
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

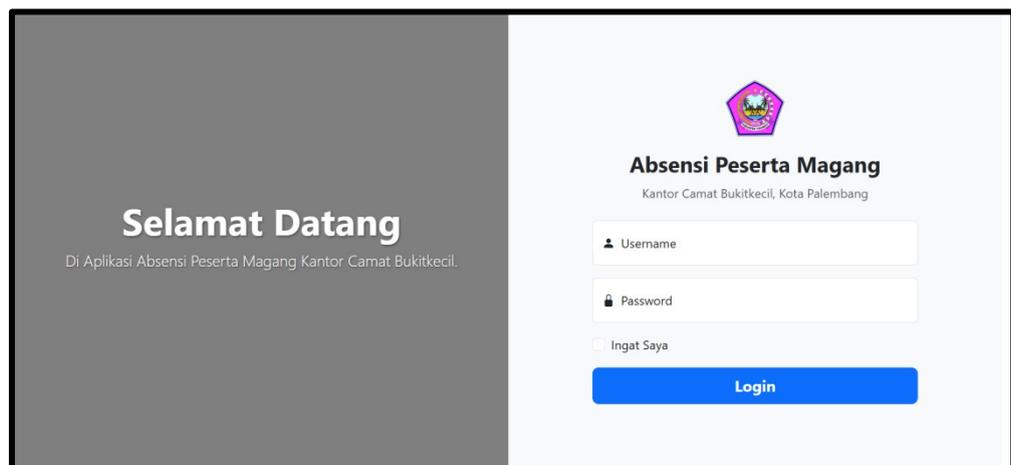
4.1 Hasil Implementasi Sistem

Aplikasi "Peserta Magang" memiliki tiga role pengguna utama, yaitu: Anak Magang, Peserta Magang, dan Admin. Sistem ini dikembangkan untuk memudahkan manajemen data peserta magang pada suatu instansi, serta memberikan akses yang berbeda sesuai dengan peran pengguna. Implementasi sistem ini menampilkan antarmuka berbasis web dengan teknologi yang user-friendly.

Berikut merupakan hasil implementasi beberapa halaman antarmuka pengguna (UI) berdasarkan desain yang telah dirancang :

1. Halaman *Login*

Halaman awal aplikasi yang digunakan untuk proses autentikasi pengguna berdasarkan role. Pengguna memasukkan email dan password untuk dapat mengakses dashboard sesuai perannya.

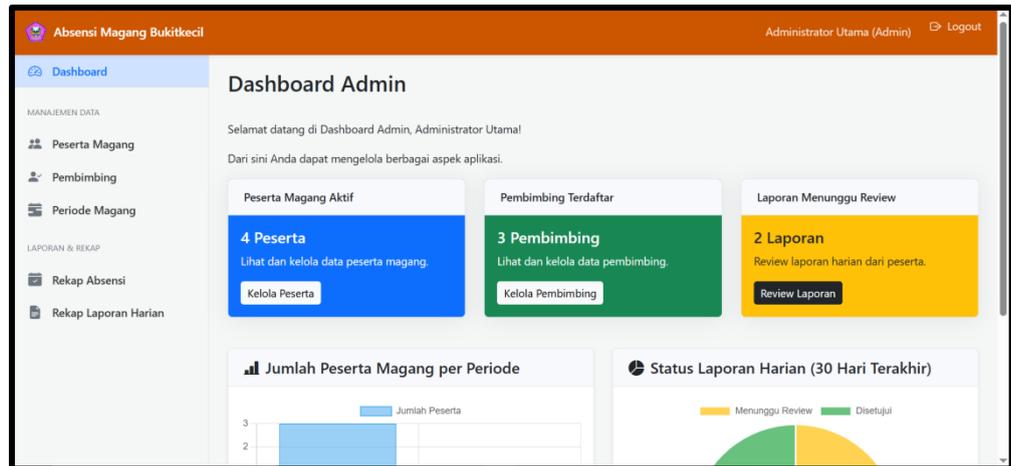


Gambar 4. 1 Halaman Login

Pada Gambar 4.1 ditampilkan tampilan halaman login dari aplikasi absensi peserta magang. Halaman ini terdiri dari dua bagian, yaitu tampilan sambutan di sisi kiri yang memberikan informasi singkat mengenai aplikasi, serta form login di sisi kanan yang memuat kolom isian username dan password. Pengguna harus mengisi kedua kolom tersebut untuk dapat mengakses sistem sesuai dengan hak akses masing-masing, seperti peserta magang, pembimbing, atau admin.

2. Halaman Dashboard Admin

Tampilan ini merupakan pusat kontrol utama untuk admin. Admin dapat melihat data peserta magang, pembimbing, periode magang, rekap absensi, dan rekap laporan harian. Seluruh informasi disajikan secara ringkas untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan data oleh admin.

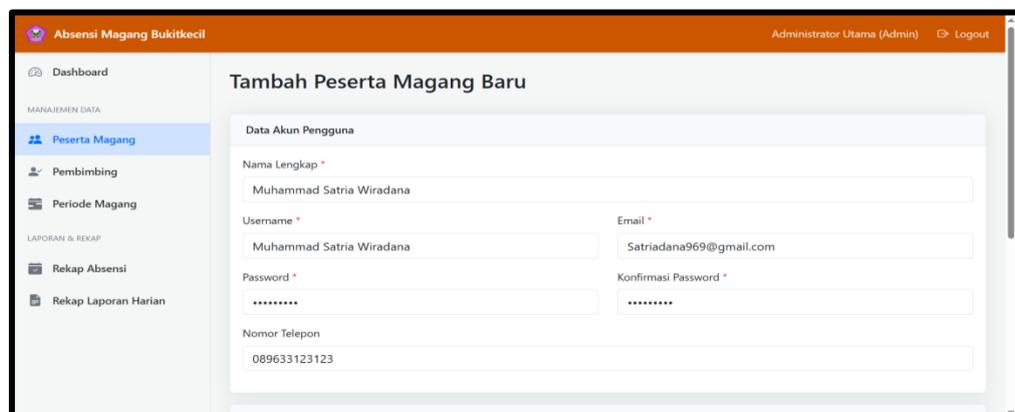


Gambar 4. 2 Halaman Dashboard Admin

Gambar 4.2 menunjukkan tampilan halaman Dashboard Admin yang berisi ringkasan data penting seperti jumlah peserta magang, pembimbing, laporan harian, dan status laporan. Informasi disajikan secara visual untuk memudahkan admin dalam memantau dan mengelola data secara cepat dan efisien.

3. Halaman Tambah Data Peserta - Admin

Admin dapat menambahkan data peserta baru, termasuk nama, instansi, jurusan, dan informasi pendukung lainnya melalui form yang tersedia.

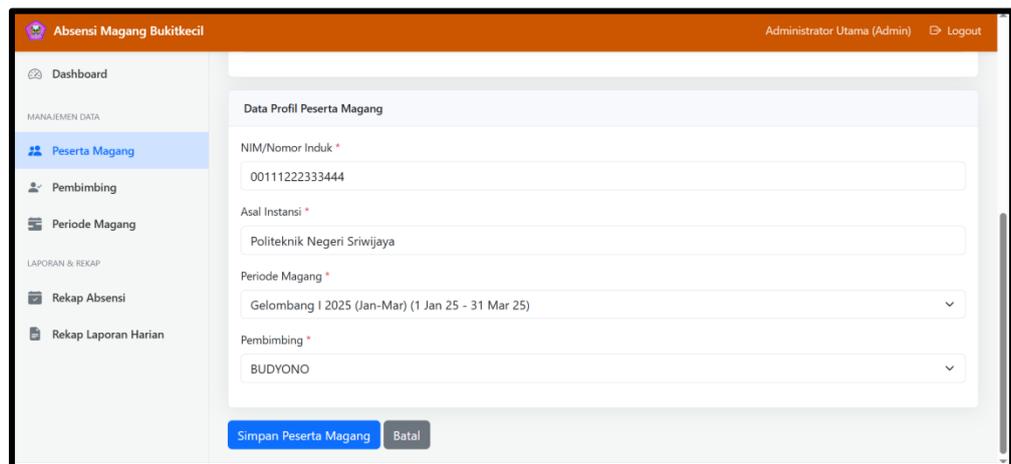


Gambar 4. 3 Halaman Tambah Data Peserta - Admin

Gambar 4.3 menampilkan halaman "Tambah Peserta Magang Baru" yang digunakan oleh admin untuk melakukan input data peserta magang ke dalam sistem. Formulir ini mencakup data penting seperti nama lengkap, username, email, password, serta nomor telepon peserta. Admin wajib memastikan bahwa semua kolom telah terisi dengan benar sebelum menyimpan data ke sistem. Halaman ini bertujuan untuk mempermudah proses registrasi peserta secara digital agar data tersimpan secara terpusat dan terstruktur di dalam sistem.

4. Halaman Detail Peserta Magang - Admin

Menampilkan data lengkap dari peserta magang tertentu, termasuk informasi pribadi dan status magangnya. Fitur ini berguna untuk melihat data sebelum dilakukan verifikasi atau perubahan.



