



Rancang Sistem Informasi Penggajian Karyawan Berbasis Website

¹Gilang Harsya Fadillah
¹Universitas Singaperbangsa Karawang

Alamat Surat

Email: gilangharsya85@gmail.com

Article History:

Diajukan: 7 Oktober 2024; **Direvisi:** 28 Oktober 2024; **Accepted:** 17 November 2024

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang rancang bangun sistem informasi penggajian karyawan dengan menggunakan metode waterfall. Tujuan penelitian ini adalah menyediakan platform yang efisien dan mudah digunakan bagi perusahaan dalam mengelola proses penggajian karyawan secara lebih efektif, khususnya dalam hal mengatur dan menghitung pembayaran gaji serta hak-hak karyawan lainnya. Dengan penerapan metode waterfall, penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi yang terstruktur dan terencana dalam pengembangan sistem informasi penggajian karyawan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dengan lebih baik.

Kata kunci: Sistem Informasi, Penggajian Karyawan, Waterfall

ABSTRACT

This research discusses the design and development of an employee payroll information system using the waterfall method. The aim of this research is to provide an efficient and user-friendly platform for companies to manage employee payroll processes more effectively, particularly in terms of organizing and calculating salary payments and other employee entitlements. By implementing the waterfall method, this research is expected to provide a structured and planned solution in the development of employee payroll information systems, thus better meeting the needs of the company.

Keywords: Information Systems, Employee Payroll, Waterfall

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi (TI) terjadi dengan cepat dan meluas, mencakup baik perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software). Dalam berbagai sektor bisnis, TI memiliki peran penting dalam mengoptimalkan proses, salah satunya adalah dalam mengelola sumber daya manusia, atau karyawan, di sebuah perusahaan. Karyawan, sebagai individu yang bekerja untuk perusahaan, memiliki peran krusial dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk mendorong kinerja yang optimal, penting bagi perusahaan untuk memberikan balas jasa atau bayaran sesuai dengan perjanjian awal. Dengan menggunakan sistem penggajian yang memadai, proses penggajian dapat dilakukan secara sistematis, mengurangi risiko kesalahan dalam prosedur penggajian dan memastikan bahwa karyawan diberikan imbalan sesuai dengan kontribusi mereka. (Fahlevi et al., 2021)

Sistem penggajian karyawan yang efektif menjadi hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang memiliki jumlah karyawan yang signifikan. Perusahaan-perusahaan dengan jumlah karyawan yang besar memerlukan sistem penggajian yang mampu mengelola pembayaran gaji dan hak-hak karyawan dengan tepat dan efisien. Dengan pesatnya perkembangan Teknologi Informasi (TI), sistem penggajian manual atau konvensional dianggap kurang memadai dalam memberikan

manfaat yang diinginkan dalam penghitungan gaji karyawan. Oleh karena itu, banyak perusahaan yang mulai beralih menggunakan sistem penggajian berbasis komputerisasi untuk memastikan keakuratan, efisiensi, dan kecepatan dalam proses penggajian karyawan.(Fahlevi et al., 2021).

2. TINJAU PUSTAKA

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Fahlevi et al., 2021) tentang Perencanaan aplikasi penggajian karyawan berbasis web menggunakan framework codeigniter. Penelitian tersebut Membahas bagaimana cara membuat sebuah sistem informasi penggajian karyawan untuk PO Arista Teknik Jakarta menggunakan framework php yaitu codeigniter. Dimana sistem tersebut berisi mengenai data absensi,data karyawan, data jabatan dan data gaji.

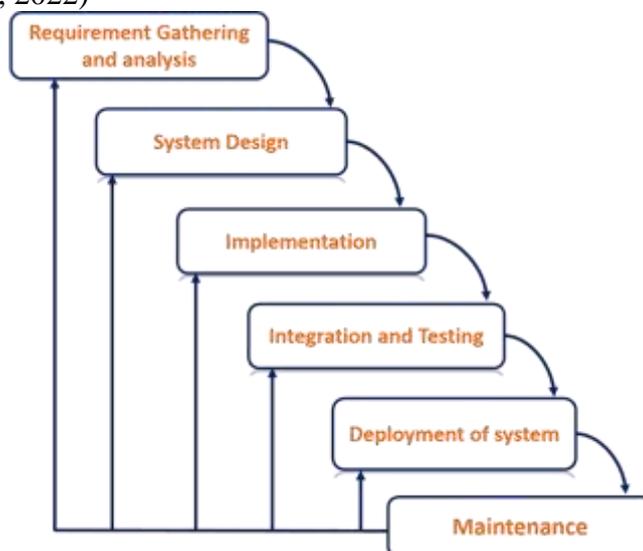
Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Arianti et al., 2022) tentang Perancangan sistem informasi Perpustakaan menggunakan diagram UML (*UNIFIED MODELLING LANGUAGE*). Penelitian tersebut membahas bagaimana cara penggunaan UML (*UNIFIED MODELLING LANGUAGE*) pada perancangan sebuah sistem informasi penggajian karyawan,Diagram yang digunakan yaitu use case diagram, activity diagram, sequence diagram, class diagram.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Fridayanthie et al., 2021) tentang penerapan metode prototype pada Perancangan sistem informasi Penggajian Karyawan berbasis website. Penelitian tersebut membahas bagaimana cara metode prototype pada perancangan sebuah sistem informasi penggajian karyawan berbasis web.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Priyo Utomo et al., 2022) tentang Sistem Informasi Koperasi simpan pinjam berbasis website. Penelitian tersebut membahas bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang menggunakan metode penelitian waterfall.

3. METODE

Metode yang digunakan dalam pengembangan sistem Informasi penggajian karyawan Berbasis WEB adalah metode waterfall.Metode waterfall adalah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang mengikuti alur pengerjaan secara berurutan, di mana setiap tahapan dilakukan secara berurutan dan bergantung pada penyelesaian tahapan sebelumnya. Dengan kata lain, jika suatu tahap belum selesai, maka tahap berikutnya tidak akan dimulai. Metode ini terdiri dari langkah-langkah seperti analisis, desain, pengkodean, pengujian, penerapan, dan pemeliharaan. Setiap tahapan memiliki peran penting dalam memastikan pengembangan sistem atau perangkat lunak dapat dilakukan dengan terstruktur, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan menggunakan pendekatan ini, diharapkan hasil akhir dari pengembangan perangkat lunak dapat memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna dengan baik serta menjaga kualitas dan keandalannya dalam jangka waktu yang panjang(Priyo Utomo et al., 2022)

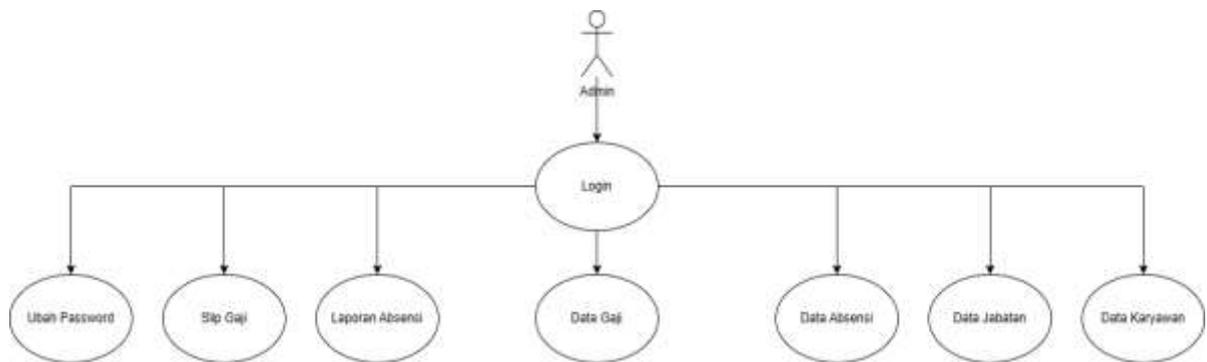


Gambar 1 Waterfall

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

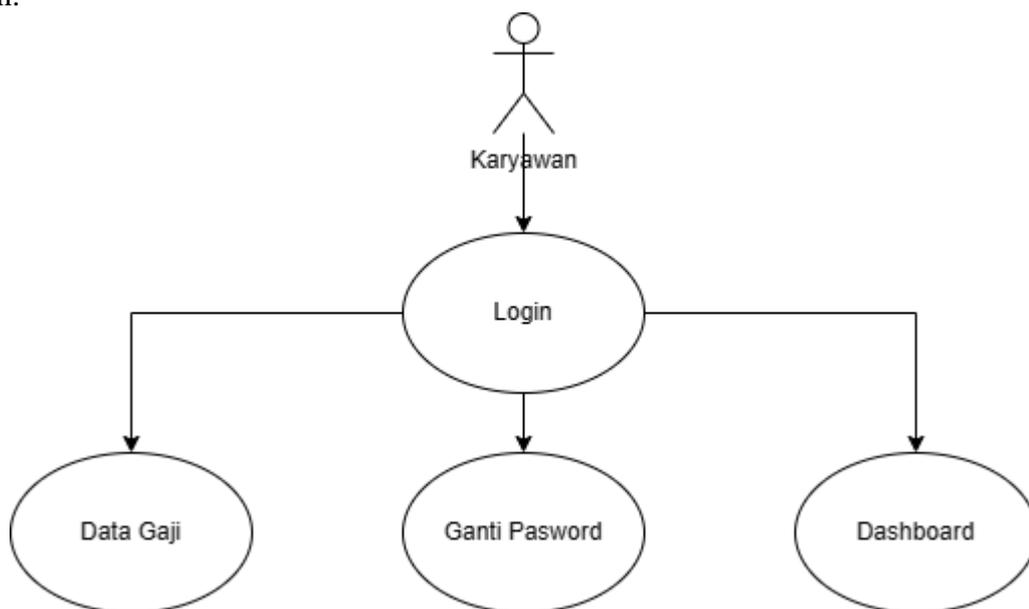
4.1 Perancangan Sistem

Panjang Desain sistem disajikan melalui pemodelan UML (Unified Modeling Language), yang merupakan satu set standar teknik diagram yang memberikan representasi grafis yang kaya untuk model setiap tahap pengembangan sistem proyek, mulai dari analisis hingga implementasi. Dalam konteks ini, UML menjadi alat yang sangat berguna dalam memvisualisasikan berbagai aspek dari sistem yang sedang dikembangkan. Dalam penelitian ini, jenis diagram UML yang akan digunakan adalah use case diagram dan activity diagram. Melalui penggunaan dua jenis diagram ini, penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif tentang interaksi antara pengguna dan sistem, serta alur kerja dari berbagai proses yang terlibat dalam pengembangan sistem informasi yang direncanakan. (Arianti et al., 2022)



