

BAB IV

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Profil Instansi

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor: 07 Tahun 2008 tanggal 29 September 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat-Perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sosial dan tenaga kerja dan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pangkalpinang melalui Sekretaris Daerah Kota. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang telah mengalami 3 (tiga) kali perubahan yaitu sebagai berikut:

- a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat-Perangkat Pemerintah Kota Dinas Koperasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tanggal 19 Desember 2001 Dinas Sosial, Koperasi, dan PMK.
- c. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tanggal 29 September 2008 Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang berjalan selama ini memberikan kontribusi tata penghidupan dan kehidupan masyarakat serta perencanaan kerja sebagai sistem penentuan sasaran pendayagunaan tenaga kerja menurut sektor-sektor yang sudah ditentukan. Pembangunan kesejahteraan sosial mempunyai tujuan untuk mewujudkan rasa aman dalam kehidupan bermasyarakat serta tercapainya tingkat kesejahteraan sosial.

4.1.1 Visi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

Visi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang yaitu “TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA BIDANG SOSIAL TENAGA KERJA PADA TAHUN 2013” Visi tersebut merupakan puncak sasaran yang

ideal dan ingin dicapai oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi serta wewenangnya.

4.1.2 Misi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi pegawai, pihak yang berkepentingan akan mengambil pesan dan program-program serta hasil yang akan diperoleh diwaktu yang akan datang. Misi yang telah dirumuskan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Pangkalpinang adalah: “MEMANTAPKAN KETAHANAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT SERTA TRANSPORTASI PERILAKU KEHIDUPAN MASYARAKAT”.

Kemudian misi ini dijabarkan sebagai berikut:

- a. Memberdayakan masyarakat agar tingkat kepedulian pada masalah kesejahteraan sosial meningkat.
- b. Meningkatkan sikap kemandirian masyarakat didalam menangani masalah kesejahteraan sosial
- c. Menciptakan ketenangan bekerja masyarakat industri
- d. Meningkatkan sistem informasi pasar kerja
- e. Meningkatkan dan menumbuhkembangkan pemberdayaan masyarakat dalam partisipasi pembangunan
- f. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.

4.1.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dan pernyataan misi. Tujuan di sini adalah yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja pada jangka waktu 5 (lima) tahun.

Berdasarkan visi, misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja menetapkan tujuan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan kesadaran, kemampuan, tanggung jawab dan memperbaiki kualitas hidup serta kesejahteraan penyandang masalah sosial.
- b. Meningkatkan mutu dan profesionalisme pelayanan sosial melalui penyumbangan alternatif-alternatif di bidang kesejahteraan sosial, peningkatan kemampuan dan kompetensi pekerja sosial dan tenaga kerja dan kesejahteraan sosial masyarakat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang operasional personil Dinas Sosial dan Tenaga Kerja
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- e. Meningkatkan kesejahteraan dan ketahanan keluarga sebagai unit sosial terkecil dalam masyarakat.
- f. Meningkatkan pelayanan dan pendayagunaan tenaga kerja secara optimal guna mendukung pertumbuhan ekonomi sosial secara regional.
- g. Memberdayakan masyarakat untuk ikut berpartisipasi, mampu dan mandiri dalam pelaksanaan pembangunan.
- h. Meningkatkan keterampilan angkatan kerja.
- i. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja dan perusahaan.
- j. Meningkatkan keterbukaan lowongan pekerjaan di perusahaan dan instansi pemerintah dan terlaksananya rekrutmen tenaga kerja yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan pasar.
- k. Meningkatkan perlindungan dan kesejahteraan masyarakat perkerja.
- l. Meningkatkan pelayanan masyarakat.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai nyata oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam jangka per tahun.

Sasaran yang diinginkan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang menggambarkan yang ingin dicapai dalam 1 (satu) tahun melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai pada 5 (lima) tahun mendatang.

Sasaran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses perencanaan strategik. Fokus utama penentu sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi berdasarkan hal tersebut maka Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang menetapkan sasaran sebagai berikut:

- a. Terlindunginya anak, lanjut usia dan perempuan dari tindak kekerasan dan perlakuan salah.
- b. Pulih, terbebas dan berdayanya anak nakal dan korban narkoba dari kenakalan dan penyalahgunaan narkoba.
- c. Meningkatnya kemampuan dan kompetensi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat.
- d. Terumusnya alternatif pelayanan sosial.
- e. Menurun jumlah keluarga yang tidak mampu memenuhi kebutuhan dasarnya seperti kebutuhan rohani, pangan, sandang, papan, pendidikan dan kesehatan termasuk keluarga berencana.

4.1.4 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Dalam meraih tujuan dan sasaran tersebut diatas maka Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang membutuhkan data yang akurat dan lengkap terutama dalam menyokong penanganan kesejahteraan sosial di Kota Pangkalpinang. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) merupakan sasaran program dari Dinas Sosial dan Tenaga Kerja khususnya bidang sosial.

Problematika PMKS merupakan masalah yang sangat krusial. Fenomena PMKS seperti gunung es, yang tampak sedikit di permukaan tetapi sangat jelas terlihat yaitu masih cukup banyak jumlah PMKS yang ada di tengah-tengah masyarakat. Penanganan PMKS merupakan bagian dari upaya peningkatan kesejahteraan rakyat yang menjadi prioritas pemerintah pada pembangunan nasional periode 2010-2014 maupun pembangunan daerah 2009-2013. Salah satu wujud nyata dari perbaikan kesejahteraan rakyat di bidang sosial tercermin dari penurunan kuantitas (jumlah) PMKS dan adanya perbaikan kualitas hidup rakyat.

Hal ini sejalan dengan dengan tujuan pembangunan nasional seperti yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea 4 yaitu terwujudnya masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera. Selain itu sesuai dengan sila kedua Pancasila yaitu Kemanusiaan yang Adil dan Beradab, serta sila kelima yaitu Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia. Untuk mencapai tujuan tersebut pemerintah telah membuat dan melaksanakan berbagai program pembangunan nasional yang diarahkan pada pembangunan manusia Indonesia seutuhnya.

Program pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat, dikatakan berhasil bila ditandai dengan adanya peningkatan kualitas hidup yang layak dan bermartabat serta tercukupinya kebutuhan dasar masyarakat. Untuk mencapai pembangunan daerah yang dicita-citakan, pemerintah dan masyarakat secara bersama-sama berperan aktif sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam pembangunan daerah. Pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing, melindungi, menciptakan dan mendorong suasana yang kondusif, agar peran serta seluruh masyarakat dalam pembangunan daerah dapat terwujud nyata.

Dalam Undang-undang RI No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, disebutkan bahwa kesejahteraan sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya. Sejalan dengan itu, pembangunan kesejahteraan sosial difokuskan kurang beruntung, termasuk masyarakat miskin dan masyarakat yang tinggal di wilayah terpencil, tertinggal, dan wilayah rawan bencana.

Program bantuan sosial juga memperhatikan kelompok masyarakat penyandang disabilitas, anak dengan disabilitas dan lansia terutama yang berasal dari keluarga miskin, anak balita telantar, anak telantar, perempuan rawan sosial ekonomi serta masyarakat terpinggirkan/termajinalkan, agar mereka mendapatkan akses terhadap kebutuhan dan layanan dasar serta sumber daya produktif untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Kementerian Sosial RI (Kemosos RI), memberikan istilah penduduk yang tertinggal dalam proses pembangunan nasional sebagai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). PMKS adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat, yang oleh karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakannya fungsi sosialnya sehingga tidak terpenuhinya kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani dan maupun sosial secara memadai dan wajar. Hambatan, kesulitan dan gangguan tersebut dapat berupa kemiskinan, ketelantaran, disabilitas, ketunaan sosial, keterbelakangan, keterasingan/ketertinggalan, dan bencana alam maupun bencana sosial.

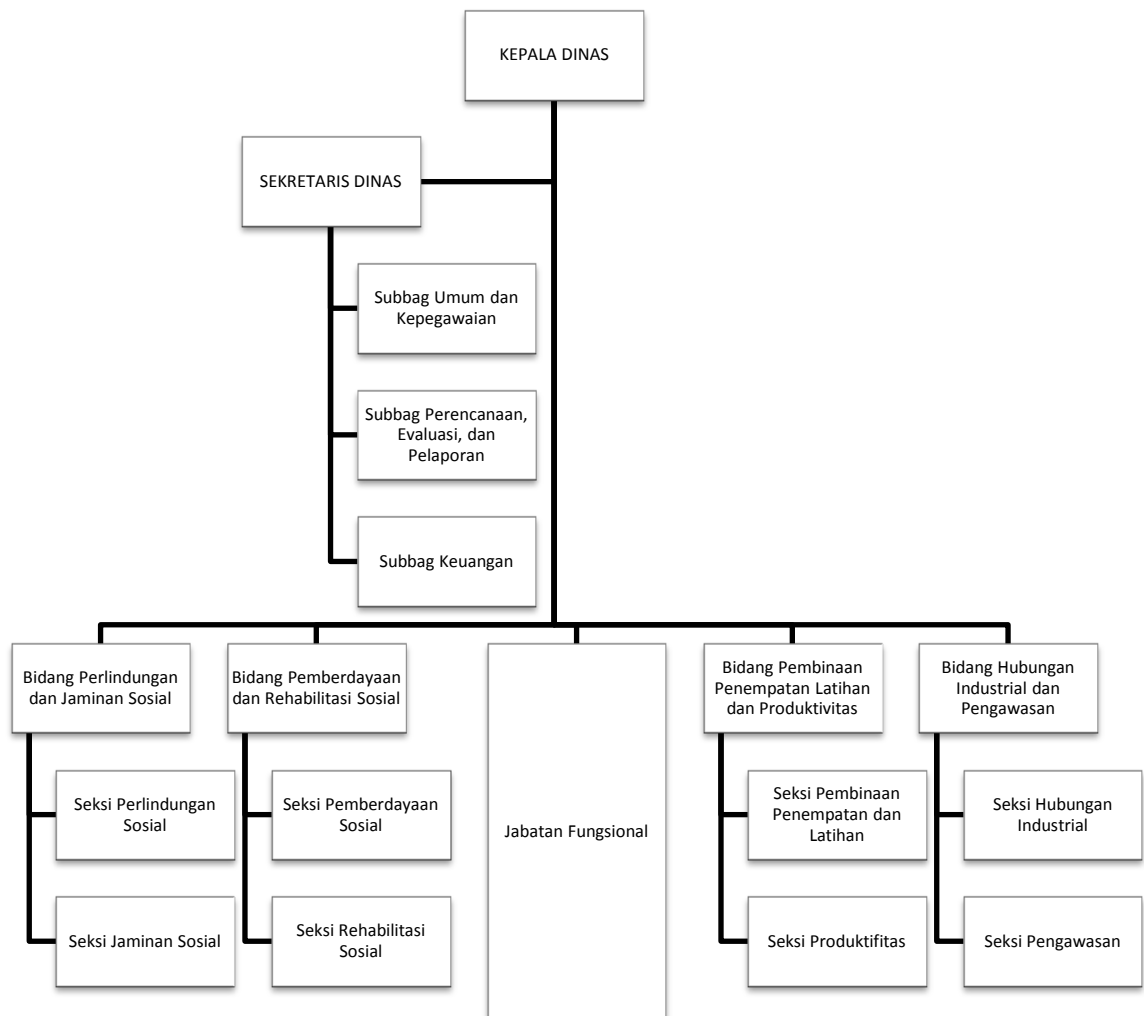
Pembangunan kesejahteraan sosial merupakan bagian dari pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial individu, keluarga, kelompok dan masyarakat. Kelompok masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial seperti lansia telantar, penyandang disabilitas, anak dengan disabilitas, fakir miskin, anak telantar, anak balita telantar, dan perempuan rawan sosial dan ekonomi merupakan bagian dari masyarakat yang tak terpisahkan.

Kelompok masyarakat ini perlu mendapat perhatian dari pemerintah khususnya Kemosos RI, karena memiliki berbagai keterbatasan dan mengalami ketertinggalan dalam proses pembangunan nasional sehingga mereka kurang dapat menikmati hasil-hasil pembangunan. Untuk memantau dan melihat perkembangan PMKS, diperlukan data dan informasi yang akurat serta mutakhir (*up to date*) dalam pengambilan kebijakan khususnya yang terkait dengan pembangunan nasional maupun pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial. Data-data yang akurat dan mutakhir tentang PMKS akan menjadi indikator kinerja utama bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) sehingga tujuan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah bisa terlaksana dengan baik.

4.1.5 Struktur Organisasi

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris Dinas dan 4 (empat) bidang yang menjalankan program dan kegiatan yang menjadi tugas, pokok dan fungsi Dinas

Sosial dan Tenaga Kerja. Kesekretariatan yang dikepalai oleh Sekretaris Dinas membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu sub bagian Kepegawaian, sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP), dan sub bagian Keuangan. Sedangkan bidang dikepalai oleh Kepala Bidang yang mana masing-masing bidang dibantu oleh 2 (dua) seksi sesuai dengan tupoksi bidang tersebut.



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

4.1.6 Jabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan pemerintah di bidang sosial dan tenaga kerja berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis lingkup pemberdayaan dan rehabilitasi social, perlindungan dan jaminan social, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, serta pembinaan penempatan latihan dan produktivitas.Selain itu melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan dinas.

b. Sekretaris Dinas

- 1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas dinas Sosial dan Tenaga Kerja lingkup kesekretariatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), sekretaris Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi perencanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan, pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program, dan keuangan. Serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan kearsipan dinas,

pengelola perlengkapan, dan administrasi perjalanan dinas. Serta pelaporan pelaksanaan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas.

d. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian sekretaris lingkup perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi penyusunan rencana bidang dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang serta memberikan laporan hasil kegiatan. Pelaksaaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

e. Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun dan mengajukan usulan Rencana Anggaran Belanja, menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan membuat daftar gaji, menyiapkan bahan-bahan bagi kegiatan pemeriksaan keuangan, serta mengevaluasi dan memberikan laporan tentang keberhasilan dan hambatan pelaksanaan tugas.

f. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- 1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja lingkup perlindungan dan jaminan sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perlindungan dan jaminan sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perlindungan dan jaminan sosial lingkup perlindungan dan jaminan sosial. Serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial.

g. Seksi Perlindungan Sosial

- 1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup perlindungan sosial yang meliputi pemberian penghargaan di bidang sosial skala kota, pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kota, pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kota, penyedia sarana dan prasarana perlindungan sosial. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan sosial.

h. Seksi Jaminan Sosial

- 1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup jaminan sosial yang meliputi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tindak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kota. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup jaminan sosial.

i. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

- 1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja lingkup pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi pemberdayaan, peningkatan, kualitas sumber daya manusia lingkup pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.

j. Seksi Pemberdayaan Sosial

- 1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pemberdayaan sosial yang meliputi skala Kota Pangkalpinang, penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan sosial, pemberian izin pengumpulan uang atau barang skala Kota Pangkalpinang dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemberdayaan sosial.

k. Seksi Rehabilitasi Sosial

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup rehabilitasi sosial yang meliputi identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial serta penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial, serta pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup rehabilitasi sosial.

l. Bidang Pembinaan Penempatan Latihan dan Produktivitas

- 1) Bidang Pembinaan Penempatan Latihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja lingkup pembinaan penempatan latihan dan produktivitas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bidang Pembinaan Penempatan Latihan dan Produktivitas mempunyai fungsi penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pembinaan penempatan, latihan, dan produktivitas, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pembinaan penempatan latihan dan produktivitas.

m. Seksi Pembinaan Penempatan dan Latihan

- 1) Seksi Pembinaan Penempatan dan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Latihan dan Produktivitas lingkup pembinaan penempatan dan latihan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Pembinaan Penempatan dan Latihan mempunyai fungsi pengumpulan data lingkup pembinaan penempatan dan latihan. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pembinaan penempatan dan latihan.

n. Seksi Produktivitas

- 1) Seksi Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Latihan dan Produktivitas lingkup produktivitas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Produktivitas mempunyai fungsi perencanaan formasi, karier dan diklat SDM. Pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kota serta pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup produktivitas.

o. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan

- 1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgaiian fungsi Kepala Dinas dan Tenaga Kerja lingkup hubungan industrial dan pengawasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan lingkup hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengawasan ketenagakerjaan. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.

p. Seksi Hubungan Industrial

- 1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan lingkup hubungan industrial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi mengumpulkan data lingkup hubungan industrial, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup hubungan industrial yang meliputi fasilitas penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya

dalam satu wilayah kota. Serta pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup hubungan industrial.

q. Seksi Hubungan Pengawasan

- 1) Seksi Hubungan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan lingkup hubungan pengawasan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Seksi Hubungan Pengawasan mempunyai fungsi mengumpulkan data lingkup hubungan pengawasan, fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaanya di wilayah kota Pangkalpinang, pengusulan calon pegawai pengawasan skala kota kepada pemerintah, monitoring dan evaluasi program TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan, pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan.

r. Jabatan Fungsional

- 1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pengawasan, serta melakukan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja berkaitan dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Jabatan Fungsional mempunyai fungsi menyusun jadwal kegiatan pengawasan di perusahaan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pelaksana tugas, melaksanakan pengawasan pada perusahaan yang meliputi pemeriksaan norma kerja, peraturan jamsostek, kesehatan/kecelakaan tenaga kerja serta berkala untuk mendapatkan data yang otentik. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

4.2 Analisa Proses

4.2.1 Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis merupakan suatu metode yang mencoba untuk melihat hubungan seluruh masalah untuk menyelidiki kesistematiskan tujuan dari sistem yang tidak efektif dan evaluasi pilihan dalam bentuk ketidak efektifian. Analisis sistem juga merupakan penguraian dari suatu informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian

komponen dengan maksud untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diterapkan sehingga dapat diusulkan suatu perbaikan. Tahap analisis ini sangat penting karena dalam tahap ini apabila terdapat kesalahan, maka akan menyebabkan kesalahan terhadap tahap selanjutnya.

Maka perlu tingkat ketelitian dan kecermatan yang tinggi untuk mendapatkan kualitas kerja sistem yang baik. Analisis yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem untuk dijadikan landasan usulan perancangan sistem.

