

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi Sistem

Tahap implementasi sistem adalah tahap yang mengubah hasil analisis dan perancangan ke dalam bahasa pemrograman yang dimengerti oleh komputer sehingga menghasilkan aplikasi. Pada tahap implementasi ini dibagi dua sub yaitu kebutuhan implementasi dan penjelasan sistem, setelah dilakukan implementasi selanjutnya akan dilakukan evaluasi.

4.1.1 Kebutuhan Implementasi

Kebutuhan implementasi disini dibagi menjadi dua yaitu kebutuhan perangkat lunak dan kebutuhan perangkat keras. Kebutuhan perangkat lunak akan membahas mengenai *software* yang digunakan, sementara kebutuhan perangkat keras akan membahas *hardware* yang digunakan.

1. Kebutuhan *Software* (Perangkat Lunak)

Kebutuhan perangkat lunak atau *software* berikut adalah suatu program yang diperlukan untuk membangun aplikasi penggajian. Tentunya *software* ini memiliki fungsi masing-masing, mulai dari *tools* untuk perancangan *document* dan *system flow* sampai dengan *tools* untuk pembuatan sistem itu sendiri. Adapun *software* tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Sistem operasi menggunakan Microsoft® Windows® Seven
- b. Microsoft SQL Server 2012
- c. Visual Studio 2013

2. Kebutuhan *Hardware* (Perangkat Keras)

Kebutuhan perangkat keras merupakan komponen peralatan fisik yang membentuk suatu sistem komputer terstruktur, serta peralatan-peralatan lain yang mendukung komputer dalam menjalankan fungsinya. *Hardware* yang digunakan harus memiliki spesifikasi dan kinerja yang baik, sehingga sistem yang akan dijalankan oleh komputer bisa berjalan tanpa ada suatu masalah.

Kebutuhan *hardware* adalah sebagai berikut:

- a. *Dual Core Processor 2.60 GHz, 512K Cache, 400 MHz FSB*
- b. *2 Gygabytes RAM*
- c. Kapasitas bebas (*free space*) pada harddisk 15 Gb
- d. *Keyboard dan Mouse*

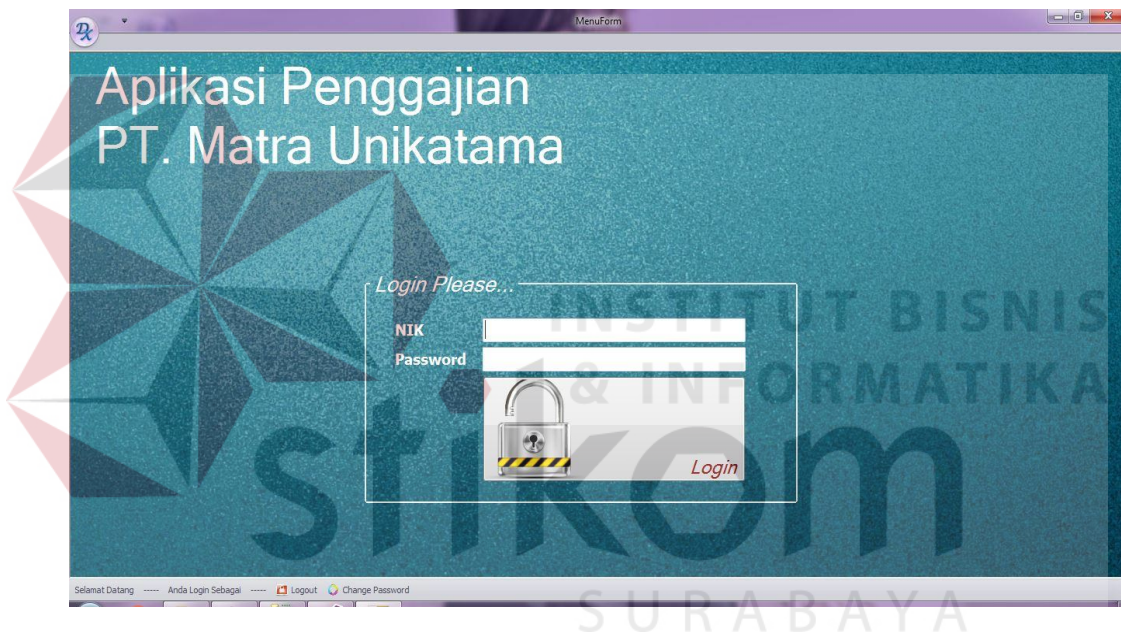
4.1.2 Penjelasan Sistem

Setelah semua komponen komputer yang mendukung proses sistem selesai diinstal, maka proses selanjutnya adalah implementasi atau penerapan sistem. Implementasi sistem ini merupakan aplikasi penggajian. *Form* awal yang akan tampil dalam sistem ketika dijalankan adalah *Form login*, sebagai *Form* keamanan bagi pengguna yang berhak untuk mengaksesnya.

1. *Form Login*

Form login digunakan pengguna untuk masuk kedalam sistem dan berguna sebagai proses keamanan sistem bagi pengguna yang berhak mengakses. Dalam *form* ini pengguna harus memasukkan NIK dan *password* pada kolom yang telah disediakan, kemudian tekan tombol Login. Sistem akan mengecek *account* tersebut kedalam *database*, apabila *account* telah terdaftar, maka sistem akan melanjutkan proses menuju menu utama, namun apabila belum

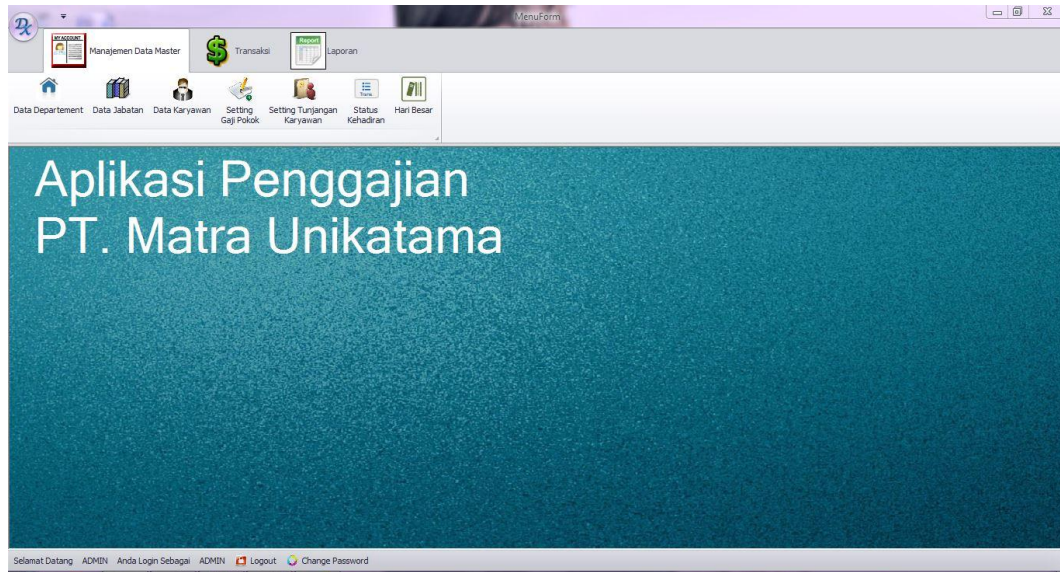
terdaftar maka sistem akan menolaknya. Aplikasi ini digunakan oleh empat pengguna, yaitu bagian personalia, manajer keuangan, karyawan dan kepala bagian. Masing-masing pengguna memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk bagian personalia mengelolah semua proses berhubungan dengan buruh, manajer keuangan mengolah proses yang berhubungan dengan *staff*, karyawan memiliki akses untuk mengajukan cuti secara mandiri dan kepala bagian memiliki tugas memproses persetujuan cuti apakah diterima atau ditolak.



