# BAB IV

# IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

## 4.1 Implementasi Sistem

Implementasi bertujuan untuk menerapkan sistem yang dibangun agar dapat mengatasi permasalahan yang telah diangkat pada penelitian ini. Tahap-tahap yang dilakukan pada implementasi ini adalah mengidentifikasi kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak serta menerapkan rancangan dan evaluasi sistem yang dibangun.

### 4.1.1 Kebutuhan Sistem

Dalam merancang dan membangun sistem informasi pengggajian karyawan terdapat beberapa perangkat keras dan perangkat lunak yang akan mendukung dalam implementasi aplikasi ini. pada proses implementasi rancang bangun sistem informasi penggajian karyawan terdapat beberapa spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

**A Kebutuhan Perangkat Keras**

Agar dapat menjalankan aplikasi penggajian karyawan ini, dibutuhkan perangkat keras (*hardware*) dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Processor Intel  Core 2 Duo 2.00 GHz,
2. RAM 2.50 GB,
3. Alat barcode untuk scan id karyawan
4. *Harddisk* 80 Gb.
5. *Printer* untuk mencetak data yang diperlukan.

**B Kebutuhan Perangkat Lunak**

Perangkat lunak memiliki sifat yang bertolak belakang dengan perangkat keras. Perangkat lunak tidak berbentuk fisik dan tidak dapat dipegang, perangkat lunak memiliki peran dalam menghubungkan antar pengguna dengan perangkat keras melalui *user interface* yang dimengerti oleh pengguna. Perangkat lunak mencakup sistem operasi hingga aplikasi yang terdapat pada sistem operasi. Spesifikasi minimum perangkat lunak yang digunakan untuk menjalankan aplikasi penggajian karyawan pada UD. New Sehati yaitu sebagai berikut:

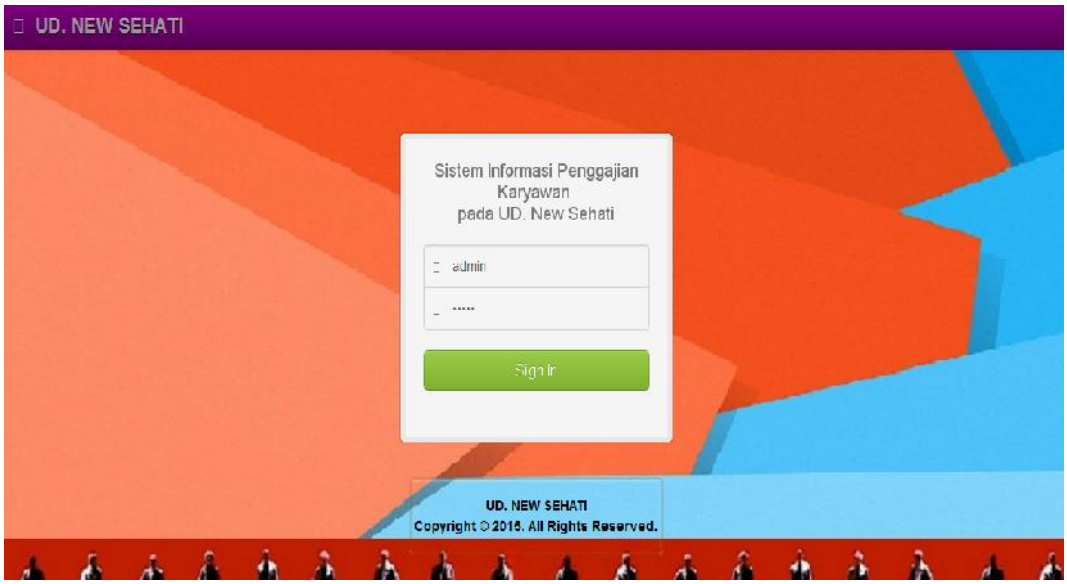
1. Microsoft Windows 7 32 bit
2. Google Chrome versi 20 atau Mozilla Firefox versi 5
3. XAMPP Versi 2.5.8

### 4.1.2 Penjelasan Implementasi Sistem

Implementasi sistem yaitu berfungsi menjelaskan cara kerja aplikasi penggajian karyawan ini ketika diimplementasikan. Fungsi lain dari penjelasan implementasi sistem adalah mengenalkan pengguna mengenai cara kerja atau alur dari aplikasi penggajian karyawan.

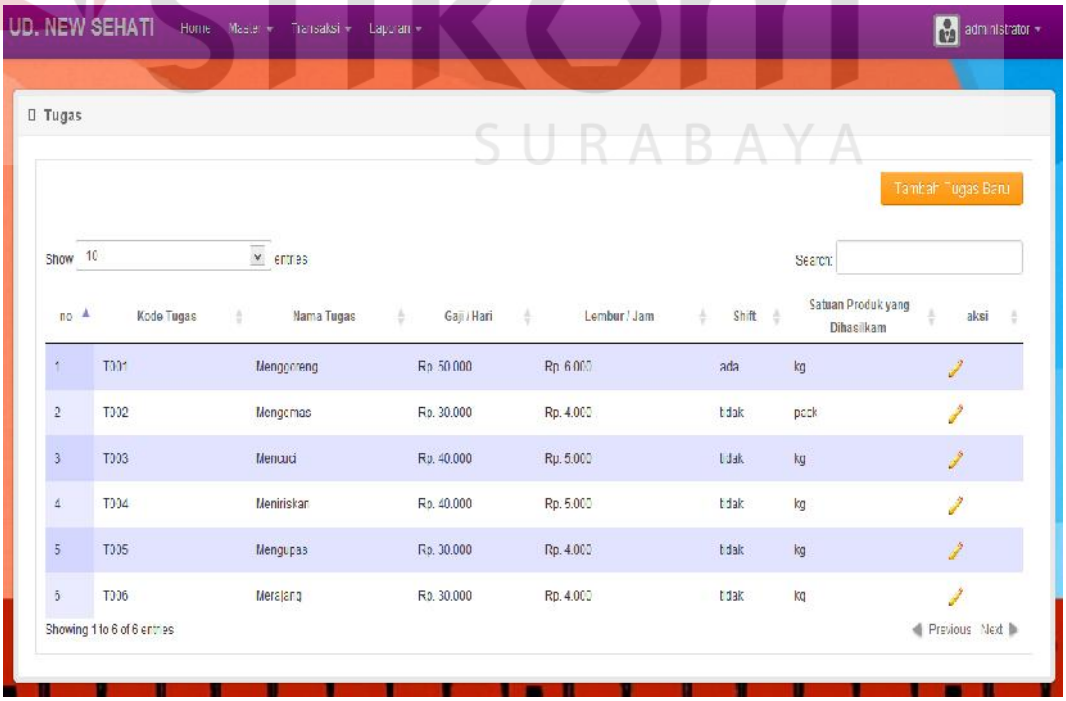
a. Form *Login* adalah sebuah form yang berfungsi untuk mengecek akun pengguna (*user*) yang akan menggunakan aplikasi penggajian karyawan ini. Ada 3 (tiga) kelompok *user* yang bisa melakukan *login*, yaitu pertama *user* pemilik, kedua *user* admin dan yang ketiga *user* untuk masing-masing karyawan pada UD. New Sehati dan yag terakhir ada *login* absensi yang digunakan untuk membuk halaman untuk input kehadiran saja, baik kehadiran kerja karyawan maupun kehadian lembur kayawan. Tampilan form mengecek *login* dapat dilihat pada Gambar 4.1.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA




Gambar 4.1 *Form Login*

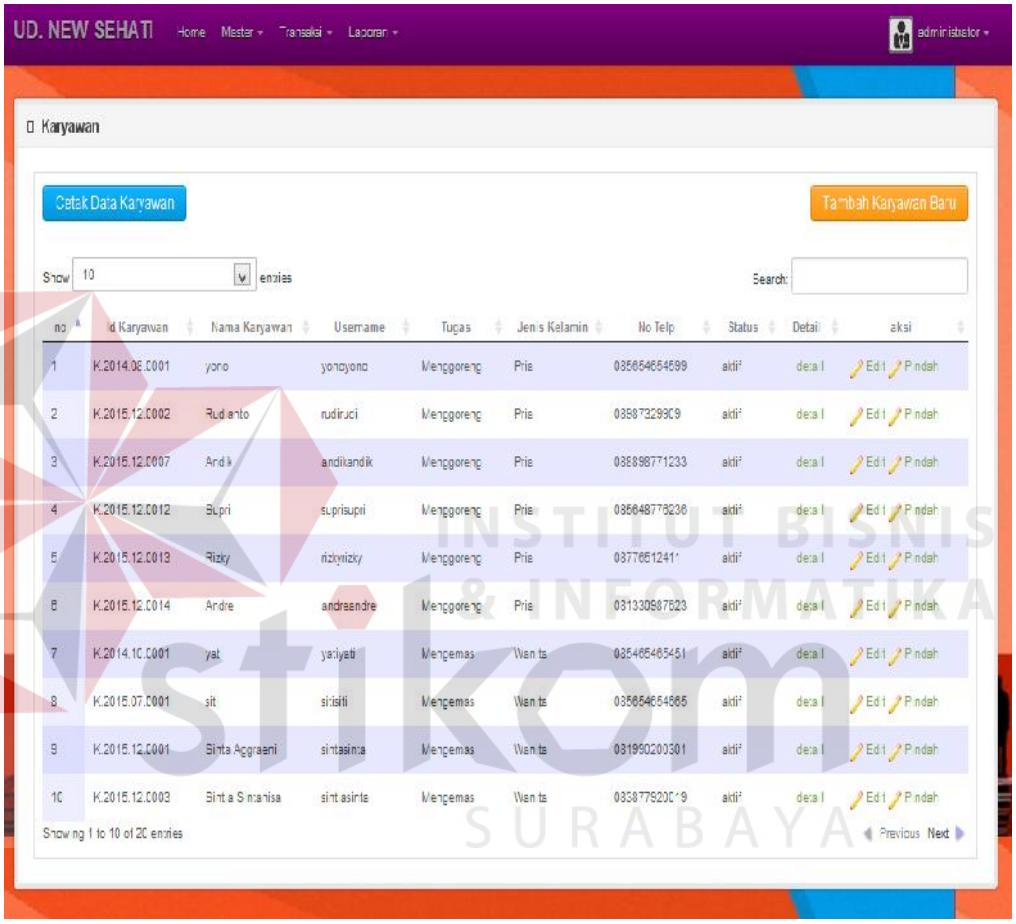
b. Form Master Tugas adalah form yang berfungsi untuk mengisi dan mengubah data tugas yang ada pada UD. New Sehati. Form ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan form master tugas dapat dilihat pada Gambar 4.2.




Gambar 4.2 *Form* Master Tugas

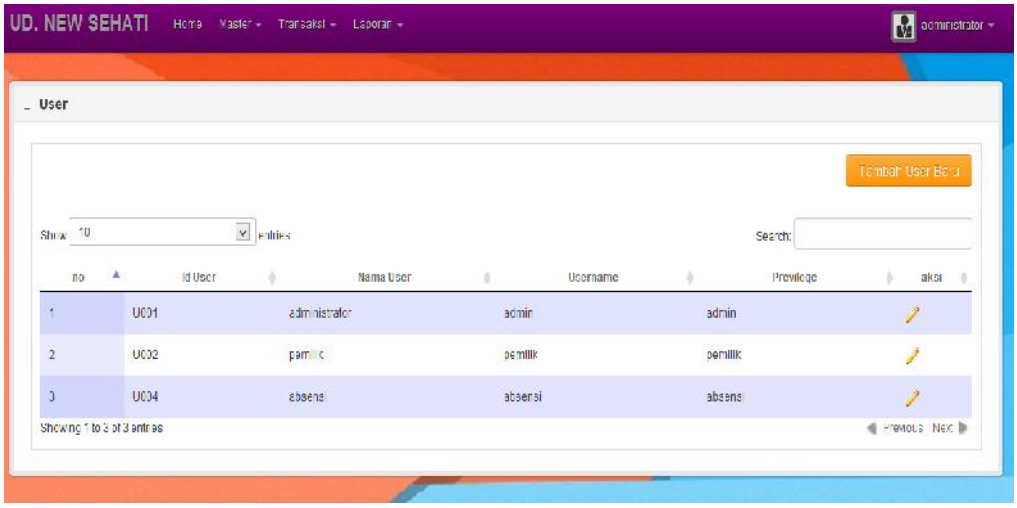
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

c. Form Master Karyawan adalah form yang berfungsi untuk mengisi dan mengubah data karyawan yang ada pada UD. New Sehati. Form ini bisa diakses oleh admin dan pemilik. Tampilan form master karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.3



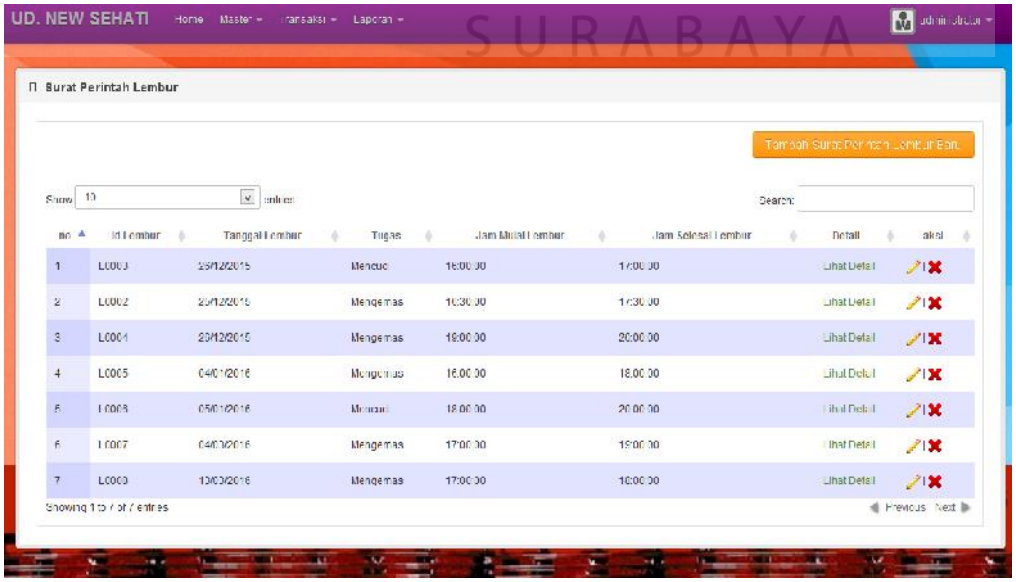

Gambar 4.3 *Form* Master Karyawan

d. Form *User* Lain berguna untuk mengisi dan mengubah data *user* yang bisa *login* pada aplikasi penggajian karyawan selain *user* masing-masing karyawan. Form ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan form *user* lain dapat dilihat pada Gambar 4.4



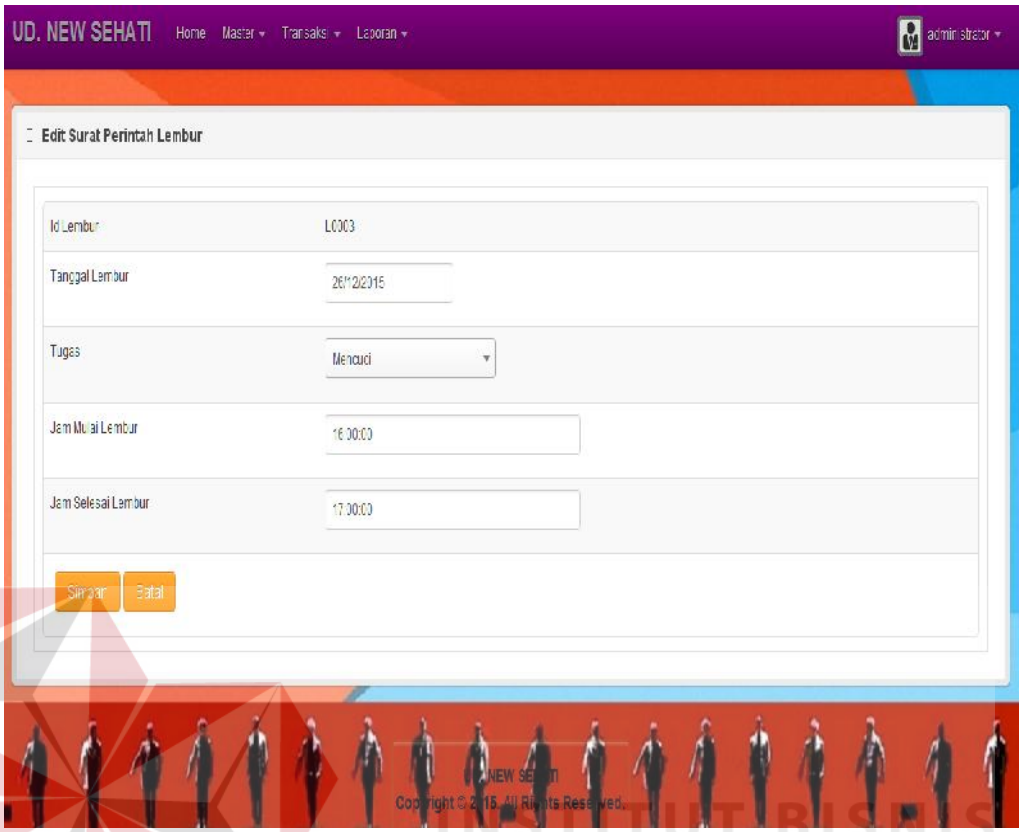

Gambar 4.4 *Form User* Lain

e. Form Surat Perintah Lembur adalah form yang diisi oleh pemilik untuk memberi informasi kepada karyawan bahwa diperintahkan untuk lembur sesuai dengan tugas yang dibutuhkan oleh pemilik. Form ini bisa diakses oleh pemilik dan admin. Tampilan halaman surat perintah lembur dapat dilihat pada Gambar 4.5 dan untuk halaman tambah surat perintah lembur baru dan edit surat perintah lembur dapat dilihat pada Gambar 4.6



