

# PERANCANGAN MAN HOUR INTEGRATED CONTROL APPLICATION PADA PERUSAHAAN BARBASIS PROJECT

**Rahayu Ary Yuniarti**

Information Systems Department, School of Information Systems, Binus University  
Jl. K.H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta Barat 11480  
ary.yuniarti@binus.ac.id

## ABSTRAK

*The purpose of the study is to analyze and design an integrated application for managing man hour called Manhour Integrated Control Application (MICA) for a project-based company. Users can easily monitor the progress of man hour's usage using this application which can be accessed from different project sites. The methodology used in the study are (1) analysis towards the business process followed by identification of user requirement by interview with user, document analysis and literature study; and (2) design for database and user interface. The result expected from the study is web-based integrated application which can help user control and monitor project's progress based on man hour and man power allocation and can be accessed from project site.*

**Keywords:** *man hour control, integrated application, web-based*

## ABSTRAK

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan merancang aplikasi pengontrolan man hour yang terintegrasi, yaitu Manhour Integrated Control Application (MICA) pada perusahaan yang berbasis proyek. Aplikasi yang terintegrasi ini akan memudahkan user untuk memantau progress penggunaan man hour pada proyek dan kemudahan akses dari lokasi site yang berbeda. Metodologi yang digunakan adalah (1) analisis pada proses bisnis yang berjalan dan mengidentifikasi kebutuhan user dengan melakukan wawancara, analisis dokumen terkait dan tinjauan pustaka, (2) perancangan sistem yang mencakup perancangan database dan rancangan user interface. Hasil yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebuah aplikasi terintegrasi yang berbasis web dimana sistem ini diharapkan dapat membantu organisasi dalam mengelola alokasi man hour dan man power proyek, memantau progres proyek berdasarkan penggunaan man hour dan memberikan kemudahan akses bagi user yang berada di lokasi proyek yang berbeda.*

**Kata kunci:** *pengontrolan manhour, aplikasi terintegrasi, web*

## PENDAHULUAN

Tuntutan kebutuhan akan integrasi dan kemudahan akses terhadap sistem informasi kian meningkat seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Integrasi sistem ini diperlukan untuk mengakomodir kebutuhan *end-user* dari berbagai level manajerial dan dari berbagai departemen yang berbeda. Kemudahan akses terhadap sistem informasi diperlukan untuk menjangkau *end-user* yang berada di lokasi yang berbeda dengan memanfaatkan teknologi jaringan maupun internet.

Pada perusahaan yang berbasis proyek, sistem pengelolaan *man hour* sangat diperlukan terkait kontrol yang harus dilakukan selama proyek berlangsung. Kontrol tersebut meliputi: kontrol terhadap alokasi sumber daya manusia, progress proyek dan kinerja proyek. PT XYZ sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang *Engineering, Procurement dan Construction (EPC)* merupakan perusahaan yang berbasis proyek. PT XYZ mengelola proyek-proyek EPC yang memungkinkan karyawan ditempatkan dilokasi proyek yang berbeda. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan sumber daya manusia dan pengalokasian manhour yang efektif dan efisien.

*Manhour Integrated Control Application (MICA)* dapat membantu perusahaan berbasis proyek untuk mengelola sumber daya manusia dan mengontrol penggunaan *man hour* proyek secara lebih efektif dan efisien. Laporan yang dihasilkan dari aplikasi ini dapat memenuhi kebutuhan sampai ke level manajerial. MICA dibangun dengan menggunakan teknologi berbasis web, sehingga dapat di akses oleh karyawan yang berada di lokasi yang berbeda dengan menggunakan teknologi jaringan.

## METODE

Penelitian ini dilakukan dengan beberapa tahapan: (1) studi pustaka; (2) analisis sistem yang meliputi analisis proses bisnis yang berjalan dan identifikasi kebutuhan informasi; (3) perancangan (Gambar 1) yang meliputi (1) perancangan database dan ERD, (2) perancangan *user interface*.

