

APLIKASI PERMOHONAN CUTI PEGAWAI BERBASIS WEB

Skripsi



oleh
LENTA KRISTINA SIANTURI
72190344

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2023

BAB 3.

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Kebutuhan dan Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari salah satu pegawai pada instansi pemerintahan yang memahami tentang proses bisnis pengajuan cuti. Pengumpulan data sendiri dilakukan dengan cara wawancara pada pihak yang bertanggung jawab dengan mengajukan beberapa pertanyaan yaitu :

- a. Bagaimana proses pengajuan cuti pegawai ?
- b. Bagaimana contoh hasil surat pengajuan cuti yang sudah divalidasi oleh atasan ?
- c. Apa saja kebutuhan yang diperlukan pegawai dalam mengajukan cuti ?
- d. Apa saja syarat yang diharapkan instansi dalam melakukan pengajuan cuti ?

Data yang telah didapat dari wawancara tersebut akan dianalisis untuk pengembangan sistem aplikasi cuti pegawai berbasis web, yaitu :

- a. Data field atribut yang dibutuhkan dalam membuat pengajuan cuti
- b. Data laporan surat validasi pengajuan cuti oleh pimpinan
- c. Data informasi syarat jenis cuti, seperti cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti diluar tanggungan negara, cuti alasan penting

3.2 Perencanaan

3.2.1 Activity Diagram

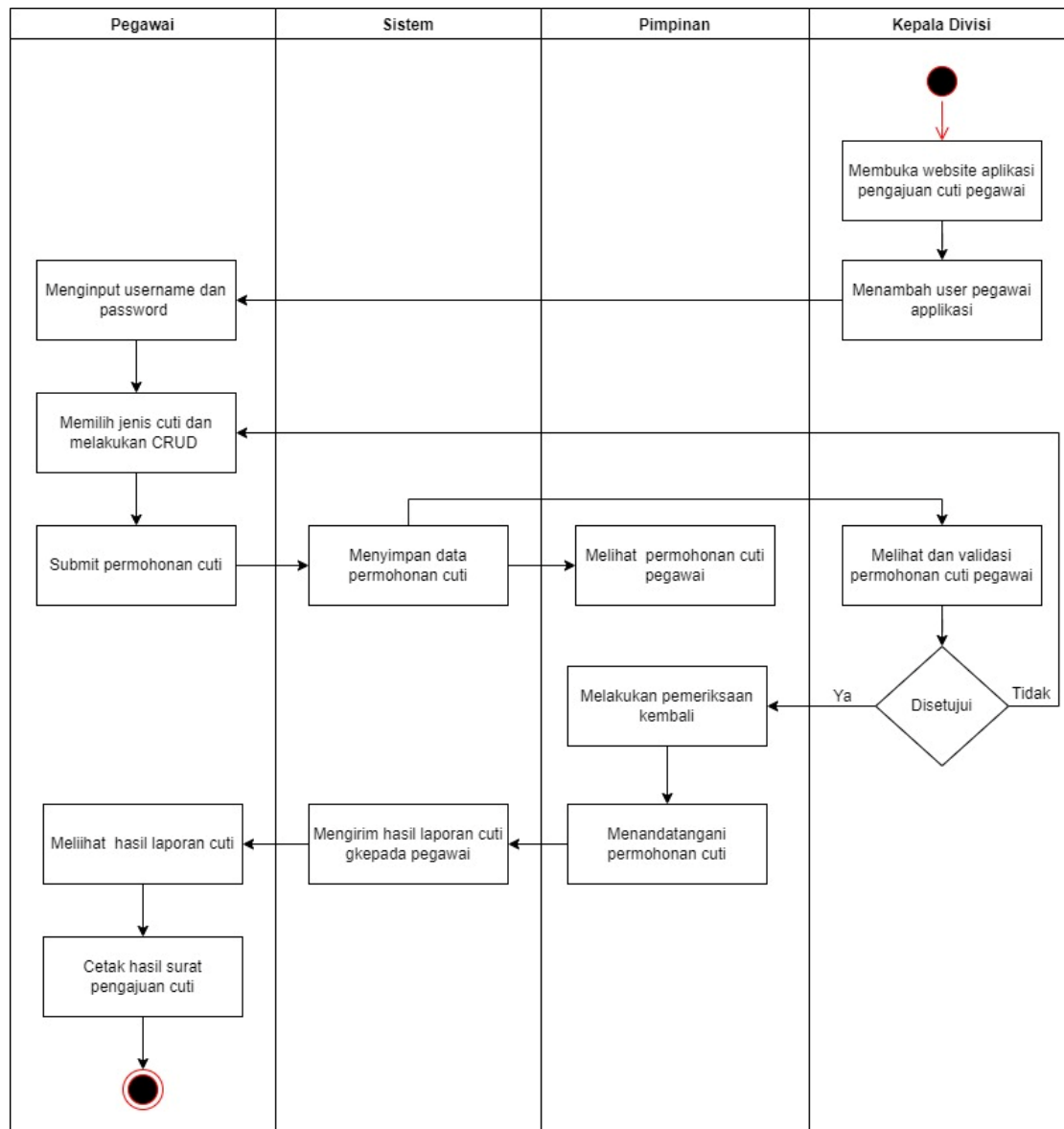
Gambar 3.1 merupakan activity diagram yang digunakan dalam aplikasi permohonan cuti yang akan dibangun. Activity diagram akan menampilkan alur kerja dari tahap awal hingga tahap akhir dalam bentuk visual yang berisi aktivitas.

Kepala divisi melakukan registrasi akun pegawai terlebih dahulu untuk mendapatkan username dan password agar pegawai bisa login kedalam sistem aplikasi cuti web. Saat pegawai menginputkan username dan password, sistem akan memeriksa data tersebut apakah ada dalam database, jika ada maka autentikasi login berhasil sehingga pegawai dapat masuk kesistem dengan hak aksesnya sebagai pegawai. Kepala divisi dapat menonaktifkan akun pegawai jika pegawai tersebut sudah pensiun atau pindah.

Jenis cuti yang ada yaitu, cuti melahirkan, cuti besar, cuti tahunan, cuti sakit, cuti diluar tanggungan negara, cuti alasan penting. Pegawai mengisi form pengajuan cuti sesuai dengan jenis cuti yang dipilih, tiap form pengajuan cuti akan berbeda dan menyesuaikan dengan jenis

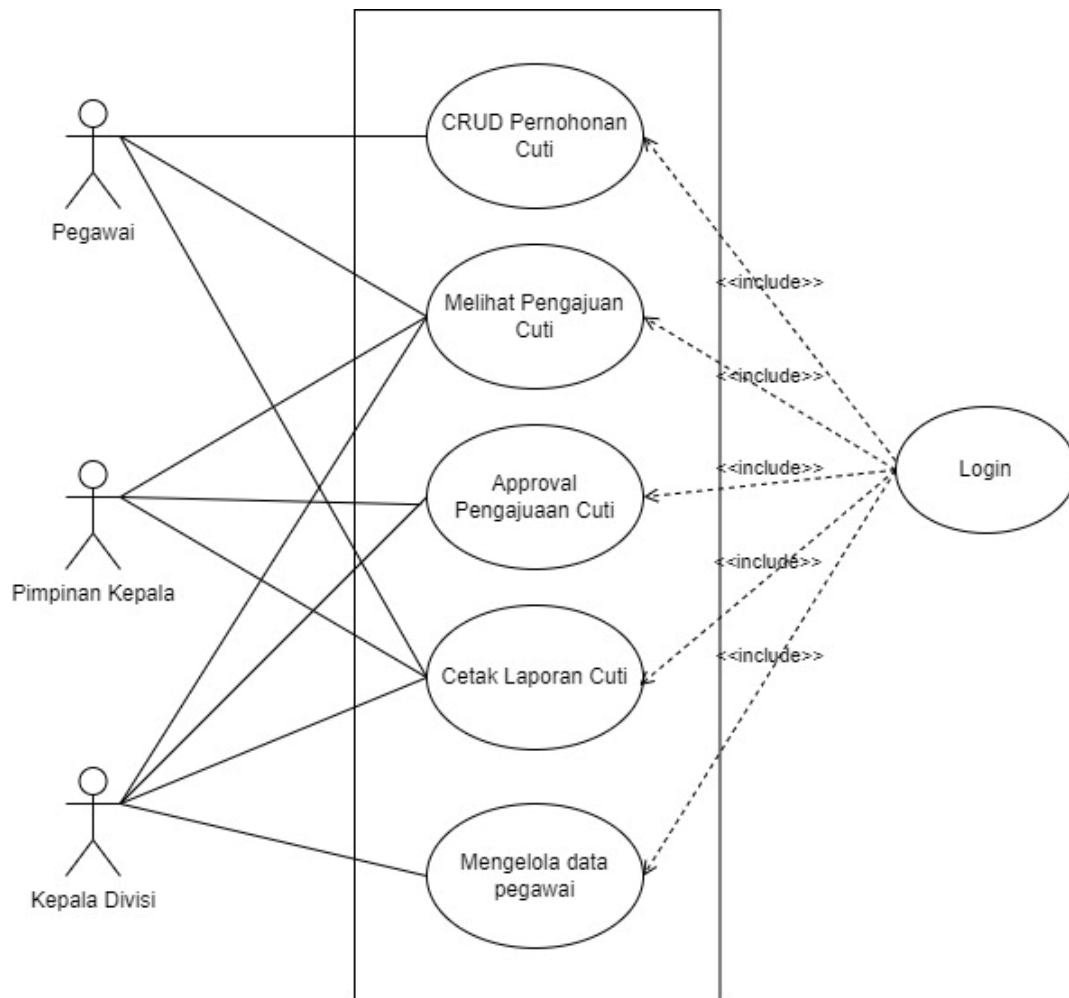
cutinya. Sistem akan menghitung sisa cuti pegawai untuk cuti tahunan dan cuti besar, artinya pegawai harus melakukan pengajuan sesuai dengan syarat cuti.

Pimpinan akan memvalidasi pengajuan surat jika sudah disetujui oleh kepala divisi. Form pengajuan surat yang sudah divalidasi oleh kepala divisi akan diteruskan kepada pimpinan untuk disetujui. Pimpinan akan mengirimkan hasil surat cuti yang sudah berisi barcode kepada pegawai.



Gambar 3. 1 Aktivitas Diagram

3.2.2 Use Case



Gambar 3. 2 Use Case

Gambar 3.2 merupakan rancangan use case yang digunakan dalam aplikasi permohonan cuti yang akan dibangun. Sistem pengajuan cuti ini terdapat 3 aktor yaitu pegawai, pimpinan, dan kepala divisi yang dimana tiap aktornya memiliki hak akses yang berbeda-beda.

User melakukan login sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk masuk kedalam aplikasi cuti berbasis web. Pegawai yang ingin mengajukan cuti dapat menginput data form sesuai field yang tersedia dan sistem akan menampilkan sisa cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan digunakan. Pegawai tidak dapat mengajukan cuti jika sisa cuti sudah habis, syarat ini hanya berlaku pada jenis cuti tahunan dan cuti besar. Pegawai yang sudah membuat pengajuan surat maka sistem akan mengirim kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

Kepala divisi akan mendaftarkan akun pegawai dan mengelola data-data pegawai yang sudah pensiun atau pindah, maka akun pegawai tersebut akan dinonaktifkan oleh kepala divisi.

Kepala divisi akan melakukan validasi pengajuan surat, jika sudah memenuhi syarat maka form pengajuan tersebut akan disetujui dan diteruskan kepada pimpinan.

Pimpinan dapat melihat data pengajuan cuti yang diajukan oleh pegawai dan melakukan validasi pengajuan cuti tersebut. Saat pimpinan sudah memvalidasi, maka sistem akan mengirim notifikasi validasi kepada pegawai dan pegawai dapat melihat serta mencetak pdf surat persetujuan cuti dari pimpinan.

Deskripsi Diagram Use Case :

Tabel 3. 1 Deskripsi Use Case Login

Name Use Case		Login
Aktor		Pimpinan, Pegawai, Admin
Description		Aktor melakukan login ke sistem website dengan username dan password
Pre Condition		Aktor telah terdaftar ke sistem
Flow of Events	1	Aktor telah ditambahkan oleh admin sebagai user pegawai
	2	Aktor memasukkan username dan password di halaman login dan menekan tombol login
	3	Sistem akan mengecek username dan password sesuai dengan akun dari user yang telah terdaftar
	4	Aktor masuk ke halaman Pimpinan, Pegawai, Admin sesuai dengan akun yang terdaftar
Post Condition		Aktor sudah masuk ke website sesuai dengan hak akses masing-masing

Tabel 3. 2 Deskripsi Use Case CRUD Permohonan Cuti

Nama Use Case		CRUD Permohonan Cuti
Aktor		Pegawai
Description		Aktor dapat melakukan create, read, update, delete permohonan cuti
Pre Condition		Aktor sudah login dan masuk ke menu pengajuan cuti
Flow of events	1	Aktor memilih jenis cuti permohonan yang akan diajukan
	2	Aktor mengisi form permohonan cuti

	3	Aktor dapat melakukan update dan delete data permohonan cuti sebelum diproses
	4	Permohonan cuti akan diproses oleh pihak pimpinan dan admin
Post Condition		Aktor berhasil melakukan CRUD permohonan cuti

Tabel 3. 3 Deskripsi Use Case Melihat Pengajuan

Nama Use Case		Melihat Pengajuan Cuti
Aktor		Pegawai, Pimpinan Kepala, Admin
Description		Aktor dapat melihat surat permohonan cuti yang diajukan oleh pegawai
Pre Condition		Aktor telah melakukan login kedalam aplikasi web dan sudah mengajukan permohonan cuti
Flow of events	1	Aktor admin masuk kedalam menu master data
	2	Aktor pimpinan dan pegawai masuk kedalam menu history
Post Condition		Aktor berhasil melihat pengajuan cuti

Tabel 3. 4 Deskripsi Use Case Approval Cuti

Nama Use Case		Approval Pengajuan Cuti
Aktor		Pimpinan Kepala
Description		Aktor dapat melakukan approval pengajuan cuti yang telah diajukan pegawai
Pre Condition		Aktor sudah mendapatkan pengajuan surat dari pegawai yang akan di validasi
Flow of events	1	Aktor masuk kedalam menu approval cuti
	2	Aktor melakukan pengecekan data pengajuan cuti
	3	Aktor memilih action diterima atau ditolak
Post Condition		Aktor berhasil melakukan approval pengajuan cuti pegawai

