

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Ruang Lingkup Model *Fast*

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan Model *Fast (Framework For The Application of System Thinking)* yang terdiri dari 6 tahap yaitu:

1. Definisi Lingkup/Persiapan Awal

Dalam tahap ini, tahap persiapan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, seperti :

a. Wawancara

Wawancara atau *interview* merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dilakukan dengan cara penyampaian sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber.

b. Pengamatan

Pengamatan atau observasi merupakan aktivitas yang dilakukan makhluk cerdas, terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian. Di dalam penelitian, observasi dapat dilakukan dengan tes, kuesioner, rekaman gambar dan rekaman suara.

c. Survey

survei merupakan suatu aktivitas atau kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan suatu kepastian informasi, seperti jumlah orang, persepsi atau pesan-pesan tertentu, dengan cara mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok.

2. **Analisa Masalah**

Dalam Tahap ini, analisa masalah yang digunakan adalah memaparkan masalah yang didapat dari definisi lingkup.

3. **Analisa Persyaratan/Analisa Kebutuhan**

Dalam tahap ini, analisis persyaratan didapat dari analisis sistem berjalan dan *activity diagram*.

4. **Desain Logis**

Dalam tahap ini, desain logis yang digunakan metode berorientasi objek yaitu *usecase*, *ERD* dan *sequence diagram*

5. **Analisis Keputusan**

Dalam tahap ini, rancangan logis sudah terbentuk guna membuat desain fisik.

6. **Desain dan Integrasi Fisik**

Dalam tahap ini, maka terbentuk rancangan layar tampilan suatu sistem informasi.

4.2 Proses Bisnis

Proses bisnis yang ada adalah sebagai berikut :

1. Membuat Data Pegawai

Pegawai UPTD menyerahkan berkas – berkas kepegawaian kebagian TU. Bagian TU terima berkas dan mendata berkas pegawai, kemudian bagian TU mencatat data dan menyimpan berkas pegawai.

2. Membuat Permohonan Cuti

Pegawai UPTD yang akan mengajukan cuti datang kebagian TU untuk membuat surat permohonan cuti. Bagian TU membuat surat permohonan cuti. Kemudian surat permohonan cuti diserahkan ke kepala UPTD untuk di tanda tangani, kepala UPTD menanda tangani surat permohonan cuti dan diserahkan kembali ke bagian TU. Kemudian bagian TU menyerahkan surat permohonan cuti ke pegawai yang bersangkutan.

3. Membuat Surat Kenaikan Pangkat

Pegawai UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat melengkapi berkas syarat usulan kenaikan pangkat yang sudah di tentukan, kemudian pegawai menyerahkan berkas ke bagian TU. Bagian TU meneliti kelengkapan berkas jika berkas memenuhi syarat maka bagian TU akan membuat surat pengantar kenaikan pangkat, kemudian diserahkan ke kepala UPTD untuk di tanda tangani dan memberikan konfirmasi. Tetapi jika berkas tidak memenuhi syarat proses kenaikan pangkat akan dibatalkan.

4. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala

Pegawai UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan gaji berkala melengkapi berkas syarat usulan kenaikan gaji yang sudah di tentukan, kemudian pegawai menyerahkan berkas ke bagian TU. Bagian TU meneliti kelengkapan berkas jika berkas memenuhi syarat maka bagian TU akan membuat surat pengantar kenaikan gaji berkala, kemudian diserahkan ke kepala UPTD untuk di tanda tangani dan memberikan konfirmasi. Tetapi jika berkas tidak memenuhi syarat proses kenaikan gaji akan dibatalkan.

5. **Membuat Surat Permohonan Pensiun/ Penerbitan SKPP**

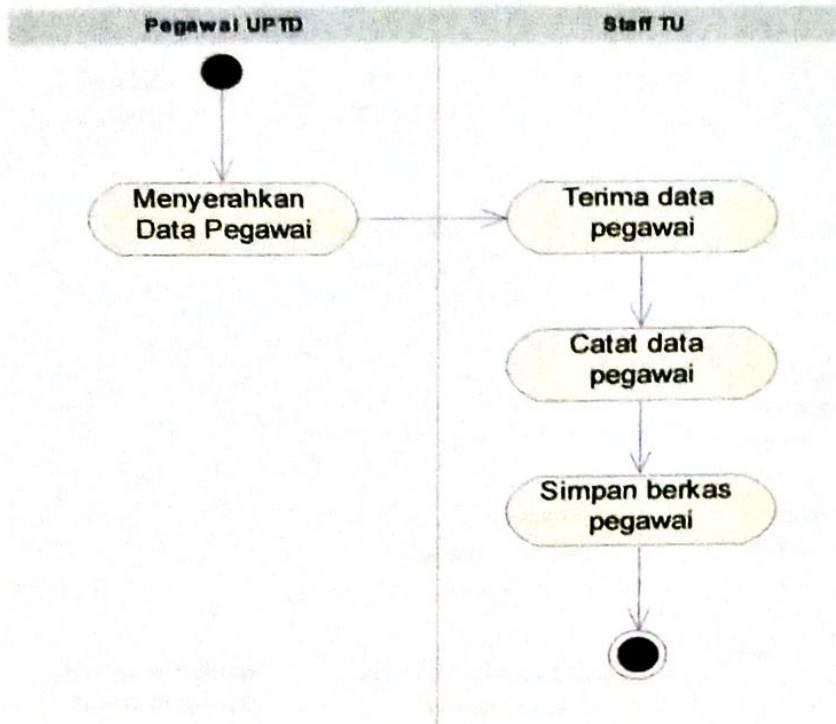
Pegawai UPTD mengajukan surat permohonan penerbitan SKPP berdasarkan keputusan BKN ke bagian TU. Bagian TU membuat surat permohonan penerbitan SKPP. Kemudian surat permohonan penerbitan SKPP diserahkan ke kepala UPTD untuk ditanda tangani, kepala UPTD menanda tangani surat permohonan penerbitan SKPP dan diserahkan kembali ke bagian TU. Kemudian bagian TU menyerahkan surat permohonan penerbitan SKPP ke pegawai yang bersangkutan.

6. **Membuat Laporan DUK (Daftar Urut Kepangkatan)**

Bagian TU membuat laporan DUK sesuai dengan data – data pegawai yang ada di arsip, kemudian laporan DUK diserahkan ke kepala UPTD.

