

DOKUMENTASI

SIMETA – APLIKASI MANAJEMEN KANTOR BERBASIS WEB PADA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA) PEMECUTAN KAJA MANDIRI

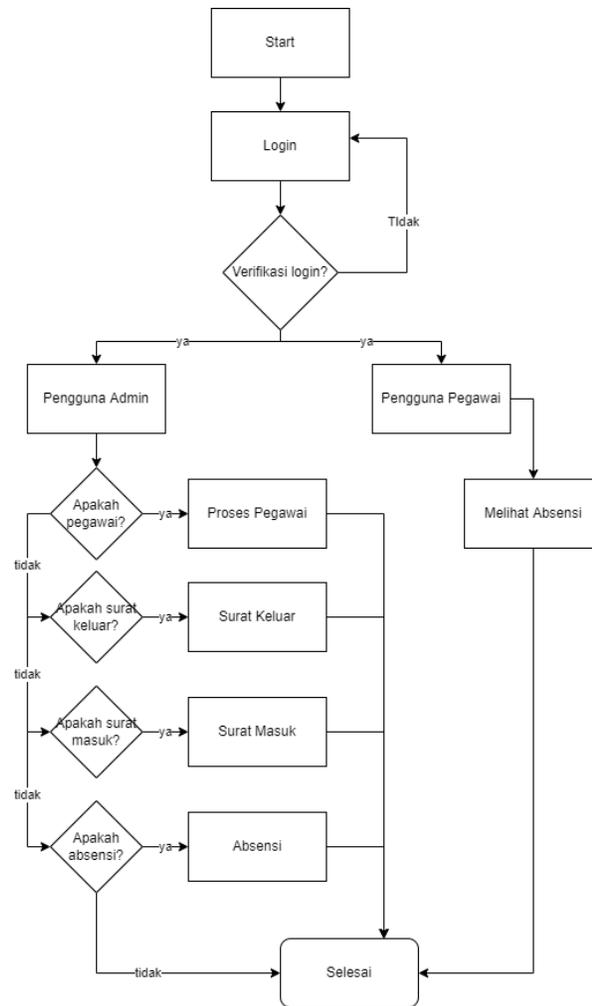
2022

BALI

RINGKASAN

Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA) adalah badan perekonomian desa yang berbadan hukum dan dimiliki oleh pemerintah desa yang bekerja secara profesional untuk mengelola potensi yang dimiliki desa atau modal seluruhnya merupakan kekayaan desa. BUMDESA diatur dalam pasal 1 ayat 6 pada peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 39 Tahun 2010. Salah satu BUMDESA yang ada di Bali adalah Bumdesa Pemecutan Kaja Mandiri yang dikelola oleh pemerintah Desa Pemecutan Kaja Denpasar. Saat ini BUMDESA memiliki beberapa aplikasi salah satunya adalah aplikasi manajemen kantor yang berbasis web. Aplikasi ini memiliki beberapa fitur utama yaitu manajemen data pegawai, manajemen data surat masuk, manajemen data surat keluar, manajemen data inventaris kantor, dan manajemen data absensi pegawai. Analisis dan perancangan sistem yang dirancang menggunakan Data Flow Diagram dan Entity Relationship Diagram. Pembuatan aplikasi web menggunakan bahasa pemrograman PHP, Javascript, dan CSS serta database MySQL. Sistem yang dibuat memiliki dua jenis hak akses pengguna seperti admin dan pegawai. Hak akses admin dapat mengakses semua fitur yang ada dalam sistem sedangkan pegawai hanya dapat mengakses beberapa fitur saja.

I. Alur Kerja Sistem



Gambar 1. Alur Kerja Sistem

Pada gambar 1 merupakan alur kerja sistem untuk manajemen kantor di BUMDESA Pemecutan Kaja. Proses dimulai dari pengguna login ke sistem dengan memasukkan data akun username dan password. Data akun ini dicek oleh sistem apakah sesuai dengan yang tersimpan dalam database. Jika tidak sesuai maka sistem akan kembali ke proses login. Sedangkan jika sesuai maka sistem akan memberikan hak akses untuk ke sistem berikutnya berdasarkan dengan hak aksesnya apakah sebagai admin atau pegawai. Apabila sebagai mendapatkan hak akses sebagai admin maka akan dapat melakukan proses pengolahan data pegawai, pengelolaan surat keluar, surat masuk dan absensi. Sedangkan apabila mendapatkan hak akses sebagai pegawai maka hanya bisa melihat data absensinya dia saja.

II. Desain Perangkat Lunak

1. Data Flow Diagram

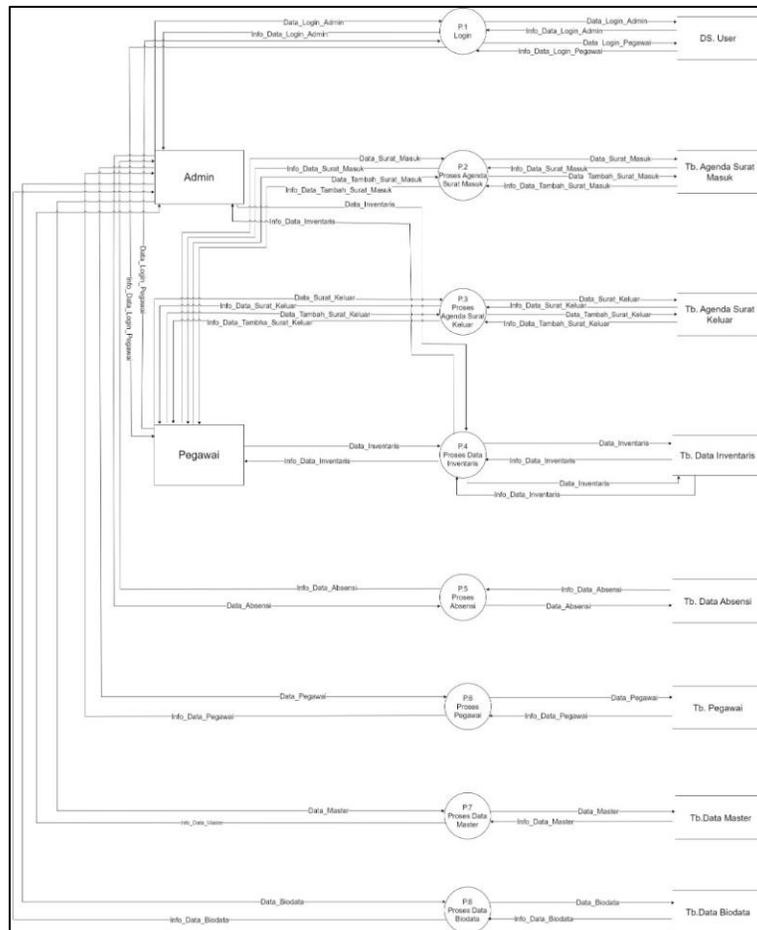
A. Diagram Konteks



Gambar 2 Diagram Konteks

Pada gambar 2 merupakan diagram konteks untuk sistem Kantor BUMDESA Pemecutan kaja. Proses data yang ada pada diagram ini adalah proses login, proses inventaris, proses surat masuk, proses surat keluar, proses absensi, proses pegawai, proses biodata dan proses master. Dalam diagram ini terdapat dua entitas admin dan pegawai. Admin dapat mengelola data pegawai dan data master, sedangkan pegawai tidak dapat mengakses data master. Pada sistem ini, admin dan pegawai harus melakukan proses login terlebih dahulu untuk dapat mengakses semua proses yang ada di aplikasi. Kemudian manajemen data absensi hanya dapat dilakukan oleh admin, sedangkan pegawai hanya dapat melihat data absensinya. Terakhir proses inventaris barang dilakukan berdasarkan unit bagian yang ada di kantor tersebut, yang berarti barang-barang dikelompokkan sesuai dengan unit yang ada di kantor tersebut dan dihitung nilai pembukuannya untuk mendapatkan laporan penyusutan harga inventaris setiap tahunnya.