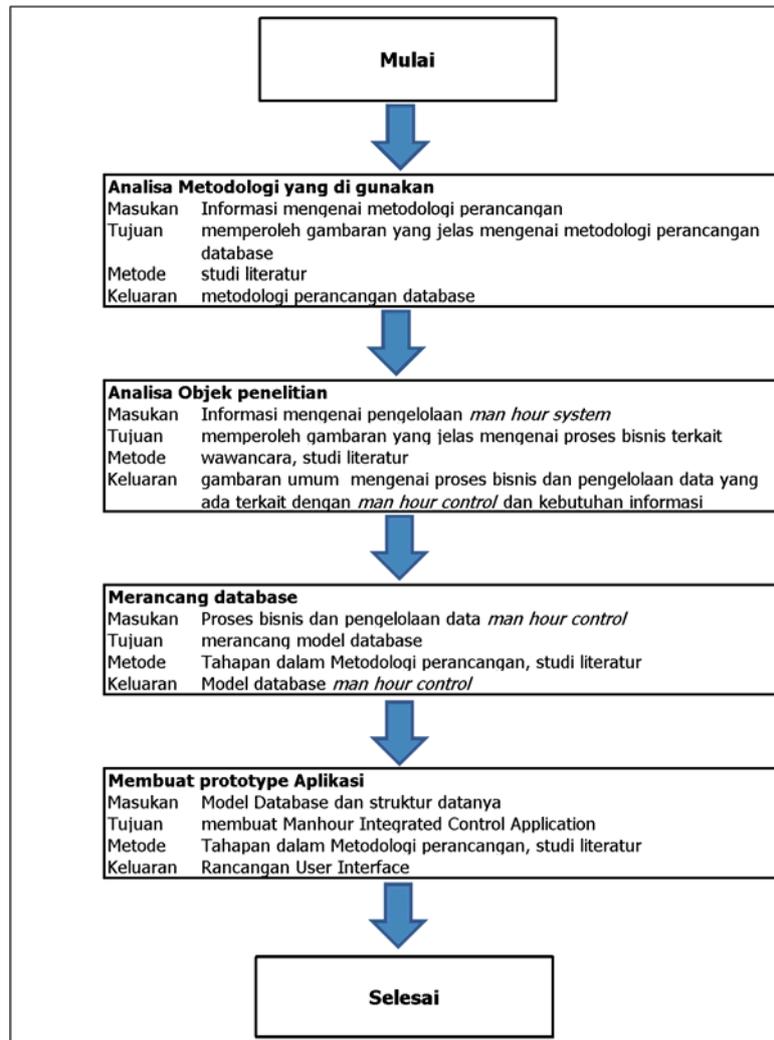
### Perancangan Basis Data

Menurut Connolly & Begg (2005, p. 291), perancangan basis data merupakan proses pembuatan suatu model sebuah basis data yang menggambarkan hubungan antara data yang dibutuhkan dalam pengembangan sebuah aplikasi yang akan mendukung operasional dan sasaran suatu perusahaan. Perancangan basis data dibagi dalam tiga tahapan yaitu: (1) *conceptual database design*, yaitu suatu proses pembentukan model dari informasi/entitas yang digunakan dalam perusahaan. Model data dibangun dengan menggunakan informasi spesifikasi kebutuhan *user*; (2) *logical database design*, yaitu proses pembentukan model dari informasi yang digunakan dalam perusahaan berdasarkan model data tertentu. Model data konseptual yang telah dibuat sebelumnya dipetakan dan diperbaiki ke dalam model data logika; (3) *physical database design*, yaitu proses yang menghasilkan deskripsi implementasi basis data pada penyimpanan sekunder. Menggambarkan struktur penyimpanan dan metode akses yang digunakan untuk mencapai akses yang efisien terhadap data.

### Rich Picture

*Rich Picture* merupakan sebuah gambar yang dibuat berdasarkan hasil dari interview yang dilakukan terhadap *user*. Ideal nya interview tersebut dilakukan di tempat kerja *user*, sehingga kita dapat melakukan observasi apa yang mereka lakukan, produk apa yang mereka hasilkan dan dokumen-dokumen yang mendukung pekerjaan mereka, sehingga di dalam *rich picture* nanti dapat digambarkan

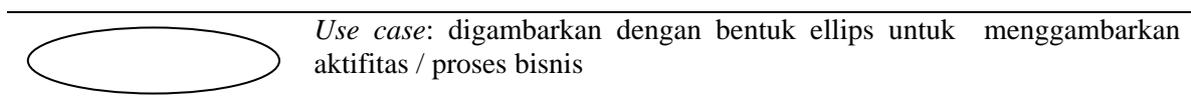
semua informasi yang diberikan oleh *user*. Penggambaran Rich Picture merupakan proses iteratif dari pemahaman proses bisnis dan perbaikan terhadap pemahaman proses bisnis tersebut. *Rich picture* menggambarkan *stakeholder* utama, keterkaitannya dan permasalahannya, sehingga penggambaran rich picture bersifat luas untuk menjelaskan permasalahan yang ada.



Gambar 1 Tahapan perancangan

## Use Case

Menurut Bentley dan Whitten (2007:246) *Use case* adalah sebuah proses pemodelan fungsi dari sebuah sistem yang mengacu pada proses bisnis; siapa yang melakukan dan bagaimana sistem akan me-respon proses bisnis tersebut. *Use case* menggambarkan kebutuhan fungsional sistem dari eksternal *user* dan dengan cara yang mudah dipahami. Elemen dari *use case* berupa:



|   |   |
|---|---|
|  | Actor: external <i>user</i> yang melakukan aktifitas dengan tujuan untuk menyelesaikan suatu proses bisnis yang dapat menghasilkan nilai yang terukur |
|  | Relationship: menggambarkan hubungan antara 2 simbol <i>use case</i> ( <i>use case</i> dan actor)   |

## Extranet

Menurut O'Brien dan Marakas (2009:223), *extranet* merupakan jaringan yang dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi *internet* yang menghubungkan *intranet* perusahaan dengan *customer*, *supplier* atau rekan bisnis. Perusahaan dapat membangun *direct private network* atau membuat *private, secure internet link* yang di kenal dengan *Virtual Private Network* (VPN) atau perusahaan dapat juga menggunakan *unsecured internet* sebagai jaringan *extranet* dengan *customer* dan lain sebagainya dengan mengandalkan pada enkripsi data dan *firewall* untuk memberikan *security* yang baik.

## Perancangan User Interface

Menurut O'Brien dan Marakas (2009:485), perancangan *user interface* (UI) bertujuan untuk membangun interaksi antara *end-user* dengan *computer-based* aplikasi. Perancangan UI merupakan suatu proses prototyping dimana model aplikasi dirancang dan dimodifikasi berdasarkan *feedback* dari *end-user*. Hasil dari rancangan UI berupa informasi yang spesifik mengenai rancangan layar, interaksi *user* dan komputer yang berupa *form*, *report*, *audio respond* dan lain-lain.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Analisis Proses Bisnis yang berjalan

