

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Tahap implementasi dan evaluasi merupakan salah satu tahap pada metode SDLC, dimana tahap ini dilakukan setelah melalui tahapan analisis kebutuhan dan perancangan. pada tahap ini dijelaskan terkait hasil daripada analisis untuk kemudian dihasilkan sebuah aplikasi. Tahap implementasi dan evaluasi meliputi kebutuhan perangkat lunak, implementasi perangkat lunak, dan uji coba perangkat lunak.

4.1 Kebutuhan Perangkat Lunak

Untuk implementasi sistem, kebutuhan dari sistem tersebut perlu diperhatikan, karena itu maka kebutuhan perangkat lunak ini diperlukan agar sistem yang dibuat dapat berjalan seperti yang diharapkan pada saat implementasi. Kebutuhan perangkat lunak ini dibagi menjadi dua, yaitu kebutuhan *hardware* (perangkat keras) dan kebutuhan *software* (perangkat lunak).

4.1.1 Kebutuhan *Hardware* (Perangkat keras)

Kebutuhan perangkat keras (*Hardware*) adalah kebutuhan komponen-komponen fisik pada komputer yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi yang dibuat agar kinerja dari aplikasi tersebut dapat berjalan dengan baik, baik dari segi pengguna maupun sistem itu sendiri. Kebutuhan perangkat lunak untuk menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Kebutuhan *Hardware* (Perangkat Keras)

<i>Processor</i>	Pentium® 4 Processor 2.60 GHz, 512K Cache, 400 MHz
<i>Memory</i>	2 Gygabytes RAM
<i>Monitor</i>	resolusi 1366 X 768
<i>Hardware lain</i>	Keyboard, Mouse, dan Printer

4.1.2 Kebutuhan *Software* (Perangkat Lunak)

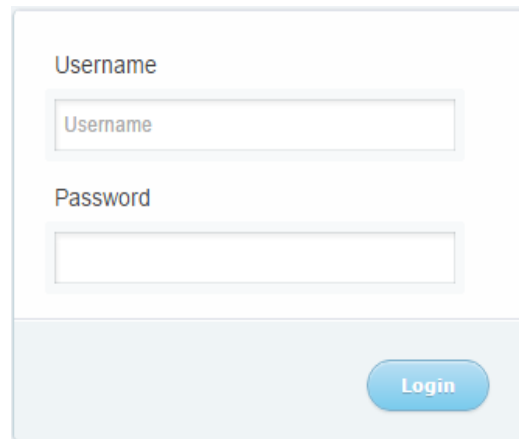
Perangkat lunak atau *software* adalah program komputer yang digunakan sebagai sarana atau media untuk pengguna agar dapat berinteraksi dengan perangkat keras komputer. Maka, diperlukan spesifikasi yang tepat agar perangkat keras dan perangkat lunak dapat bekerja dengan baik, begitu pula dengan aplikasi ini. Berikut ini adalah kebutuhan perangkat lunak minimal agar dapat menjalankan aplikasi ini dengan baik.

Tabel 4.2 Kebutuhan *Software* (Perangkat Lunak)

Sistem Operasi	Microsoft Windows XP SP3 32 bit
Browser	Google Chrome versi 39 atau Mozilla Firefox versi 5
Aplikasi Tambahan	XAMPP versi 3.2.2, DBF2MySQL versi 1.05

4.2 Implementasi Perangkat Lunak

Apabila kebutuhan sistem baik dari perangkat keras maupun perangkat lunak sudah terpenuhi, maka implementasi aplikasi dapat dilakukan. Dalam implementasi perangkat lunak ini dijelaskan terkait fungsi-fungsi yang ada pada aplikasi dan hak akses terkait fungsi-fungsi tersebut. Agar dapat menggunakan aplikasi, hal pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah dengan melakukan *login* terlebih dahulu, berikut adalah gambar tampilan *login* yang ada pada aplikasi yang dapat dilihat pada gambar 4.1.

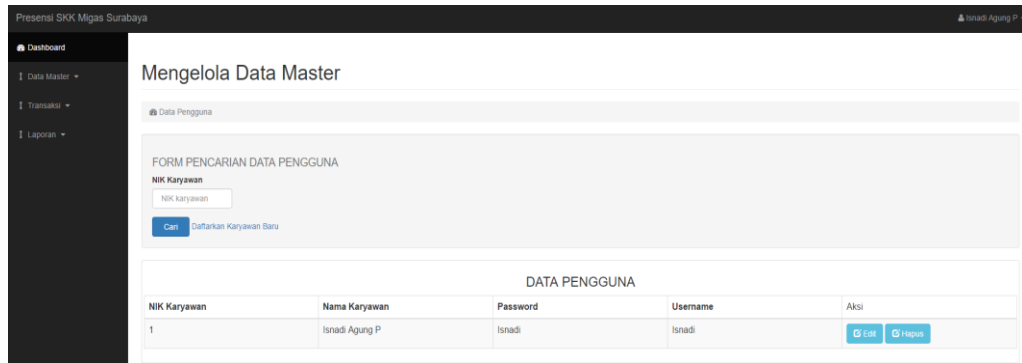
The image shows a simple login form. It has a light blue background. At the top, there is a label 'Username' above a text input field. Below that is a label 'Password' above another text input field. At the bottom right of the form, there is a blue button with the word 'Login' in white text.

Gambar 4.1 Halaman Form *Login*

Halaman *login* ini memiliki fungsi untuk mengecek apakah pengguna memiliki hak akses atas aplikasi atau tidak, halaman ini juga yang akan mengalihkan pengguna ke halaman sesuai dengan hak aksesnya masing-masing. Apabila *username* dan *password* salah atau pengguna tidak terdaftar maka aplikasi akan memberikan notifikasi bahwa *username* dan *password* yang dimasukkan salah.

4.2.1 Mengelola Data Pengguna

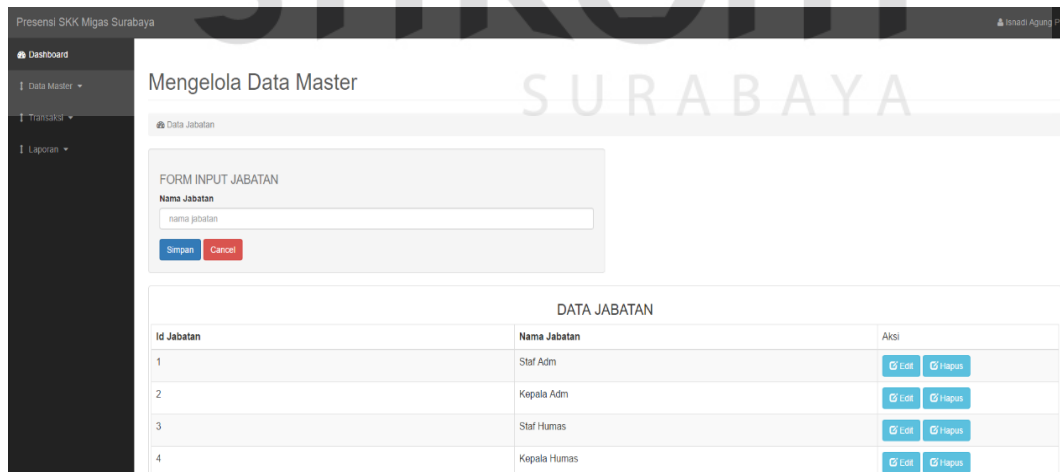
Halaman mengelola data pengguna merupakan halaman yang hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data pengguna, mengubah, dan menghapus data pengguna. Apabila pengguna akan menambahkan data pengguna baru maka pengguna perlu klik tombol “daftarkan karyawan baru” untuk dapat mengakses *form* simpan data karyawan. Halaman ini juga dapat digunakan untuk melihat data karyawan terutama *username* dan *password* pengguna, hal ini untuk mencegah jika pengguna lain lupa akses atas aplikasi. Gambar mengelola data pengguna dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Halaman Mengelola Data Pengguna

4.2.2 Mengelola Data Jabatan

Halaman mengelola data jabatan hanya dapat diakses oleh oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data jabatan, mengubah, dan menghapus data jabatan. Jika ingin menghapus atau menghapus data maka pengguna perlu klik tombol “*edit*” atau “*hapus*” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data jabatan dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 Halaman Mengelola Data Jabatan

4.2.3 Mengelola Data Bagian

Halaman mengelola data bagian hanya dapat diakses oleh oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data bagian, mengubah, dan menghapus data bagian. Jika ingin menghapus atau menghapus data maka pengguna perlu klik tombol “*edit*” atau “*hapus*” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data bagian dapat dilihat pada gambar 4.4.

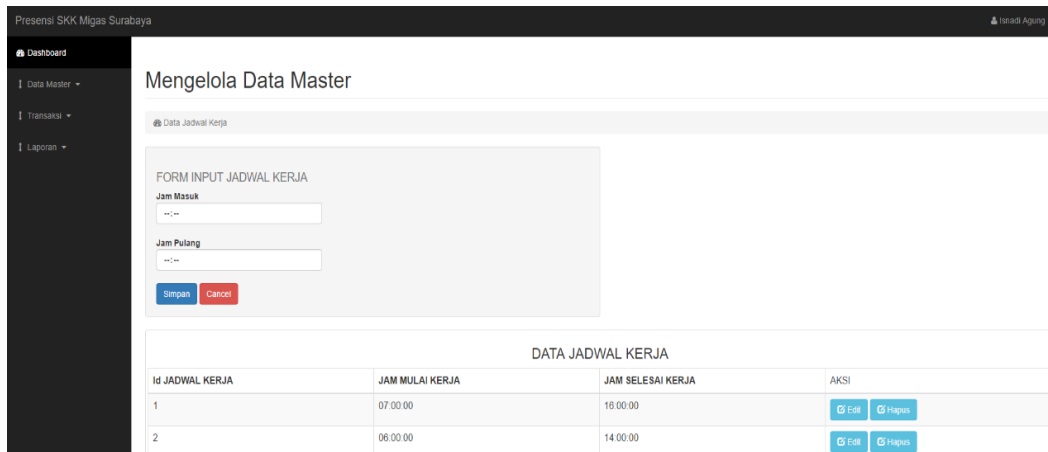
4.2.4 Mengelola Data Jadwal kerja

Halaman mengelola data jadwal kerja hanya dapat diakses oleh oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data jadwal kerja, mengubah, dan menghapus data jadwal kerja. Jika ingin menghapus atau menghapus data maka pengguna perlu klik tombol “*edit*” atau “*hapus*” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data jadwal kerja dapat dilihat pada gambar 4.5.