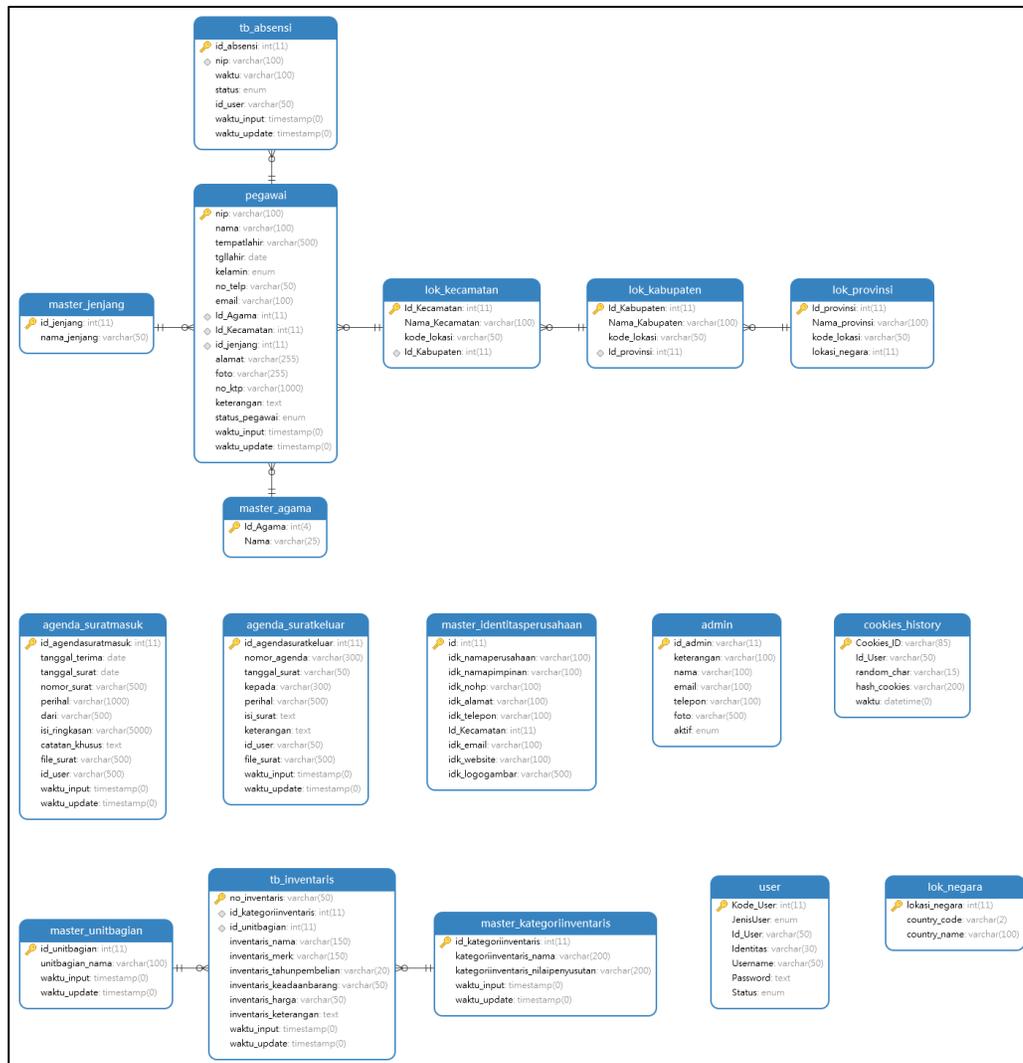
B. Diagram Flow Level 0



Gambar 3 Diagram Level 0

Pada gambar 3 merupakan data flow diagram level 0, pada diagram ini terdapat delapan proses utama yaitu proses login, proses agenda surat masuk, proses agenda surat keluar, proses manajemen inventaris, proses manajemen pegawai, proses master, proses biodata dan proses absensi. Proses login terhubung dengan tabel user, semua data pengguna disimpan dalam tabel user dan juga hak akses setiap pengguna. Kemudian proses agenda surat masuk terhubung dengan tabel tb_suratmasuk. Data surat masuk diinput oleh admin kemudian disimpan dalam tabel ini. Selanjutnya proses agenda surat keluar terhubung dengan tabel surat keluar, data-data surat keluar diinputkan oleh admin dan hasil yang didapatkan setelah input data ini adalah format surat yang siap dicetak. Kemudian data inventaris disimpan dalam tabel tb_inventaris dan terakhir proses absensi dilakukan oleh admin dengan menginputkan status absensi setiap pegawai yang nantinya tersimpan dalam tb_absensi.

2. Entity Relationship Diagram (ERD)

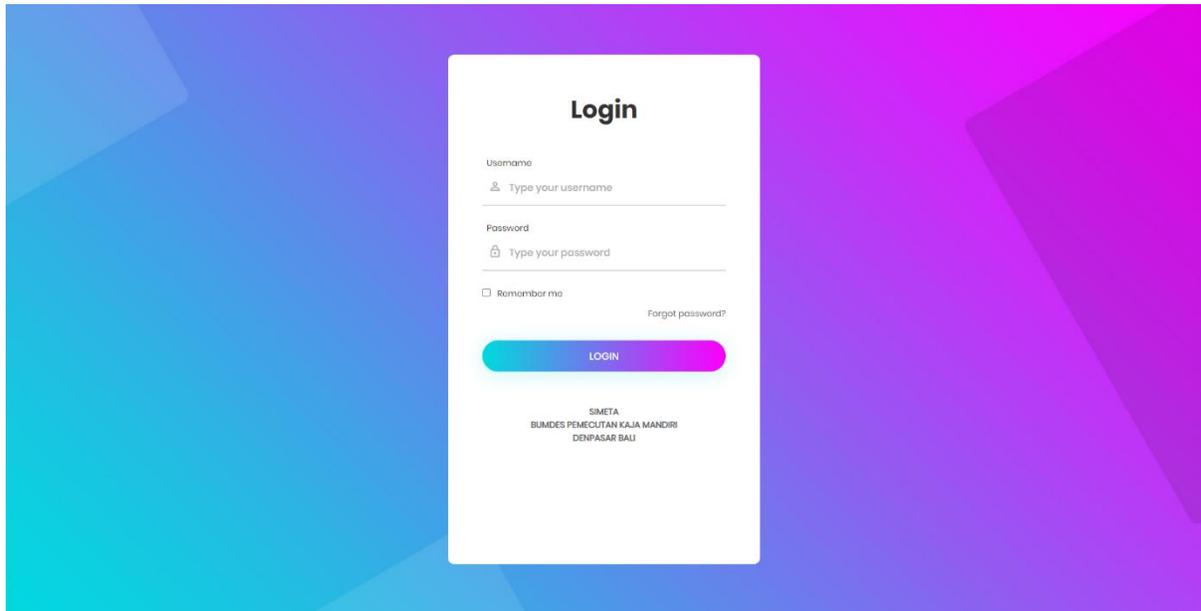


Gambar 4 Entity Relationship Diagram (ERD) Sistem Kantor

Pada Gambar 4 merupakan ERD untuk sistem kantor. Desain relasi tabel ini terdiri dari tabel pegawai memiliki relasi ke tabel master_agama, tabel pegawai memiliki relasi tabel tb_absensi, tabel pegawai memiliki relasi dengan tabel master_jenjang, tabel pegawai memiliki relasi dengan tabel kecamatan. Sedangkan tabel kecamatan memiliki relasi dengan tabel kabupaten, dan tabel kabupaten memiliki relasi dengan tabel provinsi. Berikutnya tabel inventaris memiliki relasi dengan tabel master_unitbagian, tabel inventaris juga memiliki relasi dengan master_kategoriinventaris. Terakhir tabel-tabel yang tidak memiliki relasi adalah tabel agenda_suratmasuk, tabel agenda_suratkeluar, master_identitasperusahaan, tabel admin, dan tabel user.

