5. PENGUJIAN SISTEM

Pada bagian ini dilakukan pengujian sistem aplikasi *website* pengajuan dan validasi surat perintah kerja lembur (SPKL) kepada pengguna yakni pegawai Divisi Harkan PT PAL Indonesia. Pengujian dilakukan dengan cara mencoba dan menggunakan semua fitur yang ada pada aplikasi *website* dan diminta untuk memberikan testimoni serta efektivitas birokrasi pengajuan SPKL hingga pegawai dapat menerima SPKL dan melakukan kerja lembur.

5.1. Pengujian Aplikasi Website

Aplikasi *website* pengajuan dan validasi SPKL dibuat berbasis *website* dengan minimal versi php 8.1. URL *hosting* untuk aplikasi *website* ini adalah <u>https://website-spkl-pal.com</u>. Aplikasi *website* ini dapat diakses melalui berbagai *browser, s*ehingga pengguna khususnya pegawai dari Divisi Harkan PT PAL Indonesia dapat mengakses dengan mengetikkan URL diatas dalam *browser* yang tersedia dalam perangkat masing-masing.

5.1.1. Halaman Register

Fitur paling utama yang ada dalam aplikasi *website* ini adalah fitur *register*. Semua pengguna baru wajib melakukan registrasi atau mendaftarkan akunnya ke dalam aplikasi *website* ini. Cara untuk mengakses halaman *register* adalah menekan tulisan "buat akun" dibawah tombol *login* yang berada pada tampilan pertama ketika aplikasi *website* diakses. Setelah selesai melakukan pengisian data registrasi akun, selanjutnya pengguna dapat menekan tombol *register* di bagian paling bawah untuk diarahkan ke halaman *login*.

	PR
Register	
Username	
pegawai	
NIP	
Email	
Fullname	
pegawai	
Telephone	
Umur	
22	
Password	
•••••	
weak	
	Register
	Convicted @ 2024 Years Adda w W/

Gambar 5. 1 Halaman Register

5.1.2. Halaman Login

Fitur *login* dapat dilakukan oleh pengguna yang sudah melakukan *register* dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan saat melakukan registrasi.



Gambar 5. 2 Halaman Login

5.1.3. Halaman Statis

Pengguna baru yang telah selesai melakukan registrasi dan *login* untuk pertama kali akan diarahkan ke halaman statis. Pengguna menunggu konfirmasi serta pemetaan jabatan oleh *admin* agar dapat menuju ke halaman yang seharusnya dan mendapatkan hak akses untuk beberapa fitur sesuai dengan jabatan yang didaftarkan.





5.1.4. Ubah Role Pengguna oleh Admin

Fitur ubah *role* pengguna dapat dilakukan *admin* ketika ada pengguna baru. *Admin* akan merubah jabatan pengguna sesuai dengan posisi jabatan di realitas pekerjaannya, sehingga pengguna mendapatkan akses untuk fitur yang diinginkan. *Admin* dapat melakukan perubahan jabatan dengan cara menekan tombol bersimbol pensil, serta mengisi data *dropdown* yang telah tersedia. Langkah terakhir, *admin* dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.



Gambar 5. 4 Ubah Role Pengguna oleh Admin

5.1.5. Penambahan PT Pegawai Outsourcing oleh Admin

Fitur penambahan PT Pegawai *Outsourcing* dilakukan oleh *admin* untuk menambahkan PT *Outsourcing* baru yang terdaftar di PT PAL Indonesia. *Admin* dapat menekan tombol "Tambah PT Baru" berwarna biru pada bagian atas dari *list* PT yang tersedia, selanjutnya *admin* memasukkan nama dari PT *Outsourcing* yang baru. Setelah memasukkan nama PT yang baru, *admin* dapat menekan tombol simpan berwarna biru di bagian bawah dari tampilan untuk menyimpan.

SPKL-PAL					🙆 Hi, admin *
DEAN ROLE	PT list	Tambah PT Baru Tantah PT Baru PT Jaya Abadi	×		
Libah Rote	- Tantak IT		Ratal Simport		
Proyek List Bengkel List	No	Nama PT		Aksi	
B Departemen List					
Tekap-SPIC.		PT ALREDHO TEKNIK			
					© 2024 Yinga Aditya W

Gambar 5. 5 Penambahan PT Pegawai Outsourcing oleh Admin

5.1.6. Penambahan Data Proyek

Fitur penambahan data proyek ini adalah fitur bagi *admin* untuk menambahkan proyek baru yang sedang dikerjakan oleh PT PAL Indonesia. Fitur ini juga dapat digunakan *admin* untuk menambahkan nama proyek baru sekaligus menentukan penanggungjawab proyek tersebut dari data *user* dengan jabatan sebagai kepala manajer proyek. Langkah terakhir, *admin* dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan penambahan proyek beserta kepala manajer proyek yang bertanggung jawab.



