

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:

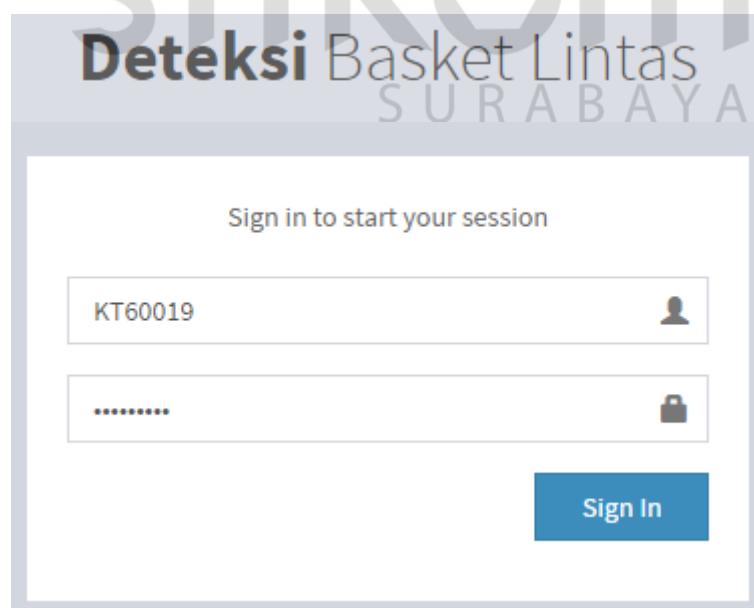
- a. Install XAMPP pada komuter yang akan digunakan.
- b. Pindahkan folder program ke dalam folder htdocs.
- c. Import database ke phpmyadmin.
- d. Jalankan aplikasi lewat browser.

5.3 Penjelasan Pemakaian

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

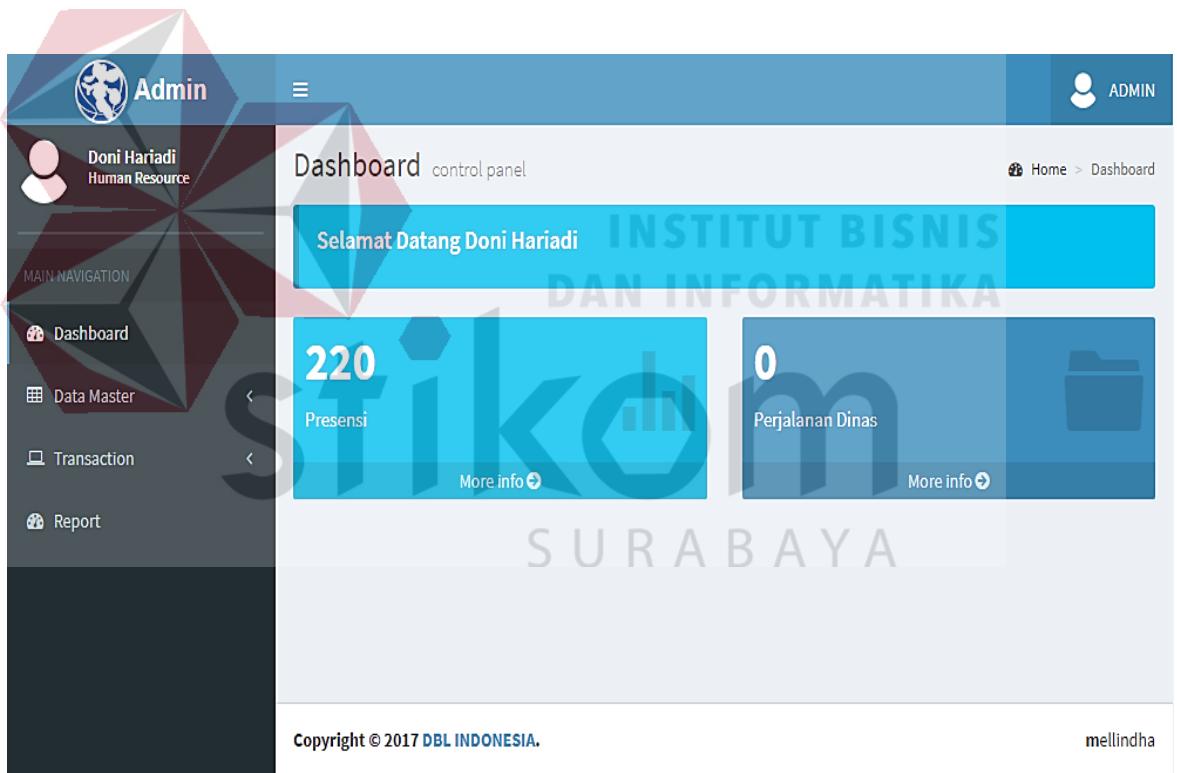
5.3.1 Form Login

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.

