

BAB IV

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Untuk merancang sebuah sistem yang baik dan sesuai dengan hasil yang diharapkan, maka terlebih dahulu harus diperoleh data atau informasi tentang sistem yang berjalan. 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 berjalan 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.

4.1. Tinjauan Organisasi

a. Sejarah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Dibentuk berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang ditetapkan pada tanggal 25 Februari 2003 dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

24 Mei 2003, Drs. H. Syaiful Rachman, MM. difantik sebagai Penjabat Bupati Bangka Barat oleh Menteri Dalam Negeri RI, Hari Sabarno, bersama 3 tiga Penjabat Bupati lainnya bertempat di Lapangan Merdeka Pangkalpinang. Tanggal ini menandai awal penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bangka Barat.

Guna membantu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah di Kabupaten Bangka Barat di masa awal pemerintahannya, Penjabat Bupati Bangka Barat, Drs. H. Syaiful Rachman, MM., menunjuk dan menugaskan 5 (lima) orang

Tim Asistensi Penjabat Bupati Bangka Barat yang bertugas sampai dengan terbentuknya Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat, yakni : 1. Ir. H. Herman Sanjaya (Bidang Pekerjaan Umum); 2. Drs. H.M. Sayuti, M.Si. (Bidang Pemerintahan -*eksternal pemerintah kabupaten-*); 3. Yufendi, SE., MM. (Bidang Umum dan Perlengkapan); 4. Binsar Situmorang (Bidang Pemerintahan -*internal pemerintah kabupaten-*); 5. Sofyan Usman, SHJJ. (Bidang Protokoler Umum). Sebagai kantor sementara Pemerintah Kabupaten Bangka Barat bertempat di Komplek Pusmet Muntok Blok B Nomor 2 yang merupakan bentuk fasilitasi PT. Timah (Tbk).

26 Juli 2003, Ramli Ngad Jum, SH., MH., MM., M.AP., diantik sebagai Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat oleh Penjabat Bupati Bangka Barat, Drs. H. Syaiful Rachman, MM., setelah memperoleh persetujuan dari Gubernur Kepulauan Bangka Belitung. 15 September 2003, dilaksanakanlah kali pertama pelantikan Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat yang dipimpin oleh Penjabat Bupati Bangka Barat, Drs. H. Syaiful Rachman, MM., setelah terbentuknya Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka Bara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka Barat Nomor 1, Nomor 2, dan Nomor 3, melalui persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI.

Setelah memasuki usianya yang ke-34 dan seiring dengan bergulirnya Era Desentralisasi daerah, dimana daerah di beri wewenang dan keleluasaan untuk mengurus rumah tangganya sendiri, maka kabupaten Tanjung Jabung sesuai dengan Undang-undang No.5 Tanggal 25 Pebruari 2003 tentang pemekaran wilayah kabupaten dalam Provinsi Jambi telah memekarkan diri menjadi dua wilayah yaitu : Kabupaten Bangka Barat Sebagai Kabupaten Induk dengan Ibukota Kelapa

b. Visi

Visi Dinas Pendidikan, pemuda dan olahraga adalah sebagai berikut :

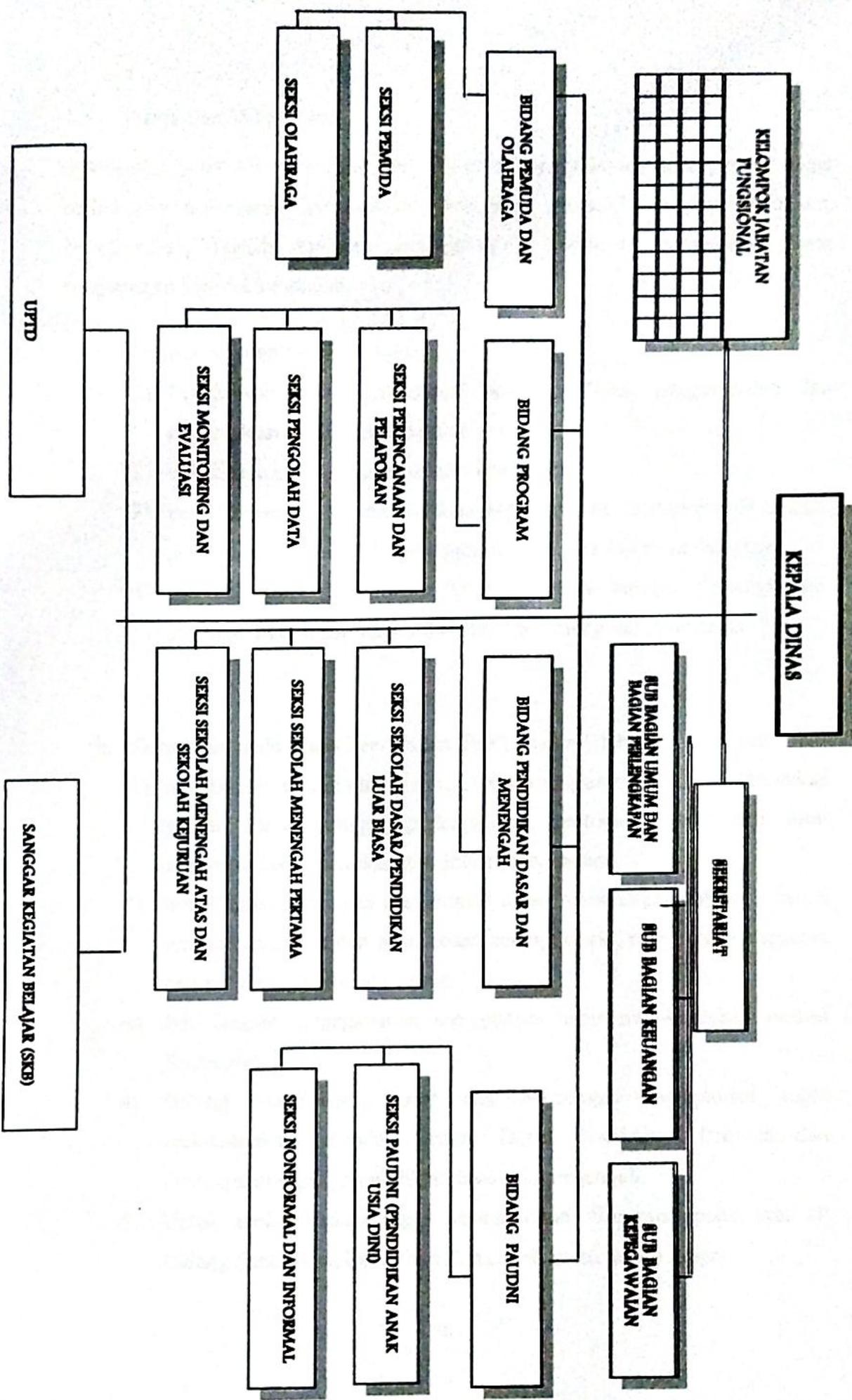
Terwujudnya Sumber Daya Manusia Bangka Barat yang Cerdas bersaing di era globalisasi

c. Misi

- 1) Meningkatkan Ketersediaan dan Keterjangkauan layanan pendidikan;
- 2) Meningkatkan kualitas/mutu pendidikan;
- 3) Meningkatkan akuntabilitas lembaga pendidikan;
- 4) Meningkatkan pembinaan olahraga dan generasi muda.

4.2. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi merupakan elemen penting untuk menjalankan aktivitas dinas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam sekolah. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh aktivitas sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Dan dapat dilihat bangun struktur organisasi dari Dinas Pendidikan, pemuda dan olahraga adalah sebagai berikut :



4.3. Tugas dan Wewenang

Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, pengelola urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat serta penyusunan laporan keuangan.

a. Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan program dinas, pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan ;
- 2) Pelaksanaan Pengelolaan urusan keuangan;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, protocol, hubungan masyarakat dan surat menyurat.
- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, protocol, hubungan masyarakat dan surat menyurat kedinasan.

b. Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- 1) Sub Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, protocol, humas dan surat menyurat kedinasan dan koordinasi perencanaan.
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana anggaran dan pendapatan belanja dinas, pembukuan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan.
- 3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Kepegawaian.
- 4) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dibidang pendidikan dasar dan menengah.
- 5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai fungsi:

- 6) Menyusun rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
- 7) Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Dikdasmen;
- 8) Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- 9) Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
- 10) Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- 11) Pemberian Pelayanan kepada masyarakat umu bidang Dikdasmen;
- 12) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 14) Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 15) Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan Dasar dan Menengah;
- 16) Pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 17) Pelaksanaan peningkatan wajib belajar Pendidikan dasar dan Menengah yang bermutu;
- 18) Pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
- 19) Pelaksanaan kurikulum nasional;
- 20) Penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan local;
- 21) Penyiapan bahan penilaian hasil belajar dan sertifikasi;
- 22) Penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
- 23) Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

- 24) Pelaksanaan pembiminaan kesenian dan olahraga pelajar;
- 25) Pelaksanaan program kerjasama Lokal, Daerah dan Nasional;
- 26) Pelaksanaan pembinaan Sekolah Unggulan, Sekolah Berstandar Nasional (SSN);
- 27) Penyiapan pelaksanaan kebutuhan, formasi, penempatan guru dan tenaga teknis lainnya bidang SD/SDLB, SMP
- 28) Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 29) Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 30) Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku
- 31) Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- 32) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 33) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- 34) Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 35) Penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- 36) Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 37) Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan

c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri dari:

- 1) Seksi Sekolah Dasar/Pendidikan Luar Biasa;
- 2) Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- 3) Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

d. Seksi Sekolah Dasar/Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas:

- 1) Penyusunan langkah kegiatan seksi ketenagaan, membuat uraian tugas masing-masing staf, bidang kesiswaan dan kurikulum SD / SDLB.

- 2) Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum SD / SDLB.
- 3) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum SD / SDLB
- 4) Pelaksanaan pembinaan ketenagaan, bidang kesiswaan, dan pengembangan kurikulum SD / SDLB
- 5) Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman tenaga pendidik, kesiswaan, dan kurikulum jenjang SD / SDLB
- 6) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik dan mutu siswa SD / SDLB
- 7) Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik SD / SDLB
- 8) Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik SD / SDLB
- 9) Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan profesionalisme guru SD / SDLB;
- 10) Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi penyelenggaraan pendidikan SD / SDLB
- 11) Pelaksanaan pemantauan usul Penetapan Angka Kredit guru berdasarkan penilaian tim;
- 12) Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi tenaga pendidikan SD / SDLB
- 13) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesiswaan;
- 14) Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan siswa SD / SDLB;
- 15) Penyiapan penyelenggaraan olimpiade olahraga dan seni pelajar SD / SDLB,
- 16) Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa SD / SDLB
- 17) Pelaksanaan penjangkaran calon penerima beasiswa SD / SDLB
- 18) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kesiswaan SD / SDLB
- 19) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesiswaan SD / SDLB
- 20) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan SD / SDLB

- 21) Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di bidang kurikulum SD / SDLB
- 22) Penyusunan kalender pendidikan SD / SDLB
- 23) Penyusunan bahan petunjuk teknis kurikulum SD / SDLB
- 24) Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan local/Kurikulum Tingkat SD / SDLB
- 25) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kurikulum SD / SDLB
- 26) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum SD / SDLB
- 27) Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi SD / SDLB
- 28) Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan SD / SDLB
- 29) Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SD / SDLB
- 30) Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum SD / SDLB
- 31) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan serta kurikulum SD / SDLB
- 32) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- 33) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- 34) Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 35) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
 - d. Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
 - 1) Penyusunan langkah kegiatan seksi ketenagaan, membuat uraian tugas masing-masing staf, bidang kesiswaan dan kurikulum jenjang SMP/SMPLB.
 - 2) Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum jenjang SMP/SMPLB.
 - 3) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum jenjang SMP/SMPLB.
 - 4) Pelaksanaan pembinaan ketenagaan, bidang kesiswaan, dan pengembangan kurikulum jenjang SMP/SMPLB.

- 5) Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman tenaga pendidik, kesiswaan, dan kurikulum jenjang jenjang SMP/SMPLB.
- 6) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik dan mutu siswa jenjang SMP/SMPLB.
- 7) Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik / guru jenjang SMP/SMPLB.
- 8) Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik/ guru jenjang SMP/SMPLB.
- 9) Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan profesionalisme guru SMP/SMPLB.
- 10) Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi penyelenggaraan pendidikan SMP/SMPLB.
- 11) Pelaksanaan pemantauan usul Penetapan Angka Kredit guru berdasarkan penilaian tim;
- 12) Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi tenaga pendidikan SMP/SMPLB .
- 13) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesiswaan;
- 14) Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan siswa SMP/SMPLB.
- 15) Penyiapan penyelenggaraan olimpiade olahraga dan seni pelajar SMP/SMPLB .
- 16) Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa SMP/SMPLB.
- 17) Pelaksanaan penjangingan calon penerima beasiswa SMP/SMPLB.
- 18) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kesiswaan SMP/SMPLB.
- 19) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesiswaan SMP/SMPLB.
- 20) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan jenjang SMP/SMPLB.
- 21) Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di bidang kurikulum SMP/SMPLB.