Gambar 5. 6 Penambahan Data Proyek

5.1.7. Penambahan Data Departemen

Fitur penambahan departemen dilakukan oleh *admin* untuk menambahkan data dari nama departemen yang baru beserta dengan kepala departemennya. Data tersebut diambil dari data *user* dengan jabatan kepala departemen. *Admin* yang telah selesai memasukkan data tersebut dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan data yang baru ditambahkan.

SPKL-PAL			
UBAH ROLE		Tambah Departemen Baru ×	
 Dashboard 	Departemen list	Tambah Departemen Baru	
🛔 Ubah Role		Departement parti	
🗍 PT List	+ Taribah Departemen Baru	Kepala Departemen	
A Proyek List	No Nama Departemen	yoga adhya rafi kotro	Aksi
 Bengkel List Departemen List 	1 Dukprod	Bital	
Rekap-SPKL	2 Rendal	yoga aditya	80

Gambar 5. 7 Penambahan Data Departemen

5.1.8. Penambahan Data Bengkel

Fitur ini dilakukan *admin* untuk menambahkan data bengkel yang baru beserta dengan kepala bengkelnya. Data tersebut diambil dari data *user* dengan jabatan sebagai kepala bengkel. Selain nama bengkel dan kepala bengkel, *admin* juga dapat menentukan data bengkel baru yang masuk dalam naungan departemen yang terdaftar. *Admin* yang telah mengisi data tersebut dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan dari data bengkel yang baru ditambahkan.

SPKL-PAL	≡			🔘 Hi, admin =
 Dashbardi Dashbardi Dashbardi Dashbardi Providi Lite 	Bengkel list Teleskak kespis karr No Dapartemen 2 Dukprod 2 Dukprod 3 Rendal	Tanaha Bangket Baru Depension Department Baru Barutet Baru Barutet Baru Kanta Ramat	v pata Bengkat v pata Bengkat v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Aut 2 0 2 0 2 0

Gambar 5. 8 Penambahan Data Bengkel

5.1.9. List Pegawai Bengkel

Fitur ini dapat diakses oleh kepala bengkel untuk dapat melihat *list* dari data diri pegawai yang terdaftar dalam bengkelnya.

											🙆 н.
rd Iwai Bengkel	Daftar	Personil									
lengajuan SPKL	Daftar Pe	rsonil									
	No	NIP	Nama	Username	Email	No Telp	Umur	Jabatan	PT	Departemen	Bengkel
	1	23342746278	pegawai	pegawai	yogaaawi123@gmail.com			Pegawai	PT Jaya Abadi	Departemen Baru	Bengkel Baru

Gambar 5. 9 List Pegawai Bengkel

5.1.10. Pengajuan SPKL

Fitur pengajuaan SPKL ini adalah fitur bagi kepala bengkel untuk membuat SPKL bagi pegawai. Pembuatan SPKL ini dilakukan dengan cara kepala bengkel mengisi data yang dibutuhkan seperti nama PT *Outsourcing*, nama proyek, tanggal kerja lembur, rencana jam mulai kerja lembur, uraian target lembur, *progress*, dan karyawan atau pegawai bengkel yang ditugaskan. Setelah mengisi data SPKL tersebut, kepala bengkel dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan *draft* SPKL yang telah dibuat.



Gambar 5. 10 Pengajuan SPKL

5.1.11. Detail SPKL oleh Kepala Bengkel

Fitur *detail* SPKL oleh kepala bengkel ini berguna untuk melihat *detail* SPKL yang baru dibuat. *Detail* SPKL ini menampilkan semua data yang diperlukan untuk diinspeksi oleh kepala bengkel sebelum disetujui kepala bengkel itu sendiri.

	SPKL-PAL	Ξ	:				🙆 Hi, kabeng *
*	Dashboard List Pegawai Bengket		Draft SPKL				
	Tongaport of Pic		Persetujuan Surat Perintah Kerja Lembur				
			Nama PT YT AUXUO TOUK Nome Penggiaan Diversit la workstatus Uralam Target Lembar revestatus produce herburg tasis Lakasi : proce	Bengket. Brogen tors Departmen Disastrone Rove Progress Di press testurg bigdi schri wässt districter gergetesse	Pelaksanaan - Tanggal 20 o 22 x Karyewan pagawa	Rencana 1839-2013 Jan Realizad Maganet	
			Persetujuan Pihak				
			Kepala Biro/Kabeng	Kepala Departemen		Kepala Manajemen nuris	
							Semijal

Gambar 5. 11 Detail SPKL oleh Kepala Bengkel

5.1.12. Persetujuan Kepala Bengkel

Fitur ini diperuntukkan bagi kepala bengkel untuk melakukan persetujuan pertama dengan cara menekan tombol "setuju" di bagian bawah *detail* SPKL. *Detail* SPKL akan menampilkan *QR code* yang berisi nomor induk pegawai (NIP) dari kepala bengkel. *Draft* SPKL ini akan diteruskan kepada kepala departemen untuk disetujui.

