

## **BAB IV**

### **ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

#### **4.1 Profil Instansi**

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka dan Peraturan Bupati Bangka Nomor: 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka dimana Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang sosial dan ketenagakerjaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan ketenagakerjaan. Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja yang berjalan selama ini memberikan kontribusi tata penghidupan dan kehidupan masyarakat dan perencanaan kerja merupakan sistem penentuan sasaran pendayagunaan tenaga kerja menurut sektor. Dalam rangka mewujudkan terciptanya rasa aman dalam kehidupan bermasyarakat serta terciptanya tingkat kesejahteraan sosial.

#### **4.2 Visi dan Misi Instansi**

##### **4.2.1 Visi**

**“Menuju Bangka Idaman 2013 Kesempatan Kerja Luas Masyarakat Sejahtera Dan Mandiri”.**

##### **4.2.2 Misi**

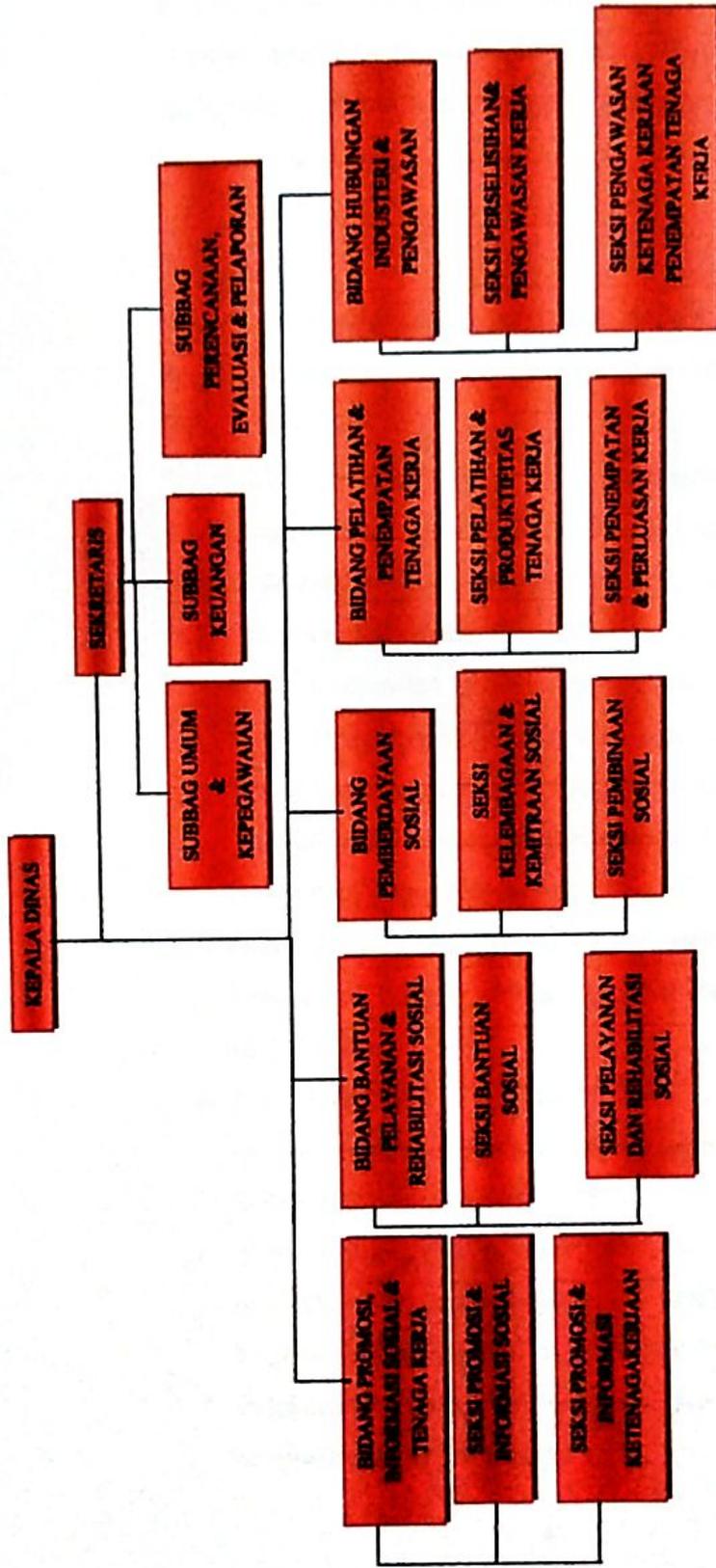
1. Memberikan layanan kepada pencari kerja, pengguna tenaga kerja melalui informasi tenaga kerja.

2. Meningkatkan pelayanan penempatan tenaga kerja perlindungan tenaga kerja dan sarana hubungan industrial serta mengutamakan keselamatan dan kesejahteraan kerja.
3. Meningkatkan harkat dan martabat, kualitas hidup dan peran aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
4. Mengendalikan dan mengatasi permasalahan kesejahteraan sosial dan memperkuat ketahanan sosial masyarakat.

### **4.3 Struktur Organisasi**

#### **4.3.1 Struktur Organisasi**

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
  - Sub Bagian Perencanaan.
  - Sub Bagian Keuangan.
  - Sub Bagian Umum.
3. Bidang Promosi dan Informasi Sosial dan Tenaga Kerja, membawahi :
  - Seksi Promosi dan Informasi Sosial.
  - Seksi Promosi dan Informasi Ketenagakerjaan.
4. Bidang Bantuan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
  - Seksi Bantuan Sosial.
  - Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
5. Bidang Pemberdayaan Sosial :
  - Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial.
  - Seksi Pembinaan Sosial.
6. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
  - Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
  - Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.
7. Bidang Hubungan Industri dan Pengawasan, membawahi :
  - Seksi Perselisihan dan Pengawasan Kerja.
  - Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.



Gambar : 4.1 Bagan Organisasi DINSOSNAKER

#### **4.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangannya.

##### **2. Sekretaris**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- c. Penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial dan tenaga kerja sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- d. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- e. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- b. Sub Bagian Umum.
- c. Sub Bagian Keuangan.

1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersamadengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan sertamengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan Dinas Sosial dan TenagaKerja.
- b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunanperencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- c. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaanperencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan danpelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatanDinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasdan fungsinya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- 2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
  - b. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain.
  - c. Mengelola urusan perjalanan Dinas dan keprotokolan.
  - d. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain.
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber daya manusia (SDM) pegawai.
  - f. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
  - g. Mengendalikan arsip aktif.
  - h. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat.
  - i. Melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor.
  - j. Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.
  - k. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
  - l. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor.
  - m. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).
  - n. Menyiapkan bahan laporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
  - o. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor.

- p. Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor.
- q. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- t. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. 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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA.
- c. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin.
- e. Menyenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### 3. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dengan memberikan bimbingan/pembinaan sosial dan penguatan kelembagaan dan kemitraan sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan Kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.
- b. Pelaksanaan Bimbingan dan Pengawasan Karang Taruna, Gelanggang Remaja, Pusat Kegiatan Kesejahteraan Keluarga dan pusat kegiatan anak – anak terlantar.
- c. Pembinaan terhadap potensi sosial dan kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat.
- d. Pengaturan segala bentuk pengumpulan dan penyerahan dana baik berupa uang maupun barang dari usaha masyarakat maupun pemerintah.
- e. Pengawasan dan Pemberian Perizinan Undian Sosial, Pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
- g. Pengendalian dan pembinaan usaha-usaha pengumpulan, penyerahan dan penggunaan dana sumbangan sosial.

- h. Pemberdayaan lembaga sosial, peran keluarga dan Komunitas Adat Terpencil(KAT).
- i. Penghimpunan data, menyiapkan dan menyusun bahan kebijaksanaan sertamelaksanakan usaha pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan danKejuangan.
- j. Penyiapan dan pemrosesan bahan usulan rekomendasi pemberian tandakehormatan, kejuangan pahlawan dan melakukan pemeliharaan Taman MakamPahlawan.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangtugasnya.
- l. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkahlangkahdan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial.
- b. Seksi Pembinaan Sosial.

1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk merumuskan Kebijakan teknis di bidangpemberdayaan sosial.
- b. Menyiapkan bahan pengaturan segala bentuk usaha-usaha kesejahteraansosial baik pemerintahan maupun masyarakat.
- c. Menyiapkan bahan pembuatan surat izin pengumpulan sumbangan sosial danundian sosial.
- d. Menyiapkan bahan pembuatan surat izin pendaftaran pendirian lembaga sosial.
- e. Menyiapkan bahan pemberdayaan organisasi sosial.
- f. Menyiapkan bahan untuk melestarikan nilai-nilai Keperintisan, Kepahlawanan,Kejuangan serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.

- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2) Seksi Pembinaan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pemberian Bimbingan dan Penyuluhan Sosial kepada masyarakat tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- b. Menyiapkan bahan pembinaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) meliputi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Pekerja Sosial Lembaga, Karang Taruna, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Sistem Nilai yang mendukung Sumber Alam.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan peran keluarga;
- d. Menyiapkan bahan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Bantuan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Bidang Bantuan Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di bidang penyiapan, pembinaan rehabilitasi sosial, bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Bantuan Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan Teknis bidang Bantuan Sosial, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- b. Penyelenggaraan usaha-usaha rehabilitasi dan pelayanan terhadap penderita cacat, gelandangan dan pengemis, orang terlantar, anak nakal, tuna susila dan korban penyalahgunaan Napza.
- g. Penyelenggaraan usaha-usaha penyantunan dan perlindungan oleh masyarakat terhadap anak-anak terlantar, yatim piatu melalui panti asuhan, asuhan keluarga, adopsi dan perwalian lainnya.
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan usaha-usaha rehabilitasi sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- i. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- j. Pencegahan timbulnya kenakalan anak-anak remaja putus sekolah.
- k. Penyelenggaraan dan Fasilitasi Tim Keamanan Sosial dan Tim Koordinasi Penanggulangan Bencana Alam di Daerah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- n. Pengaturan pemberian bantuan kepada Daerah yang terkena paccklik.
- o. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- p. Pemberian bantuan kepada Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- q. Penyelenggaraan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).

Bidang Bantuan Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Bantuan Sosial.
- b. Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial.
  - 1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas.
    - a. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan usaha-usaha pelayanan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin dan orang terlantar serta korban tindak kekerasan.
    - b. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan bantuan sosial pemugaran rumah tidak layak huni.
    - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana alam, bencana sosial dan musibah lainnya.
    - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi Tim Kemananan Sosial dan Tim Koordinasi Penanggulangan Bencana.
    - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
    - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
    - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:**

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada penderita cacat, eks nabi, tunas susila, anak nakal dan korban NAPZA.
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial kepada para Lanjut Usia.
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya pencegahan dan penertiban tuna sosial (gelandangan, pegemis dan tunasusila).
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial pada daerah kumuh.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**5. Bidang Promosi, Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan**

Bidang Promosi, Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi pelaksanaan bidang Promosi, Informasi Sosial dan Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Promosi dan Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi sosial dan ketenagakerjaan.
- b. Pemberian Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan.

- c. Pemberian Promosi yang berkaitan dengan hasil kegiatan.
- d. Pembinaan melalui Loka Bina Karya (LBK) sebagai sarana pelayanan dan tempat pengembangan keterampilan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- e. Pemberian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial melalui Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS) terutama kepada jompo terlantar dan keluarga kurang mampu.
- f. Pemberian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial baik yang berada di Panti maupun diluar Panti.
- g. Pelaksanaan kerja sama kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial dapat berjalan baik dan lancar.
- h. Pengkoordinasian baik intern maupun ekstern organisasi dalam menyelenggarakan promosi dan informasi sosial maupun ketenagakerjaan.
- i. Perumusan, pelaksanaan maupun monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkenaan dengan promosi dan informasi sosial dan ketenagakerjaan.
- j. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Bantuan Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Bantuan Sosial.
- b. Seksi Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial.
  - 1) Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas:
    - a. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan usaha-usaha pelayanan dan pemberian bantuan sosial kepada fakir miskin dan orang terlantar serta korban tindak kekerasan.

- b. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan bantuan sosial pemugaran rumah tidak layak huni.
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana alam, bencana sosial dan musibah lainnya.
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi Tim Kemananan Sosial dan Tim Koordinasi Penanggulangan Bencana.
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada penderita cacat, eks nabi, tunas susila, anak nakal dan korban NAPZA.
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial kepada para Lanjut Usia.
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya pencegahan dan penertiban tuna sosial (gelandangan, pegemis dan tunasusila).
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi sosial pada daerah kumuh.

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denganbidang tugasnya.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentanglangkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

6. Bidang Promosi, Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan

Bidang Promosi, Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugasmelaksanakan Koordinasi pelaksanaan bidang Promosi, Informasi Sosial dan TenagaKerja.

Untuk melaksanakan Tugasnya, Bidang Promosi danInformasi Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi sosial danketenagakerjaan.
- b. Pemberian Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan.
- c. Pemberian Promosi yang berkaitan dengan hasil kegiatan.
- d. Pembinaan melalui Loka Bina Karya (LBK) sebagai sarana pelayanan dan tempatpengembangan keterampilan bagi para penyandang masalah kesejahteraan social.
- e. Pemberian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan social melaluiAsuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS) terutama kepada jompo terlantar dankeluarga kurang mampu.
- f. Pemberian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan social baik yangberada di Panti maupun diluar Panti.
- g. Pelaksanaan kerja sama kepada penyandang masalah kesejahteraan social dapatberjalan baik dan lancer.
- h. Pengkoordinasian baik intern maupun ekstern organisasi dalam menyelenggarakanpromosi dan informasi social maupun ketenagakerjaan.

- i. Perumusan, pelaksanaan maupun monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkenaan dengan promosi dan informasi sosial dan ketenagakerjaan.
- j. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah, dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Promosi, Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Informasi Sosial.
  - b. Seksi Promosi dan Informasi Ketenagakerjaan.
- 1) Seksi Promosi dan Informasi Sosial mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pengaturan segala bentuk promosi dan informasi sosial baik dari pemerintah maupun masyarakat.
  - b. Menyiapkan bahan pemberian konsultasi kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial apabila ada kesulitan-kesulitan dibidang perizinan dengan menyarakan alternative pemecahannya agar kesulitan – kesulitan tersebut dapat diatasi.
  - c. Menyiapkan bahan Penyuluhan dan Bimbingan Sosial kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang penanganan masalah-masalah sosial baik secara lisan atau tertulis.
  - d. Melaksanakan relasi kepada para pengusaha dalam rangka menjalin kerja sama untuk meningkatkan pelayanan sosial.
  - e. Menyiapkan bahan guna meningkatkan usaha kesejahteraan sosial bagi para penyandang masalah sosial melalui pelayanan sosial baik dipanti maupun diluarpanti.
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program yang terintegrasi dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denganbidang tugasnya.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentanglangkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2) Seksi Promosi dan Informasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan Informasi tentang Ketenagakerjaan.
- b. Menyiapkan bahan Promosi tentang Hasil Kegiatan Pelatihan.
- c. Menyiapkan bahan Pembinaan terhadap kelompok yang telah diberikanPelatihan Teknologi Tepat Guna (TTG).
- d. Melaksanakan Upaya Peningkatan Kesejahteraan kepada Peserta Latihan.
- e. Menyiapkan bahan Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja.
- f. Menyiapkan bahan Pembinaan Program Hasil Latihan dan Pemberian LayananInformasi Pelatihan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denganbidang tugasnya.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentanglangkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

7. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakankoordinasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja penempatan dan perluasan kerja.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelatihan danPenempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan kerja.
- b. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kerja dalam upaya meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja.
- c. Pemberian izin lembaga latihan asing dan pemagangan keluar dan pembinaan lembaga latihan swasta.
- d. Pembinaan program terhadap fasilitas hasil produksi / jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan.
- e. Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- f. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:

a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.

1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pemberian izin lembaga latihan asing dan pemagangan keluar.
- b. Menyiapkan bahan pemberian izin dan pembinaan lembaga latihan swasta.
- c. Menyiapkan bahan penetapan standar akreditasi dan sertifikasi lembaga latihan swasta.
- d. Menyiapkan bahan produktivitas Tenaga Kerja.
- e. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas Tenaga Kerja melalui pelatihan dan pemagangan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kerjasama latihan kerja.
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan latihan kerja.

- h. Menyiapkan bahan pengujian keterampilan dan rekomendasi penerbitan sertifikasi.
- i. Menyiapkan bahan pembinaan program, fasilitas hasil produksi / jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan.
- j. Menyiapkan bahan guna meningkatkan kesejahteraan sosial penyandang cacat.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyaluran dan penempatan Tenaga Kerja.
- b. Menyiapkan bahan pendayagunaan Tenaga Kerja penganggur dan setengah penganggur melalui sistem padat karya.
- c. Menyiapkan bahan penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna serta memberi bimbingan dan praktek penggunaannya agar tercipta kesempatan kerja.
- d. Menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan analisa jabatan.
- e. Menyiapkan bahan analisa jabatan untuk pelatihan dan penempatan Tenaga Kerja.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan analisa Pasar Kerja dan Bursa Kerja.
- g. Menyiapkan bahan pemberian izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing pendatang ( TKWNAP ).
- h. Menyiapkan bahan penempatan Tenaga Kerja penyandang cacat.
- i. Menyiapkan bahan penyaluran Tenaga Kerja bagi pencari kerja melalui AKAL, AKAD, dan AKAN.

- j. Menyiapkan bahan penempatan pedoman kerjasama Internasional dalam bidangketenagakerjaan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denganbidang tugasnya.
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentanglangkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### 8. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakankordinasi hubungan Industrial, kesejahteraan pekerja dan pengawasanketenagakerjaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang HubunganIndustrial dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan.
- b. Pembinaan hubungan Industrial dan Kesejahteraan pekerja.
- c. Pengawasan ketenagakerjaan.
- d. Pembinaan organisasi pekerja / buruh dan organisasi pengusaha.
- e. Penyusunan, Pengusulan dan pengawasan pemberian upah minimum Kabupatendan upah minimum sektoral Kabupaten.
- f. Pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan izin kerja malam bagi pekerja wanita.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangtugasnya.
- h. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkahlangkahdan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan terdiri dari:

- a. Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja.
- b. Seksi Pengawasan Ketenaga kerjaan.

1) Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraanpekerja dan jaminan sosial melalui keluarga berencana, koperasi, karyawan, dansyarat – syarat kerja.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan Hubungan Industrial.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja / buruh dan organisasipengusaha.
- d. Menyiapkan bahan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial.
- e. Menyiapkan bahan pendidikan hubungan Industrial.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan mengusulkan upah minimum Kabupatendan upah minimum sektoral Kabupaten.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denganbidang tugasnya.
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentanglangkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2) Seksi Pengawasan Ketenaga kerjaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang – undangan ketenaga kerjaan.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan JAMSOSTEK, pengawasan dan pemantauanperkembangan jaminan sosial bagi karyawan.
- c. Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan kerja, keselamatan kerja hygiene perusahaan dan lingkungan kerja.
- d. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan upah minimum Kabupaten danupah minimum sektoral Kabupaten.

- e. Menyiapkan bahan pemberian izin pemakaian / penggunaan katel uap pesawatangkat dan angkut, mesin las, las karbit, motor diesel instalasi penyalur petir, instalasi listrik dan proteksi kebakaran.
- f. Menyiapkan bahan inventarisasi perusahaan baik yang baru maupun yang lama seperti tertulis dalam wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan. Menyiapkan bahan pemberian izin penyimpangan waktu kerja, dan waktu istirahat.
- h. Menyiapkan bahan pemberian izin kerja malam bagi pekerja wanita.
- i. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pengawasan ketenagakerjaan bidang normadan keselamatan kerja.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **4.4 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka**

Dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Bangka maka Dinas Sosial dan Tenaga Kerja membidangi unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan. Apabila dikaitkan dengan pencapaian visi dan misi Kabupaten Bangka, pada dasarnya kegiatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja adalah sebagai pembantuan di bidang sosial dan ketenagakerjaan.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), telah mengubah pola perencanaan yang ada, dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun perencanaan berdasarkan pagu indikatif dan produk perencanaan yang disusun merupakan hasil dari proses perencanaan yang telah memadukan proses politik, proses teknokratik, proses partisipatif dan proses *bottom-up dan top-down*, yang disebut dengan istilah dari *shopping list ke working plant*.

Keterpaduan proses perencanaan ini diharapkan akan lebih banyak dapat menampung aspirasi masyarakat yang selama ini seolah – olah hanya sebagai pelengkap dalam proses perencanaan. Kecilnya realisasi dari usulan yang ada disampaikan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang).

Pada umumnya kualitas penyelenggaraan perencanaan ke kesejahteraan dan penurunan jumlah pengangguran di Kabupaten Bangka mengalami peningkatan. Beberapa indikator yang menyebabkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tersebut meliputi:

1. Tersedianya sarana/prasarana dan sumber pembiayaan yang cukup untuk kelancaran pelaksanaan tugas – tugas Dinsosnaker Kabupaten Bangka.
2. Adanya mekanisme pelayanan masyarakat yang bersifat partisipatif.
3. Adanya keterlibatan unsur – unsur pemangku kepentingan masyarakat antara lain, : PSM, Karang Taruna, TKSK, Perusahaan, LSM, dan Orsos.
4. Meningkatnya efektifitas produk – produk pengembangan dan penelitian berupa hasil kajian, yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Namun peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang social dan ketenagakerjaan tersebut belum diikuti oleh peningkatan kualitas produk perencanaan. Beberapa masalah yang dihadapi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka dalam peningkatan kualitas produk pelayanan pada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Perubahan peraturan perundangan dan pedoman yang mengatur mekanisme perencanaan.
2. Kemampuan sumber daya manusia yang masih terbatas.
3. Masih kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi.
4. Belum tersedianya prosedur standar operasionan perencanaan untuk mendukung pelaksanaan tupoksi.

5. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam proses pelayanan kepada masyarakat.
6. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program – program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen – dokumen pelayanan.
7. Adanya kepentingan – kepentingan yang bersifat politis yang harus diakomodasi dalam pelayanan kepada masyarakat.

#### **4.5 Proses Bisnis**

##### **4.5.1 Proses Kepegawaian**

Proses Kepegawaian yang terjadi pada Sistem Kepegawaian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka

###### **1) Pencatatan Data Pegawai**

Bagian Sekretariat Kepegawaian memberikan form data Pegawai ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil, lalu pegawai mengisi form data pegawai yang kemudian dikembalikan lagi ke bagian Sekretariat Kepegawaian (TU), jika data lengkap Bagian Sekretariat Kepegawaian akan menyimpan data pegawai, namun jika data belum lengkap maka Bagian Sekretariat Kepegawaian akan mengembalikan data pegawai untuk dilengkapi, setelah dilengkapi data kepegawaian akan di kembalikan lagi ke bagian kepegawaian yang selanjutnya akan di simpan dan diarsipkan.

###### **2) Proses Absensi**

Bagian Sekretariat Kepegawaian memberikan data absensi ke masing-masing pegawai, lalu masing – masing pegawai mengisi absensi. Kemudian absensi yang telah diisi akan dikembalikan lagi ke bagian Sekretariat Kepegawaian.

###### **3) Proses Pengajuan Jabatan**

Badan Kepegawaian memberikan edaran kenaikan jabatan, kemudian bagian kepegawaian akan mengkonfirmasi kenaikan Jabatan kepada pegawai yang telah memenuhi masa kerja 4 tahun yang selanjutnya pegawai akan menyiapkan syarat lainnya untuk memenuhi kenaikan jabatan pegawai, jika syarat sudah terpenuhi maka Kepala Dinas akan

menandatangani surat pengantar usulan kenaikan jabatan pegawai yang kemudian oleh bagian kepegawaian akan di serahkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk dapat di proses. Namun untuk syarat yang belum terpenuhi Kepala Dinas akan mengembalikannya kepada pegawai untuk dilengkapi.

#### 4) Proses Pengajuan Cuti

Pegawai mengajukan cuti ke bagian kepegawaian kemudian bagian kepegawaian akan memeriksa apakah pegawai sudah pernah cuti atau belum, jika pegawai sudah pernah mengambil cuti maka cuti batal diberikan, jika pegawai tersebut belum pernah mengambil cuti maka cuti dapat diberikan kemudian bagian kepegawaian akan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan cuti yang selanjutnya bagian kepegawaian akan menerbitkan surat cuti pegawai.

#### 5) Proses Pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

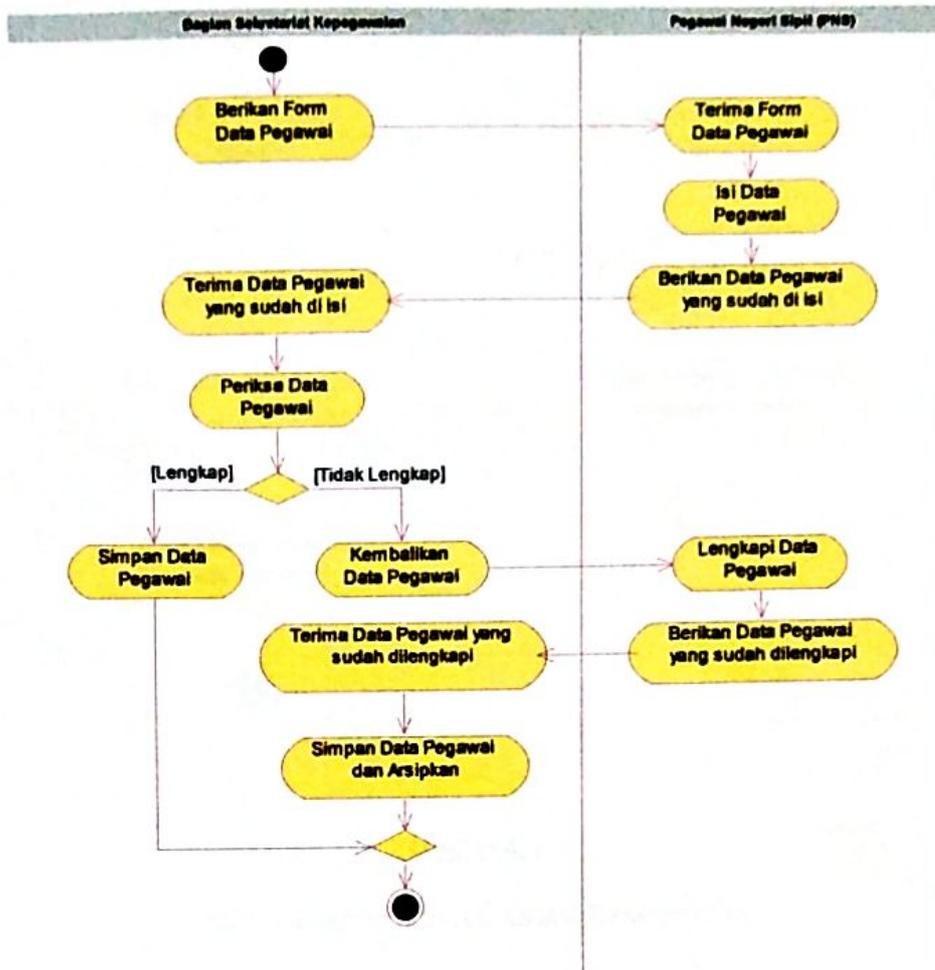
Badan Kepegawaian Memberikan Data Pegawai ke Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang akan masuk MPP (Masa Persiapan Pensiun). Kemudian kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja memberikan data ke Sekretariat (TU) untuk mencatat data pegawai yang akan masuk MPP, lalu membuat surat MPP untuk pegawai yang akan MPP.

#### 6) Pembuatan Laporan

Sebagai bukti pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas, maka Bagian Sekretariat Kepegawaian membuat laporan Data Pegawai yang akan deserakan kepada Kepala Dinas setiap I Tahunsekali (tiap akhir tahun tutup buku).

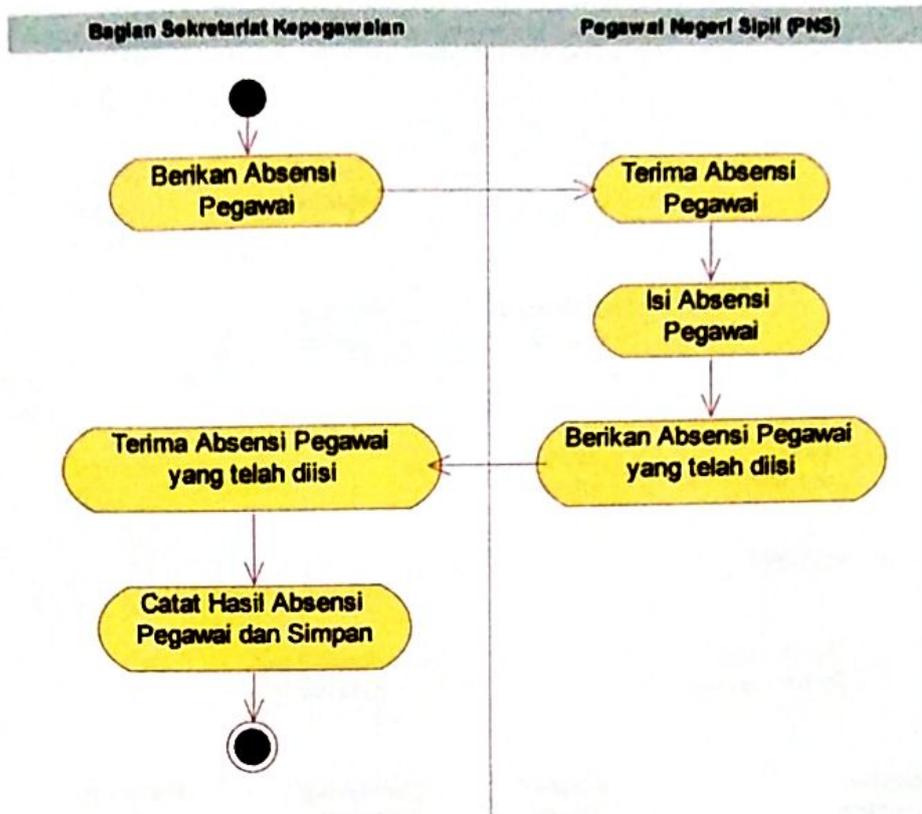
## 4.5.2 Activity Diagram

### 1) Activity Diagram Proses Catat Data Pegawai



Gambar 4.2  
Activity Diagram Proses Catat Data Pegawai

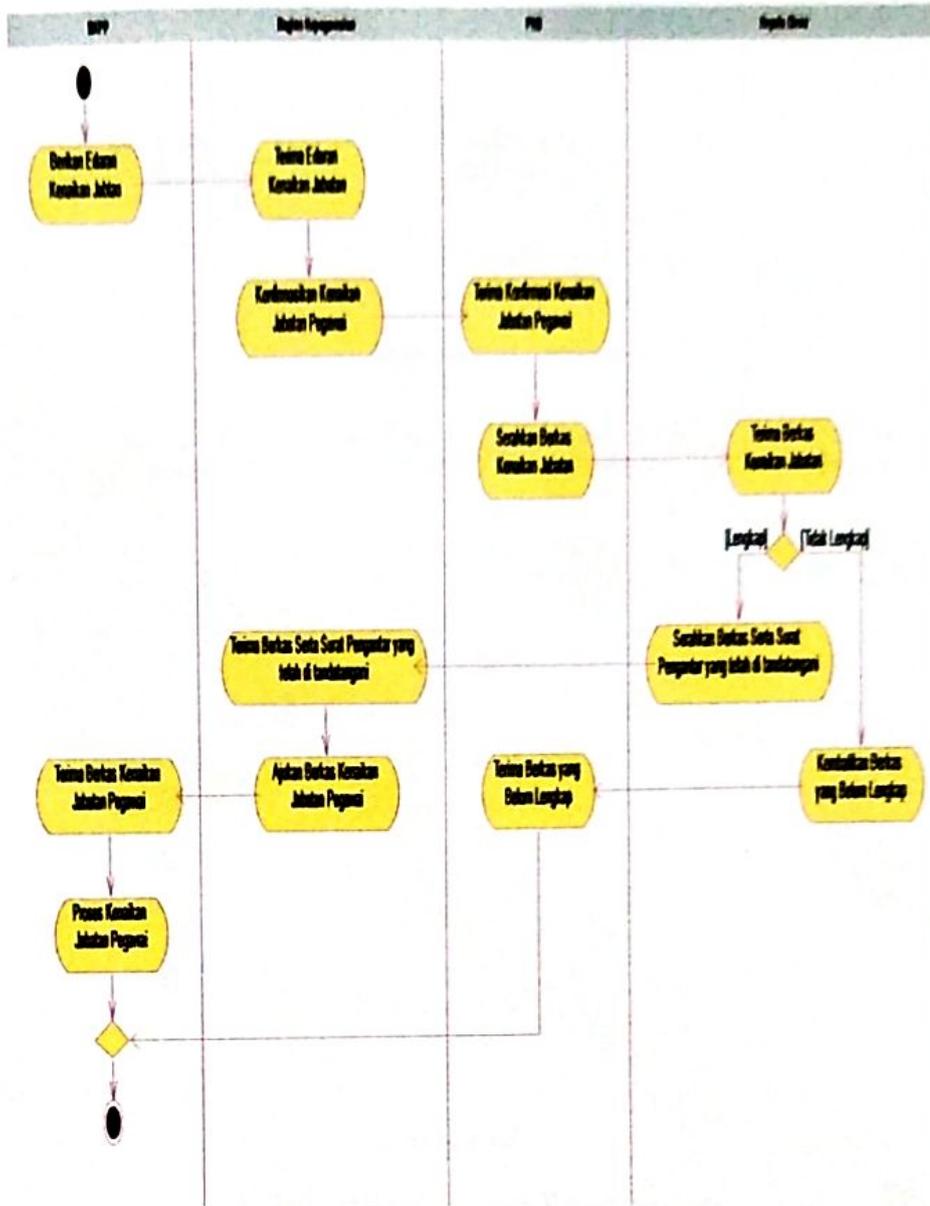
## 2) Activity Diagram Proses Absensi Kepegawaian



Gambar 4.3

Activity Diagram Proses Absensi Kepegawaian

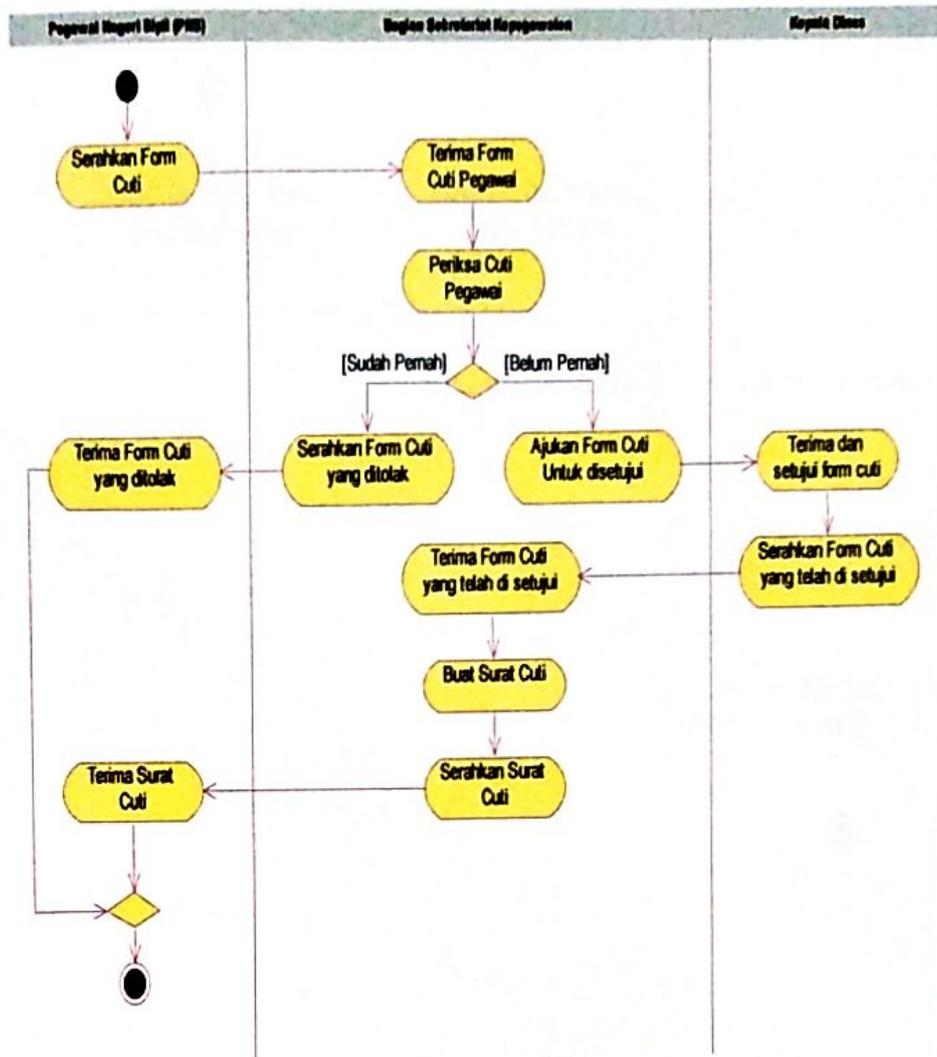
### 3) Activity Diagram Proses Pengajuan Jabatan



