

BAB III

ANALISA DAN PERANCANGAN

3.1 Tinjauan Organisasi

a. Sejarah Singkat Instansi atau Perusahaan

Menurut Peraturan Bupati Bangka Nomor 20 Tahun 2008 pasal 3 tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka tugasnya adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan teknis kebijakan daerah serta di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah beralamat di jalan Diponegoro No.04 Sungailiat.

Dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor 20 Tahun 2008 pasal 4 tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka bahwa untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi;

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah juga mempunyai kewenangan yaitu :

- a. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
- b. Penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- c. Penetapan standar satuan harga dan analisa standar belanja daerah;
- d. Perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Daerah;

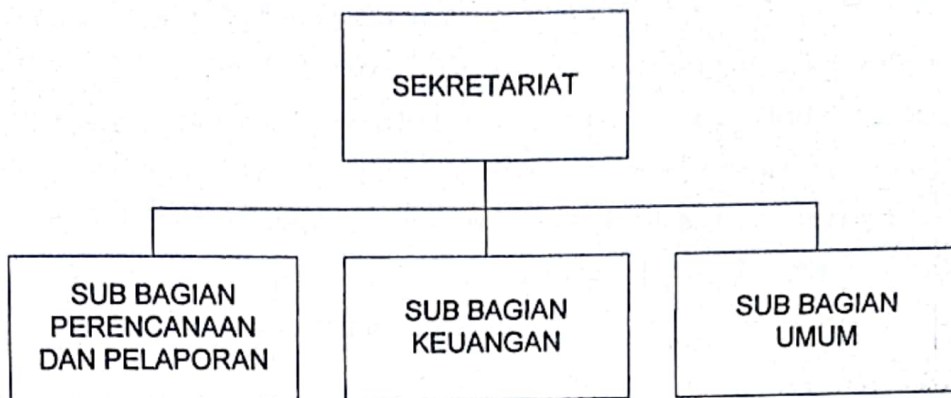
- e. Penetapan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan Pemerintah;
- f. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa;
- g. Penetapan kebijakan keseimbangan fiscal antar desa;
- h. Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (*urusan concurrent*) antara Daerah dan Desa;
- i. Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan desa;
- j. Fasilitas perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- k. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- l. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- m. Fasilitas, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- n. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala Daerah;
- o. Evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- p. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan asset daerah;
- q. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan asset daerah;
- r. Pengawasan pengelolaan investasi dan asset daerah;
- s. Fasilitas pengelolaan asset daerah pemekaran skala Daerah;
- t. Penetapan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro Daerah;
- u. Pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro Daerah serta pembinaan dan pengawasan Dinas Usaha Milik Desa;
- v. Pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro daerah, serta pembinaan dan pengawasan Dinas Usaha Milik Desa;
- w. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Daerah;
- x. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Daerah;
- y. Pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Daerah;
- z. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Daerah;
- aa. Pengelolaan DAU Daerah;
- bb. Pelaporan pengelolaan DAU Daerah;

- cc. Usulan program dan kegiatan kabupaten/kota untuk didanai dari DAK;
- dd. Pengelolaan DAK (bagi kabupaten/kota yang menerima DAK);
- ee. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;
- ff. Penyiapan data realisasi penerimaan DBH Daerah;
- gg. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
- hh. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- ii. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan APB Desa;
- jj. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- kk. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent);
- ll. Fasilitas penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu sistem menurut pola tatanan yang terdiri dari berbagai macam fungsi serta urutan pengaturan wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian / fungsi-fungsi dalam organisasi tersebut, makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi maka makin kompleks pula hubungan yang ada, untuk itu perlu di bangun suatu bagan yang menggambarkan tentang hubungan antara masing-masing kegiatan atau fungsi. Salah satu alat untuk mencapai tujuan organisasi adalah dengan struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas untuk masing-masing unit organisasi yang ada.

Adapun bentuk bagan struktur organisasi Kepegawaian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :



GAMBAR 3.1
STRUKTUR ORGANISASI KEPEGAWAIAN PADA DPPKAD

c. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1). Tugas Sekretariat

- a). Memimpin
- b). Mengambil keputusan
- c). Mengontrol dan mengkoordinir
- d). Mengawasi kinerja para pegawai
- e). Mengatur kegiatan operasional
- f). Mengawasi kegiatan
- g). Memberikan arahan kepada bawahan
- h). Menindak dengan tegas segala bentuk ketimpangan dan kecurangan yang dilakukan oleh pegawai.

2). Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan;

3). Tugas Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

4). Tugas Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.

3.2 Analisa Proses

a. Proses Kepegawaian

Proses Kepegawaian yang terjadi pada Sistem Kepegawaian Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bangka

1) Pencatatan Data Pegawai

Bagian Sekretariat Kepegawaian memberikan form data Pegawai ke masing-masing bidang pegawai, lalu pegawai mengisi form data pegawai kemudian dikembalikan lagi ke bagian Sekretariat Kepegawaian (TU).

2) Proses Absensi

Bagian Sekretariat Kepegawaian memberikan data absensi ke masing-masing bidang, lalu pegawai masing-masing bidang mengisi absensi. Kemudian dikembalikan lagi ke bagian Sekretariat Kepegawaian.

3) Proses Kenaikan Jabatan

(a) Berdasarkan Prestasi dan Masa Kerja (2-4 tahun)

Badan Kepegawaian memberikan data kenaikan pangkat dan surat tugas ke kepala dinas dan diserahkan ke bagian Sekretarian

Kepegawain untuk diberikan ke pegawai yang bersangkutan. Satu pegawai hanya memiliki satu pangkat dalam surat perintah.

4) Proses Pengambilan Cuti

- (a) Golongan I dan II izin Cuti Tahunan boleh hanya melalui kepala dinas, sedangkan izin cuti melahirkan dari Badan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (b) Golongan III keatas izin cuti tahunan dan melahirkan dari Badan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

5) Proses Pengambilan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

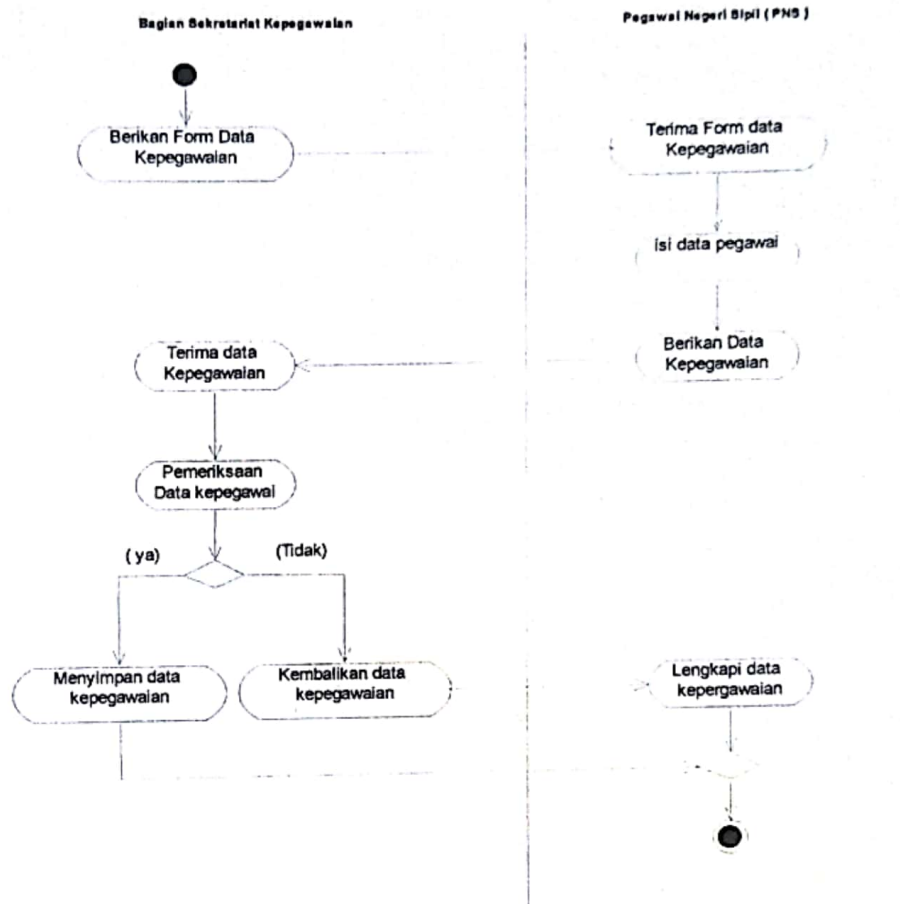
Badan Kepegawaian Memberikan Data Pegawai ke Kepala Dinas PPKD yang akan diusulkan untuk MPP (Masa Persiapan Pensiun). Kemudian kepala dinas PPKD memberikan data ke Sekretariat (TU) untuk mencatat data pegawai yang akan MPP, lalu membuat surat MPP untuk pegawai yang akan MPP.

6) Pembuatan Laporan

Sebagai bukti pertanggung jawaban kepada pemimpin, maka Bagian Sekretariat Kepegawaian membuat laporan Pegawai, Kenaikan Pangkat dan jabatan, Absensi dan MPP (Masa Persiapan Pensiun) yang akan deserakan kepada Kepala Dinas setiap I triwulan (6 bulan sekali) dan laporan dibuat berdasarkan data Pegawai, data absensi, data kenaikan jabatan

b. Activity Diagram

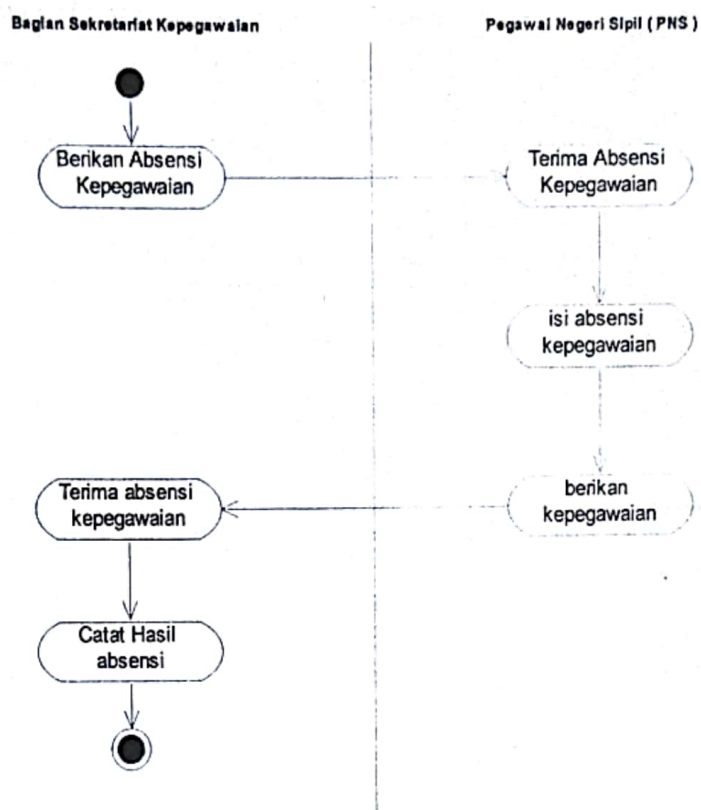
1) Activity Diagram Proses Catat Data Pegawai



Gambar 3.2

Activity Diagram Proses Catat Data Pegawai

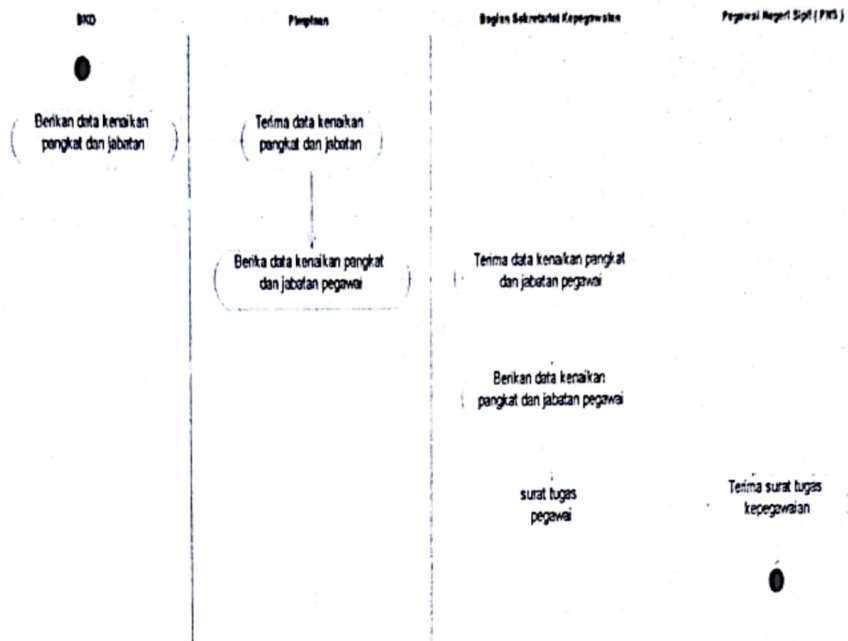
2) Activity Diagram Proses Absensi Kpegawaian



Gambar 3.3

Activity Diagram Proses Absensi Kpegawaian

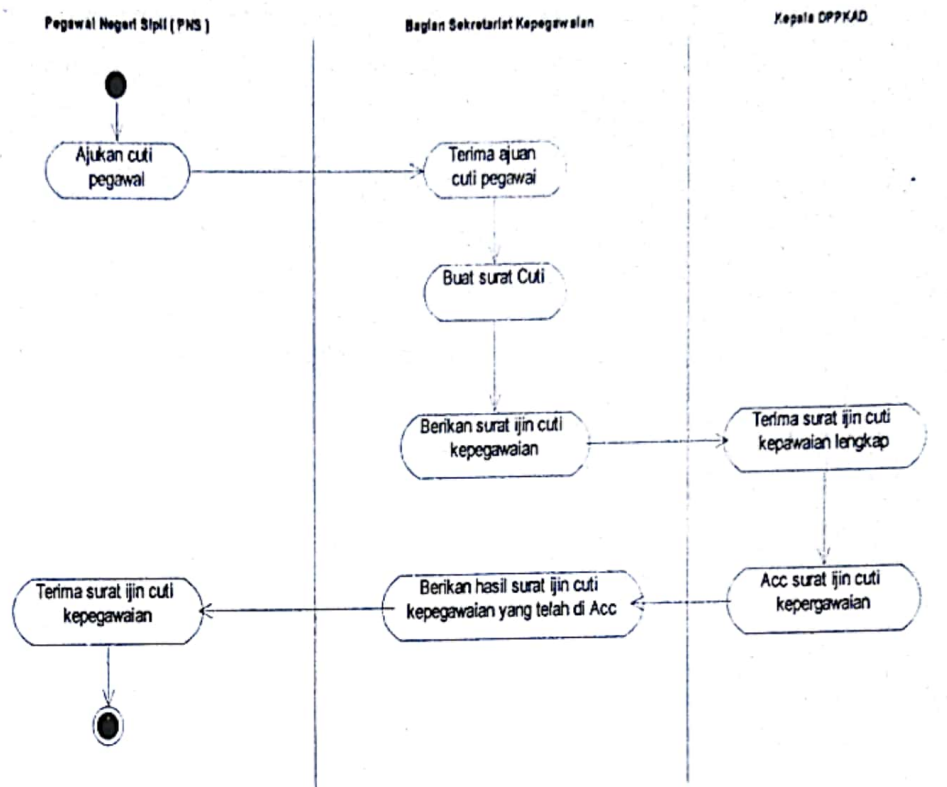
3) Activity Diagram Proses Kenaikan Jabatan



Gambar 3.4

Activity Diagram Proses Kenaikan Jabatan

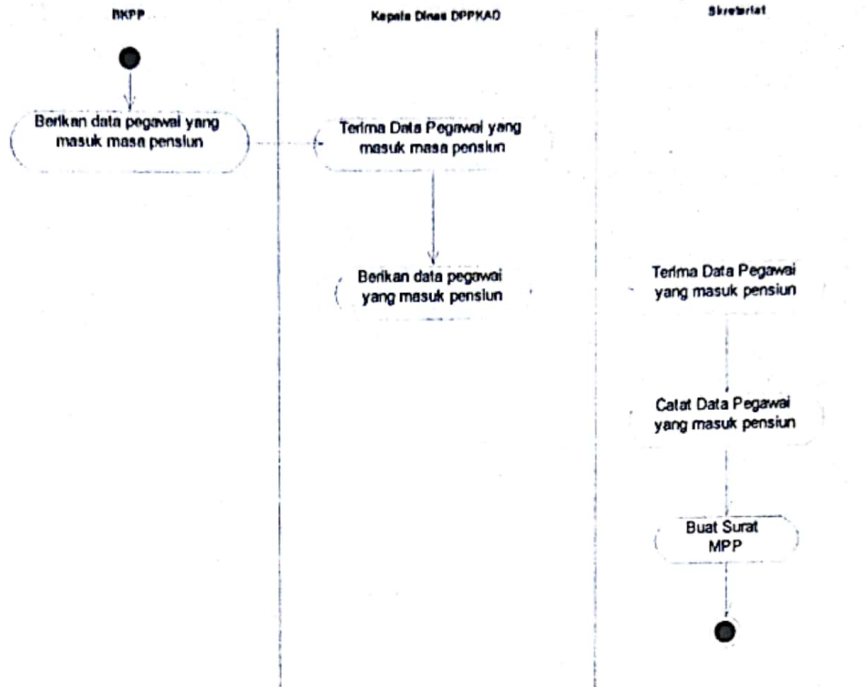
4) Activity Diagram Proses pengambilan cuti



