

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
PENGARSIPAN DATA KEPEGAWAIAN PADA KECAMATAN  
GABEK PANGKALPINANG**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**OLEH :**

<b>NIM</b>	<b>NAMA</b>
1. 1422500030	NURFADILAH WULANDARI
2. 1422500021	SANTIA

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
STMIK ATMA LUHUR  
PANGKALPINANG  
2017/2018**



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
ATMA LUHUR

**PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH PRAKTIK**

Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang Studi : Strata 1

Judul : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
PENGARSIPAN DATA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN  
GABEK

NIM

1. 1422500030

2. 1422500021

NAMA

1. Nurfadilah Wulandari

2. Santia

Pangkalpinang, 09 Oktober 2017

Menyetujui,  
Pembimbing

Pembimbing Lapangan,

Hamidah, M.Kom  
NIDN. 0210048302



Realan Hafizh SSTP, M.Si  
NIP. 198301312001121001

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Okkita Rizan, M.Kom  
NIDN. 0211108306

## LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KP

Dinyatakan bahwa:

1. Nurfadilah Wulandari (1422500030)
2. Santia (1422500021)

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Praktek dari 09 Oktober 2017 sampai dengan 3 Januari 2018 dengan baik.

Nama Instansi : KANTOR KECAMATAN GABEK  
PANGKALPINANG

Alamat : Jl. R Hundani Kel. Gabek Dua

Pimpinan/Kepala Bagian Perusahaan  
Pangkalpinang, 27 Desember 2017



(Raclan Hafizh SSTP, M.Si)

## ABSTRAKSI

*Kantor Camat Gabek* merupakan sebuah instansi pemerintah yang melaksanakan pemerintahan umum, pelayanan public dan lain-lain kewenangan walikota yang dilimpahkan. Kantor Camat Gabek beralamat , Jalan R. Hundani Kel. Gabek Dua, Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang Kepulauan Bangka Belitung 33172. Kantor ini mengakomodir berbagai persoalan dan urusan administrasi pemerintahan ditingkat kecamatan. Melayani keperluan masyarakat dengan pelayanan cukup bagus. Riset ini mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana cara *mengarsipkan data*, serta mengefisiensikan waktu, biaya, dan mungkin tempat penyimpanan data agar lebih rapi dan teratur. Setelah melakukan observasi ke Kantor Camat Gabek, proses pengarsipan data yang sekarang sedang berjalan masih dilakukan secara manual, walaupun sudah memakai komputer, namun pemakaian aplikasinya masih sangat sederhana, yaitu masih menggunakan aplikasi *Microsoft office*, seperti *Ms.Word* dan *Ms.Excel*. Belum lagi masalah pencarian data yang telah diarsipkan ataupun tersimpan dalam folder komputer akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkannya. Dengan adanya *system terkomputerisasi* ini maka diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan seperti kemudahan pengguna dalam pengarsipan data bermutu serta memenuhi kebutuhan instansi, efisiensi waktu dalam pelaksanaan pengarsipan surat serta meningkatkan efektifitas dalam pengolahan surat agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan lengkap.

Kata Kunci : Sistem Informasi, UML, Waterfall

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek (KP) yang mana ini adalah salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada jurusan sistem informasi STMIK ATMA LUHUR.

Penulis menyadari bahwa kuliah praktek ini masih banyak terdapat kesalahan dan jauh dari kesempurnaan, karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan oleh penulis. Penulis juga menyadari kerja praktek (KP) ini tidak akan selesai tanpa ada bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga ini.
2. Bapak Drs. Djactun Hs yang telah mendirikan Atma Luhur.
3. Bapak Prof.Dr. Moedjiono, M.Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur.
4. Bapak Okkita Rizan, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
5. Ibu Hamidah, M.Kom selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP).
6. Bapak dan Ibu dosen STMIK Atma Luhur yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek ini.
7. Para pegawai kantor kecamatan Gabek yang telah banyak membantu penulis dalam mengadakan riset.

Semoga Kerja Praktek (KP) ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak khususnya mahasiswa/mahasiswi STMIK Atma Luhur Pangkalpinang.

Pangkalpinang, 28 Desember 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Metode Penelitian.....	2
1.4.1 Model Pengembangan Sistem .....	2
1.4.2 Metode Penelitian Perangkat Lunak.....	3
1.4.3 Alat Bantu Pengembangan Sistem .....	3
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.5.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.5.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Konsep Dasar Sistem .....	5
2.2 Konsep Dasar Informasi.....	6
2.2.1 Definisi Informasi .....	6
2.2.2 Definisi Data .....	7
2.2.3 Definisi Pengolahan Data.....	7



2.3	Konsep Dasar Sistem Informasi .....	7
2.4	Karakteristik Sistem .....	8
2.5	Analisa Dan Perancangan Berorientasi Objek .....	10
	2.5.1 Bangun Dasar Metodologi UML( <i>Unified Modeling Language</i> ) .....	10
	2.5.2 Spesifikasi Basis Data .....	17
	2.5.3 Rancangan Dokumen Masukan.....	18
	2.5.4 Rancangan Dokumen Keluaran.....	18
2.6	Pengertian Metode <i>Waterfall</i> .....	18
	2.6.1 Tahapan Metode <i>waterfall</i> .....	18
2.7	Pengertian Arsip.....	20