Tabel 3. 5 Deskripsi Use Case Cetak Laporan Cuti

Nama Use Case		Cetak Laporan Cuti
Aktor		Pegawai

Description		Aktor dapat mencetak hasil pengajuan cuti yang telah diajukan
Pre Condition		Aktor sudah menerima hasil approve pengajuan cuti dari pimpinan
Flow of events	1	Aktor masuk kedalam menu history
	2	Aktor memilih laporan permohonan cuti yang akan dicetak
	3	Aktor memilih action cetak laporan
Post Condition		Aktor berhasil mencetak laporan cuti

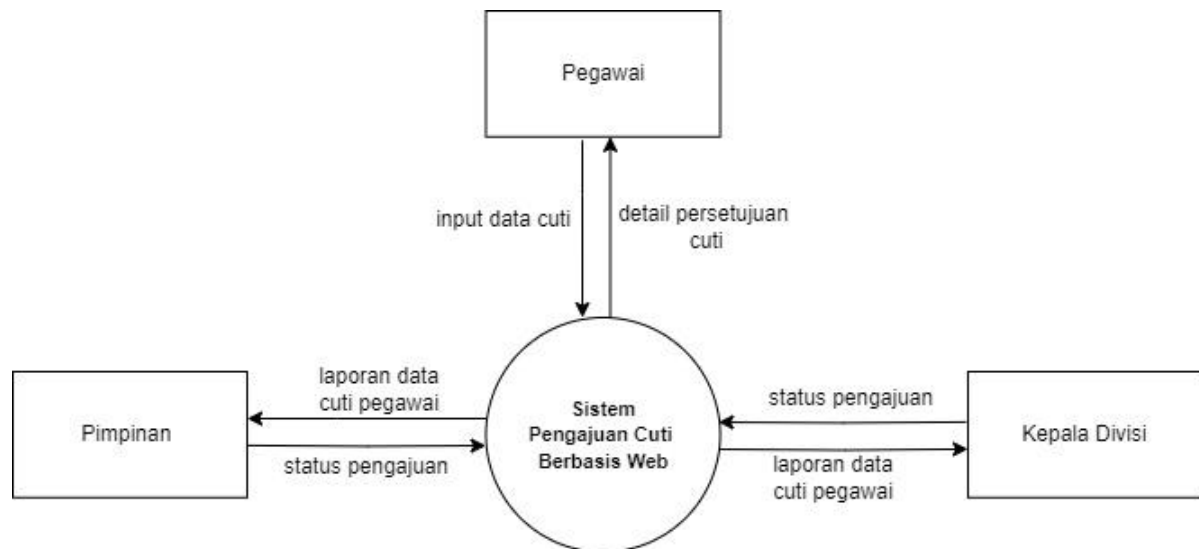
Tabel 3. 6 Deskripsi Use Case Mengelola Data Pegawai

Nama Use Case		Mengelola data pegawai
Aktor		Admin
Description		Aktor dapat mengelola data cuti pegawai
Pre Condition		Aktor sudah melakukan login dan masuk kedalam menu master data
Flow of events	1	Aktor dapat melakukan CRUD pengajuan cuti pegawai dan user aplikasi
	2	Aktor dapat mengaktifkan dan menonaktifkan user aplikasi
	3	Aktor dapat melihat sisa cuti pegawai
Post Condition		Aktor berhasil mengelola data pegawai

3.2.3 Data Flow Diagram

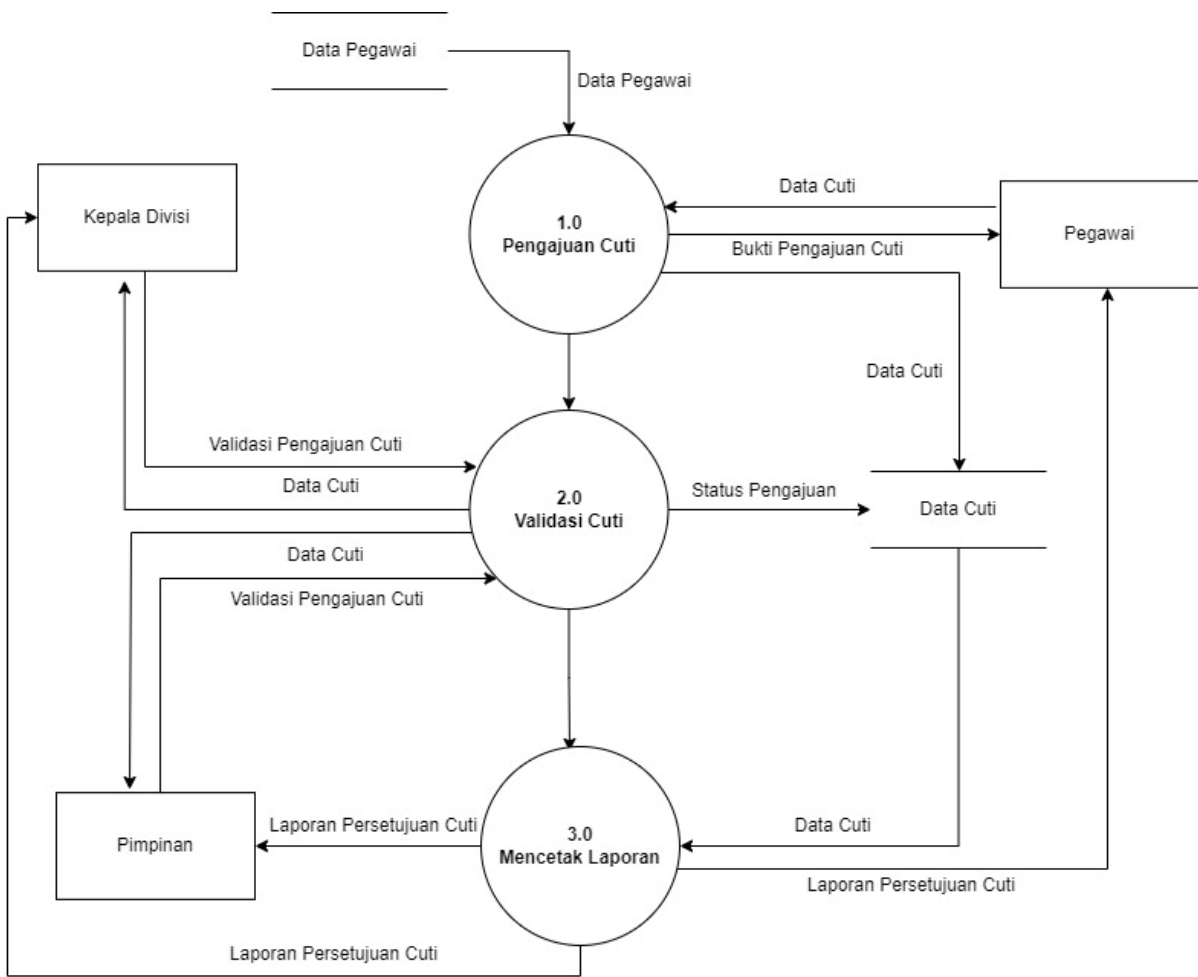
Definisi Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data untuk mengolah data dalam suatu sistem dan untuk mendokumentasikan sistem yang digunakan. Pada bagian ini, akan di rancang suatu bagan yang menunjukkan data masukan dan keluaran dari sistem yang berasal dari entitas terkait.

a. Diagram Konteks



Gambar 3. 3 Diagram Konteks

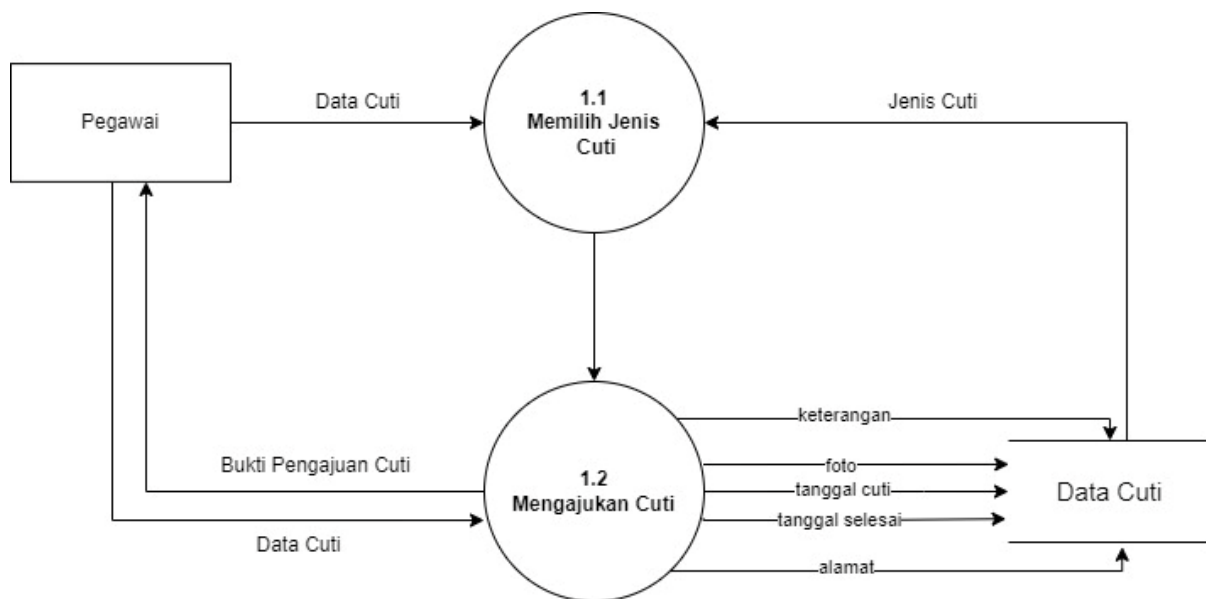
Diagram konteks pada gambar 3.3 menggambarkan aliran data secara menyeluruh pada sistem pengajuan cuti berbasis web. Diagram konteks diatas terdiri dari tiga entitas yaitu pegawai, pimpinan, dan kepala divisi. Pegawai berperan dalam melakukan pengajuan cuti. Kepala divisi berperan dalam registrasi akun pegawai dan validasi pengajuan cuti. Pimpinan berperan dalam validasi pengajuan cuti yang sudah disetujui oleh kepala divisi.



Gambar 3. 4 DFD Level 1

Diagram flow diagram level 1 pada gambar 3.4 diatas menggambarkan aliran data seluruh sistem pengajuan cuti pegawai. DFD diatas terdiri dari 4 proses yaitu proses 1.0 yaitu registrasi akun dimana kepala divisi akan melakukan registrasi akun user agar pegawai mendapatkan username dan password untuk masuk ke dalam sistem cuti. Proses 2.0 yaitu pengajuan cuti, pegawai akan mengisi form cuti. Proses 3.0 yaitu validasi cuti, kepala divisi akan melakukan validasi pengajuan cuti apakah ditolak atau diterima, kemudian pimpinan akan validasi dengan mengirim laporan kepada pegawai. Proses 4.0 yaitu mencetak laporan, pegawai, kepala divisi dan pimpinan dapat melihat hasil laporan persetujuan cuti.

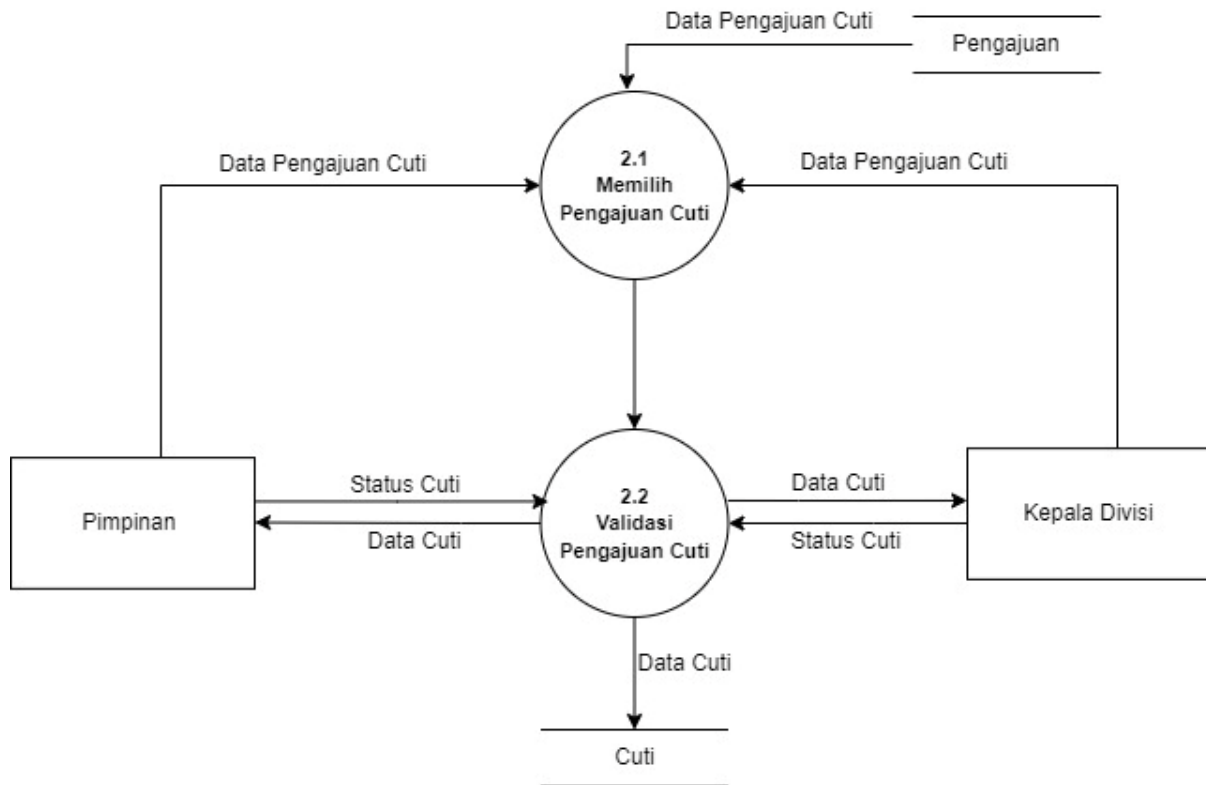
c. Level 2 Proses 1



Gambar 3. 5 DFD Level 2 Proses 1

Pada gambar 3.5 adalah level 2 proses 1 yang memiliki dua proses. Proses 2.1 yaitu memilih jenis cuti, pegawai yang akan membuat pengajuan cuti harus memilih jenis cuti terlebih dahulu agar form muncul. Proses 2.1 yaitu mengisi form pengajuan cuti dengan mengisi form sesuai dengan cuti yang diajukan, contoh data yang perlu dimasukkan seperti tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, foto, keterangan, dan alamat.

