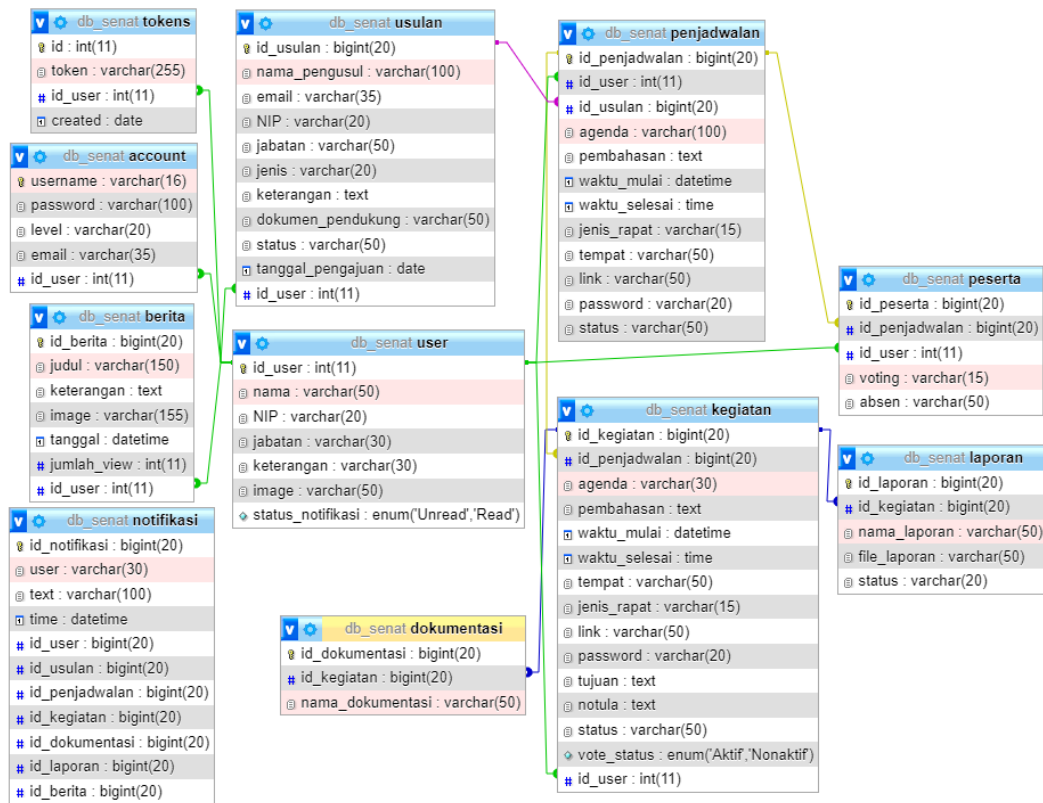


BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Implementasi Basis Data

Pada tahap ini dilakukan pembangunan basis data dengan menggunakan PhpMyAdmin untuk menunjang sistem yang dibangun. Database yang dibangun sesuai dengan perancangan yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Pada gambar di bawah ini menggambarkan struktur sebuah basis data dengan nama “db_denat” beserta tabel-tabel didalamnya.



Gambar 4. 1 Implementasi Struktur Basis Data

Berikut ini adalah struktur-struktur tabel yang digunakan dalam pembuatan basis data untuk Sistem Informasi Kinerja Senat Polinema ini:

a. Implementasi Tabel User

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_user	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	nama	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	NIP	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	jabatan	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	keterangan	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	image	varchar(50)	latin1_swedish_ci	Ya		image.png			Ubah Hapus
7	status_notifikasi	enum('Unread', 'Read')	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 2 Implementasi Tabel User

b. Implementasi Tabel Account

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	username	varchar(16)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
2	password	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	level	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	email	varchar(35)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	id_user	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 3 Implementasi Tabel Account

c. Implementasi Tabel Usulan

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_usulan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	nama_pengusul	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	email	varchar(35)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	NIP	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	jabatan	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	jenis	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
7	keterangan	text	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
8	dokumen_pendukung	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
9	status	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
10	tanggal_pengajuan	date			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
11	id_user	int(11)		Ya		NULL			Ubah Hapus

Gambar 4. 4 Implementasi Tabel Usulan

d. Implementasi Tabel Penjadwalan

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_penjadwalan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	id_user	int(11)		Ya		NULL			Ubah Hapus
3	id_usulan	bigint(20)		Ya		NULL			Ubah Hapus
4	agenda	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	pembahasan	text	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	waktu_mulai	datetime			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
7	waktu_selesai	time			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
8	jenis_rapat	varchar(15)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
9	tempat	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
10	link	varchar(50)	latin1_swedish_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus
11	password	varchar(20)	latin1_swedish_ci	Ya		NULL			Ubah Hapus
12	status	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 5 Implementasi Tabel Penjadwalan

e. Implementasi Tabel Kegiatan

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_kegiatan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	id_penjadwalan	bigint(20)			Ya	NULL			Ubah Hapus
3	agenda	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	pembahasan	text	latin1_swedish_ci		Tidak				Ubah Hapus
5	waktu_mulai	datetime			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	waktu_selesai	time			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
7	tempat	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
8	jenis_rapat	varchar(15)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
9	link	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
10	password	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
11	tujuan	text	latin1_swedish_ci		Tidak				Ubah Hapus
12	notula	text	latin1_swedish_ci		Ya				Ubah Hapus
13	status	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus
14	vote_status	enum('Aktif', 'Nonaktif')	latin1_swedish_ci		Tidak	Nonaktif			Ubah Hapus
15	id_user	int(11)			Ya	NULL			Ubah Hapus

Gambar 4. 6 Implementasi Tabel Kegiatan

f. Implementasi Tabel Peserta

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_peserta	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	id_penjadwalan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	id_user	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	voting	varchar(15)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus
5	absen	varchar(50)	utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus

Gambar 4. 7 Implementasi Tabel Peserta

g. Implementasi Tabel Laporan

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_laporan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	id_kegiatan	bigint(20)			Ya	NULL			Ubah Hapus
3	nama_laporan	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	file_laporan	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	status	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 8 Implementasi Tabel Laporan

h. Implementasi Tabel Notifikasi

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_notifikasi	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	user	varchar(30)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	text	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	time	datetime			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	id_user	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	id_usulan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
7	id_penjadwalan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
8	id_kegiatan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
9	id_dokumentasi	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
10	id_laporan	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
11	id_berita	bigint(20)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 9 Implementasi Tabel Notifikasi

i. Implementasi Tabel Dokumentasi

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Terilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_dokumentasi	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	id_kegiatan	bigint(20)			Ya	NULL			Ubah Hapus
3	nama_dokumentasi	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

Gambar 4. 10 Implementasi Tabel Dokumentasi

j. Implementasi Tabel Berita

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Terilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id_berita	bigint(20)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	judul	varchar(150)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	keterangan	text	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	image	varchar(155)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
5	tanggal	datetime			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
6	jumlah_view	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
7	id_user	int(11)			Ya	NULL			Ubah Hapus

Gambar 4. 11 Implementasi Tabel Berita

k. Implementasi Tabel Tokens

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Terilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
1	id	int(11)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus
2	token	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
3	id_user	int(11)			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus
4	created	date			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus

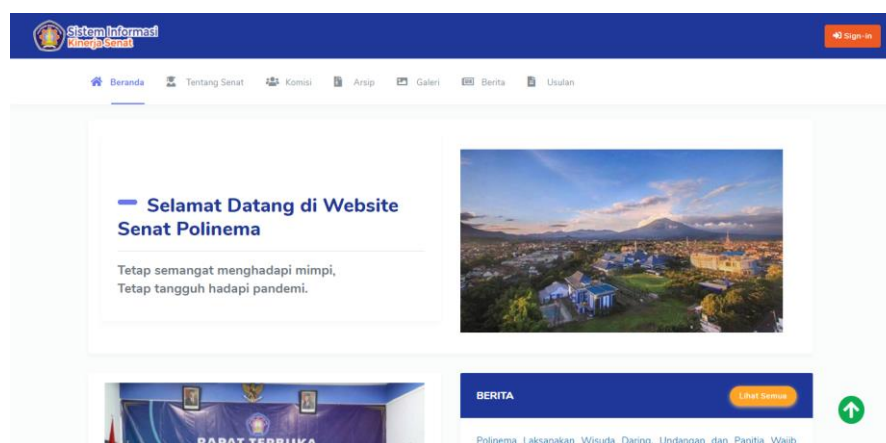
Gambar 4. 12 Implementasi Tabel Tokens

4.2. Hasil Implementasi Desain

Pada tahap ini dilakukan pembangunan tampilan antarmuka Sistem Informasi Kinerja Senat Polinema yang telah dibuat.

4.2.1. Implementasi Desain Civitas Akademika

a) Halaman Beranda

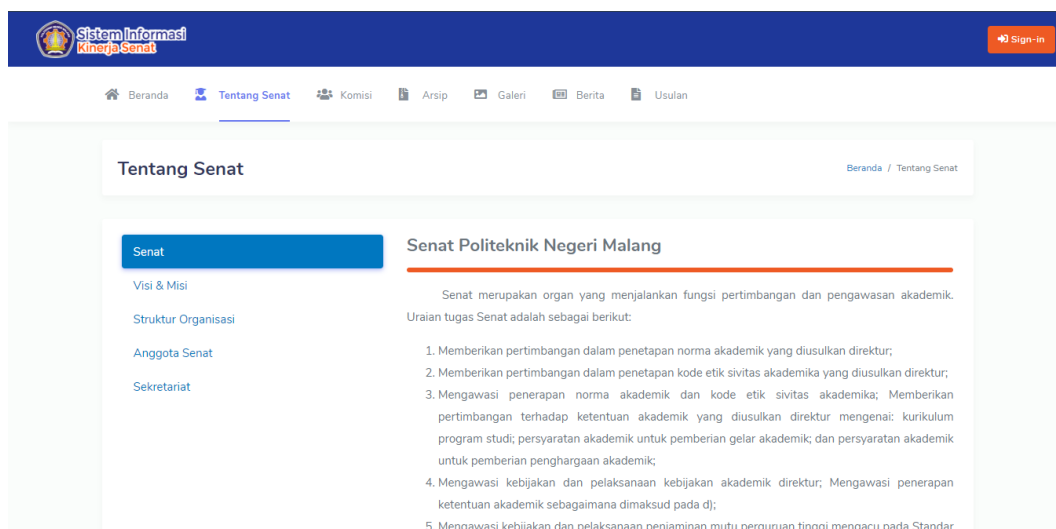


Gambar 4. 13 Implementasi Desain Halaman Utama

Halaman utama adalah halaman yang pertama kali muncul saat sistem dijalankan dan. Pada halaman utama ini menampilkan menu-menu

yang ada pada sistem yaitu menu Beranda, Tentang Senat, Komisi, Arsip, Galeri, Berita, dan Usulan.

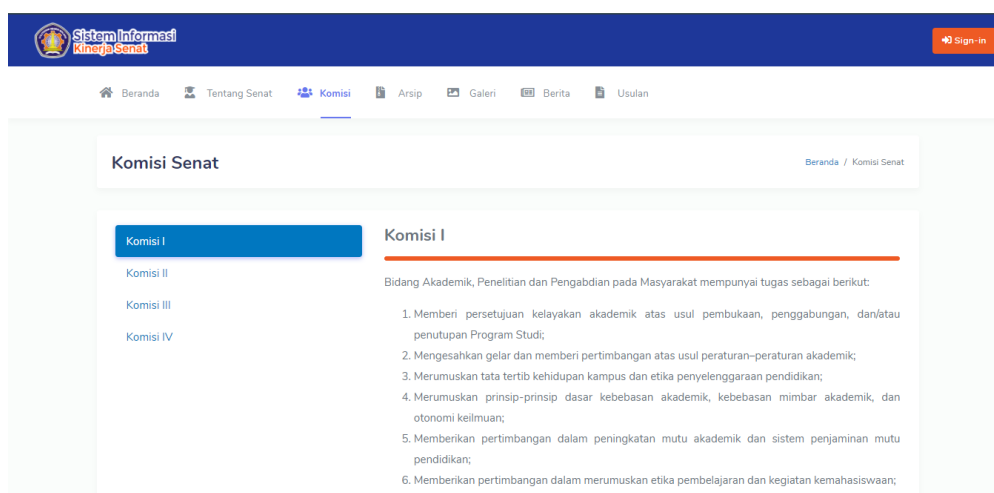
b) Halaman Tentang Senat



Gambar 4. 14 Halaman Tentang Senat

Menu Tentang Senat merupakan halaman yang berisi informasi tentang senat Politeknik Negeri Malang, dimana terdapat sub menu Senat, Visi & Misi, Struktur Organisasi, Anggota Senat dan Sekretariat.

c) Halaman Komisi

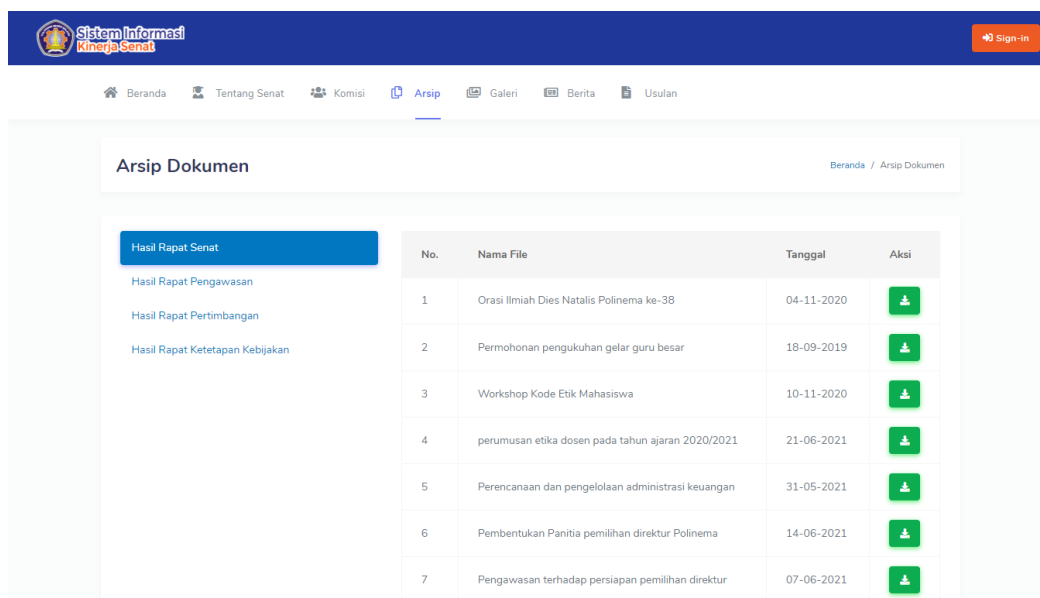


Gambar 4. 15 Komisi Senat

Menu Komisi Senat menampilkan informasi dari tugas komisi-komisi senat, yaitu komisi I Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Komisi II Bidang Administrasi, Keuangan dan

Kepegawaian, Komisi III Bidang Kemahasiswaan, dan Komisi IV Bidang kerjasama.

d) Halaman Arsip

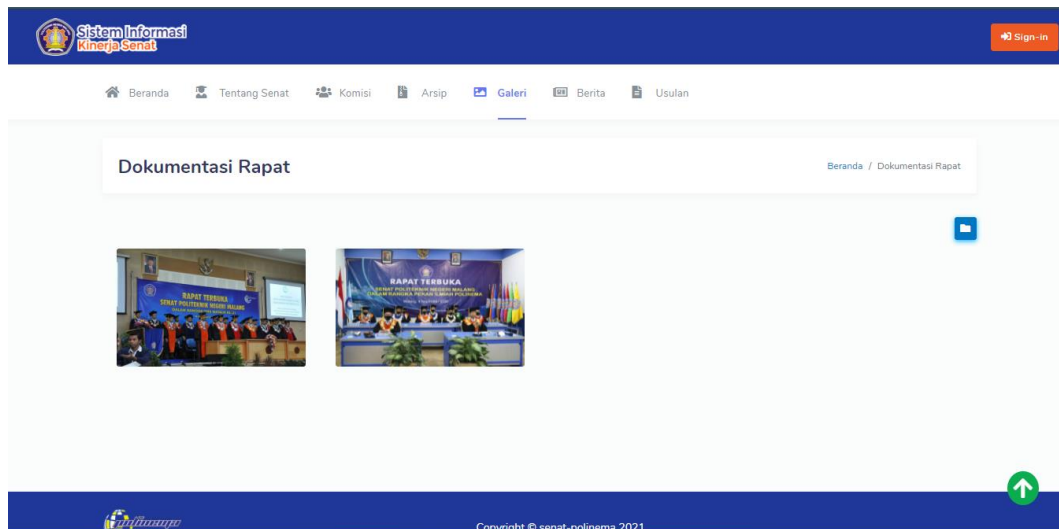


Gambar 4. 16 Halaman Arsip

Menu arsip merupakan halaman yang menampilkan daftar laporan hasil yang dipublikasikan kepada civitas akademika. Sehingga dalam melakukan tugas senat Polinema dilakukan secara transparansi. Pada menu arsip ini dibagi menjadi 4 sub menu yaitu:

- Sub menu Hasil Rapat senat yang menampilkan semua hasil kerja senat;
- Sub menu Hasil Rapat Senat Pengawasan yang menampilkan laporan hasil rapat dari tugas senat pengawasan;
- Sub menu Hasil Rapat Senat Pertimbangan yang menampilkan laporan hasil rapat dari tugas senat pertimbangan;
- Sub menu Hasil Rapat Senat Ketetapan Kebijakan yang menampilkan laporan hasil rapat dari tugas senat ketetapan kebijakan.

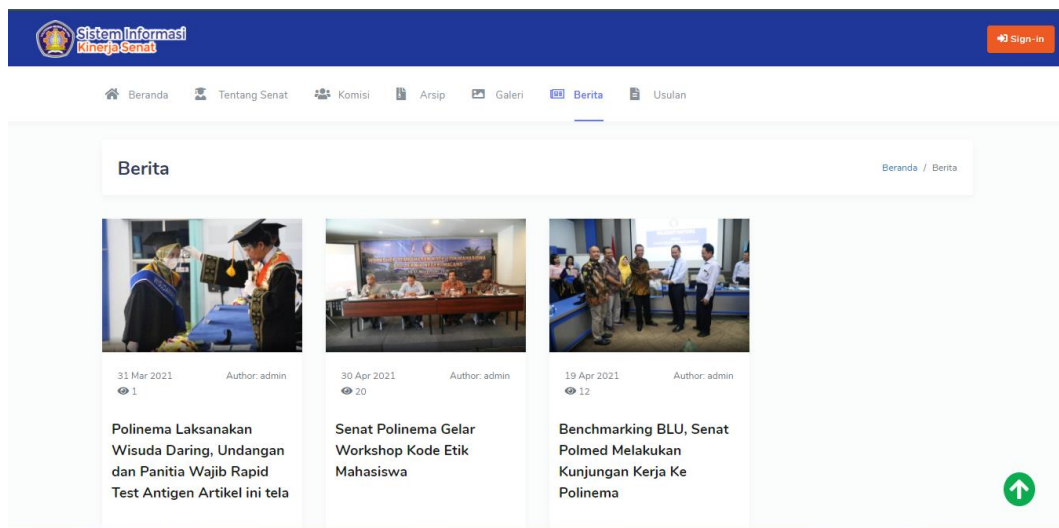
e) Halaman Galeri



Gambar 4. 17 Halaman Galeri

Menu galeri merupakan halaman yang menampilkan dokumentasi rapat berupa gambar yang diambil saat rapat ataupun saat sidang.

f) Halaman Berita



Gambar 4. 18 Halaman Berita

Menu berita merupakan halaman yang menampilkan berita terkait dengan aktivitas ataupun pengumuman dari senat Polinema. Pengguna dapat klik pada judul berita untuk menampilkan halaman text berita.



Gambar 4. 19 Halaman Detail Berita

Pada gambar 4.19 merupakan halaman yang menampilkan text berita yang berisi informasi terkait senat Polteknik Negeri Malang.

g) Halaman Login Usulan

Gambar 4. 20 Form Login Civitas Akademika

Menu usulan merupakan halaman yang berisi form untuk pengajuan usulan yang dapat dilakukan oleh civitas akademik Polteknik Negeri Malang. Civitas Akademika adalah ungkapan ini digunakan untuk merujuk pada keluarga besar kampus, mulai dari mahasiswa, pendidik, atau karyawan kampus. Untuk melakukan usulan civitas akademika diharuskan untuk login terlebih dahulu, untuk login civitas akademika menginputkan

username dan password dengan NIP untuk Kepegawaian atau dosen dan NIM untuk dosen.

h) Halaman Form Usulan

The screenshot displays the 'Form Pengajuan Usulan' (Proposal Submission Form) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Logout' and menu items like 'Beranda', 'Tentang Senat', 'Komisi', 'Arsip', 'Galeri', 'Berita', and 'Usulan'. A green notification bar indicates 'Login berhasil. Silahkan Mengajukan Usulan'. The form fields are as follows:

- Nama Pengusul:** Budi Harjanto, ST., MM, Kcm
- Email:** 1831710143@student.polinema.ac.id
- Nomor Induk:** 196201051990031002
- Jabatan:** Dosen
- Jenis:** Usulan Pertimbangan
- Sub-Jenis:** Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian
- File Pendukung*:** Dokumen_Pertimbangan.pdf
- Keterangan:** Permohonan Kenaikan Jabatan

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ajukan Usulan'. Below the form, there are two small notes: '* Jika File Pendukung lebih dari satu harap upload dengan format ziprar.' and '*Ukuran file maksimum 5MB.' The footer contains the Polinema logo, 'Copyright © senat-polinema 2021', and an 'Up' arrow icon.