- 22) Penyusunan kalender pendidikan SMP/SMPLB.
- 23) Penyusunan bahan petunjuk teknis kurikulum SMP/SMPLB.
- 24) Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan local /Kurikulum Tingkat SMP/SMPLB.
- 25) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kurikulum SMP/SMPLB.
- 26) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum SMP/SMPLB.
- 27) Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi SMP/SMPLB
- 28) Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan SMP/SMPLB.
- 29) Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SMP/SMPLB.
- 30) Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum SMP/SMPLB.
- 31) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- 32) Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 33) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

e. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas:

- 1) Penyusunan langkah kegiatan seksi ketenagaan, membuat uraian tugas masing-masing staf, bidang kesiswaan dan kurikulum jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 2) Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 3) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketenagaan, kesiswaan dan kurikulum jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 4) Pelaksanaan pembinaan ketenagaan, bidang kesiswaan, dan pengembangan kurikulum jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 5) Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman tenaga pendidik, kesiswaan, dan kurikulum jenjang jenjang SMA, SMALB dan SMK.

- 6) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik dan mutu siswa jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 7) Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik / guru jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 8) Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik/ guru jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 9) Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan profesionalisme guru SMA, SMALB dan SMK.
- 10) Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi penyelenggaraan pendidikan SMA, SMALB dan SMK.
- 11) Pelaksanaan pemantauan usul Penetapan Angka Kredit guru berdasarkan penilaian tim;
- 12) Pelaksanaan SMA, SMALB dan SMK evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi tenaga pendidikan SMA, SMALB dan SMK.
- 13) Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesiswaan;
- 14) Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan siswa SMA, SMALB dan SMK.
- 15) Penyiapan penyelenggaraan olimpiade olahraga dan seni pelajar SMA, SMALB dan SMK
- 16) Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa SMA, SMALB dan SMK.
- 17) Pelaksanaan penjangkaran calon penerima beasiswa SMA, SMALB dan SMK.
- 18) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kesiswaan SMA, SMALB dan SMK
- 19) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesiswaan SMA, SMALB dan SMK.
- 20) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan jenjang SMA, SMALB dan SMK.
- 21) Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di bidang kurikulum SMA, SMALB dan SMK.
- 22) Penyusunan kalender pendidikan SMA, SMALB dan SMK.
- 23) Penyusunan bahan petunjuk teknis kurikulum SMA, SMALB dan SMK.

- 24) Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan local/Kurikulum Tingkat SMA, SMALB dan SMK.
- 25) Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kurikulum SMA, SMALB dan SMK.
- 26) Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum SMA, SMALB dan SMK.
- 27) Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi SMA, SMALB dan SMK.
- 28) Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan SMA, SMALB dan SMK.
- 29) Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SMA, SMALB dan SMK.
- 30) Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum SMA, SMALB dan SMK.
- 31) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- 32) Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- 33) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal

- 1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Formal dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Formla dan Non Formal .
- 2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :
 - (1) Pembinaan program kegiatan dan kurikulum serta mengurus kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
 - (2) Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pembinaan dan pengurusan Pendidikan anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;

g. Bidang PAUDNI terdiri dari:

- a) Seksi PAUDNI (Pendidikan Anak Usia Dini)
- b) Seksi Pendidikan Nonformal dan Informal.
- h. Seksi PAUDNI (Pendidikan Anak Usia Dini) mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e) Mempersiapkan bahan pembinaan program kegiatan dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendidikan Anak Usia Dini;
 - g) Mengurus kegiatan, pengadaan, dan pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terhadap pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk mendukung pembangunan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j) Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. Seksi pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan kerja;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan Nonformal dan Informal;

- g. Penyelenggaraan pengawasan pemberdayaan bidang pendidikan Nonformal dan Informal;
- h. Mengurus kegiatan, pengadaan, dan pemberian izin penyelenggaraan Nonformal dan Informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. Perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
- j. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pembangunan bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
- k. Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
- l. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Bidang Pemuda dan Olahraga
 - (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Pemuda dan Olahraga;
 - (2) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - 1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan dan penanganan urusan kepemudaan dan keolahragaan;
 - 2. Penyelenggaraan fungsi operasional kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan potensi daerah
 - 3. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan dan pembinaan keolahragaan;
 - 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penanganan urusan kepemudaan dan keolahragaan;
 - 5. Pemantauan, analisis, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terhadap pembinaan dan pembangunan kepemudaan dan keolahragaan;
 - 6. Pelaksanaan tugas lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang Pemuda dan Olahraga.
- k. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

a. Seksi Kepemudaan

b. Seksi Olahraga

1. Seksi Pemuda mempunyai tugas:

1. Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kepemudaan;
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan urusan penanganan kepemudaan;
3. Melaksanakan dan menyelenggarakan program pembinaan, pengembangan Produktivitas dan kewirausahaan pemuda pemuda; yang meliputi :
 - a. Pembinaan dan pengembangan Kelompok usaha Produktif Pemuda;
 - b. Pelatihan dan pemagangan bagi Kelompok usaha Produktif Pemuda
 - c. Penyelenggaraan Program kemitraan/pemdampingan kewirausahaan Pemuda
4. Peningkatan Kapasitas, kompetensi dan kreativitas Pemuda, meliputi :
 - a. Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Pemuda;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan Jambore Pemuda Daerah, Pertukaran Pemuda Antar Negara, Pertukaran Kapal Pemuda Nusantara
 - c. Peningkatan Penyadaran kepemudaan dan peranserta kepemudaan
 - d. menyelenggarakan kegiatan peringatan Hari Sumpah Pemuda;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kepanduan dalam rangka mendukung program revitalisasi Gerakan Pramuka di daerah;
6. Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana kreativitas pemuda (gelanggang Pemuda dan bengkel kerja kelompok usaha produktif Kepemudaan)
7. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisa pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan;
8. Pelaksanaan tugas lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi Pemuda

m. Seksi Olahraga mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga yang mencakupi:
 - a. Pembibitan, Pembinaan dan pengembangan Olahraga Pendidikan
 - b. Pembinaan dan pengembangan Olahraga Prestasi
 - c. Pembinaan dan pengembangan Olahraga Rekreasi
2. Melaksanakan pembinaan olahraga unggulan daerah;
3. Penyelenggaraan Kompetisi olahraga/Pekan olahraga dan Kejuaraan olahraga bagi pelajar dan umum yang meliputi; Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Pekan Olahraga Pelajara Daerah (POPDA), Kejuaraan Daerah Cabang Olahraga unggulan Daerah, Kejuaraan Daerah Pelajar, Peringatan Hari Olahraga Nasional (HAORNAS)
4. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga keolahragaan
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana olahraga
6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan invitasi olahraga tradisional dan rekeasi
7. Melakukan koordinasi sinkronisasi program kebijakan pemberdayaan dan pengembangan pemuda ke Kementerian Pemuda dan olahraga dan Dinas Pemuda dan Olahraga provinsi;
8. Pengkoordinasian program kerja antar lembaga/induk organisasi olahraga dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaa;
9. Pemberdayaan Badan fungsional keolahragaan BAPOPSI
10. Penyediaan dan pengelolaan data yang merupakan elemen/komponen sebagai indikator pencapaian Indeks Pembangunan Keolahragaan (IPK)/Sport Developmen Indeks (SDI) di daerah;
11. Pelaksanaan tugas lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi Olahraga

n. Bidang Program

(1) Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahrag.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Program mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bidang sesuai visi dan misi Dinas;

2. Pengkoordinasikan penyusunan program dinas pendidikan, pemuda dan olahraga,

3. Pelaksanaan Pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan serta penilaian;

4. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

n. Bidang Program terdiri dari:

a. Seksi Penyusunan Program dan Pelaporan

b. Seksi Pengolahan data dan Sarana

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi

o. Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi

2. Penyusunan dan penyebarluasan instrumen Perencanaan dan pelaporan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga

3. Mengumpulkan dan mensistematisasikan perencanaan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga

4. Merumuskan dan melaksanakan pelaporan program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga

5. Pengkoordinasian penyiapan perencanaan dan pelaporan program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan;
7. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pengembangan data sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
8. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

p. Seksi pengolahan data mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
2. Penyusunan dan penyebarluasan instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga;
3. Pengkoordinasian penyiapan data program dan kegiatan pendidikan, pemuda dan olahraga;
4. Pelaksanaan peremajaan, analisis dan pengkajian data pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal ,informal , pendidikan usia dini pemuda dan olahraga sebagai bahan perencanaan pengembangan pendidikan
5. Pengaturan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat;
6. Penyiapan pemberian layanan data dibidang pendidikan pemuda dan olahraga;
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan;
8. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pengembangan data sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
9. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

q. Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi
2. Penyusunan dan penyebarluasan instrumen Monitoring dan Evaluasi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
3. Mengumpulkan dan mensistematisasikan monitoring pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
4. Menganalisa seluruh pelaksanaan program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
5. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
6. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan informal, pendidikan usia dini , Pemuda dan Olah raga
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan;
8. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pengembangan data sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
9. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

r. Kelompok Jawaban Fungsional

- (1) Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- i) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan bahan kerja.

s. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dapat dibentuk unit pelaksanaan teknis dinas, untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

4. Analisis Sistem Yang berjalan

Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

4.4.1. Analisis Prosedur yang sedang berjalan

Setelah dilakukan pengamatan terhadap sistem yang sedang berjalan, diperoleh tujuh proses sistem manual yang sedang berjalan yaitu sistem proses pendataan guru, proses pendataan mata pelajaran, proses pengolahan data siswa, proses pembagian kelas, prosedur data nilai, proses laporan nilai rapot, proses pembuatan laporan. Analisis prosedur yang sedang berjalan ini akan digambarkan dalam Activity Diagram.

a. Proses Bisnis

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, maka diperoleh data sebagai prosedur sebagai berikut :

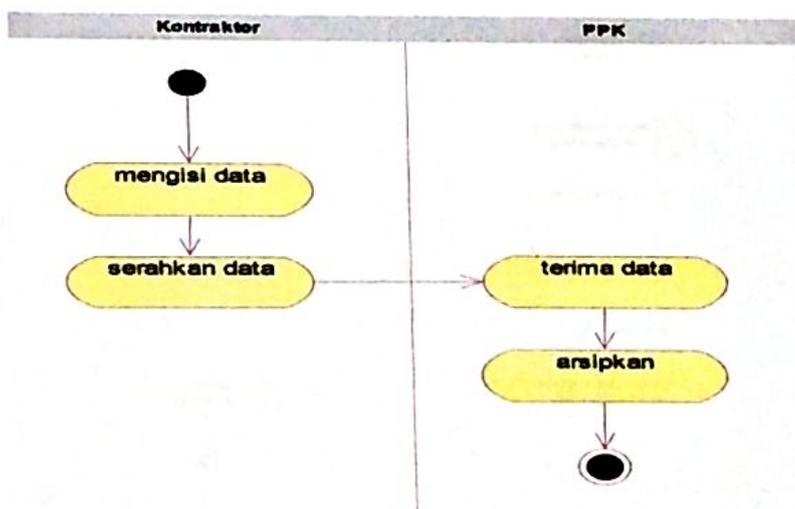
1) Proses Pendataan Kontraktor

Kontraktor mengisi data formulir kontraktor, lalu menyerahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen, lalu data tersebut diarsipkan.