SPKL-PAL	=				🙆 Hi, kabeng +
Dashboard Ust Pepawai Bengliet	Draft SPKL				
Pengajuan SPRL	Persetujuan Surat Perintah Kerja Lembur				
	Detail Pengajuan Lembur				
	Nama PT If A USEN Tools Nomer Pergujuan Deved to -05555 Unain Torget Lember respectants projektor fortung kost Lokasi :	Benglad Regelow Departemen Sounteme film Popen internet spatial full states flander pergelow Popen internet spatial full states flander pergelow	Pelaksanaan - Tanggat 2665.203 Karawan Proyek - popres	Rencana 1960 - 2000 Jam Realizasi -	
	Persetujuan Plask Kapala Siro/Kabeng taiwa Dia an Kaba	Kepala Departemen ung		Kapala Manajemen nan	
					Settion

Gambar 5. 12 Persetujuan Kepala Bengkel

5.1.13. Notifikasi Email Kepala Departemen

Fitur notifikasi *email* kepada kepala departemen akan muncul ketika kepala bengkel telah melakukan persetujuan. Notifikasi *email* ini berguna sebagai pengingat kepada kepala departemen bahwa ada proses persetujuan dan sinkronisasi kebutuhan pekerjaan yang perlu dilakukan sebelum pegawai melakukan kerja lembur.

≡	附 Gmail		Q Search mail 32
0	Compose		
	Inbox	530	Persetujuan SPKL Intervention
☆	Starred		Website_SPKL <jooaditya123450< th=""></jooaditya123450<>
0	Snoozed		to me •
⊳	Sent		
D	Drafts		Surat Perintah Kerja Lembur Labour Supply Divisi Harkan
~	More		Nama PT: PT ALREDHO TEKNIK Dept: Departemen Baru
			NOMOR: 3/Bengkel Baru/06/2024 BENGKEL: Bengkel Baru
Lab	els	+	TANGGAL: 2024-06-10 00:00:00 HARI: Senin
			No Nama Rencana Pelaksaan Jam Oralah harge Lembur Proyek Progress 1 pegawal 16:30 - 20:30 07:00-07:00 menyelesaikan pengelasan lambung kapal RB JEPANG 90 persen lambung kapal telah selesai dilakukan pengelasan
			Distribusi 1 Kadap Rendailhar 2 KAM KEMENPROAN KEPALA DEPARTEMEN KEPALA BENGKEL 3 PT 4 Arsip

Gambar 5. 13 Notifikasi Email Kepala Departemen

5.1.14. Daftar Pengajuan SPKL oleh Kepala Departemen

Fitur ini berguna bagi kepala departemen untuk melihat *list* dari semua SPKL yang telah dibuat oleh kepala bengkel dibawah naungan departemennya.

SPKL-PAL	Ξ							🙆 Hi, kadep +
nashedaad nashboard	ľ	Daftar Pe	ngjuan SPKL					
Pengajuan SPKL		List SPKL						
		No	No SPKL	Tanggal	Departemen	Nama Proyek	Bengkel	Aksi
		1	3/Bengkel Baru/06/2024	Senin, 10 Juni 2024	Departemen Baru	RB JEPANG	Bengkel Baru	8
		2	2/RH 01/06/2024	Jumat, 7 Juni 2024	Rendal	Kapal Baru	RH 01	8
		3	1/RH 01/06/2024	Kamis, 6 Juni 2024	Rendal	Kapal Baru	RH 01	0
								© 2024 Yoga Aditya W

Gambar 5. 14 Daftar Pengajuan SPKL oleh Kepala Departemen

5.1.15. Detail SPKL oleh Kepala Departemen

Fitur ini berguna bagi kepala departemen untuk melihat *detail* data SPKL yang telah dibuat dan disetujui oleh kepala bengkel dan siap untuk disetujui oleh kepala departemen.

=			
Draft SPKL			
Persetujuan Surat Perintah Kerja Lembur			
Detail Pengajuan Lembur			
Nama PT	Bengkel	Pelaksanaan	Rencana
PT ALREDHO TEKNIK	Bergkel Baru		16:30 - 20:30
Nomor Pengajuan	Departemen	Tanggal	Jam Realisasi
3/Bangkel Bang06/2024	Departomen Bara	2024-08-10 03:00:00	
Proyek	Uraian Target Lembur	Progress	Karyawan
RB JEPANG	menyetesaikan pengelasan lambung kapat	90 persen lambung kapal telah selesai dilakukan pengelasan	•
Lokasi :			and the second s
pegitwai			
Persetujuan Pihak			
Kepala Biro/Kabeng	Kepala Departemen	Kepala Mar	najemen
kaberg	kadip	navla	
B 588			

Gambar 5. 15 Detail SPKL oleh Kepala Departemen

5.1.16. Persetujuan Kepala Departemen

Fitur ini digunakan kepala departemen agar dapat melakukan persetujuan terhadap *draft* SPKL dengan cara menekan tombol "setujui". Tampilan *website* kepala departemen yang telah melakukan persetujuan akan berupa *detail* SPKL dan *QR code* yang menyimpan data nomor induk pegawai (NIP) dari naungan kepala departemen. Langkah terakhir, *draft* SPKL akan diteruskan kepada kepala manajer proyek untuk disetujui.

