



**RANCANG BANGUN APLIKASI *MONITORING* CUTI
BERBASIS *WEBSITE* PADA PT SUCOFINDO CABANG
UTAMA SURABAYA**

KERJA PRAKTIK



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

FAAZA FATHURRAHMAN NASUTION

17410100140

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**RANCANG BANGUN APLIKASI MONITORING CUTI BERBASIS
WEBSITE PADA PT SUCOFINDO CABANG UTAMA SURABAYA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



Disusun Oleh:

Nama : FAAZA FATHURRAHMAN NASUTION

NIM : 17410100140

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020



UNIVERSITAS
Dinamika

“Jika kau ingin lakukan, lakukan saja”

- Levi Ackerman

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN APLIKASI MONITORING CUTI BERBASIS *WEBSITE* PADA
PT SUCOFINDO CABANG UTAMA SURABAYA

Laporan Kerja Praktik oleh
Faaza Fathurrahman Nasution
NIM : 17410100140
Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 1 Desember 2020

Disetujui :

Pembimbing



Digitally signed by Anjik Sukmaaji
DN: cn=Anjik Sukmaaji,
o=Universitas Dinamika, ou=Prodi
S1 Sistem Informasi,
email=anjik@dinamika.ac.id, c=US
Date: 2021.01.13 14:36:57 +07'00'
Adobe Acrobat Reader version:
2020.013.20074

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng
NIDN: 0731057301

Penyelia



M. Makson
NIK: 01479

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi



Digitally signed by Anjik Sukmaaji
DN: cn=Anjik Sukmaaji, o=Universitas
Dinamika, ou=Prodi S1 Sistem
Informasi, email=anjik@dinamika.ac.id,
c=US
Date: 2021.01.15 14:55:29 +07'00'
Adobe Acrobat Reader version:
2020.013.20074

Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng
NIDN: 0731057301

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Faaza Fathurrahman Nasution
NIM : 17410100140
Program Studi : S1 Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis Website Pada PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya**

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 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, 1 Desember 2020
Yang menyatakan



Faaza F. Nasution
NIM: 17410100140

ABSTRAK

PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya adalah Badan Usaha Milik Negara yang dibangun antara Pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, perusahaan inspeksi terbesar didunia yang ada di Jenewa, Swiss. PT SUCOFINDO Surabaya menangani banyak pelayanan diantaranya jasa pemeriksaan dan pengawasan di bidang perdagangan, *warehousing and forwarding*, *analytical laboratories*, *industrial and marine engineering*, dan *fumigation and industrial hygiene*, dengan banyaknya pelayanan yang diberikan PT SUCOFINDO tentu membawahi banyak pegawai, dengan banyaknya pegawai tentu akan membuat lebih lama waktu yang diperlukan pegawai ketika akan mengajukan cuti.

Cuti atau istirahat di PT SUCOFINDO Surabaya masih dilakukan secara manual (mengambil *form*, mengisi *form*, meminta persetujuan atasan, dan terakhir meminta persetujuan HRD/SDM), hal tersebut membutuhkan banyak waktu dan tidak *flexible*, yang artinya jika atasan atau HRD tidak ada ditempat maka pegawai tidak bisa mengajukan cuti.

Aplikasi pengelolaan cuti berbasis *website* ini dapat membantu pengguna(pengaju,atasan,HRD) agar lebih mudah untuk melakukan pengajuan cuti dan memberikan persetujuan serta dokumentasi atau pencetakan.

Kata kunci: Aplikasi, Web, Cuti, Pegawai

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala, karena hanya dengan rahmat, hidayah, serta anugerah-Nya penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik di PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya. Laporan Kerja Praktik dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* Pada PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya” dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap pelaksanaan kerja praktik yang telah berlangsung.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan kerja praktik ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak kepada penulis. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Orang tua, adik, dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, bantuan, nasihat, dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan kerja praktik.
3. Bapak Makson dan Mas Fatkur selaku penyelia dari PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya yang telah membimbing penulis untuk melaksanakan kerja praktik.
4. Tim Kerja Praktik di PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya, kak Widya dan Rizaldi yang telah bekerja keras dan saling membantu selama kegiatan kerja praktik.
5. Teman-teman di Universitas Dinamika khususnya S1 Sistem Informasi yang selalu memberikan dukungan dan membantu penulis.

Selama masa kerja praktik dan penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf apabila ada kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja. Penulis berharap laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

Surabaya, 14 Januari 2021

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya.....	6
2.2 Misi PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya	7
2.3 Tujuan PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya	7
2.4 Struktur Organisasi	8
2.5 Job Description.....	8
BAB III LANDASAN TEORI.....	10
3.1 <i>Monitoring</i>	10
3.2 <i>Cuti</i>	11
3.3 <i>Aplikasi</i>	15
3.4 <i>Website</i>	16
3.5 <i>PHP</i>	16
3.6 <i>MySQL</i>	17
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	18
4.1 Menganalisis Sistem.....	18
4.1.1 Pengumpulan Data.....	18
4.1.2 Analisis Bisnis	19
4.1.3 Analisis Kebutuhan Pengguna	22
4.1.4 Analisis Kebutuhan Data	23

4.1.5 Analisis Kebutuhan Fungsional	24
4.2 Merancang Sistem	30
4.2.1 System Flow	31
4.2.2 Merancang Basis Data	43
4.2.3 Desain User Interface	48
BAB V KESIMPULAN	59
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	61



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Identifikasi Masalah.....	19
Tabel 4.2 Analisis Kebutuhan Pengguna “Admin”.....	22
Tabel 4.3 Analisis Kebutuhan Pengguna “Kepala bagian dan staff Human Resources”	22
Tabel 4.4 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Hak Akses”	24
Tabel 4.5 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Pegawai”	25
Tabel 4.6 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Divisi”	26
Tabel 4.7 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Jabatan”	27
Tabel 4.8 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Pangkat”	28
Tabel 4.9 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mencatat Pengajuan Cuti”	29
Tabel 4.10 Analisis Kebutuhan Fungsional “Membuat Laporan Pengajuan Cuti”	30
Tabel 4.11 Struktur Tabel Divisi.....	44
Tabel 4.12 Struktur Tabel Jabatan	45
Tabel 4.13 Struktur Tabel Pangkat.....	45
Tabel 4.14 Struktur Tabel Tipe Cuti	45
Tabel 4.15 Struktur Tabel Stok Cuti	46
Tabel 4.16 Struktur Tabel Pegawai.....	46
Tabel 4.17 Struktur Tabel Role.....	47
Tabel 4.18 Struktur Tabel Pengajuan.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO	8
Gambar 4.1 Sysflow Login	32
Gambar 4.2 Sysflow Master Divisi.....	33
Gambar 4.3 Sysflow Master Jabatan.....	34
Gambar 4.4 Sysflow Master Pangkat.....	36
Gambar 4.5 Sysflow Master Pegawai	37
Gambar 4.6 Sysflow Master Tipe Cuti	38
Gambar 4.7 Sysflow Master Stok Cuti	39
Gambar 4.8 Sysflow Mencatat Pengajuan Cuti	41
Gambar 4.9 Sysflow Membuat Laporan Pengajuan Cuti.....	42
Gambar 4.10 Conceptual Data Models	43
Gambar 4.11 Physical Data Models.....	44
Gambar 4.12 Halaman Login.....	48
Gambar 4.13 Halaman Beranda	49
Gambar 4.14 Halaman daftar pegawai.....	50
Gambar 4.15 Menampilkan Jatah Cuti Pegawai yang dipilih.....	50
Gambar 4.16 Form Pengajuan.....	50
Gambar 4.17 Daftar Pegawai	51
Gambar 4.18 Histori Pengajuan Cuti dari pegawai yang dipilih	51
Gambar 4.19 Input Periode Laporan.....	52
Gambar 4.20 Pengajuan Cuti Selama Periode yang Diinput	53
Gambar 4.21 Hasil Cetak Laporan menjadi pdf.....	53
Gambar 4.22 Halaman Master Divisi.....	54
Gambar 4.23 Edit Data Divisi.....	54
Gambar 4.24 Halaman Master Jabatan	55
Gambar 4.25 Edit Data Jabatan.....	55
Gambar 4.26 Halaman Master Pangkat	56

Gambar 4.27 Halaman Master Pegawai.....	57
Gambar 4.28 Edit Data Pegawai	57
Gambar 4.29 Halaman Master Tipe Cuti	58
Gambar 4.30 Halaman Master Stok Cuti	58



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT SUCOFINDO Surabaya adalah Badan Usaha Milik Negara yang dibangun oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, perusahaan inspeksi terbesar didunia yang ada di Jenewa, Swiss. PT SUCOFINDO Surabaya menangani banyak pelayanan diantaranya jasa pemeriksaan dan pengawasan di bidang perdagangan, *warehousing and forwarding, analytical laboratories, industrial and marine engineering*, dan *fumigation and industrial hygiene*. PT SUCOFINDO Surabaya memiliki beberapa departemen diantaranya Departemen Komersial, Departemen Keuangan dan Perencanaan Strategis, dan Departemen *Human Resources* (HR). Departemen HR menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Departemen HR pada PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya saat ini sedang mengalami sebuah kendala, yaitu semua pemrosesan data khususnya pada bagian kepegawaian masih dilakukan secara manual dimana dalam proses monitoring cuti maupun dalam pembuatan laporan masih menggunakan Microsoft Excel, sehingga sering kali menghadapi permasalahan dalam kegiatan operasionalnya.

Untuk mempermudah bagian HR melakukan proses monitoring cuti dan mendapatkan informasi yang berhubungan, maka PT. SUCOFINDO Cabang

Utama Surabaya memerlukan suatu aplikasi monitoring cuti yang mempermudah proses monitoring dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah yaitu bagaimana merancang bangun Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* pada PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya dalam membantu proses monitoring cuti dan memberikan informasi yang dibutuhkan.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian Aplikasi Monitoring Cuti Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan aplikasi ini hanya untuk bagian *Human Resources* (HR).
- b. Sistem informasi aplikasi cuti ini sebagai alat bantu untuk memonitor aktifitas cuti.
- c. Aplikasi menggunakan platform berbasis web.
- d. Keamanan sistem yang dibahas hanya terkait hak akses penggunaan aplikasi.
- e. Sistem yang dibangun menggunakan akses jaringan internet di PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya (localhost).

1.4 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah, maka didapatkan tujuan dari kerja praktik, yaitu menghasilkan aplikasi monitoring cuti pegawai berbasis *website* untuk pegawai di PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya untuk mengatasi masalah yang ada di bagian HR PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dalam pembuatan Aplikasi Monitoring Cuti Pegawai adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa dengan mengembangkan Aplikasi Monitoring Cuti Pegawai adalah dapat memahami berbagai sistem kerja yang ada di perusahaan, dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan dan menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis, untuk menghadapi dunia pekerjaan.

b. Bagi Perusahaan

Manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dengan diterapkannya Aplikasi Monitoring Cuti Pegawai adalah mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada bagian HR PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya dan mendapat kemudahan dalam melakukan proses monitoring cuti pegawai dan mendapat informasi yang dibutuhkan.

c. Bagi Akademik

Manfaat yang didapat bagi akademik sebagai perguruan tinggi adalah sebagai bahan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuatu dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan kerja praktik adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada BAB I, berisi latar belakang, rumusan masalah, Batasan masalah, ruang lingkup, dan sistematika penulisan kerja praktik.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada BAB II, berisi penjabaran tentang sejarah perusahaan yaitu PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya. Pemahaman proses bisnis yang meliputi visi dan misi perusahaan, serta pengenalan struktur organisasi.

BAB III : LANDASAN TEORI

Pada BAB III, berisi tentang dokumen manajemen sistem dan siklus hidup pengembangan sistem yang akan digunakan dalam rancangan bangun aplikasi monitoring cuti pegawai.

BAB IV : DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Pada BAB IV, berisi tentang uraian tentang tugas – tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktik yaitu metodologi penelitian, analisis sistem, pembahasan masalah berupa *System Flow*, *Entity Relationship Diagram*, *Conceptual Data Model*, *Physical Data Model* dan *Data Flow Diagram (DFD)*.

BAB V : PENUTUP

Pada BAB penutup membahas tentang kesimpulan dan saran dari seluruh isi laporan ini yang disesuaikan dengan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya

PT. Superintending Company of Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut SUCOFINDO) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang dibangun antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Société Générale de Surveillance (SGS), Perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss. Berdiri pada tanggal 22 Oktober 1956 berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42, awalnya SUCOFINDO hanya berfokus pada layanan jasa Pemeriksaan Pengawasan di bidang perdagangan, terutama komoditas pertanian, serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO melakukan langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya.

Komposisi kepemilikan saham SUCOFINDO beberapa kali mengalami perubahan. Tahun 1961, komposisinya berubah menjadi 20% SGS dan 80% Pemerintah Indonesia, kemudian berubah menjadi 5% SGS dan 95% Pemerintah Indonesia hingga saat ini.

Berbagai layanan baru pun ditawarkan oleh SUCOFINDO, seperti *warehousing* dan *forwarding*, *analytical laboratories*, *industrial and marine engineering*, dan *fumigation and industrial hygiene*. Keanekaragaman jenis jasa SUCOFINDO dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga professional yang ahli di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional

serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan oleh SUCOFINDO. SUCOFINDO telah mengembangkan jasa di bidang usaha inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan dalam bidang pertanian, kehutanan, pertambangan (migas dan nonmigas), konstruksi, industri pengolahan, kelautan, perikanan, pemerintah, transportasi, sistem informatika dan energi terbarukan. Kompetensi dan pengalaman SUCOFINDO tak perlu diragukan lagi.

Didukung oleh budaya kerja yang tinggi, peningkatan kompetensi melalui *knowledge management* dan pengembangan jasa yang inovatif, diharapkan dapat mengembangkan bisnis yang berorientasi kelas dunia. Dengan perjalanan Panjang yang dilalui, SUCOFINDO melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia. PT SUCOFINDO Surabaya memiliki cita-cita untuk menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan.