Gambar 2 Use Case Diagram Admin

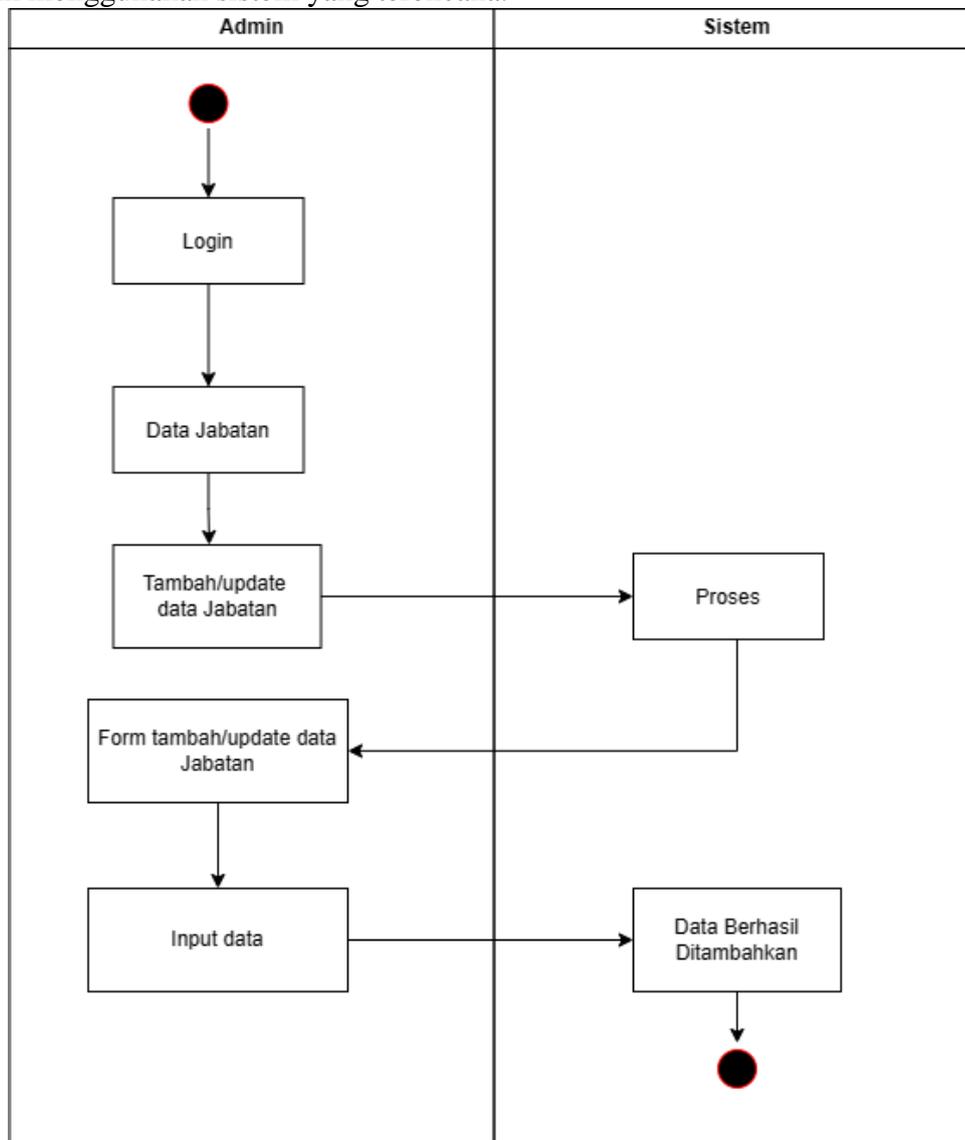
Gambar yang ditampilkan adalah use case diagram yang menunjukkan interaksi antara admin dan sistem. Admin memiliki tujuh hak akses yang meliputi pengelolaan data karyawan, data jabatan, data gaji, laporan absensi, slip gaji, dan perubahan password. Keberadaan hak akses ini memungkinkan admin untuk melakukan berbagai tugas penting terkait dengan manajemen karyawan dan pengelolaan sistem secara efisien. Dengan demikian, use case diagram ini memberikan gambaran yang jelas tentang fungsionalitas yang tersedia bagi admin dalam konteks penggunaan sistem yang direncanakan.



Gambar 3 Use Case Diagram Karyawan

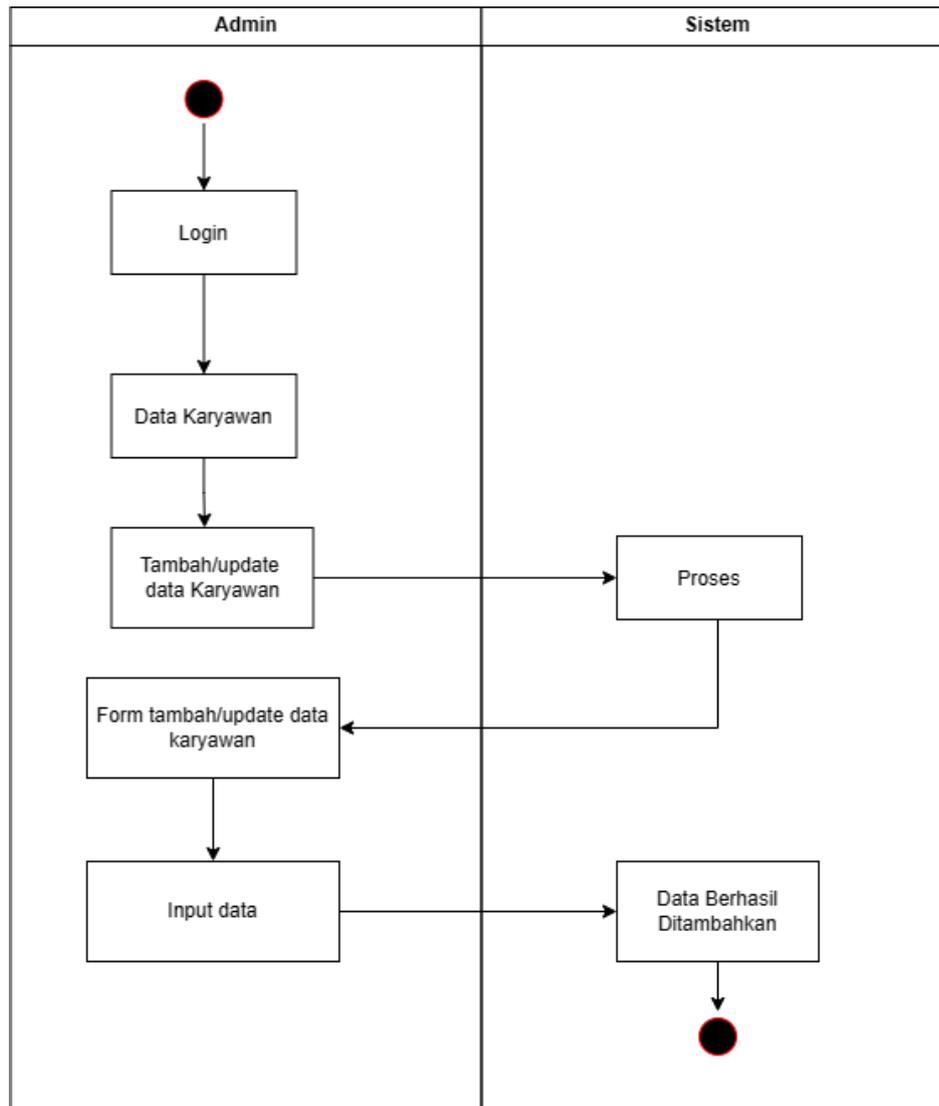
Gambar yang disajikan merupakan use case diagram yang menggambarkan interaksi antara karyawan dengan sistem. Dalam konteks ini, karyawan memiliki tiga hak akses yang mencakup

kemampuan untuk melihat dashboard, mengelola data gaji, dan mengubah password. Hak akses ini memberikan karyawan kemampuan untuk mengakses informasi dan menjalankan tugas-tugas tertentu yang terkait dengan pengelolaan data pribadi dan pekerjaan mereka dalam sistem. Dengan demikian, use case diagram ini memberikan gambaran yang jelas tentang fungsionalitas yang tersedia bagi karyawan dalam menggunakan sistem yang terencana.



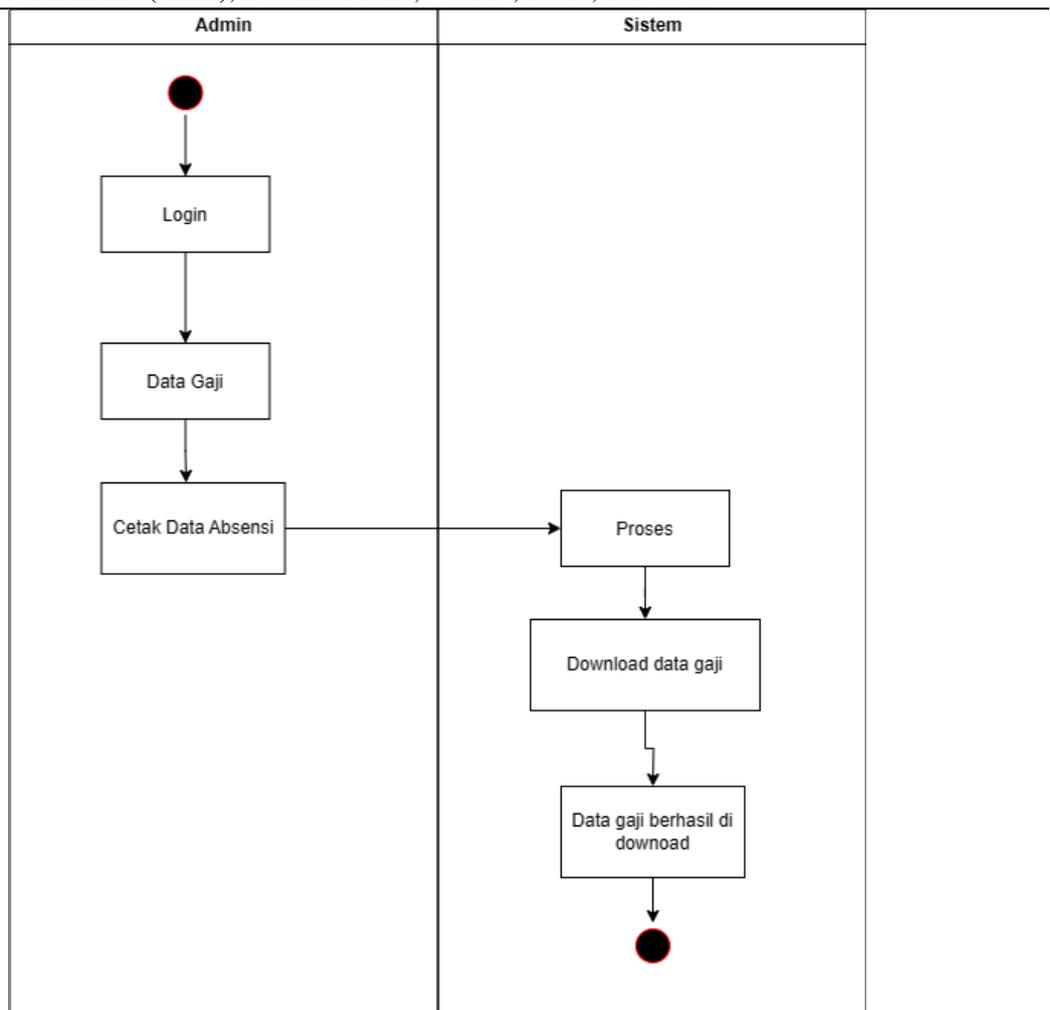
Gambar 4 Activity Diagram Admin Data Jabatan

Gambar yang ditampilkan adalah sebuah Activity diagram yang menunjukkan alur kerja atau proses yang harus dilakukan oleh admin dalam mengelola data jabatan. Dalam diagram ini, admin memiliki kemampuan untuk melakukan tiga tindakan utama terkait dengan data jabatan, yaitu menambahkan, mengupdate, dan menghapus data jabatan sesuai dengan kebutuhan atau permintaan yang ada. Melalui langkah-langkah yang ditunjukkan dalam diagram ini, admin dapat memastikan bahwa data jabatan dalam sistem dikelola dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan demikian, Activity diagram ini memberikan pandangan yang komprehensif tentang proses yang harus dilakukan oleh admin dalam mengelola data jabatan.



