

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

5.1 HASIL IMPLEMENTASI PROGRAM

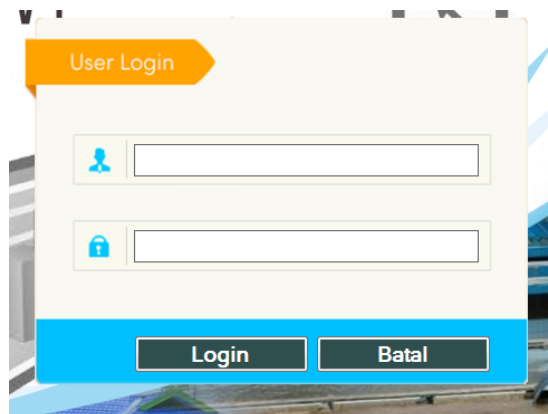
Implementasi merupakan kegiatan merubah rancangan program menjadi program yang dapat dieksekusi. Kegiatan ini memadukan rancangan basis data, rancangan antar muka dan algoritma program menjadi satu kesatuan yang berfungsi sebagai media pengolahan data.

5.1.1 Implementasi Rancangan *Input*

Adapun hasil implementasi dari rancangan *Input* tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Tampilan Form Login

Tampilan Form login dapat dilihat pada gambar 5.1 Pada tampilan tersebut terdapat beberapa inputan seperti *username* dan *password*. Untuk masuk kedalam sistem admin harus memasukan *username* dan *password* yang sudah didaftarkan sebelumnya.



Gambar 5.1 Tampilan Form Login

2. Tampilan Menu Utama

Tampilan Menu Utama dapat dilihat pada gambar 5.2. Tampilan halaman utama ini berisi menu Data Pegawai, Data Absensi, Data Cuti, Laporan, Setting Login dan Logout yang bisa diakses oleh admin.



Gambar 5.2 Tampilan Menu Utama

3. Tampilan Form Mengelola Data Pegawai

Tampilan Mengelola Data Pegawai dapat dilihat pada gambar 5.3. Pada halaman ini admin bisa melakukan penambahan, pengubahan dan penghapusan data Pegawai.

kodpekerjaan	NPP	nama	Agama	tempatlahir	jeniskelamin	alamat	jabatan	TMT Lepas
P1700002	102	Ipa	Kristen	Jambi	L	Jambi	Manajemen	04/01/1989
P1700001	102	Ipa	Kristen	Jambi	L	Jambi	Kebag Teknisk	04/01/1989

Gambar 5.3 Tampilan Form Mengelola Data Pegawai

4. Tampilan Form Mengelola Data Keluarga

Tampilan Mengelola Data Keluarga dapat dilihat pada gambar 5.4. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan penghapusan data Keluarga.

The screenshot shows the 'Input Data pegawai' form with the 'Keluarga' tab selected. The form is divided into two main sections: employee details and family details.

Employee Details (Left Panel):

- Kode Pegawai: P1700002
- NPP: [Empty]
- Nama: [Empty]
- Agama: [Dropdown]
- Tempat Lahir: [Empty]
- Jenis Kelamin: [Dropdown]
- Alamat: [Empty]
- Jabatan: [Dropdown]
- TMT Lepas: 04 Maret 2011
- TMT Honor: 13 Januari 2017
- TMT Capeg: 03 Maret 2017
- TMT Tetap: 26 Januari 2010
- Unit Kerja: [Dropdown]
- Pangkat: [Dropdown]
- Pendidikan: [Empty]

Family Details (Right Panel):

- Status: [Dropdown]
- Keterangan: [Empty]
- Pilih Foto: [Button]
- Kode Anggota: P170000202
- Nama: [Empty]
- Status: [Dropdown]
- Tempat Lahir: [Empty]
- Tanggal Lahir: 04 Januari 1989
- Tambah: [Button]
- Hapus: [Button]

Family Members Table:

Kodeanggota	Nama	Status	Tempat Lahir	Tanggal Lah
P170000201	BirJa	Susmi	Jambi	04/01/1989

Gambar 5.4 Tampilan Form Mengelola Data Keluarga

5. Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Formal

Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Formal dapat dilihat pada gambar 5.5. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan penghapusan data Pendidikan Formal.

