

## **BAB IV**

### **ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

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

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

#### **4.1 Tinjauan Organisasi**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Organisasi**

Organisasi merupakan suatu wadah serta proses kerjasama sejumlah manusia yang terikat hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan di dalam berorganisasi diharapkan adanya suatu interaksi atau suatu hubungan atau suatu hubungan timbal balik dan saling berkoordinasi serta menanamkan sifat kejujuran antara sesama perangkat organisasi. Dengan demikian tujuan yang diinginkan oleh suatu instansi bisa tercapai dengan baik.

Berdasarkan Perda No.25 Tahun 2000 tentang pembentukan organisasi Dinas Darah kabupaten Bangka telah dibentuk Dinas Kependudukan catatan Sipil Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Dinas Kependudukan catatan Sipil Tenaga Kerja dan Transmigrasi ini merupakan unsure pelaksanaan Pemda dalam bidang kependudukan,catatan Sipil,Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan Otonomi Daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan tugas pembantuan.

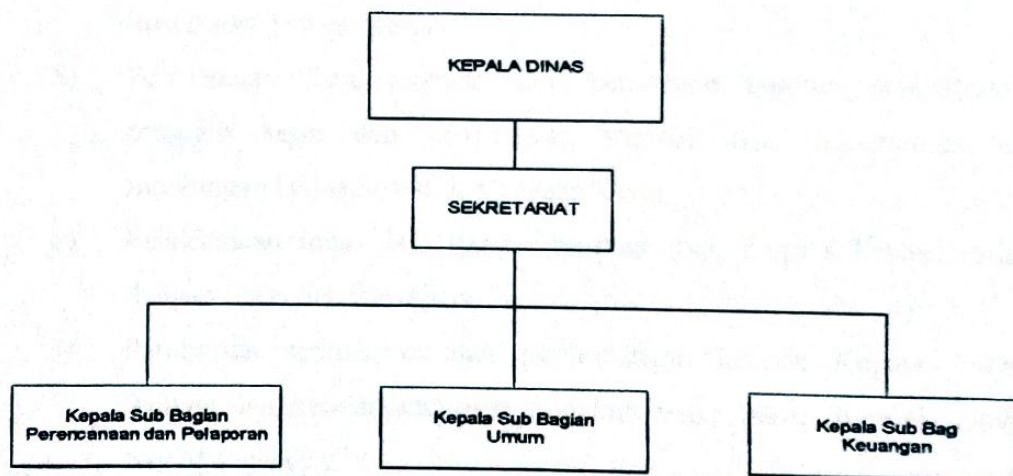


Setelah itu barulah terbentuk Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka akibat pemberlakuan Peraturan Pemerintah No 41 tahun 2007 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka No.5 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah kabupaten Bangka ( Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 ) yang merupakan gabungan dari dua Dinas yaitu Badan Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan Sosial serta Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsure pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang Sosial dan Tenaga Kerja yang salah satu fungsinya adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang social dan ketenagakerjaan.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi

Organisasi sebagai tempat berdirinya dimana orang saling mempengaruhi dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut perlu dibuat struktur organisasi, yaitu untuk menggambarkan pembagian tugas, kedudukan, wewenang, tanggung jawab dari masing-masing organisasi.

Dengan demikian bahwa struktur organisasi dalam suatu organisasi sangat menentukan sebagai alat koordinasi dari masing-masing bagian menjadi satu kesatuan yang terpadu untuk mencapai tujuan organisasi, berikut Struktur organisasi yang dapat dilihat di bawah ini :



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**



Berikut ini adalah penjelasan secara garis besar mengenai masing - masing fungsi dari struktur organisasi di atas:

**a. Kepala Dinas**

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

**b. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan Memberikan pelayanan Administrasi kepada bidang-bidang lain lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- 2) Penyusunan rencana program-program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- 3) Penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja sesuai dengan norma, stardar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- 5) Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 7) Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari 3 sub Bagian yaitu : Sub bagian Umum, Sub bagian perencanaan dan pelaporan, serta Sub bagian keuangan.

a) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
- (2) Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen, dan lain-lain.
- (3) Mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.
- (4) Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain.
- (5) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai.
- (6) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- (7) Mengendalikan arsip aktif.
- (8) Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- (2) Mengumpulkan dan mensistemisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.



- (3) Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
  - (4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
  - (5) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
  - (6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (7) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- c) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- (1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA.
  - (3) Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
  - (4) Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (5) Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- (6) Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



## **4.2 Uraian Prosedur**

Prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagai berikut:

### **a. Proses Surat Masuk dan Disposisi**

Sekretariat menerima Surat Masuk dari instansi dan mencatat surat masuk tersebut kedalam Agenda Surat Masuk. Kemudian diserahkan ke kepala dinas untuk di disposisi. Setelah di disposisi, kepala dinas menyerahkan kembali ke sekretariat, lalu di catat di agenda Disposisi. Kemudian disposisi tersebut diserahkan ke bidang yang tertera di surat disposisi.

### **b. Proses Pembuatan Surat Keputusan**

Berdasarkan Perintah Kepala Dinas, Sekretariat membuat Surat Keputusan. Setelah Surat Keputusan selesai dibuat, diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui, setelah itu surat diserahkan kembali ke Sekretariat kemudian Sekretariat menyerahkan Surat Keputusan ke pegawai.

### **c. Proses Surat Keluar**

Bidang membuat surat keluar kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk dimintai persetujuan, setelah disetujui surat diserahkan kembali ke bidang dan surat yang telah disetujui diserahkan ke sekretariat untuk dilakukan penomoran dan dicatat ke dalam agenda surat keluar dan diberikan ke Instansi

### **d. Proses Permohonan Cuti**

Pegawai mengajukan permohonan cuti ke Sekretariat, lalu Sekretariat membuat Surat Permohonan Cuti dan menyerahkan kepada atasan pegawai. atasan memeriksa Surat Permohonan Cuti. Apabila disetujui, maka selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani dan diserahkan kembali ke sekretariat untuk diserahkan ke badan Kepegawaian Daerah (BKD). Setelah data surat cuti diterima dari BKD, data surat cuti diarsipkan sekretariat dan diserahkan ke pegawai. Namun bila tidak disetujui atasan, maka atasan memberikan konfirmasi kepada Sekretariat bahwa permohonan cuti tidak disetujui untuk selanjutnya diteruskan kepada pegawai.



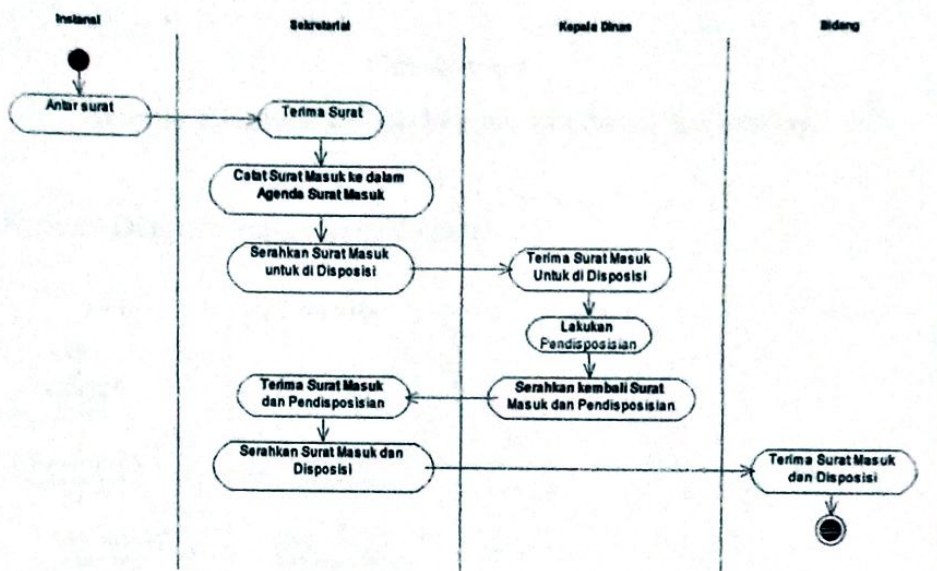
e. Surat Tugas

Kepala Dinas perintahkan bidang untuk membuat surat tugas, selesai dibuat surat tugas diserahkan ke Kepala Dinas Untuk ditanda tangani, setelah di tanda tangani surat diserahkan kembali ke bidang dan serahkan ke pegawai yang menerima Tugas.

4.3 Analisa Proses

Berikut Analisa Proses Sistem berjalan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dalam activity diagram sebagai berikut:

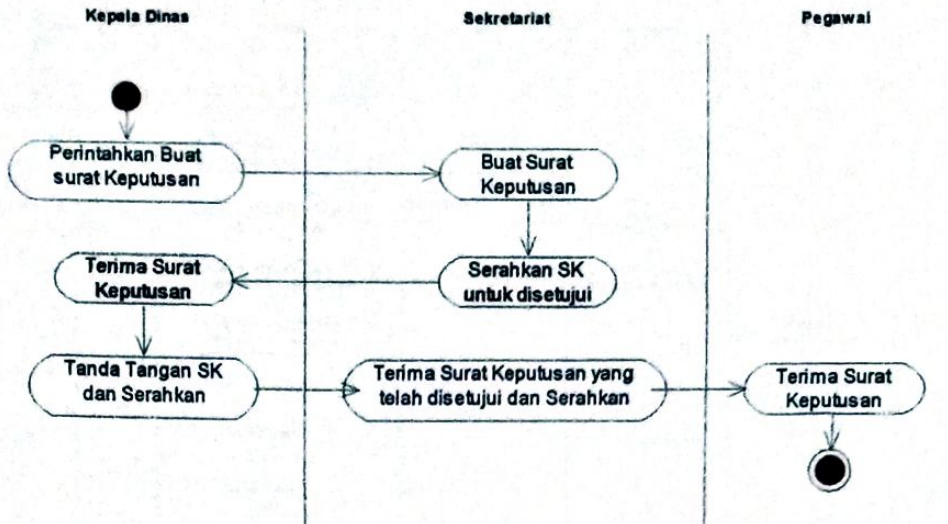
a. Activity Diagram Proses Surat Masuk dan Disposisi



Gambar 4.2

Activity Diagram Proses Surat Masuk dan Disposisi

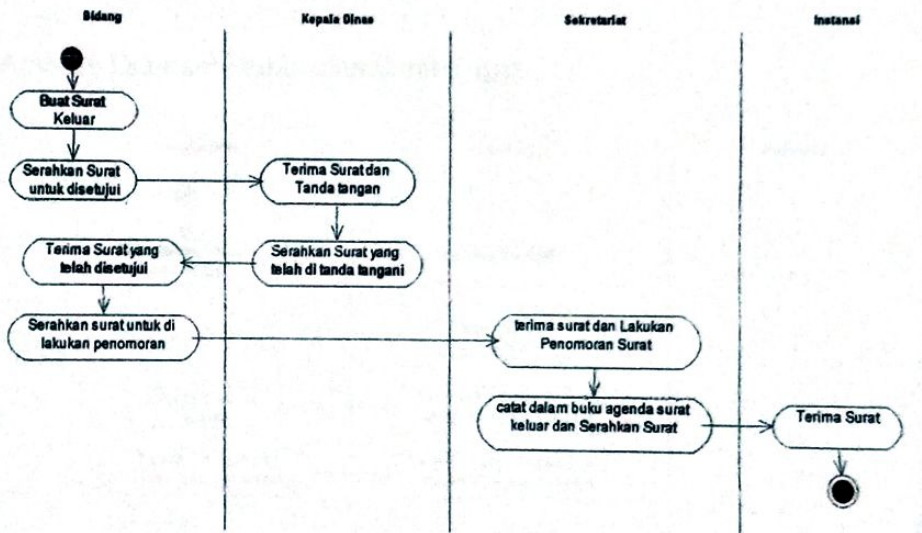
b. Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Keputusan