Gambar 4. 21 Halaman Usulan

Merupakan halaman form usulan, jika civitas akademika berhasil login maka, civitas akademika dapat menginputkan jenis usulan, file pendukung, dan keterangan usulan pada form usulan.

4.2.2. Implementasi Desain Admin

Pada sub-sub bab ini akan membahas tentang implementasi Desain pengguna level admin dari Sistem Informasi Kinerja Senat Politeknik Negeri Malang.

a) Implementasi Desain Fitur Login

Gambar 4. 22 Implementasi Desain Fitur Login

Halaman login adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol *sign in* pada halaman utama. Pada halaman login ini menampilkan form username dan password. Form ini berguna untuk memastikan bahwa pengguna sistem adalah pengguna yang sudah terdaftar pada sistem. Pada sistem informasi kinerja senat terdapat 5 level pengguna, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

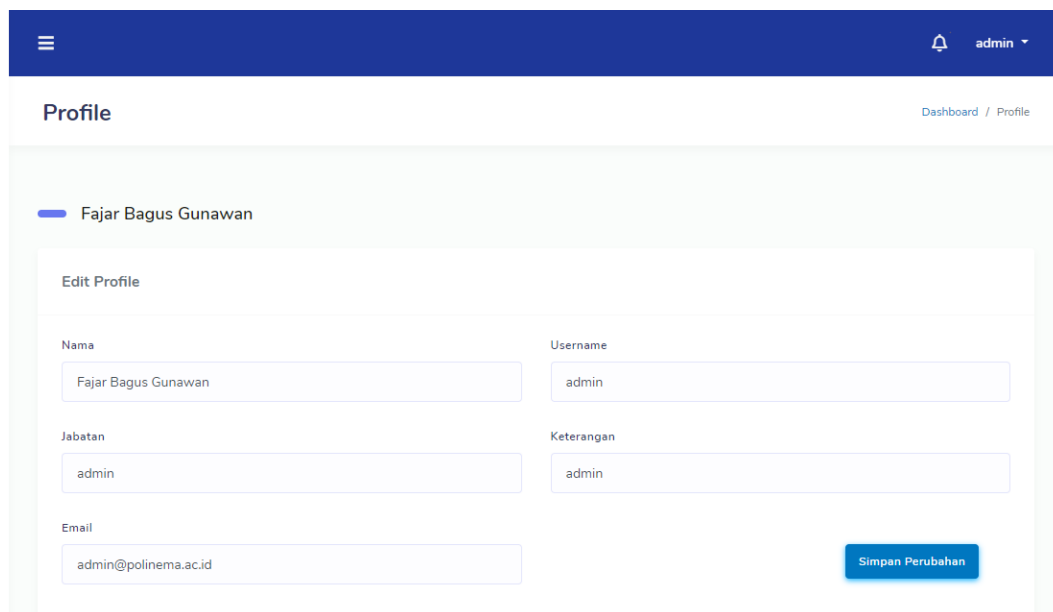
b) Implementasi Desain Fitur Reset Password

Gambar 4. 23 Implementasi Desain Fitur Reset Password

Halaman lupa password? adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol lupa password? pada halaman login setelah itu user akan mengentrikan email yang terdaftar pada sistem dan jika email berhasil dikirim maka sistem akan mengirimkan link ke email user. Pada halaman lupa password ini menampilkan

form password baru dan konfirmasi password. Form ini berguna ketika user lupa password sehingga membutuhkan pemulihan password baru agar dapat masuk ke sistem.

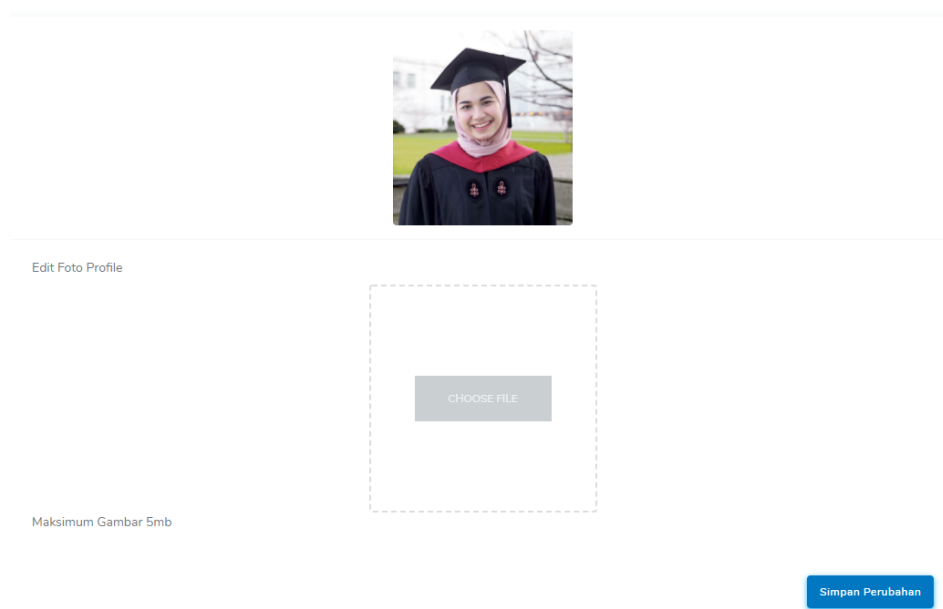
c) Implementasi Desain Fitur Mengubah Profil



The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a dark blue navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a user profile icon labeled 'admin' on the right. Below the navigation bar, the page title 'Profile' is displayed on the left, and a breadcrumb trail 'Dashboard / Profile' is on the right. The main content area features a profile card for 'Fajar Bagus Gunawan'. Inside the card, there is a section titled 'Edit Profile' containing several form fields: 'Nama' (Fajar Bagus Gunawan), 'Username' (admin), 'Jabatan' (admin), 'Keterangan' (admin), and 'Email' (admin@polinema.ac.id). A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is positioned at the bottom right of the form.

Gambar 4. 24 Implementasi Desain Fitur Edit Profile

Halaman edit profile adalah halaman yang muncul saat admin, ketua senat, ketua komisi, sekretaris, dan anggota senat menekan tombol profile pada dropdown navbar. Pada halaman edit profile berguna untuk melakukan perubahan data user, mengganti foto profil, dan mengganti password baru.



The screenshot displays the 'Edit Foto Profile' section. At the top, there is a profile picture of a woman wearing a graduation cap and gown. Below the photo, there is a dashed rectangular box for uploading a new image, with a 'CHOOSE FILE' button centered inside it. Below the dashed box, the text 'Maksimum Gambar 5mb' is visible. A blue button labeled 'Simpan Perubahan' is located at the bottom right of the section.

Gambar 4. 25 Fitur Edit Profile

Gambar 4.25 diatas merupakan Form untuk mengganti foto profil pengguna.

Gambar 4. 26 Fitut Edit Password

Gambar 4.26 diatas merupakan Form untuk mengganti *password* atau kata sandi pengguna pengguna.

d) Implementasi Desain Fitur Verifikasi Usulan

No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions
3	Adit Pramudia	1831710143@student.polinema.ac.id	Pertimbangan	Kenaikan jabatan	dokumen-pendukung-c2997990cac326f9.pdf	Diajukan	[Edit] [Delete]
No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions

Gambar 4. 27 Halaman Verifikasi Usulan

Halaman verifikasi usulan adalah halaman yang muncul saat admin menekan menu Usulan setelah itu memilih tab usulan masuk. Dalam halaman ini digunakan admin untuk memeriksa usulan yang masuk kedalam sistem kinerja senat.

Form

Nama Pengusul	Jenis
Anggota Komisi 1	Pertimbangan
Email	Keterangan
anggotakomisi1@polinema.ac.id	Kenaikan jabatan
NIP	Dokumen Pendukung*
123456789765456789	dokumen-pendukung-fe057ceddb945d97.pdf
Jabatan	
Anggota Komisi 1	
Lakukan Verifikasi Status	
<input type="text" value="Diajukan"/>	

Gambar 4. 28 Form Verifikasi Usulan

Gambar diatas merupakan Form untuk verifikasi usulan yang masuk. Admin dapat mengubah status usulan dari “Diajukan” menjadi “Diajukan - Sekretaris”, “Diajukan – Komisi X” atau “Ditolak”.

e) Implementasi Desain Fitur Mengelola User

The screenshot shows a user management interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area has a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table of users. The table has the following data:

No	Nama	Username	Email	Jabatan	Keterangan	Level	Actions
1	admin	admin	admin@senat	admin	admin	Admin	[Edit] [Delete]
2	Anggota Komisi 1	anggota_komisi_1	anggotakomisi1@polinema.ac.id	Anggota Komisi 1		Anggota Komisi 1	[Edit] [Delete]
3	Anggota Komisi 2	anggota_komisi_2	anggotakomisi2@polinema.ac.id	Anggota Komisi 2		Anggota Komisi 2	[Edit] [Delete]
4	Anggota Komisi 3	anggota_komisi_3	anggotakomisi3@polinema.ac.id	Anggota Komisi 3		Anggota Komisi 3	[Edit] [Delete] [Add]
5	Anggota Komisi 4	anggota_komisi_4	anggotakomisi4@polinema.ac.id	Anggota Komisi 4		Anggota Komisi 4	[Edit] [Delete]

Gambar 4. 29 Implementasi Desain Fitur User

Halaman user adalah halaman yang muncul ketika menekan menu user pada sidebar. Menu user digunakan admin untuk mengelola data user dan pada halaman ini menampilkan daftar user yang berhasil disimpan pada database.

Form

Username	Nama
<input type="text" value="username..."/>	<input type="text" value="Masukkan Nama..."/>
Email	NIP
<input type="text" value="Email..."/>	<input type="text" value="Masukkan NIP..."/>
Password	Jabatan
<input type="password" value="*****"/>	<input type="text" value="Masukkan Jabatan..."/>
Level	Keterangan
<input type="text" value="Admin"/>	<input type="text" value="Masukkan Keterangan..."/>

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4. 30 Implementasi Desain Fitur Tambah User

Gambar 4.30 pada halaman tambah user adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol tambah pada pada halaman user setelah itu admin akan mengentrikan data pada form yang tersedia dan data user akan disimpan kedalam database.

f) Implementasi Desain Fitur Mengelola Berita

No	Judul	Keterangan	image	Tanggal	Jumlah View	Nama Editor	Actions
1	Polinema Laksanakan Wisuda Daring, Undangan dan Panitia Wajib Rapid Test Antigen Artikel ini tela	Lihat Isi Berita		2021-03-31 09:00:00	12	admin	Edit Delete
2	Senat Polinema Gelar Workshop Kode Etik Mahasiswa	Lihat Isi Berita		2021-04-30 13:00:00	28	admin	Edit Delete Add

Gambar 4. 31 Implementasi Desain Fitur Berita

Halaman berita adalah halaman yang muncul ketika menekan menu berita pada sidebar. Menu berita digunakan admin untuk mengelola data berita dan pada halaman ini menampilkan daftar berita yang berhasil disimpan pada database.

Gambar 4. 32 Implementasi Desain Fitur Tambah Berita

Halaman tambah berita adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol tambah pada pada halaman berita setelah itu admin akan mengentrikan data pada form yang tersedia dan data berita akan disimpan kedalam database.

4.2.3. Implementasi Desain Anggota Komisi

Pada sub-sub bab ini akan membahas tentang implementasi Desain halaman yang dapat diakses oleh sekretaris dari Sistem Informasi Kineja Senat Polteknik Negeri Malang Malang.

a) Implementasi Desain Fitur Pengajuan Usulan

Gambar 4. 33 Implementasi Desain Fitur Usulan

Sub menu pengajuan usulan digunakan anggota senat untuk melakukan pengajuan usulan pengawasan dan pertimbangan.

Gambar 4. 34 Fitur Tambah Usulan

Gambar 4.34 diatas merupakan Form untuk menambahkan usulan oleh anggota senat. Admin bisa menambahkan dengan memasukkan nama, *email*, NIP, Jabatan, Jenis Usulan, dokumentasi pendukung dan keterangan. Untuk fitur pengajuan usulan digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

b) Implementasi Desain Fitur Konfirmasi Peserta rapat



Gambar 4. 35 Email Notifikasi Peserta Rapat

Pada gambar diatas merupakan hasil implementasi dari fitur notifikasi email peserta rapat atau sidang. Peserta rapat akan menerima email undangan rapat

atau sidang dari sistem. Selanjutnya peserta rapat dapat menekan button konfirmasi kehadiran, selanjutnya akan berpindah kehalaman form konfirmasi kehadiran.

Konfirmasi Kehadiran Anda

Pilih Konfirmasi Kehadiran Hadir

Keterangan -

[Konfirmasi](#)

Gambar 4. 36 Form Konfirmasi Kehadiran

Gambar diatas merupakan halaman form konfirmasi kehadiran, peserta rapat diharapkan untuk mengisi status kehadiran dan keterangan apabila tidak bisa hadir dalam rapat maupun sidang. Tanggapan peserta rapat digunakan oleh sekretaris atau ketua komisi sebagai pertimbangan bahwa agenda rapat dapat dilaksanakan atau tidak. Untuk fitur melihat konfirmasi peserta rapat digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

c) Implementasi Desain Fitur Melihat Penjadwalan

Kinerja Senat Penjadwalan

Dashboard | Usulan | **Penjadwalan** | Agenda Kegiatan

Search: Show 10 entries

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Link	Password	Peserta	Status	Actions
1	Sidang Pleno	Permohonan Kenaikan Jabatan	19-07-2021 13:00 - 14:30 WIB	Daring	Zoom Meeting	https://zoom43e3nnds	senat	6	Selesai	🗨️
2	Rapat Pengawasan	dasdasdad	16-07-2021 20:36 - 23:39	Luring	dasdasdad	dasdasdad	dasdasdad	1	Dijadwalkan - Sekretaris	🗨️

Gambar 4. 37 Melihat Jadwal Rapat

Halaman penjadwalan adalah halaman yang muncul ketika menekan menu penjadwalan pada sidebar. Pada menu anggota senat dapat melihat

jadwal rapat atau sidang. Untuk fitur melihat jadwal digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

d) Implementasi Desain Fitur Melihat Agenda Kegiatan

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Status Kegiatan	Actions
1	Rapat Pengawasan	Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri Malang	08-07-2021 13:00 - 15:00 WIB	Daring	Zoom Meeting	Selesai	[Action]
2	Sidang Pleno	Permohonan Kenaikan Jabatan	08-07-2021 12:00 - 14:30 WIB	Daring	Zoom Meeting	Selesai	[Action]
3	Rapat Komisi	Permohonan Kenaikan Jabatan	08-07-	Daring	Zoom	Perlu Tindak Lanjut - Sidang Pleno	[Action]

Gambar 4. 38 Halaman Agenda Kegiatan

Halaman agenda kegiatan adalah halaman yang muncul ketika menekan menu agenda kegiatan pada sidebar. Pada menu ini anggota senat dapat melihat agenda rapat atau sidang. Untuk fitur melihat agenda kegiatan digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

e) Implementasi Desain Fitur Melihat Notula Rapat

Tanggal	: Senin, 05-07-2021
Waktu	: 15:00 - 16:08 WIB
Tempat	: Zoom Meeting
Tujuan Pembahasan	: permohonan kenaikan jabatan
Pembahasan	: Permohonan kenaikan jabatan
Hasil Keputusan	: permohonan kenaikan jabatan
Notulis	: Ketua Komisi 1
Link Ruang Daring (Password)	: https://zoom.sud3w878 (senat)
Status	: Selesai

Gambar 4. 39 Fitur Notula

Pada gambar diatas merupakan notula rapat atau sidang yang dapat dilihat oleh anggota komisi. Untuk fitur melihat notula rapat digunakan oleh

5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

f) Implementasi Desain Fitur Melakukan Absensi

Rapat Pengawasan		
Nama	Keterangan	Absen
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	<input type="button" value="Kirimkan Kehadiran"/>

Gambar 4. 40 Data Absen Peserta Rapat

Pada gambar 4.40 diatas merupakan data absen peserta rapat, di mana anggota senat yang merupakan peserta rapat dapat melakukan absensi.

Form Absen

Anggota Komisi 1

Gambar 4. 41 Implementasi Desain Fitur Absen

Gambar diatas merupakan Form untuk melakukan absensi sebagai tanda bahwa telah hadir pada suatu rapat atau sidang. Untuk fitur melihat jadwal digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

g) Implementasi Desain Fitur Melakukan Voting

Voting Rapat/Sidang			
Nama	Keterangan	Voting	
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	Lakukan Voting	
Setuju	Tidak Setuju	Absent	Jumlah Peserta Voting
0 Orang	0 Orang	0 Orang	0 Orang

Gambar 4. 42 Fitur Voting

Halaman voting adalah sub menu yang berada pada kegiatan detail. Halaman voting digunakan oleh anggota senat untuk menentukan hasil rapat atau sidang dengan cara voting, anggota senat akan memilih salah satu pilihan yang tersedia.

Form

Ketua Senat

[Simpan](#)[Batal](#)

Gambar 4. 43 Implementasi Desain Fitur Voting

Gambar diatas merupakan Form untuk memilih voting oleh anggota senat pada rapat atau sidang. Anggota senat dapat memilih Setuju, Tidak Setuju, dan Absent. Untuk fitur melihat jadwal digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

h) Implementasi Desain Fitur Melihat Hasil Laporan

Laporan Hasil Rapat/Sidang

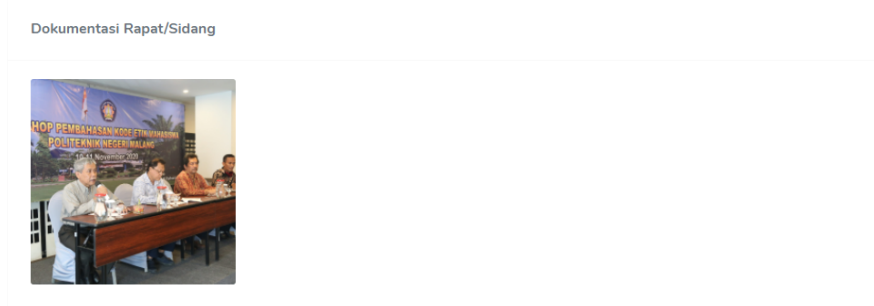
Nama File	Status	Aksi
Surat Pernyataan Kenaikan Jabatan	Disetujui	Download View

Gambar 4. 44 Halaman Hasil Rapat

Halaman ini adalah halaman yang menampilkan laporan hasil rapat atau sidang, anggota komisi dapat melihat maupun mengunduh laporan hasil rapat

tersebut. Untuk fitur melihat jadwal digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

i) Implementasi Desain Fitur Melihat Dokumentasi



Gambar 4. 45 Halaman Dokumentasi Rapat

Halaman ini adalah halaman yang menampilkan dokumentasi rapat atau sidang, anggota komisi dapat melihat dokumentasi rapat tersebut. Untuk fitur melihat jadwal digunakan oleh 5 aktor, yaitu admin, ketua senat, sekretaris, ketua komisi dan anggota komisi.

4.2.4. Implementasi Desain Sekretaris

Pada sub-sub bab ini akan membahas tentang implementasi Desain halaman yang dapat diakses oleh sekretaris dari Sistem Informasi Kineja Senat Polteknik Negeri Malang Malang.

a) Implementasi Desain Fitur Mengelola Penjadwalan

 A screenshot of a web application page titled "Penjadwalan". The page displays a table with columns: No, Agenda, Pembahasan, Waktu, Jenis Rapat, Tempat, Link, Password, Peserta, Status, and Actions. There are three rows of meeting data. A search bar and a "Tambah" button are also visible.

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Link	Password	Peserta	Status	Actions
1	Rapat Komisi	Sertifikasi dosen	20-04-2021 19:00 - 21:30 WIB	Luring	Gedung AA It. 2			2	Selesai	
2	Sidang Pleno	Sertifikasi dosen	19-04-2021 14:00 - 15:30 WIB	Luring	Gedung AA It. 2			10	Selesai	
3	Rapat Komisi	Dengan ini saya meminta	30-04-2021	Luring	Gedung AA It. 2			2	Perlu Tindak Lanjut - Sidang	

Gambar 4. 46 Implementasi Desain Fitur Penjadwalan

Halaman penjadwalan adalah halaman yang muncul ketika menekan menu penjadwalan pada sidebar. Menu penjadwalan digunakan sekretaris untuk mengelola penjadwalan rapat pengawasan.

Form

Referensi Usulan

Pilih Referensi

Peserta Rapat

Pilih Peserta

Agenda

Masukkan agenda Anda...

Waktu Mulai

Masukkan tanggal ...

Pembahasan

B I U [Icons]

Waktu Selesai

--:--

Jenis Rapat / Sidang

Pilih Jenis Rapat / Sidang

Tempat

Masukkan tempat...

Link Ruangan Daring

Gambar 4. 47 Implementasi Desain Fitur Tambah Penjadwalan

Gambar diatas merupakan Form untuk menambahkan data penjadwalan. Sekretaris bisa menambahkan dengan memasukkan agenda, pembahasan peserta rapat, waktu mulai, waktu selesai, jenis rapat/sidang, tempat, link ruang dan password ruang rapat. Untuk fitur melihat penjadwalan digunakan oleh 2 aktor, yaitu sekretaris dan ketua komisi.