The screenshot shows the 'Input Data pegawai' form with the 'Pendidikan Formal' tab selected. The form is divided into two main sections: employee details and formal education details.

Employee Details (Left Panel):

- Kode Pegawai: P1700002
- NPP: [Empty]
- Nama: [Empty]
- Agama: [Dropdown]
- Tempat Lahir: [Empty]
- Jenis Kelamin: [Dropdown]
- Alamat: [Empty]
- Jabatan: [Dropdown]
- TMT Lepas: 04 Maret 2011
- TMT Honor: 13 Januari 2017
- TMT Capeg: 03 Maret 2017
- TMT Tetap: 26 Januari 2010
- Unit Kerja: [Dropdown]
- Pangkat: [Dropdown]
- Pendidikan: [Empty]

Formal Education Details (Right Panel):

- Status: [Dropdown]
- Keterangan: [Empty]
- Pilih Foto: [Button]
- Kode Pendidikan Formal: P170000203
- Uraian: [Empty]
- Tahun: [Empty]
- Tempat Pendidikan: [Empty]
- Tambah: [Button]
- Hapus: [Button]

Formal Education Records Table:

Kode	Uraian	Tahun	Tempat
P170000201	-	2015	S1
P170000202	-	2000	S1

Gambar 5.5 Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Formal

6. Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Non Formal

Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Non Formal dapat dilihat pada gambar 5.6. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan penghapusan data Pendidikan Non Formal.

Gambar 5.6 Tampilan Form Mengelola Data Pendidikan Non Formal

7. Tampilan Form Mengelola Data Pangkat

Tampilan Form Mengelola Data Pangkat dapat dilihat pada gambar 5.7. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan penghapusan data Pangkat.

Gambar 5.7 Tampilan Form Mengelola Data Pangkat

8. Tampilan Form Mengelola Data Jabatan

Tampilan Form Mengelola Data Jabatan dapat dilihat pada gambar 5.8. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan dan penghapusan data Jabatan.

kodepegawai	HPP	nama	agama	tempatlahir	jeniskelamin	alamat	jabatan	TMTLepas
P1600001	001	Dian	Islam	Jambi	L	Jl. Sultan Syahr...	Staf Distribusi	26/12/2016 4:21
P1700001	002	Hirwanto, SE	Islam	Jambi	L	Sungai Duren	Direktur	17/01/2017 18:3
P1700002	003	Ir. Suhaimi	Islam	Bangka	L	Kota Baru	Staf Distribusi	17/01/2017 19:5
P1700003	004	Mawardi, ST	Islam	Sungai Penuh	L		Kasi Perencanan...	

Gambar 5.8 Tampilan Form Mengelola Data Jabatan

9. Tampilan Form Mengelola Data Absensi

Tampilan Form Mengelola Data Absensi dapat dilihat pada gambar 5.9. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan, pengubahan dan penghapusan data Absensi.

kodeabsen	kodepegawai	absensi	keterangan	tanggalabsen
A1700001	P1600001	Hadir	-	04/01/2017 8:32
A1600001	P1600001	Hadir	-	04/01/2017 8:32
A1700002	P1700001	Dinas	-	09/01/2017 1:56

Gambar 5.9 Tampilan Form Mengelola Data Absensi

10. Tampilan Form Mengelola Data Cuti

Tampilan Form Mengelola Data Cuti dapat dilihat pada gambar 5.10. Pada halaman ini admin dapat melakukan penambahan, pengubahan dan penghapusan data Cuti.

kodecuti	kodepegawai	nomorsurat	Jumlahhari	tanggalmulai	tanggalselesai	keterangancuti	stat
C1600001	P1600001	asd	2	24/12/2016 15:02	27/12/2016 15:02	Hamil	Perm
C1700001	P1700001	1233	5	08/12/2016 2:11	13/12/2016 2:11	-	Perm

Gambar 5.10 Tampilan Form Mengelola Data Cuti

11. Tampilan Laporan Perpegawai

Laporan Perpegawai berisi informasi daftar pegawai yang bekerja pada PDAM Tirta Muaro Jambi. Tampilan Laporan Pegawai dapat dilihat pada gambar 5.11.