Gambar 4.1 *Form Login*

2. *Form Menu Utama*

Setelah pengguna melakukan login, maka akan muncul halaman menu utama. *Form* menu utama disini memiliki 3 menu yaitu manajemen data *Master*, transaksi dan laporan yang dapat dilihat pada Gambar 4.2.

Gambar 4.2 *Form Menu Utama*

3. *Form Master Departemen*

Form Master departemen disini memiliki 2 *form* yaitu *form departemen* dan *form sub bagian*. Kedua *form* memiliki fungsi yang sama yaitu menyimpan data, mengubah data dan menghapus data. Pada Gambar 4.3 merupakan proses simpan data, pengguna hanya memasukkan data nama karna id di *generate* secara otomatis. Pada Gambar 4.4 merupakan proses ubah data, pengguna pertama memilih tombol cek untuk mengecek data departemen yang sudah ada, lalu memilih data yang ingin di ubah. Setelah itu data dapat diubah sesuai keinginan dan tekan tombol ubah untuk menyimpan data baru. Pada Gambar 4.5 merupakan proses hapus data, jika data departemen masih memiliki data sub bagian maka data departemen tidak dapat dihapus. Untuk menghapus data pengguna harus memilih data yang ingin dihapus kemudian pilih tombol hapus dan data otomatis akan hilang di *database*.

The screenshot shows the 'MasterDepartment' form with the following fields:

- ID Department:** DP004
- Nama Department:** keuangan

Below the fields is a table with the following data:

Nama Bagian	check
keuangan1	

A success message dialog box titled 'payrollMatra' is displayed in the center, showing the text 'Simpan Data Berhasil' (Save Data Successful) and an 'OK' button.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Simpan' (Save), 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.3 *Form Simpan Data Departemen*

The screenshot shows the 'MasterDepartment' form with the following fields:

- ID Department:** DP004
- Nama Department:** keuangan

Below the fields is a table with the following data:

Nama Bagian	check
keuangan2	

A success message dialog box titled 'payrollMatra' is displayed in the center, showing the text 'Rubah Data Berhasil' (Edit Data Successful) and an 'OK' button.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Simpan' (Save), 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.4 *Form Ubah Data Departemen*

MasterDepartment

ID Department DP004

Nama Department keuangan

Drag a column header here to group by that column

Nama Bagian	check
keuangan2	<input checked="" type="checkbox"/>

Click here to add a new row

payrollMatra

Hapus Data Bagian Berhasil

OK

Simpan Ubah Hapus Batal

Gambar 4.5 Form Hapus Data Departemen

4. Form Master Jabatan

Form Master jabatan disini memiliki fungsi yang sama yaitu menyimpan data, mengubah data dan menghapus data. Pada Gambar 4.6 merupakan proses simpan data, pengguna hanya memasukkan data nama karna id di generate secara otomatis. Pada Gambar 4.7 merupakan proses ubah data, pengguna pertama memilih data yang akan diubah, lalu centang data yang akan diubah, setelah itu data dapat diubah sesuai keinginan dan tekan tombol ubah untuk menyimpan data baru. Pada Gambar 4.8 merupakan proses hapus data, untuk menghapus data pengguna harus memilih data yang ingin dihapus, lalu centang data yang akan dihapus, kemudian pilih tombol hapus dan data otomatis akan hilang di *database*.

The screenshot shows the 'MasterJabatan' application window. The main table has columns 'Nama Jabatan' and 'check'. The table contains the following data:

Nama Jabatan	check
Kepala Bagian	
Staff Produksi A	
Staff Produksi B	
Staff Accounting	
wakil bagian	

A 'payrollMatra' dialog box is displayed in the center, showing the message 'Simpan Data Berhasil' (Save Data Successful) with an 'OK' button.

At the bottom of the application window, there are four buttons: 'Simpan' (Save), 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.6 Form Simpan Data Jabatan

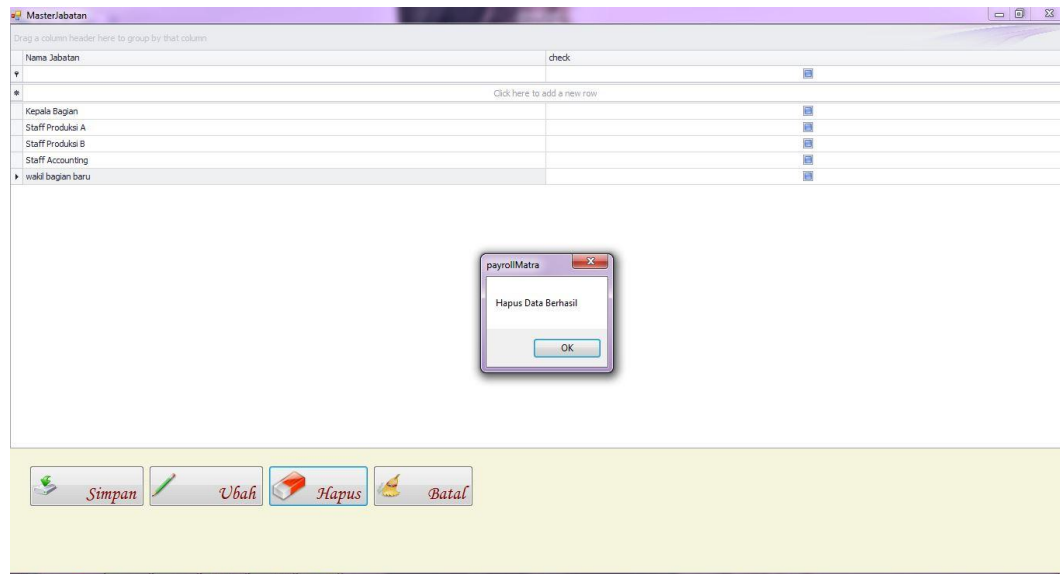
The screenshot shows the 'MasterJabatan' application window. The main table has columns 'Nama Jabatan' and 'check'. The table contains the following data:

Nama Jabatan	check
Kepala Bagian	
Staff Produksi A	
Staff Produksi B	
Staff Accounting	
wakil bagian baru	

A 'payrollMatra' dialog box is displayed in the center, showing the message 'Rubah Data Berhasil' (Edit Data Successful) with an 'OK' button.