The screenshot displays the 'Mengelola Data Master' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Data Master', 'Transaksi', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Mengelola Data Master' and includes a sub-section 'Data Bagian'. Below this is a 'FORM INPUT BAGIAN' with a label 'Nama Bagian' and a text input field containing 'nama bagian'. There are 'Simpan' and 'Cancel' buttons. Underneath the form is a table with the following data:

DATA BAGIAN		
Id Bagian	Nama Bagian	Aksi
1	Adm keuangan	[Edit] [Hapus]
2	Humas	[Edit] [Hapus]

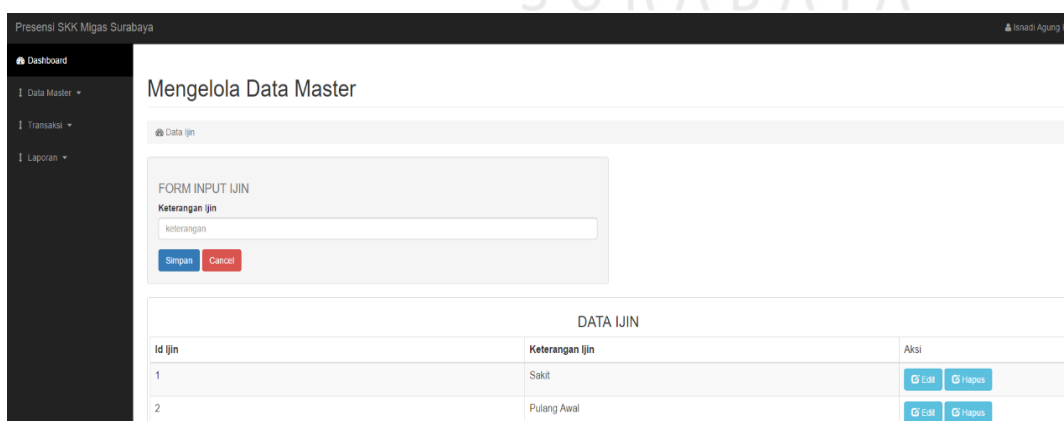
Gambar 4.4 Halaman Mengelola Data Bagian



Gambar 4.5 Halaman Mengelola Data Jadwal Kerja

4.2.5 Mengelola Data Ijin

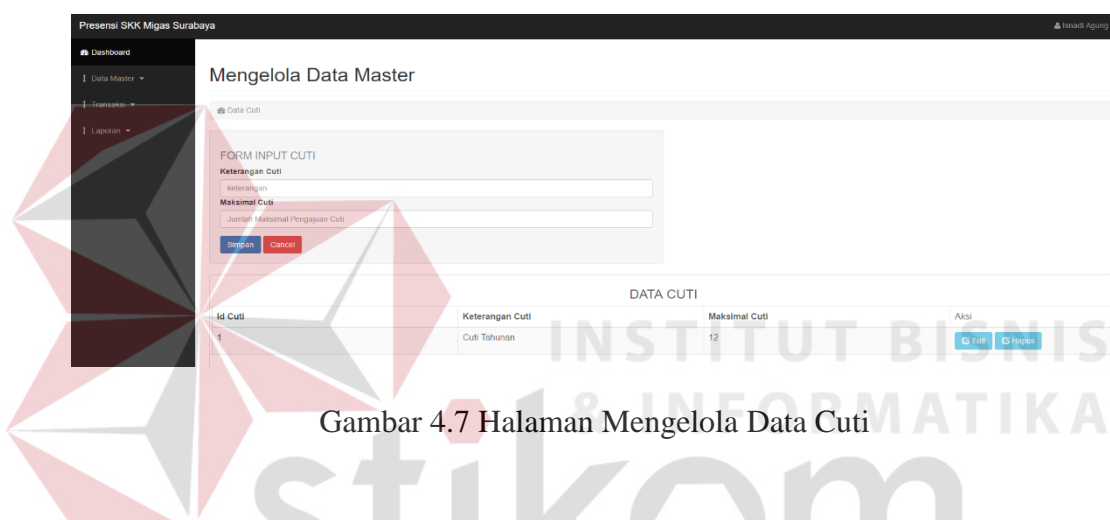
Halaman mengelola data ijin hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data ijin, mengubah, dan menghapus data ijin. Jika ingin menghapus atau mengubah data maka pengguna perlu klik tombol “edit” atau “hapus” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data ijin dapat dilihat pada gambar 4.6.



Gambar 4.6 Halaman Mengelola Data Ijin

4.2.6 Mengelola Data Cuti

Halaman mengelola data cuti hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data cuti, mengubah, dan menghapus data cuti. Jika ingin menghapus atau mengubah data maka pengguna perlu klik tombol “*edit*” atau “*hapus*” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data cuti dapat dilihat pada gambar 4.7.



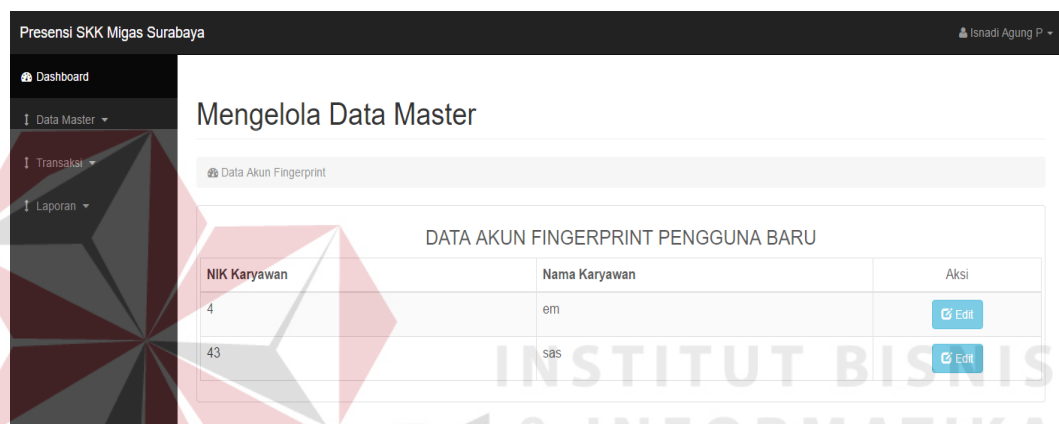
Gambar 4.7 Halaman Mengelola Data Cuti

4.2.7 Mengelola Data Akun *Fingerprint*

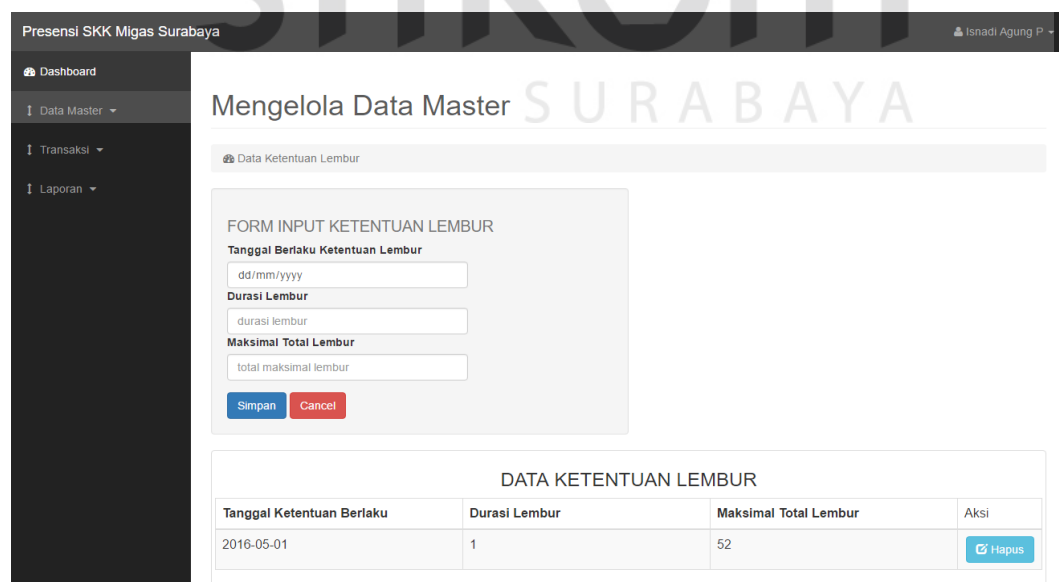
Halaman mengelola data akun *fingerprint* hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data akun *fingerprint* dan data pada halaman ini muncul hanya jika terdapat pengguna atau karyawan baru yang belum mendaftarkan akun *fingerprint* yang didapatkan dari alat *fingerprint* ke dalam aplikasi. Jika ingin menyimpan data maka pengguna perlu klik tombol “*edit*” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data akun *fingerprint* dapat dilihat pada gambar 4.8.

4.2.8 Mengelola Data Ketentuan Lembur

Halaman mengelola data ketentuan lembur hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan dan menghapus data. Jika ingin menghapus data maka pengguna perlu klik tombol “hapus” untuk data yang diinginkan. Gambar mengelola data ketentuan lembur dapat dilihat pada gambar 4.9.



