



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN IZIN CUTI
BERBASIS *WEB* PADA CV. ANUGERAH MANDIRI**

KERJA PRAKTIK



Oleh :

ROHMAD ARIS PRASETIO

15.41010.0120

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN IZIN CUTI BERBASIS
WEB PADA CV. ANUGERAH MANDIRI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana

Disusun Oleh :

Nama : Rohmad Aris Prasetyo

Nim : 15410100120

Program: S1 (Strata Satu)

Jurusan: Sistem Informasi



**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN IZIN CUTI
BERBASIS *WEB* PADA CV. ANUGERAH MANDIRI**

Laporan Kerja Praktik oleh

Rohmad Aris Prasetyo

NIM : 15410100120

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 20 Juni 2019

Disetujui :

Pembimbing



Tan Amelia, S.kom., M.MT., MCP.
NIDN. 0728017602

Penyelia


24/6/19
SIDOARJO

Suyanto
Direktur

 Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi



FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA



Dr. Anjic Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.
NIDN. 073105730

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(Q.S. AL-Insyirah: 5-6).



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Rohmad Aris Prasetyo
NIM : 15410100120
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGAJUAN
IZIN CUTI BERBASIS *WEB* PADA CV.
ANUGERAH MANDIRI**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*Database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 20 Juni 2019

Yang menyatakan



Rohmad Aris Prasetyo

NIM : 15410100120

ABSTRAK

Dalam menjalankan proses bisnisnya, CV Anugerah Mandiri membutuhkan bantuan *System* untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pemberian layanan dan kenyamanan bagi karyawan yang ingin mengajukan permohonan cuti. Belum tersedianya sistem pengajuan cuti *Online* bagi karyawan, menyebabkan pihak CV Anugerah Mandiri mengalami kesulitan dalam pendataan dan pengontrolan karyawan yang ingin melakukan permohonan cuti.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dibutuhkan suatu solusi untuk memecahkan permasalahan yang ada. Solusi yang dibuat adalah melakukan rancang bangun aplikasi pengajuan cuti *Online* pada CV Anugerah Mandiri berbasis *webseti*

Aplikasi ini membantu dalam mendapatkan data-data permohonan cuti serta membantu mengontrol dan mengotomasi proses pengajuan perizinan cuti bagi karyawan. Dengan aplikasi ini diharapkan nantinya dapat membantu dalam proses pencatatan perizinan dan penerapan aturan atau kontrol untuk pemberian izin, selain itu juga mempermudah karyawan untuk mengetahui histori perizinan cuti dan pengajuan perizinan cuti. Alur proses perizinan cuti yang diusulkan di aplikasi ini dimulai dari karyawan mengisi *Form* kemudian *Form* tersebut diberikan ke wakil pimpinan, kemudian wakil pimpinan memberi persetujuan dan diserahkan pada pimpinan.

Kata Kunci: Aplikasi pengajuan perizinan cuti, karyawan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul "Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Perizinan Cuti Pada CV Anugerah Mandiri Berbasis *Website*" ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka penulisan laporan untuk lulus mata kuliah Kerja Praktik pada Program Studi S1 Sistem Informasi Stikom Surabaya. Melalui kesempatan yang sangat berharga ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terutama kepada :

1. Kedua orang tua dan adik saya yang selalu mendukung dan mendoakan.
2. Ibu Tan Amelia, S.kom., M.MT.,MCP selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan kerja praktik
3. Teman-teman seperjuangan kerja praktik yang bersama-sama membantu, memberi dukungan, dan saran dari awal proses kerja praktik hingga pembuatan laporan ini.
4. Bapak Suyanto selaku Penyelia CV Anugerah Mandiri yang memberikan masukan terhadap aplikasi yang saya buat.
5. Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

6. Terima kasih kepada seluruh pihak yang belum dapat pppenulis sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam proses pengerjaan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik konstruktif dari pembaca sangat diharapkan. Semoga semua pemikiran yang tertuang dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas segala bantuan yang telah diberikan.

Surabaya, 20 Juni 2019

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan.....	3
1.5. Manfaat.....	4
1.6. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1. Sejarah CV. Anugerah Mandiri.....	6
2.2. Visi CV. Anugerah Mandiri	7
2.3. Misi CV. Anugerah Mandiri.....	7
2.4. Struktur Organisasi.....	8
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1. Cuti	12
3.2. Website.....	14
3.3. SDLC (<i>System Development Life Cycle</i>).....	16
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	24

4.1.	Perencanaan.....	24
4.1.1.	Wawancara.....	24
4.1.2.	Identifikasi Masalah.....	27
4.2.	Analisis.....	27
4.2.1.	Kebutuhan Pengguna.....	27
4.2.2.	Kebutuhan Fungsional.....	28
4.2.3.	Kebutuhan Non Fungsional.....	29
4.3.	Desain Dan Pemrograman.....	31
4.3.1.	<i>Document Flowchart</i>	31
4.3.2.	<i>System Flowchart</i>	32
4.3.3.	<i>Contex Diagram Dan Data Flow Diagram</i>	33
4.3.4.	Perancangan Database.....	38
4.3.5.	<i>Conceptual Data Model & Physical Data Model</i>	38
4.3.6.	Struktur Tabel.....	40
4.3.7.	Desain IO.....	44
4.4.	Implementasi Sistem.....	61
4.4.1.	Implementasi Halaman Admin.....	61
4.4.2.	Implementasi Halaman karyawan.....	80
4.4.3.	Implementasi Halaman Wakil Pimpinan.....	85
4.4.4.	Implementasi Halaman Pimpinan.....	91
BAB V	PENUTUP.....	95
5.1.	Kesimpulan.....	95
5.2.	Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	99

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV.Anugerah Mandiri	8
Gambar 4.1 <i>Document Flowchart</i> Aplikasi Pengajuan Perizinan Cuti.....	32
Gambar 4.2 <i>System Flowchart</i> Aplikasi Pengajuan Perizinan Cuti.....	33
Gambar 4.3 <i>Contex Diagram</i>	34
Gambar 4.4 Diagram Jenjang.....	34
Gambar 4.5 Data <i>Flow Diagram</i> Level 0	35
Gambar 4.6 Data <i>Flow Diagram</i> Level 1 (Manajemen Data <i>Master</i>).....	36
Gambar 4.7 Data <i>Flow Diagram</i> Level 1 (Pengajuan Cuti).....	37
Gambar 4.8 ERD pengajuan perizinan cuti.....	38
Gambar 4.9 <i>Conceptual Data Model</i> pengajuan perizinan cuti	39
Gambar 4.10 <i>Physical Data Model</i> pengajuan perizinan cuti.....	39
Gambar 4.11 <i>Form Login</i>	44
Gambar 4.12 <i>Form Dashboard</i>	45
Gambar 4.13 <i>Form</i> data karyawan.....	45
Gambar 4.14 <i>Form</i> data jenis pekerjaan	46
Gambar 4.15 <i>Form</i> data cuti	47
Gambar 4.16 <i>Form</i> data jenis cuti.....	47
Gambar 4.17 Tambah data karyawan.....	48
Gambar 4.18 <i>Form</i> tambah data jenis pekerjaan	49
Gambar 4.19 <i>Form</i> tambah data jenis cuti	49
Gambar 4.20 <i>Form</i> detail data karyawan.....	50
Gambar 4.21 <i>Form</i> detail data jenis pekerjaan	50
Gambar 4.22 <i>Form</i> detail data cuti	51
Gambar 4.23 <i>Form</i> detail data jenis cuti.....	51
Gambar 4.24 <i>Form Edit</i> data karyawan	52
Gambar 4.25 <i>Form Edit</i> data jenis pekerjaan.....	52
Gambar 4.26 <i>Form Edit</i> data jenis pekerjaan.....	53
Gambar 4.27 <i>Form Dashbord</i> wakil pimpinan	53
Gambar 4.28 <i>Form</i> list Approval cuti	54

Gambar 4.29 <i>Form Approval</i> cuti	55
Gambar 4.30 <i>Form</i> histori cuti.....	55
Gambar 4.31 <i>Form</i> detail cuti	56
Gambar 4.32 <i>Form Dashbord</i> pimpinan.....	56
Gambar 4.33 <i>Form</i> histori cuti.....	57
Gambar 4.34 <i>Form</i> detail cuti	57
Gambar 4.35 <i>Form Master</i> data karyawan	58
Gambar 4.36 <i>Form Edit</i> data jenis pekerjaan.....	58
Gambar 4.37 <i>Form</i> Dashboard.....	59
Gambar 4.38 <i>Form</i> histori cuti.....	60
Gambar 4.39 <i>Form</i> lihat data cuti	60
Gambar 4.40 <i>Form</i> pengajuan cuti tahunan	61
Gambar 4.41 <i>Form Login</i> admin.....	62
Gambar 4.42 <i>Login</i> salah	62
Gambar 4.43 <i>Dashbord</i> admin.....	63
Gambar 4.44 <i>Master</i> data karyawan	63
Gambar 4.45 <i>Detail</i> data karyawan.....	64
Gambar 4.46 <i>Delete</i> data karyawan berhasil.....	64
Gambar 4.47 <i>Form Edit</i> data karyawan	65
Gambar 4.48 <i>Edit</i> karyawan berhasil	66
Gambar 4.49 <i>Edit</i> karyawan gagal	66
Gambar 4.50 <i>Form</i> aktivasi karyawan	67
Gambar 4.51 <i>Form</i> tambah karyawan baru.....	67
Gambar 4.52 <i>Tambah</i> karyawan baru berhasil	68
Gambar 4.53 <i>Tambah</i> karyawan baru gagal	68
Gambar 4.54 <i>Master</i> data jenis pekerjaan.....	69
Gambar 4.55 <i>Form</i> tambah jenis pekerjaan	69
Gambar 4.56 <i>Tambah</i> jenis pekerjaan berhasil	70
Gambar 4.57 <i>Tambah</i> jenis pekerjaan gagal	70
Gambar 4.58 <i>Detail</i> jenis pekerjaan	71
Gambar 4.59 <i>Form Edit</i> jenis pekerjaan	71
Gambar 4.60 <i>Edit</i> jenis pekerjaan berhasil	72

Gambar 4.61 <i>Edit</i> jenis pekerjaan gagal	72
Gambar 4.62 Hapus jenis pekerjaan.....	73
Gambar 4.63 <i>Master</i> data jenis cuti	73
Gambar 4.64 Tambah data jenis cuti.....	74
Gambar 4.65 Tambah jenis cuti berhasil.....	74
Gambar 4.66 Tambah jenis cuti gagal.....	75
Gambar 4.67 <i>Form</i> detail jenis cuti.....	75
Gambar 4.68 <i>Form</i> Edit jenis cuti.....	76
Gambar 4.69 <i>Edit</i> jenis cuti berhasil	76
Gambar 4.70 <i>Edit</i> jenis cuti gagal	77
Gambar 4.71 Hapus jenis cuti	77
Gambar 4.72 Data pengajuan cuti.....	78
Gambar 4.73 Cetak pengajuan cuti	78
Gambar 4.74 Detail pengajuan cuti.....	79
Gambar 4.75 Cetak detail pengajuan cuti	79
Gambar 4.76 Hapus pengajuan cuti	80
Gambar 4.77 <i>Form Login</i> karyawan	81
Gambar 4.78 <i>Login</i> gagal.....	81
Gambar 4.79 <i>Dashbord</i> karyawan	82
Gambar 4.80 <i>Form</i> pengajuan cuti.....	82
Gambar 4.81 Pengajuan cuti berhasil.....	83
Gambar 4.82 Pengajuan cuti gagal.....	83
Gambar 4.83 Histori cuti.....	84
Gambar 4.84 Cetak histori pengajuan cuti karyawan	84
Gambar 4.85 Detail pengajuan cuti karyawan	85
Gambar 4.86 Cetak deatil pengajuan cuti karyawan.....	85
Gambar 4.87 <i>Form Login</i> wakil pimpinan	86
Gambar 4.88 <i>Login</i> gagal.....	86
Gambar 4.89 <i>Dashbord</i> wakil pimpinan.....	87
Gambar 4.90 <i>Approval</i> cuti karyawan	87
Gambar 4.91 <i>Form Approval</i> cuti	88
Gambar 4.92 Pengajuan cuti disetujui	88

Gambar 4.93 Pengajuan cuti di tolak	89
Gambar 4.94 Histori karyawan	89
Gambar 4.95 Cetak histori pengajuan cuti	90
Gambar 4.96 Detail histori cuti	90
Gambar 4.97 Cetak deatil pengajuan cuti	91
Gambar 4.98 <i>Form Login</i> pimpinan.....	91
Gambar 4.99 <i>Login</i> gagal	92
Gambar 4.100 <i>Dashbord</i> pimpinan.....	92
Gambar 4.101 <i>Master</i> data karyawan	93
Gambar 4.102 Detail cuti karyawan.....	93
Gambar 4.103 Histori cuti karyawan	94



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Hasil Wawancara	24
Tabel 4.2 Tabel Jenis Pekerjaan.....	40
Tabel 4.3 Tabel Jenis Cuti.....	41
Tabel 4.4 Tabel Karyawan	41
Tabel 4.5 Tabel Cuti.....	42



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Perusahaan.....	99
Lampiran 2. Form KP-5	100
Lampiran 3. Form KP-6	102
Lampiran 4. Form KP-7	103
Lampiran 5. Kartu Bimbingan KP	104
Lampiran 6. Biodata Penulis	105



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

CV Anugerah Mandiri merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa pengecatan. Perusahaan tersebut di dirikan oleh Bapak Suyanto pada tahun 2007. Perusahaan tersebut berlokasi di Desa Bulang RT.17 RW.04 Klopoh Sepuluh-Sukodono Sidoarjo 61258. Visi CV Anugerah Mandiri adalah Menjadi perusahaan terkemuka, terpercaya dalam bidang pengecatan di Jawa Timur. CV Anugrah Mandiri memiliki 55 karyawan tetap dan 39 karyawan tidak tetap. Karyawan tetap terdiri dari pimpinan, wakil, humas, sekretaris, supervisor, mandor. Karyawan tidak tetap terdiri dari tukang dan kuli. Dalam proses bisnisnya CV Anugrah Mandiri memiliki 2 area kerja yaitu di kantor dan di lapangan. Karyawan tetap memiliki lokasi kerja di kantor kecuali mandor, sedangkan karyawan tidak tetap lebih banyak bekerja di lapangan dari pada di kantor.

Proses bisnis yang terjadi di area kantor dikontrol dan diawasi langsung oleh pimpinan, sedangkan untuk proses bisnis yang terjadi di area lapangan di kontrol dan di awasi langsung oleh mandor, kemudian di laporkan ke bagian supervisor. Dalam proses pengerjaan proyek mandor dibantu oleh 8-10 orang yang terdiri dari tukang dan kuli. Setiap mandor diberikan tugas masing-masing dan waktu penyelesaian yang telah ditentukan. Dalam satu proyek terdapat beberapa mandor yang memiliki tugas berbeda-beda. Untuk presensi karyawan yang bekerja di area lapangan meliputi tukang dan kuli dilakukan di tempat proyek dan diverifikasi oleh mandor yang menangani proyek tersebut, sedangkan untuk presensi mandor

dilakukan di kantor dan diverifikasi oleh supervisor. Untuk karyawan yang bekerja di kantor presensi dilakukan di kantor dan diverifikasi oleh wakil pimpinan.

Dalam proses perizinan bagi karyawan yang bekerja di kantor dan karyawan yang bekerja dilapangan dilakukan secara manual dengan cara karyawan tersebut akan memberitahu kepada wakil pimpinan melalui alat komunikasi pribadi, kemudian disetujui langsung oleh wakil pimpinan. Jika pengajuan perizinan cuti disetujui oleh wakil pimpinan, maka wakil pimpinan memberi persetujuan izin pada laporan perizinan cuti dan menyerahkannya pada pimpinan. Hal ini dapat mengakibatkan banyak karyawan yang menggunakan perizinan cuti secara tidak wajar karena tidak ada peraturan dan seleksi yang diberikan oleh wakil pimpinan, serta mengakibatkan terbengkalainya proses bisnis yang berada di kantor.

Dalam proses bisnis di CV Anugerah Mandiri masih manual dan beberapa proses belum terkomputerisasi. Seperti contoh dalam hal pengajuan perizinan cuti yang masih menggunakan telepon genggam untuk memberitahu tentang pengajuan perizinan cuti. Dalam pengajuan perizinan cuti tersebut masih belum disertai keterangan dan bukti yang benar dan jelas, serta dalam pengajuan perizinan cuti masih belum ada peraturan dan kontrol yang mengakibatkan karyawan dapat mengajukan perizinan dengan mudah tanpa ada seleksi dan pengawasan. Ini dapat mengakibatkan perusahaan kekurangan orang dan pendapatan perusahaan menurun. Selain itu jika karyawan melakukan perizinan beberapa kali dalam satu bulan belum ada potongan atau kebijakan yang jelas terkait hal tersebut.

Berdasarkan masalah diatas, maka diusulkan untuk dibuatkan aplikasi yang berbasis *website* yang mengatur tentang pengajuan surat perizinan cuti.

Dengan aplikasi ini diharapkan nantinya dapat membantu dalam proses pencatatan perizinan dan penerapan aturan atau kontrol untuk pemberian izin, selain itu juga mempermudah karyawan untuk mengetahui histori perizinan cuti dan pengajuan perizinan cuti. Alur proses perizinan cuti yang diusulkan di aplikasi ini dimulai dari karyawan mengisi *Form* kemudian *Form* tersebut diberikan ke wakil pimpinan, kemudian wakil pimpinan memberi persetujuan dan diserahkan pada pimpinan.

1.2. Rumusan Masalah

Bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengajuan perizinan cuti berbasis *website* pada CV Anugerah Mandiri ?

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah yang digunakan untuk memberi batasan dalam pembuatan rancang bangun aplikasi ini yaitu :

1. Sistem hanya memberikan informasi tentang pengajuan perizinan cuti, pemberian perizinan cuti serta pengontrolan perizinan cuti.
2. Bagi karyawan proses perizinan di setuju langsung oleh wakil pimpinan.
3. Data yang digunakan sistem hanya data karyawan dan data pengajuan permohonan cuti.

1.4. Tujuan

Tujuan dari pembuatan rancang bangun aplikasi untuk menghasilkan aplikasi yang berbasis *website* tentang pengajuan perizinan cuti dan pemberian perizinan cuti.

1.5. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pembuatan rancang bangun aplikasi ini adalah :

1. Karyawan yang sedang, telah dan akan mengajukan perizinan cuti dapat terdokumentasi dengan baik.
2. Mengurangi waktu pengajuan perizinan cuti bagi karyawan. Mengotomasi proses pengajuan perizinan cuti.
3. Dapat mengontrol pemberian perizinan cuti.
4. Dapat mengurangi kerugian karena banyak karyawan yang cuti.
5. Mempermudah proses pengajuan perizinan cuti.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang dan perumusan masalah dari pengajuan cuti di CV. Anugerah Mandiri, dan juga menjelaskan mengenai manfaat serta tujuan dari pembuatan aplikasi pengajuan cuti onlien berbasis *Website*.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang gambaran umum ataupun profil CV. Anugerah Mandiri, yang terkait dengan visi dan misi, struktur organisasi dan bagian-bagian yang ada didalam CV. Anugerah Mandiri serta deskripsi tugas dan fungsi yang ada dalam

perusahaan sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih lengkap.

BAB III : LANDASAN TEORI

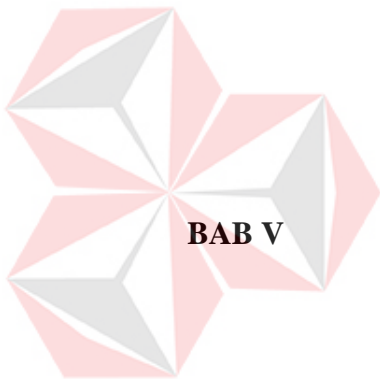
Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan oleh penulis dalam melakukan perancangan aplikasi pengajuan cuti berbasis *Website* seperti : *Cuti, Website, SDLC (System Development Life Cycle)*.

BAB IV : DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Bab ini membahas mengenai perancangan sistem yang digunakan pada saat kerja praktik yang terdiri atas Analisis proses bisnis, Perancangan Sistem, dan implementasi dari aplikasi.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang diperoleh dari pembuatan sistem aplikasi ini dan saran yang bertujuan untuk pengembangan sistem di masa mendatang.



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah CV. Anugerah Mandiri

Pak Suyanto ingin mendirikan perusahaan sendiri karena dia memiliki rancangan perusahaan yang akan dibuatnya. Perusahaan ini nantinya bergerak di bidang proyek pengecetan. Awal mula berdirinya perusahaan ini karena melihat banyak dari teman teman nya yang butuh pekerjaan dan didorong kemauan beliau untuk membuat perusahaan pengecetan. Proyek pertama yang di lakukan pada tahun 1998 s/d 2000 pak Suyanto mendapatkan proyek Masjid Al-AKBAR di PT Waskita Karya Persero Surabaya. Pada tahun 2001 s/d 2002 pak Suyanto mendapatkan proyek Terminal Bus kabupaten Tuban dan proyek Pasar Baru Bangkalan pada tahun 2008 di PT Hutama Karya Surabaya. Pada tahun 2002 s/d 2003 pak Suyanto mendapatkan proyek Hotel Hyatt dan proyek PTC Mall di CV Multi Cipta Surabaya. Pada tahun 2003 pak Suyanto mendapatkan proyek Apartemen/Hotel Somerset dan proyek Apartemen Puri Darmo Surabaya di PT Nippon Paint Gresik.

Pada tahun 2003 s/d 2007 pak Suyanto mendapatkan proyek PT Atina Gedangan pada tahun 2003, proyek PT Yamaha Masik Indonesia Gedangan pada tahun 2004, proyek PT Ajinomoto pada tahun 2004 s/d 2007, proyek PT IST-PIER pada tahun 2005, proyek PT Meiji Bangil-Pasuruan pada tahun 2005, proyek PT Pakarti Riken Indonesia Gedangan-Sidoarjo di

PT Indonakano Surabaya. Pada 2007 pak Suyanto mendapatkan pengalaman banyak untuk mendirikan perusahaannya sendiri. Pak Suyanto akhirnya mendirikan perusahaannya yang diberi nama “CV. Anugerah Mandiri” lalu pak Suyanto mendaftarkan SIUP, NPWP, dan sebagainya. Pada tahun 2007 s/d 2016 pak Suyanto mendapatkan project painting outlet/non outlet, indoor dan outdoor di PT Excelcomindo Pratama Tbk. Pada tahun 2009 pak Suyanto mendapatkan proyek PT Ajinomoto di PT Indonakano Surabaya.