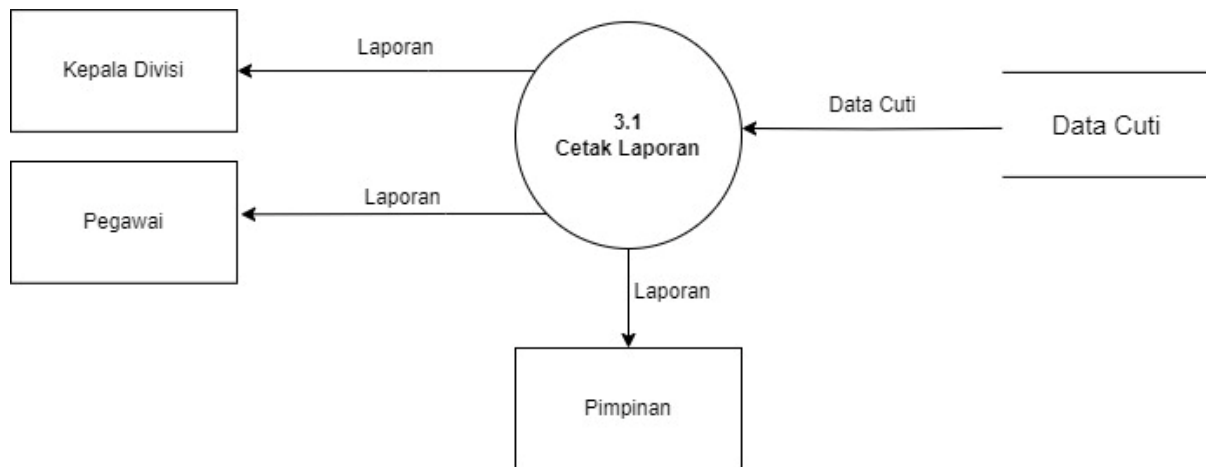
d. Level 2 Proses 2



Gambar 3. 6 DFD Level 2 Proses 2

Pada gambar 3.6 level 2 proses 2 terdapat dua proses yaitu memilih pengajuan cuti dan validasi pengajuan cuti pegawai. Proses ini memiliki dua entitas yaitu pimpinan dan kepala divisi yang melakukan validasi pengajuan cuti. Pimpinan dan kepala divisi memilih data pengajuan cuti, kemudian melakukan proses validasi pengajuan cuti tersebut dengan status ditolak atau diterima sesuai dengan syarat cuti yang diajukan pegawai.

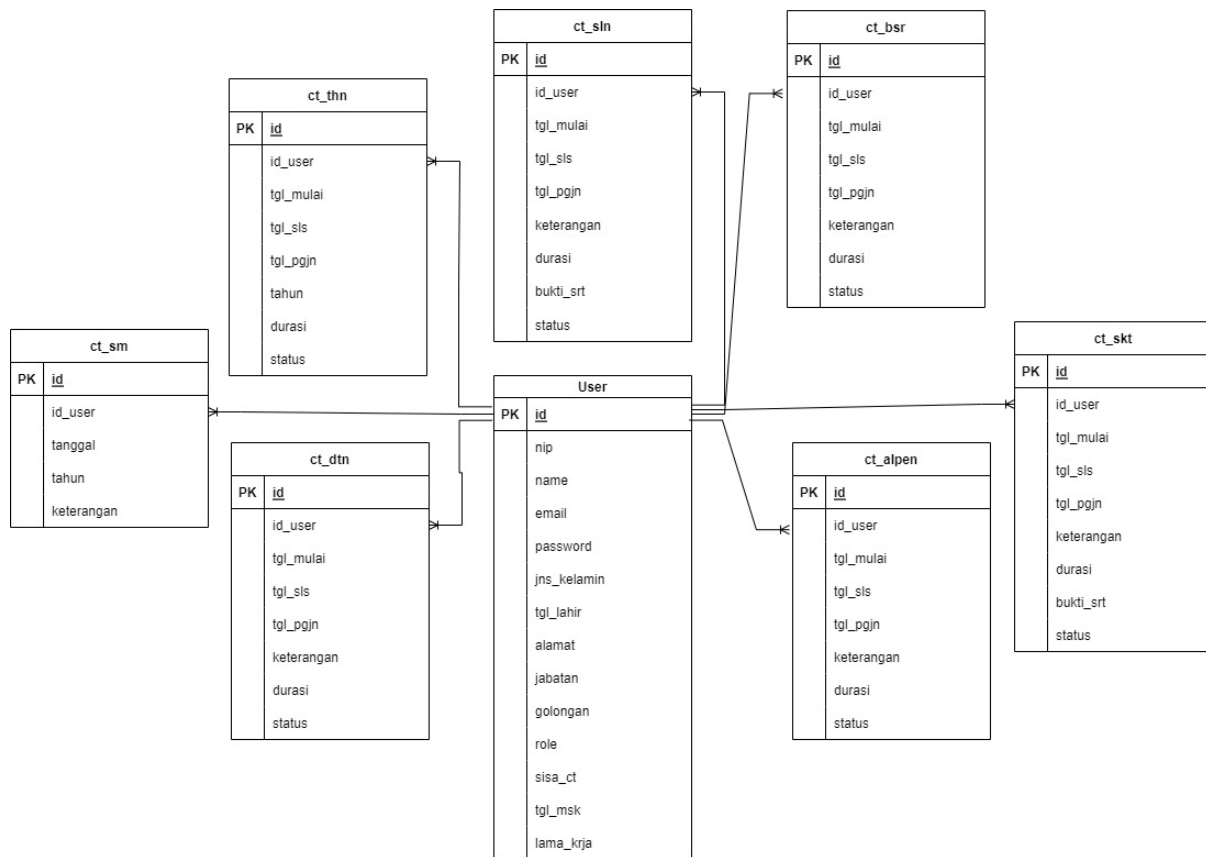
e. Level 2 proses 3



Gambar 3. 7 DFD Level 2 Proses 3

Pada gambar 3.7 merupakan Level 2 proses 3 yang terdapat satu proses. Proses ini memiliki entitas yaitu aktor pegawai, pimpinan dan kepala divisi dapat melihat dan mendownload hasil surat laporan cuti yang sudah divalidasi sebagai bukti dokumentasi validasi pengajuan cuti.

3.2.4 ERD



Gambar 3. 8 ERD

Gambar 3.8 merupakan sistem database untuk perancangan aplikasi pengajuan cuti. MySQL merupakan server database yang mendukung bahasa database SQL sebagai bahasa interaktif dalam mengelola data MySQL. Perancangan database pada sistem ini membutuhkan 8 entitas yaitu, user, ct_sm, ct_dtn, ct_alpen, ct_skt, ct_thn, ct_sln, ct_bsr.

Pada ERD yang dirancang diatas dapat dibuat entri kamus data dengan 8 tabel seperti dibawah ini :

1. Tabel User

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
nip	int (8)	null
name	varchar (50)	null

email	varchar (100)	null
password	varchar (100)	null
jns_kelamin	varchar (10)	null
tgl_lahir	date	null
alamat	Varchar (50)	null
jabatan	Varchar (20)	null
golongan	Varchar (20)	null
role	Tinyint (4)	0 = pegawai, 1 = kadir, 2 = pimpinan
sisact	Int (10)	12
tgl_msk	date	null
lama_krja	date	null

Tabel 3. 7 Kamus Data Tabel User

2. Tabel ct_sm

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tanggal	date	null
tahun	year (4)	null
keterangan	varchar (50)	null

Tabel 3. 8 Kamus Data Tabel ct_sm

3. Tabel ct_thn

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key

id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null
tgl_sls	date	null
tgl_pgjn	date	null
tahun	year (4)	null
durasi	int (11)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 9 Kamus Data Tabel ct_thn

4. Tabel ct_dtn

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null
tgl_sls	date	null
tgl_pgjn	date	null
keterangan	varchar (50)	null
durasi	int (11)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 10 Kamus Data Tabel ct_dtn

5. Tabel ct_sln

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null

tgl_sls	date	null
tgl_pgjn	date	null
keterangan	varchar (50)	null
durasi	int (11)	null
bukti_srt	varchar (100)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 11 Kamus Data Tabel ct_sln

6. Tabel ct_bsr

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null
tgl_sls	date	null
tgl_pgjn	date	null
keterangan	Varchar (50)	null
durasi	int (11)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 12 Kamus Data Tabel ct_bsr

7. Tabel ct_skt

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null
tgl_sls	date	null

tgl_pgjn	date	null
keterangan	varchar (50)	null
durasi	int (11)	null
bukti_srt	varchar (100)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 13 Kamus Data Tabel ct_skt

8. Tabel ct_alpen

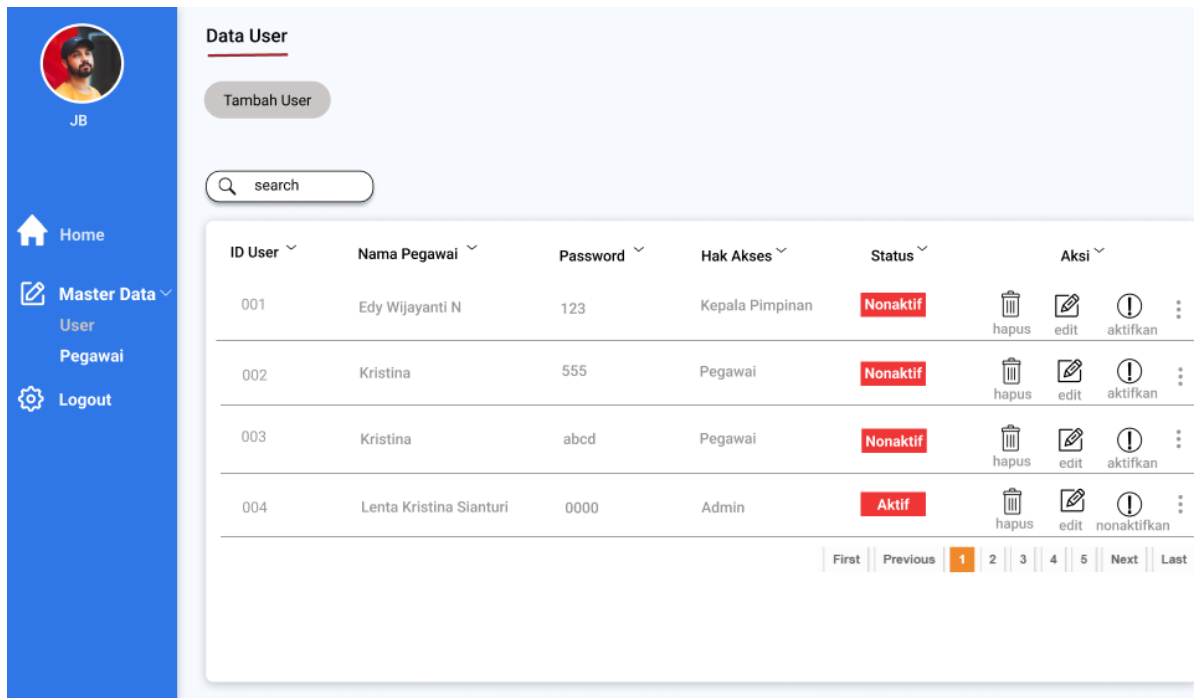
Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int (8)	primary key
id_user	int (8)	foreign key
tgl_mulai	date	null
tgl_sls	date	null
tgl_pgjn	date	null
keterangan	varchar (50)	null
durasi	int (11)	null
status	varchar (50)	null

Tabel 3. 14 Kamus Data Tabel ct_alpen

3.3 Rancangan Antarmuka Sistem

3.3.1 Tampilan dari Kepala Divisi

1. Master Data User



Gambar 3. 9 Antarmuka Mengelola Akun User

Tampilan pada gambar 3.9 merupakan master data user yang berfungsi untuk mengelola akun user yang telah terdaftar kedalam sistem. Tabel data user menampilkan empat atribut yaitu ID user, nama pegawai, password, hak akses, dan status akun tersebut apakah nonaktif atau aktif. Kepala divisi dapat menonaktifkan akun jika pegawai tersebut sudah pensiun atau pindah kerja. Menu master data user terdapat fitur tambah user yang dimana kepala divisinya harus mendaftarkan akun pegawai pada divisinya.

2. Master Data Pegawai

Welcome JB!
October 10, 2022

Data Pegawai

Tambah Pegawai

search

No.	No. NIP	Nama Pegawai	Jabatan	No. Telp	Sisa Cuti	Aksi
1.	PEG-000001	Lenta	IT	0812345678	4 Kali	hapus edit
2.	PEG-000002	Kristina	Bendahara	0812345678	12 Kali	hapus edit
3.	PEG-000003	Kristina	Humas	0812345678	20 Kali	hapus edit
4.	PEG-000004	Kristina	Tenaga Teknis	0812345678	1 Kali	hapus edit
5.	PEG-000005	Lenta Kristina Sianturi	Pegawai Humas	081399892033	12 Kali	hapus edit

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 3. 10 Antarmuka Mengelola Data Pegawai

Tampilan pada gambar 3. 10 merupakan menu master data user pada kepala divisi berfungsi untuk mengelola data pegawai yang sudah melakukan registrasi akun. Menu master data terdapat fitur tambah data pegawai Kepala divisi dapat melakukan aksi edit data jika ingin melakukan update data dan dapat menghapus data pegawai yang sudah tidak terdaftar.

Master data user menampilkan tabel yang berisi data pegawai dengan atribut NIP, nama pegawai, jabatan, nomor telepon, dan sisa cuti.