Gambar 3.5

Activity Diagram Proses pengambilan cuti

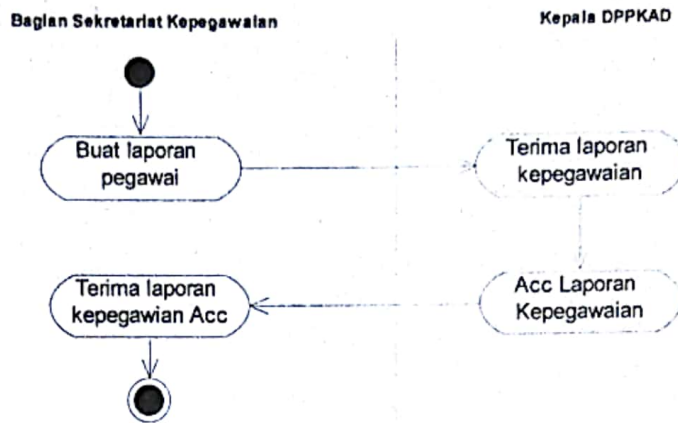
5) Activity Diagram Proses Pengambilan MPP (Masa Persiapan Pensiun)



Gambar 3.6

Activity Diagram Proses Pengambilan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

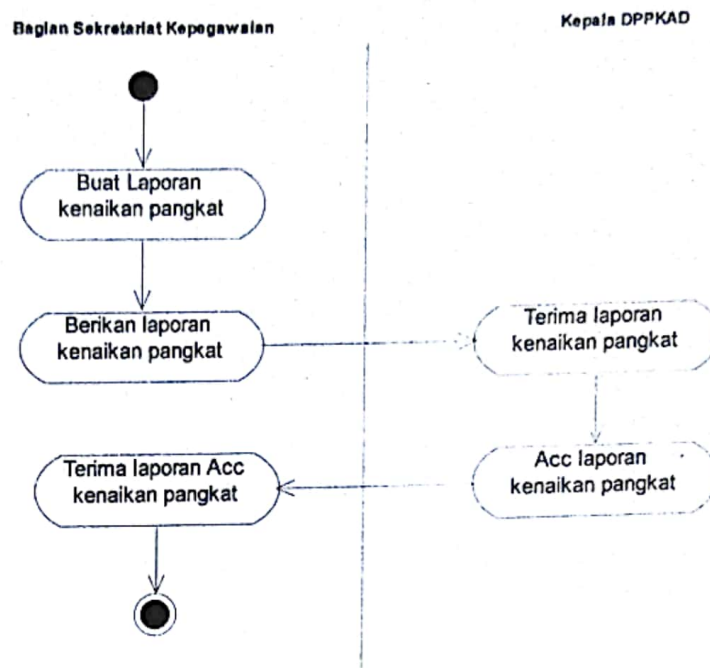
6) Activity Diagram Proses Cetak Laporan Pegawai



Gambar 3.7

Activity Diagram Proses Cetak Laporan Pegawai

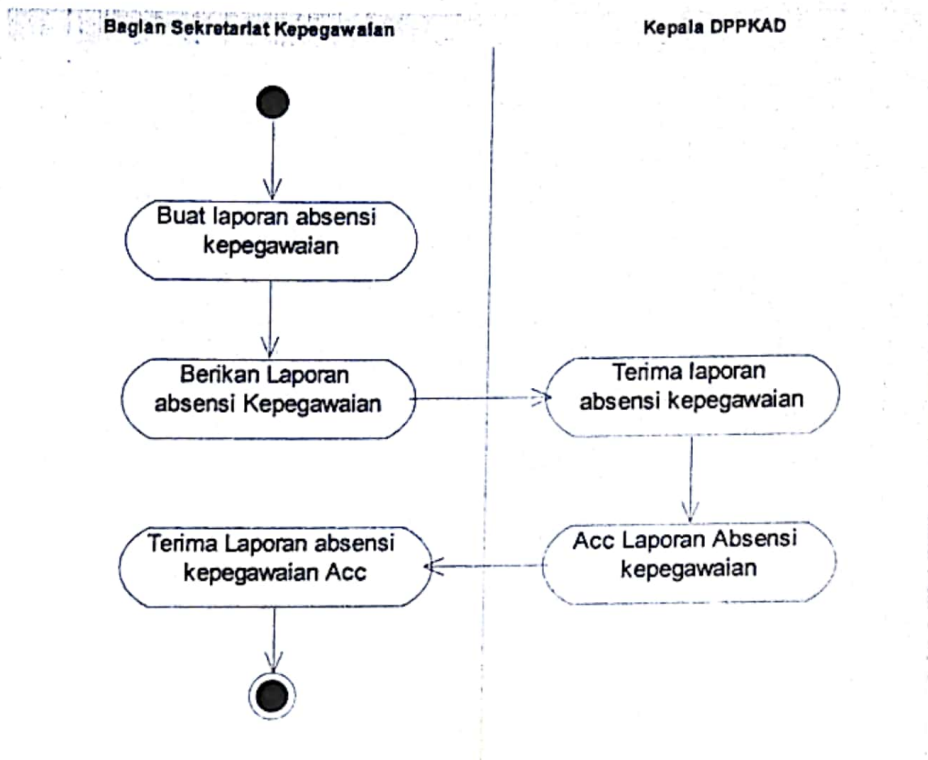
7) Activity Diagram Proses Cetak Laporan Kenaikan Pangkat



Gambar 3.8

Activity Diagram Proses Cetak Laporan Kenaikan Pangkat

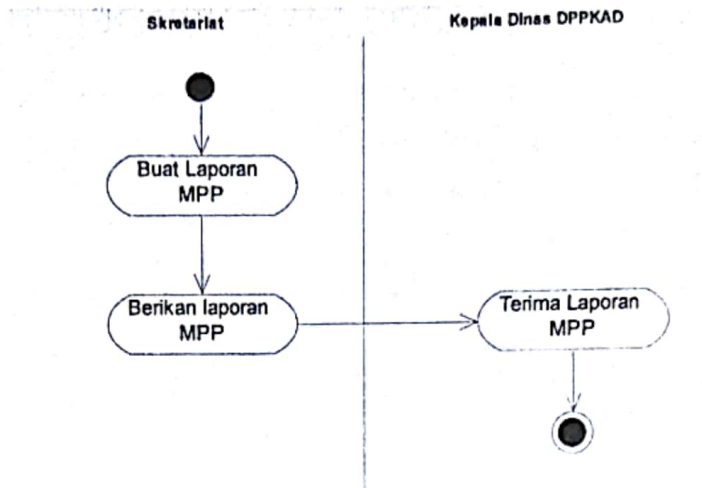
8) Activity Diagram Proses Cetak Laporan Absensi



Gambar 3.9

Activity Diagram Proses Cetak Laporan Absensi

9) Activity Diagram Proses Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)



Gambar 3.10

Activity Diagram Proses Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

3.3 ANALISA KELUARAN

Analisa keluaran adalah sistem analisa mengenai keluaran-keluaran yang dihasilkan dari proses yang ada dalam sistem berjalan, adapun keluaran yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

- a. Nama Keluaran : Surat Tugas
Fungsi : Sebagai bukti perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Media : Kertas
Distribusi : Pegawai dan Arsip
Rangkap : 1 (Satu) Lembar
Frekuensi : Tahunan
Volume : 26/Tahun
Format : Lihat Lampiran A-1
Keterangan : Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Hasil Analisa : Surat yang dibuat masih secara manual, ada kemungkinan terjadi kesalahan pada nama pegawai, NIP, maupun jabatan karena tidak dilakukan secara otomatis.
- b. Nama Keluaran : Surat Izin Cuti
Fungsi : Sebagai bukti keterangan cuti
Media : Kertas
Distribusi : Pegawai dan Arsip
Rangkap : (Satu) Lembar
Frekuensi : bulanan
Volume : 1/bulan
Format : Lihat lampiran A-2
Keterangan : Berisi keterangan cuti tahunan, hamil dan sakit

- Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.
- c. Nama Keluaran : Surat MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Fungsi : Sebagai bukti keterangan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Media : Kertas
 Distribusi : Pegawai dan Arsip
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 3/Tahun
 Format : Lihat lampiran A-3
 Keterangan : Berisi keterangan masa MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.
- d. Nama Keluaran : Laporan Pegawai
 Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang baru dan yang keluar.
 Media : Kertas
 Distribusi : Pimpinan
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 1/Tahun
 Format : Ada pada lampiran A-4
 Keterangan : Berisi ringkasan data pegawai secara keseluruhan.
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.

- c. Nama Keluaran : Laporan Kenaikan Pangkat
 Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang naik pangkat/jabatan.
 Media : Kertas
 Distribusi : Pimpinan
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 1/Tahun
 Format : Ada pada lampiran A-5
 Keterangan : Berisi ringkasan data pegawai yang naik pangkat/jabatan secara keseluruhan.
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.
- f. Nama Keluaran : Laporan Absensi
 Fungsi : Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
 Media : Kertas
 Distribusi : Pimpinan dan Bagian
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Bulanan
 Volume : 1/bulan
 Format : Ada pada lampiran A-6
 Keterangan : Sebagai bahan laporan kepada bagian dan atasan tentang karyawan yang disiplin.
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.
- g. Nama Keluaran : Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Fungsi : untuk mengetahui jumlah pegawai yang MPP dan Pensiun setiap tahunnya.

Media	: kertas
Distribusi	: Pimpinan
Rangkap	: 1 (Satu) Lembar
Frekuensi	: Tahunan
Volume	: 1/Tahun
Format	: Ada pada lampiran A-7
Keterangan	: Sebagai laporan kalau ada pegawai yang sudah masuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan pensiun.
Hasil Analisa	: cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.

3.3.1 Analisa Masukan

Analisa masukan merupakan bagian dari pengumpulan informasi tentang sistem yang sedang berjalan. Salah satu tujuan analisa masukan adalah memahami prosedur sistem yang sedang berjalan. Berikut ini adalah dokumen-dokumen masukan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

a. Nama Masukan	: Data Pegawai
Sumber	: Pegawai
Fungsi	: Sebagai informasi data pegawai
Media	: kertas
Rangkap	: 1 Lembar
Frekuensi	: Tahunan
Volume	: 3/Tahun
Format	: Lihat Lampiran B-1
Keterangan	: Berisi biodata pegawai
Hasil Analisa	: cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.

- b. Nama Masukkan : Data Absensi
 Sumber : Sekretariat
 Fungsi : Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 Lembar
 Frekuensi : Bulanan
 Volume : 120/bulan
 Format : Lihat Lampiran B-2
 Keterangan : Berisi daftar nama-nama pegawai di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.
- c. Nama Masukkan : Data Kenaikan Pangkat
 Sumber : Sekretariat
 Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang naik pangkat/jabatan.
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 2/Tahun
 Format : Lihat Lampiran B-3
 Keterangan : Berisi nama-nama pegawai yang naik pangkat/jabatan.
 Hasil Analisa : cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.

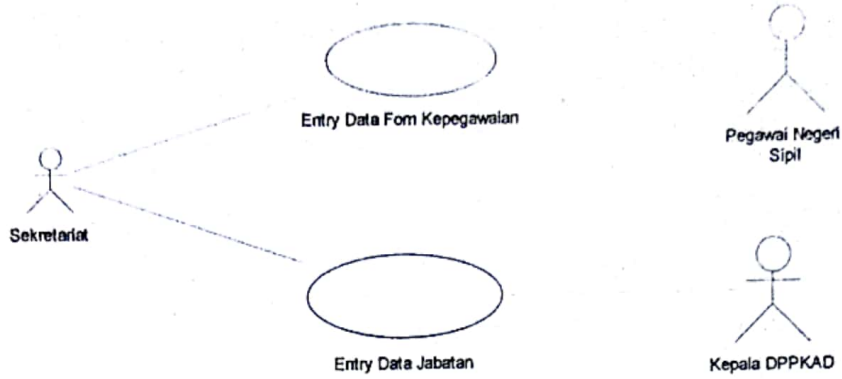
d. Nama Masukkan	: Data MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Sumber	: Sekretariat
Fungsi	: Sebagai informasi kepada pegawai yang akan memasuki masa MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Media	: Kertas
Rangkap	: 1 Lembar
Frekuensi	: Tahunan
Volume	: 3/Tahun
Format	: Lihat Lampiran B-4
Keterangan	: Berisi nama-nama pegawai yang akan masuk MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Hasil Analisa	: cukup jelas dan sudah sesuai dengan kebutuhan karena sudah memuat informasi yang diperlukan.

3.5 Identifikasi Kebutuhan

a. Kebutuhan	: Data Cuti
Masalah	: Tidak dibuatnya Data Cuti sehingga sulit untuk mengetahui data pegawai yang cuti.
Usulan	: Pembuatan Data Cuti setiap tahun secara terkomputerisasi.
b. Kebutuhan	: Cetak Laporan Cuti
Masalah	: Tidak dibuatnya laporan Cuti sehingga sulit mengetahui jumlah pegawai yang cuti setiap tahunnya.
Usulan	: Pembuatan Laporan Cuti setiap tahun secara terkomputerisasi.

3.6 Use Case Diagram

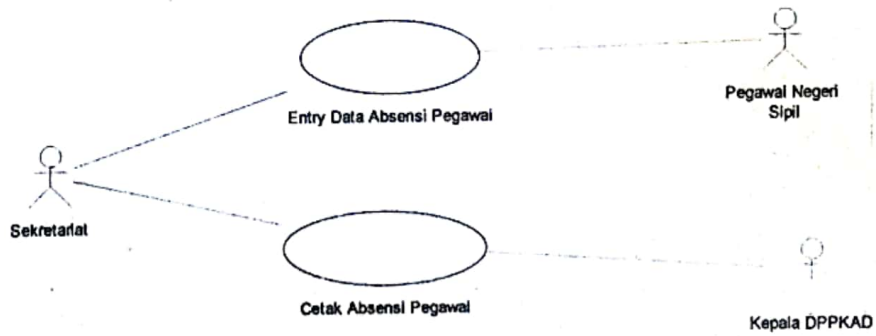
a. Use Case Proses Entry Data Form Pegawai



Gambar 3.11

Use Case Proses Entry Data Form Pegawai

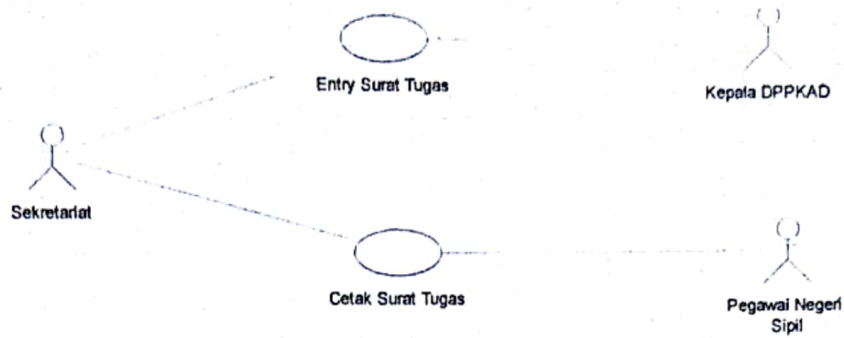
b. Use Case Proses Absensi Kepegawaian



Gambar 3.12

Use Case Proses Absensi Kepegawaian

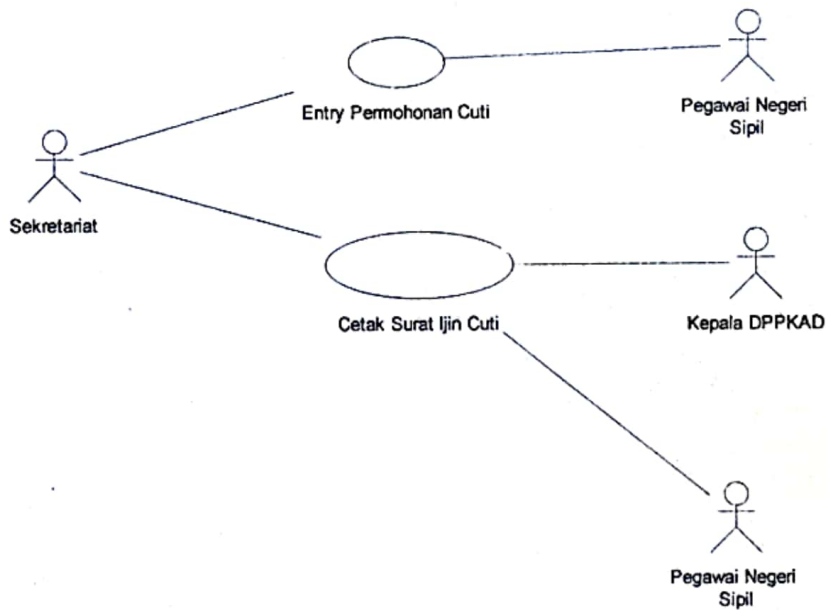
c. Use Case Proses Kenaikan / Pindah Jabatan



