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.

V		-	
User L	.ogin		/
<u> </u>			
	Login	Bata	

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.



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.

Kode Pegawai	P1700002		States			_	
NPP			Status Waters to a		•	_	
Nama			Keterangan				
Agama		-					
Tempat Lahir					Pilih Foto		
Jenis Kelamin	•		Keluarga Pendidikan For	mal Pendidikan Non I	Formal Pangkat Jab	atan	
Alamat			Wada Anggata	D170000000			
Jabatan		-	Kode Anggota	P17000202		0	amban
TMT Lepas	04 Maret 2011		Nama				Hapus
TMT Honor	13 Januari 2017		Status		•	C 0	. apao
TMT Capeg	03 Maret 2017		Tempat Lahir				
TMT Tetap	26 Januari 2010		Tanggal Lahir	04 Januari 1989		-	
Unit Kerja		•	Kodeanggota	Nama	Status	Tempat Lahir	Tanggal La
Pangkat		-	P170000201	Birula	Suami	Jambi	04/01/1989
Pendidikan							
			•		III		•

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.

Kode Pegawai NPP Nama Agama	P1700002		Status - Keterangan
Tempat Lahir			Pilih Foto
Jenis Kelamin	-		Keluarga Pendidikan Formal Pendidikan Non Formal Pangkat Jabatan
Alamat			
Jabatan		•	Kode Pendidikan Formai P1/0000203
TMT Lepas	04 Maret 2011		Uraian
TMT Honor	13 Januari 2017		
TMT Capeg	03 Maret 2017		Tahun
TMT Tetap	26 Januari 2010		Tempat Pendidikan
Unit Kerja		•	Kode Uraian Tahun Tempat
Pangkat		•	▶ P170000201 - 2015 S1
Pendidikan			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.

Kode Pegawai NPP Nama Agama	P1700002	_	Status Keterangan		•	
Tempat Lahir				Pilih Foto	,	
Jenis Kelamin	•		Keluarga Pendidikan Form	al Pendidikan Non Formal P	angkat Jabatan	
Alamat			Kode	P170000202		OT
Jabatan		•	Tanggal Mulai	06 Maret 2015		Olambah
TMT Lepas	04 Maret 2011		Tanggal Selesai	10 Maret 2016		Hapus
TMT Honor	13 Januari 2017		Eraian			
TMT Capeg	03 Maret 2017		Cratan			
TMT Tetap	26 Januari 2010		Tempat			
Unit Kerja		-	Kode	Tanggal Mulai Selas	gal Ji Uraian	Tempat
Pangkat		-	▶ P170000201	06/03/2015 1:58 10/03	/2016 1:58	Jambi
Pendidikan						

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.

Input Data pegawai				
Kode Pegawai	P1700001	Status	TETAR	
NPP	002	Voterandan		
Nama	Hirwanto,SE	Keterangan	Pegawai Tetap	
Agama	Islam 🗸			
Tempat Lahir	Jambi		Pilih Foto	l
Jenis Kelamin	L v	Keluarga Pendidikan Formal	Pendidikan Non Formal Pangkat Jabatan	
Alamat	Jl, Sultan Syahril RT. 11 Bakung	Koda Danskat	1170000100	
Jabatan	Direktur 🗸	Roue rangeat		
TMT Lepas	17 Januari 2017 🔲 🔻	Tanggal	2 Februari 2017	1
TMT Honor	17 Januari 2017 🔍 🖉	Nomor SK		
TMT Capeg	17 Januari 2017	Pangkat	¥	
TMT Tetap	28 Mei 2002	Keterangan		
Unit Kerja	Kantor Induk 🗸	Kode	Tanggal SK Nomor SK Pangkat Keterangan	
Pangkat	Staf Muda I / C.2 🗸	► P170000101	12/02/2017 15:4 4627 Pegawai Dasar	
Pendidikan	s1			
		<	>	
				1

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.