3.3.2 Tampilan dari Pegawai

1. Menu Pengajuan Cuti

Pengajuan Cuti

Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti

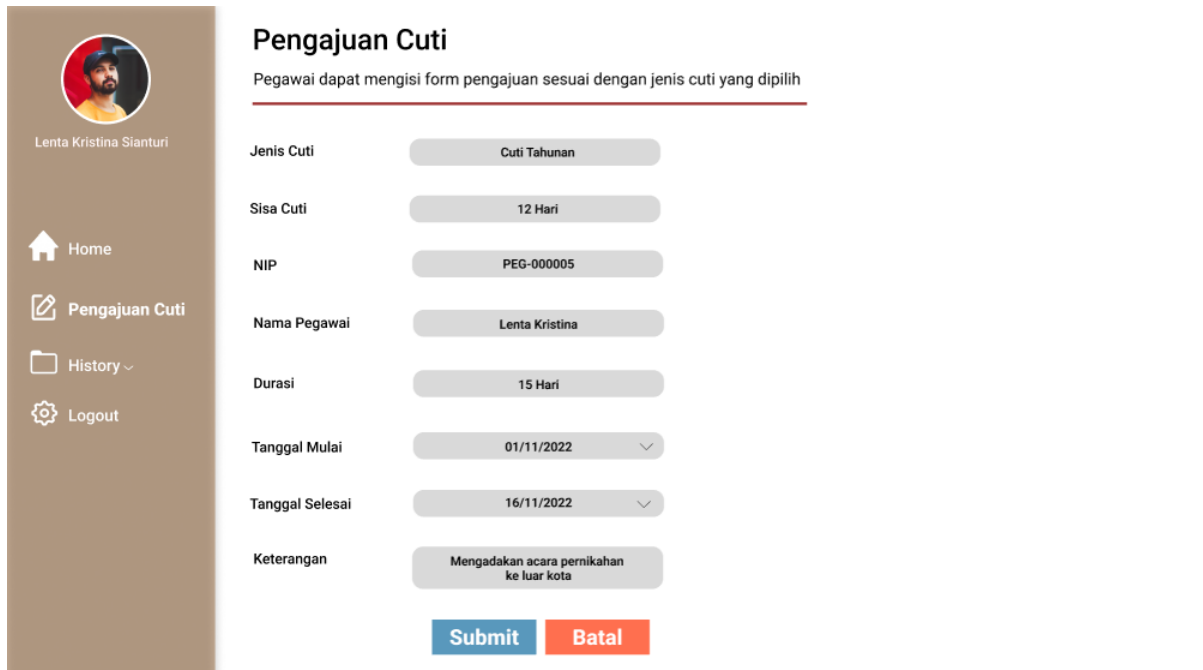
- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Melahirkan
- Cuti Sakit
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti di Luar Tanggungan Negara

Kembali

Gambar 3. 11 Antarmuka form memilih jenis cuti

Tampilan user pegawai pada gambar 3.11 terdapat empat menu yaitu home, pengajuan cuti, history dan logout. Pegawai yang ingin mengajukan cuti akan masuk ke menu pengajuan cuti. Pegawai memilih jenis cuti yang ingin diajukan. Terdapat enam jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, dan cuti diluar tanggungan negara. Pegawai mengajukan permohonan cuti sesuai dengan syarat jenis cutinya.

2. Form Pengajuan Cuti Tahunan



Pengajuan Cuti

Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti	Cuti Tahunan
Sisa Cuti	12 Hari
NIP	PEG-000005
Nama Pegawai	Lenta Kristina
Durasi	15 Hari
Tanggal Mulai	01/11/2022
Tanggal Selesai	16/11/2022
Keterangan	Mengadakan acara pernikahan ke luar kota

Submit **Batal**

Gambar 3. 12 Antarmuka Form Pengajuan Cuti Tahunan

Gambar 3.12 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti tahunan. Pegawai yang mengajukan cuti tahunan akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, sisa cuti, NIP dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti, maka durasi otomatis akan muncul. Pegawai input form keterangan cuti dengan alasan yang memenuhi syarat jenis cuti tersebut. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

3. Form Pengajuan Cuti Sakit

Pengajuan Cuti
Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti

NIP

Nama Pegawai

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Keterangan
*lampirkan bukti foto surat dokter (jpg/png)

Gambar 3. 13 Antarmuka Form Pengajuan Cuti Sakit

Gambar 3.13 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti sakit. Pegawai yang mengajukan cuti sakit akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, NIP, dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti sakit, jika pegawai mengajukan cuti sakit lebih dari 2 hari maka sistem pengajuan cuti akan gagal. Pegawai input form keterangan cuti dengan bukti foto surat keterangan sakit dari dokter. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

4. Form Pengajuan Cuti Bersalin

Pengajuan Cuti

Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti:

NIP:

Nama Pegawai:

Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

Keterangan:

*tampilkan bukti foto surat keterangan melahirkan dari dokter (jpg/png)

Gambar 3. 14 Antarmuka Form Pengajuan Cuti Bersalin

Gambar 3.14 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti bersalin. Pegawai yang mengajukan cuti bersalin akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, NIP, dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti melahirkan, instansi akan memberikan durasi waktu cuti ini selama tiga bulan. Pegawai input form keterangan cuti dengan bukti foto surat keterangan melahirkan dari dokter. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

5. Form Pengajuan Cuti Besar

Pengajuan Cuti
Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti: Cuti Besar

Jenis Cuti: 3 Bulan

NIP:

Nama Pegawai:

Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

Keterangan:

Submit **Batal**

Gambar 3. 15 Antarmuka Form Pengajuan Cuti Besar

Gambar 3.15 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti besar. Pegawai yang mengajukan cuti besar akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, sisa cuti, NIP dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti, instansi akan memberikan durasi waktu untuk cuti ini selama 3 bulan. Pegawai input form keterangan cuti dengan alasan yang memenuhi syarat jenis cuti tersebut. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

6. Form Pengajuan Cuti Alasan Penting

The screenshot shows a web application interface for leave requests. On the left is a sidebar with a user profile (Lenta Kristina Sianturi) and navigation links: Home, Pengajuan Cuti, History, and Logout. The main content area is titled 'Pengajuan Cuti' and contains a subtitle 'Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih'. Below this, there are several input fields: 'Jenis Cuti' (a dropdown menu with 'Cuti Karena Alasan Penting' selected), 'NIP', 'Nama Pegawai', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Selesai', and 'Keterangan'. At the bottom of the form are two buttons: 'Submit' (blue) and 'Batal' (red).

Gambar 3. 16 Antarmuka Form Pengajuan Alasan Penting

Gambar 3.16 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti alasan penting. Pegawai yang mengajukan cuti alasan penting akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, NIP dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti yang diinginkan. Pegawai input form keterangan cuti dengan alasan yang memenuhi syarat jenis cuti tersebut. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

7. Form Pengajuan Cuti Diluar Tanggungan Negara

Pengajuan Cuti
Pegawai dapat mengisi form pengajuan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih

Jenis Cuti Cuti diLuar Tanggungan Negara

NIP

Nama Pegawai

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Keterangan

Submit **Batal**

Gambar 3. 17 Antarmuka Form Pengajuan Cuti Diluar Tanggungan Negara

Gambar 3.17 menampilkan salah satu form pengajuan cuti yaitu jenis cuti diluar tanggungan negara. Pegawai yang mengajukan cuti ini akan menginput form dengan atribut tanggal mulai, tanggal selesai dan keterangan. Atribut jenis cuti, NIP dan nama akan auto terisi karena sudah tersimpan didalam database pegawai. Pegawai input form tanggal mulai dan tanggal selesai cuti yang diinginkan. Pegawai input form keterangan cuti dengan alasan yang memenuhi syarat jenis cuti tersebut. Data yang sudah diisi, kemudian disubmit untuk diproses oleh atasan.

8. Menu History Menunggu Validasi

History - menunggu approve
Pengajuan cuti yang belum disetujui oleh atasan

search

No.	Tanggal Pengajuan	Jenis Cuti	Durasi	Status	Keterangan
1.	01/11/2022	Cuti Sakit	2 hari	Diajukan	Detail Menunggu
2.	05/10/2022	Cuti Tahunan	4 hari	Diajukan	Detail Menunggu
3.	28/05/2022	Cuti Sakit	2 hari	Batal	Detail Hapus
4.	25/12/2021	Cuti Besar	3 bulan	Diajukan	Detail Menunggu

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 3. 18 Antarmuka Menu History Menunggu Approve

Sistem akan menyimpan data pengajuan cuti dan menampilkan data pengajuan di menu history menunggu approve seperti pada gambar 3.18 di atas. Pegawai yang sudah mengajukan dapat melihat kembali form pengajuan pada menu history dengan tabel yang menampilkan tanggal pengajuan, jenis cuti, durasi cuti, status pengajuan, dan dapat melihat detail form pengajuan lewat button detail. Form pengajuan yang batal dikirim dapat dihapus oleh pegawai.

9. Menu History Riwayat Cuti

History - riwayat cuti
Riwayat pengajuan cuti yang sudah diapprove oleh atasan

search

No.	Tanggal Pengajuan	Tanggal Disetujui	Jenis Cuti	Durasi	Status	Aksi
1.	01/11/2022	01/11/2022	Cuti Sakit	2 hari	Disetujui	Detail Download
2.	05/10/2022	01/11/2022	Cuti Tahunan	4 hari	Ditolak	Detail
3.	28/05/2022	01/11/2022	Cuti Sakit	2 hari	Disetujui	Detail Download
4.	25/12/2021	01/11/2022	Cuti Besar	3 bulan	Disetujui	Detail Download

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 3. 19 Antarmuka Menu History Riwayat Cuti

Menu history riwayat cuti merupakan pengajuan cuti yang sudah divalidasi oleh atasan seperti pada gambar 3.19. Menu ini menampilkan tabel pengajuan dengan atribut tanggal pengajuan, tanggal disetujui, jenis cuti, durasi dan status pengajuan apakah disetujui atau ditolak. Pegawai dapat mendownload hasil validasi pengajuan cuti di button download, jika pengajuan ditolak pimpinan maka pegawai hanya bisa melihat detail form pengajuan.

10. Hasil Output Validasi Permohonan Cuti

Surat Permohonan Cuti Sakit

Yogyakarta, 11 November 2022

Kepada Yth, Agus Hariyadi, S.E., M.M
Kepala Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Lenta Kristina Sianturi
NIP : PEG-00005
Pangkat/ Gol.Ruang : V/A

Dengan surat ini saya mengajukan permintaan cuti sakit dengan keterangan bukti tertulis pada form cuti. Terhitung mulai tanggal 12 November 2022 sampai dengan tanggal 14 November 2022.

Demikianlah surat permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas izin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya, Disetujui oleh,

Lenta Kristina Sianturi Agus Hariyadi, S.E., M.M
NIP : PEG-00005 NIP : Pim-00001

Gambar 3. 20 Antarmuka Output Surat Cuti

Gambar 3.20 di atas merupakan rancangan tampilan hasil donwload pdf surat pengajuan cuti yang sudah divalidasi. Surat akan menampilkan nama, NIP, golongan sesuai data pegawai. Data surat akan berbeda di tiap jenis cuti sesuai dengan form yang sudah diisi. Tanggal pengajuan dan lokasi pembuatan surat akan tertera diatas surat. Pimpinan akan menandatangani surat untuk persetujuan pengajuan cuti.

3.3.3 Tampilan dari Pimpinan

1. Menu Validasi Permohonan Cuti

Approval Cuti
Data Permohonan Cuti yang perlu diValidasi

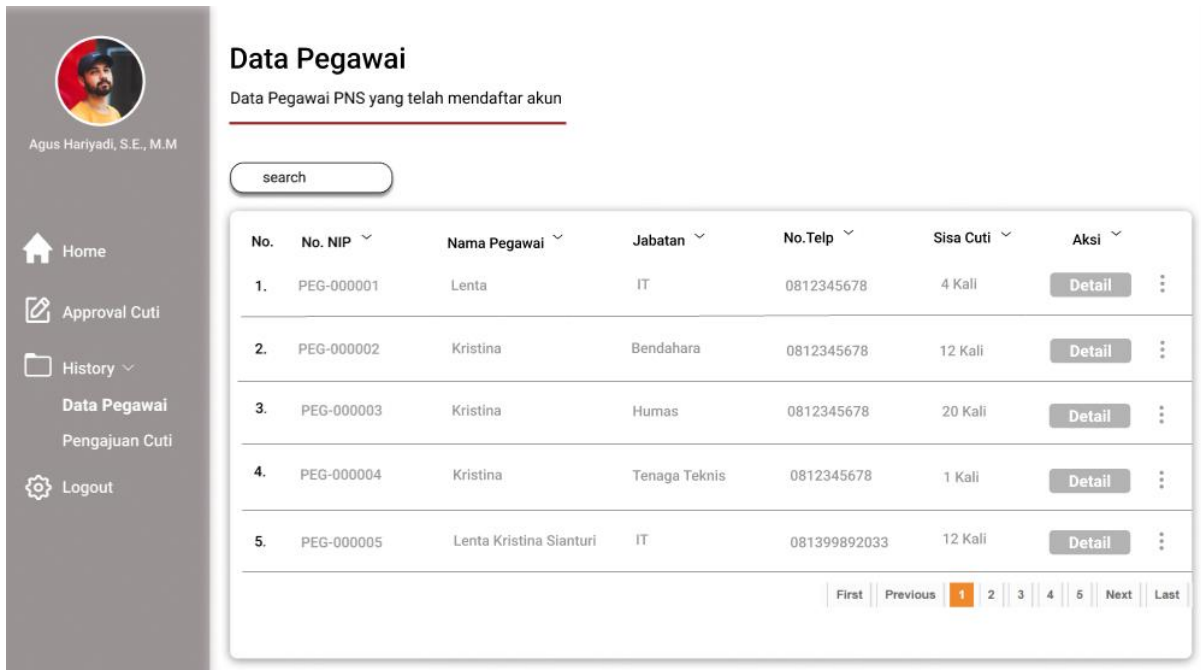
No.	NIP	Nama	Jenis Cuti	Durasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Aksi
1.	PEG-000001	Lenta	Cuti Besar	5 hari	02/11/2022	07/11/2022	Detail	Tolak Setuju
2.	PEG-000002	Fitri	Cuti Tahunan	4 hari	10/10/2022	14/10/2022	Detail	Tolak Setuju
3.	PEG-000003	Ema	Cuti Sakit	2 hari	05/11/2022	07/11/2022	Detail	Tolak Setuju
4.	PEG-000004	Nisa	Cuti Besar	3 bulan	01/11/2022	01/02/2023	Detail	Tolak Setuju

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 3. 21 Antarmuka Validasi Pengajuan Cuti

Pada gambar 3.21 merupakan menu validasi cuti pada pimpinan yang akan menampilkan tabel dengan data atribut NIP, nama pegawai, jenis cuti, durasi, tanggal mulai, dan tanggal selesai sesuai dengan pengajuan cuti yang telah diajukan pegawai. Pimpinan dapat melakukan cek pengajuan dengan melihat detail form cuti pada button detail, jika pengajuan sudah memenuhi syarat maka pimpinan akan klik button setuju dan jika pengajuan tersebut belum memenuhi syarat maka pimpinan akan klik button tolak.

