

**BAB IV**  
**IMPLEMENTASI DAN UJI COBA**



## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN UJI COBA

Tahap implementasi sistem merupakan tahap meletakkan sistem supaya sistem tersebut siap untuk dioperasikan sesuai dengan yang direncanakan dan uji coba sistem merupakan tiap aktifitas yang digunakan untuk dapat melakukan evaluasi suatu atribut atau kemampuan dari program atau sistem dan menentukan apakah telah memenuhi kebutuhan atau hasil yang diharapkan (Hetzal, 1983).

#### 4.1 Implementasi Sistem

Implementasi sistem pada sistem informasi penggajian karyawan gerai ayamqu dan ayam cobloos se-jawa timur dijelaskan menggunakan desain *flowchart* dan *pseudocode*. Berikut implementasi rancangan system beserta penjelasannya.

##### 4.1.1 Pseudocode

##### 4.1.1.1 Pseudocode Fungsi Login

*Pseudocode* fungsi *login* ini menjelaskan alur kerja sistem pada proses user akan masuk dalam sistem. *Pseudocode* fungsi *login* dapat dilihat pada Gambar 4.1

```

1. Mulai
2.   Masukkan data NIK dan password
3.   If (jabatan pegawai = admin ) THEN
4.     Masuk halaman admin
5.   Else If (jabatan pegawai = personalia ) THEN
6.     Masuk halaman personalia
7.   Else If (jabatan pegawai = pemimpin gerai ) THEN
8.     Masuk halaman pemimpin gerai
9.   Else If (jabatan pegawai = karyawan ) THEN
10.    Masuk halaman pegawai
11.  Else
12.    Masuk halaman login
13.  Endif
14. Selesai

```

Gambar 4.1 *Pseudocode* Fungsi Login

#### 4.1.1.2 *Pseudocode* Fungsi Presensi Kerja

*Pseudocode* fungsi presensi kerja ini menjelaskan alur kerja sistem pada proses karyawan melakukan presensi kerja. *Pseudocode* fungsi presensi kerja dapat dilihat pada Gambar 4.2.

```

1. Mulai
2.   Presensi Kerja Masuk
3.   Masukkan NIK
4.   Input Sidik Jari
5.   Simpan presensi kerja pada tabel presensi
6.
7.   Presensi Kerja Pulang
8.   Masukkan NIK
9.   Input Sidik Jari
10.  Update presensi kerja pada tabel presensi
11.  If (sidik jari valid) THEN
12.    If(presensi masuk lebih dari 15 menit) THEN
13.      Simpan data potongan halfday
14.      Update tabel presensi field keterangan menjadi terlambat
15.    End if
16.  If(jumlah presensi sama dengan 1) THEN
17.    Simpan data tunjangan uang makan
18.  End if
19.  If(jumlah presensi lebih dari sama dengan 1) THEN
20.    Update data tunjangan uang makan
21.  End if
22.  If(jumlah presensi sama dengan total hari harus masuk)
23.    Simpan data tunjangan premi hadir
24.  End if
25.  End if
26. Selesai

```

Gambar 4.2 *Pseudocode* Fungsi Presensi Kerja

#### 4.1.1.3 *Pseudocode* Fungsi Presensi Lembur

*Pseudocode* fungsi presensi lembur ini menjelaskan alur kerja sistem ada proses admin saat menginputkan presensi lembur. *Pseudocode* fungsi presensi lembur dapat dilihat pada Gambar 4.3.

```

1. Mulai
2.     Cari permintaan lembur karyawan
3.     Tampil data permintaan lembur
4.     Simpan data presensi lembur
5.     Update status pada table permintaan lembur menjadi 2 (terima)
6.     If(jumlah presensi lembur sama dengan 1) THEN
7.         Simpan lembur pada tabel tunjangan uang lembur
8.     End If
9.     If(jumlah presensi lebih dari sama dengan 1) THEN
10.        Update jumlah lembur pada tabel tunjangan uang lembur
11.    End If
12.    If(jumlah jam lembur dibagi 4 lebih dari sama dengan 1) THEN
13.        Simpan data pada tabel detail bonus uang makan
14.        Update jumlah lembur dan besar bonus pada table detail
        Bonus uang makan
15.    End if
16. Selesai

```

Gambar 4.3 *Pseudocode* Fungsi Presensi Lembur

#### 4.1.1.4 *Pseudocode* Fungsi Pemberitahuan Dinas Luar

*Pseudocode* fungsi pemberitahuan dinas luar ini menjelaskan alur kerja sistem pada saat karyawan menerima pemberitahuan dinas luar. *Pseudocode* fungsi pemberitahuan dinas luar dapat dilihat pada Gambar 4.4

```

1. Mulai
2.     Masukkan Nik dan Password karyawan
3.     If(jabatan adalah karyawan) THEN
4.         Tampil data permintaan dinas luar
5.         If(permintaan dinas luar diterima) THEN
6.             Update status pada tabel permintaan dinas luar 2
7.         Else
8.             Update status pada tabel permintaan dinas luar 3
9.         End If
10.    End If
11. Selesai

```

Gambar 4.4 *Pseudocode* Fungsi Pemberitahuan Dinas Luar

#### 4.1.1.5 *Pseudocode* Fungsi Penilaian Raport Karyawan

*Pseudocode* fungsi penilaian raport karyawan ini menjelaskan alur kerja sistem pada saat pemimpin gerai melakukan penilaian pada karyawan. *Pseudocode* fungsi penilaian raport karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.5

```

1. Mulai
2.     Pilih karyawan
3.     Tampil data NIK dan nama karyawan
4.     Masukkan Nilai Karyawan
5.     Simpan data pada tabel raport karyawan
6.     If(jumlah penilaian lebih dari standart minimal) THEN
7.         Simpan data tunjangan insentif pada tabel tunjangan insentif
8.     End if
9. Selesai

```

Gambar 4.5 *Pseudocode* Penilaian Raport Karyawan

#### 4.1.1.6 *Pseudocode* Master

*Pseudocode* fungsi master ini menjelaskan alur kerja sistem pada saat admin melakukan input data master. *Pseudocode* fungsi master dapat dilihat pada Gambar 4.6

```

1. Mulai
2.     Input data master
3.     Simpan data master
4.     If(field ada yang kosong) THEN
5.         Alert isi field yang kosong
6.     End if
7. Selesai

```

Gambar 4.6 *Pseudocode* Master

#### 4.1.1.7 *Pseudocode* Fungsi Slip Gaji

*Pseudocode* fungsi slip gaji ini menjelaskan alur kerja sistem pada saat personalia melakukan generate slip gaji. *Pseudocode* fungsi slip gaji dapat dilihat pada Gambar 4.7

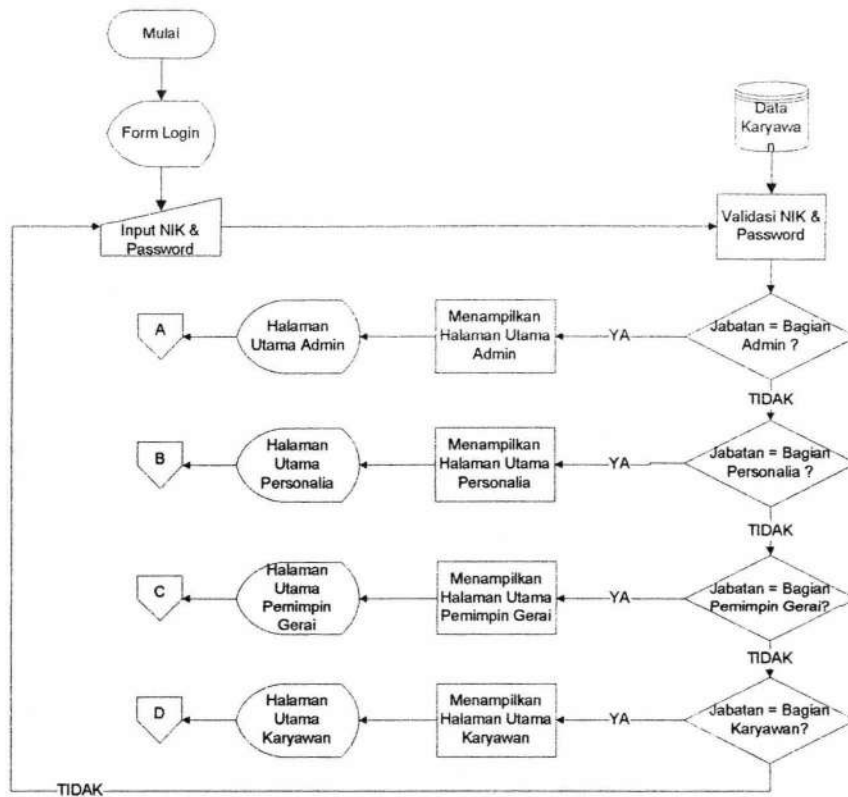
```
1. Mulai
2.     Pilih bulan dan tahun
3.     Checklist karyawan yang di proses gajinya
4.     Simpan data gaji karyawan pada tabel Penggajian
5.     If(karyawan memiliki potongan lain-lain) THEN
6.         Input data potongan
7.         Update data pada tabel penggajian
8.     Else
9.         Cetak slip gaji
10.        Tampil data slip gaji
11.    End if
10. Selesai
```

Gambar 4.7 Pseudocode Fungsi Slip Gaji

#### 4.1.2 Sistem Flowchart

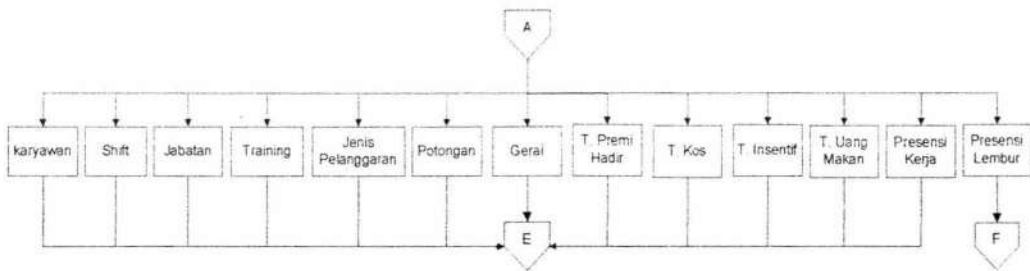
##### 4.1.2.1 Sistem Flowchart Login

Sistem *flowchart login* terdapat 4 Aktor yang dapat mengakses sistem yaitu pemimpin gerai, personalia, admin, dan karyawan. Gambar *flowchart* berikut menunjukkan aktor yang melakukan login. Tahap pertama adalah input data login dengan memasukkan NIK dan *password*. Jika data sesuai dengan *table* karyawan, kemudian sistem akan mengecek jabatan aktor tersebut. Jika aktor adalah pemimpin gerai maka akan masuk pada halaman utama pemimpin gerai, jika aktor adalah personalia maka akan masuk pada halaman utama personalia, jika aktor adalah admin maka akan masuk pada halaman utama admin, jika aktor adalah karyawan maka akan masuk pada halaman utama karyawan. Jika data tidak sesuai maka akan kembali pada halaman awal *login*. Sistem *flowchart login* dapat dilihat pada gambar 4.8.

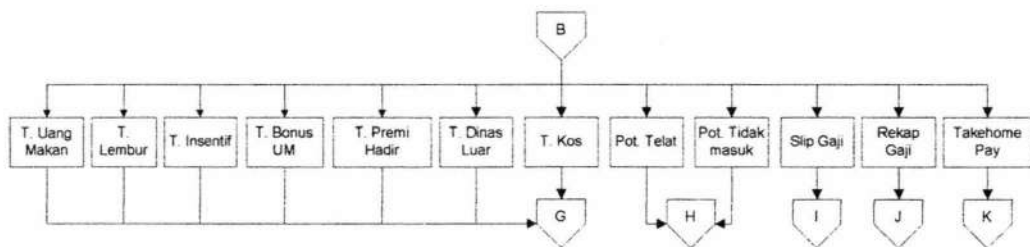
Gambar 4.8 Sistem *Flowchart Login*

#### 4.1.2.2 Sistem *Flowchart Menu User*

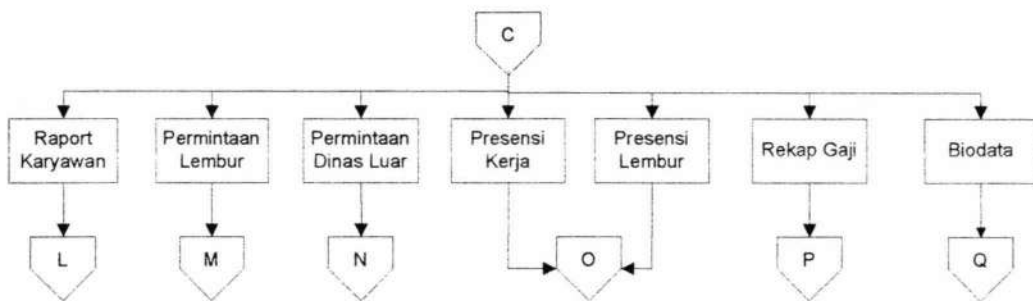
Sistem *flowchart* menampilkan submenu dari masing-masing menu user. Sistem *flowchart* menu admin dapat dilihat pada gambar 4.9, sistem *flowchart* menu personalia dapat dilihat pada gambar 4.10, sistem *flowchart* menu pemimpin gerai dapat dilihat pada gambar 4.11, dan sistem *flowchart* menu karyawan dapat dilihat pada gambar 4.12.