Gambar 4.4

Activity Diagram Proses Kenaikan Jabatan

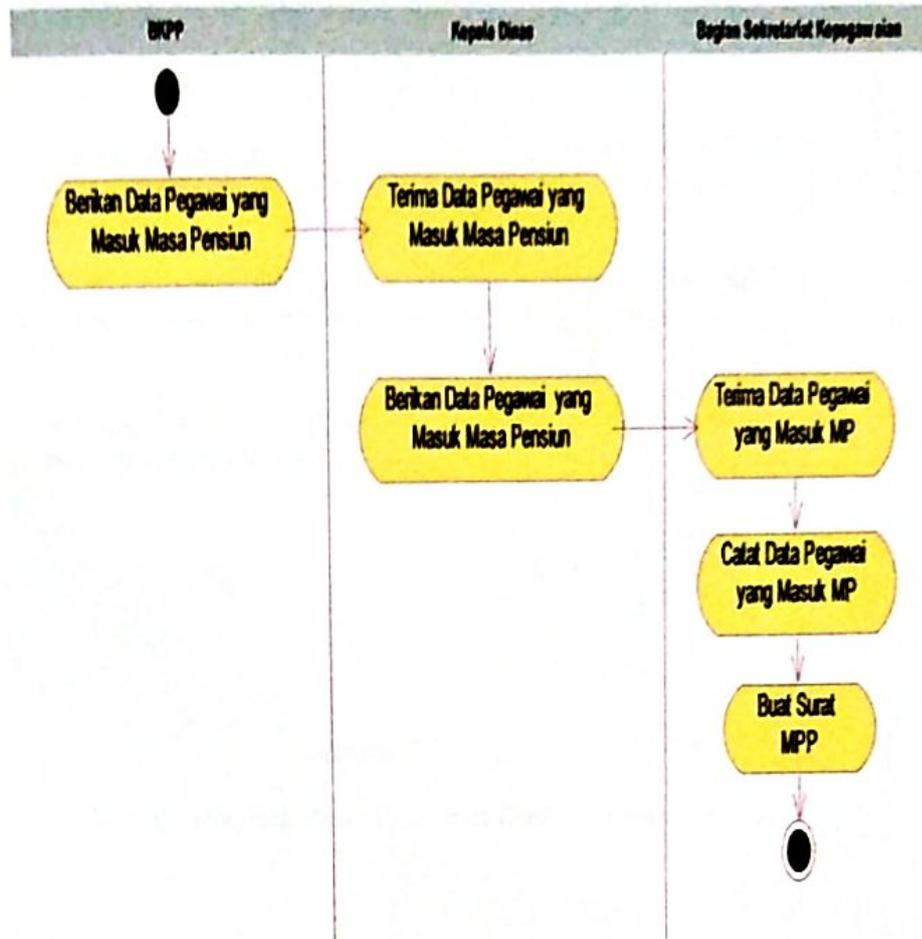
#### 4) Activity Diagram Proses Pengajuan Cuti



Gambar 4.5

Activity Diagram Proses Pengajuan cuti

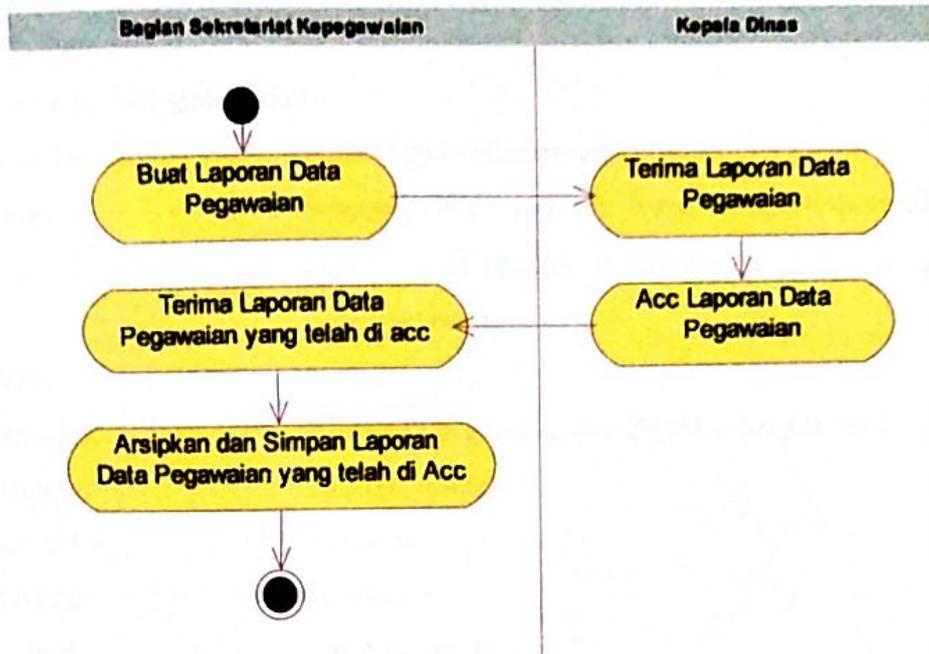
### 5) Activity Diagram Proses MPP (Masa Persiapan Pensiun)



Gambar 4.6

Activity Diagram Proses Pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

6) Activity Diagram Proses Laporan Data Pegawai



Gambar 4.7

Activity Diagram Proses Laporan Data Pegawai

#### 4.6 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 Penempatan  
Fungsi : Sebagai bukti perintah tugas untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya yang baru sesuai dengan penempatannya.  
Media : Kertas  
Distribusi : Bagian Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil  
Rangkap : 2 (dua) Lembar  
Frekuensi : Tahunan  
Volume : 5/Tahun  
Format : Lihat Lampiran A-1  
Keterangan : Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah tugas untuk melaksanakan pekerjaan di tempat penugasan yang baru sesuai dengan tugas dan kewajibannya.  
Hasil Analisa : Kurang baik karena surat yang dibuat masih secara manual, ada kemungkinan terjadi kesalahan pada nama pegawai, NIP, maupun jabatan karena tidak dilakukan secara otomatis.
- b. Nama Keluaran : Laporan Data Pegawai  
Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang baru masuk dan yang keluar.  
Media : Kertas  
Distribusi : Kepala Dinas dan Arsip  
Rangkap : 2 (Satu) Lembar  
Frekuensi : Tahunan  
Volume : 2/Tahun

- Format : Ada pada lampiran A-2
- Keterangan : Berisi ringkasan data pegawai secara keseluruhan.
- Hasil Analisa : Kurang baik karena data pegawai yang kurang lengkap sehingga pelaporanpun sering tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- c. Nama Keluaran : Pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Fungsi : Sebagai informasi untuk mengusulkan/mengajukan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (Satu) Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 2/Tahun
- Format : Lihat lampiran A-3
- Keterangan : Berisi keterangan tentang pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun) Pegawai.
- Hasil Analisa : Kurang akuratnya data – data dan keterlambatan informasi sehingga tidak dapat dilakukan secara maksimal
- d. Nama Keluaran : Pengajuan Cuti
- Fungsi : Sebagai informasi ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan dalam bekerja sehari – hari dan pemenuhan hak pegawai mengenai cuti
- Media : Kertas
- Rangkap : 2 (Satu) Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 5/Tahun
- Format : Lihat lampiran A-4
- Keterangan : Memuat informasi tentang alasan pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Hasil Analisa : kurang baik diantaranya mengenai format surat cuti yang kurang rapi atau masih manual dan masih belum bakunya bahasa yang digunakan.

#### 4.7 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 Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Bangka.

- a. Nama Masukkan : Data Pegawai  
Sumber : Pegawai  
Fungsi : Sebagai informasi data pegawai  
Media : kertas  
Rangkap : 1 Lembar  
Frekuensi : Tahunan  
Volume : 2/Tahun  
Format : Lihat Lampiran B-1  
Keterangan : Berisi biodata pegawai  
Hasil Analisa : kurang baik karena masih dilakukan secara manual dan tidak tersusun rapi
  
- b. Nama Masukan : Surat Izin Cuti  
Sumber : Pegawai yang bersangkutan dan Arsip  
Fungsi : Sebagai informasi tentang tanggal awal dan tanggal akhir pengambilan cuti  
Media : Kertas  
Distribusi : Pegawai yang bersangkutan dan arsip  
Rangkap : 2 Lembar  
Frekuensi : Tahunan  
Volume : 5/Tahun

- Format : Lihat Lampiran B-2
- Keterangan : Berisi tentang Memuat informasi tentang berapa lamanya pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- Hasil Analisa : kurang baik karena masih dilakukan secara manual sehingga tidak akuratnya pemberian cuti kepada pegawai
- e. Nama Masukan : SK MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Sumber : Pegawai yang bersangkutan dan Arsip
- Fungsi : Sebagai informasi kepada pegawai yang bersangkutan sehingga dapat bersiap dalam menghadapi pensiun
- Media : Kertas
- Distribusi : Pegawai yang bersangkutan dan arsip
- Rangkap : 2 Lembar
- Frekuensi : Tahunan
- Volume : 2/Tahun
- Format : Lihat Lampiran B-3
- Keterangan : Berisi tentang Surat Keputusan nama pegawai yang akan melaksanakan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Hasil Analisa : Kurang baik karena data yang ada sering tercecer sehingga surat keputusan tersebut sering lambat sampai pada pegawai yang bersangkutan.
- f. Nama Masukkan : Data Absensi
- Sumber : Bagian Kepegawaian
- Fungsi : Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 Lembar
- Frekuensi : Harian

<b>Volume</b>	<b>: 36/Hari</b>
<b>Format</b>	<b>: Lihat Lampiran B-4</b>
<b>Keterangan</b>	<b>: Berisi daftar hadir pegawai di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka.</b>
<b>Hasil Analisa</b>	<b>: Kurang baik karena masih dilakukan secara manual sehingga sering terjadi kecurangan dalam merekap daftar hadir</b>

#### **4.8 Identifikasi Kebutuhan**

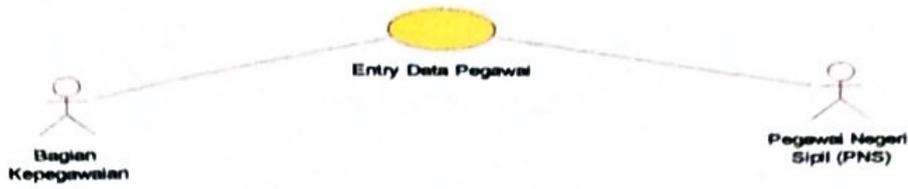
Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai system yang sedang berjalan pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka, maka dapat diidentifikasi kekurangan – kekurangan yang ada. Berikut ini rincian identifikasi kebutuhan system :

- a. **Kebutuhan** : Entry Data Kenaikan Jabatan  
**Masalah** : Tidak adanya data kenaikan Jabatan pegawai sehingga informasi yang diterima sering simpang siur yang membuat pegawai kecewa.  
**Usulan** : Penyediaan informasi tentang data kenaikan jabatan secara lengkap, tepat dan cepat.
  
- 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.

- c. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Kenaikan Jabatan  
**Masalah** : Tidak dibuatnya laporan Kenaikan Jabatan sehingga Kepala Dinas kurang informasi mengenai siapa saja yang mendapatkan kenaikan jabatan.  
**Usulan** : Pembuatan Laporan Kenaikan Jabatan setiap tahun secara terkomputerisasi sehingga informasi yang dibutuhkan oleh Kepala Dinas selalu tepat waktu..
- d. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Absensi  
**Masalah** : Tidak dibuatnya laporan tentang absensi/daftar hadir pegawai sehingga sulit mengetahui jumlah pegawai yang rajin atau malas setiap tahunnya.  
**Usulan** : Pembuatan Laporan Absensi pegawai setiap tahun secara terkomputerisasi.
- e. **Kebutuhan** : Cetak Laporan MPP  
**Masalah** : Tidak dibuatnya laporan MPP sehingga Kepala Dinas tidak mengetahui secara pasti berapa jumlah pegawainya yang telah ataupun akan menjalankan MPP  
**Usulan** : Pembuatan Laporan MPP secara tepat dan akurat sehingga Kepala Dinas mengetahui persis tentang informasi MPP

## 4.9 Use Case Diagram

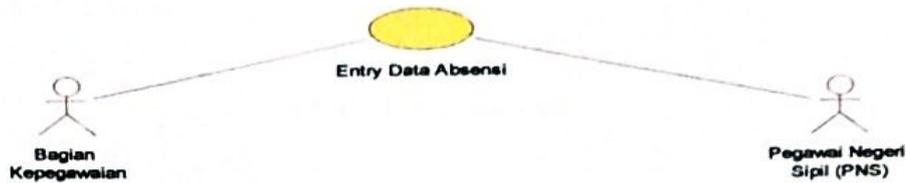
### a. Use Case Master



Gambar 4.8

Use Case Entry Data Pegawai

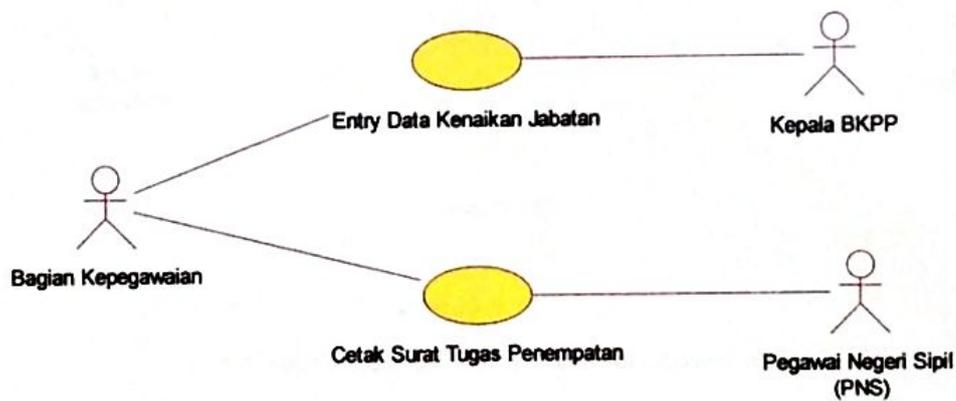
### b. Use Case Absensi



Gambar 4.9

Use Case Absensi Pegawai

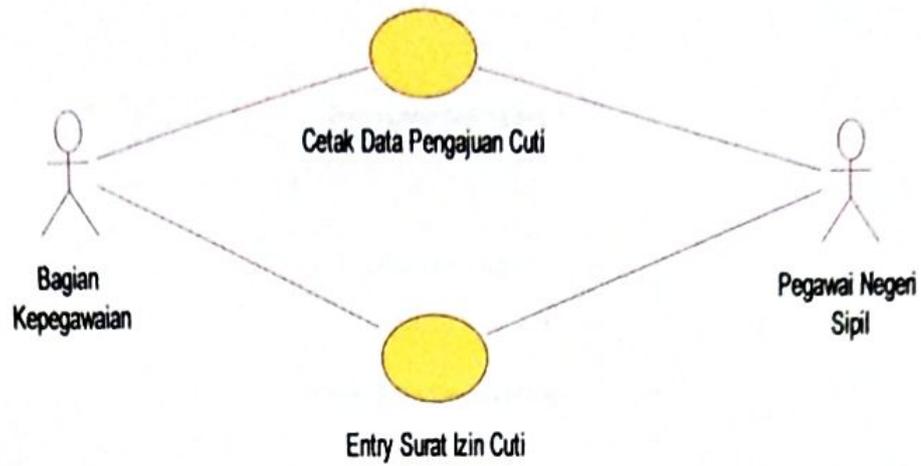
### c. Use Case Jabatan



Gambar 4.10

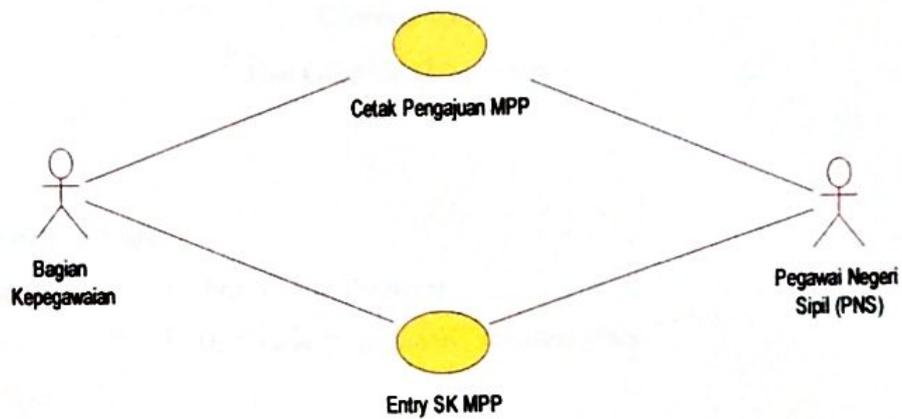
Use Case Kenaikan Jabatan

d. Use Case Cuti



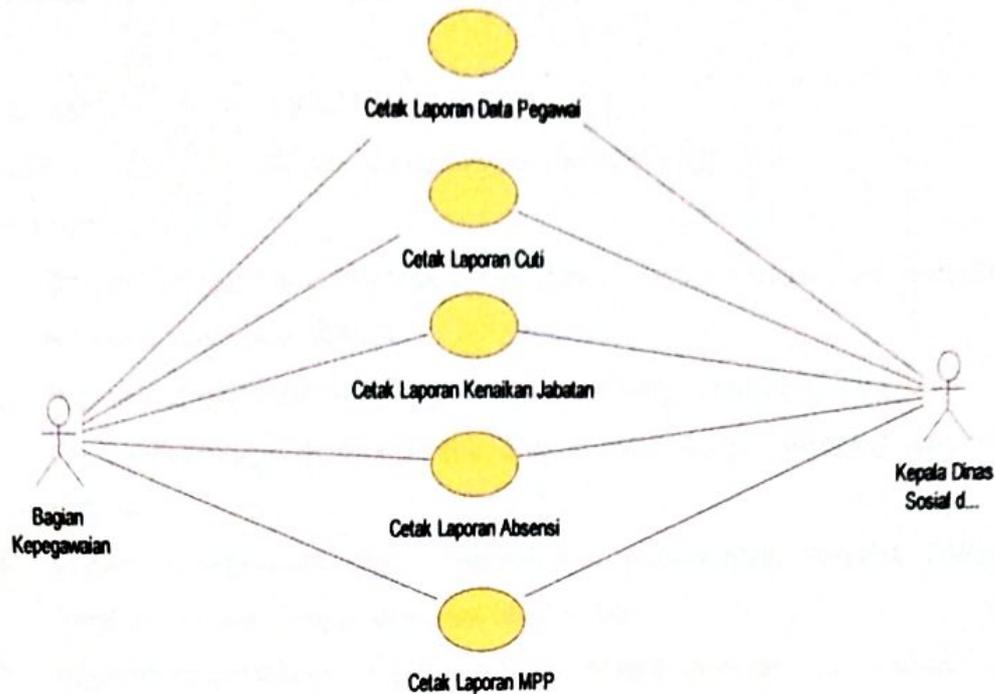
Gambar 4.11  
Use Case Pengajuan Cuti

e. Use Case MPP (Masa Persiapan Pensiun)