At the bottom of the application window, there are four buttons: 'Simpan' (Save), 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.7 Form Ubah Data Jabatan

Gambar 4.8 *Form Hapus Data Jabatan*

5. *Form Master Data Karyawan*

Form Master data karyawan disini memiliki 4 sub menu, yaitu biodata karyawan, data keluarga, data pendidikan dan data pelatihan. Semua sub menu memiliki fungsi yang sama yaitu menyimpan data, mengubah data dan menghapus data. Pada Gambar 4.9 merupakan tampilan *form* sub menu biodata karyawan secara lengkap mulai dari identitas diri hingga posisi di perusahaan. Pada gambar tersebut terlihat bahwa data karyawan berhasil disimpan kedalam *database*. Pada Gambar 4.10 dan Gambar 4.11 merupakan sub menu data keluarga yaitu simpan data keluarga dan hapus data keluarga, mengubah juga bisa dengan cara megubah data yang diinginkan kemudian klik tombol *save* maka data akan terupdate. Pada Gambar 4.12 dan Gambar 4.13 juga sama dengan proses sebelumnya, merupakan sub menu data pendidikan yaitu simpan data pendidikan dan hapus data pendidikan, mengubah juga bisa dengan cara megubah data yang diinginkan kemudian klik tombol *save* maka data akan berubah. Pada Gambar 4.14 dan Gambar 4.15 juga sama dengan sub menu

keluarga dan pendidikan, merupakan submenu data pelatihan yaitu simpan data pelatihan dan hapus data pelatihan, mengubah juga bisa dengan cara megubah data yang diinginkan kemudian klik tombol *save* maka data akan berubah.

Gambar 4.9 Form Simpan Data Karyawan

Gambar 4.10 Form Simpan Data Keluarga

Data Keluarga

NIK : 2007

Nama Keluarga : risma

Status : istri

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Kota Kelahiran : surabaya

Tanggal Kelahiran : 11 Juni 2016

Pendidikan Akhir : sma

Pekerjaan : ibu rumah tangga

Scan Kartu BPJS :

payrollMatra

Delete Success

OK

Save Delete

Browse

no Detail Keluarga	nik	namakeluarga	status	jeniskelamin	tempatlahir	tanggalahir	pendidikanakhir	pekerjaan	scanbpjs
DK005	2007	risma	istri	PEREMPUAN	surabaya	11/06/2016	sma	ibu rumah tangga	

Gambar 4.11 Form Hapus Data Keluarga

Data Pendidikan

NIK : 2007

Tingkatan : SARJANA

Nama Sekolah : stikom

Jurusan : sistem informasi

Tahun Masuk : 29 Desember 2009

Tahun Lulus : 12 Juni 2013

Nilai Rata-Rata : 3.70

Save Delete

no Detail Pendidikan	nik	tingkatan	namasekolah	tahunmasuk	tahunlulus	nilarata
DP003	2007	SARJANA	stikom	29/12/2009	12/06/2013	3.7

payrollMatra

Insert Success

OK

Gambar 4.12 Form Simpan Data Pendidikan

Data Pendidikan

NIK : 2007

Tingkatan : SARJANA

Nama Sekolah : stikom

Jurusan : sistem informasi

Tahun Masuk : 29 Desember 2009

Tahun Lulus : 12 Juni 2013

Nilai Rata-Rata : 3.7

Save Delete

no Detail Pendidikan	nik	tingkatan	namasekolah	tahunmasuk	tahunlulus	nilarata
DP003	2007	SARJANA	stikom	29/12/2009	12/06/2013	3.7

payrollMatra

Delete Success

OK

Gambar 4.13 Form Hapus Data Pendidikan

Data Kursus / Pelatihan

NIK : 2007

Nama Kursus : bahasa inggris

Nama Penyelenggara : EF

Tanggal Pelaksanaan : 11 Juni 2016

Tempat Kursus : surabaya

Sertifikat ? : YA

Save Delete

no Detail Pelatihan nik namakursus tanggalpelaksanaan tempat sertifikat

Insert Success

OK

Gambar 4.14 *Form Simpan Data Pelatihan*

Data Kursus / Pelatihan

NIK : 2007

Nama Kursus : bahasa inggris

Nama Penyelenggara : EF

Tanggal Pelaksanaan : 11 Juni 2016

Tempat Kursus : surabaya

Sertifikat ? : YA

Save Delete

no Detail Pelatihan nik namakursus tanggalpelaksanaan tempat sertifikat

Delete Success

OK

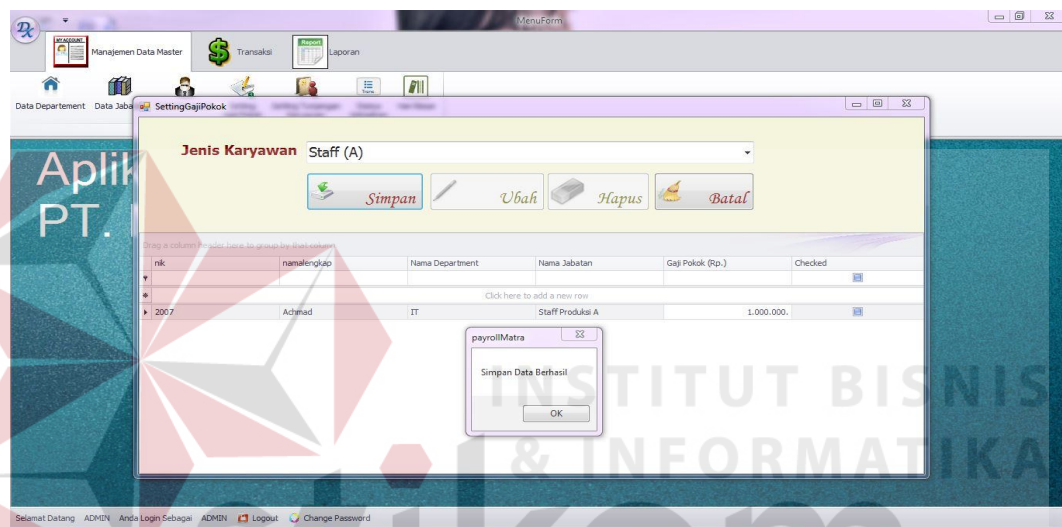
no Detail Pelatihan	nik	namakursus	tanggalpelaksanaan	tempat	sertifikat
PL002	2007	bahasa inggris	11/06/2016	surabaya	YA

