

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Analisa Permasalahan dalam Perusahaan

Berdasarkan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis di Anaya Salon N Spa maka ditemukan beberapa permasalahan atau kendala yang terjadi, diantaranya adalah:

1. Dalam perusahaan pasti akan adanya pengurangan karyawan ataupun adanya karyawan yang resign, dalam hal tersebut tentunya perusahaan membutuhkan pengganti bagi karyawan tersebut. Perusahaan akan melakukan rekrutment karyawan dimana hal ini masih dilakukan secara manual, dan hal ini membuat HRD dan bagian manager harus ikut turun tangan secara langsung yaitu meluangkan waktunya untuk dapat menyeleksi berkas-berkas calon karyawan.
2. Pada perusahaan penyedia jasa Anaya Salon N Spa, dalam hal absensi masih menggunakan sistem manual. Hal ini menyulitkan karyawan dimana harus terburu-buru untuk mengantri mengisi absensi. Perusahaan ini belum memanfaatkan teknologi seperti sistem HRIS dengan menggunakan aplikasi Majoo untuk absensi.
3. Selanjutnya yaitu dalam penerapan kompensasi yang didapat oleh karyawan dimana masih menggunakan sistem secara manual dengan saling menukar rekapan absensi ke bidang keuangan untuk mendapat gaji dan hal ini diberlakukan selama jam kerja sesuai substansinya masing-masing begitupun dengan pemberlakuan lembur dan cuti karyawan yang masih dilakukan secara manual.

3.1.1 Temuan Masalah

Seluruh instansi maupun perusahaan tentunya akan dihadapkan dengan sebuah permasalahan, tidak terkecuali yaitu perusahaan yang bergerak di bidang jasa Anaya Salon N Spa. Permasalahan yang ada pada Anaya Salon N Spa yaitu diantaranya: Kurang adanya pengawasan dari

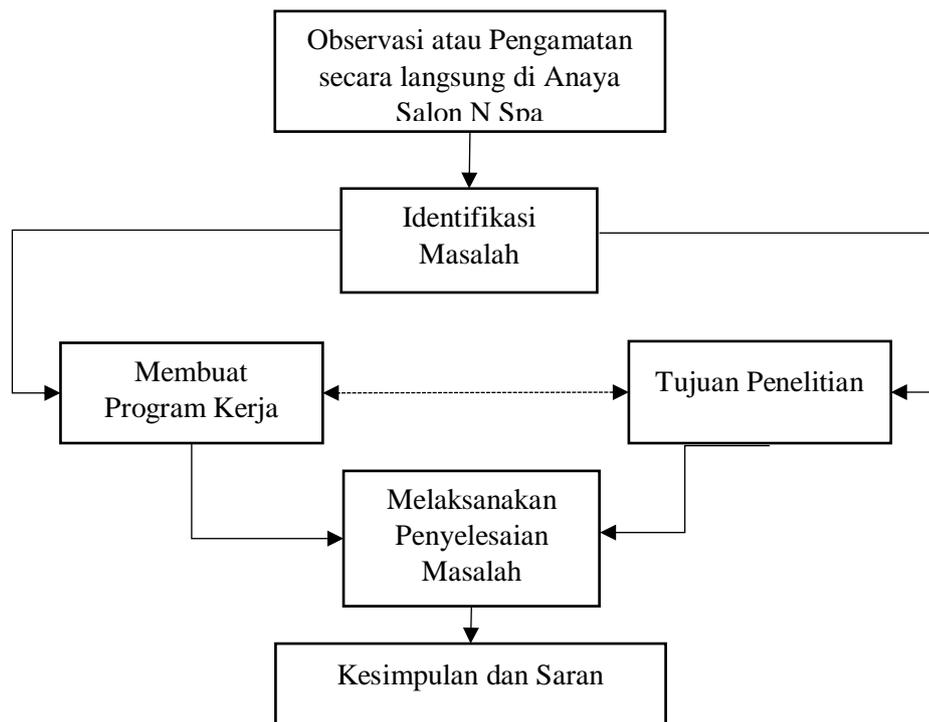
perusahaan dan kurang adanya koordinasi antara karyawan terhadap atasan hal ini disebabkan oleh kesulitan hal-hal manualisting yang seharusnya dapat lebih fleksibel ketika menggunakan teknologi dengan berbasis sistem.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah yang telah diurikan diatas maka penulis akan merumuskan masalah, yaitu: Bagaimana cara agar karyawan dapat bekerja secara efektif dan fleksibel tanpa merasa kesulitan akibat masih diberlakukannya manualisting pada perusahaan Anaya Salon N Spa?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Adapun kerangka pemecahan masalah oleh penulis adalah sebagai berikut:



Keterangan:

- : penemuan permasalahan sampai pada kesimpulan
- ↔ : penemuan solusi

Gambar 3.1 Kerangka pemecahan masalah

3.2 Landasan Teori

Terdapat beberapa unit fungsional dari sebuah perusahaan seperti sistem informasi pemasaran, sistem informasi basis keuangan, sistem manufaktur, dan sistem informasi sumber daya manusia. Namun salah satu sistem yang dijadikan titik fokus dari permasalahan yang dihadapi yaitu berkaitan dengan sistem informasi sumber daya manusia atau HRIS (*Human Resources Information System*).

3.2.1. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan (Dessler, 2011). Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan cara pengelolaan sumberdaya manusia secara efektif dan efisien dalam organisasi agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian tujuan organisasi. Secara umum, fungsi atau aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi tiga elemen pokok:

1. Pencarian tenaga kerja yang berkualitas. Meliputi perencanaan sumberdaya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan.
2. Pengembangan tenaga kerja yang berkualitas. Meliputi orientasi jabatan, pelatihan dan pengembangan, perencanaan dan pengembangan karir.
3. Pemeliharaan tenaga kerja. Meliputi pengelolaan retensi dan turnover, penilaian hasil kerja, kompensasi, kesejahteraan dan hubungan manajemen dengan tenaga kerja (Alwi, 2010).

2. Mengelola Sumber Daya Manusia

Manajemen sumberdaya manusia adalah suatu proses yang menangani masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sistem informasi sumberdaya manusia merupakan sebuah bentuk pertemuan antara bidang ilmu manajemen sumberdaya manusia dan teknologi informasi. Sistem informasi sumberdaya manusia adalah komponen yang saling terintegrasi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan, koordinasi, kontrol, analisis, dan visualisasi dari kegiatan manajemen sumber daya manusia organisasi (Dessler, 2011) . Mamun & Islam (2016) menjelaskan bahwa sistem informasi sumber daya manusia dipandang sebagai alat untuk membuat dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia, yang selaras dengan arah strategis dari suatu perusahaan.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Bangun (2012) beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia yang akan dijelaskan adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan sumber daya manusia.
- b. Pengembangan sumber daya manusia.
- c. Kompensasi.
- d. Pengintegrasian .
- e. Pemeliharaan sumber daya manusia.

4. Cakupan Manajemen Sumber Daya Manusia

Malayu (2011) menjelaskan cakupan manajemen sumber daya manusia meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian.

3.2.2 Teori Siklus Pengembangan Sistem

Pengertian sistem informasi menurut Stair & Reynolds (2010) adalah sekumpulan komponen yang berinteraksi dan berkaitan satu sama lain yang mengumpulkan, memanipulasi, menyimpan dan menyebarkan informasi dan menghasilkan umpanbalik /feedback dalam memenuhi suatu tujuan. Kemudian ditambahkan oleh Turban & Volonino (2011) adalah yang memproses, melakukan analisa dan mendistribusikan informasi untuk tujuan yang lebih khusus dan spesifik. Sistem informasi perlu dikembangkan ketika organisasi mengalami permasalahan sistem.

Menurut Stair & Reynolds (2010) pengembangan sistem adalah suatu aktivitas dalam membuat dan memodifikasi sistem bisnis. Dan menurut O'Brien & Marakas (2011) pengembangan sistem informasi adalah ketika pendekatan sistem telah berhasil memecahkan masalah dengan mengembangkan solusi sistem informasi. Pendekatan sistem menurut McLeod & Schell (2008) adalah serangkaian langkah-langkah pemecahan masalah yang memastikan bahwa suatu masalah telah dipahami, solusi-solusi alternatif telah dipertimbangkan, dan bahwa solusi yang dipilih berhasil. Pendekatan sistem terdiri atas tiga tahapan kerja : persiapan, definisi serta solusi, dan ketika diterapkan pada masalah pengembangan sistem, pendekatan sistem ini disebut siklus hidup pengembangan sistem (*systems development lifecycle / SDLC*).