Gambar 4.3

Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Keputusan

c. Activity Diagram Proses Surat Keluar

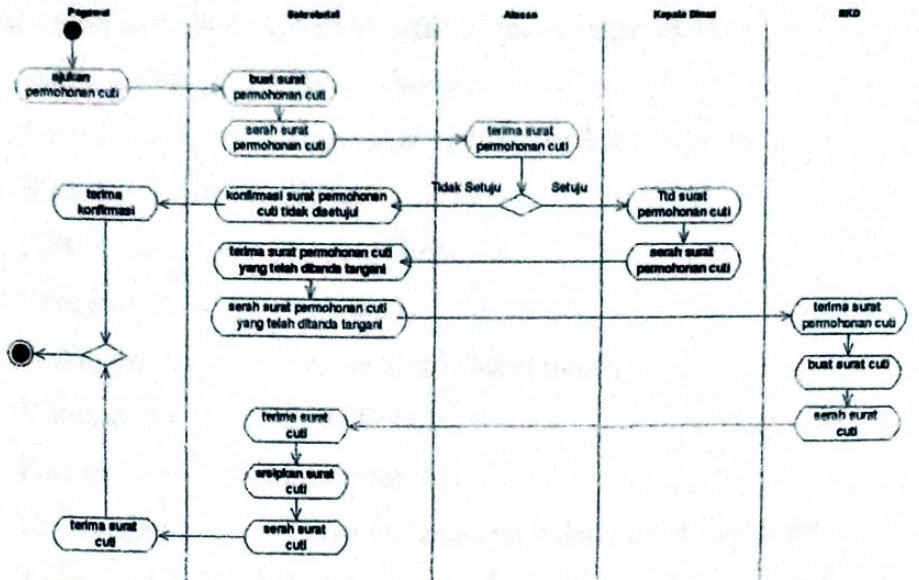


Gambar 4.4

Activity Diagram Proses Surat Keluar



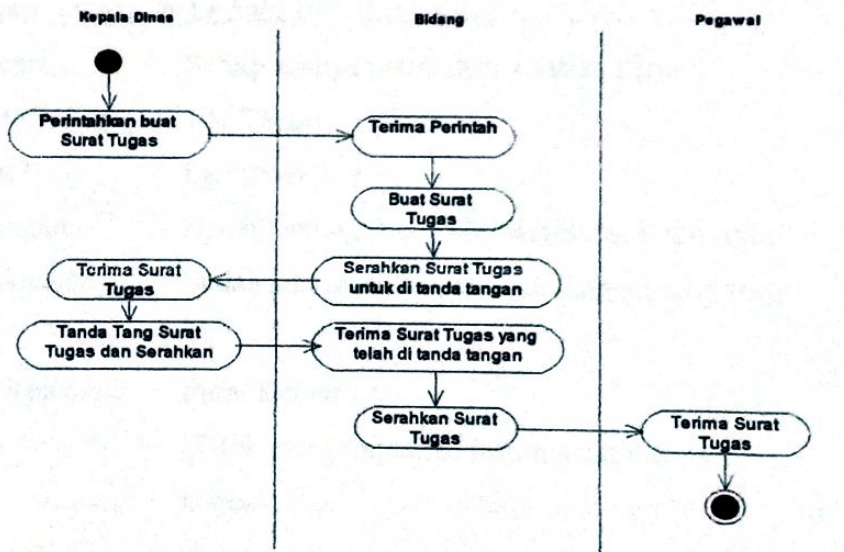
d. Activity Diagram Proses Permohonan Cuti



Gambar 4.5

Activity Diagram Proses Permohonan Cuti

e. Activity Diagram Pembuatan Surat Tugas



Gambar 4.6

Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Tugas

#### 4.4 Analisa Keluaran Sistem Berjalan

Berisi mengenai gambaran keluaran yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa, dimana setiap keluaran dapat dirinci sebagai berikut:

- a. **Nama Keluaran** : Surat Disposisi  
**Fungsi** : Digunakan untuk distribusi surat masuk  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kepala Dinas  
**Rangkap** : 1 ( Satu )  
**Frekuensi** : Setiap adanya surat masuk  
**Volume** : 250 / Bulan  
**Format** : Lampiran A-1  
**Keterangan** : Berisi tentang data bidang penerima surat  
**Hasil Analisa** : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
  
- b. **Nama Keluaran** : Surat Keputusan  
**Fungsi** : Digunakan untuk penyampaian kontrak kerja Pegawai  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Sekretariat  
**Rangkap** : 1 ( Satu )  
**Frekuensi** : Setiap adanya perubahan kontrak kerja  
**Volume** : 10 / Tahun  
**Format** : Lampiran A-2  
**Keterangan** : Berisi tentang data informasi Surat Keputusan  
**Hasil Analisa** : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
  
- c. **Nama Keluaran** : Surat Keluar  
**Fungsi** : Untuk menyampaikan informasi dinas  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Bidang  
**Rangkap** : 1 ( Satu )  
**Frekuensi** : Bulanan



- Volume : 125 / Bulan  
 Format : Lampiran A- 3  
 Keterangan : berisi tentang data informasi Surat Keluar  
 Hasil Analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- d. Nama Keluaran : Surat Tugas  
 Fungsi : Digunakan untuk penyampaian informasi Tugas  
 Media : Kertas  
 Distribusi : Bidang  
 Rangkap : 1 ( Satu )  
 Frekuensi : Setiap adanya urusan Tugas  
 Volume : 25 / Bulan  
 Format : Lampiran A-4  
 Keterangan : Berisi tentang data informasi Tugas  
 Hasil Analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- e. Nama Keluaran : Surat Permohonan Cuti  
 Fungsi : Digunakan untuk penyampaian Permohonan Cuti  
 Media : Kertas  
 Distribusi : BKD  
 Rangkap : 1 ( Satu )  
 Frekuensi : Setiap adanya Permohonan Cuti  
 Volume : 3// Bulan  
 Format : Lampiran A-5  
 Keterangan : Berisi tentang data informasi Tugas  
 Hasil Analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi

#### **4.5 Analisa Masukan Sistem Berjalan**

Berisi mengenai gambaran masukan yang dihasilkan oleh sistem yang dianalisa, dimana setiap masukan dapat dirinci sebagai berikut:

- a. **Nama Masukan** : Data Instansi  
**Sumber** : Instansi  
**Fungsi** : Untuk mengetahui data instansi yang mengirim surat masuk dengan lengkap dan jelas  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 (Satu)  
**Frekuensi** : Setiap adanya penerimaan surat masuk dari instansi  
**Volume** : 5 / Bulan  
**Format** : Lampiran B-1  
**Keterangan** : Berisi tentang data instansi  
**Hasil Analisa** : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- b. **Nama Masukan** : Data Surat Masuk  
**Sumber** : Instansi  
**Fungsi** : Untuk mengetahui data surat masuk dengan lengkap dan jelas  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 (Satu)  
**Frekuensi** : Setiap adanya penerimaan surat masuk  
**Volume** : 250 / Bulan  
**Format** : Lampiran B-2  
**Keterangan** : Berisi tentang data surat masuk  
**Hasil Analisa** : Sudah cukup baik dan sesuai dengan informasi
- c. **Nama Masukan** : Data Disposisi  
**Sumber** : Kepala Dinas  
**Fungsi** : Untuk mengetahui data distribusi Surat Masuk  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 (Satu)  
**Frekuensi** : Setiap adanya surat masuk yang di disposisi  
**Volume** : 250 / Bulan



- Format : Lampiran B-3
- Keterangan : Berisi tentang data disposisi setiap surat masuk
- Hasil Analisa : Sudah menghasilkan informasi yang baik
- d. Nama Masukan : Data Bagian
- Sumber : Bagian
- Fungsi : Untuk mengetahui bagian yang menerima disposisi
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (Satu)
- Frekuensi : Setiap adanya surat masuk yang di disposisi
- Volume : 1 / Tahun
- Format : Lampiran B-4
- Keterangan : Berisikan tentang namaBagian yang ditunjuk di dalam disposisi
- Hasil Analisa : Sudah menghasilkan informasi yang baik
- e. Nama Masukan : Data Pegawai
- Sumber : Pegawai
- Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai yang menerima surat
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (Satu)
- Frekuensi : Setiap ada penambahan pegawai baru
- Volume : 25 / Bulan
- Format : Lampiran B-5
- Keterangan : Berisikan tentang data pegawai yang menerima surat keluar, surat tugas, dan surat keputusan
- Hasil Analisa : Sudah cukup baik dan sesuai dengan kebutuhan
- f. Nama Masukan : Data Surat Cuti
- Sumber : Badan Kepegawaian Daerah
- Fungsi : Untuk menerangkan data pegawai cuti

Media	: Kertas
Rangkap	: 1 (Satu)
Frekuensi	: Setiap pengajuan cuti
Volume	: 3 / bulan
Format	: Lampiran B-6
Keterangan	: Berisi tentang data informasi cuti pegawai
Hasil Analisa	: Sudah Cukup baik dan sesuai dengan informasi

#### 4.6 Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem yang diusulkan dibutuhkan:

- a. **Kebutuhan** : Entry Data Instansi
  - Masalah** : Sebelumnya belum ada pendataan instansi sehingga menyebabkan lambatnya proses pencatatan karena banyaknya data instansi yang harus dicatat dan dicatat dalam satu agenda surat masuk.
  - Usulan** : Disediakkannya form entry data instansi yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data instansi tersimpan dalam satu file database instansi.
  
- b. **Kebutuhan** : Entry Data Pegawai
  - Masalah** : Sebelumnya sudah ada data pegawai, tapi masih dicatat dalam agenda-agenda yang menyebabkan lambatnya proses pencariandata pegawai bila diperlukan
  - Usulan** : Disediakkannya form entry data pegawai yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data pegawai tersimpan dalam satu file database pegawai
  
- c. **Kebutuhan** : Entry Data Bagian



- Masalah** : Sebelumnya tidak ada pendataan data bagian
- Usulan** : Disediakkannya form entry data bagian yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data bagian tersimpan dalam satu file database bagian.
- d. **Kebutuhan** : Entry Data Surat Masuk
- Masalah** : Sebelumnya sudah ada pendataan surat masuk tapi masih dicatat di agenda surat masuk yang menyebabkan lambatnya proses pencatatan juga sering dijumpai kesalahan dalam pencatatan surat masuk
- Usulan** : Disediakkannya form entry data surat masuk yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat masuk tersimpan dalam satu file database surat masuk
- e. **Kebutuhan** : Entry Data Disposisi
- Masalah** : Sebelumnya data disposisi hanya disimpan berupa lembar formulir disposisi saja, sehingga menyebabkan data mudah rusak dan hilang
- Usulan** : Disediakkannya form entry data disposisi yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data disposisi tersimpan dalam satu file database disposisi.
- f. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keluar
- Masalah** : Sebelumnya ada pencatatan surat keluar didalam agenda surat keluar
- Usulan** : Disediakkannya form entry surat keluar yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat keluar tersimpan dalam satu file database surat keluar.

- g. **Kebutuhan** : Cetak Surat Tugas  
**Masalah** : Sebelumnya pencatatan surat Tugas masih di catat dalam buku agenda Surat Tugas  
**Usulan** : Disediakkannya form Cetak Surat Tugas yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat tugas tersimpan dalam satu file database Surat Tugas.
- h. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keputusan  
**Masalah** : Sebelumnya sudah ada pendataan surat keputusan tapi masih dicatat dalam agenda surat keputusan yang menyebabkan lambatnya proses pencatatan karena banyaknya surat keputusan yang harus dicatat.  
**Usulan** : Disediakkannya form Cetaksurat keputusan yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat keputusan tersimpan dalam satu file database surat keputusan
- i. **Kebutuhan** : Cetak Surat Permohonan Cuti  
**Masalah** : Sebelumnya sudah ada Cetak Surat Permohonan Cuti tapi tidak pernah dilakukan pendataan.  
**Usulan** : Disediakkannya form Cetak Surat Permohonan Cuti yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat keputusan tersimpan dalam satu file database Surat Permohonan Cuti
- j. **Kebutuhan** : Entry Data Surat Cuti  
**Masalah** : Sebelumnya sudah ada pendataan surat cuti tapi masih dicatat dalam agenda surat cuti yang menyebabkan data mudah rusak dan hilang

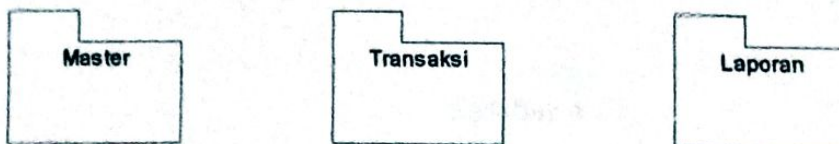


- Usulan : Disediakkannya form entry surat cuti yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga data surat cuti tersimpan dalam satu file database surat cuti.
- k. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Masuk  
**Masalah** : Sebelumnya tidak ada cetak Laporan Surat Masuk  
**Usulan** : Disediakkannya form cetak laporan surat masuk yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan surat masuk dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- l. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Disposisi  
**Masalah** : Sebelumnya tidak ada cetak Laporan Disposisi yang menyebabkan laporan disposisi perperiodenya tidak diketahui.  
**Usulan** : Disediakkannya form cetak laporan disposisi yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan disposisi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- m. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Keluar  
**Masalah** : Sebelumnya tidak ada cetak Laporan Surat Keluar  
**Usulan** : Disediakkannya form cetak laporan surat yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan surat keluar dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- n. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Keputusan  
**Masalah** : Sebelumnya belum ada Laporan Surat Keputusan, jadi laporan surat keputusan untuk periode tertentu tidak diketahui

- Usulan : Disediakkannya form cetak laporan surat keputusan yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan keputusan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
- o. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Cuti  
**Masalah** : Sebelumnya belum ada Laporan Surat Cuti, jadi laporan surat cuti untuk periode tertentu tidak diketahui  
**Usulan** : Disediakkannya form cetak laporan surat cuti yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan surat cuti dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- p. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Surat Tugas  
**Masalah** : Sebelumnya belum ada Laporan Surat Tugas, jadi laporan surattugas untuk periode tertentu tidak diketahui  
**Usulan** : Disediakkannya form cetak laporan surattugas yang terintegrasi dan terkomputerisasi, sehingga cetak laporan surattugas dapat dilakukan dengan mudah dan cepat

#### 4.7 Package Diagram

Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor dengan sistem. *Use case* diagram juga menjelaskan manfaat sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem (*actor*). Rancangan *use case* tersebut dikelompokkan menggunakan *package*. Rancangan hasil analisa tersebut adalah sebagai berikut :