2) Proses pengadaan barang

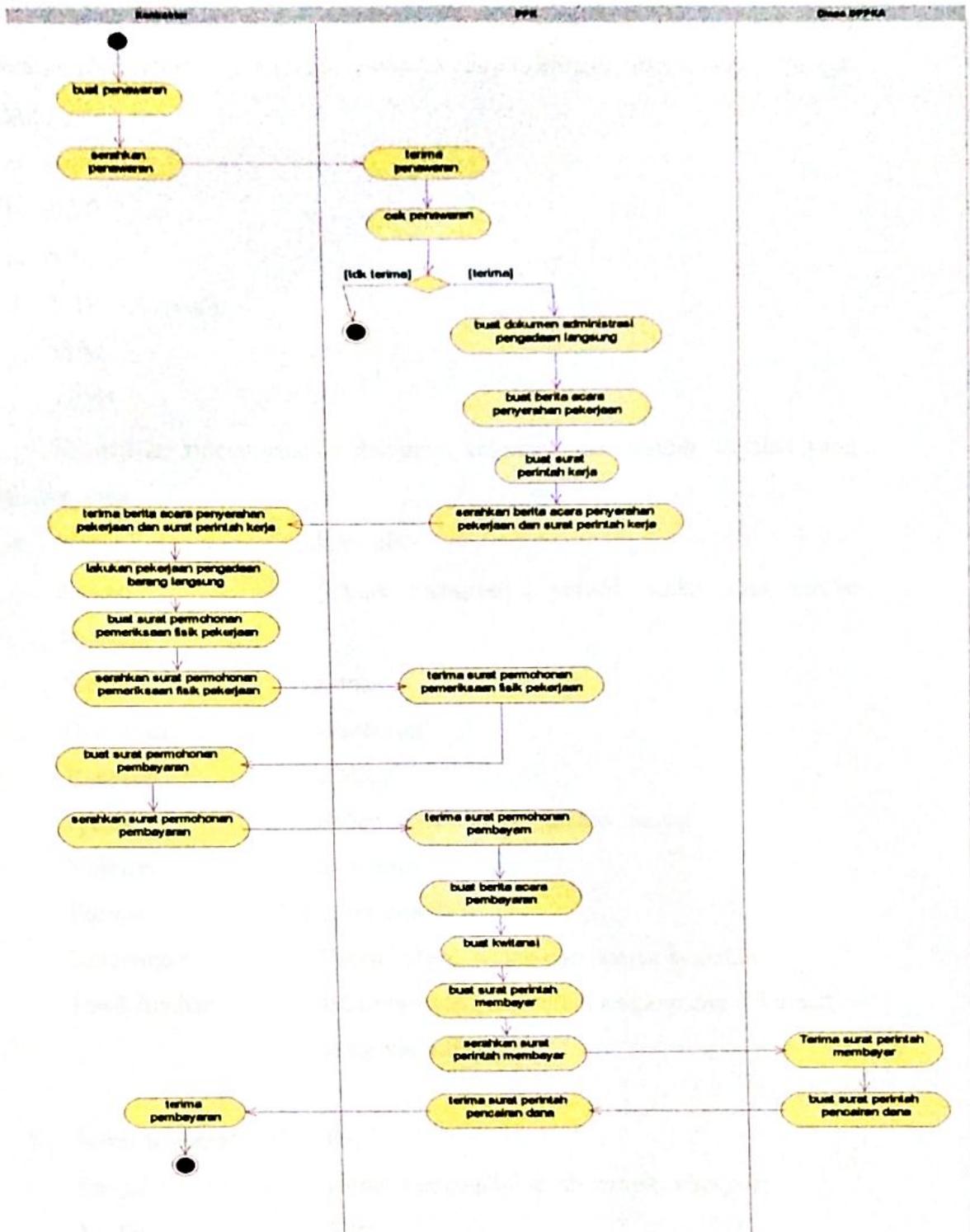
Kontraktor buat penawaran pengadaan barang lalu diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen, lalu Pejabat Pembuat Komitmen cek penawaran, apabila ditolak maka penawaran dibatalkan, jika diterima Pejabat Pembuat Komitmen buat dokumen administrasi pengadaan langsung, lalu buat berita acara penyerahan pekerjaan, lalu buat surat perintah kerja, lalu diserahkan ke kontraktor, setelah menerima berkas tersebut, kontraktor melakukan pekerjaan pengadaan barang langsung, setelah selesai kontraktor buat surat permohonan pemeriksaan fisik pekerjaan lalu diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen, lalu buat surat permohonan pembayaran yang diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen, lalu Pejabat Pembuat Komitmen buat berita acara pembayaran, buat kwitansi, buat surat perintah membayar yang diserahkan ke Dinas DPPKA, lalu Dinas DPPKA buat surat perintah pencairan dana yang diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen, lalu Pejabat Pembuat Komitmen lakukan pembayaran ke kontraktor.

b. Activity Diagram



Gambar 4.2

Activity Diagram Pendataan Kontraktor



Gambar 4.3

Activity Diagram Transaksi Pengadaan Barang

4.4.2. Analisa Keluaran

Analisa Keluaran adalah sistem analisa mengenai keluaran-keluaran yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, diantaranya sebagai berikut :

- a. AdminPL
- b. BAP
- c. SPK
- d. BAPembayaran
- e. SPM
- f. SP2D

Berikut ini rincian-rincian dokumen keluaran pada sistem berjalan yang telah dianalisa :

- a. Nama Keluaran : AdminPL
Fungsi : Untuk mengetahui jadwal, waktu dan tempat kegiatan
Media : Kertas
Distribusi : kontraktor
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / tahun
Format : Lampiran A-1
Keterangan : Berisi jadwal, waktu dan tempat kegiatan
Hasil Analisa : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi

- b. Nama Keluaran : BAP
Fungsi : Untuk mengetahui serah terima pekerjaan
Media : Kertas
Distribusi : kontraktor
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang

- Volume** : 2 / tahun
Format : Lampiran A-2
Keterangan : Berisi serah terima pekerjaan pengadaan barang
Hasil Analisa : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi
- c. Nama Keluaran** : SPK
Fungsi : Untuk mengetahui data perintah kerja
Media : Kertas
Distribusi : kontraktor
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / tahun
Format : Lampiran A-3
Keterangan : Berisi waktu pelaksanaan dan nilai pekerjaan
Hasil Analisa : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi
- d. Nama Keluaran** : BAPembayaran
Fungsi : Untuk mengetahui berita acara pembayaran
Media : Kertas
Distribusi : kontraktor
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / tahun
Format : Lampiran A-4
Keterangan : Berisi berita acara pembayaran
Hasil Analisa : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi
- e. Nama Keluaran** : SPM

- | | |
|----------------------|---|
| Fungsi | : Untuk mengetahui data surat perintah membayar |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-5 |
| Keterangan | : Berisi data-data perintah membayar |
| Hasil Analisa | : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi |
- f. Nama Keluaran** : SP2D
- | | |
|----------------------|---|
| Fungsi | : Untuk mengetahui data pencairan dana |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-6 |
| Keterangan | : Berisi dana yang akan dicairkan |
| Hasil Analisa | : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi |
- g. Nama Keluaran** : BAKFP
- | | |
|-------------------|---|
| Fungsi | : Untuk mengetahui data kemajuan fisik pekerjaan |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-7 |
| Keterangan | : Berisi data kemajuan fisik pekerjaan |

Hasil Analisa : Informasi yang ada sudah lengkap dan dokumen yang ada sudah rapi

4.4.3. 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 masukan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga :

- a. Penawaran
- b. PPK
- c. Permohonan Pembayaran
- d. Data Kontraktor

Berikut rincian dokumen yang telah dianalisa :

- a. Nama Masukan : Penawaran
 - Sumber : CV/PT
 - Fungsi : Mengetahui data penawaran
 - Media : Kertas
 - Rangkap : Satu
 - Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
 - Volume : 2 / Tahun
 - Format : Lampiran B-1
 - Keterangan : Berisi data-data penawaran
 - Hasil Analisa : Dokumen yang ada masih kurang rapi dan informasi yang ada belum lengkap

- b. Nama Masukan : PPK
 - Sumber : CV/PT
 - Fungsi : Mengetahui data permohonan kemajuan fisik pekerjaan

- Media : Kertas
- Rangkap : Satu
- Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
- Volume : 2 / Tahun
- Format : Lampiran B-2
- Keterangan : Berisi data - data permohonan pemeriksaan kemajuan fisik pekerjaan
- Hasil Analisa : Dokumen yang ada masih kurang rapi dan informasi yang ada belum lengkap
- c. Nama Masukan : Permohonan Pembayaran
- Sumber : CV/PT
- Fungsi : Mengetahui data permohonan pembayaran
- Media : Kertas
- Rangkap : Satu
- Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
- Volume : 2 / Tahun
- Format : Lampiran B-3
- Keterangan : Berisi data-data permohonan pembayaran
- Hasil Analisa : Dokumen yang ada masih kurang rapi dan informasi yang ada belum lengkap
- d. Nama Masukan : Data Kontraktor
- Sumber : CV/PT
- Fungsi : Mengetahui data kontraktor
- Media : Kertas
- Rangkap : Satu
- Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
- Volume : 2 / Tahun
- Format : Lampiran B-4
- Keterangan : Berisi data-data kontraktor

Hasil Analisa : Dokumen yang ada masih kurang rapi dan informasi yang ada belum lengkap

4.5. Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem mendatang membutuhkan :

- a. Kebutuhan : Entry Kontraktor
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai Kontraktor belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data kontraktor yang ada.

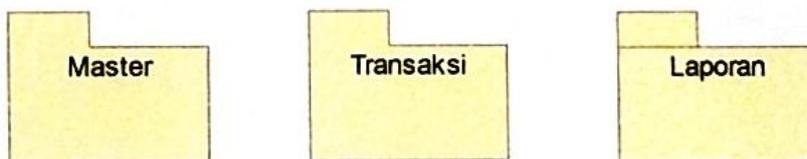
- b. Kebutuhan : Entry Penawaran
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai penawaran belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data penawaran yang ada.

- c. Kebutuhan : Entry PPPK
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai permohonan pemeriksaan belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data permohonan pemeriksaan yang ada.

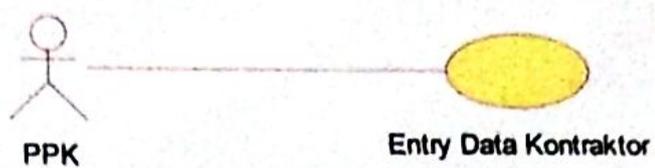
- d. **Kebutuhan** : Entry Permohonan Pembayaran
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai permohonan Pembayaran belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data permohonan pembayaran yang ada.
- e. **Kebutuhan** : Cetak AdminPL
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai admin PL belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data admin PL yang ada.
- f. **Kebutuhan** : Cetak BAPP
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai penyerahan pekerjaan belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data penyerahan pekerjaan yang ada.
- g. **Kebutuhan** : Cetak SPK
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai perintah kerja belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data perintah kerja yang ada.
- h. **Kebutuhan** : BAPembayaran
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai berita acara pembayaran belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai berita acara pembayaran yang ada.

- i. **Kebutuhan** : Cetak SPM
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai surat perintah membayar belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data surat perintah membayar yang ada.
- j. **Kebutuhan** : Cetak SP2D
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai surat perintah pencairan dana belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data pencairan dana yang ada.
- k. **Kebutuhan** : Cetak BAKFP
Masalah : Dokumen masih belum rapi dan informasi mengenai berita acara kemajuan fisik pekerjaan belum lengkap
Usulan : Di usulkan untuk menyediakan dokumen yang lebih rapi dan memberikan informasi yang lengkap mengenai data berita acara kemajuan fisik pekerjaan yang ada.