Sistem yang sedang berjalan di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang yang saat ini akan dibahas yaitu mengenai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang selama ini masih dilakukan secara manual. Dalam melakukan pencatatannya sering mengalami kendala-kendala yang menyebabkan informasi jumlah dan data pendaftaran penerima bantuan tidak terdaftar dengan baik. Kendala-kendala yang terjadi selama ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pada saat pencarian data penerima bantuan, sering mengalami kesulitan, karena data yang berbentuk arsip-arsip yang tidak tersusun menurut aturan tertentu.
- b. Pada pembuatan laporan data berita acara dilakukan dengan manual sehingga cukup memakan waktu yang lama dan juga memungkinkan pendataan barang-barang bantuan terjadi kesalahan.

4.2.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem. Analisis sistem ini dapat dijadikan sebagai suatu landasan usulan perancangan sistem yang sedang berjalan yang dilakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada serta dari urutan kejadian tersebut.

Adapun analisis prosedur yang berjalan saat ini adalah sebagai berikut :

a. Proses Pendataan Petugas Pendata

Petugas pendata mengunjungi camat dengan membawa surat tugas. Camat menerima surat tugas dan mengizinkan petugas pendata untuk melakukan pendataan. Kemudian petugas pendata mengunjungi calon penerima bantuan yang ada di kecamatan tersebut untuk dilakukan pendataan.

b. Pendataan Penerima Bantuan

Petugas Dinsos menyerahkan form pendataan PMKS ke petugas pendata. Petugas pendata menerima form pendataan PMKS dan melakukan pendataan. Setelah melakukan pendataan petugas pendata mengisi form pendataan PMKS yang terdiri dari Form A dan Form B. Kemudian petugas pendata menyerahkan form pendataan PMKS yang sudah diisi ke petugas Dinsos untuk dilakukan pengecekan kelengkapan data. Jika kelengkapan data sudah lengkap maka petugas dinsos melakukan penyimpanan data, tetapi jika kelengkapan data belum lengkap maka Petugas Dinsos mengembalikan data tersebut ke petugas pendata.

c. Proses Penyeleksian PMKS

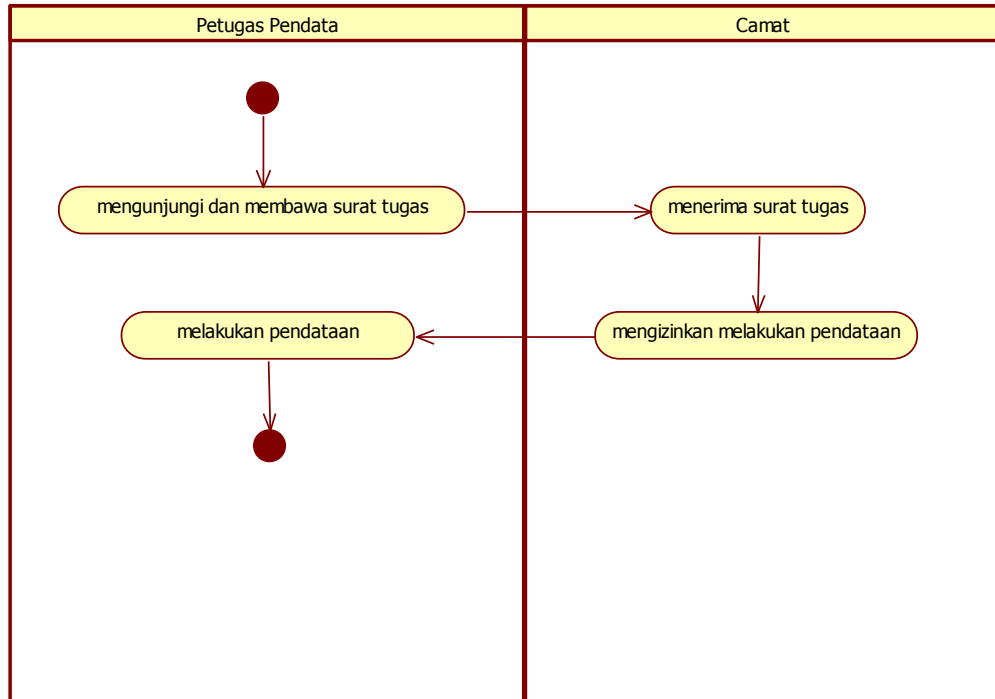
Petugas Dinsos mengeluarkan peraturan penyeleksian data PMKS dan menyerahkannya kepada pengawas. Pengawas menerima dan melakukan penyeleksian data PMKS tersebut, jika data PMKS diterima akan dilanjutkan ke proses pembuatan berita acara. Tetapi jika data PMKS ditolak akan dikembalikan ke petugas dinsos sebagai konfirmasi ditolak.

d. Proses Serah Terima Barang

Petugas Dinsos membuat rincian keuangan yang diperlukan ke bendahara, bendahara menerima rincian keuangan dan menyerahkan jumlah uang yang dibutuhkan ke petugas Dinsos. Kemudian petugas Dinsos menyiapkan barang sesuai kebutuhan calon penerima bantuan, setelah itu petugas dinsos membuat berita acara serah terima barang sebagai bukti bahwa bantuan telah diserahkan dan diterima oleh calon penerima bantuan.

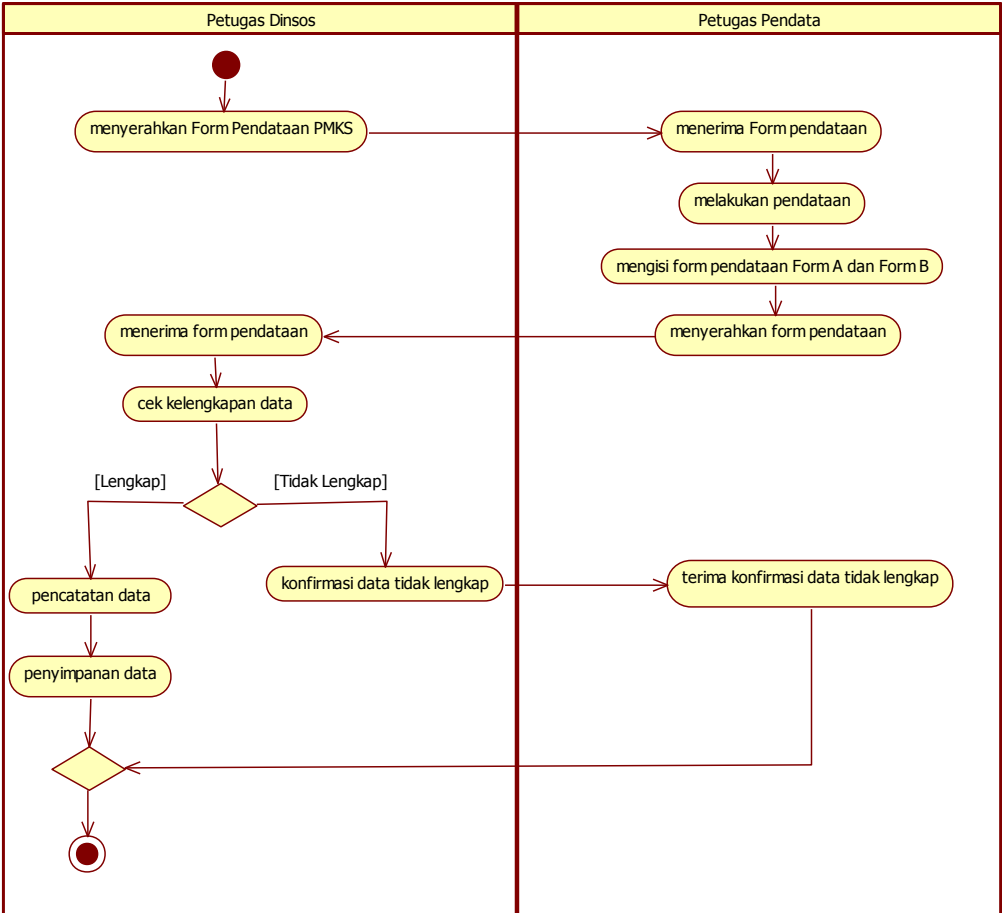
4.2.3 Activity Diagram

a. Activity Diagram Pendataan Petugas Pendata



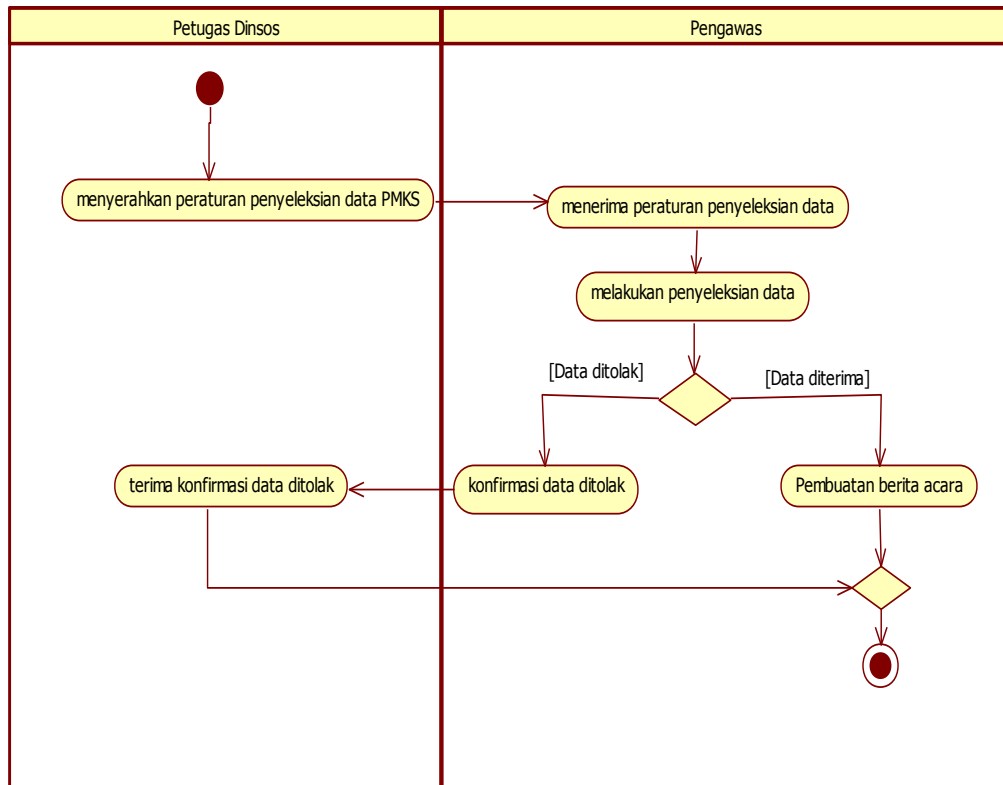
Gambar 4.2
Activity Diagram Pendataan Petugas Pendata

b. Activity Diagram Pendataan Penerima Bantuan



Gambar 4.3
Activity Diagram Pendataan Penerima Bantuan

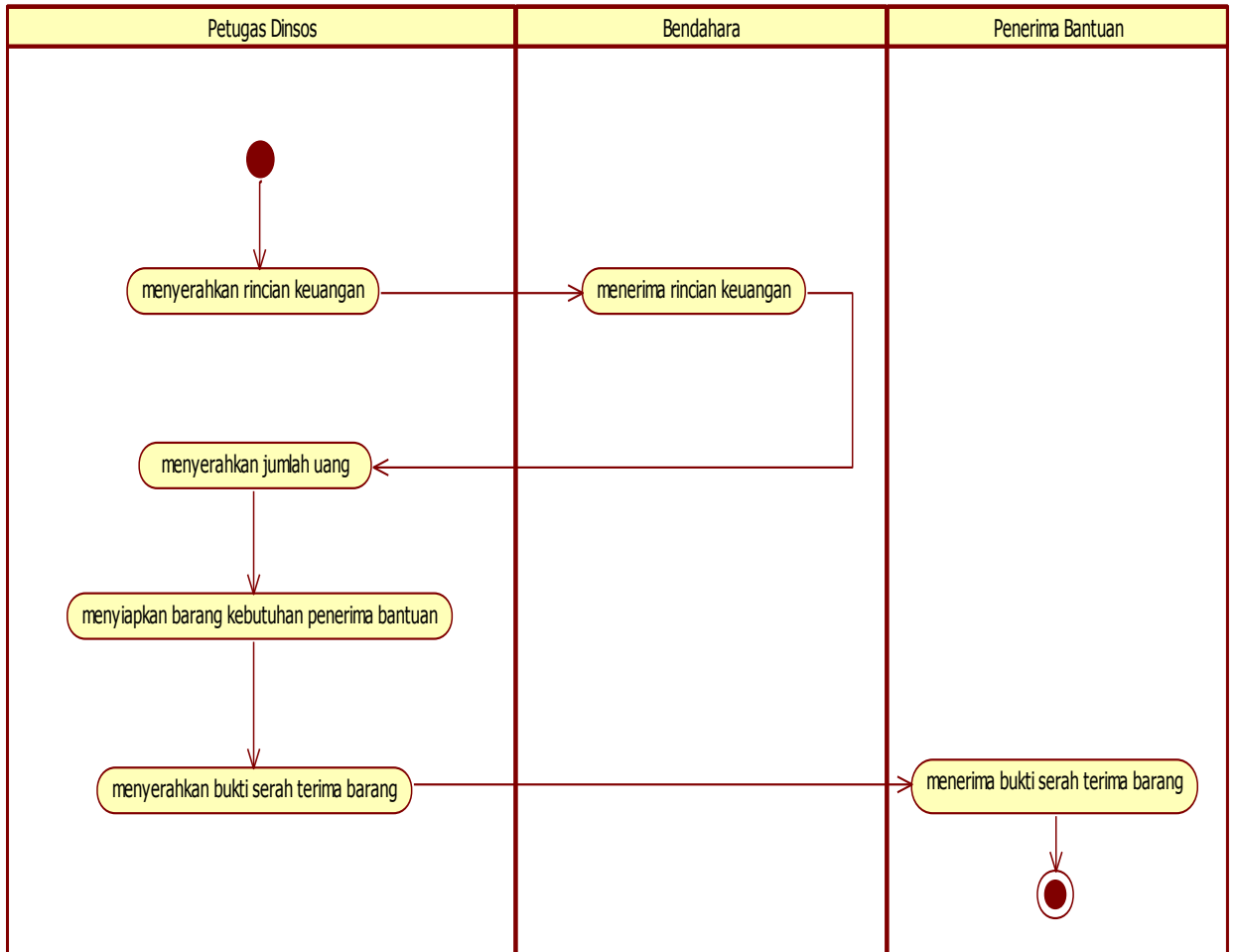
b. Activity Diagram Penyeleksian PMKS



Gambar 4.4

Activity Diagram Penyeleksian PMKS

c. Activity Diagram Serah Terima Barang



Gambar 4.5
Activity Diagram Serah Terima Barang

4.2.4 Analisa Keluaran

Analisa keluaran adalah sistem analisa mengenai keluaran-keluaran yang telah dihasilkan dari sistem pendataan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, diantaranya Data PMKS, Serah terima barang dan Laporan PMKS. Berikut ini rincian-rincian dokumen keluaran pada sistem berjalan yang telah dianalisa :

- a. Nama Keluaran : Berita Acara Serah Terima Barang.
Fungsi : Sebagai informasi mengenai penyerahan bantuan.
Media : Kertas
Distribusi : Kepala Dinas dan arsip
Rangkap : 2 (Dua)
Frekuensi : Setiap akan diadakannya kegiatan PMKS.
Volume : 1 bulan sekali
Format : Lihat lampiran A-1
Keterangan : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
Hasil Analisa : Cukup baik.

- b. Nama Keluaran : Laporan Data PMKS Kota Pangkalpinang.
Fungsi : Untuk mengetahui jumlah PMKS di Kota Pangkalpinang
Media : Kertas
Distribusi : Kepala Dinas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Bulanan
Volume : 1 bulan sekali
Format : Lihat lampiran A-2
Keterangan : Berisi informasi data PMKS baik secara kualitas maupun kuantitas.
Hasil Analisa : Cukup baik.

4.2.5 Analisa Masukan

Analisa masukan adalah untuk mengetahui masukan apa saja yang digunakan sistem pendataan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, diantaranya Data PMKS. Berikut ini rincian-rincian dokumen masukan pada sistem berjalan yang telah dianalisa:

- a. Nama Masukan : Daftar Usulan Penerima Bantuan
 - Sumber : Petugas Pendata
 - Fungsi : Sebagai informasi daftar calon penerima bantuan.
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 1 (Satu)
 - Frekuensi : Setiap akan diadakannya kegiatan PMKS.
 - Volume : 1 bulan sekali
 - Format : Lihat lampiran B-1
 - Keterangan : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
 - Hasil Analisa : Cukup baik.

- b. Nama Masukan : Formulir A
 - Sumber : Petugas Pendata
 - Fungsi : Sebagai informasi mengenai data PMKS di setiap kecamatan atau lembaga lainnya.
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 1 (Satu)
 - Frekuensi : Setiap bulan
 - Volume : 1 kali/ bulan
 - Format : Lihat Lampiran B-2
 - Keterangan : Data PMKS dibuat oleh petugas pendata yang berisi data-data PMKS di setiap kecamatan, selain itu dilakukan pendataan detail setiap orang langsung ke keluarga masing-masing, yang kemudian diserahkan ke Pekerja Sosial di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Hasil Analisa	: Informasi yang dihasilkan cukup jelas.
c. Nama Masukan	: Formulir B
Sumber	: Petugas Pendata
Fungsi	: Sebagai informasi mengenai data PMKS di setiap kecamatan kecamatan atau lembaga lainnya.
Media	: Kertas
Rangkap	: 1 (Satu)
Frekuensi	: Setiap bulan
Volume	: 1 kali/ bulan
Format	: Lihat Lampiran B-3
Keterangan	: Data PMKS dibuat oleh petugas pendata yang berisi data-data PMKS di setiap kecamatan yang kemudian diserahkan ke Pekerja Sosial di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
Hasil Analisa	: Informasi yang dihasilkan cukup jelas.

