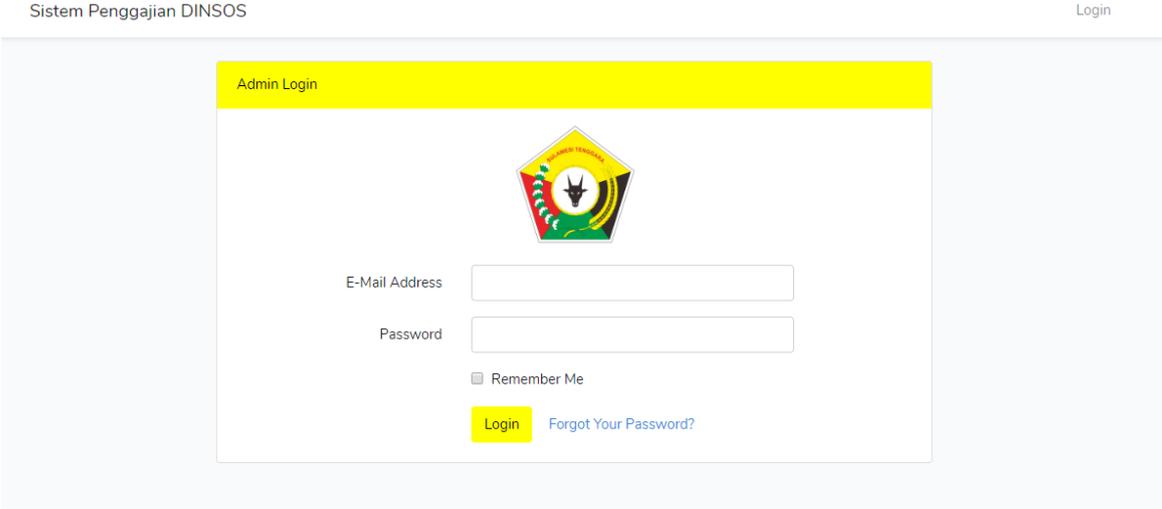


BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Sistem

Implementasi merupakan tahap selanjutnya yang dilakukan setelah tahap perancangan sistem. Pada tahap ini rancangan sistem akan diimplementasikan dalam keadaan yang sebenarnya. Dari tahap tersebut dapat diketahui kelayakan sistem, apakah bekerja dengan baik atau tidak. Hasil dari implementasi nantinya akan terbentuk suatu sistem informasi penggajian pegawai berbasis web yang akan siap dilakukan pengujian dan juga digunakan oleh pengguna. Sistem ini memberikan informasi tentang penggajian pegawai mulai dari mengelola gaji pokok pegawai, mengelola tunjangan pegawai, mengelola potongan pegawai, hingga mengelola total penghasilan para pegawai. Pembahasan mengenai antarmuka sistem dibagi menjadi beberapa bagian di antaranya, implementasi antarmuka untuk bendahara gaji dan para pegawai. Semua aktor yang ada harus memiliki akun untuk masuk ke dalam sistem sesuai dengan hak aksesnya, karena ketika ingin masuk ke dalam dashboard sistem harus melalui *login* terlebih dahulu dengan memasukkan *email* dan *password* dengan benar. Sebelum aktor dapat mengakses sistem penggajian, bendahara gaji harus melakukan *login* terlebih dahulu. Selain itu apabila user lupa password, dapat mengklik tombol *forgot your password* seperti yang terlihat pada Gambar 4.1



Sistem Penggajian DINSOS Login

Admin Login



E-Mail Address

Password

Remember Me

[Forgot Your Password?](#)

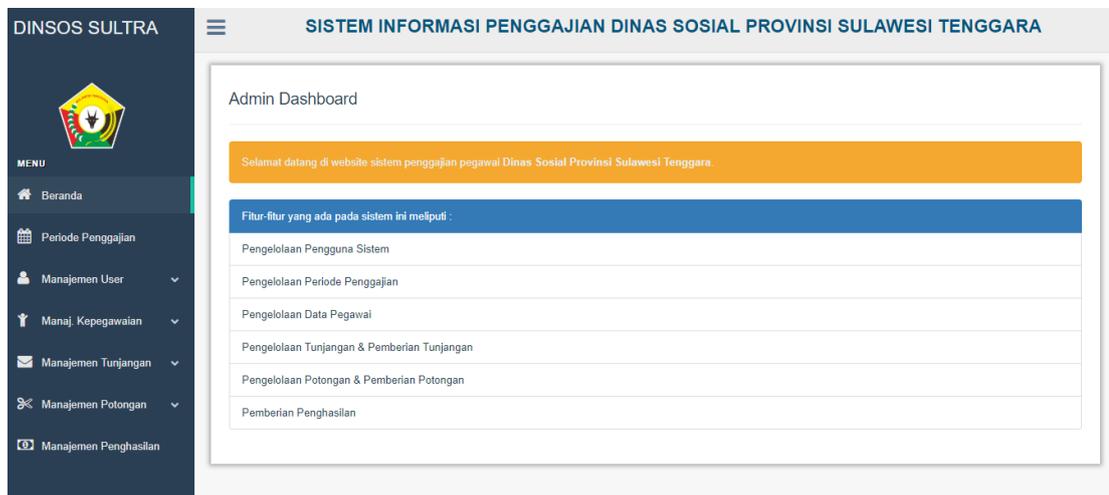
Gambar 4. 1 Implementasi Halaman *Login* Admin Bendahara Gaji

4.1.1 Aktor Bendahara Gaji

Aktor ini memerlukan *login* untuk mengakses sistem informasi penggajian. Ketika aktor berhasil melakukan login sebagai bendahara gaji, halaman yang ditampilkan adalah halaman *dashboard* bendahara gaji.

a. Implementasi Halaman *Dashboard* Bendahara Gaji

Gambar 4.2 merupakan gambar dari implementasi halaman *dashboard* bendahara gaji. Setelah bendahara gaji berhasil melakukan *login*, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* bendahara gaji. Halaman ini berfungsi menampilkan informasi dari pegawai aktif pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara, informasi gaji pokok, tunjangan, potongan dan penghasilan pegawai setiap bulannya.



Gambar 4. 2 Implementasi Halaman *Dashboard* Bendahara Gaji

b. Halaman Periode Penggajian

1. Implementasi Halaman Data Periode Penggajian

Gambar 4.3 merupakan implementasi dari halaman data periode penggajian. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan periode bulan dan tahun untuk melakukan penggajian. Periode penggajian ini juga ditampilkan pada halaman, tunjangan, potongan dan penghasilan. Terdapat juga aksi tambah, edit dan hapus data periode penggajian.

No.	Bulan	Tahun	Aksi
1	Juni	2019	Edit Hapus
2	Mei	2019	Edit Hapus
3	April	2019	Edit Hapus
4	Maret	2019	Edit Hapus
5	Februari	2019	Edit Hapus
6	Januari	2019	Edit Hapus
7	Desember	2018	Edit Hapus
8	November	2018	Edit Hapus

Gambar 4. 3 Implementasi Halaman Periode Penggajian

2. Implementasi Halaman Edit Data Periode Penggajian

Gambar 4.4 merupakan implementasi dari halaman edit data periode penggajian. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data bulan dan tahun pada periode penggajian.

Gambar 4. 4 Implementasi Halaman Edit Data Periode Penggajian

3. Implementasi Halaman Tambah Data Periode Penggajian

Gambar 4.5 merupakan implementasi dari halaman tambah data periode penggajian. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data bulan dan tahun pada periode penggajian.

Gambar 4. 5 Implementasi Halaman Tambah Data Periode Penggajian

c. Halaman Manajemen *User*

1. Implementasi Halaman Data Manajemen *Admin*

Gambar 4.6 merupakan implementasi dari halaman data manajemen *user*. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan aktor-aktor yang telah dapat mengakses sistem. Terdapat juga tabel *email* dan *password* yang digunakan untuk *login* ke dalam sistem, serta terdapat juga tabel status yang berfungsi menandakan aktor tersebut pegawai atau bendahara gaji. Terdapat juga aksi tambah, edit dan hapus data *user*.

No.	Username	Password	Status	Aksi
1	suprin123	12345678	Bendahara Gaji	 
2	197212152001121007	12345678	Pegawai	 
3	196906042007011000	12345678	Pegawai	 
4	197404212006042012	12345678	Pegawai	 
5	196412311987031218	12345678	Pegawai	 

Gambar 4. 6 Implementasi Halaman Data Manajemen *Admin*

2. Implementasi Halaman Edit Data Manajemen *Admin*

Gambar 4.7 merupakan implementasi dari halaman edit data manajemen *user*. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data *user* untuk *login* ke dalam sistem.