Input	Data pegawai								
K	de Pegawai	P1600001			States	Kenterle (Hener		1 3 m	1
N	PP	001			Katarandan	Kontrak/ Honor	¥	1 trees	
Na	ma	Dian			Keterangan	aso			
Ag	ama	Islam	~						1
Te	mpat Lahir	Jambi					Pillh Foto		
Je	nis Kelamin	L Y			Keluarga Pendidikan Fo	rmal Pendidikan Nor	Formal Pangkat	labatan	
A1	amat	Jambi			Kode Jabatan	P160000102			
Ja	batan	Staf Distribusi		~	Tanggal	12 Februari 2017		ОТа	mbah
TN	dT Lepas	26 Desember 2016	6	· · ·	Nomor SK				
T	T Honor	26 Desember 2010	5		Jabatan		~	CO-C	apus
TA	dT Capeg	26 Desember 2010	5		Traian				
T	4T Tetap	26 Desember 2016	5		Cratan				
Ur	it Kerja	Unit Sekeman	~		Kode	Tanggal SK	Nomor SK	Jabatan	Uraian
Pa	ngkat	Pegawai Dasar I /	A.2	~	▶ P160000101	14/01/2017 16	: 4	Staf Langganar	1
Pe	ndidikan	Sarjana							
					<				>
Pen	🖸 Tar	nbah 💾	Simpan	Co Batal	Incl	IB Hapus	🗶 Kelua	Semua (Data
	kodepegawai	NPP	nama	Agama	tempatlahir	jeniskelamin	alamat	jabatan	TMTLepas ^
•	P1600001	001	Dian	Islam	Jambi	L	Jambi	Staf Distribusi	26/12/2016 4:21
	P1700001	002	Hirwanto, SE	Islam	Jambi	L	JI, Sultan Syahr	Direktur	17/01/2017 18:3
	P1700002	003	Ir. Suhaimi	Islam	Bangko	L	Sungai Duren	Staf Distribusi	17/01/2017 18:3
	P1700003	004	Mawardi, ST	Islam	Sungai Penuh	L	Kota Baru	Kasi Perencan	17/01/2017 19:5
۲.									>

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.

Kode	Absen	A1700003			Tambah	🗹 Ubah	
Kode	Pegawai		Ψ.	Cari		Batal	
Nama	Pegawa	i					
Absei	ısi		v		🖪 Hapus	🗙 Keluar	
Keter	angan						
					CETAKEC	JEM ABSENSI	
Tang Penca	gal Abse arian Berg	n 09 Januari 20 dasarkan	л/ <u></u>	✓ Kata	Kunci		Semua Data
Tang Penca	gal Abse arian Berg eabsen	n 09 Januari 20 dasarkan kodepegawai	absensi	✓ Kata keterangan	Kunci tanggalabsen		Semua Data
Penca kod	gal Abse arian Bero eabsen 0001	n 09 Januari 20 dasarkan kodepegawai P1600001	absensi Hadir	✓ Kata keterangan	Kunci tanggalabsen 04/01/2017 8:32		Semua Data
Penca kod A170 A160	gal Abse arian Bero eabsen 0001	n 09 Januari 20 dasarkan kodepegawai P1600001 P1600001	absensi Hadir Hadir	Kata keterangan -	tanggalabsen 04/01/2017 8:32 04/01/2017 8:32		Semua Data
Penca kod A170 A160 A170	gal Abse arian Bero eabsen 0001 0002	n 09 Januari 20 dasarkan kodepegawai P1600001 P1600001 P1700001	absensi Hadir Hadir Dinas	← Kata keterangan - - -	Kunci tanggalabsen 04/01/2017 8:32 04/01/2017 8:32 09/01/2017 1:56		Semua Data
Penca kod A160 A170	arian Bero eabsen 0001 0002	x 09 Januari 20 dasarkan kodepegawai P1600001 P1600001 P1700001	absensi Hadir Hadir Dinas	← Kata keterangan - - -	Kunci tanggalabsen 04/01/2017 8:32 04/01/2017 8:32 09/01/2017 1:56		Semua Data
Penca kod A170 A160 A170	arian Bero eabsen 0001 0002	n 09 Januari 20 Jasarkan kodepegawai P1600001 P1600001 P1700001	absensi Hadir Hadir Dinas	← Kata	Kunci tanggalabsen 04/01/2017 8:32 04/01/2017 8:32 09/01/2017 1:56		Semua Data

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.

