

## BAB 3

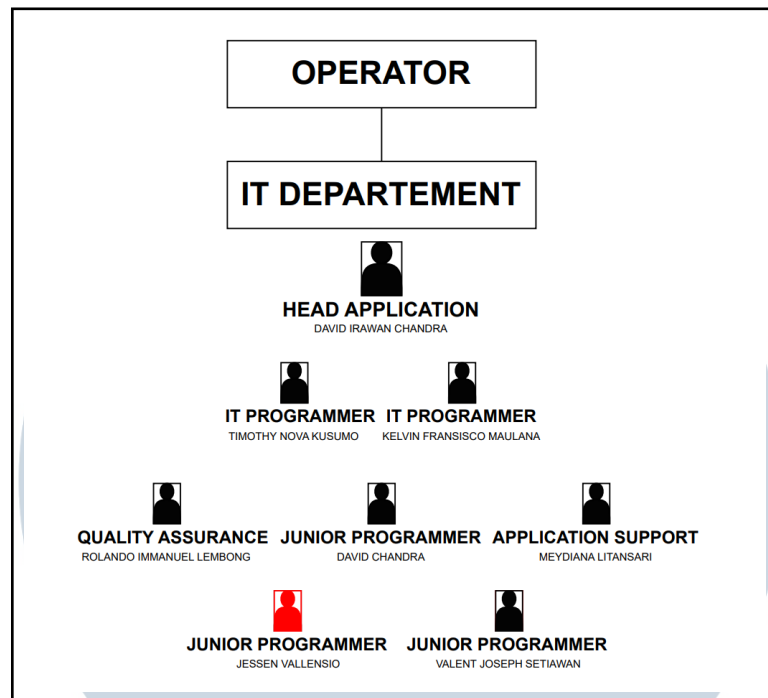
### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang yang dilaksanakan di PT Sirtu Alam Makmur berada dalam lingkup pengembangan teknologi informasi dan berada di bawah koordinasi langsung Departemen Teknologi Informasi (*IT Department*) yang bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi internal perusahaan.

Kedudukan kerja magang ditempatkan pada posisi *Junior Programmer* dalam tim *Application*, dengan peran mendukung proses pengembangan sistem melalui pembuatan antarmuka pengguna dan implementasi fungsi sistem. Koordinasi pekerjaan dilaksanakan secara langsung melalui arahan dan bimbingan dari *supervisor* tanpa menggunakan metode manajemen proyek formal maupun alat kolaborasi daring. Proses koordinasi dilakukan secara tatap muka di lingkungan kerja, di mana evaluasi dan pengarahan teknis diberikan setelah penyelesaian setiap tahapan pekerjaan. Seluruh kegiatan koordinasi eksternal, termasuk pertemuan dengan Departemen Sumber Daya Manusia (HRD) serta penghimpunan dan penyampaian umpan balik dari pengguna sistem, dilaksanakan dan dikoordinasikan sepenuhnya oleh *supervisor*. Bimbingan teknis diberikan oleh Kelvin Fransisco Maulana selaku *IT Programmer*, sedangkan supervisi koordinatif berada di bawah arahan *Head Application* yang bertanggung jawab terhadap pengendalian alur kerja dan kebijakan teknis di Divisi *Application*. Struktur kedudukan dan koordinasi kegiatan kerja magang di lingkungan PT Sirtu Alam Makmur ditunjukkan pada Gambar 3.1.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Sumber: Dokumentasi Perusahaan [6]

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.1. Rangkuman Tugas Mingguan

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	Pada minggu pertama magang, dilakukan <i>briefing</i> dan pengenalan awal, dilanjutkan dengan proses persiapan serta mulai mengembangkan halaman laporan. Kegiatan meliputi pengujian menggunakan data nyata, penambahan fitur penyaringan tanggal, serta pengembangan beberapa halaman terkait kehadiran dan cuti, termasuk penambahan fitur ekspor data.	11 Agustus 2025	15 Agustus 2025
2	Minggu kedua mengembangkan dan menyesuaikan tampilan halaman <i>Login</i> , <i>Welcome</i> , <i>Employee List</i> , dan <i>Department</i> , termasuk melakukan berbagai penyesuaian <i>front-end</i> pada halaman yang telah dibuat.	18 Agustus 2025	23 Agustus 2025

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
3	Pada minggu ketiga, dilakukan pengembangan dan penyesuaian tampilan beberapa halaman, termasuk halaman <i>Group</i> dan <i>Holiday</i> . Selain itu, halaman daftar karyawan disempurnakan dengan penambahan data serta fitur pengelolaan ( <i>edit</i> , <i>add</i> , dan <i>delete</i> ), serta dilanjutkan dengan pengembangan halaman <i>Location</i> dan halaman <i>Employee Add/Edit</i> .	25 Agustus 2025	29 Agustus 2025
4	Pada minggu keempat, dilakukan pengembangan fitur <i>add</i> dan <i>edit</i> pengajuan cuti berbasis <i>form</i> , serta pengujian menggunakan data karyawan dari satu departemen. Kegiatan juga mencakup pengelolaan interaksi dengan <i>modal</i> , kalender, dan <i>DataTable</i> , termasuk penerapan logika validasi pengajuan cuti. Selain itu, dilakukan perbaikan <i>bug</i> dan pengujian untuk memastikan fungsi kalender, validasi, serta pembatasan pengajuan cuti berjalan dengan baik.	01 September 2025	06 September 2025

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
5	Pada minggu kelima, pengujian berbagai fitur seperti <i>filter</i> , tambah, <i>edit</i> , pembatalan, notifikasi, serta pembaruan data. Kegiatan dilanjutkan dengan pengembangan sistem Izin Meninggalkan Kantor (IMK), termasuk penerapan validasi waktu dan tanggal, serta penyesuaian jadwal kerja dan hari libur. Selain itu, dilakukan integrasi pelacakan lokasi menggunakan <i>Tracker</i> serta pengembangan antarmuka pengelolaan cuti sakit dengan fitur penyaringan dan pengajuan yang telah disederhanakan.	08 September 2025	13 September 2025
6	Pada minggu keenam, menambahkan <i>filter</i> Surat Permohonan Lembur (SPL) berdasarkan tanggal serta <i>form</i> pengajuan. Sistem SPL disempurnakan dengan penerapan validasi untuk mencegah benturan jadwal, pengelolaan daftar karyawan, dan penambahan notifikasi. Selain itu, dilakukan pengembangan <i>form</i> pengajuan surat tugas yang mendukung pengisian periode tugas, keterangan, serta penugasan lebih dari satu karyawan.	15 September 2025	19 September 2025

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
7	Pada minggu ketujuh, dilakukan penyempurnaan sistem surat tugas dengan penambahan validasi untuk mencegah benturan jadwal serta fitur <i>detail</i> melalui <i>modal</i> . Selain itu, dibangun struktur awal halaman absensi yang dilengkapi <i>navbar</i> , <i>form</i> input, dan komponen pendukung untuk berbagai kondisi proses. Fitur <i>geolocation</i> dan peta diterapkan untuk memastikan posisi pengguna berada dalam area yang diizinkan, serta diimplementasikan pengambilan foto sebagai bagian dari proses absensi.	22 September 2025	27 September 2025
8	Pada minggu kedelapan, dilakukan pengembangan halaman monitoring kehadiran dengan fitur <i>filter</i> untuk menampilkan data absensi karyawan. Sistem penyaringan disiapkan untuk pengaturan data berdasarkan berbagai kriteria, disertai pemuatan data pendukung secara dinamis. Selain itu, dikembangkan sistem notifikasi dengan pengelompokan berdasarkan jenis pengajuan serta penanda jumlah notifikasi yang belum dibaca, dengan tampilan yang disesuaikan untuk setiap jenis pengajuan.	29 September 2025	03 Oktober 2025

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
9	Pada minggu kesembilan, dilakukan pengembangan lanjutan pada halaman absensi dengan penyempurnaan alur proses absen masuk dan keluar. Kegiatan mencakup pengujian fitur verifikasi lokasi, pengambilan foto sebagai bukti kehadiran, serta penyesuaian tampilan dan validasi untuk memastikan proses absensi berjalan sesuai ketentuan perusahaan.	06 Oktober 2025	11 Oktober 2025
10	Pada minggu kesepuluh, dikembangkan sistem notifikasi untuk menampilkan berbagai jenis pengajuan yang memerlukan persetujuan, seperti cuti, cuti sakit, izin, lembur, dan surat tugas. Sistem notifikasi disusun dengan pengelompokan berdasarkan jenis pengajuan, penanda jumlah notifikasi yang belum dibaca, serta tampilan antarmuka yang disesuaikan untuk memudahkan proses pemantauan dan persetujuan.	13 Oktober 2025	17 Oktober 2025

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
11	Pada minggu kesebelas, dilakukan pengembangan modul pengaturan <i>shift</i> kerja yang memungkinkan penyesuaian jam kerja karyawan secara individual. Kegiatan meliputi pembuatan halaman daftar <i>shift</i> , formulir penambahan dan pengeditan <i>shift</i> , serta penerapan logika jam kerja dan hari Sabtu ganjil-genap. Selain itu, dilakukan pengujian integrasi data <i>shift</i> dengan sistem absensi, cuti, dan lain-lain.	20 Oktober 2025	25 Oktober 2025
12	Pada minggu kedua belas, dilakukan pengembangan modul <i>shift</i> dengan pengujian lanjutan terhadap penerapan jadwal kerja pada data kehadiran karyawan. Kegiatan juga mencakup perbaikan <i>bug</i> , penyesuaian validasi jam kerja, serta penyempurnaan antarmuka pengguna untuk memastikan modul <i>shift</i> dapat digunakan secara stabil.	27 Oktober 2025	31 Oktober 2025



Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
13	Pada minggu ketiga belas, dikembangkan halaman buku tamu yang digunakan oleh bagian keamanan untuk mencatat data pengunjung perusahaan. Kegiatan meliputi implementasi verifikasi akses, pencatatan identitas tamu, pengambilan foto pendukung, serta penampilan data kunjungan dalam bentuk tabel dan kartu untuk memudahkan proses pemantauan.	03 November 2025	08 November 2025
14	Pada minggu keempat belas, pengembangan dan penyesuaian laporan <i>payroll</i> dan laporan cuti. Proses meliputi penyusunan struktur laporan, penerapan fitur penyaringan berdasarkan periode tanggal dan karyawan, serta pengujian perhitungan data menggunakan data nyata untuk memastikan informasi gaji dan sisa cuti yang ditampilkan.	10 November 2025	14 November 2025