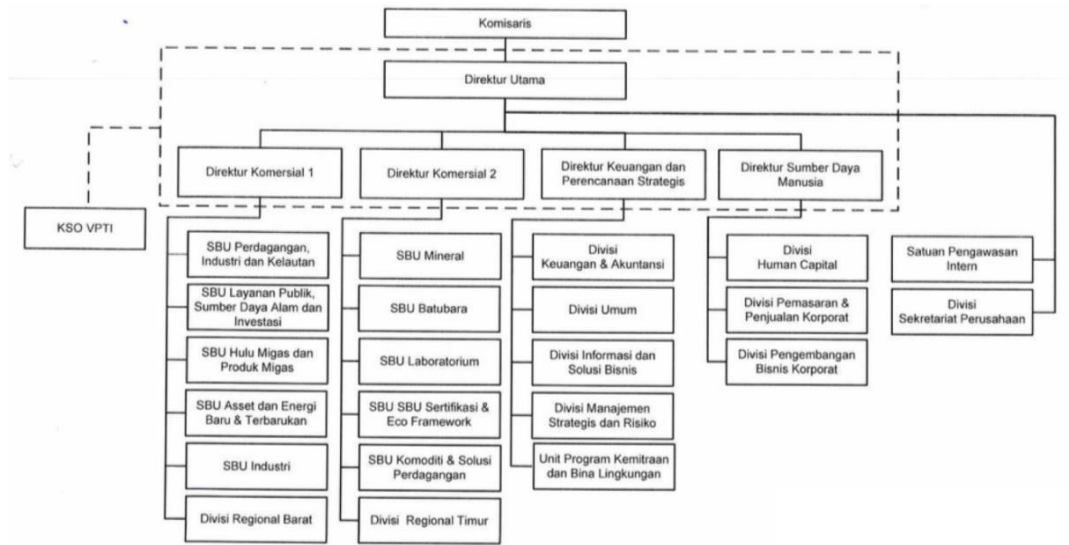
2.2 Misi PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya

Misi dari PT SUCOFINDO Surabaya adalah menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan, terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

2.3 Tujuan PT SUCOFINDO Cabang Utama Surabaya

Tujuan dari perusahaan PT SUCOFINDO Surabaya adalah bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO

2.5 Job Description

Berikut ini merupakan Job Description yang ada pada PT. SUCOFINDO

Surabaya:

1. Komisaris

- Melakukan pengawasan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
- Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan direksi yang mengakibatkan kerugian.
- Telah memberikan nasihat kepada direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Direktur Utama

- Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
- Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan.

c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

3. Direktur Komersial

a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.

b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.




UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 *Monitoring*

Sutabri (2012) mendefinisikan *monitoring* sebagai langkah untuk mengkaji apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, mengidentifikasi masalah yang muncul agar langsung dapat diatasi, melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat dalam rangkah mencapai tujuan, mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan.



Monitoring menurut Solihin (2010) merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pada suatu kegiatan, mengidentifikasi, dan mengantisipasi permasalahan yang muncul atau yang akan muncul untuk dapat diambil Tindakan sedini mungkin. Adapun manfaat proses *monitoring* sebagai berikut:

1. Menilai kemajuan dalam pelaksanaan suatu program yang sedang berjalan.
2. Akuntabilitas dalam penyampaian input program.
3. Sebagai dasar untuk tindakan perbaikan.
4. Penilaian keberlanjutan program.
5. Menjawab permasalahan berikut:
 - Apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana?
 - Apakah terdapat penyimpangan?
 - Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan?

6. Dilaksanakan secara terus-menerus ataupun berkala selama program berjalan.

Menurut Asti Herliana (2016) *monitoring* merupakan salah satu proses didalam kegiatan organisasi yang sangat penting sebagai penentu terlaksana atau tidaknya sebuah tujuan organisasi. Tujuan dilaksanakannya monitoring adalah untuk memastikan agar tugas pokok organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.2 Cuti

Guna membantu pegawai dalam memproses semua jenis cuti sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan oleh pegawai PT SUCOFINDO dalam penggunaan permohonan cuti pada sistem informasi aplikasi agenda cuti, maka menurut Pemerintahan Republik Indonesia pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 terdiri dari berikut, yaitu:

1. Cuti Tahunan

Pada pasal 4 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja. Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberika cuti. Cuti tahunan diberika secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti. Pasal 5 menjelaskan bahwa cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka

jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.

2. Cuti Besar

Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti besar diberika secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

3. Cuti Sakit

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya. Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter. Pada ayat 3 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan seacara tertulis kepada pejabat

yang berwenang yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu. Ayat 5 menjelaskan bahwa cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun . Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dalam ayat 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat sebelumnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selama menjalankan cuti sakit Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh. Pasal 15 ayat 1 menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan. Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas

kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

4. Cuti Bersalin

Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin. Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara. (3) Lamanya cuti-cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

5. Cuti Karena Alasan Penting

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena:

- a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama
 - d. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.
- Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

3.3 Aplikasi

Menurut Dhanta dikutip dari Sanjaya (2015), Aplikasi adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan lamaran penggunaan.

Menurut Juansyah (2015), Secara istilah pengertian aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju. Menurut kamus komputer eksekutif, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu tehnik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang di harapkan.

Menurut Utari, Mesran, & Silalahi (2016), Aplikasi merupakan program yang dijalankan disuatu pemroses. Aplikasi adalah penerapan, pengimplementasian suatu hal, data, permasalahan, pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang dapat digunakan untuk menerapkan atau mengimplementasikan hal atau permasalahan nilai-nilai dasar dari hal, data, permasalahan atau pekerjaan.

Menurut Supardi (2015), Aplikasi adalah salah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas. Menurut Maulana dan Bunyamin (2015), Aplikasi adalah program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data dengan membuat sistem 16 atau program agar data diolah. Misalnya Microsoft Word dan Microsoft Excel. Menurut Nurhayati,

Josi, & Hutagalung (2017), Aplikasi adalah program siap pakai untuk melayani kebutuhan pengguna dalam berbagai aktifitas untuk pengolahan data.

3.4 Website

Website menurut Panggabean (2017) merupakan kumpulan halaman *web* yang saling terhubung dan *file-filenya* saling terkait. *Website* terdiri dari *page* dan kumpulan *page* yang dinamakan *homepage*. *Homepage* berada dibawahnya. Biasanya setiap *page* di bawah *homepage* disebut *child page*, yang berisi *hyperlink* ke halaman lain dalam *website*.

Asti Herlina (2016) menjabarkan bahwa *website* secara umum dapat diartikan sebagai sebuah halaman dalam sebuah *server* yang dapat diakses menggunakan jaringan internet dimana didalam *website* berisi berbagai informasi dari suatu konten tertentu. Sebuah halaman *website* pada umumnya dibuat melalui serangkaian *plain text* yang dikenal dengan istilah HTML (*Hyper Text Markup Language*) atau XHTML (*eXtensible HyperText Markup Language*).

3.5 PHP

Menurut Dwiantoro (2017), aplikasi *web-based* yang dibuat dengan pemrograman PHP lebih cepat dari ASP maupun Java dan didukung dengan banyak *database management systems* (DBMS) seperti MySQL, SQL Server, Oracle, dan lain-lain.

PHP memproses seluruh perintah yang berada dalam *script* PHP di dalam *web server* dan menampilkan output ke dalam *web browser client*. Kelebihan PHP dari Bahasa Pemrograman lain antara lain:

1. Bahasa pemrograman PHP adalah sebuah Bahasa *script* yang tidak dapat melakukan sebuah kompilasi dalam penggunaannya.
2. Web Server yang mendukung PHP dapat ditemukan dimana-mana dari mulai apache, IIS, Lighttpd, hingga Xitami dengan konfigurasi yang relatif mudah.
3. Dalam sisi pengembangan lebih mudah, karena banyaknya milis-milis dan developer yang siap membantu dalam pengembangan.

Dalam sisi pemahaman, PHP adalah Bahasa scripting yang paling mudah karena memiliki referensi yang banyak. PHP atau kependekan dari Hypertext Preprocessor adalah salah satu Bahasa pemrograman open source yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan sebuah web dan dapat ditanamkan pada sebuah skrip HTML.

3.6 MySQL

MySQL merupakan *software* RDBMS (atau server *database*) yang dapat mengolah database dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak *user* (*multi-user*), dan dapat melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarengan (*multi-threade*) (Raharjo, 2015).

MySQL merupakan *software database* yang termasuk paling populer di lingkungan Linux, kepopuleran ini karena ditunjang perfromansi *query* dari *database*-nya yang saat itu bisa dikatakan paling cepat dan jarang bermasalah (Sidik, 2012).

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Deskripsi pekerjaan membahas mengenai perancangan sistem yang didasarkan pada data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi dan analisis proses bisnis saat ini, identifikasi masalah, identifikasi kebutuhan sistem, perancangan sistem, struktur *database*, dan desain *interface* aplikasi yang akan dibangun.

4.1 Menganalisis Sistem

Menganalisis sistem merupakan tahapan awal dalam merancang suatu sistem. Analisa dan pengelolaan sistem yang baik diharapkan dapat menghasilkan kinerja sistem yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dengan efektif dan efisien. Pada tahap ini, penulis melakukan pengumpulan data, identifikasi masalah, dan Analisa kebutuhan pengguna. Proses analisis sistem tersebut akan dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

4.1.1 Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data didapatkan melalui kegiatan observasi, wawancara, dan *survey* terkait proses kegiatan monitoring cuti yang berjalan saat ini. Proses observasi dilakukan dengan menganalisis dokumen-dokumen yang dipakai pada proses bisnis monitoring cuti untuk mengetahui informasi terkait data karyawan, tipe cuti, stok cuti, perhitungan cuti, pengajuan, dan laporan. Sedangkan pada proses wawancara dilakukan dengan melibatkan bapak Makson dari bagian *Human Resources* PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya. Hal ini bertujuan untuk menanyakan beberapa hal yang tidak didapat melalui proses observasi.

Dalam kegiatan monitoring cuti, bagian *Human Resources* PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya memiliki proses bisnis yang dimulai dari pegawai yang ingin mengajukan cuti menanyakan berapa jatah cuti yang dimiliki. Setelah mengetahui jatah cuti yang dimiliki, pegawai mengajukan cuti. Ketika sudah disetujui pegawai Kembali melapor ke bagian Human Resources untuk pencatatan cuti, kemudian bagian Human Resources menginput cuti yang telah disetujui tersebut dan mengurangi jatah cuti dari pegawai yang mengajukan.

Semua data pengajuan cuti yang telah disimpan, diolah menjadi sebuah laporan yang dapat membantu PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya dalam mengelola kepegawaian perusahaan.

4.1.2 Analisis Bisnis

Analisis bisnis dilakukan setelah melalui tahapan pengumpulan data, yang meliputi identifikasi masalah, identifikasi pengguna, identifikasi data, serta identifikasi fungsi.

1. Identifikasi Masalah

Tabel 4.1 Identifikasi Masalah

No.	Permasalahan	Dampak	Solusi
1.	Proses pencatatan pengajuan cuti masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan Microsoft Excel tanpa ada database yang menjadi <i>backup</i> penyimpanan data.	Proses pencatatan membutuhkan waktu lebih lama, kemudian ketika data dibutuhkan butuh waktu untuk pencarian data, dan data bisa saja hilang.	Membuat sistem (perangkat lunak) berbasis web yang dilengkapi dengan <i>database</i> yang mampu membantu dalam mengelola pencatatan pengajuan cuti.
2.	Tidak adanya hak akses yang jelas terkait penggunaan sistem yang berjalan saat ini	Data dapat ditambahkan, diubah, dan dihapus oleh siapapun dalam bagian	Membuat sistem (perangkat lunak) berbasis web yang dilengkapi dengan hak

No.	Permasalahan	Dampak	Solusi
	(Microsoft Excel), dimana proses mencatat, merubah, dan menghapus data dapat dilakukan oleh seluruh staff bagian terkait, namun tidak terdeteksi secara spesifik siapa yang melakukan akses tersebut.	tersebut tanpa adanya informasi spesifik siapa yang melakukan akses tersebut, sehingga rentan terjadi kecurangan, kesalahan, dan kekeliruan data.	akses penggunaan sistem yang mampu membantu perusahaan dalam mengelola pencatatan pengajuan cuti.
3.	Proses pengecekan data dan pembuatan laporan cuti pegawai masih dilakukan secara manual dengan pengecekan terhadap dokumen cuti pegawai yang terpisah.	Membutuhkan waktu cukup lama untuk pengecekan dan ketika ingin membuat laporan harus membuka dokumen tiap pegawai satu per satu.	Membuat sistem (perangkat lunak) berbasis web yang efektif dalam hal kecepatan waktu dan tepat pada saat proses pengecekan dan pembuatan laporan pengajuan cuti pegawai.

2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan bagian Human Resources PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya, pengguna yang terlibat pada kegiatan monitoring cuti yaitu:

- Admin
- Kepala Bagian
- Bagian *Human Resources*

3. Identifikasi Data

Identifikasi ini melibatkan kebutuhan data apa saja yang digunakan dalam kegiatan monitoring cuti. Pada proses monitoring cuti diperlukan beberapa data yaitu:

- Master Pegawai
- Master Divisi
- Master Jabatan
- Master Pangkat
- Master Tipe Cuti
- Master Stok Cuti
- Pengajuan Cuti

4. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Setelah dilakukan proses identifikasi pengguna dan identifikasi data, maka proses selanjutnya dapat dilakukan identifikasi mengenai kebutuhan fungsional dari kegiatan monitoring cuti yaitu:

- Fungsi Mengelola Data Master Pegawai
- Fungsi Mengelola Data Master Divisi
- Fungsi Mengelola Data Master Jabatan
- Fungsi Mengelola Data Master Pangkat
- Fungsi Mengelola Data Master Tipe Cuti
- Fungsi Mengelola Data Master Stok Cuti
- Fungsi Mencatat Pengajuan Cuti
- Fungsi Membuat Laporan Pengajuan Cuti

4.1.3 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna berfungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan aplikasi yang dibuat.

Pengguna dari Aplikasi Monitoring Cuti adalah sebagai berikut:

1. Admin

Tabel 4.2 Analisis Kebutuhan Pengguna “Admin”

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Output
Mengelola Data Master	1. Data pegawai 2. Data divisi 3. Data jabatan 4. Data pangkat 5. Data tipe cuti 6. Data stok cuti	1. <i>Master</i> pegawai 2. <i>Master</i> divisi 3. <i>Master</i> jabatan 4. <i>Master</i> pangkat 5. <i>Master</i> tipe cuti 6. <i>Master</i> stok cuti

2. Kepala bagian dan *staff Human Resources*

Tabel 4.3 Analisis Kebutuhan Pengguna “Kepala bagian dan *staff Human Resources*”

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Output
Mengelola Stok Cuti	1. Data stok cuti	1. <i>Master</i> stok cuti
Mencatat Pengajuan Cuti	1. Master Pegawai 2. Master tipe cuti 3. Master stok cuti	1. Catatan Pengajuan Cuti
Membuat Laporan Pengajuan Cuti	1. Master Pegawai 2. Catatan Pengajuan Cuti	1. Laporan Pengajuan Cuti

4.1.4 Analisis Kebutuhan Data

Analisis kebutuhan data dilakukan setelah menyusun analisis kebutuhan pengguna. Data yang dibutuhkan guna menunjang aplikasi yang dibuat meliputi:

1. Data Pegawai

Data pegawai merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data pegawai perusahaan. Data pegawai yang diperlukan adalah id pegawai, no induk pegawai, nama pegawai, alamat, nomor *handphone*, nomor kependudukan, tanggal masuk.

2. Data Divisi

Data divisi merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data divisi dalam perusahaan. Data divisi yang diperlukan adalah id divisi dan nama divisi.

3. Data Jabatan

Data jabatan merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data jabatan dalam perusahaan. Data jabatan yang diperlukan adalah id jabatan dan nama jabatan.

4. Data Pangkat

Data pangkat merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data pangkat dalam perusahaan. Data pangkat yang diperlukan adalah id pangkat dan nama pangkat.

5. Data Tipe Cuti

Data tipe cuti merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data tipe cuti dalam perusahaan. Data tipe cuti yang diperlukan adalah id tipe, nama tipe, dan jumlah cuti.

6. Data Stok Cuti

Data stok cuti merupakan data master yang digunakan untuk menyimpan data stok cuti dalam perusahaan. Data stok cuti yang diperlukan adalah id cuti, periode, jatah cuti, tanggal lahir cuti, dan masa berlaku cuti.