Gambar 4.15 *Form Hapus Data Pelatihan*

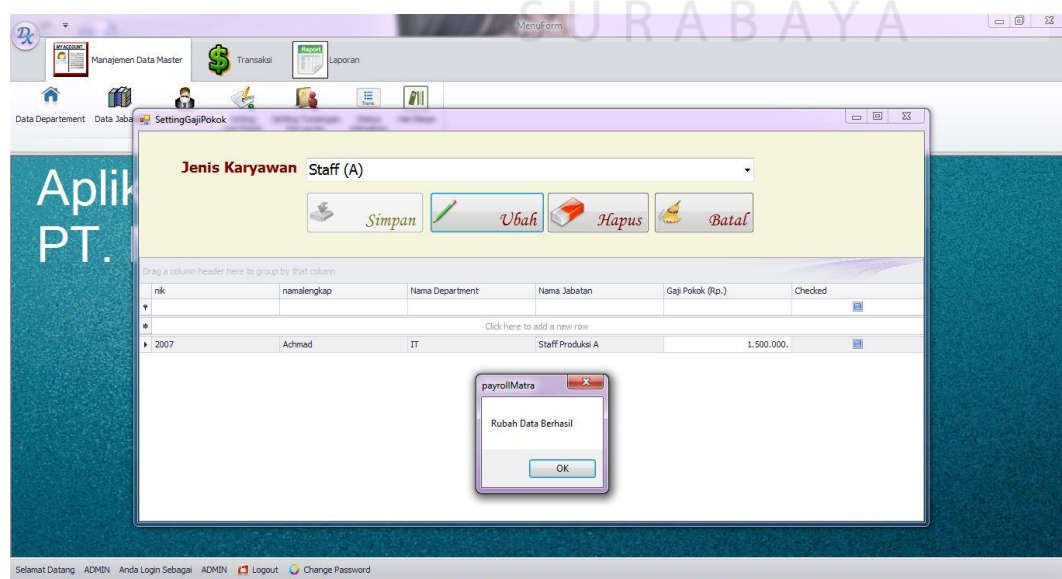
6. *Form Master Gaji Pokok*

Form Master gaji pokok merupakan *form* untuk mengisi gaji pokok setiap karyawan *staff* maupun buruh. Data gaji otomatis muncul di *form master* gaji pokok setelah memasukkan data karyawan di *form* data karyawan dan *default* 0 untuk gaji pertama. Disini tugas pengguna akan mengganti gaji pokok sesuai aturan perusahaan. Pada Gambar 4.16 dapat dilihat proses simpan data gaji

yang awalnya 0 diubah menjadi 1.000.000, kemudian klik tombol simpan dan data akan tersimpan ke *database*. Ubah data jg bisa dengan memilih data yang akan diubah kemudian ubah data gaji sesuai kebutuhan dan klik tombol ubah maka data otomatis beubah. Pada Gambar 4.17 merupakan proses hapus data gaji, proses hapus dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dan klik tombol hapus.



Gambar 4.16 *Form Simpan Data Gaji*



Gambar 4.17 *Form Ubah Data Gaji*

7. Form Master Tunjangan

Form Master tunjangan bertujuan untuk memasukkan data tunjangan karyawan yang di bedakan berdasarkan jabatan, fungsinya sendiri memiliki simpan data, ubah data dan hapus data. Sebelum mengisi *form* tunjangan sebelumnya pengguna diharuskan mengisi *form* jabatan agar data jabatan muncul di *form* tunjangan. Pada Gambar 4.18 merupakan proses simpan data tunjangan, pengguna mengisi nominal tunjangan di tiap kolom sesuai nama tunjangannya. Setelah data terisi kemudian klik tombol simpan dan data tunjangan tersimpan di *database*. Pada Gambar 4.19 merupakan proses ubah, dimana proses ini dilakukan untuk mengubah data yang telah tersimpan dengan memilih jabatan yang akan diubah nonimalnya. Setelah mengganti data yang akan diubah kemudian klik tombol ubah dan data otomatis beubah, ada juga fungsi hapus untuk menghapus data tunjangan.

Gambar 4.18 *Form* Simpan Data Tunjangan

settingGajiKaryawan

Group Gaji

Setting Berdasarkan Jabatan : Staff Accounting

Komponen Tunjangan Gaji

Uang Susu : 5000 / Hari Premi 4 Hari : 10000 / Hari

Uang Makan : 6000 / Hari Premi 5 Hari : 0 / Hari

Uang Transport : 5000 / Hari Premi 6 Hari : 0 / Hari JHT : 0 / Hari

T. Prestasi Harian : 6000 / Hari Lain-lain 3 : 0 / Hari

Potongan BPJS

Hari Tua : 0 %

payrollMatra

Rubah Data Berhasil

OK

Simpan Ubah Hapus Batal

Gambar 4.19 Form Ubah Data Tunjangan

8. Form Master Status Kehadiran

Form Master status kehadiran disini bertujuan untuk mengisi status kehadiran yang ada di perusahaan untuk dilakukan koreksi Presensi. Memiliki fungsi simpan data, ubah data dan hapus data. Kolomnya sendiri ada nama, keterangan dan kali gaji, kali gaji sendiri merupakan perkalian dengan gaji sehari. Pada Gambar 4.20 dapat dilihat proses simpan data, pengguna mengisi semua kolom yang ada kemudian klik tombol simpan dan data akan tersimpan. Pada Gambar 4.21 merupakan proses ubah data, pengguna memilih data yang akan diubah kemudian ubah data sesuai keinginan dan klik tombol ubah maka data otomatis akan beubah. Gambar 4.22 merupakan proses hapus data, prosesnya sama dengan ubah data. Pengguna memilih data yang akan dihapus kemudian klik tombol hapus dan data akan hilang dari *database*.

Form Status Kehadiran

Kode Status Kehadiran: SK020

Status Kehadiran: AA

Keterangan: pulang telat

Kali Gaji: 1 X Gaji Sehari

Buttons: **Simpan** (green), **Ubah** (blue), **Hapus** (red), **Batal** (yellow)

Nama Status Kehadiran	kaligaji	keterangan
V1		1 MASUK NORMAL SHIFIT 1
V2		1 MASUK NORMAL SHIFIT 2
V3		1 MASUK NORMAL SHIFIT 3dof
S1		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 1
S2		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 2
S3		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 3
SD		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN SURAT DOKTER
CT		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTTI TAHUNAN
CM		1 IJIN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN
CH		1 IJIN TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN
DP		1 DISPENSASI
DK		1 DISPENSASI KHUSUS
MG		0 HARI MINGGU
HB		0 HARI BESAR
IB		0 IJIN TANPA KETERANGAN
PA		0 PULANG KURANG DARI 4 JAM
AL		0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN
BR		0 BULIT KERJA BOKONGAN
BL		-1 Batal Lembur di Hari Minggu