Gambar 4.8 Halaman Mengelola Data Akun *Fingerprint*



Gambar 4.9 Halaman Mengelola Data Ketentuan Lambur

4.2.9 Halaman Mengelola Data Jabatan Bagian

Halaman mengelola data jabatan bagian hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk melakukan mutasi jabatan atau perpindahan ke bagian lain oleh seorang karyawan dan menghapus data mutasi. Pengguna juga dapat melihat rekam karir seorang karyawan melalui halaman ini dengan klik *link* “lihat karir”. Jika ingin melakukan mutasi jabatan bagian maka pengguna perlu klik tombol “mutasi jabatan atau bagian” dan klik tombol hapus jika ingin menghapus data. Gambar mengelola data jabatan bagian dapat dilihat pada gambar 4.10.

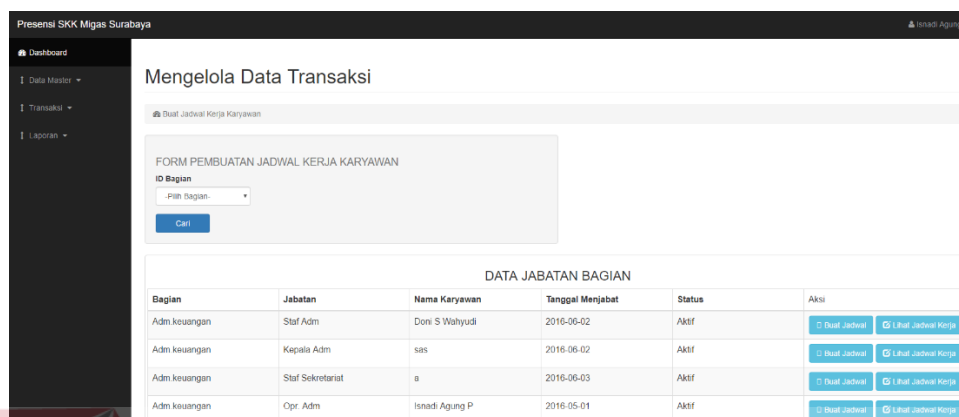
NIK Karyawan	Bagian	Jabatan	Nama Karyawan	Tanggal Menjabat	Status	Aksi
3	Adm keuangan	Staf Adm	Doni S Wahyudi	2016-06-02	Aktif	Mutasi Jabatan / Bagian Hapus
43	Adm keuangan	Kepala Adm	sas	2016-06-02	Aktif	Mutasi Jabatan / Bagian Hapus
44	Adm keuangan	Staf Sekretariat	a	2016-06-03	Aktif	Mutasi Jabatan / Bagian Hapus
1	Adm keuangan	Opr. Adm	Isnadi Agung P	2016-05-01	Aktif	Mutasi Jabatan / Bagian Hapus

Gambar 4.10 Halaman Mengelola Data Jabatan Bagian

4.2.9 Halaman Membuat Jadwal Kerja Karyawan

Halaman membuat jadwal kerja karyawan hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk membuat jadwal kerja karyawan pada periode tertentu, menghapus, dan melihat jadwal kerja karyawan. Jika ingin

membuat jadwal kerja maka pengguna klik tombol “buat jadwal” dan jika ingin melihat jadwal kerja maka klik tombol “lihat jadwal kerja karyawan”. Gambar membuat jadwal kerja karyawan dapat dilihat pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 Halaman Membuat Jadwal Kerja Karyawan

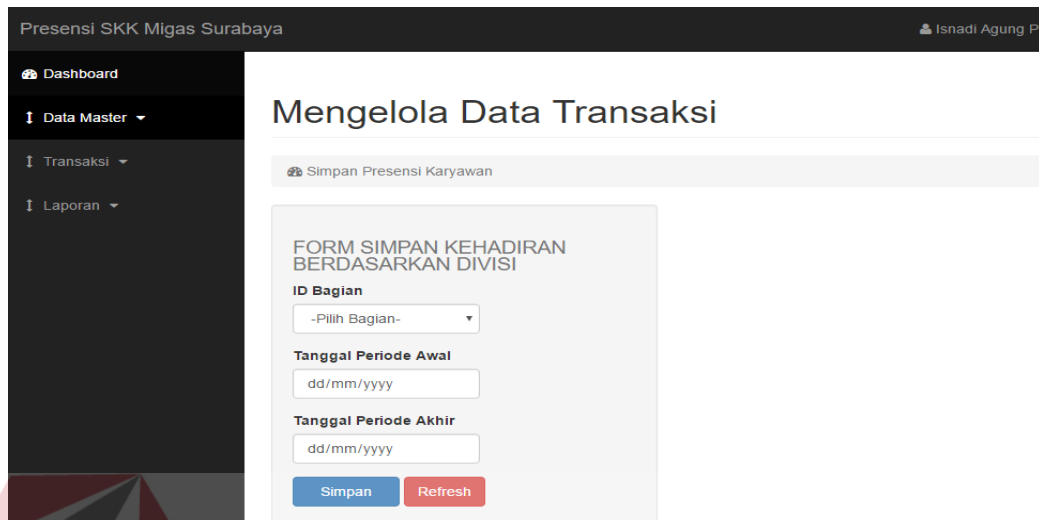
4.2.10 Halaman Simpan Data Presensi Karyawan

Halaman simpan data presensi karyawan hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator pada bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk menyimpan data presensi per bagian pada periode tertentu. Jika ingin menyimpan data presensi karyawan, maka pengguna memilih bagian dan memilih periode kehadiran dan klik tombol “simpan”. Gambar halaman simpan data presensi karyawan dapat dilihat pada gambar 4.12.

4.2.11 Halaman Lihat Data Presensi Karyawan

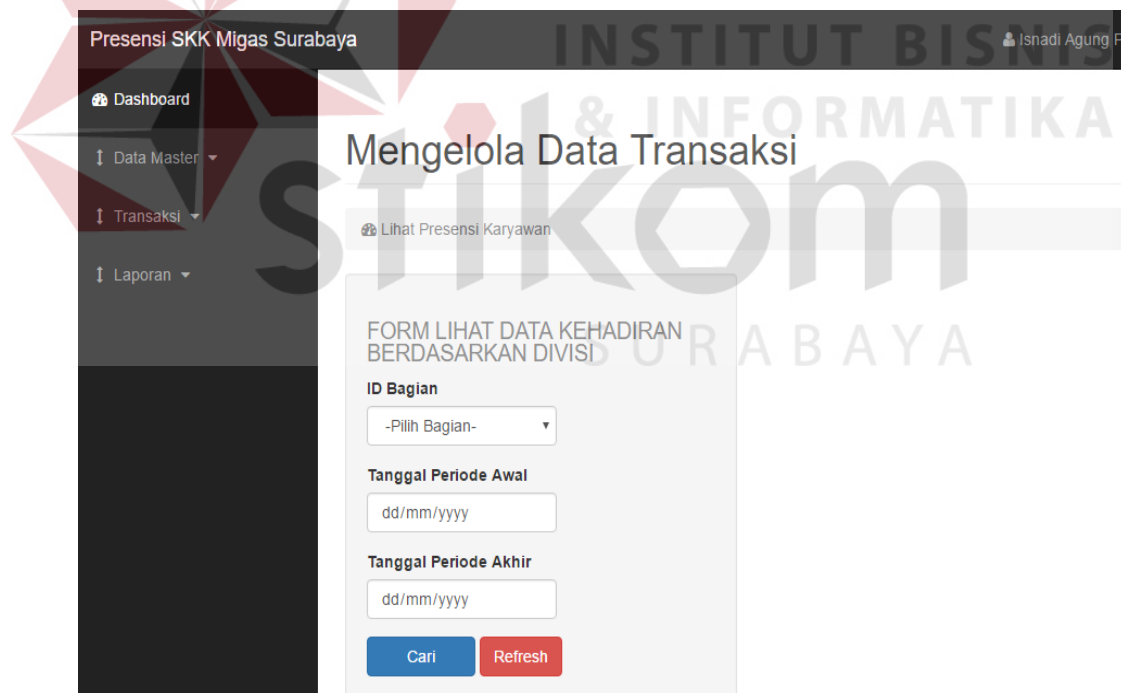
Halaman lihat data presensi karyawan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses pada aplikasi ini. Halaman ini memiliki fungsi untuk melihat data presensi per bagian pada periode tertentu. Jika ingin melihat data presensi karyawan, maka pengguna memilih bagian dan memilih periode kehadiran dan klik

tombol “cari”. Gambar halaman lihat data presensi karyawan dapat dilihat pada gambar 4.13.



The screenshot shows the 'Presensi SKK Migas Surabaya' application interface. The top navigation bar includes the application name and the user 'Isnadi Agung P'. A sidebar menu on the left contains 'Dashboard', 'Data Master', 'Transaksi', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Mengelola Data Transaksi' and features a 'Simpan Presensi Karyawan' button. Below this is a form titled 'FORM SIMPAN KEHADIRAN BERDASARKAN DIVISI'. The form contains three input fields: 'ID Bagian' with a dropdown menu showing '-Pilih Bagian-', 'Tanggal Periode Awal' with a date input field 'dd/mm/yyyy', and 'Tanggal Periode Akhir' with a date input field 'dd/mm/yyyy'. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Refresh' (red).