Kode Pegawai Cari Cari<th>K</th><th>ode Cuti</th><th>C1700002</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>	K	ode Cuti	C1700002							
Nomor Surat Image: Simple and	K/	ode Pegawai ma Pegawai		•	Cari		0 1	ambah	🖌 Ubah	
Jumlah Hari Tanggal Mulai 08 Desember 2016 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	N	omor Surat								
Tanggal Mulai 08 Desember 2016 Image: Constraint of the second sec	Ju	mlah Hari					BS	limpan	Batal	
Tanggal Selesai 13 Desember 2016 Keterangan Cuti Image: Constraint of the second s	т	anggal Mulai	08 Desember	2016				lapus 🚺	Keluar	
Keterangan Cuti Status Cuti - Pencarian Berdasarkan - Kata Kunci Semua Data kodecuti kodepegawai nomorsurat Jumlahhari tanggalmulai tanggalselesai keterangancuti s C1600001 P1600001 asd 2 24/12/2016 15:02 27/12/2016 15:02 Hamil Pencarian C170001 P1600001 4233 5 08/12/2016 2:11 - PR	т	anggal Selesai	13 Desember	2016						
Status Cuti - Pencarian Berdasarkan - kodecuti kodepegawai nomorsurat Jumlahhari tanggalmulai tanggalselesai keterangancuti ssd 2 24/12/2016 15:02 2/12/2016 15:02 27/12/2016 15:02 Hamil Pencarian	K	eterangan Cut	i							
Pencarian Berdasarkan Kata Kunci Semua Data kodecuti kodepegawai nomorsurat Jumlahhari tanggalmulai tanggalselesai keterangancuti s C1600001 P1600001 asd 2 24/12/2016 15:02 27/12/2016 15:02 Hamil Percenter C1700001 P1600001 1233 5 08/12/2016 13/12/2016 2:11 2:11 2:11	S	atus Cuti		•						_
kodecuti kodepegawai nomorsurat Jumlahhari tanggalmulai tanggalselesai keterangancuti s C1600001 P1600001 asd 2 24/12/2016 15:02 27/12/2016 15:02 Hamil Pe C1700001 P1700001 1233 5 08/12/2016 2:11 - Pe		Pencarian Berd	asarkan		•	Kata Kunci			Semua Data	
C1600001 P1600001 asd 2 24/12/2016 15:02 27/12/2016 15:02 Hamil Pe C1700001 P1700001 1293 5 08/12/2016 2:11 13/12/2016 2:11 - Pe		kodecuti	kodepegawai	nomorsurat	Jumla	hhari tan	ggalmulai	tanggalselesai	keterangancuti	stat
C1700001 P1700001 1233 5 08/12/2016 2:11 13/12/2016 2:11 - Pe		C1600001	P1600001	asd	2	24/1	2/2016 15:02	27/12/2016 15:02	Hamil	Perm
		C1700001	P1700001	1233	5	08/1	2/2016 2:11	13/12/2016 2:11	-	Pern

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	PEGA	WA	I	
		I	PDAM TIRTA	MUAR	ΟJ	AM	IBI
Nama		: Dian		Mulai Be	sk erja	TM	T : 26-Des-2009
Tempa	t/Tanggal Labir	Jambi/ 26-D	Des-1965	Lama Be	skeria.		: 7 Tahun
Jenis K	Celamin	: P		NPP			: 001
Agama		: Islam		Alamat			: Jambi
			DATA	V RI II AR C			
			Dala	KELUARG			
1 1	Dodi		Suami				akarta / 1-Apr-1964
2 S	iukma		Anak Perempuan			1	akarta / 1-Jun-1991
			RIWAYAT	PENDIDI	K AN	FOR	XM A L
-							
Ne	Uraian			Та	hun	Tem	pat Pendidikan
						_	
			RIWAYAT	PENDIDIK	AND	NON	FORMAL
	1	1	RIWAYAT	PENDIDIK	IAN N	NON	FORMAL
N • 1	Tanggal 26-Mar-2014	Uraias polatihan	RIWAYAT	PENDIDIK	IAN D	NON T	FOR MAL 'en gat Pendidikan skarta
N a 1	Taegal 26-Mar-2014	Uraian pelatihan	RIWAYAT	PENDIDIK	LAND	NON T ja	FORMAL em put Pendidikan skarta
N • 1	Tanggal 26-Mar-2014	Uraisa pelatihan	RIWAYAT	PENDIDIK VAYAT JA	LAN N	NON ji AN	FORMAL em put Pendidikan skarta
N.	Tanggal 26-Mar-2014	Uraian pelatihan Namor SK	RIWAYAT	PENDIDIK VAYAT JA	LAN N	AN	FOR MAL 'em pat Pendidikan skarta
N e 1 N e	Tanggal 26-Mar-2014 Tanggal 14-01/2017 16-491	Uraian pelatihan Namar SK	RIWAYAT	PENDIDIK VAYAT JA	BAT.	AN	FORMAL Sarta Sarta Information State Satura Taf Langganan
N • 1	Tanggal 26-Mar-2014 Tanggal 14-01/2017 16-497	Ursian pelašitan Nemeršik -	RIWAYAT	PENDIDIK VAYAT JA	BAT.	ION IJI	FORMAL 'em pat Pendidikan skarta skarta tef Langganan Muara Jambi, 07-Maret-2017
N • 1	Tanggal 26-Mar-2014 Tanggal 14:01/2017 16:49:	Ursian pelathan Namar SK	RIWAYAT	PENDIDIK VAYAT JA	BAT	AN	FOR MAL 'em pat Pendidikan skarta skarta taf Langgan an taf Langgan an Muara Jambi, 07-Maret-2017 Kepala Bagian.

