

BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1. SEJARAH SAT POL PP

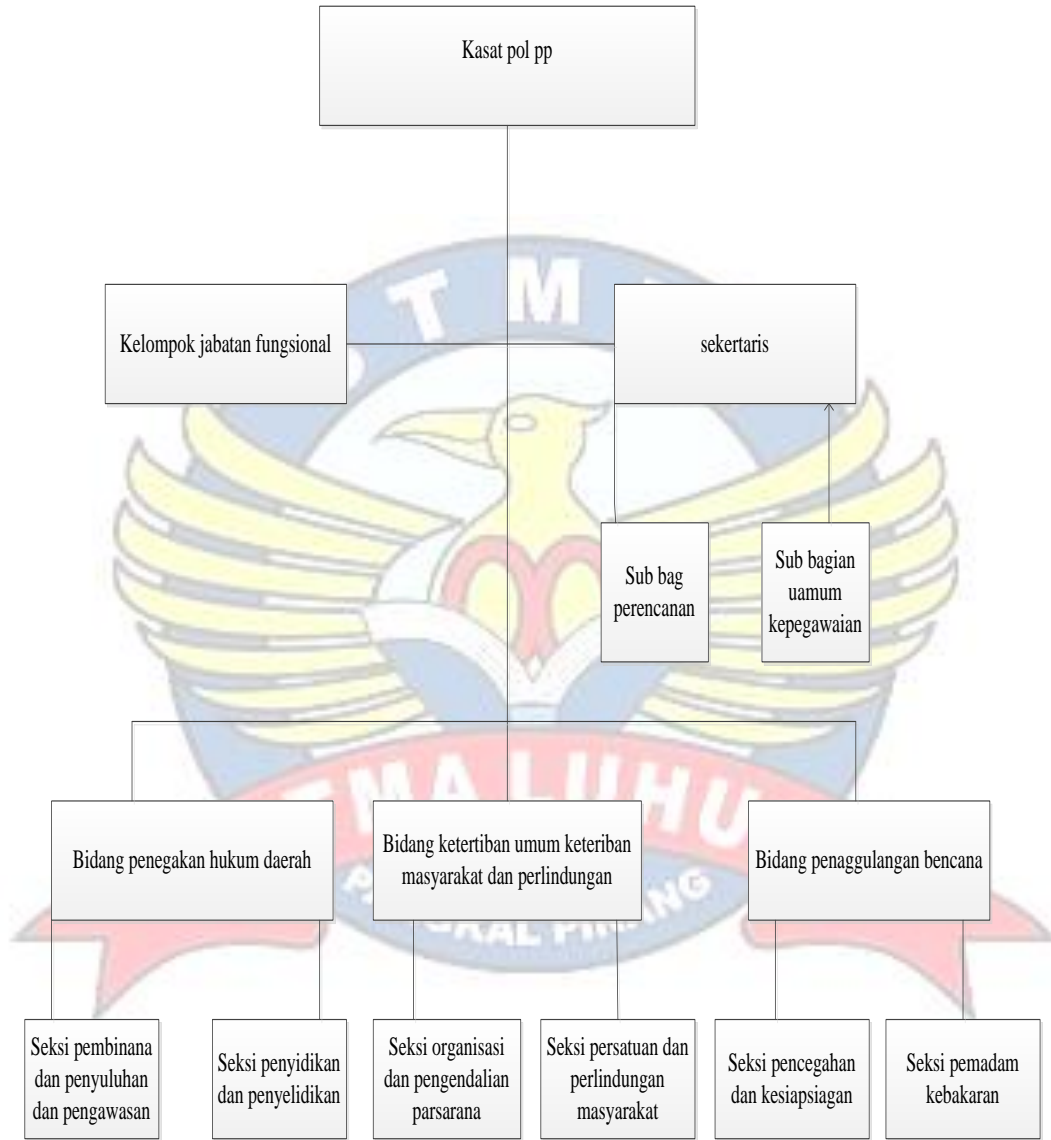
Sejarah polisi pamong praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto praja wibawa, untuk mewartakan sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi satuan polisi pamong praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah detasemen polisi sebagai penjaga keamanan kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan surat perintah jawatan praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat. Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP.

Oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai hari jadi satuan polisi pamong praja (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun. Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan kesatuan polisi pamong praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer/angkatan perang. Tahun 1962 namanya berubah menjadi kesatuan pagar baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang pokok-pokok kepolisian. Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi kesatuan pagar praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi

1. Tanggal 3 Maret 1950 berdasarkan Keputusan Mendagri No.UP.32/2/21 disebut dengan nama Kesatuan Polisi Pamong Praja.

2. Pada Tahun 1962 sesuai dengan Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10 Tahun 1962 nama Kesatuan Polisi Pamong Praja diubah menjadi Pagar Baya.
3. Berdasarkan Surat Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No.1 Tahun 1963 Pagar Baya diubah menjadi Pagar Praja.
4. Setelah diterbitkannya UU No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, maka Kesatuan Pagar Praja diubah menjadi Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
5. Dengan Diterbitkannya UU No.22 Tahun 1999 nama Polisi Pamong Praja diubah kembali dengan nama Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
6. Terakhir dengan diterbitkannya UU no.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, lebih memperkuat Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pembantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat dibentuk Satuan Polisi Pamong.
7. Meskipun keberadaan kelembagaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat telah beberapa kali mengalami perubahan baik struktur organisasi maupun Nomenklatur, yang kemungkinan dikemudian hari masih berpeluang untuk berubah, namun secara substansi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat tidak mengalami perubahan yang berarti.

**STRUKTUR ORGANISASISATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATENBANGKATENGAH**



Gambar 4.1
Struktur organisasi

4.2. Struktur Organisasi

1. Kepala satuan polisi pamong praja (Satpol PP) mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan satpol pp berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekertaris sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala satuan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantun sekretaris satuan dalam memimpin, mentyelegarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada subagian umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mentyelegarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada subbagian perencanaan, sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Bidang penegakan produk hokum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang penegakan produk hukum daerah, sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Seksi pembinaan penyuluhan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, menteyelegarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada seksi infrastruktur teknologi, sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Seksi pembinaan penyuluhan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, menteyelegarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada seksi penyelidikan dan penyidikan, sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6 Bidang penegakan bidang ketertiban umum ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang ketertiban umum ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a. Seksi oprasi dan pengedalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umumn, ketentraman umum dan masyaratakat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang ketertiban umum ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Seksi satuan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umumn, ketentraman umum dan perlindungan masyaratakat dalam memimpin, menyelenggarakan,

mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang ketertiban umum ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkupnya.

- 7 Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepalasatuan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang penanggulangan bencana sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a. Seksi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umum, ketentraman umum dan masyarakat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang penanggulangan bencana sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Seksi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, membantu, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada bidang penanggulangan bencana sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.1.1. Analisa Masukan

Berisi mengenai gambaran masukan yang dihasilkan oleh sistem, dimana setiap masukan dapat di lihat sebagai berikut

- 
- a. Nama masukan : data instansi
Sumber : instansi
Fungsi : sebagai informasi data instansi
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adanya data instansi
Volume : 2/ bulan
Format : lampiran B-1
Keterangan : berisi tentang surat instansi
Hasil analisa : cukup jelas karena berisi semua data tentang instansi
- b. Nama masukan : data instansi
Sumber : instansi
Fungsi : sebagai informasi data instansi
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adan data bagian
Volume : 2/ tahun
Format : lampiran B-2
Keterangan : berisi tentang surat instansi
Hasil analisa : cukup jelas karena berisi semua data bagian

4.1.2 Analisa keluaran

Berisi mengenai gambaran keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang di analisa, dimana setiap masukan dapat di lihat sebagai berikut

a . Nama keluaran : laporan surat masuk

Fungsi : untuk laporan surat masuk

Media : kertas

Distribusi : kepala satuan sat pol pp

Rangkap : 1 (satu)

Frekuensi : setiap akhir bulan

Volume : 1/ bulan

Format : lampiran A-2

Keterangan : membuat informasi yang di perlukan

Hasil analisa : cukup jelas

b . Nama keluaran : laporan surat keluar

Fungsi : untuk laporan surat keluar

Media : kertas

Distribusi : kepala satuan sat pol pp

Rangkap : 1 (satu)

Frekuensi : setiap akhir bulan

Volume : 1/ bulan

Format : lampiran A-3

Keterangan : membuat informasi yang di perlukan

Hasil analisa : cukup jelas

- c Nama keluaran : laporan disposisi
Fungsi : untuk laporan disposisi
Media : kertas
Distribusi : kepala satuan sat pol pp
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap akhir bulan
Volume : 1/ bulan
Format : lampiran A-4
Keterangan : membuat informasi yang di perlukan
Hasil analisa : cukup jelas laporan disposis