Form

Daftar Peserta Rapat

Jumlah Hadir : 1
 Jumlah Tidak Hadir : 0
 Belum Konfirmasi : 0

[Ingatkan Konfirmasi](#)

Nama	Jabatan	Konfirmasi Kehadiran	Keterangan	Aksi
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Hadir	-	

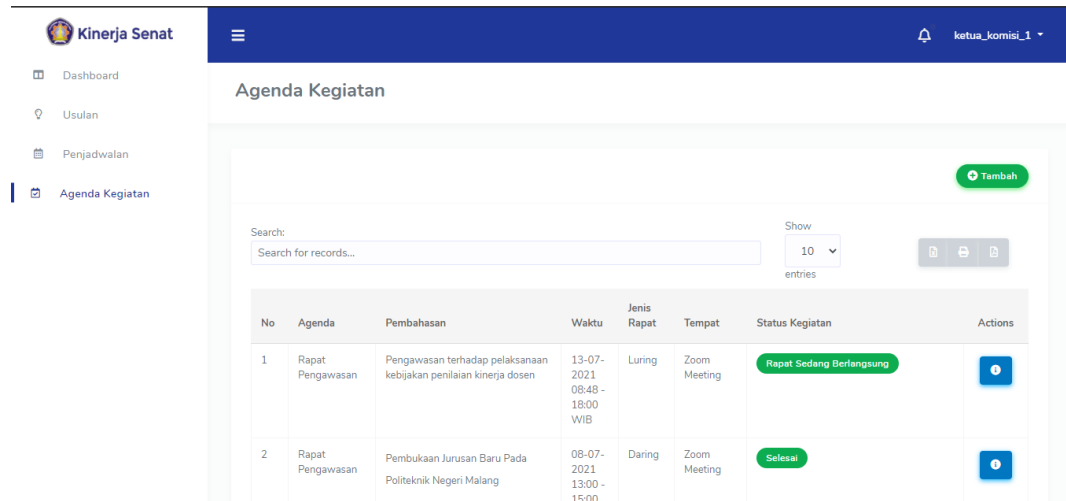
[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4. 48 Halaman Daftar Peserta rapat

Pada gambar diatas merupakan halaman yang berisi informasi terkait tanggapan dari peserta rapat. Dari tanggapan tersebut ketua komisi atau sekretaris dapat mempertimbangkan apakah agenda kegiatan dapat dilaksanakan pada jadwal yang direncanakan. Apabila peserta rapat belum

melakukan konfirmasi maka sekretaris atau ketua komisi dapat kill button Ingatkan Konfirmasi untuk mengirim notifikasi kepada peserta rapat.

b) Implementasi Desain Fitur Mengelola Agenda Kegiatan



Gambar 4. 49 Implementasi Desain Fitur Agenda

Halaman agenda adalah halaman yang muncul ketika menekan menu agenda pada sidebar. Menu agenda digunakan untuk mengelola data agenda dan menampilkan daftar agenda rapat atau sidang.

Form

Referensi Penjadwalan

Hasil Pembahasan

Agenda

Pembahasan

Tujuan

Jenis Rapat

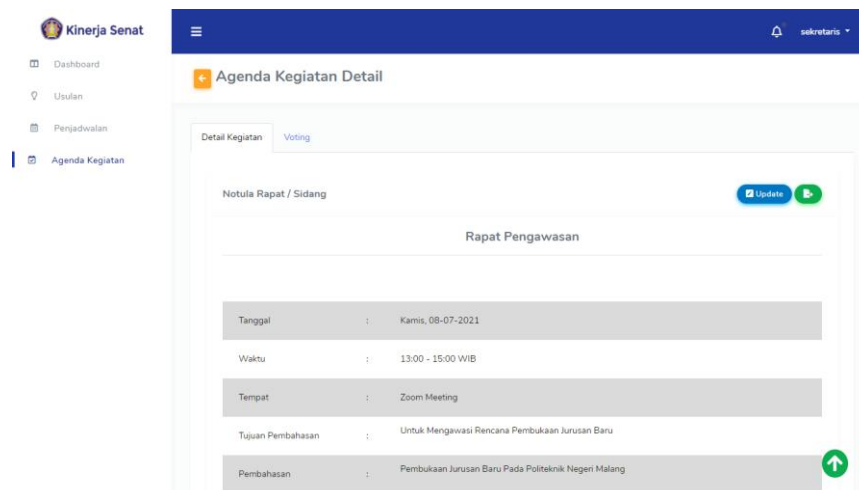
Tempat

Link Ruangan Daring

Password

Gambar 4. 50 Implementasi Desain Fitur Tambah Agenda

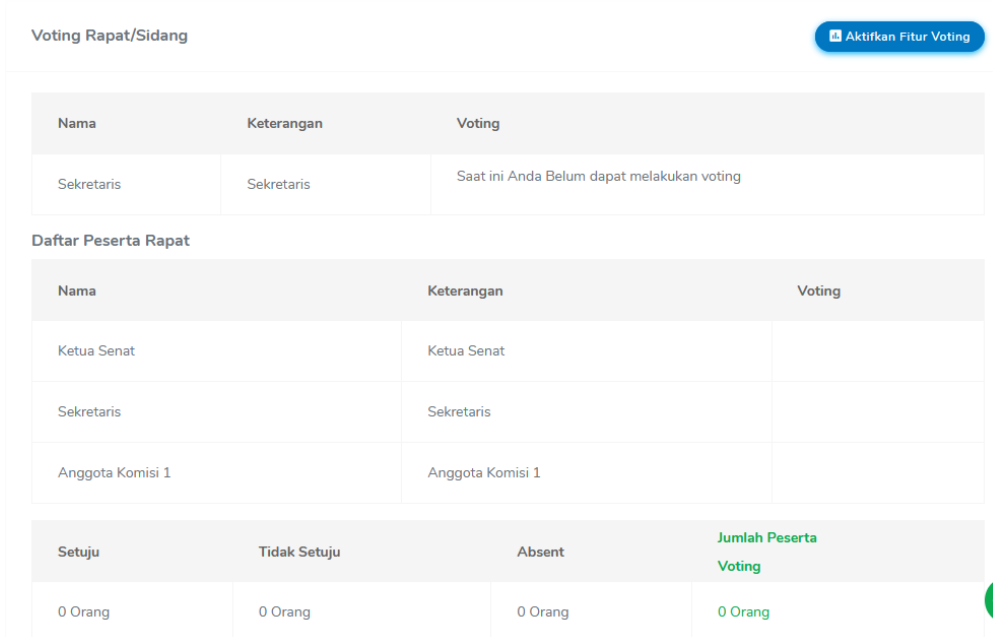
Gambar diatas merupakan Form untuk menambahkan data agenda. sekretaris atau ketua komisi akan mengentrikan data pada form yang tersedia dan akan disimpan kedalam database.



Gambar 4. 51 Implementasi Desain Fitur Agenda Detail

Halaman agenda detail adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol detail pada salah satu agenda rapat atau sidang pada halaman agenda. Agenda detail berisi beberapa sub menu, yaitu detail kegiatan dan voting.

c) Implementasi Desain Fitur Mengelola Voting



Gambar 4. 52 Halaman Voting

Merupakan halaman voting dimana sekretaris dapat mengaktifkan fitur voting apabila pada rapat atau sidang tidak dapat menyelesaikan masalah melalui musyawarah. Untuk mengaktifkan fitur ini sekretaris dapat klik button Aktifkan Fitur Voting.

Form

Aktifkan/Nonaktifkan Fitur Vote

Aktif

Simpan Batal




Gambar 4. 53 Form Aktifkan Fitur Voting

Form ini merupakan form untuk mengaktifkan fitur voting, sekretaris dapat memilih aktif dan klik simpan.

d) Implementasi Desain Fitur Mengelola Laporan

Laporan Hasil Rapat/Sidang

Tambah

Nama File	Status	Aksi
Revisi pedoman akademik tahun ajaran 2020/2021	Disetujui	  

Gambar 4. 54 Laporan Hasil Rapat

Pada gambar merupakan publikasi laporan hasil kerja senat dikelola oleh sekretaris untuk laporan hasil rapat pengawasan atau sidang penetapan kebijakan.

Form

Nama Laporan

Masukkan Nama Laporan...

File Laporan

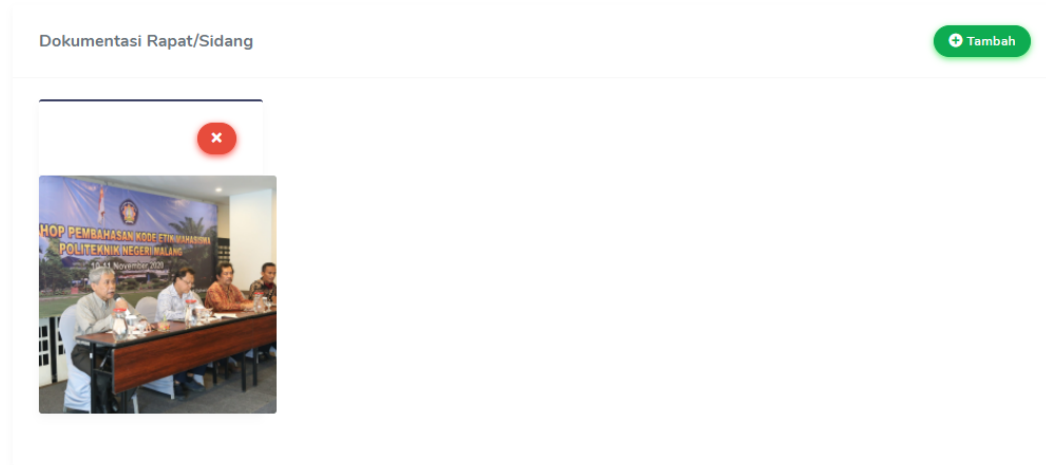
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Simpan Batal

Gambar 4. 55 Implementasi Desain Fitur Tambah Laporan

Gambar diatas merupakan Form untuk menambah laporaan hasil rapat atau sidang yang dikelola oleh sekretraris.

e) Implementasi Desain Fitur Mengelola Dokumentasi



Gambar 4. 56 Dokumentasi Rapat

Pada gambar 4.56 diatas merupakan dokumentasi rapat atau sidang yang dikelola oleh sekretaris.

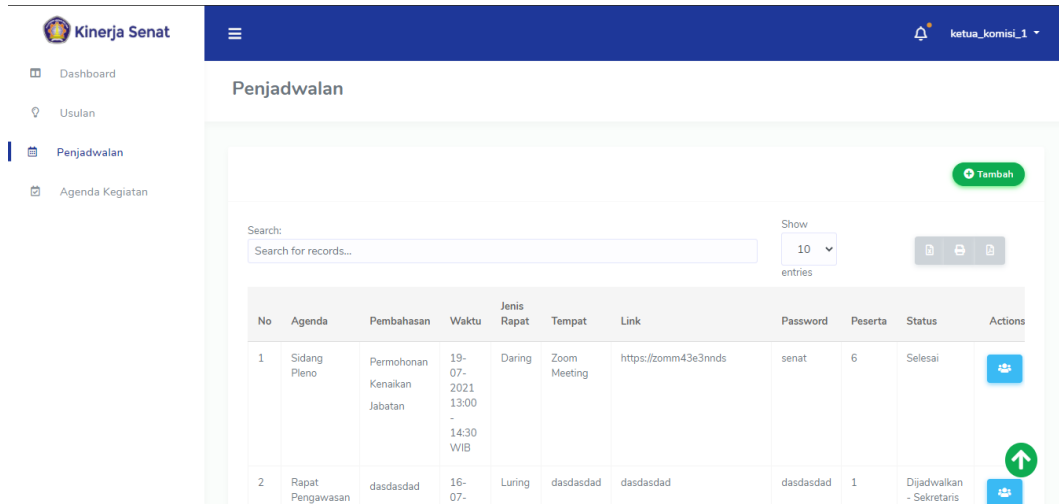
Gambar 4. 57 Implementasi Desain Fitur Tambah Dokumentasi

Gambar diatas merupakan Form untuk menambah dokumentasi berupa gambar yang dikelola oleh sekretaris.

4.2.5. Implementasi Desain Ketua Komisi

Pada sub-sub bab ini akan membahas tentang implementasi Desain halaman yang dapat diakses oleh sekretaris dari Sistem Informasi Kineja Senat Polteknik Negeri Malang Malang.

a) Implementasi Desain Fitur Mengelola Penjadwalan



Gambar 4. 58 Implementasi Desain Fitur Penjadwalan

Halaman penjadwalan adalah halaman yang muncul ketika menekan menu penjadwalan pada sidebar. Menu penjadwalan digunakan ketua komisi untuk mengelola penjadwalan rapat komisi.

Form

Referensi Usulan

Pilih Referensi ▾

Peserta Rapat

Pilih Peserta ▾

Agenda

Masukkan agenda Anda...

Waktu Mulai

Masukkan tanggal ...

Pembahasan

B I U

Waktu Selesai

---:-- 🕒

Jenis Rapat / Sidang

Pilih Jenis Rapat / Sidang ▾

Tempat

Masukkan tempat...

Link Ruangan Daring

Gambar 4. 59 Implementasi Desain Fitur Tambah Penjadwalan

Gambar diatas merupakan Form untuk menambahkan data penjadwalan. Ketua Komisi bisa menambahkan dengan memasukkan agenda, pembahasan peserta rapat, waktu mulai, waktu selesai, jenis rapat/sidang, tempat, link ruang dan password ruang rapat. Untuk fitur melihat penjadwalan digunakan oleh 2 aktor, yaitu sekretaris dan ketua komisi.

Form

Daftar Peserta Rapat

Jumlah Hadir : 1
Jumlah Tidak Hadir : 0
Belum Konfirmasi : 0

[Ingatkan Konfirmasi](#)

Nama	Jabatan	Konfirmasi Kehadiran	Keterangan	Aksi
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Hadir	-	

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4. 60 Halaman Daftar Peserta rapat

Pada gambar diatas merupakan halaman yang berisi informasi terkait tanggapan dari peserta rapat. Dari tanggapan tersebut ketua komisi atau sekretaris dapat mempertimbangkan apakah agenda kegiatan dapat dilaksanakan pada jadwal yang direncanakan. Apabila peserta rapat belum melakukan konfirmasi maka sekretaris atau ketua komisi dapat kill button Ingatkan Konfirmasi untuk mengirim notifikasi kepada peserta rapat.

b) Implementasi Desain Fitur Mengelola Agenda Kegiatan

Agenda Kegiatan

Search: Search for records... Show: 10 entries

No	Agenda	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Status Kegiatan	Actions
1	Rapat Komisi	20-04-2021 19:00 - 21:30 WIB	Luring	Gedung AA R. 2	Selesai	+
2	Sidang Pleno	10-05-2021 12:00 - 14:00 WIB	Luring	Gedung AA R. 2	Selesai	+

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 61 Implementasi Desain Fitur Agenda

Halaman agenda adalah halaman yang muncul ketika menekan menu agenda pada sidebar. Menu agenda digunakan untuk mengelola data agenda dan menampilkan daftar agenda rapat atau sidang.

Gambar 4. 62 Implementasi Desain Fitur Tambah Agenda

Gambar diatas merupakan Form untuk menambahkan data agenda. ketua komisi akan mengentrikan data pada form yang tersedia dan akan disimpan kedalam database.

Gambar 4. 63 Implementasi Desain Fitur Agenda Detail

Halaman agenda detail adalah halaman yang muncul ketika menekan tombol detail pada salah satu agenda rapat atau sidang pada halaman agenda. Agenda detail berisi beberapa sub menu, yaitu detail kegiatan dan voting.

c) Implementasi Desain Fitur Mengelola Voting

Voting Rapat/Sidang Aktifkan Fitur Voting

Nama	Keterangan	Voting
Sekretaris	Sekretaris	Saat ini Anda Belum dapat melakukan voting

Daftar Peserta Rapat

Nama	Keterangan	Voting
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	

Setuju	Tidak Setuju	Absent	Jumlah Peserta Voting
0 Orang	0 Orang	0 Orang	0 Orang

Gambar 4. 64 Halaman Voting

Merupakan halaman voting dimana ketua komisi dapat mengaktifkan fitur voting apabila pada rapat atau sidang tidak dapat menyelesaikan masalah melalui musyawarah. Untuk mengaktifkan fitur ini ketua komisi dapat klik button Aktifkan Fitur Voting.

Form

Aktifkan/Nonaktifkan Fitur Vote




Aktif

Simpan
Batal

Gambar 4. 65 Form Aktifkan Fitur Voting

Form ini merupakan form untuk mengaktifkan fitur voting, ketua komisi dapat memilih aktif dan klik simpan.

d) Implementasi Desain Fitur Mengelola Laporan

Nama File	Status	Aksi
Revisi pedoman akademik tahun ajaran 2020/2021	Disetujui	  

Gambar 4. 66 Laporan Hasil Rapat

Pada gambar merupakan publikasi laporan hasil kerja senat dikelola oleh ketua komisi untuk rapat pertimbangan.

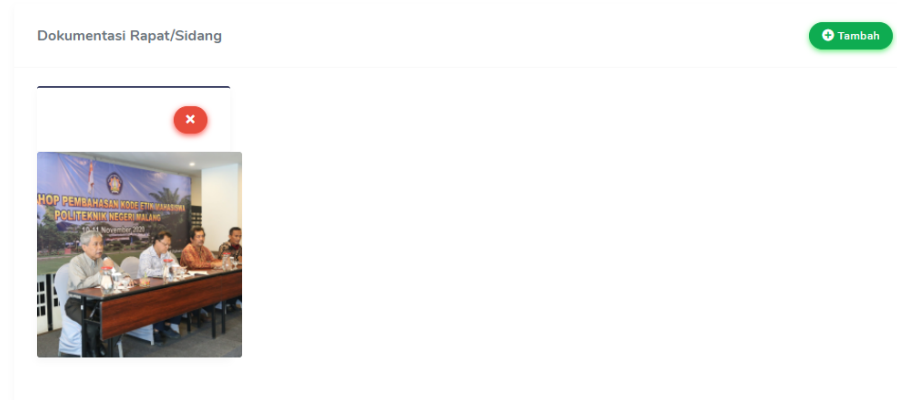
Gambar 4. 67 Implementasi Desain Fitur Tambah Laporan

Gambar diatas merupakan Form untuk menambah laporan hasil rapat atau sidang yang dikelola oleh ketua komisi.

e) Implementasi Desain Fitur Mengelola Dokumentasi

Gambar 4. 68 Implementasi Desain Fitur Tambah Dokumentasi

Gambar diatas merupakan Form untuk menambah dokumentasi berupa gambar yang dikelola oleh ketua komisi.



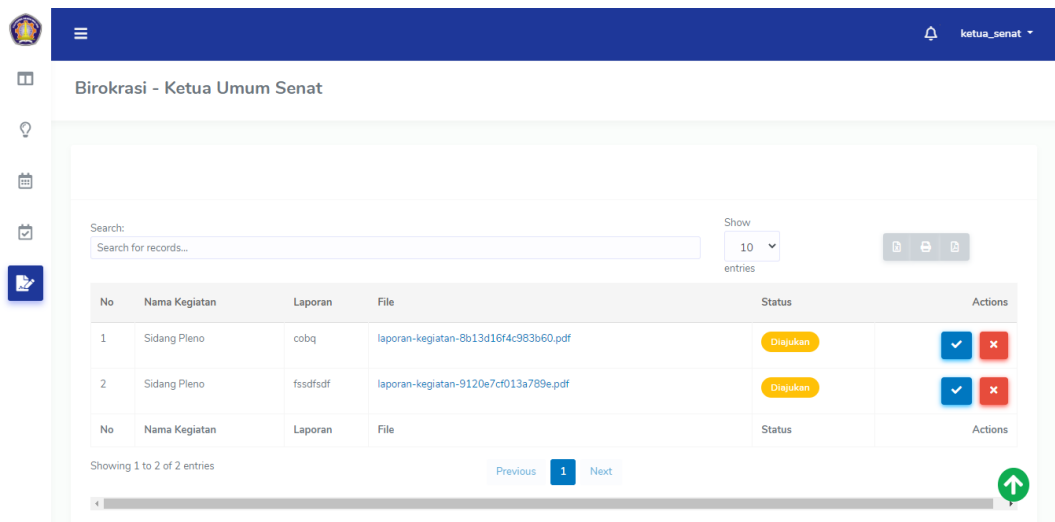
Gambar 4. 69 Dokumentasi Rapat

Pada gambar diatas merupakan dokumentasi rapat atau sidang yang dikelola oleh ketua komisi.

4.2.6. Implementasi Desain Ketua Senat

Pada sub-sub bab ini akan membahas tentang implementasi Desain halaman yang dapat diakses oleh sekretaris dari Sistem Informasi Kineja Senat Polteknik Negeri Malang Malang.

a) Implementasi Desain Fitur Birokrasi



Gambar 4. 70 Implementasi Desain Fitur Birokrasi

Halaman birokrasi adalah halaman yang muncul ketika menekan menu birokrasi pada sidebar. Menu birokrasi digunakan oleh ketua senat untuk melakukan persetujuan laporan hasil rapat atau sidang. Untuk melakukan birokrasi ketua senat dapat menekan ikon checklist dan jika tidak setuju dapat menekan ikon x.

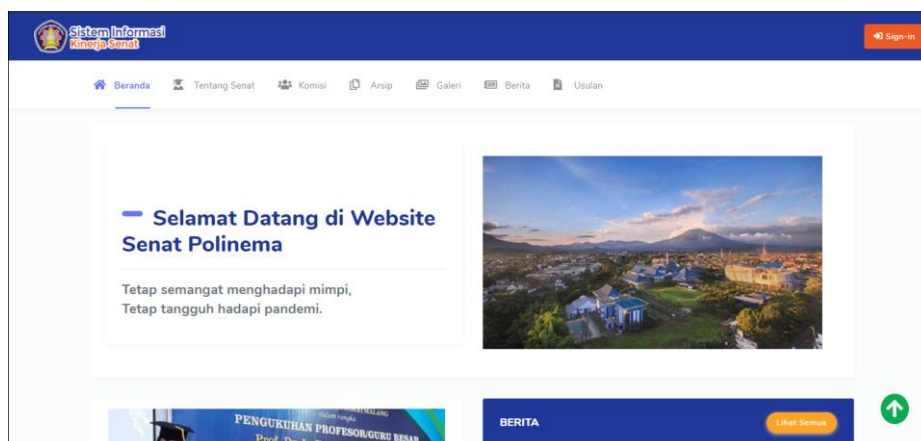
4.3. Petunjuk Penggunaan Sistem

Pada sub bab ini, akan membahas tentang petunjuk penggunaan Sistem Informasi Kinerja Senat Politeknik Negeri Malang yang dilakukan dalam mendukung penggunaan pengguna yang terdiri dari petunjuk penggunaan tugas senat pertimbangan, petunjuk penggunaan tugas senat penetapan kebijakan dan petunjuk penggunaan tugas senat pengawasan.