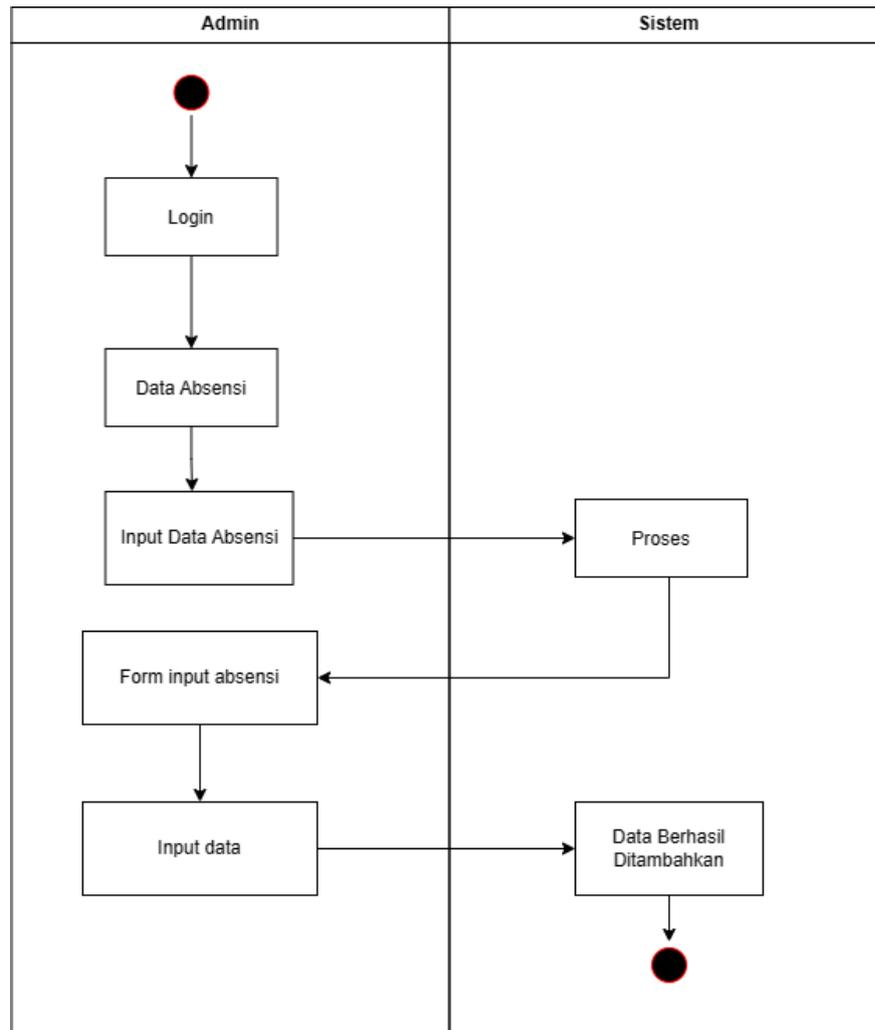
Gambar 5 Activity Diagram Admin Data Karyawan

Gambar yang ditampilkan adalah sebuah activity diagram yang menggambarkan alur kerja bagi admin dalam mengelola data karyawan. Dalam diagram ini, admin memiliki kemampuan untuk melakukan tiga tindakan utama, yaitu menambah, memperbarui, dan menghapus data karyawan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Aktivitas-aktivitas ini mencerminkan serangkaian langkah yang harus dilakukan oleh admin dalam menjalankan fungsi manajemen data karyawan, mulai dari penerimaan hingga penghapusan informasi, sehingga memungkinkan admin untuk mengelola data karyawan dengan efisien dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



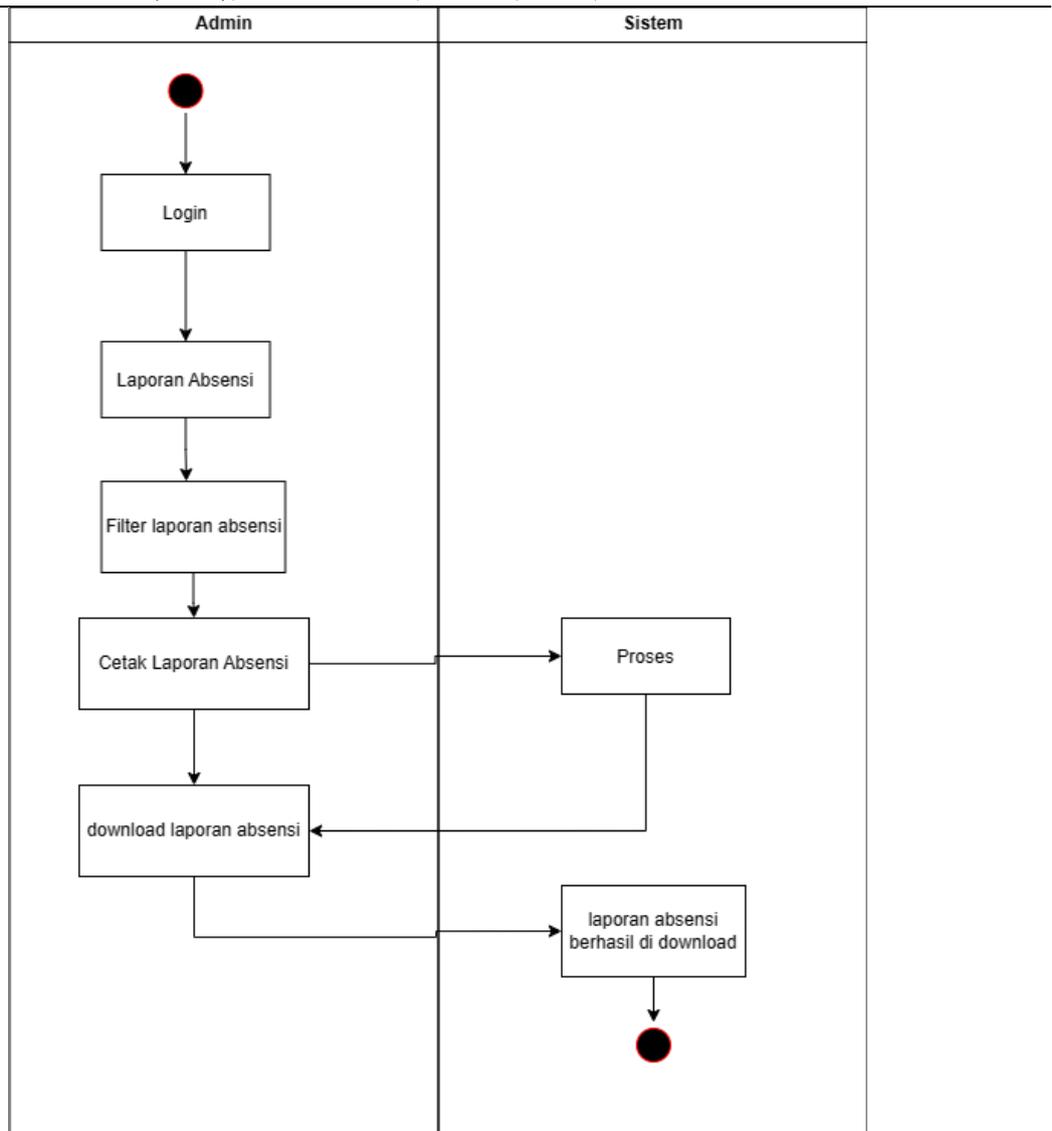
Gambar 6 Activity diagram Admin data gaji

Gambar diatas adalah activity diagram yang menggambarkan serangkaian langkah yang dilakukan oleh seorang admin dalam mengelola data gaji karyawan di perusahaan tersebut. Dalam diagram ini, admin memiliki kemampuan untuk membuat dan mencetak data gaji karyawan. Aktivitas-aktivitas yang terdapat dalam diagram tersebut mencakup proses pembuatan data gaji, pengecekan keakuratan data, serta pencetakan data gaji yang telah disiapkan. Melalui activity diagram ini, dapat dipahami secara visual langkah-langkah yang harus dilakukan oleh admin dalam menjalankan tugasnya terkait dengan pengelolaan data gaji karyawan di perusahaan tersebut.



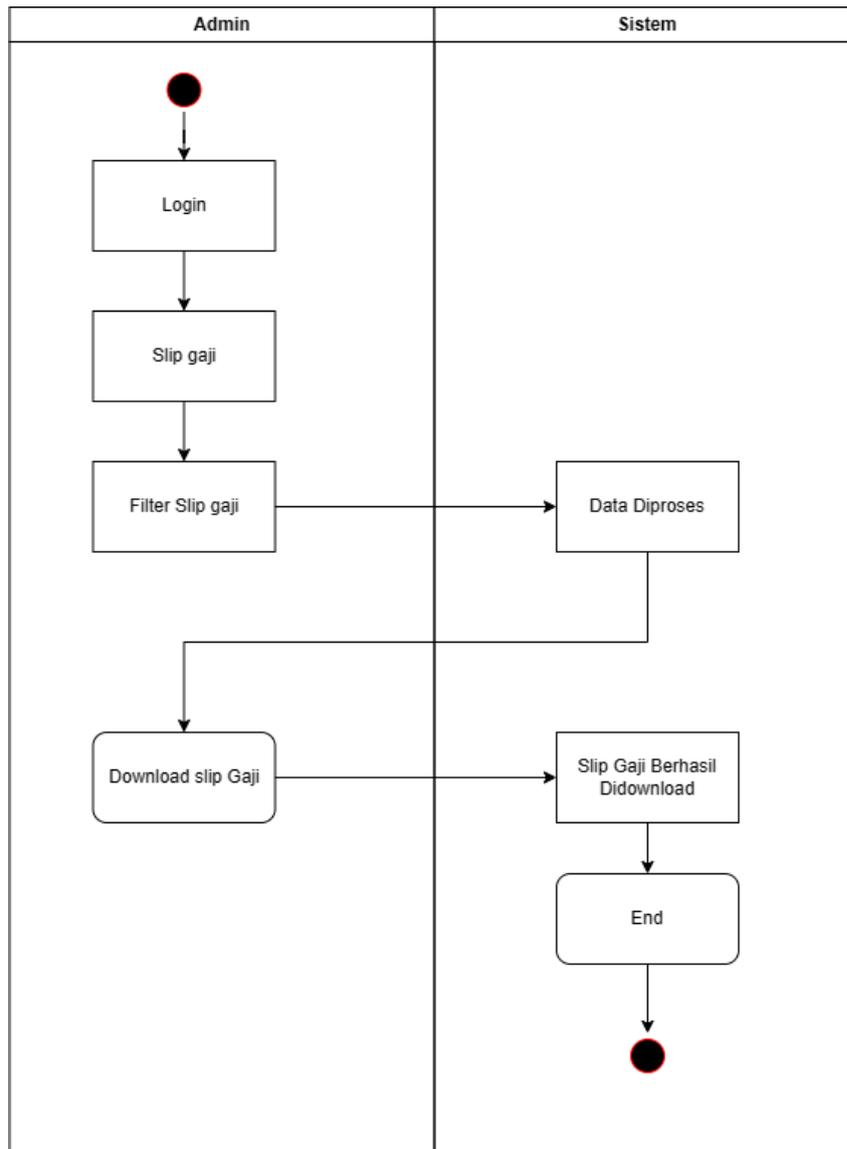
Gambar 7 Activity diagram Admin data absensi

Gambar diatas adalah activity diagram yang menunjukkan alur kerja admin dalam mengelola data absensi dan gaji karyawan di perusahaan tersebut. Dalam diagram ini, admin dapat melihat bagaimana proses input data absensi karyawan dilakukan. Aktivitas-aktivitas yang tercantum dalam diagram ini mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan oleh admin, mulai dari memasukkan data absensi hingga proses verifikasi dan pengelolaan data gaji. Dengan demikian, activity diagram ini memberikan gambaran visual yang jelas tentang langkah-langkah yang harus diikuti oleh admin dalam melaksanakan tugasnya terkait dengan manajemen data absensi dan gaji karyawan.