7. Data Pengajuan Cuti

Data pengajuan cuti digunakan untuk mencatat dan menyimpan data pengajuan cuti dari pegawai. Data pengajuan cuti yang diperlukan adalah id pengajuan, nama pegawai, tipe cuti, jumlah hari yang diajukan, tanggal pengajuan awal, dan tanggal pengajuan akhir.

8. Laporan

Laporan digunakan untuk menampilkan laporan pengajuan cuti sesuai periode yang diminta. Data yang ditampilkan adalah periode, nama pegawai, jenis cuti, tanggal mulai cuti, tanggal akhir cuti, dan jumlah hari.

4.1.5 Analisis Kebutuhan Fungsional

Pada tahap ini, Analisa kebutuhan fungsional digunakan untuk mengimplementasikan seluruh fungsi yang didapatkan dari hasil analisis kebutuhan pengguna yang terjadi saat ini pada PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya. Fungsi-fungsi tersebut dibagi menjadi 7, yaitu:

1. Fungsi Mengelola Hak Akses

Tabel 4.4 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Hak Akses”

Nama Fungsi	Mengelola Hak Akses	
<i>Stakeholder</i>	Admin, Kepala Bagian, Bagian <i>Human Resources</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk masuk ke dalam aplikasi.	
Kondisi Awal	<i>Master Karyawan, Role</i>	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memasukkan Username dan Password	

	1. Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> . <i>Username</i> yang dimasukkan diambil dari <i>id_pegawai</i>	Sistem menampilkan data-data yang diinput ke dalam <i>textbox</i> .
	2. Menekan tombol login.	Sistem memeriksa apakah <i>username</i> dan <i>password</i> benar. Jika benar maka sistem menampilkan halaman <i>dashboard</i> , jika salah maka sistem menampilkan pesan “ <i>username</i> atau <i>password</i> salah” dan Kembali ke halaman login
Kondisi Akhir	Pengguna masuk ke dalam aplikasi.	

2. Fungsi Mengelola Data Master Pegawai

Tabel 4.5 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Pegawai”

Nama Fungsi	Mengelola Data Pegawai	
Stakeholder	Admin	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data pegawai ke dalam <i>database</i>	
Kondisi Awal	Data Pegawai, Data Divisi, Data Jabatan, Data Pangkat	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Pegawai	
	1. Memilih menu <i>Master Pegawai</i>	Sistem menampilkan daftar pegawai, <i>form</i> tambah, dan <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data pegawai.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data pegawai ke dalam tabel pegawai. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Pegawai	
	1. Pilih data yang ingin diubah.	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian

		menampilkan pada form ubah.
	2. Memasukkan data pegawai yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data pegawai ke dalam tabel pegawai. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data pegawai ke dalam tabel pegawai menjadi <i>Master Pegawai</i>	

3. Fungsi Mengelola Data Master Divisi

Tabel 4.6 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Divisi”

Nama Fungsi	Mengelola Data Divisi	
Stakeholder	Admin	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data divisi ke dalam <i>database</i>	
Kondisi Awal	Data Divisi	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Divisi	
	1. Memilih menu <i>Master Divisi</i>	Sistem menampilkan daftar divisi, <i>form</i> tambah, dan <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data divisi.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data divisi ke dalam tabel divisi. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Divisi	
	1. Memilih data yang ingin diubah	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian

		menampilkan pada <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data divisi yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data divisi ke dalam tabel divisi. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data divisi ke dalam tabel divisi menjadi <i>Master</i> Divisi.	

4. Fungsi Mengelola Data Master Jabatan

Tabel 4.7 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Jabatan”

Nama Fungsi	Mengelola Data Jabatan	
Stakeholder	Admin	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data jabatan ke dalam <i>database</i>	
Kondisi Awal	Data Jabatan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Jabatan	
	1. Memilih menu <i>Master</i> Jabatan	Sistem menampilkan daftar jabatan, <i>form</i> tambah, dan <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data jabatan.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data jabatan ke dalam tabel jabatan. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Jabatan	
	1. Memilih data yang ingin diubah	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian

		menampilkan pada <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data jabatan yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data jabatan ke dalam tabel jabatan. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data jabatan ke dalam tabel jabatan menjadi <i>Master</i> Jabatan.	

5. Fungsi Mengelola Data Master Pangkat

Tabel 4.8 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mengelola Data Pangkat”

Nama Fungsi	Mengelola Data Pangkat	
Stakeholder	Admin	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mengelola data pangkat ke dalam <i>database</i>	
Kondisi Awal	Data Pangkat	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menambah Data Pangkat	
	1. Memilih menu <i>Master</i> Pangkat	Sistem menampilkan daftar pangkat, <i>form</i> tambah, dan <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data pangkat.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data pangkat ke dalam tabel pangkat. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”
	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengubah Data Pangkat	
	1. Memilih data yang ingin diubah	Sistem memeriksa data yang dipilih kemudian

		menampilkan pada <i>form</i> ubah.
	2. Memasukkan data pangkat yang ingin diubah.	Sistem menampilkan data-data yang dimasukkan ke dalam <i>textbox</i> .
	3. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data pangkat ke dalam tabel pangkat. Jika data yang diinputkan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan “data berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data pangkat ke dalam tabel pangkat menjadi <i>Master</i> Pangkat.	

6. Fungsi Mencatat Pengajuan Cuti

Tabel 4.9 Analisis Kebutuhan Fungsional “Mencatat Pengajuan Cuti”

Nama Fungsi	Mencatat Pengajuan Cuti	
Stakeholder	Kepala bagian dan <i>staff Human Resources</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mencatat pesanan produk yang telah dilakukan oleh pegawai.	
Kondisi Awal	<i>Master</i> Pegawai, <i>Master</i> Tipe Cuti, <i>Master</i> Stok Cuti	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memasukkan Data Pengajuan	
	1. Memilih menu Pengajuan	Sistem menampilkan daftar pegawai.
	2. Memilih pegawai yang mengajukan cuti.	Sistem menampilkan <i>form</i> pengajuan cuti
	3. Memasukkan data pengajuan cuti.	Sistem menampilkan data-data yang terdapat dalam tabel pegawai, tipe cuti dan stok cuti ke dalam <i>textbox</i> . Sistem menampilkan jenis cuti, tanggal awal dan akhir pengajuan dengan <i>dropdown</i> dan <i>datepicker</i> .
	4. Menekan tombol simpan.	Sistem menyimpan data pengajuan cuti. Jika data yang diisikan telah sesuai, maka sistem menampilkan pesan

		“data pengajuan cuti berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data pengajuan cuti ke dalam tabel pengajuan menjadi Catatan Pengajuan Cuti.	

7. Fungsi Membuat Laporan Pengajuan Cuti

Tabel 4.10 Analisis Kebutuhan Fungsional “Membuat Laporan Pengajuan Cuti”

Nama Fungsi	Membuat Laporan Pengajuan Cuti	
Stakeholder	Kepala bagian dan <i>staff Human Resources</i>	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk membuat laporan pengajuan cuti sesuai dengan periode yang dipilih pengguna	
Kondisi Awal	Catatan Pengajuan Cuti	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memasukkan Data Pengajuan	
	1. Memilih menu Laporan.	Sistem menampilkan halaman laporan.
	2. Memilih periode laporan.	Sistem menampilkan pengajuan cuti sesuai dengan periode yang dipilih.
	3. Menekan tombol cetak.	Sistem membuatkan pdf laporan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini membuat dan menampilkan Laporan Pengajuan Cuti.	

4.2 Merancang Sistem

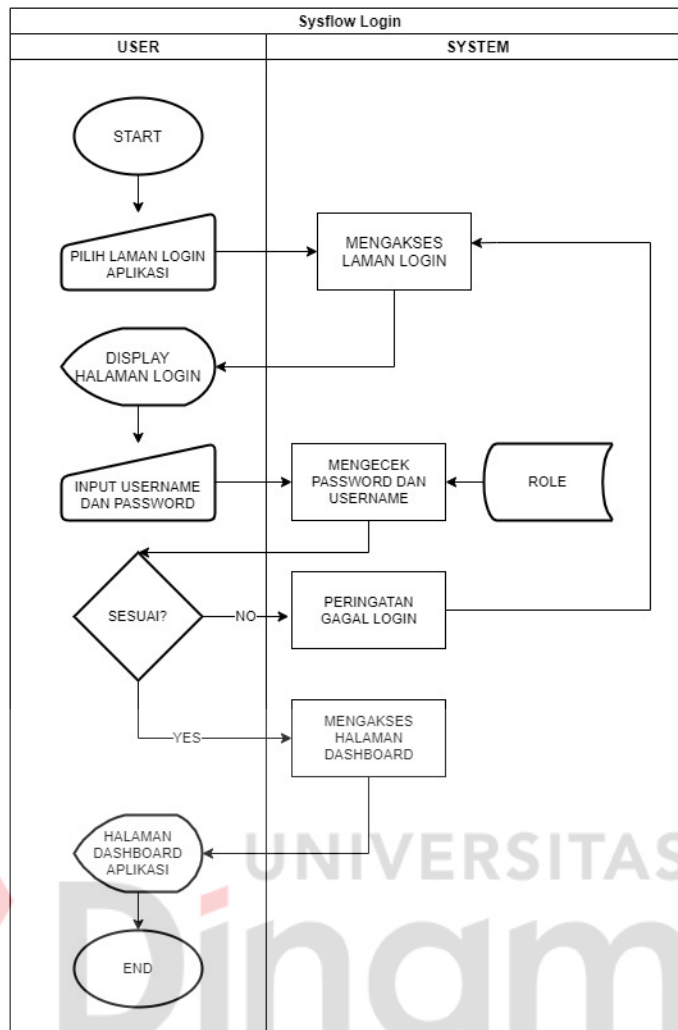
Tahap selanjutnya setelah melakukan analisis sistem adalah merancang sistem. Proses pada tahapan ini adalah membentuk suatu sistem dimana sistem tersebut merupakan sistem baru yang membantu bagian *Human Resources* PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya dalam melakukan proses pencatatan pemenuhan pesanan. Merancang sistem memiliki beberapa proses, yaitu system flow, merancang proses, merancang basis data, dan merancang desain antar muka pengguna.

4.2.1 System Flow

System Flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya. *System Flow* menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan monitoring cuti yang dirancang sekarang ini. Berikut ini adalah *System Flow* yang direkomendasikan guna menunjang proses monitoring cuti pada bagian *Human Resources* PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya.

A. System Flow Login

System flow login merupakan proses dimana *user* akan diberi hak akses untuk bisa masuk dan menggunakan website. Pada gambar 4.1 menggambarkan tentang *System Flow login*. Fungsi *login* dimulai saat *user* mengakses halaman *login* aplikasi. Setelah sistem berhasil mengakses halaman *login*, *user* dapat memasukkan *username* dan *password* pada *form* yang telah ditentukan pada halaman *login*. Selanjutnya, melalui proses validasi, *username* dan *password* akan dicocokkan dengan data pegawai pada database. Jika telah cocok, maka *user* dapat masuk ke dalam tampilan *dashboard* aplikasi. Jika tidak cocok, maka akan ada peringatan bahwa *username* dan *password* yang dimasukkan salah. Sehingga, tampilan akan kembali ke halaman *login* dan pengguna memasukkan kembali *username* dan *password* yang sesuai.



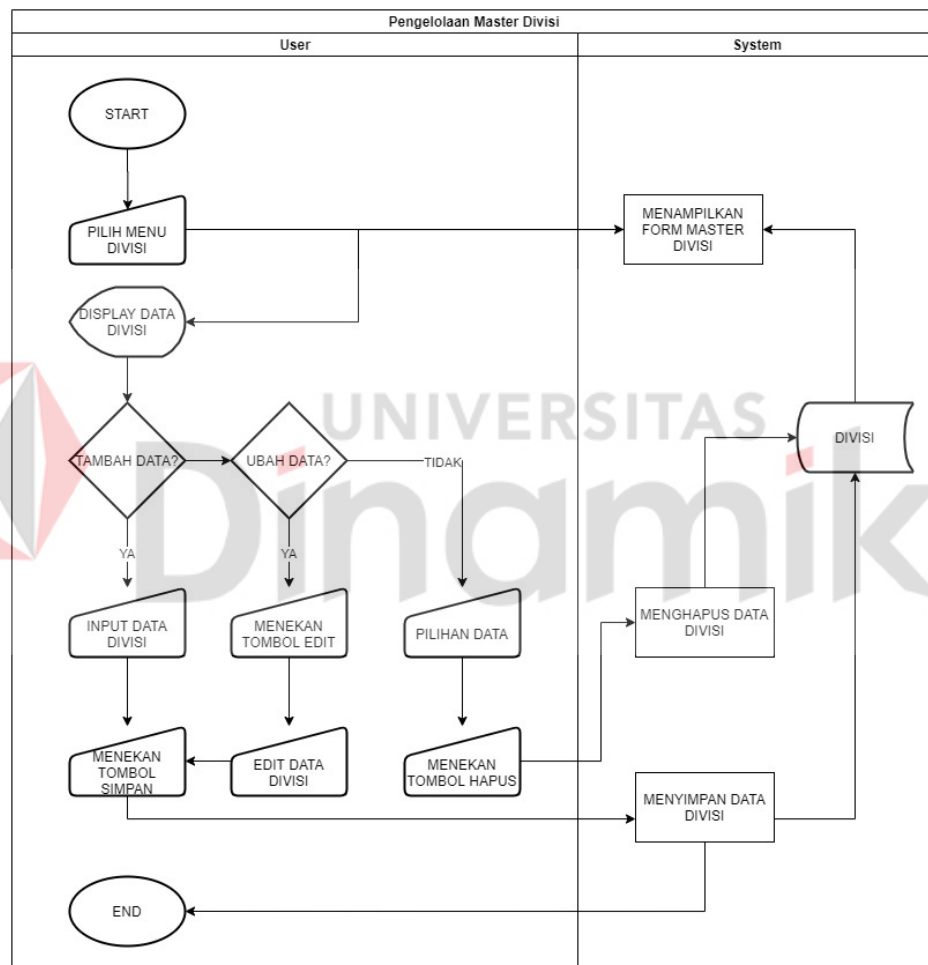
Gambar 4.1 Sysflow Login

B. System Flow Master Divisi

Adapun prosedur dari master divisi adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Divisi
2. Sistem menampilkan *form* Master Divisi
3. *User* memasukkan data divisi baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. Sistem menyimpan data divisi

6. Apabila *user* ingin mengubah data, maka memilih data yang akan diubah, menekan tombol edit, mengedit data bagian, kemudian menekan tombol Simpan dan sistem menyimpan data divisi.
7. Apabila *user* ingin menghapus data maka memilih data yang akan dihapus, menekan tombol Hapus dan sistem menghapus data divisi. System Flow Master Divisi ditunjukkan pada gambar 4.2.