4.3 Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan rangkuman hasil analisa dalam bentuk uraian masalah mengenai sistem yang sedang berjalan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada sehingga pada sistem mendatang membutuhkan :

- | | |
|--------------|--|
| a. Kebutuhan | : Entry Data Jenis PMKS |
| Masalah | : Tidak adanya pencatatan data jenis PMKS yang dibutuhkan dalam proses pendataan maupun pemberian bantuan. |
| Usulan | : Penyediaan informasi tentang data jenis PMKS. |

- b. **Kebutuhan** : Entry Data Barang
Masalah : Pengentryan data barang dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.
Usulan : Penyediaan pendataan barang dari PMKS berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan dapat dilakukan dengan cepat.
- c. **Kebutuhan** : Entry Data Penerima Bantuan
Masalah : Pengentrian data penerima bantuan dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.
Usulan : Penyediaan pendataan penerima bantuan berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan penerima bantuan dapat dilakukan dengan cepat.
- d. **Kebutuhan** : Entry Data Pengawas
Masalah : Pengentrian data pengawas dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.
Usulan : Penyediaan pendataan pengawas berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan pengawas dapat dilakukan dengan cepat.
- e. **Kebutuhan** : Entry Data Petugas Pendata
Masalah : Pengentrian data petugas pendata dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga

proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Usulan : Penyediaan pendataan petugas pendata berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan petugas pendata dapat dilakukan dengan cepat.

f. **Kebutuhan** : Entry Data Kelurahan

Masalah : Pengentrian data kelurahan dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Usulan : Penyediaan pendataan pengawas berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan kelurahan dapat dilakukan dengan cepat.

g. **Kebutuhan** : Entry Data Kecamatan

Masalah : Pengentrian data kecamatan dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Usulan : Penyediaan pendataan kecamatan berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan kecamatan dapat dilakukan dengan cepat.

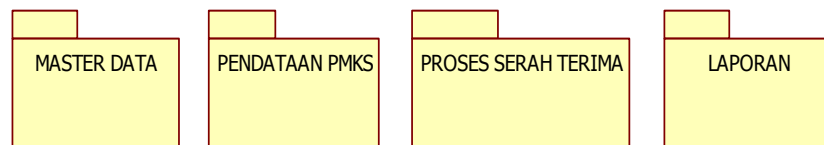
h. **Kebutuhan** : Entry Data RT

Masalah : Pengentrian data RT dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.

- Usulan : Penyediaan pendataan RT berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan RW dapat dilakukan dengan cepat.
- i. **Kebutuhan** : Entry Data RW
Masalah : Pengentrian data RW dilakukan dengan menggunakan Microsoft excel sehingga proses pendataan membutuhkan waktu yang cukup lama.
Usulan : Penyediaan pendataan RW berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem, sehingga proses pendataan RW dapat dilakukan dengan cepat.
- j. **Kebutuhan** : Cetak Berita Acara Serah Terima Barang
Masalah : Sering terjadi keterlambatan dalam pencetakan berita acara serah terima barang.
Usulan : Disediakan berita acara serah terima barang dalam bentuk berkas komputer agar informasi yang didapatkan lebih jelas dan lengkap.
- k. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Data Bulanan Penerima Bantuan
Masalah : Belum adanya laporan mengenai data penyerahan bantuan kegiatan PMKS.
Usulan : Disediakan laporan penerima bantuan kegiatan PMKS dalam bentuk berkas komputer rincian data PMKS yang lengkap dan cepat didapatkan.

4.4 Rancangan Use Case Diagram

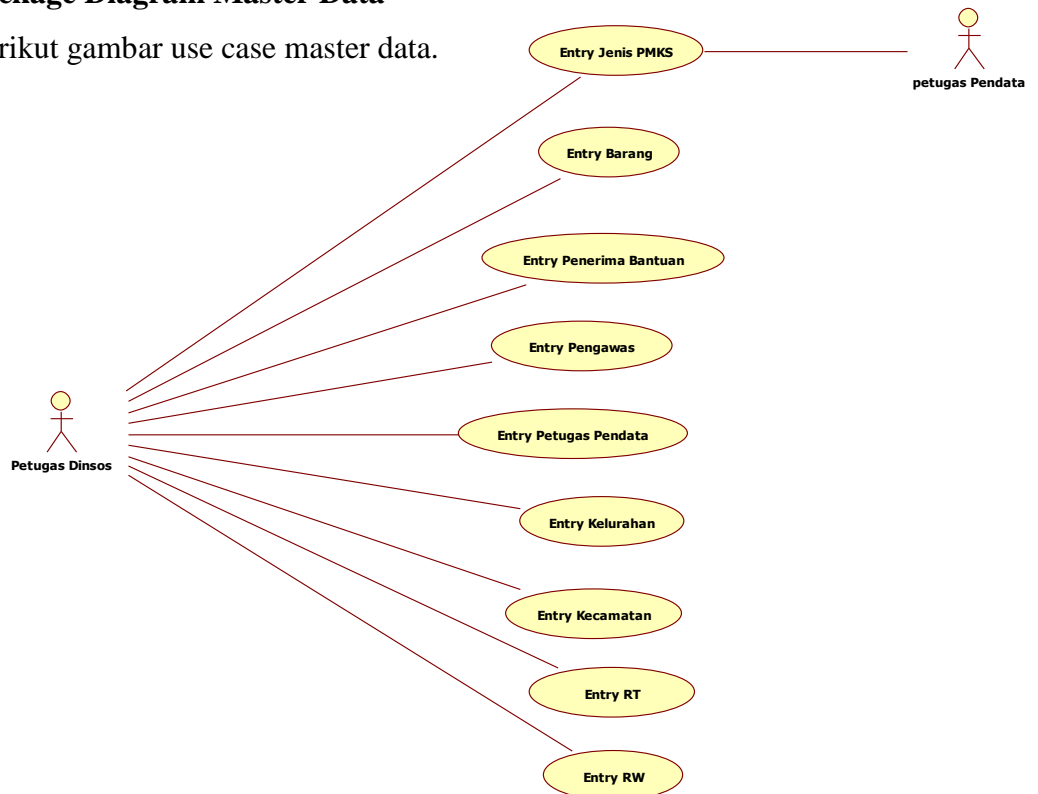
Rancangan kebutuhan pada aplikasi pendataan ini digambarkan dalam bentuk use case diagram. Untuk memudahkan pembuatan rancangan use case diagram maka akan lebih mudah bila dikelompokkan dahulu dengan menggunakan package diagram.



Gambar 4.6
Package Diagram

4.4.1 Package Diagram Master Data

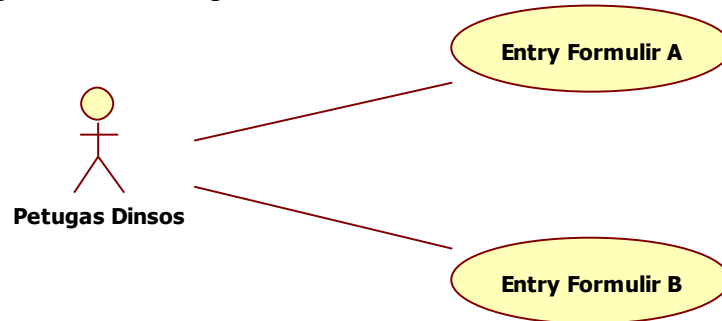
Berikut gambar use case master data.



Gambar 4.7
Use Case Diagram Master Data

4.4.2 Package Diagram Pendataan PMKS

Berikut gambar use case pendataan PMKS.

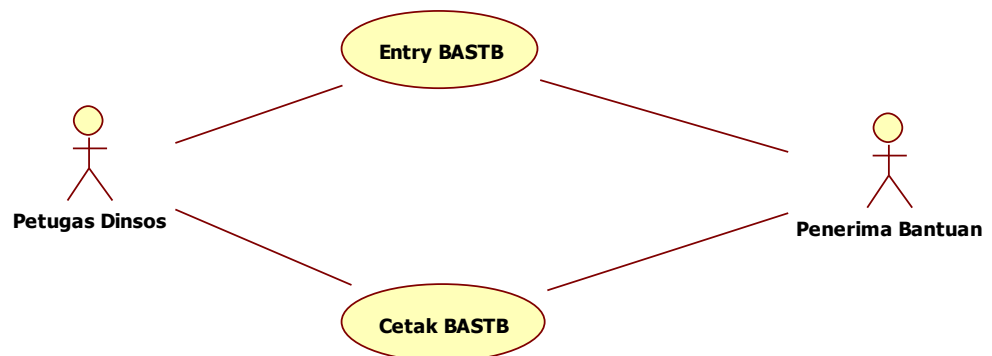


Gambar 4.8

Use Case Diagram Pendataan PMKS

4.4.3 Package Diagram Proses Serah Terima

Berikut gambar use case proses serah terima.

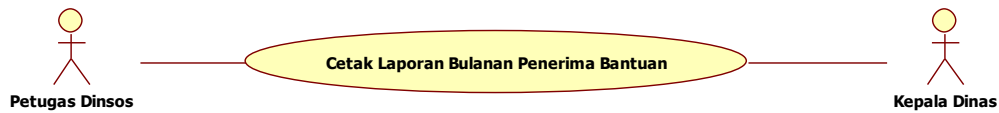


Gambar 4.9

Use Case Diagram Proses Serah Terima

4.4.4 Package Diagram Cetak Laporan Bulanan Penerima Bantuan

Berikut gambar use case laporan bulanan penerima bantuan.



Gambar 4.10

Use Case Diagram Laporan

4.4.5 Deskripsi Use Case

a. Package Master

Package Master terdiri atas 9 Use Case Diagram, yaitu:

1) Use Case : Entry Jenis PMKS

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

- (1) Pekerja Sosial membuka form entry jenis PMKS.
- (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry jenis PMKS ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput nama jenis PMKS.
- (3) Pekerja Sosial menyimpan data jenis PMKS kedalam tabel yang berfungsi menampung data jenis PMKS, dengan mengklik tombol simpan.
- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data jenis PMKS, maka masukkan kode data jenis PMKS, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

- 2) Use Case : Entry Data Barang
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry data barang
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry data barang ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data-data barang.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data barang kedalam tabel yang berfungsi menampung data barang, dengan mengklik tombol simpan.
 - (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data barang, maka masukkan kode data barang, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
 - (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
 - (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
 - (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

- 3) Use Case : Entry Penerima Bantuan
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry penerima bantuan
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry penerima bantuan ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data penerima bantuan.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data penerima bantuan kedalam tabel yang berfungsi menampung data , dengan mengklik tombol simpan.

- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data penerima bantuan, maka cari data penerima bantuan yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

4) Use Case : Entry Pengawas

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

- (1) Pekerja Sosial membuka form entry pengawas.
- (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru kemudian mulai mengentry data pengawas.
- (3) Pekerja Sosial menyimpan data pengawas kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.
- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data pengawas, maka cari data pengawas yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

- 5) Use Case : Entry Petugas Pendata
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry petugas pendata.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry petugas pendata ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data petugas pendata.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data petugas pendata kedalam tabel yang berfungsi menampung data , dengan mengklik tombol simpan.
 - (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data petugas pendata, maka cari data petugas pendata yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
 - (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
 - (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
 - (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

- 6) Use Case : Entry Kelurahan
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry data kelurahan.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry data kelurahan ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data kelurahan.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data kelurahan kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.

- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data kelurahan, maka cari data kelurahan yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

7) Use Case : Entry Kecamatan

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

- (1) Pekerja Sosial membuka form entry data kecamatan.
- (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry data kecamatan ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data kecamatan.
- (3) Pekerja Sosial menyimpan data kecamatan kedalam tabel yang berfungsi menampung data , dengan mengklik tombol simpan.
- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data kecamatan, maka cari data kecamatan yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

- 8) Use Case : Entry RT
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry data RT.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry data RT ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data RT.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data RT kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.
 - (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data RT, maka cari data RT yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
 - (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
 - (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
 - (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.
- 9) Use Case : Entry RW
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
- (1) Pekerja Sosial membuka form entry data RW.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka kode entry data RW ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data RW.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data RW kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.

- (4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data RW, maka cari data RW yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.
- (5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.
- (6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.
- (7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

b. Package Pendataan PMKS

Package Pendataan PMKS terdiri atas 2 Use Case Diagram, yaitu:

- 1) Use Case : Entry formulir A
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
 - (1) Pekerja Sosial membuka form entry data formulir A.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka nomor formulir A ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data-data yang diperlukan untuk formulir A.
 - (3) Pekerja Sosial menyimpan data formulir A kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.
 - (4) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.
- 2) Use Case : Entry Formulir B
Actor : Pekerja Sosial
Deskripsi :
 - (1) Pekerja Sosial membuka form entry data formulir B.
 - (2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka nomor formulir B ditampilkan secara otomatis, kemudian

Pekerja Sosial menginput data-data yang diperlukan untuk formulir B.

(3) Pekerja Sosial menyimpan data formulir B kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.

(4) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

c. Package Proses Serah Terima

Package Proses Serah Terima terdiri atas 2 Use Case Diagram, yaitu:

1) Use Case : Entry Berita Acara Serah Terima Barang

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

(1) Pekerja Sosial membuka form entry berita acara serah terima barang.

(2) Pekerja Sosial mengklik tombol baru maka nomor berita acara ditampilkan secara otomatis, kemudian Pekerja Sosial menginput data berita acara serah terima barang.

(3) Pekerja Sosial menyimpan data berita acara serah terima barang kedalam tabel yang berfungsi menampung data, dengan mengklik tombol simpan.

(4) Jika Pekerja Sosial ingin mengubah data berita acara serah terima barang, maka cari data berita acara serah terima barang yang akan diubah, lalu ubah datanya dengan mengklik tombol ubah.

(5) Jika Pekerja Sosial ingin menghapus data yang telah disimpan, maka klik tombol hapus.

(6) Jika Pekerja Sosial ingin membatalkan pengentryan, maka Pekerja Sosial mengklik tombol batal.

(7) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari sistem, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

2) Use Case : Cetak Berita Acara Serah Terima Barang

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

(1) Pekerja Sosial membuka form cetak berita acara serah terima barang.

(2) Pekerja Sosial menginput nomor berita acara serah terima barang, maka sistem akan menampilkan data berita acara serah terima barang.

(3) Jika Pekerja Sosial ingin mencetak berita acara serah terima barang, maka klik tombol cetak.

(4) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari form cetak serah terima barang, maka Pekerja Sosial mengklik tombol keluar.

(5) Pekerja Sosial menyerahkan berita acara serah terima barang yang telah dicetak kepada penerima bantuan untuk ditandatangani sebagai bukti barang telah diserahkan dan diterima oleh penerima bantuan.

d. Package Laporan

Package Laporan terdiri atas 1 Use Case Diagram, yaitu:

1) Use case : Cetak Laporan Bulanan PMKS

Actor : Pekerja Sosial

Deskripsi :

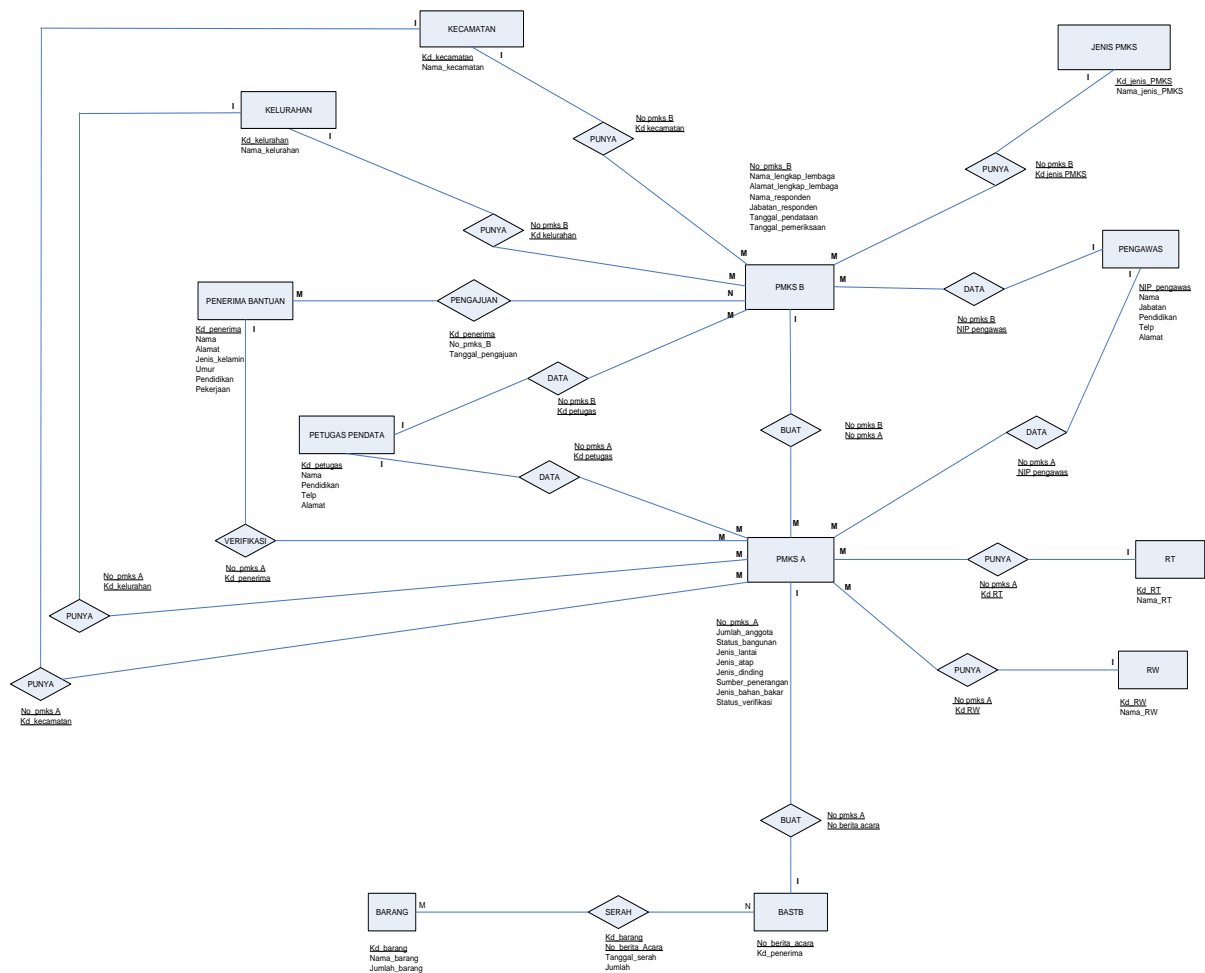
(1) Pekerja Sosial membuka form cetak laporan bulanan PMKS.

(2) Pekerja Sosial memilih nomor periode awal pendataan hingga tanggal akhir pendataan.

- (3) Jika Pekerja Sosial ingin mencetak laporan tersebut, Pekerja Sosial memilih tombol cetak.
- (4) Jika Pekerja Sosial ingin keluar dari form cetak laporan bulanan PMKS, Pekerja Sosial memilih tombol keluar.
- (5) Pekerja Sosial menyerahkan laporan PMKS kepada Kepala dinas.

