

## **BAB V**

### **IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1 Sistem yang Digunakan**

Implementasi sistem merupakan prosedur pemakaian aplikasi, selain itu dibutuhkan *hardware* dan *software* untuk penunjang aplikasi administrasi perjalanan dinas. *Hardware* dan *software* yang dibutuhkan yaitu:

a. *Software* Pendukung

Perangkat lunak yang dibutuhkan pada aplikasi administrasi perjalanan dinas yaitu:

1. Sistem operasi Microsoft Windows 7
2. XAMPP
3. Notepad++

b. *Hardware* Pendukung

Perangkat keras yang dibutuhkan pada aplikasi administrasi perjalanan dinas yaitu:

1. CPU minimal pentium 4 dengan kecepatan 633 Mhz
2. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi
3. Hard disk minimal 160 GB
4. Monitor, keyboard, mouse

#### **5.2 Cara Setup Program**

Instalasi program merupakan prosedur penginstalan aplikasi, dimana pengguna harus memperhatikan dengan benar cara penginstalan perangkat lunak.

Langkah-langkah menginstal perangkat lunak yaitu:

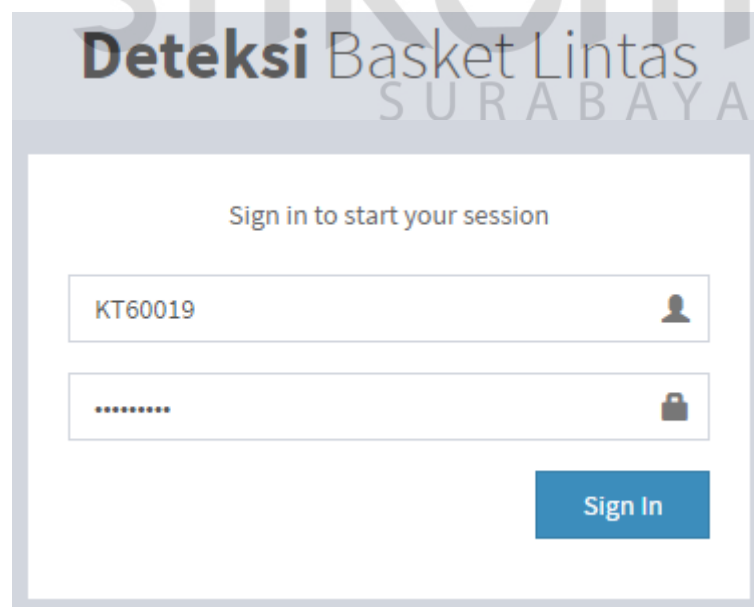
- a. Install XAMPP pada komputer yang akan digunakan.
- b. Pindahkan folder program ke dalam folder htdocs.
- c. Import database ke phpmyadmin.
- d. Jalankan aplikasi lewat browser.

### 5.3 Penjelasan Pemakaian

Pada tahap ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi yang dioperasikan oleh pengguna. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut

#### 5.3.1 Form Login

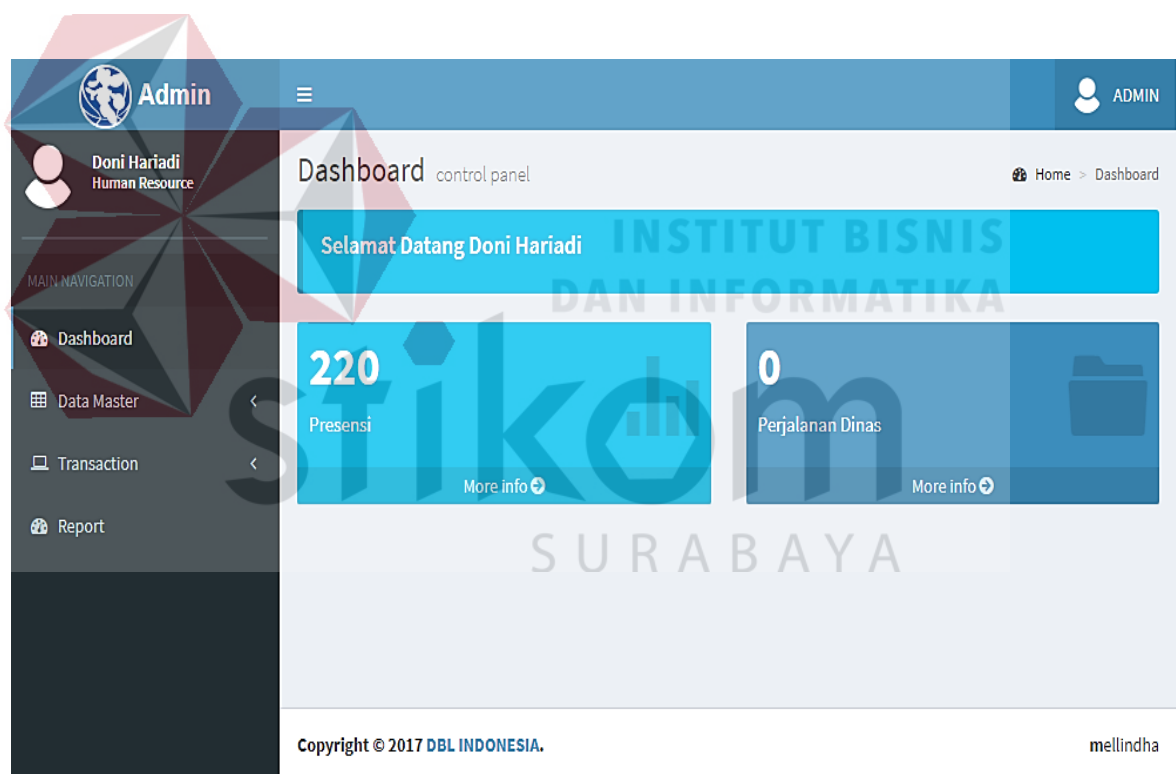
Aplikasi administrasi perjalanan dinas memiliki 3 tampilan yang berbeda, yang pertama tampilan untuk admin Human Resource, yang kedua tampilan untuk kepala divisi, dan yang ketiga tampilan untuk karyawan. Sebelum mengakses tampilan-tampilan tersebut, pengguna diharuskan melakukan login terlebih dahulu untuk melakukan validasi. Tampilan halaman login dapat dilihat pada Gambar 5.1.