Gambar 4.12 Halaman Simpan Data Presensi Karyawan

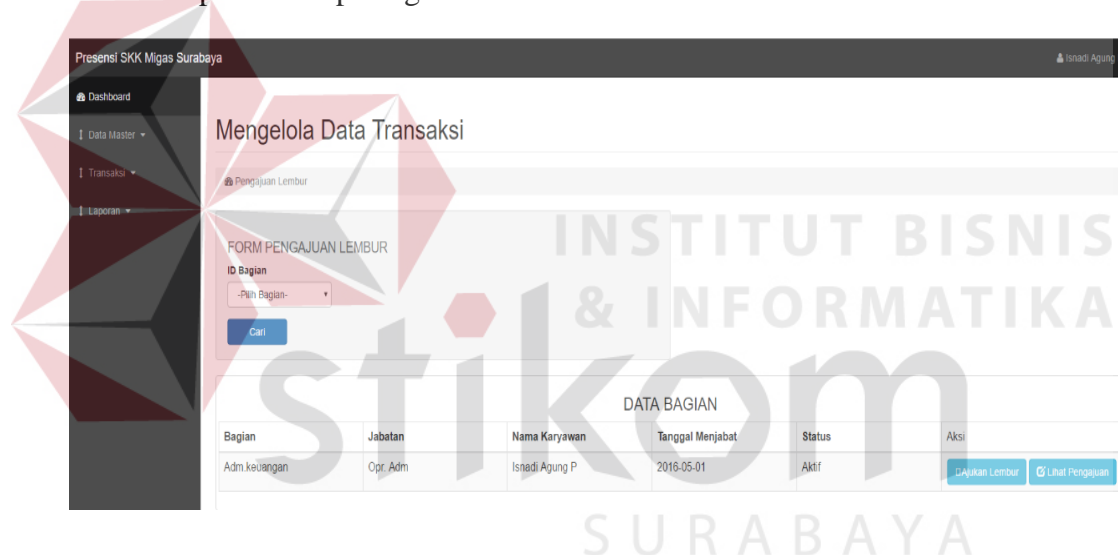


The screenshot shows the 'Presensi SKK Migas Surabaya' application interface. The top navigation bar includes the application name and the user 'Isnadi Agung P'. A sidebar menu on the left contains 'Dashboard', 'Data Master', 'Transaksi', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Mengelola Data Transaksi' and features a 'Lihat Presensi Karyawan' button. Below this is a form titled 'FORM LIHAT DATA KEHADIRAN BERDASARKAN DIVISI'. The form contains three input fields: 'ID Bagian' with a dropdown menu showing '-Pilih Bagian-', 'Tanggal Periode Awal' with a date input field 'dd/mm/yyyy', and 'Tanggal Periode Akhir' with a date input field 'dd/mm/yyyy'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cari' (blue) and 'Refresh' (red).

Gambar 4.13 Halaman Lihat Data Presensi Karyawan

4.2.12 Halaman Pengajuan Lembur

Halaman pengajuan lembur dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses pada aplikasi ini. Halaman ini memiliki fungsi untuk pengajuan lembur. Lembur yang diajukan perlu disetujui oleh kepala bagian, jika sudah disetujui maka lembur dapat dilakukan dengan disertai adanya notifikasi lembur kepada pengguna, jika tidak disetujui maka juga akan ada notifikasi. Jika ingin mengajukan lembur maka pengguna klik tombol “ajukan lembur” dan jika ingin melihat data pengajuan lembur maka pengguna klik tombol “lihat pengajuan”. Gambar halaman pengajuan lembur dapat dilihat pada gambar 4.14.



Gambar 4.14 Halaman Pengajuan Lembur

4.2.13 Halaman Pengajuan Ijin

Halaman pengajuan ijin dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses pada aplikasi ini. Halaman ini memiliki fungsi untuk pengajuan ijin. Ijin yang diajukan perlu disetujui oleh kepala bagian, jika sudah disetujui maka status kehadiran pada saat ijin menjadi “ijin” dapat diketahui dengan adanya notifikasi ijin kepada pengguna, jika tidak disetujui maka pengguna tidak dapat ijin pada hari yang diajukan dan jika tetap dilakukan maka status kehadirannya dianggap “alpha”.

Jika ingin mengajukan ijin maka pengguna klik tombol “ajukan ijin” dan jika ingin melihat data pengajuan ijin maka pengguna klik tombol “lihat pengajuan ijin”. Gambar halaman pengajuan ijin dapat dilihat pada gambar 4.15.

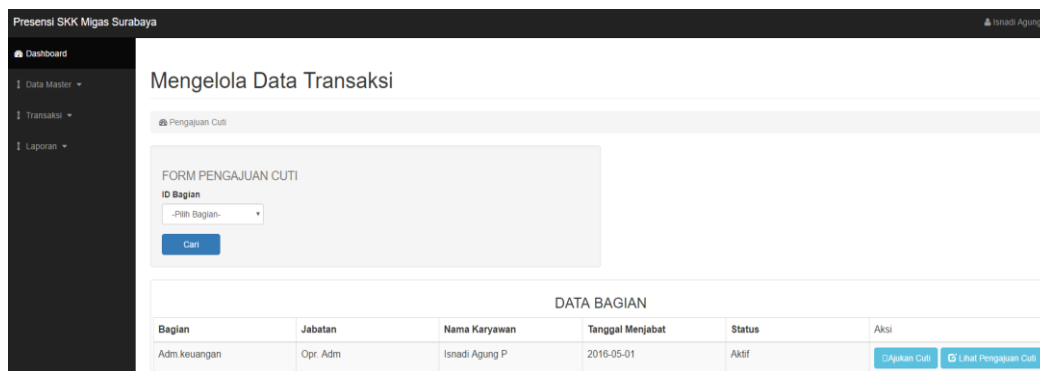
The screenshot displays the 'Mengelola Data Transaksi' interface. At the top, there's a navigation menu with 'Dashboard', 'Data Master', 'Transaksi', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Mengelola Data Transaksi' and includes a 'PENGAJUAN IJIN' section. This section contains a 'FORM PENGAJUAN IJIN' with a dropdown menu for 'ID Bagian' (currently showing '-Pilih Bagian-') and a 'Cari' button. Below the form is a table labeled 'DATA BAGIAN' with the following data:

Bagian	Jabatan	Nama Karyawan	Tanggal Menjabat	Status	Aksi
Adm.keuangan	Opr. Adm	Isnadi Agung P	2016-05-01	Aktif	Ajukan Ijin Lihat Pengajuan Ijin

Gambar 4.15 Halaman Pengajuan Ijin

4.2.14 Halaman Pengajuan Cuti

Halaman pengajuan cuti dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses pada aplikasi ini. Halaman ini memiliki fungsi untuk pengajuan cuti. Cuti yang diajukan perlu disetujui oleh kepala bagian dan kepala perwakilan, jika sudah disetujui maka status kehadiran pada saat ijin menjadi “cuti” dan dapat diketahui dengan adanya notifikasi cuti kepada pengguna, jika tidak disetujui maka pengguna tidak dapat cuti pada hari yang diajukan dan ada notifikasi persetujuan cuti, jika tetap dilakukan maka status kehadirannya dianggap “alpha”. Jika ingin mengajukan cuti maka pengguna klik tombol “ajukan cuti” dan jika ingin melihat data pengajuan cuti maka pengguna klik tombol “lihat pengajuan cuti”. Gambar halaman pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar 4.16.



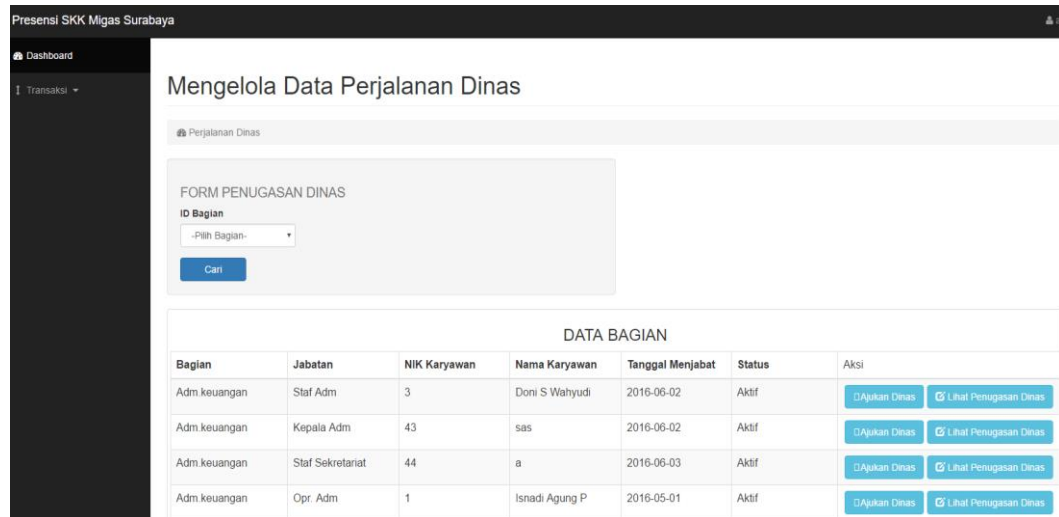
Gambar 4.16 Halaman Pengajuan Cuti

4.2.15 Halaman Penugasan Dinas

Halaman penugasan dinas dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretariat. Halaman ini memiliki fungsi untuk memberikan data penugasan dinas kepada karyawan terkait. Jika ingin memberikan penugasan dinas maka pengguna pilih bagian dan klik tombol “cari”, lalu klik tombol “ajukan dinas” pada karyawan yang dikehendaki. Jika ingin melihat penugasan dinas maka pengguna klik tombol “lihat penugasan dinas”. Gambar halaman penugasan dinas dapat dilihat pada gambar 4.17.

4.2.16 Halaman Laporan Ijin

Halaman laporan ijin hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator di bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk membuat laporan ijin per bagian dalam bentuk .pdf. Jika pengguna ingin mencetak laporan ijin maka pengguna pilih bagian, pilih periode dan klik tombol “cetak”. Gambar halaman laporan ijin dapat dilihat pada gambar 4.18.