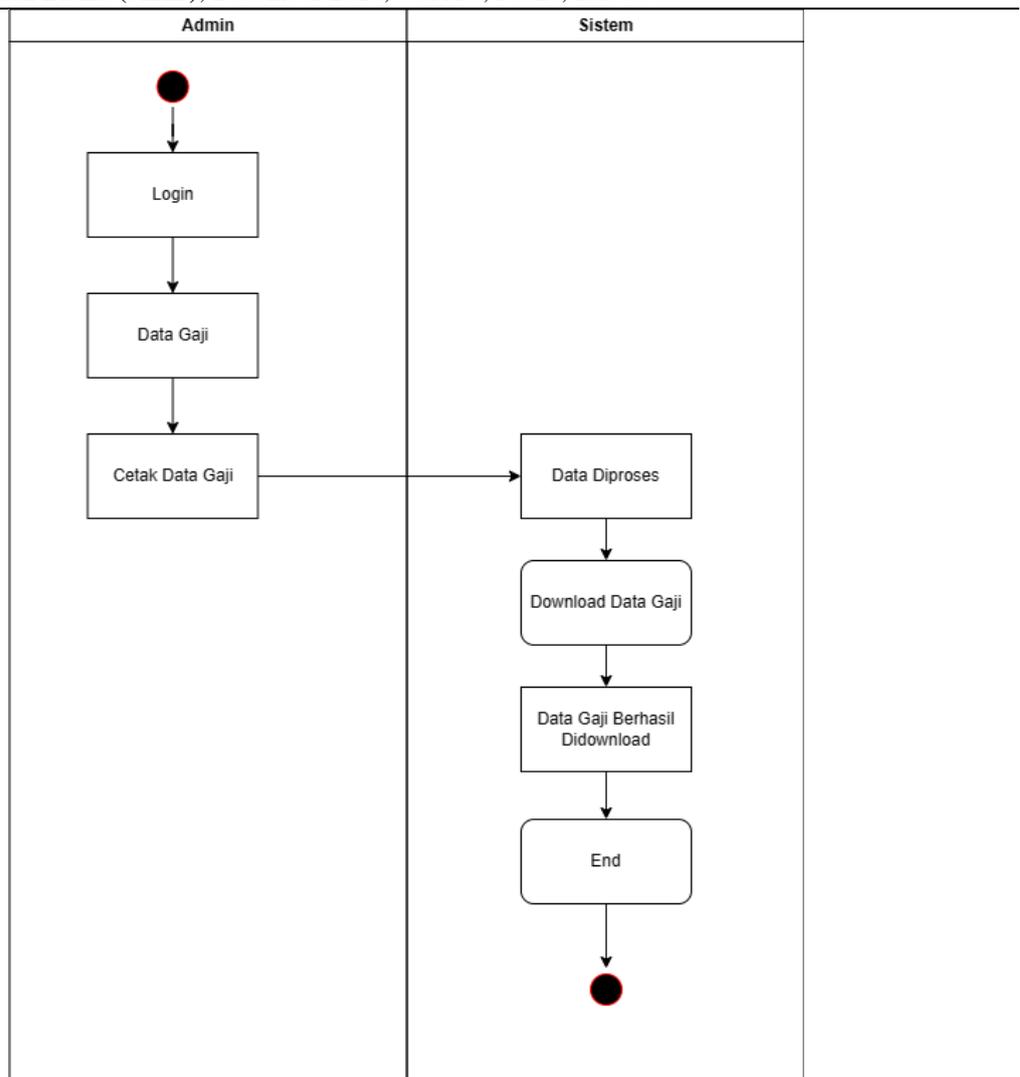
Gambar 8 Activity diagram admin laporan absensi

Gambar diatas merupakan activity diagram yang menggambarkan langkah-langkah yang diambil oleh seorang admin dalam mengelola laporan absensi karyawan. Dalam diagram ini, admin dapat melakukan filter terhadap laporan absensi berdasarkan rentang waktu yang diinginkan, dan kemudian mencetak laporan absensi yang sudah difilter. Aktivitas-aktivitas ini mengilustrasikan proses yang diperlukan oleh admin untuk mengakses dan mengelola informasi laporan absensi karyawan secara efektif, yang meliputi proses seleksi dan penyajian data yang relevan sesuai dengan kebutuhan perusahaan



Gambar 9 Activity Diagram Admin slip gaji

Gambar diatas adalah sebuah activity diagram yang menggambarkan serangkaian langkah yang dilakukan oleh seorang admin dalam mengelola slip gaji karyawan. Dalam diagram ini, admin dapat mencetak slip gaji karyawan ketika permintaan tersebut diajukan oleh karyawan kepada perusahaan. Aktivitas-aktivitas yang tercakup dalam diagram ini mencakup proses verifikasi permintaan, persiapan slip gaji, pencetakan slip, dan penyerahan kepada karyawan. Dengan adanya activity diagram ini, proses pengelolaan slip gaji dapat diatur dengan lebih terstruktur dan efisien, memastikan bahwa setiap langkah dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur.



Gambar 10 Activity diagram Karyawan Data Gaji

Gambar diatas merupakan sebuah activity diagram yang menggambarkan proses yang dapat dilakukan oleh karyawan yang memiliki hak akses untuk melihat data gajinya. Dalam diagram ini, karyawan diberikan kemampuan untuk melihat dan mencetak slip gaji mereka sendiri secara mandiri ketika dibutuhkan. Hal ini menunjukkan pentingnya memberikan akses yang memadai kepada karyawan agar mereka dapat mengelola informasi keuangan mereka sendiri dengan mudah dan efisien. Dengan adanya mekanisme ini, karyawan dapat secara mandiri mengakses dan mencetak informasi gaji mereka sendiri sesuai kebutuhan, meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data keuangan perusahaan serta memberikan karyawan kontrol yang lebih besar atas informasi pribadi mereka.

4.2 Pengujian Program

Sistem informasi yang saya bangun kali ini diuji menggunakan metode black box, yaitu pendekatan di mana pengujian dilakukan tanpa memperhatikan struktur internal atau logika dari program atau sistem yang diuji. Dalam metode ini, fokus utama adalah pada fungsionalitas eksternal dari program atau sistem tersebut. Pengujian dilakukan dengan memberikan input kepada program atau sistem dan memeriksa output yang dihasilkan, tanpa perlu mengetahui atau memahami bagaimana proses internal program tersebut bekerja. Tujuan dari metode black box adalah untuk menguji apakah program atau sistem berperilaku sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, tanpa harus memahami implementasi atau detail dari kode program.

Tabel 1 Pengujian Black box Admin

Pengujian	Skenario	Hasil	Kesimpulan
Form Login (data benar)	Memasukkan username dan password dengan benar	Data diterima dan halaman akan berpindah ke dashboard admin	Valid
Form Login (data salah)	Memasukkan username dan password yang salah	Muncul pesan username/password anda salah dan halaman tetap di form login	Valid
Mengelola Data Jabatan	Menambah, mengubah dan menghapus data jabatan	Muncul pesan saat data jabatan berhasil ditambah, diubah dan dihapus	Valid
Mengelola Data Karyawan	Menambah, mengubah dan menghapus data karyawan	Muncul pesan saat data karyawan berhasil ditambah, diubah dan dihapus	Valid
Mengelola Potongan gaji karyawan	Menambah, mengubah dan menghapus potongan gaji karyawan	Muncul pesan saat potongan gaji karyawan berhasil ditambah, diubah dan dihapus	Valid
Filter data kehadiran (data tersedia di bulan dan tahun yang diminta)	Melakukan filter data kehadiran dan memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan	Muncul data kehadiran karyawan di bulan dan tahun yang diinginkan	Valid
Filter data kehadiran (data kosong di bulan dan tahun yang diminta)	Melakukan filter data kehadiran dan memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan	Muncul pesan "data tidak tersedia" silahkan input kehadiran	Valid
Input data kehadiran	Menginput data kehadiran karyawan sesuai dengan bulan dan tahun yang diinginkan, meliputi jumlah hadir, sakit, izin dan alpha	Data karyawan yang sudah diinput yang awalnya tidak tersedia, akan menjadi tersedia di bulan dan tahun yang sudah diinputkan sebelumnya	Valid
Filter data gaji karyawan (data tersedia di bulan dan tahun yang diminta)	Melakukan filter data gaji karyawan dan memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan	Muncul data gaji karyawan di bulan dan tahun yang diinginkan, data ini bisa muncul setelah admin melakukan input data kehadiran karyawan	Valid
Filter data gaji karyawan (data kosong di bulan dan tahun yang diminta)	Melakukan filter data gaji karyawan dan memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan	Muncul pesan "data tidak tersedia" silahkan input data kehadiran terlebih dahulu	Valid
Cetak Laporan Gaji (data gaji tersedia)	Melakukan cetak laporan gaji di dalam menu laporan gaji	Laporan gaji akan dicetak dalam bentuk kertas A4	Valid
Cetak Laporan Gaji (data gaji tidak tersedia)	Melakukan cetak laporan gaji di dalam menu laporan gaji	Muncul pesan " laporan gaji karyawan masih kosong"	Valid

Cetak Laporan Absensi	Melakukan cetak laporan gaji di dalam menu laporan absensi	Laporan absensi akan dicetak dalam bentuk kertas A4	Valid
Cetak Slip Gaji Karyawan	Melakukan Cetak Slip gaji karyawan di dalam menu slip gaji	Slip Gaji akan dicetak dalam bentuk kertas A4	Valid
Ubah password	Mengubah password admin yang sedang login	Halaman akan berpindah ke form login dan harus login ulang	Valid
Logout	Menekan menu logout di sidebar admin	Halaman akan berpindah ke form login dan melakukan login kembali	Valid