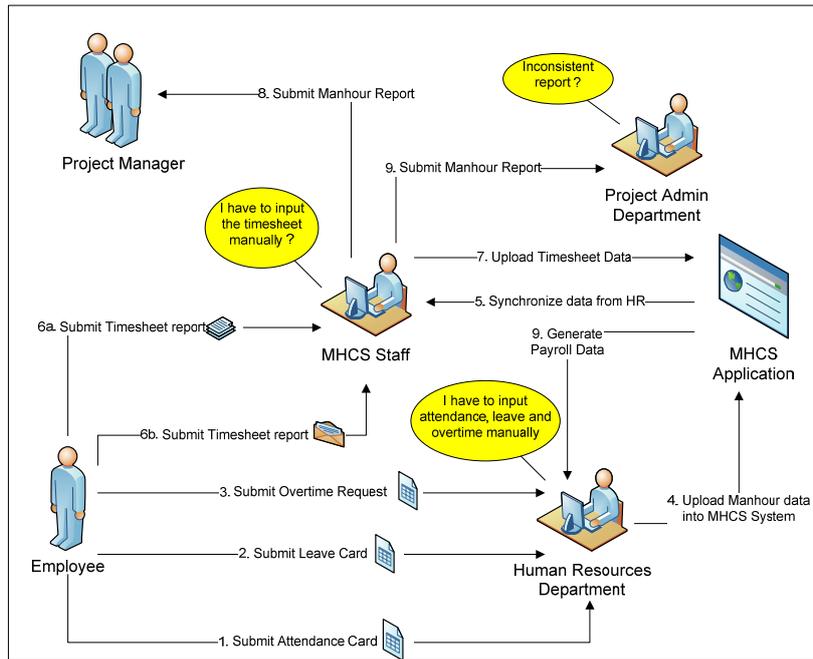
Berikut merupakan Rich Picture yang menggambarkan proses bisnis *Man Hour Control System* (MHCS) yang berjalan pada PT XYZ (Gambar 2). Aliran informasi dari karyawan masih bersifat manual (kartu absen, *timesheet*, *leave* dan *overtime* data masih dalam format *hardcopy*) sehingga baik HRD maupun MHCS staff harus menginputkan kembali data kedalam MHCS. Permasalahan yang terjadi adalah: (1) lamanya waktu peng-inputan data sehingga laporan yang dihasilkan juga mengalami keterlambatan; (2) terjadi kesalahan input atau data yang tidak ter-record; (3) data yang tidak ter-integrasi karena masing-masing bagian memiliki aplikasi tersendiri sehingga terjadi peng-inputan yang berulang-ulang.

### Analisis Kebutuhan Fitur

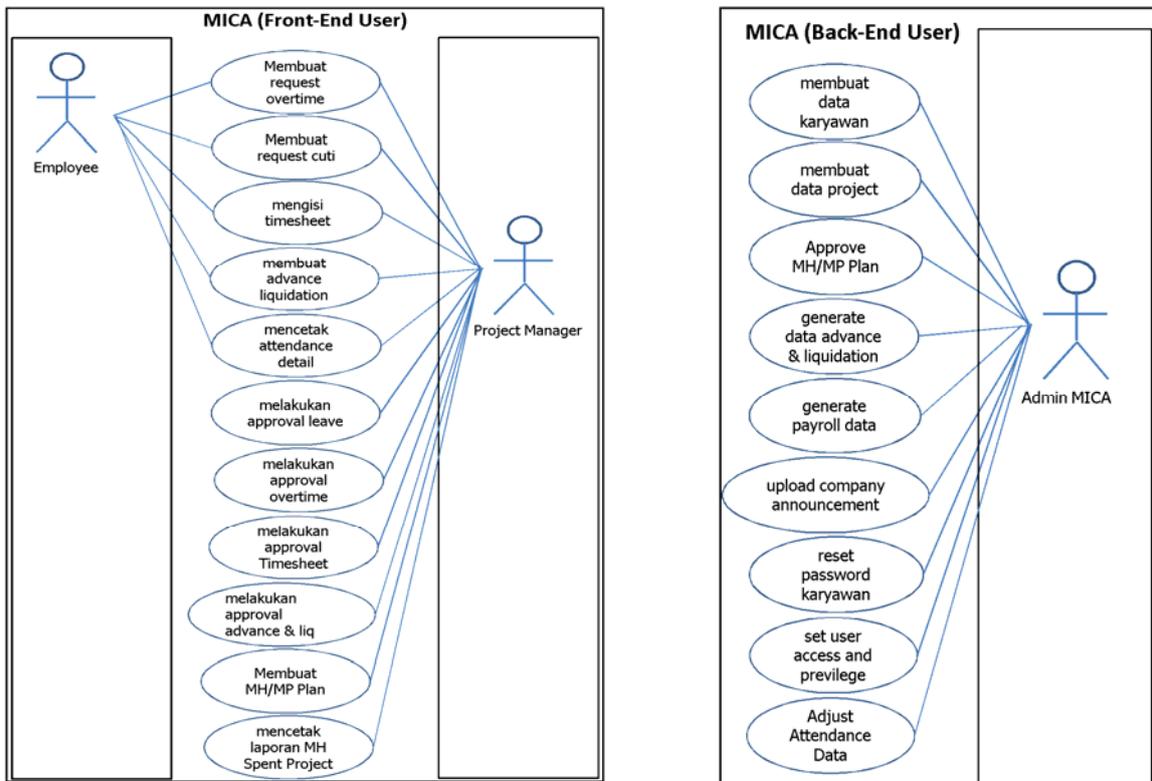
PT XYZ memerlukan sebuah aplikasi manhour control yang berbasis web dengan pertimbangan kemudahan akses bagi karyawan yang berada di project site. Aplikasi ini akan dikembangkan dengan *web-based* dan memanfaatkan teknologi *extranet*, sehingga karyawan dapat mengakses aplikasi ini dari project site. Berikut adalah analisis kebutuhan fitur (Gambar 3) yang akan dikembangkan pada PT XYZ dengan nama *Manhour Integrated Control Application* (MICA).