Pada tahun 2011 s/d 2013 pak Suyanto mendapatkan painting outlet/non outlet, indoor dan outdoor untuk area Jakarta, Bekasi, Gresik, dan Surabaya di PT Multi Media Seluler. Pada tahun 2014 pak Suyanto mendapatkan proyek painting indoor dan outdoor di PT Philips Indonesia. Pada tahun 2017 s/d sekarang pak Suyanto mendapatkan proyek painting outlet/non outlet, indoor dan outdoor di PT Kalbe Farma Tbk



2.2. Visi CV. Anugerah Mandiri

Menjadi perusahaan terkemuka, terpercaya dalam bidang pengecatan di Jawa Timur

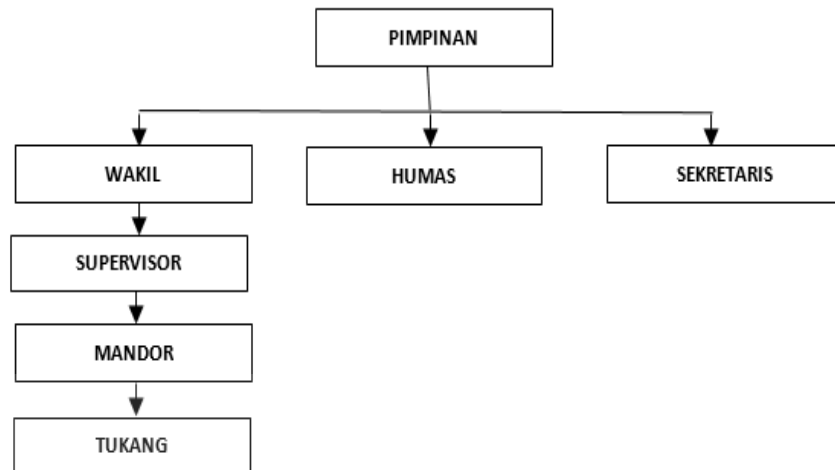
2.3. Misi CV. Anugerah Mandiri

1. Menjalankan usaha dalam bidang jasa pengecatan dengan stabil, efektif, dan efisien.
2. Menyediakan jasa yang berdaya saing dan memenuhi harapan pelanggan.
3. Tumbuh dan berkembang bersama mitra kerja secara sehat dan berkesinambungan.

4. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan pegawai.

2.4. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari CV. Anugerah Mandiri yang dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Anugerah Mandiri

A. PIMPINAN

Pimpinan membawahi beberapa bagian yaitu Wakil, Humas, dan Sekretaris. Sedangkan tugas dari pimpinan adalah :

1. Mampu memastikan tercapainya visi, misi, dan tujuan perusahaan
2. Melakukan *controlling* terhadap kinerja karyawan
3. Mengorganisir kegiatan perusahaan dan kinerja karyawan
4. Melakukan perencanaan baik jangka pendek maupun jangka panjang kegiatan perusahaan
5. Menjalankan implementasi perencanaan perusahaan dengan baik

B. WAKIL

Wakil membawahi Supervisor dan dibawah oleh Pimpinan.

Sedangkan tugas dari wakil adalah :

1. Mengkoordinasi pengurus yang lain dalam menjalankan tugasnya
2. Membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya
3. Memotivasi pengurus yang lain agar dapat meningkatkan kinerjanya
4. Persetujuan pengajuan izin cuti

C. HUMAS

Humas tidak membawahi apapun bagian tetapi dibawah oleh

Pimpinan. Tugas dari humas adalah:

1. Menerima dan melayani *client* perusahaan
2. Melayani setiap permasalahan sosial seperti penanganan mogok kerja karyawan, pembatalan kontrak dari *client*
3. Menerima setiap saran dari *client* untuk ditindak lanjuti kepada pimpinan perusahaan
4. Menyampaikan surat menyurat yang masuk dari masyarakat atau perusahaan lain untuk segera ditindak lanjuti oleh pimpinan perusahaan serta menyampaikan balasan atas surat tersebut
5. Melakukan inovasi pemasaran perusahaan secara konsisten
6. Memastikan terjaganya citra merek perusahaan
7. Memastikan meningkatnya penjualan perusahaan



D. SEKRETARIS

Sekretaris tidak membawahi apapun bagian tetapi dibawah oleh Pimpinan. Tugas dari sekretaris adalah :

1. Sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam merencanakan kegiatan perusahaan
2. Sebagai perantara bagi pihak yang mempunyai kegiatan tertentu dengan pimpinan perusahaan
3. Sebagai mediator pimpinan perusahaan dengan bawahan
4. Memberikan ide alternatif kepada pimpinan terkait kegiatan perusahaan
5. Sebagai pemegang informasi penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan

E. SUPERVISOR

Supervisor membawahi Mandor dan dibawah oleh Wakil. Tugas dari supervisor adalah :

1. Mengatur kinerja bawahannya
2. Memotivasi bawahannya agar dapat meningkatkan kinerjanya dengan baik
3. Membuatkan jadwal kegiatan bawahannya
4. Melaksanakan *briefing* dengan bawahannya
5. Menentukan kinerja bawahannya
6. Menegakkan peraturan perusahaan agar dapat menciptakan kedisiplinan kerja
7. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kinerja bawahannya

F. MANDOR

Mandor membawahi Tukang dan dibawahhi oleh Supervisor. Tugas mandor adalah:

1. Memberikan pengarahan kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan
2. Bekerjasama dengan supervisor terkait kegiatan perusahaan
3. Membantu bawahan di lapangan dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan kontraktor
4. Memberikan pengarahan kepada bawahan di lapangan dalam memecahkan masalah yang timbul baik terkait pelaksanaan kegiatan maupun permasalahan kontrak
5. Mengendalikan semua yang terlibat dalam pekerjaan, termasuk *material*

G. TUKANG

Tukang tidak membawahi apapun bagian tetapi dibawahhi oleh

Mandor. Tugas tukang adalah:

1. Mampu mengendalikan ketersediaan *material*
2. Menjalankan peraturan perusahaan selama melaksanakan pekerjaan
3. Menjalankan kinerja sesuai dengan jadwal yang telah diberikan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam proses pembuatan aplikasi pengajuan perizinan cuti, ada beberapa teori yang dipakai untuk membantu penelitian dan menyelesaikan permasalahan yang dialami pada proses pembuatan sistem, selain itu agar sistem yang di buat memiliki pijakan pustaka.

3.1. Cuti

Menurut (Setiyanto, Samopa, & Alwi, 2013), Cuti adalah merupakan salah satu hak pegawai. Cuti dapat digunakan oleh pegawai untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, misalkan refreshing, istirahat sakit, melahirkan, menunaikan kewajiban agama, dan keperluan lain sesuai dengan ketentuan cuti pada masing-masing organisasi. Cuti juga dapat diartikan sebagai keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dari cuti adalah untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para pekerja dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya. Di indonesia sendiri memiliki beberapa jenis cuti yang diterapkan bagi para pekerja. Menurut (Kemenakertrans, 2003), jenis jenis cuti tersebut meliputi:

1. Cuti sakit adalah cuti yang diberikan apabila karyawan tersebut sakit dan oleh dokter diharuskan beristirahat. Cuti ini diberikan apabila karyawan memiliki keterangan dokter bahwa karyawan tersebut saki. Lama masa cuti sakit disesuaikan dengan waktu istirahat yang disarankan oleh dokter dalam surat keterangan tersebut.

2. Cuti Haid adalah cuti yang diberikan apabila karyawan perempuan dalam perusahaan mengalami menstruasi dan merasa sakit maka karyawan tersebut tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid. Hal ini telah diatur di dalam pasal 81 ayat (1).
3. Cuti bersalin atau melahirkan adalah cuti yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang melahirkan. Cuti ini dapat diambil sebelum, saat dan setelah melahirkan. Hak cuti melahirkan diberikan agar karyawan perempuan agar dapat mempersiapkan diri sebelum proses melahirkan dan dapat merawat anak dengan baik setelah melahirkan. Di dalam pasal 82 ayat (1) Undang-Undang Ketenagakerjaan disebutkan bahwa karyawan perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. pada ayat (2) disebutkan Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
4. Cuti karena alasan penting adalah cuti yang diberikan apabila karyawan pada perusahaan tidak dapat bekerja karena alasan penting. Alasan atau keperluan itu meliputi :
 - a. Pekerja menikah, dibayar untuk 3 (tiga) hari
 - b. Menikahkan anaknya, dibayar untuk 2 (dua) hari
 - c. Mengkhitan anaknya, dibayar untuk 2 (dua) hari
 - d. Membaptiskan anaknya, dibayar untuk 2 (dua) hari



- e. Istri melahirkan/mengalami keguguran kandungan, dibayar untuk 2 (dua) hari
 - f. Suami/istri, orang tua/mertua, anak atau menantu meninggal dunia, dibayar untuk 2 (dua) hari
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dibayar untuk 1 (satu) hari
5. Cuti bersama adalah cuti yang diberikan pada hari kurang efektif di antara libur, akhir pekan atau hari raya besar keagamaan atau peringatan hari besar nasional. Perhitungan cuti bersama juga diatur dalam surat edaran menteri tenaga kerja dan transmigrasi nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Cuti Bersama di Sektor Swasta.

3.2. Website

Menuru (Hidayat, 2012), *Web* dapat diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diagram atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baiik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian dengan jaringan-jaringan halaman. Hubungan antara satu halaman *web* dengan halaman *web* yang lainnya disebut *Hyperlink*, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut *Hypertext*. Menurut (Sibero, 2013) Ada beberapa hal yang dipersiapkan untuk membangun *web*, maka harus tersedia unsur-unsur pendukungnya sebagai berikut :

1. Nama *domain* (*domain name*/URL – *Uniform Resource Locator*)

2. Rumah Web (*Web Hosting*)

3. *Content Management System* (CMS)

Perkembangan dunia *web* pada saat ini lebih menekankan pada pengelolaan content sebuah *web*. Pengguna yang tidak bisa bahasa pemrograman *website* pada saat ini bisa membuat *web* dengan memanfaatkan CMS tersebut. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat, *web* juga mengalami perkembangan yang sangat berarti. Dalam pengelompokan jenis *web*, lebih diarahkan berdasarkan kepada fungsi, sifat atau style dan bahasa pemrograman yang digunakan. Jenis-jenis *web* berdasarkan sifat atau stylenya :

1. *Website* dinamis merupakan sebuah *website* yang menyediakan content atau isi yang selalu berubah-ubah setiap saat. Bahasa pemrograman yang digunakan antara lain PHP, ASP, .NET dan memanfaatkan *Database* MySQL atau MS SQL.
2. *Website* statis merupakan *website* yang contentnya sangat jarang diubah. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah HTML dan belum memanfaatkan *Database*.
3. *Personal website*, *website* yang berisi informasi pribadi seseorang
4. *Commercial website*, *website* yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang bersifat bisnis.
5. *Government website*, *website* yang dimiliki oleh instansi pemerintahan, pendidikan yang bertujuan memberikan pelayanan kepada pengguna

6. *Non-Profit Organization website*, dimiliki oleh organisasi yang berifat *Non-Profit* atau tidak bersifat bisnis *Website* memiliki peran vital dalam media penyampaian informasi.

3.3. SDLC (*System Development Life Cycle*)

Menurut (Jogiyanto, 2009), *Sytem Development Life Cycle* (SDLC) adalah alur pembuatan sistem yang dibuat berdasarkan kebutuhan pengguna. SDLC merupakan alur kerja baku yang biasa dipakai oleh perusahaan-perusahaan vendor *Software* dalam mengembangkan *Software* aplikasi produksinya. Tidak hanya penting untuk proses produksi *Software* saja, namun terlebih juga sangat penting untuk proses maintenance *Software* itu sendiri, Tanpa pengarsipan data-data development suatu *Software*, maka akan sangat menyulitkan perusahaan dalam maintenance *Software* tersebut dikemudian hari. Menurut (Roth, Dennis, & Wixom, 2013), pengembangan *Sytem Development Life Cycle* (SDLC) adalah proses yang digunakan oleh analis sistem untuk mengembangkan sistem informasi, termasuk persyaratan, validasi, pelatihan, dan pengguna (*stakeholder*) kepemilikan. Menurut (Ali, 2017), setiap SDLC harus menghasilkan sistem berkualitas tinggi yang memenuhi atau melampaui harapan pelanggan, mencapai penyelesaian dalam waktu dan perkiraan biaya, bekerja secara efektif dan efisien dalam infrastruktur teknologi saat ini dan direncanakan Informasi, dan murah untuk mempertahankan dan biaya-efektif untuk meningkatkan. Menurut (AL Fatta, 2007), tahap SDLC meliputi :

- a) **Perencanaan** yaitu tahap perencanaan kebutuhan dari keseluruhan sistem yang akan diaplikasikan ke dalam bentuk *Software*. Hal ini

sangat penting, mengingat *Software* harus dapat berinteraksi dengan elemen-elemen yang lain seperti *Hardware*, *Database*.

b) **Analisis** yaitu Proses pencarian kebutuhan diintensifkan dan difokuskan pada *Software*. Untuk mengetahui sifat dari program yang akan dibuat, maka para *Software* engineer harus mengerti tentang *Domain* informasi dari *Software*, misalnya fungsi yang dibutuhkan, *User Interface*. Ditahap ini poin utamanya adalah pembuatan *requirement* yang meliputi :

- i. Fungsional yaitu mendefinisikan fungsi dari suatu sistem atau komponen. Sebuah fungsi digambarkan sebagai satu set input, perilaku, dan output. Persyaratan fungsional meliputi perhitungan, rincian teknis, manipulasi data dan pengolahan dan fungsi spesifik lainnya. Persyaratan fungsional didukung oleh persyaratan non-fungsional.
- ii. Non Fungsional yaitu persyaratan yang menentukan kriteria yang dapat digunakan untuk menilai pengoperasian sistem, dari perilaku tertentu. Hal ini harus sejalan dengan kebutuhan fungsional yang menentukan perilaku atau fungsi tertentu.

c) **Desain** yaitu proses untuk mengubah kebutuhan yang telah di analisis kemudian dibuat *blueprin Software* sebelum aplikasi di buat. Desain harus dapat mengimimplementasi kebutuhan yang telah disebutkan pada tahap analisis. Di tahap desan terdapat beberapa poin penting yang meliputi :



UNIVERSITAS
Dinamika

- i. *Contex* digaram adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram Konteks ini merupakan bagian dari *level* tertinggi dari DFD (Data Flow Diagram) yang menggambarkan seluruh input ke suatu sistem atau output dari sistem. Dalam diagram konteks hanya terdapat satu proses saja, tidak boleh ada stroke di dalam diagram konteks. Diagram konteks merupakan tingkatan tertinggi di dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor nol. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan oleh diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem. Diagram konteks dimulai dengan penggambaran terminator, aliran data, aliran kontrol penyimpanan dan terakhir yaitu proses tunggal yang menunjukkan keseluruhan sistem. Bagian termudah yaitu menetapkan proses yang hanya terdiri dari satu lingkaran dan diberi nama yang mewakili sistem. Nama di dalam hal ini dapat menjelaskan proses atau pekerjaan atau di dalam kasus ekstrem berupa nama perusahaan yang dalam hal ini mewakili proses yang dilakukan keseluruhan organisasi.
- ii. Diagram Jenjang (*Hirarchy Chart*) digunakan untuk mempersiapkan penggambaran diagram alir data ke level-level lebih bawah lagi. Diagram berjenjang dapat digambar



dengan menggunakan notasi proses yang digunakan di diagram alir data

- iii. *Data Flow* diagram menurut (Kristianto, 2013), adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. Menurut (Kendall, 2013), dalam memetakan *Data Flow* Diagram, terdapat beberapa simbol yang digunakan antara lain:

A. *External entity* Suatu *external entity* atau entitas merupakan orang, kelompok, departemen, atau sistem lain di luar sistem yang dibuat dapat menerima atau memberikan informasi atau data ke dalam sistem yang dibuat.

B. *Data Flow* atau aliran data disimbolkan dengan data tanda panah. Aliran data menunjukkan arus data atau aliran data yang menghubungkan dua proses atau entitas dengan proses.

C. *Proses*, Suatu proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan.

D. *Data Store* adalah simbol yang digunakan untuk melambangkan proses penyimpanan data.



UNIVERSITAS
Dinamika

- iv. CDM adalah sebuah representasi seluruh muatan informasi yang dikandung oleh basis data. CDM dipakai untuk menggambarkan secara detail struktur basis data dalam bentuk logik. Struktur ini independen terhadap semua *Software* maupun struktur data storage tertentu yang digunakan dalam aplikasi ini. CDM terdiri dari objek yang tidak diimplementasikan secara langsung kedalam basis data yang sesungguhnya. CDM dalam penerapannya dapat di samakan dengan ERD yang fungsinya memang sama yaitu memodelkan struktur logik dari basis data. CDM dipakai untuk menggambarkan secara detail struktur basis data dalam bentuk logik. CDM terdiri dari objek yang tidak diimplementasikan secara langsung kedalam basis data yang sesungguhnya. Jenis-jenis objek dalam CMD adalah:

- a) *Entity*.
- b) *Relationship*.
- c) *Inheritance*.

- v. PDM Merupakan model yang menggunakan sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut. Setiap tabel mempunyai sejumlah kolom di mana setiap kolom memiliki nama yang unik. PDM merupakan gambaran secara detail basis data dalam bentuk fisik. Penggambaran rancangan PDM memperlihatkan struktur penyimpanan data yang benar pada basis data yang



digunakan sesungguhnya. Dalam penerapannya dapat disamakan dengan Skema Relasi yang fungsinya adalah memodelkan struktur fisik dari suatu basis data. PDM dapat diartikan sebagai gambaran secara detail suatu basis data dalam bentuk fisik. PDM juga memperlihatkan struktur penyimpanan data yang benar pada basis data yang digunakan. PDM memiliki beberapa objek yaitu :

1. *Table*
2. *View*
3. *Reference*

d) **Pemrograman** yaitu proses pembuatan aplikasi sesuai dengan *blueprint* yang telah dibuat diubah bentuknya menjadi bentuk kedalam bahasa pemrograman melalui proses coding.

e) **Testing**, menurut (Mustaqbal, Firdaus, & Rahmad, 2015) *testing* yaitu tahapan uji coba semua fungsi aplikasi yang telah dibuat. Hasil *testing* harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan yang sudah didefinisikan sebelumnya. Dalam testing ada 2 metode yaitu:

- i. *Black box testing*, Menurut (MZ, 2016), *Black box testing* adalah metode pengujian perangkat lunak yang menguji fungsionalitas aplikasi yang bertentangan dengan struktur internal atau kerja. Pengetahuan khusus dari kode aplikasi / struktur internal dan pengetahuan pemrograman pada umumnya tidak diperlukan. Untuk menurunkan uji kasus menggunakan deskripsi eksternal perangkat lunak, termasuk

spesifikasi, persyaratan, dan desain. Perancang uji memilih input yang valid dan tidak valid dan menentukan output yang benar. Tidak ada pengetahuan tentang struktur internal benda uji itu. Metode uji dapat diterapkan pada semua tingkat pengujian perangkat lunak: unit, integrasi, fungsional, sistem dan penerimaan. Pengujian pada *Black Box* berusaha menemukan kesalahan seperti:

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang
2. Kesalahan *Interface*
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses *Database* eksternal
4. Kesalahan kinerja
5. Inisialisasi dan kesalahan terminasi

- ii. *With box testing* adalah pengujian yang didasarkan pada pengecekan terhadap detail perancangan, menggunakan struktur kontrol dari desain program secara procedural untuk membagi pengujian ke dalam beberapa kasus pengujian. Secara sekilas dapat diambil kesimpulan *white box testing* merupakan petunjuk untuk mendapatkan program yang benar secara 100%. Pengujian dilakukan berdasarkan bagaimana suatu *Software* menghasilkan *Output* dari *Input*. Pengujian ini dilakukan berdasarkan kode program. Penggunaan metode pengujian *White Box* dilakukan untuk :



1. Memberikan jaminan bahwa semua jalur independen suatu modul digunakan minimal satu kali
2. Menggunakan semua keputusan logis untuk semua kondisi true atau false
3. Mengeksekusi semua perulangan pada batasan nilai dan operasional pada setiap kondisi.
4. Menggunakan struktur data internal untuk menjamin validitas jalur keputusan.

Persyaratan dalam menjalankan strategi *White Box Testing* :

- a) Mendefinisikan semua alur logika
- b) Membangun kasus untuk digunakan dalam pengujian
- c) Mengevaluasi semua hasil pengujian
- d) Melakukan pengujian secara menyeluruh

- f) **Implementasi** yaitu tahapan pengimplementasi aplikasi dalam proses bisnis.
- g) **Maintenance** yaitu pemeliharaan aplikasi yang meliputi pengembangan dan penambahan fitur-fitur baru. Pengembangan diperlukan ketika adanya perubahan dari external perusahaan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Perencanaan

Yaitu tahap perencanaan kebutuhan dari keseluruhan sistem yang akan diaplikasikan ke dalam bentuk *Software*. Hal ini sangat penting, mengingat *Software* harus dapat berinteraksi dengan elemen-elemen yang lain.