The screenshot shows the 'Edit Data Admin' page. The header includes 'DINSOS SULTRA' and 'SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA'. The left sidebar menu is expanded to 'Manajemen User', with sub-items 'Kelola Data User' and 'Kelola Data Admin'. The main content area contains a form with a 'Kembali' button at the top left. The form has two input fields: 'Email' with the value 'suprinmarconi@gmail.com' and 'Password' with a complex alphanumeric string. A green 'Simpan' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 4. 7 Implementasi Halaman Edit Data Manajemen *Admin*

3. Implementasi Halaman Tambah Data Manajemen *User*

Gambar 4.8 merupakan implementasi dari halaman tambah data manajemen *user*. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data *user* atau pegawai seperti NIP pegawai dan *email* untuk dapat login ke dalam sistem, sedangkan untuk *password* pegawai menggunakan *password* default yaitu “password”.

The screenshot shows the 'Tambah Data User' page. The header includes 'DINSOS SULTRA' and 'SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA'. The left sidebar menu is expanded to 'Manajemen User', with sub-items 'Manaj. Kepegawaian' and 'Manajemen Tunjangan'. The main content area contains a form with a 'Simpan' button at the bottom left. The form has two input fields: 'NIP Pegawai' with the value '197808152007011012 - La Ode Sahrin' and 'Email' which is empty.

Gambar 4. 8 Implementasi Halaman Tambah Data Manajemen *User*

d. Halaman Manajemen Kepegawaian

1. Implementasi Halaman Kelola Data Pegawai

Gambar 4.9 merupakan implementasi dari halaman kelola data pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan semua data pegawai mulai dari NIP, nama pegawai, jabatan, status jabatan, golongan, masa kerja hingga gaji pokok. Terdapat juga aksi tambah, detail, edit dan hapus data pegawai.

№	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Status Jabatan	Gol.	Gol. Eselon	Masa Kerja	Gaji Pokok (Rp)	Aksi
1	196204171991022001	Dra. Anna Karolina	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Eselon	4B	3A	26 Tahun	4.522.500	
2	196311261993041001	Frederik Bulo, SE	Kabid Rehabilitasi Sosial	Eselon	4B	3A	26 Tahun	4.522.500	
3	196404231986071002	Mustari R, SH	Kasubag Umum & Kepegawaian	Eselon	3D	4A	26 Tahun	4.162.900	
4	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	Pekerja Sosial Ahli	Fungsional	3D	-	18 Tahun	3.677.300	
5	196509141989032012	Hj A. Ibtikri Abbas, SH, M.Si	Sekretaris	Eselon	4B	3A	28 Tahun	4.665.000	
6	196510081986031014	Drs. Amunanto	Kepala Dinas	Eselon	4D	2A	26 Tahun	4.913.200	
7	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.I.	Ka UPTD PSAR	Eselon	4A	3A	18 Tahun	3.832.800	
8	196905032007011033	Amstrong Junus	Staff Dinas Sosial	Fungsional Umum	2C	-	13 Tahun	2.559.900	
9	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Bendahara Gaji	Fungsional Umum	3C	-	20 Tahun	3.639.200	
10	197707202007012000	Djuhari	Staff Dinas Sosial	Fungsional Umum	3A	-	14 Tahun	3.052.200	

Gambar 4. 9 Implementasi Halaman Kelola Data Pegawai

2. Implementasi Halaman Detail Pegawai

Gambar 4.10 merupakan implementasi dari halaman detail pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data diri pegawai, data kepegawaian dan data keluarga pegawai.

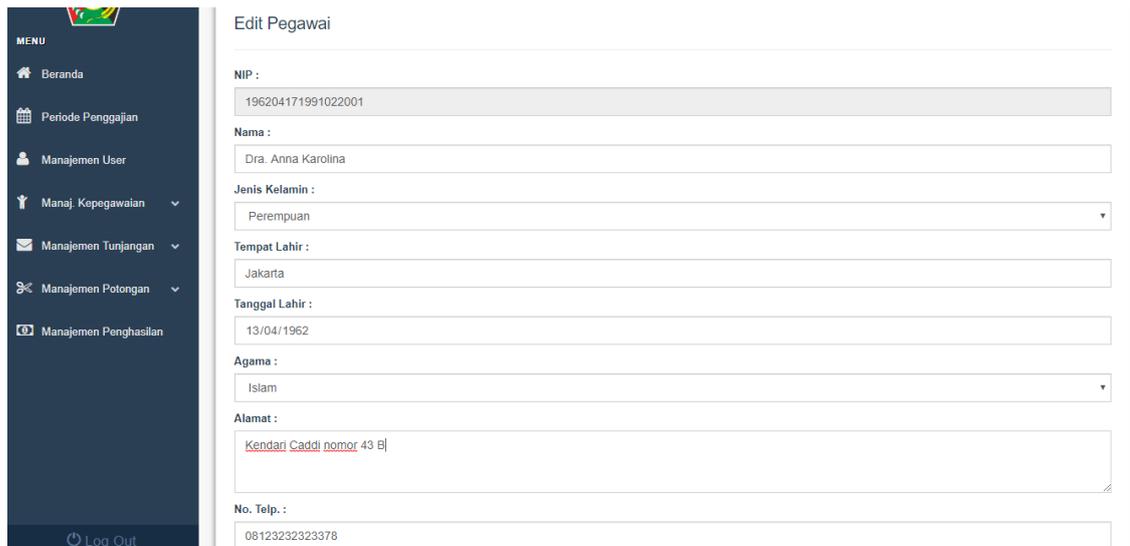
Detail Data Pegawai

👤 DATA PRIBADI	
Foto Pegawai:	
NIP :	196204171991022001
Nama Pegawai :	Dra. Anna Karolina
Jenis Kelamin :	Perempuan
Tempat Lahir :	Jakarta
Tanggal Lahir :	1962-04-13
Agama :	Islam
Alamat :	Kendari Beach
Email :	karolinanna@gmail.com
Nomor Telepon :	08123232323378
🏢 DATA KEPEGAWAIAN	
Jabatan :	Kabid Penanganan Fakir Miskin
Status Jabatan :	Eselon
Jabatan Fungsional :	<i>Pegawai tidak memiliki jabatan fungsional</i>
Golongan Fungsional Umum :	<i>Pegawai tidak memiliki golongan fungsional umum</i>
Golongan Eselon :	3A
Golongan Potongan Taperum :	4

Gambar 4. 10 Implementasi Halaman Detail Pegawai

3. Implementasi Halaman Edit Data Pegawai

Gambar 4.11 merupakan implementasi dari halaman edit data pegawai. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data diri pegawai.

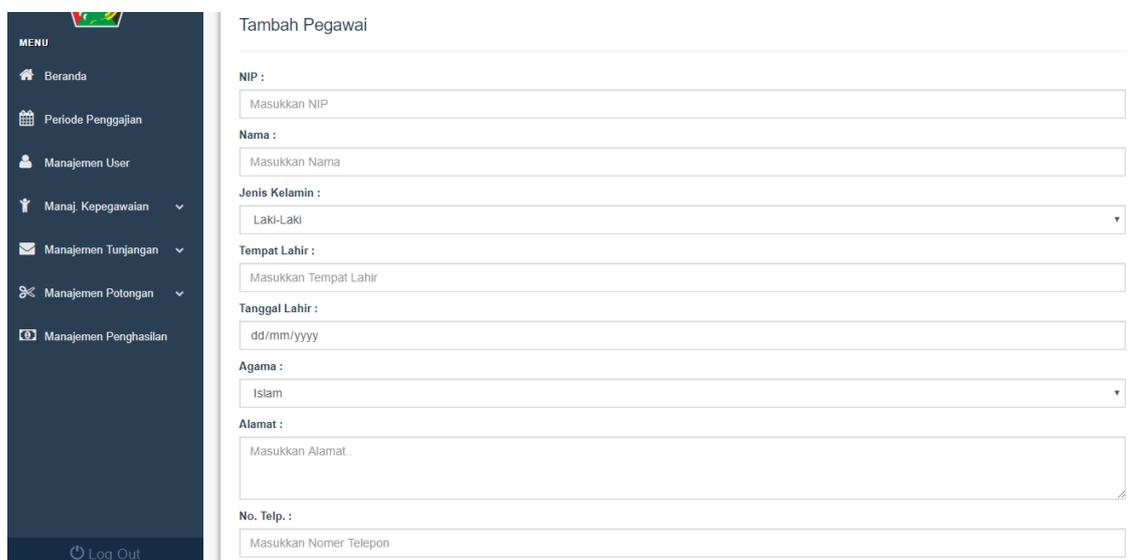


Gambar 4. 11 Implementasi Halaman Edit Data Pegawai

4. Implementasi Halaman Tambah Data Pegawai

Gambar 4.12 merupakan implementasi dari halaman tambah data pegawai.

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data diri pegawai.



Gambar 4. 12 Implementasi Halaman Tambah Data Pegawai

5. Implementasi Halaman Lihat Data Gaji Pokok

Gambar 4.13 merupakan implementasi dari halaman lihat data gaji pokok.

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan gaji pokok semua pegawai yang bekerja pada instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara mulai dari

golongan 2A hingga golongan 4D dan masa kerja mulai dari 0 tahun hingga 33 tahun.