### Analisis Sistem yang Diusulkan

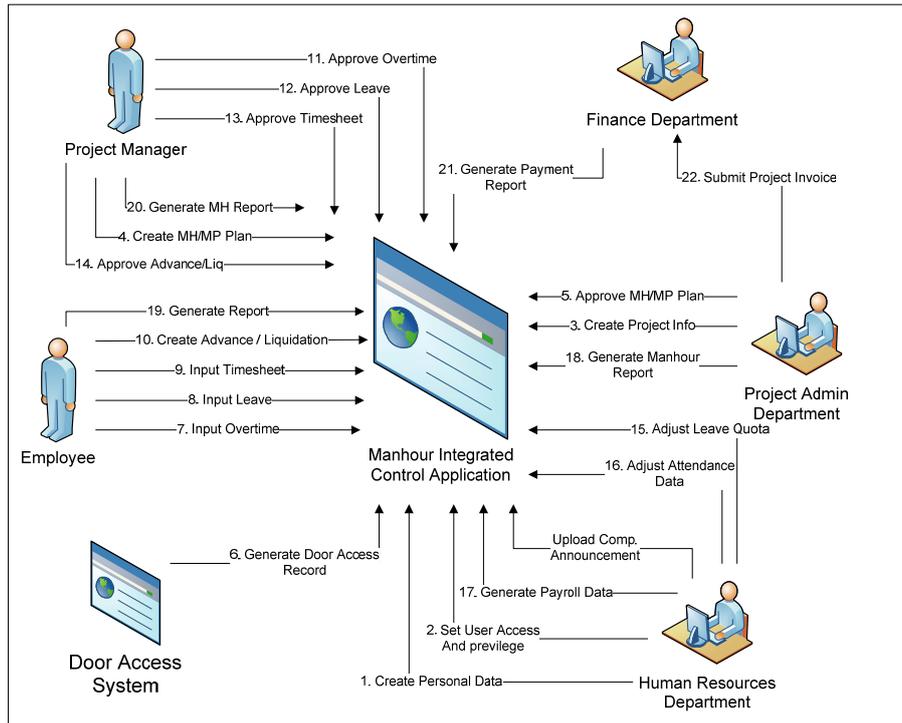
Berikut adalah *rich picture* (Gambar 4) yang menggambarkan sistem yang diusulkan dalam pengembangan MICA.



Gambar 2 Rich picture Man Hour Control Sistem pada PT XYZ



Gambar 3 Use case MICA

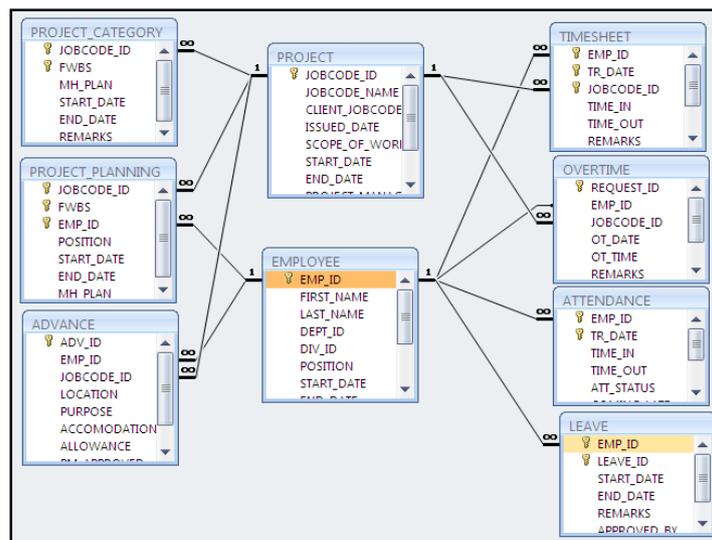


Gambar 4 Rich Picture Sistem yang diusulkan pada PT XYZ

Pengembangan aplikasi *software* ini terintegrasi dengan *door access system* yang secara otomatis dapat digunakan sebagai absensi karyawan yang berada di kantor pusat. Sehingga pencatatan absensi tidak perlu dilakukan secara manual lagi.

### Entity Relationship Diagram

Berikut merupakan gambaran secara garis besar mengenai hubungan entitas yang terdapat pada pengembangan aplikasi MICA (Gambar 5).



Gambar 5 Entity Relationship Diagram

## Rancangan Layar

Berikut beberapa rancangan layar pada aplikasi MICA (Gambar 6 – 18).

## PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa aplikasi *Man Hour Integrated Application* (MICA) yang memanfaatkan teknologi intranet ini dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan dalam pengelolaan data yang terkait dengan kontrol *man hour* dan *man power* dan dapat menjangkau akses *user* yang berada di lokasi proyek. Dengan adanya integrasi data dalam aplikasi MICA tersebut tentunya akan meminimalisir kesalahan akibat human error, input yang dilakukan secara berulang-ulang dan penyajian informasi dapat terlaksana secara *real time*.

