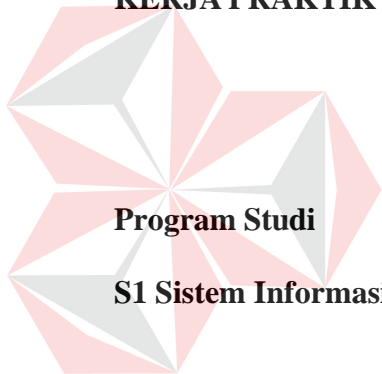




UNIVERSITAS
Dinamika

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS
WEBSITE PADA UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

KERJA PRAKTIK



Program Studi

S1 Sistem Informasi

UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

FREDHO PRATAMA PUTRA

16410100075

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2024

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS
WEBSITE PADA UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer**



UNIVERSITAS
Dinamika

Disusun Oleh:

Nama : Fredho Pratama Putra

NIM : 16410100075

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

UNIVERSITAS DINAMIKA

2024



“Bersyukur, kesabaran dan pikiran positif akan membuka jalan menuju keberhasilan”

UNIVERSITAS
Dinamika



“Kupersembahkan karya ini kepada Ibunda dan Ayahanda, Seluruh keluarga dan orang-orang yang selalu mendukungku untuk selalu memberikan yang terbaik”

UNIVERSITAS
Dinamika

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS
WEBSITE PADA UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA

Laporan Kerja Praktik oleh :

Fredho Pratama Putra

NIM. 16410100075

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 2 Desember 2024

Dosen Pembimbing



Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.

NIDN. 0731017601



Muhammad Haidir Irsyadi, S.Kom.

NIP. 2210000188

Mengetahui,

Ketua Program Studi

S1 Sistem Informasi

Digitally signed
by Julianto

Date: 2025.01.03

10:08:53 +07'00'

Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng

NIDN. 0722108601

PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa **Universitas Dinamika**, saya :

Nama : **Fredho Pratama Putra**
NIM : **16410100075**
Program Studi : **S1 Sistem Informasi**
Fakultas : **Fakultas Teknologi dan Informatika**
Jenis Karya : **Laporan Kerja Praktik**
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI KARYAWAN BERBASIS WEBSITE PADA UNIVERSITAS BHAYANGKARA 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 sebenar-benarnya.

Surabaya, 29 November 2024



Fredho Pratama Putra

NIM. 16410100075

ABSTRAK

Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA), didirikan pada 1 Juli 1982 dan berlokasi di Jl. Jenderal A. Yani No. 11, memiliki 60 karyawan. Meskipun UBHARA telah berkembang, tantangan dalam manajemen presensi karyawan masih ada. Saat ini, proses presensi hanya mengandalkan interaksi sosial tanpa bukti tertulis, menyebabkan penurunan kedisiplinan dengan beberapa karyawan sering datang terlambat hingga 30 menit.

Penelitian ini mengidentifikasi kebutuhan UBHARA akan sebuah aplikasi yang lebih efisien untuk memantau dan meningkatkan kedisiplinan karyawan. Untuk itu, dikembangkanlah aplikasi presensi karyawan berbasis *website*. Aplikasi ini akan memungkinkan pengawasan presensi secara *real-time*, memberikan kepala bagian dan HRD akses cepat untuk menilai kedisiplinan, serta memudahkan pemberian sanksi atau penghargaan berdasarkan kinerja dan komitmen waktu karyawan.

Dengan aplikasi ini, UBHARA dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menjaga kedisiplinan waktu, meningkatkan motivasi, dan efisiensi operasional. Implementasi aplikasi presensi karyawan berbasis *website* ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kedisiplinan tetapi juga menambah nilai dan reputasi kampus UBHARA, menjadikannya lebih unggul dan kompetitif.

Kata Kunci: *Website, Aplikasi Presensi Karyawan, Universitas Bhayangkara Surabaya*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan rahmat, hidaya dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Presensi Karyawan Berbasis *Website* Pada Universitas Bhayangkara Surabaya” ini dapat terlaksanakan dan terselesaikan dengan lancar dan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang ditetapkan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik ini, Penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, baik berupa dukungan materil maupun dukungan morel. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd., selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Bapak Irjen Pol. Drs. Anton Setiadji, S.H., M.H., selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah menerima dan memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktik di Universitas Bhayangkara Surabaya.
4. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng., selaku Dekan Fakultas Teknologi dan informatika Universitas Dinamika.
5. Bapak Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., selaku Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktik.

6. Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT., selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar dan selalu menyemangati penulis untuk terus berjuang dan telah memberikan dukungan berupa motivasi, saran, wawasan dan senantiasa membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktik dan pembuatan laporan kerja praktik.
7. Bapak Muhammad Haidir Irsyadi, S.Kom., selaku pegawai Biro administrasi dan perencanaan sistem informasi Universitas Bhayangkara Surabaya sekaligus penyelia penulis yang telah mandampingi, memberi pengetahuan dan wawasan, sekaligus memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.
8. Dan teman-teman yang selalu memberikan masukan dan nasehat agar memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
9. Kemudian kepada semua pihak yang telah mendukung terselesaikannya penulisan laporan kerja praktik ini, baik melalui kontribusi signifikan maupun dalam doa dan dukungan yang tak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlimpah kepada semua pihak yang telah mendukung, membimbing, dan memberi saran selama pelaksanaan kerja praktik dan penulisan laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, namun tetap berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat. Oleh karena itu, masukan dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk membantu meningkatkan pengembangan aplikasi di masa mendatang.

Surabaya, 1 Desember 2024

Fredho Pratama Putra
NIM. 1641010075

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN	ivi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan.....	4
1.5. Manfaat.....	4
1.5.1. Bagi Mahasiswa.....	4
1.5.2. Bagi Perusahaan.....	5
1.5.3. Bagi Akademik.....	5
1.6. Pelaksanaan.....	6
1.7. Sistematika Penulisan.....	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Universitas Bhayangkara Surabaya.....	8
2.2 Profil Perusahaan.....	9
2.3 Visi dan Misi	9
2.3.1 Visi.....	9
2.3.2 Misi	10
2.4 Logo Perusahaan	10
2.5 Lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya.....	10
2.6 Struktur Organisasi.....	11
2.7 Pokok Bahasan dan Jabatan.....	12
BAB III LANDASAN TEORI	21
3.1 Perangkat Lunak Komputer	21
3.2 Presensi.....	21
3.3 Karyawan.....	22
3.4 <i>Website</i>	23
3.5 PHP	24
3.6 MySQL.....	24
3.7 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	25
3.8 <i>Conceptual Data Model (CFD)</i>	26
3.9 <i>Physical Data Model (PFD)</i>	28
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	31
4.1 Detail Kegiatan Kerja Praktik.....	31
4.2 Posisi dalam Pekerjaan.....	31
4.3 Analisis Sistem	32
4.4 Perancangan Sistem	44
4.4.1 <i>Input, Process and Output Diagram (Diagram IPO)</i>	45
4.4.2 <i>System Flow</i>	46
4.4.3 <i>Context Diagram</i>	55

	Halaman
4.5 Perancangan <i>Database</i>	62
4.6 Implementasi Sistem	68
BAB V PENUTUP	105
5.1 Kesimpulan.....	105
5.2 Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	108



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Logo Universitas Bhayangkara Surabaya.....	10
Gambar 2.2. Peta Lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya.....	11
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Universitas Bhayangkara Surabaya	11
Gambar 4. 1. Diagram IPO.....	46
Gambar 4. 2. <i>System Flow Login</i>	48
Gambar 4. 3. <i>System Flow</i> Presensi Datang	49
Gambar 4. 4. <i>System Flow</i> Presensi Pulang.....	50
Gambar 4. 5. <i>System Flow</i> Presensi Izin	52
Gambar 4. 6. <i>System Flow</i> Laporan Presensi	54
Gambar 4. 7. Diagram Konteks Aplikasi Presensi Karyawan.....	55
Gambar 4. 8. Diagram Jenjang Aplikasi Presensi Karyawan.....	56
Gambar 4. 9. DFD Level 0 Aplikasi Presensi Karyawan.....	58
Gambar 4. 10. DFD Level 1 Proses Pengelolaan Master	60
Gambar 4. 11. DFD Level 1 Proses Transaksi Presensi Karyawan	61
Gambar 4. 12. DFD Level 1 Proses Perizinan Karyawan	61
Gambar 4. 13. DFD Level 1 Proses Laporan Presensi Karyawan.....	62
Gambar 4. 14. <i>Conceptual Data Model</i> (CDM) Aplikasi Presensi Karyawan.....	64
Gambar 4. 15. <i>Physical Data Model</i> (PDM) Aplikasi Presensi Karyawan.....	65
Gambar 4. 16. Tampilan Utama Aplikasi Presensi Karyawan	69
Gambar 4. 17. Tampilan <i>Login</i> Aplikasi Presensi Karyawan	70
Gambar 4. 18. Tampilan Registrasi Pengguna	71

Gambar 4. 19. Tampilan <i>Login</i> Admin.....	72
Gambar 4. 20. Tampilan <i>Form</i> Presensi Karyawan Sebelum Tombol Presensi Masuk Ditekan	73
Gambar 4. 21. Tampilan <i>Form</i> Presensi Karyawan Setelah Tombol Presensi Masuk Ditekan	74
Gambar 4. 22. Tampilan <i>Form</i> Presensi Karyawan Sebelum Tombol Presensi Pulang Ditekan	75
Gambar 4. 23. Tampilan <i>Form</i> Presensi Karyawan Setelah Tombol Presensi Pulang Ditekan	76
Gambar 4. 24. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan Tanpa Jam Keluar	77
Gambar 4. 25. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan Dengan Jam Keluar.....	77
Gambar 4. 26. Tampilan Menu Detail Pengajuan Cuti Karyawan.....	78
Gambar 4. 27. Tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan Setelah <i>Submit</i>	79
Gambar 4. 28. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan dengan status permohonan cuti masih <i>pending</i>	80
Gambar 4. 29. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan dengan status permohonan cuti sudah di ACC admin	80
Gambar 4. 30. Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan sebelum menekan tombol Ajukan Lembur.....	81
Gambar 4. 31. Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan setelah menekan tombol Ajukan Lembur.....	82
Gambar 4. 32. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan Status <i>Pending</i>	83
Gambar 4. 33. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan Status Disetujui	83

Gambar 4. 34. Tampilan <i>Dashboard</i> Admin.....	85
Gambar 4. 35. Tampilan Daftar Karyawan	86
Gambar 4. 36. Tampilan Tambah Data Karyawan.....	88
Gambar 4. 37. Tampilan Detail Data Karyawan	89
Gambar 4. 38. Tampilan Data Cuti Karyawan dengan Status masih <i>Pending</i>	90
Gambar 4. 39. Tampilan Data Cuti Karyawan dengan Status Disetujui (<i>acc</i>).....	91
Gambar 4. 40. Tampilan <i>Edit</i> Data Cuti Karyawan	92
Gambar 4. 41. Tampilan Data Lembur Karyawan dengan Status masih <i>Pending</i>	93
Gambar 4. 42. Tampilan Data Lembur Karyawan dengan Status Disetujui (<i>acc</i>)	94
Gambar 4. 43. Tampilan <i>Edit</i> Data Lembur Karyawan.....	95
Gambar 4. 44. Tampilan Daftar Presensi Karyawan.....	97
Gambar 4. 45. Tampilan Daftar Presensi Karyawan ketika Menekan Tombol <i>Edit</i>	98
Gambar 4. 46. Tampilan Daftar Presensi Karyawan Detail Tombol <i>Edit</i>	99
Gambar 4. 47. Tampilan Rekap Laporan Presensi per Karyawan.....	101
Gambar 4. 48. Tampilan Laporan Presensi per Karyawan dalam Format <i>PDF</i>	102
Gambar 4. 49. Tampilan Rekap Laporan Presensi Karyawan.....	103
Gambar 4. 50. Tampilan Laporan Presensi Karyawan dalam Format <i>PDF</i>	104

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Fungsi Presensi Karyawan	37
Tabel 4.2. Fungsi Pengelolaan Presensi Karyawan	38
Tabel 4.3. Fungsi Laporan Presensi Karyawan	39
Tabel 4.4. Analisis Kebutuhan Karyawan	40
Tabel 4.5. Analisis Kebutuhan Admin	41
Tabel 4.6. Analisis Kebutuhan Non-Fungsional	43
Tabel 4.7. Tabel Karyawan.....	66
Tabel 4.8. Tabel Admin.....	66
Tabel 4.9. Tabel Jabatan.....	67
Tabel 4.10. Tabel Keterangan.....	67
Tabel 4.11. Tabel Presensi.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Perusahaan	108
Lampiran 2. Form KP-5 (Acuan Kerja Halaman 1)	109
Lampiran 3. Form KP-5 (Acuan Kerja Halaman 2)	110
Lampiran 4. Form KP-6 (Log Harian Halaman 1)	111
Lampiran 5. Form KP-6 (Log Harian Halaman 2)	112
Lampiran 6. Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik Halaman 1)	113
Lampiran 7. Form KP-7 (Kehadiran Kerja Praktik Halaman 2)	114
Lampiran 8. Form KP-8 (Kartu Bimbingan dengan Dosen Pembimbing).....	115
Lampiran 9. Biodata Penulis	116



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA) merupakan sebuah Lembaga Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta di kota Surabaya yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1982 dan sudah berumur 42 tahun yang beralamatkan di Jl. Jendral A. Yani No. 11. Terhitung pada tahun 2024 UBHARA sudah mempunyai total 100 karyawan yang meliputi karyawan dan dosen.

Salah satu indikator vital dalam mengevaluasi kinerja dan motivasi karyawan di sebuah lembaga pendidikan adalah disiplin akan tepat waktu dalam proses presensi kedatangan dan pulang kerja. Meskipun begitu, banyak institusi pendidikan masih menghadapi tantangan dalam memastikan disiplin waktu karyawannya, dimana setelah melakukan observasi langsung dan wawancara di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI), ditemukan bahwa UBHARA masih belum memiliki sebuah solusi untuk memantau, mengawasi dan menjaga ketertiban disiplin dan tepat waktu masuk maupun pulang kerja agar kinerja dan motivasi dapat dipertahankan ditingkat yang optimal. Apabila indikator vital tersebut dapat dilihat secara cepat tanpa perlu melihat data dan informasi yang terlalu rumit dan dapat diakses kapan saja oleh tiap kepala biro dapat menyimpulkan tingkat kedisiplinan, ketertiban dan tepat waktu kehadiran maupun pulang karyawan yang kemudian berdasarkan performa dan komitmen yang berusaha dijaga dan ditingkatkan oleh seorang karyawan maka, karyawan tersebut akan berkemungkinan untuk mendapat sanksi berupa potongan gaji atau sebuah *rewards*

seperti pemberian bonus karena dapat menjaga performa dan komitmen waktu kedatangan dan pulang.

Proses presensi karyawan saat ini hanya mengandalkan saling sapa, bertegur sapa dan mengucapkan salam saja antar karyawan, tidak ada bukti tertulis atau catatan yang dapat menjadi bukti seorang karyawan masuk atau pulang kerja, izin atau sakit yang didapat dari hasil observasi langsung. Dimana dari hasil proses presensi yang ada sudah berdampak pada penurunan tingkat kedisiplinan dan ketertiban waktu kehadiran karyawan yang datang 30 menit setelah waktu masuk maupun pulang kerja dan permasalahan akan ketidaktertiban dan disiplin terhadap waktu presensi kedatangan dan pulang karyawan sangat penting karena berhubungan langsung dengan tingkat kedisiplinan, komitmen dan tertib dengan usaha agar selalu tepat waktu.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis menyarankan untuk membuat sebuah aplikasi presensi karyawan berbasis *website* yang sangat dibutuhkan oleh UBHARA untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada agar semakin tertib dan taat terhadap waktu kedatangan dan pulang karyawan sehingga motivasi karyawan akan naik apabila mendapat sebuah *rewards* apabila dapat menjaga waktu kedatangan dan pulang dan juga dapat memberi akses yang cepat terhadap data dan informasi karyawan yang berkomitmen menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dan mana yang masih belum mempunyai komitmen tersebut. Diharapkan dengan adanya aplikasi presensi karyawan berbasis *website* ini dapat membantu UBHARA dalam selalu konsisten mengawasi, menjaga, memantau dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada agar semakin unggul dan meningkatkan *value* kampus.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah terjabarkan maka perumusan yang dapat disimpulkan adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi presensi karyawan berbasis *website* yang dapat membantu UBHARA memantau, menjaga dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka di dapatkan beberapa batasan masalah agar pengembangan aplikasi dan penyusunan laporan dapat mencangkup ranah yang sesuai, berikut adalah beberapa batasan masalah yang akan digunakan:

1. Perancangan dan pengembangan aplikasi presensi karyawan dimulai pada bulan Maret hingga bulan Mei 2024 sesuai dengan periode Kerja Praktik yang telah disepakati bersama dengan pihak UBHARA.
2. Aplikasi yang dibuat memiliki beberapa fitur diantaranya mengenai tampilan utama presensi, tampilan waktu kedatangan dan pulang setelah pengguna melakukan presensi dan laporan ketertiban waktu.
3. Aplikasi tidak membahas integrasi penggajian, penilaian kinerja karyawan, pemberian bonus dan sanksi secara langsung pada aplikasi dan integrasi dengan sistem informasi lain yang ada di UBHARA.
4. Laporan presensi karyawan yang disajikan oleh aplikasi meliputi presensi karyawan selama 1 bulan dan 1 tahun.
5. Pengguna aplikasi adalah seluruh karyawan UBHARA dengan BAPSI sebagai pemegang administrasi (Admin) dan pemantau aplikasi.

1.4. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik di Universitas Bhayangkara Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja.
2. Membekali mahasiswa dengan pemahaman mendalam mengenai budaya kerja profesional sekaligus melatih kemampuan manajemen waktu yang efektif saat bekerja di perusahaan atau instansi tertentu.
3. Menyediakan pengalaman kerja langsung bagi mahasiswa untuk memperluas wawasan praktis mereka, sekaligus membangun jejaring relasi yang bermanfaat untuk pengembangan karir di masa depan.

1.5. Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan dalam pelaksanaan kerja praktik ini, terutama untuk tiga pihak yaitu:

1.5.1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh ilmu baru yang relevan serta menambah wawasan untuk diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan.
- b. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung di perusahaan atau instansi, sehingga memahami kondisi kerja yang nyata.
- c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu dari perkuliahan serta mengembangkannya sesuai kebutuhan di dunia kerja.
- d. Mahasiswa memperluas jaringan profesional yang dapat mendukung

pengembangan karier di masa depan.

1.5.2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan atau instansi dapat menganalisis kebutuhan tenaga kerja di bidang Sistem Informasi sebagai bahan pertimbangan perekrutan yang sesuai.
- b. Mempermudah perusahaan atau instansi dalam menemukan tenaga kerja berkualitas di bidang Sistem Informasi.
- c. Menjalin dan mempererat kolaborasi antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi untuk mendukung pengembangan sumber daya manusia.
- d. Membantu perusahaan atau instansi dalam menyelesaikan permasalahan operasional selama kegiatan Kerja Praktik berlangsung.

1.5.3. Bagi Akademik

- a. Universitas Dinamika semakin dikenal di dunia industri melalui program Kerja Praktik yang dilaksanakan mahasiswa.
- b. Universitas Dinamika menjalin relasi dan memperkuat kerja sama yang saling menguntungkan dengan perusahaan atau instansi.
- c. Universitas Dinamika memperoleh masukan berharga untuk meningkatkan kualitas lulusan melalui evaluasi pelaksanaan Kerja Praktik.
- d. Universitas Dinamika dapat memperbarui wawasan keilmuan, terutama di bidang Sistem Informasi, sesuai dengan kebutuhan industri terkini.

1.6. Pelaksanaan

A. Detail Perusahaan

Nama Perusahaan : Universitas Bhayangkara Surabaya
Alamat : Jl. Jendral A. Yani No. 114, Surabaya
Telepon : (031) 8285602, Faks. (031) 8285601
Email : info@ubhara.ac.id, humas@ubhara.ac.id
Website : www.ubhara.ac.id

B. Periode Kerja Praktik

Tanggal : 13 Maret 2024 – 3 Mei 2024
Senin – Jumat (08:00-16:00)

1.7. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan dari laporan kerja praktik yang membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan kerja praktik, mafaat dari kerja praktik, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan akan menjelaskan secara rinci mengenai gambaran umum Universitas Bhayangkara Surabaya seperti antara lain: visi dan misi, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang akan menggunakan aplikasi presensi karyawan.

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang melandasi dalam pembuatan aplikasi presensi karyawan berbasis *website* pada Universitas Bhayangkara Surabaya,

diantaranya adalah mengenai pengertian presensi, karyawan, *database*, *website* dan model data secara konseptual dan secara fisik.

BAB IV : DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini menjelaskan tentang proses pembuatan dan hasil aplikasi selama masa kerja praktik di Universitas Bhayangkara Surabaya yang mana terdapat tiga tahapan dalam pengembangan aplikasi presensi karyawan berbasis *website* yaitu analisis sistem, perancangan sistem dan implementasi sistem. Pada tahap pertama yaitu analisis sistem akan dimulai dengan analisis kebutuhan data, analisis kebutuhan pengguna dan analisis kebutuhan fungsional. Setelah itu dilanjutkan pada tahapan perancangan sistem yang akan membahas *context diagram*, diagram jenjang, *data flow diagram*, *conceptual data model* (CDM), *physical data model* (PDM), struktur tabel *database* dan rancangan antarmuka pengguna aplikasi presensi karyawan. Selanjutnya adalah tahapan implementasi sistem akan menjelaskan tentang kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk implementasi aplikasi presensi karyawan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini akan memberikan kesimpulan setelah pembuatan aplikasi sekaligus menjawab pernyataan dalam perumusan masalah. Kemudian dilanjutkan dengan beberapa saran untuk pengembangan aplikasi di waktu mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian daftar pustaka ini berisi tentang informasi mengenai daftar referensi yang digunakan penulis sebagai acuan dalam penyusunan laporan kerja praktik yang didapatkan dari, buku, *website* di internet dan jurnal.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Universitas Bhayangkara Surabaya

Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA), didirikan pada tahun 1981, telah berkembang menjadi salah satu perguruan tinggi terkemuka di Indonesia. Awalnya, universitas ini didirikan sebagai Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) yang berfokus pada pendidikan kepolisian dan ilmu penegakan hukum. Misi awalnya adalah untuk menciptakan sumber daya manusia yang profesional di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.

Seiring berjalannya waktu, pada tahun 2000, STIK bertransformasi menjadi Universitas Bhayangkara Surabaya dengan menawarkan berbagai program studi yang lebih beragam, termasuk ilmu hukum, ekonomi, dan teknik. Perubahan ini mencerminkan komitmen universitas untuk memenuhi kebutuhan pendidikan yang lebih luas dalam masyarakat.

Dalam 42 tahun perjalanan, Universitas Bhayangkara Surabaya telah berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian, menjalin kerja sama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri, serta berkontribusi terhadap pembangunan masyarakat. Dengan pengalaman yang luas dan pengembangan program yang berkelanjutan, universitas ini terus berupaya menjadi pusat pendidikan yang berorientasi pada pencapaian global, menyiapkan lulusannya untuk bersaing di dunia profesional.

2.2 Profil Perusahaan

Universitas Bhayangkara Surabaya, yang didirikan pada tahun 1981, merupakan salah satu perguruan tinggi swasta terkemuka di Indonesia. Awalnya berfokus pada pendidikan kepolisian sebagai Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK), universitas ini kemudian bertransformasi menjadi universitas pada tahun 2000. Saat ini, Universitas Bhayangkara Surabaya menawarkan berbagai program studi, termasuk ilmu hukum, ekonomi, teknik, dan ilmu sosial.

Dengan komitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas tinggi, universitas ini berusaha menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia profesional.

Universitas ini juga aktif dalam penelitian dan pengabdian masyarakat, serta menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga untuk memperluas jaringan dan meningkatkan kualitas pendidikan. Berikut adalah informasi tentang Universitas Bhayangkara Surabaya:

Nama Perusahaan : Universitas Bhayangkara Surabaya
Alamat : Jl. Jendral A. Yani No. 114, Surabaya
Telepon : (031) 8285602, Faks. (031) 8285601
Email : info@ubhara.ac.id, humas@ubhara.ac.id
Website : www.ubhara.ac.id

2.3 Visi dan Misi

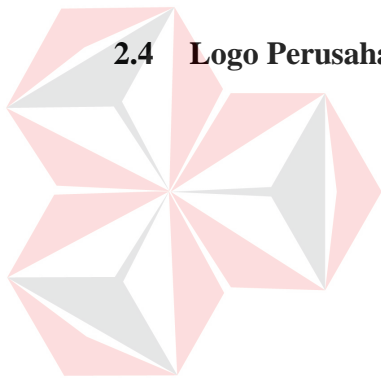
2.3.1 Visi

“Pada tahun 2030 Menjadi Perguruan Tinggi Swasta yang unggul dan kompetitif mampu memenuhi harapan masyarakat dan Polri.”

2.3.2 Misi

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dosen, staf dan mahasiswa.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan.
4. Mengembangkan atmosfer akademik agar proses belajar mengajar lebih baik.
5. Mengembangkan budaya masyarakat ilmiah berbasis budaya tulis.
6. Mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian dalam mewujudkan harkamtibmas, pelindung, pelayan, pengayom masyarakat dan penegak hukum.

2.4 Logo Perusahaan

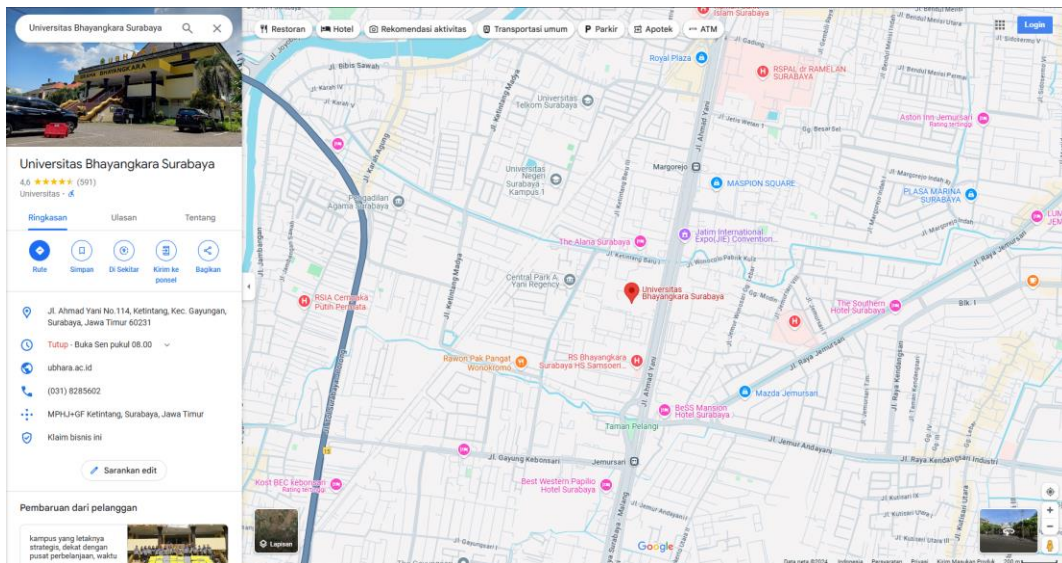


Gambar 2.1. Logo Universitas Bhayangkara Surabaya

2.5 Lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya

Lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya terletak di Jalan Jendral A. Yani No. 114, Ketintang, Kecamatan Gayungan, Surabaya, Jawa Timur, 60231. Berikut adalah gambar lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya dilihat dengan bantuan *Google Maps*

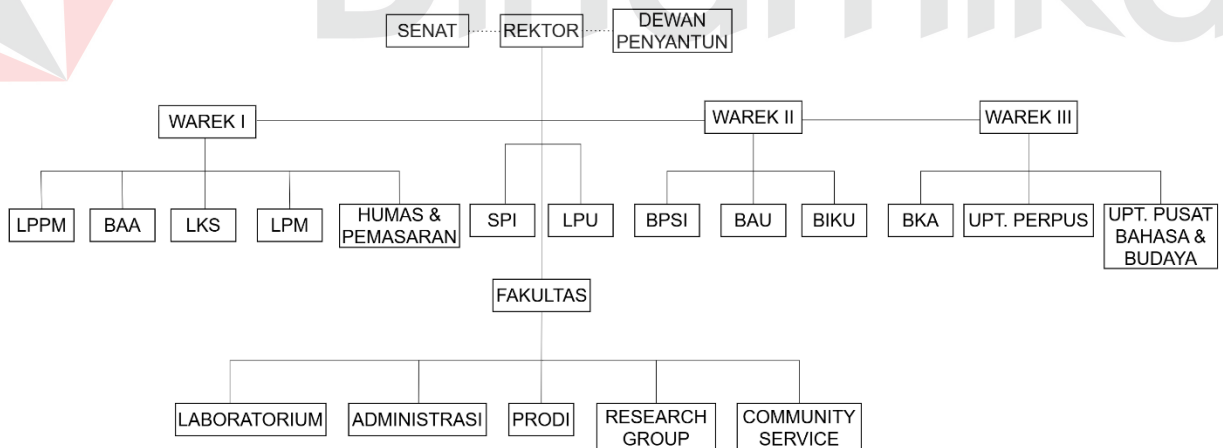
yang dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini.



Gambar 2.2. Peta Lokasi Universitas Bhayangkara Surabaya

2.6 Struktur Organisasi

Berikut adalah gambaran dari struktur organisasi pada Universitas Bhayangkara Surabaya yang dapat dilihat pada Gambar 2.3 di bawah ini.