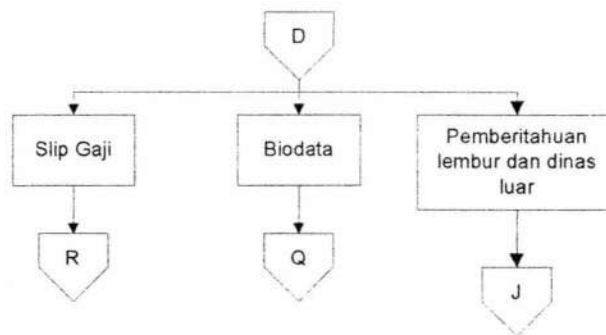
Gambar 4.9 Sistem *Flowchart* Menu Admin



Gambar 4.10 Sistem *Flowchart* Menu Personalia



Gambar 4.11 Sistem *Flowchart* Menu Pemimpin Gerai

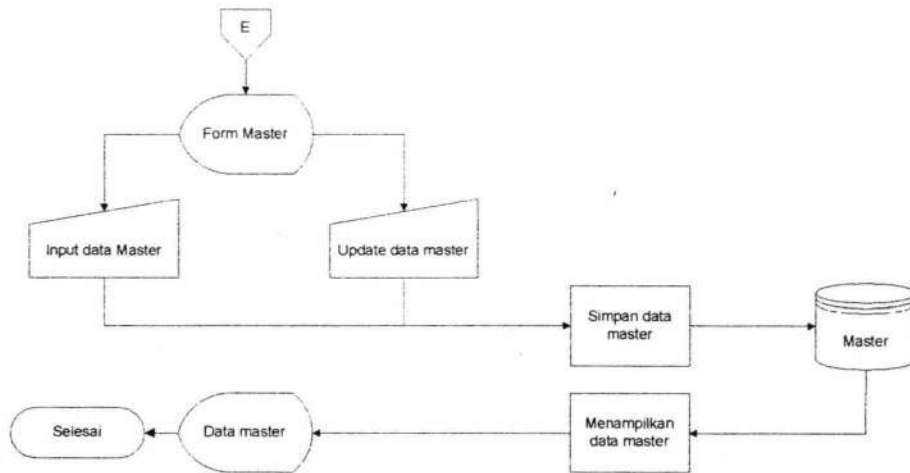


Gambar 4.12 Sistem *Flowchart* Menu Karyawan



#### 4.1.2.3 Sistem *Flowchart* Master

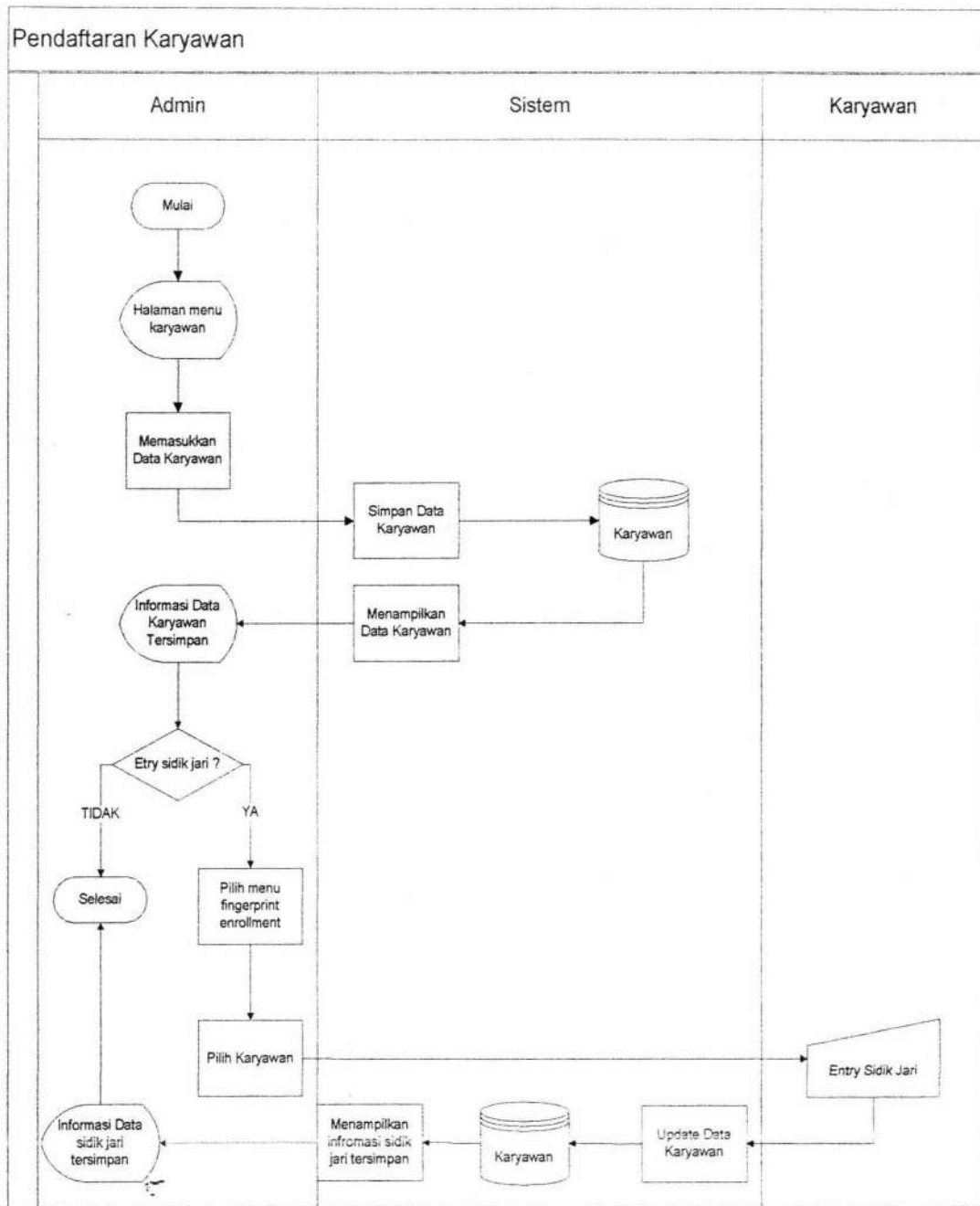
Sistem *flowchart* master menggambarkan aliran menu pengolahan data master oleh admin. sistem *flowchart* menu master dapat dilihat pada gambar 4.13 .



Gambar 4.13 Sistem *Flowchart* Master

#### 4.1.2.4 Sistem *Flowchart* Pendaftaran Karyawan dan Entry Sidik Jari

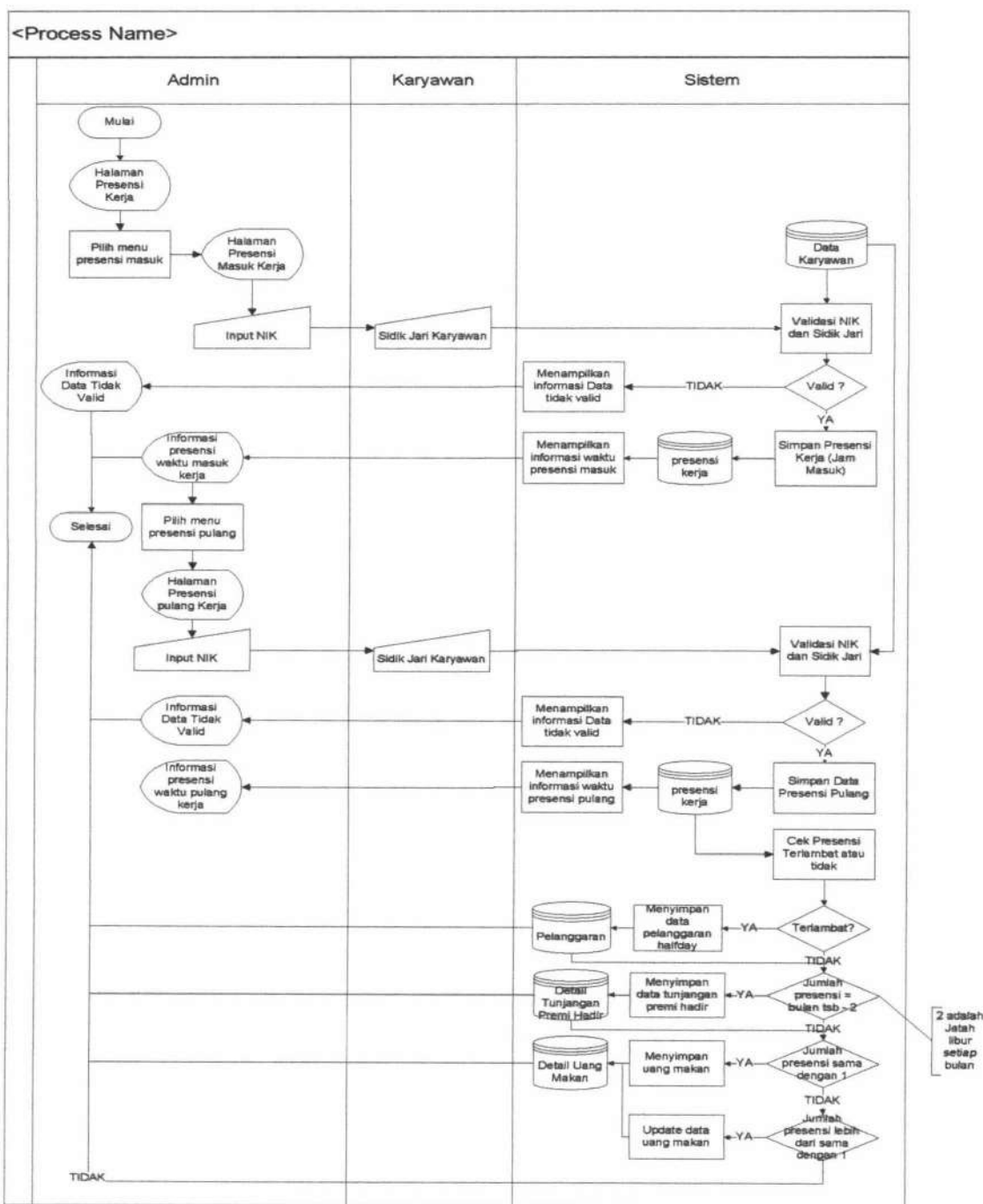
Aktor yang bersangkutan dalam sistem *flowchart* pendaftaran karyawan dan entry sidik jari adalah Admin. Pada *flowchart* menunjukkan bahwa langkah pertama adalah admin memasukkan data pegawai yang disimpan dalam *table* karyawan. Kemudian, jika data semua sudah terisi dengan benar, maka admin dapat menambahkan sidik jari karyawan. Admin memilih menu *entry* sidik jari, kemudian memilih data karyawan yang akan di *entry* sidik jarinya. Karyawan akan mengentry sidik jari melalui alat *finger print*. Data sidik jari ini digunakan sebagai data dalam verifikasi untuk melakukan presensi kerja. Sistem *flowchart* pendaftaran karyawan dan entry sidik jari dapat dilihat pada gambar 4.14



Gambar 4.14 Sistem *Flowchart* Pendaftaran Karyawan dan Entry Sidik Jari.