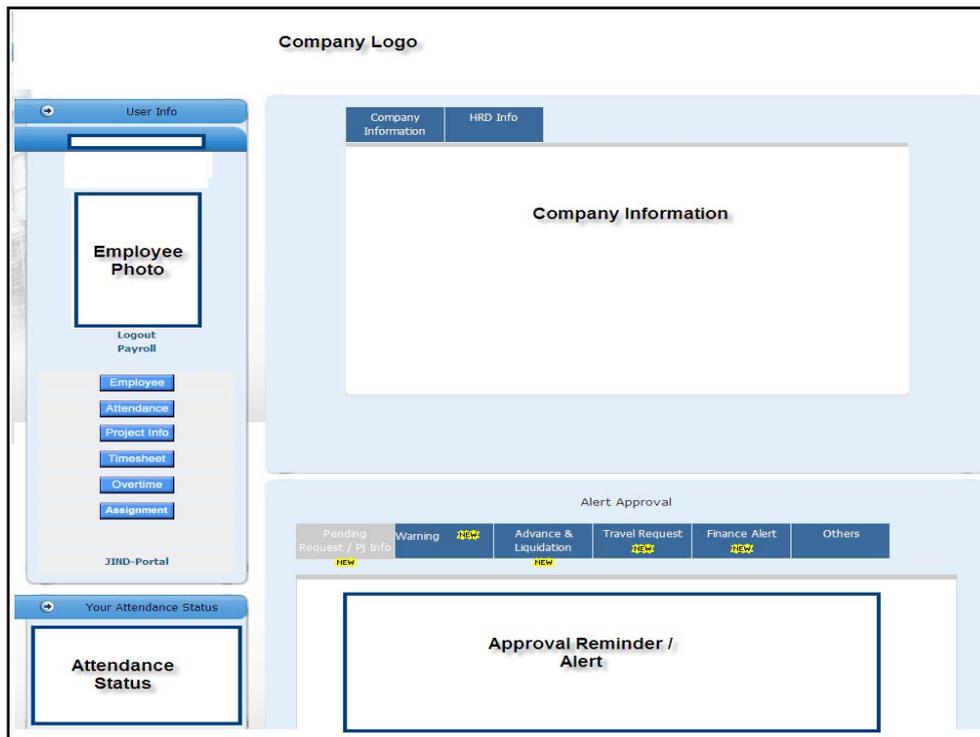
## DAFTAR PUSTAKA

- Bentley, Lonnie D. & Whitten, Jeffrey L. (2007). *System Analysis and Design for Global Enterprise* (7<sup>th</sup> edition). New York: McGraw-Hill.
- Connoly, T. M., & Begg, C. E. (2005). *Database System: a Practical Approach to Design, Implementation, and Management* (5th ed.). Harlow: Pearson Education Limited.
- O'Brien, James & Marakas, George M.. (2009). *Management Information System* (9<sup>th</sup> edition). New York: McGraw-Hill.

## APPENDIX

The image shows a web application login interface. At the top, there is a header area labeled "Company Logo / Banner". Below this, on the left, is a "Sign In" section with a blue header. It contains two input fields: "USER ID" and "PASSWORD", followed by a blue "Login" button and a "Forgot Password?" link. Below the sign-in section is another section titled "MICA Statistic" with a blue header, containing a "Visited\*" dropdown menu and a "\*Visited" label. To the right of these sections is a large white rectangular area labeled "Company Info".

Gambar 6 Rancangan layar Login



Gambar 7 Rancangan layar Home

Gambar 8 Rancangan layar Personal Data Entry

**EMPLOYEE TIME ATTENDANCE**

Employee ID: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Total Regular: \_\_\_\_\_  
 Grade/Status: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_ Total Overtime: \_\_\_\_\_  
 Division: \_\_\_\_\_ Department: \_\_\_\_\_ Total Deduction: \_\_\_\_\_  
 Extra Transport: \_\_\_\_\_ Allowance: \_\_\_\_\_  
 Total Hour: \_\_\_\_\_ Total WDay: \_\_\_\_\_

MONTH: June 2012 PERIOD: ALL Show DEPARTMENT: ALL  
 LOCATION: ALL EMPLOYEE: \_\_\_\_\_

Coming Late: 2 Early Finish: 1

Timesheet: 1st Period: [ ] 2nd Period: [ ] 3rd Period: [ ]  
 Attendance: 1st Period: [ ] 2nd Period: [ ] 3rd Period: [ ]

Friday  Non Working Day  Check Attendance Done

| Date | Card ID | Time In | Time Out | Overtime | Location | REG | OT | HOL | L | CL | EF | OO | EXT | Total | CL Status | EF Status | Status | Approval OT |
|------|---------|---------|----------|----------|----------|-----|----|-----|---|----|----|----|-----|-------|-----------|-----------|--------|-------------|
|------|---------|---------|----------|----------|----------|-----|----|-----|---|----|----|----|-----|-------|-----------|-----------|--------|-------------|

**Employee Attendance --> integrated with door access data**

Gambar 9 Rancangan layar Employee Attendance

**PROJECT INFORMATION** REVISI: Revisi 1

JOB DESCRIPTION: \_\_\_\_\_ JOB ISSUED DATE: Format Date [dd/mm/yyyy]  
 JOB CODE: \_\_\_\_\_ CLIENT REFF. NUMBER: \_\_\_\_\_  
 PROJECT NAME: \_\_\_\_\_ DURATION: START DATE: \_\_\_\_\_  
 END DATE: \_\_\_\_\_  
 SCOPE OF WORK: \_\_\_\_\_ JOB TYPE: \_\_\_\_\_  Own Job  
 STATUS: **IN PROGRESS**  
 CONTRACT TYPE: REIMBURSE CLIENT: \_\_\_\_\_  
 CONTRACT PRICE:  IDR 0.00 EXCHANGE RATE: 0.00 LOCATION: \_\_\_\_\_  
 YEN 0.00 EXCHANGE RATE: 0.00 PROJECT MANAGER: \_\_\_\_\_  Approval Schema  
 US 0.00 EXCHANGE RATE: 0.00 CHECKER: \_\_\_\_\_

|                                     | WO/RFA# | Date Issued | Man Hour | COR # | Date Issued COR | COR Man Hour | Revised Date | Revision# |
|-------------------------------------|---------|-------------|----------|-------|-----------------|--------------|--------------|-----------|
| <input type="button" value="Edit"/> |         |             |          |       |                 | 0            |              | 1         |

