

## **BAB IV**

### **ANALISA DAN RANCANGAN SISTEM**

#### **4.1 Tinjauan Organisasi**

Sejarah Bank Mutiara dimulai pada tahun 2009. Mungkin tak banyak orang yang mengenal Bank Mutiara. Padahal nama lamanya sangat dekat dengan telinga “ masyarakat karena kasusnya yang menghebohkan perekonomian Indonesia”. Sebelumnya, Bank Mutiara lebih dikenal dengan nama Bank Century seperti yang dilansir di hampir semua media tahun 2008 bank century mengalami kasus besar yang berujung pada pengambilalihan bank oleh pemerintah melalui satu lembaga yang bernama LPS ( Lembaga Penjamin Simpanan ). Setelah itu Bank Century mengubah jajaran pengurus, memperbaharui system perseroan dan memperbaharui strategi bisnis mereka. Akhirnya Bank Century resmi berubah nama menjadi Bank Mutiara pada tanggal 16 September 2009. Setelah resmi berubah nama Bank Mutiara melalui mengatur ulang struktur perusahaan yang dimiliki visi baru. Visi baru untuk menjadi Bank yang dipilih masyarakat sebagai lembaga tempat simpanan dana nasabah meraih kepercayaan dan memberikan rasa aman pada nasabah. Visi tersebut terangkum dalam sebuah slogan untuk mencapai visi yang dicanangkan, Bank Mutiara menerapkan pelayanan prima, profesionalisme, integritas, hubungan yang harmonis, innovative, serta berorientasi pada kepercayaan nasabah. Bank mutiara juga berupaya untuk menciptakan impresi positif bagi pada nasabah dengan melayani kebutuhan mereka dengan tepat, cepat serta menawarkan kenyamanan bertransaksi. Hal ini dilakukan untuk mengangkat citra perusahaan agar memiliki keunggulan di banding dengan bank lain.

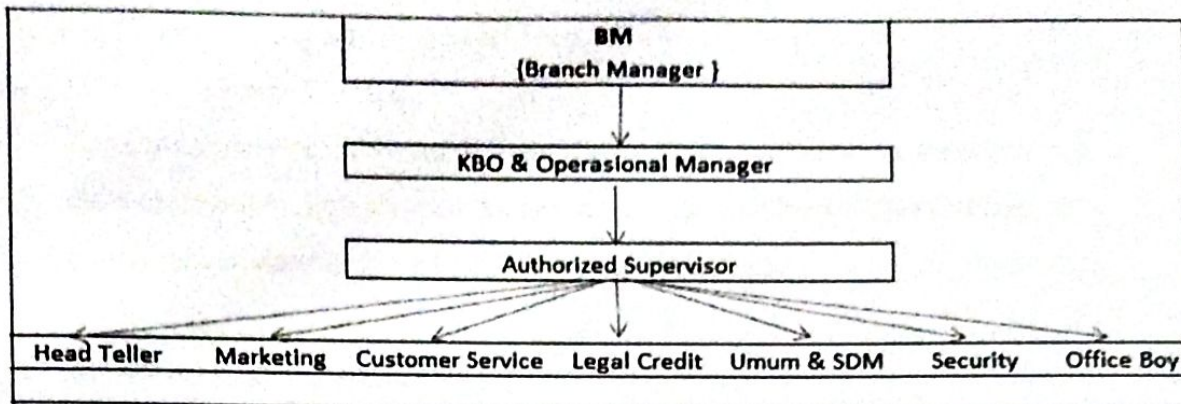
## Focus Bank Mutiara

Rencana bisnis Bank Mutiara difokuskan pada 3 tahap yaitu :

1. Penyelamatan perusahaan, membangun pondasi perusahaan, dan focus pada bisnis. 3 hal tersebut dijabarkan dalam 5 langkah perusahaan yang dimulai dengan memperbaiki citra perusahaan.
2. Perbaikan citraa perusahaan perlu dilakukan sebagai langkah awal karena sejarah mutiara tidak bisa dilepaskan begitu saja dari bayangan bayang nama Century.
3. Strategi lanjutan Bank Mutiara yaitu memperbaiki stabilitas keuangan, mengembangkan bisnis, mempertajam pengelola keuangan bank dan manajemen resikonya serta menyempurnakan struktur dan factor pendukung lainnya.

Dalam menjalankan bisnisnya, bank mutiara menfokuskan diri pada 3 hal yaitu pendanaan perusahaan, perkreditan untuk bisnis kecil dan menengah. Pembiayaan dan treasury. Selain itu Bank Mutiara juga menawarkan layanan dengan keunggulan yang setara dengan asisten pribadi dalam melayani nasabah secara khusus. Keberhasilan Bank Mutiara untuk mendapatkan kepercayaan nasabah akan menjadi catatan sukses bagi sejarah Bank Mutiara. Bank Mutiara adalah transformasi dari Bank Century yang diambil alih oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) pada 2008. Pengambilalihan perseroan oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) berdasarkan keputusan Komite Stabilitas Sistem Keuangan(KSSK) No. 04/KSSK.03/2008 pada tanggal 21 November 2008 sebagai bagian dari langkah penyelamatan kesehatan ekonomi nasional. Setelah melakukan perubahan manajemen serta berbagai upaya pemulihan dan penyehatan, rencananya bank ini akan dijual oleh Lembaga Penjamin Simpanan dengan harga minimal Rp. 6,7 Triliun.

## 1.1 Struktur Organisasi PT. Bank Mutiara Pangkalpinang



## 4.2 Analisa Sistem

"Analisa sistem adalah suatu teknik pemecahan masalah yang dapat memisahkan suatu sistem ke dalam komponen-komponen dengan tujuan untuk mempelajari seberapa baik komponen itu bekerja dan saling berinteraksi untuk dapat memenuhi tujuan yang diharapkan". (Jeffery L. Whitten et al, 2004 :186).

Informasi tentang sistem yang sedang berjalan sangat penting sekali dalam proses perancangan sistem informasi, karena dari informasi tersebut, dapat diketahui sejauh mana sistem yang berjalan sekarang, apakah dapat memenuhi kebutuhan dan kebutuhan apa saja yang ingin dicapai tetapi belum bisa ditangani oleh sistem yang sedang berjalan.

Analisa sistem informasi akan membantu dalam mengetahui informasi – informasi tentang sistem yang sedang berjalan. Sehingga dengan analisa sistem, diharapkan bisa diketahui sejauh mana kebutuhan yang telah ditangani oleh sistem yang berjalan dan bagaimana agar kebutuhan – kebutuhan yang belum bisa terpenuhi dapat diberikan solusinya dan diterapkan dalam tahap perancangan sistem.

#### **4.2.1 Uraian Prosedur**

Uraian prosedur yang dilakukan pada sistem administrasi PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. **Proses Pendataan Cabang**

Bagian umum akan mendata Cabang Bank Mutiara di seluruh Indonesia dan akan menyimpan data tersebut ke Ms, excel dan membuat daftar Cabang serta menyerahkan data tersebut ke pejabat yang berwenang.

b. **Proses Pendataan Jabatan**

Karyawan mengisi form biodata jabatan dan memberikannya ke bagian umum. Bagian umum akan mengecek jabatan dari masing – masing karyawan, jika form yang diisi tidak lengkap, maka bagian umum memberikan konfirmasi kepada karyawan, karyawan terima konfirmasi dan menambahkan data yang tidak lengkap, setelah mengisi kembali karyawan memberikan data yang telah diperbaiki ke bagian umum dan jika form yang diisi lengkap bagian umum memasukkan dan menyimpannya ke dalam Ms.Excel dan membuat daftar jabatan ke dalam buku Karyawan.

c. **Proses Pendataan Bagian**

Bagian umum akan membuat data berapa jumlah bagian yang ada di PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang dan membuat daftar bagian tersebut dan menyerahkan data bagian ke pejabat yang berwenang.

d. **Proses Pendataan Karyawan**

Karyawan mengisi form biodata pribadi mereka dan memberikannya ke bagian umum. Bagian umum akan mengecek biodata dari masing – masing Karyawan, jika form yang diisi tidak lengkap, maka bagian umum memberikan konfirmasi kepada karyawan, karyawan terima konfirmasi dan menambahkan data yang tidak lengkap, setelah mengisi kembali karyawan memberikan data yang telah diperbaiki ke bagian umum dan jika form yang

diisi lengkap bagian umum memasukkan dan menyimpannya ke dalam Ms.Excel dan membuat daftar karyawan ke dalam buku Karyawan.

e. **Proses Pengangkatan Karyawan**

Pejabat membuat permintaan ke bagian umum dan bagian umum akan mencari sumber daya manusia yang dibutuhkan. Jika sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari pejabat maka bagian umum akan menerbitkan surat kontrak dan jika hasil kerja karyawan memuaskan maka bagian umum akan menerbitkan surat pengangkatan kerja karyawan.

f. **Proses Terima Surat Keterangan Bank**

Bagian akan mengajukan surat permohonan pembuatan surat keterangan Bank yang berasal dr nasabah dan bagian akan mengajukan permohonan tersebut ke bagian umum. dan bagian umum akan membuat dan menerbitkan surat keterangan tersebut.

g. **Proses Terima Surat Cash In Save**

Bagian akan mengajukan surat Cash In save dengan melihat jumlah khsanah dan menyerahkan ke bagian umum dan bagian umum akan mengarsipkan surat tersebut.

h. **Proses Terima Surat Permohonan**

Bagian umum akan menerima surat permohonan dari bagian dan membuatkan surat sesuai dengan isi permohonan bagian tersebut dan bagian umum akan mengarsipkan surat permohonan disertai dengan surat yang di buat oleh bagian umum.

i. **Proses Terima Surat Teguran Karyawan**

Bagian umum akan membuat surat teguran untuk karyawan jika karyawan tersebut melakukan kesalahan yang berulang kali dan surat teguran tersebut

akan diberikan ke karyawan dan karyawan akan menandatangani buku control yang sudah dibuat surat teguran.

j. **Proses Buat Surat Keterangan Kerja**

Karyawan yang akan mengundurkan diri mengajukan surat pengunduran diri dan bagian umum akan membuat surat keterangan bahwa karyawan tersebut pernah bekerja di Bank Mutiara Cabang Pangkalpinang dan surat keterangan kerja tersebut akan diberikan ke karyawan dengan buku tanda terima surat keterangan tersebut. Jika karyawan sudah menerima surat keterangan tersebut karyawan akan menandatangani buku tanda terima surat. Jika belum karyawan bisa mengajukan form untuk pembuatan surat tersebut.

k. **Proses Buat Surat Keterangan Masih Bekerja**

Karyawan akan mengisi form permohonan pembuatan surat dan bagian umum akan membuat surat tersebut sesuai dengan permintaan dari karyawan. Dan bagian umum akan mengarsipkan surat tersebut.

l. **Proses Buat Surat Keterangan Karyawan**

Karyawan akan mengajukan form permohonan pembuatan surat dan bagian umum akan membuat surat tersebut sesuai dengan permintaan dari karyawan. Dan bagian umum akan mengarsipkan surat tersebut.

m. **Proses Buat Agenda Surat Masuk**

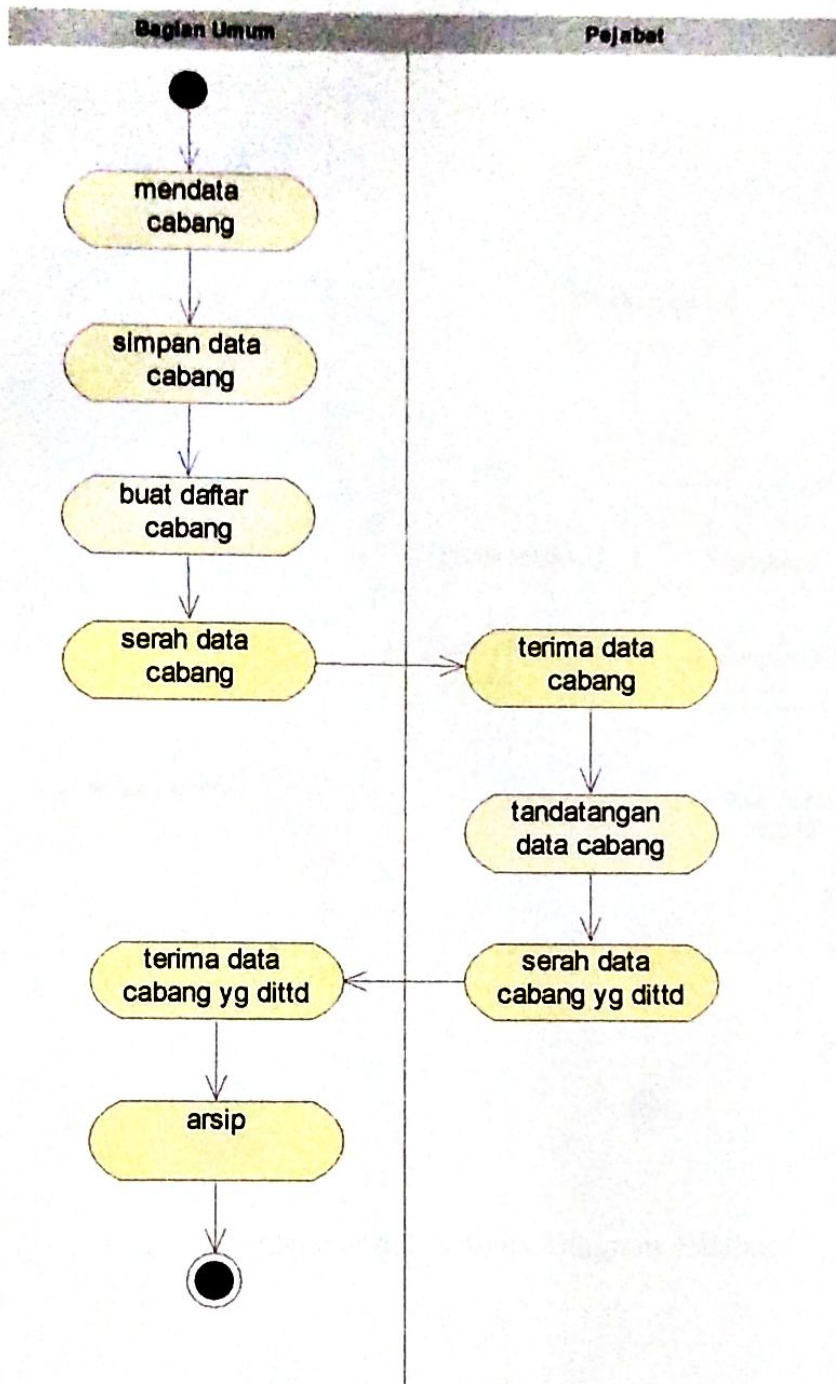
Setelah Bagian umum menerima surat masuk dan surat tersebut akan di catat di buku Agenda surat Masuk dan bagian umum akan menyerahkan agenda ke pejabat.

n. **Proses Buat Agenda Surat Keluar**

Setelah Bagian umum membuat surat keluar dan surat tersebut akan di catat di agenda surat keluar dan bagian umum akan menyerahkan ke bagian pejabat.