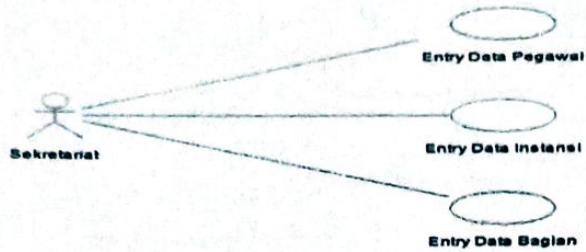


Gambar 4.13  
 Package Diagram



## 4.8 Use Case Sistem Usulan

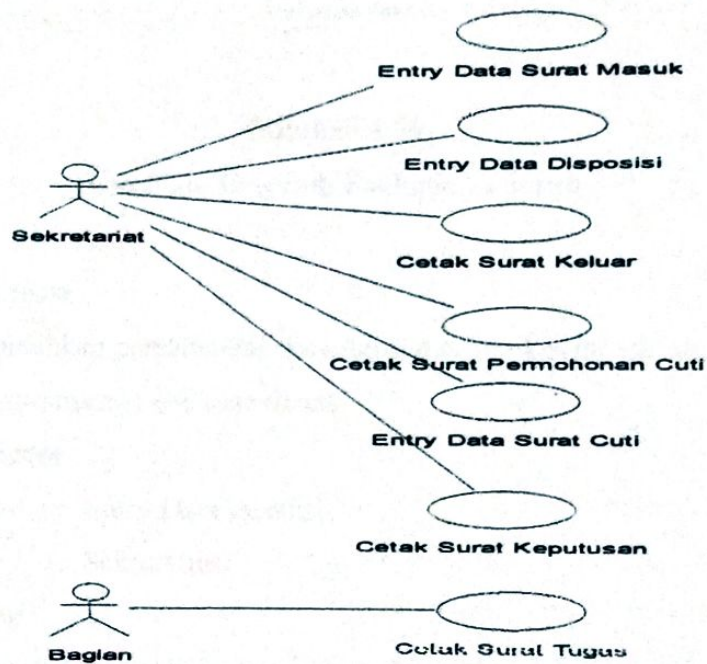
### a. Use Case Diagram Package Master



Gambar 4.14

### Use Case Diagram Package Master

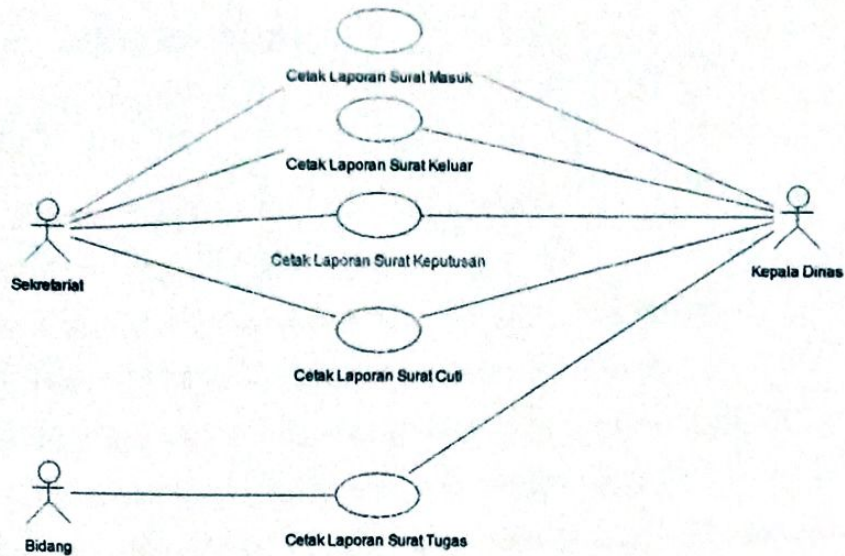
### b. Use Case Diagram Package Transaksi



Gambar 4.15

### Use Case Diagram Package Transaksi

c. Use Case Diagram Package Laporan



**Gambar 4.16**  
**Use Case Diagram Package Laporan**

**4.9 Deskripsi Uscase**

Untuk memudahkan pemahaman use case diatas, berikut ini adalah deskripsi dari masing-masing use case diatas.

**a. Package Master**

1) Use Case : Entry Data Instansi

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Entry Data Instansi
- b) Sekretariat menginput data instansi
- c) Jika ingin menyimpan data Instansi, klik tombol "SIMPAN"
- d) Jika ingin mengubah data Instansi, klik tombol "UBAH"
- e) Jika ingin membatalkan input data Instansi, klik tombol "BATAL"
- f) Jika ingin menghapus data instansi, klik tombol "HAPUS"



- g) Jika ingin keluar dari form entry data instansi, klik tombol “KELUAR”

2) Use Case : Entry Data Bagian

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Entry Data Bagian
- b) Sekretariat menginput data bagian
- c) Jika ingin menyimpan data bagian, klik tombol “SIMPAN”.
- d) Jika ingin mengubah data bagian, klik tombol “UBAH”
- e) Jika ingin membatalkan input data bagian, klik tombol “BATAL”
- f) Jika ingin menghapus data bagian, klik tombol “HAPUS”
- g) Jika ingin keluar dari form entry data bagian, klik tombol “KELUAR”

3) Use Case : Entry Data Pegawai

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Entry Data Pegawai
- b) Sekretariat menginput data Pegawai
- c) Jika ingin menyimpan data Pegawai, klik tombol “SIMPAN”
- d) Jika ingin mengubah data Pegawai, klik tombol “UBAH”
- e) Jika ingin membatalkan input data Pegawai, klik tombol “BATAL”
- f) Jika ingin menghapus data Pegawai, klik tombol “HAPUS”
- g) Jika ingin keluar dari form entry data Pegawai, maka klik tombol “KELUAR”

b. Package Transaksi

1) Use case : Entry Data Surat Masuk

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka form Entry Data Surat Masuk
- b) Sekretariat menginput data surat masuk
- c) Jika ingin menyimpan data surat masuk, klik tombol "SIMPAN"
- d) Jika ingin membatalkan data surat masuk, klik tombol "BATALL"
- e) Jika ingin keluar dari form entry data surat masuk, klik tombol "KELUAR"

2) Use case : Entry Data Disposisi

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka form Entry Data Disposisi
- b) Sekretariat menginput data Disposisi
- c) Jika ingin membatalkan data Disposisi, klik tombol "BATALL"
- d) Jika ingin menyimpan data Disposisi, klik tombol "SIMPAN"
- e) Jika ingin keluar dari form entry data Disposisi, klik tombol "KELUAR"

3) Use case : Cetak Surat Permohonan Cuti

Actor : Sekretariat

Deskripsi :

- f) Sekretariat membuka form Cetak Surat Permohonan Cuti
- g) Sekretariat menginput data Permohonan Cuti
- h) Jika ingin membatalkan data Permohonan Cuti, klik tombol "BATALL"
- i) Jika ingin menyimpan dan mencetak Surat Permohonan Cuti, klik tombol "SIMPAN"
- j) Jika ingin keluar dari form Cetak Surat Permohonan Cuti, klik tombol "KELUAR"



- 4) Use case : Entry Data Surat Cuti  
Actor : Sekretariat  
Deskripsi :
- a) Sekretariat membuka form Entry Data Surat Cuti
  - b) Sekretariat menginput data surat cuti
  - c) Jika ingin membatalkan input data surat cuti, klik tombol "BATAL"
  - d) Jika ingin menyimpan data surat cuti, klik tombol "SIMPAN"
  - e) Jika ingin keluar dari form entry data surat cuti, klik tombol "KELUAR"
- 5) Use case : Cetak Surat Keputusan  
Actor : Sekretariat  
Deskripsi :
- a) Sekretariat membuka form Cetak Surat Keputusan
  - b) Sekretariat menginput data surat keputusan
  - c) Jika ingin membatalkan input data Surat Keputusan, klik tombol "BATAL"
  - d) Jika ingin menyimpan dan mencetak Surat Keputusan klik tombol "SIMPAN"
  - e) Jika ingin keluar dari form entry data surat tugas, klik tombol "KELUAR"
- 6) Use case : Cetak Surat Keluar  
Actor : Sekretariat  
Deskripsi :
- a) Sekretariat membuka form Cetak Surat Keluar
  - b) Sekretariat menginput data surat keluar
  - c) Jika ingin membatalkan input data surat keluar, klik tombol "BATAL"

- d) Jika ingin menyimpan dan mencetak data surat keluar, klik tombol "SIMPAN"
  - e) Jika ingin keluar dari form Cetak Surat Keluar, klik tombol "KELUAR"
- 7) Use case : Cetak Surat Tugas
- Actor : Bidang
- Deskripsi :
- a) Sekretariat membuka form Cetak Surat Tugas
  - b) Sekretariat menginput data surat Tugas
  - c) Jika ingin membatalkan input data Surat Tugas, klik tombol "BATAL"
  - d) Jika ingin menyimpan dan mencetak Surat Tugas, klik tombol "SIMPAN"
  - e) Jika ingin keluar dari form Cetak Surat Tugas, klik tombol "KELUAR"

**c. Package Laporan**

- 1) Use case : Cetak Laporan Surat Masuk
- Actor : Sekretariat dan Kepala Dinas
- Deskripsi :
- a) Sekretariat membuka Form Cetak Laporan Surat Masuk
  - b) Sekretariat memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir
  - c) Jika ingin mencetak laporan surat masuk, klik tombol "CETAK"
  - d) Jika ingin keluar dari form cetak laporan surat masuk, klik tombol "KELUAR"
- 2) Use case : Cetak Laporan Disposisi
- Actor : Sekretariat dan Kepala Dinas



Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Cetak Laporan Disposisi
- e) Sekretariat memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir
- f) Jika ingin mencetak laporan disposisi, klik tombol "CETAK"
- g) Jika ingin keluar dari form cetak laporan disposisi, klik tombol "KELUAR"

3) Use case : Cetak Laporan Surat Keluar

Actor : Sekretariat dan Kepala Dinas

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Cetak Laporan Surat Keluar
- b) Sekretariat memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir
- c) Jika ingin mencetak laporan surat keluar, klik tombol "CETAK"
- d) Jika ingin keluar dari form cetak laporan surat surat keluar, klik tombol "KELUAR"

4) Use case : Cetak Laporan Surat Cuti

Actor : Sekretariat dan Kepala Dinas

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Cetak Laporan Surat Cuti
- b) Sekretariat memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir
- c) Jika ingin mencetak laporan surat cuti, klik tombol "CETAK"
- d) Jika ingin keluar dari form cetak laporan surat cuti, klik tombol "KELUAR"

5) Use case : Cetak Laporan Surat Keputusan

Actor : Sekretariat dan Kepala Dinas

Deskripsi :

- a) Sekretariat membuka Form Cetak Laporan Surat Keputusan
- b) Sekretariat memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir

- c) Jika ingin mencetak laporan surat keputusan, klik tombol “CETAK”
  - d) Jika ingin keluar dari form cetak laporan surat keputusan, klik tombol “KELUAR”
- 6) Use case : Cetak Laporan Surat Tugas  
 Actor : Bidang dan Kepala Dinas  
 Deskripsi :
- b) Bidang membuka Form Cetak Laporan Surat Tugas
  - e) Bidang memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir
  - f) Jika ingin mencetak laporan Surat Tugas, klik tombol “CETAK”
  - g) Jika ingin keluar dari form cetak laporan Surat Tugas, klik tombol “KELUAR”

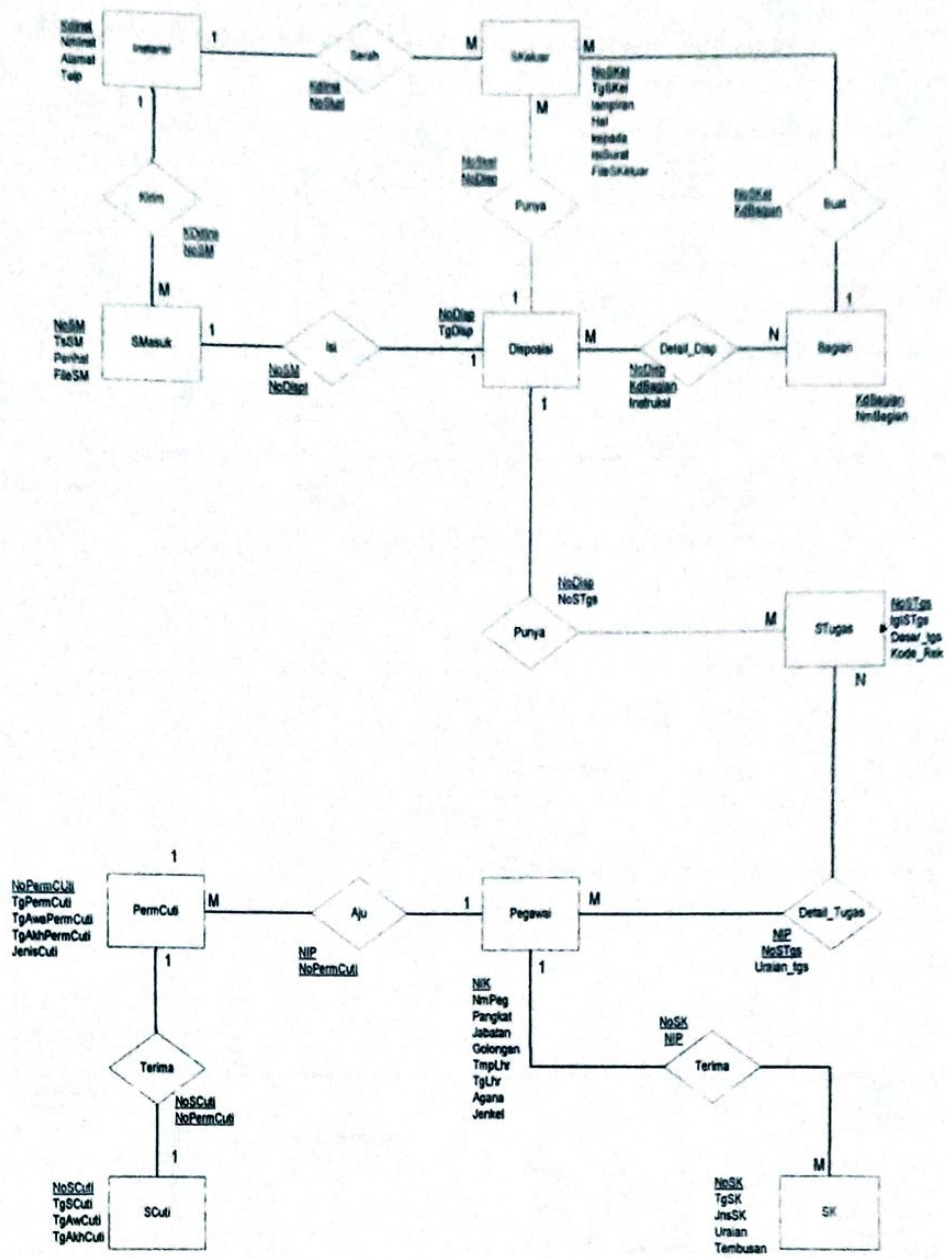
#### 4.10 Rancangan Basis Data

Untuk bisa sampai pada sebuah organisasi data yang benar – benar sesuai dengan batasan definisi dari basis data, maka berikut ini akan dijelaskan langkah – langkah yang dilakukan dalam rancangan basis data.