The screenshot shows a web application interface for 'Absensi Magang Bukitkecil'. The user is logged in as 'Administrator Utama (Admin)'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, MANAJEMEN DATA (Peserta Magang, Pembimbing, Periode Magang), and LAPORAN & REKAP (Rekap Absensi, Rekap Laporan Harian). The main content area is titled 'Data Profil Peserta Magang' and contains the following form fields:

- NIM/Nomor Induk *: 00111222333444
- Asal Instansi *: Politeknik Negeri Sriwijaya
- Periode Magang *: Gelombang I 2025 (Jan-Mar) (1 Jan 25 - 31 Mar 25)
- Pembimbing *: BUDYONO

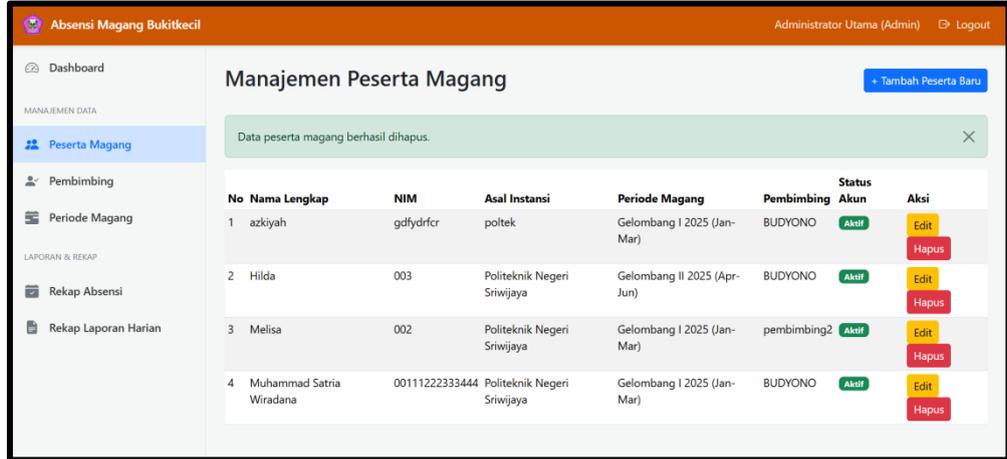
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan Peserta Magang' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4. 4 Halaman Detail Peserta Magang – Admin

Gambar 4.4 memperlihatkan halaman "Detail Peserta Magang" yang digunakan oleh admin untuk melihat informasi lengkap dari peserta magang yang telah terdaftar. Informasi yang ditampilkan meliputi NIM/nomor induk, asal instansi pendidikan, periode magang, serta nama pembimbing. Halaman ini memudahkan admin dalam melakukan pengecekan dan validasi data peserta secara menyeluruh sebelum melakukan tindakan lebih lanjut seperti verifikasi atau pengeditan data.

5. Halaman Daftar Akun Peserta Magang - Admin

Fitur ini memungkinkan admin untuk melihat daftar akun yang termasuk dalam kategori anak magang. Admin dapat mengelola akun-akun tersebut jika diperlukan.



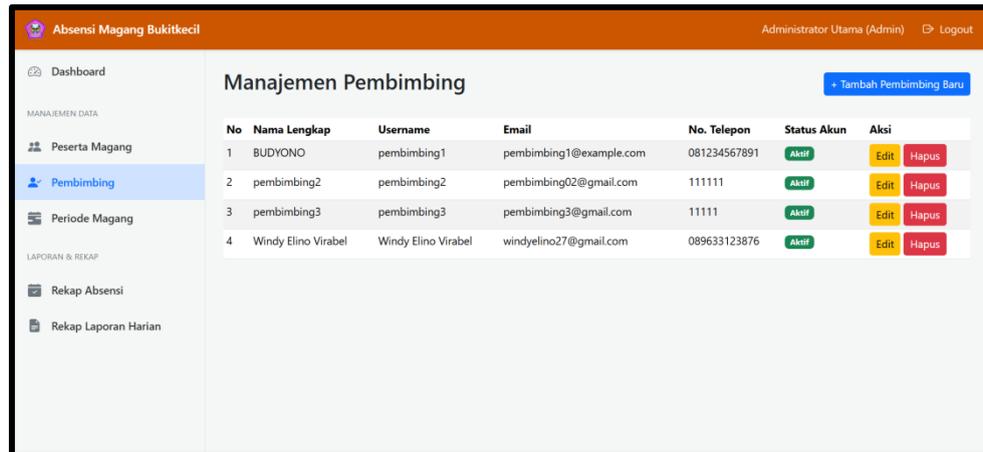
| No | Nama Lengkap | NIM | Asal Instansi | Periode Magang | Pembimbing | Status Akun | Aksi |
|----|--------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|---------------|
| 1 | azkiyah | gdfydrfcr | poltek | Gelombang I 2025 (Jan-Mar) | BUDYONO | Aktif | Edit Hapus |
| 2 | Hilda | 003 | Politeknik Negeri Sriwijaya | Gelombang II 2025 (Apr-Jun) | BUDYONO | Aktif | Edit Hapus |
| 3 | Melisa | 002 | Politeknik Negeri Sriwijaya | Gelombang I 2025 (Jan-Mar) | pembimbing2 | Aktif | Edit Hapus |
| 4 | Muhammad Satria Wiradana | 00111222333444 | Politeknik Negeri Sriwijaya | Gelombang I 2025 (Jan-Mar) | BUDYONO | Aktif | Edit Hapus |

Gambar 4. 5 Halaman Daftar Akun Anak Magang - Admin

Gambar 4.5 menampilkan halaman “Daftar Akun Peserta Magang” yang berfungsi untuk menampilkan seluruh data akun peserta magang yang telah terdaftar dalam sistem. Dalam halaman ini, admin dapat melihat informasi seperti nama lengkap, NIM, asal instansi, periode magang, serta pembimbing yang bertanggung jawab. Selain itu, admin juga diberikan opsi untuk mengedit atau menghapus akun peserta jika diperlukan guna memastikan data tetap akurat dan terkini.

6. Halaman Data Pembimbing – Admin

Halaman ini digunakan oleh admin untuk melihat dan mengelola data pembimbing yang bertanggung jawab terhadap peserta magang. Admin dapat menambahkan, mengedit, atau menghapus informasi pembimbing seperti nama, instansi asal, dan bidang keahlian. Fitur ini penting untuk memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan pendampingan sesuai bidangnya.



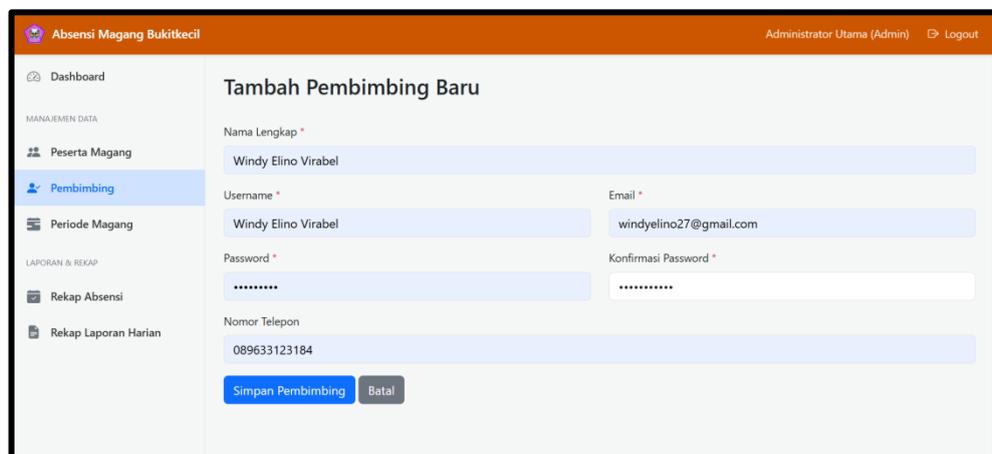
| No | Nama Lengkap | Username | Email | No. Telepon | Status Akun | Aksi |
|----|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------------|-------------|------------|
| 1 | BUDYONO | pembimbing1 | pembimbing1@example.com | 081234567891 | Aktif | Edit Hapus |
| 2 | pembimbing2 | pembimbing2 | pembimbing02@gmail.com | 111111 | Aktif | Edit Hapus |
| 3 | pembimbing3 | pembimbing3 | pembimbing3@gmail.com | 111111 | Aktif | Edit Hapus |
| 4 | Windy Elineno Virabel | Windy Elineno Virabel | windyelino27@gmail.com | 089633123876 | Aktif | Edit Hapus |

Gambar 4. 6 Halaman Data Pembimbing – Admin

Gambar 4.6 memperlihatkan halaman “Data Pembimbing” yang digunakan untuk menampilkan daftar pembimbing yang telah ditetapkan oleh admin. Setiap entri berisi informasi mengenai nama pembimbing, username, alamat email, nomor telepon, asal instansi, serta bidang keahlian. Fitur ini memberikan kemudahan bagi admin dalam melakukan manajemen pembimbing agar penugasan pendampingan terhadap peserta magang dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

7. Halaman Tambah Pembimbing - Admin

Pada halaman ini, admin dapat menambahkan akun pembimbing baru dengan mengisi data dasar seperti username, email, password, dan nomor telepon. Fitur ini bertujuan untuk memberikan akses login kepada pembimbing agar dapat memantau peserta magang yang menjadi tanggung jawabnya.



Tambah Pembimbing Baru

Nama Lengkap *
Windy Elineno Virabel

Username *
Windy Elineno Virabel

Email *
windyelino27@gmail.com

Password *
.....

Konfirmasi Password *
.....