Gambar 3.13

Use Case Proses Kenaikan / Pindah Jabatan

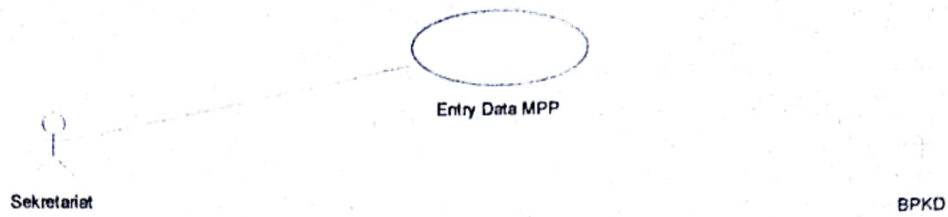
d. Use Case Proses Permohonan Cuti



Gambar 3.14

Use Case Proses Permohonan Cuti

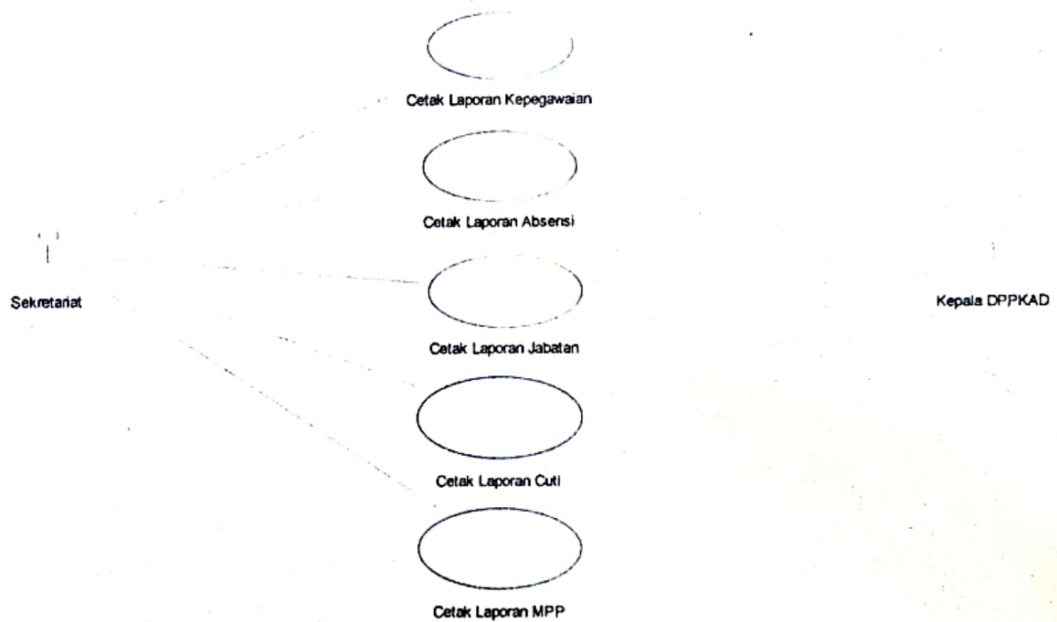
e. Use Case Proses Proses Entry MPP (Masa Persiapan Pensiun)



Gambar 3.15

Use Case Proses Proses Entry MPP (Masa Persiapan Pensiun)

f. Use Case Cetak Laporan



Gambar 3.16

Use Case Cetak Laporan

3.7 Deskripsi Use Case

a. Use case : Entry Data Jabatan

Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD

Deskripsi : -

1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Master Data lalu memilih submenu Entry Data Jabatan.
2. Bagian Sekretariat menginput data Jabatan yang diterima dari pegawai.
3. Bagian Sekretariat menyimpan data Jabatan dengan menekan tombol simpan data
4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
6. Bagian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

b. Use case : Entry Data Pegawai

Actor : Sekretariat, Pegawai PNS

Deskripsi : -

1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Master Data lalu memilih submenu Entry Data Pegawai.
2. Bagian Sekretariat menginput data pegawai yang diterima dari pegawai.
3. Bagian Sekretariat menyimpan data pegawai dengan menekan tombol simpan data
4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
6. Bagian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

c. Use case : Entry Data Absensi Pegawai

Actor : Sekretariat, Pegawai PNS

Deskripsi : -

1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Absensi lalu memilih submenu Entry Data absensi
2. Bagian Sekretariat menginput data absensi yang diterima dari pegawai
3. Bagian Sekretariat menyimpan data absensi dengan menekan tombol simpan data
4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
6. Bigian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

d. Use case : Cetak Data Absensi Pegawai

Actor : Sekretariat, Pegawai PNS

Deskripsi : -

1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Absensi lalu memilih submenu Cetak Data Absensi Pegawai
2. Bagian Sekretariat menginput Data Absensi Pegawai
3. Bagian Sekretariat Pilih Tanggal
4. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data pemeriksaan pasien.
5. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan tekan tombol batal
6. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

- e. Use case : Entry Surat Tugas
Actor : Sekretariat, Pegawai PNS
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Kenaikan/ Pindah Jabatan lalu memilih submenu Entry Surat Tugas
 2. Bagian Sekretariat menginput data Surat Tugas yang diterima dari Kepala DPPKAD
 3. Bagian Sekretariat menyimpan data Surat Tugas dengan menekan tombol simpan data
 4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
 5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
 6. Bagian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
 7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- f. Use case : Cetak Surat Tugas pegawai
Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD, Pegawai PNS
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Kenaikan/ Pindah Jabatan lalu memilih submenu Cetak Surat Tugas pegawai
 2. Bagian Sekretariat menginput Nomor Surat Tugas
 3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak
 4. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- g. Use case : Entry Data Cuti
Actor : Sekretariat, Pegawai PNS
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Cuti lalu memilih submenu Entry Data Permohonan Cuti

2. Bagian Sekretariat menginput data Permohonan Cuti yang diterima dari Pegawai
 3. Bagian Sekretariat menyimpan data Permohonan Cuti dengan menekan tombol simpan data
 4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
 5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
 6. Bagian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
 7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- h. Use case : Cetak Surat Ijin Cuti
 Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD, Pegawai PNS
 Deskripsi : -
1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama Cuti lalu memilih submenu Cetak Surat Ijin Cuti
 2. Bagian Sekretariat menginput Nomor Surat Ijin cuti
 3. Bagian Sekretariat menginput tgl_surat, dan data-data keperluan pembuatan surat
 4. Bagian Sekretariat menginput Nomor Ijin Cuti
 5. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data pemeriksaan pasien.
 6. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan tekan tombol batal
 7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- i. Use case : Entry Data MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Actor : Sekretariat, Pegawai PNS
 Deskripsi : -
1. Bagian Sekretariat membuka file menu utama MPP lalu memilih submenu Entry Data MPP

2. Bagian Sekretariat menginput data MPP yang diterima dari Pegawai
3. Bagian Sekretariat menyimpan Data MPP dengan menekan tombol simpan data
4. Bagian Sekretariat ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Sekretariat ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah data
6. Bagian Sekretariat ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus data
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

j. Use case : Cetak Laporan Pegawai
 Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD
 Deskripsi : -

1. Bagian Sekretaria membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Pegawai
2. Bagian Sekretariat pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data pegawai
4. Bagian Sekretariat pilih tombol batal jika ingin membatalkan
5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

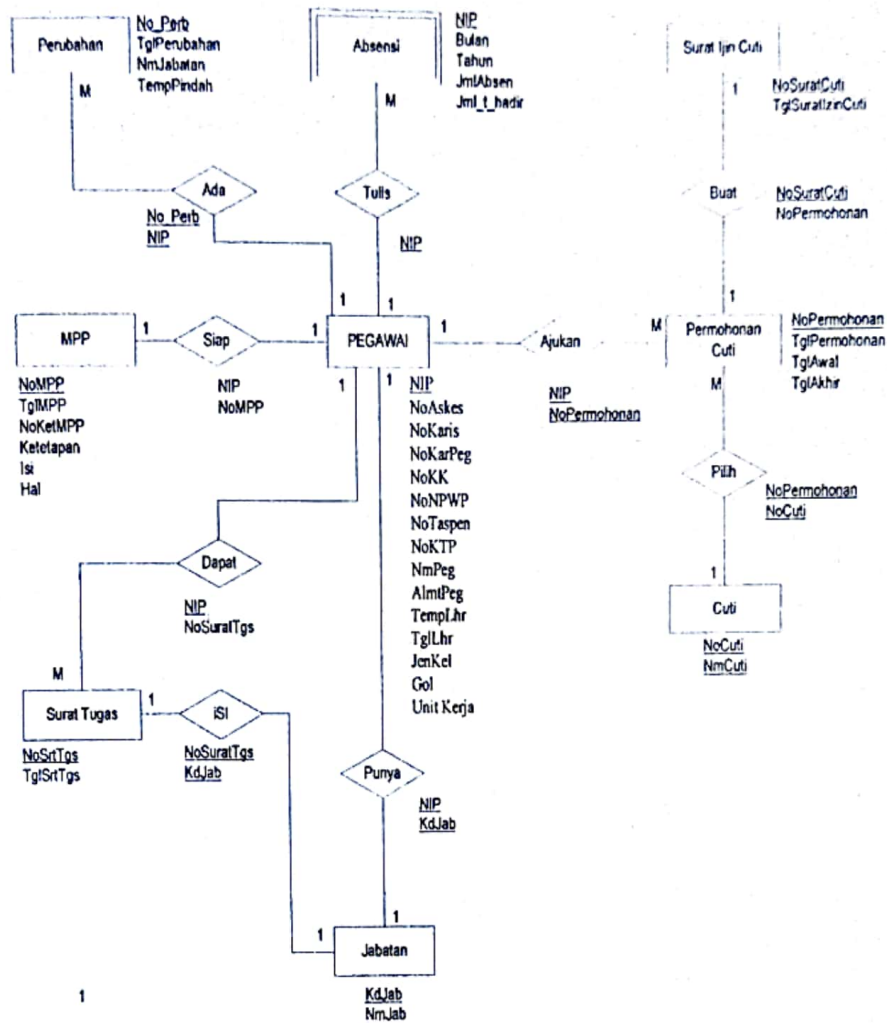
k. Use case : Cetak Laporan Kenaikan/ Pindah Jabatan
 Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD
 Deskripsi : -

1. Bagian Sekretaria membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Kenaikan Pangkat/Jabatan
2. Bagian Sekretariat pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Kenaikan Pangkat
4. Bagian Sekretariat pilih tombol batal jika ingin membatalkan
5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

- l. Use case : Cetak Laporan Absensi
Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretaria membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Absensi
 2. Bagian Sekretariat pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
 3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Absensi
 4. Bagian Sekretariat pilih tombol batal jika ingin membatalkan
 5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- m. Use case : Cetak Laporan Absensi
Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretaria membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Absensi
 2. Bagian Sekretariat pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
 3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Absensi
 4. Bagian Sekretariat pilih tombol batal jika ingin membatalkan
 5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.
- n. Use case : Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Actor : Sekretariat, Kepala DPPKAD
Deskripsi : -
1. Bagian Sekretaria membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 2. Bagian Sekretariat pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
 3. Bagian Sekretariat pilih tombol cetak bila ingin mencetak data MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 4. Bagian Sekretariat pilih tombol batal jika ingin membatalkan
 5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

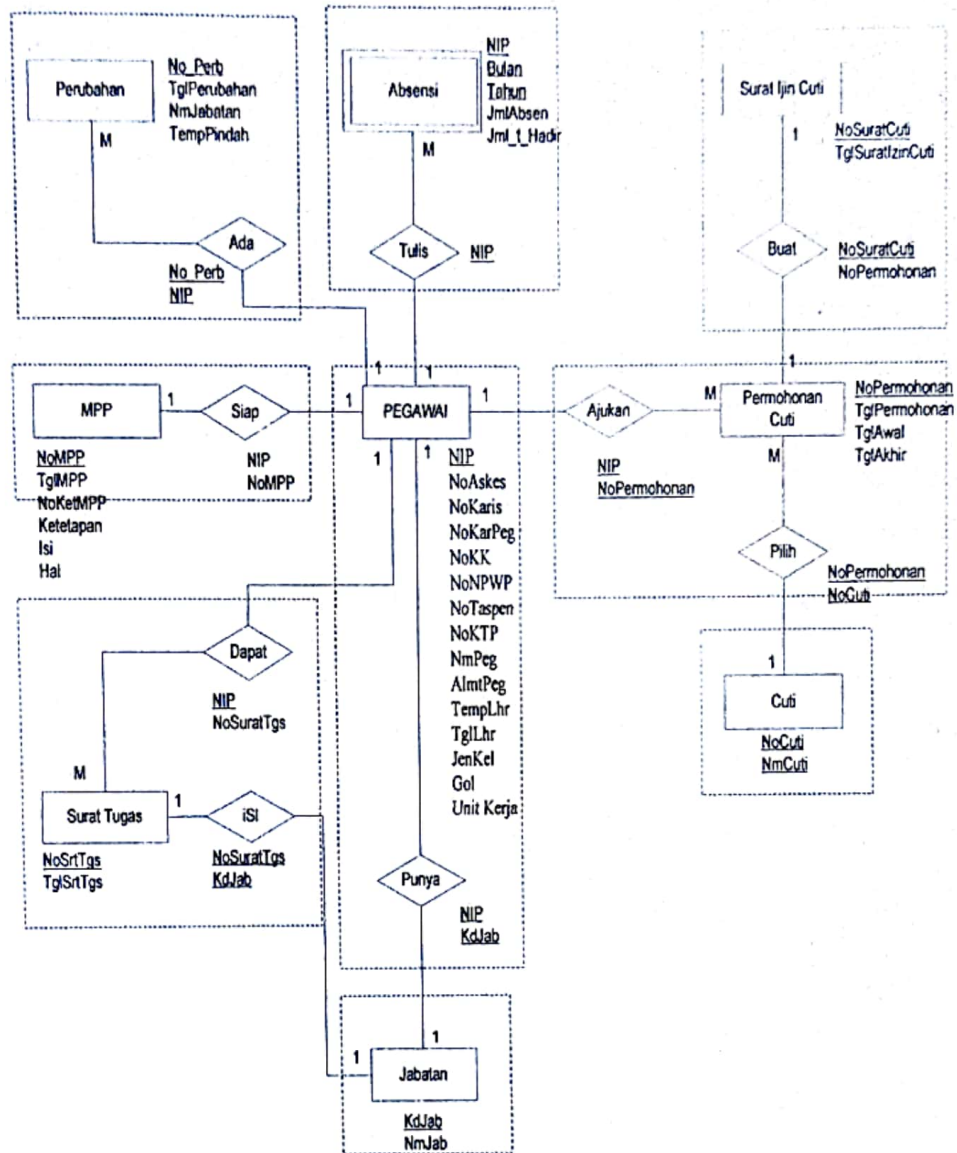
3.8 RANCANGAN BASIS DATA

a. Entity Relationship Diagram



Gambar 3.17
Entity Relationship Diagram (ERD)

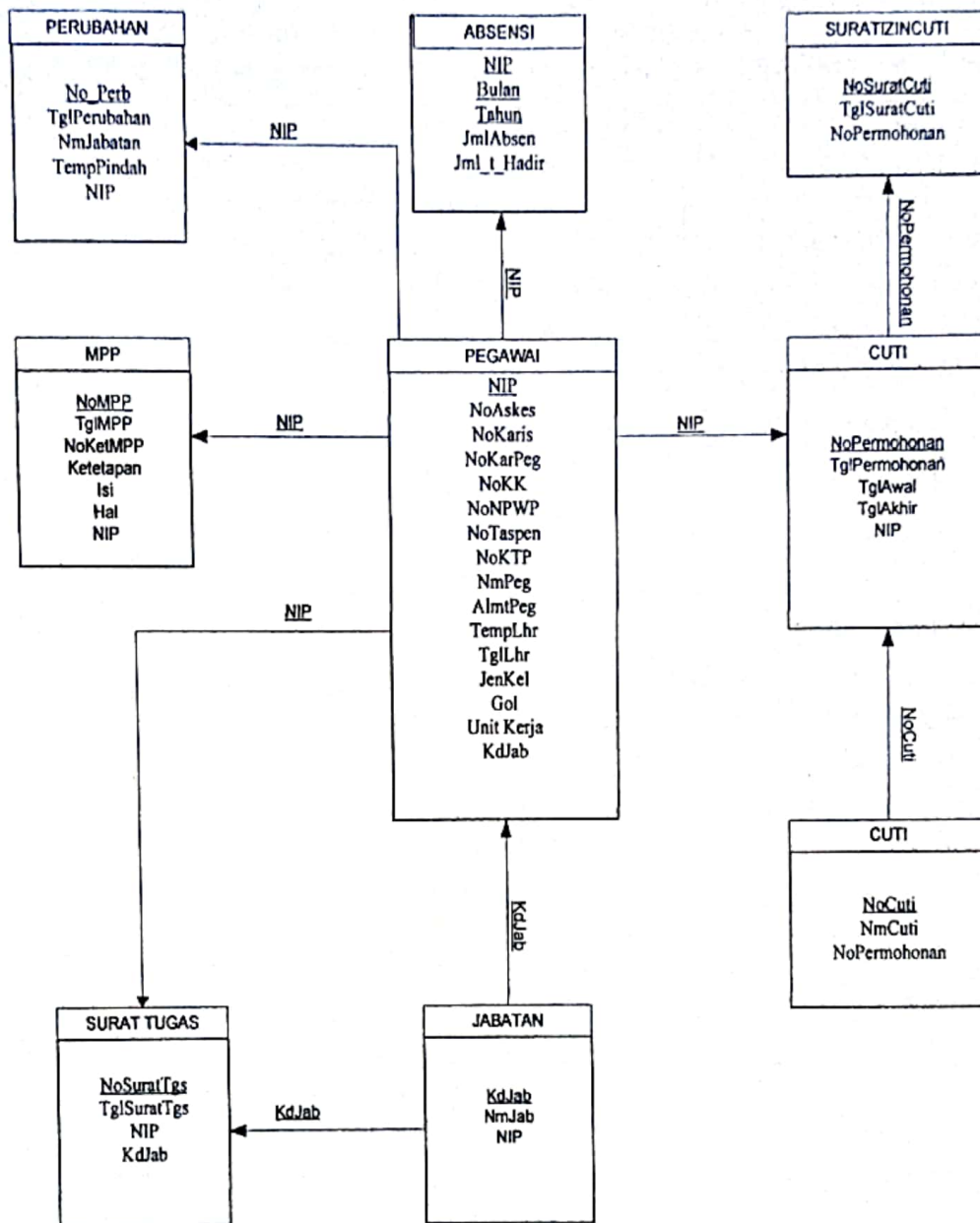
b. Transformasi Diagram ER ke Logical Record Structure