2. Menu History Data Pegawai



The screenshot displays the 'Data Pegawai' (Employee Data) menu. On the left is a sidebar with a user profile for Agus Hariyadi, S.E., M.M., and navigation links for Home, Approval Cuti, History, Data Pegawai, Pengajuan Cuti, and Logout. The main content area is titled 'Data Pegawai' and includes a subtitle 'Data Pegawai PNS yang telah mendaftar akun'. Below this is a search bar and a table listing employee data. The table has columns for No., No. NIP, Nama Pegawai, Jabatan, No.Telp, Sisa Cuti, and Aksi. Five employees are listed, each with a 'Detail' button and a vertical ellipsis menu icon. At the bottom of the table is a pagination control showing 'First', 'Previous', '1' (selected), '2', '3', '4', '5', 'Next', and 'Last'.

No.	No. NIP	Nama Pegawai	Jabatan	No.Telp	Sisa Cuti	Aksi
1.	PEG-000001	Lenta	IT	0812345678	4 Kali	Detail ⋮
2.	PEG-000002	Kristina	Bendahara	0812345678	12 Kali	Detail ⋮
3.	PEG-000003	Kristina	Humas	0812345678	20 Kali	Detail ⋮
4.	PEG-000004	Kristina	Tenaga Teknis	0812345678	1 Kali	Detail ⋮
5.	PEG-000005	Lenta Kristina Sianturi	IT	081399892033	12 Kali	Detail ⋮

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 3. 22 Antarmuka History Data Pegawai

Gambar 3.22 merupakan tampilan history data pegawai. Pimpinan dapat melihat detail data pegawai yang sudah terdaftar melalui button detail. Menu history data pegawai menampilkan tabel yang berisi atribut NIP, nama pegawai, jabatan, nomor telepon, sisa cuti. Pimpinan hanya dapat melihat data pegawai dan tidak dapat mengelola data pegawai, karena yang berhak mengelola data hanya kepala divisi.

3. Menu History Pengajuan Cuti

Pengajuan Cuti
Data history pengajuan cuti pegawai

search

No.	NIP	Nama	Jenis Cuti	Durasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Keterangan
1.	PEG-000003	Ema	Cuti Sakit	2 hari	05/11/2022	07/11/2022	Ditolak	Detail
2.	PEG-000004	Nisa	Cuti Besar	5 hari	20/11/2022	25/11/2022	Disetujui	Detail

Gambar 3. 23 Menu History Pengajuan Cuti

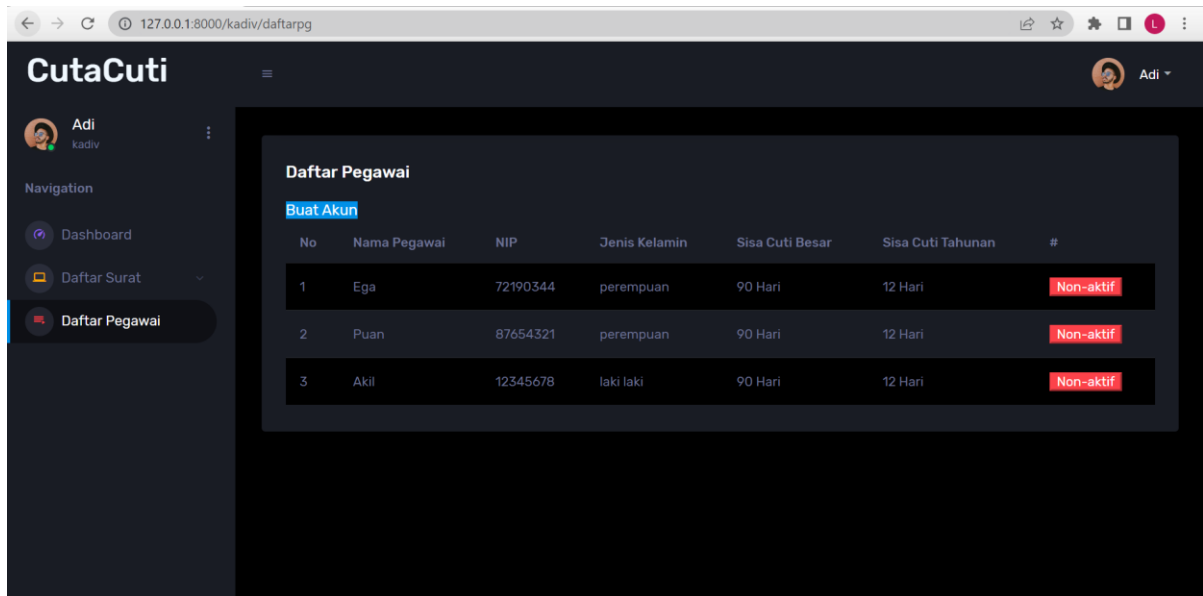
Gambar 3.23 merupakan tampilan history pengajuan cuti. Menu history pengajuan cuti merupakan tampilan data pengajuan cuti yang sudah divalidasi. Pada tabel menampilkan tujuh atribut yaitu NIP, nama, jenis cuti, durasi, tanggal mulai, tanggal selesai dan status pengajuan cuti. Pimpinan dapat melihat detail hasil pdf surat cuti yang telah divalidasi jika statusnya disetujui. Pimpinan dapat melihat detail form pengajuan surat cuti jika statusnya ditolak.

BAB 4.

IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM

4.1 Implementasi Sistem

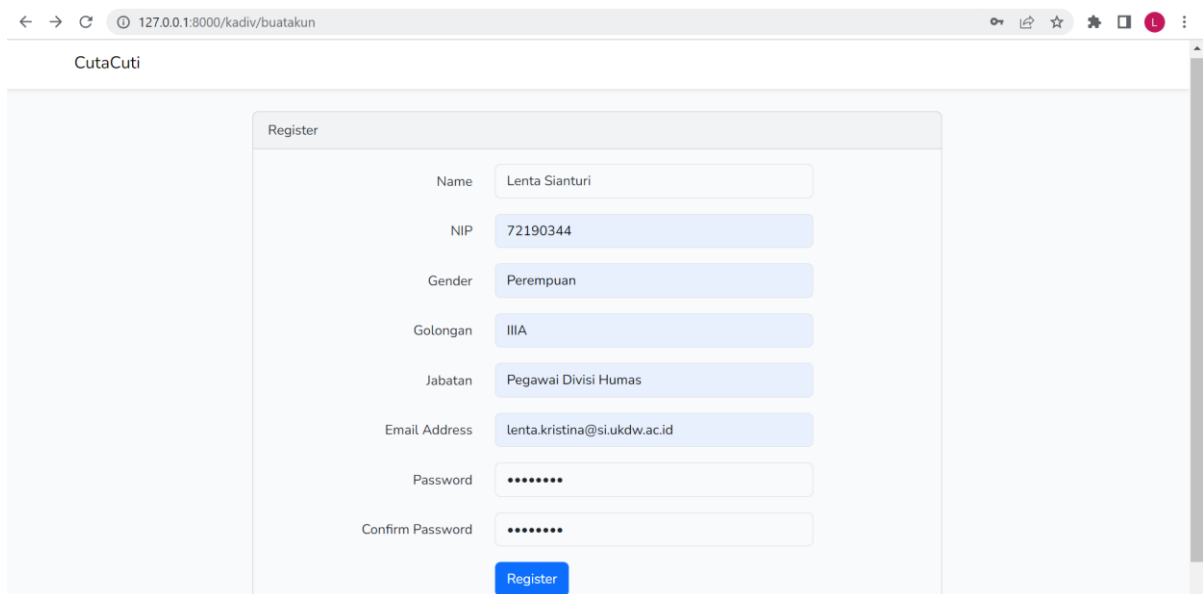
4.1.1 Kadiv Melakukan Registrasi Akun



No	Nama Pegawai	NIP	Jenis Kelamin	Sisa Cuti Besar	Sisa Cuti Tahunan	#
1	Ega	72190344	perempuan	90 Hari	12 Hari	Non-aktif
2	Puan	87654321	perempuan	90 Hari	12 Hari	Non-aktif
3	Akil	12345678	laki laki	90 Hari	12 Hari	Non-aktif

Gambar 4. 1 Tampilan Daftar Pegawai

Gambar 4.1 merupakan tampilan menu daftar pegawai. Halaman ini menampilkan tabel data akun pegawai dengan atribut nama pegawai, NIP, jenis kelamin, detail informasi, dan status akun pegawai. Kepala divisi dapat melakukan registrasi akun dengan klik button buat akun.



Register

Name: Lenta Sianturi

NIP: 72190344

Gender: Perempuan

Golongan: IIIA

Jabatan: Pegawai Divisi Humas

Email Address: lenta.kristina@si.ukdw.ac.id

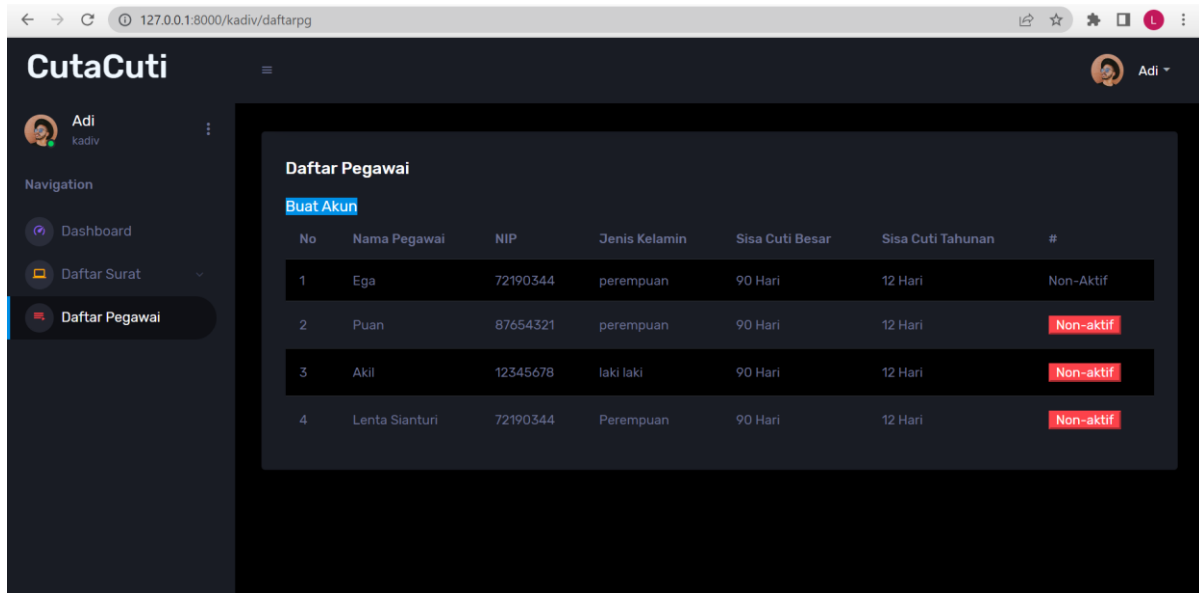
Password:

Confirm Password:

Register

Gambar 4. 2 Registrasi Akun

Pada gambar 4.2 merupakan tampilan pendaftaran akun pegawai. Kepala divisi mendaftarkan akun pegawai dengan mengisi data form pegawai yaitu, nama, NIP, gender, jabatan, email, password akun dan confirm password, setelah itu klik button register . Data form yang sudah terisi dengan benar akan tersimpan ke dalam database.

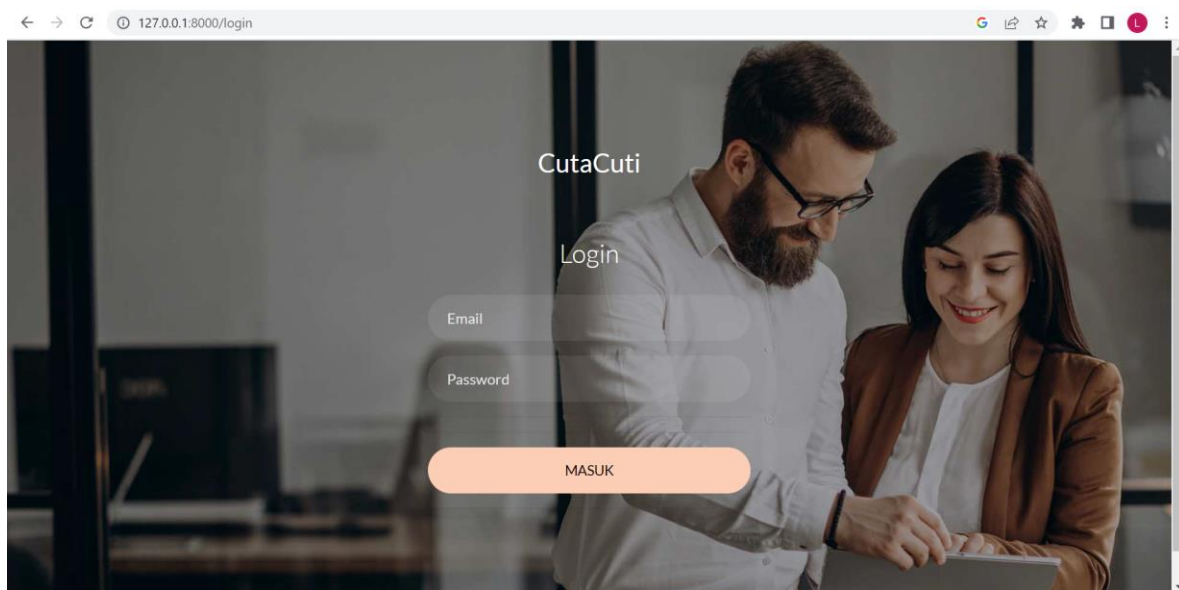


No	Nama Pegawai	NIP	Jenis Kelamin	Sisa Cuti Besar	Sisa Cuti Tahunan	#
1	Ega	72190344	perempuan	90 Hari	12 Hari	Non-Aktif
2	Puan	87654321	perempuan	90 Hari	12 Hari	Non-aktif
3	Akil	12345678	laki laki	90 Hari	12 Hari	Non-aktif
4	Lenta Sianturi	72190344	Perempuan	90 Hari	12 Hari	Non-aktif

Gambar 4. 3 Tampilan Setelah Tambah Akun

Akun yang sudah diregistrasi akan tersimpan kedalam database dan muncul pada tampilan tabel daftar pegawai seperti pada gambar 4.3. Kepala divisi dapat mengelola akun pegawai dengan cara menonaktifkan akun jika pegawai sudah pensiun atau pindah. Kepala divisi dapat klik button non-aktif pada tabel aksi, maka akun tersebut otomatis tidak bisa untuk digunakan kembali.

