



**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN
BERBASIS WEB PADA SEKOLAH DASAR ISLAM LITTLE
CAMEL MOJOKERTO**



Oleh:
MUHAMMAD FADHIL KHUSAINI
16410100157

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020

LAPORAN KERJA PRAKTIK

RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS WEB PADA SEKOLAH DASAR LITTLE CAMEL MOJOKERTO

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



UNIVERSITAS
Dinamika

Disusun Oleh :
Nama : MUHAMMAD FADHIL KHUSAINI
NIM : 16410100157
Program : S1 (Strata Satu)
Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS
WEB PADA SEKOLAH DASAR ISLAM LITTLE CAMEL MOJOKERTO

Laporan Kerja Praktik oleh
Muhammad Fadhil Khusaini
NIM : 16.41010.0157
Telah diperiksa, diuji dan disetujui



Sulistiwati, S.Si., M.M.

NIDN. 0719016801

Ahmad Mustofa J.AM, M.Pd.I.

Mengetahui,



Fakultas Teknik Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi

UNIVERSITAS

Dinamika

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

NIDN. 0731057301

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Muhammad Fadhil Khusaini
NIM : 16410100157
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI
KARYAWAN BERBASIS WEB PADA SEKOLAH
DASAR ISLAM LITTLE CAMEL MOJOKERTO**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1 Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmedikan 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 kemudian hari ditemukan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan saya telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 28 Januari 2020

Yang menyatakan



Muhammad Fadhil Khusaini
NIM : 16410100157



*“ Al – Adaabu Fauqa ‘Ilmi
Adab Lebih Tinggi Daripada Ilmu
Ingat Seluruh Ilmu Yang Diajarkan Oleh
Gurumu Sayangi Orang Tuamu
Untuk Masa Depan Cerah
Menantimu ”*

UNIVERSITAS
- Muhammad Fadhil Khusaini -
Dinamika

“

Kupersembahkan Kerja Praktik

Teruntuk Orang Tua Tersayang

Kakak Kakakku Yang Selalu Menyemangati

Dewan Guru Yang Selalu Membimbing

Sahabat Sahabat Yang Menemani

Dan Juga Orang Yang Kucintai



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRAK

Sekolah Dasar Islam Little Camel merupakan sekolah dasar swasta yang bertempat di Kota Mojokerto. Sekolah Dasar Little Camel mempunyai 53 karyawan tetap dibawah naungan sekolah tersebut. Selama ini presensi yang dilakukan Sekolah Dasar Little Camel menggunakan form kehadiran karyawan. Karyawan yang hadir akan melakukan presensi dengan melakukan tanda tangan ke form kehadiran karyawan tersebut. Untuk mengetahui kehadiran atau presensi karyawan yang ada disana pimpinan seringkali mendapat kecurangan dalam hal kehadiran atau presensi karena masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan menggunakan kertas. Prosedur untuk melakukan presensi atau kehadiran dilakukan saat karyawan atau guru yang ada di sekolah tersebut hadir tanpa adanya pengawasan.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka solusi yang diberikan adalah sebuah aplikasi sistem absensi kehadiran karyawan atau guru dengan berbasis web.

Hasil yang didapatkan adalah aplikasi ini dapat membantu memaksimalkan layanan ke Sekolah Dasar Islam Little Camel. Sedangkan dalam pemilihan platform web yaitu agar aplikasi ini dapat mudah diakses dikondisi apapun oleh pimpinan di manapun pimpinan berada untuk mengawasi kehadiran karyawan yang ada pada Sekolah Dasar Islam Little Camel.

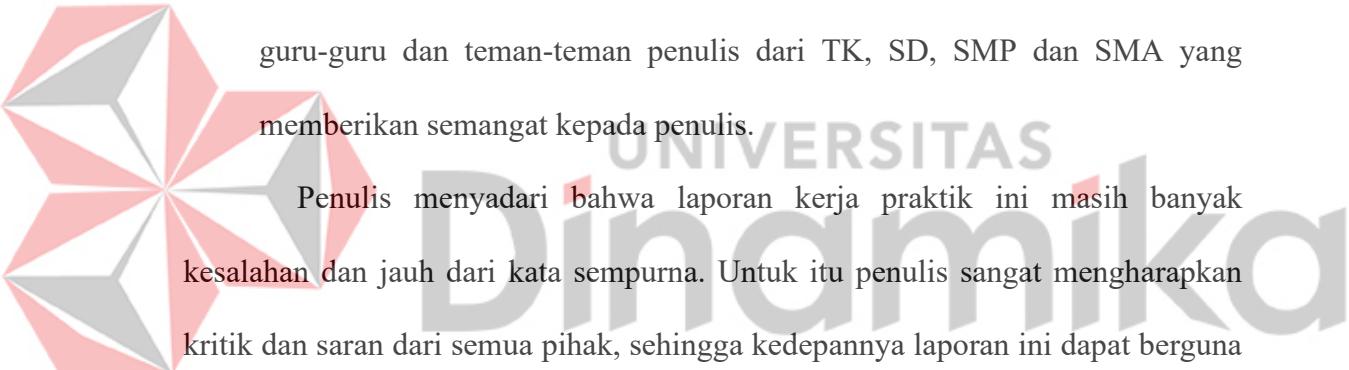
Kata Kunci : Aplikasi, Presensi, Sekolah Dasar Islam Little Camel

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Wa Syukurillah Puja dan Puji syukur kehadirat allah SWT karena dengan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan kerja praktik di Sekolah Dasar Islam Little Camel. Dengan terselesaikannya kerja praktik tersebut maka tersusunlah sebuah laporan yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Presensi Karyawan Berbasis Web Pada SD Islam Little Camel”. Laporan tersebut merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yaitu kerja praktik. Kerja praktik merupakan matakuliah yang bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa dalam lingkungan dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu – ilmu yang telah dipelajari selama kurang lebih 5 (lima) semester. Laporan ini dibuat setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan selama satu bulan di SD Islam Little Camel.

Dalam Pembuatan dan Pelaksanaan Laporan Kerja Praktik penulis ingin berterimakasih kepada banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Karena Laporan ini dapat terselesaikan berkat kritik, saran, bantuan, hiburan dan motivasi yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itu penulis berterima kasih kepada:

1. Orang tua dan Adik yang selalu memberikan doa, bantuan, nasihat dan dukungan moral kepada penulis.
2. Dewan Guru yang selalu membimbing, menasihati, dan mendoakan
3. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor UNIVERSITAS DINAMIKA.
4. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi.

- 
5. Sulistiowati., S.si M.M selaku dosen pembimbing.
 6. Achmad Mustofa J.AM, M.Pdi selaku Kepala Sekolah Dasar Islam Little Camel yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik.
 7. Dinda Anggraini Puspita Sari selaku orang yang selalu menemani, menyemangati, dan mendoakan dari awal sampai akhir
 8. Sahabat dan teman-teman penulis, memberikan semangat yang luar biasa dan saling mendukung, menghibur dan memotivasi saya agar laporan kerja praktik ini selesai.
 9. Terakhir tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih banyak kepada guru-guru dan teman-teman penulis dari TK, SD, SMP dan SMA yang memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih banyak kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak, sehingga kedepannya laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Surabaya, Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Gambaran Umum Sekolah Dasar Islam Little Camel.....	5
2.2 Logo PT Satu Atap Indonesia	5
2.1 Visi dan Misi Sekolah Dasar Islam Little Camel.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	19
3.1 Presensi	19
3.2 Xampp.....	19
3.3 MySQL.....	20
3.4 <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	20
3.7 Bagan Alir	22
3.8 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	24
3.9 <i>Black Box Testing</i>	24
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	20
4.1 Fase <i>Communication</i>	20

4.1.1. Wawancara.....	34
4.1.2. Observasi.....	34
4.2 Fase <i>Planning</i>	34
4.3 Fase <i>Modelling</i>	34
4.3.1. Analisis Sistem.....	35
4.3.2. Perancangan Sistem	42
4.4 Fase <i>Construction</i>	79
4.4.1 Hasil Perancangan Sistem.....	79
4.4.2 Hasil Uji Coba.....	82
4.5 Fase <i>Deployment</i>	89
BAB V PENUTUP.....	126
5.1 Kesimpulan	126
5.2 Saran.....	126
DAFTAR PUSTAKA	127
LAMPIRAN	128



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Analisis Kebutuhan Pengguna	36
Tabel 4. 2 Fungsi Maintenance Data Karyawan	37
Tabel 4. 3 Fungsi Maintenance Data Divisi.....	38
Tabel 4. 4 Fungsi Maintenance Data User	39
Tabel 4. 5 Fungsi Presensi Karyawan.....	40
Tabel 4. 6 Fungsi mencetak laporan	40
Tabel 4. 7 Analisis kebutuhan non fungsional.....	41
Tabel 4. 8 Analisis kebutuhan perangkat lunak	41
Tabel 4. 9 Analisis kebutuhan perangkat keras.....	42
Tabel 4. 10 Tabel Karyawan	76
Tabel 4. 11 Tabel Divisi.....	76
Tabel 4. 12 Tabel User	76
Tabel 4. 13 Tabel Presensi	77
Tabel 4. 14 Desain Uji Coba Halaman Login.....	77
Tabel 4. 15 Desain Uji Coba Data Karyawan	77
Tabel 4. 16 Desain Uji Coba Data Divisi.....	78
Tabel 4. 17 Desain Uji Coba Data User.....	78
Tabel 4. 18 Desain Uji Coba Data Presensi	79
Tabel 4. 19 Desain Uji Coba Data Laporan	79
Tabel 4. 20 Tabel Uji Coba Halaman Login	82
Tabel 4. 21 Uji Coba Data Karyawan	83
Tabel 4. 22 Uji Coba Data Divisi.....	84
Tabel 4. 23 Uji Coba Data User	86
Tabel 4. 24 Uji Coba Data Presensi Karyawan.....	88

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo SD Islam Little Camel	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 4.1 Document Flow Presensi.....	35
Gambar 4. 2Diagram IPO (Input dan Output)	42
Gambar 4. 3 System Flow Master Karyawan	43
Gambar 4. 4System Flow Master Divisi.....	44
Gambar 4. 5System Flow Master User	45
Gambar 4. 6Sytem Flow Presensi Masuk Karyawan.....	46
Gambar 4. 7System Flow Keluar Karyawan.....	47
Gambar 4. 8 Context Diagram	47
Gambar 4. 9 Bagan Berjenjang	48
Gambar 4. 10 Data Flow Diagram Level 0	48
Gambar 4. 11 Conceptual Data Model.....	74
Gambar 4. 12 Physical Data Model	75
Gambar 4. 13 Uji Coba Halaman Login	82
Gambar 4. 14 Uji Coba Simpan Karyawan.....	83
Gambar 4. 15 Uji Coba Update Karyawan	84
Gambar 4. 16Uji Coba Delete Karyawan	84
Gambar 4. 17 Uji Coba Simpan Divisi	85
Gambar 4. 18 Uji Coba Update Divisi	86
Gambar 4. 19Uji Coba Delete Divisi	86
Gambar 4. 20 Uji Coba Simpan User	87
Gambar 4. 21Uji Coba Update User	88
Gambar 4. 22Uji Coba Delete User	88
Gambar 4. 23Uji Coba Presensi Karyawan	89

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	128
Lampiran 2 Form KP 5 Acuan Kerja	129
Lampiran 3 Form KP 5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	130
Lampiran 4 Form KP 6 Log Perubahan	131
Lampiran 5 Form KP 7 Kehadiran Kerja Praktik	133
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	134
Lampiran 7 Biodata Penulis.....	135



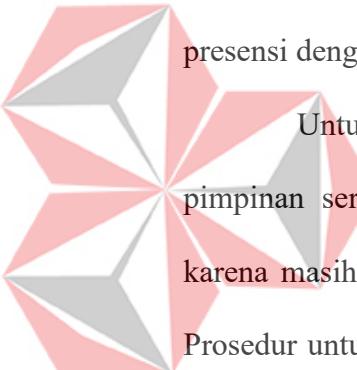
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Dasar Islam Little Camel merupakan sekolah dasar swasta yang bertempat di Kota Mojokerto. Sekolah Dasar Islam Little Camel berada di Jl. Irian Jaya No.2, Mergelo, Kranggan, Kec. Prajurit Kulon, Kota Mojokerto, Jawa Timur. Sekolah Dasar Little Camel mempunyai 53 karyawan tetap dibawah naungan sekolah tersebut. Selama ini presensi yang dilakukan Sekolah Dasar Little Camel menggunakan form kehadiran karyawan. Karyawan yang hadir akan melakukan presensi dengan melakukan tanda tangan ke form kehadiran karyawan tersebut.



Untuk mengetahui kehadiran atau presensi karyawan yang ada disana pimpinan seringkali mendapat kecurangan dalam hal kehadiran atau presensi karena masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan menggunakan kertas. Prosedur untuk melakukan presensi atau kehadiran dilakukan saat karyawan atau guru yang ada di sekolah tersebut hadir tanpa adanya pengawasan, oleh sebab itu karyawan atau guru bisa datang sewaktu waktu tanpa mengikuti prosedur yang ada. Dengan adanya proses presensi atau kehadiran tersebut kurang efektif serta pendokumentasian daftar kehadiran karyawan atau guru tidak dilakukan dengan baik dan bisa berakibat data daftar kehadiran hilang.

Untuk itu perlu dirancang sebuah aplikasi sistem absensi kehadiran karyawan atau guru dengan berbasis web, sehingga nantinya akan dapat menghasilkan suatu data daftar kehadiran yang dapat membantu memaksimalkan layanan ke Sekolah Dasar Islam Little Camel. Sedangkan dalam pemilihan platform

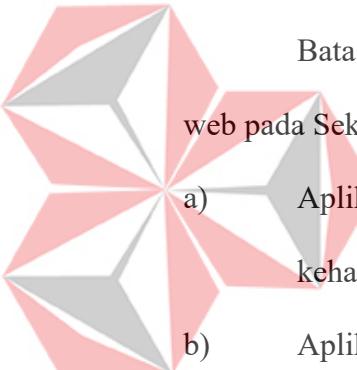
web yaitu agar aplikasi ini dapat mudah diakses dikondisi apapun oleh pimpinan di manapun pimpinan berada untuk mengawasi kehadiran karyawan yang ada pada Sekolah Dasar Islam Little Camel.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang terjadi diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada yaitu bagaimana merancang dan membangun aplikasi presensi karyawan berbasis web pada Sekolah Dasar Islam Little Camel Mojokerto.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada kerja praktik Aplikasi presensi karyawan berbasis web pada Sekolah Dasar Islam Little Camel adalah sebagai berikut :

- 
- a) Aplikasi yang dibangun merupakan aplikasi yang mengolah data kehadiran karyawan.
 - b) Aplikasi ini dibangun dengan menggunakan bahasa PHP dan database menggunakan MySql.