#### 4.1.1.5 Sistem *Flowchart* Presensi Kerja

Sistem *flowchart* presensi kerja ini dilakukan oleh karyawan. Pada sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali admin akan dihadapkan pada menu presensi kerja, kemudian admin akan memasukkan NIK dan karyawan melakukan *entry* sidik jari. Sistem akan memvalidasi data tersebut apakah terdapat dalam *table* atau tidak. Jika data valid maka sistem akan menyimpan dalam *table* presensi kerja sebagai jam masuk kerja jika tidak. Kemudian sistem akan menampilkan status bahwa presensi telah tersimpan. Jika tidak sistem akan menampilkan alert data tidak valid. Kemudian ketika jam pulang karyawan melakukan presensi pulang, sistem akan melakukan pengecekan, jika data valid maka sistem akan menyimpan dalam *table* presensi kerja sebagai jam pulang. Kemudian Sistem melakukan proses pengecekan terlambat atau tidak, jika terlambat maka sistem akan menginputkan data keterlambatan karyawan tersebut dalam *table* pelanggaran, jika tidak maka sistem kemudian akan mengecek apakah jumlah presensi karyawan tersebut penuh (jumlah hari pada bulan tersebut dikurangi 2 sebagai jumlah libur karyawan setiap bulan) . Jika penuh maka sistem akan menginputkan data tunjangan premi hadir dalam *table detail* tunjangan premi hadir, jika tidak penuh maka sistem akan mengecek apakah jumlah presensi sama dengan 1, jika sama dengan 1 maka sistem akan menginputkan data tunjangan uang makan pada *table detail* uang makan, jika tidak sistem akan mengecek apakah jumlah presensi lebih dari sama dengan 1, jika ya maka sistem akan melakukan update jumlah tunjangan uang makan pada *table detail* uang makan. Sistem *flowchart* presensi kerja dapat dilihat pada gambar 4.15

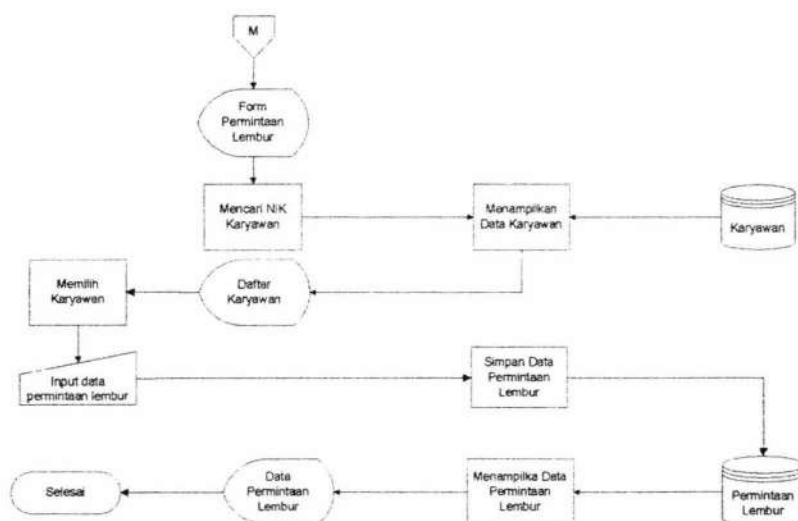


Gambar 4.15 Sistem Flowchart Presensi Kerja.

#### 4.1.1.6 Sistem *Flowchart* Permintaan Lembur

Sistem *Flowchart* permintaan lembur dilakukan oleh pemimpin gerai. Sistem *Flowchart* menunjukkan pertama kali kepala gerai akan dihadapkan pada menu utama kepala gerai. Kemudian jika kepala gerai memilih menu permintaan lembur maka akan masuk dalam halaman permintaan lembur. Jika memilih menu permintaan dinas luar maka akan masuk dalam halaman dinas luar. Jika memilih menu raport karyawan maka akan masuk dalam halaman raport karyawan. Jika memilih menu presensi kerja maka akan masuk dalam halaman presensi kerja. Jika memilih menu presensi lembur maka akan masuk dalam halaman presensi lembur, dan jika memilih menu slip gaji maka akan masuk dalam halaman slip gaji.

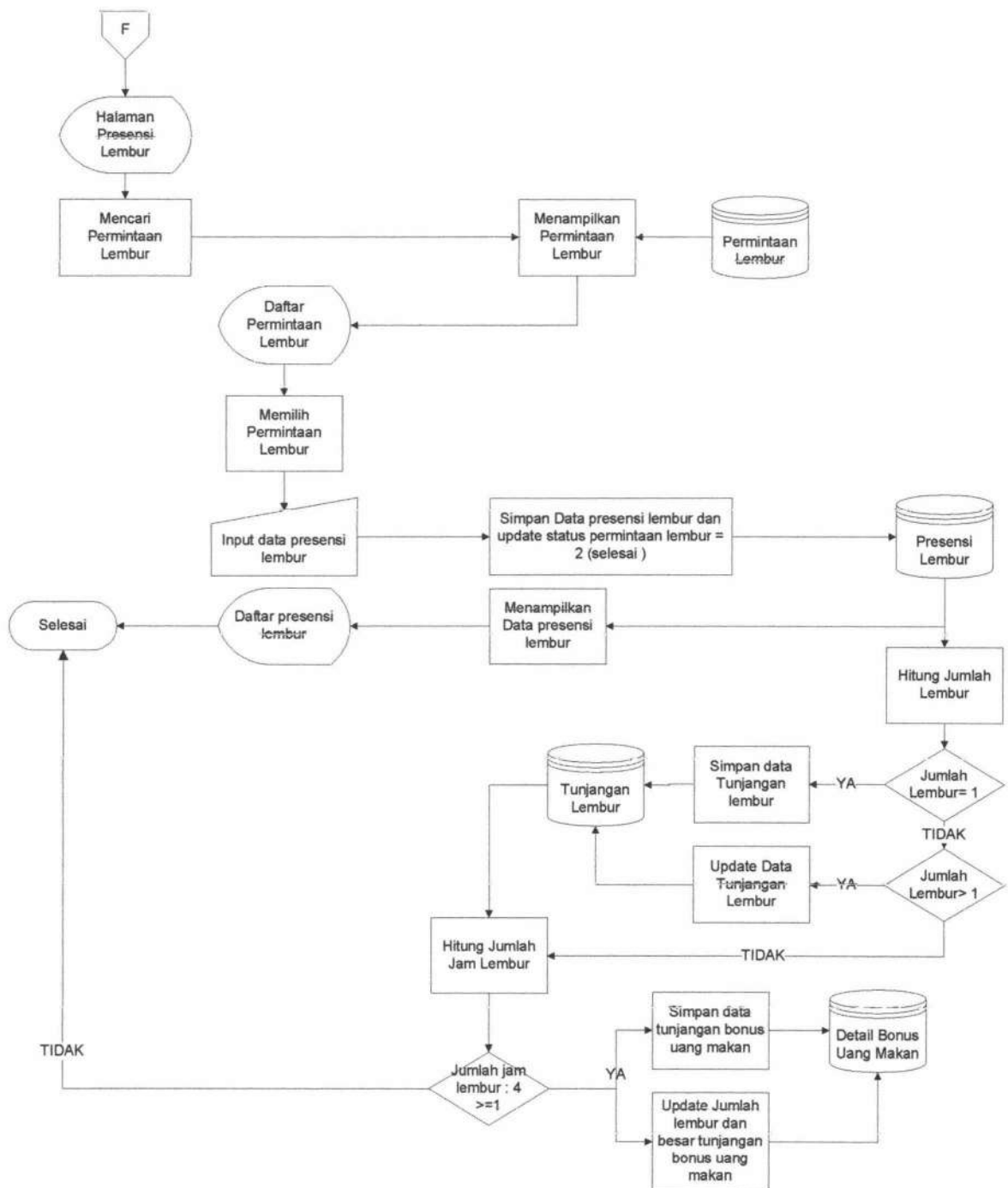
Setelah memilih menu permintaan lembur pemimpin gerai akan memilih NIK, dan memasukkan data permintaan lembur. Kemudian data permintaan lembur akan disimpan dalam *table* permintaan lembur dengan status 1 (menunggu). Sistem *flowchart* permintaan lembur dapat dilihat pada gambar 4.16.



Gambar 4.16 Sistem *Flowchart* Permintaan Lembur.

#### 4.1.1.7 *Sistem Flowchart Presensi Lembur*

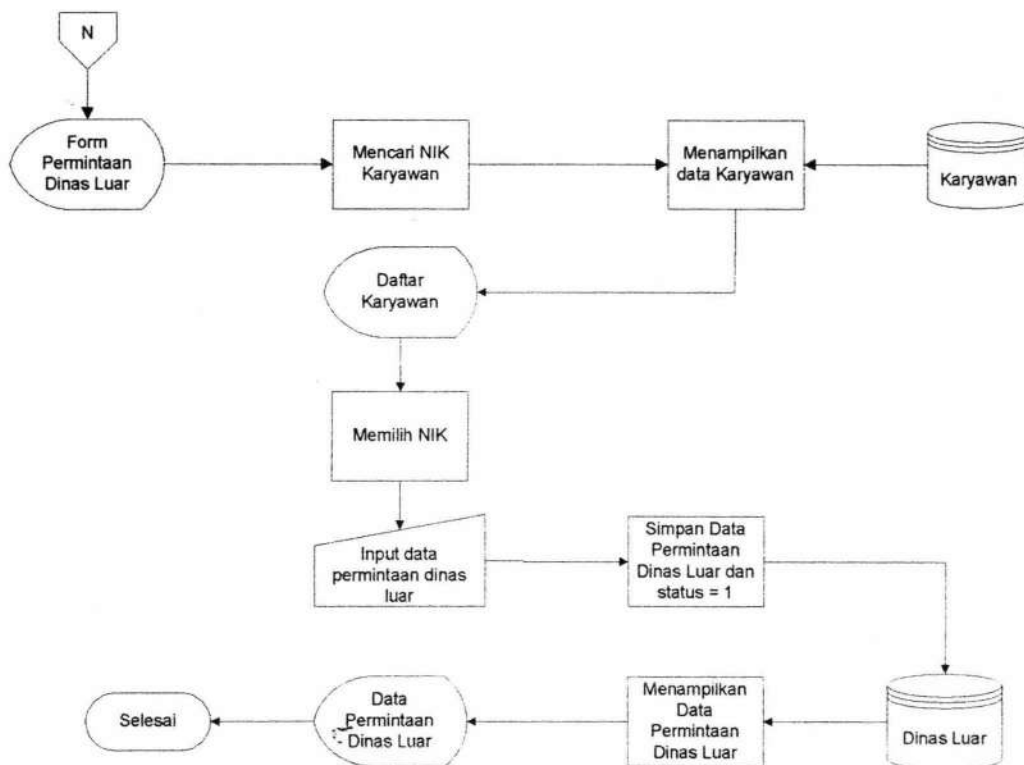
Sistem *flowchart* presensi lembur dilakukan oleh karyawan menggunakan fingerprint. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali karyawan akan dihadapkan pada halaman menu fitur presensi dengan fingerprint. Karyawan memasukkan NIK dan sidik jari. Jika sidik jari terverifikasi dan terdapat permintaan lembur maka presensi lembur akan di simpan pada *table* presensi lembur. Jika tidak terverifikasi dan tidak ada permintaan lembur maka akan terdapat alert “tidak ada permintaan lembur untuk karyawan tersebut”. Ketika pulang lembur karyawan akan kembali melakukan presensi lembur. Jika terverifikasi sistem akan melakukan update pada presensi lembur. Kemudian sistem akan memberikan informasi bahwa presensi lembur telah tersimpan. Data presensi yang telah tersimpan kemudian di cek oleh sistem apakah jumlah lembur sama dengan 1, jika sama dengan 1 maka sistem akan menginputkan tunjangan lembur dalam *table* tunjangan lembur, jika tidak maka sistem akan melakukan proses *update* data jumlah lembur karyawan dalam *table* tunjangan lembur. Kemudian sistem akan kembali mengecek apakah jumlah jam lembur karyawan dibagi 4 lebih dari sama dengan 1, jika ya sistem akan secara otomatis melakukan proses input data tunjangan bonus uang makan, dan proses update jumlah lembur dan besar bonus uang makan pada *table* bonus uang makan. Jika tidak maka proses selesai. Sistem *flowchart* presensi lembur dapat dilihat pada gambar 4.17



Gambar 4.17 Sistem Flowchart Presensi Lembur.