4.1.3 Proses Bisnis

Proses bisnis adalah sebuah aktivitas yang terjadi dalam suatu kegiatan

a. Proses pendataan data instansi

Instansi mengirim dan menyerahkan data instansi kepada sekretaris kemudian sekretaris mencatat data instansi

b. Proses pencatatan data bagian

Kasat menyerahkan data bagian kepada sekretaris, kemudian sekretaris mencatat data bagian

c. Proses pendataan data pegawai

Pegawai mencatat data pegawai kemudian menyerahkan ke pada sekretaris, sekretaris mencatat data pegawai

d. Proses pendataan surat masuk

Instansi mengirimkan surat masuk dan menyerahkannya kepada sekretaris kemudian sekretaris mencatat surat masuk kedalam daftar pengendalian surat masuk.

e. Proses pendataan pendisposisi

Sekretaris menyerahkan surat masuk kepada kepala satuan dan di disposisi kemudian kepala satuan membuat keterangan disposisi surat masuk dan menyerahkannya kepada sekretaris untuk diserahkan kepada bagian

f. Pendataan surat keluar

Sekretaris mencatat data surat keluar dan diserahkan kepada kepala satuan untuk ditandatangani. kemudian surat tersebut dikembalikan kepada sekretaris, kemudian surat tersebut dikirim kepada instansi terkait untuk digunakan sebagai mestinya.

g. Proses pencatatan surat tugas

Sekretaris membuat laporan surat tugas dan menyertahkannya kepada kepala satuan

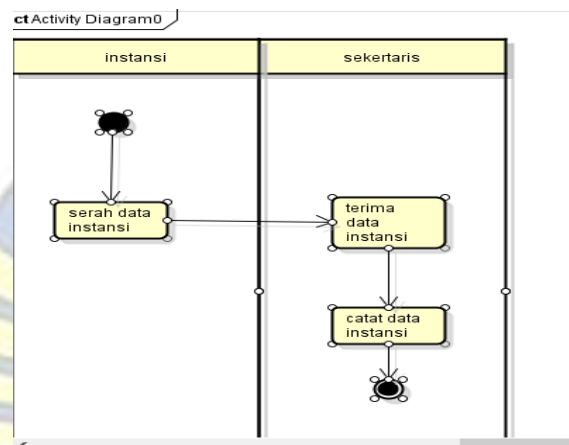
h. Proses pendataan laporan cetak disposisi

Sekretaris membuat laporan cetak disposisi dan menyerahkan ke kepala kasat kemudian diserahkan ke bagian.

4.1.4 Activity Diagram

Activity diagram diagram adalah menggambarkan proses bisnis dan urutan aktifitas dalam sebuah proses, yang mana dipakai pada *buisness modeling* untuk memperlihatkan urutan aktivitas proses bisnis karena bermanfaat untuk membantu memahami proses secara keseluruhan dalam memodelkan sebuah proses.

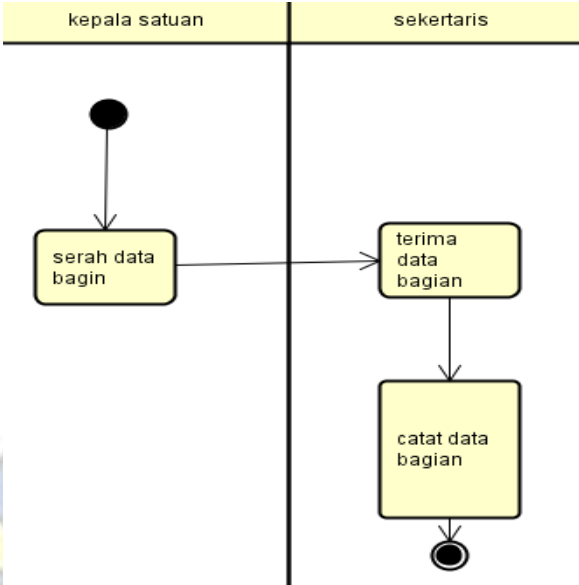
a. Activity Diagram Proses Pembuatan Data Instansi



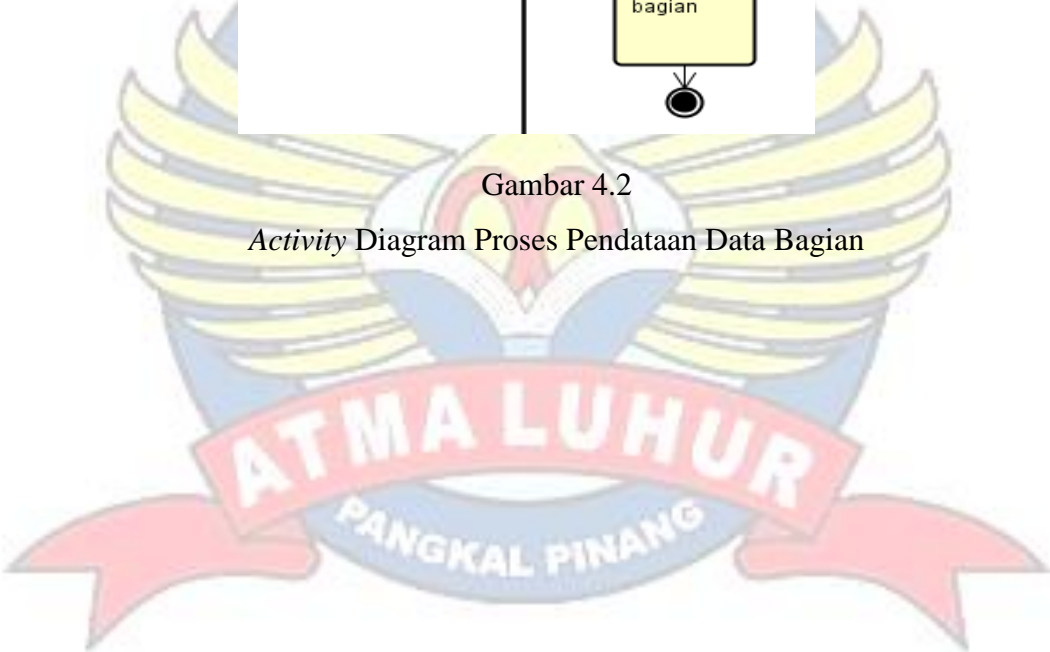
Gambar 4.1

Activity Diagram Proses Pendataan Data Instansi

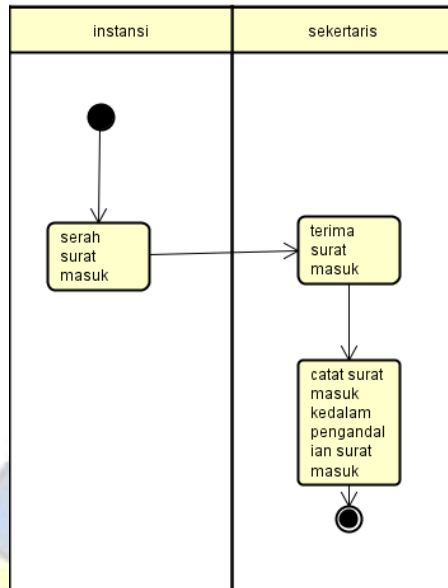
b. Activity Diagram Proses Pendataan Data Bagian



Gambar 4.2
Activity Diagram Proses Pendataan Data Bagian



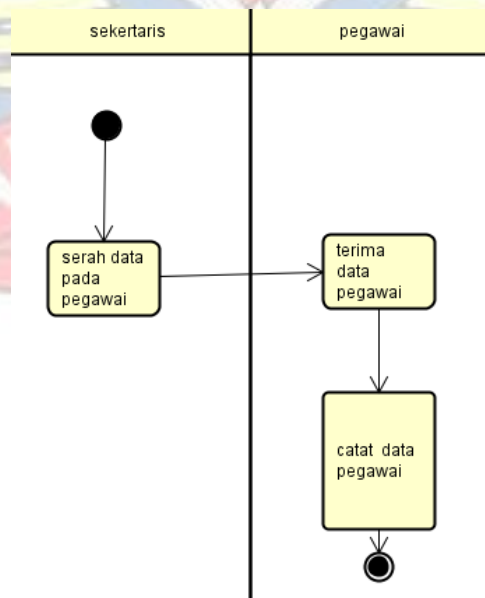
c. *Activity Diagram* Proses Pendataan Data Surat Masuk



Gambar 4.3

Activity Diagram Proses Pendataan Data Surat Masuk

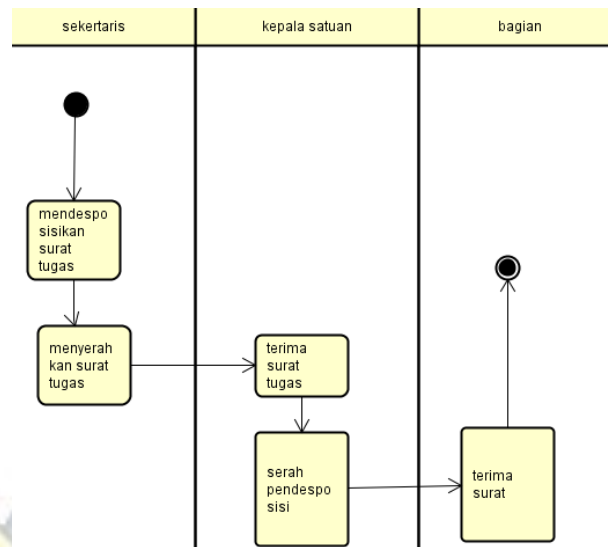
d. *Activity Diagram* Proses Pendataan Data Pegawai



