rp293.100	BCA Cabang Lahat	
P9808	Edi Effendi	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp19.950	Rp0	Rp293.100	BCA	
P9902	Apdilla	Rp350.000	Rp17.500	Rp19.450	Rp0	Rp0	Rp0	Rp7.305	Rp19.950	Rp0	Rp285.795	BRI	
U9601	Yopi Karno	Rp5.000.000	Rp108.000	Rp117.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp504.083	Rp285.000	Rp0	Rp3.985.917	BCA Cabang Lahat	
U9602	Heni Minarti	Rp750.000	Rp37.500	Rp26.550	Rp0	Rp0	Rp0	Rp44.595	Rp42.750	Rp0	Rp598.605	BCA Cabang Lahat	
U9603	Alibie Biantoro	Rp3.000.000	Rp108.000	Rp106.200	Rp0	Rp0	Rp0	Rp206.580	Rp171.000	Rp0	Rp2.408.220	BCA Cabang Lahat	
U9604	Yenny Liani	Rp700.000	Rp35.000	Rp24.800	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.900	Rp0	Rp600.300	BCA Cabang Lahat	

Lampiran 16 halaman 139

Daftar Upah Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Upah Pokok	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	Pajak	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Total Upah	Bank	No. Rek.
M0001	Kamai	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M0002	Abu Hasan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M0003	Dedi Efendi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M0004	Asikin	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M0005	Sandi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9602	Mamad	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9603	Muk liung	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9604	Asep	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9605	Asuar	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9606	Mimin Rustan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9607	Nurcholis	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9608	Wanza	Rp520.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp52.000	Rp0	Rp0	Rp468.000		
M9702	Raswan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9703	Ujang Prabu	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9704	Tamrin	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9705	Fikri	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9706	Rifki Mawardi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9707	Burhan Mardiono	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9708	Giran	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9709	Rizki Mirhan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9803	Adjri	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9804	Joni	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		

Lampiran 17 halaman 140

Daftar Upah Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Upah Pokok	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	Pajak	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Total Upah	Bank	No. Rek.
M9805	Muhamad Kamil	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9806	Raden Rizal	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9807	Rizaldi Menak	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9808	Ferry	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9809	Adila	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9810	Suli Deo	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9811	Bun Caak	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9812	Pendi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9901	Sailan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9902	Amad Zailani	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9903	Muhammad Patah	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9904	Wagio	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9905	Amir Daryanto	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9906	Rudiyanto	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9907	Erwan Tampan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9908	Bimo	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9909	Endi Iskandar	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
M9910	Handy Kandar	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P0001	Benny Darmawan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P0002	Arifan Gunawan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P0003	Andi Chandra	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P0004	Handani	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		

Lampiran 17 halaman 141

Daftar Upah Karyawan PT Teguh Mandiri Sentratama

Periode : Bulan Agustus 01/08/00 - 31/08/00

No	Nama	Upah Pokok	Astek	Gaji Lembur	Bonus	Potongan	Pajak	I.Pensiun	Pot. Pinjaman	Total Upah	Bank	No. Rek.
P9614	Ahmad Suyanto	Rp520.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp52.000	Rp0	Rp0	Rp468.000	BNI	
P9702	Johanudin	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9706	Ibrahim Susanto	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9709	Aris Hartono	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9710	Ujangdat Karo-Karo	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9711	Pono	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9712	Lukman Saleh	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9713	Edy Wirman	Rp455.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp45.500	Rp0	Rp0	Rp409.500		
P9801	Amrin Suprpto	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9802	Sugeng	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9803	Tugiman	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9805	Paijo Pekuwon	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9806	Dedi Effendi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9807	Edi Setiawan	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9809	Mohamad Hadi	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9810	Bayu Simorangkir	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9811	Wandi Tansil	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9901	Hasan Thamrin	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9903	Nur Paijo	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		
P9904	Poniman Sujiwo	Rp390.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp39.000	Rp0	Rp0	Rp351.000		