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
15	Pada minggu kelima belas, dilakukan pengembangan dan pengujian laporan paycheck. Kegiatan mencakup penyesuaian tampilan rincian gaji, validasi komponen perhitungan seperti gaji pokok, potongan, dan insentif, serta pengujian hasil laporan agar sesuai dengan data <i>payroll</i> . Selain itu, dilakukan perbaikan bug dan penyempurnaan antarmuka untuk meningkatkan kejelasan dan kemudahan pembacaan laporan.	17 November 2025	22 November 2025
16	Pada minggu keenam belas, persiapan implementasi stellaris pada 1 Desember dengan melakukan <i>import</i> data karyawan dan data-data yang diperlukan lainnya. Melakukan pengecekan berulang agar meminimalisir <i>bug</i> yang akan terjadi saat implementasi.	24 November 2025	28 November 2025

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tabel 3.1 Rangkuman Tugas Mingguan (lanjutan)

Minggu	Tugas Yang Dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
17	Pada minggu ketujuh belas, dilakukan implementasi sistem <i>Stellaris</i> di lingkungan operasional perusahaan. Pada tahap ini, sistem mulai digunakan oleh pengguna sesuai dengan perannya masing-masing. Selain itu, dilakukan pemantauan penggunaan sistem serta penanganan perbaikan terhadap <i>bug</i> dan kendala yang ditemukan oleh pengguna selama proses implementasi berlangsung.	01 Desember 2025	05 Desember 2025
18	Pada minggu kedelapan belas, sistem <i>Stellaris</i> mulai berjalan secara stabil dalam lingkungan operasional. Pada tahap ini dilakukan perbaikan terhadap <i>bug</i> berskala kecil yang masih ditemukan serta penyesuaian dan penambahan fitur kecil sesuai dengan kebutuhan pengguna.	08 Desember 2025	13 Desember 2025

### 3.3 Uraian Kerja Magang

Selama program magang di PT Sirtu Alam Makmur, kegiatan difokuskan pada pengembangan sistem *Stellaris* di bawah arahan langsung *supervisor*. Pengembangan yang dilakukan dalam kegiatan magang ini difokuskan pada implementasi dan penyempurnaan fitur antarmuka sistem *Stellaris* sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Proses pengembangan tidak dilakukan dengan membandingkan secara langsung terhadap versi *Stellaris* sebelumnya karena keterbatasan akses terhadap sistem lama. Oleh karena itu, pengembangan dijelaskan berdasarkan fitur yang dibangun, alur proses yang dirancang, serta validasi dan

integrasi yang diterapkan selama masa magang.

### **3.3.1 Kebutuhan Pengguna**

Kebutuhan pengguna pada sistem Stellaris diperoleh berdasarkan arahan *supervisor* serta kebutuhan operasional perusahaan dalam mendukung proses administrasi sumber daya manusia. Kebutuhan tersebut menjadi dasar dalam pengembangan antarmuka dan implementasi fungsi sistem selama pelaksanaan kerja magang.

#### **A Jenis Pengguna Sistem**

1. Administrator, memiliki akses penuh terhadap pengelolaan data dan pengaturan sistem.
2. Karyawan, memiliki akses terhadap fitur absensi, pengajuan cuti dan izin, serta informasi pribadi.
3. HRD, memiliki akses terhadap pengelolaan data kepegawaian, persetujuan pengajuan, dan laporan.

#### **B Kebutuhan Fungsional**

1. Sistem menyediakan fitur autentikasi pengguna sesuai dengan hak akses.
2. Sistem memungkinkan pengelolaan data karyawan secara terpusat.
3. Sistem menyediakan fitur absensi, pengajuan cuti, izin, dan lembur.
4. Sistem menyediakan laporan kehadiran dan payroll.

#### **C Kebutuhan Non-Fungsional**

1. Antarmuka sistem mudah digunakan dan mendukung interaksi pengguna.
2. Sistem mampu menampilkan data secara dinamis dan responsif.

### 3.3.2 Perancangan Antarmuka Sistem

Perancangan antarmuka sistem Stellaris dalam kegiatan kerja magang ini dilakukan secara iteratif dan langsung pada tahap implementasi. Proses perancangan tidak menggunakan dokumen desain formal seperti *mockup*, *wireframe*, maupun *flowchart*. Perancangan antarmuka dilakukan berdasarkan arahan langsung dari *supervisor* serta kebutuhan operasional yang muncul selama proses pengembangan sistem.

Konsep perancangan antarmuka ditentukan melalui diskusi langsung di lingkungan kerja, di mana rancangan awal berupa ide tata letak, penempatan komponen, serta alur penggunaan sistem disampaikan secara lisan. Rancangan tersebut kemudian diimplementasikan langsung ke dalam kode program untuk menghasilkan tampilan awal antarmuka. Hasil implementasi selanjutnya ditinjau bersama *supervisor* untuk memastikan kesesuaian fungsi antarmuka dengan kebutuhan penggunaan sistem.

Berdasarkan hasil peninjauan tersebut, dilakukan penyesuaian terhadap tata letak, alur proses, maupun komponen antarmuka apabila ditemukan kendala penggunaan atau kebutuhan tambahan dari sisi operasional. Proses ini dilakukan secara berulang hingga antarmuka sistem dapat digunakan sesuai dengan alur kerja yang diterapkan di lingkungan perusahaan. Pendekatan ini memungkinkan fleksibilitas dalam pengembangan antarmuka serta percepatan proses penyesuaian sistem tanpa bergantung pada dokumentasi desain formal.

Selain perancangan antarmuka, perancangan alur proses sistem juga dilakukan secara bertahap berdasarkan kebutuhan penggunaan sistem di lapangan. Salah satu contoh penerapan perancangan alur proses adalah penyesuaian fitur absensi, di mana sistem dikembangkan untuk mendukung pencatatan absensi pulang pada hari sebelumnya, yang sebelumnya tidak tersedia pada versi sistem Stellaris lama.

### 3.3.3 Perancangan Alur Proses Sistem

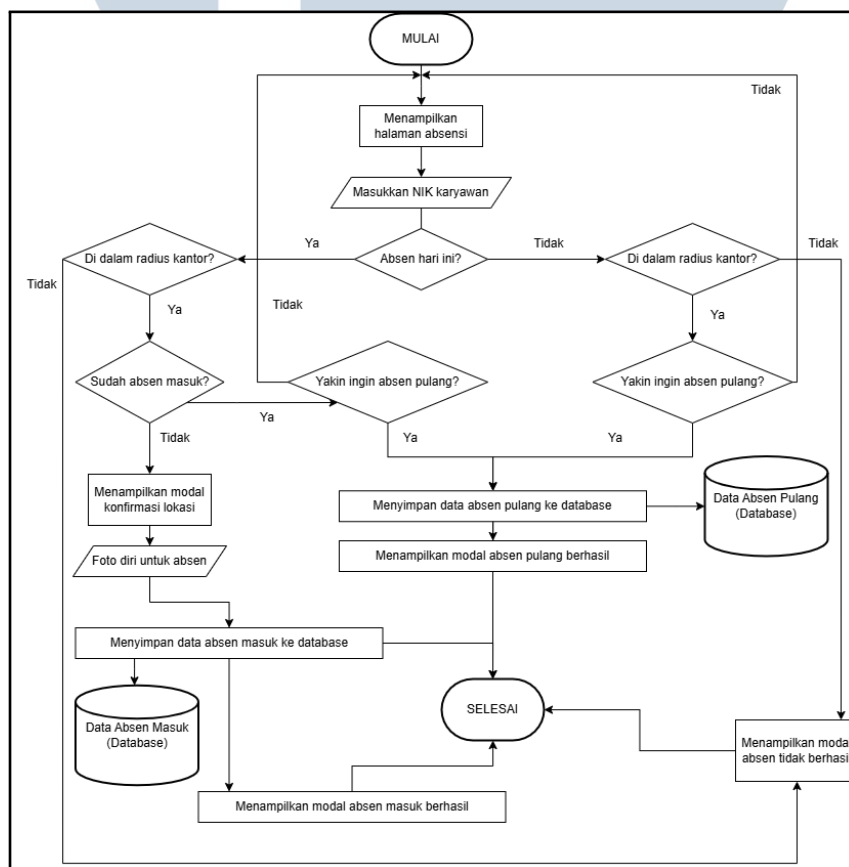
Untuk mendukung proses implementasi sistem, dilakukan perancangan alur proses pada fitur yang memiliki kompleksitas logika dan keterkaitan langsung dengan validasi data lapangan. Perancangan ini difokuskan pada pemahaman alur kerja sistem, bukan pada perbandingan langsung dengan sistem lama.

Perancangan alur proses sistem tidak dilakukan pada seluruh fitur yang

dikembangkan. Dalam laporan ini, alur proses difokuskan pada fitur absensi karena fitur tersebut melibatkan percabangan kondisi, validasi lokasi, serta pencatatan bukti kehadiran berupa foto, sehingga memerlukan penjelasan alur kerja yang lebih terstruktur.

Perancangan alur absensi bertujuan untuk memastikan proses pencatatan kehadiran karyawan berjalan sesuai dengan kondisi operasional di lapangan, termasuk mendukung skenario absensi pulang untuk hari sebelumnya.

Gambar 3.2 menunjukkan alur proses absensi pada sistem Stellaris yang dimulai dari pengisian NIK hingga penyimpanan data absensi dan foto sebagai bukti kehadiran. Alur ini dirancang untuk memastikan bahwa proses absensi dilakukan oleh pengguna yang sah, berada pada lokasi yang valid, serta dilengkapi dengan bukti visual berupa foto diri guna meningkatkan keakuratan dan keandalan data kehadiran.