1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah, maka didapatkan tujuan dari kerja praktik ini adalah menghasilkan ranacang bangun aplikasi presensi karyawan berbasis web pada Sekolah Dasar Islam Little Camel Mojokerto untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat yang didapat dari implementasi aplikasi presensi di Sekolah Dasar Islam Little Camel yaitu :

- a) Meningkatkan Kedisiplinan dan Tanggung Jawab.
- b) Meningkatkan konsistensi dan ketepatan kedatangan kerja.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang pendahuluan yang ada di dokumen kerja praktik antara lain latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan yang ingin dicapai, manfaat yang didapat dari aplikasi yang sudah dibuat, dan sistematika penulisan laporan.

GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menjelaskan tentang gambaran tentang perusahaan SD Islam Little yaitu gambaran umum perusahaan, Logo perusahaan, Visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang teori – teori yang akan digunakan sebagai landasan untuk merancang sistem informasi presensi karyawan yang ada pada SD Islam Little Camel.



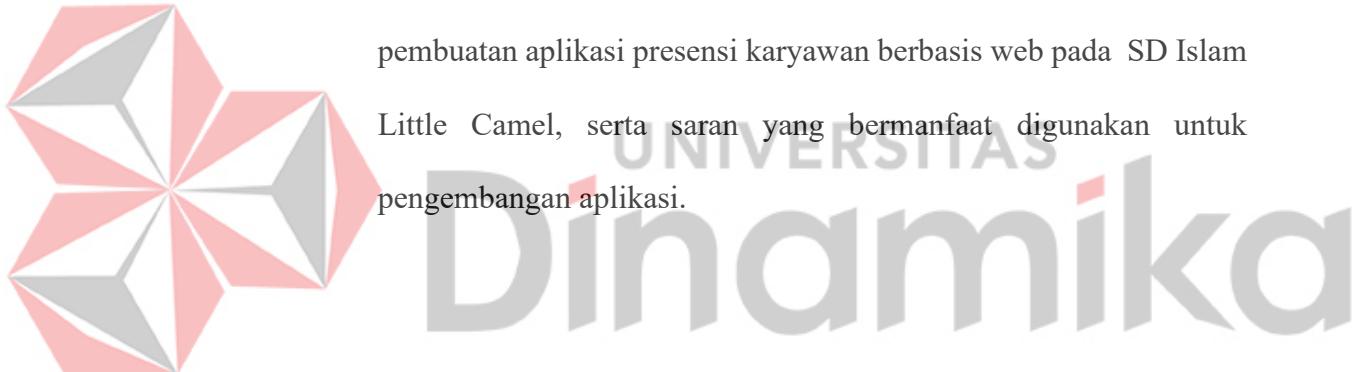
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini menjelaskan tentang langkah – langkah sistematis yang digunakan untuk pembuatan suatu aplikasi antara lain pemecahan masalah berdasarkan analisis yang dibuat yaitu analisis sistem, analisis kebutuhan sistem. Serta bab ini juga membahas tentang perancangan sistem dan implementasi sistem dalam pembuatan rancang bangun aplikasi penilaian kinerja karyawan pada SD Islam Little Camel.

BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan yang didapat dari pembuatan aplikasi presensi karyawan berbasis web pada SD Islam Little Camel, serta saran yang bermanfaat digunakan untuk pengembangan aplikasi.



BAB II

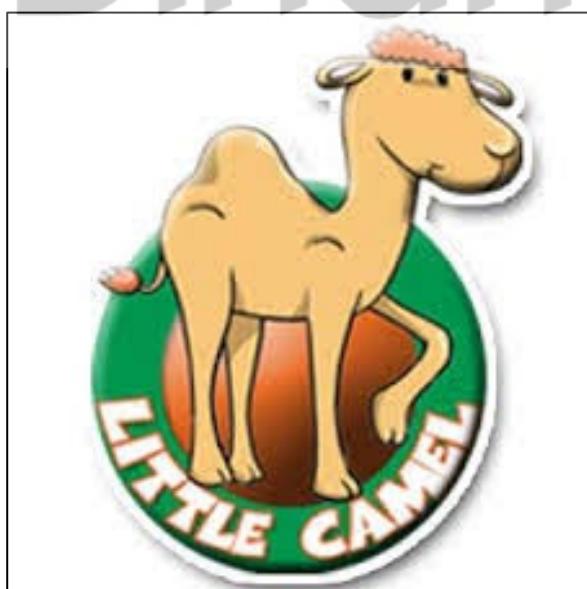
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Gambaran Umum Sekolah Dasar Islam Little Camel

Sekolah Dasar Islam Little Camel merupakan sekolah islam yang berada di Jl. Irian Jaya No.2, Mergelo, Kranggan, Kec. Prajurit Kulon, Kota Mojokerto, Jawa Timur 61321. SD Islam Little Camel ini adalah sekolah dasar yang sudah bertaraf internasional pertama yang berada di Kota Mojokerto. Dengan memiliki tujuan untuk menghasilkan generasi Qur'ani yang berjiwa entrepreneur, cerdas, dan berkarakter.

2.2 Logo PT Satu Atap Indonesia

Berikut ini merupakan logo dari Sekolah Dasar Islam Little Camel yang terdapat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo SD Islam Little Camel

2.1 Visi dan Misi Sekolah Dasar Islam Little Camel

Sekolah Dasar Islam Little Camel memiliki visi dan misi sesuai dengan standar budaya Indonesia. Berikut ini adalah visi dan misi dari SD Islam Little Camel.

2.3.1 Visi

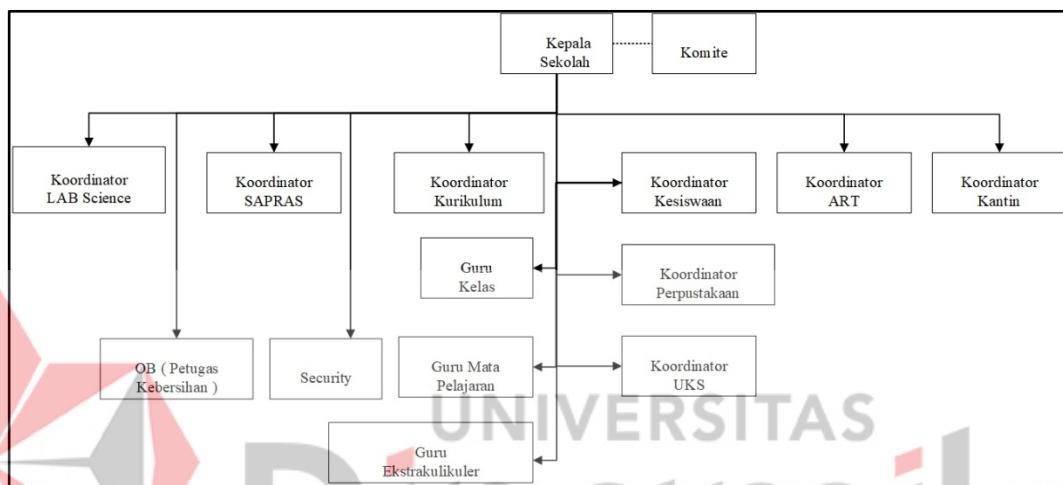
Menjadikan SD Islam Little Camel sebagai sekolah islam terbaik dengan mencetak generasi Qur'ani yang berjiwa entrepreneur, cerdas, dan berkarakter.

2.3.2 Misi

- a. Mewujudkan dan mengembangkan potensi anak secara keseluruhan, yaitu sukses dalam kehidupan, agama, pendidikan, dan masa depannya.
- b. Menumbuhkan kesadaran dalam beragama dan bermasyarakat yang diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Mewujudkan dan mengembangkan potensi anak secara keseluruhan, yaitu sukses dalam kehidupan, agama, pendidikan, dan masa depannya.
- d. Menumbuhkan kesadaran dalam beragama dan bermasyarakat yang diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- e. Memiliki kompetensi pendidikan di atas standar kompetensi lulusan sekolah dasar atau standar nasional
- f. Siap memasuki dan diterima di jenjang sekolah yang lebih tinggi, bertaraf Nasional maupun Internasional di dalam dan diluar negeri melalui penguasaan Bahasa Inggris yang baik.
- g. Menjadi mitra dan pilihan terbaik untuk orang tua dan anak.
- h. Memiliki kompetensi pendidikan di atas standar kompetensi lulusan sekolah dasar/standar nasional.

- i. Siap memasuki dan diterima di jenjang sekolah yang lebih tinggi, bertaraf Nasional maupun Internasional di dalam dan diluar negeri melalui penguasaan Bahasa Inggris yang baik.
- j. Menjadi mitra dan pilihan terbaik untuk orang tua dan anak.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

Rincian tugas pada masing – masing divisi pada Sekolah Dasar Islam Little

Camel adalah sebagai berikut :

2.4.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah sebagai Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

2.4.2 Komite Sekolah

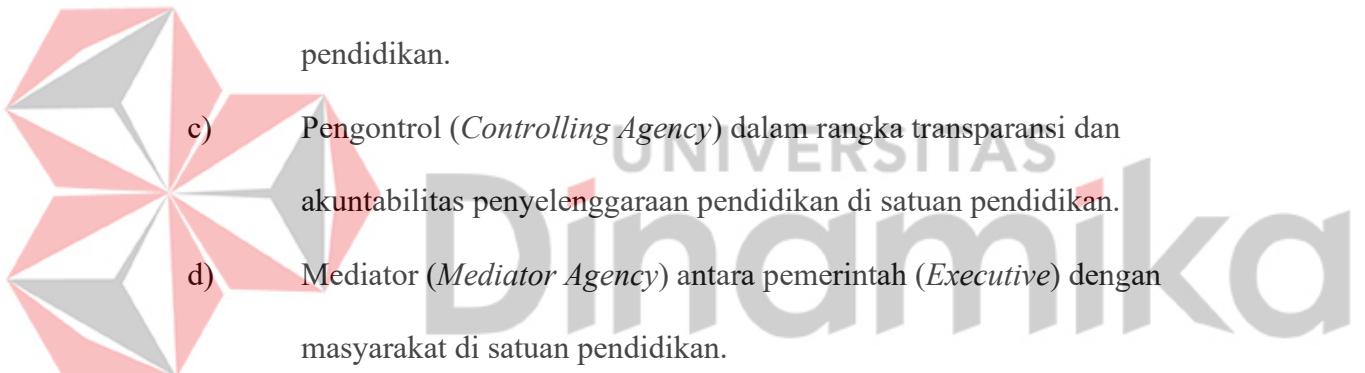
Komite Sekolah bertujuan untuk :

- a) Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan;

- b) Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c) Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan Pendidikan.

Peran Komite Sekolah :

- a) Pemberi pertimbangan (*Advisory Agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b) Pendukung (*Supporting Agency*) baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c) Pengontrol (*Controlling Agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- d) Mediator (*Mediator Agency*) antara pemerintah (*Executive*) dengan masyarakat di satuan pendidikan.



Fungsi Komite Sekolah :

- a) Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b) Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

d) Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan Pendidikan mengenai :

1. Kebijakan dan program Pendidikan
2. Rencana anggaran Pendidikan dan belanja sekolah
3. Kriteria kinerja dan satuan Pendidikan
4. Kriteria tenaga Pendidikan
5. Hal-Hal lain yang terkait dengan Pendidikan

e) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.

f) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

g) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

2.4.3 Koordinator Perpustakaan

- a) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran.
- b) Mendayagunakan semua sumber yang ada .
- c) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan
- d) Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka
- e) Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- f) Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan.
- g) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- h) Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar / perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
- i) Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

2.4.4 Koordinator UKS

- a) Pemeriksaan dan pengawasan kebersihan perorangan dilakukan secara teratur, misalnya dengan memperhatikan kuku, gigi, rambut, pakaian murid.
- b) Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular melalui vaksinasi dan sebagainya. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh dokter dari puskesmas setempat.
- c) Pemeliharaan dan pengawasan kebersihan lingkungan, terutama lingkungan tempat belajar, yaitu ruang kelas dan halaman sekolah, termasuk lingkungan terdekat.
- d) P3K dan pengobatan ringan. Tiap sekolah diharuskan mempunyai kotak P3K yang berisi obata-obatan sebagai pertolongan pertama, misalnya : pembersihan luka, minyak angin, pembalut luka, obat merah, dsb.
- e) Usaha-usaha perbaikan gizi masyarakat. Perbaikan gizi masyarakat sangat tergantung pada kehidupan sosial ekonomi masyarakat, oleh karena itu pemerintah melakukan pengamatan terhadap sekolah-sekolah yang anak

didiknya sebagian besar memiliki tanda-tanda kekurangan gizi untuk di berikan bantuan susu dan makanan lain.

- f) Memberitahukan keadaan kesehatan muridnya kepada orang tua yang bersangkutan.
- g) Melakukan kunjungan dan penyuluhan pencegahan penyakit dan gangguan kesehatan ke rumah murid, guru, pegawai sekolah atau bahkan ke masyarakat sekitar.