4.5 Rancangan Basis Data

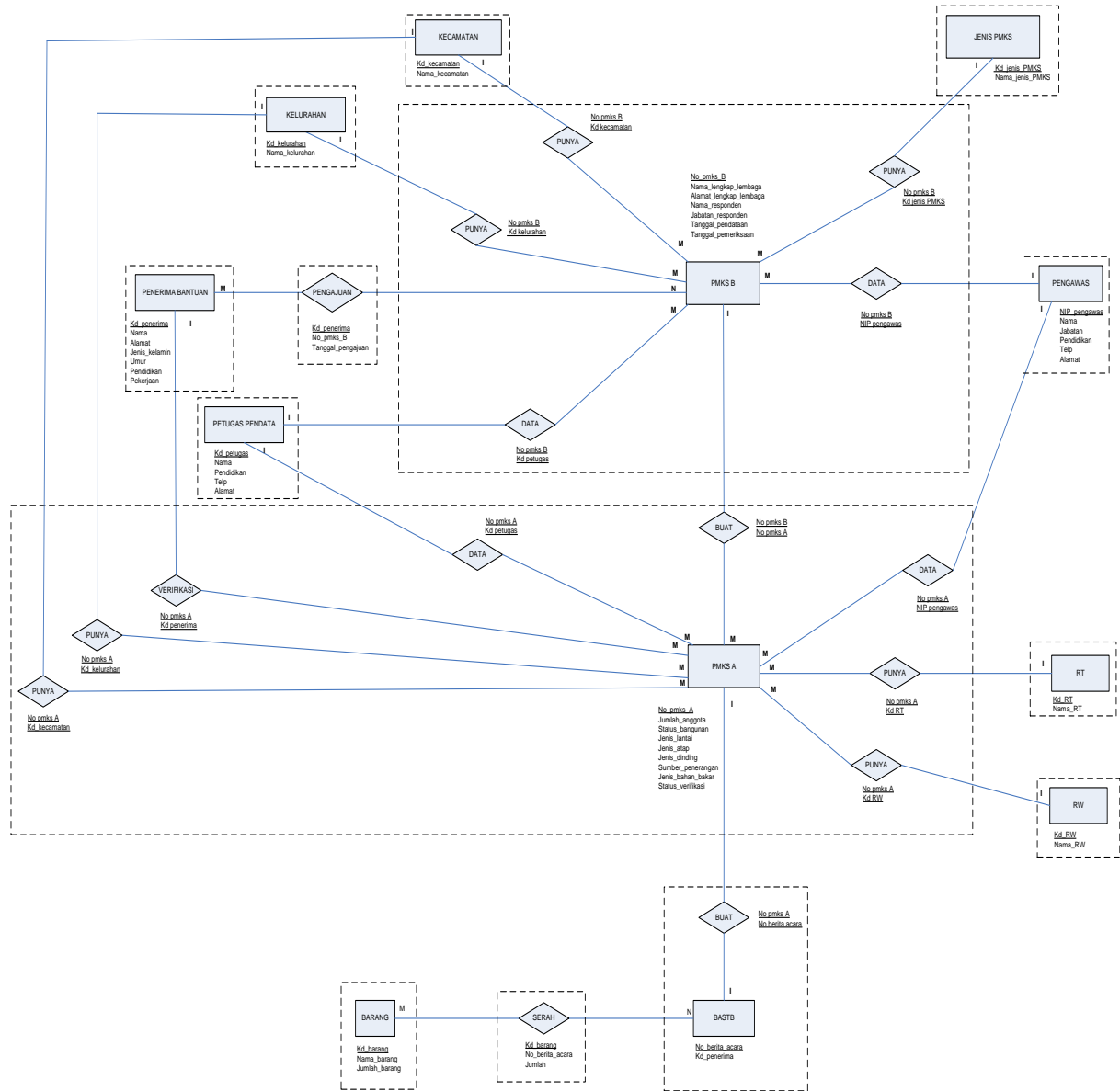
4.5.1 Entity Relationship Diagram(ERD)



Gambar 4.11

Entity Relationship Diagram (ERD)

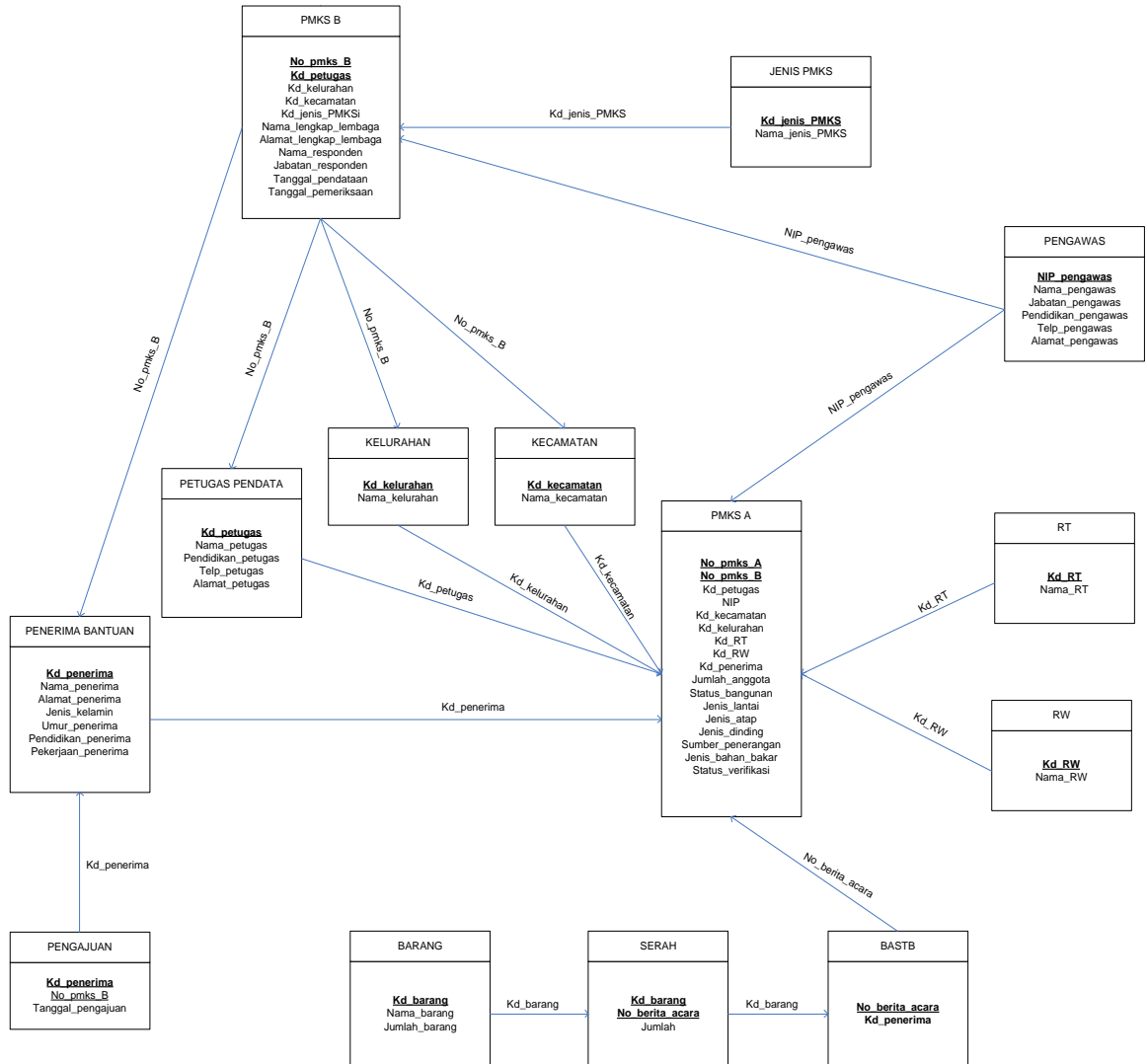
4.5.2 Transformasi Diagram ER ke Logical Record Structure



Gambar 4.12

Transformasi Diagram ER ke Logical Record Structure

4.5.3 Logical Record Structure (LRS)



Gambar 4.13

Logical Record Structure (LRS)

4.5.4 Transformasi Logical Record Structure (LRS) ke Relasi (Tabel)

a. Tabel Kecamatan

Tabel 4.1 Kecamatan

<u>Kd_Kecamatan</u>	Nama_Kecamatan
PK	

b. Tabel Kelurahan

Tabel 4.2 Kelurahan

<u>Kd_Kelurahan</u>	Nama_Kelurahan
PK	

c. Tabel Penerima Bantuan

Tabel 4.3 Penerima Bantuan

<u>Kd_Penerima</u>	Nama	Jenis_Kelamin	Umur	Pendidikan	Pekerjaan
PK					

d. Tabel Pengajuan

Tabel 4.4 Pengajuan

<u>Kd_Penerima</u>	<u>No_pmks_B</u>	Tanggal_Pengajuan
FK	FK	

e. Tabel Petugas Pendata

Tabel 4.5 Petugas Pendata

<u>Kd_Petugas</u>	Nama	Pendidikan	Telp	Alamat
PK				

f. Tabel PMKS B

Tabel 4.6 PMKS B

<u>No_pmks_B</u>	<u>Kd_Petugas</u>	<u>Kd_Kelurahan</u>	<u>Kd_kecamatan</u>	<u>Kd_Jenis_PMKS</u>
PK	FK	FK	FK	FK

Provinsi	Kota	Nama_Lengkap_Lembaga	Alamat_Lengkap_Lembaga

Nama_Responden	Jabatan_Responden	Tanggal_Pendataan	Tanggal_Pemeriksaan

g. Tabel PMKS A

Tabel 4.7 PMKS A

<u>No_pmks_A</u>	<u>No_pmks_B</u>	<u>Kd_Petugas</u>	<u>NIP</u>	Provinsi
PK	FK	FK	FK	

Kota	<u>Kd_Kecamatan</u>	<u>Kd_Kelurahan</u>	<u>Kd_RT</u>	<u>Kd_RW</u>	<u>Kd_Penerima</u>
	FK	FK	FK	FK	FK

Jumlah_Anggota	Status_Bangunan	Jenis_Lantai	Jenis_Atap	Jenis_Dinding

Sumber_Penerangan	Jenis_Bahan_Bakar	Status_Verifikasi

h. Tabel Jenis PMKS

Tabel 4.8 Jenis PMKS

<u>Kd_Jenis_PMKS</u>	Nama_Jenis_PMKS
PK	

i. Tabel Pengawas

Tabel 4.9 Pengawas

<u>NIP_Pengawas</u>	Nama	Jabatan	Pendidikan	Telp	Alamat
PK					

j. Tabel RT

Tabel 4.10 RT

<u>Kd_RT</u>	Nama_RT
PK	

k. Tabel RW

Tabel 4.11 RW

<u>Kd_RW</u>	Nama_RW
PK	

l. Tabel Berita Acara Serah Terima Barang

Tabel 4.12 Berita Acara Serah Terima Barang

<u>No_Berita_Acara</u>	Tgl_Berita_Acara
PK	

m. Tabel Serah

Tabel 4.13 Serah

<u>Kd_Barang</u>	<u>No_Berita_Acara</u>	Jumlah
PK	FK	

n. Tabel Barang

Tabel 4.14 Barang

<u>Kd_Barang</u>	Nama_Barang	Merk_Barang	Jumlah_Barang
FK			

4.5.5 Spesifikasi Basis Data

Spesifikasi basis data merupakan uraian rinci tentang tiap-tiap relasi (tabel/file). Berikut adalah spesifikasi basis data dari program yang diusulkan:

- 1) Nama File : Kecamatan
- Media : Harddisk
- Isi : Data-data mengenai kecamatan
- Organisasi : Index Sequential
- Primary Key : Kd_Kecamatan
- Panjang Record : 75 byte
- Jumlah Record : 78.021 record
- Struktur :

Tabel 4.15 Struktur File Kecamatan

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Kecamatan	Char	2	-	Kode Kecamatan
2	Nama_Kecamatan	Varchar	50	-	Nama Kecamatan

- 2) Nama File : Kelurahan
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data mengenai kelurahan
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Kd_Kelurahan
 Panjang Record : 76 byte
 Jumlah Record : 79.230 record
 Struktur :

Tabel 4.16 Struktur File Kelurahan

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Kelurahan	Char	2	-	Kode Kelurahan
2	Nama_Kelurahan	Varchar	50	-	Nama Kelurahan

- 3) Nama File : Penerima Bantuan
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data penerima bantuan
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Kd_Penerima
 Panjang Record : 89 byte
 Jumlah Record : 93.201 record
 Struktur :

Tabel 4.17 Struktur File Penerima Bantuan

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Penerima	Char	2	-	Kode Penerima Bantuan
2	Nama_Penerima	Varchar	255	-	Nama Penerima Bantuan
3	Jenis_Kelamin	Varchar	20	-	Jenis Kelamin Penerima Bantuan
4	Umur	Integer	11	-	Umur Penerima Bantuan
5	Pendidikan	Varchar	255	-	Pendidikan

					Penerima Bantuan
6	Pekerjaan	Varchar	255	-	Pekerjaan Penerima Bantuan
7	Alamat	Varchar	255	-	Alamat Penerima Bantuan

- 4) Nama File : Pengajuan
Media : Harddisk
Isi : Data-data yang dihasilkan oleh penerima bantuan
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : Kd_Penerima
Panjang Record : 68 byte
Jumlah Record : 68.023 record
Struktur :

Tabel 4.18 Struktur File Pengajuan

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Penerima	Char	2	-	Kode Penerima Bantuan
2	No_PMKS_B	Varchar	50	-	Nomor PMKS B
3	Tanggal_Pengajuan	Date	-	-	Tanggal Pengajuan Penerima Bantuan

- 5) Nama File : Petugas Pendata
Media : Harddisk
Isi : Data-data petugas pendata
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : Kd_Petugas
Panjang Record : 78 byte
Jumlah Record : 78.516 record
Struktur :

Tabel 4.19 Struktur File Petugas Pendata

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Petugas	Char	2	-	Kode Petugas Pendata
2	Nama	Varchar	255	-	Nama Petugas Pendata
3	Pendidikan	Varchar	255	-	Pendidikan Petugas Pendata
4	Telepon	Varchar	12	-	Telepon Petugas Pendata
5	Alamat	Varchar	255	-	Alamat Petugas Pendata

- 6) Nama File : PMKS B
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data peserta kegiatan PMKS
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : No_pmks_B
 Panjang Record : 210 byte
 Jumlah Record : 126.123 record
 Struktur :

Tabel 4.20 Struktur File PMKS B

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_pmks_B	Varchar	2	-	Nomor PMKS B
2	Kd_Petugas	Char	25	-	Kode Petugas Pendata
3	NIP	Varchar	2	-	Nomor Induk Pengawas
4	Kd_Kelurahan	Char	2	-	Kode Kelurahan
5	Kd_Kecamatan	Char	2	-	Kode Kecamatan
6	Kd_Jenis_PMKS	Char	100	-	Kode Jenis PMKS
7	Provinsi	Varchar	255	-	Provinsi
8	Kota	Varchar	255	-	Kota
9	Nama_Lengkap_Lembaga	Varchar	255	-	Nama Lengkap Lembaga
10	Alamat_Lengkap_Lembaga	Varchar	255	-	Alamat Lengkap Lembaga

11	Nama_Responden	Varchar	200	-	Nama Responden
12	Jabatan_Responden	Varchar	255	-	Jabatan Responden
13	Tanggal_Responden	Date	-	-	Tanggal Responden
14	Tanggal_Pemeriksaan	Date	-	-	Tanggal Pemeriksaan

- 7) Nama File : PMKS A
Media : Harddisk
Isi : Data-data peserta kegiatan PMKS
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : No_pmks_A
Panjang Record : 203 byte
Jumlah Record : 128.102 record
Struktur :

Tabel 4.21 Struktur File PMKS A

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_pmks_A	Varchar	10	-	Nomor PMKS A
2	No_pmks_B	Varchar	10	-	Nomor PMKS B
3	Kd_Petugas	Char	2	-	Kode Petugas Pendata
4	NIP	Varchar	25	-	Nomor Induk Pengawas
5	Provinsi	Varchar	100	-	Provinsi
6	Kota	Varchar	255	-	Kota
7	Kd_Kecamatan	Char	2	-	Kode Kecamatan
8	Kd_Kelurahan	Char	2	-	Kode Kelurahan
9	Kd_RT	Char	2	-	Kode RT
10	Kd_RW	Char	2	-	Kode RW
11	Kd_Penerima	Char	2	-	Kode Penerima Bantuan
12	Jumlah_Anggota	Integer	11	-	Jumlah Anggota
13	Status_Bangunan	Varchar	255	-	Status Bangunan
14	Jenis_Lantai	Varchar	255	-	Jenis Lantai
15	Jenis_Atap	Varchar	255		Jenis Atap

16	Jenis_Dinding	Varchar	255		Jenis Dinding
17	Sumber_Penerangan	Varchar	255		Sumber Penerangan
18	Jenis_Bahan_Bakar	Varchar	255		Jenis Bahan Bakar
19	Status_Verifikasi	Varchar	5		Status Verifikasi

- 8) Nama File : Jenis PMKS
Media : Harddisk
Isi : Data-data Jenis PMKS
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : Kd_Jenis PMKS
Panjang Record : 56 byte
Jumlah Record : 59.203 record
Struktur :

Tabel 4.22 Struktur File Jenis PMKS

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Jenis_PMKS	Char	2	-	Kode Jenis PMKS
2	Nama_Jenis_PMKS	Varchar	50	-	Nama Jenis PMKS

- 9) Nama File : Pengawas
Media : Harddisk
Isi : Data-data pengawas
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NIP
Panjang Record : 123 byte
Jumlah Record : 132.012 record
Struktur :

Tabel 4.23 Struktur File Pengawas

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NIP	Varchar	25	-	Nomor Induk Pengawas
2	Nama	Varchar	255	-	Nama Pengawas
3	Jabatan	Varchar	255	-	Jabatan Pengawas
4	Pendidikan	Varchar	255	-	Pendidikan Pengawas
5	Telepon	Varchar	12	-	Telepon Pengawas
6	Alamat	Varchar	255	-	Alamat Pengawas

- 10) Nama File : RT
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data mengenai RT
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Kd_RT
 Panjang Record : 56 byte
 Jumlah Record : 123.021 record
 Struktur :

Tabel 4.24 Struktur File RT

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_RT	Char	2	-	Kode RT
2	Nama_RT	Varchar	10	-	Nama RT