### **BAB III TINJAUAN ORGANISASI**

3.1	Sejarah Kantor Kecamatan Gabek .....	21
3.2	Visi Dan Misi .....	22
3.3	Struktur Organisasi.....	22
3.4	Tugas Dan Tanggung Jawab .....	23

### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1	Proses Bisnis .....	35
	4.1.1 Proses Permohonan Izin Cuti .....	35
	4.1.2 Proses Surat izin Cuti .....	36
	4.1.3 Proses Kenaikan Pangkat Pegawai.....	36
	4.1.4 Proses Surat Tugas .....	36
	4.1.5 Pembuatan laporan Daftar Urut Kepegawaian(DUK).....	37
4.2	Activity Diagram.....	37
	4.2.1 Proses Permohonan Izin Cuti .....	38
	4.2.2 Proses Surat Izin Cuti.....	39
	4.2.3 Proses Surat Tugas .....	40
	4.2.4 Proses Kenaikan Pangkat Pegawai.....	41
	4.2.5Laporan Daftar Urut Kepegawaian .....	42
4.3	Analisa Dokumen Keluaran Dan Masukan .....	43

4.3.1 Analisa Keluaran .....	43
4.3.2 Analisa Masukan .....	44
4.4 Identifikasi Kebutuhan .....	45
4.5 Use Case Diagram .....	50
4.6 Deskripsi Use case .....	50
4.7 ERD ( <i>Entity Relationship</i> ) .....	55
4.8 Transformasi ERD ke LRS .....	56
4.9 LRS( <i>Logical Record Structure</i> ) .....	57
4.10 Tabel .....	58
4.11 Spesifikasi Basic Data .....	61
4.12 Rancangan Layar .....	66
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan.....	76
5.2 Saran.....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>78</b>



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Model Air Terjun( <i>Waterfall</i> ).....	20
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan.....	23
Gambar 4.1 <i>Activity Diagram</i> Proses Permohonan Izin Cuti.....	38
Gambar 4.2 <i>Activity Diagram</i> Proses Surat Izin Cuti .....	39
Gambar 4.3 <i>Activity Diagram</i> Proses Surat Tugas.....	40
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram</i> Proses Surat Kenaikan Pangkat Pegawai.....	41
Gambar 4.5 <i>Activity Diagram</i> Proses Daftar Urut Kepangkatan (DUK).....	42
Gambar 4.6 <i>Use Case Diagram</i> .....	50
Gambar 4.7 <i>ERD (Entity Relationship Diagram)</i> .....	55
Gambar 4.8 <i>Transformasi ERD ke LRS</i> .....	56
Gambar 4.9 LRS.....	57
Gambar 4.10 Rancangan Layar Menu Utama .....	67
Gambar 4.11 Rancangan Layar Entry Pegawai.....	68
Gambar 4.12 Rancangan Layar Entry Jabatan .....	69
Gambar 4.13 Rancangan Layar Entry SPIC.....	70
Gambar 4.14 Rancangan Layar Entry Jenis .....	71
Gambar 4.15 Rancangan Layar Cetak Surat Tugas .....	72
Gambar 4.16 Rancangan Layar Cetak Surat Surat Izin Cuti.....	73
Gambar 4.17 Rancangan Layar Cetak Surat SKPP.....	74
Gambar 4.18 Rancangan Layar Laporan Data Pegawai (DUK) .....	75

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 : Simbol Use Case Diagram.....	13
Tabel 2.2 : Simbol Activity Diagram.....	15
Tabel 2.3 : Simbol ER-Diagram.....	17
Tabel 4.1 Tabel Pegawai.....	58
Tabel 4.2 Tabel Surat Tugas.....	58
Tabel 4.3 Tabel Dapat.....	58
Tabel 4.4 Tabel SKPP.....	59
Tabel 4.5 Tabel Jabatan.....	59
Tabel 4.6 Tabel SPIC.....	60
Tabel 4.7 Tabel SIC.....	60
Tabel 4.8 Tabel Jenis.....	60
Tabel 4.9 Tabel Spesifikasi Basis Data Pegawai.....	61
Tabel 4.10 Tabel Spesifikasi Basis Data SKPP.....	61
Tabel 4.11 Tabel Spesifikasi Basis Data Jabatan.....	63
Tabel 4.12 Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Tugas.....	63
Tabel 4.13 Tabel Spesifikasi Basis Data SPIC.....	64
Tabel 4.14 Tabel Spesifikasi Basis Data Jenis.....	64
Tabel 4.15 Tabel Spesifikasi Basis Data Dapat.....	65
Tabel 4.16 Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Izin Cuti.....	66

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A-1 : Surat Cuti.....	78
Lampiran A-2 : Surat Tugas.....	79
Lampiran B-1 : Surat Permohonan Izin Cuti .....	80
Lampiran B-3 : Daftar Urut Kepegawaian(DUK).....	81
Lampiran B-4 : Surat Kenaikan Pangkat Pegawai(SKPP).....	82