Gambar 4.20 Form Simpan Data Status Kehadiran

Form Status Kehadiran

Kode Status Kehadiran: SK020

Status Kehadiran: AA

Keterangan: pulang telat siang

Kali Gaji: 1 X Gaji Sehari

Buttons: **Simpan** (green), **Ubah** (blue), **Hapus** (red), **Batal** (yellow)

Nama Status Kehadiran	kaligaji	keterangan
V1		1 MASUK NORMAL SHIFIT 1
V2		1 MASUK NORMAL SHIFIT 2
V3		1 MASUK NORMAL SHIFIT 3dof
S1		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 1
S2		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 2
S3		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 3
SD		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN SURAT DOKTER
CT		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTTI TAHUNAN
CM		1 IJIN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN
CH		1 CUTTI TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN
DP		1 DISPENSASI
DK		1 DISPENSASI KHUSUS
MG		0 HARI MINGGU
HB		0 HARI BESAR
IB		0 IJIN TANPA KETERANGAN
PA		0 PULANG KURANG DARI 4 JAM
AL		0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN
BR		0 BULIT KERJA BOKONGAN
BL		-1 Batal Lembur di Hari Minggu
AA		1 pulang telat

Gambar 4.21 Form Ubah Data Status Kehadiran

Form Status Kehadiran

Kode Status Kehadiran: SK020

Status Kehadiran: AA

Keterangan: pulang telat siang

Kali Gaji: 1 X Gaji Sehari

Buttons: **Simpan** (green), **Ubah** (blue), **Hapus** (red), **Batal** (yellow)

Nama Status Kehadiran	kaligaji	keterangan
V1		1 MASUK NORMAL SHIFIT 1
V2		1 MASUK NORMAL SHIFIT 2
V3		1 MASUK NORMAL SHIFIT 3dof
S1		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 1
S2		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 2
S3		0.5 IJIN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFIT 3
SD		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN SURAT DOKTER
CT		1 IJIN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTTI TAHUNAN
CM		1 IJIN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN
CH		1 CUTTI TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN
DP		1 DISPENSASI
DK		1 DISPENSASI KHUSUS
MG		0 HARI MINGGU
HB		0 HARI BESAR
IB		0 IJIN TANPA KETERANGAN
PA		0 PULANG KURANG DARI 4 JAM
AL		0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN
BR		0 BULIT KERJA BOKONGAN
BL		-1 Batal Lembur di Hari Minggu
AA		1 pulang telat siang

Gambar 4.22 Form Hapus Data Status Kehadiran

9. *Form Master* Hari Besar

Form Master hari besar disini bertujuan untuk mengisi hari besar yang ada di kalender, jadi nantinya program akan menangkap secara otomatis hari besar yang dilewati saat proses penggajian. Di slip akan muncul total hari besar yang dilewati, karena setiap hari besar karyawan akan tetap menerima gaji sebesar satu hari kerja. *Form Master* status kehadiran memiliki fungsi simpan data, ubah data dan hapus data, serta memiliki kolom yaitu nama hari besar dan tanggal. Pada Gambar 4.23 dapat dilihat proses simpan data, pengguna mengisi semua kolom yang ada kemudian klik tombol simpan dan data akan tersimpan. Pada Gambar 4.24 merupakan proses ubah data, pengguna memilih data yang akan diubah kemudian ubah data sesuai keinginan dan klik tombol ubah maka data otomatis akan beubah. Gambar 4.25 merupakan proses hapus data, prosesnya sama dengan ubah data. Pengguna memilih data yang akan dihapus kemudian klik tombol hapus dan data akan hilang dari *database*.

The screenshot shows a web application window titled 'hariBesar'. It contains a table with the following data:

Nama Hari Besar	Tanggal	check
Hari Kartini	04/03/2016	
Hari Pahlawan	06/03/2016	
Hari natal	08/06/2016	

Below the table, there is a 'payrollMatra' dialog box with the message 'Simpan Data Berhasil' and an 'OK' button. At the bottom of the application window, there are four buttons: 'Simpan' (with a floppy disk icon), 'Ubah' (with a pencil icon), 'Hapus' (with a trash can icon), and 'Batal' (with a hand icon).

Gambar 4.23 *Form* Simpan Data Hari Besar

Nama Hari Besar	Tanggal	check
Hari Kartini	02/03/2016	
Hari Pahlawan	06/03/2016	
Hari natal	06/08/2016	

Simpan Ubah Hapus Batal

Gambar 4.24 *Form Ubah Data Hari Besar*

Nama Hari Besar	Tanggal	check
Hari Kartini	03/02/2016	
Hari Pahlawan	06/03/2016	
Hari natal	06/08/2016	

Simpan Ubah Hapus Batal

Gambar 4.25 *Form Hapus Data Hari Besar*

10. *Form Transaksi Koreksi Lembur*

Form transaksi lembur disini bertujuan untuk memasukkan data lembur karyawan yang melakukan lembur, yang nantinya program akan menghitung secara otomatis perhitungan lembur. Pertama pengguna harus memasukkan tanggal dilakukannya lembur, kemudian pilih nik karyawan yang melakukan

lembur dan jam lembur. Semua data yang dimasukkan harus sesuai surat/perintah lembur yang sudah disetujui kelapa bagian. Untuk karyawan yang tidak masuk pada hari itu maka akan muncul pesan “data tidak ada”, namun jika karyawan masuk pada tanggal yang dipilih maka akan muncul datanya ketika diproses dengan cara klik tombol simpan. Proses diatas dapat dilihat pada Gambar 4.26.

The screenshot shows a web application window titled "Transaksi Koreksi Lembur". It features a form with the following fields: "Kode Koreksi Lembur" (value: KL0001), "Tanggal" (value: 23 Mei 2015), "NIK" (value: 2007), "Nama" (value: Dito), and "Jam Lembur" (value: 1). Below these fields are three buttons: "Simpan", "Batal", and "Keluar". Under the buttons is a table with the following columns: "kode Koreksi Lembur", "tanggal", "nik", "nama", "jam", "lembur1", "lembur2", and "lembur3". A small modal dialog box titled "Insert Success" with an "OK" button is displayed over the table. A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is visible in the background.

Gambar 4.26 Form Simpan Data Lembur

11. Form Transaksi Koreksi Presensi

Form transaksi koreksi Presensi disini bertujuan untuk mengganti status karyawan sesuai koreksi, misalnya menggunakan surat dokter atau surat ijin tugas. Jadi gaji karyawan tidak akan terpotong setelah dilakukan koreksi Presensi. Proses koreksi Presensi dilakukan setelah proses *import* data, pertama pengguna memilih nik karyawan yang akan dilakukan koreksi Presensi. Data karyawan akan muncul sesuai periode yang dilakukan saat *import* data, data yang akan muncul nantinya ada 2 status yaitu A dan H. A

untuk alpha atau tidak hadir, sedangkan H untuk hadir. Pengguna dapat mengganti status di kolom status koreksi, isinya diambil di status kehadiran. Setelah status diubah kemudian klik tombol simpan dan data awal akan diganti dengan data koreksi. Proses simpan data dapat dilihat pada Gambar 4.27.