4.1.1. Wawancara

Tabel 4.1 Hasil Wawancara

No	Wawancara	Narasumber
1.	CV. Anugerah Mandiri perusahaan yang bergerak di bidang apa?	CV. Anugerah Mandiri ialah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengecatan, yang dimana pelanggan dari perusahaan hingga perumahan. Biasanya pelanggan meminta jasa pengecatan dari logo, promosi, perabotan, dan bangunan
2.	Bagaimana sejarah pendirian CV. Anugerah Mandiri dan kapan didirikan ?	Pada 1990 Bapak Suyanto bekerja bersama temannya hingga Bapak Suyanto ingin membuat bisnis jasa pengecatan lalu dia menjalani bertahap hingga sekarang telah mempunyai banyak mitra kerja dimana – mana

3.	Bagaimana struktur organisasi di perusahaan CV. Anugerah Mandiri?	CV. Anugerah Mandiri memiliki Pimpinan tunggal dan membawahi 3 bagian yaitu wakil, humas, dan sekretaris sedangkan wakil membawahi supervisor dan supervisor membawahi mandor dan yang terakhir mandor membawahi tukang
4.	Proses bisnis apasaja yang dilakukan oleh CV. Anugerah Mandiri?	CV. Anugerah Mandiri memiliki beberapa bisnis yaitu pengecatan dari permintaan mitra kerja, pengecatan perabotan rumah maupun perusahaan, pengecatan bangunan (Villa, Hotel, Apartemen, Perusahaan, Rumah, Masjid). Jenis kerjaan dari jasa pengecatan CV. Anugerah Mandiri adalah harian dan borongan, jika harian selalu pada proyek yang dari pelanggan yang tidak memiliki <i>deadline</i> maupun uang, seperti pelanggan ingin memperbaiki cat tembok yang luntur atau pelanggannya sedang terhambat dengan dananya.
5.	Berapa pendapatan yang didapat oleh CV. Anugerah Mandiri perbulan?	Pendapatan perbulannya yang dimiliki CV. Anugerah Mandiri 107 juta/bulannya.
6.	Berapa target yang di terapkan atau	Target yang dimiliki CV. Anugerah Mandiri 125 juta/bulannya.

	digunakan sebagai tolak ukur kesuksesan dari CV. Anugerah Mandiri perbulan?	
7.	Apa permasalahan yang dihadapi oleh CV. Anugerah Mandiri?	<p>Dalam menjalankan proses bisnisnya, CV. Anugerah Mandiri membutuhkan bantuan <i>System</i> untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pemberian layanan dan kenyamanan bagi karyawan yang ingin mengajukan permohonan cuti. Belum tersedianya sistem pengajuan cuti <i>Online</i> bagi karyawan, menyebabkan pihak CV. Anugerah Mandiri mengalami kesulitan dalam pendataan dan pengontrolan karyawan yang ingin melakukan permohonan cuti. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menjadi molor dan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.</p> <p>Maka diusulkan untuk dibuatkan sebuah aplikasi untuk pengajuan cuti. Aplikasi ini membantu dalam mendapatkan data-data permohonan cuti serta membantu mengontrol dan mengotomasi proses pengajuan perizinan cuti bagi karyawan. Aplikasi ini juga membantu untuk mengoptimalkan perizinan cuti supaya dapat dimanfaatkan oleh karyawan.</p>

4.1.2. Identifikasi Masalah

Tahap mengidentifikasi masalah digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi. Identifikasi yang dilakukan adalah dengan mempelajari proses yang ada, melakukan wawancara, dan melakukan pengamatan terhadap proses absensi dan pengajuan perizinan pada CV. Anugerah Mandiri.

Dari hasil pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan, didapatkan informasi mengenai proses bisnis yang terkait, bahwa proses perizinan cuti pada CV. Anugerah Mandiri masih dilakukan dengan manual. Belum ada aplikasi atau aturan yang mengatur tentang kebijakan terkait perizinan cuti tersebut. Karyawan dapat dengan mudah melakukan perizinan tanpa ada seleksi dan juga pembatasan cuti yang jelas. Hal ini mengakibatkan proses bisnis yang terjadi di perusahaan menjadi terlambat dan mengakibatkan kerugian di sisi perusahaan.

4.2. Analisis

4.2.1. Kebutuhan Pengguna

Pada Aplikasi ini, kebutuhan pengguna meliputi:

1. Karyawan

Pada aplikasi ini karyawan berfungsi sebagai orang yang mengajukan cuti yang meliputi bagian: kuli, tukang, mandor, supervisor, humas, sekretaris.

2. Pimpinan

Pada aplikasi ini pimpinan berfungsi sebagai penerima laporan dari rekap data pengajuan cuti.

3. Wakil Pimpinan

Pada aplikasi ini wakil pimpinan berfungsi sebagai pemberi keputusan pengajuan cuti karyawan.

4. Admin

Pada aplikasi ini admin berfungsi sebagai pengatur aplikasi dan data base serta penambahan data *Master*.

4.2.2. Kebutuhan Fungsional

1. Pendaftaran *User*

- a) Admin akan memasukan data diri *User* ke dalam sistem
- b) Sistem akan menyimpan data yang telah dimasukan
- c) Sistem akan membuat list pengguna

2. Penginputan jenis cuti

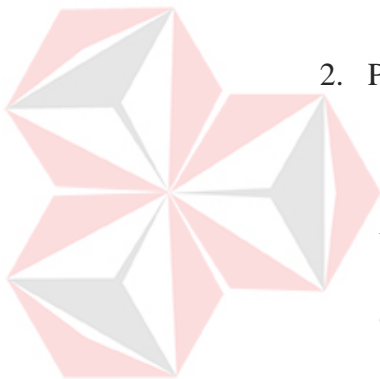
- a) Admin akan memasukan data jenis cuti ke dalam sistem
- b) Sistem akan menyimpan data yang telah dimasukan
- c) Sistem akan membuat list data jenis cuti

3. Penginputan jenis pekerjaan

- a) Admin akan memasukan data jenis pekerjaan ke dalam sistem
- b) Sistem akan menyimpan data yang telah dimasukan
- c) Sistem akan membuat list data jenis pekerjaan

4. Pengajuan perizinan cuti

- a) *User* akan menginputkan data prizinan cuti dirinya
- b) Sistem akan menyimpan data perizinan tersebut ke data base
- c) Sistem akan mengirimkan data perizinan tersebut ke kepala bagian masing-masing untuk pemberian persetujuan.



5. Persetujuan perizinan cuti

- a) Kepala bagian menerima data permohonan perizinan cuti
- b) Kepala bagian menentukan keputusan terhadap perizinan cuti tersebut
- c) Data perizinan cuti yang telah di setujui akan di simpan di data base dan ditampilkan hasilnya ke halaman *User* yang mengajukan cuti tersebut

6. Pembutan laporan cuti

- a) Kepala bagian merekap semua pengajuan perizinan cuti yang telah di setujui
- b) Kepala bagian membuat laporan terkait hasil rekap tersebut
- c) Kepala bagian menyerahkan laporan tersebut ke pimpinan

4.2.3. Kebutuhan Non Fungsional

Berikut adalah kebutuhan-kebutuhan non-Fungsional yang nantinya ada di dalam aplikasi yang dibagi kedalam beberapa kategori, diantaranya:

1. *Availability*

Aplikasi Pengajuan perizinan cuti harus bisa diakses kapanpun dan dimanapun *End User* berada.

2. *Reliability*

Sistem harus bisa aktif dalam berinteraksi dengan *End User*. Sistem harus bisa selalu mengingatkan *End User* jika ada inputan atau kesalahan dalam melakukan aktifitas di dalam aplikasi. Selain

itu sistem harus bisa memberitahu *End User* jika sedang mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi.

3. *Ergonomy*

End User harus selalu memperoleh kenyamanan saat penggunaan aplikasi. Mulai dari sisi pemilihan tema dan warna yang akan digunakan harus bisa memberikan kenyamanan *End User*. Ukuran *Font* yang digunakan harus sesuai dengan *content* yang ada. Selain itu *End User* harus bisa mengakses aplikasi dengan mudah tanpa adanya gangguan koneksi terputus dengan *server*.

4. *Portability*

Aplikasi Pengajuan perizinan cuti ini harus bisa diakses di berbagai macam *device* yang memiliki Sistem Operasi *Web*.

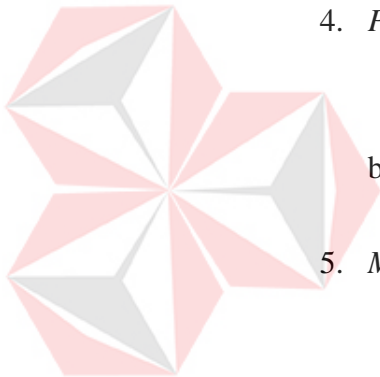
5. *Memory*

Aplikasi harus bisa meminimalkan penggunaan memori baik itu berupa struktur *Code* maupun *content* yang tersimpan agar *Database* yang ada di *server* tidak terlalu banyak menyimpan *file* yang tidak diperlukan.

6. *Response Time*

Aplikasi ini harus bisa langsung merespon perintah dari *End User* dengan estimasi waktu seper sekian detik mulai dari *User* melakukan perintah.

7. *Safety*



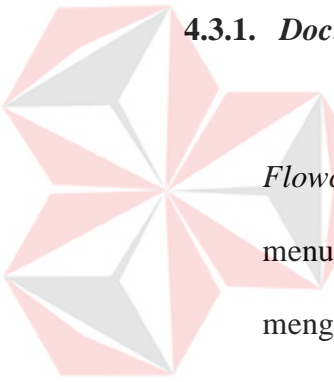
UNIVERSITAS
Dinamika

Keamanan *End User* harus bisa dijamin dalam penggunaan aplikasi. Mulai dari keamanan data pribadi, hak akses, serta keamanan *Password* sampai perubahan *Password* dan data harus dilakukan oleh *User* yang memiliki wewenang.

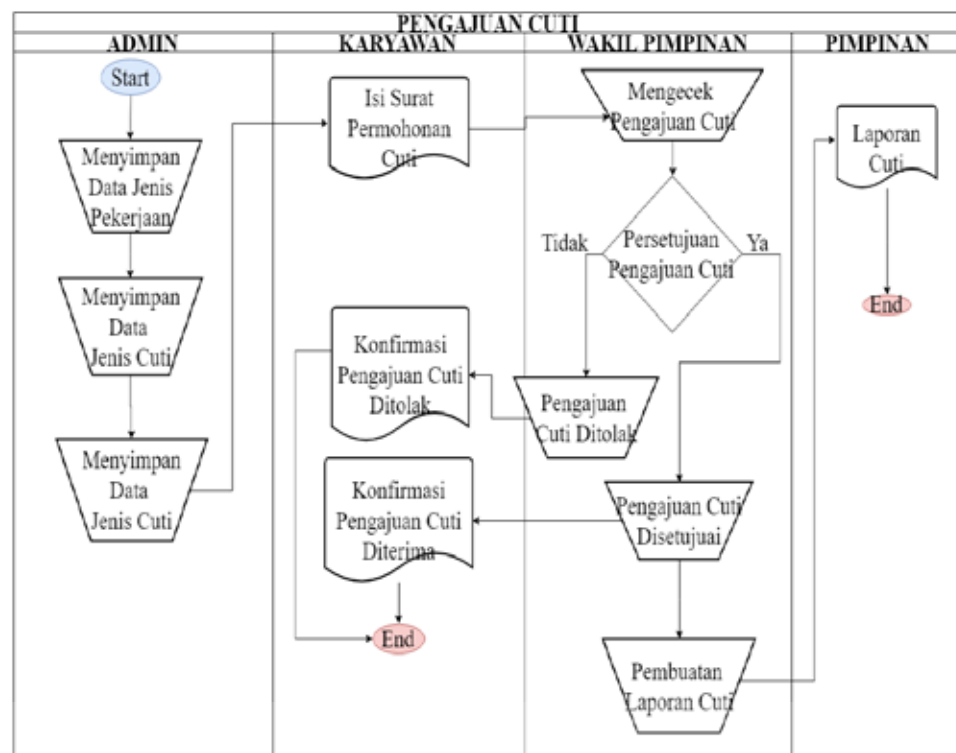
4.3. Desain Dan Pemrograman

Setelah melakukan identifikasi masalah, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan perancangan sistem untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan aplikasi yang nantinya akan diterapkan pada aplikasi yang akan dibangun.

4.3.1. Document Flowchart



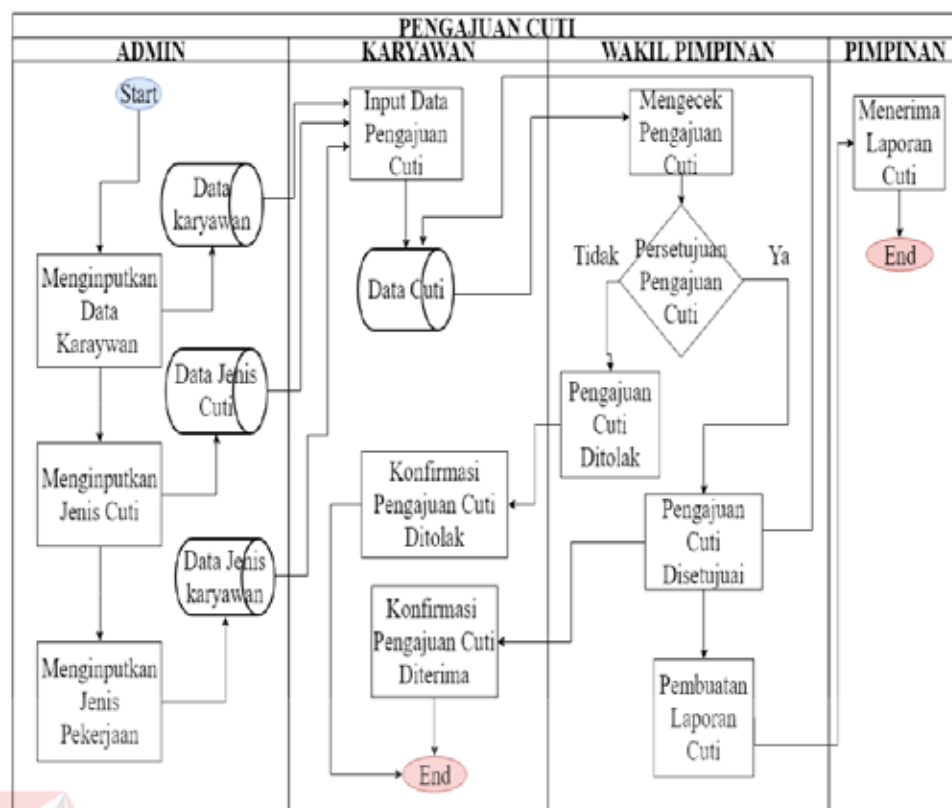
Document Flowchart atau disebut juga bagan alir formulir (*Form Flowchart*) atau paperwork *Flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir sistem. Berikut merupakan gambar *Document Flowchart* dari aplikasi pengajuan cuti pada CV. Anugerah Mandiri.



Gambar 4.1 Document Flowchart Aplikasi Pengajuan Perizinan Cuti

4.3.2. System Flowchart

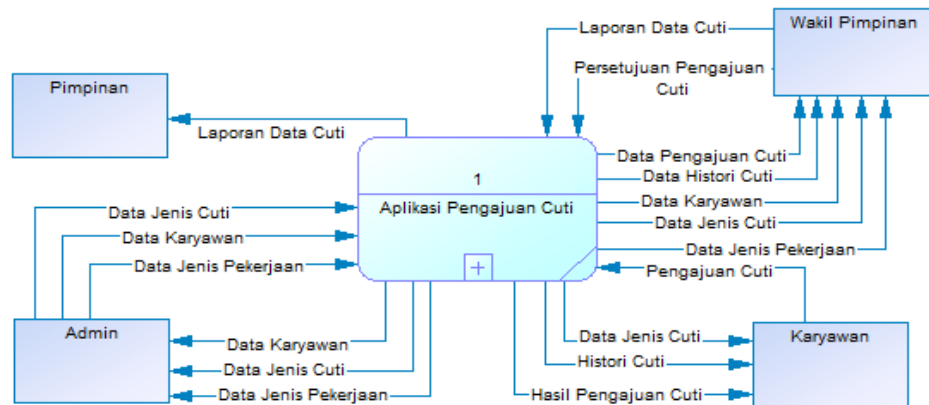
System Flowchart merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Berikut merupakan gambar *System Flowchart* dari aplikasi pengajuan cuti pada CV. Anugerah Mandiri.



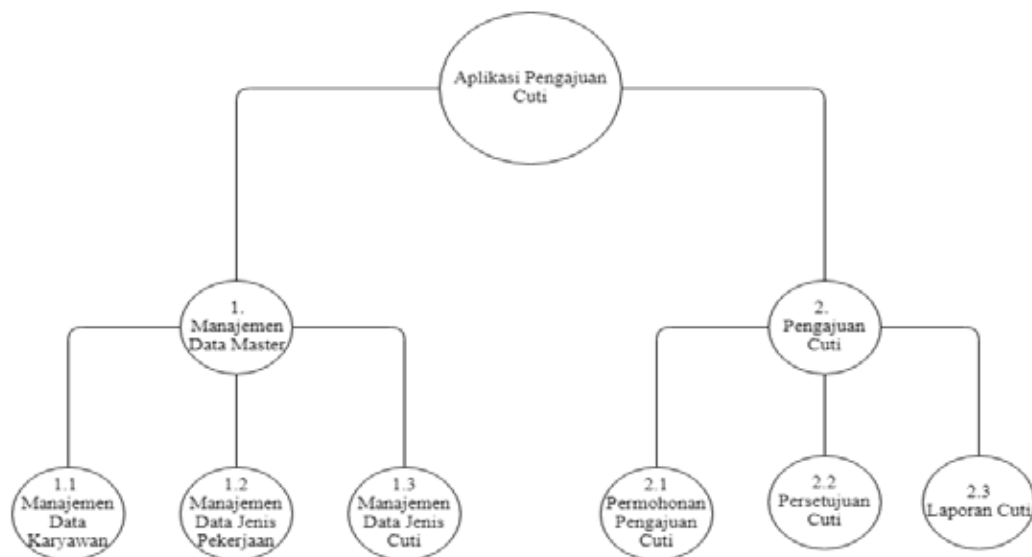
Gambar 4.2 System Flowchart Aplikasi Pengajuan Perizinan Cuti

4.3.3. Context Diagram Dan Data Flow Diagram

Context diagram dan *data flow* diagram menggambarkan tentang hubungan antara entitas-entitas yang terlibat dalam sistem serta aliran data yang berjalan di dalam aplikasi. Gambar 4.3 merupakan gambar *Context* diagram, gambar 4.4 gambar diagram jenjang, dan 4.5 hingga gambar 4.7 merupakan *data Flow* diagram.

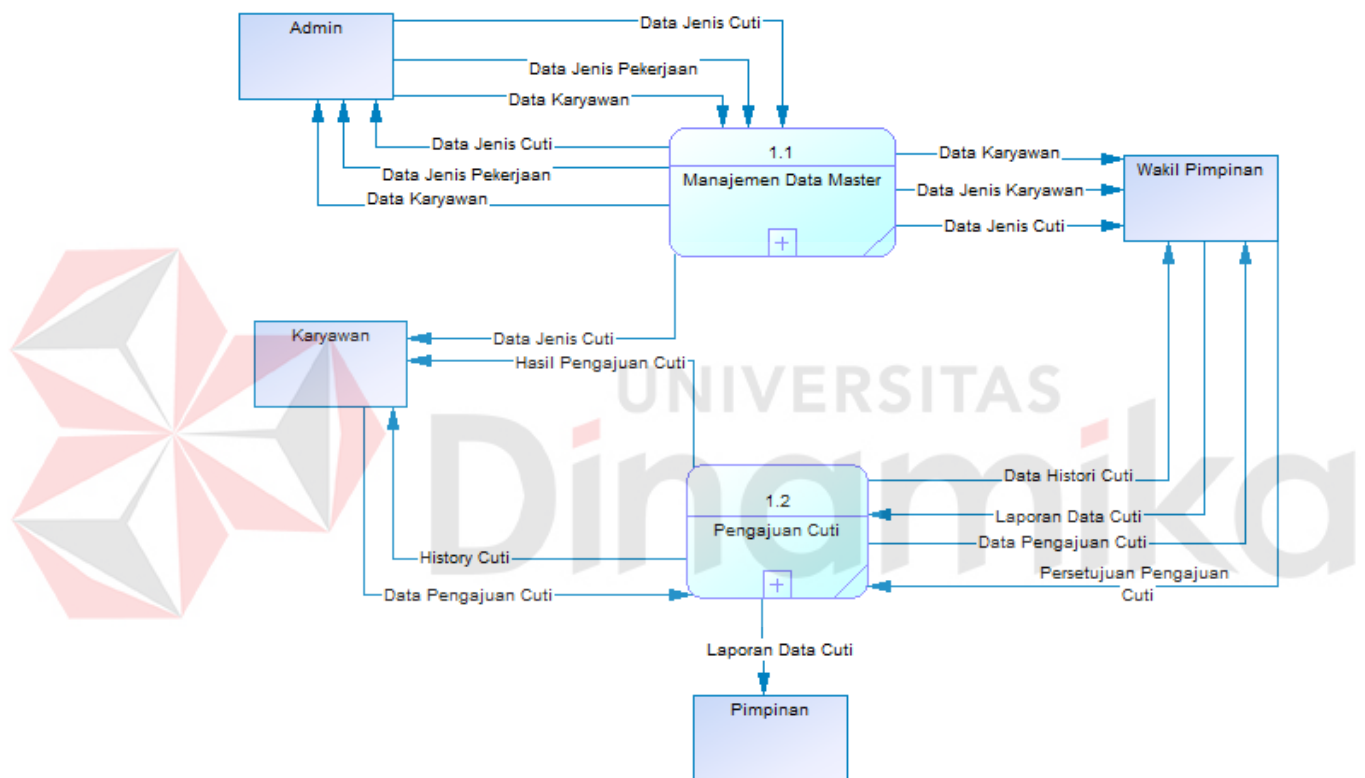
Gambar 4.3 *Contex* Diagram

Pada *Contex* diagram pengajuan cuti *Online* memiliki satu proses utama yaitu aplikasi pengajuan cuti, terdapat 4 entitas external yaitu wakil pimpinan, pimpinan, admin, dan karyawan. Untuk aliran data yang terdapat di aplikasi pengajuan cuti meliputi : lapaoran data cuti, data jenis cuti, data karyawan, data jenis pekerjaan, laporan data cuti, persetujuan pengajuan cuti, data pengajuan cuti, data histori cuti, data hasil pengajuan cuti.