- 11) Nama File : RW
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data mengenai RW
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Kd_RW
 Panjang Record : 58 byte

Jumlah Record : 120.021 record

Struktur :

Tabel 4.25 Struktur File RW

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_RW	Char	2	-	Kode RW
2	Nama_RW	Varchar	10	-	Nama RW

12) Nama File : Berita Acara Serah Terima Barang

Media : Harddisk

Isi : Data-data mengenai berita acara serah terima barang

Organisasi : Index Sequential

Primary Key : Nomor_Berita_Acara

Panjang Record : 56 byte

Jumlah Record : 120.012 record

Struktur :

Tabel 4.26 Struktur File Berita Acara Serah Terima Barang

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_Berita_Acara	Varchar	10	-	Nomor Berita Acara
2	Tgl_Berita_Acara	Date	-	-	Tanggal Berita Acara

13) Nama File : Serah

Media : Harddisk

Isi : Data-data yang dihasilkan oleh Barang

Organisasi : Index Sequential

Primary Key : Kd_Barang

Panjang Record : 60 byte

Jumlah Record : 102.021 record

Struktur :

Tabel 4.27 Struktur File Serah

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Barang	Char	3	-	Kode Barang
2	No_Berita_Acara	Varchar	10	-	No Berita Acara
3	Jumlah	Varchar	4	-	Jumlah Barang

- 14) Nama File : Barang
 Media : Harddisk
 Isi : Data-data mengenai Barang
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Kd_Barang
 Panjang Record : 112 byte
 Jumlah Record : 102.012 record
 Struktur :

Tabel 4.28 Struktur File Barang

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kd_Barang	Char	3	-	Kode Barang
2	Nama_Barang	Varchar	255	-	Nama Barang
3	Merk_Barang	Varchar	255	-	Merk Barang
4	Jumlah_Barang	Integer	11	-	Jumlah Barang

4.5.6 Rancangan Antar Muka

a. Rancangan Keluaran

- 1) Nama Keluaran : Laporan PMKS
 Fungsi : Sebagai informasi data PMKS di Kota Pangkalpinang
 Media : Kertas
 Distribusi : Kepala Dinas dan Arsip
 Rangkap : 2 (Dua)

Frekuensi	: Setiap bulan
Volume	: 1 kali/ bulan
Format	: Lihat lampiran C-1
Keterangan	: Berisi data-data PMKS
2) Nama Keluaran	: Berita Acara Serah Terima Barang
Fungsi	: Sebagai bukti laporan kepada Kepala Dinas bahwa bantuan telah diserahkan dan diterima oleh penerima bantuan
Media	: Kertas
Distribusi	: Penerima bantuan dan Arsip
Rangkap	: 2 (Dua)
Frekuensi	: Setiap bulan
Volume	: 1 kali/ bulan
Format	: Lihat lampiran C-2
Keterangan	: Berisi informasi untuk mengetahui jenis bantuan, waktu penyerahan dan siapa saja yang telah diberi bantuan selama sebulan dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.

b. Rancangan Masukan

1) Nama Masukan	: Formulir A
Sumber	: Petugas pendata
Fungsi	: Untuk mengetahui data-data PMKS
Media	: Kertas
Rangkap	: 1 (Satu)
Frekuensi	: Setiap bulan
Volume	: 1 kali/ bulan
Format	: Lihat lampiran D-1
Keterangan	: Data PMKS didapat dari petugas pendata berisi

data-data PMKS setelah dilakukan survey pada masing-masing kelurahan dan kecamatan, serta lembaga lainnya. Dan survey mendetail per masing-masing orang.

- 2) Nama Masukkan : Formulir B
Sumber : Petugas pendata
Fungsi : Untuk mengetahui data-data PMKS
Media : Kertas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Setiap bulan
Volume : 1 kali/ bulan
Format : Lihat lampiran D-2
Keterangan : Data PMKS didapat dari petugas pendata berisi data-data PMKS setelah dilakukan survey pada masing-masing kelurahan dan kecamatan, serta lembaga lainnya.
- 3) Nama Masukkan : Laporan Penerima Bantuan PMKS
Sumber : Petugas Pendata
Fungsi : Sebagai informasi data kegiatan PMKS di Kota Pangkalpinang
Media : Kertas
Rangkap : 2 (Dua)
Frekuensi : Setiap bulan
Volume : 1 kali/ bulan
Format : Lihat lampiran D-3
Keterangan : Berisi data kegiatan PMKS
- 4) Nama Masukkan : Data Jenis PMKS
Sumber : Dinas Sosial

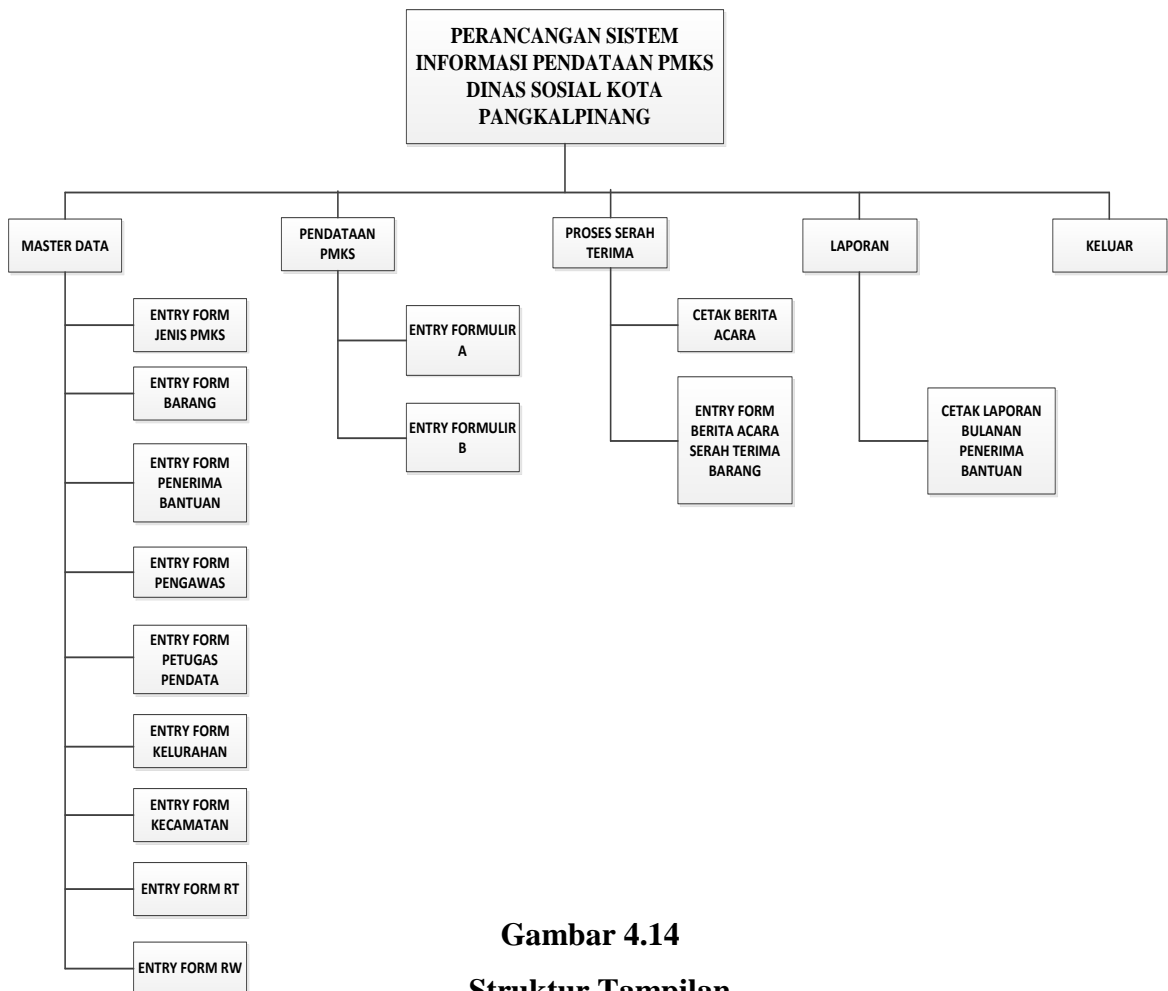
- Fungsi : Sebagai informasi data jenis PMKS
Media : Kertas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Setiap tahun
Volume : 2 kali/ tahun
Format : Lihat lampiran D-4
Keterangan : Berisi data kode jenis dan nama PMKS
- 5) Nama Masukkan : Data Barang
Sumber : Dinas sosial
Fungsi : Sebagai informasi data persediaan barang
Media : Kertas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Setiap tahun
Volume : 2 kali/ tahun
Format : Lihat lampiran D-5
Keterangan : Berisi data persediaan barang
- 6) Nama Masukkan : Data Pengawas
Sumber : Dinas sosial
Fungsi : Sebagai informasi data pengawas
Media : Kertas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Setiap tahun
Volume : 2 kali/ tahun
Format : Lihat lampiran D-6
Keterangan : Berisi data informasi pengawas
- 7) Nama Masukkan : Data Petugas Pendata
Sumber : Dinas Sosial
Fungsi : Sebagai informasi petugas pendata
Media : Kertas
Rangkap : 1 (Satu)
Frekuensi : Setiap tahun

- Volume : 2 kali/ tahun
- Format : Lihat lampiran D-7
- Keterangan : Berisi data informasi petugas pendata
- 8) Nama Masukkan : Data Kelurahan
- Sumber : Pemerintah Kota
- Fungsi : Sebagai informasi data kelurahan
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (Satu)
- Frekuensi : Setiap tahun
- Volume : 2 kali/ tahun
- Format : Lihat lampiran D-8
- Keterangan : Berisi data informasi kelurahan
- 9) Nama Masukkan : Data Kecamatan
- Sumber : Pemerintah Kota
- Fungsi : Sebagai informasi data kecamatan
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (Satu)
- Frekuensi : Setiap tahun
- Volume : 5 kali/ tahun
- Format : Lihat lampiran D-9
- Keterangan : Berisi data informasi kecamatan
- 10) Nama Masukkan : Data RT
- Sumber : Pemerintah Kota
- Fungsi : Sebagai informasi data RT
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (Satu)
- Frekuensi : Setiap tahun
- Volume : 5 kali/ tahun
- Format : Lihat lampiran D-10
- Keterangan : Berisi data informasi RT
- 11) Nama Masukkan : Data RW

Sumber : Pemerintah Kota
 Fungsi : Sebagai informasi data RW
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (Satu)
 Frekuensi : Setiap tahun
 Volume : 5 kali/ tahun
 Format : Lihat lampiran D-11
 Keterangan : Berisi data informasi RW

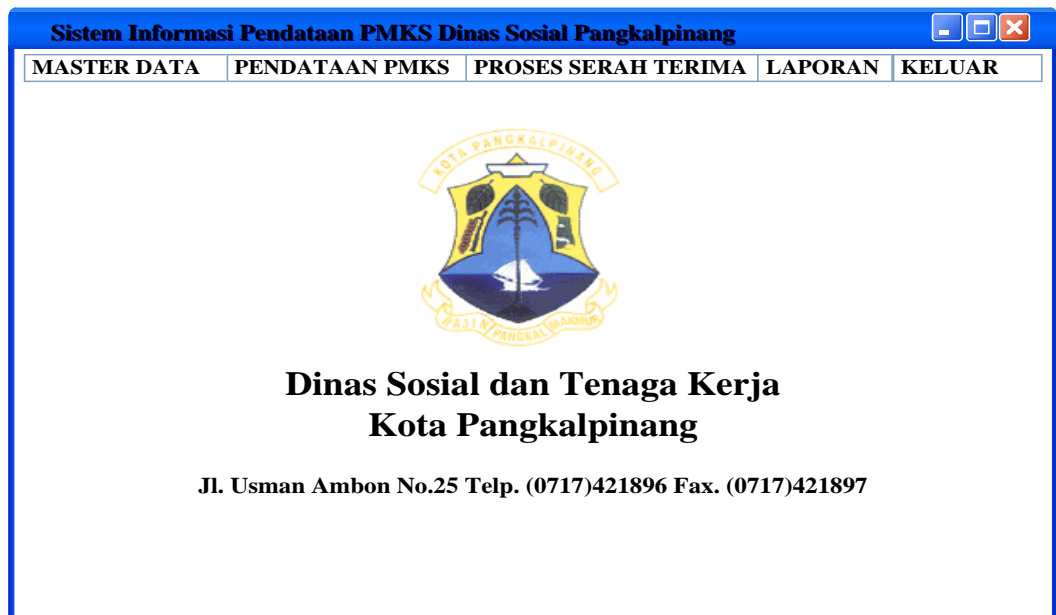
4.6 Rancangan Dialog Layar

4.6.1 Struktur Tampilan



Gambar 4.14
Struktur Tampilan

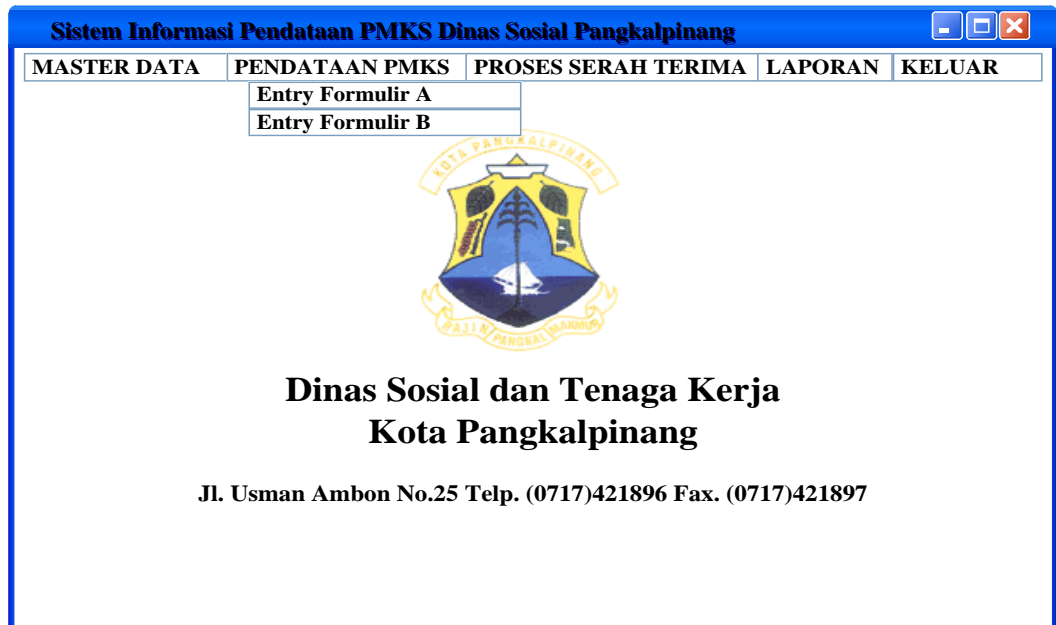
4.6.2 Rancangan Layar



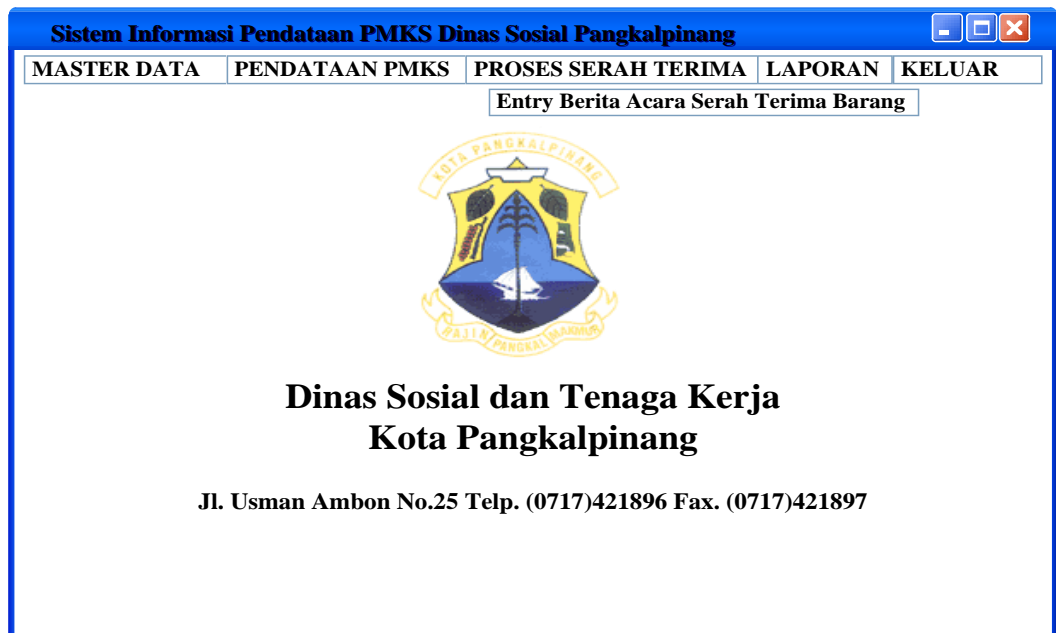
Gambar 4.15
Rancangan Layar Form Menu Utama



Gambar 4.16
Rancangan Layar Menu Utama Mater Data



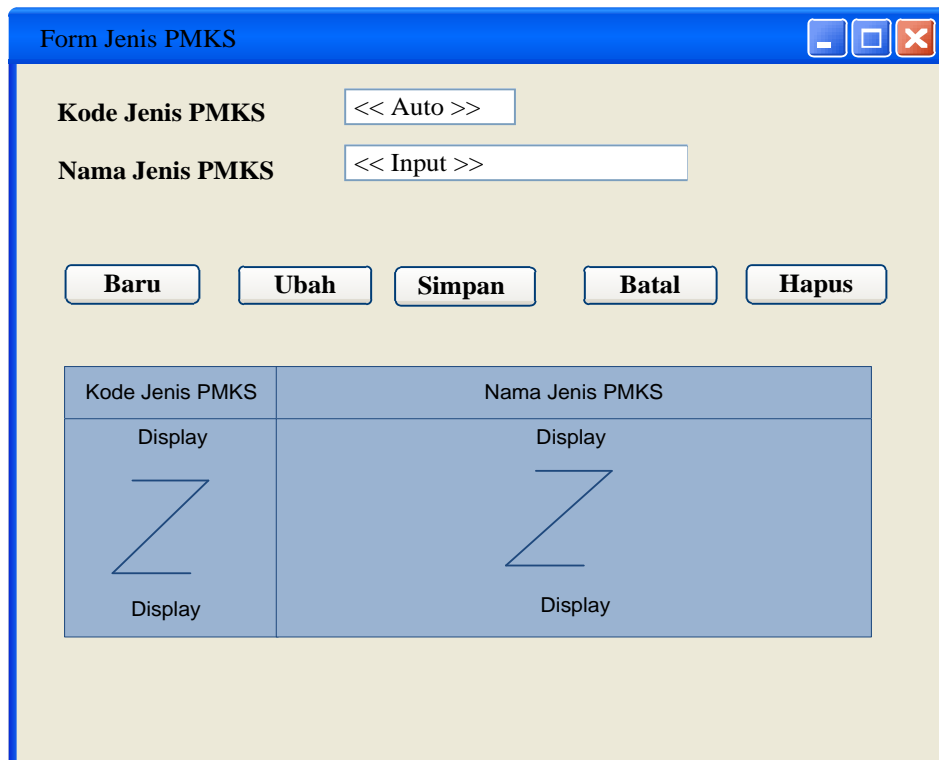
Gambar 4.17
Rancangan Layar Menu Utama Pendataan PMKS



Gambar 4.18
Rancangan Layar Menu Utama Proses Serah Terima Barang



Gambar 4.19
Rancangan Layar Menu Utama Laporan



Gambar 4.20
Rancangan Layar Entry Jenis PMKS

The screenshot shows a window titled "Form Barang" with a blue title bar. It contains four input fields: "Kode Barang" (with a dropdown menu showing "<< Auto >>"), "Nama Barang" (with a dropdown menu showing "<< Input >>"), "Merk Barang" (with a dropdown menu showing "<< Input >>"), and "Jumlah Barang" (with a dropdown menu showing "<< Input >>"). Below the input fields are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with four columns: "Kode Barang", "Nama Barang", "Merk Barang", and "Jumlah Barang". Each cell in the table contains a "Display" label and a placeholder symbol (a blue 'Z' shape).