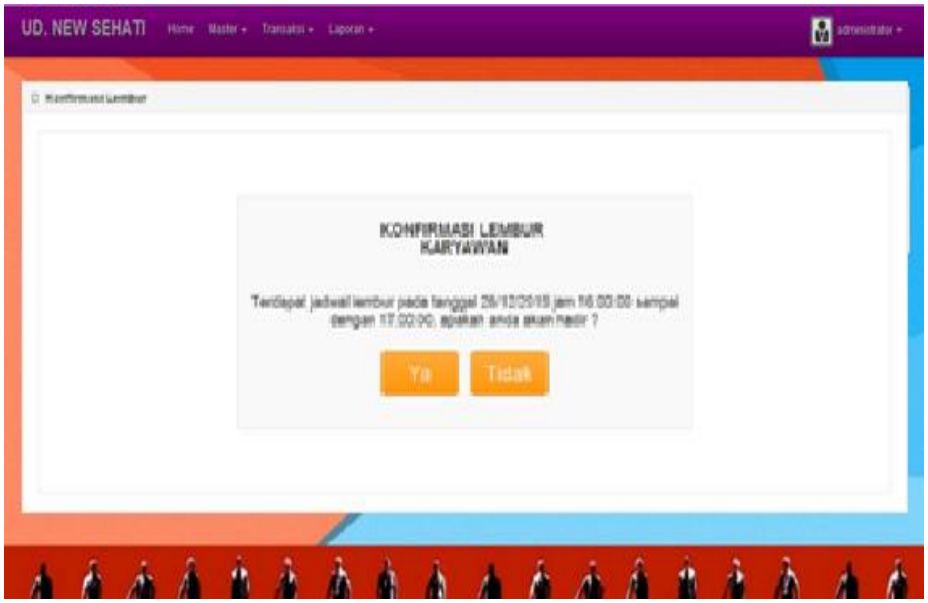

Gambar 4.5 *Form* Surat Perintah Lembur

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

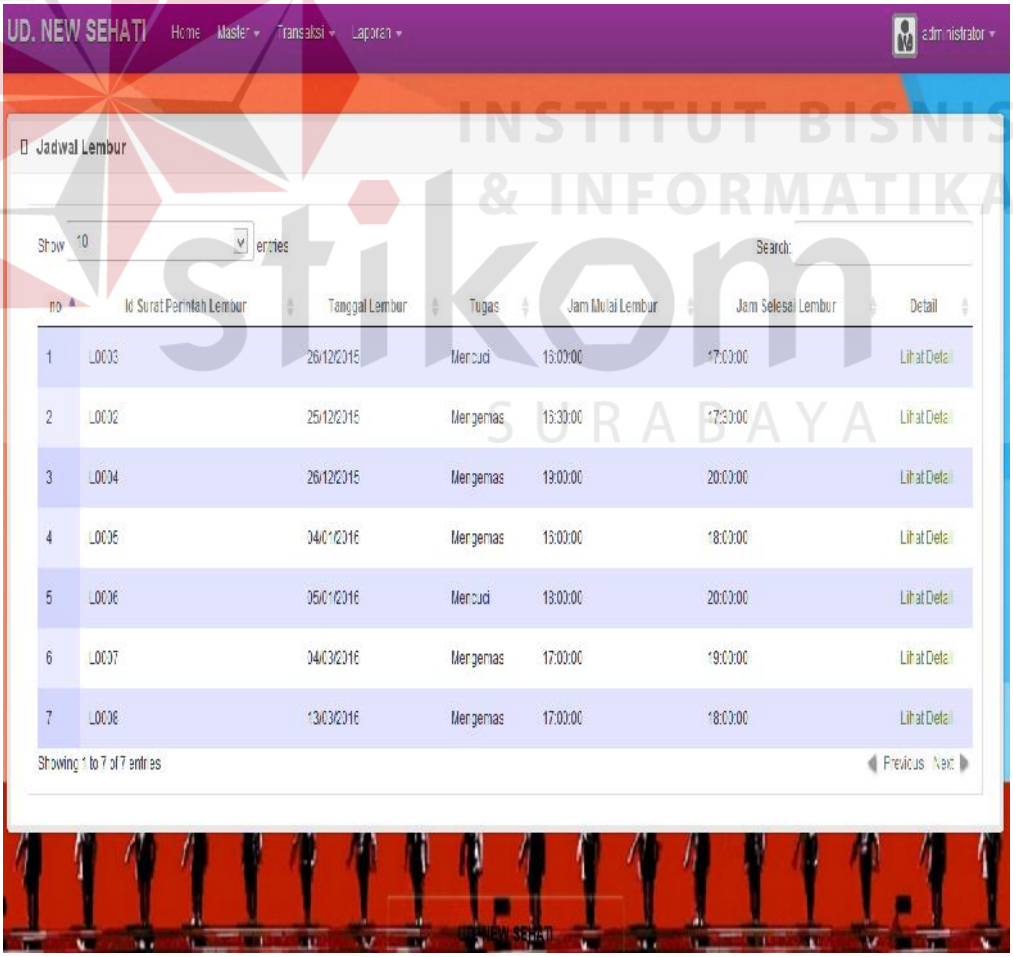



Gambar 4.6 *Form* Tambah Dan Edit Surat Perintah Lembur Baru

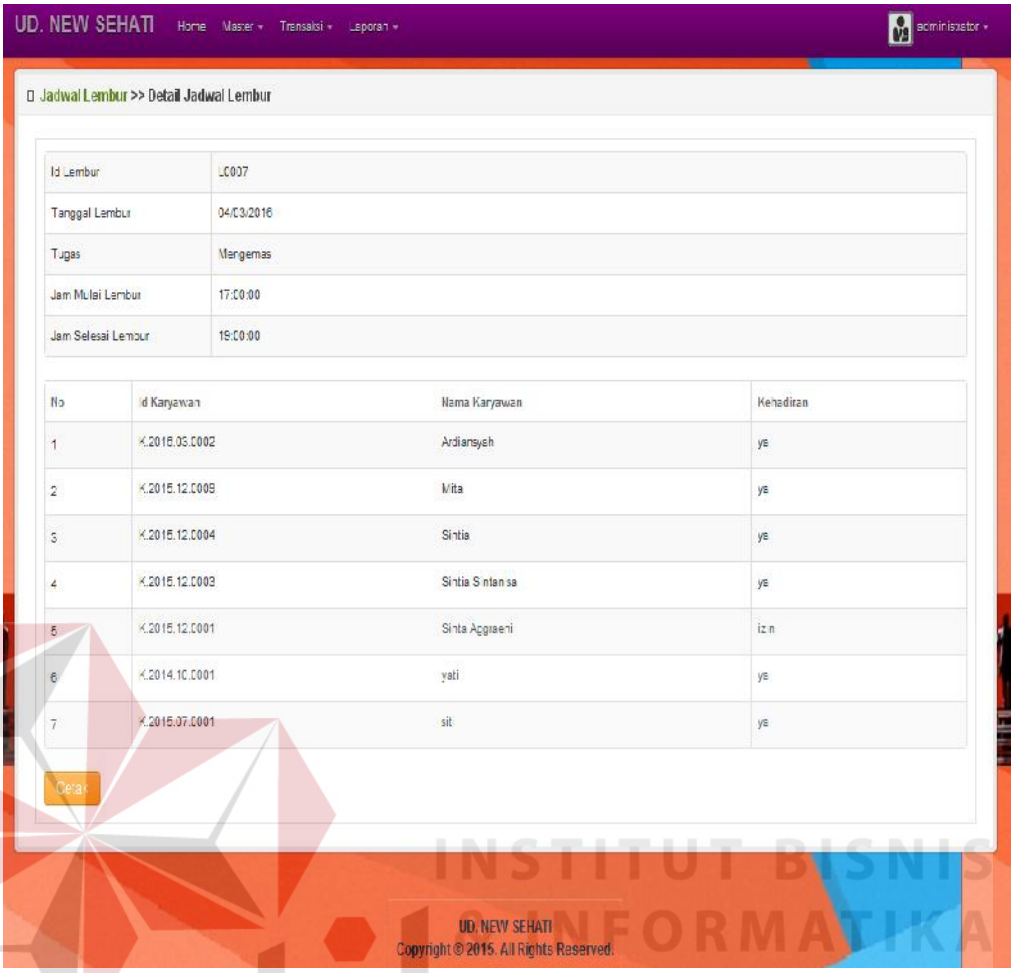
f. Form Jadwal Lembur adalah form yang digunakan untuk melihat jawaban dari karyawan yang telah diberikan surat perintah lembur sebelumnya. Setiap surat perintah lembur yang dibuat akan keluar pada saat karyawan melakukan input kehadiran kerja, baik pada saat hadir atau pada saat pulang tergantung kapan surat perintah lembur dibuat, pada saat itu karyawan memberi jawaban apakah bisa mengikuti lembur atau tidak seperti yang ada pada Gambar 4.7. jadwal lembur dapat dilihat pada Gambar 4.8 dan detail jadwal lembur dapat dilihat pada Gambar 4.9




Gambar 4.7 *Form* Konfirmasi Lembur Karyawan

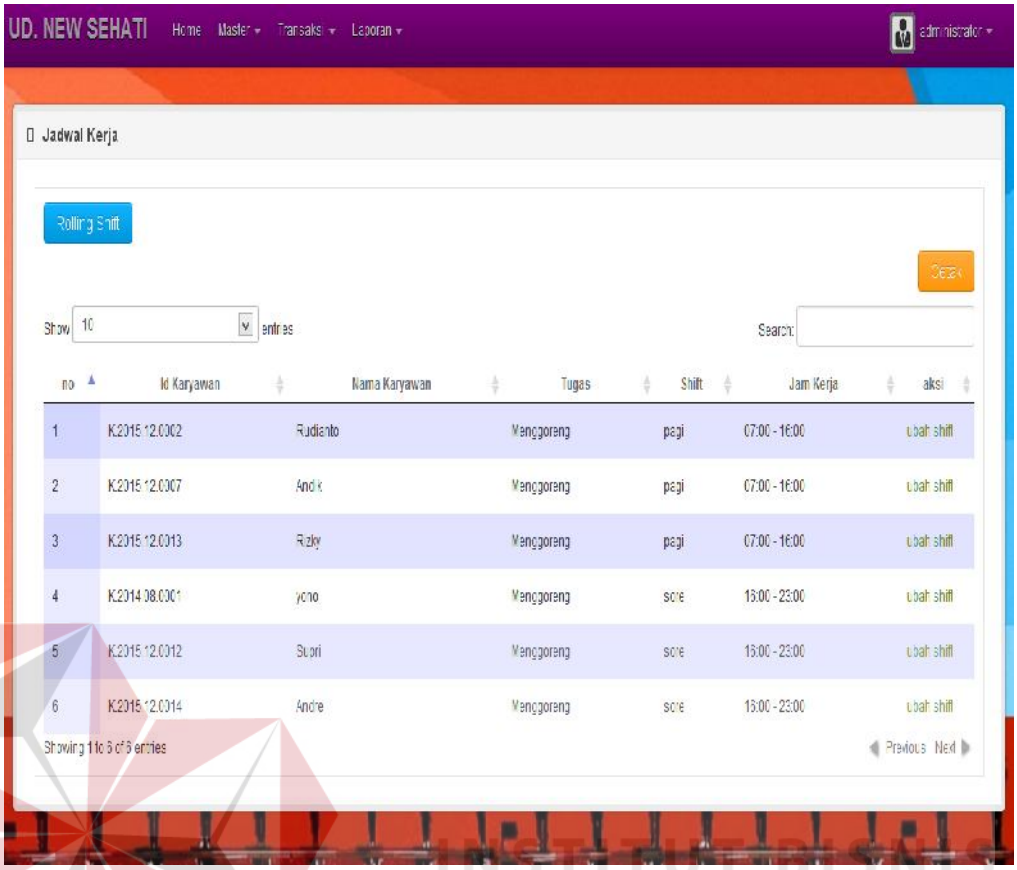



Gambar 4.8 *Form* Jadwal Lembur




Gambar 4.9 Detail Jadwal Lembur

g. Form Jadwal Kerja adalah form yang diisi oleh pemilik untuk merolling dan mengganti/mengedit jadwal kerja karyawan laki-laki khususnya yang memiliki tugas menggoreng. Form ini bisa diakses oleh pemiik dan admin. Tampilan halaman jadwal kerja dapat dilihat pada Gambar 4.10 dan untuk halaman mengganti/mengedit jadwal kerja dapat dilihat pada Gambar 4.11. untuk merolling jadwal *shift* dapat dilakukan dengan cara klik button “Rolling *Shift*” disebelah pojok kiri atas pada halaman jadwal kerja.

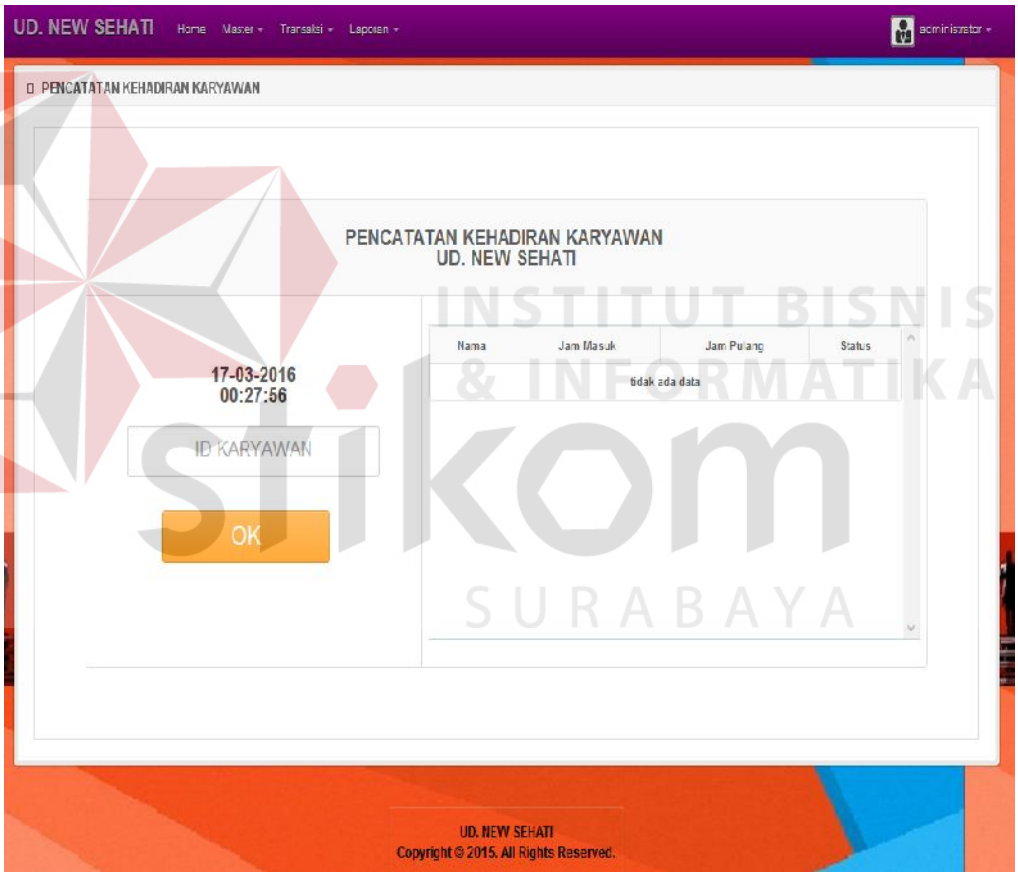



Gambar 4.10 *Form* Jadwal Kerja

Gambar 4.11 *Form* Mengubah Jadwal Kerja

h. Form Pencatatan Kehadiran Karyawan adalah halaman yang digunakan untuk mencatat semua kehadiran karyawan baik pencatatan kehadiran kerja maupun

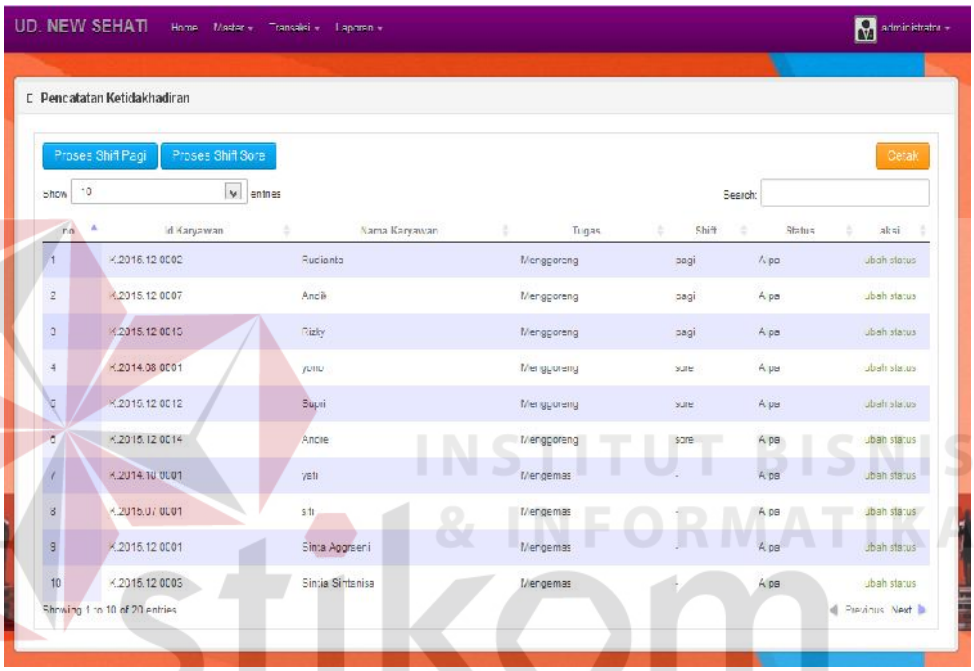
kehadiran lembur. Form pencatatan kehadiran karyawan juga berfungsi untuk menampilkan pemberitahuan jadwal *shift* kerja untuk aryawan yang telah diperintahkan sehingga karyawan tersebut dapat langsung menjawab apakah bisa hadir atau tidak. Form ini bisa diakses oleh admin tetapi yang dapat menginputkan ID karyawan hanya karyawan yang bersangkutan dengan mengunakan sistem *scan barcode* pada ID karyawan di kartu karyawan. Tampilan pencatatan kehadiran karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.12.



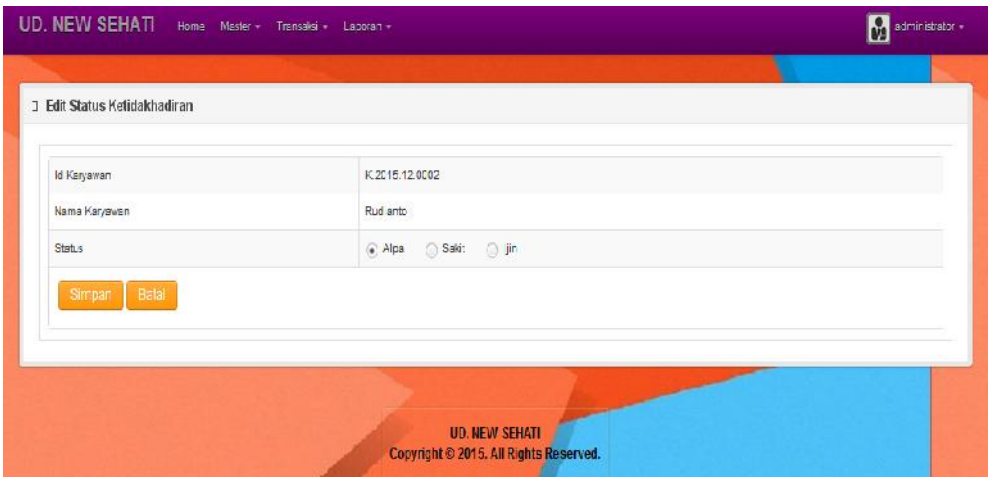

Gambar 4.12 *Form* Pencatatan Kehadiran Karyawan

i. Form Pencatatan Ketidakhadiran Karyawan adalah halaman yang digunakan untuk mencatat semua karyawan yang tidak hadir kerja, baik *shift* pagi maupun *shift* sore. Untuk karyawan yang tidak hadir akan otomatif berstatus

alpa. Bagi karyawan yang melakukan ijin atau sakit dan telah mendapat persetujuan dari pemilik maka dapat dirubah statusnya dari status alpa menjadi status sakit atau ijin seperti tampilan pada Gambar 4.14. Form ini bisa diakses oleh admin dan pemilik. Tampilan pencatatan ketidakhadiran karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.13



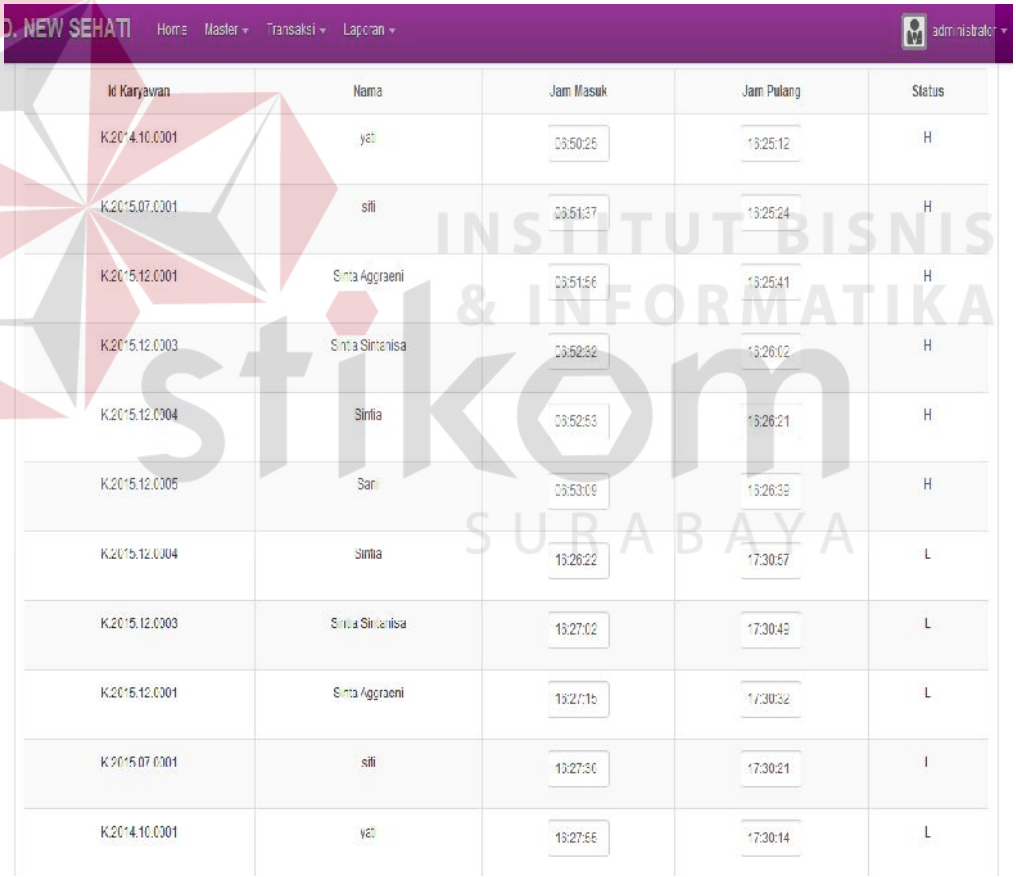

Gambar 4.13 *Form* Pencatatan Ketidakhadiran Karyawan




Gambar 4.14 *Form* Edit Status Ketidakhadiran

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

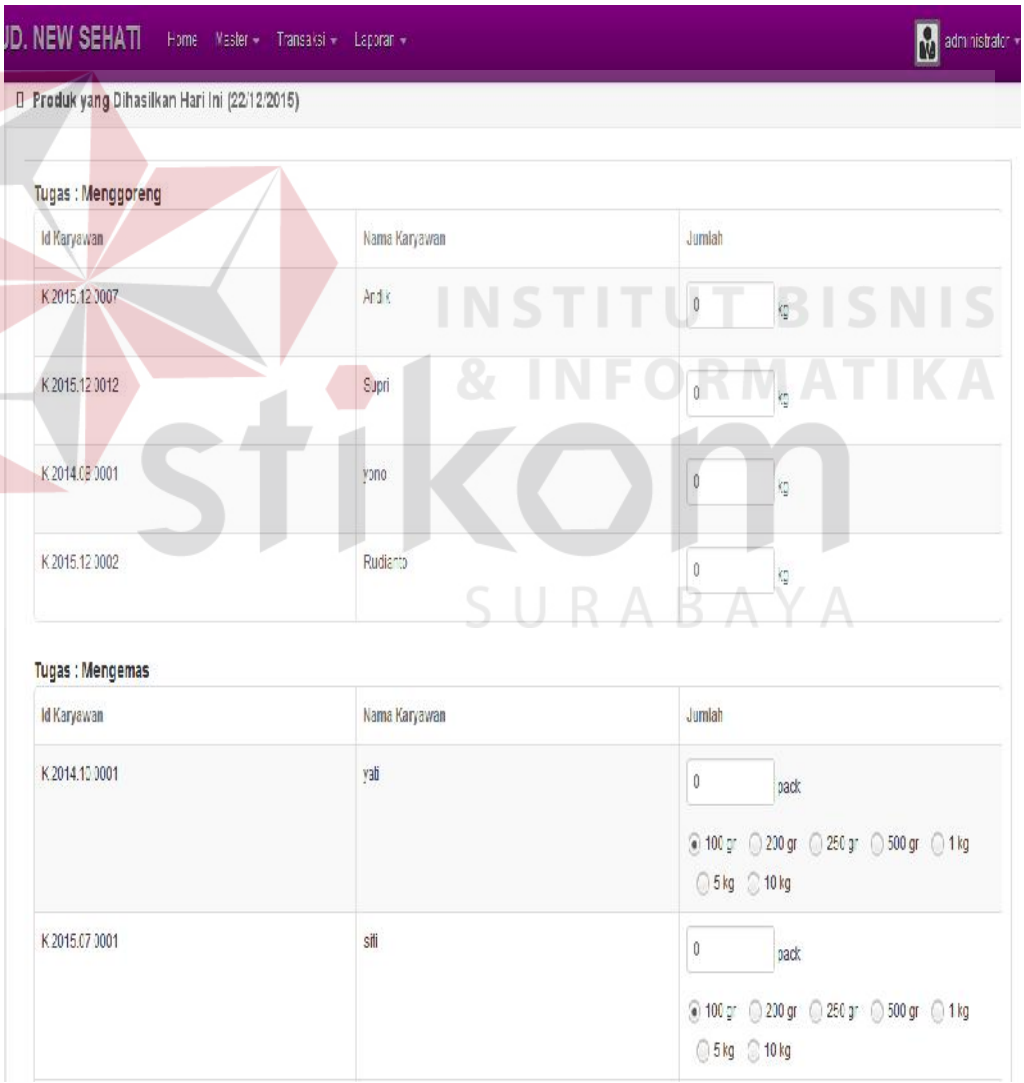
j. Form Kehadiran Karyawan Hari Ini adalah halaman yang digunakan untuk menampilkan kehadiran kerja karyawan pada hari ini saja. Form kehadiran karyawan hari ini berfungsi untuk mengedit jam hadir atau jam pulang karyawan apabila ada kesalahan saat melakukan scan barcode dengan syarat pegawai harus melakukan konfirmasi dan ijin terlebih dahulu kepada pemilik agar jam hadir maupun jam pulang dapat diganti oleh admin. Form ini bisa diakses oleh admin. Tampilan form kehadiran karyawan hari ini dapat dilihat pada Gambar 4.15