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Universitas Bhayangkara Surabaya

2.7 Pokok Bahasan dan Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi yang ditampilkan pada Gambar 2.3, setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan. Pembagian kerja ini dirancang untuk memastikan setiap biro, bagian, atau anggota di perusahaan dapat menjalankan perannya secara efektif. Berikut ini adalah deskripsi tugas dari masing-masing jabatan di Universitas Bhayangkara Surabaya.

a. Rektor

Rektor universitas bertanggung jawab memimpin, mengelola, dan mengawasi seluruh kegiatan akademik, administratif, serta keuangan institusi untuk memastikan pencapaian visi, misi, dan tujuan strategis universitas. Rektor juga berperan sebagai representasi resmi universitas di tingkat nasional maupun internasional, memfasilitasi pengembangan kualitas pendidikan, riset, dan inovasi, serta membangun kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan.

b. Senat Universitas

Senat universitas bertugas sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi yang bertanggung jawab merumuskan kebijakan akademik, menetapkan standar mutu pendidikan, serta mengawasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Senat juga berwenang memberikan pertimbangan atau persetujuan terhadap rencana strategis universitas, pengangkatan jabatan akademik, dan evaluasi kinerja akademik. Selain itu, senat memastikan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan tinggi dan menjaga integritas serta reputasi akademik universitas.

c. Dewan Penyantun

Dewan penyantun universitas bertanggung jawab memberikan dukungan strategis dalam pengembangan institusi melalui saran, pandangan, dan masukan terkait kebijakan, rencana kerja, serta penggalangan sumber daya. Dewan ini berperan sebagai penghubung antara universitas dan masyarakat, termasuk dunia usaha, industri, dan pemerintah, untuk membangun kolaborasi yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Selain itu, mereka membantu dalam pengembangan jaringan, promosi universitas, dan pemberdayaan alumni untuk memperkuat posisi strategis universitas di tingkat nasional maupun internasional.

d. Wakil Rektor

Wakil rektor dapat dijabat oleh beberapa orang yang bertujuan untuk membantu rektor akan beberapa bidang dalam pengelolaan kampus. Terdapat tiga wakil rektor yang masing-masing bertugas untuk mengelola bagian spesifik organisasi kampus. Wakil rektor (WAREK) 1 bertanggung jawab atas bagian atau biro LPPM, BAA, LKS, LPM, Humas dan Pemasaran. Kemudian WAREK 2 bertanggung jawab atas bagian atau biro BAPSI, BAU dan BIKU. Lalu WAREK 3 bertanggung jawab atas bagian atau biro BKA, UPT Perpustakaan dan UPT Pusat Bahasa dan Budaya.

e. LPPM

Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) bertugas merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai visi dan misi universitas. LPPM bertanggung jawab meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian, mendorong inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta menjalin kerja sama dengan pemerintah, industri, dan komunitas. Selain itu, LPPM memastikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui pengembangan program

berbasis kebutuhan masyarakat yang berorientasi pada solusi dan pemberdayaan.

f. BAA

Biro administrasi akademik (BAA) bertanggung jawab mengelola seluruh proses administrasi akademik, termasuk penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengelolaan kurikulum, jadwal perkuliahan, hingga pengarsipan dokumen akademik. Biro ini memastikan kelancaran layanan akademik dengan mematuhi regulasi yang berlaku serta mendukung kebutuhan mahasiswa, dosen, dan fakultas. Selain itu, biro berperan dalam pengolahan data akademik untuk menunjang evaluasi dan pengambilan keputusan strategis universitas.

g. LKS

Lembaga kerja sama (LKS) bertanggung jawab merancang, mengelola, dan mengoordinasikan kemitraan strategis dengan institusi lokal, nasional, maupun internasional untuk mendukung pengembangan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Lembaga ini memastikan setiap kerja sama sejalan dengan visi dan misi universitas, termasuk dalam bentuk program pertukaran, kolaborasi riset, magang, atau pendanaan. Selain itu, lembaga ini memantau implementasi dan evaluasi kerja sama untuk keberlanjutan dan kebermanfaatannya.

h. LPM

Lembaga penjaminan mutu (LPM) bertanggung jawab merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi sistem penjaminan mutu di seluruh aspek akademik dan non-akademik untuk memastikan pencapaian standar yang telah ditetapkan. Lembaga ini mengoordinasikan evaluasi, audit internal, dan pengembangan kualitas berkelanjutan, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan universitas. Selain itu, lembaga ini berperan memastikan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan tinggi dan mendukung akreditasi program studi maupun institusi.

i. Humas dan Pemasaran

Humas dan pemasaran bertanggung jawab membangun citra positif institusi melalui komunikasi strategis, pengelolaan informasi, serta hubungan dengan media, alumni, dan masyarakat. Bagian ini merancang dan melaksanakan kampanye pemasaran untuk meningkatkan daya tarik universitas, termasuk promosi program studi dan kegiatan akademik. Selain itu, humas memastikan penyampaian informasi yang akurat, responsif terhadap isu publik, serta mendukung kerja sama dan partisipasi aktif dalam berbagai acara atau forum eksternal.

j. SPI

Satuan pengawas internal (SPI) bertanggung jawab untuk mengawasi dan menilai efektivitas serta kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan regulasi yang berlaku di seluruh bidang operasional universitas. Bagian ini melaksanakan audit internal, deteksi potensi penyimpangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi manajemen. Selain itu, Satuan Pengawas Internal juga memastikan tata kelola universitas berjalan sesuai standar akuntabilitas dan integritas, serta mendukung pencapaian tujuan strategis secara optimal.

k. LPU

Lembaga pengelola usaha (LPU) bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan unit-unit usaha yang dimiliki oleh universitas untuk mendukung pendanaan dan kemandirian institusi. Bagian ini merancang, mengelola, dan mengevaluasi berbagai bisnis, seperti penyediaan fasilitas, layanan akademik komersial, atau kemitraan dengan industri. Selain itu, lembaga ini memastikan keberlanjutan usaha dengan mengoptimalkan sumber daya, memantau kinerja keuangan, dan menyelaraskan kegiatan usaha dengan visi dan misi universitas.

l. BAPSI

Biro administrasi perencanaan dan sistem informasi (BAPSI) memiliki tugas utama untuk mengelola sistem administrasi, perencanaan, dan pengelolaan teknologi informasi di kampus. BAPSI bertanggung jawab dalam merancang, mengimplementasikan, dan memelihara sistem informasi yang mendukung berbagai proses administratif dan operasional. Selain itu, BAPSI juga menangani pengolahan data, pengawasan kehadiran, dan memberikan dukungan teknis terkait aplikasi yang digunakan di lingkungan kampus, serta memastikan sistem berjalan dengan efisien dan sesuai dengan kebutuhan institusi.

m. BAU

Biro administrasi umum (BAU) bertanggung jawab mengelola kegiatan administratif sehari-hari, termasuk pengelolaan surat-menyurat, arsip, fasilitas, dan sumber daya kantor. Bagian ini mendukung kelancaran operasional universitas dengan menyediakan layanan administratif yang efisien, mengatur logistik acara, serta memastikan kelancaran alur informasi antara unit-unit di universitas. Biro ini juga berperan dalam pengelolaan inventaris, pemeliharaan fasilitas, dan koordinasi kegiatan internal untuk mendukung efektivitas kerja seluruh civitas akademika.

n. BIKU

Biro keuangan (BIKU) bertanggung jawab mengelola seluruh aspek keuangan institusi, termasuk perencanaan anggaran, pencatatan transaksi, pengelolaan dana, dan pelaporan keuangan. Bagian ini memastikan alokasi sumber daya keuangan sesuai dengan kebijakan universitas, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam setiap pengeluaran. Selain itu, Biro Keuangan juga berperan dalam perencanaan pajak, pengawasan anggaran fakultas, dan menyusun laporan keuangan untuk pihak internal maupun eksternal.

o. BKA

Biro administrasi kemahasiswaan dan alumni (BKA) bertanggung jawab mengelola seluruh aspek terkait kegiatan kemahasiswaan dan hubungan dengan alumni. Biro ini menyelenggarakan program pengembangan mahasiswa, seperti organisasi, kegiatan ekstrakurikuler, serta bantuan akademik dan karir. Biro ini juga mengelola data alumni, memfasilitasi jaringan alumni dengan universitas, serta menyelenggarakan program yang mendukung pengembangan karir dan kontribusi alumni terhadap perkembangan universitas. Selain itu, biro ini memastikan komunikasi yang efektif antara mahasiswa, alumni, dan universitas.

p. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Unit pelaksana teknis perpustakaan (UPT Perpustakaan) bertanggung jawab mengelola layanan perpustakaan, termasuk pengadaan, pengorganisasian, dan pemeliharaan koleksi buku, jurnal, dan sumber daya digital. Bagian ini menyediakan akses informasi yang mendukung kegiatan akademik dan penelitian, serta memberikan layanan konsultasi dan pelatihan literasi informasi kepada mahasiswa dan dosen. Selain itu, unit ini juga bertugas mengelola sistem peminjaman dan pengembalian, serta memastikan kenyamanan dan efektivitas penggunaan fasilitas perpustakaan.

q. Unit Pelaksana Teknis Pusat Bahasa dan Budaya

Unit pelaksanaan teknis pusat bahasa dan budaya (UPT Pusat Bahasa dan Budaya) bertanggung jawab mengelola dan menyelenggarakan program pengajaran bahasa, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing, serta pelestarian budaya. Bagian ini menyediakan kursus, pelatihan, dan ujian sertifikasi bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat. Selain itu, pusat ini juga mengorganisir kegiatan budaya yang mendukung pemahaman lintas budaya, serta berperan sebagai pusat referensi untuk riset dan pengembangan bahasa dan budaya di tingkat lokal dan internasional.

r. Fakultas

Fakultas berfungsi sebagai unit akademik yang mengelola program studi, kurikulum, dan kegiatan akademik di bidang tertentu. Tugasnya meliputi pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pengembangan sumber daya manusia. Fakultas juga bertanggung jawab dalam koordinasi antara dosen, pengelolaan jadwal perkuliahan, dan penyusunan kurikulum. Selain itu, fakultas mendukung kolaborasi antar disiplin ilmu, mengawasi kualitas akademik, dan memastikan pencapaian visi dan misi universitas melalui layanan efektif kepada mahasiswa dan staf pengajar.

s. Laboratorium

Laboratorium bertanggung jawab mengelola fasilitas laboratorium untuk mendukung kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Tugasnya mencakup pemeliharaan peralatan, pengaturan bahan praktikum, serta menyediakan dukungan teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam kegiatan eksperimen dan penelitian.

t. Program Studi

Program studi bertanggung jawab untuk mengelola seluruh aspek akademik yang terkait dengan program studi tertentu, termasuk perencanaan, pengembangan, dan evaluasi

kurikulum. Tugasnya mencakup penyusunan silabus, penyelenggaraan perkuliahan, serta pengelolaan ujian dan penilaian mahasiswa. Program studi juga mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan dengan disiplin ilmu yang diajarkan. Selain itu, bagian ini bertanggung jawab dalam mendukung pengembangan profesionalisme dosen, memastikan kualitas akademik, serta memberikan layanan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam mencapai tujuan pendidikan.

u. *Research Group*

Grup peneliti bertanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dalam bidang ilmu tertentu. Tugasnya mencakup penyusunan dan pelaksanaan proposal penelitian, pengelolaan dana penelitian, serta publikasi hasil penelitian di jurnal ilmiah. Grup peneliti juga berperan dalam kolaborasi antar disiplin ilmu, pembimbingan mahasiswa dalam riset, dan pengabdian kepada masyarakat melalui hasil penelitian yang bermanfaat. Selain itu, bagian ini memastikan kualitas dan relevansi penelitian yang dilakukan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

v. *Community Service*

Pelayanan komunitas bertanggung jawab untuk mengelola dan memfasilitasi kegiatan yang melibatkan mahasiswa, alumni, dan masyarakat. Tugasnya mencakup penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat, seminar, pelatihan, serta kegiatan sosial yang relevan dengan bidang ilmu fakultas. Bagian ini juga berperan dalam membangun dan memperkuat hubungan antara fakultas dengan komunitas eksternal, serta memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat memberikan dampak positif dan relevansi terhadap kebutuhan masyarakat serta perkembangan keilmuan.

w. Administrasi

Administrasi fakultas bertanggung jawab untuk mengelola dan mendukung seluruh kegiatan administratif di tingkat fakultas, termasuk pengelolaan data akademik, surat-menyerat, dan arsip. Tugasnya mencakup penyusunan laporan keuangan, pengaturan jadwal perkuliahan, serta koordinasi administratif terkait dosen dan mahasiswa. Bagian ini juga mendukung proses pendaftaran, ujian, dan kelulusan mahasiswa, serta memastikan kelancaran alur komunikasi antara fakultas, universitas



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Perangkat Lunak Komputer

Perangkat lunak komputer (*software*) adalah kumpulan instruksi yang memberikan fungsi pada sistem komputer, meliputi kode, data, dan dokumentasi yang mendukung operasional dan pemeliharaan sistem. Perangkat lunak ini bersifat fleksibel dan berkembang, mendorong kemajuan di bidang bisnis, sains, dan teknik dengan tujuan memaksimalkan efisiensi, keamanan, dan keberlanjutan. Sebagai teknologi penting dalam revolusi digital, perangkat lunak memfasilitasi lahirnya teknologi baru dan transformasi pada teknologi lama. Pengembangan perangkat lunak kini berfokus pada kualitas tinggi dengan efisiensi dan biaya rendah, serta berperan penting dalam kebutuhan layanan yang mendukung berbagai sektor (Pressman & Maxim, 2019).

3.2 Presensi

Presensi memainkan peranan krusial dalam konteks instansi pemerintah dan lembaga pendidikan. Dengan sistem presensi yang efektif, proses pengawasan dan penyelesaian tugas dapat dikendalikan dengan lebih baik, sehingga menghasilkan output yang optimal dan selaras dengan tujuan organisasi. Untuk mengembangkan sistem presensi yang efisien, pemanfaatan teknologi informasi menjadi sangat penting.

Teknologi komputer dan telekomunikasi, serta alat lain yang relevan, dapat memberikan dukungan signifikan dalam pengelolaan data kehadiran. Penggunaan teknologi ini tidak hanya meningkatkan akurasi pencatatan tetapi juga menambah nilai bagi manajemen sumber daya, mendukung transparansi, dan mempercepat akses informasi yang diperlukan (Indrajit, 2000).

Sedangkan menurut Saputra & Hartanto (2013) presensi adalah kegiatan yang dirancang untuk mengevaluasi tingkat kehadiran dan kedisiplinan anggota dalam suatu organisasi, baik itu instansi pemerintah, institusi pendidikan, maupun perusahaan. Sebagai alat ukur, presensi memfasilitasi penghitungan kehadiran individu, yang sangat penting untuk memantau komitmen dan performa karyawan. Dengan adanya sistem presensi yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan presensi juga berkontribusi pada pengelolaan sumber daya manusia secara efektif.

3.3 Karyawan

Karyawan didefinisikan sebagai individu yang dipekerjakan oleh suatu organisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Mereka merupakan aset penting bagi perusahaan karena kontribusi yang diberikan melalui keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman. Karyawan tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana tugas, tetapi juga sebagai agen yang dapat mempengaruhi perkembangan organisasi. Dalam konteks ini, karyawan diharapkan untuk memiliki komitmen terhadap tujuan perusahaan, serta berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Hubungan yang baik antara manajemen dan karyawan juga sangat penting, karena dapat meningkatkan

kepuasan kerja dan motivasi, yang pada akhirnya berdampak pada kinerja keseluruhan organisasi (Rahardjo, 2022).

Sedangkan menurut Priyono & Marnis (2008) karyawan adalah individu yang bekerja untuk suatu organisasi dengan tugas dan tanggung jawab tertentu. Mereka berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui keterampilan, pengetahuan, dan dedikasi yang dimiliki. Karyawan berperan penting dalam operasional sehari-hari dan keberhasilan jangka panjang perusahaan. Selain melaksanakan pekerjaan, karyawan juga diharapkan untuk berpartisipasi aktif dalam pengembangan diri dan inovasi, menciptakan lingkungan kerja yang positif. Hubungan yang baik antara karyawan dan manajemen sangat penting untuk meningkatkan motivasi, kepuasan kerja, serta kinerja keseluruhan organisasi.

3.4 Website

Menurut Pamungkas (2018) *website* dapat dipahami sebagai sekumpulan halaman yang terintegrasi dalam sebuah *domain* atau *subdomain*, diakses melalui jaringan internet.

Setiap halaman *website* disusun dalam format *Hyper Text Markup Language* (HTML) dan umumnya dapat diakses menggunakan protokol HTTP, yang memungkinkan komunikasi antara *server* dan pengguna melalui *browser*.

Halaman-halaman dalam *website* membentuk jaringan informasi yang luas dan saling terhubung melalui *Uniform Resource Locator* (URL), yang berfungsi sebagai alamat untuk mengakses konten. URL juga mengatur struktur hierarki halaman, sedangkan *hyperlink* yang terdapat di dalamnya memudahkan navigasi bagi pengguna. Beberapa *website* memerlukan langganan untuk mengakses konten tertentu, seperti

layanan bisnis atau *email* gratis, sehingga pengguna perlu mendaftar agar dapat menikmati fitur yang ditawarkan.

3.5 PHP

Menurut Siswanto (2021) PHP adalah bahasa pemrograman *scripting* yang berfungsi di sisi *server*, digunakan untuk membangun situs *website* baik yang statis maupun dinamis. Singkatan dari "*Hypertext Preprocessor*," PHP awalnya dikenal sebagai "*Personal Home Pages*" Sebagai bahasa *scripting*, PHP menjalankan instruksi program saat *runtime*, memungkinkan pengembang untuk menyematkan kode PHP dalam dokumen HTML. Berbeda dengan JavaScript yang berjalan di sisi klien, PHP memproses skrip di *server*, menghasilkan konten yang dapat disajikan ke pengguna. Kemampuannya untuk berintegrasi dengan berbagai sistem manajemen konten dan kerangka kerja *website* menjadikannya pilihan populer dalam pengembangan aplikasi *website* modern.

3.6 MySQL

Menurut Siswanto (2021) MySQL adalah sistem manajemen basis data *open-source* yang sangat populer, digunakan untuk menyimpan dan mengelola data secara efisien. Dalam MySQL, data tersimpan dalam struktur yang disebut tabel, yang terdiri dari kolom dan baris, memungkinkan pengorganisasian informasi dalam format yang terstruktur. Tabel ini berisi entri yang saling terkait, memudahkan pengguna dalam melakukan *query* untuk mengakses dan memanipulasi data sesuai kebutuhan. Kekuatan MySQL terletak pada kemampuannya untuk menangani berbagai aplikasi, mulai dari situs *website* hingga aplikasi besar, berkat keandalannya dan dukungan komunitas yang luas.

Sedangkan menurut Risawandi (2019) MySQL adalah sistem manajemen basis data yang sering digunakan dalam lingkungan pengembangan *website*, termasuk dalam paket XAMPP. Sebagai aplikasi database *server*, MySQL berfungsi untuk mengelola dan menyimpan data dengan efisien, memungkinkan pengguna untuk melakukan operasi seperti *query* dan manipulasi data. XAMPP sendiri adalah *software* yang berfungsi sebagai *server website* lokal, mengintegrasikan berbagai komponen seperti Apache, PHP, dan MySQL, sehingga pengguna dapat mengembangkan aplikasi *website* secara lokal. *Software* ini tersedia secara gratis, menjadikannya pilihan ideal bagi pengembang untuk membangun dan menguji aplikasi sebelum meluncurkannya secara *online*.

3.7 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Kendall & Kendall (2020) *Data Flow Diagram (DFD)* adalah alat penting dalam analisis dan desain sistem yang digunakan untuk memodelkan aliran data dalam suatu sistem. Diagram ini membantu dalam menggambarkan dari mana data berasal, kemana data tersebut mengalir, serta proses yang terlibat dalam pengelolaan data. DFD tidak hanya menggambarkan aliran data, tetapi juga menunjukkan interaksi antara data yang tersimpan dalam sistem dengan proses yang berjalan. DFD terdiri dari beberapa elemen utama, termasuk *Context Diagram*, *Hierarchy Diagram*, dan *Levelled Data Flow Diagram* dan berikut adalah pemaparan dari elemen utama.

- A. *Context Diagram* memberikan gambaran umum sistem dan menunjukkan interaksi antara sistem dengan entitas eksternal. Ini adalah langkah pertama dalam pembuatan DFD, di mana semua entitas luar yang memberikan atau menerima informasi dijelaskan.

- B. *Hierarchy Diagram* menggambarkan proses-proses yang terdapat dalam aplikasi secara terstruktur. Diagram ini menyajikan informasi tentang seluruh proses dan bagaimana mereka saling terhubung, membantu dalam pemahaman lebih dalam tentang sistem yang dianalisis.
- C. *Levelled Data Flow Diagram* menunjukkan berbagai tingkatan dalam sistem. DFD ini dibagi menjadi beberapa level yaitu:
1. Level 0: Menyajikan semua proses utama yang membentuk keseluruhan sistem. Pada level ini, interaksi antara proses dan entitas eksternal dijelaskan.
 2. Level 1: Menguraikan proses internal dari Level 0 dan menunjukkan bagaimana informasi berpindah antar proses.
 3. Level 2: Menyajikan rincian lebih lanjut mengenai proses di Level 1, meskipun tidak selalu diperlukan untuk mencapai tingkat ini.

DFD menjadi alat yang esensial dalam memahami dan mendokumentasikan sistem, memungkinkan analis untuk mengidentifikasi kebutuhan dan area untuk perbaikan lebih lanjut dalam desain sistem. Dengan demikian, DFD membantu memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antara pengembang, pemangku kepentingan, dan pengguna akhir, memastikan bahwa sistem yang dibangun dapat memenuhi tujuan yang diinginkan.

3.8 Conceptual Data Model (CFD)

Conceptual data model (CDM) berfungsi sebagai representasi tingkat tinggi dari struktur data dalam domain tertentu. Model ini mengabstraksikan detail spesifik tentang bagaimana data disimpan secara fisik, dengan berfokus pada entitas penting, atributnya, dan hubungan di antara entitas tersebut. Jenis model ini dirancang untuk menyampaikan pemahaman yang jelas tentang persyaratan data suatu organisasi, menyediakan kerangka

kerja untuk komunikasi di antara para pemangku kepentingan, termasuk analis bisnis, arsitek data, dan pengguna akhir.

Dalam konteks pemodelan data, CDM memainkan peran penting dalam tahap awal pengembangan sistem. Model ini membantu mengidentifikasi elemen data utama dan interaksinya, memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah terkumpul sebelum beralih ke desain yang lebih terperinci. Model ini biasanya menggunakan entitas dan hubungan, yang sering kali diilustrasikan melalui diagram hubungan entitas. Diagram ini membantu memvisualisasikan bagaimana titik data yang berbeda terhubung, sehingga memudahkan untuk menemukan potensi redundansi atau kesenjangan dalam informasi.

Selain itu, CDM penting untuk menjembatani kesenjangan antara kebutuhan bisnis dan implementasi teknis. Model ini menyediakan landasan untuk mengembangkan model data logis dan fisik, yang memandu desain basis data yang selaras dengan tujuan organisasi. Dengan berfokus pada data pada tingkat konseptual, model ini memastikan bahwa struktur basis data yang dihasilkan tidak hanya secara teknis baik tetapi juga relevan dengan konteks bisnis (Simsion & Witt, 2005).

Sedangkan menurut Hoberman (2009) *conceptual data model* CDM) adalah representasi abstrak dari persyaratan data dalam domain tertentu. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan pandangan yang jelas dan sederhana tentang struktur data, dengan berfokus pada entitas penting dan hubungan timbal baliknya tanpa menyelidiki kompleksitas implementasi fisik. Model ini berfungsi sebagai alat komunikasi di antara para pemangku kepentingan, membantu menyelaraskan tujuan bisnis dengan strategi pengelolaan data.

Dalam konteks pemodelan data, CDM menyoroti komponen penting dari suatu sistem, seperti entitas, atribut, dan hubungan, yang memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memahami lanskap data pada tingkat tinggi. Dengan menggunakan teknik seperti diagram hubungan entitas, CDM dapat menggambarkan secara visual bagaimana berbagai elemen data berinteraksi, memfasilitasi diskusi dan memastikan bahwa semua data yang diperlukan diidentifikasi sebelum pekerjaan desain terperinci dimulai.

Lebih jauh, CDM bertindak sebagai kerangka dasar untuk mengembangkan model data logis dan fisik yang lebih terperinci. Dengan menetapkan definisi dan hubungan data yang jelas di awal proses pengembangan, organisasi dapat meminimalkan kesalahpahaman dan meningkatkan efisiensi arsitektur data mereka. Secara keseluruhan, CDM merupakan elemen kunci dalam manajemen data yang efektif, memastikan bahwa sistem data dirancang untuk memenuhi kebutuhan bisnis sambil tetap dapat beradaptasi dengan persyaratan masa depan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa CDM merupakan alat penting dalam bidang manajemen data dan desain sistem, yang menawarkan pendekatan terstruktur untuk memahami lanskap data. Penekanannya pada abstraksi tingkat tinggi membantu dalam komunikasi dan perencanaan yang efektif, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan implementasi solusi berbasis data.

3.9 *Physical Data Model (PFD)*

Physical data model (PDM) berfungsi sebagai representasi terperinci tentang bagaimana data disimpan secara fisik dalam sistem basis data. Model ini berfokus pada aspek implementasi manajemen data, menerjemahkan konsep tingkat tinggi dari model

data konseptual atau logis ke dalam format yang dapat digunakan oleh sistem manajemen basis data (DBMS). Model ini menguraikan objek basis data tertentu seperti tabel, kolom, tipe data, indeks, dan batasan, yang menyediakan cetak biru untuk struktur basis data yang sebenarnya.

PDM sangat penting untuk mengoptimalkan penyimpanan dan pengambilan data, karena mempertimbangkan faktor-faktor seperti kinerja, keamanan, dan spesifikasi teknis perangkat keras yang mendasarinya. Dengan menentukan bagaimana elemen data disimpan dan dihubungkan, PDM memungkinkan administrator dan pengembang basis data untuk membuat basis data yang efisien yang dapat mendukung kebutuhan operasional suatu organisasi.

Selain itu, model data fisik mencakup detail seperti strategi partisi, metode akses, dan lokasi penyimpanan fisik. Informasi ini penting untuk memastikan bahwa basis data tidak hanya berfungsi tetapi juga dapat diskalakan dan dipelihara dari waktu ke waktu. Dengan menyediakan pandangan komprehensif tentang arsitektur data, PDM membantu organisasi mencapai tujuan manajemen data mereka sambil memastikan integritas dan aksesibilitas sumber daya informasi mereka (Hoberman, 2009).

Sedangkan menurut Simsion & Witt (2005) *physical data model* (PDM) menggambarkan struktur aktual dari suatu basis data sebagaimana diterapkan dalam sistem manajemen basis data tertentu. Model ini merinci bagaimana data disimpan secara fisik, dengan menentukan berbagai komponen seperti tabel, kolom, tipe data, dan hubungan. Tidak seperti model tingkat tinggi, yang berfokus pada representasi abstrak data, PDM berkaitan dengan bagaimana data diatur pada disk, termasuk aspek-aspek seperti pengindeksan dan pemartisian.

PDM memainkan peran penting dalam mengoptimalkan kinerja dan memastikan integritas data dalam lingkungan basis data. Dengan memberikan wawasan tentang bagaimana data diatur dan diakses secara fisik, model ini memungkinkan perancang basis data untuk membuat keputusan yang tepat yang dapat meningkatkan efisiensi pengambilan dan manipulasi data. Selain itu, pertimbangan mengenai prosedur keamanan, pencadangan, dan pemulihan sering dibahas dalam model ini, sehingga penting untuk mempertahankan praktik manajemen data yang kuat. Melalui PDM, organisasi dapat memastikan bahwa desain basis data mereka selaras dengan persyaratan operasional, yang pada akhirnya mendukung penanganan dan aksesibilitas data yang efektif.

Jadi dapat disimpulkan bahwa *physical data model* (PDM) adalah representasi rinci penyimpanan data fisik dalam sistem basis data, menerjemahkan konsep dari model data konseptual ke format yang dapat digunakan oleh sistem manajemen basis data. PDM mencakup tabel, kolom, tipe data, serta berperan penting dalam mengoptimalkan kinerja, integritas, aksesibilitas, dan keamanan data. Model ini membantu organisasi memenuhi kebutuhan operasional, meningkatkan efisiensi pengelolaan data, serta mendukung skalabilitas dan pemeliharaan basis data.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Detail Kegiatan Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik di Universitas Bhayangkara Surabaya, penulis ditugaskan di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI). Biro ini bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur teknologi dan sistem informasi universitas, termasuk perencanaan, pengembangan, serta pemeliharaan rutin. Kegiatan sehari-hari di BAPSI mencakup pengecekan, evaluasi, dan koreksi data, pemeliharaan jaringan dan *database*, serta menangani keluhan dan permohonan karyawan, seperti lupa kredensial *login*. Selain itu, biro juga melakukan pengujian perangkat baru yang mendukung peningkatan fasilitas universitas, misalnya pengoptimalan jangkauan Wi-Fi di seluruh area kampus untuk menunjang aktivitas civitas akademika. Seluruh kegiatan tersebut selaras dengan kompetensi program studi S1 Sistem Informasi, sebagaimana akan dijelaskan dalam laporan ini selama pelaksanaan kerja praktik.

4.2 Posisi dalam Pekerjaan

Selama melaksanakan kerja praktik di Universitas Bhayangkara Surabaya, penulis diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan entri data non-sensitif sebagai bagian dari kegiatan administrasi. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk melakukan observasi langsung terhadap berbagai aktivitas kerja di lingkungan universitas, khususnya di bidang pengelolaan data dan sistem informasi. Aktivitas entri data dilakukan pada hari-hari tertentu, dengan fokus pada ketelitian dan kesesuaian data yang dimasukkan.

4.3 Analisis Sistem

Tahapan ini merupakan langkah awal dalam pengembangan aplikasi presensi karyawan, yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kebutuhan sistem presensi terintegrasi di Universitas Bhayangkara Surabaya. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis terlibat dalam serangkaian tahapan analisis sistem untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, seperti ketiadaan sistem presensi yang efisien dan terpusat. Hasil dari analisis ini menjadi dasar untuk merancang solusi yang relevan dan efektif, sehingga aplikasi presensi karyawan yang dikembangkan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan operasional universitas secara optimal.