Kode Barang	Nama Barang	Merk Barang	Jumlah Barang
Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display

Gambar 4.21

Rancangan Layar Entry Barang

The screenshot shows a window titled "Form Penerima Bantuan" with a blue title bar. It contains seven input fields: "Kode" (dropdown menu "<< Auto >>"), "Nama" (dropdown menu "<< Input >>"), "Jenis Kelamin" (radio buttons for "Laki-Laki" and "Perempuan"), "Umur" (dropdown menu "<< Input >>"), "Pendidikan" (dropdown menu "<< Pilih >>"), "Pekerjaan" (dropdown menu "<< Pilih >>"), and "Alamat" (text area with a vertical scrollbar and placeholder "<<Display>>"). Below the input fields are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with seven columns: "Kode", "Nama", "Jenis Kelamin", "Umur", "Pendidikan", "Pekerjaan", and "Alamat". Each cell in the table contains a "Display" label and a placeholder symbol (a blue 'Z' shape).

Kode	Nama	Jenis Kelamin	Umur	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.22

Rancangan Layar Entry Penerima Bantuan

Form Pengawas

NIP: << Input >>
 Nama: << Input >>
 Jabatan: << Input >>
 Pendidikan: << Pilih >>
 No Telp: << Input >>
 Alamat: << Display >>

Baru Ubah Simpan Batal Hapus

NIP	Nama	Jabatan	Pendidikan	No Telp	Alamat
Display	Display	Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.23

Rancangan Layar Entry Pengawas

Form Petugas Pendata

Kode: << Auto >>
 Nama: << Input >>
 Pendidikan: << Pilih >>
 No Telp: << Input >>
 Alamat: << Display >>

Baru Ubah Simpan Batal Hapus

Kode	Nama	Pendidikan	No Telp	Alamat
Display	Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.24

Rancangan Layar Entry Petugas Pendata

The screenshot shows a window titled "Form Kelurahan". It contains two input fields: "Kode Kelurahan" with a dropdown menu showing "<< Auto >>" and "Nama Kelurahan" with a dropdown menu showing "<< Input >>". Below these are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with two columns: "Kode Kelurahan" and "Nama Kelurahan". Each column contains a "Display" label, a placeholder symbol (a stylized 'Z' shape), and another "Display" label.

Kode Kelurahan	Nama Kelurahan
Display	Display
Display	Display

Gambar 4.25

Rancangan Layar Entry Kelurahan

The screenshot shows a window titled "Form Kecamatan". It contains two input fields: "Kode Kecamatan" with a dropdown menu showing "<< Auto >>" and "Nama Kecamatan" with a dropdown menu showing "<< Input >>". Below these are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with two columns: "Kode Kecamatan" and "Nama Kecamatan". Each column contains a "Display" label, a placeholder symbol (a stylized 'Z' shape), and another "Display" label.

Kode Kecamatan	Nama Kecamatan
Display	Display
Display	Display

Gambar 4.26

Rancangan Layar Entry Kecamatan

The screenshot shows a window titled "Form RT" with a blue title bar and standard window controls. It contains two input fields: "Kode RT" with a dropdown menu showing "<< Auto >>" and "Nama RT" with a text input field showing "<< Input >>". Below these are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with two columns: "Kode RT" and "Nama RT". Each cell in the table contains a "Display" label and a stylized 'Z' symbol.

Kode RT	Nama RT
Display Z	Display Z

Gambar 4.27

Rancangan Layar Entry RT

The screenshot shows a window titled "Form RW" with a blue title bar and standard window controls. It contains two input fields: "Kode RW" with a dropdown menu showing "<< Auto >>" and "Nama RW" with a text input field showing "<< Input >>". Below these are five buttons: "Baru", "Ubah", "Simpan", "Batal", and "Hapus". At the bottom is a table with two columns: "Kode RW" and "Nama RW". Each cell in the table contains a "Display" label and a stylized 'Z' symbol.

Kode RW	Nama RW
Display Z	Display Z

Gambar 4.28

Rancangan Layar Entry RW

Form PMKS Formulir A

No Formulir A << Auto >>

No Formulir B << Display >> ...

Petugas Pendata

Kode Petugas << Display >> ...

Nama Petugas << Input >>

Tanggal Pendataan << Input >>

Pengawas

NIP Pengawas << Display >> ...

Nama Pengawas << Input >>

Tanggal Pengawas << Input >>

Pendataan Tempat

Provinsi << Auto >>

Kota << Auto >>

Kecamatan << Pilih >> << Auto >>

Kelurahan << Pilih >> << Auto >>

RT << Pilih >> << Auto >>

RW << Pilih >> << Auto >>

Kepala Keluarga Penerima Bantuan

Kode Penerima << Input >>

Nama Kepala Keluarga << Input >>

Jumlah Anggota Keluarga << Input >>

Alamat << Display >>

Cek Kondisi Kesehatan Keluarga

1. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati << Pilih >>

2. Jenis lantai bangunan tempat tinggal terluas << Pilih >>

3. Jenis atap bangunan tempat tinggal terluas << Pilih >>

4. Jenis dinding bangunan tempat tinggal terluas << Pilih >>

5. Sumber penerangan utama << Pilih >>

6. Jenis bahan bakar untuk memasak sehari-hari << Pilih >>

STATUS VERIFIKASI PMKS YA DITERIMA TIDAK DITERIMA

Baru Simpan

Gambar 4.29

Rancangan Layar Entry Formulir A

Form PMKS Formulir B

No Formulir B << Auto >>

Petugas Pendata

Kode Petugas << Display >> ...

Nama Petugas << Display >>

Tanggal Pendataan Dd/mm/yyyy

Pengawas

NIP Pengawas << Display >> ...

Nama Pengawas << Display >>

Tanggal Pengawas Dd/mm/yyyy

Pendataan Tempat

Provinsi << Auto >>

Kota << Auto >>

Kecamatan << Pilih >> << Display >>

Kelurahan << Pilih >> << Display >>

Nama Responden << Input >>

Jabatan Responden << Input >>

Nama Lengkap Lembaga << Input >>

Alamat Lengkap Lembaga << Display >>

Jenis PMKS << Pilih >> << Display >>

Data Penerima Bantuan

Kode Penerima << Display >> ...

Tanggal Penerima Dd/mm/yyyy

Nama Penerima << Display >>

Tambah Hapus

Kode Penerima	Nama	Tanggal Pengajuan	Alamat
Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display

Baru Simpan

Gambar 4.30

Rancangan Layar Entry Formulir B

Form Serah Terima Barang

Kode Serah << Auto >>

No Berita Acara << Display >> ...

No PMKS A << Input >>

Kode Penerima << Input >>

Tanggal Serah Terima Barang Dd/mm/yyyy

Data Barang

Kode Barang << Display >> ...

Nama Barang << Display >>

Merk << Display >>

Jumlah << Input >>

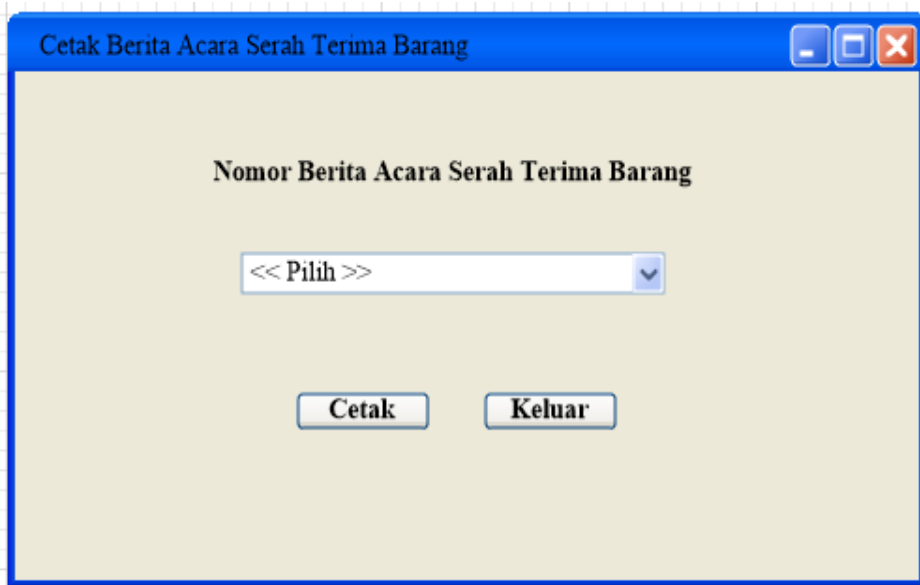
Tambah **Hapus**

Kode Barang	Nama Barang	Merk	Jumlah
Display	Display	Display	Display
Display	Display	Display	Display