No.	Golongan	Masa Kerja (Tahun)	Gaji Pokok (Rp)	Aksi
1	2A	0 Tahun	Rp. 1.926.000,00	
2	2A	1 Tahun	Rp. 1.956.300,00	
3	2A	2 Tahun	Rp. 1.956.300,00	
4	2A	3 Tahun	Rp. 2.017.900,00	
5	2A	4 Tahun	Rp. 2.017.900,00	
6	2A	5 Tahun	Rp. 2.081.500,00	
7	2A	6 Tahun	Rp. 2.081.500,00	
8	2A	7 Tahun	Rp. 2.147.000,00	
9	2A	8 Tahun	Rp. 2.147.000,00	
10	2A	9 Tahun	Rp. 2.214.700,00	
11	2A	10 Tahun	Rp. 2.214.700,00	
12	2A	11 Tahun	Rp. 2.284.400,00	
13	2A	12 Tahun	Rp. 2.284.400,00	

Gambar 4. 13 Implementasi Halaman Lihat Data Gaji Pokok

6. Implementasi Halaman Lihat Data Jabatan

Gambar 4.14 merupakan implementasi dari halaman lihat data jabatan. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan jabatan apa saja yang dimiliki semua pegawai dari instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

No. ↑↓	Status Jabatan ↑↓	Nama Jabatan ↑↓	Keterangan ↑↓
1	Fungsional Umum	Bendahara Gaji	Satu Pegawai
2	Fungsional Umum	Bendahara Rutin	Satu Pegawai
3	Fungsional Umum	Staff Dinas Sosial	Banyak Pegawai
4	Fungsional	Pekerja Sosial Terampil	Banyak Pegawai
5	Fungsional	Pekerja Sosial Ahli	Banyak Pegawai
6	Eselon	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial	Satu Pegawai
7	Eselon	Kasi pelayanan & Bimbingan Sosial UPTD PSAR	Satu Pegawai
8	Eselon	Kasubag Keuangan	Satu Pegawai
9	Eselon	Kasubag Umum & Kepegawaian	Satu Pegawai
10	Eselon	Kasi Vokasi & Advokasi Sosial UPTD PSAR	Satu Pegawai
11	Eselon	Kasi Rehtusos Korban Peny. Napza, KPO & KTK	Satu Pegawai
12	Eselon	Kasi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	Satu Pegawai
13	Eselon	Kasi Pemberdayaan Sosial KAT	Satu Pegawai
14	Eselon	Kasi Jaminan Sosial Keluarga	Satu Pegawai
15	Eselon	Kasi Penanganan FM, Pesisir & Pulau Kecil	Satu Pegawai
16	Eselon	Kasi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan	Satu Pegawai
17	Eselon	Kasubag Tata Usaha UPTD PSAR	Satu Pegawai
18	Eselon	Sekretaris	Satu Pegawai
19	Eselon	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Satu Pegawai

Gambar 4. 14 Implementasi Halaman Lihat Data Jabatan

e. Halaman Manajemen Tunjangan

1. Implementasi Halaman Kelola Jenis Tunjangan

Gambar 4.15 merupakan implementasi dari halaman kelola jenis tunjangan. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan jenis tunjangan pegawai apa saja yang dimiliki pada instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara seperti tunjangan istri, anak, beras, pajak dan tunjangan jabatan setiap pegawai. Terdapat juga aksi edit dan detail jenis tunjangan.



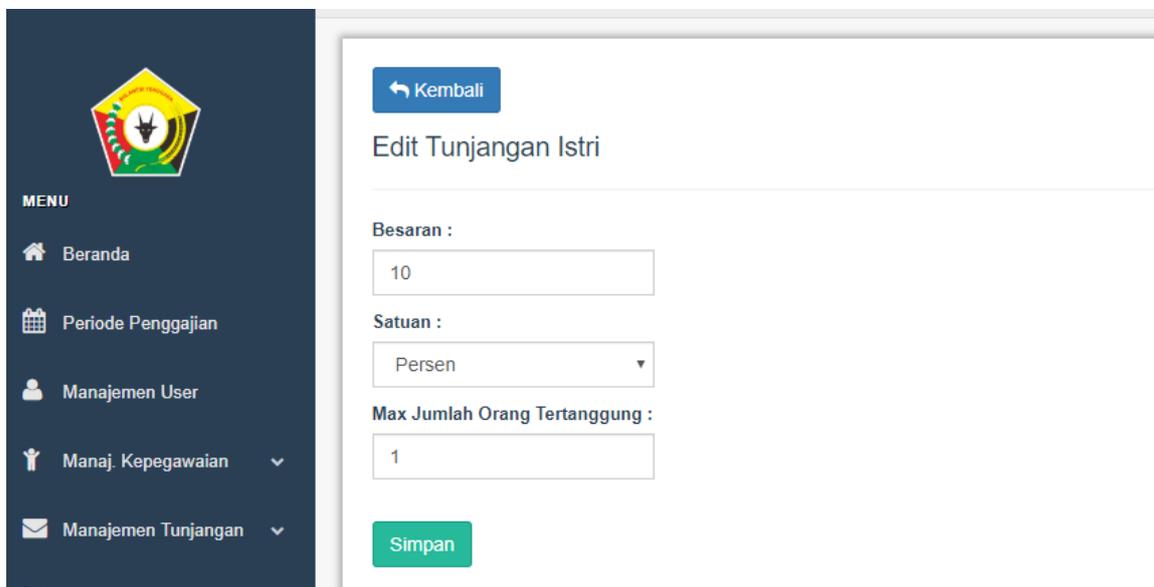
Data Jenis Tunjangan

No.	Jenis Tunjangan	Besaran	Satuan	Keterangan	Juml. Bertanggung	Aksi
1	Tunjangan Istri	10	Persen		Max 1 orang	Edit
2	Tunjangan Anak	2	Persen		Max 2 orang	Edit
3	Tunjangan Beras	72420	Rupiah		Max 4 orang	Edit
4	Tunjangan Fungsional Umum	Lihat Detail Untuk Tunjangan Ini				Detail
5	Tunjangan Fungsional	Lihat Detail Untuk Tunjangan Ini				Detail
6	Tunjangan Eselon	Lihat Detail Untuk Tunjangan Ini				Detail
7	Tunjangan Pajak Penghasilan (PPH)	Lihat Detail Untuk Tunjangan Ini				Detail

Gambar 4. 15 Implementasi Halaman Kelola Jenis Tunjangan

2. Implementasi Halaman Edit Data Jenis Tunjangan

Gambar 4.16 merupakan implementasi dari halaman edit data jenis tunjangan. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data pada halaman kelola jenis tunjangan.



[← Kembali](#)

Edit Tunjangan Istri

Besaran :

Satuan :

Max Jumlah Orang Bertanggung :

[Simpan](#)

Gambar 4. 16 Implementasi Halaman Edit Data Jenis Tunjangan

3. Implementasi Halaman Detail Jenis Tunjangan

Gambar 4.17 merupakan implementasi dari halaman detail jenis tunjangan. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan keterangan tunjangan jabatan yang diambil pegawai beserta besar tunjangannya.

Show entries Search:

No. ↑↓	Jabatan Fungsional ↑↓	Jabatan ↑↓	Besar Tunjangan ↑↓	Aksi ↑↓
1	Pekerja Sosial Ahli	Pekerja Sosial Madya	Rp. 790.000,00	Edit
2	Pekerja Sosial Ahli	Pekerja Sosial Muda	Rp. 550.000,00	Edit
3	Pekerja Sosial Ahli	Pekerja Sosial Pertama	Rp. 300.000,00	Edit
4	Pekerja Sosial Terampil	Pekerja Sosial Penyelia	Rp. 525.000,00	Edit
5	Pekerja Sosial Terampil	Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan	Rp. 275.000,00	Edit
6	Pekerja Sosial Terampil	Pekerja Sosial Pelaksana	Rp. 240.000,00	Edit
7	Pekerja Sosial Terampil	Pekerja Sosial Pelaksana Pemula	Rp. 220.000,00	Edit

Showing 1 to 7 of 7 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 4. 17 Implementasi Halaman Detail Jenis Tunjangan

4. Implementasi Halaman Data Keluarga

Gambar 4.18 merupakan implementasi dari halaman data keluarga pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data pegawai, jumlah istri dan anak serta jumlah istri dan anak yang bertanggung sesuai dengan peraturan jenis tunjangan yang dimiliki. Terdapat juga aksi kelola data keluarga.