Gambar 3.18

Transformasi Entity Relationship Diagram ke LRS

c. Logical Record Structure (LRS)



Gambar 3.19

Logical Record Struktur (LRS)

d. Tabel

1) Tabel Pegawai

NIP	NoAskes	NoKaris	NoKarPeg	NoKK	NoNPWP	NoTaspen	NoKTP
PK							

NmPeg	AlmtPeg	TempLhr	TglLhr	JenKel	Gol	UnitKerja	KdJab
							FK

Tabel 3.20
Relasi Pegawai

2) Tabel Absensi

NIP	Bulan	Tahun	JmlAbsen	Jml_T_Hadir
FK	FK	FK		

Tabel 3.21
Relasi Absensi

3) Tabel Perubahan

NoPerb	TglPerubahan	NmJabatan	TempPindah	NIP
FK				FK

Tabel 3.22
Relasi Perubahan

4) Tabel MPP

NoMPP	TglMPP	NoKetMPP	Ketetapan	Isi	Hal	NIP
PK						FK

Tabel 3.23
Relasi MPP

5) Tabel Surat Tugas

NoSuratTgs	TglSuratTgs	NIP
PK		FK

Tabel 3.24
Relasi Surat Tugas

6) Tabel Jabatan

KdJab	NmJab	NIP
PK		FK

Tabel 3.25
Relasi Jabatan

7) Tabel Permohonan Cuti

NoPermohonan	TglPermohonan	TglAwa	TglAkhir	NIP
PK				FK

Tabel 3.26
Relasi Permohonan Cuti

8) Tabel Surat Izin Cuti

NoSuratCuti	TglSuratCuti	NoPermohonan
PK		FK

Tabel 3.27
Relasi Surat Izin Cuti

9) Tabel Cuti

NoCuti	NmCuti	NoPermohonan
PK		FK

Tabel 3.28
Relasi CUTI

c. Spesifikasi Basis Data

- 1) Nama File : Pegawai
Media : Harddisk
Isi : Data Peribadi Pegawai
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NIP
Panjang Record : 243 Byte
Jumlah Record : 135 Record
Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NIP	Text	18		Nomor Induk Pegawai
2.	NoAskes	Text	13		Nomor Askes Pegawai
3.	NoKaris	Text	13		Nomor Kartu Suami/Istri
4.	NoKarpeg	Text	6		Nomor Kartu Pegawai
5.	NoKK	Text	16		Nomor Kartu Keluarga Pegawai
6.	NoNPWP	Text	13		Nomor Wajib Pajak Pegawai
7.	NoTaspen	Text	13		Nomor Tabungan Pensiun Pegawai
8.	NoKTP	Text	16		Nomor Kartu Tanda Penduduk Pegawai
9.	NmPeg	Text	20		Nama Pegawai
10.	AlmtPeg	Text	30		Alamat Pegawai
11.	TempatLhr	Text	20		Tempat Lahir Pegawai
12.	TglLhr	Date/time	8		Tanggal Lahir Pegawai
13.	JenKel	Text	9		Jenis Kelamin Pegawai
14.	Gol	Text	15		Gol Pegawai
15.	UnitKerja	Text	30		Tempat Pegawai Bekerja
16.	KdJab	Text	3		Kode Jabatan Pegawai

Tabel 3.29
Struktur Tabel Pegawai

- 2) Nama File : Absensi
 Media : Harddisk
 Isi : Data Absensi Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : -
 Panjang Record : 154 Byte
 Jumlah Record : 600 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NIP	Text	18		Nomor Induk Pegawai
2.	Bulan	Text	8		Bulan Absensi
3.	Tahun	Text	4		Tahun Absensi
4.	JmlAbsen	Text	120		Jumlah Pegawai Yang Absen
5.	Jml_T_Hadir	Text	4		Jumlah Tidak Hadir Pegawai

Tabel 3.30
 Struktur Tabel Absensi

- 3) Nama File : Perubahan
 Media : Harddisk
 Isi : Data Perubahan Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : -
 Panjang Record : 77 Byte
 Jumlah Record : 130 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoPerb	Text	4		Nomor Perubahan Pegawai
2.	TglPerubahan	Date/ Time	8		Tanggal Perubahan Jabatan
3.	NmJabatan	Text	40		Nama Jabatan
4.	TempPindah	Text	25		Tempat Pindah Kerja Pegawai

Tabel 3.31
 Struktur Tabel Perubahan

- 4) Nama File : Surat Tugas
 Media : Harddisk
 Isi : Data Surat Tugas Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSuratTgs
 Panjang Record : 30 Byte
 Jumlah Record : 130 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSuratTgs	Text	3		Nomor Surat Tugas
2.	TglSuratTgs	Date/Time	8		Tanggal Surat Tugas
3.	NIP	Text	18		Nama Pangkat
4.	KdJab	Text	3		Eselon Pegawai

Tabel 3.32
 Struktur Tabel Surat Tugas

- 5) Nama File : Jabatan
 Media : Harddisk
 Isi : Data Jabatan Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : KdJab
 Panjang Record : 61 Byte
 Jumlah Record : 30 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KdJab	Text	3		Kode Jabatan Pegawai
2.	NmJab	Text	40		Nama Jabatan
3.	NIP	Text	18		Nomor Induk Pegawai

Tabel 3.33
 Struktur Tabel Jabatan

- 6) Nama File : MPP
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi Data Masa Persiapan Penatun Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoMPP
 Panjang Record : 95 Byte
 Jumlah Record : 105 Record
 Struktur :

o.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoMPP	Text	3		Nomor MPP
2.	TglMPP	Date/Time	8		Tanggal MPP
3.	NoKetMPP	Text	3		Nomor Keterangan MPP
4.	Ketetapan	Text	25		Ketetapan MPP
5.	Isi	Text	50		Isi Surat MPP
6.	Hal	Text	6		Hal MPP

Tabel 3.34
 Struktur Tabel MPP

- 7) Nama File : Permohonan Cuti
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi Data Permohonan Cuti Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : Nopermohonan
 Panjang Record : 148 Byte
 Jumlah Record : 1800 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoPermohonan	Text	3		Nomor Permohonan Cuti
2.	TglPermohonan	Date/Time	8		Tanggal Permohonan
3.	TglAwal	Date/Time	8		Tanggal Awal Cuti
4.	TglAkhir	Date/Time	8		Tanggal Akhir Cuti
5.	NIP	Text	18		Nomor Induk Pegawai

Tabel 3.35
 Struktur Tabel Permohonan Cuti

- 8) Nama File : Cuti
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi Data Cuti Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoCuti
 Panjang Record : 28 Byte
 Jumlah Record : 3 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoCuti	Text	3		Nomor Cuti Pegawai
2.	NmCuti	Text	15		Nama Cuti Pegawai
3.	NoPermohonan	Text	10		Nomor Permohonan Cuti

Tabel 3.36
 Struktur Tabel Cuti

- 9) Nama File : Surat Izin Cuti
 Media : Harddisk
 Isi : Berisi Data Surat Surat Ozin Cuti Pegawai
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : NoSuratCuti
 Panjang Record : 21 Byte
 Jumlah Record : 105 Record
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSuratCuti	Text	3		Nomor Surat Cuti Pegawai
2.	TglSuratCuti	Date/Time	8		Tanggal Surat Cuti
3.	NoPermohonan	Text	10		Nomor Permohonan Cuti

Tabel 3.37
 Struktur Tabel Surat Izin Cuti

3.9 Rancangan Antar Muka

a. Rancangan Dokumen Keluaran

- 1) Nama Keluaran : Surat Tugas
- Fungsi : Sebagai bukti perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Media : Kertas
- Distribusi : 1. Pegawai
2. Arsip
- Rangkap : 1 (Satu) Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 26/Tahun
- Format : Lihat Lampiran C-1
- Keterangan : Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Hasil Analisa : Surat yang dibuat masih secara manual, ada kemungkinan terjadi kesalahan pada nama pegawai, NIP, maupun jabatan karena tidak dilakukan secara otomatis.
- 2) Nama Keluaran : Surat Izin Cuti
- Fungsi : Sebagai bukti keterangan cuti
- Media : Kertas
- Distribusi : 1. Pegawai
2. Arsip
- Rangkap : 1 (Satu) Lembar
- Frekuensi : bulanan
- Volume : 1/bulan
- Format : Lihat lampiran C-2
- Keterangan : Berisi keterangan cuti tahunan, hamil dan sakit
- Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

- 3) Nama Keluaran : Surat MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Fungsi : Sebagai bukti keterangan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Media : Kertas
Distribusi : 1. Pegawai
2. Arsip
Rangkap : 1 (Satu) Lembar
Frekuensi : Tahunan
Volume : 3/Tahun
Format : Lihat lampiran C-3
Keterangan : Berisi keterangan masa MPP (Masa Persiapan Pensiun)
Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 4) Nama Keluaran : Laporan Pegawai
Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang baru dan yang keluar.
Media : Kertas
Distribusi : Pimpinan
Rangkap : 1 (Satu) Lembar
Frekuensi : Tahunan
Volume : 1/Tahun
Format : Ada pada lampiran C-4
Keterangan : Berisi ringkasan data pegawai secara keseluruhan.
Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

- 5) Nama Keluaran : Laporan Kenaikan Pangkat
 Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang naik pangkat/jabatan.
 Media : Kertas
 Distribusi : Pimpinan
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 1/Tahun
 Format : Ada pada lampiran C-5
 Keterangan : Berisi ringkasan data pegawai yang naik pangkat/jabatan secara keseluruhan.
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 6) Nama Keluaran : Laporan Absensi
 Fungsi : Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
 Media : Kertas
 Distribusi : 1. Pimpinan
 2. Bagian
 Rangkap : 1 (Satu) Lembar
 Frekuensi : Bulanan
 Volume : 1/bulan
 Format : Ada pada lampiran C-6
 Keterangan : Sebagai bahan laporan kepada bagian dan atasan tentang karyawan yang disiplin.
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

- 7) Nama Keluaran : Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Fungsi : untuk mengetahui jumlah pegawai yang MPP dan Pensiun setiap tahunnya.
- Media : kertas
- Distribusi : Pimpinan
- Rangkap : 1 (Satu) Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 1/Tahun
- Format : Ada pada lampiran C-7
- Keterangan : Sebagai laporan kalau ada pegawai yang sudah masuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan pensiun.
- Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
-
- 8) Nama Keluaran : Laporan Cuti
- Fungsi : untuk mengetahui jumlah pegawai yang Cuti setiap tahunnya.
- Media : kertas
- Distribusi : Pimpinan
- Rangkap : 1 (Satu) Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 1/Tahun
- Format : Ada pada lampiran C-8
- Keterangan : Sebagai laporan kalau ada Pegawai yang mengambil izin cuti .
- Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

b. Rancangan Dokumen Masukan

- 1) Nama Masukkan : Data Pegawai
Sumber : Pegawai
Fungsi : Sebagai informasi data pegawai
Media : kertas
Rangkap : 1 Lembar
Frekuensi : Tahunan
Volume : 3/Tahun
Format : Lihat Lampiran D-1
Keterangan : Berisi biodata pegawai
Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

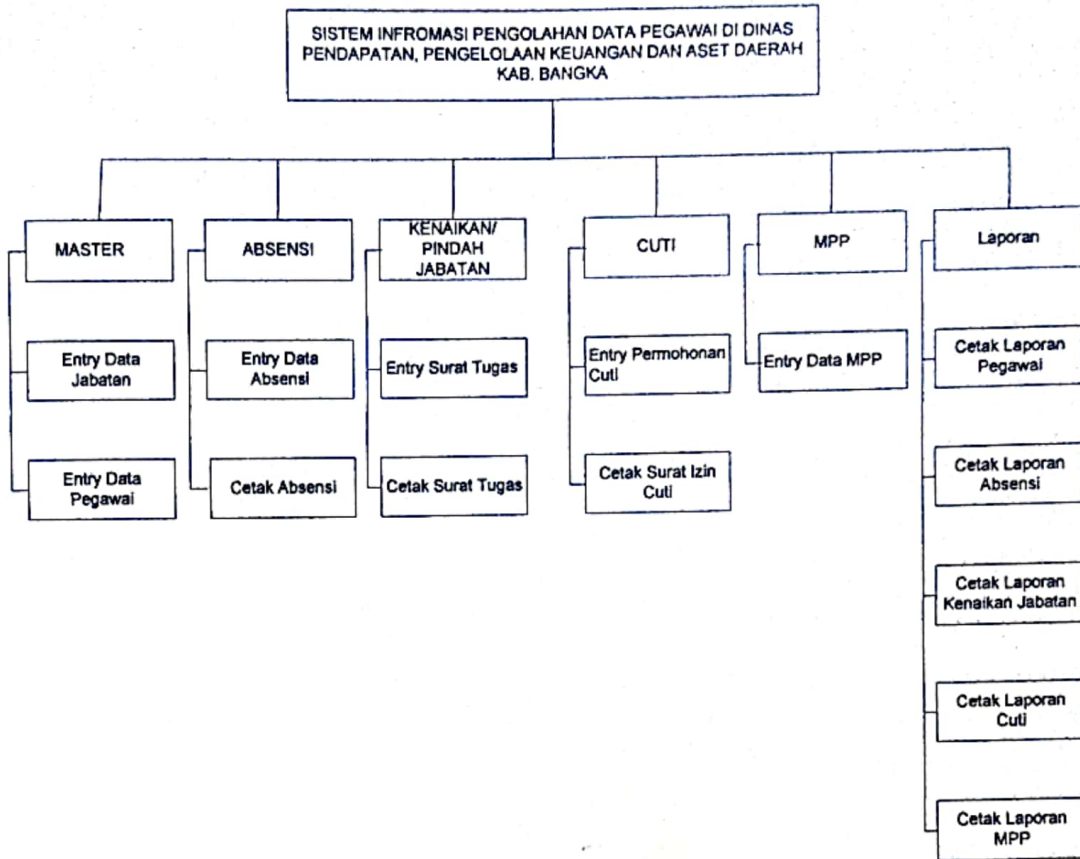
- 2) Nama Masukkan : Data Absensi
Sumber : Sekretariat
Fungsi : Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
Media : Kertas
Rangkap : 1 Lembar
Frekuensi : Bulanan
Volume : 120/bulan
Format : Lihat Lampiran D-2
Keterangan : Berisi daftar nama-nama pegawai di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

- 3) Nama Masukkan : Data Kenaikan Pangkat
Sumber : Sekretariat
Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang naik pangkat/jabatan.
Media : Kertas
Rangkap : 1 Lembar