4.3.1 Observasi

Observasi yang penulis lakukan dalam penelitian ini melibatkan pengamatan langsung terhadap aktivitas di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) serta lingkungan kampus Universitas Bhayangkara Surabaya secara umum. Berdasarkan hasil pengamatan, penulis menemukan bahwa proses presensi karyawan saat ini hanya dilakukan secara informal, yakni melalui sapaan dan konfirmasi lisan antara sesama karyawan atau dengan atasan. Proses ini tidak melibatkan dokumentasi formal atau bukti pendukung yang memadai, sehingga kehadiran karyawan hanya bergantung pada informasi lisan yang sulit untuk diverifikasi secara objektif. Kondisi ini menimbulkan risiko kesalahan pencatatan atau bahkan ketidakakuratan dalam pengelolaan data kehadiran karyawan. Oleh karena itu, penulis mengidentifikasi adanya kebutuhan mendesak untuk mengembangkan sebuah aplikasi atau sistem presensi terstruktur. Sistem ini bertujuan untuk mencatat kehadiran secara real-time, akurat, dan dapat diandalkan, sehingga mampu mendukung pengelolaan administrasi karyawan secara lebih efektif dan efisien.

4.3.2 Wawancara

Setelah observasi langsung, penulis melanjutkan dengan wawancara kepada penyelia, Bapak Haidir Irsyadi, serta secara informal berbincang dengan beberapa karyawan lain di bagian BAPSI. Langkah ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi lebih mendalam terkait kondisi presensi karyawan yang saat ini hanya mengandalkan konfirmasi lisan. Melalui wawancara ini, penulis juga berupaya mendapatkan saran serta masukan yang dapat menjadi dasar dalam merancang solusi aplikasi atau sistem presensi yang lebih akurat dan terdokumentasi, guna mengatasi kekurangan dari metode yang ada.

4.3.3 Analisis Proses Bisnis

Tahapan analisis proses bisnis dimulai dengan identifikasi masalah, di mana dilakukan pengamatan terhadap permasalahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan, seperti ketidaktertiban dalam presensi karyawan. Selanjutnya, dilakukan identifikasi pengguna, untuk memahami siapa saja yang akan terlibat dalam sistem, baik itu karyawan maupun admin. Kemudian, identifikasi data dilakukan untuk menentukan jenis data yang dibutuhkan, seperti data presensi dan data karyawan, yang akan diproses oleh sistem. Terakhir, identifikasi kebutuhan fungsional dilakukan untuk mengidentifikasi fungsi-fungsi yang diperlukan oleh sistem, seperti proses presensi, pengelolaan data presensi, dan pembuatan laporan presensi. Setiap tahapan ini penting untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan kebutuhan dan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada.

A. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan penjabaran latar belakang pada Bab 1, identifikasi permasalahan di Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA) mengungkapkan bahwa belum tersedianya sistem presensi yang terintegrasi dan terdokumentasi secara formal mengakibatkan lemahnya pemantauan terhadap kedisiplinan waktu kehadiran dan kepulangan karyawan. Saat ini, proses presensi hanya berupa sapaan informal antar karyawan, tanpa bukti tertulis atau catatan yang dapat mendukung evaluasi kedisiplinan. Observasi dan wawancara yang telah dilakukan di bagian BAPSI menunjukkan bahwa ketidakadaan sistem presensi ini berdampak langsung pada penurunan disiplin dan komitmen waktu, di mana beberapa karyawan datang terlambat hingga 30 menit setelah jam masuk dan pulang lebih awal. Kekurangan ini juga menyulitkan tiap kepala biro dalam memberikan evaluasi berbasis bukti yang objektif terkait performa dan kedisiplinan karyawan. Tanpa adanya sistem yang terstruktur, pemberian sanksi maupun insentif berbasis kedisiplinan sulit diterapkan secara efektif. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah aplikasi presensi karyawan berbasis *website* untuk membantu UBHARA dalam memantau, mengawasi, serta memberikan akses data yang cepat dan akurat guna meningkatkan disiplin, motivasi, dan kualitas sumber daya manusia yang ada agar kampus dapat menjaga nilai-nilai unggulnya.

B. Identifikasi Pengguna

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa seluruh karyawan UBHARA, termasuk staf administrasi dan dosen, akan menjadi pengguna utama dari aplikasi presensi yang diusulkan dimana BAPSI akan bertanggungjawab sebagai admin aplikasi.

C. Identifikasi Data

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh gambaran mengenai data yang perlu disediakan oleh aplikasi presensi untuk memenuhi kebutuhan pemantauan di UBHARA.

Berikut adalah identifikasi data yang dibutuhkan:

1. Data Presensi.
2. Master Admin.
3. Master Karyawan.
4. Laporan Presensi Karyawan.

D. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Identifikasi kebutuhan fungsional dari aplikasi presensi karyawan di Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA) mengungkapkan tiga fungsi utama yang sangat diperlukan. Pertama, fungsi presensi karyawan yang memungkinkan karyawan untuk melakukan pencatatan kehadiran secara akurat dan efisien. Kedua, fungsi pengelolaan presensi karyawan yang akan memudahkan administrator dalam mengelola data kehadiran, izin, dan catatan lainnya. Ketiga, fungsi laporan presensi karyawan yang memberikan akses cepat untuk menghasilkan laporan terkait kedisiplinan dan performa karyawan secara periodik. Penjabaran lebih lanjut mengenai tiap fungsi ini akan disampaikan pada bagian analisis kebutuhan fungsional, untuk memastikan aplikasi yang dibangun dapat memenuhi semua kebutuhan dan harapan pengguna di UBHARA.

Berikut adalah daftar fungsi yang digunakan oleh aplikasi presensi karyawan:

1. Fungsi Presensi Karyawan.
2. Fungsi Pengelolaan Presensi Karyawan.
3. Fungsi Laporan Presensi Karyawan.

4.3.4 Analisis Kebutuhan Fungsional

Berikut adalah penjabaran dari hasil identifikasi kebutuhan fungsional yang telah diuraikan sebelumnya, di mana terdapat tiga fungsi utama yang akan diterapkan dalam aplikasi presensi karyawan. Fungsi pertama adalah presensi karyawan, yang memungkinkan pencatatan kehadiran secara efisien. Fungsi kedua, pengelolaan presensi karyawan, memudahkan administrator dalam mengelola data terkait. Terakhir, fungsi laporan presensi karyawan memberikan akses untuk menghasilkan laporan kedisiplinan. Berikut adalah penjabaran dari ketiga fungsi tersebut.

A. Fungsi Presensi Karyawan

Berikut ini adalah penjabaran mengenai analisis kebutuhan fungsional dari fungsi presensi karyawan. Fungsi ini dirancang untuk digunakan oleh karyawan sebagai pengguna utama, dengan tujuan utama untuk mencatat data transaksi presensi setiap kali karyawan melakukan presensi. Pada kondisi awal, fungsi ini bergantung pada keberadaan data karyawan dan data admin yang telah tersimpan dalam sistem. Proses dimulai dengan aksi pengguna, yaitu karyawan melakukan presensi melalui aplikasi presensi karyawan. Sistem kemudian merespons aksi tersebut dengan menambahkan data presensi baru ke dalam *database*, tepatnya di tabel presensi. Proses ini mencakup pencatatan waktu dan identitas karyawan. Setelah data berhasil ditambahkan, kondisi akhir dari fungsi ini adalah tersimpannya informasi presensi karyawan yang valid dan dapat diakses untuk keperluan administratif maupun pelaporan. Fungsi ini dirancang untuk memastikan proses pencatatan presensi berjalan secara otomatis, akurat, dan terintegrasi, sehingga mendukung kebutuhan operasional universitas secara efisien.

Tabel 4.1. Fungsi Presensi Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Presensi Karyawan	
Pengguna	Karyawan	
Deskripsi	Fungsi ini digunakan untuk menambah data transaksi presensi pada saat seorang karyawan melakukan presensi.	
Kondisi Awal	Data karyawan dan data admin	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Menambah data transaksi	
	Karyawan melakukan presensi.	Sistem menambah data presensi kedalam <i>database</i> dan aplikasi.
Kondisi Akhir	Data presensi karyawan	

B. Fungsi Pengelolaan Presensi Karyawan

Berikut ini adalah penjabaran mengenai analisis kebutuhan fungsional dari fungsi pengelolaan presensi karyawan. Fungsi ini dirancang untuk digunakan oleh BAPSI sebagai pengguna utama, dengan tujuan untuk mengelola data presensi karyawan yang sudah tercatat dalam sistem. Pada kondisi awal, fungsi ini bergantung pada keberadaan data karyawan, data admin, dan data presensi karyawan yang telah ada dalam basis data. Proses pertama adalah menambah data transaksi presensi. Pada tahap ini, BAPSI atau admin melakukan presensi layaknya karyawan biasa melalui aplikasi presensi. Respon sistem terhadap aksi pengguna adalah menambah data presensi ke dalam tabel presensi yang menyimpan informasi transaksi kehadiran. Proses selanjutnya adalah mengubah data transaksi. Apabila BAPSI ingin mengubah sebuah entri data presensi karyawan, misalnya untuk mengganti status hadir menjadi izin atau tidak hadir, pengguna dapat menekan tombol "Ubah" di aplikasi. Respon sistem adalah mengubah data presensi karyawan sesuai dengan status yang dipilih dan tombol yang ditekan oleh BAPSI. Proses

terakhir adalah menghapus data transaksi. Jika BAPSI ingin menghapus sebuah entri data presensi karyawan, pengguna dapat menekan tombol "Hapus" pada aplikasi. Sistem akan merespons dengan menghapus data presensi karyawan yang dipilih dari sistem. Kondisi akhir dari fungsi ini adalah data presensi karyawan yang telah diperbaharui, baik itu data yang ditambahkan, diubah, atau dihapus oleh BAPSI atau admin. Fungsi ini dirancang untuk memastikan kelancaran dan akurasi pengelolaan data presensi karyawan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang. Tabel analisis kebutuhan fungsional laporan presensi karyawan dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini.

Tabel 4.2. Fungsi Pengelolaan Presensi Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Presensi Karyawan	
Pengguna	BAPSI	
Deskripsi	Fungsi ini digunakan oleh BAPSI untuk menambah, mengubah dan menghapus data transaksi presensi karyawan.	
Kondisi Awal	Data karyawan, data admin dan data presensi karyawan	
Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Menambah data transaksi	
	Karyawan BAPSI melakukan presensi.	Sistem menambah data presensi BAPSI kedalam <i>database</i> dan aplikasi.
	Mengubah data transaksi	
	Apabila BAPSI ingin mengubah sebuah entri data presensi karyawan dapat diganti melalui aplikasi dan menekan tombol Ubah.	Sistem mengubah data presensi karyawan sesuai dengan tombol yang ditekan oleh BAPSI.
	Menghapus data transaksi	
	Apabila BAPSI ingin menghapus sebuah entri data presensi karyawan dapat menekan tombol Hapus.	Sistem menghapus data presensi karyawan sesuai dengan tombol yang ditekan oleh BAPSI.
Kondisi Akhir	Data presensi karyawan	

C. Fungsi Laporan Presensi Karyawan

Berikut ini adalah penjabaran mengenai analisis kebutuhan fungsional dari fungsi laporan presensi karyawan. Fungsi ini dirancang untuk digunakan oleh BAPSI sebagai pengguna utama, dengan tujuan untuk melihat dan mencetak laporan presensi karyawan berdasarkan data yang telah tersimpan dalam sistem. Pada kondisi awal, fungsi ini bergantung pada data karyawan, data admin, dan data presensi karyawan yang sudah tersedia di dalam basis data. Proses pertama dimulai dengan aksi pengguna, yaitu karyawan BAPSI melakukan proses login ke dalam aplikasi presensi karyawan. Setelah berhasil login, pengguna akan menekan tombol laporan presensi, yang kemudian direspons oleh sistem dengan menampilkan tampilan laporan presensi karyawan yang sesuai. Proses selanjutnya adalah mencetak laporan presensi karyawan. Pada tahap ini, karyawan BAPSI akan menekan tombol cetak pada tampilan laporan presensi. Sistem akan merespons aksi tersebut dengan mencetak dokumen laporan presensi karyawan sesuai dengan tanggal atau periode yang telah dipilih oleh pengguna. Kondisi akhir dari fungsi ini adalah tersedianya berkas atau dokumen laporan presensi karyawan yang siap digunakan untuk keperluan administrasi maupun evaluasi. Fungsi ini dirancang untuk memastikan pengelolaan laporan presensi berjalan secara efisien, akurat, dan mendukung kebutuhan operasional universitas. Tabel analisis kebutuhan fungsional laporan presensi karyawan dapat dilihat pada tabel di 4.3 bawah ini.

Tabel 4.3. Fungsi Laporan Presensi Karyawan

Nama Fungsi	Fungsi Laporan Presensi Karyawan
Pengguna	BAPSI
Deskripsi	Fungsi ini digunakan oleh BAPSI untuk melihat dan mencetak laporan data presensi karyawan.
Kondisi Awal	Data karyawan, data admin dan data presensi karyawan

Alur Normal	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	Melihat Laporan Presensi Karyawan	
	Karyawan BAPSI melakukan proses <i>login</i> , kemudian menekan tombol laporan presensi.	Sistem menampilkan tampilan laporan presensi karyawan.
	Mencetak Laporan Presensi Karyawan	
	Karyawan BAPSI akan menekan tombol cetak pada tampilan laporan presensi.	Sistem mencetak laporan presensi karyawan sesuai dengan tombol yang ditekan oleh BAPSI.
Kondisi Akhir	Laporan presensi karyawan	

4.3.5 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna dilakukan setelah proses identifikasi pengguna pada bagian sebelumnya. Setelah mengetahui siapa saja yang akan menggunakan aplikasi presensi karyawan, langkah selanjutnya adalah menganalisis kebutuhan spesifik masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan aplikasi tersebut. Dengan memahami kebutuhan ini, aplikasi dapat dirancang untuk memenuhi ekspektasi pengguna dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan presensi. Berikut adalah hasil analisis kebutuhan pengguna yaitu BAPSI sebagai admin dan juga karyawan kemudian karyawan dari aplikasi presensi karyawan di UBHARA yang dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4. Analisis Kebutuhan Karyawan

Kebutuahn Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Presensi karyawan	1. Data karyawan	1. Informasi karyawan
	2. Data jabatan	2. Informasi jabatan
	3. Data presensi	3. Informasi presensi

Berikut adalah tabel analisis kebutuhan data yang diperlukan oleh admin agar dapat menggunakan aplikasi presensi karyawan. Tabel analisis kebutuhan data admin yang sudah dibuat dapat dilihat pada tabel 4.5 di bawah ini

Tabel 4.5. Analisis Kebutuhan Admin

Kebutuahn Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Presensi karyawan	1. Data karyawan 2. Data jabatan 3. Data presensi	1. Informasi karyawan 2. Informasi jabatan 3. Informasi presensi
Mengelola data presensi karyawan	1. Data karyawan 2. Data jabatan 3. Data presensi	1. Informasi karyawan 2. Informasi jabatan 3. Informasi presensi
Pencetakan laporan	1. Data karyawan 2. Data jabatan 3. Data presensi	Laporan presensi karyawan.

4.3.6 Analisis Kebutuhan Data

Setelah melakukan analisis kebutuhan pengguna, langkah selanjutnya adalah menganalisis kebutuhan data yang diperlukan untuk mendukung aplikasi presensi karyawan. Ditemukan lima jenis data yang harus tersedia yang penjabaran tiap data adalah sebagai berikut:

1. Data Presensi

Data presensi yang berfungsi untuk menyimpan informasi transaksi kehadiran setiap karyawan saat melakukan proses presensi. Data ini mencakup id karyawan, nip, nama karyawan, tanggal dan jam presensi.

2. Master Jabatan

Data ini digunakan untuk menyimpan informasi mengenai jabatan karyawan di UBHARA. Data ini mencakup ID jabatan, nama jabatan, dan deskripsi jabatan yang berfungsi untuk mengidentifikasi struktur organisasi dalam aplikasi.

3. Master Admin

Data ini berfungsi untuk menyimpan informasi akun admin aplikasi presensi karyawan. Data ini mencakup ID admin, nama admin, username, dan password yang digunakan untuk proses login dan pengelolaan aplikasi.

4. Master Karyawan

Data ini digunakan untuk menyimpan informasi setiap karyawan yang terdaftar pada aplikasi presensi. Data ini mencakup ID karyawan, NIP, nama, jabatan, serta informasi lain yang diperlukan untuk proses presensi dan pengelolaan data karyawan.

5. Laporan Presensi Karyawan

Data ini berfungsi untuk menyimpan dan menyajikan informasi terkait kehadiran karyawan dalam bentuk laporan. Data ini mencakup ID karyawan, nama karyawan, jabatan, tanggal presensi, jam masuk, jam pulang, status kehadiran, dan informasi izin jika ada.

4.3.7 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Bagian analisis kebutuhan non-fungsional membahas kriteria utama yang harus dipenuhi oleh aplikasi presensi karyawan untuk memastikan kinerja optimal dan pengalaman pengguna yang baik. Kriteria pertama adalah Keamanan, di mana sistem harus melindungi data sensitif, seperti data karyawan dan presensi, dengan mekanisme autentikasi yang kuat dan enkripsi. Kedua, Waktu Respon aplikasi harus cepat, dengan

waktu maksimal 5 detik untuk proses login, pencatatan presensi, dan pencetakan laporan. Ketiga, Usability, aplikasi harus memiliki antarmuka yang sederhana, mudah digunakan, dan efisien untuk semua pengguna, baik karyawan maupun admin. Keempat, Reliability, sistem harus mampu berjalan tanpa gangguan dengan tingkat keandalan yang tinggi untuk menjaga integritas data dan operasional. Terakhir, Ketersediaan (Availability), aplikasi harus tersedia selama jam operasional kampus dengan minimal downtime untuk mendukung kegiatan administratif dan karyawan. Semua kriteria ini dirancang untuk memastikan aplikasi memenuhi kebutuhan institusi secara menyeluruh. Tabel analisis kebutuhan non-fungsional dapat dilihat pada tabel 4.6 dibawah ini.

Tabel 4.6. Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Kriteria	Kebutuhan Non-Fungsional
Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap karyawan melakukan proses <i>login</i> dengan kredensial yang telah ditentukan oleh BAPSI. 2. Hak akses akan dibedakan antara karyawan dan BAPSI, dimana karyawan hanya dapat mengakses data presensi saja. Sedangkan BAPSI dapat melihat seluruh aplikasi dan database yang digunakan, serta bagian laporan pada aplikasi.
Waktu Respon	Waktu respon aplikasi presensi karyawan adalah maksimal 5 detik baik dalam proses <i>login</i> dan mengakses aplikasi presensi karyawan ataupun mencetak laporan.
Usability	Aplikasi presensi karyawan di UBHARA dirancang dengan fokus pada kenyamanan dan kemudahan penggunaan oleh karyawan yang memungkinkan karyawan untuk melakukan presensi dengan cepat, serta mengakses informasi kehadiran dan izin tanpa kesulitan, sehingga meningkatkan efisiensi dan pengalaman pengguna.
Reliability	Sistem harus mampu berjalan secara konsisten tanpa <i>error</i> dalam mencatat presensi, menyimpan data, dan menghasilkan laporan, dengan tingkat keandalan hingga 99,9%.
Ketersediaan (Availability)	Aplikasi presensi karyawan harus dapat diakses selama jam operasional kampus dengan minimal <i>downtime</i> , memastikan layanan tetap berjalan untuk mendukung kegiatan karyawan.

A. Kebutuhan Perangkat Lunak

Aplikasi presensi karyawan di UBHARA, yang telah dirancang dan dibangun, memerlukan beberapa spesifikasi perangkat lunak untuk berfungsi secara optimal.

Berikut adalah daftar spesifikasi perangkat lunak yang dibutuhkan:

1. XAMPP, Laragon, atau Laravel Herd.
2. Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera atau Apple Safari.
3. Windows 7 atau terbaru.

B. Kebutuhan Perangkat Keras

Aplikasi presensi karyawan di UBHARA, yang telah dirancang dan dibangun, memerlukan beberapa spesifikasi perangkat keras untuk berfungsi secara optimal. Berikut adalah daftar spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan:

1. Komputer dengan kemampuan minimum frekuensi prosesor 2 GHz atau lebih besar. Atau Intel Core i3, AMD Ryzen 3 atau lebih baik.
2. Memori RAM sebesar 4 GB atau lebih besar.
3. Media penyimpanan *Flashdisk*, HDD atau SSD 18 GB atau lebih besar.
4. Monitor dengan resolusi 1024 x 768, 1366 x 768 atau 1920 x 1080.
5. *Office Mouse* dan *Keyboard*.

4.4 Perancangan Sistem

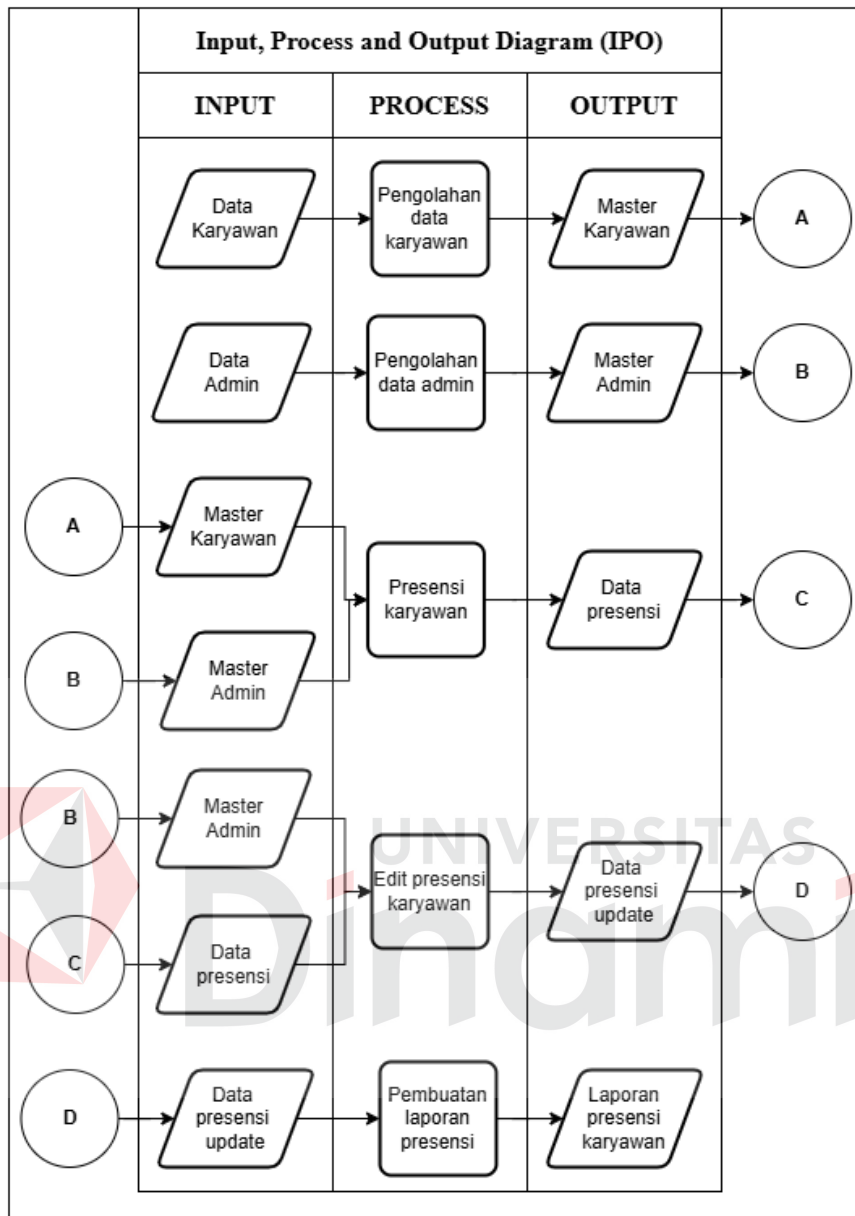
Tahapan ini merupakan langkah awal dalam pengembangan aplikasi presensi karyawan, yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kebutuhan sistem presensi terintegrasi di Universitas Bhayangkara Surabaya. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis terlibat dalam serangkaian tahapan analisis sistem untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, seperti ketiadaan sistem presensi yang efisien

dan terpusat. Hasil dari analisis ini menjadi dasar untuk merancang solusi yang relevan dan efektif, sehingga aplikasi presensi karyawan yang dikembangkan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan operasional universitas secara optimal.

4.4.1 Input, Process and Output Diagram (Diagram IPO)

Diagram IPO (*Input-Process-Output*) pada aplikasi presensi karyawan menggambarkan alur utama sistem, dimulai dari input berupa data karyawan dan data admin. *Input* ini akan diproses oleh sistem untuk menghasilkan *output* awal, yaitu master karyawan dan master admin yang tersimpan dalam basis data. Master karyawan dan master admin tersebut kemudian menjadi acuan utama dalam proses presensi karyawan.

Pada tahap ini, sistem memanfaatkan data dari basis data untuk mencatat dan menyimpan transaksi presensi karyawan, yang mencakup waktu kedatangan, kepulangan, dan status kehadiran. Selanjutnya, data transaksi presensi karyawan ini dapat digunakan oleh admin atau BAPSI untuk keperluan manajemen dan pelaporan. Ketika admin memilih menu pencetakan laporan presensi, sistem akan mengambil data presensi yang relevan dari basis data sesuai dengan parameter yang dimasukkan, seperti rentang waktu tertentu. *Output* akhir dari proses ini adalah dokumen laporan presensi karyawan dalam bentuk berkas yang dapat digunakan untuk keperluan administratif. Diagram IPO ini dirancang untuk memastikan setiap tahap alur sistem berjalan secara terintegrasi, efisien, dan mendukung kebutuhan operasional aplikasi presensi karyawan. Diagram IPO dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini.



Gambar 4. 1. Diagram IPO

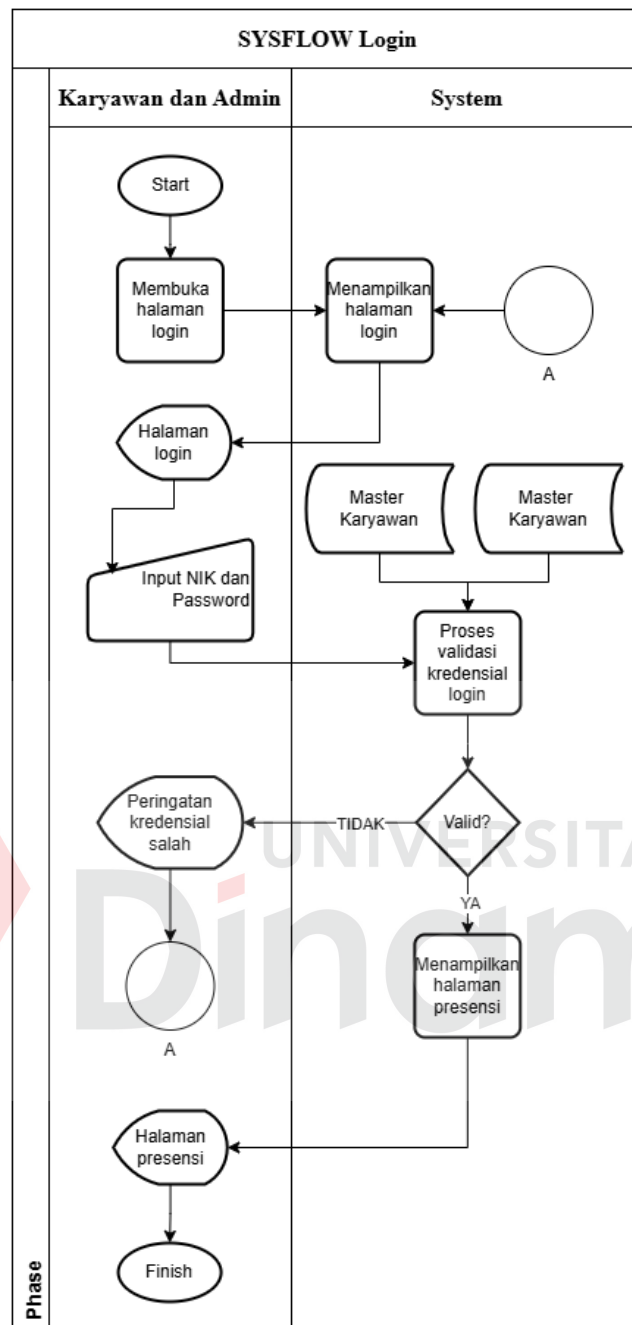
4.4.2 System Flow

Tahapan *system flow* menjelaskan alur proses yang terjadi dalam aplikasi presensi karyawan secara rinci, mulai dari interaksi pengguna dengan sistem hingga pengolahan data yang dihasilkan. Pada tahapan ini, dijelaskan bagaimana setiap tindakan yang dilakukan oleh pengguna, baik karyawan maupun admin, akan diproses oleh sistem,

seperti saat karyawan melakukan presensi datang dan pulang, atau ketika admin mengelola data presensi dan mencetak laporan. Setiap langkah dalam *system flow* mencakup input, proses, dan output yang terjadi di sistem, memastikan bahwa data presensi karyawan tercatat dengan benar dan dapat diakses sesuai kebutuhan.

A. *System Flow Login*

System flow login adalah proses yang memungkinkan pengguna mendapatkan hak akses untuk menggunakan aplikasi presensi karyawan. Pada Gambar 1, alur *System Flow login* digambarkan secara rinci. Proses dimulai ketika pengguna mengakses halaman *login* aplikasi, di mana mereka diminta memasukkan NIK dan password pada kolom yang disediakan. Sistem kemudian melakukan validasi dengan mencocokkan NIK dan password yang dimasukkan dengan data pada *master karyawan* atau *master admin* di dalam *database*. Jika validasi berhasil, pengguna akan diarahkan ke dashboard aplikasi presensi karyawan untuk dapat melakukan presensi karyawan. Sebaliknya, jika kredensial yang dimasukkan tidak cocok, sistem akan menampilkan pesan peringatan bahwa data *login* salah, dan pengguna akan kembali ke halaman *login* untuk mencoba lagi dengan memasukkan NIK dan password yang benar. *System flow login* dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.