SPKL-PAL	=			🙆 H. Luder *
Deshboard	Draft SPKL			
Pangajaan SPKL	Persebujuan Surat Perintah Kerja Lembur			
	Detail Porgajuan Lembur			
	Nama PT rt Autors Tatale Nomer Pengajaan Shenger Bau-MO2020 Proyek Ribasis: Johasi: -	Banglet Bogistike Departmen Doartmen Ree Uralian Target Lembar envolvender programs binting tapit	Pelaksenan - - - - 2004 es (second) 2004 es (second) Propess 0) provin funding signi ficit inford d'Adular perplacen	Rencana 100-3230 Jan Realitad Kargowan
	Prestigues Plast Kepsla Bro/Kaberg Lenny I (200)	Kepala Departemen Loca 77 10 77 10 10 10 10 10 10 10 10	Kapala Mar	ajumen
				Tetal Scool

Gambar 5. 16 Persetujuan Kepala Departemen

5.1.17. Notifikasi Email Kepala Manajer Proyek

Fitur notifikasi ini akan mengirimkan *email* kepada kepala manajer proyek ketika kepala bengkel dan kepala departemen telah melakukan persetujuan terhadap *draft* SPKL yang diajukan. Notifikasi *email* ini juga berguna sebagai pengingat bahwa ada proses yang perlu dilakukan dan disetujui oleh kepala manajer proyek.



Gambar 5. 17 Notifikasi Email Kepala Manajer Proyek

5.1.18. Daftar Pengajuan SPKL oleh Kepala Manajer Proyek

Fitur daftar pengajuan SPKL oleh kepala manajer proyek ini berguna untuk menampilkan *list* dari semua SPKL yang telah disetujui oleh kepala bengkel dan kepala departemen yang ditampilkan dengan mengambil data SPKL dengan nama proyek yang menjadi tanggung jawab kepala manajer proyek.

SPKL-PAL	Ξ							🔘 Hi, kemenpro
Dashboard		Daftar Pe	ngajuan SPKL					
Pengajuan SPKL		List SPKL						
		No	No SPKL	Tanggal	Departemen	Nama Proyek	Bengkel	Aksi
		1	3/Bengkel Baru/06/2024	Senin, 10 Juni 2024	Departemen Baru	RB JEPANG	Bengkel Baru	8
		2	2/RH 01/06/2024	Jumat, 7 Juni 2024	Rendal	Kapal Baru	RH 01	€
		3	1/RH 01/06/2024	Kamis, 6 Juni 2024	Rendal	Kapal Baru	RH 01	€ 8
								© 2024 Yoga Aditya W

Gambar 5. 18 Daftar Pengajuan SPKL Oleh Kepala Manajer Proyek

5.1.19. Detail SPKL oleh Kepala Manajer Proyek

Fitur ini berguna bagi kepala manajer proyek untuk dapat melihat *detail* dari data *draft* SPKL yang telah disetujui oleh kepala bengkel dan kepala departemen yang siap untuk menerima persetujuan oleh kepala manajer proyek.

SPKL-PAL	=				🕒 HL kemerpro -
A Deshboard	Draft SPKL				
Pengajaan SPKL	Persetujuan Surat Perintah Kerja Lembur				
	Detail Pengajuan Lembur				
	Nama PT nr Asakon Tinak Namar Pengajaan Seyaya Bundetses Penga estinak sestinak sestinak sestinak	Bengket Bangkot Kar Departamen De	Polaisanan - - - 2006 - 0.2005/00 Progess 10 protes Lankary hand fakih winder Aldukter propertiese	Rencana Isino 10 to Jang Realitasal Karyawan Pepunak	
	Porsebauer PNuk Kepala Biro/Kabeng Jahmy	Kepala Departemen Lose Received Received	Kepala Ma son	najemen	
					Think formula

Gambar 5. 19 Detail SPKL oleh Kepala Manajer Proyek

5.1.20. Persetujuan Kepala Manajer Proyek

Fitur ini berguna bagi kepala manajer proyek untuk melakukan persetujuan final sebelum *draft* SPKL diteruskan kepada pegawai untuk melakukan absensi kerja lembur. Kepala manajer proyek yang telah menekan tombol "setujui" dibawah halaman *detail* SPKL, maka tampilan akan berubah dengan bertambahnya *QR code* pada bagian bawah *detail* SPKL yang berisi nomor induk pegawai (NIP) dari kepala manajer proyek itu sendiri.