Gambar 4.4 Diagram Jenjang

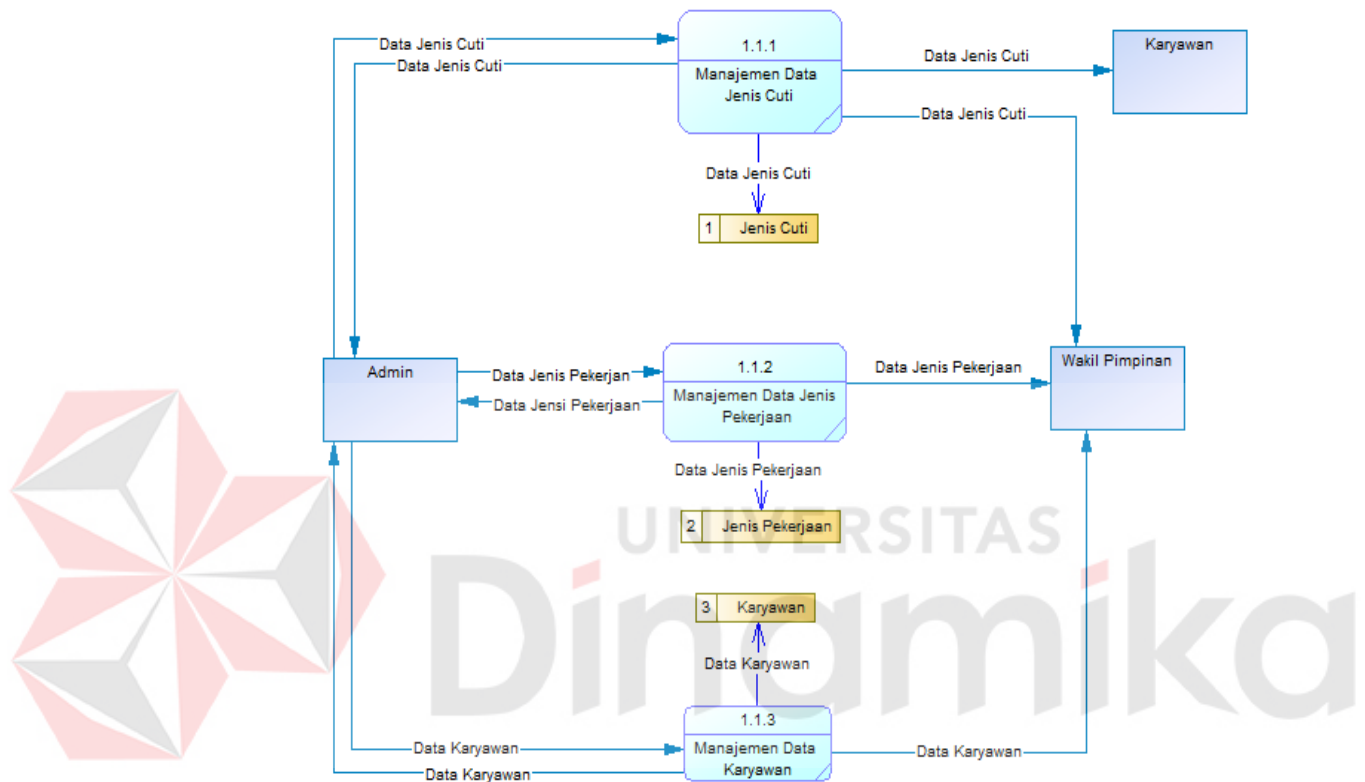
Diagram jenjang pada aplikasi pengajuan cuti memiliki 2 pokok fungsi yang meliputi manajemen data *Master* dan pengajuan cuti. Pada fungsi manajemen data *Master* di kembangkan lagi menjadi 3 fungsi, yaitu : manajemen data karyawan, manajemen data pekerjaan, dan manajemen data jenis cuti. Sedangkan pada fungsi pengajuan cuti memiliki 3 fungsi yaitu permohonan pengajuan cuti, persetujuan cuti serta laporan cuti.



Gambar 4.5 Data Flow Diagram Level 0

Pada DFD level 0 memiliki 2 proses utama yaitu manajemen data *Master* dan pengajuan cuti. Pada manajemen data *Master* entitas yang terlibat adalah : admin, wakil pimpinan dan karyawan. Sedangkan pada pengajuan cuti entitas yang terlibat adalah: pimpinan, karyawan, dan wakil pimpinan. Aliran data yang terdapat pada proses manajemen data *Master* yaitu : data

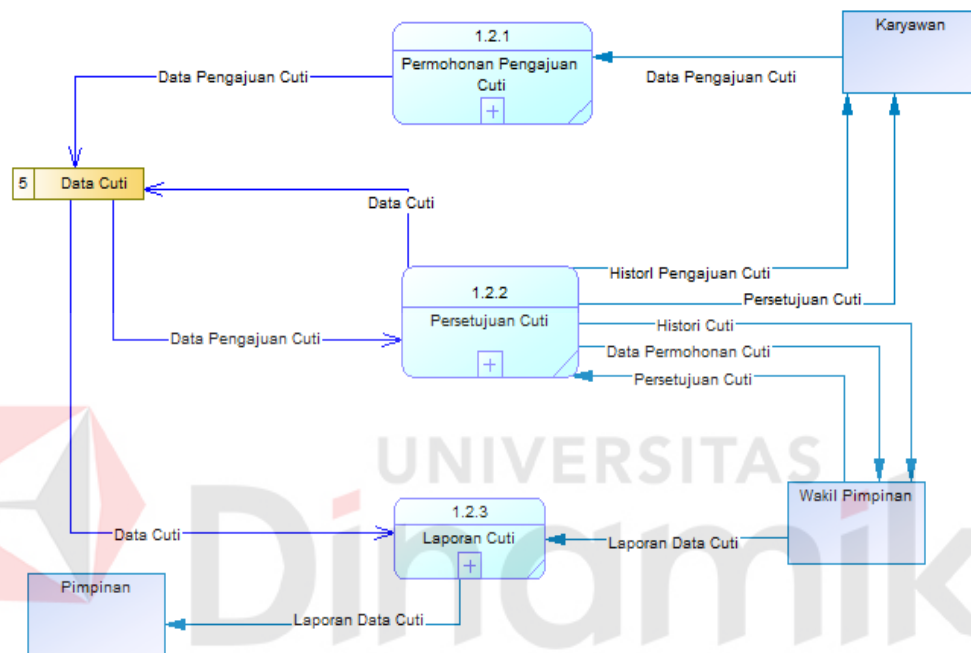
karaywan, data jenis pekerjaan, data jenis cuti. Sedangkan aliran data pada proses pengajuan cuti adalah: hasil pengajuan cuti, data pengajuan cuti, histori pengajuan cuti, laporan data pengajuan cuti, persetujuan pengaaajuan cuti.



Gambar 4.6 Data Flow Diagram Level 1 (Manajemen Data Master)

Pada DFD level 1 diatas merupakan sub proses dari manajemen data Master yang terdiri dari 3 proses, yaitu : manajemen data jenis cuti, manajemen data jenis pekerjaan, manajemen data karyawan. Pada manajemen data jenis cuti entitas yang terlibat adalah karyawan, admin serta wakil pimpinan. Pada manajemen data jenis cuti dan manajemen data karyawan entitas yang terlibat adalah admin dan wakil pimpinan. Pada manajemen data jenis cuti aliran data yang terlibat adalah data jenis cuti dan

memiliki penyimpanan data yaitu data jenis cuti. Pada manajemen data jenis pekerjaan aliran data yang terlibat adalah data jenis pekerjaan dan memiliki penyimpanan data yaitu data jenis pekerjaan. Sedangkan manajemen data karyawan aliran data yang terlibat adalah data karyawan dan memiliki penyimpanan data yaitu data karyawan



Gambar 4.7 Data Flow Diagram Level 1 (Pengajuan Cuti)

Pada DFD level 1 diatas merupakan sub proses dari proses pangajuan cuti yang terdiri dari permohonan pengajuan cuti, persetujuan cuti, dan laporan cuti. Pada proses pengajuan cuti memiliki satu penyimpanan untuk 3 sub proses tersebut yaitu data cuti. Pada proses permohonan pengajuan cuti memiliki entitas tunggal yaitu karyawan dan aliran data yang terlibat adalah data pengajuan cuti. Pada proses persetujuan cuti memiliki 2 entitas yang terlibat yaitu karyawan dan pimpinan, aliran data yang terlibat pada proses ini adalah : data cuti, data pengajuan cuti, histori pengajuan cuti,

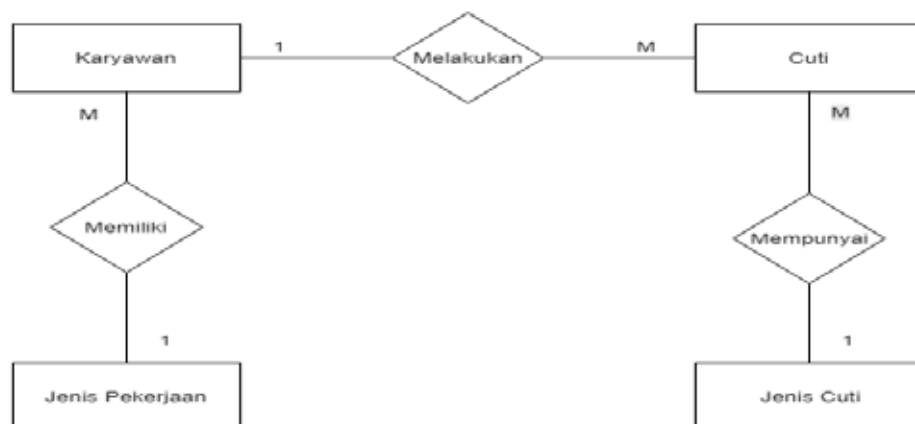
persetujuan cuti. Sedangkan pada proses laporan cuti entitas yang terlibat adalah pimpinan dan wakil pimpinan, sedangkan aliran data yang terjadi pada proses laporan cuti adalah : data cuti dan laporan data cuti.

4.3.4. Perancangan *Database*

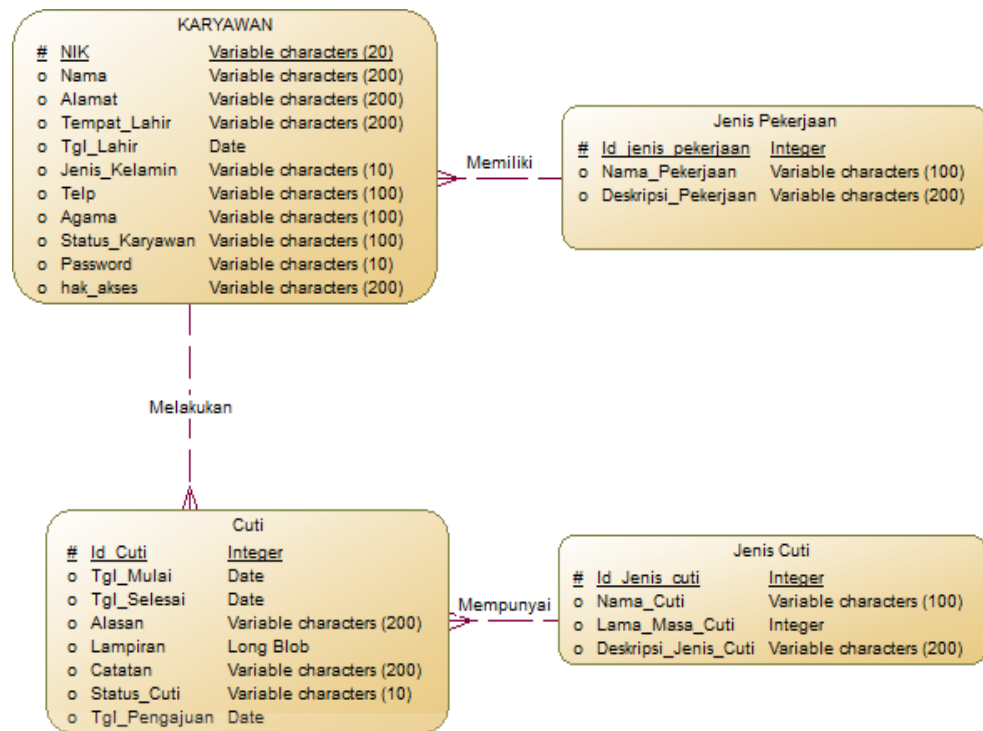
Sistem *Database* merupakan bagian terpenting pada sistem informasi, karena diperlukan untuk mengelolah sumber informasi pada perusahaan. Untuk mengelolah sumber informasi tersebut hal yang perlu dilakukan yaitu, merancang suatu sistem *Database* agar informasi yang terdapat pada perusahaan dapat digunakan secara maksimal.

4.3.5. *Conceptual Data Model & Physical Data Model*

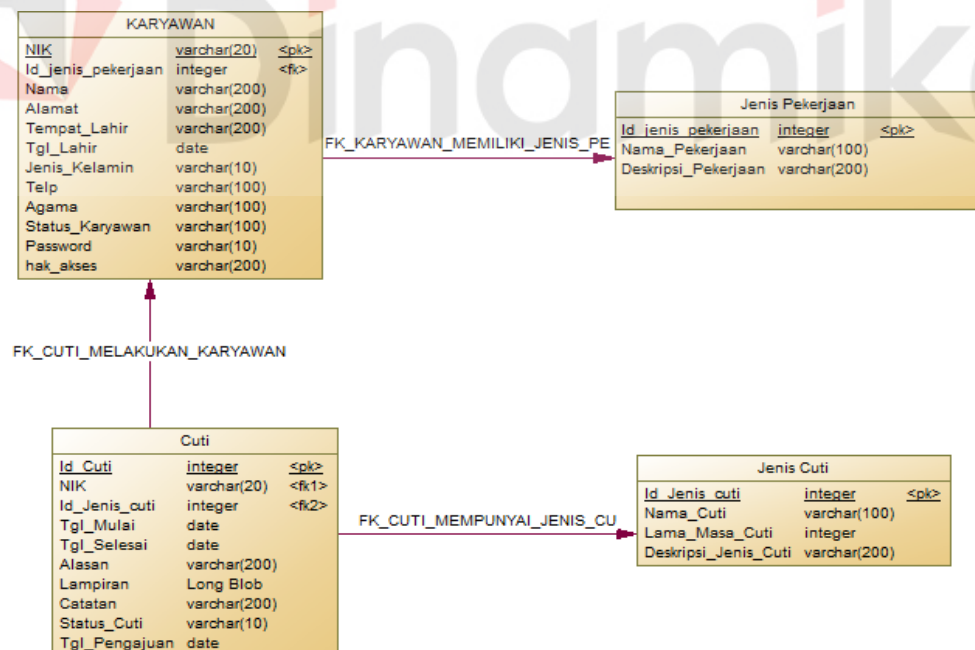
Pada aplikasi ini terdiri dari 2 tabel utama yaitu tabel karyawan dan tabel cuti. Tabel karyawan digunakan untuk menyimpan data karyawan yang akan mengakses aplikasi tersebut. Tabel cuti digunakan untuk menyimpan data cuti dan pengajuan cuti.



Gambar 4.8 ERD pengajuan perizinan cuti



Gambar 4.9 Conceptual Data Model pengajuan perizinan cuti



Gambar 4.10 Physical Data Model pengajuan perizinan cuti

4.3.6. Struktur Tabel

Struktur tabel merupakan penjelasan secara detail mengenai tabel dari nama atribut, *type*, ukuran *field*, beserta penjelasan kegunaannya, yang nantinya akan digunakan pada aplikasi. Berikut penjelasannya:

1. Nama tabel : Jenis Pekerjaan

Fungsi : Menyimpan data jenis pekerjaan

Primary key : Id_Jenis_Pekerjaan

Foreign key : -

Tabel 4.2 Tabel Jenis Pekerjaan

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
Id_Jenis_Pekerjaan	<i>Integer</i>		<i>Primari key</i> dari table jenis pekerjaan
Nama_Pekerjaan	<i>Varchar</i>	100	Menyimpan data nama dari jenis pekerjaan
Deskripsi_Pekerjaan	<i>Varchar</i>	200	Mendeskripsikan dari jenis pekerjaan

2. Nama tabel : Jenis Cuti

Fungsi : Menyimpan data Jenis Cuti

Primary key : Id_Jenis_Cuti

Foreign key : -

Tabel 4.3 Tabel Jenis Cuti

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
Id_Jenis_Cuti	<i>Integer</i>		<i>Primary key</i> dari tabel Jenis cuti
Nama_Cuti	<i>Varchar</i>	100	Menyimpan nama dari jenis cuti
Lama_Masa_Cuti	<i>Integer</i>		Lama waktu cuti yang dapat diberikan.
Deskripsi_Jenis_Cuti	<i>Varchar</i>		Deskripsi dari jenis cuti

3. Nama tabel : Karyawan

Fungsi : Menyimpan data Karaywan

Primary key : NIK

Foreign key : Id_Pekerjaan

Tabel 4.4 Tabel Karyawan

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
NIK	<i>Varchar</i>	20	<i>Primary key</i> dari tabel karyawan
Id_Pekerjaan	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign key</i> tabel karyawan dari tabel jensi pekerjaan
Nama	<i>Varchar</i>	200	Menyimpan nama dari karyawan
Alamat	<i>Varchar</i>	200	Menyimpan alamat dari Karyawan
Tempat_Lahir	<i>Varchar</i>	200	Menyimpan data tempat lahir dari karyawan
Tgl_lahir	<i>Date</i>		Menyimpan data tanggal lahir dari karyawan

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
Jenis_Kelamin	<i>Varchar</i>	10	Menyimpan data jenis kelamin dari karyawan (laki-laki dan perempuan)
Telp	<i>Varchar</i>	100	Menyimpan data telpon dari karyawan
Agama	<i>Varchar</i>	100	Menyimpan data agama dari karyawan
Status_karyawan	<i>Varchar</i>	10	Menyimpan data status dari karyawan apakah masih aktif atau tidak
Hak_akases	<i>Varchar</i>	100	Menyimpan data hak akses karyawan (admin, karyawan, pimpinan, wakil pimpinan)
<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	10	Menyimpan data <i>Password</i> dari karyawan

4. Nama tabel : Cuti

Fungsi : Menyimpan data pengajuan cuti

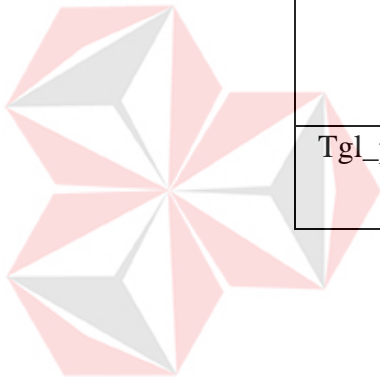
Primary key : id_cuti

Foreign key : NIK, Id_Jenis_Cuti

Tabel 4.5 Tabel Cuti

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
id_cuti	<i>Varchar</i>	20	<i>Primary key</i> dari tabel cuti
NIK	<i>Varchar</i>	20	<i>Foreign key</i> tabel cuti dari tabel karyawan
Id_Jenis_Cuti	<i>Varchar</i>	10	<i>Foreign key</i> tabel cuti dari tabel jenis cuti

<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Field Size</i>	<i>Description</i>
Tgl_Mulai	<i>Date</i>		Menyimpan tanggal mulai dari pengajuan cuti
Tgl_Selesai	<i>Date</i>		Menyimpan tanggal selesai dari pengajuan cuti
Alasan	<i>Varchar</i>	200	Menyimpan alasan dari pengajuan cuti
Lampiran	<i>Long Blob</i>		Menyimpan bukti atau foto dari pengajuan cuti
Catatan	<i>Varchar</i>	200	Menyimpan catatan yang diberikan kepala bagian terhadap pengajuan cuti tersebut
Status_Cuti	<i>Varchar</i>	10	Menyimpan persetujuan dari kepala bagian terhadap pengajuan perizinan cuti (Disetujui, Ditolak)
Tgl_pengajuan	<i>Date</i>		Menyimpan tanggal pengajuan cuti

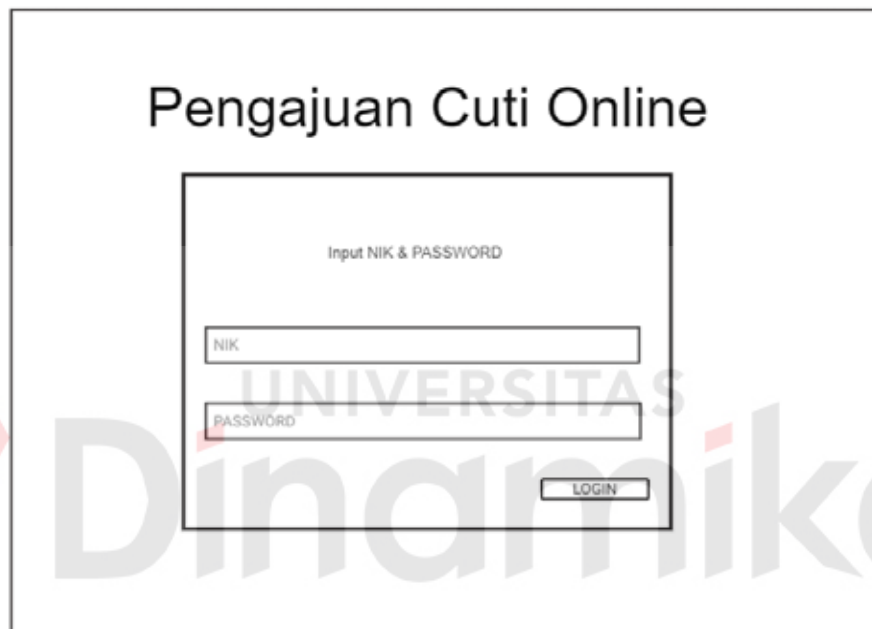


4.3.7. Desain IO

Pada bagian ini akan digambarkan beberapa tampilan dari keseluruhan aplikasi pengajuan cuti *Online* pada CV. Anugerah mandiri yaitu meliputi:

a. Tampilan Admin

1. *Form Login*



Gambar 4.11 *Form Login*

Di *Form Login* terdapat 2 inputan yaitu NIK karyawan dan juga *Password*, kemudian ada tombol *Login* untuk masuk ke halaman *Dashboard* admin.

2. Form Dashboard

Gambar 4.12 Form Dashboard

Pada tampilan *Dashboard* terdapat menu *Master data* yaitu *Master data karyawan*, *Master data jenis pekerjaan*, selain itu juga ada data pengajuan cuti yaitu keseluruhan cuti, cuti ditolak, cuti diterima, dan cuti menunggu. Di tampilan ini juga memuat informasi total keseluruhan pengajuan yang dilakukan seluruh karyawan tiap tahun, total cuti yang disetujui tiap tahun, total cuti yang masih belum disetujui, dan juga total pegawai.

3. Form data karyawan

Gambar 4.13 Form data karyawan

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data karyawan yang terdaftar di aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data karyawan yaitu menu lihat detail data karyawan, menu *Edit* data karyawan, menu hapus data karyawan dan menu untuk merubah status karyawan (aktif atau tidak).

4. *Form* data jenis pekerjaan



Gambar 4.14 *Form* data jenis pekerjaan

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data jenis pekerjaan yang terdaftar di aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data jenis pekerjaan yaitu menu lihat detail data karyawan, menu *Edit* data karyawan, menu hapus data karyawan.