##### 4.10.1 Entity Relationship Diagram ( ERD )

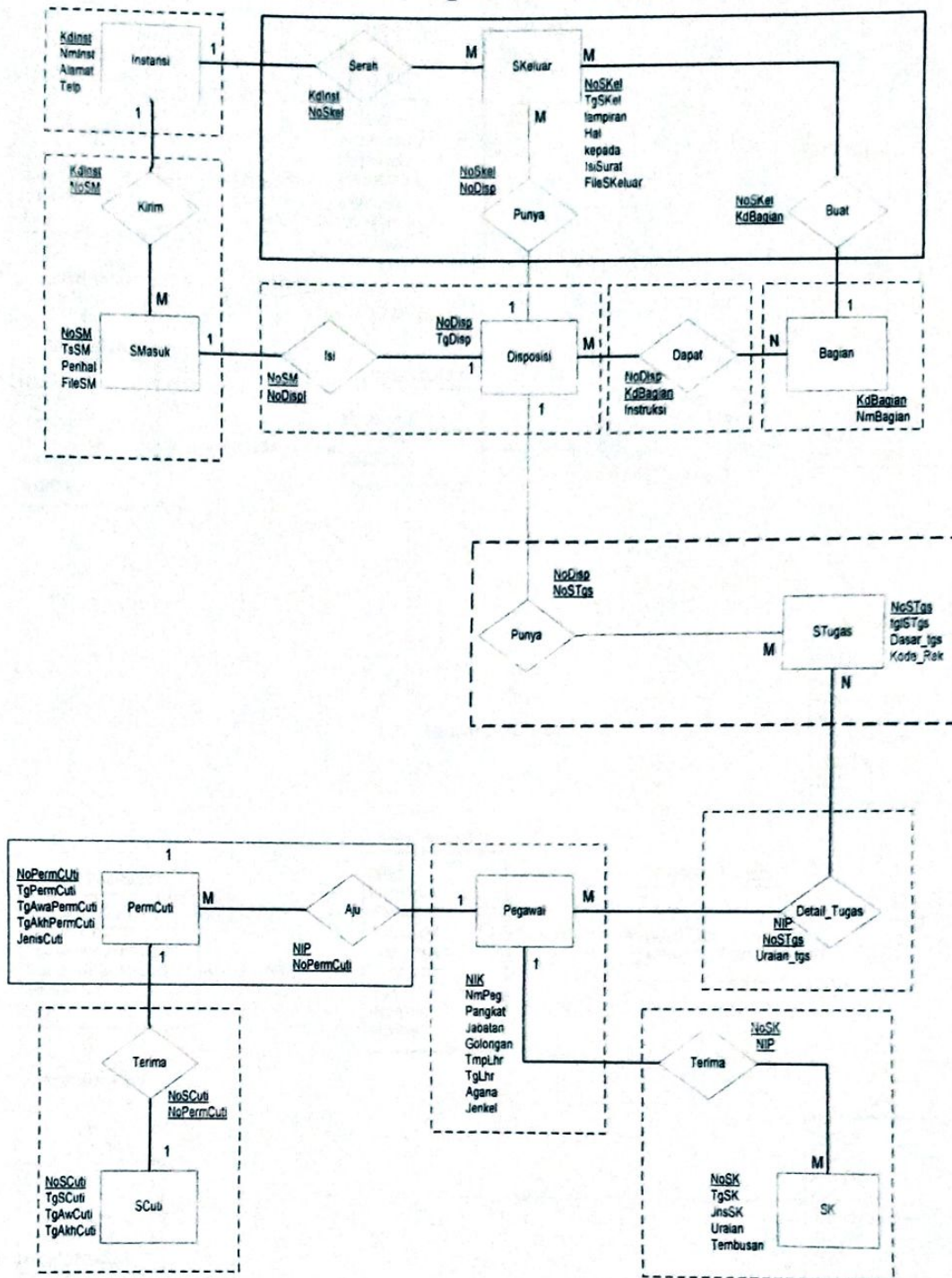
*Entity Relationship Diagram* memodelkan data apa yang ada, tujuan utama dari penggambaran ERD adalah menunjukkan object data (entitas) dan hubungannya (*relationship*) terhadap entitas yang ada sehingga dapat dihasilkan *file – file* yang akan dibentuk, gambar ERD dapat dilihat di bawah ini :





**Gambar 4.17**  
**Entity Relationship Diagram (ERD)**

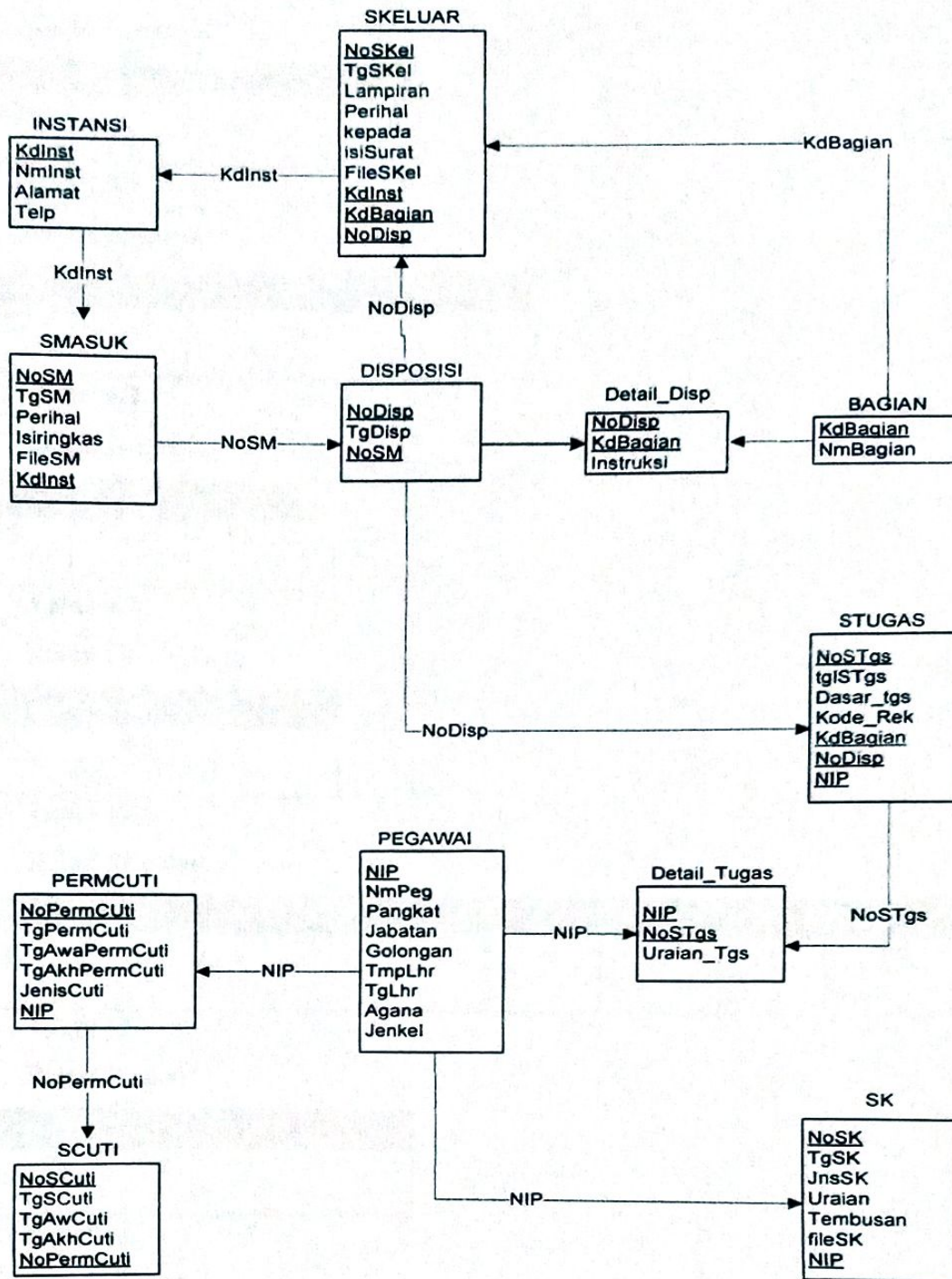
#### 4.10.2 Tranformasi ERD ke LRS ( Logical Record Structure )



**Gambar 4.18**  
**Tranformasi ERD Ke LRS**



### 4.10.3 Logical Record Structure ( LRS )



Gambar 4.19  
Logical Record Structure ( LRS )

#### 4.10.4 Relasi

##### a. Relasi Instansi

koinst	nmnst	alamat	Telp
PK			

**Tabel 4.1**

##### b. Relasi SMasuk

nosm	psm	penhal	filesm	Kdinst
PK				FK

**Tabel 4.2**

##### c. Relasi Disposisi

nodisp	igdisp	nosm
PK		FK

**Tabel 4.3**

##### d. Relasi Detail\_Disp

nodisp	KdBagian	Instruksi
FK	FK	
PK		

**Tabel 4.4**

##### e. Relasi SKeluar

noskel	ngkel	tanggal	nama	kepada	jumlah	meskel	Kdinst	KdBagian	NoDisp
PK							FK	FK	FK

**Tabel 4.5**

##### f. Relasi Bagian

KdBagian	Nmbagian
PK	

**Tabel 4.6**

##### g. Relasi STugas

nosstgs	igdsgs	dasar_tgs	kode_rek	uraian_tgs	kdbagian	NoDisp	NIP
PK					FK	FK	FK

**Tabel 4.7**



h. Relasi Pegawai

mp	nmpeg	pangkat	jabatan	golongan	tmpilhr	tglhr	agama	jenkel
PK								

Tabel 4.8

i. Relasi PermCuti

nopermcuti	tgppermcuti	tgawalpermcuti	tgakhirpermcuti	jemiscuti	mp
PK					FK

Tabel 4.9

j. Relasi Cuti

noscuti	tgscuti	tgawalcuti	tgakhircuti	nopermcuti
PK				FK

Tabel 4.10

k. Relasi SK

nnsk	ngsl	msk	urutan	tembusan	fileSK	mp
PK						FK

Tabel 4.11

4.10.5 Spesifikasi Basis Data

- a. Nama File : Instansi
- Media : Harddisk
- Isi : Data Instansi
- Organisasi : Index Sequential
- Primary Key : Kdinst
- Panjang Record : 294 Byte
- Jumlah Record : 750Record
- Struktur :

Tabel 4.12

Tabel Spesifikasi Basis Data Instansi

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KdInst	Text	4	-	Kode Instansi
2.	NmInst	Text	50	-	Nama Instansi
3.	Alamat	Text	50	-	Alamat
4.	Telp	Text	15	-	Telepon

- b. Nama File : SMasuk  
Media : Harddisk  
Isi : Data Surat Masuk  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoSM  
Panjang Record : 343 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.13**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Masuk**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSM	Text	50	-	No. Surat Masuk
2.	TgSM	Date	10	-	Tanggal Surat Masuk
3.	Perihal	Text	50	-	Perihal Surat
4.	FileSM	Text	50	-	File Surat Masuk
5.	KdInst	Text	4	-	Kode Instansi

- c. Nama File : Disposisi  
Media : Harddisk  
Isi : Data Disposisi  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoDisp  
Panjang Record : 18 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.14**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Disposisi**



No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoDisp	Text	4	-	Nomor Disposisi
2.	TgDisp	Date	10	-	Tanggal Disposisi
3.	NoSM	Text	50	-	Nomor Surat Masuk

- d. Nama File : Detail\_Dis  
Media : Harddisk  
Isi : Data Detail Disposisi  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoDisp + KdBagian  
Panjang Record : 233 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.15**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Detail Disposisi**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoDisp	Text	4	-	Nomor Disposisi
2.	KdBagian	Text	4	-	Kode Bagian
3.	Instruksi	Text	225	-	Instruksi Surat