Gambar 4.27 Form Simpan Data Koreksi Presensi

12. Form Pengajuan Cuti

Form pengajuan cuti disini merupakan fasilitas mandiri untuk karyawan yang akan mengajukan cuti tanpa perlu bertemu dengan kepala bagian untuk meminta persetujuan. Karyawan sendiri memiliki jatah cuti tahunan 12, jika jatah cuti habis maka akan muncul pesan data cuti habis dan karyawan tidak dapat mengajukan cuti. Pada Gambar 4.28 dapat dilihat proses pengajuan cuti, pertama karyawan diwajibkan login terlebih dahulu kemudian pilih form pengajuan cuti. Isi kolom yang ada yaitu tanggal awal dan tanggal akhir pengajuan cuti, status ijin yaitu CH (cuti tahunan) kemudian isi keterangan yaitu alasan mengajukan cuti. Setelah semua kolom telah terisi kemudian klik

tombol simpan dan data akan terkirim ke kepala bagian. Karyawan tinggal menunggu kepala bagian untuk melakukan persetujuan cuti ataupun menolak pengajuan cuti.

The screenshot shows a web application window titled 'PengajuanCuti'. It contains the following fields and values:

- ID Karyawan** : 2007
- Nama Karyawan** : Dito
- Tanggal Mulai** : 19 Juni 2016
- Tanggal Akhir** : 20 Juni 2016
- Status Ijin** : CT
- Keterangan** : cuti tahunan ke 2

Below the fields, there is a red banner with the text: **STAF TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTI TAHUNAN**. A modal dialog box titled 'payrollMatra' is open in the center, displaying 'Insert Success' and an 'OK' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.28 *Form Pengajuan Cuti*

13. *Form Persetujuan Cuti*

Form persetujuan cuti bertujuan untuk memberikan persetujuan cuti ataupun menolak persetujuan cuti yang diajukan karyawan, *form* persetujuan cuti sendiri diakses oleh kepala bagian. Gambar 4.29 merupakan tampilan *form* persetujuan cuti, setelah karyawan melakukan pengajuan cuti maka secara otomatis data cuti akan muncul pada *form* persetujuan cuti dan kepala bagian memiliki kewajiban menolak atau menyetujui.

The screenshot shows a web application window titled 'persetujuanCuti'. It displays a table with the following columns: 'check tidak setuju', 'check setuju', 'NIK', 'Nama Lengkap', 'Tanggal Awal', 'Tanggal Akhir', 'Status Ijin', 'Keterangan', and 'Tanggal Persetujuan'. The table contains one row of data:

check tidak setuju	check setuju	NIK	Nama Lengkap	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Status Ijin	Keterangan	Tanggal Persetujuan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2007	Dito	19/06/2016	20/06/2016	CT	cuti tahunan ke 2	

Below the table, there is a link that says 'Click here to add a new row'.

Gambar 4.29 *Form Persetujuan Cuti*

14. *Form Set Periode Penggajian*

Form set periode penggajian merupakan *form* yang menyimpan data periode pembayaran karyawan, dibagi 2 tipe yaitu *staff* dan buruh. Periode *staff* dan buruh sendiri juga berbeda, untuk *staff* mempunyai periode 1 bulan kerja, sedangkan untuk buruh mempunyai periode 1 minggu kerja. Gambar 4.30 merupakan proses simpan data periode, pengguna memilih tanggal awal, tanggal akhir dan tipe karyawan. Setelah semua kolom terisi kemudian pilih tombol simpan dan data akan tersimpan ke *database*.

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Tipe	check
23/05/2015	28/05/2015	B	<input type="checkbox"/>
01/05/2015	31/05/2015	A	<input type="checkbox"/>
17/06/2015	27/06/2015	B	<input type="checkbox"/>

Simpan Data Periode Berhasil

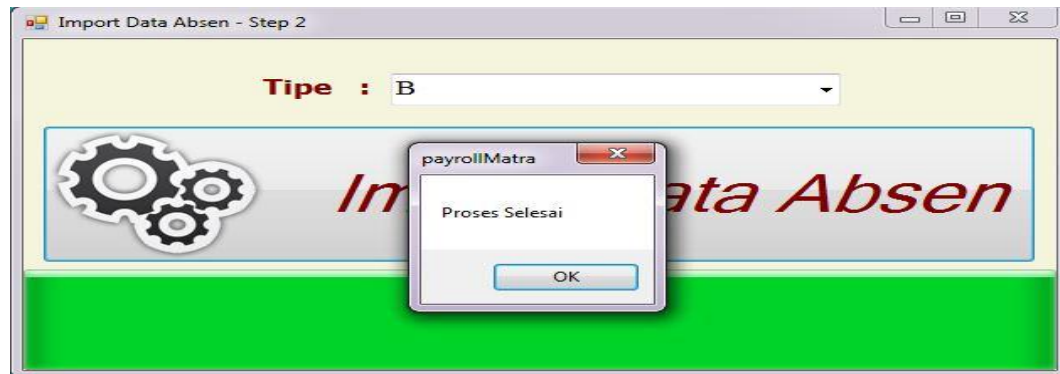
OK

Gambar 4.30 *Form* Simpan Data Periode

15. *Form Import Data Presensi*

Form import data presensi merupakan proses pengambilan data presensi yang ada pada mesin sidik jari yang kemudian diolah di aplikasi penggajian. Pertama pengguna memilih tipe *staff* atau buruh kemudian klik tombol *import* data Presensi. Tunggu sampai proses berjalan sampai akhir dan muncul pesan

”Proses selesai” seperti pada Gambar 4.31, maka proses telah selesai dan data Presensi telah masuk ke program.



Gambar 4.31 *Form Proses Import Data Presensi*

16. *Form Cetak Slip Gaji*

Form cetak slip gaji merupakan form untuk mencetak slip gaji karyawan staff

“A” ataupun buruh “B” yang dapat dilihat pada Gambar 4.32.

PERINCIAN UPAH A			
PERIODE: 01/05/2016 s/d 01/05/2016			
NIK	:2003		
Nama	:Achmad		
Jabatan	:Staff Produksi A	Programmer	
Upah:	151.667	25	3.791.666.67
Lembur 1:		0	
Lembur 2:		0	
Lembur 3:		0	
Total Lbr:			0
H.Besar /	151.667	1	151.666.67
Minggu			
U. Makan:	5.000	25	125.000.00
U. Trans:	4.000	25	100.000.00
U. Susu:	4.000	25	100.000.00
JHT:			10.000
Prestasi H:		25	75.000.00
Ptg. H.Tua :			91.000.00
Ptg. Kes :			91.000.00
Ptg. Lain2 :			0
Ptg. Lain3 :			0
Total Gaji :			4.164.333
Kasir		Penerima	
(.....)		(.....)	