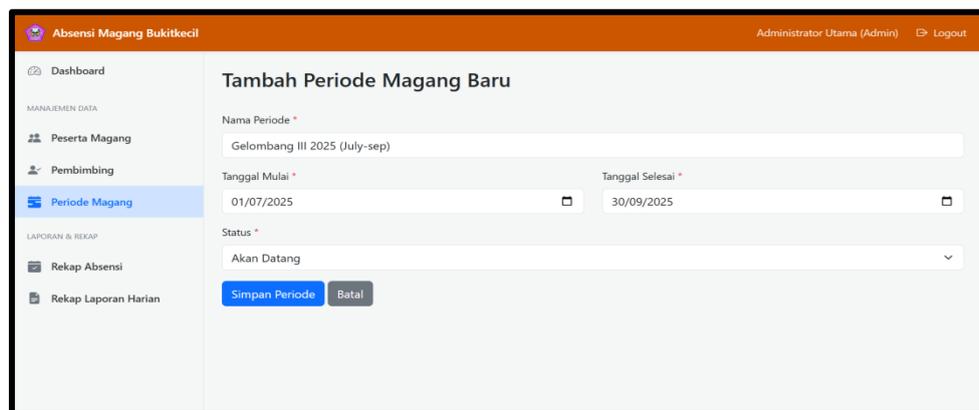
Nomor Telepon
089633123184

Gambar 4. 7 Tambah Pembimbing – Admin

Gambar 4.7 menunjukkan halaman manajemen periode magang yang berfungsi untuk menampilkan dan mengatur periode-periode magang yang tersedia setiap tahunnya. Admin dapat menambahkan, mengedit, atau menghapus periode sesuai kebutuhan. Informasi yang ditampilkan meliputi tahun, gelombang, tanggal mulai dan selesai. Fitur ini dirancang agar proses penjadwalan dan pengelolaan periode magang menjadi lebih mudah, tertata, dan sistematis.

8. Halaman Tambah Periode Magang - Admin

Halaman ini digunakan oleh admin untuk menambahkan periode magang baru ke dalam sistem. Admin mengisi informasi seperti nama periode dan rentang waktu magang (tanggal mulai hingga tanggal selesai). Fitur ini memastikan bahwa data peserta dan laporan yang masuk dapat dikelompokkan berdasarkan periode magang yang berlaku.



Gambar 4.8 Halaman Tambah Periode Magang - Admin

Gambar 4.8 menggambarkan halaman yang digunakan oleh admin untuk menambahkan periode magang baru ke dalam sistem. Informasi yang harus diisi meliputi nama periode, tanggal mulai, tanggal selesai, dan status periode. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan data peserta dan laporan kegiatan dapat dikelompokkan secara otomatis berdasarkan periode magang yang aktif, sehingga administrasi menjadi lebih rapi dan efisien.

9. Halaman Periode Magang - Admin

Halaman ini menampilkan daftar seluruh periode magang yang telah terdaftar di sistem. Admin dapat melihat nama periode, tanggal pelaksanaan, dan

melakukan tindakan seperti mengedit atau menghapus data periode. Tampilan dat ringkas dan terstruktur untuk mempermudah manajemen periode magang setiap tahunnya.



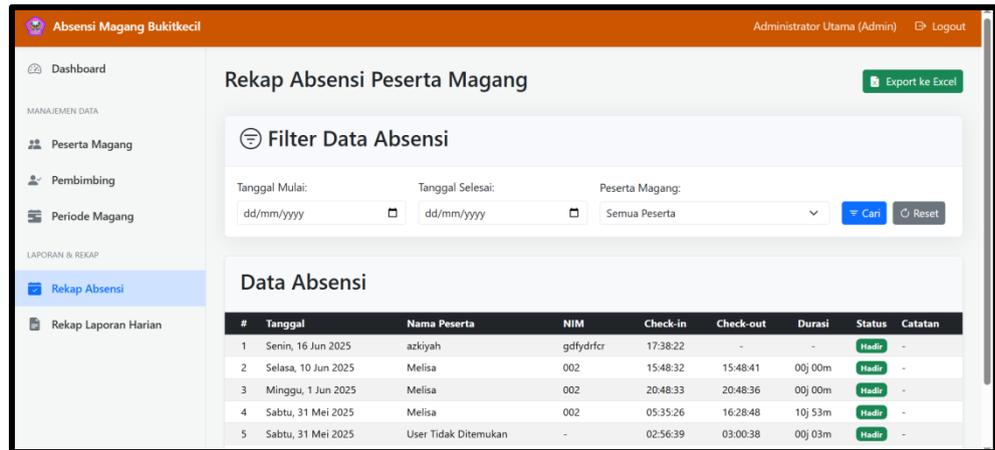
| # | Nama Periode | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Status | Aksi |
|---|-------------------------------|----------------|-------------------|-------------|------------|
| 1 | Gelombang III 2025 (July-sep) | 1 Juli 2025 | 30 September 2025 | Akan Datang | Edit Hapus |
| 2 | Gelombang II 2025 (Apr-Jun) | 1 April 2025 | 30 Juni 2025 | Akan Datang | Edit Hapus |
| 3 | Gelombang I 2025 (Jan-Mar) | 1 Januari 2025 | 31 Maret 2025 | Akan Datang | Edit Hapus |

Gambar 4. 9 Halaman Periode Magang - Admin

Halaman "Manajemen Periode Magang" ini adalah antarmuka admin yang esensial untuk mengelola siklus magang tahunan. Selain menampilkan detail periode seperti nama, rentang tanggal (mulai dan selesai), dan status aktif, sistem juga menyediakan fungsionalitas langsung untuk modifikasi ("Edit") dan penghapusan data ("Hapus"), serta opsi untuk menambahkan periode baru. Struktur tabel yang jelas dan menu navigasi samping (Dashboard, Peserta Magang, Pembimbing, Rekap Absensi, Rekap Laporan Harian) menjamin kemudahan akses dan pengelolaan terpusat untuk semua aspek magang.

10. **Halaman Rekap Absensi – Admin**

Halaman ini digunakan oleh admin untuk melihat rekapitulasi kehadiran anak magang selama periode magang berlangsung. Data absensi ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi nama peserta, tanggal, dan status kehadiran. Fitur ini memudahkan admin dalam memantau tingkat kedisiplinan serta menjadi dasar evaluasi.



| # | Tanggal | Nama Peserta | NIM | Check-in | Check-out | Durasi | Status | Catatan |
|---|---------------------|----------------------|----------|----------|-----------|---------|--------|---------|
| 1 | Senin, 16 Jun 2025 | azkiyah | gdfydfcr | 17:38:22 | - | - | Hadir | - |
| 2 | Selasa, 10 Jun 2025 | Melisa | 002 | 15:48:32 | 15:48:41 | 00j 00m | Hadir | - |
| 3 | Minggu, 1 Jun 2025 | Melisa | 002 | 20:48:33 | 20:48:36 | 00j 00m | Hadir | - |
| 4 | Sabtu, 31 Mei 2025 | Melisa | 002 | 05:35:26 | 16:28:48 | 10j 53m | Hadir | - |
| 5 | Sabtu, 31 Mei 2025 | User Tidak Ditemukan | - | 02:56:39 | 03:00:38 | 00j 03m | Hadir | - |

Gambar 4.10 Halaman Rekap Absensi – Admin

Gambar 4.10 menyajikan "Halaman Rekap Absensi – Admin," sebuah fitur penting yang dirancang untuk memungkinkan admin melihat rekapitulasi kehadiran anak magang secara komprehensif. Halaman ini menampilkan data absensi dalam format tabel yang terstruktur, mencakup informasi krusial seperti tanggal, nama peserta, NIM, waktu *check-in* dan *check-out*, durasi magang, status kehadiran, serta kolom catatan untuk detail tambahan. Untuk mempermudah analisis, admin dapat memfilter data berdasarkan rentang tanggal tertentu dan nama peserta magang, didukung oleh tombol "Cari" dan "Reset". Selain itu, halaman ini dilengkapi dengan fungsi "Export to Excel" yang memungkinkan admin mengunduh data absensi untuk keperluan pelaporan atau analisis lebih lanjut. Keseluruhan desain dan fungsionalitas halaman ini bertujuan untuk memudahkan admin dalam memantau tingkat kedisiplinan peserta magang dan menyediakan dasar yang kuat untuk evaluasi kinerja mereka.

11. Halaman Rekap Absensi PDF – Admin

Halaman ini merupakan hasil cetak dari fitur rekap absensi pada aplikasi, yang menampilkan data kehadiran peserta magang dalam format PDF. Informasi yang disajikan meliputi nomor, tanggal, nama peserta, NIM, waktu absen masuk dan pulang, durasi magang, serta status kehadiran. Tampilan ini dirancang dengan struktur tabel yang rapi dan sudah dilengkapi dengan kop surat resmi dari Kecamatan Bukitkecil. Halaman ini dapat digunakan sebagai dokumen resmi laporan kehadiran peserta magang dalam satu periode.