#### 4.1.1.8 Sistem *Flowchart* Permintaan Dinas Luar

Sistem *Flowchart* permintaan dinas luar dilakukan oleh kepala gerai. Sistem *Flowchart* menunjukkan pertama kali admin akan dihadapkan pada halaman menu permintaan dinas luar. Admin akan memilih karyawan yang diminta untuk melakukan dinas luar. Kemudian admin akan menginputkan data dinas luar karyawan. Sistem akan menyimpan data permintaan dengan status 1 (menunggu) dan memberikan informasi bahwa permintaan dinas luar telah di simpan. Sistem *flowchart* permintaan dinas luar dapat dilihat pada gambar 4.18

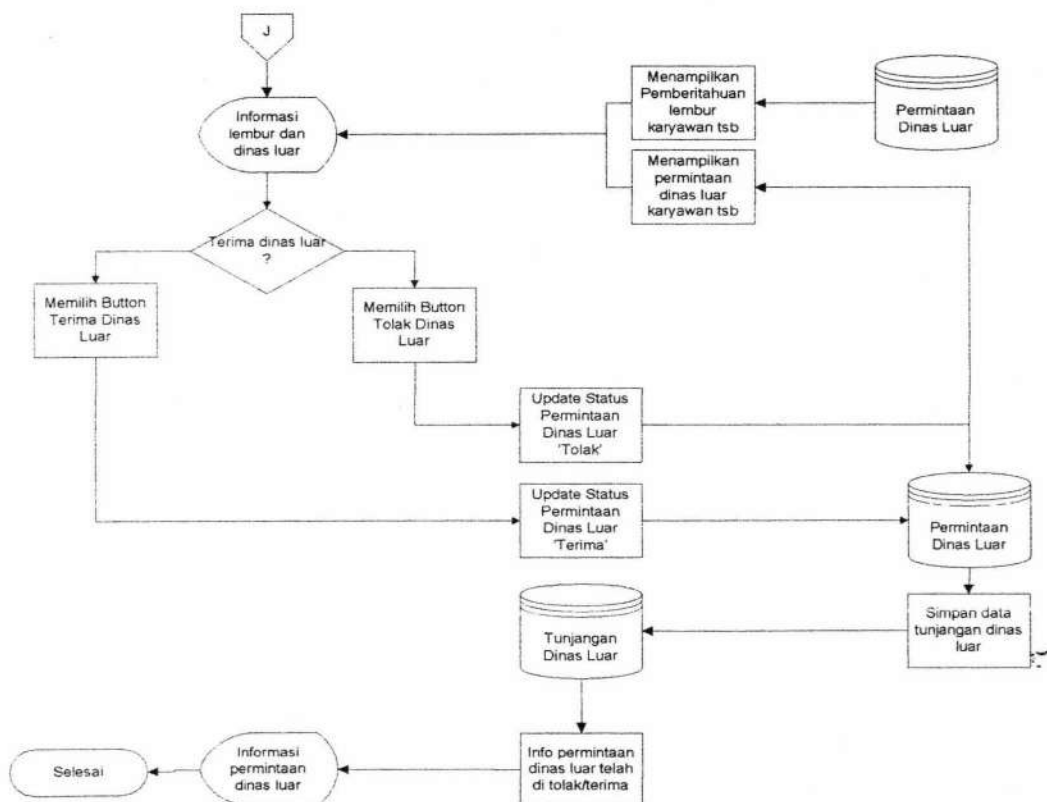


Gambar 4.18 Sistem *Flowchart* Permintaan Dinas Luar.



#### 4.1.1.9 Sistem *Flowchart* Pemberitahuan Lembur dan Dinas Luar

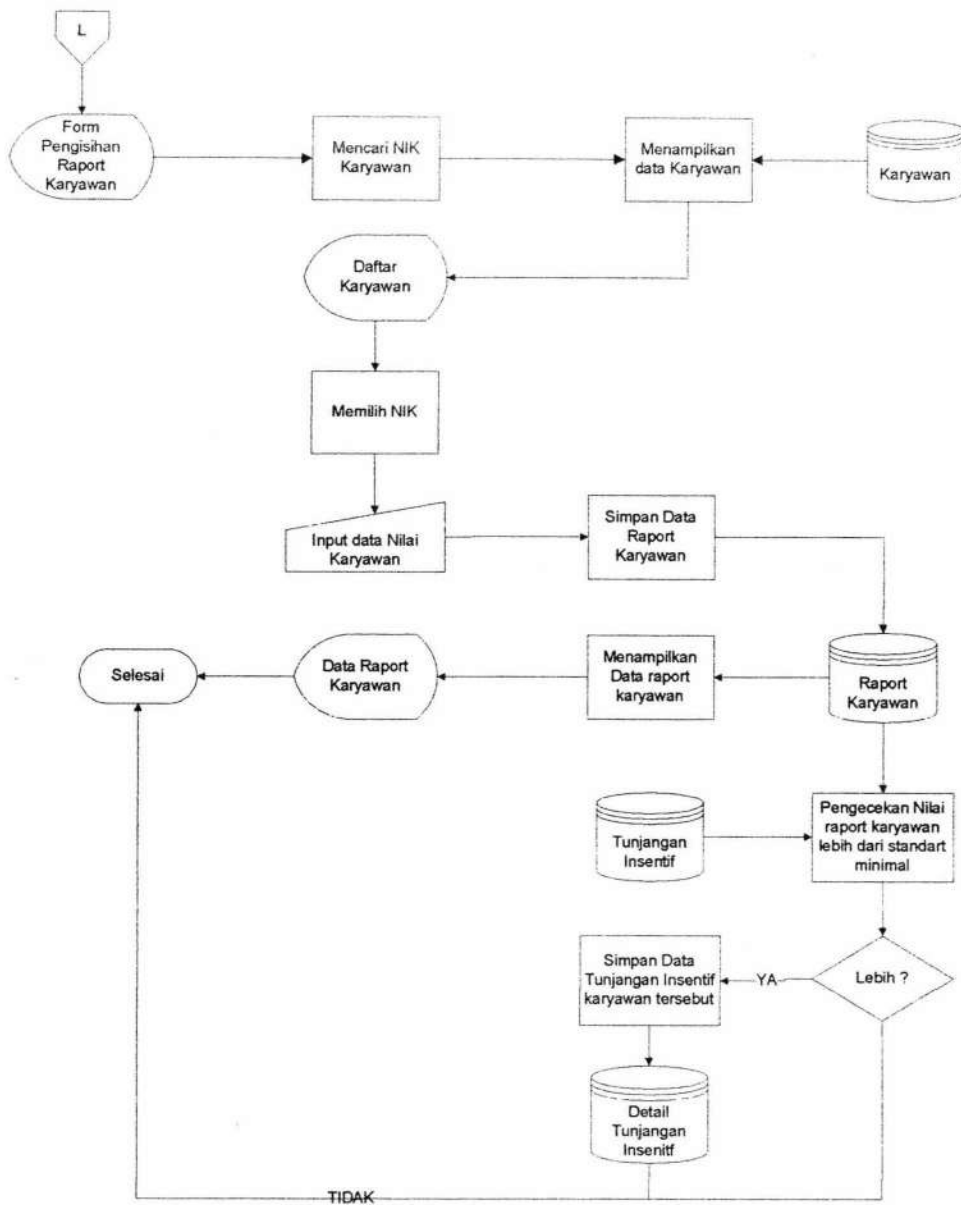
Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali karyawan akan dihadapkan pada halaman menu utama karyawan yang terdapat informasi permintaan lembur dan dinas luar. Pemberitahuan lembur digunakan untuk memberikan info kepada karyawan untuk melakukan lembur, karyawan di haruskan untuk menerima dan melaksanakan lembur tersebut. Kemudian untuk permintaan dinas luar karyawan dapat menerima ataupun tidak. Jika ya sistem akan melakukan insert tunjangan dinas luar pada table tunjangan dinas luar. Sistem *flowchart* pemberitahuan lembur dapat dilihat pada gambar 4.19



Gambar 4.19 Sistem *Flowchart* Pemberitahuan Lembur dan Dinas Luar

#### 4.1.1.10 Sistem *Flowchart* Penilaian Raport Karyawan

Sistem *flowchart* penilaian raport karyawan dilakukan oleh kepala gerai. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali kepala gerai akan dihadapkan pada halaman menu raport karyawan. Kemudian kepala gerai akan memilih karyawan yang akan diberikan nilai. Data karyawan diambil dari *table* karyawan. Setelah itu kepala gerai akan memasukkan nilai raport karyawan yang kemudian akan disimpan dalam *table* raport karyawan. Setelah data raport karyawan tersimpan sistem akan melakukan pengecekan nilai raport karyawan lebih dari standart minimal yang tersimpan dalam *table* tunjangan insentif. Jika nilai raport karyawan lebih tinggi maka sistem akan melakukan proses *insert* tunjangan insentif pada *table detail* tunjangan insentif. Jika tidak maka selesai. Sistem *flowchart* penilaian raport karyawan dapat dilihat pada gambar 4. 20.

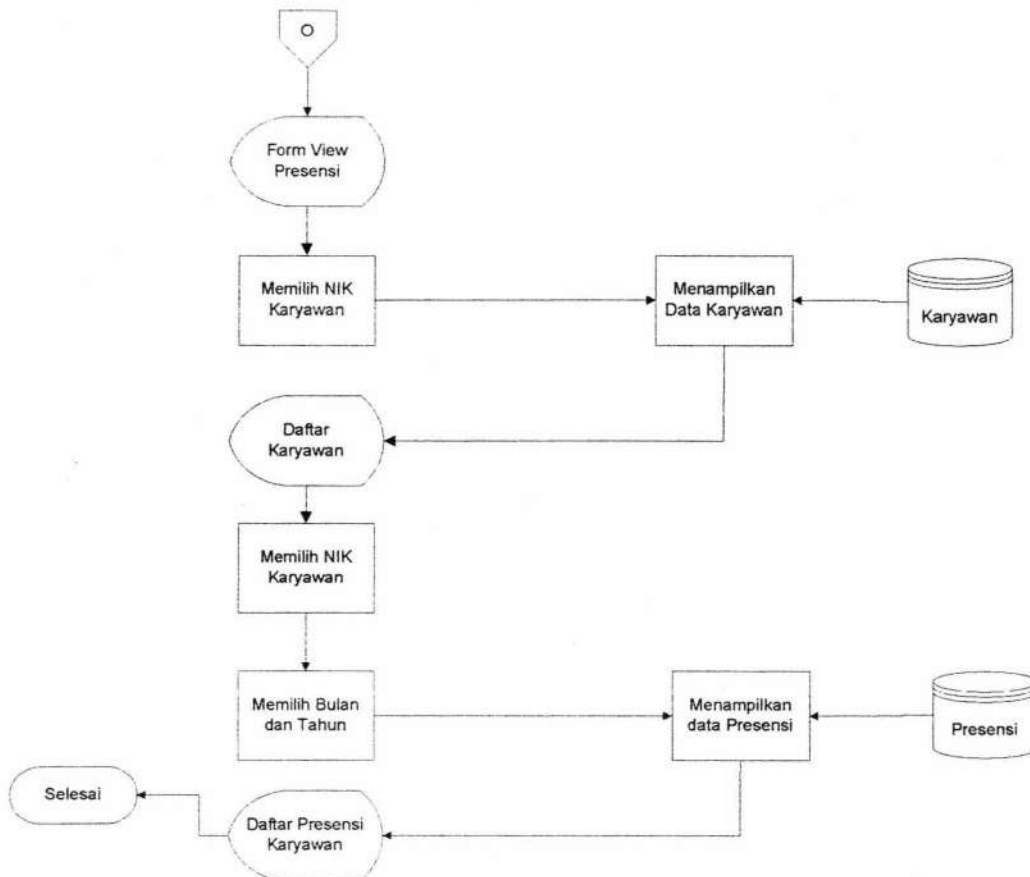


Gambar 4.20 Sistem *Flowchart* Penilaian Raport Karyawan.

**4.1.1.11 Sistem *Flowchart View* Presensi Kerja dan *View* Presensi Lembur**

Sistem *Flowchart view* presensi kerja dan *view* presensi lembur oleh kepala gerai. Implementasi menunjukkan pertama kali kepala gerai akan dihadapkan pada halaman menu *view* presensi. Kemudian kepala gerai akan memilih karyawan, bulan ,

dan tahun yang akan dicari presensinya. Sistem akan mengambil data dari *table* presensi/lembur, yang ditampilkan pada halaman *view* presensi. Sistem *flowchart* *view* presensi kerja dan *view* presensi lembur dapat dilihat pada gambar 4.21.

