

**SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN PEGAWAI
(STUDI KASUS DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI
TENGGERA)**

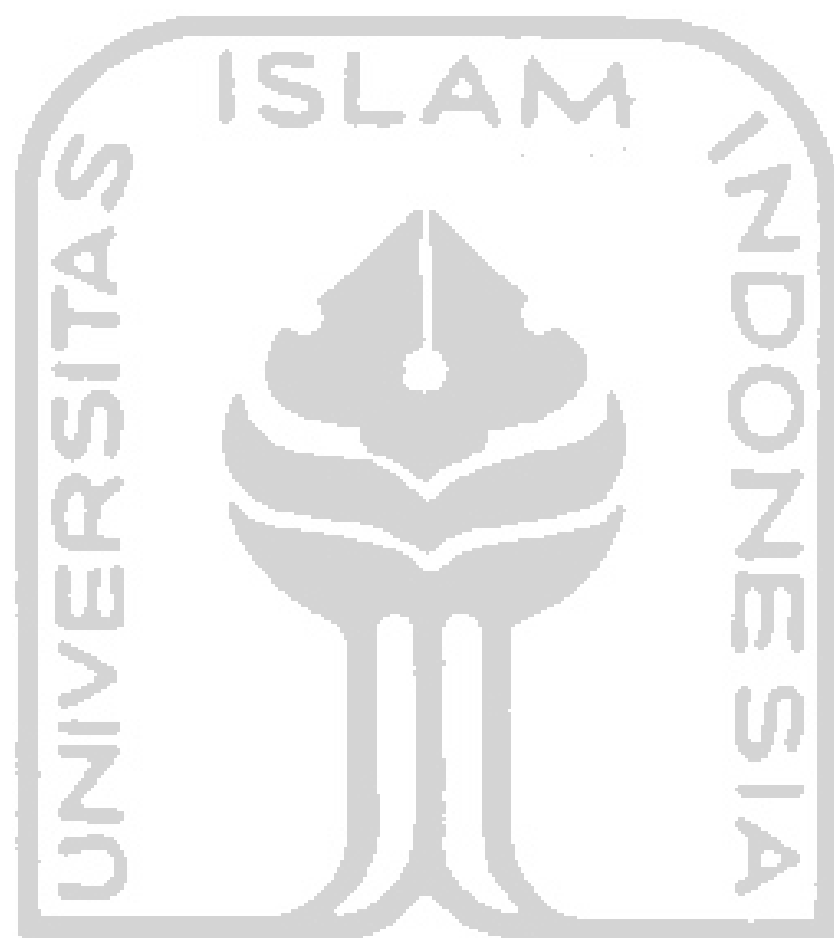


Disusun Oleh:

Nama : Alpin Aprianto Saputra
NIM : 14523155

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2019



جامعة الإسلام في إندونيسيا

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara mempunyai sistem penggajian yang masih bersifat manual. Sistem penggajian yang dimaksud meliputi perhitungan dan pemberian tunjangan, potongan, dan perhitungan total penghasilan. Perhitungan gaji dalam hal ini dilakukan secara manual yaitu admin selaku bendahara gaji melakukan input dan proses manajemen penggajian yang tidak terdigitalisasi dan selebihnya masih disimpan dalam file excel untuk dikelola. Misalnya dalam sistem pemberian gaji pokok, admin harus mengakumulasi data para pegawai ditambah dengan indikator-indikator lainnya yang juga membutuhkan penyimpanan dan pemrosesan data seperti data golongan, masa kerja, status jabatan dan banyak lagi. Semua indikator pemberian gaji pokok tersebut memiliki bobotnya masing-masing dan dihitung berdasarkan peraturan pemerintah yang telah diatur oleh undang-undang yang berlaku.

Terdapat juga sistem pemberian tunjangan, admin juga harus mengakumulasi tunjangan tersebut yang meliputi tunjangan penghasilan dan potongan. Dalam tunjangan penghasilan terdapat beberapa variabel atau data yang meliputi gaji pokok, tunjangan istri dan anak, tunjangan eselon, dan lain-lain. Selanjutnya di dalam sistem pemberian potongan terdapat variabel potongan IWP (Iuran Wajib Pegawai) dan potongan TAPERUM-PNS (Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil) yang nantinya akan ditotalkan jumlah potongan bersihnya. Tunjangan penghasilan dan potongan yang disebutkan di atas ditentukan berdasarkan golongan dan masa kerja pegawai.

Dalam sistem penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara, penyimpanan dan pemrosesan data masih menggunakan *Microsoft Excel* yang menyimpan data dalam ukuran yang lebih besar dan berat, daripada jika sudah menggunakan basis data, sehingga pemrosesannya berlangsung cukup lama. Selain itu pemrosesan pada *microsoft excel* rentan terhadap terjadinya *human error*. Kompleksitas lainnya yang terjadi adalah jika pegawai ingin melihat gaji, maka harus menghubungi bendahara gaji untuk dapat melihat rincian slip gajinya. Hal ini membuat pekerjaan admin bendahara gaji lebih banyak dan sangat menguras waktu.

Dalam penelitian tugas akhir ini tujuan utamanya adalah untuk mempermudah dan membantu bendahara gaji dalam mengelola data gaji pegawai, dalam hal ini adalah pegawai tetap. Sistem penggajian yang dibuat akan dirancang agar dapat mempersingkat waktu atau memangkas pekerjaan bendahara gaji dan juga membantu para pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara untuk dapat melihat rincian gaji yang telah diterima selama ini secara online. Oleh karena itu akan dibuat sistem informasi penggajian berbasis website yang memiliki fitur untuk mengakumulasikan gaji pokok, tunjangan dan akumulasi penghasilan para pegawai yang mengacu pada variabel atau data yang telah ditetapkan pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Sistem ini berbasis website karena akan diakses oleh banyak pegawai sekaligus. Sistem ini diharapkan dapat memberikan transparansi gaji, dapat mempercepat proses manajemen penggajian, menyediakan penyimpanan data yang besar serta mengurangi *human error* yang terjadi dengan dibuktikan pada pengujian sistem yang akan dibuat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan diselesaikan adalah:

- a. Bagaimana membuat suatu sistem penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara agar setiap pegawai, dalam hal ini adalah pegawai tetap dapat melihat rincian gaji secara online sehingga membuat data penggajian lebih transparan.
- b. Apakah sistem yang dibangun dapat memudahkan Bendahara Gaji dalam mengakumulasikan perhitungan gaji pegawai tetap pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi tunjangan, potongan dan total penghasilan setiap pegawai.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah yang diperlukan untuk memahami kompleksitas dan studi komparasi dalam penelitian ini yaitu:

- a. Data pegawai yang dijadikan penelitian merupakan sampel dari keseluruhan pegawai tetap yang berada pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.
- b. Data gaji pegawai yang dijadikan penelitian diambil dari sampel gaji pada bulan Januari 2019.
- c. Penelitian ini berfokus pada sistem penggajian yang dilakukan oleh *admin* atau bendahara gaji.

1.4 Tujuan Penelitian

Berikut ini dipaparkan beberapa tujuan dari penelitian yang akan membantu memahami keluaran (*output*) atau hasil akhir dari penelitian ini, yaitu:

- a. Dapat membantu bendahara gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara agar perhitungan gaji pegawai tidak dilakukan secara manual.
- b. Dapat membantu perhitungan gaji pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dengan membuat sistem informasi penggajian yang berbasis website agar perhitungan gaji pegawai lebih cepat dan mengurangi *human error*.

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam penelitian tugas akhir ini metode penelitian yang digunakan adalah metode pengumpulan data dan metode pengembangan sistem, yang terdiri dari:

- a. Observasi.

Observasi menggunakan metode wawancara dengan bendahara gaji secara lisan pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Kemudian peneliti merangkum, serta mengambil data yang dibutuhkan dan pengumpulan data terkait tentang masalah penggajian. Pengambilan data meliputi data pegawai dan data rumus-rumus untuk mengolah penggajian pegawai. Pengambilan data ini bertujuan sebagai persiapan sebelum membuat sistem informasi penggajian, sehingga ketika sistem telah selesai dapat langsung diuji dengan data yang telah siap.

- b. Analisis Kebutuhan Sistem

Tahapan ini dilakukan untuk menganalisis kebutuhan sistem, mulai dari kebutuhan masukan, kebutuhan proses, dan kebutuhan keluaran (hasil) sesuai dengan variabel atau data pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

- c. Perancangan Sistem.

Dari hasil analisis kebutuhan sistem dapat dilakukan tahapan selanjutnya yakni perancangan. Perancangan dilakukan dengan membuat UML (*Unified Modeling Language*), perancangan antarmuka sistem berbasis web, dan perancangan basis data.

- d. Mengkodekan Sistem.

Pada tahap ini lanjutan dari tahap sebelumnya (perancangan sistem) yaitu peneliti mulai membuat program dengan cara pengkodean berdasarkan sistem yang telah ada pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara sebelumnya agar dapat menampung data-data sesuai dengan proses yang telah dibuat agar menjadi suatu website yang berfungsi dengan baik.

e. Menguji Sistem.

Setelah sistem telah selesai dibuat, maka akan dilakukan pengujian sistem terlebih dahulu dengan tujuan untuk menemukan kesalahan atau kegagalan pada sistem, serta dibandingkan apakah sesuai dengan implementasi yang diharapkan pada analisis kebutuhan sistem.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi latar belakang masalah yang mendasari dilakukannya penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, serta metodologi penelitian serta sistematika penelitian.

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi tentang konsep-konsep dasar dan teori yang digunakan serta informasi tentang manajemen penggajian sesuai kebutuhan dari Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan juga penjelasan proses bisnis yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

c. BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian berisi identifikasi masalah, analisis kebutuhan sistem yang meliputi analisis kebutuhan *input*, *proses*, dan *output*. Penjelasan tentang proses perancangan dengan membuat UML, perancangan antarmuka sistem dan perancangan basis data.

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan berisi hasil implementasi serta penjelasan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Pengujian dilakukan bersama bendahara gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara untuk mencari kesalahan program serta memastikan apakah sistem yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan pada analisis kebutuhan.

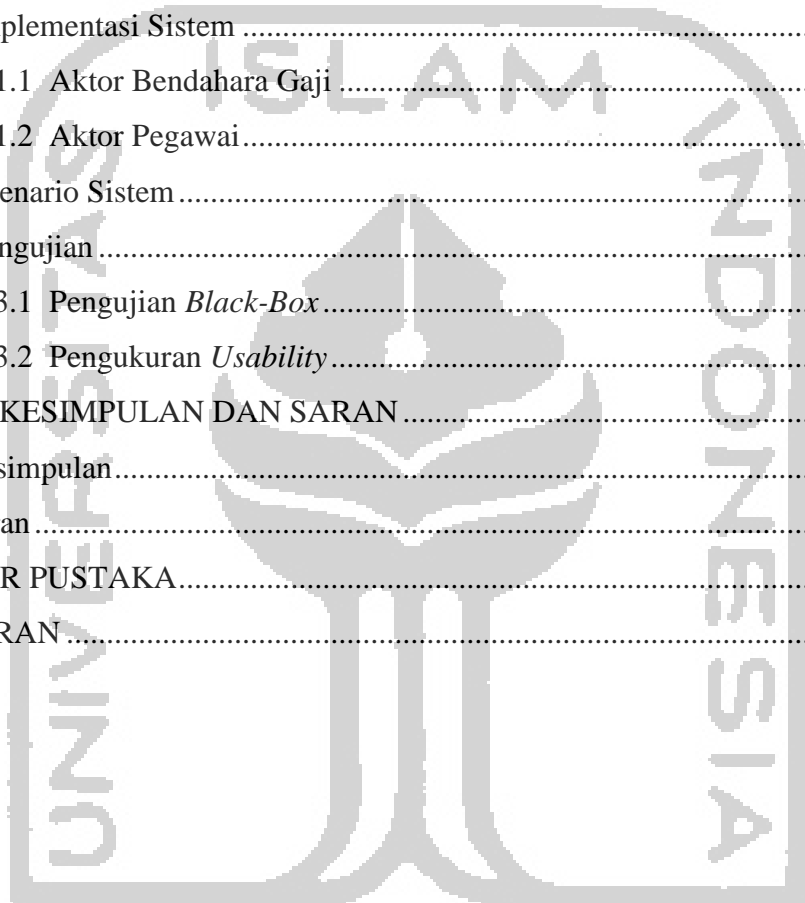
e. BAB V PENUTUP

Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran apakah tujuan dari penelitian dapat tercapai serta menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem yang telah dibuat. Saran ditujukan agar aplikasi dapat dikembangkan lagi ke depannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
SARI	ix
GLOSARIUM	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Informasi.....	5
2.2 Sistem Informasi Penggajian	5
2.3 Tinjauan Pemberian Gaji Pokok.....	6
2.4 Tinjauan Pemberian Tunjangan.....	6
2.5 Tinjauan Pemberian Potongan.....	11
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	13
3.1 Analisis Kebutuhan Sistem.....	13
3.1.1 Analisis Kebutuhan Perangkat Keras	13
3.1.2 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak	13
3.1.3 Analisis Kebutuhan Input	14
3.1.4 Analisis Kebutuhan Proses.....	14
3.1.5 Analisis Kebutuhan Output	15

3.2 Perancangan Sistem.....	15
3.2.1 Use Case Diagram	15
3.2.2 Activity Diagram	16
3.2.3 Flowchart Diagram.....	26
3.2.4 Perancangan Basis Data	27
3.2.5 Perancangan Antarmuka (<i>Prototype</i>)	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	56
4.1 Implementasi Sistem	56
4.1.1 Aktor Bendahara Gaji	57
4.1.2 Aktor Pegawai.....	77
4.2 Skenario Sistem.....	79
4.3 Pengujian	84
4.3.1 Pengujian <i>Black-Box</i>	84
4.3.2 Pengukuran <i>Usability</i>	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	95
5.1 Kesimpulan.....	95
5.2 Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	98



SARI

Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara mempunyai sistem penggajian yang masih bersifat manual, maksudnya dalam penyimpanan dan pemrosesan data penggajian masih menggunakan *Microsoft Excel* yang menyimpan data dalam ukuran yang lebih besar dan berat, daripada jika sudah menggunakan basis data, sehingga pemrosesannya berlangsung cukup lama. Selain itu pemrosesan pada *Microsoft Excel* rentan terhadap terjadinya *human error*. Oleh karena itu akan dibuat sistem informasi penggajian berbasis website yang memiliki fitur untuk mengakumulasi gaji pokok, tunjangan dan akumulasi penghasilan para pegawai yang mengacu pada variabel atau data yang telah ditetapkan pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Sistem ini berbasis website karena akan diakses oleh banyak pegawai sekaligus. Sistem ini diharapkan dapat memberikan transparansi gaji, dapat mempercepat proses manajemen penggajian, menyediakan penyimpanan data yang besar serta mengurangi *human error* yang terjadi dengan dibuktikan pada pengujian sistem yang akan di buat.

Penelitian ini dilakukan dalam beberapa tahapan. Tahapannya dimulai dari analisis sistem yang meliputi identifikasi masalah, usulan solusi, pemodelan, analisis kasus, dan analisis kebutuhan sistem. Tahapan perancangan yang meliputi interaksi antara pengguna dengan sistem, rancangan penyimpanan di dalam sistem, dan rancangan tampilan dari sistem. Tahap implementasi sistem dengan menggunakan framework Laravel versi 5.5. Tahap yang terakhir adalah pengujian sistem yang meliputi pengujian validitas dan pengujian efektivitas dari sistem.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem informasi penggajian pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dapat memudahkan bendahara gaji dalam melakukan perhitungan penggajian. Mulai dari perhitungan gaji pokok sampai dengan penghasilan bersih pegawai. Serta dapat memberikan transparansi penghasilan pegawai di tiap periode yang dibuktikan dengan aktor pegawai dapat *login* dan melihat rincian penghasilannya pada tiap periode.

Kata kunci : Bendahara Gaji, Dinas Sosial, Pegawai, Penggajian, Sistem Informasi, Website.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara mempunyai sistem penggajian yang masih bersifat manual. Sistem penggajian yang dimaksud meliputi perhitungan dan pemberian tunjangan, potongan, dan perhitungan total penghasilan. Perhitungan gaji dalam hal ini dilakukan secara manual yaitu admin selaku bendahara gaji melakukan input dan proses manajemen penggajian yang tidak terdigitalisasi dan selebihnya masih disimpan dalam file excel untuk dikelola. Misalnya dalam sistem pemberian gaji pokok, admin harus mengakumulasikan data para pegawai ditambah dengan indikator-indikator lainnya yang juga membutuhkan penyimpanan dan pemrosesan data seperti data golongan, masa kerja, status jabatan dan banyak lagi. Semua indikator pemberian gaji pokok tersebut memiliki bobotnya masing-masing dan dihitung berdasarkan peraturan pemerintah yang telah diatur oleh undang-undang yang berlaku.

Terdapat juga sistem pemberian tunjangan, admin juga harus mengakumulasikan tunjangan tersebut yang meliputi tunjangan penghasilan dan potongan. Dalam tunjangan penghasilan terdapat beberapa variabel atau data yang meliputi gaji pokok, tunjangan istri dan anak, tunjangan eselon, dan lain-lain. Selanjutnya di dalam sistem pemberian potongan terdapat variabel potongan IWP (Iuran Wajib Pegawai) dan potongan TAPERUM-PNS (Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil) yang nantinya akan ditotalkan jumlah potongan bersihnya. Tunjangan penghasilan dan potongan yang disebutkan di atas ditentukan berdasarkan golongan dan masa kerja pegawai.

Dalam sistem penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara, penyimpanan dan pemrosesan data masih menggunakan *Microsoft Excel* yang menyimpan data dalam ukuran yang lebih besar dan berat, daripada jika sudah menggunakan basis data, sehingga pemrosesannya berlangsung cukup lama. Selain itu pemrosesan pada *microsoft excel* rentan terhadap terjadinya *human error*. Kompleksitas lainnya yang terjadi adalah jika pegawai ingin melihat gaji, maka harus menghubungi bendahara gaji untuk dapat melihat rincian slip gajinya. Hal ini membuat pekerjaan admin bendahara gaji lebih banyak dan sangat menguras waktu.

Dalam penelitian tugas akhir ini tujuan utamanya adalah untuk mempermudah dan membantu bendahara gaji dalam mengelola data gaji pegawai, dalam hal ini adalah pegawai tetap. Sistem penggajian yang dibuat akan dirancang agar dapat mempersingkat waktu atau memangkas pekerjaan bendahara gaji dan juga membantu para pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara untuk dapat melihat rincian gaji yang telah diterima selama ini secara online. Oleh karena itu akan dibuat sistem informasi penggajian berbasis website yang memiliki fitur untuk mengakumulasikan gaji pokok, tunjangan dan akumulasi penghasilan para pegawai yang mengacu pada variabel atau data yang telah ditetapkan pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Sistem ini berbasis website karena akan diakses oleh banyak pegawai sekaligus. Sistem ini diharapkan dapat memberikan transparansi gaji, dapat mempercepat proses manajemen penggajian, menyediakan penyimpanan data yang besar serta mengurangi *human error* yang terjadi dengan dibuktikan pada pengujian sistem yang akan dibuat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan diselesaikan adalah:

- a. Bagaimana membuat suatu sistem penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara agar setiap pegawai, dalam hal ini adalah pegawai tetap dapat melihat rincian gaji secara online sehingga membuat data penggajian lebih transparan.
- b. Apakah sistem yang dibangun dapat memudahkan Bendahara Gaji dalam mengakumulasikan perhitungan gaji pegawai tetap pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi tunjangan, potongan dan total penghasilan setiap pegawai.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah yang diperlukan untuk memahami kompleksitas dan studi komparasi dalam penelitian ini yaitu:

- a. Data pegawai yang dijadikan penelitian merupakan sampel dari keseluruhan pegawai tetap yang berada pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.
- b. Data gaji pegawai yang dijadikan penelitian diambil dari sampel gaji pada bulan Januari 2019.
- c. Penelitian ini berfokus pada sistem penggajian yang dilakukan oleh *admin* atau bendahara gaji.

1.4 Tujuan Penelitian

Berikut ini dipaparkan beberapa tujuan dari penelitian yang akan membantu memahami keluaran (*output*) atau hasil akhir dari penelitian ini, yaitu:

- a. Dapat membantu bendahara gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara agar perhitungan gaji pegawai tidak dilakukan secara manual.
- b. Dapat membantu perhitungan gaji pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dengan membuat sistem informasi penggajian yang berbasis website agar perhitungan gaji pegawai lebih cepat dan mengurangi *human error*.

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam penelitian tugas akhir ini metode penelitian yang digunakan adalah metode pengumpulan data dan metode pengembangan sistem, yang terdiri dari:

- a. Observasi.

Observasi menggunakan metode wawancara dengan bendahara gaji secara lisan pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Kemudian peneliti merangkum, serta mengambil data yang dibutuhkan dan pengumpulan data terkait tentang masalah penggajian. Pengambilan data meliputi data pegawai dan data rumus-rumus untuk mengolah penggajian pegawai. Pengambilan data ini bertujuan sebagai persiapan sebelum membuat sistem informasi penggajian, sehingga ketika sistem telah selesai dapat langsung diuji dengan data yang telah siap.

- b. Analisis Kebutuhan Sistem

Tahapan ini dilakukan untuk menganalisis kebutuhan sistem, mulai dari kebutuhan masukan, kebutuhan proses, dan kebutuhan keluaran (hasil) sesuai dengan variabel atau data pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

- c. Perancangan Sistem.

Dari hasil analisis kebutuhan sistem dapat dilakukan tahapan selanjutnya yakni perancangan. Perancangan dilakukan dengan membuat UML (*Unified Modeling Language*), perancangan antarmuka sistem berbasis web, dan perancangan basis data.

- d. Mengkodekan Sistem.

Pada tahap ini lanjutan dari tahap sebelumnya (perancangan sistem) yaitu peneliti mulai membuat program dengan cara pengkodean berdasarkan sistem yang telah ada pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara sebelumnya agar dapat menampung data-data sesuai dengan proses yang telah dibuat agar menjadi suatu website yang berfungsi dengan baik.

e. Menguji Sistem.

Setelah sistem telah selesai dibuat, maka akan dilakukan pengujian sistem terlebih dahulu dengan tujuan untuk menemukan kesalahan atau kegagalan pada sistem, serta dibandingkan apakah sesuai dengan implementasi yang diharapkan pada analisis kebutuhan sistem.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi latar belakang masalah yang mendasari dilakukannya penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, serta metodologi penelitian serta sistematika penelitian.