Gambar 4.4

Activity Diagram Proses Pendataan Data Pegawai

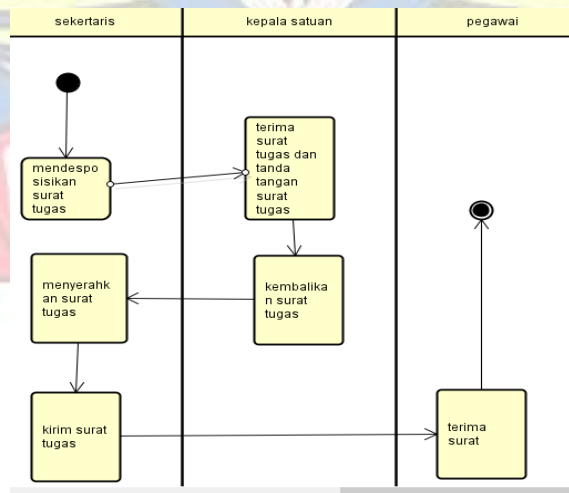
e. *Activity Diagram* Proses Pendataan Data Disposisi



Gambar 4.5

Activity Diagram Proses Pendataan Data Disposisi

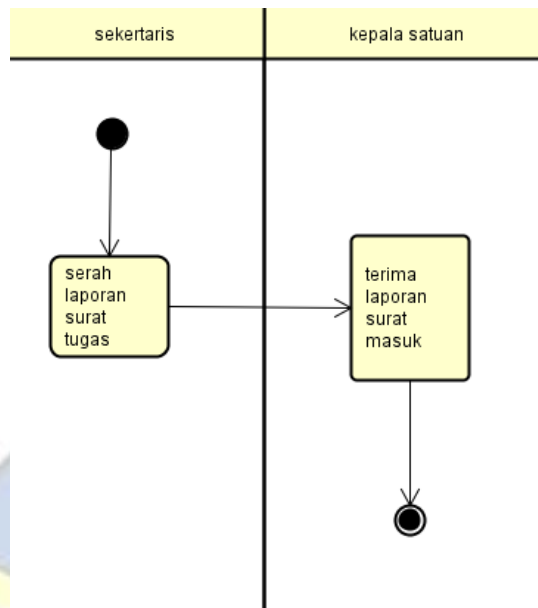
f *Activity Diagram* Proses Pendataan Data Surat Pengantar Tugas



Gambar 4.6

Activity Diagram Proses Pendataan Data Surat Pengantar Tugas

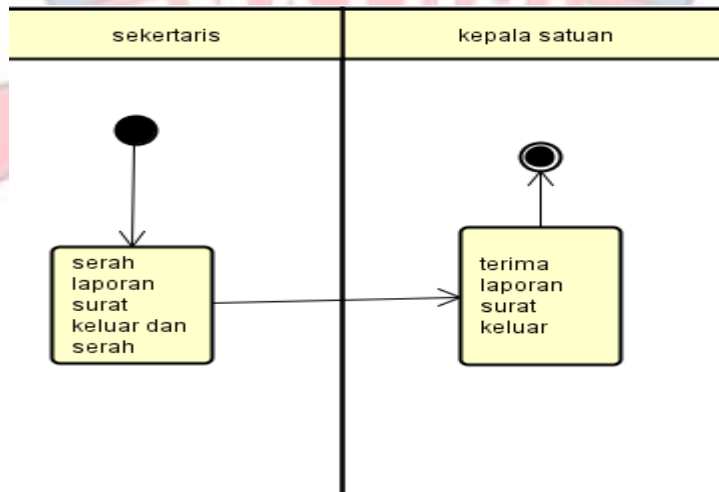
g *Activity Diagram* Proses Pendataan Laporan Surat Masuk



Gambar 4.7

Activity Diagram Proses Pendataan Laporan Surat Masuk

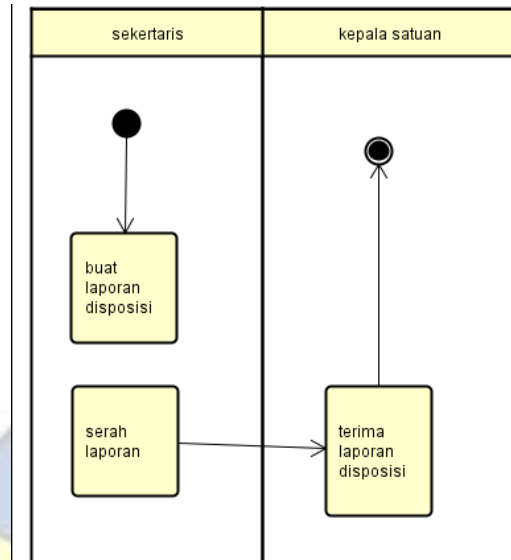
h *Activity Diagram* Proses Pendataan Laporan Surat Keluar



Gambar 4.8

Activity Diagram Proses Pendataan Laporan Surat Keluar

i *Activity Diagram* Proses Pendataan Laporan Disposisi



Gambar 4.9

Activity Diagram Proses Pendataan Laporan Disposisi

4.1.5. Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang berjalan pada kantor satpol pp maka yang dapat di indentifikasi kekurangan kekurangan yang ada berikut identivikasi kebutuhan sistem.

a. Kebutuhan : Etry Data instansi

Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.

Usulan : Disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data yang ada

b. Kebutuhan : Etry Data bagian

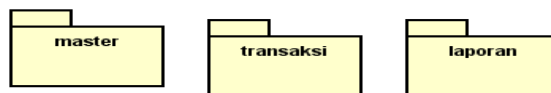
Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.

Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data bagian

- c. **Kebutuhan** : Etry Data pegawai
Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data bagian
- d. **Kebutuhan** : Etry surat pengantar tugas
Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
Usulan : Disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data surat masuk
- e. **Kebutuhan** : Etry surat masuk
Masalah : dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data surat masuk
- f. **Kebutuhan** : Etry Data disposisi
Masalah : dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data disposisi
- g. **Kebutuhan** : Etry Data laporan surat keluar
Masalah : dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data surat keluar

- h. Kebutuhan : Etry Data laporan surat masuk
 Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
 Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data laporan surat masuk
- i. Kebutuhan : Etry Data laporan surat masuk
 Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
 Usulan : disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan pencatatan data laporan surat masuk
- j. Kebutuhan : cetak laporan disposisi
 Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
 Usulan : Disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan Cetak disposisi
- k . Kebutuhan : cetak surat pengantar tugas
 Masalah : Dalam setiap pencatatan data instansi sering kali terjadi kesalahan dalam penulisan karena hanya menggunakan sistem manual.
 Usulan : Disediakan data yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan Cetak surat pengantar tugas

4.1.6. Package Diagram



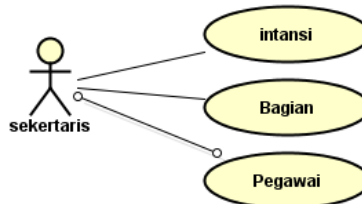
Gambar 4.10

Package Diagram

4.1.7. Use Case Diagram

Digunakan untuk menggambarkan interaksi antara *user* dengan system.

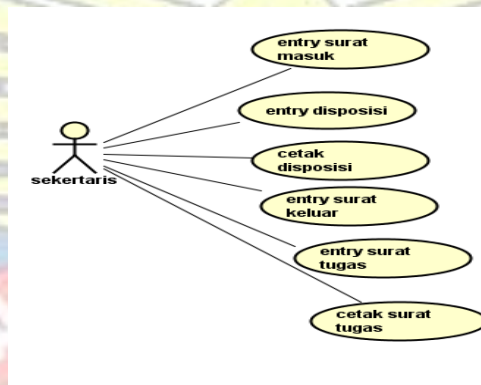
a. Use Case Diagram Master



Gambar 4.11

Use Case Diagram Master

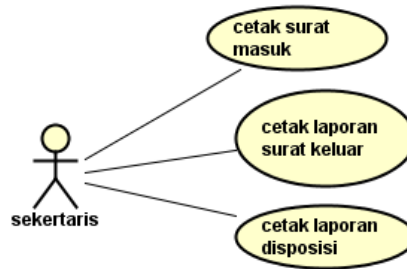
b. Use Case Diagram Transaksi



Gambar 4.12

Use Case Diagram Transaksi

c. *Use Case Diagram* Laporan



Gambar 4.13

Use Case Diagram Laporan

4.2 Berikut ini adalah deskripsi dari masing masing use case yang di gambarkan.

master

a. Use case : entry data instansi

Actor : sekertaris

Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari instansi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalahan dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar

b. Use case : bagian

Actor : sekertaris

Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari instansi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalahan dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar

c. Use case : pegawai

Actor : sekertaris

Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari instansi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalahan dalam mengelola data maka di