Gambar 4.12  
Use Case Pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

## f. Use Case Cetak Laporan



Gambar 4.13  
Use Case Cetak Laporan

### d Deskripsi Use Case

a. Use case : Entry Data Pegawai

Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS

Deskripsi : -

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

6. Bagian Kepegawaian ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus.
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

b. Use case : Entry Data Absensi  
Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS  
Deskripsi : -

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

c. Use case : Entry Data Kenaikan Jabatan  
Actor : Bagian Kepegawaian, BKPP  
Deskripsi : -

1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Jabatan lalu memilih submenu Entry Data Kenaikan Jabatan
2. Bagian Kepegawaian menginput data Kenaikan Jabatan yang diterima dari BKPP
3. Bagian Kepegawaian menyimpan Kenaikan Jabatan dengan menekan tombol simpan
4. Bagian Kepegawaian ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Kepegawaian ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah

6. Bagian Kepegawaian ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

d. Use case : Cetak Surat Tugas Penempatan  
Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS  
Deskripsi : -

1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Jabatan lalu memilih submenu Cetak Surat Tugas Penempata
2. Bagian Kepegawaian menginput Nomor Surat
3. Bagian Kepegawaian menginput perihal, dan data-data keperluan pembuatan surat
4. Otomatis muncul tanggal surat
5. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak Surat Tugas Penempatan.
6. Bagian Kepegawaian ingin membatalkan penginputan tekan tombol batal
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

e. Use case : Entry Surat Izin Cuti  
Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS  
Deskripsi : -

1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utamaCuti lalu memilih submenu Entry Surat Izin Cuti
2. Bagian Kepegawaian menginput data Surat Izin Cuti yang diterima dari Pegawai
3. Bagian Kepegawaian menyimpan Surat Izin Cuti dengan menekan tombol simpan
4. Bagian Kepegawaian ingin membatalkan penginputan, merubah data, penghapusan data dengan menekan tombol batal
5. Bagian Kepegawaian ingin mengubah data dengan menekan tombol ubah

6. Bagian Kepegawaian ingin menghapus data dengan menekan tombol hapus
7. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

f. Use case : Cetak Pengajuan Cuti

Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS

Deskripsi : -

1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Cuti lalu memilih submenu Cetak Pengajuan Cuti
2. Bagian Kepegawaian menginput Nomor Surat PengajuanCuti
3. Bagian Kepegawaian menginput tgl\_surat, dan data-data keperluan pembuatan surat
4. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak Surat Izin Cuti
5. Bagian Kepegawaian ingin membatalkan penginputan tekan tombol batal
6. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

g. Use case : Entry SK MPP (Masa Persiapan Pensiun)

Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS

Deskripsi : -

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

- h. Use case : Cetak Pengajuan MPP  
Actor : Bagian Kepegawaian, Pegawai PNS  
Deskripsi : -
1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama MPP lalu memilih submenu Cetak Pengajuan MPP
  2. Bagian Kepegawaian menginput Nomor Pengajuan MPP
  3. Bagian Kepegawaian menginput tgl\_surat, dan data-data keperluan pembuatan surat
  4. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak Pengajuan MPP
  5. Bagian Kepegawaian ingin membatalkan penginputan tekan tombol batal
  6. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

- i. Use case : Cetak Laporan Data Pegawai  
Actor : Bagian Kepegawaian, Kepala Dinas  
Deskripsi : -
1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Data Pegawai
  2. Bagian Kepegawaian pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
  3. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak laporan data pegawai
  4. Bagian Kepegawaian pilih tombol batal jika ingin membatalkan
  5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

- j. Use case : Cetak Laporan Kenaikan Jabatan  
Actor : Bagian Kepegawaian, Kepala Dinas  
Deskripsi : -
1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Kenaikan Jabatan

2. Bagian Kepegawaian pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
3. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Laporan Kenaikan Jabatan
4. Bagian Kepegawaian pilih tombol batal jika ingin membatalkan
5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

k. Use case : Cetak Laporan Absensi

Actor : Bagian Kepegawaian, Kepala Dinas

Deskripsi : -

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

l. Use case : Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)

Actor : Bagian Kepegawaian, Kepala Dinas

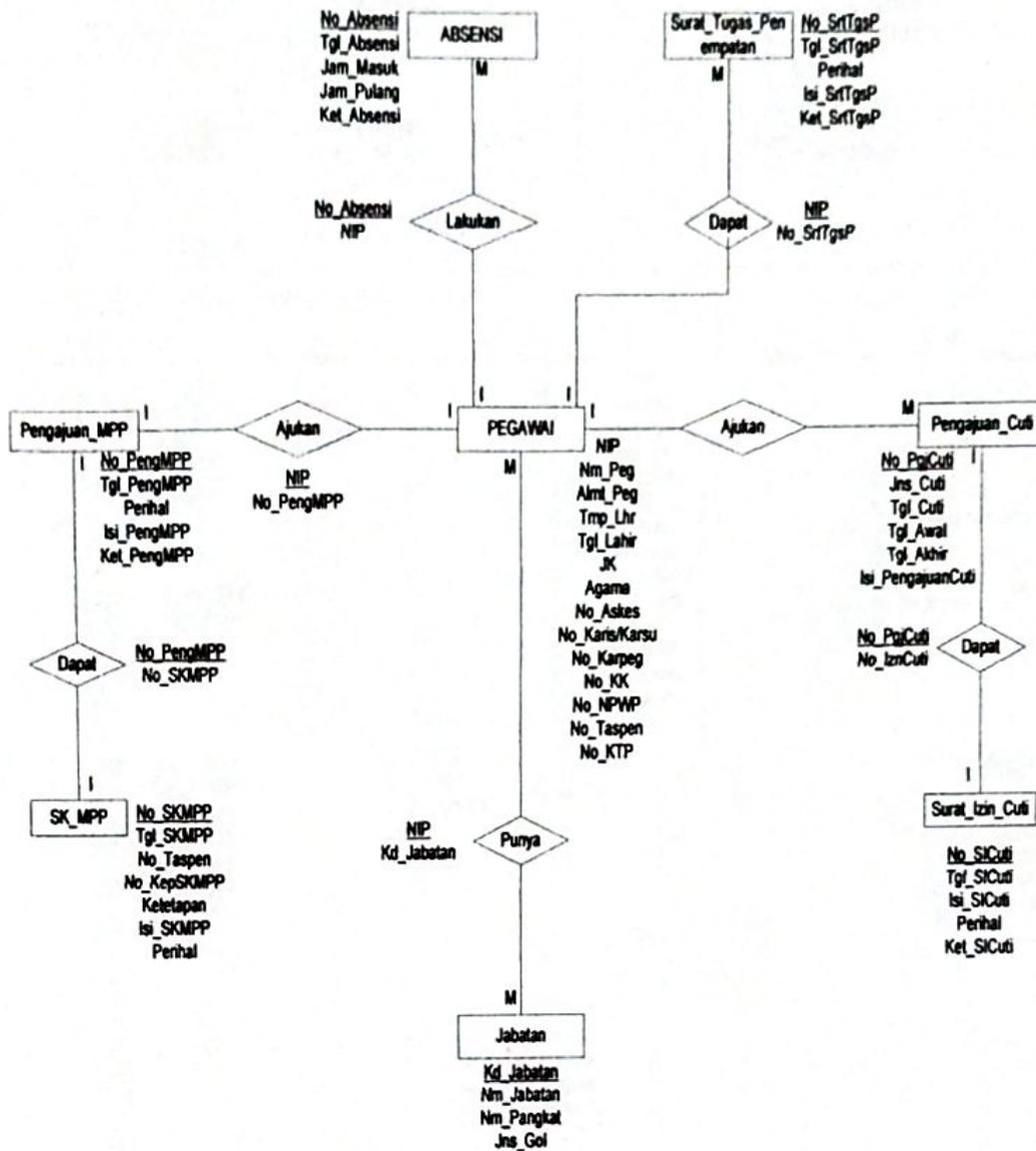
Deskripsi : -

1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
2. Bagian Kepegawaian pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
3. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Laporan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
4. Bagian Kepegawaian pilih tombol batal jika ingin membatalkan
5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

- m. Use case : Cetak Laporan Cuti
- Actor : Bagian Kepegawaian, Kepala Dinas
- Deskripsi : -
1. Bagian Kepegawaian membuka file menu utama Laporan lalu memilih submenu Cetak Laporan Cuti
  2. Bagian Kepegawaian pilih tanggal awal dan tanggal akhir ke dalam periode
  3. Bagian Kepegawaian pilih tombol cetak bila ingin mencetak data Laporan Cuti
  4. Bagian Kepegawaian pilih tombol batal jika ingin membatalkan
  5. Jika ingin keluar tekan tombol keluar.

## 4.11 Rancangan Basis Data

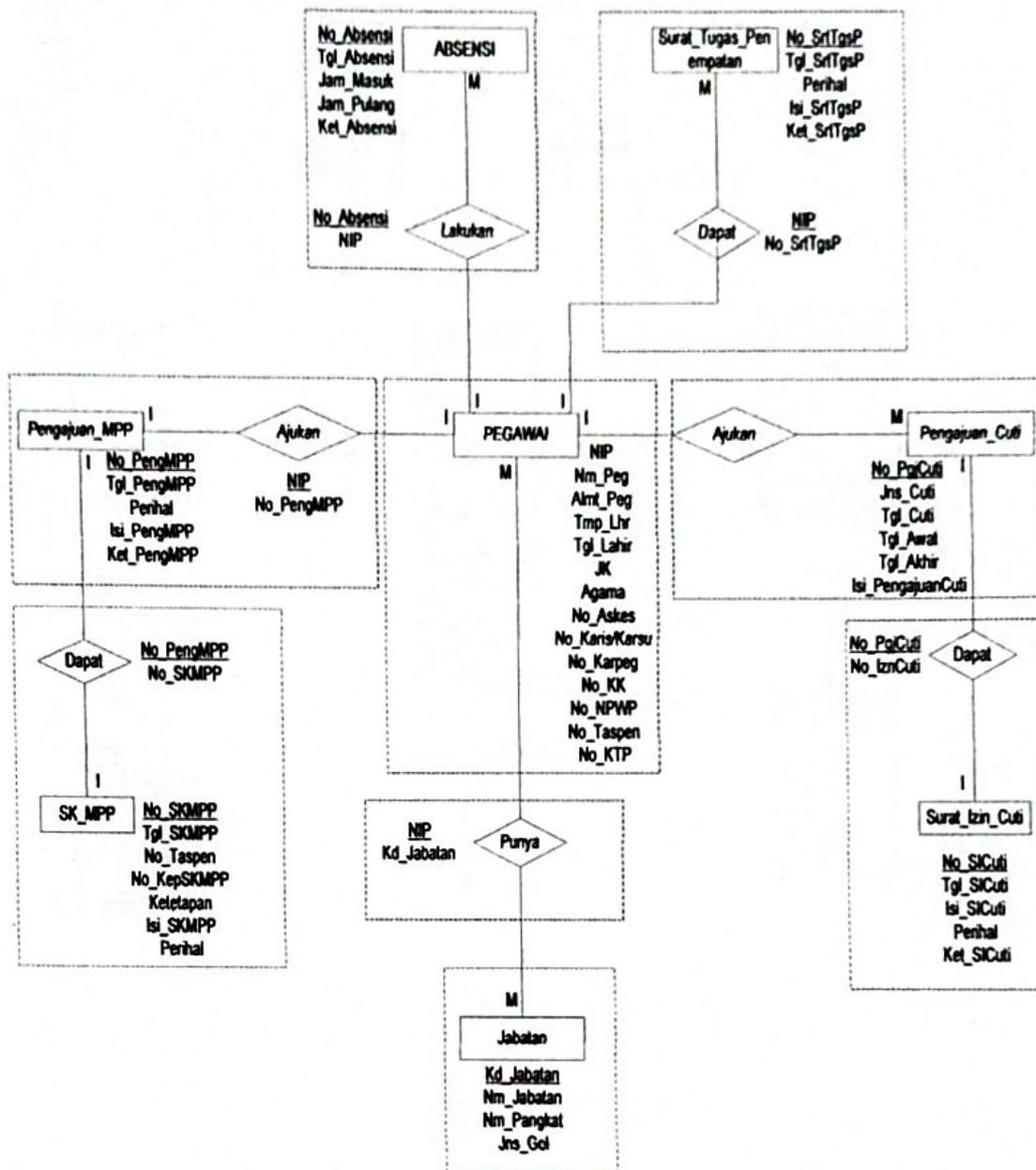
### 4.11.1 Entity Relationship Diagram



Gambar 4.14

Entity Relationship Diagram (ERD)

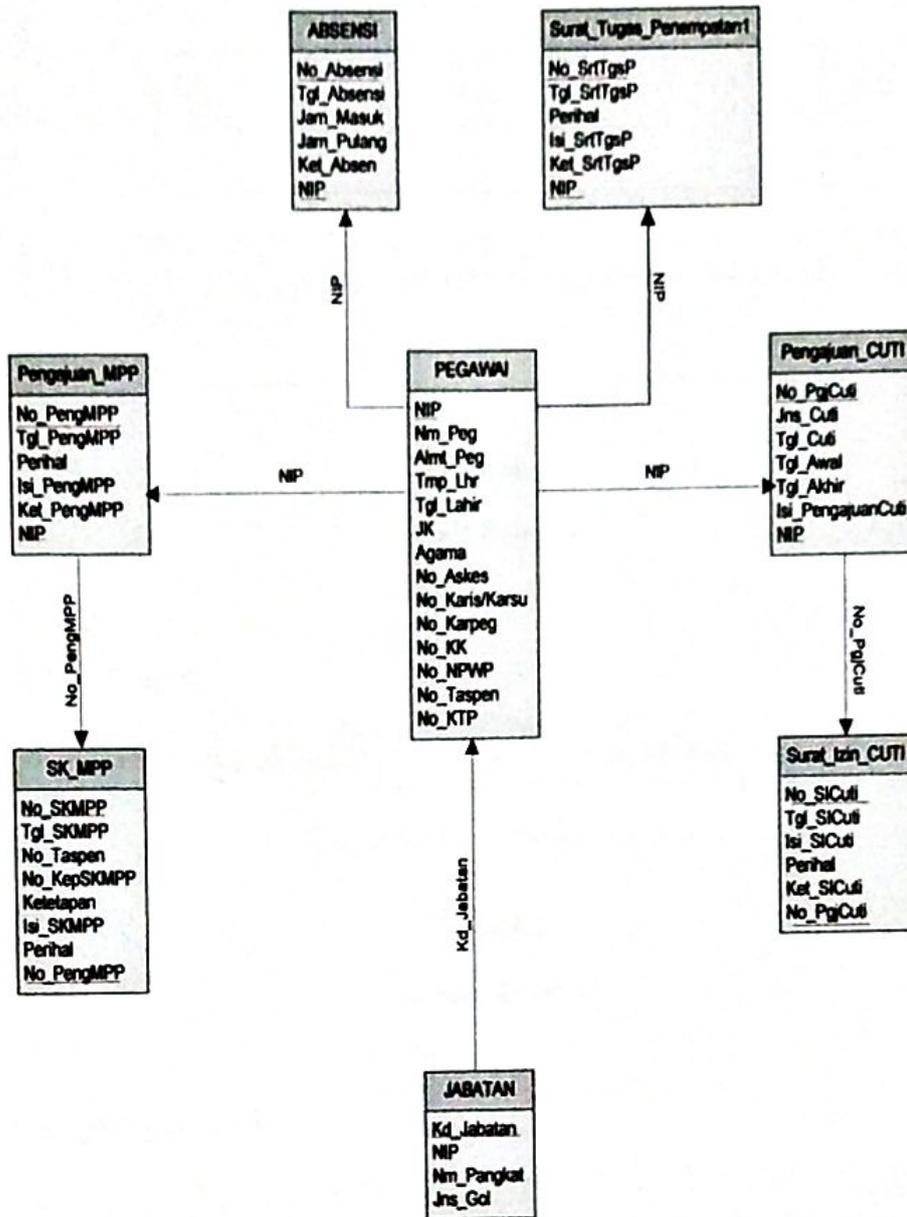
#### 4.11.2 Transformasi ERD ke Logical Record Structure



Gambar 4.15

Transformasi Entity Relationship Diagram (ERD) ke LRS

### 4.11.3 Logical Record Structure (LRS)



Gambar 4.16

Logical Record Struktur (LRS)

#### 4.11.4 Tabel

##### 1) Tabel Pegawai

NIP	Nm_Peg	Almt_Peg	Tmp_Lhr	Tgl_Lahir	JK	Agama	No_Askes
PK							

No_Karis/ Karsu	No_Karpeg	No_KK	No_NPWP	No_Taspen	No_KTP

Tabel4.1

Relasi Pegawai

##### 2) Tabel Absensi

No_Absensi	Tgl_Absensi	Jam_Masuk	Jam_Pulang	Ket_Absen	NIP
PK					FK

Tabel4.2

Relasi Absensi

##### 3) Tabel Pengajuan Cuti

No_PgJCuti	Jns_Cuti	Tgl_Cuti	Tgl_Awal	Tgl_Akhir	Isi_Peng ajuanCu ti	NIP
PK						FK