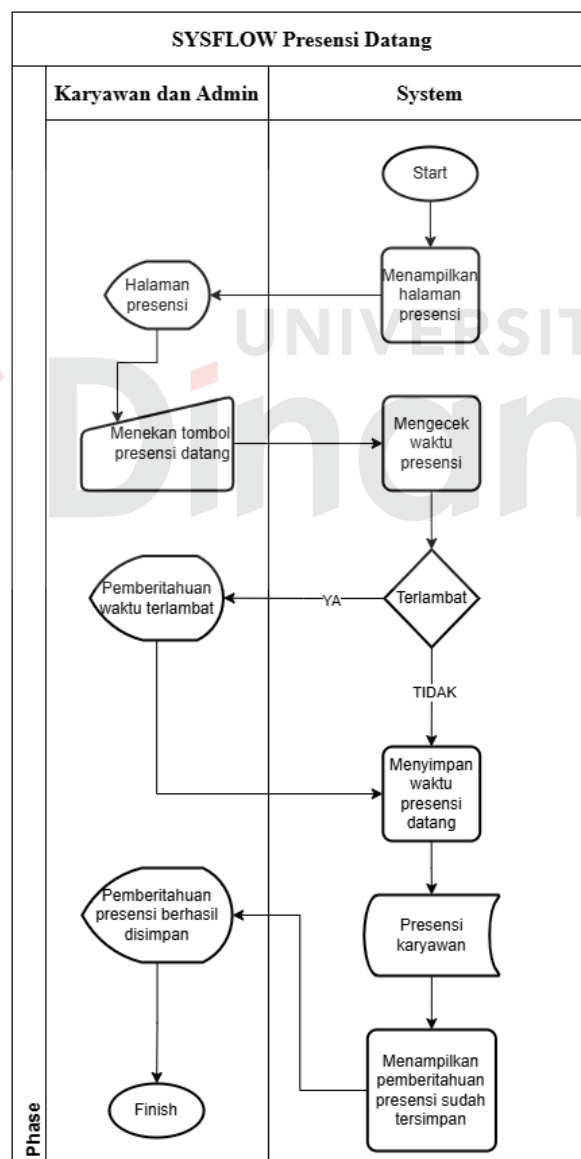


Gambar 4. 2. *System Flow Login*

B. *System Flow* Presensi Datang

System flow presensi kedatangan karyawan dimulai dengan menampilkan halaman presensi setelah karyawan berhasil *login*. Data kredensial *login*, seperti NIK dan nama karyawan, akan digunakan untuk mencatat data presensi. Pada halaman presensi,

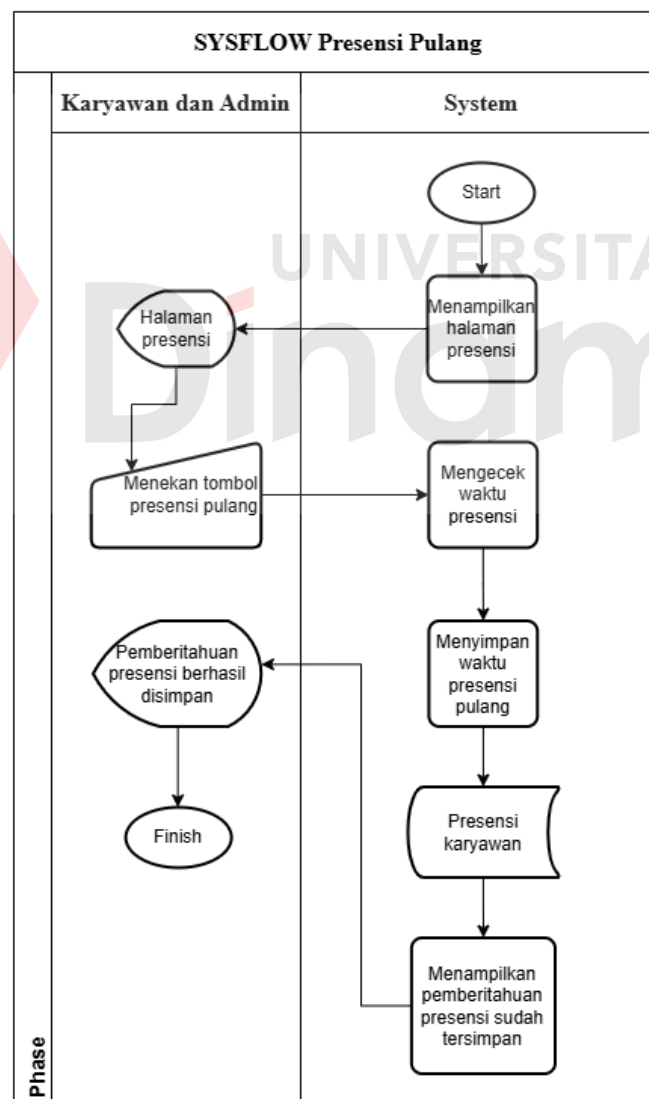
karyawan dapat menekan tombol "Presensi Datang" untuk memulai proses presensi. Sistem kemudian mencatat waktu tombol ditekan dan memvalidasi apakah waktu presensi tersebut menunjukkan keterlambatan. Jika karyawan terlambat, sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa karyawan terlambat. Jika tidak terlambat, sistem menyimpan waktu presensi ke dalam database sebagai data presensi karyawan. Setelah itu, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa waktu presensi telah berhasil disimpan. *System flow* presensi kedatangan karyawan dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini.



Gambar 4. 3. *System Flow* Presensi Datang

C. *System Flow* Presensi Pulang

System flow presensi pulang karyawan dimulai dengan menampilkan halaman presensi setelah karyawan berhasil *login*. Pada halaman ini, karyawan dapat menekan tombol "Presensi Pulang" untuk mencatat waktu kepulangan. Ketika tombol "Presensi Pulang" ditekan, sistem langsung mencatat waktu tersebut sebagai data presensi kepulangan karyawan. Setelah data tersimpan di database, sistem menampilkan notifikasi bahwa waktu presensi pulang telah berhasil disimpan. *System Flow* Presensi Pulang dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini.



Gambar 4. 4. *System Flow* Presensi Pulang

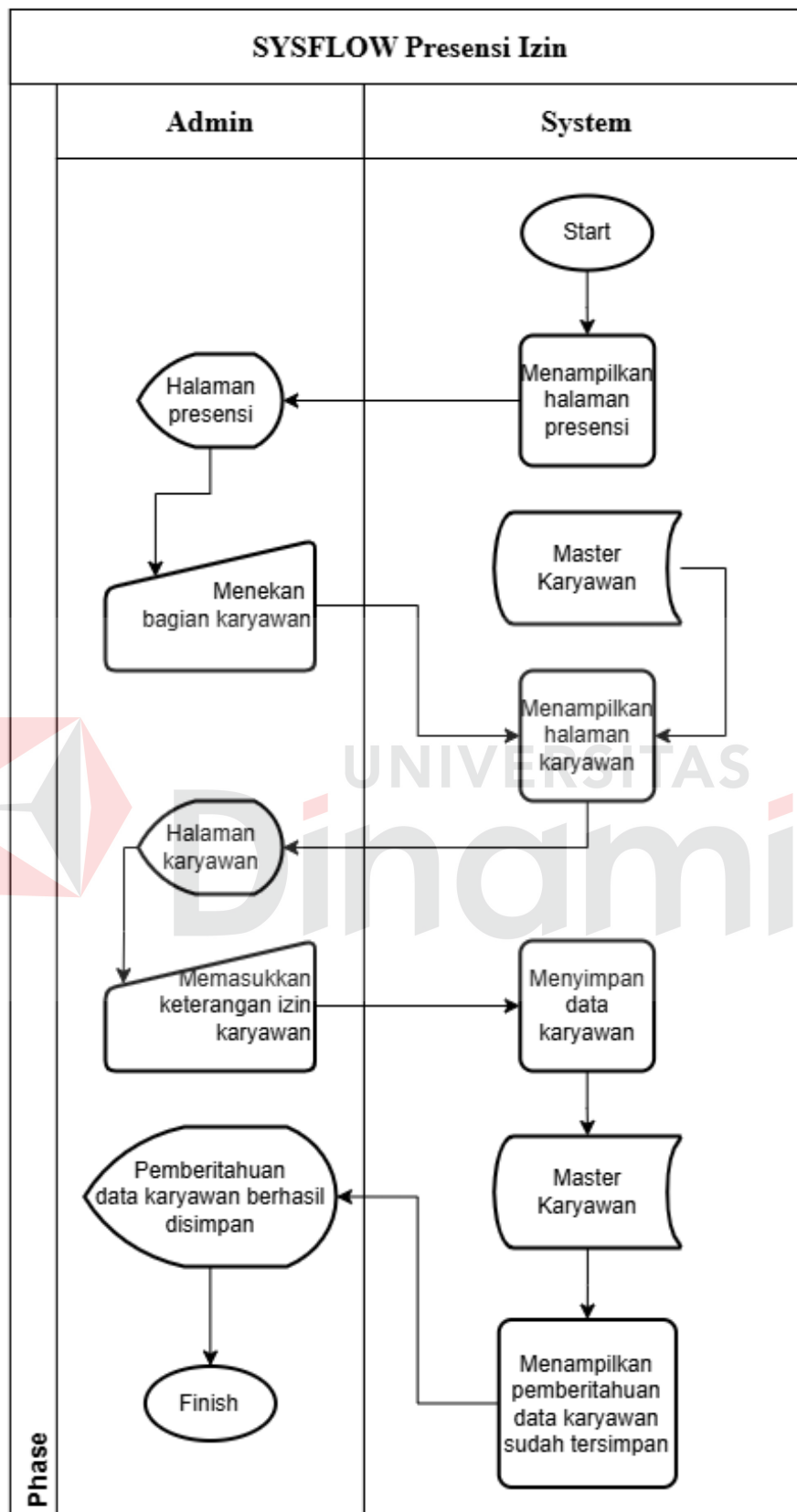
D. *System Flow* Presensi Izin

System flow edit data presensi oleh admin bagian BAPSI dimulai dengan langkah login ke aplikasi presensi karyawan menggunakan kredensial yang valid. Setelah berhasil masuk, admin diarahkan ke dashboard utama aplikasi dan selanjutnya memilih menu "Karyawan", di mana sistem akan menampilkan daftar lengkap data karyawan yang terdaftar. Dari daftar tersebut, admin dapat mencari dan memilih karyawan yang ingin diperbarui data presensinya dengan menekan tombol "*Edit*" yang tersedia pada baris data presensi karyawan yang bersangkutan.

Setelah masuk ke halaman *edit* data, admin memiliki fleksibilitas untuk melakukan perubahan pada status kehadiran karyawan, seperti mengubah status dari "Tidak Hadir" menjadi "Izin" atau status lainnya yang relevan. Proses ini memungkinkan admin untuk memperbaiki atau memperbarui data presensi sesuai dengan alasan atau dokumen pendukung yang diajukan oleh karyawan.

Setelah semua perubahan dilakukan, admin menekan tombol "Simpan", yang memicu sistem untuk memproses dan menyimpan data yang telah diperbarui ke dalam database presensi. Jika proses penyimpanan berhasil, sistem akan memberikan notifikasi berupa pesan konfirmasi bahwa data presensi telah berhasil disimpan. Notifikasi ini berfungsi untuk memastikan admin bahwa perubahan telah tercatat dengan benar.

Proses ini dirancang untuk memastikan akurasi dan keandalan data presensi karyawan, mendukung kebutuhan administrasi universitas secara efisien. *System Flow* Presensi Izin dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini.



S

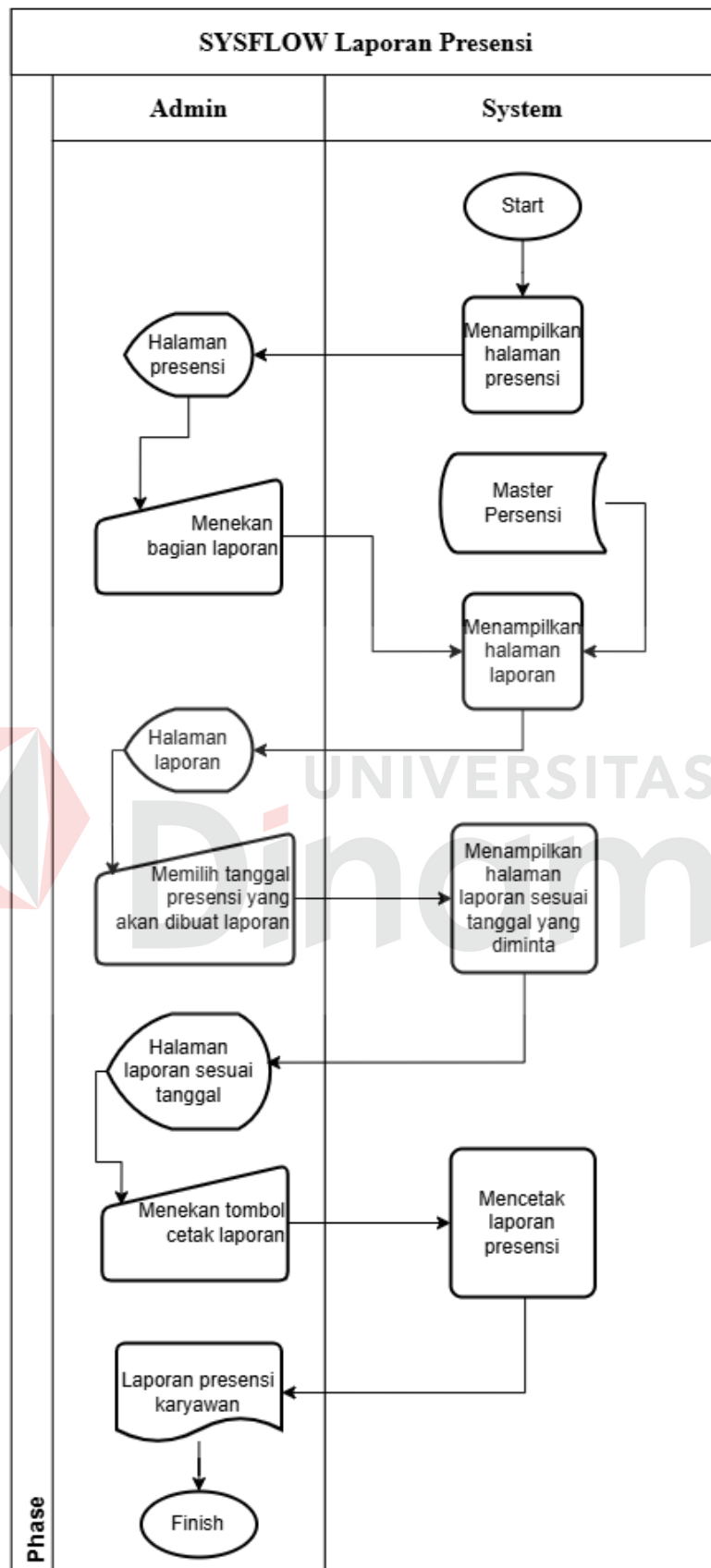
Gambar 4. 5. System Flow Presensi Izin

E. *System Flow* Laporan Presensi

System flow cetak *System flow* untuk mencetak laporan presensi karyawan oleh admin bagian BAPSI dimulai dengan proses *login* ke aplikasi presensi karyawan menggunakan kredensial yang valid. Setelah berhasil masuk, admin diarahkan ke dashboard utama aplikasi, di mana berbagai menu dan fitur tersedia. Admin kemudian memilih menu "Laporan", yang akan membuka halaman khusus untuk pengelolaan dan pembuatan laporan presensi karyawan. Di halaman ini, admin diberi opsi untuk menentukan periode laporan dengan memilih tanggal mulai dan tanggal selesai. Pilihan ini memungkinkan fleksibilitas dalam pembuatan laporan, baik untuk satu hari tertentu maupun rentang waktu tertentu yang lebih luas.

Setelah periode waktu dipilih, admin menekan tombol "Cetak", dan sistem secara otomatis memproses data presensi karyawan yang sesuai dengan kriteria tersebut. Proses ini melibatkan pengambilan data dari basis data presensi, pengelompokan informasi, dan penyusunan laporan dalam format yang rapi dan mudah dipahami. Hasil akhirnya berupa laporan presensi dalam format yang dapat diunduh sebagai *file PDF* atau langsung dicetak sesuai kebutuhan administrasi.

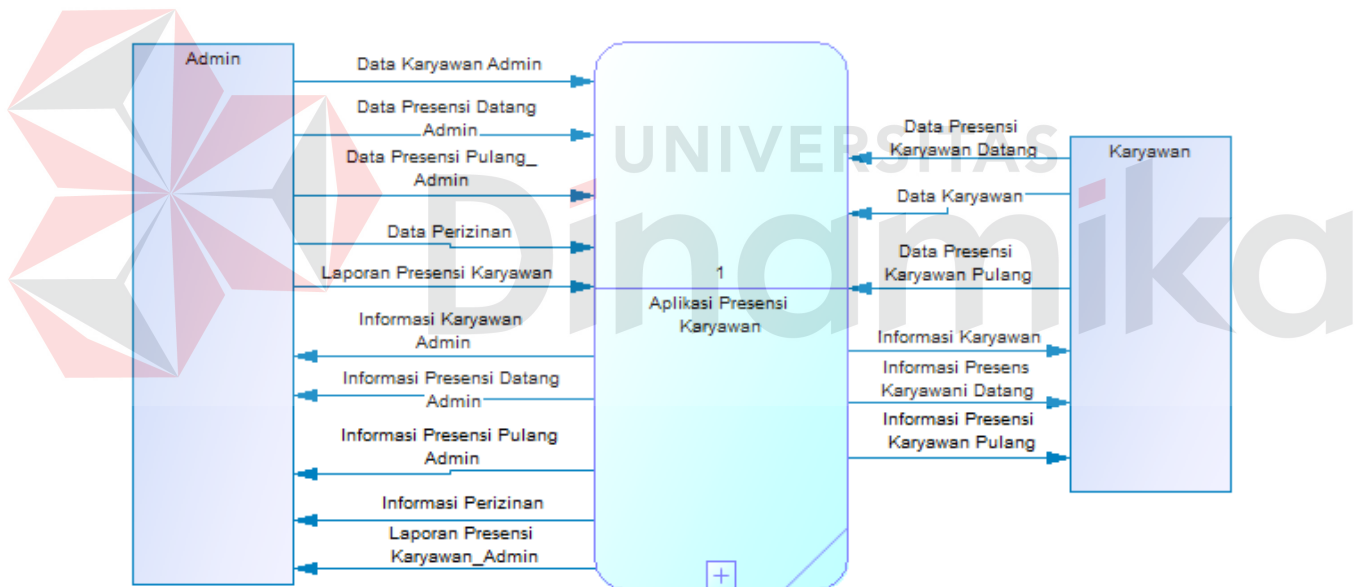
Fitur ini dirancang untuk mempermudah admin dalam memonitor kehadiran karyawan serta memastikan akurasi data yang diolah. Dengan sistem ini, laporan dapat dihasilkan dengan cepat dan efisien, mendukung berbagai keperluan operasional dan dokumentasi. *System Flow* Laporan Presensi dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini.



Gambar 4. 6. *System Flow* Laporan Presensi

4.4.3 Context Diagram

Diagram konteks aplikasi presensi karyawan menggambarkan hubungan antara sistem dan aktor yang terlibat. Aktor utama adalah karyawan sebagai pengguna presensi dan admin sebagai pengelola data. Karyawan memasukkan data presensi berupa waktu presensi, sementara admin mengelola data karyawan dan memantau laporan presensi. Sistem memproses *input* ini untuk mencatat kehadiran, menyimpan data ke *database*, dan menghasilkan laporan yang dapat diakses oleh admin. Pembuatan diagram konteks ini dilakukan pada aplikasi *SAP Sybase PowerDesigner 16*. Diagram ini memberikan gambaran keseluruhan alur interaksi antara pengguna dan sistem yang dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini.

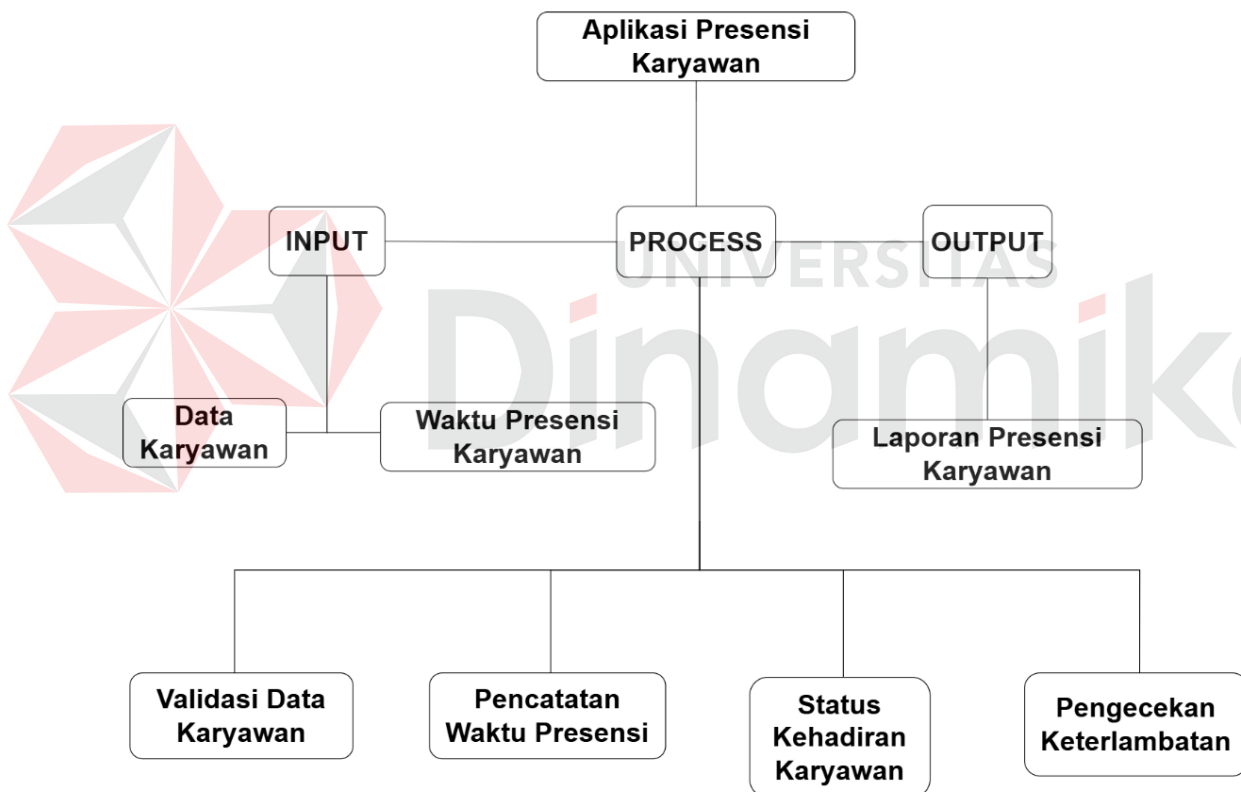


Gambar 4. 7. Diagram Konteks Aplikasi Presensi Karyawan

4.4.4 Diagram Jenjang (HIPO) *Hierarchy Input Process Output*

Diagram jenjang (HIPO Diagram) digunakan untuk memvisualisasikan hierarki proses utama dalam aplikasi presensi karyawan, mencakup tiga elemen utama yaitu *input*, *process*, dan *output*. Pada bagian *input*, sistem menerima data berupa informasi karyawan

dan waktu presensi yang *diinput* oleh karyawan saat melakukan presensi. Proses dilanjutkan ke tahap *process*, di mana sistem melakukan validasi data karyawan untuk memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan yang tersimpan di basis data. Selain itu, sistem mencatat waktu presensi, menentukan status kehadiran karyawan, dan memeriksa apakah terjadi keterlambatan atau tidak. Hasil akhir dari proses ini adalah *output*, berupa laporan presensi karyawan yang memuat data lengkap terkait kehadiran, izin, maupun keterlambatan karyawan. Diagram lengkap proses ini dapat dilihat pada gambar 4.8 di bawah ini.



Gambar 4. 8. Diagram Jenjang Aplikasi Presensi Karyawan

4.4.5 Data Flow Diagram (DFD)

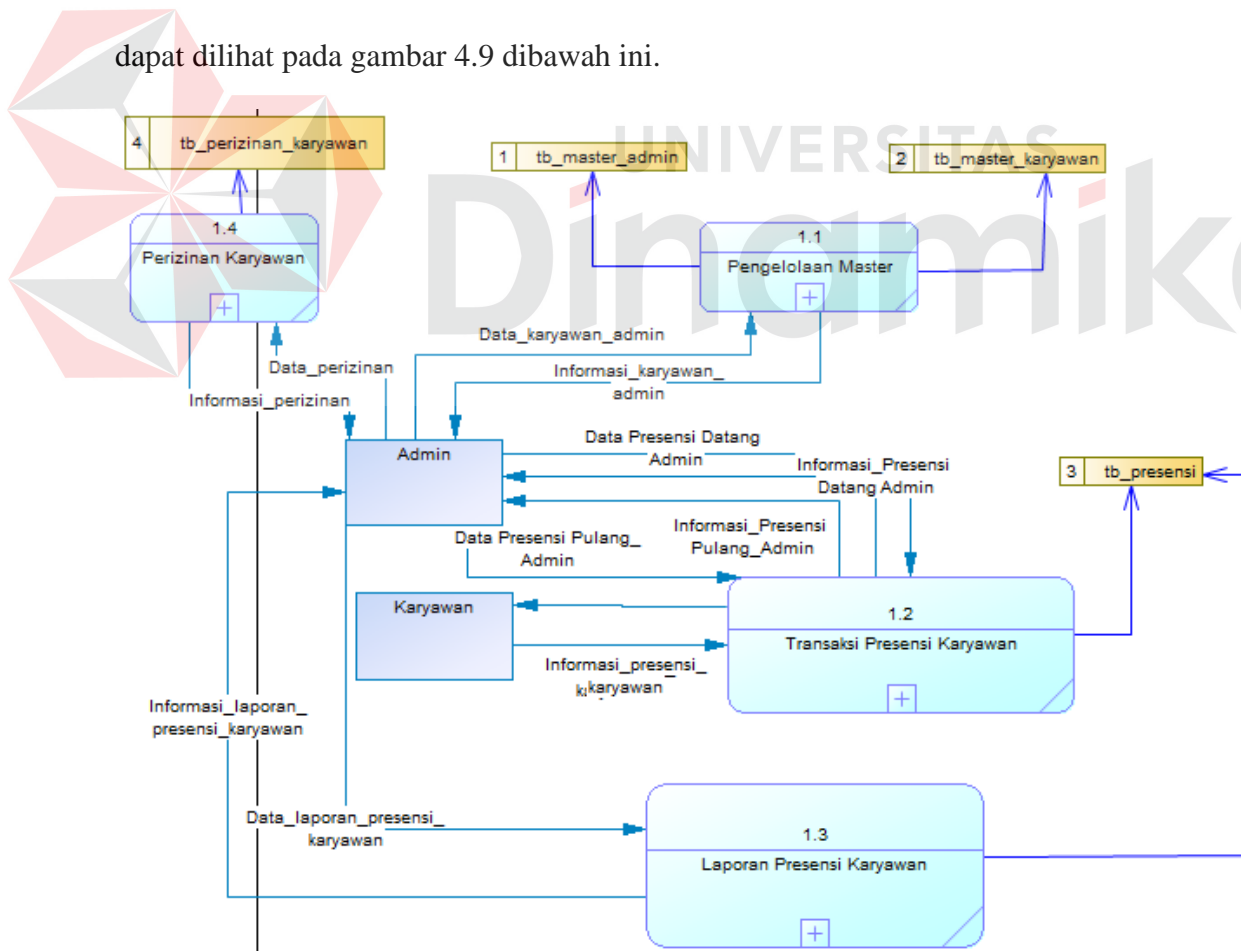
Data Flow Diagram (DFD) pada aplikasi presensi karyawan digunakan untuk memvisualisasikan alur data yang mengalir di dalam sistem secara terstruktur dan

bertahap. Diagram ini merupakan hasil dekomposisi dari konteks diagram yang sebelumnya telah dibuat. Diagram ini terdiri dari dua level, yaitu level 0 dan level 1, yang dirancang menggunakan *SAP Sybase PowerDesigner 16*. Pada DFD level 0, terdapat empat proses utama: pengelolaan master, transaksi presensi karyawan, perizinan karyawan, dan laporan presensi karyawan. Proses pengelolaan master mencakup pengelolaan data karyawan, data admin, dan data jabatan. Transaksi presensi karyawan menangani pencatatan waktu presensi masuk dan keluar karyawan. Proses perizinan karyawan mengelola status kehadiran seperti izin atau ketidakhadiran, sementara laporan presensi karyawan menghasilkan laporan berdasarkan data presensi yang tercatat. Entitas admin atau BAPSI memiliki akses penuh ke semua proses ini, mulai dari pengelolaan master hingga laporan presensi. Di sisi lain, entitas karyawan hanya memiliki akses terbatas pada proses transaksi presensi karyawan. Pada DFD level 1, setiap proses dari level 0 diuraikan lebih rinci untuk menunjukkan bagaimana data diterima, diproses, dan disimpan, termasuk validasi data, pencatatan transaksi, pengelolaan status kehadiran, hingga pencetakan laporan presensi. Diagram ini bertujuan untuk memberikan gambaran lengkap mengenai alur data di dalam sistem, mendukung proses kerja yang terorganisir, serta mempermudah pemahaman oleh seluruh pihak terkait.

A. *Data Flow Diagram Level 0*

DFD level 0 pada aplikasi presensi karyawan menggambarkan alur data secara global tanpa masuk ke rincian proses internal. Diagram ini menunjukkan empat proses utama dalam sistem, yaitu pengelolaan master, transaksi presensi karyawan, perizinan karyawan, dan laporan presensi karyawan. Proses pengelolaan master bertanggung jawab atas pengaturan data karyawan, data admin, dan data jabatan, yang menjadi basis untuk proses lainnya. Transaksi presensi karyawan melibatkan pencatatan waktu presensi

masuk dan keluar yang dilakukan oleh karyawan, di mana data ini langsung tersimpan dalam sistem. Proses perizinan karyawan digunakan untuk mengelola status kehadiran, seperti izin atau ketidakhadiran, berdasarkan pengajuan atau perubahan yang dilakukan oleh admin. Proses laporan presensi karyawan memungkinkan admin untuk mengakses dan mencetak laporan presensi berdasarkan periode tertentu. Entitas karyawan hanya dapat berinteraksi dengan proses transaksi presensi untuk mencatat kehadiran, sementara admin memiliki akses penuh ke semua proses, termasuk pengelolaan master, perizinan, dan laporan presensi. Aliran data dari entitas eksternal ke dalam sistem dan antarproses digambarkan dengan jelas, memastikan setiap alur informasi dapat diikuti dengan mudah. DFD level 0 ini menjadi dasar untuk rincian lebih lanjut pada DFD level 1. DFD level 0 dapat dilihat pada gambar 4.9 dibawah ini.



