

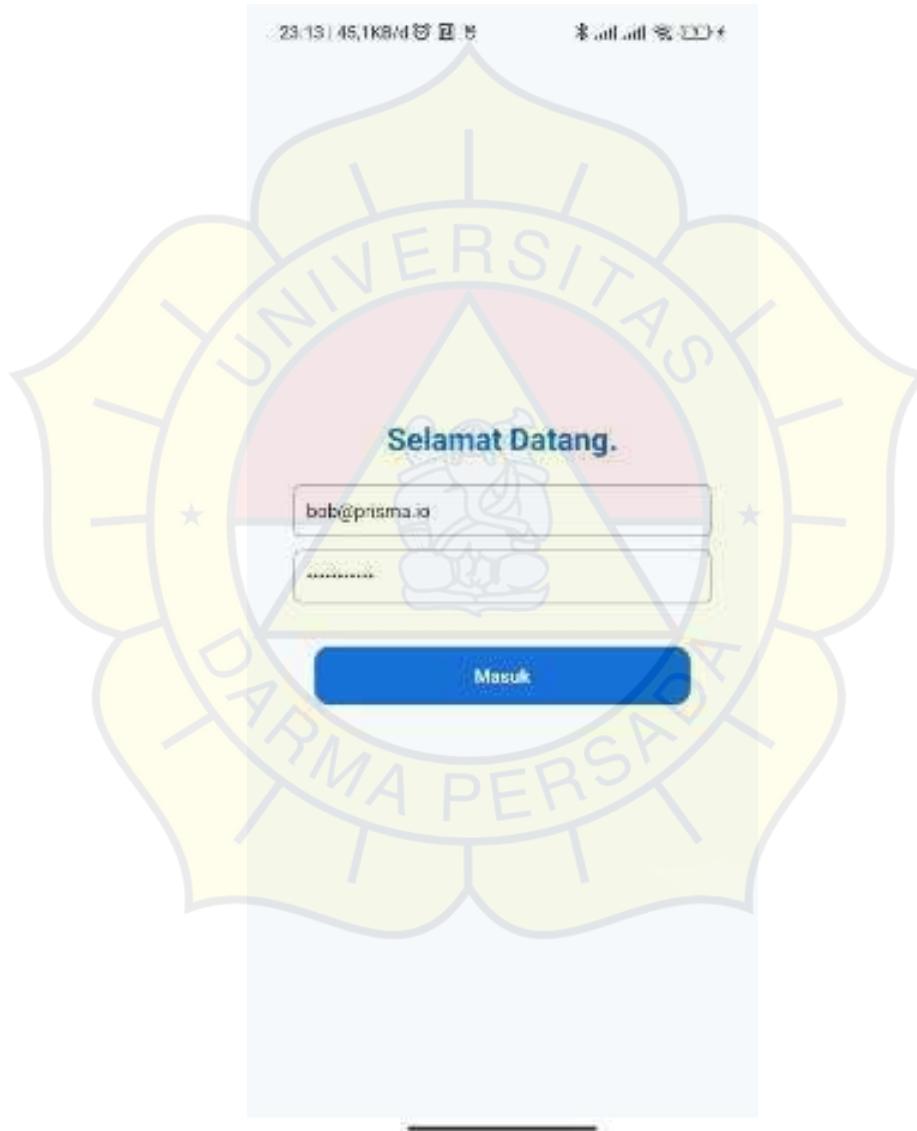
BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Tampilan Sistem

5.1.1 Hak Akses Admin

1. Halaman Masuk



Gambar 5.1 Tampilan Halaman Masuk

Pada Halaman masuk ini terdapat pengisian email dan password yang akan mengarahkan ke halaman beranda.

2. Tampilan Halaman Pendaftaran

7:55 | 1,0KB/d

Masukkan email anda

Masukkan password anda

Masukkan nama lengkap anda

Masukkan NIK anda

Masukkan nomor telepon anda

Masukkan alamat anda

HR

Laki - Laki

Sudah memiliki akun? [Masuk](#)

Daftar

Gambar 5.2 Tampilan Halaman Pendaftaran

Halaman pendaftaran yang berisi detail untuk mendaftarkan karyawan.

3. Tampilan Halaman Beranda



Gambar 5.3 Tampilan Halaman Beranda

Halaman beranda admin yang menampilkan jumlah user yang menggunakan aplikasi absensi.

5. Tampilan Halaman Detail dan Edit Karyawan

19:45 | 14,9KB/d

< Back

Drian
IT

Data Kehadiran

Nama Lengkap*

Drian

NIK*

828292929

Email*

drian@prisma.io

Nomor Telepon

718282829

Alamat*

Drian

Departemen*

IT

Kantor*

Bekasi

Jenis Kelamin*

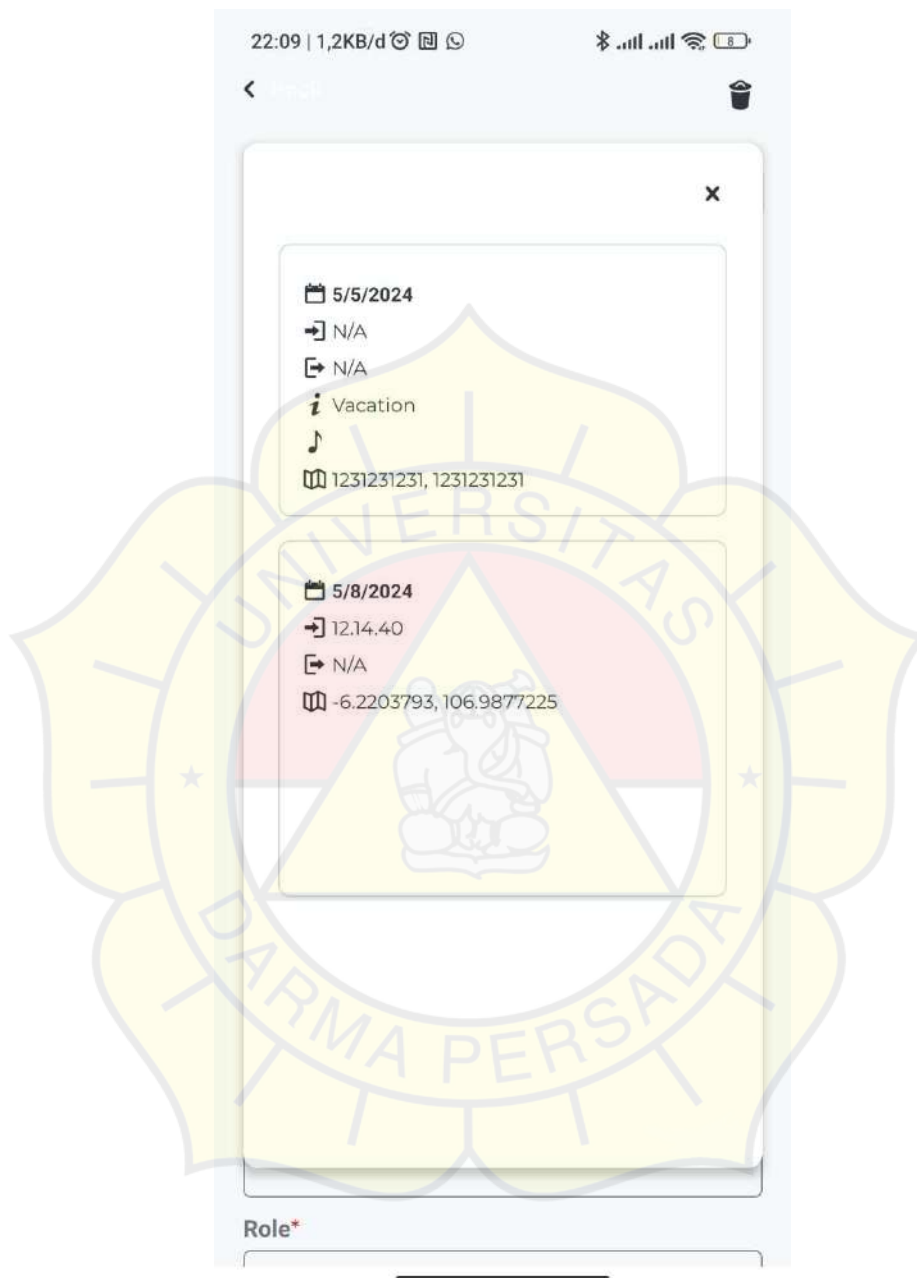
Laki - Laki

Role*

Gambar 5.5 Tampilan Halaman Detail dan Edit Employee

Admin dapat melihat detail data karyawan secara lengkap. Admin memiliki akses untuk mengedit informasi karyawan seperti nama, jabatan, kontak, dan informasi lainnya.

6. Tampilan Halaman Data Kehadiran



Gambar 5.6 Tampilan Data Kehadiran

Admin dapat melihat daftar kehadiran karyawan, termasuk tanggal dan jam masuk/keluar. Admin bisa memfilter data berdasarkan periode atau nama karyawan.

7. Tampilan Halaman Hapus Karyawan



16:42 | 1,1KB/d

Bob

IT

Data Kehadiran

Nama Lengkap

Bob

NIK

Apakah Anda yakin ingin menghapus user ini?

Ya Tidak

Departemen

IT

Kantor

Bekasi

Jenis Kelamin

Laki - Laki

Role

Gambar 5.7 Halaman Hapus Karyawan

Admin dapat menghapus data karyawan yang sudah tidak bekerja di perusahaan. Penghapusan dilakukan dengan konfirmasi terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan.

8. Tampilan Halaman Data Departemen



Gambar 4.5 Tampilan Halaman Data Departement

Admin bisa melihat daftar departemen yang ada dalam perusahaan. Informasi mencakup nama departemen, jumlah karyawan, dan manajer yang bertanggung jawab.

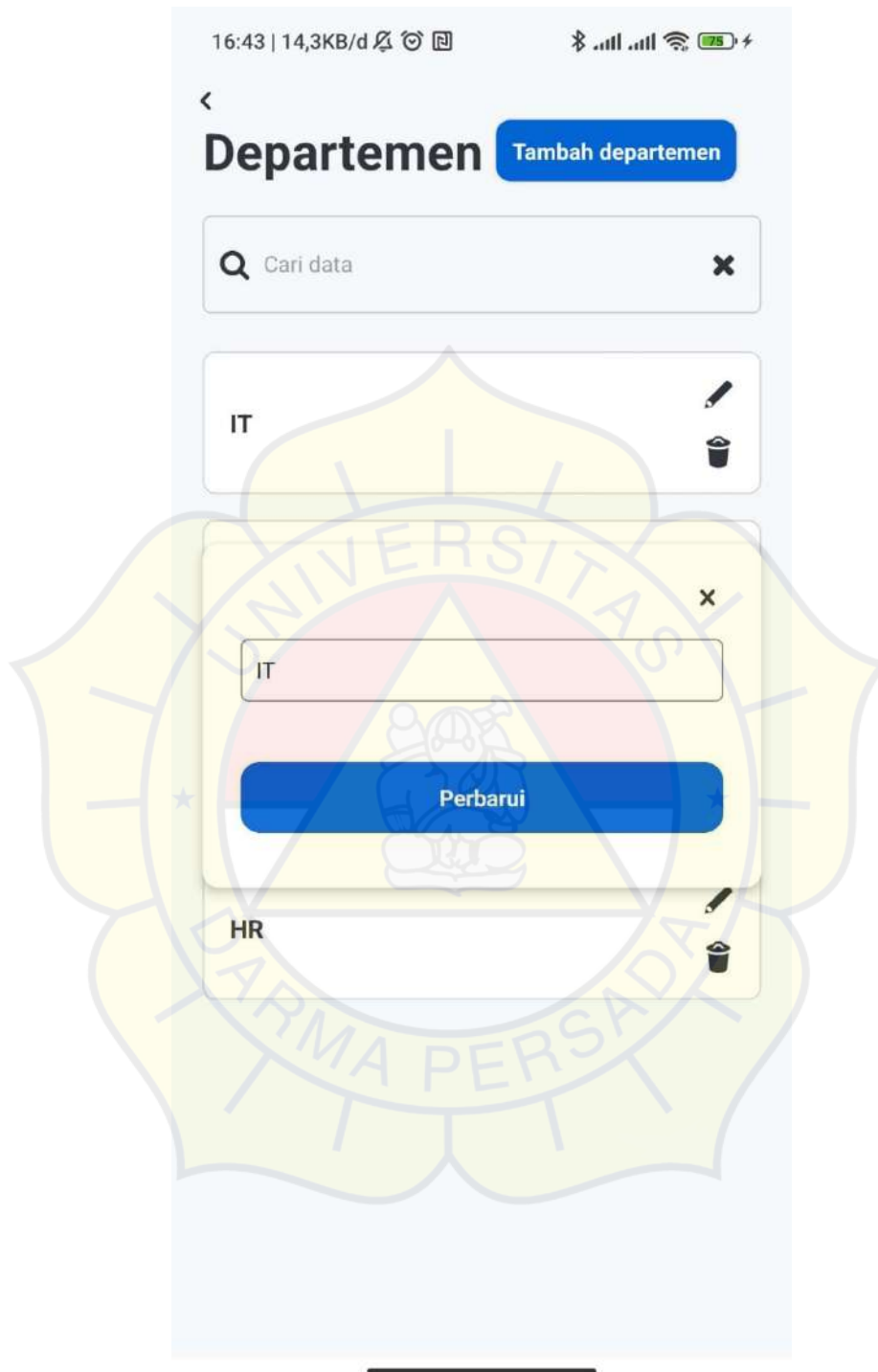
9. Tampilan Halaman Buat Departement



Gambar 4.6 Tampilan Halaman Buat Departement

Admin memiliki hak akses untuk menambahkan departemen baru. Admin bisa mengisi detail seperti nama departemen dan kepala departemen.

10. Tampilan Halaman Update Departement



Gambar 4.7 Tampilan Halaman Update Departement

Admin dapat mengedit informasi departemen yang sudah ada, seperti perubahan kepala departemen atau nama departemen.

11. Tampilan Halaman Hapus Departemen



Gambar 4.8 Halaman Delete Departement

Admin dapat menghapus departemen jika sudah tidak diperlukan atau mengalami restrukturisasi. Data yang terkait dengan departemen tersebut harus dipertimbangkan sebelum penghapusan.

12. Tampilan Halaman Data Kantor

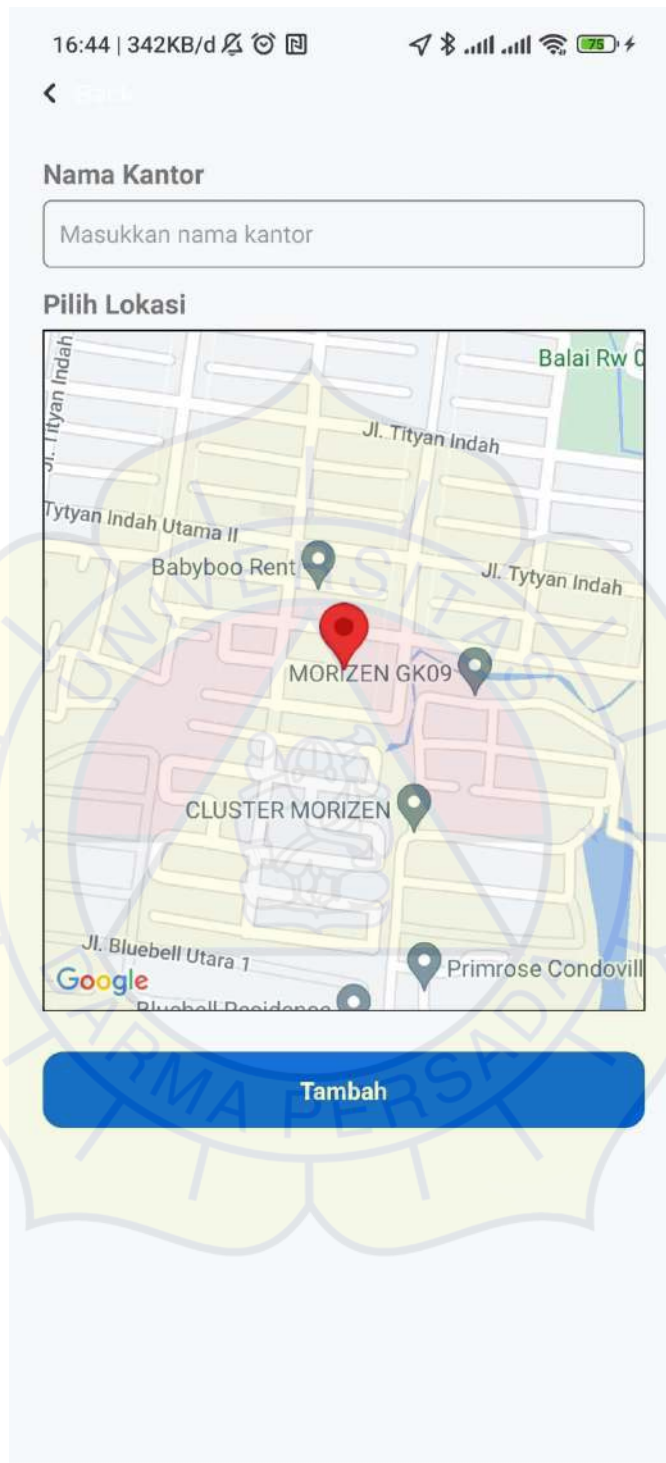


Gambar 4.9 Halaman Data Kantor

Admin dapat melihat daftar kantor perusahaan yang tersebar di berbagai lokasi.

Informasi meliputi alamat kantor, jumlah karyawan, dan kontak manajer kantor.

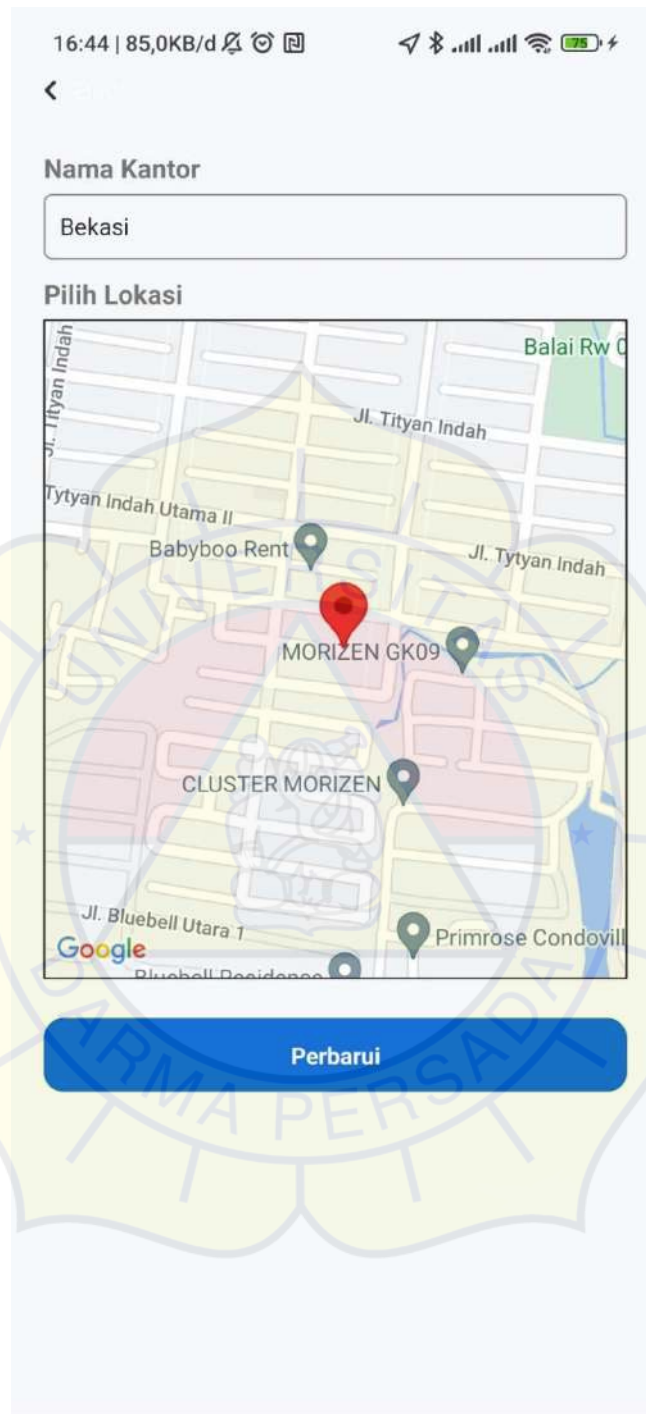
13. Tampilan Halaman Tambah Kantor



Gambar 4.10 Halaman Tambah Kantor

Admin dapat menambahkan kantor baru beserta detail informasi lokasinya.

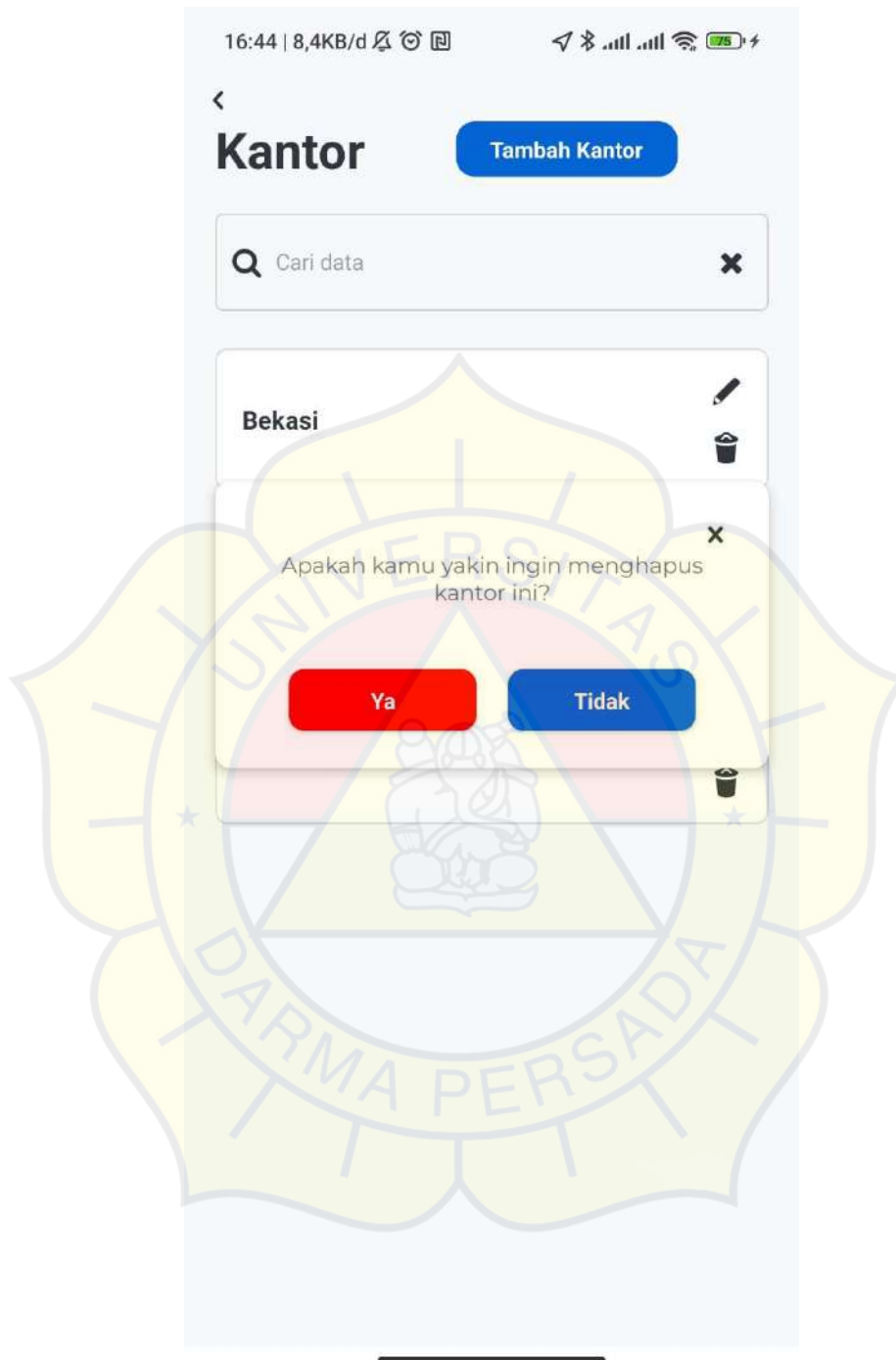
14. Tampilan Halaman Update Kantor



Gambar 4.11 Halaman Update Kantor

Admin dapat memperbarui informasi kantor seperti alamat, kontak, atau jumlah karyawan yang bekerja di sana.

15. Tampilan Halaman Hapus Kantor



Gambar 4.12 Halaman Hapus Kantor

Admin memiliki hak akses untuk menghapus kantor yang sudah tidak digunakan.

Penghapusan dilakukan dengan verifikasi untuk mencegah kehilangan data penting.

16. Tampilan Halaman Edit Profile

19:45 | 14,9KB/d

< Back

 **Drian**
IT

Data Kehadiran

Nama Lengkap*

Drian

NIK*

828292929

Email*

drian@prisma.io

Nomor Telepon

718282829

Alamat*

Drian

Departemen*

IT

Kantor*

Bekasi

Jenis Kelamin*

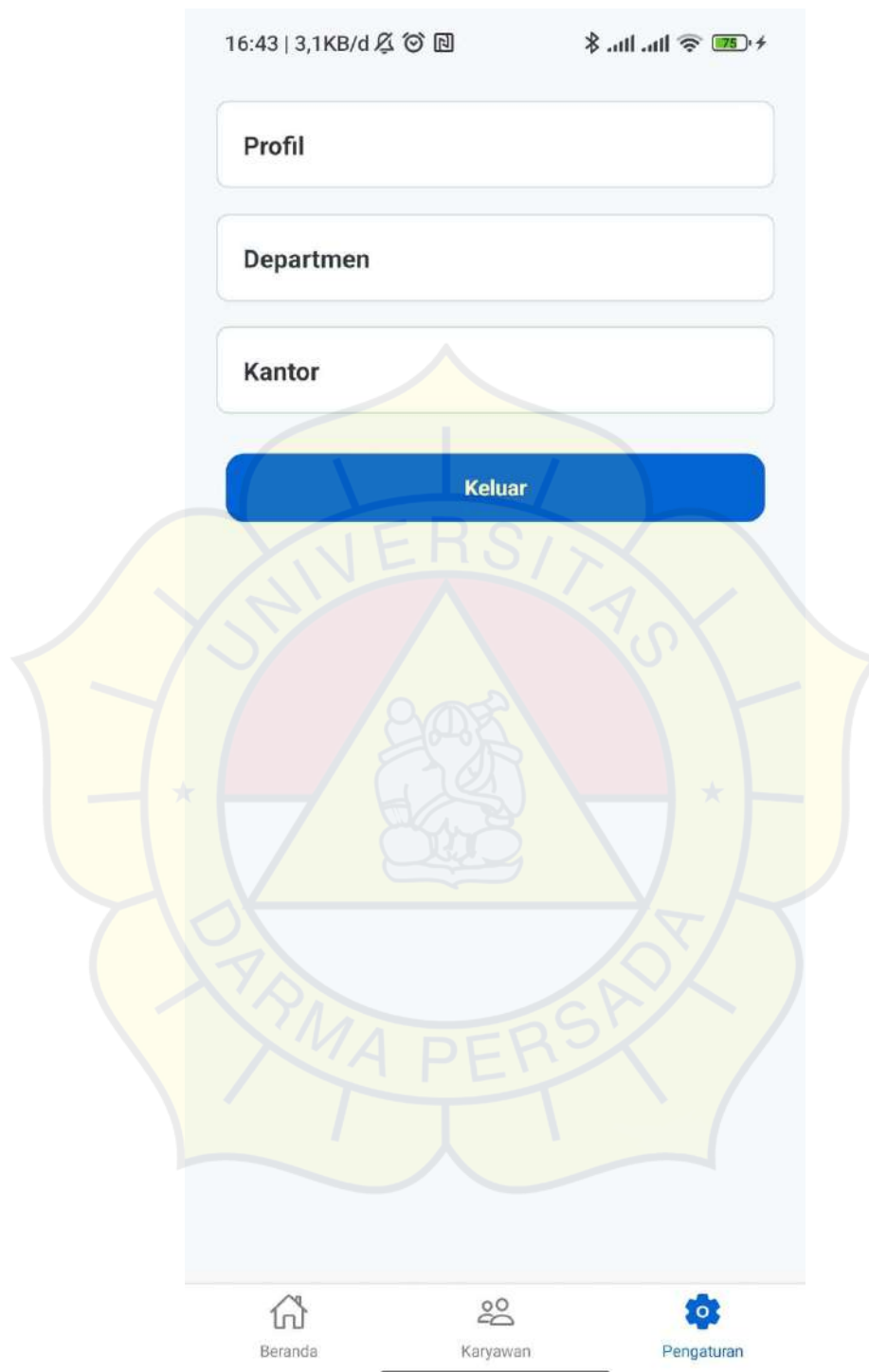
Laki - Laki

Role*

Gambar 4.13 Halaman Edit Profil

Admin dapat mengedit profilnya sendiri, seperti nama, email, dan password.

17. Tampilan Halaman Pengaturan

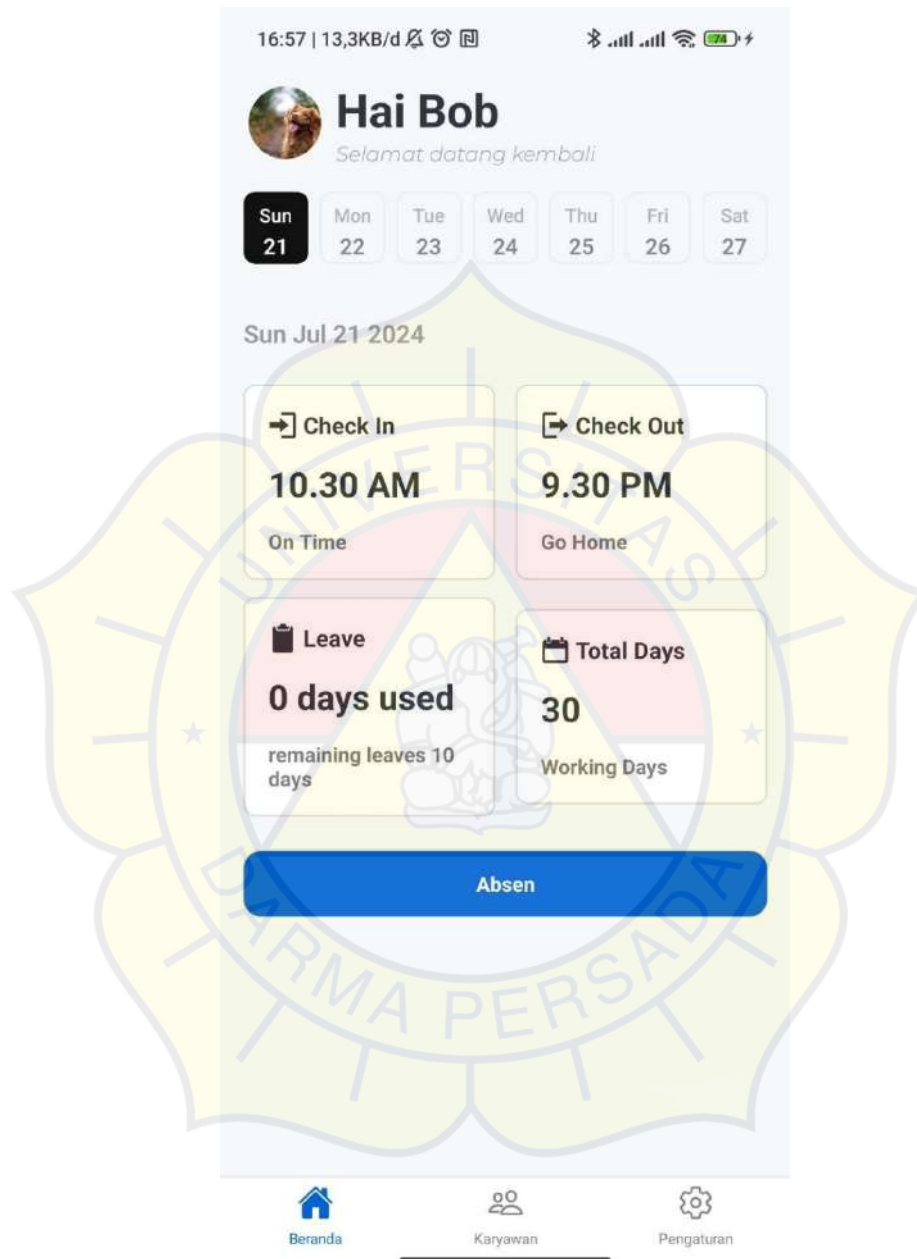


Gambar 4.14 Halaman Pengaturan

Admin memiliki akses ke pengaturan sistem, termasuk manajemen pengguna, hak akses, dan preferensi sistem lainnya.

5.1.2 Hak Akses HR

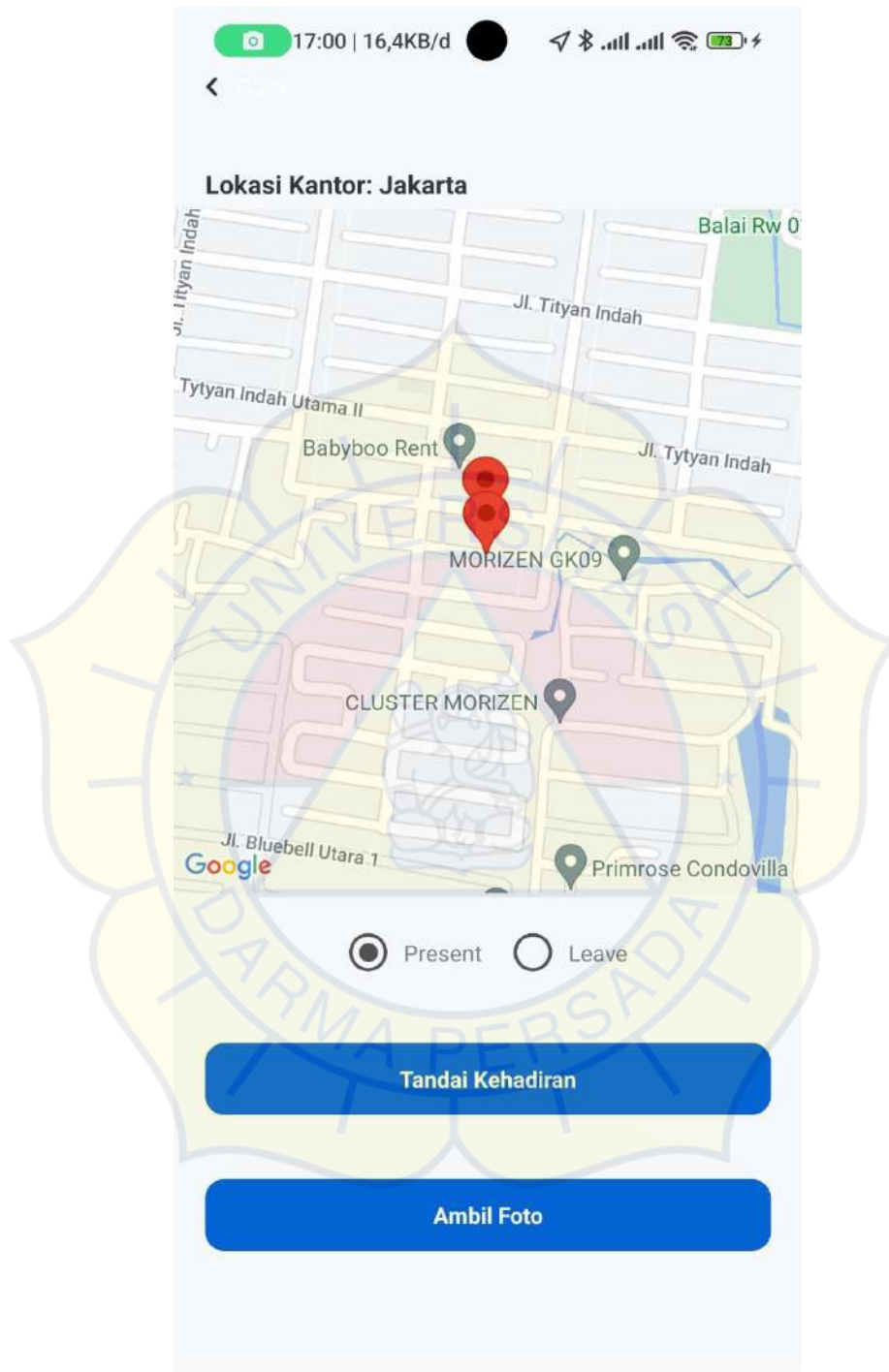
1. Tampilan Halaman Depan



Gambar 4. 15 Halaman Depan HR

HR dapat melihat ringkasan informasi terkait kehadiran karyawan, pengumuman perusahaan, dan statistik karyawan. Menyediakan akses cepat ke fitur utama seperti data karyawan dan absensi.

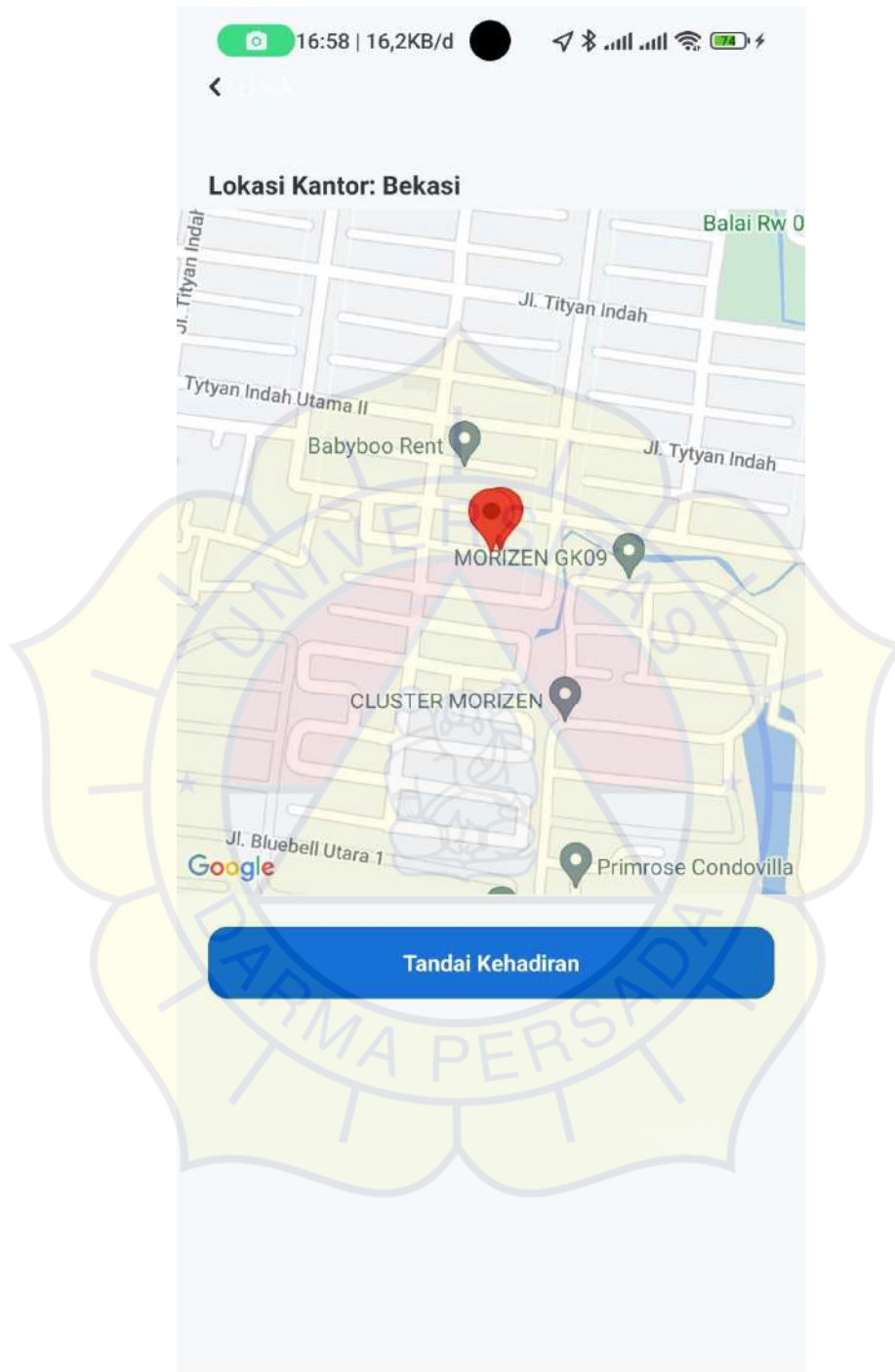
2. Tampilan Halaman Absen Masuk



Gambar 4.16 Halaman Absen Masuk

HR dapat mencatat kehadiran karyawan secara manual jika diperlukan. Dapat melihat daftar karyawan yang telah absen masuk pada hari tersebut.

3. Tampilan Halaman Absen Keluar



Gambar 4.17 Halaman Absen Keluar

HR bisa mengelola pencatatan absen keluar karyawan. Dapat mengecek status kehadiran karyawan yang sudah atau belum absen keluar.

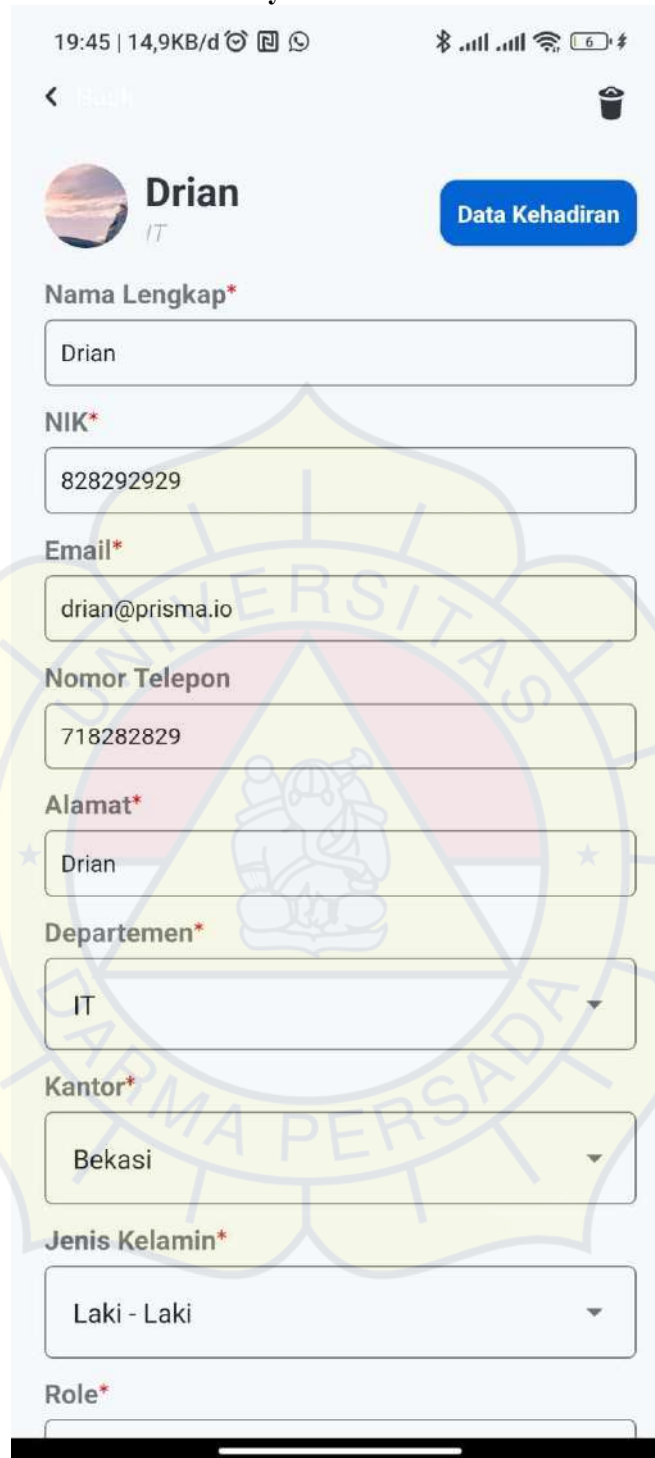
4. Tampilan Halaman Data Karyawan



Gambar 4.18 Halaman Data Karyawan


HR memiliki akses untuk melihat daftar seluruh karyawan dalam perusahaan. Informasi yang tersedia mencakup nama, jabatan, departemen, dan status kepegawaian.

5. Tampilan Halaman Detail Karyawan



19:45 | 14,9KB/d

< Back

 **Drian**
IT

Data Kehadiran

Nama Lengkap*

Drian

NIK*

828292929

Email*

drian@prisma.io

Nomor Telepon

718282829

Alamat*

Drian

Departemen*

IT

Kantor*

Bekasi

Jenis Kelamin*

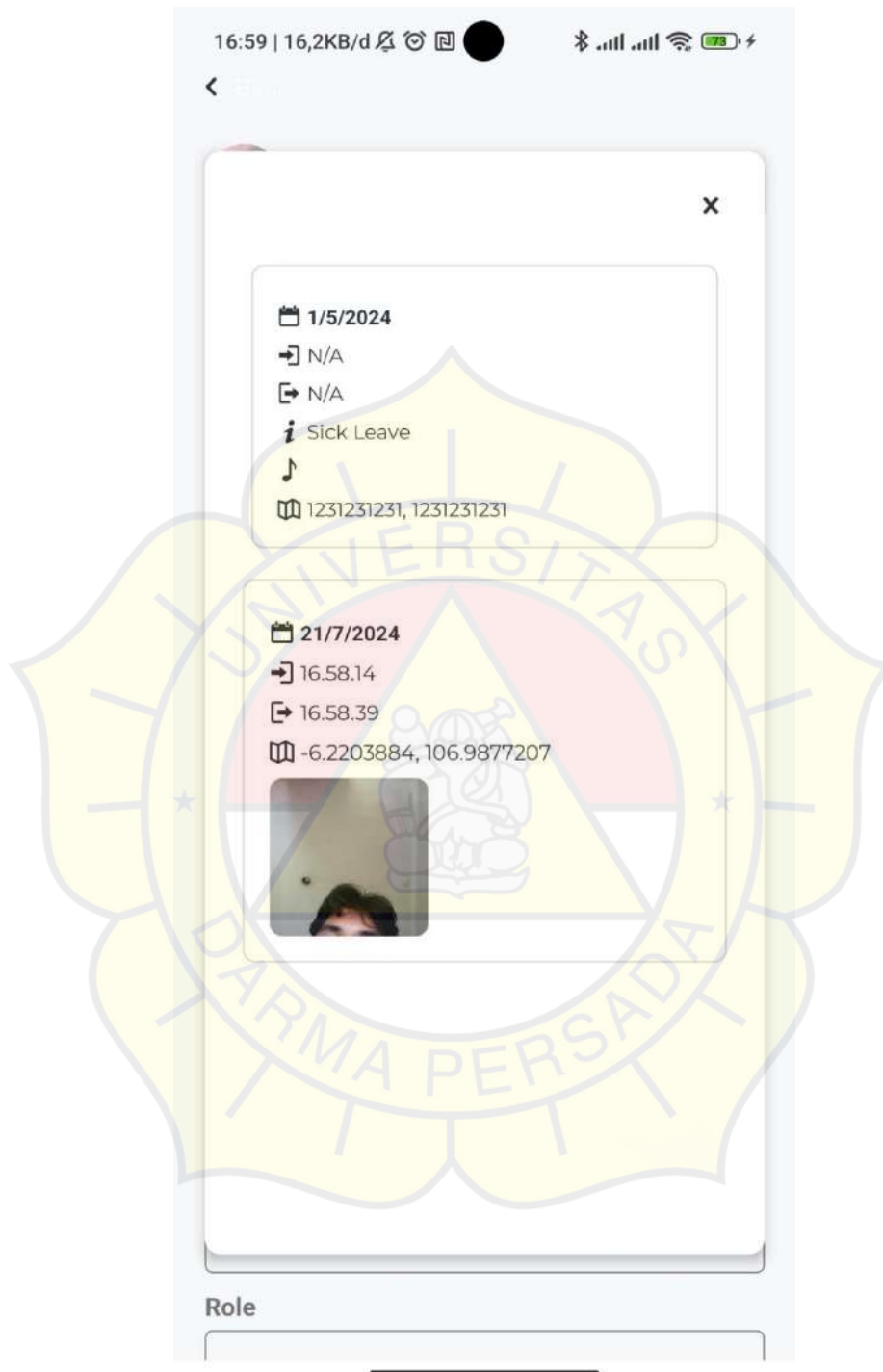
Laki - Laki

Role*

Gambar 4.19 Halaman Detail Karyawan

HR dapat melihat detail lengkap informasi karyawan, termasuk riwayat pekerjaan, data pribadi, dan catatan absensi.

6. Tampilan Halaman Data Kehadiran



Gambar 4.20 Halaman Data Kehadiran

HR dapat melihat rekapitulasi kehadiran karyawan berdasarkan periode tertentu.

Dapat mengekspor atau mencetak data kehadiran untuk keperluan administrasi.

8. Tampilan Halaman Pengaturan

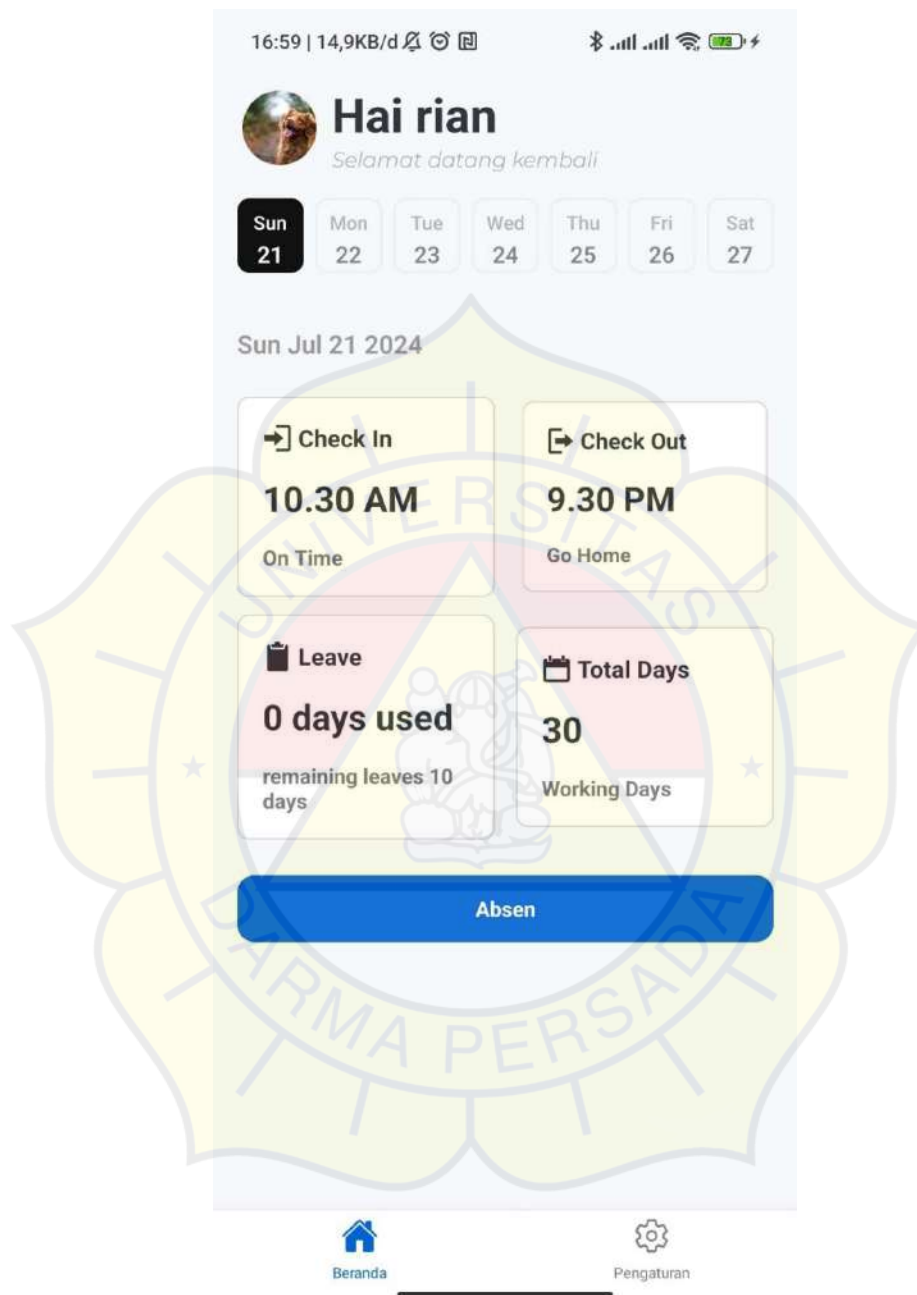


Gambar 4.113 Halaman Pengaturan

HR memiliki akses ke pengaturan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan karyawan dan absensi. Bisa mengatur parameter seperti jam kerja, cuti, dan kebijakan kehadiran.

5.1.3 Hak Akses Karyawan

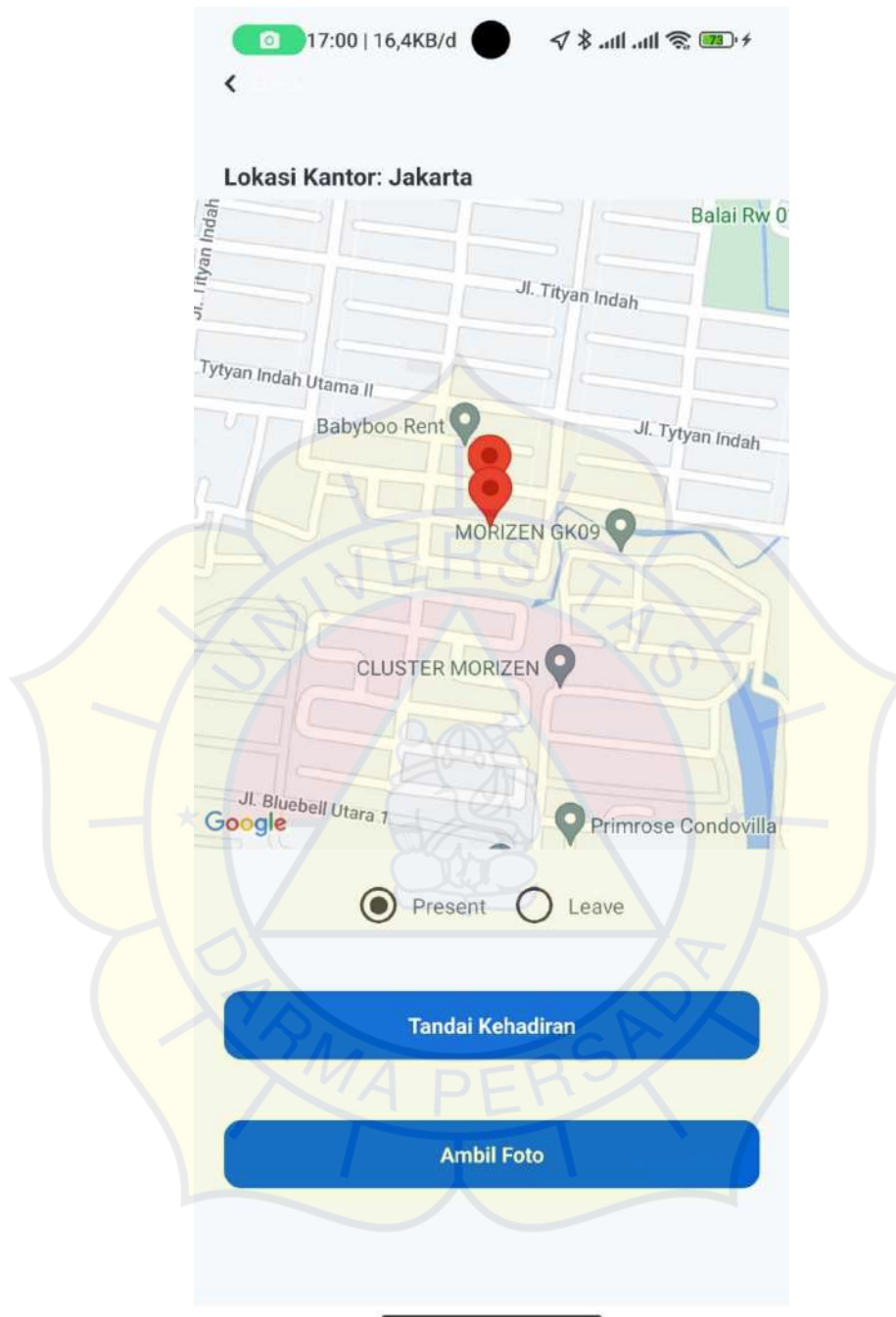
1. Tampilan Halaman Depan



Gambar 4.21 Tampilan Halaman Depan

Karyawan dapat melihat informasi pribadi seperti nama dan jabatan. Menampilkan ringkasan kehadiran, termasuk jumlah hari kerja, keterlambatan, dan cuti. Bisa mengakses menu utama seperti absensi, profil, dan pengaturan.

2. Tampilan Halaman Absen Masuk



Gambar 4.22 Halaman Absen Masuk

Karyawan dapat melakukan absen masuk secara mandiri sesuai dengan jadwal kerja. Sistem mencatat waktu dan lokasi absen jika menggunakan fitur GPS atau jaringan internal perusahaan.

3. Tampilan Halaman Absen Keluar




Gambar 4.23 Halaman Absen Keluar

Karyawan dapat melakukan absen keluar setelah selesai bekerja. Sistem akan mencatat jam keluar dan memastikan kepatuhan terhadap jam kerja.

4. Tampilan Halaman Edit Profile

19:45 | 14,9KB/d

< Back

 **Drian**
IT

Data Kehadiran

Nama Lengkap*

Drian

NIK*

828292929

Email*

drian@prisma.io

Nomor Telepon

718282829

Alamat*

Drian

Departemen*

IT

Kantor*

Bekasi

Jenis Kelamin*

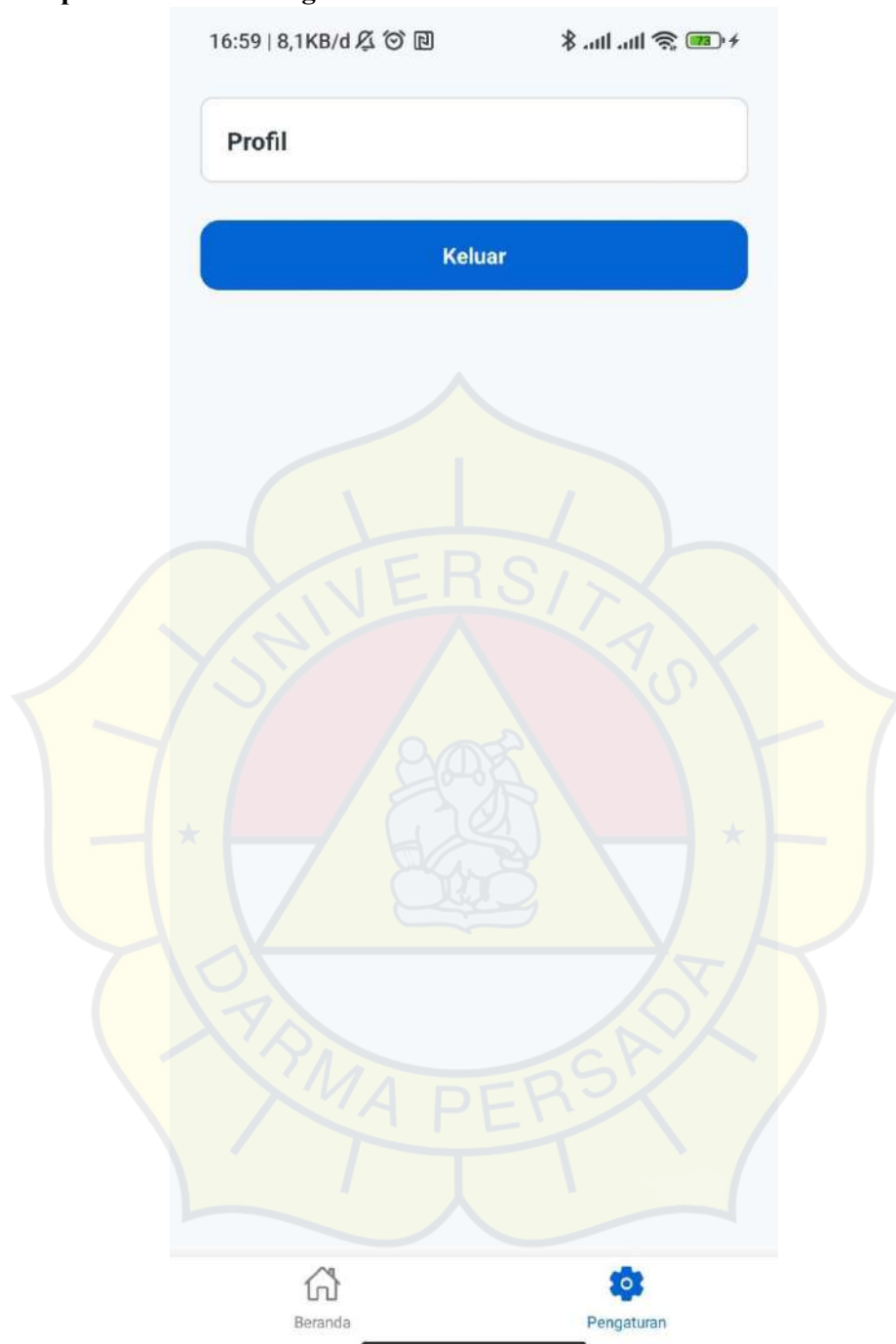
Laki - Laki

Role*

Gambar 4.24 Halaman Edit Profile

Karyawan dapat mengedit informasi pribadi seperti nomor telepon, email, dan foto profil. Perubahan data sensitif seperti alamat atau rekening bank mungkin perlu persetujuan dari HR.

5. Tampilan Halaman Pengaturan



Gambar 4.25 Halaman Pengaturan

Karyawan dapat mengatur preferensi akun, seperti perubahan kata sandi dan notifikasi. Bisa melihat kebijakan perusahaan yang terkait dengan kehadiran dan cuti.

5.2 Uji Coba Aplikasi

5.2.1 Uji Coba Struktural

Tabel 5. 1 Uji Coba Struktural

Admin

Form/Halaman	Dijalankan di web browser	Status
Login (Admin)	Sesuai	Sesuai
Register (Admin)	Sesuai	Sesuai
List Employee (Admin)	Sesuai	Sesuai
Create Employee (Admin)	Sesuai	Sesuai
Detail Employee (Admin)	Sesuai	Sesuai
Absence Employee (Admin)	Sesuai	Sesuai
Delete Employee (Admin)	Sesuai	Sesuai
List Departement (Admin)	Sesuai	Sesuai
Create Departement (Admin)	Sesuai	Sesuai
Delete Departement (Admin)	Sesuai	Sesuai
List Office (Admin)	Sesuai	Sesuai
Create Office (Admin)	Sesuai	Sesuai
Edit Office (Admin)	Sesuai	Sesuai
Delete Office (Admin)	Sesuai	Sesuai
Logout (Admin)	Sesuai	Sesuai

Form/Halaman	Dijalankan di web browser	Status
Login (HR)	Sesuai	Sesuai
Register (HR)	Sesuai	Sesuai
Absence (HR)	Sesuai	Sesuai
List Employee (HR)	Sesuai	Sesuai
Detail Employee (HR)	Sesuai	Sesuai
Detail Absence Employee (HR)	Sesuai	Sesuai
Logout (HR)	Sesuai	Sesuai

Karyawan

Form/Halaman	Dijalankan di web browser	Status
Login (Karyawan)	Sesuai	Sesuai
Register (Karyawan)	Sesuai	Sesuai
Absence (Karyawan)	Sesuai	Sesuai
Logout (Karyawan)	Sesuai	Sesuai

5.2.2 Uji Coba Fungsional

Tabel 5. 2 Uji Coba Fungsional

Admin

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Login (Admin)	Login	Berfungsi	Berfungsi
Register (Admin)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
List Employee (Admin)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Create Employee (Admin)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Detail Employee (Admin)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Absence Employee (Admin)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Delete Employee (Admin)	Delete	Berfungsi	Berfungsi
List Departement (Admin)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Create Departement (Admin)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Delete Departement (Admin)	Delete	Berfungsi	Berfungsi
List Office (Admin)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Create Office (Admin)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Edit Office (Admin)	Edit	Berfungsi	Berfungsi
Delete Office (Admin)	Delete	Berfungsi	Berfungsi
Logout (Admin)	Logout	Berfungsi	Berfungsi

HR

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Login (HR)	Login	Berfungsi	Berfungsi
Register (HR)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Absence (HR)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
List Employee (HR)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Detail Employee (HR)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Detail Absence Employee (HR)	Search	Berfungsi	Berfungsi
Logout (HR)	Logout	Berfungsi	Berfungsi

Karyawan

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Login (Karyawan)	Login	Berfungsi	Berfungsi
Register (Karyawan)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	

HALAMAN	Menu/Button	Dijalankan di web browser	Status
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Absence (Karyawan)	Simpan	Berfungsi	Berfungsi
Tambah data	Berfungsi	Berfungsi	
Edit	Berfungsi	Berfungsi	
Kirim Data	Berfungsi	Berfungsi	
Delete	Berfungsi	Berfungsi	
Search	Berfungsi	Berfungsi	
Logout (Karyawan)	Logout	Berfungsi	Berfungsi

5.2.3 Uji Coba Validasi

Pengujian validasi bertujuan untuk mengetahui sistem yang dibuat sudah berfungsi dengan benar atau tidak. Uji coba tersebut dilakukan dengan validasi sistem pengisian data ke dalam sistem dan hasil akhirnya sesuai dengan data yang dimasukkan.