SPKL-PAL	=			🙆 Hi, kenerpro •
nasileonito	Draft SPKL			
Pengajuan SPRL	Persetujuan Surat Perintah Kerja Lembur			
	Detail, Pengajuan Lembur			
	Nama PT #FAUDio 100xx Nemo Penggiana stoujat sukstitut Proyek Relitivent Lokensi : papeet	Bengkel Brudval Bav, Departmenn Devantmen Bav Uraian Tarapet Lembur menukasike perpetasa lenturg lapa	Pelaksanaan - Tanggal 2014 do 20 00 Progress 90 prose-lastere seat tale adaul distuise pergelaan	Rencana 1459: 2035 Jam Realianti
	Persthjon Phil Kepsla Brou/Kabeng Katos	Kopala Dapartemen Kopa Roman Roman Roman Roman	Kepula h ons Turger Turger	Aanajamen
				Tital

Gambar 5. 20 Persetujuan Kepala Manajer Proyek

5.1.21. Daftar List SPKL oleh Pegawai

Fitur ini berguna bagi pegawai untuk dapat melihat *list* SPKL dengan data nama pegawai yang bersangkutan dan terdaftar didalamnya. Fitur ini mempermudah pegawai untuk dapat melihat *history* dari SPKL yang telah dilaksanakannya. Fitur ini hanya dapat muncul ketika *draft* SPKL telah mendapat tiga persetujuan atasan, yakni kepala bengkel selaku pembuat SPKL, kepala departemen, dan kepala manajer proyek. Terdapat tiga *QR code* yang menandakan *draft* SPKL telah disetujui oleh ketiga atasan.

SPKL-PAL												🙆 Hi, pegawai *
Pengajuan SPKL	Jadwal	Jadwal Lembur										
	Jadwal Lee	ıbur Hari İr	4									
	No		No 50KL	Nama Provale	Depart	1.754.05	Barrakal		Tatonal Lambur		Aleri	
	1		3/Berglet BarqD5/2024	RB IEPANG	Departs	ernen Baru	Bengket Baru		2024-06-10 00:00.0	0	E Clesk-in Cherk-eat	
	Riwayat Si	KQ.										
	No		No SPKL	Nama Proyek		Departemen		Bengkel		Tanggal Lembur		Aksi

Gambar 5. 21 Daftar List SPKL oleh Pegawai

5.1.22. Detail SPKL oleh Pegawai

Fitur ini berguna bagi pegawai untuk melihat *detail* SPKL yang akan dijalankan sebelum melakukan absensi kerja lembur, sehingga pegawai dapat bekerja sesuai dengan uraian pekerjaan yang telah diperintahkan oleh kepala bengkel.

SPKL-PAL	=				🙆 Hi, pegewei -
 Pregajaan SP82. 	Draft SPKL				
	Persebujuan Surat Perintah Kerja Lembur				
	Detail Pengajuan Lembur				
	Nama PT Fr J. JSCIDIO TODIX Nonco Pengajuan Simpori Bandi(2014 Proyok Ris (2014) Lakasa : pama i -	Benglah Bergia ber Departomen Departomen Departomen Departomen Providentification merupakankar proprietation kenter standard standard	Petaksanaan - Tanggal 2016 - St. 19.0000 Program Peters Instance y taad tulik inkaal silakuka pengukaan	Receiva 23.07 - 27.07 Jam Redicasi - Karyawan Fayeret,	
	Persetujuan Pihak Kepala Biro/Kabeng	Kepala Departemen	Kepala Mar	sajemen	

Gambar 5. 22 Detail SPKL oleh Pegawai

5.1.23. Absensi Check-In Kerja Lembur oleh Pegawai

Fitur ini digunakan untuk absensi awal sebelum pegawai melakukan pekerjaan lembur dengan cara mengambil gambar swafoto untuk mengetahui waktu dan geolokasi pegawai saat melakukan absensi awal. Cara untuk melakukan absen awal adalah dengan menekan tombol *check-in* berwarna hijau, sehingga sistem akan mengakses kamera dari perangkat pribadi. Pegawai yang selesai mengambil foto dapat menekan tombol simpan dan sudah bisa melakukan pekerjaan lemburnya.



Gambar 5. 23 Absensi Check-In Kerja Lembur oleh Pegawai

5.1.24. Absensi Check-Out Kerja Lembur oleh Pegawai

Fitur ini digunakan untuk absensi pegawai setelah melakukan pekerjaan lembur. Pegawai dapat melakukan absensi akhir dengan cara yang sama seperti absensi awal, yakni dengan mengambil gambar swafoto untuk mengetahui waktu dan geolokasi dari pegawai saat melakukan absensi. Cara untuk melakukan absen akhir adalah dengan menekan tombol *check-out* berwarna merah, sehingga sistem akan mengakses kamera dari perangkat pribadi. Pegawai yang selesai mengambil foto dapat menekan tombol simpan dan mengakhiri pekerjannya.