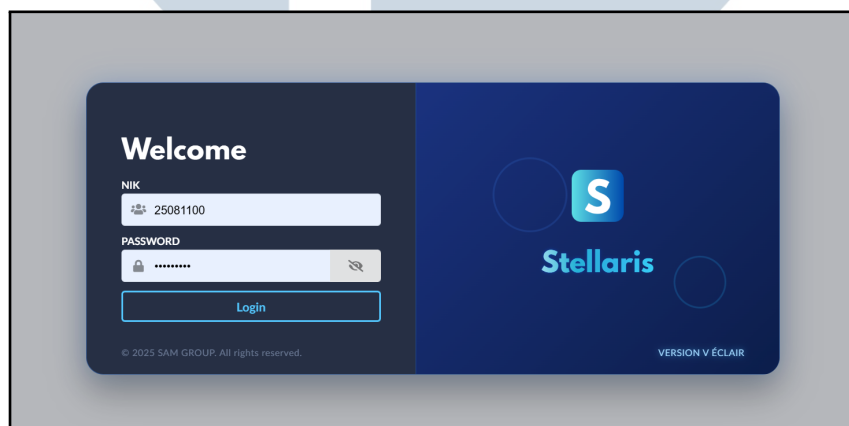


Gambar 3.2. Alur Proses Absensi

### 3.3.4 Halaman *Login*

Halaman *login* merupakan antarmuka utama yang pertama kali ditampilkan kepada pengguna sebelum dapat mengakses sistem Stellaris. Halaman ini berfungsi untuk melakukan proses autentikasi pengguna berdasarkan *NIK* dan *password* yang terdaftar di sistem. Implementasi halaman ini dibuat menggunakan *Fomantic UI* sebagai kerangka desain dan *jQuery* untuk mendukung interaktivitas serta validasi data *input* secara dinamis.

Antarmuka dirancang dengan tampilan modern dan minimalis menggunakan dua bagian utama, yaitu panel kiri untuk area *input* dan *panel* kanan untuk identitas aplikasi. Panel kiri menampilkan teks “Welcome” serta dua kolom *input*, masing-masing untuk *NIK* dan *password*. Setiap kolom dilengkapi dengan ikon untuk memperjelas fungsi *input*, serta fitur *toggle visibility* pada kolom *password* untuk meningkatkan kenyamanan pengguna saat mengetikkan sandi. Tampilan halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3. Halaman *Login*

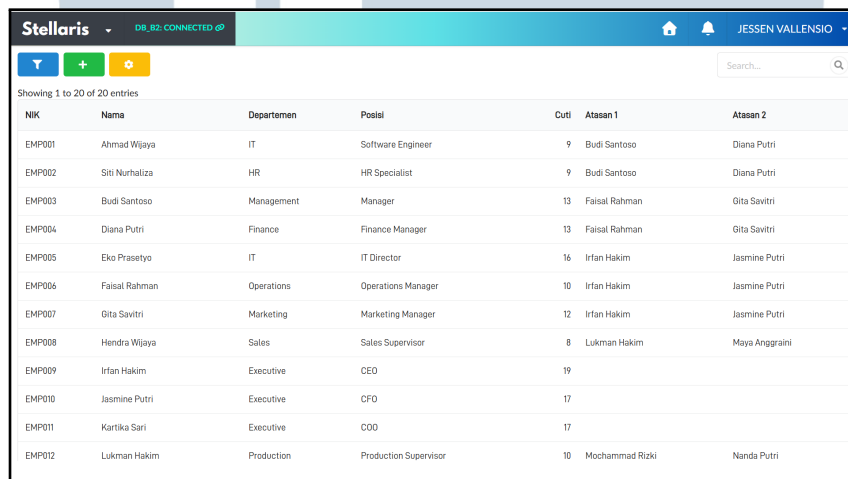
Pada bagian kanan, ditampilkan logo dan nama aplikasi “Stellaris” dengan latar berwarna biru gradasi yang memberikan kesan profesional dan elegan. Selain itu, di pojok kanan bawah juga terdapat informasi versi sistem yang menunjukkan versi pengembangan saat ini, yaitu “VERSION V ÉCLAIR”.

Secara fungsional, proses autentikasi dijalankan menggunakan permintaan asinkron (*AJAX*) yang dikirim melalui *jQuery* ke *endpoint backend* untuk memvalidasi kredensial pengguna. Jika data yang dimasukkan sesuai, pengguna akan diarahkan ke halaman utama aplikasi namun apabila data tidak valid, sistem akan menampilkan notifikasi kesalahan tanpa perlu memuat ulang halaman.



### 3.3.5 Halaman Karyawan

Halaman karyawan merupakan halaman yang berfungsi untuk menampilkan, mengelola, dan memperbarui data karyawan di dalam sistem Stellaris. Halaman ini menjadi salah satu bagian penting dari sistem karena berhubungan langsung dengan proses administrasi dan manajemen sumber daya manusia di perusahaan. Seluruh data yang ditampilkan berasal dari basis data utama dan disajikan secara dinamis menggunakan teknologi yang telah diterapkan pada pengembangan halaman sebelumnya. Tampilan halaman daftar karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.4.



NIK	Nama	Departemen	Posisi	Cuti	Atasan 1	Atasan 2
EMP001	Ahmad Wijaya	IT	Software Engineer	9	Budi Santoso	Diana Putri
EMP002	Siti Nurhaliza	HR	HR Specialist	9	Budi Santoso	Diana Putri
EMP003	Budi Santoso	Management	Manager	13	Faisal Rahman	Gita Savitri
EMP004	Diana Putri	Finance	Finance Manager	13	Faisal Rahman	Gita Savitri
EMP005	Eko Prasetyo	IT	IT Director	16	Irfan Hakim	Jasmine Putri
EMP006	Faisal Rahman	Operations	Operations Manager	10	Irfan Hakim	Jasmine Putri
EMP007	Gita Savitri	Marketing	Marketing Manager	12	Irfan Hakim	Jasmine Putri
EMP008	Hendra Wijaya	Sales	Sales Supervisor	8	Lukman Hakim	Maya Angraini
EMP009	Irfan Hakim	Executive	CEO	19		
EMP010	Jasmine Putri	Executive	CFO	17		
EMP011	Kartika Sari	Executive	COO	17		
EMP012	Lukman Hakim	Production	Production Supervisor	10	Mochammad Rizki	Nanda Putri

Gambar 3.4. Daftar Karyawan

Tabel pada halaman ini menampilkan data penting seperti NIK, nama karyawan, departemen, posisi, jumlah cuti, serta nama atasan pertama dan kedua. Fitur seperti *search*, *filter*, dan *pagination* disediakan untuk mengurangi waktu pengguna dalam mencari dan menelusuri data dari ratusan entri. Selain itu, terdapat tiga tombol utama di bagian atas tabel yang masing-masing berfungsi untuk melakukan penyaringan data (ikon biru), menambah data baru (ikon hijau), serta membuka pengaturan cuti (ikon kuning).

Setiap baris pada tabel dapat diklik untuk membuka detail informasi dan melakukan pengeditan data karyawan. Tampilan halaman pengeditan data karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5. Formulir Karyawan

*Tab* informasi berisi data pribadi seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan terakhir, alamat, nomor kontak, hingga hubungan keluarga. *Tab* dokumen digunakan untuk menyimpan informasi terkait dokumen penting seperti KTP, NPWP, BPJS Kesehatan (KS), BPJS Ketenagakerjaan (TK), kartu keluarga, dan dokumen lainnya. Sementara itu, *tab* lain-lain memuat informasi tambahan seperti NIK, grup, departemen, nama perusahaan, jumlah jatah cuti, serta data lain yang diperlukan oleh perusahaan.

Pada bagian atas halaman juga terdapat elemen navigasi seperti tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data, serta tombol Kembali untuk kembali ke daftar karyawan. Daftar karyawan menyediakan antarmuka yang memungkinkan pengguna mengelola data karyawan melalui fitur-fitur yang telah disediakan.

### 3.3.6 Halaman Cuti

Halaman cuti merupakan bagian dari sistem Stellaris yang digunakan untuk mengelola pengajuan dan persetujuan cuti karyawan. Halaman ini menampilkan daftar seluruh pengajuan cuti dalam bentuk tabel yang informatif, mencakup kolom seperti nama, tipe cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, keterangan, *supervisor*, *Human Resources*, jumlah hari cuti, serta status pengajuan. Tampilan halaman daftar cuti dapat dilihat pada Gambar 3.6.

Nama	Tipe	Mulai	Selesai	Keterangan	Supervisor	HR	Hari	Status
JESSEN VALLENSIO	TAHUNAN	2025-11-26	2025-11-26	test	TEST   <span style="color: green;">●</span>	TEST   <span style="color: green;">●</span>	1.0	<span style="background-color: green; color: white;">Disetujui</span>
JESSEN VALLENSIO	TAHUNAN	2025-11-30	2025-11-30	test	TEST2222   <span style="color: red;">●</span>		0.0	<span style="background-color: red; color: white;">Ditolak</span>
JESSEN VALLENSIO	TAHUNAN	2025-11-25	2025-11-25	test	TEST2222   <span style="color: green;">●</span>	TEST   <span style="color: red;">●</span>	1.0	<span style="background-color: red; color: white;">Ditolak</span>

Gambar 3.6. *Daftar Cuti*

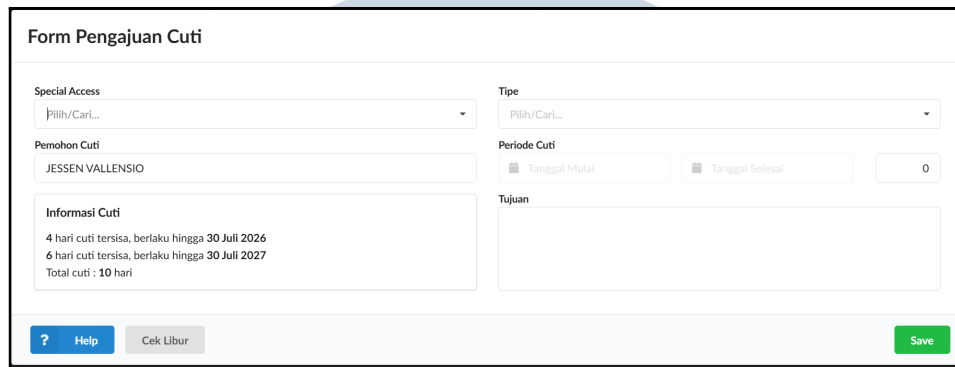
Pada halaman daftar cuti, proses persetujuan menggunakan mekanisme berlapis yang melibatkan *supervisor* dan *Human Resources*. Tahap persetujuan oleh *supervisor* diperlukan karena *supervisor* bertanggung jawab atas pengawasan aktivitas bawahan secara langsung, sehingga mereka harus mengetahui dan memverifikasi rencana ketidakhadiran karyawan di unit kerjanya. Dengan demikian, setiap pengajuan cuti dapat dipastikan tidak mengganggu kebutuhan operasional tim. Setelah *supervisor* memberikan persetujuan awal, HR melakukan validasi sebagai tahap akhir untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan cuti perusahaan.