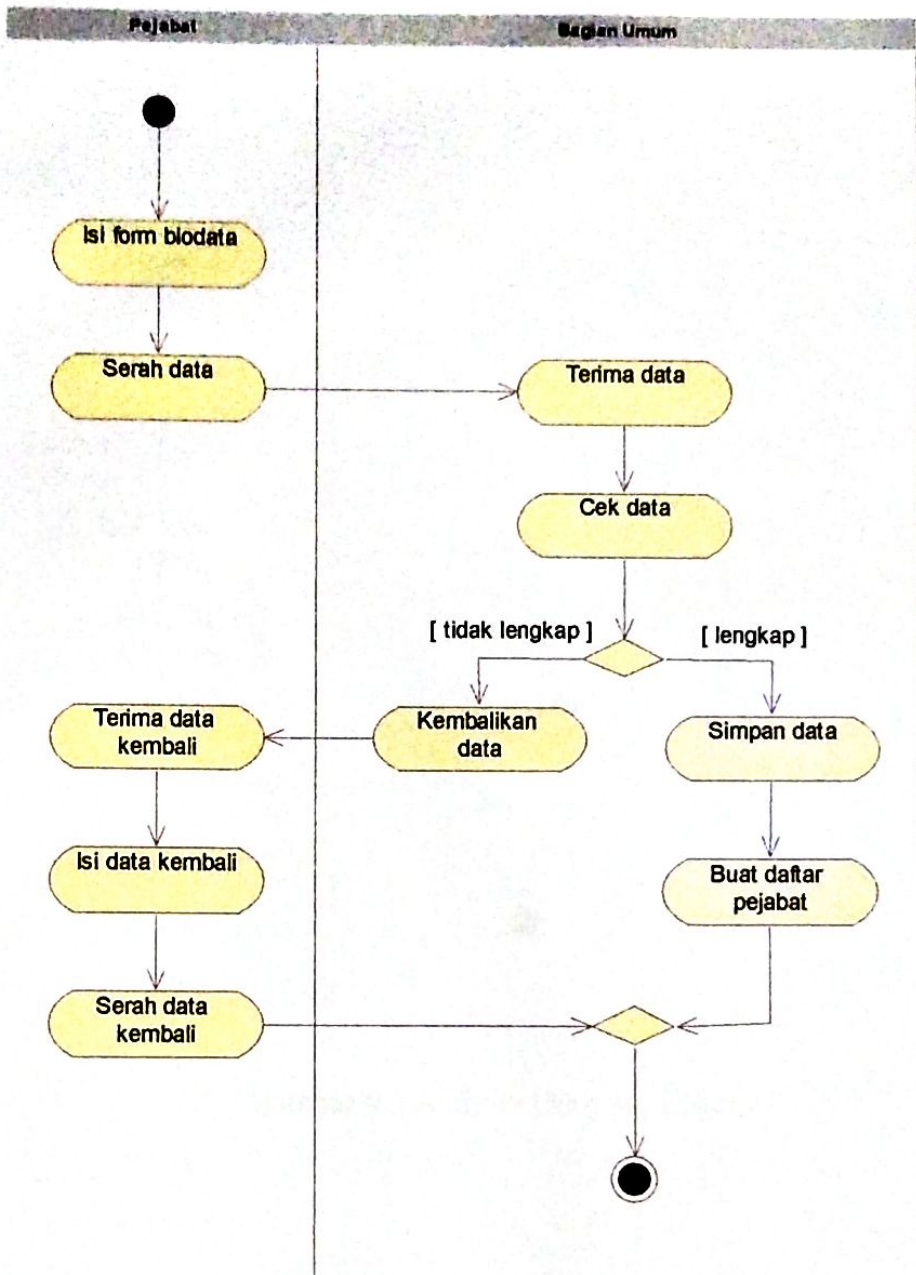
## 4.2 Activity Diagram

### 1.2.1 Data Cabang



Gambar 4.1 Activity Diagram Cabang

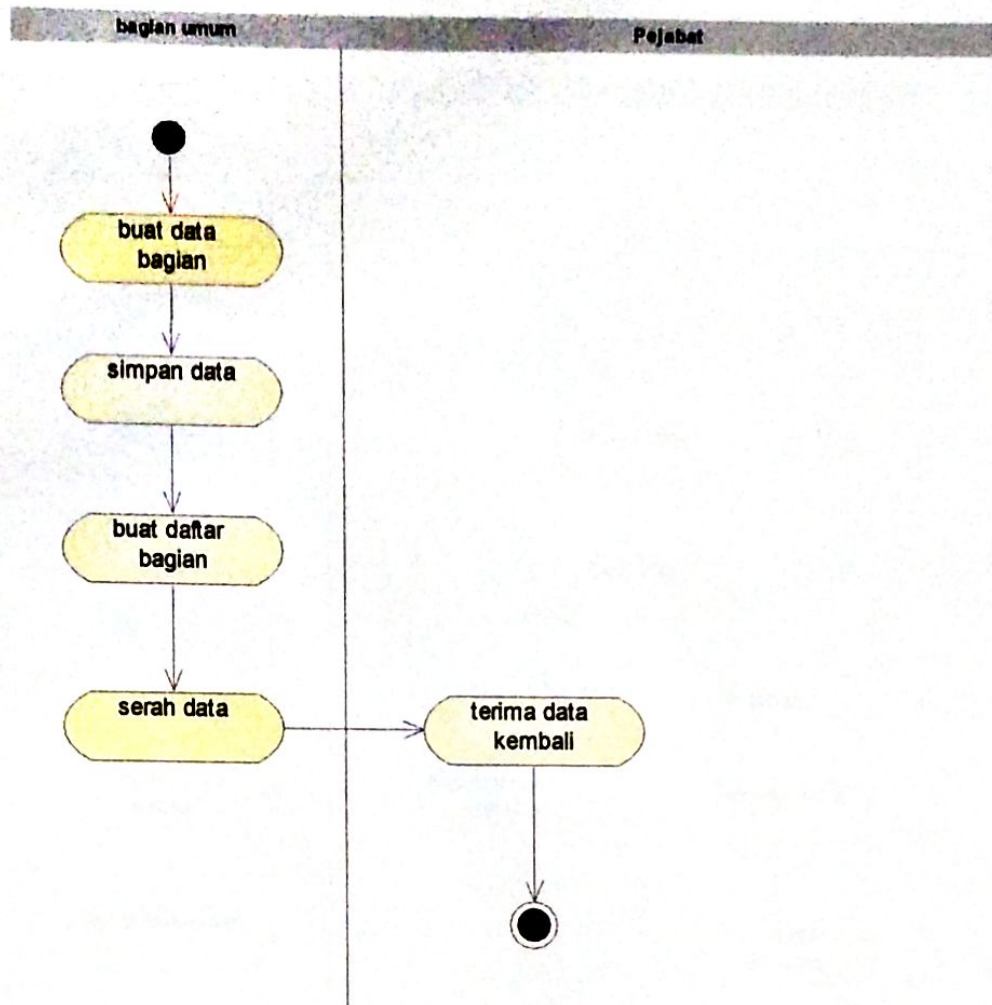
## 1.2.2 Data Jabatan



Gambar 4.2 Activity Diagram Jabatan

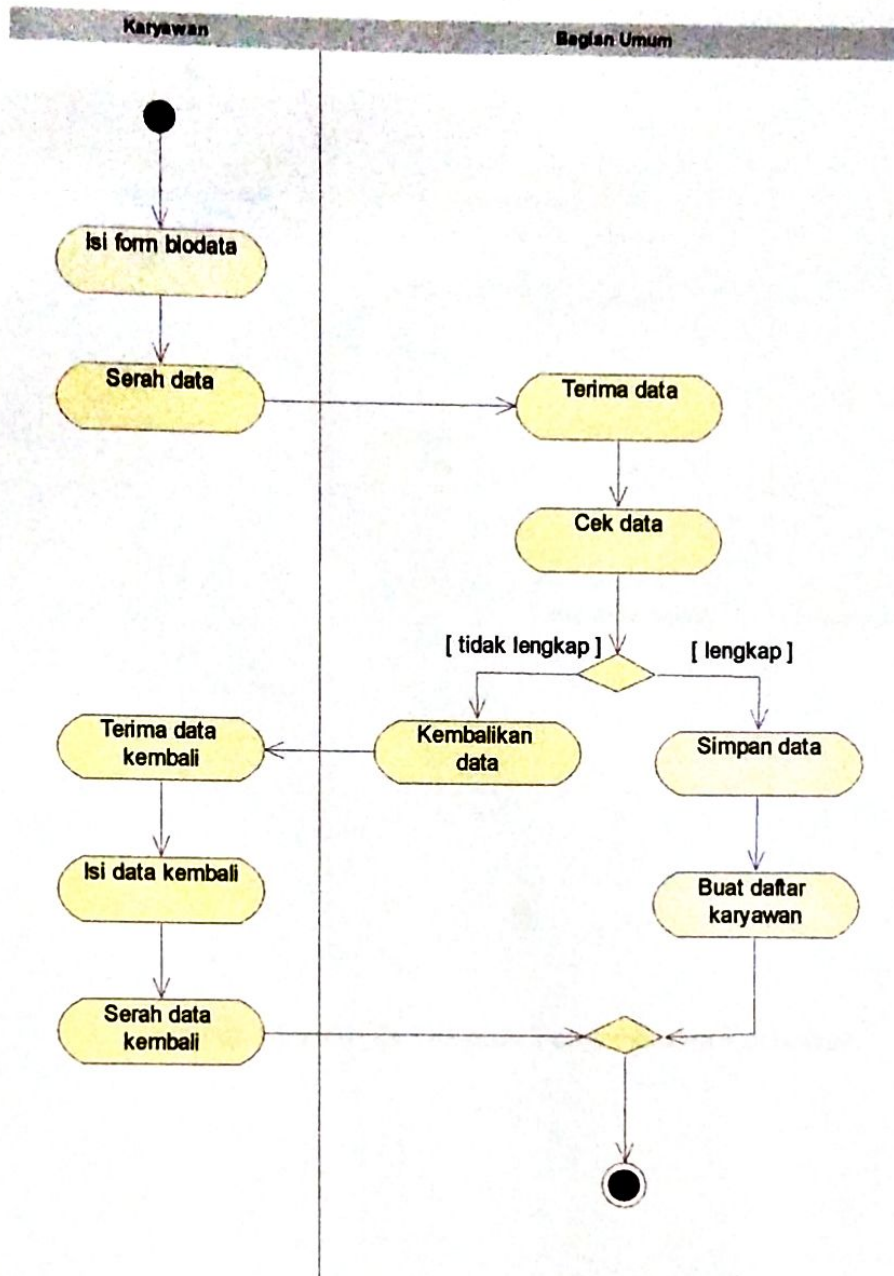


### 1.2.3 Data Bagian



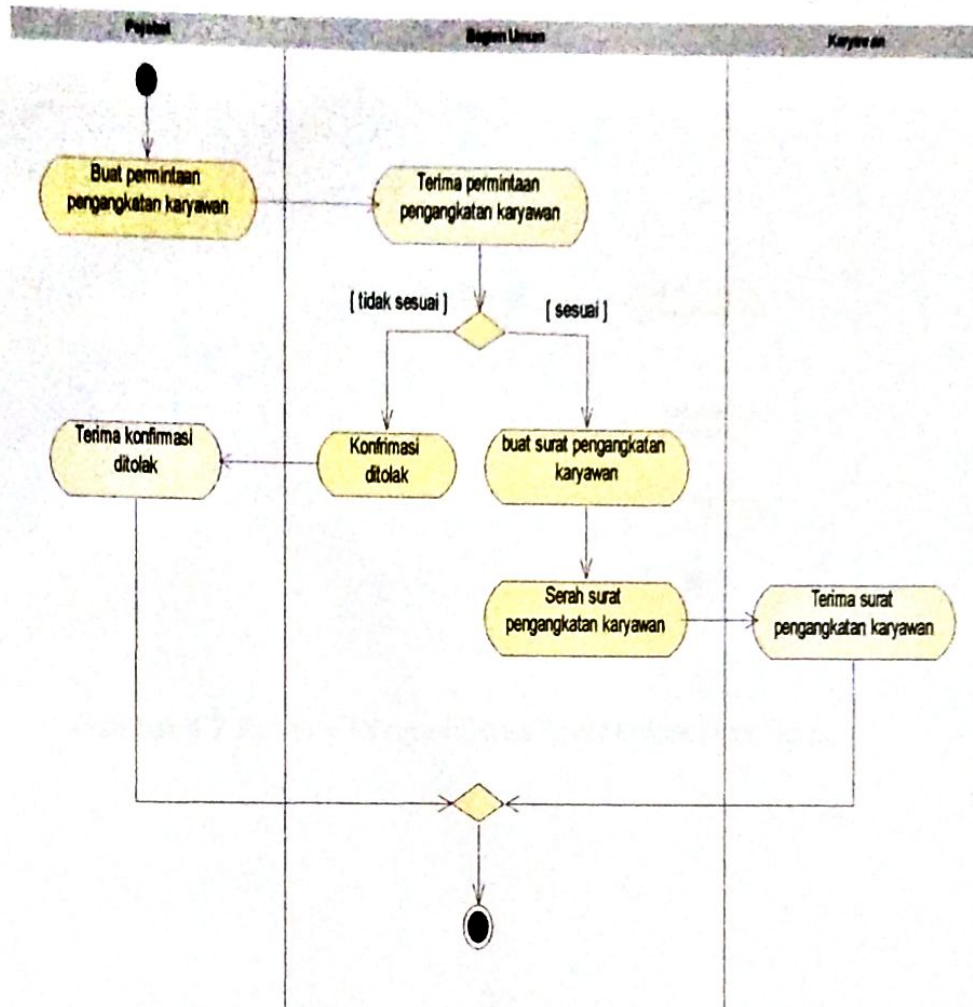
Gambar 4.3 Activity Diagram Bagian

## 1.2.4 Data Karyawan



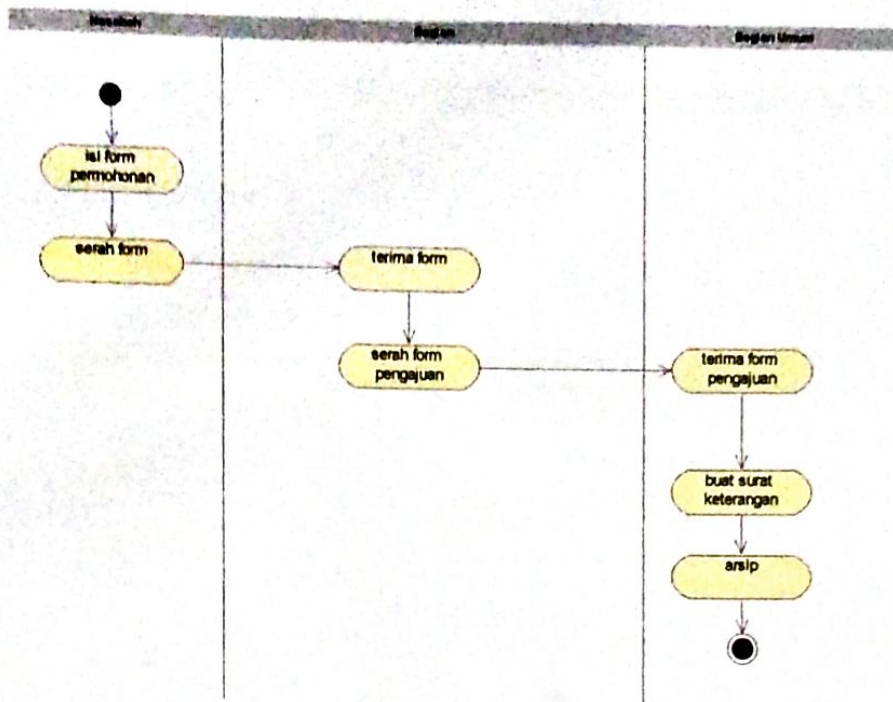
Gambar 4.4 Activity Diagram Karyawan

## 1.2.5 Pengangkatan Karyawan



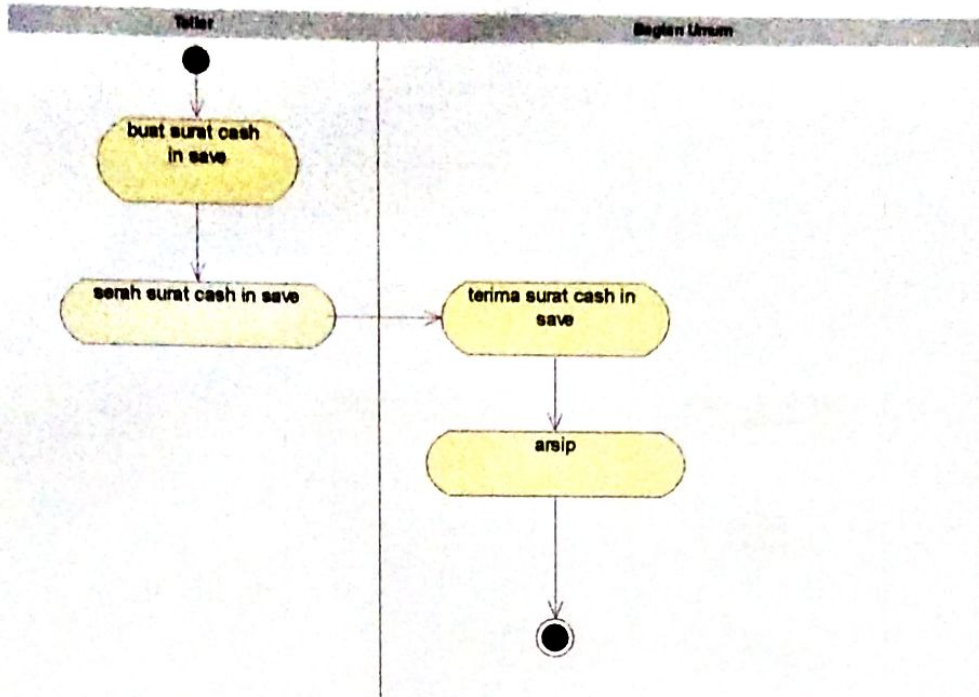
Gambar 4.5 Activity Diagram Pengangkatan Karyawan

## 1.2.6 Buat Surat Keterangan Bank



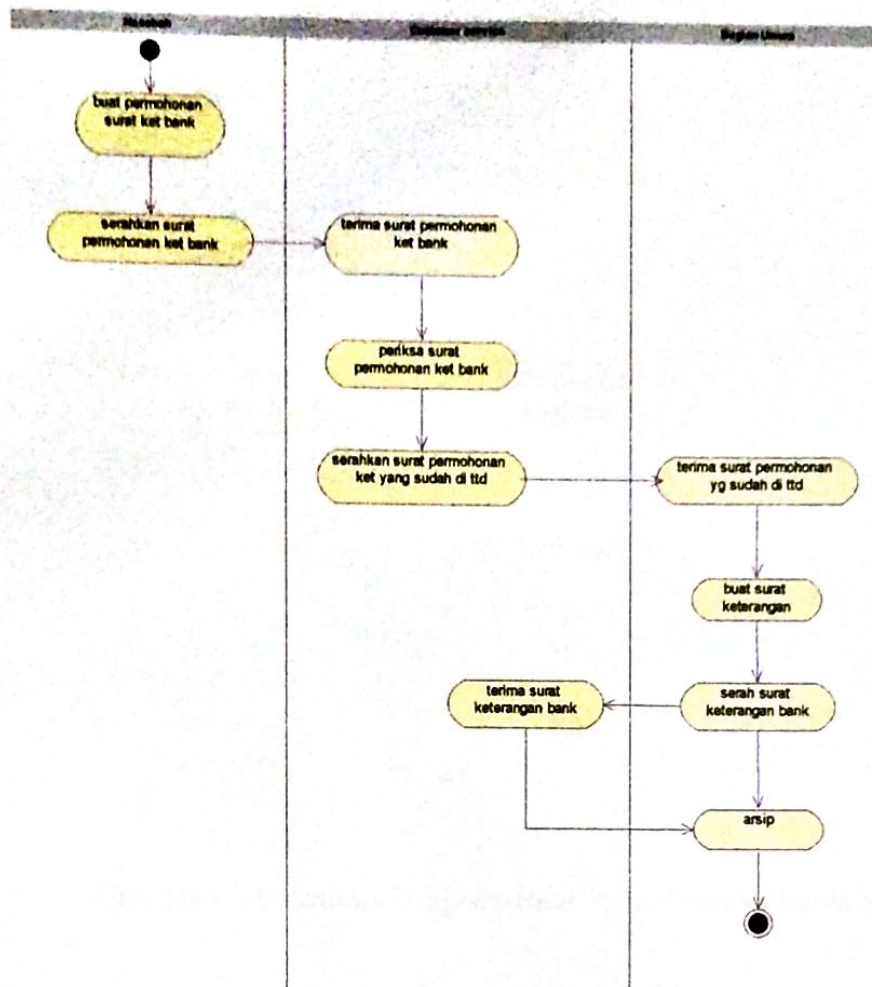
Gambar 4.7 Activity Diagram Buat Surat keterangan Bank

### 1.2.7 Buat Surat Cash In Save



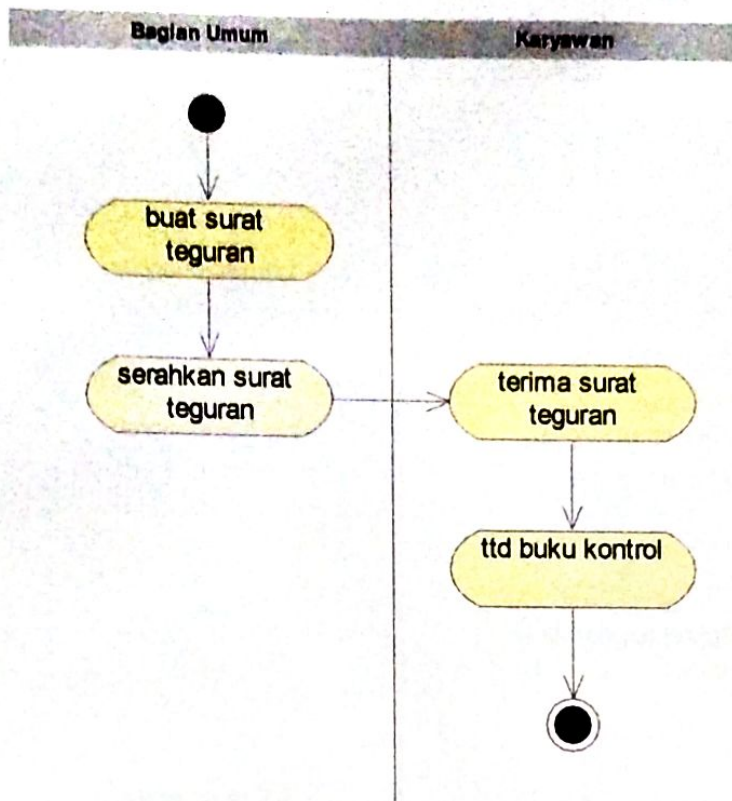
Gambar 4.8 Activity Diagram Buat Surat Cash in save

## 1.2.8 Buat Surat Permohonan



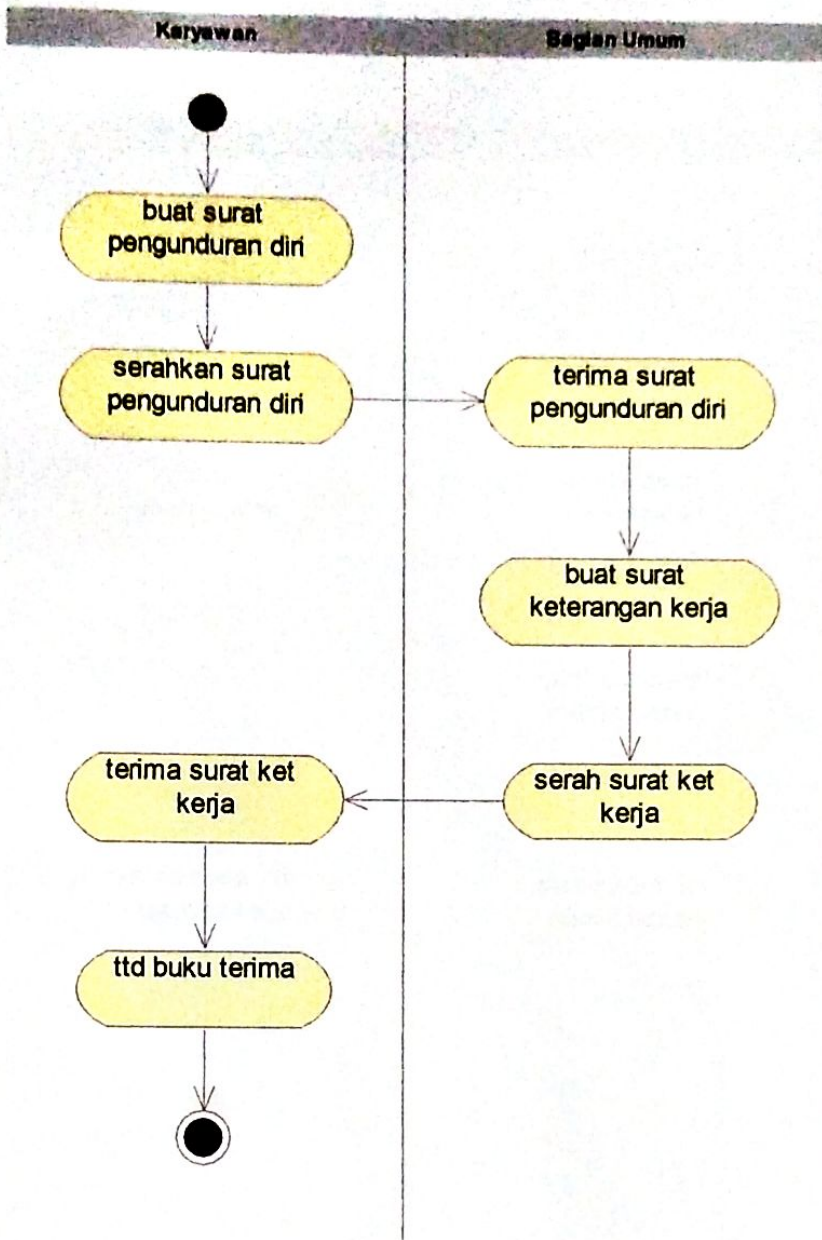
Gambar 4.9 Activity Diagram Buat Surat Permohonan

### 1.3.0 Buat Surat Teguran Karyawan



Gambar 4.10 Activity Diagram Buat Surat Teguran Karyawan

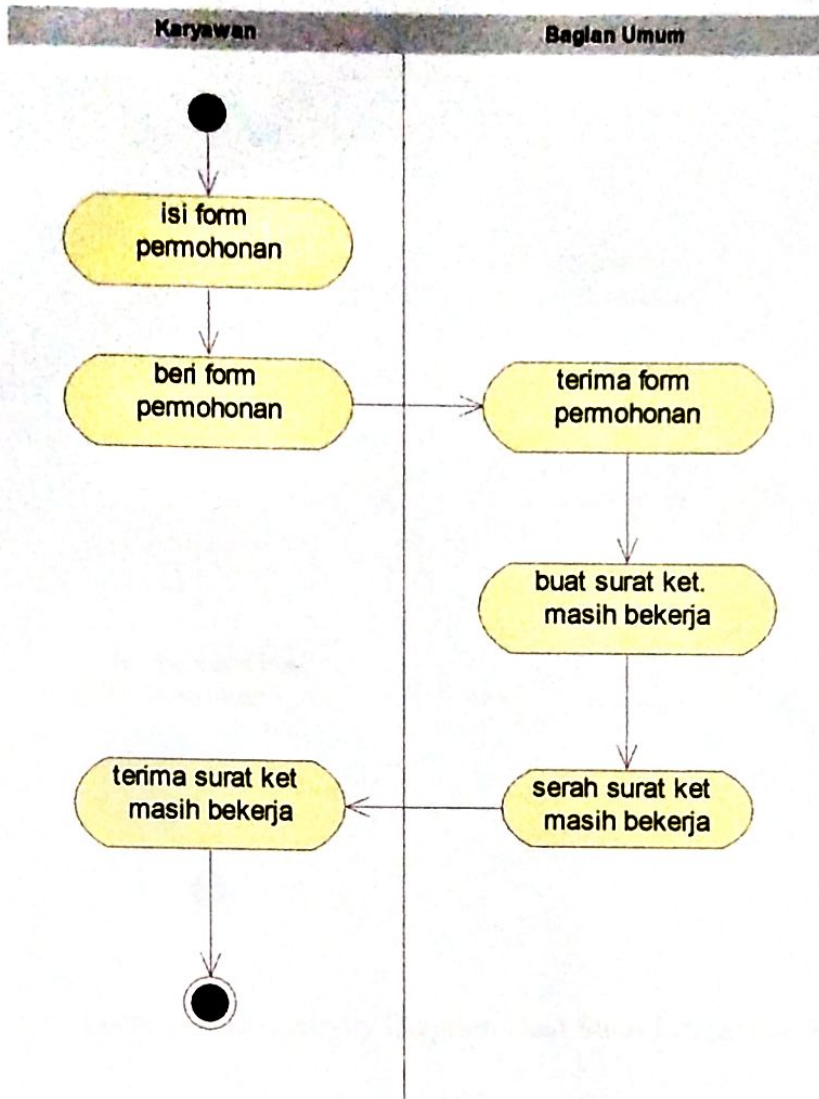
### 1.3.1 Buat Surat Keterangan Kerja



Gambar 4.11 Activity Diagram Buat Surat keterangan Kerja

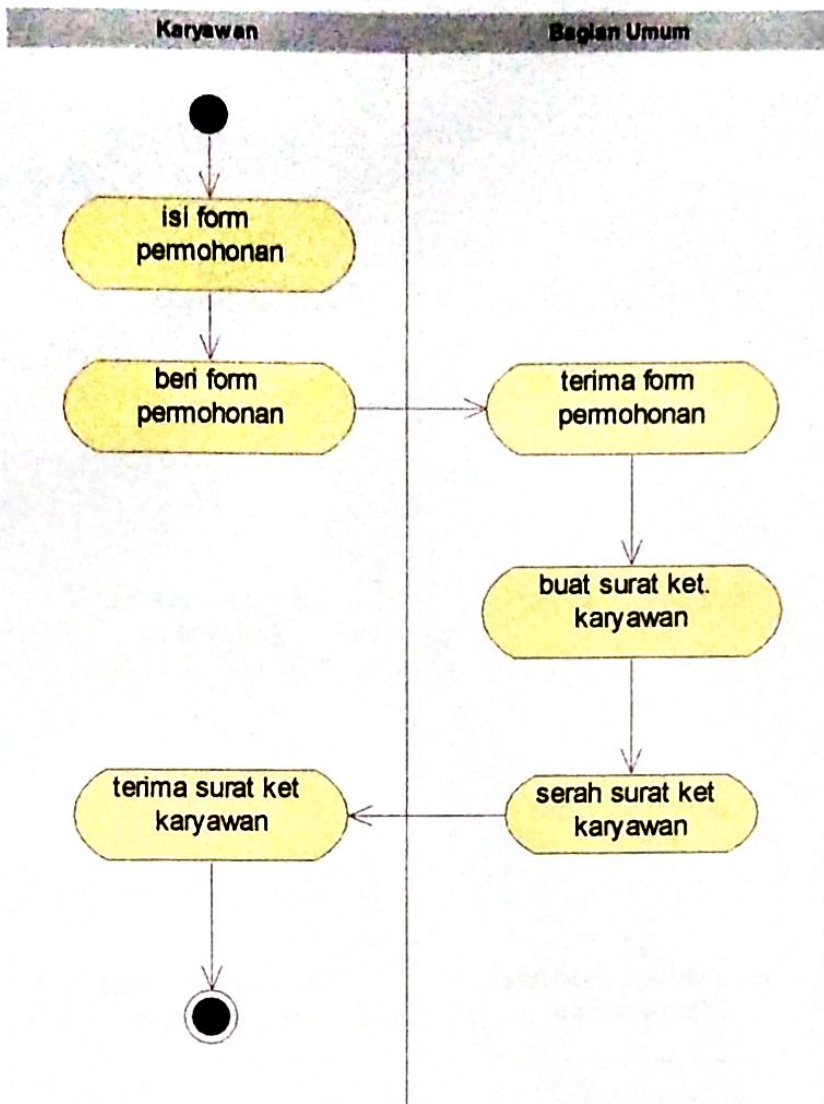


### 1.3.2 Buat Surat Keterangan Masih Bekerja



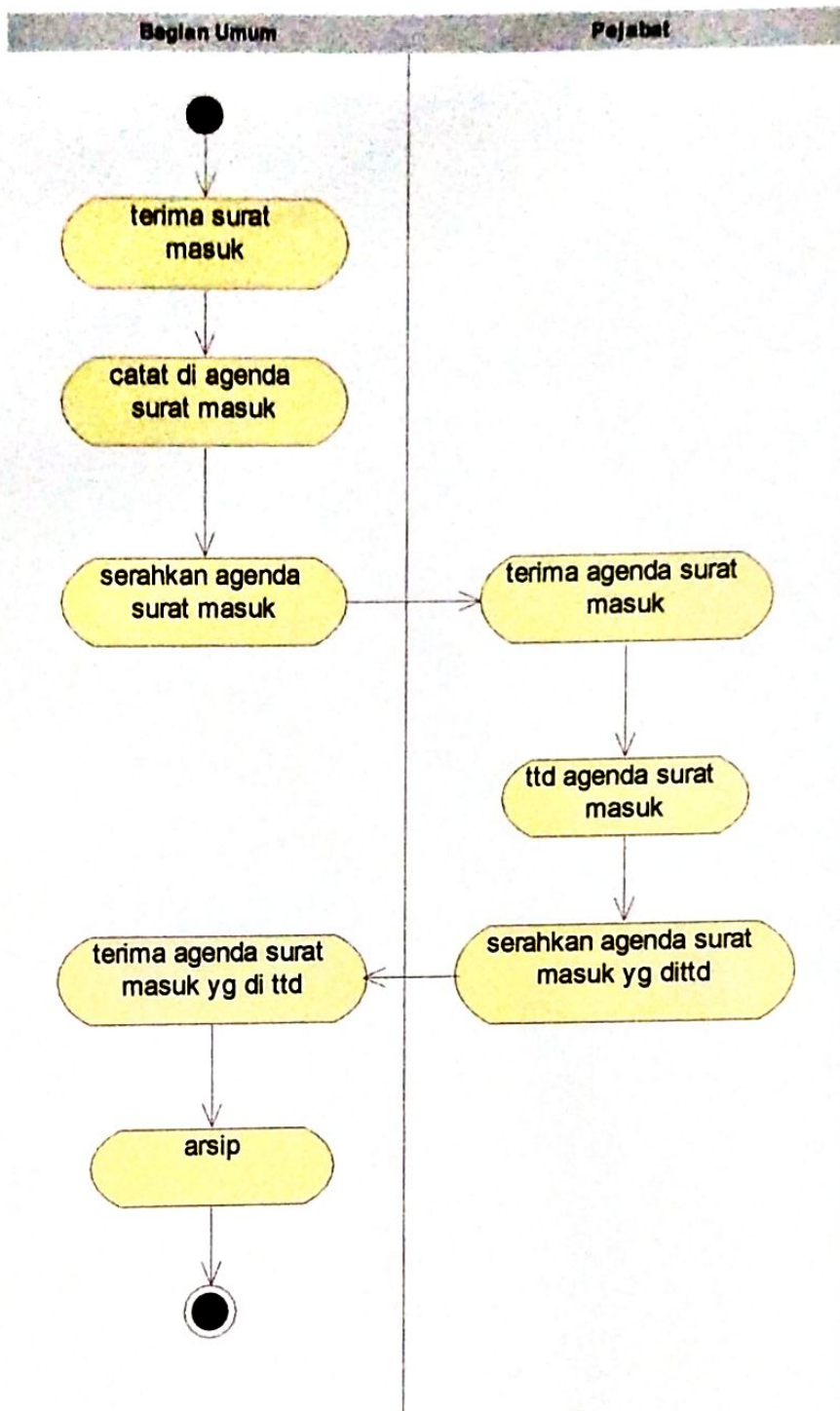
Gambar 4.12 Activity Diagram Buat Surat keterangan Masih Bekerja