- Frekuensi : Tahunan
 Volume : 26/Tahun
 Format : Lihat Lampiran D-3
 Keterangan : Berisi nama-nama pegawai yang naik pangkat/jabatan.
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 4) Nama Masukkan : Data Cuti
 Sumber : Sekretariat
 Fungsi : Sebagai informasi data pegawai yang ingin mengajukan izin cuti
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 Lembar
 Frekuensi : Tetap
 Volume : 3/ 5 Tahun
 Format : Lihat Lampiran D-4
 Keterangan : Berisi nama-nama pegawai yang akan masuk MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 5) Nama Masukkan : Data MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Sumber : Sekretariat
 Fungsi : Sebagai informasi kepada pegawai yang akan memasuki masa MPP (Masa Persiapan Pensiun)
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 Lembar
 Frekuensi : Tahunan
 Volume : 3/Tahun
 Format : Lihat Lampiran D-5
 Keterangan : Berisi nama-nama pegawai yang akan mengajukan izin cuti.
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

c. Rancangan Dialog Layar

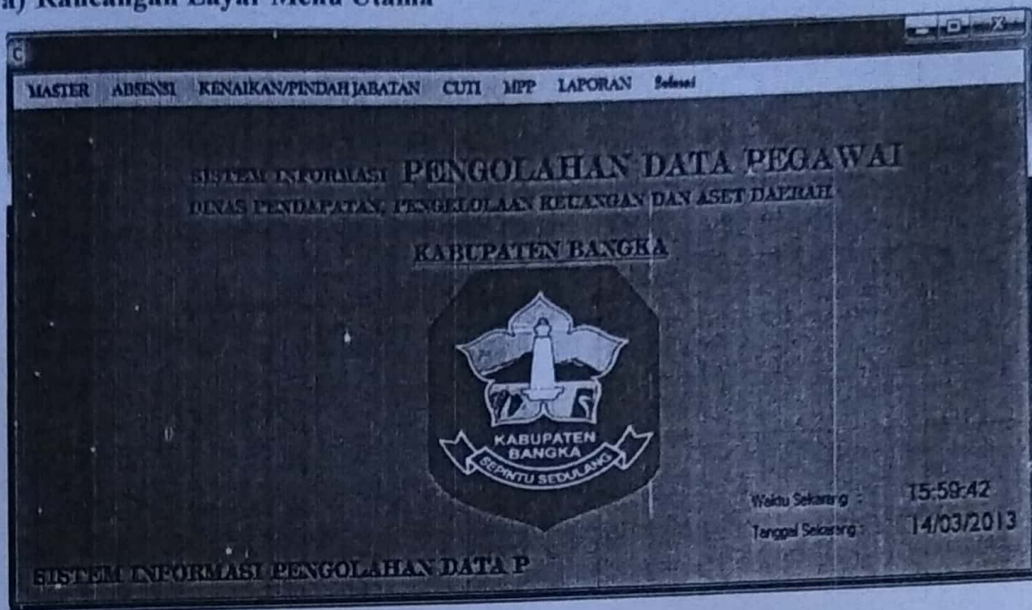
1) Struktur Tampilan



Tabel 3.38
Struktur Tampilan

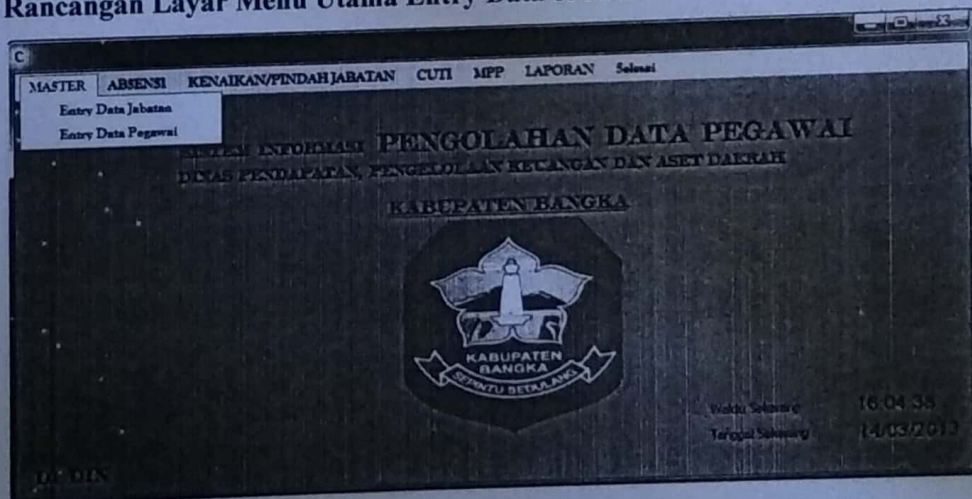
2) Rancangan Layar

a) Rancangan Layar Menu Utama



Gambar 3.39
Rancangan Layar Menu Utama

b) Rancangan Layar Menu Utama Entry Data Jabatan



Gambar 3.40
Rancangan Layar Menu Utama Entry Data Jabatan

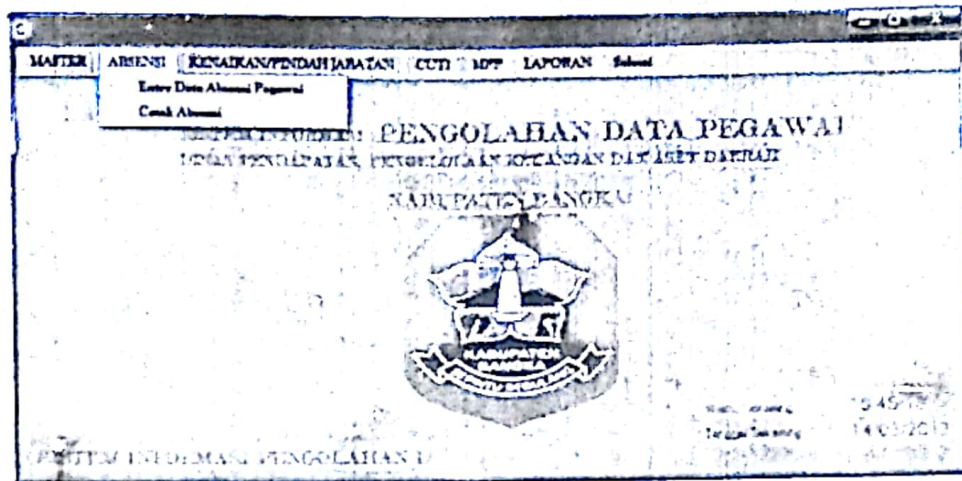
c) Rancangan Layar Menu Utama Entry Data Jabatan

Gambar 3.41
Rancangan Layar Menu Utama Entry Data Jabatan

d) Rancangan Layar Entry Data Pegawai

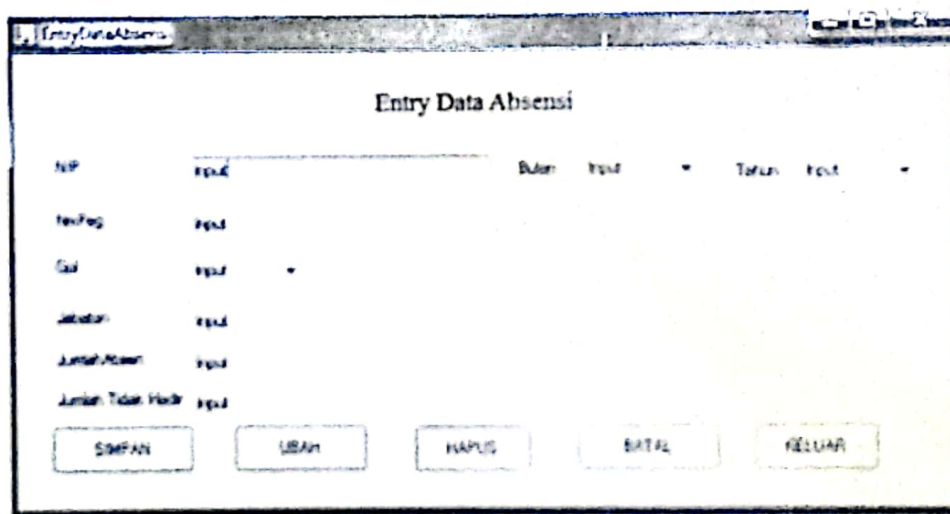
Gambar 3.42
Rancangan Layar Entry Data Pegawai

e) Rancangan Layar Menu Utama Absensi



Gambar 3.43
Rancangan Layar Menu Utama Absensi

f) Rancangan Layar Entry Data Absensi



Gambar 3.44
Rancangan Layar Entry Data Absensi

g) Rancangan Layar Cetak Absensi

CetakAbsensi

CETAK ABSENSI

NIP

Bulan

Tahun

Jumlah Hadir

Jumlah Tidak Hadir

Gambar 3.45
Rancangan Layar Entry Cetak Absensi

h) Rancangan Layar Menu Utama Jabatan

MASTER ABSENSI KENAIKAN/PENDAH JABATAN CUTI MPP LAPORAN Selesai

Entry Surat Tugas
Cetak Surat Tugas

PENGOLAHAN DATA PEGAWAI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN REKAMAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN BANGKA

KABUPATEN BANGKA
PONTI PEGAWAI

Waktu Sekarang: 17:14:57
Tanggal Sekarang: 14/03/2013

SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN D

Gambar 3.46
Rancangan Layar Menu Utama Jabatan

i) Rancangan Layar Entry Surat Tugas

Field Name	Data Type
No Surat Tugas	Input
Tanggal Surat Tugas	13 Maret 2013
NIP Pegawai	Input
Nama Pegawai	Display
Jabatan	Display
Unit Kerja	Display
Kode Jabatan	Input
Jabatan	Display
Nama Jabatan Baru	Display
Unit Kerja Baru	Input

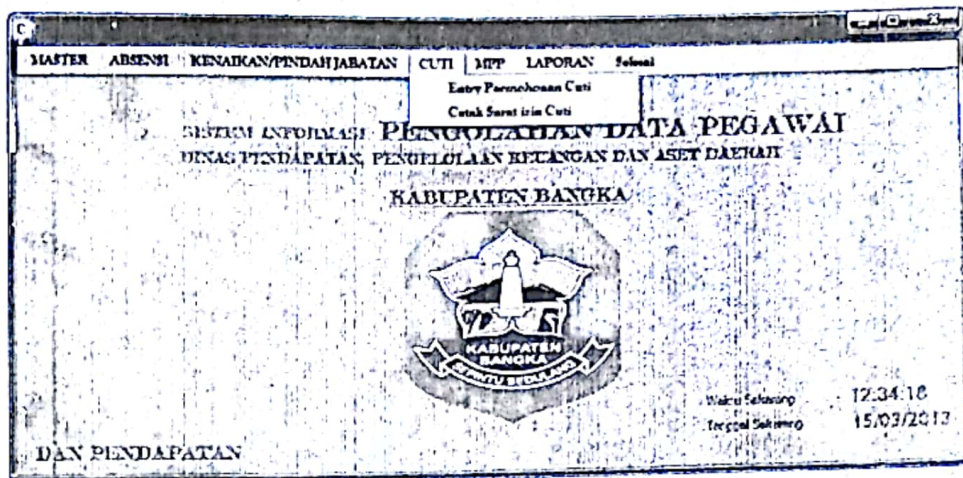
Gambar 3.47
Rancangan Layar Entry Surat Tugas

j) Rancangan Layar Cetak Surat Tugas

Field Name	Data Type
No Surat Tugas	Input

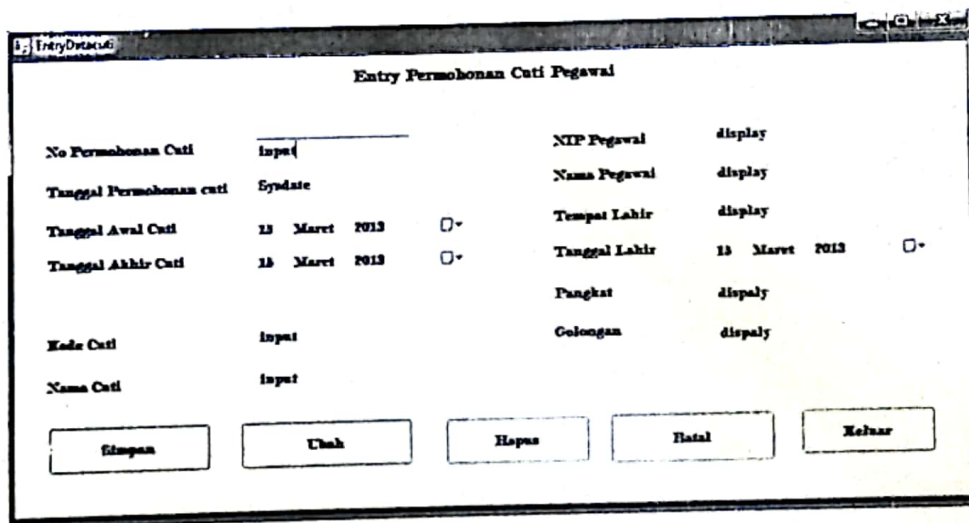
Gambar 3.48
Rancangan Layar Cetak Surat Tugas

k) Rancangan Layar Menu Utama Cuti



Gambar 3.49
Rancangan Layar Menu Utama Cuti

l) Rancangan Layar Menu Entry Permohonan Cuti



Gambar 3.50
Rancangan Layar Menu Entry Permohonan Cuti

m) Rancangan Layar Cetak Surat Izin Cuti

Cetak Surat Ijin Cuti

Nomor Surat Ijin Cuti Input

Tanggal Surat Ijin Cuti Input

No Permenanan Cuti Input

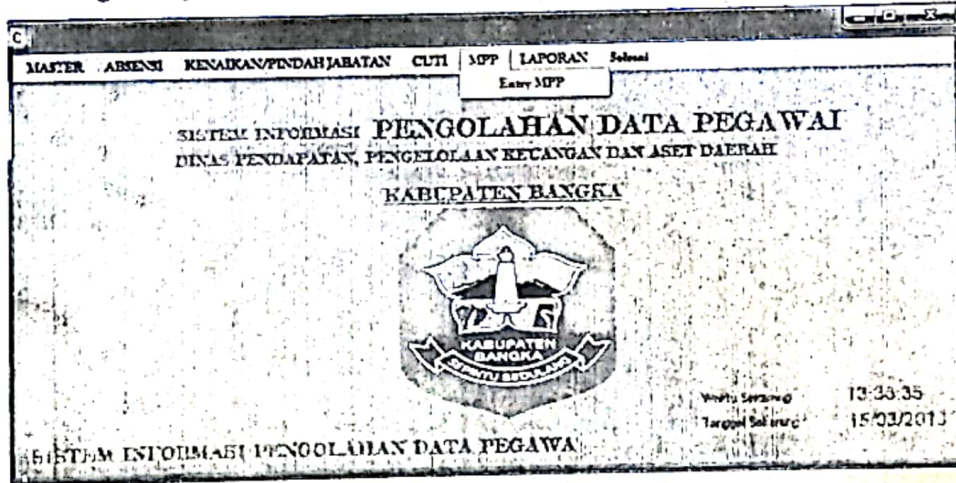
Perihal Input

No	Tgl Perm Cuti	Tgl Awal	Tgl Akhir	Kode Cuti	Nama Cuti	NIP	Nm	Tmpt	Tgl I	Pang	Gol
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Simpan Ubah Hapus Batal Keluar

Gambar 3.51
Rancangan Layar Cetak Surat Ijin Cuti

n) Rancangan Layar Menu Utama MPP



Gambar 3.52
Rancangan Layar Menu Utama MPP

o) Rancangan Layar Entry MPP

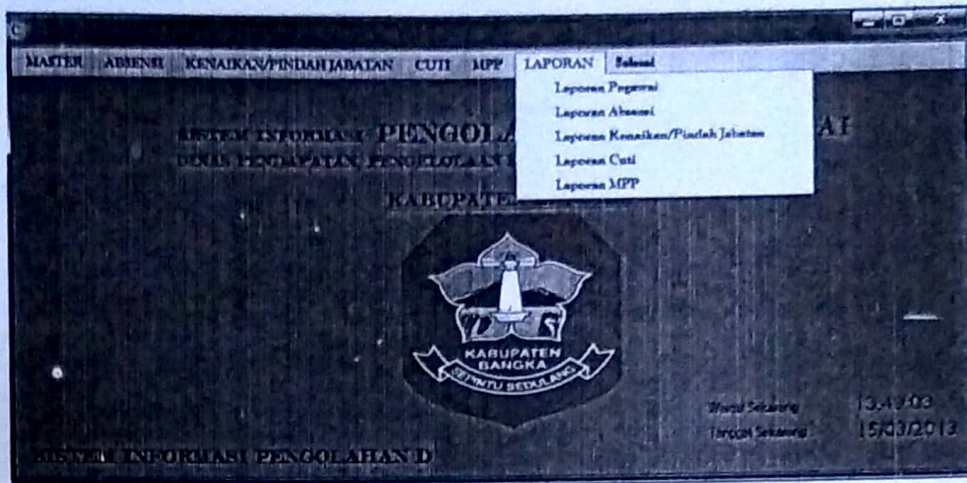
The screenshot shows a window titled "Entry MPP" with a standard Windows-style title bar. The window contains a form with the following fields and controls:

Field Name	Type	Field Name	Type
Nomer MPP	input	NIP.	Input
Tanggal MPP	13 Maret 201	Nama Pegawai	display
Nomer Ketetapan MPP	input	Alamat Pegawai	display
Ketetapan	input	Jenis Kelamin	display
Isi	input	Jabatan	display
Hal	input	Pangkat	display
		Golongan	display

At the bottom of the window, there are five buttons: "Simpan", "Ubah", "Hapus", "Batal", and "Keluar".