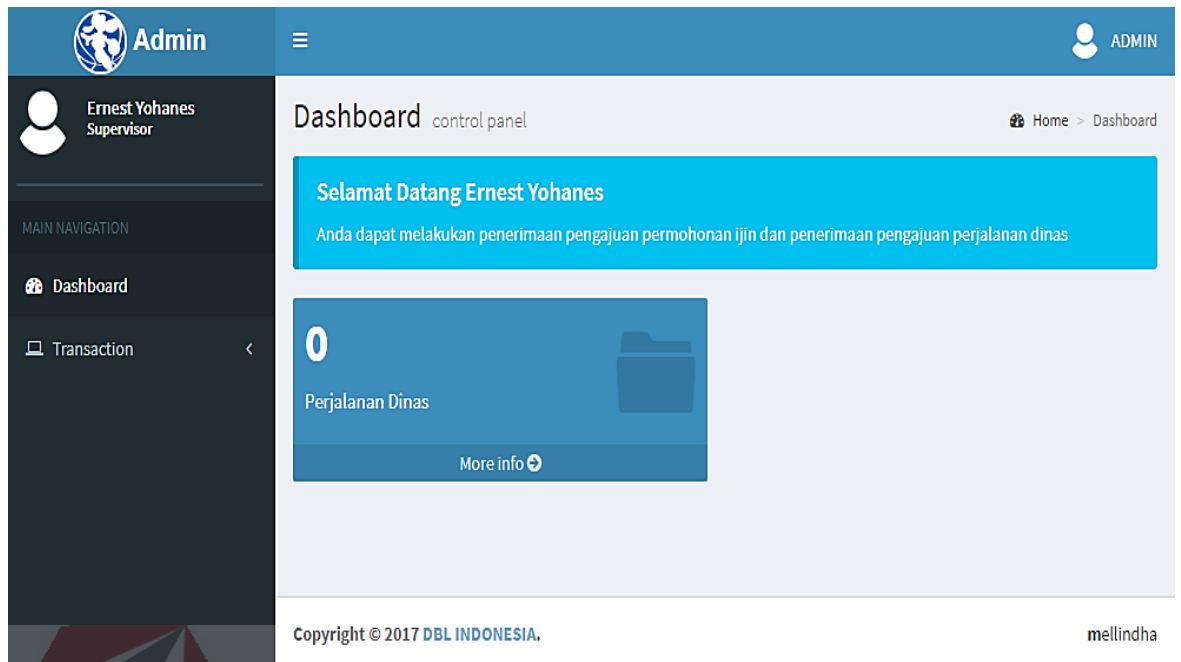
The image shows a login form for an application titled "Deteksi Basket Lintas SURABAYA". The form is titled "Sign in to start your session". It contains two input fields: the first for a username or ID, which has the text "KT60019" entered, and the second for a password, which is masked with dots. To the right of each input field is a small icon (a person for the first field and a key for the second). Below the input fields is a blue button labeled "Sign In".

Gambar 5.1 *Form Login*

Pengguna mengisi kolom *username* dan *password*. *Username* berisi Nomor Induk Karyawan. Setelah mengisi kolom-kolom tersebut kemudian menekan tombol *Sign In* untuk masuk ke halaman utama. Aplikasi kemudian memproses apakah yang sedang melakukan login adalah admin *Human Resource*, kepala divisi atau karyawan, lalu aplikasi menampilkan halaman utama tiap-tiap pengguna. Halaman utama admin dapat dilihat pada Gambar 5.2, halaman utama kepala divisi dapat dilihat pada Gambar 5.3, dan halaman utama karyawan dapat dilihat pada Gambar 5.4.