**LAPORAN PEGAWAI
PDAM TIRTA MUARO JAMBI**

Nama : Dian Tempat/Tanggal Lahir : Jambi / 26-Dec-1965 Jenis Kelamin : P Agama : Islam	Mulai Bekerja TMT : 26-Dec-2009 Lama Bekerja : 7 Tahun NPP : 001 Alamat : Jambi
---	--

DATA KELUARGA			
No	Nama	Status	Tempat/Tanggal Lahir
1	Dodi	Suami	Jakarta 1-Apr-1964
2	Sukma	Anak Perempuan	Jakarta 1-Jun-1991

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL			
No	Uraian	Tahun	Tempat Pendidikan
1			

RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL			
No	Tanggal	Uraian	Tempat Pendidikan
1	26-Mar-2014	pelatihan	Jakarta

RIWAYAT JABATAN			
No	Tanggal	Nomor SK	Jabatan
1	14-01-2017 16:49	-	Staf Langganan

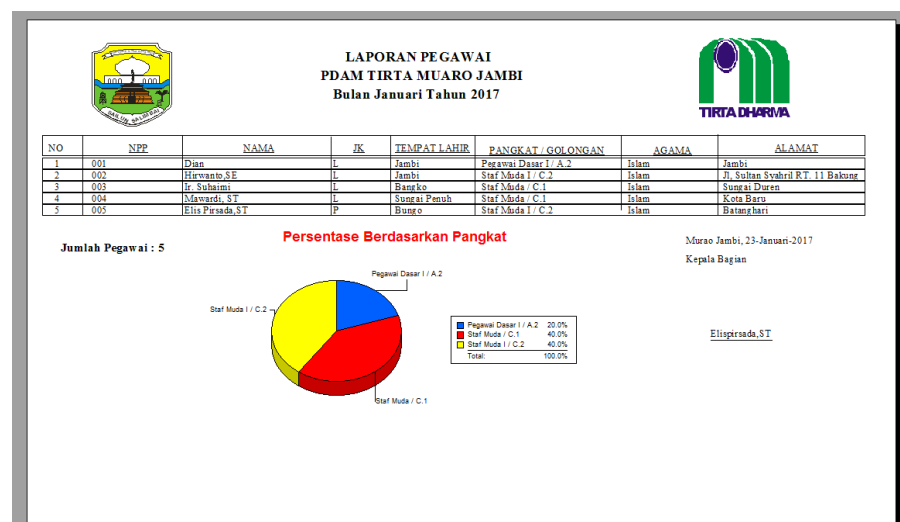
Muara Jambi, 07-Maret-2017
Kepala Bagian,

Elis Pirada, ST

Gambar 5.11 Tampilan Form Mengelola Perpegawai

12. Tampilan Laporan Keseluruhan Pegawai

Laporan Pegawai berisi informasi daftar pegawai yang bekerja pada PDAM Tirta Muaro Jambi. Tampilan Laporan Pegawai dapat dilihat pada gambar 5.12.



Gambar 5.12 Tampilan Laporan Keseluruhan Pegawai

13. Tampilan Laporan Absensi

Laporan Absensi berisi informasi tentang jumlah hadir pegawai PDAM Tirta Muaro Jambi. Tampilan Absensi dapat dilihat pada gambar 5.12.