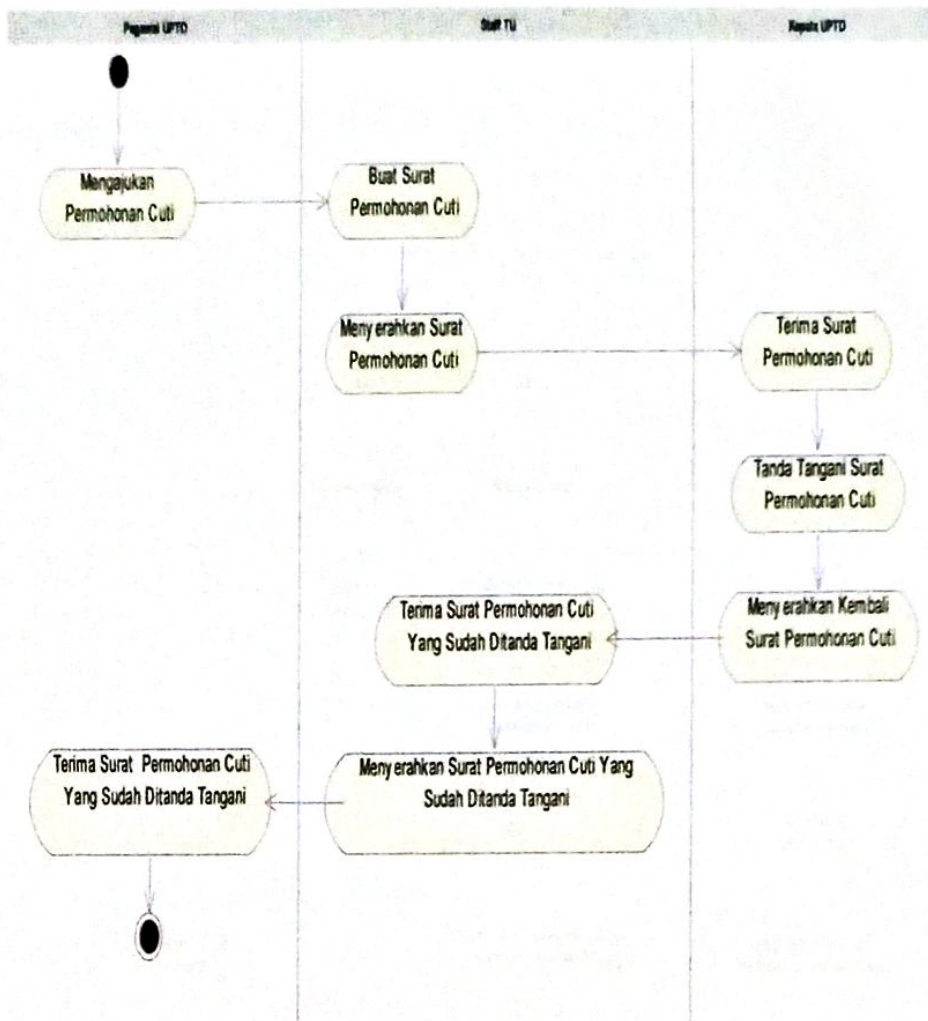
4.3 Activity Diagram

1. Proses Data Pegawai



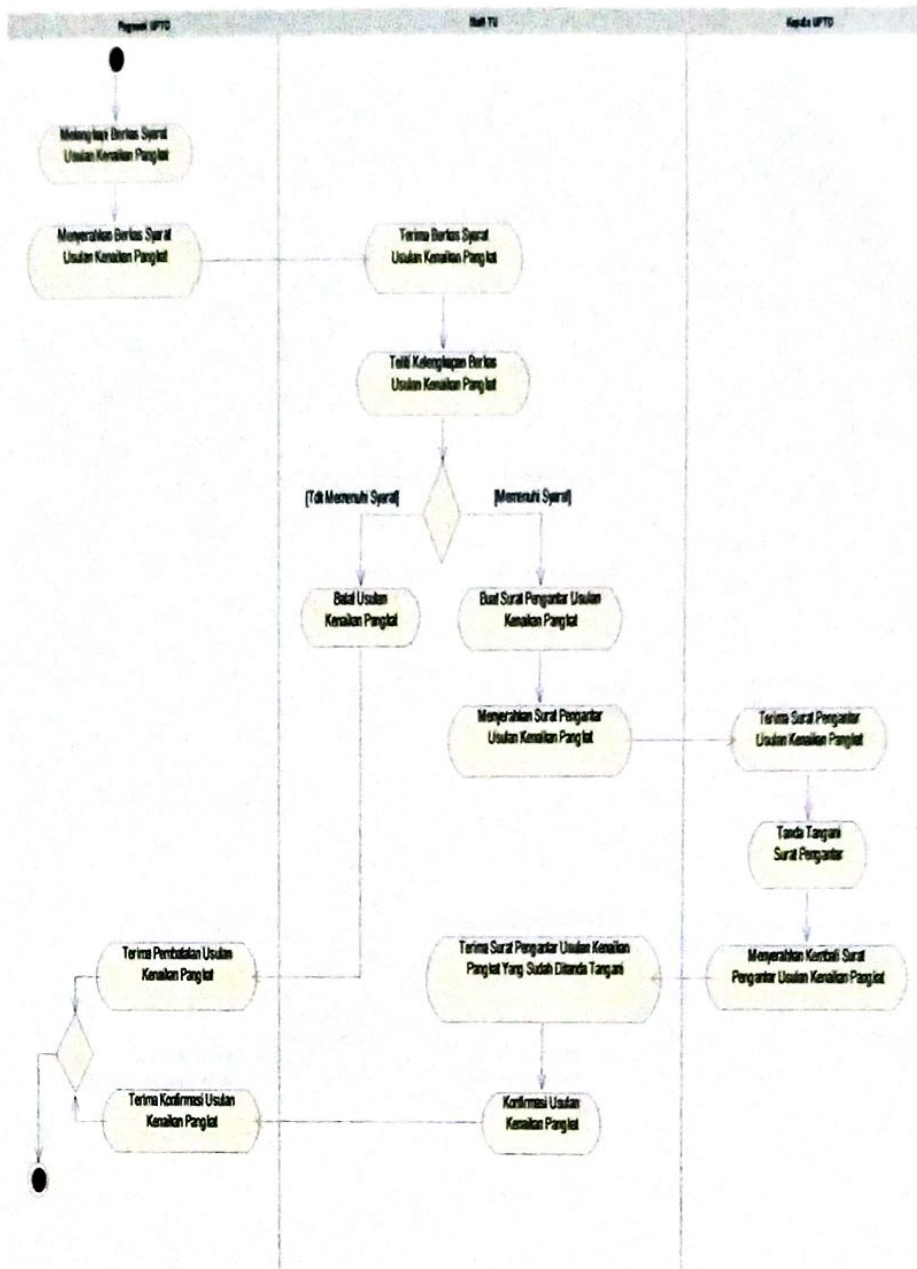
Gambar 4.1
Activity Diagram Pegawai

2. Proses Surat Permohonan Cuti



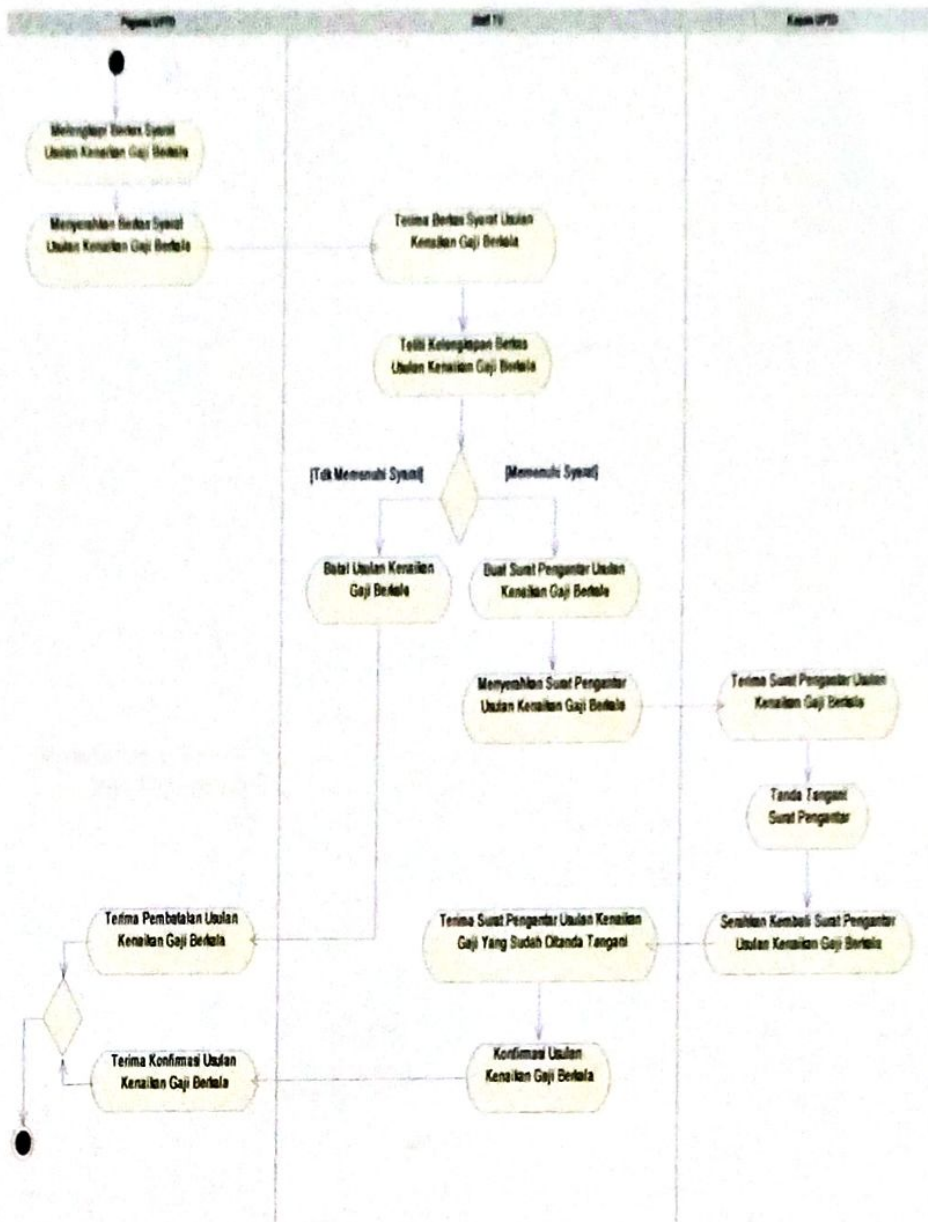
Gambar 4.2
Activity Diagram Cuti Pegawai

3. Proses Surat Pengantar Kenaikan Pangkat



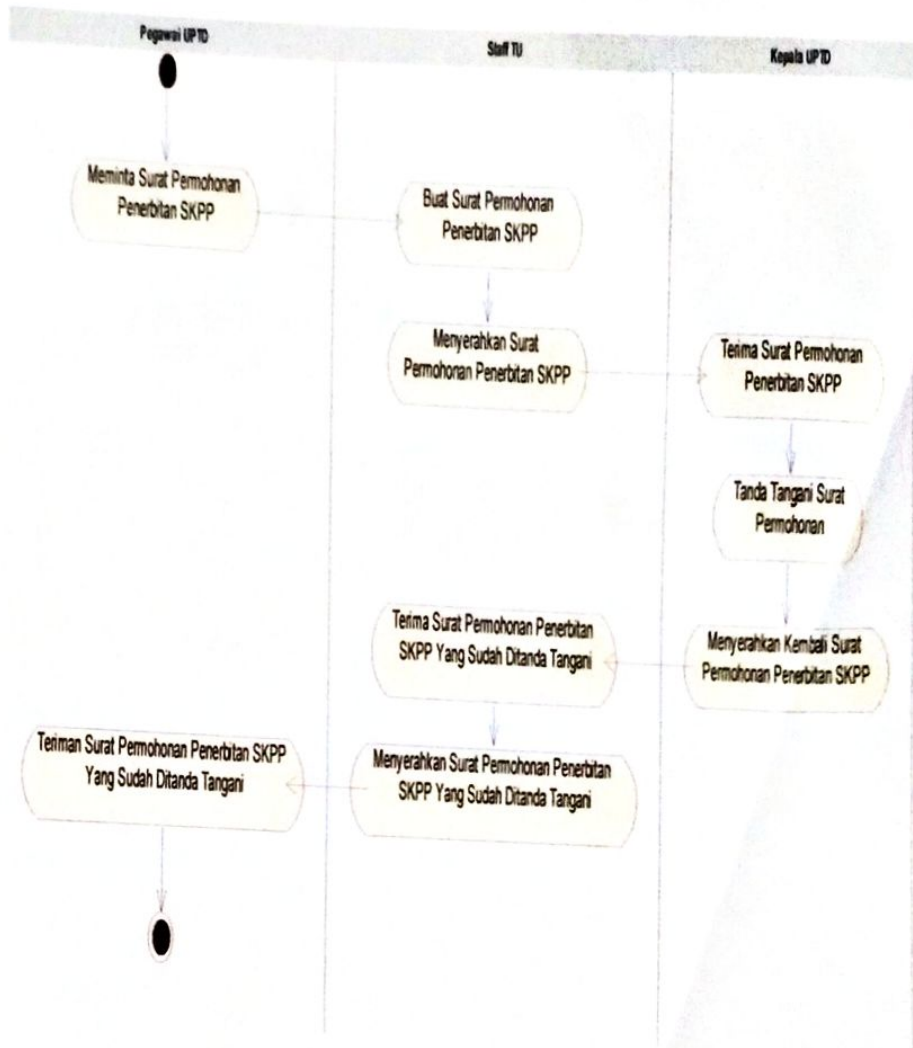
Gambar 4.3
Activity Diagram Kenaikan Pangkat

4. Proses Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala



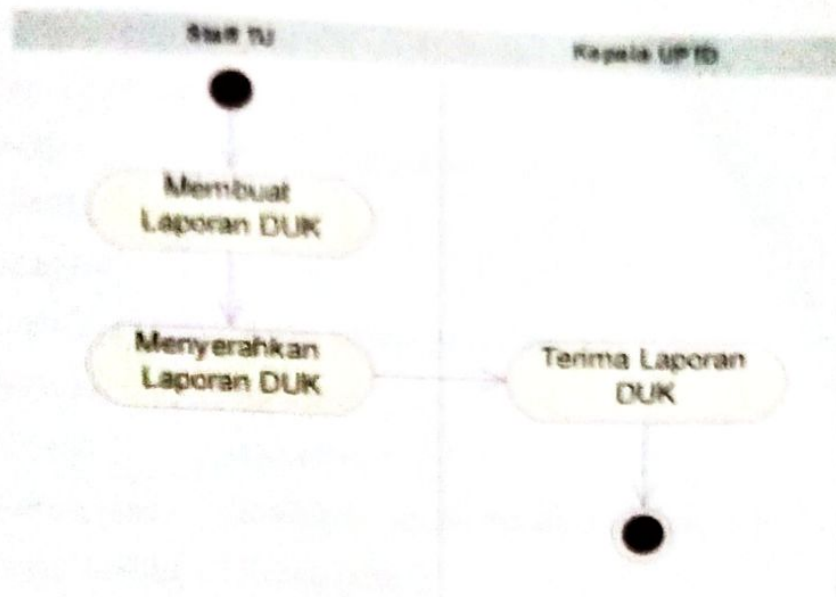
Gambar 4.4
Activity Diagram Kenaikan Gaji Berkala

5. Proses Surat Permohonan Pensiun/ Penerbitan SKPP



Gambar 4.5
Activity Diagram Pensiun Pegawai

6. Proses Laporan DUK (Daftar Urut Kejangkatan)



Gambar 4.6
Activity Diagram Laporan DUK

4.4 Analisa Keluaran

Analisa keluaran yang ada adalah sebagai berikut :

1. **Nama Keluaran** : Surat Permohonan Cuti
Fungsi : Untuk mengajukan cuti
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pengajuan cuti
Volume : 50/Tahun
Format : Lampiran A-1
Keterangan : Berisikan data permohonan cuti pegawai
Hasil Analisa : Cukup Jelas

2. **Nama Keluaran** : Surat Pengantar Kenaikan Pangkat
Fungsi : Sebagai tanda terima dan digunakan untuk mengusulkan kenaikan pangkat pegawai
Media : Kertas
Distribusi : Staff TU
Rangkap : 2 (dua)
Frekuensi : Setiap terjadi kenaikan pangkat pegawai
Volume : 10/Tahun
Format : Lampiran A-2
Keterangan : Berisikan data usulan kenaikan pangkat
Hasil Analisa : Cukup Jelas

3. **Nama Keluaran** : Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
Fungsi : Sebagai tanda terima dan digunakan untuk mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai
Media : Kertas
Distribusi : Staff TU
Rangkap : 2 (dua)
Frekuensi : Setiap terjadi kenaikan gaji berkala pegawai

Volume : 50/Bulan
Format : Lampiran A-3
Keterangan : Berisikan data usulan kenaikan gaji berkala
Hasil Analisa : Cukup Jelas

4. Nama Keluaran : Surat Permohonan Pensiun
Fungsi : Untuk mengajukan pemberhentian pembayaran
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadinya pensiun pegawai
Volume : 1/Tahun
Format : Lampiran A-4
Keterangan : Berisikan data permohonan pensiun
Hasil Analisa : Cukup Jelas
5. Nama Keluaran : Laporan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
Fungsi : Untuk mengetahui data dan Daftar Urut Kepangkatan
(DUK) Pegawai
Media : Kertas
Distribusi : Staff TU
Rangkap : 2 (dua)
Frekuensi : Setiap satu tahun sekali
Volume : 1/Tahun
Format : Lampiran A-5
Keterangan : Berisikan data-data pegawai berdasarkan urutan
kepangkatan
Hasil Analisa : Cukup Jelas

4.5 Analisa Masukan

Analisa masukan yang ada adalah sebagai berikut :

1. Nama Masukan : Data Pegawai
 - Sumber : Pegawai
 - Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 1 (satu)
 - Frekuensi : Setiap adanya penambahan dan perubahan data pegawai
 - Volume : 2/Tahun
 - Format : Lampiran B-1
 - Keterangan : Berisikan data-data pegawai
 - Hasil Analisa : Cukup Jelas