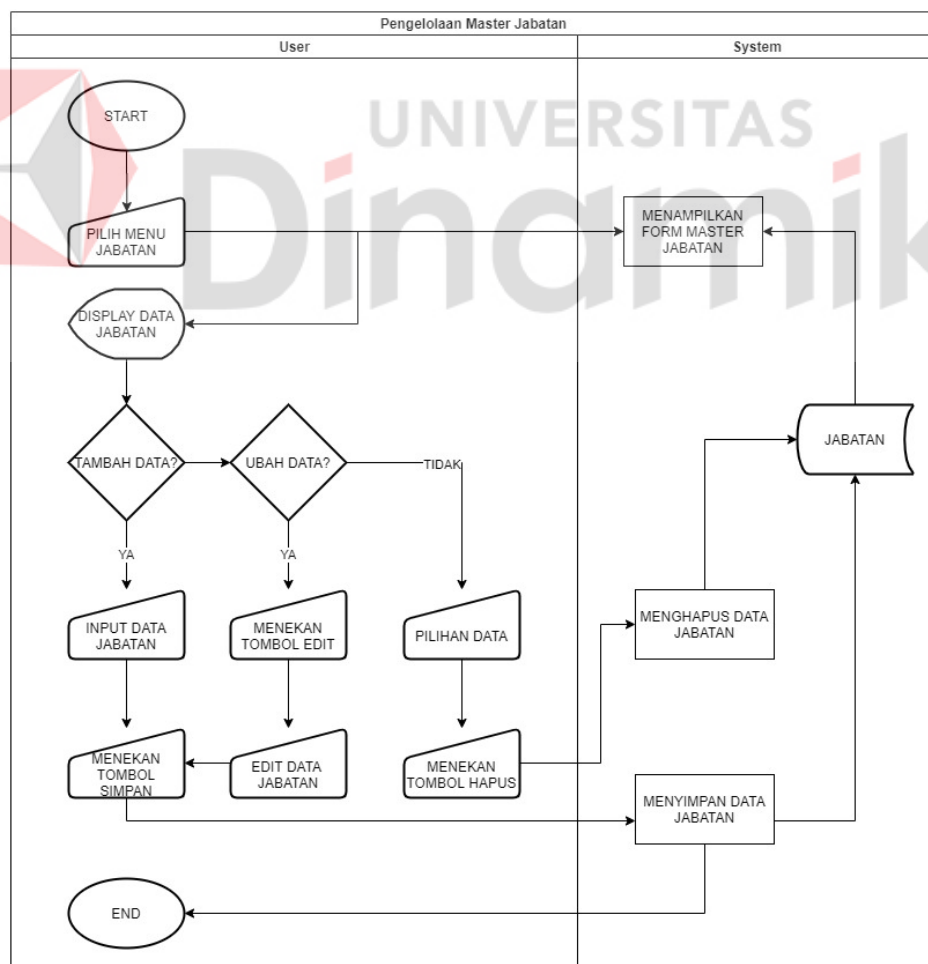
Gambar 4.2 Sysflow Master Divisi

C. System Flow Master Jabatan

Adapun prosedur dari master jabatan adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Jabatan

2. Sistem menampilkan *form* Master Jabatan
3. *User* memasukkan data jabatan baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. Sistem menyimpan data jabatan
6. Apabila *user* ingin mengubah data, maka memilih data yang akan diubah, menekan tombol edit, mengedit data bagian, kemudian menekan tombol Simpan dan sistem menyimpan data jabatan.
7. Apabila *user* ingin menghapus data maka memilih data yang akan dihapus, menekan tombol Hapus dan sistem menghapus data divisi. System Flow Master Jabatan ditunjukkan pada gambar 4.3.

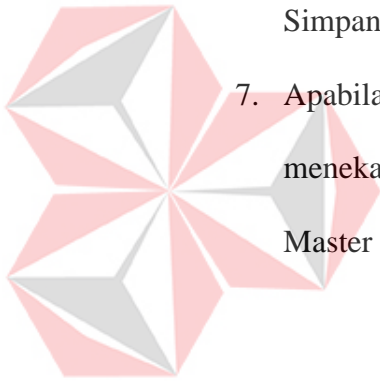


Gambar 4.3 Sysflow Master Jabatan

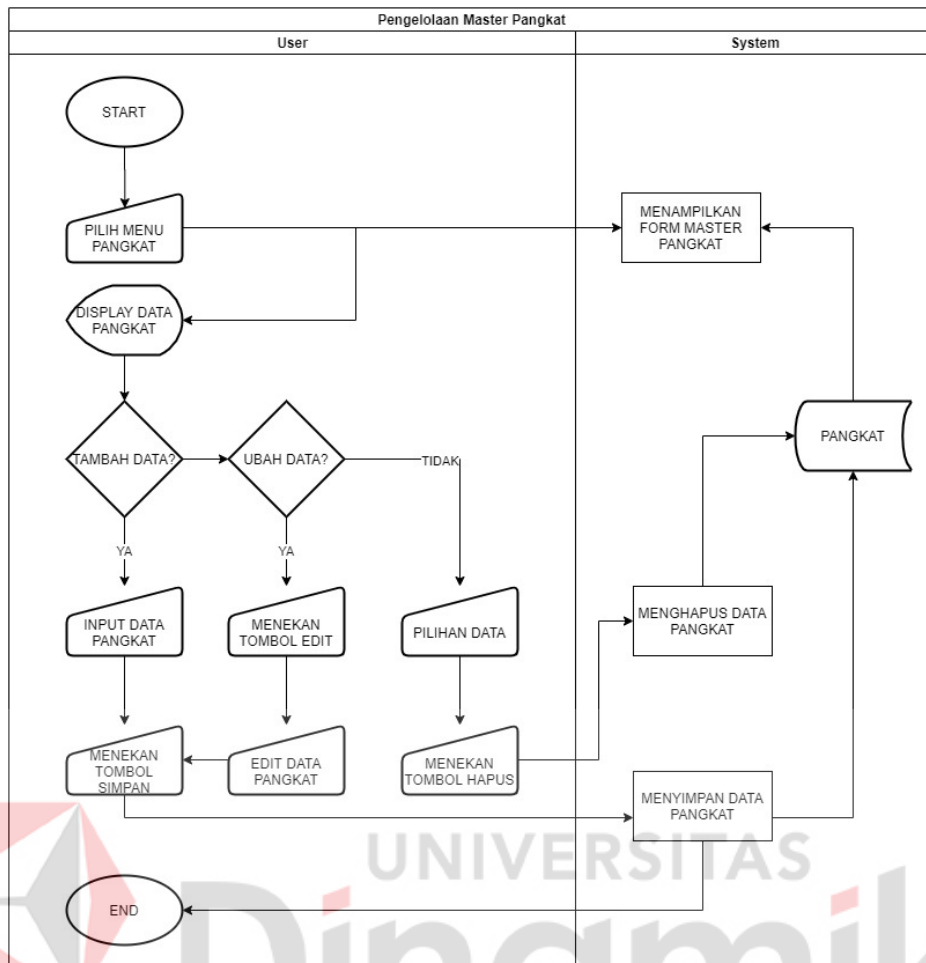
D. System Flow Master Pangkat

Adapun prosedur dari master pangkat adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Pangkat
2. Sistem menampilkan *form* Master Pangkat
3. *User* memasukkan data pangkat baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. Sistem menyimpan data pangkat
6. Apabila *user* ingin mengubah data, maka memilih data yang akan diubah, menekan tombol edit, mengedit data bagian, kemudian menekan tombol Simpan dan sistem menyimpan data pangkat.
7. Apabila *user* ingin menghapus data maka memilih data yang akan dihapus, menekan tombol Hapus dan sistem menghapus data pangkat. System Flow Master Pangkat ditunjukkan pada gambar 4.4.



UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.4 Sysflow Master Pangkat

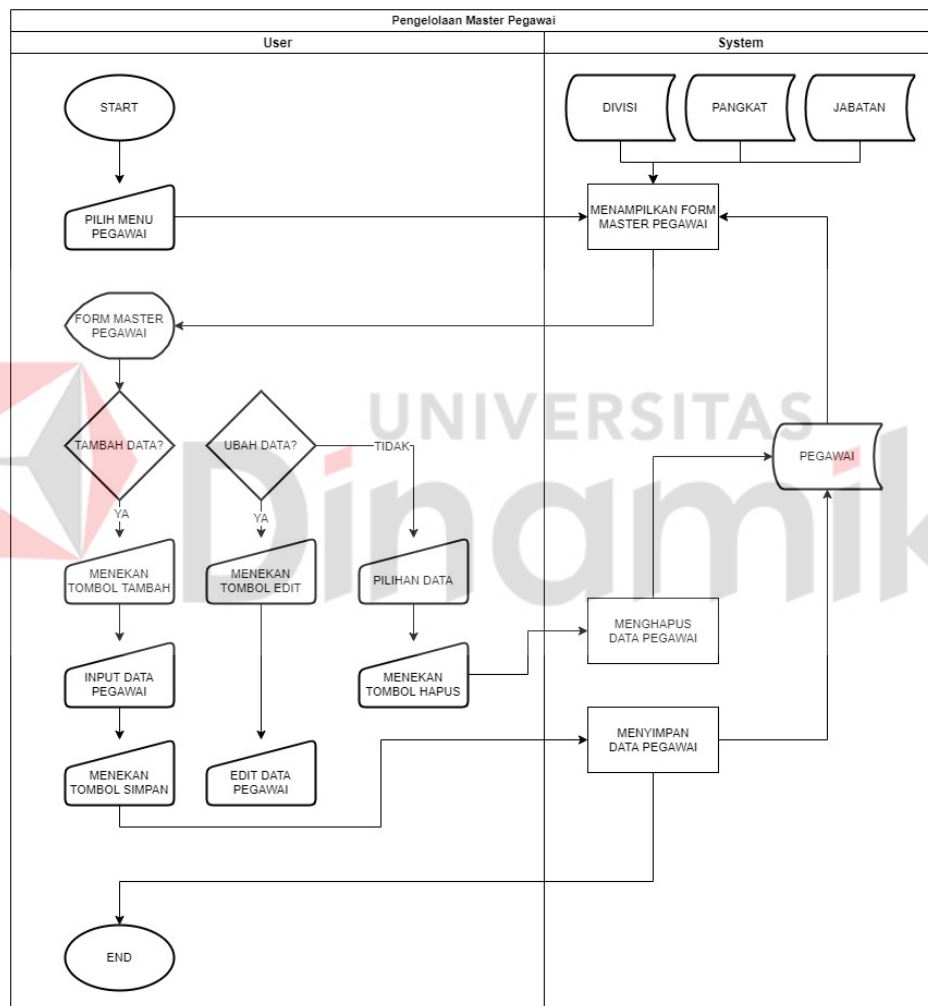
E. System Flow Master Pegawai

Adapun prosedur dari master pegawai adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Pegawai
2. *Sistem* menampilkan *form* Master Pegawai
3. *User* memasukkan data pegawai baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. *Sistem* menyimpan data pegawai

6. Apabila pengguna ingin mengubah data, maka memilih data, menekan tombol edit, mengedit data pegawai, kemudian menekan tombol Simpan dan sistem menyimpan data karyawan.
7. Apabila pengguna ingin menghapus data maka memilih data yang akan dihapus, menekan tombol Hapus dan sistem menghapus data pegawai.

System Flow Master Pegawai ditunjukkan pada gambar 4.5.



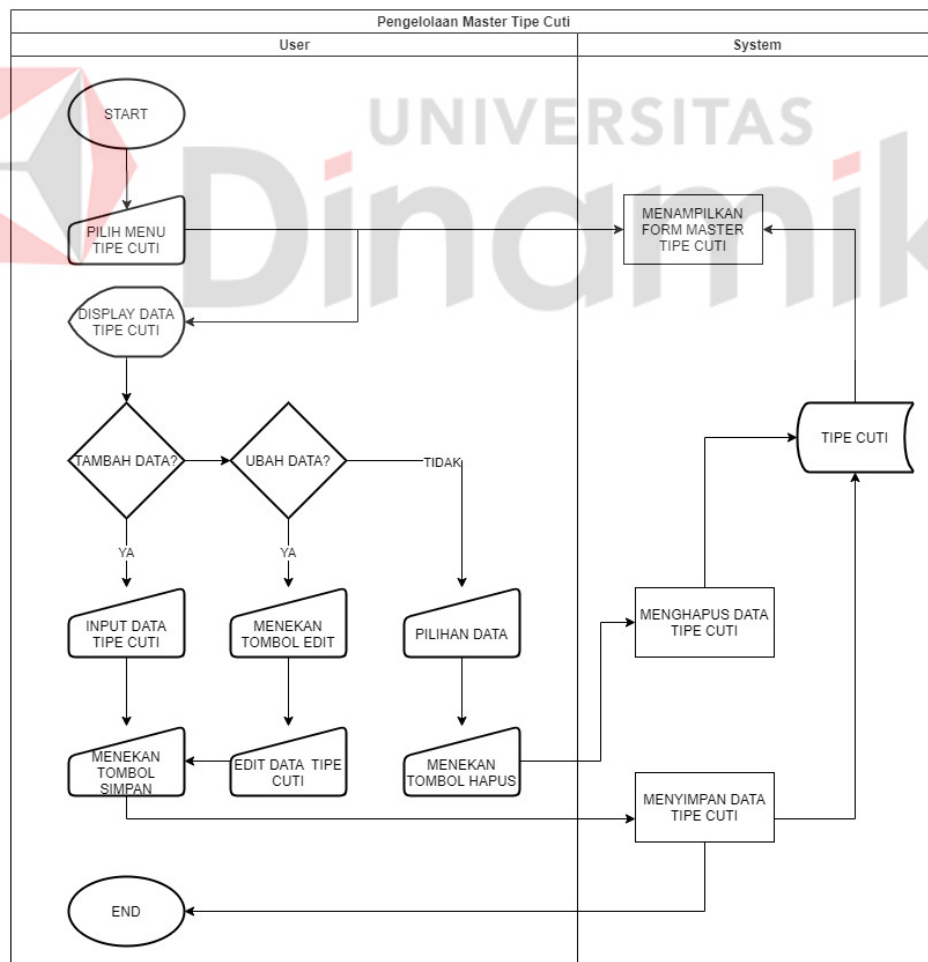
Gambar 4.5 *Sysflow* Master Pegawai

F. *System Flow* Master Tipe Cuti

Adapun prosedur dari master tipe cuti adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Tipe Cuti

2. Sistem menampilkan *form* Master Tipe Cuti
3. *User* memasukkan data tipe cuti baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. Sistem menyimpan data tipe cuti
6. Apabila *user* ingin mengubah data, maka memilih data yang akan diubah, menekan tombol edit, mengedit data tipe cuti, kemudian menekan tombol Simpan dan sistem menyimpan data tipe cuti.
7. Apabila *user* ingin menghapus data maka memilih data yang akan dihapus, menekan tombol Hapus dan sistem menghapus data tipe cuti. System Flow Master Tipe Cuti ditunjukkan pada gambar 4.6.