Tabel 2 Pengujian Black box Karyawan

Pengujian	Skenario	Hasil	Kesimpulan
Form Login (data benar)	Memasukkan username dan password dengan benar	Data diterima dan halaman akan berpindah ke dashboard Karyawan	Valid
Form Login (data salah)	Memasukkan username dan password yang salah	Muncul pesan username/password anda salah dan halaman tetap di form login	Valid
Cetak Slip Gaji	Melakukan Cetak Slip gaji di dalam menu data gaji	Slip Gaji akan dicetak dalam bentuk kertas A4	Valid
Ubah password	Mengubah password karyawan yang sedang login	Halaman akan berpindah ke form login dan harus login ulang	Valid
Logout	Menekan menu logout di sidebar Karyawan	Halaman akan berpindah ke form login dan melakukan login kembali	Valid

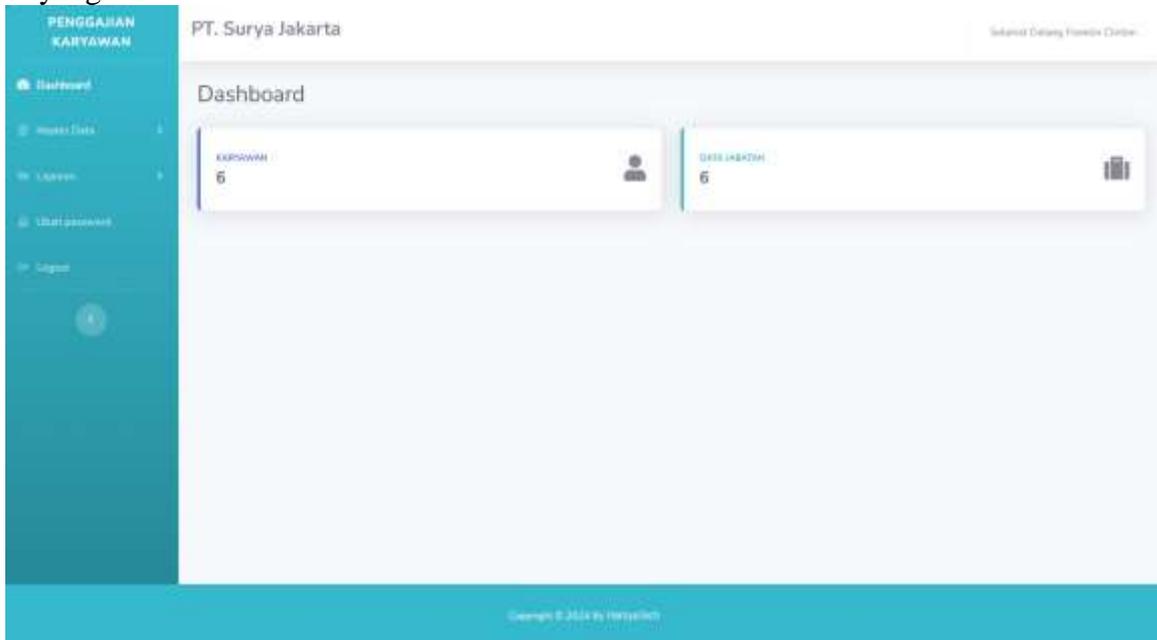
4.3 Implementasi Program

Berikut ini adalah beberapa implementasi program aplikasi penggajian karyawan, sebagai berikut.



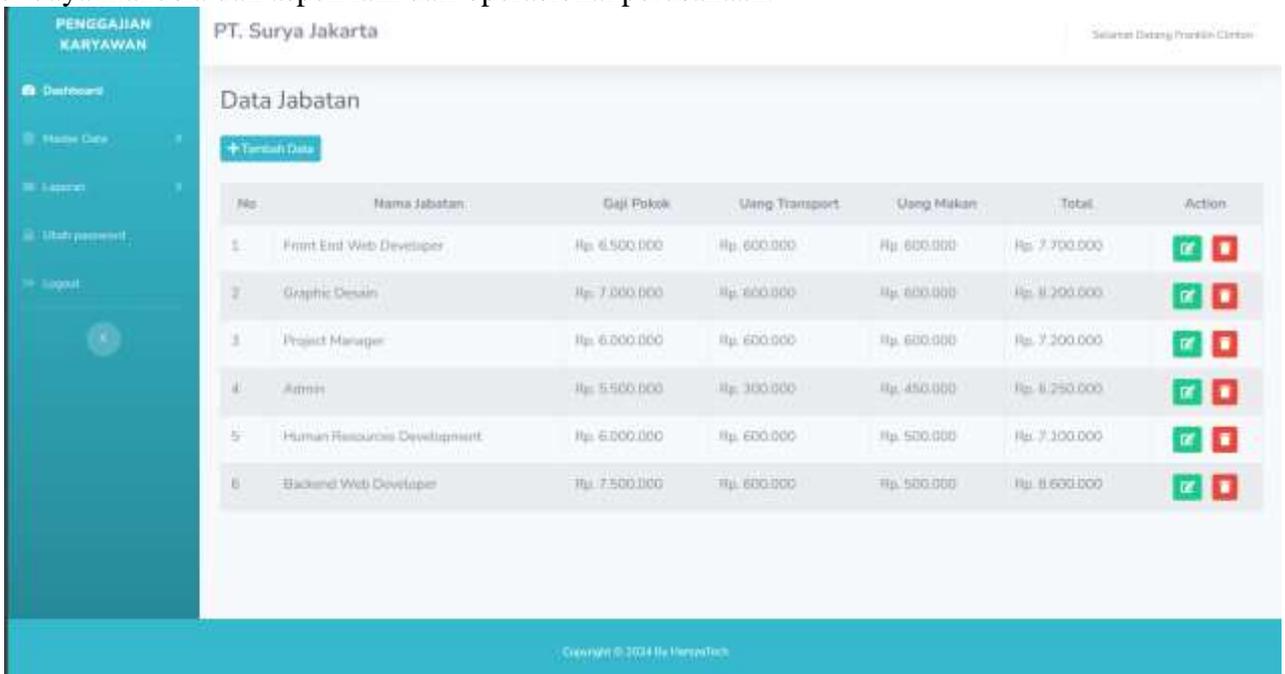
Gambar 11 Form Login

Akses ke dalam sistem, baik oleh admin maupun karyawan, memerlukan proses login terlebih dahulu sebelum mereka dapat mengakses fungsionalitas sistem. Dalam konteks ini, akun admin dan karyawan dibuat saat mereka mulai bekerja di perusahaan tersebut dan login dilakukan menggunakan kredensial yang telah mereka buat.



Gambar 12 Dashboard Admin

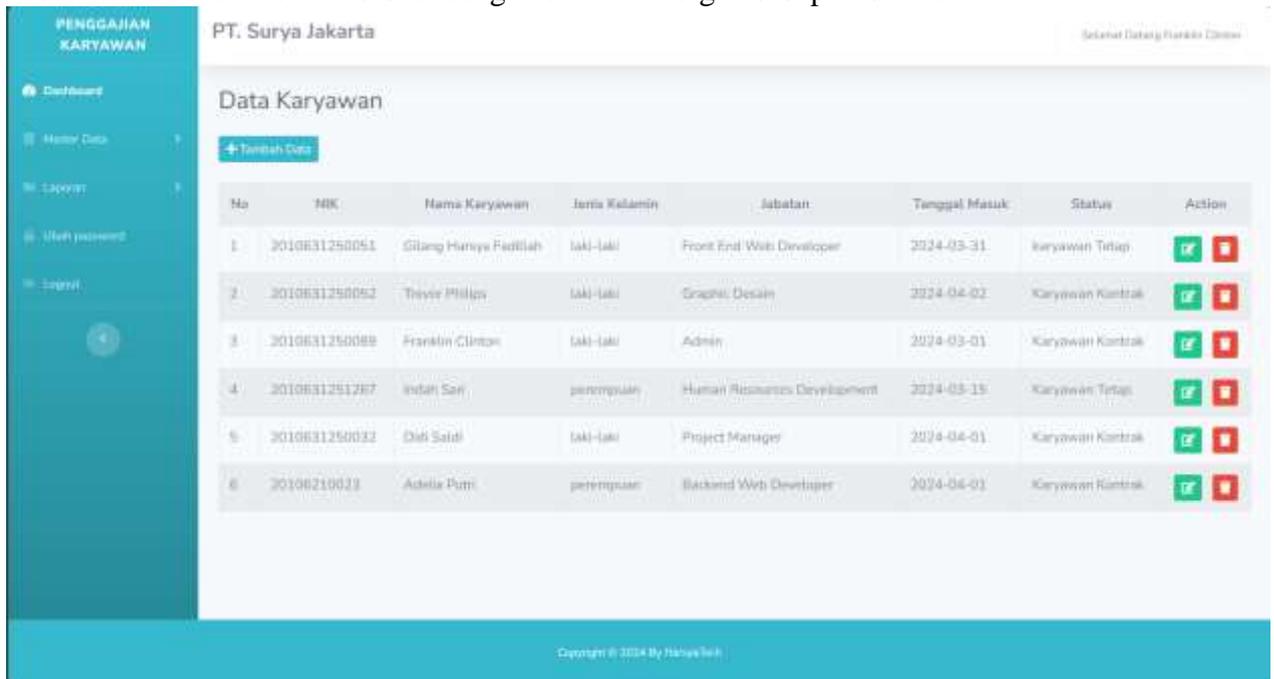
Setelah admin berhasil melakukan login ke sistem, halaman akan secara otomatis dialihkan ke dashboard admin. Dashboard admin ini menyajikan berbagai informasi penting, di antaranya adalah jumlah data karyawan dan jabatan yang terdaftar dalam perusahaan tersebut. Melalui dashboard ini, admin dapat dengan mudah melacak dan mengakses data yang relevan dengan kebutuhan manajemen perusahaan, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan efisien dalam pengelolaan sumber daya manusia dan aspek lain dari operasional perusahaan.



Gambar 13 Data Jabatan

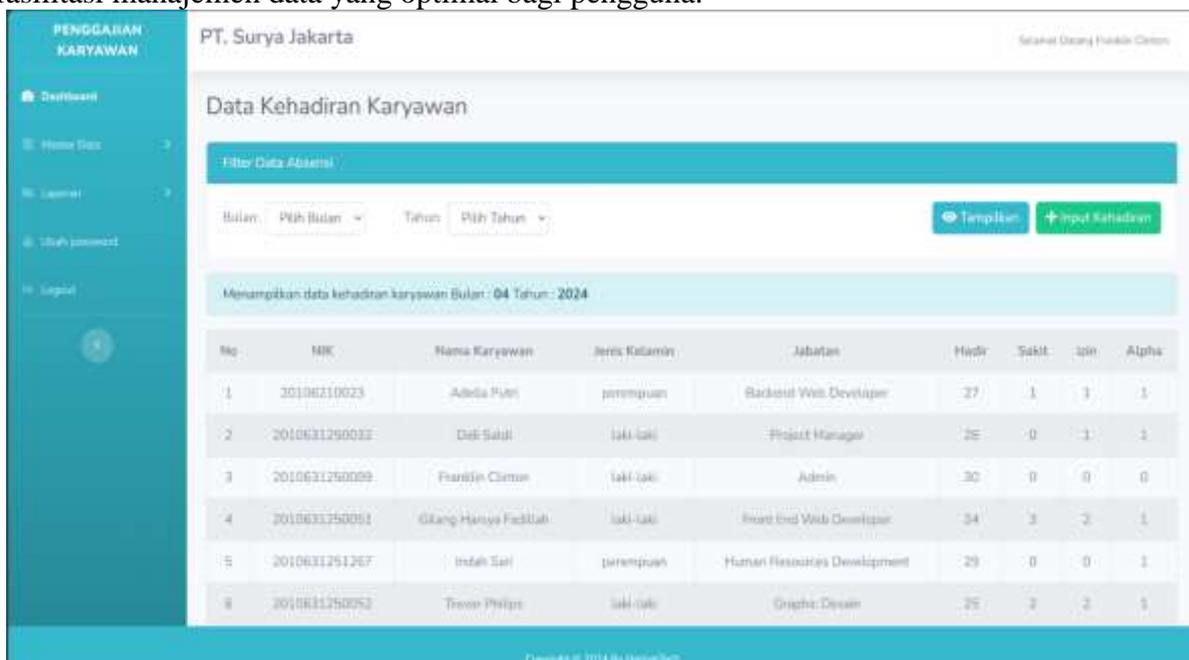
Gambar diatas merupakan tampilan dari menu data jabatan, yang memberikan informasi terkait dengan detail gaji pokok, uang transport, dan uang makan untuk setiap jabatan dalam perusahaan. Melalui menu ini, admin memiliki kemampuan untuk melakukan sejumlah tindakan penting seperti

menambah, mengubah, dan menghapus data jabatan sesuai kebutuhan. Dengan adanya fitur ini, admin dapat mengelola informasi terkait struktur jabatan secara efektif, memastikan bahwa data yang tersedia selalu akurat dan terkini sesuai dengan dinamika organisasi perusahaan.