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi tentang konsep-konsep dasar dan teori yang digunakan serta informasi tentang manajemen penggajian sesuai kebutuhan dari Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan juga penjelasan proses bisnis yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.

c. BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian berisi identifikasi masalah, analisis kebutuhan sistem yang meliputi analisis kebutuhan *input*, *proses*, dan *output*. Penjelasan tentang proses perancangan dengan membuat UML, perancangan antarmuka sistem dan perancangan basis data.

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan berisi hasil implementasi serta penjelasan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Pengujian dilakukan bersama bendahara gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara untuk mencari kesalahan program serta memastikan apakah sistem yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan pada analisis kebutuhan.

e. BAB V PENUTUP

Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran apakah tujuan dari penelitian dapat tercapai serta menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem yang telah dibuat. Saran ditujukan agar aplikasi dapat dikembangkan lagi ke depannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang telah diorganisasikan dan jika dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi (McLeod dkk., 2004). Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi orang, proses, algoritmik, data, dan teknologi.

Manfaat dari sistem informasi itu sendiri sangatlah banyak. Berikut adalah manfaat dari sistem informasi: (a) memberikan informasi yang sudah terjamin kebenarannya, (b) lebih efisien, (c) meningkatkan kemampuan dalam mengambil keputusan, (d) meningkatkan kualitas informasi, (e) lebih terjamin keamanannya (Schell, 2007).

Sebuah sistem informasi memiliki 3 (tiga) aktivitas atau kegiatan utama, yaitu menerima data sebagai masukan (*input*), selanjutnya memproses data masukan dengan melakukan perhitungan, klasifikasi data, dan proses lainnya. Selanjutnya menghasilkan informasi yang tepat sebagai keluaran (*output*) untuk orang yang akan menggunakannya ataupun aktivitas lain yang membutuhkan informasi tersebut.

2.2 Sistem Informasi Penggajian

Sistem Informasi Penggajian merupakan bagian dari sistem informasi sumber daya manusia yang merupakan subsistem dari Sistem Informasi (SI) (Dana & Setiawati, 2011). Sistem ini bertujuan untuk menyediakan fasilitas merekam, mengolah, menangani basisdata kepegawaian dan memproses penggajian pegawai secara otomatis, sehingga dapat memberikan informasi dalam bentuk laporan daftar dan rekapitulasi yang dibutuhkan oleh pihak manajerial secara cepat, akurat, dan mutakhir mengenai penggajian pegawai (Dewi & Rosita, 2014).

Sistem informasi penggajian adalah proses yang menentukan, memantau, mengembangkan serta mengendalikan gaji pegawai yang bergantung pada golongan dan masa kerja pegawai. Sistem informasi penggajian juga dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji, upah karyawan dan pembayarannya. Perancangan sistem penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin: (a) keakuratan (b) kehandalan (c) keamanan akses (Sutabri, 2012).

2.3 Tinjauan Pemberian Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan lainnya berdasarkan persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji pokok seorang pegawai negeri sipil tergantung atas golongan dan masa kerja yang telah ditetapkan. Karena itu, golongan dan masa kerja berfungsi sebagai dasar penggajian pegawai. Undang-Undang yang menjadi acuan pembayaran gaji pokok PNS saat ini adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

2.4 Tinjauan Pemberian Tunjangan

Berdasarkan PermenPAN-RB No. 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri, menjelaskan bahwa tunjangan kinerja adalah fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang pegawai. Secara sederhana tunjangan adalah uang atau barang yang dipakai untuk menunjang tambahan pendapatan di luar gaji sebagai bantuan (Retnoningsih, 2011).

Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Bab IV, pasal 15 sampai dengan pasal 20 Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Tahun 1977, yang pedoman pelaksanaannya ditetapkan dengan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1977, tanggal 7 Maret 1977 (Rohman, 2009). Adapun tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap Dinas Sosial Provinsi Sulawesi yaitu tunjangan penghasilan.

Pada tunjangan ini terbagi atas 8 subtunjangan yaitu:

- a. Tunjangan istri, sebesar 10% dari gaji pokok. Jika suami dan istri sama-sama Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan diberikan kepada pegawai yang gajinya lebih tinggi dan masa kerja paling lama.
- b. Tunjangan anak, dengan ketentuan:
 1. Anak kandung atau anak angkat tersebut belum mempunyai penghasilan dan belum menikah.
 2. Besarnya tunjangan sebesar 2%.
 3. Usia setinggi-tingginya 21 tahun bagi anak yang tidak kuliah dan batas umur 24 tahun untuk anak yang kuliah.

4. Sebanyak-banyaknya yang diberi tunjangan adalah 2 anak.

- c. Tunjangan jabatan eselon, tunjangan eselon adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan eselon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang selanjutnya disebut Tunjangan Eselon. Tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Jabatan Eselon sendiri adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Jabatan Eselon juga merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon V) hingga yang tertinggi (eselon I).

Eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah dan jenjang pangkat untuk setiap eselon sebagaimana tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 adalah sebagai berikut:

- 1). Eselon IA Pembina Utama Madya
- 2). Eselon IB Pembina Utama Muda
- 3). Eselon IIA Pembina Utama Muda II
- 4). Eselon IIB Pembina Tingkat I
- 5). Eselon IIIA Pembina Tingkat II
- 6). Eselon IIIB Penata Tingkat I
- 7). Eselon IVA Penata Tingkat II
- 8). Eselon IVB Penata Muda Tingkat I
- 9). Eselon VA Penata Muda Tingkat II

Jabatan Struktural hanya dapat di duduki oleh:

- 1). Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 2). Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara yang telah beralih status menjadi PNS, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

Besar tunjangan jabatan eselon dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Tunjangan Jabatan Eselon

NO	GOLONGAN ESELON	BESAR TUNJANGAN
1.	Gol. I A	Rp 5.500.000,00
2.	Gol. I B	Rp 4.375.000,00
3.	Gol. II A	Rp 3.250.000,00
4.	Gol. II B	Rp 2.025.000,00
5.	Gol. III A	Rp 1.260.000,00
6.	Gol. III B	Rp 980.000,00
7.	Gol. IV A	Rp 540.000,00
8.	Gol. IV B	Rp 490.000,00
9.	Gol. V A	Rp 360.000,00

Pada Tabel 2.1 Tunjangan Jabatan Eselon penentuan besar tunjangannya ditentukan dari tingginya pangkat atau golongan eselon suatu pegawai. Golongan eselon 1 A memiliki besaran tunjangan terbesar, sedangkan golongan eselon V A memiliki besaran tunjangan terkecil.

- d. Tunjangan fungsional umum dan tunjangan jabatan fungsional, tunjangan fungsional umum diperuntukkan bagi pegawai tetap yang mempunyai golongan I, II, III dan IV dan diberikan bagi pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural maupun fungsional. Besarnya tunjangan tergantung pada golongan sesuai Perpres Nomor 12 Tahun 2006. Pada Tabel 2.2 Tunjangan Fungsional Umum, besar tunjangannya ditentukan berdasarkan golongan tertinggi pada pegawai negeri sipil.

Besar tunjangan fungsional umum dapat dilihat pada Tabel 2.2:

Tabel 2. 2 Tunjangan Fungsional Umum

NO	GOLONGAN	BESAR TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM
1.	Gol. IV	Rp 190.000,00
2.	Gol. III	Rp 185.000,00
3.	Gol. II	Rp 180.000,00
4.	Gol. I	Rp 175.000,00

- e. Sedangkan tunjangan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya disebut tunjangan fungsional. Diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional pekerja Sosial.

Besar tunjangan fungsional dapat dilihat pada tabel 2.3:

Tabel 2. 3 Tunjangan Jabatan Fungsional

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN	BESAR TUNJANGAN
1.	Pekerja Sosial Ahli	Pekerja Sosial Madya	Rp 790.000,00
		Pekerja Sosial Muda	Rp 550.000,00
		Pekerja Sosial Pertama	Rp 300.000,00
2.	Pekerja Sosial Terampil	Pekerja Sosial Penyelia	Rp 525.000,00
		Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan	Rp 275.000,00
		Pekerja Sosial Pelaksana	Rp 240.000,00
		Pekerja Sosial Pelaksana Pemula	Rp 220.000,00

Pada tabel 2.3 Tunjangan Jabatan Fungsional, terdapat dua jabatan fungsional yaitu pekerja sosial ahli dan terampil. Pekerja sosial ahli adalah pekerja yang menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial di dalam suatu daerah, sedangkan pekerja sosial terampil adalah pekerja yang melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial di dalam suatu instansi pemerintahan. Di dalam jabatan fungsional pekerja sosial ahli terdapat tiga nama jabatan yaitu pekerja sosial madya, muda dan pertama dan mempunyai besaran tunjangan yang berbeda-beda. Selanjutnya terdapat jabatan fungsional pekerja sosial terampil yang di dalamnya terdapat empat nama jabatan berbeda, yaitu pekerja sosial penyelia, pelaksana lanjutan, pelaksana dan pelaksana pemula yang mempunyai besaran tunjangan yang berbeda. Besaran

tunjangan ini telah diatur pada peraturan pemerintah Indonesia nomor 61 tentang tunjangan jabatan fungsional pekerja sosial.

f. Tunjangan pangan berupa beras, tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang sebagai ganti untuk pembelian beras (makanan pokok) pegawai. Tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap penerima tunjangan. Tunjangan beras ini baru saja mengalami kenaikan sejak ditetapkannya Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perbendaharaan Nomor PER67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dan bentuk Natura dan uang. Dalam peraturan tersebut dijelaskan besaran kenaikan dari tahun 2013 Rp69.760 menjadi Rp72.420 per-kepala. Pembayaran tunjangan dibatasi hanya untuk 2 orang anak saja ditambah 1 orang istri/suami. Misalnya pegawai tersebut mempunyai 2 anak dan 1 istri berarti besar tunjangan berasnya akan dikalikan 4 orang berdasarkan banyaknya tanggungan.

g. Tunjangan pajak penghasilan (PPh), adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.

Cara perhitungan tunjangan pajak penghasilan (PPh):

PPh Pasal 21 gaji Sebesar: $5\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$. Dengan dasar tarif PTKP terbaru selama setahun berdasarkan PMK No. 101/PMK.010/2016

h. Pembulatan gaji, di dalam sistem penggajian pegawai terdapat pembulatan gaji hal ini dilakukan untuk dapat memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji yang telah diatur oleh Surat Edaran Pemerintah Nomor SE-2/A/522/0193 tanggal 7 Januari 1993 tentang Pembayaran Gaji Pokok Baru bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Pembulatan ini dilakukan agar pegawai tidak merasa dirugikan dalam pembayaran gaji dan agar gaji yang di terima jumlahnya bersih dan menjadi bulat, namun dalam pembulatan ini memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Unsur penghasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp 1);
2. Unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp 0);
3. Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp 100).

Cara perhitungan pembulatan sebagai berikut:

1. Pembulatan = (Gaji Pokok + Tunj. Istri + Tunj. Anak + Tunj. Beras + Tunj. Jabatan) – (Pot. IWP + Pot. Lain)
Hasil dibulatkan seratus ke atas, jika hasilnya ganjil.
2. Diperoleh hasil pembulatan.

2.5 Tinjauan Pemberian Potongan

Pada umumnya, Pajak Penghasilan menjadi potongan yang bersifat wajib untuk dilakukan perusahaan sebagai pemotong pajak. Potongan atas gaji yang paling dasar adalah potongan Pajak Penghasilan (PPh) dan premi asuransi yang ditanggung oleh pegawai. Namun seiring dengan dikeluarkan kebijakan perpajakan yang disebut *sunset policy*, setiap karyawan wajib melaporkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh karyawan.

Dalam hal ini, pembayaran pajak ditentukan oleh peraturan yang berlaku dalam perpajakan yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak. Pada tahun 2008, Dirjen Pajak telah menetapkan kebijakan baru pada peraturan perpajakan yaitu Amandemen ke-empat UU No. 36 tahun 2008.

Pada tunjangan ini terbagi atas 3 subtunjangan yaitu:

- a. Potongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21) adalah potongan yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Cara perhitungan potongan pajak penghasilan (PPh):

PPh Pasal 21 gaji Sebesar : $5\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$

Dengan dasar tarif PTKP terbaru selama setahun berdasarkan PMK No. 101/PMK.010/2016 adalah sebagai berikut:

- 1.) Rp 54.000.000 per tahun untuk wajib pajak orang pribadi.
 - 2.) Rp 4.500.000 per bulan tambahan untuk wajib pajak yang kawin.
 - 3.) Rp 54.000.000 per tahun untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
 - 4) Rp 4.500.000 per bulan tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.
- b. Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP), dikenakan potongan sebesar 10%, sedangkan untuk gaji terusan sebesar 2% dari penghasilan gaji pokok ditambah tunjangan

keluarga. Cara menghitungnya ialah gaji pokok ditambah tunjangan keluarga (istri/suami dan anak) dikali 10 persen. Iuran wajib pegawai ini digunakan untuk BPJS dan Taspen sebesar 10%. 2 persen digunakan untuk BPJS kesehatan dan 8 persen untuk program yang dikelola Taspen, yaitu 3,25 persen untuk program Tabungan Hari Tua (THT) dan 4,75 persen untuk program pensiun.

Perincian:

IWP sebesar: $10\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga})$

- 1). Iuran Pensiun: 4,75%
- 2). Iuran Taspen: 3,25%
- 3). BPJS Kesehatan: 2%

Jumlah: 10%

- c. Potongan Taperum (Tabungan Perumahan), merupakan potongan yang dikenakan kepada pegawai negeri sipil untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku.

Berikut merupakan besaran taperum per golongan:

- 1). Golongan I sebesar Rp3.000,-
- 2). Golongan II sebesar Rp5.000,-
- 3). Golongan III sebesar Rp7.000,-
- 4). Golongan IV sebesar Rp10.000,-

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem merupakan tahapan awal dan utama untuk membuat pondasi dalam langkah pengembangan sistem (Indrajit, 2001). Analisis kebutuhan sistem yaitu terdiri dari kebutuhan perangkat keras, kebutuhan perangkat lunak, kebutuhan input dan kebutuhan output.

Tujuan dari analisis kebutuhan sistem yaitu untuk menemukan masalah yang akan dihadapi atau kebutuhan yang akan diterapkan ke dalam sistem. Dari analisis kebutuhan sistem tersebut diharapkan dapat membantu penulis dalam memperbaiki masalah yang ada selama proses pengembangan sistem.

3.1.1 Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang akan digunakan penulis selama pengembangan sistem informasi penggajian pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara yaitu Laptop Lenovo Z480, dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Processor Intel Core i7
2. RAM 4GB
3. Hard disk (HDD) 1TB

3.1.2 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang akan digunakan penulis selama pengembangan sistem informasi penggajian pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Operasi Windows 10 64bit
2. XAMPP versi 3.2.2
3. Sublime Text versi 3.0
4. Microsoft Visual Studio Code versi 1.33.1
5. Mockplus versi 3.3.2.3 (free version)
6. Browser Google Chrome

3.1.3 Analisis Kebutuhan Input

Analisis kebutuhan *input* merupakan informasi atau data yang dibutuhkan agar sistem yang akan dirancang dapat berjalan sesuai dengan tujuan dibuatnya sistem. Berikut masukan yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem:

1. Data gaji pokok
2. Data jenis tunjangan
3. Data jenis potongan
4. Data pegawai yaitu biodata pegawai yang berisikan: nama, nip, golongan, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, agama, alamat, email, nomor telepon, status nikah, tanggal awal masuk, jabatan, status golongan, dan foto diri.
5. Data keluarga pegawai meliputi: nip pegawai, nama pegawai, jumlah istri/suami, jumlah anak, jumlah istri/suami tertanggung, dan jumlah anak tertanggung.
6. Data bulan dan tahun untuk *generate* penghasilan.

3.1.4 Analisis Kebutuhan Proses

Setelah melakukan analisis kebutuhan *input*, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan proses. Analisis kebutuhan proses merupakan analisis untuk mengetahui proses apa saja yang diperlukan di dalam sistem. Berikut merupakan perincian kebutuhan proses yang terdapat dalam sistem:

1. Bendahara Gaji
 - a. Kelola User Bendahara Gaji: mengubah data user admin bendahara gaji
 - b. Kelola User Pegawai: menambah dan menghapus data user pegawai
 - c. Kelola Pegawai: menambah, mengubah, menghapus, dan mencari data pegawai
 - d. Kelola Gaji Pokok: menampilkan data gaji pokok
 - e. Kelola Tunjangan: menambah, mengubah, mencari, memfilter, dan menampilkan data tunjangan pegawai
 - f. Kelola Data Keluarga: menambah, mengubah, mencari, menampilkan dan menghapus data keluarga pegawai.
 - g. Kelola Potongan: menambah, mengubah, mencari, memfilter, dan menampilkan data potongan pegawai
 - h. Kelola Penghasilan: menambah, memfilter, mencari, menghapus, menampilkan, memperbaharui, dan mencetak laporan penghasilan data pegawai

2. Pegawai
 - a. Kelola User Pegawai: mengubah data user pegawai
 - b. Kelola Riwayat Penghasilan: menampilkan, mencari, dan memfilter data riwayat penghasilan pegawai

3.1.5 Analisis Kebutuhan Output

Analisis kebutuhan *output* adalah data yang ditampilkan pada sebuah basis data yang menjadi sebuah informasi. Adapun hasil informasi yang ditampilkan adalah:

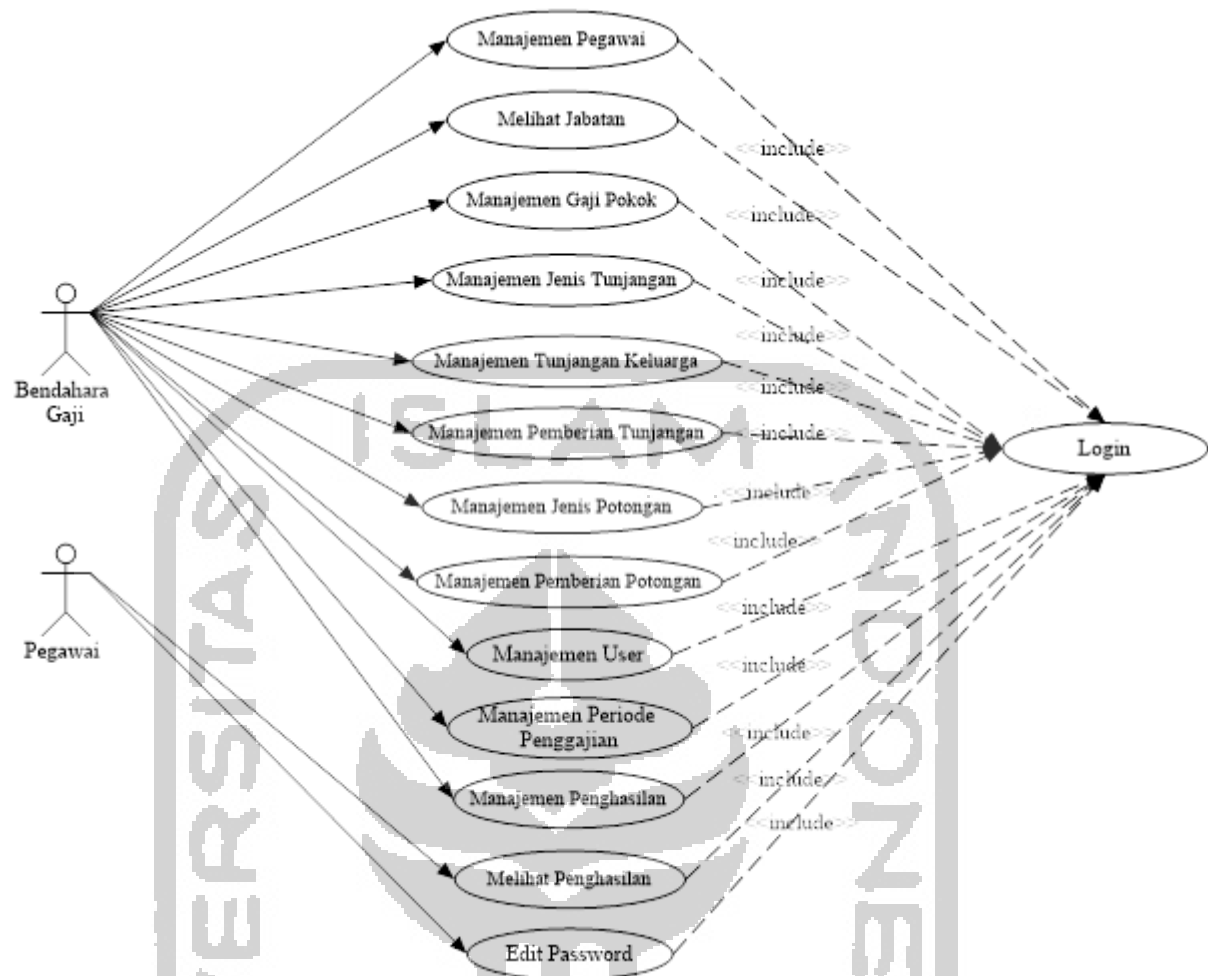
1. Informasi dari pegawai tetap, yaitu seluruh biodata pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Rekap data gaji pegawai tetap.
3. Hasil pencarian pegawai berdasarkan NIP, Nama Pegawai, Jabatan, Status Jabatan, Golongan, Golongan Eselon, Masa Kerja, dan Gaji Pokok.

3.2 Perancangan Sistem

Setelah melakukan hasil wawancara terhadap narasumber yaitu Bendahara Gaji Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan juga melakukan pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan data pegawai, maka peneliti melakukan perancangan sistem.

3.2.1 Use Case Diagram

Dari analisis kebutuhan input dan output yang dilakukan, maka dapat ditentukan ada 13 kebutuhan proses yang dapat dilihat pada *use case* diagram. Pada penelitian ini peneliti melakukan perancangan sistem dengan *use case* diagram, seperti yang terlihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 *Use Case Diagram*

Use Case Diagram pada Gambar 3.1 memiliki dua aktor yang memiliki hak akses yang berbeda yaitu bendahara gaji dan pegawai. Bendahara gaji bertugas sebagai penanggung jawab sistem penggajian yang memiliki hak akses untuk dapat melakukan manajemen penghasilan, user, kepegawaian, tunjangan, dan potongan. Aktor pegawai memiliki akses untuk dapat melihat rincian penghasilan yang diperolehnya.

3.2.2 *Activity Diagram*

Activity diagram adalah suatu diagram yang menggambarkan sebuah aktivitas proses suatu sistem. *Activity diagram* menggambarkan berbagai aliran aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang. Diagram ini menunjukkan langkah-langkah proses kerja sistem yang dibuat. Pada penelitian ini terdapat enam aktivitas diagram sesuai dengan *use case diagram* yang telah dirancang.