Baru **Simpan**

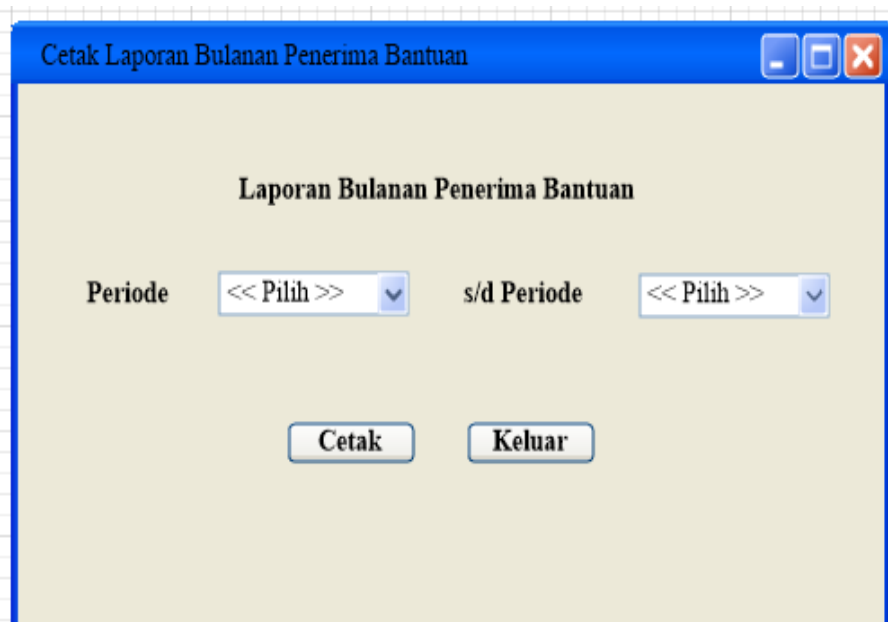
Gambar 4.31

Rancangan Layar Entry Serah Terima Barang



Gambar 4.32

Rancangan Layar Cetak Berita Acara Serah Terima Barang

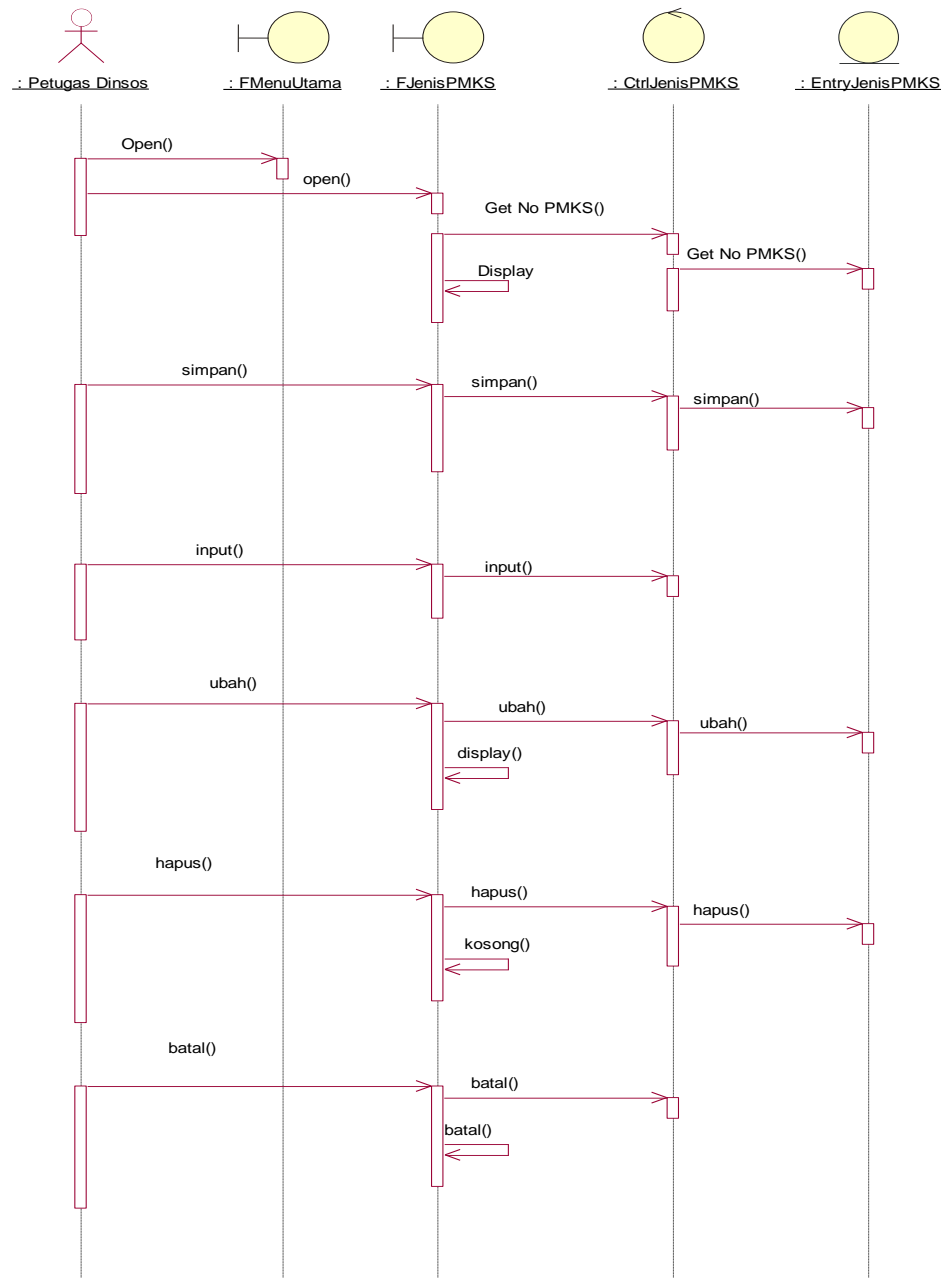


Gambar 4.33

Rancangan Layar Cetak Laporan Bulanan Penerima Bantuan

4.6.3 Sequence Diagram

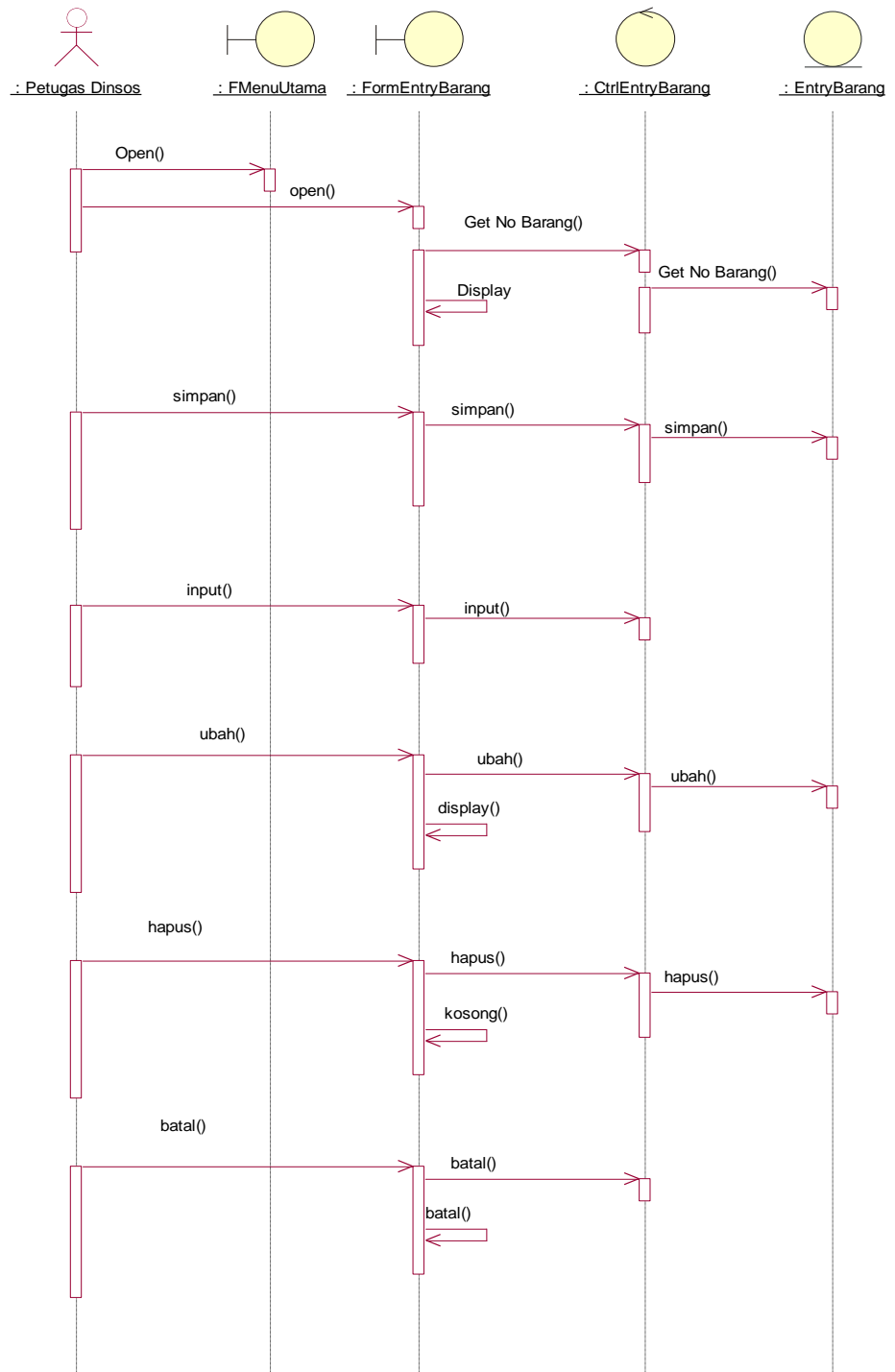
a. Sequence Diagram Entry Jenis PMKS



Gambar 4.34

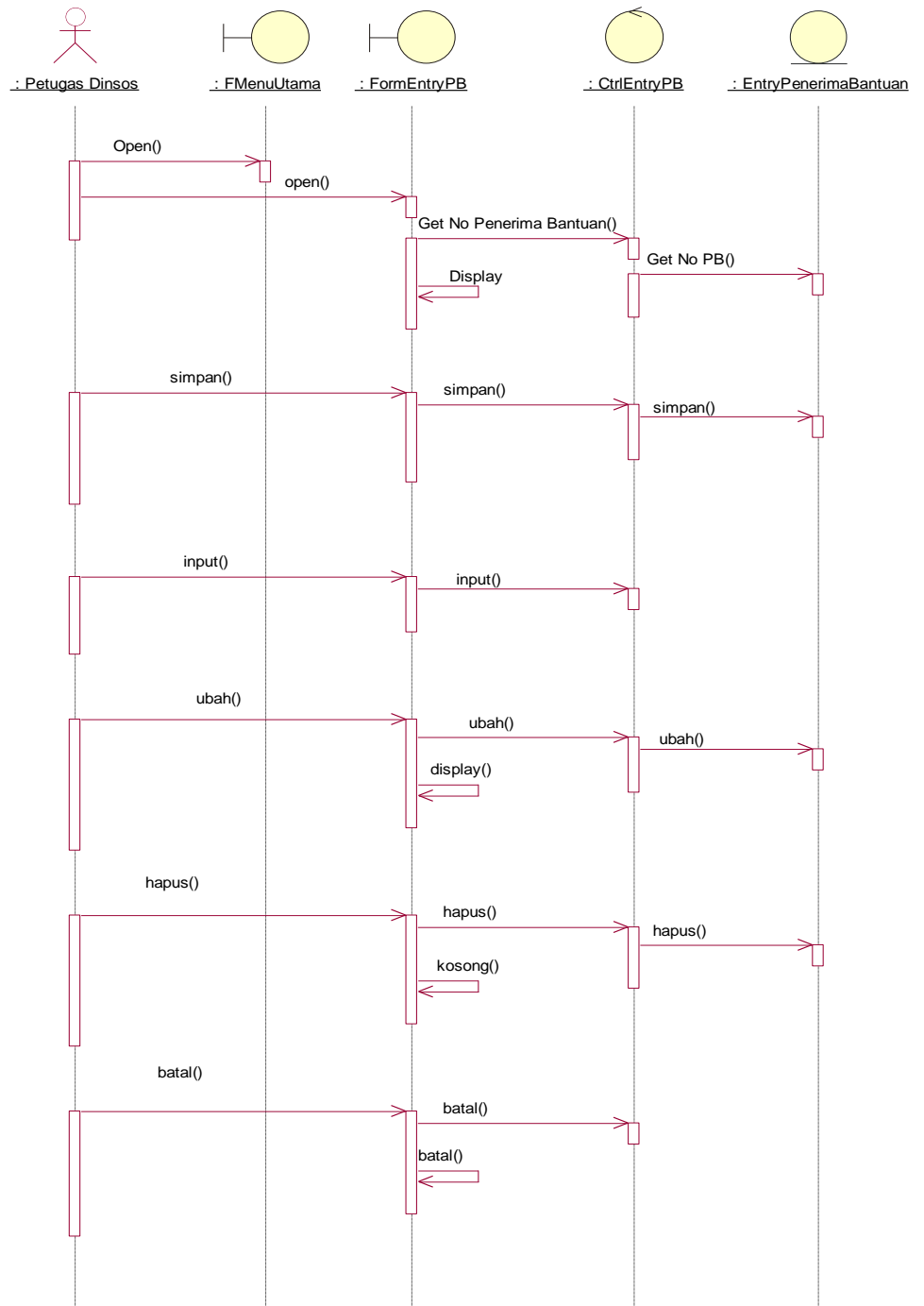
Sequence Diagram Entry Jenis PMKS

b. Sequence Diagram Entry Barang



Gambar 4.35
Sequence Diagram Entry Barang

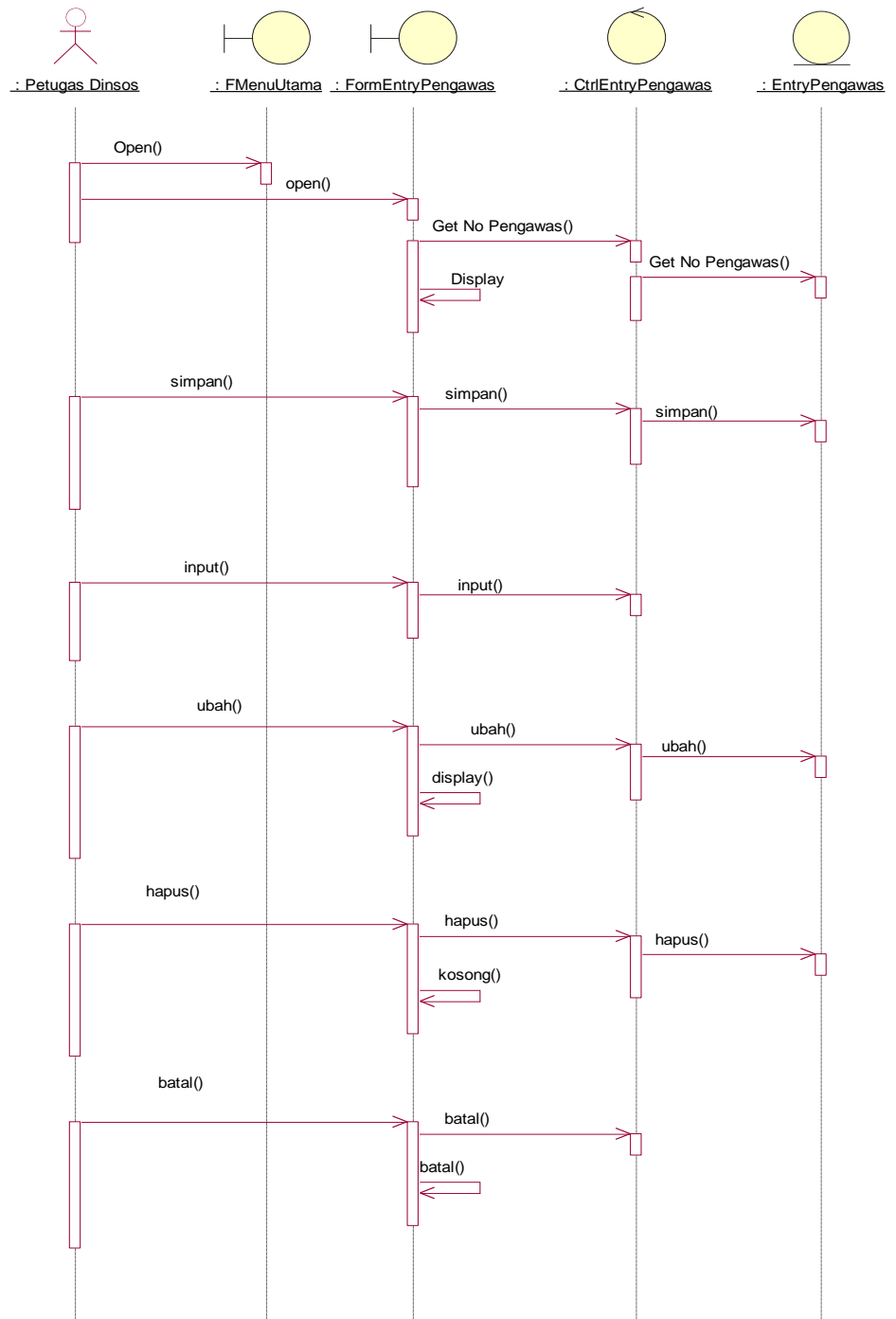
c. Sequence Diagram Entry Penerima Bantuan



Gambar 4.36

Sequence Diagram Entry Penerima Bantuan

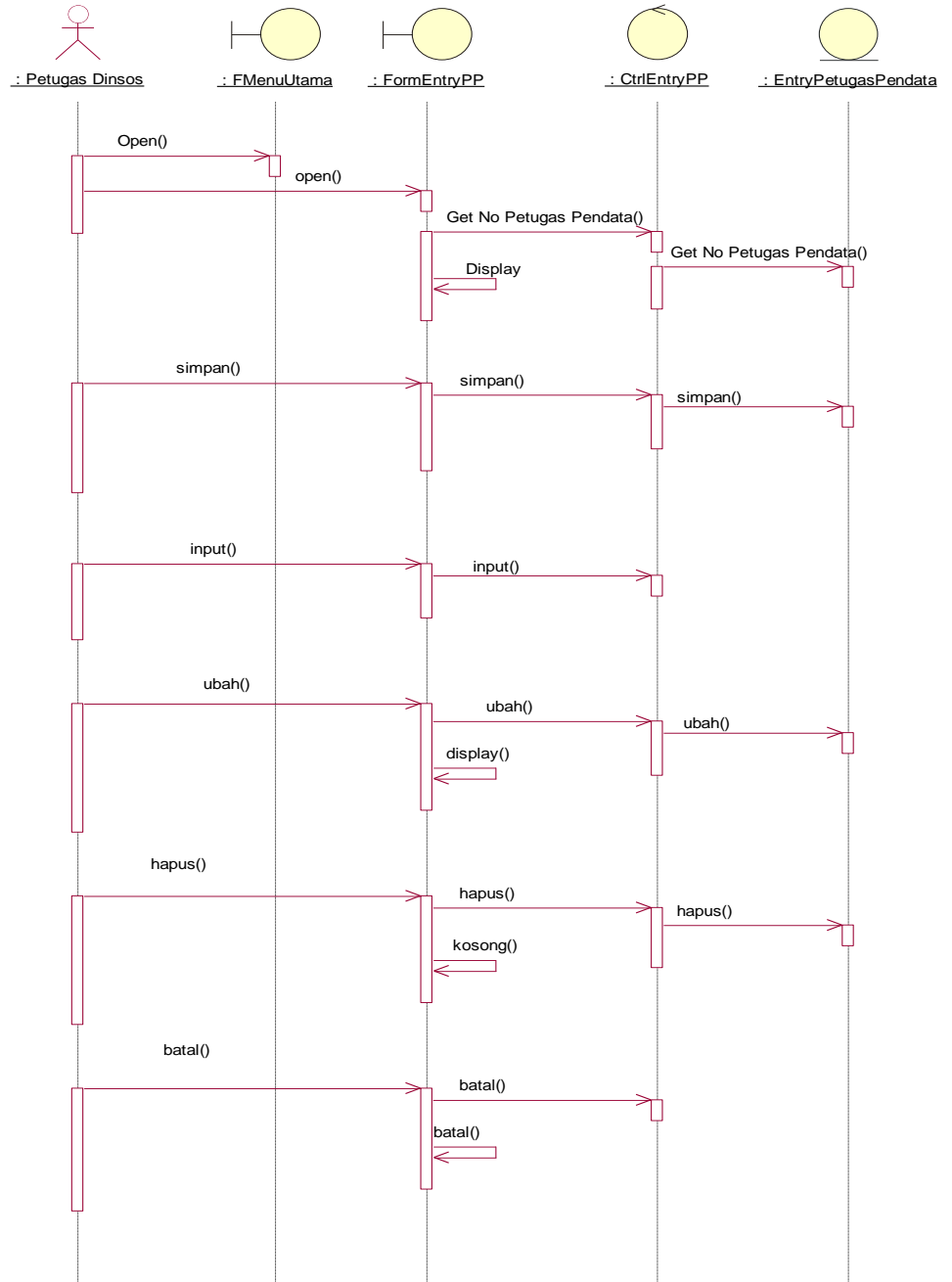
d. Sequence Diagram Entry Pengawas



Gambar 4.37

Sequence Diagram Entry Pengawas

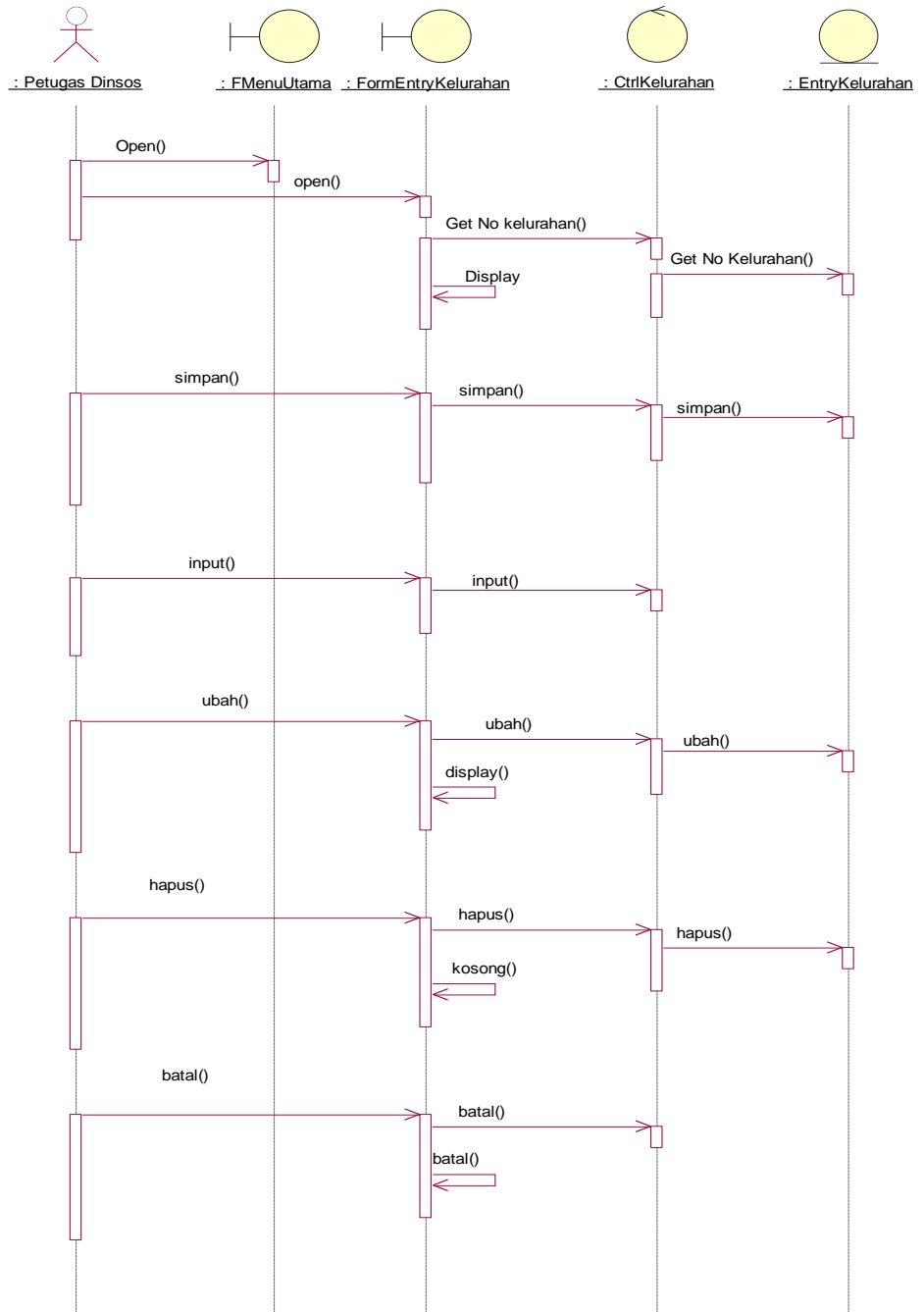
e. Sequence Diagram Entry Petugas Pendata