Show entries Search:

↑↓	No. ↑↓	NIP Pegawai ↑↓	Nama Pegawai ↑↓	Jumlah Istri/Suami ↑↓	Jumlah Anak ↑↓	Jumlah Istri/Suami Tertanggung ↑↓	Jumlah Anak Tertanggung ↑↓	Aksi ↑↓
✓	1	196204171991022001	Dra. Anna Karolina	1 orang	0 orang	0 orang	0 orang	
✓	2	196311261993041001	Frederik Bulu, SE	2 orang	3 orang	1 orang	2 orang	
✓	3	196404231986071002	Mustari R, SH	1 orang	2 orang	1 orang	2 orang	
✓	4	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	1 orang	2 orang	1 orang	2 orang	
✓	5	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	0 orang	0 orang	0 orang	0 orang	
✓	6	196510081986031014	Drs. Armunanto	1 orang	4 orang	1 orang	2 orang	
✓	7	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.i.	1 orang	0 orang	1 orang	0 orang	
✓	8	196905032007011033	Amstrong Junus	1 orang	2 orang	1 orang	2 orang	
✓	9	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	1 orang	3 orang	1 orang	2 orang	
✓	10	197707202007012000	Djuhari	1 orang	2 orang	0 orang	0 orang	

Gambar 4. 18 Implementasi Halaman Data Keluarga

5. Implementasi Halaman Kelola Data Keluarga

Gambar 4.19 merupakan implementasi dari halaman kelola data keluarga pegawai. Halaman ini berfungsi menampilkan data istri/suami dan anak setiap pegawai. Pada data tunjangan istri/suami ditampilkan nama, status PNS, gaji PNS, masa kerja PNS dan status tertanggung. Jika, istri/suami bukan PNS, pada data nya diisi bukan PNS. Selanjutnya pada data tunjangan anak ditampilkan nama anak, status nikah anak, status kuliah anak, usia anak dan status tertanggung. Pada halaman ini terdapat juga aksi tambah, edit dan hapus data keluarga.

+ Data Istri/Suami

	Nama Istri/Suami	Status PNS Istri/Suami	Gaji PNS Istri/Suami	Masa Kerja PNS Istri/Suami	Status Tanggungan	Aksi
✓	Pareallo Suppa	PNS	Rp. 4.122.000,00	20 Tahun	TERTANGGUNG	Edit Hapus

Data Tunjangan Anak

+ Tambah Data Anak

	Nama Anak	Status Nikah Anak	Status Kuliah Anak	Usia Anak	Status Tanggungan	Aksi
✓	Satria Putra Bulo	Tidak Menikah	Kuliah	22	TERTANGGUNG	Edit Hapus
✓	Arjuna Bulo	Tidak Menikah	Tidak Kuliah	18	TERTANGGUNG	Edit Hapus
✓	Bima Sakti Bulo	Tidak Menikah	Tidak Kuliah	17	TIDAK TERTANGGUNG	Edit Hapus

Gambar 4. 19 Implementasi Halaman Kelola Data Keluarga

6. Implementasi Halaman Tambah Data Keluarga

Gambar 4.20 merupakan implementasi dari halaman tambah data keluarga pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data istri/suami dan anak pegawai sesuai dengan data surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP-4).

Tambah Data Istri/Suami

NIP Pegawai :
196311261993041001

Nama Pegawai :
Frederik Bulo, SE

Keterangan :
ISTRI

Nama Istri/Suami :

Status PNS Istri/Suami :
Bukan PNS

Gaji PNS Istri/Suami :
0

Masa Kerja PNS Istri :
0

Status Tertanggung :
TIDAK TERTANGGUNG

Simpan

Gambar 4. 20 Implementasi Halaman Tambah Data Keluarga

7. Implementasi Halaman Edit Data Keluarga

Gambar 4.21 merupakan implementasi dari halaman edit data keluarga pegawai. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data keluarga yang telah dimasukan sebelumnya.

Edit Data Istri/Suami

NIP Pegawai :

Nama Pegawai :

Keterangan :

Nama Istri/Suami :

Status PNS Istri/Suami :

Gaji PNS Istri/Suami : Masa Kerja PNS Istri/Suami :

Status Bertanggung Jawab :

Simpan

Gambar 4. 21 Implementasi Halaman Edit Data Keluarga

8. Implementasi Halaman Pemberian Tunjangan

Gambar 4.22 merupakan implementasi dari halaman pemberian tunjangan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan besar tunjangan pegawai yang telah ditotalkan dari berbagai jenis tunjangan yang diambil dan diberikan berdasarkan periode penggajian setiap bulannya. Rincian dari total besar tunjangan yang diberikan dapat dilihat pada aksi rincian di sebelah kanan halaman ini yang berisi dari besaran dari jenis-jenis tunjangan yang diambil oleh pegawai. Pada halaman ini juga terdapat tombol *generate* yang berfungsi untuk memperbarui atau meng-*update* besaran tunjangan pegawai berdasarkan periode penggajian yang sebenarnya.

Show entries Search:

No. ↑↓	NIP Pegawai ↑↓	Nama Pegawai ↑↓	Periode Penggajian ↑↓	Total Besar Tunjangan ↑↓	Aksi ↑↓
1	197808152007011012	La Ode Sahirun	Juni-2019	888.940	Rincian
2	197707202007012000	Djuhami	Juni-2019	257.420	Rincian
3	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Juni-2019	984.168	Rincian
4	196905032007011033	Amstrong Junus	Juni-2019	828.066	Rincian
5	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.i.	Juni-2019	1.788.120	Rincian
6	196510081986031014	Drs. Armunanto	Juni-2019	4.227.528	Rincian
7	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	Juni-2019	1.332.420	Rincian
8	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	Juni-2019	1.354.502	Rincian
9	196404231986071002	Mustari R, SH	Juni-2019	1.412.486	Rincian

Gambar 4. 22 Implementasi Halaman Pemberian Tunjangan

9. Implementasi Halaman Rincian Pemberian Tunjangan

Gambar 4.23 merupakan implementasi dari halaman rincian pemberian tunjangan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan tunjangan-tunjangan apa saja yang dimiliki oleh setiap pegawai beserta nominalnya.

Rincian Pemberian Tunjangan Pegawai

NIP :

Show entries Search:

No. ↑↓	Jenis Tunjangan ↑↓	Nominal ↑↓
1	Tunjangan Istri	295.900
2	Tunjangan Anak	118.360
3	Tunjangan Beras	289.680
4	Tunjangan Fungsional Umum	185.000
5	Tunjangan Fungsional	0
6	Tunjangan Eselon	0
7	Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh)	0

Showing 1 to 7 of 7 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 4. 23 Implementasi Halaman Rincian Pemberian Tunjangan

f. Halaman Manajemen Potongan

1. Implementasi Halaman Kelola Jenis Potongan

Gambar 4.24 merupakan implementasi dari halaman kelola jenis tunjangan. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan jenis potongan pegawai apa saja yang dimiliki pada instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara seperti tunjangan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Pajak Penghasilan (PPH), dan Tabungan Perumahan (Taperum). Terdapat juga aksi edit dan detail jenis potongan.

Data Jenis Potongan

No.	Jenis Potongan	Besaran	Satuan	Aksi
1	Iuran Wajib Pegawai (IWP)	10	Persen	
2	Pajak Penghasilan (PPH)	<i>Lihat Detail Untuk Potongan Ini</i>		
3	Tabungan Perumahan (Taperum)	<i>Lihat Detail Untuk Potongan Ini</i>		

Gambar 4. 24 Implementasi Halaman Kelola Jenis Potongan

2. Implementasi Halaman Edit Data Jenis Potongan

Gambar 4.25 merupakan implementasi dari halaman edit data jenis potongan. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data pada halaman kelola jenis potongan, seperti mengubah besaran dari Iuran Wajib Pegawai (IWP).



Edit Iuran Wajib Pegawai (IWP)

Besaran :

Satuan :



Gambar 4. 25 Implementasi Halaman Edit Data Jenis Potongan

3. Implementasi Halaman Detail Jenis Potongan

Gambar 4.26 merupakan implementasi dari halaman detail jenis potongan. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rincian jenis potongan yang diambil pegawai beserta besar potongannya.

Detail Jenis Potongan Taperum

No. ↑↓	Golongan ↑↓	Besar Potongan ↑↓	Aksi ↑↓
1	1	3.000	Edit
2	2	5.000	Edit
3	3	7.000	Edit
4	4	10.000	Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 26 Implementasi Halaman Detail Jenis Potongan

4. Implementasi Halaman Pemberian Potongan

Gambar 4.27 merupakan implementasi dari halaman pemberian potongan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan besar potongan pegawai yang telah ditotalkan dari berbagai jenis potongan yang diambil dan diberikan berdasarkan periode penggajian setiap bulannya. Rincian dari total besar potongan yang diberikan dapat dilihat pada aksi rincian di sebelah kanan halaman ini yang berisi dari besaran dari jenis-jenis potongan yang diambil oleh pegawai. Pada halaman ini juga terdapat tombol *generate* yang berfungsi untuk memperbarui atau meng-*update* besaran potongan pegawai berdasarkan periode penggajian yang sebenarnya.

