

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Perangkat Lunak

Tahap Implementasi merupakan tahap lanjutan dari kegiatan perancangan sistem. Wujud dari hasil implementasi ini nantinya adalah sebuah model sistem yang siap untuk digunakan.

4.1.1 Batasan Implementasi

Implementasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk SMP ini memiliki beberapa batasan akses dari masing masing user, yang dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Data Akses Fitur

No	Fitur	Akses	Pengguna		
			Admin	Tata Usaha	Guru / Karyawan
1	Tahun Ajaran	Membuat	Ya		
		Membaca	Ya		
		Merubah	Ya		
		Menghapus	Ya		
2	Penerimaan Pegawai	Membuat	Ya		
		Membaca	Ya		
		Merubah	Ya		
		Menghapus	Ya		
3	Pengelolaan Jabatan	Membuat	Ya		
		Membaca	Ya		
		Merubah	Ya		
		Menghapus	Ya		
4	Kenaikan Golongan	Membuat		Ya	
		Membaca		Ya	Ya
		Merubah		Ya	
		Menghapus		Ya	
5	Presensi	Membuat			Ya
		Membaca			Ya

4.2 Implementasi Antarmuka Sistem

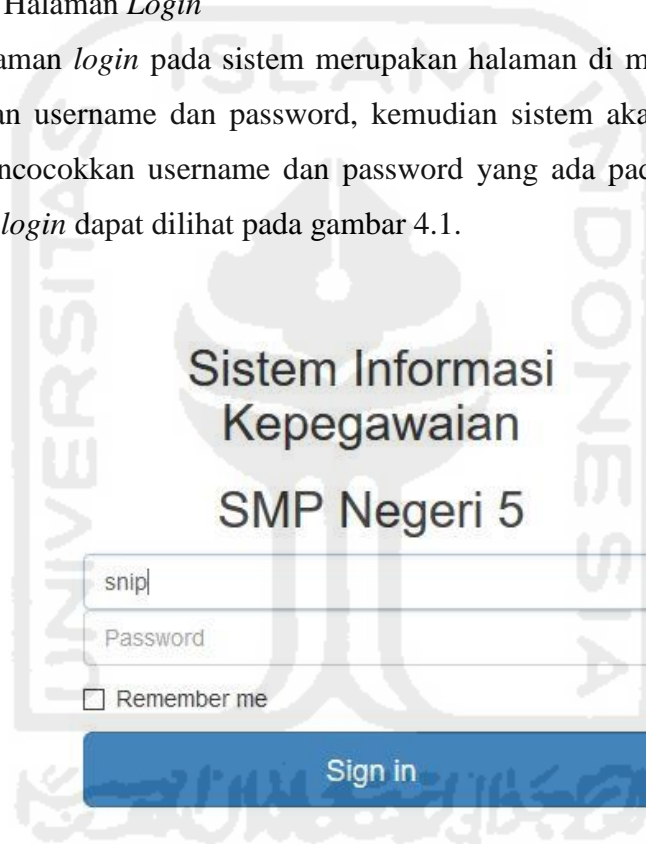
Pada pemodelan sistem ini, implementasi model sudah dibuat

A. Admin

Admin pada sistem ini memiliki hak akses untuk mengelola data-data yang ada pada sistem. Berikut adalah pemodelan antarmuka dari sisi admin.

1. Halaman *Login*

Halaman *login* pada sistem merupakan halaman di mana pengguna harus memasukkan username dan password, kemudian sistem akan memverifikasinya dengan mencocokkan username dan password yang ada pada *database*. Bentuk pemodelan *login* dapat dilihat pada gambar 4.1.

The image shows a login form for a system titled 'Sistem Informasi Kepegawaian SMP Negeri 5'. The form includes a text input field for a username containing the text 'snip|', a password input field, a checkbox labeled 'Remember me', and a blue 'Sign in' button. The background features a watermark of the logo of Universitas Islam Indonesia.

Gambar 4. 1 Halaman Login

2. Halaman Admin

Halaman admin adalah halaman yang akan terbuka apabila pengguna menggunakan username khusus admin. Bentuk pemodelan halaman admin dapat dilihat pada gambar 4.2.

