

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 pengajian. 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

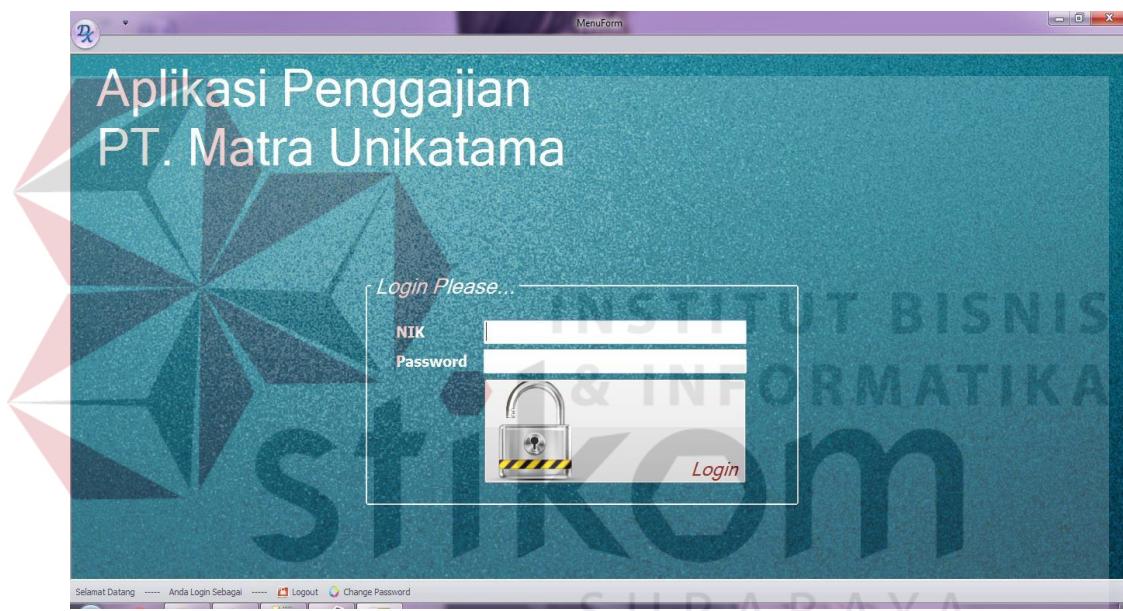
Setelah semua komponen komputer yang mendukung proses sistem selesai diinstal, maka proses selanjutnya adalah implementasi atau penerapan sistem. Implementasi sistem ini merupakan aplikasi penggajian. *Form* awal yang akan tampil dalam sistem ketika dijalankan adalah *Form login*, sebagai *Form* keamanan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

1. *Form Login*

Form login digunakan pegguna 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

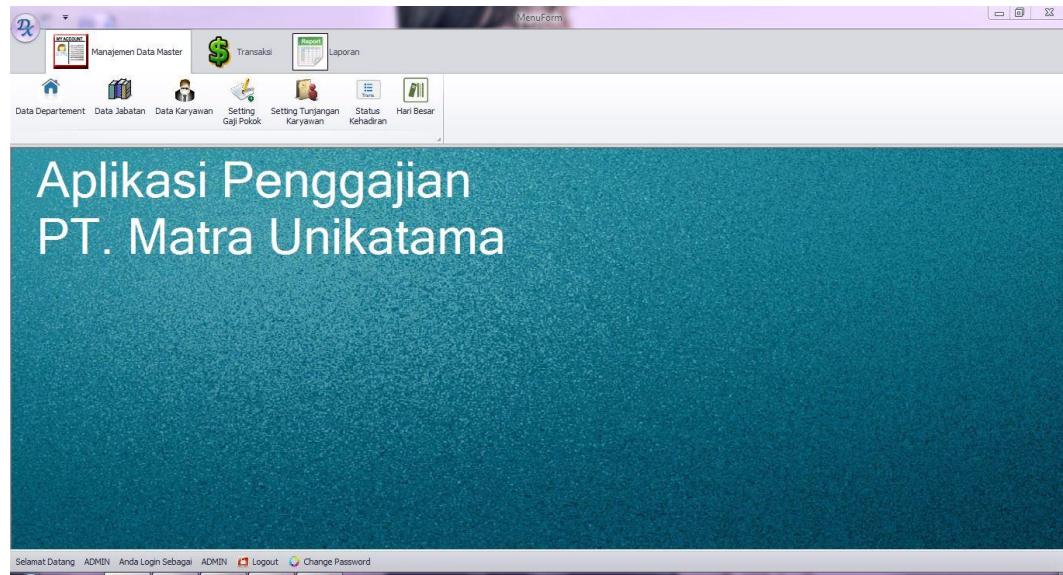
terdaftar maka sistem akan menolaknya. Aplikasi ini digunakan oleh empat pengguna, yaitu bagian personalia, manajer keuangan, karyawan dan kepala bagian. Masing-masing pengguna memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk bagian personalia mengelolah semua proses berhubungan dengan buruh, manajer keuangan 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

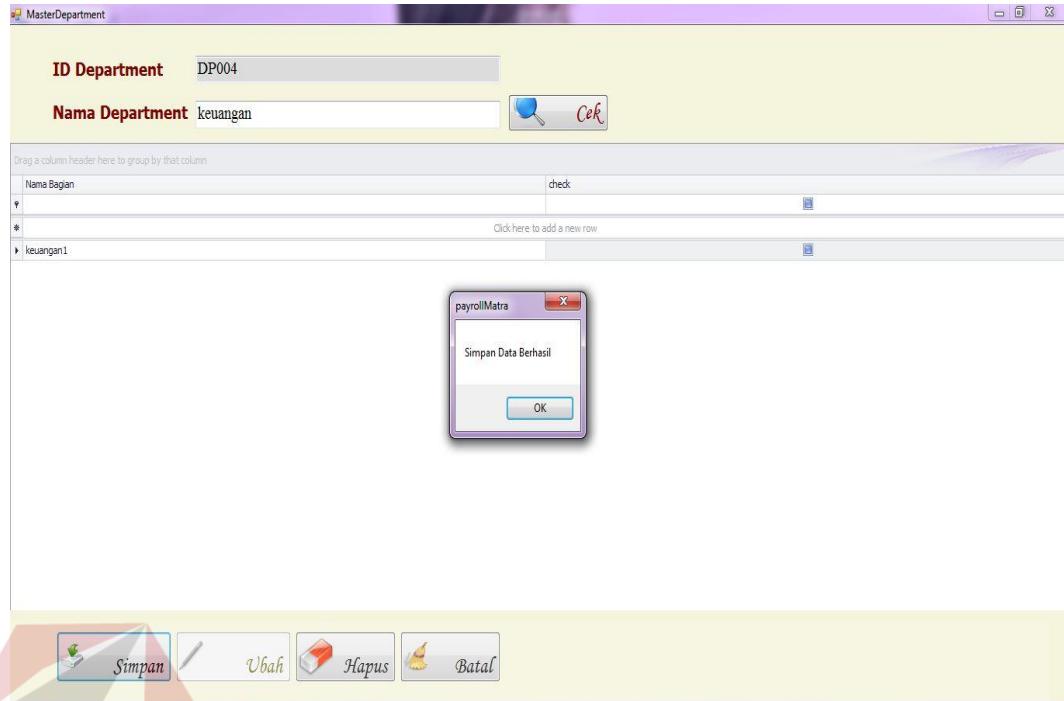
Setelah pengguna melakukan login, maka akan muncul halaman menu utama. Form menu utama disini memiliki 3 menu yaitu manajemen data *Master*, transaksi dan laporan yang dapat dilihat pada Gambar 4.2.