III. Implementasi Perangkat Lunak

1. Halaman Login

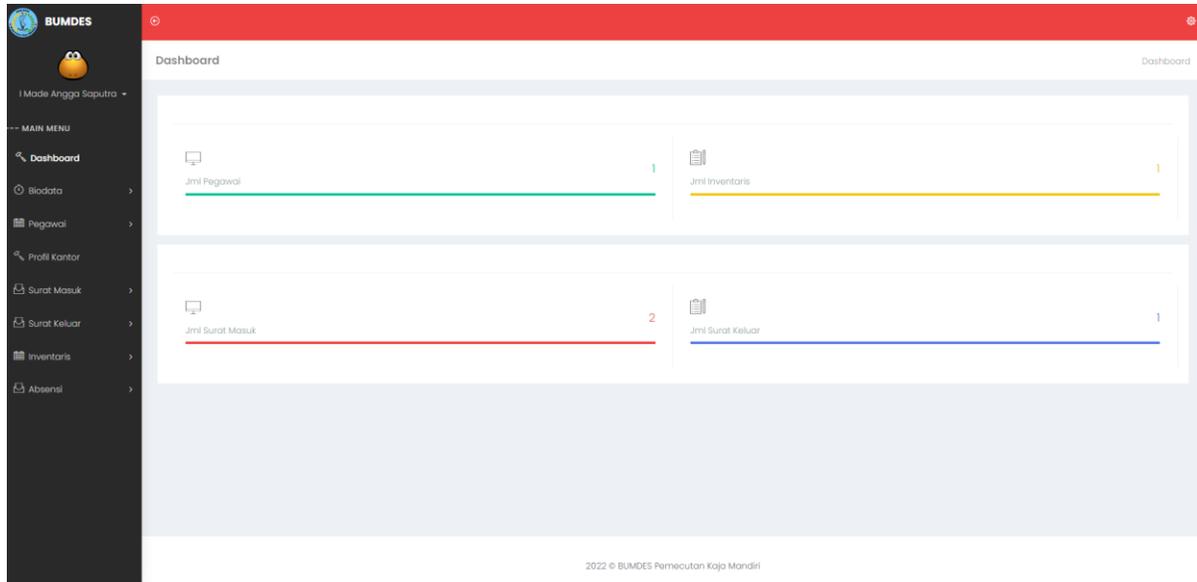


Gambar 5 Halaman Login

Berikut merupakan halaman login yang akan terlihat ketika pertama kali membuka halaman website Kantor. Pada halaman login terdapat :

- a. kolom input username, kolom yang memiliki fungsi untuk menginputkan username.
- b. kolom input password, kolom yang memiliki fungsi untuk menginputkan password.
- c. kolom remember me, kolom yang memiliki fungsi untuk tetap mengingat username dan password pada kolom login.
- d. Tombol forgate password, tombol ini sebagai solusi dari masalah kelupaan password anda, yang mana akan dimintakan data beberapa data diri anda sebagai bukti bahwa itu merupakan akun anda.
- e. Tombol login, berfungsi untuk menerukan ke halaman berikutnya bilamana username dan password yang dimasukan itu benar (true).

2. Halaman Dashboard Kantor



Gambar 6 Halaman Dashboard

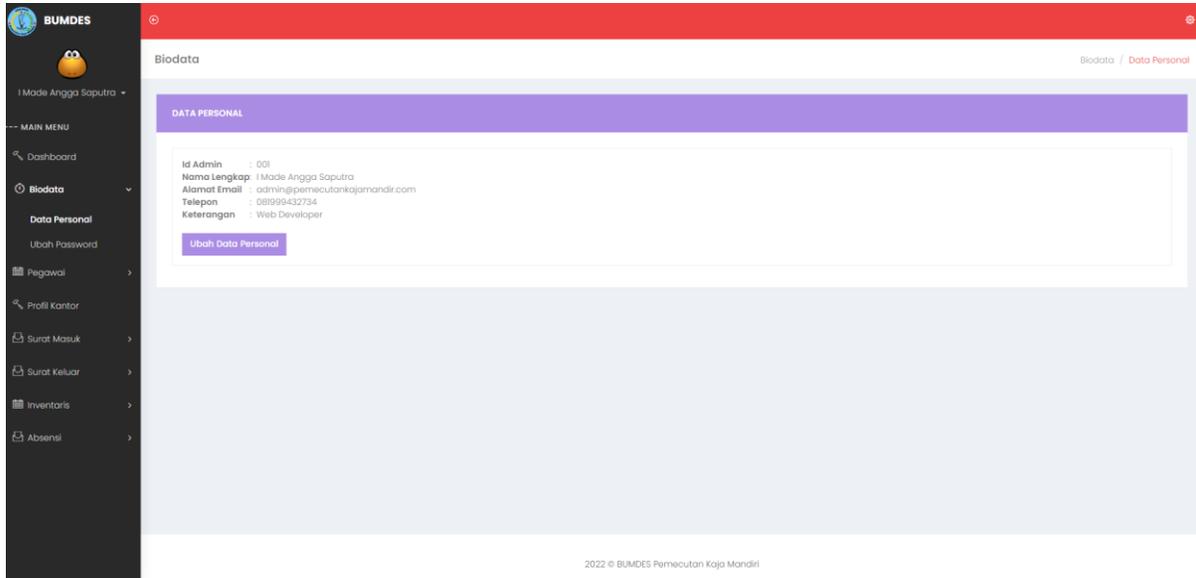
Pada menu Dashboard terdapat 4 baris kolom yang berisikan :

- Jumlah pegawai, yang berisikan informasi mengenai jumlah keseluruhan pegawai kantor.
- Jumlah surat masuk, yang berisikan informasi jumlah surat masuk ke kantor.
- Jumlah inventaris, yang berisikan informasi dari jumlah inventaris kantor yang tersedia.
- Jumlah surat keluar, yang berisikan informasi mengenai surat keluar dari kantor.

3. Halaman Biodata

Pada menu Biodata terdapat 2 bagian yaitu:

A. Data Personal



Gambar 7 Halaman Biodata Personal

Pada menu Biodata bagian data Personal terdapat informasi seperti:

- Id Admin, yang berisikan informasi mengenai nomor id dari admin
- Nama Lengkap, yang berisikan informasi mengenai nama lengkap dari admin
- Alamat Email, yang berisikan informasi mengenai alamat email dari admin
- Telepon, yang berisikan informasi mengenai nomor telepon dari admin
- Keterangan, berisikan informasi mengenai status pekerjaan dari admin
- Tombol ubah data personal digunakan untuk mengubah data personal.

B. Ubah Password

The screenshot shows a web application interface for changing a password. The page title is 'Ubah Password'. The form contains three input fields: 'Password', 'Password Baru', and 'Ketik ulang password baru'. Below the fields are two buttons: 'Simpan' (purple) and 'Reset Data' (red). The sidebar menu includes 'Dashboard', 'Biodata', 'Data Personal', 'Ubah Password', 'Pegawai', 'Profil Kantor', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Inventaris', and 'Absensi'. The footer shows '2022 © BUMDES Pemecutan Kaja Mandiri'.