### 1.3.3 Buat Surat Keterangan Karyawan



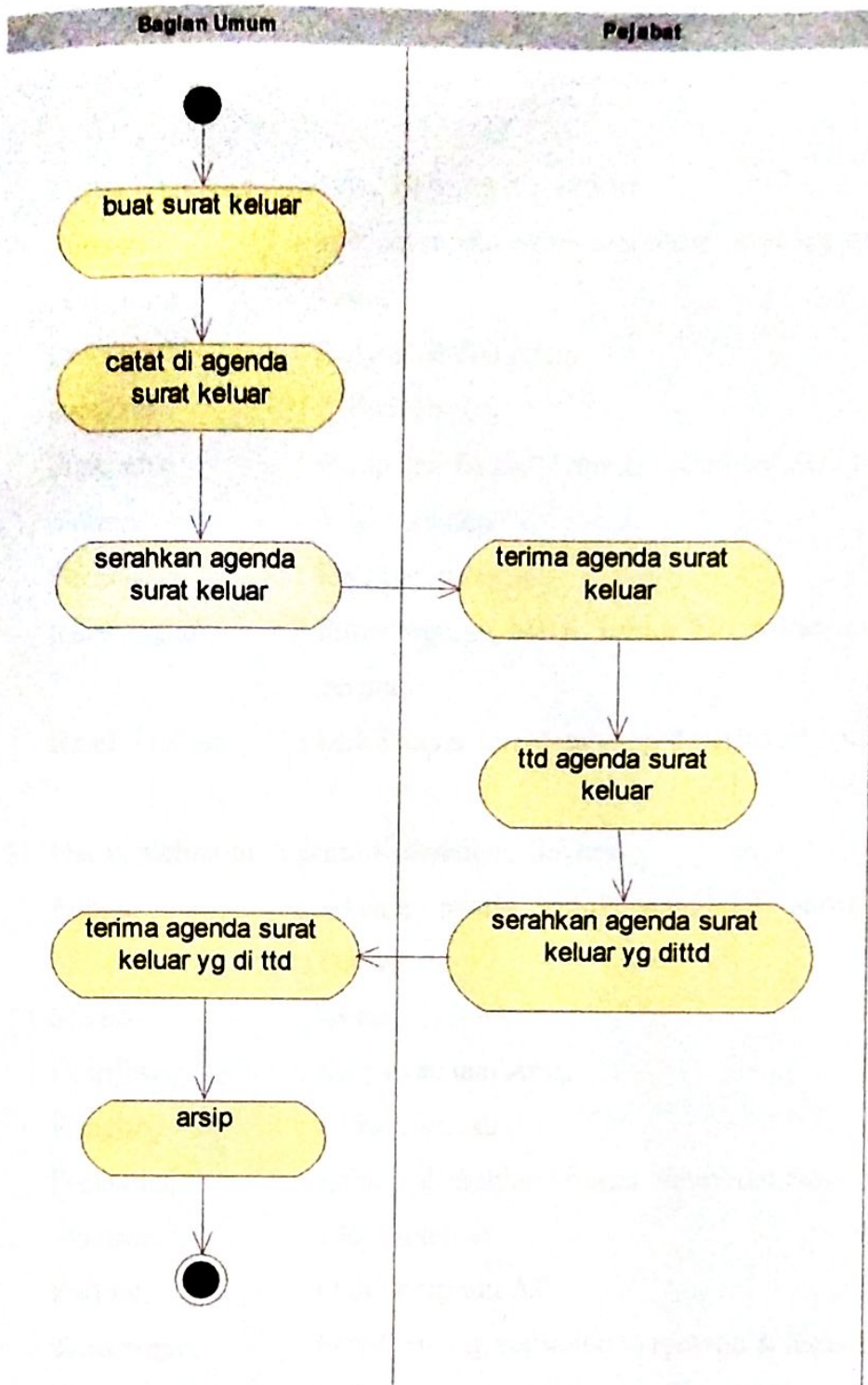
Gambar 4.13 Activity Diagram Buat Surat keterangan Karyawan

### 1.3.4 Buat Agenda Surat Masuk



Gambar 4.14 Activity Diagram Agenda Surat Masuk

### 1.3.5 Buat Agenda Surat Keluar



Gambar 4.15 Activity Diagram Agenda Surat Keluar

### 4.3 Analisa Keluaran

Analisa keluaran adalah analisa mengenai keluaran – keluaran yang dihasilkan melalui proses yang ada pada sistem berjalan. Adapun analisa keluaran yang dihasilkan dari sistem berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Nama Keluaran : Surat Teguran Karyawan  
Fungsi : sebagai media untuk membuat surat teguran  
Media : kertas  
Distribusi : Karyawan dan Arsip  
Rangkap : 2 (dua) lembar  
Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat teguran  
Volume : 4 kali sebulan  
Format : lihat Lampiran A1  
Keterangan : Surat teguran berisi nomor No\_Surat, tanggal surat, perihal.  
Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap.
  
- 2) Nama Keluaran : Surat Keterangan Bekerja  
Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan bekerja  
Media : kertas  
Distribusi : Karyawan dan Arsip  
Rangkap : 2 (dua) lembar  
Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan  
Volume : 1 kali setahun  
Format : lihat Lampiran A2  
Keterangan : berisi tentang penilaian karyawan selama bekerja  
Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap.

- 3) Nama Keluaran : Surat Keterangan Masih Bekerja  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan masih bekerja  
 Media : kertas  
 Distribusi : Karyawan dan Arsip  
 Rangkap : 2 (dua) lembar  
 Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan  
 Volume : 2 kali sebulan  
 Format : lihat Lampiran A3  
 Keterangan : berisi tentang status karyawan.  
 Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap.
- 4) Nama Keluaran : Surat Keterangan Karyawan  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan  
 Media : kertas  
 Distribusi : Karyawan dan Arsip  
 Rangkap : 2(dua) lembar  
 Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan karyawan  
 Volume : 4 kali sebulan  
 Format : lihat Lampiran A4  
 Keterangan : berisi tentang keterangan kerja karyawan  
 Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap.
- 5) Nama Keluaran : Agenda Surat Keluar  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keluar  
 Media : kertas  
 Distribusi : pejabat  
 Rangkap : 1 (satu) lembar  
 Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keluar  
 Volume : 1 kali sebulan

Format : lihat Lampiran A5  
Keterangan : berisi tentang data - data surat keluar  
Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap

6) Nama Keluaran : Agenda Surat Masuk  
Fungsi : sebagai media untuk membuat surat masuk  
Media : kertas  
Distribusi : pejabat  
Rangkap : 1 (satu) lembar  
Frekuensi : setiap kali Bagian Umum menerima surat masuk  
Volume : 1 kali sebulan  
Format : lihat Lampiran A6  
Keterangan : berisi tentang data – data surat masuk  
Hasil Analisa : baik karena data-data yang diperlukan sudah lengkap

#### 4.4 Analisa Masukan

1) Nama Masukan : Data Cabang  
Fungsi : Untuk Mengetahui data seluruh Cabang Bank Mutiara  
Media : Kertas  
Sumber : Pusat  
Rangkap : 1 (satu) lembar  
Frekuensi : setiap ada penambahan cabang baru atau relokasi  
Volume : 1 kali per tahun.  
Format : lihat Lampiran B1  
Keterangan : Berisi tentang data kantor Cabang Bank Mutiara  
Hasil Analisa : Cukup Baik

2) Nama Masukan : Data Jabatan  
Fungsi : Untuk mengetahui informasi data Jabatan  
Media : Kertas  
Sumber : Pejabat

Rangkap : 1 (satu) lembar  
Frekuensi : setiap ada penambahan perubahan atau penambahan jabatan  
Volume : 1 kali per tahun.  
Format : lihat Lampiran B2  
Keterangan : Berisi tentang data jabatan  
Hasil Analisa : Cukup baik

3) Nama Masukan : Data Bagian  
Fungsi : Untuk Mengetahui data seluruh Bagian  
Media : Kertas  
Sumber : Pejabat  
Rangkap : 1 (satu) lembar  
Frekuensi : setiap ada penambahan Bagian di Bank Mutiara Cab  
PKP  
Volume : 1 kali per tahun.  
Format : lihat Lampiran B3  
Keterangan : Berisi tentang data bagian yang ada  
Hasil Analisa : Cukup Baik

4) Nama Masukan : Data Karyawan  
Fungsi : Untuk mengetahui informasi data pejabat  
Media : Kertas  
Sumber : Karyawan  
Rangkap : 1(satu) lembar  
Frekuensi : setiap ada perubahan data karyawan  
Volume : 1 kali per semester.  
Format : lihat Lampiran B4  
Keterangan : Berisi data karyawan  
Hasil Analisa : Baik



- 5) Nama Masukan : Pengangkatan Karyawan  
 Fungsi : Sebagai data untuk membuat surat pengangkatan  
 Media : Kertas  
 Sumber : Pejabat  
 Rangkap : 2 (dua) lembar  
 Frekuensi : setiap ada pengangkatan karyawan baru  
 Volume : 1 kali per semester.  
 Format : lihat Lampiran B5  
 Keterangan : berisi status karyawan  
 Hasil Analisa : Baik
- 6) Nama Masukan : Keterangan Bank  
 Fungsi : Berisi tentang keterangan Bank  
 Media : Kertas  
 Sumber : nasabah dan bagian Customer Service  
 Rangkap : 3 (tiga) lembar  
 Frekuensi : setiap permintaan dari nasabah  
 Volume : 3 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran B7  
 Keterangan : keterangan nasabah  
 Hasil Analisa : Baik
- 7) Nama Masukan : Cash In Save  
 Fungsi : Membuat Pengajuan Asuransi  
 Media : Kertas  
 Sumber : Bagian Teller  
 Rangkap : 1 (satu) lembar  
 Frekuensi : setiap permintaan pengajuan asuransi utk kelebihan brankas.  
 Volume : 4 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran B8

Keterangan : Asuransi  
Hasil Analisa : Baik

- 8) Nama Masukan : Surat Permohonan Keterangan Bank  
Fungsi : berisi permohonan pembuatan surat keterangan bank  
Media : Kertas  
Sumber : Bagian Customer service dan Nasabah  
Rangkap : 3 (tiga) lembar  
Frekuensi : setiap permintaan dari nasabah  
Volume : 5 kali per bulan.  
Format : lihat Lampiran B9  
Keterangan : berisi tentang status nasabah  
Hasil Analisa : Baik

#### 4.5 Identifikasi Kebutuhan

- a. Kebutuhan : Entry Data Cabang  
Masalah : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
Usulan : Menyediakan informasi tentang Cabang secara lengkap dan mudah diakses jika ada perubahan data Cabang.
- b. Kebutuhan : Entry Data Jabatan  
Masalah : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
Usulan : Menyediakan informasi tentang data jabatan secara lengkap dan mudah diakses jika ada perubahan data pejabat.

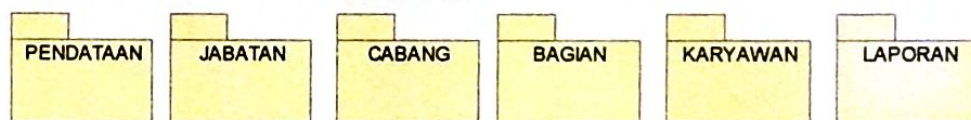
- c. **Kebutuhan** : Entry Data Karyawan  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
**Usulan** : Menyediakan informasi tentang Karyawan secara lengkap dan mudah diakses jika ada perubahan data karyawan.
- d. **Kebutuhan** : Entry Data Nasabah  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
**Usulan** : Menyediakan informasi tentang Nasabah secara lengkap dan mudah diakses jika ada perubahan data Nasabah.
- e. **Kebutuhan** : Entry Permintaan Pengangkatan  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
**Usulan** : Menyediakan informasi tentang Pengangkatan karyawan secara lengkap dan mudah diakses.
- f. **Kebutuhan** : Cetak Surat Pengangkatan  
**Masalah** : Tidak adanya tentang permohonan pembuatan surat pengangkatan tersebut.  
**Usulan** : Menyediakan form Surat Pengangkatan yang tersimpan dalam bentuk file computer agar informasi lebih jelas dan lengkap.
- g. **Kebutuhan** : Entry surat permohonan Keterangan Bank  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.

- Usulan : Menyediakan informasi tentang permohonan surat secara lengkap dan mudah diakses.
- h. **Kebutuhan** : Cetak Cash In Save  
**Masalah** : Tidak adanya back up surat Cash In Save yang terkomputerisasi.  
**Usulan** : Menyediakan form Surat Cash In save yang tersimpan dalam bentuk file computer agar informasi lebih jelas dan lengkap.
- i. **Kebutuhan** : Entry Buku Control  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
**Usulan** : Menyediakan informasi tentang permohonan surat secara lengkap dan mudah diakses.
- j. **Kebutuhan** : Cetak Surat Teguran  
**Masalah** : Tidak adanya back up surat Teguran yang terkomputerisasi.  
**Usulan** : Menyediakan form Surat Teguran yang tersimpan dalam bentuk file computer agar informasi lebih jelas dan lengkap.
- k. **Kebutuhan** : Entry Pengajuan Surat Keterangan Kerja  
**Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.  
**Usulan** : Menyediakan informasi tentang permohonan surat secara lengkap dan mudah diakses.
- l. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keterangan Bekerja

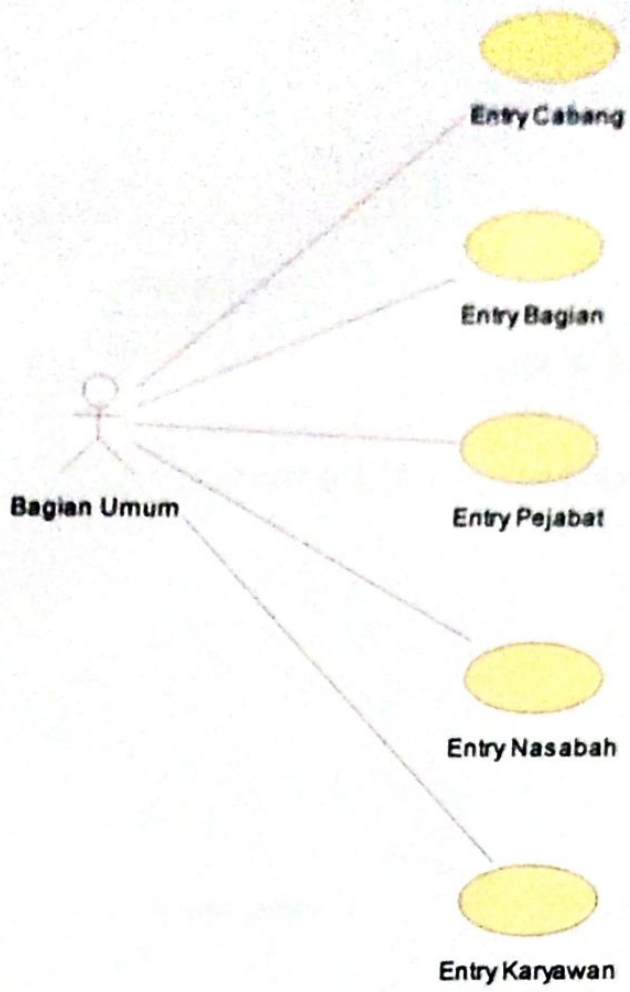
- Masalah : Tidak adanya back up surat keterangan bekerja yang terkomputerisasi.
- Usulan : Menyediakan form surat Keterangan bekerja yang tersimpan dalam bentuk file computer agar informasi lebih jelas dan lengkap.
- m. **Kebutuhan** : Entry Pengajuan Surat Keterangan Masih Bekerja
- Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.
- Usulan** : Menyediakan informasi tentang permohonan surat secara lengkap dan mudah diakses.
- n. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja
- Masalah** : Tidak adanya back up surat Keterangan Masih Bekerja yang terkomputerisasi.
- Usulan** : Menyediakan form Surat Keterangan masih bekerja yang tersimpan dalam bentuk file computer agar informasi lebih jelas dan lengkap.
- o. **Kebutuhan** : Entry Pengajuan Surat Keterangan Karyawan
- Masalah** : Pencatatan data masih manual dan tidak terdata dengan baik.
- Usulan** : Menyediakan informasi tentang permohonan surat secara lengkap dan mudah diakses.
- p. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Cash In Save
- Masalah** : Kurang terperinci informasi tentang laporan cash in sae
- Usulan** : menyediakan informasi surat cash in save dalam bentuk berkas computer yang menginformasikan rincian kegiatan kelebihan limit brangkas.

- q. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Kinerja Karyawan  
**Masalah** : Kurang terperinciya informasi tentang data Karyawan.  
**Usulan** : menyediakan informasi karyawan dalam bentuk berkas computer yang menginformasikan tentang karyawan secara lengkap.
- r. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah  
**Masalah** : Kurang terperinciya informasi tentang data surat yang sudah diberikan kepada nasabah  
**Usulan** : menyediakan informasi tentang data surat yang sudah diberikan kepada nasabah dalam bentuk berkas computer yang menginformasikan tentang karyawan secara lengkap.