4.3.1. Petunjuk Penggunaan Sistem Tugas Senat Pertimbangan

Pada bagian ini akan menjelaskan petunjuk penggunaan dari tugas senat yaitu tugas pertimbangan. Di mana akan mengambil contoh studi kasus dosen Polinema melakukan pengajuan usulan pertimbangan terkait kenaikan jabatan.

a) Pengajuan Usulan oleh Civitas Akademika



Gambar 4. 71 Halaman Homepage

Civitas akademika masuk kedalam sistem dengan url kinerjasenat.xyz dan memilih menu usulan

Login terlebih dahulu.

Login Form Pengajuan Usulan

Nomor Induk (NIP/NIM) 196201051990031002

Password

Login

* Gunakan nomor induk sebagai password

Gambar 4. 72 Login Usulan

Pada menu usulan civitas akademika diharuskan untuk login terlebih dahulu dengan menggunakan NIP pengguna untuk login

- Username: 196201051990031002
- Password: 196201051990031002

Sistem Informasi Kinerja Senat

Logout

Beranda Tentang Senat Komisi Arsip Galeri Berita Usulan

Usulan Beranda / Usulan

Login berhasil. Silahkan Mengajukan Usulan

Form Pengajuan Usulan

Nama Pengusul Budi Harjanto, ST., MMKom

Email 1831710143@student.polinema.ac.id

Nomor Induk 196201051990031002

Jabatan Dosen

Jenis Usulan Pertimbangan

Sub-Jenis Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian

File Pendukung* Pilih File Dokumen_Pertimbangan.pdf

Keterangan **B I U** **S** **≡**
Permohonan Kenaikan Jabatan

Ajukan Usulan

* Jika File Pendukung lebih dari satu harap upload dengan format zip/rar.
*Ukuran file maksimum 5MB.

Copyright © senat-polinema 2021

Gambar 4. 73 Halaman Form Usulan Civitas Akademika

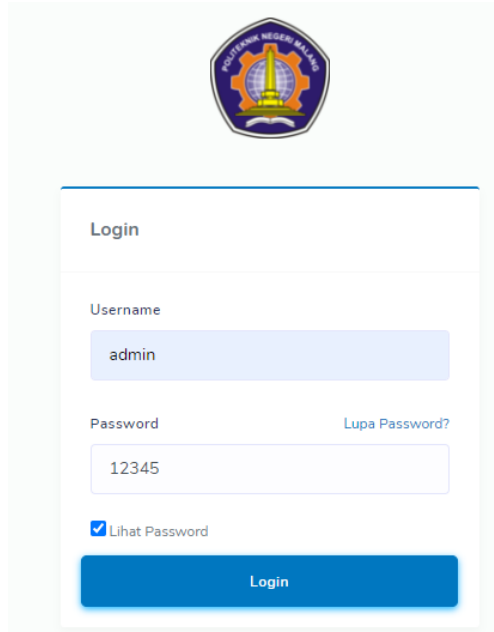
Pada gambar diatas civitas akademika melakukan pengajuan usulan pertimbangan dengan keterangan yaitu permohonan kenaikan jabatan. Setelah mengisi form usulan klik button Ajukan Usulan maka, usulan akan diajukan kedalam sistem.



Gambar 4. 74Alert Sukses Tambah Usulan

Pada gambar diatas akan muncul alert “Usulan Anda berhasil diajukan” maka usulan berhasil disimpan kedalam sistem.

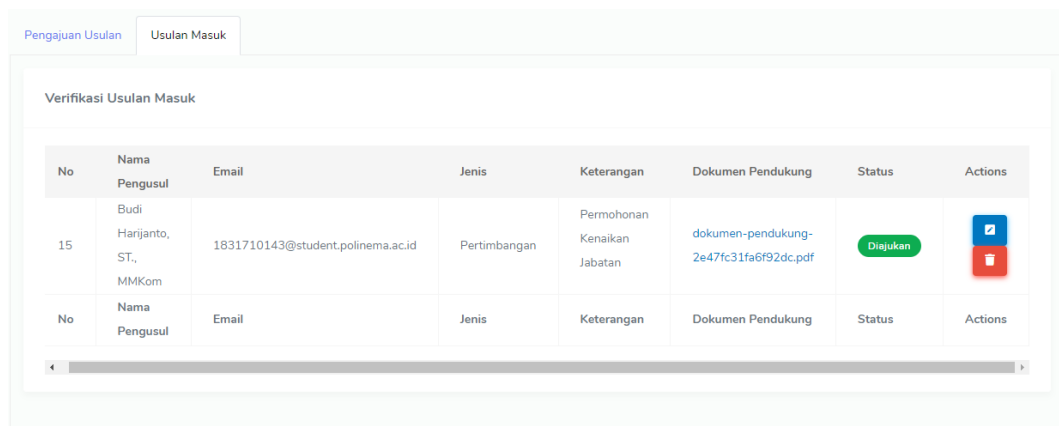
b) Verifikasi Usulan oleh Admin




Gambar 4. 75 Login Admin

Untuk melakukan verifikasi usulan pengguna harus login dengan level admin. Login Kedalam sistem seperti berikut:

- username: admin
- password: 12345.



No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions
15	Budi Harjanto, ST., MMKom	1831710143@student.polinema.ac.id	Pertimbangan	Permohonan Kenaikan Jabatan	dokumen-pendukung-2e47fc31fa6f92dc.pdf	Diajukan	
No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions

Gambar 4. 76 Halaman Verifikasi Usulan

Setelah berhasil login maka akan masuk kehalaman dashboard, pada sidebar pilih menu usulan dan pilih tab usulan masuk. Pilih usulan “permohonan kenaikan jabatan” dan klik ikon verifikasi.

Form

Nama Pengusul	Jenis
Budi Harijanto, ST., MMKom	Pertimbangan
Email	Keterangan
1831710143@student.polinema.ac.id	Permohonan Kenaikan Jabatan
NIP	Dokumen Pendukung*
196201051990031002	dokumen-pendukung-2e47fc31fa6f92dc.pdf
Jabatan	
Dosen	
Lakukan Verifikasi Status	
<input type="text" value="Diajukan - Komisi 2"/>	

Gambar 4. 77 Form Verifikasi Usulan

Pada gambar diatas menampilkan detail usulan masuk dan form verifikasi. Pada form "Lakukan Verifikasi Status" Admin memilih "Diajukan – Komisi 2" karena usulan yang diajukan terkait dengan bidang kerja komisi II yaitu Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian. Setelah itu klik button simpan untuk disimpan kedalam sistem.

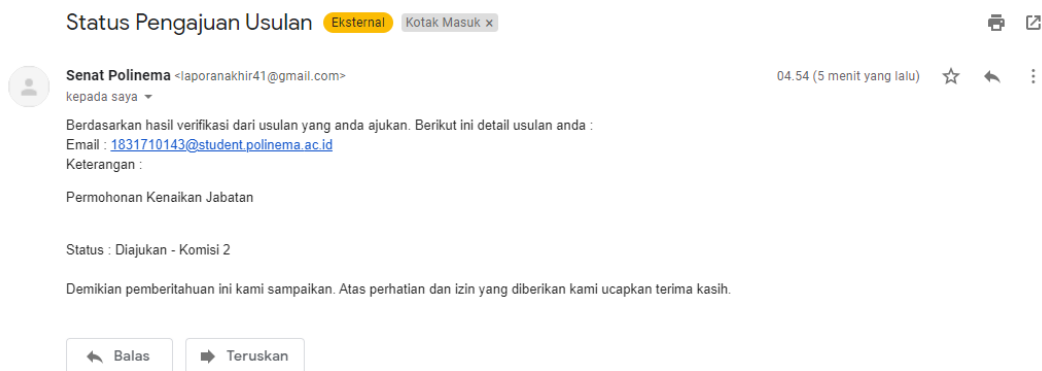
Usulan

Usulan Anda berhasil diajukan ×

Sukses! email status usulan berhasil dikirim. ×

Gambar 4. 78 Alert Sukses Verifikasi Usulan

Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah jadwal rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan.



Gambar 4. 79 Notifikasi Email Diajukan Komisi II

c) Penjadwalan Rapat Komisi oleh Ketua Komisi

The screenshot shows the login page for Komisi II. At the top is the logo of Politeknik Negeri Malang. The login form includes:

- Title: Login
- Username field: ketua_komisi_2
- Password field: ketuakomisi2
- Buttons: Lupa Password?, Lihat Password (checked), Login

Gambar 4. 80 Login Komisi II

Usulan yang telah diverifikasi admin akan masuk ke komisi II bidang administrasi, keuangan, dan kepegawaian. Maka pengguna harus login dengan level admin. Login Kedalam sistem seperti berikut:

- username: ketua_komisi_2
- password: ketuakomisi2

Dashboard

- Total Usulan: 15
- Laporan Hasil Rapat/Sidang: 15
- Dokumentasi: 15
- Usulan Perlu Dijadwalkan: 1
- Agenda Kegiatan Terlaksana: 13
- Agenda Kegiatan Belum Terlaksana: 2
- Agenda Kegiatan Komisi 2 Terlaksana: 2
- Agenda Kegiatan Komisi 2 Belum Terlaksana: 0

Agenda Sedang Berlangsung

No	Agenda	Pembahasan	Detail

Gambar 4. 81 Halaman Dashboard Komisi II

Setelah berhasil login dengan level ketua_komisi_2 maka pengguna akan masuk kehalaman dashboard setelah itu dapat memilih menu penjadwalan pada sidebar.

Penjadwalan

Search: Search for records... Show 10 entries

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Link	Password	Peserta	Status	Actions
1	Rapat Pengawasan	dasdasdad	16-07-2021 20:36 - 23:39 WIB	Luring	dasdasdad	dasdasdad	dasdasdad	1	Dijadwalkan - Sekretaris	
2	Rapat Komisi	Permohonan	05-07-	Daring	Zoom Meeting	https://zoom.us/j/3w878	senat	2	Selesai	

Gambar 4. 82 Halaman Penjadwalan

Pada halaman penjadwalan klik button tambah untuk melakukan penjadwalan terkait usulan yang telah diverifikasi

Gambar 4. 83 Form Penjadwalan

Pada gambar diatas ketua_komisi_2 melakukan penjadwalan rapat komisi dengan mengisi form yang tersedia. Setelah mengisi form penjadwalan klik button simpan maka, jadwal baru akan disimpan kedalam sistem.

Penjadwalan

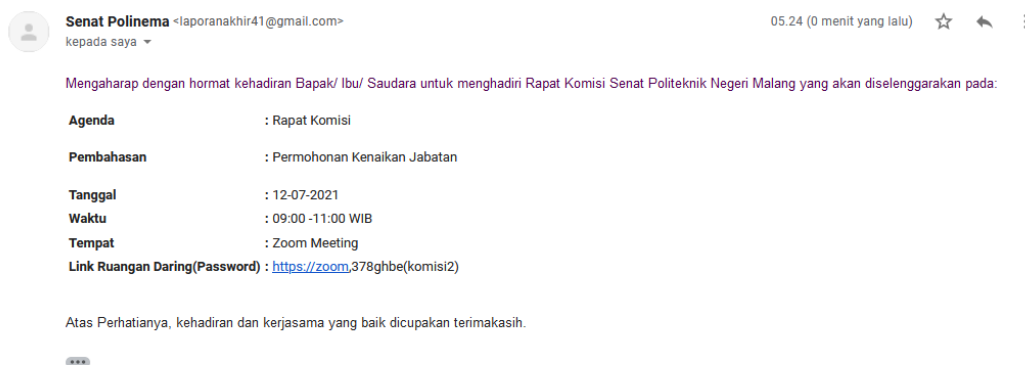
Berhasil Menambah Jadwal Baru										
Sukses! email status usulan berhasil dikirim.										
2	Rapat Komisi	Permohonan Kenaikan Jabatan	12-07-2021 09:00 - 10:00 WIB	Daring	Zoom Meeting	https://zoom387bbjbdw34	komisi2	1	Dijadwalkan - Komisi 2	

Gambar 4. 84 Alert Sukses Tambah Jadwal Rapat

Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah jadwal rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas

akademika yang telah melakukan pengajuan usulan. Sistem juga akan mengirim peserta rapat notifikasi email terkait jadwal rapat komisi.

d) Konfirmasi Peserta Rapat Komisi



Konfirmasi Kehadiran

Klik Untuk Konfirmasi

Gambar 4. 85 Notifikasi Peserta Rapat

Peserta rapat dapat mengecek email masuk dari senat polinema setelah itu, klik button konfirmasi kehadiran.

Konfirmasi Kehadiran Anda

The image shows a web form for confirming attendance. It includes the following elements:

- Pilih Konfirmasi Kehadiran:** A dropdown menu with 'Hadir' selected.
- Keterangan:** A text input field containing a hyphen (-).
- Konfirmasi:** A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Konfirmasi'.

Gambar 4. 86 Form Konfirmasi Kehadiran

Pada gambar diatas menampilkan form konfirmasi dengan mengisi form tersedia setelah itu, klik button konfirmasi untuk mengirim konfirmasi peserta rapat.

e) Membuat Agenda Kegiatan Rapat Komisi oleh Ketua Komisi

Form

Daftar Peserta Rapat

Jumlah Hadir : 1
Jumlah Tidak Hadir : 0
Belum Konfirmasi : 0

[Ingatkan Konfirmasi](#)

Nama	Jabatan	Konfirmasi Kehadiran	Keterangan	Aksi
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Hadir	-	

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 4. 87 Data Peserta Rapat

Setelah dipertimbangkan bahwa peserta rapat yang hadir dirasa cukup maka ketua komisi II melaksanakan rapat komisi. Ketua komisi dua dapat klik button Ingatkan Konfirmasi untuk mengirim notifikasi email kepada peserta rapat

Kinerja Senat

Agenda Kegiatan

[Tambah](#)

Search: Search for records... Show 10 entries

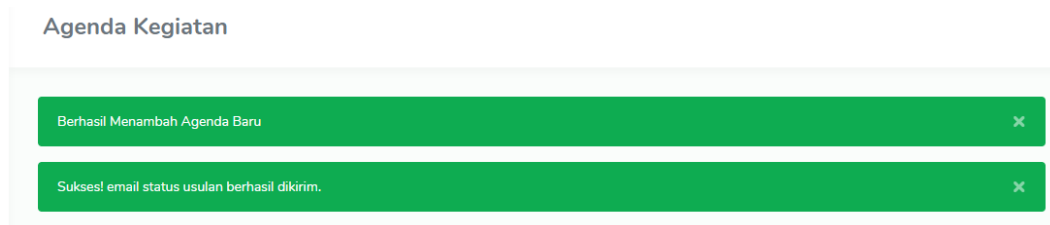
No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Status Kegiatan	Actions
1	Rapat Komisi	Pemohonan kenaikan jabatan	05-07-2021 15:00 - 16:08 WIB	Daring	Zoom Meeting	Selesai	+
2	Rapat Komisi	Pertukaran pelajar	30-06-2021 19:00 - 20:00	Daring	Zoom Meeting	Selesai	+ ↑

Gambar 4. 88 Halaman Agenda Kegiatan

Pada saat rapat berlangsung Ketua komisi II masuk ke menu agenda, klik button tambah agenda.

Gambar 4. 89 Form Agenda Kegiatan

Pada gambar diatas menampilkan form agenda, selanjutnya ketua komisi II mengisi form yang tersedia, pada status pilih rapat sedang dilaksanakan. Selanjutnya klik button simpan.

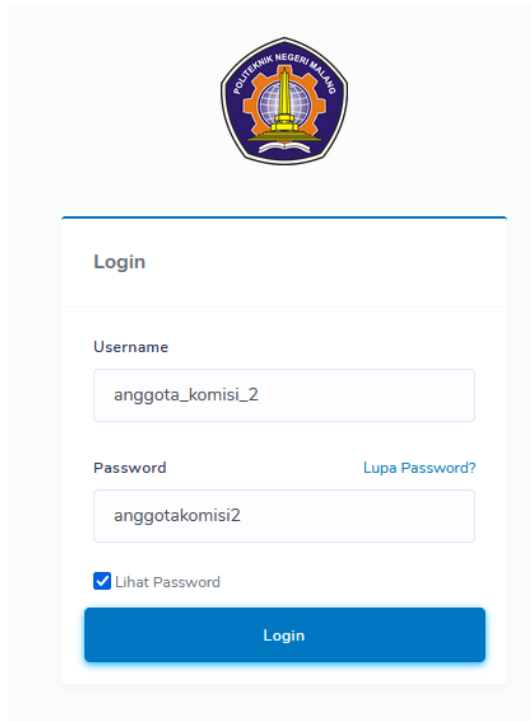


Gambar 4. 90 Alert Sukses Tambah Agenda

Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah agenda rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas

akademika yang telah melakukan pengajuan usulan. Sistem juga akan mengirim peserta rapat notifikasi email terkait jadwal rapat komisi.

f) Absensi Kehadiran oleh Peserta Rapat Komisi

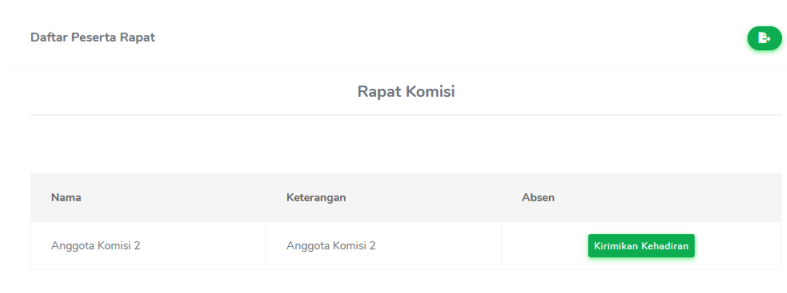


Gambar 4. 91 Login Anggota Komisi II

Saat rapat komisi berlangsung anggota komisi II melakukan absensi rapat sebelum itu, anggota komisi II login terlebih dahulu ke sistem dengan

Username: anggota_komisi_2

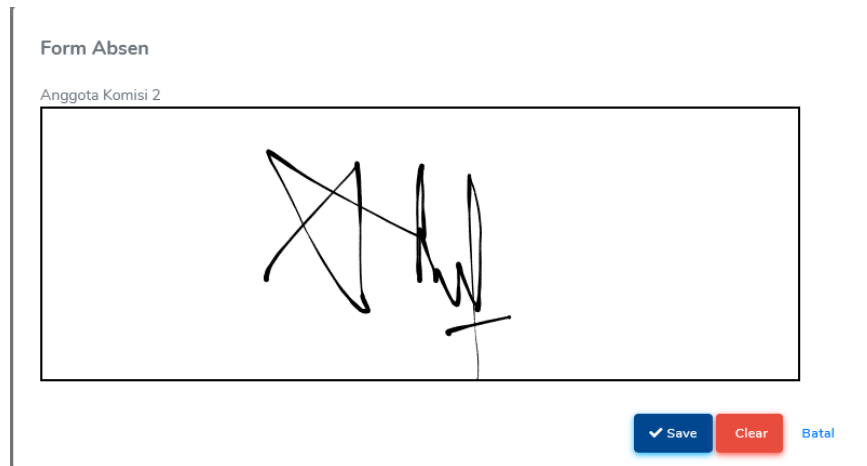
Password: anggotakomisi2



Nama	Keterangan	Absen
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Kirimkan Kehadiran

Gambar 4. 92 Halaman Absensi

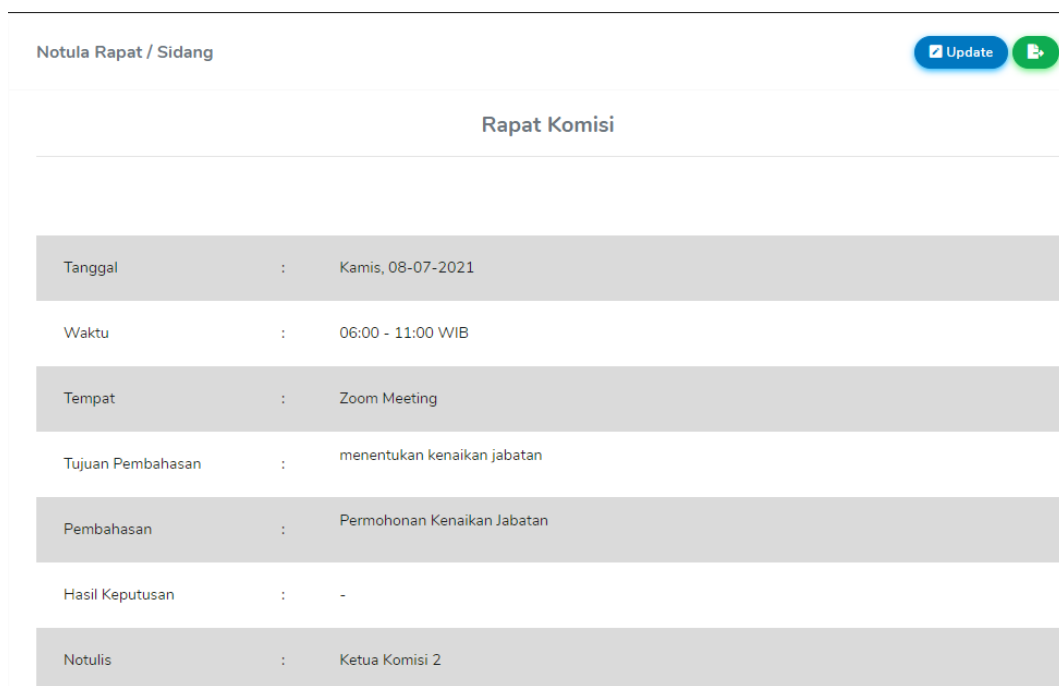
Setelah berhasil login masuk ke menu agenda dan pilih agenda yang sedang berlangsung klik ikon detail. Selanjutnya pada absensi rapat klik button kirim kehadiran



Gambar 4. 93 Form Absensi

Pada gambar diatas menampilkan form tanda tangan digital, anggota komisi 2 dapat melakukan tanda tangan untuk melakukan absensi

g) Notula Rapat oleh Ketua Komisi



Notula Rapat / Sidang		Update
Rapat Komisi		
Tanggal	:	Kamis, 08-07-2021
Waktu	:	06:00 - 11:00 WIB
Tempat	:	Zoom Meeting
Tujuan Pembahasan	:	menentukan kenaikan jabatan
Pembahasan	:	Permohonan Kenaikan Jabatan
Hasil Keputusan	:	-
Notulis	:	Ketua Komisi 2

Gambar 4. 94 Halaman Notula Rapat

Setelah rapat komisi selesai maka ketua komisi 2 mengupdate notula dengan klik ikon update.