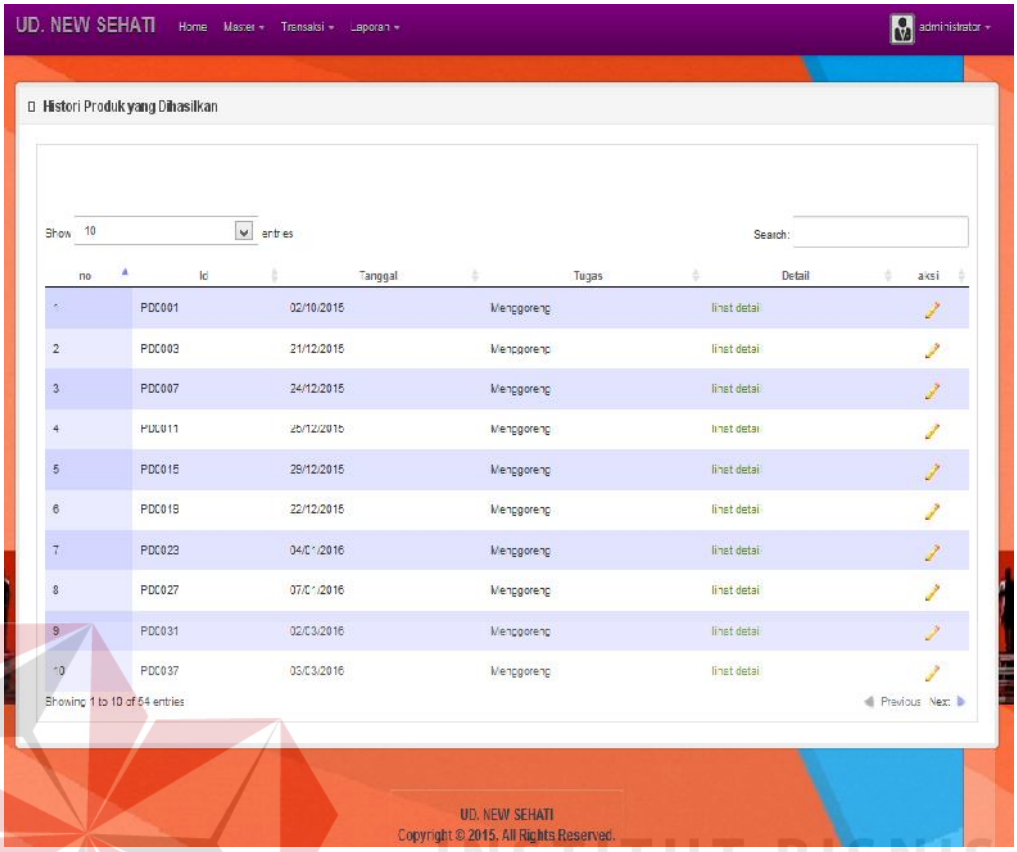

Gambar 4.15 *Form* Kehadiran Karyawan Hari Ini

k. Form Produk Yang Dihasilkan adalah yang digunakan untuk memasukkan data produk yang dihasilkan karyawan per harinya. Setiap tugas beda tingkat

satuan dalam menghasilkan poduk ada yang memakai satuan kg ada juga yang terhitung berdasarkan satuan kemasan sesuai dengan ketentuan dari pihak UD. New Sehati. Walaupun berbeda satuan saat memasukkan jumlah produk yang dihasilkan tetapi data akan diolah menjadi satuan kg semua untuk ditampilkan pada saat pemilik melakukan input pemberian bonus. Tampilan produk yang dihasilkan hari ini dapat dilihat pada Gambar 4.16. Sedangkan untuk histori produk yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 4.17.



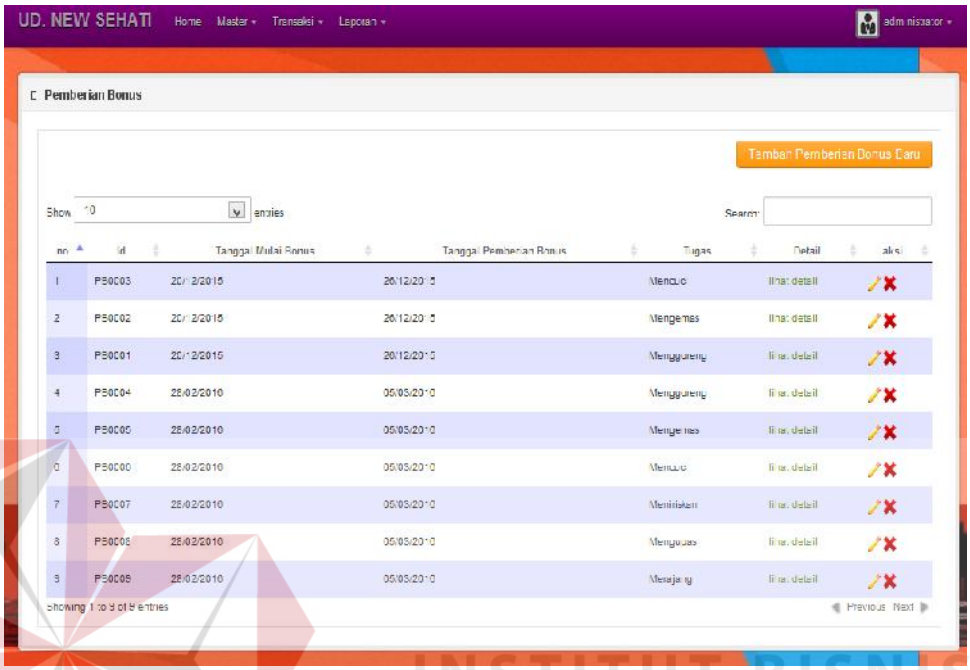

Gambar 4.16 *Form* Produk Yang Dihasilkan Hari Ini



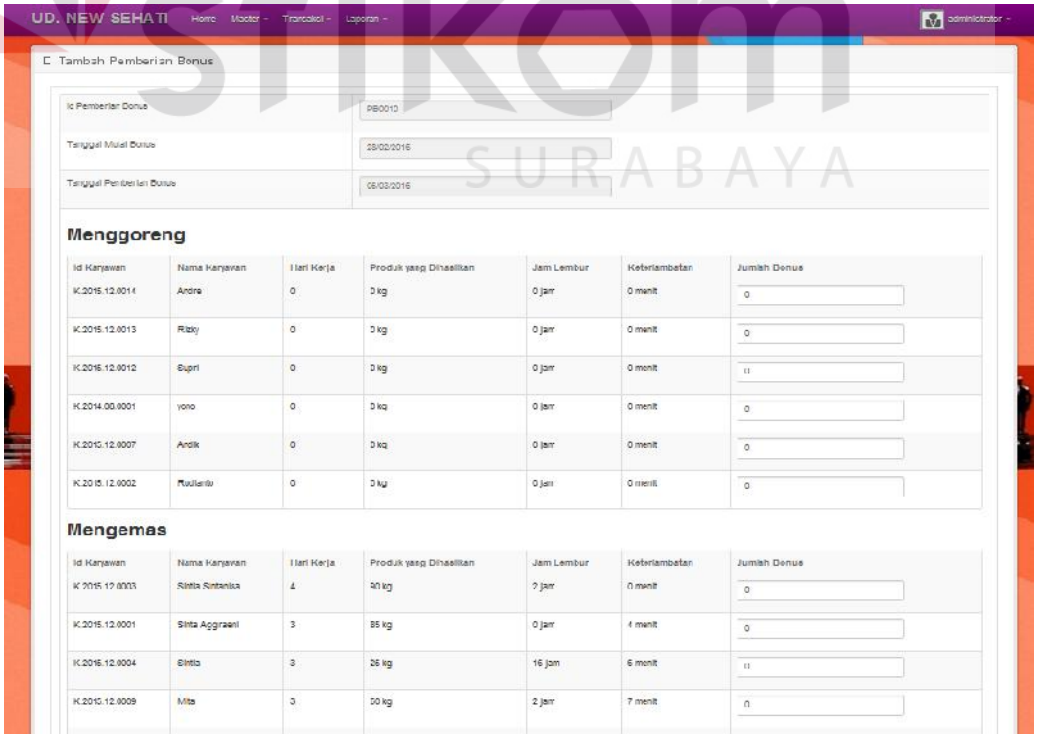

Gambar 4.17 *Form* Histori Produk Yang Dihasilkan

l. Form Pemberian Bonus digunakan untuk memasukkan jumlah bonus masing-masing karyawan. Cara memasukkan pemberian bonus harus klik button tambah pemberian bonus baru lalu pilih tugas yang akan beri bonus seperti pada Gambar 4.19 kemudian klik button simpan, maka akan keluar form edit pemberian bonus seperti pada Gambar 4.20. Pada Gambar 4.20 pemilik dapat melihat informasi data jumah hari kerja karyawan, jumlah produk yang dihasilkan, jumlah keterlambatan dan banyaknya lembur karyawan per minggu. Semua informasi tersebut sudah diolah dan diurutkan berdasarkan karyawan yang terbaik hingga terburuk berdasarkan empat data yang disebutkan sebelumnya, sehingga dengan informasi tersebut dapat membantu karyawan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian jumlah

bonus karyawan. Form pemberian bonus bisa diakses oleh pemiik dan admin. Tampilan form  pemberian bonus dapat dilihat pada Gambar 4.18

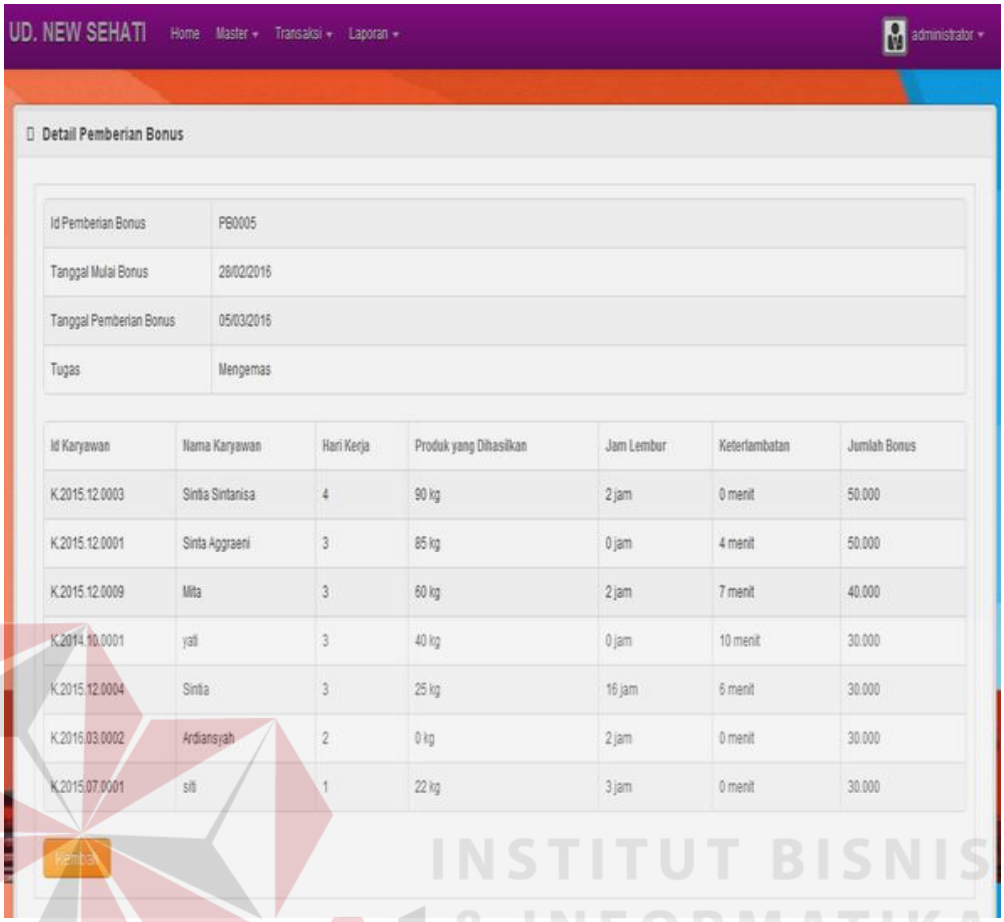



Gambar 4.18 *Form* Pemberian Bonus




Gambar 4.19 *Form* Tambah Pemberian Bonus

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA




Gambar 4.20 *Form* Detail dan Edit Pemberian Bonus

m. Cetak Data Karyawan dan Kartu Tanda Karyawan adalah pilihan untuk mencetak semua data karyawan dalam bentuk tabel maupun dalam bentuk kartu tanda karyawan untuk masing-masing karyawannya. Kartu tanda karyawan diberikan kepada masing-masing karyawan untuk kartu pengenal dan untuk melakukan input kehadiran karyawan baik kerja maupun lembur dengan cara scan ID karyawan yang ada pada kartu tanda karyawan dengan menggunakan bacode. Tampilan cetak data karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.21 dan kartu tanda karyawan pada Gambar 4.22.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

# UD. NEW SEHATI

Laporan Data Karyawan

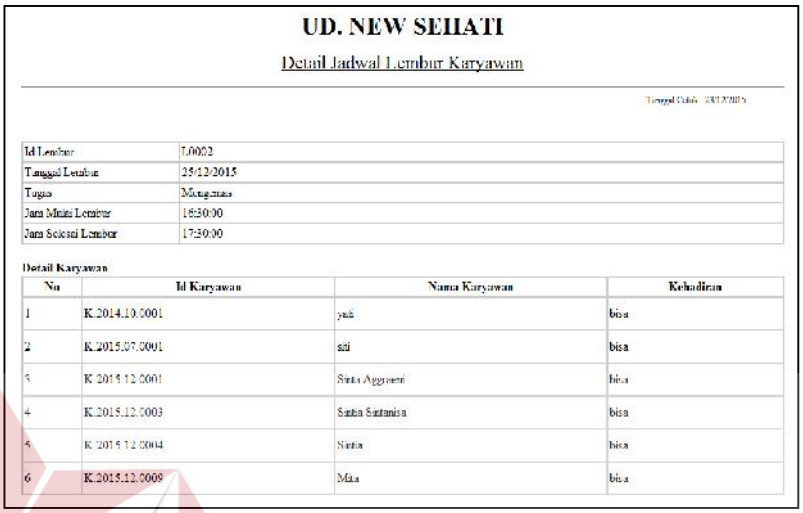
Tanggal Cetak : 17/03/2016

| no | Id Karyawan | Nama Karyawan | Username | Tugas | Jenis Kelamin | No Telp | Status |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | K.2014.08.0001 | yono | yonoyono | Menggoreng | Pria | 085654654599 | aktif |
| 2 | K.2015.12.0002 | Rudianto | rudirudi | Menggoreng | Pria | 08987329909 | aktif |
| 3 | K.2015.12.0007 | Andik | andikandik | Menggoreng | Pria | 088898771233 | aktif |
| 4 | K.2015.12.0012 | Supri | suprisupri | Menggoreng | Pria | 085648776236 | aktif |
| 5 | K.2015.12.0013 | Rizky | rizkyrizky | Menggoreng | Pria | 08776512411 | aktif |
| 6 | K.2015.12.0014 | Andre | andreandre | Menggoreng | Pria | 081330987623 | aktif |
| 7 | K.2014.10.0001 | yati | yatiyati | Mengemas | Wanita | 085465465451 | aktif |
| 8 | K.2015.07.0001 | siti | sitisiti | Mengemas | Wanita | 085654654665 | aktif |
| 9 | K.2015.12.0001 | Sinta Aggraeni | sintasinta | Mengemas | Wanita | 081990200301 | aktif |
| 10 | K.2015.12.0003 | Sintia Sintanisa | sintiasinta | Mengemas | Wanita | 083877920019 | aktif |
| 11 | K.2015.12.0004 | Sintia | sintiasintia | Mengemas | Wanita | 083877920019 | aktif |
| 12 | K.2015.12.0009 | Mita | mitamita | Mengemas | Wanita | 087765334787 | aktif |
| 13 | K.2016.03.0002 | Ardiansyah | ardiansyah | Mengemas | Pria | 085648776532 | aktif |
| 14 | K.2015.12.0005 | Sani | sanisani | Mencuci | Wanita | 085465465477 | aktif |
| 15 | K.2015.12.0006 | Riska | riskariska | Mencuci | Wanita | 081330987666 | aktif |
| 16 | K.2015.12.0011 | lasmini | lasmilasmi | Mencuci | Wanita | 089877636672 | aktif |
| 17 | K.2016.02.0001 | sukinah | sukinahsukinah | Mencuci | Wanita | 085654654887 | aktif |
| 18 | K.2016.03.0001 | ridho | ridhoridho | Mencuci | Pria | 098399001921 | aktif |
| 19 | K.2015.12.0008 | Sari | sarisari | Meniriskan | Wanita | 088898776654 | aktif |
| 20 | K.2015.12.0010 | Wati | watiwati | Meniriskan | Wanita | 089809888127 | aktif |

Gambar 4.21 Cetak Data Karyawan

Gambar 4.22 Kartu Tanda Karyawan

n. Cetak Jadwal Lembur Karyawan adalah pilihan untuk pemilik atau admin dalam mencetak jadwal lembur karyawan sesuai apa yang telah dibuatnya. Tampilan cetak jadwal lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.23.



**UD. NEW SEHATI**

Detail Jadwal Lembur Karyawan

Tanggal Cetak : 25/12/2015

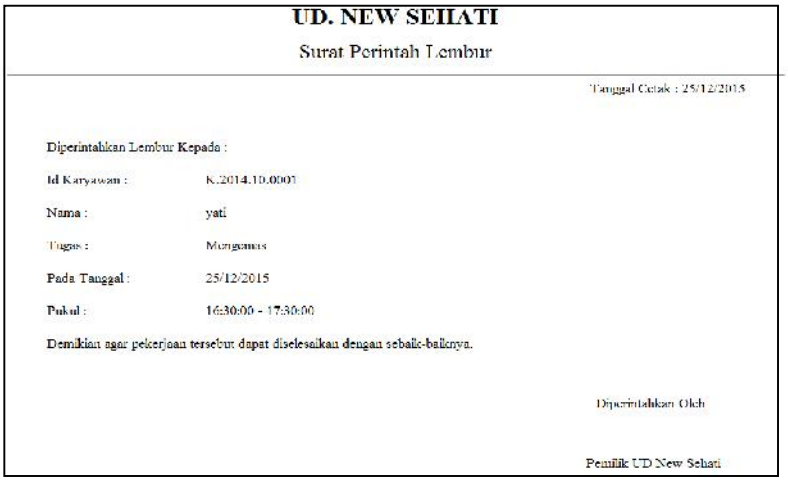
| | |
|---|---|
| Id Lembur | L0002 |
| Tanggal Lembur | 25/12/2015 |
| Tugas | Mengemas |
| Jam Mulai Lembur | 16:30:00 |
| Jam Selesai Lembur | 17:30:00 |

**Detail Karyawan**

| No | Id Karyawan | Nama Karyawan | Kehadiran |
|---|---|---|---|
| 1 | K.2014.10.0001 | yati | bisa |
| 2 | K.2015.07.0001 | sri | bisa |
| 3 | K.2015.12.0001 | Sinta Aggraeni | bisa |
| 4 | K.2015.12.0003 | Santa Santanisa | bisa |
| 5 | K.2015.12.0004 | Santa | bisa |
| 6 | K.2015.12.0008 | Mita | bisa |

Gambar 4.23 Cetak Jadwal Lembur Karyawan

o. Cetak Surat Perintah Lembur Karyawan adalah pilihan untuk pemilik atau admin dalam mencetak surat perintah lembur karyawan sesuai dengan jadwal lembur yang telah dibuat sebelumnya. Tampilan cetak jadwal lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.24.



**UD. NEW SEHATI**

Surat Perintah Lembur

Tanggal Cetak : 25/12/2015

Diperintahkan Lembur Kepada :

Id Karyawan : K.2014.10.0001

Nama : yati

Tugas : Mengemas

Pada Tanggal : 25/12/2015

Pukul : 16:30:00 - 17:30:00

Demikian agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Diperintahkan Oleh

Pemilik UD New Sehati

Gambar 4.24 Cetak Surat Perintah Lembur Karyawan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

p. Cetak Ketidakhadiran Kerja Karyawan digunakan untuk mencetak data karyawan yang tidak hadir kerja periode harian jika diperlukan, tujuannya agar bisa mengetahui/sebagai bukti bahwa status ketidakhadiran kayawan tersebut dikarenakan ijin, sakit atau alpa. Tampilan cetak ketidakhadiran kerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.25.