SPKL-PAL	=	advall ambur		Absen Foto Check-out	hean Foto Chack-out X				Ö ist behaved a
 Desparat UPG. 	bowal Lemb	ur rim		ALLOW AL					
	No	No SPRL Střenýski (hrud 6000) (Name Proyok			Tangpat Lembu 2024-06-10 00		Atai	
	Rhosyst SPRI.	sint Abertution		Sayan					

Gambar 5. 24 Absensi Check-out Kerja Lembur Oleh Pegawai

5.1.25. Pengisian Jam Realisasi oleh Kepala Bengkel

Fitur ini dapat diakses oleh kepala bengkel untuk memasukkan jam realisasi dengan memperhatikan rencana lembur dan jam absensi pegawai yang telah lembur sebelum diteruksan kepada *admin* untuk proses selanjutnya. Fitur *input* jam realisasi SPKL oleh kepala bengkel ini hanya dapat dilakukan ketika pegawai telah selesai melakukan kerja lembur serta absensi *check-in dan check-out*.

SPKL-PAL	=				🙆 Hi, kabang *
Dashboard	Draft SPKL				
Dat Pegeva: Dergosi					
Pengajaan SPIC.	Persetujaan Surat Perintah Kerja Lembur				
	Detail Pengajuan Lembur				
	Nama PT	Bengkel	Pelaksanaan	Rencana	
	PT ALREDHO TEKNIK	Bongkot Baru	pogawai: 05:00-05:05	16.30 - 20.30	
	Nomor Pengajuan	Departemen	Tanggal	Jam Realisasi	
	3/Bengket Baru/06/2024	Departemen Baru	10-06-2024	pogawa 5	
	Uraian Taroet Lembur	Progress	Karvawan Pro	zvek	
	menyelesalkan perpelasan lambung kapal	90 persen tersturg kepat telah solawai dilakakan pengelawan	10.1	EPANG	
			ризнині,		
	Lokasi :				
	pogawai				
	Loiani Overicin				
	Longitude: 112.697568875				
	Laskude: -7.20943825				
	Lotani Check Out				
	Lovohada: 112.09753475				
	Laborate TORNIN				
	Persetujuan Pihak				
	Kepala Biro/Kabeng	Kepala Departemen		Kepala Manajemen	
	kaburg	kadep		navia	

Gambar 5. 25 Pengisian Jam Realisasi oleh Kepala Bengkel

5.1.26. Rekap SPKL oleh Admin

Fitur ini terdapat pada tampilan halaman *admin* untuk menampilkan semua data SPKL yang terbit dari seluruh bengkel. Rekap SPKL ini berguna untuk menyimpan semua riwayat data SPKL yang telah terbit, disetujui, dan dilaksanakan.

	SPKL-PAL									🙆 Hi, admin *
A 0	sabbeard	Rekap SPKL								
± .	bah Role									
8 -	T List	Las avec								
*	nyak List orgial List		No	No SPKL	Tanggal	Departemen	Nama Proyek	Bengkei	Aksi	
8 0	epartemen Liat		1	1/RH 01/06/2024	Kamis, 6 Juni 2024	Rendal	Kapal Daru	RH 01	-	
= ,	ikap-SPRL		2	2/RH 01/06/2024	Jumat, 7 Juni 2024	Rendal	Kapal Baru	RH 01.		
			3	3/Bengkel, Baru/06/2024	Senin, 10 Juni 2024	Departemen Baru	RBJEPANG	Bengkel Banu		
										© 2024 Yoga Aditya W

Gambar 5. 26 Rekap SPKL oleh Admin

5.1.27. Detail SPKL oleh Admin

Fitur ini dapat digunakan oleh *admin* untuk melihat *detail* dari SPKL yang telah terbit untuk dilakukan pengecekan akhir.

SPKL-PAL					
104-1012	Draft SPKI				
Datitions	Diarcarke				
1 Ubsh Fole					
 PTIM 	Parsetajoan Sunat Parintan Karja Cambur				
A ProjekUlet	Detail Pengajuan Lembur				
₱ Bengkei Litt.	Nama IT	Barokal	Delaksanaan	Descana	
B Departemen Liet	PT JANA	RH01	Physician (04.06.04.06	17.30 - 18.30	
Entop 62%.	Nomor Pengajuan	Departemen	Tanggal	Jam Realisasi	
	URH 00062324	Rendal	06-06-2024	Harryoba 4	
	Uraian Target Lembur	Progress	Karyawan		
	heating	22 percen			
			Phaspoles,		
	Lokasi :		A		
	Baryola				
	Lohani Check In				
	Longitude 112,803135.68404				
	Lathade -7.2930222049438				
	Lakasi Chask Out				
	Longhade: 112.83313148404				
	Lanuae				
	Persetujuan Pihak				
	Kenala Biro/Kahang	Kanala Departamen		Kenala Manalemen	
	gatist	Cuit tau namanya		novis	
	• 5 •	■5■			
				新聞	
	E6973	Elo:42		E1740*	

Gambar 5. 27 Detail SPKL oleh Admin

5.1.28. Validasi Jam Realisasi SPKL oleh Admin

Fitur ini digunakan oleh *admin* untuk melakukan validasi yaitu pengecekan terakhir terkait jam realisasi yang telah dimasukkan oleh kepala bengkel. Apabila diperlukan revisi, maka fitur inilah yang digunakan oleh *admin* sebagai validasi jam realisasi kerja lembur dari pegawai.