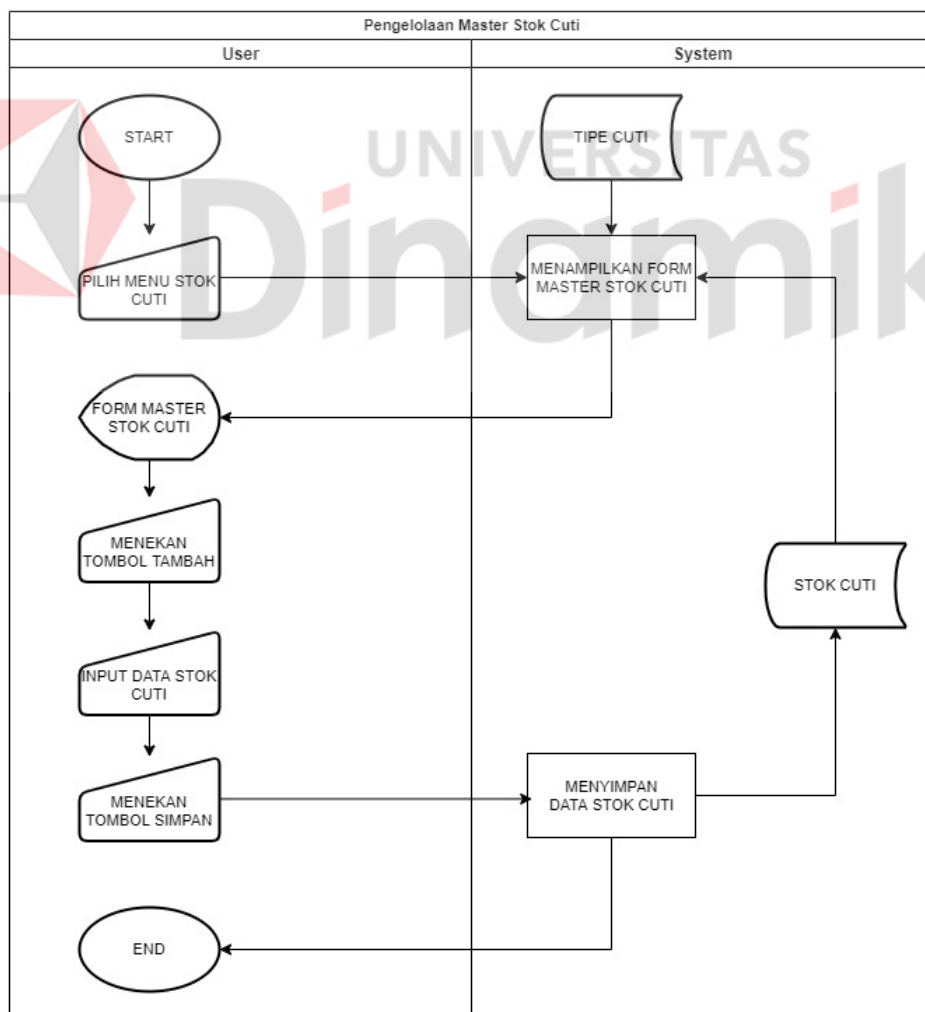
Gambar 4.6 Sysflow Master Tipe Cuti

G. System Flow Master Stok Cuti

Adapun prosedur dari master tipe cuti adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Master Stok Cuti
2. Sistem menampilkan *form* Master Stok Cuti
3. *User* memasukkan data stok cuti baru
4. *User* menekan tombol Simpan
5. Sistem menyimpan data stok cuti.
6. Data stok cuti tidak dapat diubah atau dihapus. System Flow Master Stok

Cuti ditunjukkan pada gambar 4.7.



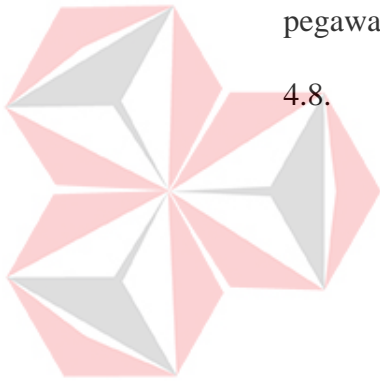
Gambar 4.7 Sysflow Master Stok Cuti

H. System Flow Mencatat Pengajuan Cuti

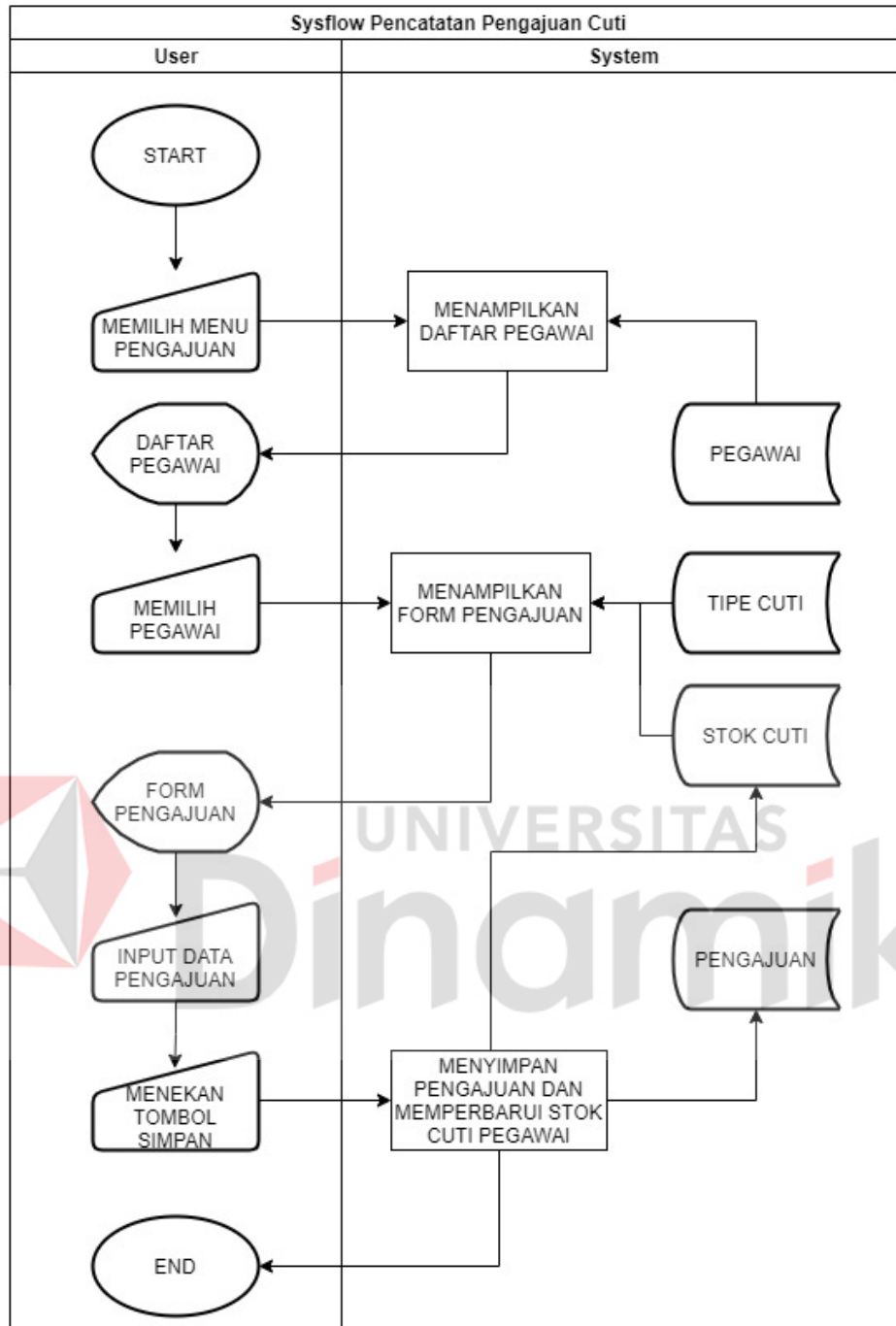
Adapun prosedur dari mencatat pengajuan cuti adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Pengajuan
2. Sistem menampilkan daftar pegawai
3. *User* memilih pegawai yang melakukan pengajuan
4. Sistem menampilkan form pengajuan
5. *User* memasukkan data pengajuan
6. *User* menekan tombol Simpan
7. Sistem menyimpan data pengajuan dan memperbarui stok cuti dari pegawai tersebut. System Flow Master Stok Cuti ditunjukkan pada gambar

4.8.



UNIVERSITAS
Dinamika



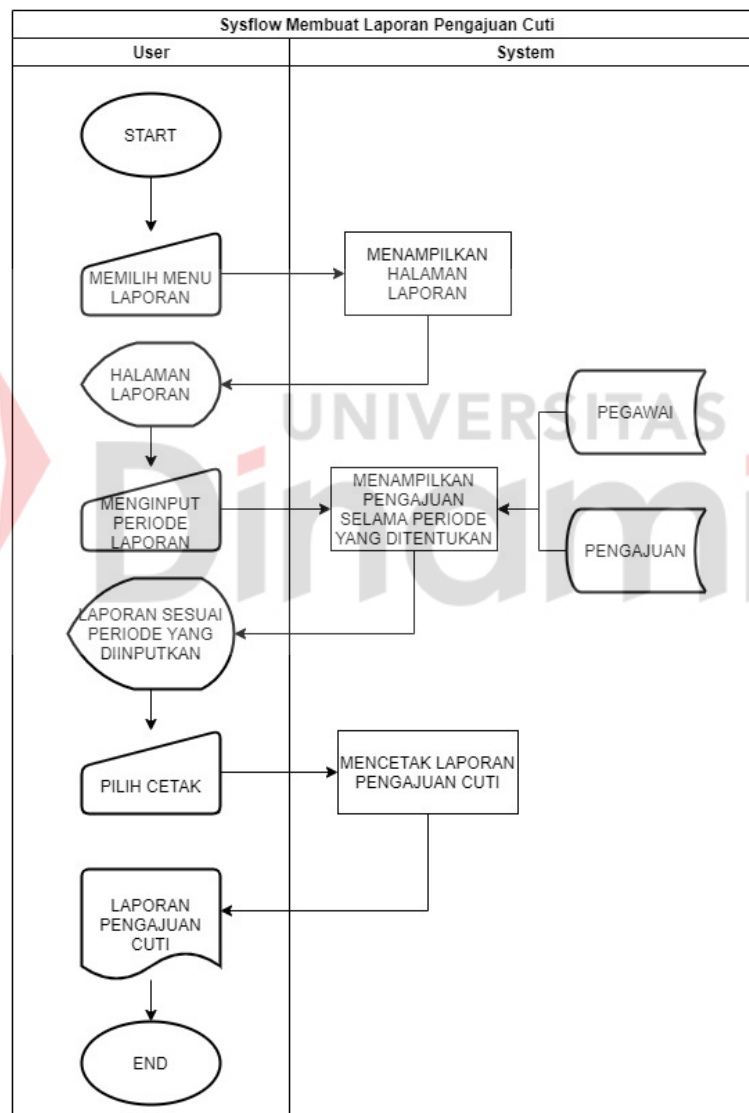
Gambar 4.8 Sysflow Mencatat Pengajuan Cuti

I. System Flow Membuat Laporan Pengajuan Cuti

Adapun prosedur dari membuat laporan pengajuan cuti adalah sebagai berikut:

1. *User* menekan Laporan

2. Sistem menampilkan halaman laporan
3. *User* memasukkan periode laporan
4. Sistem menampilkan pengajuan cuti selama periode yang dimasukkan
5. *User* menekan tombol cetak
6. Sistem mencetak laporan pengajuan cuti. System Flow Master Stok Cuti ditunjukkan pada gambar 4.9.



Gambar 4.9 Sysflow Membuat Laporan Pengajuan Cuti

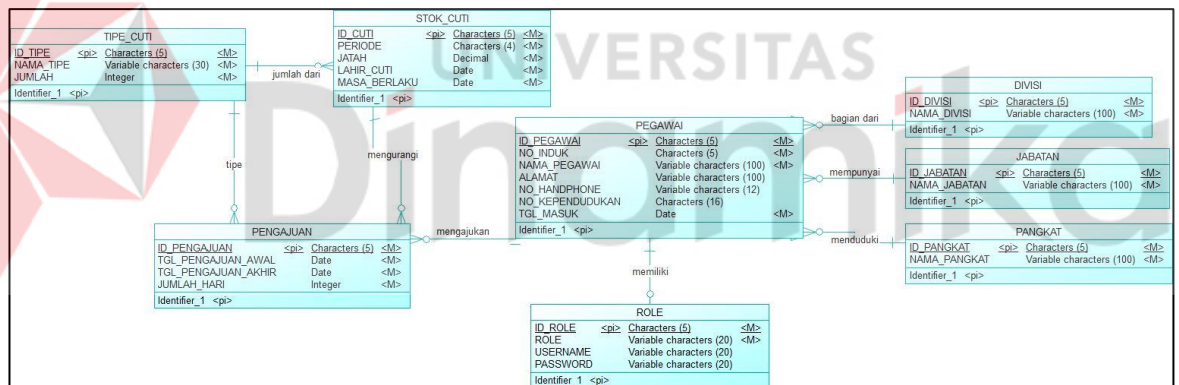
4.2.2 Merancang Basis Data

Pada tahap merancang basis data bertujuan untuk merancang skema database yang akan digunakan dalam aplikasi. Rancangan basis data tersebut akan dijelaskan dalam bentuk *Conceptual Data Model*, *Physical Data Model*, dan struktur tabel.

A. Conceptual Data Model

CDM dari aplikasi monitoring cuti ini memiliki 8 entitas yaitu *master pegawai*, *master divisi*, *master jabatan*, *master pangkat*, *master tipe cuti*, *master stok cuti*, *role*, dan *pengajuan*. *Conceptual Data Model* aplikasi monitoring cuti PT

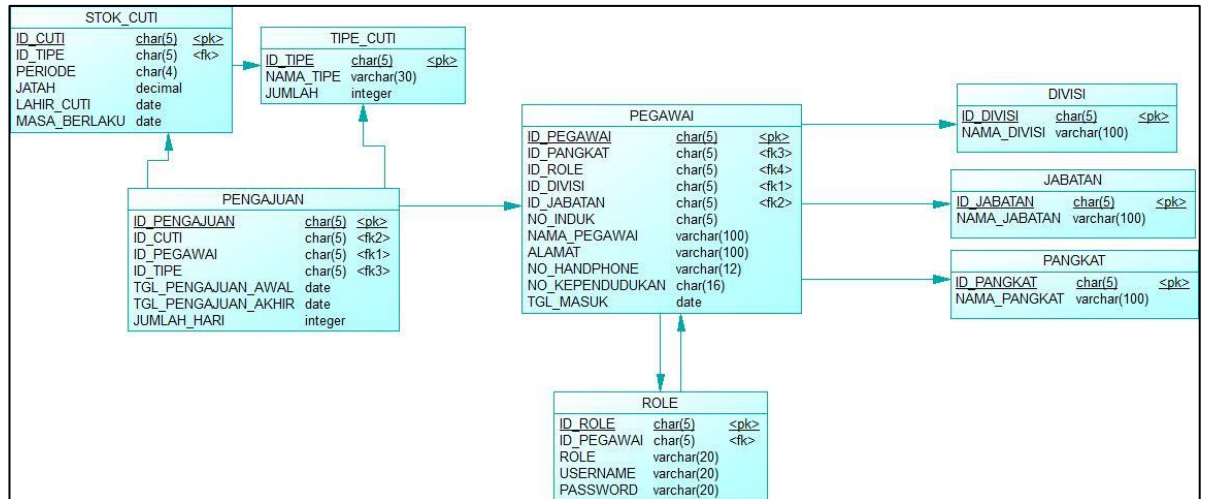
Sucofindo Cabang Utama Surabaya dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 *Conceptual Data Models*

B. Physical Data Model

Physical Data Model menggambarkan struktur tabel yang digunakan pada aplikasi monitoring cuti. Berikut ini adalah bentuk *Physical Data Model* yang digunakan pada aplikasi.