5. *Form data cuti (cuti diterima, cuti di tolak, cuti menunggu)*

Gambar 4.IV15 *Form data cuti*

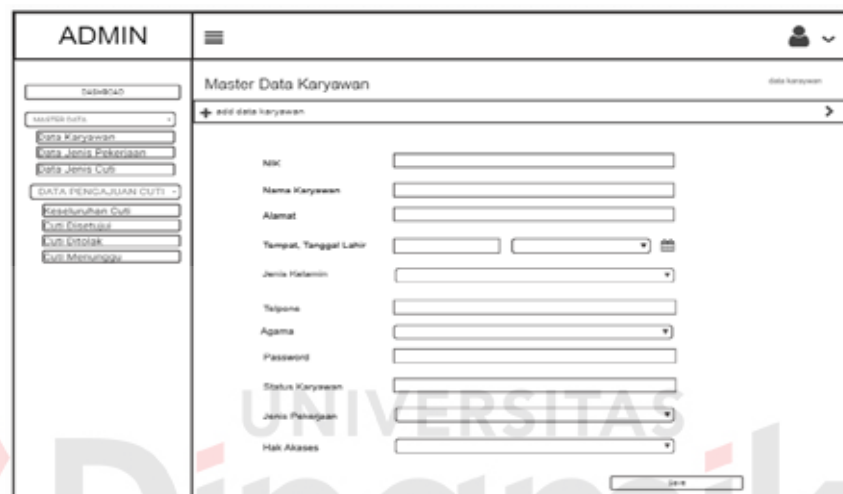
Pada tampilan ini memuat keseluruhan data cuti yang diajukan pada aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data cuti yaitu menu lihat detail data cuti, menu hapus data cuti.

6. *Form data jenis cuti*

Gambar 4.16 *Form data jenis cuti*

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data jenis cuti yang ada pada aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data jenis cuti yaitu menu lihat detail data jenis cuti, menu hapus data jenis cuti, *Edit* data jenis cuti.

7. *Form* tambah data karyawan



Gambar 4.17 Tambah data karyawan

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan karyawan baru. inputan pada tampilan ini adalah NIK, nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, telpone, *Password*, status karyawan, jenis pekerjaan, hak akses. Selain itu pada tampilan ini juga memiliki tombol *Save* untuk menyimpan data yang telah di isi.

8. *Form* tambah data jenis pekerjaan

The screenshot shows an ADMIN dashboard with a sidebar menu. The main content area is titled 'Master Jenis Pekerjaan'. It features a '+ add data jenis pekerjaan' button. Below this, there are two input fields: 'Nama Jenis Pekerjaan' and 'Deskripsi'. A 'Save' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 4.18 *Form* tambah data jenis pekerjaan

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan jenis pekerjaan baru, inputan pada tampilan ini adalah id pekerjaan, nama pekerjaan, deskripsi. Selain itu pada tampilan ini juga memiliki tombol *Save* untuk menyimpan data yang telah di isi.

9. *Form* tambah data jenis cuti

The screenshot shows an ADMIN dashboard with a sidebar menu. The main content area is titled 'Master Data Jenis Cuti'. It features a '+ add data jenis cuti' button. Below this, there are three input fields: 'Nama Cuti', 'Lama Masa Cuti', and 'Deskripsi Cuti'. A 'Save' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 4.19 *Form* tambah data jenis cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan jenis cuti baru, inputan pada tampilan ini adalah id jenis cuti, nama jenis cuti,

lama cuti, deskripsi. Selain itu pada tampilan ini juga memiliki tombol *Save* untuk menyimpan data yang telah di isi.

10. *Form* lihat detail data karyawan

Gambar 4.20 *Form* detail data karyawan

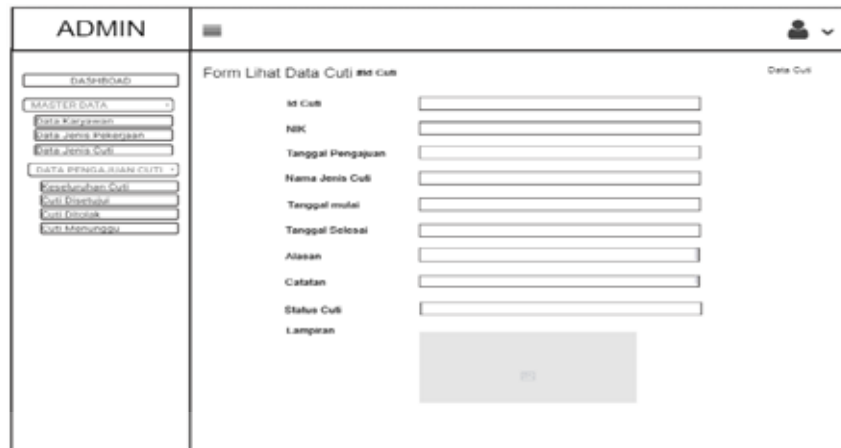
Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail data karyawan. Tampilan ini menampilkan NIK, nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, telpone, *Password*, status karyawan, jenis pekerjaan, hak akses.

11. *Form* lihat detail data jenis pekerjaan

Gambar 4.21 *Form* detail data jenis pekerjaan

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail jenis pekerjaan. Di tampilan ini menampilkan id pekerjaan, nama pekerjaan, deskripsi.

12. *Form* lihat detail data cuti



Gambar 4.22 *Form* detail data cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran.

13. *Form* lihat detail jenis cuti



Gambar 4.23 *Form* detail data jenis cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail jenis cuti. Di tampilan ini menampilkan id jenis cuti, nama jenis cuti, lama cuti serta diskripsi.

14. Form Edit data karyawan



Gambar 4.24 Form Edit data karyawan

Pada tampilan ini berfungsi untuk *Edit* data karyawan. Data yang dapat di *Edit* adalah: nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, telpone, *Password*, status karyawan, jenis pekerjaan, hak akses.

15. Form Edit data jenis pekerjaan



Gambar 4.25 Form Edit data jenis pekerjaan

Pada tampilan ini berfungsi untuk *Edit* jenis pekerjaan. Di tampilan ini dapat *Edit* nama pekerjaan dan deskripsi.

16. Form Edit data jenis cuti

The screenshot shows the 'Form Edit Data Jenis Cuti' interface for an ADMIN user. The sidebar menu includes 'DASHBOARD', 'MASTER DATA', and 'DATA PENGALUAN CUTI'. The main area contains form fields for 'Nama Jenis Cuti', 'Lama Masa Cuti', and 'Deskripsi Jenis Cuti', along with a 'Save' button.

Gambar 4.26 Form Edit data jenis pekerjaan

Pada tampilan ini berfungsi untuk *Edit* jenis cuti. Di tampilan ini dapat *Edit* nama jenis cuti, lama cuti serta diskripsi.

b. Tampilan Wakil Pimpinan

1. Form Dashboard

The screenshot shows the 'Form Dashboard' interface for a WAKIL (Representative) user. The sidebar menu includes 'DASHBOARD', 'Approval Cuti', and 'History'. The main area displays 'Apikasi Pengajuan Cuti' with four summary cards: 'TOTAL KEBERURUHAN CUTI', 'TOTAL CUTI APPROVE', 'TOTAL CUTI WAITING', and 'TOTAL PEDAGANG'.

Gambar 4.27 Form Dashbord wakil pimpinan

Pada tampilan *Dashboard* terdapat menu *Approval* cuti dan histori. Di tampilan ini juga memuat informasi total keseluruhan pengajuan yang dilakukan seluruh karyawan tiap tahun, total cuti yang disetujui tiap tahun, total cuti yang masih belum disetujui, dan juga total pegawai.

2. Form list *Approval* cuti



WAKIL					
Master Data Cuti					
Id Cuti	NIK	Nama Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Action
					✓

Gambar 4.28 Form list *Approval* cuti

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data cuti yang diajukan pada aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data cuti karyawan yang belum di *Approval* atau *No-Approval*.

3. *Form Approval* cuti

Gambar 4.29 *Form Approval* cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail data karyawan dan histori cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran.

4. *Form histori* cuti

Gambar 4.30 *Form histori* cuti

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data cuti yang diajukan pada aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama

dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data cuti yaitu menu lihat detail cuti

5. *Form detail cuti*

Gambar 4.31 *Form detail cuti*

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran.

c. Tampilan Pimpinan

1. *Form Dashbord*

Gambar 4.32 *Form Dashbord pimpinan*

Pada tampilan *Dashboard* terdapat menu *Master data* karyawan dan histori cuti. Di tampilan ini juga memuat informasi

total keseluruhan pengajuan yang dilakukan seluruh karyawan tiap tahun, total cuti yang disetujui tiap tahun, total cuti yang masih belum disetujui, dan juga total pegawai

2. *Form* histori

Gambar 4.33 *Form* histori cuti

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data cuti yang diajukan pada aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data cuti yaitu menu lihat detail data cuti

3. *Form* detail data cuti

Gambar 4.34 *Form* detail cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id

cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran

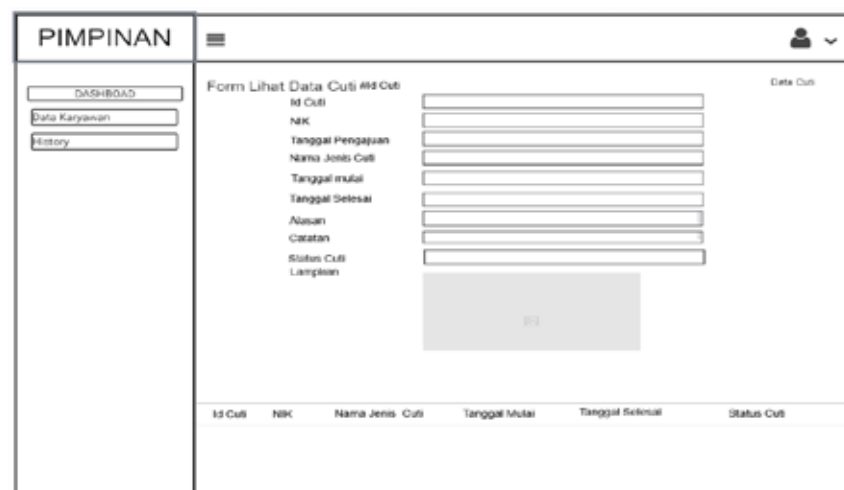
4. From data karyawan



Gambar 4.35 *Form Master data karyawan*

Pada tampilan ini memuat keseluruhan data karyawan yang terdaftar di aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashboard*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data karayawan yaitu menu detail cuti karyawan

5. *Form detail cuti karyawan*



Gambar 4.36 *Form Edit data jenis pekerjaan*

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail data karyawan dan histori cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran.

d. Tampilan Karyawan

1. *Form Dashboard*

Gambar 4.37 *Form Dashboard*

Di from ini terdapat 2 menu utama yaitu pengajuan cuti dan histori cuti. Pada menu pengajuan cuti ada 2 menu pilihan yaitu cuti tahunan dan cuti umum. Selain itu di tampilan ini juga memuat total keseluruhan pengajuan cuti tiap tahun, total cuti yang telah di setujui, total keseuruhan cuti yang masih menunggu dan sisa cuti tahun ini.

2. *Form* histori cuti

Gambar 4.38 *Form* histori cuti

Di from ini terdapat 2 menu utama yaitu pengajuan cuti dan histori cuti. Pada menu pengajuan cuti ada 2 menu pilihan yaitu cuti tahunan dan cuti umum. Selain itu di tampilan ini juga memuat histori dari pengajuan cuti serta dapat menghapus dan melihat detail dari pengajuan cuti tersebut.

3. *Form* lihat detail cuti

Gambar 4.39 *Form* lihat data cuti

Pada tampilan ini berfungsi untuk menambahkan detail cuti yang telah di inputkan di aplikasi. Di tampilan ini menampilkan id cuti, NIK, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, status, alasan, catatan dan lampiran.

4. *Form* pengajuan cuti

Gambar 4.40 *Form* pengajuan cuti tahunan

Di from ini terdapat 2 menu utama yaitu pengajuan cuti dan histori cuti. Pada menu pengajuan cuti ada 2 menu pilihan yaitu cuti tahunan dan cuti umum. Selain itu di tampilan ini berfungsi untuk menginputkan data yang digunakan untuk mengajukan cuti tahunan.

4.4. Implementasi Sistem

Pada bagian ini akan dilakukan pengujian terhadap fungsi-fungsi yang ada di dalam aplikasi pengajuan izin cuti pada CV. Anugerah Mandiri.

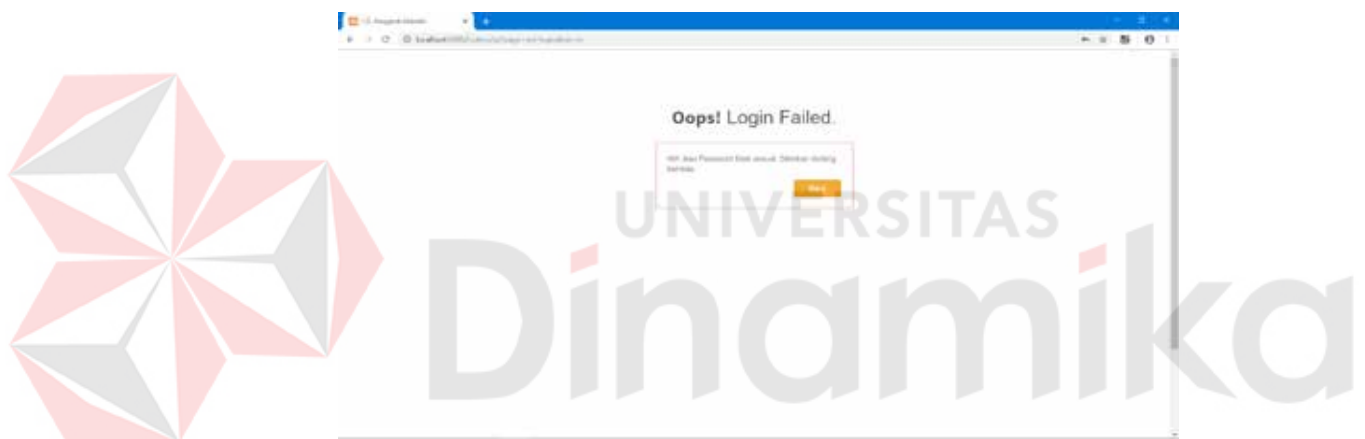
4.4.1. Implementasi Halaman Admin

Halaman admin merupakan sebuah halaman yang digunakan untuk mengelola data *Master* dan data transaksi. Berikut tampilan halaman *Login* admin.



Gambar 4.41 *Form Login admin*

Jika admin dalam mengisi NIK dan *Password* salah maka tampilan akan seperti di bawah ini.

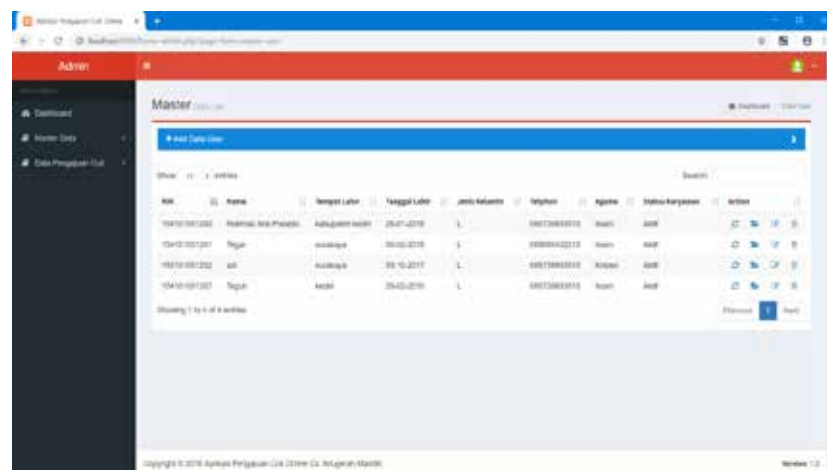


Gambar 4.42 *Login salah*

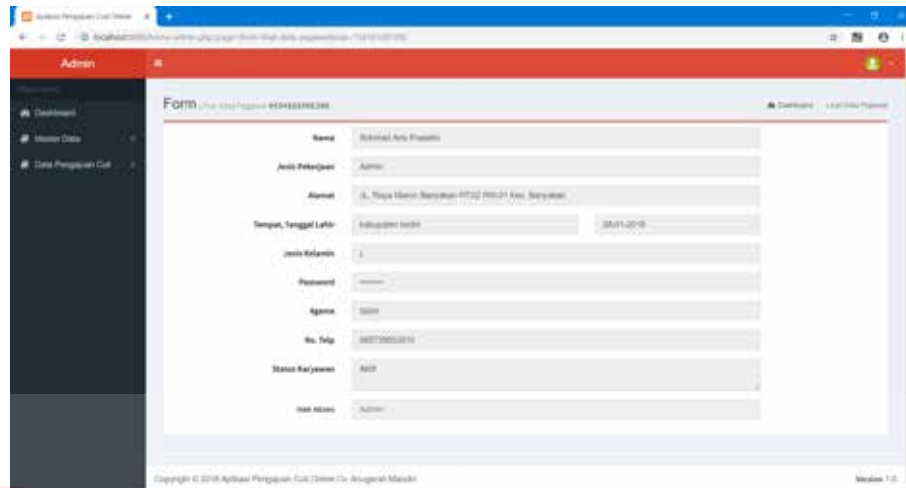
Jika NIK dan *Password* yang dimasukkan benar maka akan masuk ke menu *Dashbord* admin. Di menu *Dashboard* terdapat menu *Master* data yaitu *Master* data karyawan, *Master* data jenis pekerjaan, selain itu juga ada data pengajuan cuti yaitu keseluruhan cuti, cuti ditolak, cuti diterima, dan cuti menunggu. Di tambilan ini juga memuat informasi total keseluruhan pengajuan yang dilakukan seluruh karyawan tiap tahun, total cuti yang disetujui tiap tahun, total cuti yang masih belum disetujui, dan juga total pegawai.

Gambar 4.43 *Dashbord* admin

Jika admin ingin melihat data karyawan maka tinggal pilih *Master* data dan pilih data karyawan. Pada tampilan data karyawan ini memuat keseluruhan data karyawan yang terdaftar di aplikasi. Di tampilan ini memiliki menu yang hampir sama dengan tampilan yang ada di *Dashbord*, tetapi pada isi ada tambahan menu di tiap lis data karyawan yaitu menu lihat detail data karyawan, menu *Edit* data karyawan, menu hapus data karyawan dan menu untuk merubah status karyawan (aktif atau tidak).

Gambar 4.44 *Master* data karyawan

Jika admin ingin melihat detail dari karyawan, maka tinggal menekan tombol berkas pada kolom *Action*. Tampilan ini menampilkan NIK, nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, telpone, *Password*, status karyawan, jenis pekerjaan, hak akses



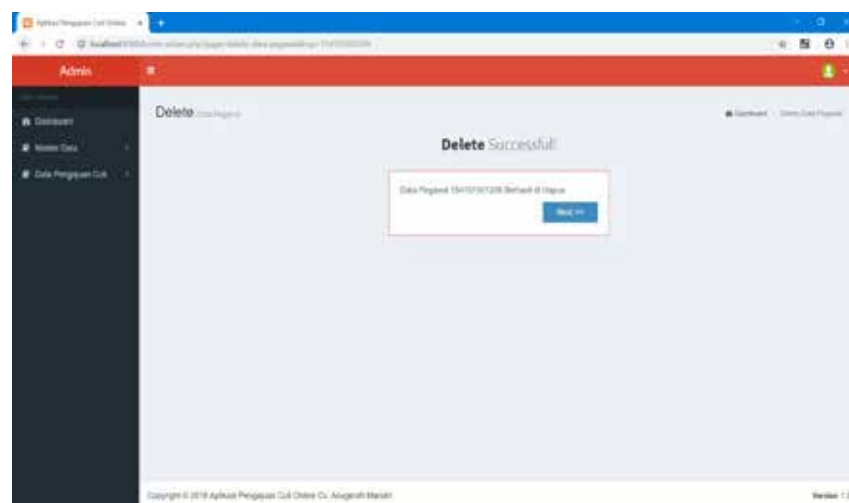
The screenshot shows a web application interface for an 'Admin' user. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Master Data', and 'Data Pengajuan Cuti'. The main content area is titled 'Form' and displays a form with the following fields and values:

Nama	Robert Aris Pratomo
Jenis Pekerjaan	Admin
Alamat	Jl. Raya Mawar Banyuwangi RT22 RW.01 Kcs. Banyuwangi
Tempat, Tanggal Lahir	Kedondong Kediri 28/11/2018
Jenis Kelamin	L
Password	*****
Agama	Islam
No. Telp	082700001010
Status Karyawan	Aktif
Hak Akses	Admin

At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2018 Aplikasi Pengajuan Cuti Online Co. All Rights Reserved' and a version number 'Versi: 1.0'.

Gambar 4.45 Detail data karyawan

Jika admin ingin menghapus data karyawan tersebut, maka pilih logo hapus pada kolom *Action*. Jika proses hapus berhasil maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Gambar 4.46 Delete data karyawan berhasil

Jika admin ingin *Edit* data dari karyawan, maka pilih logo *Edit* pada kolom *Action*. Pada halaman ini data yang dapat di *Edit* adalah: nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, telpone, *Password*, status karyawan, jenis pekerjaan, hak akses. Jika sudah selesai *Edit* data karyawan maka selanjutnya klik tombol *Edit*.

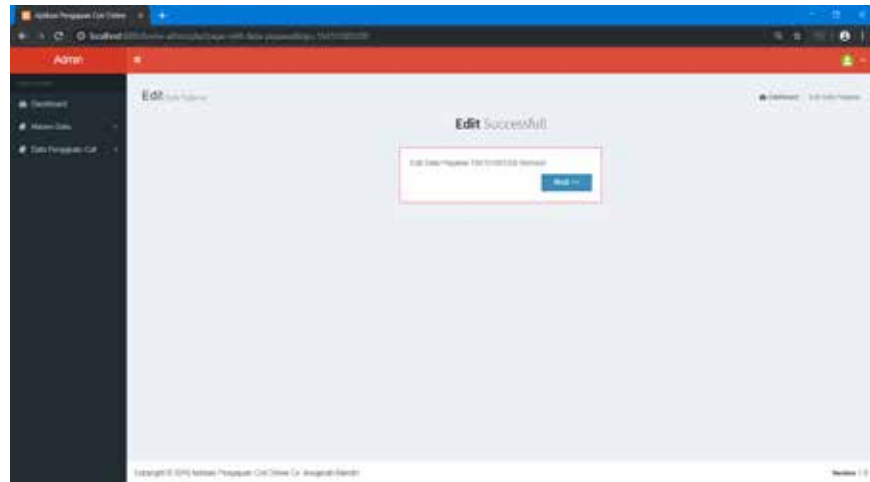
The screenshot shows a web browser window with the title 'Aplikas Pengisian Data Pegawai'. The page has a red header with 'Admin' and a sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Form Edit Data Pegawai: 01340000000000'. The form fields are as follows:

Nama	Sekarul Anis Puspita		
Alamat	Jl. Raya Hasan Suryakusuma RT02 RW 01 Mac, Sangkapati		
Tempat, Tanggal Lahir	Kabupaten Indragiri	28-07-2018	
Jenis Kelamin	Laki-laki		
Telephone	081724000010		
Agama	Islam		
Password	<input type="password"/>		
Status Kerja	Aktif		
Jenis Pekerjaan	Admin		
Hak Akses	Admin		

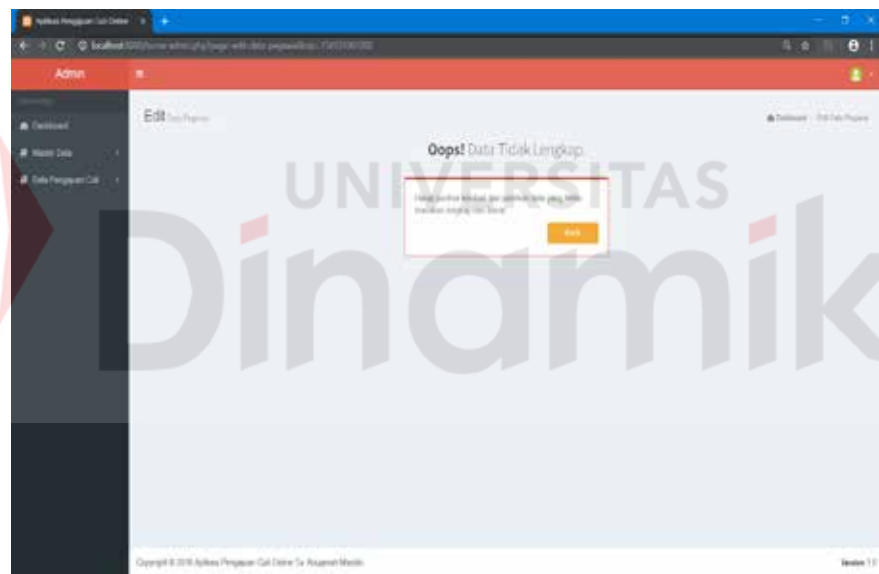
At the bottom right of the form is a red button labeled 'Edit'.