The screenshot shows a web form titled "Form" with the following fields and content:

- Agenda:** Rapat Komisi
- Waktu Mulai:** 2021-07-08 06:00:00
- Waktu Selesai:** 11.00
- Jenis Rapat:** Daring
- Tempat:** Zoom Meeting
- Ruang Daring:** https://zoom,378ghbe
- Status Kegiatan:** Perlu Tindak Lanjut - Sidang Pleno
- Pembahasan:** Permohonan Kenaikan Jabatan
- Tujuan:** menentukan kenaikan jabatan
- Hasil Pembahasan:** berhak untuk naik jabatan
- Password Ruang Daring:** komisi2

At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 4. 95 Form Notula Rapat

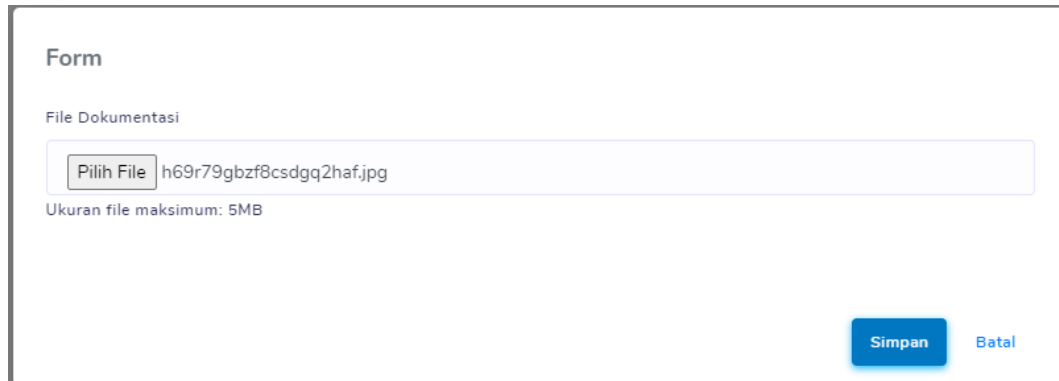
Pada gambar diatas ketua komisi 2 mengisi hasil pembahasan dan mengganti status rapat komisi menjadi diajukan ke sidang pleno.

h) Tambah Dokumentasi dan Laporan oleh Ketua Komisi

The screenshot shows a page titled "Dokumentasi Rapat/Sidang" with a green button labeled "Tambah" (Add) in the top right corner.

Gambar 4. 96 Halaman Dokumentasi

Setelah rapat komisi selesai ketua komisi 2 dapat menginputkan dokumentasi berupa gambar, yaitu dengan klik button tambah.



Form

File Dokumentasi

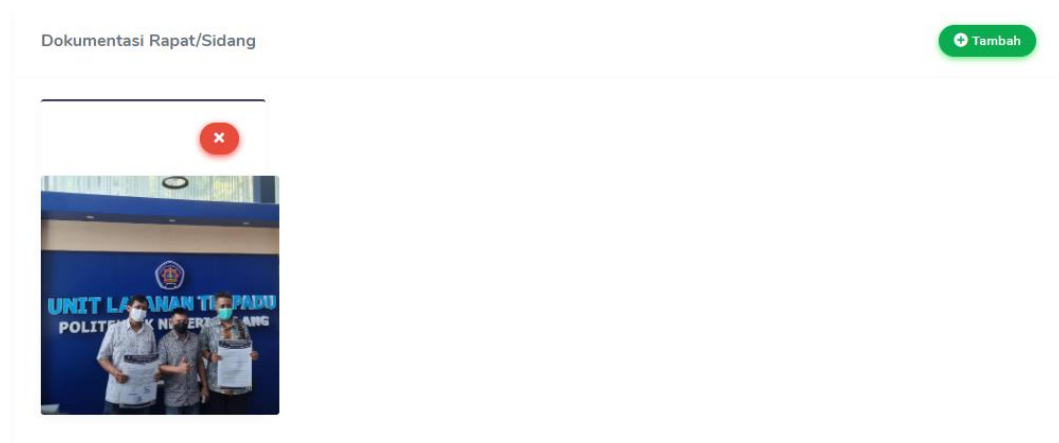
Pilih File h69r79gbzf8csdgq2haf.jpg

Ukuran file maksimum: 5MB

Simpan Batal

Gambar 4. 97 Form Dokuemntasi Rapat

Pada gambar diatas menampilkan form tambah gambar, ketua komisi dua dapat mengentrikan gambar kedalam sistem dan klik button simpan.



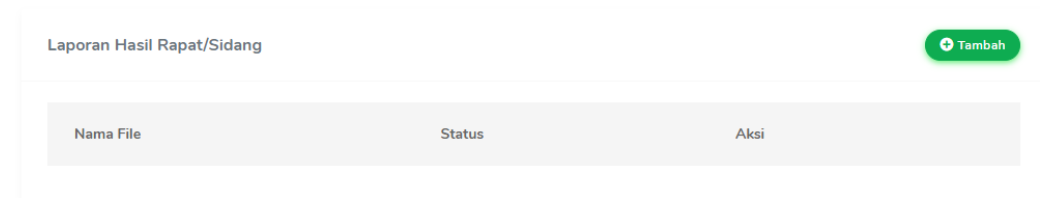
Dokumentasi Rapat/Sidang

Tambah

UNIT LAYANAN TERPADU
POLISI NERAWA ANG

Gambar 4. 98 Dokumentasi Rapat Komisi

Setelah berhasil melakukan penambahan dokumentasi maka gamabr dokumentasi akan muncul seperti digambar.



Laporan Hasil Rapat/Sidang

Tambah

Nama File	Status	Aksi
-----------	--------	------



Gambar 4. 99 Halaman Laporan Hasil Rapat

Selanjutnya ketua komisi dua dapat menginputkan laporan hasil rapat berupa file pdf, yaitu dengan klik button tambah.

Gambar 4. 100 Form Tambah Laporan Rapat

Pada gambar diatas menampilkan form tambah laporan hasil rapat, ketua komisi dua dapat mengentrikan pada form yang tersedia dan klik button simpan.

Laporan Hasil Rapat/Sidang

Nama File	Status	Aksi
Keputusan kenaikan jabatan	Disetujui	 

Gambar 4. 101 Laporan Hasil Rapat Komisi

Jika berhasil maka pada halaman laporan akan ditambahkan laporan hasil rapat pengawasan.

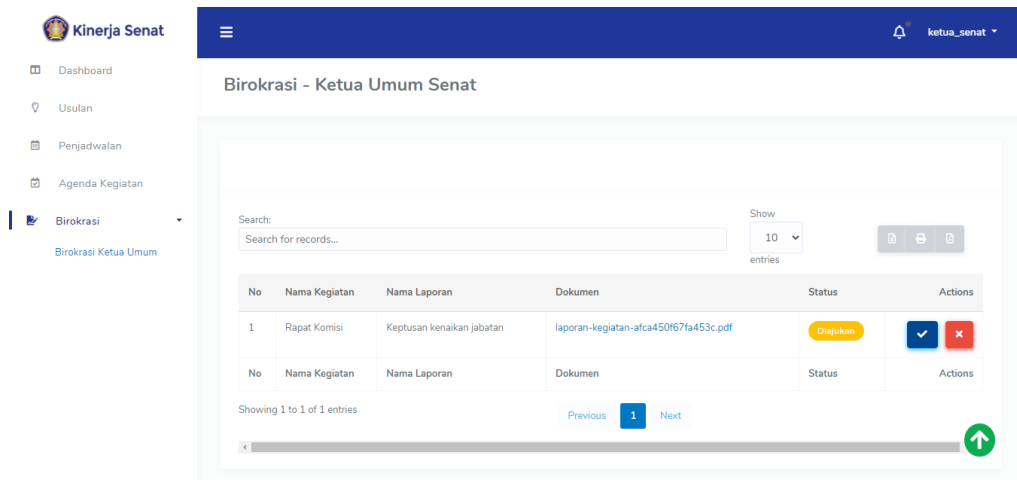
i) Birokrasi oleh Ketua Senat

Gambar 4. 102 Form Login Ketua Senat

Ketua senat dapat login terlebih dahulu untuk melakukan birokrasi

- Username: ketua_senat

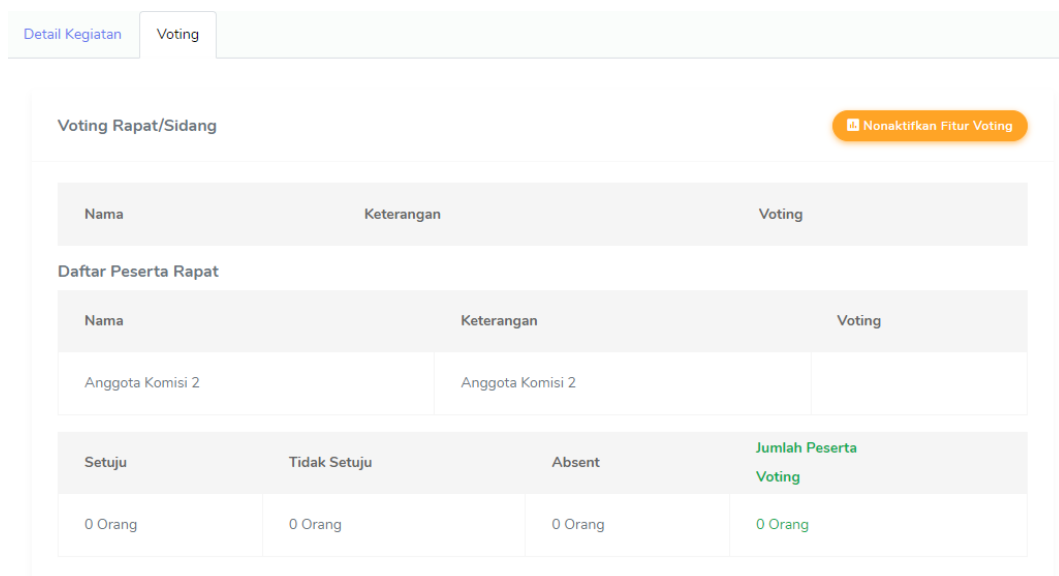
- Password: ketuasenat



Gambar 4. 103 Halaman Birokrasi

Selanjutnya pada sidebar pilih menu birokrasi, pilih laporan dengan nama “keputusan kenaikan jabatan” lakukan klik ikon setuju. Jika berhasil maka laporan akan dipublikasi di halaman homepage dan dapat dilihat oleh civitas akademika.

j) Voting Peserta Rapat Komisi



Gambar 4. 104 Halaman Voting

Peserta rapat dapat melakukan voting apabila penyelesaian secara musyawarah tidak membuahkan hasil. Maka sekretaris atau ketua komisi yang bertanggung jawab dapat mengaktifkan fitur voting.



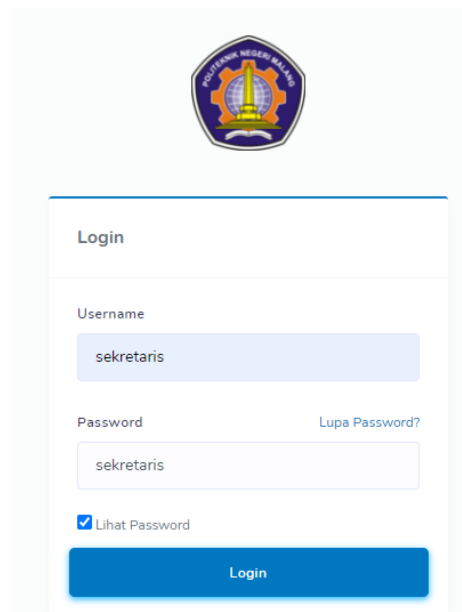
Gambar 4. 105 Form Voting Peserta

Pada gambar diatas merupakan form voting. Peserta rapat dapat memilih “Setuju”, “Tidak Setuju”, dan “Absent” setelah itu, klik button simpan untuk menyimpan jawaban voting.

4.3.2. Petunjuk Penggunaan Sistem Tugas Senat Kebijakan

Pada bagian ini akan menjelaskan petunjuk penggunaan dari tugas senat yaitu tugas penetapan kebijakan. Di mana akan melanjutkan dari usulan pertimbangan yang sudah dilakukan rapat komisi dan diajukan kepada sekretaris untuk dilakukan sidang pleno penetapan kebijakan.

a) Penjadwalan Sidang Pleno oleh Sekretaris



Gambar 4. 106 Login Sekretaris

Dari hasil sidang komisi II akan diteruskan kepada sekretaris. Maka sekretaris harus login dengan level sekretaris. Login Kedalam sistem seperti berikut:

- username: sekretaris
- password: sekretaris

The screenshot shows the 'Penjadwalan' (Scheduling) page in the 'Kinerja Senat' system. The page features a sidebar with navigation options: Dashboard, Usulan, Penjadwalan (selected), and Agenda Kegiatan. The main content area displays a table of scheduled meetings. The table has the following columns: No, Agenda, Pembahasan, Waktu, Jenis Rapat, Tempat, Link, Password, Peserta, Status, and Actions. Two meetings are listed:

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Link	Password	Peserta	Status	Actions
1	Rapat Pengawasan	dasdasdad	16-07-2021 20:36 - 23:39 WIB	Luring	dasdasdad	dasdasdad	dasdasdad	1	Dijadwalkan - Sekretaris	[Icons: Add, Edit, Delete, Refresh]
2	Rapat Komisi	Permohonan	12-07-	Daring	Zoom Meeting	https://zoom,378ghbe	komisi2	1	Perlu Tindak	[Icons: Add, Edit, Delete, Refresh]

A 'Tambah' (Add) button is located in the top right corner of the table area. Above the table, there is a search bar and a 'Show' dropdown menu set to '10 entries'.

Gambar 4. 107 Halaman Penjadwalan

Setelah berhasil login sekretaris akan masuk kehalaman dashboard setelah itu dapat memilih menu penjadwalan pada sidebar. Pada halaman penjadwalan klik button tambah untuk melakukan penjadwalan terkait hasil rapat komisi dua yang masuk.

The screenshot shows the 'Form Penjadwalan' (Scheduling Form) in the 'Kinerja Senat' system. The form contains the following fields:

- Referensi Usulan:** Pertimbangan - Permohonan Kenaikan Jabatan (Per...
- Peserta Rapat:** Ketua Senat - Ketua Senat, Sekretaris - Sekreta...
- Agenda:** Sidang Pleno
- Waktu Mulai:** 2021/07/19 13:00
- Pembahasan:** Permohonan Kenaikan Jabatan
- Waktu Selesai:** 14.30
- Jenis Rapat / Sidang:** Daring
- Tempat:** Zoom Meeting
- Link Ruangan Daring:** https://zomm43e3nnds
- Password:** senat




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

Gambar 4. 108 Form Penjadwalan

Pada gambar diatas sekretaris melakukan penjadwalan sidang pleno dengan mengisi form yang tersedia. Setelah mengisi form penjadwalan klik button simpan maka, penjadwalan akan diajukan kedalam sistem.

Berhasil Menambah Jadwal Baru

Sukses! email status usulan berhasil dikirim.

1	Sidang Pleno	Permohonan Kenaikan Jabatan	19-07-2021 13:00 - 14:30 WIB	Daring	Zoom Meeting	https://zomm43e3nnds	senat	6	Dijadwalkan - Sekretaris	  
---	--------------	-----------------------------	---------------------------------	--------	--------------	---	-------	---	--------------------------	---

Gambar 4. 109 Alert Sukses Tambah Jadwal

Setelah berhasil menambah jadwal akan muncul alert bahwa berhasil menambah jadwal sidang pleno dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan. Sistem juga akan mengirim peserta rapat notifikasi email terkait jadwal rapat komisi.

b) Konfirmasi Peserta Sidang Pleno

Senat Polinema <laporanakhir41@gmail.com> 10.57 (0 menit yang lalu) ☆ ↶ ⋮
 kepada ketuasenat, sekretaris, anggotakomisi1, saya, anggotakomisi3, anggotakomisi4

Melayu > Indonesia > [Terjemahkan pesan](#) Nonaktifkan untuk: Melayu x

Mengaharap dengan hormat kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara untuk menghadiri Sidang Pleno Senat Politeknik Negeri Malang yang akan diselenggarakan pada:

Agenda : Sidang Pleno
Pembahasan : Permohonan Kenaikan Jabatan
Tanggal : 19-07-2021
Waktu : 13:00 -14:30 WIB
Tempat : Zoom Meeting
Link Ruang Daring(Password) : <https://zomm43e3nnds>(senat)

Atas Perhatiannya, kehadiran dan kerjasama yang baik dicupakan terimakasih.

Konfirmasi Kehadiran

[Klik Untuk Konfirmasi](#)

Gambar 4. 110 Notifikasi Konfirmasi Kehadiran

Peserta rapat dapat mengecek email masuk dari senat polinema setelah itu, klik button konfirmasi kehadiran

Gambar 4. 111 Form Konfirmasi Kehadiran

Pada gambar diatas menampilkan form konfirmasi dengan mengisi form tersedia setelah itu, klik button konfirmasi untuk mengirim konfirmasi peserta sidang pleno.

c) Membuat Agenda Kegiatan oleh Sekretaris

Daftar Peserta Rapat

Jumlah Hadir : 6
 Jumlah Tidak Hadir : 0
 Belum Konfirmasi : 0

Ingatkan Konfirmasi

Nama	Jabatan	Konfirmasi Kehadiran	Keterangan	Aksi
Ketua Senat	Ketua Senat	Hadir		
Sekretaris	Sekretaris	Hadir		Edit Konfirmasi
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	Hadir		
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Hadir		
Anggota Komisi 3	Anggota Komisi 3	Hadir		
Anggota Komisi 4	Anggota Komisi 4	Hadir		

Gambar 4. 112 Daftar Peserta Rapat

Setelah dipertimbangkan bahwa peserta sidang yang hadir memenuhi syarat maka sekretaris melaksanakan rapat komisi. Sekretaris dapat klik button Ingatkan Konfirmasi untuk mengirim notifikasi email kepada peserta sidang pleno.

The screenshot shows the 'Agenda Kegiatan' page. The header includes the 'Kinerja Senat' logo and a user profile 'sekretaris'. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Usulan, Penjadwalan, and Agenda Kegiatan. The main content area features a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table with the following data:

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Status Kegiatan	Actions
1	Sidang Pleno	Permohonan Kenaikan Jabatan	19-07-2021 13:00 - 14:30 WIB	Daring	Zoom Meeting	Sesuai	[Add] [Delete]
2	Rapat Komisi	Permohonan Kenaikan Jabatan	08-07-	Daring	Zoom	Perlu Tindak Lanjut - Sidang Pleno	[Add]

Gambar 4. 113 Halaman Agenda Kegiatan

Pada saat sidang berlangsung sekretaris masuk ke menu agenda, klik button tambah agenda.