Tabel4.3

RelasiPengajuanCuti

4) Tabel Surat Izin Cuti

No_SICuti	Tgl_SICuti	Isi_SICuti	Perihal	Ket_SICuti	No_PgjCuti
PK					FK

Tabel4.4

RelasiSurat Izin Cuti

5) Tabel Pengajuan MPP

No_PengMPP	Tgl_PengMPP	Perihal	Isi_PengMPP	Ket_PengMPP	NIP
PK					FK

Tabel4.5

RelasiPengajuan MPP

6) Tabel SK MPP

No_SKMPP	Tgl_SKMPP	No_Taspen	No_KepSKMPP	Ketetapan
PK				

Isi_SKMPP	Perihal	No_PengMPP
		FK

Tabel4.6

RelasiSK MPP

7) Tabel Jabatan

Kd_Jabatan	Nm_Jabatan	Nm_Pangkat	Jns_Gol	NIP
PK				FK

Tabel4.7

Relasi Jabatan

8) Tabel Surat Tugas Penempatan

No_SrtTgsP	Tgl_SrtTgsP	Perihal	Isi_SrtTgsP	Ket_SrtTgs	Kd_Jabatan
PK					FK

Tabel4.8

Relasi Surat Tugas Penempatan

4.11.5 Spesifikasi Basis Data

- 1) Nama File : Pegawai
- Media : Harddisk
- Isi : Data Peribadi Pegawai
- Organisasi : Index Sequential
- Primary Key : NIP
- Panjang Record : 373 Byte
- Jumlah Record : 46 Record
- Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NIP	Text	33		Nomor Induk Pegawai
2.	Nm_Peg	Text	30		Nama Pegawai
3.	Almt_Peg	Text	50		Alamat Pegawai
4.	Tmp_Lhr	Text	20		Tempat Lahir
5.	Tgl_Lahir	Date/time	8		Tanggal Lahir
6.	JK	Text	10		Jenis Kelamin
7.	Agama	Text	12		Agama
8.	No_Askes	Text	30		Nomor Askes

9.	No_Karis/Karsu	Text	30		Nomor Kartu Suami/Istri
10.	No_Karpeg	Text	30		Nomor Kartu Pegawai
11.	No_KK	Text	30		Nomor Kartu Keluarga
12.	No_NPWP	Text	30		Nomor Pokok Wajib Pajak
13.	No_Taspen	Text	30		Nomor Tabungan Asuransi Pegawai Negeri
14.	No_KTP	Text	30		Nomor Kartu Tanda Penduduk

**Tabel 4.9**  
**Struktur Tabel Pegawai**

- 2) Nama File : Absensi  
Media : Harddisk  
Isi : Data Absensi Pegawai  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : No\_Absensi  
Panjang Record : 91 Byte  
Jumlah Record : 51.840Record  
Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_Absensi	Text	4		Nomor Absensi
2.	Tgl_Absensi	Date/time	8		Tanggal Absensi
3.	Jam_Masuk	Date/time	8		Jam Masuk
4.	Jam_Pulang	Date/time	8		Jam Pulang
2.	Ket_Absensi	Text	30		Keterangan Absensi
3.	NIP	Text	33		Nomor Induk Pegawai

**Tabel 4.10**  
**Struktur Tabel Absensi**

- 3) Nama File : Pengajuan Cuti  
Media : Harddisk  
Isi : Surat Pengajuan Cuti Pegawai ke Bagian Kepegawaian  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : No\_PengCuti

Panjang Record : 116Byte  
 Jumlah Record : 25Record  
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_PengCuti	Text	5		Nomor Pengajuan Cuti
2.	Tgl_PengCuti	Date/time	8		Tanggal Pengajuan Cuti
3.	Isi_PengCuti	Text	30		Isi Pengajuan Cuti
4.	Perihal	Text	10		Perihal Pengajuan Cuti
5.	Ket_PengCuti	Text	30		Keterangan Pengajuan Cuti
6.	NIP	Text	33		Nomor Induk Pegawai

Tabel 4.11  
 Struktur Tabel Surat Cuti

4) Nama File : Surat Izin Cuti  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Data Cuti  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : No\_IznCuti  
 Panjang Record : 67Byte  
 Jumlah Record : 25Record  
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_IznCuti	Text	5		Nomor Izin Cuti
2.	Jns_IznCuti	Text	8		Jenis Izin Cuti
3.	Tgl_IznCuti	Date/time	8		Tanggal Izin Cuti
4.	Tgl_IznAwal	Date/time	8		Tanggal Izin Awal
5.	Tgl_IznAkhir	Date/time	8		Tanggal Izin Akhir
6.	Ket_IznCuti	Text	30		Keterangan Izin Cuti

7.	No_PengCuti	Text	5		Nomor Pengajuan Cuti
----	-------------	------	---	--	----------------------

Tabel 4.12  
Struktur Tabel Izin Cuti

- 5) Nama File : Pengajuan MPP  
Media : Harddisk  
Isi : Berisi Data Pengajuan MPP  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : No\_PengMPP  
Panjang Record : 112Byte  
Jumlah Record : 10 Record  
Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_PengMP P	Text	4		Nomor Pengajuan MPP
2.	Tgl_PengM PP	Date/Time	8		Tanggal Pengajuan MPP
3.	Perihal	Text	10		Perihal Pengajuan MPP
4.	Isi_PengMP P	Text	30		Isi Pengajuan MPP
5.	Ket_PengM PP	Text	30		Keterangan SPengajuan MPP
6.	NIP	Text	33		Nomor Induk Pegawai

Tabel 4.13  
Struktur Tabel Pengajuan MPP

- 6) Nama File : SK MPP  
Media : Harddisk  
Isi : Berisi tentang Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : No\_SKMPP

Panjang Record : 119Byte  
 Jumlah Record : 10Record  
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_SKMPP	Text	5		Nomor SK MPP
2.	Tgl_SKMPP	Date/Time	8		Tanggal SK MPP
3.	No_Taspen	Text	12		Nomor Taspen
4.	No_KepSKMPP	Text	20		Nomor Keputusan SK MPP
5.	Ketetapan	Text	30		Ketetapan SK MPP
6.	Isi_SKMPP	Text	30		Isi SK MPP
7.	Perihal	Text	10		Perihal SK MPP
4.	No_PengMPP	Text	4		Nomor Pengajuan MPP

Tabel 4.14  
 Struktur Tabel SK MPP

7) Nama File : Jabatan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Data Jabatan Pegawai  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : Kd\_Jabatan  
 Panjang Record : 106Byte  
 Jumlah Record : 25Record  
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	Kd_Jabatan	Text	3		Kode Jabatan
2.	Nm_Jabatan	Text	30		Nama Jabatan
3.	Nm_Pangkat	Text	30		Nama Pangkat
4.	Jns Gol	Text	10		Jenis Golongan
5.	NIP	Text	33		Nomor Induk Pegawai

Tabel 4.15  
 Struktur Tabel Jabatan

- 8) Nama File : SuratTugas Penempatan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Data Surat Tugas Penempatan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : No\_SrtTgsP  
 Panjang Record : 104Byte  
 Jumlah Record : 25 Record  
 Struktur :

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	No_SrtTgsP	Text	3		Nomor Surat Tugas Penempatan
2.	Tgl_SrtTgsP	Date/Time	8		Tanggal Surat Tugas Penempatan
3.	Perihal	Text	30		Perihal Surat Tugas Penempatan
4.	Isi_SrtTgsP	Text	30		Isi Surat Tugas Penempatan
5.	Ket_SrtTgsP	Text	30		Keterangan Surat Tugas Penempatan
6.	Kd_Jabatan	Text	3		Kode Jabatan

Tabel 4.16  
 Struktur Tabel Surat Tugas Penempatan

#### 4.11.6 Rancangan Antar Muka

##### 4.11.6.1 Rancangan Dokumen Keluaran

- 1) Nama Keluaran : Surat Tugas Penempatan  
 Fungsi : Sebagai bukti perintah tugas untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya yang baru sesuai dengan penempatannya pada suatu jabatan.  
 Media : Kertas  
 Distribusi : 1. Bagian Kepegawaian  
 2. Pegawai Negeri Sipil (PNS)  
 Rangkap : 2 (dua) Lembar

- Frekuensi** : Tahunan  
**Volume** : 5/Tahun  
**Format** : Lihat Lampiran C-1  
**Keterangan** : Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah tugas untuk melaksanakan pekerjaan di tempat penugasan yang baru sesuai dengan tugas dan kewajibannya sebagai pemegang jabatan yang baru.
- Hasil Analisa** : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 2) Nama Keluaran** : Data Pengajuan Cuti  
**Fungsi** : Sebagai informasi kepada Bagian Kepegawaian dalam hal pengajuan Cuti pegawai  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 Lembar  
**Frekuensi** : Tahunan  
**Volume** : 5/Tahun  
**Format** : Lihat Lampiran C-2  
**Keterangan** : Berisi nama pegawai dan tujuan/alasan pegawai dalam mengambil hak Cutinya.  
**Hasil Analisa** : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 3) Nama Keluaran** : Data Pengajuan MPP (Masa Persiapan Pensiun)  
**Fungsi** : Sebagai informasi kepada bagian kepegawaian mengenai nama pegawai yang akan memasuki masa MPP (Masa Persiapan Pensiun)  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 Lembar  
**Frekuensi** : Tahunan  
**Volume** : 2/Tahun  
**Format** : Lihat Lampiran C-3

- Keterangan** : Berisi tentang nama pegawai yang mengajukan MPP (Masa Persiapan Pensiun)
- Hasil Analisa** : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 4) Nama Keluaran** : Laporan Data Pegawai
- Fungsi** : Untuk mengetahui data pegawai yang baru dan yang keluar.
- Media** : Kertas
- Distribusi** : Pimpinan
- Rangkap** : 1 (Satu) Lembar
- Frekuensi** : Tahunan
- Volume** : 2/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 Jabatan
- Fungsi** : Untuk mengetahui data pegawai yang naik jabatan tiap akhir periodenya.
- 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

<b>Rangkap</b>	: 1 (Satu) Lembar
<b>Frekuensi</b>	: Tahunan
<b>Volume</b>	: 1/Tahun
<b>Format</b>	: Ada pada lampiran C-8
<b>Keterangan</b>	: Sebagai laporan kalau ada Pegawai yang mengambil izin cuti .
<b>Hasil Analisa</b>	: Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

#### 4.11.6.2 Rancangan Dokumen Masukan

<b>1) Nama Masukkan</b>	: Data Pegawai
<b>Sumber</b>	: Pegawai
<b>Fungsi</b>	: Sebagai informasi data pegawai
<b>Media</b>	: kertas
<b>Rangkap</b>	: 1 Lembar
<b>Frekuensi</b>	: Tahunan
<b>Volume</b>	: 2/Tahun
<b>Format</b>	: Lihat Lampiran D-1
<b>Keterangan</b>	: Berisi biodata pegawai
<b>Hasil Analisa</b>	: Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
<b>2) Nama Masukkan</b>	: Data Absensi
<b>Sumber</b>	: Sekretariat
<b>Fungsi</b>	: Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.
<b>Media</b>	: Kertas
<b>Rangkap</b>	: 1 Lembar
<b>Frekuensi</b>	: Harian
<b>Volume</b>	: 36/Hari
<b>Format</b>	: Lihat Lampiran D-2
<b>Keterangan</b>	: Berisi daftar nama-nama pegawai di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
<b>Hasil Analisa</b>	: Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

- 3) Nama Masukkan : Data Kenaikan Jabatan  
 Sumber : Sekretariat  
 Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang naik jabatan.  
 Media : Kertas  
 Rangkap : 1 Lembar  
 Frekuensi : Tahunan  
 Volume : 5/Tahun  
 Format : Lihat Lampiran D-3  
 Keterangan : Berisi nama-nama pegawai yang naik pangkat/  
 jabatan.  
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan
- 4) Nama Masukan : SK MPP (Masa Persiapan Pensiun)  
 Sumber : Sekretariat  
 Fungsi : Sebagai bukti keterangan/keputusan mengenai MPP  
 (Masa Persiapan Pensiun)  
 Media : Kertas  
 Distribusi : 1. Pegawai  
 2. Arsip  
 Rangkap : 2 (dua) Lembar  
 Frekuensi : Tahunan  
 Volume : 2/Tahun  
 Format : Lihat lampiran D-4  
 Keterangan : Berisi keterangan Surat Keputusan MPP (Masa  
 Persiapan Pensiun)  
 Hasil Analisa : Sudah memuat informasi yang dibutuhkan

<b>5) Nama Masukan</b>	<b>: Surat Izin Cuti</b>
<b>Sumber</b>	<b>: Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>
<b>Fungsi</b>	<b>: Sebagai bukti keterangan cuti</b>
<b>Media</b>	<b>: Kertas</b>
<b>Distribusi</b>	<b>: 1. Pegawai 2. Arsip</b>
<b>Rangkap</b>	<b>: 2 (dua) Lembar</b>
<b>Frekuensi</b>	<b>: Tahunan</b>
<b>Volume</b>	<b>: 5/Tahun</b>
<b>Format</b>	<b>: Lihat lampiran D-5</b>
<b>Keterangan</b>	<b>: Berisi keterangan cuti tahunan, hamil dan sakit</b>
<b>Hasil Analisa</b>	<b>: Sudah memuat informasi yang dibutuhkan</b>

## 4.11.7 Rancangan Dialog Layar

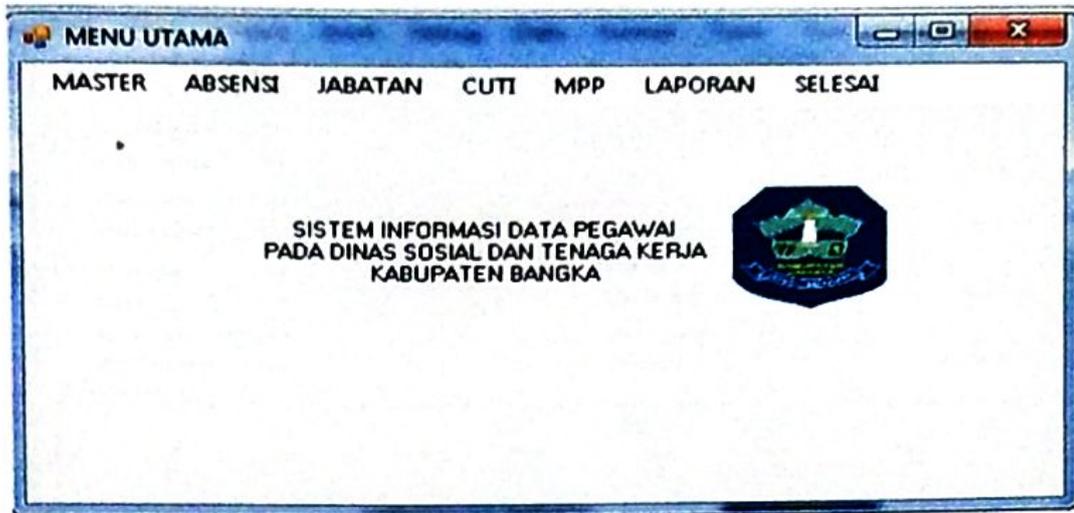
### 4.11.7.1 Struktur Tampilan



Gambar 4.17  
Struktur Tampilan

#### 4.11.7.2 Rancangan Layar

##### a) Rancangan Layar Menu Utama



Gambar 4.18  
Rancangan Layar Menu Utama

##### b) Rancangan Layar Menu Utama Pegawai



Gambar 4.19  
Rancangan Layar Menu Utama Pegawai

c) Rancangan Layar Entry Data Pegawai

**ENTRY DATA PEGAWAI**

NIP:

NAMA PEGAWAI:

ALAMAT PEGAWAI:

TEMPAT LAHIR:

TANGGAL LAHIR:

JENIS KELAMIN:

AGAMA:

NOMOR KAPPEL:

NOMOR KE:

NOMOR NPWP:

NOMOR TASPEN:

NOMOR KTP:

**DATA PEGAWAI**

NIP	NAMA	ALAMAT	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	NOMOR ASKES
Diplota y	Diplota y	Diplota y	Diplota y	Diplota y	Diplota y	Diplota y	Diplota y

Gambar 4.20  
Rancangan Layar Entry Data Pegawai

d) Rancangan Layar Menu Utama Absensi

**MENU UTAMA**

MASTER ABSENSI JABATAN CUTI MPP LAPORAN SELESAI

Entry Data Absensi

SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BANGKA

Gambar 4.21  
Rancangan Layar Menu Utama Absensi

e) Rancangan Layar Entry Data Absensi

ENTRY DATA ABSENSI

NOMOR ABSENSI Input

TANGGAL ABSENSI Input

JAM MASUK Input

NIP Pilih

JAM PULANG Input

NAMA Display

KETERANGAN ABSENSI Input

BARU SIMPAN EDIT HAPUS KELUAR

Gambar 4.22  
Rancangan Layar Entry Data Absensi

f) Rancangan Layar Menu Utama Jabatan

MENU UTAMA

MASTER ABSENSI JABATAN CUTI MPP LAPORAN SELESAI

Entry Data Kenaikan Jabatan

Cetak Surat Tugas Penempatan

SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BANGKA

Gambar 4.23  
Rancangan Layar Menu Utama Jabatan

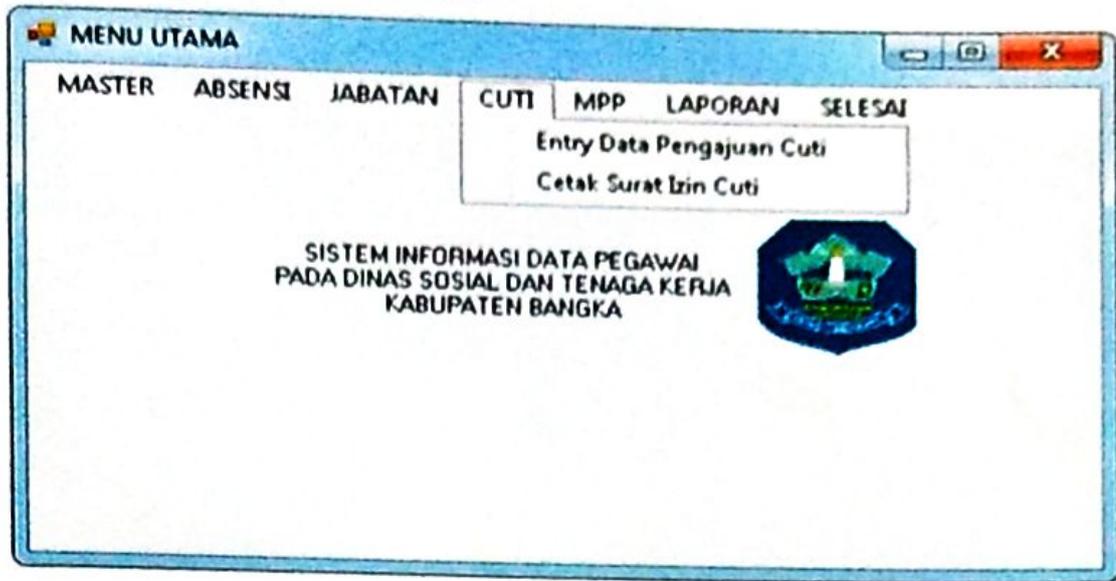
g) Rancangan Layar Entry Data Kenaikan Jabatan