Alur berlapis ini juga berfungsi sebagai bentuk verifikasi ganda. Jika terjadi kesalahan pada persetujuan awal oleh *supervisor*, maka *supervisor* dapat melaporkan koreksi tersebut kepada HR untuk dilakukan peninjauan ulang. Sebaliknya, apabila tidak terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian pada pengajuan, HR tidak memiliki alasan untuk menolak permohonan tersebut. Mekanisme ini memastikan bahwa pengajuan cuti melalui proses pengecekan berjenjang sebelum mendapatkan keputusan akhir.

Setiap baris dalam tabel menampilkan informasi status cuti dengan warna yang berbeda untuk proses identifikasi, seperti hijau untuk status “Disetujui” dan kuning untuk status “Ditolak”. Tombol aksi di bagian atas tabel digunakan untuk melakukan penyaringan data, menambah pengajuan baru, mengubah, maupun membatalkan cuti.

Untuk melengkapi fungsi pengelolaan tersebut, halaman ini juga dilengkapi dengan formulir pengajuan cuti yang terintegrasi langsung di dalamnya. Ketika

pengguna ingin mengajukan cuti, sistem akan menampilkan formulir *input* dengan *modal*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7. Formulir Pengajuan Cuti

Formulir ini juga menampilkan informasi sisa cuti berdasarkan dua periode, yakni sebelum dan sesudah tanggal 1 Juli, dengan total cuti yang diperoleh dari sistem secara otomatis. Ketika pengguna memilih tipe cuti tertentu, sistem akan menyesuaikan logika tanggal dan validasi secara dinamis menggunakan fungsi *javascript*. Fungsi ini bertugas mengatur kalender *input*, membatasi tanggal yang dapat dipilih, serta menampilkan peringatan jika terjadi pelanggaran aturan seperti pengajuan cuti kelahiran oleh karyawan laki-laki.

Selain menambah pengajuan baru, halaman cuti juga menyediakan fitur untuk melakukan perubahan pada cuti yang sudah diajukan, khususnya pada bagian tanggal selesai. Fitur ini ditujukan untuk kondisi ketika karyawan ingin memendekkan durasi cuti tanpa mengubah tanggal mulai ataupun tipe cuti yang sudah disetujui.

Ketika pengguna memilih opsi untuk mengubah cuti, sistem akan menampilkan sebuah *modal* berisi formulir perubahan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.8. Pada formulir ini, tanggal selesai dapat disesuaikan selama cuti belum berakhir serta tidak melanggar aturan cuti perusahaan.

Gambar 3.8. Formulir Perubahan Cuti

### 3.3.7 Halaman Izin Meninggalkan Kantor

Halaman ini digunakan untuk melakukan dan memantau pengajuan izin meninggalkan kantor. Halaman ini menggabungkan tampilan daftar pengajuan dan formulir pengajuan dalam satu antarmuka sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.9.

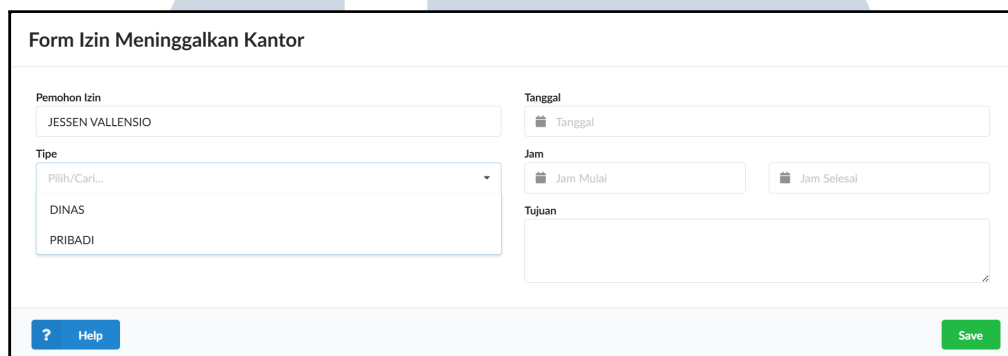
Nama	Tipe	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Supervisor	HR	Keterangan	Status
JESSEN VALLENSIO	PRIBADI	2025-10-17	13:00	16:30	KELVIN FRA...		test2	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-27	11:00	16:00	KELVIN FRA...		test4	Diproses
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-22	12:00	16:00	KELVIN FRA...		test	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-24	10:00	15:00	KELVIN FRA...		test3	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	PRIBADI	2025-10-17	08:00	11:00	KELVIN FRA...		test	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	PRIBADI	2025-11-22	09:00	12:00	TEST	TEST	teest	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-21	09:00	16:00	TEST	TEST	test1	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-30	08:00	13:00	TEST	TEST	test6	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	DINAS	2025-10-31	08:00	16:00	TEST	TEST	testtt	Ditolak
JESSEN VALLENSIO	PRIBADI	2025-11-27	13:00	15:00	TEST	TEST	test	Ditolak

Gambar 3.9. Daftar Izin Meninggalkan Kantor

Daftar pengajuan menampilkan seluruh data izin yang pernah diajukan, termasuk informasi nama, tipe izin, tanggal, jam mulai, jam selesai, *supervisor*, *Human Resources*, serta status persetujuan. Setiap pengajuan juga dilengkapi

indikator validasi dari *supervisor* dan *Human Resources* berupa ikon centang atau silang yang menunjukkan tahap verifikasi.

Selain menampilkan data, halaman ini juga menyediakan tombol aksi untuk melakukan pengajuan izin baru. Saat tombol ditekan, sistem menampilkan formulir pengajuan yang dapat diisi secara langsung tanpa memuat ulang halaman. Tampilan halaman formulir izin meninggalkan kantor dapat dilihat pada Gambar 3.10.

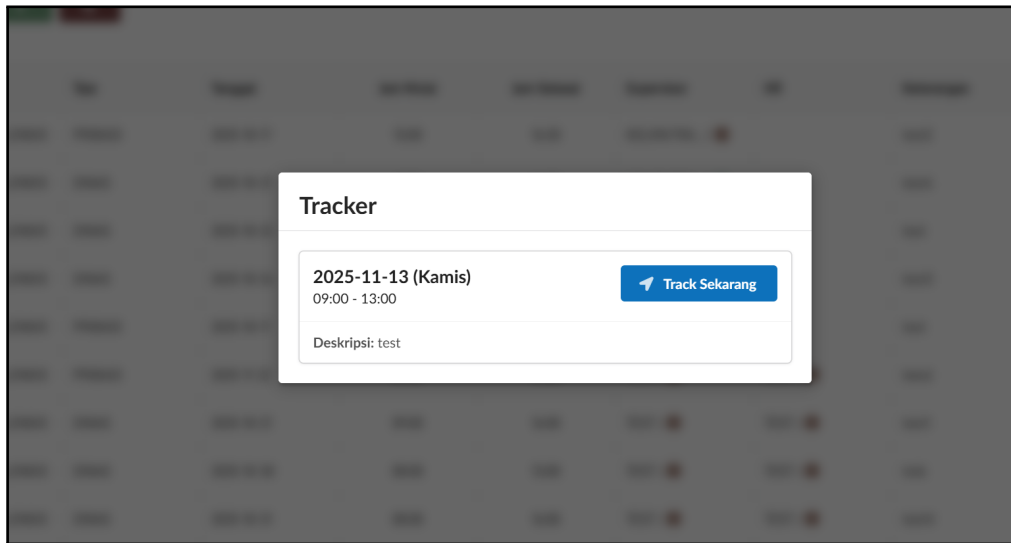


Gambar 3.10. Formulir Izin Meninggalkan Kantor

Formulir pengajuan menampilkan beberapa kolom *input* seperti nama pemohon, tipe izin, tanggal, jam mulai, jam selesai, dan kolom keterangan atau tujuan. Sistem menerapkan pembatasan waktu sesuai dengan jenis izin yang dipilih. Jika pengguna memilih tipe dinas, maka pengajuan tidak dibatasi oleh durasi waktu. Namun, apabila tipe pribadi dipilih, sistem secara otomatis membatasi durasi izin maksimal tiga jam untuk setiap pengajuan. Pembatasan ini ditujukan untuk menjaga kedisiplinan serta memastikan aktivitas operasional tetap berjalan lancar.

Selain itu, sistem juga menyediakan fitur *Tracker*, yang memungkinkan pengguna mengirimkan lokasi aktual mereka saat izin berlangsung sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.11.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



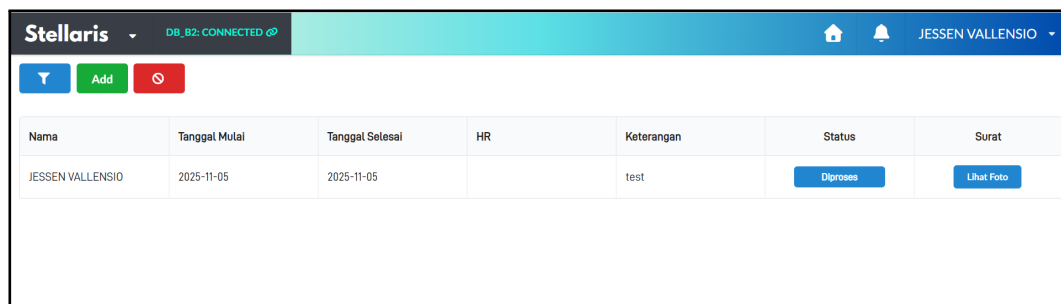
Gambar 3.11. *Tracker Modal*

Fitur ini bekerja dengan memanfaatkan koordinat GPS perangkat dan dikirim ke *database* saat tombol *Track* ditekan. Mekanisme ini membantu perusahaan memastikan bahwa izin digunakan sesuai keperluannya dan meningkatkan akuntabilitas proses izin keluar kantor.