The form is titled 'Form' and contains the following fields:

- Referensi Penjadwalan:** Sidang Pleno - Permohonan Kenaikan Jabatan
- Tujuan:** Pengukuhan kenaikan jabatan dari hasil rapat komisi II
- Hasil Pembahasan:** -
- Agenda:** Sidang Pleno
- Waktu Mulai:** 2021-07-19 13:00:00
- Waktu Selesai:** 14.30
- Jenis Rapat:** Daring
- Tempat:** Zoom Meeting
- Pembahasan:** Permohonan Kenaikan Jabatan
- Ruang Daring:** https://zomm43e3nnds
- Password Ruang Daring:** senat
- Status Kegiatan:** Pilih Status Kegiatan

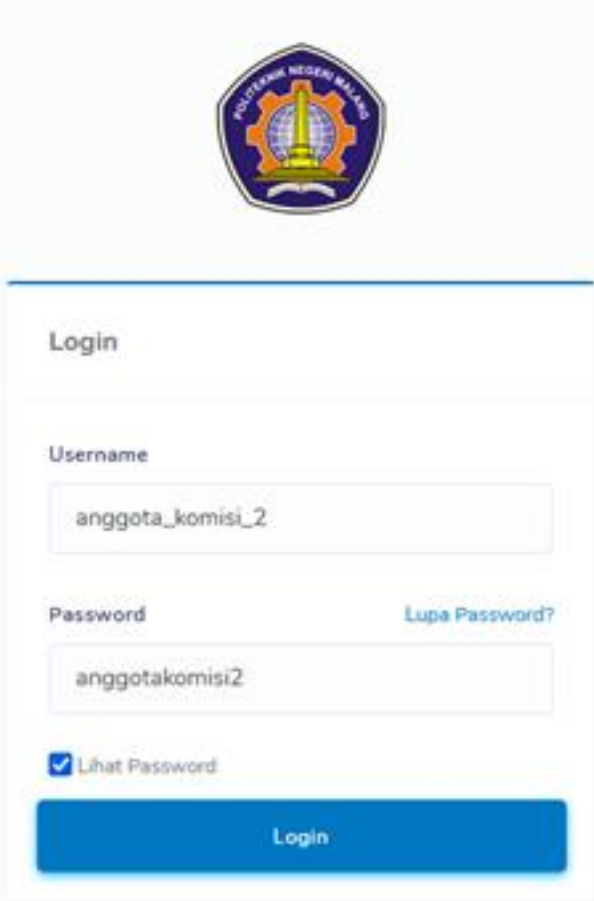
Buttons: Simpan, Batal

Gambar 4. 114 Form Agenda Kegiatan

Pada gambar diatas menampilkan form agenda, selanjutnya sekretaris mengisi form yang tersedia, pada status pilih sidang sedang

dilaksanakan. Selanjutnya klik button simpan. Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah agenda rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan.

d) Absensi Kehadiran Peserta Sidang Pleno



The image shows a login form for a system. At the top center is the logo of Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), featuring a gear and a monument. Below the logo is a white box with a blue border containing the following elements:

- The word "Login" in a bold, dark font.
- A "Username" label above a text input field containing the text "anggota_komisi_2".
- A "Password" label above a text input field containing the text "anggotakomisi2". To the right of the password field is a blue link labeled "Lupa Password?".
- A checkbox labeled "Lihat Password" which is checked.
- A large blue button at the bottom with the word "Login" in white text.

Gambar 4. 115 Login Anggota Komisi 2

Saat rapat komisi berlangsung peserta sidang pleno melakukan absensi rapat. Salah satu peserta sidang pleno yaitu anggota komisi II login terlebih dahulu ke sistem dengan

- Username: anggota_komisi_2
- Password: anggotakomisi2


Sidang Pleno		
Nama	Keterangan	Absen
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	<input type="button" value="Kirimkan Kehadiran"/>
Anggota Komisi 3	Anggota Komisi 3	
Anggota Komisi 4	Anggota Komisi 4	

Gambar 4. 116 Halaman Absensi

Setelah berhasil login masuk ke menu agenda dan pilih agenda yang sedang berlangsung klik ikon detail. Selanjutnya pada absensi sidang pleno klik button kirim kehadiran

Form Absen

Anggota Komisi 2



Gambar 4. 117 Form Absensi Kehadiran

Pada gambar diatas menampilkan form tanda tangan digital, anggota komisi 2 dapat melakukan tanda tangan untuk melakukan absensi kehadiran.

e) Notula Rapat oleh Sekretaris

Notula Rapat / Sidang

Sidang Pleno

Tanggal : Kamis, 08-07-2021

Waktu : 12:00 - 14:30 WIB

Tempat : Zoom Meeting

Tujuan Pembahasan : Penguohan kenaikan jabatan dari hasil rapat komisi II

Pembahasan : Permohonan Kenaikan Jabatan

Hasil Keputusan : -

Update

Gambar 4. 118 Halaman Notula Sidang

Setelah rapat komisi selesai maka sekretaris mengupdate notula dengan klik ikon update.

Form

Agenda

Sidang Pleno

Waktu Mulai

2021-07-08 12:00:00

Waktu Selesai

14.30

Jenis Rapat

Daring

Tempat

Zoom Meeting

Ruang Daring

https://zomm43e3nnds

Status Kegiatan

Selesai

Pembahasan

Pemohonan Kenaikan Jabatan

Tujuan

Penguohan kenaikan jabatan dari hasil rapat komisi II

Hasil Pembahasan

Dilakukan penguohan kenaikan jabatan kepada pemohon

Password Ruang Daring

senat

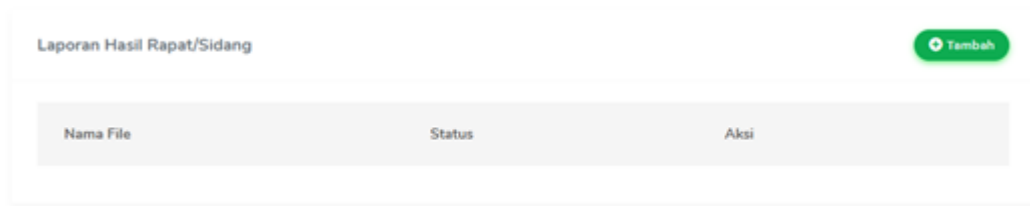
Simpan

Batal

Gambar 4. 119 Form Notula Sidang

Pada gambar diatas sekretaris mengisi hasil sidang pleno dan mengganti status sidang pleno menjadi selesai.

f) Tambah Dokumentasi dan Laporan oleh Sekretaris



Gambar 4. 120 Halaman Dokumentasi

Setelah sidang pleno selesai sekretaris dapat menginputkan dokumentasi berupa gambar, yaitu dengan klik button tambah.

Form

File Dokumentasi

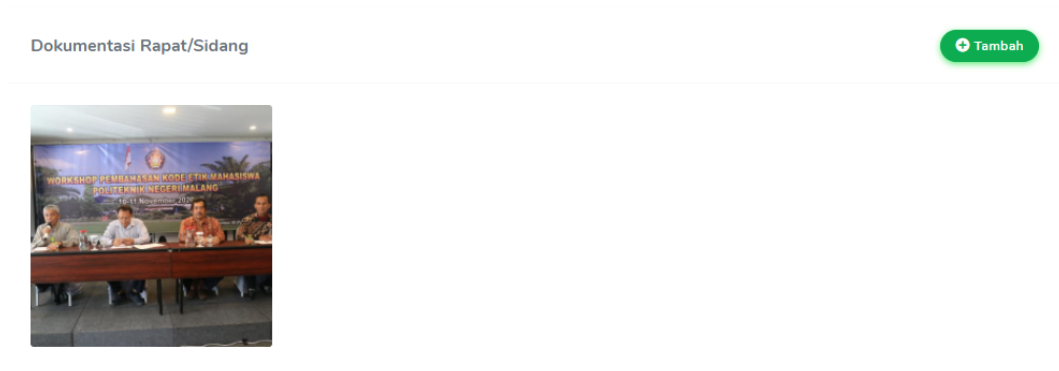
Pilih File direktur-politeknik-negeri-malang-polinema-awan-setiawan-5.jpg

Ukuran file maksimum: 5MB

Simpan Batal

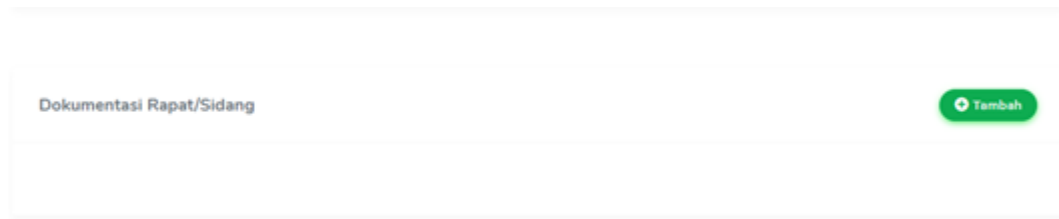
Gambar 4. 121 Form Dokumentasi

Pada gambar diatas menampilkan form tambah gambar, sekretaris dapat mengentrikan gambar kedalam sistem dan klik button simpan.



Gambar 4. 122 Dokumentasi Sidang Pleno

Setelah berhasil melakukan penambahan dokumentasi maka gambar dokumentasi akan muncul seperti digambar.



Gambar 4. 123 Halaman Hasil Laporan Sidang





Selanjutnya sekretaris dapat menginputkan laporan hasil sidang berupa file pdf, yaitu dengan klik button tambah.

 A screenshot of a form titled 'Form'. It contains two input fields: 'Nama Laporan' with the text 'Surat Pernyataan Kenaikan Jabatan' and 'File Laporan' with a 'Pilih File' button and the text 'Dokumen_Pertimbangan.pdf'. Below the file field, it says 'Ukuran file maksimum: 5MB'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

Gambar 4. 124 Form Laporan Hasil Sidang

Pada gambar diatas menampilkan form tambah laporan hasil sidang pleno, sekretaris dapat mengentrikan pada form yang tersedia dan klik button simpan.

 A screenshot of a web application interface. At the top left, the text 'Laporan Hasil Rapat/Sidang' is displayed. On the right side, there is a green button with a white plus icon and the word 'Tambah' in white text. Below this is a table with three columns: 'Nama File', 'Status', and 'Aksi'. The table contains one row of data.

Nama File	Status	Aksi
Surat Pernyataan Kenaikan Jabatan	Diajukan	   

Gambar 4. 125 Laporan Hasil Sidang Pleno

Jika berhasil maka pada halaman laporan akan ditambhkan laporan hasil sidang pleno.

g) Birokrasi Ketua Senat

Gambar 4. 126 Halaman Login Ketua Senat

Ketua senat dapat login terlebih dahulu untuk melakukan birokrasi

- Username: ketua_senat
- Password: ketuasenat

Search: Show 10 entries

No	Nama Kegiatan	Nama Laporan	Dokumen	Status	Actions
1	Sidang Pleno	Surat Pernyataan Kenaikan Jabatan	laporan-kegiatan-7ae6fcc1dc3e0675.pdf	Diajukan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No	Nama Kegiatan	Nama Laporan	Dokumen	Status	Actions

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 127 Halaman Birokrasi

Selanjutnya pada sidebar pilih menu birokrasi, pilih laporan dengan nama “Surat Pernyataan Kenaikan Jabatan” lakukan klik ikon setuju. Jika berhasil maka laporan akan dipublikasi di halaman homepage dan dapat dilihat oleh civitas akademika.

k) Voting Peserta Sidang Pleno

Voting Rapat/Sidang Aktifkan Fitur Voting

Nama	Keterangan	Voting
Sekretaris	Sekretaris	Saat ini Anda Belum dapat melakukan voting

Daftar Peserta Rapat

Nama	Keterangan	Voting
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	
Anggota Komisi 3	Anggota Komisi 3	
Anggota Komisi 4	Anggota Komisi 4	

Gambar 4. 128 Halaman Voting Peserta Sidang Pleno

Peserta rapat dapat melakukan voting apabila penyelesaian secara musyawarah tidak membuahkan hasil. Maka sekretaris atau ketua komisi yang bertanggung jawab dapat mengaktifkan fitur voting.

Form

Anggota Komisi 2

Pilih Voting ⌵

Simpan
Batal

Gambar 4. 129 Form Voting Peserta Sidang Pleno

Pada gambar diatas merupakan form voting. Peserta rapat dapat memilih “Setuju”, “Tidak Setuju”, dan “Absent” setelah itu, klik button simpan untuk menyimpan jawaban voting.

4.3.3. Petunjuk Penggunaan Sistem Tugas Senat Pengawasan

Pada bagian ini akan menjelaskan petunjuk penggunaan dari tugas senat yaitu tugas pengawasan. Di mana akan mengambil contoh studi kasus pengawasan terhadap usulan terkait pembukaan jurusan baru.

a) Pengajuan Usulan oleh Civitas Akademika

Gambar 4. 130 Login Usulan Civitas Akademika

Civitas akademika masuk kedalam sistem dengan url kinerjasenat.xyz dan memilih menu usulan. Pada menu usulan civitas akademika diharuskan untuk login terlebih dahulu dengan menggunakan NIP pengguna untuk login

- Username: 196201051990031002
- Password: 196201051990031002

Gambar 4. 131 Form Usulan Civitas Akademika

Pada gambar diatas civitas akademika melakukan pengajuan usulan pengawasan dengan keterangan yaitu tentang pembukaan jurusan baru yang diajukan oleh direktur pembantu dua. Setelah mengisi form usulan klik button Ajukan Usulan maka, usulan akan diajukan kedalam sistem. Pada



gambar diatas akan muncul alert “Usulan Anda berhasil diajukan” maka usulan berhasil disimpan kedalam sistem.

b) Verifikasi Usulan oleh Admin

Gambar 4. 132 Form Login Admin

Untuk melakukan verifikasi usulan pengguna harus login dengan level admin. Login Kedalam sistem seperti berikut:

- username: admin
- password: 12345.

No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions
16	Dr. Drs. Ludfi Djajanto, MBA	triard78@gmail.com	Pengawasan	Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri Malang	dokumen-pendukung-6cd6206fc16f1212.pdf	Diajukan	 
No	Nama Pengusul	Email	Jenis	Keterangan	Dokumen Pendukung	Status	Actions

Gambar 4. 133 Verifikasi Usulan Masuk

Setelah berhasil login maka akan masuk kehalaman dashboard, pada sidebar pilih menu usulan dan pilih tab usulan masuk. Pilih usulan “pembukaan jurusan baru” dan klik ikon verifikasi.

Form	
Nama Pengusul	Jenis
Dr. Drs. Ludfi Djajanto, MBA	Pengawasan
Email	Keterangan
triard78@gmail.com	Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri Malang
NIP	Dokumen Pendukung*
196204211988031003	dokumen-pendukung-6cd6206fc16f1212.pdf
Jabatan	
Pembantu Direktur I	
Lakukan Verifikasi Status	
<input type="text" value="Diajukan - Sekretaris"/>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4. 134 Form Verifikasi Usulan

Pada gambar diatas menampilkan detail usulan masuk dan form verifikasi. Pada form "Lakukan Verifikasi Status" Admin memilih "Diajukan – Sekretaris" karena usulan yang diajukan yaitu jenis pengawasan. Setelah itu klik button simpan untuk disimpan kedalam sistem. Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah jadwal rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan.

c) Penjadwalan Rapat Komisi oleh Sekretaris

Gambar 4. 135 Halaman Login Sekretaris

Dari hasil rapat akan diteruskan kepada sekretaris. Maka sekretaris harus login dengan level sekretaris. Login Kedalam sistem seperti berikut:

- username: sekretaris
- password: sekretaris

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Link	Password	Peserta	Status	Actions
1	Rapat Pengawasan	dasdasdad	16-07-2021 20:06 - 23:39 WIB	Luring	dasdasdad	dasdasdad	dasdasdad	1	Dijadwalkan - Sekretaris	[Action icons]
2	Rapat Komis	Pemohonan	12-07-	Daring	Zoom Meeting	https://zoom.us/j/378ghbe	komis2	1	Perlu Tindak	[Action icons]

Gambar 4. 136 Halaman Penjadwalan

Setelah berhasil login sekretaris akan masuk kehalaman dashboard setelah itu dapat memilih menu penjadwalan pada sidebar. Pada halaman penjadwalan klik button tambah untuk melakukan penjadwalan terkait hasil usulan pengawasan yang masuk.

Form

Referensi Usulan

Agenda

Pembahasan

B I U

Peserta Rapat

Waktu Mulai

Waktu Selesai

Jenis Rapat / Sidang

Tempat

Link Ruangan Daring

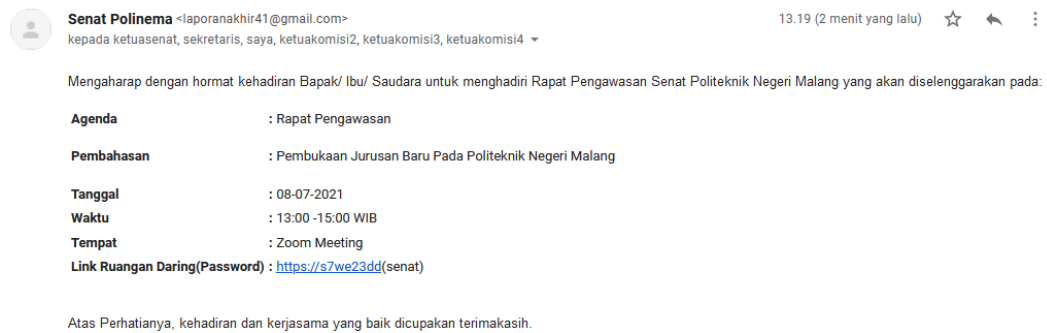
Password

Simpan **Batal**

Gambar 4. 137 Form Penjadwalan

Pada gambar diatas sekretaris melakukan penjadwalan rapat pengawasan dengan mengisi form yang tersedia. Setelah mengisi form penjadwalan klik button simpan maka, penjadwalan akan diajukan kedalam sistem. Setelah berhasil menambah jadwal akan muncul alert bahwa berhasil menambah jadwal rapat pengawasan dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan. Sistem juga akan mengirim peserta rapat notifikasi email terkait jadwal rapat komisi.

d) Konfirmasi Kehadiran Peserta Rapat Pengawasan



Konfirmasi Kehadiran

Klik Untuk Konfirmasi

Gambar 4. 138 Email Konfirmasi Kehadiran

Peserta rapat dapat mengecek email masuk dari senat polinema setelah itu, klik button konfirmasi kehadiran

The image shows a web form for confirming attendance. It has two main sections: "Pilih Konfirmasi Kehadiran" with a dropdown menu currently set to "Hadir", and "Keterangan" with a large empty text area. Below these is a blue button with a white arrow and the text "Konfirmasi". The form is set against a light green background.

Gambar 4. 139 Form Konfirmasi Kehadiran

Pada gambar diatas menampilkan form konfirmasi dengan mengisi form tersedia setelah itu, klik button konfirmasi untuk mengirim konfirmasi peserta rapat pengawasan.

e) Membuat Agenda Kegiatan oleh Sekretaris

Daftar Peserta Rapat

Jumlah Hadir : 6
 Jumlah Tidak Hadir : 0
 Belum Konfirmasi : 0

[Ingatkan Konfirmasi](#)

Nama	Jabatan	Konfirmasi Kehadiran	Keterangan	Aksi
Ketua Senat	Ketua Senat	Hadir		
Sekretaris	Sekretaris	Hadir		Edit Konfirmasi
Anggota Komisi 1	Anggota Komisi 1	Hadir		
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Hadir		
Anggota Komisi 3	Anggota Komisi 3	Hadir		
Anggota Komisi 4	Anggota Komisi 4	Hadir		

Gambar 4. 140 Daftar Peserta Rapat Pengawasan

Setelah dipertimbangkan bahwa peserta sidang yang hadir memenuhi syarat maka sekretaris melaksanakan rapat pengawasan. Sekretaris dapat klik button Ingatkan Konfirmasi untuk mengirim notifikasi email kepada peserta rapat pengawasan.

The screenshot shows the 'Agenda Kegiatan' page. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Usulan, Penjadwalan, and Agenda Kegiatan. The main content area has a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below is a table with the following data:

No	Agenda	Pembahasan	Waktu	Jenis Rapat	Tempat	Status Kegiatan	Actions
1	Sidang Pleno	Permohonan Kenaikan Jabatan	19-07-2021 13:00 - 14:30 WIB	Daring	Zoom Meeting	Selesai	[Add] [Delete]
2	Rapat Komisi	Permohonan Kenaikan Jabatan	08-07-	Daring	Zoom	Perlu Tindak Lanjut - Sidang Pleno	[Add]

Gambar 4. 141 Halaman Agenda Kegiatan

Pada saat rapat pengawasan berlangsung sekretaris masuk ke menu agenda, klik button tambah agenda.

Form

Referensi Usulan
 Pengawasan - Pembukaan Jurusan Baru Pada Polite...

Peserta Rapat
 Ketua Senat - Ketua Senat, Sekretaris - Sekreta...

Agenda
 Rapat Pengawasan

Waktu Mulai
 2021/07/08 13:00

Pembahasan
 B I U

Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri
 Malang

Waktu Selesai
 15.00

Jenis Rapat / Sidang
 Daring

Tempat
 Zoom Meeting

Link Ruangan Daring
 https://s7we23dd

Password
 senat

Simpan **Batal**

Gambar 4. 142 Form Agenda Kegiatan

Pada gambar diatas menampilkan form agenda, selanjutnya sekretaris mengisi form yang tersedia, pada status pilih rapat pengawasan sedang dilaksanakan. Selanjutnya klik button simpan. Setelah berhasil menambah akan muncul alert bahwa berhasil menambah agenda rapat dan juga berhasil mengirim email kepada civitas akademika yang telah melakukan pengajuan usulan. Sistem juga akan mengirim peserta rapat notifikasi email terkait jadwal sidang pleno.

f) Absensi Kehadiran Peserta Rapat Pengawasan

Gambar 4. 143 Form Login Anggota Komisi

Saat rapat komisi berlangsung peserta sidang pleno melakukan absensi rapat. Salah satu peserta sidang pleno yaitu anggota komisi II login terlebih dahulu ke sistem dengan

- Username: anggota_komisi_2
- Password: anggotakomisi2

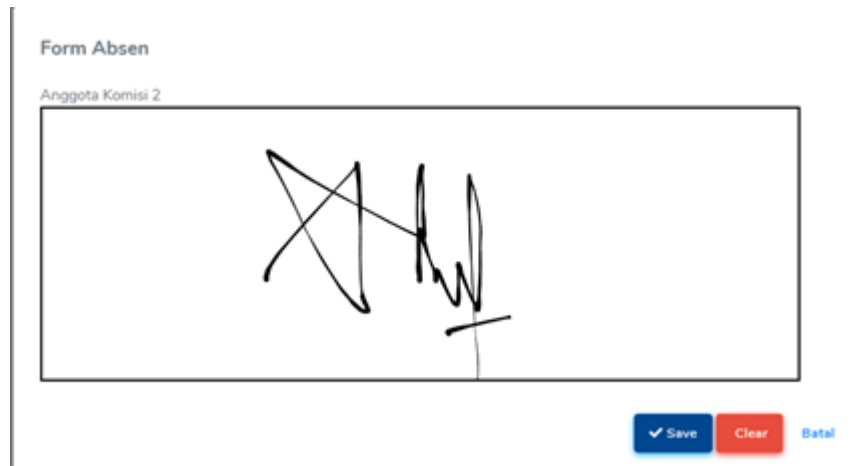
Daftar Peserta Rapat E

Rapat Pengawasan

Nama	Keterangan	Absen
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Ketua Komisi 1	Ketua Komisi 1	
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	Kirimkan Kehadiran
Ketua Komisi 2	Ketua Komisi 2	
Ketua Komisi 3	Ketua Komisi 3	

Gambar 4. 144 Halaman Absensi

Setelah berhasil login masuk ke menu agenda dan pilih agenda yang sedang berlangsung klik ikon detail. Selanjutnya pada absensi rapat pengawasan klik button kirim kehadiran.