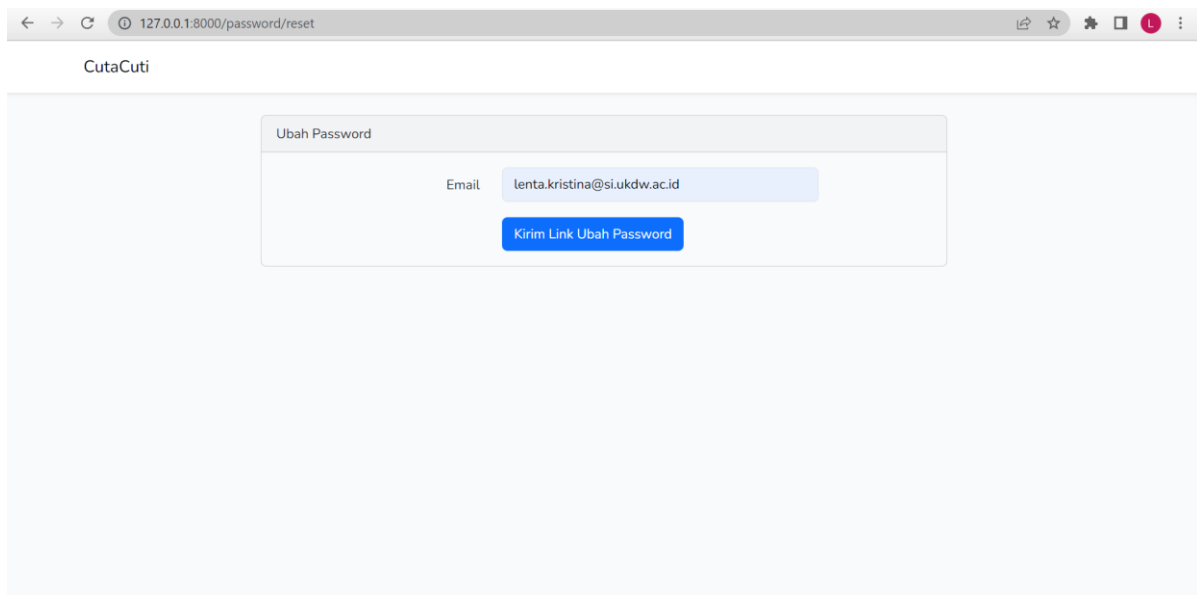
4.1.2 User Melakukan Login



Gambar 4. 4 Halaman Login

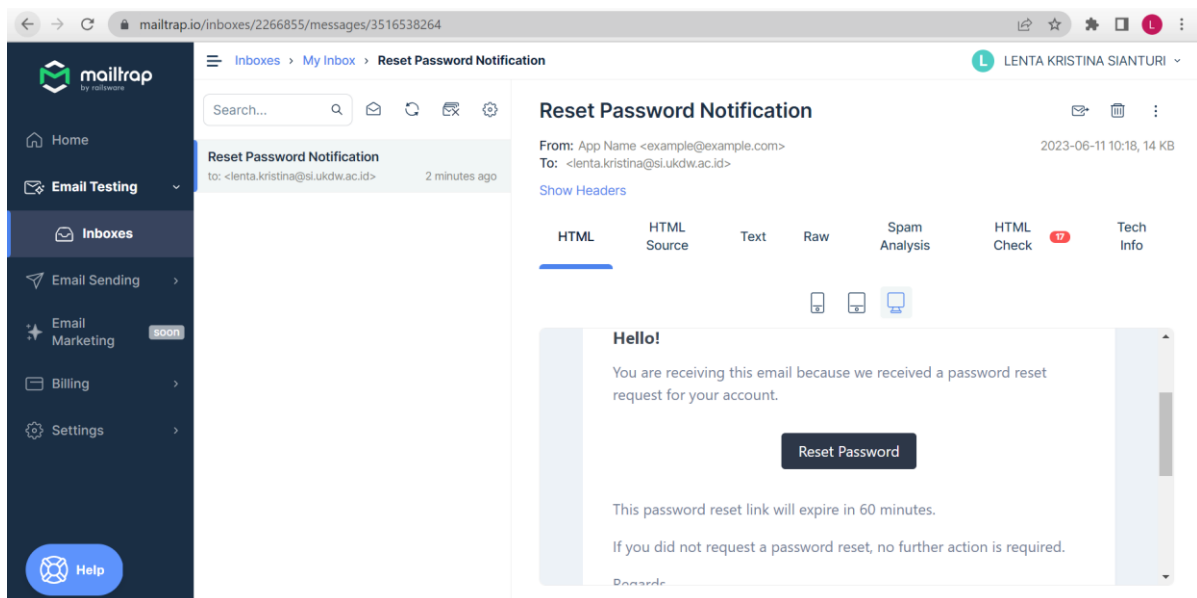
Pada gambar 4.4 merupakan tampilan halaman login. Sistem yang pertama kali dijalankan adalah proses login terlebih dahulu. Halaman login yang dibuat merupakan halaman awal untuk user yang ingin mengakses aplikasi pengajuan cuti berbasis web. Pegawai harus menginput username dan password yang telah didaftarkan oleh kepala divisi. Kepala divisi dan pimpinan dapat melakukan login sesuai akun yang sudah terdaftar. Sistem akan melakukan pengecekan username dan password yang dimasukkan. Saat user salah atau tidak memasukkan username dan password, kemudian klik tombol masuk maka akan muncul notifikasi “These credentials do not match our records”.

4.1.3 Pegawai Ubah Password



Gambar 4. 5 Tampilan Form Kirim Email

Pegawai yang sudah mendapatkan username dan password dapat mengubah password akun dengan melakukan login ke dalam web dan masuk ke menu ubah password. Gambar 4.5 merupakan tampilan form reset password, pegawai harus mengisi alamat email agar sistem dapat mengirim link reset password.



Gambar 4. 6 Tampilan Link Reset

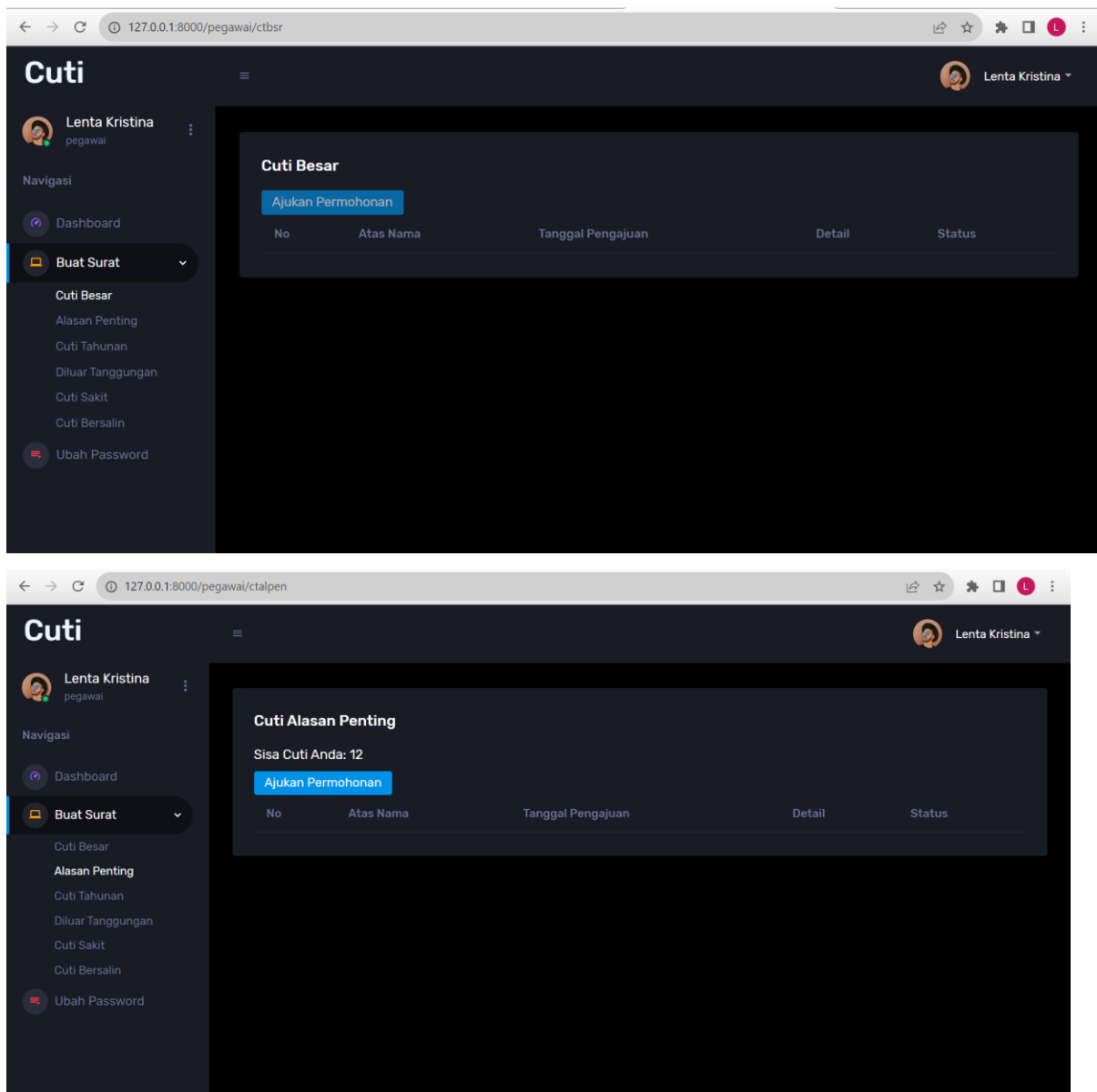
Pegawai yang sudah mengirim email lewat web, kemudian membuka link mailtrap untuk konfirmasi reset password seperti pada gambar 4.6. Sistem akan memberi notifikasi pada menu inboxes mailtrap. Pegawai klik button reset password untuk melanjutkan ubah password.

The image shows a web interface for a system called 'CutaCutu'. The main heading is 'Ubah Password' (Change Password). Below the heading, there are three input fields: the first is a text field containing the email 'lenta.kristina@si.ukdw.ac.id'; the second and third are password fields, each containing a series of dots to mask the characters. At the bottom of the form is an orange button labeled 'UBAH' (Change).

Gambar 4. 7 Form Ubah Password

Pada gambar 4.7 merupakan tampilan form ubah password. Form email akan otomatis terisi sesuai email user, kemudian pegawai memasukkan password terbaru, klik button ubah untuk menyimpan update data ke dalam database. Pegawai yang sudah mengisi form dan submit data akan dialihkan ke halaman home user

4.1.4 Pegawai Mengajukan Cuti

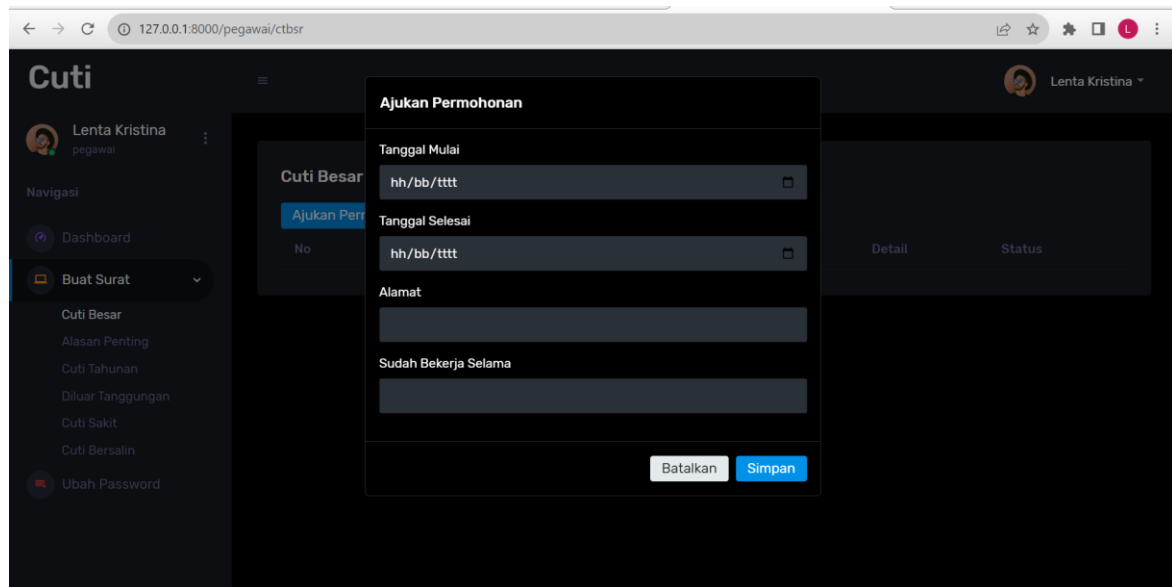


Gambar 4. 8 Halaman Tabel Pengajuan Surat

Gambar 4.8 diatas merupakan salah satu tampilan halaman dalam mengajukan cuti. Halaman ini menampilkan tabel yang berisi atas nama, tanggal pengajuan, detail dan status. Pada halaman ini pegawai dapat mengajukan cuti dengan klik button ajukan permohonan jika pegawai sudah memenuhi syarat cuti. Cuti besar dan diluar tanggungan negara dapat diajukan pegawai jika lama bekerja minimal 6 tahun. Pegawai yang belum memenuhi syarat maka button permohonan akan dinonaktifkan.