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.



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.



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.

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

Tabel 5.1 Pengujian Modul Login Admin

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

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

Tabel 5.2 Pengujian Modul Mengelola Data Pegawai

r		T	r	1	
		status,			
		keterangan			
					D 11
Tambah Data	- Masukan	kode .	- Data batal di	- Data batal di	Baik
Pegawai(gagal)	dataPegaw	pegawai,	tambah	tamban	
	a1	NPP,			
		nama,			
		agama,			
		lempat			
		lanir,			
		langgai			
		lanir, jenis			
		kelamin,			
		alamat,			
		Jabalan,			
		1 WI Uarian			
		lopos			
		TMT			
		honorer,			
		TMT			
		Capeg,			
		TMT			
		tetap, unit			
		kerja,			
		pangkat,			
		pendidika,			
		status,			
		keterangan			
		dan			
		fotoyang			
		tidak			
		sesuai			
		1 1	D (1 1 1	D (1 1 1	D 1
Edit Data	- Pilin data	kode	- Data berhasil	- Data berhasil	ватк
regawai(Dernash)	regawai	NDD	uleun	uleun	
		NFF,			
		nama,			
		agailia,			
		lohir			
		tanngal			
		lahir jenis			
		kelamin			
		alamat			
		iabatan			

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

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

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.

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

Edit Data Kekuarga (berhasil)	- Pilihrecord data Kekuarga	tempat lahir dan tanggal lahir yang tidak sesuai kode anggota, kode	- Data berhasil diedit	- Data berhasil diedit	Baik
		pegawai, nama, status, tempat lahir dan tanggal lahir			
Eidt Data Kekuarga (gagal)	 Pilihrecord dataKekuar ga 	kode anggota, kode pegawai, nama, status, tempat lahir dan tanggal lahiryang tidak sesuai	- Data batal di diedit	- Data batal di diedit	Baik
Hapus Data Kekuarga (berhasil)	 Pilih record data Kekuarga yang akan Dihapus 	_	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Form Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik
Hapus Data Kekuarga (gagal)	 Pilih record data Kekuarga 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 normalatau fungsional mengelola data pendidikan normaldapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.4.

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

Tabel 5.4 Pengujian Modul MengelolaData Pendidian Formal

		yang tidak sesuai			
Hapus Data Pendidikan Formal(berhasil)	 Pilih record data Pendidikan Formalyang 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 Formalyang 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 formaloleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola data pendidikan non formal atau fungsional mengelola data pendidikan non formal dapat berjalan dengan baik.

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

Tabel 5.5 Pengujian Modul MengelolaData Pendidikan Non Formal

	Formal	kode pegawai, tanggal mulai, tanggal selesai, uraian dan tempatyang			
		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 dataPendidik an 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 dataPendidik an Non Formal 	-	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Konfirmasi Penghapusan, Pesan Bahwa Data Telah Dihapus	Baik

6. Pengujian Modul Mengelola Data Pangakat

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.