Gambar 5.2 Dashboard Admin



Gambar 5.3 Dashboard Kepala Divisi



Gambar 5.4 Dashboar Karyawan

### 5.3.2 Form Master Karyawan

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The sidebar on the left contains a user profile for 'Doni Hariadi Human Resource' and a main navigation menu with options: Dashboard, Data Master, Transaction, and Report. The main content area is titled 'Karyawan data karyawan' and features a 'Daftar Karyawan' section. This section includes a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. Below this is a table with the following data:

No.	NIK	Nama Karyawan	Alamat Asal	No Hp	Detail
1	KT60019	Doni Hariadi	Jl. Bronggalan 2G No.48 Surabaya	085646026066	Q
2	KT50004	Daniel Brilliant Pratomo	Jl. Mulawarman D16 KPR Selosari, Magetan	089614864096	Q
3	KK50014	Purnama Aditya	Jl. Brigjend Katamso no. 196, Waru Sidoarjo	081939187663	Q
4	KT91001	Ernest Yohanes	Jl. Merbau CC-1 RT 30/RW 12	081233238621	Q
5	KK91006	Atika Lis Widowati	Jl. Lingk Mulyorejo Karang Tengah Ngawi	082131660597	Q

A 'Tambah' button with a plus icon is located in the top right corner of the main content area.

Gambar 5.5 Form Master Karyawan

Pada Gambar 5.5 form master karyawan berfungsi untuk menyimpan data karyawan dengan enam belas data yang harus diisi yaitu NIK, nama karyawan, tempat lahir, tanggal lahir, no ktp, no paspor, alamat domisili, alamat asal, no telp, no hp, agama, kewarganegaraan, no asuransi, no jamsostek, NPWP, dan password. Pada form ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan gambar kaca pembesar pada kolom detail kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah dan mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.6 dan Gambar 5.7.

Tambah

NIK \*

Enter ...

Nama Karyawan \*

Enter ...

Tempat Lahir \*

Enter ...

Tanggal Lahir \*

Enter ...

No KTP \*

Enter ...

No Paspor

Enter ...

Alamat Domisili \*

Enter ...

Alamat Asal \*

Enter ...

No Telp

Enter ...

No Hp \*

Enter ...

AGAMA \*

Enter ...

Kewarganegaraan \*

Enter ...

No Asuransi

Enter ...

No Jamsostek

Enter ...

NPWP

Enter ...

Password \*

Enter ...