PERINCIAN UPAH B			
PERIODE: 26/05/2016 s/d 26/05/2016			
NIK	:2007		
Nama	:Dito		
Jabatan	:Staff Produksi A	b31	
Upah:	141.333	4	565.333.33
Lembur 1:		1	
Lembur 2:		0	
Lembur 3:		0	
Total Lbr:			36,763
H.Besar /	141.333	1	141.333.33
Minggu			
Premi:			0
U. Makan:	5.000	3	15.000.00
U. Trans:	4.000	3	12.000.00
U. Susu:	4.000	3	12.000.00
Prestasi H:		3	9.000.00
Ptg. H.Tua :			84.800.00
Ptg. Kes :			84.800.00
Ptg. Lain2 :			0
Ptg. Lain3 :			0
Total Gaji :			621,830
Kasir		Penerima	
(.....)		(.....)	

Gambar 4.32 *Form Slip Gaji Staff dan Buruh*

17. Form Laporan Detail Gaji

Form laporan detail gaji merupakan form untuk cetak laporan detail gaji karyawan yang dikelompokkan berdasarkan bagian. Seperti Gambar 4.33 dapat dilihat gaji periode 23/05/2015 – 28/05/2015 secara detail semua karyawan.

PT. Matra Unikatama

Perincian Gaji Karyawan

01/06/2015 to 08/06/2015

Tanggal

Page

b31

NIK	Nama	Jabatan	Upah/Hari	Harian	Total	Upah (Rp)	UMalam	JM. LBR	U. Lembur	Premi	HB/Mg	Bmakan	Btrans	Ususu	Koreksi	Tunjangan Harian
2004	ISMANTO	Staff Produksi A	150.000	-1	-1.00	-150.000.00	0	0.00	0	4.000	150.000	-5.000	-4.000	-4.000	0	-3.000

b31

Sub Total

Payroll

NIK	Nama	Jabatan	Upah/Hari	Harian	Total	Upah (Rp)	UMalam	JM. LBR	U. Lembur	Premi	HB/Mg	Bmakan	Btrans	Ususu	Koreksi	Tunjangan Harian
2001	ISMAN JAINURI	Kapala Bagian	150.000	-1	-1.00	-150.000.00	0	0.00	0	4.000	150.000	-5.000	-4.000	-4.000	0	-3.000
2002	ROBERTUS	Staff Accounting	150.000	-1	-1.00	-150.000.00	0	0.00	0	4.000	150.000	-5.000	-4.000	-4.000	0	-3.000

Payroll

Sub Total

Programmer

NIK	Nama	Jabatan	Upah/Hari	Harian	Total	Upah (Rp)	UMalam	JM. LBR	U. Lembur	Premi	HB/Mg	Bmakan	Btrans	Ususu	Koreksi	Tunjangan Harian
2003	Achmad	Staff Produksi A	150.000	25	25.00	3.750.000.00	0	0.00	0	3.000	150.000	125.000	100.000	100.000	0	75.000

Gambar 4.33 Form Laporan Detail Gaji

18. Form Laporan Detail Lembur

Form laporan detail lembur merupakan form untuk cetak laporan detail lembur karyawan seperti Gambar 4.34. Laporan detail lembur hanya berisi data karyawan buruh.

Laporan Detail Lembur - 2016 PT. Matra Unikatama					
NIK	nama	tanggal	Jam Lembur 1	Jam Lembur 2	Jam Lembur 3
Total Jam Lembur					
Total Upah Lembur					

Gambar 4.34 Form Laporan Detail Lembur

19. *Form* Laporan Pengeluaran Gaji

Form laporan pengeluaran gaji merupakan *form* untuk cetak laporan pengeluaran gaji karyawan secara keseluruhan yang dikelompokkan berdasarkan departemen. Seperti Gambar 4.35 dapat dilihat total pengeluaran departemen seluruh karyawan selama 1 bulan.

Laporan Pengeluaran Gaji - 2016 PT. Matra Unikatama	
Departement	Total Pengeluaran (Rp.)
depart3	138.000
IT	1.075.000
Personalia	276.000
Grand Total Pengeluaran Gaji (Rp.) :	
	1.489.000.00

Gambar 4.35 *Form* Laporan Pengeluaran Gaji

20. *Form* Laporan Pengeluaran Lembur

Form laporan pengeluaran lembur merupakan *form* untuk cetak laporan pengeluaran lembur karyawan secara keseluruhan yang dikelompokkan berdasarkan departemen. Seperti Gambar 4.36 dapat dilihat total pengeluaran departemen seluruh karyawan buruh yang berisi total jam lembur dan total pengeluaran lembur.

Laporan Pengeluaran Lembur - 2016 PT. Matra Unikatama		
Departement	Total Jam Lembur	Total Uang Lembur (Rp.)
depart3	0	0
IT	0	0
Personalia	0	0

Gambar 4.36 *Form* Laporan Pengeluaran Lembur

21. Form Laporan Presensi

Form laporan presensi merupakan *form* untuk cetak laporan presensi seluruh karyawan berdasarkan departemen. Pada Gambar 4.37 dapat dilihat laporan presensi berisi nik, nama, jabatan, jumlah total alpha hingga hadir dalam satu bulan untuk *staff* dan satu minggu untuk buruh.

Laporan Presensi PT. Matra Unikatama								
nik	nama	jabatan	alpha	izin	sakit	cuti	hadir	Total Hari :
depart3								
2002	ROBERTUS	Staff Accounting	31	0	0	0	-1	30
2004	ISMANTO	Staff Produksi A	31	0	0	0	-1	30
IT								
2003	Achmad	Staff Produksi A	31	0	0	0	-1	30
Personalia								
2001	ISMAN JAINURI	Kepala Bagian	31	0	0	0	-1	30
2013	Jupri Irawan	Staff Produksi A	31	0	0	0	-1	30

Gambar 4.37 *Form* Laporan Presensi

22. Form Laporan Sisa Cuti

Form laporan sisa cuti merupan *form* untuk cetak data sisa cuti karyawan, sehingga dapat dicek sisa cuti karyawan yang telah diambil seperti Gambar 4.38.

Laporan Sisa Cuti Karyawan - 2016 PT. Matra Unikatama			
depart3			
NIK	Nama Lengkap	Jumlah Cuti (Hari)	Sisa Cuti (Hari)
2002	ROBERTUS	12	0
2004	ISMANTO	12	0
IT			
NIK	Nama Lengkap	Jumlah Cuti (Hari)	Sisa Cuti (Hari)
2003	Achmad	12	9

Gambar 4.38 Form Laporan Sisa Cuti

23. Form Laporan PPh 21

Form laporan PPh 21 merupakan form untuk cetak laporan pajak tiap karyawan yang akan dibayarkan oleh perusahaan. Laporan pajak dapat dilihat pada Gambar 4.39.