Gambar 4.11 *Physical Data Models*

C. Struktur Tabel

Berdasarkan PDM yang sudah terbentuk, dapat disusun struktur tabel yang akan digunakan untuk menyimpan data. Tabel-tabel yang digunakan untuk aplikasi monitoring cuti pada PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Tabel *Master* Divisi

Primary Key : ID_DIVISI

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data *master* divisi

Tabel 4.11 Struktur Tabel Divisi

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_DIVISI	CHAR	5	Primary Key
2	NAMA_DIVISI	VARCHAR	100	-

2. Tabel *Master* Jabatan

Primary Key : ID_JABATAN

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data *master* jabatan

Tabel 4.12 Struktur Tabel Jabatan

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_JABATAN	CHAR	5	Primary Key
2	NAMA_JABATAN	VARCHAR	100	-

3. Tabel *Master* Pangkat

Primary Key : ID_PANGKAT

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data *master* pangkat

Tabel 4.13 Struktur Tabel Pangkat

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_PANGKAT	CHAR	5	Primary Key
2	NAMA_PANGKAT	VARCHAR	100	-

4. Tabel *Master* Tipe Cuti

Primary Key : ID_TIPE

Foreign Key : -

Fungsi : menyimpan data *master* tipe cuti

Tabel 4.14 Struktur Tabel Tipe Cuti

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_TIPE	CHAR	5	Primary Key
2	NAMA_TIPE	VARCHAR	30	-
3	JUMLAH	INT	-	-

5. Tabel *Master Stok Cuti*

Primary Key : ID_CUTI

Foreign Key : ID_TIPE, ID_PEGAWAI

Fungsi : menyimpan data *master* stok cuti

Tabel 4.15 Struktur Tabel Stok Cuti

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_CUTI	CHAR	5	Primary Key
2	ID_TIPE	CHAR	5	Foreign Key
3	ID_PEGAWAI	CHAR	5	Foreign Key
	PERIODE	CHAR	4	-
	JATAH	DECIMAL	10	-
	LAHIR_CUTI	DATE	-	-
	MASA_BERLAKU	DATE	-	-

6. Tabel *Master Pegawai*

Primary Key : ID_PEGAWAI

Foreign Key : ID_PANGKAT, ID_DIVISI, ID_JABATAN, ID_ROLE

Fungsi : menyimpan data *master* pegawai

Tabel 4.16 Struktur Tabel Pegawai

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_PEGAWAI	CHAR	5	Primary Key
2	ID_PANGKAT	CHAR	5	Foreign Key
3	ID_DIVISI	CHAR	5	Foreign Key
4	ID_JABATAN	CHAR	5	Foreign Key
5	ID_ROLE	CHAR	5	Foreign Key
6	NO_INDUK	CHAR	5	-
7	NAMA_PEGAWAI	VARCHAR	100	-
8	ALAMAT	VARCHAR	100	-
9	NO_HANDPHONE	VARCHAR	12	-

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
10	NO_KEPENDUDUKAN	CHAR	16	-
11	TGL_MASUK	DATE	-	-

7. Tabel Role

Primary Key : ID_ROLE

Foreign Key : ID_PEGAWAI

Fungsi : menyimpan data username dan password

Tabel 4.17 Struktur Tabel Role

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_ROLE	CHAR	5	Primary Key
2	ID_PEGAWAI	CHAR	5	Foreign Key
3	ROLE	VARCHAR	20	-
4	USERNAME	VARCHAR	20	-
5	PASSWORD	VARCHAR	20	-

8. Tabel Pengajuan

Primary Key : ID_PENGAJUAN

Foreign Key : ID_PEGAWAI, ID_CUTI, ID_TIPE

Fungsi : menyimpan data pengajuan cuti pegawai

Tabel 4.18 Struktur Tabel Pengajuan

No.	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_PENGAJUAN	CHAR	5	Primary Key
2	ID_CUTI	CHAR	5	Foreign Key
3	ID_PEGAWAI	CHAR	5	Foreign Key
4	ID_TIPE	CHAR	5	Foreign Key
5	TGL_PENGAJUAN_AWAL	DATE	-	-
6	TGL_PENGAJUAN_AKHIR	DATE	-	-

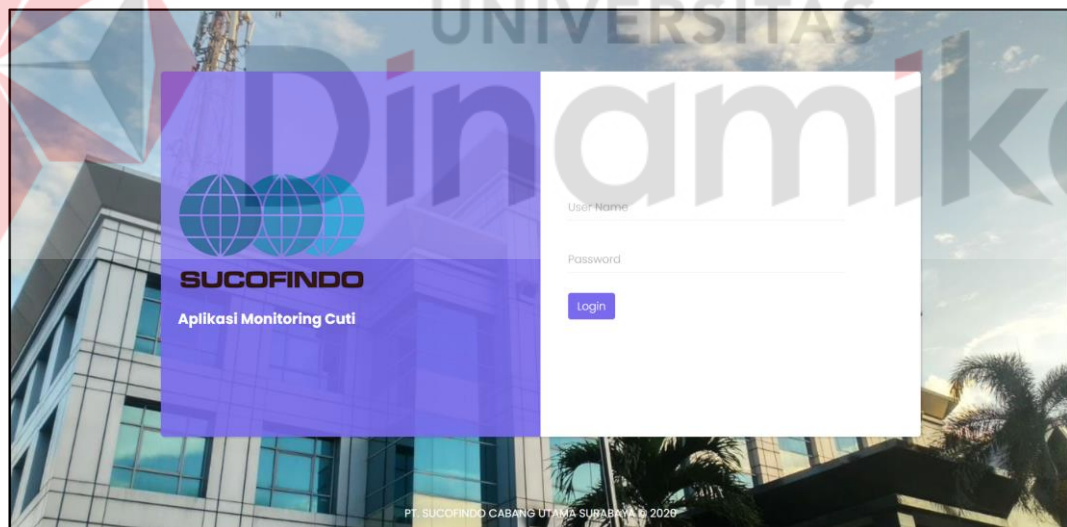
No.	Field	Type Data	Length	Constraint
7	JUMLAH_HARI	INT	-	-

4.2.3 Desain User Interface

Pada bagian ini akan dijelaskan antarmuka dari Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* pada PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya.

1. Halaman Login

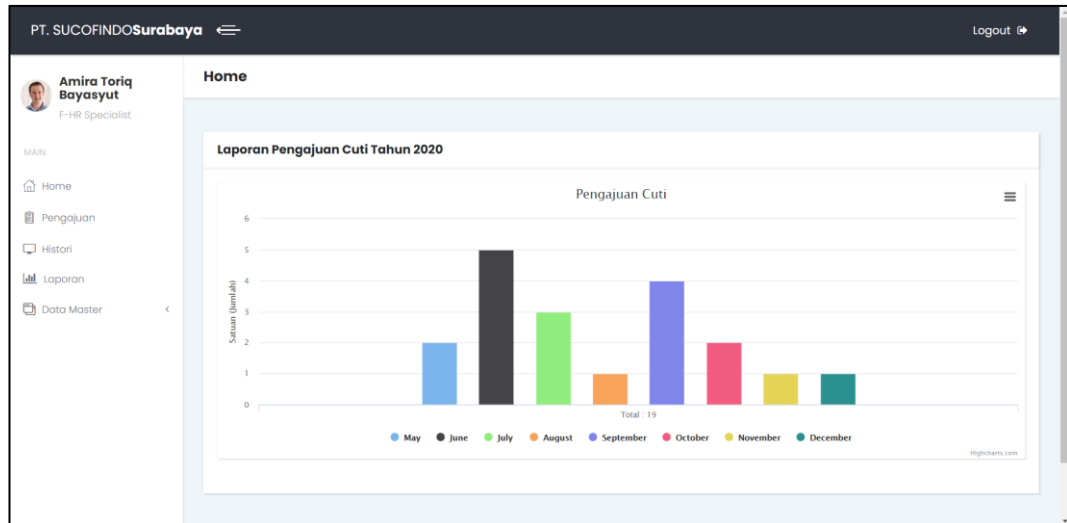
Gambar 4.12 Merupakan tampilan halaman login aplikasi monitoring cuti yang nantinya akan digunakan oleh pengguna sebelum masuk ke dalam sistem. Halaman login bertujuan sebagai portal keamanan aplikasi dalam menentukan hak akses pengguna.



Gambar 4.12 Halaman *Login*

2. Halaman Beranda

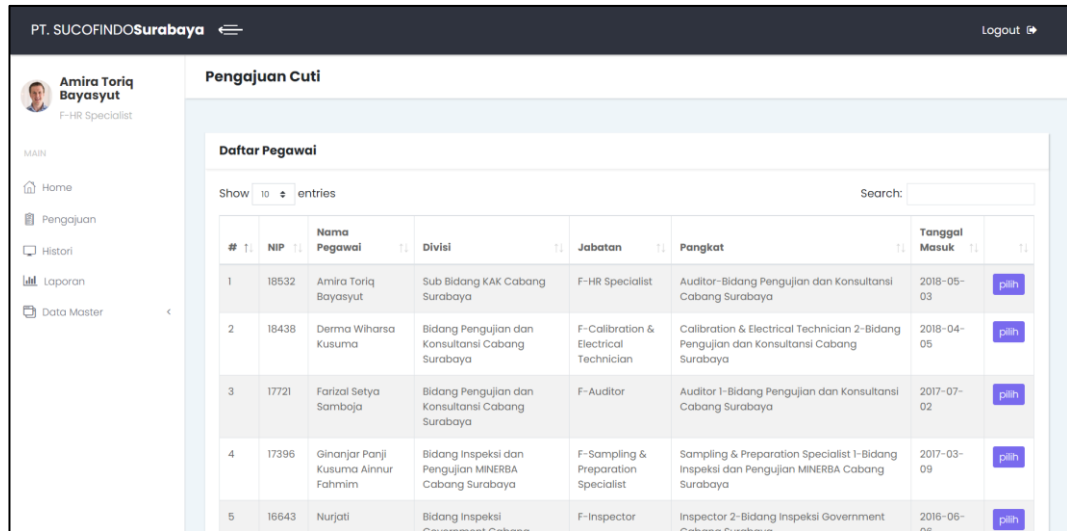
Pada halaman ini ditampilkan statistik pengajuan cuti dalam 1 tahun. Pada halaman ini terdapat menu pengajuan, menu histori, menu laporan, dan menu master. Halaman beranda dapat dilihat pada gambar 4.13.



Gambar 4.13 Halaman Beranda

3. Halaman Pengajuan

Berikut merupakan tampilan halaman Pengajuan. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan pencatatan pengajuan cuti pegawai. Dimulai dengan pengguna memilih pegawai yang melakukan pengajuan., kemudian halaman akan diarahkan pada form pengajuan. Selain itu, halaman ini juga menampilkan data atau informasi jatah cuti tahunan dan cuti besar dari pegawai yang dipilih. Gambar 4.14 merupakan tampilan daftar pegawai, gambar 4.15 merupakan jumlah jatah cuti dari pegawai yang dipilih, dan gambar 4.16 merupakan form pengajuan.



PT. SUCOFINDOSurabaya Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

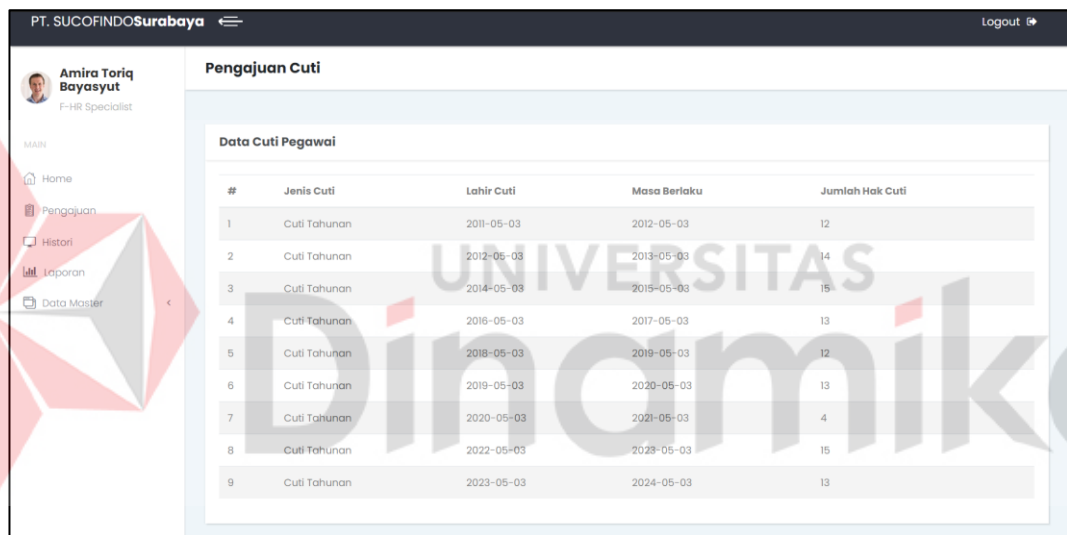
Pengajuan Cuti

Daftar Pegawai

Show 10 entries Search:

#	NIP	Nama Pegawai	Divisi	Jabatan	Pangkat	Tanggal Masuk	
1	18532	Amira Toriq Bayasyut	Sub Bidang KAK Cabang Surabaya	F-HR Specialist	Auditor-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-05-03	pilih
2	18438	Derma Wiharsa Kusuma	Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	F-Calibration & Electrical Technician	Calibration & Electrical Technician 2-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-04-05	pilih
3	17721	Farizal Setya Samboja	Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	F-Auditor	Auditor 1-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2017-07-02	pilih
4	17396	Ginanjar Panji Kusuma Alinnur Fahmim	Bidang Inspeksi dan Pengujian MINERBA Cabang Surabaya	F-Sampling & Preparation Specialist	Sampling & Preparation Specialist 1-Bidang Inspeksi dan Pengujian MINERBA Cabang Surabaya	2017-03-09	pilih
5	18643	Nurjati	Bidang Inspeksi	F-Inspector	Inspector 2-Bidang Inspeksi Government Cabang Surabaya	2016-06-06	pilih

Gambar 4.14 Halaman daftar pegawai



PT. SUCOFINDOSurabaya Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

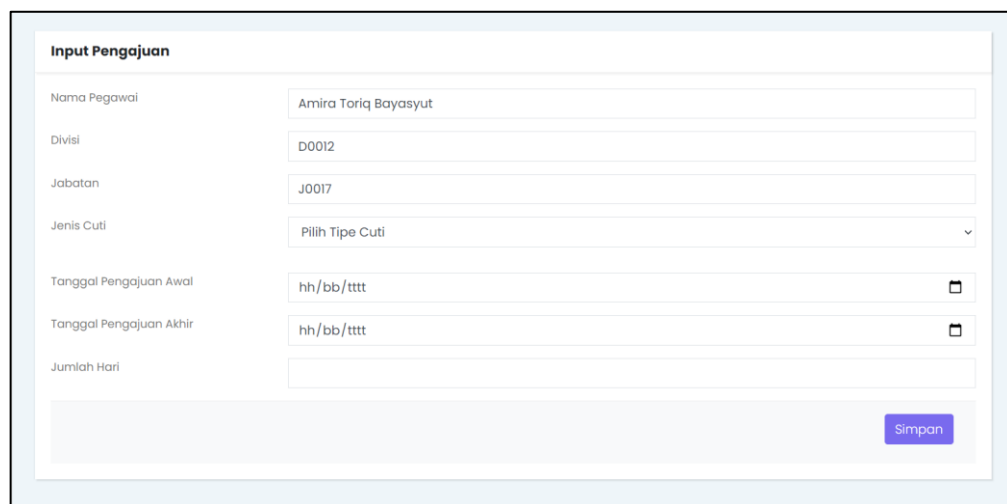
- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Pengajuan Cuti