Presensi SKK Migas Surabaya

Dashboard

Transaksi

Mengelola Data Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas

FORM PENUGASAN DINAS

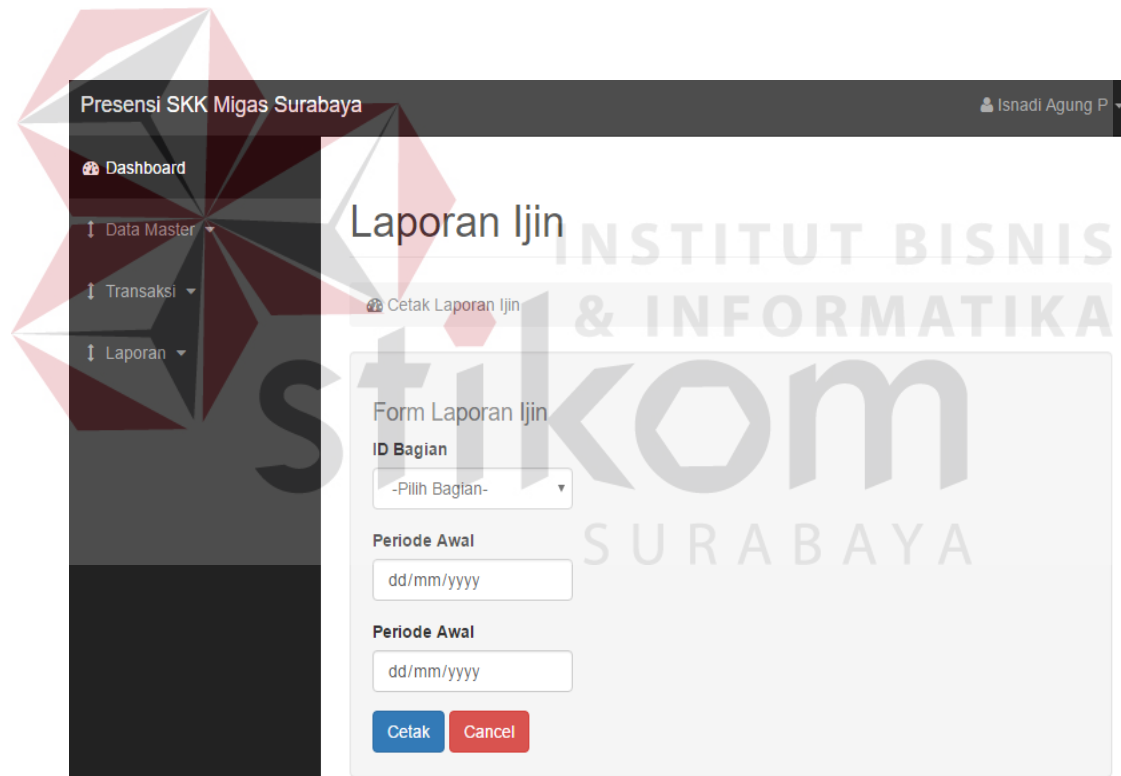
ID Bagian

-Pilih Bagian-

Cari

Bagian	Jabatan	NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Menjabat	Status	Aksi
Adm keuangan	Staf Adm	3	Doni S Wahyudi	2016-06-02	Aktif	Ajukan Dinas Lihat Penugasan Dinas
Adm keuangan	Kepala Adm	43	sas	2016-06-02	Aktif	Ajukan Dinas Lihat Penugasan Dinas
Adm keuangan	Staf Sekretariat	44	a	2016-06-03	Aktif	Ajukan Dinas Lihat Penugasan Dinas
Adm keuangan	Opr Adm	1	Isnadi Agung P	2016-05-01	Aktif	Ajukan Dinas Lihat Penugasan Dinas

Gambar 4.17 Halaman Penugasan Dinas



Presensi SKK Migas Surabaya

Isnadi Agung P

Dashboard

Data Master

Transaksi

Laporan

Laporan Ijin

Cetak Laporan Ijin

Form Laporan Ijin

ID Bagian

-Pilih Bagian-

Periode Awal

dd/mm/yyyy

Periode Awal

dd/mm/yyyy

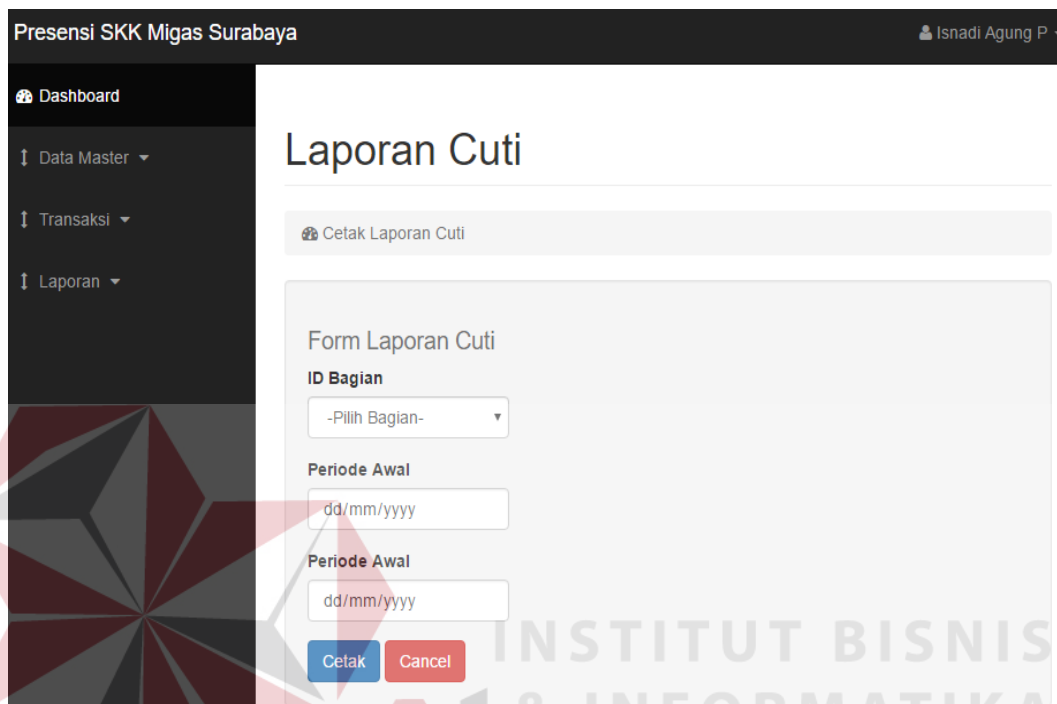
Cetak Cancel

Gambar 4.18 Halaman Laporan Ijin

4.2.17 Halaman Laporan Cuti

Halaman laporan cuti hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator di bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki

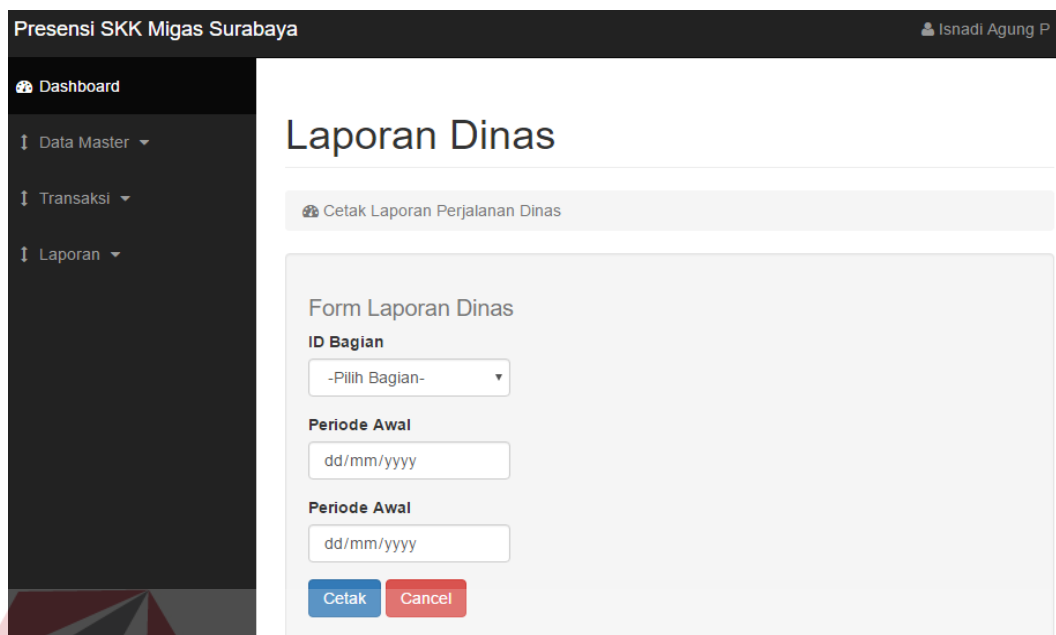
fungsi untuk membuat laporan cuti per bagian dalam bentuk .pdf. Jika pengguna ingin mencetak laporan cuti maka pengguna pilih bagian, pilih periode dan klik tombol “cetak”. Gambar halaman laporan cuti dapat dilihat pada gambar 4.19.



Gambar 4.19 Halaman Laporan Cuti

4.2.18 Halaman Laporan Perjalanan Dinas

Halaman laporan perjalanan dinas hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator di bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk membuat laporan perjalanan dinas per bagian dalam bentuk .pdf. Jika pengguna ingin mencetak laporan perjalanan dinas maka pengguna pilih bagian, pilih periode dan klik tombol “cetak”. Gambar halaman laporan perjalanan dinas dapat dilihat pada gambar 4.20.



Presensi SKK Migas Surabaya

Isnadi Agung P

Dashboard

- Data Master
- Transaksi
- Laporan

Laporan Dinas

Cetak Laporan Perjalanan Dinas

Form Laporan Dinas

ID Bagian

-Pilih Bagian-

Periode Awal

dd/mm/yyyy

Periode Awal

dd/mm/yyyy

Cetak Cancel

Gambar 4.20 Halaman Laporan Perjalanan Dinas

4.2.19 Halaman Laporan Kehadiran

Halaman laporan kehadiran hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki jabatan sebagai operator di bagian administrasi keuangan. Halaman ini memiliki fungsi untuk membuat laporan kehadiran per bagian dalam bentuk .pdf. Jika pengguna ingin mencetak laporan kehadiran maka pengguna pilih bagian, pilih periode dan klik tombol “cetak”. Gambar halaman laporan kehadiran dapat dilihat pada gambar 4.21.