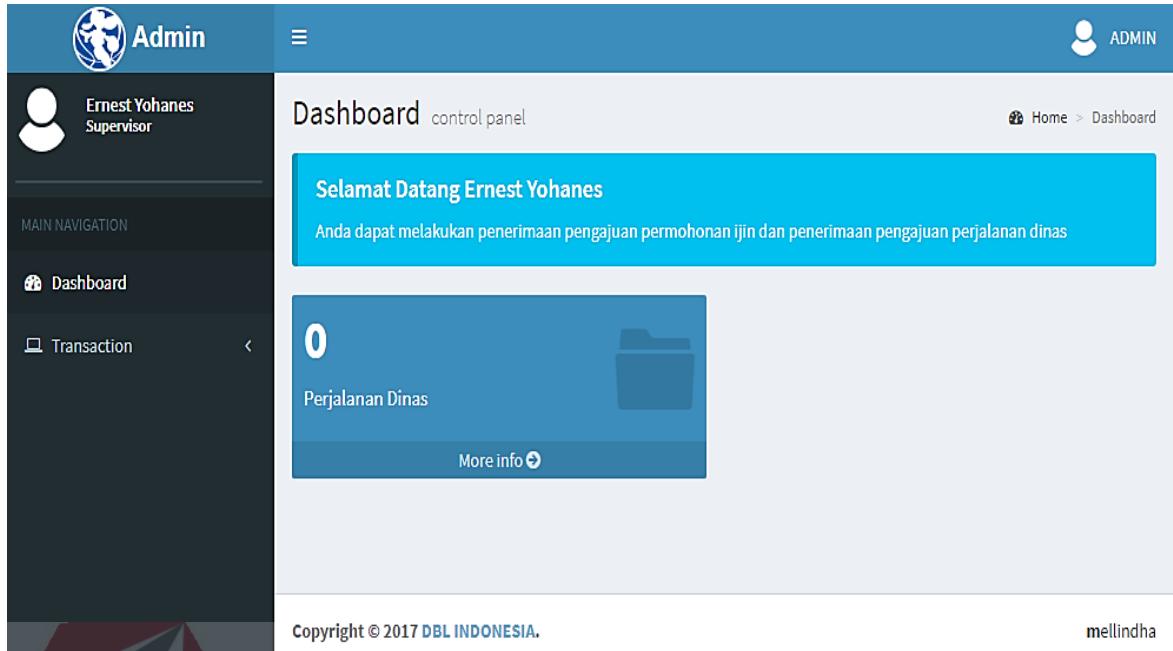


Gambar 5.1 Form Login

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

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

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 *

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

Karyawan Data Karyawan

Biodata Karyawan

NIK	KK20034
Nama	Bayu Hartanto Taufan
Tempat Lahir	Maluku Utara
Tanggal Lahir	<input type="button"/> 1985-09-29
No KTP	357827290985003
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

No.	Nama Tujuan	Ubah	Hapus
1	Event		
2	Meeting		
3	Survey		
4	Perdin		
5	Perjalanan Dinas		

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

Ubah

Nama Tujuan

Simpan

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		

Daftar Kategori Kota

Show 10 entries

Search:

Copyright © 2017 DBL INDONESIA.

Gambar 5.11 Form Master Kategori Kota

Tambah

Nama Kategori Kota

Simpan

Gambar 5.12 Tambah Master Tujuan

The screenshot shows a modal window titled "Ubah". Inside, there is a label "Nama Kategori Kota" above a text input field containing the text "Dalam Kota". At the bottom right of the modal is a blue rectangular button labeled "Simpan".

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

The screenshot displays a web-based application interface for managing presence types. The main title is "Jenis Status Presensi". Below it, a sub-header reads "data jenis status presensi". A table titled "Daftar Jenis Status Presensi" lists six entries:

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

On the left sidebar, under "MAIN NAVIGATION", the "Data Master" option is selected. On the top right, there are buttons for "Tambah" (Add) and "Ubah" (Edit). The top navigation bar includes "Admin", "SURABAYA", and "ADMIN".