SPEL-PAL	=						O IS, adves
Amittee Daahboard	Dr	raft SPKL					
L Ubeh Hole		rsetajuen Sunst Perintah Karja Lembur					
 Projektijst Bangkettijst 		Detail Pengajuan Lembur					
8 Departmentic		Nama PT PT ALBEERS TENEX	Bengkol Templet Tans	Polaksanaan pronvisi 55:00-05:05		Rencana 14 20 - 20 30	
Relay-SPill		Nomor Pengajuan Steeglat Bes/052004	Departemen Departemen Serv	Tanggal 28-68-2024		Jam Realisasi preprior S Second	
		Uralan Target Lembur nerviestin perpisat lanburg kepi	Programs 20 persen lambung kapat bilah selesar dibilakan pengelesan	Karyawan peperok			
		Lokasi :					
		Lokasi Cheshin Long tash: 112.697568875					
		Lutude - 2.26963825 Lokal Chek Out					
		Longitude 112,49753475 Lonixode - 7,200483					
		renerupus mus	Kepala Departemen		Kepala Manajemen		
			Cal to surveyor 575 775 775 775 775 775 775 77				

Gambar 5. 28 Validasi Jam Realisasi SPKL oleh Admin

5.1.29. Dashboard statistik Admin

Fitur ini akan menampilkan statistik berapa banyak SPKL yang terbit dari masing-masing bengkel dalam waktu satu bulan. Fitur ini dibuat agar memudahkan bahan laporan kepada kepala divisi untuk evaluasi kerja.





5.2. Studi Kasus Pengujian Aplikasi

Seorang Kepala Bengkel akan membuat surat perintah kerja lembur bagi pegawai *outsourcing* di bengkelnya. Kepala Bengkel tersebut membuat surat perintah kerja lembur (SPKL) dengan menggunakan aplikasi *website*. Kepala Bengkel tersebut meng*input*kan data kerja lembur yang dibutuhkan dalam aplikasi *website*. Setelah melakukan *input*an Kepala Bengkel memastikan dengan melihat pada *detail* SPKL yang dibuatnya. Setelah dirasa cukup lengkap maka Kepala Bengkel melakukan persetujuan pertama sehingga SPKL yang dibuatnya menjadi bentuk *draft* dan akan diteruskan kepada Kepala Departemen.

Seorang Kepala Departemen yang menaungi Kepala Bengkel mendapatkan notifikasi *email* bahwa ada proses persetujuan SPKL yang harus dibuka pada aplikasi *website*. Ketika Kepala Departemen sudah membuka aplikasi *website* pada halaman *detail* dari SPKL, yang sudah disetujui Kepala Bengkel dan dirasa data yang di*input*kan sesuai dan layak untuk dilakukan kerja lembur. selanjutnya Kepala Departemen melakukan persetujuan atas *draft* SPKL tersebut. *Draft* SPKL yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bengkel dan juga Kepala Departemen akan diteruskan Kepada Kepala Manajer Proyek. Sistem aplikasi *website* akan mengirimkan notifikasi *email* kepada Kepala Manajer Proyek yang bertanggung jawab atas proyek yang telah di*input*kan dalam *draft* SPKL. Setelah mendapatkan *email* maka Kepala Manajer Proyek dapat langsung membuka aplikasi *website* serta melihat *detail* dari *draft* SPKL yang telah disetujui oleh Kepala Bengkel dan Kepala Departemen. Setelah dirasa cukup maka Kepala Manajer Proyek dapat langsung melakukan persetujuan atas *draft* SPKL, sehingga dapat langsung diteruskan kepada pegawai yang terdaftar dalam kerja lembur.

Semua Pegawai *Outsourcing* sebelum pukul tiga sore harus membuka aplikasi *website* guna melihat apakah ada pekerjaan lembur yang harus dilakukan pada hari itu. Ketika dalam tampilan pegawai menunjukkan ada jadwal kerja lembur pada hari itu, maka pegawai dapat melihat *detail* dari pekerjaan yang diperintahkan Kepala Bengkel selaku atasan sebelum melakukan absen kerja lembur. Ketika dirasa sudah cukup jelas pegawai melakukan absen check-in dengan melakukan pengambilan swafoto wajah sesuai dengan jam rencana kerja lembur yang telah ada. Ketika pegawai selesai melakukan pekerjaan lembur maka pegawai dapat melakukan absen keluar check-out dengan cara yang sama yakni melakukan pengambilan swafoto wajah.

Keesokan harinya Kepala Bengkel memeriksa surat perintah kerja lembur yang ada pada *detail* SPKL aplikasi *website* untuk meng*input*kan jam realisasi total jam kerja efektif dengan memperhatikan jam rencana lembur serta jam absensi dari pegawai, sebelum SPKL diteruskan kepada admin.