DOCUMENT RFA / WO: \_\_\_\_\_

PREPARED BY: \_\_\_\_\_ REMARKS: \_\_\_\_\_  
 CHECKED BY: \_\_\_\_\_  
 APPROVED BY: \_\_\_\_\_

Gambar 10 Rancangan layar Create Project

**MAN HOUR - MAN POWER PLANNING**

PROJECT NAME: \_\_\_\_\_  
 DEPARTMENT: \_\_\_\_\_  
 MH PLAN: \_\_\_\_\_  
 KEY PERSON: \_\_\_\_\_  
 SCOPE OF PROJECT: \_\_\_\_\_  
 DURATION: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_  
 CATEGORY / FWBS: \_\_\_\_\_  
 YEAR: 2012

|  | STATUS | RCODE | EMP ID | Employee | Position | Category | Start Date | End Date | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Agt | Sep | Oct | Nov | Dec |
|--|--------|-------|--------|----------|----------|----------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|--|--------|-------|--------|----------|----------|----------|------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

**Man Power Planning for Category of Project**

1

Page 1 of 1

Gambar 11 Rancangan layar Create MH/MP Plan

| EMPLOYEE TIMESHEET   |    |      |         |           |  |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
|--|----|------|---------|-----------|--|---------|--------|-------------|----|------|-------|--------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------|----|-----|---------|-----------|-------|---------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| Employee ID  |    |      |         |           | Name   |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Grade/Status   |    |      |         |           | Position   |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Division   |    |      |         |           | Department   |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Month  |    | June |         | 2012      |  | Period  |        | 1st 10 Days |    | Show |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Attendance   |    |      |         |           | TIMESHEET  |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Non Working Day<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>IN</th> <th>OUT</th> <th>OT</th> <th>CL</th> <th>EF</th> <th>Total</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Attendance Data</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |    |      |         |           | Date   | IN      | OUT    | OT          | CL | EF   | Total | Status | Attendance Data |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | <input type="button" value="Point To Attendance"/> <input type="button" value="View Timesheet"/> <input type="button" value="List Jobcode"/><br><input type="button" value="Add Record"/><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>IN</th> <th>OUT</th> <th>JOBCODE</th> <th>UNBALANCE</th> <th>SPENT</th> <th>REMARKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Entry Timesheet Data</td> </tr> </tbody> </table> |  |  |  |  | Date | IN | OUT | JOBCODE | UNBALANCE | SPENT | REMARKS | Entry Timesheet Data |  |  |  |  |  |  |
| Date   | IN | OUT  | OT      | CL        | EF   | Total   | Status |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Attendance Data  |    |      |         |           |  |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| 1  |    |      |         |           |  |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Date   | IN | OUT  | JOBCODE | UNBALANCE | SPENT  | REMARKS |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
| Entry Timesheet Data   |    |      |         |           |  |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |
|  |    |      |         |           | <input type="button" value="Update"/><br><input type="button" value="Update"/><br><input type="button" value="Update"/><br><input type="button" value="Update"/><br><input type="button" value="Update"/><br><input type="button" value="Update"/> |         |        |             |    |      |       |        |                 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |      |    |     |         |           |       |         |                      |  |  |  |  |  |  |

Gambar 12 Rancangan layar Input Timesheet

| REQUEST OVERTIME   |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------|------------|---------|----------|------------|----------|---------|--------|--|--|------|------------|---------|---------|----------|----------|---------|--------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Employee ID  |      |            |         |          | Name       |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grade/Status   |      |            |         |          | Position   |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Division   |      |            |         |          | Department |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Month  |      | June       |         | 2012     |            | Period   |         | ALL    |  | Project  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Status   |      | ALL        |         | Employee |            | 0858     |         | ALL    |  | <input type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> Awaiting <input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Rejected |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Page 1 of 1  |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date</th> <th>Request ID</th> <th>Project</th> <th>Time In</th> <th>Time Out</th> <th>Overtime</th> <th>Remarks</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">OVERTIME REQUEST ENTRY</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  | Date | Request ID | Project | Time In | Time Out | Overtime | Remarks | Status | OVERTIME REQUEST ENTRY |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Date | Request ID | Project | Time In  | Time Out   | Overtime | Remarks | Status |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OVERTIME REQUEST ENTRY   |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="button" value="Edit"/><br><input type="button" value="Edit"/><br><input type="button" value="Edit"/>  |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Record(s) Found  |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="button" value="Add Record"/>  |      |            |         |          |            |          |         |        |  |  |      |            |         |         |          |          |         |        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gambar 13 Rancangan layar Request Overtime

| APPLICATION FOR ASSIGNMENT AND ADVANCE PAYMENT |   |
|--|---|
| Advance Number                                 | : ADV - 201206 - 025  |
| Assign Id                                      | : 5840  |
| Date Applied                                   | : 08-Jun-2012 dd-MMM-yyyy   |
| Employee Name                                  | : <input type="text"/>  |
| Jobcode / Project Name                         | : <input type="text"/>  |
| Division / Department                          | : N220 - Quality Health Safety Environment Department - QHSED       |
| Classification of Assignment                   | : <input type="text"/>  |
| Duration                                       | : From <input type="text"/> To <input type="text"/> ( )Days         |
| Purpose  | : <input type="text"/>  |
| Country of Assignment                          | : <input type="text"/> Location Project Site <input type="text"/>   |
| Area   | : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Meals Provided      |
| Working Days & Hour                            | : 6 Days 7 Hours  |
| Contract Reference Number                      | : <input type="text"/>  |
| Actual Date                                    | : Departure Date <input type="text"/>                               |
|  | : Arrival Date in Jakarta <input type="text"/>                      |
| Payment Period                                 | : Payment From <input type="text"/> Payment To <input type="text"/> |