- e. Nama File : SKeluar  
Media : Harddisk  
Isi : Data Surat Keluar  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoSKel  
Panjang Record : 572 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.16**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Keluar**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSKel	Text	50	-	Nomor Surat Keluar
2.	TgSKel	Date	10	-	Tanggal Surat Keluar
3.	Lampiran	Text	25	-	Jumlah Terlampir
4.	Perihal	Text	50	-	Perihal Surat Keluar



5.	kepada	Text	50	-	Tujuan Surat Keluar
6.	isiringkas	Text	225	-	Isi Ringkas Surat Keluar
7.	FileSKel	Text	50	-	File Surat Keluar
8.	KdBagian	Text	4	-	Kode Bagian
9.	NoDisp	Text	4	-	Nomor Disposisi

- f. Nama File : Bagian  
Media : Harddisk  
Isi : Data Bagian  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : KdBagian  
Panjang Record : 54 Byte  
Jumlah Record : 40Record  
Struktur :

**Tabel 4.17**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Bagian**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	KdBagian	Text	4	-	Kode Bagian
2.	NmBagian	Text	50	-	Nama Bagian

- g. Nama File : STugas  
Media : Harddisk  
Isi : Data Surat Tugas  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoSTgs  
Panjang Record : 538 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.18**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Tugas**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSTgs	Text	4	-	No. Surat Tugas
2.	tglSTgs	Date	10	-	Tanggal Surat Tugas
3.	Dasar tgs	Text	225	-	Dasar Surat Tugas
4.	Kode rek	Text	50	-	Kode Rekening



5.	Uraian tgs	Text	225	-	Uraian Surat Tugas
6.	KdBagian	Text	4	-	Kode Bagian
7.	NoDisp	Text	4	-	Nomor Disposisi
8.	NIP	Text	16	-	Nomor Induk Pegawai

- h. Nama File : Pegawai  
Media : Harddisk  
Isi : Data Pegawai  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NIP  
Panjang Record : 260 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.19**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Pegawai**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NIP	Text	16	-	Nomor Induk Pegawai
2.	NmPeg	Text	25	-	Nama Pegawai
3.	Pangkat	Text	25	-	Pangkat Pegawai
4.	Jabatan	Text	50	-	Jabatan Pegawai
5.	Golongan	Text	4	-	Golongan Pegawai
6.	TmpLhr	Text	50	-	Tempat Lahir
7.	TgLhr	Date	10	-	Tanggal Lahir
8.	Agama	Text	15	-	Agama Pegawai
9.	Jenkel	Text	15	-	Jenis Kelamin

- i. Nama File : PermCuti  
Media : Harddisk  
Isi : Data Permohonan Cuti  
Organisasi : Index Sequential  
Primary Key : NoPermCuti  
Panjang Record : 65 Byte  
Jumlah Record : 7500 Record  
Struktur :

**Tabel 4.20**



**Tabel Spesifikasi Basis Data Permohonan Cuti**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoPermCUti	Text	4	-	Nomor permohonan Cuti
2.	TgPermCuti	Date	10	-	Tanggal permohonan Cuti
3.	TgAwaPermCuti	Date	10	-	Tgl Awal permohonan Cuti
4.	TgAkhPermCuti	Date	10	-	Tgl Akhir permohonan Cuti
5.	JenisCuti	Text	15	-	Jenis Cuti
6.	NIP	Text	16	-	No. Induk Pegawai

- j. Nama File : SCuti  
 Media : Harddisk  
 Isi : Data Surat Cuti  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NoSCuti  
 Panjang Record : 38 Byte  
 Jumlah Record : 7500 Record  
 Struktur :

**Tabel 4.21**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Cuti**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSCuti	Text	4	-	Nomor Surat Cuti
2.	TgSCuti	Date	10	-	Tanggal Surat Cuti
3.	TgAwCuti	Date	10	-	Tgl Awal Cuti
4.	TgAkhCuti	Date	10	-	Tgl Akhir Cuti
5.	NoPermCuti	Text	4	-	No. Permohonan Cuti

- k. Nama File : SK  
 Media : Harddisk  
 Isi : Data Surat Keputusan  
 Organisasi : Index Sequential  
 Primary Key : NoSK  
 Panjang Record : 530 Byte  
 Jumlah Record : 7500 Record  
 Struktur :



**Tabel 4.22**

**Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Keputusan**

No.	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1.	NoSK	Text	4	-	Nomor Surat Keputusan
2.	TgSK	Date	10	-	Tanggal Surat Keputusan
3.	JnsSK	Text	25	-	Jenis Surat keputusan
4.	Uraian	Text	225	-	Uraian Isi Surat Keputusan
5.	Tembusan	Text	225	-	Tembusan Surat
6.	FileSK	Text	25	-	File Surat Keputusan
7.	NIP	Text	16	-	Nomor Induk Pegawai

#### 4.11 Rancangan Antar Muka

Membahas Tentang Rancangan Dokumen Keluaran dan Rancangan Dokumen Masukan.

##### 4.11.1 Rancangan Dokumen Keluaran

- a. Nama Keluaran : Surat Keluar
  - Fungsi : Untuk menyampaikan Informasi kepada Instansi
  - Media : Kertas
  - Distribusi : Instansi dan Arsip
  - Rangkap : 2 (Dua)
  - Frekuensi : Setiap adanya Surat Keluar
  - Volume : 125/bulan
  - Format : Lampiran C-1
  - Keterangan : Berisi data penerimaan surat masuk
  
- b. Nama Keluaran : Surat Tugas
  - Fungsi : Untuk penugasan Pegawai Dinas Luar
  - Media : Kertas
  - Distribusi : Pegawai dan Arsip
  - Rangkap : (Dua)
  - Frekuensi : Setiap adanya Penugasan Pegawai Dinas Luar
  - Volume : 125/bulan

- Format : Lampiran C-2  
Keterangan : Berisi data Penugasan Pegawai
- c. Nama Keluaran : Surat Permohonan Cuti  
Fungsi : Untuk menyampaikan Informasi Permohonan Cuti  
Media : Kertas  
Distribusi : BKPP dan Arsip  
Rangkap : 2 (Dua)  
Frekuensi : Setiap adanya Surat Permohonan Cuti  
Volume : 3/bulan  
Format : Lampiran C-3  
Keterangan : Berisi data Surat Permohonan Cuti
- d. Nama Keluaran : Surat Keputusan  
Fungsi : Untuk Menerangkan Keputusan  
Media : Kertas  
Distribusi : Pegawai dan Arsip  
Rangkap : 2 (Dua)  
Frekuensi : Setiap adanya Surat Keputusan  
Volume : 10/Tahun  
Format : Lampiran C-4  
Keterangan : Berisi data penerimaan surat masuk
- e. Nama Keluaran : Laporan Surat Masuk  
Fungsi : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci penerimaan surat masuk  
Media : Kertas  
Distribusi : Kepala Dinas dan Arsip  
Rangkap : 2 (Dua)  
Frekuensi : Setiap akhir bulan  
Volume : 1/bulan



- Format : Lampiran C-5  
Keterangan : Berisi data penerimaan surat masuk
- f. **Nama Keluaran** : Laporan Disposisi  
**Fungsi** : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci data pendisposisian dari surat masuk  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kepala Dinas dan Arsip  
**Rangkap** : 2 (Dua)  
**Frekuensi** : Setiap akhir bulan  
**Volume** : 1/bulan  
**Format** : Lampiran C-6  
**Keterangan** : Berisi data penerimaan surat masuk
- g. **Nama Keluaran** : Laporan Surat Cuti  
**Fungsi** : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai Data surat cuti  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kepala Dinas dan arsip  
**Rangkap** : 2 (Dua)  
**Frekuensi** : Setiap akhir bulan  
**Volume** : 1/bulan  
**Format** : Lampiran C-7  
**Keterangan** : Berisi data laporan surat cuti dalam periode tertentu
- h. **Nama Keluaran** : Laporan Surat Keputusan  
**Fungsi** : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai pengeluaran surat keputusan  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kepala Dinas dan arsip  
**Rangkap** : 2 (Dua)

- Frekuensi** : Setiap akhir bulan  
**Volume** : 1/bulan  
**Format** : Lampiran C-8  
**Keterangan** : Berisi data laporan surat tugas dalam periode tertentu
- i. Nama Keluaran** : Laporan Surat Keluar  
**Fungsi** : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai pengeluaran surat keluar  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kasubag Kepegawaian dan arsip  
**Rangkap** : 2 (Dua)  
**Frekuensi** : Setiap pengeluaran surat keluar  
**Volume** : 1/bulan  
**Format** : Lampiran C-9  
**Keterangan** : Berisi data laporan surat keluar dalam periode tertentu
- j. Nama Keluaran** : Laporan Surat Tugas  
**Fungsi** : Untuk mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai pengeluaran surat Tugas  
**Media** : Kertas  
**Distribusi** : Kepala Dinas dan Bidang  
**Rangkap** : 1 ( Satu )  
**Frekuensi** : Setiap adanya urusan Tugas  
**Volume** : 10 / Bulan  
**Format** : Lampiran C-10  
**Keterangan** : Berisi tentang data informasi Tugas

#### **4.11.2 Rancangan Dokumen Masukan**

- a. Nama Masukan** : Data Instansi  
**Sumber** : Instansi



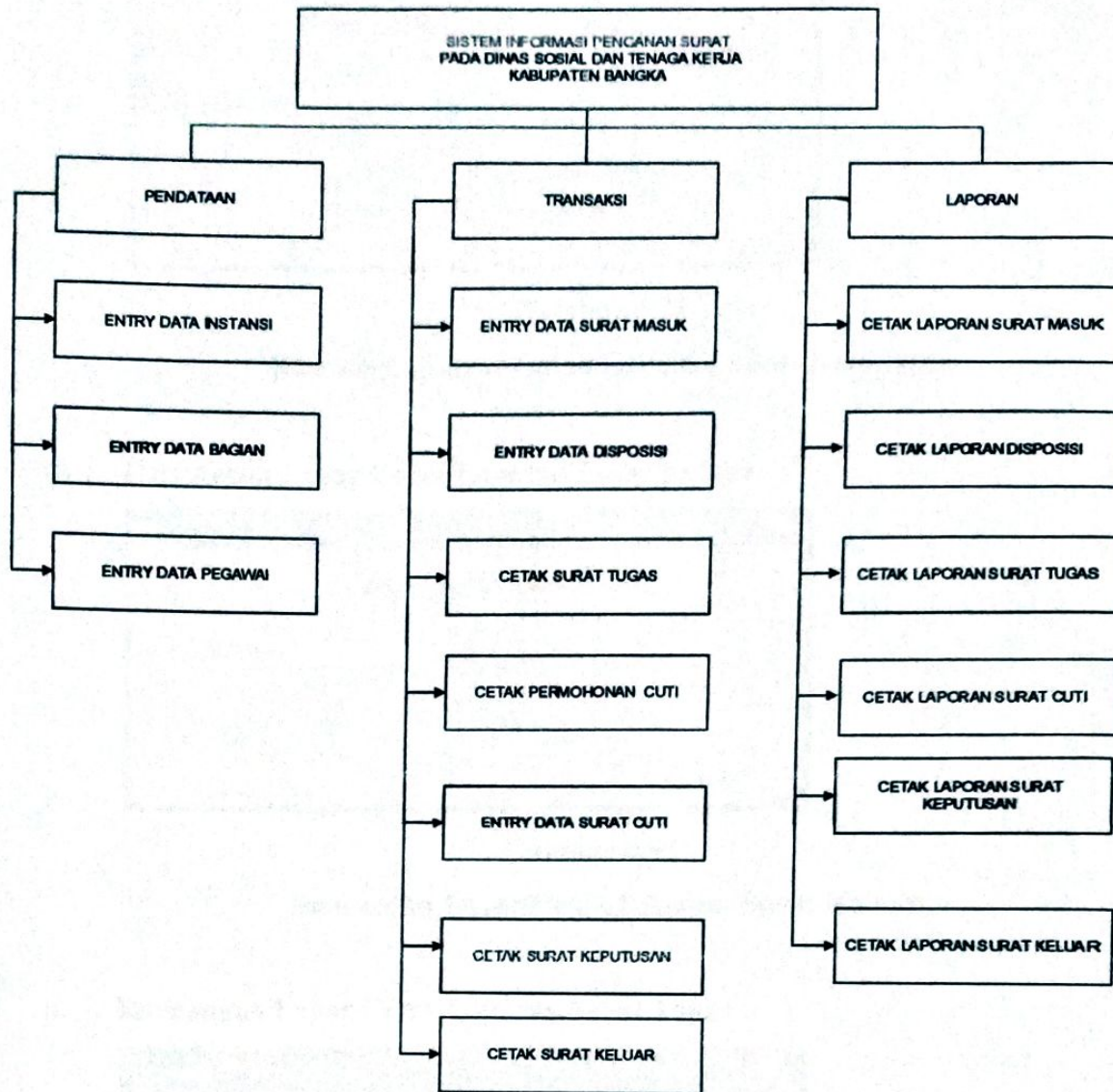
- Fungsi** : Untuk mengetahui data instansi yang mengirim surat masuk dengan lengkap dan jelas
- Media** : Kertas
- Rangkap** : 1 (Satu)
- Frekuensi** : Setiap adanya penerimaan surat masuk dari instansi
- Volume** : 5 / Bulan
- Format** : Lampiran D-1
- Keterangan** : Berisi tentang data instansi
- b. Nama Masukan** : Data Surat Masuk
- Sumber** : Instansi
- Fungsi** : Untuk mengetahui data surat masuk dengan lengkap dan jelas
- Media** : Kertas
- Rangkap** : 1 (Satu)
- Frekuensi** : Setiap adanya penerimaan surat masuk
- Volume** : 250 / Bulan
- Format** : Lampiran D-2
- Keterangan** : Berisi tentang data surat masuk
- c. Nama Masukan** : Data Disposisi
- Sumber** : Kepala Dinas
- Fungsi** : Untuk mengetahui data disposisi
- Media** : Kertas
- Rangkap** : 1 (Satu)
- Frekuensi** : Setiap adanya surat masuk yang di disposisi
- Volume** : 250 / Bulan
- Format** : Lampiran D-3
- Keterangan** : Berisi tentang data disposisi setiap surat masuk