Simpan

Gambar 5.6 Tambah Master Karyawan

Admin DBL Indonesia

ADMIN

Admin Human Resource

Dashboard

Data Master

Transaction

Karyawan

Data Karyawan

Home > Data Master > Karyawan

Biodata Karyawan

NIK

KK20034

Nama

Bayu Hartanto Taufan

Tempat Lahir

Maluku Utara

Tanggal Lahir

1985-09-29

No KTP

3578272909850003

No Paspor

Alamat Domisili

Jl. Simo Pomahan Baru 12/22 Surabaya

Alamat Asal

Jl. Simo Pomahan Baru 12/22 Surabaya

No Telp

No Hp

081252858412

Pendidikan Karyawan

Nama Pendidikan

SD

Nama Sekolah

SDN Simomulyo

Tahun Ajaran

1991-1997

Jurusan

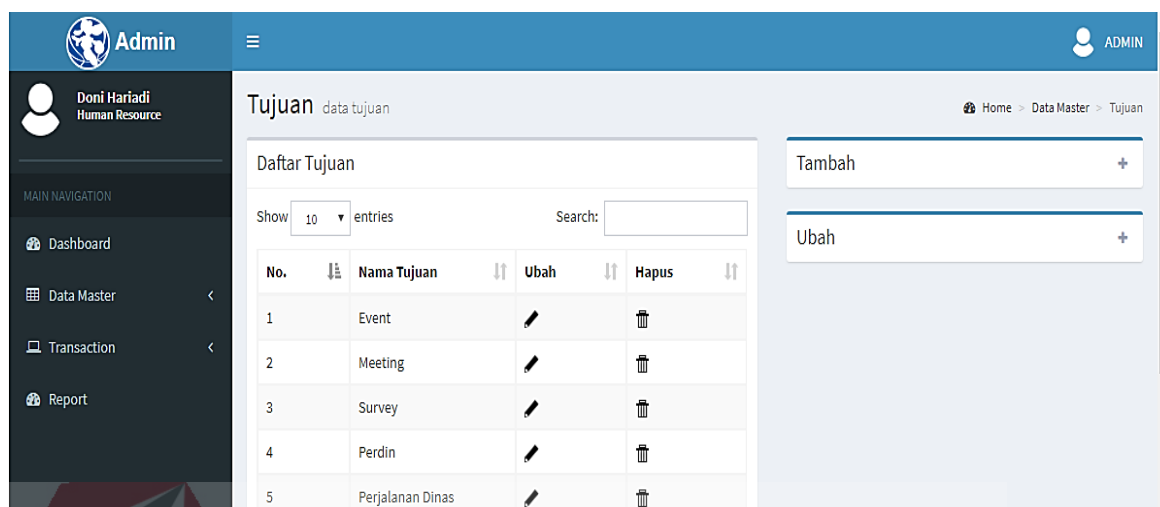
Kota

Surabaya

Simpan

Gambar 5.7 Ubah Master Karyawan

### 5.3.3 Form Master Tujuan



Gambar 5.8 *Form* Master Tujuan

Pada Gambar 5.8 *form* master tujuan berfungsi untuk menyimpan data tujuan perjalanan dinas. Pada *form* ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah dan mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.9 dan Gambar 5.10.

Gambar 5.9 Tambah Master Tujuan

Gambar 5.10 Ubah Master Tujuan

### 5.3.4 Form Master Kategori Kota

No.	Nama Kategori Kota	Ubah	Hapus
1	Kota Khusus		
2	Dalam Kota		
3	Luar Kota		
4	Perdin		

Gambar 5.11 Form Master Kategori Kota

Gambar 5.12 Tambah Master Tujuan



Gambar 5.13 Ubah Master Tujuan

Pada Gambar 5.11 *Form* master kategori kota berfungsi untuk menyimpan data kategori kota perjalanan dinas. Pada *form* ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah data dapat dilihat pada Gambar 5.12 dan cara mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.13.

### 5.3.5 Form Master Jenis Presensi

No.	Nama Jenis Presensi	Ubah	Hapus
1	Hadir		
2	Alpha		
3	Sakit (surat dokter)		
4	Ijin Nonmatif		
5	Ijin Khusus / Cuti		
6	Event		

Gambar 5.14 *Form* Master Jenis Presensi



Gambar 5.15 Tambah Master Jenis Presensi

Pada Gambar 5.14 *form* master jenis presensi berfungsi untuk menyimpan data jenis status presensi. Pada *form* ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah data dapat dilihat pada Gambar 5.15 dan cara mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.16.

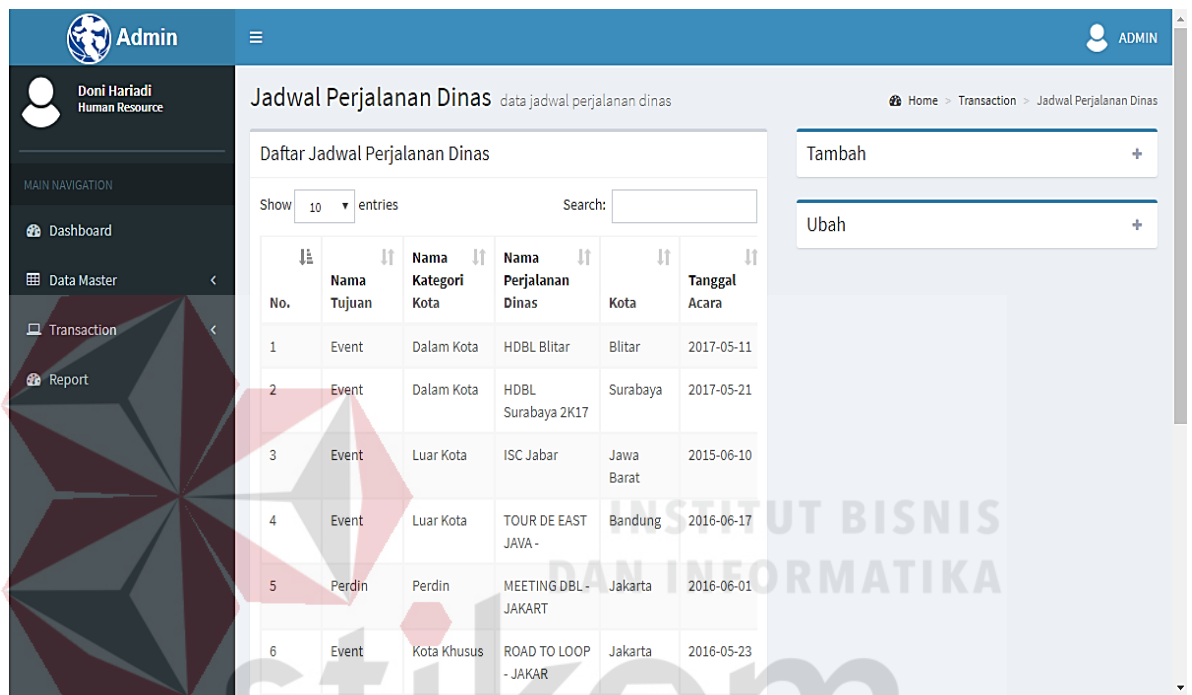


Gambar 5.16 Ubah Master Jenis Presensi

### 5.3.6 Form Jadwal Perjalanan Dinas

Pada Gambar 5.17 *form* jadwal perdin berfungsi untuk menyimpan data jadwal perjalanan dinas. Pada *form* ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu

tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan tanda + pada menu ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah data dapat dilihat pada Gambar 5.18 dan cara mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.19.