A. Activity Diagram Sistem Informasi Penggajian Pegawai Studi Kasus Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara

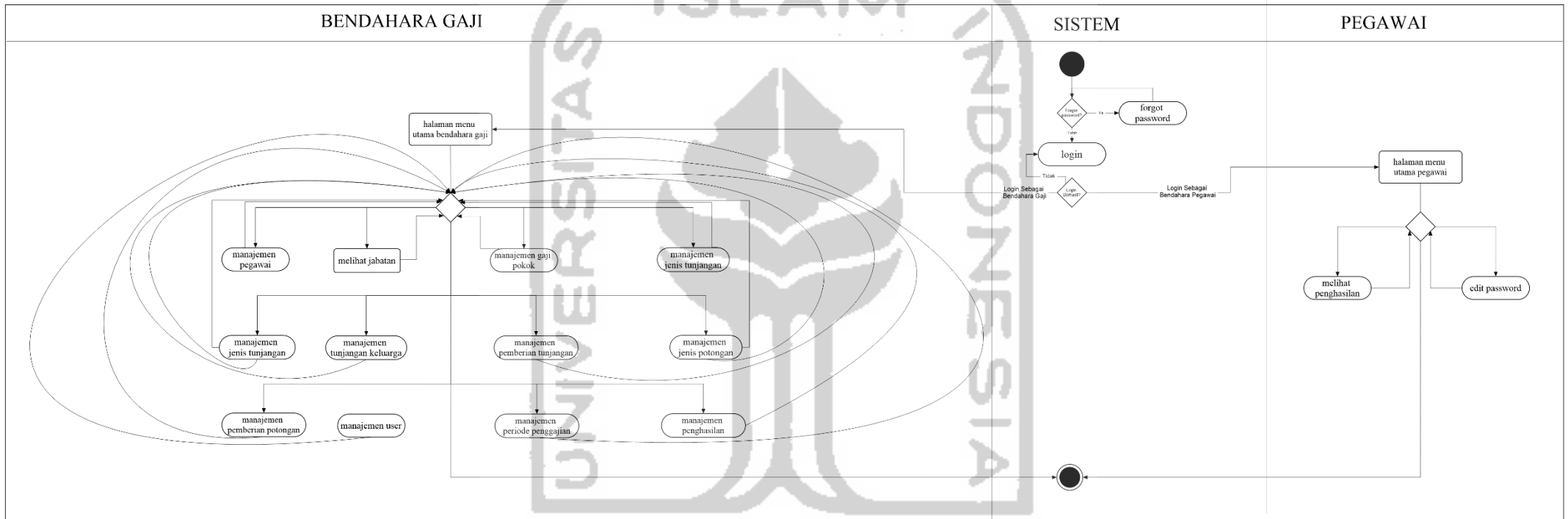
Gambar 3.2 menjelaskan tentang proses diagram aktivitas global sistem informasi penggajian pegawai studi kasus Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Pada proses ini aktor bendahara gaji melakukan login, mengelola data pegawai, tunjangan, potongan, dan penghasilan pegawai. Aktor pegawai juga dapat login, mengelola data pegawai, dan melihat riwayat penghasilan setiap bulannya.

B. Activity Diagram Menentukan Gaji Pokok Pegawai

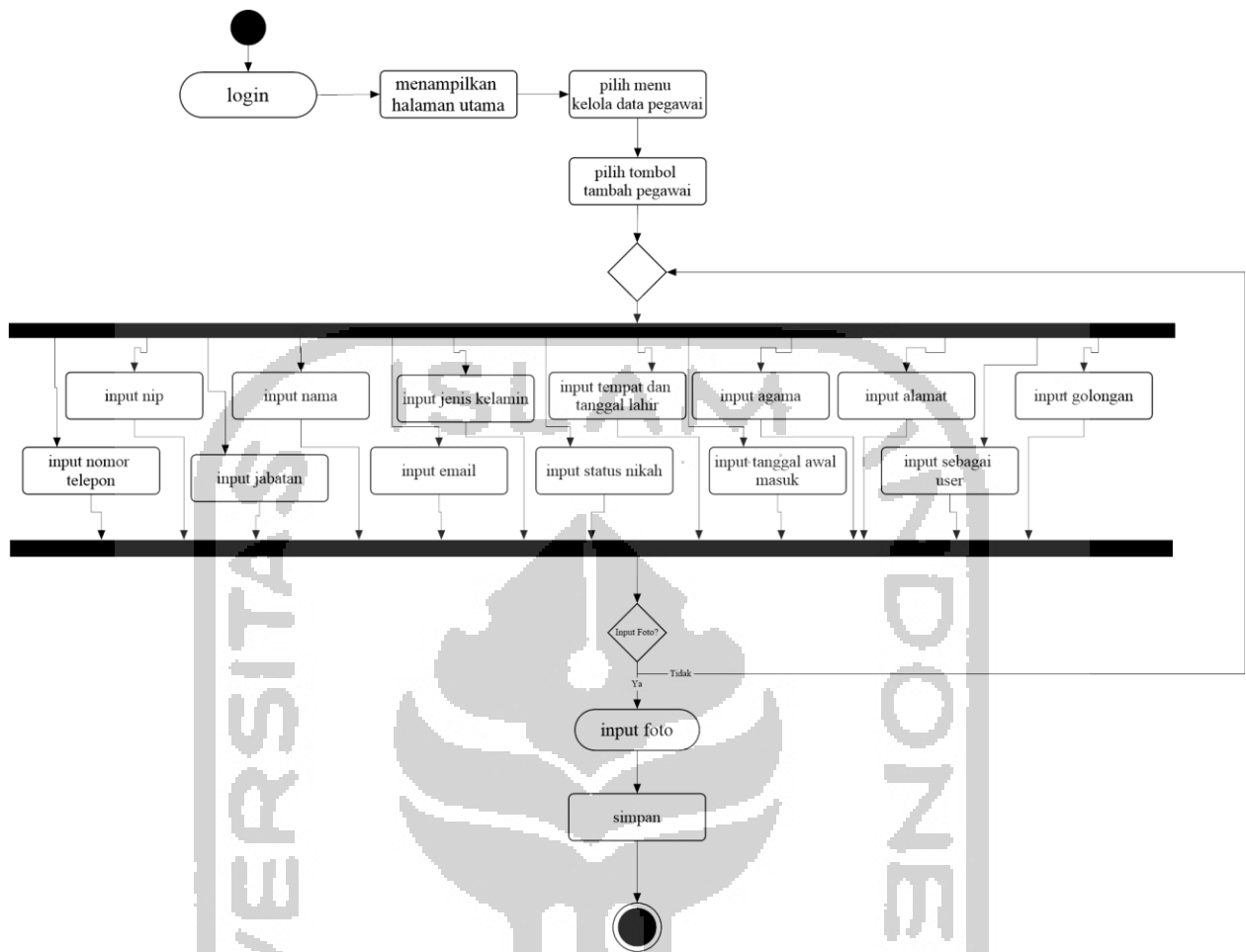
Gambar 3.3 menjelaskan tentang proses menentukan gaji pokok pegawai. Pada proses ini hanya satu aktor yang dapat mengakses manajemen gaji pokok yaitu bendahara gaji. Dengan cara memilih menu kelola data pegawai terlebih dahulu, kemudian aktor memilih tambah pegawai dengan memasukkan data pegawai khususnya awal masuk dan golongan pegawai lalu klik simpan. Setelah data dimasukkan sistem akan menghitung masa kerja pegawai berdasarkan data tanggal awal masuk dan menentukan besar gaji pokok berdasarkan golongan dan masa kerja pegawai.

C. Activity Diagram Manajemen Jenis Tunjangan

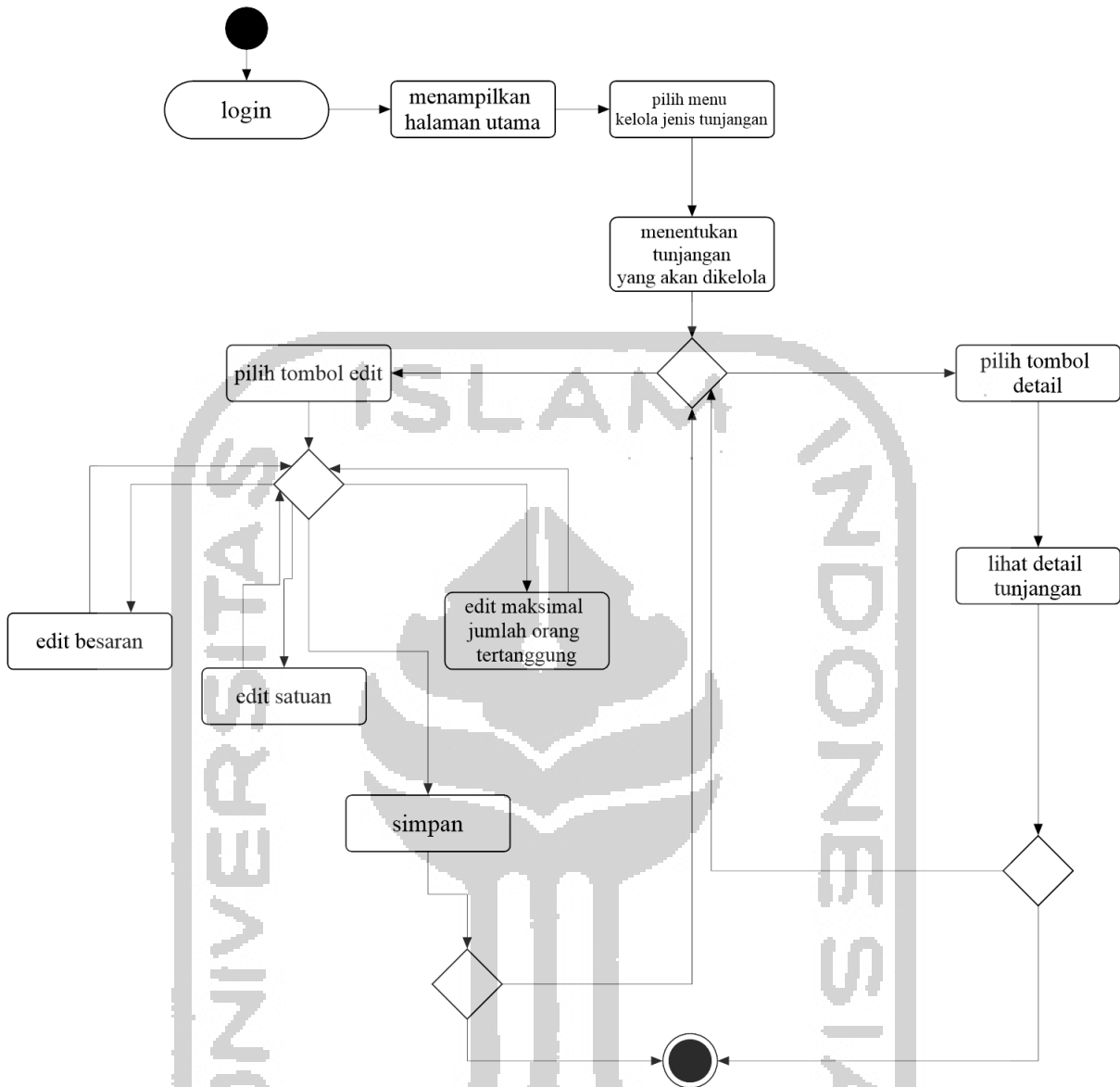
Gambar 3.4 menjelaskan tentang proses kelola jenis tunjangan pegawai. Pada proses ini hanya satu aktor yang dapat mengakses manajemen jenis tunjangan yaitu bendahara gaji. Dengan cara memilih menu kelola jenis tunjangan, kemudian akan ditampilkan halaman jenis tunjangan. Pada halaman ini terdapat terdapat tombol *edit* yang berfungsi untuk mengubah besaran, satuan dan, keterangan jumlah bertanggung pada jenis tunjangan. Setelah itu terdapat juga tombol detail yang berfungsi untuk menampilkan golongan dan besaran jenis tunjangan pegawai.



Gambar 3. 2 Activity Diagram Sistem Informasi Penggajian Pegawai Studi Kasus Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara



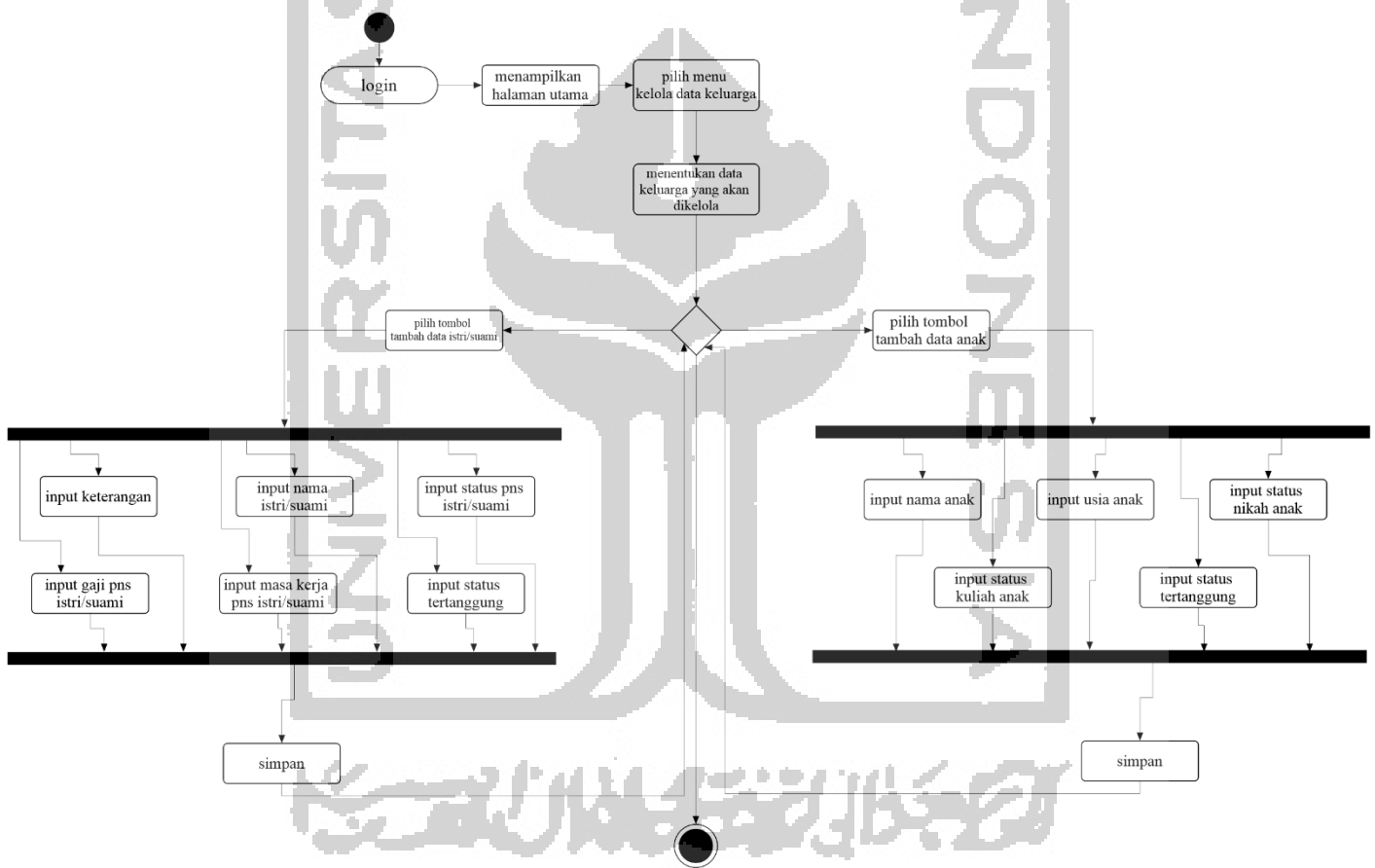
Gambar 3. 3 Activity Diagram Menentukan Gaji Pokok Pegawai



Gambar 3. 4 Activity Diagram Kelola Jenis Tunjangan

D. Activity Diagram Manajemen Tunjangan Keluarga

Gambar 3.5 menjelaskan proses manajemen tunjangan keluarga pada setiap pegawai. Aktor yang dapat mengakses menu manajemen tunjangan keluarga hanya bendahara gaji dengan cara yaitu pertama memilih menu tunjangan keluarga setelah itu akan muncul halaman data tunjangan keluarga serta besaran total tunjangan anak dan istri yang didapatkan oleh masing-masing pegawai. Terdapat juga aksi manajemen yang dapat melihat detail dari besaran tunjangan anak dan istri yang didapatkan oleh setiap pegawai. Serta ada juga fitur untuk menambah, mengubah, dan menghapus jenis tunjangan anak dan istri.

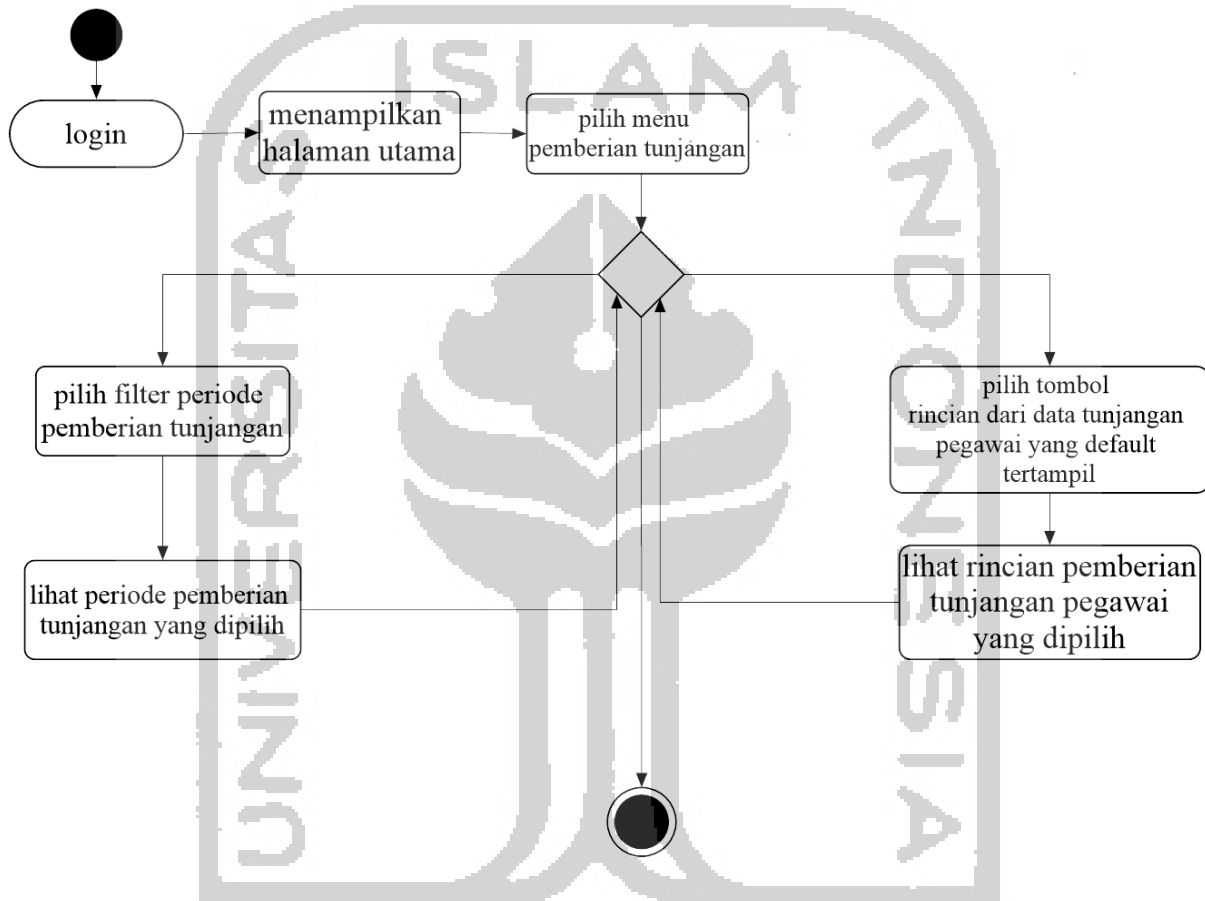


Gambar 3.5 Activity Diagram Manajemen Tunjangan Keluarga

E. Activity Diagram Manajemen Pemberian Tunjangan

Gambar 3.6 menjelaskan proses manajemen pemberian tunjangan pada setiap pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Aktor yang dapat mengakses menu pemberian tunjangan hanya bendahara gaji saja yang berperan sebagai admin utama. Langkah pertama yaitu memilih menu pemberian tunjangan. Lalu akan ditampilkan menu halaman

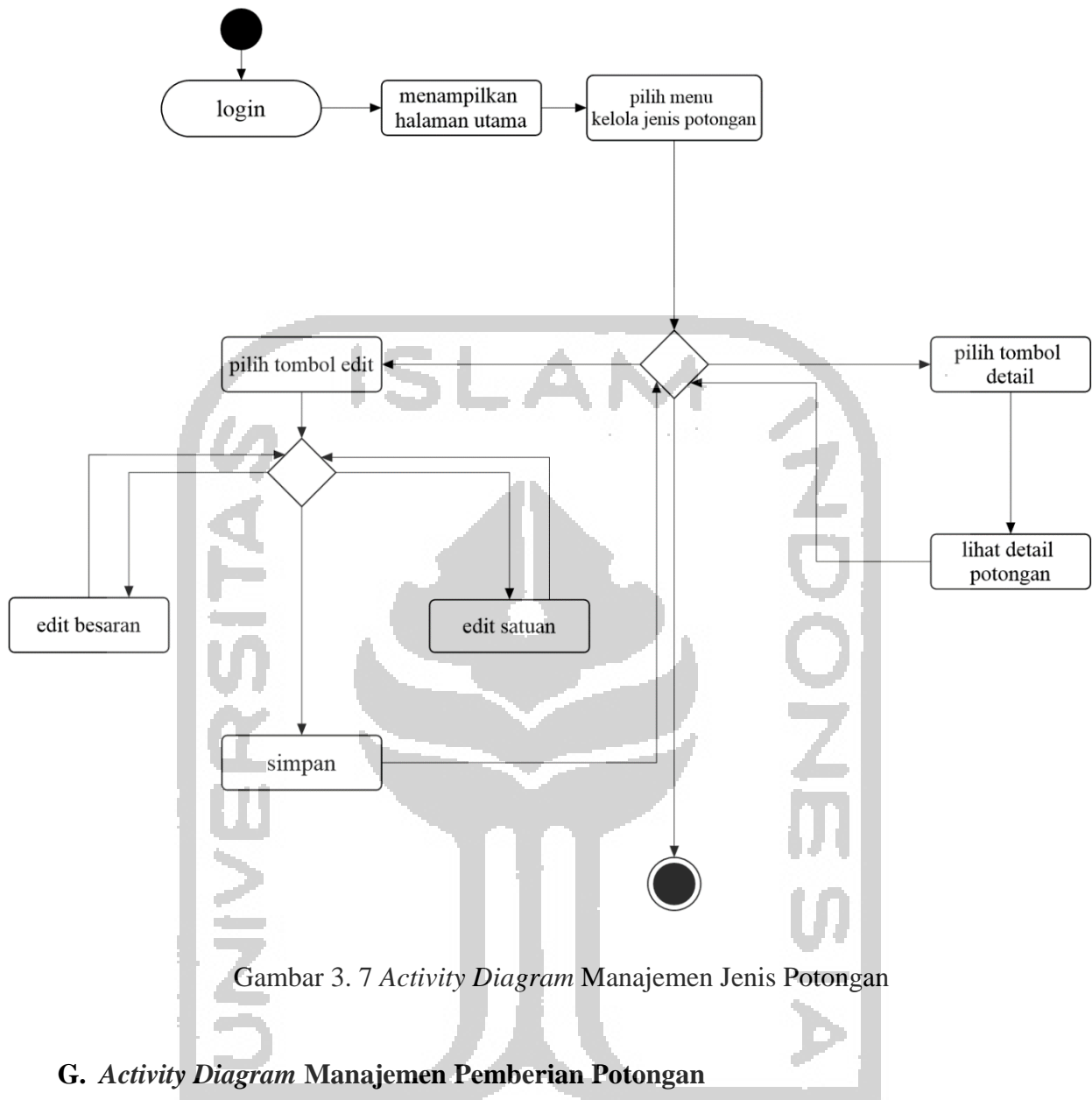
pemberian tunjangan, dalam menu ini ditampilkan data setiap pegawai beserta besaran total tunjangannya dan dapat juga dapat mengubah periode pemberian tunjangan sesuai kebutuhan bendahara gaji dengan cara memilih *field* periode pemberian tunjangan kemudian aktor dapat mengubah sesuai kebutuhan penggajian. Selain itu terdapat juga *field* untuk melihat detail setiap jenis tunjangan beserta besaran tunjangan yang dimiliki setiap pegawai.