**UD. NEW SEHATI**

Ketidakhadiran Kerja Karyawan

Tanggal Cetak : 25/12/2015

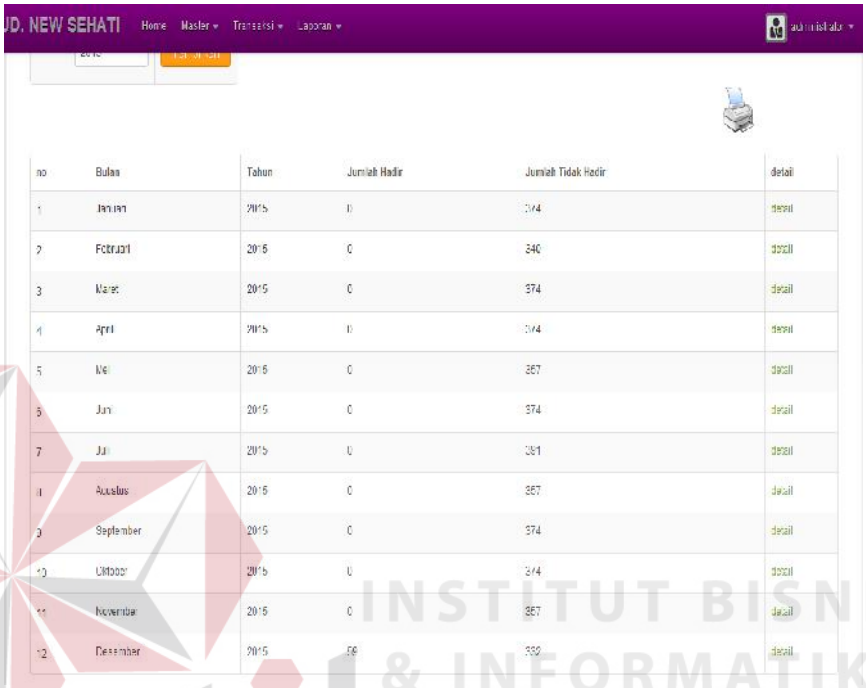
| no | Id Karyawan | Nama Karyawan | Tugas | Shift | Status |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | K.2015.12.0014 | Andre | Menggoreng | pagi | Alpa |
| 2 | K.2015.12.0012 | Supri | Menggoreng | pagi | Alpa |
| 3 | K.2015.12.0007 | Andik | Menggoreng | pagi | Sakit |
| 4 | K.2015.12.0009 | Mita | Mengemas | - | Ijin |
| 5 | K.2015.12.0011 | Iasmini | Mencuci | - | Alpa |
| 6 | K.2015.12.0006 | Riska | Mencuci | - | Alpa |
| 7 | K.2015.12.0010 | Wati | Meniriskan | - | Alpa |
| 8 | K.2015.12.0008 | Sari | Meniriskan | - | Alpa |

Gambar 4.25 Cetak Ketidakhadiran Kerja Karyawan

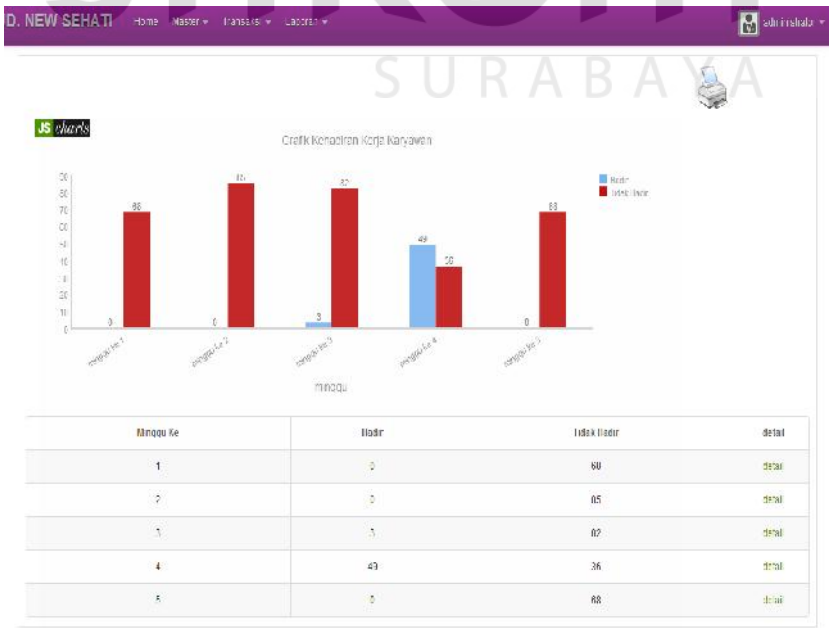
q. Rekap Kehadiran Kerja Karyawan digunakan untuk mengetahui jumlah kehadiran kerja karyawan UD. New Sehati, selain itu juga bisa melihat berapa jumlah yang hadir dan yang tidak hadir sehingga bisa kelihatan bagaimana keaktifan kerja kayawan pada UD. New Sehati. Pada rekap kehadiran kerja karyawan ada pilihan periode yang dapat dipilih sesuai kebutuan yang diinginkan, dintaranya yaitu ada periode tahunan, bulanan, mingguan dan harian.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Tampilan rekap kehadiran kerja karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.26 untuk periode tahunan, Gambar 4.27 untuk periode bulanan, Gambar 4.28 untuk periode mingguan dan Gambar 4.29 untuk periode harian.

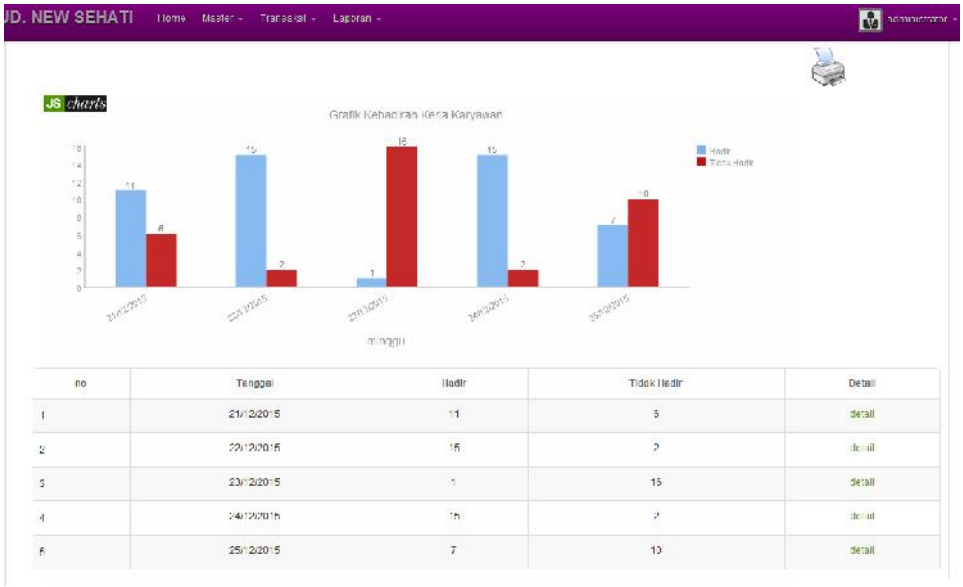



Gambar 4.26 Rekap Kehadiran Kerja Karyawan Tahunan

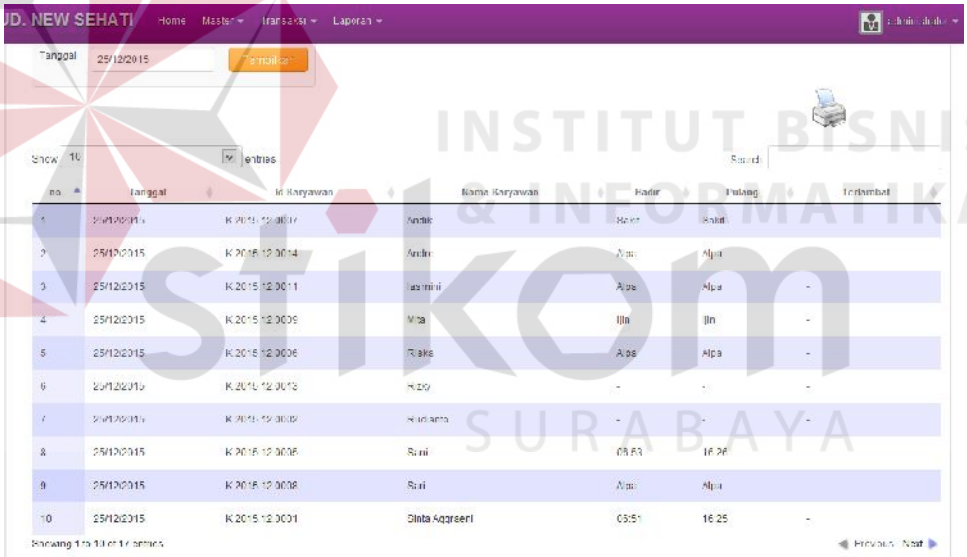



Gambar 4.27 Rekap Kehadiran Kerja Karyawan Bulanan

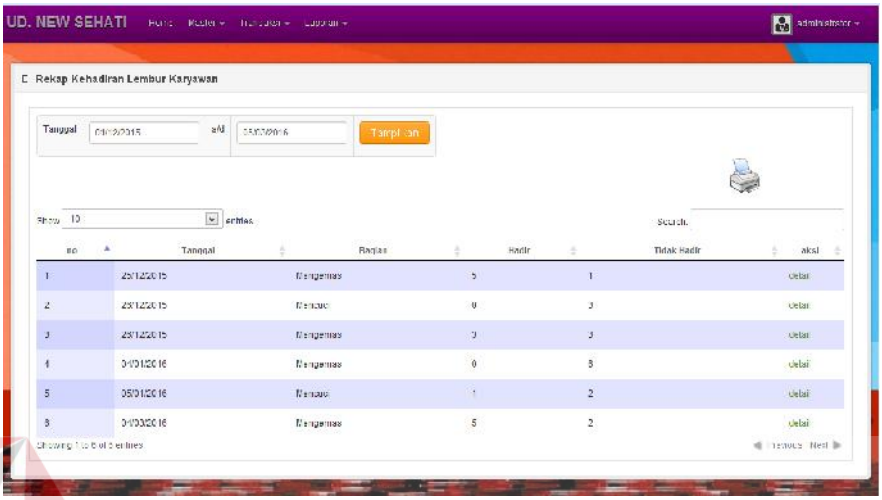
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA



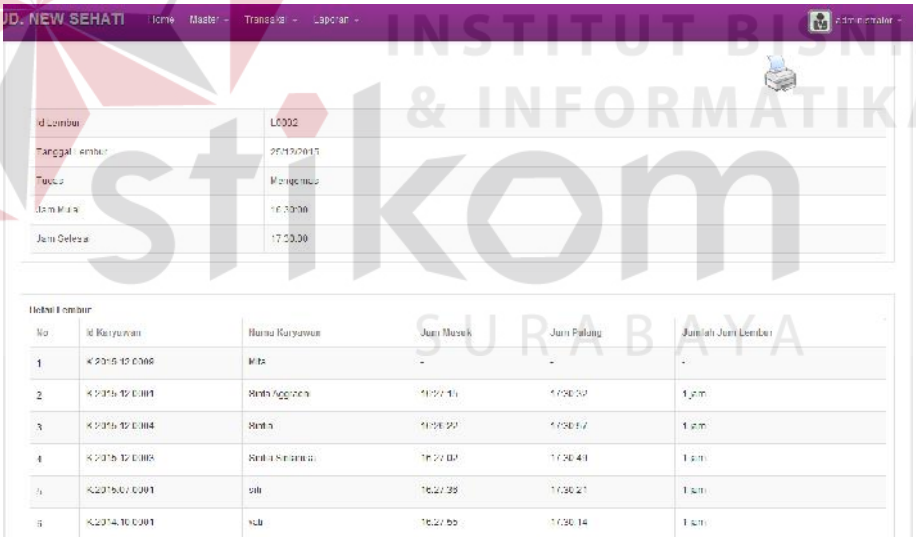

Gambar 4.28 Rekap Kehadiran Kerja Karyawan Mingguan


UD. NEW SEHATI
Home
Master
Transaksi
Laporan
Tanggal
25/12/2015
Tampilkan
Show 10 entries
Search
no
Tanggal
Id Karyawan
Nama Karyawan
Hadir
Pulang
Terlambat
Andik
Alpa
Alpa
Alpa

dilihat pada Gambar 4.30 dan detail kehadiran lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.31.



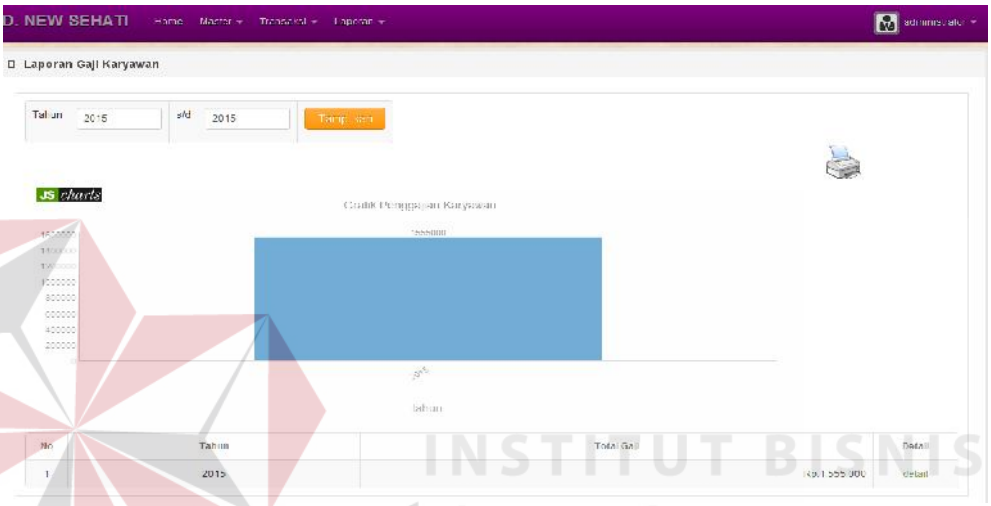

Gambar 4.30 Rekap Kehadiran Lembur Karyawan



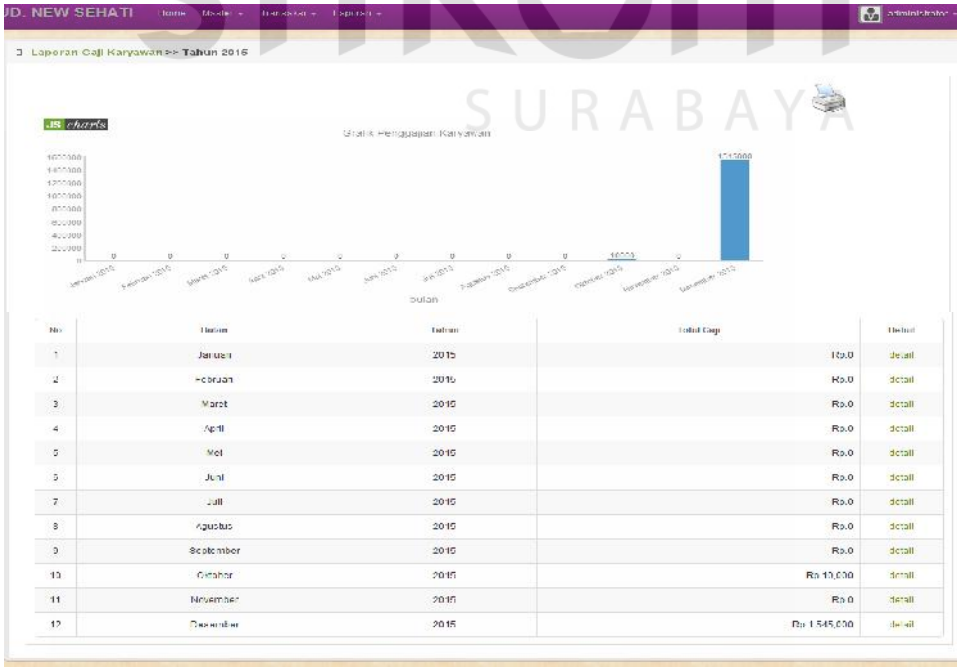

Gambar 4.31 Detail Kehadiran Lembur Karyawan

s. Laporan Gaji Karyawan digunakan untuk mengetahui berapa total gaji yang dikeluarkan setiap periodenya agar bisa dijadikan acuan dan pembanding bagi periode-peride yang lain, bisa juga dijadikan informasi untuk menghitung apakah sesuai antara gaji dengan hasil yang dicapai karyawannya. Pada

laporan gaji karyawan ada pilihan periode yang dapat dipilih sesuai kebutuan yang diinginkan, dintaranya yaitu ada periode tahunan, bulanan, mingguan dan harian. Tampilan laporan gaji karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.32 untuk periode tahunan, Gambar 4.33 untuk periode bulanan, Gambar 4.34 untuk periode mingguan dan Gambar 4.35 untuk periode harian.

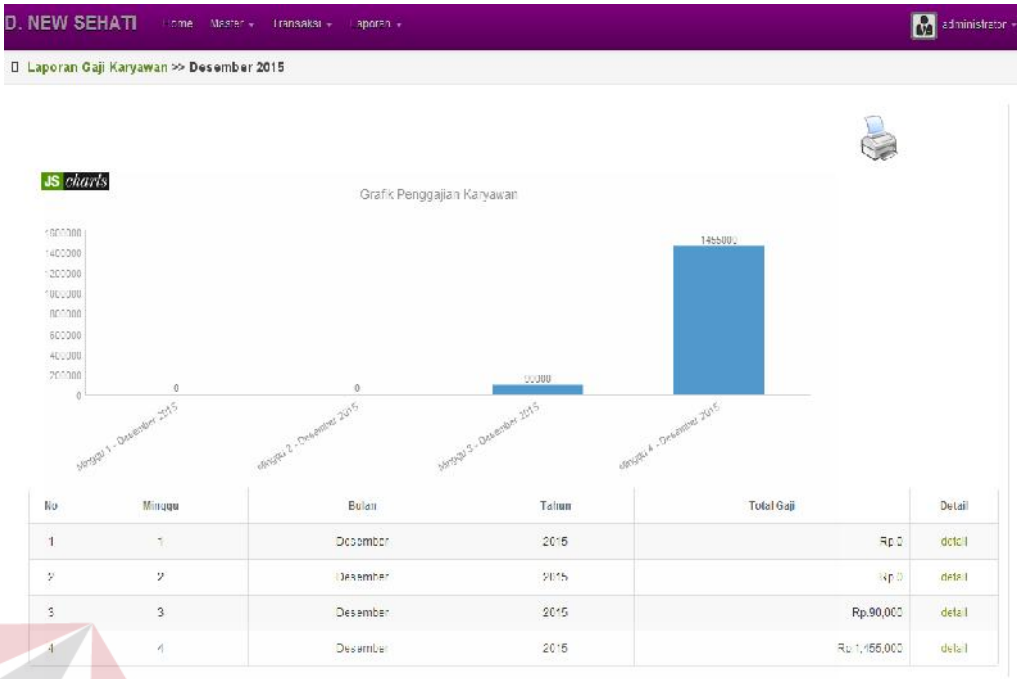



Gambar 4.32 Laporan Gaji Karyawan Tahunan

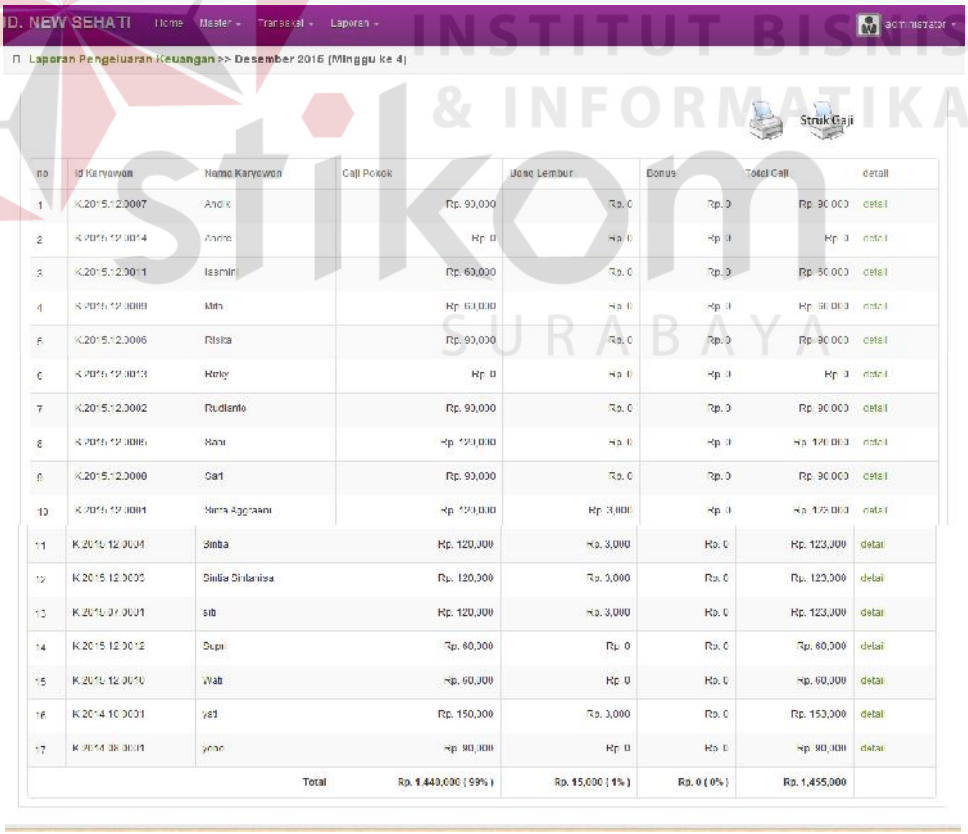



Gambar 4.33 Laporan Gaji Karyawan Bulanan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA




Gambar 4.34 Laporan Gaji Karyawan Mingguan




Gambar 4.35 Laporan Gaji Karyawan Harian

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Tampilan slip gaji yang akan diberikan kepada karyawan setiap minggunya dapat dilihat pada Gambar 4.36.