Modul yang	Prosedur	Masukan	Keluaran	Hasil yang	Kesimpulan
diuji	pengujian		yang	didapat	
-			diharapkan		
Tambah Data	- Masukan	Kode pangkat,	- Data berhasil	- Data berhasil	Baik
Pangkat	data	kode pegawai,	ditambah	ditambah	
(berhasil)	Pangkat	tanggal, nomor			
	-	SK, pangkat			
		dan keterangan			
Tambah Data	- Masukan	Kode pangkat,	- Data batal di	- Data batal di	Baik
Pangkat(gagal)	dataPangk	kode pegawai,	tambah	tambah	
	at	tanggal, nomor			
		SK, pangkat			
		dan			
		keteranganyang			
		tidak sesuai			
Edit Data	- Pilih	Kode pangkat,	- Data berhasil	- Data berhasil	Baik
Pangkat(berhasil)	record	kode pegawai,	diedit	diedit	
	data	tanggal, nomor			
	Pangkat	SK, pangkat			
		dan keterangan			~
Edit Data	- Pilih	Kode pangkat,	- Data batal di	- Data batal di	Baik
Pangkat(gagal)	record	kode pegawai,	edit	edit	
	dataPangk	tanggal, nomor			
	at	SK, pangkat			
		dan			
		keteranganyang			
U. D.	D'1'1	tidak sesuai	TT (' '	TT (' '	D 11
Hapus Data	- Pilih	-	Konfirmasi	Konfirmasi	Baik
Pangkat(berhasil)	record		Penghapusan,	Penghapusan,	
	data		Pesan Bahwa	Pesan Bahwa	
	Pangkatya		Data Telah	Data Telah	
	ng akan		Dihapus	Dihapus	

Tabel 5.6 Pengujian Modul Mengelola Data Pangkat

	dihapus				
Hapus Data Pangkat(gagal)	 Pilih record data Pangkatya ng 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.

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

Tabel 5.7 Pengujian Modul Mengelola Data Jabatan

r	[1	[[1
Edit Data Jabatan(gagal)	- Pilih record dataJabatan	kode pegawai, tanggal nomor SK, jabatan dan uraian Kode jabatan, kode pegawai, tanggal	- Data batal di edit	- Data batal di edit	Baik
		nomor SK,			
		jabatan			
		dan			
		uraianyang			
		tidak			
U. D.	D'1'1 1	sesual	I Z (' '	I Z (* *	D '1
Hapus Data	- Pilih record		Konfirmasi	Konfirmasi	Baik
Jabatan(berhasil)	data		Penghapusan,	Penghapusan,	
	Jabatanyang		Pesan Bahwa	Pesan Bahwa	
	akan dihapus		Data Telah	Data Telah	
			Dihapus	Dihapus	
Hapus Data	- Pilih record		Konfirmasi	Konfirmasi	Baik
Jabatan(gagal)	dataJabatanya		Penghapusan,	Penghapusan,	
	ng akan		Pesan Bahwa	Pesan Bahwa	
	dihapus		Data Telah	Data Telah	
			Dihapus	Dihapus	

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.

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

Tabel 5.8 Pengujian Modul Mengelola Data Absensi

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

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	Hasil yang didapat	Kesimpulan
			diharapkan		
Tambah Data	- Masukan	Kode cuti,	- Data berhasil	- Data berhasil	Baik
Cuti(berhasil)	data Cuti	kode	ditambah	ditambah	
		pegawai,			
		nomor surat			
		permohonan,			
		jumlah hari,			
		tanggal			
		mulai,			
		tanggal			
		selesai,			
		keterangan			
		cuti dan			
		status cuti			
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 sesuaj	- 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 dataCutiya ng 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.

Modul	Prosedur	Masukan	Keluaran	Hasil yang	Kesimpulan
yang diuji	pengujian		yang diharapkan	aldapat	
Mencetak Laporan (berhasil)	 Memilih laporan Melihat laporan Mencetak laporan 	 Inputan karakter Pilihan value list menu 	- Laporan berhasil dicetak	- Laporan berhasil dicetak	Baik
Mencetak Laporan (gagal)	 Memilih laporan Melihat laporan Mencetak laporan 	 Inputan karakter Pilihan value list menutidak sesuai 	- Laporan gagaldicet ak	- Laporan gagal dicetak	Baik

Tabel 5.10 Pengujian Modul Mencetak Laporan

5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

Setelah selesai melakukan implementasi dan pengujian, adapun analisis hasil yang dicapai olehSistem 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.
- Memperlancar dan mempermudah kegiatan sub bagian kepegawaian khususnya dalam penanganan data pegawai.
- 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.