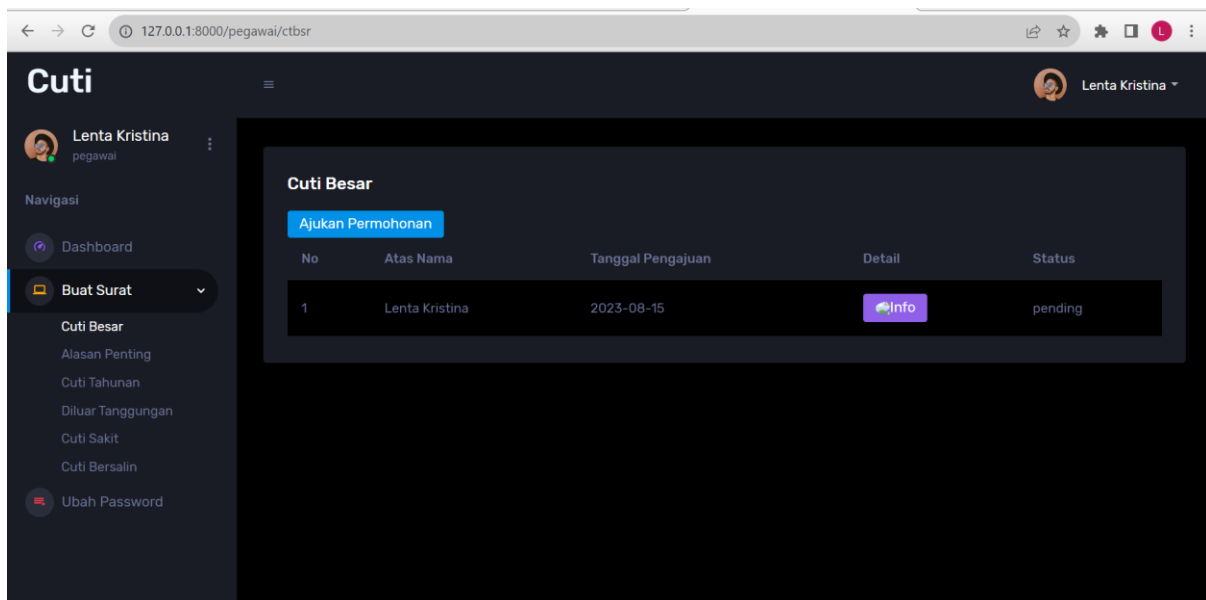
Cuti alasan penting, tahunan, dan sakit dapat diajukan jika pegawai masih memiliki sisa cuti. Pegawai akan mendapatkan 12 sisa cuti untuk mengajukan cuti tahunan, alasan penting, dan sakit.

a. Cuti besar



Gambar 4. 9 Form Pengajuan Cuti Besar

Pada gambar 4.9 menampilkan form pengajuan cuti besar. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti dan keterangan sudah berapa lama bekerja, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

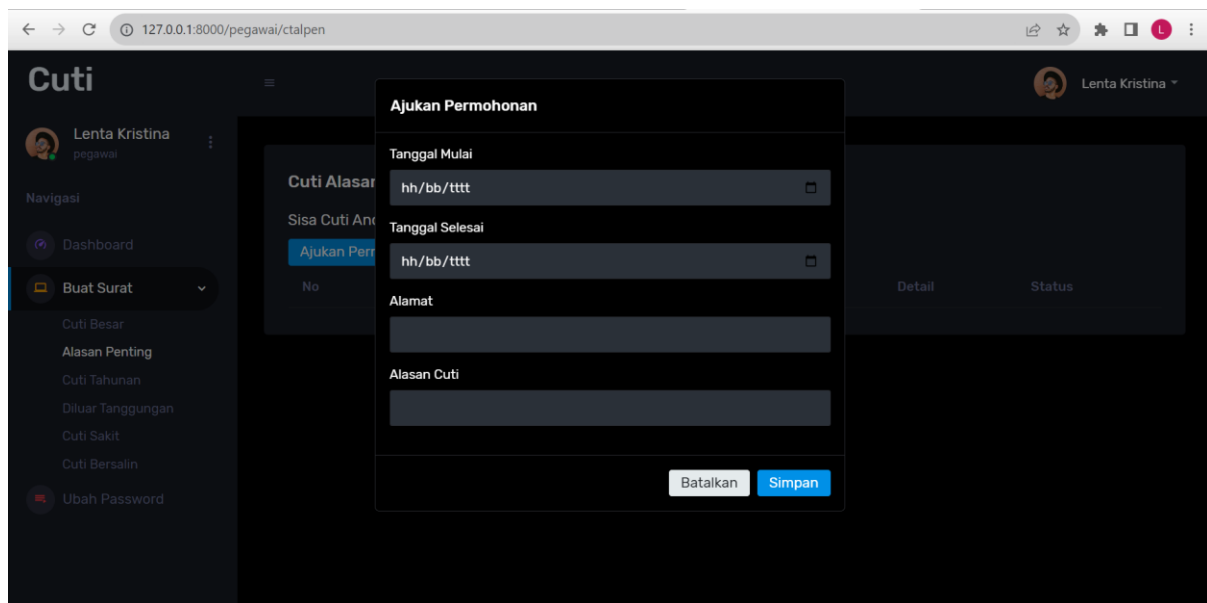


No	Atas Nama	Tanggal Pengajuan	Detail	Status
1	Lenta Kristina	2023-08-15	Info	pending

Gambar 4. 10 Tampilan Simpan Data Pengajuan

Pegawai yang telah menyimpan data pengajuan cuti, maka sistem akan menampilkan data tersebut ke dalam tabel cuti seperti pada gambar 4.10. Form pengajuan cuti yang sudah diajukan akan divalidasi oleh atasan dengan status pengajuan cuti adalah pending.

b. Cuti Alasan Penting



Gambar 4. 11 Form Pengajuan Cuti Alasan Penting

Pada gambar 4.11 menampilkan form pengajuan cuti alasan penting. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti dan keterangan alasan mengajukan cuti, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

c. Cuti Tahunan

The screenshot shows a web application interface for a leave management system. The browser address bar displays '127.0.0.1:8000/pegawai/ctthn'. The user is logged in as 'Lenta Kristina' (pegawai). The left sidebar contains a 'Navigasi' menu with options: Dashboard, Buat Surat (selected), Cuti Besar, Alasan Penting, Cuti Tahunan, Diluar Tanggungan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, and Ubah Password. The main content area is titled 'Cuti Tahunan' and shows 'Sisa Cuti Anda' with a value of 'No'. A modal form titled 'Ajukan Permohonan' is open, containing the following fields: 'Tanggal Mulai' (hh/bb/tttt), 'Tanggal Selesai' (hh/bb/tttt), 'Cuti Untuk Tahun' (empty), and 'Alamat' (empty). At the bottom of the modal are 'Batalan' and 'Simpan' buttons. On the right side of the modal, there are tabs for 'Detail' and 'Status'.

Gambar 4. 12 Form Pengajuan Cuti Tahunan

Pada gambar 4.12 menampilkan form pengajuan cuti tahunan. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti dan keterangan tahun menjalankan cuti, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

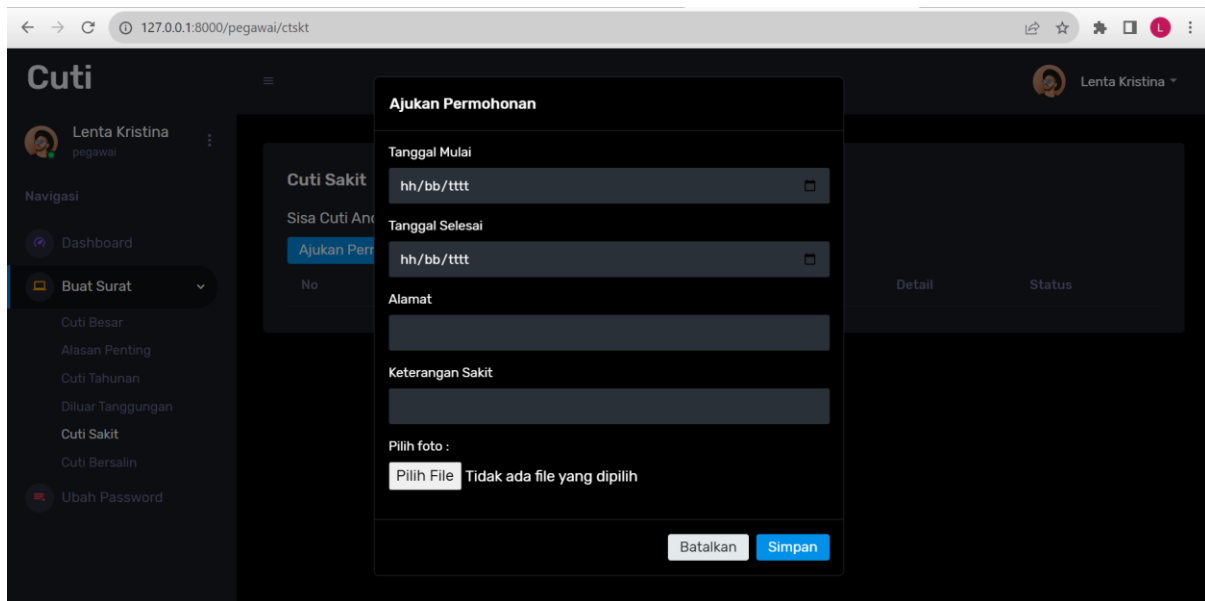
d. Cuti Diluar Tanggungan

The screenshot shows the same web application interface, but the user is now on the 'Cuti Diluar Tanggungan' page. The browser address bar displays '127.0.0.1:8000/pegawai/ctdtn'. The left sidebar menu is identical, but 'Diluar Tanggungan' is highlighted. The main content area is titled 'Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan' and features a table with the following columns: 'No', 'Atas Nama', 'Tanggal Pengajuan', 'Detail', and 'Status'. A modal form titled 'Ajukan Permohonan' is open, showing a table with the same columns. The 'Atas Nama' column contains the text 'Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan'. The 'Detail' and 'Status' columns are empty. At the bottom of the modal are 'Batalan' and 'Simpan' buttons.

Gambar 4. 13 Form Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pada gambar 4.13 menampilkan form pengajuan cuti di luar tanggungan negara. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti dan keterangan alasan mengajukan cuti, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

e. Cuti Sakit



Gambar 4. 14 Form Pengajuan Cuti Sakit

Pada gambar 4.14 menampilkan form pengajuan cuti sakit. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti, keterangan sakit, dan upload file foto bukti surat keterangan dokter, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

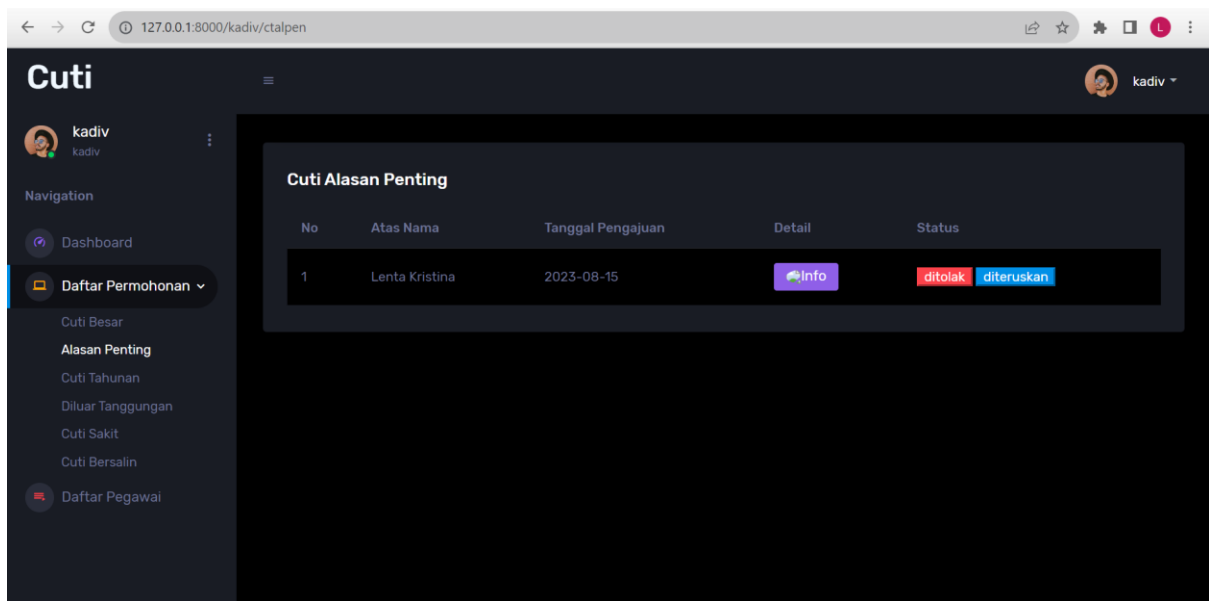
f. Cuti Bersalin

The screenshot shows a web application interface for a user named Lenta Kristina. The main menu on the left includes 'Dashboard', 'Buat Surat' (Create Letter), and 'Ubah Password'. The 'Buat Surat' menu is expanded, showing options like 'Cuti Besar', 'Alasan Penting', 'Cuti Tahunan', 'Diluar Tanggungan', 'Cuti Sakit', and 'Cuti Bersalin'. The 'Cuti Bersalin' option is selected, leading to the 'Ajukan Permohonan' form. The form has the following fields: 'Tanggal Mulai' (Start Date) with a date picker showing 'hh/bb/yyyy', 'Alamat' (Address), 'Persalinan yang ke' (Which pregnancy), and 'Pilih foto' (Choose photo) with a 'Pilih File' button. At the bottom of the form are 'Batalkan' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons. The background shows a sidebar with 'Cuti Bersalin' and 'Ajukan Permohonan' buttons, and a main content area with 'Detail' and 'Status' tabs.

Gambar 4. 15 Form Pengajuan Cuti Bersalin

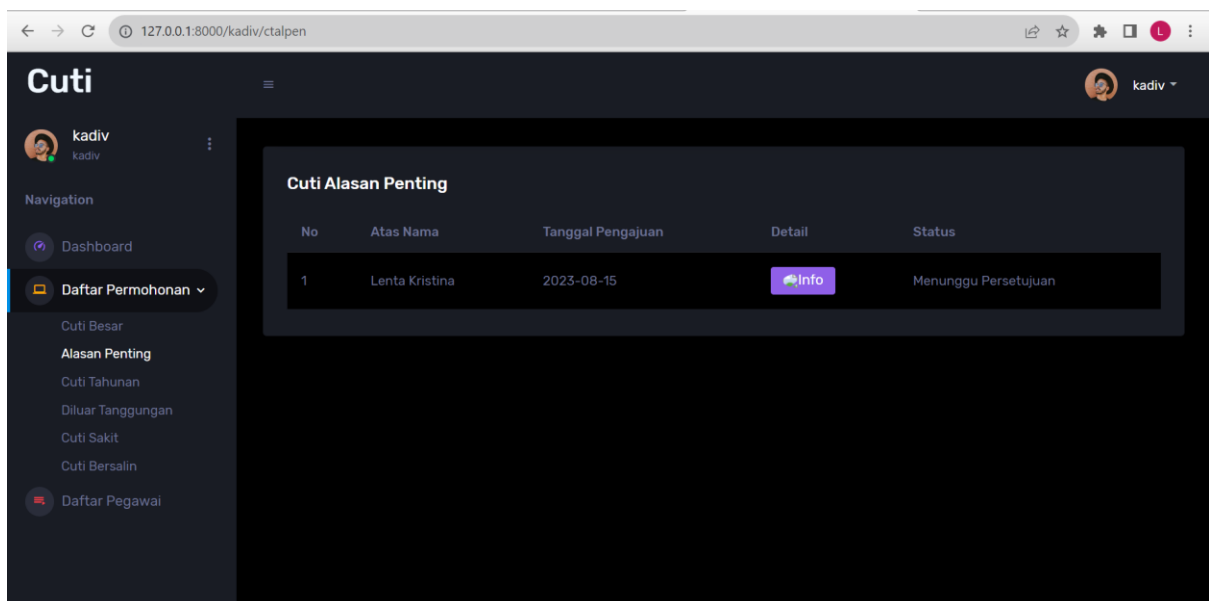
Pada gambar 4.15 menampilkan form pengajuan cuti bersalin. Pegawai mengisi form tanggal mulai cuti, alamat lokasi saat menjalankan cuti, keterangan melahirkan anak ke berapa, dan upload file foto bukti surat keterangan dokter, setelah mengisi form dengan benar, lalu klik button simpan untuk menyimpan data ke dalam database. Sistem akan mengirim pengajuan tersebut kepada kepala divisi dan pimpinan untuk divalidasi.