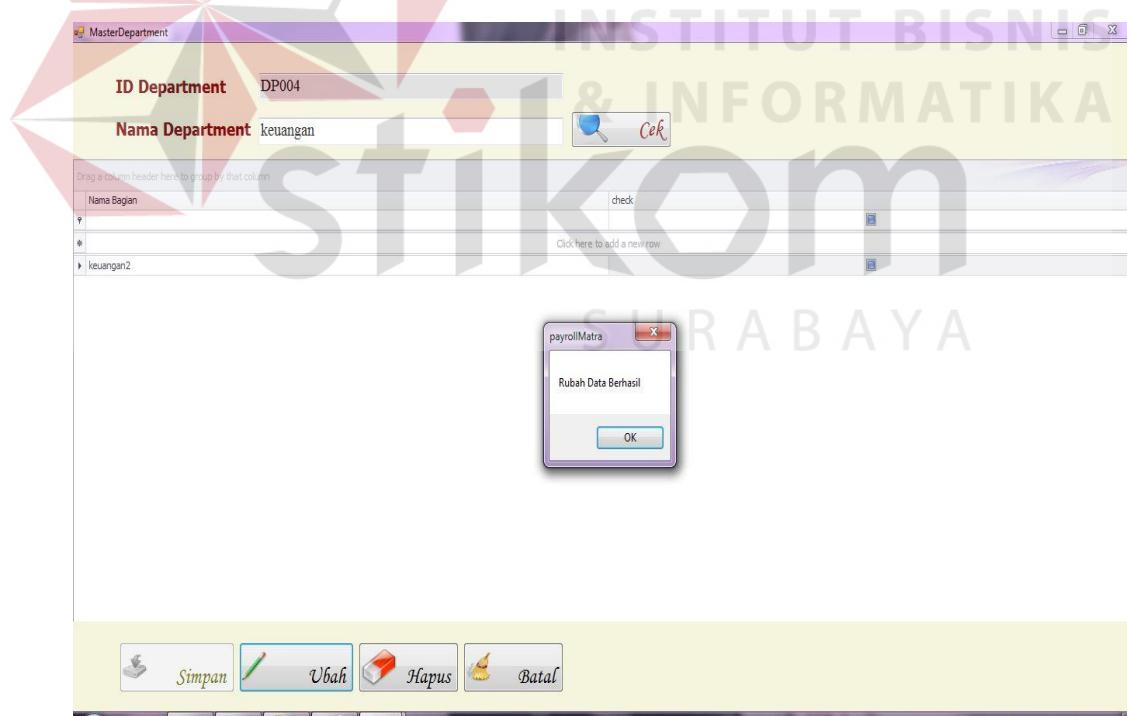
Gambar 4.2 Form Menu Utama

3. Form Master Departemen

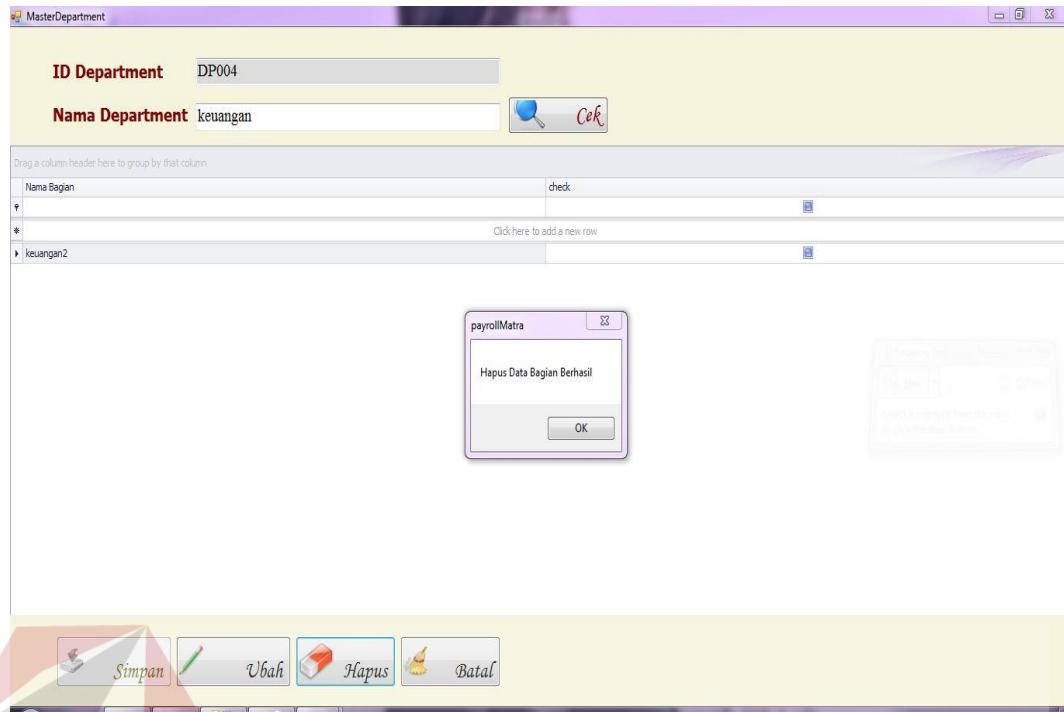
Form Master departemen disini memiliki 2 *form* yaitu *form* departemen dan *form* sub bagian. Kedua *form* memiliki fungsi yang sama yaitu menyimpan data, mengubah data dan menghapus data. Pada Gambar 4.3 merupakan proses simpan data, pengguna hanya memasukkan data nama karna id di *generate* secara 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*.