Gambar 5.14 Form Master Jenis Presensi

Tambah

Nama Jenis Presensi

Enter ...

Simpan

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.

Ubah

Nama Jenis Presensi

Hadir

Simpan

Gambar 5.16 Ubah Master Jenis Presensi

5.3.6 Form Jadwal Perjalanan Dinas

Pada Gambar 5.17 *form* jadwal 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.

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

Gambar 5.17 Form Jadwal Perdin

Tambah

Nama Tujuan

Event

Nama Kategori Kota

Dalam Kota

Nama Perjalanan Dinas

Enter ...

Kota

Enter ...

Tanggal Acara

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

Gambar 5.19 Ubah Jadwal Perdin

5.3.7 Form Perjalanan Dinas Karyawan

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	2017-06-19	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

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.

No.	Tgl Pengajuan Perdin	Nama Karyawan	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 SURARAYA	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

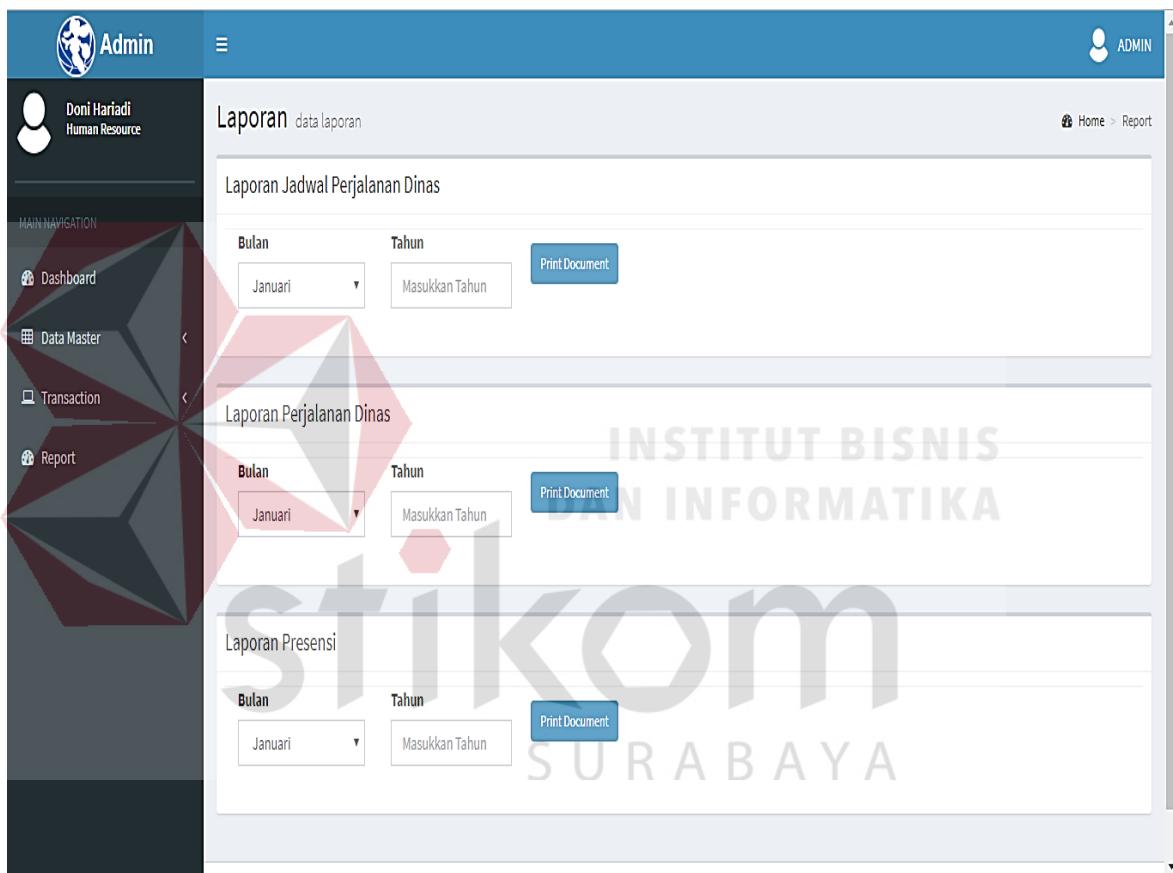
Status
Setuju

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*.



Gambar 5.27 Form Laporan