**UD. NEW SEHATI**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Id Karyawan | : K.2015.12.0001 | Tahun | : 2015 |
| Nama Karyawan | : Sinta Aggraeni | Bulan | : Desember |
| Tugas | : Mengemas | Minggu | : 4 |

| No | Keterangan | Jumlah X Nominal | Total |
|---|---|---|---|
| 1 | Gaji Pokok | 4 X 30,000 | Rp. 120,000 |
| 2 | Uang Lembur | 1 X 3,000 | Rp. 3,000 |
| 3 | Uang Bonus | 1 X 0 | Rp. 0 |
| | | **Total Gaji** | **Rp. 123,000** |

Pacet, 25-12-2015
**Pemilik**

Munali

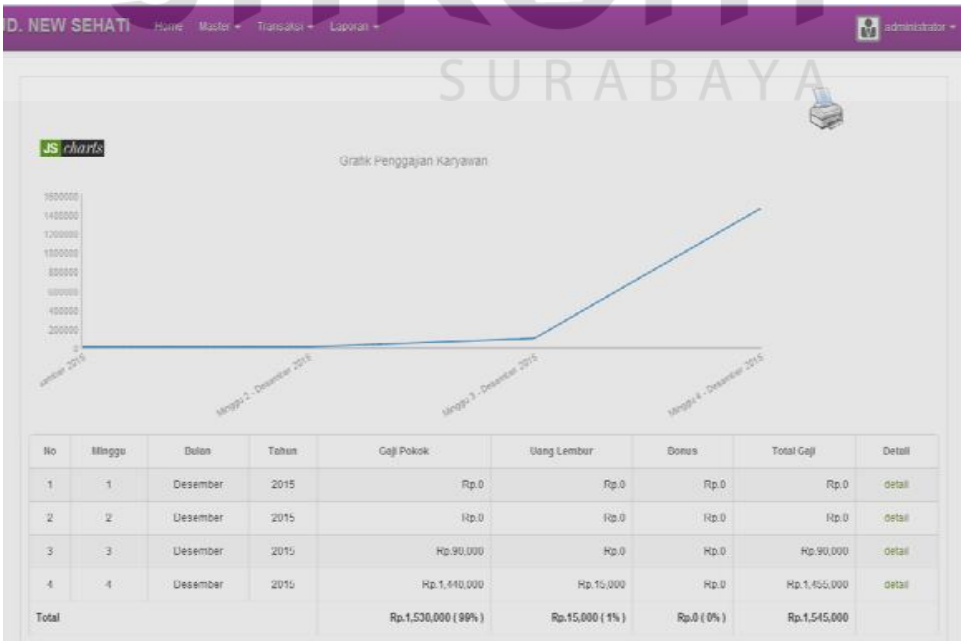
Gambar 4.36 Slip Gaji Karyawan

t. Laporan Pengeluaran Keuangan digunakan untuk mengetahui jumlah pengeluaran UD. New Sehati untuk gaji karyawan. Pada laporan pengeluaran keuangan ada pilihan periode yang dapat dipilih pemilik sesuai kebutuan yang diinginkan, dintaranya yaitu ada periode tahunan, bulanan dan mingguan. Laporan Pengeluaran Keuangan menghasilkan informsi jumlah gaji pokok, uang lembur, bonus, dan total pengeluaran. laporan pengeluaran keuangan juga menampilkan jumlah persentase dari gaji pokok, uang lembur, dan bonus dilihat dari nilai total yang dikeluarkan. Tampilan laporan pengeluaran keuangan dapat dilihat pada Gambar 4.37 untuk periode tahunan, Gambar 4.38 untuk periode bulanan dan Gambar 4.39 untuk periode mingguan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

| No | Bulan | Tahun | Gaji Pokok | Uang Lembur | Bonus | Total Gaji | Detail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Januari | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 2 | Februari | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 3 | Maret | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 4 | April | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 5 | Mei | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 6 | Juni | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 7 | Juli | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 8 | Agustus | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 9 | September | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 10 | Oktober | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.10,000 | Rp.10,000 | detail |
| 11 | November | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 12 | Desember | 2015 | Rp.1,530,000 | Rp.15,000 | Rp.0 | Rp.1,545,000 | detail |
| Total | | | Rp.1,530,000 ( 98.35% ) | Rp.15,000 ( 0.96% ) | Rp.10,000 ( 0.64% ) | Rp.1,555,000 | |

Gambar 4.37 Laporan Pengeluaran Keuangan Tahunan




| No | Minggu | Bulan | Tahun | Gaji Pokok | Uang Lembur | Bonus | Total Gaji | Detail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Desember | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 2 | 2 | Desember | 2015 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | detail |
| 3 | 3 | Desember | 2015 | Rp.90,000 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.90,000 | detail |
| 4 | 4 | Desember | 2015 | Rp.1,440,000 | Rp.15,000 | Rp.0 | Rp.1,455,000 | detail |
| Total | | | | Rp.1,530,000 ( 99% ) | Rp.15,000 ( 1% ) | Rp.0 ( 0% ) | Rp.1,545,000 | |

Gambar 4.38 Laporan Pengeluaran Keuangan Bulanan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Gambar 4.39 Laporan Pengeluaran Keuangan Mingguan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

## 4.2 Evaluasi Sistem

Pada proses evaluasi sistem memiliki fungsi untuk mengetahui dan memastikan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Kelemahan dan kekurangan yang terdapat pada aplikasi ini akan dievaluasi terlebih dahulu sebelum diimplementasikan secara nyata. Proses pengujian aplikasi penggajian karyawan menggunakan *Black Box Testing*. Pengujian *Black Box Testing* berfungsi untuk membuktikan bahwa aplikasi yang sudah dibuat sesuai dengan tujuan.

### 4.2.1 Hasil Pengujian Sistem

Berikut ini adalah tabel hasil uji coba yang dilakukan pada aplikasi penggajian karyawan. Semua fungsi dapat menampilkan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Tabel hasil uji coba dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba

| No | Fungsionalitas | Skenario Pengujian | Hasil yang diharapkan | Realisasi |
|---|---|---|---|---|
| 1. | *Login* sistem | a. Memasukkan *password* yang benar<br>b. Memasukkan *password* yang salah | a. Jika *password* benar, maka sukses masuk ke sisem<br>b. Jika *password* salah, muncul pesan "invalid *user*name or password." | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.40-Gambar 4.43) |
| 2. | Mengelola Data Master (Data karyawan, Data Tugas). | a. Memasukkan data<br>b. Melakukan ubah data yang sudah ada<br>c. Memasukkan data dengan *field* kosong. | a. Untuk proses memasukkan data yang benar maka sukses data tersimpan<br>b. Untuk proses ubah maka data berhasil diperbaharui atau di*update*.<br>c. Untuk Proses memasukkan data dengan *field* kosong, muncul pesan "Data Harus Diisi" | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.44-Gambar 4.49) |
| 3. | Membuat jadwal kerja | a. Memasukkan data jadwal kerja pada saat memasukkan data karyawan<br>b. Melakukan ubah data yang sudah ada<br>c. rolling jadwal kerja | a. Untuk proses memasukkan data, yang benar maka sukses data tersimpan.<br>b. Untuk proses ubah maka data berhasil diperbaharui atau di*update* | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.50-Gambar 4.52) |

| No | Fungsionalitas | Skenario Pengujian | Hasil yang diharapkan | Realisasi |
|---|---|---|---|---|
| | | | c. Untuk proses rolling jadwal kerja maka akan merubah yang | |
| | | | semula jadwal kerjanya *shift* "pagi" maka akan berubah menjadi *shift* "sore" dan begitupun sebaliknya. | |
| 4. | Membuat surat perintah lembur | a. Memasukkan data surat perintah lembur<br>b. Melakukan ubah atau edit data yang sudah ada | a. Sistem akan menyimpan data surat perintah lembur<br>b. Untuk proses ubah maka data berhasil diperbaharui atau di*update* | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.53-Gambar 4.57) |
| 5. | Jadwal Lembur | a. Karyawan yang ditunjuk untuk lembur memberikan jawaban kesediaan lembur dengan cara menekan button "ya" atau "tidak".<br>b. Jika karyawan sudah memberikan jawaban kesediaan lembur<br>c. Jika karyawan belum memberikan jawaban kesediaan lembur | a. Sistem menampilkan informasi lembur kepada karyawan yang ditunjuk lembur dan sistem menyimpan jawaban karyawan pada tabel detail lembur di *atribute* kehadiran.<br>b. Jika karyawan memberi jawaban "ya" maka tersimpan "ya", jika karyawan memberi jawaban "tidak" maka tersimpan "ijin"<br>c. Jika karyawan belum memberi | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.58-Gambar 4.60) |

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

| No | Fungsionalitas | Skenario Pengujian | Hasil yang diharapkan | Realisasi |
|---|---|---|---|---|
| | | | jawaban maka akan tersimpan "menunggu" | |
| 6. | Menyimpan data kehadiran kerja karyawan | Melakukan pengecekkan id karyawan | a. Sistem akan mengecek id karyawan jika id karyawan salah maka menampilkan informasi "data karyawan tidak dikenali",<br>b. Jika tidak sesuai jam kerjanya maka sistem menampilkan informasi "belum bisa memasukkan jam hadir",<br>c. Jika memasukkan id karyawan sebelum jam pulang maka sistem menampilkan informasi "belum bisa memasukkan jam pulang"<br>d. Jika semua memenuhi maka sistem akan menyimpan data presensi dan menampilkan informasi "input kehadiran berhasil" atau "input jam pulang berhasil" | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.61-Gambar 4.65) |
| 7. | Menyimpan data kehadiran lembur karyawan | Melakukan pengecekkan data karyawan. | a. Sistem akan mengecek id karyawan jika salah maka | Sukses (Dilihat pada |

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

| No | Fungsionalitas | Skenario Pengujian | Hasil yang diharapkan | Realisasi |
|---|---|---|---|---|
| | | | menampilkan "data karyawan tidak dikenali"<br>b. Jika tidak sesuai jam lemburnya maka sistem menampilkan informasi "tidak ada jam lembur",<br>c. Jika jawaban lembur "ijin" atau "menunggu" maka sistem menampilkan informasi "tidak ada jam lembur"<br>d. Jika semua memenuhi maka sistem akan menyimpan data presensi dan menampilkan informasi "input kehadiran lembur berhasil" | Gambar 4.66-4.67) |
| 8. | Memasukkan jumlah produk yang dihasilkan | a. Memasukkan jumlah produk yang dihasilkan<br>b. Melihat history produk yang dihasilkan karyawan<br>c. Mengedit data produk yang dihasilkan karyawan. | a. Untuk proses memasukkan data, jika benar maka sukses data tersimpan.<br>b. Sistem akan menampilkan history data produk yang dihasilkan karyawan yang dikelompokkan per tugas karyawan<br>c. Untuk proses ubah maka data berhasil diperbaharui atau di*update* | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.68-Gambar 4.70) |

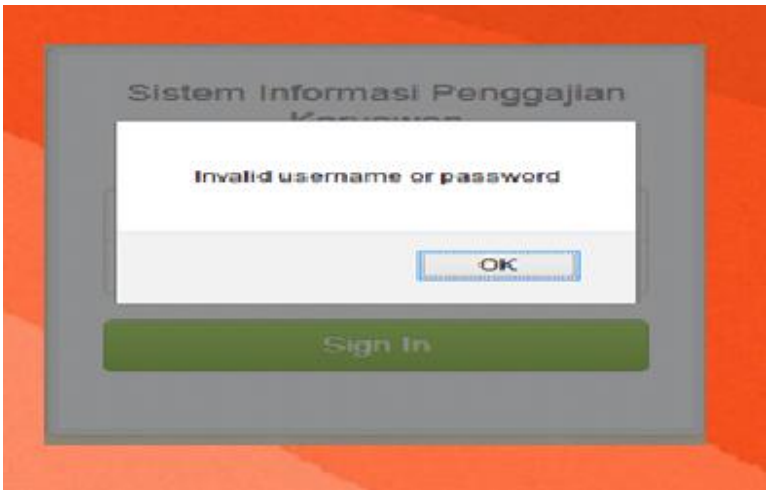
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

| No | Fungsionalitas | Skenario Pengujian | Hasil yang diharapkan | Realisasi |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Menentukan peringkat untuk pemberian bonus | | Sistem akan merekap dan menampilkan semua data jumlah | Sukses (Dilihat pada |
| | | | kehadiran kerja karyawan, jumlah jam keterlambatan, jumlah jam lembur dan jumlah produk yang dihasilkan karyawan untuk dijadikan acuan oleh pemilik dalam memberikan jumlah bonus | Gambar 4.71) |
| 10 | Memberi bonus karyawan | a. Memasukkan jumlah produk yang dihasilkan<br>b. Melihat data bonus karyawan<br>c. Mengedit data bonus karyawan. | a. Untuk proses memasukkan data, jika benar maka sukses data tersimpan.<br>b. Sistem akan menampilkan data bonus karyawan yang dikelompokkan per tugas karyawan<br>c. Untuk proses ubah maka data berhasil diperbaharui atau di*update* | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.72-Gambar 4.73) |
| 11 | Menghitung gaji karyawan | | Sistem akan menghitung jumlah gaji pokok, uang lembur dan bonus karyawan setiap minggunya, sistem menghasilkan laporan gaji karyawan dan laporan pengeluaan keuangan. | Sukses (Dilihat pada Gambar 4.74-Gambar 4.75) |

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Tampilan awal pada aplikasi penggajian karyawan adalah halaman *login* seperti pada Gambar 4.40 yang berfungsi untuk memberikan fasilitas kepada *user* untuk *login* agar bisa masuk dan mengakses aplikasi penggajian karyawan ini. Pada saat *login user* memasukkan *username* dan *password* lalu tekan tombol *sign in* untuk masuk. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.41 dan *user* memasukkan lagi *username* dan *password* seperti pada Gambar 4.42, jika *username* dan *password* benar maka berhasil masuk ke halaman *home* pada aplikasi seperti pada Gambar 4.43

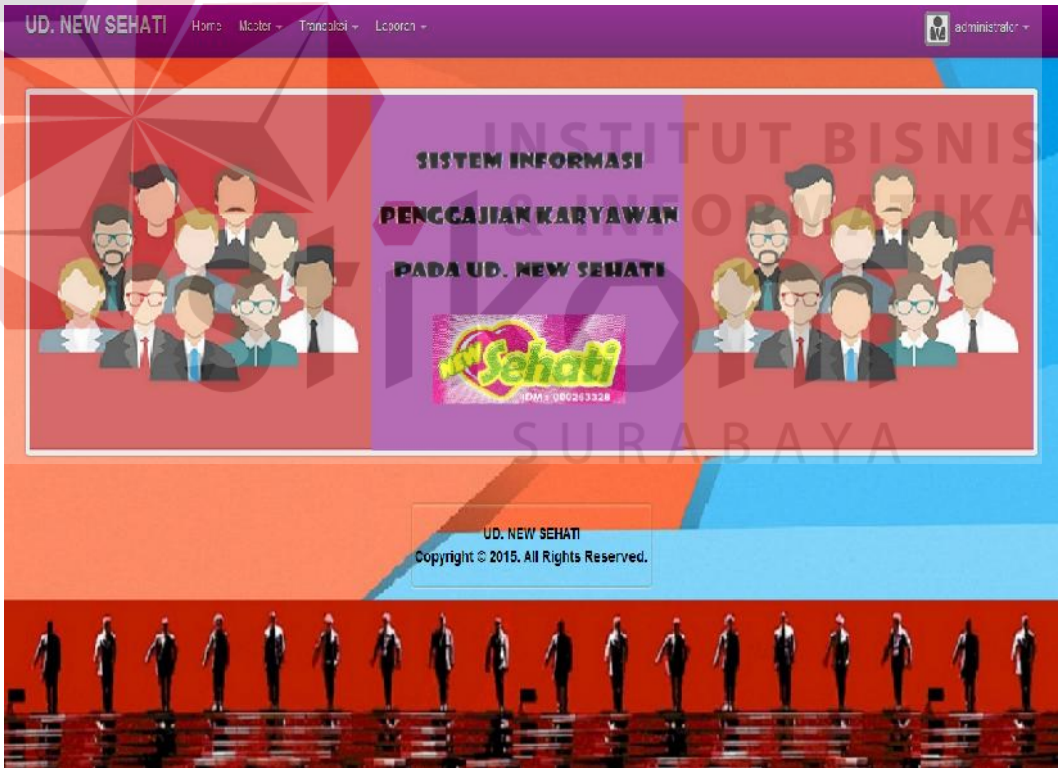
Gambar 4.40 Halaman *Login*




Gambar 4.41 Tampilan *User* Atau Password Yang Dimasukkan Salah

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Gambar 4.42 Tampilan *Login*

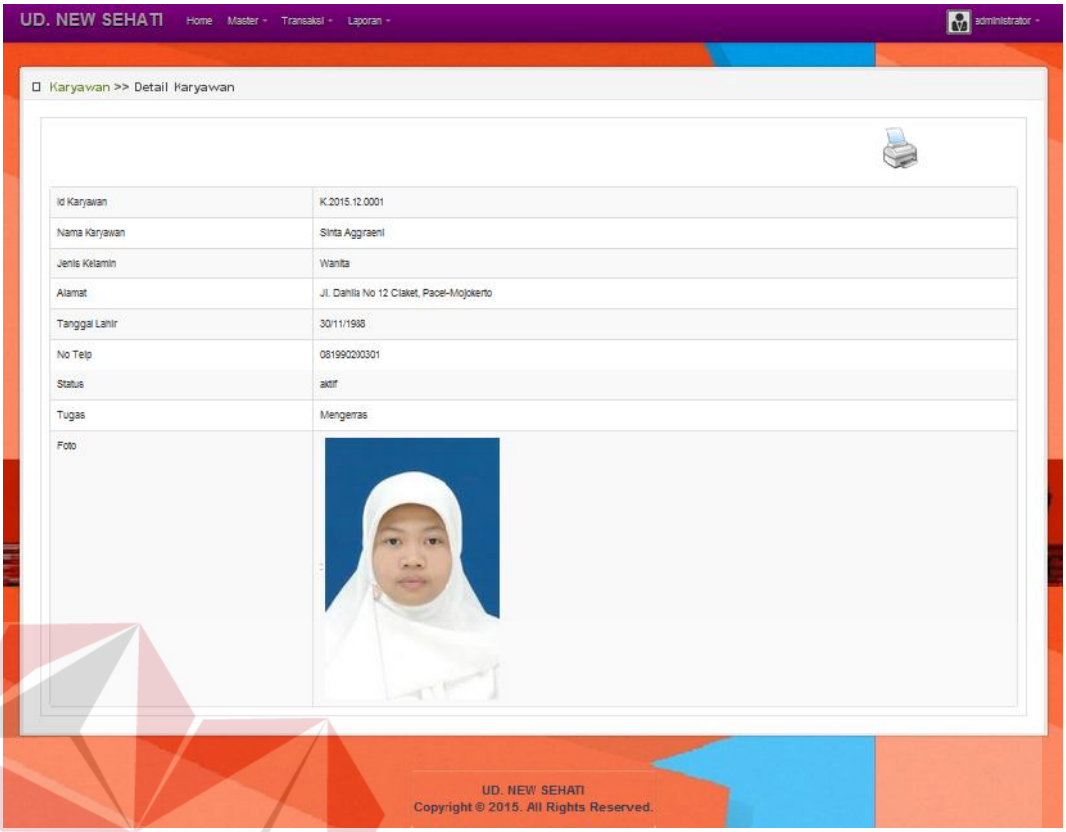



Gambar 4.43 *Login* Benar dan Berhasil Masuk Aplikasi

Halaman data master karyawan digunakan untuk memasukkan data karyawan pada UD. New Sehati yang dilakukan oleh bagian admin seperti pada

Gambar 4.44, jika semua data yang diisi benar dan lengkap maka data karyawan akan berhasil tersimpan seperti pada Gambar 4.45 dan akan masuk pada *list* tabel data karyawan seperti pada Gambar 4.46

Gambar 4.44 Tampilan Memasukkan Data Karyawan

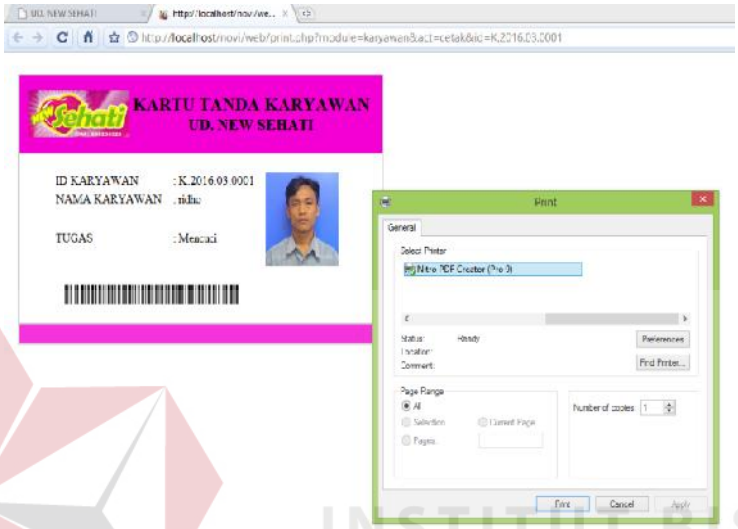



Gambar 4.45 Data Karyawan Berhasil Tersimpan

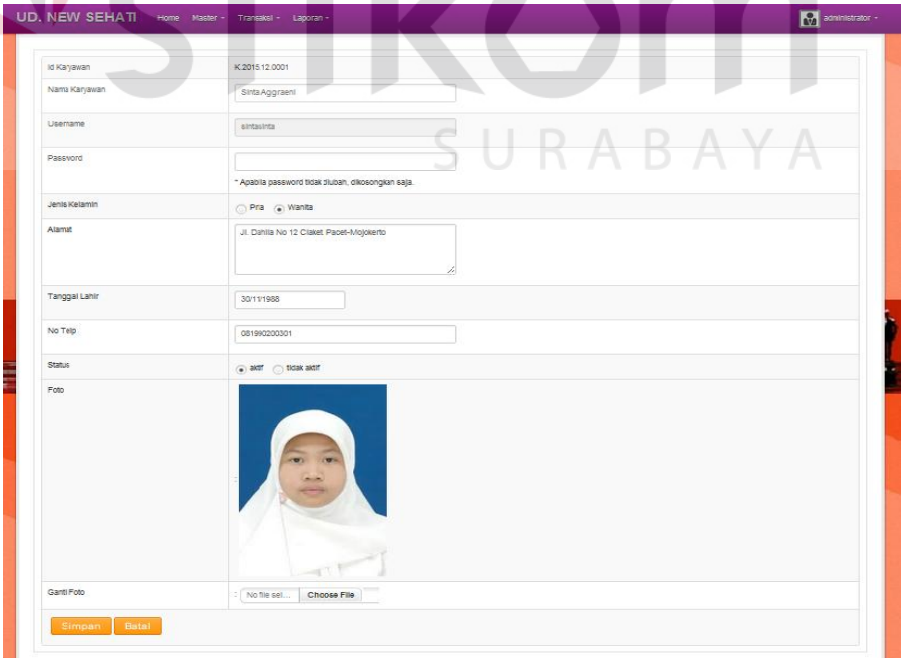
Gambar 4.46 Data Sudah Tersimpan Dan Masuk Data Karyawan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Jika data tidak terisi penuh maka akan tampil peringatan seperti pada Gambar 4.49. setelah data karyawan tersimpan admin bisa mencetak kartu karyawan seperti pada Gambar 4.47 dan admin juga bisa mengediit data karyawan seperti pada Gambar 4.48.