Gambar 8 Halaman Ubah Password Biodata Personal

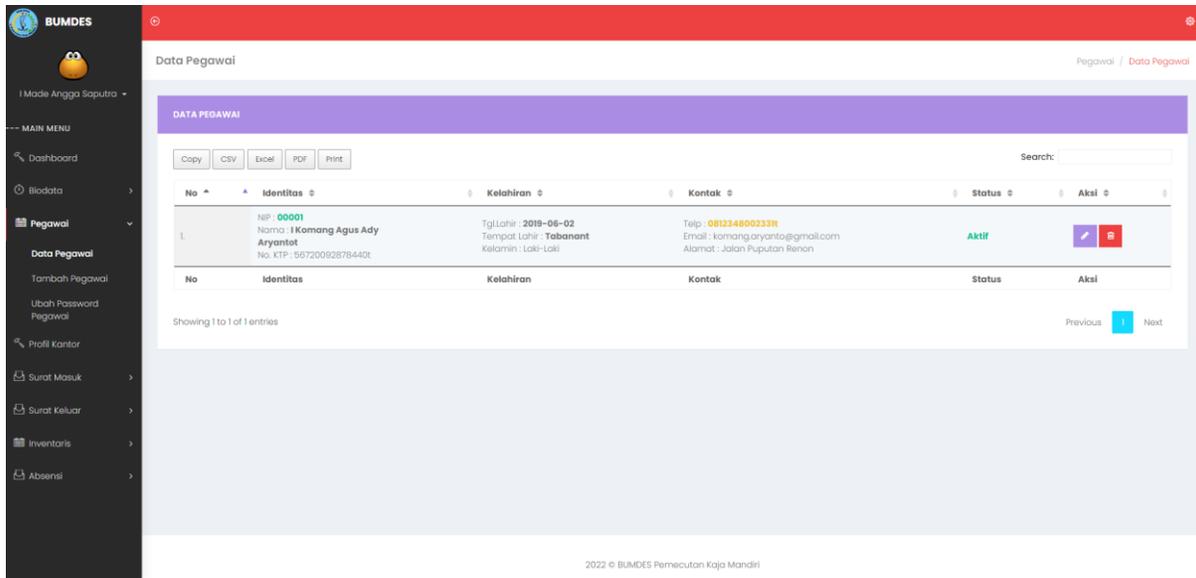
Pada menu Biodata bagian Ubah Password berfungsi untuk mengubah password dari admin, dimana terdapat tiga kolom dan dua tombol yang memiliki fungsi masing-masing seperti :

- Kolom Password, berfungsi untuk memasukan password lama dari admin tersebut.
- Kolom Password Baru, berfungsi untuk memasukan password baru dari admin tersebut.
- Kolom Ketik Ulang Password Baru, berfungsi untuk memasukan password baru dari admin tersebut guna mengkonfirmasi kembali password baru tersebut.
- Tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan password baru yang sudah dibuat.
- Tombol Reset data, berfungsi untuk mereset data dari admin tersebut.

4. Halaman Pegawai

Pada menu Pegawai terdapat 3 bagian yaitu :

A. Data Pegawai



Gambar 9 Halaman Data Pegawai

Pada menu Pegawai bagian Data pegawai terdapat beberapa informasi mengenai Pegawai tersebut seperti :

- No, yang berisikan informasi mengenai nomor id pegawai tersebut.
- Identitas, yang berisikan informasi mengenai nama dari pegawai tersebut.
- Kelahiran, yang berisikan informasi mengenai tahun kelahiran dari pegawai tersebut.
- Kontak, yang berisikan informasi mengenai nomor telepon dari pegawai tersebut.
- Status, yang berisikan informasi mengenai status dari pegawai tersebut.
- Aksi, berisi 2 pilihan yaitu logo pensil untuk mengedit data pegawai dan keranjang untuk menghapus data pegawai.

Pada bagian Data Pegawai juga terdapat tombol Previous digunakan untuk Kembali ke halaman sebelumnya dan tombol Next digunakan untuk ke halaman data pegawai selanjutnya, tombol copy yang berfungsi untuk menyalin data pegawai, tombol CSV yang berfungsi untuk menyimpan data pegawai dalam bentuk CSV, tombol Excel yang berfungsi untuk

menyimpan data pegawai dalam bentuk excel, tombol PDF yang berfungsi untuk menyimpan data pegawai dalam bentuk PDF, dan tombol Print yang berfungsi untuk mencetak langsung data pegawai tersebut.

B. Tambah Pegawai



Gambar 10 Halaman Tambah/Edit Pegawai

Pada menu Pegawai bagian Tambah pegawai berfungsi sebagai kolom untuk memasukan data-data dari pegawai yang mau ditambah. Kolom tersebut meliputi:

- a. Kolom NIP, berfungsi untuk memasukan nomor NIP
- b. Kolom No.KTP, berfungsi untuk memasukan nomor KTP
- c. Kolom Nama, berfungsi untuk memasukan nama lengkap
- d. Kolom Nomor Handphone, berfungsi untuk memasukan nomor HP
- e. Kolom Email, berfungsi untuk memasukan email
- f. Kolom Jenis Kelamin, berfungsi untuk memilih jenis kelamin
- g. Kolom Tempat Lahir, berfungsi untuk memasukan tempat lahir
- h. Kolom Tanggal Lahir, berfungsi untuk memasukan tanggal lahir
- i. kolom Pendidikan Terakhir, berfungsi untuk memilih pendidikan terakhir

- j. Kolom Agama, berfungsi untuk memilih agama yang dianut
- k. Kolom Provinsi, berfungsi untuk memilih provinsi yang ditinggali
- l. Kolom Kabupaten, berfungsi untuk memilih kabupaten yang ditinggali
- m. Kolom Kecamatan, berfungsi untuk memilih kecamatan yang ditinggali
- n. Kolom Alamat, berfungsi untuk memasukan alamat lengkap
- o. Kolom Status Pegawai, berfungsi untuk memilih status pegawai
- p. Kolom Keterangan, berfungsi untuk memasukan keterangan pegawai
- q. Kolom Foto, berfungsi untuk mengupload foto pegawai

C. Ubah Password Pegawai

Gambar 11 Halaman Ubah Password Pegawai

Pada menu Pegawai bagian Ubah Password Pegawai berfungsi untuk mengubah password dari akun pegawai. Pada bagian Ubah Password Pegawai terdapat 3 kolom dan 2 tombol yang memiliki fungsi masing-masing seperti :

- a. Kolom NIP – Nama Pegawai, berfungsi untuk memasukan NIP dari pegawai tersebut.
- b. Kolom Password Baru, berfungsi untuk memasukan password baru dari akun pegawai tersebut.

- c. Kolom Ketik Ulang Password Baru, berfungsi untuk memasukan password baru kembali guna mengkonfirmasi password baru tersebut.
- d. Tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan password baru yang sudah dibuat.
- e. Tombol Reset data, berfungsi untuk mereset data dari admin tersebut.

5. Halaman Profil Kantor

The screenshot shows a web interface for managing company profile data. The page title is 'Data Profil Perusahaan'. The form includes the following fields:

- Nama Perusahaan
- Alamat Perusahaan
- Nama Pimpinan
- Handphone (WA)
- Telepon
- Email
- Website
- Provinsi
- Kabupaten
- Kecamatan
- Alamat
- Logo (with a 'Choose File' button)

A 'Simpan Data' button is located at the bottom left of the form area.