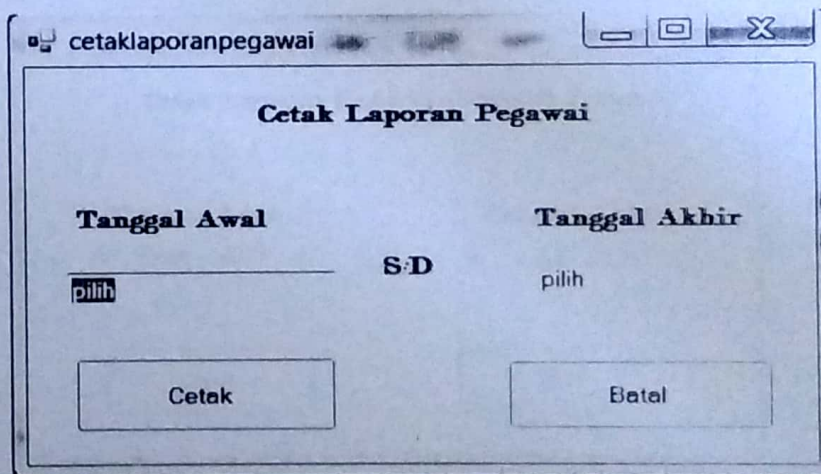
Gambar 3.53
Rancangan Layar Entry MPP

p) Rancangan Layar Menu Laporan



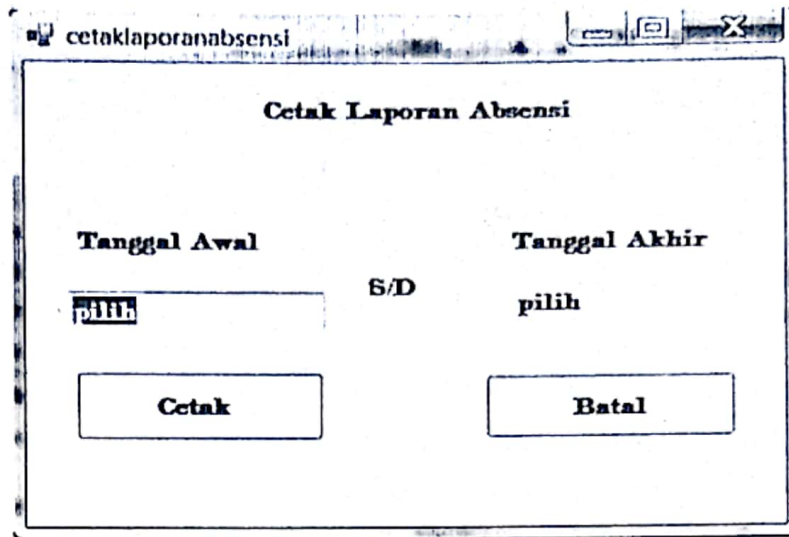
Gambar 3.54
Rancangan Layar Menu Laporan

q) Rancangan Layar Cetak Laporan Pegawai



Gambar 3.55
Rancangan Layar Cetak Laporan Pegawai

r) Rancangan Layar Cetak Laporan Absensi



cetaklaporanabsensi

Cetak Laporan Absensi

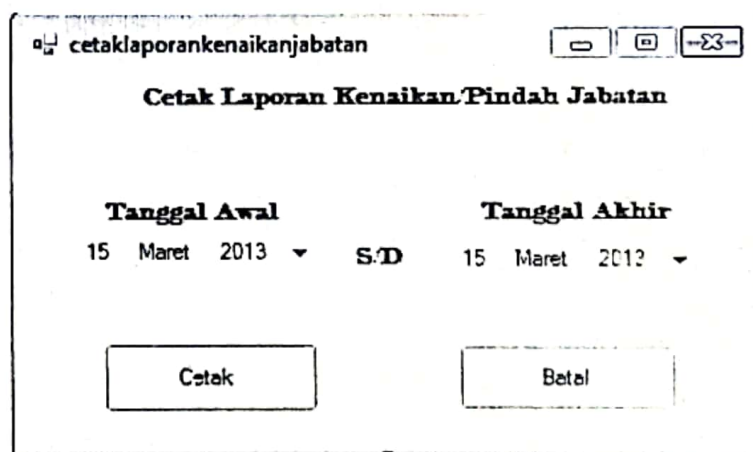
Tanggal Awal **Tanggal Akhir**

pilih S/D pilih

Cetak **Batal**

Gambar 3.56
Rancangan Layar Cetak Laporan Absensi

s) Rancangan Layar Cetak Laporan Kenaikan/ Pindah Jabatan



cetaklaporankenaikanjabatan

Cetak Laporan Kenaikan/Pindah Jabatan

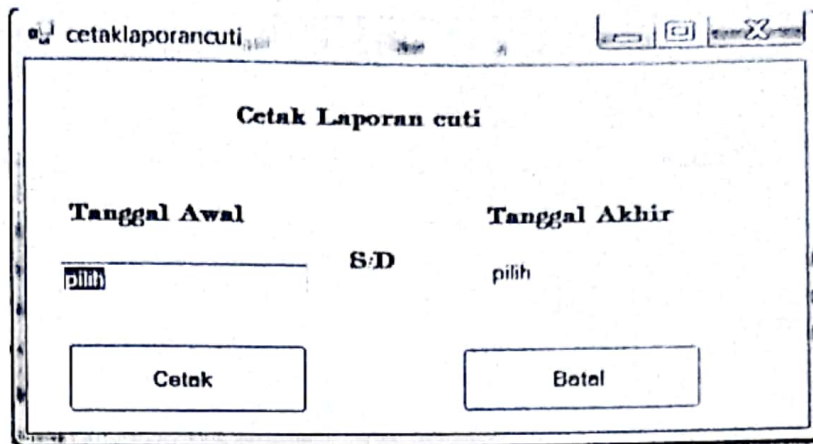
Tanggal Awal **Tanggal Akhir**

15 Maret 2013 S/D 15 Maret 2013

Cetak **Batal**

Gambar 3.57
Rancangan Layar Cetak Laporan Kenaikan/ Pindah Jabatan

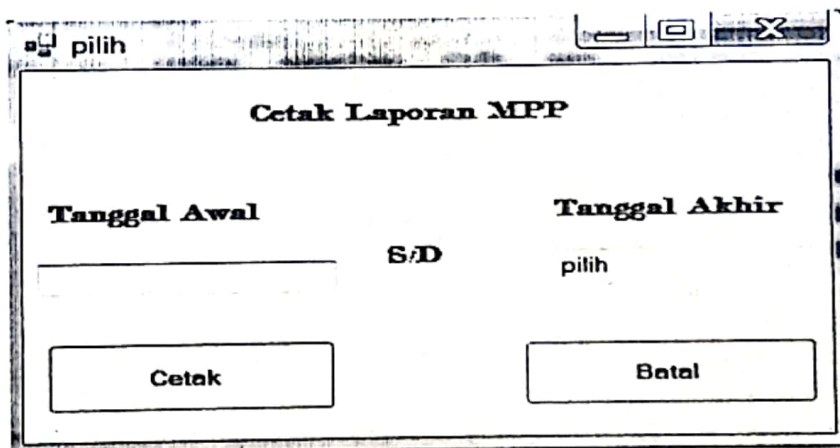
t) Rancangan Layar Cetak Laporan Cuti



The screenshot shows a window titled "cetaklaporancuti". The main heading is "Cetak Laporan cuti". Below this, there are two columns of input fields. The left column is labeled "Tanggal Awal" and contains a dropdown menu with the text "pilih". The right column is labeled "Tanggal Akhir" and also contains a dropdown menu with the text "pilih". Between these two columns is the text "S/D". At the bottom of the window, there are two buttons: "Cetak" on the left and "Batal" on the right.

Gambar 3.58
Rancangan Layar Cetak Laporan Cuti

u) Rancangan Layar Cetak Laporan MPP

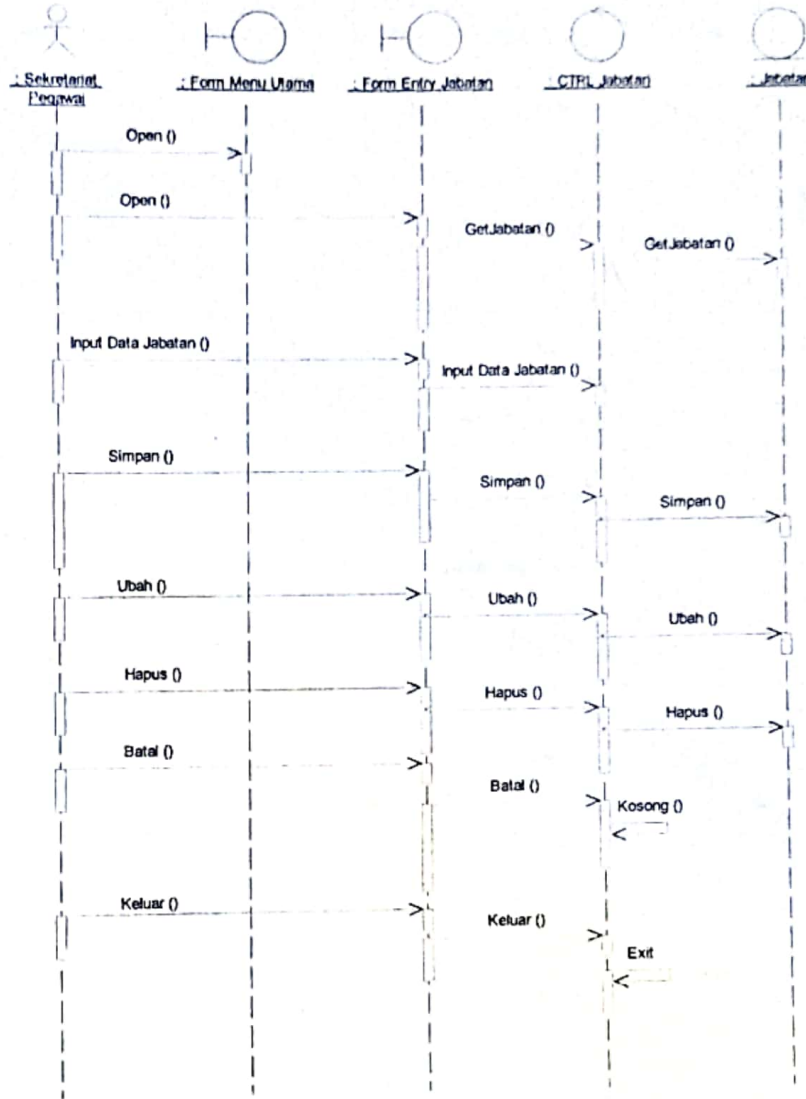


The screenshot shows a window titled "pilih". The main heading is "Cetak Laporan MPP". Below this, there are two columns of input fields. The left column is labeled "Tanggal Awal" and contains a dropdown menu with the text "pilih". The right column is labeled "Tanggal Akhir" and also contains a dropdown menu with the text "pilih". Between these two columns is the text "S/D". At the bottom of the window, there are two buttons: "Cetak" on the left and "Batal" on the right.

Gambar 3.59
Rancangan Layar Cetak Laporan MPP

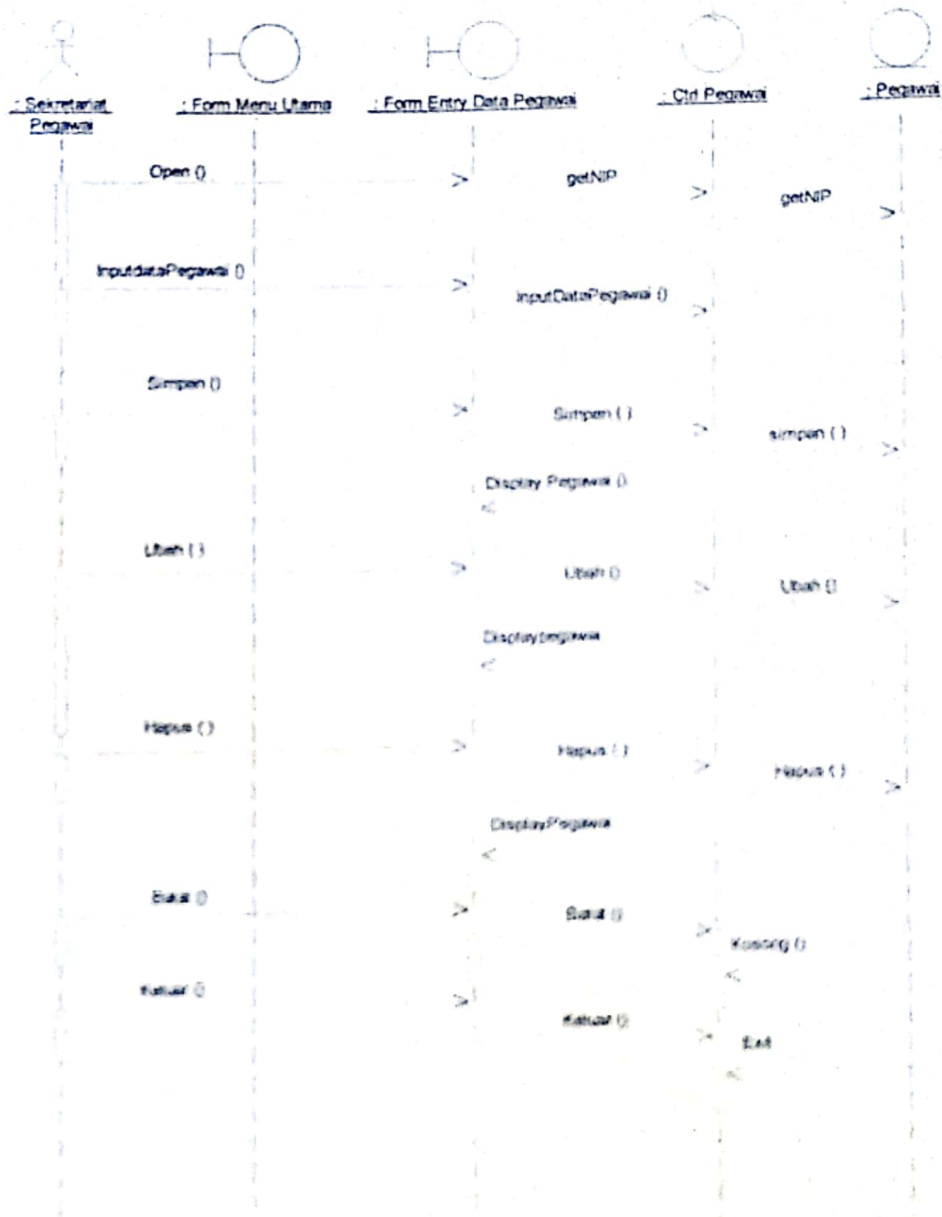
d. Sequence Diagram

1) Sequence diagram Entry Jabatan



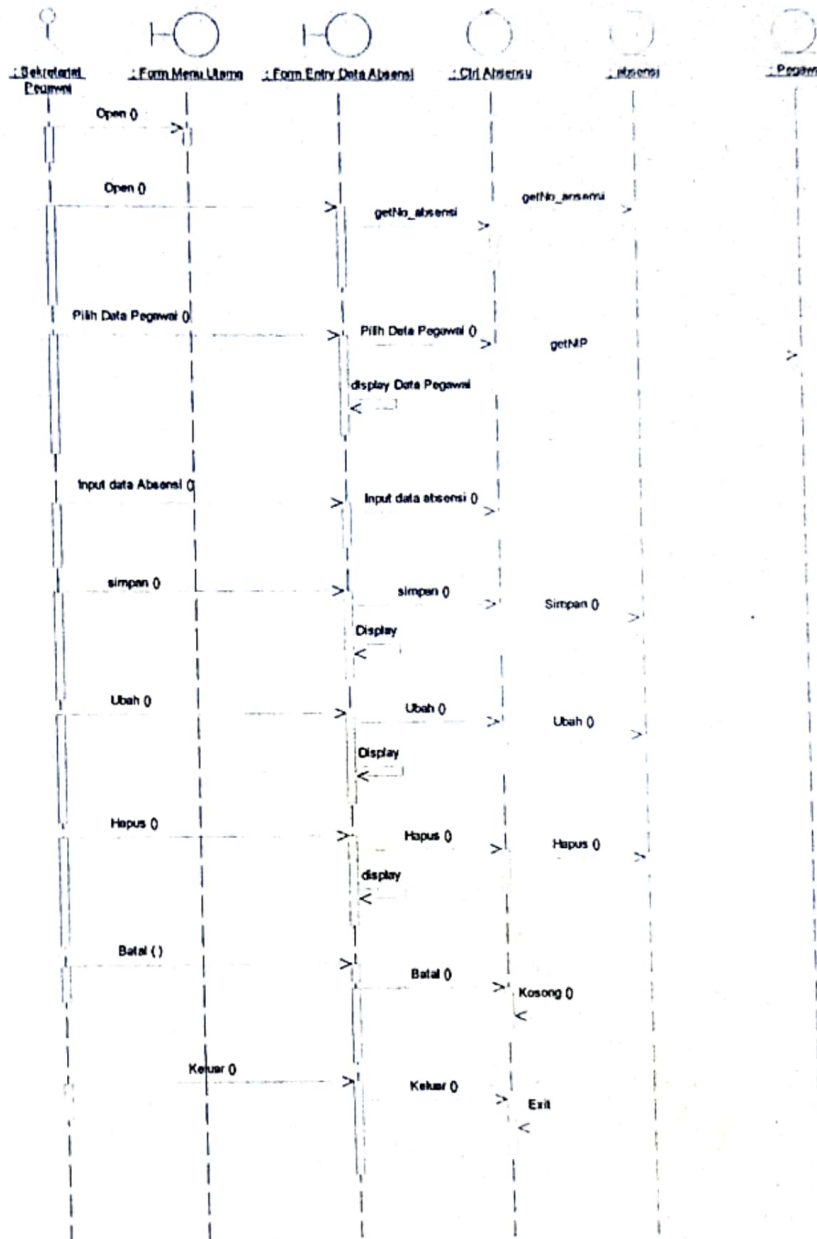
Gambar 3.60
Sequence diagram Entry Jabatan