2. Nama Masukan : Data Golongan
 - Sumber : Pegawai
 - Fungsi : Untuk mengetahui data golongan pegawai
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 1 (satu)
 - Frekuensi : Setiap adanya penambahan dan perubahan data golongan pegawai
 - Volume : 1/Tahun
 - Format : Lampiran B-2
 - Keterangan : Berisikan data golongan pegawai
 - Hasil Analisa : Cukup Jelas

3. Nama Masukan : Data Jabatan
 - Sumber : Pegawai
 - Fungsi : Untuk mengetahui data jabatan pegawai
 - Media : Kertas
 - Rangkap : 1 (satu)

Frekuensi : Setiap adanyapenambahan dan perubahan data jabatan pegawai

Volume : 1/Tahun

Format : Lampiran B-3

Keterangan : Berisikan data jabatan pegawai

Hasil Analisa : Cukup Jelas

4. **Nama Masukan** : Data Unit Kerja

Sumber : Pegawai

Fungsi : Untuk mengetahui data unit kerja pegawai

Media : Kertas

Rangkap : 1 (satu)

Frekuensi : Setiap adanyapenambahan dan perubahan data unit kerja pegawai

Volume : 1/Tahun

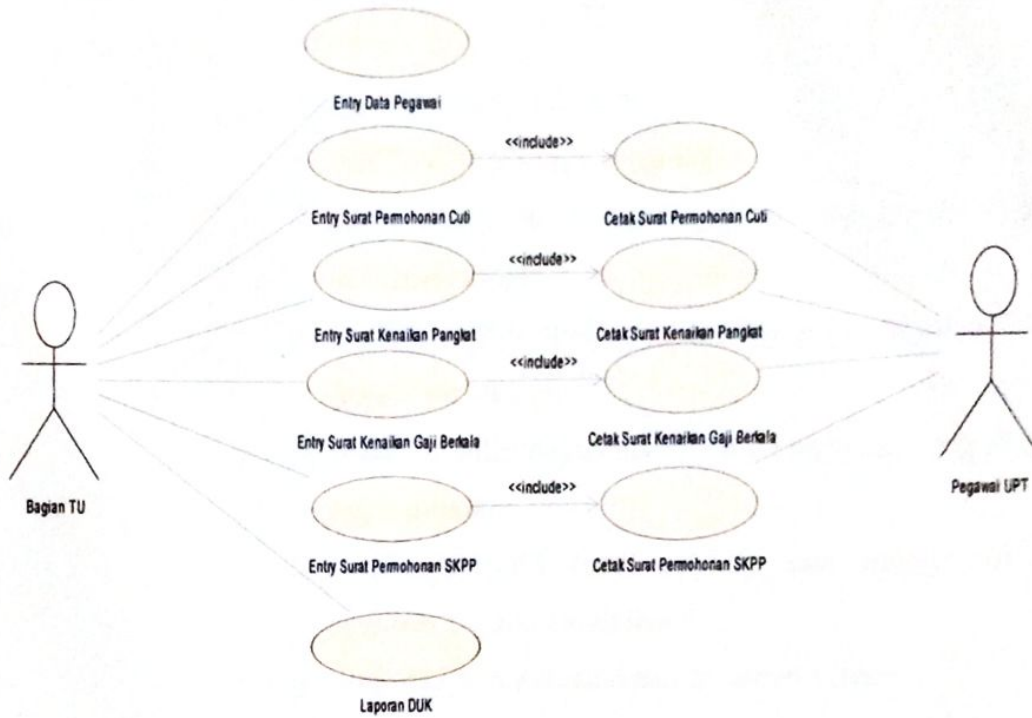
Format : Lampiran B-4

Keterangan : Berisikan data unit kerja pegawai

Hasil Analisa : Cukup Jelas

4.6 Use Case Diagram

Menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang user maka dapat digambarkan dengan use case diagram sebagai berikut :



Gambar 4.7
Use Case Diagram

4.7 Deskripsi use case

1. Entry Data Pegawai

Use Case : Entry Data Pegawai

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form pegawai.
- b. Staff TU input data pegawai.
- c. Staff TU pilih simpan apabila data pegawai sudah selesai di input.
- d. Staff TU pilih ubah apabila data pegawai yang diinput terjadi kesalahan.
- e. Staff TU pilih hapus apabila data pegawai yang di input ingin dihapus.
- f. Staff TU pilih batal apabila saat menginput data pegawai terjadi kesalahan.
- g. Staff TU pilih keluar Apabila sudah selesai.

2. Entry & Cetak Permohonan Cuti

Use Case : Entry & Cetak Permohonan Cuti

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form permohonan cuti.
- b. Staff TU input data permohonan cuti.
- c. Staff TU pilih simpan apabila data sudah selesai di input.
- d. Staff TU pilih cetak untuk mencetak Surat Permohonan Cuti.
- e. Staff TU pilih ubah apabila data yang diinput terjadi kesalahan.

- f. Staff TU pilih hapus apabila data yang di input ingin dihapus.
- g. Staff TU pilih batal apabila saat menginput data terjadi kesalahan.
- h. Staff TU pilih keluar Apabila sudah selesai..

3. **Entry & Cetak Kenaikan Pangkat**

Use Case : Entry & Cetak Kenaikan Pangkat

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form kenaikan pangkat.
- b. Staff TU input data kenaikan pangkat
- c. Staff TU pilih simpan apabila data sudah selesai di input.
- d. Staff TU pilih cetak untuk mencetak Surat Pengantar Kenaikan Pangkat.
- e. Staff TU pilih ubah apabila data yang diinput terjadi kesalahan.
- f. Staff TU pilih hapus apabila data yang di input ingin dihapus.
- g. Staff TU pilih batal apabila saat menginput data terjadi kesalahan.
- h. Staff TU pilih keluar Apabila sudah selesai.

4. **Entry & Cetak Kenaikan Gaji Berkala**

Use Case : Entry & Cetak Kenaikan Gaji Berkala

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form kenaikan gaji berkala.
- b. Staff TU input data kenaikan gaji berkala

- c. Staff TU pilih simpan apabila data sudah selesai di input.
- d. Staff TU pilih cetak untuk mencetak Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
- e. Staff TU pilih ubah apabila data yang diinput terjadi kesalahan.
- f. Staff TU pilih hapus apabila data yang di input ingin dihapus.
- g. Staff TU pilih batal apabila saat menginput data terjadi kesalahan
- h. Staff TU pilih keluar Apabila sudah selesai.

5. Entry & Cetak Permohonan SKPP

Use Case : Entry & Cetak Permohonan SKPP

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form permohonan SKPP.
- b. Staff TU input data permohonan SKPP.
- c. Staff TU pilih simpan apabila data sudah selesai di input.
- d. Staff TU pilih cetak untuk mencetak Surat Permohonan SKPP.
- e. Staff TU pilih ubah apabila data yang diinput terjadi kesalahan.
- f. Staff TU pilih hapus apabila data yang di input ingin dihapus
- g. Staff TU pilih batal apabila saat menginput data terjadi kesalahan.
- h. Staff TU pilih keluar Apabila sudah selesai.

6. Cetak Laporan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai

Use Case : Cetak Laporan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai

Actor : Staff TU

Deskripsi :

- a. Staff TU buka form Laporan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai.
- b. Staff TU pilih periode.
- c. Staff TU pilih cetak jika ingin mencetak.
- d. Staff TU pilih keluar, jika sudah selesai.

4.8 Dokumen Usulan Keluaran

Dokumen usulan keluaran yang ada sebagai berikut :

1. Nama Keluaran : Surat Permohonan Cuti
Fungsi : Untuk mengajukan cuti
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya pengajuan cuti
Volume : 50/ Tahun
Format : Lampiran C-1
Keterangan : Berisikan data permohonan cuti pegawai

2. Nama Keluaran : Surat Pengantar Kenaikan Pangkat
Fungsi : Sebagai tanda terima dan digunakan untuk mengusulkan kenaikan pangkat pegawai
Media : Kertas
Distribusi : Staff TU
Rangkap : 2 (dua)
Frekuensi : Setiap terjadi kenaikan pangkat pegawai
Volume : 10/Tahun
Format : Lampiran C-2
Keterangan : Berisikan data usulan kenaikan pangkat pegawai

3. Nama Keluaran : Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala
Fungsi : Sebagai tanda terima dan digunakan untuk mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai
Media : Kertas
Distribusi : Staff TU
Rangkap : 2 (dua)
Frekuensi : Setiap terjadi kenaikan gaji berkala pegawai
Volume : 50/ Bulan
Format : Lampiran C-3

Keterangan : Berisikan data usulan kenaikan gaji berkala pegawai

4. **Nama Keluaran** : Surat Permohonan Pensiun

Fungsi : Untuk mengajukan pemberhentian pembayaran

Media : Kertas

Rangkap : 1 (satu)

Frekuensi : Setiap terjadinya pensiun pegawai

Volume : 1/Tahun

Format : Lampiran C-4

Keterangan : Berisikan data surat permohonan pensiun pegawai

5. **Nama Keluaran** : Laporan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai

Fungsi : Untuk mengetahui data dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai

Media : Kertas

Distribusi : Staff TU

Rangkap : 2 (dua)

Frekuensi : Setiap satu tahun sekali

Volume : 1/Tahun

Format : Lampiran C-5

Keterangan : Berisikan data-data pegawai berdasarkan urutan kepangkatan

4.9 Dokumen Usulan Masukan

Dokumen usulan masukan yang ada sebagai berikut :

1. **Nama Masukan** : Data Pegawai

Sumber : Pegawai

Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai

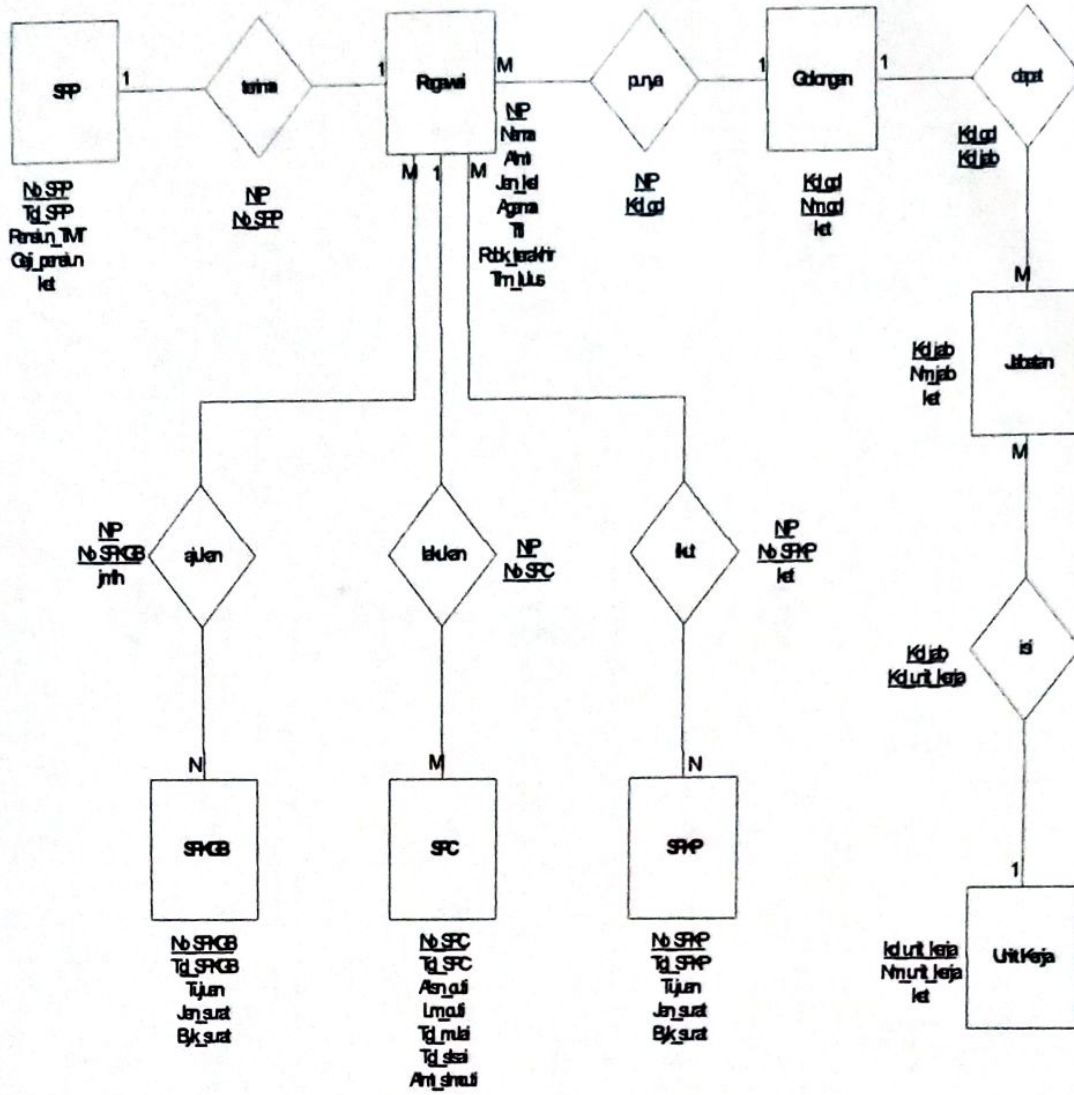
Media : Kertas

Rangkap : 1 (satu)