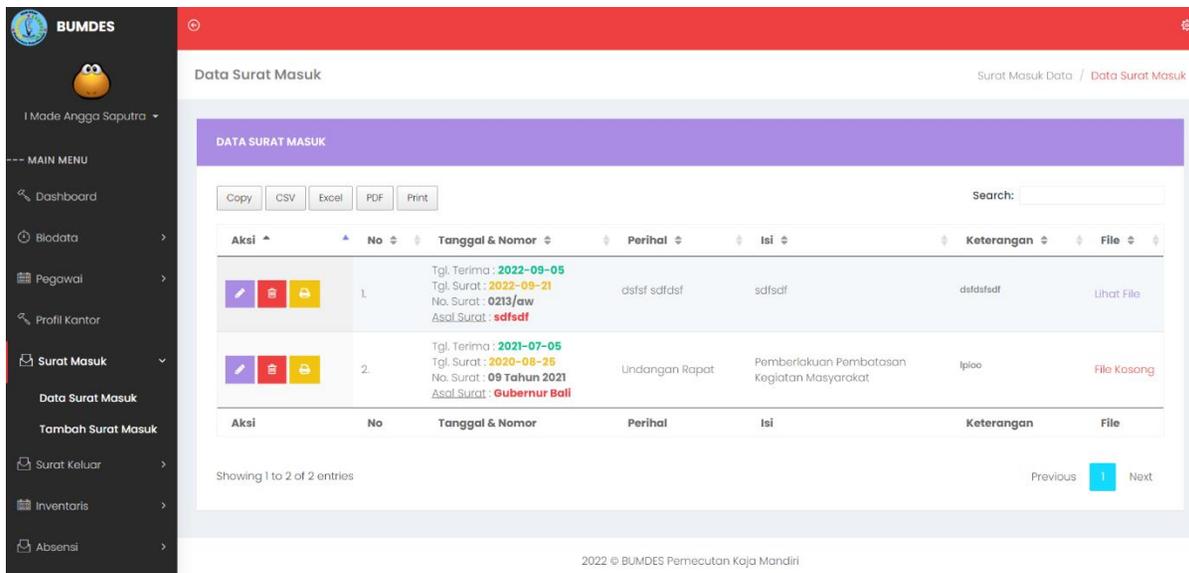
Gambar 12 Halaman Kelola Profil Kantor

Pada menu profil kantor berisi data profil dari perusahaan yang terdiri dari Nama perusahaan, Nama pimpinan, Handphone (WA), Telepon, Email, Website, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Alamat, Logo Perusahaan yang bisa di tentukan dengan mengklik Choose File, dan tombol simpan data.

6. Halaman Surat Masuk

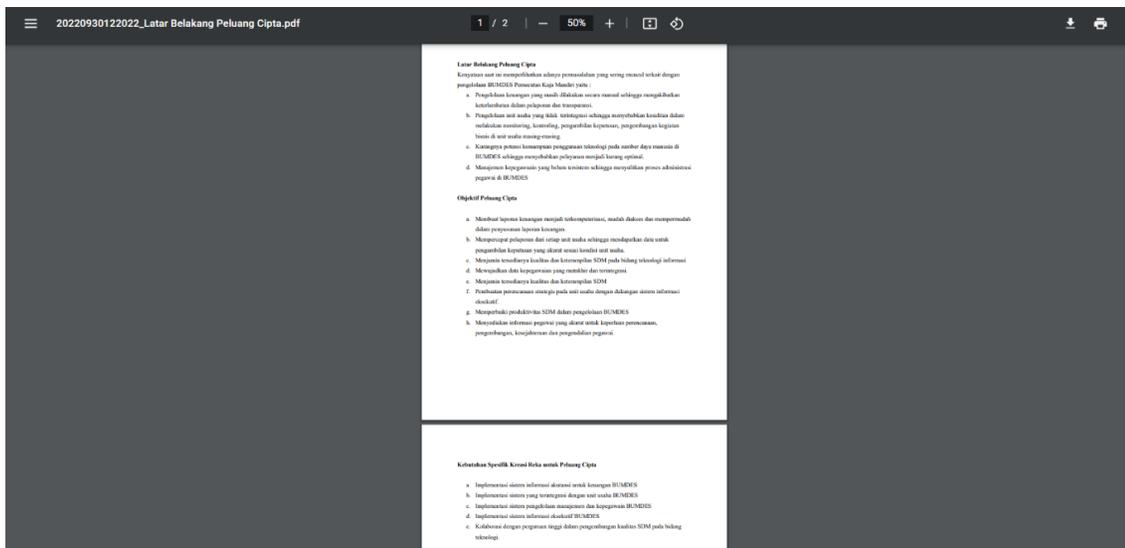
Pada menu surat masuk terdapat dua bagian yaitu:

A. Data Surat Masuk



Gambar 13 Halaman Data Surat Masuk

Pada menu data surat masuk terdapat pilihan copy untuk menyalin data, CSV untuk mengunduh data dalam file.csv, PDF untuk mengunduh data dalam file.pdf, print untuk mencetak data dalam bentuk hardcopy, search untuk mencari data surat masuk dalam tabel surat masuk berisi aksi, no, tanggal dan nomor, perihal, isi, keterangan, dan file. Jika bagian file di “lihat file” di klik maka akan dialihkan ke file.pdf seperti ini:



Gambar 14 Cetak File Surat Masuk

B. Tambah Surat Masuk

The screenshot shows a web application interface for adding incoming letter data. The page title is 'Tambah Data Agenda Surat Masuk'. The main content area contains the following fields:

- Tanggal Terima
- Tanggal Surat
- Nomor Surat
- Perihal

The 'Perihal' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Quote, Code, Link, Unlink, Image, and Table.

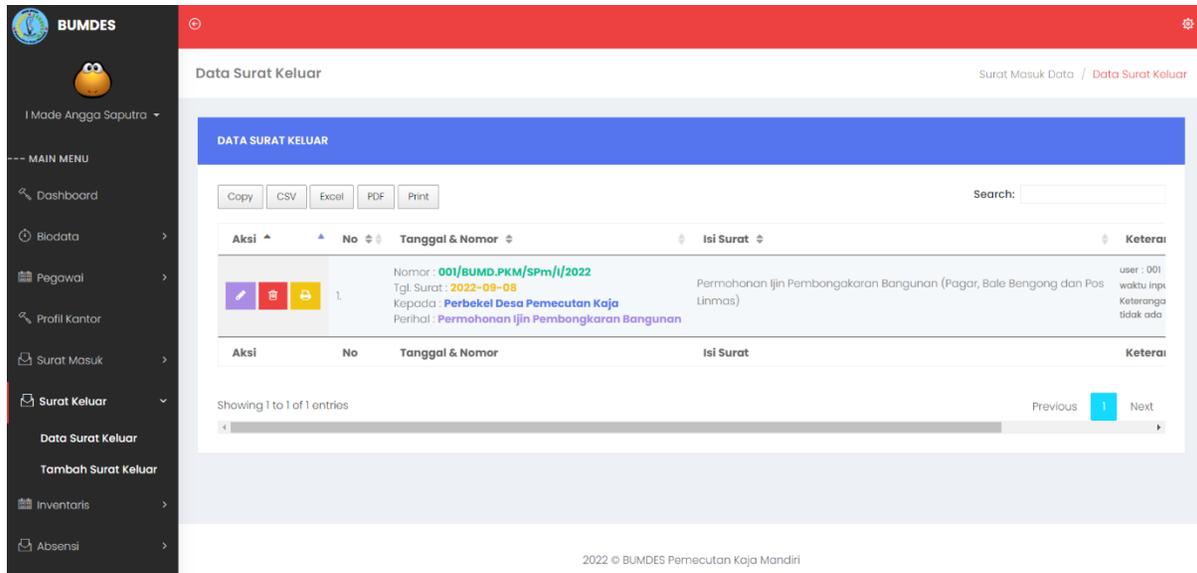
Gambar 15 Halaman Tambah Surat Masuk

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data agenda surat masuk. Pada menu tambah data agenda surat masuk terdapat tanggal terima kapan surat itu diterima, tanggal surat kapan surat itu dibuat, nomor surat, perihal, dari, isi surat, keterangan, dan file dengan ukuran maks. 20Mb.