### 3.3.8 Halaman Cuti Sakit

Halaman cuti sakit berfungsi untuk menampilkan daftar karyawan yang mengajukan cuti sakit serta menyediakan formulir pengajuan cuti sakit. Setiap karyawan yang ingin mengajukan cuti wajib melampirkan foto surat keterangan dokter sebagai bukti pendukung pengajuan.

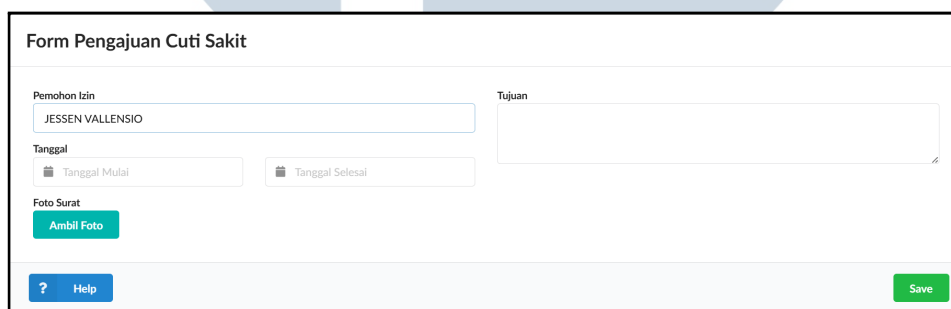
Pada tampilan utama halaman, sistem menampilkan tabel yang berisi daftar pengajuan cuti sakit. Tabel ini menampilkan informasi penting seperti nama karyawan, tanggal mulai, tanggal selesai, nama bagian *Human Resources* yang menangani, keterangan, status pengajuan, serta tombol untuk melihat foto surat dokter. Pengguna dapat menambahkan data baru atau melakukan penyaringan menggunakan tombol yang tersedia di bagian atas tabel, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.12.



Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	HR	Keterangan	Status	Surat
JESSEN VALLENSIO	2025-11-05	2025-11-05		test	Diproses	Lihat Foto

Gambar 3.12. Daftar Pengajuan Cuti Sakit

Selain daftar pengajuan, halaman ini juga menyediakan formulir untuk melakukan pengajuan cuti sakit baru. Formulir tersebut terdiri atas beberapa kolom *input*, antara lain nama pemohon, tanggal mulai, tanggal selesai, tujuan cuti, serta tombol untuk mengambil foto surat keterangan dokter. Tombol *Save* digunakan untuk menyimpan data pengajuan yang telah diisi, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13. Formulir Pengajuan Cuti Sakit

Foto surat dokter yang diunggah dapat dilihat kembali melalui tombol “Lihat Foto” pada tabel daftar pengajuan. Ketika tombol tersebut ditekan, sistem akan menampilkan foto surat dalam jendela *modal* tanpa perlu memuat ulang halaman.

### 3.3.9 Halaman Kasbon

Halaman ini berfungsi sebagai media pengajuan kasbon oleh karyawan kepada perusahaan. Melalui halaman ini, pengguna dapat mencatat jumlah kasbon yang diajukan, besaran potongan per bulan, serta lama cicilan yang diinginkan. Sistem akan secara otomatis menghitung total kasbon, sisa pembayaran, serta menampilkan seluruh riwayat kasbon yang tersimpan di basis data.

Tampilan awal halaman menunjukkan formulir dengan *input* di sisi kiri dan tabel data di sisi kanan. Formulir tersebut berisi beberapa kolom seperti nama karyawan, tanggal pengajuan, nominal kasbon, potongan, jumlah bulan, total, kurang bayar, total kasbon, dan keterangan. Setelah data diisi, pengguna dapat menekan tombol berikon “+” di bagian bawah untuk menambahkan pengajuan baru ke dalam tabel seperti pada Gambar 3.14.

Gambar 3.14. Formulir Kasbon

Data yang telah ditambahkan akan muncul pada tabel di sisi kanan. Tabel tersebut memuat informasi seperti tanggal transaksi, keterangan, nominal, tipe (hutang atau bayar), serta status pembayaran. Data dalam tabel diambil langsung dari basis data sehingga setiap kali halaman dibuka, seluruh riwayat kasbon sebelumnya akan dimuat kembali secara otomatis seperti pada Gambar 3.15.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Tanggal	Keterangan	Nominal	Tipe	Status
2025-11-13	kasbon 6 bulan dulu	1,000,000.00	Hutang	
2025-12-26	potongan 2025-12-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong
2026-01-26	potongan 2026-01-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong
2026-02-26	potongan 2026-02-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong
2026-03-26	potongan 2026-03-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong
2026-04-26	potongan 2026-04-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong
2026-05-26	potongan 2026-05-26	100,000.00	Bayar	Belum Terpotong

Gambar 3.15. Tabel Kasbon

Selain fitur pengajuan, halaman ini juga dilengkapi dengan tiga tombol di bagian kiri atas yang masing-masing memiliki fungsi berbeda. Tombol berwarna hijau digunakan untuk mencetak data dalam format *Excel*, tombol biru untuk menyimpan seluruh perubahan data ke basis data, sedangkan tombol merah berfungsi untuk menghapus baris data yang dipilih dari tabel.

### 3.3.10 Halaman Lembur Kerja

Halaman ini merupakan fitur yang digunakan oleh karyawan untuk mengajukan Surat Permohonan Lembur (SPL) serta memantau status persetujuannya. Halaman ini menampilkan daftar seluruh pengajuan lembur dalam bentuk tabel, mencakup kolom seperti tanggal, pengaju Surat Permohonan Lembur (SPL), nama *supervisor*, bagian *Human Resources*, serta status pengajuan. Tampilan daftar pengajuan lembur dapat dilihat pada Gambar 3.16.

Tanggal	Pengaju SPL	Supervisor	HR	Status
2025-11-14	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>
2025-11-18	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>
2025-11-17	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>
2025-10-30	JESSEN VALLENSIO	TEST	TEST	<button>Disetujui</button>
2025-11-30	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>
2025-11-11	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>
2025-11-10	JESSEN VALLENSIO			<button>Diproses</button>

Gambar 3.16. Daftar Pengajuan Lembur

Ketika pengguna menekan tombol tambah, sistem akan menampilkan formulir pengajuan lembur dalam bentuk *modal*. Tampilan formulir pengajuan lembur dapat dilihat pada Gambar 3.17.

Pengaju SPL

JESSEN VALLENSIO

Tanggal

2025-11-20

Jam

18:00 23:00

Masukkan Nama Karyawan:

Pilih/Cari...

Keterangan:

Keterangan

Karyawan yang Ditambahkan:

Nama	Keterangan	Durasi	Delete
JESSEN VALLENSIO	test	5 Jam 0 Menit	

Save

Kembali

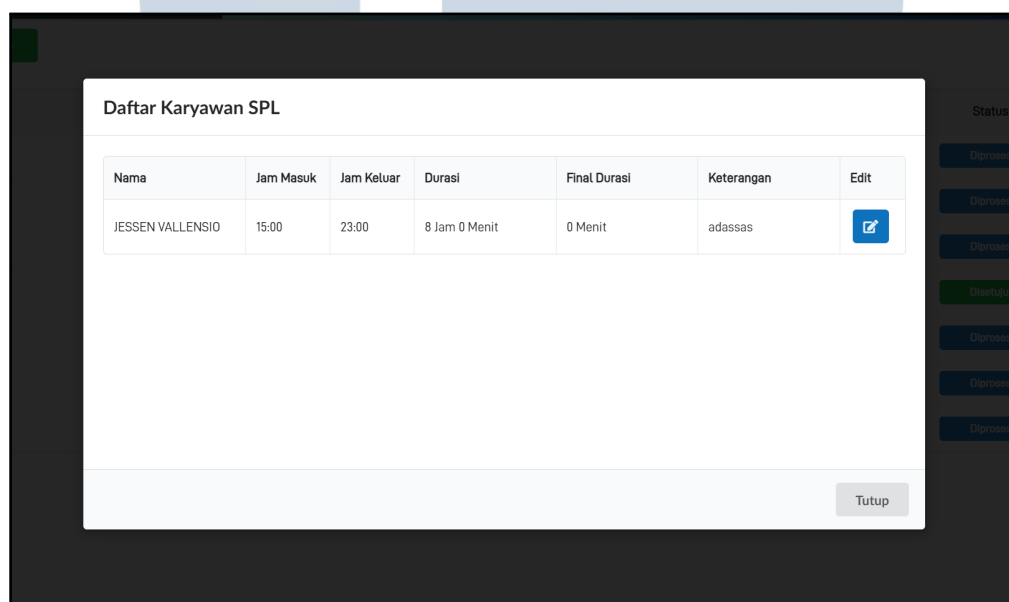
Gambar 3.17. Formulir Pengajuan Lembur


Formulir pengajuan lembur terdiri dari beberapa elemen utama, seperti nama pengaju Surat Permohonan Lembur (SPL), tanggal lembur, jam mulai, jam selesai, serta kolom untuk menambahkan karyawan yang ikut lembur. Pada bagian kanan formulir terdapat tabel yang menampilkan daftar karyawan yang

ditambahkan beserta keterangan dan durasi lembur yang dihitung secara otomatis oleh sistem. Durasi dihitung berdasarkan selisih antara jam mulai dan jam selesai untuk memastikan keakuratan pengajuan.

Selain itu, terdapat aturan perusahaan yang mengharuskan pengajuan lembur dilakukan minimal dua jam sebelum waktu lembur dimulai. Ketentuan ini diterapkan untuk memastikan *supervisor* dan bagian *Human Resources* memiliki waktu yang cukup untuk melakukan validasi sebelum kegiatan lembur berlangsung.

Setelah pengajuan dibuat, pengguna dapat membuka daftar karyawan SPL untuk meninjau rincian durasi lembur setiap individu sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.18.