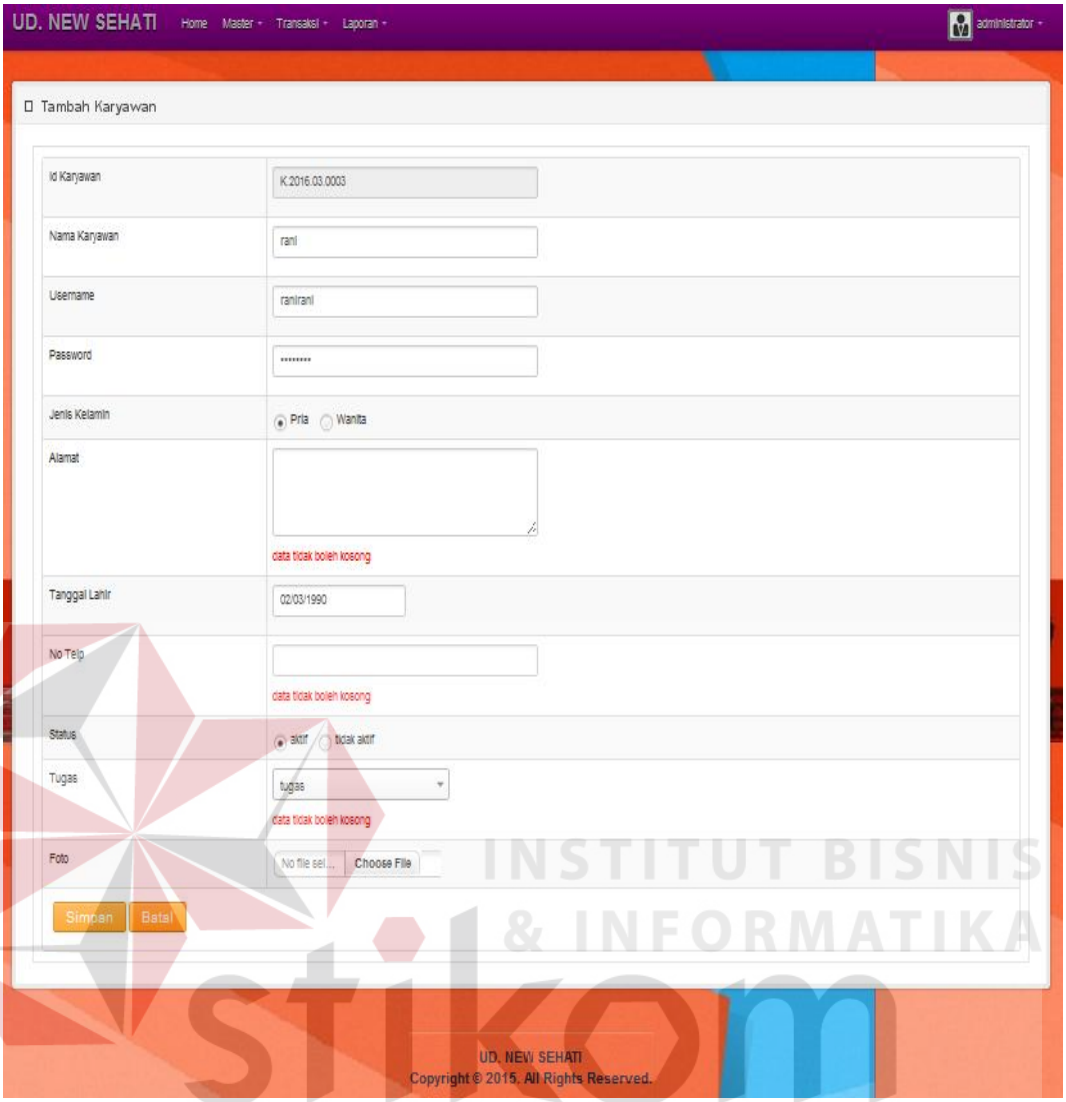



Gambar 4.47 Mencetak Kartu Karyawan



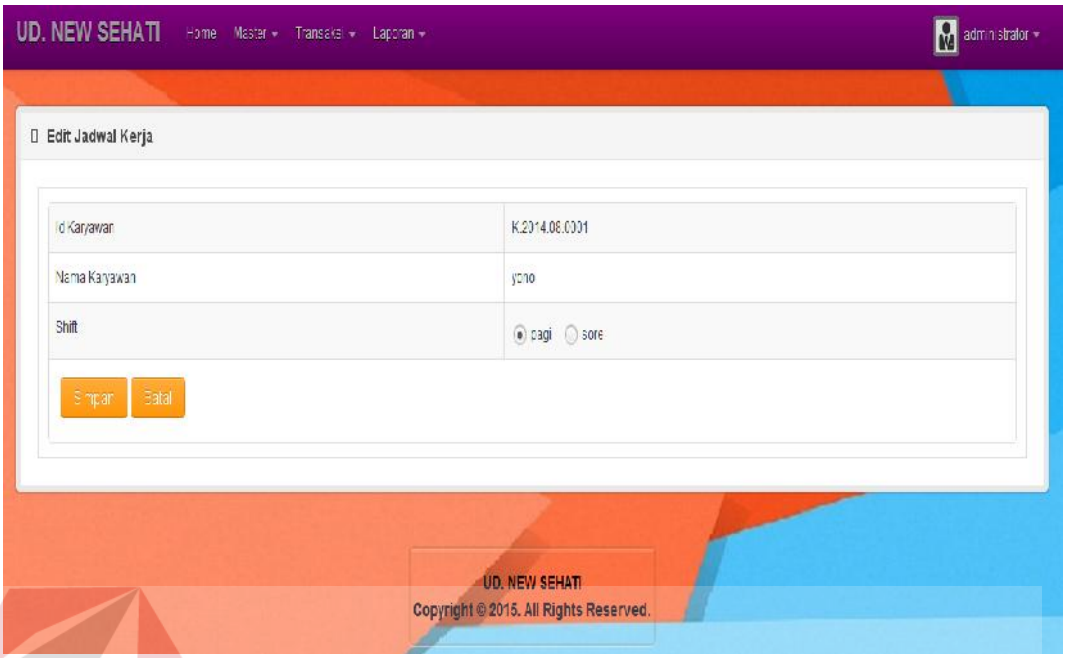

Gambar 4.48 Edit Data Karyawan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

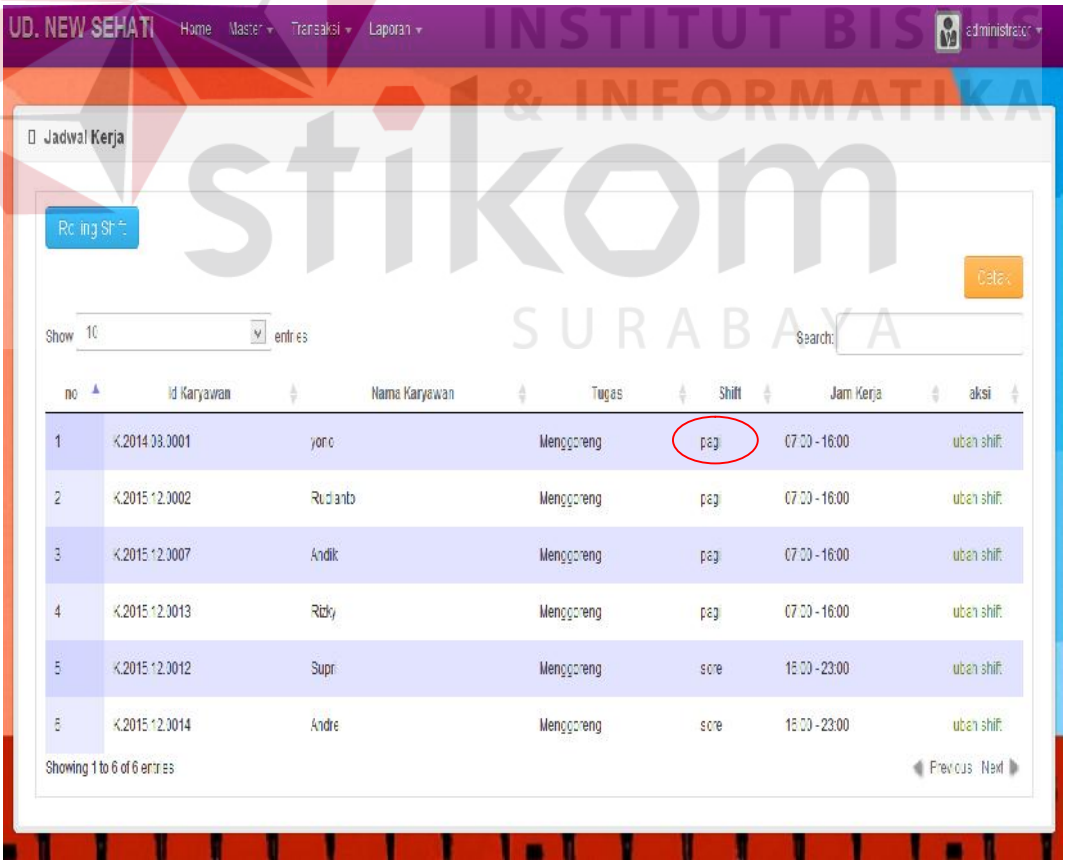



Gambar 4.49 Tampilan *Error* Ketika data karyawan tidak diisi lengkap

Jadwal kerja merupakan halaman yang dgunakan untuk mengatu jadwal kerja karyawan pada UD. New Sehati yang bertugas mengoreng. *Shift* kerja karyawan di*default* pagi untuk setiap karyawan yang baru dimasukkan datanya. Untuk merubah jadwal kerja karyawan bisa dilakukan edit data jadwal kerja seperti pada Gambar 4.50 dan jika disimpan data akan berubah seperti pada Gambar 4.51. Setiap satu minggu data jadwal kerja di*rolling* yang semula *shift* pagi menjadi *shift* sore dan begitupun sebaliknya, perbandingan sebelum dan setelah di*rolling* dapat dilihat pada Gambar 4.51 dan Gambar 4.52.

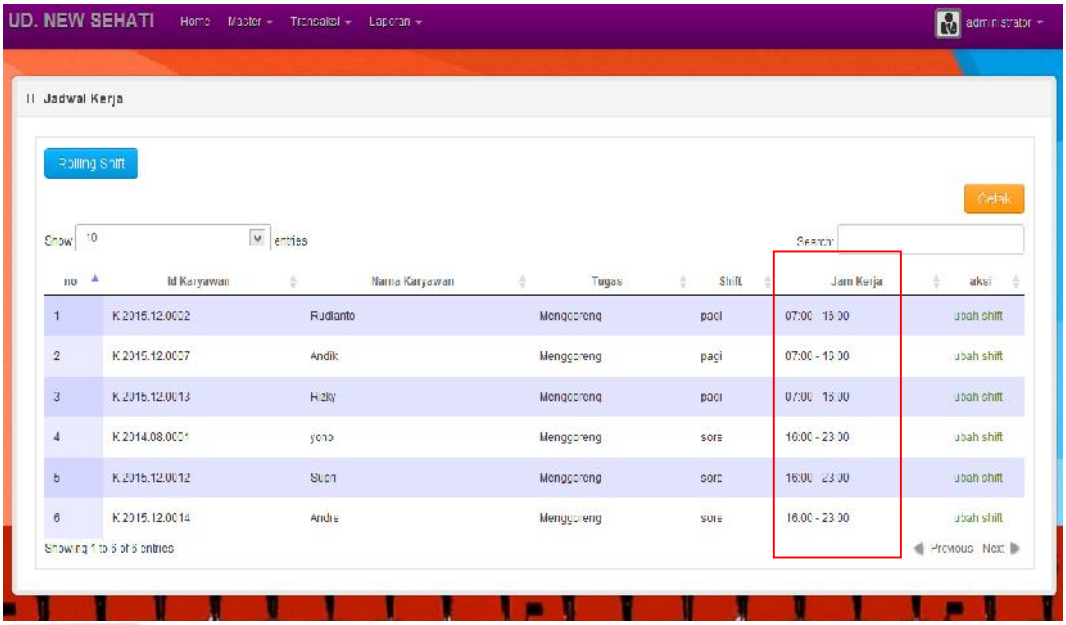



Gambar 4.50 Edit Jadwal Kerja Dari *Shift* "Sore" Menjadi *Shift* "Pagi"



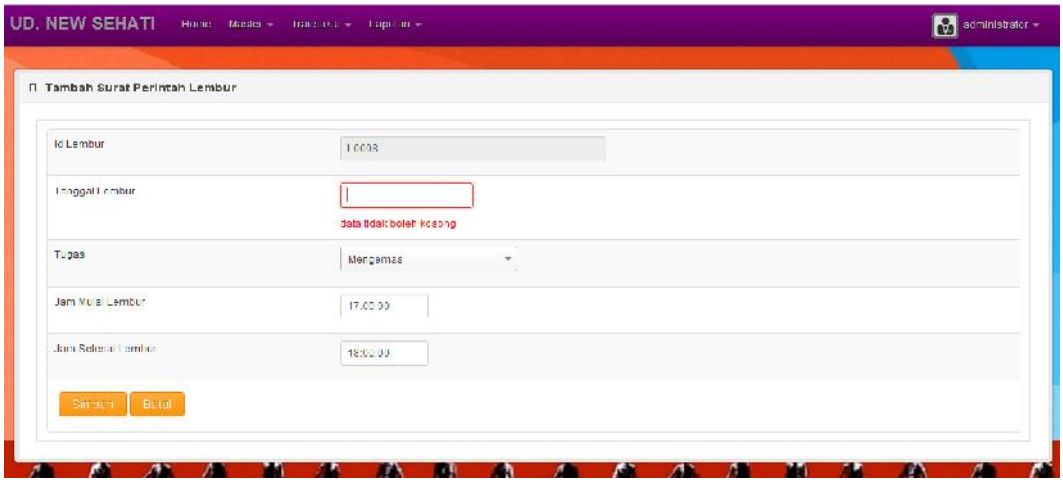

Gambar 4.51 Perubahan Jadwal Berhasil Disimpan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

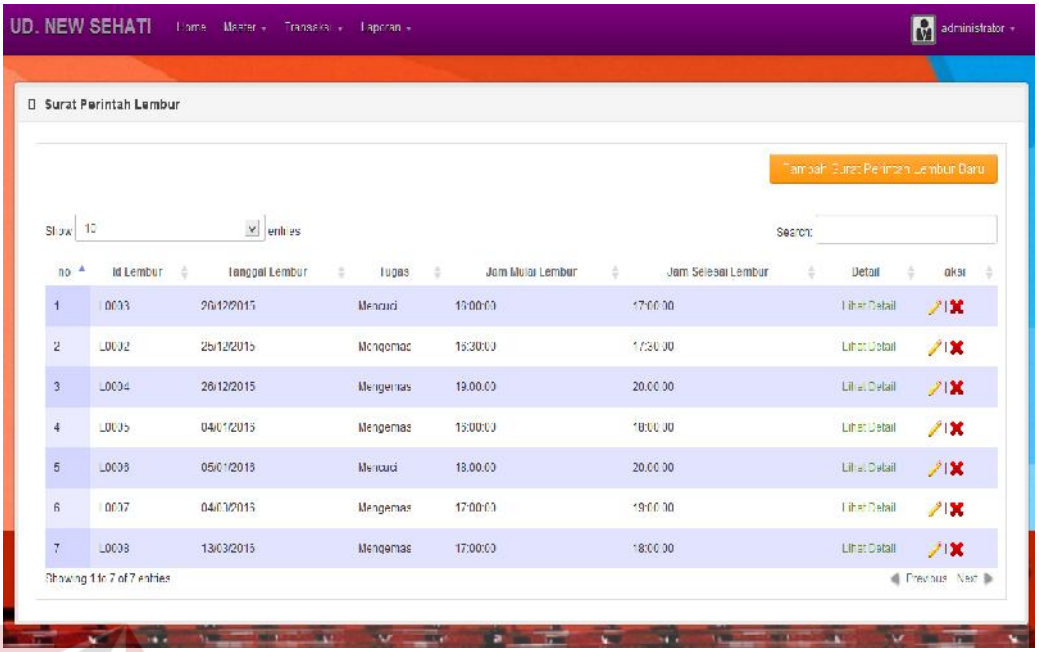



Gambar 4.52 Kondisi Data *Shift* Berubah Setelah Dirolling

Halaman surat perintah lembur digunakan untuk memasukkan perintah lembur yang dibuat oleh pemilik bagi karyawan diperintahkan untuk lembur. Tampilan memasukkan data surat perintah lembur jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka akan keluar pemberitahuan yang dapat dilihat pada Gambar 4.53, tampilan data surat perintah lembur yang berhasil tersimpan dapat dilihat pada Gambar 4.54.

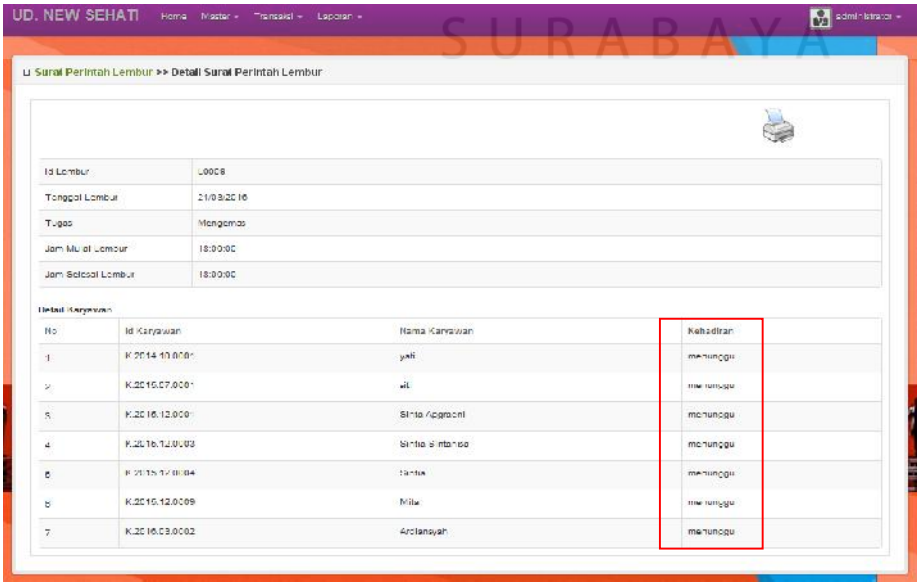



Gambar 4.53 Memasukkan Data Surat Perintah Lembur



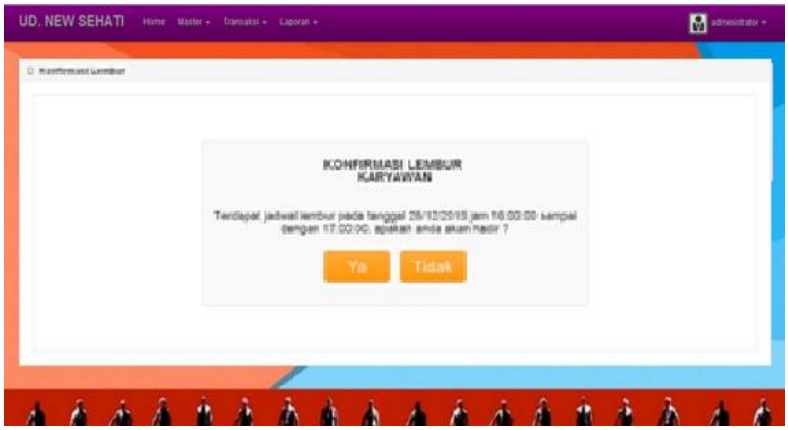

Gambar 4.54 Data Surat Perintah Lembur Berhasil Tersimpan

Data surat perintah lembur yang berhasil tersimpan, status kehadiran menjadi "belum menjawab" seperti pada Gambar 4.55, bagi karyawan yang mendapat surat perintah lembur akan mendapat halaman konfirmasi kesediaan lembur pada saat melakukan kehadiran kerja karyawan seperti pada Gambar 4.56.