		LAPORAN ABSENSI PDAM TIRTA MUARO JAMBI Bulan Januari Tahun 2017				TIRTA DHARMA				
NO	NPP	NAMA	HADIR	ABSEN						%
				S	I	A	C	D	DML	
1	001	Dian	2	0	0	0	1	0	1	67
2	002	Hirwanto,SE	0	0	0	0	0	1	1	0
3	003	Ir. Suhaimi	1	0	0	0	0	0	0	100
4	004	Mawardi, ST	0	1	0	0	0	0	1	0

Keterangan :
S : Sakit
I : Izin
A : Alpha
C : Cuti
D : Dinas

Murao Jambi, 23-Januari-2017
Kepala Bagian

Elisprada, ST

Gambar 5.12 Tampilan Laporan Absensi

14. Tampilan Laporan Pengajuan Cuti

Laporan Pengajuan Cuti berisi informasi daftar pengajuan-pengajuan cuti yang diajukan oleh pegawai PDAM Tirta Muaro Jambi. Tampilan Laporan Pengajuan Cuti dapat dilihat pada gambar 5.13.

		LAPORAN PENGAJUAN CUTI PDAM TIRTA MUARO JAMBI Bulan Februari Tahun 2017				TIRTA DHARMA		
NO	NPP	NAMA	JK	PANGKAT / GOLONGAN	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	LAMA	KETERANGAN
1	001	Dian	L	Pegawai Dasar 1 / A.2	12-Januari-2017	18-Januari-2017	7	Urusan Keluarga
2	003	Ir. Suhaimi	L	Staf Muda / C.1	04-Januari-2017	11-Januari-2017	8	Perjalanan dinas

Jumlah Pengajuan: 2

Murao Jambi, 12-Februari-2017
Kepala Bagian

Elisprada, ST

Gambar 5.13 Tampilan Laporan Pengajuan Cuti

5.2 PENGUJIAN PERANGKAT LUNAK SISTEM

Penulis melakukan tahap pengujian terhadap sistem secara fungsional untuk mengetahui keberhasilan dari implementasi sistem yang telah dilakukan, yaitu dengan menggunakan metode *Black Box* yang difokuskan pada output yang dihasilkan sistem.

Adapun beberapa tahap pengujian yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengujian Modul Login Admin

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul *login* admin untuk mengetahui apakah proses *login* admin atau fungsional *login* admin dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.1.

Tabel 5.1 Pengujian Modul *Login* Admin

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
<i>Login</i> Admin (berhasil)	- Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> admin secara benar	- <i>Username</i> dan <i>password</i> yang sesuai dengan <i>database</i>	- Admin berhasil <i>login</i> - Admin masuk ke dalam sistem	- Admin berhasil <i>login</i> - Admin masuk ke dalam sistem	Baik
<i>Login</i> Admin (gagal)	- Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> admin yang salah dan belum terdaftar dalam <i>database</i>	- <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang tidak sesuai dengan <i>database</i>	- Sistem memberikan informasi bahwa <i>username</i> ataupun <i>password</i> yang di masukan salah	- Sistem memberikan informasi bahwa <i>username</i> ataupun <i>password</i> yang di masukan salah	Baik

			- Sistem kembali di menu <i>login</i>	- Sistem kembali di menu <i>login</i>	
--	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------	--

2. Pengujian Modul Mengelola Data Pegawai

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data pegawai oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data pegawai atau fungsional mengelola data pegawai dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.2.

Tabel 5.2 Pengujian Modul Mengelola Data Pegawai

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Pegawai (berhasil)	- Masukan data Pegawai	kode pegawai, NPP, nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, jabatan, TMT Harian lepas, TMT honorer, TMT Capeg, TMT tetap, unit kerja, pangkat, pendidikan,	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik

		status, keterangan dan foto			
Tambah Data Pegawai(gagal)	- Masukan data Pegawai	kode pegawai, NPP, nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, jabatan, TMT Harian lepas, TMT honorer, TMT Capeg, TMT tetap, unit kerja, pangkat, pendidikan, status, keterangan dan foto yang tidak sesuai	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik
Edit Data Pegawai(berhasil)	- Pilih data Pegawai	kode pegawai, NPP, nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, jabatan,	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik

		TMT Harian lepas, TMT honoror, TMT Capeg, TMT tetap, unit kerja, pangkat, pendidika, status, keterangan dan foto			
Edit Data Pegawai(gagal)	- Pilih dataPegaw ai	kode pegawai, NPP, nama, agama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, jabatan, TMT Harian lepas, TMT honoror, TMT Capeg, TMT tetap, unit kerja, pangkat, pendidika, status, keterangan dan foto yang tidak sesuai	- Data batal di diedit	- Data batal di diedit	Baik

Hapus Data Pegawai(berhasil)	- Pilih record data Pegawai yang akan dihapus	-	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Pegawai(gagal)	- Pilih record data Pegawai yang akan dihapus	-	- Data batal di dihapus	- Data batal di dihapus	Baik

3. Pengujian Modul Mengelola Data Keluarga

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data keluarga oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data keluarga atau fungsional mengelola data keluarga dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.3.

Tabel 5.3 Pengujian Modul Mengelola Data Keluarga

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Menambah Data Keluarga (berhasil)	- Masukan data Keluarga	kode anggota, kode pegawai, nama, status, tempat lahir dan tanggal lahir.	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Menambah Data Keluarga (gagal)	- Masukan data Keluarga	kode anggota, kode pegawai, nama, status,	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik

		tempat lahir dan tanggal lahir yang tidak sesuai			
Edit Data Keluarga (berhasil)	- Pilih record data Keluarga	kode anggota, kode pegawai, nama, status, tempat lahir dan tanggal lahir	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik
Eidt Data Keluarga (gagal)	- Pilih record data Kekuarga	kode anggota, kode pegawai, nama, status, tempat lahir dan tanggal lahir yang tidak sesuai	- Data batal diedit	- Data batal diedit	Baik
Hapus Data Keluarga (berhasil)	- Pilih record data Keluarga yang akan Dihapus	-	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Keluarga (gagal)	- Pilih record data Keluarga yang akan Dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

4. Pengujian Modul Mengelola Data Pendidikan Normal

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data pendidikan normal oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data pendidikan normal atau fungsional mengelola data pendidikan normal dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.4.

Tabel 5.4 Pengujian Modul Mengelola Data Pendidikan Formal

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Pendidikan Formal (berhasil)	- Masukan data Pendidikan Formal	Kode pendidikan formal, kode pegawai, uraian, tahun dan tempat pendidikan.	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data Pendidikan Formal(gagal)	- Masukan data Pendidikan Formal	Kode pendidikan formal, kode pegawai, uraian, tahun dan tempat pendidikan yang tidak sesuai	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik
Edit Data Pendidikan Formal(berhasil)	- Pilih record data Pendidikan Formal	Kode pendidikan formal, kode pegawai, uraian, tahun dan tempat pendidikan	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik
Edit Data Pendidikan Formal(gagal)	- Pilih record data Pendidikan Formal	Kode pendidikan formal, kode pegawai, uraian, tahun dan tempat pendidikan	- Data batal di diedit	- Data batal di diedit	Baik

		yang tidak sesuai			
Hapus Data Pendidikan Formal(berhasil)	- Pilih record data Pendidikan Formal yang ingin dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Pendidikan Formal(gagal)	- Pilih record data Pendidikan Formal yang ingin dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

5. Pengujian Modul Mengelola Data Pendidikan Non Formal

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data pendidikan non formal oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data pendidikan non formal atau fungsional mengelola data pendidikan non formal dapat berjalan dengan baik.