7. Halaman Surat Keluar

Pada menu surat keluar terdapat dua bagian yaitu:

A. Data Surat Keluar



The screenshot shows the 'Data Surat Keluar' page in the BUMDES system. The page has a red header and a dark sidebar menu. The main content area is titled 'DATA SURAT KELUAR' and features a search bar and export options (Copy, CSV, Excel, PDF, Print). Below this is a table with the following data:

Aksi	No	Tanggal & Nomor	Isi Surat	Keterangan
  	1.	Nomor : 001/BUMD.PKM/SPm/I/2022 Tgl. Surat : 2022-09-08 Kepada : Perbekel Desa Pemecutan Kaja Perihal : Permohonan Ijin Pembongkaran Bangunan	Permohonan Ijin Pembongkaran Bangunan (Pagar, Bale Bengong dan Pos Linmas)	user : 001 waktu input Keterangan tidak ada

Showing 1 to 1 of 1 entries. Previous 1 Next

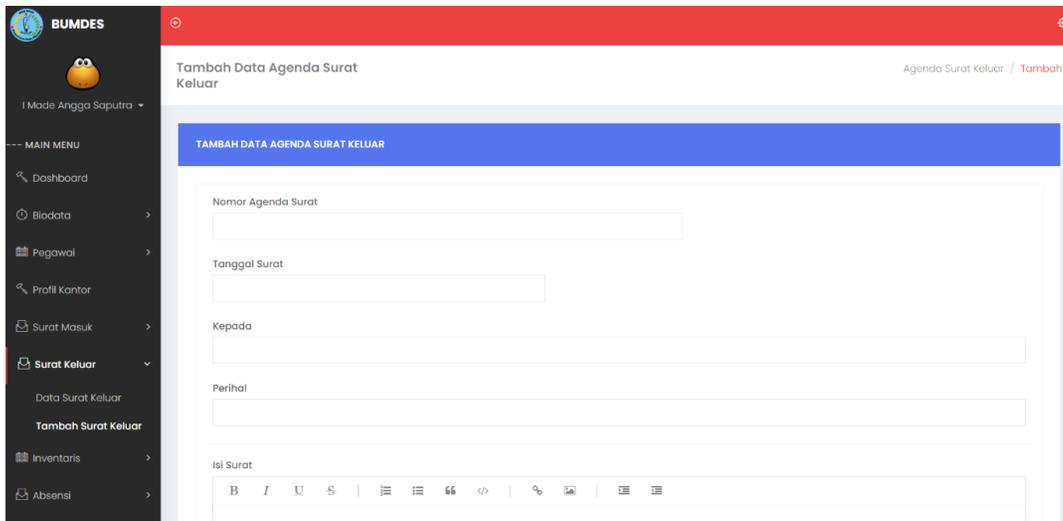
2022 © BUMDES Pemecutan Kaja Mandiri

Gambar 16 Halaman Data Surat Keluar

Pada menu data surat keluar terdapat menu copy untuk menyalin data, CSV untuk mengunduh data dalam file.csv, PDF untuk mengunduh data dalam file.pdf, print untuk mencetak data dalam bentuk hardcopy, search untuk mencari data surat keluar. Tabel data surat keluar yang berisi aksi bisa di edit/hapus, pdf, no, tanggal dan nomor, isi surat, keterangan, dan file.

Tombol edit yang terdapat pada aksi jika di klik maka akan muncul tampilan seperti ini, terdapat nomor agenda surat, tanggal surat, kepada, perihal, isi surat, keterangan, dan file dengan ukuran maks. 20Mb, dan simpan data.

B. Tambah Surat Keluar



The screenshot shows a web application interface for adding outgoing letter data. The left sidebar contains a main menu with options like Dashboard, Biodata, Pegawai, Profil Kantor, Surat Masuk, Surat Keluar, Inventaris, and Absensi. The main content area is titled 'Tambah Data Agenda Surat Keluar' and contains several input fields: 'Nomor Agenda Surat', 'Tanggal Surat', 'Kepada', 'Perihal', and 'Isi Surat'. The 'Isi Surat' field is a rich text editor with a toolbar for text formatting.

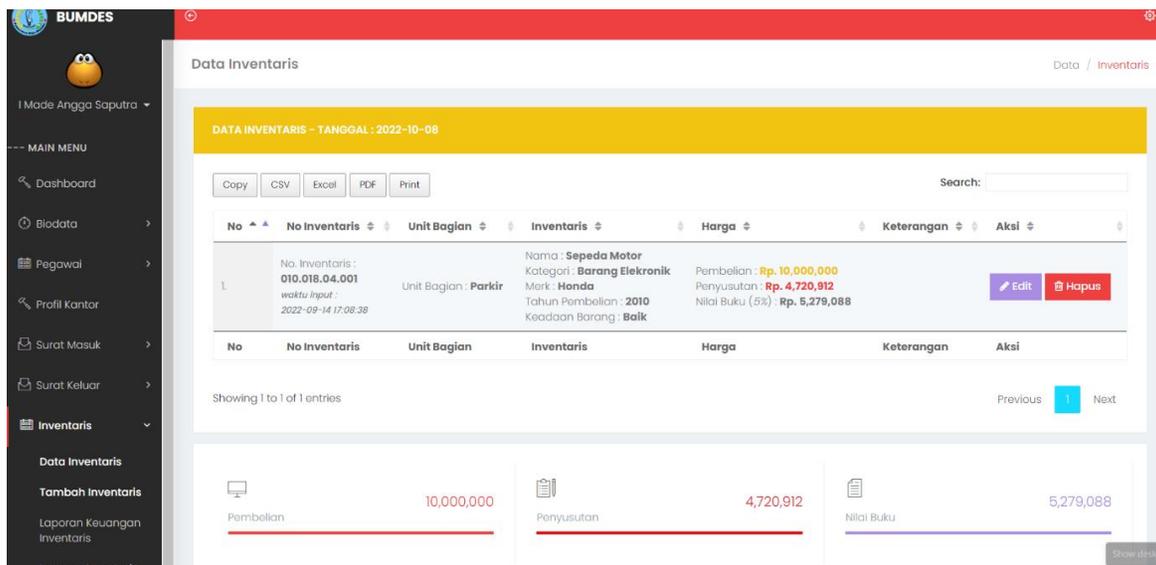
Gambar 17 Tambah Surat Keluar

Pada halaman ini berfungsi menambah data agenda surat keluar, yang berisi nomor agenda surat, tanggal surat, kepada, perihal, isi surat, keterangan, file dengan ukuran maks. 20Mb, dan simpan data.

8. Halaman Inventaris

Pada menu inventaris terdapat sub menu data inventaris, tambah inventaris, laporan keuangan inventaris, laporan inventaris data, dan cetak barcode.

A. Data Inventaris



The screenshot displays the 'Data Inventaris' page. At the top, there's a title 'DATA INVENTARIS - TANGGAL: 2022-10-08' and a search bar. Below the search bar are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main table has columns for 'No', 'No Inventaris', 'Unit Bagian', 'Inventaris', 'Harga', 'Keterangan', and 'Aksi'. A single entry is shown with the following details:

No	No Inventaris	Unit Bagian	Inventaris	Harga	Keterangan	Aksi
1	No. Inventaris : 010.018.04.001 waktu input : 2022-09-14 17:08:38	Unit Bagian : Parkir	Nama : Sepeda Motor Kategori : Barang Elektronik Merk : Honda Tahun Pembelian : 2010 Keadaan Barang : Baik	Pembelian : Rp. 10,000,000 Penyusutan : Rp. 4,720,912 Nilai Buku (5%) : Rp. 5,279,088		Edit Hapus

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous Next'. At the bottom, there's a summary section with three cards: 'Pembelian' (10,000,000), 'Penyusutan' (4,720,912), and 'Nilai Buku' (5,279,088).

Gambar 18 Halaman Data Inventaris

Pada sub menu ini terdapat data inventaris yang terdapat pilihan copy untuk menyalin data, CSV untuk mengunduh data dalam file.csv, PDF untuk mengunduh data dalam file.pdf, print untuk mencetak data dalam bentuk hardcopy, dan fitur search. Tabel berisi No, No Inventaris, unit bagian, inventaris, harga, keterangan, dan aksi yang berisi edit/hapus. Di bawah berisi dengan angka jumlah data pembelian, penyusutan, dan nilai buku.

Jika edit pada tabel di klik maka akan muncul tampilan seperti ini, terdapat pilihan yang bisa di edit yaitu nama inventaris, merk, tahun pembelian, keadaan barang, harga, keterangan, dan data dapat disimpan dengan menekan tombol simpan data pada bagian bawah.