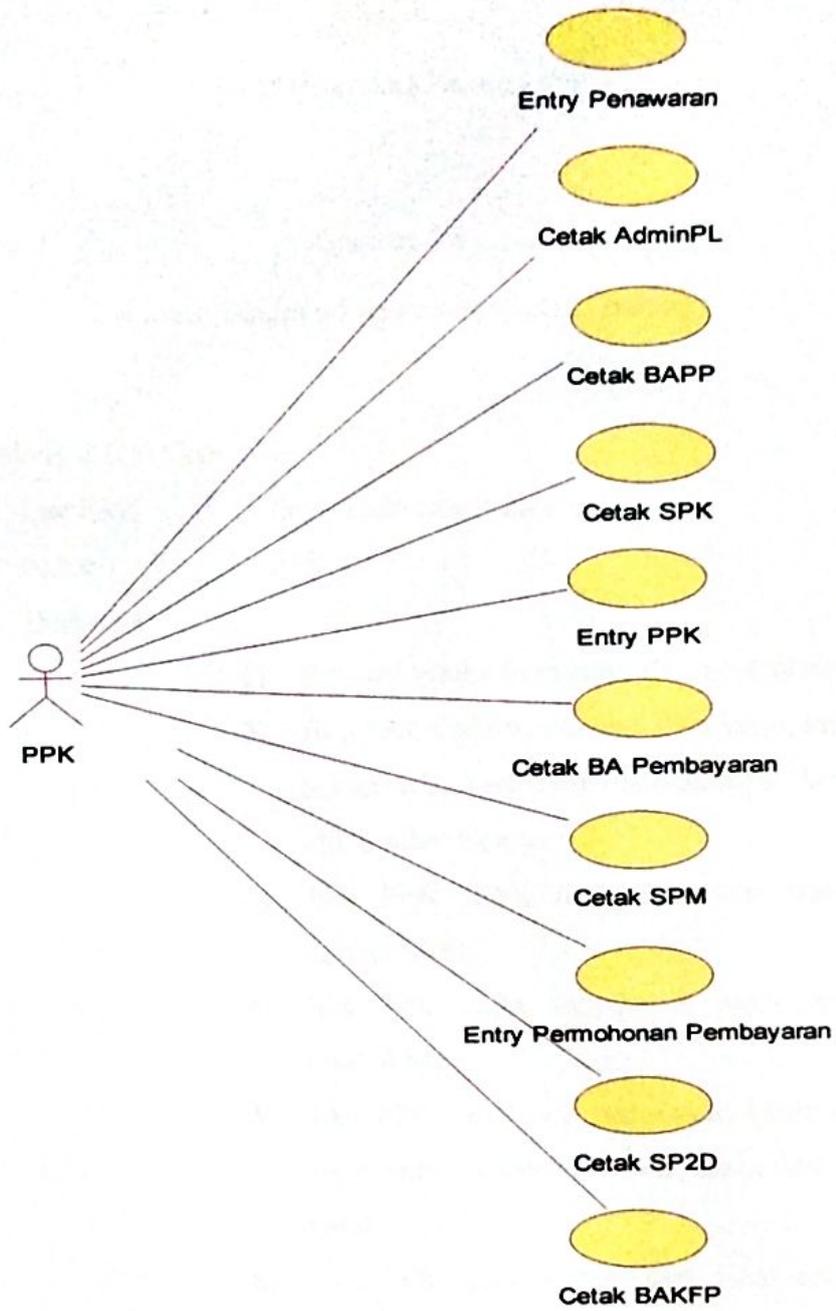
4.5.1. Package Diagram



4.5.2. Use Case Diagram

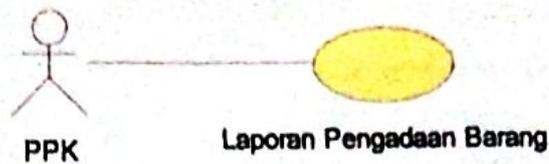


Gambar 4.4
Use Case Diagram Master



Gambar 4.5

Use Case Diagram Transaksi



Gambar 4.6

Use Case Diagram Laporan Pengadaan Barang

4.5.3. Deskripsi Use Case

- a. Use Case : Entry Data Kontraktor
 Actor : PPK
 Deskripsi :
- 1) PPK membuka form entry data kontraktor.
 - 2) Jika PPK ingin menambah data kontraktor yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan.
 - 3) Jika PPK ingin mengubah kontraktor, klik tombol ubah.
 - 4) Jika PPK ingin menghapus kontraktor, klik tombol hapus.
 - 5) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
 - 6) Jika PPK ingin keluar dari form entry data kontraktor maka klik tombol keluar.
- b. Use Case : Entry Penawaran
 Actor : PPK
 Deskripsi :
- 1) PPK membuka form entry penawaran.

- 2) Jika PPK ingin menambah data penawaran, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

c. Use Case : Cetak AdminPL
 Actor : PPK
 Deskripsi :

- 1) PPK membuka form Cetak AdminPL.
- 2) Jika PPK ingin menambah data admin PL, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

d. Use Case : Cetak BAPP
 Actor : PPK
 Deskripsi :

- 1) PPK membuka form cetak BAPP.
- 2) Jika PPK ingin menambah data BAPP, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.

4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

e. Use Case : Cetak SPK

Actor : PPK

Deskripsi :

- 1) PPK membuka form cetak SPK.
- 2) Jika PPK ingin menambah data SPK, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

f. Use Case : Entry PPK

Actor : PPK

Deskripsi :

- 1) PPK membuka form entry PPK.
- 2) Jika PPK ingin menambah data PPK, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

g. Use Case : Cetak BA Pembayaran
Actor : PPK
Deskripsi :
1) PPK membuka form entry BA pembayaran.
2) Jika PPK ingin menambah data BA pembayaran, maka klik tombol tambah.
3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

h. Use Case : Cetak SMPK
Actor : PPK
Deskripsi :
1) PPK membuka form cetak SPMK.
2) Jika PPK ingin menambah data SPMK, maka klik tombol tambah.
3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

i. Use Case : Entry Permohonan Pembayaran
Actor : PPK
Deskripsi :
1) PPK membuka form entry permohonan pembayaran.

- 2) Jika PPK ingin menambah data permohonan pembayaran, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan data-datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

j. Use Case : Cetak SP2D

Actor : PPK

Deskripsi :

- 1) PPK membuka form cetak SP2D.
- 2) Jika PPK ingin menambah data SP2D, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya ingin dilakukan maka klik tombol batal.
- 4) Jika PPK ingin menambah data yang belum ada, masukkan datanya, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

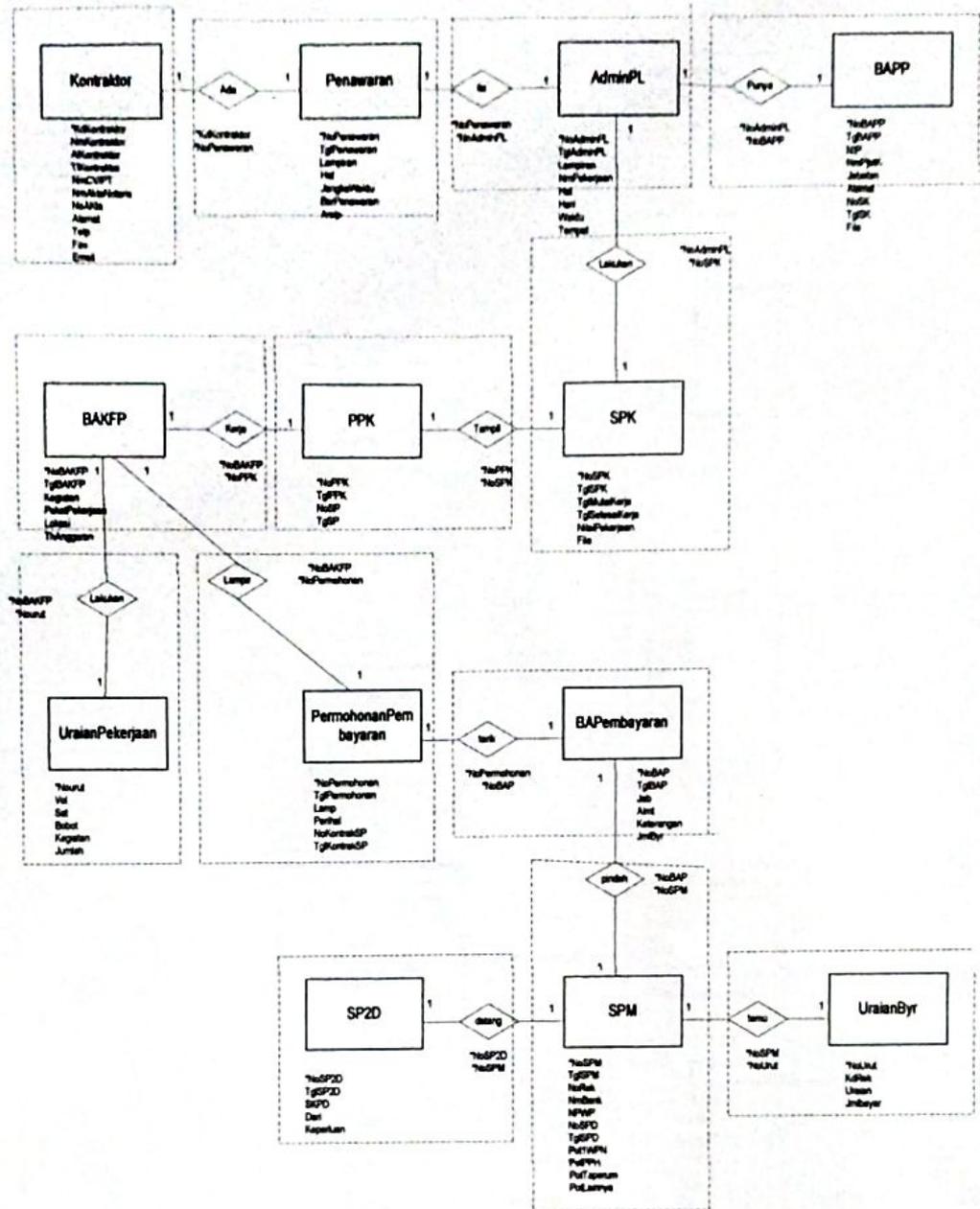
k. Use Case : Cetak BAKFP

Actor : PPK

Deskripsi :

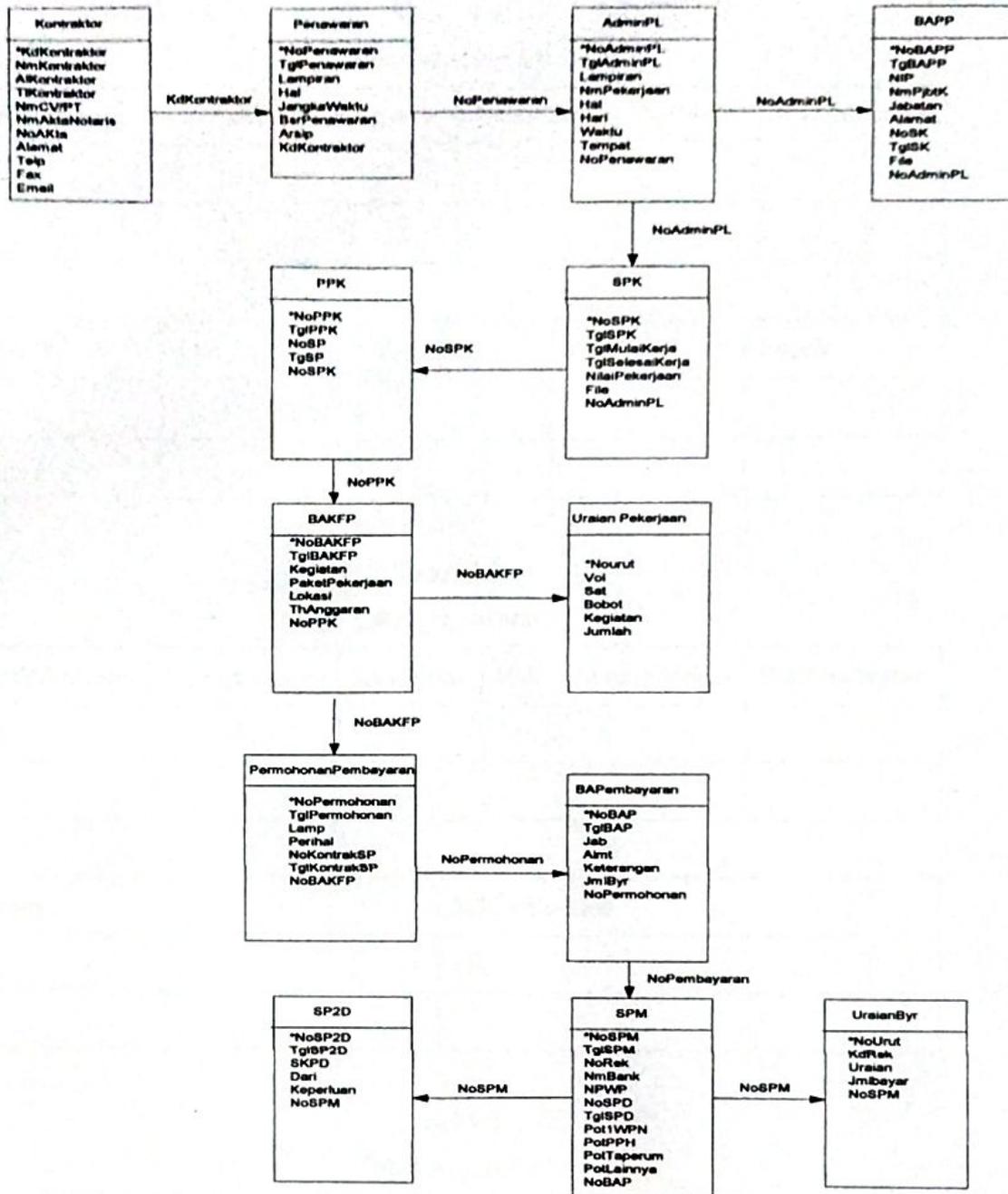
- 1) PPK membuka form cetak BAKFP.
- 2) Jika PPK ingin menambah data BAKFP, maka klik tombol tambah.
- 3) Jika PPK tidak jadi melakukan kegiatan yang sebelumnya dilakukan maka klik tombol batal.