Sistem Informasi Kepegawaian SMP Negeri 5



Gambar 4. 2 Halaman Admin

3. Halaman Tahun Ajaran

Halaman tahun ajaran dapat diakses setelah user melakukan *login* dengan user admin. Halaman tahun ajaran digunakan untuk mengganti tahun ajaran yang digunakan dalam sistem. Bentuk pemodelan halaman tahun ajaran dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4. 3 Halaman Tahun Ajaran

4. Halaman Pegawai

Halaman pegawai digunakan oleh admin untuk membuat akun untuk pegawai baru. Bentuk pemodelan halaman pegawai dapat dilihat pada gambar 4.4.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5

Pegawai Baru

Nama :
Nik :
Golongan :
No. SK :
Kompetensi :

Hello,Admin

Gambar 4. 4 Halaman Pegawai Baru

5. Halaman Jabatan

Halaman jabatan terdiri atas membuat jabatan, merubah jabatan, dan menunjuk pegawai siapa yang menempati jabatan tersebut. Bentuk rancangan halaman jabatan dapat dilihat pada gambar 4.5, 4.6, 4.7 dan 4.8. Pada gambar 4.5, terlihat halaman awal menu Jabatan. Dari halaman ini, Admin dapat memilih untuk masuk ke halaman Tambah Jabatan, Rubah Jabatan, atau Tunjuk pegawai.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5
Jabatan Pegawai



Gambar 4. 5 Halaman Jabatan

Setelah memilih Tambah Jabatan pada, maka akan muncul halaman Tambah Jabatan, seperti yang dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini. Pada halaman ini, akan muncul isian Nama Jabatan dan Tugas. Setelah diisi, Admin dapat menyimpan jabatan tersebut dengan memilih tombol Save, atau membatalkan tambahan jabatan dengan memilih tombol Cancel.



Gambar 4. 6 Halaman Tambah Jabatan

Apabila pada halaman awal Jabatan tadi pengguna memilih tombol Rubah Jabatan, maka akan muncul halaman seperti pada gambar 4.7. Pada halaman ini, Admin dapat merubah tugas dari jabatan yang sudah pernah dimasukkan

sebelumnya. Admin dapat memilih jabatan yang sudah ada, lalu merubah tugas nya, lalu menyimpan dengan cara memilih tombol Save, atau membatalkan perubahan dengan cara memilih tombol Cancel.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5

Pegawai Baru

Nama :

Tugas :

Hello,Admin

Gambar 4. 7 Halaman Rubah Jabatan

Apabila pada halaman awal Jabatan tadi Admin memilih tombol Tunjuk Jabatan, maka akan muncul halaman seperti pada gambar 4.8. Pada halaman ini, Admin dapat menunjuk pegawai untuk menduduki suatu jabatan. Admin dapat memilih nama pegawai yang sudah ada, lalu juga memilih jabatan yang sudah ada. Apabila sudah benar nama dan jabatannya, dapat disimpan dengan cara memilih tombol Save, atau membatalkan perubahan dengan cara memilih tombol Cancel.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5

Tunjuk Pegawai

Nama :

Tugas :

Hello,Admin

Gambar 4. 8 Halaman Tunjuk Jabatan

B. Tata Usaha

Tata Usaha bertugas sebagai pengawas dan mensupport pegawai yang ada di sekolah. Berikut adalah rancangan halaman yang dikelola oleh Tata Usaha, pada gambar 4.9 dan 4.10. Pada gambar 4.9, tambah halaman yang akan muncul apabila pengguna melakukan login sebagai Tata Usaha. Dari halaman tersebut, pegawai Tata Usaha dapat langsung melihat data dari pegawai lain.



Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5
Pegawai Baru

Nama : Muh. Aldrin

Save Cancel

Hello, TU

Gambar 4. 9 Halaman Tata Usaha

Apabila Tata Usaha sudah memilih nama pegawai yang akan dilihat datanya, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 4.10. Halaman data pegawai tersebut menampilkan data pribadi pegawai, hingga ke jabatan dan golongan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Dari halaman tersebut, Tata Usaha dapat memperbaharui data prasyarat kenaikan golongan untuk pegawai tersebut.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5
Data Pegawai

Nama :
NIK :
Golongan :
No. SK :
Alamat :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Kompetensi :

Save Cancel

Hello, Pegawai

Gambar 4. 10 Halaman Data Pegawai

C. Guru / Karyawan

Guru dan karyawan pada sistem ini memiliki hak akses untuk mengelola data-data yang ada pada sistem. Berikut adalah rancangan antarmuka dari sisi guru pada sistem informasi akademik, pada gambar 4.11.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5

Data Diri
Presensi

Cancel

Hello, Pegawai

Gambar 4. 11 Halaman Pegawai

1. Halaman Data Diri

Pada halaman ini, guru dan karyawan dapat memasukkan dan merubah data data pribadi masing masing, sehingga mempermudah administrasi yang diperlukan oleh sekolah. Berikut adalah rancangan halaman data diri pada gambar 4.12.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5
Data Pegawai

Nama :
NIK :
Golongan :
No. SK :
Alamat :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Kompetensi :

Save

Cancel

Hello, Pegawai

Gambar 4. 12 Halaman Data Diri Pegawai

2. Halaman Presensi

Halaman presensi digunakan oleh guru dan karyawan untuk memasukkan dan melihat presensi masing-masing. Rancangan halaman presensi dapat dilihat pada gambar 4.13 berikut.

Sistem Informasi
Kepegawaian
SMP Negeri 5
Data Pegawai

Nama :

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Save

Cancel

Hello, Pegawai

Gambar 4. 13 Halaman Presensi Pegawai

4.3 Pengujian Antarmuka Sistem

Pengujian dilakukan dengan metode *Blackbox*. Metode Blackbox adalah pengujian yang dilakukan dengan menjalankan semua fungsi dan fitur yang ada, dan kemudian dilihat apakah hasil dari fungsi fungsi tersebut sesuai dengan yang

diharapkan. Berikut hasil dari pengujian terhadap sistem informasi kepegawaian dengan metode *Blackbox*.

Tabel 4.1 Hasil Pengujian Prototype Sistem Informasi Kepegawaian

Subjek	Test Case	Prosedur yang dijalankan	Hasil yang Diharapkan	Hasil
Admin	Login	User memasukkan username dan password, kemudian klik login	User masuk ke halaman dashboard	Berhasil
Admin	Membaca Tahun Ajaran	Pilih menu Tahun Ajaran, pilih List Daftar TA	Menampilkan info Tahun Ajaran	Berhasil
Admin	Membuat Tahun Ajaran	Pilih menu Tahun Ajaran, pilih List Daftar TA, pilih Buat Tahun Ajaran, lalu pilih save	Data Tahun Ajaran bertambah	Berhasil
Admin	Memperbaharui Tahun Ajaran	Pilih menu Tahun Ajaran, pilih List Daftar TA, pilih Edit Tahun Ajaran, perbaharui data, lalu pilih save	Data Info Tahun Ajaran berubah	Berhasil
Admin	Membuat Akun	Pilih menu Pegawai, pilih Pegawai Baru, isi data yang diperlukan, lalu pilih save	Data Akun bertambah	Berhasil
Admin	Membaca Akun	Pilih menu Pegawai, pilih Lihat Pegawai	Menampilkan info Pegawai Baru	Berhasil
Admin	Memperbaharui Akun	Pilih menu Pegawai, pilih Lihat Pegawai, pilih Edit Pegawai, perbaharui data, lalu pilih save	Data Info Akun berubah	Berhasil
Admin	Menghapus Akun	Pilih menu Pegawai, pilih Lihat Pegawai, pilih Hapus	Data Akun terhapus	Berhasil

		Pegawai, lalu pilih save		
Admin	Membuat Jabatan	Pilih menu Jabatan, pilih Tambah Jabatan, lalu pilih save	Data Jabatan bertambah	Berhasil
Admin	Membaca Jabatan	Pilih menu Jabatan, pilih Lihat Jabatan	Menampilkan info Jabatan	Berhasil
Admin	Memperbaharui Jabatan	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan, perbaharui data, lalu pilih save	Data Info Jabatan berubah	Berhasil
Admin	Menghapus Jabatan	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan, lalu pilih hapus	Data Jabatan terhapus	Berhasil
Admin	Membuat Tugas	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan, lalu pilih save	Data Tugas bertambah	Berhasil
Admin	Membaca Tugas	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan	Menampilkan info Tugas	Berhasil
Admin	Memperbaharui Tugas	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan, perbaharui data, lalu pilih save	Data Info Tugas berubah	Berhasil
Admin	Menghapus Tugas	Pilih menu Jabatan, pilih Rubah Jabatan, lalu pilih hapus	Data Tugas terhapus	Berhasil
Admin	Menunjuk Jabatan Ke Pegawai	Pilih menu Jabatan, pilih Tunjuk Pegawai, pilih Nama Pegawai, pilih Jabatan, lalu pilih save	Data Info Jabatan berubah	Berhasil
Pegawai	Membaca Data Diri	Pilih menu Data Diri	Menampilkan info Data Diri	Berhasil
Pegawai	Memperbaharui Data Diri	Pilih menu Data Diri, pilih Edit,	Data Info Data Diri berubah	Berhasil

		perbaharui data, lalu pilih save		
	Membaca Jadwal Mengajar	Pilih menu Jadwal Mengajar	Menampilkan Info Jadwal Mengajar	Berhasil
Pegawai	Membaca Data Presensi	Pilih menu Presensi	Menampilkan Info Presensi	Berhasil
Pegawai	Membaca Data Kenaikan Golongan	Pilih menu Golongan	Menampilkan Info Kenaikan Golongan	Berhasil
Tata Usaha	Membaca Data Administrasi Pegawai	Pilih nama pegawai, lalu klik Buka	Menampilkan Info Pegawai	Berhasil
Tata Usaha	Memperbaharui Data Pegawai	Pilih nama pegawai, lalu klik Buka, perbaharui data, lalu pilih save	Data Info Pegawai berubah	Berhasil
Tata Usaha	Menghapus Data Pegawai	Pilih nama pegawai, lalu klik Buka, lalu pilih Hapus Pegawai	Data Pegawai Terhapus	Berhasil