4.1.5 Kadiv Validasi Pengajuan Cuti



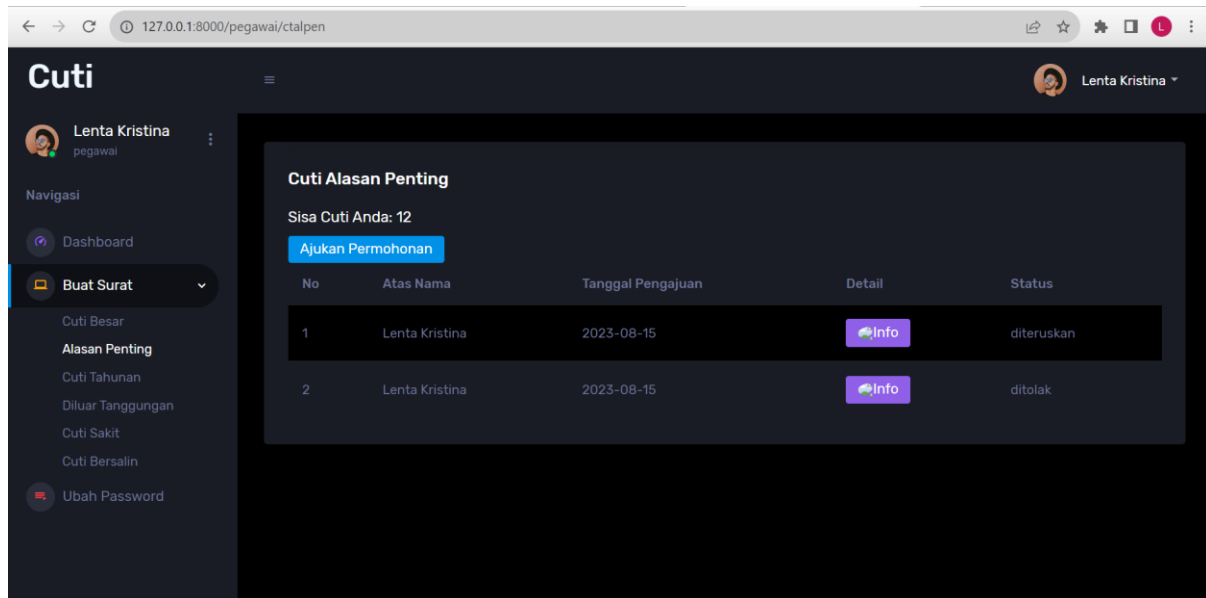
Gambar 4. 16 Tampilan Sebelum Kadiv Validasi

Pada gambar 4.16 adalah tampilan untuk validasi pengajuan cuti pegawai. Kepala divisi akan masuk ke menu daftar surat yang akan divalidasi. Tabel pengajuan akan menampilkan nama pegawai yang mengajukan cuti, tanggal pengajuan cuti, button info detail cuti, dan aksi untuk memvalidasi pengajuan. Kepala divisi dapat klik button tolak, jika pengajuan cuti tidak memenuhi syarat dan jika pengajuan cuti sudah memenuhi syarat , maka kepala divisi dapat klik button diteruskan untuk dikirim kepada pimpinan untuk mendapatkan barcode persetujuan cuti.



Gambar 4. 17 Tampilan Sesudah Kadiv Validasi

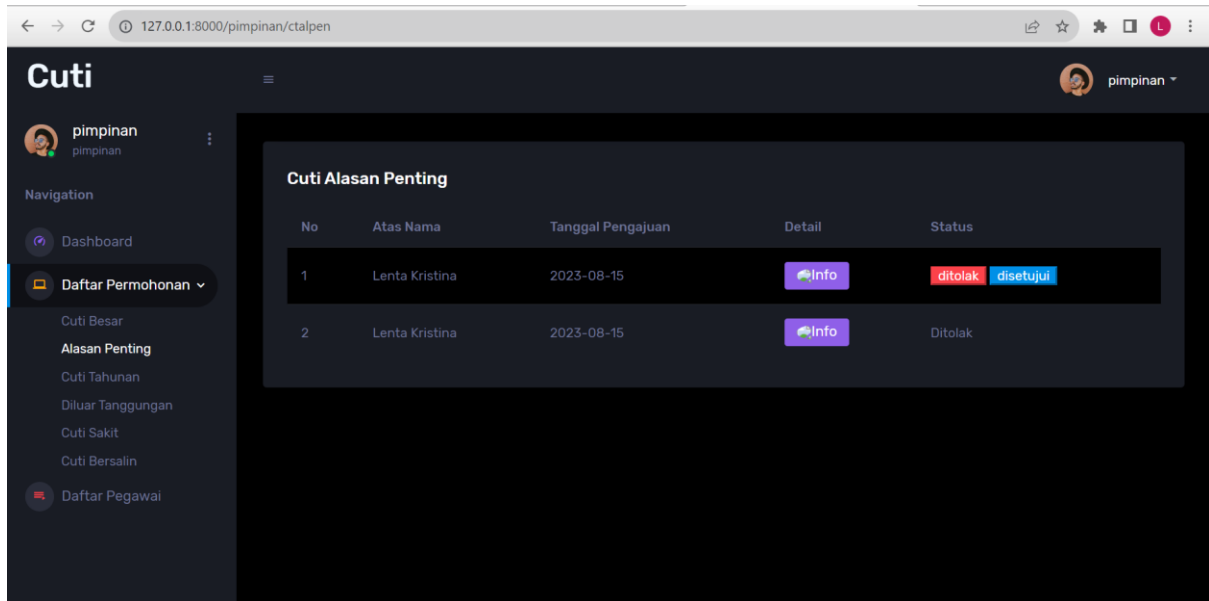
Pada gambar 4.17 merupakan tampilan status yang sudah divalidasi oleh kepala divisi. Cuti yang sudah disetujui oleh kepala divisi akan menampilkan status menunggu persetujuan yang artinya sudah dikirim kepada pimpinan dan akan divalidasi. Cuti yang ditolak oleh kepala divisi akan menampilkan status ditolak dan tidak diterukan kepada pimpinan.



Gambar 4. 18 Tampilan Sisi Pegawai

Pegawai yang telah mengajukan cuti akan menunggu pengajuan tersebut untuk diproses kepala divisi dan pimpinan. Pada gambar 4.18 merupakan tampilan cuti pegawai menunggu proses. Cuti yang sudah disetujui kepala divisi akan menampilkan status diteruskan, yang artinya akan divalidasi kembali oleh pimpinan untuk mendapatkan barcode. Cuti yang ditolak akan menampilkan status ditolak.

4.1.6 Pimpinan Validasi Pengajuan Cuti




No	Atas Nama	Tanggal Pengajuan	Detail	Status
1	Lenta Kristina	2023-08-15	Info	ditolak disetujui
2	Lenta Kristina	2023-08-15	Info	Ditolak

Gambar 4. 19 Tampilan Validasi Pimpinan

Gambar 4.19 diatas merupakan tampilan tabel pengajuan untuk divalidasi oleh pimpinan. Tabel pengajuan akan menampilkan nama pegawai yang mengajukan cuti, tanggal pengajuan cuti, button info detail cuti, dan aksi untuk memvalidasi pengajuan. Pada tabel nomor 1 merupakan pengajuan cuti yang akan divalidasi oleh pimpinan. Tabel nomor 2 merupakan pengajuan cuti yang ditolak oleh kepala divisi.

4.1.7 Print Surat Cuti



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta
Jl. Ipda Tut Harsono No.43, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12

Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan :
Organisasi : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti besar selama +92 hari, mulai tanggal 2023-06-12 sampai dengan tanggal 2023-09-12, karena saya telah bekerja terus menerus selama 6 tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Jalan Ipda Tut Harsono No.43, Muja Muju, Kec. Umbulharjo

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p>  <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> Kepala Kepegawaian</p>
---	---

Gambar 4. 20 PDF Surat Cuti Besar

Pada gambar 4.20 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti besar. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti besar yang sudah diisi seperti, durasi menjalankan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, sudah berapa tahun bekerja, dan alamat lokasi menjalankan cuti. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang discan akan dialihkan ke halaman surat cuti tersebut.



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta
Jl. Ipda Tut Harsono No.43, Maja Maja, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12

Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA
Organisasi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti alasan penting selama +11 hari, mulai tanggal 2023-06-20 sampai dengan tanggal 2023-07-01, karena Kondisi Darurat.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Jalan Seturan Raya

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p>  <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> Kepala Kepegawaian</p>
---	---

Gambar 4. 21 PDF Surat Cuti Alasan Penting

Pada gambar 4.21 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti alasan penting. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti alasan penting yang sudah diisi seperti, durasi menjalankan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, alasan, dan alamat lokasi menjalankan cuti. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang di scan akan dialihkan ke halaman surat cuti tersebut.



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta

Jl. Ipda Tut Harsono No.43, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12

Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti diluar tanggungan negara selama +50 hari, mulai tanggal 2023-06-23 sampai dengan tanggal 2023-08-12

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di jalan kledokan

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p>  <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> Kepala Kepegawaian</p>
---	---

Gambar 4. 22 PDF Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pada gambar 4.22 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti di luar tanggungan negara. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti di luar tanggungan negara yang sudah diisi seperti, durasi menjalankan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, dan alamat lokasi menjalankan cuti. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang discan akan di alihkan ke halaman surat cuti tersebut.



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta
Jl. Ipa Tut Harsono No.43, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12


Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA
Organisasi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti sakit selama +2 hari, dari tanggal 2023-06-12 sampai dengan tanggal 2023-06-14, karena saya menderita Sakit Jiwa , sesuai dengan surat keterangan dokter yang sudah terlampir.

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</p>  <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI Kepala Kepegawaian</p>
---	--

Gambar 4. 23 PDF Surat Cuti Sakit

Pada gambar 4.23 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti sakit. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti sakit yang sudah diisi seperti, durasi menjalankan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, dan keterangan sakit yang dialami. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang discan akan di alihkan ke halaman surat cuti tersebut.



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta

Jl. Ipda Tut Harsono No.43, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12

Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA
Organisasi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti bersalin untuk persalinan yang ke 2 untuk persalinan mulai tanggal 2023-06-14 sampai dengan 2(dua) bulan persalinan

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Jalan Perumnas)

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p>  <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> Kepala Kepegawaian</p>
---	---

Gambar 4. 24 PDF Surat Cuti Bersalin

Pada gambar 4.24 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti bersalin. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti bersalin yang sudah diisi seperti, persalinan berapa, tanggal mulai cuti, dan alamat lokasi menjalankan cuti. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang discan akan di alihkan ke halaman surat cuti tersebut.



Formulir Permohonan Cuti 2023
Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta

Jl. Ipd Tut Harsono No.43, Muja Muja, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Yogyakarta, 23-06-12

Kepada
Yth. Kepala Kepegawaian
Melalui Pimpinan
Sekretariat DPRD
Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lenta Sianturi
NIP : 72190344
Golongan : IIIA
Jabatan : Pegawai Divisi Humas
Satuan : SEKRETARIAT DPRD YOGYAKARTA
Organisasi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti tahunan untuk tahun 2023 selama +13 hari, mulai tanggal 2023-06-09 sampai dengan tanggal 2023-06-22

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Jalan Seturan Raya

Demikian permohonan cuti sakit ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p>  <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> Kepala Kepegawaian</p>
---	--

Gambar 4. 25 PDF Surat Cuti Tahunan

Pada gambar 4.25 menampilkan hasil validasi pengajuan cuti tahunan. Laporan surat akan menampilkan tanggal pengajuan cuti, nama pegawai, NIP, golongan, jabatan, satuan organisasi sesuai dengan data pegawai yang mengajukan cuti. Pada laporan ini akan menampilkan data form cuti tahunan yang sudah diisi seperti, cuti untuk tahun kapan, durasi menjalankan cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, dan alamat lokasi menjalankan cuti. Pimpinan yang sudah validasi pengajuan cuti akan mengirim scan barcode sebagai bukti bahwa pengajuan cuti telah disetujui. Barcode yang discan akan di alihkan ke halaman surat cuti tersebut.

4.3 Kelebihan dan Kekurangan

Pada aplikasi permohonan cuti pegawai berbasis web ini memiliki kelebihan dan kekurangan, sebagai berikut:

4.3.1 Kelebihan Sistem

- a. Sistem akan menampilkan barcode yang dapat discan sebagai bukti validasi pengajuan cuti, barcode tersebut akan menampilkan surat pengajuan cuti.

4.3.2 Kekurangan Sistem

- a. Pada aplikasi pengajuan cuti belum terdapat fitur *extend* cuti yang dapat membantu pegawai yang ingin melakukan penambahan pengajuan cuti online.
- b. Sistem yang dibangun belum terdapat penilaian kepala divisi terkait program kerja pegawai yang akan menjadi pertimbangan dalam persetujuan cuti.
- c. Sistem tidak memberikan notifikasi pengajuan cuti kepada user.
- d. Sistem belum memiliki kendali untuk pengajuan cuti yang dapat memberi batasan tanggal dan sisa cuti ketika user mengajukan cuti.
- e. Sistem tidak dapat memfilter untuk menampilkan pengajuan cuti tiap tahunnya.