4.3.5. Transformasi ERD Ke LRS



Gambar 4.8
Transformasi ERD ke LRS

4.5.6 Logical Record Structure (LRS)



Gambar 4.9
Logical Record Structure

4.5.7 Tabel

Tabel 4.1
Tabel Kontraktor

KdKontraktor	NmKontraktor	AIKontraktor	TIKontraktor	NmCV/PT	NmAkteNotaris
PK					

NoAkta	Alamat	Telp	Fax	Email

Tabel 4.2
Tabel Penawaran

NoPenawaran	TglPenawaran	Lampiran	Hal	JangkaWaktu	BsrPenawaran
PK					

Arsip	KdKontraktor
	FK

Tabel 4.3
Tabel AdminPL

NoAdminPL	TglAdminPL	Lampiran	NmPekerjaan	Hal	Hari
PK					

Waktu	Tempat	NoPenawaran
		FK

Tabel 4.4.
Tabel BAPP

NoBAPP	TgBAPP	NIP	NmPjbtK	Jabatan	Alamat
PK					

NoSK	TglSK	File	NoAdminPL
PK			FK

Tabel 4.5
Tabel SPK

NoSPK	TglSPK	TglMulaiKerja	TglSelesaiKerja	NilaiPekerjaan	File	NoAdminPL
						FK

Tabel 4.6
Tabel PPK

NoPPK	TglPPK	NoSP	TgSP	NoSPK
PK				FK

Tabel 4.7
Tabel BAFKP

NoBAKF P	TglBAKF P	Kegiata n	PaketPekerjaa n	Lokas i	ThAnggara n	NoPP K
PK						FK

Tabel 4.8
Tabel Uraian Pekerjaan

NoUrut	Vol	Sat	Bobot	Kegiatan	Jumlah	NoBAKFP
PK						FK

Tabel 4.9
Tabel Permohonan Pembayaran

NoPermoho nan	TglPermoho nan	Lam p	Perih al	NoKontrak SP	TglKontrak SP	NoBAK FP
PK						FK

Tabel 4.10
Tabel BAPembayaran

NoBAP	TglBAP	Jab	Almt	Keterangan	JmlBayar	NoPermohonan
PK						FK

Tabel 4.11

Tabel SPM

NoSPM	TglSPM	NoRek	NmBank	NPWP	NoSPD
PK					

TglSPD	Pot1WPN	PotPPH	PotTaperum	PotLainnya	NoBAP
					FK

Tabel 4.12

Tabel UraianByr

NoUrut	KdRek	Uraian	Jmlbayar	NoSPM
PK				FK

Tabel 4.13

Tabel SP2D

NoSP2D	TglSP2D	SKPD	Dari	Keperluan	NoSPM
PK					FK

4.3.8 Spesifikasi Basis data

- a. Nama file : Kontraktor
- Media : Harddisk
- Isi : Data kontraktor
- Organisasi : Index sequential
- Primary key : KdKontraktor

Panjang record : 204 byte

Jumlah record : 15 record

Struktur :

Tabel 4.14

Spesifikasi Basis Data Tabel Kontraktor

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdKontraktor	Text	6	-	Kode Kontraktor
2	NmKontraktor	Text	25	-	Nama Kontraktor
3	AlKontraktor	Text	30	-	Alamat Kontraktor
4	TlKontraktor	Text	15	-	Telepon Kontraktor
5	NmCV/PT	Text	20	-	Nama CV/PT
6	NoAkta	Text	15	-	Nomor Akta
7	Alamat	Text	50	-	Alamat
8	Telp	Text	13	-	Telp
9	Fax	Text	10	-	Fax
10	Email	Text	20	-	Email

b. Nama file : Penawaran

Media : Harddisk

Isi : Data penawaran

Organisasi : Index sequential

Primary key : NoPenawaran

Panjang record : 91 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.15

Spesifikasi Basis Data Tabel Penawaran

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoPenawaran	Text	6	-	Nomor Penawaran
2	TglPenawaran	Date	10	-	Tanggal Penawaran
3	Lampiran	Text	15	-	Lampiran
4	Hal	Text	15	-	Hal
5	JangkaWaktu	Date	10	-	Jangka Waktu
6	BsrPenawaran	Currency	9	-	Besar Penawaran
7	Arsip	Text	20	-	Arsip
8	KdKontraktor	Text	6	-	Kode Kontraktor

a. Nama file : AdminPL

Media : Harddisk

Isi : Data administrasi pengadaan langsung

Organisasi : Index sequential

Primary key : NoAdminPL

Panjang record : 127 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.16

Spesifikasi Basis Data Tabel AdminPL

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoAdminPL	Text	6	-	Nomor Admin PL
2	TglAdminPL	Date	10	-	Tanggal Admin PL
3	Lampiran	Text	15	-	Lampiran
4	NmPekerjaan	Text	30	-	Nama Pekerjaan
5	Hal	Text	15	-	Hal
6	Hari	Text	10	-	Hari
7	Waktu	Text	10	-	Waktu
8	Tempat	Text	25	-	Tempat
9	NoPenawaran	Text	6	-	Nomor Penawaran

a. Nama file : BAPP

Media : Harddisk

Isi : Data berita acara penyerahan pekerjaan

Organisasi : Index sequential

Primary key : NoBAPP

Panjang record : 127 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.17

Spesifikasi Basis Data Tabel BAPP

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoBAPP	Text	6	-	Nomor BAPP
2	TgBAPP	Date	10	-	Tanggal BAPP
3	NIP	Text	15	-	NIP
4	NmPjbtK	Text	25	-	Nama Pejabat
5	Jabatan	Text	20	-	Jabatan
6	Alamat	Text	50	-	Alamat
7	NoSK	Text	15	-	Nomor SK
8	TglSK	Date	10	-	Tanggal SK
9	File	Text	20	-	File
10	NoAdminPL	Text	6	-	Nomor Admin PL

a. Nama file : SPK

Media : Harddisk

Isi : Data perintah kerja

Organisasi : Index sequential

Primary key : NoSPK

Panjang record : 85 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.18

Spesifikasi Basis Data Tabel SPK

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSPK	Text	6	-	Nomor SPK
2	TglSPK	Date	10	-	Tanggal SPK
3	TglMulaiKerja	Date	10	-	Tanggal Mulai Kerja
4	TglSelesaiKerja	Date	10	-	Tanggal Selesai Kerja
5	NilaiPekerjaan	Currency	9	-	Nilai pekerjaan
6	File	Text	20	-	File
7	NoAdminPL	Text	20	-	Nomor Admin PL

a. Nama file : PPK

Media : Harddisk

Isi : Data ppk

Organisasi : Index sequential

Primary key : NoPPK

Panjang record : 42 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.19

Spesifikasi Basis Data Tabel PPK

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoPPK	Text	6	-	Nomor PPK
2	TglPPK	Date	10	-	Tanggal PPK
3	NoSP	Text	6	-	Nomor SP
4	TgSP	Date	10	-	Tanggal SP
5	NoSPK	Text	6	-	Nomor SPK

- a. Nama file : NoBAKFP
- Media : Harddisk
- Isi : Data BAKFP
- Organisasi : Index sequential
- Primary key : NoBAKFP
- Panjang record : 101 byte
- Jumlah record : 10 record
- Struktur :

Tabel 4.20

Spesifikasi Basis Data Tabel BAKFP

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoBAKFP	Text	6	-	Nomor BAKFP
2	TglBAKFP	Date	10	-	Tanggal BAKFP
3	Kegiatan	Text	30	-	Kegiatan

4	PaketPekerjaan	Date	30	-	Paket Pekerjaan
5	Lokasi	Text	15	-	Lokasi
6	ThAnggaran	Text	4	-	Tahun Anggaran
7	NoPPK	Text	6	-	Nomor PPK

- a. Nama file : UraianPekerjaan
- Media : Harddisk
- Isi : Data uraian pekerjaan
- Organisasi : Index sequential
- Primary key : Nourut
- Panjang record : 61 byte
- Jumlah record : 10 record
- Struktur :

Tabel 4.21

Spesifikasi Basis Data Tabel UraianPekerjaan

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Nourut	Text	3	-	Nomor Urut
2	Vol	Number	3	-	Volume
3	Sat	Text	10	-	Satuan
4	Bobot	Text	6	-	Bobot
5	Kegiatan	Text	30	-	Kegiatan
6	Jumlah	Number	3	-	Jumlah

7	NoBAKFP	Text	6	-	Nomor BAKFP
---	---------	------	---	---	-------------

- a. Nama file : PermohonanPembayaran
- Media : Harddisk
- Isi : Data permohonan pembayaran
- Organisasi : Index sequential
- Primary key : NoPermohonan
- Panjang record : 68 byte
- Jumlah record : 10 record
- Struktur :

Tabel 4.22

Spesifikasi Basis Data Tabel PermohonanPembayaran

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoPermohonan	Text	6	-	Nomor Permohonan
2	TglPermohonan	Date	10	-	Tanggal Permohonan
3	Lamp	Text	15	-	Lampiran
4	Perihal	Text	15	-	Perihal
5	NoKontrakSP	Text	6	-	Nomor Kontrak SP
6	TglKontrakSP	Date	10	-	Tanggal Kontrak SP
7	NoBAKFP	Text	6	-	Nomor BAKFP

- a. Nama file : BAPembayaran

Media : Harddisk
Isi : Data berita acara pembayaran
Organisasi : Index sequential
Primary key : NoBAPembayaran
Panjang record : 82 byte
Jumlah record : 10 record
Struktur :

Tabel 4.23

Spesifikasi Basis Data Tabel BAPembayaran

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoBAP	Text	6	-	Nomor BAP
2	TglBAP	Date	10	-	Tanggal BAP
3	Jab	Text	6	-	Jabatan
4	Almt	Text	30	-	Alamat
5	Keterangan	Text	15	-	Keterangan
6	JmlByr	Currency	9	-	Jumlah bayar
7	NoPermohonan	Text	6	-	Nomor permohonan

a. Nama file : SPM
Media : Harddisk
Isi : Data surat perintah membayar
Organisasi : Index sequential
Primary key : NoSPM

Panjang record : 119 byte

Jumlah record : 10 record

Struktur :

Tabel 4.24

Spesifikasi Basis Data Tabel SPM

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSPM	Text	6	-	Nomor SPM
2	TglSPM	Date	10	-	Tanggal SPM
3	NoRek	Text	15	-	Nomor Rekening
4	NmBank	Text	15	-	Nama bank
5	NPWP	Text	15	-	NPWP
6	NoSPD	Text	6	-	Nomor SPD
7	TglSPD	Date	10	-	Tanggal SPD
8	Pot1WPN	Currency	9	-	Potongan WPN
9	PotPPH	Currency	9	-	Potongan PPH
10	PotTaperum	Currency	9	-	Potongan Taperum
11	PotLainnya	Currency	9	-	Potongan lainnya
12	NoBAP	Text	6	-	Nomor BAP

a. Nama file : UraianByr

Media : Harddisk

Isi : Data uraian bayar

Organisasi : Index sequential
 Primary key : NoUrut
 Panjang record : 63 byte
 Jumlah record : 20 record
 Struktur :

Tabel 4.25

Spesifikasi Basis Data Tabel UraianByr

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoUrut	Text	3	-	Nomor Urut
2	KdRek	Text	15	-	Kode Rekening
3	Uraian	Text	30	-	Uraian
4	Jmlbayar	Currency	9	-	Jumlah Bayar
5	NoSPM	Text	6	-	Nomor SPM

a. Nama file : SP2D
 Media : Harddisk
 Isi : Data surat perintah pencairan dana
 Organisasi : Index sequential
 Primary key : NoSP2D
 Panjang record : 82 byte
 Jumlah record : 10 record
 Struktur :

Tabel 4.26

Spesifikasi Basis Data Tabel SP2D

No	Nama field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSP2D	Text	6	-	Nomor SP2D
2	TglSP2D	Date	10	-	Tanggal SP2D
3	SKPD	Text	20	-	SKPD
4	Dari	Text	20	-	Dari
5	Keperluan	Text	20	-	Keperluan
6	NoSPM	Text	6	-	NoSPM

4.5.8 Rancangan Keluaran

Rancangan Keluaran adalah sistem analisa mengenai keluaran-keluaran yang diluarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, diantaranya sebagai berikut :

- a. AdminPL
- b. BAP
- c. SPK
- d. BAPembayaran
- e. SPM
- f. SP2D

Berikut ini rincian-rincian dokumen keluaran pada sistem berjalan yang telah dianalisa :

- h. Nama Keluaran : AdminPL
- Fungsi : Untuk mengetahui jadwal, waktu dan tempat kegiatan
- Media : Kertas