Gambar 4.3 Form Simpan Data Departemen



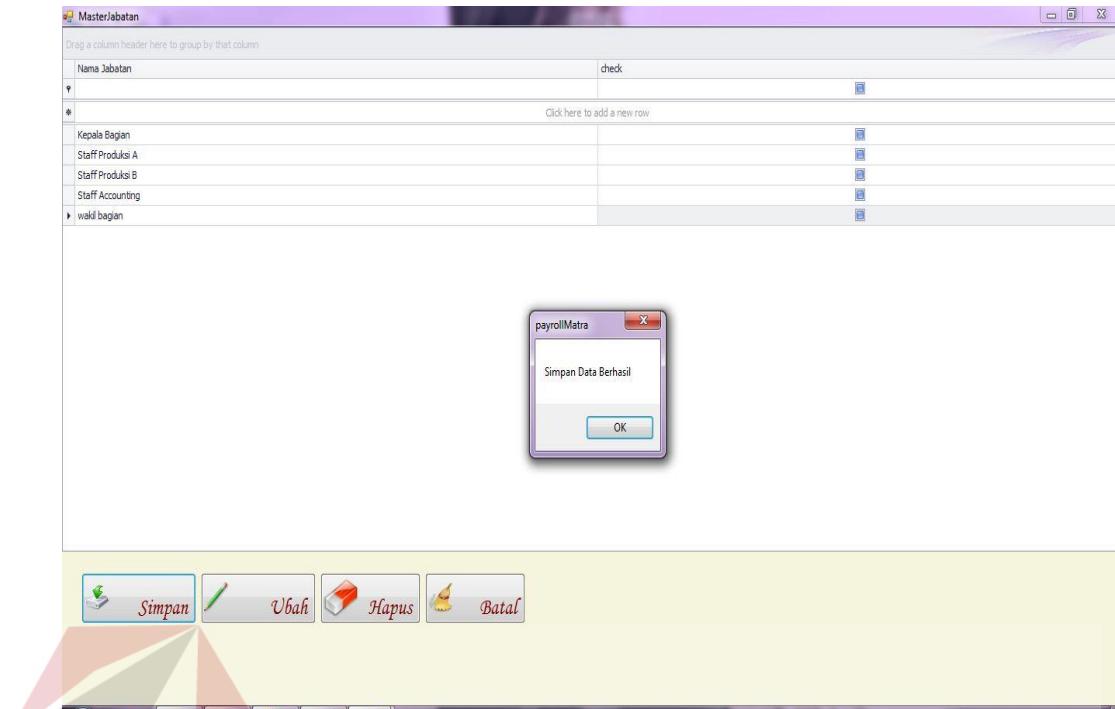
Gambar 4.4 Form Ubah Data Departemen



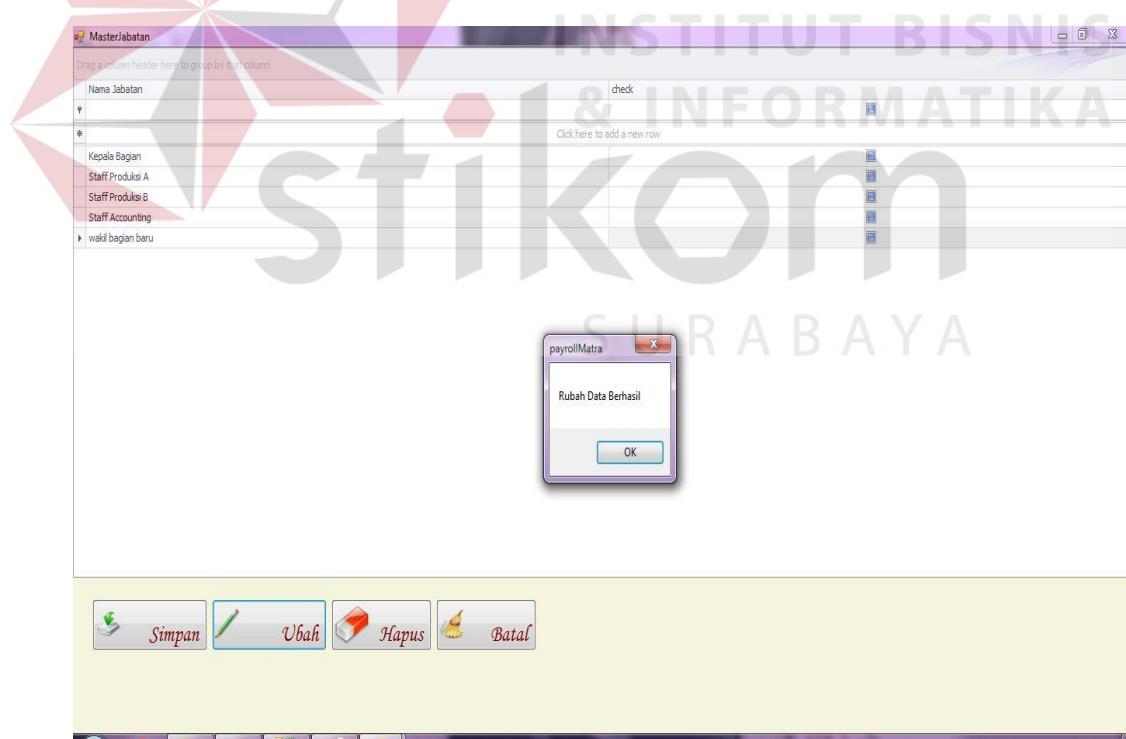
Gambar 4.5 Form Hapus Data Departemen

4. Form Master Jabatan

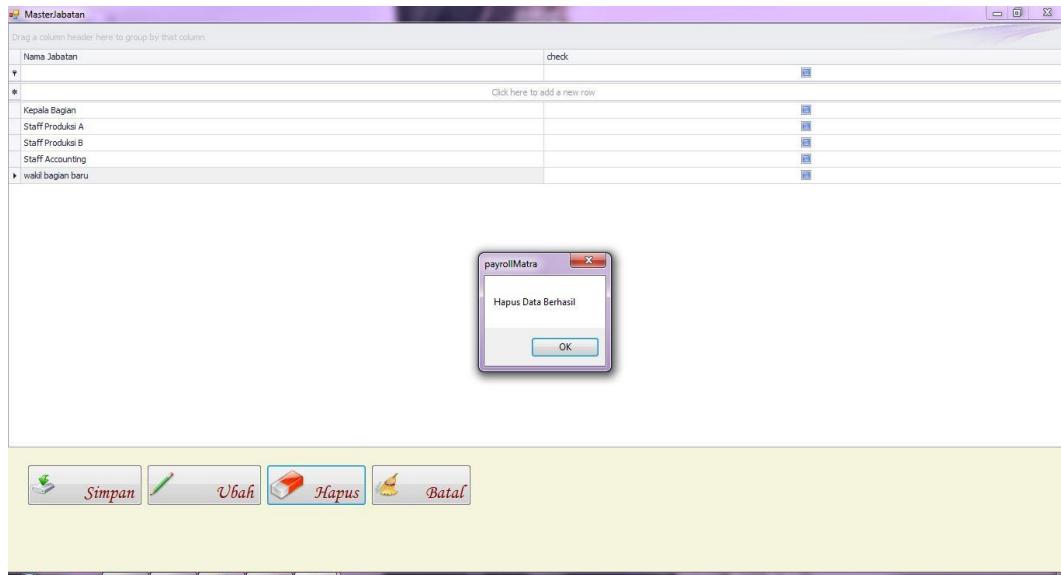
Form Master jabatan disini memiliki fungsi yang sama yaitu menyimpan data, mengubah data dan menghapus data. Pada Gambar 4.6 merupakan proses simpan data, pengguna hanya memasukkan data nama karna id di generate secara otomatis. Pada Gambar 4.7 merupakan proses ubah data, pengguna pertama memilih data 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*.



Gambar 4.6 Form Simpan Data Jabatan



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.