Gambar 14 Data Karyawan

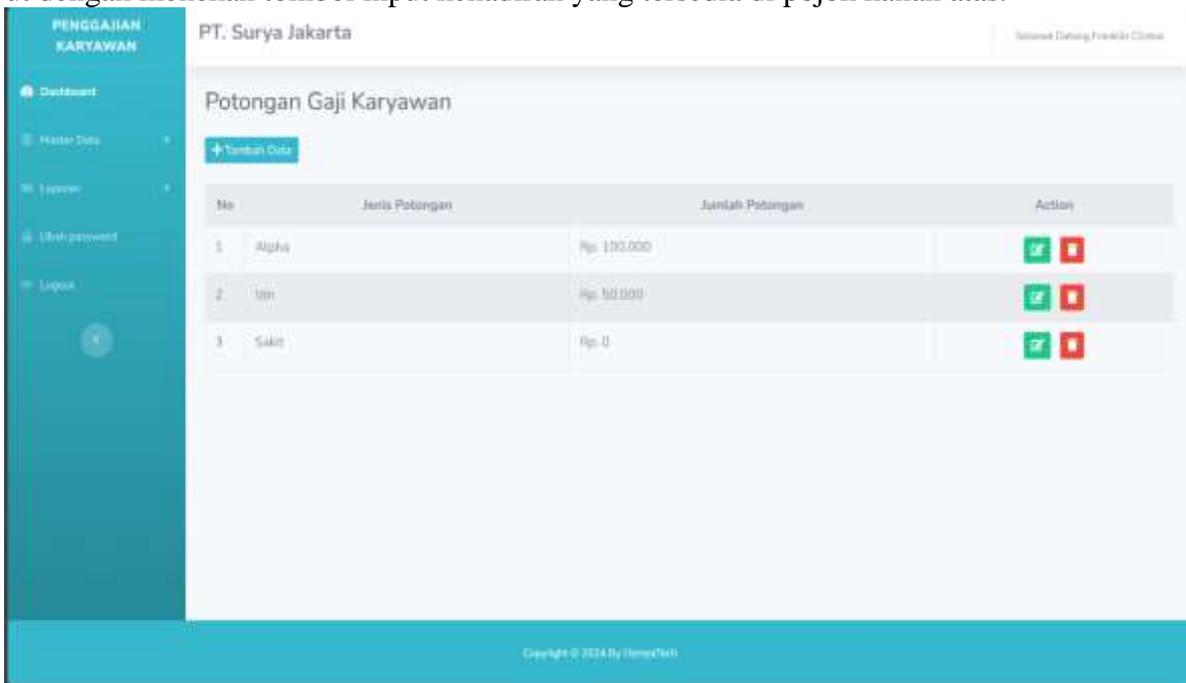
Gambar yang tertera di atas memperlihatkan tampilan dari menu data karyawan, yang menyajikan informasi berupa nomor induk karyawan (NIK), nama karyawan, jenis kelamin, jabatan, tanggal masuk, dan status karyawan. Dalam menu ini, admin memiliki kewenangan untuk menambah, mengubah, dan menghapus isi dari data karyawan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan yang ada. Kemampuan untuk melakukan tindakan tersebut memberikan fleksibilitas kepada admin dalam mengelola informasi karyawan secara efektif dan menyeluruh dalam sistem yang sedang digunakan. Dengan demikian, menu data karyawan ini menjadi salah satu fitur yang krusial dalam sistem, memfasilitasi manajemen data yang optimal bagi pengguna.



Gambar 15 Data Absensi

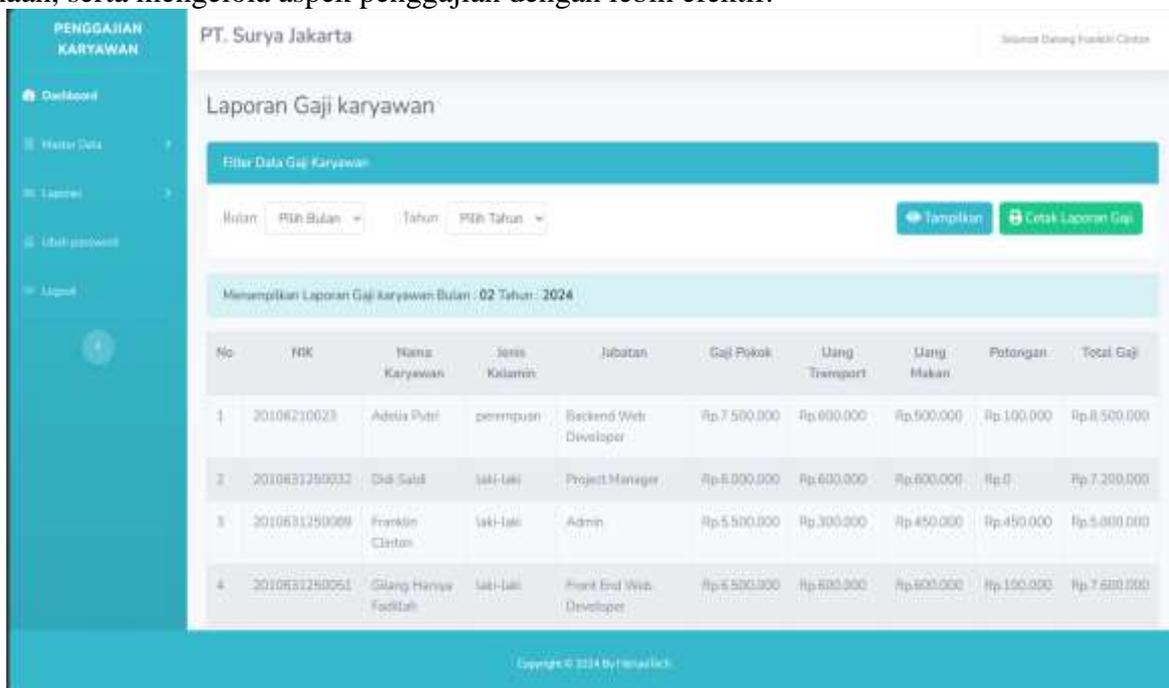
Gambar diatas adalah tampilan dari data absensi atau kehadiran karyawan, yang memberikan informasi mengenai jumlah kehadiran, cuti sakit, izin, dan ketidakhadiran (alpha) dari para karyawan

setiap bulannya. Dalam tampilan ini, admin memiliki kemampuan untuk menginput data kehadiran tersebut dengan menekan tombol input kehadiran yang tersedia di pojok kanan atas.



Gambar 16 Data potongan gaji

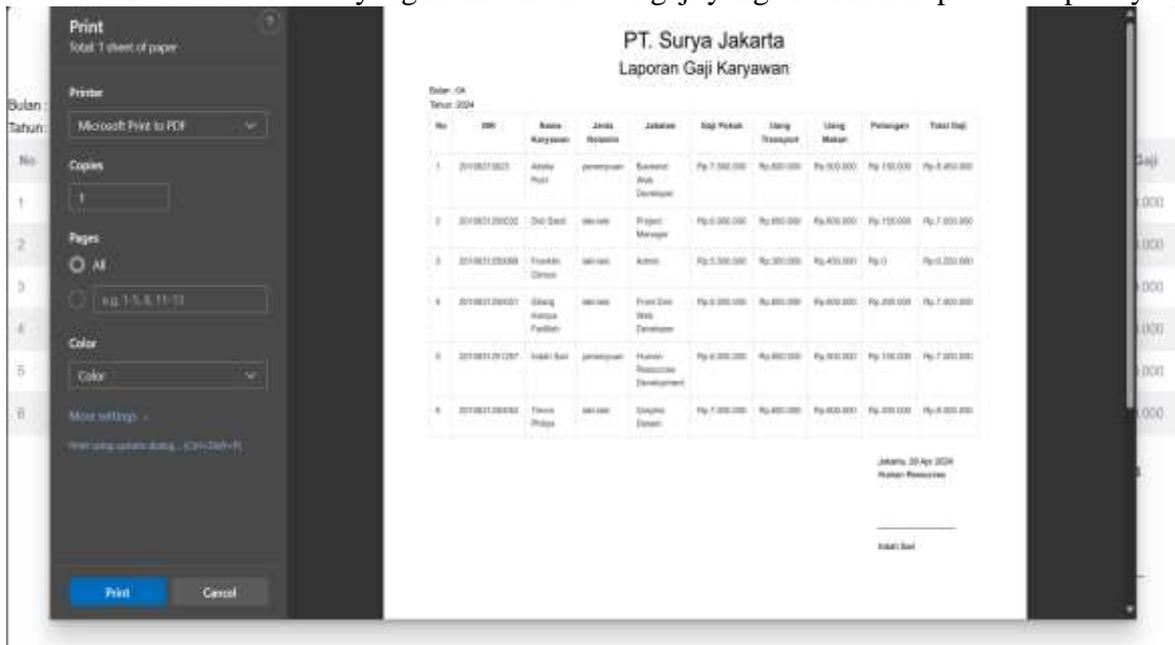
Gambar diatas adalah tampilan dari menu potongan gaji dalam sistem. Dalam peraturan perusahaan, setiap kali karyawan absen, gaji mereka akan dipotong sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Admin memiliki wewenang untuk menambahkan, mengelola, dan menghapus data potongan gaji ini sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Melalui fitur ini, admin dapat secara efisien mengatur dan memantau potongan gaji karyawan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, serta mengelola aspek penggajian dengan lebih efektif.