- d. **Nama Masukan** : Data Bagian  
**Sumber** : Bagian  
**Fungsi** : Untuk mengetahui bagian yang menerima disposisi  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 (Satu)  
**Frekuensi** : Setiap adanya surat masuk yang di disposisi  
**Volume** : 1/Tahun  
**Format** : Lampiran D-4  
**Keterangan** : Berisikan tentang nama bagian yang ditunjuk di dalam disposisi
- e. **Nama Masukan** : Data Pegawai  
**Sumber** : Pegawai  
**Fungsi** : Untuk mengetahui data pegawai yang menerima surat keluar, surat tugas, dan surat keputusan  
**Media** : Kertas  
**Rangkap** : 1 (Satu)  
**Frekuensi** : Setiap dikeluarkannya surat tugas, surat keluar dan surat keputusan  
**Volume** : 125 / Bulan  
**Format** : Lampiran D-5  
**Keterangan** : Berisikan tentang data pegawai yang menerima surat keluar, surat tugas, dan surat keputusan



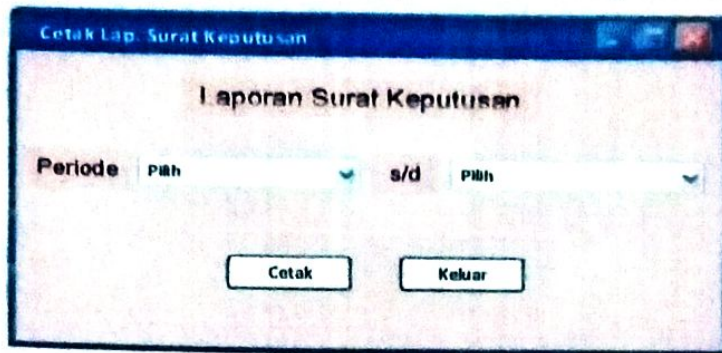
## 4.12 Rancangan Dialog Layar

### 4.12.1 Struktur Tampilan



**Gambar 4.20**  
**Struktur Tampilan**

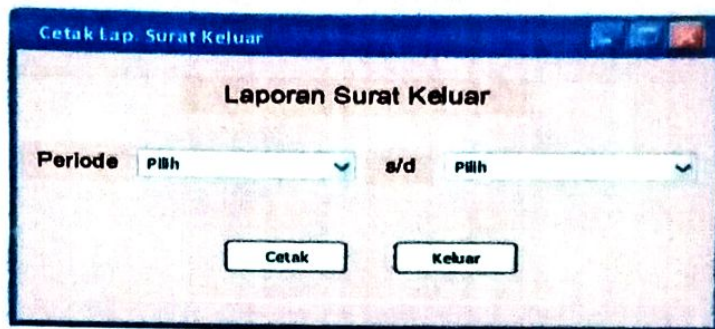
**n. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keputusan**



**Gambar 4.34**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keputusan**

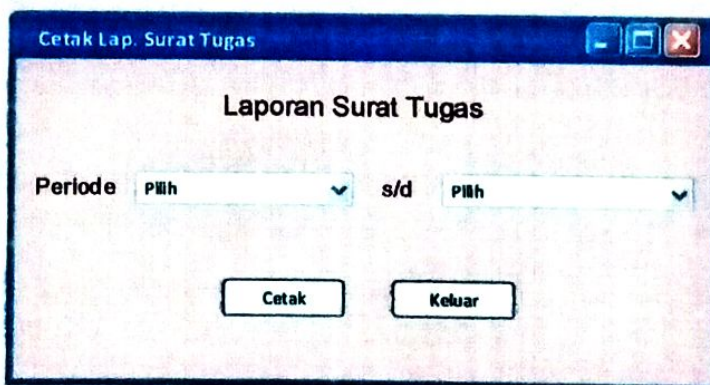
**o. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar**



**Gambar 4.35**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar**

**p. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Tugas**

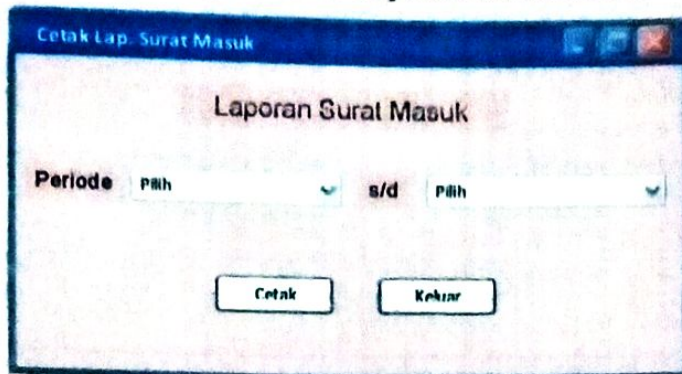


**Gambar 4.36**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Tugas**



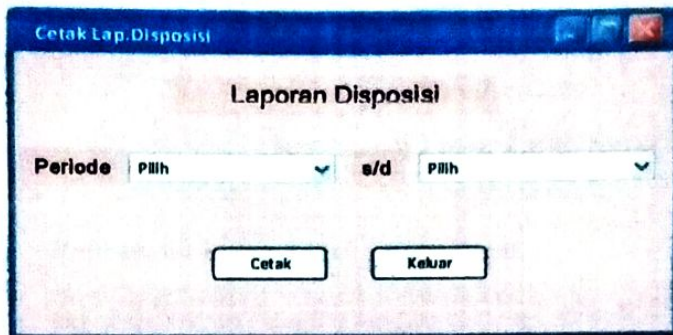
**k. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Masuk**



**Gambar 4.31**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Masuk**

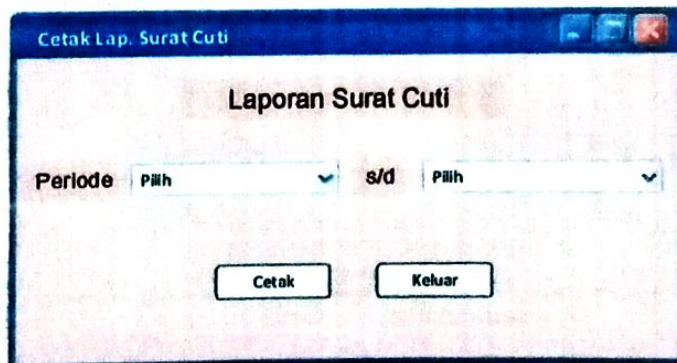
**l. Rancangan Layar Cetak Laporan Disposisi**



**Gambar 4.32**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Disposisi**

**m. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Cuti**



**Gambar 4.33**

**Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Cuti**

i. Rancangan Layar Cetak Data Surat Keluar

**CETAK SURAT KELUAR**

Nomor Surat Keluar Input

Tanggal Surat Keluar Input

Perihal Input

Lampiran Input

Isi Surat Input

Data Instansi

Kode Instansi Display

Nama Instansi Display

Data Bagian

Kode Bagian Display

Nama Bagian Display

Data Disposisi

No. Disposisi Display

Tgl. Disposisi Display

Gambar 4.29

Rancangan Layar Cetak Surat Keluar

j. Rancangan Layar Cetak Surat Tugas

**CETAK SURAT TUGAS**

No Surat Tugas Input

Tanggal Sys Date

Dasar Surat Tugas Input

Kode Rekening Input

Uraian Input

Data Disposisi

No. Disposisi Display

Tgl. Disposisi Display

Data Pegawai

NIP Display

Nama Display

Jabatan Display

Golongan Display

NIK	NAMA	JABATAN	GOLONGAN
Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z

Gambar 4.30



**g. Rancangan Layar Entry Data Surat Cuti**

ENTRY DATA SURAT CUTI

Nomor Surat Cuti Input  
Tanggal Sys Date  
Tanggal Awal Cuti Sys Date  
Tanggal Akhir Cuti Sys Date

Data Permohonan Cuti  
No. Permohonan Display Cari  
Tanggal Sys Date  
Tgl. Awal Permohonan Sys Date  
Tgl. Akhir Permohonan Sys Date  
Jenis Cuti Display  
NIP Display  
Nama Pegawai Display  
Jabatan Display  
Golongan Display

File Surat

Simpan Batal Keluar

**Gambar 4.27**

**Rancangan Layar Entry Surat Cuti**

**h. Rancangan Layar Cetak Data Surat Keputusan**

CETAK SURAT KEPUTUSAN

Nomor Surat Keputusan Input  
Tanggal Input  
Jenis Input  
Uraian Keputusan Input  
Keterangan Input

Data Pegawai  
NIP Display Cari  
Nama Pegawai Display  
Jabatan Display  
Golongan Display

Simpan Cetak Batal Keluar

**Gambar 4.28**

**Rancangan Layar Cetak Surat Keputusan**

e. **Rancangan Layar Entry Data Disposisi**

The screenshot shows a software window titled "Entry Data Disposisi" with a header "DATA DISPOSISI". The form contains several input and display fields:

- Nomor Disposisi**: Input field
- Tanggal Disposisi**: Input field
- Nomor Surat Masuk**: Display field
- Tanggal Surat Masuk**: Display field
- Parihal**: Display field
- Nama Instansi**: Display field
- Daftar Riwayat**: A section with a "Cari" button and three display fields: **Kode Bagian**, **Nama Bagian**, and **Instruksi**.
- Table**: A table with three columns: **Kd Bagian**, **Nama Bagian**, and **Lampiran**. The first row contains the letter 'Z' in each column.

At the bottom of the window, there are buttons for **Simpan**, **Batal**, **Keluar**, and **Tambah**.

**Gambar 4.25**

**Rancangan Layar Entry Data Disposisi**

f. **Rancangan Layar Cetak Permohonan Cuti**

The screenshot shows a software window titled "Cetak Permohonan Cuti" with a header "CETAK PERMOHONAN CUTI". The form contains the following fields:

- Nomor Permohonan**: Input field
- Tanggal Permohonan**: Sys Date field
- Tanggal Awal Cuti**: Sys Date field
- Tanggal Akhir Cuti**: Sys Date field
- Jenis Cuti**: Pilih field
- NIP**: Display field
- Nama Pegawai**: Display field
- Jabatan**: Display field
- Golongan**: Display field

A "Cari" button is located next to the NIP field. At the bottom of the window, there are buttons for **Simpan**, **Cetak**, **Edit**, **Hapus**, **Batal**, and **Keluar**.

**Gambar 4.26**

**Rancangan Layar Cetak Permohonan Cuti**



c. **Rancangan Layar Entry Data Pegawai**

The screenshot shows a window titled "Entry Data Pegawai" with a subtitle "DATA PEGAWAI". It contains eight input fields, each labeled with a field name: "NIP", "Nama Pegawai", "Jabatan", "Golongan", "Jenjang", "Tempat Lahir", "Tanggal Lahir", and "Agama". Each input field is followed by the word "Input". Below the input fields are five buttons: "Simpan", "Ubah", "Hapus", "Batal", and "Keluar".

**Gambar 4.23**

**Rancangan Layar Entry Data Pegawai**

d. **Rancangan Layar Entry Data Surat Masuk**

The screenshot shows a window titled "Entry Data Surat Masuk" with a subtitle "DATA SURAT MASUK". It is divided into two sections: "Data Surat" and "Data Instansi".  
Under "Data Surat", there are five input fields: "Nomor Surat Masuk", "Tanggal Surat Masuk", "Kepada", "Perihal", and "Isi Ringkas", each followed by "Input".  
Under "Data Instansi", there are three "Display" fields: "Kode Instansi", "Nama Instansi", and "Alamat". Next to the "Kode Instansi" field is a "Cari" button.  
To the right of these fields is a large empty rectangular area labeled "File Surat".  
At the bottom left are three buttons: "Simpan", "Batal", and "Keluar". At the bottom right are two buttons: "Display" and "File".