2) Sequence diagram Entry Data Pegawai



Gambar 3.61
Sequence diagram Entry Data Pegawai

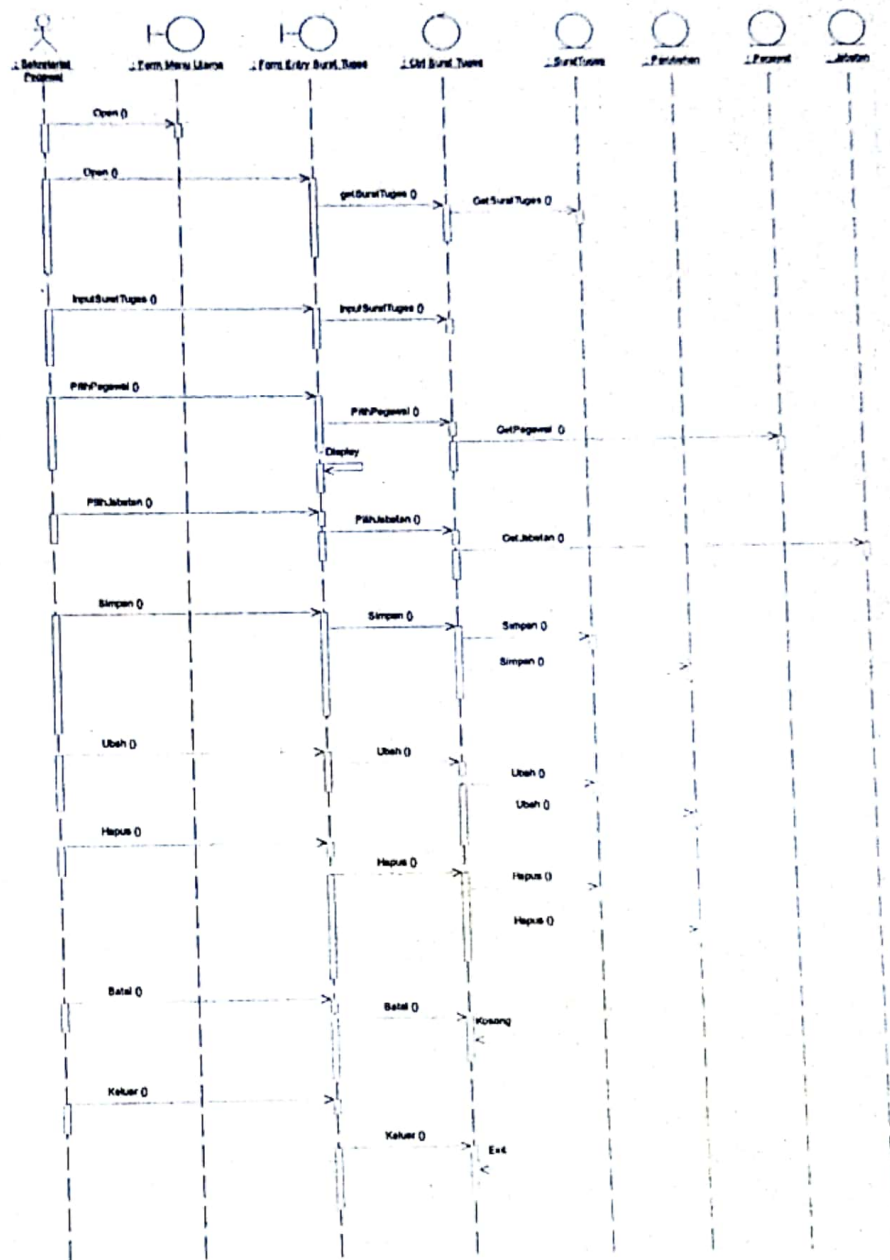
3) Sequence diagram Entry Data Absensi



Gambar 3.62

Sequense diagram Entry Data Absensi

4) Sequence diagram Entry Surat Tugas



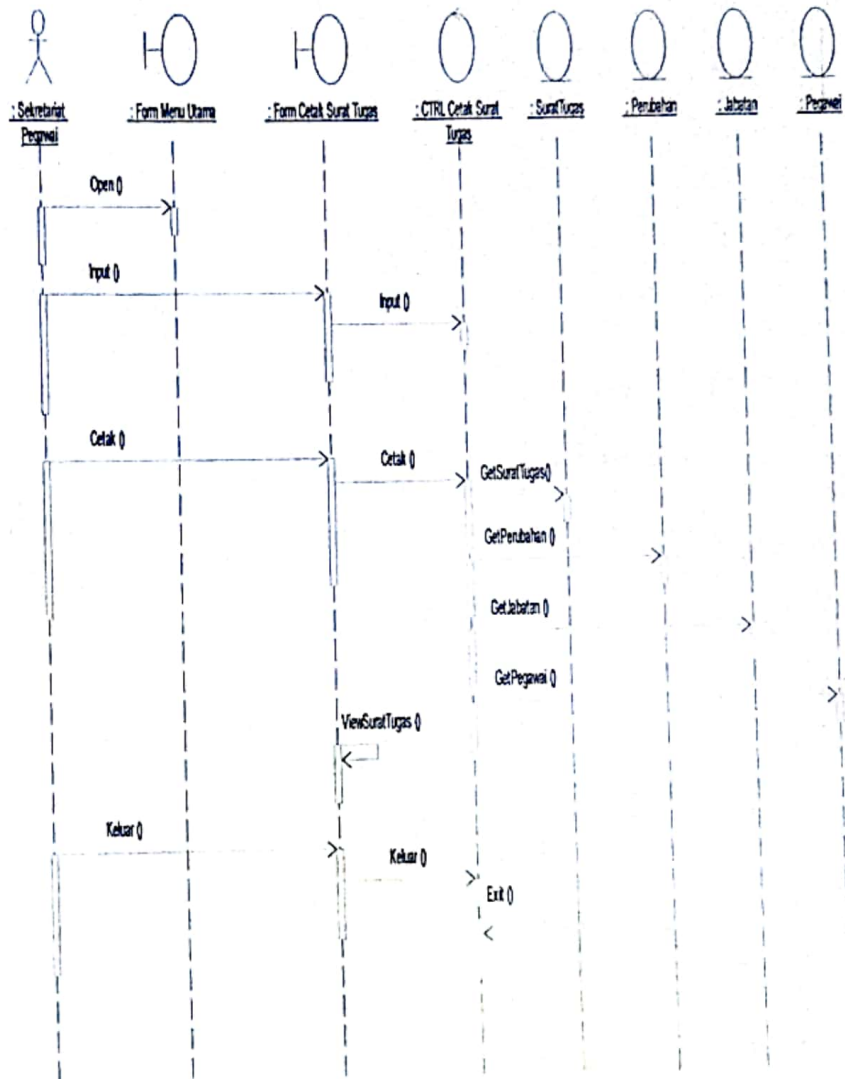
Gambar 3.63
Sequence diagram Entry Surat Tugas

4) Sequence diagram Entry Surat Tugas



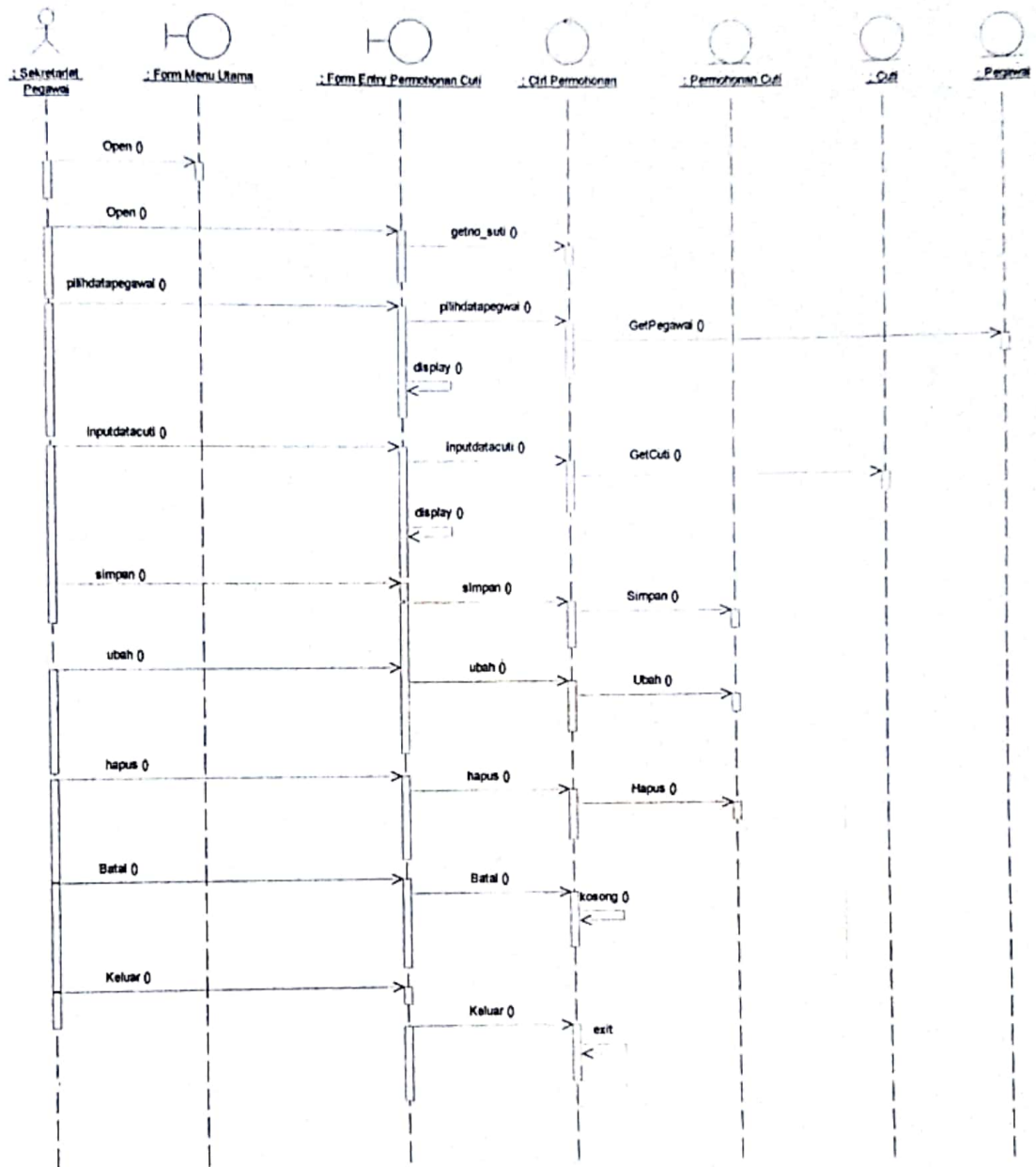
Gambar 3.63
Sequence diagram Entry Surat Tugas

5) Sequence diagram Cetak Surat Tugas



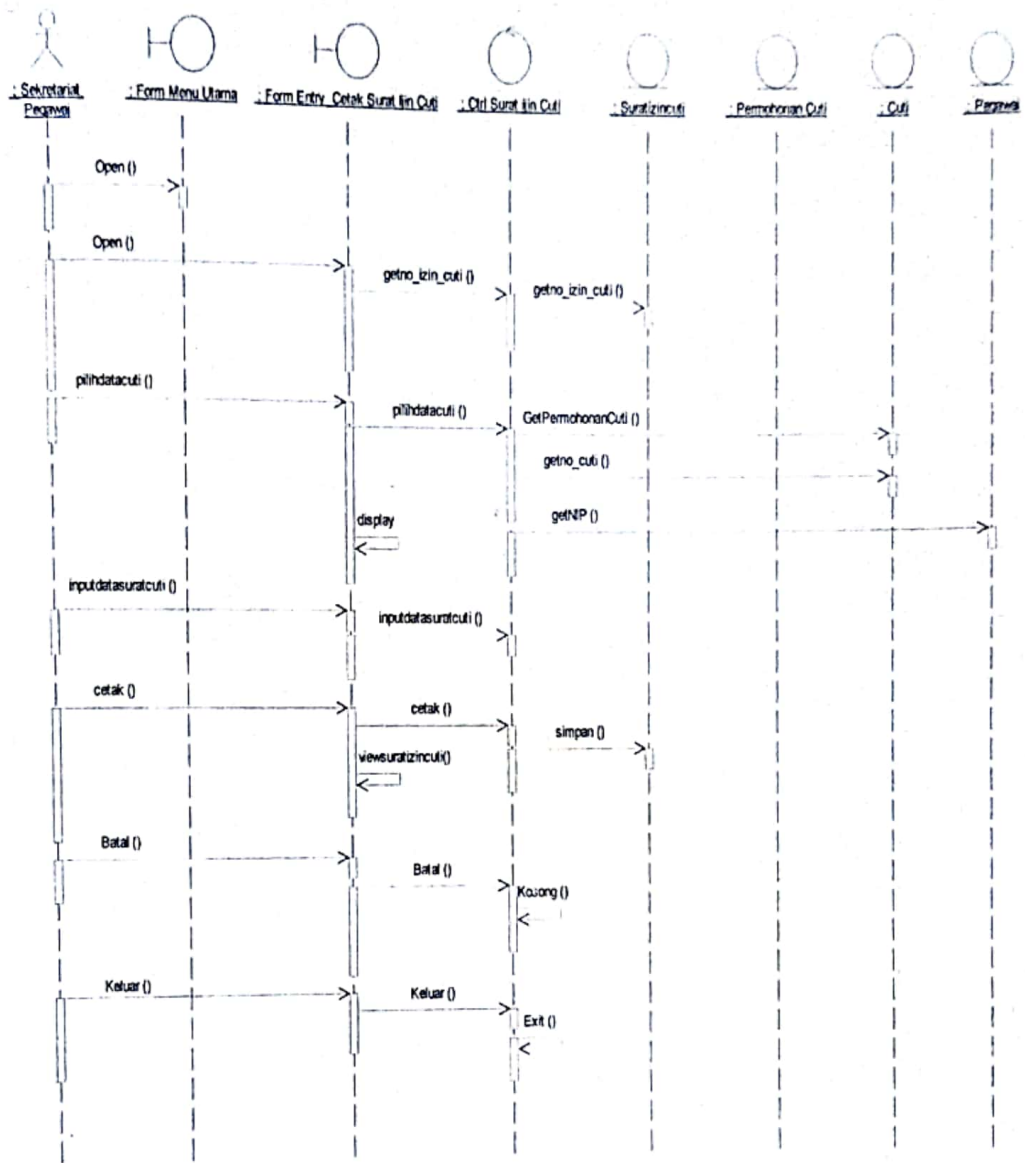
Gambar 3.64
Sequence diagram Cetak Surat Tugas

6) Sequence diagram Entry Permohonan Cuti



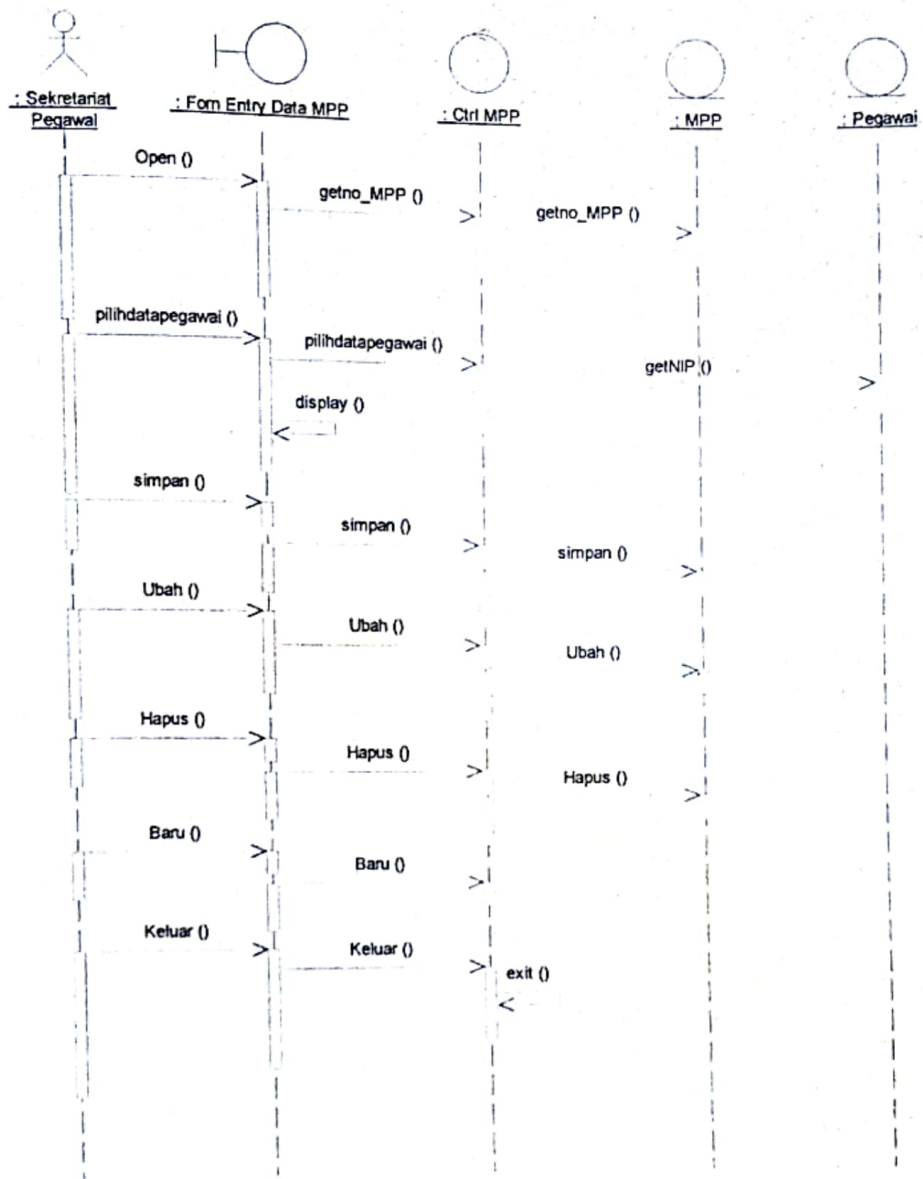
Gambar 3.65
Sequence diagram Entry Permohonan Cuti