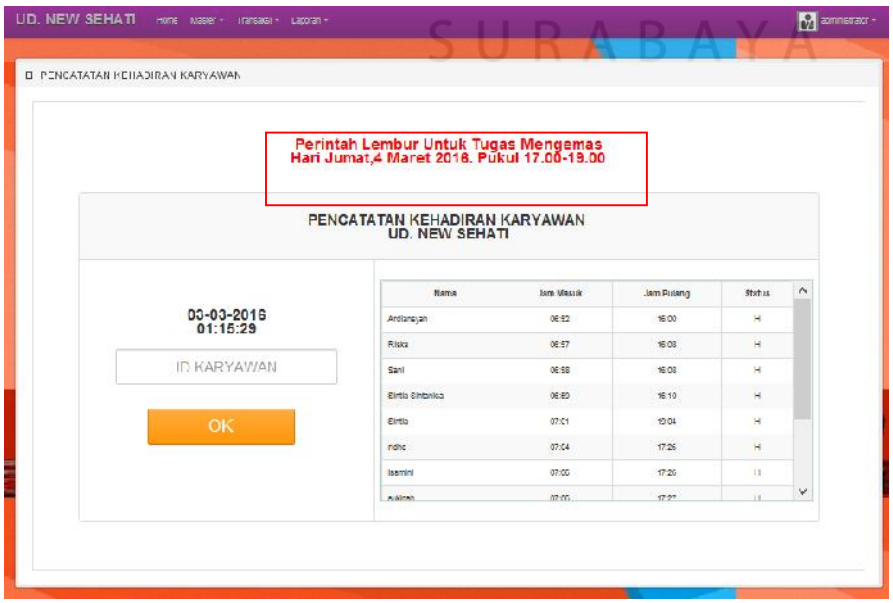

Gambar 4.55 Tampilan Awal Surat Perintah Lembur

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA



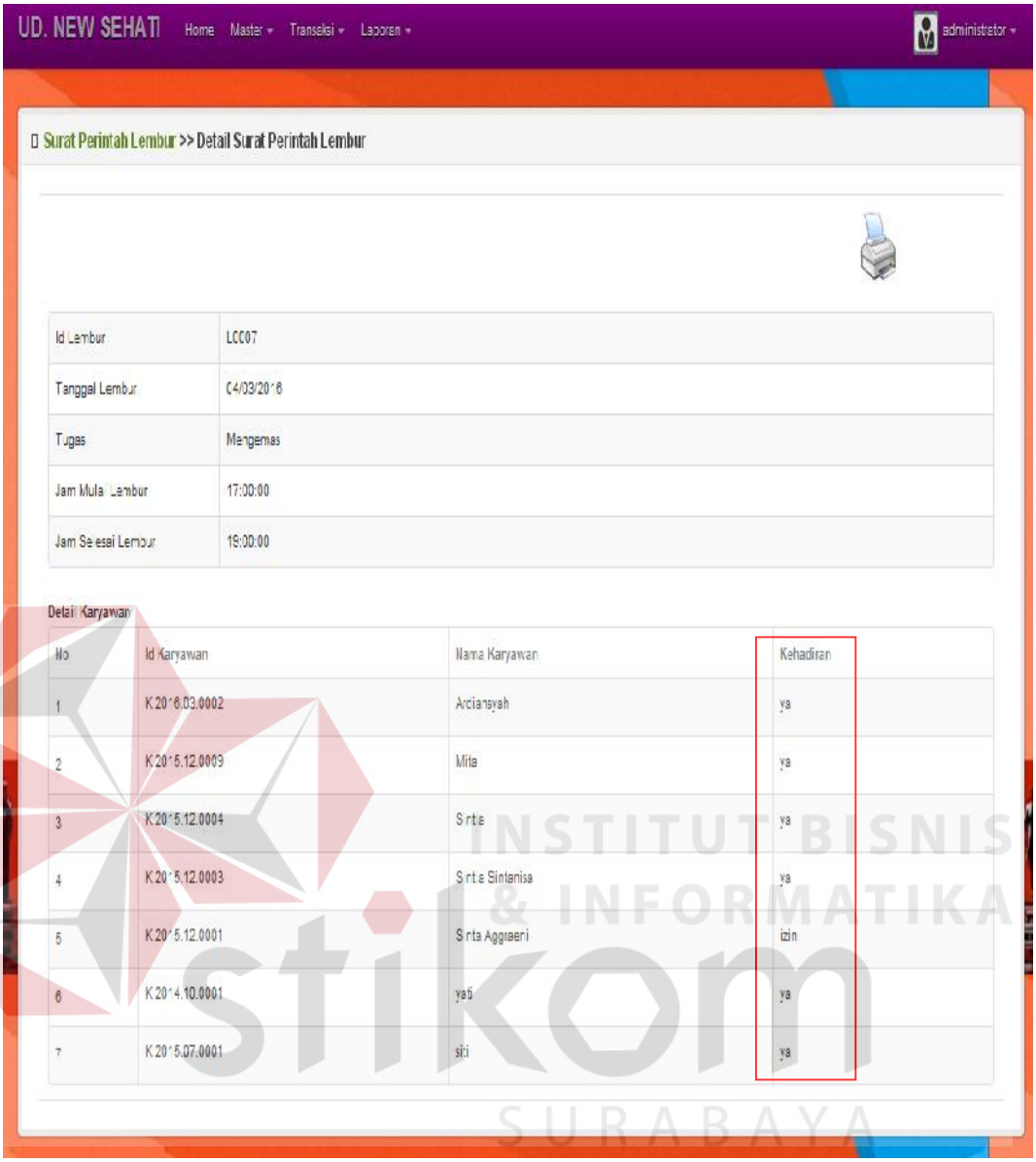

Gambar 4.56 Tampilan Konfirmasi Lembur untuk karyawan

Pada halaman pencatatan kehadiran karyawan akan keluar informasi jadwal lembur karyawan agar karyawan yang bersangkutan tidak lupa pada jadwal lemburnya, hal ini ditunjukkan pada Gambar 4.57. Jika karyawan sudah memberi jawaban kesediaan lembur maka status kehadiran yang sebelumnya "belum menjawab" akan berubah menjadi "ya" jika karyawan menjawab "ya" tetapi jika karyawan menjawab "tidak" maka status kehadiran akan berubah menjadi "ijin" seperti pada Gambar 4.58



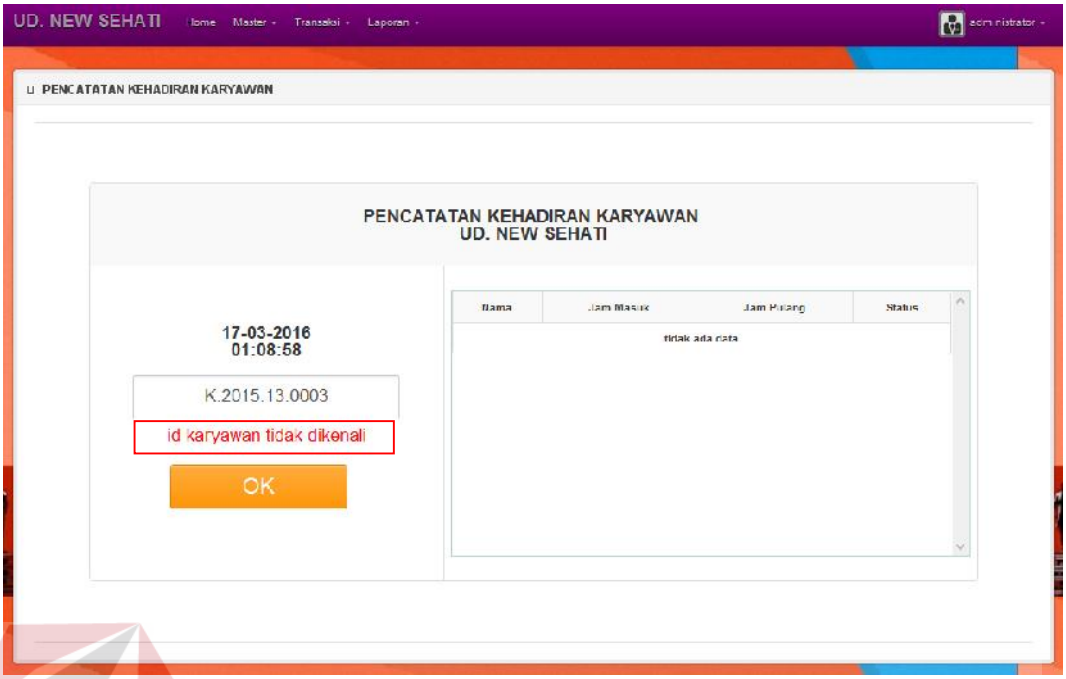

Gambar 4.57 Tampilan Informasi Lembur untuk karyawan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

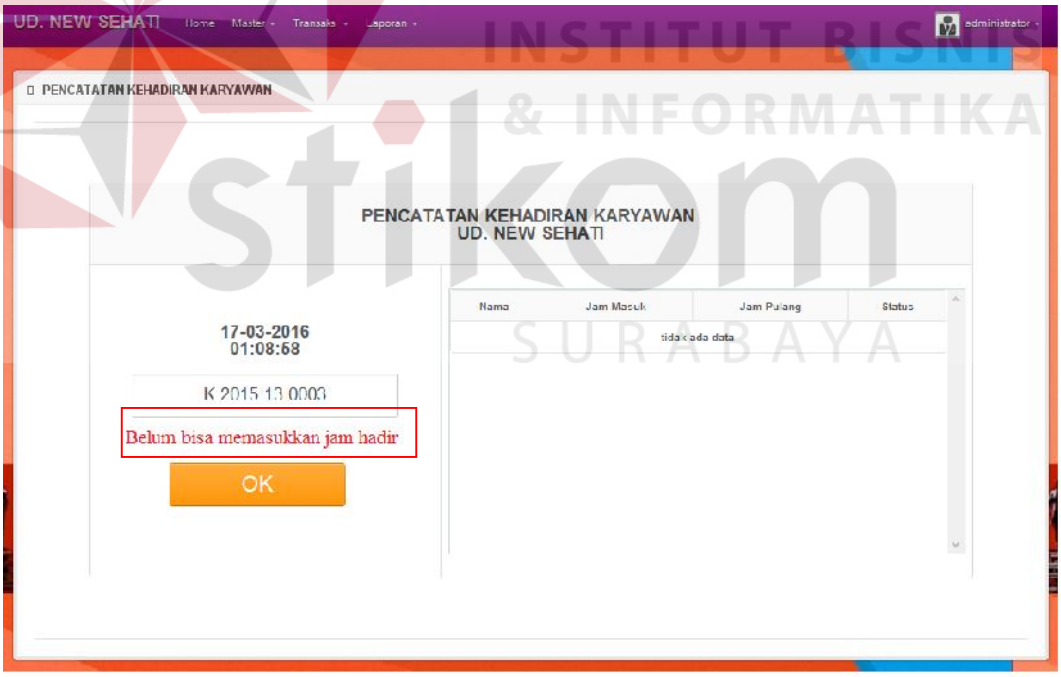



Gambar 4.58 Tampilan Jadwal Lembur setelah karyawan Melakukan konfirmasi Lembur

Pada saat memasukkan jam kehadiran kerja atau lembur dan jam pulang atau jam pulagg lembur dilakukaan beberapa pengecekan yaitu apabila ID karyawan yang dimasukkan salah maka akan keluar informasi “ID karyawan tidak dikenali” seperti pada Gambar 4.59, jika karyawan memasukkan ID karyawan tidak sesuai dengan jam kerjanya maka akan keluar informasi “tidak ada jam kerja” seperti pada Gambar 4.60.



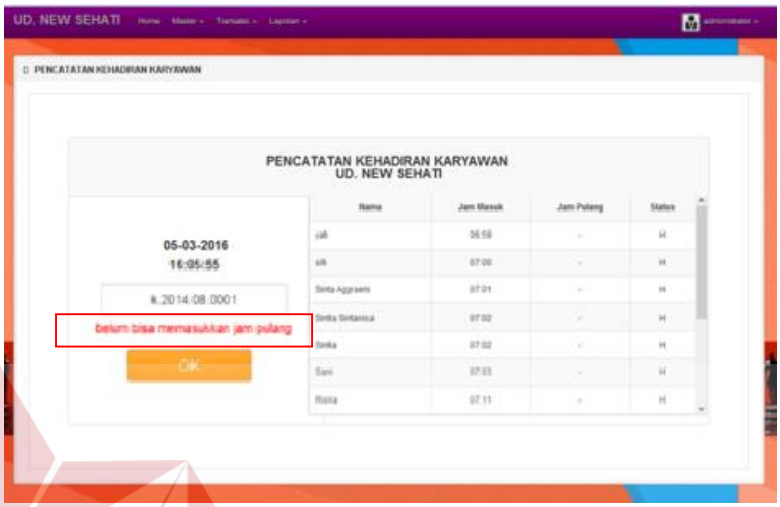

Gambar 4.59 Tampilan Memasukkan Kehadiran Jika ID Karyawan Salah




Gambar 4.60 Tampilan Memasukkan Kehadiran Jika Tidak Ada Jam Kerja

Jika karyawan memasukkan jam pulang tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka keluar infomasi “belum bisa memasukkan jam pulang” seperti

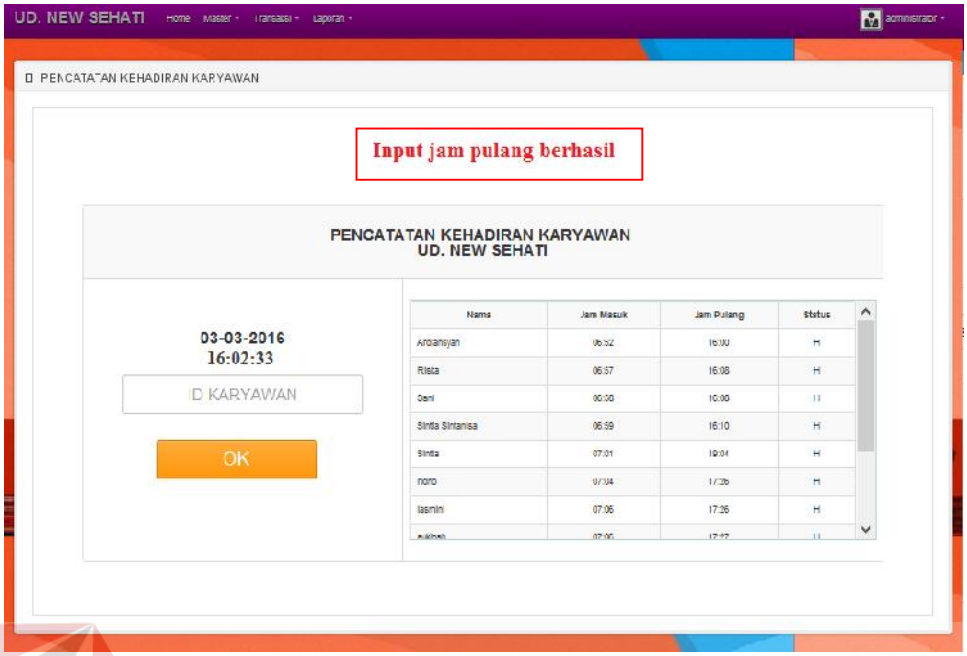
pada Gambar 4.61. Jika semua data yang karyawan sesuai maka berhasil menyimpan kehadiran karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.62, berhasil menyimpan jam pulang karyawan pada Gambar 4.63




Gambar 4.61 Tampilan Memasukkan Jam Pulang Jika Belum Jam Pulang

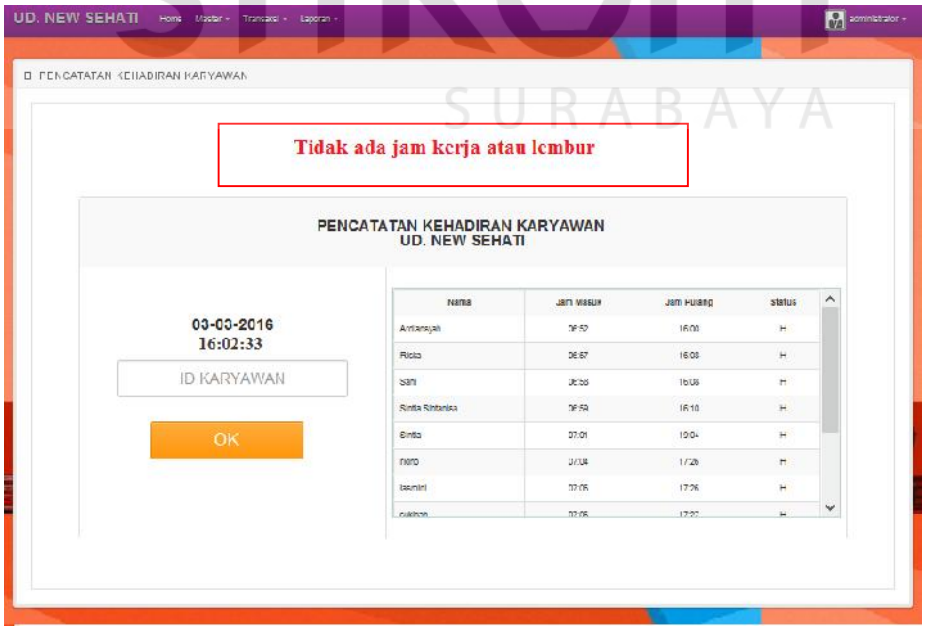
Gambar 4.62 Tampilan Simpan Kehadiran Jika Data Benar

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA



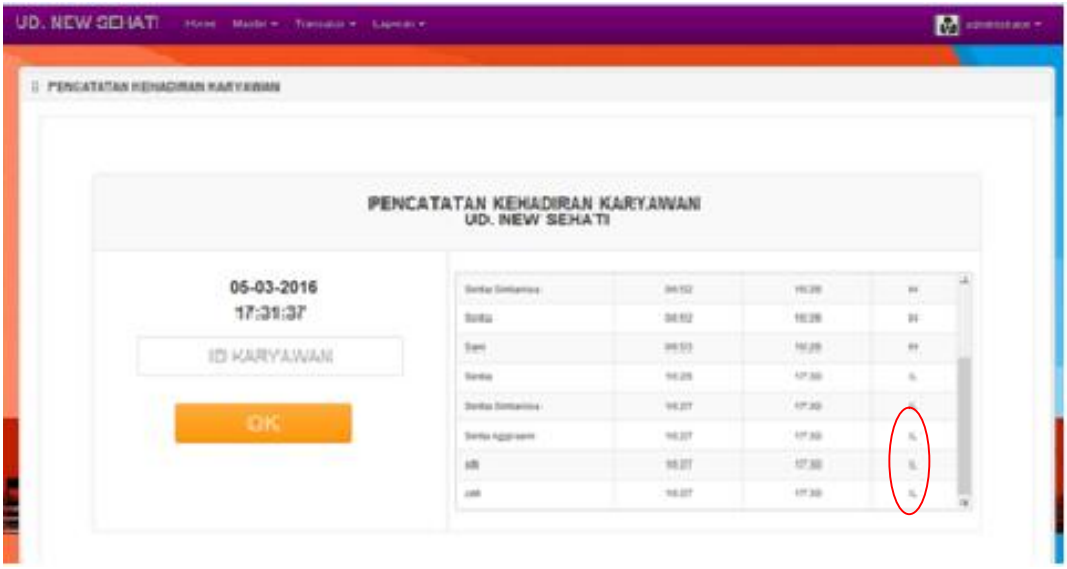

Gambar 4.63 Tampilan Simpan Jam Pulang Jika Data Benar

dan berhasil menyimpan kehadiran lembur karyawan pada Gambar 4.65 sedangkan jika karyawan tidak memiliki jam lembur maka akan keluar informasi "tidak ada jam lembur" sepertii pada Gambar 4.64.



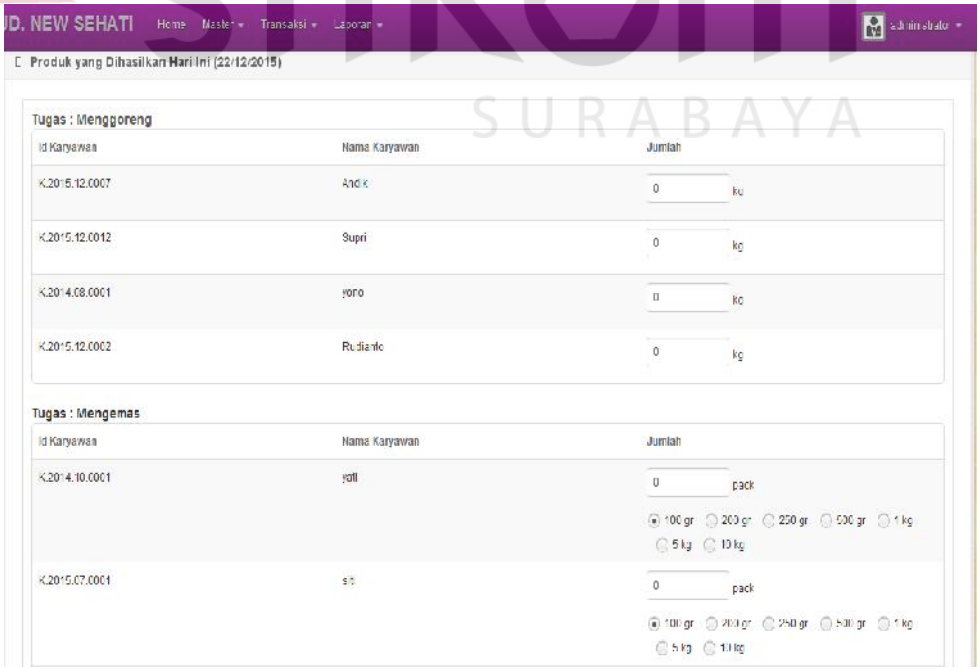

Gambar 4.64 Tampilan Memasukkan Kehadiran Jika Tidak Ada Jam Kerja Atau Jam Lembur

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA




Gambar 4.65 Tampilan Berhasil Menyimpan Kehadiran Lembur

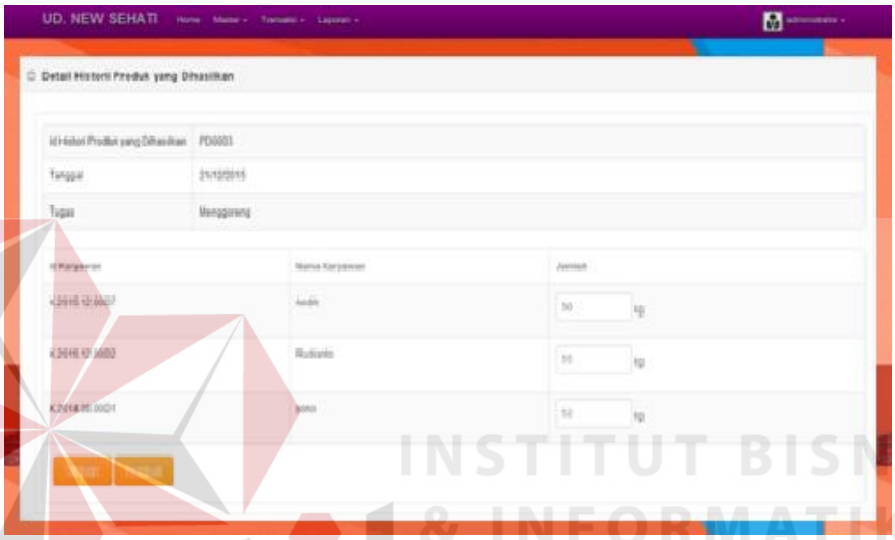
Pada saat memasukkan produk yang dihasilkan karyawan seiap harinya akan tampil halaman seperti pada Gambar 4.66 yang bisa langsung menampilkan semua data karyawan yang hadir pada hari tersebut yang dipisahkan berdasarkan tugas karyawan.