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN BUKIT KECIL
Jl. Kapten A. Rivai No. 06 Telp. (0711) 352882 Palembang 30129

REKAPITULASI KEHADIRAN PESERTA MAGANG
Periode: Keseluruhan

| No | Tanggal | Nama Peserta | NIM | Absen Masuk | Absen Pulang | Durasi | Status |
|----|-------------|--------------------------|----------------|-------------|--------------|---------|--------|
| 1 | 30 Mei 2025 | Melisa | 002 | 05:10:33 | 05:17:10 | 00j 06m | Hadir |
| 2 | 30 Mei 2025 | Hilda | 003 | 08:21:08 | 08:21:20 | 00j 00m | Hadir |
| 3 | 31 Mei 2025 | N/A | - | 02:56:39 | 03:00:38 | 00j 03m | Hadir |
| 4 | 31 Mei 2025 | Melisa | 002 | 05:35:26 | 16:28:48 | 10j 53m | Hadir |
| 5 | 1 Jun 2025 | Melisa | 002 | 20:48:33 | 20:48:36 | 00j 00m | Hadir |
| 6 | 10 Jun 2025 | Melisa | 002 | 15:48:32 | 15:48:41 | 00j 00m | Hadir |
| 7 | 16 Jun 2025 | azkiyah | gafydrfr | 17:38:22 | - | - | Hadir |
| 8 | 18 Jun 2025 | Muhammad Sabria Wiradana | 00111222333444 | 20:18:23 | 20:38:03 | 00j 19m | Hadir |

Palembang, 23 Juni 2025
Camat Bukitkecil,

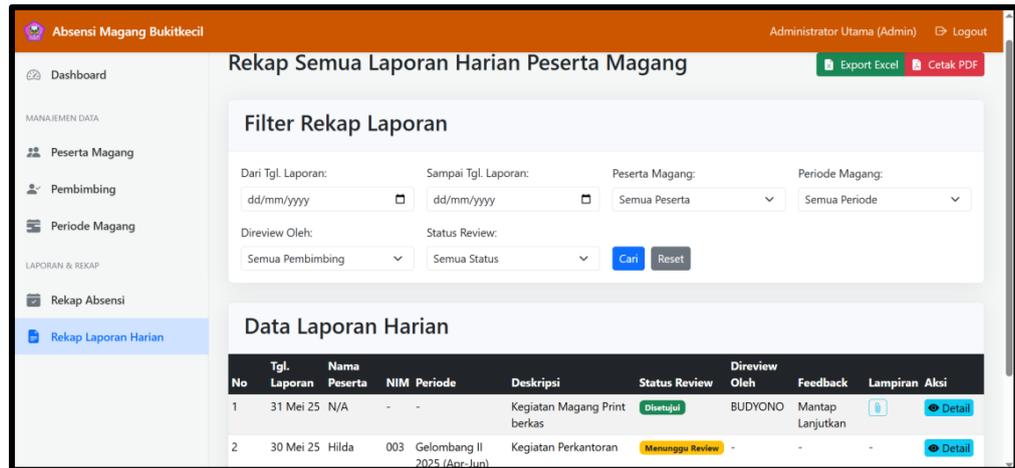
Hefianto, S.H., M.M.
NIP. 198006132008011002

Gambar 4. 11 Halaman Rekap Absensi PDF – Admin

Gambar 4.11 menampilkan "Halaman Rekap Absensi PDF – Admin," sebuah dokumen resmi berupa rekapitulasi kehadiran peserta magang untuk satu periode, yang kemungkinan besar dihasilkan dari fitur "Export to Excel" atau sejenisnya dari halaman rekap absensi sebelumnya. Dokumen ini didahului dengan kop surat "PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN BUKIT KECIL" dan mencantumkan judul "REKAPITULASI KEHADIRAN PESERTA MAGANG" dengan sub-judul "Periode: Keseluruhan". Tabel utama dalam PDF ini menyajikan data absensi secara terperinci, meliputi nomor urut, tanggal, nama peserta, NIM, waktu absen masuk, waktu absen pulang, durasi kehadiran, dan status kehadiran. Pada bagian bawah dokumen, terdapat informasi tanggal pembuatan laporan ("Palembang, 23 Juni 2025"), nama instansi ("Camat Bukitkecil"), serta tanda tangan dan nama lengkap dengan NIP dari pejabat yang berwenang, menegaskan fungsi dokumen ini sebagai laporan kehadiran yang formal dan siap cetak.

12. Halaman Rekap Laporan Harian - Admin

Melalui halaman ini, admin dapat mengakses ringkasan seluruh laporan harian yang telah diisi oleh anak magang. Data ditampilkan berdasarkan nama peserta, tanggal laporan, dan isi aktivitas yang dilaporkan. Fitur ini membantu admin dalam menilai kinerja harian peserta secara menyeluruh dan efisien.



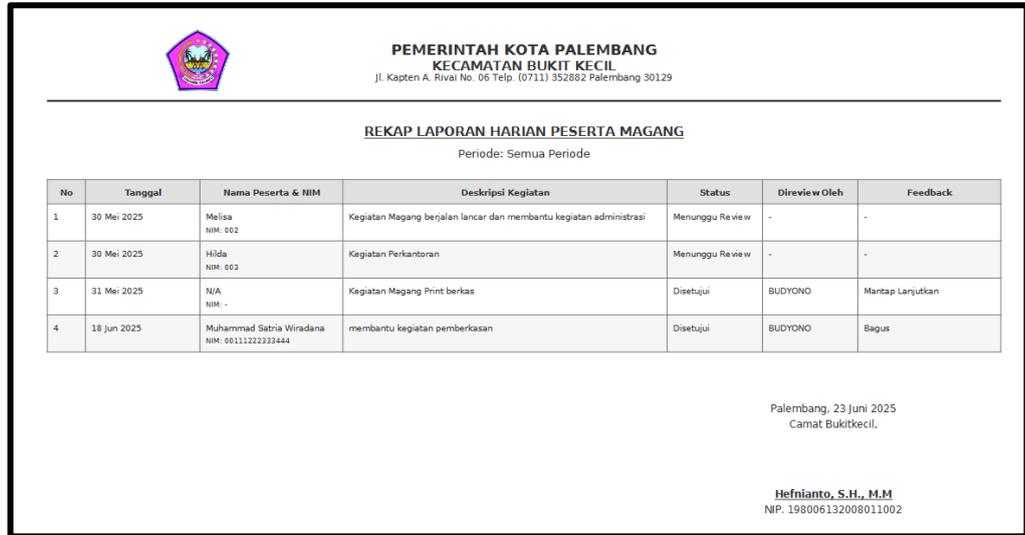
| No | Tgl. Laporan | Nama Peserta | NIM | Periode | Deskripsi | Status Review | Direview Oleh | Feedback | Lampiran | Aksi |
|----|--------------|--------------|-----|-----------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|----------|------------------------|
| 1 | 31 Mei 25 | N/A | - | - | Kegiatan Magang Print berkas | Ditetujui | BUDYONO | Mantap Lanjutkan | | Detail |
| 2 | 30 Mei 25 | Hilda | 003 | Gelombang II 2025 (Des/Jan) | Kegiatan Perkantoran | Menunggu Review | - | - | - | Detail |

Gambar 4. 12 Halaman Rekap Laporan Harian – Admin

Gambar 4.12 menampilkan "Halaman Rekap Laporan Harian - Admin," sebuah *interface* yang memungkinkan admin mengakses ringkasan seluruh laporan harian yang telah diisi oleh peserta magang. Halaman ini menyajikan data laporan harian dalam bentuk tabel yang terstruktur, mencakup tanggal laporan, nama peserta, NIM, periode magang, deskripsi kegiatan yang dilaporkan, status *review*, dan nama pereview, serta kolom untuk *feedback* dan aksi. Admin dapat dengan mudah memfilter laporan berdasarkan rentang tanggal, nama peserta, dan periode magang, serta memantau status *review*. Fitur ini sangat membantu admin dalam menilai kinerja harian peserta secara menyeluruh dan efisien. Selain itu, terdapat tombol "Export Excel" dan "Cetak PDF" yang menyediakan fleksibilitas dalam mengunduh dan mencetak rekapitulasi laporan harian untuk keperluan dokumentasi atau analisis lebih lanjut.

13. Halaman Rekap Laporan Harian PDF – Admin

Halaman ini merupakan hasil cetak dari fitur rekap laporan harian peserta magang dalam bentuk PDF. Tampilan ini menyajikan daftar laporan yang telah dikirim peserta, lengkap dengan tanggal, nama & NIM, deskripsi kegiatan, status laporan, nama pembimbing yang mereview, serta *feedback* yang diberikan. Desain halaman dilengkapi dengan kop surat dan ditujukan sebagai arsip atau dokumentasi kegiatan peserta magang yang dapat dicetak langsung dari sistem aplikasi.