- Frekuensi** : Setiap adanya penambahan dan perubahan data pegawai
Volume : 2/Tahun
Format : Lampiran D-1
Keterangan : Berisikan data-data pegawai
2. **Nama Masukan** : Data Golongan
Sumber : Pegawai
Fungsi : Untuk mengetahui data golongan pegawai
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya penambahan dan perubahan data golongan pegawai
Volume : 1/ Tahun
Format : Lampiran D-2
Keterangan : Berisikan data golongan pegawai
3. **Nama Masukan** : Data Jabatan
Sumber : Pegawai
Fungsi : Untuk mengetahui data jabatan pegawai
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya penambahan dan perubahan data jabatan pegawai
Volume : 1/Tahun
Format : Lampiran D-3
Keterangan : Berisikan data jabatan pegawai
4. **Nama Masukan** : Data Unit Kerja
Sumber : Pegawai
Fungsi : Untuk mengetahui data unit kerja pegawai
Media : Kertas

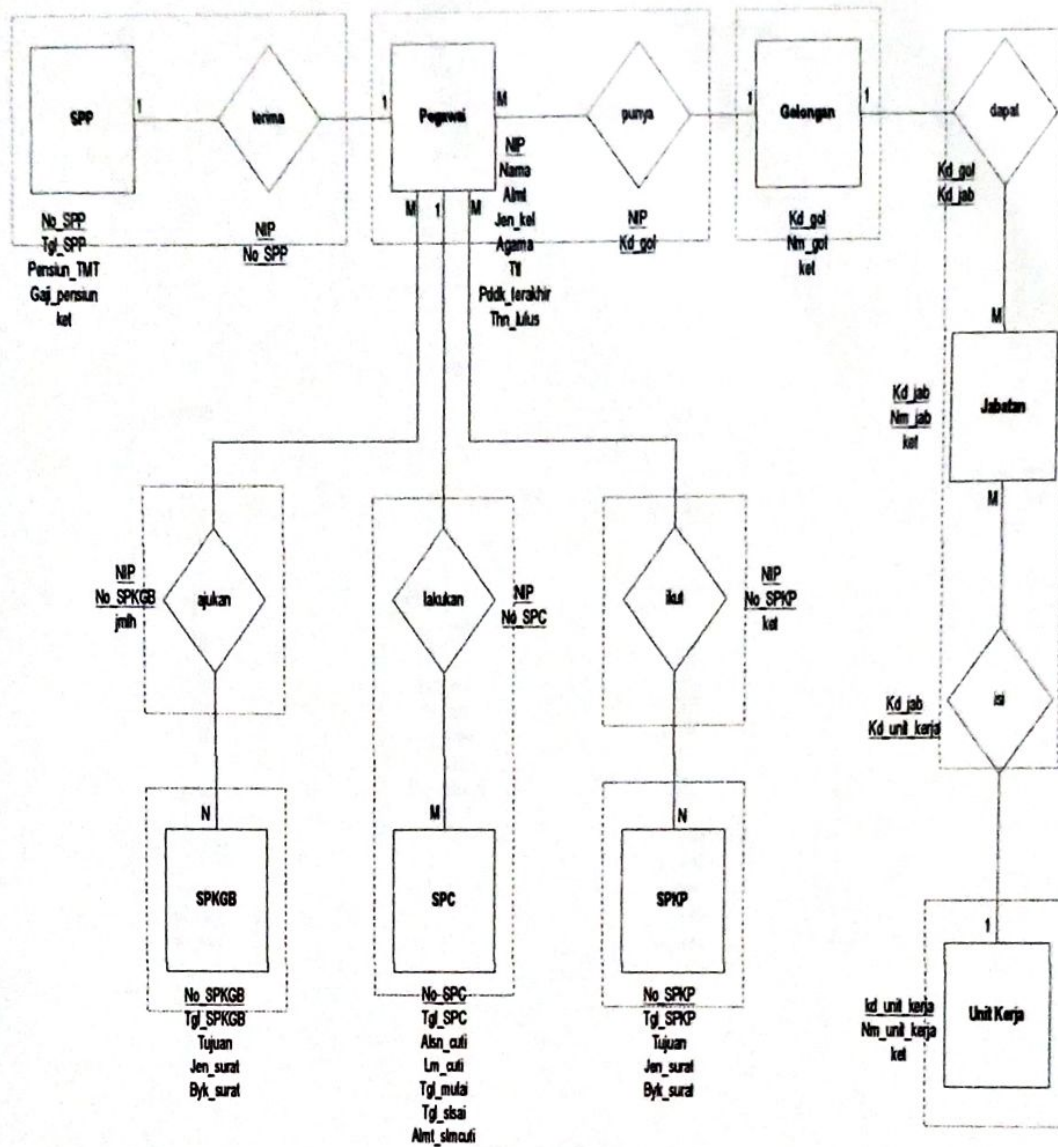
Rangkap	1 (satu)
Frekuensi	Setiap adanya penambahan dan perubahan data unit kerja pegawai
Volume	1/Tahun
Format	Lampiran D-4
Keterangan	Berisikan data unit kerja pegawai

4.10 ENTITY RELATIONSHIP DIAGRAM



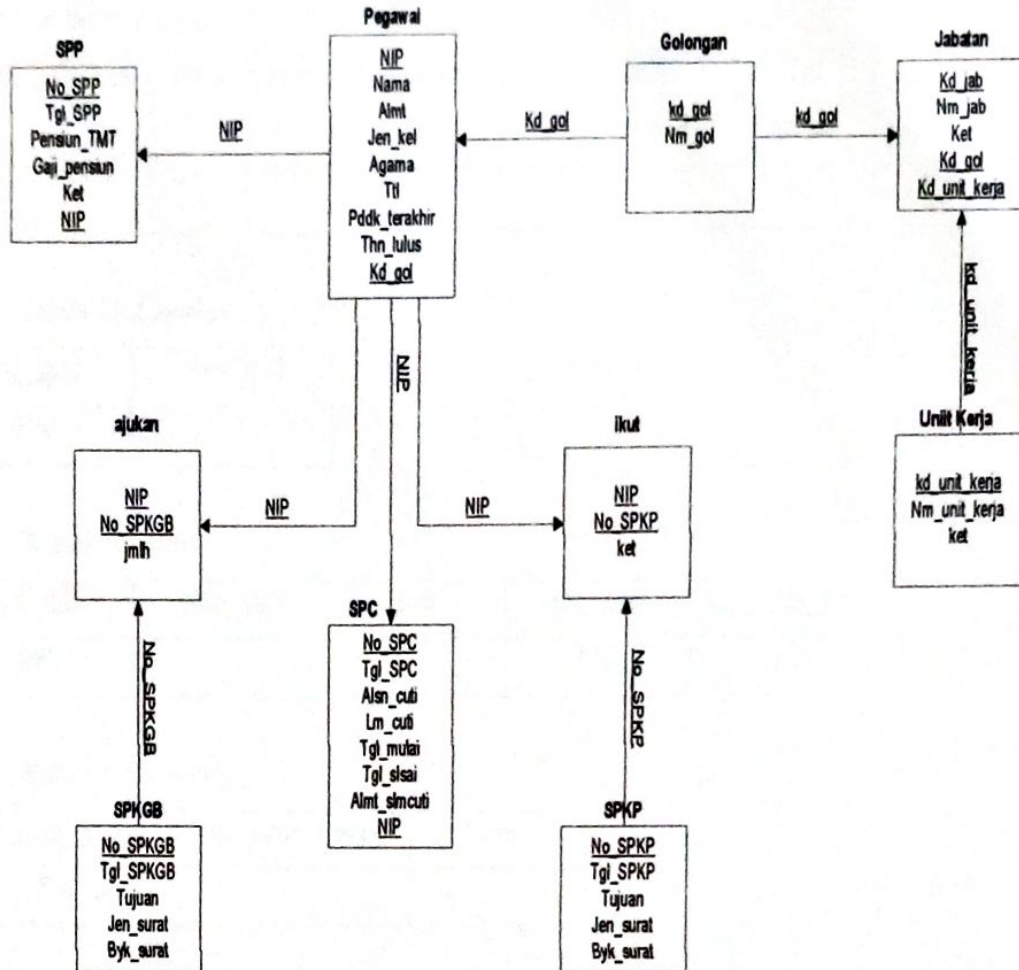
Gambar 4.8
Entity Relationship Diagram

4.11 TRANSFORMASI ERD ke LRS



Gambar 4.9
Transformasi ERD ke LRS

4.12 LRS(Logical Relationship Structure)



Gambar 4.10
LRS (Logical Relationship Structure)

4.13 Tabel Relasi

1. Tabel Pegawai

<u>NIP</u>	Nama	almt	Jen_kel	agama	Ttl	Pddk_ terakhir	Thn_ lulus	<u>kd_gol</u>
PK								FK

2. Tabel Golongan

<u>kd_gol</u>	Nm_gol
PK	

3. Tabel Jabatan

<u>kd_jab</u>	Nm_jab	ket	<u>kd_gol</u>	<u>kd_unit_kerja</u>
PK			FK	FK

4. Tabel Unit Kerja

<u>kd_unit_kerja</u>	Nm_unit_kerja	ket
PK		

5. Tabel SPC

<u>No_SPC</u>	Tgl_SPC	Alsn_ cuti	Lm_ cuti	Tgl_ mulai	Tgl_ slsai	Almt_ slmcuti	<u>NIP</u>
PK							FK

6. Tabel SPKP

<u>No_SKPK</u>	Tgl_SPKP	Tujuan	Jen_surat	Byk_surat
PK				

7. Tabel ikut

<u>NIP</u>	<u>No_SPKP</u>	ket
FK	FK	
PK		

8. Tabel SPKGB

<u>No_SPKGB</u>	<u>Tgl_SPKGB</u>	Tujuan	Jen_surat	Byk_Surat
PK				

9. Tabel ajukan

<u>NIP</u>	<u>No_SPKGB</u>	Jmlh
FK	FK	
PK		

10. Tabel SPP

<u>No_SPP</u>	<u>Tgl_SPP</u>	<u>Pensiun_TMT</u>	<u>Gaji_pensiun</u>	ket	<u>NIP</u>
PK					FK

4.14 SPESIFIKASI BASIS DATA

1. Nama File : Tabel Pegawai
Media : Harddisk
Isi : Data Pegawai
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NIP
Panjang Record : 173 Byte
Jumlah Record : 60 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>NIP</u>	NUMBER	20		Nomor induk pegawai
2	Nama	TEXT	25		Nama pegawai
3	Alamat	TEXT	50		Alamat Pegawai
4	Jen_Kel	TEXT	15		Jenis Kelamin Pegawai
5	Agama	TEXT	10		Agama Pegawai
6	T/TL	TEXT	10		Tempat, tanggal lahir pegawai
7	Pddk_terakhir	TEXT	20		Pendidikan terakhir pegawai
8	Thn_lulus	NUMBER	8		Tahun lulus pegawai
9	<u>kd_gol</u>	TEXT	10		kode golongan pegawai

2. Nama File : Tabel Golongan
 Media : Harddisk
 Isi : Data Golongan
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : kd_gol
 Panjang Record : 35 Byte
 Jumlah Record : 10 Record
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>kd_gol</u>	NUMBER	10		Kode golongan pegawai
2	Nm_gol	TEXT	25		Nama golongan pegawai