7) Sequence diagram Cetak Surat Cuti



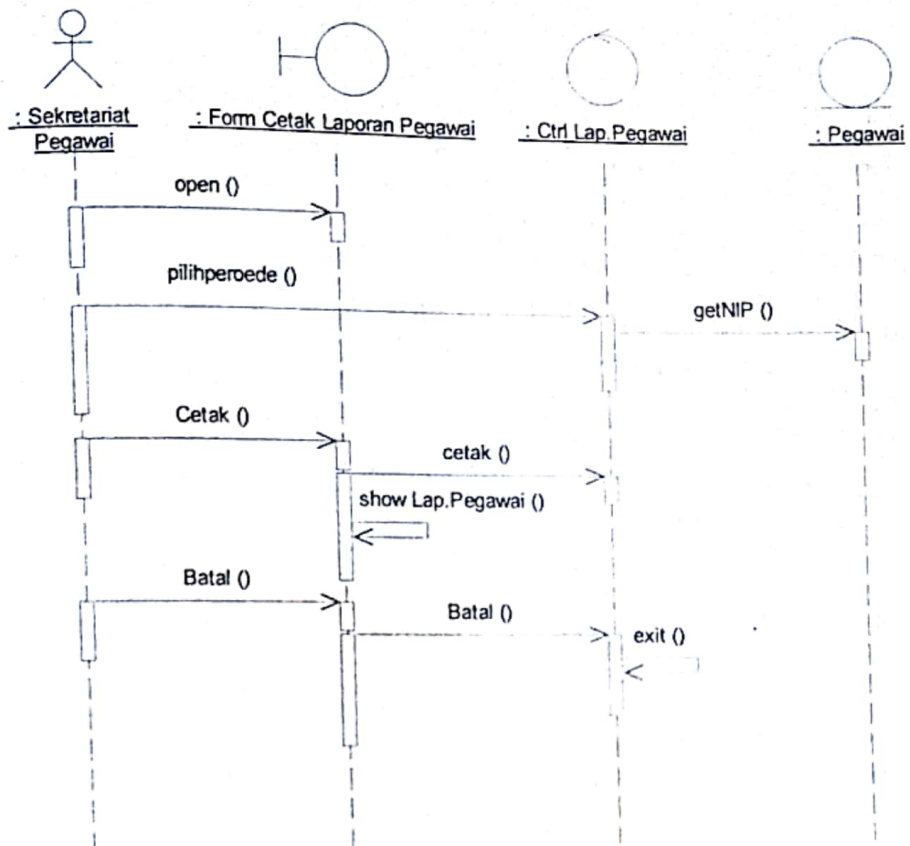
Gambar 3.66
Sequence diagram Cetak Surat Cuti

8) Sequence diagram Entry Data MPP



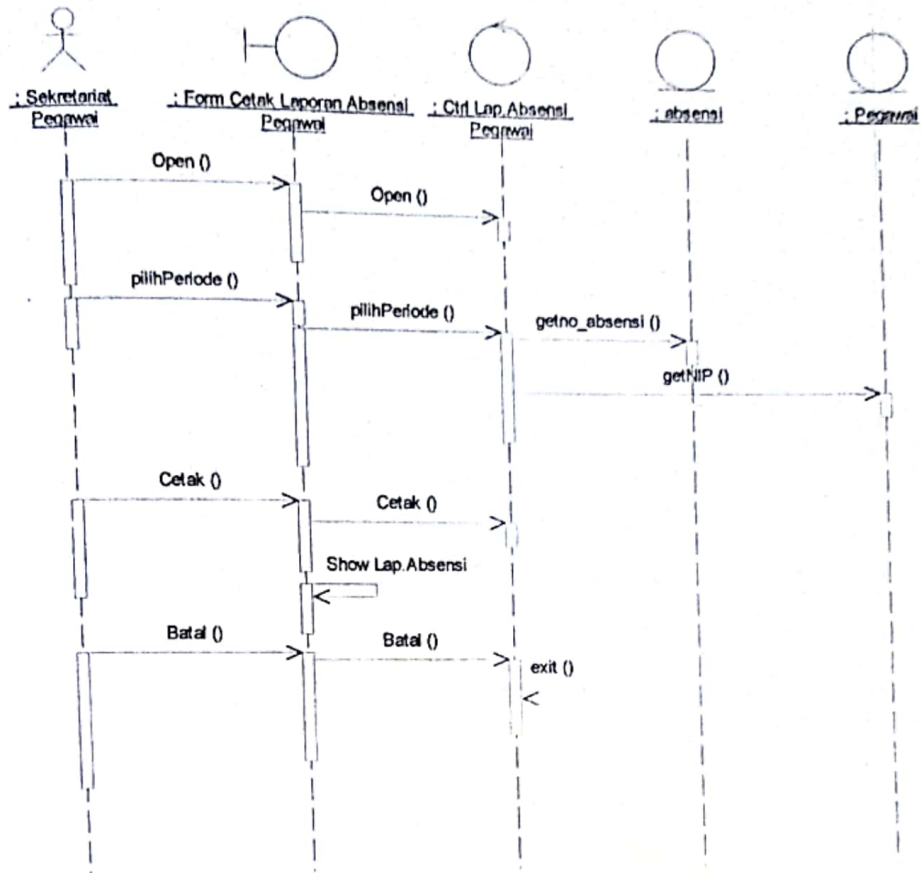
Gambar 3.67
Sequence diagram Entry Data MPP

9) Sequence diagram Cetak Laporan Pegawai



Gambar 3.68
Sequence diagram Cetak Laporan Pegawai

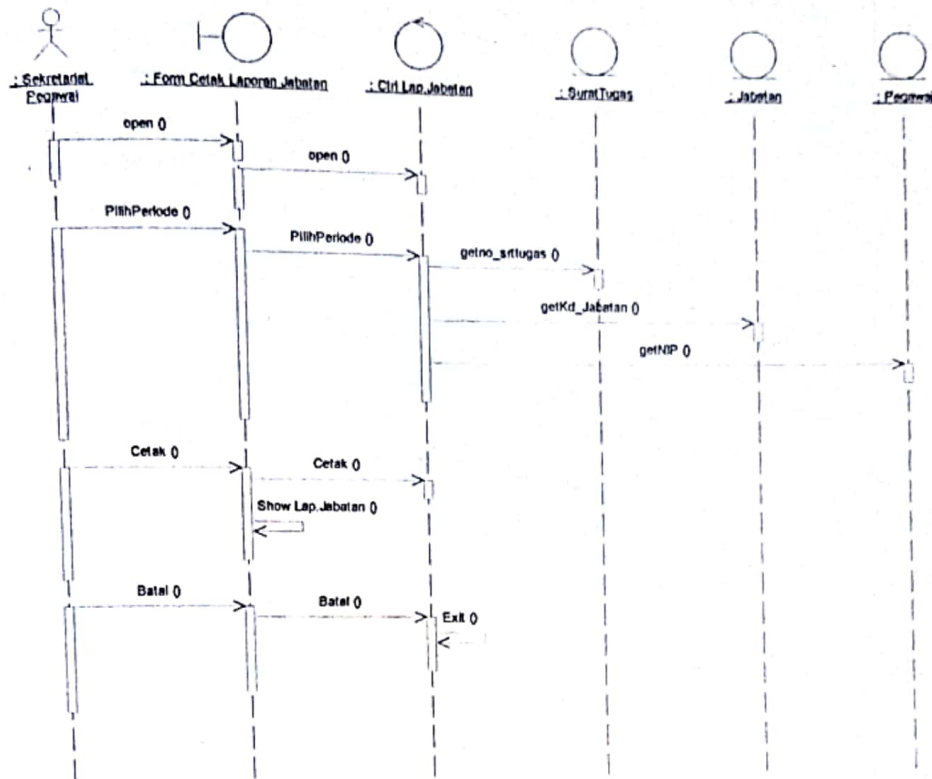
10) Sequence diagram Cetak Laporan Absensi



Gambar 3.69

Sequence diagram Cetak Laporan Absensi

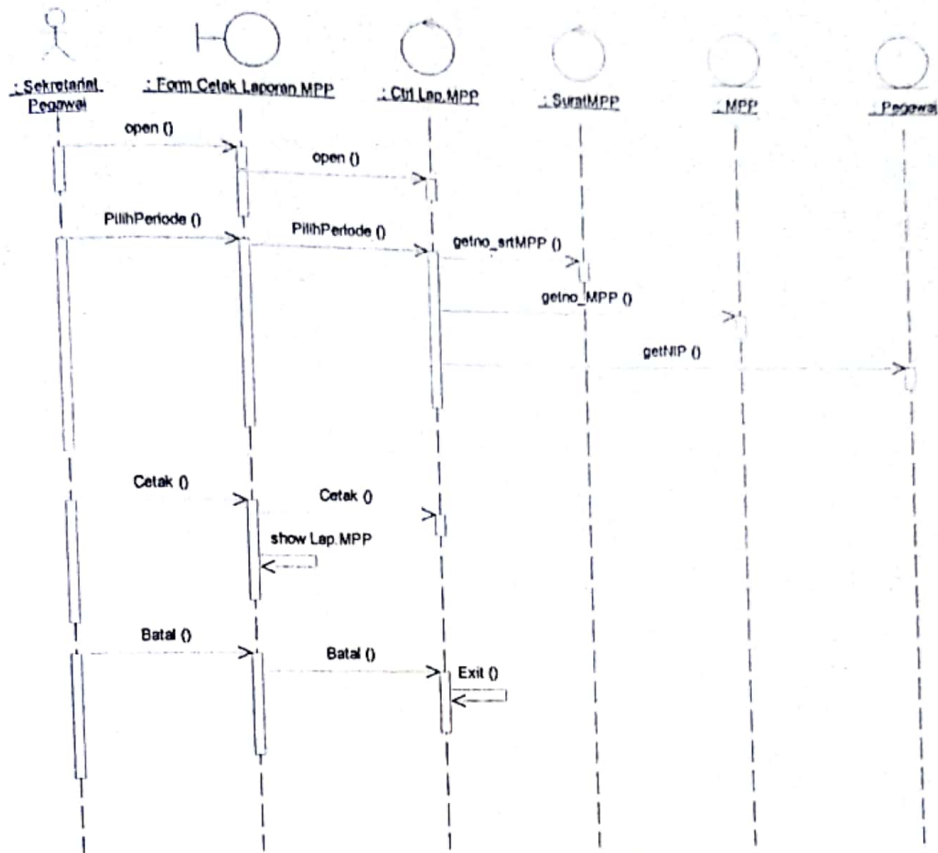
11) Sequence diagram Cetak Laporan Kenaikan/ Pindah Jabatan



Gambar 3.70

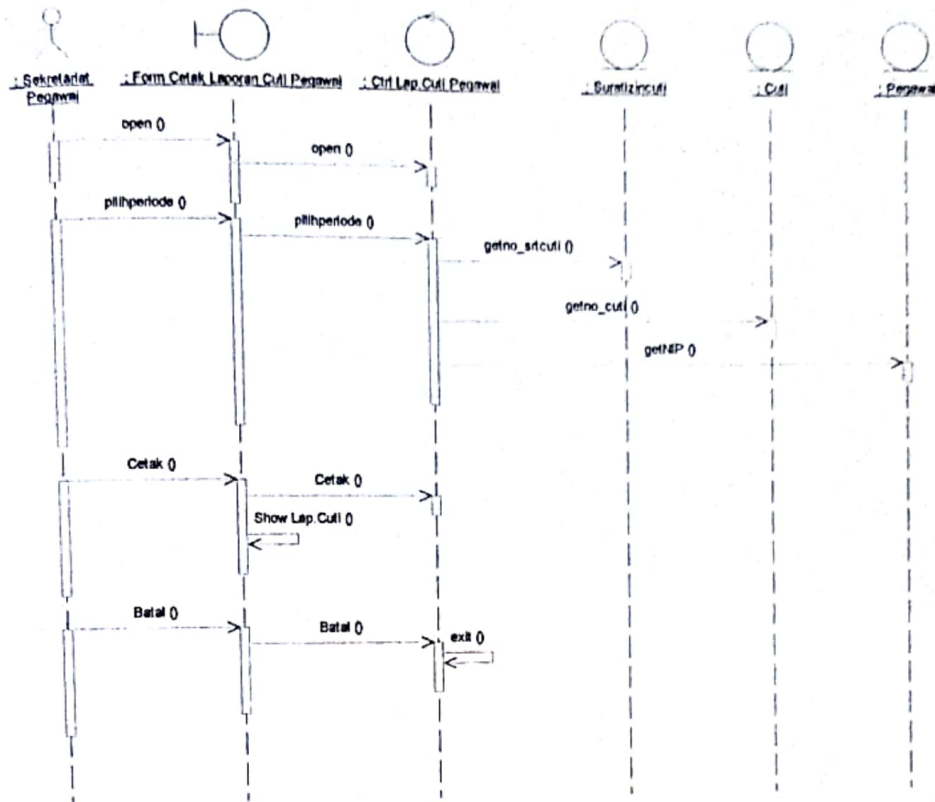
Sequence diagram Cetak Laporan Kenaikan/ Pindah Jabatan

12) Sequence diagram Cetak Laporan MPP



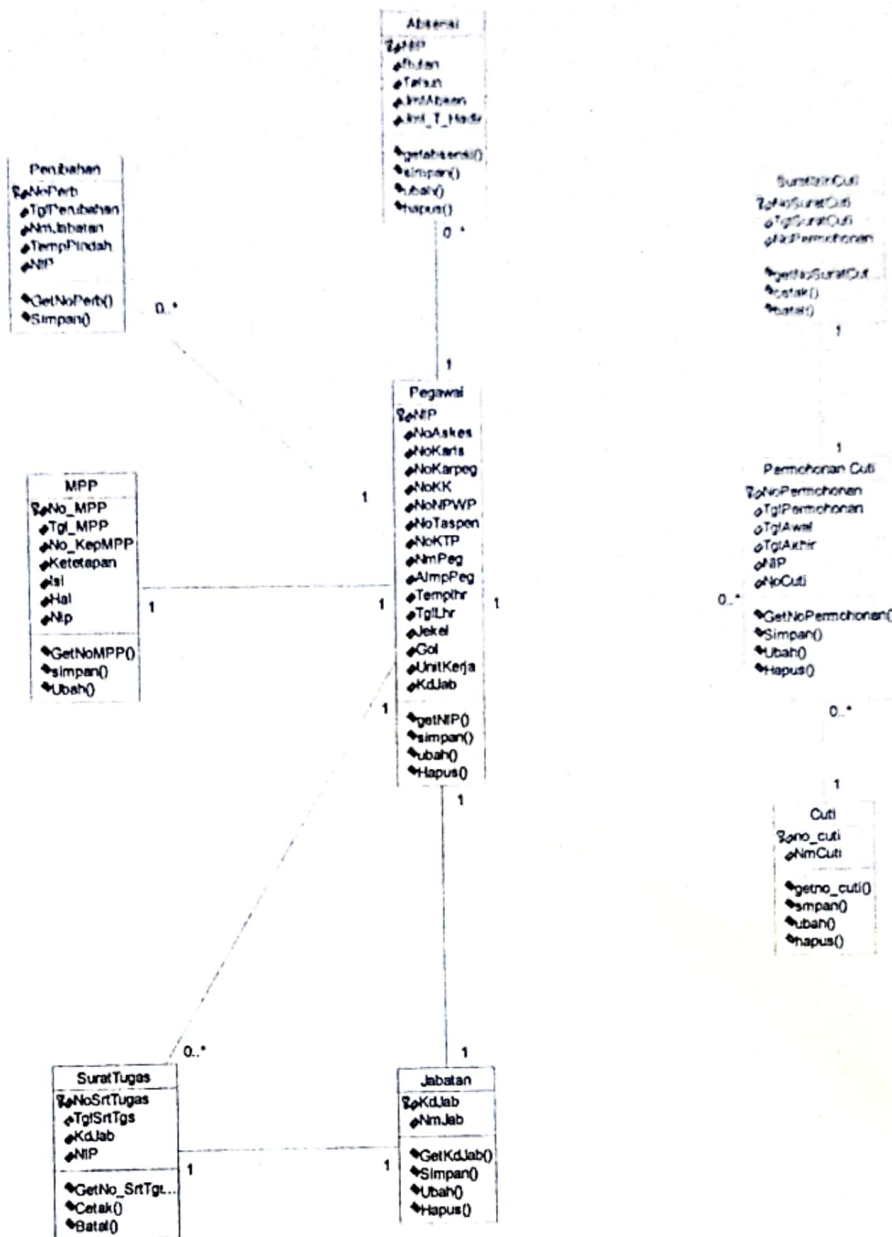
Gambar 3.71
Sequence diagram Cetak Laporan MPP

13) Sequence diagram Cetak Laporan Cuti



Gambar 3.72
Sequence diagram Cetak Laporan Cuti

e) Class Diagram



Gambar 3.73
Class Diagram