Gambar 4. 9. DFD Level 0 Aplikasi Presensi Karyawan

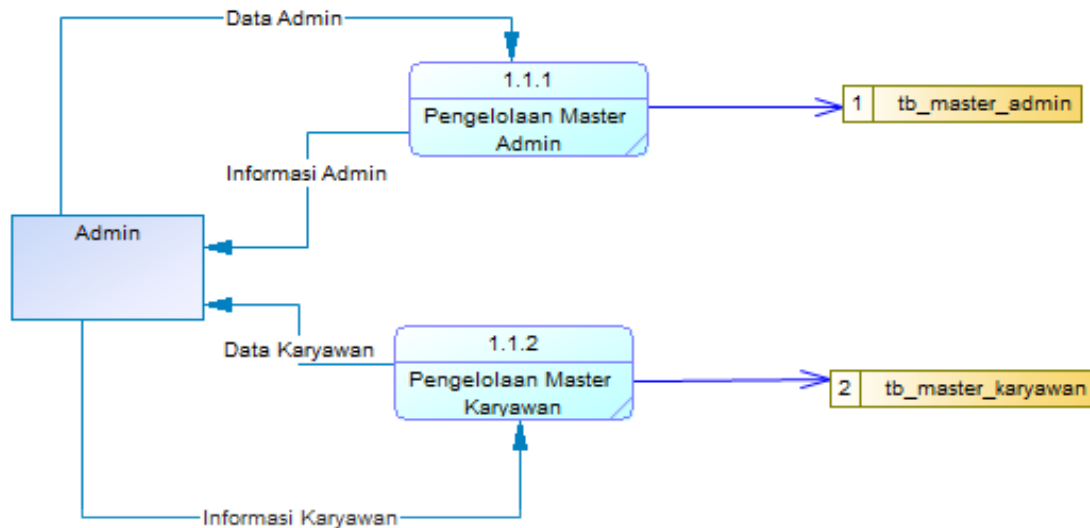
B. *Data Flow Diagram Level 1*

DFD level 1 pada aplikasi presensi karyawan merupakan penguraian lebih detail dari keempat proses utama yang terdapat pada DFD level 0, yaitu pengelolaan master, transaksi presensi karyawan, perizinan karyawan, dan laporan presensi karyawan. Pada proses pengelolaan master, admin atau BAPSI bertugas mengelola data karyawan, data admin, dan data jabatan. Data ini dimasukkan ke dalam sistem untuk membentuk master karyawan dan master admin yang menjadi basis operasional aplikasi. Proses transaksi presensi karyawan melibatkan pencatatan waktu presensi masuk dan keluar yang dilakukan oleh karyawan. Sistem akan mengambil data karyawan dari master untuk memvalidasi kehadiran dan mencatatnya ke dalam tabel presensi. Pada proses perizinan karyawan, admin memiliki kemampuan untuk mengubah status kehadiran karyawan, seperti mengubah data dari tidak hadir menjadi izin, sesuai dengan pengajuan yang diterima. Sistem akan memperbarui status karyawan tersebut di dalam tabel keterangan. Proses terakhir adalah laporan presensi karyawan, di mana admin dapat memilih rentang waktu tertentu untuk menghasilkan laporan presensi berdasarkan data yang telah tercatat. Sistem akan mengakses data presensi dan data karyawan untuk menyusun laporan yang kemudian dapat dicetak sebagai dokumen. Setiap proses pada DFD level 1 ini terhubung melalui aliran data yang jelas, memastikan integrasi yang optimal antara proses pengelolaan, pencatatan, pembaruan, dan pelaporan dalam sistem.

C. DFD Level 1 Proses Pengelolaan Master

DFD level 1 proses pengelolaan master menjelaskan ada dua proses yang akan digunakan atau diakses oleh admin yaitu pengelolaan master admin dan pengelolaan master karyawan yang mana data dari kedua proses tersebut akan disimpan pada tabel

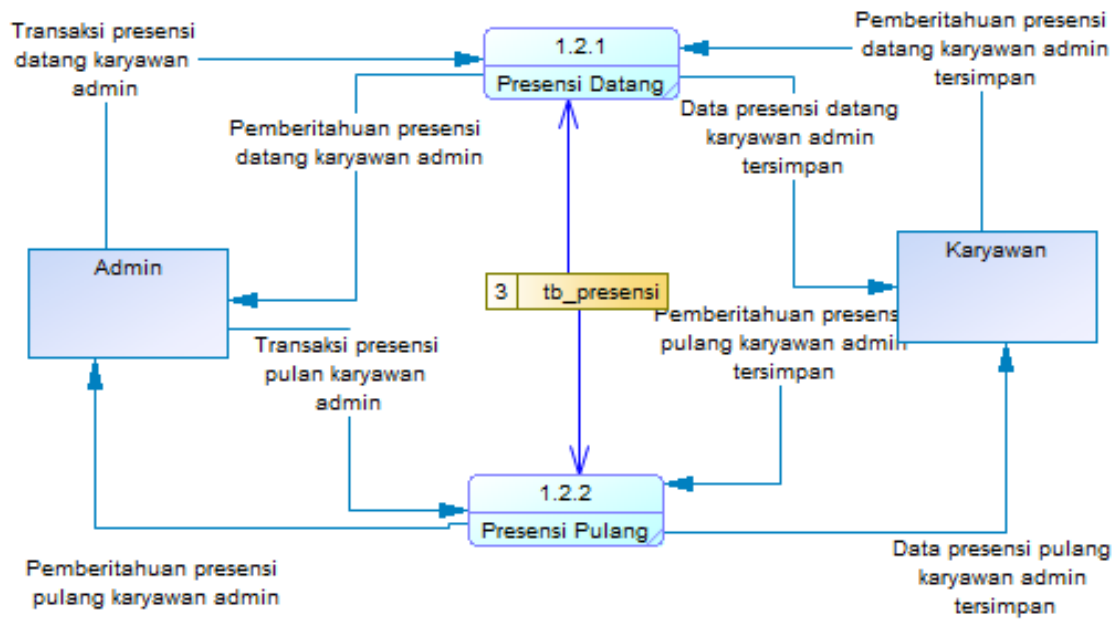
master admin dan master karyawan pada basis data. DFD level 1 proses pengelolaan master dapat dilihat pada gambar 4.10 dibawah ini.



Gambar 4. 10. DFD Level 1 Proses Pengelolaan Master

D. DFD Level 1 Proses Transaksi Presensi Karyawan

DFD level 1 proses transaksi presensi karyawan menjelaskan ada dua proses yang akan digunakan atau diakses oleh admin dan karyawan yaitu proses presensi datang dan proses presensi pulang dimana data transaksi akan disimpan pada tabel presensi pada basis data. DFD level 1 proses transaksi presensi karyawan dapat dilihat pada gambar 4.11 dibawah ini.

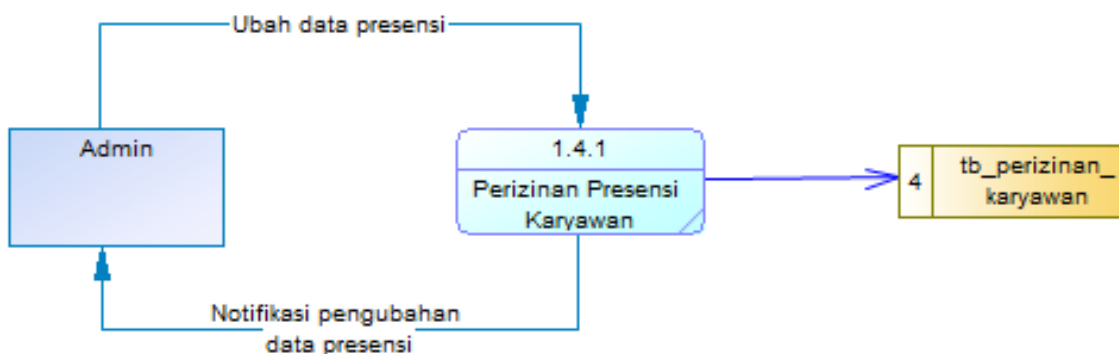


Gambar 4. 11. DFD Level 1 Proses Transaksi Presensi Karyawan

E. DFD Level 1 Proses Perizinan Karyawan

DFD level 1 proses perizinan karyawan menjelaskan proses yang akan digunakan atau diakses oleh admin yaitu proses perubahan dan perbaharuan data presensi karyawan dimana data transaksi yang tersimpan pada tabel presensi pada basis data akan disesuaikan dengan status kehadiran karyawan seperti terlambat, tidak hadir atau alpa.

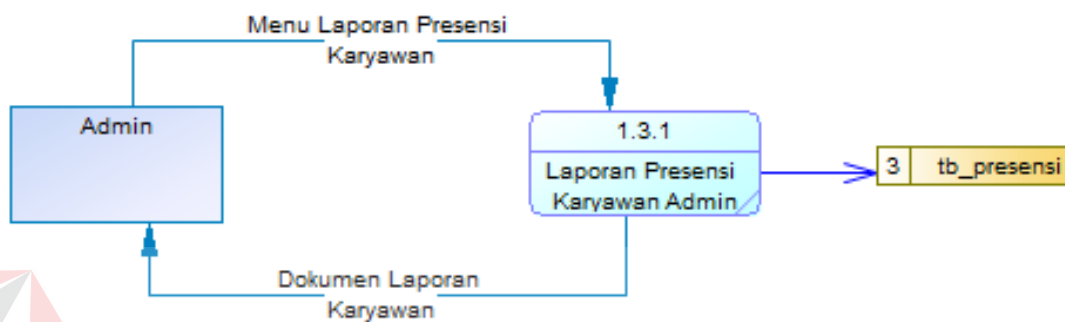
DFD level 1 proses perizinan karyawan dapat dilihat pada gambar 4.12 dibawah ini.



Gambar 4. 12. DFD Level 1 Proses Perizinan Karyawan

F. DFD Level 1 Proses Laporan Presensi Karyawan

DFD level 1 proses laporan presensi karyawan menjelaskan proses yang akan digunakan atau diakses oleh admin yaitu proses yang akan menampilkan data presensi karyawan yang kemudian akan dicetak apabila admin menekan tombol cetak pada aplikasi presensi karyawan. DFD level 1 proses laporan presensi karyawan dapat dilihat pada gambar 4.13 dibawah ini



Gambar 4. 13. DFD Level 1 Proses Laporan Presensi Karyawan

4.5 Perancangan Database

Tahapan perancangan basis data (*database*) bertujuan untuk memastikan sistem memiliki struktur data yang efisien dan sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan dua langkah utama, yaitu pembuatan *Entity Relationship Diagram* (ERD) dan perancangan struktur tabel. ERD digunakan untuk memvisualisasikan hubungan antarentitas dan atribut, menyediakan gambaran konseptual serta fisik dari data yang akan dikelola. Berdasarkan hasil ERD, struktur tabel dirancang dengan mendetail, termasuk nama tabel, nama kolom, tipe data, panjang data dan *constraint*. Struktur tabel ini menjadi acuan dalam pembuatan basis data yang mendukung fungsi-fungsi utama aplikasi presensi karyawan, seperti pengelolaan data karyawan, perizinan, dan presensi.

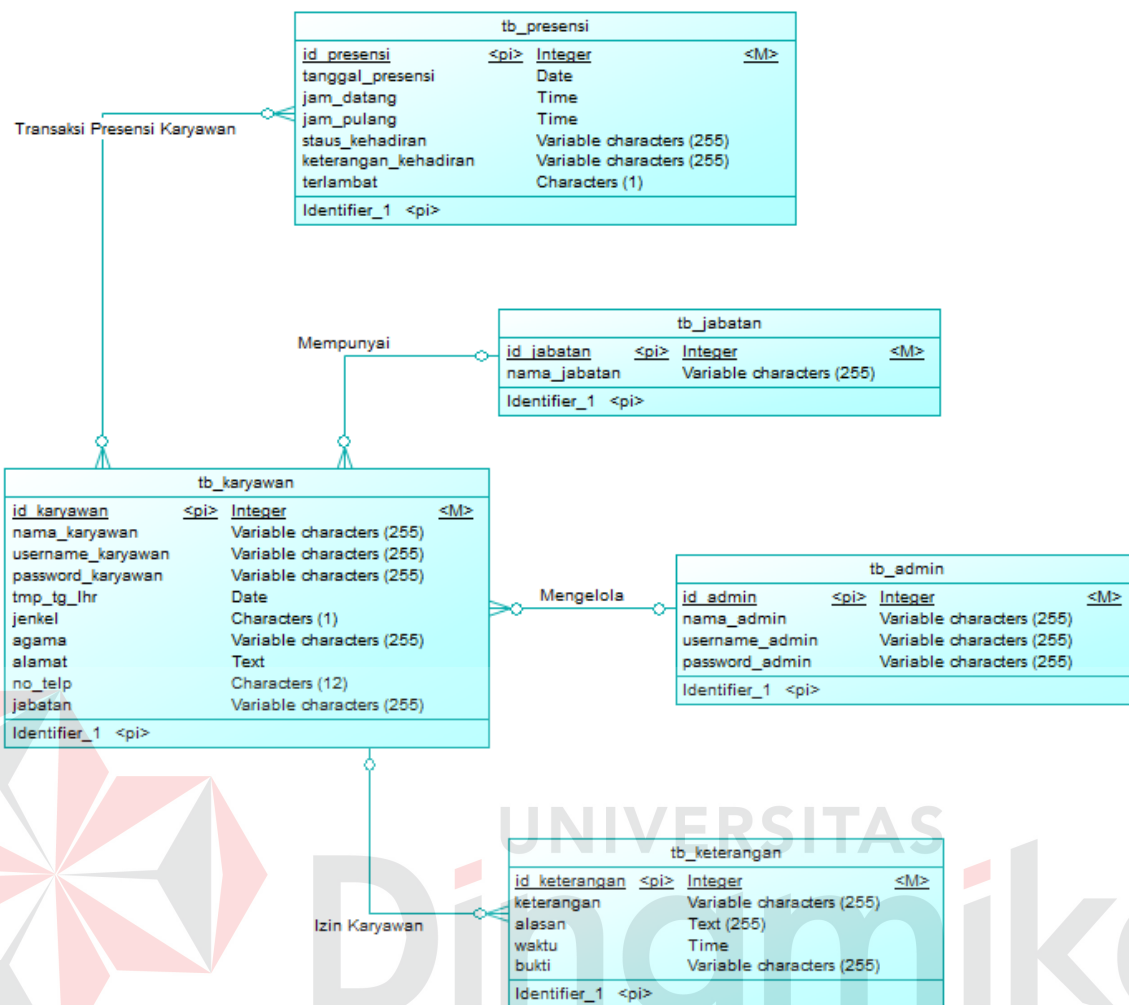
4.5.1 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Entity Relationship Diagram (ERD) pada aplikasi presensi karyawan digunakan untuk merancang struktur basis data yang terdiri dari dua bagian utama, yaitu *Conceptual Data Model (CDM)* dan *Physical Data Model (PDM)*. CDM berfokus pada penggambaran konsep data secara umum, seperti entitas, atribut, dan hubungan antarentitas, tanpa memperhatikan implementasi teknis. Sementara itu, PDM menggambarkan struktur data secara detail dengan mempertimbangkan aspek teknis, seperti tipe data, hubungan relasional, dan indeks untuk implementasi di basis data.

Pada ERD aplikasi presensi karyawan, terdapat lima tabel utama yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan sistem. Tabel karyawan menyimpan data detail karyawan, seperti id karyawan, nama karyawan, dan kredensial karyawan. Tabel admin berisi data akun admin bagian BAPSI yang memiliki akses penuh terhadap sistem. Tabel jabatan digunakan untuk menyimpan informasi terkait jabatan karyawan yang menghubungkan data karyawan dengan posisi mereka di organisasi. Tabel keterangan digunakan untuk mencatat status kehadiran, seperti izin, sakit, atau alfa, yang memudahkan pengelolaan perizinan karyawan. Terakhir, tabel presensi berfungsi sebagai tabel transaksi yang mencatat waktu presensi datang dan pulang setiap karyawan.

A. *Conceptual Data Model (CDM)*

Berikut adalah *Conceptual Data Model (CDM)* aplikasi presensi karyawan dimana terdapat 5 tabel yang akan disimpan pada basis data yang telah dibuat dengan bantuan aplikasi *SAP Sybase PowerDesigner 16*. CDM yang telah dibuat dapat dilihat pada gambar 4.14 dibawah ini.

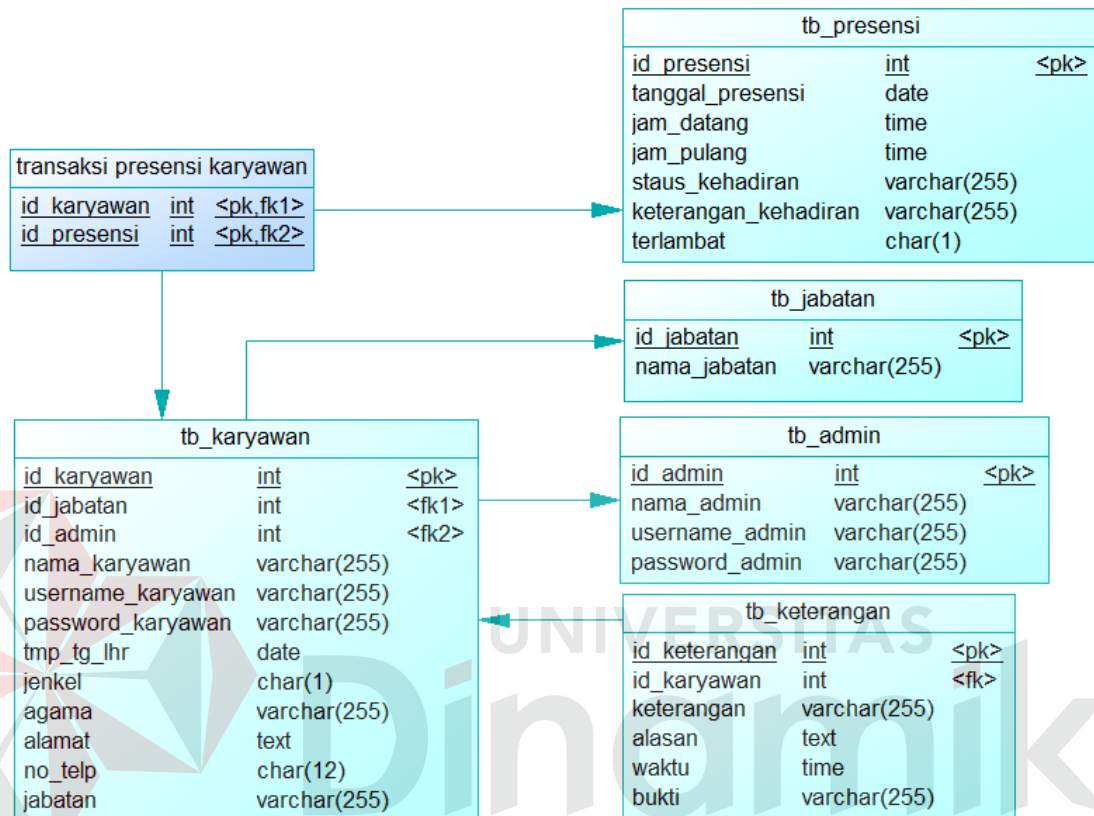


Gambar 4. 14. *Conceptual Data Model* (CDM) Aplikasi Presensi Karyawan

B. *Physical Data Model* (PDM)

Setelah menyelesaikan pembuatan CDM pada tahap sebelumnya, langkah berikutnya adalah menyusun *Physical Data Model* (PDM) untuk mendetailkan struktur basis data pada tingkat fisik. PDM ini dibuat menggunakan fitur generate pada perangkat lunak *SAP Sybase PowerDesigner* 16, yang memungkinkan konversi otomatis dari CDM ke bentuk fisik sesuai kebutuhan implementasi sistem. Proses ini menghasilkan rancangan PDM yang mencakup detail teknis seperti tipe data, panjang kolom, indeks, dan relasi antar tabel. Berikut adalah PDM dari aplikasi presensi karyawan yang

dihasilkan dengan bantuan *SAP Sybase PowerDesigner 16*, yang menjadi acuan utama dalam pembuatan tabel-tabel di basis data aplikasi yang dapat dilihat pada gambar 4.15 di bawah ini.



Gambar 4. 15. *Physical Data Model (PDM) Aplikasi Presensi Karyawan*

4.5.2 Struktur Tabel

Berikut adalah struktur tabel basis data aplikasi presensi karyawan sesuai dengan hasil analisis CDM dan PDM.

a. Nama tabel : Tabel Karyawan

Primary key : id_karyawan

Foreign key : id_jabatan dan id_admin

Fungsi : Menyimpan data karyawan.

Tabel 4.7. Tabel Karyawan

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1.	id_karyawan	Integer		Primary key
2.	id_jabatan	Integer		Foreign key
3.	id_admin	Integer		Foreign key
4.	nama_karyawan	Varchar	255	
5.	username_karyawan	Varchar	255	
6.	password_karyawan	Varchar	255	
7.	tmp_tg_lhr	Date		
8.	jenkel_karyawan	Char	1	
9.	agama_karyawan	Varchar	255	
10.	alamat_karyawan	Text	255	
11.	no_telp_karyawan	Char	12	
12.	jabatan_karyawan	Varchar	255	

b. Nama tabel : Tabel Admin

Primary key : id_admin

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data admin.

Tabel 4.8. Tabel Admin

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1.	id_admin	Integer		Primary key
2.	nama_admin	Varchar	255	
3.	username_admin	Varchar	255	
4.	password_admin	Varchar	255	

c. Nama tabel : Tabel Jabatan

Primary key : id_jabatan

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data jabatan.

Tabel 4.9. Tabel Jabatan

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1.	id_jabatan	<i>Integer</i>		<i>Primary key</i>
2.	nama_jabatan	<i>Varchar</i>	255	

d. Nama tabel : Tabel Keterangan

Primary key : id_keterangan

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data perizinan dan keterangan.

Tabel 4.10. Tabel Keterangan

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1.	id_keterangan	<i>Integer</i>		<i>Primary key</i>
2.	id_karyawan	<i>Integer</i>		<i>Foreign key</i>
3.	keterangan	<i>Varchar</i>	255	
4.	alasan	<i>Text</i>	255	
5.	waktu	<i>Time</i>		
6.	bukti	<i>Varchar</i>	255	

e. Nama tabel : Tabel Presensi

Primary key : id_presensi

Foreign key : id_karyawan

Fungsi : Menyimpan data transaksi presensi karyawan.

Tabel 4.11. Tabel Presensi

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
1.	id_presensi	<i>Integer</i>		<i>Primary key</i>

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Constraint
2.	id_karyawan	Integer		Foreign key
3.	tanggal_presensi	Date		
4.	jam_datang	Time		
5.	jam_pulang	Time		
6.	status_kehadiran	Varchar	255	
7.	keterangan_kehadiran	Varchar	255	
8.	terlambat	Char	1	

4.6 Implementasi Sistem

Aplikasi presensi karyawan yang telah dirancang dan dibangun menyediakan berbagai tampilan antarmuka yang dirancang untuk mempermudah pengguna, baik karyawan maupun admin (BAPSI), dalam mengelola data presensi. Setiap tampilan dirancang dengan antarmuka yang sederhana, intuitif, dan fungsional, mencakup fitur utama seperti *login*, pengelolaan data karyawan, pencatatan presensi, pengajuan cuti dan lembur serta pembuatan laporan presensi. Antarmuka ini diharapkan dapat mendukung pengalaman pengguna yang efisien dan efektif dalam menjalankan tugasnya. Berikut adalah penjabaran dan penjelasan detail tiap tampilan aplikasi presensi karyawan yang sudah dibangun.

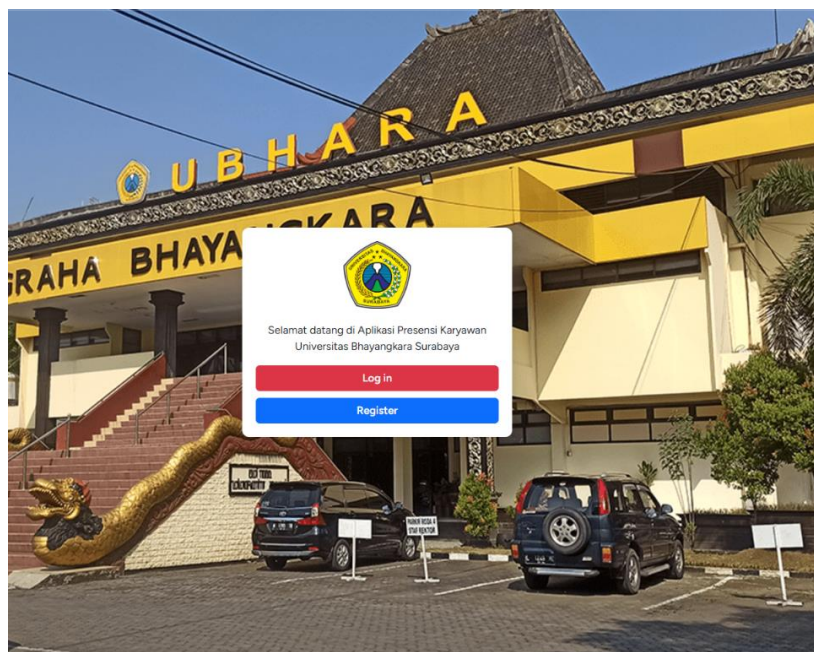
A. Tampilan Utama Aplikasi Presensi Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tampilan utama dari aplikasi presensi karyawan yang telah dirancang dan dibangun untuk mempermudah akses dan penggunaan bagi berbagai jenis pengguna. Tampilan utama ini dirancang dengan antarmuka yang sederhana, intuitif, dan informatif, sehingga pengguna dapat dengan mudah memahami fungsi-fungsi utama yang disediakan oleh aplikasi. Antarmuka ini

menampilkan dua opsi navigasi utama, yaitu tombol "*Login*" dan "*Registrasi*," yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna sesuai peran mereka dalam sistem.

Tombol "*Login*" memungkinkan pengguna yang telah terdaftar, baik sebagai admin maupun karyawan, untuk mengakses sistem aplikasi presensi karyawan. Setelah *login*, pengguna dapat memanfaatkan berbagai fitur yang relevan dengan peran mereka, seperti pengelolaan data presensi atau pengajuan izin. Di sisi lain, tombol "*Registrasi*" diperuntukkan bagi pengguna baru, yang memungkinkan mereka untuk mendaftarkan data diri mereka secara langsung ke dalam basis data aplikasi, memastikan bahwa sistem mampu mengintegrasikan data mereka dengan akurat dan efisien.

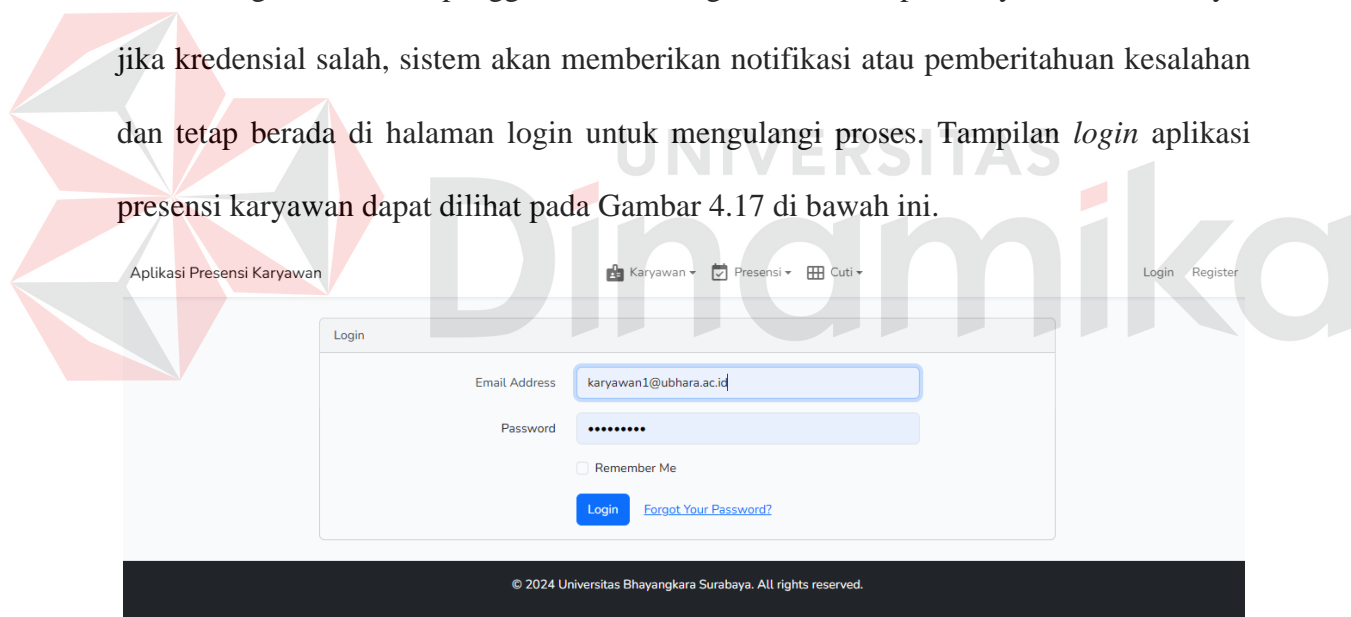
Selain fungsi navigasi, tampilan utama aplikasi ini juga menyertakan elemen visual yang mencerminkan identitas institusi. Logo Universitas Bhayangkara Surabaya ditempatkan di bagian tengah halaman untuk mempertegas afiliasi aplikasi ini, sementara latar belakang berupa foto tampak depan universitas memberikan sentuhan visual yang mendukung branding aplikasi. Tampilan utama aplikasi presensi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.16 di bawah ini.