- hapus data dan di ganti yang benar
- d. Use case : entry surat masuk
Actor : sekertaris
Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari instansi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalah dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar
- e. Use case : entry disposisi
Actor : sekertaris
Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari instansi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalah dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar
- f. Use case : entry surat keluar
Actor : sekertaris
Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari surat keluar yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalah dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar
- g. Use case : cetak disposisi
Actor : sekertaris
Desripsi use case : sekertaris mengimput data dari disposisi yang di tertima setelah di imput kemudian di simpan, bila ada perubahan maka di edit bila ada kesalah dalam mengelola data maka di hapus data dan di ganti yang benar laporan
- h. Use case : entry laporan surat keluar
Actor : sekertaris
Desripsi use case : sekertaris pilih tanggal awal dan tanggal akhir, lalu sekertaris pilih cetak untuk mencetak laporan surat keluar

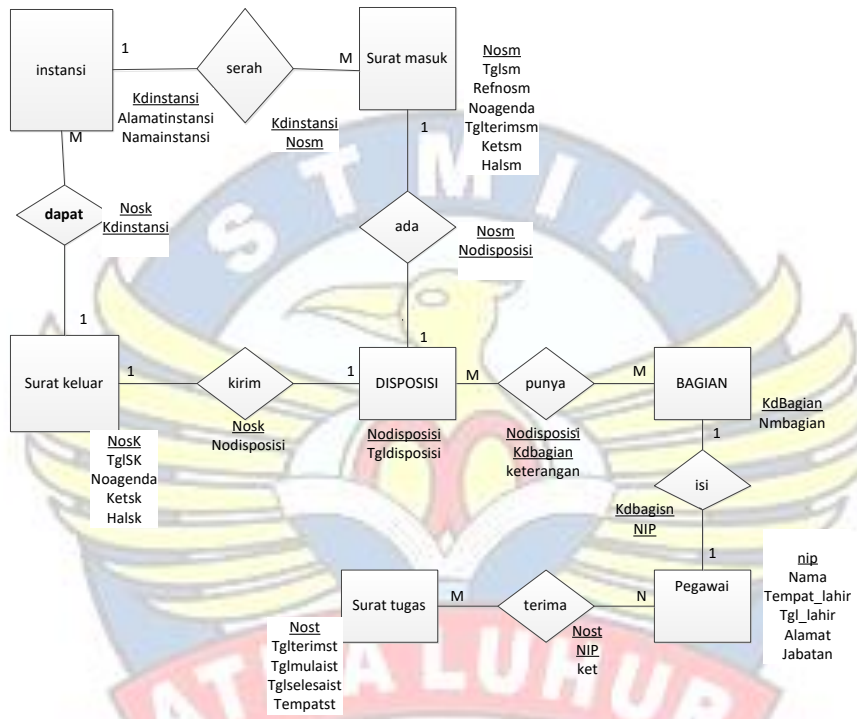
- i. Use case : entry laporan surat masuk
Actor : sekretaris
Desripsi use case : sekretaris pilih tanggal awal dan tanggal akhir, lalu sekretaris pilih cetak untuk mencetak laporan surat keluar
- j. Use case : entry surat pengantar tugas
Actor : sekretaris
Desripsi use case : sekretaris pilih tanggal awal dan tanggal akhir, lalu sekretaris pilih cetak untuk mencetak laporan surat tugas
- k. Use case : cetak surat pengantar tugas
Actor : sekretaris
Desripsi use case : sekretaris pilih tanggal awal dan tanggal akhir, lalu sekretaris pilih cetak untuk mencetak laporan surat tugas



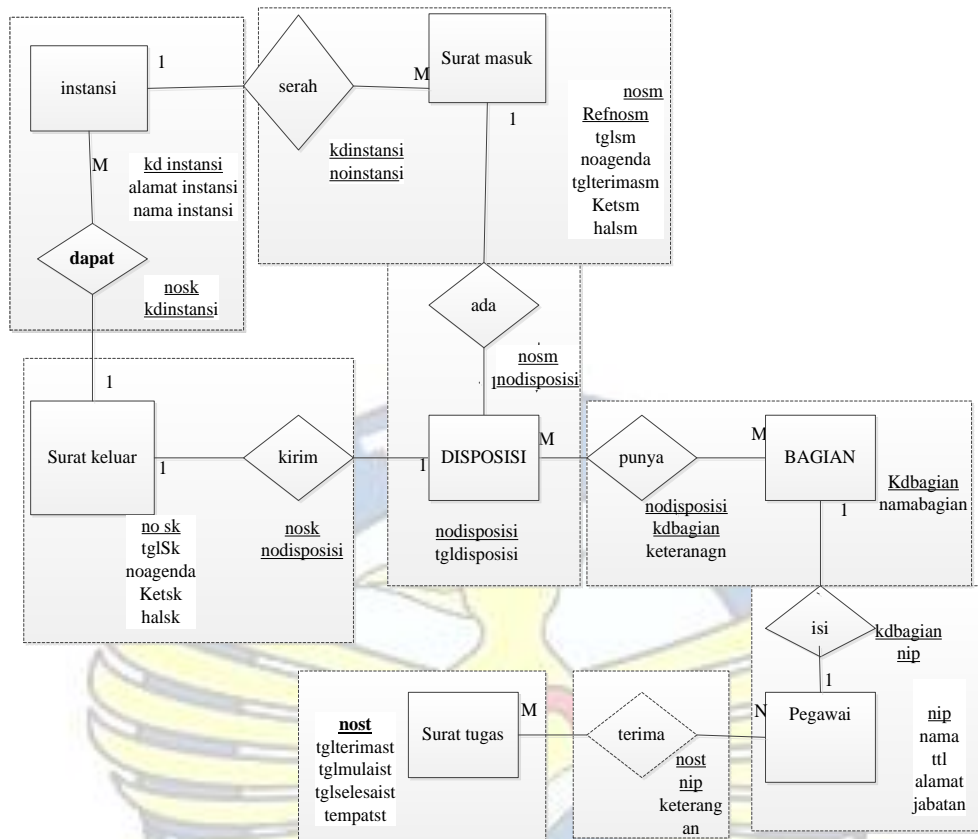
4.3. Perancangan Sistem

4.3.1 Entity Relationship Diagram

ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antara dua basis data berdasarkan obyek-obyek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi



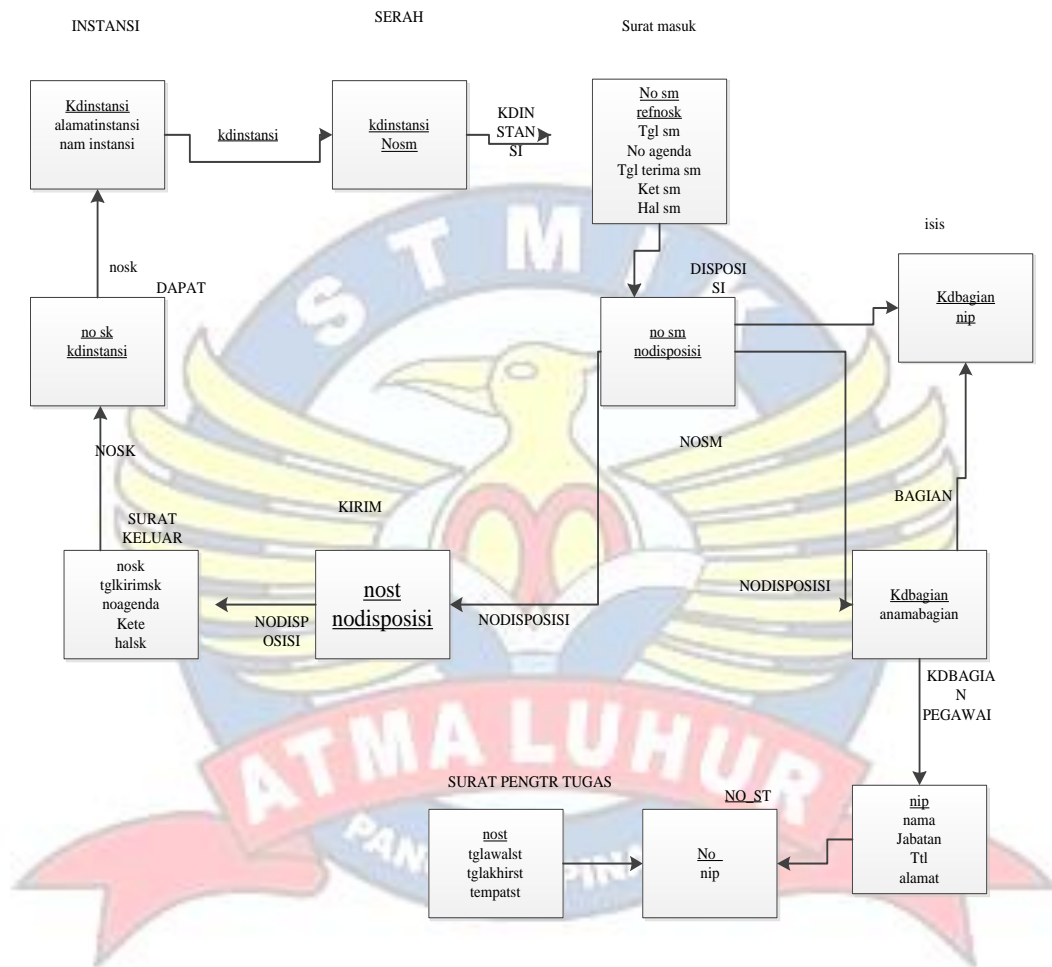
Gambar 4.14
Entity Relationship Diagram



Gambar 4 .14
Transformasi ERD ke transformasi

4.3.2. Transformasi Logical Record Struktur ke Relasi (Table)

Pada transformasi LRS ke bentuk relasi(table) maka setiap LRS akan menjadi sebuah table, setiap atribut dari LRS menjadi sebuah kolom, dan nama lrs akan menjadi sebuah table, hasil transformasi lrs ke bentuk table sebagai berikut:



Gambar 4.15

Logical record struktur

4.3.2 Transformasi Logical Record Struktur ke Relasi (Table)

Pada transformasi LRS ke bentuk relasi(table) maka setiap LRS akan menjadi sebuah table,setap atribut dari LRS menjadi sebuah kolom,dan nama lrs akan menjadi sebuah table,hasil transformasi lrs ke bentuk table sebagai berikut:

a. Tabel instansi

Tabel 4.1. tabel instansi

Kd instansi	Nama instansi	Alamat instansi
Pk		

b. Tabel surat masuk

Tabel 4.2 .tabel surat masuk

No sm	Tgl sm	No agenda	Tgl terima sm	Ket sm	Hal sm
Pk					

c. Tabel disposisi

Tabel 4.3 tabel disposisi

No dispoisisi	Tgl disposisi
Pk	

d. Tabel bagian

Tabel 4.4 tabel bagian

Kd bagian	Nama bagian
Pk	

e. Tabel surat keluar Tabel 4.5 .tabel surat keluar

No sk	Tgl sk	No agenda	Ket sk	Hal sk
Pk				

f. Tabel surat tugas Tabel 4.6 tabel surat tugas

No st	Tgl terima st	Tglmulai st	Tgl selesai st	Tempat st
Pk				

g. Tabel pegawai Tabel 4.7 tabel surat tugas

NIP	Nama	Alamat	Jabatan
Pk			

h. Tabel Dapat table 4.8 Tabel dapat

No sk	Kd_instansi
FK	FK

4.3.3. Spesifikasi Basis Data

Spesifikasi merupakan uraian rinci tentang tiap-tiap relasi(table/file) berikut adalah spesifikasi basis data

- a. Nama file : Kd instansi
- Media : hardisk
- Isi : data instansi
- Perimarikey : kdinstansi
- Panjang record : 50 byte
- Jumlah record : 18000 Recod
- Struktur :

Tabel 4.10
Spesifikasi Basis Data Instansi

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	Keterangan
1	Kd instansi	Varchar	10		Kd instansi
2	Nama intansi	Varchar	20		Nama instansi
3	Alamat instansi	Varchar	20		Alamat instansi

- b. Nama file : surat masuk
 Media : hardisk
 Isi : data surat masuk
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimarikey : no surat masuk
 Panjang record : 100 byte
 Jumlah record : 72000 recod
 Struktur :

Tabel 4.11
 Spesifikasi Basis Data Surat Masuk

No	Nama filed	Jenis	Lebar	Decimal	keterangan
1	No sm	Text	20		No surat masuk
2	Tgl sm	Date	10		Tgl surat masuk
3	No agenda	Varchar	20		No agenda
4	Tgl terima sm	Date	10		Tgl terima surat masuk
5	Ket sm	Vuarchar	20		Ket surat masuk
6	Hal sm	Text	20		Hal surat masuk

- c Nama file : surat keluar
 Media : hardisk
 Isi : data surat keluar
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimari key : no surat keluar
 Panjang record : 75 byte
 jumlah record :27000 recod
 struktur :

Tabel 4.12

Spesifikasi Basis Data Surat Keluar

No	Nama filed	Jenis	Lebar	desimal	Keterangan
1	No sk	Text	20		No surat keluar
2	Tgl sk	Date	10		Tgl surat keluar
3	No agenda	Varchar	20		No agenda
4	Tgl kirim sk	Date	10		Tgl terima surat keluar
5	Ket sk	Varchar	10		Ket surat keluar
6	Hal sk	Text	15		Hal surat keluar

- d Nama file : Kd bagian
 Media : hardisk
 Isi : data bagian
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimari key : kdbagian
 Panjang record : 30 byte
 Jumlah record : 7200 recod
 struktur :

Tabel 4.13

Spesifikasi Basis Data Bagian

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	Keterangan
1	Kd bagian	Varchar	10		Kd bagian
2	Nama bagian	Varhcar	20		Nama bagian

- e Nama file : no punya
 Media : hardisk
 Isi : data punya
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimari key : no punya
 Panjang record : 40 byte
 Jumlah record : 14400 recod
 Struktur :

Tabel 4.14

Spesifikasi Basis Data Bagian

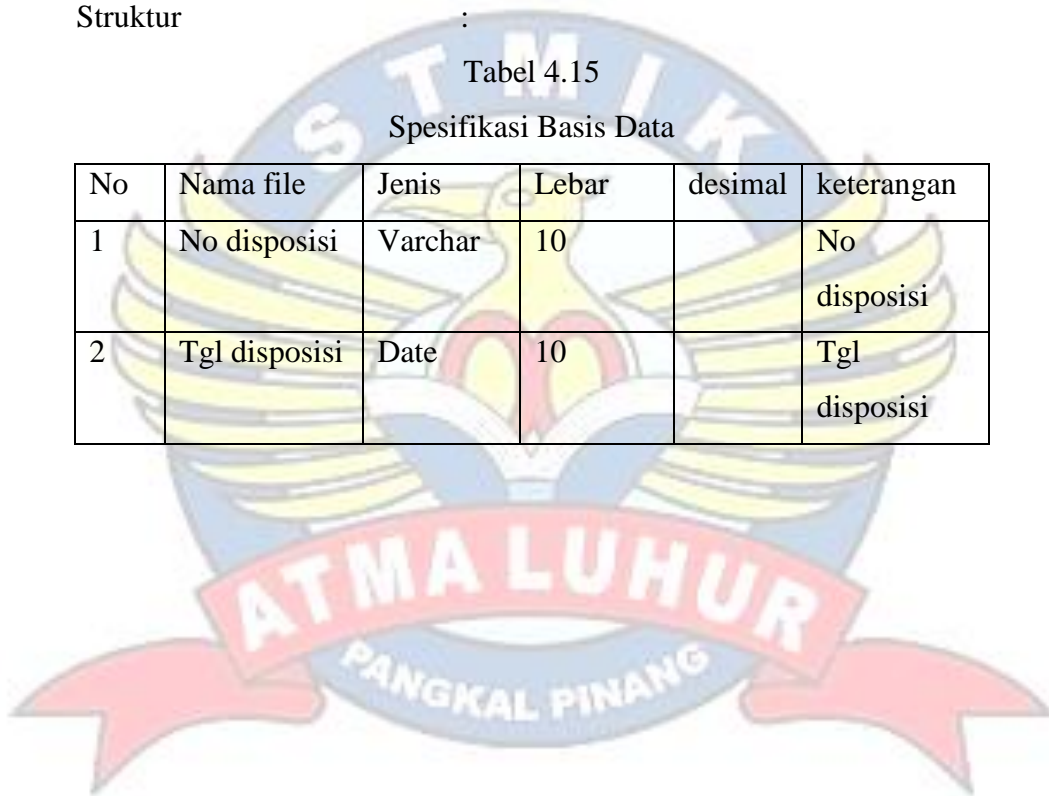
No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	keterangan
1	No disposisi	Varchar	20		Kd bagian
2	Kd bagian	Varchar	20		Nama bagian

- f Nama file : disposisi
- Media : hardisk
- Isi : data disposisi
- Organisasi : index spesifikasi
- Perimari key : no disposisi
- Panjang record : 20 byte
- Jumlah record : 7200 recod
- Struktur :

Tabel 4.15

Spesifikasi Basis Data

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	keterangan
1	No disposisi	Varchar	10		No disposisi
2	Tgl disposisi	Date	10		Tgl disposisi



g Nama file : dapat
 Media : hardisk
 Isi : data dapat surat keluar
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimari key : no sk
 Panjang record : 45 byte
 Jumlah record : 16100 recod
 Struktur :

Tabel 4.16

Spesifikasi Basis Data Punya

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	Keterangan
1	No disposisi	Varhcar	20		No disposisi
2	Kd bagian	Varhcar	25		Kd bagian