Nama	Jam Masuk	Jam Keluar	Durasi	Final Durasi	Keterangan	Edit
JESSEN VALLENSIO	15:00	23:00	8 Jam 0 Menit	0 Menit	adassas	

Tutup

Gambar 3.18. Detail Karyawan dalam Pengajuan SPL

Pada halaman ini terdapat kolom tambahan yaitu durasi akhir yang berfungsi untuk mengoreksi durasi lembur aktual apabila terdapat perbedaan dengan jadwal yang diajukan sebelumnya. Durasi akhir dapat diubah seperti pada Gambar 3.19 yang memungkinkan pihak perusahaan untuk mencatat durasi lembur agar sesuai berdasarkan realisasi di lapangan.

The screenshot displays a web application interface titled "Daftar Karyawan SPL". It features a table with columns "Nama" and "Jam Masuk". A modal window titled "Edit Durasi SPL" is open, showing the employee's name "JESSEN VALLENSIO" and input fields for "Jam" and "Menit", both currently set to "0". The modal includes "Simpan" and "Batal" buttons. In the background table, there is a row with "JESSEN VALLENSIO" and "18:00", and another row with "test" and an "Edit" button. A "Tutup" button is located at the bottom right of the modal area.

Nama	Jam Masuk
JESSEN VALLENSIO	18:00

**Edit Durasi SPL**

Nama Karyawan  
JESSEN VALLENSIO

Jam: 0      Menit: 0

**Simpan**   **Batal**

Tutup

Gambar 3.19. Detail Karyawan dalam Pengajuan SPL

*Human Resources* dapat menekan tombol edit untuk memperbarui informasi durasi akhir. Fitur ini hanya dapat dilakukan dengan rentang waktu satu hari setelah lembur berlangsung, setelah itu tombol *edit* akan dinonaktifkan.

### 3.3.11 Halaman Surat Tugas

Halaman surat tugas digunakan untuk mengelola pembuatan dan pencatatan surat tugas karyawan. Tampilan halaman daftar surat tugas dapat dilihat pada Gambar 3.20.

Nama	Dari	Sampai	Supervisor	HR	Keterangan	Status
JESSEN VALLENSIO	2025-11-20	2025-11-20	TEST I <span style="color: green;">●</span>	TEST I <span style="color: green;">●</span>	test	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Disetujui</span>

Gambar 3.20. Daftar Surat Tugas

Pada bagian atas tabel terdapat tombol aksi untuk melakukan penyaringan data dan menambah surat tugas baru. Tabel menampilkan informasi penting seperti nama karyawan yang bertugas, tanggal mulai dan selesai tugas, *supervisor*, *Human Resources*, serta keterangan tugas. Setiap baris menampilkan status persetujuan secara visual menggunakan warna dan ikon, sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan identifikasi.

Untuk membuat surat tugas baru, pengguna dapat menekan tombol *add*, yang kemudian akan menampilkan formulir pengajuan dalam bentuk *modal*. Tampilan formulir pengajuan dapat dilihat pada Gambar 3.21.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

The screenshot shows a web application interface for Stellaris. At the top, there's a header with the Stellaris logo and user information 'JESSEN VALLENSIO'. Below the header is a form titled 'Form Pengajuan Surat Tugas'. The form contains several input fields: 'Pembuat Surat' with the value 'JESSEN VALLENSIO', 'Yang bertugas' with a dropdown menu showing 'JESSEN VALLENSIO', 'Periode Tugas' with two date pickers showing '2025-11-21' and '2025-11-24', and 'Keterangan Tugas' with a text area containing 'test'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Save' (green) and 'Kembali' (grey).

Gambar 3.21. Formulir Pengajuan Surat Tugas

Formulir pengajuan terdiri dari beberapa komponen, antara lain pembuat surat, daftar karyawan yang bertugas, periode pelaksanaan tugas, serta kolom keterangan. Sistem memungkinkan pemilihan lebih dari satu karyawan untuk ditugaskan dalam satu surat.

Pada bagian periode tugas, pengguna dapat memilih tanggal mulai dan selesai menggunakan pemilih tanggal yang telah divalidasi untuk mencegah kesalahan pengisian. Kolom keterangan digunakan untuk menjelaskan detail tugas yang diberikan atau instruksi tambahan dari pembuat surat.

### 3.3.12 Halaman Absensi

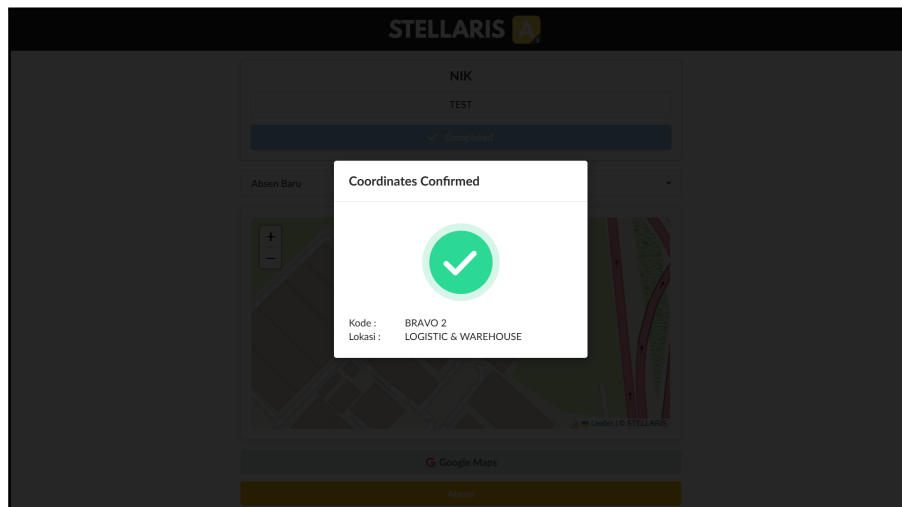
Halaman ini digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran karyawan di dalam sistem Stellaris. Pada halaman ini, pengguna dapat memasukkan NIK karyawan secara manual atau menggunakan tombol *Auto* untuk mengisi NIK sesuai akun yang sedang *login*. Mekanisme ini memungkinkan pengguna melakukan absen untuk dirinya sendiri maupun untuk karyawan lain apabila diperlukan. Tampilan halaman absen dapat dilihat pada Gambar 3.22.

Gambar 3.22. Halaman Absen

Pada bagian bawah kolom input NIK, terdapat pilihan jenis absen yang dapat dilakukan pengguna. Opsi pertama adalah absen baru, yaitu proses absen masuk yang dilakukan pada awal hari kerja seperti biasa. Opsi kedua adalah selesaikan absen kemarin, yang digunakan untuk menutup absen hari sebelumnya bagi karyawan yang belum melakukan absen pulang.

Setelah pengguna memasukkan NIK dan memilih jenis absen, sistem akan melakukan proses verifikasi lokasi menggunakan fitur pelacakan koordinat. Proses ini dilakukan dengan memanfaatkan *geolocation* bawaan perangkat untuk mendapatkan titik koordinat pengguna secara *real-time*. Koordinat tersebut kemudian dibandingkan dengan daftar lokasi kantor yang telah tersimpan di dalam sistem.

Apabila lokasi pengguna berada dalam radius yang diperbolehkan, sistem akan menampilkan sebuah *modal* konfirmasi seperti pada Gambar 3.23. Modal ini berfungsi untuk memastikan bahwa pengguna melakukan absen pada lokasi yang benar. Di dalam modal ditampilkan informasi berupa nama kantor serta kode kantor tempat pengguna berada, misalnya “BRAVO 2” untuk kode dan “LOGISTIC dan WAREHOUSE” untuk nama lokasi.



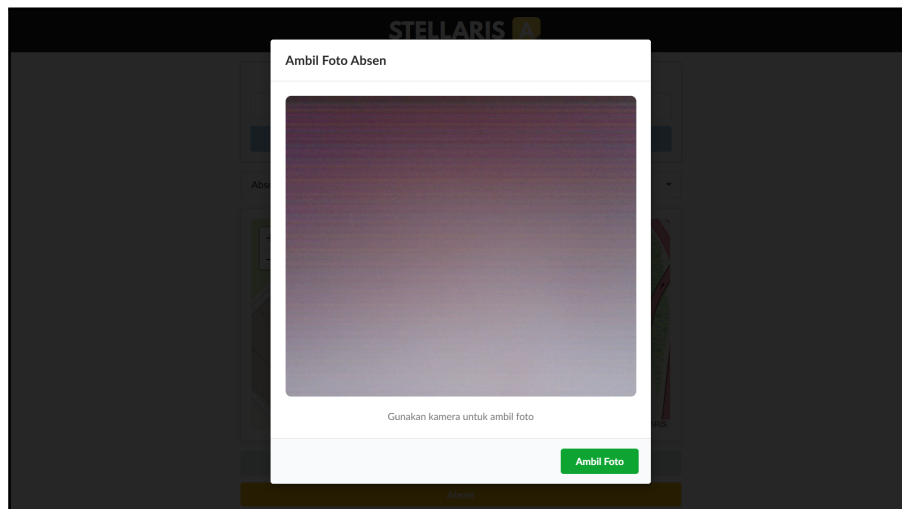
Gambar 3.23. *Modal* Konfirmasi Lokasi Absen

Tampilan modal tersebut berfungsi sebagai tahap verifikasi akhir sebelum proses absen dicatat oleh sistem. Setelah pengguna menekan tombol konfirmasi, data absen akan dikirimkan ke *backend* untuk direkam ke dalam basis data beserta informasi waktu, jenis absen, dan lokasi. Apabila lokasi pengguna tidak sesuai atau berada di luar jangkauan radius kantor, sistem akan menampilkan peringatan bahwa koordinat tidak valid dan proses absen tidak dapat dilanjutkan.