Gambar 4. 16. Tampilan Utama Aplikasi Presensi Karyawan

B. Tampilan *Login* Aplikasi Presensi Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tampilan *login* aplikasi presensi karyawan yang telah dirancang dan dibangun untuk memfasilitasi akses pengguna ke dalam sistem. Tampilan *login* ini dirancang sederhana dan mudah dipahami, memberikan *form input* bagi pengguna untuk memasukkan *email* dan *password* mereka. Kredensial *login* setiap pengguna dibuat dan dikelola oleh sistem, sehingga hanya pengguna yang terdaftar yang dapat mengakses aplikasi. Setelah pengguna memasukkan informasi login mereka dengan benar, tombol *login* dapat ditekan untuk memproses autentikasi. Jika kredensial yang dimasukkan valid, sistem akan secara otomatis menampilkan *dashboard* sesuai dengan hak akses pengguna, baik sebagai admin maupun karyawan. Sebaliknya, jika kredensial salah, sistem akan memberikan notifikasi atau pemberitahuan kesalahan dan tetap berada di halaman login untuk mengulangi proses. Tampilan *login* aplikasi presensi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.17 di bawah ini.

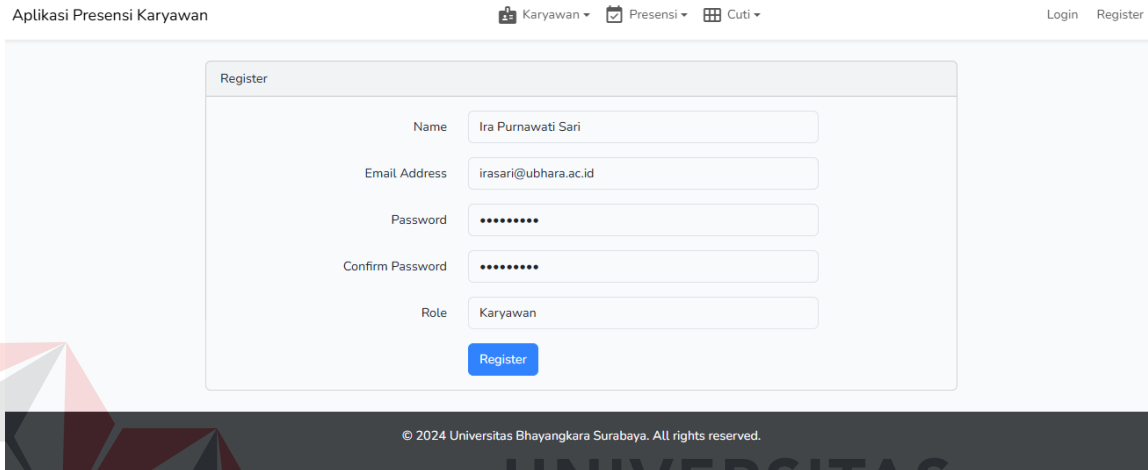


Gambar 4. 17. Tampilan *Login* Aplikasi Presensi Karyawan

C. Tampilan Registrasi Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tampilan registrasi pengguna yang telah dirancang dan dibangun untuk mempermudah proses pendaftaran pengguna baru dalam aplikasi presensi karyawan. Tampilan ini menyajikan *form-form* yang harus diisi,

meliputi nama, *email*, *password*, dan *role* pengguna, seperti karyawan atau admin. Setelah semua *form* terisi dengan benar, pengguna dapat menekan tombol registrasi untuk memproses data yang dimasukkan. Sistem kemudian akan memvalidasi informasi yang diisi sebelum menyimpannya ke dalam basis data. Tampilan registrasi pengguna ini dapat dilihat pada Gambar 4.18 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti

Login Register

Register

Name Ira Purnawati Sari

Email Address irasari@ubhara.ac.id

Password

Confirm Password

Role Karyawan

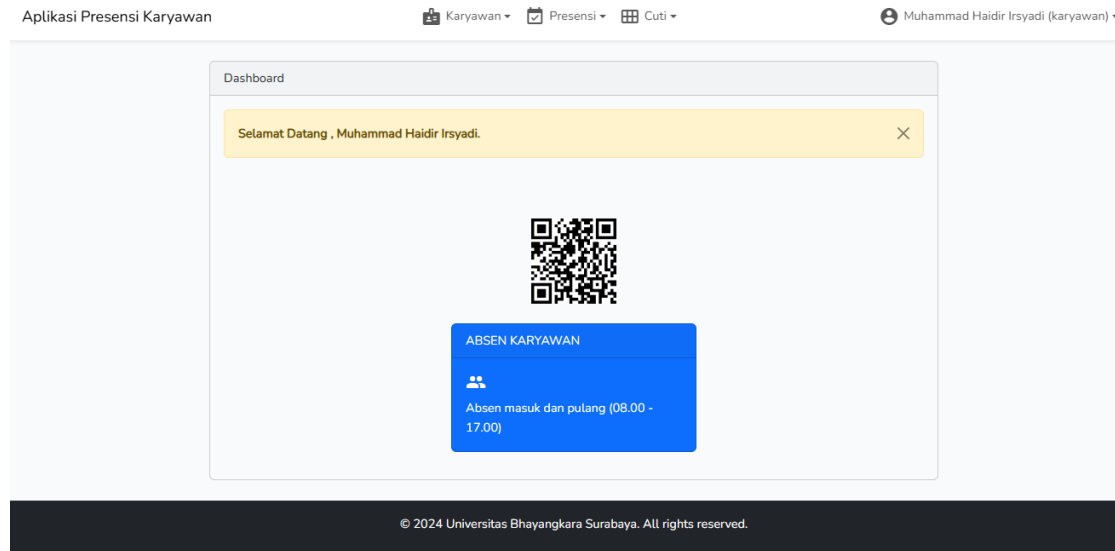
Register

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 18. Tampilan Registrasi Pengguna

D. Tampilan *Dashboard* Karyawan

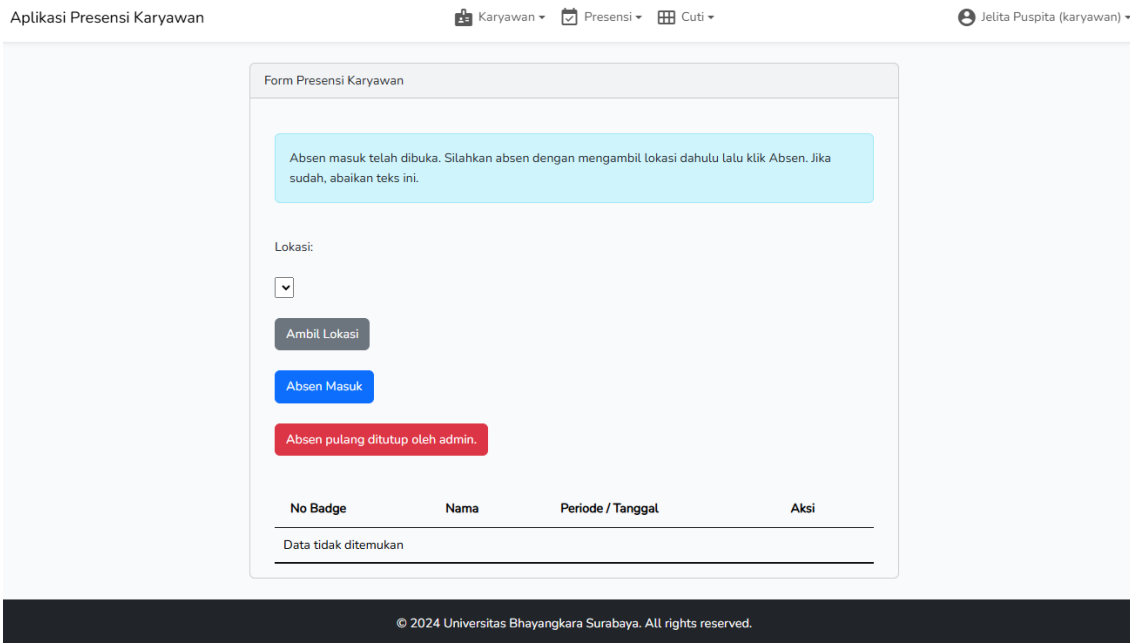
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tampilan *dashboard* karyawan yang telah dirancang dan dibangun untuk mempermudah aksesibilitas fitur-fitur utama dalam aplikasi presensi karyawan. Tampilan ini menyajikan tombol presensi yang memungkinkan karyawan melakukan proses presensi secara langsung. Selain itu, terdapat beberapa menu tambahan, seperti menu karyawan yang digunakan untuk mengajukan lembur pada hari tertentu atau hari yang sama ketika melakukan presensi, menu presensi yang memiliki fungsi serupa dengan tombol presensi, serta menu cuti yang memfasilitasi pengajuan cuti oleh karyawan untuk hari tertentu. Tampilan *dashboard* karyawan ini dapat dilihat pada Gambar 4.19 di bawah ini.



Gambar 4. 19. Tampilan *Login Admin*

E. Tampilan *Form Presensi Karyawan Masuk*

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tampilan *form* presensi karyawan masuk yang telah dirancang dan dibangun untuk mendukung proses pencatatan kehadiran secara efisien. Tampilan ini menyajikan beberapa tombol utama, seperti tombol ambil lokasi yang berfungsi untuk merekam lokasi tempat karyawan melakukan presensi, serta tombol presensi masuk yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan. Ketika tombol presensi masuk ditekan, sistem akan memproses data lokasi dan waktu presensi secara otomatis, kemudian menampilkan informasi tersebut pada tabel yang tersedia. Pada tabel ini juga terdapat tombol riwayat presensi, yang memungkinkan karyawan untuk melihat dan memastikan bahwa data presensi yang tercatat sudah sesuai dan benar. Tampilan *form* presensi karyawan masuk sebelum tombol presensi ditekan dapat dilihat pada Gambar 4.20 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾

Jelita Puspita (karyawan) ▾

Form Presensi Karyawan

Absen masuk telah dibuka. Silahkan absen dengan mengambil lokasi dahulu lalu klik Absen. Jika sudah, abaikan teks ini.

Lokasi:

▾

Ambil Lokasi

Absen Masuk

Absen pulang ditutup oleh admin.

No Badge	Nama	Periode / Tanggal	Aksi
Data tidak ditemukan			

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 20. Tampilan *Form* Presensi Karyawan Sebelum Tombol Presensi Masuk

Ditekan

Lalu, ketika tombol presensi sudah ditekan, sistem akan memberikan pemberitahuan bahwa presensi masuk telah berhasil tercatat, memastikan bahwa pengguna sudah melakukan presensi kehadiran untuk hari tersebut. Selain itu, tabel yang ada pada tampilan akan diperbarui dan menampilkan informasi seperti NIP, nama karyawan, periode atau tanggal presensi, serta kolom aksi yang dilengkapi dengan tombol riwayat. Tombol ini memungkinkan pengguna untuk memeriksa data presensi yang telah tersimpan, memastikan bahwa informasi tersebut sudah sesuai. Tampilan form presensi karyawan setelah tombol presensi masuk ditekan dapat dilihat pada gambar 4.21 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Form Presensi Karyawan

Absen masuk telah dibuka. Silahkan absen dengan mengambil lokasi dahulu lalu klik Absen. Jika sudah, abaikan teks ini.

Anda sudah melakukan absen masuk hari ini.

Absen pulang ditutup oleh admin.

Show 10 entries Search:

No Badge	Nama	Periode / Tanggal	Aksi
1234567891	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-03	Riwayat

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

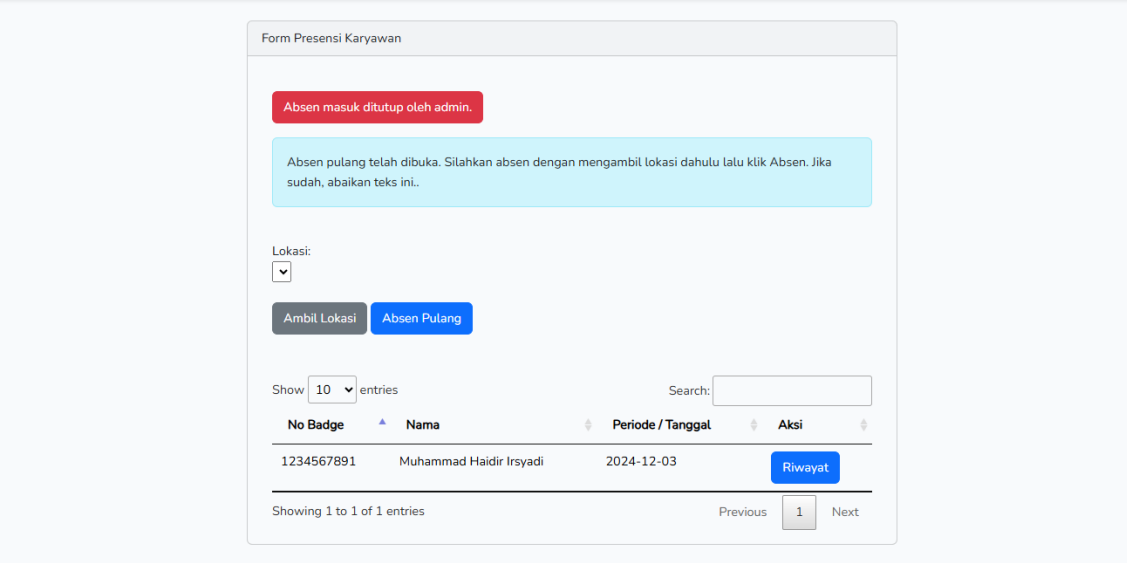
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 21. Tampilan *Form* Presensi Karyawan Setelah Tombol Presensi Masuk

Ditekan

F. Tampilan *Form* Presensi Karyawan Pulang

Pada bagian ini akan dijelaskan tampilan *form* presensi karyawan pulang yang sudah dibuat atau dibangun. Pada tampilan ini terdapat beberapa tombol, antara lain tombol ambil lokasi yang berfungsi untuk mendapatkan lokasi di mana karyawan tersebut melakukan presensi pulang, serta tombol presensi pulang yang dapat ditekan oleh pengguna untuk melakukan proses presensi keluar. Ketika tombol presensi pulang ditekan, sistem akan memproses lokasi dan waktu presensi pulang karyawan, lalu menampilkan informasi tersebut pada tabel yang tersedia. Pada tabel ini, terdapat tombol riwayat yang memungkinkan pengguna untuk melihat dan memastikan apakah data presensi pulang yang tercatat sudah sesuai atau belum. Untuk tampilan *form* presensi karyawan pulang sebelum menekan tombol presensi dapat dilihat pada Gambar 4.22 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Form Presensi Karyawan

Absen masuk ditutup oleh admin.

Absen pulang telah dibuka. Silahkan absen dengan mengambil lokasi dahulu lalu klik Absen. Jika sudah, abaikan teks ini.

Lokasi:

Ambil Lokasi Absen Pulang

Show 10 entries Search:

No Badge	Nama	Periode / Tanggal	Aksi
1234567891	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-03	Riwayat

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

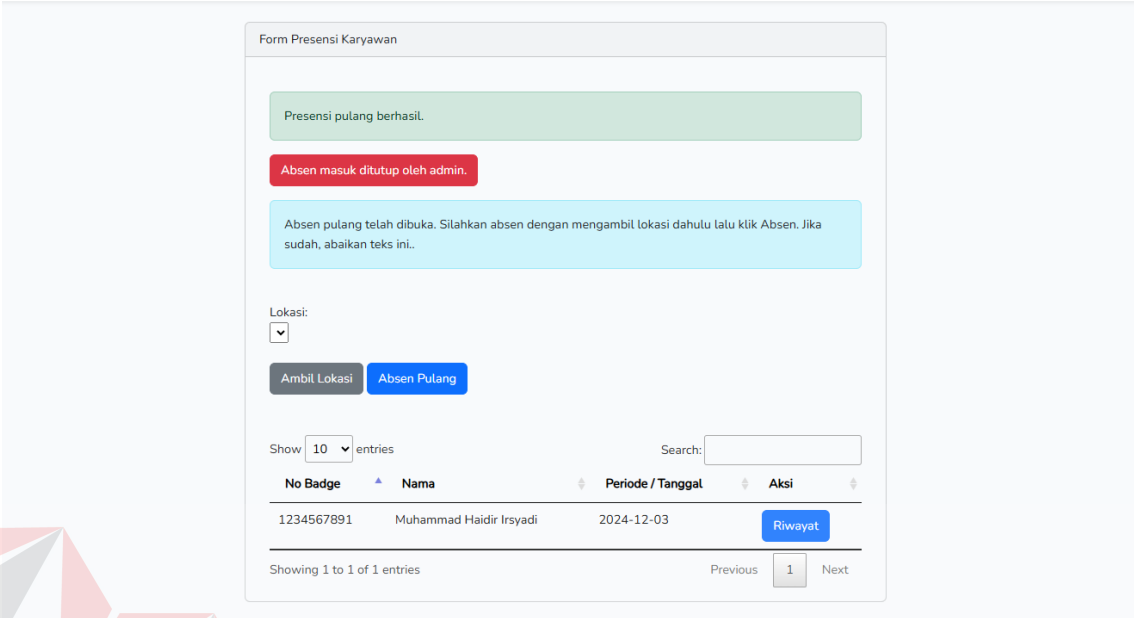
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 22. Tampilan *Form* Presensi Karyawan Sebelum Tombol Presensi Pulang

Ditekan

Ketika tombol presensi pulang sudah ditekan oleh karyawan, sistem akan memberikan pemberitahuan bahwa proses presensi pulang telah berhasil tercatat. Pemberitahuan ini memastikan bahwa pengguna telah melakukan presensi pulang dengan benar pada hari tersebut, sesuai dengan waktu dan lokasi yang terdeteksi. Setelah proses presensi pulang selesai, informasi tersebut akan langsung ditampilkan dalam tabel yang ada pada tampilan presensi karyawan. Tabel tersebut akan menampilkan data seperti NIP, nama karyawan, periode atau tanggal presensi, serta kolom aksi yang berisi tombol riwayat. Tombol riwayat ini memberikan fungsionalitas bagi pengguna untuk melihat dan memastikan apakah data presensi pulang yang tercatat sudah sesuai atau tidak. Dengan adanya tombol riwayat ini, karyawan dapat mengecek detail lebih lanjut terkait presensi yang telah dilakukan, serta memverifikasi kebenaran data yang tersimpan. Tampilan *form*

presensi karyawan setelah tombol presensi pulang ditekan dapat dilihat pada gambar 4.23 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Form Presensi Karyawan

Presensi pulang berhasil.

Absen masuk ditutup oleh admin.

Absen pulang telah dibuka. Silahkan absen dengan mengambil lokasi dahulu lalu klik Absen. Jika sudah, abaikan teks ini..

Lokasi:

Ambil Lokasi Absen Pulang

Show 10 entries Search:

No Badge	Nama	Periode / Tanggal	Aksi
1234567891	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-03	Riwayat

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 23. Tampilan *Form Presensi Karyawan* Setelah Tombol Presensi Pulang Ditekan

G. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan

Tampilan Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini akan menampilkan informasi yang lebih mendetail terkait presensi karyawan. Ketika pengguna menekan tombol riwayat pada halaman atau tampilan form presensi karyawan, sistem akan menampilkan sebuah tabel yang berisi data lengkap mengenai riwayat presensi karyawan, meliputi tanggal presensi, lokasi presensi, jam masuk, dan jam pulang. Informasi tersebut akan memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai rekam jejak presensi karyawan pada setiap hari kerja. Dengan tampilan ini, baik karyawan maupun admin dapat dengan

mudah memantau riwayat presensi, memastikan keakuratan data, serta melakukan verifikasi apabila diperlukan. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan ini memberikan kemudahan dalam mengelola dan mengakses informasi terkait presensi karyawan secara efisien. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan tanpa jam keluar dapat dilihat Gambar 4.24 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾ Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan) ▾

Riwayat

Show entries Search:

Tanggal	Lokasi	Jam Masuk	Jam Keluar
2024-12-03	-7.312028, 112.782063	11:23:39	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 24. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan Tanpa Jam Keluar

Berikut adalah tampilan menu riwayat presensi karyawan dengan data jam keluar setelah seorang melakukan presensi keluar atau pulang. Tampilan menu riwayat presensi dengan data jam keluar dapat dilihat pada Gambar 4.25.

Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾ Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan) ▾

Riwayat

Show entries Search:

Tanggal	Lokasi	Jam Masuk	Jam Keluar
2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:23:39	11:28:36

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 25. Tampilan Menu Riwayat Presensi Karyawan Dengan Jam Keluar

H. Tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini menyajikan *form-form* yang harus diisi oleh karyawan yang hendak mengajukan cuti. *Form* tersebut meliputi nama karyawan, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, dan alasan cuti yang diajukan. Setelah mengisi *form* tersebut, karyawan dapat menekan tombol "Ajukan Cuti" yang berfungsi untuk memproses dan menyimpan data-data yang telah dimasukkan ke dalam basis data sistem. Selain itu, terdapat pula tombol "Lihat Riwayat Cuti" yang memungkinkan karyawan untuk melihat riwayat cuti yang pernah diajukan dan disetujui. Menu ini dirancang untuk memudahkan karyawan dalam mengajukan cuti sekaligus memantau status cuti mereka. Tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan ini dapat dilihat pada Gambar 4.26 di bawah ini.



The screenshot shows a web application interface for 'Aplikasi Presensi Karyawan'. The main content is a form titled 'Ajukan Cuti'. The form has the following fields and elements:

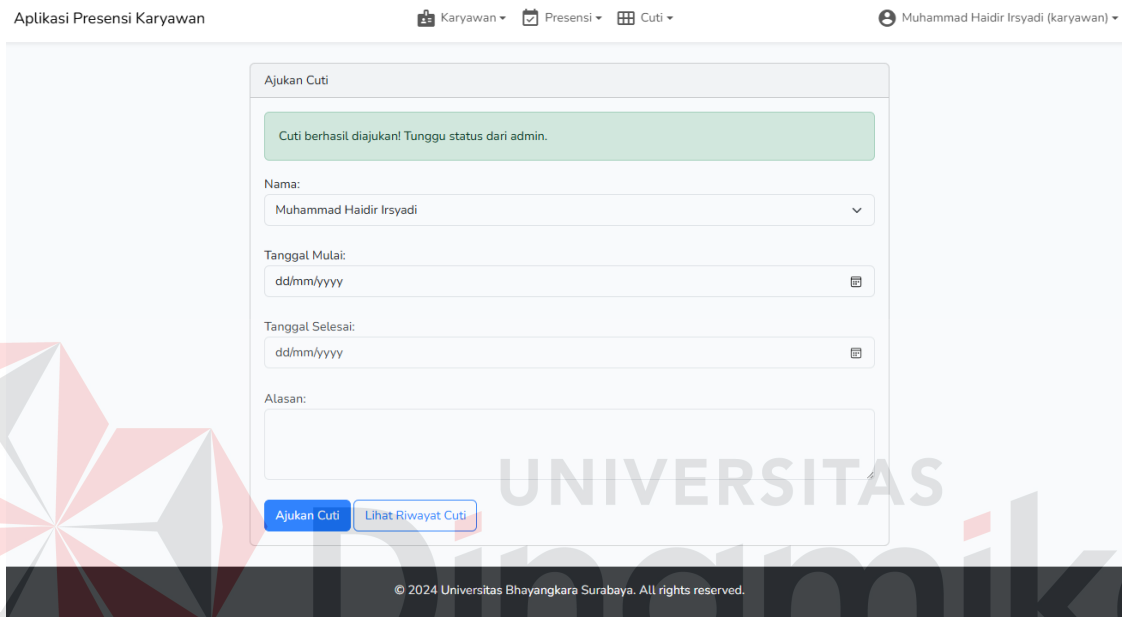
- Nama:** A dropdown menu with the selected value 'Muhammad Haidir Irsyadi'.
- Tanggal Mulai:** A date input field with the value '06/12/2024' and a calendar icon.
- Tanggal Selesai:** A date input field with the value '06/12/2024' and a calendar icon.
- Alasan:** A text area containing the text 'Observasi dan survey langsung ke tempat proyek BAPSI di Gresik'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Ajukan Cuti' (blue) and 'Lihat Riwayat Cuti' (white with blue border).

The interface also features a navigation bar with 'Karyawan', 'Presensi', and 'Cuti' menus, and a user profile for 'Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)'. A footer at the bottom reads '© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.'

Gambar 4. 26. Tampilan Menu Detail Pengajuan Cuti Karyawan

Selanjutnya ketika pengguna selesai mengisi data – data yang diperlukan pada *form* yang telah disediakan, pengguna dapat menekan tombol ajukan cuti sehingga sistem akan

memproses data – data tersebut dan menyimpannya pada basis data. Kemudian sistem akan memberi sebuah notifikasi atau pemberitahuan bahwa pengajuan cuti sukses dilakukan dan data sudah tersimpan, kemudian menunggu status *approval* dari bagian BAPSI atau admin. Tampilan *form* pengajuan cuti setelah sukses disimpan oleh sistem dapat dilihat pada Gambar 4.27 di bawah ini.

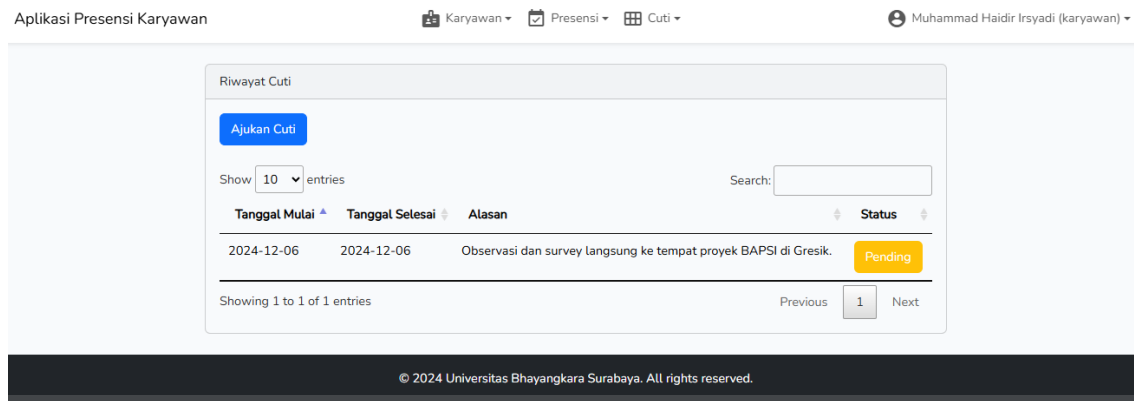


Gambar 4. 27. Tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan Setelah *Submit*

I. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan

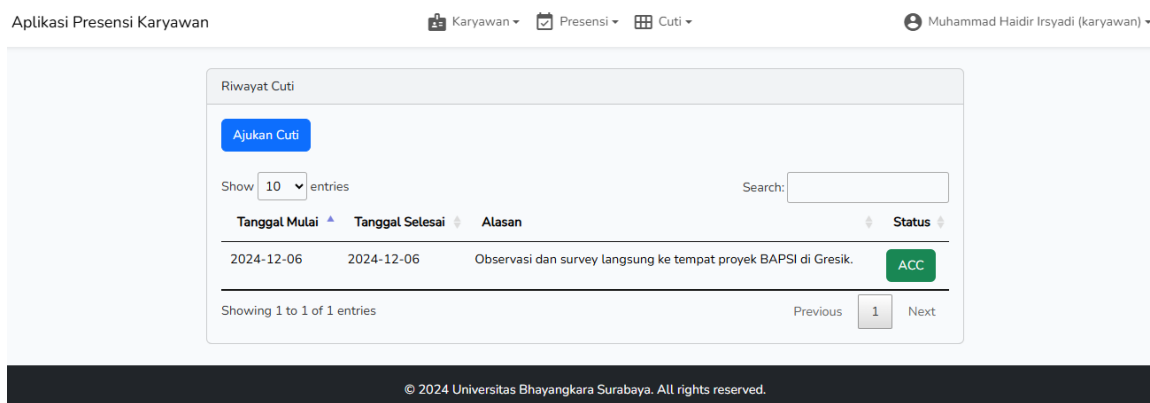
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini menyajikan informasi terkait detail riwayat cuti yang diajukan oleh karyawan setelah pengguna menekan tombol "Riwayat" pada halaman atau tampilan Menu Pengajuan Cuti Karyawan. Pada tampilan ini, terdapat sebuah tabel yang menampilkan data seperti tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alasan cuti yang diajukan, dan status cuti yang diambil dari basis data berdasarkan data yang telah dimasukkan pada halaman menu pengajuan cuti karyawan. Pada kolom status cuti, akan terdapat informasi mengenai status persetujuan cuti yang diajukan, seperti

apakah cuti tersebut disetujui (ACC), ditolak, atau masih dalam status *pending*. Tampilan ini bertujuan untuk memberikan karyawan akses mudah dalam memantau status dan riwayat cuti mereka. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan dengan status permohonan cuti masih *pending* dapat dilihat pada Gambar 4.28 di bawah ini.