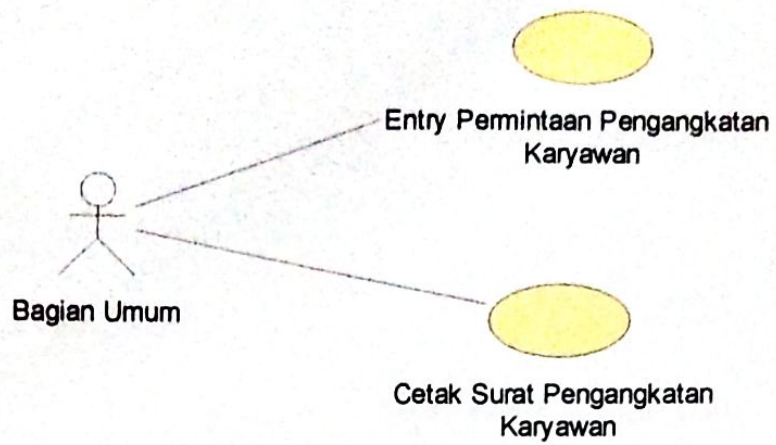
#### 4.6 Usecase Diagram



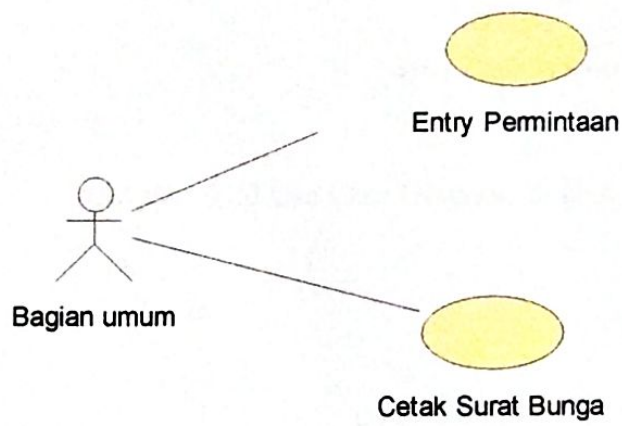
Gambar 4.16 Package Diagram



Gambar 4.17 Use Case Diagram Pendataan

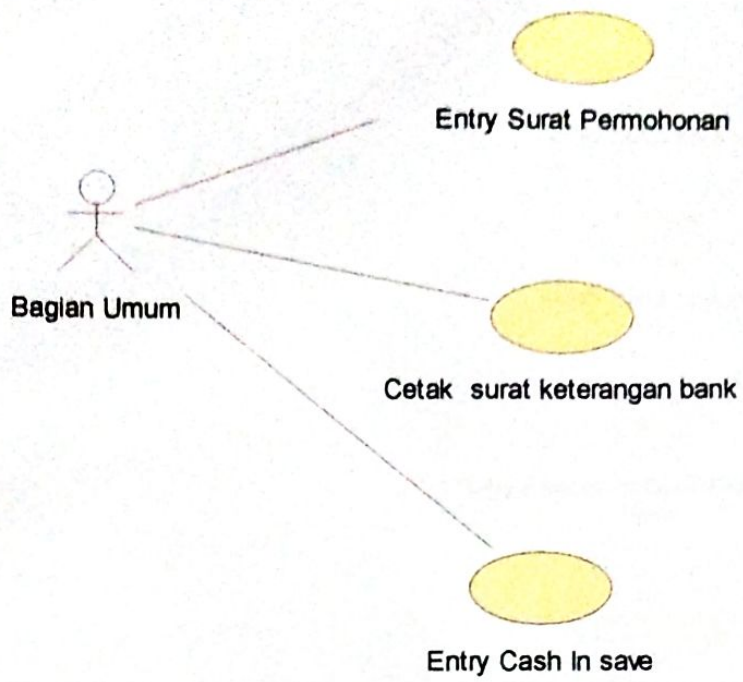


Gambar 4.18 Use Case Diagram Jabatan

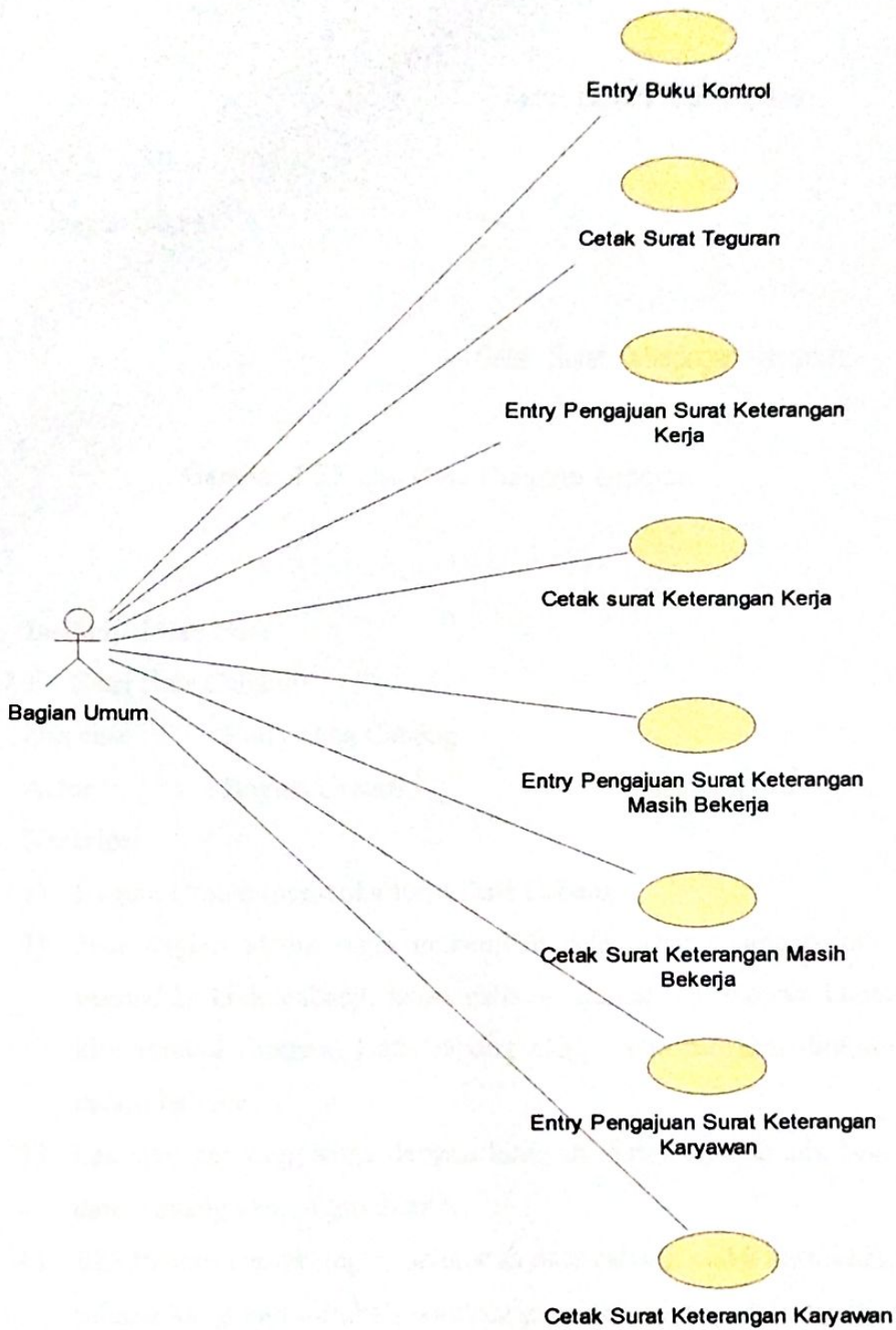


Gambar 4.19 Use Case Diagram Cabang

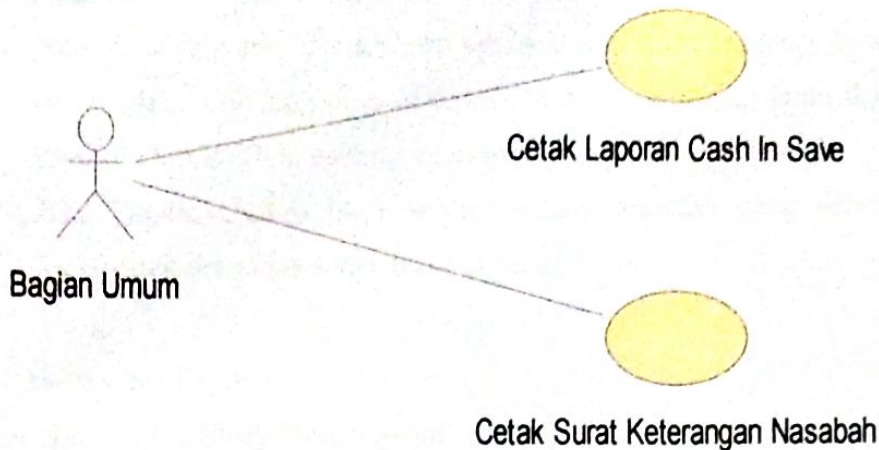




Gambar 4.20 Use Case Diagram Bagian



Gambar 4.21 Use Case Diagram Karyawan



Gambar 4.22 Use Case Diagram Laporan

#### 4.7 Deskripsi Use Case

##### 4.7.1 Entri Data Cabang

- a. Use case : Entry Data Cabang
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :
  - 1) Bagian Umum membuka form Data Cabang.
  - 2) Jika Bagian umum ingin menambah data cabang yang belum ada, masukkan kode cabang, nama cabang, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data cabang akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
  - 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data cabang yang ingin dientry.
  - 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data cabang maka masukkan data cabang yang ingin diubah berdasarkan kode cabang, lalu tekan enter, maka nama cabang, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama cabang, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data cabang yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.

- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data cabang maka masukkan data cabang yang diinginkan berdasarkan kode cabang lalu tekan enter, data cabang akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data cabang akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.2 Entri Data Pejabat

- a. Use case : Entry Data pejabat
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :
  - 1) Bagian Umum membuka form Data Cabang.
  - 2) Jika Bagian umum ingin menambah data pejabat yang belum ada, masukkan kode pejabat, nama pejabat, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data pejabat akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
  - 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data pejabat yang ingin dientry.
  - 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data pejabat maka masukkan data pejabat yang ingin diubah berdasarkan kode pejabat, lalu tekan enter, maka nama pejabat, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama pejabat, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data pejabat yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
  - 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data pejabat maka masukkan data pejabat yang diinginkan berdasarkan kode pejabat lalu tekan enter, data pejabat akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data pejabat akan terhapus dalam listview.
  - 6) 6. Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.3 Entri Data Karyawan

a. Use case : Entry Data Karyawan

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data Karyawan.
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data karyawan yang belum ada, masukkan kode karyawan, nama karyawan, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data karyawan akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data karyawan yang ingin dientry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data karyawan maka masukkan data karyawan yang ingin diubah berdasarkan kode karyawan, lalu tekan enter, maka nama karyawan, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama karyawan, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data karyawan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data karyawan maka masukkan data karyawan yang diinginkan berdasarkan kode karyawan lalu tekan enter, data karyawan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data karyawan akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.4 Entry Data Nasabah

a. Use case : Entry Data Nasabah

b. Actor : Bagian

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data Nasabah.
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data nasabah yang belum ada, masukkan kode nasabah, nama nasabah, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data nasabah akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data nasabah yang ingin dientry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data nasabah maka masukkan data nasabah yang ingin diubah berdasarkan kode nasabah, lalu tekan enter, maka nama nasabah, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama nasabah, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data nasabah yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data nasabah maka masukkan data nasabah yang diinginkan berdasarkan kode nasabah lalu tekan enter, data nasabah akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data nasabah akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.5 Entry Permintaan Pengangkatan

a. Use case : Entry Permintaan Pengangkatan

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data Permintaan
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data permintaan yang belum ada, masukkan kode permintaan, nama permintaan, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data permintaan akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data permintaan yang ingin dientry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data permintaan maka masukkan data permintaan yang ingin diubah berdasarkan kode permintaan, lalu tekan enter, maka nama peminta, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama permintaan, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data permintaan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data permintaan maka masukkan data permintaan yang diinginkan berdasarkan kode permintaan lalu tekan enter, data permintaan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data permintaan akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.6 Cetak Surat Pengangkatan

a. Use case : Cetak Surat Pengangkatan

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka Form Permintaan .
- 2) Jika Bagian Umum ingin mencetak surat pengangkatan no. permintaan pengangkatan akan tampil secara otomatis, pilih tanggal permintaan, masukkan kode permintaan lalu tekan enter, maka nama pejabat yang meminta akan tampil secara otomatis, masukkan kode permintaan lalu tekan enter, maka nama pejabat akan tampil secara otomatis, masukan no form permintaan lalu tekan enter maka tanggal permintaan, hari permintaan ,jam permintaan, dan perihal akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data permintaan akan ditampilkan dalam listview dan total karyawan pun akan bertambah secara otomatis.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat pengangkatan yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka Surat Pengangkatan Karyawan akan tercetak.
- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.7 Entry Surat Permohonan

a. Use case : Entry Surat Permohonan Keterangan Bank

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data surat permohonan Keterangan Bank
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data surat permohonan bank yang belum ada, masukkan kode surat, tgl surat, nama bagian, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data surat bunga akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.



- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data surat permohonan yang ingin dientry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data surat permohonan maka masukkan data surat yang ingin diubah berdasarkan kode surat, lalu tekan enter, maka tgl surat, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama surat, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data surat permohonan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data surat maka masukkan data surat permohonan yang diinginkan berdasarkan kode surat lalu tekan enter, data surat permohonan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data surat akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.8 Cetak Surat Cash In save

- a. Use case : Cetak Surat Cash In save
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :
  - 1) Bagian umum membuka Form Data Surat cash in save.
  - 2) Jika Bagian umum ingin mencetak surat cash in save no. surat akan tampil secara otomatis, pilih tanggal surat, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukan no form data surat cash in save lalu tekan enter maka tgl surat, hari surat, jam surat, akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data surat cash in save akan ditampilkan dalam listview dan surat cash in save pun akan bertambah secara otomatis.

- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat cash in save yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka surat cash in save akan tercetak.
- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.9 Entry Buku Kontrol

a. Use case : Entry Buku Kontrol

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data buku kontrol
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data kesalahan yang belum ada, masukkan kode kesalahan, tgl kesalahan, nama bagian, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data buku kontrol akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data kesalahan yang ingin dientry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data kesalahan maka masukkan data kesalahan yang ingin diubah berdasarkan kode kesalahan, lalu tekan enter, maka tgl kesalahan, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama kesalahan, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data buku kontrol yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data buku control maka masukkan data buku kontrol yang diinginkan berdasarkan kode kesalahan lalu tekan enter, data buku kontrol akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data kesalahan akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal

#### 4.7.10 Cetak Surat Surat Teguran

a. Use case : Cetak Surat Teguran

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian umum membuka Form Data Surat Teguran.
- 2) Jika Bagian umum ingin mencetak surat teguran no. surat akan tampil secara otomatis, pilih tanggal surat, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukan no form data surat teguran lalu tekan enter maka tgl surat, hari surat, jam surat, akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data surat teguran akan ditampilkan dalam listview dan surat cash in save pun akan bertambah secara otomatis.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat teguran yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka surat teguran akan tercetak.
- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.11 Entry Surat Pengajuan Keterangan Kerja

a. Use case : Entry Surat Pengajuan Keterangan Kerja

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data surat pengajuan Keterangan Kerja
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data surat pengajuan yang belum ada, masukkan kode surat, tgl surat, nama bagian, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data surat pengajuan akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data surat pengajuan yang ingin dientry.

- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data surat pengajuan maka masukkan data surat yang ingin diubah berdasarkan kode surat, lalu tekan enter, maka tgl surat, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama surat, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data surat pengajuan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data surat maka masukkan data surat pengajuan yang diinginkan berdasarkan kode surat lalu tekan enter, data surat pengajuan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data surat akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.12 Cetak Surat keterangan Kerja

- a. Use case : Cetak Surat Keterangan Kerja
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :
  - 1) Bagian umum membuka Form Data Surat Keterangan Kerja.
  - 2) Jika Bagian umum ingin mencetak surat keterangan kerja no. surat akan tampil secara otomatis, pilih tanggal surat, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukan no form data surat keterangan kerja lalu tekan enter maka tgl surat, hari surat, jam surat, akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data surat keterangan kerja akan ditampilkan dalam listview dan surat keterangan kerja pun akan bertambah secara otomatis.
  - 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat keterangan kerja yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka surat keterangan kerja akan tercetak.

- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.13 Entry Surat Pengajuan Keterangan Masih Bekerja

- a. Use case : Entry Surat Pengajuan Keterangan Masih Kerja
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :
  - 1) Bagian Umum membuka form Data surat pengajuan Keterangan masih bekerja
  - 2) Jika Bagian umum ingin menambah data surat pengajuan yang belum ada, masukkan kode surat, tgl surat, nama bagian, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data surat pengajuan akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.
  - 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data surat pengajuan yang ingin dientry.
  - 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data surat pengajuan maka masukkan data surat yang ingin diubah berdasarkan kode surat, lalu tekan enter, maka tgl surat, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama surat, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data surat pengajuan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
  - 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data surat maka masukkan data surat pengajuan yang diinginkan berdasarkan kode surat lalu tekan enter, data surat pengajuan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data surat akan terhapus dalam listview.
  - 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.14 Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

a. Use case : Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian umum membuka Form Data Surat Masih Bekerja
- 2) Jika Bagian umum ingin mencetak surat keterangan masih bekerja no. surat akan tampil secara otomatis, pilih tanggal surat, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukan no form data surat masih bekerja lalu tekan enter maka tgl surat, hari surat, jam surat, akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data surat keterangan masih bekerja akan ditampilkan dalam listview dan surat keterangan masih bekerja pun akan bertambah secara otomatis.
- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat keterangan masih bekerja yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka surat keterangan masih bekerja akan tercetak.
- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.15 Entry Surat Pengajuan Keterangan Karyawan

a. Use case : Entry Surat Pengajuan Keterangan Karyawan

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Data surat pengajuan Keterangan Karyawan
- 2) Jika Bagian umum ingin menambah data surat pengajuan yang belum ada, masukkan kode surat, tgl surat, nama bagian, alamat, no telepon, kemudian klik tombol Simpan. Data surat pengajuan akan tersimpan dan ditampilkan dalam listview.

- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa data surat pengajuan yang ingin dentry.
- 4) Jika Bagian Umum ingin mengubah data surat pengajuan maka masukkan data surat yang ingin diubah berdasarkan kode surat, lalu tekan enter, maka tgl surat, alamat, no telepon akan muncul secara otomatis, ubah nama surat, alamat, no telepon sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik tombol Ubah. Data surat pengajuan yang sudah diubah akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan dalam listview.
- 5) Jika Bagian Umum ingin menghapus data surat maka masukkan data surat pengajuan yang diinginkan berdasarkan kode surat lalu tekan enter, data surat pengajuan akan muncul secara otomatis, kemudian klik tombol Hapus. Data surat akan terhapus dalam listview.
- 6) Jika Bagian Umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.16 Cetak Surat Keterangan

- a. Use case : Cetak Surat Keterangan
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :

- 1) Bagian umum membuka Form Data Surat Keterangan .
- 2) Jika Bagian umum ingin mencetak surat keterangan no. surat akan tampil secara otomatis, pilih tanggal surat, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukkan kode surat lalu tekan enter, maka no surat akan tampil secara otomatis, masukan no form data surat keterangan lalu tekan enter maka tgl surat, hari surat, jam surat, akan muncul secara otomatis, lalu data akan muncul secara otomatis. Tekan enter dan data surat keterangan akan ditampilkan dalam listview dan surat keterangan pun akan bertambah secara otomatis.

- 3) Lakukan hal yang sama dengan langkah diatas apabila ada beberapa surat keterangan yang hendak dicetak. Kemudian klik tombol Cetak maka surat keterangan akan tercetak.
- 4) Jika bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

#### 4.7.17 Cetak Laporan Cash In Save

- a. Use case : Cetak Laporan Cash In Save
- b. Actor : Bagian Umum
- c. Deskripsi :

- 1) Bagian Umum membuka form Laporan cash in save.
- 2) Bagian Umum ingin mencetak laporan pejabat, pilih periode tanggal yang diinginkan, dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa. Lalu klik tombol Cetak, maka laporan akan tercetak.
- 3) Jika Bagian umum hanya ingin melihat laporan cash in save dalam bentuk *softcopy* (dalam layar monitor) maka pilih jenis laporan yang ingin dilihat, lalu pilih periode tanggal yang diinginkan, dari tanggal berapa ke tanggal berapa. Lalu klik tombol Tampil Layar, maka laporan sudah dapat dilihat dilayar monitor.
- 4) Jika Bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.



#### 4.7.18 Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

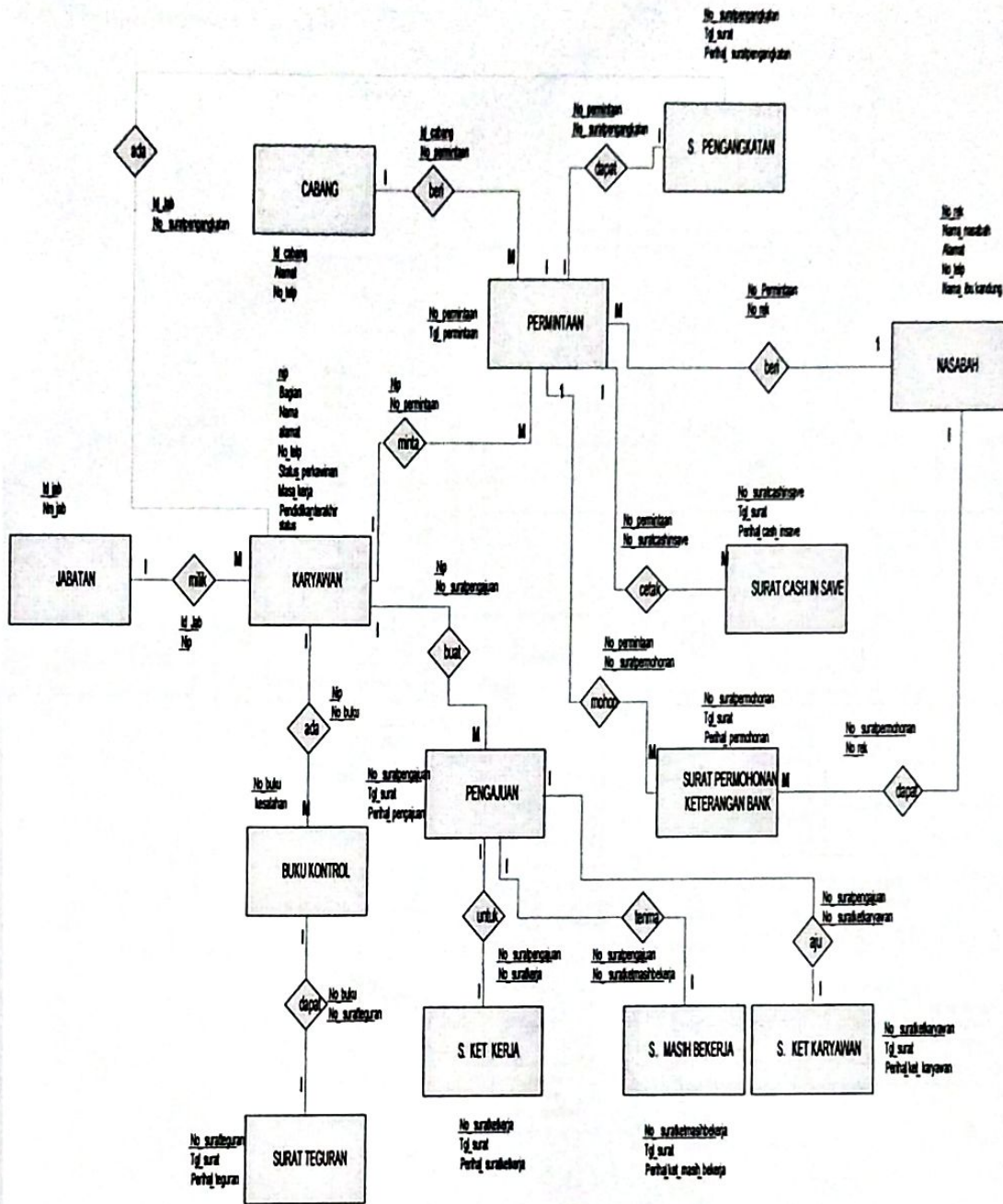
a. Use case : Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

b. Actor : Bagian Umum

c. Deskripsi :

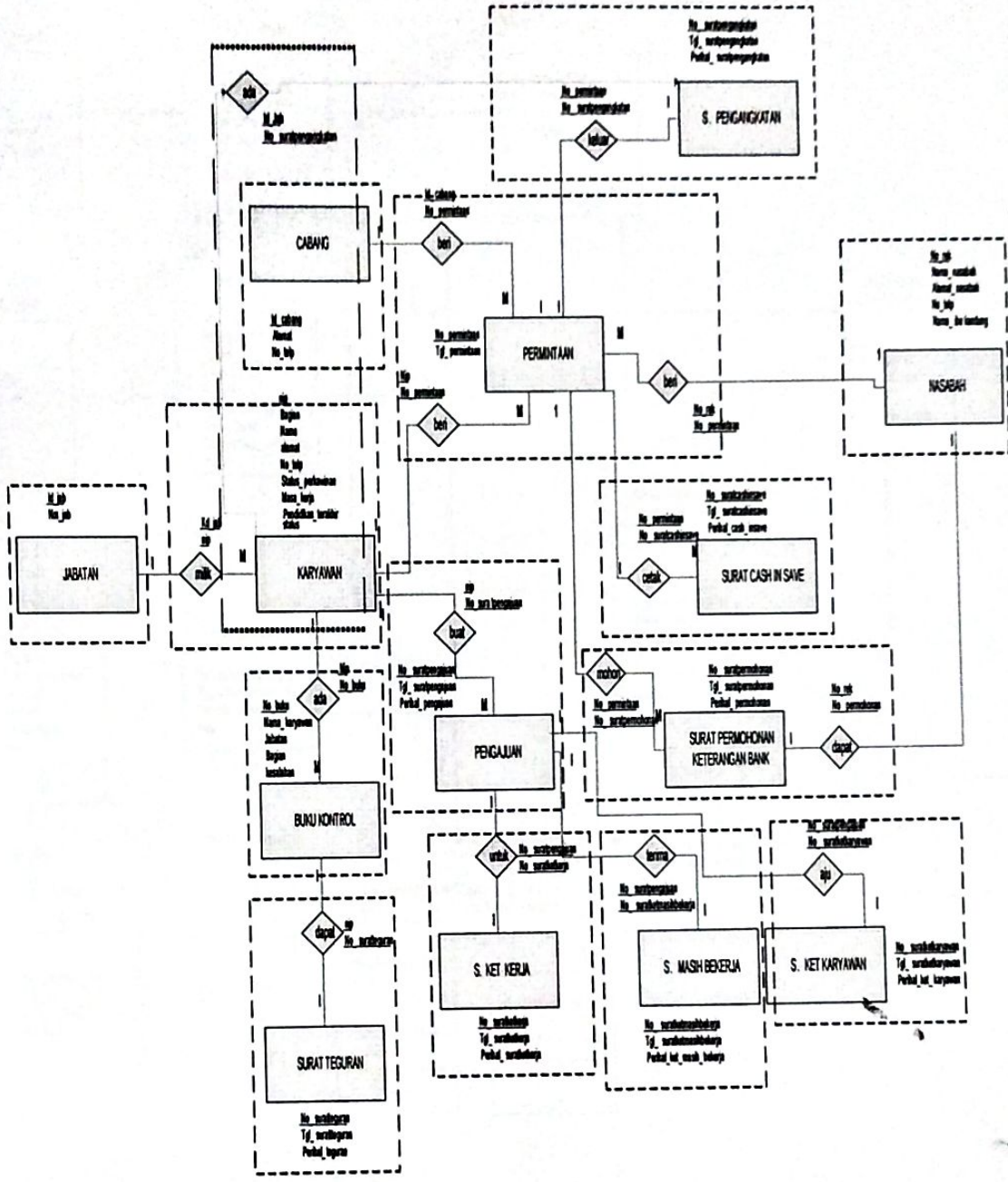
- 1) Bagian Umum membuka form Laporan Surat Keterangan Nasabah.
- 2) Bagian Umum ingin mencetak laporan cabang, pilih periode tanggal yang diinginkan, dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa. Lalu klik tombol Cetak, maka laporan akan tercetak.
- 3) Jika Bagian umum hanya ingin melihat laporan surat keterangan nasabah dalam bentuk *softcopy* (dalam layar monitor) maka pilih jenis laporan yang ingin dilihat, lalu pilih periode tanggal yang diinginkan, dari tanggal berapa ke tanggal berapa. Lalu klik tombol Tampil Layar, maka laporan sudah dapat dilihat dilayar monitor.
- 4) Jika Bagian umum ingin membatalkan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol Batal.