**Gambar 4.24**

**Rancangan Layar Entry Data Surat Masuk**

#### 4.12.2 Rancangan Layar

##### a. Rancangan Layar Entry Data Instansi

Entry Data Instansi

**DATA INSTANSI**

Kode Instansi      Input

Nama Instansi      Input

Alamat              Input

Telepon             Input

Simpan      Ubah      Hapus      Batal      Keluar

**Gambar 4.21**

**Rancangan Layar Entry Data Instansi**

##### b. Rancangan Layar Entry Data Bagian

Entry Data Bagian

**DATA BAGIAN**

Kode Bagian      Input

Nama Bagian      Input

Simpan      Ubah      Hapus      Batal      Keluar

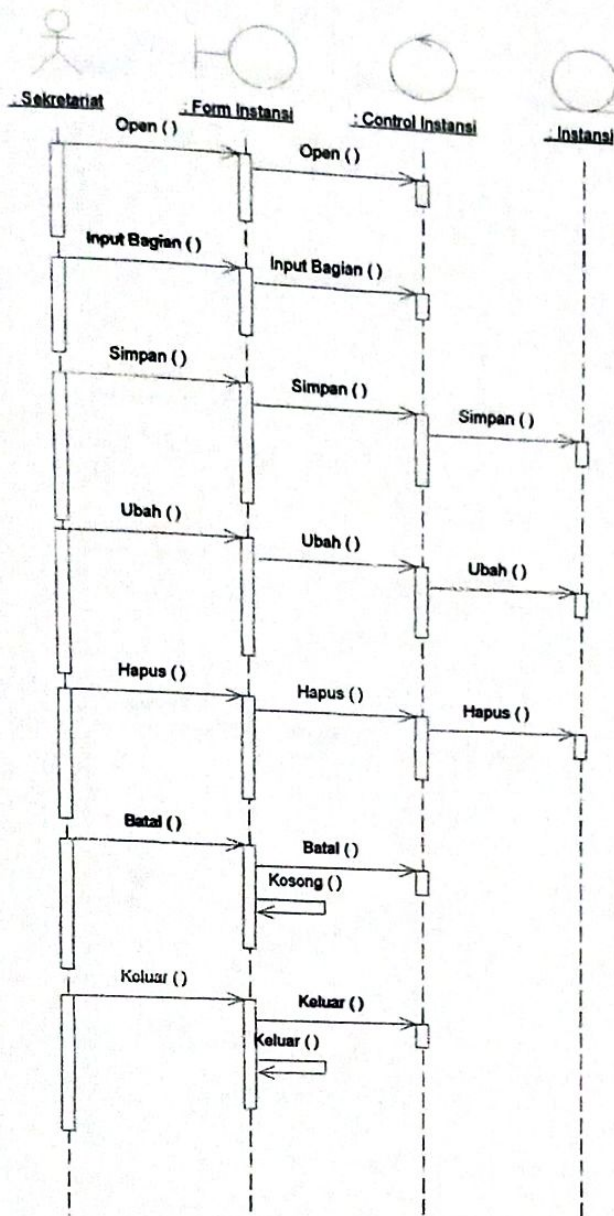
**Gambar 4.22**

**Rancangan Layar Entry Data Bagian**



### 4.12.3 Sequence Diagram

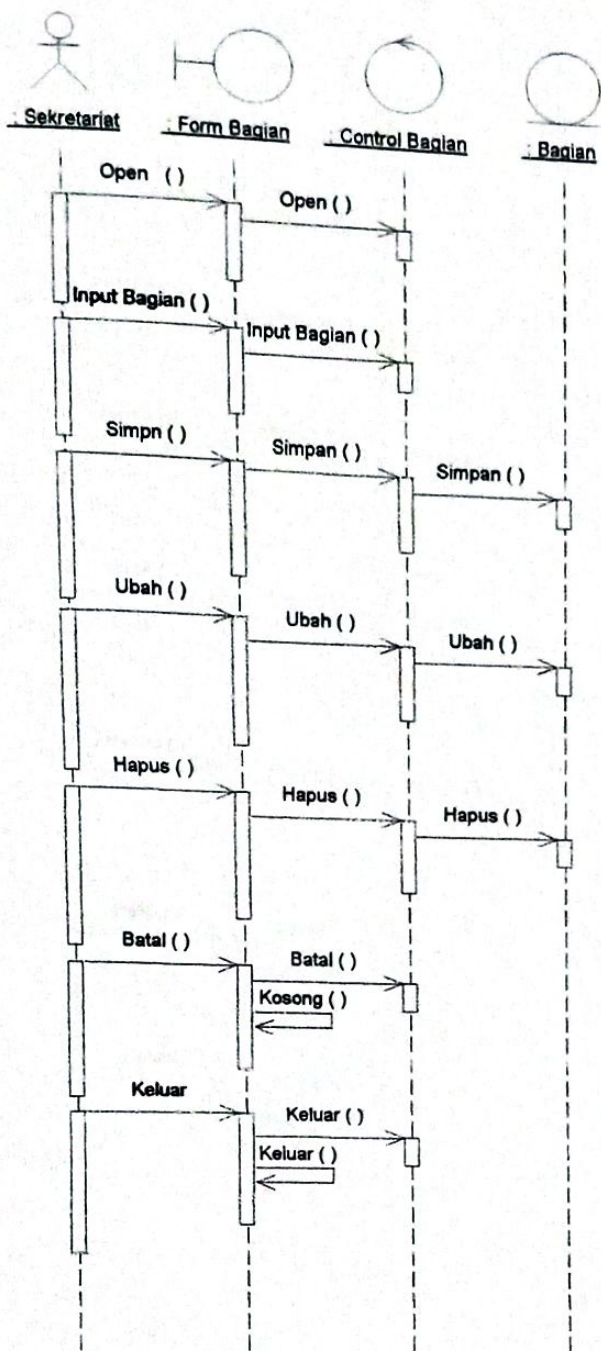
#### a. Sequence Diagram Entry Data Instansi