Data Cuti Pegawai

#	Jenis Cuti	Laahir Cuti	Masa Berlaku	Jumlah Hak Cuti
1	Cuti Tahunan	2011-05-03	2012-05-03	12
2	Cuti Tahunan	2012-05-03	2013-05-03	14
3	Cuti Tahunan	2014-05-03	2015-05-03	15
4	Cuti Tahunan	2016-05-03	2017-05-03	13
5	Cuti Tahunan	2018-05-03	2019-05-03	12
6	Cuti Tahunan	2019-05-03	2020-05-03	13
7	Cuti Tahunan	2020-05-03	2021-05-03	4
8	Cuti Tahunan	2022-05-03	2023-05-03	15
9	Cuti Tahunan	2023-05-03	2024-05-03	13

Gambar 4.15 Menampilkan Jatah Cuti Pegawai yang dipilih



Input Pengajuan

Nama Pegawai: Amira Toriq Bayasyut

Divisi: D0012

Jabatan: J0017

Jenis Cuti: Pilih Tipe Cuti

Tanggal Pengajuan Awal: hh/bb/tttt

Tanggal Pengajuan Akhir: hh/bb/tttt

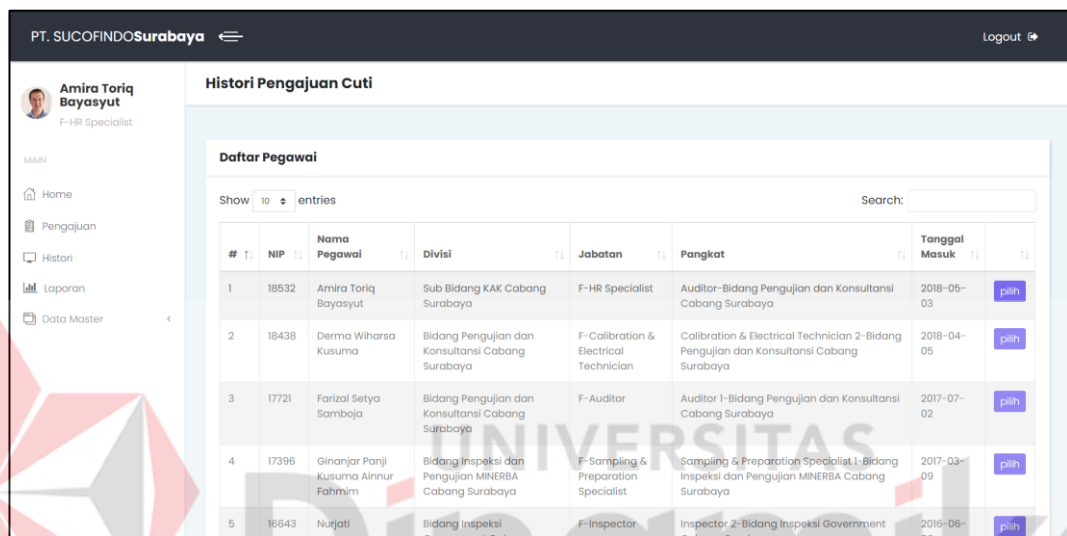
Jumlah Hari:

[Simpan](#)

Gambar 4.16 Form Pengajuan

4. Halaman Histori

Berikut ini merupakan tampilan halaman histori. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat histori pengajuan cuti dari pegawai yang dipilih. Gambar 4.17 merupakan tampilan daftar pegawai dan gambar 4.18 merupakan tampilan histori pengajuan cuti dari pegawai yang dipilih.



PT. SUCOFINDOSurabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Histori Pengajuan Cuti

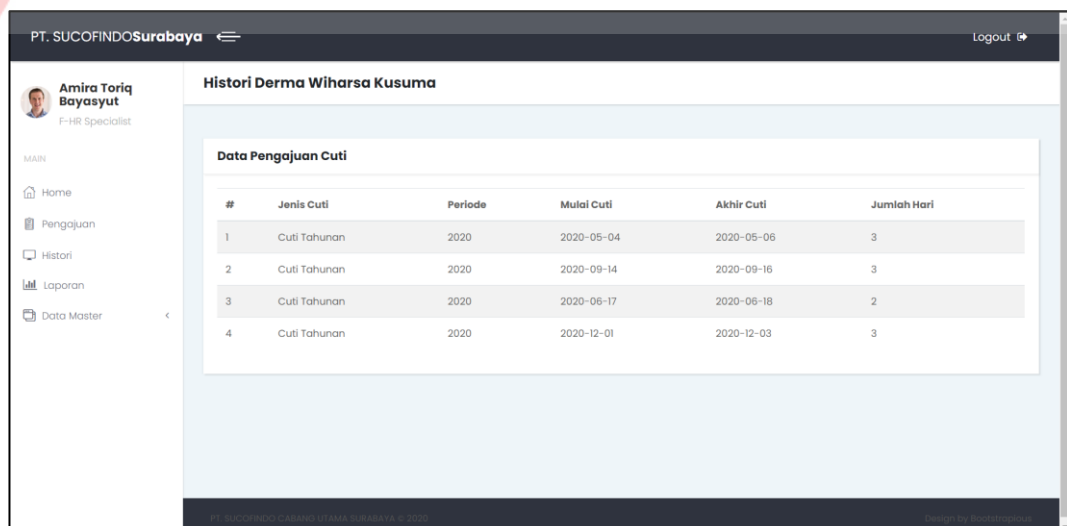
Daftar Pegawai

Show 10 entries

Search:

#	NIP	Nama Pegawai	Divisi	Jabatan	Pangkat	Tanggal Masuk	
1	18532	Amira Toriq Bayasyut	Sub Bidang KAK Cabang Surabaya	F-HR Specialist	Auditor-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-05-03	pilih
2	18438	Derma Wiharsa Kusuma	Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	F-Calibration & Electrical Technician	Calibration & Electrical Technician 2-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-04-05	pilih
3	17721	Farizal Setya Sambaja	Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	F-Auditor	Auditor 1-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2017-07-02	pilih
4	17396	Ginanjar Panji Kusuma Alnur Fahmim	Bidang Inspeksi dan Pengujian MINERBA Cabang Surabaya	F-Sampling & Preparation Specialist	Sampling & Preparation Specialist 1-Bidang Inspeksi dan Pengujian MINERBA Cabang Surabaya	2017-03-09	pilih
5	16643	Nurjati	Bidang Inspeksi	F-Inspector	Inspector 2-Bidang Inspeksi Government	2016-08-05	pilih

Gambar 4.17 Daftar Pegawai



PT. SUCOFINDOSurabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Histori Derma Wiharsa Kusuma

Data Pengajuan Cuti

#	Jenis Cuti	Periode	Mulai Cuti	Akhir Cuti	Jumlah Hari
1	Cuti Tahunan	2020	2020-05-04	2020-05-06	3
2	Cuti Tahunan	2020	2020-09-14	2020-09-16	3
3	Cuti Tahunan	2020	2020-06-17	2020-06-18	2
4	Cuti Tahunan	2020	2020-12-01	2020-12-03	3

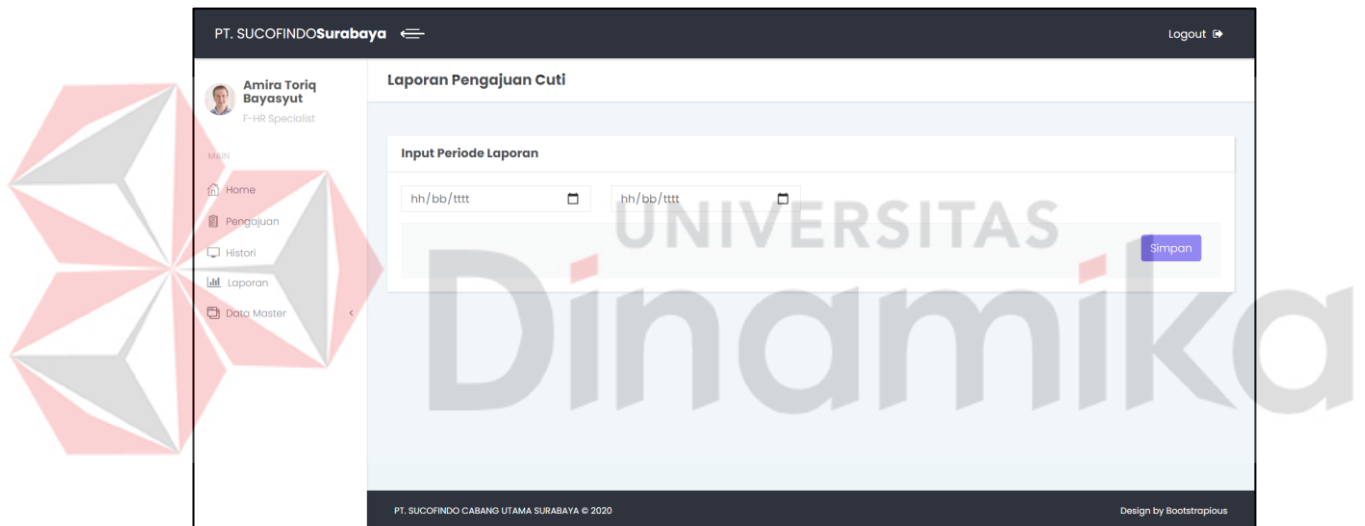
PT. SUCOFINDO CABANG UTAMA SURABAYA © 2020

Design by Goodstap.com

Gambar 4.18 Histori Pengajuan Cuti dari pegawai yang dipilih

5. Halaman Laporan

Pada halaman ini, pengguna dapat melihat laporan pengajuan cuti. Pengguna dapat melakukan cetak laporan dengan menekan tombol cetak. Pengguna juga dapat memasukkan periode sesuai dengan kebutuhan dengan memilih periode yang terdapat pada halaman laporan. Kemudian menekan tombol simpan, selanjutnya akan tampil data sesuai periode yang dipilih. Gambar 4.19 Halaman input periode laporan, gambar 4.20 menampilkan pengajuan cuti selama periode yang diinputkan, dan gambar 4.21 hasil cetak laporan.



Gambar 4.19 Input Periode Laporan

Amira Toriq Bayasyut
 F-HR Specialist

Laporan Pengajuan Cuti

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Input Periode Laporan

Simpan

Data Pengajuan 2020-01-01 sampai 2020-12-31

Cetak

#	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Periode	Mulai Cuti	Akhir Cuti	Jumlah Hari
1	Nurjati	Cuti Tahunan	2019	2020-05-04	2020-05-06	3
2	Derma Wiharsa Kusuma	Cuti Tahunan	2020	2020-05-04	2020-05-06	3
3	Amira Toriq Bayasyut	Cuti Tahunan	2020	2020-06-01	2020-06-05	5
4	Nurjati	Cuti Tahunan	2019	2020-06-01	2020-06-04	4
5	Farizal Setya Samboja	Cuti Tahunan	2019	2020-06-08	2020-06-11	4

Gambar 4.20 Pengajuan Cuti Selama Periode yang Diinput

PT. SUCOFINDO CABANG UTAMA SURABAYA
LAPORAN PENGAJUAN CUTI
 Jl. Kalibutih No.215, Surabaya

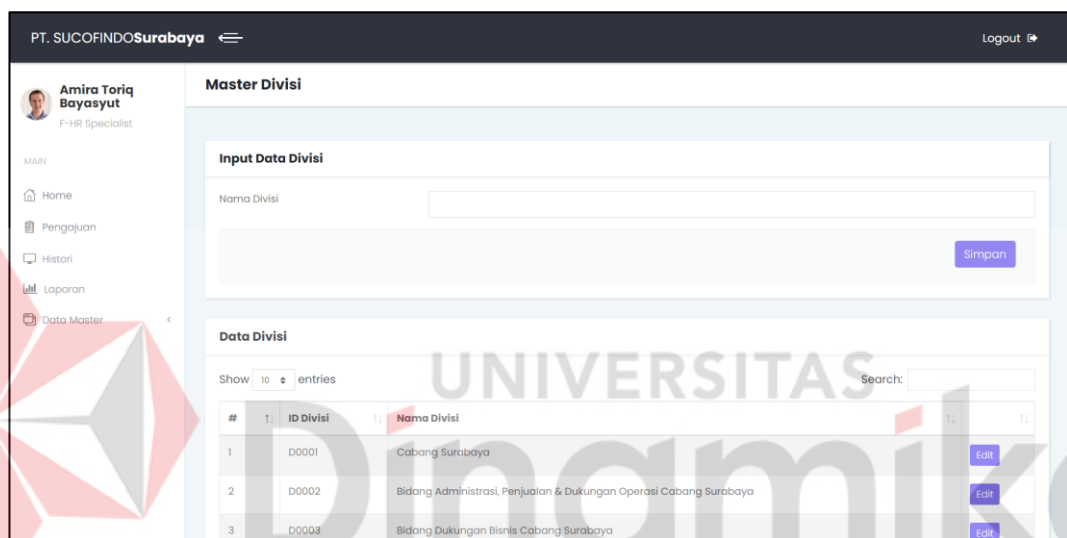
LAPORAN PENGAJUAN CUTI
 Periode : 01 Januari 2020 sampai 31 Desember 2020

No	Nama Pegawai	Tipe	Periode	Mulai	Akhir	Hari
1	Nurjati	Cuti Tahunan	2019	2020-05-04	2020-05-06	3
2	Derma Wiharsa Kusuma	Cuti Tahunan	2020	2020-05-04	2020-05-06	3
3	Amira Toriq Bayasyut	Cuti Tahunan	2020	2020-06-01	2020-06-05	5
4	Nurjati	Cuti Tahunan	2019	2020-06-01	2020-06-04	4
5	Farizal Setya Samboja	Cuti Tahunan	2019	2020-06-08	2020-06-11	4
6	Totok Dwi Waluyo	Cuti Tahunan	2019	2020-06-08	2020-06-12	5
7	Derma Wiharsa Kusuma	Cuti Tahunan	2020	2020-06-17	2020-06-18	2
8	Farizal Setya Samboja	Cuti Tahunan	2020	2020-07-06	2020-07-09	4
9	Ginjar Panji Kusuma Ainnur Fahmim	Cuti Tahunan	2020	2020-07-14	2020-07-14	1
10	Amira Toriq Bayasyut	Cuti Tahunan	2020	2020-07-30	2020-07-31	2
11	Ginjar Panji Kusuma Ainnur Fahmim	Cuti Tahunan	2020	2020-08-03	2020-08-11	7
12	Nurjati	Cuti Tahunan	2020	2020-09-07	2020-09-10	4
13	Derma Wiharsa Kusuma	Cuti Tahunan	2020	2020-09-14	2020-09-16	3
14	Amira Toriq Bayasyut	Cuti Tahunan	2020	2020-09-21	2020-09-23	3
15	Totok Dwi Waluyo	Cuti Tahunan	2020	2020-09-28	2020-09-30	3
16	Totok Dwi Waluyo	Cuti Besar	2018	2020-10-05	2020-10-16	10
17	Farizal Setya Samboja	Cuti Tahunan	2020	2020-10-26	2020-10-29	4