Gambar 4.24  
Rancangan Layar Entry Data Kenaikan Jabatan

h) Rancangan Layar Cetak Surat Tugas Penempatan

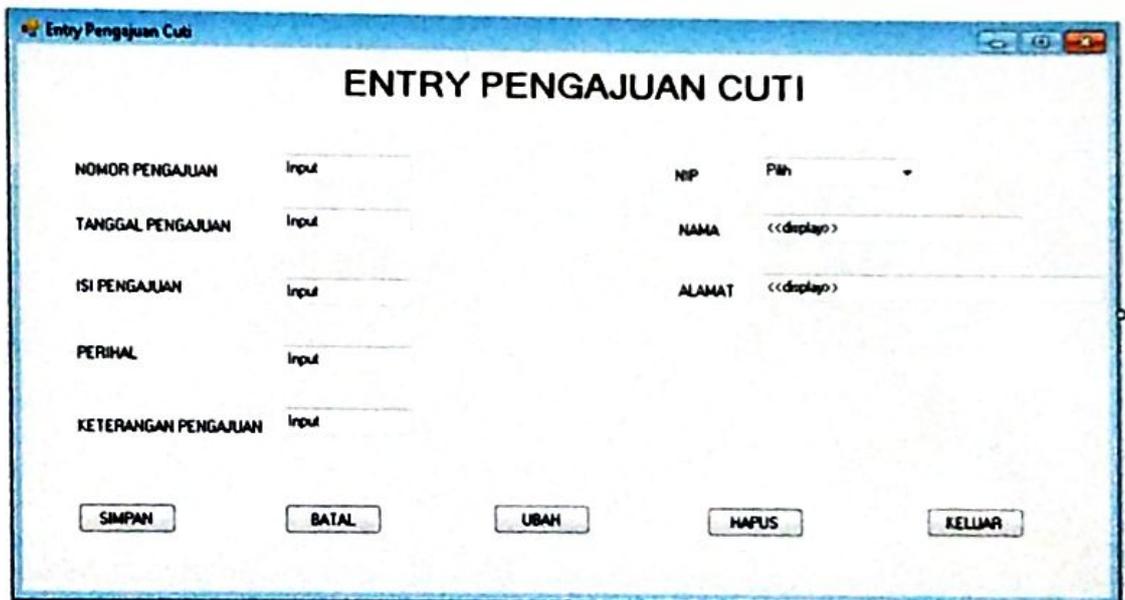
Gambar 4.25  
Rancangan Layar Cetak Surat Tugas

i) Rancangan Layar Menu Utama Cuti



Gambar 4.26  
Rancangan Layar Menu Utama Cuti

j) Rancangan Layar Menu Entry Data Cuti



Gambar 4.27  
Rancangan Layar Menu Entry Data Cuti

k) Rancangan Layar Cetak Surat Izin Cuti

Cetak Surat Izin Cuti

### CETAK SURAT IZIN CUTI

NOMOR IZIN CUTI	Input	TANGGAL IZIN CUTI	Input
JENIS IZIN CUTI	Pilih	NOMOR PENGAJUAN	Input
TANGGAL IZIN AWAL	Input	TANGGAL PENGAJUAN	<< display >>
TANGGAL IZIN AKHIR	Input	ISI PENGAJUAN	<< display >>
KETERANGAN IZIN	Input	PERIBAL	<< display >>
		KETERANGAN PENGAJUAN	<< display >>
		NIP	<< display >>
		NAMA	<< display >>
		ALAMAT	<< display >>

CETAK BATAL

Gambar 4.28  
Rancangan Layar Cetak Surat Izin Cuti

l) Rancangan Layar Menu Utama MPP

MENU UTAMA

MASTER ABSENSI JABATAN CUTI MPP LAPORAN SELESAI

Entry Data Pengajuan MPP  
Cetak SK MPP

SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BANGKA

Gambar 4.29  
Rancangan Layar Menu Utama MPP

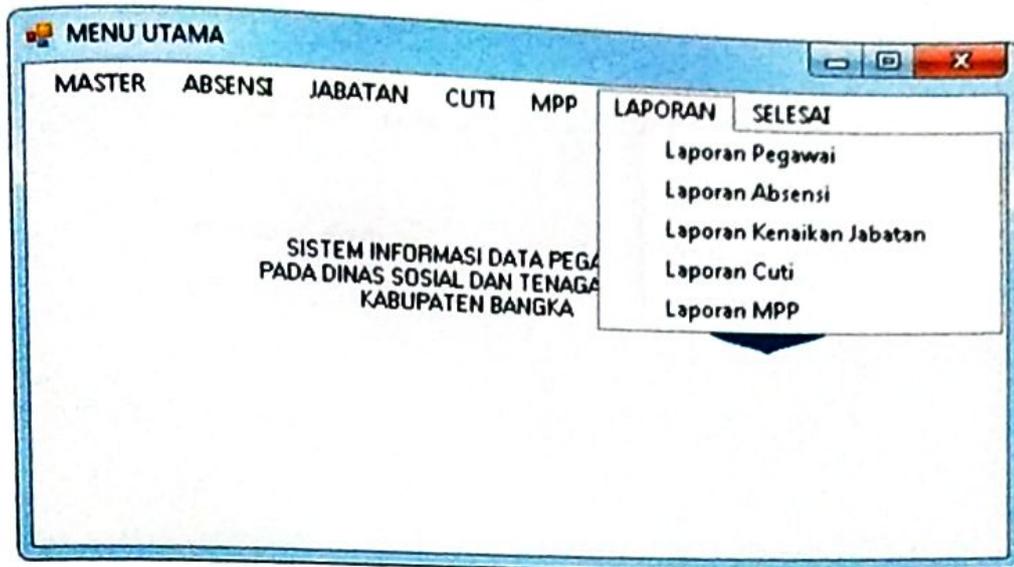
m) Rancangan Layar Entry Data Pengajuan MPP

Gambar 4.30  
Rancangan Layar Entry Data Pengajuan MPP

n) Rancangan Layar Cetak SK MPP

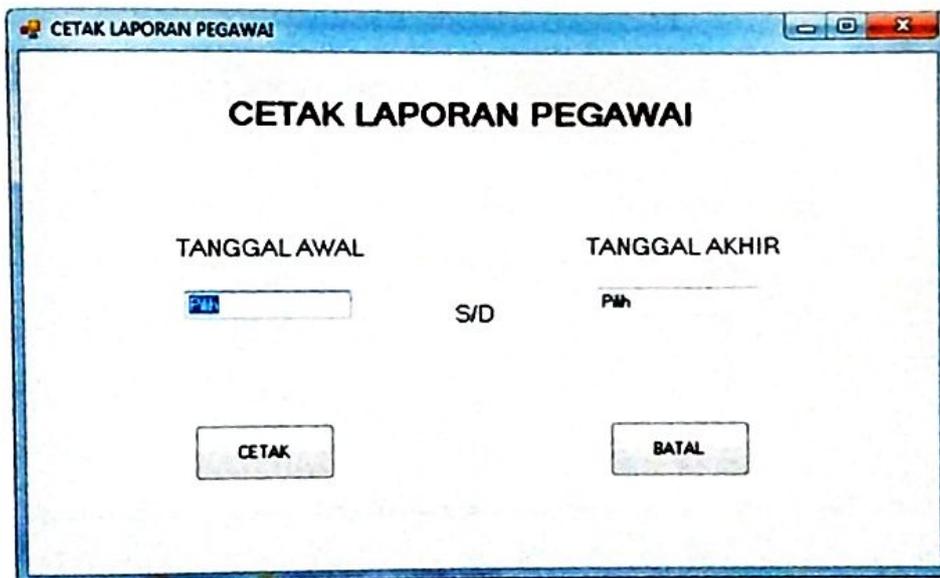
Gambar 4.31  
Rancangan Layar Cetak Surat MPP

o) Rancangan Layar Menu Laporan



Gambar 4.32  
Rancangan Layar Menu Laporan

p) Rancangan Layar Cetak Laporan Data Pegawai



Gambar 4.33  
Rancangan Layar Cetak Laporan Data Pegawai

q) Rancangan Layar Cetak Laporan Absensi

CETAK LAPORAN ABSENSI

TANGGAL AWAL

Pilih

S/D

TANGGAL AKHIR

Pilih

CETAK

BATAL

Gambar 4.34  
Rancangan Layar Cetak Laporan Absensi

r) Rancangan Layar Cetak Laporan Kenaikan Jabatan

CETAK LAPORAN KENAIKAN JABATAN

TANGGAL AWAL

Pilih

S/D

TANGGAL AKHIR

Pilih

CETAK

BATAL

Gambar 4.35  
Rancangan Layar Cetak Laporan Kenaikan Jabatan

s) Rancangan Layar Cetak Laporan Cuti

CETAK LAPORAN CUTI

CETAK LAPORAN CUTI

TANGGAL AWAL

Pilih

S/D

TANGGAL AKHIR

Pilih

CETAK

BATAL

Gambar 4.36  
Rancangan Layar Cetak Laporan Cuti

t) Rancangan Layar Cetak Laporan MPP

CETAK LAPORAN MPP

CETAK LAPORAN MPP

TANGGAL AWAL

Pilih

S/D

TANGGAL AKHIR

Pilih

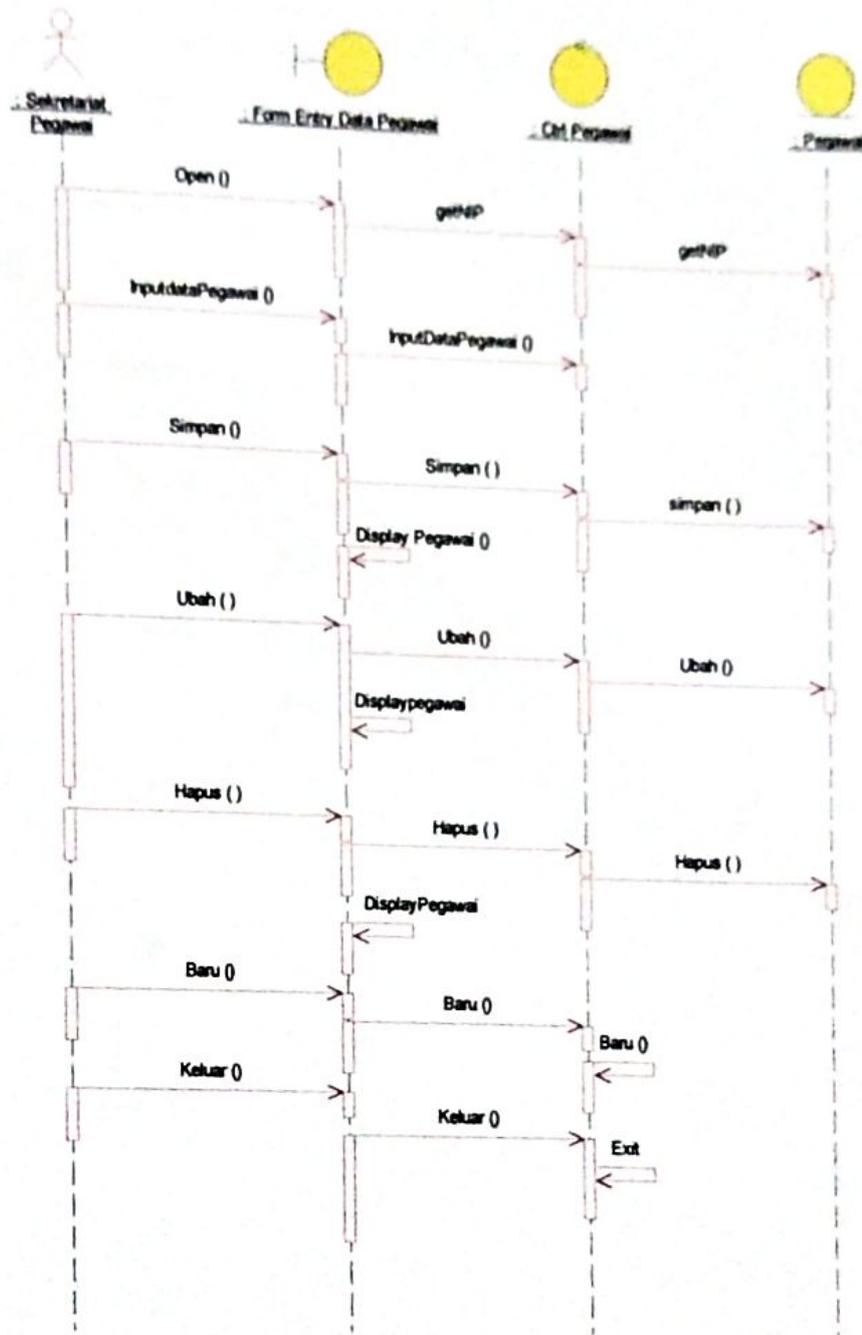
CETAK

BATAL

Gambar 4.37  
Rancangan Layar Cetak Laporan MPP

### 4.11.7.3 Sequence Diagram

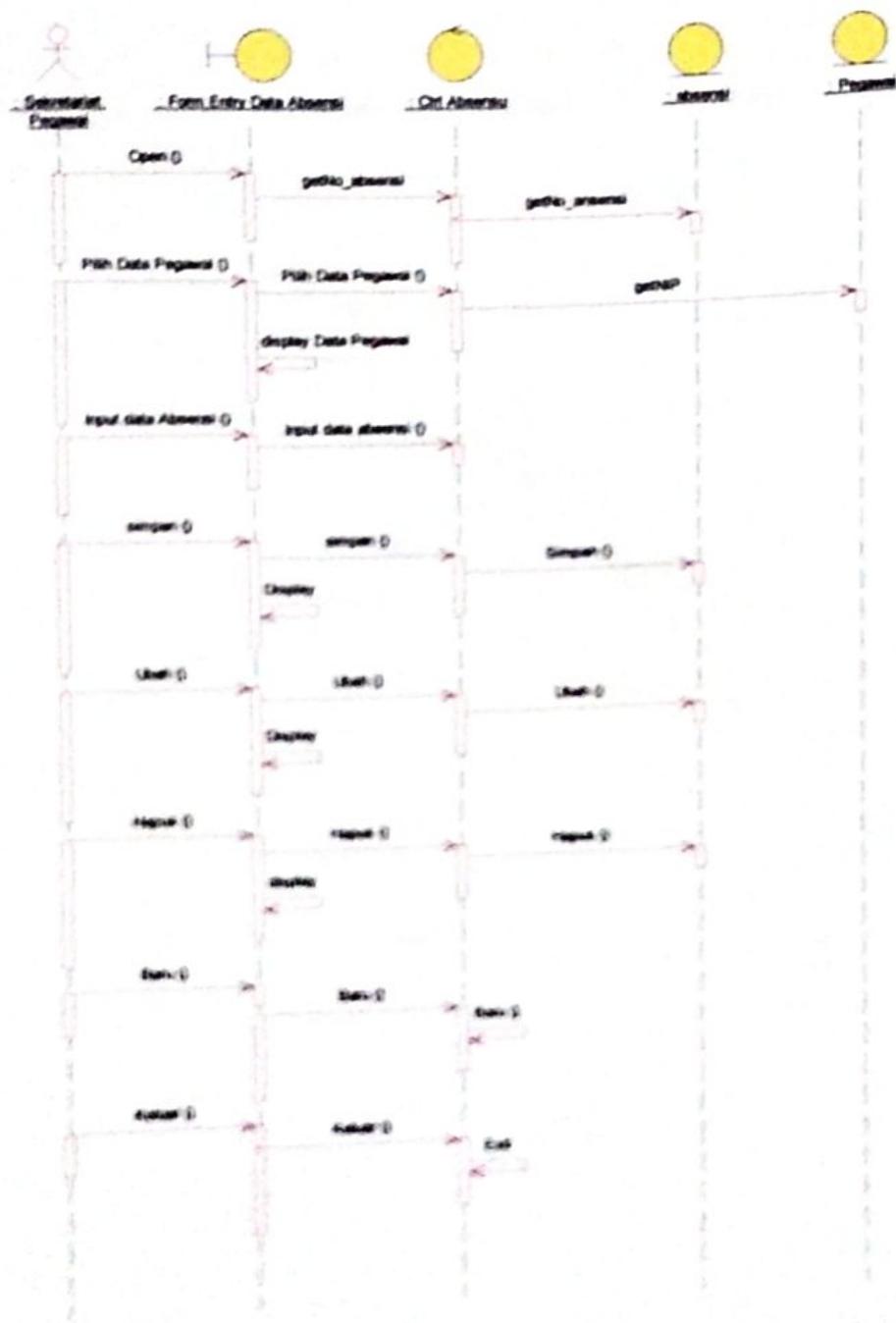
#### 1) Sequence diagram Entry Data Pegawai