3. Nama File : Tabel Jabatan
 Media : Harddisk
 Isi : Data Jabatan
 Organisasi : Index Sequential
 Primary Key : kd_jab
 Panjang Record : 105 Byte
 Jumlah Record : 15 Record
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>kd_jab</u>	NUMBER	10		Id jabatan pegawai
2	Nm_jab	TEXT	25		Nama Jabatan pegawai
3	Ket	TEXT	50		Keterangan
4	<u>kd_gol</u>	NUMBER	10		Kode golongan pegawai

5	<u>kd_unit_kerja</u>	NUMBER	10		Kode unit kerja pegawai
---	----------------------	--------	----	--	-------------------------

4. Nama File : Tabel Unit Kerja
Media : Harddisk
Isi : Data Unit Kerja
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : id_unit_kerja
Panjang Record : 85 Byte
Jumlah Record : 15 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>kd_unit_kerja</u>	NUMBER	10		Kode unit kerja pegawai
2	Nm_unit_kerja	TEXT	25		Nama unit kerja pegawai
3	Ket	TEXT	50		Keterangan

5. Nama File : Tabel SPC
Media : Harddisk
Isi : Data SPC
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : No_SPC
Panjang Record : 172 Byte
Jumlah Record : 250 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>No_SPC</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Permohonan Cuti

2	Tgl_SPC	DATE	6		Tanggal Surat Permohonan Cuti
3	Alsn_Cuti	TEXT	50		Alasan cuti pegawai
4	Lm_Cuti	TEXT	10		Lama cuti Pegawai
5	Tgl_mulai	DATE	8		Tanggal mulai cuti
6	Tgl_slsai	DATE	8		Tanggal selesai cuti
7	Almt_slmcuti	TEXT	50		Alamat selama cuti
8	<u>NIP</u>	NUMBER	20		Nomor Induk Pegawai

6. Nama File : Tabel SPKP
Media : Harddisk
Isi : Data SPKP
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : No_SPKP
Panjang Record : 103 Byte
Jumlah Record : 50 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>No_SPKP</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai
2	Tgl_SPKP	DATE	8		Tanggal Surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai

3	Tujuan	TEXT	50		Tujuan Surat
4	Jen_Surat	TEXT	15		Jenis Surat
5	Byk_Surat	TEXT	10		Banyak Surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai

7. Nama File : Tabel ikut
Media : Harddisk
Isi : Data ikut
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NIP dan No_SPKP
Panjang Record : 90 Byte
Jumlah Record : 100 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>NIP</u>	NUMBER	20		Nomor induk pegawai
2	<u>No_SPKP</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Pegawai
3	ket	TEXT	50		Keterangan

8. Nama File : Tabel SPKGB
Media : Harddisk
Isi : Data SPKGB
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : No_SPKGB
Panjang Record : 103 Byte

Jumlah Record : 3000 Record

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>No_SPKGB</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Pengantar Kenaikan Berkala pegawai
2	Tgl_SPKGB	DATE	8		Tanggal Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala pegawai
3	Tujuan	TEXT	50		Tujuan Surat
4	Jen_surat	TEXT	15		Jenis Surat
5	Byk_Surat	TEXT	10		Banyak Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala

9. Nama File : Tabel Ajukan
Media : Harddisk
Isi : Data Ajukan
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : NIP dan No_SPKGB
Panjang Record : 50 Byte
Jumlah Record : 6000 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>NIP</u>	NUMBER	20		Nomor induk pegawai

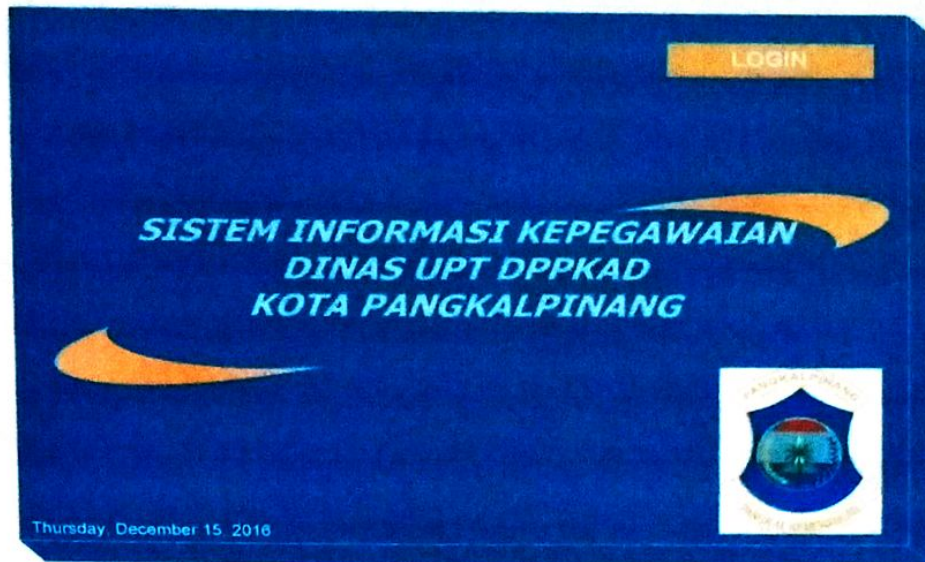
2	<u>No_SPKGB</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala pegawai
3	Jmlh	NUMBER	10		Jumlah

10. Nama File : Tabel SPP
Media : Harddisk
Isi : Data SPP
Organisasi : Index Sequential
Primary Key : No_SPP
Panjang Record : 120 Byte
Jumlah Record : 5 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	<u>No_SPP</u>	NUMBER	20		Nomor Surat Permohonan Pensiun pegawai
2	Tgl_SPP	DATE	8		Tanggal Surat Permohonan Pensiun
3	Pensiun_TMT	TEXT	20		Pensiun terhitung mulai tanggal
4	Gaji_pensiun	TEXT	10		Gaji Pensiun Pegawai
5	Ket.	TEXT	50		Keterangan
6	<u>NIP</u>	TEXT	20		Nomor Induk Pegawai

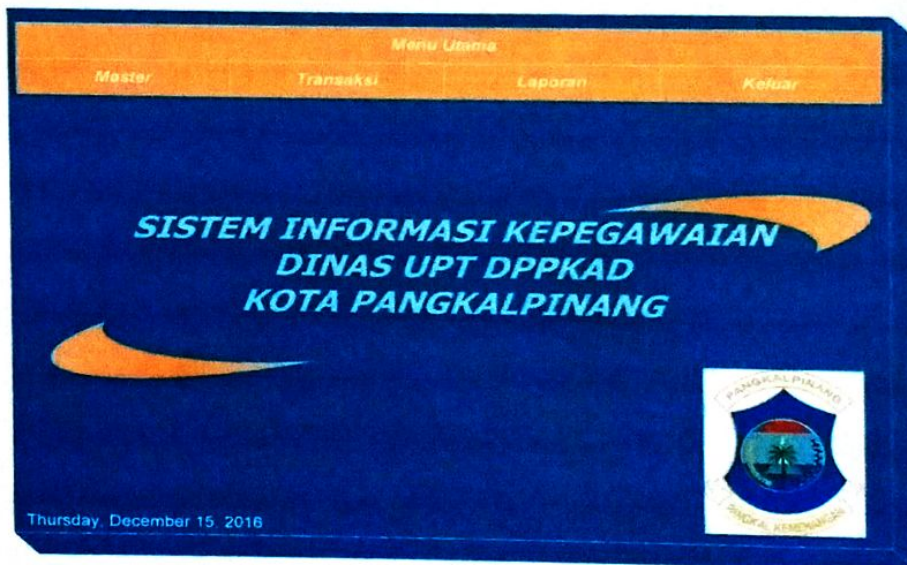
4.15 Rancangan Layar

a. Rancangan Layar Form Login



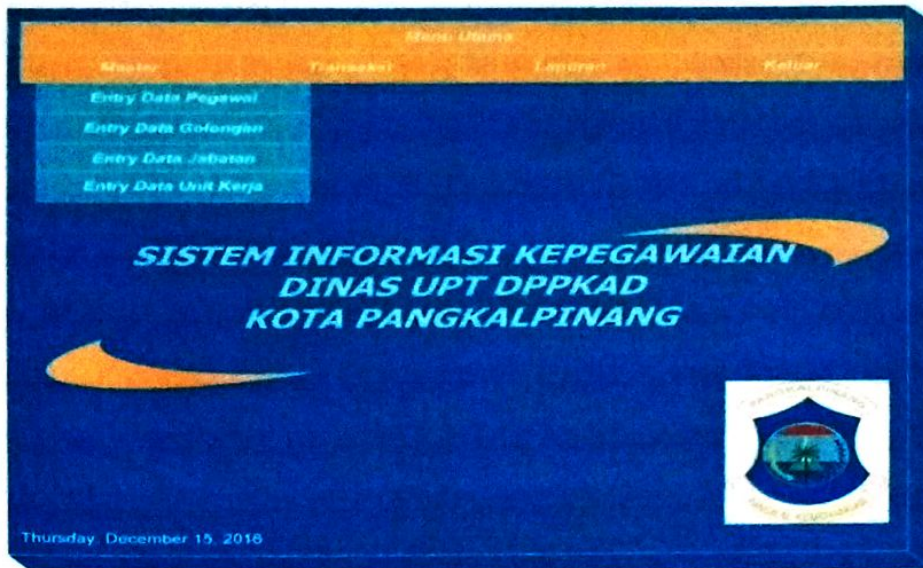
Gambar 4.11
Rancangan Layar Form Login

b. Rancangan Layar Form Menu Utama



Gambar 4.12
Rancangan Layar Form Menu Utama

c. Rancangan Layar Form Menu Utama Master



Gambar 4.13
Rancangan Layar Form Menu Utama Master

d. Rancangan Layar Form Entry Data Pegawai

Gambar 4.14
Rancangan Layar Form Entry Data Pegawai

e. Rancangan Layar Form Entry Data Golongan

Kode Golongan << Auto >>

Nama Golongan << Input >>

SIMPAN UBAH HAPUS BATALL KELUAR

Gambar 4.15
Rancangan Layar Form Entry Data Golongan

f. Rancangan Layar Form Entry Data Jabatan

Kode Jabatan << Auto >>

Nama Jabatan << Input >>

SIMPAN UBAH HAPUS BATALL KELUAR

Gambar 4.16
Rancangan Layar Form Entry Data Jabatan

g. Rancangan Layar Form Entry Data Unit Kerja

Entry Data Unit Kerja

Kode Unit Kerja << Auto >>

Nama Unit Kerja << Input >>

SIMPAN UBAH HAPUS BATALL KELUAR

Gambar 4.17
Rancangan Layar Form Entry Data Unit Kerja

h. Rancangan Layar Form Menu Utama Transaksi

Menu Utama

Master Transaksi Laporan Keluar

Entry dan Cetak Data SPC
Entry dan Cetak Data SPKP
Entry dan Cetak Data SPKGB
Entry dan Cetak Data SPP

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
DINAS UPT DPPKAD
KOTA PANGKALPINANG

Sunday, December 18, 2016

Gambar 4.18
Rancangan Layar Form Menu Utama Transaksi

i. Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPC

The screenshot shows a web-based form titled "Entry Data SPC". The form contains the following fields and controls:

- NIP**: Dropdown menu with "<< Pilih >>"
- Nama**: Dropdown menu with "<< Display >>"
- No SPC**: Dropdown menu with "<< Auto >>"
- Tanggal SPC**: Three dropdown menus, each with "<< Pilih >>"
- Alasan Cuti**: Input field with "<< Input >>"
- Lama Cuti**: Input field with "<< Input >>"
- Tanggal Mulai**: Dropdown menu with "<< Pilih >>"
- Tanggal Selesai**: Dropdown menu with "<< Pilih >>"
- Alamat Selama Cuti**: Input field with "<< Input >>"

At the bottom of the form, there are two rows of buttons:

- Row 1: **SIMPAN**, **UBAH**, **HAPUS**, **BATAL**, **KELUAR**
- Row 2: **CETAK**

Gambar 4.19
Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPC

j. Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPKP

The screenshot shows a web-based form titled "Entry Data SPKP". The form contains the following fields and controls:

- NIP**: Dropdown menu with "<< Pilih >>"
- Nama**: Dropdown menu with "<< Display >>"
- NO SPKP**: Dropdown menu with "<<Auto>>"
- Jenis Surat**: Dropdown menu with "<< Auto >>"
- Tujuan**: Dropdown menu with "<< Auto >>"
- Banyak Surat**: Input field with "<< Input >>"

At the bottom of the form, there are two rows of buttons:

- Row 1: **SIMPAN**, **UBAH**, **HAPUS**, **BATAL**, **KELUAR**
- Row 2: **CETAK**

Gambar 4.20
Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPKP

k. Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPKGB

The screenshot shows a data entry form for SPKGB. The fields and their controls are as follows:

NIP	<< Pilih >>
Nama	<< Display >>
No SPKGB	<<Auto>> ▼
Jenis Surat	<<Input>>
Tujuan	<<Input>>
Banyak Surat	<<Input>>

Buttons: SIMPAN, UBAH, HAPUS, BATAL, KELUAR, CETAK

Gambar 4.21
Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPKGB

l. Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPP

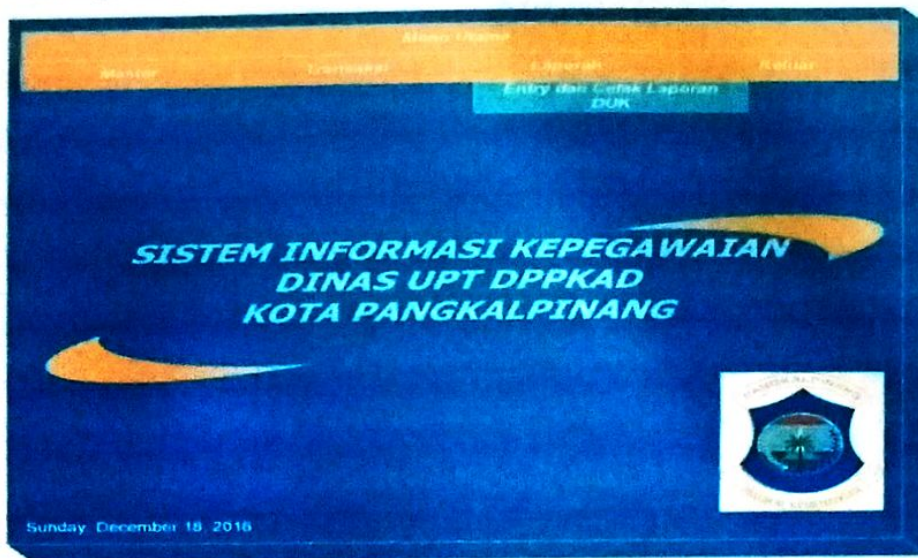
The screenshot shows a data entry form for SPP. The fields and their controls are as follows:

NIP	<< Pilih >> ▼
Nama	<< Display >>
NO SPP	<<Auto>> ▼
Penslun TMT	<<Input>>
Gaji Pensiun	<<Input>>
Keterangan	<<Input>>

Buttons: SIMPAN, UBAH, HAPUS, BATAL, KELUAR, CETAK

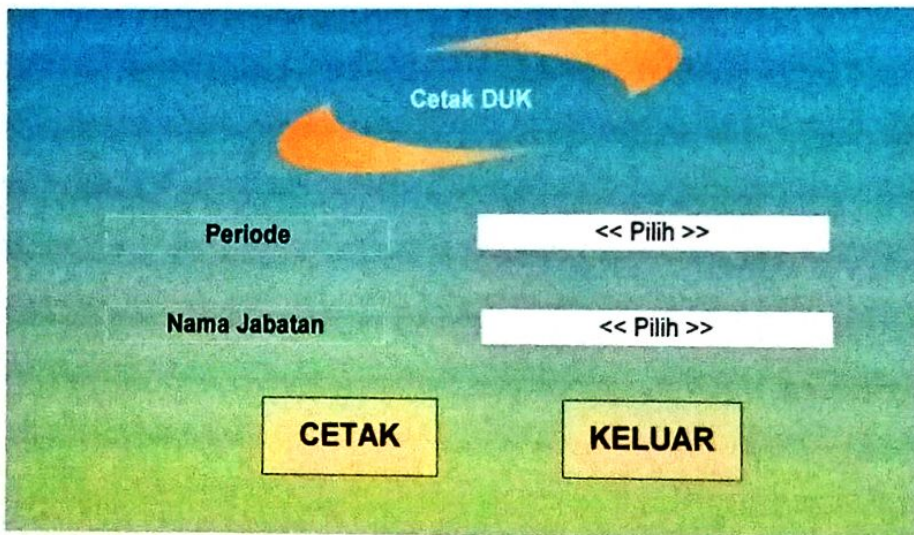
Gambar 4.22
Rancangan Layar Form Entry dan Cetak Data SPP

m. Rancangan Layar Form Menu Utama Laporan



Gambar 4.23
Rancangan Layar Form Menu Utama Laporan

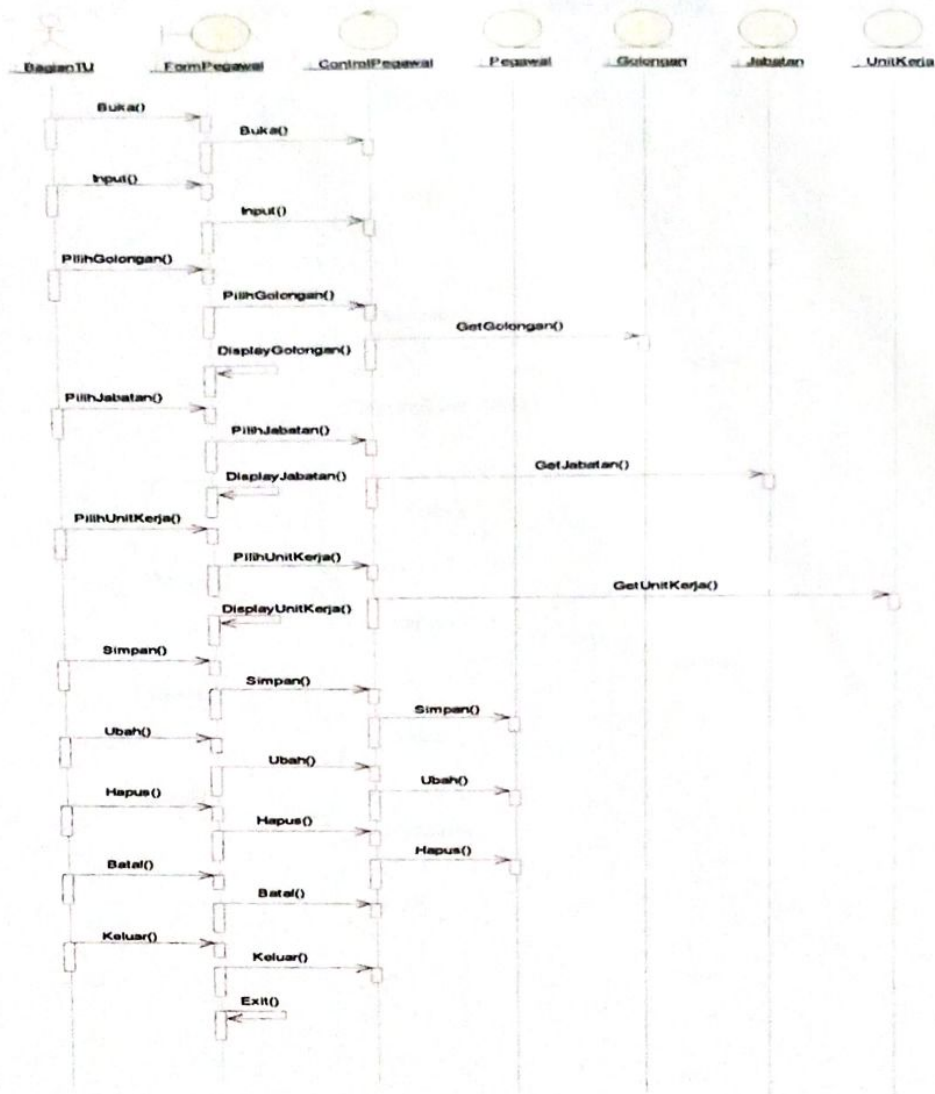
n. Rancangan Layar Form Cetak Laporan DUK



Gambar 4.24
Rancangan Layar Form Cetak Laporan DUK

4.16 Sequence Diagram

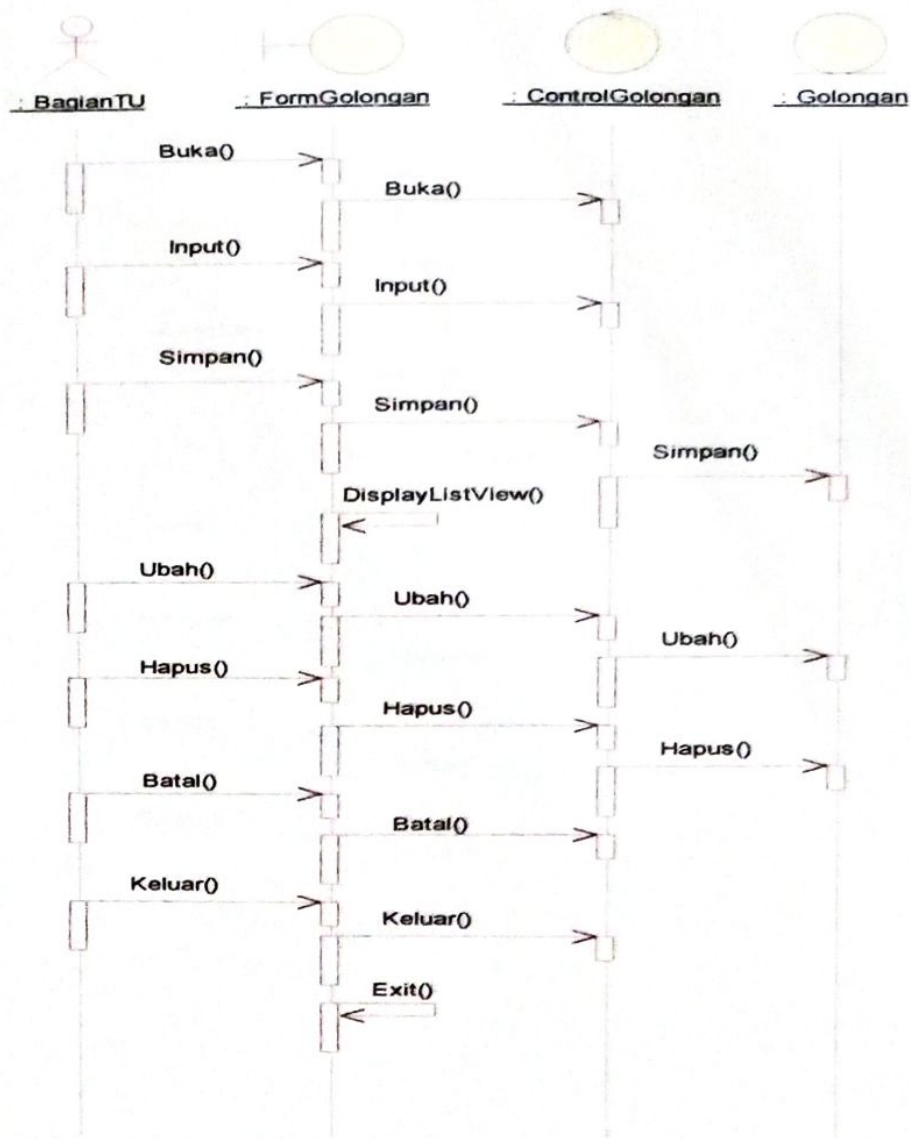
1. Sequence Diagram Entry Pegawai



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry pegawai* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari empat *entity* yaitu pegawai, golongan, jabatan, dan unit kerja.