Juni-2019 Generate Delete

Show 10 entries Search:

No. ↑↓	NIP Pegawai ↑↓	Nama Pegawai ↑↓	Periode Penggajian ↑↓	Total Besar Potongan ↑↓	Aksi ↑↓
1	197808152007011012	La Ode Sahirun	Juni-2019	344.326	Rincian
2	197707202007012000	Djuhari	Juni-2019	312.220	Rincian
3	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Juni-2019	421.869	Rincian
4	196905032007011033	Amstrong Junus	Juni-2019	296.829	Rincian
5	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.i.	Juni-2019	431.608	Rincian
6	196510081986031014	Drs. Armunanto	Juni-2019	570.105	Rincian
7	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	Juni-2019	476.500	Rincian
8	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	Juni-2019	426.212	Rincian
9	196404231986071002	Mustari R, SH	Juni-2019	481.571	Rincian

Gambar 4. 27 Implementasi Halaman Pemberian Potongan

5. Implementasi Halaman Rincian Pemberian Potongan

Gambar 4.28 merupakan implementasi dari halaman rincian pemberian potongan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan potongan-potongan apa saja yang dimiliki oleh setiap pegawai beserta nominalnya.

Rincian Pemberian Potongan Pegawai

NIP :
197206061992031010

Show 10 entries Search:

No. ↑↓	Jenis Tunjangan	Nominal
1	Pajak Penghasilan (PPH)	0
2	Iuran Wajib Pegawai (IWP)	414.869
3	Tabungan Perumahan (Taperum)	7.000

Showing 1 to 3 of 3 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 4. 28 Implementasi Halaman Rincian Pemberian Potongan

g. Halaman Manajemen Penghasilan

1. Implementasi Halaman Manajemen Penghasilan

Gambar 4.29 merupakan implementasi dari halaman manajemen penghasilan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rincian penghasilan semua pegawai yang meliputi besar gaji pokok, besar tunjangan, besar potongan, penghasilan kotor dan penghasilan bersih yang telah melalui pembulatan berdasarkan periode yang dipilih. Terdapat juga tombol *generate* yang berfungsi untuk memperbaharui penghasilan pegawai tiap bulannya dengan memilih periode penggajian.

Data Penghasilan Pegawai

Jun-2019 Generate Delete Cetak Slip Gaji

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama Pegawai	Periode	Besar Gapok	Besar Tunj.	Besar Pot.	Penghasilan Kotor	Penghasilan Bersih
1	197808152007011012	La Ode Sahirun	Jun-2019	2.959.000	888.940	344.326	3.503.614	3.503.700
2	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Jun-2019	3.639.200	984.168	421.869	4.201.499	4.201.500
3	196905032007011033	Amstrong Junus	Jun-2019	2.559.900	828.066	296.829	3.091.137	3.091.200
4	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.i.	Jun-2019	3.832.800	1.788.120	431.608	5.189.312	5.189.400
5	196510081986031014	Drs. Armunanto	Jun-2019	4.913.200	4.227.528	570.105	8.570.623	8.570.700
6	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	Jun-2019	4.665.000	1.332.420	476.500	5.520.920	5.521.000
7	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	Jun-2019	3.677.300	1.354.502	426.212	4.605.590	4.605.600
8	196404231986071002	Mustari R, SH	Jun-2019	4.162.900	1.412.486	481.571	5.093.815	5.093.900
9	196311261993041001	Frederik Bulo, SE	Jun-2019	4.522.500	2.182.830	525.565	6.179.765	6.179.800

Gambar 4. 29 Implementasi Halaman Manajemen Penghasilan

2. Implementasi Halaman Cetak Slip Gaji

Gambar 4.30 merupakan implementasi dari halaman cetak slip gaji. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rincian penghasilan semua pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih yang berformat pdf.

Membuat Laporan PDF Dengan DOMPDF Laravel 1 / 2

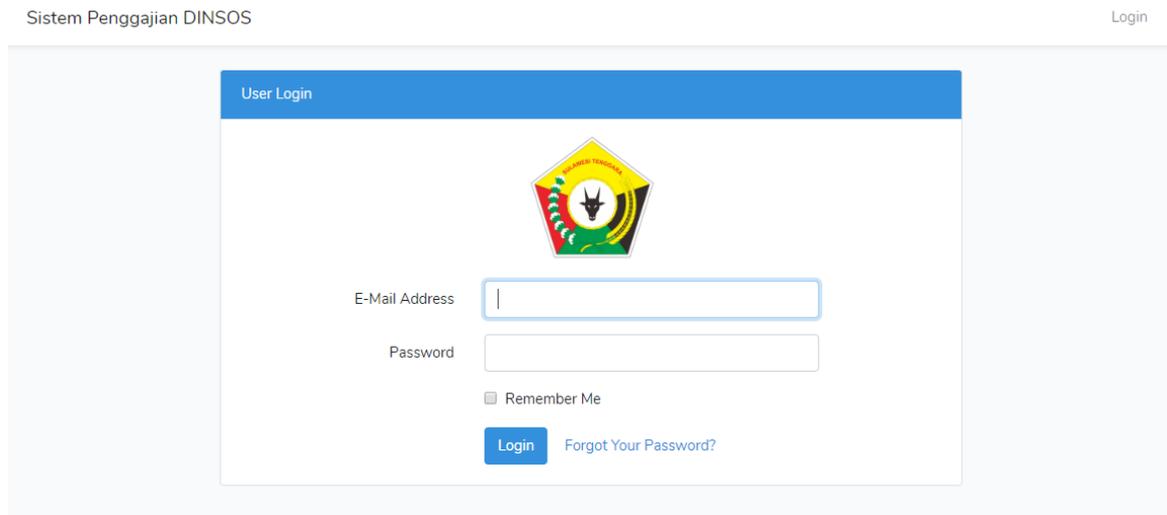
Dinas Sosial Prov. Sulawesi Tenggara
Bulan : Juni 2019

No	NIP	NAMA	GAJI POKOK	TUNJANGAN	POTONGAN	PENGHASILAN KOTOR	PENGHASILAN BERSIH	TANDA TANGAN
1	196204171991022001	Dra. Anna Karolina	4,522,500	1,332,420	462,250	5,392,670	5,392,700	.....
2	196311261993041001	Frederik Bulo, SE	4,522,500	2,182,830	525,565	6,179,765	6,179,800	.....
3	196404231986071002	Mustari R, SH	4,162,900	1,412,486	481,571	5,093,815	5,093,900	.....
4	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	3,677,300	1,354,502	426,212	4,605,590	4,605,600	.....
5	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	4,665,000	1,332,420	476,500	5,520,920	5,521,000	.....
6	196510081986031014	Drs. Armunanto	4,913,200	4,227,528	570,105	8,570,623	8,570,700	.....
7	196510121999021001	Syahrudin, SH,MS.I.	3,832,800	1,788,120	431,608	5,189,312	5,189,400	.....
8	196905032007011033	Amstrong Junus	2,559,900	828,066	296,829	3,091,137	3,091,200	.....

Gambar 4. 30 Implementasi Halaman Cetak Slip Gaji

4.1.2 Aktor Pegawai

Aktor pegawai juga memerlukan *login* agar bisa mengakses halaman *dashboard* pegawai dengan cara memasukkan *email* dan *password* dengan benar. Sebelum aktor dapat mengakses penghasilannya, pegawai harus melakukan *login* terlebih dahulu seperti yang terlihat pada Gambar 4.31



Gambar 4. 31 Implementasi Halaman *Login* Pegawai

a. Implementasi Halaman *Dashboard* Pegawai

Gambar 4.32 merupakan gambar dari implementasi halaman *dashboard* pegawai. Setelah pegawai berhasil melakukan *login*, sistem akan menampilkan halaman *dashboard* pegawai. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan penghasilan pegawai pada tiap periode dan dapat mengubah *email* dan *password* pegawai.



Gambar 4. 32 Implementasi Halaman *Dashboard* Pegawai

b. Implementasi Halaman *Edit Profil* Pegawai

Gambar 4.33 merupakan gambar dari implementasi halaman *edit* profil pegawai. Halaman ini berfungsi untuk mengubah *email* ataupun *password* pegawai yang telah didaftarkan oleh bendahara gaji agar pegawai lebih aman dalam mengecek penghasilannya pada tiap periode.

Gambar 4. 33 Implementasi Halaman *Edit Profil* Pegawai

c. Implementasi Halaman Riwayat Penghasilan Pegawai

Gambar 4.34 merupakan gambar dari implementasi halaman riwayat penghasilan pegawai. Halaman ini berfungsi untuk mengecek penghasilan pegawai pada tiap periode yang telah dimasukkan oleh bendahara gaji yang meliputi gaji pokok, besar tunjangan, besar potongan dan penghasilan bersih.

No.	Periode Penggajian	Gaji Pokok	Besar Tunjangan	Besar Potongan	Penghasilan Bersih
1	Juni-2019	2959000	888940	344326	3503700
2	Mei-2019	2959000	888940	344326	3503700

Gambar 4. 34 Implementasi Halaman Riwayat Penghasilan Pegawai

4.2 Skenario Sistem

Untuk mempermudah pemahaman implementasi sistem pada sistem informasi penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara, akan dibuat skenario dalam menggunakan sistem.

a. Skenario Isi Jabatan Pegawai Pada *Form* Tambah Pegawai

Pada skenario ini akan ditambahkan data pegawai dengan mengisi form yang telah ditampilkan pada halaman tambah pegawai. Jika dalam halaman tambah pegawai akan ditambahkan jabatan yang telah ada pada pegawai lain, maka akan menampilkan peringatan bahwa jabatan ini telah ada yang mengambilnya, kecuali jabatan staff dinas sosial. Peringatan ini berfungsi agar tidak ada jabatan yang sama untuk menghindari kesalahan dalam laporan penghasilan pegawai pada halaman cetak slip gaji sesuai dengan Gambar 4.35.