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN BUKIT KECIL
Jl. Kapten A. Rivai No. 06 Telp. (0711) 352892 Palembang 30129

REKAP LAPORAN HARIAN PESERTA MAGANG
Periode: Semua Periode

| No | Tanggal | Nama Peserta & NIM | Deskripsi Kegiatan | Status | Direview Oleh | Feedback |
|----|-------------|---|--|-----------------|---------------|------------------|
| 1 | 30 Mei 2025 | Melisa NIM: 002 | Kegiatan Magang berjalan lancar dan membantu kegiatan administrasi | Menunggu Review | - | - |
| 2 | 30 Mei 2025 | Hilda NIM: 003 | Kegiatan Perkantoran | Menunggu Review | - | - |
| 3 | 31 Mei 2025 | N/A NIM: - | Kegiatan Magang Print berkas | Disetujui | BUDYONO | Mantap Lanjutkan |
| 4 | 18 Jun 2025 | Muhammad Satria Wiradana NIM: 00111222333444 | membantu kegiatan pemberkasan | Disetujui | BUDYONO | Bagus |

Palembang, 23 Juni 2025
Camat Bukitkecil,

Hefnianto, S.H., M.M
NIP. 198006132008011002

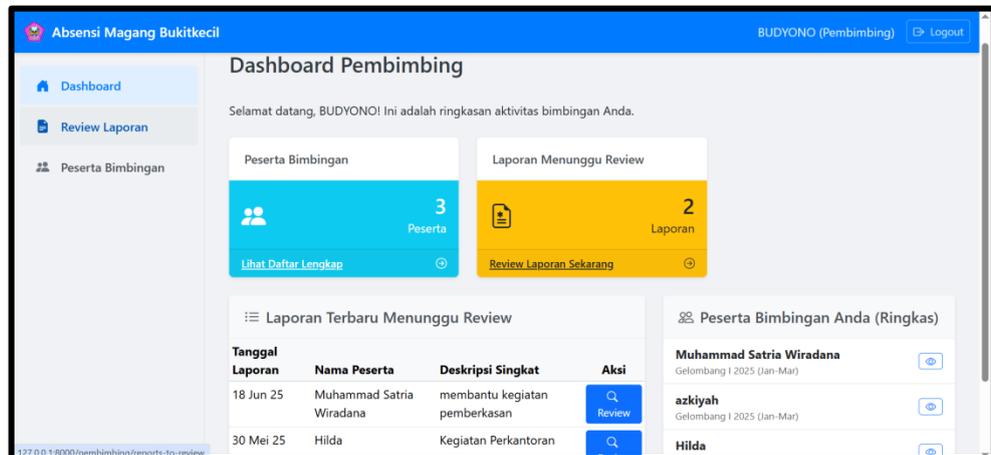
Gambar 4. 13 Halaman Rekap Laporan Harian PDF – Admin

Gambar 4.13 menampilkan "Halaman Rekap Laporan Harian PDF – Admin," sebuah dokumen laporan resmi yang berfungsi sebagai arsip atau dokumentasi kegiatan harian peserta magang. Dokumen ini diawali dengan kop surat "PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN BUKIT KECIL" dan judul "REKAP LAPORAN HARIAN PESERTA MAGANG," dengan sub-judul "Periode: Semua Periode" yang menunjukkan cakupan data. Tabel dalam laporan ini merinci informasi penting seperti tanggal laporan, nama peserta beserta NIM, deskripsi kegiatan yang dilakukan, status laporan (misalnya "Menunggu Review" atau "Disetujui"), nama pembimbing yang mereview, dan *feedback* yang diberikan. Pada bagian bawah laporan, tertera tanggal pembuatan dokumen ("Palembang, 23 Juni 2025"), nama instansi ("Camat Bukitkecil"), serta tanda tangan dan nama lengkap dengan NIP dari pejabat yang berwenang, menegaskan legalitas dan formalitas laporan yang dapat dicetak langsung dari sistem aplikasi.

14. Halaman Dashboard Pembimbing

Halaman ini merupakan tampilan utama bagi pembimbing setelah berhasil login. Di dalam dashboard ini, pembimbing dapat melihat ringkasan jumlah peserta bimbingan, laporan yang menunggu review, dan daftar peserta magang yang berada di bawah pengawasannya. Terdapat juga bagian "Laporan Terbaru Menunggu Review" yang menampilkan laporan harian dari

peserta, lengkap dengan tanggal, nama peserta, deskripsi singkat kegiatan, dan tombol aksi untuk melakukan review. Fitur ini dirancang agar pembimbing dapat langsung memantau progres peserta dan memberikan tanggapan secara efisien.



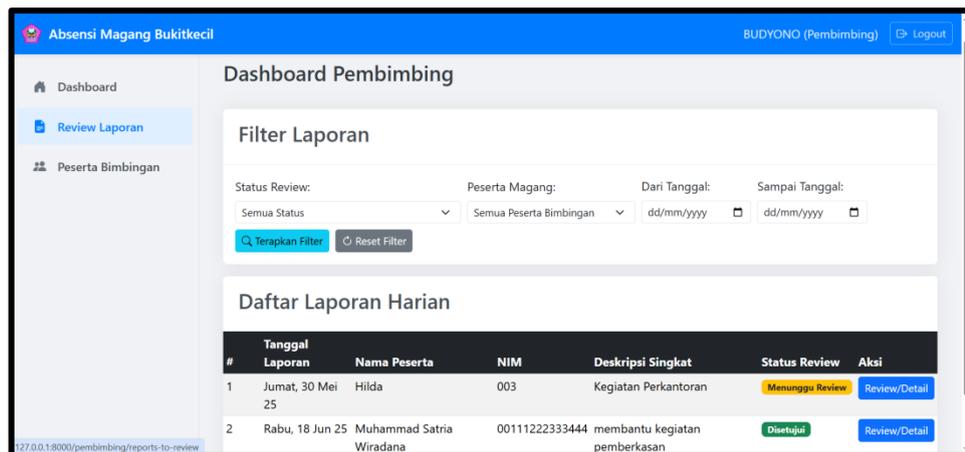
Gambar 4.14 Dashboard Pembimbing

Gambar 4.14 menampilkan "Halaman Dashboard Pembimbing," yang merupakan tampilan utama bagi pembimbing setelah berhasil masuk ke sistem. Dashboard ini dirancang untuk memberikan ringkasan informasi penting, memungkinkan pembimbing memantau progres peserta magang dan memberikan tanggapan secara efisien. Secara spesifik, halaman ini menampilkan ringkasan jumlah peserta bimbingan yang diawasi oleh pembimbing tersebut, serta jumlah laporan harian yang menunggu untuk direview. Bagian utama dashboard juga menyertakan "Laporan Terbaru Menunggu Review" dalam bentuk tabel, yang merinci tanggal laporan, nama peserta, deskripsi singkat kegiatan, dan tombol "Review" yang memungkinkan pembimbing untuk langsung meninjau laporan tersebut. Di sisi kanan bawah, terdapat *widget* "Peserta Bimbingan Anda (Ringkas)" yang menampilkan daftar peserta magang di bawah pengawasannya. Desain *dashboard* ini secara keseluruhan memfasilitasi pembimbing untuk memantau aktivitas dan memberikan *feedback* secara langsung.\

15. Halaman Review Laporan – Pembimbing

Halaman ini digunakan oleh pembimbing untuk meninjau laporan harian yang telah dikirimkan oleh peserta magang. Setiap entri laporan ditampilkan

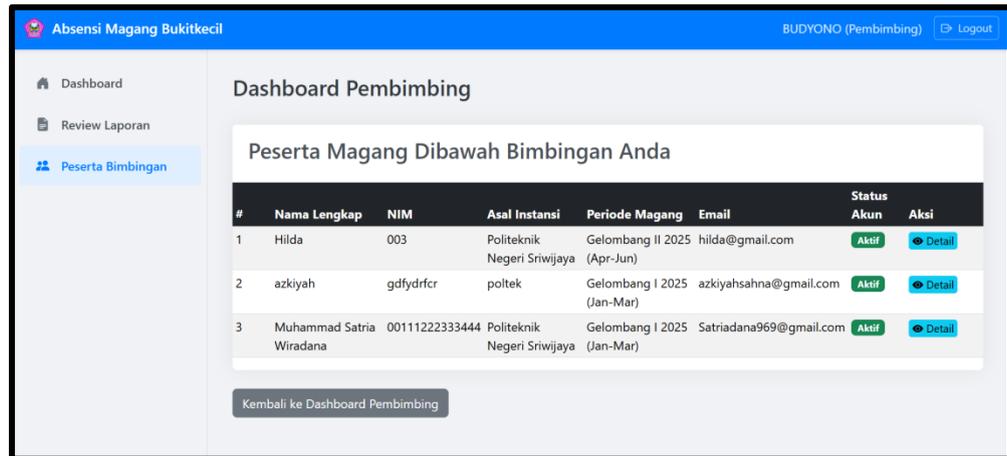
lengkap dengan tanggal, nama peserta, deskripsi singkat kegiatan, dan tombol aksi untuk memberikan review. Pembimbing dapat membaca isi laporan, lalu memberikan komentar, saran, atau menandai laporan tersebut sebagai telah direview. Fitur ini dirancang agar proses pembimbingan dapat dilakukan secara langsung dan terpantau, sehingga peserta magang mendapatkan feedback atas aktivitas hariannya.



Gambar 4. 15 Halaman Review Laporan – Pembimbing

16. Halaman Peserta Bimbingan – Pembimbing

Halaman ini merupakan fitur khusus yang dapat diakses oleh pembimbing melalui menu navigasi samping. Di halaman ini, pembimbing dapat melihat daftar lengkap peserta magang yang berada di bawah bimbingannya. Setiap entri peserta menampilkan informasi dasar seperti nama lengkap, gelombang, dan periode magang. Fitur ini dirancang untuk membantu pembimbing dalam mengelola serta memantau seluruh peserta yang menjadi tanggung jawabnya dalam satu tampilan yang terpusat.