2.4.5 Koordinator Sarana & Prasarana

Sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan untuk tugas tersebut, bidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi yaitu ;

- a) Penyusunan Pedoman, Petunjuk teknis sarana dan prasarana kepemudaan dan Olahraga
- b) Pelaksanaan Kebijakan bidang sarana dan prasarana
- c) Pelaksanaan Koordinasi bidang sarana dan prasarana
- d) Pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga
- e) Pengadaan dan penempatan tenaga teknis sarana dan prasarana pemuda dan olahraga
- f) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- g) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

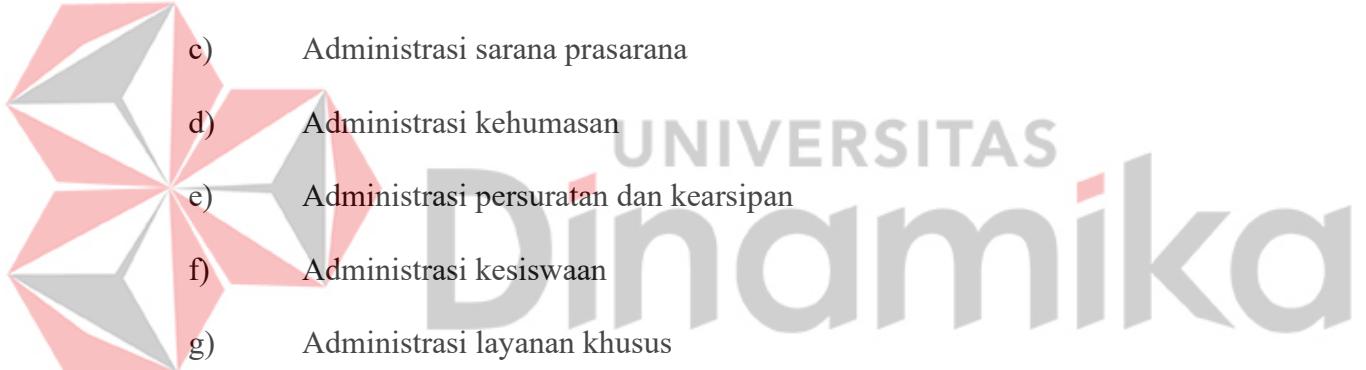
2.4.6 Koordinator Tata Usaha

Fungsi Tata Usaha :

- a) Perencana administrasi program dan anggaran
- b) Koordinator administrasi ketatausahaan
- c) Pengelola administrasi program
- d) Penyusun laporan program dan anggaran
- e) Pembina staf

Tugas Tata Usaha :

- a) Administrasi kepegawaian
- b) Administrasi keuangan
- c) Administrasi sarana prasarana
- d) Administrasi kehumasan
- e) Administrasi persuratan dan kearsipan
- f) Administrasi kesiswaan
- g) Administrasi layanan khusus



2.4.7 Koordinator ART

Fungsi Koordinator ART:

- a) Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga.
- b) Penyusunan rencana kegiatan bidang Rumah Tangga.
- c) Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- d) Penyelenggaraan program/kegiatan Rumah Tangga.
- e) Evaluasi penyelenggaraan program/kegiatan urusan Rumah Tangga.

- f) Koordinasi dengan unit kerja terkait, baik secara lisan atau tertulis guna memperoleh sinkronisasi dan dukungan dalam pelaksanaan tugas.
- g) Pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
- h) Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
- i) Evaluasi dan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku Tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.

Tugas Koordinator ART

- a) Melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha di bidang rumah Tangga.
- 2.4.8 Koordinator Lab Science**
- Fungsi Koordinator Lab Science:
- a) Merencanakan program pengelolaan, pemanfaatan dan pemakaian lab science.
 - b) Menyusun jadwal penggunaan lab science.
 - c) Memberi masukan atau merekomendasikan program penggunaan dan pengembangan lab science.
 - d) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi Lab.
 - e) Bertanggung jawab atas penggunaan lab science.

2.4.9 Koordinator Kantin

Fungsi Koordinator Kantin:

- a) Melakukan pengawasan terhadap kantin untuk tidak menjual makanan atau minuman yang mengandung bahan pengawet atau pengenyal, pewarna, perasa yang tidak sesuai dengan standar kesehatan.
- b) Melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan kerapihan ruangan kantin serta sarana kantin.

2.4.10 Keuangan

Fungsi Keuangan :

- a) Menyusun program RKAS tahunan, semester, triwulan, yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan berdasarkan panduan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun berjalan.
- b) Menerima, mengelola dan mempertanggungjawabkan Dana Rutin sekolah (BOS) dan sumber lain yang sah secara transparan dan akuntabel.
- c) Membayar honorarium pegawai (GTT atau PTT) setiap bulan
- d) Menyetor atau membayar melaporkan Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
- e) Menutup Buku Kas Tunai, Kas Umum (BKU) setiap akhir bulan
- f) Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat pembelian / kuitansi pembelian/pengeluaran dengan rapi dan teratur.
- g) Mengerjakan administrasi keuangan BOS berdasarkan panduan BOS tahun berjalan
- h) Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.

- i) Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan atau BOS bulanan, triwulan, semester, dan tahunan secara transparan dan akuntabel.

2.4.11 Koordinator Kurikulum

Fungsi Koordinator Kurikulum:

- a) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h) Mengatur Mutasi Siswa
- i) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j) Menyusun Laporan

2.4.12 Koordinator Kesiswaan

Fungsi Koordinator Kesiswaan:

- a) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling

- b) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- c) Mengatur dan membina program kegiatan sekolah meliputi: Kepramukaan, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- d) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- e) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- g) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

2.4.13 Koordinator Guru Mata Pelajaran

Fungsi Koordinator Guru Mata Pelajaran

- a) Membuat Perangkat Pembelajaran
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengisi daftar nilai siswa
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbangan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- n) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

2.4.14 Koordinator Guru Ekstrakulikuler

- a) Menyusun program pembinaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan
- b) Melatih langsung siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
- c) Mengevaluasi program ekstrakurikuler.
- d) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang telah dilaksanakan.

2.4.15 Security

Fungsi Security:

- a) Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
- b) Memantau lingkungan sekolah
- c) Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
- d) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah

- e) Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum
- f) Mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban
- g) Mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah
- h) Menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah siang dan malam
- i) Merawat peralatan keamanan
- j) Mengisi buku catatan kejadian
- k) Melaporkan kejadian secepatnya
- l) Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah



2.4.16 OB (Petugas kebersihan)

Fungsi OB (Petugas Kebersihan)

- a) Membersihkan kamar mandi sekolah, kelas, ruang guru, aula, ruang kepala sekolah, dan lingkungan sekolah
- b) Membuang sampah seluruh ruangan setiap hari
- c) Menyimpan dengan baik dan membersihkan peralatan kebersihan setiap selesai kerja.

BAB III

LANDASAN TEORI

Landasan teori merupakan penjelasan dari teori-teori yang digunakan untuk menyelesaikan masalah secara sistematis. Pada bab ini juga dijelaskan tentang landasan teori yang membahas tentang kebutuhan kebutuhan pada rancang bangun sistem informasi presensi karyawan di Sekolah Dasar Islam Little Camel.

3.1 Presensi

Menurut Sudrajat (2011), Penilaian (*assessment*) adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi sejauh mana hasil belajar atau ketercapaian kompetensi seseorang.

Sehingga penilaian merupakan cara untuk memberikan nilai terhadap suatu kegiatan yang sudah dilakukan sebagai acuan pengambilan keputusan.

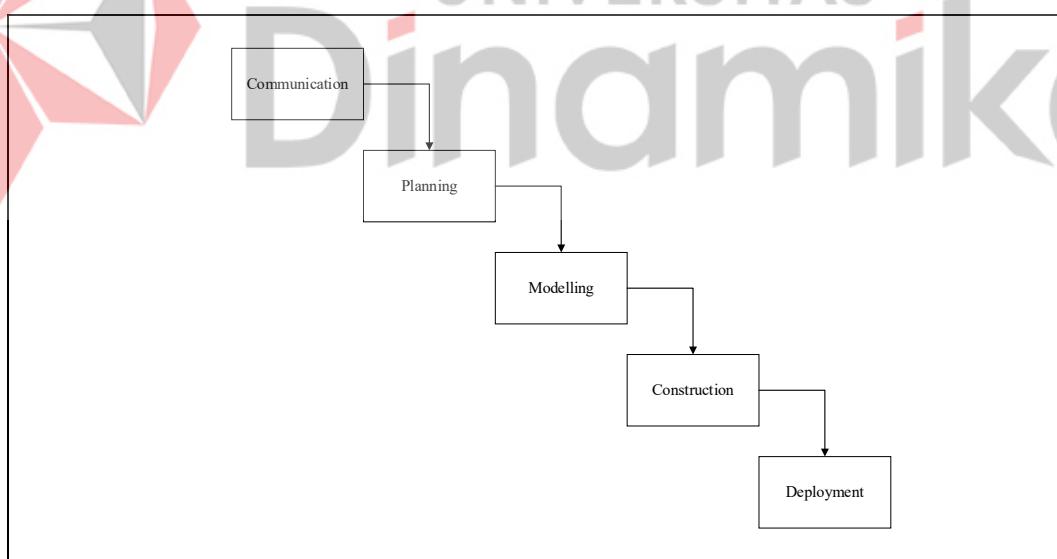
3.2 Xampp

Menurut (Kadir, 2008) PHP dirancang untuk membentuk aplikasi web dinamis. Artinya, ia dapat membentuk suatu penampilan berdasarkan permintaan 16 terkini. Misalnya, bisa menampilkan database ke halaman web. Pada prinsip PHP mempunyai fungsi yang sama dengan skrip-skrip seperti Active Server Page (ASP), Cold Fusion , atau perl. Namun, perlu diketahui bahwa PHP sebenarnya bisa dipakai secara command line. Artinya, Skrip PHP dapat dijalankan tanpa melibatkan web server maupun browser.

3.3 MySQL

Menurut Kusrini (2008), menyatakan informasi merupakan data yang sudah diolah sedemikian rupa sehingga sesuai dengan yang dibutuhkan oleh penggunanya. Untuk memperoleh informasi yang beguna, pertama kali yang harus dilakukan adalah pengumpulan data, lalu diolah sehingga menjadi informasi. Ketika data telah menjadi suatu informasi, maka informasi tersebut akan menjadi terarah dan akan menjadi rujukan bagi suatu organisasi. Hal ini dikarenakan telah dilaluinya berbagai tahapan dalam pengolahannya, yaitu pengumpulan data yang nantinya data tersebut akan diolah menjadi suatu informasi yang bermanfaat bagi suatu organisasi.

3.4 System Development Life Cycle (SDLC)



Gambar 3.1 Tahapan System Development Life Cycle model waterfall

Menurut Pressman (2015), System development life cycle (SDLC) ini biasanya disebut dengan model *waterfall*. Menurut Pressman (2015), nama lain dari dari Model *waterfall* adalah model air terjun terkadang dinamakan siklus hidup

klasik (*classic life cycle*), dimana hal ini menyiratkan pendekatan yang sistematis dan berurutan (sekuensial) pada pengembangan perangkat lunak. Pengembangan perangkat lunak dimulai dari spesifikasi kebutuhan pengguna dan berlanjut melalui tahapan – tahapan perencanaan (*planning*), pemodelan (*modelling*), konstruksi (*construction*), dan *Deployment*.

Berikut ini adalah penjelasan dari tahap – tahap yang dilakukan di dalam model *waterfall* (Pressman, 2015) :

A. *Communication*

Langkah ini merupakan analisis terhadap kebutuhan *software* dan tahap untuk mengadakan pengumpulan data dengan melakukan pertemuan dengan *customer*, maupun mengumpulkan data - data tambahan baik yang ada di jurnal, artikel maupun dari internet.

B. *Planning*

Proses ini merupakan lanjutan dari proses *communication* (*analysis requirement*). Tahapan ini menghasilkan dokumen *user requirement* atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan *user* dalam pembuatan *software*, termasuk rencana yang akan dilakukan.

C. *Modelling*

Proses ini menjermahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan *software* yang dapat diperkirakan sebelum dibuat *coding*. Proses ini berfokus pada rancangan struktur data, arsitektur *software*, representasi *interface*, dan detail (algoritma) prosedural. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen yang disebut *software requirement*.

D. *Construction*

Proses pembuatan kode. *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemah desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. *Programmer* akan menerjemahkan transaksi.

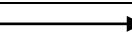
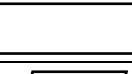
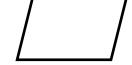
E. *Deployment*

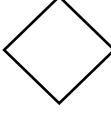
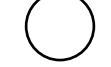
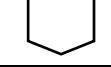
Tahapan ini bisa dikatakan akhir dalam pembuatan sebuah *software* atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem yang sudah jadi akan digunakan oleh *user*. Kemudian *software* yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

3.7 Bagan Alir

Menurut Yakub (2012), *Flowchart* atau Bagan alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (*flowchart*) digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Bagan alir (*Flowchart*) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Sebuah bagan alir akan merepresentasikan grafikal pada suatu sistem yang menggambarkan terjadinya relasi fisik antara entitas kuncinya.

Tabel 3.1 Simbol – Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1		<i>Terminator</i>	Permulaan atau akhir program
2		Garis Alir	Arah aliran program
3		Proses	Proses perhitungan data
4		<i>Input/Output</i> Data	Proses <i>input</i> atau <i>output</i> data

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
5		<i>Decision</i>	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya
6		<i>On Page Connector</i>	Penghubung bagian - bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman yang sama
7		<i>Off Page Connector</i>	Penghubung bagian - bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman berbeda

Notasi yang digunakan untuk membuat bagan alir (*flowchart*) dapat dibagi menjadi kelompok berikut :

1. Simbol masukan atau keluaran merupakan media yang memberikan input untuk pemrosesan output dari suatu sistem.
2. Simbol pemrosesan merupakan media yang dipergunakan untuk memproses data atau menunjukkan kapan proses dilakukan secara manual.
3. Simbol penyimpanan (storage symbols) media ini berfungsi sebagai tempat menyimpan data yang sementara waktu menunggu diproses oleh sistem.
4. Simbol arus dan lain - lain menunjukkan arus data dan barang mengalir, media ini menjelaskan awal atau akhir sebuah sistem, bagaimana membuat keputusan dan komentar yang dibutuhkan.

Bagan Alir dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut :

1. Bagan Alir Sistem, yaitu bagan yang menunjukkan gambaran diagram arus data melalui serangkaian operasional dalam sistem pemrosesan data otomatis.
2. Bagan Alir Dokumen, yaitu diagram yang menggambarkan atur dokumen melalui berbagai departemen dan fungsi dalam sebuah organisasi.

3. Bagan Alir Program, menunjukkan proses penjelasan yang dibutuhkan oleh auditor untuk memperjelas proses yang dituangkan pada bagan alir sistem.

3.8 ***Data Flow Diagram (DFD)***

Menurut Sutabri (2012), *Data Flow Diagram* adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu *system automatic* atau komputerisasi, manualisasi, atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai aturan mainnya. Simbol – simbol yang digunakan dalam *Data Flow Diagram*, yaitu :

Tabel 3.2 Simbol *Data Flow Diagram*

No	Simbol	Keterangan
1		Proses, Simbol ini digunakan untuk proses pengolahan atau transformasi data.
2		External Entity, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan asal atau tujuan data.
3		Data Flow, simbol ini digunakan untuk menggambarkan aliran data yang berjalan.
4		Data Store, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan data flow yang sudah disimpan atau diarsipkan.