Gambar 3. 6 Activity Diagram Manajemen Pemberian Tunjangan

F. Activity Diagram Manajemen Jenis Potongan

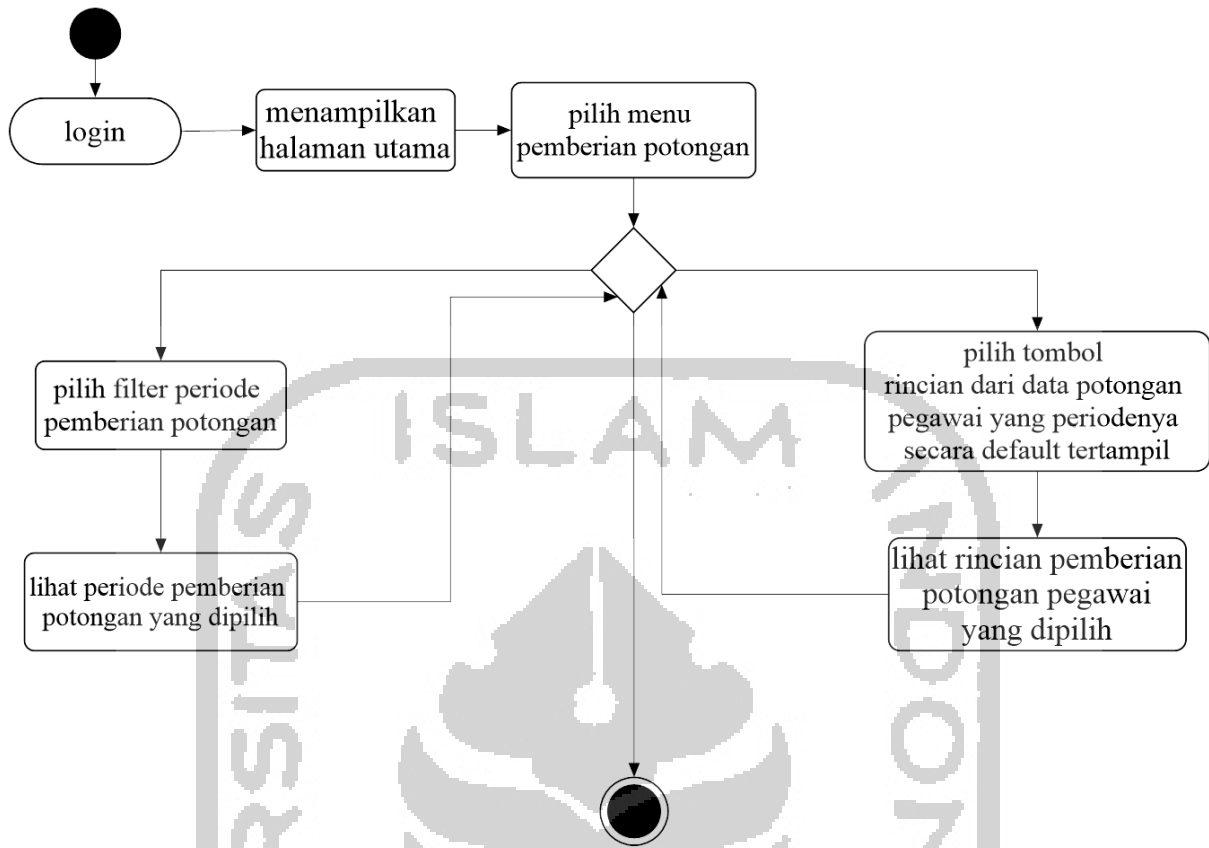
Gambar 3.7 menjelaskan tentang proses kelola jenis potongan pegawai. Pada proses ini hanya satu aktor yang dapat mengakses kelola jenis potongan yaitu bendahara gaji. Dengan cara memilih menu kelola jenis potongan, kemudian akan ditampilkan halaman jenis potongan. Pada halaman ini terdapat terdapat tombol *edit* yang berfungsi untuk mengubah besaran, satuan dan keterangan jumlah bertanggung pada jenis potongan. Setelah itu terdapat juga tombol detail yang berfungsi untuk menampilkan golongan dan besaran jenis potongan pegawai.



Gambar 3. 7 Activity Diagram Manajemen Jenis Potongan

G. Activity Diagram Manajemen Pemberian Potongan

Gambar 3.8 menjelaskan proses manajemen pemberian potongan pada setiap pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Aktor yang dapat mengakses menu pemberian potongan hanya bendahara gaji saja yang berperan sebagai admin utama. Langkah pertama yaitu memilih menu pemberian potongan. Lalu akan ditampilkan menu halaman pemberian potongan, dalam menu ini ditampilkan data setiap pegawai beserta besaran total potongannya dan dapat juga mengubah periode pemberian potongan sesuai kebutuhan bendahara gaji dengan cara memilih periode pemberian potongan, aktor dapat mengubah sesuai kebutuhan penggajian. Setelah itu terdapat juga tab rincian, jika dipilih tab ini berisikan detail setiap jenis potongan beserta besaran potongan yang dimiliki setiap pegawai.

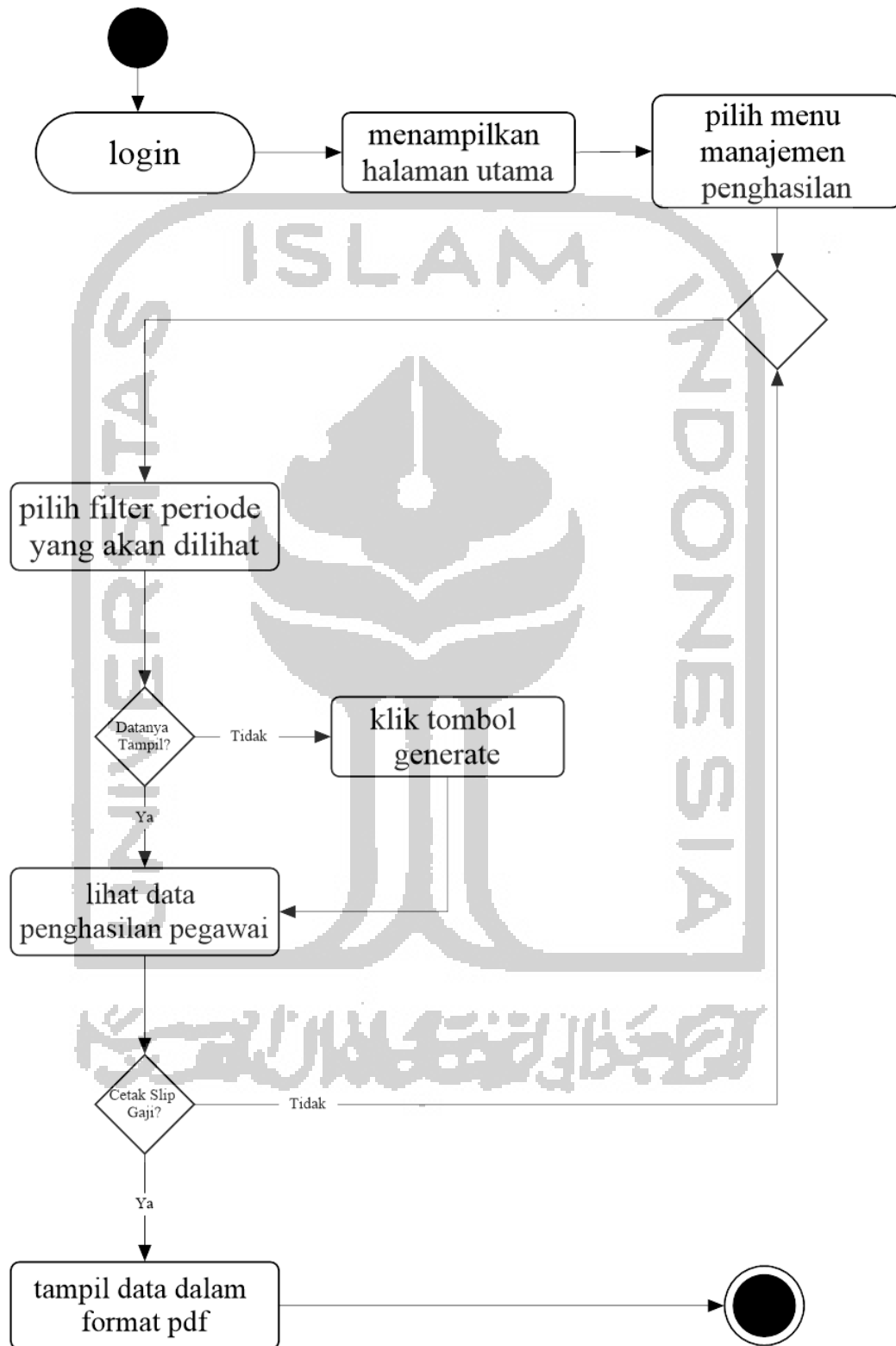


Gambar 3. 8 *Activity Diagram* Manajemen Pemberian Potongan

H. *Activity Diagram* Manajemen Penghasilan

Gambar 3.9 menjelaskan proses manajemen penghasilan pada setiap pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara. Aktor yang dapat mengakses menu manajemen penghasilan hanya bendahara gaji saja yang berperan sebagai admin utama. Langkah pertama yaitu memilih menu penghasilan lalu sistem akan menampilkan halaman data penghasilan para pegawai yang berisikan nip, nama pegawai, jabatan serta total penghasilan tiap pegawai. Terdapat juga tab periode pemberian penghasilan contoh penjelasannya seperti berikut, jika aktor atau bendahara gaji memilih bulan 2 tahun 2019, maka dalam halaman periode penghasilan hanya akan menampilkan semua pegawai yang total penghasilannya telah dihitung pada bulan 2 tahun 2019. Setelah itu terdapat tombol generate yang berfungsi untuk mengakumulasikan penghasilan pegawai berdasarkan periode yang dipilih. Terakhir terdapat tab aksi yang berisi cetak slip gaji pegawai, jika aktor memilih cetak slip gaji, maka akan ditampilkan halaman yang berupa format pdf dari

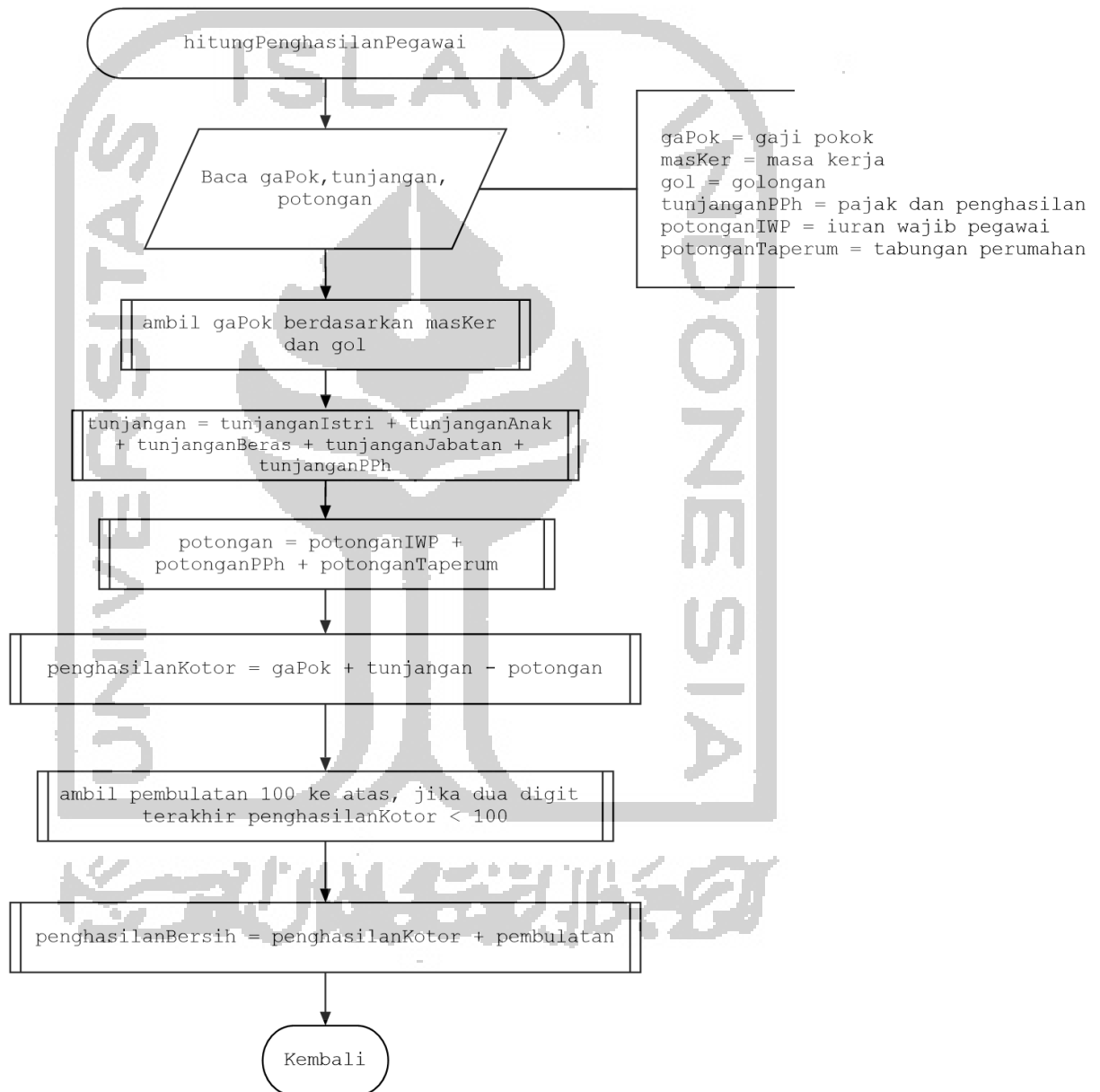
rincian gaji pegawai yang telah dipilih. Di dalam struk gaji tersebut terdapat rincian tunjangan, potongan, bonus serta total penghasilan gaji keseluruhan pegawai.



Gambar 3. 9 Activity Diagram Manajemen Penghasilan

3.2.3 Flowchart Diagram

Flowchart diagram atau biasa disebut dengan diagram alir digunakan untuk menggambarkan alur kerja ataupun proses dan logika dari sebuah program. Diagram alir ini menjelaskan proses dari cara perhitungan gaji pokok pegawai apabila yang akan ditentukan oleh Bendahara Gaji. Diagram alir perhitungan gaji pokok pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3. 10 *Flowchart* Perhitungan Penghasilan Pegawai

Pada

Gambar 3. 10 menjelaskan mengenai proses perhitungan total penghasilan pegawai. Proses diawali dengan membaca variabel gaji pokok, tunjangan, potongan, dan penghasilan. Besaran gaji pokok akan diambil berdasarkan data pegawai yang telah ditambahkan. Setelah itu, besaran tunjangan pegawai akan dihitung dan dijumlahkan berdasarkan jenis jenis tunjangan apa saja yang didapatkan oleh pegawai begitu juga dengan perhitungan besaran potongan. Kemudian, setelah didapatkan besaran tunjangan dan potongan akan dihitung total penghasilan kotor pegawai dengan cara menjumlahkan gaji pokok, tunjangan, dan dikurangi potongan. Lalu, akan diambil pembulatan seratus ke atas, jika dua digit terakhir dari penghasilan kotor kurang dari seratus. Langkah terakhir akan dihitung penghasilan bersih dengan cara menjumlahkan penghasilan kotor dan pembulatan.

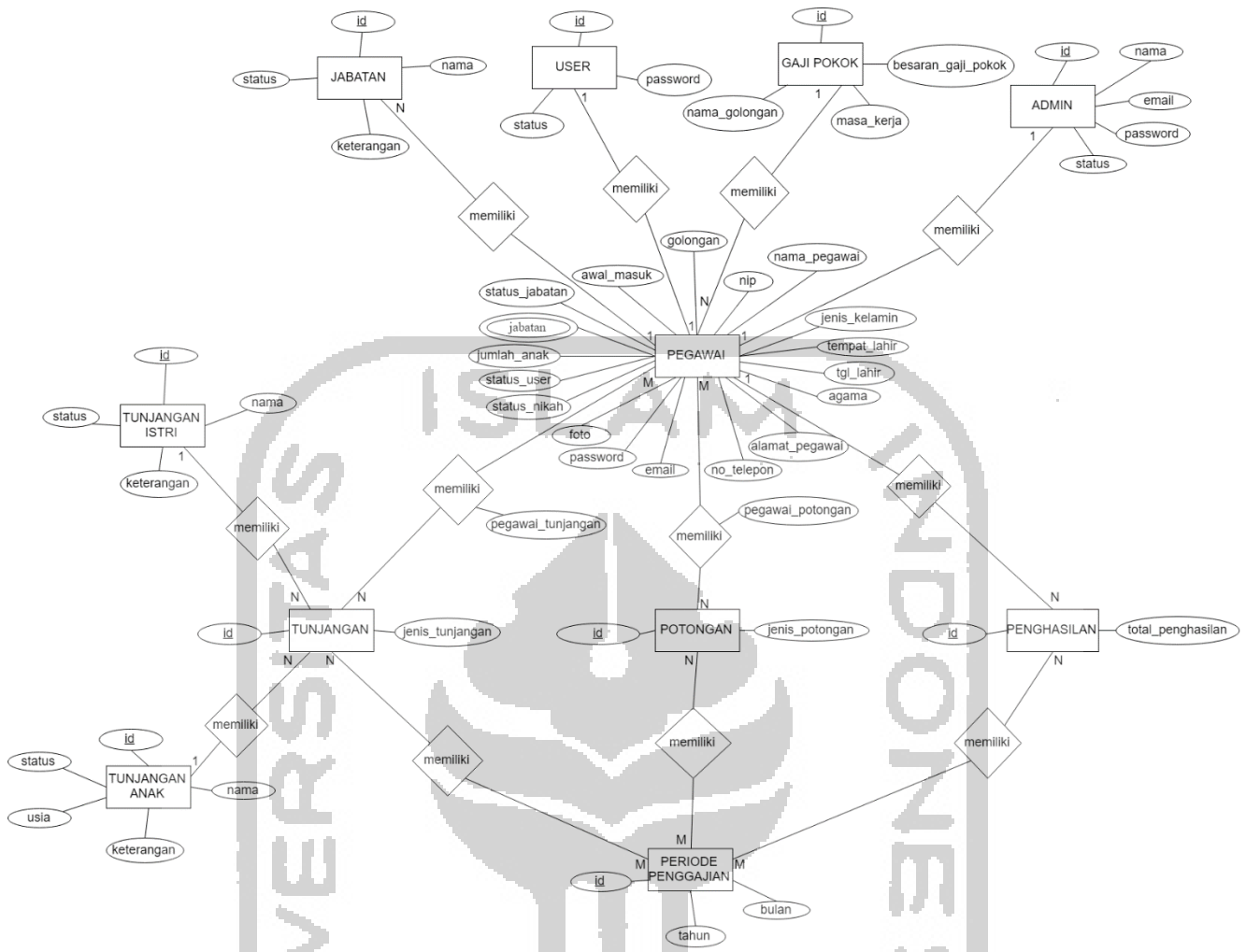
3.2.4 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data merupakan salah satu tahap yang paling penting dalam proses pembuatan sistem informasi. Tujuan dirancangnya basis data adalah untuk mendefinisikan data-data yang ada dalam suatu file.

A. *Entity Relationship Diagram*

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data relasional. ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi.

Berikut ini adalah rancangan ERD yang dibuat untuk Sistem Informasi Penggajian Pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dapat dilihat pada Gambar 3. 11



Gambar 3. 11 Entity Relationship Diagram

Terdapat 17 (tujuh) entitas ERD pada Gambar 3.11 Berikut entitas-entitas yang ada pada ERD untuk Sistem Informasi Penggajian Pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara :

1. Entitas Pegawai

Pada entitas pegawai terdapat banyak atribut diantaranya nip, nama_pegawai, awal_masuk dan golongan. Entitas pegawai memiliki kardinalitas *many to one* kepada entitas gaji pokok, *one to one* kepada entitas user, *many to many* kepada entitas tunjangan, *many to many* kepada entitas potongan, dan *one to many* kepada entitas penghasilan.

2. Entitas User

Pada entitas user terdapat 3 (tiga) atribut yaitu *id*, *password* dan *status*. Entitas user memiliki kardinalitas *one to one* kepada entitas pegawai.

3. Entitas Admin

Pada entitas user terdapat 5 (lima) atribut yaitu *id*, *password*, *nama*, *email*, dan *status*. Entitas user memiliki kardinalitas *one to one* kepada entitas pegawai.