Golongan :

2A

Jabatan

Kepala Dinas

Warning! The jabatan has already been taken.

Golongan Eselon

1A

Tambahkan Sebagai User

Foto:

Choose File No file chosen

* Format yang diperbolehkan *.png, *.gif, *.jpg, *.bmp

Gambar 4. 35 Skenario Isi Jabatan Pegawai Pada *Form* Tambah Pegawai

b. Skenario Isi *Email* Dan Menambahkan User Pada *Form* Tambah Pegawai

Pada skenario ini bendahara gaji akan menambahkan pegawai sebagai user ketika akan memasukkan data pegawai baru. Data user yang akan tersimpan berupa *email* dan *password*. Pada saat telah di-*submit*, *password* akan diberi nilai *default* yaitu “password” sedangkan *email* mengikuti nilai yang dimasukkan pada form tambah pegawai. Namun, jika ada *email* pegawai yang sama pada basisdata, maka sistem akan memberikan peringatan seperti Gambar 4.36.

Email :

armunantokadis@gmail.com

Warning! The email has already been taken.

Gambar 4. 36 Skenario Isi Email Pada Form Tambah Pegawai

Selanjutnya bendahara gaji akan mengisi *checkbox* untuk tambah user. Secara *default checkbox* tersebut akan diisi oleh sistem dan ketika tombol simpan diklik, maka user akan ditambahkan ke basisdata dengan *email* yang unik. Sedangkan apabila *checkbox* dikosongkan, maka user tidak akan ditambahkan dan pegawai tersebut tidak dapat mengakses sistem untuk pegawai. Skenario tersebut sesuai dengan Gambar 4.37.

Tambahkan Sebagai User

Foto:

Choose File No file chosen

* Format yang diperbolehkan *.png, *.gif, *.jpg, *.bmp

Simpan

Gambar 4. 37 Skenario Mengisi *Checkbox* Pada *Form* Tambah Pegawai

c. Skenario Tambah Data Istri/Suami Pada *Form* Tambah Data Istri/Suami

Pada skenario ini ditampilkan data istri atau suami yang akan ditambahkan. Sebelum menambahkan data istri atau suami, sistem akan mengecek dahulu keterangan jumlah tertanggung istri pegawai pada halaman data jenis tunjangan yang keterangan jumlah tertanggungnya yaitu satu orang sesuai dengan Gambar 4.38.

Data Jenis Tunjangan					
No.	Jenis Tunjangan	Besaran	Satuan	Keterangan Juml. Tertanggung	Aksi
1	Tunjangan Istri	10	Persen	Max 1 orang	Edit

Gambar 4. 38 Keterangan Jumlah Tertanggung Tunjangan Istri

Setelah itu jika telah diketahui keterangan jumlah bertanggung data istri yaitu satu orang, maka untuk penambahan data istri yang bertanggung melebihi satu orang akan ditampilkan peringatan bahwa sudah ada satu orang istri yang bertanggung sesuai dengan Gambar 4.39.

The screenshot shows a form titled "Status Bertanggung :". Below the title is a dropdown menu with the value "BERTANGGUNG". A red warning banner displays the text "Warning! Sudah Ada 1 Orang Istri yang Bertanggung!". Below the banner is a green button labeled "Simpan".

Gambar 4. 39 Skenario Tambah Data Istri/Suami Pada *Form* Tambah Data Istri/Suami

d. Skenario Tambah Data Anak Pada *Form* Tambah Data Anak

Pada skenario ini ditampilkan data anak yang akan ditambahkan. Sebelum menambahkan data anak, sistem akan mengecek dahulu keterangan jumlah bertanggung anak pegawai pada halaman data jenis tunjangan yang keterangan jumlah tanggungannya yaitu dua orang sesuai dengan Gambar 4.40.

2	Tunjangan Anak	2	Persen	Max 2 orang	Edit
---	----------------	---	--------	-------------	----------------------

Gambar 4. 40 Keterangan Jumlah Bertanggung Tunjangan Anak

Setelah itu jika telah diketahui keterangan jumlah bertanggung data anak yaitu dua orang, maka untuk penambahan data anak yang bertanggung melebihi dua orang akan ditampilkan konfirmasi bahwa sudah ada dua orang anak yang bertanggung sesuai dengan Gambar 4.41.

Gambar 4. 41 Skenario Tambah Data Anak Pada *Form* Tambah Data Anak

- e. Skenario Generate Penghasilan Pegawai Pada Halaman Manajemen Penghasilan
- Pada skenario ini bendahara gaji akan memilih tombol *generate* untuk mengakumulasikan total penghasilan pegawai. Jika bendahara gaji akan melakukan generate penghasilan, harus dipastikan periode pemberian penghasilan datanya harus kosong seperti pada Gambar 4.42.

Gambar 4. 42 Skenario Penghasilan Pegawai Yang Datanya Masih Kosong

Setelah diketahui bahwa data yang akan di-*generate* itu kosong, bendahara gaji melakukan *generate* pada periode yang dipilih. Kemudian proses perhitungan penghasilan dimulai dari menghitung tunjangan dan potongan yang disimpan pada basisdata pada tabel pemberian tunjangan dan pemberian potongan sekaligus menghitung total penghasilan yang disimpan pada tabel penghasilan dan didapatkan penghasilan kotor dan penghasilan bersih. Skenario tersebut sesuai dengan Gambar 4.43.

Pilih Bulan		Aksi						
Maret-2019		Pilih	Generate	Hapus	Cetak Slip Gaji			
Show 10 entries		Search:						
↑↓	NIP	Nama Pegawai	Periode	Besar Gapok	Besar Tunj.	Besar Pot.	Penghasilan Kotor	Penghasilan Bersih
1	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Mar-2019	3.639.200	984.168	421.869	4.201.499	4.201.500
2	196905032007011033	Amstrong Junus	Mar-2019	2.559.900	828.066	296.829	3.091.137	3.091.200
3	196510121999021001	Syahruddin, SH,MS.i.	Mar-2019	3.832.800	1.788.120	431.608	5.189.312	5.189.400
4	196510081986031014	Drs. Armunanto	Mar-2019	4.913.200	6.477.528	570.105	10.820.623	10.820.700
5	19650914989032018	Drs. Syamsuddin	Mar-2019	1.926.000	252.420	197.600	1.980.820	1.980.900
6	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	Mar-2019	4.665.000	1.332.420	476.500	5.520.920	5.521.000
7	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	Mar-2019	3.677.300	1.354.502	426.212	4.605.590	4.605.600
8	196404231986071002	Mustari R, SH	Mar-2019	4.162.900	1.412.486	481.571	5.093.815	5.093.900
9	196311261993041001	Frederik Bulo, SE	Mar-2019	4.522.500	2.182.830	525.565	6.179.765	6.179.800

Gambar 4. 43 Skenario Generate Penghasilan Pegawai Pada Halaman Manajemen Penghasilan

f. Skenario Hapus Penghasilan Pegawai Pada Halaman Manajemen Penghasilan

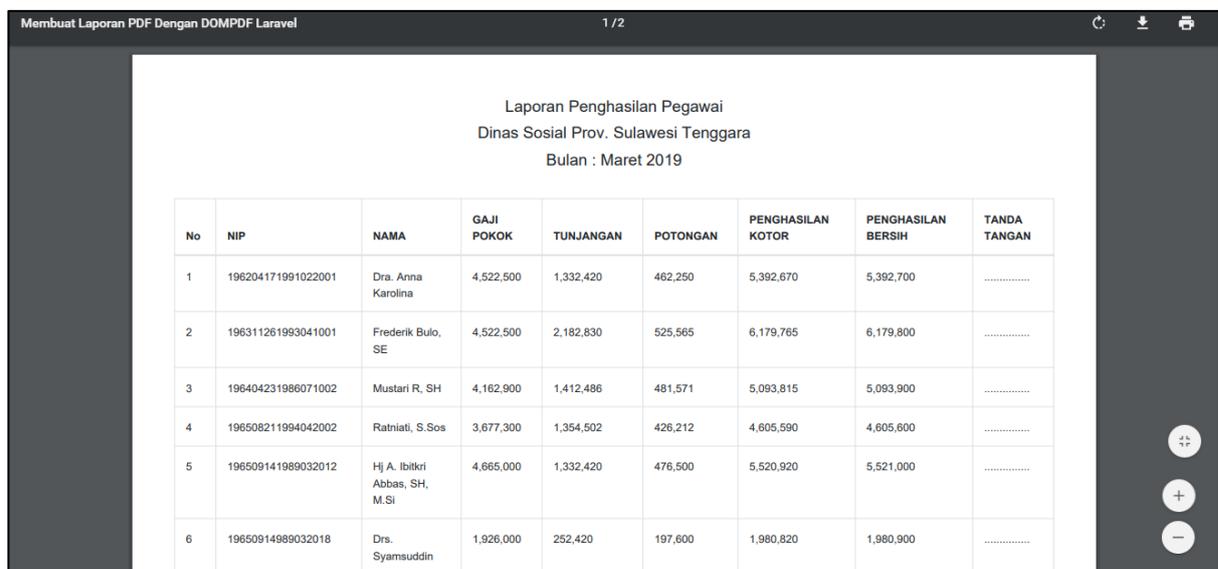
Pada skenario ini bendahara gaji akan memilih tombol hapus untuk menghapus penghasilan pegawai. Jika data penghasilan pegawai tidak ada, maka tombol hapus akan disembunyikan memakai jquery, tetapi jika data penghasilan pegawai itu ada, maka tombol hapus bisa dipilih seperti pada Gambar 4.44.