3.9 ***Black Box Testing***

Menurut Budiman (2012), Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak diuji apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Dalam pengumpulan data untuk bahan penyusunan laporan dan menyelesaikan masalah dalam kerja praktik ini, dilakukan aktivitas magang selama kurang lebih 1 bulan.

Rancang bangun aplikasi Presensi pada SD islam little camel ini menjadikan mahasiswa mempunyai kesempatan untuk merasakan kerja di suatu instansi dan memberikan pengalaman di dunia kerja.

Data dan informasi yang diperlukan untuk pengembangan Kerja Praktik ini diperoleh dari berbagai sumber terkait. Data dan informasi tersebut diperoleh

dengan 5 cara :

1. *Communication*
2. *Planning*
3. *Modelling*
4. *Construction*
5. *Deployment*



4.1 Fase *Communication*

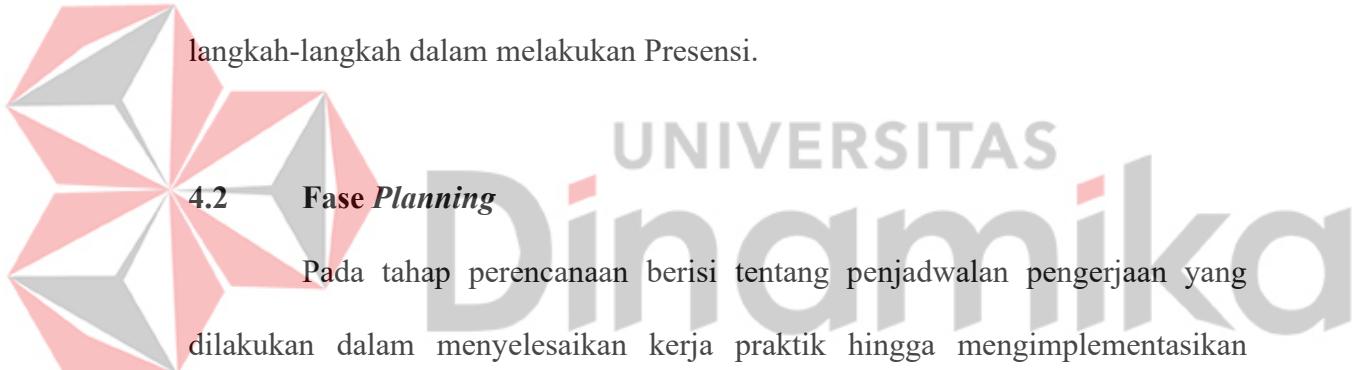
Dalam fase pembuatan aplikasi Presensi pertama yang dilakukan adalah melakukan suatu wawancara dan observasi pada SD Islam Little Camel. Tujuan melakukan wawancara dan observasi ini adalah untuk dapat mengetahui proses bisnis yang saat ini sedang terjadi pada SD Islam Little Camel.

4.1.1. Wawancara

Wawancara dilakukan pada Bapak Ahmad Mustofa J.AM, M.Pdi yang menjabat sebagai kepala sekolah SD Islam Little Camel. Tujuan dari wawancara ini untuk mengetahui prosedur Presensi dan alur proses Presensi pada SD Islam Little Camel. Hasil yang diperoleh dari wawancara adalah proses bisnis Presensi Sekolah Dasar Islam Little Camel.

4.1.2. Observasi

Observasi yang dilakukan pengamatan secara langsung proses Presensi yang terjadi untuk mengetahui proses yang sedang terjadi untuk mengetahui langkah-langkah dalam melakukan Presensi.



4.3 Fase *Modelling*

Pada tahap pemodelan dilakukan untuk memodelkan sistem yang dibuat pada SD Islam Little Camel. Tahap pemodelan dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu analisis sistem dan perancangan sistem.

4.3.1. Analisis Sistem

A. Identifikasi Masalah

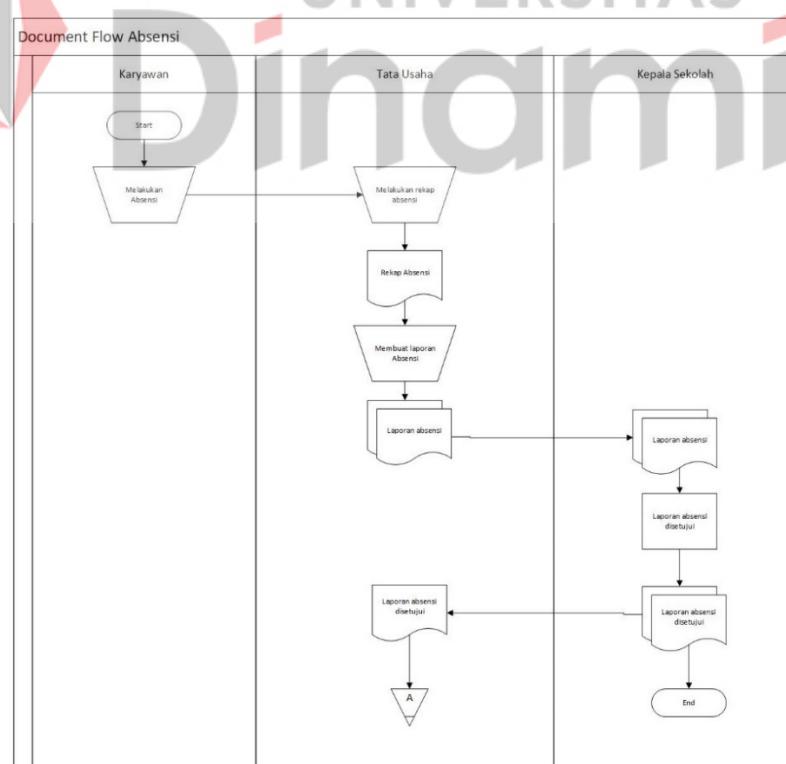
Permasalahan yang dapat diidentifikasi pada presensi karyawan, pengelolaan data barang dan pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan presensi karyawan belum terolah dengan baik.
2. Perekapan data yang ada pada SD Islam Little Camel masih memakan waktu cukup lama.

B. Identifikasi Proses Bisnis

Proses Presensi yang terjadi pada SD Islam Little Camel adalah bagian TU

(Tata Usaha) merekap setiap bulan Presensi karyawan untuk dilaporkan ke kepala sekolah untuk disetujui. Untuk lebih detail dapat dilihat pada gambar



Gambar 4.1 Document Flow Presensi

C. Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna dilakukan untuk mengetahui data serta informasi yang digunakan oleh pengguna sistem yang akan dibuat. Berdasarkan hasil analisis.

Tabel 4. 1 Analisis Kebutuhan Pengguna

No	Pengguna	Kebutuhan Data	Proses	Informasi
1	Tata Usaha	Data Karyawan	Maintenancce Data Karyawan	Daftar Data Karyawan
		Data Divisi	Maintenance Data Divisi	Daftar Data Divisi
		Data Presensi	Mencetak Laporan	Laporan Presensi keseluruhan karyawan
2	Karyawan	Data Karyawan	Presensi Karyawan	Daftar Presensi Karyawan
3	Kepala Sekolah	Data Presensi	Lihat Data Laporan Karyawan	Daftar Presensi Karyawan

D. Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional dilakukan untuk mengetahui fungsi apa saja yang diperlukan untuk membangun sebuah aplikasi Presensi. Fungsi – fungsi tersebut digunakan oleh pengguna sesuai dengan hak akses dan kebutuhannya.

1. Analisis Kebutuhan Fungsional Tata Usaha

a. Fungsi *Maintenance Data Karyawan*

Tabel 4. 2 Fungsi *Maintenance Data Karyawan*

Nama Fungsi	Fungsi <i>Maintenance Data Karyawan</i>	
Deskripsi	Proses ini merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mengelola data karyawan	
Kondisi Awal	Tabel Karyawan belum terisi Tabel Divisi sudah terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Alur Normal
	Bagian Tata Usaha memilih menu Karyawan	Sistem menampilkan <i>form</i> serta data karyawan
	Menambah data Karyawan	
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data Karyawan	<i>Field</i> data karyawan telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol simpan data	Data karyawan telah tersimpan didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Simpan data karyawan berhasil”
	Memperbarui data karyawan	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol ubah data	Sistem menampilkan <i>form</i> data karyawan
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data Karyawan	<i>Field</i> data karyawan telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol perbarui data	Data karyawan telah diperbarui didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Perbarui data karyawan berhasil”
	Menghapus data karyawan	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol hapus data	Data karyawan telah dihapus didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Hapus data karyawan berhasil”
Kondisi Akhir	Tabel Karyawan telah terisi.	

b. Fungsi *Maintenance* Data Divisi

Tabel 4. 3 Fungsi *Maintenance* Data Divisi

Nama Fungsi	Fungsi <i>Maintenance</i> Data Divisi	
Deskripsi	Proses ini merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mengelola data divisi	
Kondisi Awal	Tabel divisi belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Alur Normal
	Bagian Tata Usaha memilih menu Divisi	Sistem menampilkan <i>form</i> serta data Divisi
	Menambah data Divisi	
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data Divisi	<i>Field</i> data divisi telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol simpan data	Data divisi telah tersimpan didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Simpan data divisi berhasil”
	Memperbarui data divisi	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol ubah data	Sistem menampilkan <i>form</i> data divisi
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data Divisi	<i>Field</i> data divisi telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol perbarui data	Data divisi telah diperbarui didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Perbarui data divisi berhasil”
	Menghapus data divisi	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol hapus data	Data divisi telah dihapus didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Hapus data divisi berhasil”
Kondisi Akhir	Tabel Divisi telah terisi.	

c. **Fungsi Maintenance Data User**

Tabel 4. 4 Fungsi Maintenance Data User

Nama Fungsi	Fungsi Maintenance Data User	
Deskripsi	Proses ini merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mengelola data user	
Kondisi Awal	Tabel divisi belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Alur Normal
	Bagian Tata Usaha memilih menu user	Sistem menampilkan <i>form</i> serta data user
	Menambah data Karyawan	
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data user	<i>Field</i> data user telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol simpan data	Data user telah tersimpan didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Simpan data user berhasil”
	Memperbarui data user	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol ubah data	Sistem menampilkan <i>form</i> data user
	Bagian Tata Usaha mengisi <i>form</i> Data user	<i>Field</i> data user telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol perbarui data	Data user telah diperbarui didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Perbarui data user berhasil”
	Menghapus data user	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol hapus data	Data user telah dihapus didalam <i>database</i> dan Sistem menampilkan <i>pop up</i> berisi kalimat “Hapus data user berhasil”
Kondisi Akhir	Tabel user telah terisi.	

d. Fungsi Presensi Karyawan

Tabel 4. 5 Fungsi Presensi Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Presensi Karyawan	
Deskripsi	Proses ini merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk presensi karyawan	
Kondisi Awal	Tabel presensi belum terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Alur Normal
	Bagian Karyawan memilih menu presensi	Sistem menampilkan <i>form</i> Presensi Karyawan
	Menambah data Presensi Karyawan	
	Bagian Karyawan mengisi <i>Field</i> data Presensi <i>form</i> Data Presensi Karyawan	Karyawan telah terisi
Kondisi Akhir	Tabel Presensi Karyawan telah terisi.	

d. Fungsi mencetak laporan

Tabel 4. 6 Fungsi mencetak laporan

Nama Fungsi	Fungsi Mencetak Laporan	
Deskripsi	Proses ini merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mencetak laporan	
Kondisi Awal	Tabel Presensi sudah terisi	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Alur Normal
	Melihat Laporan	
	Bagian Tata Usaha memilih menu Laporan	Sistem akan menampilkan <i>form</i> tanggal
	Bagian Tata Usaha memilih <i>form</i> tanggal	<i>Field</i> pada <i>form</i> tanggal telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol cari data	Sistem akan menampilkan laporan kinerja keseluruhan karyawan berdasarkan tanggal
	Bagian Tata Usaha memilih <i>form</i> Karyawan	<i>Field</i> pada <i>form</i> karyawan telah terisi
	Bagian Tata Usaha menekan tombol cari data	Sistem akan menampilkan laporan kinerja setiap karyawan
	Mencetak Laporan	

Nama Fungsi	Fungsi Mencetak Laporan	
	Bagian Tata Usaha menekan tombol cetak laporan	Sistem akan mencetak laporan berdasarkan periode yang telah dipilih
Kondisi Akhir	Laporan Presensi karyawan telah tercetak	

2. Analisis Kebutuhan Non – Fungsional

Tabel 4. 7 Analisis kebutuhan non fungsional

No	Analisis Kebutuhan Non – Fungsional		
1	Sistem dapat digunakan di operating sistem Windows (min Windows 7) dengan komputer client 32bit dan server 64bit.		
2	Waktu Respon	Server Waktu Respon ketika tata usaha masuk sistem aplikasi, kemungkinan delay 4 detik untuk masuk dalam sistem.	Client Waktu respon ketika bagian tata usaha masuk kedalam sistem aplikasi dengan mempunyai hak akses masing - masing. Dengan kemungkinan delay kurang lebih 30 detik.
	Kebutuhan Penyimpanan	Kebutuhan penyimpanan yang ada di server dipengaruhi oleh 20gb operating sistem, 10gb MySQL, 2 gb Microsoft Office, 150mb Xampp, Google Chrome 100mb	Kebutuhan penyimpanan yang ada di client dipengaruhi oleh 20gb operating sistem, 10gb MySQL, 2gb Microsoft Office, 150mb Xampp, Google Chrome 100 mb

3. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Tabel 4. 8 Analisis kebutuhan perangkat lunak

Perangkat Lunak	Server	Client
	<i>Database MySQL</i>	MySQL
	Windows 10 Pro x64	Windows 7 x86
	Xampp	Xampp
	Google Chrome	Google Chrome