Setelah pengguna menekan tombol konfirmasi pada *modal* verifikasi lokasi, sistem akan menampilkan *modal* berikutnya berupa antarmuka pengambilan foto sebagai bukti kehadiran. *Modal* ini memanfaatkan kamera perangkat pengguna dan berfungsi untuk memastikan bahwa proses absen benar-benar dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan. Tampilan *modal* pengambilan foto dapat dilihat pada Gambar 3.24.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A





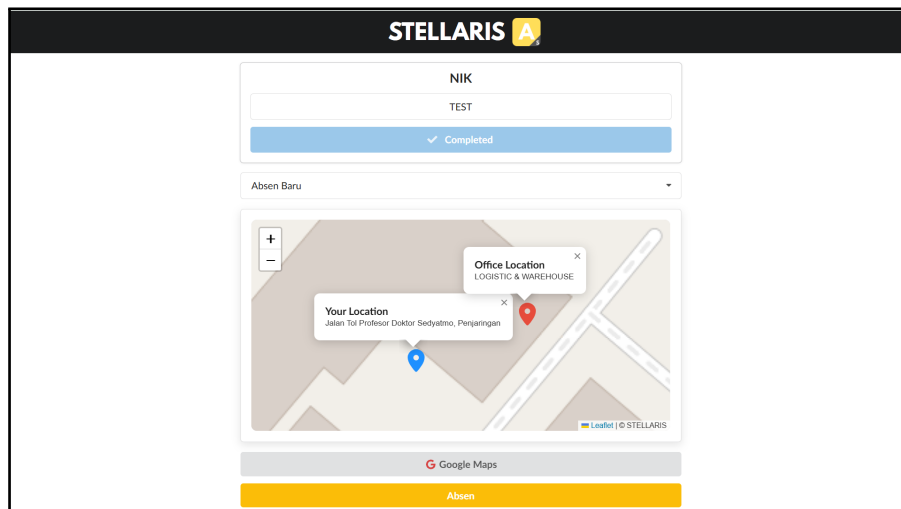
Gambar 3.24. Ambil Foto Absen

Pada *modal* ini, sistem menampilkan pratinjau kamera secara langsung (*live preview*) sehingga pengguna dapat menyesuaikan posisi wajah sebelum mengambil foto. Pada bagian bawah *modal* terdapat informasi “Gunakan kamera untuk ambil foto” sebagai instruksi, serta tombol berwarna hijau bertuliskan “Ambil Foto” untuk menangkap gambar.

Setelah pengguna menekan tombol tersebut, foto akan diproses dan dikirim ke *database* untuk disimpan bersama data absen yang telah direkam sebelumnya termasuk NIK, waktu absen, jenis absen, serta lokasi kantor yang terdeteksi. Foto ini berfungsi sebagai bukti visual sehingga perusahaan dapat memverifikasi bahwa proses absen dilakukan secara sah oleh individu yang benar.

Setelah foto berhasil diambil dan diproses, pengguna dapat melanjutkan proses absen dengan menekan tombol absen yang tersedia di bagian bawah halaman seperti pada Gambar 3.25.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

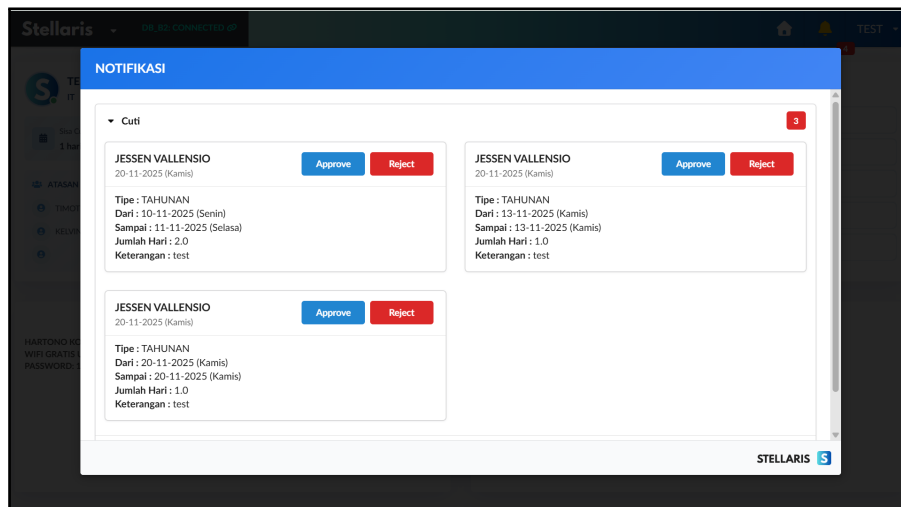


Gambar 3.25. Absen Selesai

Selain tombol *Absen*, pada halaman ini juga disediakan tombol Google Maps yang berfungsi untuk membuka aplikasi atau situs *Google Maps* dan mengarahkan pengguna ke lokasi mereka saat ini. Fitur ini ditambahkan sebagai langkah antisipasi apabila pengguna mengalami masalah dengan sistem *GPS* perangkat, seperti tidak akuratnya koordinat atau perbedaan lokasi yang terdeteksi sistem. Dengan adanya tombol ini, pengguna dapat memastikan bahwa mereka berada di lingkungan kantor yang benar sebelum melakukan absen, sehingga meminimalkan kesalahan seperti tercatat di lokasi kantor lain.

### 3.3.13 Notifikasi

Notifikasi merupakan fitur yang dirancang khusus untuk menampilkan daftar pengajuan cuti, cuti sakit, surat lembur, surat tugas, dan izin meninggalkan kantor yang membutuhkan tindakan dari pihak atasan atau divisi *Human Resources*. Fitur ini berguna bagi karyawan yang memiliki peran sebagai atasan langsung atau pihak yang berwenang menyetujui pengajuan cuti. Tampilan *modal* notifikasi dapat dilihat pada Gambar 3.26.



Gambar 3.26. *Modal Notifikasi Pengajuan Cuti*

Di dalam *modal* notifikasi ini, sistem menampilkan daftar permintaan semua pengajuan dari karyawan yang berada di bawah supervisi atasan tersebut. Setiap kartu notifikasi memuat informasi lengkap mengenai pengajuan, seperti nama karyawan, tanggal pengajuan, jenis pengajuan, rentang tanggal, total jumlah hari, serta keterangan tambahan yang diberikan oleh pengaju.

### 3.3.14 Halaman *Shift*

Halaman *shift* merupakan fitur yang dikembangkan untuk mengelola data jam kerja karyawan secara lebih fleksibel. Pada versi sebelumnya, pengaturan *shift* hanya diterapkan berdasarkan departemen sehingga seluruh karyawan dalam satu departemen otomatis memiliki jadwal kerja yang sama. Dengan mengembangkan modul *shift*, kami bertujuan agar setiap karyawan dapat memiliki jam kerja yang lebih sesuai dengan tugas dan kebutuhannya masing-masing.

Halaman utama menampilkan daftar seluruh *shift* yang telah disimpan dalam sistem, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.27. Tabel ini memuat informasi nama *shift* serta hingga tiga rentang waktu kerja, masing-masing terdiri dari jam mulai dan jam selesai.

Nama Shift	Jam Mulai 1	Jam Selesai 1	Jam Mulai 2	Jam Selesai 2	Jam Mulai 3	Jam Selesai 3
B2	08:00	16:30				
B2 GANJIL	08:00	16:30				
B2 GENAP	08:00	16:30				
BGM	08:00	16:00				
BGM2	08:00	16:00				
BGM JAM KERJA SATPAM	06:00	18:00	18:00	06:00		
MBI	07:30	16:30	19:30	04:30		
MBS	07:00	15:00	15:00	23:00	23:00	07:00
MBS JAM KERJA NORMAL	08:00	16:00	19:00	04:00		
PISM	07:00	16:00				
PISM 2	07:30	11:00				
PISM 3	07:30	16:30				

Gambar 3.27. Daftar *Shift*

*Human Resources* dapat menambahkan *shift* baru melalui tombol tambah yang tersedia di bagian atas tabel. Ketika tombol tersebut ditekan, sistem akan menampilkan sebuah *modal* berisi formulir input seperti terlihat pada Gambar 3.28. Formulir ini terdiri dari beberapa komponen, yaitu nama *shift*, kelompok (group), pengaturan jam mulai dan selesai hingga tiga sesi, serta pilihan jenis hari Sabtu untuk karyawan dengan pola kerja ganjil/genap. Seluruh kolom jam dilengkapi dengan komponen *time picker* untuk memudahkan pengguna dalam memasukkan waktu secara akurat.

**Data Baru**

Nama:

Group:

Jam Mulai 1

Jam Selesai 1

Jam Mulai 2

Jam Selesai 2

Jam Mulai 3

Jam Selesai 3

Pilih jenis sabtu (sabtu kerja)

☐ Sabtu Ganjil

☐ Sabtu Genap

Gambar 3.28. Formulir Penambahan *Shift*

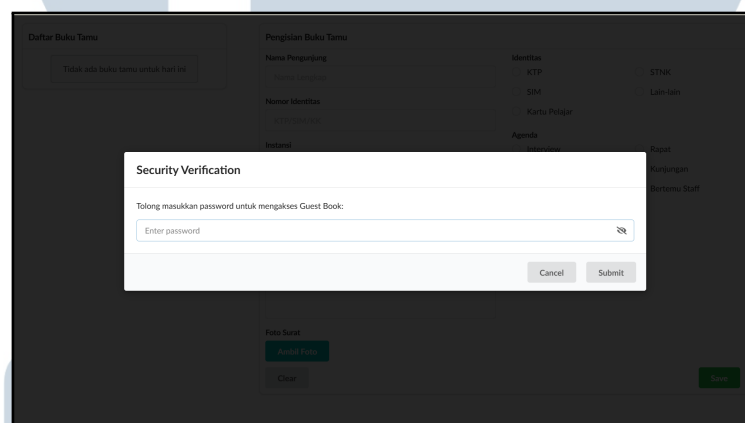
Dengan adanya modul ini, setiap karyawan tidak lagi bergantung pada *shift* departemen, melainkan dapat diberikan *shift* individual sesuai kebutuhan

operasional. Pendekatan ini mengatur jam kerja pada divisi yang memiliki penyesuaian waktu khusus seperti operator lapangan, satpam, atau karyawan dengan jadwal rotasi.

Selain itu, model *shift* yang terpisah ini juga memudahkan proses pelacakan kehadiran karena sistem dapat langsung mengaitkan data absen dengan *shift* aktual masing-masing karyawan.

### 3.3.15 Halaman Buku Tamu

Halaman ini digunakan oleh departemen *security* untuk mencatat data tamu yang datang ke perusahaan. Akses menuju halaman ini dilindungi oleh mekanisme verifikasi khusus sehingga hanya petugas keamanan yang memiliki kata sandi dapat membuka dan melakukan pencatatan seperti pada Gambar 3.29.