Pilih Bulan		Aksi						
Maret-2019		Pilih	Generate	Hapus	Cetak Slip Gaji			
Show 10 entries		Search:						
↑↓	NIP	Nama Pegawai	Periode	Besar Gapok	Besar Tunj.	Besar Pot.	Penghasilan Kotor	Penghasilan Bersih
1	197206061992031010	Suprin Marconi, S. Sos	Mar-2019	3.639.200	984.168	421.869	4.201.499	4.201.500

Gambar 4. 44 Skenario Hapus Penghasilan Pegawai Pada Halaman Manajemen Penghasilan

g. Skenario Cetak Slip Gaji Pegawai Pada Halaman Manajemen Penghasilan

Pada skenario ini bendahara gaji akan memilih tombol cetak slip gaji untuk menampilkan laporan penghasilan pegawai pada tiap periode yang dipilih. Jika data penghasilan pegawai tidak ada, tombol cetak slip gaji akan disembunyikan dan tidak tertampil pada halaman data penghasilan pegawai memakai fungsi jquery. Tetapi jika data penghasilan pegawai itu ada, bendahara gaji dapat memilih tombol cetak slip gaji yang menampilkan laporan penghasilan pegawai sesuai dengan periode yang dipilih dalam bentuk pdf. Skenario tersebut sesuai dengan Gambar 4.45.



Membuat Laporan PDF Dengan DOMPDF Laravel 1 / 2

Laporan Penghasilan Pegawai
Dinas Sosial Prov. Sulawesi Tenggara
Bulan : Maret 2019

No	NIP	NAMA	GAJI POKOK	TUNJANGAN	POTONGAN	PENGHASILAN KOTOR	PENGHASILAN BERSIH	TANDA TANGAN
1	196204171991022001	Dra. Anna Karolina	4,522,500	1,332,420	462,250	5,392,670	5,392,700	.....
2	196311261993041001	Frederik Bulu, SE	4,522,500	2,182,830	525,565	6,179,765	6,179,800	.....
3	196404231986071002	Mustari R, SH	4,162,900	1,412,486	481,571	5,093,815	5,093,900	.....
4	196508211994042002	Ratniati, S.Sos	3,677,300	1,354,502	426,212	4,605,590	4,605,600	.....
5	196509141989032012	Hj A. Ibitkri Abbas, SH, M.Si	4,665,000	1,332,420	476,500	5,520,920	5,521,000	.....
6	19650914989032018	Drs. Syamsuddin	1,926,000	252,420	197,600	1,980,820	1,980,900	.....

Gambar 4. 45 Skenario Cetak Slip Gaji Pegawai Pada Halaman Manajemen penghasilan

4.3 Pengujian

Pengujian dilakukan untuk memastikan kinerja sistem berjalan dengan baik berdasarkan studi kasus. Pengujian yang dilakukan terdiri atas dua yaitu pengujian *black-box* dan pengukuran *usability* menggunakan kuisisioner. Dari pengujian tersebut diharapkan dapat mencari kesalahan sistem serta dapat dilakukan perbaikan sampai sistem telah dianggap dalam keadaan baik.

4.3.1 Pengujian *Black-Box*

Pengujian *black-box* adalah pengujian yang hanya dilakukan untuk menguji fungsionalitas sistem. Berikut adalah hasil pengujian *black-box*, seperti yang terlihat pada Tabel 4.1 sampai dengan Tabel 4.15.

Tabel 4. 1 Proses *Login* (Bendahara Gaji)

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Aktor mengetik url: <i>localhost:8000/login</i>	Menampilkan halaman <i>login</i> .	Berhasil
2	Memasukkan <i>email</i> dan <i>password</i> (benar), lalu klik tombol <i>login</i>	Menampilkan halaman utama atau dashboard bendahara gaji.	Berhasil
3	Memasukkan <i>email</i> atau <i>password</i> (salah), lalu klik tombol <i>login</i>	Menampilkan pesan <i>error</i> dan kembali ke halaman <i>login</i> .	Berhasil

Tabel 4. 2 Manajemen Periode Penggajian

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu periode penggajian	Menampilkan daftar periode bulan dan tahun penggajian pegawai yang telah ditambahkan oleh bendahara gaji.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan daftar periode penggajian berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol tambah periode penggajian	Menampilkan halaman <i>form</i> tambah periode penggajian.	Berhasil
4	Memasukkan data periode penggajian, lalu klik tombol simpan.	Penambahan data periode bulan dan tahun penggajian berhasil disimpan	Berhasil
5	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> periode penggajian	Berhasil
6	Mengubah data periode penggajian, lalu klik tombol simpan	Perubahan data periode bulan dan tahun penggajian berhasil disimpan.	Berhasil
7	Mengklik tombol hapus	Menghapus data periode bulan dan tahun penggajian yang dipilih.	Berhasil

Tabel 4. 3 Manajemen *User*

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu manajemen <i>user</i>	Menampilkan data profil seluruh <i>user</i> .	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data profil <i>user</i> berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol tambah <i>user</i>	Menampilkan halaman <i>form</i> tambah <i>user</i> .	Berhasil
4	Memasukkan data profil <i>user</i> , lalu klik tombol simpan.	<i>User</i> berhasil disimpan.	Berhasil
5	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit user</i> .	Berhasil
6	Mengubah data profil <i>user</i> , lalu klik tombol simpan.	Perubahan data profil berhasil disimpan.	Berhasil
7	Mengklik tombol <i>delete</i>	<i>User</i> berhasil terhapus.	Berhasil

Tabel 4. 4 Kelola Data Pegawai

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu kelola data pegawai	Menampilkan data profil seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data profil pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol tambah pegawai	Menampilkan halaman <i>form</i> tambah pegawai	Berhasil
4	Memasukkan data profil pegawai, lalu klik tombol simpan.	Pegawai berhasil disimpan.	Berhasil
5	Mengklik tombol <i>detail</i>	Menampilkan halaman <i>detail</i> data pegawai.	Berhasil
6	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> pegawai.	Berhasil
7	Mengubah data profil pegawai, lalu klik tombol simpan.	Perubahan data profil pegawai berhasil disimpan.	Berhasil
8	Mengklik tombol <i>delete</i>	Data pegawai berhasil terhapus.	Berhasil

Tabel 4. 5 Kelola Gaji Pokok

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu kelola gaji pokok	Menampilkan data gaji pokok seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data gaji pokok berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> data gaji pokok.	Berhasil
4	Mengubah data gaji pokok, lalu klik tombol simpan.	Perubahan data gaji pokok berhasil disimpan.	Berhasil

Tabel 4. 6 Lihat Jabatan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu lihat jabatan	Menampilkan data jabatan seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data jabatan pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil

Tabel 4. 7 Kelola Jenis Tunjangan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu kelola jenis tunjangan	Menampilkan data jenis tunjangan seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.	Berhasil
2	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> tunjangan	Berhasil
3	Mengubah data jenis tunjangan pegawai, lalu klik tombol simpan.	Perubahan data jenis tunjangan pegawai berhasil disimpan.	Berhasil
4	Mengklik tombol <i>detail</i>	Menampilkan halaman <i>detail</i> jenis tunjangan pegawai	Berhasil

Tabel 4. 8 Kelola Data Keluarga

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu kelola data keluarga	Menampilkan data keluarga seluruh pegawai.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data keluarga pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol kelola	Menampilkan halaman kelola data pegawai.	Berhasil
4	Mengklik tombol tambah data istri/suami	Menampilkan halaman <i>form</i> tambah data istri/suami.	Berhasil
5	Memasukkan data istri/suami, lalu klik tombol simpan.	Data istri/suami berhasil disimpan.	Berhasil
6	Mengklik tombol <i>delete</i>	Data istri/suami berhasil terhapus.	Berhasil
7	Mengklik tombol tambah data anak	Menampilkan halaman <i>form</i> tambah data anak.	Berhasil
8	Memasukkan data anak, lalu klik tombol simpan.	Data anak berhasil disimpan.	Berhasil
9	Mengklik tombol <i>delete</i>	Data anak berhasil terhapus.	Berhasil