Gambar 4.38

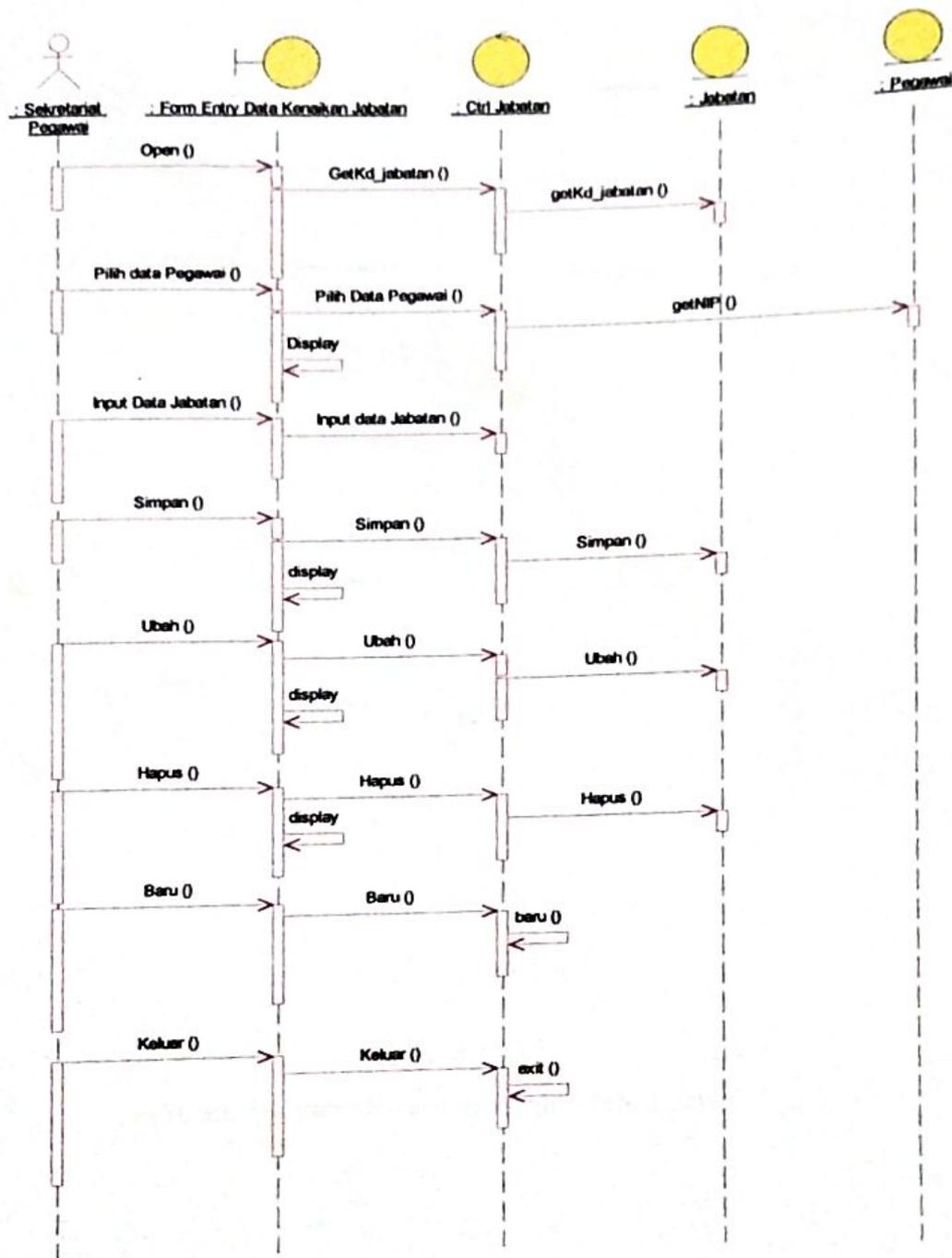
Sequence diagram Entry Data Pegawai

## 2) Sequence diagram Entry Data Absensi



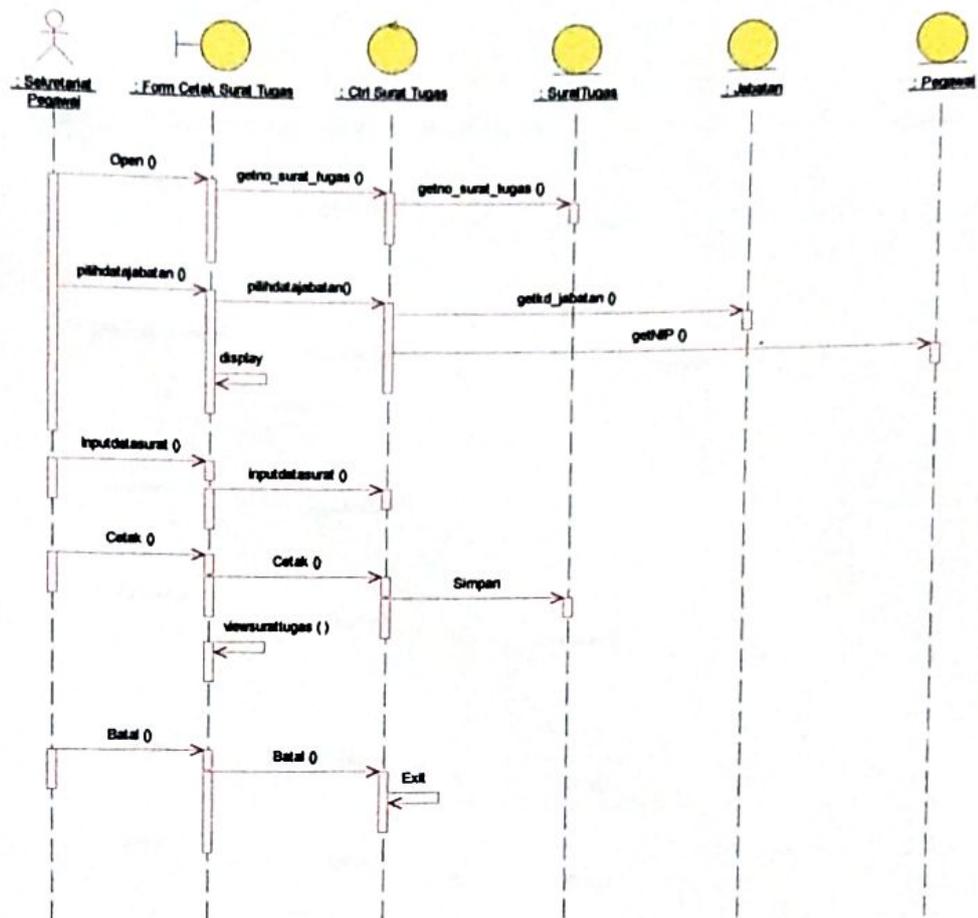
Gambar 4.39  
Sequence diagram Entry Data Absensi

### 3) Sequence diagram Entry Data Jabatan



Gambar 4.40  
Sequence diagram Entry Data Jabatan

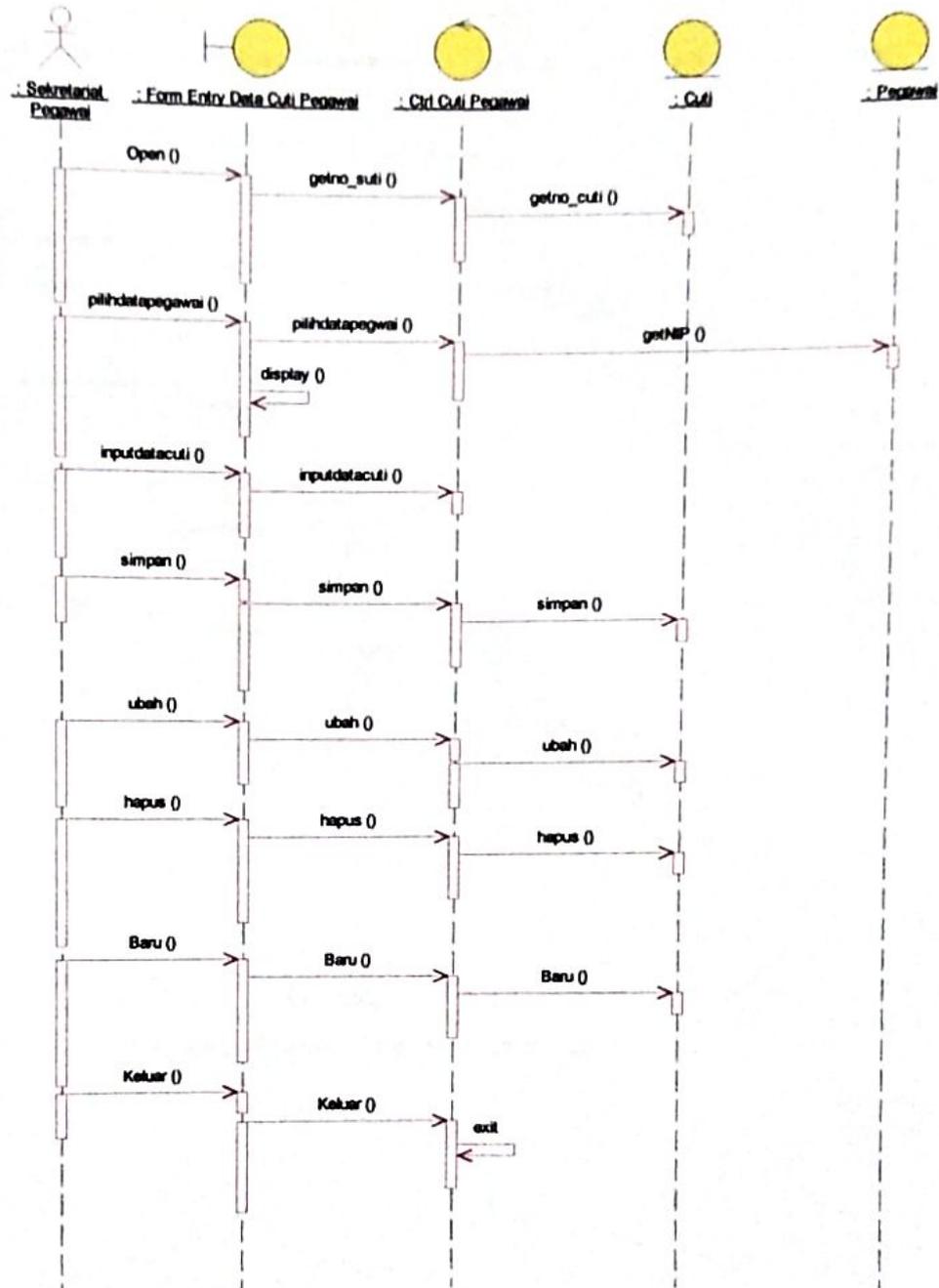
#### 4) Sequence diagram Cetak Surat Tugas Penempatan



Gambar 4.41

Sequence diagram Cetak Surat Tugas Penempatan

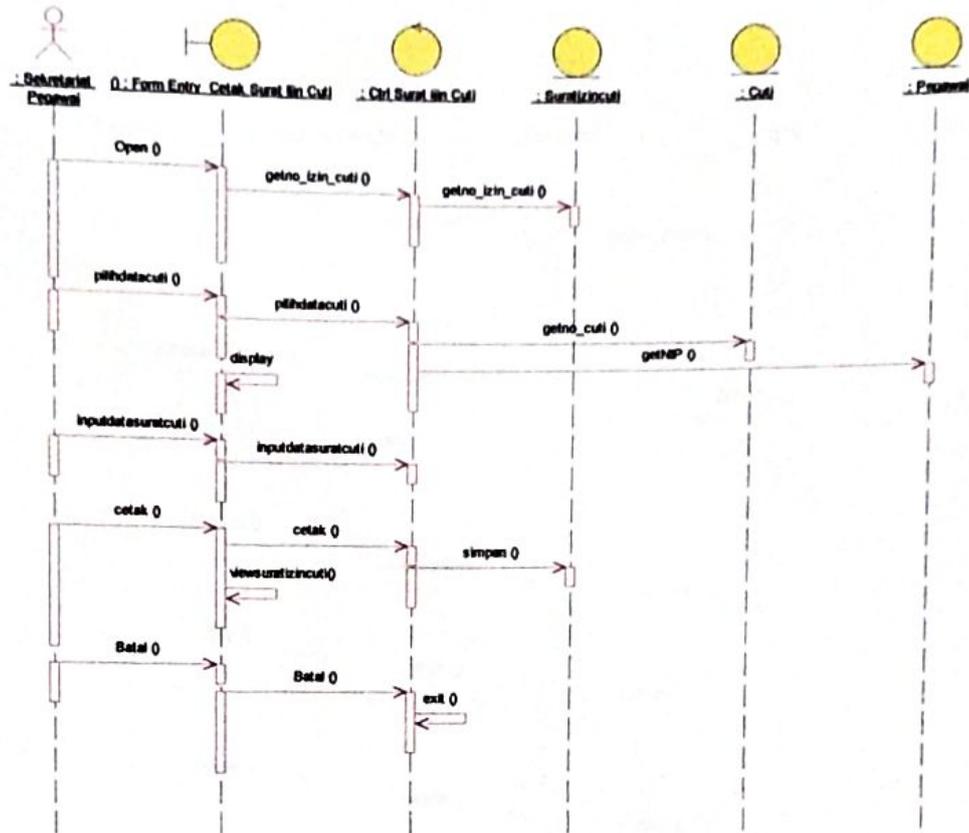
### 5) Sequence diagram Entry Data Pengajuan Cuti



Gambar 4.42

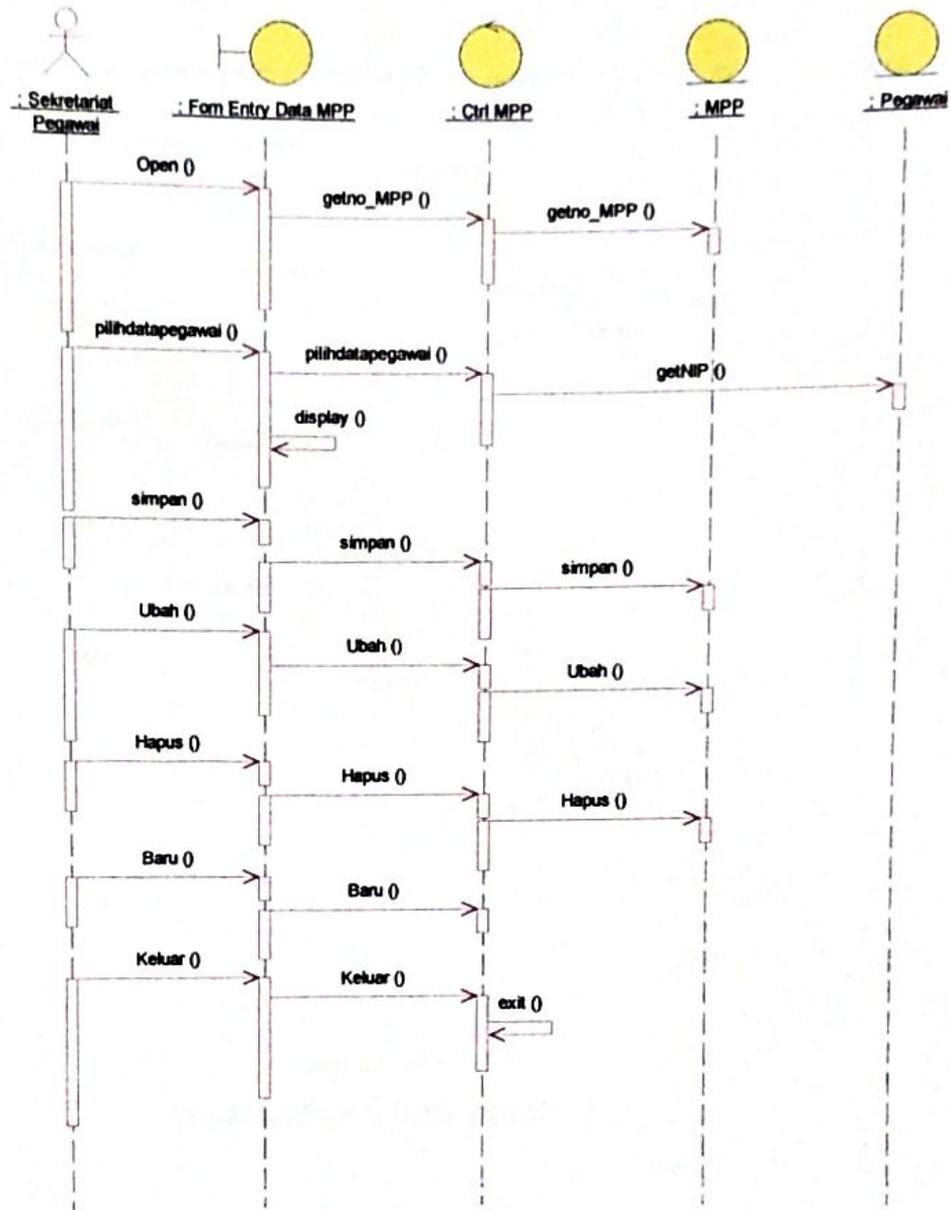
Sequence diagram Entry Data Pengajuan Cuti

6) Sequence diagram Cetak Surat Izin Cuti



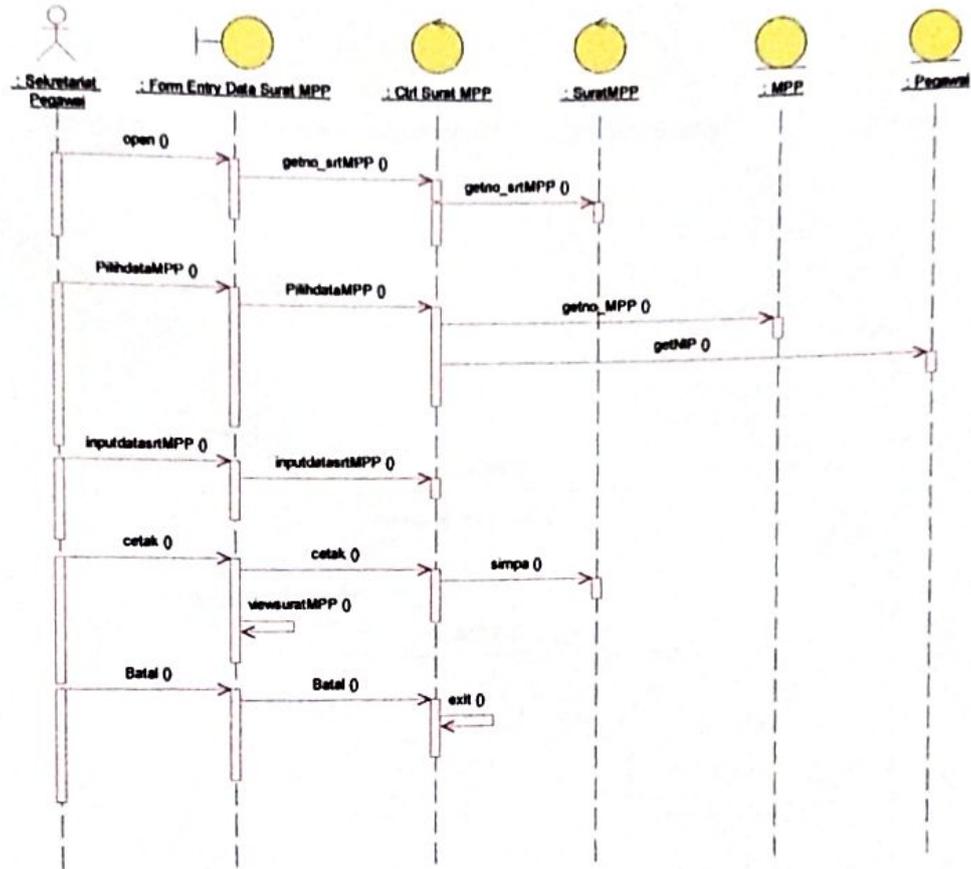
Gambar 4.43  
Sequence diagram Cetak Surat Izin Cuti