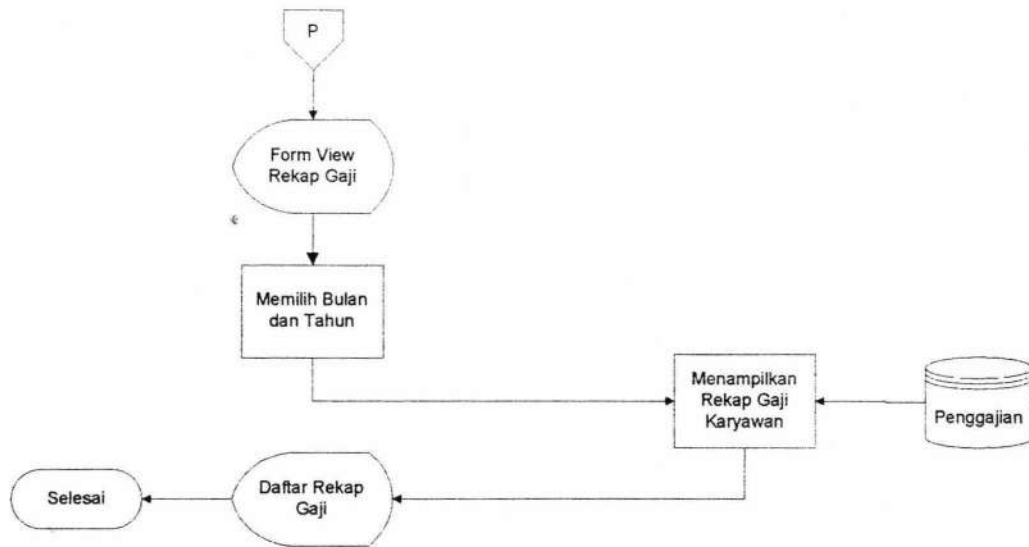


Gambar 4.21 Sistem *Flowchart View Presensi Kerja dan View Presensi Lembur*.

#### 4.1.1.12 Sistem *Flowchart View Rekap Gaji*

Sistem *Flowchart view* rekap gaji oleh kepala gerai. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali kepala gerai akan dihadapkan pada halaman menu *view* rekap gaji. Kemudian kepala gerai akan memilih bulan, dan tahun yang akan dicari rekap gajinya. Proses selanjutnya sistem akan mengambil data dari *table* penggajian,

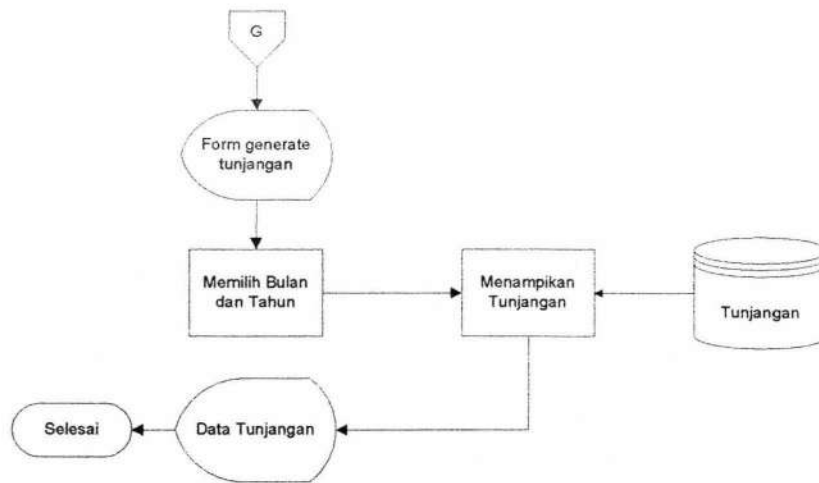
kemudian ditampilkan pada halaman *view* rekap gaji. Sistem *flowchart view* rekap gaji dapat dilihat pada gambar 4.22.



Gambar 4.22 Sistem *Flowchart View* Rekap Gaji

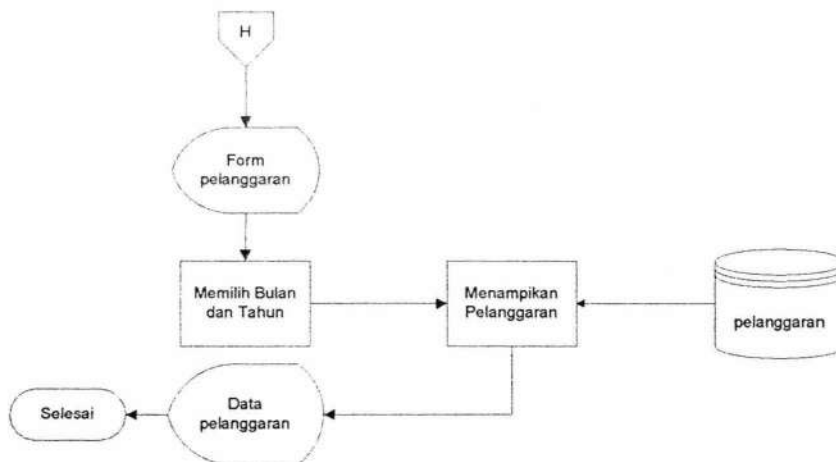
#### 4.1.1.13 Sistem *Flowchart* Tunjangan

Sistem *flowchart* tunjangan terdiri dari tunjangan insentif, tunjangan uang makan, tunjangan lembur, tunjangan bonus uang makan, tunjangan premi hadir, tunjangan dinas luar, dan tunjangan kos. Sistem *flowchart* tunjangan dilakukan oleh personalia. Sistem *flowchart* tunjangan menunjukkan pertama kali personalia akan dihadapkan pada halaman menu tunjangan. Kemudian personalia akan memilih bulan dan tahun. Proses selanjutnya sistem akan mengambil data dari *table* tunjangan, kemudian akan ditampilkan pada halaman tunjangan. Sistem *flowchart* tunjangan dapat dilihat pada gambar 4.23.

Gambar 4.23 Sistem *Flowchart* Tunjangan

#### 4.1.1.14 Sistem *Flowchart* Potongan

Sistem *flowchart* potongan terdiri dari potongan *halfday* dan *fullday*. Sistem *flowchart* potongan dilakukan oleh personalia. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali personalia akan dihadapkan pada halaman menu potongan. Kemudian personalia akan memilih bulan, dan tahun yang di jadikan parameter untuk proses mendapatkan potongan. Proses selanjutnya sistem akan mengambil data dari *table* potongan pelanggaran, kemudian ditampilkan pada halaman potongan. Sistem *flowchart* potongan dapat dilihat pada gambar 4.24.

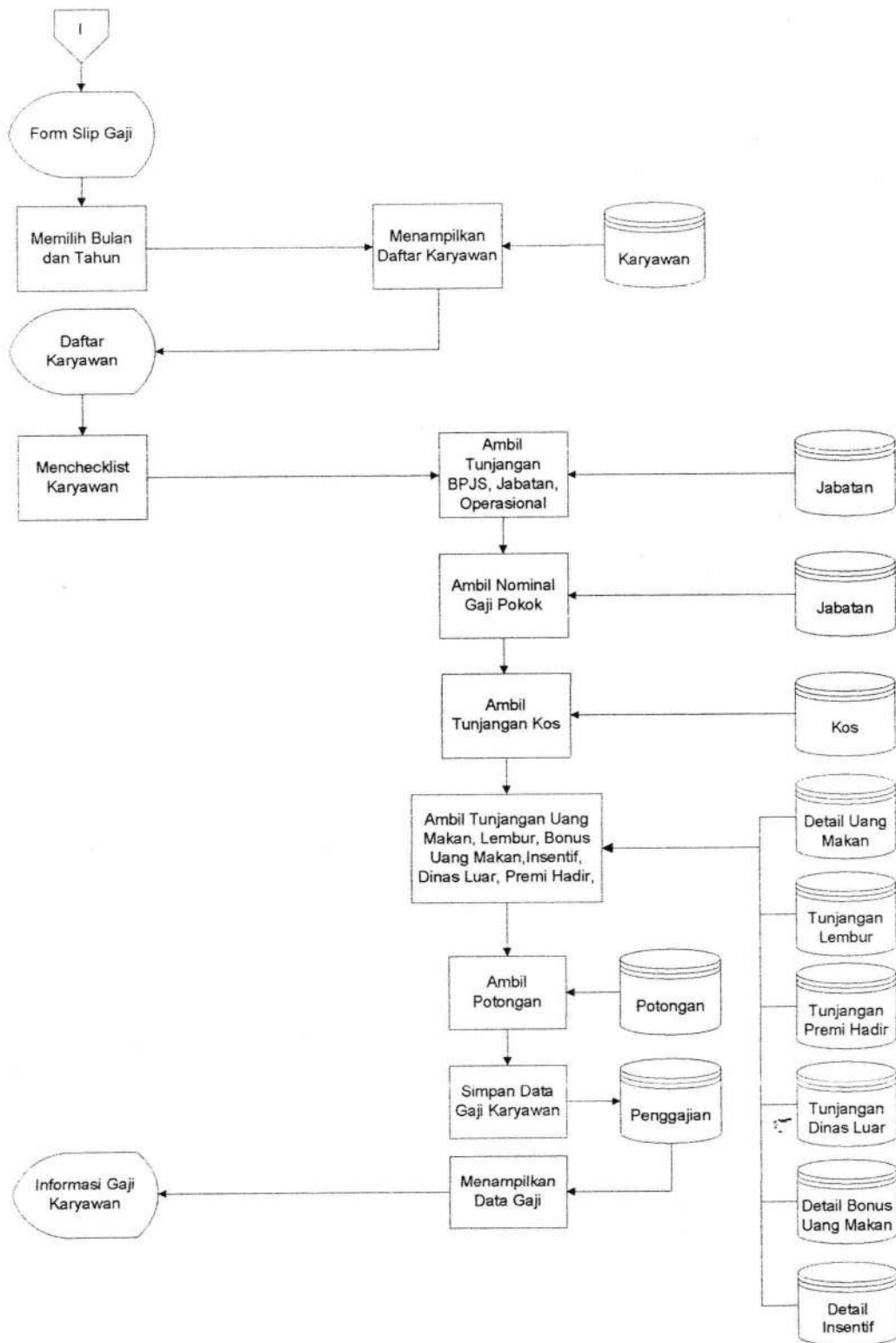
Gambar 4.24 Sistem *Flowchart* Potongan

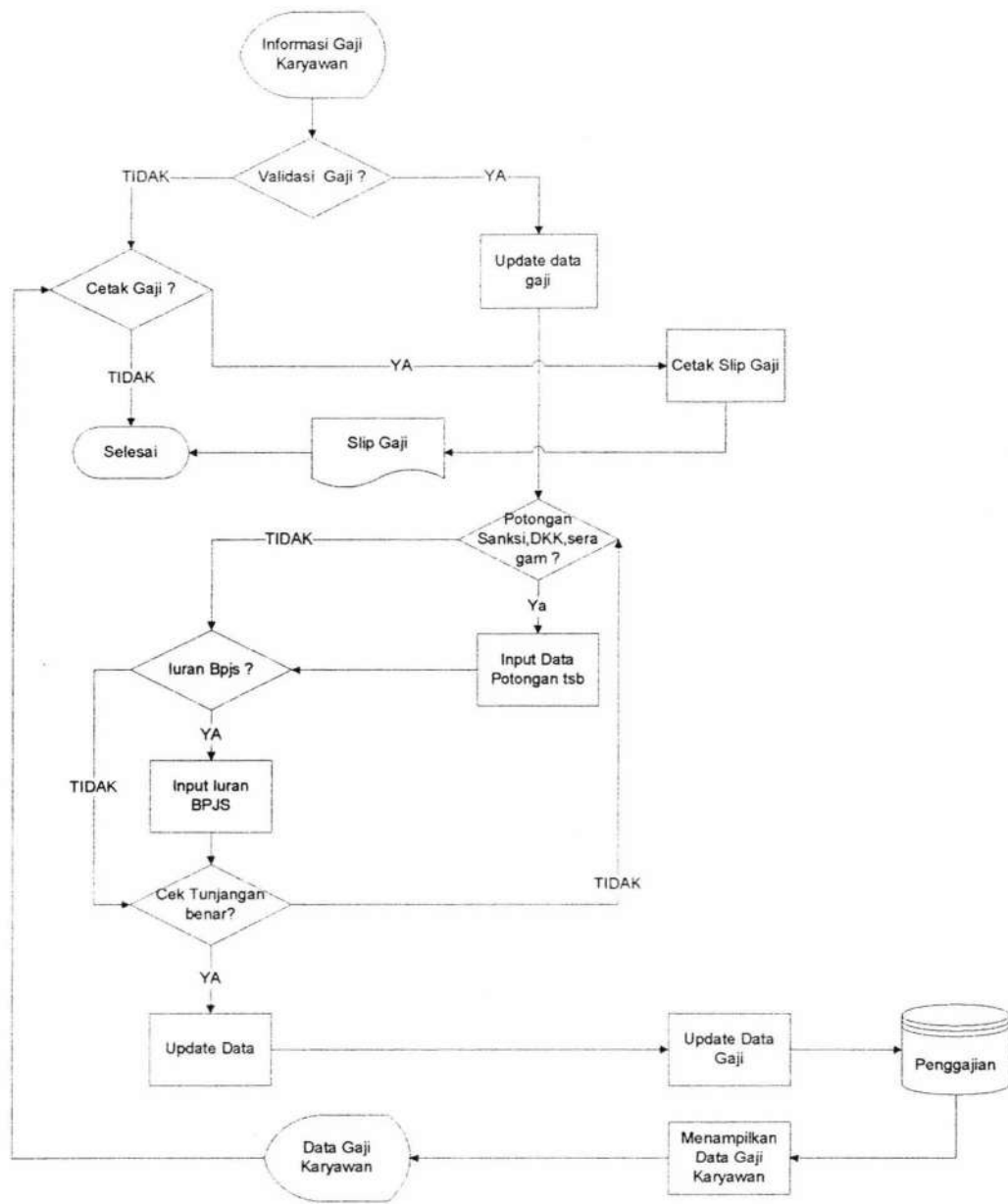
#### 4.1.1.15 Sistem *Flowchart* Slip Gaji