**Admin**

Doni Hariadi  
Human Resource

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Data Master
- Transaction
- Report

**Jadwal Perjalanan Dinas** data jadwal perjalanan dinas

Home > Transaction > Jadwal Perjalanan Dinas

Daftar Jadwal Perjalanan Dinas

Show 10 entries Search:

No.	Nama Tujuan	Nama Kategori Kota	Nama Perjalanan Dinas	Kota	Tanggal Acara
1	Event	Dalam Kota	HDBL Blitar	Blitar	2017-05-11
2	Event	Dalam Kota	HDBL Surabaya 2K17	Surabaya	2017-05-21
3	Event	Luar Kota	ISC Jabar	Jawa Barat	2015-06-10
4	Event	Luar Kota	TOUR DE EAST JAVA -	Bandung	2016-06-17
5	Perdin	Perdin	MEETING DBL - JAKART	Jakarta	2016-06-01
6	Event	Kota Khusus	ROAD TO LOOP - JAKAR	Jakarta	2016-05-23

Tambah +

Ubah +

Gambar 5.17 Form Jadwal Perdin

Tambah

Nama Tujuan

Event

Nama Kategori Kota

Dalam Kota

Nama Perjalanan Dinas

Enter ...

Kota

Enter ...

Tanggal Acara

Simpan

Gambar 5.18 Tambah Jadwal Perdin

Ubah

Nama Perjalanan Dinas

HDBL Blitar

Kota

Blitar

Tanggal Acara

2017-05-11

Nama Tujuan

Event

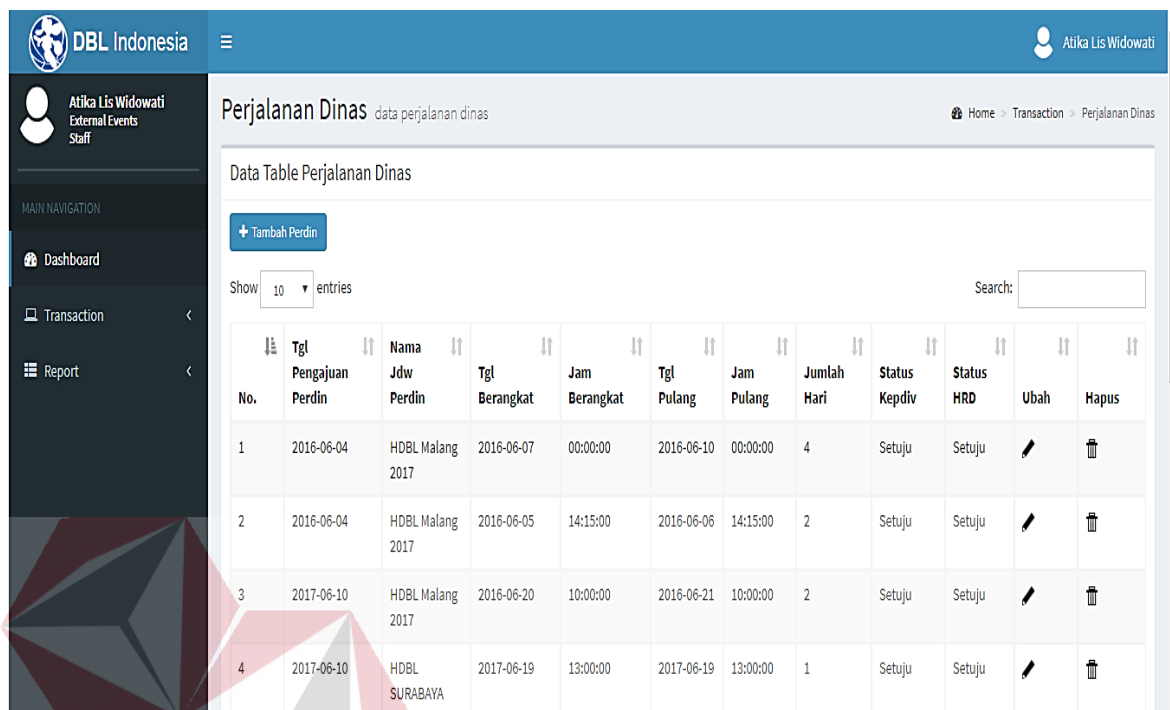
Nama Kategori Kota

Dalam Kota

Simpan

Gambar 5.19 Ubah Jadwal Perdin

### 5.3.7 Form Perjalanan Dinas Karyawan



**Perjalanan Dinas** data perjalanan dinas

Home > Transaction > Perjalanan Dinas

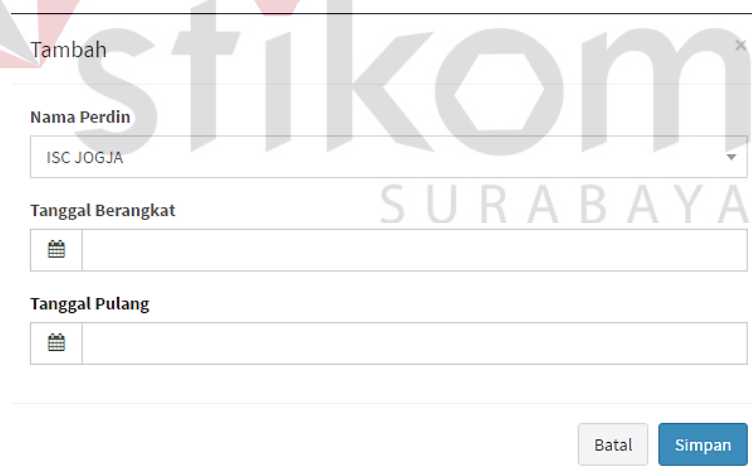