- | | |
|------------|--|
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-1 |
| Keterangan | : Berisi jadwal, waktu dan tempat kegiatan |
- i.
- | | |
|---------------|--|
| Nama Keluaran | : BAP |
| Fungsi | : Untuk mengetahui serah terima pekerjaan |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-2 |
| Keterangan | : Berisi serah terima pekerjaan pengadaan barang |
- j.
- | | |
|---------------|--|
| Nama Keluaran | : SPK |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data perintah kerja |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-3 |
| Keterangan | : Berisi waktu pelaksanaan dan nilai pekerjaan |
- k.
- | | |
|---------------|--|
| Nama Keluaran | : BAPembayaran |
| Fungsi | : Untuk mengetahui berita acara pembayaran |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |

- | | |
|------------------|--|
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-4 |
| Keterangan | : Berisi berita acara pembayaran |
| | |
| l. Nama Keluaran | : SPM |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data surat perintah membayar |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-5 |
| Keterangan | : Berisi data-data perintah membayar |
| | |
| m. Nama Keluaran | : SP2D |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data pencairan dana |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |
| Volume | : 2 / tahun |
| Format | : Lampiran A-6 |
| Keterangan | : Berisi dana yang akan dicairkan |
| n. Nama Keluaran | : BAKFP |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data kemajuan fisik pekerjaan |
| Media | : Kertas |
| Distribusi | : kontraktor |
| Rangkap | : 1(satu) |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengadaan barang |

Volume	: 2 / tahun
Format	: Lampiran A-7
Keterangan	: Berisi data kemajuan fisik pekerjaan

4.5.9 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 masukan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga :

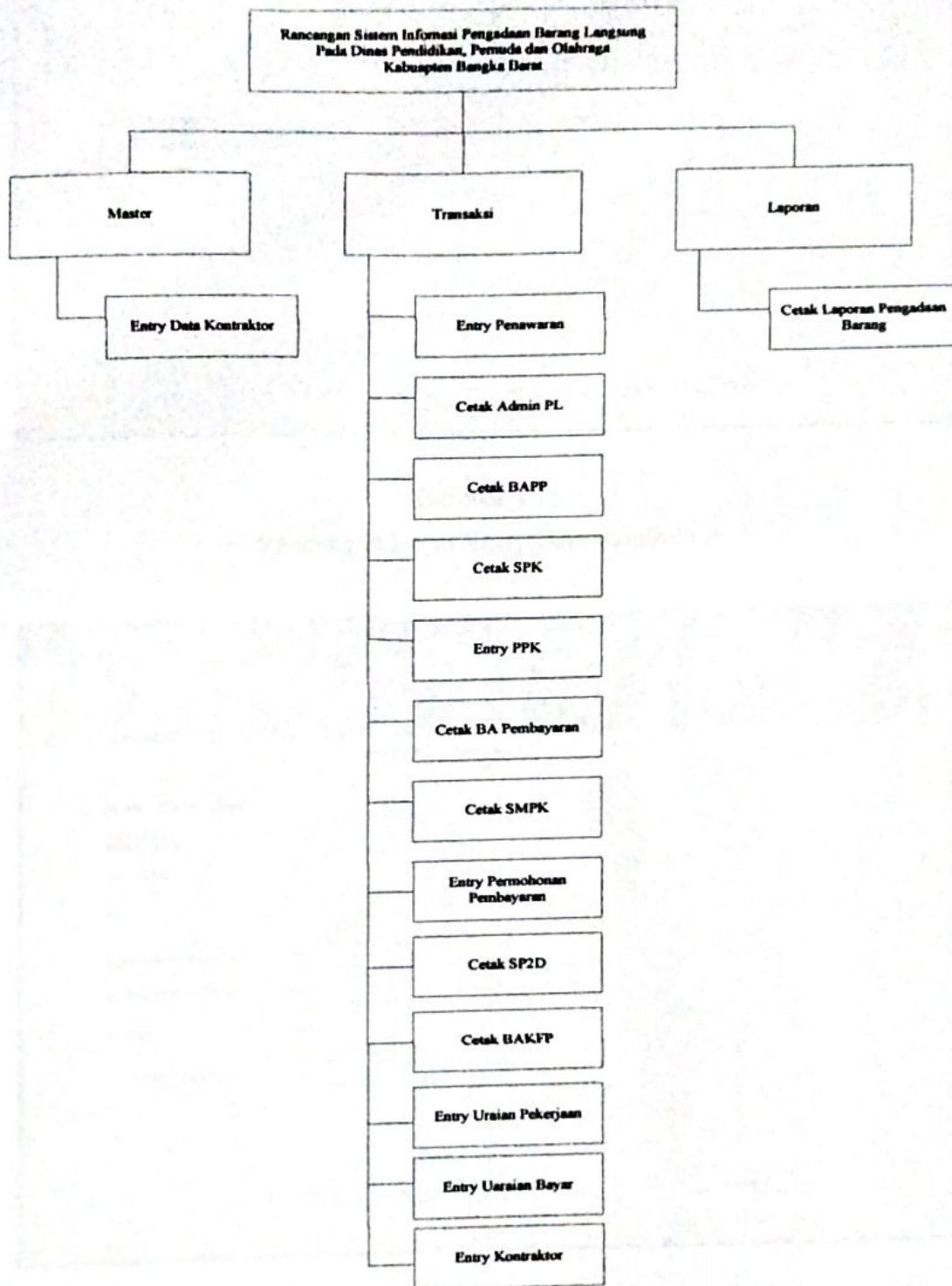
- a. Penawaran
- b. PPK
- c. Permohonan Pembayaran
- d. Data Kontraktor

Berikut rincian dokumen yang telah dianalisa :

- e. Nama Masukan : Penawaran
 - Sumber : CV/PT
 - Fungsi : Mengetahui data penawaran
 - Media : Kertas
 - Rangkap : Satu
 - Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
 - Volume : 2 / Tahun
 - Format : Lampiran B-1
 - Keterangan : Berisi data-data penawaran
- f. Nama Masukan : PPK
 - Sumber : CV/PT
 - Fungsi : Mengetahui data permohonan kemajuan fisik pekerjaan
 - Media : Kertas
 - Rangkap : Satu

- Frekuensi** : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / Tahun
Format : Lampiran B-2
Keterangan : Berisi data-data permohonan pemeriksaan kemajuan fisik pekerjaan
- g. Nama Masukan** : Permohonan Pembayaran
Sumber : CV/PT
Fungsi : Mengetahui data permohonan pembayaran
Media : Kertas
Rangkap : Satu
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / Tahun
Format : Lampiran B-3
Keterangan : Berisi data-data permohonan pembayaran
- h. Nama Masukan** : Data Kontraktor
Sumber : CV/PT
Fungsi : Mengetahui data kontraktor
Media : Kertas
Rangkap : Satu
Frekuensi : Setiap terjadinya pengadaan barang
Volume : 2 / Tahun
Format : Lampiran B-4
Keterangan : Berisi data-data kontraktor
Hasil Analisa : Dokumen yang ada masih kurang rapi dan informasi yang ada belum lengkap

4.5.10 Struktur Tampilan



Gambar 4.10

Struktur Tampilan

4.5.11 Rancangan Layar

ENTRY DATA KONTRAKTOR

NAMA KONTRAKTOR	ALAMAT KONTRAKTOR	NO. SURAT	NAMA KONTRAKTOR
ALAMAT KONTRAKTOR	TELEPON KONTRAKTOR	NAMA CV/PT	NO. SURAT
TELEPON KONTRAKTOR	NAMA CV/PT	NAMA AKTA NOTARIS	EMAIL
NAMA CV/PT	NAMA AKTA NOTARIS	ALAMAT	

SIMPAN BATAL UBAH HAPUS KELUAR

Gambar 4.11
Rancangan Layar Entry Data Kontraktor

ENTRY PENAWARAN

NOMOR PENAWARAN	TANGGAL PENAWARAN
LAMPIRAN	HAL
JANGKA WAKTU	BESAR PENAWARAN
ARSEP	KODE KONTRAKTOR

SIMPAN BATAL KELUAR

Gambar 4.12
Rancangan Layar Entry Penawaran

CETAK ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG

CETAK ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG

NOMOR ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG

TANGGAL ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG

LAMPIRAN

NAMA PEKERJAAN

MAL

HARI ▲

WAKTU

TEMPAT

NOMOR PENAWARAN

Gambar 4.13
Rancangan Layar Cetak Administrasi Pengadaan Barang

CETAK BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

CETAK BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR BAPP	AUTO
TANGGAL BAPP	INPUT
NIP	INPUT
NAMA PEJABAT	INPUT
JABATAN	INPUT
ALAMAT ▲	INPUT
NO SK	INPUT
TANGGAL SK	INPUT
FILE	INPUT
NOMOR ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG	INPUT

CETAK **BATAL** **KELUAR**

Gambar 4.14
Rancangan Layar Cetak BA Penyerahan Kerja

CETAK SURAT PERINTAH KERJA

CETAK SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR SPK	<input type="text" value="AUTO"/>
TANGGAL SPK	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL MULAI KERJA	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL SELESAI KERJA	<input type="text" value="INPUT"/>
NILAI PEKERJAAN	<input type="text" value="INPUT"/>
FILE ▲	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.15
Rancangan Layar Cetak Surat Perintah Kerja

CETAK SURAT PERINTAH KERJA

CETAK SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR SPK	<input type="text" value="AUTO"/>
TANGGAL SPK	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL MULAI KERJA	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL SELESAI KERJA	<input type="text" value="INPUT"/>
NILAI PEKERJAAN	<input type="text" value="INPUT"/>
FILE ▲	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR ADMINISTRASI PENGADAAN LANGSUNG	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.23
Rancangan Layar Cetak Surat Perintah Kerja

ENTRY PERMOHONAN PEMERIKSAAN KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN

ENTRY PERMOHONAN PEMERIKSAAN KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN

NOMOR PPK	<input type="text" value="AUTO"/>
TANGGAL PPK	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR SP	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL SP	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR SPK	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.24
Rancangan Layar PPK

CETAK BERITA ACARA KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN

CETAK BERITA ACARA KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN

NOMOR BAKFP	<input type="text" value="AUTO"/>
TANGGAL BAKFP	<input type="text" value="INPUT"/>
KEGIATAN	<input type="text" value="INPUT"/>
PAKET PEKERJAAN	<input type="text" value="INPUT"/>
LOKASI	<input type="text" value="INPUT"/>
TAHUN ANGGARAN	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR PPK	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.25
Rancangan Layar BAKFP

24 APR 2008 14:32

ENTRY URAIAN PEKERJAAN

ENTRY URAIAN PEKERJAAN

NOMOR URUT

VOLUME

SATUAN

ROBOT

KEGIATAN

JUMLAH

NOMOR BAGUP

ENTRY BATAL BELAKAR

Gambar 4.26
Rancangan Layar Uraian Pekerjaan

ENTRY PERMOHONAN PEMBAYARAN

ENTRY PERMOHONAN PEMBAYARAN

ENTRY PERMOHONAN PEMBAYARAN

NOMOR PERMOHONAN

TANGGAL PERMOHONAN

LAMPERAN

PERHAL

NOMOR KONTRAK SP

TANGGAL KONTRAK SP

NOMOR BAKOP

Gambar 4.27
Rancangan Layar Permohonan Pembayaran

CETAK BERITA ACARA PEMBAYARAN

CETAK BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR BAP	<input type="text" value="AUTO"/>
TANGGAL BAP	<input type="text" value="INPUT"/>
JABATAN	<input type="text" value="INPUT"/>
ALAMAT	<input type="text" value="INPUT"/>
KETERANGAN	<input type="text" value="INPUT"/>
JUMLAH BAYAR ▲	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR PERMOHONAN	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.28
Rancangan Layar BA pembayaran

CETAK SURAT PERINTAH MEMBAYAR

CETAK SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NOMOR SPM	<input type="text" value="AUTO"/>	POTONGAN WPN	<input type="text" value="INPUT"/>
TANGGAL SPM	<input type="text" value="INPUT"/>	POTONGAN PPH	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR REKERENG	<input type="text" value="INPUT"/>	POTONGAN TAPERUM	<input type="text" value="INPUT"/>
NAMA BANK	<input type="text" value="INPUT"/>	POTONGAN LAINNYA	<input type="text" value="INPUT"/>
NPWP	<input type="text" value="INPUT"/>	NOMOR BAP	<input type="text" value="INPUT"/>
NOMOR SPD	<input type="text" value="INPUT"/>		
TANGGAL SPD	<input type="text" value="INPUT"/>		