Gambar 4.38

Sequence Diagram Entry Petugas Pendata

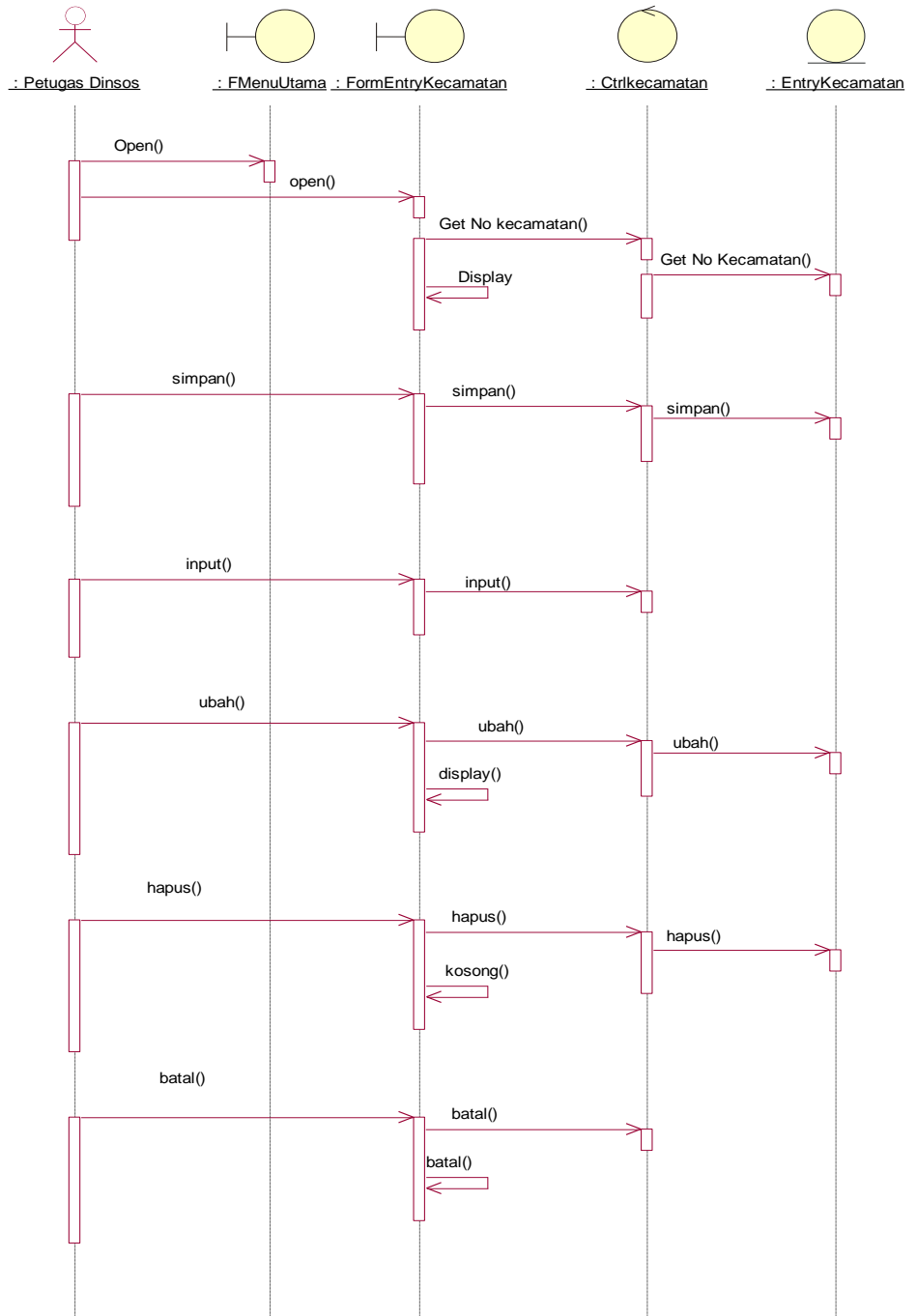
f. Sequence Diagram Entry Kelurahan



Gambar 4.39

Sequence Diagram Entry Kelurahan

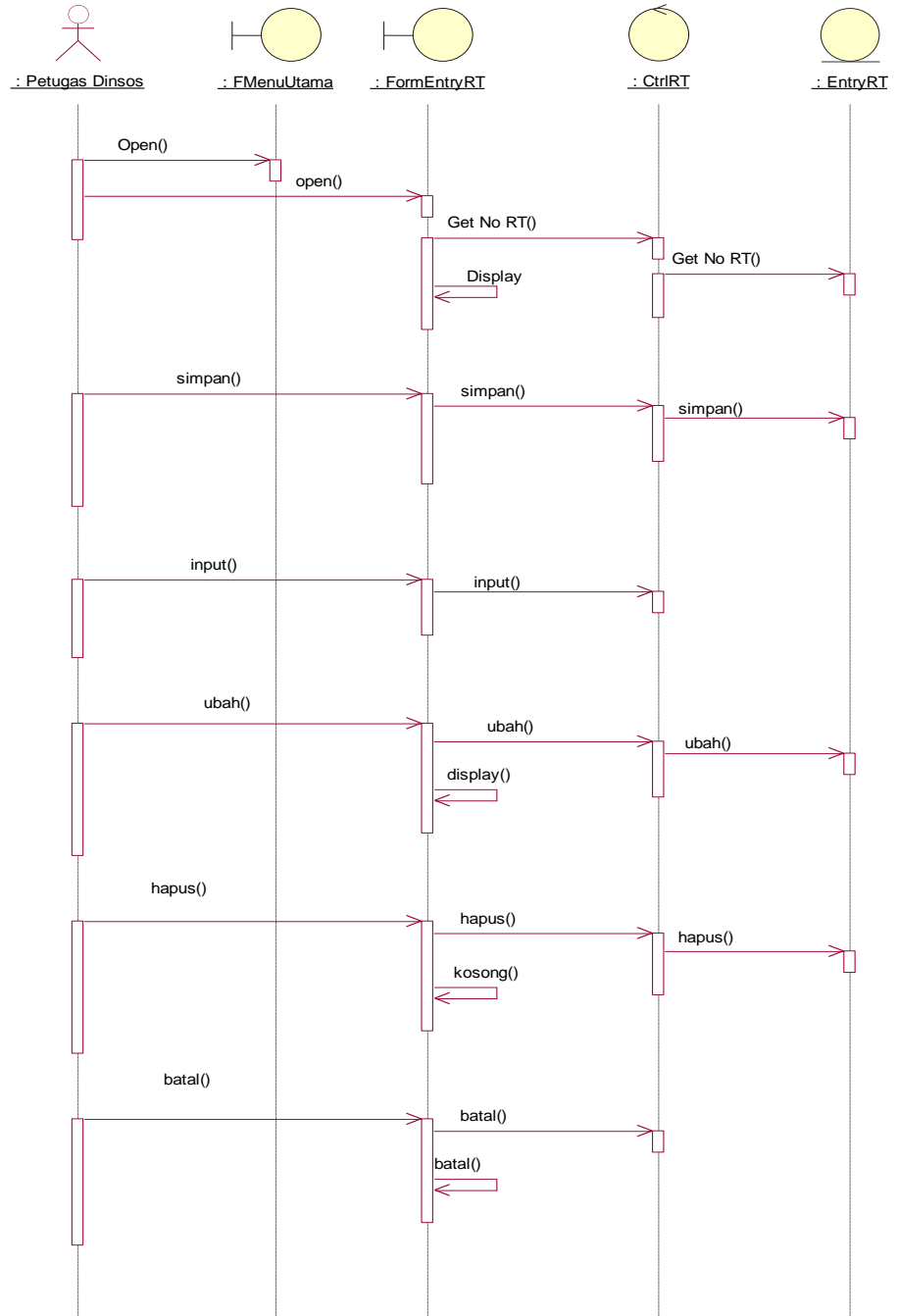
g. Sequence Diagram Entry Kecamatan



Gambar 4.40

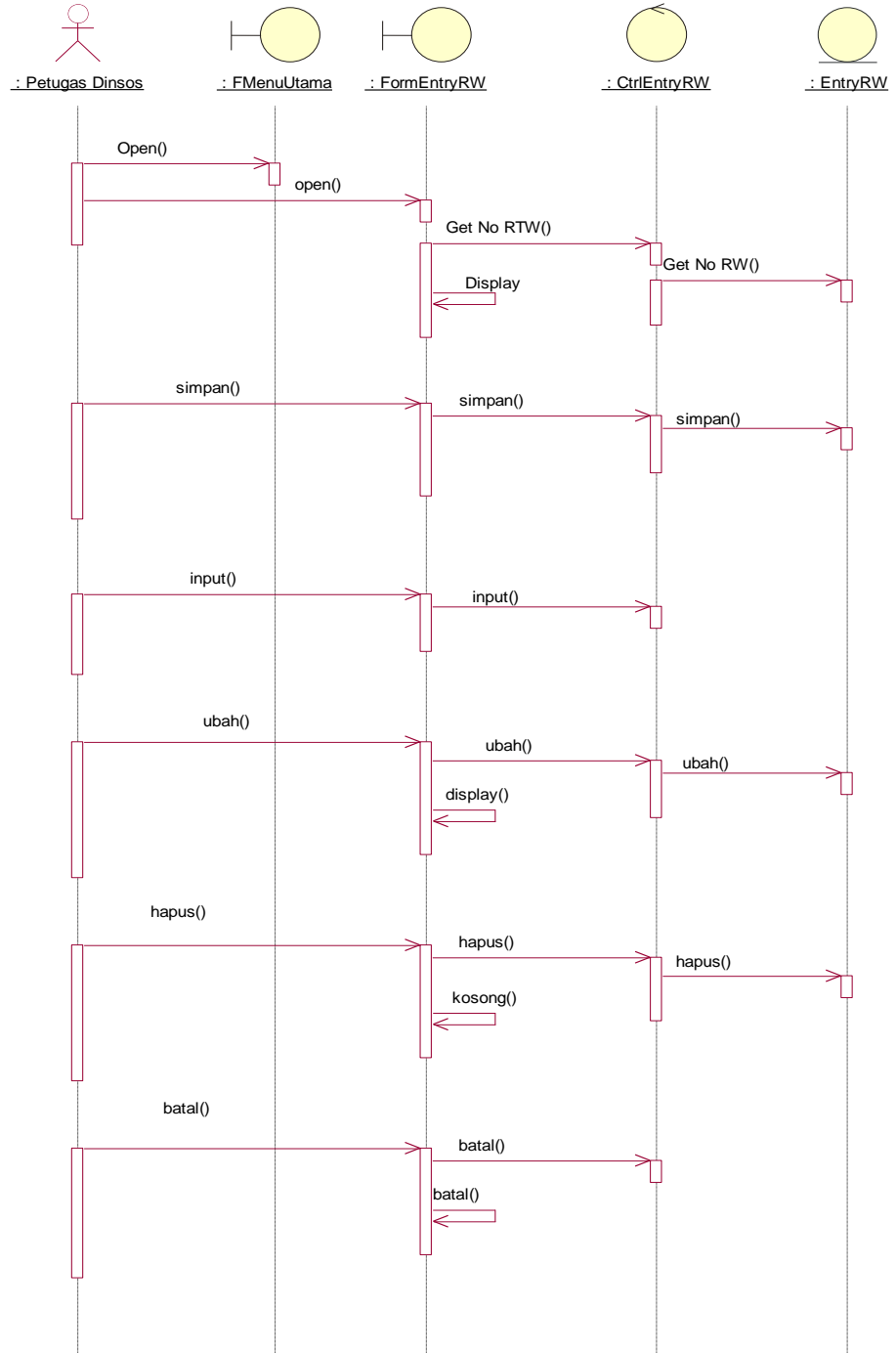
Sequence Diagram Entry Kecamatan

h. Sequence Diagram Entry RT



Gambar 4.41
Sequence Diagram Entry RT

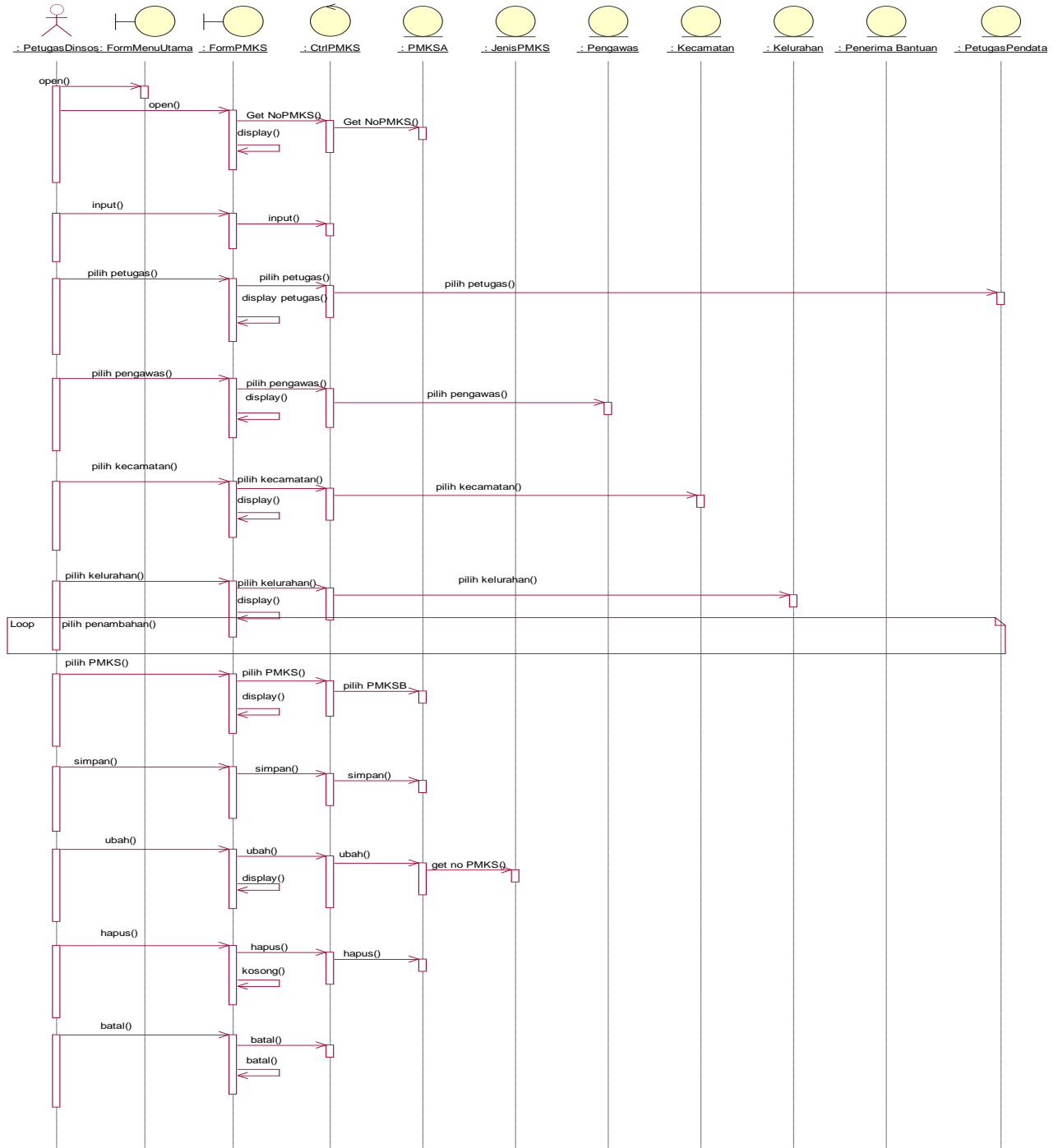
i. Sequence Diagram Entry RW



Gambar 4.42

Sequence Diagram Entry RW

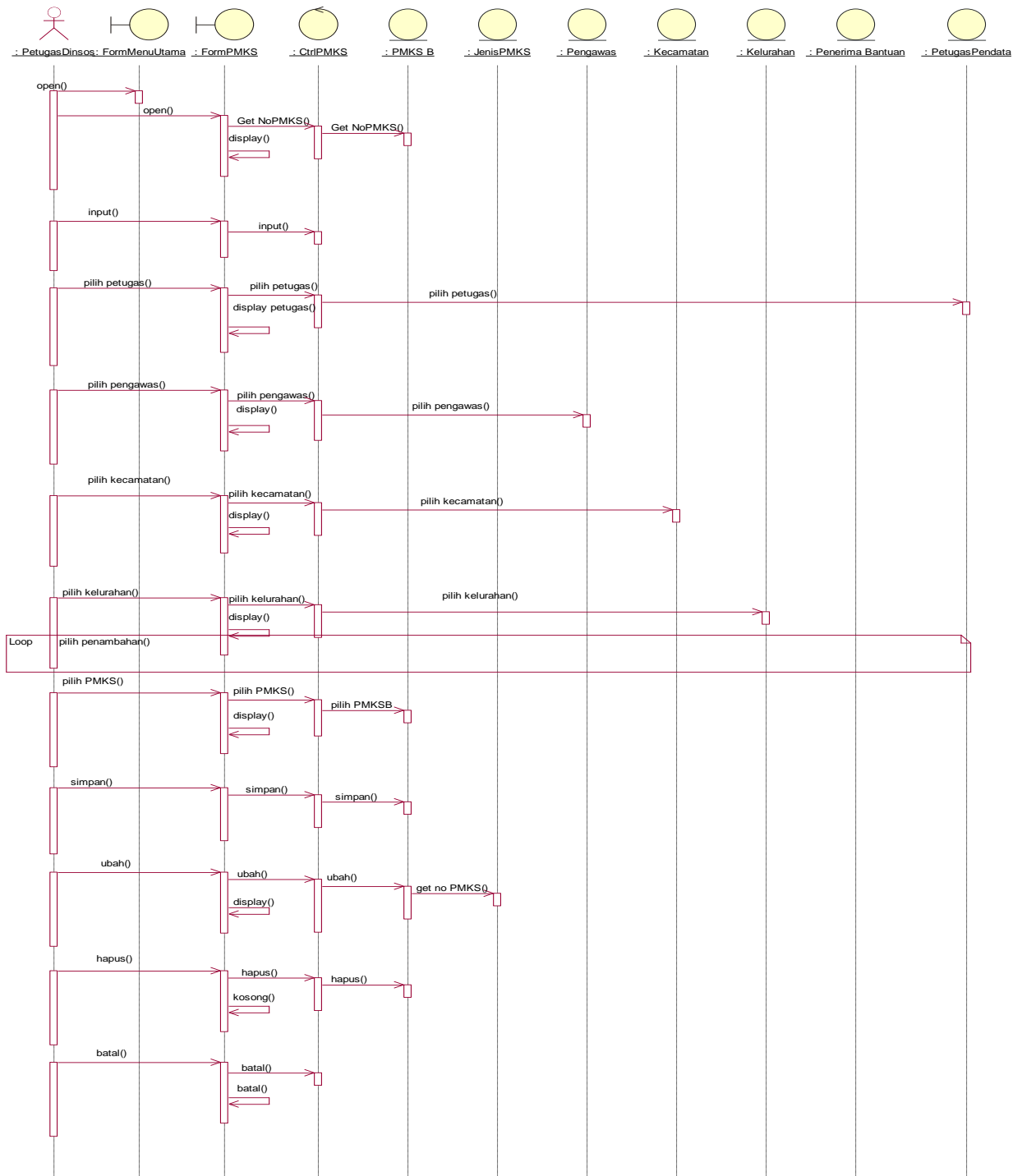
j. Sequence Diagram Formulir A



Gambar 4.43

Sequence Diagram Formulir A

k. Sequence Diagram Formulir B



Gambar 4.44

Sequence Diagram Formulir B