Data Table Perjalanan Dinas

+ Tambah Perdin

Show 10 entries Search:

No.	Tgl Pengajuan Perdin	Nama Jdw Perdin	Tgl Berangkat	Jam Berangkat	Tgl Pulang	Jam Pulang	Jumlah Hari	Status Kepdiv	Status HRD	Ubah	Hapus
1	2016-06-04	HDBL Malang 2017	2016-06-07	00:00:00	2016-06-10	00:00:00	4	Setuju	Setuju		
2	2016-06-04	HDBL Malang 2017	2016-06-05	14:15:00	2016-06-06	14:15:00	2	Setuju	Setuju		
3	2017-06-10	HDBL Malang 2017	2016-06-20	10:00:00	2016-06-21	10:00:00	2	Setuju	Setuju		
4	2017-06-10	HDBL SURABAYA 2017	2017-06-19	13:00:00	2017-06-19	13:00:00	1	Setuju	Setuju		

Gambar 5.20 Form Perjalanan Dinas Karyawan



**Tambah**

Nama Perdin  
ISC JOGJA

Tanggal Berangkat

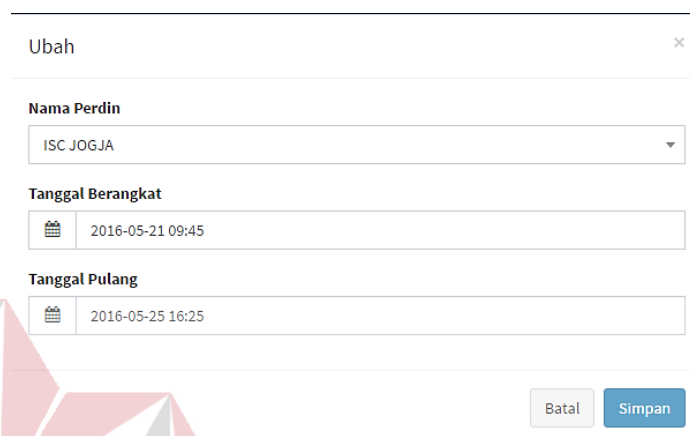
Tanggal Pulang

Batal Simpan

Gambar 5.21 Tambah Perjalanan Dinas Karyawan

Pada Gambar 5.20 *form* perjalanan dinas karyawan berfungsi untuk menyimpan data pengajuan perjalanan dinas. Pada *form* ini pengguna dapat menambah data dan mengubah data. Cara menambah data yaitu dengan menekan

tombol tambah kemudian isi data lalu tekan tombol simpan, sedangkan cara mengubah data yaitu dengan menekan gambar pensil pada kolom ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara menambah data dapat dilihat pada Gambar 5.21 dan cara mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.22.