Gambar 4. 16 Halaman Peserta Bimbingan – Pembimbing

17. **Halaman Detail Laporan Peserta Bimbingan – Pembimbing**

Halaman ini digunakan oleh pembimbing untuk melihat laporan harian secara lengkap yang dikirimkan oleh peserta bimbingan. Di dalam halaman ini, pembimbing dapat membaca rincian laporan seperti tanggal pengisian, isi kegiatan, serta hasil kerja peserta pada hari tersebut. Tampilan dirancang agar pembimbing dapat memahami progres peserta secara mendalam, dan jika diperlukan, pembimbing dapat memberikan evaluasi atau catatan terhadap laporan tersebut. Fitur ini mendukung proses bimbingan yang lebih aktif dan akurat.



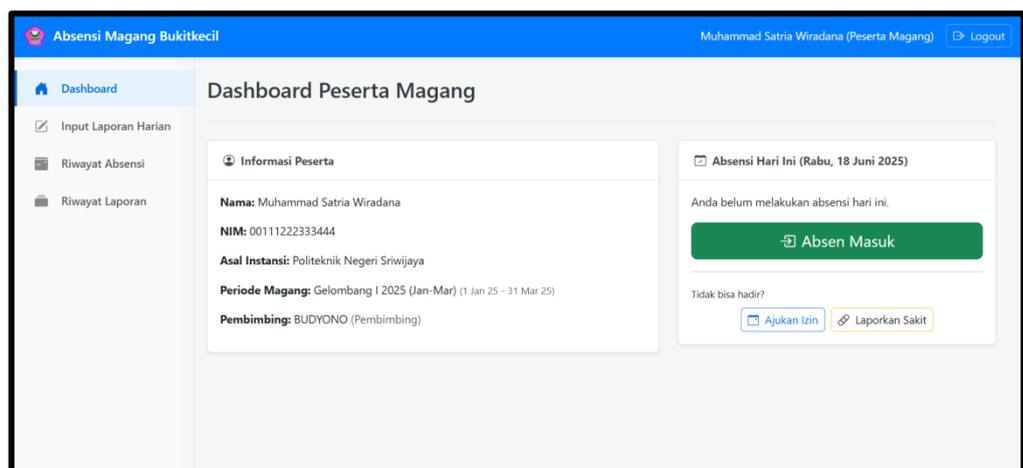
Gambar 4. 17 Halaman Detail Laporan Peserta Bimbingan – Pembimbing

Gambar 4.17 menampilkan "Halaman Detail Laporan Peserta Bimbingan – Pembimbing," yang berfungsi sebagai antarmuka bagi pembimbing untuk meninjau laporan harian peserta bimbingan secara lengkap. Halaman ini

menyediakan rincian laporan yang dikirimkan, meliputi tanggal pengisian, NIM peserta, serta detail kegiatan utama seperti waktu kegiatan dan deskripsi kegiatan yang dilakukan. Desain tampilan dirancang agar pembimbing dapat memahami progres peserta secara mendalam. Di sisi kanan halaman, terdapat "Form Review" di mana pembimbing dapat memilih "Status Review" (misalnya "Disetujui"), memberikan *feedback* atau catatan pembimbing, dan kemudian menyimpan *review* tersebut melalui tombol "Simpan Review". Selain itu, ada tombol "Kembali ke Daftar" untuk navigasi. Fitur ini secara keseluruhan mendukung proses bimbingan yang lebih aktif dan akurat dengan memungkinkan pembimbing memberikan evaluasi langsung terhadap laporan harian peserta.

18. Halaman Dashboard Peserta Magang

Setelah berhasil login, peserta magang akan diarahkan ke halaman dashboard yang berisi informasi pribadi, status magang, serta data penting lainnya. Dashboard ini menampilkan nama peserta, asal instansi, jurusan, periode magang, dan gelombang magang. Selain itu, ditampilkan juga nama pembimbing dan status aktif magang. Halaman ini juga menjadi tampilan awal yang dilihat oleh peserta sebelum melakukan absensi kehadiran setiap harinya. Dengan begitu, peserta dapat terlebih dahulu memastikan bahwa data dan periode magang yang tampil sudah benar, sebelum melanjutkan ke proses absensi.

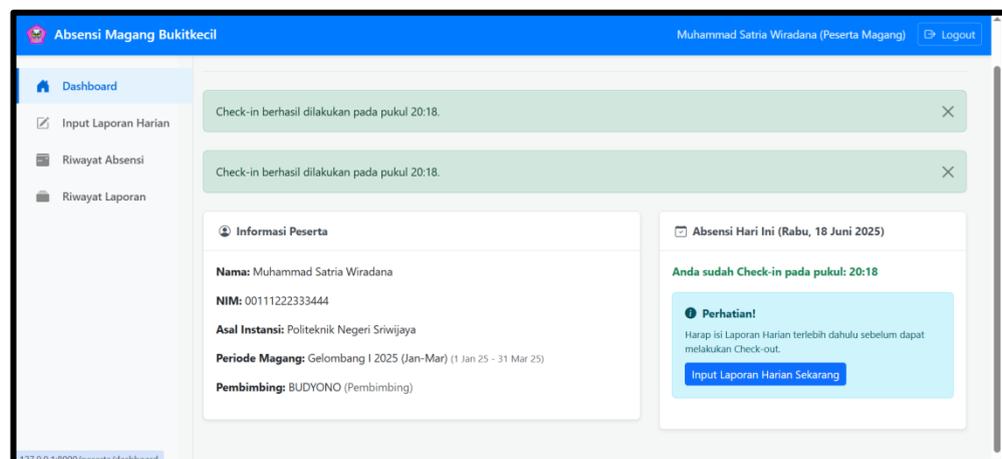


Gambar 4. 18 Halaman Dashboard Peserta Magang

Gambar 4.18 menampilkan "Halaman Dashboard Peserta Magang," yang merupakan tampilan utama bagi peserta magang setelah berhasil login. Dashboard ini dirancang untuk menyajikan informasi pribadi dan data penting terkait magang secara ringkas. Di dalamnya, peserta dapat melihat nama lengkap mereka, NIM, asal instansi, jurusan, periode magang, gelombang magang, serta nama pembimbing dan status magang yang aktif. Bagian penting lainnya adalah modul absensi harian di sisi kanan, yang menunjukkan tanggal saat ini (misalnya, "Absensi Hari Ini (Rabu, 18 Juni 2025)") dan tombol "Absen Masuk" untuk melakukan absensi kehadiran. Terdapat juga opsi untuk "Ajukan Izin" atau "Laporkan Sakit". Halaman ini berfungsi sebagai tampilan awal bagi peserta untuk memverifikasi data dan periode magang yang benar sebelum melanjutkan ke proses absensi, memastikan keakuratan data kehadiran harian.

19. Halaman Syarat Input Laporan Harian

Setelah peserta melakukan proses check-in di awal hari, sistem akan menampilkan informasi waktu check-in dan status kehadiran. Sebelum peserta dapat melakukan check-out (pulang), sistem mewajibkan peserta untuk terlebih dahulu mengisi Laporan Harian. Notifikasi akan muncul secara otomatis di dashboard sebagai pengingat bahwa input laporan adalah bagian dari kewajiban harian. Tombol aksi disediakan agar peserta bisa langsung diarahkan ke halaman pengisian laporan tanpa harus kembali ke menu utama. Fitur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap peserta benar-benar menyelesaikan laporan kegiatan sebelum mengakhiri hari magangnya.

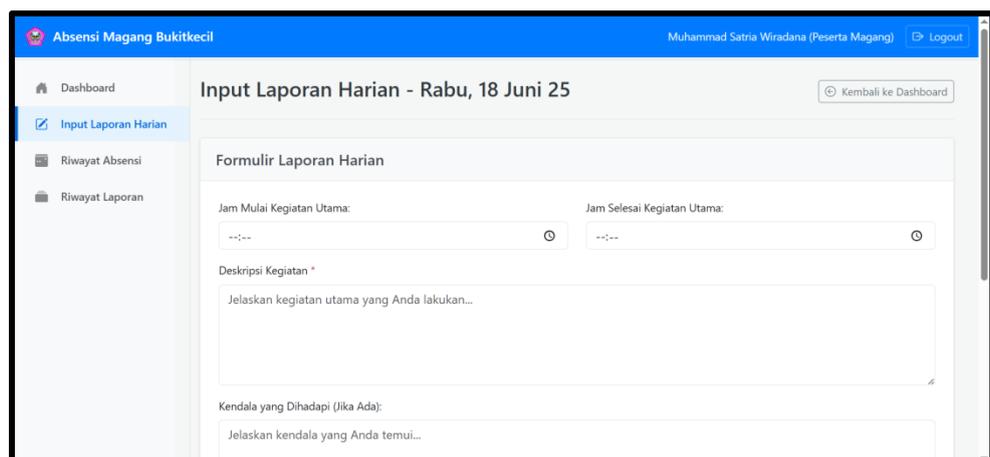


Gambar 4. 19 Halaman Syarat Input Laporan Harian - peserta magang

Gambar 4.19 menampilkan "Halaman Syarat Input Laporan Harian - peserta magang," sebuah tampilan yang muncul setelah peserta berhasil melakukan *check-in*. Halaman ini memberikan konfirmasi keberhasilan *check-in* (ditunjukkan oleh pesan "Check-in berhasil dilakukan pada pukul 20:18"), dan di bawahnya terdapat panel "Informasi Peserta" yang merangkum detail seperti nama, NIM, asal instansi, periode magang, dan nama pembimbing. Di sisi kanan, pada bagian "Absensi Hari Ini (Rabu, 18 Juni 2025)", status *check-in* yang berhasil ditampilkan ("Anda sudah Check-in pada pukul 20:18"). Yang terpenting, terdapat "Perhatian" yang menginformasikan bahwa laporan harian harus diisi terlebih dahulu sebelum peserta dapat melakukan *check-out*, dengan tombol "Input Laporan Harian Sekarang" sebagai *call to action* utama. Halaman ini berfungsi untuk memandu peserta agar melengkapi laporan kegiatan harian mereka sebelum mengakhiri sesi magang, memastikan kelengkapan data absensi dan laporan kegiatan.