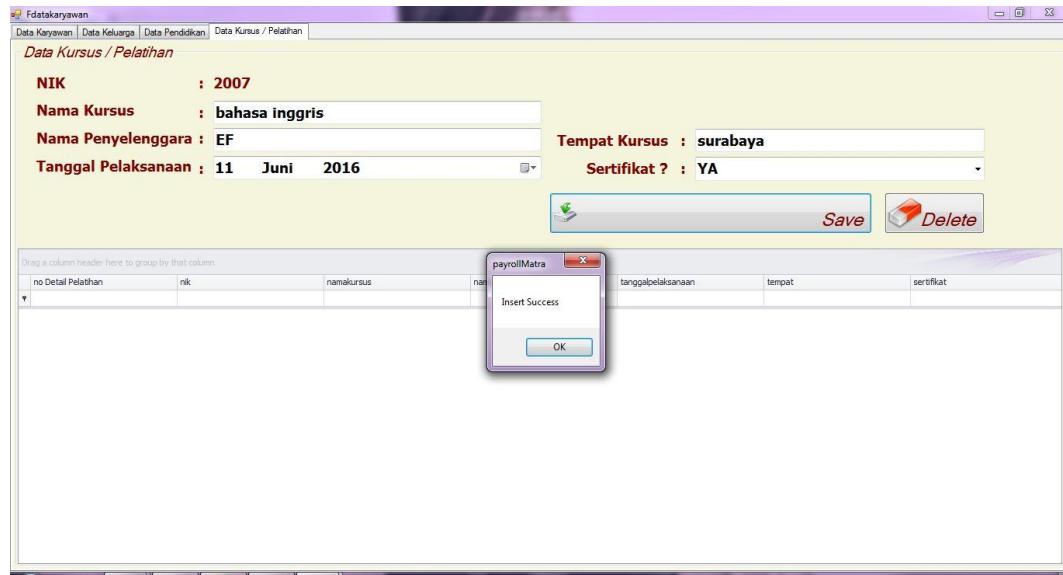
Gambar 4.9 Form Simpan Data Karyawan

Gambar 4.10 Form Simpan Data Keluarga

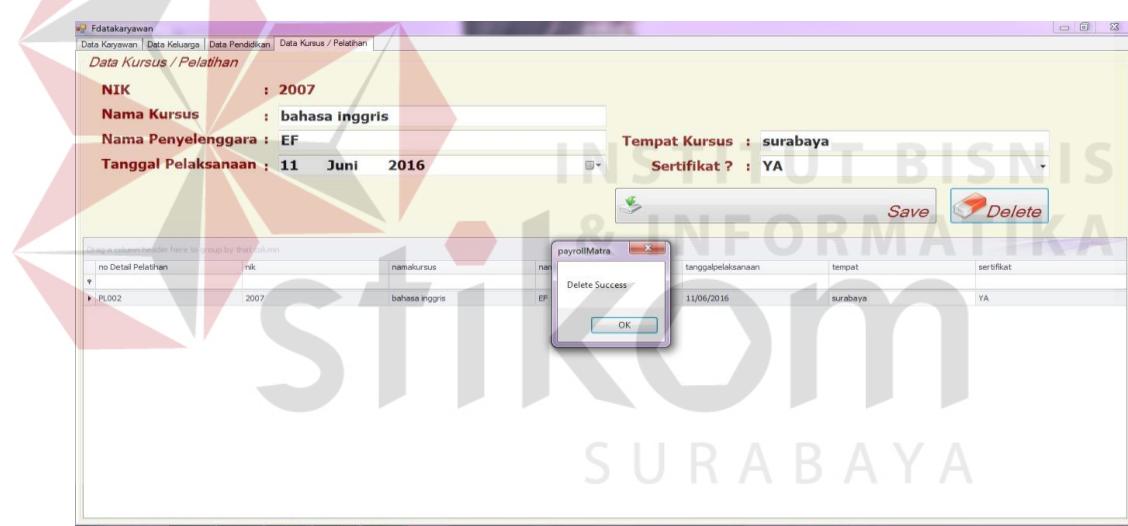
Gambar 4.11 Form Hapus Data Keluarga

Gambar 4.12 Form Simpan Data Pendidikan

Gambar 4.13 Form Hapus Data Pendidikan



Gambar 4.14 Form Simpan Data Pelatihan

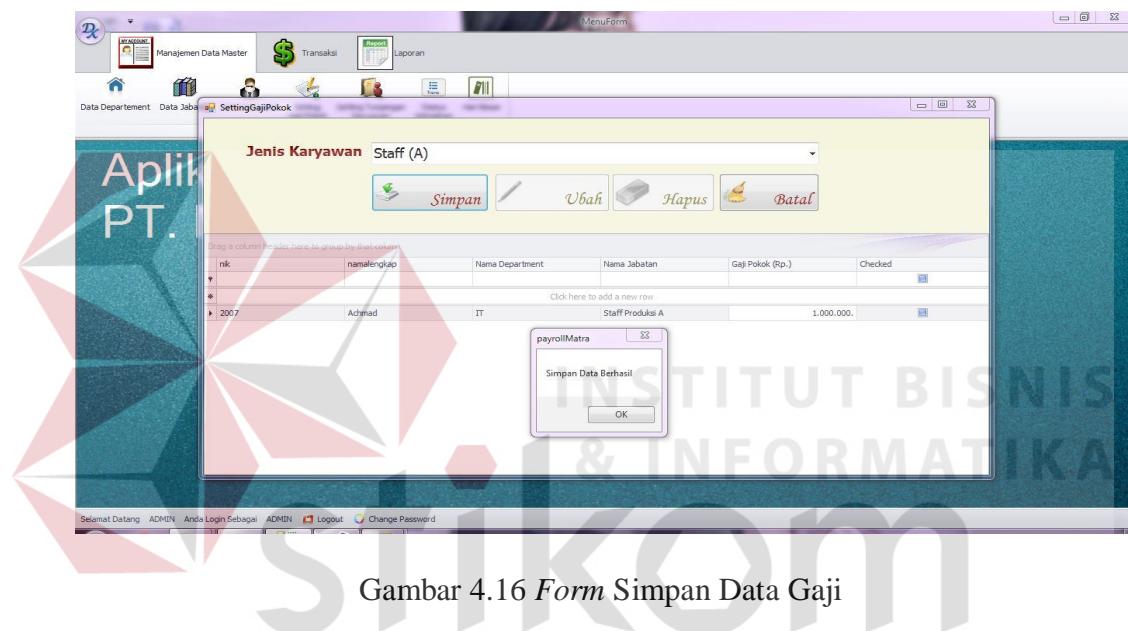


Gambar 4.15 Form Hapus Data Pelatihan

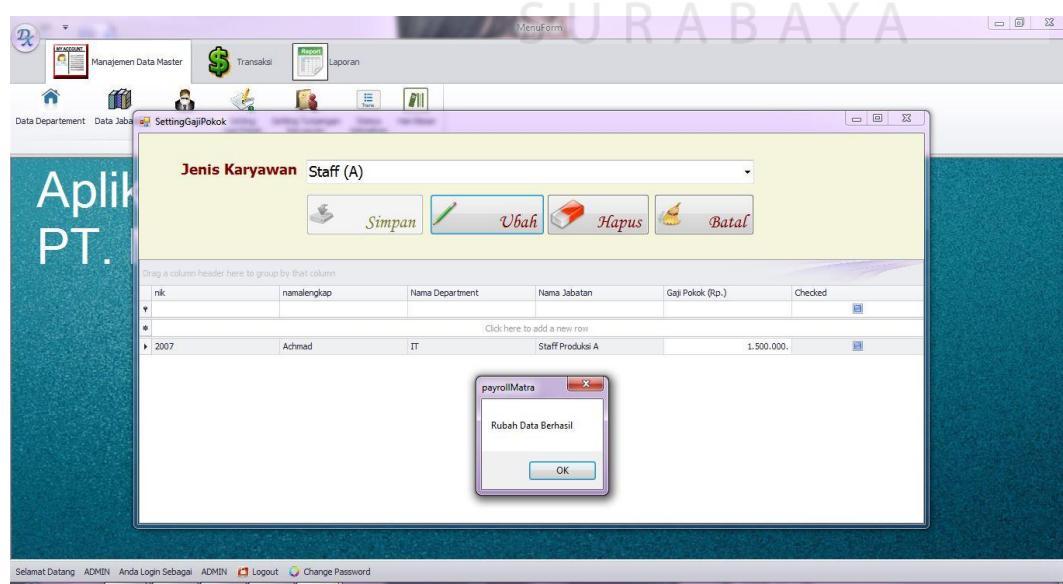
6. Form Master Gaji Pokok