4. Entitas Jabatan

Pada entitas jabatan terdapat 4 (empat) atribut yaitu *id*, *nama*, *keterangan* dan *status*. Entitas jabatan memiliki kardinalitas *many to one* kepada entitas pegawai.

5. Entitas Gaji Pokok

Pada entitas gaji pokok terdapat 4 (empat) atribut yaitu *id*, *besaran_gaji_pokok*, *masa_kerja* dan *nama_golongan*. Entitas gaji pokok memiliki kardinalitas *one to many* kepada entitas pegawai.

6. Entitas Penghasilan

Pada entitas penghasilan terdapat 2 (dua) atribut yaitu *id* dan *total_penghasilan*. Entitas penghasilan memiliki kardinalitas *many to one* kepada entitas pegawai dan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas bulan.

7. Entitas Tunjangan

Pada entitas tunjangan jabatan terdapat 3 (tiga) atribut yaitu *id*, *jenis_tunjangan* dan *besar_tunjangan*. Entitas tunjangan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas pegawai dan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas bulan.

8. Entitas Pegawai Tunjangan

Pada entitas pegawai tunjangan terdapat 2 (dua) atribut yaitu *id* dan *besar_tunjangan*. Entitas pegawai tunjangan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan dan pegawai.

9. Entitas Tunjangan Istri

Pada entitas tunjangan istri terdapat 4 (empat) atribut yaitu *id*, *nama*, *keterangan* dan *status*. Entitas tunjangan istri memiliki kardinalitas *many one to many* kepada entitas tunjangan.

10. Entitas Tunjangan Anak

Pada entitas tunjangan istri terdapat 5 (lima) atribut yaitu *id*, *nama*, *keterangan*, *usia*, dan *status*. Entitas tunjangan anak memiliki kardinalitas *many one to many* kepada entitas tunjangan.

11. Entitas Tunjangan Fungsional Umum

Pada entitas tunjangan fungsional umum terdapat 3 (tiga) atribut yaitu *id*, *golongan*, dan *besar_tunjangan*. Entitas tunjangan fungsional umum memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan.

12. Entitas Tunjangan Fungsional

Pada entitas tunjangan fungsional terdapat 4 (empat) atribut yaitu id, jabatan_fungsional, jabatan, dan besar_tunjangan. Entitas tunjangan fungsional memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan.

13. Entitas Tunjangan Eselon

Pada entitas tunjangan eselon terdapat 3 (tiga) atribut yaitu id, golongan_tunjangan, dan besar_tunjangan. Entitas tunjangan fungsional umum memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan.

14. Entitas Potongan

Pada entitas potongan terdapat 3 (tiga) atribut yaitu id, jenis_potongan dan besar_potongan. Entitas pemberian potongan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas pegawai dan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas bulan.

15. Entitas Pegawai Potongan

Pada entitas pegawai potongan terdapat 2 (dua) atribut yaitu id dan besar_potongan. Entitas pegawai potongan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan dan pegawai

16. Entitas Potongan Taperum

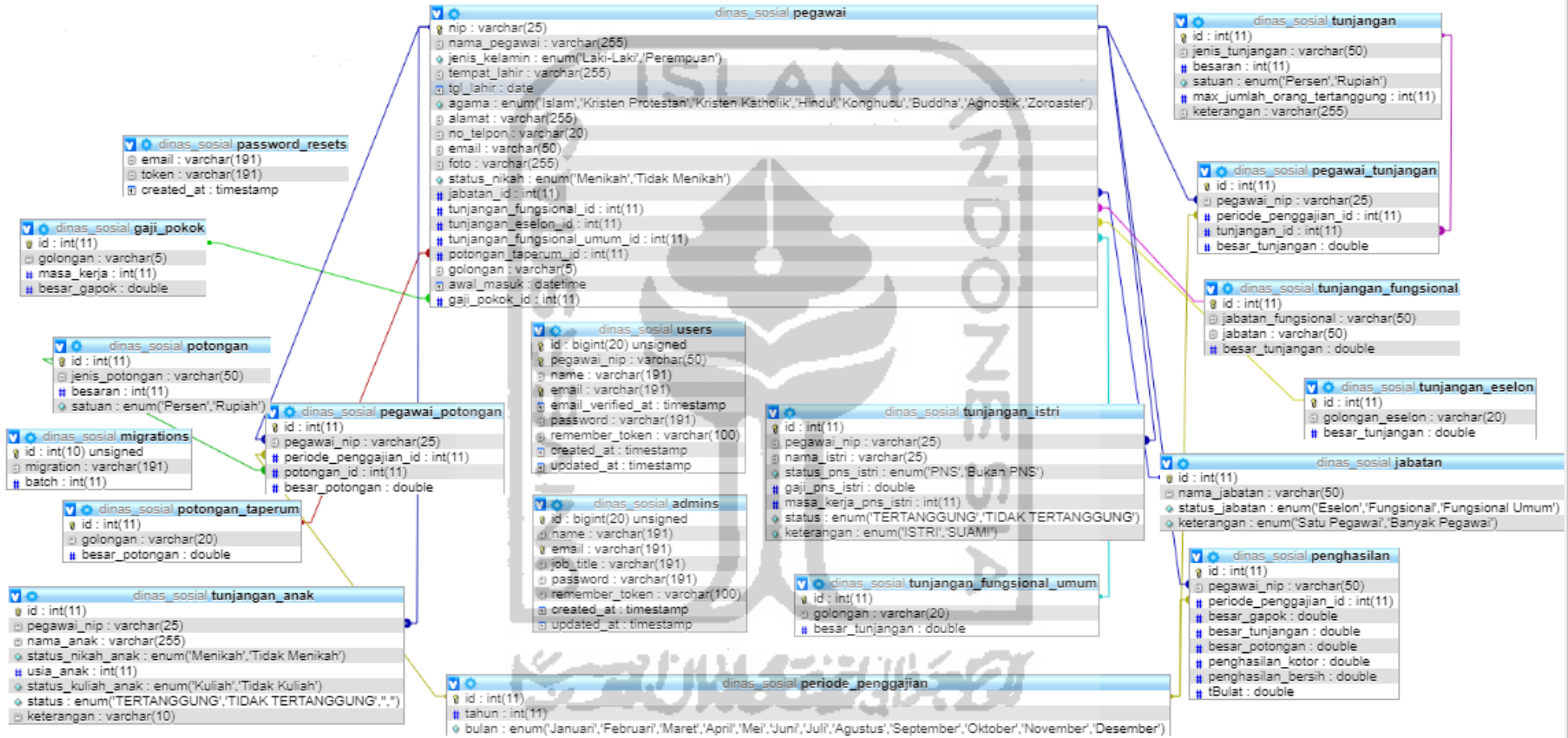
Pada entitas potongan taperum terdapat 3 (tiga) atribut yaitu id, golongan, dan besar_potongan. Entitas potongan taperum memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas potongan.

17. Entitas Periode Penggajian

Pada entitas bulan terdapat 3 (tiga) atribut yaitu id, bulan, dan tahun. Entitas bulan memiliki kardinalitas *many to many* kepada entitas tunjangan, *many to many* kepada entitas potongan dan *many to many* kepada entitas penghasilan.

B. Relasi Tabel

Tahap perencanaan basis data selanjutnya dilakukan agar diperoleh sistem yang sesuai dengan apa yang diinginkan, dapat dilakukan dengan tahapan membuat relasi tabel. Relasi tabel digunakan untuk menggambarkan keterhubungan antar tabel dalam sistem. Relasi tabel pada sistem informasi penggajian pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dapat dilihat pada Gambar 3. 12



Gambar 3. 12 Relasi Tabel

Relasi antar tabel pada Gambar 3.12 berisi 17 (Tujuh Belas) tabel yang saling berhubungan. Berikut adalah rincian tabel yang ada pada gambar di atas:

1. Tabel pegawai, merupakan tabel yang menyimpan data-data pegawai.
2. Tabel pegawai tunjangan, merupakan tabel pemberian tunjangan pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih. Pada tabel ini terdapat pegawai_nip yang merupakan *foreign key* dari tabel pegawai, periode_penggajian_id yang merupakan *foreign key* dari tabel periode_penggajian dan tunjangan_id yang merupakan *foreign key* dari tabel tunjangan.
3. Tabel tunjangan, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan apa saja yang dimiliki para pegawai dan jumlah orang yang bertanggung serta besaran tunjangannya.
4. Tabel pegawai potongan, merupakan tabel pemberian potongan pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih. Pada tabel ini terdapat pegawai_nip yang merupakan *foreign key* dari tabel pegawai, periode_penggajian_id yang merupakan *foreign key* dari tabel periode_penggajian dan potongan_id yang merupakan *foreign key* dari tabel potongan.
5. Tabel potongan, merupakan tabel yang menyimpan jenis potongan apa saja yang dimiliki para pegawai dan jumlah orang yang bertanggung serta besaran potongannya.
6. Tabel tunjangan fungsional, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan jabatan fungsional pegawai beserta besar tunjangannya.
7. Tabel tunjangan eselon, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan jabatan eselon pegawai beserta besar tunjangannya.
8. Tabel tunjangan fungsional umum, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan jabatan fungsional umum pegawai beserta besar tunjangannya.
9. Tabel jabatan, merupakan tabel yang menyimpan nama jabatan apa saja yang dimiliki pada instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan juga status jabatan pegawai tersebut.
10. Tabel tunjangan istri, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan istri setiap pegawai, jika pegawai tersebut mempunyai istri atau sudah menikah. Maksimal istri yang ditanggung adalah 1 (satu) orang. Pada tabel ini terdapat pegawai_nip yang merupakan *foreign key* dari tabel pegawai.
11. Tabel tunjangan anak, merupakan tabel yang menyimpan jenis tunjangan anak, jika pegawai tersebut telah menikah dan sudah mempunyai anak. Maksimal anak yang

ditanggung adalah 2 (dua) orang. Pada tabel ini terdapat pegawai_nip yang merupakan *foreign key* dari tabel pegawai.

12. Tabel gaji pokok, merupakan tabel yang menyimpan daftar gaji pokok semua pegawai yang dilihat berdasarkan masa kerja dan golongan setiap pegawai.
13. Tabel potongan taperum, merupakan tabel yang menyimpan jenis potongan tabungan perumahan pegawai yang besarnya dilihat berdasarkan golongan pegawai.
14. Tabel penghasilan, merupakan tabel yang menyimpan rincian penghasilan setiap pegawai yang dihitung berdasarkan periode penggajian yang dipilih dan hasil akhirnya ditotalkan sehingga didapat penghasilan bersih setiap pegawai. Pada tabel ini terdapat periode_penggajian_id yang merupakan *foreign key* dari tabel periode penggajian.
15. Tabel periode penggajian, merupakan tabel yang menyimpan bulan dan tahun yang akan dimasukkan ke dalam penggajian pegawai.
16. Tabel users, merupakan tabel yang menyimpan hak akses pegawai untuk mengakses sistem yang di dalamnya terdapat *email* dan *password* setiap pegawai.
17. Tabel admins, merupakan tabel yang menyimpan hak akses admin utama atau bendahara gaji untuk mengakses sistem yang di dalamnya terdapat *email* dan *password* bendahara gaji.

C. Struktur Tabel

Struktur tabel dibuat dengan tujuan untuk memudahkan penulis saat implementasi ke dalam basis data. Sistem informasi penggajian pegawai ini mempunyai beberapa tabel untuk menangani basis data sistem. Berikut merupakan daftar struktur tabel dari sistem informasi penggajian pegawai Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara:

1. Tabel Pegawai

Tabel 3.1 merupakan struktur dari tabel pegawai. Tabel pegawai digunakan untuk menyimpan data-data pegawai. Terdiri dari nip, nama pegawai, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, agama, alamat pegawai, nomor telpon, email, golongan, foto, status nikah, jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan eselon, tunjangan fungsional umum, potongan taperum, awal masuk dan gaji pokok.

Tabel 3. 1 Struktur Tabel Pegawai

Nama Kolom	Type Data	Data Length	Keterangan
nip	Varchar	25	Primary Key
nama_pegawai	Varchar	255	-
jenis_kelamin	Enum	-	Laki-Laki, Perempuan
tempat_lahir	Varchar	255	-
tgl_lahir	Date	-	-
agama	Enum	-	Islam, Protestan, Katholik, Hindu, Budha, Konghucu
alamat	Varchar	255	-
no_telpon	Varchar	20	-
email	Varchar	50	-
golongan	Varchar	5	-
foto	Varchar	255	-
status_nikah	Enum	-	Menikah, Tidak Menikah
jabatan_id	Integer	11	-
tunjangan_fungsional_id	Integer	11	-
tunjangan_eselon_id	Integer	11	-
tunjangan_fungsional_umum_id	Integer	11	-
potongan_taperum_id	Integer	11	-
awal_masuk	Datetime	-	-
gaji_pokok_id	Integer	11	-

2. Tabel Pegawai Tunjangan

Tabel 3.2 merupakan struktur tabel pegawai tunjangan. Tabel pegawai tunjangan digunakan untuk memberikan tunjangan pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih. Terdiri dari id, nip pegawai, periode penggajian, jenis tunjangan dan besar tunjangan.

Tabel 3. 2 Struktur Tabel Pegawai Tunjangan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	25	<i>Foreign Key</i>
periode_penggajian_id	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
tunjangan_id	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
besar_tunjangan	Double	-	-

3. Tabel Tunjangan

Tabel 3.3 merupakan struktur tabel tunjangan. Tabel tunjangan digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan apa saja yang dimiliki para pegawai dan jumlah orang yang bertanggung serta besaran tunjangannya. Tabel ini terdiri dari id, jenis tunjangan, besaran, satuan, maksimal jumlah orang bertanggung dan keterangan.

Tabel 3. 3 Struktur Tabel Tunjangan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
jenis_tunjangan	Varchar	50	-
besaran	Integer	11	-
satuan	Enum	-	Persen, Rupiah
max_jumlah_orang_tanggung	Integer	11	-
keterangan	Varchar	255	-

4. Tabel Pegawai Potongan

Tabel 3.4 merupakan merupakan struktur tabel pegawai potongan. Tabel pegawai potongan digunakan untuk memberikan potongan pegawai berdasarkan periode penggajian yang dipilih. Terdiri dari id, nip pegawai, periode penggajian, jenis potongan dan besar potongan.

Tabel 3. 4 Struktur Tabel Pegawai Potongan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	25	<i>Foreign Key</i>
periode_penggajian_id	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
potongan_id	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
besar_potongan	Double	-	-

5. Tabel Potongan

Tabel 3.5 merupakan struktur tabel potongan. Tabel potongan digunakan untuk menyimpan jenis potongan apa saja yang dimiliki para pegawai serta besaran potongannya. Tabel ini terdiri dari id, jenis tunjangan, besaran dan satuan.

Tabel 3. 5 Struktur Tabel Potongan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
jenis_potongan	Varchar	50	-
besaran	Integer	11	-
satuan	Enum	-	Persen, Rupiah

6. Tabel Tunjangan Fungsional

Tabel 3.6 merupakan struktur tabel tunjangan fungsional. Tabel tunjangan fungsional ini digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan jabatan fungsional pegawai beserta besar tunjangannya. Tabel ini terdiri dari id, jabatan fungsional, jabatan dan besar tunjangan.

Tabel 3. 6 Struktur Tabel Tunjangan Fungsional

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
jabatan_fungsional	Varchar	50	-
jabatan	Varchar	50	-
besar_tunjangan	Double	-	-

7. Tabel Tunjangan Eselon

Tabel 3.7 merupakan struktur tabel tunjangan eselon. Tabel tunjangan eselon ini digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan jabatan eselon pegawai beserta besar tunjangannya. Tabel ini terdiri dari id, golongan eselon dan besar tunjangan.

Tabel 3. 7 Struktur Tabel Tunjangan Eselon

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
golongan_eselon	Varchar	20	-
besar_tunjangan	Double	-	-

8. Tabel Tunjangan Fungsional Umum

Tabel 3.8 merupakan struktur tabel tunjangan fungsional umum. Tabel tunjangan fungsional umum ini digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan jabatan fungsional umum pegawai beserta besar tunjangannya. Tabel ini terdiri dari id, golongan, dan besar tunjangan.

Tabel 3. 8 Struktur Tabel Tunjangan Fungsional Umum

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
golongan	Varchar	20	-
besar_tunjangan	Double	-	-

9. Tabel Jabatan

Tabel 3.9 merupakan struktur tabel jabatan. Tabel jabatan ini digunakan untuk menyimpan nama jabatan apa saja yang dimiliki pada instansi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dan juga status jabatan pegawai tersebut. Tabel ini terdiri dari id, nama jabatan, status jabatan, dan keterangan.

Tabel 3. 9 Struktur Tabel Jabatan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
nama_jabatan	Varchar	50	-
status_jabatan	Enum	-	Eselon, Fungsional, Fungsional Umum
keterangan	Enum	-	Satu Pegawai, Banyak Pegawai

10. Tabel Tunjangan Istri

Tabel 3.10 merupakan struktur tabel tunjangan istri. Tabel tunjangan istri ini digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan istri setiap pegawai, jika pegawai tersebut mempunyai istri atau sudah menikah. Maksimal istri yang ditanggung adalah 1 (satu) orang. Tabel ini terdiri dari id, nip pegawai, nama istri, status pns istri, gaji pns istri, masa kerja pns istri, status, dan keterangan.

Tabel 3. 10 Struktur Tabel Tunjangan Istri

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	25	<i>Foreign Key</i>
nama_istri	Varchar	25	-
status_pns_istri	Enum	-	PNS, Bukan PNS
gaji_pns_istri	Double	-	-
masa_kerja_pns_istri	Integer	11	-
status	Enum	-	Tertanggung, Tidak tertanggung
keterangan	Enum	-	Istri, Suami

11. Tabel Tunjangan Anak

Tabel 3.11 merupakan struktur tabel tunjangan anak. Tabel tunjangan anak ini digunakan untuk menyimpan jenis tunjangan anak, jika pegawai tersebut telah menikah dan sudah mempunyai anak. Maksimal anak yang ditanggung adalah dua orang. Tabel

ini terdiri dari id, nip pegawai, nama anak, status nikah, usia, status kuliah, status dan keterangan.

Tabel 3. 11 Struktur Tabel Tunjangan Anak

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	25	<i>Foreign Key</i>
nama_anak	Varchar	255	-
status_nikah_anak	Enum	-	Menikah, Tidak Menikah
usia_anak	Integer	11	-
status_kuliah_anak	Enum	-	Kuliah, Tidak Kuliah
status	Enum	-	Tertanggung, Tidak bertanggung
keterangan	Varchar	10	-

12. Tabel Gaji Pokok

Tabel 3.12 merupakan struktur tabel gaji pokok pegawai. Tabel gaji pokok ini digunakan untuk menyimpan daftar gaji pokok semua pegawai yang dilihat berdasarkan masa kerja dan golongan setiap pegawai. Tabel ini terdiri dari id, golongan, masa kerja, dan besar gaji pokok.

Tabel 3. 12 Struktur Tabel Gaji Pokok

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
golongan	Varchar	5	-
masa_kerja	Integer	11	-
besar_gapok	Double	-	-

13. Tabel Potongan Taperum

Tabel 3.13 merupakan struktur tabel potongan tabungan perumahan pegawai. Tabel potongan taperum ini digunakan untuk menyimpan jenis potongan tabungan perumahan pegawai yang besarnya dilihat berdasarkan golongan pegawai. Tabel ini terdiri dari id, golongan, dan besar potongan.

Tabel 3. 13 Struktur Tabel Potongan Taperum

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
golongan	Varchar	20	-
besar_potongan	Double	-	-

14. Tabel Penghasilan

Tabel 3.14 merupakan struktur tabel penghasilan pegawai. Tabel penghasilan ini digunakan untuk menyimpan rincian penghasilan setiap pegawai yang dihitung berdasarkan periode penggajian yang dipilih dan hasil akhirnya ditotalkan sehingga didapat penghasilan bersih setiap pegawai. Tabel ini terdiri dari id, nip, periode penggajian, besar gaji pokok, besar tunjangan, besar potongan, penghasilan kotor, penghasilan bersih, dan pembulatan.

Tabel 3. 14 Struktur Tabel Penghasilan

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	25	<i>Foreign Key</i>
periode_penggajian_id	Varchar	255	<i>Foreign Key</i>
besar_gapok	Double	-	-
besar_tunjangan	Double	-	-
besar_potongan	Double	-	-
penghasilan_kotor	Double	-	-
penghasilan_bersih	Double	-	-
tBulat	Double	-	-

15. Tabel Periode Penggajian

Tabel 3.15 merupakan struktur tabel dari periode penggajian pegawai. Tabel periode penggajian ini digunakan untuk menyimpan bulan dan tahun yang akan dimasukkan ke dalam penggajian pegawai. Tabel ini terdiri dari id, tahun, dan bulan.

Tabel 3. 15 Struktur Tabel Periode Penggajian

id	Integer	11	<i>Primary Key</i>
tahun	Integer	11	-
bulan	Enum	-	Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember

16. Tabel Users

Tabel 3.16 merupakan struktur tabel user atau pegawai. Tabel user ini digunakan untuk menyimpan hak akses pegawai untuk mengakses sistem yang di dalamnya terdapat *email* dan *password* setiap pegawai. Tabel ini terdiri dari id, nip, name, email dan password.

Tabel 3. 16 Struktur Tabel Users

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Bigint	20	<i>Primary Key</i>
pegawai_nip	Varchar	50	<i>Foreign Key</i>
name	Varchar	191	-
email	Varchar	191	-
email_verified_at	Timestamp	-	-
password	Varchar	191	-
remember_token	Varchar	100	-
created_at	Timestamp	-	-
updated_at	Timestamp	-	-

17. Tabel Admins

Tabel 3.17 merupakan struktur tabel admin atau bendahara gaji. Tabel admins ini digunakan untuk menyimpan hak akses admin utama atau bendahara gaji untuk mengakses sistem yang di dalamnya terdapat *email* dan *password* bendahara gaji. Tabel ini terdiri dari id, nip, name, email, dan password.