Gambar 3.29. Verifikasi Halaman Buku Tamu

Pada halaman utama, bagian kiri menampilkan daftar buku tamu harian dalam bentuk *card*. Setiap *card* berisi informasi singkat seperti nama pengunjung, instansi, waktu kunjungan, dan agenda. Ketika sebuah *card* dipilih, sistem akan menampilkan data lengkap tamu tersebut pada formulir di sisi kanan seperti terlihat pada Gambar 3.30.

Daftar Buku Tamu

**JESSEN VALLENSIO**

Tanggal: 2025-11-27

Identitas: SIM - 1312231312

Instansi: Instansi test

Kendaraan: B 1231 SDF

Jam: 08:00 - 14:00

Tujuan: mengadakan acara

Agenda: Bertemu Staff

Pengisian Buku Tamu

Nama Pengunjung  
JESSEN VALLENSIO

Nomor Identitas  
1312231312

Instansi  
Instansi test

Nomor Kendaraan  
B 1231 SDF

Waktu Berkunjung  
08:00 14:00

Tujuan  
mengadakan acara

Foto Surat  
Ambil Foto  
Clear

Identitas

☐ KTP

☒ SIM

☐ Kartu Pelajar

☐ STNK

☐ Lain-lain

Agenda

☐ Interview

☐ Delivery

☐ Tukar Faktur

☐ Rapat

☐ Kunjungan

☒ Bertemu Staff

Foto diambil. Klik "Ambil Foto" untuk mengambil ulang.

Save

Gambar 3.30. Halaman Utama Guest Book

Formulir pengisian di sisi kanan digunakan untuk menambahkan atau memperbarui data tamu. Formulir ini terdiri dari beberapa kolom seperti nama, nomor identitas, jenis identitas, instansi, nomor kendaraan, jam berkunjung, tujuan, agenda, dan foto kendaraan atau identitas. Foto dapat diambil langsung melalui kamera perangkat yang digunakan petugas.

Seluruh data tamu yang telah dicatat akan ditampilkan dalam tabel seperti pada Gambar 3.31.

Nama	NIK	Identitas	Instansi	Agenda	Tujuan	No. Polisi	Tanggal	Masuk	Keluar	Durasi	Foto
JESSEN VALLEN	1312231312	SIM	Instansi test	Bertemu St	mengadakan acara	B 1231 SDF	2025-11-27	08:00	14:00	6 jam 0 Menit	

Gambar 3.31. Tabel Data Buku Tamu

Tabel ini memuat informasi lengkap seperti nama, nomor identitas, instansi, agenda, nomor kendaraan, waktu masuk dan keluar, durasi kunjungan,

serta foto. Tampilan tabel ini dirancang agar petugas dapat memantau semua tamu yang sedang atau sudah melakukan kunjungan.

### 3.3.16 Halaman Laporan Kehadiran dan Payroll

Halaman laporan kehadiran digunakan untuk menampilkan rekap data kehadiran karyawan dalam periode tertentu yang dapat disesuaikan oleh pengguna. Data kehadiran ditampilkan dalam bentuk tabel matriks dengan baris berisi nama karyawan dan kolom berisi tanggal, sehingga pengguna dapat melihat jam masuk dan jam pulang karyawan secara kronologis. Tampilan halaman laporan kehadiran dapat dilihat pada Gambar 3.32.

NAMA	NIK	01/12	02/12	03/12	04/12	05/12	06/12	07/12	08/12	09/12	10/12	11/12	12/12
JESSEN VALLENSIO	25081100	07:02-16:35	07:34-16:38	07:22-16:38	07:50-16:30	08:00-16:30	LIBUR	LIBUR	07:42-16:49	07:52-16:32	07:46-16:32	07:47-09:53	07:37-16:4
VALENT JOSEPH SETIAWAN	25071400	07:58-07:43	07:43-16:38	07:55-16:39	07:55-16:30	07:51-16:37	LIBUR	LIBUR	07:52-16:41	07:56-16:40	07:57-16:36	07:53-16:35	07:58-16:3

Gambar 3.32. Laporan Kehadiran Karyawan

Halaman ini dilengkapi dengan *filter panel* yang dapat ditampilkan atau disembunyikan sesuai kebutuhan pengguna. Fitur penyaringan memungkinkan pengguna menentukan rentang tanggal, departemen, grup kerja, karyawan tertentu, serta tipe laporan. Penyaringan ini bertujuan untuk mempermudah analisis data kehadiran dalam skala besar tanpa harus menelusuri seluruh data secara manual.

Selain sebagai laporan kehadiran, halaman ini juga terintegrasi dengan fitur *payroll*. Sistem mendukung beberapa tipe *payroll* yang dapat disesuaikan dengan kebijakan masing-masing perusahaan. Perbedaan ini mencakup rumus perhitungan, komponen tunjangan, serta skema pembayaran yang tidak bersifat seragam antar perusahaan.

Pada bagian atas halaman tersedia tombol *Payroll* yang digunakan untuk membuka laporan penggajian berdasarkan data kehadiran yang telah difilter. Ketika tombol tersebut ditekan, sistem menampilkan laporan payroll dalam sebuah *modal*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.33.

NOMOR	KARYAWAN		UANG MAKAN			LEMBUR				TOTAL DIBAYAR
	NIK	NAMA	HARI	PERHARI	TOTAL	JAM	PERJAM	UANG MAKAN	TAMBAHAN	
1	25081100	JESSEN VALLENSIO	12	50,000.00	600,000.00	0	8,000.00	0.00	12,000.00	612,000.00
2	25071400	VALENT JOSEPH SETIAWAN	11	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL				50,000.00	600,000.00		8,000.00	0.00	12,000.00	612,000.00

Gambar 3.33. Laporan Payroll

Laporan payroll menampilkan rincian perhitungan untuk setiap karyawan, seperti jumlah hari kerja, uang makan, lembur, tambahan lainnya, serta total pembayaran. Untuk mendukung kebutuhan administrasi, halaman ini menyediakan beberapa opsi keluaran, antara lain *Slip Mingguan*, *Transfer Bank*, *Excel*, dan *Print*.

Fitur *Slip Mingguan* disajikan dalam bentuk *iframe PDF*, sehingga pengguna dapat langsung melihat dan mencetak slip gaji mingguan tanpa harus meninggalkan halaman utama.

### 3.3.17 Pengujian Sistem

Pengujian dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh fungsi pada sistem Stellaris berjalan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pengujian dilakukan terhadap fitur-fitur utama yang telah dikembangkan, seperti pengelolaan data karyawan, absensi, pengajuan cuti, izin meninggalkan kantor, cuti sakit, serta laporan kehadiran.

Metode pengujian yang digunakan adalah pengujian fungsional dan *User Acceptance Testing* (UAT). Pengujian dilakukan selama proses pengembangan dan



pada tahap implementasi sistem dengan melibatkan pengguna secara langsung. Setiap fungsi diuji berdasarkan kesesuaian antara data *input* dan *output* yang dihasilkan oleh sistem. Apabila ditemukan *bug* atau ketidaksesuaian fungsi, dilakukan perbaikan dan pengujian ulang hingga sistem dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

### 3.4 Kendala dan Solusi

Selama proses pengembangan dan implementasi sistem Stellaris di PT Sirtu Alam Makmur, terdapat beberapa kendala yang ditemui baik dari sisi teknis maupun nonteknis. Kendala-kendala tersebut muncul pada tahap awal pengembangan hingga tahap penggunaan sistem dalam lingkungan operasional. Identifikasi terhadap kendala ini menjadi dasar dalam penentuan solusi yang diterapkan agar sistem dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Adapun kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut.

1. Kendala dalam proses adaptasi terhadap *framework* antarmuka yang digunakan. Sistem Stellaris dikembangkan menggunakan *Fomantic UI*, yang pada tahap awal penggunaannya memerlukan waktu untuk memahami struktur komponen, sistem kelas, serta mekanisme *styling* yang diterapkan.
2. Kendala perbedaan perangkat dan ukuran layar pengguna. Sistem diakses melalui berbagai perangkat dengan resolusi dan dimensi layar yang berbeda. Pada beberapa perangkat *mobile* dengan tinggi layar kurang dari 600 piksel, tampilan antarmuka tidak dapat ditampilkan secara optimal.
3. Kendala berupa munculnya sejumlah *bug* pada tahap implementasi sistem. Beberapa *bug* berkaitan dengan perilaku sistem dan pengelolaan data, termasuk kondisi data yang dapat diakses secara tidak semestinya ketika sistem digunakan dalam lingkungan operasional.
4. Kendala adaptasi pengguna terhadap sistem Stellaris. Sistem memperkenalkan alur kerja dan antarmuka baru yang berbeda dari proses sebelumnya, sehingga pengguna perlu menyesuaikan kembali cara penggunaan sistem dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Berdasarkan kendala-kendala yang telah diidentifikasi tersebut, dilakukan beberapa upaya perbaikan dan penyesuaian sebagai solusi agar proses

pengembangan dan penggunaan sistem Stellaris dapat berjalan dengan baik. Solusi yang diterapkan disesuaikan dengan karakteristik permasalahan yang dihadapi, baik dari sisi pengembangan sistem maupun dari sisi pengguna. Adapun solusi atas kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengatasi kendala adaptasi terhadap *framework Fomantic UI*, dilakukan proses pembelajaran secara bertahap melalui dokumentasi resmi dan contoh penerapan komponen antarmuka. Setelah pola penggunaan dipahami, penerapan *framework* dilakukan secara konsisten pada seluruh halaman sistem.
2. Dalam menangani perbedaan perangkat dan ukuran layar, diterapkan prinsip *responsive design* dengan melakukan penyesuaian tata letak, penggunaan *media query*, serta pengaturan ulang ukuran dan posisi elemen antarmuka agar sistem tetap dapat diakses secara optimal pada perangkat dengan layar terbatas.
3. Untuk mengatasi *bug* dan permasalahan pengelolaan data, dilakukan proses identifikasi, perbaikan, serta pengujian ulang secara berkelanjutan. Setiap permasalahan yang ditemukan dicatat dan ditangani sesuai tingkat prioritas untuk memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan.
4. Kendala adaptasi pengguna ditangani melalui pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem Stellaris. Pelatihan difokuskan pada pengenalan alur kerja, fitur utama, serta simulasi penggunaan sistem sesuai dengan peran masing-masing pengguna.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A