Gambar 4. 28. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan dengan status permohonan cuti masih *pending*

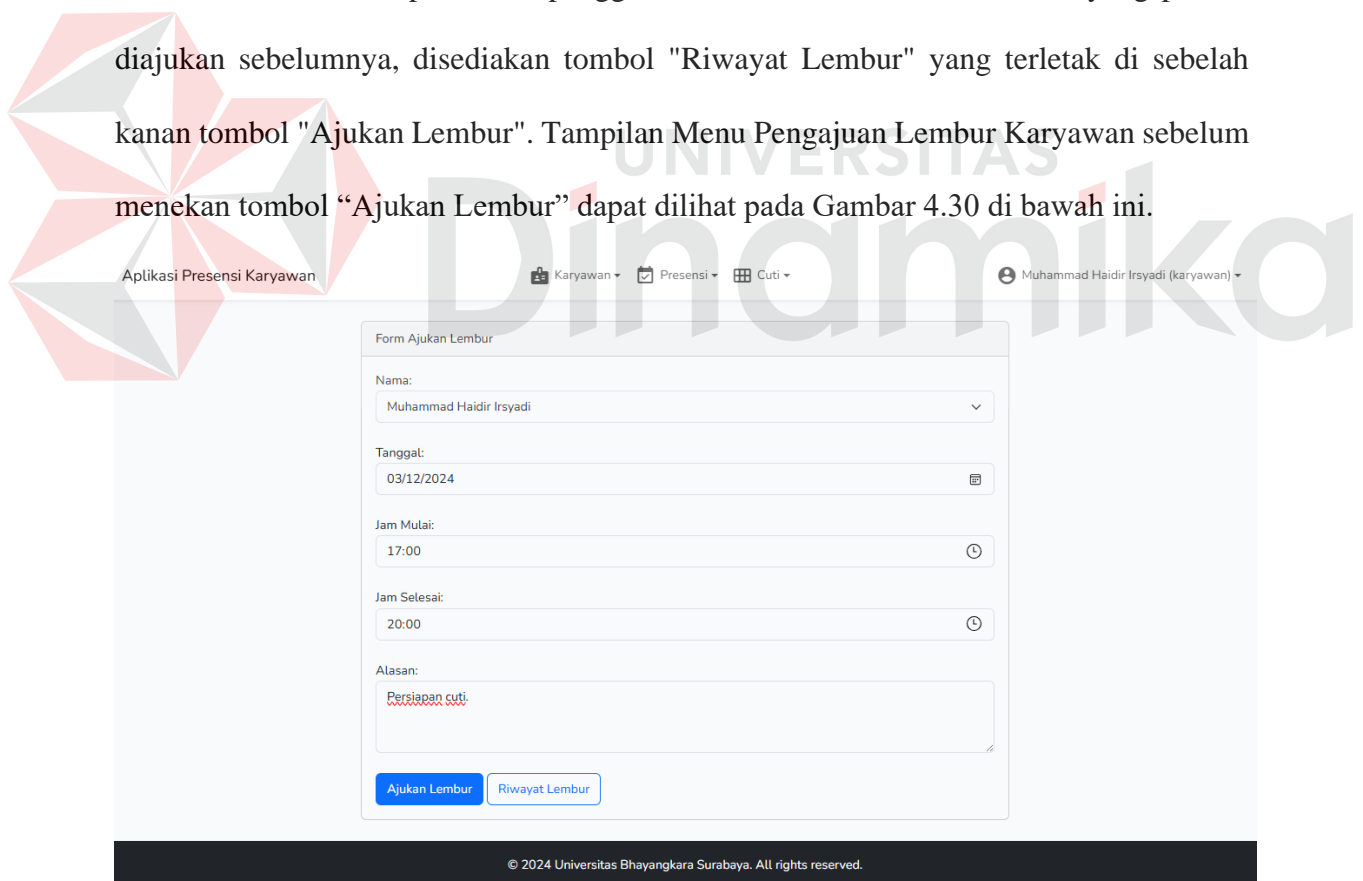
Berikut adalah tampilan menu riwayat cuti karyawan dengan status permohonan cuti sudah disetujui (acc) oleh admin. Tampilan menu riwayat cuti karyawan dengan status permohonan cuti di ACC dapat dilihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4. 29. Tampilan Menu Riwayat Cuti Karyawan dengan status permohonan cuti sudah di ACC admin

J. Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini menyajikan informasi terkait proses pengajuan lembur yang diajukan oleh karyawan, dimana pengguna harus mengisi *form-form* yang tersedia, seperti nama karyawan, tanggal lembur, jam mulai, jam selesai, dan alasan lembur. Setelah semua *form* diisi dengan lengkap, pengguna dapat menekan tombol "Ajukan Lembur" agar sistem memproses data tersebut dan menyimpannya ke dalam basis data. Setelah data berhasil disimpan, sistem akan menampilkan notifikasi atau pemberitahuan sebagai konfirmasi bahwa pengajuan lembur telah berhasil tercatat. Selain itu, untuk mempermudah pengguna dalam memantau data lembur yang pernah diajukan sebelumnya, disediakan tombol "Riwayat Lembur" yang terletak di sebelah kanan tombol "Ajukan Lembur". Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan sebelum menekan tombol "Ajukan Lembur" dapat dilihat pada Gambar 4.30 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cutu

Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Form Ajukan Lembur

Nama:
Muhammad Haidir Irsyadi

Tanggal:
03/12/2024

Jam Mulai:
17:00

Jam Selesai:
20:00

Alasan:
Persiapan cuti

Ajukan Lembur Riwayat Lembur

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 30. Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan sebelum menekan tombol
Ajukan Lembur

Berikut adalah tampilan menu pengajuan lembur karyawan setelah menekan tombol “Ajukan Lembur” dimana terdapat pemberitahuan atau notifikasi bahwa pengajuan lembur sudah tersimpan dan menunggu konfirmasi admin. Tampilan menu pengajuan lembur karyawan setelah menekan tombol ajukan lembur dapat dilihat pada Gambar 4.31 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti

Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Form Ajukan Lembur

Lembur berhasil diajukan! Tunggu status dari admin.

Nama: Muhammad Haidir Irsyadi

Tanggal: dd/mm/yyyy

Jam Mulai: --:--

Jam Selesai: --:--

Alasan:

Ajukan Lembur Riwayat Lembur

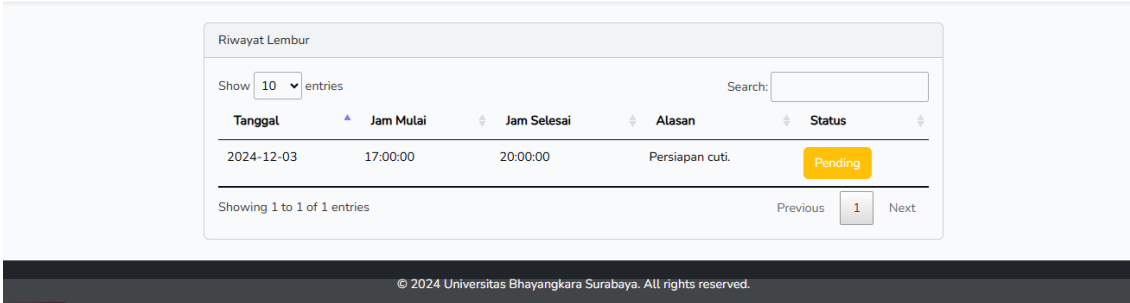
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 31. Tampilan Menu Pengajuan Lembur Karyawan setelah menekan tombol Ajukan Lembur

K. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Riwayat Lembur Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini menyajikan informasi secara terperinci terkait riwayat lembur yang pernah diajukan oleh karyawan. Dalam tampilan ini, terdapat tabel yang memuat data seperti tanggal lembur, jam mulai, jam selesai, alasan lembur,

serta status lembur. Kolom status lembur memberikan informasi apakah pengajuan lembur telah disetujui (acc), ditolak, atau masih dalam status *pending*. Dengan adanya tampilan ini, karyawan dapat dengan mudah memantau dan memastikan status dari pengajuan lembur yang telah diajukan sebelumnya. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan dengan status pengajuan lembur *pending* dapat dilihat pada Gambar 4.32 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Riwayat Lembur

Show 10 entries Search:

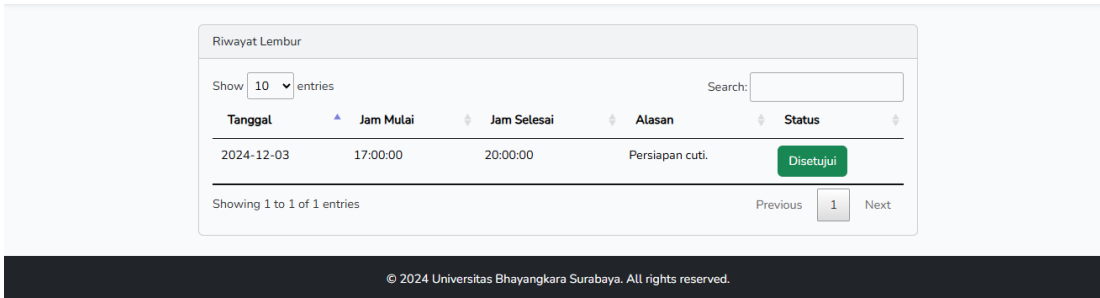
Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Alasan	Status
2024-12-03	17:00:00	20:00:00	Persiapan cuti.	Pending

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 32. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan Status *Pending*

Berikut adalah tampilan riwayat lembur karyawan dengan status pengajuan lembur sudah disetujui (acc) oleh admin dimana pada bagian status yang sebelumnya berwarna kuning dengan status *pending* sudah berubah berwarna hijau dengan status disetujui oleh admin. Tampilan riwayat lembur karyawan dengan status sudah disetujui (acc) oleh admin dapat dilihat pada Gambar 4.33 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti Muhammad Haidir Irsyadi (karyawan)

Riwayat Lembur

Show 10 entries Search:

Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Alasan	Status
2024-12-03	17:00:00	20:00:00	Persiapan cuti.	Disetujui

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

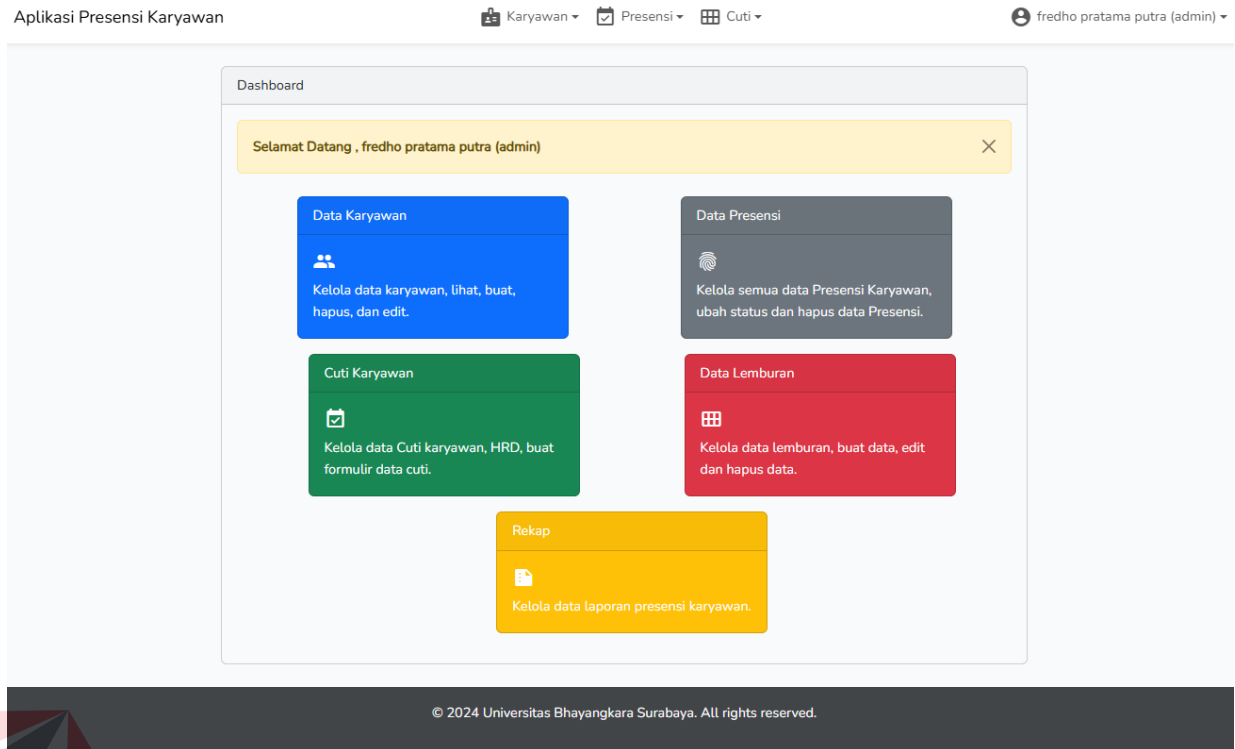
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 33. Tampilan Riwayat Lembur Karyawan Status Disetujui

L. Tampilan *Dashboard* Admin

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan *Dashboard* Admin yang telah dirancang dan dibangun untuk mendukung pengelolaan sistem aplikasi presensi karyawan secara efektif dan efisien. Tampilan ini dirancang khusus untuk menyajikan berbagai menu atau fitur aplikasi dalam bentuk tombol interaktif yang mudah diakses oleh admin. Setelah berhasil *login* sebagai admin, pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* yang menyediakan akses penuh ke berbagai fitur manajemen data. *Dashboard* ini menjadi pusat kontrol utama, memudahkan admin dalam menjalankan tugas operasionalnya.

Beberapa fitur utama yang tersedia di *dashboard* ini mencakup Data Karyawan, yang memungkinkan admin untuk meninjau, menambah, mengubah, atau menghapus informasi karyawan yang terdaftar di dalam sistem. Selain itu, terdapat Data Presensi, di mana admin dapat memantau aktivitas presensi karyawan, melakukan perubahan data, atau bahkan menghapus data presensi jika diperlukan. Fitur Cuti Karyawan dirancang untuk memudahkan admin dalam mengevaluasi dan memproses pengajuan cuti yang diajukan oleh karyawan, sementara fitur Lembur Karyawan memungkinkan admin untuk melihat dan mengelola pengajuan lembur. Terakhir, fitur Rekap menyediakan laporan atau rekapitulasi data presensi, baik untuk masing-masing karyawan maupun secara keseluruhan, yang dapat diunduh dalam format *PDF* untuk kebutuhan dokumentasi atau pelaporan. Tampilan *Dashboard* Admin ini dapat dilihat pada Gambar 4.34 di bawah ini.



Gambar 4. 34. Tampilan *Dashboard* Admin

M. Tampilan Daftar Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Daftar Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini menyajikan informasi terkait daftar karyawan yang tersimpan dalam sistem dan ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi beberapa kolom, yaitu NIP, Nama Karyawan, Klasifikasi, Jabatan, dan Aksi. Pada kolom aksi, terdapat tombol Detail yang berfungsi untuk melihat informasi lebih rinci dari masing-masing karyawan sekaligus memberikan kemampuan untuk memanipulasi data yang ada, seperti mengubah atau menghapus informasi. Selain itu, terdapat juga tombol Tambah Data Karyawan yang digunakan untuk menambah data karyawan baru berdasarkan hasil registrasi pada halaman utama aplikasi presensi karyawan. Tampilan Daftar Karyawan ini dapat dilihat pada Gambar 4.35 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾ fredho pratama putra (admin) ▾

Data Karyawan Non Organik

Tambah Karyawan

Show entries Search:

No	No Badge	Nama Karyawan	Klasifikasi	Jabatan	Aksi
1	1234567891	Fredho Pratama Putra	Karyawan	BAPSI	Detail
2	1234567891	Muhammad Haidir Irsyadi	Karyawan	BAPSI	Detail
3	8042382916	Carub Prayogo Mandala Putra	Karyawan	BAA	Detail
4	2648605632	Ira Purnawati Sari	Karyawan	BAA	Detail
5	1696946126	Ayu Putri Rahayu	Karyawan	LKS	Detail
6	7049091369	Ifa Kuswandaringsih	Karyawan	LPM	Detail
7	4579813388	Jelita Puspita	Karyawan	Humas	Detail
8	4321231911	Ratna Putri Kuncoro	Karyawan	Humas	Detail
9	9975418288	Nugraha Halim Perdana	Karyawan	Humas	Detail
10	1728200821	Sugiharto	Karyawan	Fakultas	Detail

Showing 1 to 10 of 10 entries Previous Next

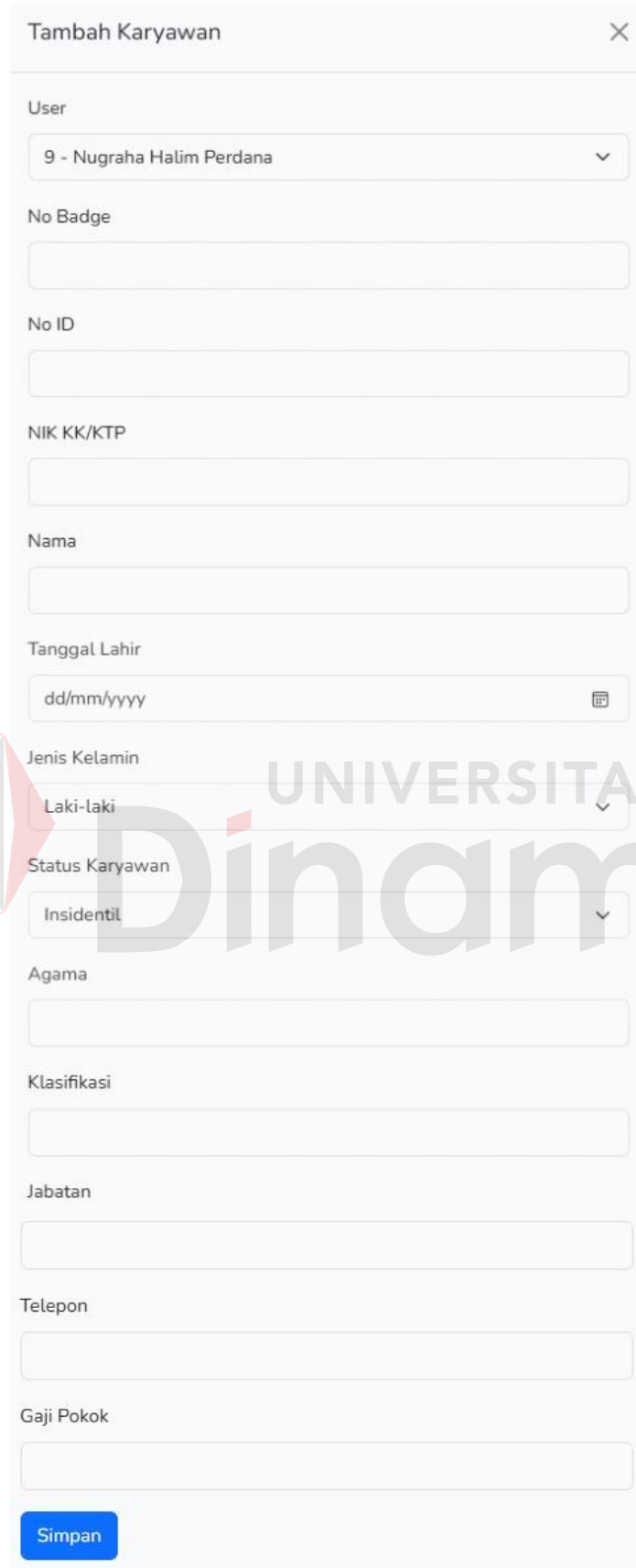
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 35. Tampilan Daftar Karyawan

N. Tampilan Tambah Data Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Tambah Data Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk membantu admin dalam proses penambahan data karyawan baru secara efisien dan terstruktur, sekaligus memastikan data yang dimasukkan akurat dan lengkap. Tampilan ini menyediakan informasi dalam bentuk *form* yang wajib diisi oleh admin untuk mendata karyawan baru ke dalam sistem secara rinci. *Form* ini mencakup berbagai input yang dirancang untuk mencatat data karyawan secara komprehensif, dimulai dengan Pemilihan User, di mana data diambil berdasarkan informasi registrasi yang sebelumnya telah tersimpan dalam basis data ketika pengguna melakukan registrasi pada halaman utama aplikasi presensi karyawan. Pemilihan ini memastikan bahwa data karyawan yang dimasukkan sudah sesuai dengan

hasil registrasi awal, meminimalkan potensi duplikasi atau kesalahan data. Selanjutnya, terdapat *form* Nomor *Badge*, Nomor ID Karyawan, NIP, Nama Karyawan, Tanggal Lahir Karyawan, Jenis Kelamin Karyawan, dan Status Karyawan, yang semuanya berfungsi untuk mengidentifikasi karyawan secara unik dan detail, sehingga setiap karyawan yang terdaftar memiliki identitas yang dapat dibedakan dengan jelas. Selain itu, terdapat form tambahan yang mencakup informasi personal dan administratif lainnya seperti Agama Karyawan, yang penting untuk mencatat keanekaragaman di dalam organisasi, Klasifikasi Karyawan yang menunjukkan kategori karyawan dalam struktur organisasi, Jabatan Karyawan yang mengidentifikasi posisi karyawan dalam perusahaan, Nomor Telepon Karyawan yang berfungsi untuk kebutuhan komunikasi internal, serta Gaji Pokok Karyawan, yang merupakan komponen penting untuk sistem penggajian. Setelah semua form telah diisi dengan data yang valid dan sesuai, admin dapat menekan tombol Simpan. Sistem akan memproses data tersebut secara otomatis dan menyimpannya ke dalam tabel karyawan di basis data aplikasi presensi karyawan, memastikan data tersimpan dengan aman dan dapat diakses kapan saja. Tampilan Tambah Data Karyawan yang sudah dirancang dan dibangun ini dapat dilihat pada Gambar 4.36 di bawah ini.



Tambah Karyawan

User
9 - Nugraha Halim Perdana

No Badge

No ID

NIK KK/KTP

Nama

Tanggal Lahir
dd/mm/yyyy

Jenis Kelamin
Laki-laki

Status Karyawan
Insidentil

Agama

Klasifikasi

Jabatan

Telepon

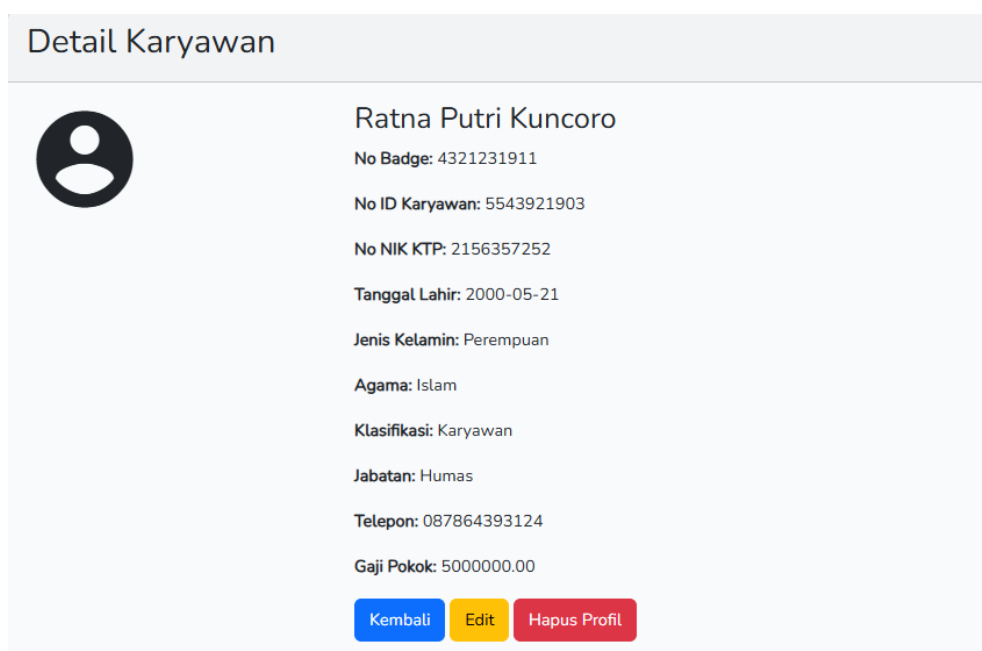
Gaji Pokok

Simpan

Gambar 4. 36. Tampilan Tambah Data Karyawan

O. Tampilan Detail Data Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Detail Data Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk menampilkan informasi lengkap dan terperinci mengenai data karyawan tertentu, sesuai dengan apa yang disajikan pada halaman atau tampilan daftar data karyawan. Halaman ini akan ditampilkan oleh sistem ketika admin menekan tombol Detail yang tersedia pada tabel di tampilan data karyawan. Pada halaman ini, admin juga diberikan akses ke beberapa tombol tindakan untuk mempermudah pengelolaan data karyawan. Tombol Kembali berfungsi untuk mengarahkan admin kembali ke halaman data karyawan sebelumnya tanpa melakukan perubahan. Tombol *Edit* memungkinkan admin untuk mengubah, mengoreksi, atau memperbarui data karyawan yang sedang ditampilkan, guna memastikan bahwa data tetap akurat dan terkini. Selain itu, terdapat Tombol Hapus Profil, yang digunakan untuk menghapus data karyawan yang sedang ditampilkan dari sistem, jika memang diperlukan. Tampilan Detail Data Karyawan ini dapat dilihat pada Gambar 4.37 di bawah ini.



The screenshot shows a web interface titled "Detail Karyawan". On the left, there is a placeholder for a profile picture. To the right, the following information is displayed:


- Name:** Ratna Putri Kuncoro
- No Badge:** 4321231911
- No ID Karyawan:** 5543921903
- No NIK KTP:** 2156357252
- Tanggal Lahir:** 2000-05-21
- Jenis Kelamin:** Perempuan
- Agama:** Islam
- Klasifikasi:** Karyawan
- Jabatan:** Humas
- Telepon:** 087864393124
- Gaji Pokok:** 5000000.00

At the bottom of the form, there are three buttons: "Kembali" (blue), "Edit" (yellow), and "Hapus Profil" (red).

Gambar 4. 37. Tampilan Detail Data Karyawan

P. Tampilan Data Cuti Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Data Cuti Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk menyajikan informasi detail mengenai pengajuan cuti yang diajukan oleh karyawan, yang ditampilkan dalam bentuk tabel. Tabel ini berisi beberapa kolom utama, yaitu Nama Karyawan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Alasan Cuti, Status Pengajuan Cuti, dan Aksi. Pada kolom Status, pengajuan cuti secara *default* akan memiliki status *Pending* hingga diproses oleh admin. Admin memiliki kewenangan untuk mengubah status ini menjadi *Disetujui* atau *Ditolak*, sesuai dengan hasil evaluasi terhadap pengajuan cuti tersebut. Selain itu, pada kolom Aksi terdapat dua tombol utama, yaitu Tombol *Edit* dan Tombol *Hapus*. Tombol *Hapus* memungkinkan admin untuk langsung menghapus pengajuan permohonan cuti tanpa melakukan proses evaluasi, sementara Tombol *Edit* berfungsi untuk memproses pengajuan cuti lebih lanjut. Ketika admin menekan Tombol *Edit*, sistem akan menampilkan halaman baru, yaitu tampilan Edit Data Cuti, yang dirancang untuk memudahkan admin dalam mengevaluasi dan menentukan keputusan terkait pengajuan cuti tersebut. Tampilan data cuti karyawan dengan status masih *pending* dapat dilihat pada gambar 4.38 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan Presensi Cuti fredho pratama putra (admin)

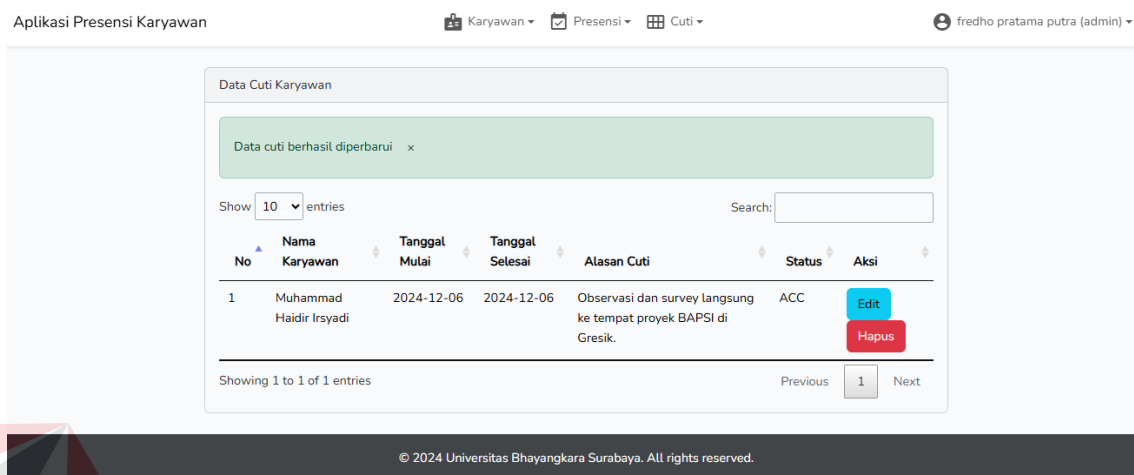
No	Nama Karyawan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Alasan Cuti	Status	Aksi
1	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-06	2024-12-06	Observasi dan survey langsung ke tempat proyek BAPSI di Gresik.	pending	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 38. Tampilan Data Cuti Karyawan dengan Status masih *Pending*

Berikut adalah tampilan data cuti karyawan dengan status pengajuan cuti sudah disetujui oleh admin dimana terdapat pemberitahuan bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Tampilan data cuti karyawan dengan status sudah disetujui (acc) dapat dilihat pada gambar 4.39 di bawah ini.

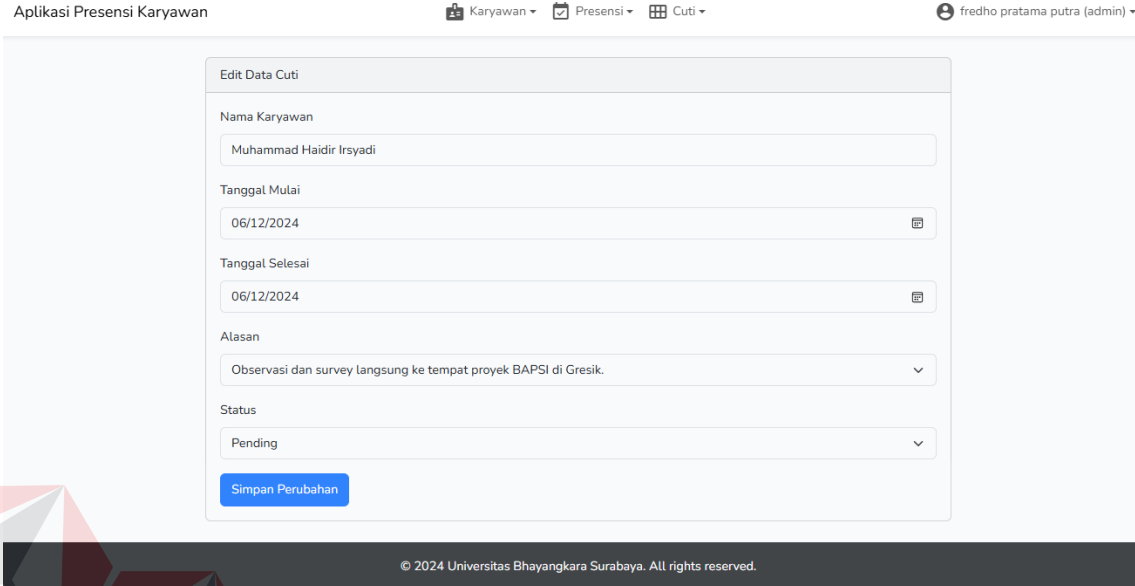


Gambar 4. 39. Tampilan Data Cuti Karyawan dengan Status Disetujui (acc)

Q. Tampilan *Edit* Data Cuti Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan *Edit* Data Cuti Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk menyajikan informasi detail terkait pengajuan permohonan cuti karyawan, mencakup Nama Karyawan yang mengajukan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Alasan Cuti, serta Status Cuti. Pada bagian Status Cuti, tersedia beberapa pilihan seperti Disetujui atau Ditolak, yang dapat dipilih oleh admin untuk memproses permohonan cuti tersebut. Secara *default*, bagian Status Cuti akan menampilkan status *Pending* hingga diproses oleh admin. Setelah admin menentukan keputusan dengan memilih status yang sesuai, mereka dapat menekan Tombol Simpan Perubahan untuk mengonfirmasi perubahan. Sistem kemudian akan memproses data yang telah *diinputkan* dan secara otomatis mengembalikan tampilan ke

halaman Data Cuti Karyawan, sehingga admin dapat langsung melihat hasil pemrosesan pada tabel utama. Tampilan *edit* data cuti karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.40 di bawah ini.