Gambar 4.47 *Form Edit* data karyawan

Jika sudah selesai melakukan *Edit* maka selanjutnya menekan tombol *Edit* untuk menyimpan. Jika dalam proses penyimpanan berhasil maka dapat dilihat seperti gambar *Edit* karyawan berhasil, dan jika gagal maka dapat dilihat seperti gambar *Edit* karyawan gagal.

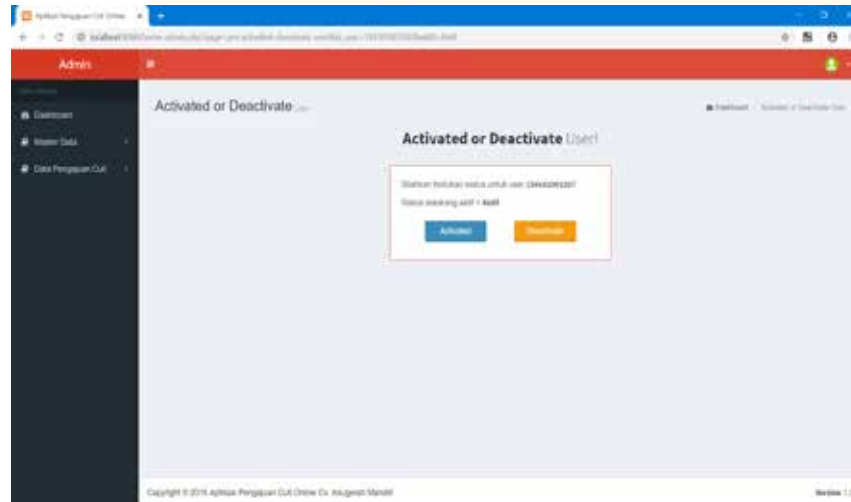


Gambar 4.48 *Edit* karyawan berhasil



Gambar 4.49 *Edit* karyawan gagal

Jika ingin merubah status karyawan dari aktif menjadi tidak aktif atau sebaliknya, maka admin klik tombol aktivasi pada kolom *Action*. Apabila dalam proses perubahan status karyawan berhasil maka akan tampil seperti di bawah ini.

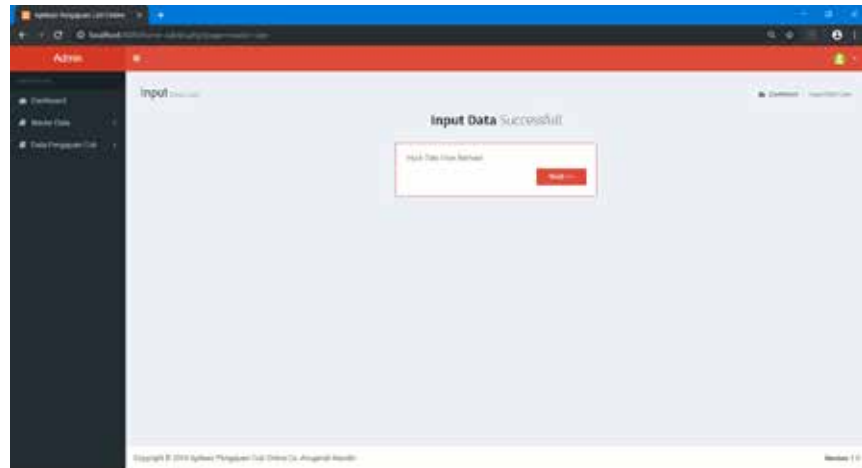


Gambar 4.50 *Form* aktivasi karyawan

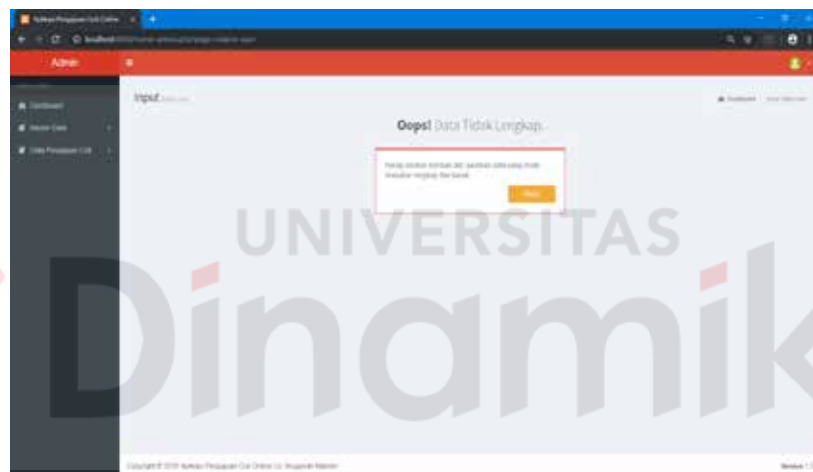
Jika ingin menambah *User* baru, klik tombol *Add data User* di bagian pojok kiri. Kemudian isi data sesuai ketentuan. Jika sudah klik tombol *Save*.

Gambar 4.51 *Form* tambah karyawan baru

Jika sudah selesai menginputkan data karyawan kemudian menekan tombol *Save*, apabila dalam *Input* data sudah sesuai dengan format maka penyimpanan data karyawan berhasil hal ini dapat di lihat pada gambar tambah karyawan baru berhasil dan jika gagal dapat di lihat pada gambar tambah karyawan baru gagal.

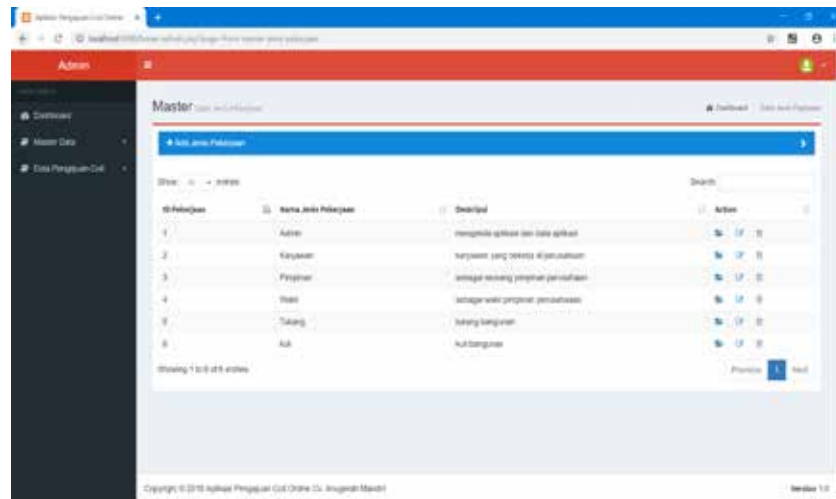


Gambar 4.52 Tambah karyawan baru berhasil



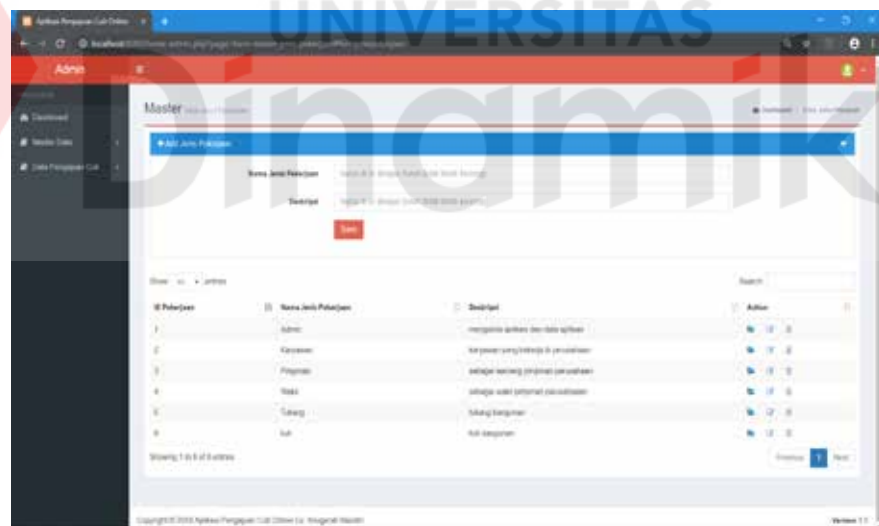
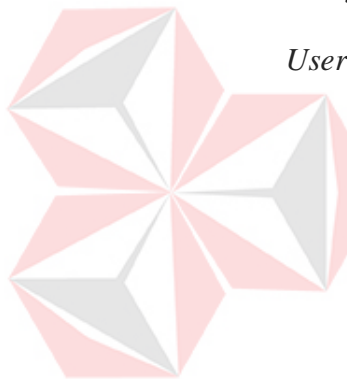
Gambar 4.53 Tambah karyawan baru gagal

Jika admin ingin melihat data jenis pekerjaan, maka klik tombol *Master* data kemudian pilih data jenis pekerjaan. Di halaman ini akan menampilkan data lis jenis pekerjaan. Jika admin ingin menghapus, *Edit* atau melihat detail dari jenis pekerjaan maka dapat memilih logo pada kolom *Action* sesuai dengan kebutuhan.



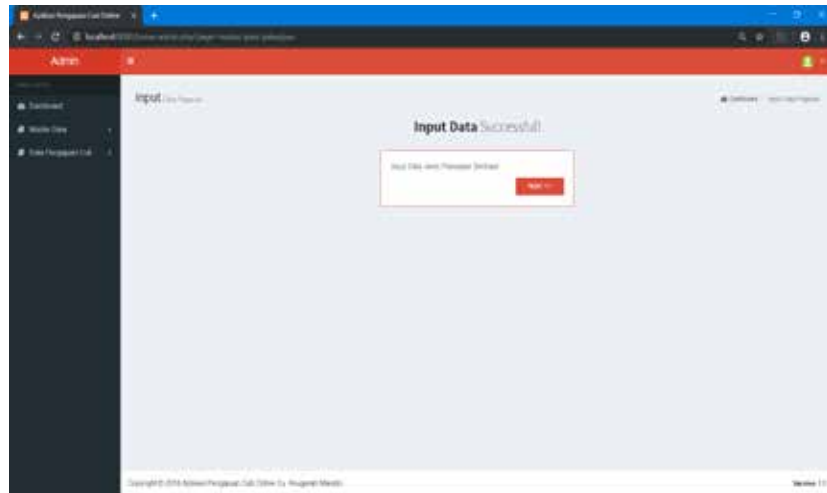
Gambar 4.54 *Master* data jenis pekerjaan

Jika admin ingin menambah jenis pekerjaan baru, admin klik tombol *Add* jenis pekerjaan di pojok kanan, kemudian akan tampil *Form* tambah *User*.

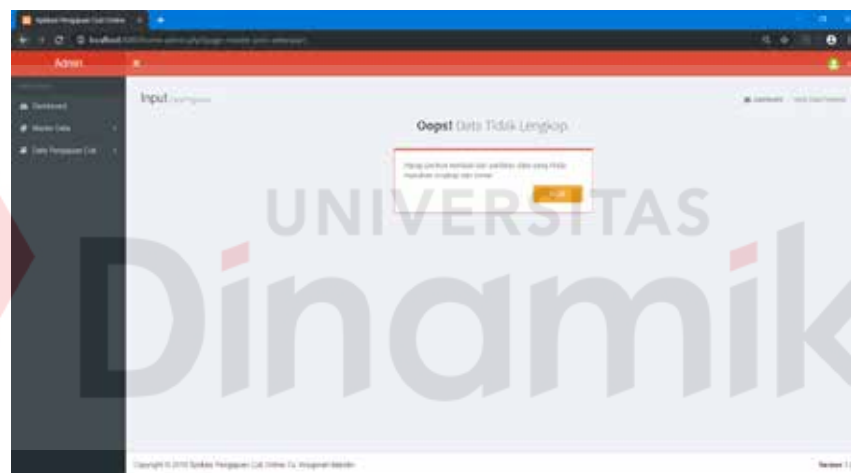


Gambar 4.55 *Form* tambah jenis pekerjaan

Jika sudah mengisi data jenis pekerjaan kemudian tekan tombol *Save*. Apabila data yang dimasukkan sudah sesuai dengan format pengisian maka proses penyimpanan berhasil, hal ini dapat di lihat pada gambat tambah jenis pekerjaan berhasil dan apabila gagal maka dapat di lihat pada gambar tambah jenis pekerjaan gagal.



Gambar 4.56 Tambah jenis pekerjaan berhasil

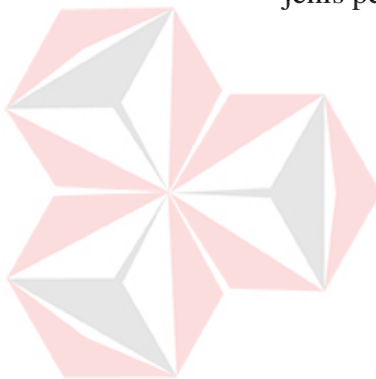


Gambar 4.57 Tambah jenis pekerjaan gagal

Jika admin ingin melihat detail dari jenis pekerjaan admin bisa klik ikon dokumen pada tiap list dari data jenis pekerjaan, berikut merupakan tampilan dari detail jenis pekerjaan

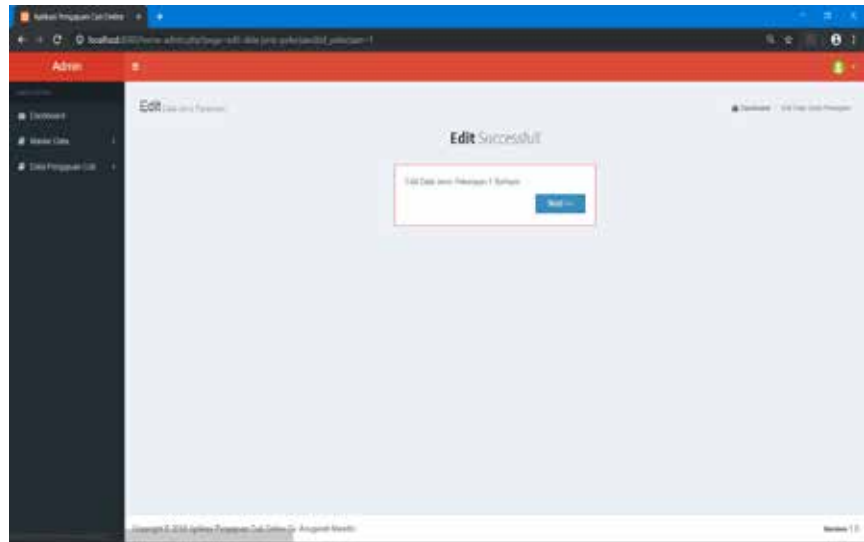
Gambar 4.58 Detail jenis pekerjaan

Jika admin ingin *Edit* data jenis pekerjaan, admin dapat klik ikon *Edit* di tiap list data jenis pekerjaan. Berikut merupakan tampilan *Form Edit* jenis pekerjaan.

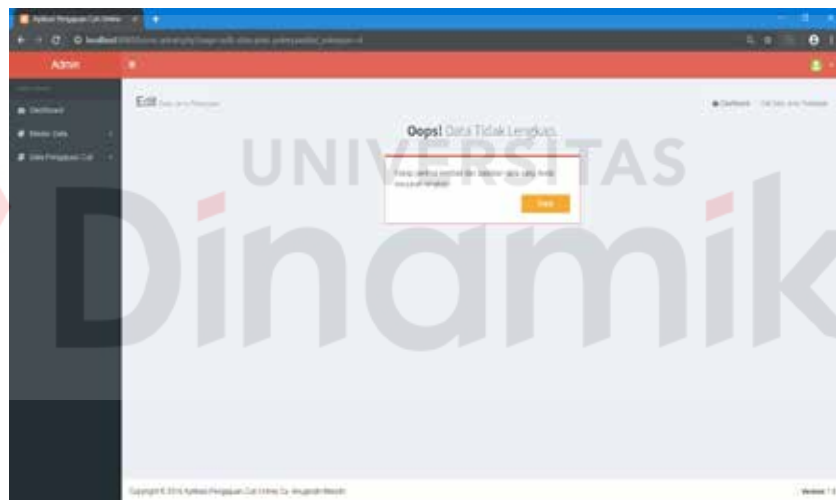


Gambar 4.59 *Form Edit* jenis pekerjaan

Jika sudah selesai *Edit* data jenis pekerjaan kemudian tekan tombol *Edit*. Apabila data yang di masukkan sudah sesuai dengan format yang telah di tentukan maka *Edit* akan berhasil. Hal ini dapat di lihat pada gambar *Edit* jenis pekerjaan berhasil dan apabila gagal maka dapat di lihat pada gambar.



Gambar 4.60 *Edit* jenis pekerjaan berhasil



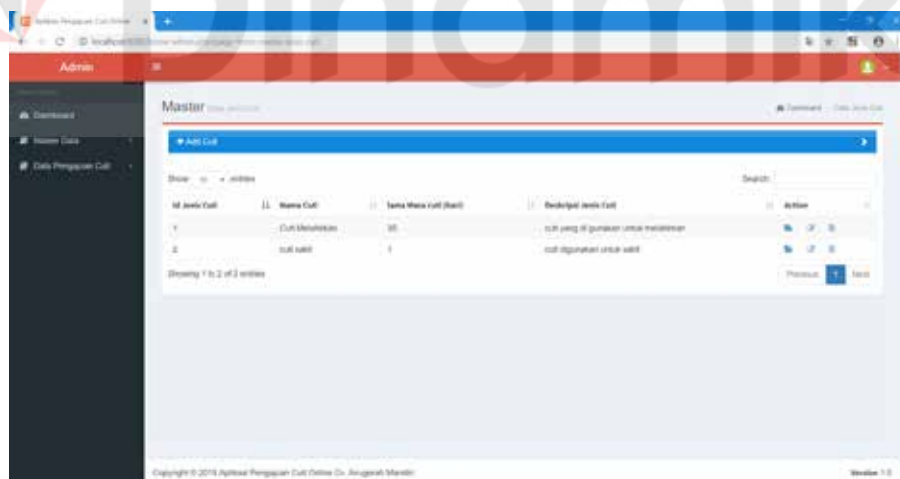
Gambar 4.61 *Edit* jenis pekerjaan gagal

Jika ingin menghapus data jenis pekerjaan, admin dapat mengklik ikon hapus pada list data jenis pekerjaan yang ingin di hapus. Berikut merupakan gambar hapus jenis pekerjaan.



Gambar 4.62 Hapus jenis pekerjaan

Jika admin ingin melihat data jenis cuti, maka dapat klik menu *Master data* kemudian memilih data jenis cuti. Di halaman ini menampung jenis cuti yang digunakan pada aplikasi. Apabila admin ingin hapus, *Edit* atau melihat detail dari jenis cuti tersebut, maka dapat menekan icon yang ada pada kolom *Action* sesuai dengan kebutuhan.



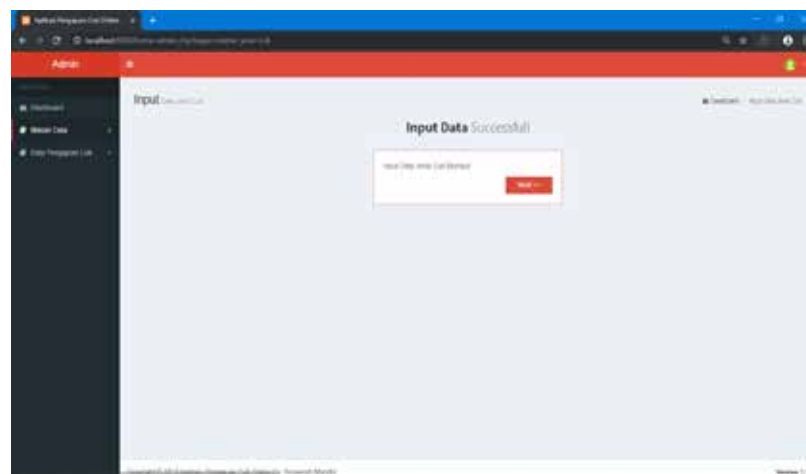
Gambar 4.63 *Master data* jenis cuti

Jika ingin menambah data jenis cuti, dapat klik *Add cuti* di pojok kanan. Berikut merupakan *Form* tambah data jenis cuti.