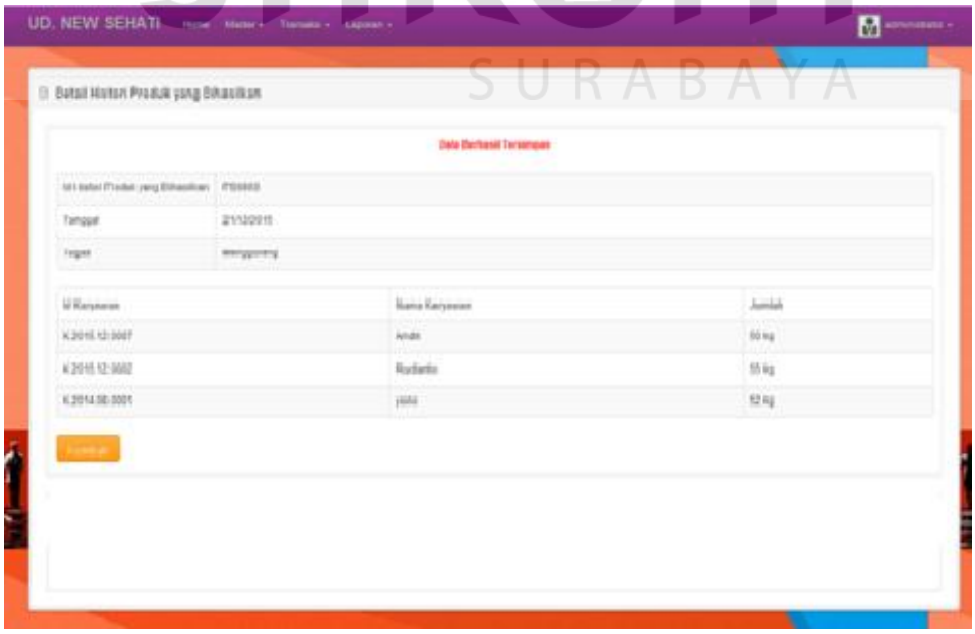

Gambar 4.66 Tampilan Memasukkan Data Produk Yang Dihasilkan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Untuk mengedit produk yang dihasilkan kayawan aplikasi hanya menampilkan data karyawan per tugas yang diinginkan saja, tidak menampilkan data seluruh karyawan agar mempermudah dalam melakukan perbaikan, tampilan edit data produk yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 4.67 dan jika sudah selesai dan sudah berhasil tersimpan makadapat dlihat pada Gambar 4.68.




Gambar 4.67 Halaman Edit Data Produk Yang Dihasilkan

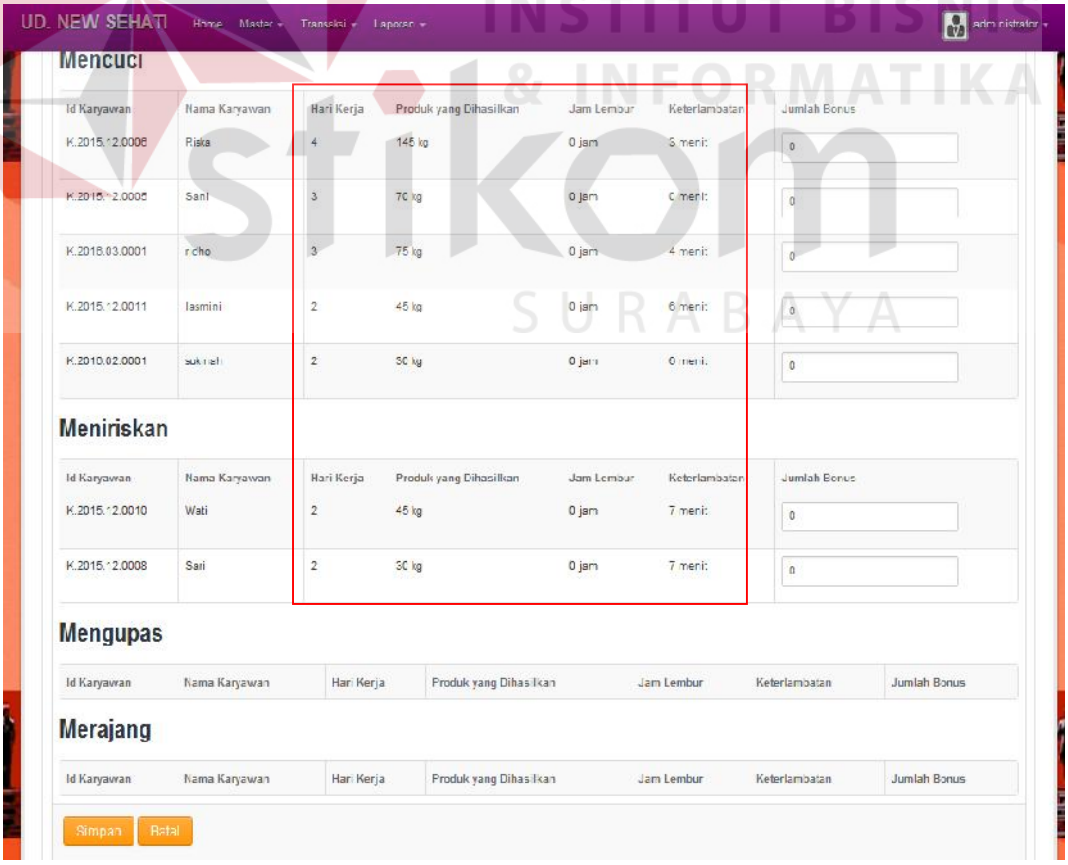



Gambar 4.68 Tampilan Berhasil Simpan Data Produk Yang Dihasilkan

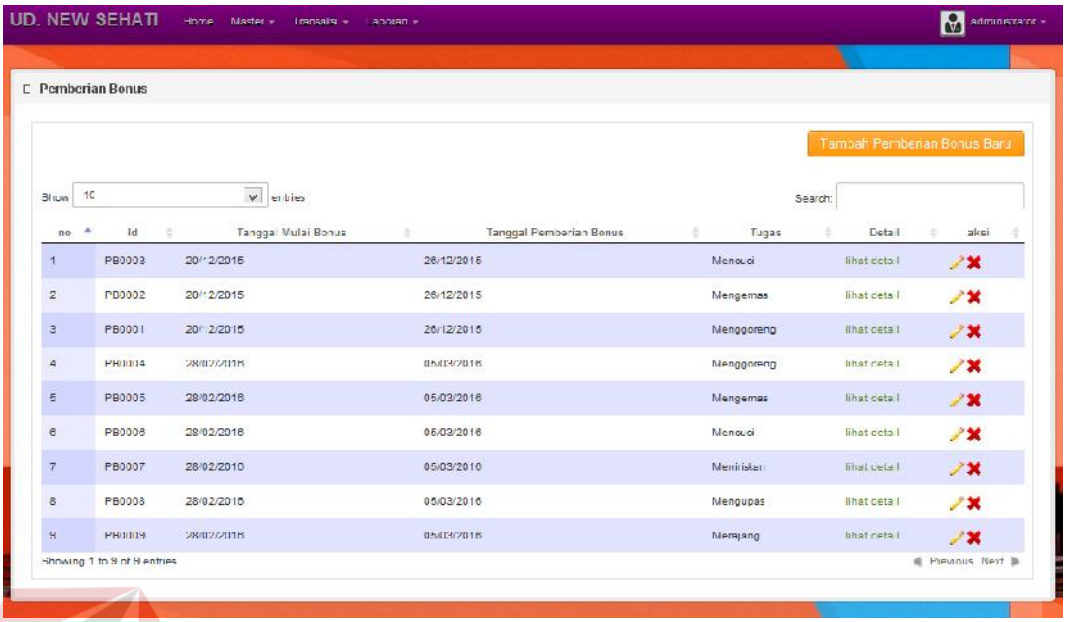
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Pada saat melakukan pemberian bonus aplikasi menampilkan peringkat karyawan yang dihitung berdasarkan empat data yaitu jumlah kehadian kerja, jumlah produk yang dihasilkan, jumlah hari lembur dan jumlah jam keterlambatan karyawan setiap minggunya agar mempermudah pemilik dalam menentukan jumlah bonus yang akan diberikan kepada masing-masing karyawannya yang dapat dilihat pada Gambar 4.69.

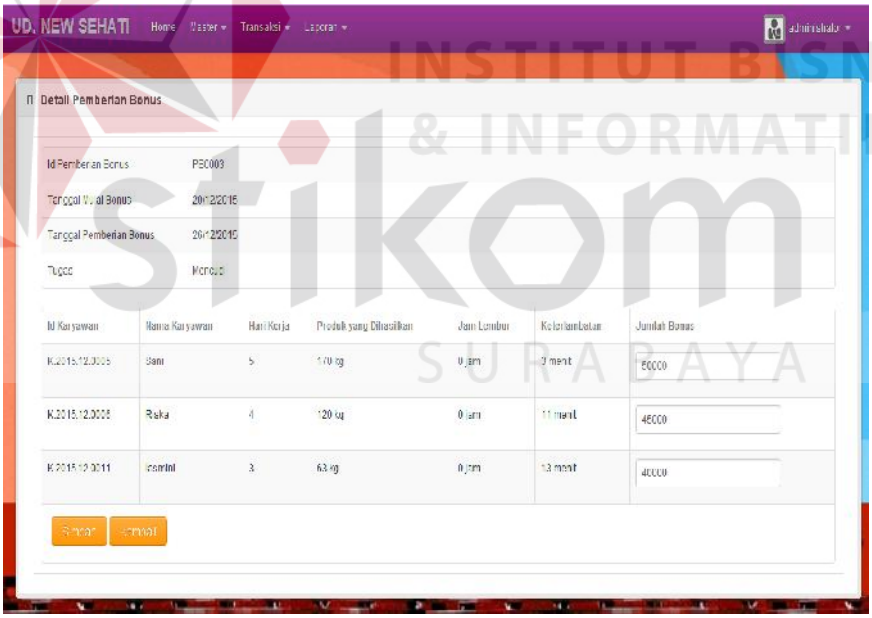
Jika pemilik sudah memberikan jumlah bonus dan sudah berhasil tersimpan maka tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.70 dan tampilan edit pemberian bonus dapat dilihat pada Gambar 4.71 yang tampilannya hanya menampilkan data karyawan per tugas saja agar mempermudah karyawan dalam melakukan edit data.




Gambar 4.69 Tampilan Peringkat Untuk Pemberian Bonus




Gambar 4.70 Data Pemberian Bonus Berhasil Tersimpan




Gambar 4.71 Halaman Edit Pemberian Bonus

Tampilan laporan gaji karyawan setiap minggunya dapat dilihat pada Gambar 4.73. tampilan slip gaji karyawan yan akan diberikan kepada karyawan setiap minggunya dapat dilihat pada Gambar 4.72 dan laporan pengeluaran

keuangan yang harus dikeluarkan pemilik UD. New Sehati untuk gaji karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.74.

**UD. NEW SEHATI**

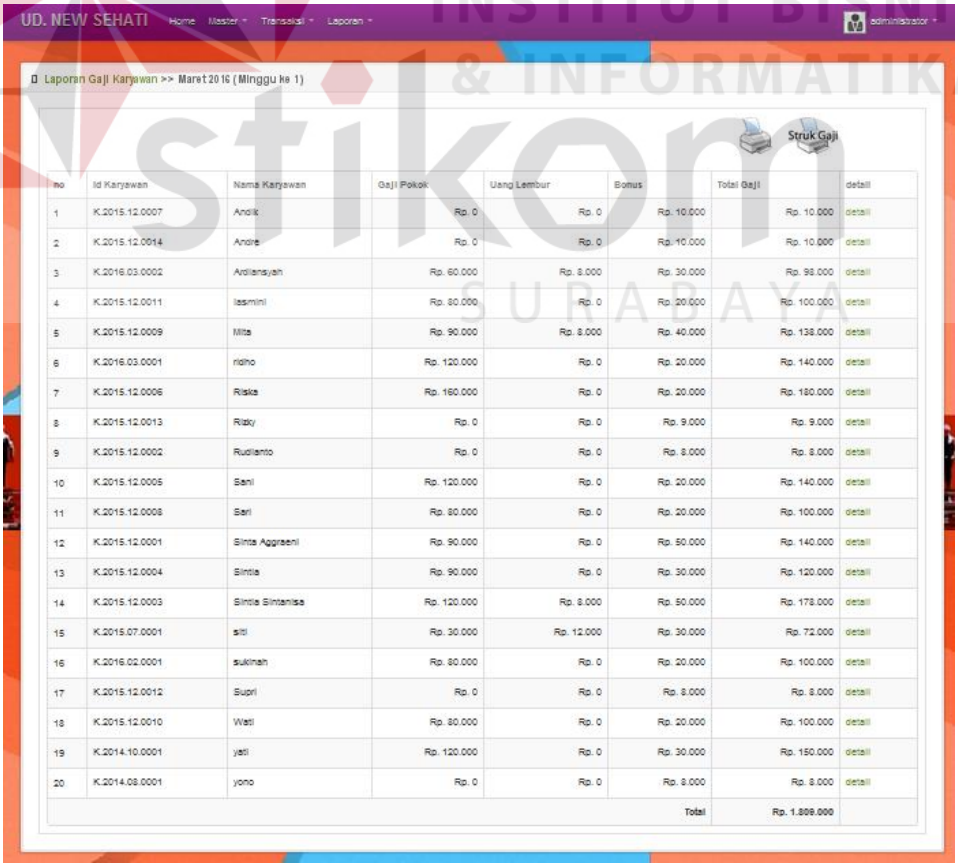
| | | | |
|---|---|---|---|
| Id Karyawan | : K.2015.12.0001 | Tahun | : 2015 |
| Nama Karyawan | : Sinta Aggraeni | Bulan | : Desember |
| Tugas | : Mengemas | Minggu | : 4 |

| No | Keterangan | Jumlah X Nominal | Total |
|---|---|---|---|
| 1 | Gaji Pokok | 4 X 30,000 | Rp. 120,000 |
| 2 | Uang Lembur | 1 X 3,000 | Rp. 3,000 |
| 3 | Uang Bonus | 1 X 0 | Rp. 0 |
| | | **Total Gaji** | **Rp. 123,000** |

Pacet, 25-12-2015
**Pemilik**

Munali

Gambar 4.72 Tampilan Slip Gaji Keryawan




| no | Id Karyawan | Nama Karyawan | Gaji Pokok | Uang Lembur | Bonus | Total Gaji | detail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | K.2015.12.0007 | Andik | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 10.000 | Rp. 10.000 | detail |
| 2 | K.2015.12.0014 | Andre | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 10.000 | Rp. 10.000 | detail |
| 3 | K.2016.03.0002 | Ardiansyah | Rp. 60.000 | Rp. 8.000 | Rp. 30.000 | Rp. 98.000 | detail |
| 4 | K.2015.12.0011 | Iasmini | Rp. 80.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 100.000 | detail |
| 5 | K.2015.12.0009 | Mita | Rp. 90.000 | Rp. 8.000 | Rp. 40.000 | Rp. 138.000 | detail |
| 6 | K.2016.03.0001 | ridho | Rp. 120.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 140.000 | detail |
| 7 | K.2015.12.0006 | Riska | Rp. 160.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 180.000 | detail |
| 8 | K.2015.12.0013 | Rizky | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 9.000 | Rp. 9.000 | detail |
| 9 | K.2015.12.0002 | Rudianto | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8.000 | Rp. 8.000 | detail |
| 10 | K.2015.12.0005 | Sani | Rp. 120.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 140.000 | detail |
| 11 | K.2015.12.0008 | Sari | Rp. 80.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 100.000 | detail |
| 12 | K.2015.12.0001 | Sinta Aggraeni | Rp. 90.000 | Rp. 0 | Rp. 50.000 | Rp. 140.000 | detail |
| 13 | K.2015.12.0004 | Sintia | Rp. 90.000 | Rp. 0 | Rp. 30.000 | Rp. 120.000 | detail |
| 14 | K.2015.12.0003 | Sintia Sintanisa | Rp. 120.000 | Rp. 8.000 | Rp. 50.000 | Rp. 178.000 | detail |
| 15 | K.2015.07.0001 | siti | Rp. 30.000 | Rp. 12.000 | Rp. 30.000 | Rp. 72.000 | detail |
| 16 | K.2016.02.0001 | sukinah | Rp. 80.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 100.000 | detail |
| 17 | K.2015.12.0012 | Supri | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8.000 | Rp. 8.000 | detail |
| 18 | K.2015.12.0010 | Wati | Rp. 80.000 | Rp. 0 | Rp. 20.000 | Rp. 100.000 | detail |
| 19 | K.2014.10.0001 | yati | Rp. 120.000 | Rp. 0 | Rp. 30.000 | Rp. 150.000 | detail |
| 20 | K.2014.08.0001 | yono | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8.000 | Rp. 8.000 | detail |
| | | | | | Total | Rp. 1.809.000 | |

Gambar 4.73 Tampilan Laporan Gaji Karyawan Minguan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

| no | Id Karyawan | Nama Karyawan | Gaji Pokok | Uang Lembur | Bonus | Total Gaji | detail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | K.2015.12.0007 | Andik | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 10,000 | Rp. 10,000 | detail |
| 2 | K.2015.12.0014 | Andre | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 10,000 | Rp. 10,000 | detail |
| 3 | K.2016.03.0002 | Ardiansyah | Rp. 60,000 | Rp. 8,000 | Rp. 30,000 | Rp. 98,000 | detail |
| 4 | K.2015.12.0011 | Iasmini | Rp. 80,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 100,000 | detail |
| 5 | K.2015.12.0009 | Mita | Rp. 90,000 | Rp. 8,000 | Rp. 40,000 | Rp. 138,000 | detail |
| 6 | K.2016.03.0001 | ridho | Rp. 120,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 140,000 | detail |
| 7 | K.2015.12.0006 | Riska | Rp. 160,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 180,000 | detail |
| 8 | K.2015.12.0013 | Rizky | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 9,000 | Rp. 9,000 | detail |
| 9 | K.2015.12.0002 | Rudianto | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8,000 | Rp. 8,000 | detail |
| 10 | K.2015.12.0005 | Sani | Rp. 120,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 140,000 | detail |
| 11 | K.2015.12.0008 | Sari | Rp. 80,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 100,000 | detail |
| 12 | K.2015.12.0001 | Sinta Aggraeni | Rp. 90,000 | Rp. 0 | Rp. 50,000 | Rp. 140,000 | detail |
| 13 | K.2015.12.0004 | Sintia | Rp. 90,000 | Rp. 0 | Rp. 30,000 | Rp. 120,000 | detail |
| 14 | K.2015.12.0003 | Sintia Sintanisa | Rp. 120,000 | Rp. 8,000 | Rp. 50,000 | Rp. 178,000 | detail |
| 15 | K.2015.07.0001 | siti | Rp. 30,000 | Rp. 12,000 | Rp. 30,000 | Rp. 72,000 | detail |
| 16 | K.2016.02.0001 | sukinah | Rp. 80,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 100,000 | detail |
| 17 | K.2015.12.0012 | Supri | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8,000 | Rp. 8,000 | detail |
| 18 | K.2015.12.0010 | Wati | Rp. 80,000 | Rp. 0 | Rp. 20,000 | Rp. 100,000 | detail |
| 19 | K.2014.10.0001 | yati | Rp. 120,000 | Rp. 0 | Rp. 30,000 | Rp. 150,000 | detail |
| 20 | K.2014.08.0001 | yono | Rp. 0 | Rp. 0 | Rp. 8,000 | Rp. 8,000 | detail |
| | | Total | Rp. 1,320,000 ( 73% ) | Rp. 38,000 ( 2% ) | Rp. 468,000 ( 26% ) | Rp. 1,808,000 | |

Gambar 4.74 Laporan Pengeluaran Keuangan

### 4.2.2 Pembahasan Hasil Pengujian

Tahap evaluasi digunakan untuk mengetahui kelayakan sistem yang telah dibangun. Sistem dinyatakan layak jika pada hasil uji coba, sistem dapat mengeluarkan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Pada hasil uji coba dapat diketahui bahwa sistem yang dibuat dapat digunakan untuk membantu menangani permasalahan dalam perusahaan, seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang.

Selain itu fungsi yang terdapat pada sistem dapat menghasilkan keluaran yang diharapkan.

Sistem informasi penggajian karyawan yang telah dibuat dapat memenuhi fungsi dalam menyimpan data karyawan, membuat jadwal kerja, menyimpan surat perintah lembur, membuat jadwal lembur, mencatat kehadiran kerja, mencatat lembur, mencatat pemberian bonus dan menghitung gaji karyawan. selain itu sistem informasi penggajian karyawan yang telah dibuat juga dapat menghasilkan laporan gaji karyawan, laporan pengeluaran keuangan untuk pemilik dan slip gaji untuk karyawan.

Pada saat melakukan proses mencatat pemberian bonus, sistem dapat menampilkan peringkat karyawan berdasarkan keaktifan kerja karyawan yang dinilai dari jumlah produk yang dihasilkan, jumlah hari kerja, total jam keterlambatan dan jumlah jam lembur yang ditampilkan mulai dari yang terbaik hingga yang terburuk agar membantu pemilik dalam memberikan jumlah bonus per karyawan. Laporan gaji karyawan dan laporan pengeluaran keuangan memiliki tiga periode laporan yaitu tahunan, bulanan dan mingguan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA