

BAB III

ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

III.1. Analisis Masalah

Banyak karyawan yang terdapat di PT. Global Sejahtera Perkasa dan memiliki jabatan dan bagian masing-masing. Hari kerja PT. Global Sejahtera Perkasa yaitu senin sampai dengan sabtu dan libur kerja di tanggal merah. Selain hari libur, karyawan PT. Global Sejahtera Perkasa dapat mengajukan cuti untuk mendapatkan libur tambahan dengan waktu lama. Masalah yang terjadi berkaitan dengan cuti karyawan yaitu karyawan harus menggunakan surat pengajuan cuti untuk mendapatkan izin cuti kerja dan PT. Global Sejahtera Perkasa harus membaca satu persatu surat pengajuan cuti dan mengecek kembali data cuti kerja untuk memastikan tidak ada karyawan yang melebihi izin cuti kerja sehingga karyawan yang mengajukan cuti dapat diizinkan untuk cuti. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah cara untuk mempermudah pengajuan dan penerimaan cuti kerja bagi karyawan. Oleh karena itu peneliti memanfaatkan teknologi komputer untuk PT. Global Sejahtera Perkasa agar dapat mempermudah pengelolaan cuti kerja dan pengajuan cuti kerja bagi karyawan dengan cara membuat aplikasi berbasis *web* dan *Android* untuk dapat digunakan oleh para karyawan sehingga dapat membuat pengajuan cuti kerja, dan *web server* untuk proses penerimaan cuti kerja.

III.2. Metode Agile

Metode yang digunakan adalah metode *agile*. Tahapan metode *agile* dapat dilihat sebagai berikut:

1. *Timebox Planning*, perencanaan dalam membangun sistem.
2. *Daily Stand-Up Meeting* (*Requirements Elicitation*, *Detail System Design*, *Coding Development & Testing*), menganalisis terhadap sistem yang sedang berjalan.
3. *Demonstration*, dengan menjelaskan mekanisme kerja dari sistem.
4. *Retrospective Meeting*, mengadakan pertemuan yang difasilitasi oleh Scrum Master di mana membahas sprint yang baru saja dibuat dan menentukan apa bisa diubah menjadi sprint berikutnya yang lebih produktif. (Zaef, dkk, 2018: 228).



Gambar III.1. Metode Agile
(Zaef, dkk, 2018: 228)

III.2.1. *Bussnines Process*

Sistem yang berjalan pada PT. Global Sejahtera Perkasa dalam pengajuan dan penerimaan cuti adalah sebagai berikut:

1. Karyawan mengisi formulir dan mengajukan ke HRD.
2. HRD mengecek status cuti karyawan yang mengajukan.
3. Menyetujui/Menolak pengajuan cuti.
4. Mengadakan pertemuan untuk mengajarkan penggunaan aplikasi.

Sehingga solusi dari metode *agile* yaitu:

1. *Timebox Planning*.

Peneliti menggunakan pemodelan *Unified Modelling Language* (UML) untuk perancangan sistem. Sistem terdiri dari dua aktor yaitu:

- a. Karyawan: Mengajukan cuti.
 - b. HRD: Menerima pengajuan cuti dan persetujuan cuti.
2. *Daily Stand-Up Meeting (Requirements Elicitation, Detail System Design, Coding Development & Testing)*, menganalisis terhadap sistem yang sedang berjalan.

Analisis yang dihasilkan yaitu:

a. Data Karyawan

No	Nik	Nama	Jk	Alamat	No.Hp	Email	Pendidikan Terakhir
1	1271113101760002	Muhammad Sarkawi Harahap	L	Jln. Suka Teguh II no 8 lk xiii Medan	082365567171	awie686357@gmail.com	SMA
2	1270663019900002	Intan	P	Jln. Rumah Potong Heiwan Lk X mabar	0882015049839	intankhan23@gmail.com	SMA
3	1207227090000004	Ariyono	L	Kota rantang	081260732868	ariyonyono33@gmail.com	SMA
4	12130802108900001	M. suhalmi Nasution	L	Jln. M. Harum Dusun V Percut	082310757761	msuhaimihnasution@gmail.com	SMA
5	12072407120000002	Roki andrian	L	Kota rantang	085261305129	roki0244@gmail.com	SMA
6	12710631127200007	Sam Suri	L	Jl. Margaan I lk IV	085270096083	samsun2323@gmail.com	SLTA
7	12712023057000003	Kelana	L	Jl. Mulyono No.3-A	085359646566	kelanakelana501@gmail.com	SMA
8	12710612068300001	M.Suheri	L	Kota Bangun	08300213295	isuher89@gmail.com	SMA
9	12070706079900001	Petrus Zduane Tarigan	L	Ujung Labuhan	083813953385	-	SMA
10	12711648109300002	Tiodora Susanti BR.Pangribuan	P	Jl. Mawar GG Benteng LKV Medan	083151574882	-	SLTA
11	12711315098800004	Rifan	L	Lingkungan 12 Pekan labuhan	081231817514	-	SMA
12	1207628099560001	Riski Bastanta Sembiring	L	Batu Penjemuran	085709104458	-	SMA
13	1207614114890001	Iswandi Bangun	L	Jl. Nip Xarim	08585886347	-	SMA
14	120760088000002	Pemindonta Bangun	L	Batu Penjemuran	085361035903	-	SLTA
15	12711205089800002	Rama Wibowo	L	Lingk 19	081260596070	-	SMA
16	12072630090000009	Dicky Permadi	L	Tanjung Rejo	081365652214	-	SMA
17	12072615040000008	Hermawan	L	percut sei tuan	085254552323	-	SMA
18	12072427089300003	Andry Suhannga	L	helvetia dusun xix Psr.4	082361659473	-	SMA
19	12220423119800002	muhammad hanif aqsha	L	rantau parapat lingkungan aek tinga	082167320936	-	SMA
20	12072429070200003	Leo wibowo	L	Kota rantang	082277733181	-	SMA
21	127106060599800003	Chandra Dinata	L	Jln.Pancing Ixvi	082166417388	-	SMA
22	12072409099900013	Nurman Dauley	L	Kota rantang	08887530807	-	SMA
23	1207606080000012	Muhammad Rizky	L	senilis din.13/samaji	081261330448	-	SMA
24	12710610078800002	Andi Syahputra	L	Jln.Pancing LKx	081262836718	-	SMA
25	14011107059900003	fendi	L	Jln.bina putri jaya	082167841073	-	SMA
26	14061611029900001	M.rizal	L	paya gelombang	085794053586	-	SMA
27	12072407109800002	Dody syahputra	L	Kota rantang	08972146161	-	SMA
28	12220512049900001	suriagik	L	Dsn.pernantian	08975141162	-	SMA
29	12711329019300003	agung prayoga	L	Jl. Tempira raya no48	08956180564	-	SMA
30	12072620049800003	elan andrean	L	Cinta rakyat percut	08953210325	-	SMA
31	12711301049800001	Monang Hermanto	L	Jl.P.Bangka pekan3	085279298405	-	SMA
32	12710615069100005	Jefri Liston Siahaan	L	kawat3 tanjung mulia	085762552927	-	SMA
33	12072410039300003	Ido tama Rhamadan	L	Dsn.VII Wonosari	082168111167	-	SMA
34	1271133101340001	Muhammad Nurul Mustaqim	L	Tangkahan Lk: Vi	082175849544	-	SMA
35	12140301029200005	alwi perdamaian hulu	L	Lahusa	083187143291	-	SMA
36	12710806029100003	Taufan	L	Jln.Hiu7 no.230A martubung	085372131565	-	SMA
37	12072621079800112	Julain saputra	L	Dsn.2 tanjung jambi	083164167575	-	SMA
38	12072621211980013	Dicky Wardani	L	Dsn.7 desa tanjung rejo	082365547171	-	SMA
39	12711317029000006	MHD.khotib Maulana	L	Jl.Ma Selatan No.428	085831236811	-	SMA
40	12072610089000011	suheri	L	paercut sei tuan	0882015258691	-	SMA
41	12011916049400001	Yerman Batee	L	Gunggung Puyung lk :vi	081911925612	-	SMA
42	12710620119100000	Yudi Serlawan	L	Jl.pancing no.62 blok 6	082361659373	-	SMA
43	12072414059800002	M.piyar abdi ilbis	L	Jln.harjo sari hamparn perak	081261919384	-	SMA
44	1222042203990001	Joko Adi purnomo	L	sidorukun	085261474639	-	SMA
45	12710607069800005	A'an Kurniawan	L	Jln.bambu helvetia	082211494906	-	SMA
46	12710605079100006	Idris Arfandi	L	Jln.pancin lk vii	083153523939	-	SMA
47	12714130180200003	Ananda Syahputra	L	Komplek BTN Blok AG-09	085370336958	-	SMA
48	12072344029800004	Dwi gita sarii	P	Jln.Suka Rejo	081263581740	-	SMA
49	12712028079900002	Gerry Fahrozy	L	Jln.Baut lingkungan II	085261305129	-	SMA
50	12072423079700001	Syahri Pranata	L	Jln.Mojo Tengah	081325662214	-	SMA

Gambar III.2. Data Karyawan
(Sumber: PT. Global Sejahtera Perkasa, 2022)

b. Data Pengajuan Cuti

FORMULIR PERSETUJUAN CUTI

.....
 Kepada :
 Yth.
 Cq.
 di -

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama				NIK	
Jabatan				Masa Kerja	
Unit Kerja					
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**					
1. Cuti Tahunan			2. Cuti Besar		
3. Cuti Sakit			4. Cuti Melahirkan		
5. Cuti Karena Alasan Penting			6. Cuti di Luar Tanggungan Negara		
III. ALASAN CUTI					
IV. LAMANYA CUTI					
		(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s/d
V. LAMANYA CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2	—	—	4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1	—	—	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N	—	—			
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI					
			TELP		
			Hormat saya,		
					

Gambar III.3. Data Pengajuan Cuti
 (Sumber: PT. Global Sejahtera Perkasa, 2022)

c. Data Persetujuan Cuti

FORMULIR PERSETUJUAN CUTI

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			

Catatan:

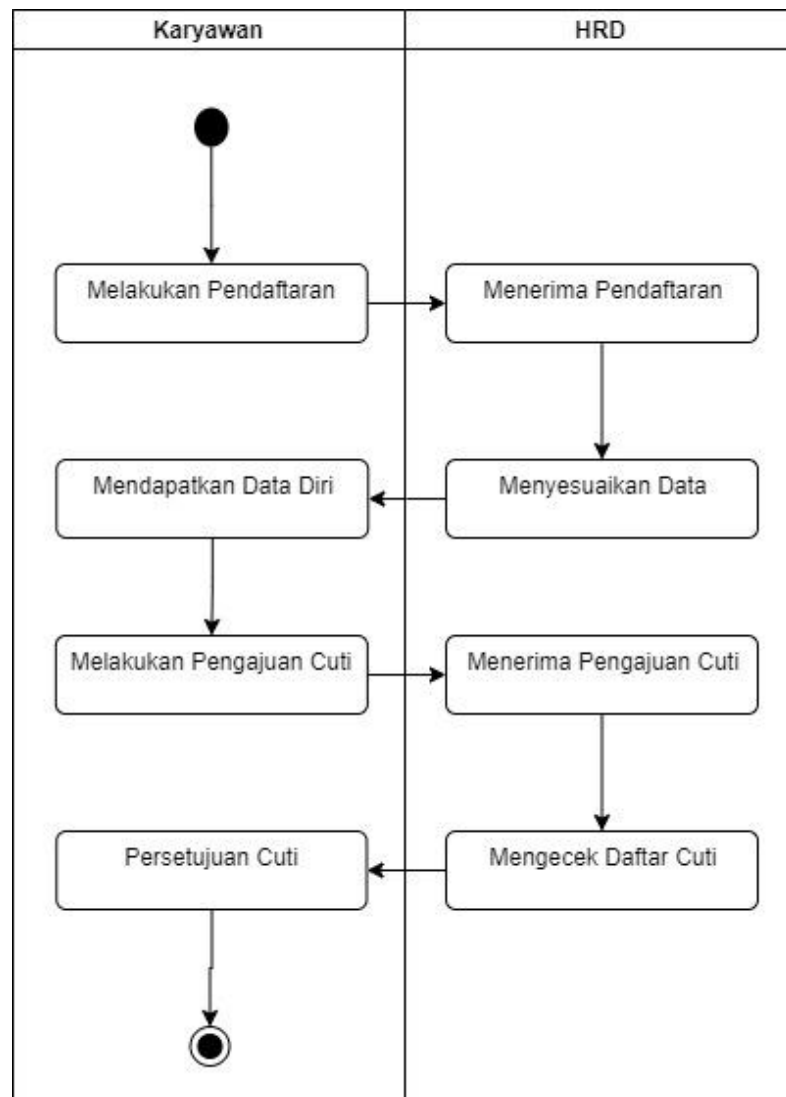
- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- **** Diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahunan berjalan
- N - 1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N - 2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Gambar III.4. Data Persetujuan Cuti
(Sumber: PT. Global Sejahtera Perkasa, 2022)

3. *Demonstration*, dengan menjelaskan mekanisme kerja dari sistem.

Karyawan: Menggunakan form pengajuan cuti dan mengisi data karyawan.

HRD : Mengelola data karyawan, menerima pengajuan cuti dan persetujuan cuti.



Gambar III.5. Bussines Process

4. Mengadakan pertemuan untuk mengajarkan penggunaan aplikasi.

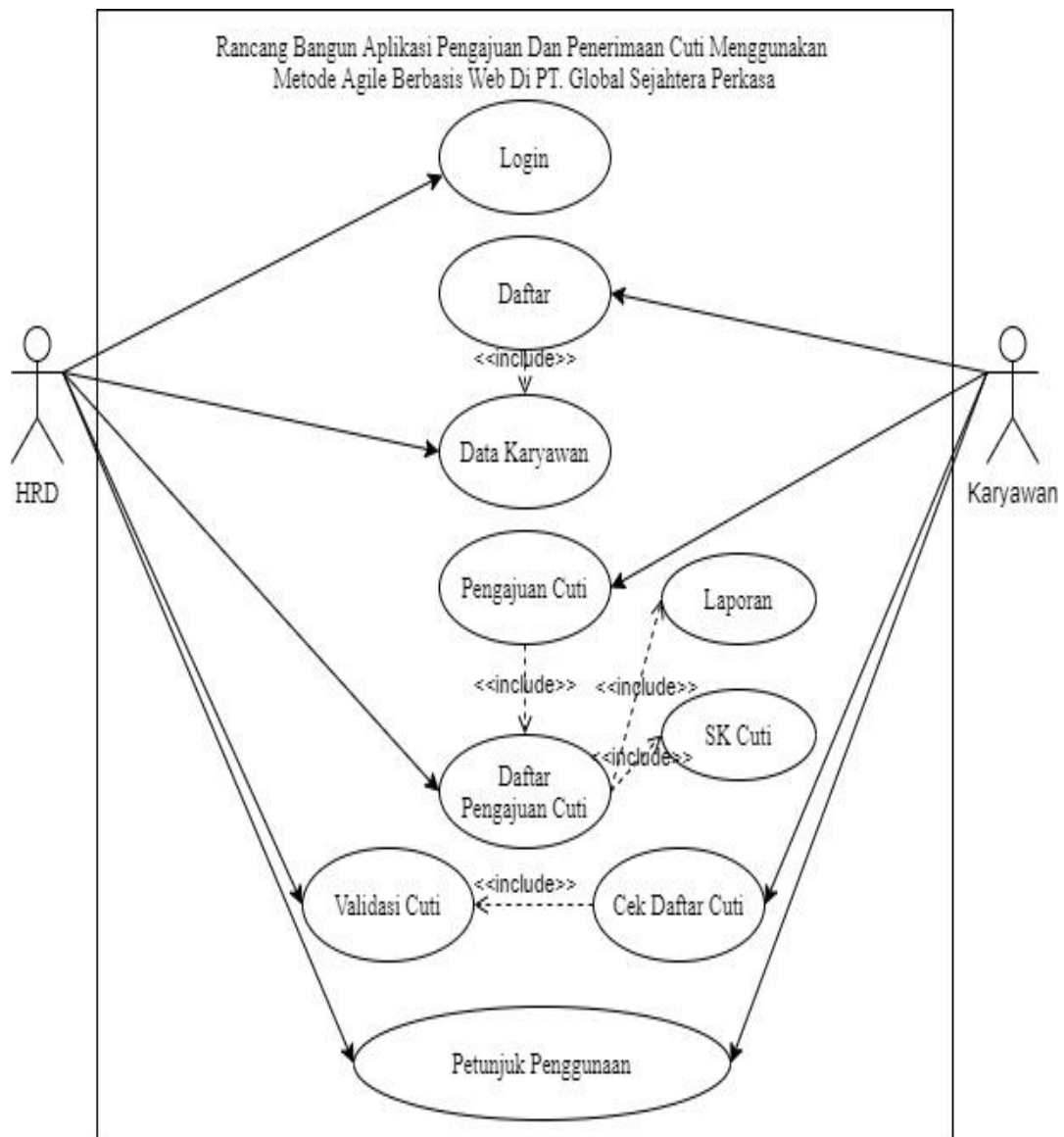
III.3. Desain Sistem

Peneliti menggunakan pemodelan *Unitified Modelling Language* (UML) yaitu *Use Case Diagram*, *Class Diagram*, *Sequence Diagram* dan *Activity Diagram*.

III.3.1. *Use Case Diagram*

Gambar III.6 menjelaskan *Use Case Diagram* tentang Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis Web Di PT. Global Sejahtera Perkasa.

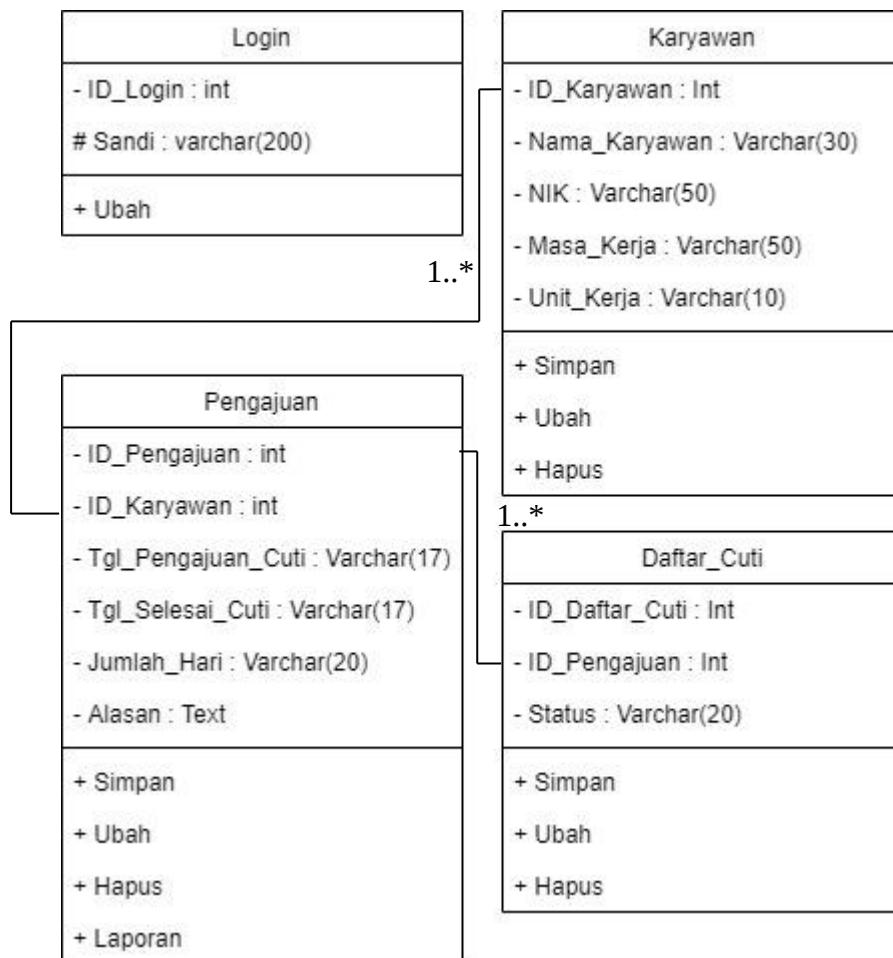
1. HRD : Login ke aplikasi, mengelola data karyawan, daftar pengajuan dan daftar cuti.
2. Karyawan : Login ke aplikasi, melakukan pendaftaran, melakukan pengajuan cuti dan melakukan cek daftar cuti.



Gambar III.6. Use Case Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode Agile Berbasis Web Dan Android Di PT. Global Sejahtera Perkasa

III.3.2. Class Diagram

Gambar III.7 menjelaskan *Class Diagram* tentang Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis Web Di PT. Global Sejahtera Perkasa.



Gambar III.7. Class Diagram Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis Web Dan Android Di PT. Global Sejahtera Perkasa

III.3.3. Activity Diagram

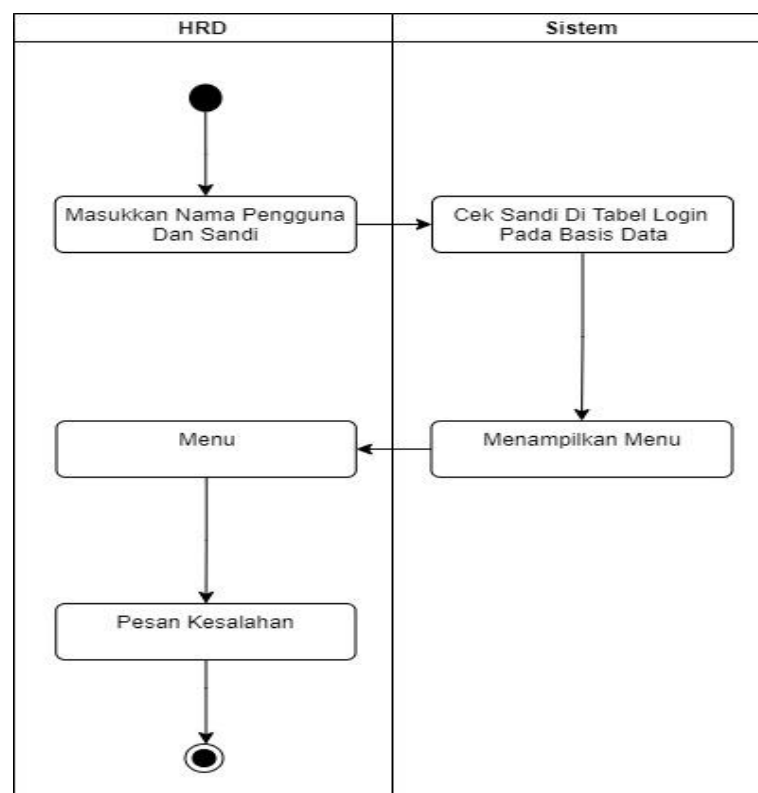
Activity Diagram Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis *Web* Dan *Android* Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

III.3.3.1. Activity Diagram Bagian HRD

Activity Diagram bagian HRD Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis *Web* Dan *Android* Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Activity Diagram Login

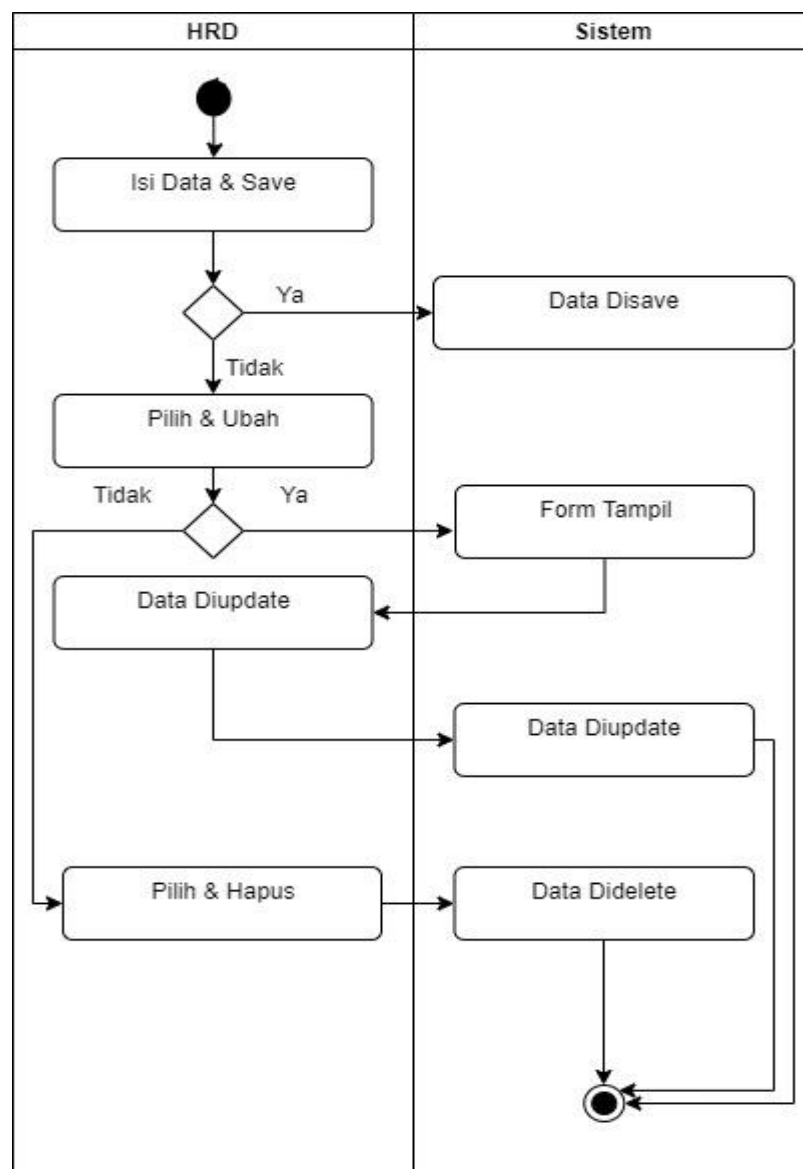
Aktivitas yang dilakukan untuk melakukan *Login* admin dapat dilihat seperti pada gambar III.8 berikut:



Gambar III.8. Activity Diagram Login

2. Activity Diagram Karyawan

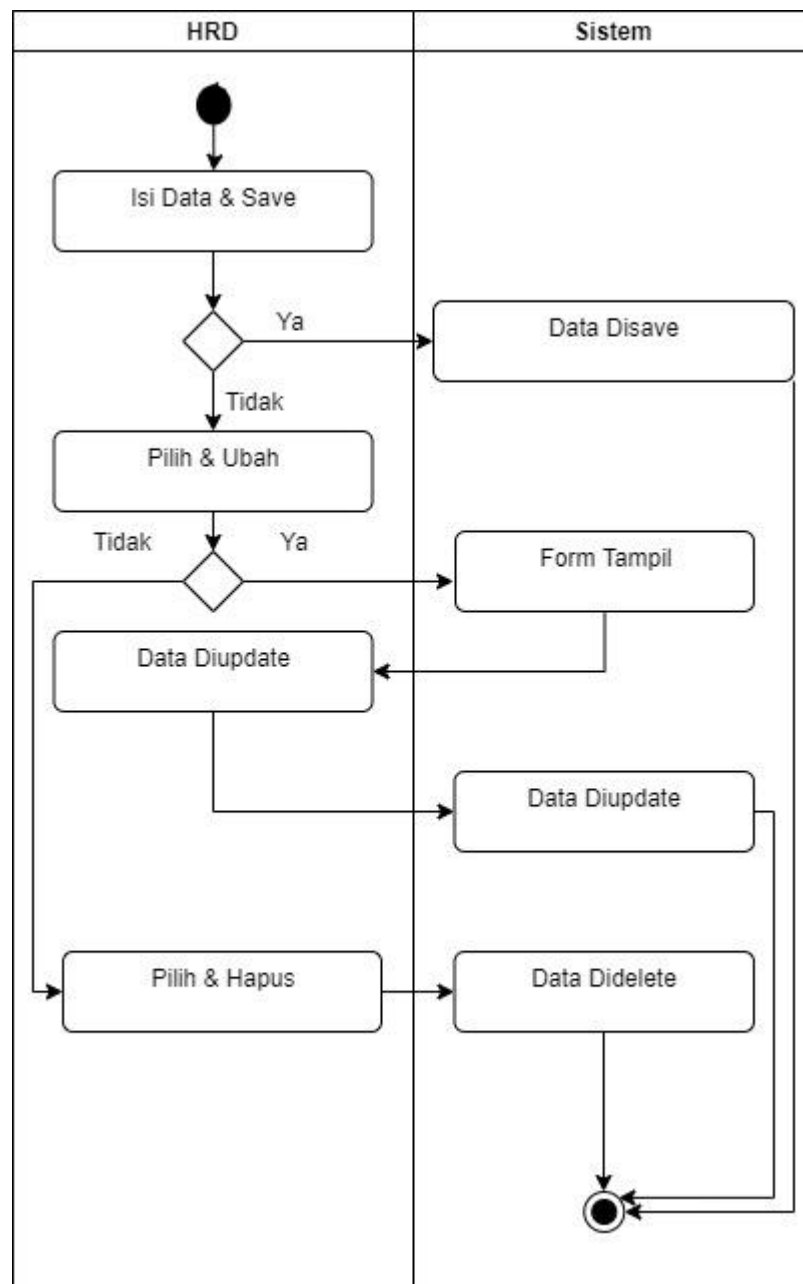
Activity diagram untuk melakukan pengolahan data karyawan dapat dilihat seperti pada gambar III.9 berikut:



Gambar III.9. Activity Diagram Karyawan

3. Activity Diagram Pengajuan

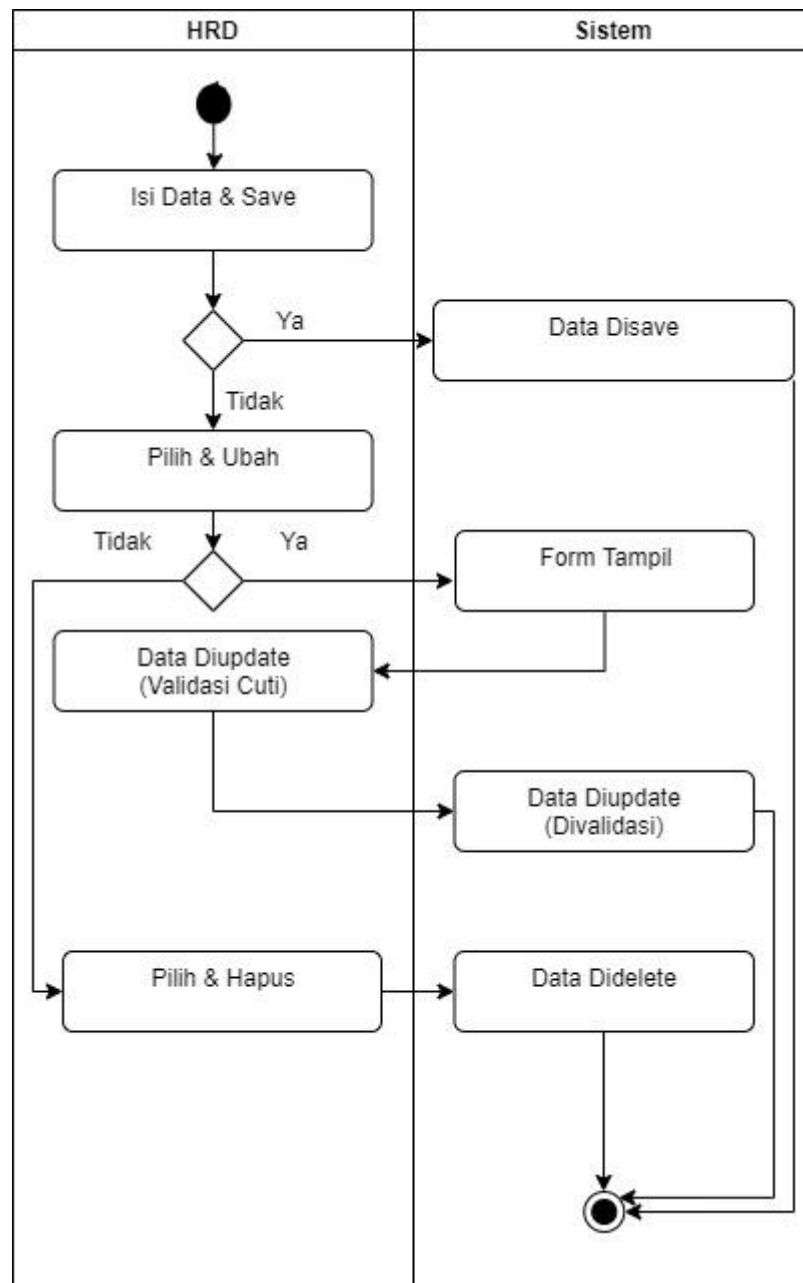
Activity diagram untuk melakukan pengolahan data Pengajuan dapat dilihat seperti pada gambar III.10 berikut:



Gambar III.10. Activity Diagram Pengajuan

4. Activity Diagram Daftar Cuti (Proses Validasi)

Activity diagram untuk melakukan pengolahan data daftar cuti dapat dilihat seperti pada gambar III.11 berikut:



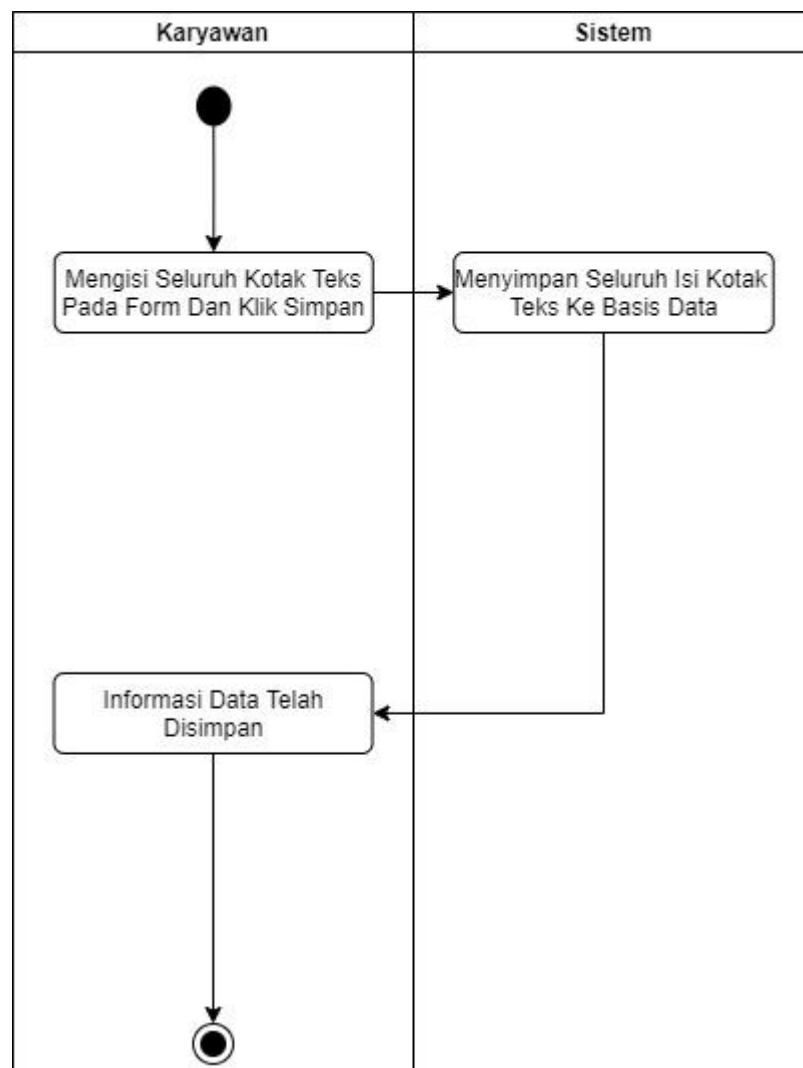
Gambar III.11. Activity Diagram Daftar Cuti

III.3.3.2. Activity Diagram Bagian Karyawan

Activity Diagram bagian karyawan Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis Web Dan *Android* Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Activity Diagram Daftar

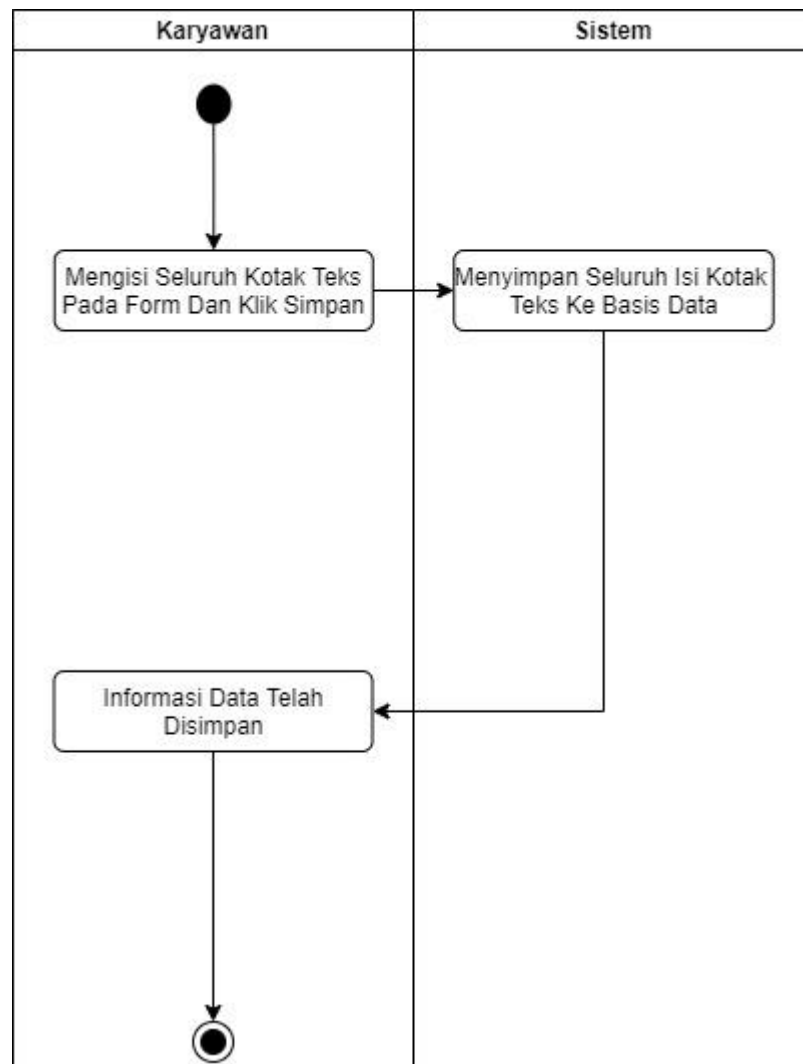
Activity diagram untuk melakukan pendaftaran dapat dilihat seperti pada gambar III.12 berikut:



Gambar III.12. Activity Diagram Daftar

2. Activity Diagram Pengajuan

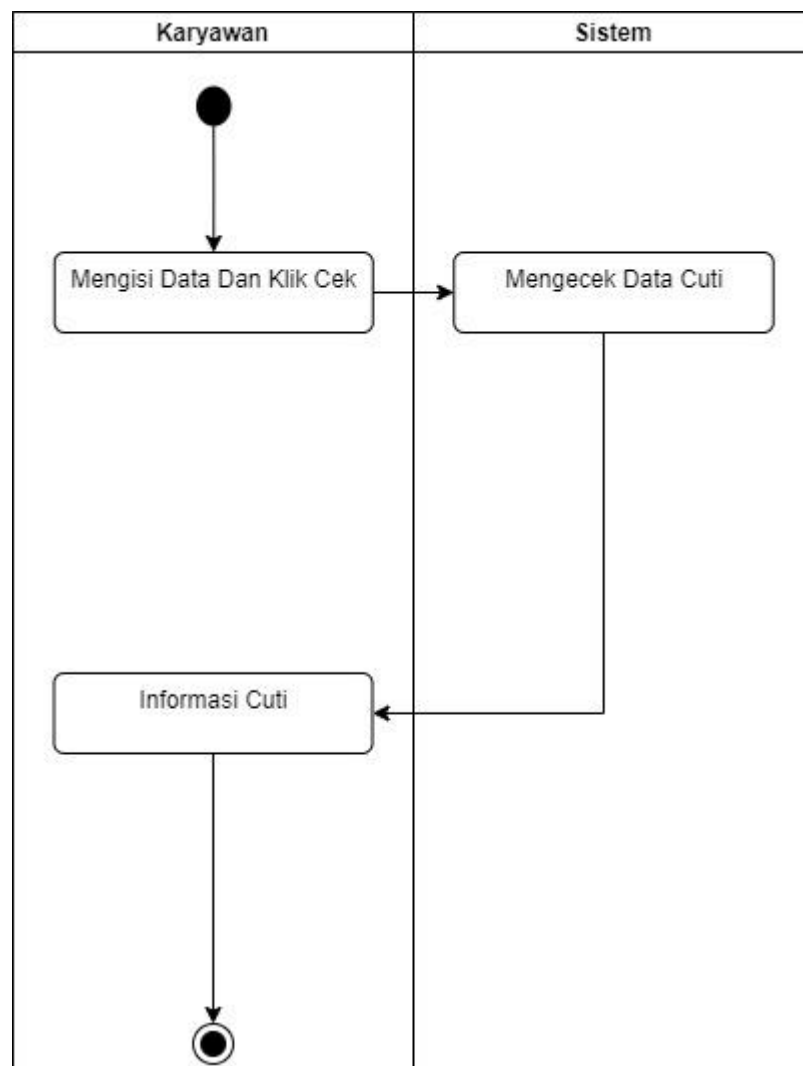
Activity diagram untuk melakukan pengajuan dapat dilihat seperti pada gambar III.13 berikut:



Gambar III.13. Activity Diagram Pengajuan

3. Activity Diagram Daftar Cuti

Activity diagram untuk melakukan cek daftar cuti dapat dilihat seperti pada gambar III.14 berikut:



Gambar III.14. Activity Diagram Daftar Cuti

III.3.4. Sequence Diagram

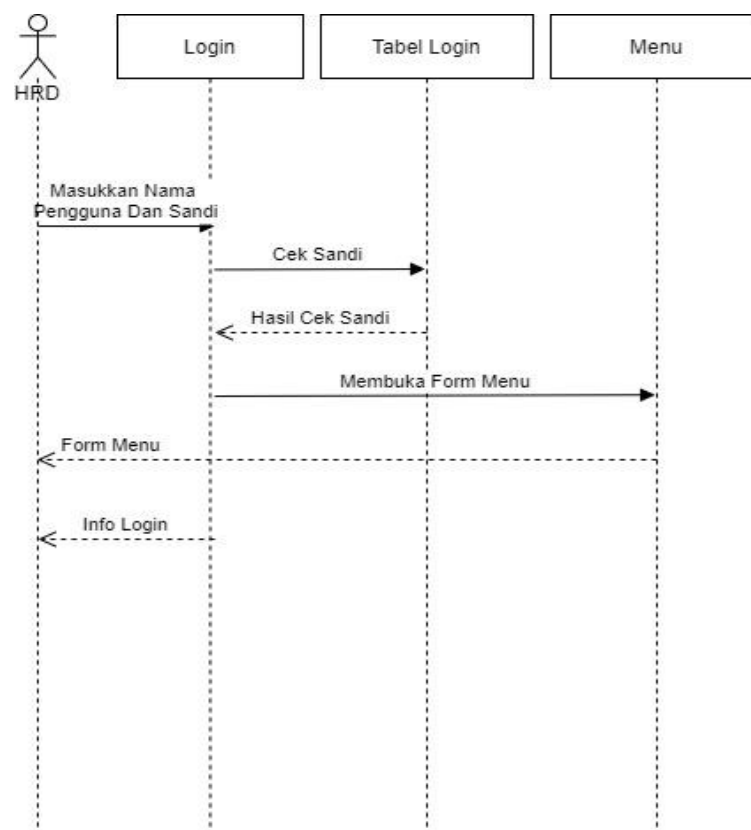
Sequence Diagram Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode Agile Berbasis Web Dan Android Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

III.3.4.1. Sequence Diagram Bagian HRD

Sequence Diagram Bagian HRD Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis *Web* Dan *Android* Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

1. *Sequence Diagram Login*

Serangkaian kerja melakukan *Login* dapat terlihat seperti pada gambar III.15 berikut:

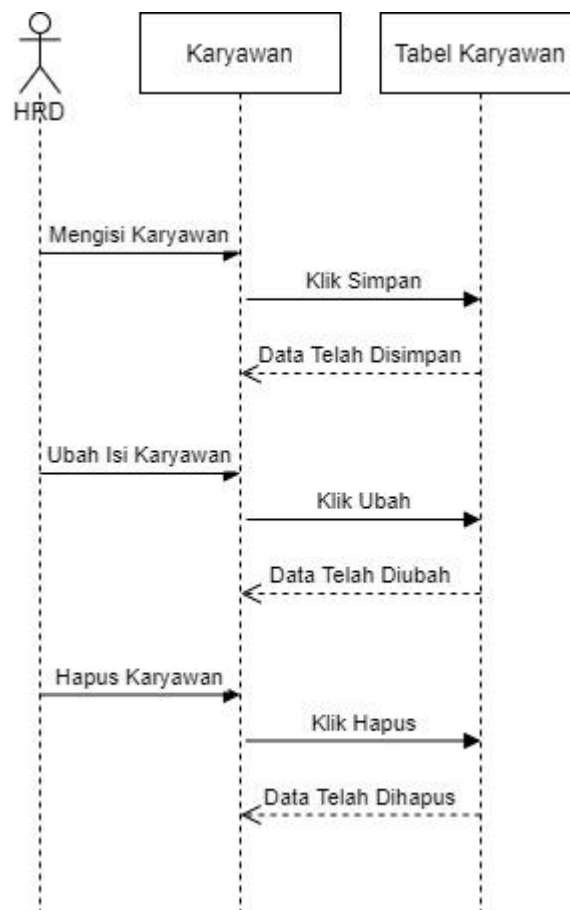


Gambar III.15. Sequence Diagram Login

2. *Sequence Diagram* Karyawan

Sequence diagram untuk *form* karyawan dapat dilihat seperti pada gambar

III.16. berikut:

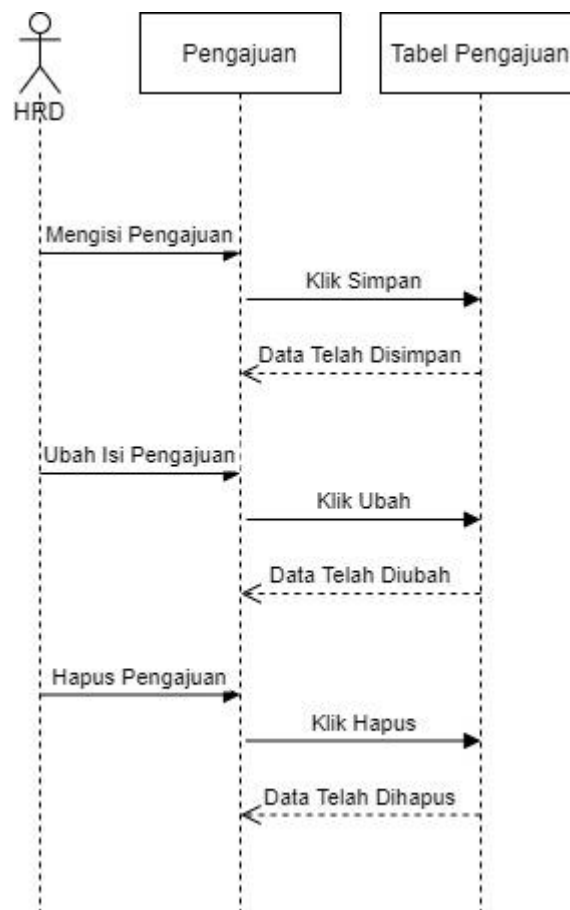


Gambar III.16. *Sequence Diagram* Karyawan

3. *Sequence Diagram* Pengajuan

Sequence diagram untuk *form* pengajuan dapat dilihat seperti pada gambar

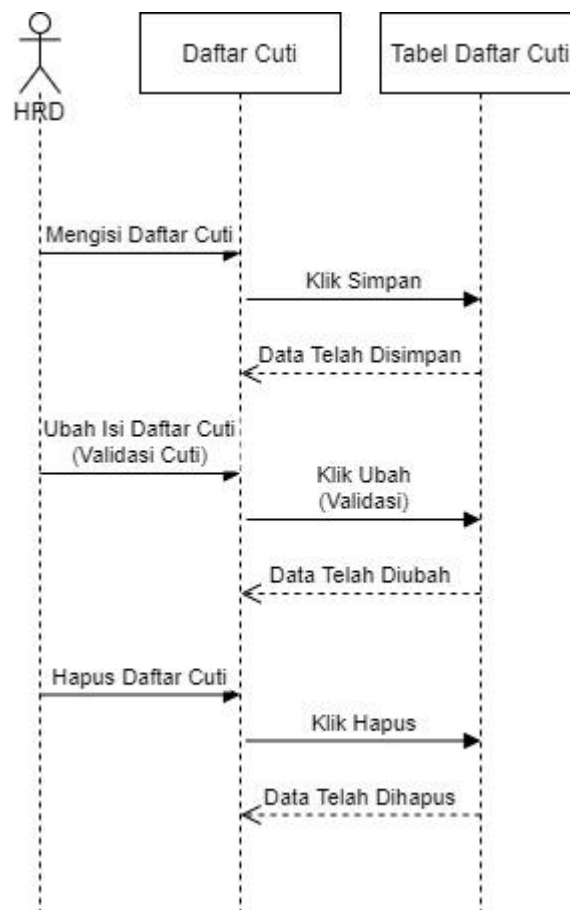
III.17. berikut:



Gambar III.17. *Sequence Diagram* Pengajuan

4. *Sequence Diagram* Daftar Cuti

Sequence diagram untuk *form* daftar cuti dapat dilihat seperti pada gambar III.18. berikut:



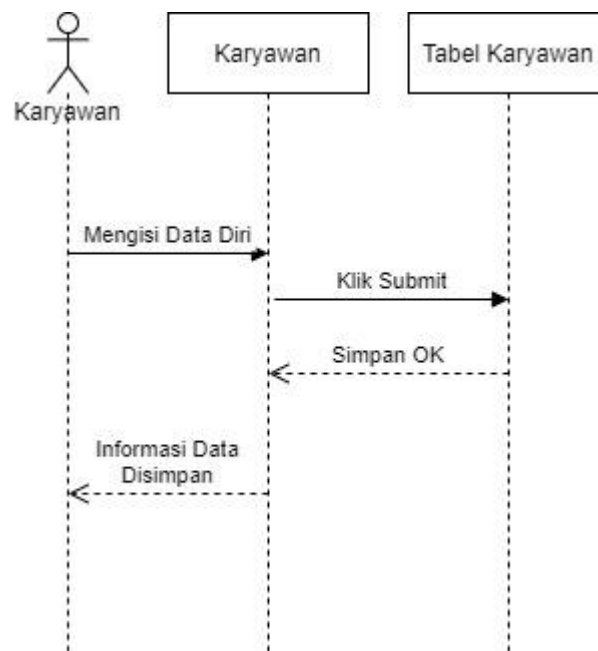
Gambar III.18. *Sequence Diagram* Daftar Cuti

III.3.4.2. *Sequence Diagram* Karyawan

Sequence Diagram Karyawan Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis *Web* Dan *Android* Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

1. *Sequence Diagram* Daftar

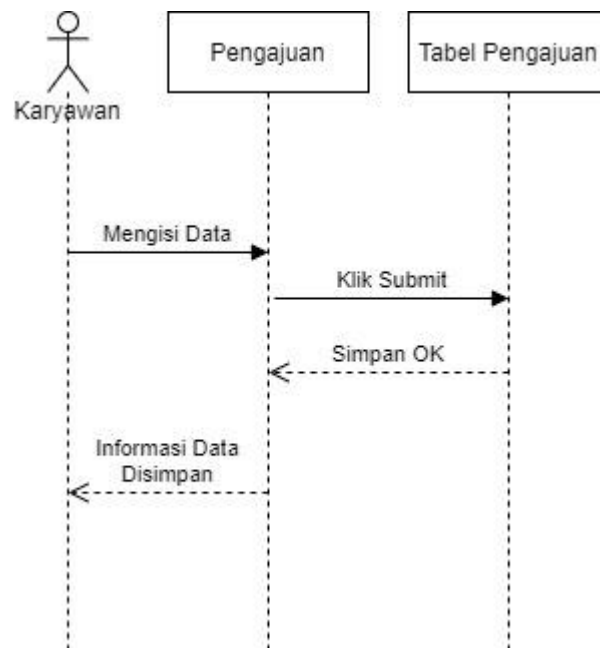
Sequence diagram untuk melakukan pendaftaran dapat dilihat seperti pada gambar III.19 berikut:



Gambar III.19. *Sequence Diagram* Daftar

2. *Sequence Diagram* Pengajuan

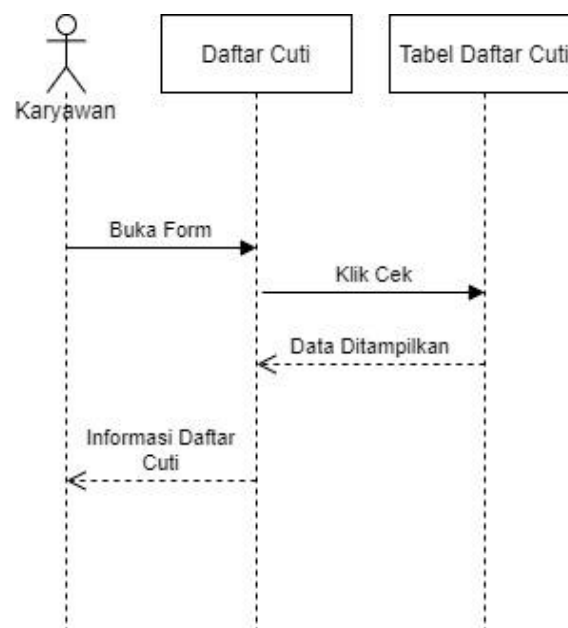
Sequence diagram untuk melakukan pengajuan dapat dilihat seperti pada gambar III.20 berikut:



Gambar III.20. Sequence Diagram Pengajuan

3. Sequence Diagram Daftar Cuti

Sequence diagram untuk melakukan cek daftar cuti dapat dilihat seperti pada gambar III.21 berikut:



Gambar III.21. Sequence Diagram Daftar Cuti

III.3.5. Desain Database

Desain *database* dari Rancang Bangun Aplikasi Pengajuan Dan Penerimaan Cuti Menggunakan Metode *Agile* Berbasis Web Di PT. Global Sejahtera Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Normalisasi

Tahap normalisasi ini bertujuan untuk menghilangkan masalah berupa ketidak konsistenan apabila dilakukannya proses manipulasi data seperti penghapusan, perubahan dan penambahan data sehingga data tidak ambigu.

a. Bentuk Tidak Normal

Bentuk tidak normal dari data daftar cuti ditandai dengan adanya baris yang satu atau lebih atributnya tidak terisi, bentuk ini dapat dilihat pada tabel III.1 di bawah ini:

Tabel III.1. Data Daftar Cuti Bentuk Tidak Normal

ID Daftar Cuti	ID Pengajuan	Status

b. Bentuk Normal Pertama (1NF)

Bentuk normal pertama data daftar cuti dari bentuk tidak normal yang atribut kosongnya diisi sesuai dengan atribut induk dari *record*-nya, bentuk ini dapat di lihat pada tabel III.2 berikut ini:

Tabel III.2. Data Daftar Cuti Bentuk 1NF

ID Daftar Cuti	ID Pengajuan	Status

ID Pengajuan	ID Karyawan	Jenis Cuti	Tgl Pengajuan Cuti	Tgl Selesai Cuti	Jumlah Hari	Alasan

c. Bentuk Normal Kedua (2NF)

Bentuk normal kedua data daftar cuti dari bentuk normal pertama, dimana telah dilakukan pemisahan data sehingga tidak adanya ketergantungan parsial. Setiap data memiliki kunci primer untuk membuat relasi antar data, bentuk ini dapat dilihat pada tabel III.3 berikut ini:

Tabel III.3. Data Daftar Cuti 2NF

ID Daftar Cuti	ID Pengajuan	Status

ID Pengajuan	ID Karyawan	Jenis Cuti	Tgl Pengajuan Cuti	Tgl Selesai Cuti	Jumlah Hari	Alasan

ID Karyawan	Nama Karyawan	NIK	Masa Kerja	Unit Kerja	Alamat

2. Desain Tabel

Setelah melakukan tahap normalisasi, maka tahap selanjutnya yang dikerjakan yaitu merancang struktur tabel pada basis data sistem yang akan dibuat, berikut ini merupakan rancangan struktur tabel tersebut:

a. Struktur Tabel *Login*

Tabel *Login* digunakan untuk menyimpan data *Login* selengkapnya mengenai struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel III.4.

Nama Database : Intan

Nama Tabel : Login

Primary Key : ID_Login

Tabel III.4. Tabel Login

Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
ID_Login	Int	-	ID Login
Sandi	Varchar	200	Sandi Admin

b. Struktur Tabel Karyawan

Tabel Karyawan digunakan untuk menyimpan data karyawan selengkapnya mengenai struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel III.5.

Nama Database : Intan

Nama Tabel : Karyawan

Primary Key : ID_Karyawan

Tabel III.5. Tabel Karyawan

Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
ID_Karyawan	Int	-	ID Pencarian
Nama_Karyawan	Varchar	30	Nama Karyawan
NIK	Varchar	50	NIK Karyawan
Masa Kerja	Varchar	50	Masa Kerja Karyawan
Unit Kerja	Varchar	10	Unit Kerja Karyawan
Alamat	Text	-	Alamat Karyawan

c. Struktur Tabel Pengajuan

Tabel Pengajuan digunakan untuk menyimpan data pengajuan selengkapnya mengenai struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel III.6.

Nama Database : Intan

Nama Tabel : Pengajuan

Primary Key : ID_Pengajuan

Tabel III.6. Tabel Pengajuan

Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
ID_Pengajuan	Int	-	ID Pencarian
ID_Karyawan	Int	-	ID Pencarian
Jenis_Cuti	Varchar	20	Jenis Cuti
Tgl_Pengajuan_Cuti	Varchar	17	Tanggal Pengajuan Cuti
Tgl_Selesai_Cuti	Varchar	17	Tanggal Selesai Cuti
Jumlah_Hari	Varchar	20	Jumlah Hari Cuti
Alasan	Text	-	Alasan Cuti Karyawan

d. Struktur Tabel Daftar Cuti

Tabel Daftar Cuti digunakan untuk menyimpan data Daftar Cuti selengkapnya mengenai struktur tabel ini dapat dilihat pada tabel III.7.

Nama Database : Intan

Nama Tabel : Daftar_Cuti

Primary Key : ID_Daftar_Cuti

Tabel III.7. Tabel Daftar Cuti

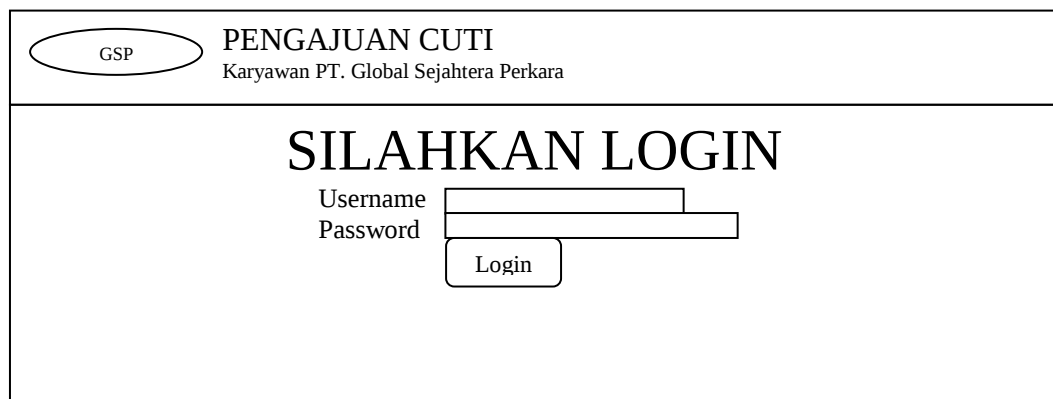
Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Keterangan
ID_Daftar_Cuti	Int	-	ID Pencarian
ID_Pengajuan	Int	-	ID Pencarian
Status	Varchar	20	Status Cuti

III.3.6. Desain User Interface

Perancangan *User Interface* merupakan masukan yang penulis rancang guna lebih memudahkan dalam *entry data*. *Entry data* yang dirancang akan lebih mudah dan cepat dan meminimalisir kesalahan penulisan dan memudahkan perubahan. Perancangan *User Interface* tampilan yang dirancang adalah sebagai berikut:

1. Rancangan *Form Login* Bagian HRD

Rancangan *form Login* bagian HRD dapat dilihat pada gambar III.22. sebagai berikut:



GSP PENGAJUAN CUTI Karyawan PT. Global Sejahtera Perkara	
SILAHKAN LOGIN Username Password Login	

Gambar III.22. Rancangan *Form Login* Bagian HRD

Keterangan:

Textbox Username : Berfungsi untuk memasukkan nama pengguna

Textbox Password : Berfungsi untuk memasukkan sandi pengguna

Button Submit : Berfungsi untuk akses masuk aplikasi

2. Rancangan *Form* Karyawan Bagian HRD

Rancangan *form* karyawan bagian HRD dapat dilihat pada gambar III.23.

 CUTI KERJA PT. GLOBAL SEJAHTERA PERKASA HOME KARYAWAN PENGAJUAN DAFTAR CUTI PETUNJUK LOGOUT	KARYAWAN						
	NAMA KARYAWAN	NIK	MASA KERJA	UNIT KERJA	Alamat	AKSI	
						SIMPAN	
						UBAH	HAPUS

Gambar III.23. Rancangan *Form* Karyawan Bagian HRD

Keterangan:

- Button Menu : Berfungsi untuk membuka form menu
- Button Karyawan : Berfungsi untuk membuka form karyawan
- Button Pengajuan : Berfungsi untuk membuka form pengajuan
- Button Daftar Cuti : Berfungsi untuk membuka form daftar cuti
- Button Petunjuk : Berfungsi untuk keluar dari petunjuk
- Button Logout : Berfungsi untuk keluar dari akun cuti
- Aksi : Terdiri dari tombol simpan, ubah dan hapus

3. Rancangan *Form* Pengajuan Bagian HRD

Rancangan *form* Pengajuan bagian HRD dapat dilihat pada gambar III.24.

 CUTI KERJA PT. GLOBAL SEJAHTERA PERKASA HOME KARYAWAN PENGAJUAN DAFTAR CUTI PETUNJUK LOGOUT		PENGAJUAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID KARYAWAN</th> <th>TANGGAL PENGAJUAN CUTI</th> <th>TANGGAL SELESAI CUTI</th> <th>JUMLAH HARI</th> <th>ALASAN</th> <th colspan="2">AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">SIMPAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">UBAH</td> <td style="text-align: center;">HAPUS</td> </tr> </tbody> </table>						ID KARYAWAN	TANGGAL PENGAJUAN CUTI	TANGGAL SELESAI CUTI	JUMLAH HARI	ALASAN	AKSI							SIMPAN							UBAH	HAPUS
ID KARYAWAN	TANGGAL PENGAJUAN CUTI	TANGGAL SELESAI CUTI	JUMLAH HARI	ALASAN	AKSI																							
					SIMPAN																							
					UBAH	HAPUS																						

Gambar III.24. Rancangan *Form* Pengajuan Bagian HRD

Keterangan:

- Button Menu : Berfungsi untuk membuka form menu
- Button Karyawan : Berfungsi untuk membuka form karyawan
- Button Pengajuan : Berfungsi untuk membuka form pengajuan
- Button Daftar Cuti : Berfungsi untuk membuka form daftar cuti
- Button Petunjuk : Berfungsi untuk membuka form petunjuk
- Button Logout : Berfungsi untuk keluar dari akun cuti
- Aksi : Terdiri dari tombol simpan, ubah dan hapus

4. Rancangan *Form* Daftar Cuti Bagian HRD

Rancangan *form* Daftar Cuti Bagian HRD dapat dilihat pada gambar III.25.

 CUTI KERJA PT. GLOBAL SEJAHTERA PERKASA HOME KARYAWAN PENGAJUAN DAFTAR CUTI PETUNJUK LOGOUT	DAFTAR CUTI			
	NAMA	JABATAN	STATUS	AKSI
				SIMPAN
				UBAH HAPUS

Gambar III.25. Rancangan *Form* Daftar Cuti Bagian HRD

Keterangan:

- Button Menu : Berfungsi untuk membuka form menu
- Button Karyawan : Berfungsi untuk membuka form karyawan
- Button Pengajuan : Berfungsi untuk membuka form pengajuan
- Button Daftar Cuti : Berfungsi untuk membuka form daftar cuti
- Button Petunjuk : Berfungsi untuk membuka form petunjuk
- Button Logout : Berfungsi untuk keluar dari akun cuti
- Aksi : Terdiri dari tombol simpan, ubah dan hapus

5. Rancangan *Form* Petunjuk Bagian HRD

Rancangan *form* Petunjuk Bagian HRD dapat dilihat pada gambar III.26.

 CUTI KERJA PT. GLOBAL SEJAHTERA PERKASA <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>HOME</td></tr> <tr><td>KARYAWAN</td></tr> <tr><td>PENGAJUAN</td></tr> <tr><td>DAFTAR CUTI</td></tr> <tr><td>PETUNJUK</td></tr> <tr><td>LOGOUT</td></tr> </table>	HOME	KARYAWAN	PENGAJUAN	DAFTAR CUTI	PETUNJUK	LOGOUT	<u>Petunjuk Penggunaan</u>
HOME							
KARYAWAN							
PENGAJUAN							
DAFTAR CUTI							
PETUNJUK							
LOGOUT							

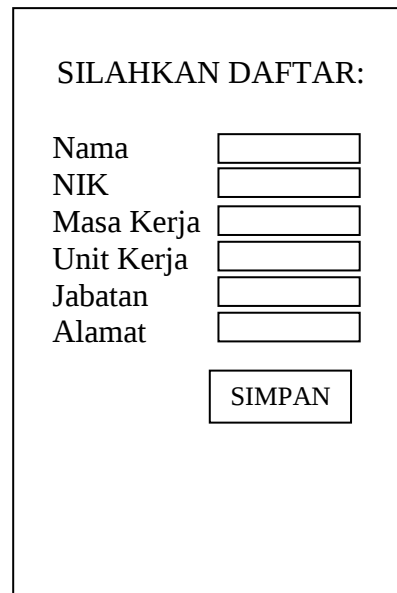
Gambar III.26. Rancangan *Form* Petunjuk Bagian HRD

Keterangan:

- | | |
|--------------------|--|
| Button Menu | : Berfungsi untuk membuka form menu |
| Button Karyawan | : Berfungsi untuk membuka form karyawan |
| Button Pengajuan | : Berfungsi untuk membuka form pengajuan |
| Button Daftar Cuti | : Berfungsi untuk membuka form daftar cuti |
| Button Petunjuk | : Berfungsi untuk membuka form petunjuk |
| Button Logout | : Berfungsi untuk keluar dari akun cuti |
| Aksi | : Terdiri dari tombol simpan, ubah dan hapus |

6. Rancangan *Form* Daftar Karyawan Bagian Karyawan

Rancangan *form* daftar karyawan bagian karyawan dapat dilihat pada gambar III.27.



SILAHKAN DAFTAR:

Nama

NIK

Masa Kerja

Unit Kerja

Jabatan

Alamat

Gambar III.27. Rancangan *Form* Daftar Karyawan Bagian Karyawan

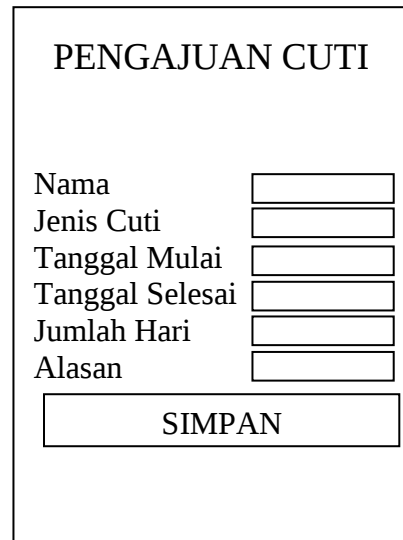
Keterangan:

Textbox : Berfungsi untuk tempat input data

Button Submit : Berfungsi untuk menyimpan seluruh data dari textbox

6. Rancangan *Form* Pengajuan Cuti Bagian Karyawan

Rancangan *form* pengajuan cuti bagian karyawan dapat dilihat pada gambar III.28.



The image shows a form titled "PENGAJUAN CUTI". It contains six input fields for the following labels: "Nama", "Jenis Cuti", "Tanggal Mulai", "Tanggal Selesai", "Jumlah Hari", and "Alasan". Each label is followed by a rectangular input box. Below these fields is a button labeled "SIMPAN".

PENGAJUAN CUTI	
Nama	
Jenis Cuti	
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Jumlah Hari	
Alasan	
SIMPAN	

Gambar III.28. Rancangan *Form* Pengajuan Bagian Karyawan

Keterangan:

Textbox : Berfungsi untuk tempat input data

Button Submit : Berfungsi untuk menyimpan seluruh data dari textbox

Keterangan:

Tabel : Berfungsi untuk menampilkan data daftar cuti

9. Rancangan *Form* Laporan Bagian HRD

Rancangan *form* laporan untuk HRD dapat dilihat pada gambar III.32.

LAPORAN PENGAJUAN CUTI
PT. Global Sejahtera Perkasa

Tanggal Cetak : dd/mm/yyyy

ID KARYAWAN	JENIS CUTI	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL SELESAI CUTI	JUMLAH HARI	ALASAN

Disetujui Oleh,

HRD

Gambar III.32. Rancangan *Form* Laporan Bagian HRD