20. Halaman Input Laporan Harian – Peserta Magang

Halaman ini digunakan peserta magang untuk mencatat aktivitas harian selama magang. Peserta mengisi tanggal dan deskripsi kegiatan yang dilakukan. Laporan ini menjadi syarat sebelum peserta dapat melakukan *check-out*. Tampilan dat sederhana agar mudah diisi setiap hari.



The screenshot shows a web application interface for 'Absensi Magang Bukitkecil'. The user is logged in as 'Muhammad Satria Wiradana (Peserta Magang)'. The page title is 'Input Laporan Harian - Rabu, 18 Juni 25'. The main content area is titled 'Formulir Laporan Harian' and contains the following fields:

- Jam Mulai Kegiatan Utama:** A time selection dropdown menu.
- Jam Selesai Kegiatan Utama:** A time selection dropdown menu.
- Deskripsi Kegiatan ***: A text area with the placeholder 'Jelaskan kegiatan utama yang Anda lakukan...'. There is a red asterisk indicating a required field.
- Kendala yang Dihadapi (Jika Ada):** A text area with the placeholder 'Jelaskan kendala yang Anda temui...'. This field is optional.

On the left side, there is a navigation menu with options: 'Dashboard', 'Input Laporan Harian' (selected), 'Riwayat Absensi', and 'Riwayat Laporan'. A 'Logout' button is visible in the top right corner.

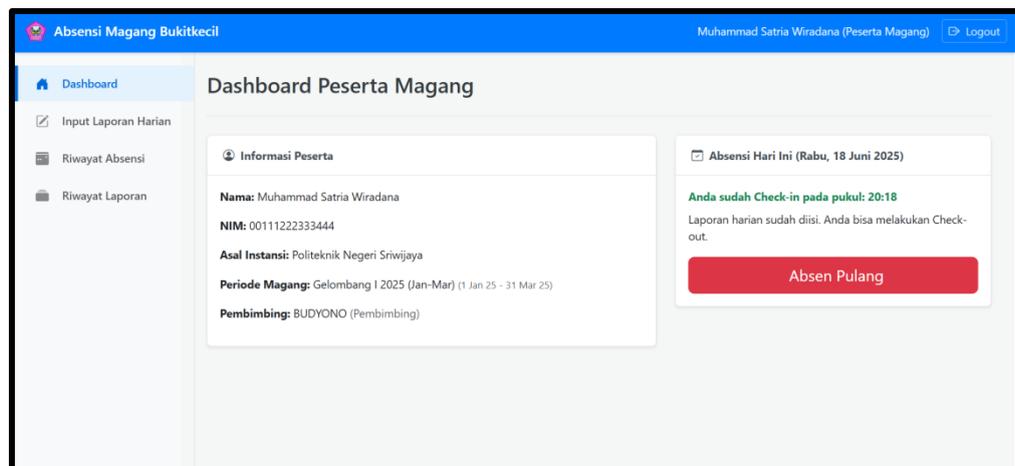
Gambar 4. 20 Halaman Input Laporan Harian – Peserta Magang

Gambar 4.20 menampilkan "Halaman Input Laporan Harian – Peserta Magang," sebuah antarmuka penting yang digunakan peserta magang untuk mencatat aktivitas harian mereka selama masa magang. Halaman ini

menyediakan formulir sederhana yang dirancang agar mudah diisi setiap hari, di mana peserta wajib memasukkan tanggal laporan, jam mulai dan selesai kegiatan utama, deskripsi detail kegiatan yang telah dilakukan, serta kendala yang dihadapi jika ada. Laporan harian ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan aktivitas, tetapi juga menjadi syarat wajib yang harus dipenuhi peserta sebelum mereka dapat melakukan *check-out* dari sistem. Tampilan yang *user-friendly* memastikan peserta dapat dengan mudah melaporkan progres dan tantangan harian mereka.

21. Halaman Absensi Pulang – Peserta Magang

Setelah mengisi laporan harian, peserta dapat melakukan proses check-out sebagai tanda bahwa kegiatan magang hari tersebut telah selesai. Sistem akan mencatat waktu pulang secara otomatis, dan data kehadiran akan tersimpan untuk rekap absensi.



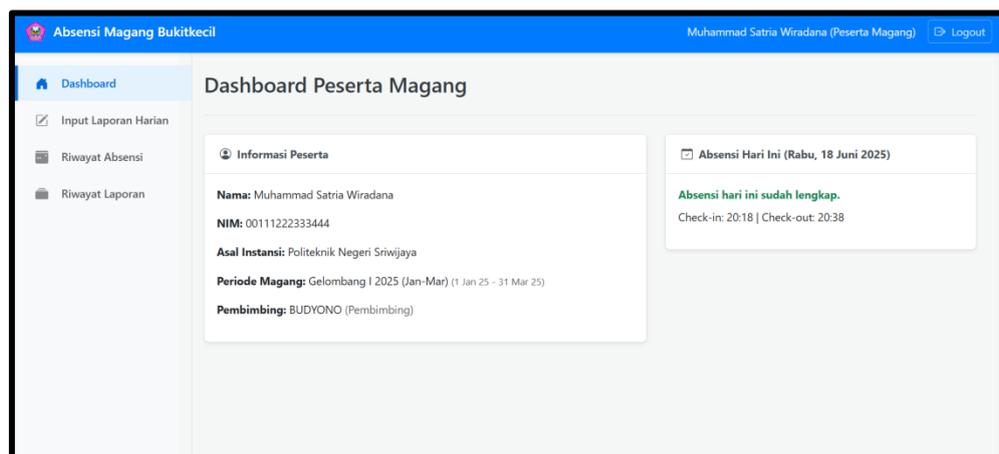
Gambar 4. 21 Halaman Absensi Pulang – Peserta Magang

Gambar 4.21 menampilkan "Halaman Absensi Pulang – Peserta Magang," sebuah tampilan yang muncul setelah peserta berhasil mengisi dan mengirimkan laporan harian mereka. Halaman ini berfungsi sebagai langkah terakhir dalam proses absensi harian, memungkinkan peserta untuk melakukan *check-out* sebagai tanda bahwa kegiatan magang hari itu telah selesai. Mirip dengan dashboard awal, halaman ini menampilkan "Informasi Peserta" di sisi kiri, yang merinci nama, NIM, asal instansi, periode magang,

dan nama pembimbing. Di sisi kanan, pada bagian "Absensi Hari Ini (Rabu, 18 Juni 2025)," terlihat konfirmasi *check-in* yang sudah dilakukan ("Anda sudah Check-in pada pukul 20:18") dan pesan bahwa "Laporan harian sudah diisi. Anda bisa melakukan Check-out." Tombol utama yang menonjol adalah "Absen Pulang," yang ketika diklik akan secara otomatis mencatat waktu kepulangan peserta, dan data kehadiran ini akan tersimpan dalam sistem untuk rekap absensi.

22. Halaman Status Absensi Hari Ini – Peserta Magang

Setelah peserta melakukan check-in, mengisi laporan harian, dan melakukan check-out, sistem akan menampilkan status bahwa absensi hari ini telah lengkap. Informasi ini ditampilkan langsung di dashboard untuk memastikan seluruh kewajiban harian telah diselesaikan.



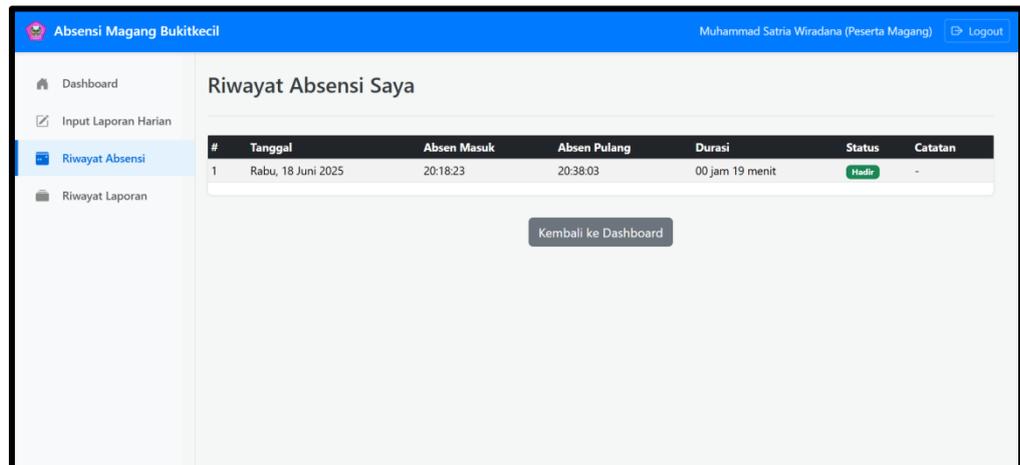
Gambar 4. 22 Halaman Status Absensi Hari Ini – Peserta Magang

Gambar 4.22 menampilkan "Halaman Status Absensi Hari Ini – Peserta Magang," sebuah *dashboard* yang memberikan konfirmasi akhir kepada peserta setelah mereka menyelesaikan seluruh proses absensi harian. Setelah peserta berhasil melakukan *check-in*, mengisi laporan harian, dan melakukan *check-out*, sistem akan menampilkan status bahwa seluruh kewajiban absensi hari itu telah lengkap. Di sisi kiri *dashboard*, "Informasi Peserta" tetap ditampilkan, merangkum detail pribadi dan magang. Sementara itu, di sisi kanan, pada bagian "Absensi Hari Ini (Rabu, 18 Juni 2025)", sebuah pesan jelas ditampilkan: "Absensi hari ini sudah lengkap" beserta rincian waktu *check-in* dan *check-out* yang tercatat (misalnya, "Check-in 20:18 | Check-out 20:18").