### 4.8 ERD ( Entity Relationship Diagram )



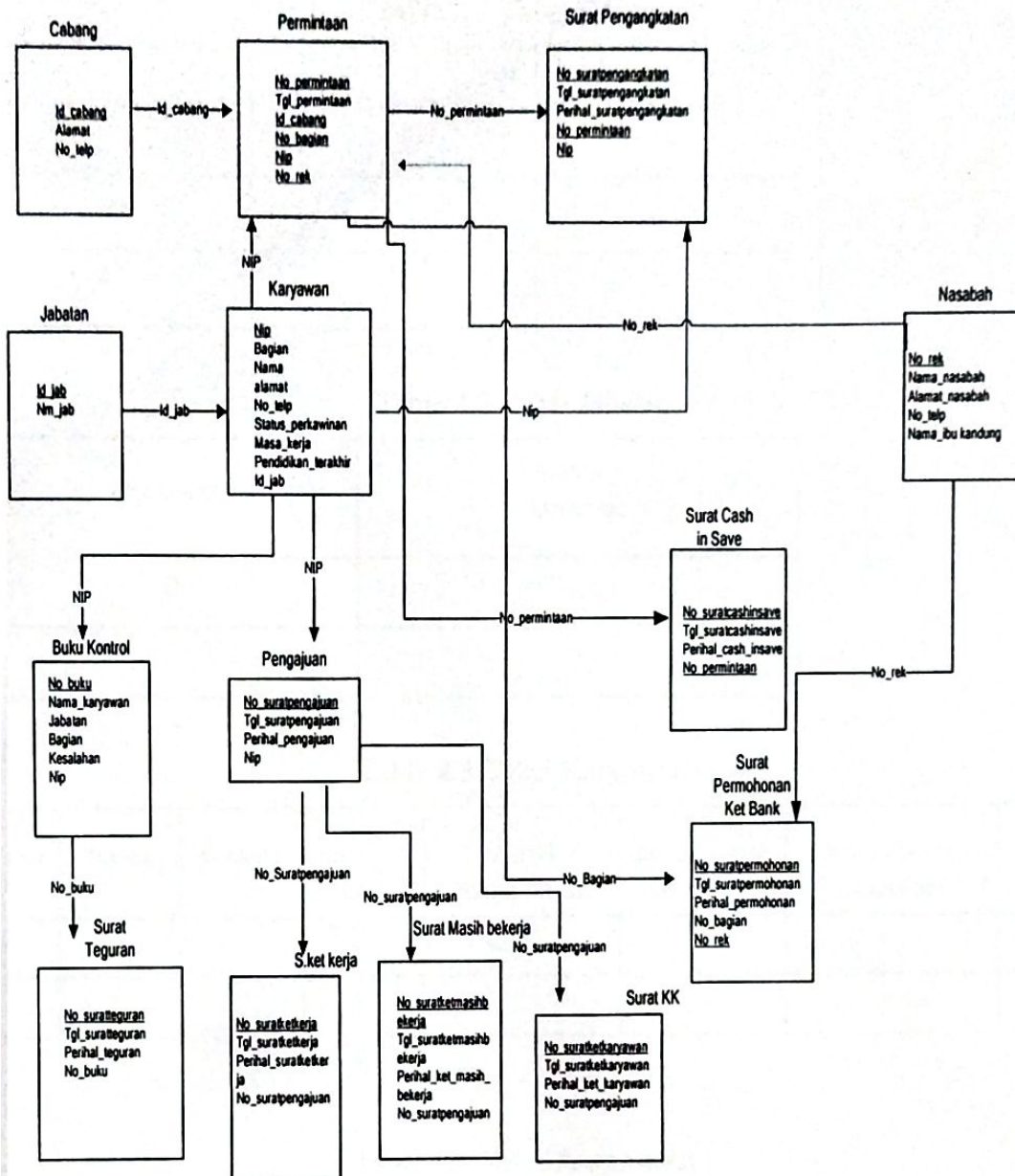
Gambar 4.23 ERD ( Entity Relationship Diagram )

9 Transformasi ERD ke LRS



Gambar 4.24 Transformasi ERD ke LRS

#### 4.10 LRS (Logical Record Structure)



Gambar 4.25 LRS (Logical Record Structure)

#### 4.11 TABEL

Table 4.1 Tabel Cabang

ID_CABANG	ALAMAT	NO_TELP
PK		

Table 4.2 Tabel Jabatan

ID_JABATAN	NAMA_JABATAN
PK	

Table 4.3 Tabel Karyawan

NO_K	NAMA	ALAMAT	NO_TELP	STATUS_PERKAWINAN	MASA_KERJA	PENDIDIKAN_TERAKHIR	ID_JAB
							PK

Tabel 4.4 Tabel Permintaan

No_permintaan	Tgl_permintaan	ID_cabang	Nip	No_rek
PK		FK	FK	FK

Tabel 4.5 Tabel Surat Pengangkatan

NO_ ATPENGANGKATAN	TGL_SURAT PENGANGKATAN	PERIHAL_ PENGANGKATAN	NO_ PERMINTAAN	NIP
FK			FK	FK

Table 4.7 Tabel Nasabah

NAMA_NASABAH	NAMA	ALAMAT	NO_TELP	NAMA_IBUKANDUNG

Table 4.8 Tabel Buku Kontrol

NO_BUKU	NAMA_KARYAWAN	JABATAN	BAGIAN	KESALAHAN
FK				

Tabel 4.9 Tabel Surat Teguran

NO_SURATTEGURAN	TGL_SURAT TEGURAN	PERIHAL_SURAT TEGURAN	NO_BUKU
PK			FK

Tabel 4.10 Tabel Surat Pengajuan

SURATPENGAJUAN	NIP	TGL_SURATPENGAJUAN	PERIHAL_PENGAJUAN
PK	FK		

Tabel 4.11 Tabel Surat Keterangan Kerja

RATKETKERJA	TGL_SURAT KETKERJA	PERIHAL_ KETKERJA	NO_SURATPENGAJUAN
PK			FK

Tabel 4.12 Tabel Surat Keterangan Masih Bekerja

SURAT HBekerja	TGL_SURAT KETMASIHBekerja	PERIHAL_SURAT KETMASIHBekerja	NO_SURATPENGAJUAN
PK			FK

Tabel 4.13 Tabel Surat Keterangan Karyawan

SURAT RYAWAN	TGL_SURAT KETKARYAWAN	PERIHAL_ KETKARYAWAN	NO_SURATPENGAJUAN
PK			FK

Tabel 4.14 Tabel Surat Cash In Save

NO_SURAT CASHINSAVE	TGL_SURAT CASHINSAVE	PERIHAL_SURAT CASHINSAVE	NO_PERMINTAAN
PK			FK

Tabel 4.15 Tabel Surat Permohonan Keterangan Bank

URATKETBANK	TGL_SURATKETBANK	PERIHAL_KETBANK	NO_PERMINTAN
PK			FK

#### 4.12 SPESIFIKASI BASIS DATA

- 1) Nama File : Cabang  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Cabang  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : ID\_CABANG  
 Panjang Record : 44 Byte  
 Jumlah Record : 67 Record  
 Struktur :

Tabel 4.16 Spesifikasi Basis Data Tabel Cabang

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	ID_CABANG	TEXT	4	-	Kode Cabang
2	ALAMAT	TEXT	30	-	Alamat
3	NO_TELP	TEXT	10	-	No_telp



- 2) Nama File : Jabatan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Jabatan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_ID JABATAN  
 Panjang Record : 10 Byte  
 Jumlah Record : 18 Record  
 Struktur :

Tabel 4.17 Spesifikasi Basis Data Tabel Jabatan

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	ID_JABATAN	TEXT	2	-	Kode Jabatan
2	NM_JABATAN	TEXT	8	-	Nama Jabatan

- 3) Nama File : Karyawan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi data karyawan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NIP  
 Panjang Record : 101 Byte  
 Jumlah Record : 39 Record  
 Struktur :

Tabel 4.18 Spesifikasi Basis Data Tabel Karyawan

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	NIP	TEXT	8	-	Kode Karyawan
2	BAGIAN	TEXT	8	-	Nama Bagian
3	NAMA	TEXT	20	-	Nama Karyawan
4	ALAMAT	TEXT	30	-	Alamat
5	NO_TELP	TEXT	12	-	No telp

6	STATUS	TEXT	5	-	Status perkawinan
7	MASA_KERJA	TEXT	6	-	Masa kerja
8	PENDIDIKAN_ TERAKHIR	TEXT	10	-	Pendidikan Terakhir
9	ID_JABATAN	TEXT	2	-	Kode Jabatan

- 4) Nama File : Permintaan  
Media : Harddisk  
Isi : Berisi Tentang Data Permintaan  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NO\_PERMINTAAN  
Panjang Record : 38 Byte  
Jumlah Record : 1300 Record  
Struktur :

Tabel 4.19 Spesifikasi Basis Data Tabel Permintaan

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	NO_PERMINTAAN	TEXT	6	-	No permintaan
2	TGL_PERMINTAAN	DATE	8	-	Tanggal Permintaan
3	ID_CABANG	TEXT	4	-	Kode Cabang
4	NO_REK	TEXT	12	-	Kode Bagian
5	NIP	TEXT	8	-	Kode Karyawan

5) Nama File : Pengangkatan Karyawan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Pengangkatan Karyawan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_SURATPENGANGKATAN  
 Panjang Record : 48 Byte  
 Jumlah Record : 10 Record  
 Struktur :

Tabel 4.20 Spesifikasi Basis Data Tabel Pengangkatan Karyawan

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_PENGANGKATAN	TEXT	6	-	No permintaan
2	TGL_PENGANGKATAN	DATE	8	-	Tanggal Permintaan
3	PERIHAL	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_PERMINTAAN	TEXT	6	-	Kode Permintaan
5.	NIP	TEXT	8		Nip Karyawan

6) Nama File : Nasabah  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi data nasabah  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_REK  
 Panjang Record : 89 Byte  
 Jumlah Record : 180 Record  
 Struktur :

Tabel 4.21 Spesifikasi Basis Data Tabel Nasabah

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	NO_REK	TEXT	12	-	Nama Nasabah
2	NAMA_NASABAH	TEXT	20	-	No rekening
3	ALAMAT	TEXT	30	-	Alamat
5	NO_TELP	TEXT	12	-	No telp
6	NAMA_IBU	TEXT	15	-	Nama ibu kandung

- 7) Nama File : Buku Kontrol  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi data karyawan yang melakukan pelanggaran  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_BUKU  
 Panjang Record : 100 Byte  
 Jumlah Record : 240 Record  
 Struktur :

Tabel 4.20 Spesifikasi Basis Data Tabel Buku Kontrol

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KETERANGAN
1	NO_BUKU	TEXT	4	-	Kode Buku
2	NAMA	TEXT	20	-	Nama Karyawan
3	JABATAN	TEXT	20	-	Jabatan Karyawan
4	BAGIAN	TEXT	8	-	Bagian Karyawan
5	KESALAHAN	TEXT	30	-	Kesalahan
7	NIP	TEXT	8	-	Kode Karyawan

8) Nama File : Surat Teguran  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Surat Teguran  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_SURATTEGURAN  
 Panjang Record : 38 Byte  
 Jumlah Record : 240 Record  
 Struktur :

Tabel 4.21 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Teguran

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURATTEGURAN	TEXT	6	-	No Surat teguran
2	TGL_SURATTEGURAN	DATE	8	-	Tanggal surat teguran
3	PERIHAL_TEGURAN	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_BUKU	TEXT	4	-	Kode Buku

9) Nama File : Pengajuan  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Pengajuan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_PENGAJUAN  
 Panjang Record : 42 Byte  
 Jumlah Record : 60 Record  
 Struktur :

Tabel 4.22 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat pengajuan

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_PENGAJUAN	TEXT	6	-	No Surat pengajuan
2	TGL_PENGAJUAN	DATE	8	-	Tanggal surat pengajuan
3	PERIHAL_PENGAJUAN	TEXT	20	-	Tujuan
4	NIP	TEXT	8	-	Kode Karyawan

- 10) Nama File : Keterangan Kerja  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Surat Keterangan Kerja  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_SURATKETERANGAN  
 Panjang Record : 40 Byte  
 Jumlah Record : 60 Record  
 Struktur :

Tabel 4.23 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Keterangan Kerja

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURATKETERKERJA	TEXT	6	-	No Surat keterangan kerja
2	TGL_SURAT KETERKERJA	DATE	8	-	Tanggal surat keterangan kerja

3	PERIHAL_SURAT KETKERJA	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_SURATPENGAJUAN	TEXT	6	-	No Surat Pengajuan

11) Nama File : Masih Bekerja  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Surat Keterangan  
 Masih Bekerja  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_SURATKETMASIHBEKERJA  
 Panjang Record : 40 Byte  
 Jumlah Record : 120 Record  
 Struktur :

Tabel 4.24 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Keterangan Masih Bekerja

NO.	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURAT KETMASIHBEKERJA	TEXT	6	-	No Surat keterangan masih bekerja
2	TGL_SURAT KETMASIHBEKERJA	DATE	8	-	Tanggal surat keterangan masih bekerja
3	PERIHAL KETMASIHBEKERJA	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_SURATPENGAJUAN	TEXT	6	-	Kode Surat Pengajuan

12) Nama File

Media

Isi

Organisasi

Primary Key

Panjang Record

Jumlah Record

Struktur :

: Keterangan Karyawan

: Harddisk

: Berisi Tentang Data Surat Keterangan Karyawan

: Index Sequential

: NO\_SURATKETERANGAN

: 40 Byte

: 240 Record

Tabel 4.25 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Keterangan Karyawan

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURAT KETKARYAWAN	TEXT	6	-	No Surat keterangan karyawan
2	TGL_SURAT KETKARYAWAN	DATE	8	-	Tanggal surat keterangan karyawan
3	PERIHAL KETKARYAWAN	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_SURATPENGAJUAN	TEXT	6	-	Kode Surat Pengajuan

13) Nama File

Media

Isi

Organisasi

Primary Key

: Cash In Save

: Harddisk

: Berisi Tentang Data Surat Pengajuan  
Kelebihan Limit Brangkas

: Index Sequential

: NO\_SURATCASHINSAVE



Panjang Record : 36 Byte  
 Jumlah Record : 240 Record  
 Struktur :

Tabel 4.26 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Cash In Save

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURAT CASHINSAVE	TEXT	6	-	No Surat cash in save
2	TGL_SURAT CASHINSAVE	DATE	8	-	Tanggal surat cashinsave
3	PERIHAL_ CASHINSAVE	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_BAGIAN	TEXT	2	-	Kode Bagian

14) Nama File : Permohonan Keterangan Bank  
 Media : Harddisk  
 Isi : Berisi Tentang Data Surat permohonan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NO\_SURATPERMOHONAN  
 Panjang Record : 36 Byte  
 Jumlah Record : 180 Record  
 Struktur :

Tabel 4.27 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Permohonan Keterangan Bank

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURAT PERMOHONAN	TEXT	6	-	No Surat permohonan ket bank
2	TGL_SURAT	DATE	8	-	Tanggal surat

	PERMOHONAN				permohonan ket bank
3	PERIHAL_ PERMOHONAN	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_BAGIAN	TEXT	2	-	Kode Bagian

15) Nama File : Keterangan Bank  
Media : Harddisk  
Isi : Berisi Tentang Data Surat Keterangan Bank  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NO\_SURATKETERANGANBANK  
Panjang Record : 46 Byte  
Jumlah Record : 180 Record  
Struktur :

Tabel 4.28 Spesifikasi Basis Data Tabel Surat Keterangan Bank

NO	NAMA FIELD	JENIS	LEBAR	DESIMAL	KET
1	NO_SURAT KETBANK	TEXT	6	-	No Surat keterangan bank
2	TGL_SURAT KETBANK	DATE	8	-	Tanggal surat keterangan bank
3	PERIHAL_KETBANK	TEXT	20	-	Tujuan
4	NO_REK	TEXT	12	-	No Rekening

#### 4.13 Rancangan Antar Muka

##### 4.13.1 Rancangan Keluaran

- 1) Nama Keluaran : Surat Teguran Karyawan
  - Fungsi : sebagai media untuk membuat surat teguran
  - Media : kertas
  - Distribusi : Karyawan dan Arsip
  - Rangkap : 2 (dua) lembar
  - Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat teguran
  - Volume : 4 kali sebulan
  - Format : lihat Lampiran C1
  - Keterangan : Surat teguran berisi nomor No\_Surat, tanggal surat, perihal.
  
- 2) Nama Keluaran : Surat Keterangan Bekerja
  - Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan bekerja
  - Media : kertas
  - Distribusi : Karyawan dan Arsip
  - Rangkap : 2 (dua) lembar
  - Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan
  - Volume : 1 kali setahun
  - Format : lihat Lampiran C2
  - Keterangan : berisi tentang penilaian karyawan selama bekerja
  
- 3) Nama Keluaran : Surat Keterangan Masih Bekerja
  - Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan masih bekerja
  - Media : kertas
  - Distribusi : Karyawan dan Arsip
  - Rangkap : 2 (dua) lembar
  - Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan

- Volume : 2 kali sebulan  
 Format : lihat Lampiran C3  
 Keterangan : berisi tentang status karyawan.
- 4) Nama Keluaran : Surat Keterangan Karyawan  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan  
 Media : kertas  
 Distribusi : Karyawan dan Arsip  
 Rangkap : 2(dua) lembar  
 Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat keterangan karyawan  
 Volume : 4 kali sebulan  
 Format : lihat Lampiran C4  
 Keterangan : berisi tentang keterangan kerja karyawan
- 5) Nama Keluaran : Surat Pengangkatan  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat pengangkatan  
 Media : kertas  
 Distribusi : Karyawan  
 Rangkap : 1 (satu) lembar  
 Frekuensi : setiap kali Bagian Umum membuat Surat Pengangkatan  
 Volume : 1 kali sebulan  
 Format : lihat Lampiran C5  
 Keterangan : berisi tentang data - data surat pengangkatan
- 6) Nama Keluaran : Surat Keterangan Bank  
 Fungsi : sebagai media untuk membuat surat keterangan bank  
 Media : kertas  
 Distribusi : Nasabah  
 Rangkap : 1 (satu) lembar

- Frekuensi** : setiap kali Bagian Umum membuat surat keterangan bank  
**Volume** : 1 kali sebulan  
**Format** : lihat Lampiran C6  
**Keterangan** : berisi tentang data – data surat keterangan bank
- 7) **Nama Keluaran** : Laporan Cash In Save  
**Fungsi** : sebagai media untuk membuat laporan cash in save  
**Media** : kertas  
**Distribusi** : Pejabat  
**Rangkap** : 1 (satu) lembar  
**Frekuensi** : setiap kali Bagian Umum membuat laporan cash in save  
**Volume** : 1 kali sebulan  
**Format** : lihat Lampiran C7  
**Keterangan** : berisi tentang data – data laporan cash in save
- 8) **Nama Keluaran** : Surat keterangan nasabah  
**Fungsi** : sebagai media untuk membuat laporan surat keterangan nasabah  
**Media** : kertas  
**Distribusi** : Pejabat  
**Rangkap** : 1 (satu) lembar  
**Frekuensi** : setiap kali Bagian Umum membuat laporan surat keterangan nasabah  
**Volume** : 1 kali sebulan  
**Format** : lihat Lampiran C8  
**Keterangan** : berisi tentang data – data laporan surat keterangan nasabah

#### 4.13.2 Rancangan Masukan

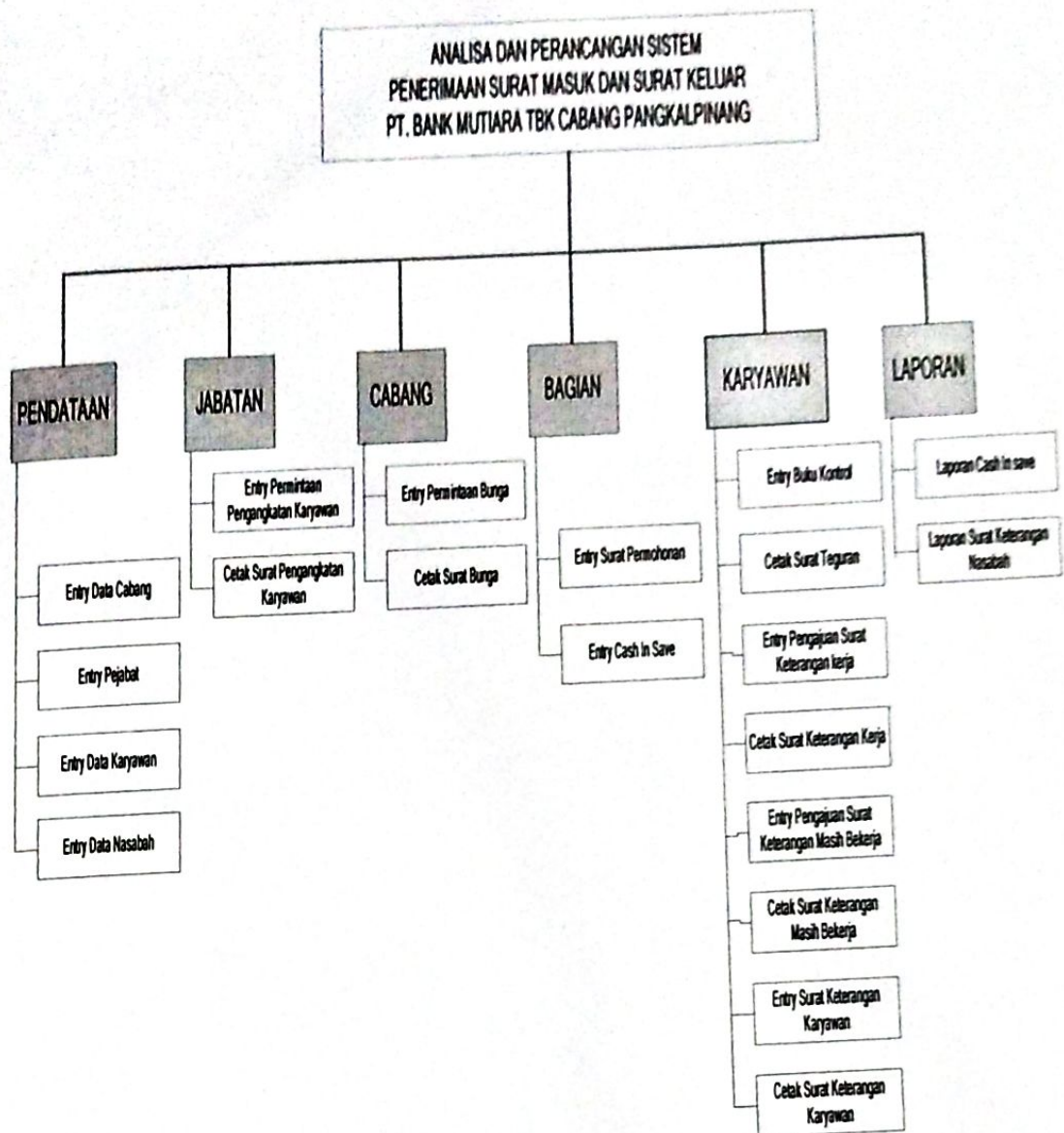
- 1) Nama Masukan : Data Cabang
  - Fungsi : Untuk Mengetahui data seluruh Cabang Bank Mutiara
  - Media : Kertas
  - Sumber : Pusat
  - Rangkap : 1 (satu) lembar
  - Frekuensi : setiap ada penambahan cabang baru atau relokasi
  - Volume : 1 kali per tahun.
  - Format : lihat Lampiran D1
  - Keterangan : Berisi tentang data kantor Cabang Bank Mutiara
  
- 2) Nama Masukan : Data Jabatan
  - Fungsi : Untuk mengetahui informasi data Jabatan
  - Media : Kertas
  - Sumber : Pejabat
  - Rangkap : 1 (satu) lembar
  - Frekuensi : setiap ada penambahan perubahan atau penambahan jabatan
  - Volume : 1 kali per tahun.
  - Format : lihat Lampiran D2
  - Keterangan : Berisi tentang data jabatan
  
- 3) Nama Masukan : Data Karyawan
  - Fungsi : Untuk mengetahui informasi data pejabat
  - Media : Kertas
  - Sumber : Karyawan
  - Rangkap : 1(satu) lembar
  - Frekuensi : setiap ada perubahan data karyawan
  - Volume : 1 kali per semester.
  - Format : lihat Lampiran D3
  - Keterangan : Berisi data karyawan

- 4) Nama Masukan : Data Nasabah  
 Fungsi : Sebagai data untuk mengetahui informasi data nasabah  
 Media : Kertas  
 Sumber : Pejabat  
 Rangkap : 2 (dua) lembar  
 Frekuensi : setiap ada nasabah baru  
 Volume : 1 kali per semester.  
 Format : lihat Lampiran D4  
 Keterangan : berisi informasi nasabah
- 5) Nama Masukan : Data Permintaan  
 Fungsi : Sebagai dokumen permintaan pengangkatan dan permintaan bunga  
 Media : Kertas  
 Sumber : Bagian Marketing  
 Rangkap : 3 (tiga) lembar  
 Frekuensi : setiap ada permintaan bunga dari nasabah  
 Volume : 4 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran D5  
 Keterangan : berisi jumlah bunga yang diberikan
- 6) Nama Masukan : Data Permohonan  
 Fungsi : Sebagai dokumen permohonan surat keterangan Bank  
 Media : Kertas  
 Sumber : nasabah dan bagian Customer Service  
 Rangkap : 3 (tiga) lembar  
 Frekuensi : setiap ada permohonan dari nasabah  
 Volume : 3 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran D6  
 Keterangan : berisi data permohonan surat keterangan bank

- 7) Nama Masukan : Cash In Save  
 Fungsi : Membuat Pengajuan Asuransi  
 Media : Kertas  
 Sumber : Bagian Teller  
 Rangkap : 1 (satu) lembar  
 Frekuensi : setiap permintaan pengajuan asuransi utk kelebihan  
 brangkas.  
 Volume : 4 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran D9  
 Keterangan : Asuransi
- 8) Nama Masukan : Data Buku Kontrol  
 Fungsi : berisi informasi kesalahan karyawan  
 Media : Kertas  
 Sumber : Bagian Customer service dan Nasabah  
 Rangkap : 3 (tiga) lembar  
 Frekuensi : setiap adanya kesalahan yang dilakukan karyawan  
 Volume : 5 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran D8  
 Keterangan : berisi tentang daftar kesalahan karyawan
- 9) Nama Masukan : Data Pengajuan  
 Fungsi : sebagai dokumen pengajuan karyawan  
 Media : Kertas  
 Sumber : karyawan  
 Rangkap : 3 (tiga) lembar  
 Frekuensi : setiap adanya pengajuan yang dibuat karyawan  
 Volume : 5 kali per bulan.  
 Format : lihat Lampiran D9  
 Keterangan : berisi tentang daftar kesalahan karyawan