7) Sequence diagram Entry Data Pengajuan MPP



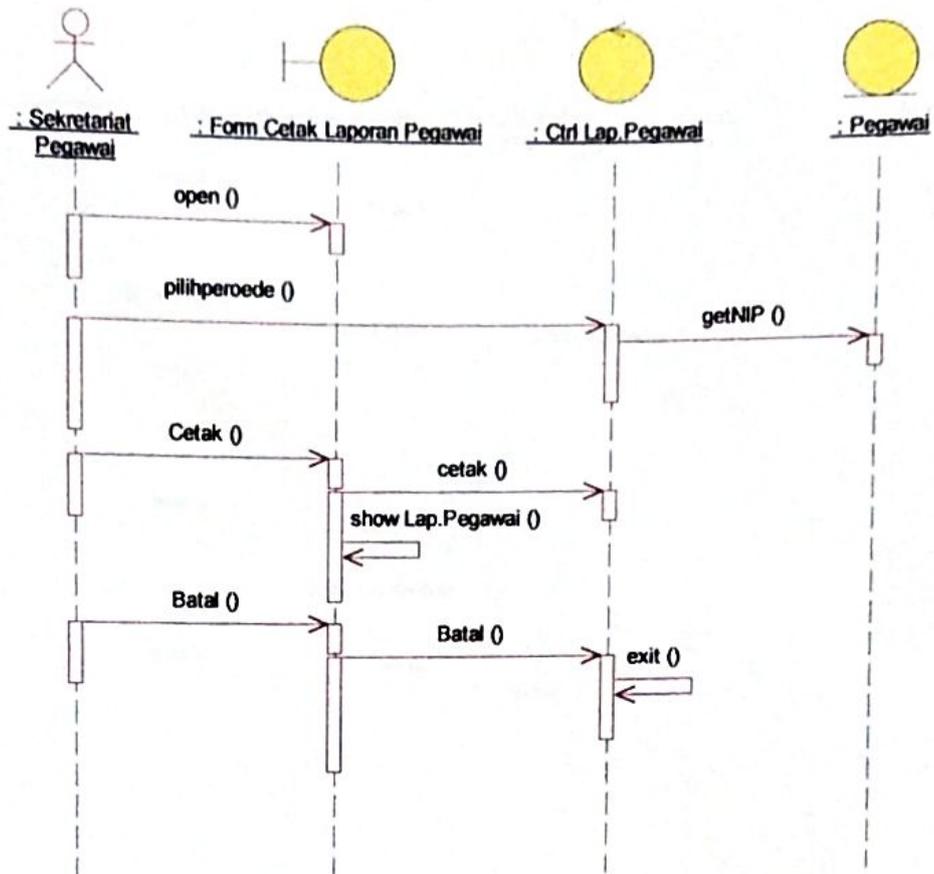
Gambar 4.44  
Sequence diagram Entry Data MPP

8) Sequence diagram Cetak SK MPP



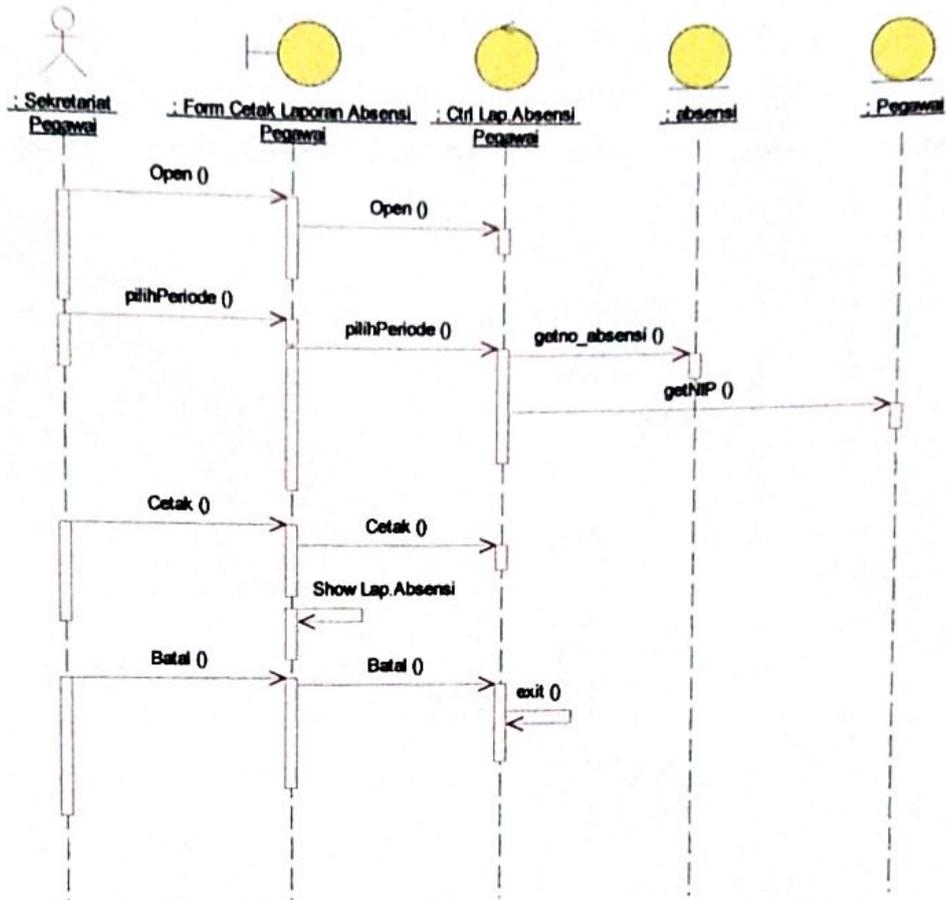
Gambar 4.45  
Sequence diagram Cetak SK MPP

9) Sequence diagram Cetak Laporan Data Pegawai



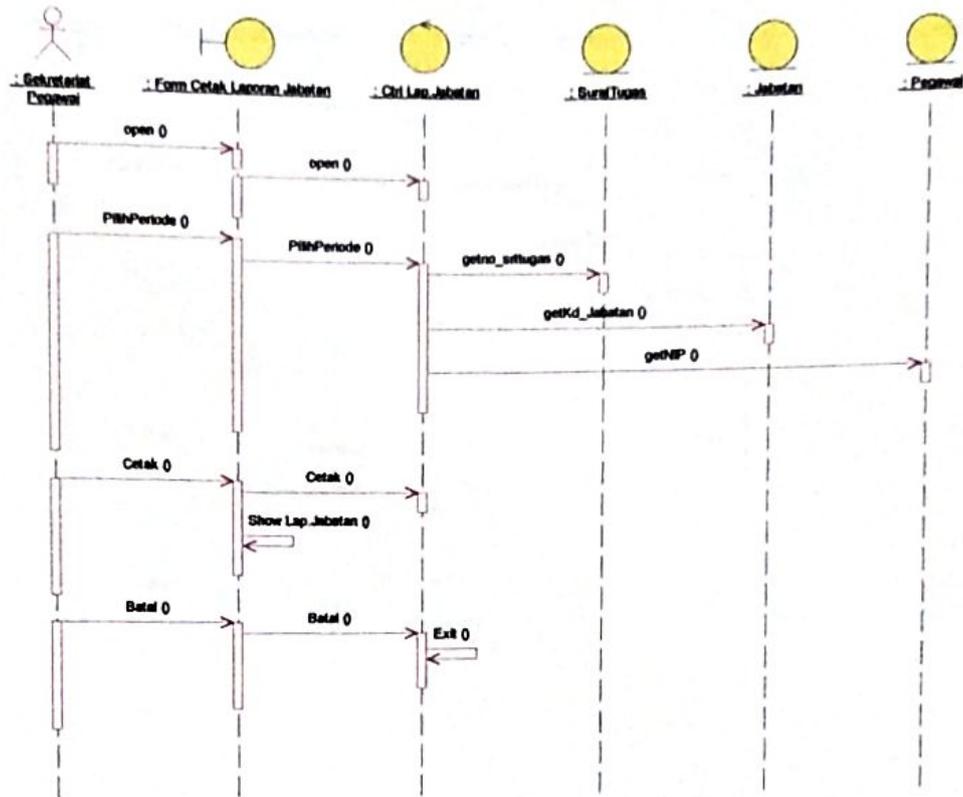
Gambar 4.46  
Sequence diagram Cetak Laporan Data Pegawai

10) Sequence diagram Cetak Laporan Absensi



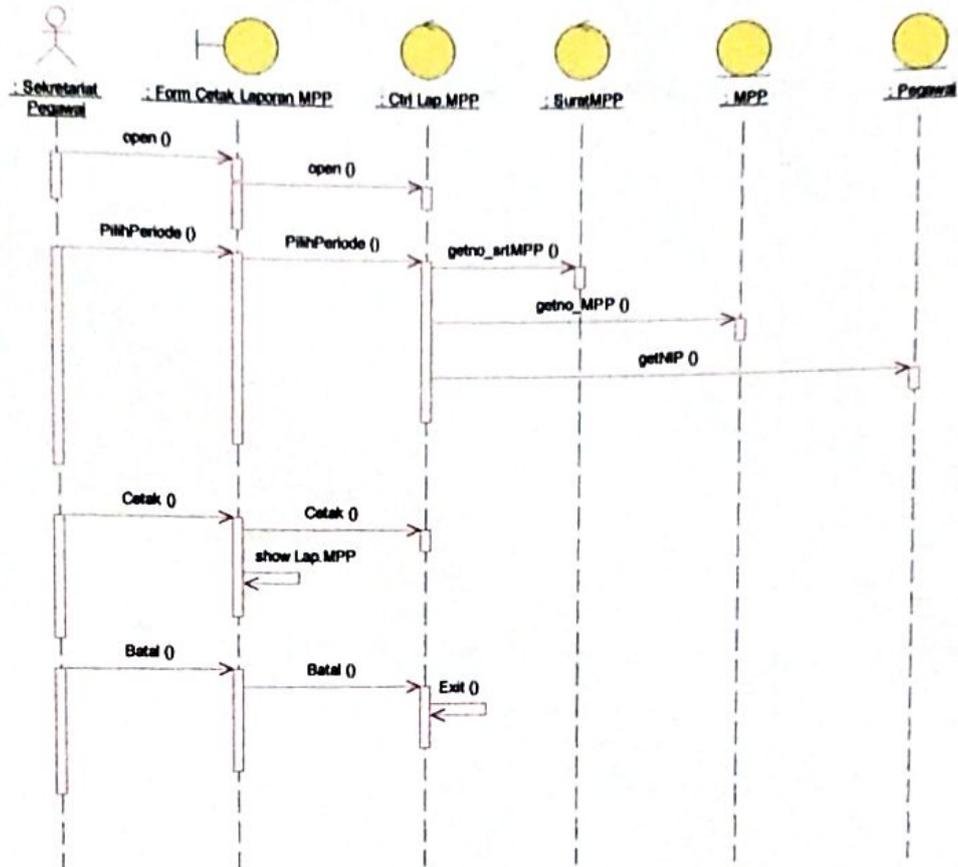
Gambar 4.47  
Sequence diagram Cetak Laporan Absensi

### 11) Sequence diagram Cetak Laporan Jabatan



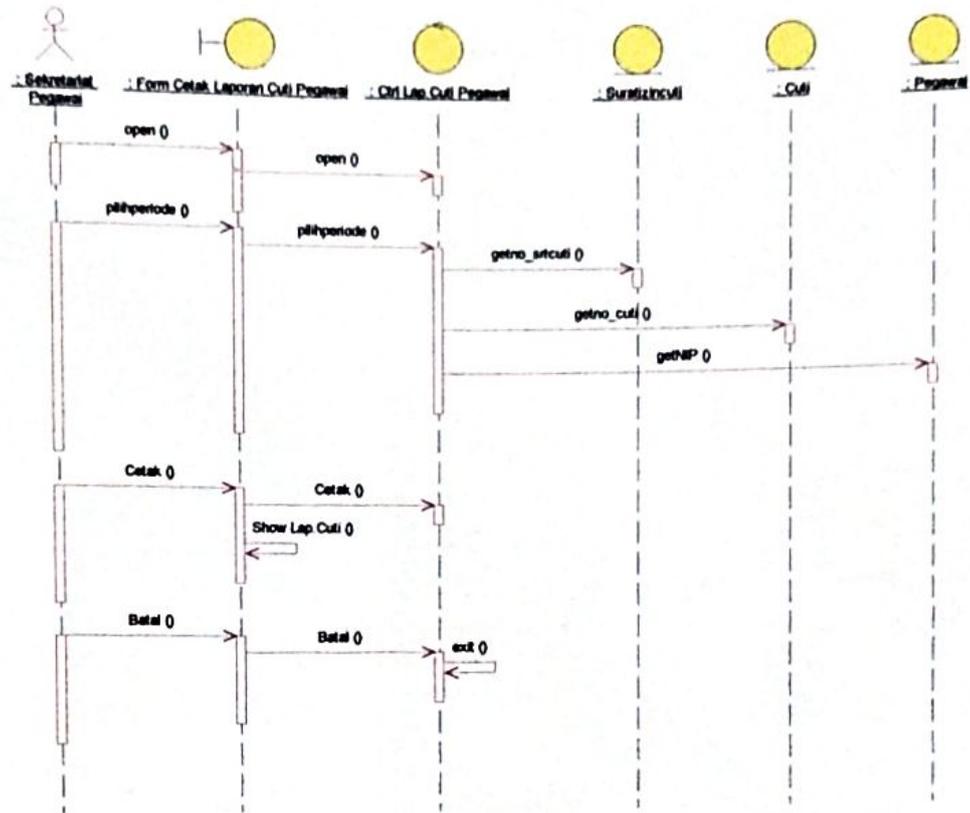
Gambar 4.48  
Sequence diagram Cetak Laporan Jabatan

## 12) Sequence diagram Cetak Laporan MPP



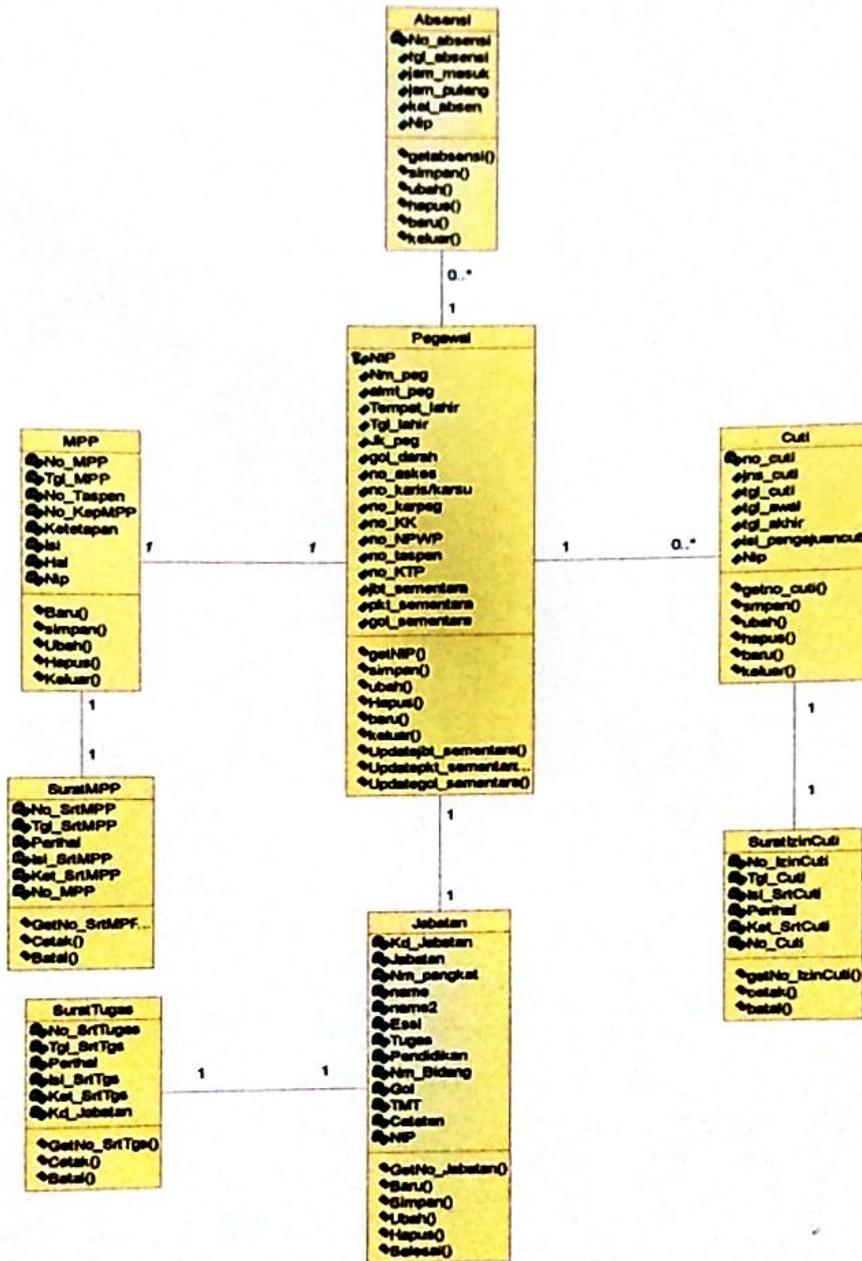
Gambar 4.49  
Sequence diagram Cetak Laporan MPP

13) Sequence diagram Cetak Laporan Cuti



Gambar 4.50  
Sequence diagram Cetak Laporan Cuti

#### 4.11.7.4 Rancangan Class Diagram (Entity Class)



Gambar 4.51  
Rancangan Class Diagram (Entity Class)