Gambar 4. 145 Form Absensi Kehadiran

Pada gambar diatas menampilkan form tanda tangan digital, anggota komisi 2 dapat melakukan tanda tangan untuk melakukan absensi kehadiran.

g) Notula Rapat oleh Sekretaris



Notula Rapat / Sidang		Update	Share
Rapat Pengawasan			
Tanggal	:	Kamis, 08-07-2021	
Waktu	:	13:00 - 15:00 WIB	
Tempat	:	Zoom Meeting	
Tujuan Pembahasan	:	Untuk Mengawasi Rencana Pembukaan Jurusan Baru	
Pembahasan	:	Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri Malang	
Hasil Keputusan	:	-	
Notulis	:	Sekretaris	Up

Gambar 4. 146 Halaman Notula Rapat Pengawasan

Setelah rapat komisi selesai maka sekretaris mengupdate notula dengan klik ikon update.

Form

Agenda
Rapat Pengawasan

Waktu Mulai
2021-07-08 13:00:00

Waktu Selesai
15.00

Jenis Rapat
Daring

Tempat
Zoom Meeting

Ruang Daring
https://s7we23dd

Status Kegiatan
Selesai

Pembahasan
Pembukaan Jurusan Baru Pada Politeknik Negeri Malang

Tujuan
Untuk Mengawasi Rencana Pembukaan Jurusan Baru

Hasil Pembahasan
Rencana Pembukaan Jurusan Berjalan Baik, Tanpa ada kendala

Password Ruang Daring
senat

Simpan **Batal**

Gambar 4. 147 Form Notula Rapat Pengawasan

Pada gambar diatas sekretaris mengisi hasil rapat pengawasan dan mengganti status rapat pengawasan menjadi selesai.

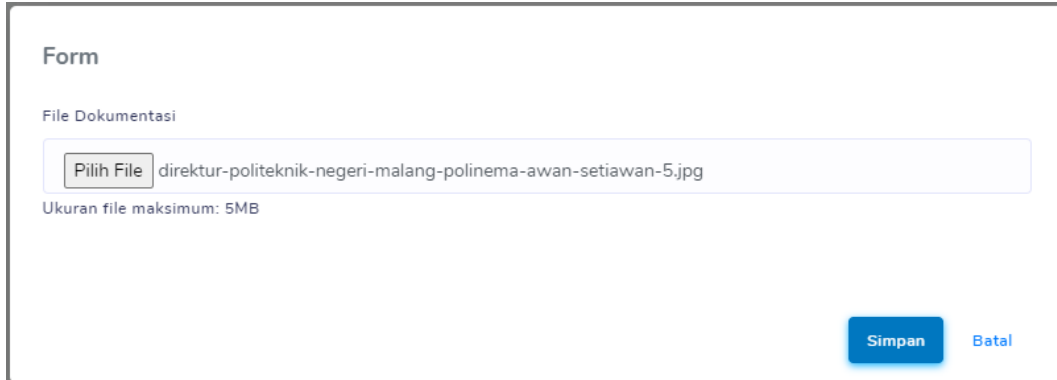
h) Tambah Dokumentasi dan Laporan oleh Sekretaris

Laporan Hasil Rapat/Sidang **Tambah**

Nama File	Status	Aksi
-----------	--------	------

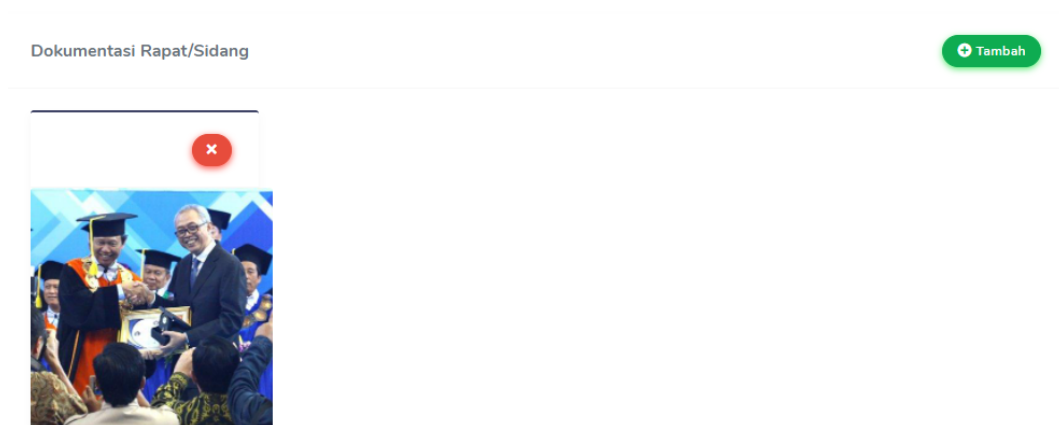
Gambar 4. 148 Halaman Dokumentasi Rapat Pengawasan

Setelah rapat pengawasan selesai, sekretaris dapat menginputkan dokumentasi berupa gambar, yaitu dengan klik button tambah.



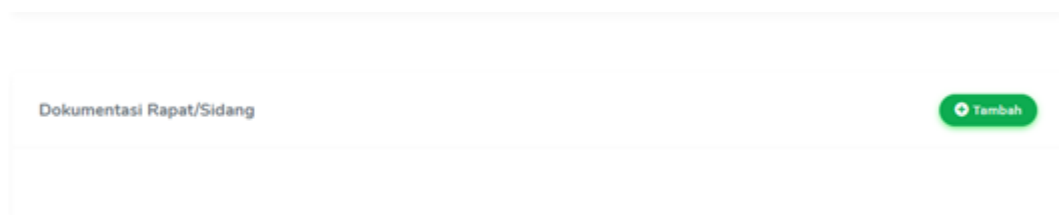
Gambar 4. 149 Form Dokumentasi Rapat Pengawasan

Pada gambar diatas menampilkan form tambah gambar, sekretaris dapat mengentrikan gambar kedalam sistem dan klik button simpan.



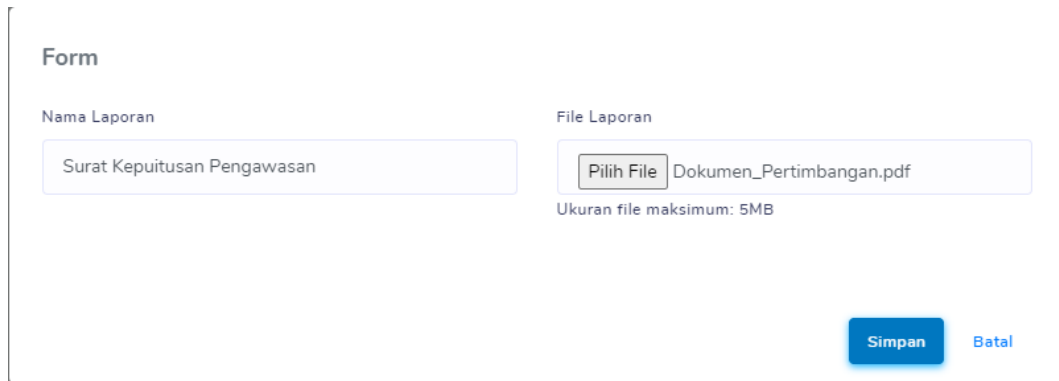
Gambar 4. 150 Dokumentasi Rapat Pengawasan

Setelah berhasil melakukan penambahan dokumentasi maka gamabr dokumentasi akan muncul seperti digambar.



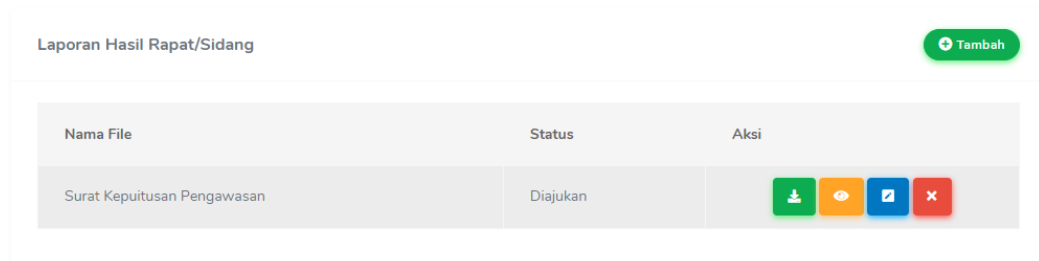
Gambar 4. 151 Halaman Laporan Rapat Pengawasan





Selanjutnya sekretaris dapat menginputkan laporan hasil rapat pengawasan berupa file pdf, yaitu dengan klik button tambah.



Gambar 4. 152 Form Laporan Rapat Pengawasan

Pada gambar diatas menampilkan form tambah laporan hasil rapat pengawasan, sekretaris dapat mengentrikan pada form yang tersedia dan klik button simpan.

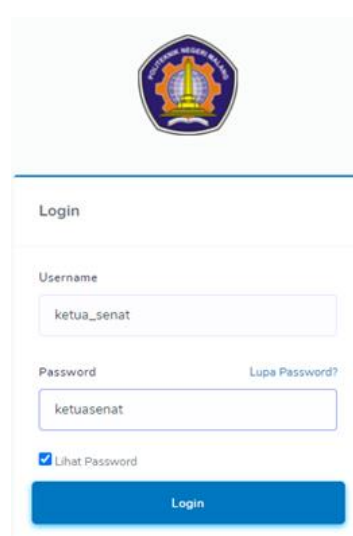


Nama File	Status	Aksi
Surat Keputusan Pengawasan	Diajukan	   

Gambar 4. 153 Laporan Rapat Pengawasan

Jika berhasil maka pada halaman laporan akan ditambhkan laporan hasil rapat pengawasan.

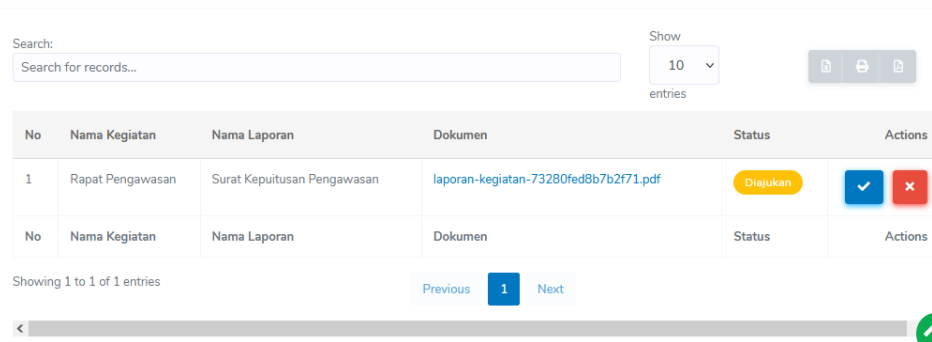
i) Birokrasi Ketua Senat



Gambar 4. 154 Form Login Ketua Senat

Ketua senat dapat login terlebih dahulu untuk melakukan birokrasi

- Username: ketua_senat
- Password: ketuasenat



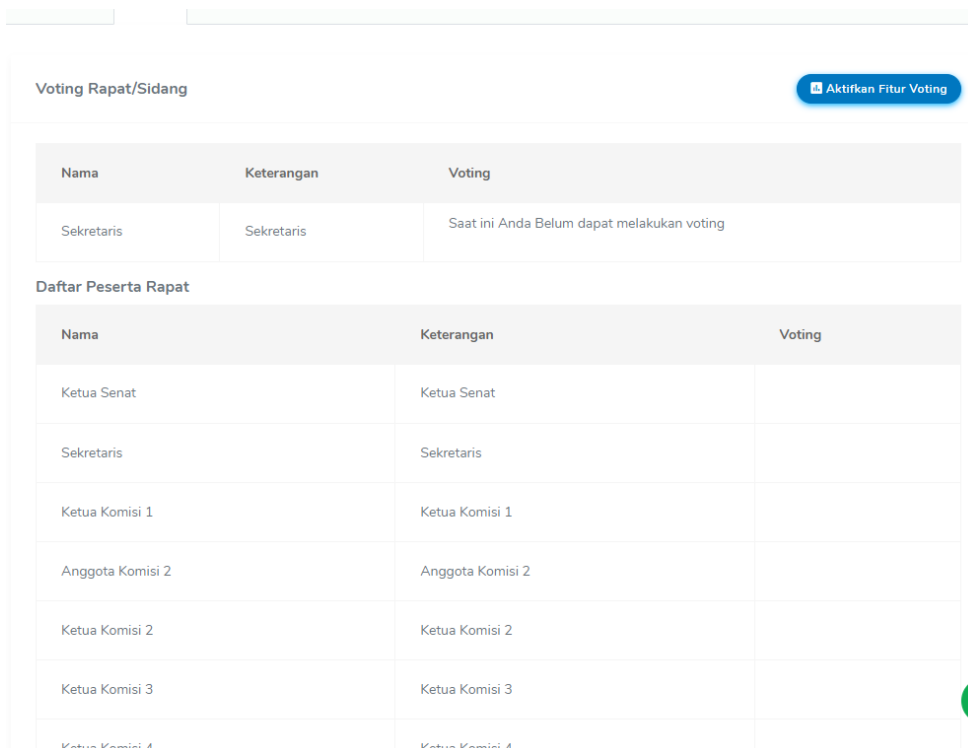
No	Nama Kegiatan	Nama Laporan	Dokumen	Status	Actions
1	Rapat Pengawasan	Surat Keputusan Pengawasan	laporan-kegiatan-73280fed8b7b2f71.pdf	Diajukan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No	Nama Kegiatan	Nama Laporan	Dokumen	Status	Actions

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4. 155 Persetujuan Laporan Oleh Ketua Senat

Selanjutnya pada sidebar pilih menu birokrasi, pilih laporan dengan nama “hasil pengawasan terhadap pembukaan prodi baru” lakukan klik ikon setuju. Jika berhasil maka laporan akan dipublikasi di halaman homepage dan dapat dilihat oleh civitas akademika.

1) Voting Peserta Rapat Pengawasan



Nama	Keterangan	Voting
Sekretaris	Sekretaris	Saat ini Anda Belum dapat melakukan voting

Daftar Peserta Rapat

Nama	Keterangan	Voting
Ketua Senat	Ketua Senat	
Sekretaris	Sekretaris	
Ketua Komisi 1	Ketua Komisi 1	
Anggota Komisi 2	Anggota Komisi 2	
Ketua Komisi 2	Ketua Komisi 2	
Ketua Komisi 3	Ketua Komisi 3	
Ketua Komisi 4	Ketua Komisi 4	

Gambar 4. 156 Halaman Voting Rapat Pengawasan

Peserta rapat dapat melakukan voting apabila penyelesaian secara musyawarah tidak membuahkan hasil. Maka sekretaris atau ketua komisi yang bertanggung jawab dapat mengaktifkan fitur voting.



The image shows a web form titled "Form" for "Anggota Komisi 2". It contains a dropdown menu with the text "Pilih Voting" and a small downward arrow. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 4. 157 Form Voting Peserta Rapat Pengawasan

Pada gambar diatas merupakan form voting. Peserta rapat dapat memilih “Setuju”, “Tidak Setuju”, dan “Absent” setelah itu, klik button simpan untuk menyimpan jawaban voting.

4.4. Hasil Pengujian Sistem

Pada sub bab ini, akan membahas tentang hasil pengujian Sistem Informasi Kinerja Senat Politeknik Negeri Malang yang dilakukan dalam mendukung pengembangan sistem yang terdiri dari pengujian fungsionalitas dan pengujian pengguna.

4.4.1. Pengujian Fungsionalitas

Metode *Blackbox Testing* adalah sebuah metode yang dipakai untuk menguji sebuah software tanpa harus memperhatikan detail perangkat lunak. Pengujian ini hanya memeriksa nilai keluaran berdasarkan nilai masukan masing-masing (Latif, 2015). Salah satu jenis pengujian *Blackbox Testing* adalah dengan menggunakan teknik *Equivalence Partitioning* (EP) yang penulis gunakan untuk menguji masukan serta membagi masukan kedalam kelompok-kelompok berdasarkan fungsinya. Sehingga didapatkan sebuah *Test Case* yang akurat (Aristoteles, Wardiyanto, & Pratama, 2015). Pengujian ini akan dilakukan beberapa tahap. Pada tahap pertama diawali dengan menentukan *Test Case* perangkat lunak yang akan diuji dengan metode *Equivalence Partitions* kemudian menginisialisasi *Standar Grade Partition* masukan dan keluaran. Terdapat tabel rancangan *Test Case* yang berfungsi untuk melakukan pengecekan program sudah sama dengan kebutuhan yang diinginkan atau masih perlu diperbaiki agar kualitas program yang dihasilkan akan lebih baik.

a) Lingkungan Pelaksanaan Pengujian

Pengujian tugas akhir ini dilakukan pada perangkat yang ada pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Lingkungan Pelaksanaan Pengujian

Perangkat Uji	Sisi Pengguna	Sisi Server
Aplikasi	Web	Web hosting
Jenis Perangkat	Laptop	Cloud server
Prosesor	AMD A9-9425 (2 cores at 3.1 Ghz / up to 3.7 Ghz / 1MB Cache)	CPU (0.75 core)
Memori	240 GB	750 MB
Sistem Operasi	Windows	Linux
Jenis Sistem Operasi	Windows 10 (64x)	Linux (x86_64)

b) Pengujian Login

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk melakukan login.

Tabel 4. 2 Pengujian Fitur Input Data Login

Test ID	TUC001			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan login dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman login			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data login, username “sekretaris” dan password “sekretaris”.	Pengguna memasukkan data login pada kolom masukan login.	User berhasil melakukan login dan masuk pada halaman dashboard.	User masuk pada halaman dashboard kinerja senat.	Pengujian fitur login berhasil.

c) Pengujian Update Profile User

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk melakukan edit data profile user.

Tabel 4. 3 Pengujian edit data profile

Test ID	TUC002			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan Edit profile user dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan edit profile			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data user “nama”, “NIP”, “jabatan”, “keterangan”, “username”, “email”, “level”, “image”	Pengguna memperbarui data profile pada halaman masukkan edit profile.	Dapat menyimpan data profil user yang diperbaharui pada database	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada halaman profile user dan ada pada basis data	Pengujian fitur edit profile berhasil.

d) Pengujian Data User

- Pengujian Memasukkan Data User

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data user pada halaman masukkan data user.

Tabel 4. 4 Pengujian Masukkan Data User

Test ID	TUC003			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data user dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data user			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data user “nama”, “NIP”, “jabatan”, “keterangan”, “username”, “email”, “password”, “level”. ID user otomatis tergenerate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data user pada kolom masukan data user.	Data user baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data user.	Data masukan tampil pada halaman data user dan ada pada basis data	Pengujian fungsi memasukkan data user berhasil.

- Pengujian Edit Data User

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk melakukan edit data user pada halaman form edit data user.

Tabel 4. 5 Pengujian Edit Data User

Test ID	TUC004			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data user dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman edit data user			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data user “nama”, “NIP”, “jabatan”, “keterangan”, “username”, “email”, “level”	Pengguna memperbaiki data user pada kolom edit data user.	Dapat menyimpan data user yang diperbaharui pada database	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada halaman data user dan ada pada basis data	Pengujian fungsi edit data user berhasil.

- Pengujian Hapus Data User

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk menghapus data user pada halaman data user.

Tabel 4. 6 Pengujian Hapus Data User

Test ID	TUC005			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data user dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman edit data user			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data user "id_user"	Pengguna menghapus data user pada kolom aksi pada tabel data user.	Dapat menghapus data user pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data user dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data user berhasil

e) Pengujian Data Usulan Civitas akademika

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data usulan baru pada halaman masukkan data usulan di menu homepage.

Tabel 4. 7 Pengujian Fitur Input Data Usulan Civitas Akademika

Test ID	TUC006			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data usulan civitas akademika dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data usulan di menu homepage			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data usulan "nama_pengusul", "email", "NIP", "jabatan", "jenis", "keterangan", "dokumen_pendukung". ID usulan otomatis tergenerate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data usulan pada kolom masukan data usulan.	Data usulan baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data usulan.	Data masukan tampil pada halaman data usulan dan ada pada basis data	Pengujian fitur memasukkan data usulan berhasil.

f) Pengujian Data Usulan

- Pengujian Masukkan Data Usulan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data usulan baru pada halaman masukkan data usulan.

Tabel 4. 8 Pengujian Masukkan Data Usulan

Test ID	TUC007
----------------	--------

Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data usulan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data usulan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data usulan "nama_pengusul", "email", "NIP", "jabatan", "jenis", "keterangan", "dokumen_pendukung". ID usulan otomatis tergenerate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data usulan pada kolom masukan data usulan.	Data usulan baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data usulan.	Data masukan tampil pada halaman data usulan dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data usulan berhasil.

- Pengujian Edit Data Usulan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk edit data usulan pada halaman form edit data usulan.