Gambar 4.21 Halaman Laporan Kehadiran

4.2.20 Halaman Tampilan Laporan Ijin

Halaman tampilan laporan ijin memberikan laporan terkait pengajuan ijin yang dilakukan oleh karyawan dalam periode tertentu pada suatu bagian, laporan ini dalam bentuk .pdf per karyawan. Laporan ini memberikan data pengajuan ijin baik yang disetujui dan tidak disetujui. Gambar halaman tampilan laporan ijin dapat dilihat pada gambar 4.22.

4.2.21 Halaman Tampilan Laporan Cuti

Halaman tampilan laporan cuti memberikan laporan terkait pengajuan cuti yang dilakukan oleh karyawan dalam periode tertentu pada suatu bagian, laporan ini dalam bentuk .pdf per karyawan. Laporan ini memberikan data pengajuan cuti yang disetujui oleh kepala bagian. Gambar halaman tampilan laporan cuti dapat dilihat pada gambar 4.23.




LAPORAN IJIN KARYAWAN
Periode 2014-06-01 s/d 2016-08-03

NIK : 1 Isnadi Agung P Adm.keuangan

Keterangan	Tanggal Pengajuan	Status	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	ALASAN_IJIN
Sakit	2016-06-06 Senin	Pengajuan	2016-06-05	2016-06-05	ijin berobat
Pulang Awal	2016-06-03 Jumat	Tidak Disetujui	2016-06-03	2016-06-03	urus SIM
Pulang Awal	2016-07-01 Jumat	Tidak Disetujui	2016-06-01	2016-06-01	jenguk saudara
Pulang Awal	2016-07-08 Jumat	Disetujui	2016-07-08	2016-07-08	ijin cek dokter

Pengajuan Ijin 4
Ijin Disetujui 1



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Gambar 4.22 Halaman Tampilan Laporan Ijin



LAPORAN CUTI KARYAWAN
Periode 2014-06-01 s/d 2016-08-03

NIK : 1 Isnadi Agung P Adm.keuangan

Keterangan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Status
Cuti Tahunan	2014-07-01 Selasa	2014-07-02	2014-07-02	Disetujui
Cuti Tahunan	2016-07-01 Jumat	2016-07-02	2016-07-02	Disetujui Kabag
Cuti Tahunan	2016-07-03 Minggu	2016-07-04	2016-07-04	Disetujui
Cuti Tahunan	2016-07-05 Selasa	2016-07-06	2016-07-06	Tidak Disetujui Kabag
Cuti Tahunan	2016-07-07 Kamis	2016-07-08	2016-07-08	Tidak Disetujui K.Perwakilan
Cuti Tahunan	2016-07-09 Sabtu	2016-07-10	2016-07-10	Tidak Disetujui Kabag
Cuti Tahunan	2016-07-11 Senin	2016-07-12	2016-07-12	Tidak Disetujui K.Perwakilan
Cuti Tahunan	2016-07-13 Rabu	2016-07-14	2016-07-14	Tidak Disetujui K.Perwakilan
Total Pengajuan	8			
Cuti Disetujui	2			



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

Gambar 4.23 Halaman Tampilan Laporan Cuti

4.2.22 Halaman Tampilan Laporan Perjalanan Dinas

Halaman tampilan laporan perjalanan dinas memberikan laporan terkait penugasan dinas yang dilakukan oleh karyawan dalam periode tertentu pada suatu



skkmigas

LAPORAN DINAS KARYAWAN
Periode 2014-06-01 s/d 2016-08-03

NIK : 3 Doni S Wahyudi Adm.keuangan

ID SPD	Tanggal Penugasan	Perihal	Periode Dinas
0306/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-04-15 Jumat	rapat dengan BUMN untuk koordinasi	2016-04-16
0306/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-04-15 Jumat	rapat dengan BUMN	2016-04-17
0305/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-05-11 Rabu	pengecekan bor	2016-05-12
0305/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-05-11 Rabu	pengecekan bor	2016-05-13
0304/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-06-01 Rabu	rapat koordinasi wilayah	2016-06-02
0307/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-06-22 Rabu	perpanjangan ijin	2016-06-23
0301/SPD/SKKG4100/2016/S8	2016-07-01 Jumat	perpanjangan ijin tugas	2016-07-02

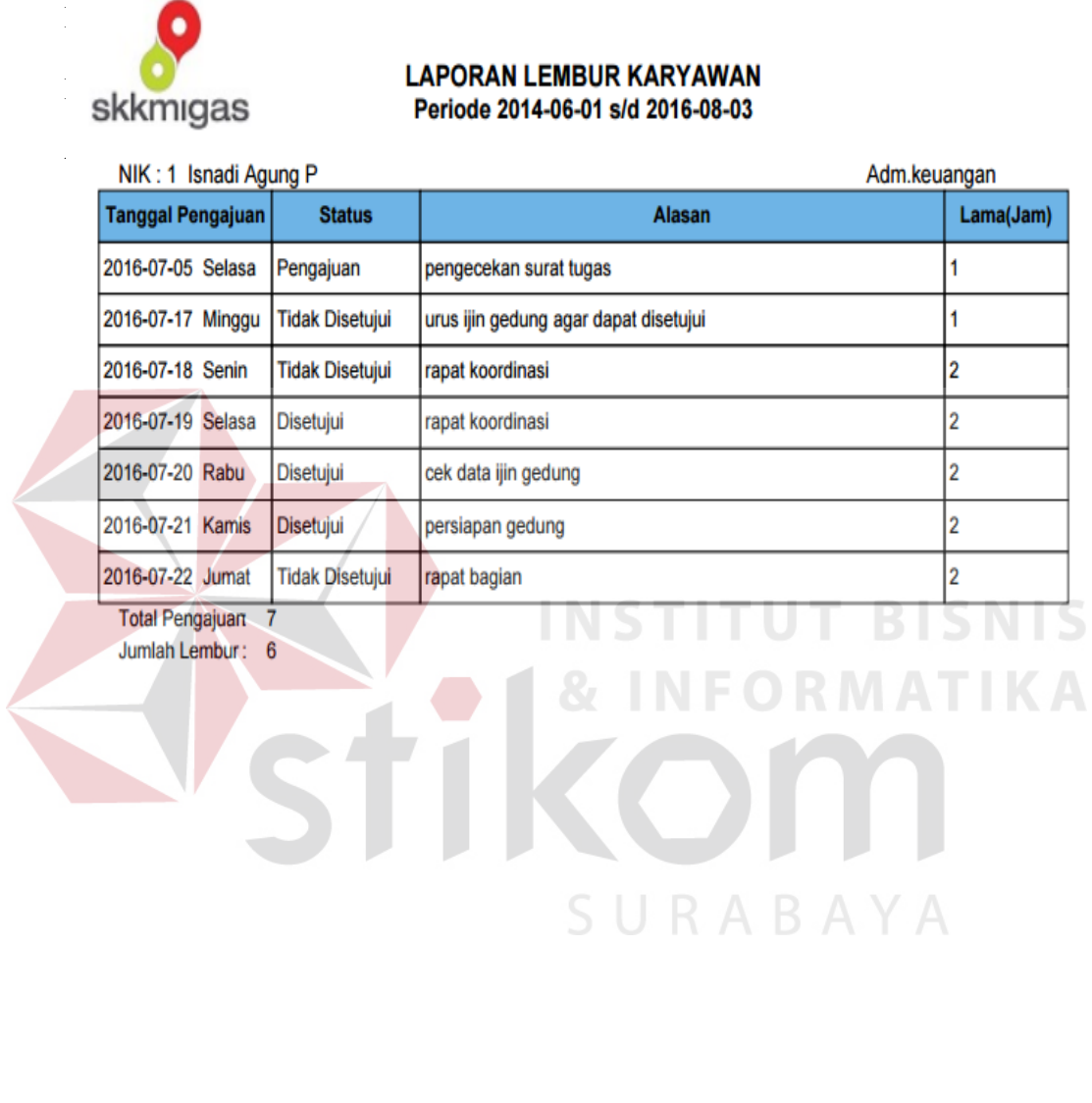
Total Dinas : 7

stikom
SURABAYA

Gambar 4.24 Halaman Tampilan Laporan Perjalanan Dinas

4.2.23 Halaman Tampilan Laporan Lembur

Halaman tampilan laporan lembur memberikan laporan terkait pengajuan lembur yang dilakukan oleh karyawan dalam periode tertentu pada suatu bagian,



NIK : 1 Isnadi Agung P Adm.keuangan

Tanggal Pengajuan	Status	Alasan	Lama(Jam)
2016-07-05 Selasa	Pengajuan	pengecekan surat tugas	1
2016-07-17 Minggu	Tidak Disetujui	urus ijin gedung agar dapat disetujui	1
2016-07-18 Senin	Tidak Disetujui	rapat koordinasi	2
2016-07-19 Selasa	Disetujui	rapat koordinasi	2
2016-07-20 Rabu	Disetujui	cek data ijin gedung	2
2016-07-21 Kamis	Disetujui	persiapan gedung	2
2016-07-22 Jumat	Tidak Disetujui	rapat bagian	2

Total Pengajuan : 7
Jumlah Lembur : 6

Gambar 4.25 Halaman Tampilan Laporan Lembur

4.2.24 Halaman Tampilan Laporan Kehadiran

Halaman tampilan laporan kehadiran memberikan laporan terkait data kehadiran yang dimiliki oleh karyawan dalam periode tertentu pada suatu bagian, laporan ini dalam bentuk .pdf per karyawan. Laporan ini mengambil data dari alat *fingerprint* yang dimiliki perusahaan yang kemudian diolah oleh aplikasi, dan status dari kehadiran ini terkait dengan pengajuan dan penugasan karyawan. Gambar halaman tampilan laporan kehadiran dapat dilihat pada gambar 4.26.