Tabel 5.5 Pengujian Modul Mengelola Data Pendidikan Non Formal

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Pendidikan Non Formal (berhasil)	- Masukan data Pendidikan Non Formal	Kode pendidikan non formal, kode pegawai, tanggal mulai, tanggal selesai, uraian dan tempat.	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data Pendidikan Non Formal(gagal)	- Pilih record data Pendidikan Non	Kode pendidikan non formal,	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik

	Formal	kode pegawai, tanggal mulai, tanggal selesai, uraian dan tempat yang tidak sesuai			
Edit Data Pendidikan Non Formal(berhasil)	- Pilih record data Pendidikan Non Formal	Kode pendidikan non formal, kode pegawai, tanggal mulai, tanggal selesai, uraian dan tempat	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik
Edit Data Pendidikan Non Formal(gagal)	- Pilih record data Pendidikan Non Formal	Kode pendidikan non formal, kode pegawai, tanggal mulai, tanggal selesai, uraian dan tempat yang tidak sesuai.	- Data batal di edit	- Data batal di diedit	Baik
Hapus Data Pendidikan Non Formal(berhasil)	- Menghapus data Pendidikan Non Formal	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Pendidikan Non Formal(gagal)	- Menghapus data Pendidikan Non Formal	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

6. Pengujian Modul Mengelola Data Pangkat

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data Pangkat oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data Pangkat atau fungsional mengelola data Pangkat dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.6.

Tabel 5.6 Pengujian Modul Mengelola Data Pangkat

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Pangkat (berhasil)	- Masukan data Pangkat	Kode pangkat, kode pegawai, tanggal, nomor SK, pangkat dan keterangan	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data Pangkat(gagal)	- Masukan dataPangkat	Kode pangkat, kode pegawai, tanggal, nomor SK, pangkat dan keteranganyang tidak sesuai	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik
Edit Data Pangkat(berhasil)	- Pilih record data Pangkat	Kode pangkat, kode pegawai, tanggal, nomor SK, pangkat dan keterangan	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik
Edit Data Pangkat(gagal)	- Pilih record dataPangkat	Kode pangkat, kode pegawai, tanggal, nomor SK, pangkat dan keteranganyang tidak sesuai	- Data batal di edit	- Data batal di edit	Baik
Hapus Data Pangkat(berhasil)	- Pilih record data Pangkat yang akan	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

	dihapus				
Hapus Data Pangkat(gagal)	- Pilih record data Pangkat yang akan dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

7. Pengujian Modul Mengelola Data Jabatan

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data jabatan oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data jabatan atau fungsional mengelola data jabatan dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.7.

Tabel 5.7 Pengujian Modul Mengelola Data Jabatan

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Pindahan yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Jabatan (berhasil)	- Masukan data Jabatan	Kode jabatan, kode pegawai, tanggal nomor SK, jabatan dan uraian	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data Jabatan(gagal)	- Menambah data Jabatan	Kode jabatan, kode pegawai, tanggal nomor SK, jabatan dan uraian tidak sesuai	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik
Edit Data Jabatan(berhasil)	- Pilih record data Jabatan	Kode jabatan,	- Data berhasil di edit	- Data berhasil di edit	Baik

		kode pegawai, tanggal nomor SK, jabatan dan uraian			
Edit Data Jabatan(gagal)	- Pilih record data Jabatan	Kode jabatan, kode pegawai, tanggal nomor SK, jabatan dan uraian yang tidak sesuai	- Data batal di edit	- Data batal di edit	Baik
Hapus Data Jabatan(berhasil)	- Pilih record data Jabatan yang akan dihapus		Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Jabatan(gagal)	- Pilih record data Jabatannya ng akan dihapus		Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

8. Pengujian Modul Mengelola Data Absensi

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data absensi oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data absensi atau fungsional mengelola data absensi dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.8.