Sistem *Flowchart* slip gaji dilakukan oleh personalia. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali personalia akan dihadapkan pada halaman menu slip gaji. Kemudian personalia akan memilih bulan, dan tahun yang di jadikan parameter untuk proses mendapatkan data gaji karyawan. Proses selanjutnya sistem akan melakukan proses pengambilan data tunjangan yang didapatkan oleh karyawan yaitu tunjangan kesehatan(BPJS) dari *table* jabatan, tunjangan jabatan dari *table* jabatan, tunjangan operasional dari *table* jabatan, tunjangan kos dari *table* kos, tunjangan uang makan dari *table* detail tunjangan uang makan, tunjangan lembur dari *table* tunjangan uang lembur, tunjangan bonus uang makan dari *table detail* tunjangan bonus uang makan, tunjangan insentif dari *table detail* tunjangan insentif, tunjangan dinas luar dari *table* tunjangan dinas luar, tunjangan premi hadir dari *table* tunjangan premi hadir, gaji pokok dari *table* training. Selain itu sistem juga melakukan pengambilan data potongan gaji karyawan pada *table* potongan pelanggaran. Kemudian sistem akan

melakukan proses input pada *table* penggajian, setelah data tersimpan sistem akan menampilkan informasi bahwa gaji telah tersimpan dan menampilkan daftar gaji karyawan yang telah dipilih. Personalia dapat melakukan pengeditan data jika data gaji karyawan tidak sesuai. Personalia dapat melakukan proses input data potongan sanksi, potongan seragam, potongan seragam, dan iuran BPJS. Personalia juga dapat melakukan edit pada tunjangan yang di dapatkan oleh karyawan. Jika data valid, sistem akan melakukan proses update pada *table* penggajian. Sistem *flowchart* slip gaji dapat dilihat pada gambar 4.25.



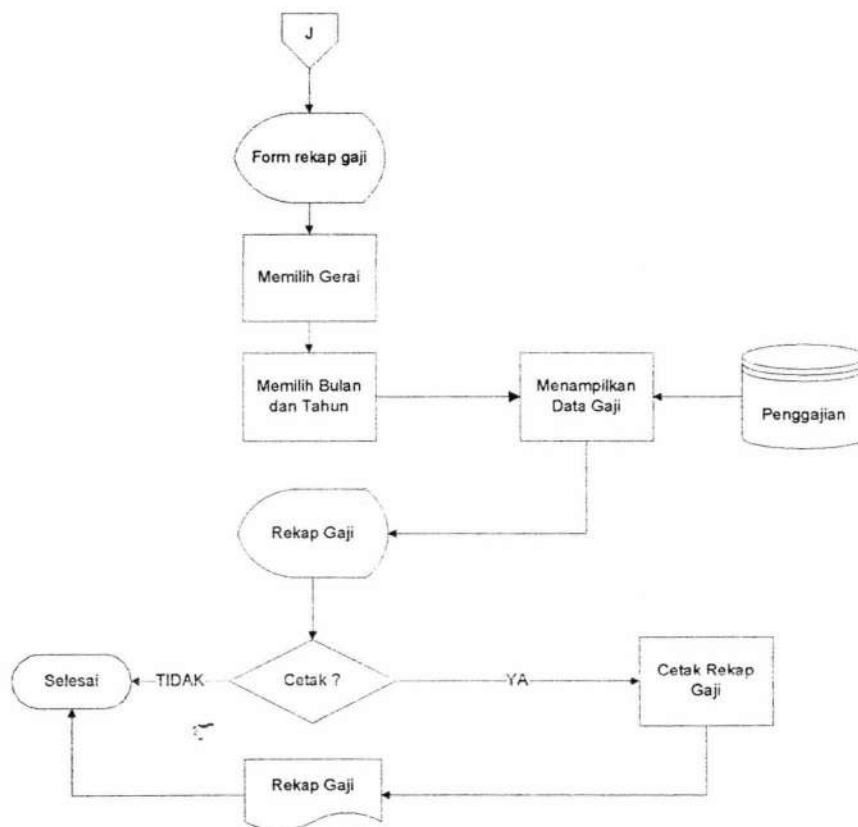




Gambar 4.25 Sistem *Flowchart* Slip Gaji

#### 4.1.1.16 Sistem *Flowchart* Rekap Gaji

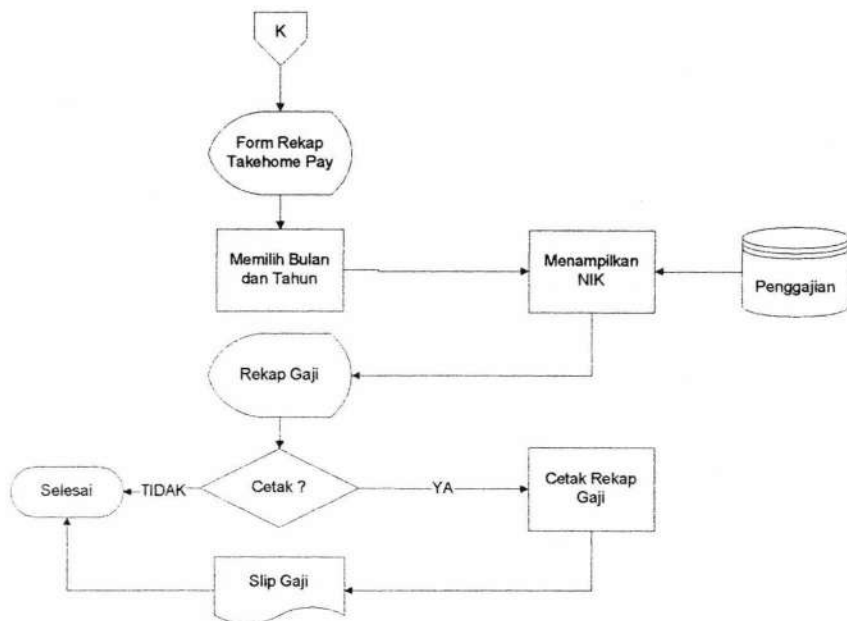
Sistem *flowchart* rekap gaji dilakukan oleh personalia. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali personalia akan dihadapkan pada halaman menu rekap gaji. Kemudian personalia akan memilih gerai, bulan, dan tahun yang di jadikan parameter untuk proses mendapatkan rekap gaji karyawan. Sistem kemudian akan mengambil data gaji dari *table* penggajian untuk di tampilkan pada halaman rekap gaji. Personalia dapat melakukan cetak rekap gaji ataupun tidak. Sistem *flowchart* rekap gaji dapat dilihat pada gambar 4.26.



Gambar 4.26 Sistem *Flowchart* Rekap Gaji

#### 4.1.1.17 Sistem *Flowchart* Rekap *Takehome Pay*

Sistem *flowchart* rekap *takehome pay* dilakukan oleh personalia. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali personalia akan dihadapkan pada halaman menu rekap *takehome pay*. Kemudian personalia akan memilih bulan, dan tahun yang dijadikan parameter untuk proses mendapatkan rekap *takehome pay* karyawan. Sistem kemudian akan mengambil data gaji dari *table* penggajian untuk ditampilkan pada halaman rekap *takehome pay*. Personalia dapat melakukan cetak rekap *takehome pay* ataupun tidak. Sistem *flowchart* rekap *takehome pay* dapat dilihat pada gambar 4.27.

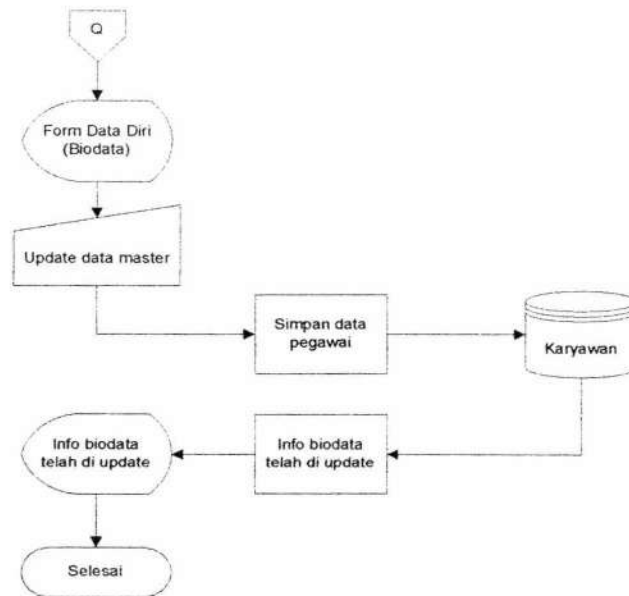


Gambar 4.27 Sistem *Flowchart* Rekap *Takehome Pay*

#### 4.1.1.18 Sistem *Flowchart* Biodata

Sistem *flowchart* biodata dilakukan oleh *user*. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali *user* akan dihadapkan pada halaman biodata. *User* dapat

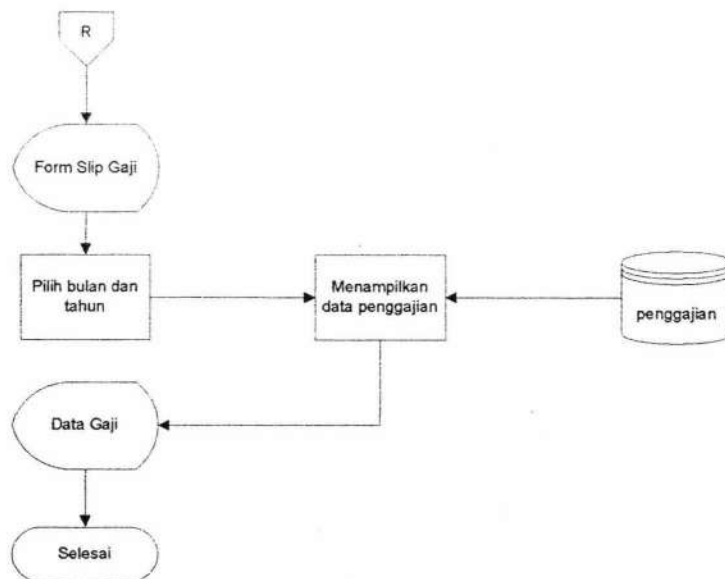
melakukan update data diri yang kemudian disimpan dalam *table* karyawan. Sistem *flowchart* biodata dapat dilihat pada gambar 4.28.