Laporan Pengeluaran Pajak PPH 21 PT. Matra Unikatama						
NIK	Nama Lengkap	Jabatan	Upah Bulanan (Rp.)	Status Kawin	NPWP	Potongan Pajak
depart3						
2002	ROBERTUS	Staff Accounting	4.500.000	BELUM MENIKAH	-	67.500
2004	ISMANTO	Staff Produksi A	4.500.000	MENIKAH	-	67.500
IT						
2003	Achmad	Staff Produksi A	4.500.000	MENIKAH	-	67.500
Personalia						
2001	ISMAN JAINURI	Kepala Bagian	4.500.000	BELUM MENIKAH	-	67.500
2013	Jupri Irawan	Staff Produksi A	4.500.000	MENIKAH	-	67.500

Gambar 4.39 Form Laporan PPh 21

4.2 Evaluasi Sistem

Tahap evaluasi sistem merupakan tahap akhir pembuatan aplikasi, biasanya pada tahap ini akan dilakukan pengujian. Pengujian yang dilakukan ada dua yaitu pengujian aplikasi dan pengujian pengguna.

4.2.1 Hasil Pengujian

Hasil dari pengujian disini memiliki uji coba aplikasi yaitu pengujian aplikasi terdapat *error* atau tidak, serta pengujian pengguna disini akan memberikan kuisisioner kepuasan pengguna akan aplikasi tersebut.

1. Uji Coba Aplikasi

Uji coba aplikasi ini berfokus pada pengujian sistem terhadap *handling error* pada setiap *input user*. Sebuah mekanisme yang digunakan untuk uji coba aplikasi ini adalah *test case*, yang mana menentukan apakah sebuah perangkat lunak atau sistem telah sukses atau gagal dalam *testing* atau uji coba. Detail uji coba aplikasi dapat dilihat pada lampiran 1 hasil uji coba aplikasi.

Dari hasil uji coba aplikasi penggajian pada PT Matra Unikatama, tampak hasil yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan berjalan baik dengan rata tingkat keberhasilan rata – rata 100 % tingkat keberhasilanya. Dengan demikian aplikasi yang dibuat sudah mencapai target yang diinginkan.

2. Uji Coba Pengguna

Berdasarkan hasil uji coba sistem yang telah dilakukan diatas, aplikasi ini juga diujicoba kepada pengguna, dalam hal ini pengguna yang menguji adalah bagian personalia, manajer keuangan, karyawan dan kepala bagian. Selain melakukan uji coba, pengguna juga diberi kuesioner yang mengandung

jawaban dari pertanyaan mengenai aplikasi, dan setiap pengguna dapat memberikan penilaian terhadap aplikasi yang dibuat sesuai dengan hasil uji coba yang dilakukan. Skor penilaian yang diperoleh dari angket akan diolah dengan teori skala likert.

Tabel 4.1 Poin Penilaian

No.	Keterangan	Poin
1.	Sangat puas	4
2.	Cukup puas	3
3	Kurang puas	2
4	Sangat tidak puas	1

Untuk penilaian tingkat harapan pelanggan diberikan empat penilaian dengan bobot sebagai berikut:

- Jawaban sangat puas diberi bobot 4
- Jawaban cukup puas diberi bobot 3
- Jawaban kurang puas diberi bobot 2
- Jawaban sangat tidak puas diberi bobot 1

Skor tertinggi untuk seluruh item adalah jumlah sampel x 4 (Sangat puas). Skor terendah adalah jumlah sampel x 1 (sangat tidak puas). Tingkat persetujuan sebesar (jumlah skor : <jumlah responden x skor tertinggi >) x100 %.

Tabel 4.2 Kriteria Interpretasi Skor

Range	Keterangan
Angka 0%-20%	Sangat tidak memuaskan
Angka 21%-40%	Tidak memuaskan
Angka 41%-60%	Cukup memuaskan
Angka 61%-80%	Memuaskan
Angka 81%-100%	Sangat memuaskan

Tabel 4.3 *Review* Hasil Kuesioner

No	Pertanyaan	Penilaian				Jumlah	Perhitungan	Hasil
		1	2	3	4			
1	Apakah menurut anda aplikasi ini layak digunakan?	2	2	0	0	14	$14/16 \times 100$ %	87%
2	Apakah anda puas dengan fasilitas yang diberikan oleh aplikasi ini?	3	1	0	0	15	$15/16 \times 100$ %	94%
3	Menurut anda aplikasi ini sudah cukup membantu?	2	2	0	0	14	$14/16 \times 100$ %	87%
4	Apakah menurut anda aplikasi ini menghasilkan inFormasi yang penting?	2	2	0	0	14	$14/16 \times 100$ %	87%
5	Apakah menurut anda aplikasi ini memperlancar proses bisnis dalam penggajian?	2	2	0	0	14	$14/16 \times 100$ %	87%
6	Apakah menurut anda aplikasi ini mudah digunakan? (<i>user friendly</i>)	2	1	1	0	13	$13/16 \times 100$ %	81%
7	Apakah menurut anda aplikasi ini perlu dikembangkan dikemudian waktu?	3	1	0	0	15	$15/16 \times 100$ %	94%
Total		16	11	1	0	99	$99/112 \times 100$ %	88%

Tingkat persetujuan secara keseluruhan adalah : $87\% + 94\% + 87\% + 87\% + 87\% + 81\% + 94\% = 725,5\% / 7 = 88.14\%$ dibulatkan menjadi 88%. Tingkat persetujuan akhir secara keseluruhan adalah 88%.

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner kepada 4 responden, diketahui bahwa persepsi pegawai PT Matra Unikatama terhadap aplikasi penggajian pada PT Matra Unikatama dapat dilihat pada tabel 4.3 *review* hasil kuisisioner. Sedangkan untuk kuisisioner yang diberikan kepada pengguna dapat dilihat pada lampiran 2 kuesioner pengguna.

4.2.2 Pembahasan Hasil Pengujian

Hasil dari uji coba sistem dan uji coba pengguna yang telah dilakukan, Rancang Bangun Aplikasi Penggajian pada PT Matra Unikatama ini mendapat nilai 100% nilai tersebut didapat dari penyelesaian permasalahan yang ada pada PT Matra Unikatama. Permasalahan tersebut diantaranya mampu meringankan pekerjaan pegawai perusahaan yaitu menghemat waktu penggajian, meminimalisir kesalahan perhitungan dan mencegah terjadinya kecurangan. Sedangkan hasil kuesioner mendapatkan nilai 88% , hal tersebut didukung dengan adanya rekap data yang telah disebar kepada empat pengguna dengan mengajukan pertanyaan yang sama. Nilai tersebut berada dalam *range* “Sangat Memuaskan” sehingga dapat dipastikan aplikasi ini dapat berjalan baik di PT Matra Unikatama.