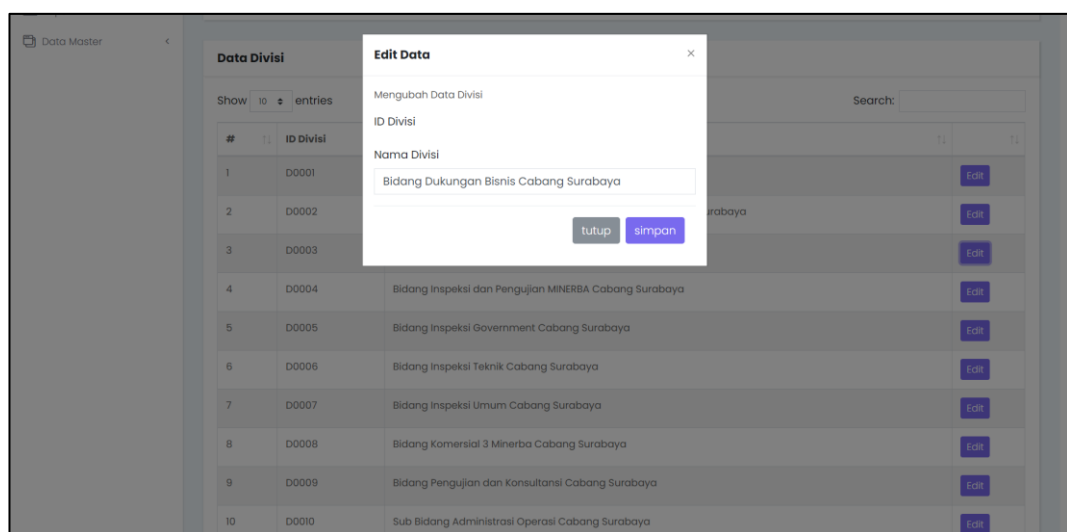
Gambar 4.21 Hasil Cetak Laporan menjadi pdf

6. Halaman Master Divisi

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi nama divisi, kemudian menekan tombol simpan. Pengguna dapat melakukan edit dengan cara menekan tombol edit pada salah satu data kemudian memasukkan perubahan data dan menekan tombol simpan. Selain itu pengguna dapat menghapus data dengan menekan tombol hapus pada salah satu data.



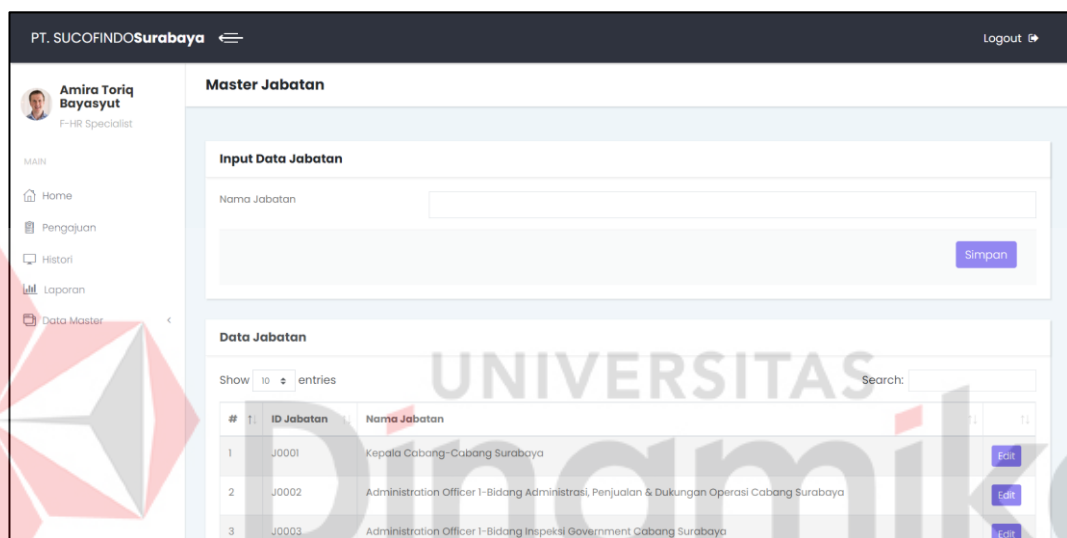
Gambar 4.22 Halaman Master Divisi



Gambar 4.23 Edit Data Divisi

7. Halaman Master Jabatan

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi nama jabatan, kemudian menekan tombol simpan. Pengguna dapat melakukan edit dengan cara menekan tombol edit pada salah satu data kemudian memasukkan perubahan data dan menekan tombol simpan. Selain itu pengguna dapat menghapus data dengan menekan tombol hapus pada salah satu data.



PT. SUKOFINDO Surabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Master Jabatan

Input Data Jabatan

Nama Jabatan

Simpan

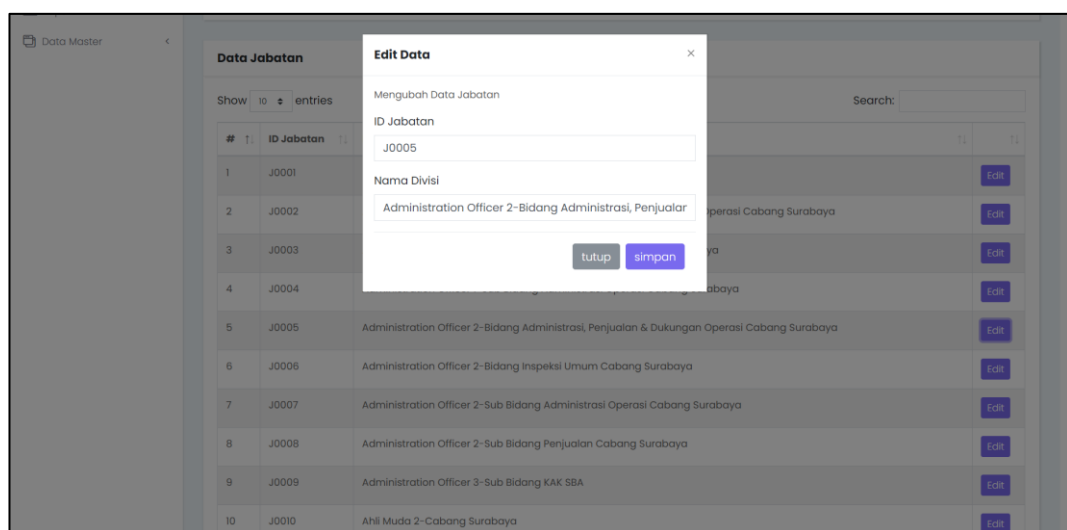
Data Jabatan

Show 10 entries

Search:

#	ID Jabatan	Nama Jabatan	Edit
1	J0001	Kepala Cabang-Cabang Surabaya	Edit
2	J0002	Administration Officer 1-Bidang Administrasi, Penjualan & Dukungan Operasi Cabang Surabaya	Edit
3	J0003	Administration Officer 1-Bidang Inspeksi Government Cabang Surabaya	Edit

Gambar 4.24 Halaman Master Jabatan



Data Master

Data Jabatan

Show 10 entries

#	ID Jabatan	Nama Jabatan	Edit
1	J0001	Kepala Cabang-Cabang Surabaya	Edit
2	J0002	Administration Officer 1-Bidang Administrasi, Penjualan & Dukungan Operasi Cabang Surabaya	Edit
3	J0003	Administration Officer 1-Bidang Inspeksi Government Cabang Surabaya	Edit
4	J0004	Administration Officer 2-Bidang Administrasi, Penjualan & Dukungan Operasi Cabang Surabaya	Edit
5	J0005	Administration Officer 2-Bidang Inspeksi Umum Cabang Surabaya	Edit
6	J0006	Administration Officer 2-Sub Bidang Administrasi Operasi Cabang Surabaya	Edit
7	J0007	Administration Officer 2-Sub Bidang Penjualan Cabang Surabaya	Edit
8	J0008	Administration Officer 3-Sub Bidang KAK SBA	Edit
9	J0009	Ahli Muda 2-Cabang Surabaya	Edit
10	J0010		Edit

Edit Data

Mengubah Data Jabatan

ID Jabatan

J0005

Nama Divisi

Administration Officer 2-Bidang Administrasi, Penjualan

tutup simpan

Gambar 4.25 Edit Data Jabatan

8. Halaman Master Pangkat

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi nama pangkat, kemudian menekan tombol simpan. Pengguna dapat melakukan edit dengan cara menekan tombol edit pada salah satu data kemudian memasukkan perubahan data dan menekan tombol simpan. Selain itu pengguna dapat menghapus data dengan menekan tombol hapus pada salah satu data.

PT. SUKOFINDO Surabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Master Pangkat

Input Data Pangkat

Nama Pangkat

Simpan

Data Pangkat

Show 10 entries

Search:

#	ID Pangkat	Nama Pangkat	
1	PA001	S-Wakil Kepala Cabang	Edit
2	PA002	S-Kepala Unit	Edit
3	PA003	S-Kepala Sub Bidang	Edit

Gambar 4.26 Halaman Master Pangkat

9. Halaman Master Pegawai

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi nama pegawai, kemudian menekan tombol simpan. Pengguna dapat melakukan edit dengan cara menekan tombol edit pada salah satu data kemudian memasukkan perubahan data dan menekan tombol simpan. Selain itu pengguna dapat menghapus data dengan menekan tombol hapus pada salah satu data.

Gambar 4.27 Halaman Master Pegawai

#	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Tanggal Masuk
1	18532	Amira Toriq Bayasyut	Auditor-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-05-03
2	18438	Derma Wiharsa Kusuma	Calibration & Electrical Technician 2-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2018-04-05
3	17721	Farizal Setya Samboja	Auditor 1-Bidang Pengujian dan Konsultansi Cabang Surabaya	2017-07-02
4	17386	Ginany Kusuma Annur Fahmim	Sampling & Preparation Specialist 1-Bidang Inspeksi dan Pengujian MINERBA Cabang Surabaya	2017-03-09
5	18643	Nurjati	Inspector 2-Bidang Inspeksi Government Cabang Surabaya	2018-06-06
6	04096	Totok Dwi Waluyo	Inspector 3-Bidang Inspeksi Umum Cabang Surabaya	2004-09-07

Gambar 4.28 Edit Data Pegawai

10. Halaman Master Tipe Cuti

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi nama tipe cuti, kemudian menekan tombol simpan. Pengguna dapat melakukan edit dengan cara menekan tombol edit pada salah satu data kemudian memasukkan perubahan data dan menekan tombol simpan. Selain itu pengguna dapat menghapus data dengan menekan tombol hapus pada salah satu data.

PT. SUCOFINDO Surabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Master Tipe Cuti

Input Data Tipe Cuti

Nama Tipe Cuti

Jumlah Hari

Simpan

Data Tipe Cuti

#	ID Tipe	Nama Tipe	
1	T0001	Cuti Besar	Edit
2	T0002	Cuti Tahunan	Edit

Gambar 4.29 Halaman Master Tipe Cuti

11. Halaman Master Stok Cuti

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan mengisi jumlah hari dan periode cuti, kemudian menekan tombol simpan. Untuk stok cuti data tidak bisa diubah karena bersifat permanen, dan untuk cuti besar sistem akan otomatis menghitung dari tanggal masuk pegawai.

PT. SUCOFINDO Surabaya

Logout

Amira Toriq Bayasyut
F-HR Specialist

MAIN

- Home
- Pengajuan
- Histori
- Laporan
- Data Master

Master Stok Cuti

Input Data Stok Cuti Tahunan dan Besar

Jumlah Hari Cuti Tahunan

Periode

Simpan

Data Stok Cuti

Show 10 entries

Search:

#	Nama Pegawai	Periode	Tipe Cuti	Jatah Cuti	Lahir Cuti	Masa Berlaku
1	Nurjati	2023	Cuti Besar	90	2023-06-06	2026-06-06
2	Totok Dwi Waluyo	2011	Cuti Besar	90	2011-09-07	2014-09-07

Gambar 4.30 Halaman Master Stok Cuti

BAB V

KESIMPULAN

Setelah melakukan Kerja Praktik di PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya dengan melakukan analisis, perancangan, desain dan implementasi sistem, peneliti menarik kesimpulan serta memberikan saran untuk perbaikan kinerja dari proses bisnis pengajuan cuti.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari Rancang Bangun Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* Pada PT Sucofindo Cabang Utama Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* ini dapat membantu dalam pencatatan pengajuan cuti dan monitoring cuti pegawai yang dilakukan oleh bagian *Human Resources*.
2. Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* dapat menampilkan laporan pengajuan cuti secara *real time* sehingga mengurangi waktu pembuatan laporan.

5.2 Saran

Aplikasi Monitoring Cuti Berbasis *Website* tentu masih membutuhkan banyak pengembangan lebih lanjut demi tercapainya sistem yang sesuai dengan perkembangan teknologi ke depannya. Berdasarkan aplikasi yang telah dibuat dapat diberikan saran untuk pengembangan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi dapat dikembangkan lebih lanjut yaitu dengan menambah fitur *approval* agar proses persetujuan cuti dapat dilakukan melalui aplikasi.

2. Mengintegrasikan aplikasi ini dengan aplikasi lainnya dalam menunjang proses kinerja perusahaan sehingga informasi dapat tersampaikan dengan lebih informatif dan akurat.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Sutabri, T. (2012). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Asti Herliana, P. M. (2016). Sistem Informasi Monitoring Pengembangan Software Pada Tahap Development Berbasis Web. *Jurnal Informatika*, Vol. III No. I.
- Dhanta, Sanjaya. (2015). *Materi Pembelajaran Pembuatan Aplikasi dan Web*. Yogyakarta: Amikom.
- Supardi. (2015). *Penilaian Autentik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Raharjo, B. (2015). *Mudah Belajar C# (Pemrograman C# dan Visual C#)*. Bandung: Informatika
- Sidik, B. (2012). *Pemrograman Web dengan PHP*. Bandung: Informatika.
- Utari, H., Mesran, Silalahi, N., (2016). Perancangan Aplikasi Peramalan Permintaan Kebutuhan Tenaga Kerja Pada Perusahaan Outsourcing Menggunakan Algoritma Simple Moving Average, Vol. V No. 2, 1-5. Retrieved from <http://jurnal.uai.ac.id/index.php/SST/article/view/130>.
- EMS., TIM., 2014. *WebTips PHP, HTML 5 dan CSS*. Jakarta: Jasakom.
- Andi Juansyah, (2015). *Pembangunan Aplikasi Child Tracker Berbasis Assisted Global Positioning System (A-GPS) Dengan Platform Android*. Universitas Komputer Indonesia. Bandung
- Rio Andes Daniel Panggabean, E. B. (2017). *Monitoring Kegiatan Kapal Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Di Samarinda*. *Prosiding Seminar Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi*
- Wisnu Dwiantoro, (2017). *Perancangan Sistem Informasi Penjualan Henna Berbasis Web pada Namas Shop*