- h Nama file : surat tugas
 Media : hardisk
 Isi : data dapat surat tugas
 Organisasi : index spesifikasi
 Perimari key : no surat tugas
 Panjang record : 70 byte
 Jumlah record : 25200 recod
 Struktur :

Table 4.17
 Spesifikasi Basis Data Surat Tugas

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	keterangan
1	No st	Varchar	10		No st
2	Tgl terima st	Date	10		Tgl terima st
3	Tgl mulai st	Date	20		Tgl mulai st
4	Tgl selesai st	Date	10		Tgl selesai st
5	Tempat st	Varchar	20		Tempat st

- i Nama file : nip pegawai
- Media : hardisk
- Isi : data pegawai
- Organisasi : index spesifikasi
- Perimari key : nip pegawai
- Panjang record : 50 byte
- Jumlah record : 18000 recod
- Struktur :

Tabel 4.I8
Spesifikasi Basis Data pegawai

No	Nama file	Jenis	Lebar	desimal	keterangan
1	Nip pegawai	Varchar	10		Nip pegawai
2	Nama	Varchar	20		Nama
3	Alamat	Varchar	20		Alamat
4	Jabatan	Varchr	10		jabatan
5	Jenis kelamin	Varchar	10		Jenis kelamin

4.3.4. Rancangan Antar Muka

4.3.4.1. Rancangan Keluaran

Rancangan keluaran yang di gunakan dalam sistem usulan ini adalah sebagai berikut:

- a. Nama keluaran : laporan disposisi
- Fungsi : untuk laporan meneruskan surat masuk
- Media : kertas
- Distribusi : kepala satuan sat pol pp
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : setiap akhir bulan
- Volume : 1/ bulan

- Format : lampiran c-1
- Keterangan : membuat informasi yang di perlukan
- Hasil analisa : laporan disposis
- b. Nama keluaran : laporan surat masuk
- Fungsi : untuk laporan meneruskan surat masuk
- Media : kertas
- Distribusi : kepala satuan sat pol pp
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : setiap akhir bulan
- Volume : 1/ bulan
- Format : lampiran c-2
- Keterangan : membuat informasi yang di perlukan
- Hasil analisa : laporan disposis
- c. Nama keluaran : laporan surat keluar
- Fungsi : untuk laporan meneruskan surat keluar
- Media : kertas
- Distribusi : kepala satuan sat pol pp
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : setiap akhir bulan
- Volume : 1/ bulan
- Format : lampiran c-3
- Keterangan : membuat informasi yang di perlukan
- Hasil analisa : laporan disposis

4.3.4.2. Rancangan Masukan

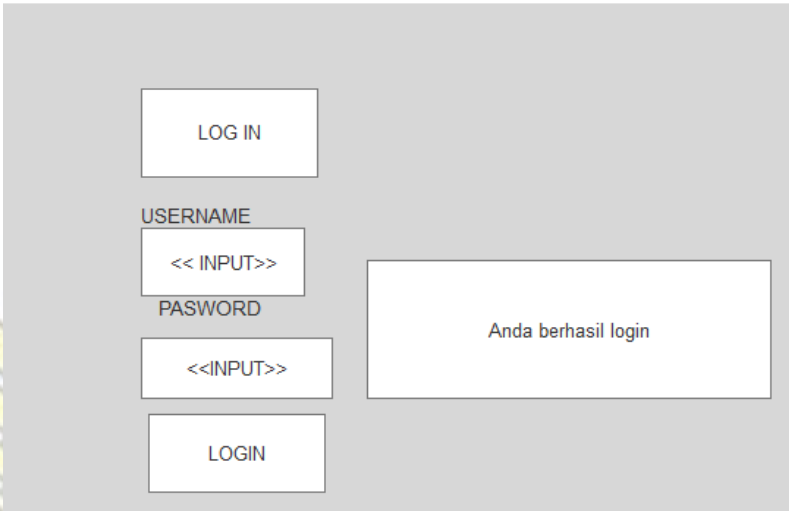
Rancangan yang di gunakan dalam sistem usulan adalah rancangan sebagai berikut

- 
- a. Nama masukan : data Instansi
Sumber : instansi
Fungsi : sebagai informasi data instansi
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adanya data instansi
Volume : 1/ tahun
Format : lampiran D-1
Keterangan : berisi tentang instansi
Hasil analisa : cukup jelas
- b. Nama masukan : data bagian
Sumber : bagian
Fungsi : sebagai informasi data bagian
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adanya data bagian
Volume : 2/ tahun
Format : lampiran D-2
Keterangan : berisi tentang bagian
Hasil analisa : cukup jelas

- c. Nama masukan : data pegawai
Sumber : data pegawai
Fungsi : sebagai informasi data pegawai
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adanya data pegawai
Volume : 2/ tahun
Format : lampiran D-3
Keterangan : berisi tentang pegawai
Hasil analisa : cukup jelas
- d. Nama masukan : data agenda surat masuk
Sumber : instansi
Fungsi : sebagai informasi data surat masuk
Media : kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : setiap adanya data surat masuk
Volume : 2/ tahun
Format : lampiran D-4
Keterangan : berisi tentang suratmasuk
Hasil analisa : cukup jelas

4.3.5. Rancangan Layar

a. Rancangan Layar *Login*



Gambar 4.15
Rancangan Layar *Login*



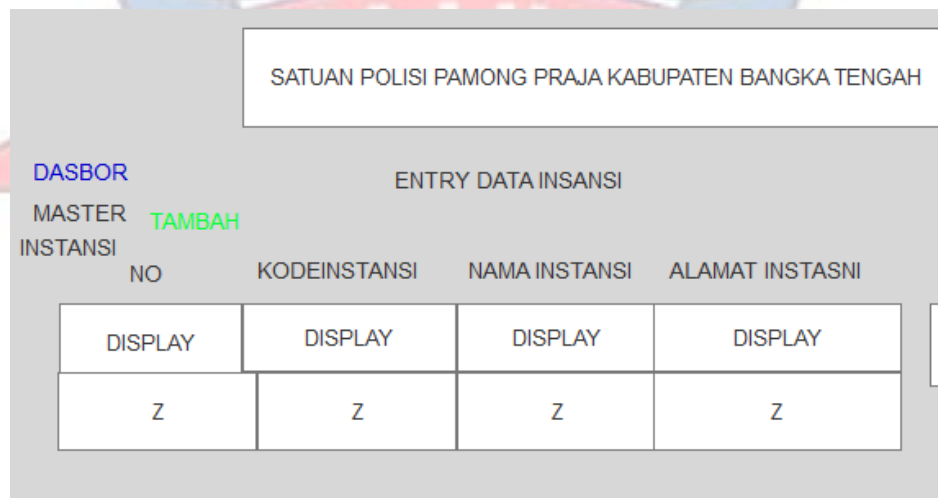
b. Rancangan Layar Menu Utama



Gambar 4.16

Rancangan Layar Menu Utama

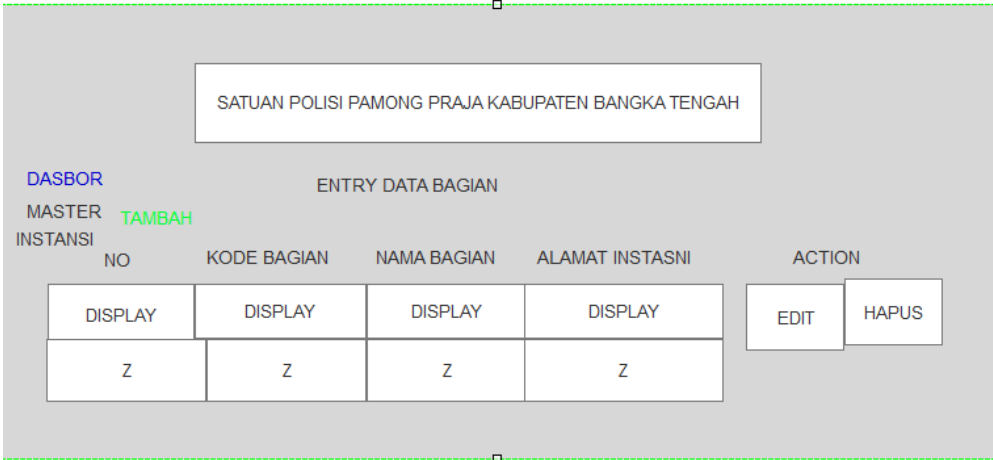
c. Rancangan Layar Pada Menu Master instansi