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 yg bisa dengan memilih data yang akan diubah kemudian ubah data gaji sesuai kebutuhan dan klik tombol ubah maka data otomatis berubah. 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



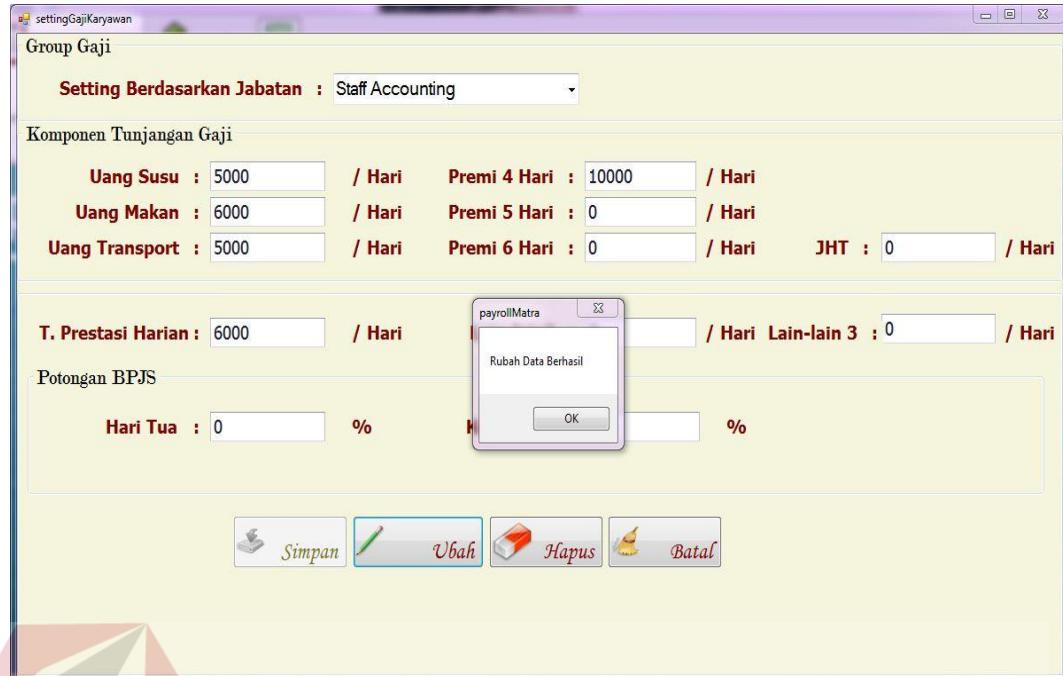
Gambar 4.17 Form Ubah Data Gaji

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 ditiap 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 berubah, ada juga fungsi hapus untuk menghapus data tunjangan.