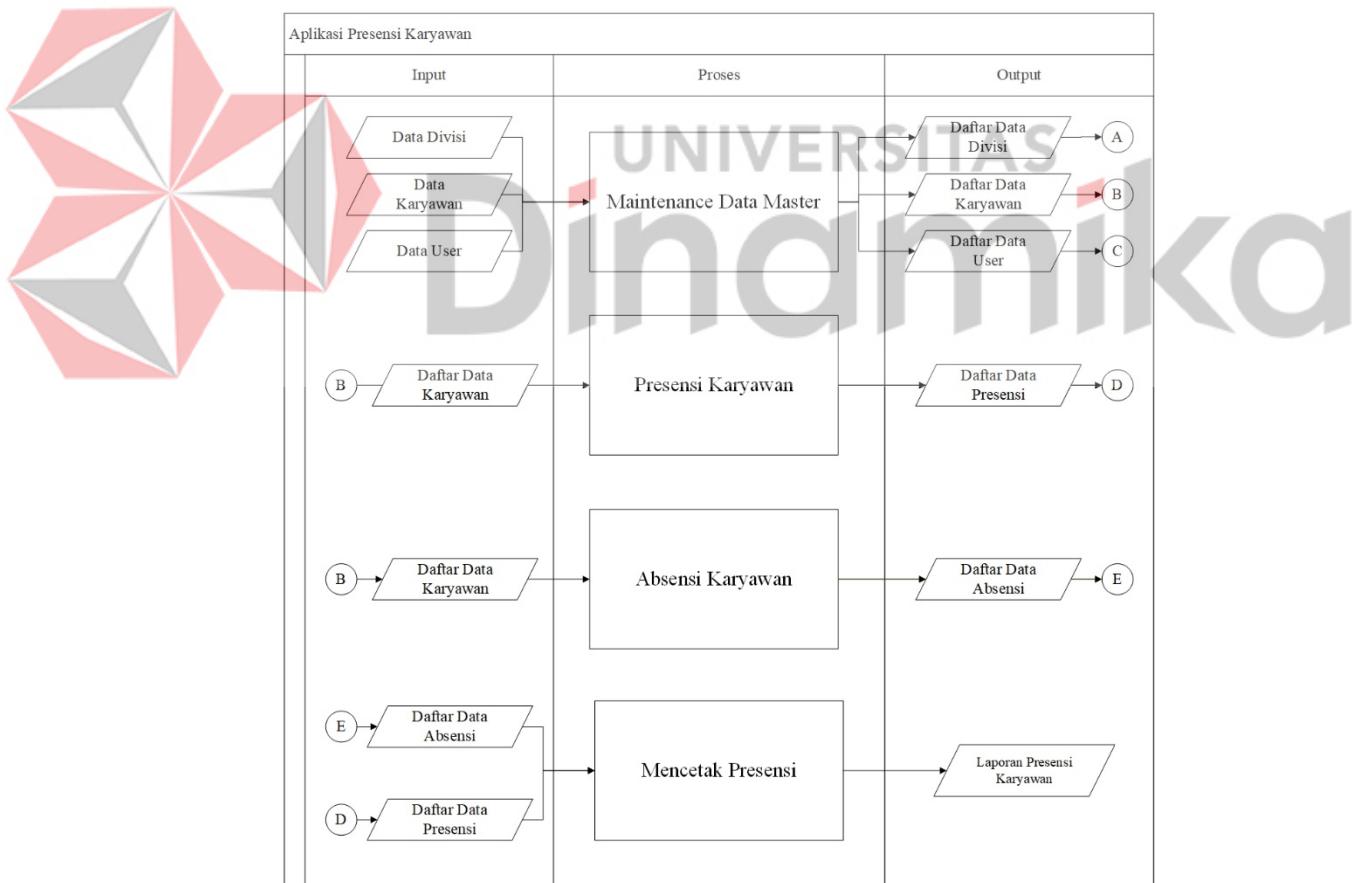
4. Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Tabel 4. 9 Analisis kebutuhan perangkat keras

Perangkat Keras	Server	Client
	Processor intel core I7 7700k RAM 4 GB VGA Monitor Harddisk 1 TB Keyboard dan Mouse	Processor intel core 2 duo 1.8 Ghz RAM 2 GB Printer Canon IP2770 VGA Monitor Harddisk 80 GB Keyboard dan Mouse

4.3.2. Perancangan Sistem

A. Diagram *Input dan Output*



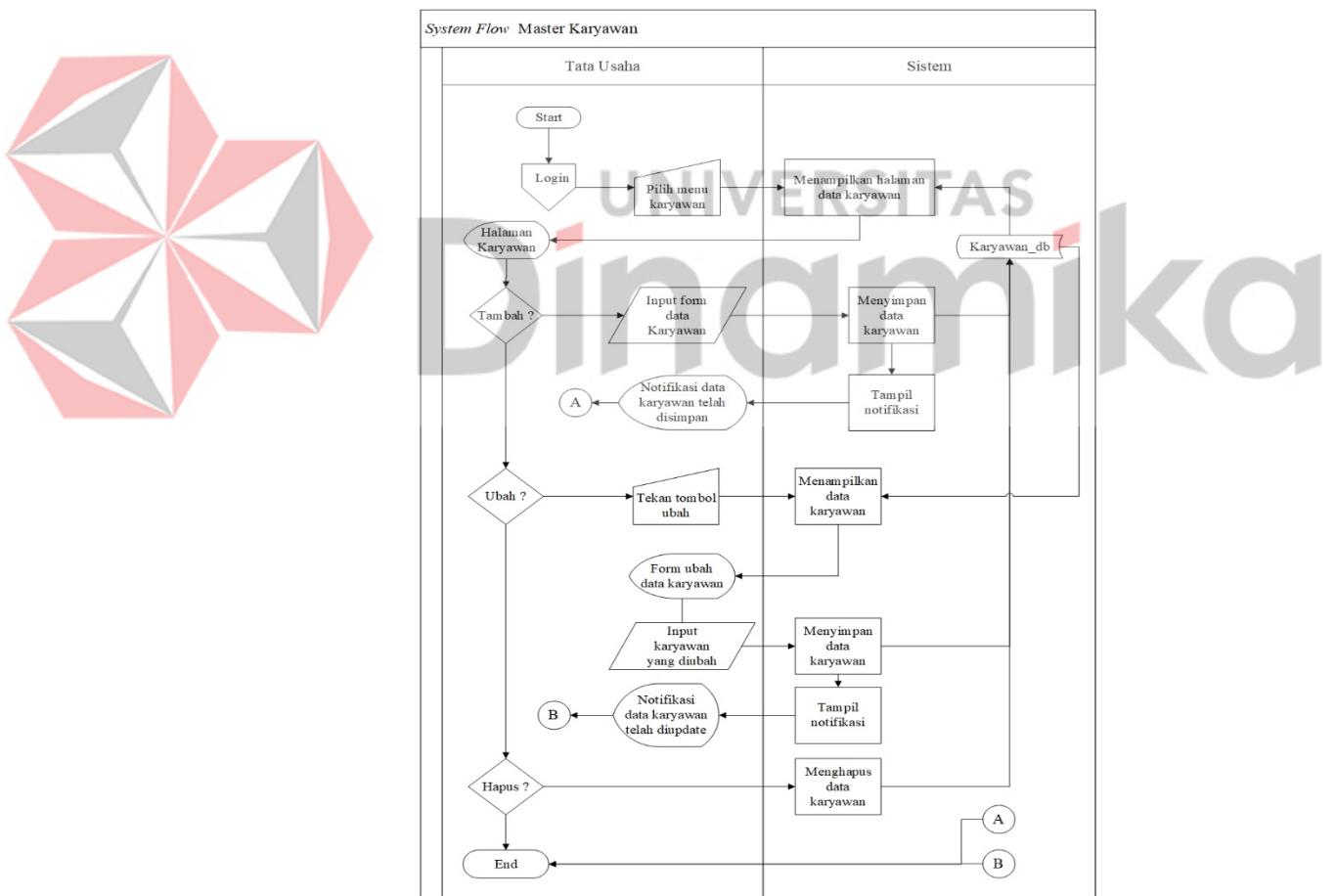
Gambar 4. 2Diagram IPO (Input dan Output)

B. *System Flow*

System Flow menjelaskan tentang jalannya proses pada aplikasi Presensi pada SD Islam Little Camel serta menjelaskan alur *Database* yang berinteraksi dengan sistem aplikasi yang dibuat.

1) *System Flow Master Karyawan*

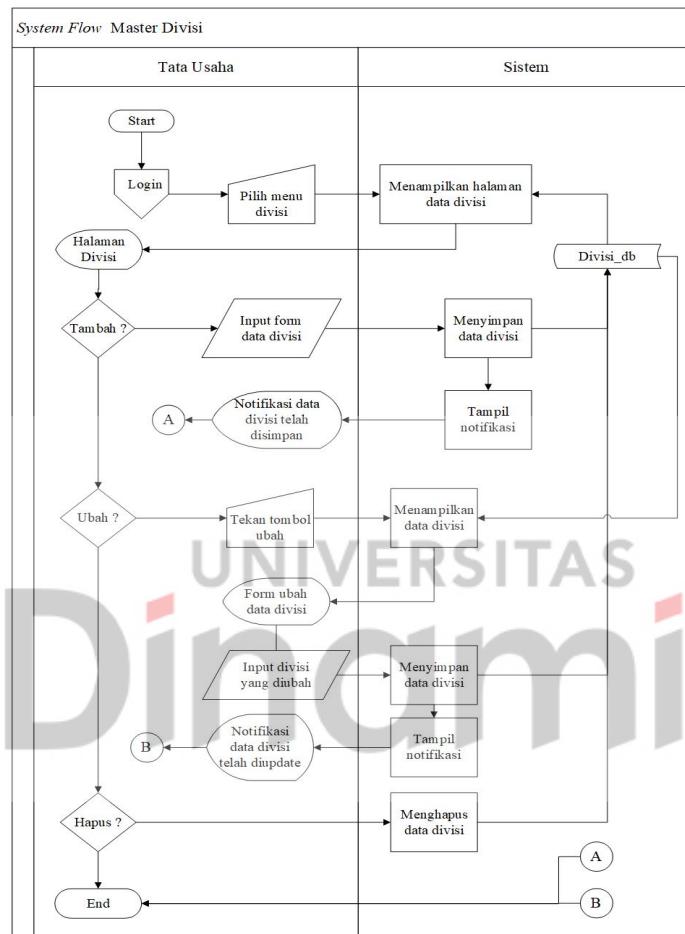
System Flow Master Karyawan merupakan fungsi yang menjelaskan alur aplikasi dalam memasukkan data karyawan kedalam aplikasi yang dilakukan oleh Tata Usaha.-



Gambar 4. 3 System Flow Master Karyawan

2) *System Flow Master Divisi*

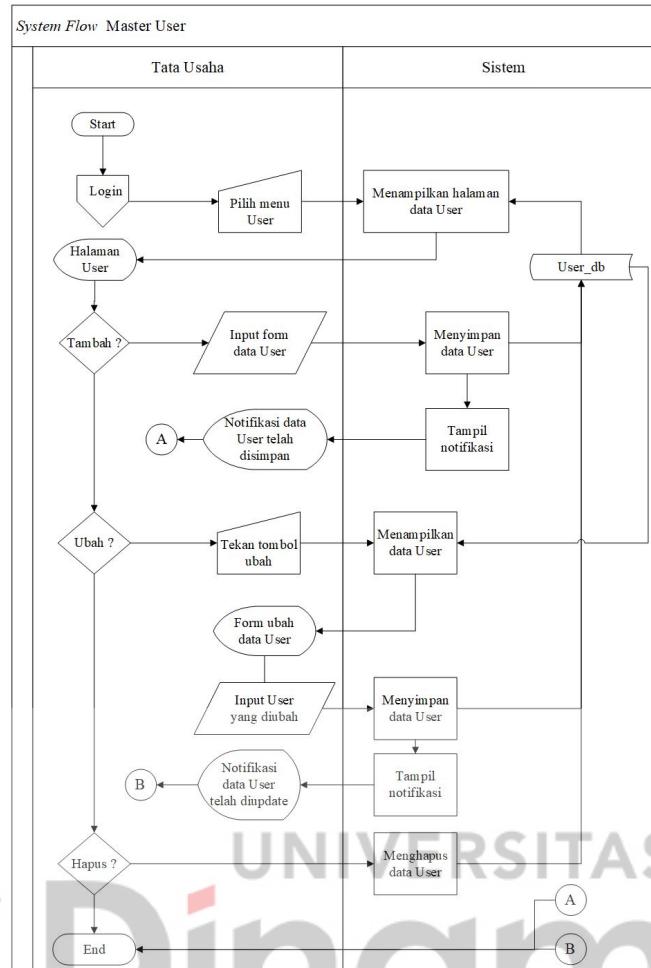
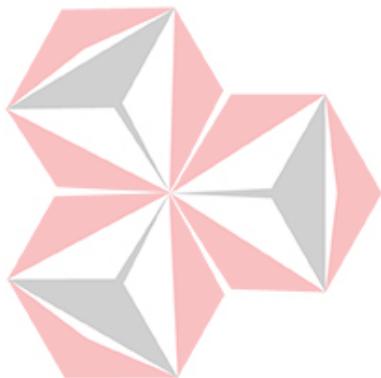
System Flow Master Divisi merupakan fungsi yang menjelaskan alur aplikasi dalam memasukkan data divisi kedalam aplikasi yang dilakukan oleh Tata Usaha.



Gambar 4. 4System Flow Master Divisi

3) *System Flow Master User*

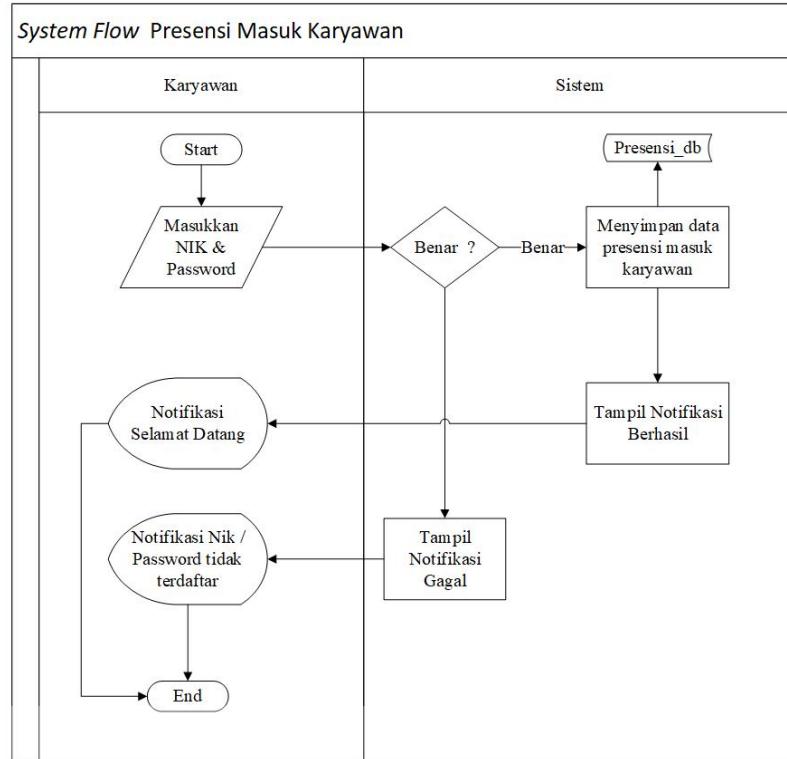
System Flow Master User merupakan fungsi yang menjelaskan alur aplikasi dalam memasukkan data user kedalam aplikasi yang dilakukan oleh Tata Usaha.