Tabel 5.8 Pengujian Modul Mengelola Data Absensi

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Absensi(berhasil)	- Masukan data Absensi	kode absen, tanggal absen, kode pegawai, absensi dan keterangan	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data Absensi(gagal)	- Masukan dataAbsensi	kode absen, tanggal absen, kode pegawai, absensi dan keterangan yang tidak sesuai	- Data batal di tambah	- Data batal di tambah	Baik
Edit Data Pernikahan (berhasil)	- Pilih record data Absensi	kode absen, tanggal absen, kode pegawai, absensi dan keterangan	- Data berhasil di edit	- Data berhasil di edit	Baik
Edit Data Absensi(gagal)	- Pilih recorddataAbsensi	kode absen, tanggal absen, kode pegawai, absensi dan keterangan	- Data batal di edit	- Data batal di edit	Baik

		tidak sesuai			
Hapus Data Absensi(berhasil)	- Pilih record data Absensi yang akan dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Absensi(gagal)	- Pilih record data Absensi yang akan dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

9. Pengujian Modul Mengelola Data Cuti

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data cuti oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data cuti atau fungsional mengelola data cuti dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.9

Tabel 5.9 Pengujian Modul Mengelola Data Cuti

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Cuti(berhasil)	- Masukan data Cuti	Kode cuti, kode pegawai, nomor surat permohonan, jumlah hari, tanggal mulai, tanggal selesai, keterangan cuti dan status cuti	- Data berhasil ditambah	- Data berhasil ditambah	Baik
Tambah Data	- Masukan	Kode cuti,	- Data batal di	- Data batal di	Baik

Cuti(gagal)	dataCuti	kode pegawai, nomor surat permohonan, jumlah hari, tanggal mulai, tanggal selesai, keterangan cuti dan status cuti yang tidak sesuai	tambah	tambah	
Edit Data Cuti(berhasil)	- Pilih record Cuti	Kode cuti, kode pegawai, nomor surat permohonan, jumlah hari, tanggal mulai, tanggal selesai, keterangan cuti dan status cuti	- Data berhasil di edit	- Data berhasil di edit	Baik
Edit Data Cuti(gagal)	- Pilih record dataCuti	Kode cuti, kode pegawai, nomor surat permohonan, jumlah hari, tanggal mulai, tanggal selesai, keterangan cuti dan status cuti yang tidak sesuai	- Data batal di edit	- Data batal di edit	Baik

Hapus Data Cuti(berhasil)	- Pilih record data Cutiyang akan dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Cuti(gagal)	- Pilih record dataCutiyang akan dihapus	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

10. Pengujian Modul Mencetak Laporan

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul mencetak laporan untuk mengetahui apakah proses pengolahan data laporan atau fungsional pengolahan laporan dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.10.

Tabel 5.10 Pengujian Modul Mencetak Laporan

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Mencetak Laporan (berhasil)	- Memilih laporan - Melihat laporan - Mencetak laporan	- <i>Inputan</i> karakter - Pilihan <i>value list menu</i>	- Laporan berhasil dicetak	- Laporan berhasil dicetak	Baik
Mencetak Laporan (gagal)	- Memilih laporan - Melihat laporan - Mencetak laporan	- <i>Inputan</i> karakter - Pilihan <i>value list menu</i> tidak sesuai	- Laporan gagal dicetak	- Laporan gagal dicetak	Baik

5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

Setelah selesai melakukan implementasi dan pengujian, adapun analisis hasil yang dicapai oleh Sistem Informasi Kepegawaian pada PDAM Tirta Muaro Jambi ini, diantaranya sebagai berikut:

1. Adanya fungsi pengolahan data pegawai, absen dan cuti sehingga untuk menambah data baru tidak harus membuat coding baru.
2. Proses pengklarifikasi data pegawai yang diinginkan lebih efektif dan efisien karena tersimpan dalam satu *database*.

Kelebihan dari aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian pada PDAM Tirta Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan informasi yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cepat meliputi laporan pegawai, laporan absensi dan laporan cuti.
2. Memperlancar dan mempermudah kegiatan sub bagian kepegawaian khususnya dalam penanganan data pegawai.
3. Mempercepat proses pembuatan laporan data pegawai yang diinginkan dan langsung menggunakan media komputerisasi

Selain memiliki kelebihan, Sistem Informasi Kepegawaian ini masih memiliki kelemahan, sistem ini masih bersifat *stand-alone* jadi hanya bisa dipasang di satu komputer.