Aplikasi Presensi Karyawan

Karyawan Presensi Cuti

fredho pratama putra (admin)

Edit Data Cuti

Nama Karyawan
Muhammad Haidir Irsyadi

Tanggal Mulai
06/12/2024

Tanggal Selesai
06/12/2024

Alasan
Observasi dan survey langsung ke tempat proyek BAPSI di Gresik.

Status
Pending

Simpan Perubahan

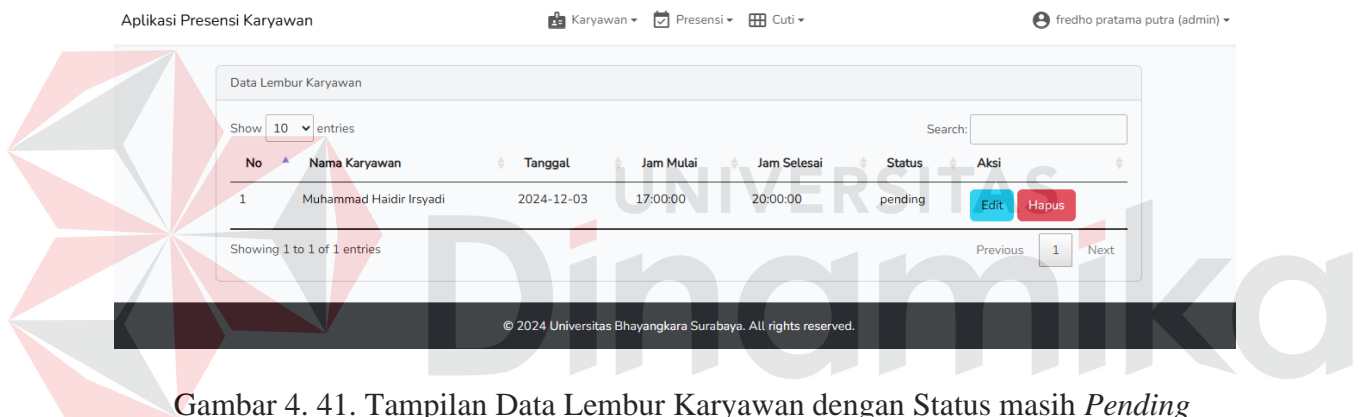
© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 40. Tampilan *Edit* Data Cuti Karyawan

R. Tampilan Data Lembur Karyawan

Pada Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Data Lembur Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk menyajikan informasi detail mengenai pengajuan lembur yang diajukan oleh karyawan, yang ditampilkan dalam bentuk tabel. Tabel ini berisi beberapa kolom utama, yaitu Nama Karyawan, Tanggal Lembur, Jam Mulai, Jam Selesai, Alasan Lembur, Status Pengajuan Lembur, dan Aksi. Pada kolom Status, pengajuan lembur secara *default* akan memiliki status *Pending* hingga diproses oleh admin. Admin memiliki kewenangan untuk mengubah status ini menjadi Disetujui atau Ditolak, sesuai dengan hasil evaluasi terhadap pengajuan lembur tersebut. Selain itu, pada kolom Aksi terdapat dua tombol utama, yaitu Tombol *Edit* dan Tombol Hapus. Tombol Hapus memungkinkan admin untuk langsung menghapus pengajuan

permohonan lembur tanpa melakukan proses evaluasi, sementara Tombol *Edit* berfungsi untuk memproses pengajuan lembur lebih lanjut. Ketika admin menekan Tombol *Edit*, sistem akan menampilkan halaman baru, yaitu tampilan *Edit Data Lembur*, yang dirancang untuk memudahkan admin dalam mengevaluasi dan menentukan keputusan terkait pengajuan lembur tersebut. Dengan adanya fitur ini, admin dapat memonitor, mengelola, dan memproses pengajuan lembur karyawan secara efisien dan sistematis, sehingga memastikan semua data dan keputusan terkait lembur tercatat dengan baik. Tampilan data lembur karyawan dengan status masih *pending* dapat dilihat pada gambar 4.41 di bawah ini.



Gambar 4. 41. Tampilan Data Lembur Karyawan dengan Status masih *Pending*

Berikut adalah tampilan data lembur karyawan yang menyajikan informasi permohonan lembur yang diajukan karyawan dan menunggu diproses oleh admin dimana admin dapat menekan tombol *edit* pada kolom aksi untuk memproses permohonan lembur. Ketika admin sudah memproses pengajuan permohonan lembur seorang karyawan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa data lembur sudah diperbaharui. Tampilan data lembur karyawan dengan status sudah disetujui oleh admin dapat dilihat pada gambar 4.42 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾ fredho pratama putra (admin) ▾

Data Lembur Karyawan

Data lembur berhasil diperbarui x

Show entries Search:

No	Nama Karyawan	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Status	Aksi
1	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-03	17:00:00	20:00:00	disetujui	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

Gambar 4. 42. Tampilan Data Lembur Karyawan dengan Status Disetujui (acc)

S. Tampilan *Edit* Data Lembur Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan *Edit* Data Lembur Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk memudahkan admin dalam memproses dan mengevaluasi pengajuan permohonan lembur yang diajukan oleh karyawan. Tampilan ini menyajikan informasi detail terkait pengajuan lembur, yang meliputi Nama Karyawan yang mengajukan lembur, Tanggal Lembur, Jam Mulai, Jam Selesai, serta Alasan Lembur. Selain itu, terdapat bagian Status Lembur yang secara default akan menampilkan status *Pending* hingga admin memutuskan untuk memproses permohonan tersebut. Pada bagian Status Lembur, tersedia opsi seperti Disetujui atau Ditolak, yang dapat dipilih oleh admin untuk memberikan keputusan akhir terhadap pengajuan lembur. Setelah admin menentukan keputusan dengan memilih status yang sesuai, langkah selanjutnya adalah menekan Tombol Simpan Perubahan. Ketika tombol ini ditekan, sistem akan memproses semua data yang telah *diinputkan* oleh admin dan menyimpannya secara otomatis ke dalam basis data. Setelah data berhasil diproses, sistem akan mengembalikan tampilan ke halaman Data Lembur Karyawan, sehingga admin dapat langsung memantau hasil perubahan tersebut pada tabel utama yang mencatat

semua pengajuan lembur. Tampilan ini tidak hanya membantu admin dalam memproses permohonan lembur secara efisien, tetapi juga memastikan bahwa setiap perubahan status tercatat secara akurat dalam sistem. Dengan adanya fitur ini, admin memiliki kontrol penuh untuk memverifikasi, menyetujui, atau menolak pengajuan lembur sesuai kebijakan perusahaan. Informasi yang tersaji dalam tampilan ini dibuat jelas dan terstruktur, sehingga mendukung pengelolaan data lembur secara profesional. Tampilan *edit* data lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.43 di bawah ini.

The screenshot displays the 'Edit Data Lembur' form within the 'Aplikasi Presensi Karyawan' interface. The form contains the following fields and values:

- Nama Karyawan:** Muhammad Haidir Irsyadi
- Tanggal:** 03/12/2024
- Jam Mulai:** 17:00
- Jam Selesai:** 20:00
- Alasan:** Persiapan cuti.
- Status:** Acc

A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is located at the bottom of the form. The interface also shows navigation tabs for 'Karyawan', 'Presensi', and 'Cuti', and a user profile for 'fredho pratama putra (admin)'. A watermark for 'UNIVERSITAS Dinamika' is visible across the center of the image.

Gambar 4. 43. Tampilan *Edit* Data Lembur Karyawan

T. Tampilan Daftar Presensi Karyawan

Pada Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Daftar Presensi Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk memudahkan admin dalam mengelola transaksi presensi karyawan secara efektif dan efisien. Tampilan ini menyajikan informasi dalam bentuk tabel yang mencakup Nama Karyawan, Tanggal Presensi, Lokasi Presensi, Jam Masuk, Jam Pulang, Status Kehadiran, dan kolom Aksi.

Pada kolom Aksi, terdapat dua tombol utama, yaitu Tombol *Edit* yang berfungsi untuk mengubah status kehadiran karyawan seperti Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa, serta Tombol Hapus yang digunakan untuk menghapus data presensi tertentu. Selain itu, terdapat tiga tombol utama di bagian atas tampilan ini untuk pengelolaan presensi. Tombol Buka Presensi Masuk berfungsi untuk membuka akses bagi karyawan melakukan presensi masuk. Setelah waktu presensi masuk berakhir, tombol ini secara otomatis berubah menjadi Tombol Tutup Presensi Masuk, yang dapat digunakan oleh admin untuk menutup akses presensi masuk, memastikan presensi berjalan sesuai jadwal yang ditentukan. Fungsi serupa juga berlaku pada Tombol Buka Presensi Pulang, yang membuka akses bagi karyawan melakukan presensi pulang, serta Tombol Tutup Presensi Karyawan, yang berfungsi untuk menutup seluruh transaksi presensi pada hari tersebut sehingga tidak ada lagi presensi yang dapat dilakukan oleh karyawan. Tampilan ini memberikan fleksibilitas dan kontrol penuh kepada admin dalam memantau dan memproses data presensi. Dengan fitur yang jelas dan terorganisir, admin dapat memastikan karyawan tetap disiplin waktu sekaligus memotivasi mereka untuk mematuhi kebijakan perusahaan. Sistem juga dirancang untuk mengurangi kebingungan dengan perubahan otomatis status tombol dari buka ke tutup, sehingga admin dapat bekerja dengan lebih efisien. Tampilan daftar presensi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.44 di bawah ini.

Aplikasi Presensi Karyawan Karyawan ▾ Presensi ▾ Cuti ▾ fredho pratama putra (admin) ▾

Daftar Presensi

Buka Presensi Masuk

Buka Presensi Pulang

Tutup Presensi

Show entries Search:

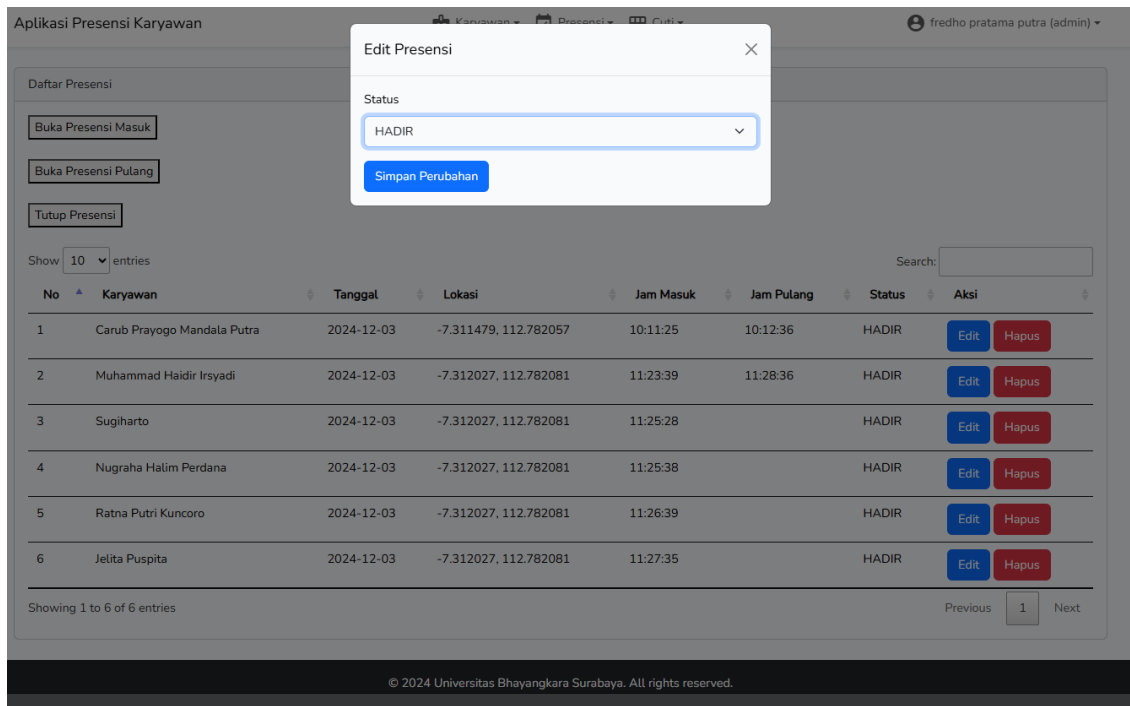
No	Karyawan	Tanggal	Lokasi	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Aksi
1	Carub Prayogo Mandala Putra	2024-12-03	-7.311479, 112.782057	10:11:25	10:12:36	HADIR	Edit Hapus
2	Muhammad Haidir Irsyadi	2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:23:39	11:28:36	HADIR	Edit Hapus
3	Sugiharto	2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:25:28		HADIR	Edit Hapus
4	Nugraha Halim Perdana	2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:25:38		HADIR	Edit Hapus
5	Ratna Putri Kuncoro	2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:26:39		HADIR	Edit Hapus
6	Jelita Puspita	2024-12-03	-7.312027, 112.782081	11:27:35		HADIR	Edit Hapus

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous Next

© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.

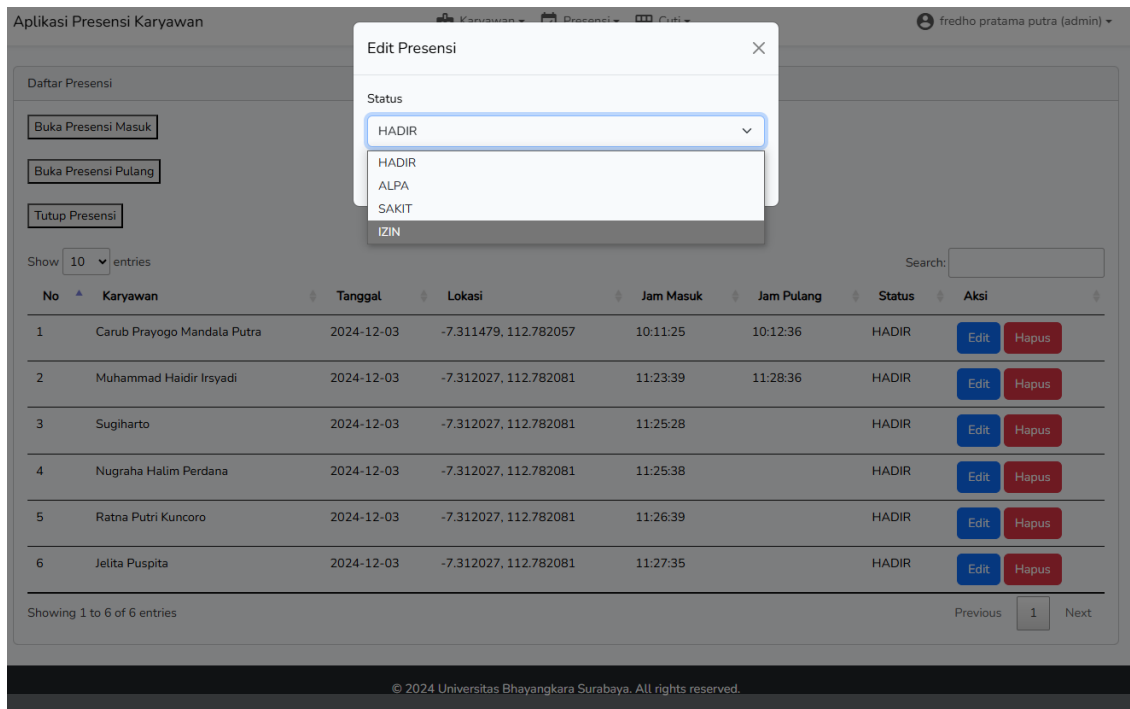
Gambar 4. 44. Tampilan Daftar Presensi Karyawan

Berikut adalah tampilan daftar presensi karyawan ketika admin menekan tombol *Edit* yang berwarna biru pada kolom Aksi untuk memproses lebih lanjut status kehadiran karyawan. Tombol ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas bagi admin dalam mengelola data presensi setiap karyawan. Setelah tombol *Edit* ditekan, sistem akan menampilkan halaman atau *form edit* yang memungkinkan admin untuk melakukan perubahan pada status kehadiran karyawan, seperti Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa, sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Secara *default*, status yang ditampilkan pada *form edit* adalah Hadir sebelum admin melakukan perubahan. Proses ini memastikan bahwa setiap data presensi yang tercatat akurat dan mencerminkan situasi sebenarnya, sekaligus membantu admin dalam menyelesaikan tugas manajemen presensi secara efisien. Tampilan daftar presensi karyawan saat admin menekan tombol Edit pada kolom aksi dapat dilihat pada Gambar 4.45 di bawah ini.



Gambar 4. 45. Tampilan Daftar Presensi Karyawan ketika Menekan Tombol *Edit*

Berikut adalah tampilan daftar presensi yang menyajikan informasi *edit* presensi saat admin menekan tombol *Edit* pada kolom aksi. Tampilan ini memungkinkan admin untuk mengakses *form edit* guna memperbarui status kehadiran seorang karyawan sesuai dengan kondisi aktual. Dalam *form edit* ini, admin dapat memilih status kehadiran dari beberapa opsi, seperti Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa, sesuai dengan informasi atau dokumentasi yang tersedia. Proses ini memberikan fleksibilitas kepada admin dalam mengelola data presensi, memastikan setiap perubahan tercatat dengan benar di dalam sistem. Tampilan ini dirancang untuk mempermudah admin dalam memverifikasi dan memperbaiki data presensi karyawan yang mungkin memerlukan pembaruan. Tampilan *edit* presensi pada daftar presensi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.46 di bawah ini.



Gambar 4. 46. Tampilan Daftar Presensi Karyawan Detail Tombol *Edit*

U. Tampilan Rekap Laporan Presensi Karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai Tampilan Rekap Laporan Presensi Karyawan yang telah dibuat atau dibangun. Tampilan ini dirancang untuk menyajikan informasi secara terstruktur dan fleksibel, memungkinkan admin mengelola data presensi karyawan dengan efisien. Rekap laporan ini disajikan dalam dua bagian utama, yaitu Rekap Laporan Presensi Per Karyawan dan Rekap Laporan Presensi Semua Karyawan, yang keduanya bertujuan untuk mempermudah admin dalam menghasilkan laporan presensi sesuai kebutuhan perusahaan.

Bagian pertama adalah Rekap Laporan Presensi Per Karyawan, yang memungkinkan admin menghasilkan laporan presensi untuk satu karyawan tertentu dalam periode waktu yang ditentukan. Dalam bagian ini, admin harus melengkapi beberapa *form*, seperti Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai, untuk menentukan rentang

waktu presensi yang ingin dicatat. Selain itu, terdapat *form* Pilih Karyawan, yang memungkinkan admin memilih karyawan tertentu yang akan dibuatkan laporan. Setelah semua *form* terisi dengan benar, admin dapat menekan tombol Unduh Laporan, dan sistem akan memproses data presensi sesuai *input* yang diberikan. Laporan yang dihasilkan akan disajikan dalam format *PDF*, yang dapat diunduh dan digunakan untuk berbagai keperluan administrasi, seperti dokumentasi kehadiran individu, evaluasi kinerja, atau keperluan audit.

Bagian kedua adalah Rekap Laporan Presensi Semua Karyawan, yang berfungsi untuk menghasilkan laporan presensi gabungan dari seluruh karyawan yang terdaftar di dalam sistem. Pada bagian ini, admin cukup menentukan periode waktu dengan mengisi *form* Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai, kemudian menekan tombol Unduh Semua Laporan. Sistem akan secara otomatis memproses data presensi seluruh karyawan dalam periode waktu yang dipilih, dan hasil laporan akan disajikan dalam format *PDF* yang dapat diunduh oleh admin. Fitur ini sangat membantu dalam menghasilkan laporan global untuk kebutuhan manajemen, seperti rapat bulanan, laporan tahunan, atau evaluasi tim secara keseluruhan. Tampilan rekap laporan presensi karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.47 di bawah ini.

The screenshot displays the 'Aplikasi Presensi Karyawan' interface. At the top, there are navigation links for 'Karyawan', 'Presensi', and 'Cuti', along with a user profile for 'fredho pratama putra (admin)'. The main content area contains two forms:

- Rekap Laporan Karyawan:** This form allows generating a report for a specific employee. It includes fields for 'Tanggal Mulai' (03/12/2024) and 'Tanggal Selesai' (03/12/2024), a dropdown for 'Pilih Karyawan' (Muhammad Haidir Irsyadi), and a blue 'Unduh Laporan' button.
- Rekap Laporan Semua Karyawan:** This form allows generating a report for all employees. It includes fields for 'Tanggal Mulai' (dd/mm/yyyy) and 'Tanggal Selesai' (dd/mm/yyyy), and a blue 'Unduh Semua Laporan' button.

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: '© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.'

Gambar 4. 47. Tampilan Rekap Laporan Presensi per Karyawan

Berikut adalah hasil rekap laporan presensi per karyawan yang telah diunduh oleh admin dalam format *PDF*. Laporan ini dihasilkan setelah admin memilih dan mengisi seluruh informasi yang diperlukan, seperti periode waktu berupa tanggal mulai dan tanggal selesai, serta memilih nama karyawan tertentu pada *form* yang disediakan. Sistem secara otomatis memproses data presensi berdasarkan parameter yang telah diinputkan dan menghasilkan laporan presensi yang lengkap dan terstruktur. Format *PDF* dipilih untuk memastikan laporan mudah diakses, dicetak, atau dibagikan sesuai kebutuhan administrasi. Rekap laporan ini mencakup informasi penting, seperti tanggal presensi, status kehadiran, serta jam masuk dan pulang karyawan yang bersangkutan. Rekap laporan presensi per karyawan dalam format *PDF* dapat dilihat pada Gambar 4.48 di bawah ini.

Rekap Laporan Karyawan Universitas Bhayangkara Surabaya

Periode: 2024-12-03 - 2024-12-03

Nama Karyawan: Muhammad Haidir Irsyadi
No Badge: 1234567891
Jabatan: BAPSI

Laporan

Tanggal	Presensi	Cuti	Lembur
2024-12-03	Jam Masuk: 11:23:39 Jam Keluar: 11:28:36		
2024-12-03			Jam Mulai: 17:00:00 Jam Selesai: 20:00:00 Keterangan: Persiapan cuti. (disetujui)

Gambar 4. 48. Tampilan Laporan Presensi per Karyawan dalam Format *PDF*

Berikut adalah tampilan rekap laporan presensi semua karyawan yang dapat digunakan oleh admin setelah memilih menu laporan presensi pada halaman *dashboard* admin presensi karyawan. Dimana admin dapat memilih periode waktu presensi karyawan yang akan dibuat rekap laporan presensi dari semua karyawan, dimulai dengan admin memilih tanggal mulai presensi karyawan, selanjutnya memilih tanggal selesai dan selanjutnya admin dapat menekan tombol unduh semua laporan agar sistem dapat memproses permintaan laporan presensi berdasarkan periode yang telah ditentukan yang kemudian sistem akan menghasilkan laporan presensi karyawan dalam format *PDF* yang dapat diunduh oleh admin. Tampilan rekap laporan presensi semua karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.49 di bawah ini.

The screenshot displays the 'Aplikasi Presensi Karyawan' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Karyawan', 'Presensi', and 'Cuti', along with a user profile for 'fredho pratama putra (admin)'. The main content area features two forms for generating reports:

- Rekap Laporan Karyawan:** This form includes fields for 'Tanggal Mulai' (03/12/2024) and 'Tanggal Selesai' (03/12/2024), a dropdown menu for 'Pilih Karyawan' (Muhammad Haidir Irsyadi), and a blue 'Unduh Laporan' button.
- Rekap Laporan Semua Karyawan:** This form includes fields for 'Tanggal Mulai' (03/12/2024) and 'Tanggal Selesai' (03/12/2024), and a blue 'Unduh Semua Laporan' button.

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: '© 2024 Universitas Bhayangkara Surabaya. All rights reserved.'

Gambar 4. 49. Tampilan Rekap Laporan Presensi Karyawan

Berikut adalah hasil rekap laporan presensi semua karyawan yang telah diunduh oleh admin dalam bentuk atau format *PDF*. Proses ini dilakukan setelah admin memilih dan menentukan semua informasi yang dibutuhkan, seperti periode waktu yang mencakup tanggal mulai dan tanggal selesai. Sistem akan memproses data presensi berdasarkan input yang diberikan oleh admin untuk menghasilkan laporan presensi secara terstruktur dan rinci. Rekap laporan ini mencakup informasi penting, seperti nama karyawan, status kehadiran, tanggal presensi, jam masuk, jam pulang, dan alasan ketidakhadiran (jika ada). Rekap laporan presensi per karyawan dalam format PDF ini ditampilkan secara visual pada Gambar 4.50 di bawah ini, memberikan gambaran nyata tentang keluaran laporan yang dihasilkan dari aplikasi presensi karyawan.

Rekap Laporan Semua Karyawan Universitas Bhayangkara Surabaya

Periode: 2024-12-03 - 2024-12-03

Nama Karyawan	No Badge	Jabatan	Jumlah Absen	Jumlah Cuti	Jumlah Lembur
Fredho Pratama Putra	1234567891	BAPSI	0	0	0
Muhammad Haidir Irsyadi	1234567891	BAPSI	1	0	1
Carub Prayogo Mandala Putra	8042382916	BAA	1	0	0
Ira Purnawati Sari	2648605632	BAA	0	0	0
Ayu Putri Rahayu	1696946126	LKS	0	0	0
Ifa Kuswandaringsih	7049091369	LPM	0	0	0
Jelita Puspita	4579813388	Humas	1	0	0
Ratna Putri Kuncoro	4321231911	Humas	1	0	0
Nugraha Halim Perdana	9975418288	Humas	1	0	0
Sugiharto	1728200821	Fakultas	1	0	0

Gambar 4. 50. Tampilan Laporan Presensi Karyawan dalam Format *PDF*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melalui proses analisis, perancangan, dan implementasi, dapat disimpulkan bahwa rancang bangun aplikasi presensi karyawan berbasis *website* pada UBHARA telah berhasil memenuhi kebutuhan sistem yang dirancang. Kesimpulan dari proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi presensi karyawan yang dirancang memenuhi kebutuhan administrasi kehadiran di UBHARA dengan fitur pengelolaan data master, pencatatan presensi, pengelolaan perizinan, dan laporan. Sistem ini memperhatikan kebutuhan fungsional dan non-fungsional, seperti keamanan dan kemudahan akses untuk karyawan dan admin.
2. Sistem ini mengintegrasikan data presensi dengan basis data terstruktur, memudahkan admin dalam pengelolaan informasi karyawan dan pembuatan laporan. Proses otomatisasi meningkatkan efektivitas operasional dan mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan presensi di UBHARA.

5.2 Saran

Saran untuk pengembangan lebih lanjut aplikasi presensi karyawan di UBHARA adalah dengan mempertimbangkan integrasi sistem ini dengan sistem informasi lainnya, seperti sistem penggajian, penilaian kinerja, atau pemberian bonus dan sanksi. Aplikasi ini dapat berkembang menjadi sistem informasi yang lebih terintegrasi, bukan hanya terbatas pada pengelolaan presensi saja, tetapi mencakup berbagai aspek operasional yang terkait dengan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Duckett, J. (2022). *PHP & MySQL: Server-side Web Development*. Hoboken: Wiley.
- Hoberman, S. (2009). *Data Modeling Made Simple: A Practical Guide for Business and IT Professionals*. New Jersey: Technics Publications.
- Indrajit, R. E. (2000). *Pengantar konsep dasar manajemen sistem informasi dan teknologi informasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2020). *Systems Analysis and Design* (10th ed.). Essex, Hockham Way, Harlow: Pearson Education Limited.
- Lockhart, J. (2015). *Modern PHP: New Features and Good Practices*. Sebastopol: O'Reilly Media.
- Nilawati, & Fati, N. (2023). *Metodologi Penelitian*. Lima Puluh Kota: Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.
- Pamungkas, R. (2018). *Teori dan Implementasi Pemrograman Web*. Madiun: UNIPMA PRESS.
- Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2019). *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (9th ed.). New York: McGraw-Hill Education.
- Priyono, & Marnis. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Rahardjo, D. A. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Risawandi. (2019). *Mudah Menguasai PHP & MySQL dalam 24 Jam*. Lhokseumawe: Unimal Press.

Saputra, R. D., & Hartanto, A. D. (2013, Desember 4). Perancangan Sistem Informasi Presensi Menggunakan Visual Basic pad Jogja Fitnes. *Jurnal Ilmiah DASI*, 14(4), 44-48.

Sidik, B. (2014). *Pemrograman Web Dengan PHP* (2nd ed.). Balikpapan: Bandung Informatika.

Simsion, G. C., & Witt, G. C. (2005). *Data Modeling Essentials* (3rd ed.). San Francisco: Morgan Kaufmann Publisher.

Siswanto, E. (2021). *PHP Uncover (Kupas Tuntas Pemrograman PHP)*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik Redaksi.



UNIVERSITAS
Dinamika