Gambar 4.29
Rancangan Layar SPM

CETAK SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

CETAK SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

NUMER SP2D	<input type="text" value="NILAI"/>
TANGGAL SP2D	<input type="text" value="INPUT"/>
SIKUD	<input type="text" value="INPUT"/>
DAIRI	<input type="text" value="INPUT"/>
KEPERLUAN	<input type="text" value="INPUT"/>
NOPEK SP2D ^A	<input type="text" value="INPUT"/>

Gambar 4.29
Rancangan Layar SP2D

The image shows a screenshot of a software application window titled "ENTRY URAIAN BAYAR". The window has a dark blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) on the right. Below the title bar, there is a dark blue header area with the text "ENTRY URAIAN BAYAR" in white. The main content area is white and contains the following form elements:

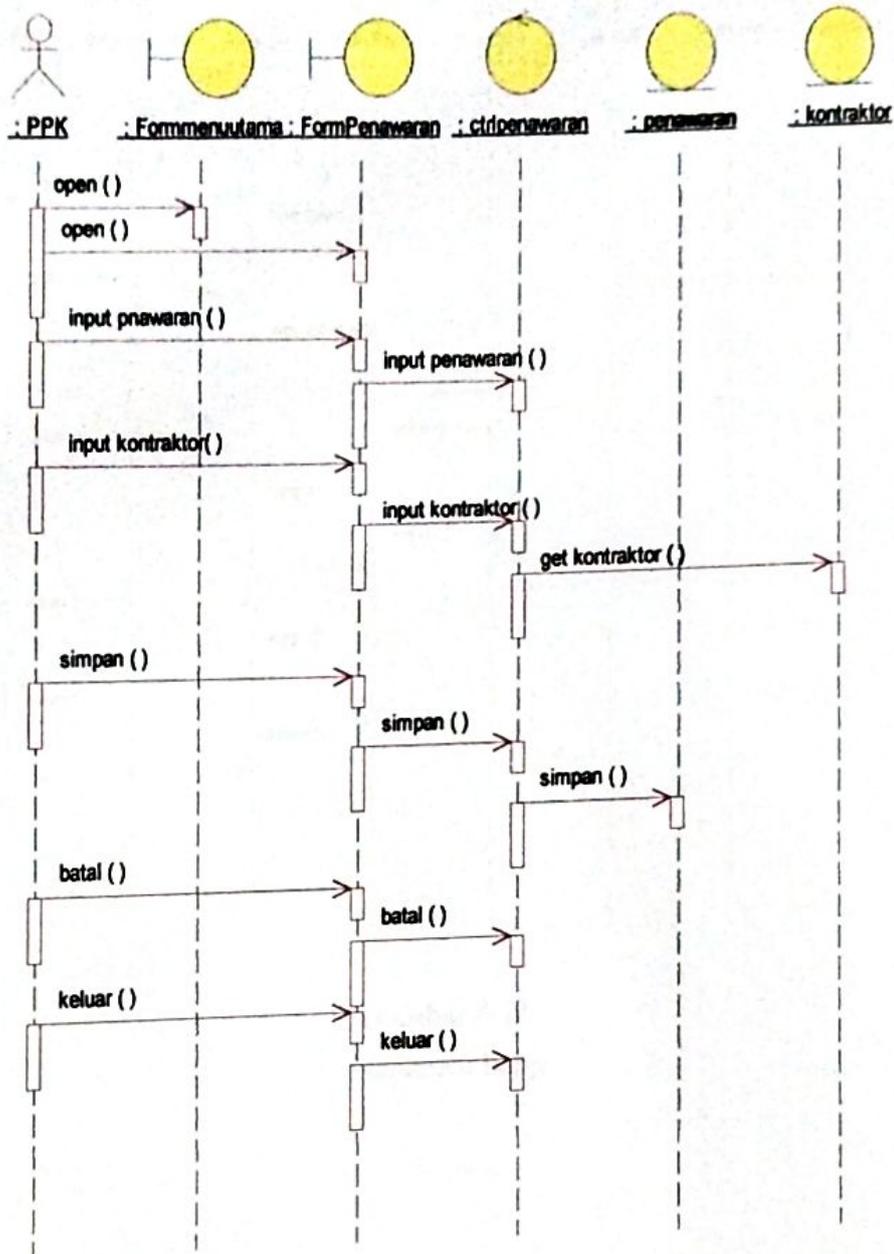
- NOMOR URUT**: A text label followed by an input field containing the text "AUTO".
- KODE REKENING**: A text label followed by an input field containing the text "INPUT".
- URAIAN**: A text label followed by an input field containing the text "INPUT".
- JUMLAH BAYAR**: A text label followed by an input field containing the text "INPUT".
- NOMOR SPH**: A text label followed by an input field containing the text "INPUT".

At the bottom of the form, there are three buttons: "ENTRY", "BATAL", and "SELESAI".