Gambar 17 Laporan Gaji

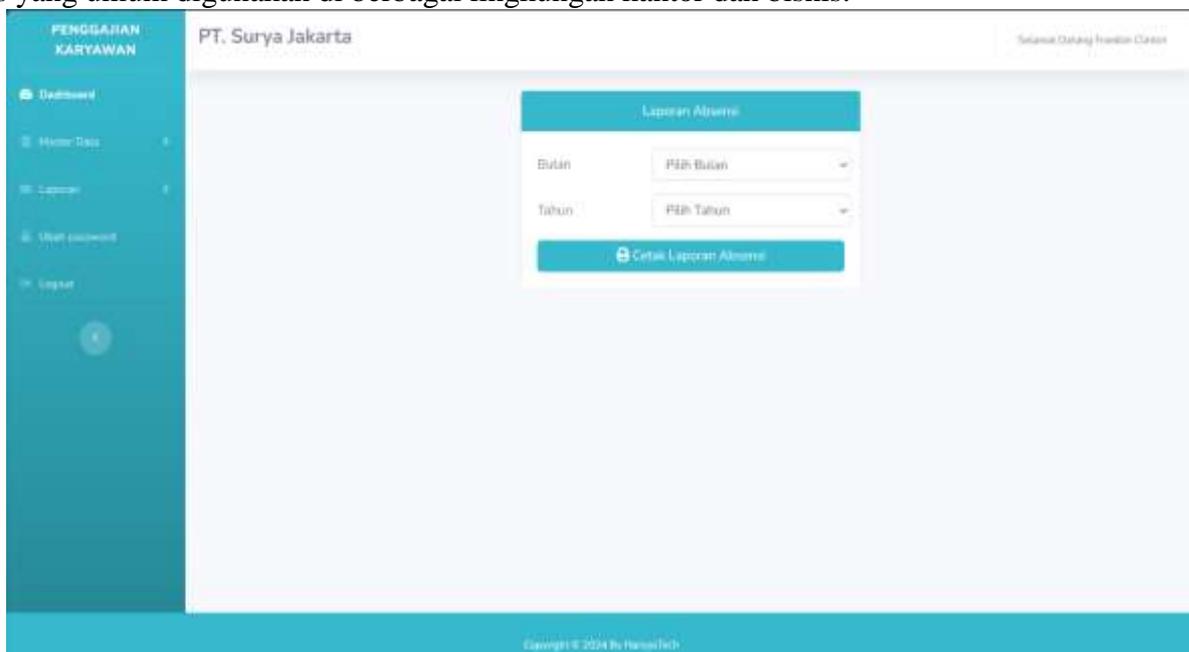
Gambar diatas menampilkan tampilan laporan gaji yang menyajikan informasi terperinci mengenai komponen-komponen gaji karyawan, termasuk gaji pokok, uang transport, uang makan, potongan, dan total gaji yang diterima. Potongan yang tertera dalam laporan ini bergantung pada jumlah absen karyawan yang telah diinput oleh admin melalui menu data absensi/kehadiran. Melalui

tampilan ini, manajemen dapat dengan mudah melacak dan memverifikasi pembayaran gaji karyawan serta memahami elemen-elemen yang membentuk total gaji yang diberikan kepada setiap karyawan.



Gambar 18 Cetak Laporan Gaji

Gambar diatas menampilkan tampilan dari proses pencetakan laporan gaji, dimana laporan gaji tersebut dicetak dalam format kertas A4. Dengan menggunakan format standar ini, laporan gaji dapat dengan mudah dicetak dan disimpan untuk referensi dan rekam jejak yang lebih baik. Dengan demikian, proses pencetakan laporan gaji menjadi lebih efisien dan sesuai dengan standar penggunaan kertas yang umum digunakan di berbagai lingkungan kantor dan bisnis.



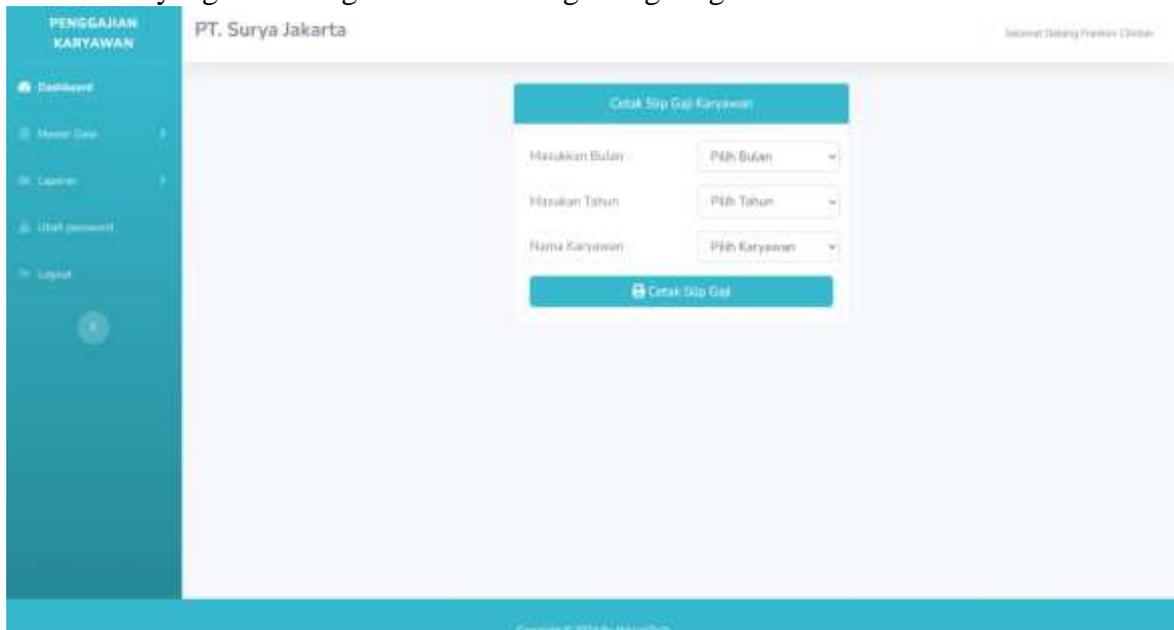
Gambar 19 Laporan Absensi

Gambar diatas merupakan tampilan dari menu laporan absensi, yang memungkinkan admin untuk mencetak laporan absensi sesuai dengan bulan dan tahun yang diinginkan. Fitur ini memberikan kemudahan bagi admin dalam memantau kehadiran karyawan secara sistematis dan menyeluruh. Dengan adanya opsi untuk menyesuaikan periode waktu laporan, admin dapat dengan mudah menghasilkan laporan absensi yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memantau dan mengelola kehadiran karyawan dengan lebih efisien dan tepat waktu.



Gambar 20 Cetak Laporan Absensi

Gambar diatas menampilkan tampilan dari proses pencetakan laporan absensi, dimana laporan absensi tersebut dicetak dalam format kertas A4. Dengan menggunakan format standar ini, laporan absensi dapat dengan mudah dicetak dan disimpan untuk referensi dan rekam jejak yang lebih baik. Dengan demikian, proses pencetakan laporan absensi menjadi lebih efisien dan sesuai dengan standar penggunaan kertas yang umum digunakan di berbagai lingkungan kantor dan bisnis.



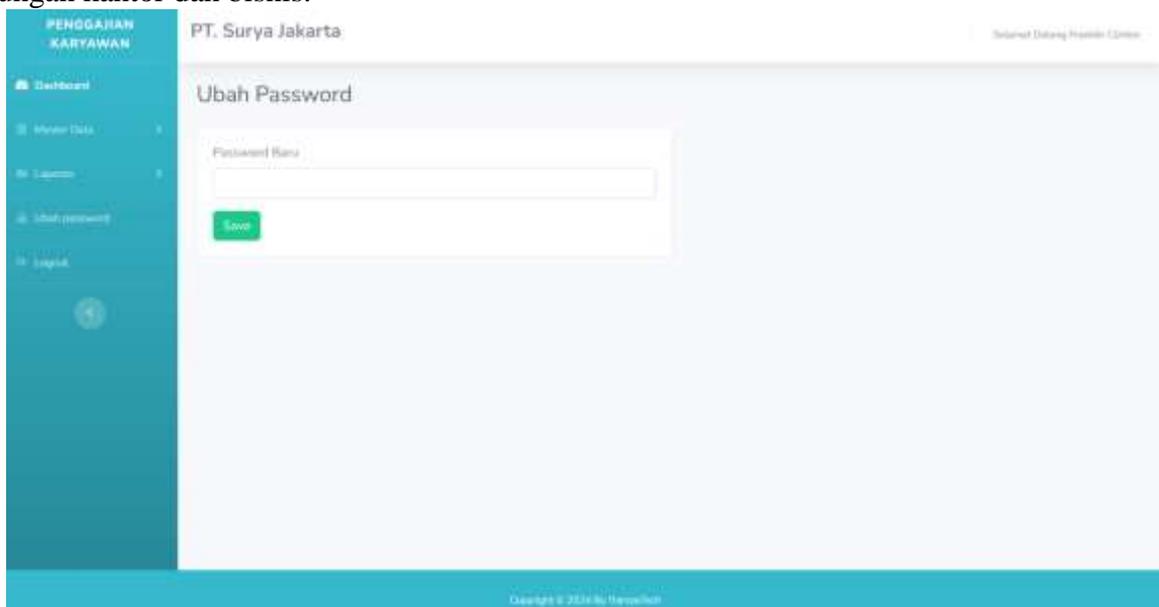
Gambar 21 Menu Slip gaji

Gambar diatas menampilkan tampilan dari menu slip gaji karyawan, yang memungkinkan admin untuk mencetak slip gaji karyawan. Dalam menu ini, admin dapat memilih bulan, tahun, dan nama karyawan yang diinginkan untuk mencetak slip gaji mereka. Fitur ini memberikan fleksibilitas bagi admin untuk menghasilkan slip gaji secara individual sesuai dengan kebutuhan, yang dapat membantu dalam proses administrasi penggajian karyawan dengan lebih efisien dan akurat. Dengan demikian, menu slip gaji ini menjadi salah satu fitur penting dalam sistem yang memfasilitasi pengelolaan penggajian karyawan secara komprehensif.



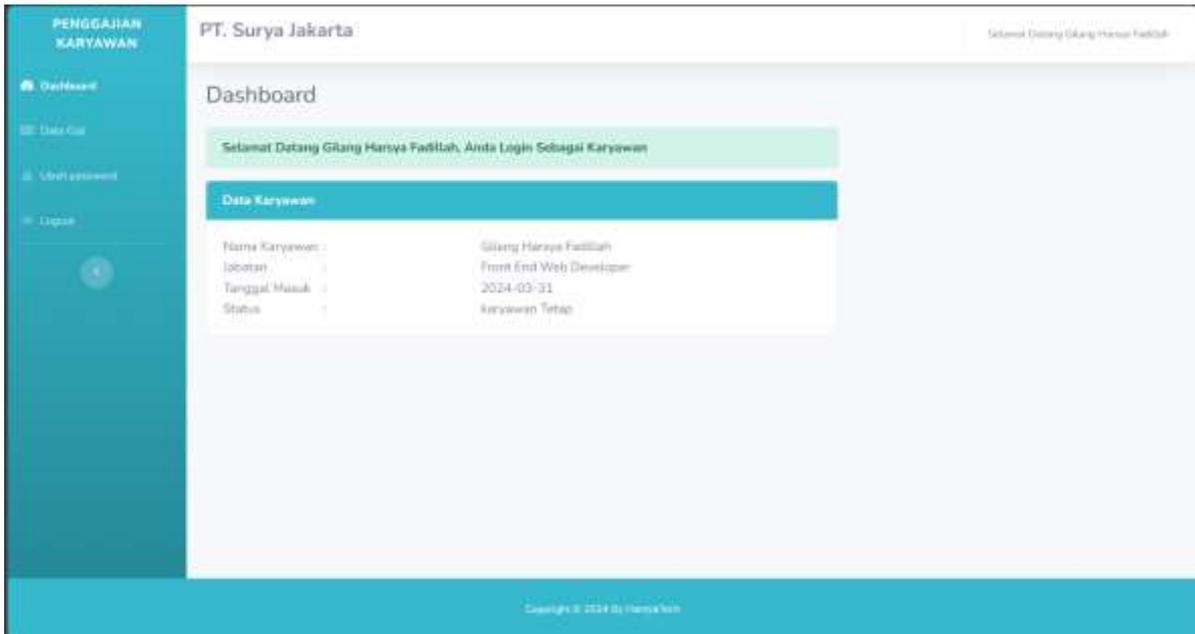
Gambar 22 Cetak Slip Gaji Karyawan

Gambar diatas menampilkan tampilan dari proses pencetakan slip gaji karyawan, dimana laporan slip gaji karyawan tersebut dicetak dalam format kertas A4. Dengan menggunakan format standar ini, laporan slip gaji karyawan dapat dengan mudah dicetak dan disimpan untuk referensi dan rekam jejak yang lebih baik. Dengan demikian, proses pencetakan laporan slip gaji karyawan menjadi lebih efisien dan sesuai dengan standar penggunaan kertas yang umum digunakan di berbagai lingkungan kantor dan bisnis.