Tabel 3. 17 Struktur Tabel Admins

Nama Kolom	Tipe Data	Data Length	Keterangan
id	Bigint	20	<i>Primary Key</i>
name	Varchar	191	-
email	Varchar	191	-
job_tittle	Varchar	191	-
password	Varchar	191	-
remember_token	Varchar	100	-
created_at	Timestamp	-	-
updated_at	Timestamp	-	-

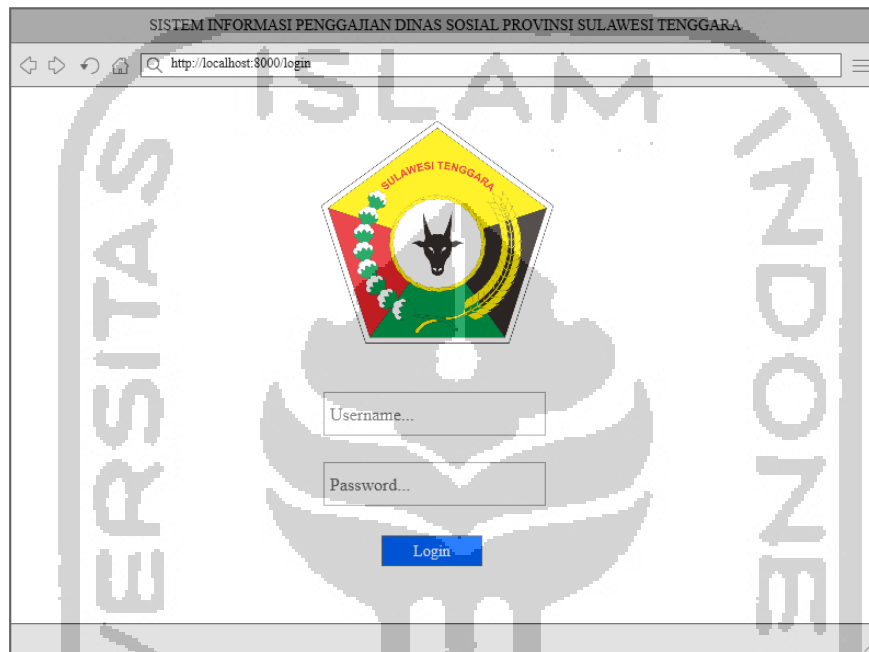
3.2.5 Perancangan Antarmuka (*Prototype*)

Menurut (O'brien, 2011), Antarmuka (*Prototype*) merupakan suatu sistem potensial yang disediakan bagi pengembang dan calon pengguna yang dapat memberikan gambaran kira-kira sistem tersebut akan berfungsi bila telah disusun dalam bentuk yang lengkap, di mana prosesnya disebut dengan *prototyping*.

Tujuan dari *prototype* yaitu untuk menjadi sarana penghubung antara sistem dengan pengguna (*user*). Berikut adalah *prototype* yang telah dirancang berdasarkan *use case*:

a. Rancangan *Login* (Bendahara Gaji dan Pegawai)

Gambar 3.13 merupakan rancangan halaman login untuk seluruh *user* yang berperan sebagai bendahara gaji dan pegawai. Untuk masuk ke dalam sistem tentunya *user* tersebut harus memasukkan *username* dan *password* yang benar, jika salah maka akan menampilkan pesan kesalahan.



Gambar 3. 13 Rancangan Halaman *Login* (Bendahara Gaji dan Pegawai)

b. Rancangan Manajemen Pegawai

Gambar 3.14 merupakan rancangan halaman pegawai untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Tampilan pegawai merupakan sub menu dari menu kepegawaian yang dapat dilihat pada menu *dashboard* di sebelah kiri. Dalam tampilan pegawai terdapat tabel yang berisi no, NIP, nama pegawai, jabatan, status jabatan, golongan,

masa kerja, gaji pokok dan aksi detail, ubah, dan hapus. Terdapat juga menu tambah pegawai.

The screenshot shows a web application interface for 'DINSOS SULTRA'. The main content area is titled 'Data Pegawai'. At the top, there is a 'Tambah Pegawai' button. Below it, there is a 'Show 10 entries' label and a search bar. The main part of the page is a table with the following columns: No., NIP, Nama Pegawai, Jabatan, Status Jabatan, Gol, Masa Kerja, Gaji Pokok, and Aksi. The table contains four rows of data. At the bottom right of the table, there is a pagination link: 'Previous > 1 > 2 > Next'. The sidebar menu on the left includes options like Beranda, Kepegawaian, Pegawai, Jabatan, Gaji Pokok, Kepegawaian, Bonus, Potongan, Presensi, Penghasilan, and Log Out.

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Status Jabatan	Gol	Masa Kerja	Gaji Pokok	Aksi
1	👁️ 🗑️ 📄
2	👁️ 🗑️ 📄
3	👁️ 🗑️ 📄
4	👁️ 🗑️ 📄

Gambar 3. 14 Rancangan Halaman Pegawai

Gambar 3.15 merupakan rancangan halaman tambah pegawai untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan *form* tambah pegawai yang berisi data pribadi pegawai sampai data keluarga pegawai yang dikelola oleh bendahara gaji.

SISTEM INFORMASI PENGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/pegawai

DINSOS SULTRA

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan

Log Out

Tambah Pegawai

NIP :

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Agama

Alamat :

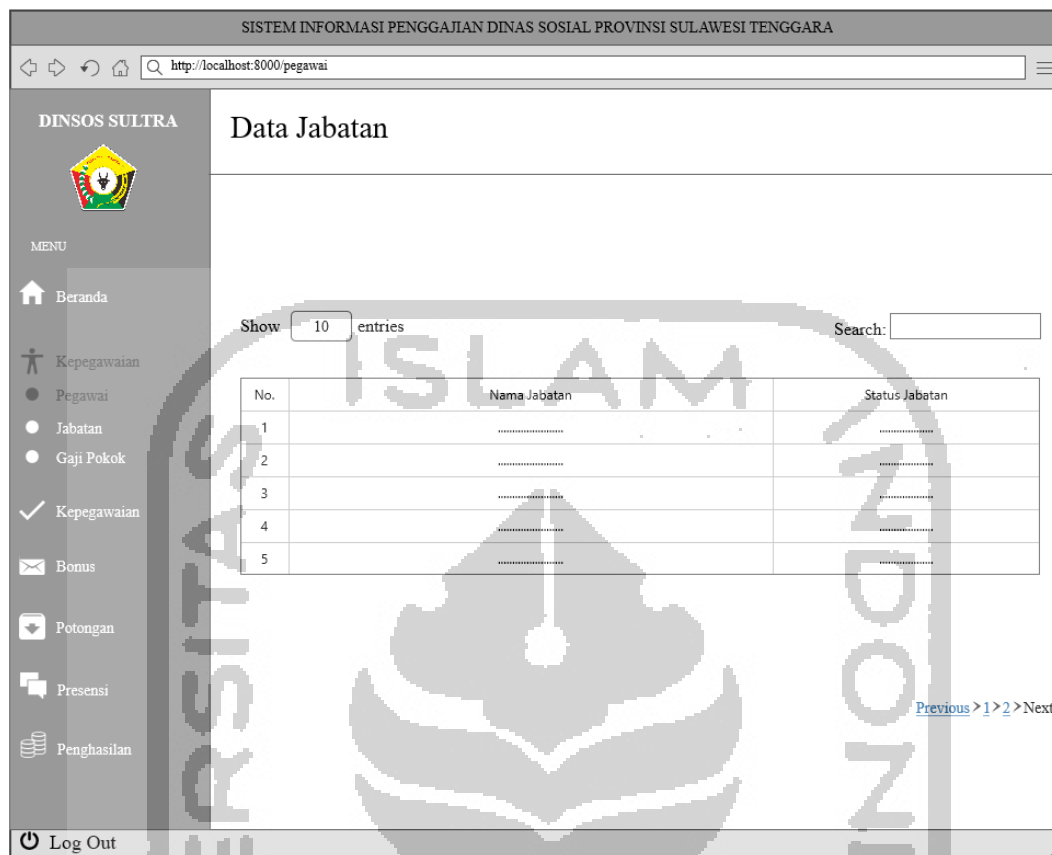
Nomor Telepon :

Email :

Gambar 3. 15 Rancangan Halaman Tambah Pegawai

c. Rancangan Halaman Jabatan

Gambar 3.16 merupakan rancangan halaman jabatan untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan tabel jabatan dan status jabatan semua pegawai yang bekerja pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara.



Gambar 3. 16 Rancangan Halaman Jabatan

d. Rancangan Manajemen Gaji Pokok

Gambar 3.17 merupakan rancangan halaman gaji pokok untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan data gaji pokok pegawai yang terdiri dari golongan, masa kerja dan gaji pokok. Besaran gaji pokok tiap pegawai sangat ditentukan berdasarkan golongan dan masa kerja pegawai. Terdapat juga fitur *edit* gaji pokok yang apabila nantinya gaji pokok pegawai berubah, maka di halaman gaji pokok juga akan diubah.

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/pegawai

DINSOS SULTRA

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
- Kepegawaian
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan
- Log Out

Data Gaji Pokok

Show entries Search:

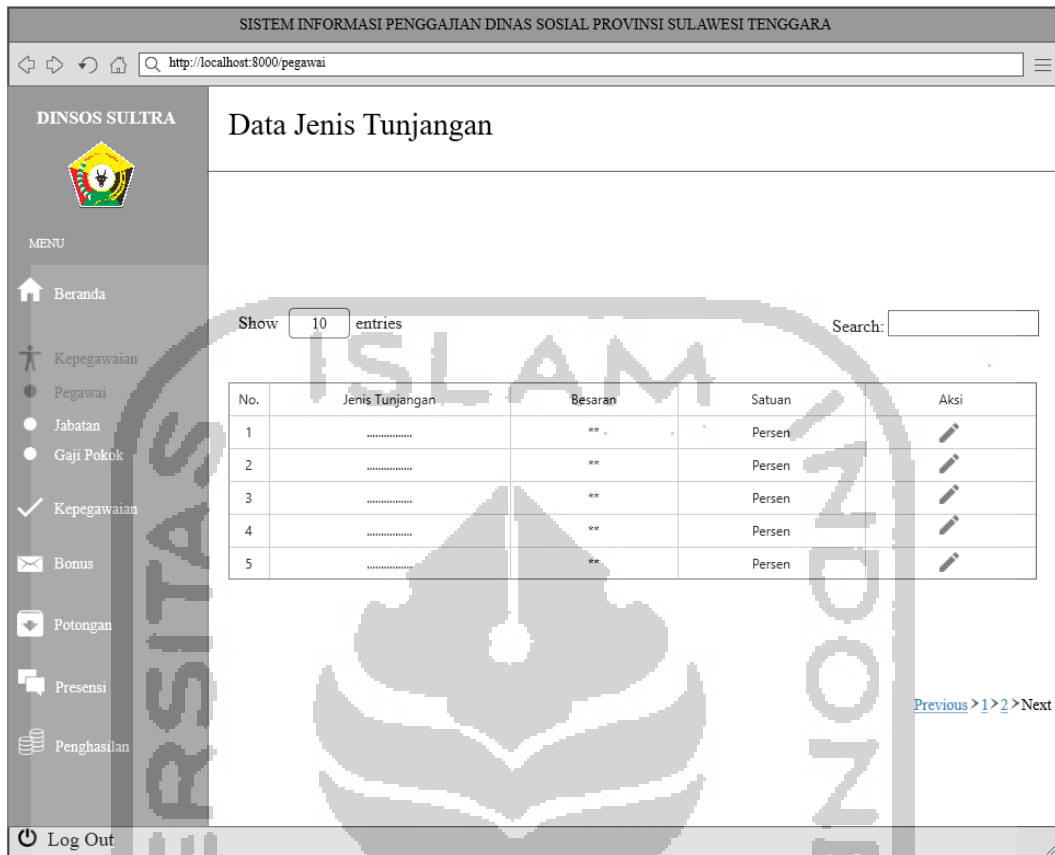
No.	Golongan	Masa Kerja	Gaji Pokok	Aksi
1	*****	<input type="checkbox"/>
2	*****	<input type="checkbox"/>
3	*****	<input type="checkbox"/>
4	*****	<input type="checkbox"/>
5	*****	<input type="checkbox"/>

[Previous](#) > 1 > 2 > [Next](#)

Gambar 3. 17 Rancangan Halaman Gaji Pokok

e. Rancangan Halaman Jenis Tunjangan

Gambar 3.18 merupakan rancangan halaman jenis tunjangan untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan jenis-jenis tunjangan apa saja yang dimiliki oleh pegawai dan besaran tunjangan serta satuan yang dimiliki. Terdapat juga aksi ubah jenis tunjangan, untuk mengubah besaran tunjangan pada jenis tunjangan.



Gambar 3. 18 Rancangan Halaman Jenis Tunjangan

f. Rancangan Manajemen Tunjangan Keluarga

Gambar 3.19 merupakan rancangan halaman tunjangan keluarga untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan data tunjangan keluarga setiap pegawai yang isi tabel nya terdiri dari nip, nama pegawai, jumlah istri, jumlah anak, besar tunjangan istri dan besar tunjangan anak. Terdapat juga tab aksi detail yang memuat isi dari besaran tunjangan anak dan istri seperti jumlah istri, jumlah anak, pekerjaan istri, umur, status, dan pendidikan anak.

SISTEM INFORMASI PENGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/tunj_keluarga

DINSOS SULTRA

Data Tunjangan Keluarga

Show entries Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Jumlah Istri	Jumlah Anak	Besat Tunj. Istri	Besar Tunj. Anak	Aksi
1	**	**	*****	*****	
2	**	**	*****	*****	
3	**	**	*****	*****	
4	**	**	*****	*****	
5	**	**	*****	*****	

[Previous](#) > 1 > 2 > [Next](#)

Log Out

Gambar 3. 19 Rancangan Halaman Tunjangan Keluarga

g. Rancangan Manajemen Pemberian Tunjangan

Gambar 3.20 merupakan rancangan halaman manajemen pemberian tunjangan untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan total besar tunjangan setiap pegawai yang isi tabel nya terdiri dari NIP, nama pegawai, jabatan, golongan dan total besar tunjangan. Serta terdapat juga tab aksi detail yang isinya merupakan jenis tunjangan apa saja yang dimiliki pegawai beserta besar tunjangannya.

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/pemb.tunjangan

DINSOS SULTRA

Data Pemberian Tunjangan

MENU

- 🏠 Beranda
- 👤 Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
 - ✓ Kepegawaian
- ✉ Bonus
- 📄 Potongan
- 📅 Presensi
- 💰 Penghasilan
- 🔌 Log Out

Show entries Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Total Besar Tunjangan	Aksi
1	**	👁
2	**	👁
3	**	👁
4	**	👁
5	**	👁

[Previous](#) > 1 > 2 > [Next](#)

Gambar 3. 20 Rancangan Halaman Manajemen Pemberian Tunjangan

h. Rancangan Halaman Jenis Potongan

Gambar 3.21 merupakan rancangan halaman jenis potongan untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan jenis-jenis potongan apa saja yang dimiliki oleh pegawai dan besaran tunjangan serta satuan yang dimiliki. Terdapat juga aksi ubah jenis potongan, untuk mengubah besaran potongan pada jenis potongan.

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/jenis_potongan

DINSOS SULTRA

Logo of DINSOS SULTRA

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
- Kepegawaian (checked)
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan
- Log Out

Data Jenis Potongan

Show entries Search:

No.	Jenis Potongan	Besaran	Satuan	Aksi
1	**	Persen	
2	**	Persen	
3	**	Persen	
4	**	Persen	
5	**	Persen	

[Previous](#) > 1 > 2 > [Next](#)

Gambar 3. 21 Rancangan Halaman Jenis Potongan

i. Rancangan Manajemen Pemberian Potongan

Pada gambar 3,22 merupakan rancangan halaman manajemen pemberian potongan untuk user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan total besar potongan setiap pegawai yang isi tabel nya terdiri dari NIP, nama pegawai, jabatan, golongan dan total besar potongan. Serta terdapat juga tab aksi detail yang isinya merupakan jenis potongan apa saja yang dimiliki pegawai beserta besar potongannya.

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/pemb.potongan

DINSOS SULTRA

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
- Pegawai
- Jabatan
- Gaji Pokok
- Kepegawaian
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan
- Log Out

Data Pemberian Potongan

Show entries Search:

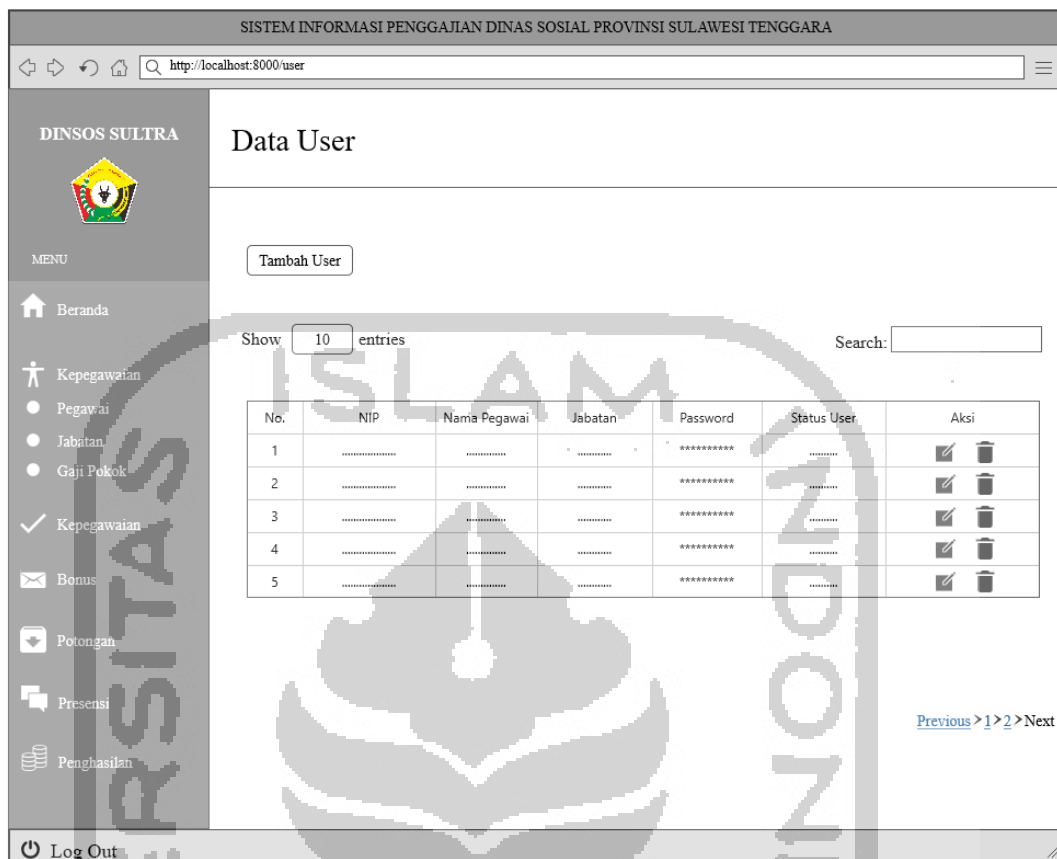
No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Total Besar Potongan	Aksi
1	**	*****	
2	**	*****	
3	**	*****	
4	**	*****	
5	**	*****	

[Previous](#) > 1 > 2 > [Next](#)

Gambar 3. 22 Rancangan Halaman Manajemen Pemberian Potongan

j. Rancangan Manajemen User

Gambar 3.23 merupakan rancangan halaman manajemen user untuk aktor yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar user yang dapat mengakses sistem informasi penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi tenggara contohnya seperti bendahara gaji, pegawai dan kepala dinas keterangan ini merupakan status user yang terdapat pada halaman user. Terdapat juga menu tambah user yang berfungsi untuk menambah user yang dapat mengakses sistem penggajian contohnya jika akan menambahkan user pegawai. Serta terdapat juga aksi edit user dan hapus user, yang dapat mengedit dan mengakses sistem user hanya bendahara gaji.



Gambar 3. 23 Rancangan Halaman Manajemen User

k. Rancangan Lihat Penghasilan

Gambar 3.24 merupakan rancangan halaman manajemen penghasilan, user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman ini akan ditampilkan semua penghasilan pegawai yang telah dihitung oleh bendahara gaji yang terdiri dari nip, nama pegawai, jabatan dan total penghasilan. Terdapat juga aksi cetak struk gaji yang menampilkan rincian gaji pegawai mulai dari gaji pokok, tunjangan dan potongan yang telah ditotalkan. Pada struk gaji ini dapat diunduh dan berformat pdf. Kemudian dapat juga memilih bulan dan tahun dari total penghasilan pegawai yang akan dipilih dengan cara memilih tab bulan atau tahun pada pojok kanan atas pada halaman penghasilan.

SISTEM INFORMASI PENGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/penghasilan

DINSOS SULTRA

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
 - Kepegawaian
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan
- Log Out

Total Penghasilan

Pilih Bulan/Tahun

Show 10 entries Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Total Penghasilan	Aksi
1	*****	Cetak Struk Gaji
2	*****	Cetak Struk Gaji
3	*****	Cetak Struk Gaji
4	*****	Cetak Struk Gaji
5	*****	Cetak Struk Gaji

Previous > 1 > 2 > Next

Gambar 3. 24 Rancangan Halaman Lihat Penghasilan

1. Rancangan Manajemen Bulan

Pada gambar 3.25 merupakan rancangan halaman manajemen bulan, user yang berperan sebagai bendahara gaji atau admin utama sistem. Pada halaman manajemen bulan ini sangat berkaitan erat dengan menu penghasilan, tunjangan dan potongan karena dalam menu tersebut harus memiliki bulan sebagai keterangan waktu pada pegawai yang mendapatkan tunjangan, potongan serta penghasilan. Dalam halaman ini juga terdapat tab pilih bulan dan pilih tahun, maksudnya jika user memilih bulan dan tahun, maka akan ditampilkan pada menu bulan contohnya Januari, 2019. Terdapat juga keterangan status, maksudnya jika bendahara gaji sedang melakukan perhitungan gaji pada bulan dan tahun yang dipilihnya, maka status yang dipilih harus aktif. Sedangkan bulan dan tahun yang tidak dihitung oleh bendahara gaji otomatis statusnya tidak aktif.