Gambar 4.18 Form Simpan Data Tunjangan



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 berubah. 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*.

| Nama Status Kehadiran | kaligaji | keterangan |
|-----------------------|----------|---|
| V1 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 1 |
| V2 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 2 |
| V3 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 3def |
| S1 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 1 |
| S2 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 2 |
| S3 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 3 |
| SD | | 1 JIJN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTI TAHUNAN |
| CT | | 1 JIJN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN |
| CM | | 1 CUTI TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN |
| CH | | 1 DISPENSASI |
| DP | | 1 DISPENSASI KHUSUS |
| DK | | 0 HARI MINGGU |
| MG | | 0 HARI BESAR |
| HB | | 0 IJIN TANPA KETERANGAN |
| IB | | 0 PULANG KURANG DARI 4 JAM |
| PA | | 0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN |
| AL | | 0 IKUT KERJA BORONGAN |
| BR | | -1 Batal Lembut di Hari Minggu |
| BL | | |
| AA | | |

Gambar 4.20 Form Simpan Data Status Kehadiran

| Nama Status Kehadiran | kaligaji | keterangan |
|-----------------------|----------|---|
| V1 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 1 |
| V2 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 2 |
| V3 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 3def |
| S1 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 1 |
| S2 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 2 |
| S3 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 3 |
| SD | | 1 JIJN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTI TAHUNAN |
| CT | | 1 JIJN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN |
| CM | | 1 CUTI TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN |
| CH | | 1 DISPENSASI |
| DP | | 1 DISPENSASI KHUSUS |
| DK | | 0 HARI MINGGU |
| MG | | 0 HARI BESAR |
| HB | | 0 IJIN TANPA KETERANGAN |
| IB | | 0 PULANG KURANG DARI 4 JAM |
| PA | | 0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN |
| AL | | 0 IKUT KERJA BORONGAN |
| BR | | -1 Batal Lembut di Hari Minggu |
| BL | | |
| AA | | |

Gambar 4.21 Form Ubah Data Status Kehadiran

| Nama Status Kehadiran | kaligaji | keterangan |
|-----------------------|----------|---|
| V1 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 1 |
| V2 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 2 |
| V3 | | 1 MASUK NORMAL SHIFT 3def |
| S1 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 1 |
| S2 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 2 |
| S3 | | 0,5 JIJN PULANG SETELAH 4 JAM KERJA SHIFT 3 |
| SD | | 1 JIJN TIDAK KERJA MENGGUNAKAN CUTI TAHUNAN |
| CT | | 1 JIJN TIDAK KERJA KARENA MELAHIRKAN |
| CM | | 1 CUTI TIDAK KERJA KARENA DATANG BULAN |
| CH | | 1 DISPENSASI |
| DP | | 1 DISPENSASI KHUSUS |
| DK | | 0 HARI MINGGU |
| MG | | 0 HARI BESAR |
| HB | | 0 IJIN TANPA KETERANGAN |
| IB | | 0 PULANG KURANG DARI 4 JAM |
| PA | | 0 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN |
| AL | | 0 IKUT KERJA BORONGAN |
| BR | | -1 Batal Lembut di Hari Minggu |
| BL | | |
| AA | | |

Gambar 4.22 Form Hapus Data Status Kehadiran

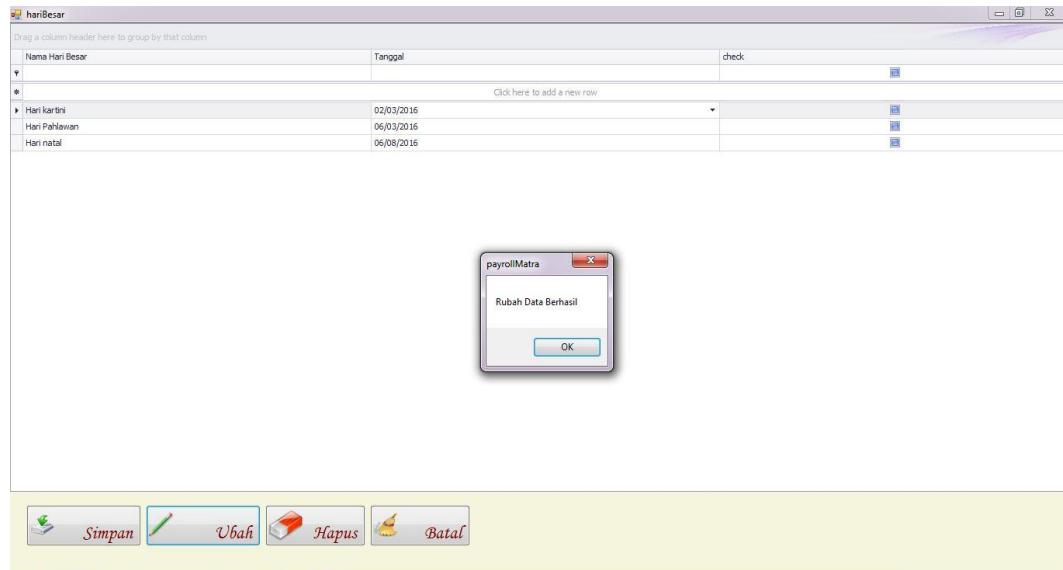
9. Form Master Hari Besar

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.