Gambar 14 Rancangan layar Create Advance & Liquidation

| MH SPENT LIST (SUMMARY) |            | PERIOD : JUNE 2012        |            |            |         |  |
|-------------------------|------------|---------------------------|------------|------------|---------|--|
| JOB CODE :              | [REDACTED] |                           |            |            |         |  |
| PROJECT :               | [REDACTED] |                           |            |            |         |  |
| CLIENT NAME :           | [REDACTED] | Print By : [REDACTED]     |            |            |         |  |
| DESCRIPTION :           | [REDACTED] | Print Date : 09-July-2012 |            |            |         |  |
| CATEGORY                | GRD        | EMPLOYEE                  | POSITION   | DEPARTMENT | SPENTMH |  |
| 365 MACHINERY           | [REDACTED] | [REDACTED]                | [REDACTED] | [REDACTED] | 1,30    |  |
|                         | [REDACTED] | [REDACTED]                | [REDACTED] | [REDACTED] | 87,02   |  |
|                         | [REDACTED] | [REDACTED]                | [REDACTED] | [REDACTED] | 29,00   |  |
| SUM                     |            |                           |            |            | 117,32  |  |
| TOTAL CATEGORY          |            |                           |            |            | 117,32  |  |
| TOTAL JOB CODE          |            |                           |            |            | 117,32  |  |

Gambar 15 Rancangan layar Output MH Spent List

| MH PROJECT SPENT LIST |            | PERIOD : JUNE 2012    |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
|-----------------------|------------|-----------------------|-------------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------------|-------|
| Job Code :            | [REDACTED] |                       |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
| Project :             | [REDACTED] |                       |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
| Client :              | [REDACTED] |                       |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
| Description :         | [REDACTED] | Print By : [REDACTED] |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
|                       |            |                       |             |      | 2012 |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      | THIS MONTH | TOTAL |
| CATEGORY              | MH PLAN    | GRD                   | BEFORE 2011 | JAN  | FEB  | MAR  | APR  | MAY  | JUN   | JUL  | AUG  | SEP  | OCT  | NOV  | DEC  |      |            |       |
| 142 PURCHASING        | 728        |                       |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
|                       |            | IP                    | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09      |       |
|                       |            | SUM                   | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09      |       |
| 144 EXPEDITING        | 1150       |                       |             |      |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |      |      |            |       |
|                       |            | IS                    | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |       |
|                       |            | SUM                   | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00       |       |
|                       |            | SUM                   | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 87,09      |       |