4.14 Rancangan Dialog Layar



Gambar 4.25

Struktur Tampilan Analisa dan Perancangan Sistem Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang

## 4.15 Rancangan Layar

### 1) Rancangan Layar Menu Utama

MENU UTAMA

**mutiarabank**  
Bermitra, Karena Anda Berbeda

PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG

JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG

Gambar 4.26  
Rancangan Layar Menu Utama

## 2) Rancangan Layar Sub Menu Master Pendataan

**MENU UTAMA**

**mutiarabank**  
keada, kerwa Anda utimera

PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN

Entry Data Cabang  
Entry Bagian  
Entry Pejabat  
Entry Data Karyawan  
Entry Data Nasabah


SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG

JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG

Gambar 4.27

Rancangan Layar Sub Menu Master Pendataan

### 3) Rancangan Layar Sub Menu Master Jabatan

<b>MENU UTAMA</b>	
PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN	
Entry Permintaan Pengangkatan Karyawan Cetak Surat Pengangkatan Karyawan	
SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG  JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG	

Gambar 4.28  
Rancangan Layar Sub Menu Master Jabatan

#### 4) Rancangan Layar Menu Master Data Cabang

**MENU UTAMA**

**mutiarabank**  
Bank, karena Anda istimewa

PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN

Entry Permintaan Bunga  
Cetak Surat Bunga

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG

JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG

Gambar 4.29

Rancangan Layar Sub Menu Master Data Cabang

5) Rancangan Layar Menu Sub Master Data Bagian

MENU UTAMA

**mutiarabank**  
Berada, Bercaja Anda Utamakan

PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN

Entry Surat Permohonan  
Cetak Surat Keterangan Bank  
Entry Cash In save


SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG

JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG

Gambar 4.30

Rancangan Layar Menu Sub Master Data Bagian

6) Rancangan Layar Menu Sub Master Data Karyawan

MENU UTAMA						
PENDATAAN	JABATAN	CABANG	BAGIAN	KARYAWAN	LAPORAN	
						Entry Buku Kontrol Cetak Surat Teguran Entry Pengajuan Surat keterangan kerja Cetak Surat Keterangan Kerja Entry Pengajuan Surat Keterangan Masih Bekerja Cetak Surat Keterangan Masih bekerja Entry Surat Keterangan Karyawan Cetak Surat Keterangan Karyawan
SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG						
JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG						

Gambar 4.31

Rancangan Layar Menu Master Data Karyawan

## 7) Rancangan Layar Menu Master Data Laporan

MENU UTAMA

**mutiarabank**  
Lembaga, Simpan, Ando, Managemen

PENDATAAN    JABATAN    CABANG    BAGIAN    KARYAWAN    LAPORAN

Laporan Cash In Save  
Laporan Surat Keterangan Nasabah

SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG

JALAN MELINTAS NO. 23 PANGKALPINANG

Gambar 4.32

Rancangan Layar Menu Master Data Laporan



8) Rancangan Layar Menu Master Entry Data Cabang

Entry Data Cabang

**ENTRY DATA CABANG**

ID\_CABANG           

ALAMAT               

NO\_TELP             

Id_cabang	alamat	No_telp
Display	display	display
Z	Z	Z

Gambar 4.33  
Rancangan Layar Menu Master Data Cabang

9) Rancangan Layar Menu Master Data Jabatan

Entry Data Jabatan

**ENTRY DATA JABATAN**

ID\_ JABATAN

NAMA\_ JABATAN

Id_jabatan	Nama_jabatan
display	display
Z	Z

SIMPAN      UBAH      HAPUS

BATAL      KELUAR

Gambar 4.34  
Rancangan Layar Menu Master Data Jabatan

### 10) Rancangan Layar Menu Master Data Karyawan

Entry Data Karyawan

---

**ENTRY DATA KARYAWAN**

NIP

BAGIAN

NAMA

ALAMAT

NO TELP

STATUS PERNIKAHAN

MASA KERJA

PENDIDIKAN TERAKHIR

ID JABATAN

nip	Bagian	Nama	Alamat	No Telp	Status Pernikahan	Masa Kerja	Pendidik Terakhir	ID Jabatan
display	display	display	display	display	display	display	display	display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.35

Rancangan Layar Menu Master Data Karyawan

### 11) Rancangan Layar Menu Master Data Nasabah

Entry Data Nasabah

**ENTRY DATA NASABAH**

NAMA\_NASABAH       NO\_TELP

NO\_REK       NAMA\_IBUKANDUNG

ALAMAT

Nama_nasabah	No_rek	alamat	No_telp	Nama_ibukandung
display	display	display	display	display
Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.36

Rancangan Layar Menu Master Data Nasabah

## 12) Rancangan Layar Menu Transaksi Permintaan Pengangkatan Karyawan

Entry Data Permintaan Pengangkatan Karyawan

**ENTRY DATA PERMINTAAN PENGANGKATAN KARYAWAN**

KODE\_PERMINTAAN  ID\_CABANG

TGL\_PERMINTAAN  NO\_BAGIAN

NIP

NAMA

BAGIAN

Kode_permintaan	Nama_permintaan	Id_cabang	No_bagian	NIP
display	display	display	display	display
Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.36

Rancangan Layar Menu Transaksi Permintaan Pengangkatan Karyawan

### 13) Cetak Surat Pengangkatan Karyawan

Cetak Surat Pengangkatan

**CETAK SURAT PENGANGKATAN**

NO_SURAT	<input type="text" value="input"/>	Data Permintaan	
TGL_SURAT	<input type="text" value="input"/>	NO_PERMINTAAN	<input type="text" value="pilih"/>
PERIHAL	<input type="text" value="input"/>	TGL_PERMINTAAN	<input type="text" value="tampil"/>
NIP	<input type="text" value="tampil"/>	KODE_CABANG	<input type="text" value="tampil"/>
NAMA	<input type="text" value="tampil"/>	NAMA_CABANG	<input type="text" value="tampil"/>
JABATAN	<input type="text" value="tampil"/>	ID BAGIAN	<input type="text" value="tampil"/>

No Surat	Tgl Surat	Perihal	No Permintaan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.36

Rancangan Layar Menu Transaksi Cetak Surat Pengangkatan Karyawan

## 14) Entry Permintaan

Entry Permintaan Nasabah

---

**ENTRY PERMINTAAN NASABAH**

KODE\_ PERMINTAAN  ID\_ CABANG

TGL\_ PERMINTAAN

NO. REKENING   NIP

NAMA NASABAH  NAMA

BAGIAN

Kode_ permintaan	Nama_ permintaan	Id_ cabang	No Rekening	NIP
display	display	display	display	display
Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.37

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Permintaan Nasabah

## 15) Entry Surat Permohonan Keterangan Bank

Entry Surat Permohonan Keterangan Bank

**ENTRY SURAT PERMOHONAN KETERANGAN BANK**

NO\_SURATPERMOHONAN  PERIHAL

TGL\_SURAT  NO. PERMINTAAN

NO REKENING  NAMA NASABAH

No_suratketbank	Tgl_surat	Perihal	No_permintaan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.38

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Surat Permohonan  
Keterangan Bank



## 16) Entry Cash In Save

Entry Cash In Save

ENTRY DATA CASH IN SAVE

NO\_SURATCASHINSAVE

TGL\_SURAT

PERIHAL

NO. PERMINTAAN

TGL PERMINTAAN

No_surat	Tgl_surat	Perihal	No_permintaan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.39

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Cash In Save

## 17) Entry Buku Kontrol

Entry Buku Kontrol

ENTRY BUKU KONTROL

NO. BUKU

NPWP

NAMA KARYAWAN

JABATAN

SAGAN

KESALAHAN

No. buku	Np	Nama karyawan	Jabatan	Sagan	Kesalahan
display	display	display	display	display	display
Z	Z	Z	Z	Z	Z

Gambar 4.40

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Buku Kontrol

## 18) Cetak Surat Teguran

Cetak Surat Teguran

**CETAK SURAT TEGURAN**

NO\_SURAT

TGL\_SURAT

PERIHAL

**Data Buku Kontrol**

NO\_BUKU

NIP

NAMA

BAGIAN

JABATAN

KESALAHAN

No Surat Teguran	Tgl Surat Teguran	Perihal	Buku
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.41

Rancangan Layar Menu Transaksi Cetak Surat Teguran

## 19) Entry Pengajuan Surat Keterangan Kerja

Entry Surat Pengajuan Keterangan Kerja

ENTRY SURAT PENGAJUAN KETERANGAN KERJA

NO\_SURATPENGAJUAN  NIP

TGL\_SURAT  Nama

PERIHAL  Jabatan

No_surat	Tgl_surat	Nip	Perihal
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

SIMPAN BATAL KELUAR

Gambar 4.42

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Pengajuan Surat Keterangan Kerja

## 20) Cetak Surat Keterangan Kerja

Cetak Surat Keterangan Kerja

**CETAK SURAT KETERANGAN KERJA**

NO_SURAT	<input type="text" value="input"/>	Data Pengajuan	
TGL_SURAT	<input type="text" value="input"/>	NO PENGAJUAN	<input type="text" value="pilih"/>
PERIHAL	<input type="text" value="input"/>	TGL PENGAJUAN	<input type="text" value="tampil"/>
		NIP	<input type="text" value="tampil"/>
		NAMA	<input type="text" value="tampil"/>
		BAGIAN	<input type="text" value="tampil"/>
		JABATAN	<input type="text" value="tampil"/>

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	No Pengajuan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.43

Rancangan Layar Menu Transaksi Cetak Surat Keterangan Kerja

## 21) Entry Pengajuan Surat Keterangan Masih Bekerja

Entry Surat Pengajuan Keterangan Kerja

ENTRY SURAT PENGAJUAN KETERANGAN KERJA

NO\_SURATPENGAJUAN  NIP

TGL\_SURAT  Nama

PERIHAL  Jabatan

No_surat	Tgl_surat	Nip	Perihal
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.44

Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Pengajuan Surat Keterangan Masih Bekerja

## 22) Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

**CETAK SURAT KETERANGAN MASIH BEKERJA**

NO_SURAT	<input type="text" value="input"/>	Data Pengajuan	
TGL_SURAT	<input type="text" value="input"/>	NO PENGAJUAN	<input type="text" value="pilih"/>
PERIHAL	<input type="text" value="input"/>	TGL PENGAJUAN	<input type="text" value="tampil"/>
		NIP	<input type="text" value="tampil"/>
		NAMA	<input type="text" value="tampil"/>
		BAGIAN	<input type="text" value="tampil"/>
		JABATAN	<input type="text" value="tampil"/>

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	No Pengajuan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.45  
Rancangan Layar Menu Transaksi Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

### 23) Entry Surat Keterangan Karyawan

Entry Surat Pengajuan Keterangan Kerja

ENTRY SURAT PENGAJUAN KETERANGAN KERJA

NO\_SURATPENGAJUAN  NIP

TGL\_SURAT  Nama

PERIHAL  Jabatan

No_surat	Tgl_surat	Nip	Perihal
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

SIMPAN    BATAL    KELUAR

Gambar 4.46  
Rancangan Layar Menu Transaksi Entry Pengajuan Surat  
Keterangan Karyawan



## 24) Cetak Surat Keterangan Karyawan

Cetak Surat Keterangan Karyawan

**CETAK SURAT KETERANGAN KARYAWAN**

NO SURAT KET. KARYAWAN

TGL\_SURAT

PERIHAL

Data Pengajuan

NO PENGAJUAN

TGL PENGAJUAN

NIP

NAMA

BAGIAN

JABATAN

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	No Pengajuan
display	display	display	display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.47  
Rancangan Layar Menu Transaksi Cetak Surat Keterangan  
Karyawan

## 25) Cetak Laporan Cash In Save

Cetak Laporan Cash In Save

CETAK LAPORAN CASH IN SAVE

TANGGAL AWAL

input

S/D

TANGGAL AKHIR

input

CETAK

KELUAR

Gambar 4.48  
Rancangan Layar Laporan Cash In Save

## 26) Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

**CETAK LAPORAN SURAT KETERANGAN NASABAH**

TANGGAL AWAL

S/D

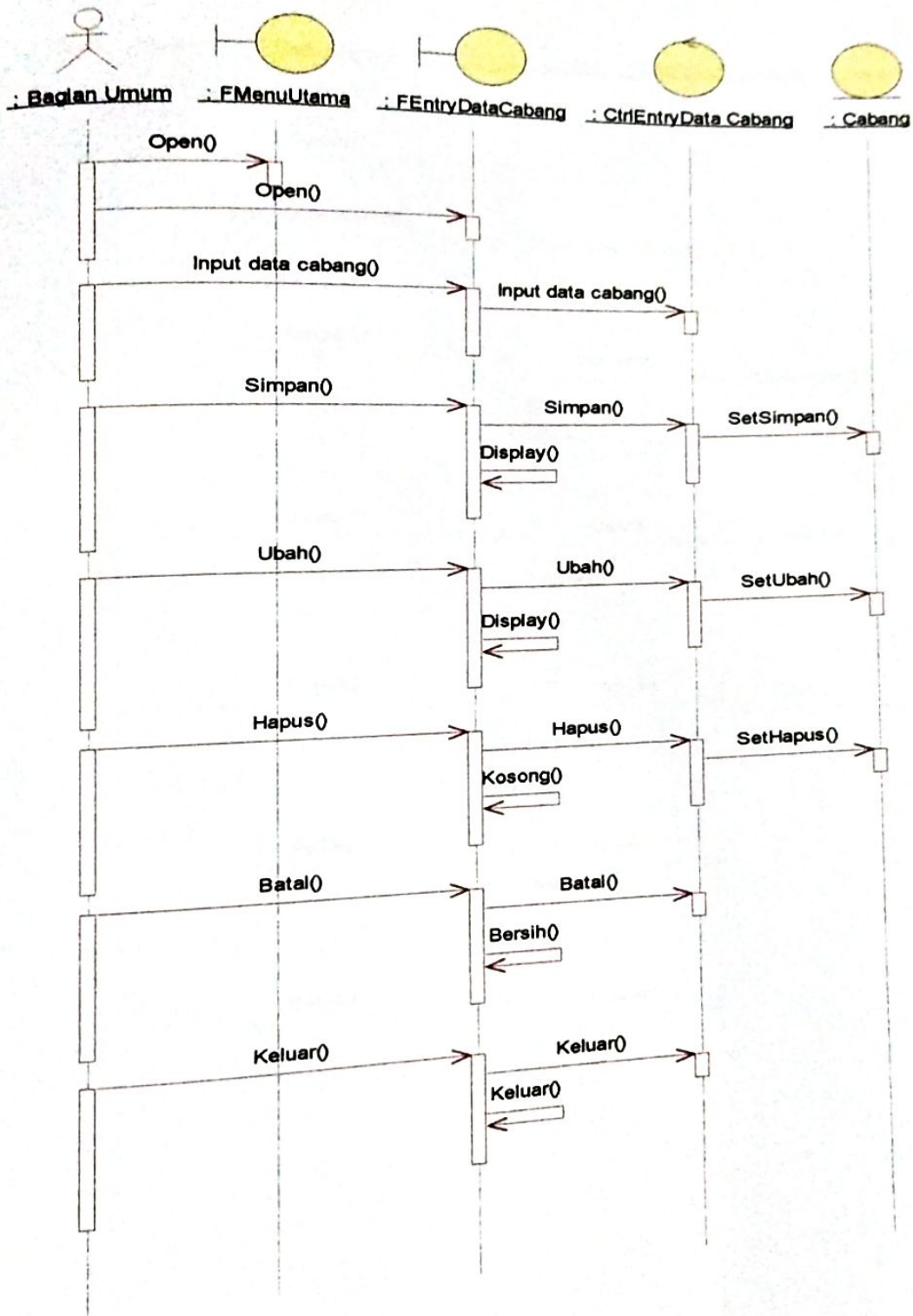
TANGGAL AKHIR

Gambar 4.49

Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

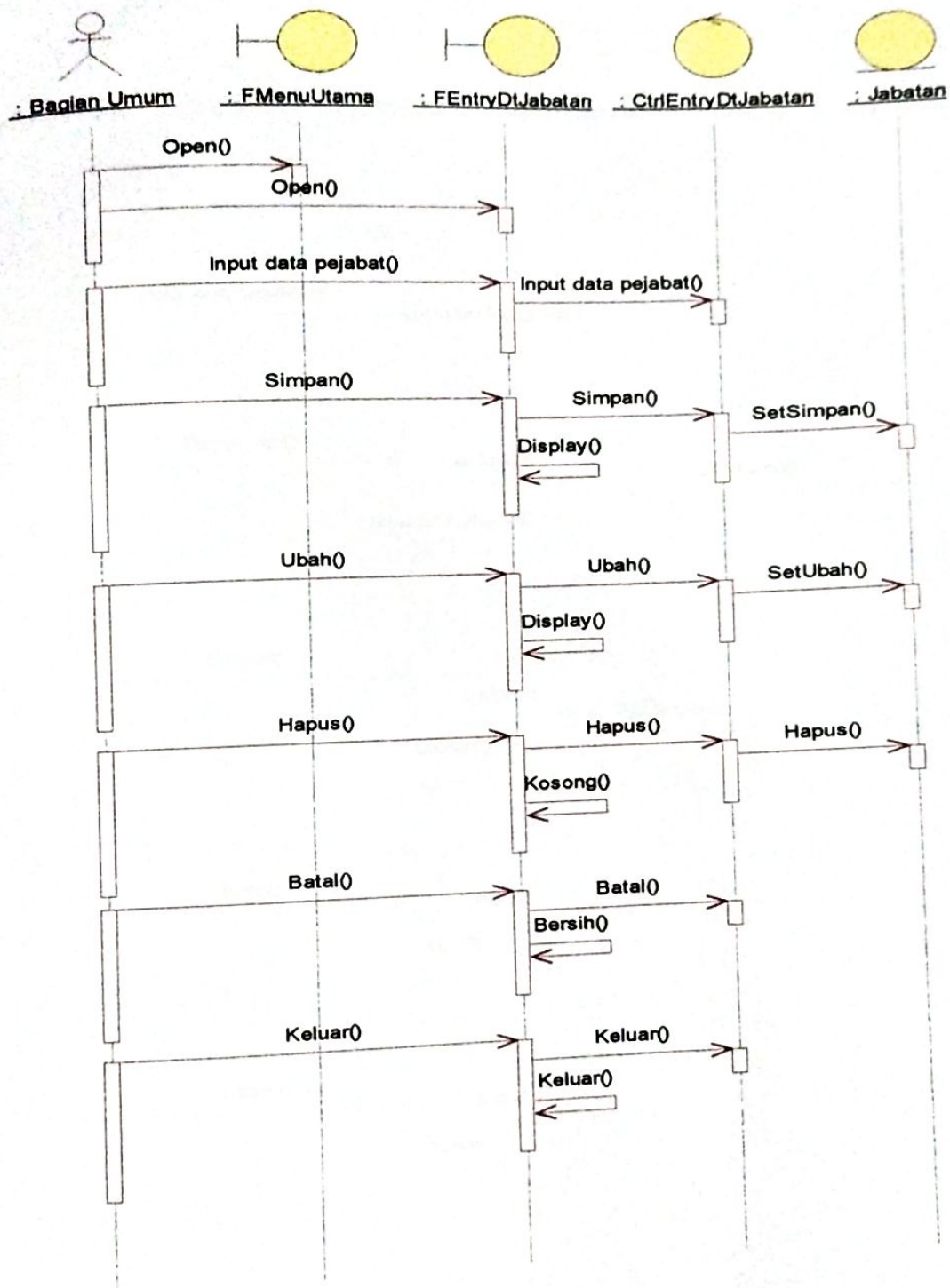
## 4.16 Sequence Diagram

### a. Sequence Diagram Entry Data Cabang



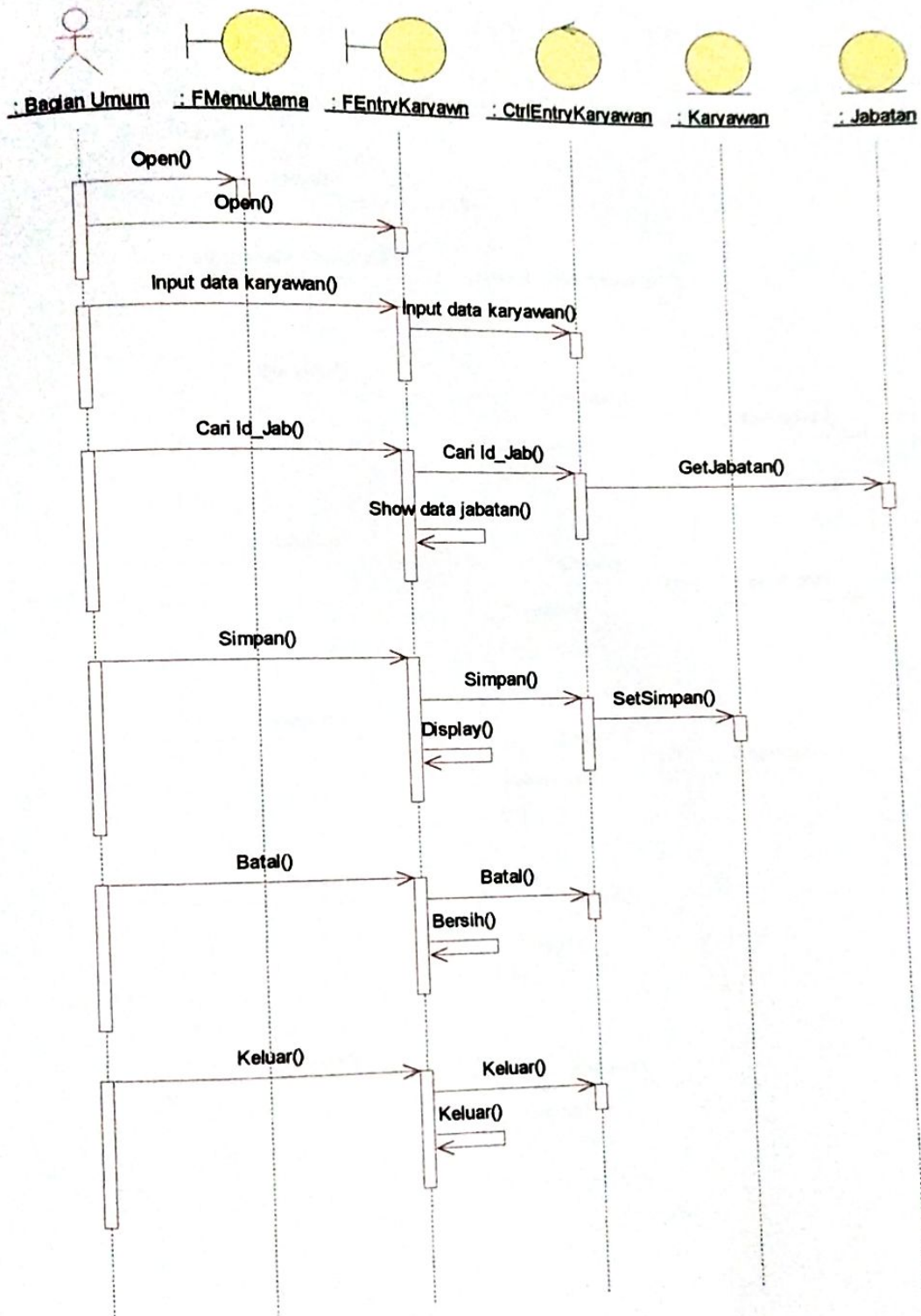
Gambar 4.50  
Sequence Diagram Data Cabang