Menurut Langer (2007) menjelaskan bahwa siklus hidup basis data merupakan semua tahapan-tahapan (termasuk lingkungan) yang diperlukan untuk membantu dalam desain database sampai dengan mengimplementasikan sistem tersebut dengan integrasi aplikasi.

Tahapan Implementasi Sistem

Menurut McLeod terdapat sepuluh langkah yang harus dilakukan pada tahap implementasi sistem yaitu:

- a. Merencanakan penerapan
- b. Mengumumkan penerapan

- c. Mendapatkan sumber daya perangkat keras
- d. Mendapatkan sumber daya perangkat lunak
- e. Mempersiapkan basis data
- f. Mempersiapkan fasilitas fisik
- g. Mendidik peserta dan pemakai
- h. Menyiapkan usulan penggantian sistem
- i. Menyetujui atau menolak sistem baru
- j. Masuk ke sistem baru

3.2.3 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau HRIS (*Human Resources Information System*)

HRIS merupakan sekumpulan aktivitas yang diatur sedemikian rupa sehingga membentuk kebiasaan atau kemudahan dalam mengelola sumber daya manusia dalam sebuah badan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan bersama pada satu waktu tertentu. Singkatnya, HRIS merupakan sistem untuk membangun pengelolaan SDM yang baik sehingga proses pengelolaan lebih mudah. Oleh karena itu, HRIS berkaitan erat dengan pemanfaatan teknologi. HRIS adalah software atau aplikasi online untuk data entry, melacak data dan sumber informasi untuk departemen SDM, payroll, pihak Management dan departemen akuntansi.

1. Perbedaan HRIS, HCM, dan HRMS

Sebenarnya HRIS, HCM, dan HRMS memiliki fungsi manajemen yang berbeda. Namun, karena ketiga istilah tersebut sama-sama membutuhkan teknologi, istilah HRIS menjadi yang paling sering digunakan dan merangkap fungsi dari HCM dan HRMS. HCM (human capital management) adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh perusahaan. Human capital ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu perusahaan yang memiliki nilai ekonomi. Sedangkan Human capital management system atau HCMS, adalah cara mengelola sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh perusahaan. Human

capital ini menjadi salah satu jenis aset tak berwujud suatu perusahaan yang memiliki nilai ekonomi.

2. Fungsi HRIS sendiri terdiri dari hal-hal administratif dasar seperti perekrutan, database karyawan, absensi, tata kelola kompensasi, alur kerja HR, employee self-service, dan rekap absensi. HCM (human capital management) bagian dari HRIS namun memiliki fungsi pengembangan karyawan. HCM juga lebih dikenal dengan talent management. HRMS Human Resource Management System bisa dikatakan merupakan gabungan dari HRIS dan HCM dan memiliki fungsi yang lebih bersifat legal seperti perpajakan karyawan dan juga penggajian karyawan. Jika dilihat dari ruang lingkupnya akan seperti ini [HRIS + [HCM + payroll management] = HRMS].
3. Penerapan HRIS Dalam penerapannya, HRIS tidak terlepas dari sebuah teknologi. Bentuk teknologi yang digunakan saat ini berupa software as a service dimana perusahaan menyewa pihak ketiga yang menyediakan layanan software untuk mengatur pekerjaan HR tersebut.
4. Komponen Software HRIS Dalam software HRIS sendiri, terdapat komponen penting penyusun yang membantu perusahaan Anda mampu mengelola karyawan secara cepat, ramping, efisien, dan efektif.

a. Attendance Management

Komponen pertama adalah attendance management atau manajemen waktu karyawan. Hal ini meliputi absensi online, rekapitulasi kehadiran karyawan, cuti, lembur, dan juga penjadwalan secara otomatis. Lebih jelasnya attendance management berfokus pada pengelolaan data;