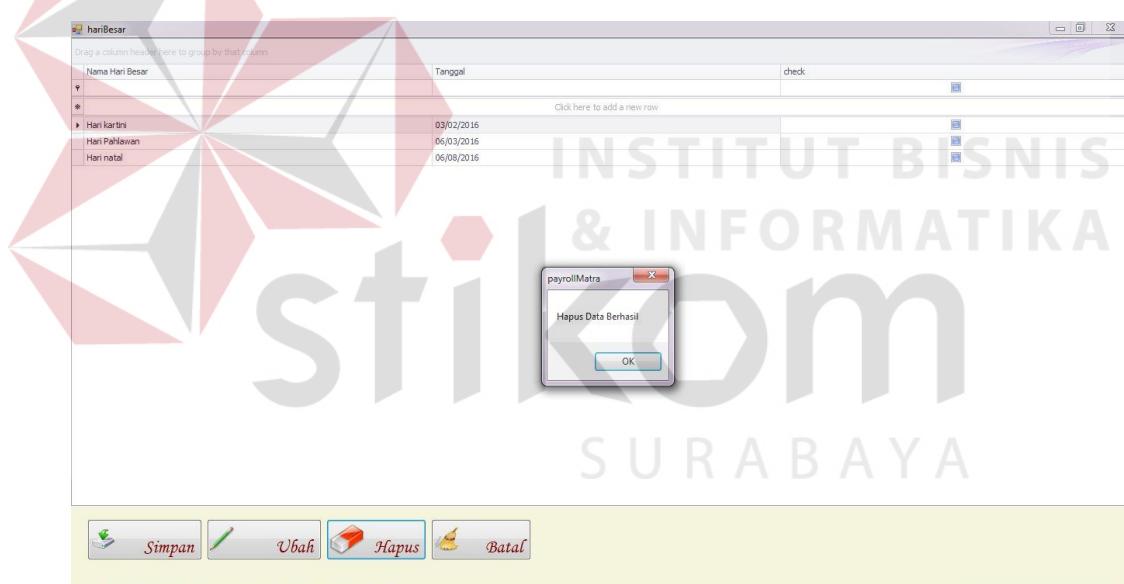
Pada Gambar 4.24 merupakan proses ubah data, pengguna memilih data yang akan diubah kemudian ubah data sesuai keinginan dan klik tombol ubah maka data otomatis akan berubah. Gambar 4.25 merupakan proses hapus data, prosesnya sama dengan ubah data. Pengguna memilih data yang akan dihapus kemudian klik tombol hapus dan data akan hilang dari *database*.

| Nama Hari Besar | Tanggal | check |
|-----------------|------------|-------------------------------------|
| Hari kartini | 04/03/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hari Pahlawan | 06/03/2016 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hari natal | 08/06/2016 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Gambar 4.23 *Form Simpan Data Hari Besar*



Gambar 4.24 Form Ubah Data Hari Besar

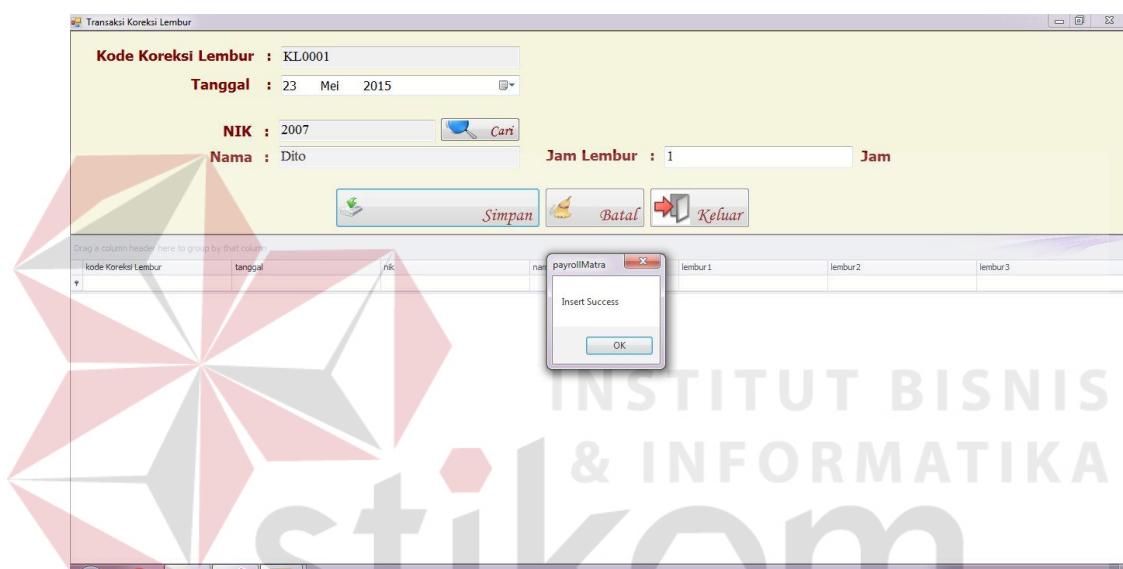


Gambar 4.25 Form Hapus Data Hari Besar

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.



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

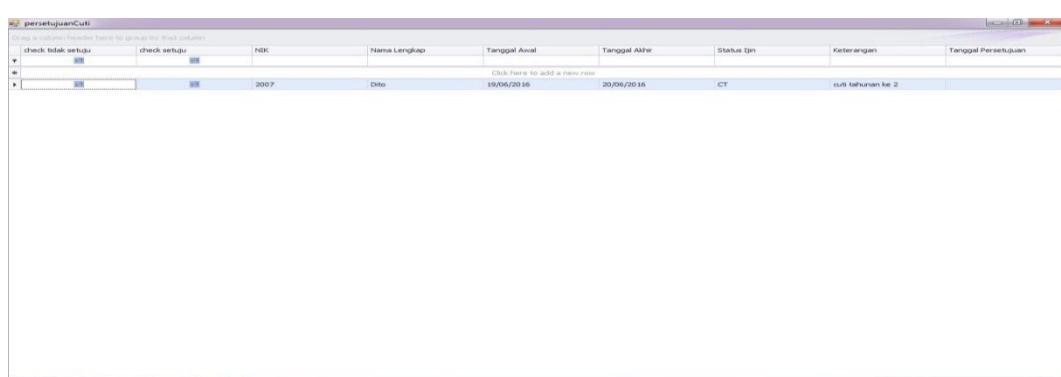
tombol simpan dan data akan terkirim ke kepala bagian. Karyawan tinggal menunggu kepala bagian untuk melakukan persetujuan cuti ataupun menolak pengajuan cuti.