b. Sequence Diagram Entry Data Jabatan



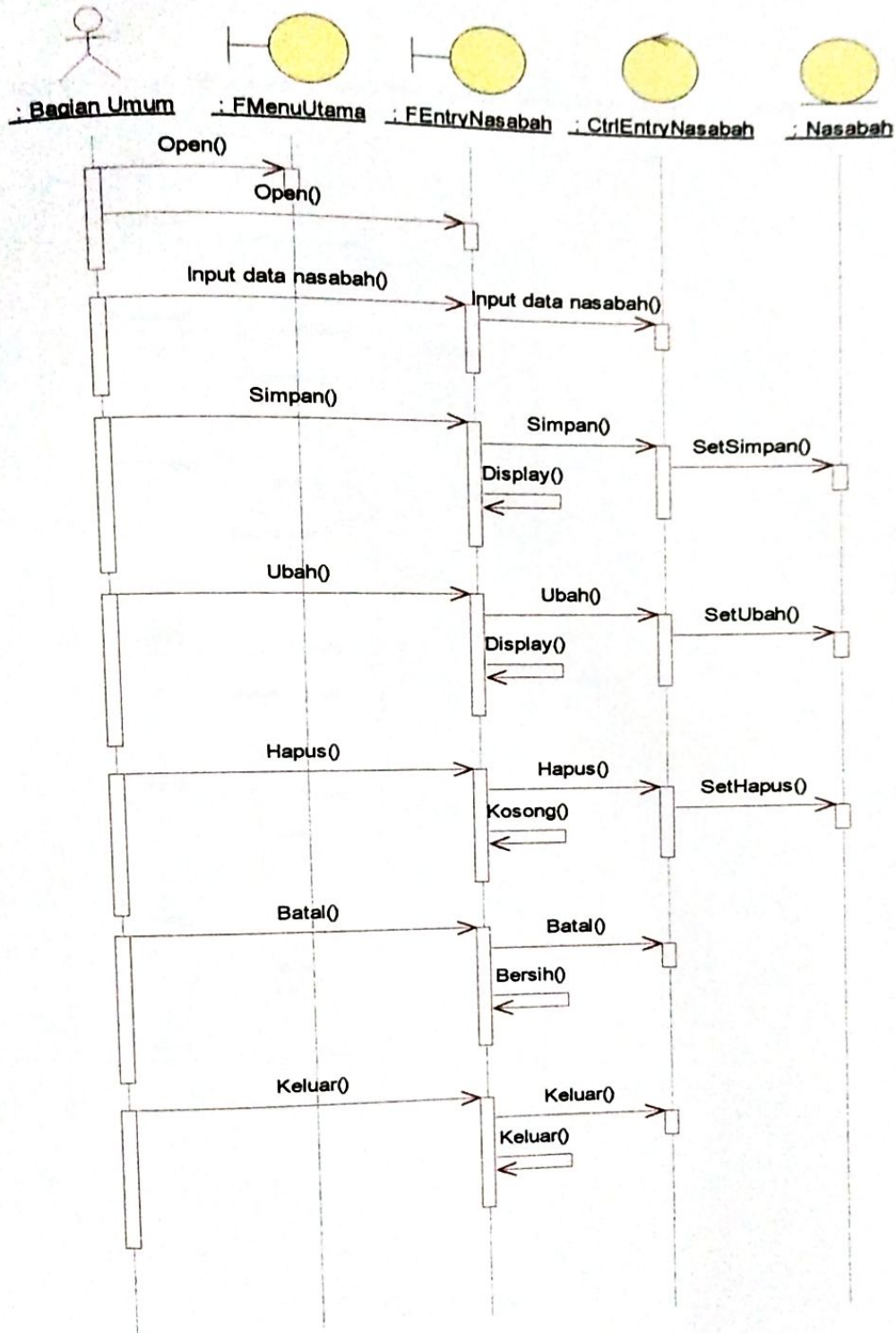
Gambar 4.51  
Sequence Diagram Data Jabatan

c. Sequence Diagram Entry Data Karyawan



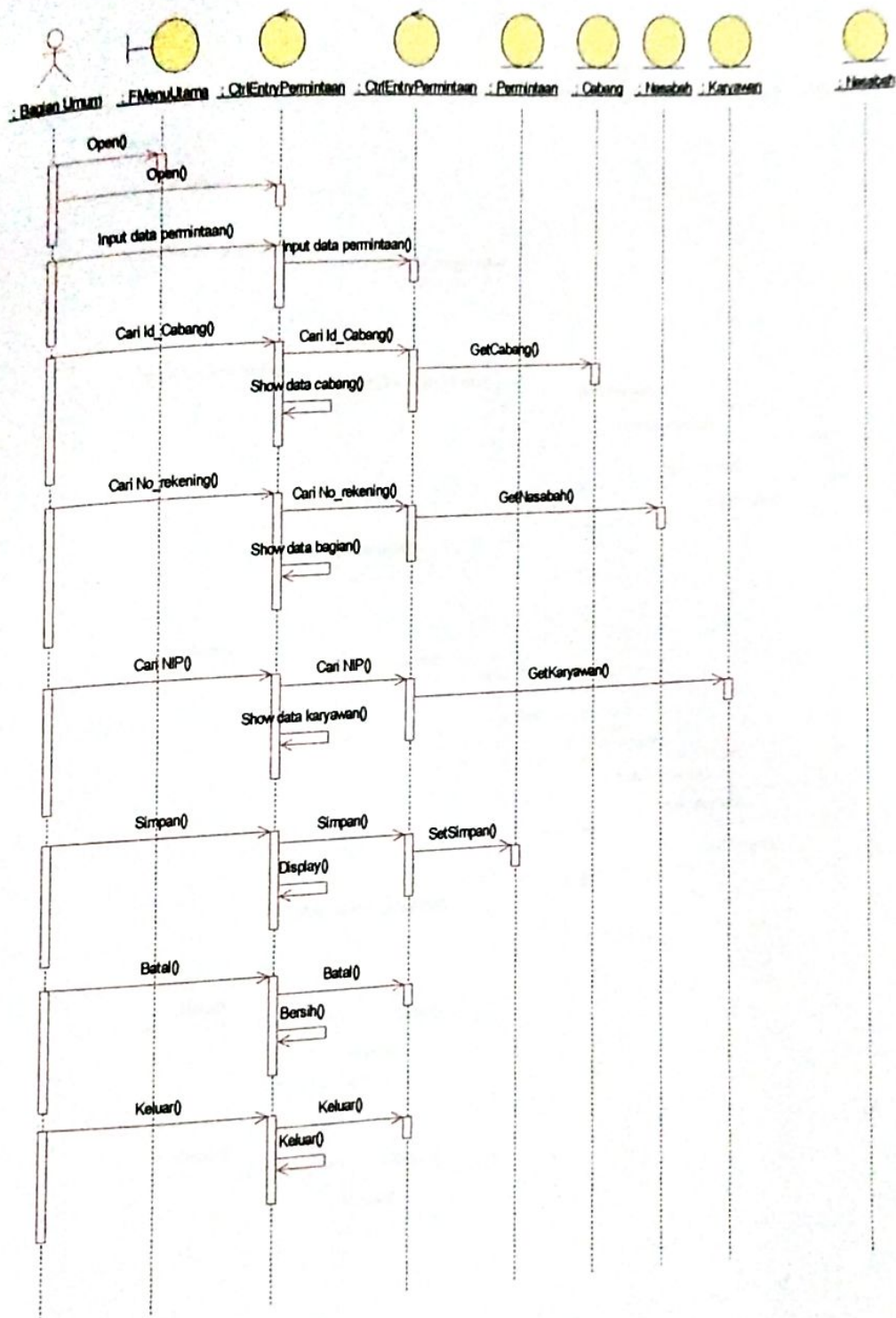
Gambar 4.52  
Sequence Diagram Data Karyawan

d. Sequence Diagram Entry Data Nasabah



Gambar 4.53  
Sequence Diagram Data Nasabah

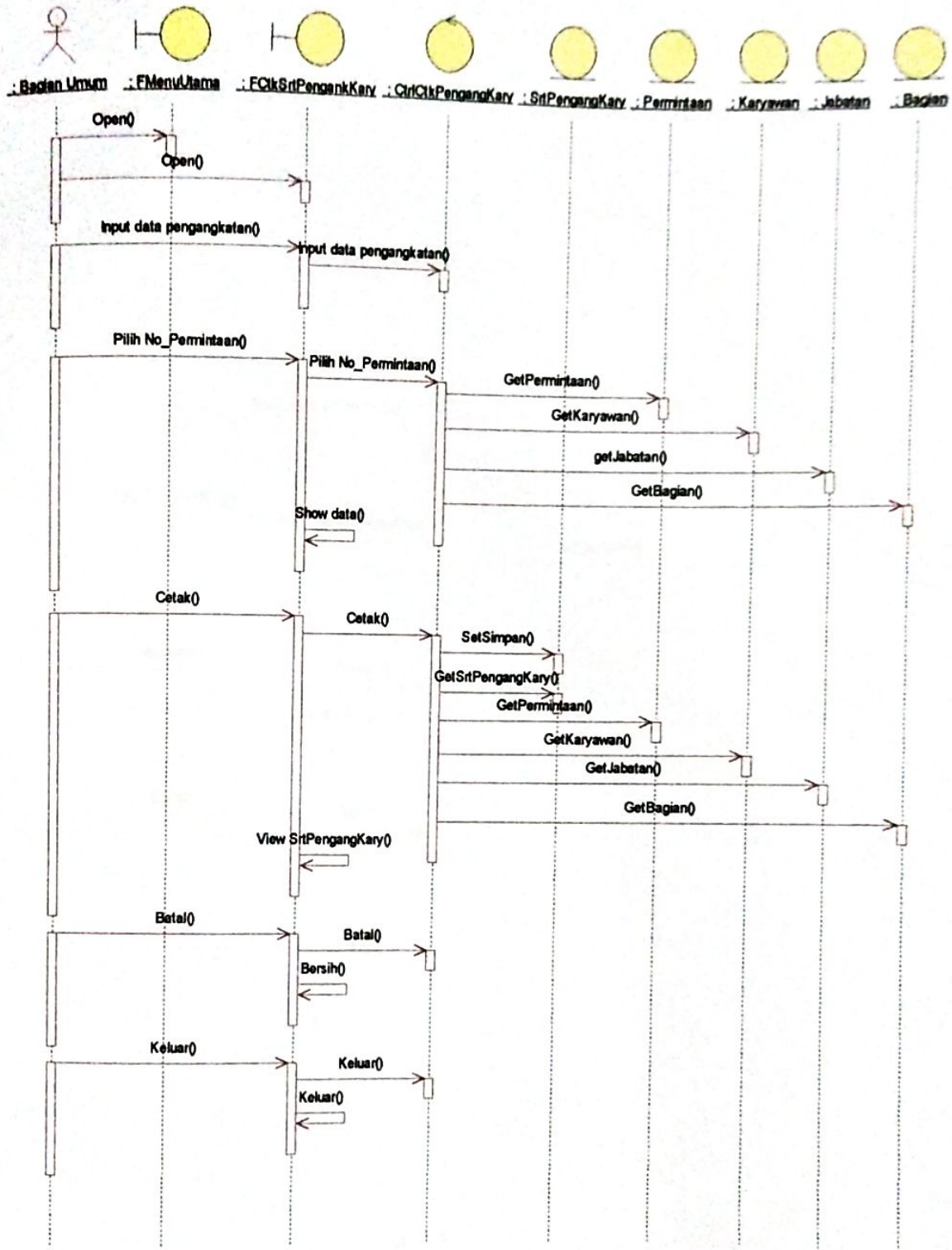
### e. Sequence Diagram Entry Permintaan



Gambar 4.54  
Sequence Diagram Entry Permintaan



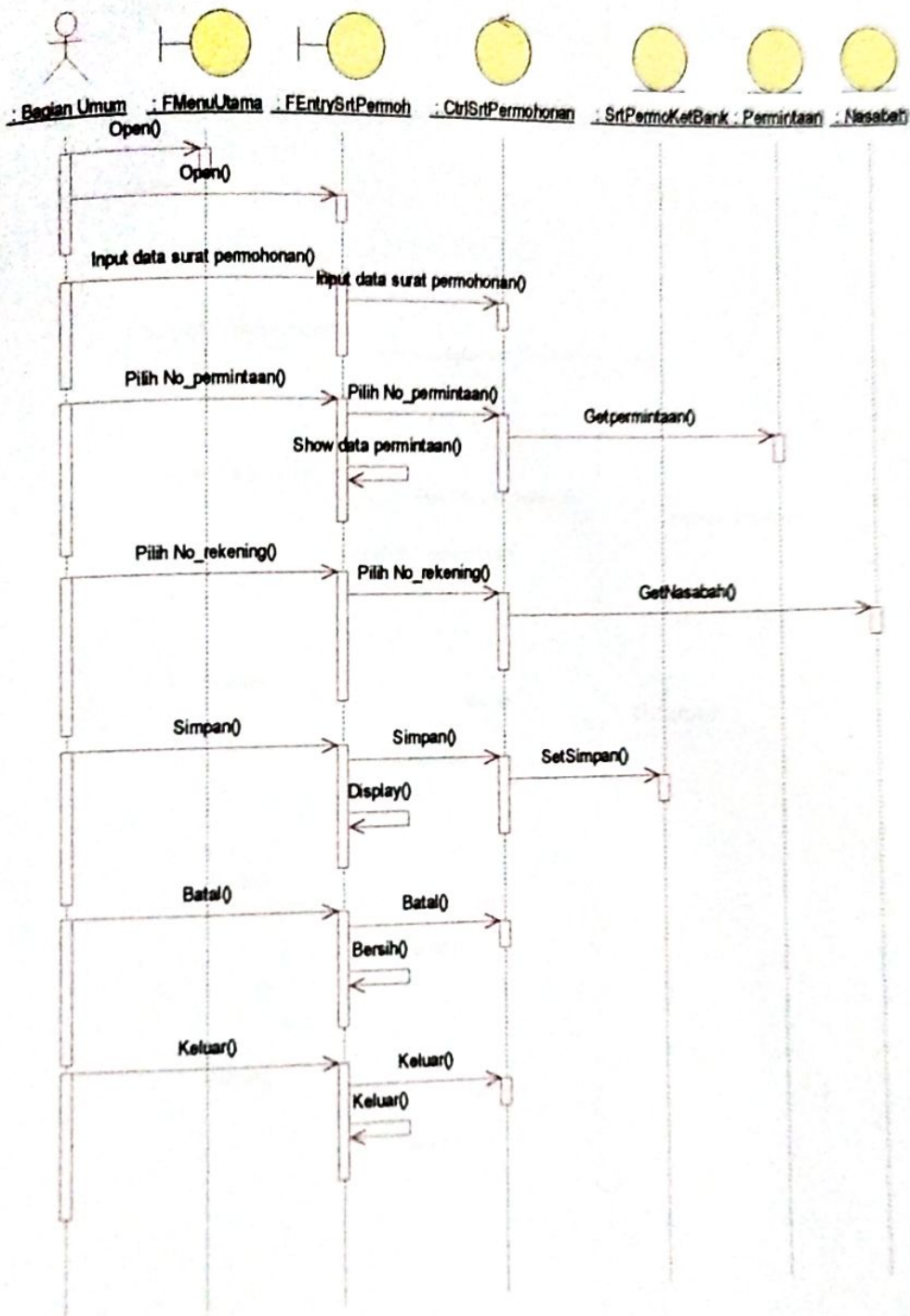
f. Sequence Diagram Cetak Surat Pengangkatan Karyawan



Gambar 4.55

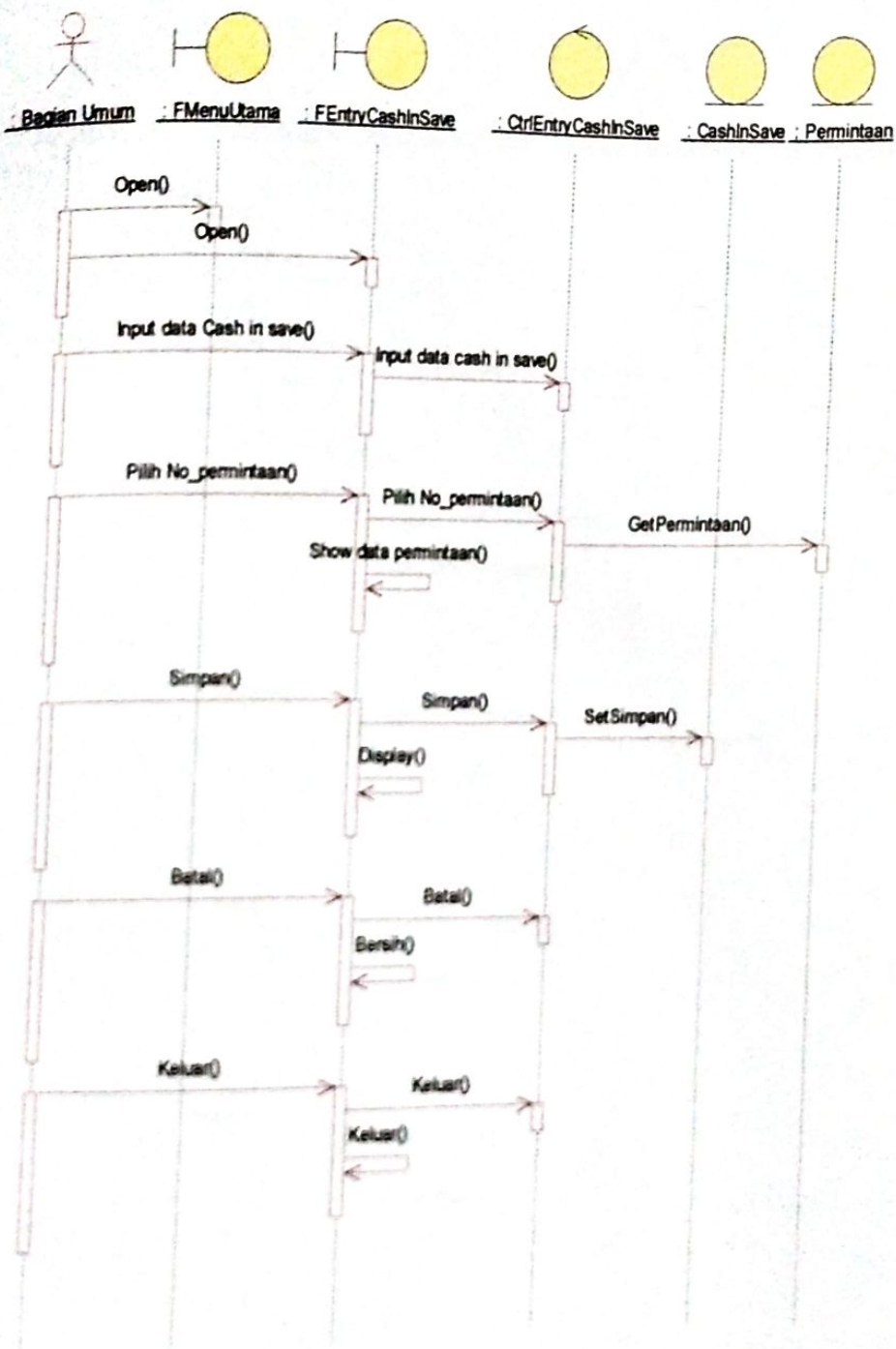
Sequence Diagram Data Cabang

g. Sequence Diagram Entry Surat Permohonan



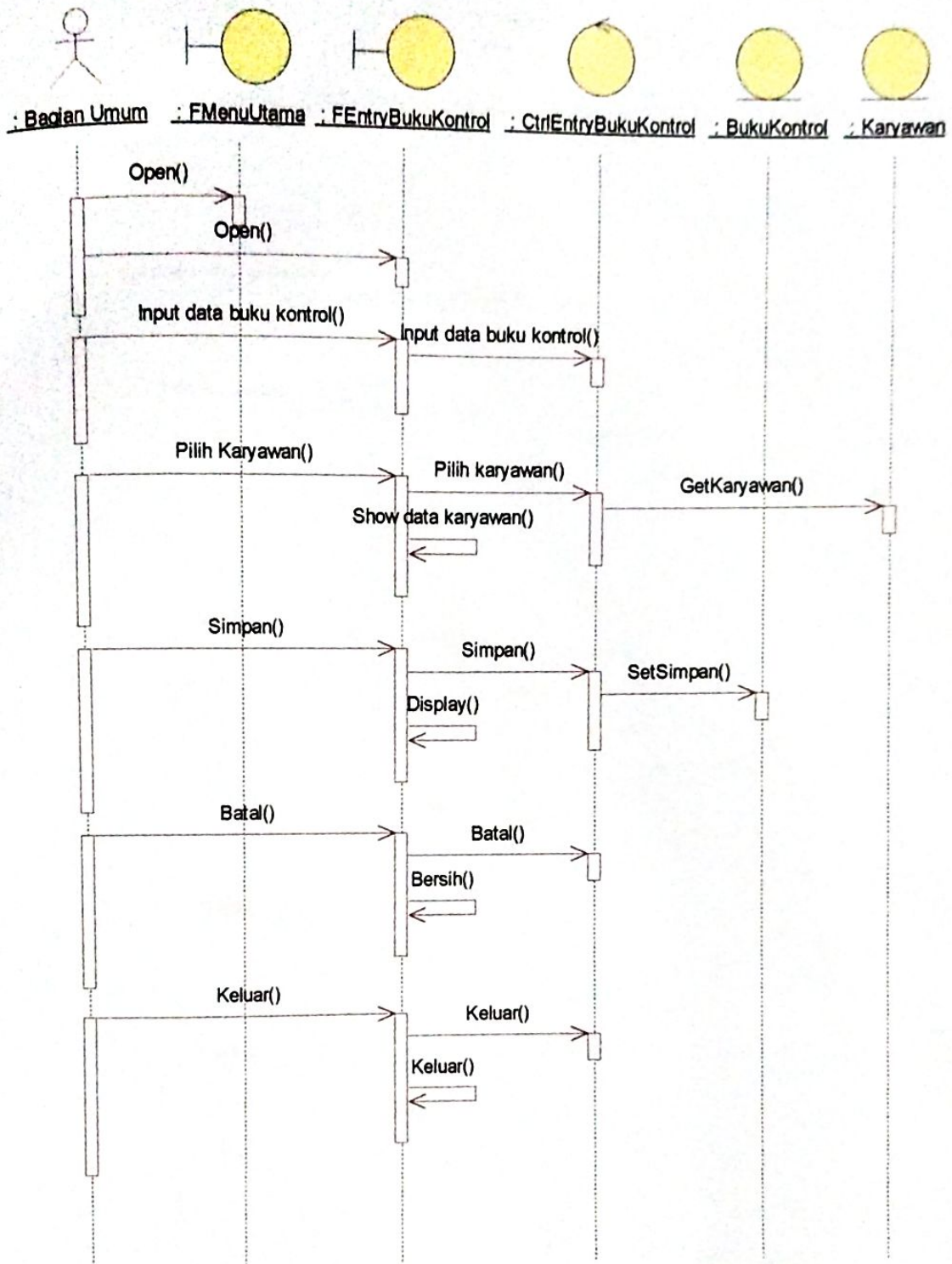
Gambar 4.55  
Sequence Diagram Entry Permohonan