Gambar 4. 5System Flow Master User

4) **System Flow Presensi Masuk Karyawan**

System Flow Presensi Masuk Karyawan merupakan fungsi yang menjelaskan alur aplikasi dalam memasukkan data presensi karyawan masuk kedalam aplikasi yang dilakukan oleh sistem.

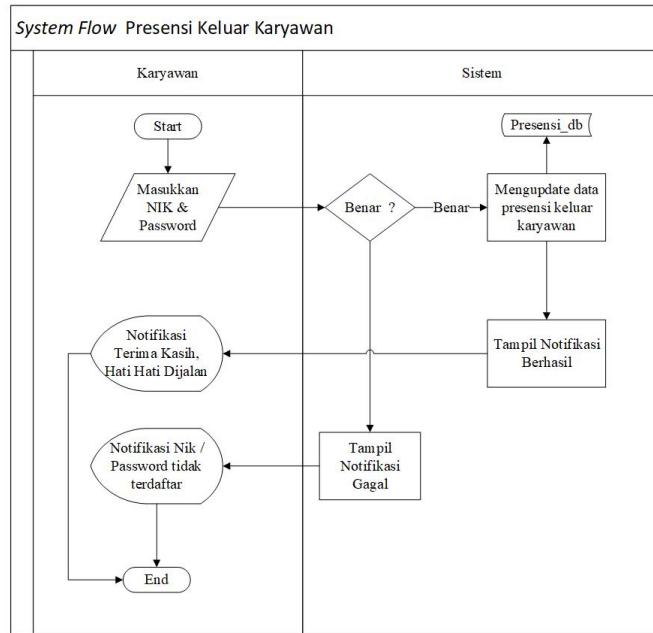


Gambar 4. 6System Flow Presensi Masuk Karyawan

5)

System Flow Presensi Keluar Karyawan

System Flow Presensi Keluar Karyawan merupakan fungsi yang menjelaskan alur aplikasi dalam memasukkan data presensi karyawan keluar kedalam aplikasi yang dilakukan oleh sistem.

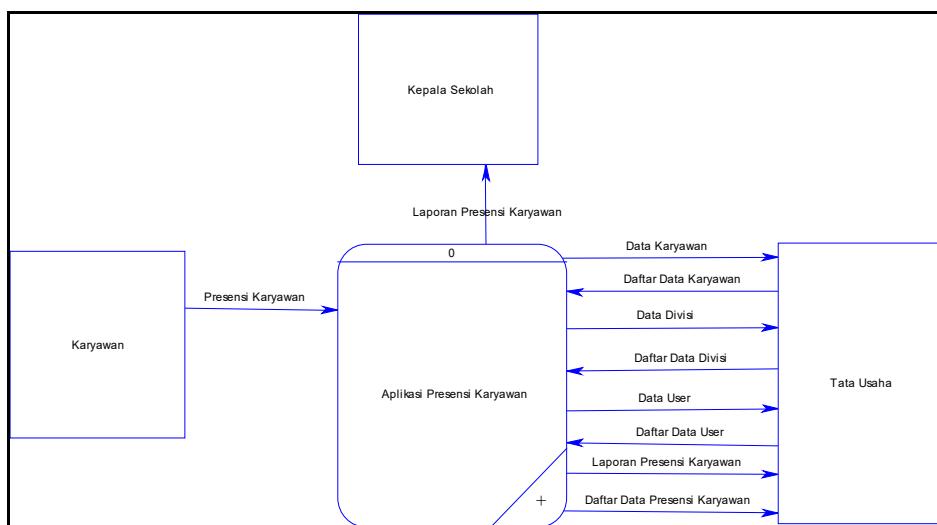


Gambar 4. 7System Flow Keluar Karyawan

C. Data Flow Diagram

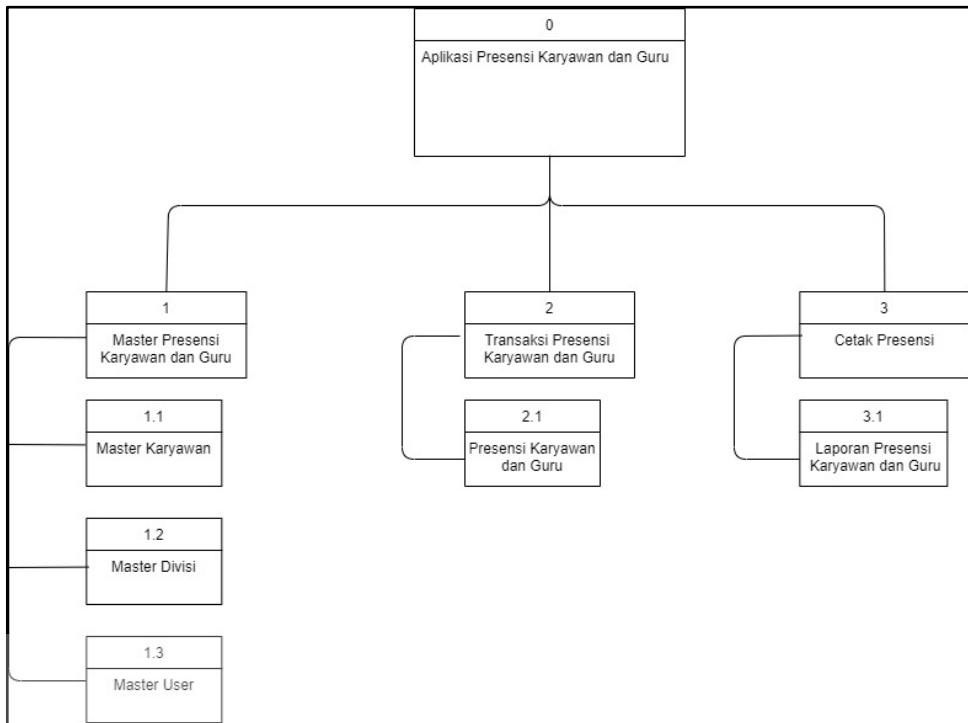
Data Flow Diagram adalah sebuah gambaran proses bisnis data yang ada pada sistem yang akan dibangun. Aliran Data Flow Diagram perlu digambarkan antara lain Context Diagram, Data Flow Diagram Level 0, Bagan Berjenjang, dan Data Flow Diagram Level 1.

1. Context Diagram



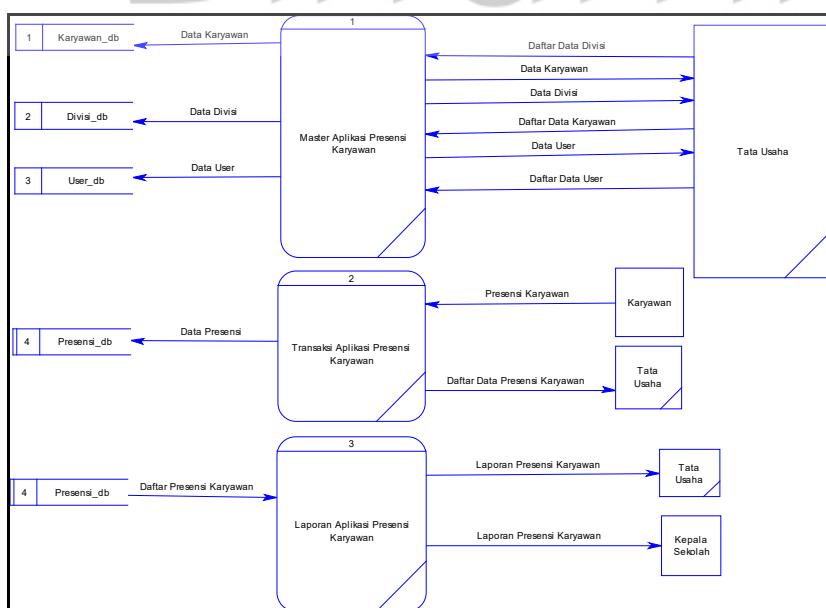
Gambar 4. 8 Context Diagram

2. Diagram Berjenjang



Gambar 4. 9 Bagan Berjenjang

3. Data Flow Diagram Level 0



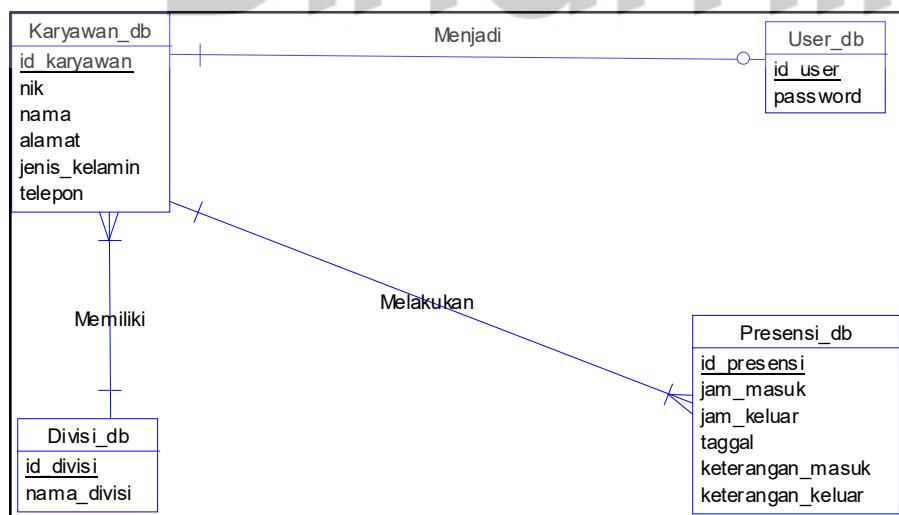
Gambar 4. 10 Data Flow Diagram Level 0

D. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram merupakan struktur *database* dari sistem aplikasi penilaian kinerja karyawan pada SD Islam Little Camel yang telah dibuat. ERD atau *Entity Relationship Diagram* dibagi menjadi dua jenis yaitu *Logical* atau disebut dengan *Conceptual Data Model* dan *Physical* atau disebut dengan *Physical Data Model*.

1. Conceptual Data Model

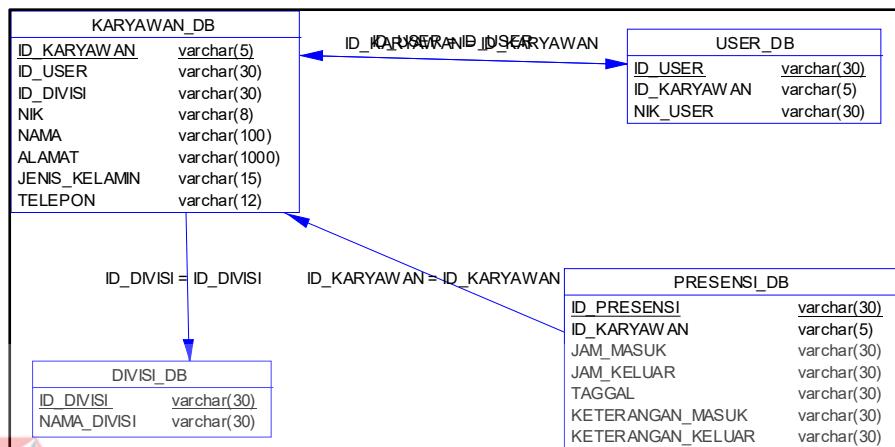
Conceptual Data Model pada aplikasi presensi karyawan mempunyai 4 tabel, yang terdiri dari tabel master dan tabel transaksi. tabel master terdiri dari Karyawan_db, Divisi_db, User_db sedangkan tabel transaksi digunakan untuk transaksi presensi karyawan SD Islam Little Camel, tabel transaksi terdiri dari presensi_db.



Gambar 4. 11 Conceptual Data Model

2. Physical Data Model

Pada *Physical Data Model* pada aplikasi presensi karyawan menghasilkan tabel baru dari relasi *many to many* antara tabel target dengan realisasi KPI. *Physical Data Model* dapat dilihat pada gambar



Gambar 4. 12 Physical Data Model

E. Desain Struktur Database

Tujuan dari desain struktur *database* adalah untuk mengelola data yang disesuaikan dengan kebutuhan sistem. Berikut ini merupakan tabel yang digunakan pada aplikasi Presensi yang telah dirincikan di *physical data model*.