Gambar 4.28 Sistem *Flowchart* Biodata

#### 4.1.1.19 Sistem *Flowchart* View Slip Gaji

Sistem *flowchart* view slip gaji dilakukan oleh karyawan. Sistem *flowchart* menunjukkan pertama kali karyawan akan dihadapkan pada halaman slip gaji. Kemudian memilih bulan dan tahun. Sistem akan menampilkan slip gaji sesuai yang di cari. Sistem *flowchart* view slip gaji dapat dilihat pada gambar 4.29.

Gambar 4.29 Sistem *Flowchart View Slip Gaji*

## 4.2 Uji Coba Sistem

Pada bagian uji coba ini berisi pengujian sistem penggajian karyawan dengan menggunakan metode *blackbox* dengan serangkaian skenario. Pengujian meliputi fitur-fitur yang terdapat pada masing-masing proses sistem kerja baru. Uji coba sistem ini melibatkan personalia yaitu atas nama Ibu Mita.

### 4.2.1 Pengujian Proses *Login* dan Ubah *Password*

Pada pengujian proses *login* dan ubah *password* dilakukan oleh user secara acak. Melakukan salah satu login user dengan jabatan personalia dengan NIK '1301008' dan password 'mita' dapat dilihat pada Gambar 4.30 dan personalia merubah passwordnya menjadi 'mita sanjaya' dapat dilihat pada Gambar 4.31

Gambar 4.30 Halaman *Login User*

Gambar 4.31 Halaman *Ubah Password*

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur *login* dan *ubah password* didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil Pengujian login dan *ubah password*

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Login sesuai dengan otoritas masing-masing user	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Ubah password	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.2 Pengujian Pendaftaran Karyawan dan *Entry* Sidik Jari

Pada pengujian pendaftaran karyawan dimulai dari menambah data karyawan, dan memasukkan data sidik jari karyawan. Form untuk menambah data karyawan dapat dilihat Gambar 4.32, Form untuk memasukkan sidik jari dapat dilihat Gambar 4.33.

Input Master Karyawan

NIK  
1301025

Training  
KK

Jabatan  
Pantry

Gerat  
Ayam Coblos Cabang Kertajaya

Nama Lengkap  
Singgh Angg

Alamat  
Jalan Mewar no 90

Jenis Kelamin  
 P  L

Telepon  
083830640520

Pendidikan  
SMA

Agama  
 Islam  Kristen  Katolik  Hindu  Budha

Tanggal Lahir  
1989-10-10

Tanggal Diterima  
2013-08-26

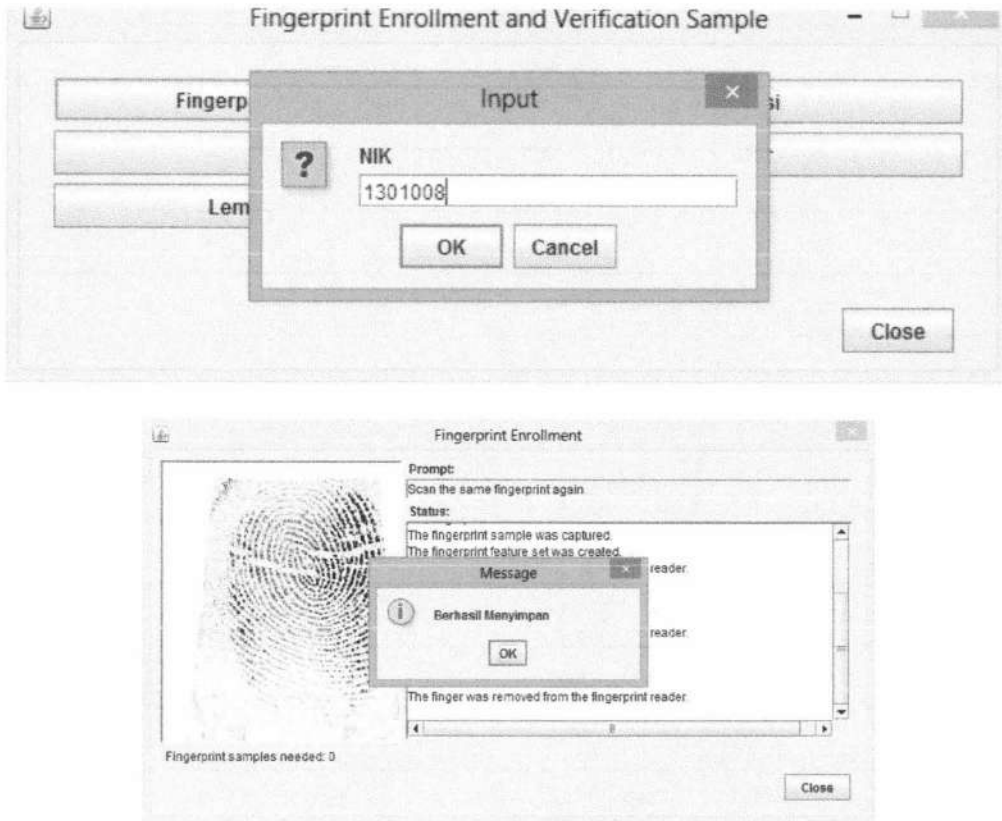
Status Menikah  
 Menikah  Lajang

Password  
\*\*\*\*\*

Rekening  
900 8978 89763 23

Gambar 4.32 Halaman Tambah Data Karyawan





Gambar 4.33 Halaman *Entry* Sidik Jari.

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur daftar karyawan dan entry sidik jari didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil Pengujian Pendaftaran Karyawan

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Tambah data karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Masukkan data sidik jari	<input checked="" type="checkbox"/>	-

### 4.2.3 Pengujian Data Master

Pada pengujian data master dimulai dari menambah data master, dan update data master. Form untuk menambah data karyawan dapat dilihat Gambar 4.34, Form untuk memasukkan sidik jari dapat dilihat Gambar 4.35.

Gambar 4.34 Halaman Tambah Data Master

Gambar 4.35 Halaman Update Data Master

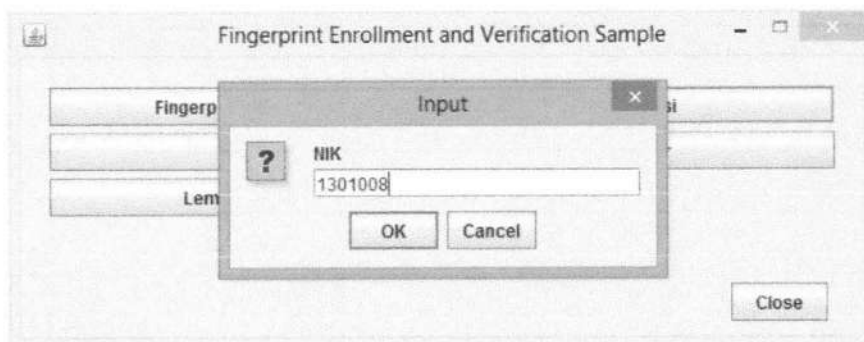
Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur input data master didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.3

Tabel 4.3 Hasil Pengujian Data Master

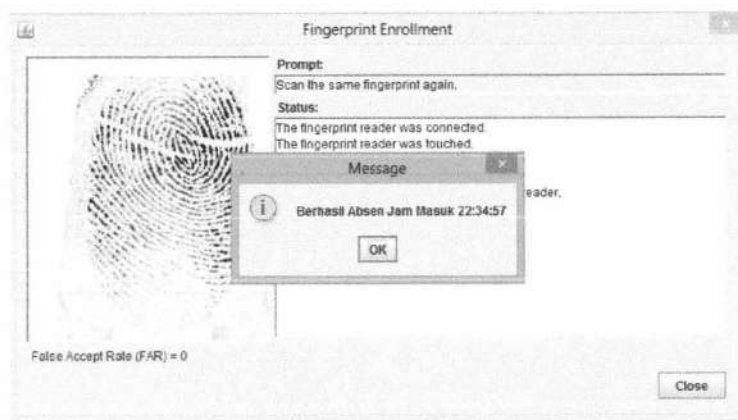
No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Tambah data master	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Update Data Master	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.4 Pengujian Presensi Kerja

Pada pengujian presensi kerja dimulai dari memasukkan NIK, *entry* presensi kerja. Form untuk mencari NIK dapat dilihat Gambar 4.36, Form untuk *entry* presensi kerja dapat dilihat Gambar 4.37.



Gambar 4.36 Halaman Input NIK



Gambar 4.37 Halaman Entry Presensi

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur presensi kerja didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4 Hasil Pengujian Presensi Kerja

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Masukkan NIK	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Simpan data presensi kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Sistem input tunjangan uang makan, premi hadir, potongan	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.5 Pengujian Permintaan Lembur dan Permintaan Dinas Luar

Pada pengujian permintaan lembur dan dinas luar dimulai dari mencari NIK, simpan data permintaan lembur/dinas luar. Form untuk mencari NIK dan simpan permintaan lembur/dinas luar dapat dilihat Gambar 4.38.

**Input Permintaan Lembur**

Id Permintaan Lembur

NIK

Nama

Tanggal Lembur

Jam Mulai  
 HH:MM:SS

Jam Selesai  
 HH:MM:SS

**Daftar Karyawan**

Keyword ---->

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Traning	Gerai	Opd
1301001	Rinanda Ika	Kebersihan	TR2	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>
1301002	Khabib Fahrurizal	Kebersihan	TR1	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>
1301003	Tanya Noviansari	Kebersihan	TR1	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>
1301004	Viri Firdaus	Pantry	TR1	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 4.38 Halaman Permintaan Lembur dan Dinas Luar

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur permintaan lembur dan dinas luar didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.5.

Tabel 4.5 Hasil Pengujian Permintaan Lembur dan Dinas Luar

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Cari NIK	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Simpan data permintaan lembur/dinas luar	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Ubah data permintaan lembur/dinas luar	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.6 Pengujian Pemberitahuan Lembur dan Dinas Luar

Pada pengujian pemberitahuan lembur dan dinas luar dimulai karyawan melakukan login pada sistem, kemudian pada halaman utama karyawan akan terdapat info pemberitahuan lembur dan dinas luar. Karyawan dapat menolak atau menerima dinas luar. Form untuk menampilkan pemberitahuan dinas luar dan verifikasi permintaan dinas luar dapat dilihat Gambar 4.39.

NIK	NAMA	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG
1301010	Aini Mahmudah	2014-06-01	09:00:00	11:00:00
1301010	Aini Mahmudah	2014-06-14	09:00:00	11:00:00
1301010	Aini Mahmudah	2014-06-21	09:00:00	13:00:00

NIK	NAMA	TANGGAL PERAJA	TANGGAL SEFINAI	KOTA DIBAS	Flexify
1301010	Aini Mahmudah	2014-02-01	2014-06-30	Pelembang	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 4.39 Halaman Pemberitahuan Lembur dan Dinas Luar

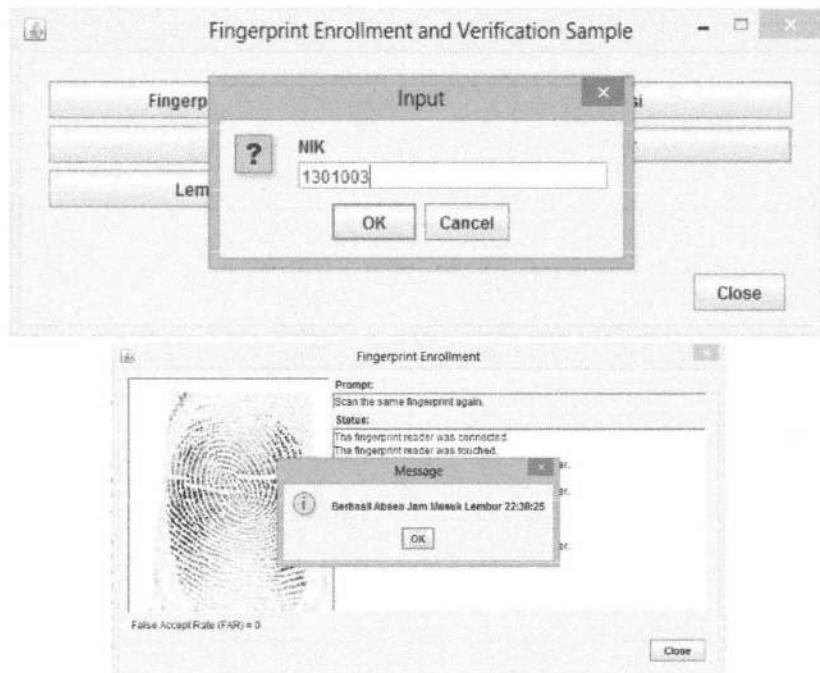
Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur permintaan lembur dan dinas luar didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6 Hasil Pengujian Pemberitahuan Lembur dan Dinas Luar

No.	Nama Fitur	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Verifikasi permintaan dinas luar	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Sistem input tunjangan dinas luar	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.7 Pengujian Presensi Lembur

Pada pengujian presensi lembur dimulai dari memasukkan NIK dan input sidik jari. Form untuk menampilkan presensi lembur dapat dilihat Gambar 4.40.