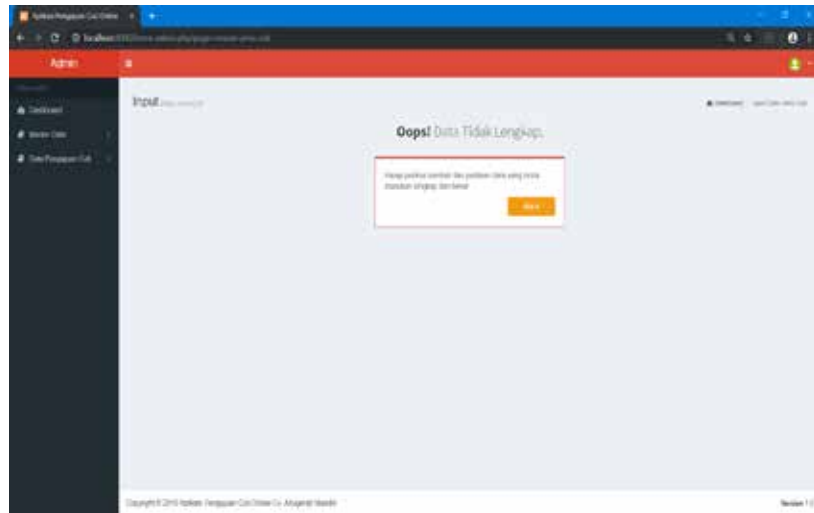
No	Nama Cuti	Jenis Masa Cuti	Batas Hari Cuti	Aksi
1	Cuti Kematian	10	100 yang di gunakan untuk kematian	
2	Cuti Sakit	1	100 digunakan untuk sakit	

Gambar 4.64 Tambah data jenis cuti

Jika sudah mengisi *Form* tambah data jenis cuti kemudian tekan tombol *Save* untuk menyimpan. Apabila format data yang telah di isikan sudah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan maka proses penambahan data jenis cuti berhasil, hal ini dapat di lihat pada gambat tambah jenis cuti berhasil dan apabila gagal dapat di lihat pada gambar tambah jenis cuti gagal.

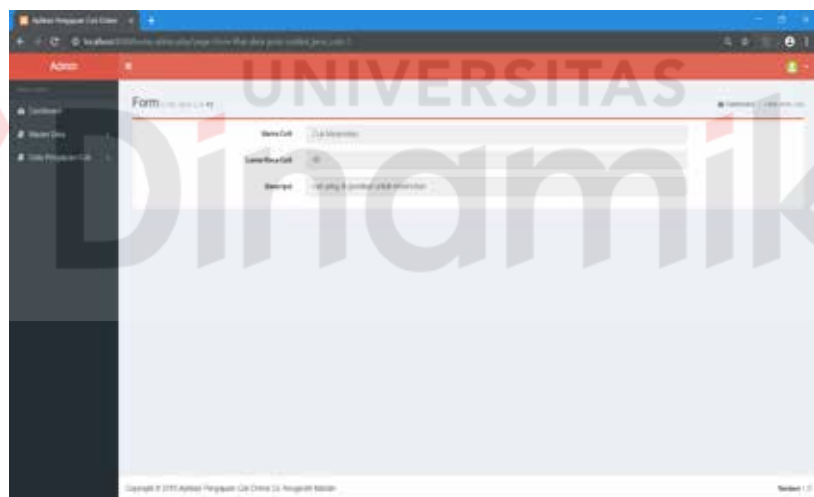
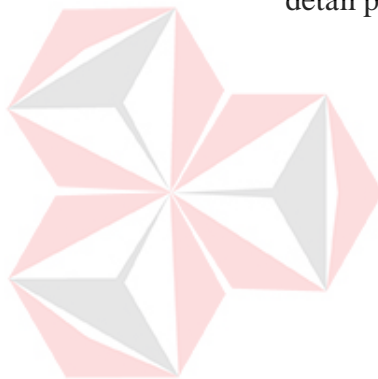


Gambar 4.65 Tambah jenis cuti berhasil



Gambar 4.66 Tambah jenis cuti gagal

Jika ingin melihat detail dari data jenis cuti, admin dapat klik ikon detail pada tiap list data jenis cuti. Berikut merupakan *Form* detail jenis cuti.



Gambar 4.67 *Form* detail jenis cuti

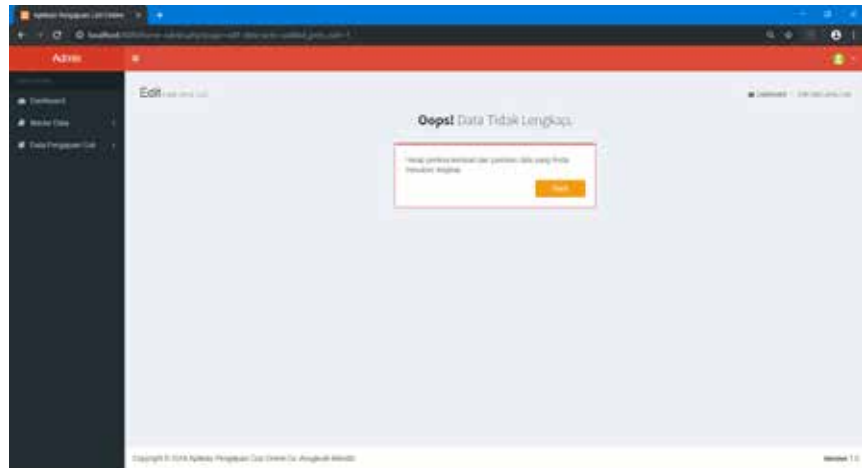
Jika ingin *Edit* data jenis cuti, admin dapat klik ikon *Edit* di tiap list data jenis cuti. Berikut merupakan *Form Edit* jenis cuti.

Gambar 4.68 *Form Edit* jenis cuti

Jika sudah selesai *Edit* jenis cuti, kemudian menekan tombol *Edit*.

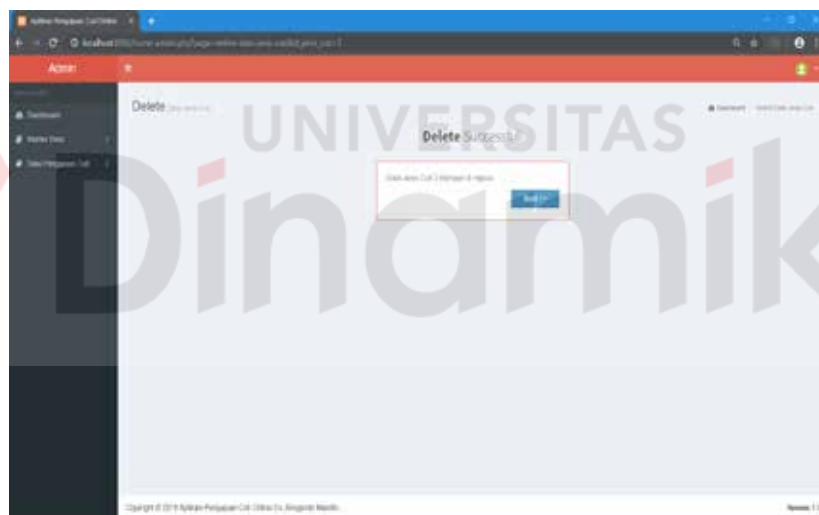
Apabila format pengisian data sudah sesuai dengan format yang telah ditentukan maka proses *Edit* data jenis cuti berhasil, hal ini dapat dilihat pada gambar *Edit* jenis cuti berhasil dan apabila gagal dapat dilihat pada gambar *Edit* jenis cuti gagal.

Gambar 4.69 *Edit* jenis cuti berhasil



Gambar 4.70 *Edit jenis cuti gagal*

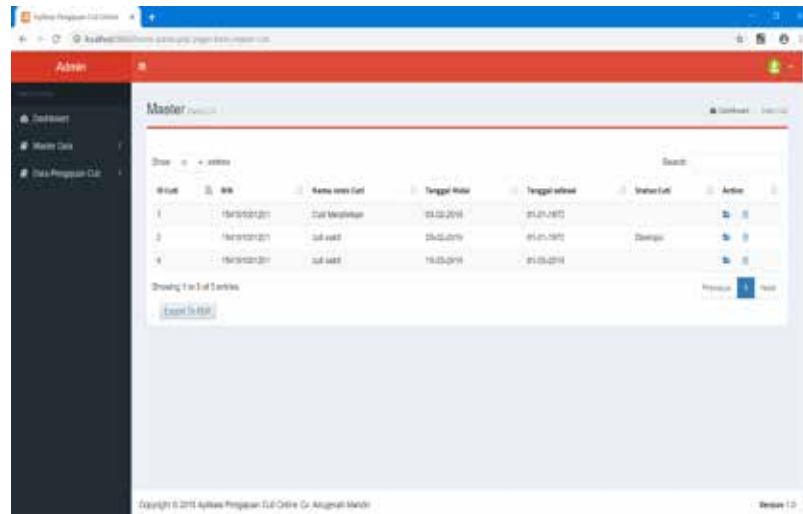
Jika ingin menghapus data jenis cuti, admin dapat klik ikon hapus di tiap list data jenis cuti. Berikut merupakan gambar hapus jenis cuti.



Gambar 4.71 Hapus jenis cuti

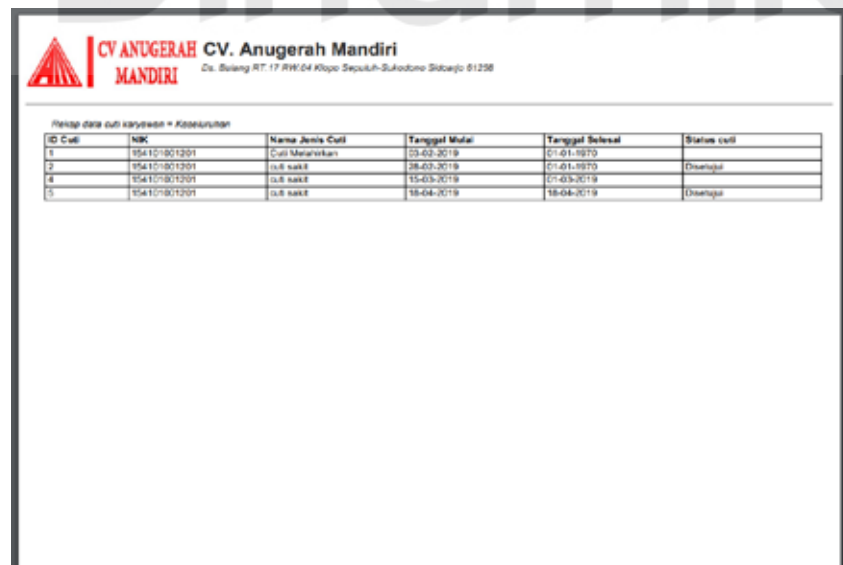
Jika admin ingin melihat data pengajuan cuti, data pengajuan cuti yang disetujui, data pengajuan cuti ditolak, dan data pengajuan cuti menunggu dapat dilihat dengan cara klik menu data pengajuan cuti, kemudian pilih sesuai dengan keinginan. Di halaman ini menampung data transaksi pengajuan cuti. Apabila admin menginginkan untuk melihat detail

pengajuan cuti atau ingin menghapus data pengajuan cuti, klik ikon sesuai dengan kebutuhan pada kolom *Action*.



Gambar 4.72 Data pengajuan cuti

Jika admin ingin mencetak keseluruhan data pengajuan cuti, admin dapat klik tombol *Export PDF* di bawah. Berikut merupakan tampilan cetak pengajuan cuti.



Gambar 4.73 Cetak pengajuan cuti

Jika admin ingin melihat detail dari pengajuan cuti, admin dapat klik ikon detail ditiap list data pengajuan cuti. Berikut merupakan tampilan detail pengajuan cuti.

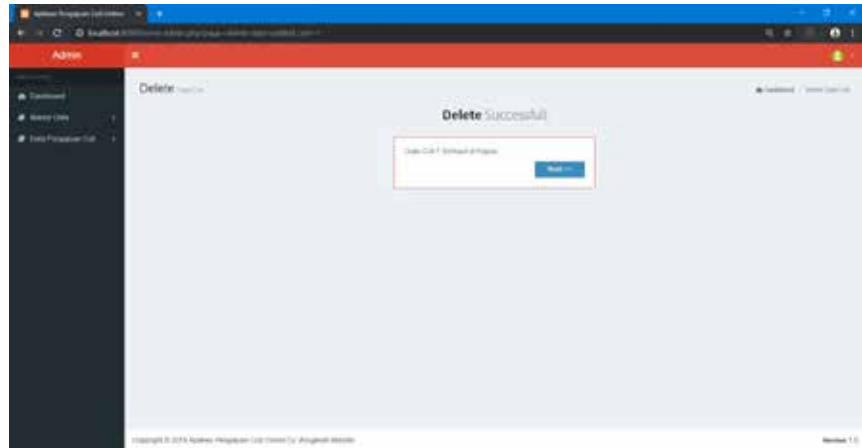
Gambar 4.74 Detail pengajuan cuti

Jika admin ingin mencetak detail data pengajuan cuti, admin dapat klik tombol *Export PDF* di bawah. Berikut merupakan tampilan cetak detail pengajuan cuti.

CV. Anugerah Mandiri	
Pengajuan cuti karyawan	
Id Cuti	: 1
NIK	: 154101001201
Nama Jenis Cuti	: Cuti Melahirkan
Tanggal Mulai	: 2019-02-03
Tanggal Selesai	: 01-01-1970
Aloasan	: Melahirkan anak
Status Cuti	:
Catatan	:
Surabaya, 2019-02-03	
154101001201	

Gambar 4.75 Cetak detail pengajuan cuti

Jika admin ingin menghapus data pengajuan cuti, admin dapat klik ikon hapus di tiap list data pengajuan cuti. Berikut merupakan tampilan hapus pengajuan cuti.



Gambar 4.76 Hapus pengajuan cuti

4.4.2. Implementasi Halaman karyawan

Halaman karyawan pada aplikasi pengajuan izin cuti *Online* berfungsi untuk karyawan yang ingin mengajukan cuti. Untuk dapat masuk ke dalam halaman karyawan maka karyawan tersebut harus memiliki hak akses sebagai karyawan. Berikut merupakan tampilan halaman *Login*.

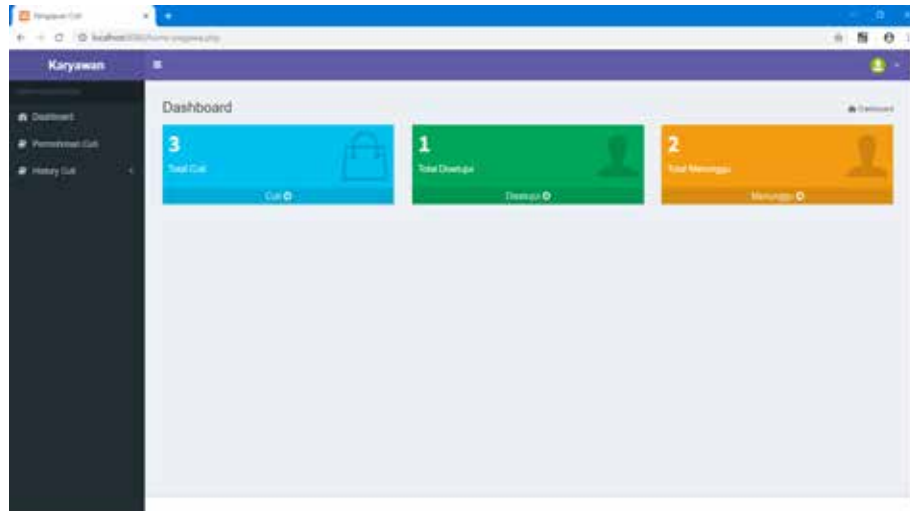
Gambar 4.77 *Form Login* karyawan

Jika karyawan dalam mengisi NIK dan *Password* salah maka tampilan akan seperti di bawah ini.



Gambar 4.78 *Login* gagal

Jika karyawan berhasil masuk ke dalam aplikasi maka akan masuk pada halaman *Dashbord* aplikasi. Di halaman tersebut memuat histori dari pengajuan cuti dan juga *Form* untuk mengajukan cuti.



Gambar 4.79 *Dashbord* karyawan

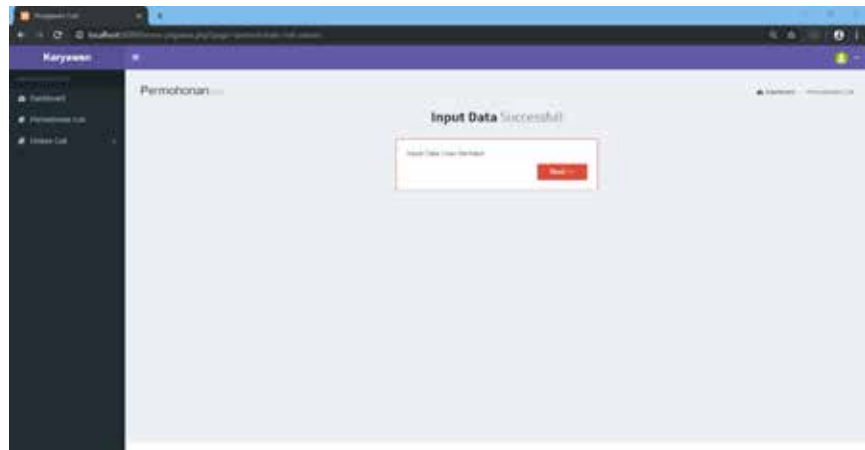
Jika karyawan ingin mengajukan cuti maka pilih pengajuan cuti.

Di halaman ini berisi *Form* pengajuan cuti. Isi *Form* tersebut secara benar sesuai dengan ketentuan kemudian pilih kirim.

Gambar 4.80 *Form* pengajuan cuti

Jika sudah selesai mengisi *Form* pengajuan cuti, kemudian tekan tombol kirim. Apabila data yang di *Input* sudah sesuai dengan format dan ketentuan maka proses pengajuan cuti berhasil. Hal ini dapat di lihat pada

gambar pengajuan cuti berhasil dan apabila gagal dapat di lihat dalam gambar pengajuan cuti gagal.

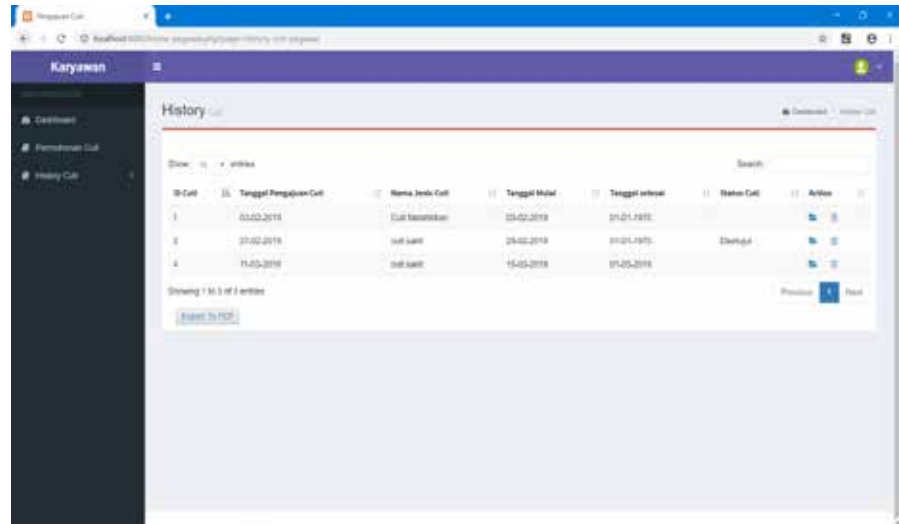


Gambar 4.81 Pengajuan cuti berhasil



Gambar 4.82 Pengajuan cuti gagal

Jika karyawan ingin melihat detail dari pengajuan cuti, maka dapat klik menu histori cuti. Di halaman tersebut menampung keseluruhan histori pengajuan cuti karyawan pada tahun ini. Apabila ingin melihat detail dari pengajuan cuti karyawan dan ingin menghapus pengajuan cuti dapat memilih manu icon pada kolom *Action* sesuai dengan kebutuhan dari karyawan tersebut.



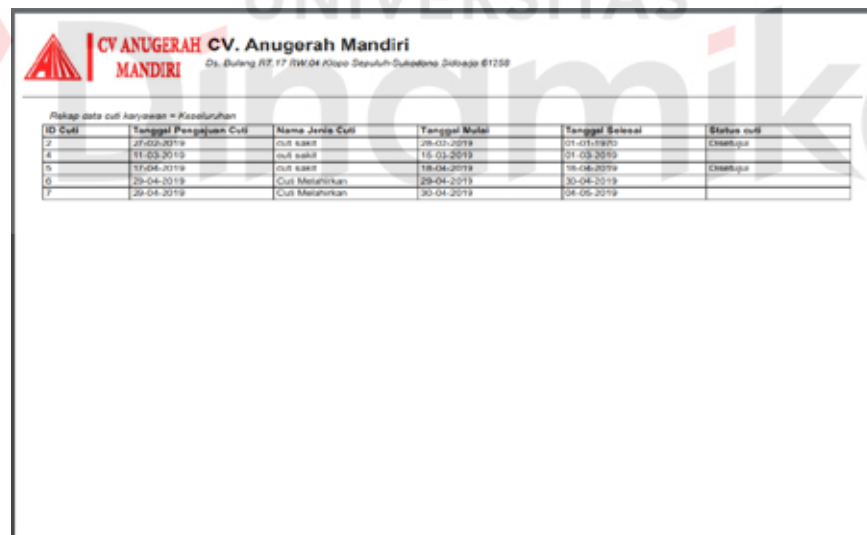
ID Cuti	Tanggal Pengajuan Cuti	Nama Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Cuti	Aksi
1	01-02-2019	Cuti Melahirkan	01-02-2019	01-01-2019		
2	01-02-2019	Cuti sakit	01-02-2019	01-01-2019	Disetujui	
3	01-02-2019	Cuti sakit	01-02-2019	01-01-2019		

Showing 1 to 3 of 3 entries

[Export PDF](#)

Gambar 4.83 Histori cuti

Jika karyawan ingin mencetak keseluruhan histori dari pengajuan cuti, maka dapat menekan tombol *Export PDF*. Berikut merupakan tampilan dari cetak histori pengajuan cuti karyawan.



ID Cuti	Tanggal Pengajuan Cuti	Nama Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status cuti
2	27-02-2019	Cuti sakit	28-02-2019	01-01-2019	Disetujui
4	01-03-2019	Cuti sakit	01-03-2019	01-03-2019	Disetujui
5	17-04-2019	Cuti sakit	18-04-2019	18-04-2019	Disetujui
6	29-04-2019	Cuti Melahirkan	29-04-2019	30-04-2019	
7	29-04-2019	Cuti Melahirkan	30-04-2019	01-05-2019	

Gambar 4.84 Cetak histori pengajuan cuti karyawan

Jika karyawan ingin melihat detail dari pengajuan cuti, karyawan dapat menekan ikon detail pada tiap list data pengajuan cuti. Berikut merupakan tampilan detail pengajuan cuti karyawan.

Gambar 4.85 Detail pengajuan cuti karyawan

Jika karyawan ingin mencetak detail pengajuan cutinya, karyawan dapat menekan tombol *Export PDF*. Berikut merupakan tampilan dari cetak detail pengajuan cuti karyawan.