Tabel 4. 9 Pengujian Edit Data Usulan

Test ID	TUC008			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data usulan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman form edit data usulan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data usulan "nama_pengusul", "email", "NIP", "jabatan", "jenis", "keterangan", "dokumen_pendukung"	Pengguna memperbaiki data usulan pada kolom masukan data usulan.	Dapat menyimpan data usulan yang diperbaharui pada database	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada halaman data usulan dan ada pada basis data	Pengujian fungsi edit data usulan berhasil.

- Pengujian Hapus Data Usulan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk menghapus data usulan pada halaman data usulan.

Tabel 4. 10 Pengujian Hapus Data Usulan

Test ID	TUC009			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan hapus data usulan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman data usulan			

Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data usulan "id_usulan"	Pengguna menghapus data usulan pada kolom aksi pada tabel data usulan.	Dapat menghapus data usulan pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data usulan dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data usulan berhasil

- Pengujian Verifikasi Data Usulan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memverifikasi data usulan pada halaman data usulan.

Tabel 4. 11 Pengujian Verifikasi Data Usulan

Test ID	TUC0010			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan verifikasi data usulan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada tab usulan masuk data usulan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data usulan "status_pengusul"	Pengguna memperbaiki status data usulan pada kolom status data usulan.	Status usulan berhasil diperbaharui pada basis data	Status usulan tampil pada halaman data usulan dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi verifikasi data usulan berhasil.

g) Pengujian Data Penjadwalan

- Pengujian Masukkan Data Penjadwalan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data penjadwalan baru pada halaman masukkan data penjadwalan.

Tabel 4. 12 Pengujian Masukkan Data Penjadwalan

Test ID	TUC0011			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data penjadwalan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data penjadwalan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data penjadwalan "agenda", "pembahasan", "peserta", "waktu mulai",	Pengguna memasukkan data penjadwalan pada kolom masukan data penjadwalan.	Data penjadwalan baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data penjadwalan.	Data masukan tampil pada halaman data penjadwalan dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data penjadwalan berhasil.

“waktu_selesai”, “jenis”, “tempat”, “link”, “password”. ID penjadwalan otomatis tergene-rate oleh sistem.				
--	--	--	--	--

- Pengujian Edit Data Penjadwalan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk edit data penjadwalan pada halaman edit form data penjadwalan.

Tabel 4. 13 Pengujian Edit Data Penjadwalan

Test ID	TUC0012			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data penjadwalan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman form edit data penjadwalan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data penjadwalan “agenda”, “pembahasan”, “peserta”, “waktu_mulai”, “waktu_selesai”, “jenis”, “tempat”, “link”, “password”.	Pengguna memperbarui data penjadwalan pada kolom masukan data penjadwalan.	Dapat menyimpan data penjadwalan yang diperbaharui pada database	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada halaman data penjadwalan dan ada pada basis data	Pengujian fungsi edit data penjadwalan berhasil.

- Pengujian Hapus Data Penjadwalan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data penjadwalan baru pada halaman masukkan data penjadwalan.

Tabel 4. 14 Pengujian Hapus Data Penjadwalan

Test ID	TUC0013			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data penjadwalan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data penjadwalan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data penjadwalan “id_penjadwalan”	Pengguna menghapus data penjadwalan pada kolom aksi	Dapat menghapus data penjadwalan pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman	Pengujian fungsi hapus data

	pada tabel data penjadwalan.		data penjadwalan dan dihapus pada basis data	penjadwalan berhasil
--	------------------------------	--	--	----------------------

h) Pengujian Data Agenda

- Pengujian Masukkan Data Agenda

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data agenda baru pada halaman masukkan data agenda.

Tabel 4. 15 Pengujian Masukkan Data Agenda

Test ID	TUC0014			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data agenda dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data agenda			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data agenda “agenda”, “pembahasan”, “peserta”, “waktu_mulai”, “waktu_selesai”, “jenis”, “tempat”, “link”, “password”, “tujuan”, “notula”, “status”. ID agenda otomatis tergenerate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data agenda pada kolom masukan data agenda.	Data agenda baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data agenda.	Data masukan tampil pada halaman data agenda dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data agenda berhasil.

- Pengujian Edit Data Agenda

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data agenda baru pada halaman masukkan data agenda.

Tabel 4. 16 Pengujian Edit Data Agenda

Test ID	TUC0015			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data agenda dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman form edit data agenda			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data agenda “agenda”, “pembahasan”,	Pengguna memperbarui data agenda pada	Dapat menyimpan data agenda yang	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada	Pengujian fungsi edit

“peserta”, “waktu_mulai”, “waktu_selesai”, “jenis”, “tempat”, “link”, “password”, “tujuan”, “notula”, “status”.	kolom masukan data agenda	diperbaharui pada database	halaman data agenda dan ada pada basis data	data agenda berhasil.
---	---------------------------	----------------------------	---	-----------------------

- Pengujian Hapus Data Agenda

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data agenda baru pada halaman masukkan data agenda.

Tabel 4. 17 Pengujian Hapus Data Agenda

Test ID	TUC0016			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan hapus data agenda dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman data agenda			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data agenda “id_agenda”	Pengguna menghapus data agenda pada kolom aksi pada tabel data agenda.	Dapat menghapus data agenda pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data agenda dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data agenda berhasil

i) Pengujian Data Absen

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data absen baru pada halaman masukkan data absen.

Tabel 4. 18 Pengujian Fitur Input Data Absen

Test ID	TUC0017			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data absen dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data absen			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “absen”. ID peserta otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data absen pada kolom masukan data absen.	Data absen baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data absen.	Data masukan tampil pada halaman data absen dan ada pada basis data.	Pengujian fitur memasukkan data absen berhasil.

j) Pengujian Data Voting

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data voting baru pada halaman masukkan data voting.

Tabel 4. 19 Pengujian Fitur Input Data Voting

Test ID	TUC0018			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data voting dengan tepat			
Kondisi Awal	Pegguna berada pada halaman masukkan data voting			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “voting”. ID peserta otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pegguna memasukkan data voting pada kolom masukan data voting.	Data voting baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data voting.	Data masukan tampil pada halaman data voting dan ada pada basis data.	Pengujian fitur memasukka n data voting berhasil.

k) Pengujian Data Laporan

- Pengujian Data Masukkan Laporan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data laporan baru pada halaman masukkan data laporan.

Tabel 4. 20 Pengujian Data Masukkan Laporan

Test ID	TUC0019			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data laporan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pegguna berada pada halaman masukkan data laporan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “nama_laporan” dan “file_laporan”. ID laporan otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pegguna memasukkan data laporan pada kolom masukan data laporan.	Data laporan baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data laporan.	Data masukan tampil pada halaman data laporan dan ada pada basis data.	Pengujian fitur memasukkan data laporan berhasil.

- Pengujian Data Edit Laporan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data laporan baru pada halaman masukkan data laporan.

Tabel 4. 21 Pengujian Data Edit Laporan

Test ID	TUC0019			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data laporan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pegguna berada pada halaman data laporan			

Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “nama_laporan” dan “file_laporan”.	Pengguna memperbarui data laporan pada kolom masukan data laporan	Dapat menyimpan data laporan yang diperbaharui pada database	Data berhasil diperbaharui dan tampil pada halaman data laporan dan ada pada basis data	Pengujian fungsi edit data laporan berhasil.

- Pengujian Data Hapus Laporan

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data laporan pada halaman data laporan.

Tabel 4. 22 Pengujian Data Hapus Laporan

Test ID	TUC0019			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan hapus data laporan dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman data laporan			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “id_laporan”	Pengguna menghapus data laporan pada kolom aksi pada tabel data laporan.	Dapat menghapus data laporan pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data laporan dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data laporan berhasil

1) Pengujian Data Dokumentasi

- Pengujian Masukkan Data Dokumentasi

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk memasukkan data dokumentasi baru pada halaman masukkan data dokumentasi.

Tabel 4. 23 Pengujian Masukkan Data Dokumentasi

Test ID	TUC0020			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data dokumentasi dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data dokumentasi			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “dokumentasi”. ID dokumentasi otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data dokumentasi pada kolom masukan data dokumentasi.	Data dokumentasi baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data dokumentasi.	Data masukan tampil pada halaman data dokumentasi dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data dokumentasi berhasil.

- Pengujian Hapus Data Dokumentasi

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fungsi untuk menghapus data dokumentasi pada halaman data dokumentasi.

Tabel 4. 24 Pengujian Hapus Data Dokumentasi

Test ID	TUC0010			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan hapus data dokumentasi dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman data dokumentasi			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “dokumentasi”. ID dokumentasi otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pengguna menghapus data dokumentasi pada kolom aksi pada tabel data dokumentasi.	Dapat menghapus data dokumentasi pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data dokumentasi dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data dokumentasi berhasil

m) Pengujian Birokrasi

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data birokrasi baru pada halaman masukkan data birokrasi.

Tabel 4. 25 Pengujian Fitur Input Data Birokrasi

Test ID	TUC0011			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data birokrasi dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman masukkan data birokrasi			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “status”. ID laporan otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data birokrasi pada kolom masukan data birokrasi.	Data birokrasi baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data birokrasi.	Data masukan tampil pada halaman data birokrasi g dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data birokrasi berhasil.

n) Pengujian Data Berita

- Pengujian Masukkan Data Berita

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data berita baru pada halaman masukkan data berita.

Tabel 4. 26 Pengujian Masukkan Data Berita

Test ID	TUC0012
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan masukkan data berita dengan tepat

Kondisi Awal		Pengguna berada pada halaman masukkan data berita		
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “judul”, “keterangan”, “image”, “tanggal”. ID berita otomatis tergene-rate oleh sistem.	Pengguna memasukkan data berita pada kolom masukan data berita.	Data berita baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data berita.	Data masukan tampil pada halaman data berita dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data berita berhasil.

- Pengujian Edit Data Berita

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data berita baru pada halaman masukkan data berita.

Tabel 4. 27 Pengujian Edit Data Berita

Test ID	TUC0012			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan edit data berita dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman form edit data berita			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “judul”, “keterangan”, “image”, “tanggal”	Pengguna memasukkan data berita pada kolom masukan data berita.	Data berita baru masuk pada basis data dan tampil pada halaman data berita.	Data masukan tampil pada halaman data berita dan ada pada basis data.	Pengujian fungsi memasukkan data berita berhasil.

- Pengujian Hapus Data Berita

Pada bagian ini akan dijelaskan pengujian fitur untuk memasukkan data berita baru pada halaman masukkan data berita.

Tabel 4. 28 Pengujian Hapus Data Berita

Test ID	TUC0012			
Tujuan Test	Mengecek apakah sistem dapat melakukan hapus data berita dengan tepat			
Kondisi Awal	Pengguna berada pada halaman data berita			
Data Input	Prosedur pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil yang diperoleh	Kesimpulan
Data absen “id_berita”	Pengguna menghapus data berita pada kolom aksi pada tabel data berita.	Dapat menghapus data berita pada database	Data berhasil dihapus dan tidak tampil pada halaman data berita dan dihapus pada basis data	Pengujian fungsi hapus data berita berhasil

Pengujian sistem yang telah dilakukan berdasarkan uji kasus diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi kinerja senat setelah dilakukan pengujian secara fungsional sudah berjalan dengan baik. Hal ini didukung dengan pengolahan data yang sederhana sehingga pengguna tidak mengalami kesulitan dalam penggunaannya.

4.4.2. Pengujian Terhadap Pengguna

Selain pengujian yang dilakukan untuk melihat kesesuaian masukan dengan keluaran lewat pengujian fungsional, dilakukan juga pengujian yang dilakukan kepada pengguna untuk mengetahui kesesuaian proses yang ada dalam sistem dengan fakta yang ada di lapangan. Setelah melakukan penggunaan aplikasi, pengguna melakukan pengisian kuesioner.

a. Hasil Kuisisioner Anggota Senat

Berikut ini adalah data anggota senat yang telah melakukan pengisian kuisisioner.

Tabel 4. 29 Tabel Data User Penguji

No.	Nama	Jabatan
1	Dr. Nawir Rasidi, ST., MT	Anggota Komisi 1
2	Deddy Kusbianto Purwokoaji	Anggota Komisi 4
3	Fajar Bagus Gunawan	Admin Senat
4	Kun Mustain	Anggota komisi 1
5	Cahaya Rahmad	Anggota komisi 2
6	Joni Dwi Pribadi	Anggota Senat (Ketua Jurusan
7	Rudy ariyanto	Ketua jurusan (anggota komisi 4)
8	Budi Harijanto	Anggota Komisi 1

Pada Tabel 4.29 menunjukkan hasil kuisisioner dari kuisisioner anggota senat, terdapat 8 anggota senat yang mengisi kuisisioner tersebut. Terdapat kolom nama dan jabatan pada tabel tersebut.

Tabel 4. 30 Pertanyaan Kuisisioner dan Hasil

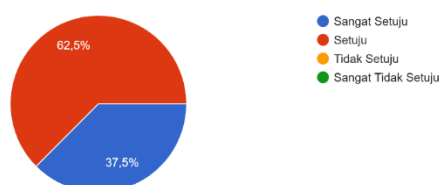
No.	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
1	Fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan Anggota Senat atau Civitas Akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online	37,5%	62,5%		

2	Fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang	37,5%	62,5%		
3	Fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat di masa pandemi	50%	50%		
4	Adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi	87,5%	12,5%		
5	Semua fitur dapat digunakan dan berjalan dengan stabil	12,5%	87,5%		
6	Tampilan website sudah nyaman untuk digunakan	37,5%	62,5%		
7	Website SI Kinerja Senat mudah digunakan	25%	75%		

Pada Tabel 4.30 termasuk tabel daftar pertanyaan yang diberikan untuk kuisisioner anggota senat, terdapat 7 pertanyaan untuk anggota senat. Lalu, anggota senat bisa memilih Sangat Setuju, Setuju, Kurang Setuju, dan Tidak Setuju.

1. Dari gambar 4.158 dapat diketahui bahwa 62,5,4% anggota senat setuju pada fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan anggota senat atau civitas akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online. Sedangkan 37,5% anggota senat menyatakan sangat setuju.

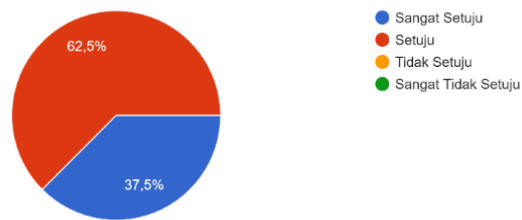
Apakah fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan Anggota Senat atau Civitas Akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online?
8 jawaban



Gambar 4. 158 Kuesioner Fitur Usulan

2. Dari gambar 4.159 dapat diketahui bahwa 62,5% anggota senat setuju pada fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang. Sedangkan 37,5% anggota senat menyatakan sangat setuju.

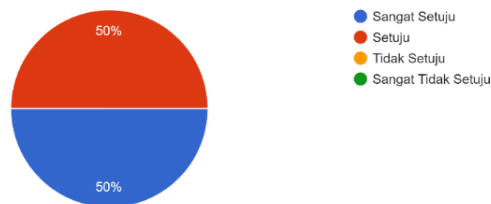
Apakah fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang?
8 jawaban



Gambar 4. 159 Kuesioner Fitur Penjadwalan

3. Dari gambar 4.160 dapat diketahui bahwa 50% anggota senat menyatakan sangat setuju pada Fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat di masa pandemi. Sedangkan 50% anggota senat menyatakan setuju.

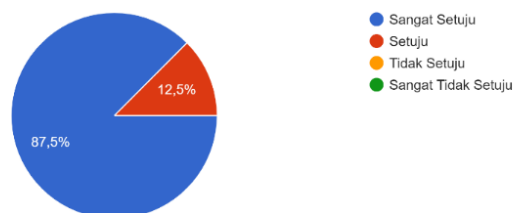
Apakah fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat dimasa pandemi?
8 jawaban



Gambar 4. 160 Kuesioner Fitur Tanda Tangan Digital

4. Dari gambar 4.161 dapat diketahui bahwa 87,5% anggota senat sangat setuju dengan adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi. Sedangkan 12,5% anggota senat menyatakan setuju.

Apakah anda setuju dengan adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi?
8 jawaban



Gambar 4. 161 Fitur Publikasi Laporan Hasil Rapat

5. Dari gambar 4.162 dapat diketahui bahwa 87,5% anggota senat setuju bahwa semua fitur dapat digunakan dan berjalan dengan stabil. Sedangkan 12,5% anggota senat menyatakan sangat setuju.



Gambar 4. 162 Kuesioner Fitur Dapat Berjalan Secara Stabil

6. Dari gambar 4.163 dapat diketahui bahwa 62,5,1% anggota senat setuju bahwa tampilan website sudah nyaman untuk digunakan. Sedangkan 37,5% anggota senat menyatakan sangat setuju.



Gambar 4. 163 Kuesioner Tampilan Website Sudah Nyaman Digunakan

7. Dari gambar 4.164 dapat diketahui bahwa 75% anggota senat setuju bahwa website Kinerja Senat Polinema mudah digunakan. Sedangkan 25% anggota senat menyatakan sangat setuju.



Gambar 4. 164 Kuesioner Website Kinerja Senat Mudah Digunakan

b. *User Acceptance Test (UAT)*

User Acceptance Test adalah proses pengujian yang dilakukan oleh pengguna memastikan bahwa sistem yang dibuat benar-benar akan memenuhi persyaratan pengguna yang esensial (Aryani, 2018). Pengujian dengan metode UAT ini dilakukan dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan terhadap para pihak pengambil keputusan. pengujian ini menggunakan 8 orang anggota senat yang akan melakukan pengujian sistem. Pilihan jawaban dari UAT menggunakan 4 buah kategori, Sangat Setuju (ST), Setuju (S), Kurang Setuju (KS), Tidak Setuju (TS).

Sedangkan untuk penilaian bobot nilai pada hasil jawaban adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 31 Tabel Bobot

Jawaban	Bobot
(A) Sangat Setuju	4
(B) Setuju	3
(C) Kurang Setuju	2
(D) Tidak Setuju	1

Berikut ini merupakan table pertanyaan kuisisioner yang diajukan kepada anggota senat Politeknik Negeri Malang.

Tabel 4. 32 Tabel Pertanyaan

No.	Pertanyaan	A	B	C	D
1	Fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan Anggota Senat atau Civitas Akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online				
2	Fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang				
3	Fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat di masa pandemi				
4	Adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi				
5	Semua fitur dapat digunakan dan berjalan dengan stabil				
6	Tampilan website sudah nyaman untuk digunakan				
7	Website SI Kinerja Senat mudah digunakan				

Kemudian, setelah anggota senat memberikan jawaban terkait dengan pertanyaan kuesioner tersebut maka didapatkan hasil sebagai berikut

Tabel 4. 33 Jawaban Kuisisioner

No.	Pertanyaan	A	B	C	D
1	Fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan Anggota Senat atau Civitas Akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online	3	5		
2	Fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang	3	5		
3	Fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat di masa pandemi	4	4		
4	Adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi	7	1		
5	Semua fitur dapat digunakan dan berjalan dengan stabil	1	7		
6	Tampilan website sudah nyaman untuk digunakan	5	3		
7	Website SI Kinerja Senat mudah digunakan	2	6		

Setelah kuesioner pertanyaan diisi oleh para anggota senat yang melakukan pengujian pada Sistem Informasi Kinerja Senat Politeknik Negeri Malang maka proses berikutnya adalah mengalikan nilai jawaban dengan nilai bobot yang telah ditentukan. Sehingga diperoleh hasil sebagai berikut

Tabel 4. 34 Pengolahan data kuesioner

No.	Pertanyaan	Ax4	Bx3	Cx2	Dx1
1	Fitur usulan dapat menyelesaikan permasalahan Anggota Senat atau Civitas Akademika dalam melakukan pengajuan usulan secara online	12	15		
2	Fitur penjadwalan dapat secara efektif mempermudah dalam mengelola penjadwalan rapat atau sidang	12	15		
3	Fitur tanda tangan digital dapat memudahkan anda dalam melakukan absensi rapat di masa pandemi	16	12		
4	Adanya fitur publikasi laporan dan dokumentasi rapat membantu Senat bekerja secara transparansi	28	3		
5	Semua fitur dapat digunakan dan berjalan dengan stabil	4	21		
6	Tampilan website sudah nyaman untuk digunakan	20	9		
7	Website SI Kinerja Senat mudah digunakan	8	18		

1. Berdasarkan pertanyaan pertama diperoleh total nilai 27. Sehingga nilai rata-rata adalah $27/8 = 3,3$. dan prosentase nilainya adalah $3,3/4 \times 100 = 82,5\%$.
2. Pertanyaan kedua diperoleh total nilai 27. Sehingga nilai rata-rata adalah $27/8 = 3,3$. dan prosentase nilainya adalah $3,3/4 \times 100 = 82,5\%$.
3. Pertanyaan ketiga diperoleh total nilai 28. Sehingga nilai rata-rata adalah $28/8 = 3,5$. dan prosentase nilainya adalah $3,5/4 \times 100 = 87,5\%$.
4. Pertanyaan keempat diperoleh total nilai 31. Sehingga nilai rata-rata adalah $31/8 = 3,8$. dan prosentase nilainya adalah $3,8/4 \times 100 = 95\%$.
5. Pertanyaan kelima diperoleh total nilai 25. Sehingga nilai rata-rata adalah $25/8 = 3,1$. dan prosentase nilainya adalah $3,1/4 \times 100 = 77,5\%$.
6. Pertanyaan keenam diperoleh total nilai 29. Sehingga nilai rata-rata adalah $29/8 = 3,6$. dan prosentase nilainya adalah $3,6/4 \times 100 = 90\%$.
7. Pertanyaan ketujuh diperoleh total nilai 26. Sehingga nilai rata-rata adalah $26/8 = 3,2$. dan prosentase nilainya adalah $3,2/4 \times 100 = 80\%$.