Tampilan ini berfungsi untuk memastikan peserta bahwa semua tahapan absensi dan pelaporan harian mereka telah berhasil diselesaikan.

23. Halaman Riwayat Absensi – Peserta Magang

Halaman ini menampilkan daftar kehadiran peserta magang selama periode magang berlangsung. Informasi seperti tanggal, waktu check-in, dan check-out ditampilkan secara kronologis. Fitur ini memudahkan peserta untuk memantau kehadirannya sendiri setiap hari.



| # | Tanggal | Absen Masuk | Absen Pulang | Durasi | Status | Catatan |
|---|--------------------|-------------|--------------|-----------------|--------|---------|
| 1 | Rabu, 18 Juni 2025 | 20:18:23 | 20:38:03 | 00 jam 19 menit | Hadir | - |

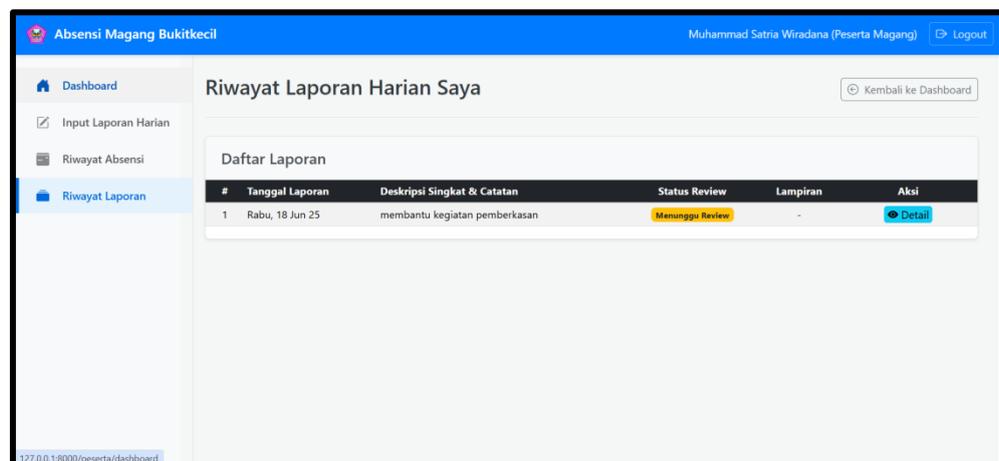
Gambar 4. 23 Halaman Riwayat Absensi – Peserta Magang

Gambar 4.23 menampilkan "Halaman Riwayat Absensi – Peserta Magang," sebuah *interface* yang dirancang bagi peserta magang untuk memantau catatan kehadiran mereka selama periode magang berlangsung. Halaman ini menyajikan daftar absensi secara kronologis dalam bentuk tabel yang merinci tanggal absensi, waktu *check-in*, waktu *check-out*, durasi kehadiran, status (misalnya "hadir"), dan kolom untuk catatan tambahan. Fitur ini secara khusus mempermudah peserta untuk melihat rekapitulasi kehadiran mereka sendiri setiap hari, memastikan transparansi dan akurasi data absensi pribadi. Selain tabel riwayat, terdapat tombol "Kembali ke Dashboard" untuk navigasi kembali ke halaman utama.

24. Halaman Riwayat Laporan Harian – Peserta Magang

Halaman ini menampilkan kumpulan laporan harian yang telah diisi peserta. Setiap entri memuat tanggal dan ringkasan aktivitas yang dilaporkan. Peserta

dapat melihat kembali laporan yang telah dikirim sebagai referensi dan bahan evaluasi pribadi.



Gambar 4. 24 Halaman Riwayat Laporan Harian – Peserta Magang

Gambar 4.24 menampilkan "Halaman Riwayat Laporan Harian – Peserta Magang," sebuah *interface* yang menyediakan kompilasi seluruh laporan harian yang telah diisi dan dikirimkan oleh peserta magang. Halaman ini berfungsi sebagai arsip pribadi, memungkinkan peserta untuk melihat kembali laporan-laporan yang telah mereka kirimkan sebagai referensi dan bahan evaluasi pribadi. Setiap entri laporan dalam tabel menyajikan informasi kunci seperti tanggal laporan, ringkasan atau deskripsi singkat kegiatan, status *review* (misalnya "Menunggu Review" atau "Complete"), serta kolom *feedback* jika ada. Adanya tombol "Detail" untuk setiap laporan memungkinkan peserta melihat rincian laporan secara lengkap. Fitur ini dirancang untuk memudahkan peserta dalam melacak dan meninjau kembali progres aktivitas harian mereka selama periode magang.

4.2 Pengujian Sistem (Blackbox Testing)

Pengujian sistem dilakukan menggunakan metode Blackbox Testing, yaitu metode pengujian perangkat lunak yang difokuskan pada fungsi aplikasi tanpa melihat struktur internal kode. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh fitur yang dikembangkan berjalan sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang telah dirancang. Pengujian dilakukan terhadap fitur-fitur utama yang ada pada aplikasi Peserta Magang. Setiap pengujian dilakukan dengan memberikan input



tertentu, lalu mencocokkan hasil output aktual dengan output yang diharapkan.

Hasil pengujian disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4. 1 Blackbox Testing

| No | Nama Fitur | Input | Proses | Output yang Diharapkan | Status |
|----|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| 1 | Login | Email, Password | Verifikasi akun dan role | Masuk ke dashboard sesuai peran | Berhasil |
| 2 | Dashboard Admin | - | Ambil data statistik dan ringkasan | Menampilkan data peserta, pembimbing, absensi | Berhasil |
| 3 | Tambah Data Peserta | Nama, instansi, jurusan, dll | Simpan data ke database | Data peserta tersimpan | Berhasil |
| 4 | Detail Peserta Magang | ID peserta | Ambil data lengkap | Informasi peserta tampil | Berhasil |
| 5 | Daftar Akun Anak Magang | - | Ambil data akun anak magang | Daftar akun tampil | Berhasil |
| 6 | Data Pembimbing | - | Ambil dan tampilkan data pembimbing | Data pembimbing tampil | Berhasil |
| 7 | Tambah Pembimbing | Username, email, password, no hp | Simpan data ke database | Data pembimbing tersimpan | Berhasil |
| 8 | Tambah Periode Magang | Nama periode, tanggal | Simpan data ke database | Periode magang berhasil ditambahkan | Berhasil |
| 9 | Lihat Periode Magang | - | Ambil semua data periode | Daftar periode tampil | Berhasil |
| 10 | Rekap Absensi | - | Ambil data absensi | Menampilkan rekap absensi anak magang | Berhasil |
| 11 | Rekap Laporan Harian | - | Ambil data laporan | Rekap laporan harian tampil | Berhasil |



Lanjutan Tabel 5.1 Blackbox Testing

| No | Nama Fitur | Input | Proses | Output yang Diharapkan | Status |
|----|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|----------|
| 12 | Dashboard Pembimbing | - | Ambil data peserta bimbingan | Menampilkan laporan terbaru & peserta bimbingan | Berhasil |
| 13 | Review Laporan – Pembimbing | ID laporan | Validasi dan beri komentar | Laporan ditandai sebagai sudah direview | Berhasil |
| 14 | Peserta Bimbingan – Pembimbing | - | Ambil daftar peserta | Daftar peserta tampil | Berhasil |
| 15 | Detail Laporan Peserta Bimbingan | ID laporan | Tampilkan isi laporan lengkap | Detail laporan tampil | Berhasil |
| 16 | Dashboard Peserta Magang | - | Ambil data pribadi dan status magang | Menampilkan informasi diri & status | Berhasil |
| 17 | Syarat Input Laporan Harian | - | Cek status laporan sebelum check-out | Notifikasi wajib isi laporan muncul | Berhasil |
| 18 | Input Laporan Harian – Peserta Magang | Tanggal, deskripsi kegiatan | Simpan laporan ke database | Laporan tersimpan | Berhasil |
| 19 | Absensi Pulang – Peserta Magang | Tombol check-out | Catat waktu pulang | Waktu pulang tersimpan di sistem | Berhasil |
| 20 | Status Absensi Hari Ini – Peserta Magang | - | Cek status harian | Status absensi lengkap ditampilkan | Berhasil |
| 21 | Riwayat Absensi – Peserta Magang | - | Ambil data kehadiran | Tabel riwayat absensi tampil | Berhasil |
| 22 | Riwayat Laporan Harian – Peserta Magang | - | Ambil semua laporan harian | Tabel riwayat laporan tampil | Berhasil |