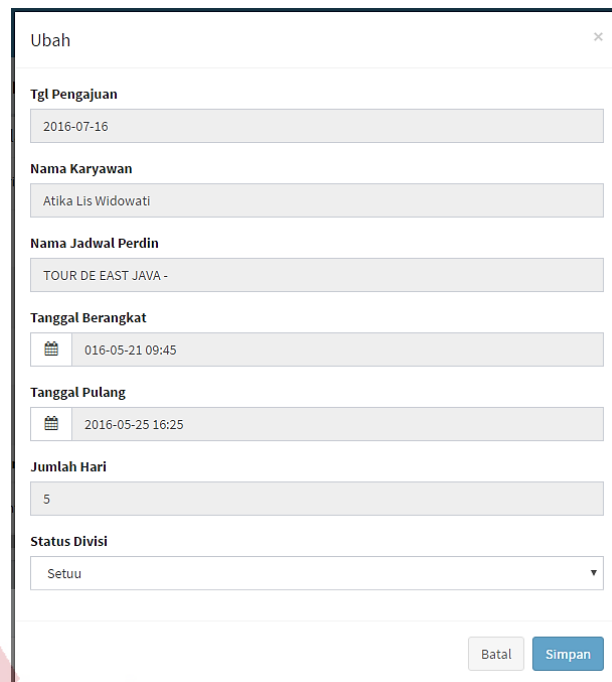
Gambar 5.22 Ubah Perjalanan Dinas Karyawan

### 5.3.8 Form Perjalanan Dinas Kepala Divisi



No.	Tgl Pengajuan Perdin	Nama Karyawan	Nama Jadwal Perdin	Tgl Berangkat	Jam Berangkat	Tgl Pulang	Jam Pulang	Jumlah Hari	Status	Ubah
1	2016-06-04	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-07	00:00:00	2016-06-10	00:00:00	4	Setuju	
2	2016-06-04	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-05	14:15:00	2016-06-06	14:15:00	2	Setuju	
3	2017-06-10	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-20	10:00:00	2016-06-21	10:00:00	2	Setuju	
4	2017-06-10	Atika Lis Widowati	HDBL SURABAYA 2017	2017-06-19	13:00:00	2017-06-19	13:00:00	1	Setuju	
5	2017-06-13	Atika Lis Widowati	ISC Surabaya 2017	2017-06-27	11:00:00	2017-06-28	10:00:00	2	Setuju	

Gambar 5.23 Form Perjalanan Dinas Kepala Divisi



Ubah	
Tgl Pengajuan	2016-07-16
Nama Karyawan	Atika Lis Widowati
Nama Jadwal Perdin	TOUR DE EAST JAVA -
Tanggal Berangkat	016-05-21 09:45
Tanggal Pulang	2016-05-25 16:25
Jumlah Hari	5
Status Divisi	Setuu
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

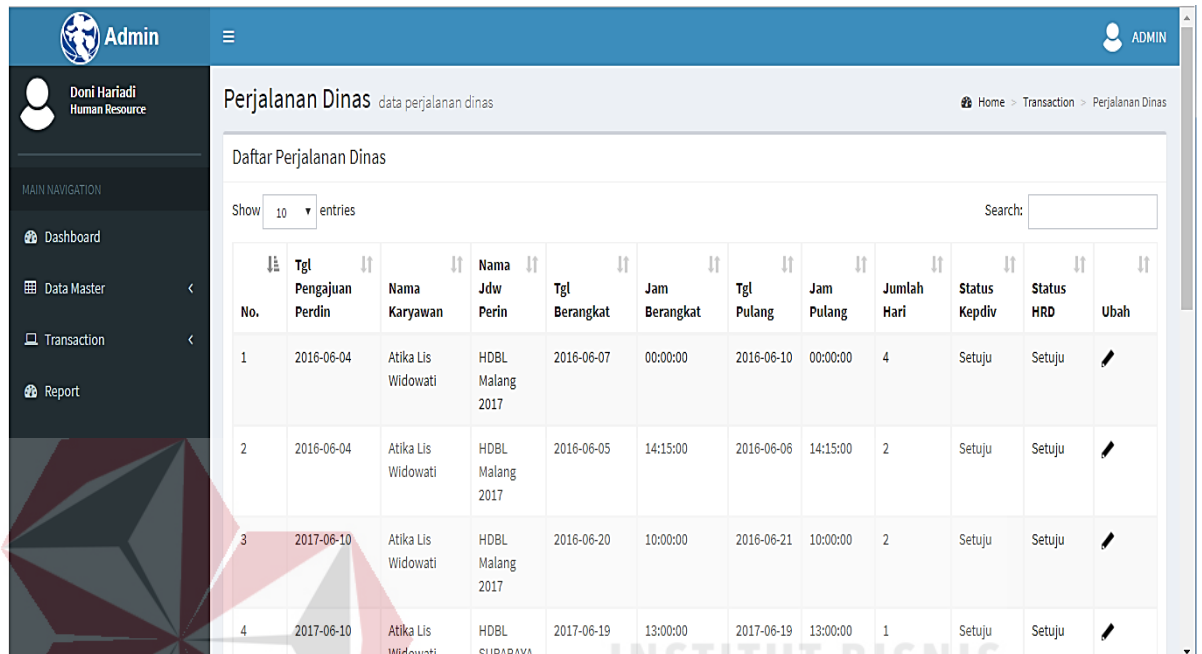
Gambar 5.24 Ubah Perjalanan Dinas Kepala Divisi

Pada Gambar 5.23 *form* perjalanan dinas kepala divisi berfungsi untuk menyimpan data penerimaan pengajuan perjalanan dinas. Pada *form* ini pengguna hanya dapat mengubah data. Cara mengubah data yaitu dengan menekan gambar pensil pada kolom ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan. Cara mengubah data dapat dilihat pada Gambar 5.24.