The screenshot shows a web application interface for editing inventory data. The page title is "Data Inventaris" and the breadcrumb is "Data / Inventaris". The main content area is titled "EDIT DATA INVENTARIS" and contains the following form fields:

- Nama Inventaris:
- Merk:
- Tahun Pembelian:
- Keadaan Barang:
- Harga (Rp.):

The left sidebar shows the user "I Made Angga Saputra" and a "MAIN MENU" with options like Dashboard, Biodata, Pegawai, Profil Kantor, Surat Masuk, Surat Keluar, and Inventaris. The "Inventaris" menu is expanded, showing "Data Inventaris", "Tambah Inventaris", and "Laporan Keuangan Inventaris".

Gambar 19 Halaman Edit Data Inventaris

B. Tambah Inventaris

The screenshot shows the 'Tambah Data Inventaris' page. The sidebar on the left includes the BUMDES logo, the user name 'I Made Angga Saputra', and a 'MAIN MENU' with items: Dashboard, Biodata, Pegawai, Profil Kantor, Surat Masuk, Surat Keluar, Inventaris (expanded), Data Inventaris, Tambah Inventaris, Laporan Keuangan Inventaris, and Laporan Inventaris. The main content area has a yellow header 'TAMBAH DATA INVENTARIS'. Below it are five input fields: 'Unit Baian *' (dropdown menu with '-- Pilih Bagian --'), 'Kategori Inventaris' (dropdown menu with '-- Pilih Kategori --'), 'Nama Inventaris' (text input), 'Merk' (text input), and 'Tahun Pembelian' (text input). The top right corner shows 'Data / Inventaris'.

Gambar 20 Halaman Tambah Data Inventaris

Pada sub menu tambah inventaris berisi unit bagian, kategori inventaris, merk, tahun pembelian, keadaan barang, harga(Rp), keterangan, dan simpan data.

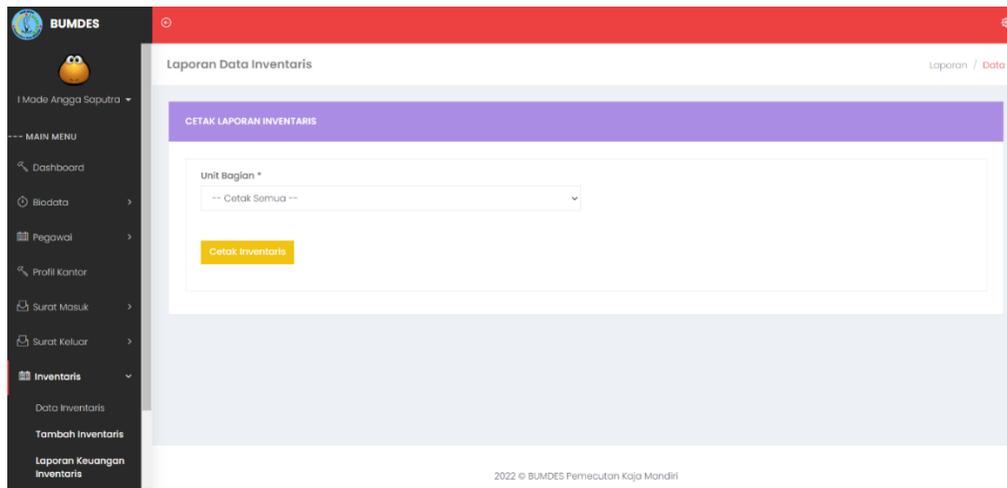
C. Laporan Keuangan Inventaris

The screenshot shows the 'Laporan Inventaris' page. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, with 'Laporan Keuangan Inventaris' selected under the 'Inventaris' menu. The main content area has a purple header 'LAPORAN INVENTARIS'. Below it are two dropdown menus: 'Tahun' (dropdown menu with '-- Pilih Tahun --') and 'Bulan' (dropdown menu with '-- Pilih Bulan --'). Below these is a purple button labeled 'Pencarian'. The top right corner shows 'Laporan / Inventaris'. At the bottom center, there is a footer: '2022 © BUMDES Pemecutan Kaja Mandiri'.

Gambar 21 Halaman Keuangan Data Inventaris

Pada sub menu laporan keuangan inventaris, user dapat mencari laporan inventaris dengan filter pilihan tahun dan bulan. Klik tombol pencarian untuk mencari laporan inventaris yang diinginkan.

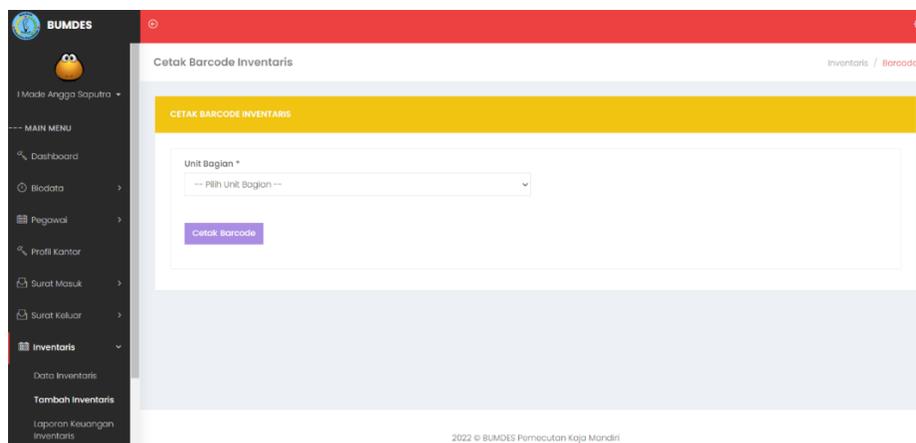
D. Laporan Inventaris Data



Gambar 22 Halaman Laporan Data Inventaris

Pada sub menu laporan data inventaris terdapat unit bagian untuk mencetak dengan menekan tombol cetak inventaris.

E. Cetak Barcode



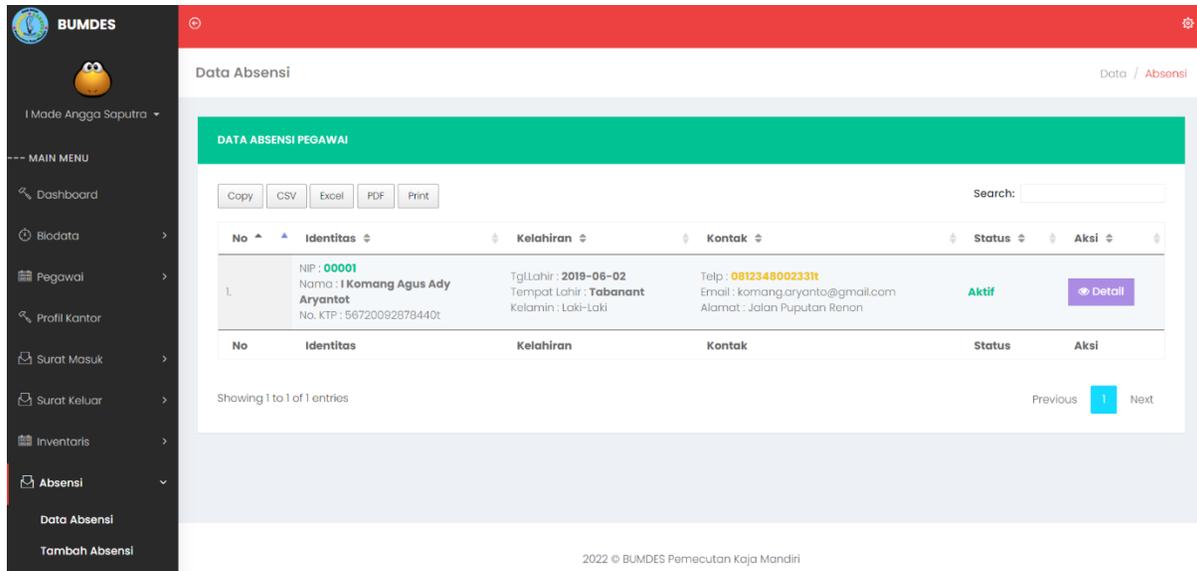
Gambar 23 Halaman Cetak Barcode Data Inventaris

User dapat mencetak barcode unit bagian kantor yang diinginkan pada menu ini. Terdapat fitur pilihan unit kantor untuk menyesuaikan unit kantor yang ingin di cetak barcodenya.