Ketika jam realisasi telah di*input*kan oleh Kepala Bengkel admin dapat melihat semua SPKL yang telah terbit dan melakukan pengecekan ulang serta melakukan validasi. Meng*input*kan Kembali jam realisasi yang telah di*input*kan oleh Kepala Bengkel jika diperlukan.

5.3. Pengujian Aplikasi Website Oleh Pengguna

Aplikasi *website* Pengajuan dan Validasi Surat Perintah Kerja Lembur Divisi Harkan PT PAL Indonesia yang telah dibuat ini akan diuji langsung oleh pengguna yakni oleh karyawan Divisi Harkan PT PAL Indonesia untuk pengumpulan data guna menjawab dari rumusan masalah yang telah disebutkan pada bab 1. Tabel 5.1

Pengajuan SPKL Sistem Lama

Peran	Proses	Waktu
Kepala Bengkel	Membuat surat perintah kerja lembur (SPKL)	10 menit
	serta tanda tangan persetujuan pertama	
Kepala Departemen	Melakukan tanda tangan persetujuan kedua	60 menit
Kepala Manajer Proyek	Melakukan tanda tangan persetujuan ketiga	60 menit
Pegawai Outsourcing	Menerima surat perintah kerja lembur	30 menit
	(SPKL) dengan tiga tanda tangan atasan	
	Total	2 jam 40
		menit

Tabel 5.1 menunjukkan bahwa total waktu yang dibutuhkan dari sebuah proses birokrasi dengan menggunakan sistem manual atau sistem yang lama adalah 2 jam 40 menit. Hal tersebut terjadi dikarenakan kertas surat harus diantar untuk meminta tanda tangan persetujuan dari Kepala Departemen dan Kepala Manajer Proyek yang tidak selalu ada pada ruangan kantornya. Selain daripada itu bengkel, kantor departemen dan kantor kemenproan tidak di satu lokasi yang sama. Jarak antar ketiganya juga terbilang cukup jauh jika berjalan kaki sehingga waktu yang dibutuhkan juga semakin banyak untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan dari ketiga atasan hingga pegawai menerima surat perintah kerja lembur yang sah.

Tabel 5. 2

Peran	Proses	waktu
Kepala Bengkel	Membuat surat perintah kerja	10 menit
	lembur (SPKL) menggunakan	
	aplikasi <i>website</i>	
Kepala Departemen	Menerima notifikasi <i>email</i> dan	30 menit
	melakukan persetujuan dalam	
	aplikasi <i>website</i>	
Kepala Manajer	Menerima notifikasi <i>email</i> dan	30 menit
Proyek	melakukan persetujuan dalam	
	aplikasi <i>website</i>	

Pengajuan SPKL Menggunakan Aplikasi Website

Pegawai	Membuka	dan	melihat	jadwal	5 menit
	lembur pad	a aplik	asi <i>website</i>	2	
	Total		1 jam 15 menit		

Tabel 5.2 menunjukkan bahwa total waktu yang dibutuhkan dari sebuah proses birokrasi dengan menggunakan aplikasi *website* adalah 1 jam 15 menit. Hal tersebut terjadi karena pembuatan dan alur surat perintah kerja lembur (SPKL) untuk diteruskan tidak memakan waktu yang lama. Pegawai tidak harus mengantar kertas surat perintah kerja lembur ke kantor atasan tetapi instan ketika persetujuan dilakukan maka *draft* SPKL akan langsung diteruskan melalui sistem aplikasi *website* kepada atasan yang bersangkutan. adanya aplikasi *website* ini memungkinkan para atasan dapat melakukan persetujuan surat perintah kerja lembur (SPKL) dimanapun mengingat para atasan selalu *mobile* di area PT PAL Indonesia untuk mengawasi pekerjaan lapangan.

5.4. Diskusi

Pada Hasil pengujian Aplikasi *Website* Pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur Divisi Harkan PT PAL Indonesia kami memperoleh hasil yang sangat baik dari analisis data pada tabel 5.1 dan tabel 5.2. terjadi perbedaan waktu yang signifikan membuktikan bahwa dengan adanya aplikasi *website* surat perintah kerja lembur ini birokrasi dari pengajuan surat perintah kerja lembur menjadi lebih efisien dan cepat. Proses yang sangat membuang waktu untuk pegawai mengantar kertas surat perintah kerja lembur (SPKL) kini tidak diperlukan lagi. Keuntungan lainnya aplikasi *website* SPKL ini dapat diakses oleh pengguna dimanapun dan kapanpun serta pencatatan dari data surat perintah kerja lembur (SPKL) lebih terjamain keamanannya. Hal ini tentu berdampak sangat positif bagi kinerja karyawan Divisi Harkan PT PAL Indonesia untuk lebih produktif dari waktu yang terbuang dapat dimanfaatkan untuk melakukan pekerjaan yang lain yang dapat dikerjakan.