SISTEM INFORMASI PENGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

http://localhost:8000/bulan

DINSOS SULTRA

Data Bulan

MENU

- Beranda
- Kepegawaian
 - Pegawai
 - Jabatan
 - Gaji Pokok
- Kepegawaian
- Bonus
- Potongan
- Presensi
- Penghasilan

Log Out

Pilih Bulan Pilih Tahun

Bulan/Tahun	Status
Januari-2019	Akif
Februari-2019	—
Maret-2019	—
April-2019	—
Mei-2019	—

[Previous](#) > 1 > 2 > > [Next](#)

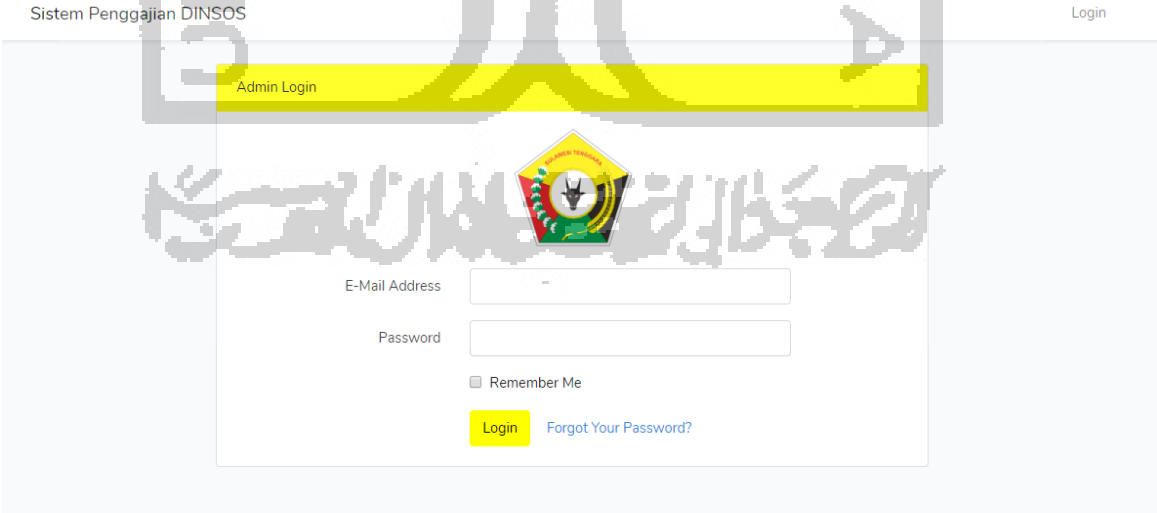
Gambar 3. 25 Rancangan Halaman Manajemen Bulan

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?](#)

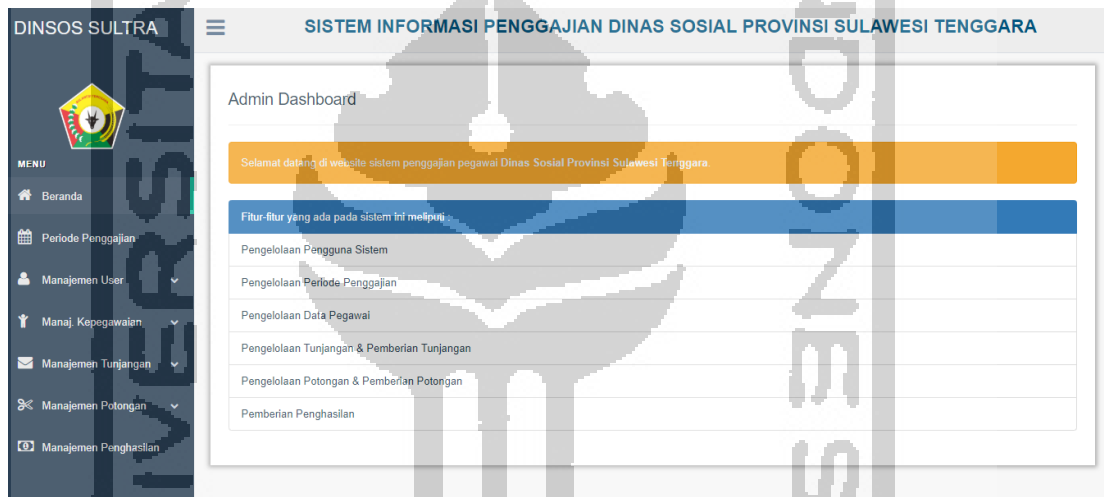
Gambar 4. 1 Implementasi Halaman *Login* Admin Bendahara Gaji

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.

Data Periode Penggajian

+ Tambah Periode Penggajian

Show 10 entries

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.

DINSOS SULTRA

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Kembali

Edit Periode Penggajian

bulan:

Juni

tahun:

2019

Simpan

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.

The screenshot shows a web interface for adding payroll periods. The title is 'Tambah Periode Penggajian'. There are two dropdown menus: 'Bulan' with 'Juli' selected and 'Tahun' with '2019' selected. A green 'Simpan' button is located below the form fields. The left sidebar contains a menu with options like 'Beranda', 'Periode Penggajian', 'Manajemen User', and 'Manaj. Kepegawaian'.

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*.

The screenshot displays a 'Data User' management interface. At the top, there is a '+ Tambah User' button and a search bar. Below is a table with the following data:

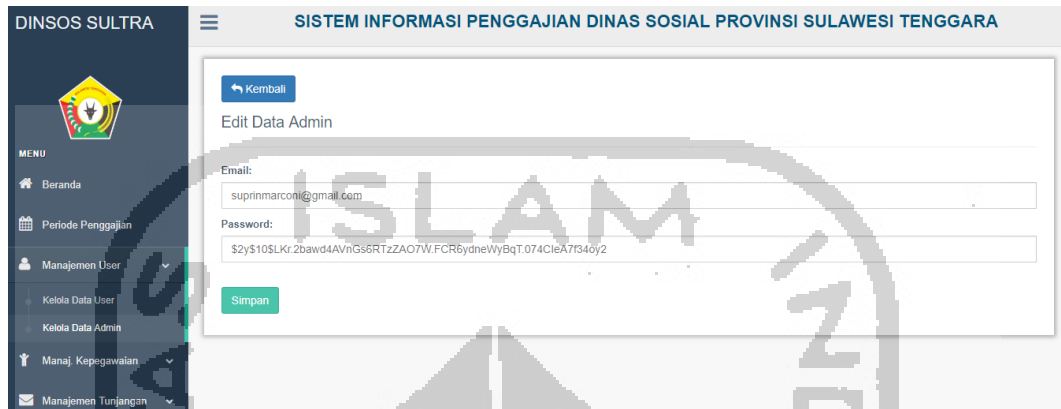
No.	Username	Password	Status	Aksi
1	suprin123	12345678	Bendahara Gaji	[Edit] [Hapus]
2	197212152001121007	12345678	Pegawai	[Edit] [Hapus]
3	196906042007011000	12345678	Pegawai	[Edit] [Hapus]
4	197404212006042012	12345678	Pegawai	[Edit] [Hapus]
5	196412311987031218	12345678	Pegawai	[Edit] [Hapus]

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Gambar 4. 6 Implementasi Halaman Data Manajemen *Admin*

2. Implementasi Halaman Edit Data Manajemen *Admin*

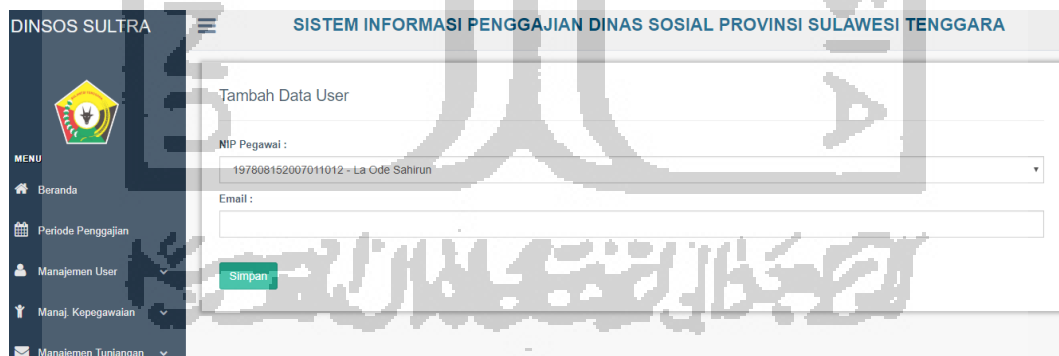
Gambar 4.7 merupakan implementasi dari halaman edit data manajemen *user*. Halaman ini berfungsi untuk melakukan perubahan data *user* untuk *login* ke dalam sistem.



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”.
































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	Friderik 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.



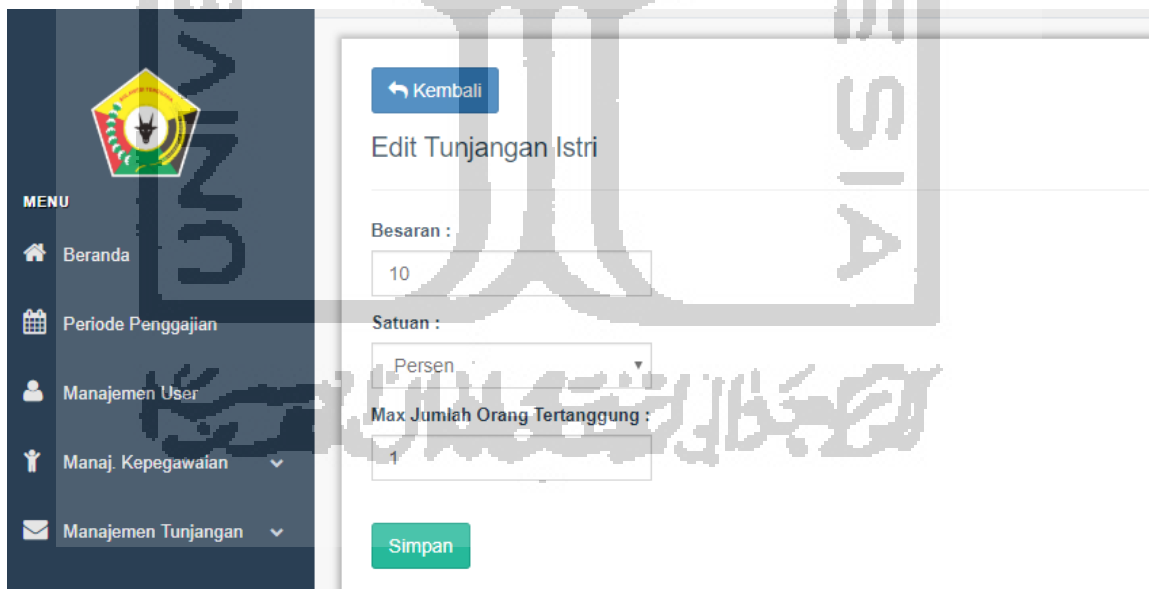
Data Jenis Tunjangan

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 10 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. Arrunanto	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

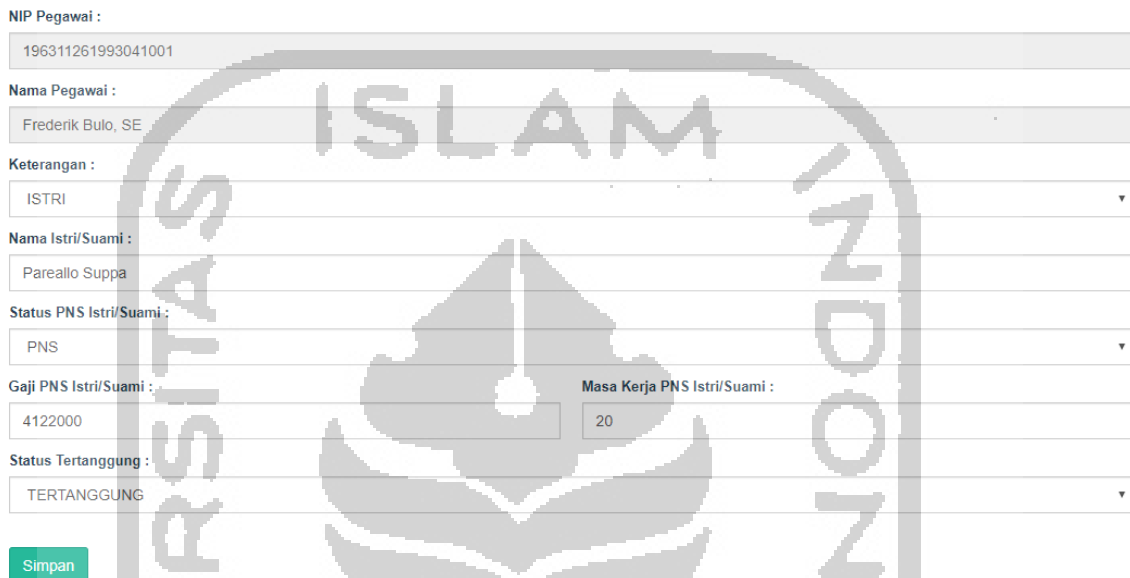
Simpan

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 :
196311261993041001

Nama Pegawai :
Frederik Bulo, SE

Keterangan :
ISTRI

Nama Istri/Suami :
Pareallo Suppa

Status PNS Istri/Suami :
PNS

Gaji PNS Istri/Suami :
4122000

Masa Kerja PNS Istri/Suami :
20

Status Tertanggung :
TERTANGGUNG

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 10 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	196510081996031014	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	196404231996071002	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 : 197808152007011012

Show 10 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	Edit
2	Pajak Penghasilan (PPh)	<i>Lihat Detail Untuk Potongan Ini</i>		Detail
3	Tabungan Perumahan (Taperum)	<i>Lihat Detail Untuk Potongan Ini</i>		Detail

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).

[Kembali](#)

Edit Iuran Wajib Pegawai (IWP)

Besaran :

Satuan :

Persen ▾

[Simpan](#)

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 pengajian 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 pengajian 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	Syahruddin, 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

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

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. Ibtikri 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 Bulu, 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 pengajian yang dipilih yang berformat pdf.

Membuat Laporan PDF Dengan DOMPDF Laravel 1/2

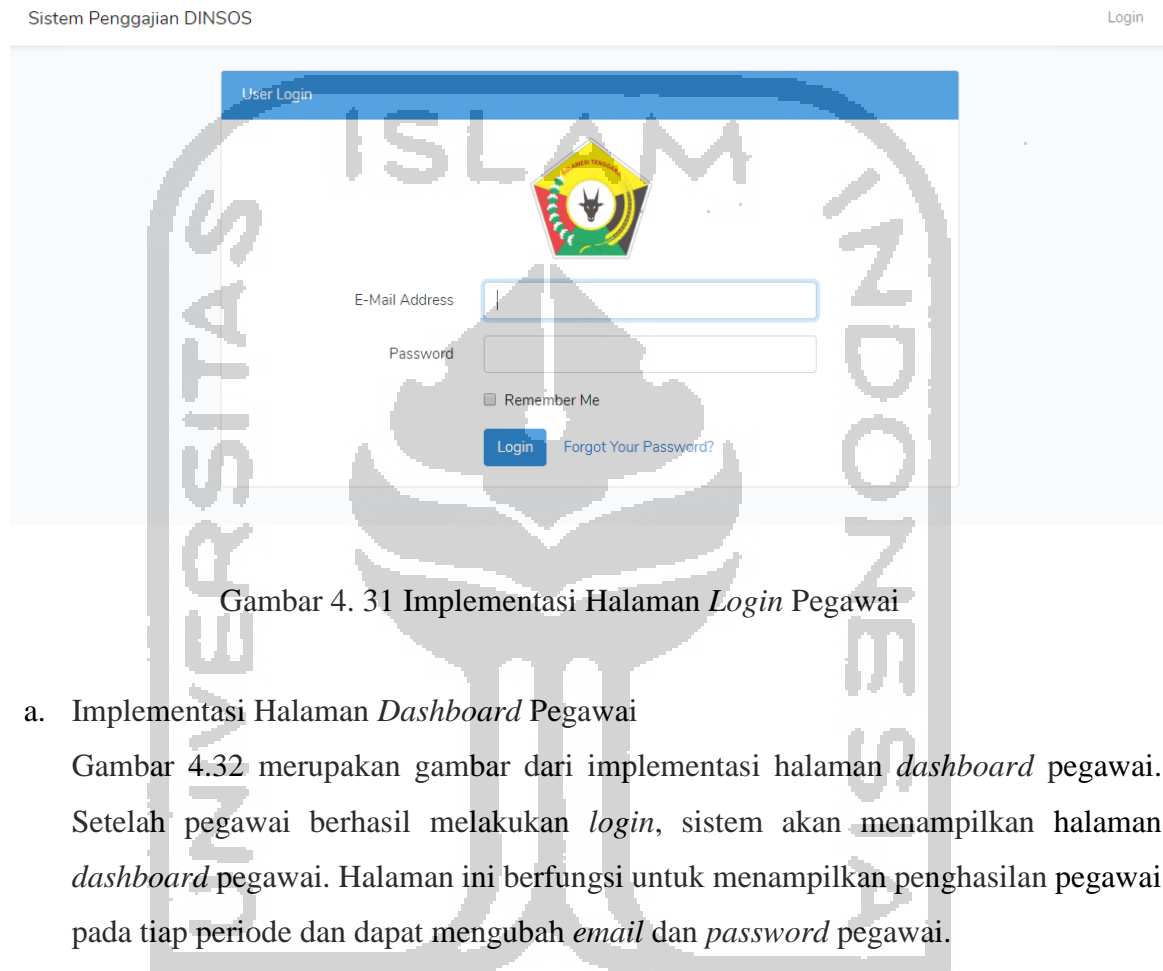
Dinas Sosial Prov. Sulawesi Tenggara
Bulan : Juni 2019

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 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. Ibtikri 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.

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.



Status Bertanggung :

BERTANGGUNG

Warning! Sudah Ada 1 Orang Istri yang Bertanggung!

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 bertanggungnya 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.

Status Tertanggung :

TERTANGGUNG

Warning! Sudah Ada 2 Orang Anak yang Tertanggung !

Simpan

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.

Data Penghasilan Pegawai

Pilih Bulan

Maret-2019

Aksi

Pilih Generate

Show 10 entries

Search:

↑↓	NIP ↑↓	Nama Pegawai ↑↓	Periode ↑↓	Besar Gapok ↑↓	Besar Tunj. ↑↓	Besar Pot. ↑↓	Penghasilan Kotor ↑↓	Penghasilan Bersih ↑↓
No data available in table								

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 Bulu, 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

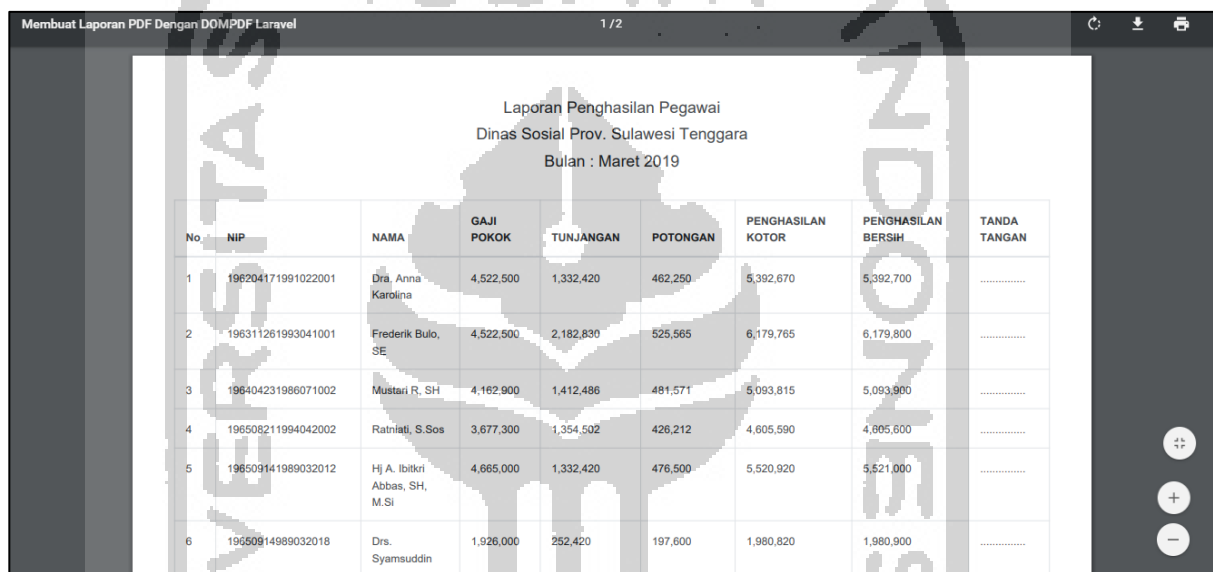
Pada skenario ini bendahara gaji akan memilih tombol hapus untuk menghapus penghasilan pegawai. Jika data penghasilan pegawai tidak ada, maka tombol hapus akan disembunyikan memakai jquery, tetapi jika data penghasilan pegawai itu ada, maka tombol hapus bisa dipilih seperti pada Gambar 4.44.

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.



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. Ibtikri 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 kuisioner. 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.

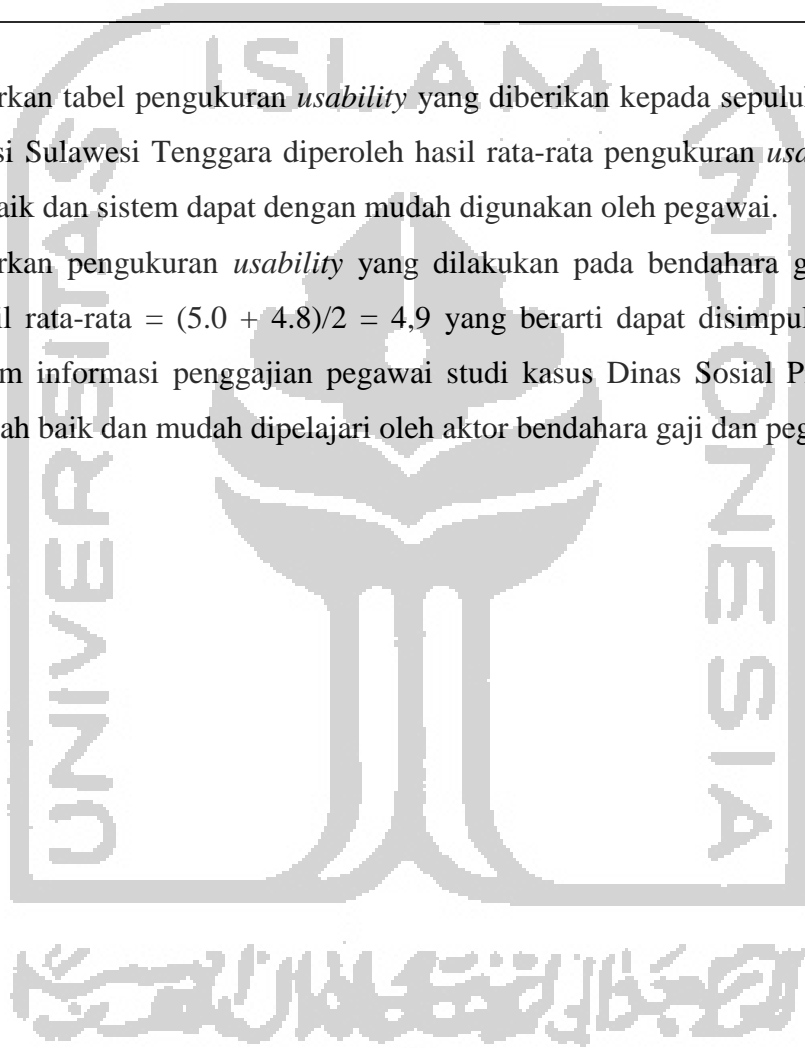
Tabel 4. 17 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

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.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, pengujian, skenario dan implementasi sistem informasi penggajian Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk membuat suatu sistem penggajian pegawai yang dapat memberikan transparansi pada tiap periodenya dilakukan dengan cara menambahkan aktor pegawai yang dapat *login* dan menggunakan sistem yang dibuat khusus untuk pegawai tersebut. Dalam sistem tersebut dibuat fitur untuk dapat melihat rincian penghasilan pada tiap periode.
2. Sistem yang dibangun sudah dapat memudahkan bendahara gaji dalam melakukan perhitungan penggajian, mulai dari perhitungan gaji pokok, tunjangan, potongan sampai dengan total penghasilan pegawai yang dibuktikan dengan pengukuran *usability* dengan diperoleh hasil rata-rata yaitu 5.0 yang berarti sangat baik.