9. Halaman Absensi

Pada menu absensi terdapat Dua sub menu yakni data absensi, dan tambah absensi.

A. Data Absensi

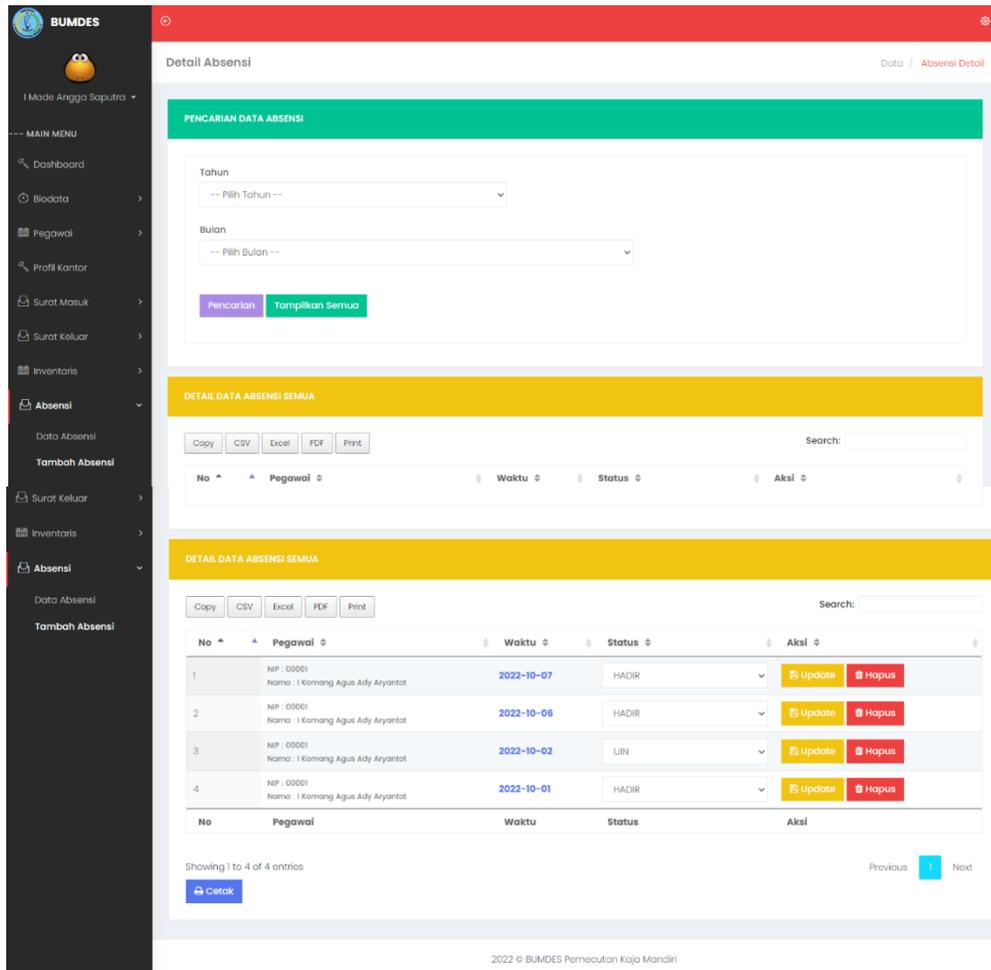


The screenshot displays the 'Data Absensi' page in the BUMDES system. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Biodata', 'Pegawai', 'Profil Kantor', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Inventaris', and 'Absensi'. The main content area shows a table of employee absence data. The table has columns for 'No', 'Identitas', 'Kelahiran', 'Kontak', 'Status', and 'Aksi'. The data row shows an employee with NIP: 00001, Name: I Komang Agus Ady Aryantot, Tgl.Lahir: 2019-06-02, Tempat.Lahir: Tabanant, Kelamin: Laki-Laki, Telp: 081234800233it, Email: komang.aryanto@gmail.com, and Alamat: Jalan Puputan Renon. The status is 'Aktif'. There are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print' at the top. A search bar is also present. The page footer shows '2022 © BUMDES Pemecutan Kaja Mandiri'.

Gambar 24 Halaman Data Absensi

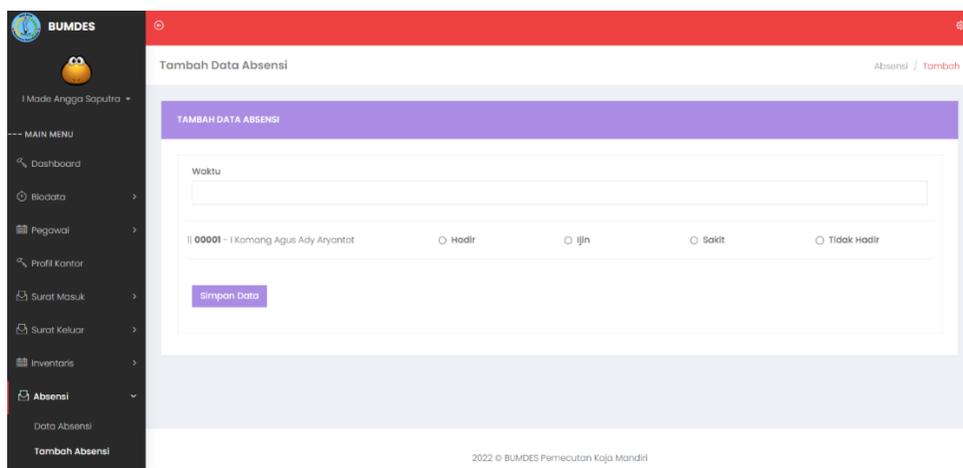
Pada menu data absensi pegawai terdapat pilihan copy untuk menyalin data, CSV untuk mengunduh data dalam file.csv, PDF untuk mengunduh data dalam file.pdf, print untuk mencetak data dalam bentuk hardcopy, dan fitur search.

Pada tabel berisi No, identitas, kelahiran, kontak, status, dan aksi yang terdapat detail jika di pencet akan muncul seperti ini, pada pencarian data absensi berisi tahun, bulan, lalu klik pencarian atau tampilkan semua. Lalu dibawahnya pada detail data absensi semua terdapat pilihan copy untuk menyalin data, CSV untuk mengunduh data dalam file.csv, PDF untuk mengunduh data dalam file.pdf, print untuk mencetak data dalam bentuk hardcopy, dan fitur search. Pada tabel berisi No, pegawai, waktu, status, aksi yang berisi update/hapus, dan cetak.



Gambar 25 Halaman Informasi Detail Absensi Per-Pegawai

B. Tambah Absensi



Gambar 25 Halaman Tambah Data Absensi

Pada menu tambah data absensi berisi waktu, nomor, nama, dan keterangan absen hadir, izin, sakit, dan tidak hadir, lalu simpan data.


```
        </div>
    </div>
    ';
    $data['css'] = '';
    $data['js'] = '';
    $data['menu'] = '1';
    $data['sitemap'] = '
        <li class="active"><a href="?rt=' . $_SESSION['tipe'] .
'&ctl=ctl&prog=mp">Dashboard</a></li>
    ';
    $data['title'] = 'Dashboard';
    return _display('main.php', $content = $data);
}??>
```