Gambar 16 Rancangan layar Output MH Spent Project

| REPORT OF WORK HOURS |                |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
|----------------------|----------------|------------|-----------------|------------|----------------------|-------|-----------------|--------|------|----------------|-------|-------|------|--------|-----------|---------|--------|------------|
| June 2012            |                |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| DATE :               | 7/9/2012       |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| TYPE OF MONTH :      | Normal Month   |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| ENTRY MONTH :        | June 2012      |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| NUMBER OF JOB :      |                |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| EMP ID :             | [REDACTED]     | SECTION :  | [REDACTED]      |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| EMP NAME :           | [REDACTED]     | POSITION : | IP (Programmer) |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| PERIOD :             | June           |            |                 |            |                      |       |                 |        |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |
| Jobcode              | N-0000-00-0000 |            |                 | [REDACTED] |                      |       | 7-4001-00-0000  |        |      | 7-4004-00-0000 |       |       | Rest | Normal | Over time | Holiday | Total  | Unbalanced |
| Project Name         | [REDACTED]     |            |                 | [REDACTED] |                      |       | [REDACTED]      |        |      | [REDACTED]     |       |       | Hour | Hour   | Hour      | Hours   | Hours  | Hours      |
| Category             | 13C            |            |                 | 13F4       |                      |       | 11F4            |        |      | 13F6           |       |       |      |        |           |         |        |            |
| Category             | Day            | In         | Out             | Total      | Sign                 | In    | Out             | Total  | Sign | In             | Out   | Total | Sign |        |           |         |        |            |
| 1. Sat               | Hd             | -          | -               | 08:12      | 15:13                | 0:00  | -               | -      | -    | 15:13          | 17:29 | 2:16  | 1:30 | 8:00   |           |         | 8:00   | 1:04       |
| 2. Sun               | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 3. Mon               | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 4. Mon               |                | -          | -               | 08:49      | 15:49                | 6:00  | -               | -      | -    | 15:49          | 17:30 | 1:41  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:19       |
| 5. Tue               |                | -          | -               | 08:44      | 19:26                | 9:42  | -               | -      | -    | 08:14          | 08:44 | 0:30  | 1:00 | 8:00   | 02:12     |         | 10:12  |            |
| 6. Wed               |                | -          | -               | 13:14      | 17:14                | 4:00  | 10:14           | 13:14  | 2:00 | 08:14          | 10:14 | 2:00  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   |            |
| 7. Thu               |                | -          | -               | 08:16      | 11:16                | 3:00  | -               | -      | -    | 11:16          | 16:48 | 4:32  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:28       |
| 8. Fri               |                | -          | -               | 08:43      | 11:43                | 2:47  | -               | -      | -    | 11:43          | 17:35 | 4:35  | 1:30 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:38       |
| 9. Sat               | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 10. Sun              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| TOTAL Sat            |                | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 11. Mon              |                | -          | -               | 08:12      | 15:13                | 6:00  | -               | -      | -    | 15:13          | 17:13 | 2:00  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   |            |
| 12. Tue              |                | -          | -               | 13:10      | 18:41                | 5:31  | 08:10           | 10:10  | 2:00 | 10:10          | 13:10 | 2:00  | 1:00 | 8:00   | 01:31     |         | 9:31   |            |
| 13. Wed              |                | -          | -               | 10:02      | 13:30                | 2:28  | 08:03           | 10:02  | 2:00 | 13:30          | 17:02 | 3:32  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   |            |
| 14. Thu              |                | -          | -               | 10:56      | 19:06                | 7:10  | -               | -      | -    | 07:56          | 10:56 | 3:00  | 1:00 | 8:00   | 02:10     |         | 10:10  |            |
| 15. Fri              |                | -          | -               | 08:32      | 13:32                | 3:30  | -               | -      | -    | 13:32          | 17:22 | 3:50  | 1:30 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:40       |
| 16. Sat              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 17. Sun              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 18. Mon              |                | 08:30      | 17:30           | 8:00       | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 19. Tue              |                | -          | -               | 14:35      | 17:30                | 2:55  | 08:30           | 10:30  | 2:00 | 10:30          | 14:35 | 3:00  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:05       |
| 20. Wed              |                | -          | -               | 08:31      | 16:27                | 6:56  | -               | -      | -    | 16:27          | 17:07 | 0:40  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:24       |
| TOTAL 2wks           |                | -          | -               | 8:00       | -                    | 94:30 | -               | -      | -    | 6:00           | -     | 18:02 | -    | 56:00  | 3:41      |         | 59:41  | 01:09      |
| 21. Thu              |                | -          | -               | 08:30      | 14:42                | 5:06  | 14:42           | 17:28  | 2:46 | -              | -     | -     | -    | 1:00   | 8:00      |         | 8:00   | 0:06       |
| 22. Fri              |                | -          | -               | 08:32      | 17:31                | 7:29  | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    | 1:30   | 8:00      |         | 8:00   | 0:31       |
| 23. Sat              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 24. Sun              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 25. Mon              |                | -          | -               | 09:03      | 11:03                | 2:00  | -               | -      | -    | 11:03          | 18:50 | 6:53  | 1:00 | 8:00   | 01:26     |         | 9:26   | 0:33       |
| 26. Tue              |                | -          | -               | 10:36      | 17:11                | 5:35  | -               | -      | -    | 08:30          | 10:30 | 2:00  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:27       |
| 27. Wed              |                | 08:30      | 17:30           | 8:00       | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| 28. Thu              |                | -          | -               | 13:23      | 17:15                | 3:52  | -               | -      | -    | 08:23          | 13:23 | 4:00  | 1:00 | 8:00   |           |         | 8:00   | 0:08       |
| 29. Fri              |                | -          | -               | 08:30      | 17:30                | 7:30  | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    | 1:30   | 8:00      |         | 8:00   | 1:00       |
| 30. Sat              | Hd             | -          | -               | -          | -                    | -     | -               | -      | -    | -              | -     | -     | -    |        |           |         |        |            |
| TOTAL 3rd:           |                | -          | -               | 8:00       | -                    | 91:30 | -               | -      | -    | 2:46           | -     | 12:53 | -    | 48:00  | 1:26      | 0:00    | 49:26  | 2:47       |
| TOTAL                |                | -          | -               | 16:00      | -                    | 95:59 | -               | -      | -    | 10:46          | -     | 46:59 | -    | 152:00 | 2:19      | 0:00    | 159:19 | 6:25       |
| Total Hour           |                | -          | -               | 159:19     | Total Unbalance Hour | 6:25  | Total Work Hour | 152:54 |      |                |       |       |      |        |           |         |        |            |

Gambar 17 Rancangan layar Output Timesheet

### ATTENDANCE DETAIL July 2012

**Employee Name** : ██████████

**Section** : ██████████

**Regular** : 40:00

**Overtime** : 0:00

**Deduction** : 8:00

**Extra Transport** : 0:00

OT : OVERTIME  
 HOL : OVERTIME HOLIDAY  
 CL : COMING LATE  
 EF : EARLY FINISH  
 OO : OUT OF OFFICE

| DATE                     | DAY | CARD ID | IN    | OUT   | OVERTIME | REG  | OT   | HOL  | CL   | EF   | O3   | EXTRA TRAN | STATUS |
|--------------------------|-----|---------|-------|-------|----------|------|------|------|------|------|------|------------|--------|
| <b>1st 10-Day Period</b> |     |         |       |       |          |      |      |      |      |      |      |            |        |
| 2-Jul-12                 | Mon | 0845    | 08:14 | 20:56 | 00:00    | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | -      |
| 3-Jul-12                 | Tue | 0845    | 00:00 | 00:00 | 00:00    | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | AB     |
| 4-Jul-12                 | Wed | 0845    | 08:01 | 17:10 | 00:00    | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | -      |
| 5-Jul-12                 | Thu | 0845    | 07:48 | 20:07 | 00:00    | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | -      |
| 6-Jul-12                 | Fri | 0845    | 07:50 | 19:14 | 00:00    | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | -      |
| 9-Jul-12                 | Mon | 0845    | 08:07 | 00:00 | 00:00    | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -          | -      |

|                               |                        |                       |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>OVERTIME PREMIUM</b>       | <b>DEDUCTION</b>       | <b>TOTAL OVERTIME</b> |
| Premium 150% : 0:00 ==> 0:00  | Total Deduction : 8:00 | <b>-8:00</b>          |
| Premium 200% : 0:00 ==> 0:00  |                        |                       |
| Premium 300% : 0:00 ==> 0:00  |                        |                       |
| Premium 400% : 0:00 ==> 0:00  |                        |                       |
| <b>Total Premium</b> ==> 0:00 |                        |                       |

Gambar 18 Rancangan layar Output Attendance Detail