Gambar 4.25
Sequence Diagram Entry Pegawai

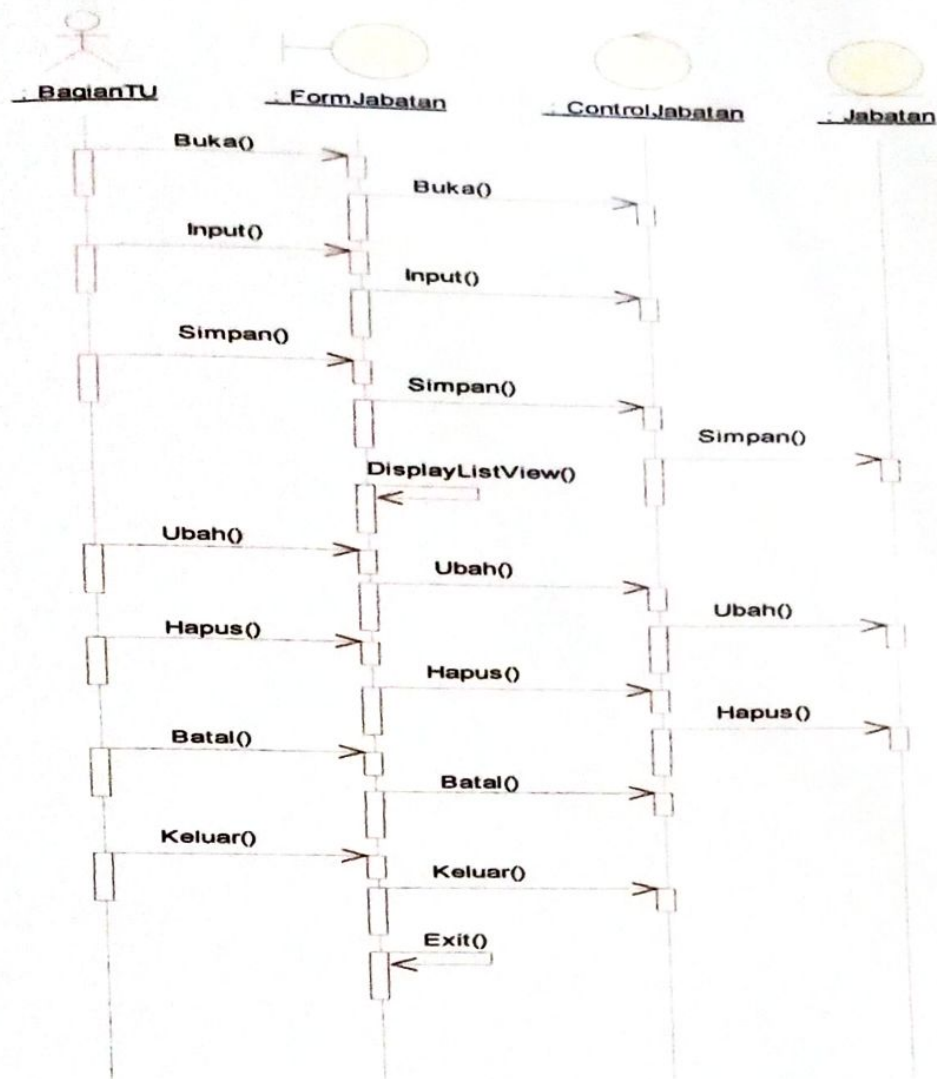
2. Sequence Diagram Entry Golongan



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry golongan* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari satu *entity* yaitu golongan.

Gambar 4.26
Sequence Diagram Entry Golongan

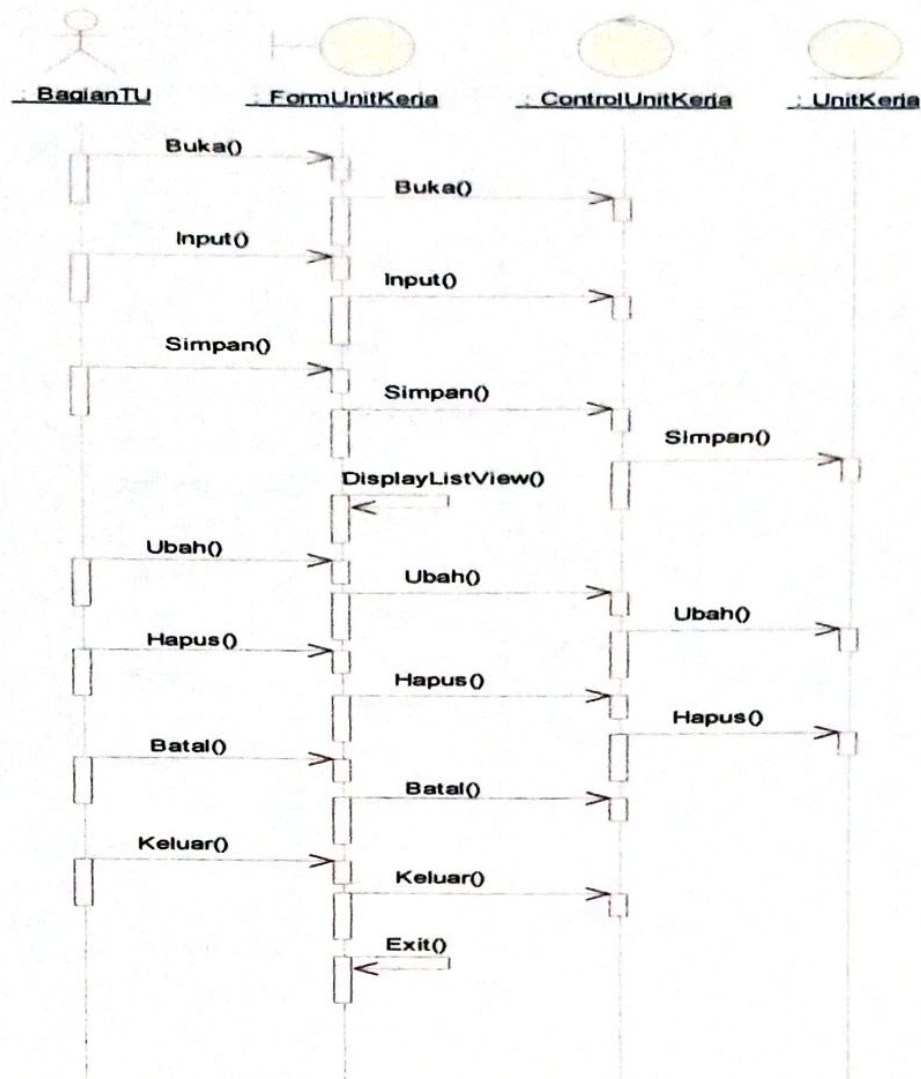
3. Sequence Diagram Entry Jabatan



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry jabatan* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari satu *entity* yaitu jabatan.

Gambar 4.27
Sequence Diagram Entry Jabatan

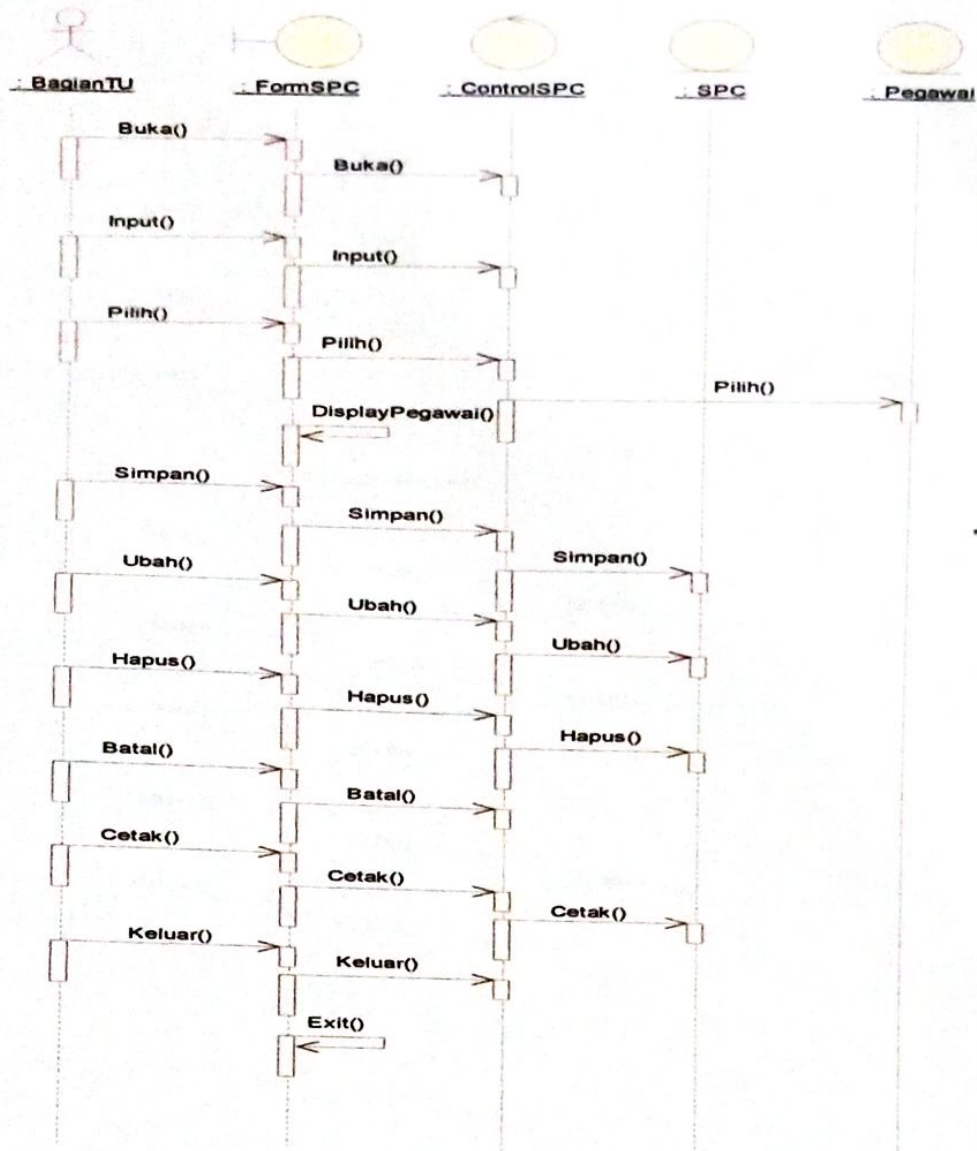
4. Sequence Diagram Entry Unit Kerja



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry unit kerja* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari satu *entity* yaitu unit kerja.

Gambar 4.28
Sequence Diagram Entry Unit Kerja

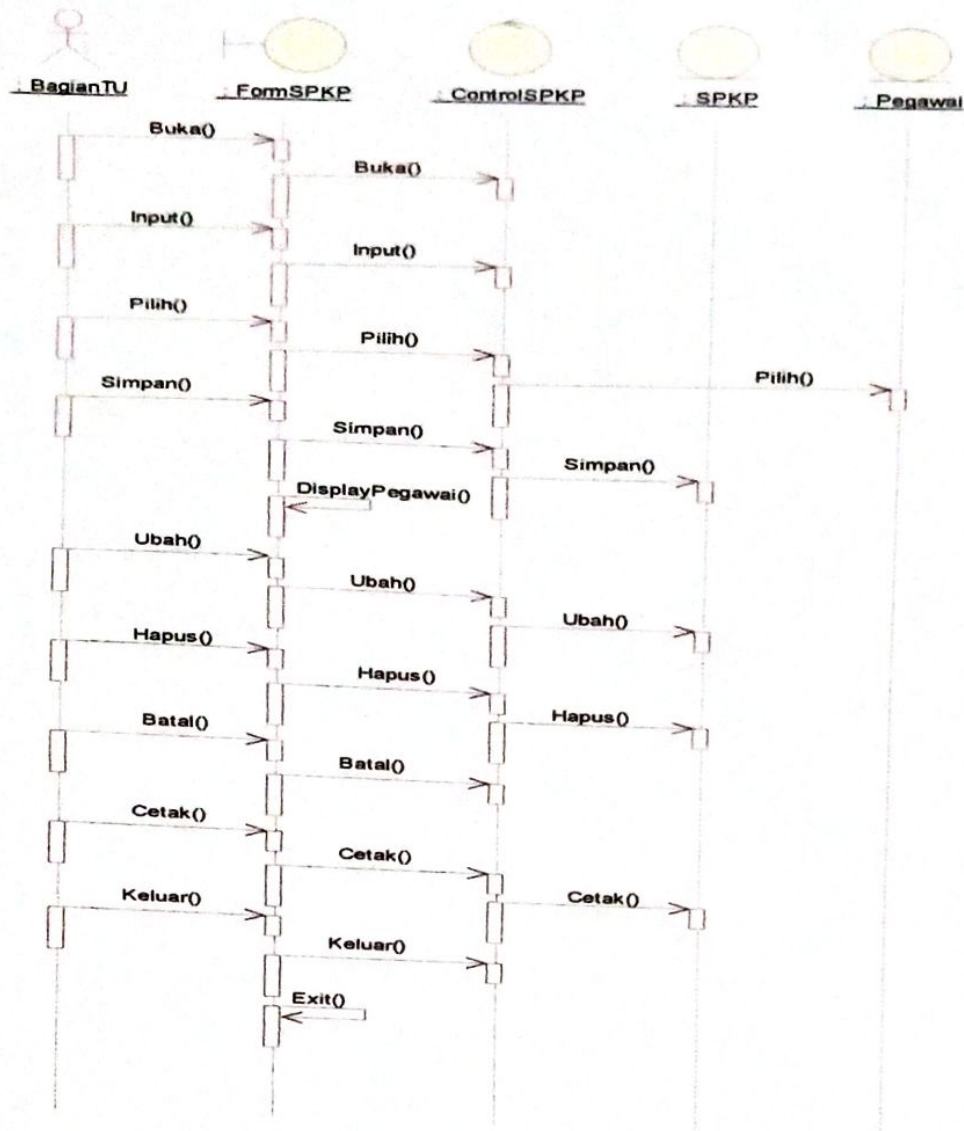
5. Sequence Diagram Entry dan Cetak SPC



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry dan cetak SPC* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari dua *entity* yaitu SPC dan pegawai.