- a. Time tracking karyawan (waktu check in dan check out)
- b. Rekapitulasi absensi karyawan
- c. Integrasi mesin absensi
- d. fingerprint Penjadwalan
- e. roster shift karyawan

f. Perhitungan cuti dan lembur karyawan.

b. *Employee Self-Service*

Komponen kedua yaitu adalah employee self-service (ESS) atau dalam bahasa Indonesia adalah sistem layanan mandiri karyawan. Di mana karyawan memiliki kewenangan akses untuk mengurus administrasi HR secara mandiri. Misalnya mengganti biodata, mengakses slip gaji, mengajukan cuti dan lembur, absensi online, atau pengajuan perubahan jadwal kerja. Dengan ESS, mempermudah HR untuk mengelola data cuti,absensi, dan juga lemburan karyawan. Selain mempermudah bagian HR, fitur ESS juga dapat memberikan kemudahan dan fleksibilitas pada karyawan. Seperti pada aplikasi Talenta yang memudahkan Anda untuk mengajukan cuti atau check out absensi tanpa harus ke kantor untuk absensi sidik jari.

c. *Talent Management*

Talent management di dalamnya termasuk kemudahan arus komunikasi antar karyawan atau karyawan dengan perusahaan. Mulai dari informasi kebijakan perusahaan dan juga informasi terkait performance appraisal. Fungsi talent management juga membantu menganalisis kondisi perusahaan berdasarkan karyawan seperti informasi jabatan penting, jabatan kosong, proses onboarding, off boarding, klasifikasi gaji, dan juga database karyawan.

d. *Payroll Management*

Dalam pengelolaan karyawan, aspek penggajian juga menjadi penting. Software HRIS juga berperan untuk menghitung dan mengatur gaji karyawan. Dalam komponen payroll management, Anda bisa mengatur dan menghitung gaji secara otomatis dengan komponen

perhitungan gaji seperti PPh 21, potongan unpaid leave, lemburan, kompensasi, dan unsur pembentuk perhitungan gaji lainnya.

3.3 Metode yang digunakan

Dalam kerja praktek pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan melalui panca indera secara langsung ke tempat KP yaitu di Anaya Salon N Spa, Bandar Lampung.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada karyawan-karyawan terkait informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan program kerja selama KP.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data tertulis berupa catatan absensi, kompensasi, pengajuan cuti dan jam lembur kerja dari beberapa bagian yang ada di Anaya Salon N Spa.

3.4 Rancangan program yang akan dibuat

Adapun rencana program yang akan dibuat penulis selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

3.4.1 Program Database Karyawan

Penggunaan sistem informasi dalam pengelolaan perusahaan kini semakin terasa urgensinya. Persaingan bisnis yang ketat, menuntut perusahaan meningkatkan efektivitas penggunaan setiap sumber daya yang dimiliki. Pada bagian SDM, perusahaan kini memilih menerapkan penggunaan sistem HRIS dengan fitur database karyawan karena dianggap lebih praktis dan efisien.

Pemanfaatan database karyawan sendiri bukan hal yang baru. Sebelum kehadiran sistem HRIS, pengelolaan dilakukan secara lebih 'tradisional'. Bisa dikatakan demikian karena biasanya database yang ada hanya digunakan untuk satu divisi saja, dan perlu dilakukan sinkronisasi secara berkala agar data yang ada bisa seragam dan tetap up-to-date.

Database yang dibuat secara tradisional, baik yang berupa berkas fisik atau dengan menggunakan program tersendiri, tentu dapat membantu pengelolaan data setiap karyawan di perusahaan. Pada dasarnya setiap perusahaan memerlukan database dari karyawan yang dimilikinya demi kelancaran proses bisnis, terutama terkait penggajian, pajak dan iuran jaminan sosial seperti iuran BPJS Ketenagakerjaan. Manfaat menggunakan sistem HRIS dengan aplikasi majoo dalam program database karyawan, antara lain:

1. Detail informasi karyawan yang lengkap
2. Konsistensi data
3. Keamanan data
4. Memudahkan penyusunan format standar, dan
5. Dapat diakses kapanpun dan dimanapun