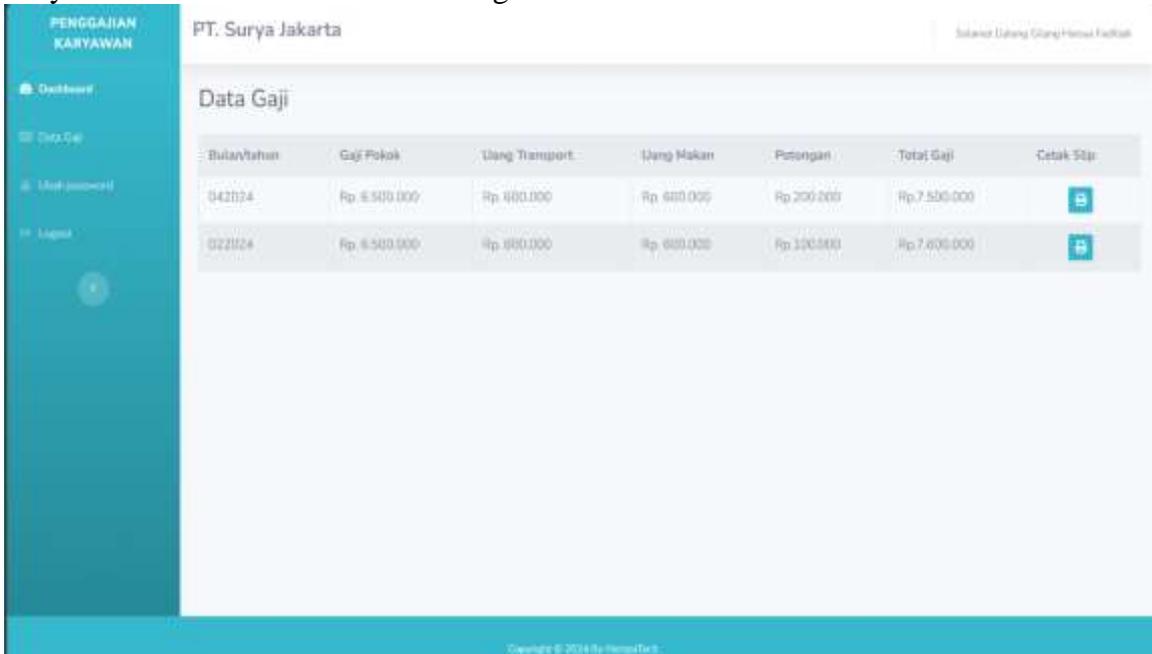
Gambar 23 Ubah password admin

Gambar diatas merupakan antarmuka menu ubah password yang tersedia bagi admin yang sedang masuk ke dalam sistem. Dalam menu ini, admin memiliki kemampuan untuk mengubah kata sandi akunnya sendiri. Fitur ini penting karena memungkinkan admin untuk meningkatkan keamanan akunnya dengan mengganti kata sandi secara berkala atau dalam situasi tertentu yang memerlukan perubahan keamanan.



Gambar 24 Dashboard karyawan

Gambar diatas merupakan tampilan dari dashboard karyawan yang muncul setelah karyawan berhasil melakukan login ke dalam akunnya. Dashboard ini menyediakan informasi penting mengenai biodata karyawan, termasuk nama, jabatan, tanggal masuk, dan status karyawan. Melalui dashboard ini, karyawan dapat dengan mudah mengakses dan melihat informasi pribadi mereka serta status kerja mereka dalam perusahaan. Dengan menyajikan informasi secara terstruktur dan mudah diakses, dashboard ini menjadi alat yang efektif dalam memberikan gambaran yang komprehensif tentang profil karyawan dan status mereka dalam organisasi.



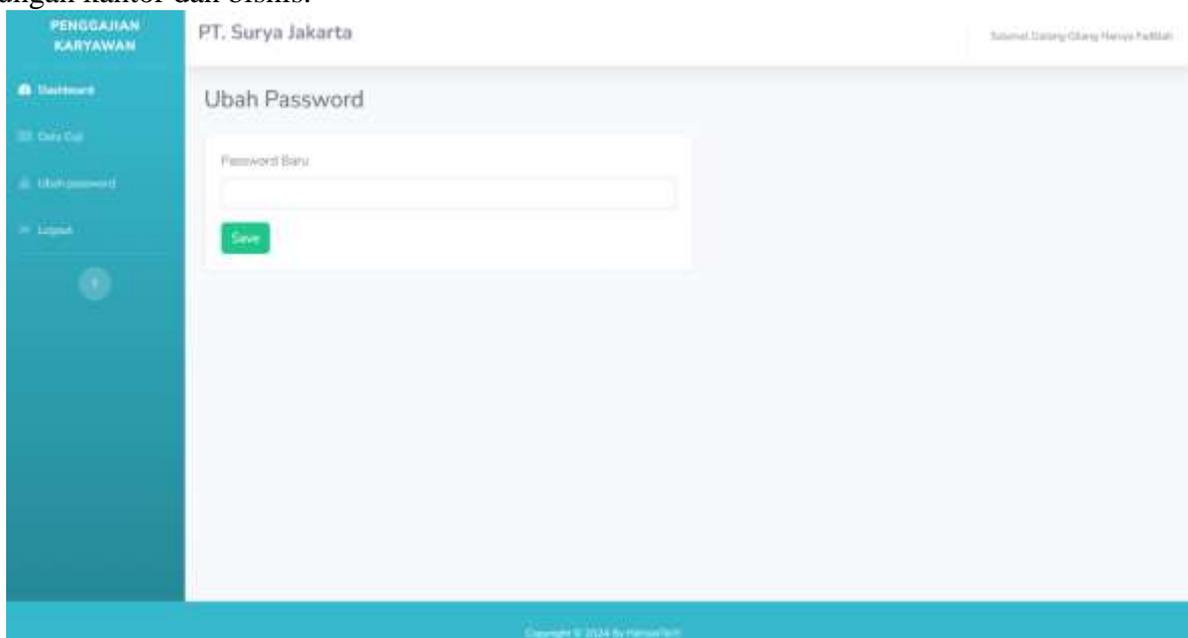
Gambar 25 Data gaji

Gambar diatas merupakan tampilan data gaji karyawan di dalam akun miliknya, karyawan bisa mencetak slip gaji secara mandiri dengan menekan tombol cetak slip di pojok kanan.



Gambar 26 Cetak slip gaji

Gambar diatas menampilkan tampilan dari proses pencetakan slip gaji karyawan, dimana laporan slip gaji karyawan tersebut dicetak dalam format kertas A4. Dengan menggunakan format standar ini, laporan slip gaji karyawan dapat dengan mudah dicetak dan disimpan untuk referensi dan rekam jejak yang lebih baik. Dengan demikian, proses pencetakan laporan slip gaji karyawan menjadi lebih efisien dan sesuai dengan standar penggunaan kertas yang umum digunakan di berbagai lingkungan kantor dan bisnis.



Gambar 27 Ubah password

Gambar diatas merupakan antarmuka menu ubah password yang tersedia bagi karyawan yang sedang masuk ke dalam sistem. Dalam menu ini, karyawan memiliki kemampuan untuk mengubah kata sandi akunnya sendiri. Fitur ini penting karena memungkinkan karyawan untuk meningkatkan keamanan akunnya dengan mengganti kata sandi secara berkala atau dalam situasi tertentu yang memerlukan perubahan keamanan.

5. KESIMPULAN

Hasil penelitian ini menggambarkan dampak positif dari penggunaan sistem penggajian karyawan berbasis website, yang terbukti efisien dan optimal sesuai dengan rancangan awalnya. Sistem tersebut berhasil memenuhi kebutuhan yang ada dengan baik, mulai dari kemampuan untuk

mencetak slip gaji karyawan, mengimput data karyawan, data jabatan, data absensi, dan data gaji, hingga kemampuan untuk mencetak laporan absensi karyawan. Selain itu, sistem ini juga memberikan fasilitas kepada karyawan dengan menyediakan akun yang memungkinkan mereka untuk mencetak slip gaji secara mandiri, menunjukkan tingkat keterlibatan dan kepuasan yang lebih besar dari berbagai pihak yang terlibat dalam penggunaan sistem ini.

Saran yang dapat diberikan bagi perusahaan adalah untuk memperhatikan peningkatan pengungkapan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan prioritas tema atas aspek kontekstual yang mendasarinya. Bagi pengguna laporan diharapkan untuk mempertimbangkan aspek pengungkapan tanggung jawab sosial dalam pengambilan keputusannya. Sementara bagi peneliti selanjutnya disarankan untuk meneliti sektor yang sebagian besar perusahaannya telah mempublikasikan laporan keberlanjutan dan dapat menggunakan proksi lain untuk variabel yang belum berpengaruh signifikan.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Arianti, T., Fa'izi, A., Adam, S., Wulandari, M., & Aisyiyah Pontianak, P. ' (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN MENGGUNAKAN DIAGRAM UML (UNIFIED MODELLING LANGUAGE). In *DOI: ...* (Vol. 1, Issue 1).
- Fahlevi, R., Zulhalim, Z., & Rini, A. S. (2021). PERANCANGAN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN BERBASIS WEB MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER PADA PO ARISTA TEHNIK JAKARTA. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 1(2), 95. <https://doi.org/10.52362/jmijayakarta.v1i2.446>
- Fridayanthie, E. W., Haryanto, H., & Tsabitah, T. (2021). Penerapan Metode Prototype Pada Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan (Persis Gawan) Berbasis Web. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 23(2). <https://doi.org/10.31294/p.v23i2.10998>
- Priyo Utomo, T., Sa'adah, M., Murtadho, M. A., Balafif, N., & Korespondensi, *. (2022). Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Berbasis WEB. In *Online) Teknologi: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi* (Vol. 14, Issue 1). <https://doi.org/teknologi.v14i1.4373Tersediaonlinediwww.journal.unipdu.ac.idHalamanjurnaldiwww.journal.unipdu.ac.id/index.php/teknologi>