Gambar 4.40 Halaman Presensi Lembur

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur presensi lembur didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.7.

Tabel 4.7 Hasil Pengujian Presensi Lembur

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Masukkan NIK	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Input sidik jari dengan fingerprint	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Sistem input tunjangan lembur, bonus uang makan.		

#### 4.2.8 Pengujian Raport Karyawan

Pada pengujian raport karyawan dimulai dari mencari NIK. Kemudian data raport karyawan di simpan. Form untuk menampilkan raport karyawan dapat dilihat Gambar 4.41.

NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Gerai	Opsi
1301001	Rinanda Ika	Kebersihan	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>
1301002	Khabib Fahrurrizal	Kebersihan	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>
1301003	Tanya Noviasari	Kebersihan	AyamQu Cabang Perak Surabaya	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 4.41 Halaman Raport Karyawan

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur raport karyawan didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.8.

Tabel 4.8 Hasil Pengujian Raport Karyawan

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Cari NIK	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Tambah Raport Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Sistem input tunjangan insentif	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.9 Pengujian Tunjangan dan Potongan Gaji

Pada pengujian tunjangan dan potongan gaji dimulai dari memilih bulan dan tahun. Kemudian pilih generate. Form untuk menampilkan raport karyawan dapat dilihat Gambar 4.42.

Tunjangan Uang Makan

Bulan - Tahun

June 2014

Generate

Table Tunjangan Uang Makan

NIK	NAMA	GERAJ	BULAN	JUMLAH PRESERSI	UANG MAKAN Rp.	TUNJANGAN Rp.
1301010	Ainni Mahmudah	Ayam Coblos Cabang Kertajaya	June	29	9000	261000
1301011	Ani Meida	Ayam Coblos Cabang Kertajaya	June	26	9000	234000
1301012	Pasha Thylaksana	Ayam Coblos Cabang Kertajaya	June	29	9000	261000

Gambar 4.42 Halaman Tunjangan dan Potongan Gaji

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur tunjangan dan potongan gaji didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.9.



Tabel 4.9 Hasil Pengujian Tunjangan dan Potongan Gaji

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Pilih bulan dan tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Generate tunjangan dan potongan sesuai bulan dan tahun yang di pilih	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.10 Pengujian Transaksi Penggajian

Pada pengujian transaksi penggajian dimulai dari memilih bulan dan tahun, memilih karyawan yang gajinya di proses, kemudian simpan gaji. Jika penggajian belum valid dapat diinputkan data potongan seragam, dkk, sanksi, dan iuran bpjs. Form transaksi penggajian dapat dilihat Gambar 4.43 dan *output* slip gaji dapat dilihat pada Gambar 4.44.

Slip Gaji

Bulan - Tahun  
 June 2014

Table Karyawan

IDK	NAMA	JABATAN	TRABING	GERAI
1301001	Rinanda Ika	Kebersihan	TR.2	AyamQu Cabang Perak Surabaya
1301002	Khabib Fahrurzal	Kebersihan	TR.1	AyamQu Cabang Perak Surabaya
1301003	Tanya Noviasari	Kebersihan	TR.1	AyamQu Cabang Perak Surabaya
1301004	Vitri Pirdaus	Pantry	TR.1	AyamQu Cabang Perak Surabaya

Table Karyawan

IDK	NAMA	GOL. PANGKOK	TUNJANGAN (Rp.)										POTONGAN (Rp.)				TOTAL BPHG	TAKS. HOOR. PBT				
			SALURAN	LEMBUR	BIKAS LEMUR	REKREASI	SUMBER UMR	KUC	OPERA SEWANA	PAKAR	RPT	REKRE. KENDIR	MALIKAT FLEKAT	SERAGAM	DKK	SANKSI						
1301011	Am Nieske	45000	100000	60000	100000	0	5000	170000	0	234000	20000	0	28000								1015000	
1301012	Penna Triandana	45000	200000	0	0	40000	0	160000	0	250000	30000	50000	30000								1195000	
1301013	Ami Khatudah	80000	300000	130000	250000	40000	35000	500000	0	260000	20000	50000	10000								1880000	

Show Data: 5

Save

Table karyawan

REK	NAMA	GALSI POKOK	JABATAN	LEMBUR	TUNJANGAN (Rp.)										POTONGAN (Rp.)				URUPN BERSI	TAKSIHORE PAY
					BONAS TUNJ	INSIDENTI	BONUS RM	KOS	ONGAK STONAL	MAKAR	BPIS	PREMI HADIR	HALFBAY FULLDAY	SEKAGAR	DEK	SANKSI	DEK	SANKSI		
1301011	An Neda	450000	100000	60000	100000	0	9000	170000	0	234000	20500	0	28000	50000	0	0	0	30000	935500	
1301012	Fadha Trijaksana	450000	200000	0	0	40000	0	260000	0	281000	30000	50000	3000	0	0	0	0	60000	1128000	
1301010	Zina Mahmudah	400000	100000	150000	250000	40000	18000	160000	0	281000	20500	50000	10000	0	0	0	0	30000	1388500	

Show Data: 5

Save

---

Table karyawan

REK	NAMA	GALSI POKOK	JABATAN	LEMBUR	TUNJANGAN (Rp.)										POTONGAN (Rp.)				URUPN BERSI	TAKSIHORE PAY
					BONAS TUNJ	INSIDENTI	BONUS RM	KOS	ONGAK STONAL	MAKAR	BPIS	PREMI HADIR	HALFBAY FULLDAY	SEKAGAR	DEK	SANKSI	DEK	SANKSI		
1301011	An Neda	450000	100000	60000	100000	0	9000	170000	0	234000	20500	0	28000	50000	0	0	0	30000	935500	
1301012	Fadha Trijaksana	450000	200000	0	0	40000	0	260000	0	281000	30000	50000	3000	0	0	0	0	60000	1128000	
1301010	Zina Mahmudah	400000	100000	150000	250000	40000	18000	160000	0	281000	20500	50000	10000	0	0	0	0	30000	1388500	

Show Data: 5

Cetak

Gambar 4.43 Halaman Transaksi Penggajian

**SLIP GAJI**

Bulan : Agustus 2014

ID : S6  
 NIK : 1301001  
 Nama : Rinanda Ika  
 Jabatan : Admin  
 Training : TR2  
 Gerai : AyamQu Cabang Perak Surabaya

Gapok : Rp 500,000  
 Tunjangan Jabatan : Rp 250,000  
 Tunjangan Kesehatan : Rp 35,000  
 Tunjangan Lembur : Rp 0  
 Tunjangan Dinas Luar : Rp 0  
 Tunjangan Insentif : Rp 0  
 Tunjangan Bonus Uang Makan : Rp 0  
 Tunjangan Kos : Rp 180,000  
 Tunjangan Operasional : Rp 0  
 Tunjangan Makan : Rp 0  
 Tunjangan Premi Hadir : Rp 0  
 Potongan : Rp 0

**Total Gaji : Rp 965,000**

Gambar 4.44 Output Slip Gaji

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur tunjangan dan potongan gaji didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.10.

Tabel 4.10 Hasil Pengujian Transaksi Penggajian

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Menampilkan data pegawai yang mendapatkan gaji	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Tambah data penggajian karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Input potongan gaji	<input checked="" type="checkbox"/>	-
4.	Update <i>takehome pay</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
5.	Slip gaji	<input checked="" type="checkbox"/>	-

#### 4.2.11 Pengujian Pembuatan Laporan Rekap Gaji

Pengujian pembuatan laporan rekap gaji dimulai dengan menentukan bulan dan tahun, kemudian gerai. Form pembuatan laporan rekap gaji dapat dilihat pada Gambar 4.45 dan output dari pembuatan laporan dapat dilihat pada Gambar 4.46.

Rekap Gaji

Periode  
 June 2014

Gerai  
 Ayam Coblos Cabang Kertajaya Search

Generate

Daftar Gerai

Keyword → Ayam Coblos Cabang Kertajaya

USJAJ	ALAMAT GERAI	Upd
Ayam Coblos Cabang Kertajaya	Jl.kertajaya no.110	Pilih
AyamQa Cabang Perak Sarabaja	Jl. Perak Utara No. 110	Pilih
AyamQa Cabang Mojokerto	Jl.kertajaya no.109	Pilih
Gerai Ayam Coblos Cabang Sora	Jalan Embong Sarwo nomor 20	Pilih

Gambar 4.45 Form Pembuatan Laporan Rekap Gaji

**PT. ARSHASUGIH BAROKAH**  
GERAI AYAMQU DAN AYAM COBLOOS WILAYAH INDONESIA TIMUR  
Jalan Raya Perak Barat Nomor 190

LAPORAN : REKAP GAJI KARYAWAN, Bulan : August-2014  
GERAI : AyamQu Cabang Perak Surabaya

NO	NAMA	NR	NOMER	GRADE	JABATAN	GAJE	BESAR POK		JUNJAH MASUK					TUKANGAN (Rp.)					POTONGAN (Rp.)					URBAN	TSP							
							Pokok	HuBay	Lembur	Masih	Absen	Lembur	Melan	Jabatan	Lembur	Dinas	Insentif	Bonus	Kon	Dipensi	Makan	Sjsh	PH			Pulbay	HuBay	Menang	Dik	Bukal	DPJS	
1	Tunggal Hasmawan	1301001	802 8818 8776	T51	Perayu	490.000	13.000	5.000	2	20	0	0	20	200.000	60.000	0	0	16.000	40.000	0	200.000	30.000	0	10.000	0	50.000	0	0	0	0	0	1.054.000
2	Ulat Fidiwah	1302004	802 8824 8923	T51	Kelengkapan	450.000	13.000	5.000	2	20	0	0	20	180.000	60.000	0	0	6.000	40.000	0	200.000	30.000	0	5.000	0	0	0	0	0	0	888.000	
<b>TOTAL (Rp.)</b>																																

Surabaya, 26-8-2014  
**PERSONALIA**  
Mita  
NIK :

Gambar 4.46 Output Rekap Gaji

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur cetak rekap gaji didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.11.

Tabel 4.11 Hasil Pengujian Pembuatan Laporan Rekap Gaji

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Memilih bulan dan tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Menampilkan data gerai	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3.	Menampilkan laporan rekap gaji dengan benar	<input checked="" type="checkbox"/>	-

**4.2.12 Pengujian Pembuatan Laporan Rekap *Takehome Pay***

Pengujian pembuatan laporan rekap *takehome pay* dimulai dengan menentukan bulan dan tahun. Form pembuatan laporan rekap *takehome pay* dapat dilihat pada Gambar 4.47 dan output dari pembuatan laporan rekap *takehome pay* dapat dilihat pada Gambar 4.48.

Gambar 4.47 Form Pembuatan Laporan Rekap Gaji

**PT. ARSHASUGIHBAROKAH**  
GERAI AYAMQU DAN AYAM COBLOOS WILAYAH INDONESIA TIMUR  
Jalan Raya Perak Barat Nomor 190

LAPORAN : REKAP TAKE HOME PAY KARYAWAN Bulan : August-2014  
WILAYAH : INDONESIA TIMUR

NO	NIK	NAMA	NOMER REKENING	TAKEHOME PAY
1	1301003	Tanya Noviasari	900 0929 9278	1.054.000
2	1301004	Vitri Firdaus	900 9892 8323	980.500
TOTAL (Rp.)				Rp 2,034,500

Surabaya, 26-8-2014

PERSONALIA

\_\_\_\_\_  
Mita

NIK :

Gambar 4.48 Output Rekap Takehome Pay

Dari hasil pengujian *user* terhadap fitur cetak rekap *takehome pay* didapatkan hasil seperti yang terlihat pada tabel 4.12.

Tabel 4.12 Hasil Pengujian Pembuatan Laporan Rekap *Takehome Pay*

No.	Skenario	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Memilih bulan dan tahun	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2.	Menampilkan laporan rekap <i>takehome pay</i> dengan benar	<input checked="" type="checkbox"/>	-