Gambar 4.17

Rancangan Layar Pada Menu Master

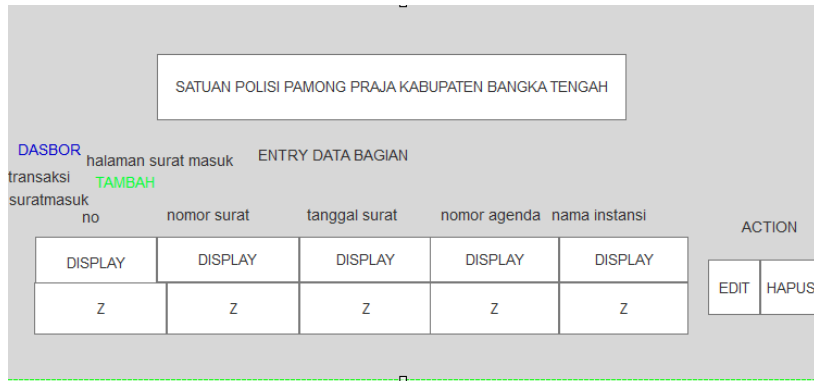
d Rancangan Layar data bagian



Gambar 4.19
Rancangan Layar Data Bagian



e Entry surat masuk



Gambar 4.21
Entry Data Surat Masuk

f Entry data entry Disposisi



Gambar 4.21
Cetak disposisi

g Cetak lembar disposisi

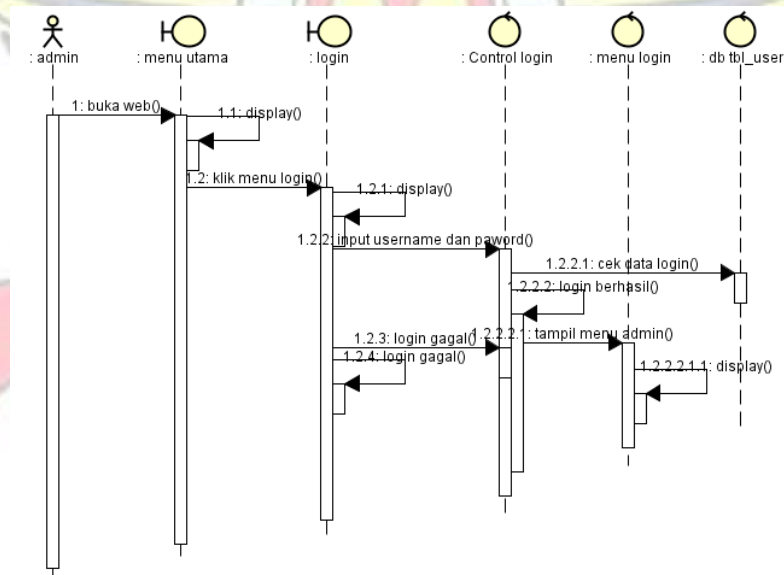


Gambar 4.22

LEMBAR cetak disposisi

4.4. Sequence Diagram login

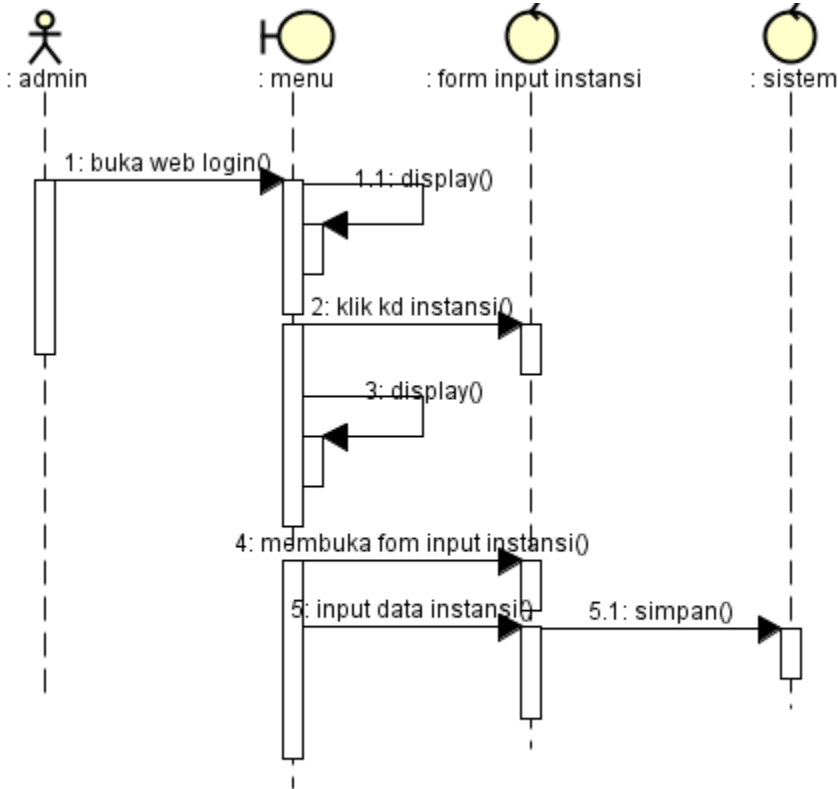
a. Sequence Diagram Entry Data login



Gambar 4.24

Sequence Diagram Entry Data login

b. Sequen Diagram Data instansi

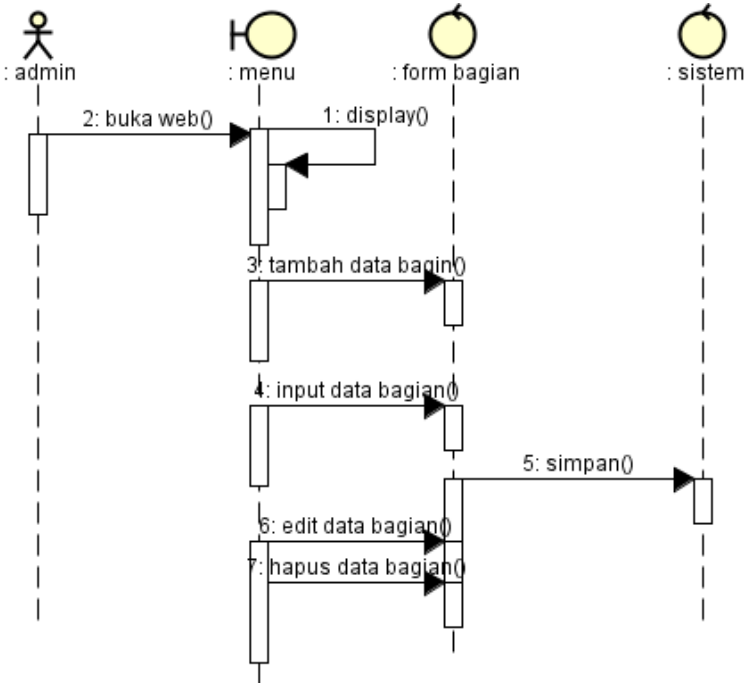


Gambar 4.25

Entri Data instansi



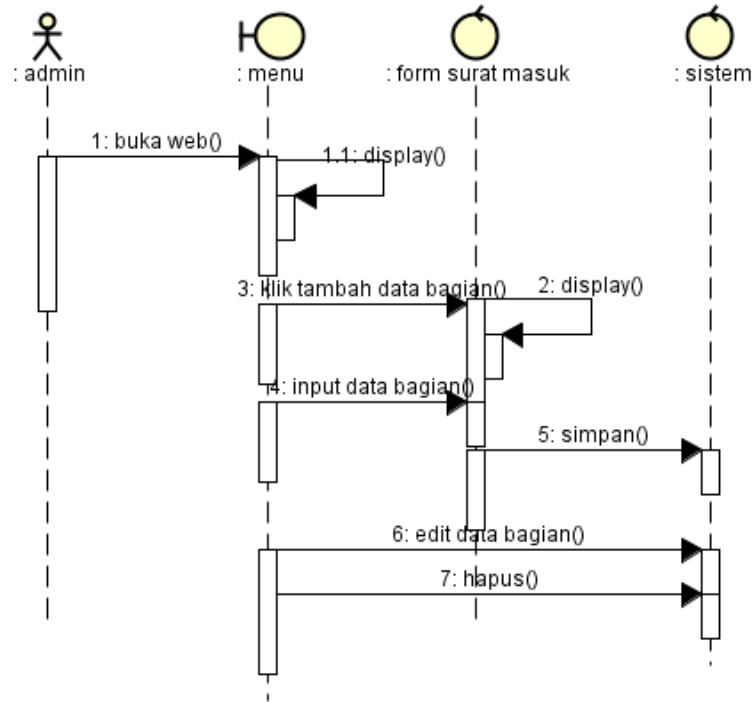