Gambar 4.30
Rancangan Layar Uraian Bayar

Sequence Diagram

a. Sequence Diagram Entri Penawaran

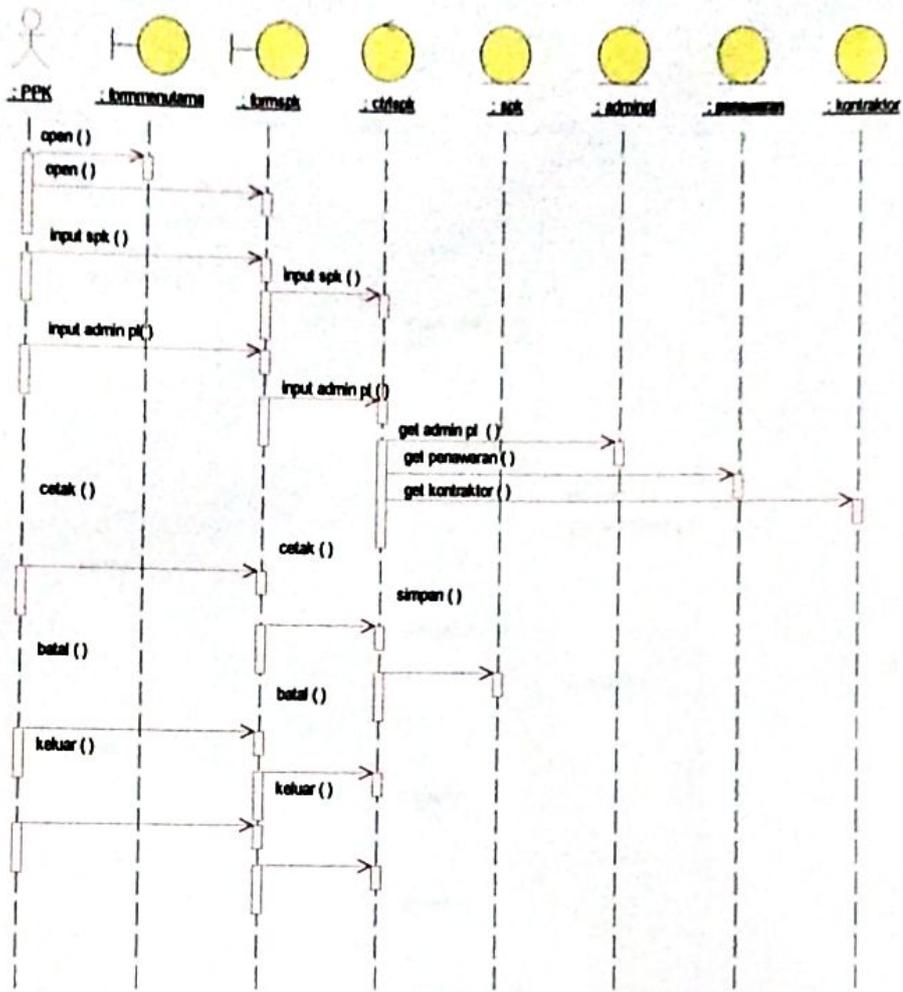


Gambar 4.31
Sequence penawaran

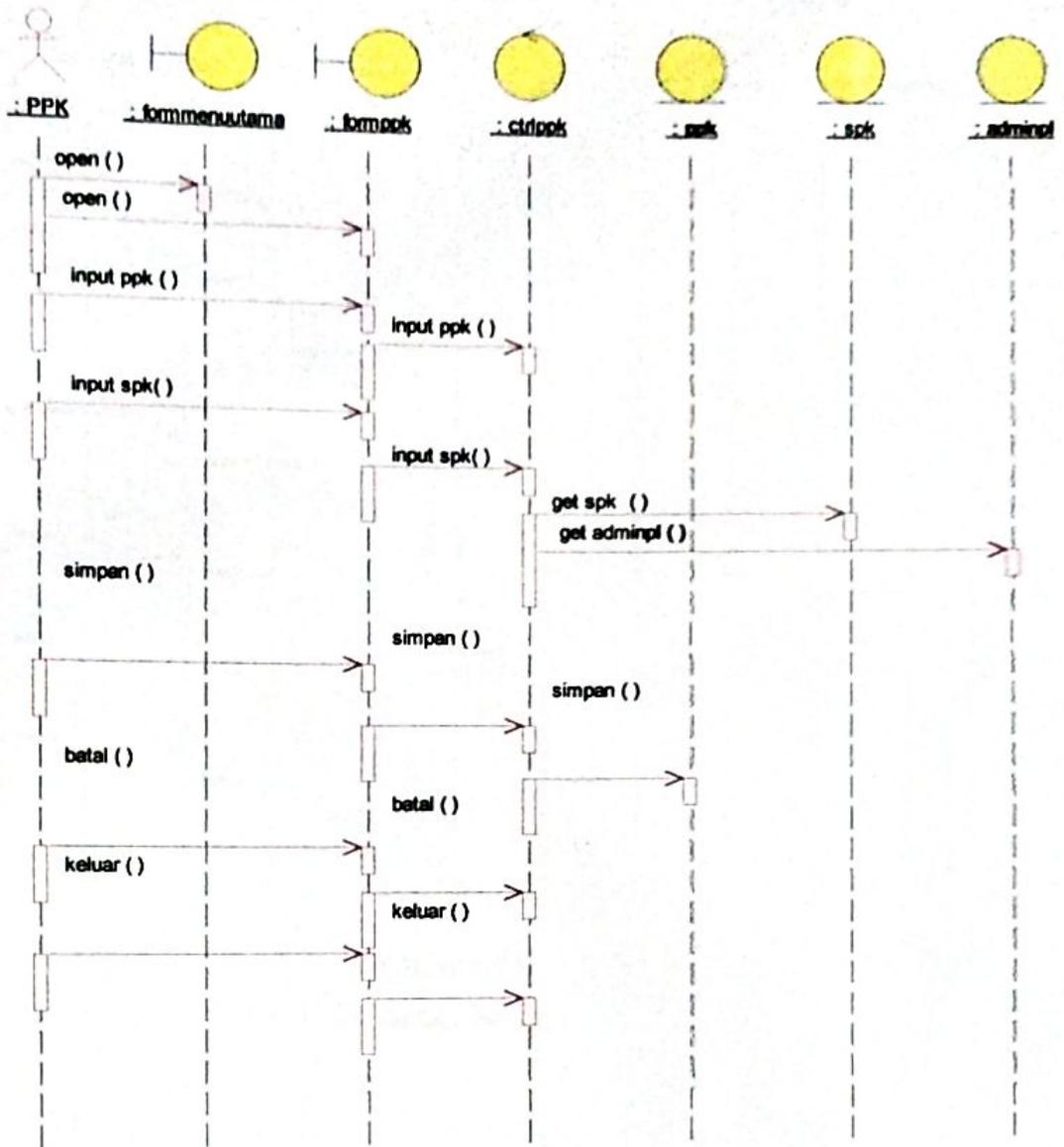
b. Sequence diagram Entri penawaran



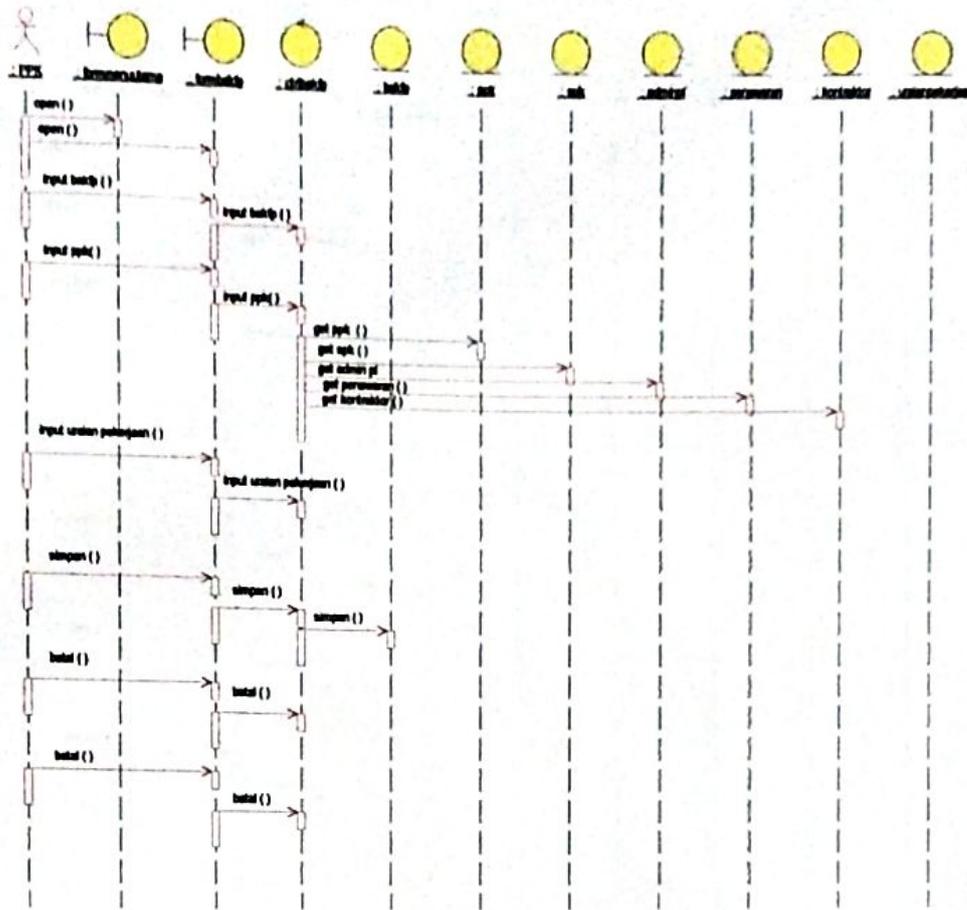
Gambar 4.31
Sequence bapp



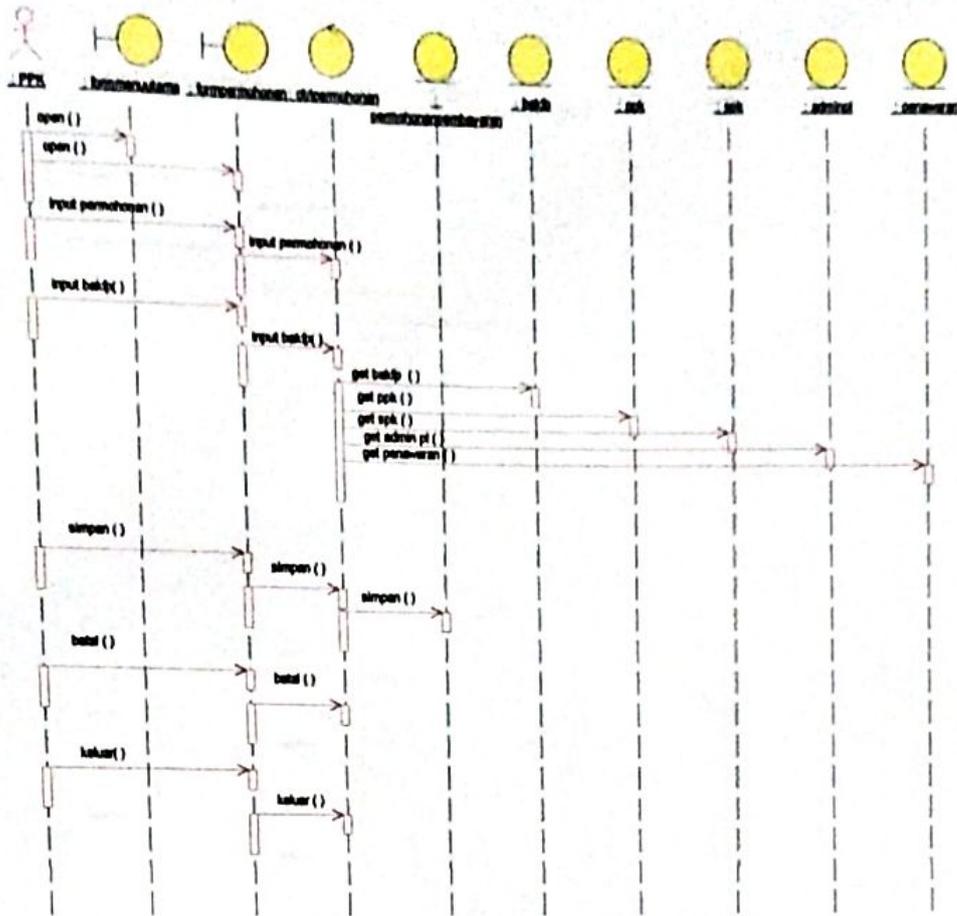
Gambar 4.32
Sequence spk



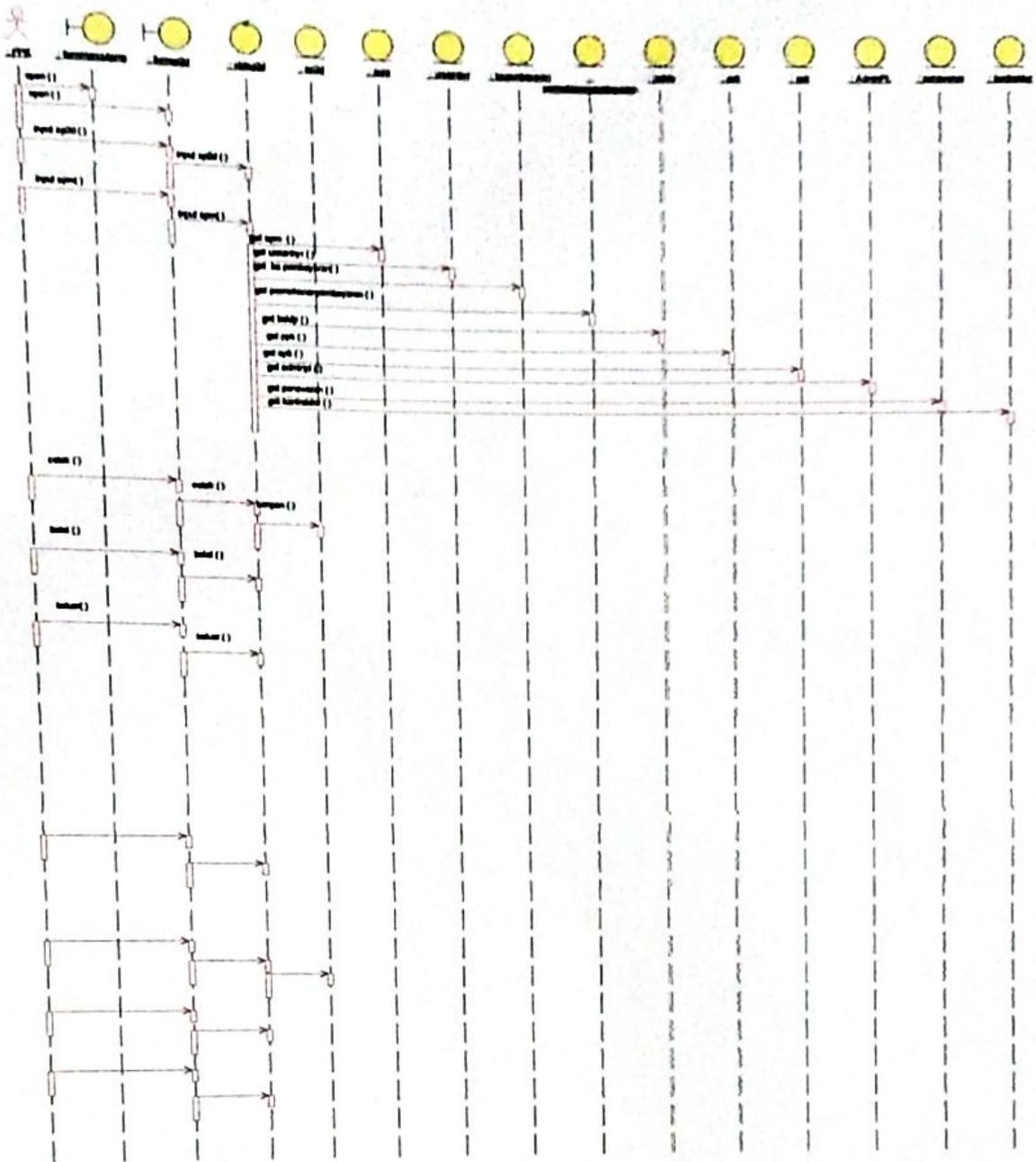
Gambar 4.32
Sequence ppk



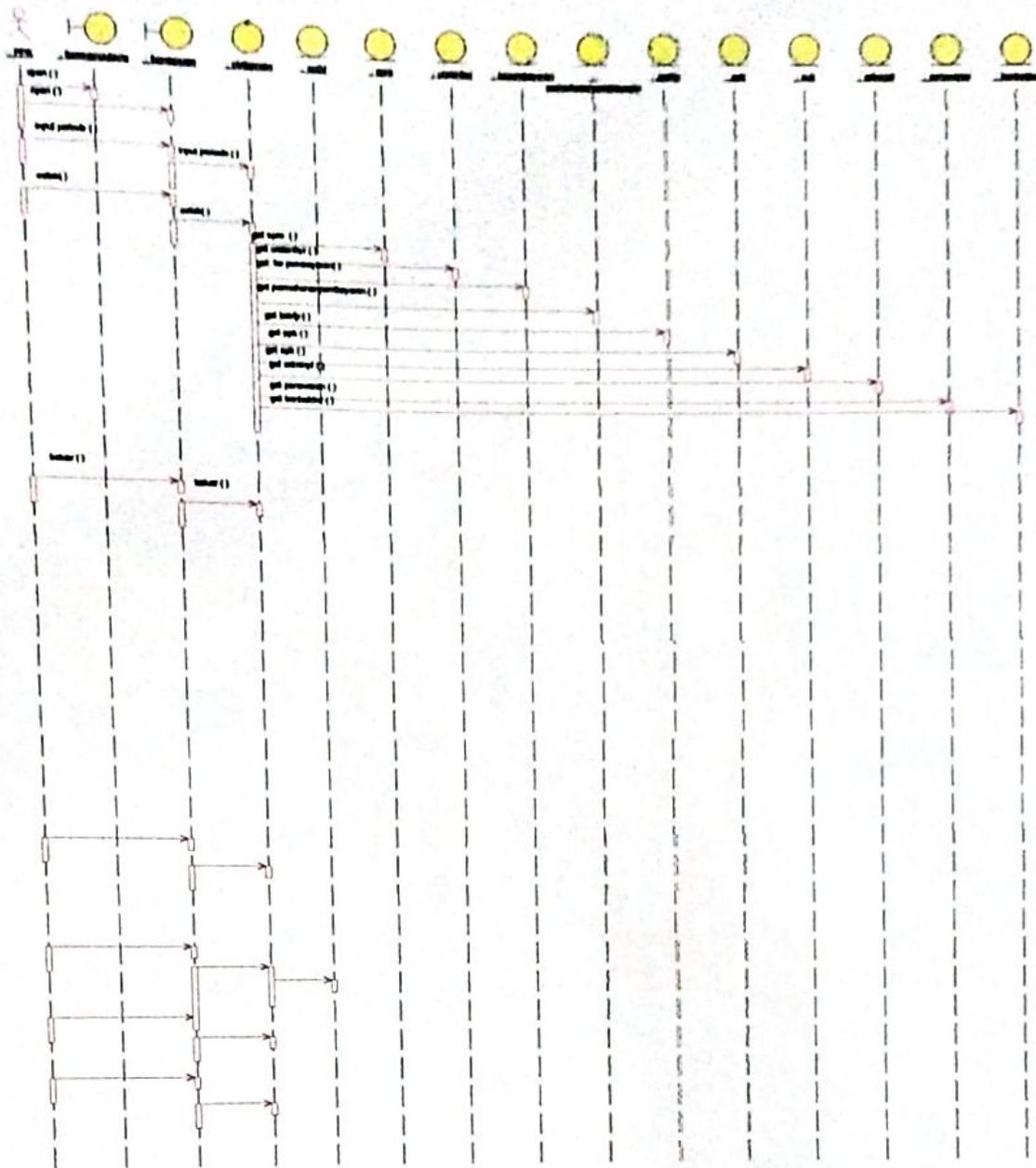
Gambar 4.33
Sequence bakfp



Gambar 4.34
Sequence permohonan pembayaran



Gambar 4.36
Cetak spm



Gambar 4.37
Sequence Cetak Laporan Pengadaan Barang