Gambar 4.29
Sequence Diagram Entry dan Cetak SPC

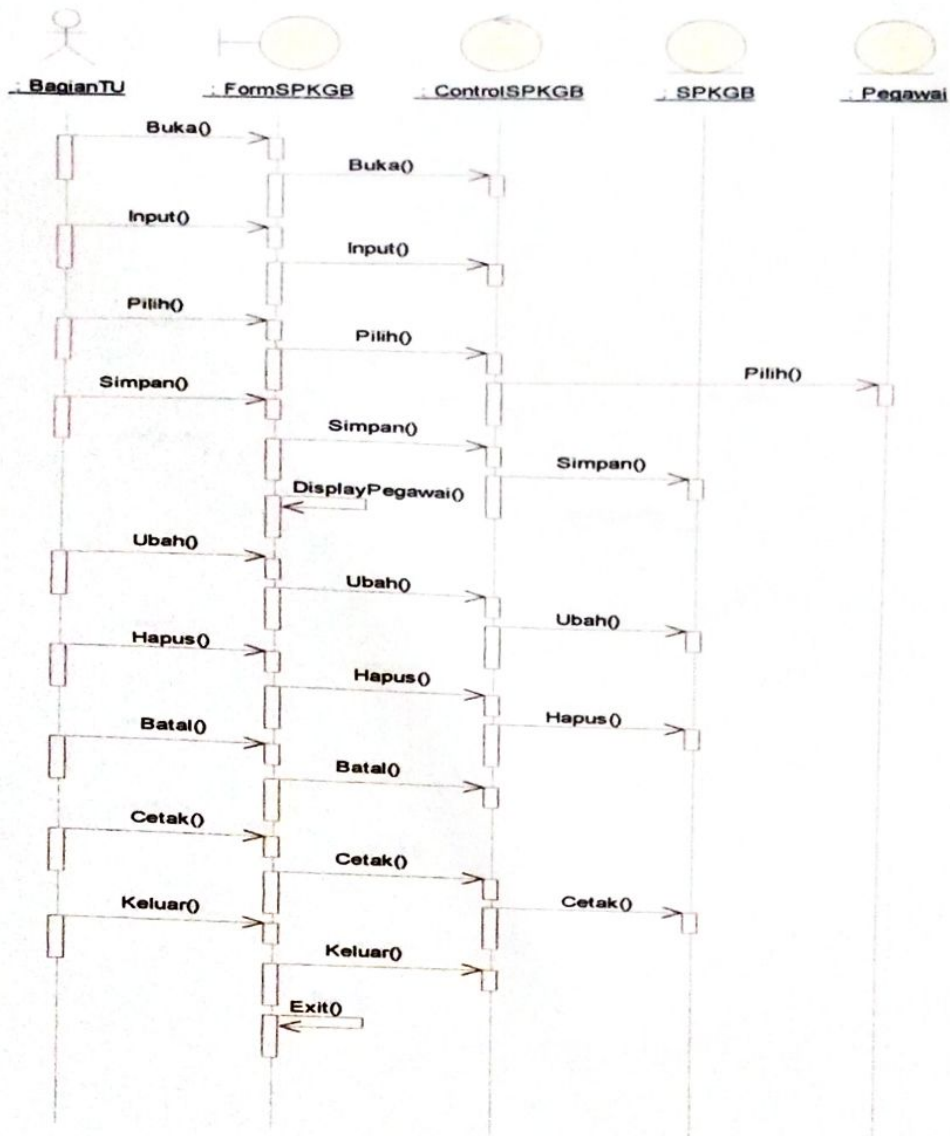
6. Sequence Diagram Entry dan Cetak SPKP



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry dan cetak SPKP* yang terdiri dari actor bagian TU dan terdiri dari dua entity yaitu SPKP, dan pegawai.

Gambar 4.30
Sequence Diagram Entry dan Cetak SPKP

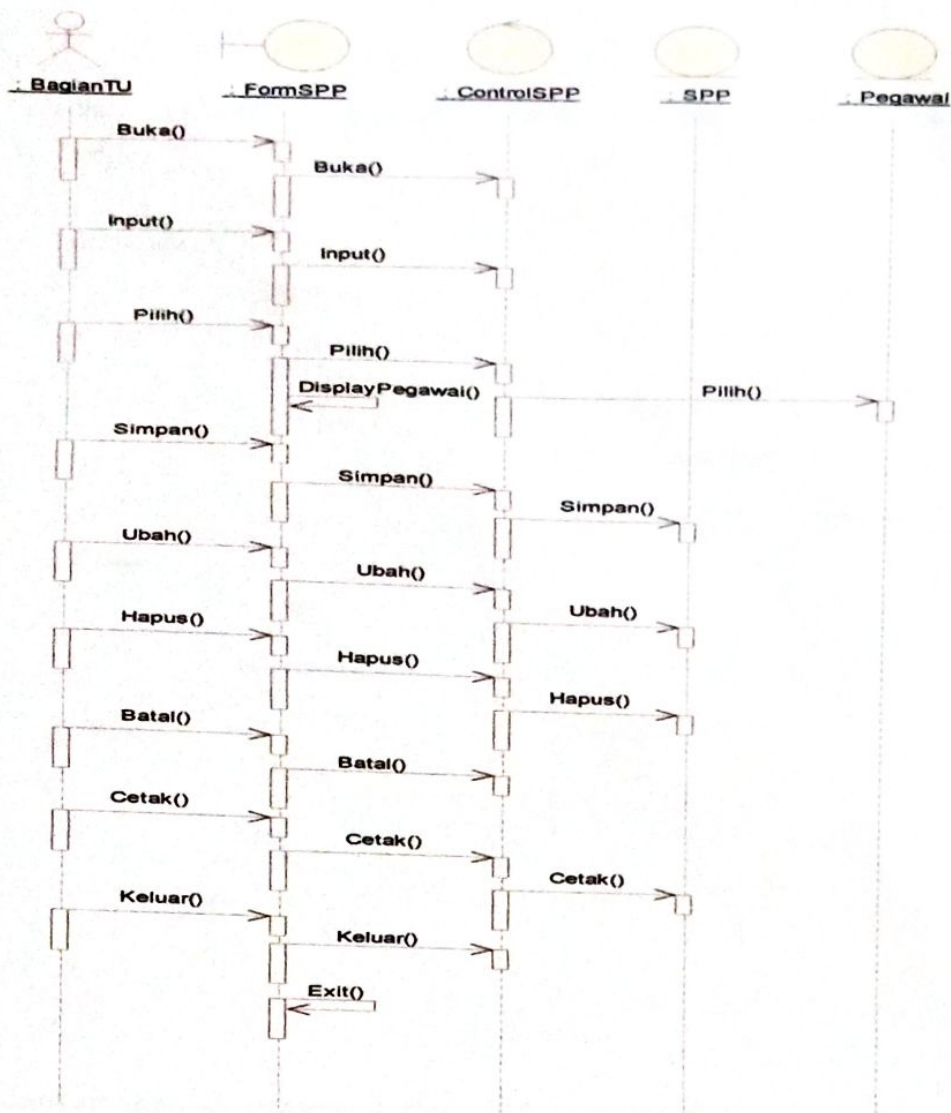
7. Sequence Diagram Entry dan Cetak SPKGB



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry dan cetak SPKGB* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari dua *entity* yaitu SPKGB, dan pegawai.

Gambar 4.31
Sequence Diagram Entry dan Cetak SPKGB

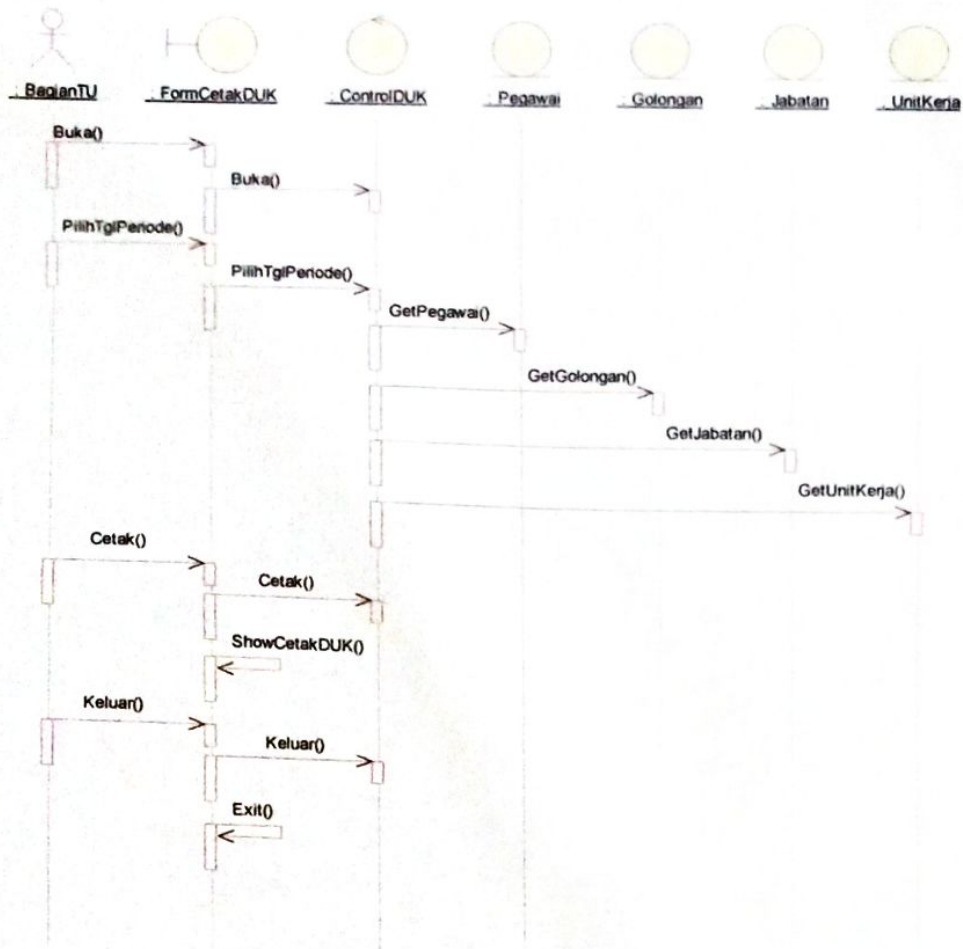
8. Sequence Diagram Entry dan Cetak SPP



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram entry dan cetak SPP* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari dua *entity* yaitu SPP, dan pegawai.

Gambar 4.32
Sequence Diagram Entry dan Cetak SPP

9. Sequence Diagram Cetak Laporan DUK



Gambar *sequence diagram* di atas adalah *sequence diagram cetak Laporan DUK* yang terdiri dari *actor* bagian TU dan terdiri dari empat *entity* yaitu pegawai, golongan, jabatan, dan unit kerja.

Gambar 4.33
Sequence Diagram Cetak Laporan DUK