1. Tabel Karyawan

Primary Key : ID_Karyawan

Foreign Key : ID_Divisi, ID_User

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 4. 10 Tabel Karyawan

Field	Type	Length	Constraint
ID_karyawan	Varchar	5	Primary Key
ID_user	Varchar	30	Foreign Key
ID_divisi	Varchar	30	Foreign Key
NIK	Varchar	8	
Nama	Varchar	100	
Alamat	Varchar	1000	
Jenis_kelamin	Varchar	15	
Telepon	Varchar	12	

2. Tabel Divisi

Primary Key : ID_Divisi

Foreign Key :-

Fungsi : Menyimpan data divisi

Tabel 4. 11 Tabel Divisi

Field	Type	Length	Constraint
ID_divisi	Varchar	30	Primary Key
Nama_divisi	Varchar	30	

3. Tabel User

Primary Key : ID_User

Foreign Key : ID_Karyawan

Fungsi : Menyimpan data user

Tabel 4. 12 Tabel User

Field	Type	Length	Constraint
ID_User	Varchar	30	Primary Key
ID_Karyawan	Varchar	5	Foreign Key
NIK_User	Varchar	8	

4. Tabel Presensi

Primary Key : ID_Presensi

Foreign Key : ID_Karyawan

Fungsi : Menyimpan data presensi

Tabel 4. 13 Tabel Presensi

Field	Type	Length	Constraint
ID_Presensi	Varchar	30	<i>Primary Key</i>
ID_Karyawan	Varchar	5	<i>Foreign Key</i>
Jam_Masuk	Varchar	30	
Jam_Keluar	Varchar	30	
Tanggal	Varchar	30	
Keterangan_Masuk	Varchar	30	
Keterangan_Keluar	Varchar	30	

F. Desain Uji Coba

1. Desain Uji Coba Halaman Login

Tabel 4. 14 Desain Uji Coba Halaman Login

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba Halaman Login	Login aplikasi bagian Penggi	Pengguna bagian Pengguna dapat masuk kedalam aplikasi sesuai dengan hak aksesnya

2. Desain Uji Coba Data Karyawan

Tabel 4. 15 Desain Uji Coba Data Karyawan

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba Maintenance Data Karyawan	Simpan data karyawan	Data karyawan tersimpan pada database dan ditampilkan pada halaman master karyawan

No	Nama Tes	Proses	Output
		Perbarui data karyawan	Data karyawan telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan
		Hapus karyawan	Data karyawan telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master karyawan

3. Desain Uji Coba Data Divisi

Tabel 4. 16 Desain Uji Coba Data Divisi

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba <i>Maintenance Data Divisi</i>	Simpan data divisi	Data divisi tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan
		Perbarui data divisi	Data divisi telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master divisi
		Hapus data divisi	Data divisi telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master divisi

4. Desain Uji Coba Data User

Tabel 4. 17 Desain Uji Coba Data User

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba <i>Maintenance Data User</i>	Simpan data user	Data user tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master user
		Perbarui data user	Data user telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master user

No	Nama Tes	Proses	Output
		Hapus data user	Data user telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master user

5. Desain Uji Coba Data Presensi

Tabel 4. 18 Desain Uji Coba Data Presensi

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data Presensi	Simpan data presensi	Data presensi tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman tabel presensi

6. Desain Uji Coba Cetak Laporan

Tabel 4. 19 Desain Uji Coba Data Laporan

No	Nama Tes	Proses	Output
1	Uji Coba Mencetak Laporan Presensi Karyawan dan Guru	Menampilkan Laporan Presensi Karyawan dan Guru	Laporan Presensi Karyawan dan Guru ditampilkan dalam aplikasi
		Mencetak Laporan Presensi Karyawan dan Guru	Laporan Presensi Karyawan dan Guru terunduh bentuk pdf

4.4 Fase *Construction*

4.4.1 Hasil Perancangan Sistem

Sebelum bagian Tata Usaha masuk kedalam aplikasi sesuai dengan hak aksesnya, pengguna harus melakukan *login* terlebih dahulu untuk mengotentifikasi kedalam aplikasi.

Halaman login merupakan halaman awal yang ditampilkan dalam aplikasi presensi karyawan. Pengguna memasukkan username dan password, setelah itu menekan tombol login. Jika username sudah terdaftar maka akan masuk kedalam

aplikasi, jika belum terdaftar ataupun salah memasukkan username dan password maka muncul pemberitahuan. Saat belum terdaftar dapat meminta ke admin untuk mendaftarkan sebagai pengguna. Berikut ini merupakan penjabaran hasil perancangan sistem yang sesuai dengan hak akses pengguna serta fungsinya.

a. Tata Usaha

1. *Maintenance Data Karyawan*

Halaman maintenance data karyawan merupakan fungsi untuk melakukan tambah data, perbarui data, dan hapus data karyawan yang ada pada SD Islam Little Camel. Fungsi maintenance ini dapat diakses oleh bagian tata usaha.

Jika admin akan melakukan tambah data karyawan maka tata usaha harus memasukkan data karyawan sesuai dengan form yang telah tersedia. Form tersebut berisi id_karyawan, nik, nama, alamat, jenis kelamin, telepon. Jika seluruh kolom yang tersedia telah terisi semua maka tata usaha menekan tombol simpan data untuk menambahkan data kedalam *database*. Jika berhasil maka data akan tampil kedalam tabel daftar master karyawan dibawah form, jika gagal maka akan ada pemberitahuan.

2. *Maintenance Data Divisi*

Halaman *maintenance* data divisi merupakan fungsi untuk melakukan tambah data, perbarui data, dan hapus data divisi yang ada pada SD Islam Little Camel. Fungsi *maintenance* ini dapat diakses oleh bagian tata usaha.

Jika tata usaha akan melakukan tambah data divisi maka tata usaha harus memasukkan data divisi sesuai dengan *form* yang telah tersedia. *Form* tersebut berisi id_divisi, nama_divisi. Jika seluruh kolom yang tersedia telah terisi semua

maka tata usaha menekan tombol simpan data untuk menambahkan data kedalam *database*. Jika berhasil maka data akan tampil kedalam tabel daftar master Divisi dibawah *form*, jika gagal maka akan ada pemberitahuan.

3. *Maintenance Data User*

Halaman *maintenance* data *user* merupakan fungsi untuk melakukan tambah data, perbarui data, dan hapus data user yang ada pada SD Islam Little Camel . Fungsi maintenance ini dapat diakses oleh bagian tata usaha.

Jika tata usaha akan melakukan tambah data user maka tata usaha harus memasukkan data user sesuai dengan form yang telah tersedia. Form tersebut berisi ID User, NIK, Password. Jika seluruh kolom yang tersedia telah terisi semua maka tata usaha menekan tombol simpan data untuk menambahkan data kedalam *database*. Jika berhasil maka data akan tampil kedalam tabel daftar master user dibawah form, jika gagal maka akan ada pemberitahuan.

4. *Presensi Karyawan Masuk*

Halaman presensi karyawan merupakan fungsi untuk melakukan presensi masuk karyawan yang ada pada Sekolah Dasar Islam Little Camel. Karyawan memasukkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan password untuk melakukan presensi.

5. *Presensi Karyawan Keluar*

Halaman presensi karyawan merupakan fungsi untuk melakukan presensi keluar karyawan yang ada pada Sekolah Dasar Islam Little Camel. Karyawan

memasukkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan password untuk melakukan presensi.

6. Laporan Presensi Karyawan

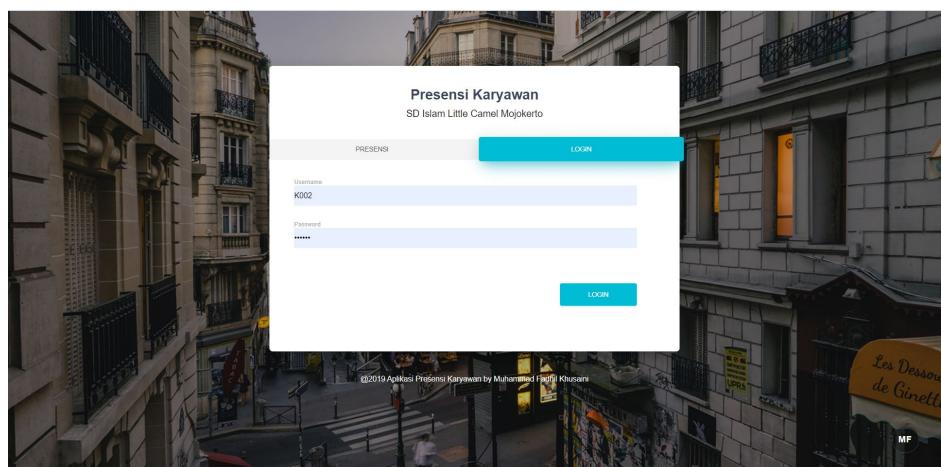
Laporan ini merupakan laporan kinerja keseluruhan karyawan dan laporan presensi tiap karyawan. Laporan presensi keseluruhan karyawan menampilkan laporan yang berisi presensi karyawan pada periode tanggal tertentu.

4.4.2 Hasil Uji Coba

a. Uji Coba Halaman Login

Tabel 4. 20 Tabel Uji Coba Halaman Login

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
1	Uji Coba Halaman Login	Login aplikasi bagian Tata Usaha	Pengguna bagian Tata Usaha dapat masuk kedalam aplikasi sesuai dengan hak aksesnya	Pengguna Tata Usaha dapat masuk kedalam aplikasi sesuai hak akses

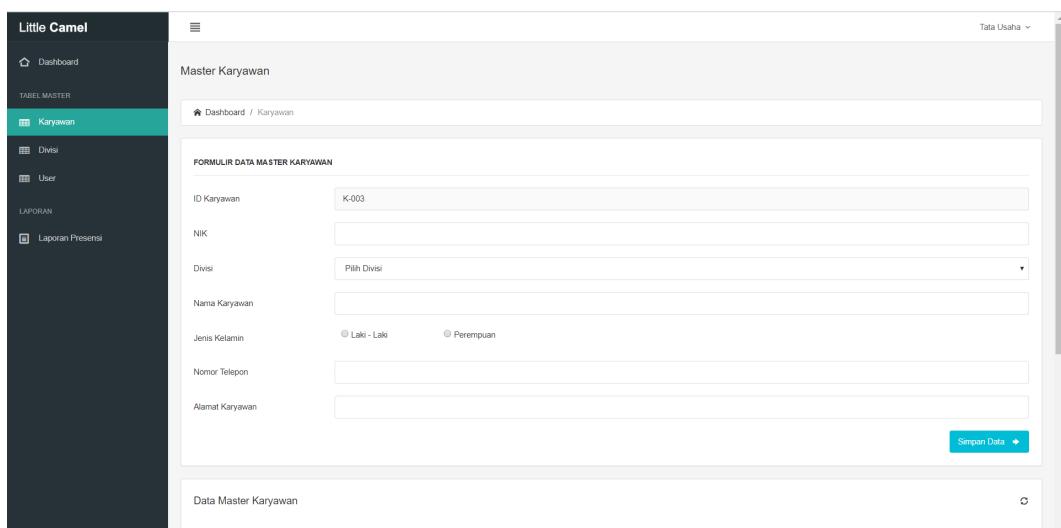


Gambar 4. 13 Uji Coba Halaman Login

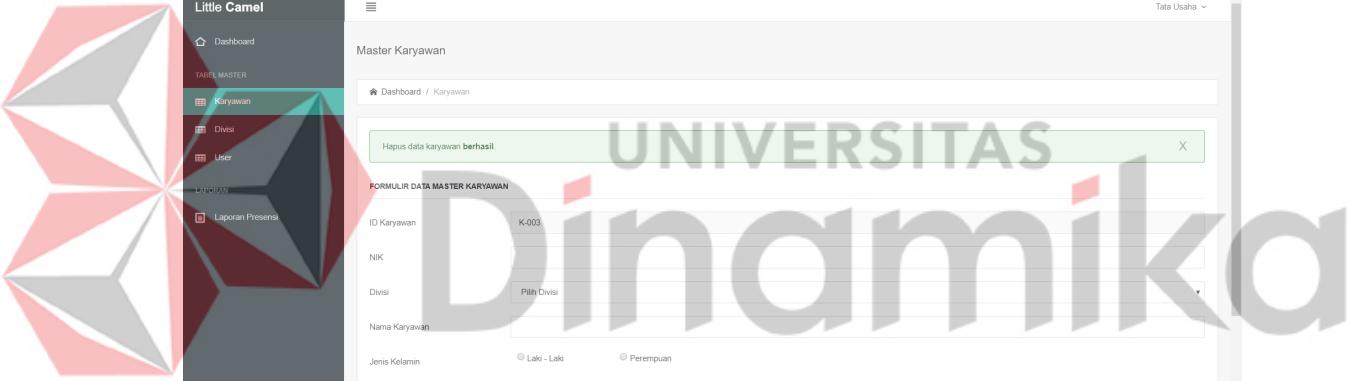
b. Uji Coba Data Karyawan

Tabel 4. 21 Uji Coba Data Karyawan

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
1	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data Karyawan	Simpan data karyawan	Data karyawan tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan	Data karyawan tersimpan pada tabel <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan
		Perbarui data karyawan	Data karyawan telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan	Data karyawan telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master karyawan
		Hapus data karyawan	Data karyawan telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master karyawan	Data karyawan telah terhapus dan tidak ditampilkan pada halaman master karyawan



Gambar 4. 14 Uji Coba Simpan Karyawan



Little Camel

Dashboard

TABEL MASTER

Karyawan

Divisi

User

LAPORAN

Laporan Presensi

Master Karyawan

FORMULIR DATA MASTER KARYAWAN

ID Karyawan: K-002

NIK: 22222222

Divisi: Tata Usaha

Nama Karyawan: Dinda Anggrani

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Nomor Telepon: 08999333222

Alamat Karyawan: Jenggolo

Perbarui Data

Data Master Karyawan

Gambar 4. 15 Uji Coba Update Karyawan



Little Camel

Dashboard

TABEL MASTER

Karyawan

Divisi

User

Laporan Presensi

Master Karyawan

Dashboard / Karyawan

Hapus data karyawan berhasil

FORMULIR DATA MASTER KARYAWAN

ID Karyawan: K-003

NIK: Pilih Divisi

Divisi: Pilih Divisi

Nama Karyawan: Dinda Anggrani

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Nomor Telepon:

Alamat Karyawan:

Simpan Data

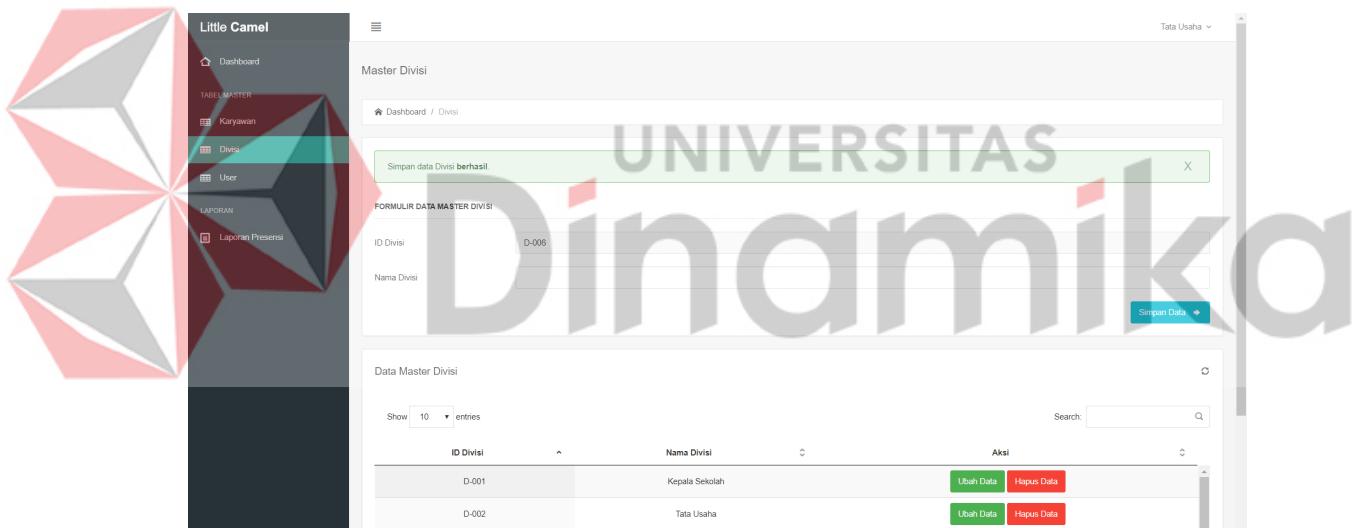
Gambar 4. 16 Uji Coba Delete Karyawan

c. Uji Coba Data Divisi

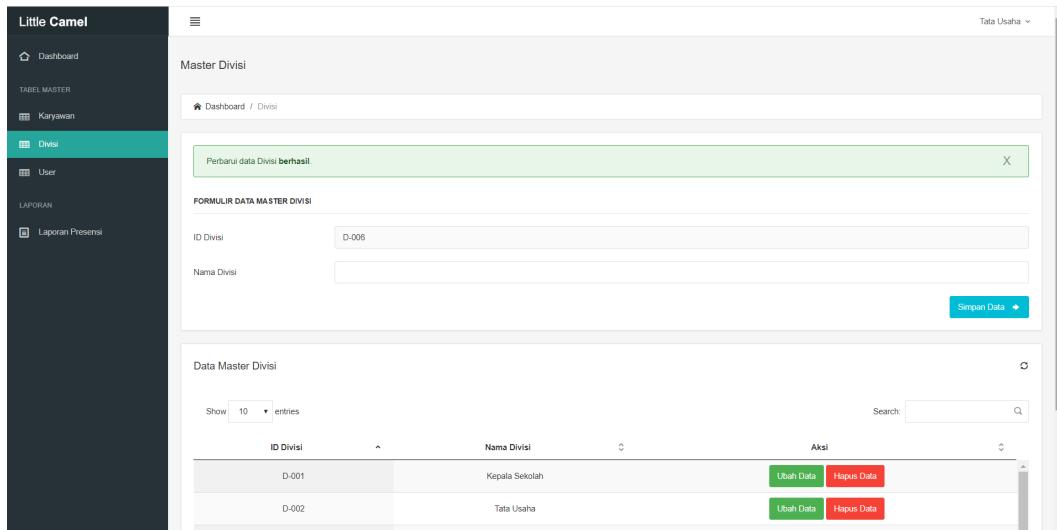
Tabel 4. 22 Uji Coba Data Divisi

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
1	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data Divisi	Simpan data Divisi	Data Divisi tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada	Data Divisi tersimpan pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master

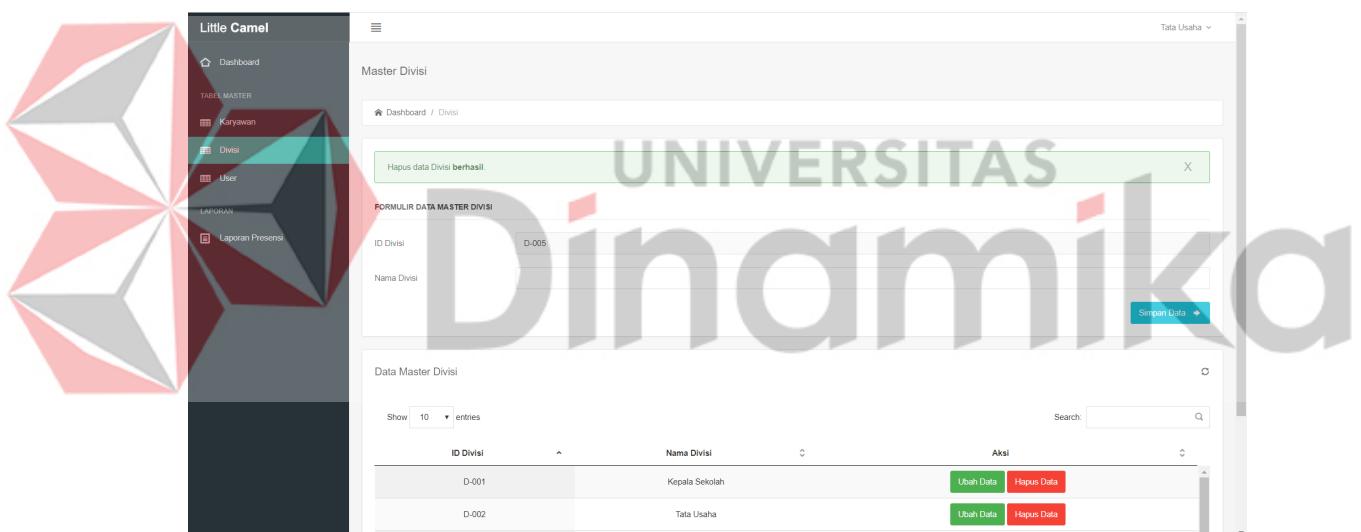
No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
		halaman master Divisi	Divisi	
		Perbarui data Divisi	Data Divisi telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master Divisi	Data Divisi telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master Divisi
		Hapus data Divisi	Data Divisi telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master Divisi	Data Divisi telah terhapus dan tidak ditampilkan pada halaman master Divisi



Gambar 4. 17 Uji Coba Simpan Divisi



Gambar 4. 18 Uji Coba Update Divisi



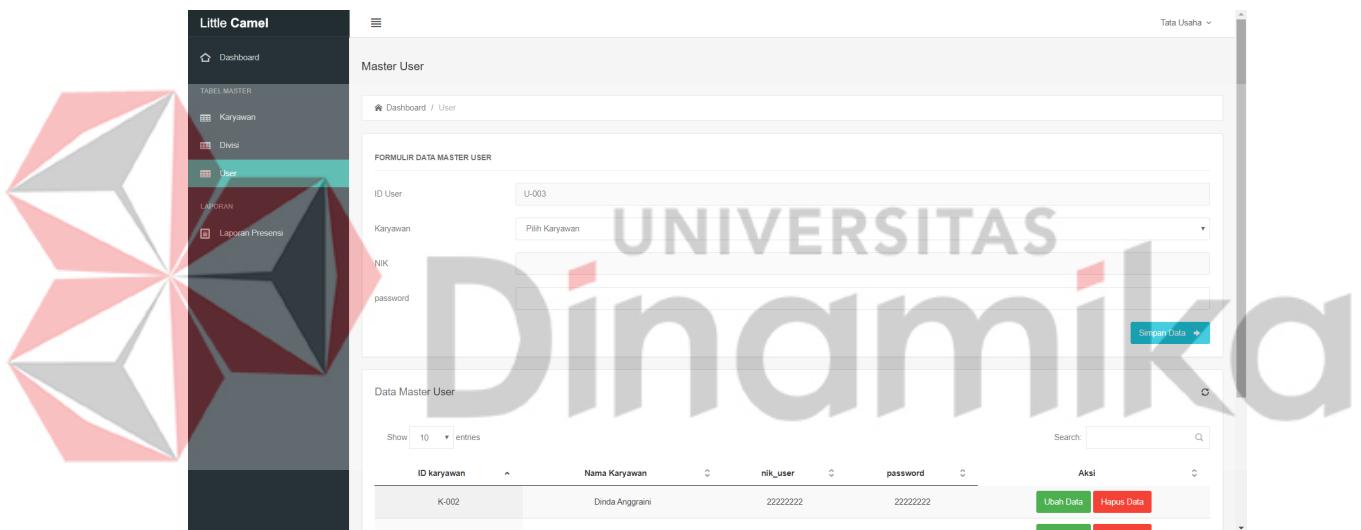
Gambar 4. 19 Uji Coba Delete Divisi

d. Uji Coba Data User

Tabel 4. 23 Uji Coba Data User

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
1	Uji Coba <i>Maintenance</i> Data User	Simpan data user	Data user tersimpan pada database dan ditampilkan pada halaman master user	Data user tersimpan pada database dan ditampilkan pada halaman master user

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
		Perbarui data <i>user</i>	Data <i>user</i> telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master <i>user</i>	Data <i>user</i> telah diperbarui pada <i>database</i> dan ditampilkan pada halaman master <i>user</i>
		Hapus data <i>user</i>	Data <i>user</i> telah dihapus pada <i>database</i> dan tidak ditampilkan pada halaman master <i>user</i>	Data <i>user</i> telah terhapus dan tidak ditampilkan pada halaman master <i>user</i>



Gambar 4. 20 Uji Coba Simpan User



Little Camel

Dashboard

TABEL MASTER

Karyawan

Divesi

User

LAPORAN

Laporan Presensi

Master User

ID User: U-002
Nama Karyawan: Dinda Anggraini
Password Lama: 22222222
password Baru:
Perbarui Data

Data Master User

ID karyawan	Nama Karyawan	nik_user	password	Aksi
K-002	Dinda Anggraini	22222222	22222222	Ubah Data Hapus Data
K-001	Muhammad Fadil Khusani	11111111	11111111	Ubah Data Hapus Data

Gambar 4. 21Uji Coba Update User



Little Camel

Dashboard

TABEL MASTER

Karyawan

Divesi

User

LAPORAN

Laporan Presensi

Master User

Hapus data user berhasil

FORMULIR DATA MASTER USER

ID User: U-002
Karyawan: Pilih Karyawan
NIK:
password: Harap isi bidang ini.
Simpan Data

Data Master User

ID karyawan	Nama Karyawan	nik_user	password	Aksi
K-002	Dinda Anggraini	22222222	22222222	Ubah Data Hapus Data
K-001	Muhammad Fadil Khusani	11111111	11111111	Ubah Data Hapus Data

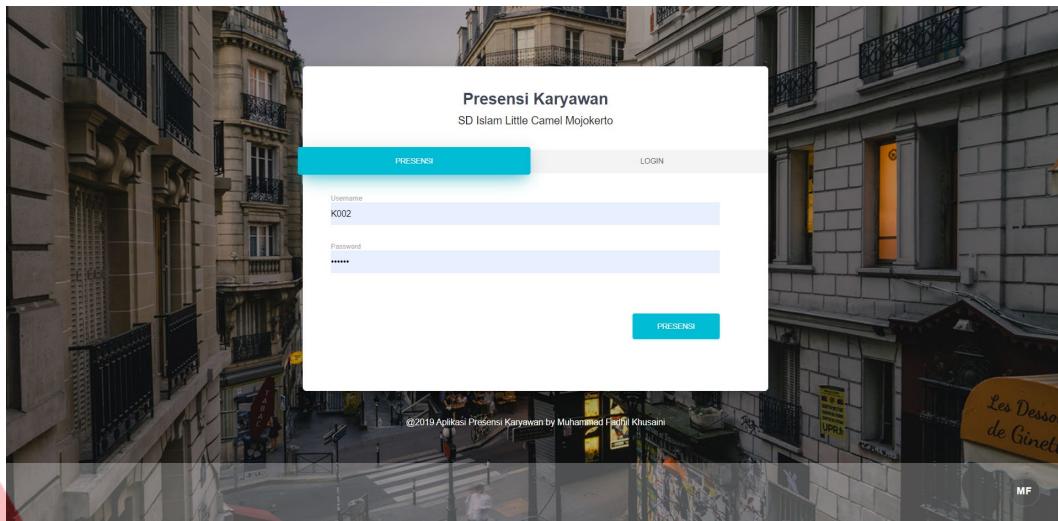
Gambar 4. 22Uji Coba Delete User

e. Uji Coba Data Presensi Karyawan

Tabel 4. 24 Uji Coba Data Presensi Karyawan

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
1	Uji Coba Data	Simpan data presensi jam masuk	Data presensi tersimpan pada database	Data presensi tersimpan pada database

No	Nama Tes	Proses	Output	Dokumentasi
	Presensi Karyawan	Simpan data presensi jam keluar	Data presensi tersimpan pada <i>database</i>	Data presensi tersimpan pada <i>database</i>



Gambar 4. 23Uji Coba Presensi Karyawan

4.5 Fase *Deployment*

Pada fase deployment dalam pembuatan aplikasi presensi karyawan adalah penerapan perangkat lunak atau software yang telah dirancang serta dikembangkan untuk diserahkan kepada pengguna akhir. Sehingga pengguna dapat memberikan feedback jika terdapat kesalahan pada sistem selama perangkat lunak sebagai evaluasi yang telah dirancang hingga dikembangkan. Setelah dilakukan pengujian maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Tata usaha dapat melihat presensi karyawan dimulai dari masuk dan keluar prensensi dari karyawan SD Islam Little Camel

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari pembuatan aplikasi presensi karyawan pada SD Islam Little Camel adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi presensi karyawan yang dibuat dapat membantu Tata Usaha untuk melihat hasil semua presensi karyawan selama bekerja pada SD Islam Little Camel.
2. Aplikasi presensi karyawan yang dibuat berbasis web sehingga dapat diakses dimanapun dengan mudah

5.2 Saran

Aplikasi presensi karyawan yang telah dibuat masih terdapat kelemahan sehingga perlu adanya pengembangan. Adapun saran yang dapat diberikan adalah pengembangan fitur otomatisasi jam masuk dan jam keluar pada aplikasi presensi karyawan yang sudah mengikuti aturan standar waktu yang sudah ada pada SD Islam Little Camel. Dengan adanya penambahan fitur dari aplikasi presensi karyawan yang telah disarankan diharapkan dapat meningkatkan penggunaan dari aplikasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Asropudin, P. (2013). *Kamus Teknologi Informasi Komunikasi*. Bandung: CV.Titian Ilmu.
- Budiman, A. (2012). *Pengujian Perangkat Lunak Dengan Metode Black Box Pada Proses Pra Registrasi User Via Website*.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kusrini. (2008). *Konsep dan Aplikasi Sistem Pendukung Keputusan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kustiyahningsih, Y. (2011). *Pemrograman Basis Data Berbasis Web Menggunakan PHP & MySQL*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Moheriono. (2010). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Surabaya: Ghalia Indonesia.
- Munir, R. (2011). *Algoritma dan Pemrograman dalam Bahasa Pascal dan C*. Bandung: Informatika Bandung.
- Pressman, R. (2015). *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan praktisi buku 1*. Yogyakarta: ANDI.
- Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela, M. (2012). *Kinerja Pegawai : Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2017). *KPI untuk Perusahaan Industri*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Sudrajat, A. (2011). *Kurikulum dan Pembelajaran dalam Paradigma Baru*. Yogyakarta: Paramitra Publishing.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.