### h. Sequence Diagram Entry Cash In Save



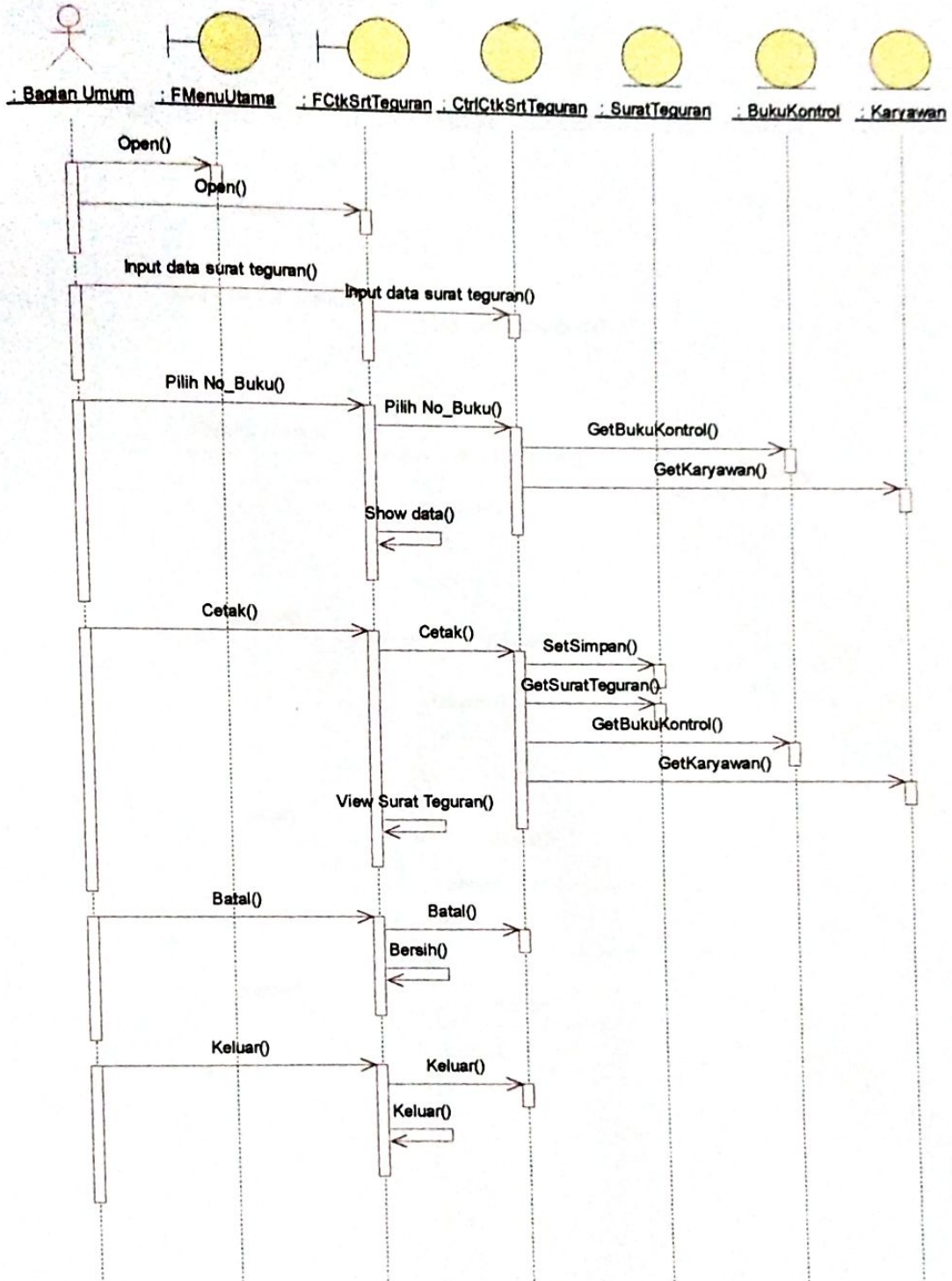
Gambar 4.51  
Sequence Diagram Entry Cash In Save

i. Sequence Diagram Entry Buku Kontrol



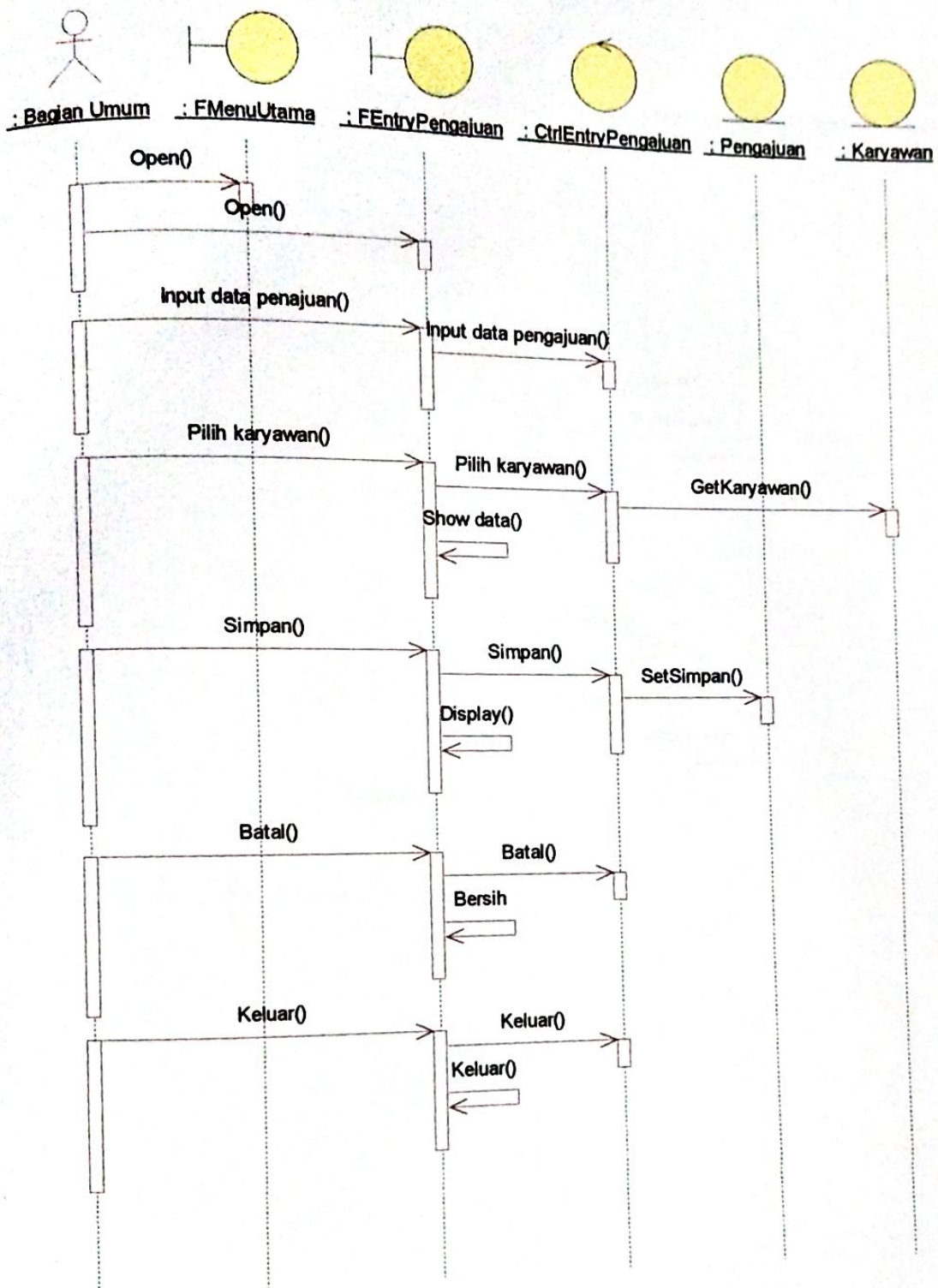
Gambar 4.52  
Sequence Diagram Entry Buku Kontrol

j. Sequence Diagram Cetak Surat Teguran



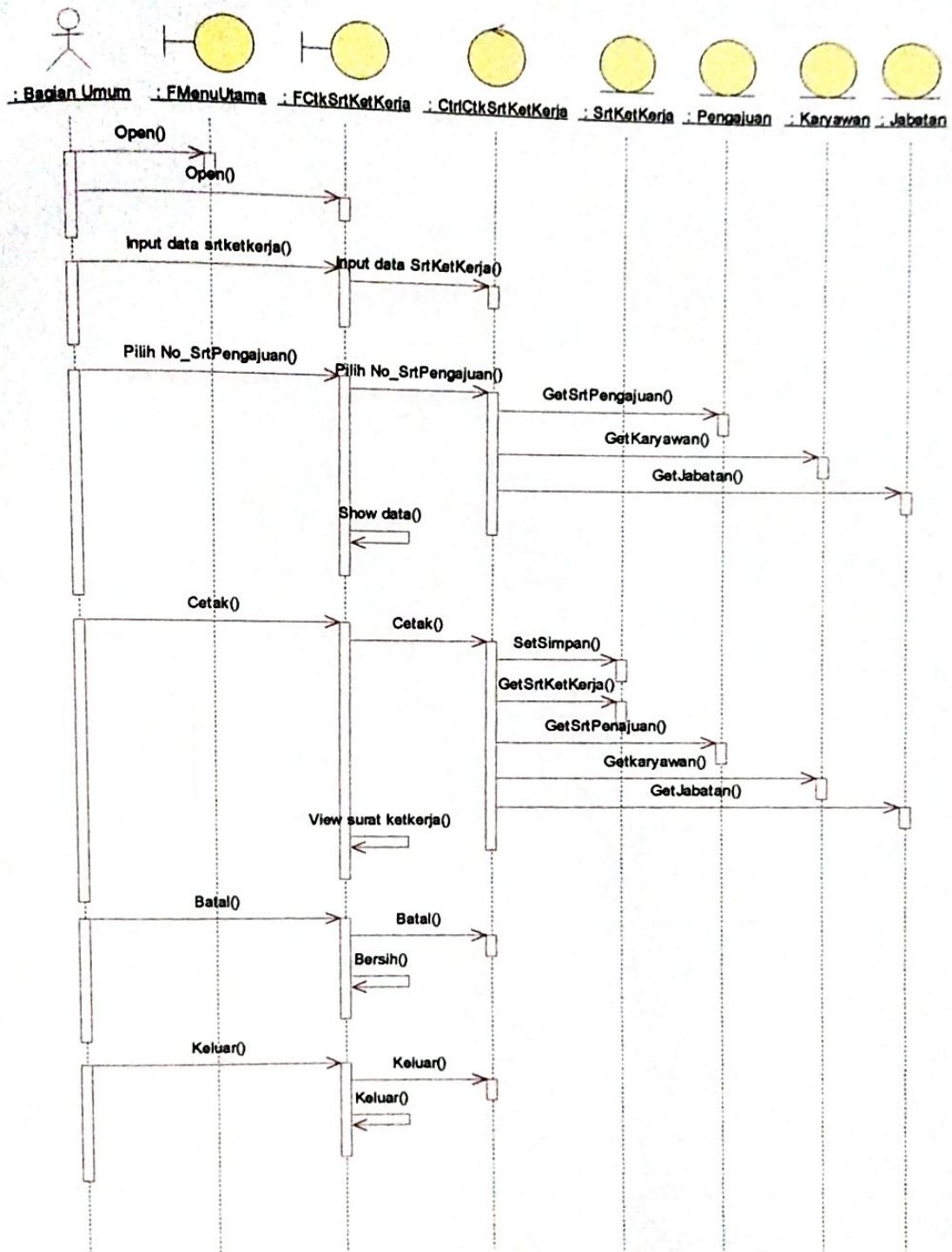
Gambar 4.53  
Sequence Diagram Cetak Surat Teguran

k. Sequence Diagram Entry Pengajuan



Gambar 4.54  
Sequence Diagram Entry Pengajuan

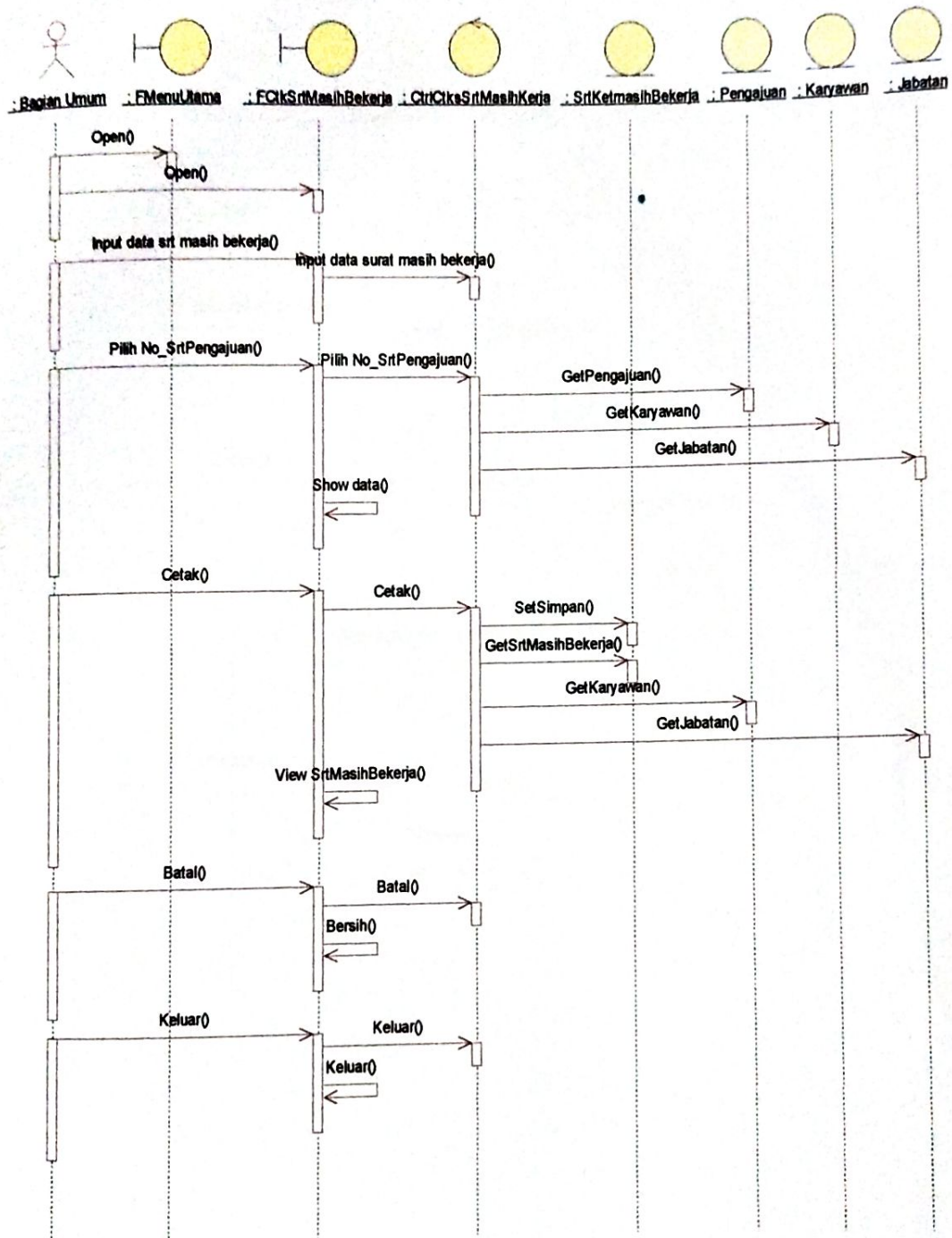
# 1. Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Kerja



Gambar 4.55

Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Kerja

m. Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

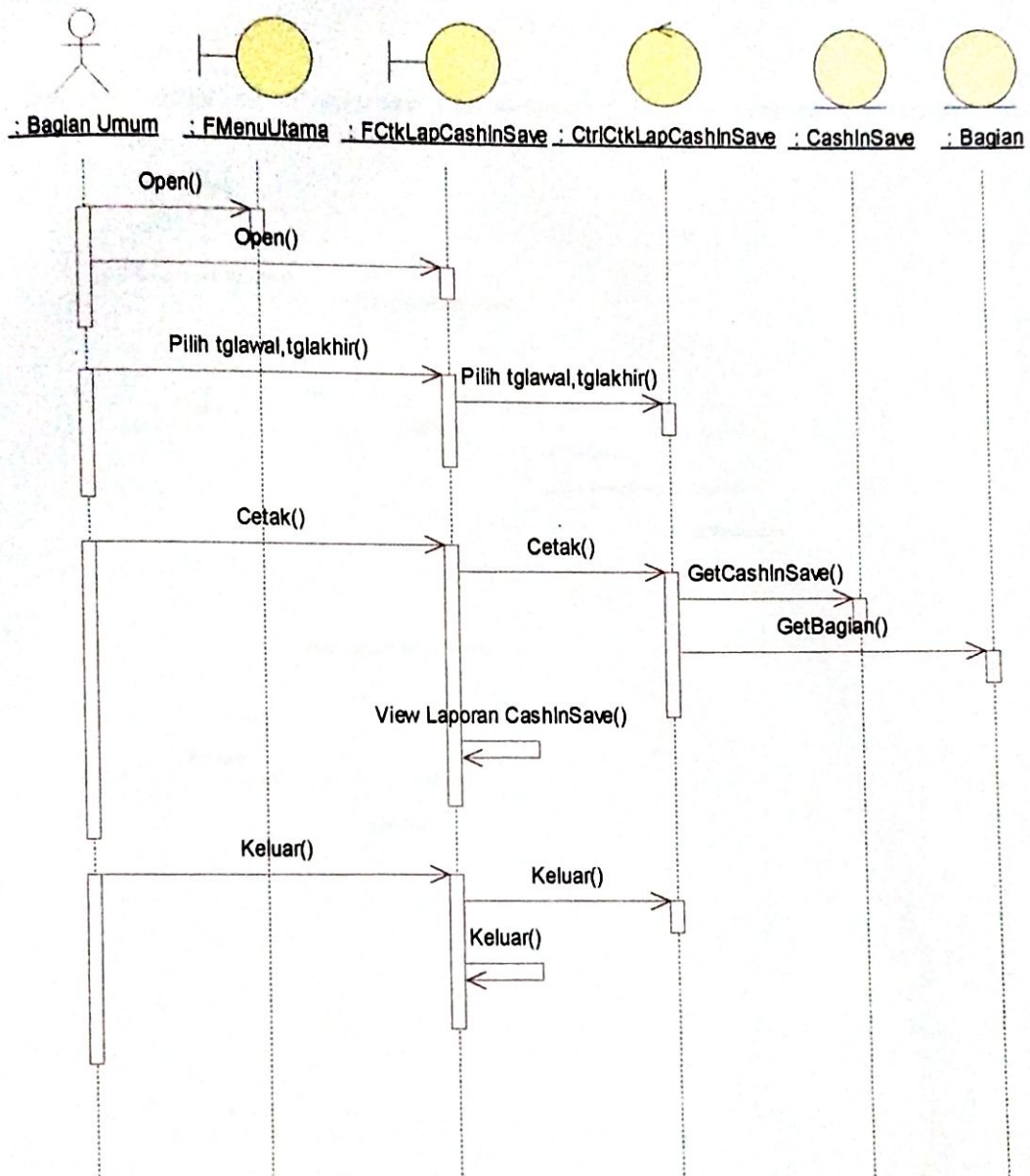


Gambar 4.56

Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Masih Bekerja

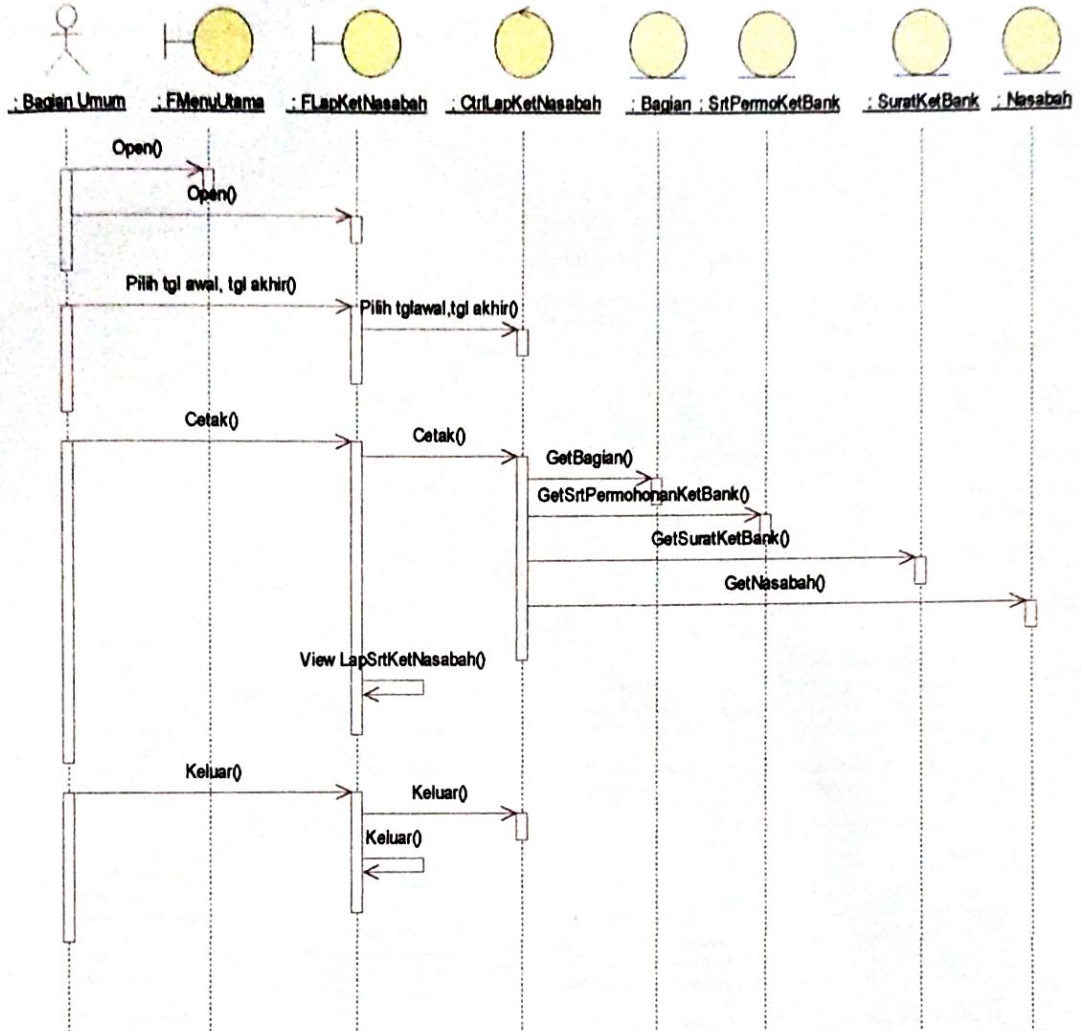


n. Sequence Diagram Laporan Cash In Save



Gambar 4.57  
Sequence Diagram Cetak Laporan Cash In Save

o. Sequence Diagram Laporan Surat Keterangan Nasabah

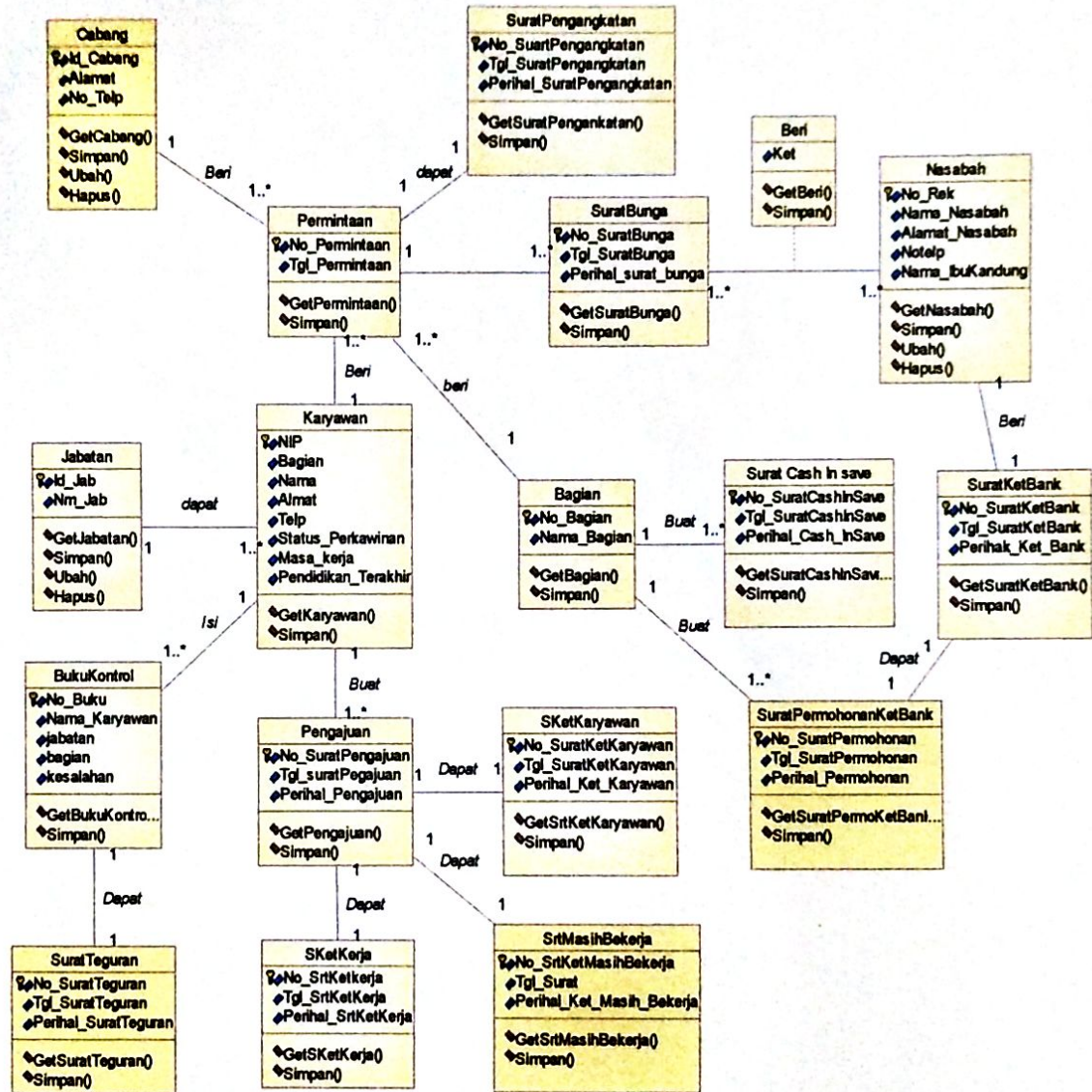


Gambar 4.58

Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Keterangan Nasabah

## 4.17 Class Diagram

### Entity Class Diagram



Gambar 4.59  
Entity Class Diagram