5.2 Saran

Implementasi sistem yang telah dibangun masih terdapat banyak kekurangan yang masih dapat dikembangkan, maka peneliti berharap:

- a. Menambahkan fitur *bulk* yaitu *export* dan *import* data dalam bentuk *excel* dalam jumlah besar untuk lebih memudahkan *admin* dalam mengelola data pegawai.
- b. Menambahkan fitur notifikasi atau info kepada pegawai apabila bendahara gaji telah melakukan aksi *generate* gaji untuk periode yang berlangsung, sehingga pegawai dapat mengetahui bahwa gaji sudah dapat diambil.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminudin, A., Purnama, B. E., & Wardati, I. U. (2013). Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kecamatan Nawangan Kabupaten Pacitan. *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 7(3).
- Dana, A., & Setiawati, L. (2011). Sistem Informasi Akuntansi Perancangan. *Yogyakarta: Andi*.
- Dewi, R. R. (2014). *Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai pada Rumah Sakit Umum Islam Madinah Kasembon Malang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Hendrik, Anjomshooa, A., & Tjoa, A. M. (2014). Towards Semantic Mashup Tools For Big Data Analysis. *Proceeding of the Information & Communication Technology-EurAsia Conference 2014*, (pp. 100-145). Bali.
- Indrajit, R. E. (2001). E-Commerce: Kiat dan strategi bisnis di dunia maya. *Jakarta: PT. Elex Media Komputindo*.
- McLeod, Raymond, & Schell, G. (2004). Sistem informasi. *Sistem informasi manajemen*.
- O'brien, F. J. (2011). Biomaterials & scaffolds for tissue engineering. *Materials today*, 14(3), 88-95.
- Pambudi, R., & Arini, F. Y. (2018). Analisis dan Pengukuran Tingkat Ketergantungan (Usability) Penggunaan Website E-learning di Jurusan Ilmu Komputer Universitas Negeri Semarang. *Techno. Com*, 17(2), 171-178.
- Retnoningsih, D. (2011). Pemanfaatan Aplikasi Expert Choice Sebagai Alat Bantu Dalam Pengambilan Keputusan (Studi Kasus: Pemilihan Program Studi di Universitas Sahid Surakarta). *Jurnal Teknik Informatika*, 4(1).
- Setiawan, A. M. (2013). *Integrated Framework For Business Process Complexity Analysis*. Retrieved from ECIS 2013 Completed Research: http://aisel.aisnet.org/ecis2013_cr/49
- Sutabri, T. (2012). *Konsep Sistem Informasi*. Penerbit Andi.
- Taufiq, H. (2015). *Argumentasi dan Validitas*. Yogyakarta: Darqin.
- Tarigan, A. F., & ROHMAN, A. (2011). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dalam Organisasi Sektor Publik (Studi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Tengah Satu)* (Doctoral dissertation, Universitas Diponegoro).
- Wahid, F. (2014). The Antecedents And Impacts of a Green Eprocurement Infrastructure: Evidence From The Indonesian Public Sector. *International Journal of internet Protocol Technology*, 7(4), 210-218.

Zahara Putri, S. (2014). *Aplikasi Tunjangan Kinerja Pada Pegawai Kejaksaan Tinggi Sumatera Selatan* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).

Zuhri, Z. (2014). *Algoritma Genetika: Metode Komputasi Evolusioner untuk Menyelesaikan Masalah Optimasi*. Yogyakarta: Andi Publisher.



LAMPIRAN

Lampiran A

A. Gaji Pokok Golongan II

Masa Kerja Golongan (Tahun)	A	B	C	D
0	1,926,000	1,926,000	1,926,000	1,926,000
1	1,956,300	1,956,300	1,956,300	1,956,300
2	1,956,300	1,956,300	1,956,300	1,956,300
3	2,017,900	2,103,300	2,192,300	2,285,000
4	2,017,900	2,103,300	2,192,300	2,285,000
5	2,081,500	2,169,500	2,261,300	2,357,000
6	2,081,500	2,169,500	2,261,300	2,357,000
7	2,147,000	2,237,900	2,332,500	2,431,200
8	2,147,000	2,237,900	2,332,500	2,431,200
9	2,214,700	2,308,300	2,406,000	2,507,800
10	2,214,700	2,308,300	2,406,000	2,507,800
11	2,284,400	2,381,100	2,481,800	2,586,700
12	2,284,400	2,381,100	2,481,800	2,586,700
13	2,356,400	2,456,000	2,559,900	2,668,200
14	2,356,400	2,456,000	2,559,900	2,668,200
15	2,430,600	2,533,400	2,640,600	2,752,300
16	2,430,600	2,533,400	2,640,600	2,752,300
17	2,507,100	2,613,200	2,723,700	2,838,900
18	2,507,100	2,613,200	2,723,700	2,838,900
19	2,586,100	2,695,500	2,809,500	2,928,300
20	2,586,100	2,695,500	2,809,500	2,928,300
21	2,667,500	2,780,400	2,898,000	3,020,600
22	2,667,500	2,780,400	2,898,000	3,020,600
23	2,751,600	2,867,900	2,989,300	3,115,700
24	2,751,600	2,867,900	2,989,300	3,115,700

25	2,838,200	2,958,300	3,083,400	3,213,800
26	2,838,200	2,958,300	3,083,400	3,213,800
27	2,927,600	3,051,400	3,180,500	3,315,100
28	2,927,600	3,051,400	3,180,500	3,315,100
29	3,019,800	3,147,600	3,280,700	3,419,500
30	3,019,800	3,147,600	3,280,700	3,419,500
31	3,114,900	3,246,700	3,384,000	3,527,200
32	3,114,900	3,246,700	3,384,000	3,527,200
33	3,213,100	3,348,900	3,490,600	3,638,200

B. Gaji Pokok Golongan III

Masa Kerja Golongan (Tahun)	A	B	C	D
0	2,456,700	2,560,600	2,668,900	2,781,800
1	2,456,700	2,560,600	2,668,900	2,781,800
2	2,534,000	2,641,200	2,752,900	2,869,400
3	2,534,000	2,641,200	2,752,900	2,869,400
4	2,613,800	2,724,400	2,839,700	2,959,800
5	2,613,800	2,724,400	2,839,700	2,959,800
6	2,696,200	2,810,200	2,929,100	3,053,000
7	2,696,200	2,810,200	2,929,100	3,053,000
8	2,781,100	2,898,700	3,021,300	3,149,100
9	2,781,100	2,898,700	3,021,300	3,149,100
10	2,868,700	2,990,000	3,116,500	3,248,300
11	2,868,700	2,990,000	3,116,500	3,248,300
12	2,959,000	3,084,200	3,214,700	3,350,600
13	2,959,000	3,084,200	3,214,700	3,350,600
14	3,052,200	3,181,300	3,315,900	3,456,200
15	3,052,200	3,181,300	3,315,900	3,456,200
16	3,148,300	3,281,500	3,420,300	3,565,000
17	3,148,300	3,281,500	3,420,300	3,565,000
18	3,247,500	3,384,900	3,528,100	3,677,300

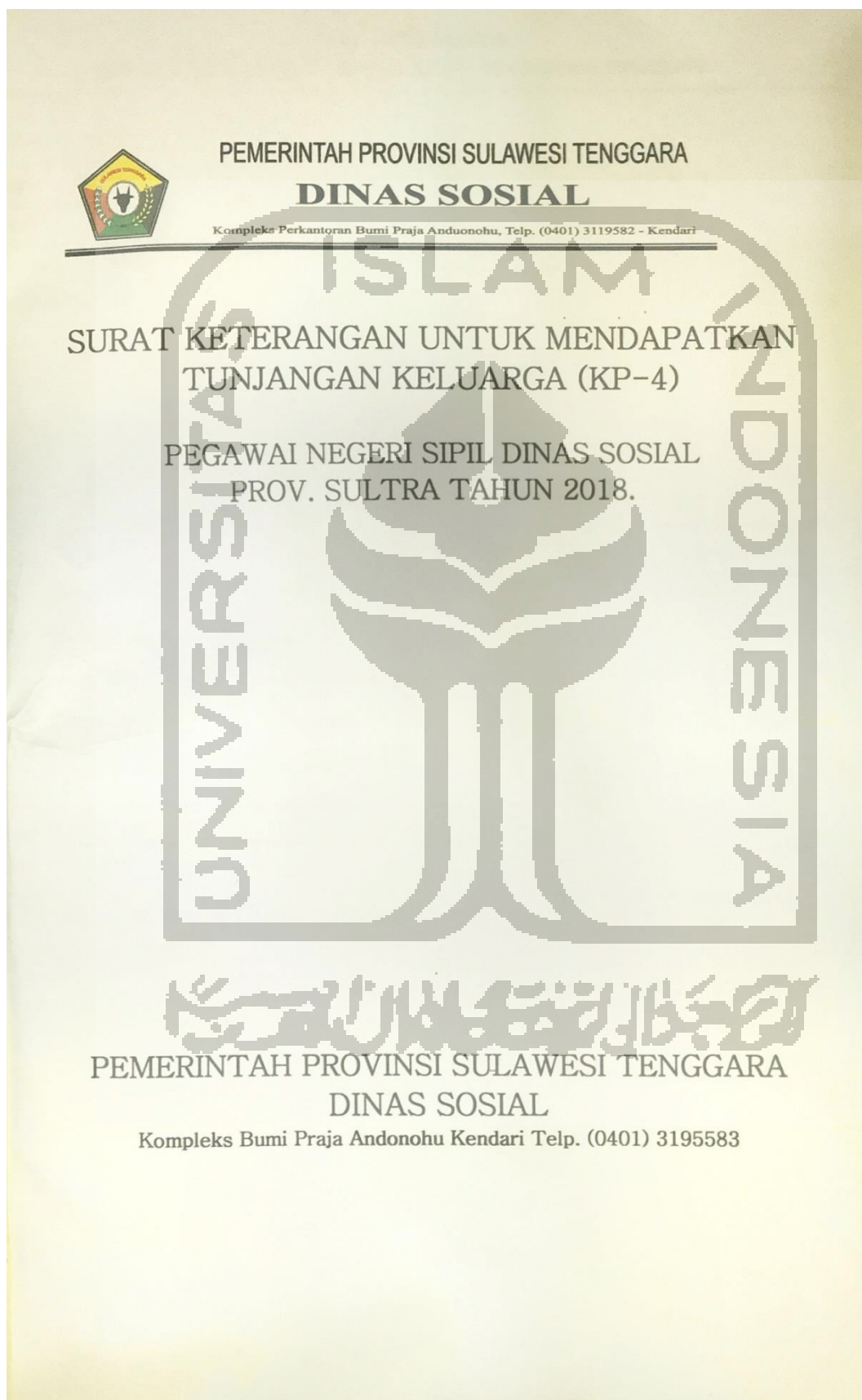
19	3,247,500	3,384,900	3,528,100	3,677,300
20	3,349,800	3,491,500	3,639,200	3,912,600
21	3,349,800	3,491,500	3,639,200	3,912,600
22	3,455,300	3,601,400	3,753,800	3,912,600
23	3,455,300	3,601,400	3,753,800	3,912,600
24	3,564,100	3,714,900	3,872,000	4,035,800
25	3,564,100	3,714,900	3,872,000	4,035,800
26	3,676,400	3,831,900	3,994,200	4,162,900
27	3,676,400	3,831,900	3,994,200	4,162,900
28	3,792,100	3,952,600	4,119,700	4,294,000
29	3,792,100	3,952,600	4,119,700	4,294,000
30	3,911,600	4,007,000	4,249,500	4,429,300
31	3,911,600	4,007,000	4,249,500	4,429,300
32	4,034,800	4,205,400	4,383,300	4,568,800

C. Gaji Pokok Golongan IV

Masa Kerja Golongan (Tahun)	A	B	C	D
0	2,899,500	3,022,100	3,149,900	3,283,200
1	2,899,500	3,022,100	3,149,900	3,283,200
2	2,990,800	3,117,300	3,249,100	3,386,600
3	2,990,800	3,117,300	3,249,100	3,386,600
4	3,085,000	3,215,500	3,351,500	3,493,200
5	3,085,000	3,215,500	3,351,500	3,493,200
6	3,182,100	3,316,700	3,457,000	3,603,300
7	3,182,100	3,316,700	3,457,000	3,603,300
8	3,282,400	3,421,200	3,565,900	3,716,700
9	3,282,400	3,421,200	3,565,900	3,716,700
10	3,385,700	3,528,900	3,678,200	3,833,800
11	3,385,700	3,528,900	3,678,200	3,833,800
12	3,492,400	3,640,100	3,794,100	3,954,600
13	3,492,400	3,640,100	3,794,100	3,954,600

14	3,602,400	3,754,700	3,913,600	4,079,100
15	3,602,400	3,754,700	3,913,600	4,079,100
16	3,715,800	3,873,000	4,036,800	4,207,600
17	3,715,800	3,873,000	4,036,800	4,207,600
18	3,832,800	3,995,000	4,164,000	4,340,100
19	3,832,800	3,995,000	4,164,000	4,340,100
20	3,953,600	4,120,800	4,295,100	4,476,800
21	3,953,600	4,120,800	4,295,100	4,476,800
22	4,078,100	4,250,600	4,430,400	4,617,800
23	4,078,100	4,250,600	4,430,400	4,617,800
24	4,206,500	4,384,400	4,569,900	4,763,200
25	4,206,500	4,384,400	4,569,900	4,763,200
26	4,339,000	4,522,500	4,713,800	4,913,200
27	4,339,000	4,522,500	4,713,800	4,913,200
28	4,475,700	4,665,000	4,862,300	5,068,000
29	4,475,700	4,665,000	4,862,300	5,068,000
30	4,616,600	4,811,900	5,015,400	5,227,600
31	4,616,600	4,811,900	5,015,400	5,227,600
32	4,762,000	4,963,400	5,173,400	5,392,200

Lampiran B



SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

yang bertanda tangan di bawah ini

Nama / Nip : Drs. ARMUNANTO / 196510081986031014
 Tempat/ Tanggal Lahir : LAMBUYA /1965-10-08
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Agama : ISLAM
 Status Kepegawaian : PEGAWAI TETAP (PNS)
 Jabatan Struk/Fungsi : ESELON 2A

Pangkat/Golongan : (IV/d) Pembina Utama Madya
 Instansi/satker : DINAS SOSIAL PROV. SULTRA
 Masa Kerja Gol : 26 Tahun -0 Bulan
 Gaji menurut PP 30 : Tabel Gapok 2015-01-01 Rp. 4913200
 Alamat :

Sehubungan dengan sesungguhnya
 di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :
 sehingga mendapat penghasilan sebesar
 mempunyai pensiun/ pensiun janda sebesar
 dengan susunan keluarga sebagai berikut :

Nama	Tanggal		Pekerjaan	Keterangan
	Lahir	Perkawinan		
Drs. ARMUNANTO	08-10-1965	1986-12-27	PNS	DIRI SENDIRI /D
WITA BENHUR, SE.	04-05-1971	1986-12-27	PNS	ISTRI /D
ADHYA PRAJA PUTRA	27-12-2002	- -	PELAJAR	ANAK /D
FLI ANANDA GAMORO	21-07-2004	- -	PELAJAR	ANAK /D

Jumlah anak seluruhnya... (yang menjadi tanggungan termasuk yg tidak masuk dlm daftar gaji)

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Ditandatangani dan diketahui
 Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tenggara

KENDARI, 14 NOPEMBER 2018
 Yang menerangkan

ARMUNANTO
 19651008-198603-1-014

Drs. ARMUNANTO
 Nip. 19651008-198603-1-014

Keterangan :
 D=Ditunjang, T=Tdk Ditunjang, C=Dicatat
 Kode Jiwa 1102 Pada bln gaji 2018-06-01

Lampiran C

PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGGARA											
DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS/CPNS											
[DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA] DINAS SOSIAL PROV. SULTRA											
BULAN : JANUARI 2019											
										HALAMAN : 1	
NO	NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR	-STS KAWIN -ANAK -JMLH JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN			TANDA TANGA NO. REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. ISTRI/SMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. ESELON TUNJ FUNG UMUM TJ. FUNGSIONAL TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. BPJS KES TUNJ. JKK TUNJ. JKM PEMBULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. BPJS KES POT IWP 2% POT IWP 3% POT. TAPEERUM POT. JKK	POT. JKM ZAKAT/INFAQ BULOG SEWA. RUMAH POTONGAN JUMLAH BERSIH			
1	Drs. ARMUNANTO 08-10-1965 196510081986031014 (PNS-4D) MKG:26 07.719.989.1.811.000	K -1 2 4	4,913,200 491,320 196,528 5,601,048	3,250,000 0 0 0	0 0 289,680 139,633	0 0 0 77	139,633 0 112,021 448,084 10,000 9,280,438	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 709,738 8,570,700		
2	HJ. A. IBITKRI ABBAS, SH, M. SI 14-09-1965 196509141989032012 (PNS-4B) MKG:28 481586824811000	TK-0 0 1	4,665,000 0 4,665,000	1,260,000 0 0	0 0 72,420 48,800	0 0 0 80	48,800 0 93,300 373,200 10,000 6,046,300	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 525,300 5,521,000		
3	DRA. ANNA CAROLINA, P. M. SI 17-04-1962 196204171991022001 (PNS-4B) MKG:26 481586808811000	TK-0 0 1	4,522,500 0 4,522,500	1,260,000 0 0	0 0 72,420 42,371	0 0 0 30	42,371 0 90,450 361,800 10,000 5,897,321	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 504,621 5,392,700		
4	FREDERIK BULO, SE 26-11-1963 196311261993041001 (PNS-4B) MKG:26 486792443811000	K -1 2 4	4,522,500 452,250 180,900 5,155,650	1,260,000 0 0 0	0 0 289,680 25,008	0 0 0 35	25,008 0 103,113 412,452 10,000 6,730,373	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 550,573 6,179,800		
5	DRS. KAMARUDDIN 31-12-1964 196412311992021007 (PNS-4B) MKG:26 486792443811000	K -1 2 4	4,522,500 452,250 180,900 5,155,650	1,260,000 0 0 0	0 0 289,680 25,008	0 0 0 35	25,008 0 103,113 412,452 10,000 6,730,373	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 550,573 6,179,800		

Lampiran D

Nama : SUPRIN, S.Sos

Jabatan : BENDAHARA GAJI DINAS SOSIAL PROV. SULTRA .

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Bendahara Gaji

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat membantu meningkatkan efektifitas dalam perhitungan penghasilan pegawai.					✓
2	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam mencetak laporan penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam menginput data pegawai.					✓

4	Sistem memudahkan bendahara gaji dalam mengelola data keluarga pegawai.					✓
5	Sistem dapat mengurangi terjadinya salah input data yang berakibat pada kesalahan perhitungan penghasilan.					✓
6	Sistem sudah sesuai dengan harapan bendahara gaji					✓
	<i>Ease of Use</i>					
7	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
8	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
9	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
10	Bendahara gaji cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
11	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
12	Bendahara gaji puas dengan sistem.					✓
13	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya bendahara gaji.					✓

Nama :

SADUK SE

Jabatan :

Staf Subbag Keuangan Dinas Sosial prov. Sultara

Tabel Nilai:

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

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisiонер

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.				✓	
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.				✓	
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.				✓	
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

Nama : SITI RUSTINAH JAFAR, S.Sos

Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN DINSOS PROV. SULTRA

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.				✓	
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

Nama : *Moh. Afandi, SE, Msi.*

Jabatan : *Kasabag. Perencanaan & Program Disos Prou. Sultra.*

Tabel Nilai:

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

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisioner

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefullness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.				✓	
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.				✓	
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

Nama : *Dini ULFA MAEMUD . SE .*

Jabatan : *KASUBAG . KEUANGAN DINSOS PROV . SULAWESI TENGGARA .*

Tabel Nilai:

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

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisioner

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.				✓	
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

Nama : *Amaya.*

Jabatan : *Staf Subbag Kepegawaian Dinas Sultra.*

Tabel Nilai:

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

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisiонер

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.				✓	
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.				✓	
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

Nama : SATURAH. SH.

Jabatan : Staf sub bag keuangan.

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.				✓	
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ

Nama : *Sutrisn, S.Sos.*

Jabatan : *Staf Sebag Program & Informasi Duesos Seetra.*

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai				✓	

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.				✓	
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Nama : *Dra. Hj. Andriani .*

Jabatan : *kasie . Pembudayaan Kal. Dirges prov . sultra .*

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 4.1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.				✓	
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.				✓	
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ

Nama : La Jatri, Ssi.

Jabatan : Staf. Subag Umum & Kepegawaian Dingsos Anta.

Tabel Nilai:

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

Keterangan:

PK = Pertanyaan Kuisioner 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. 1 Pengukuran Usability Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai.					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.				✓	
	<i>Ease of Learning</i>					.
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.				✓	
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ

Nama : *Resmiana Adnan. sc. Msi .*

Jabatan : *Bendahara Sekretariat Daerah prov. Papua .*

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. 1 Pengukuran *Usability* Untuk Pegawai

No	Variabel	Penilaian				
		1	2	3	4	5
	<i>Usefulness</i>					
1	Sistem dapat memudahkan pegawai untuk mengecek penghasilan.					✓
2	Sistem dapat dengan tepat menghitung penghasilan pegawai.					✓
3	Sistem dapat memberi notifikasi dengan tepat terkait status pencairan penghasilan pegawai.					✓
4	Sistem sudah sesuai dengan harapan pegawai.					✓

	<i>Ease of Use</i>					
5	Sistem hanya memerlukan sedikit langkah untuk digunakan.					✓
6	Sistem dapat digunakan tanpa kesusahan.					✓
7	Sistem dapat digunakan sesekali ataupun secara rutin dengan mudah.					✓
	<i>Ease of Learning</i>					
8	Pegawai cepat belajar dalam menggunakan sistem.					✓
9	Penyampaian informasi mudah dimengerti dan dipahami.					✓
	<i>Satisfaction</i>					
10	Pegawai puas dengan sistem.					✓
11	Sistem ini penting bagi pegawai, khususnya dalam transparansi penghasilan.					✓