Gambar 4.28 *Form Pengajuan Cuti*

13. *Form Persetujuan Cuti*

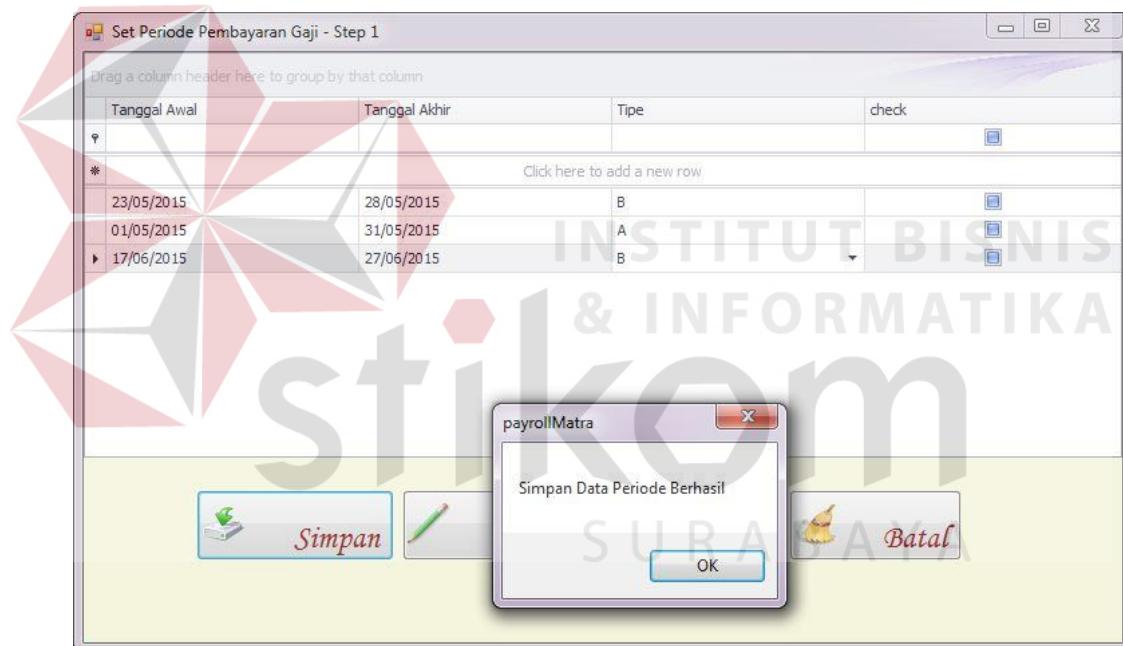
Form persetujuan cuti bertujuan untuk memberikan persetujuan cuti ataupun menolak persetujuan cuti yang diajukan karyawan, *form* persetujuan cuti sendiri diakses oleh kepala bagian. Gambar 4.29 merupakan tampilan *form* persetujuan cuti, setelah karyawan melakukan pengajuan cuti maka secara otomatis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



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*.



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 | | | | PERINCIAN UPAH B | | | |
|-------------------------------------|---------|-------------------|------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|------------|
| PERIODE : 01/05/2015 s/d 01/05/2015 | | | | PERIODE : 28/05/2015 s/d 28/05/2015 | | | |
| N I K | | :2003 | | N I K | | :2007 | |
| Nama | | :Achmad | | Nama | | :Dito | |
| Jabatan | | :Staff Produksi A | | Jabatan | | :Staff Produksi A | |
| Upah: | 151.667 | 25 | 3.791.666,67 | Upah: | 141.333 | 4 | 565.333,33 |
| Lembur 1: | | 0 | | Lembur 1: | | 1 | |
| Lembur 2: | | 0 | | Lembur 2: | | 0 | |
| Lembur 3: | | 0 | | Lembur 3: | | 0 | |
| Total Lbr: | | | 0 | Total Lbr: | | | 36,763 |
| H.Besar / Minggu: | 151.667 | 1 | 151.666,67 | H.Besar / Minggu: | 141.333 | 1 | 141.333,33 |
| U. Makan: | 5.000 | 25 | 125.000,00 | Premi: | | | 0 |
| U. Trans: | 4.000 | 25 | 100.000,00 | U. Makan: | 5.000 | 3 | 15.000,00 |
| U. Susu: | 4.000 | 25 | 100.000,00 | U. Trans: | 4.000 | 3 | 12.000,00 |
| JHT: | | | 10.000 | U. Susu: | 4.000 | 3 | 12.000,00 |
| Prestasi H: | | 25 | 75.000,00 | Prestasi H: | | 3 | 9.000,00 |
| Ptg. H.Tua: | | | 91.000,00 | | | | |
| Ptg. Kes: | | | 91.000,00 | Ptg. H.Tua: | | | 84.800,00 |
| Ptg. Lain2: | | | 0 | Ptg. Kes: | | | 84.800,00 |
| Ptg. Lain3: | | | 0 | Ptg. Lain2: | | | 0 |
| Total Gaji | | | 4,164,333 | Ptg. Lain3: | | | 0 |
| Kasir | | Penerima | | 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 | -6.000 | -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 | Kepala 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 | jam | jam | | | | | |
| | | | | | | | | Lembur 1 | Lembur 2 | 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 : |
| 2002 | ROBERTUS | Staff Accounting | 31 | 0 | 0 | 0 | -1 | 30 |
| 2004 | ISMANTO | Staff Produksi A | 31 | 0 | 0 | 0 | -1 | 30 |
| 2003 | Achmad | Staff Produksi A | 31 | 0 | 0 | 0 | -1 | 30 |
| 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 merupakan *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 | 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 kuisioner 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 pengajuan 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 kuisioner 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:

- a. Jawaban sangat puas diberi bobot 4
- b. Jawaban cukup puas diberi bobot 3
- c. Jawaban kurang puas diberi bobot 2
- d. 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*100 % | 87% |
| 2 | Apakah anda puas dengan fasilitas yang diberikan oleh aplikasi ini? | 3 | 1 | 0 | 0 | 15 | 15/16*100 % | 94% |
| 3 | Menurut anda aplikasi ini sudah cukup membantu? | 2 | 2 | 0 | 0 | 14 | 14/16*100 % | 87% |
| 4 | Apakah menurut anda aplikasi ini menghasilkan <i>inFormasi</i> yang penting? | 2 | 2 | 0 | 0 | 14 | 14/16*100 % | 87% |
| 5 | Apakah menurut anda aplikasi ini memperlancar proses bisnis dalam penggajian? | 2 | 2 | 0 | 0 | 14 | 14/16*100 % | 87% |
| 6 | Apakah menurut anda aplikasi ini mudah digunakan? (<i>user friendly</i>) | 2 | 1 | 1 | 0 | 13 | 13/16*100 % | 81% |
| 7 | Apakah menurut anda aplikasi ini perlu dikembangkan dikemudian waktu? | 3 | 1 | 0 | 0 | 15 | 15/16*100 % | 94% |
| Total | | 16 | 11 | 1 | 0 | 99 | 99/112*100 % | 88% |

Tingkat persetujuan secara keseluruhan adalah : 87% + 94% + 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 kuisioner*. Sedangkan untuk kuisioner 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 pengajian, 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.