### 5.3.9 Form Perjalanan Dinas Admin

*Form* perjalanan dinas admin berfungsi untuk menyimpan data perjalanan dinas. *Form* ini digunakan untuk menyimpan status perjalanan dinas ke presensi dan melihat data perjalanan dinas. *Form* perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 5.25. Cara menyimpan status perjalanan dinas ke presensi yaitu dengan menekan gambar pensil pada kolom ubah kemudian ubah data lalu tekan tombol simpan.

Cara menyimpan status perjalanan dinas karyawan ke presensi dapat dilihat pada Gambar 5.26.



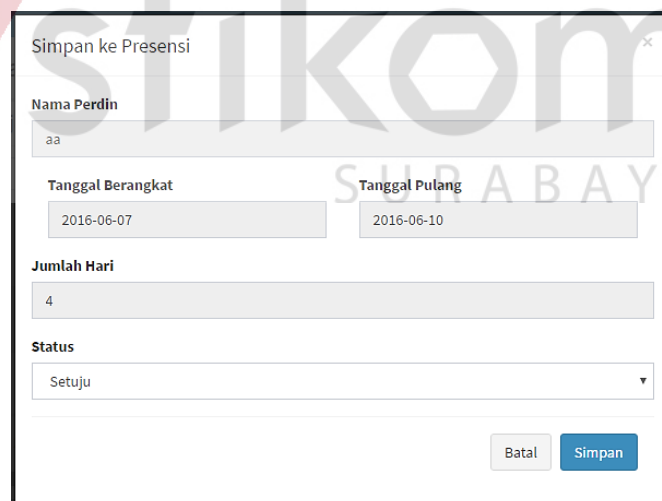
**Perjalanan Dinas** data perjalanan dinas

Daftar Perjalanan Dinas

Show 10 entries

No.	Tgl Pengajuan Perdin	Nama Karyawan	Nama Jdw Perin	Tgl Berangkat	Jam Berangkat	Tgl Pulang	Jam Pulang	Jumlah Hari	Status Kepdiv	Status HRD	Ubah
1	2016-06-04	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-07	00:00:00	2016-06-10	00:00:00	4	Setuju	Setuju	
2	2016-06-04	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-05	14:15:00	2016-06-06	14:15:00	2	Setuju	Setuju	
3	2017-06-10	Atika Lis Widowati	HDBL Malang 2017	2016-06-20	10:00:00	2016-06-21	10:00:00	2	Setuju	Setuju	
4	2017-06-10	Atika Lis Widowati	HDBL SURABAYA	2017-06-19	13:00:00	2017-06-19	13:00:00	1	Setuju	Setuju	

Gambar 5.25 Form Perjalanan Dinas Admin



**Simpan ke Presensi**

Nama Perdin  
aa

Tanggal Berangkat  
2016-06-07

Tanggal Pulang  
2016-06-10

Jumlah Hari  
4

Status  
Setuju

Batal Simpan

Gambar 5.26 Ubah Perjalanan Dinas Admin



### 5.3.10 Form Laporan

Pada Gambar 5.27 form laporan berfungsi untuk mencetak data jadwal perjalanan dinas, perjalanan dinas, dan presensi perjalanan dinas. Cara menampilkan data yaitu dengan memilih bulan dan mengisi tahun kemudian tekan tombol *print document*.

The screenshot displays the Admin interface for a Human Resource system. The top navigation bar includes the 'Admin' logo, a menu icon, and the user profile 'ADMIN'. The left sidebar shows the user 'Doni Hariadi Human Resource' and a 'MAIN NAVIGATION' menu with options: Dashboard, Data Master, Transaction, and Report. The main content area is titled 'Laporan data laporan' and contains three report forms:

- Laporan Jadwal Perjalanan Dinas**: Features a 'Bulan' dropdown menu with 'Januari' selected, a 'Tahun' input field with the placeholder 'Masukkan Tahun', and a 'Print Document' button.
- Laporan Perjalanan Dinas**: Features a 'Bulan' dropdown menu with 'Januari' selected, a 'Tahun' input field with the placeholder 'Masukkan Tahun', and a 'Print Document' button.
- Laporan Presensi**: Features a 'Bulan' dropdown menu with 'Januari' selected, a 'Tahun' input field with the placeholder 'Masukkan Tahun', and a 'Print Document' button.

A large, semi-transparent watermark for 'stikom SURABAYA' is overlaid across the center of the page.

Gambar 5.27 *Form Laporan*