skkmigas

LAPORAN KEHADIRAN KARYAWAN
Periode 2014-06-01 s/d 2016-08-03

NIK : 1 Isnadi Agung P Adm.keuangan

Tanggal Kehadiran	Clock In	Clock Out	Durasi Kerja	Keterlambatan	Status
2014-07-01 Selasa	13:53:00	22:00:00	08:07:00	06:53:00	Masuk
2014-07-02 Rabu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Cuti
2014-07-03 Kamis	21:26:00	21:26:00	00:00:00	14:26:00	Masuk
2014-07-04 Jumat	06:01:00	22:02:00	16:01:00	00:00:00	Masuk
2014-07-05 Sabtu	12:21:00	12:21:00	00:00:00	05:21:00	Masuk
2014-07-06 Minggu	05:32:00	21:07:00	15:35:00	00:00:00	Masuk
2014-07-07 Senin	06:00:00	06:00:00	00:00:00	00:00:00	Masuk
2014-07-08 Selasa	21:54:00	21:54:00	00:00:00	14:54:00	Masuk
2014-07-09 Rabu	06:41:00	21:26:00	14:45:00	00:00:00	Masuk
2014-07-10 Kamis	06:02:00	22:00:00	15:58:00	00:00:00	Masuk
2014-07-11 Jumat	10:56:00	10:56:00	00:00:00	03:56:00	Masuk
2014-07-12 Sabtu	00:07:00	17:00:00	16:53:00	00:00:00	Masuk
2014-07-13 Minggu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Alpha
2014-07-14 Senin	22:02:00	22:02:00	00:00:00	15:02:00	Masuk
2014-07-15 Selasa	06:00:00	21:41:00	15:41:00	00:00:00	Masuk
2014-07-16 Rabu	06:00:00	22:01:00	16:01:00	00:00:00	Masuk
2014-07-17 Kamis	10:59:00	10:59:00	00:00:00	03:59:00	Masuk

Gambar 4.26 Halaman Tampilan Laporan Kehadiran

4.3 Uji Coba Perangkat Lunak

Tahap uji coba perangkat lunak ini memiliki tujuan untuk memastikan bahwa aplikasi sudah berfungsi sesuai dengan fungsinya. Proses dari uji coba ini adalah dengan menguji masukan pengguna ke sistem dengan hasil yang diharapkan. Berikut ini adalah hasil uji coba aplikasi yang dilakukan dalam bentuk tabel dan *screenshot* dari aplikasi.

4.3.1 Uji Coba Fungsi Membuat Jadwal Kerja Karyawan

Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Membuat Jadwal Kerja Karyawan

No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
1	Uji coba fungsi membuat jadwal kerja karyawan	Membuat jadwal kerja karyawan	Periode jadwal kerja tersimpan	Sesuai	Data jadwal kerja karyawan periode tertentu berhasil dibuat (Gambar 4.27)
		Melihat data jadwal kerja karyawan sesuai periode	Periode jadwal kerja tampil	Sesuai	Data jadwal kerja karyawan berhasil ditampilkan (Gambar 4.28)
		Menghapus data jadwal kerja karyawan	Data jadwal kerja karyawan yang dipilih berhasil dihapus	Sesuai	Data jadwal kerja karyawan yang dipilih berhasil dihapus (Gambar 4.29)

The image shows a web application interface for 'Presensi SKK Migas Surabaya'. A modal dialog box titled 'localhost says:' is open, displaying the message 'Data Tersimpan' and an 'OK' button. The background form, titled 'Buat Jadwal Kerja Karyawan', contains the following fields:

- ID Bagian :** 1
- NIK Karyawan :** 43
- ID Jabatan :** 2
- Tanggal Menjabat :** 2016-06-02
- Jadwal Kerja :** 07:00:00 - 16:00:00
- Tanggal Dibuat Jadwal :** 2016-07-09
- Periode Awal Kerja :** 01/07/2016
- Periode Akhir Kerja :** 31/07/2016

At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' (red) and 'Simpan' (blue).

Gambar 4.27 Uji Coba Halaman Membuat Jadwal Kerja Karyawan

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P ▾

Dashboard

- ↑ Data Master ▾
- ↑ Transaksi ▾
- ↑ Laporan ▾

Mengelola Data Transaksi

🔗 Lihat Jadwal Kerja Karyawan

DATA JADWAL KERJA KARYAWAN						
Nama Jabatan	Nama Bagian	NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Menjabat	Tanggal Dibuat Periode	Jam Mulai Kerja
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-01	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-02	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-03	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-04	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-05	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-06	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-07	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-08	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-09	07:00:00
Kepala Adm	Adm.keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-10	07:00:00

Gambar 4.28 Uji Coba Halaman Melihat Data Jadwal Kerja Karyawan

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P ▾

Dashboard

- ┆ Data Master ▾
- ┆ Transaksi ▾
- ┆ Laporan ▾

Mengelola Data Transaksi

Lihat Jadwal Kerja Karyawan

DATA JADWAL KERJA KARYAWAN								
Nama Jabatan	Nama Bagian	NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Menjabat	Tanggal Dibuat Periode	Jam Mulai Kerja	Jam Selesai Kerja	Aksi
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-02	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-03	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-04	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-05	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-06	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-07	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-08	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-09	07:00:00	16:00:00	Hapus
Kepala Adm	Adm. keuangan	43	sas	2016-06-02	2016-07-10	07:00:00	16:00:00	Hapus

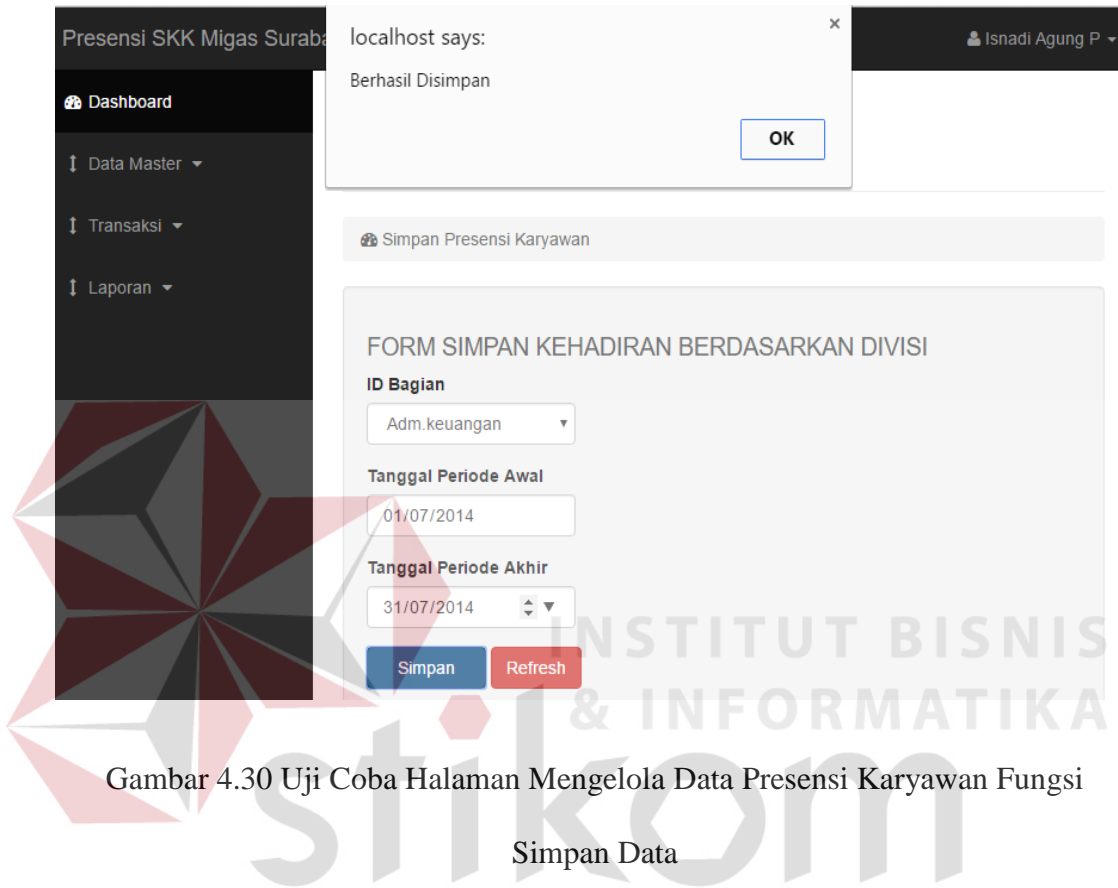
Gambar 4.29 Uji Coba Halaman Hapus Data Jadwal Kerja Karyawan

4.3.10 Uji Coba Fungsi Halaman Mengelola Data Presensi Karyawan

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Halaman Mengelola Data Presensi Karyawan

No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
2	Uji coba fungsi mengelola data presensi karyawan	Menyimpan Data Presensi Karyawan	Data presensi karyawan per bagian berhasil disimpan	Sesuai	Data presensi per bagian pada periode tertentu berhasil disimpan (Gambar 4.30)
		Menampilkan Data Presensi Per Bagian	Data presensi karyawan per	Sesuai	Data presensi pada bagian tertentu dalam

			bagian berhasil ditampilkan		periode tertentu berhasil ditampilkan (Gambar 4.31)
--	--	--	-----------------------------	--	-----------------------------------------------------



Gambar 4.30 Uji Coba Halaman Mengelola Data Presensi Karyawan Fungsi Simpan Data

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P

Mengelola Data Transaksi

Lihat Data Presensi Karyawan

DATA KEHADIRAN

Show **10** entries Search:



ID Akun	NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Kehadiran	Hari	Clock In	Clock Out	Durasi Kerja	Jam Kerja	Keterlambatan	Status Kehadiran
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-11	Jumat	10:56:00	10:56:00	00:00:00	07:00:00	03:56:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-12	Sabtu	00:07:00	17:00:00	16:53:00	07:00:00	00:00:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-13	Minggu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	07:00:00	00:00:00	Alpha
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-14	Senin	22:02:00	22:02:00	00:00:00	07:00:00	15:02:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-15	Selasa	06:00:00	21:41:00	15:41:00	07:00:00	00:00:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-16	Rabu	06:00:00	22:01:00	16:01:00	07:00:00	00:00:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-17	Kamis	10:59:00	10:59:00	00:00:00	07:00:00	03:59:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-18	Jumat	03:55:00	04:48:00	00:53:00	07:00:00	00:00:00	Masuk
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-19	Sabtu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	07:00:00	00:00:00	Dinas
000000000015	1	Isnadi Agung P	2014-07-20	Minggu	10:18:00	10:18:00	00:00:00	07:00:00	03:18:00	Masuk

Showing 41 to 50 of 60 entries Previous 1 2 3 4 **5** 6 Next

Gambar 4.31 Uji Coba Halaman Mengelola Data Presensi Karyawan Fungsi Lihat Data

4.3.16 Uji Coba Fungsi Halaman Mengelola *Workflow* Ijin

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Ijin

No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
3	Uji coba fungsi mengelola <i>workflow</i> ijin	Menyimpan data pengajuan ijin	Aplikasi menyimpan data pengajuan ijin dan memberikan notifikasi pengajuan ijin ke kepala bagian terkait	Sesuai	Data pengajuan cuti berhasil disimpan dan notifikasi muncul kepada kepala bagian 
		Menyetujui pengajuan ijin	Aplikasi merubah status pengajuan ijin ke disetujui	Sesuai	Status pengajuan ijin pengajuan berhasil disetujui (Gambar 4.32)
		Tidak setuju pengajuan ijin	Aplikasi merubah status pengajuan ijin ke tidak disetujui	Sesuai	Status pengajuan ijin pengajuan berhasil tidak disetujui (Gambar 4.33)
		Memberikan notifikasi persetujuan ijin	Aplikasi memberikan notifikasi ijin terkait pengajuan ijin yang sudah diajukan, apakah disetujui atau tidak kepada karyawan	Sesuai	Notifikasi berhasil muncul 

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P

Dashboard

- Data Master
- Transaksi
- Laporan

Mengelola Data Transaksi

Lihat Data Pengajuan Ijin

DATA PENGAJUAN IJIN							
NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Pengajuan Ijin	Keterangan Ijin	Status Pengajuan Ijin	Tanggal Awal Ijin	Tanggal Akhir Ijin	Alasan Ijin
1	Isnadi Agung P	2016-07-01 Jumat	Sakit	Disetujui	2016-07-04 Senin	2016-07-05 Selasa	ijin sakit

[Kembali](#)

Gambar 4.32 Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Ijin Pengajuan Ijin

Disetujui

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P

Dashboard

- Data Master
- Transaksi
- Laporan

Mengelola Data Transaksi

Lihat Data Pengajuan Ijin

DATA PENGAJUAN IJIN							
NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Pengajuan Ijin	Keterangan Ijin	Status Pengajuan Ijin	Tanggal Awal Ijin	Tanggal Akhir Ijin	Alasan Ijin
1	Isnadi Agung P	2016-07-01 Jumat	Sakit	Tidak Disetujui	2016-07-04 Senin	2016-07-05 Selasa	ijin sakit

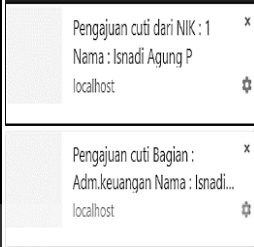
[Kembali](#)

Gambar 4.33 Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Pengajuan Ijin Tidak

Disetujui

4.3.17 Uji Coba Fungsi Halaman Mengelola *Workflow* Cuti

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Cuti

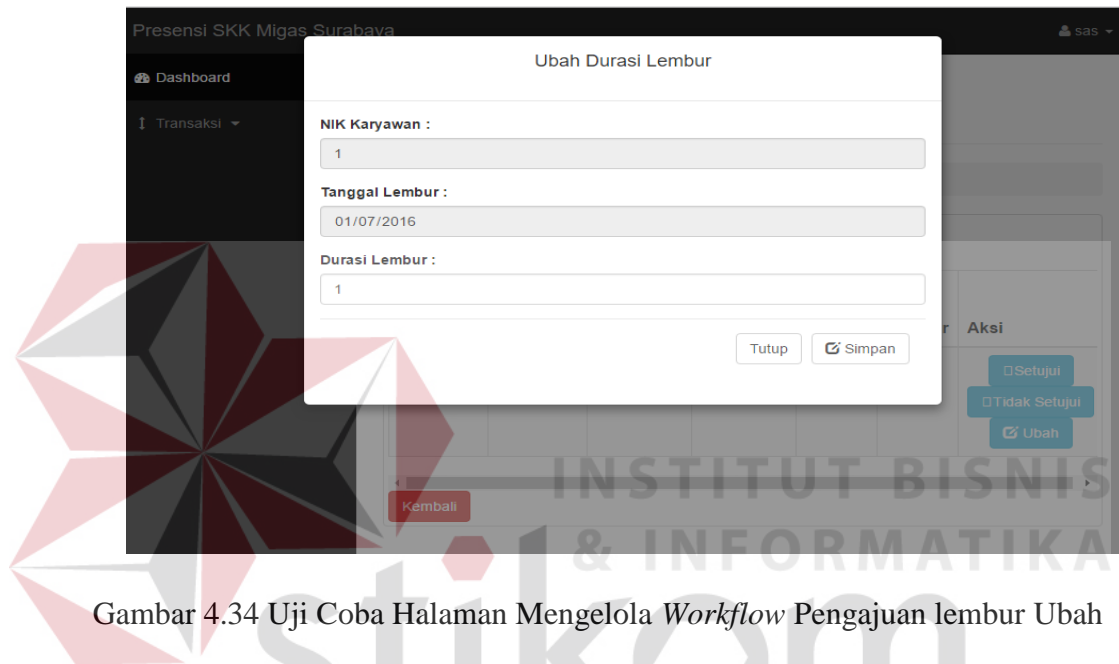
No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
4	Uji coba fungsi mengelola <i>workflow</i> cuti	Menyimpan data pengajuan cuti	Aplikasi menyimpan data pengajuan cuti dan memberikan notifikasi pengajuan cuti ke kepala bagian terkait dan kepala perwakilan untuk disetujui	Sesuai	Muncul notifikasi pengajuan ijin ke kepala bagian dan kepala perwakilan 

4.3.18 Uji Coba Fungsi Halaman Mengelola *Workflow* Lembur

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Lembur

No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
5	Uji coba fungsi mengelola <i>workflow</i> lembur	Menyimpan data pengajuan lembur	Aplikasi menyimpan data pengajuan lembur dan memberikan notifikasi pengajuan lembur ke kepala bagian terkait	Sesuai	Data berhasil disimpan dan notifikasi muncul ke halaman kepala bagian 
		Memberikan notifikasi persetujuan lembur	Aplikasi memberikan notifikasi lembur terkait pengajuan lembur yang sudah diajukan jika disetujui	Sesuai	Notifikasi persetujuan pengajuan lembur berhasil muncul 
		Mengubah Durasi	Aplikasi menyimpan durasi lembur	Sesuai	Data durasi lembur yang diajukan berhasil

		Pengajuan Lembur	yang telah diubah pengguna		diubah (Gambar 4.34)
		Menampilkan Data Pengajuan Lembur Karyawan	Aplikasi menampilkan data pengajuan lembur karyawan	Sesuai	Data pengajuan lembur sesuai periode yang dipilih berhasil ditampilkan (Gambar 4.35)



Gambar 4.34 Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Pengajuan lembur Ubah Durasi Lembur

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P ▾

Dashboard

- ↓ Data Master ▾
- ↓ Transaksi ▾
- ↓ Laporan ▾

Mengelola Data Transaksi

🔍 Lihat Data Pengajuan Lembur

DATA PENGAJUAN LEMBUR						
NIK Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal Pengajuan Lembur	Status Pengajuan Lembur	Alasan Lembur	Lama Lembur	Sisa Lembur
1	Isnadi Agung P	2016-07-01	Disetujui	lembur	1	51

Gambar 4.35 Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Pengajuan lembur Lihat Data Pengajuan Lembur

4.3.19 Uji Coba Fungsi Halaman Mengelola *Workflow* Perjalanan Dinas

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Perjalanan Dinas

No	Nama Tes	Proses	Keluaran yang diharapkan	Hasil	Dokumentasi
6	Uji coba fungsi mengelola <i>Workflow</i> Perjalanan Dinas Karyawan	Menyimpan data penugasan dinas	Aplikasi menyimpan data penugasan dinas dan memberikan notifikasi penugasan dinas ke karyawan terkait	Sesuai	Penugasan dinas berhasil disimpan dan notifikasi berhasil ditampilkan 
		Melihat Data Perjalanan Dinas	Aplikasi menampilkan data penugasan dinas karyawan	Sesuai	Data penugasan dinas berhasil ditampilkan (Gambar 4.36)

Presensi SKK Migas Surabaya Isnadi Agung P

Dashboard

- Data Master
- Transaksi
- Laporan

Mengelola Data Transaksi Perjalanan Dinas

Lihat Data Perjalanan Dinas

DATA PENUGASAN DINAS					
NIK Karyawan	Nama Karyawan	ID Surat SPD	Tanggal Penugasan Dinas	Perihal	Periode Dinas
1	Isnadi Agung P	1dinas	2016-07-01 Jumat	dinas	2016-07-04 Senin
1	Isnadi Agung P	1dinas	2016-07-01 Jumat	dinas	2016-07-05 Selasa

Kembali

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
STIKOM
SURABAYA

Gambar 4.36 Uji Coba Halaman Mengelola *Workflow* Perjalanan Dinas Lihat Data Penugasan Dinas