Lampiran 17 halaman 142

CARA MENJALANKAN SAPP

1. Panggil program
2. Setelah terlihat *form* pembuka yang berisi *greeting* dan deskripsi program, klik *button* kunci untuk masuk ke dalam *form* login
3. Pada *form* login masukkan nama *user* beserta *password*
4. *Click button* login
5. Jika *user* dan *password* benar *form* utama akan ditampilkan
6. Jika *user* dan *password* salah maka akan tampil pesan kesalahan dan keluar dari program

Setelah masuk ke dalam *form* utama atau *main form* maka akan terlihat *pull down menu*, *pop up menu*, *button*, kalender dan daftar hari. *Pull down menu* terdiri atas *menu* sistem, *menu* pegawai, *menu* jam kerja, *menu* penggajian, *menu* pengupahan dan *menu* help.

Fungsi masing-masing *button* atau *menu item* yang terdapat pada *form* utama adalah :

1. Ubah *password*

Button ubah *password* atau *menu item* ubah *password* digunakan untuk melakukan perubahan *password*, setelah selesai melakukan perubahan *password* *click button* ok, bila pengisian *password* benar maka akan muncul pesan bahwa *password* telah diganti oleh *user*, sehingga untuk masuk ke dalam program harus menggunakan *password* yang baru, apabila dalam melakukan pengisian *password* ada kesalahan maka akan ditampilkan pesan bahwa *password* gagal diubah,

sehingga untuk masuk ke dalam program tetap menggunakan *password* yang lama.

2. Keluar sistem

Button keluar sistem atau *menu item* keluar sistem digunakan untuk menutup program, hal yang sama juga dapat dilakukan dengan menekan tanda silang pada kanan atas *form* utama.

3. Lihat data pegawai

Button lihat data pegawai atau *menu item* lihat data pegawai digunakan untuk melihat seluruh data pegawai, selain itu juga terdapat fasilitas pencarian untuk mencari data pegawai berdasarkan nama atau nomor induk pegawai, tetapi data pegawai yang ditampilkan tidak dapat dirubah, untuk merubah data pegawai pilih *button* atau *menu item edit* data pegawai.

4. Daftar standar gaji dan upah

Button daftar standar gaji dan upah atau *menu item* daftar standar gaji dan upah digunakan untuk melihat daftar standar gaji dan upah masing-masing karyawan. *Form* yang ditampilkan berupa *report* yang dapat dicetak tetapi tidak dapat diedit, untuk melakukan perubahan pada data standar gaji dan upah *click button edit* standar gaji dan upah atau melalui *menu item edit* standar gaji dan upah. *Report* standar gaji dan upah yang telah dicetak harus selalu diperiksa agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji atau upah.

5. Edit data pegawai

Button edit data pegawai atau *menu item edit* data pegawai digunakan untuk melakukan penambahan, pengurangan dan perubahan data pegawai.

6. Edit standar gaji dan upah

Button edit standar gaji dan upah atau *menu item edit* standar gaji dan upah digunakan untuk mengubah besarnya standar gaji atau upah pokok karyawan, biaya jabatan, asuransi tenaga kerja, bonus, potongan, iuran pensiun, besarnya gaji atau upah lembur, dan denda untuk keterlambatan. *Form* ini jarang digunakan kecuali terjadi perubahan terhadap besarnya gaji atau upah karyawan, terjadi pemotongan pinjaman, atau bonus.

7. Isi jam kerja

Button isi jam kerja atau *menu item isi jam kerja* digunakan untuk mengisi jam kerja untuk seluruh karyawan sesuai dengan standar jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sedangkan untuk karyawan yang tidak masuk, terlambat, pulang lebih awal, atau lembur menggunakan edit jam kerja.

8. Standar jam kerja perusahaan

Button standar jam kerja perusahaan atau *menu item standar jam kerja perusahaan* digunakan untuk mengubah standar jam kerja termasuk jam lembur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

9. Edit jam kerja

Button edit jam kerja atau *menu item edit jam kerja* digunakan untuk melakukan perubahan pada jam kerja karyawan yang tidak masuk, terlambat, pulang lebih awal atau melakukan lembur.

10. Daftar jam kerja

Button daftar jam kerja atau *menu item daftar jam kerja* digunakan untuk melihat atau mencetak data jam kerja seluruh pegawai, *form* ini berbentuk *report* yang