c. Sequen Diagram bagian



Gambar 4.26



d *Sequen Diagram* surat masuk

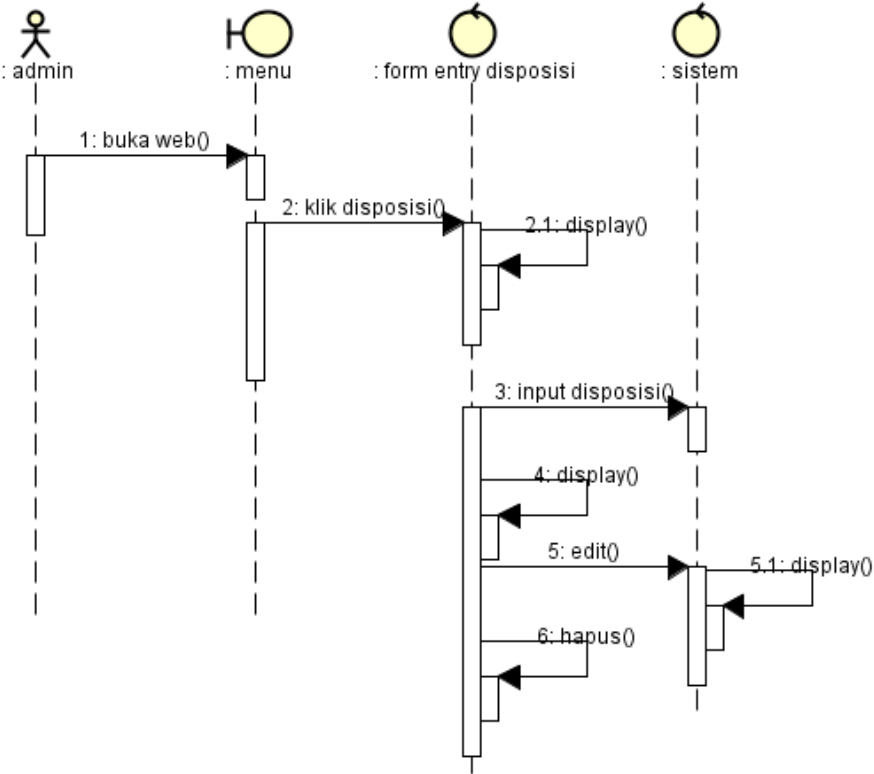


Gambar 4.27

Sequen Diagram Disposisi



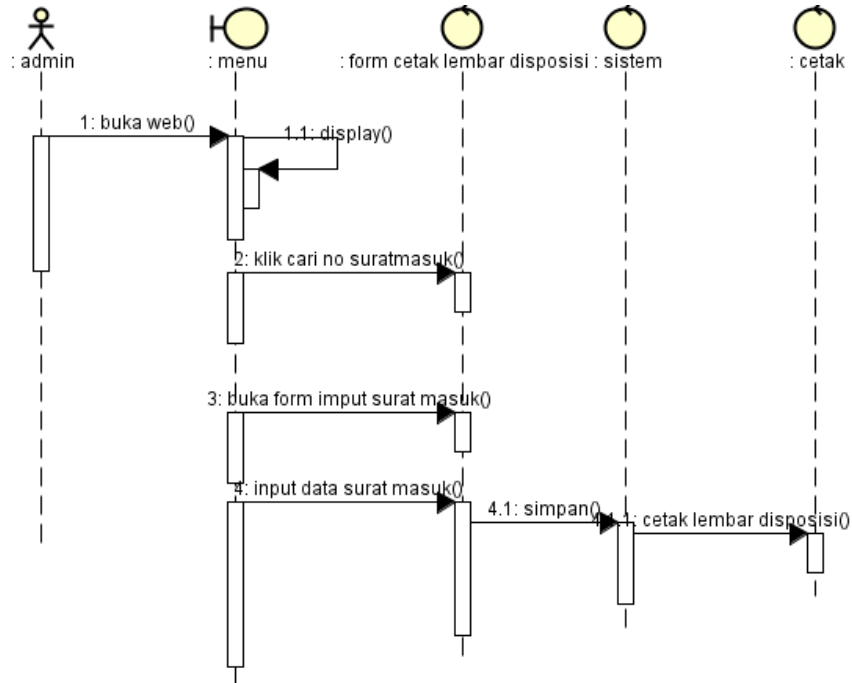
e *Sequen Diagram disposisi*



Gambar 4.28
Sequen Diagram disposisi



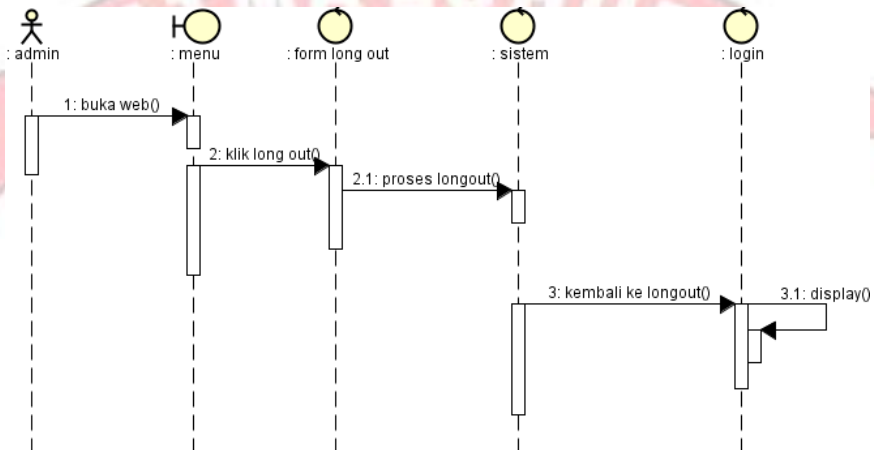
f *Sequen Diagram cetak disposisi*



Gambar 4.29

Sequen Diagram cetak disposiis

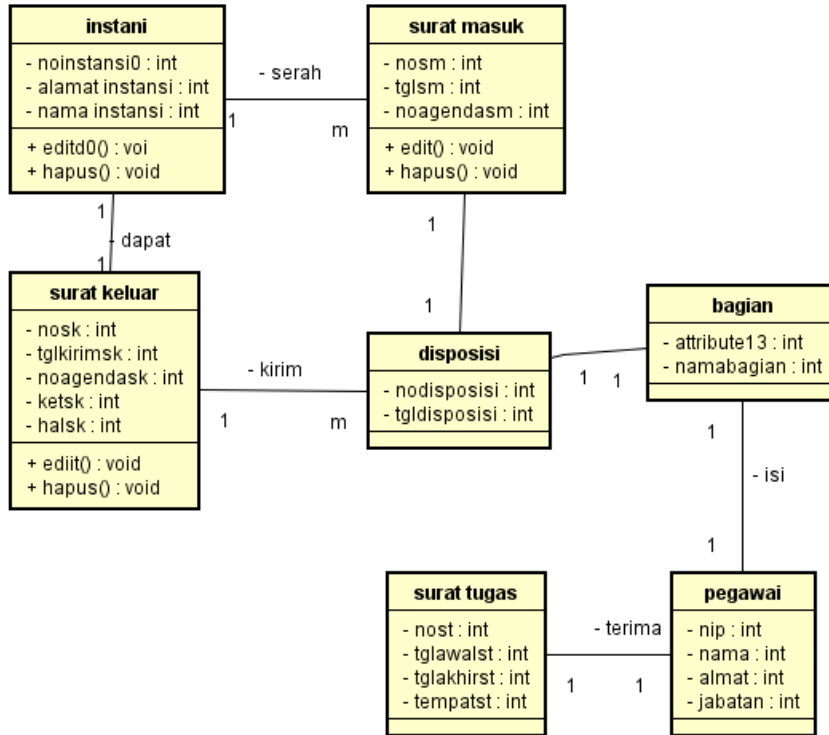
g *Sequen Diagram longout*



Gambar 4.30

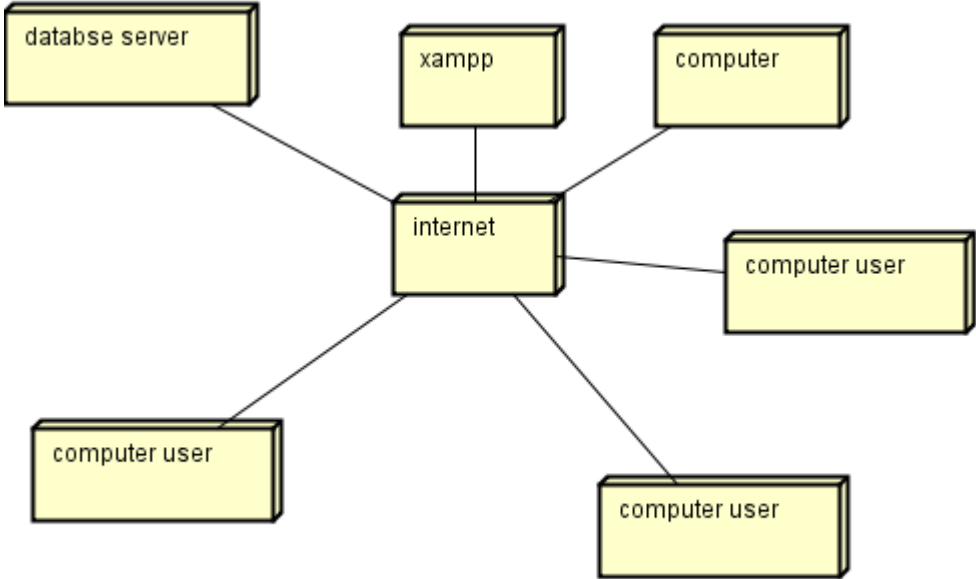
Sequen Diagram Data Pegawai

4.5. Rancangan Clas Diagram (entity class)



Gambar 4.32
Rancangan Clas Diagram (entity class)

4.6. Deployment Diagram



Gambar 4.33
Deployment Diagram