NAMA	NO HP	TEMPAT	TGL LAHIR	ALAMAT EMAIL	FOTO
DORMAULI SIDABUTAR	0895 6402 51259	MEDAN	27 JANUARI 1994	11sidabutar@gmail.com	
NANDA PRASTIKA	0882 6327 2449	MUJIRAHAYU, LAMPUNG TENGAH	09 JUNI 1998	nmdprastika35@gmail.com	
DIAN KUSNITA	0895 6659 25944	TANJUNG SARI	30 APRIL 2001	Diannkusnita70@gmail.com	
WAHYU NINGSIH	0897 9133 938	TEKAD, PESAWARAN	21 AGUSTUS 1995	wahyuningsh1121@gmail.com	
INDAH RATNAWATI JUNI	0838 0179 8806	BRANTI RAYA, PESAWARAN	29 JUNI 1998	indah29061998@gmail.com	
SANI SATDIYATUR	0858 0984 5841	SRIDADI, LAMPUNG TENGAH	18 MEI 2001	smsatdiyatur55@gmail.com	
NUR KHOTIMAH	0816 3216 0923	MESUJIL LAMPUNG	07 MARET 1999	nurkhotimah0923@gmail.com	
PUTRI NURDIANA	0895 6696 27081	LAMPUNG	15 NOVEMBER 2000	Putrinurdiana1810@gmail.com	
NELI NOVALIA	0822 8258 4151	SINAR WAYA	21 AGUSTUS 1992	Nelinovalia16@gmail.com	
EKA NOSAPTA MAYANTI	0812 7437 7177	PRINGKUMPUL, PRINGSEWU	26 NOVEMBER 1975	Ekano2926@gmail.com	
SITI MAHMUDAH	0889 6698 640	LAMPUNG BARAT	22 AGUSTUS 2000	akumahmahdah@gmail.com	
NOVA WULANDARI	0813 1179 0851	KALI PAPAN, GUNUNG SUGIH	14 JUNI 2000	-	
UMI BAROKAH	0819 9312 4755	TRISNOMAJU, PESAWARAN	29 MARET 2002	umibarokah534@gmail.com	
FADILLAH NATASYA	0858 3948 9391	PRINGSEWU	04 JUNI 2003	Fadillahnatasya@gmail.com	
HOLIDA ZIA	0838 0467 6431	TANJUNG RAYA	27 NOVEMBER 2002	Holidazia6@gmail.com	
ALYA RAHMADANI	0819 1248 7843	WARINGIN SARI TIMUR	14 NOVEMBER 2002	Alsarahmadani315@gmail.com	
PIPII ERLIANA	0857 0970 3233	MARGAJAYA	01 JULI 2002	Pipierliana44@gmail.com	

Gambar 3.2 Database karyawan menggunakan aplikasi Majoo

3.4.2 Program Absensi

Menerapkan penggunaan HRIS serta menyarankan untuk menggunakan aplikasi Majoo karena di dalamnya menyediakan fitur laporan absensi karyawan secara lengkap meliputi foto, jam masuk dan jam pulang kerja, total jam kerja serta persetujuan izin atau cuti melalui absensi oleh atasan.