Tabel 4. 9 Pemberian Tunjangan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu pemberian tunjangan	Menampilkan data pemberian tunjangan seluruh pegawai.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data pemberian tunjangan pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol periode pemberian tunjangan	Menampilkan bulan dan tahun periode pemberian tunjangan yang telah dipilih.	Berhasil
4	Mengklik tombol <i>generate</i>	Perubahan data total besar tunjangan berhasil disimpan berdasarkan periode yang dipilih.	Berhasil
5	Mengklik tombol aksi rincian	Menampilkan daftar jenis tunjangan yang dimiliki pegawai beserta nominalnya.	Berhasil

6	Mengklik tombol <i>delete</i>	Periode pemberian tunjangan pegawai berhasil terhapus.	Berhasil
---	-------------------------------	--------------------------------------------------------	----------

Tabel 4. 10 Kelola Jenis Potongan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu kelola jenis potongan	Menampilkan data jenis potongan seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.	Berhasil
2	Mengklik tombol <i>edit</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> potongan	Berhasil
3	Mengubah data jenis potongan pegawai, lalu klik tombol simpan.	Perubahan data jenis potongan pegawai berhasil disimpan.	Berhasil
4	Mengklik tombol <i>detail</i>	Menampilkan halaman <i>detail</i> jenis potongan pegawai	Berhasil

Tabel 4. 11 Pemberian Potongan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu pemberian potongan	Menampilkan data pemberian potongan seluruh pegawai.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data pemberian potongan pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol periode pemberian potongan	Menampilkan bulan dan tahun periode pemberian potongan yang telah dipilih.	Berhasil
4	Mengklik tombol <i>generate</i>	Perubahan data total besar potongan berhasil disimpan berdasarkan periode yang dipilih.	Berhasil
5	Mengklik tombol aksi rincian	Menampilkan daftar jenis potongan yang dimiliki pegawai beserta nominalnya.	Berhasil
6	Mengklik tombol <i>delete</i>	Periode pemberian potongan pegawai berhasil terhapus.	Berhasil

Tabel 4. 12 Manajemen Penghasilan

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
----	----------	-----------------------	------------

1	Memilih menu manajemen penghasilan	Menampilkan data pemberian penghasilan seluruh pegawai.	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data pemberian penghasilan pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil
3	Mengklik tombol periode pemberian penghasilan	Menampilkan bulan dan tahun periode pemberian penghasilan yang telah dipilih.	Berhasil
4	Mengklik tombol <i>generate</i>	Perubahan semua data penghasilan pegawai berhasil disimpan berdasarkan periode yang dipilih.	Berhasil
5	Mengklik tombol cetak slip gaji	Menampilkan daftar rincian laporan penghasilan pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih beserta nominalnya.	Berhasil
6	Mengklik tombol <i>delete</i>	Periode pemberian penghasilan pegawai berhasil terhapus.	Berhasil

Tabel 4. 13 Proses *Login* (Pegawai)

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Aktor mengetik url: <i>localhost:8000/home</i>	Menampilkan halaman <i>login</i> pegawai.	Berhasil
2	Memasukkan <i>email</i> dan <i>password</i> (benar), lalu klik tombol <i>login</i>	Menampilkan halaman utama atau dashboard pegawai.	Berhasil
3	Memasukkan <i>email</i> atau <i>password</i> (salah), lalu klik tombol <i>login</i>	Menampilkan pesan <i>error</i> dan kembali ke halaman <i>login</i> pegawai.	Berhasil

Tabel 4. 14 *Edit Profil* (Pegawai)

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu <i>edit profil</i>	Menampilkan halaman <i>form edit</i> data <i>user</i> atau pegawai	Berhasil
2	Mengubah data <i>email</i> dan <i>password</i> , lalu klik tombol <i>simpan</i> .	Perubahan data <i>email</i> dan <i>password</i> pegawai berhasil disimpan	Berhasil

Tabel 4. 15 Riwayat Penghasilan (Pegawai)

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu riwayat penghasilan	Menampilkan halaman riwayat penghasilan pegawai	Berhasil
2	Memasukkan data pencarian dan klik tombol <i>search</i>	Menampilkan data riwayat penghasilan pegawai berdasarkan data pencarian.	Berhasil

4.3.2 Pengukuran *Usability*

Pengukuran *usability* bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat dengan mudah dipelajari dan digunakan. Langkah pengukuran *Usability* yaitu dengan melakukan demo sistem, lalu diberikan kuesioner kepada pegawai dan bendahara gaji mengenai kemudahan dan kesesuaian kinerja sistem terhadap kebutuhan pegawai dan khususnya bendahara gaji. Skala pengukuran variabel dalam penelitian ini mengacu pada Skala Likert (Likert Scale), di mana masing-masing dibuat dengan menggunakan skala 1 –5 kategori jawaban, yang masing-masing jawaban diberi skor (nilai) atau bobot yaitu banyaknya skor antara 1 sampai 5, dengan rincian sebagai berikut (Pambudi & Arini, 2018):

1. Jawaban SB (Sangat Baik) diberi nilai 5
2. Jawaban B (Baik) diberi rentang nilai 4-4.9
3. Jawaban C (Cukup) diberi rentang nilai 3-3.9
4. Jawaban TB (Tidak Baik) diberi rentang nilai 2-2.9
5. Jawaban STB (Sangat Tidak Baik) diberi rentang nilai 1-1.9

Pengukuran *usability* dilakukan kepada 10 pegawai dan 1 bendahara gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Adapun rekap hasil dari kuesioner tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.16 dan Tabel 4.17

Tabel Nilai:

PK	TS	KS	CS	S	SS
Nilai	1	2	3	4	5

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisisioner CS = Cukup Setuju
 TS = Tidak Setuju S = Setuju
 KS = Kurang Setuju SS = Sangat Setuju

Keterangan Penilaian:

- *Usefulness* = Kegunaan sistem.
- *Ease of Use* = Kemudahan pengguna dalam menggunakan sistem.
- *Ease of Learning* = Kemudahan pengguna dalam mempelajari sistem.
- *Satisfaction* = Kepuasan pengguna terhadap sistem.

Tabel 4. 16 Pengukuran *Usability* Untuk Bendahara Gaji

No	Variabel	Penilaian					Skor
		1	2	3	4	5	
<i>Usefulness</i>							
1	Sistem dapat membantu meningkatkan efektivitas dalam perhitungan penghasilan pegawai.	0	0	0	0	1	5
2	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam mencetak laporan penghasilan pegawai.	0	0	0	0	1	5
3	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam meng-input data pegawai	0	0	0	0	1	5
4	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam mengelola data keluarga pegawai.	0	0	0	0	1	5
5	Sistem dapat mengurangi terjadinya salah input data yang berakibat pada kesalahan perhitungan penghasilan.	0	0	0	0	1	5
6	Sistem sudah sesuai dengan harapan bendahara gaji.	0	0	0	0	1	5
<i>Ease of Use</i>							
7	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.	0	0	0	0	1	5
8	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.	0	0	0	0	1	5
9	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.	0	0	0	0	1	5
<i>Ease of Learning</i>							
10	Bendahara gaji cepat belajar dalam menggunakan sistem.	0	0	0	0	1	5

11	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.	0	0	0	0	1	5
<i>Satisfaction</i>							
12	Bendahara gaji puas dengan sistem.	0	0	0	0	1	5
13	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya bendahara gaji.	0	0	0	0	1	5
Rata-rata skor							5.0

Berdasarkan tabel pengukuran *usability* di atas diperoleh hasil rata-rata pengukuran *usability* bendahara gaji adalah 5.0 yang berarti sangat baik dan sistem dapat dengan mudah digunakan oleh bendahara gaji.

Tabel 4. 17 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian					Skor
		1	2	3	4	5	
<i>Usefulness</i>							
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.	0	0	0	0	10	5
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.	0	0	0	0	10	5
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.	0	0	0	1	9	4.9
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan bendahara pegawai.	0	0	0	1	9	4.9
<i>Ease of Use</i>							
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.	0	0	0	3	7	4.7
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.	0	0	0	1	9	4.9
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.	0	0	0	4	6	4.6
<i>Ease of Learning</i>							
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.	0	0	1	2	7	4.6

9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.	0	0	0	3	7	4.7
<i>Satisfaction</i>							
10	Pegawai puas dengan sistem.	0	0	0	1	9	4.9
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.	0	0	0	0	10	5
Rata-rata skor							4.8

Berdasarkan tabel pengukuran *usability* yang diberikan kepada sepuluh pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara diperoleh hasil rata-rata pengukuran *usability* adalah 4.8 yang berarti baik dan sistem dapat dengan mudah digunakan oleh pegawai.

Berdasarkan pengukuran *usability* yang dilakukan pada bendahara gaji dan pegawai diperoleh hasil rata-rata = $(5.0 + 4.8)/2 = 4,9$ yang berarti dapat disimpulkan pengukuran *usability* sistem informasi penggajian pegawai studi kasus Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara adalah baik dan mudah dipelajari oleh aktor bendahara gaji dan pegawai.