Gambar 4.86 Cetak detail pengajuan cuti karyawan

4.4.3. Implementasi Halaman Wakil Pimpinan

Halaman wakil pimpinan pada aplikasi pengajuan izin cuti *Online* berfungsi untuk persetujuan pengajuan cuti karyawan. Untuk dapat masuk

ke dalam halaman wakil pimpinan maka wakil pimpinan tersebut harus memiliki hak akses sebagai wakil pimpinan. Berikut merupakan tampilan halaman *Login*.



Gambar 4.87 *Form Login* wakil pimpinan

Jika wakil pimpinan dalam mengisi NIK dan *Password* salah maka tampilan akan seperti di bawah ini.



Gambar 4.88 *Login* gagal

Jika wakil pimpinan berhasil masuk ke dalam aplikasi maka akan masuk pada halaman *Dashbord* aplikasi. Di halaman tersebut memuat histori dari persetujuan cuti.



Gambar 4.89 *Dashbord* wakil pimpinan

Jika wakil pimpinan ingin *Approval* cuti maka dapat klik menu *Approval*. Di halaman ini menyimpan list pengajuan cuti yang belum memiliki status.



Gambar 4.90 *Approval* cuti karyawan

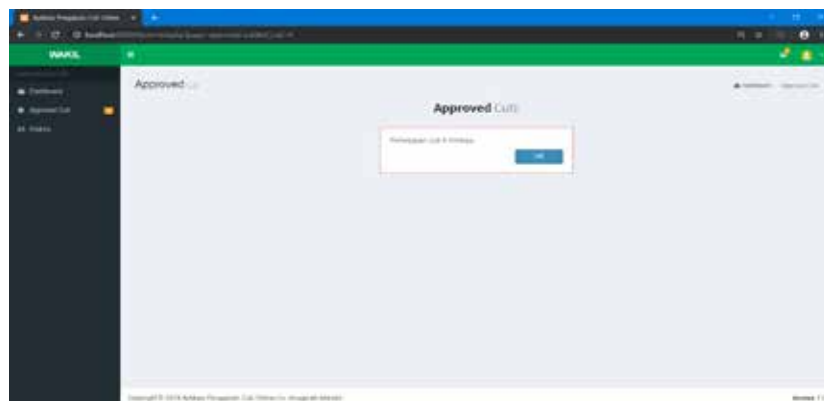
Jika wakil pimpinan menginginkan untuk memberi persetujuan pada cuti tersebut dapat memilih logo pada kolom *Action*. Di halaman ini akan menampilkan detail dari pengajuan cuti yang di ajukan oleh karyawan tersebut, dan menyimpan histori cuti sebagai pertimbangan dalam

memberikan keputusan. Jika menyetujui terhadap permintaan cuti tersebut maka tekan tombol *Approval*, dan jika tidak pilih *No-Approval*.

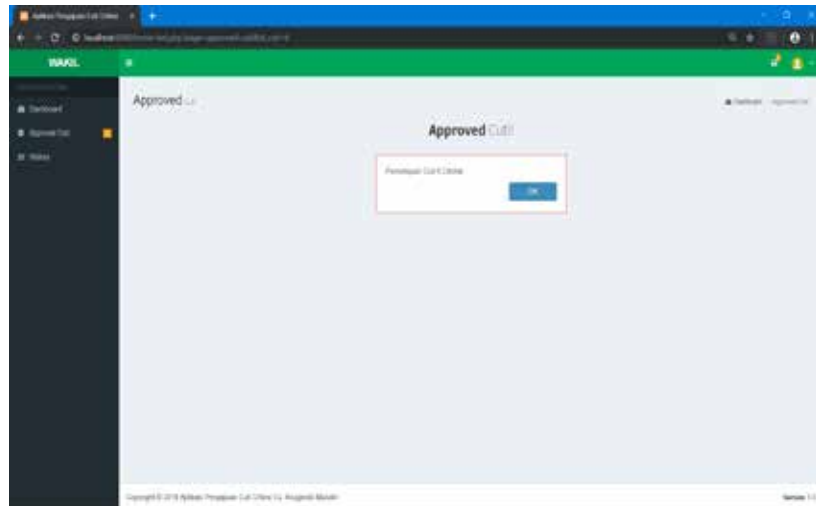
No Cuti	Tanggal Pengajuan Cuti	Nama dan Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Status Cuti
1	01-01-2018	Cuti Publikasi	01-01-2018	01-01-2018	Disetujui
2	01-01-2018	Cuti Publikasi	01-01-2018	01-01-2018	Disetujui
3	01-01-2018	Cuti Publikasi	01-01-2018	01-01-2018	Disetujui

Gambar 4.91 *Form Approval* cuti

Jika wakil pimpinan memberi persetujuan terhadap pengajuan cuti dapat di lihat pada gambar pengajuan cuti disetujui dan apabila di tolak dapat di lihat pada gambar pengajuan cuti di tolak.

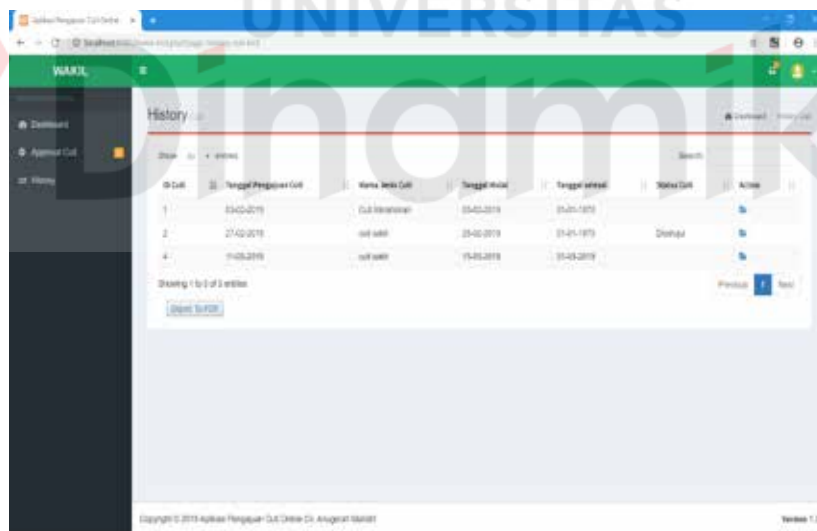
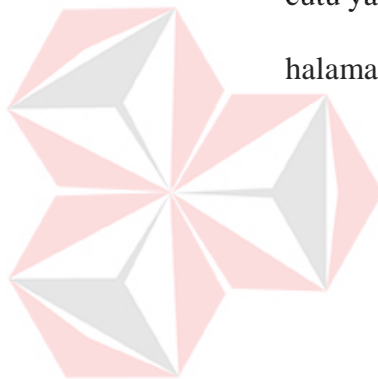


Gambar 4.92 Pengajuan cuti disetujui




Gambar 4.93 Pengajuan cuti di tolak

Jika wakil pimpinan ingin melihat histori keseluruhan pengajuan cutu yang dilakukan oleh karyawan maka dapat menekan tombol histori. Di halaman tersebut menampung keseluruhan histori karyawan.



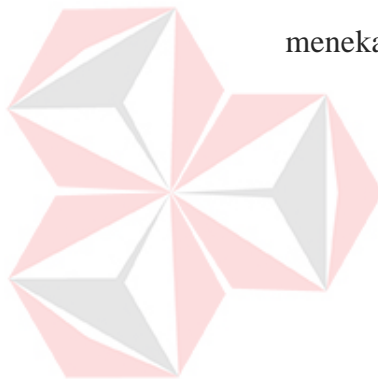
Gambar 4.94 Histori karyawan

Jika ingin mencetak keseluruhan histori dari pengajuan cuti, maka dapat menekan tombol *Export PDF*. Berikut merupakan tampilan dari cetak histori pengajuan cuti.

 CV. Anugerah Mandiri <small>Ds. Bulung RT 17 RW 04 Kopo Seyuluh Sukodono Sidoarjo 61258</small>					
Rincian data cuti karyawan = Keseluruhan					
# Cuti	NIK	Nama Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status cuti
2	154101001201	cuti sakit	28-02-2019	01-03-2019	Ditolak
4	154101001201	cuti sakit	15-03-2019	21-03-2019	Ditolak
5	154101001201	cuti sakit	18-04-2019	18-04-2019	Ditolak
6	154101001201	Cuti Melahirkan	29-04-2019	30-04-2019	Ditolak
7	154101001201	Cuti Melahirkan	30-04-2019	04-05-2019	Ditolak

Gambar 4.95 Cetak histori pengajuan cuti

Apabila ingin melihat detail dari histori tersebut maka dapat menekan logo berkas pada kolom *Action*.




Gambar 4.96 Detail histori cuti

Jika ingin mencetak detail pengajuan cutinya, wakil pimpinan dapat menekan tombol *Export PDF*. Berikut merupakan tampilan dari cetak detail pengajuan cuti.



CV ANUGERAH MANDIRI CV. Anugerah Mandiri
Ds. Bulang RT.17 RW.04 Klapa Sepuluh-Sukodono Sidoarjo 61258

Pengajuan cuti karyawan

Id Cuti	: 2
NIK	: 154101001201
Nama Jenis Cuti	: cuti sakit
Tanggal Mulai	: 2019-02-28
Tanggal Selesai	: 01-01-1970
Alasan	: dikarenakan sakit (waktu cuti lebih dari 6 hari sampai kondisi sehat)
Status Cuti	: Disetujui
Catatan	:

Surabaya, 2019-02-27

154101001201

Gambar 4.97 Cetak detail pengajuan cuti

4.4.4. Implementasi Halaman Pimpinan

Halaman pimpinan pada aplikasi pengajuan izin cuti *Online* berfungsi untuk monitoring pengajuan cuti karyawan. Untuk dapat masuk ke dalam halaman pimpinan maka pimpinan tersebut harus memiliki hak akses sebagai pimpinan. Berikut merupakan tampilan halaman *Login*.



Pengajuan Cuti Online

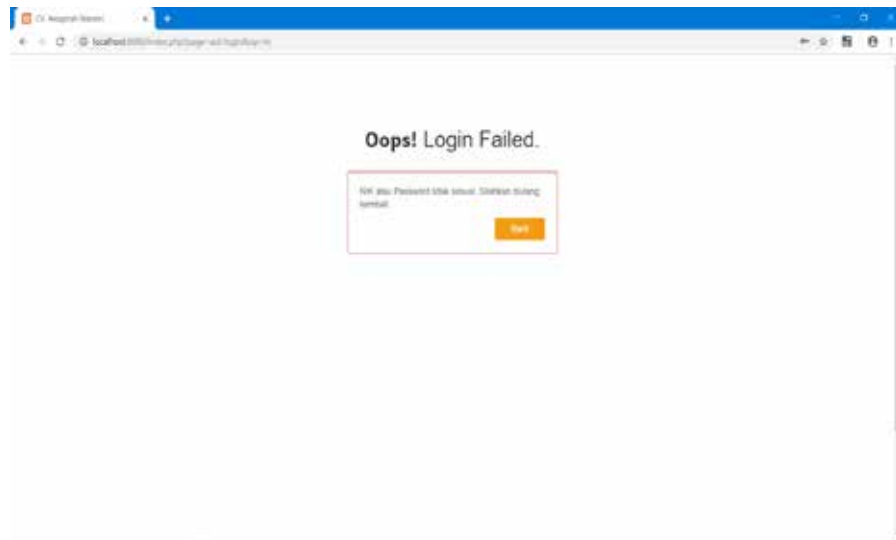
Input NIK & Password

NIK	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>

Login

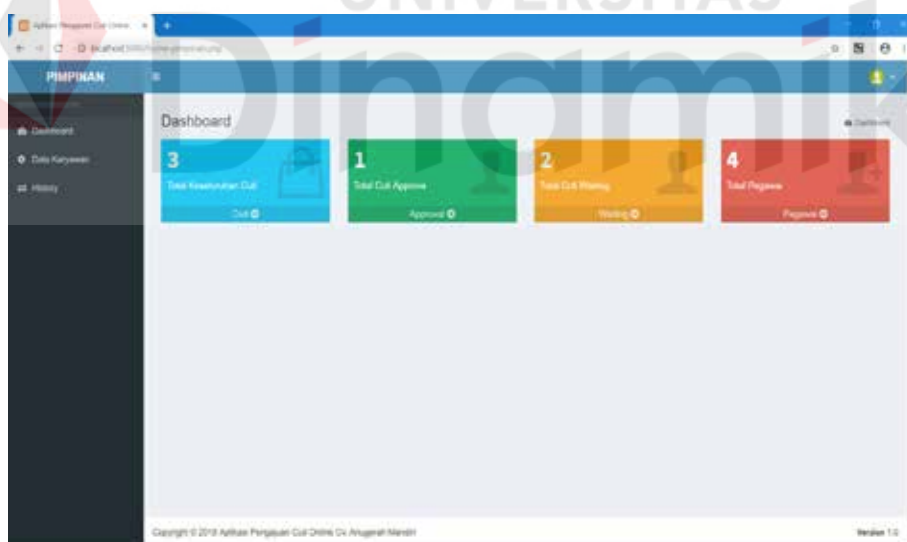
Gambar 4.98 Form Login pimpinan

Jika pimpinan dalam mengisi NIK dan *Password* salah maka tampilan akan seperti di bawah ini.



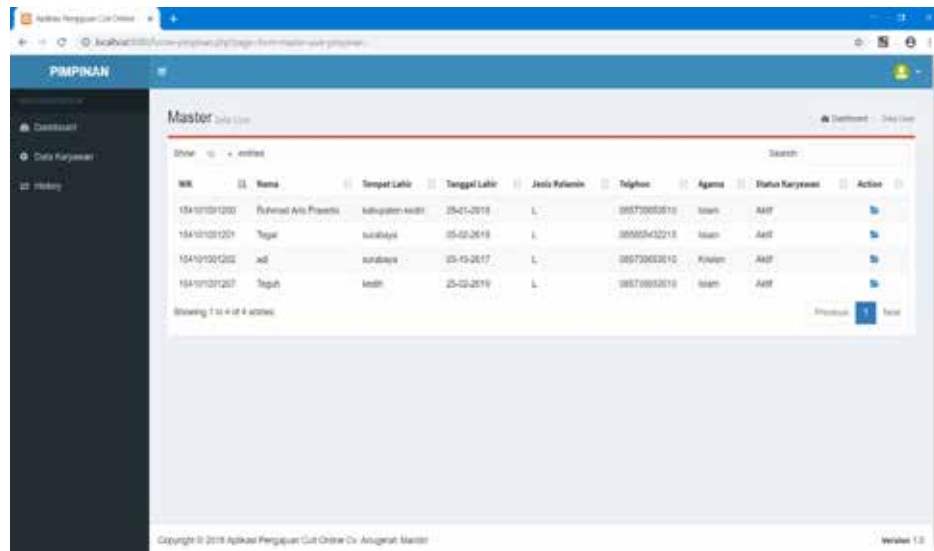
Gambar 4.99 *Login gagal*

Jika pimpinan berhasil masuk ke dalam aplikasi maka akan masuk pada halaman *Dashbord* aplikasi. Di halaman tersebut memuat histori dari persetujuan cuti dan data karyawan.



Gambar 4.100 *Dashbord pimpinan*

Jika pimpinan ingin melihat data karyawan maka dapat klik menu data karyawan. Di halaman ini menampung keseluruhan data karyawan yang terdaftar di aplikasi.



NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Telepon	Agama	Status Karyawan	Action
154101021200	Rahmad Ayo Prasetya	Kabupaten Kediri	25-01-2019	L	085730032610	Islam	Aktif	[icon]
154101021201	Teguh	Kabupaten	25-02-2019	L	085003412210	Islam	Aktif	[icon]
154101021202	Adi	Kabupaten	25-03-2017	L	085730032610	Kristen	Aktif	[icon]
154101021203	Teguh	Kendh	25-03-2019	L	085730032610	Islam	Aktif	[icon]

Showing 1 to 4 of 4 entries

Copyright © 2019 Aplikasi Pengajuan Cuti Online Di Anugrah Mandiri

Version 1.0

Gambar 4.101 Master data karyawan

Jika pimpinan ingin melihat detail dari data karyawan dan pengajuan cutinya maka dapat klik logo berkas pada kolom *Action*. Di halaman ini menampung detail data karyawan dan pengajuan cuti yang pernah di ajukan.



NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Telepon	Agama	Status Karyawan	Action
154101021200	Rahmad Ayo Prasetya	Kabupaten Kediri	25-01-2019	L	085730032610	Islam	Aktif	[icon]
154101021201	Teguh	Kabupaten	25-02-2019	L	085003412210	Islam	Aktif	[icon]
154101021202	Adi	Kabupaten	25-03-2017	L	085730032610	Kristen	Aktif	[icon]
154101021203	Teguh	Kendh	25-03-2019	L	085730032610	Islam	Aktif	[icon]

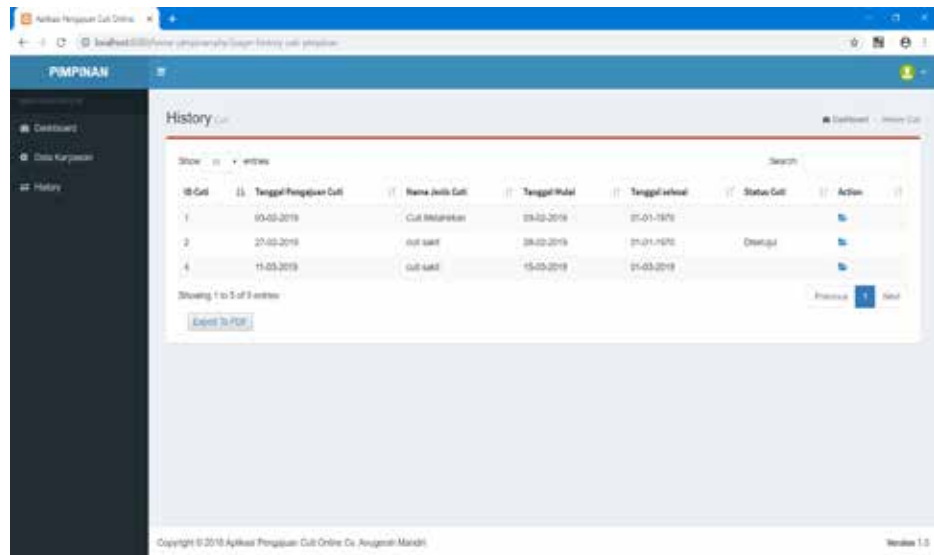
Showing 1 to 4 of 4 entries

Copyright © 2019 Aplikasi Pengajuan Cuti Online Di Anugrah Mandiri

Version 1.0

Gambar 4.102 Detail cuti karyawan

Jika pimpinan ingin melihat histori dari pengajuan cuti karyawan dapat klik menu histori. Di halaman tersebut akan menampilkan histori keseluruhan cuti karyawan. Apabila ingin melihat secara detail maka dapat klik logo berkas pada kolom *Action*.



History Cuti

ID Cuti	Tanggal Pengajuan Cuti	Nama Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal sebetul	Status Cuti	Action
1	09-03-2019	Cuti Melahirkan	09-03-2019	01-01-1970		
2	27-02-2019	Cuti sakit	28-02-2019	01-01-1970	Disetujui	
4	11-03-2019	Cuti sakit	15-03-2019	01-03-2019		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Export to PDF

Copyright © 2019 Aplikasi Pengajuan Cuti Online Di Anggreni Mardhi

Version 1.0

Gambar 4.103 Histori cuti karyawan



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

Dari hasil Kerja Praktik pada CV. Anugerah Mandiri, kesimpulan serta saran dalam perbaikan aplikasi pengajuan izin cuti karyawan adalah sebagai berikut:

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil pembahasan laporan Kerja Praktik ini bahwa hasil dari aplikasi pengajuan perizinan cuti memiliki fungsi sebagai pengajuan izin cuti, pengelolaan data jenis cuti, pengelolaan data karyawan, pengelolaan data pekerjaan, pengelolaan data pengajuan cuti, serta monitoring dan kontroling pengajuan cuti.

Aplikasi ini telah di buat berdasarkan permintaan fungsi sebanyak 6 fungsi dan aplikasi ini layak di implementasikan karena telah dibuat 100% sesuai dengan permintaan CV. Anugerah Mandiri.

5.2. Saran

Dalam Aplikasi pengajuan perizinan cuti *Online* yang telah dibuat ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan. Penulis memiliki saran bagi peneliti atau mahasiswa yang ingin meneliti dan melanjutkan aplikasi tersebut dengan menambahkan fitur-fitur yang kurang, yaitu :

1. Tingkat keamanan data.
2. Menguji tingkat validasi pengecekan berkas atau data dengan otomatis.
3. Mengurangi adanya redudansi data.

4. Menerapkan aplikasi secara keseluruhan.
5. Penambahan aplikasi penjadwalan kerja dalam pertimbangan pemberian cuti.
6. Penambahan aplikasi catatan untuk setiap pekerjaan yang telah di lakukan, sebagai pertimbangan dalam pemberian cuti.
7. Dapat melakukannya *Approval* secara otomatis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- AL Fatta, H. (2007). *Analisis & perencanaan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Moderen*. Yogyakarta: ANDI.
- Ali, K. (2017). A Study of Software Development Life Cycle Process Models. *International Journal of Advanced Research in Computer Science*, 8, 16.
- Hidayat, R. (2012). *Cara Praktis Membangun Website Gratis*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo Kompas.
- Jogiyanto, H. (2009). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kemenakertrans. (2003). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG KETENAGAKERJAAN* . Jakarta: LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 39 .
- Kendall, K. (2013). *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta: Prehallindo.
- Kristianto, A. (2013). *Perencanaan Sistem Informasi dan Aplikasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Mustaqbal, M., Firdaus, R. F., & Rahmad, H. (2015). PENGUJIAN APLIKASI MENGGUNAKAN BLACK BOX TESTING BOUNDARY VALUE ANALYSIS (Studi Kasus : Aplikasi Prediksi Kelulusan SNMPTN). *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan* , Volume I, No 3.
- MZ, M. (2016). PENGUJIAN PERANGKAT LUNAK METODE BLACK-BOX BERBASIS EQUIVALENCE PARTITIONS PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI SEKOLAH. *Mikrotik*, Volume: 06 Nomor: 03.
- Roth, R., Dennis, A., & Wixom, B. H. (2013). *Systems Analysis and Design* (5 ed.). New York: John Wiley.
- Setiyanto, A., Samopa, F., & Alwi. (2013). Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL. *JURNAL TEKNIK POMITS*, Vol. 22, No. 2, A-381 - A-384.

Sibero, A. (2013). *Web Programing Power Pack* (1 ed.). Yogyakarta: Mediakom.



UNIVERSITAS
Dinamika