1. Pengenalan dan penerapan penggunaan HRIS melalui aplikasi Majoo



Gambar 3.3 Logo aplikasi Majoo

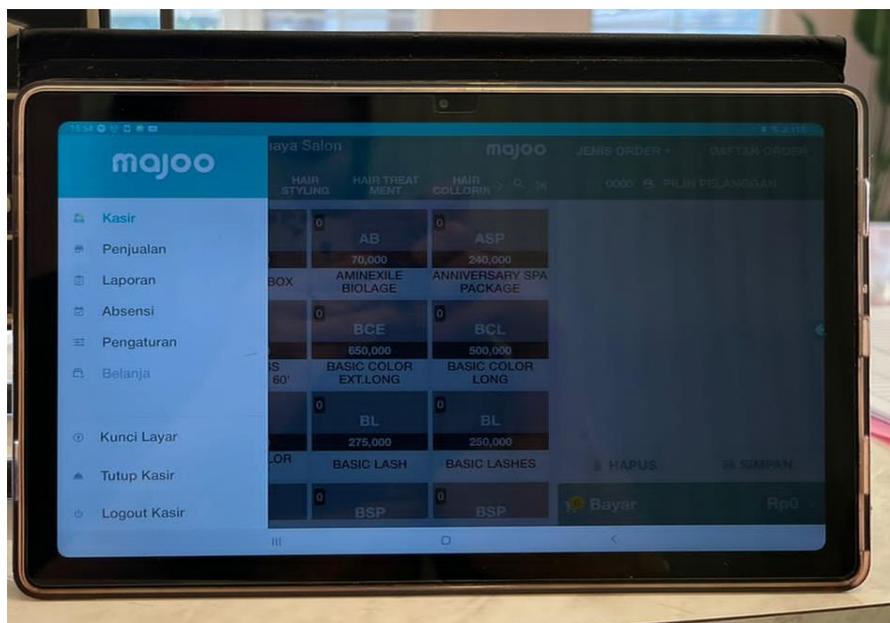
Aplikasi Majoo merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola sebuah bisnis. Aplikasi ini digunakan untuk semua jenis usaha mulai dari pengelolaan, pelanggan, pembayaran, penjualan, inventori, keuangan, karyawan sampai pada pembiayaan usaha. Aplikasi ini membuat pekerjaan menjadi mudah, efektif dan efisien.

2. Menerapkan penggunaan HRIS untuk database karyawan. Dengan adanya sistem HRM, dapat memudahkan HRD memantau pegawai mana yang kinerjanya lambat, berkembang dan totalitas. Software HRIS juga terdapat KPI atau key performance indicator, dimana manajer HRD dapat mengontrol kinerja karyawan dan membandingkan kinerja. Hal ini tentunya akan membantu HRD dalam membuat sistem penilaian kinerja.



Gambar 3.4 Aplikasi Majoo

3. Menggunakan fitur-fitur yang disediakan oleh aplikasi Majoo, yaitu:
 - Kasir - Absensi
 - Penjualan - Belanja.
 - Laporan



Gambar 3.5 Tampilan fitur-fitur aplikasi Majoo

4. Menerapkan cara penggunaan aplikasi Majoo terhadap karyawan, antara lain sebagai berikut:

- Absensi Karyawan

Karyawan melihat dengan realtime jam masuk dan jam keluar.



Gambar 3.6 Proses absensi karyawan

3.4.3 Program Gaji

Upah ataupun gaji menjadi salah satu hak karyawan yang wajib dipenuhi perusahaan. Oleh sebab itu, perhitungan gaji atau proses payroll dalam suatu perusahaan harus dilakukan secara transparan dan sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati. Dalam hal ini, fitur gaji dalam aplikasi Majoo berfungsi untuk menampilkan jumlah jam kerja ataupun jam lembur karyawan yang akan menjadi laporan gaji bagi para karyawan yang akan dibayar oleh perusahaan.



LAPORAN GAJI KARYAWAN ANAYA

Periode : AGUSTUS 2022

NO	NAMA	POSISI	GAJ. POK.	TUNJANGAN	MAKAN	KOMISI	IMBIBU	Jud Bruto	TELAT	POTONGAN	LAIN-LAIN	DZNY	KASBON	BPIS	Jud Netto
1	DOBMALEI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
2	DIJAN C	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
3	PURI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
4	SUBHULLA NANI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
5	DEDI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
6	ASRI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
7	NANDA P	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
8	DIJAN K	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
9	NOVI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
10	AYU	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
11	INDAH	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
12	POPPI	TEKNIK	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
13	FATONAH	OC	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
14	NANI	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
15	PIVY	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
16	ROTHI	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
17	PURI	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
18	OSCA	RECEPTIONIST	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
19	OKTA	RECEPTIONIST	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
20	MARTHA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
21	NAYA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
22	NELE	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
23	MAMUDAH	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
24	OSCAR	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
25	HELLEN	OC	Rp	0 Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
26	NOVA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
27	ENH	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
28	DELLA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
29	ZIA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
30	ALYA	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
31	Jumlah	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp
32	TOTAL : Gaji yang dibayarkan	Rp	0 Rp	Rp	Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp	0 Rp

Gambar 3.7 Laporan gaji karyawan menggunakan aplikasi Majoo