Gambar 4.37

Sequence Diagram Entry Data Instansi

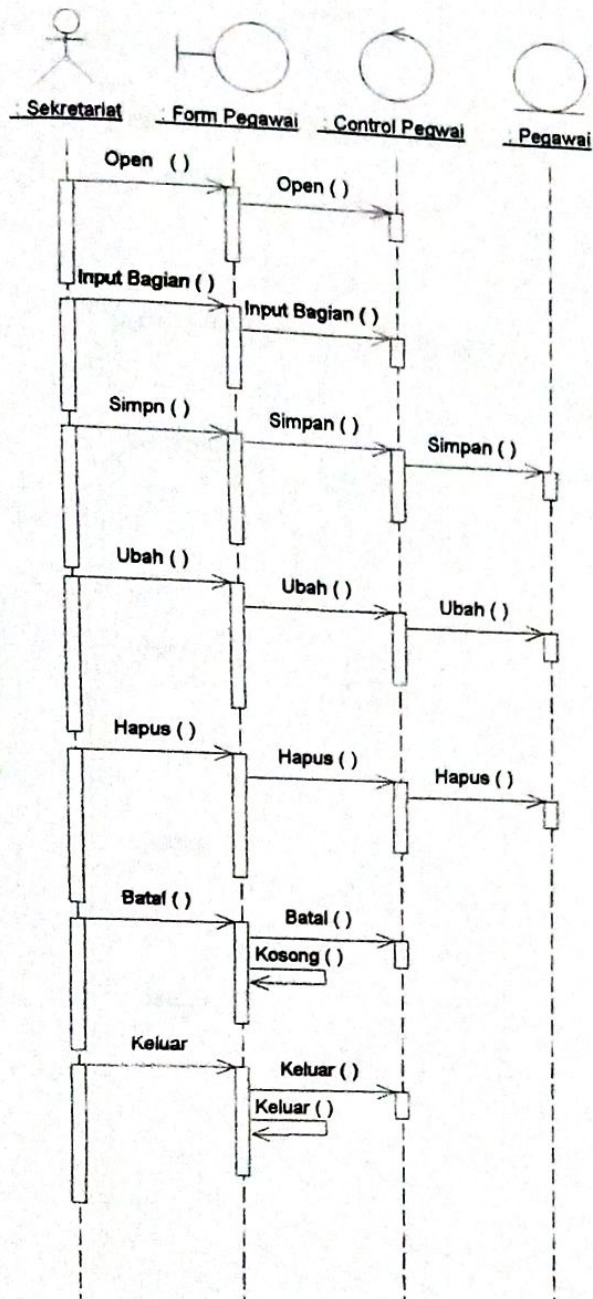
b. Sequence Diagram Entry Data Bagian



Gambar 4.38  
Sequence Diagram Entry Data Bagian



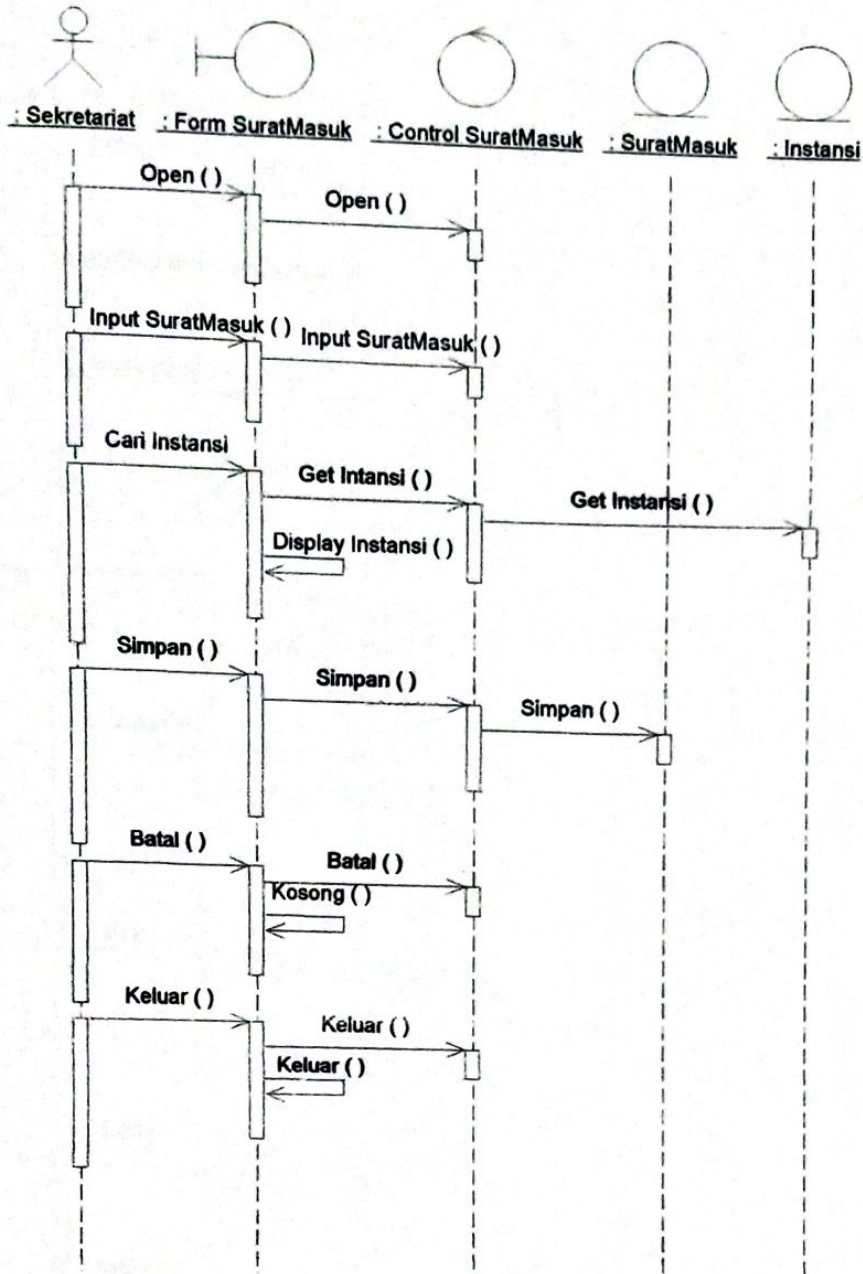
c. Sequence Diagram Entry Data Pegawai



Gambar 4.39

Sequence Diagram Entry Data Pegawai

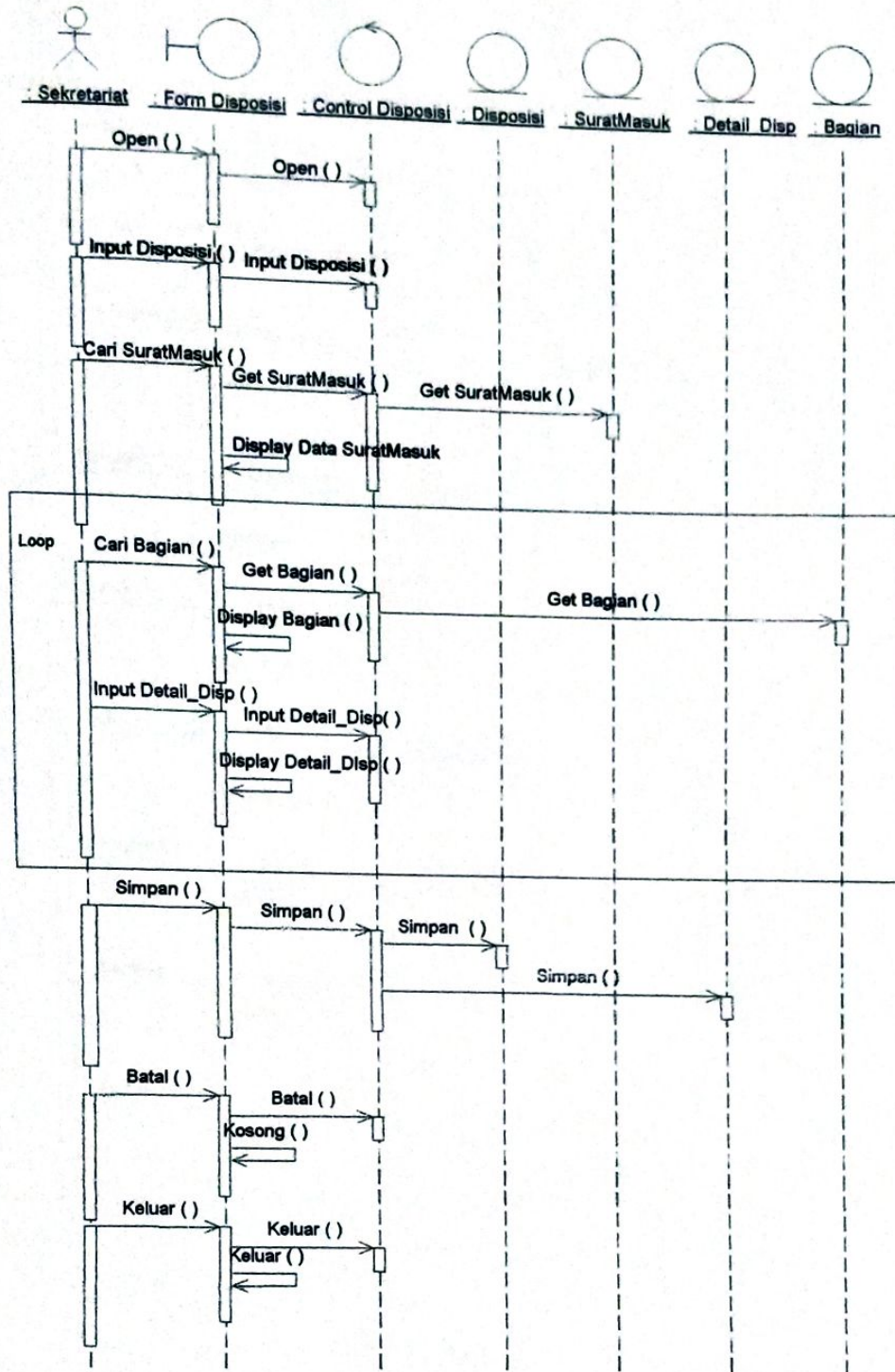
d. **Sequence Diagram Entry Data Surat Masuk**



**Gambar 4.40**  
**Sequence Diagram Entry Data Surat Masuk**



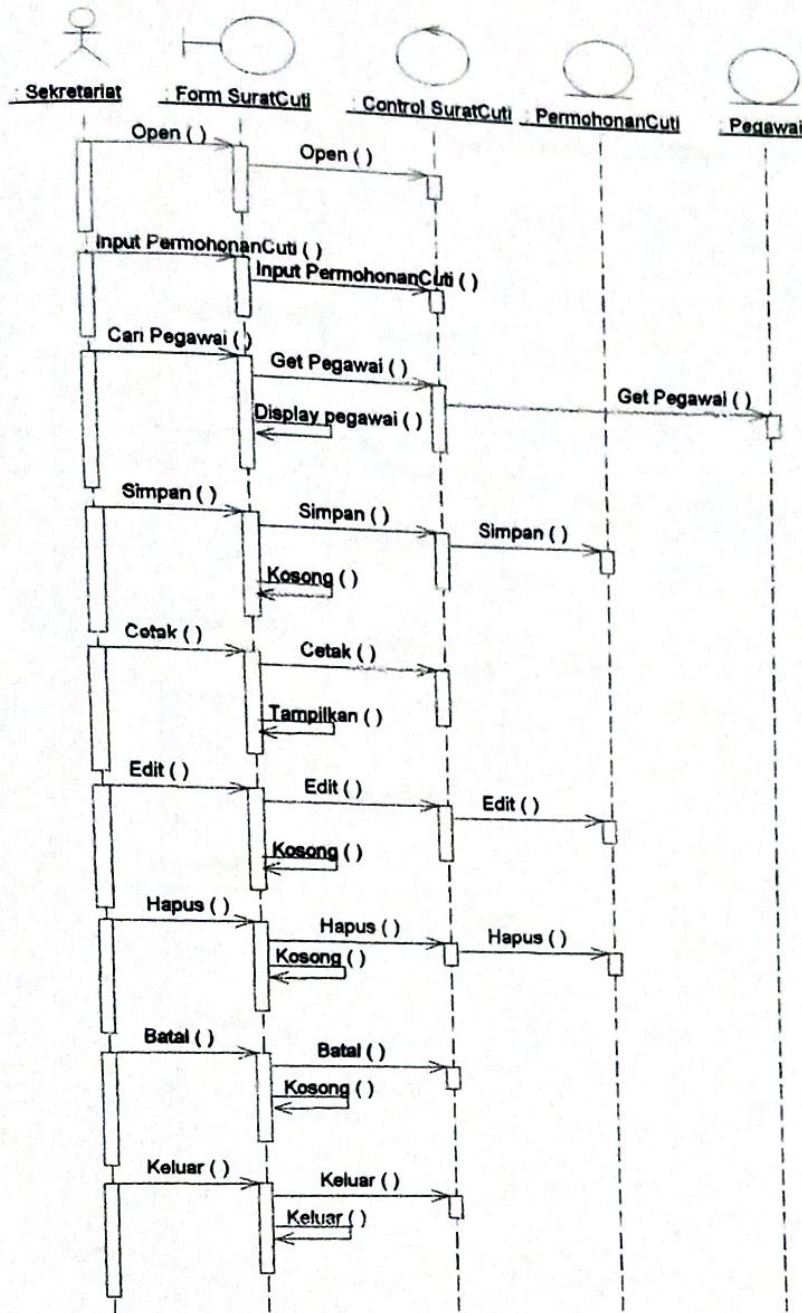
e. Squence Diagram Entry Data Disposisi



Gambar 4.41

Squence Diagram Entry Data Surat Disposisi

f. Sequence Diagram Cetak Permohonan Cuti

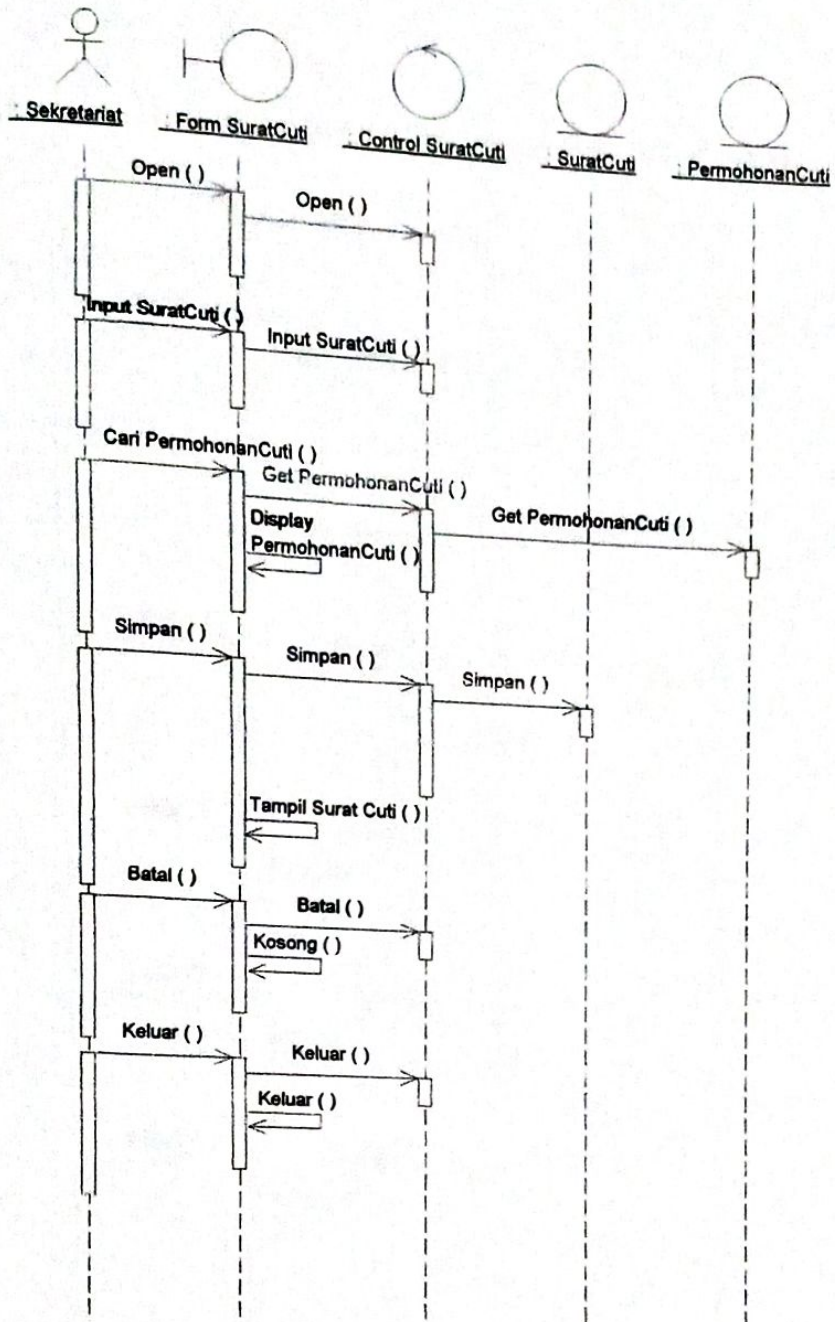


Gambar 4.42

Sequence Diagram Cetak Permohonan Cuti

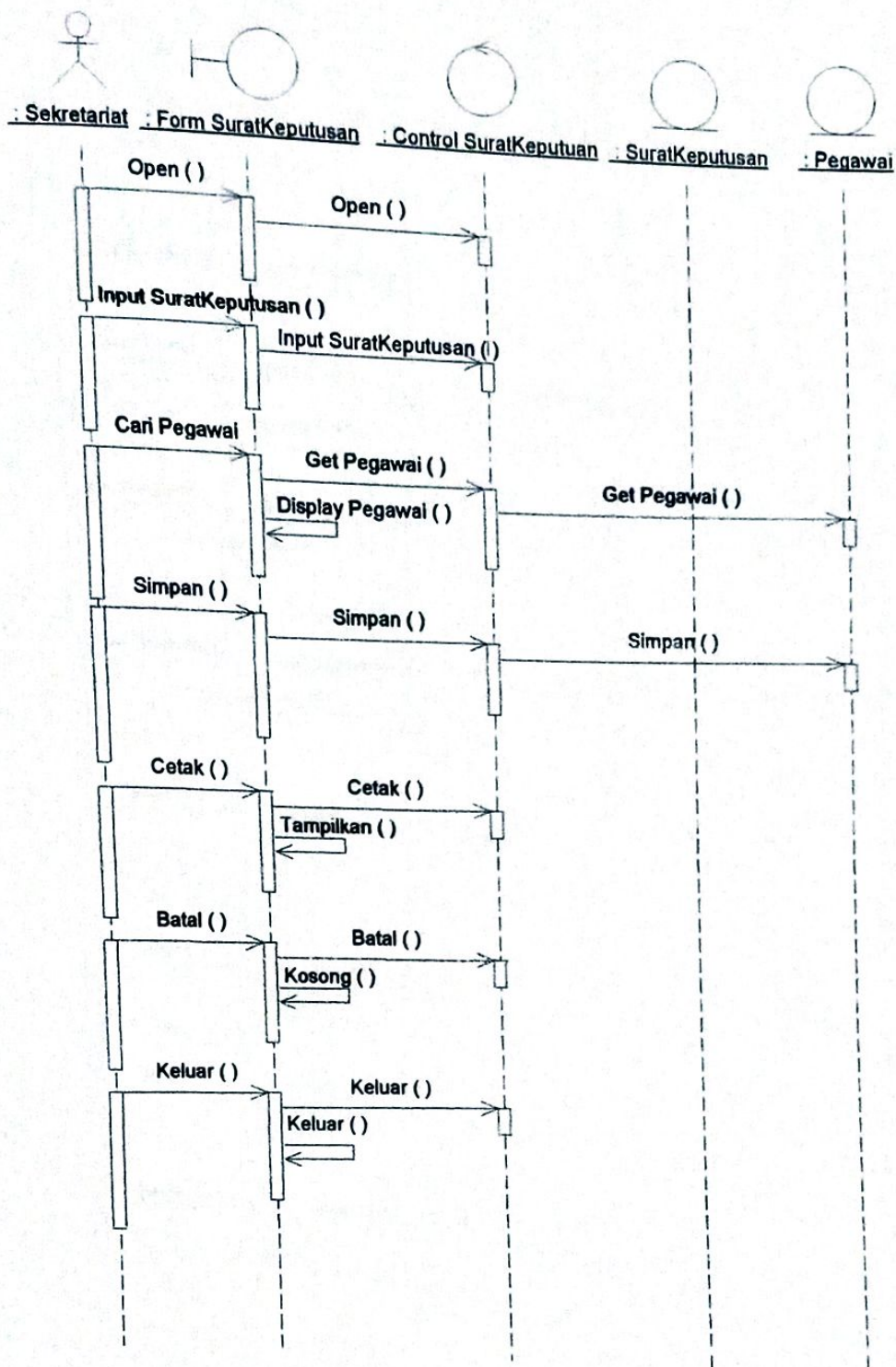


g. **Sequence Diagram Entry Data Surat Cuti**



**Gambar 4.43**  
**Sequence Diagram Entry Data Surat Cuti**

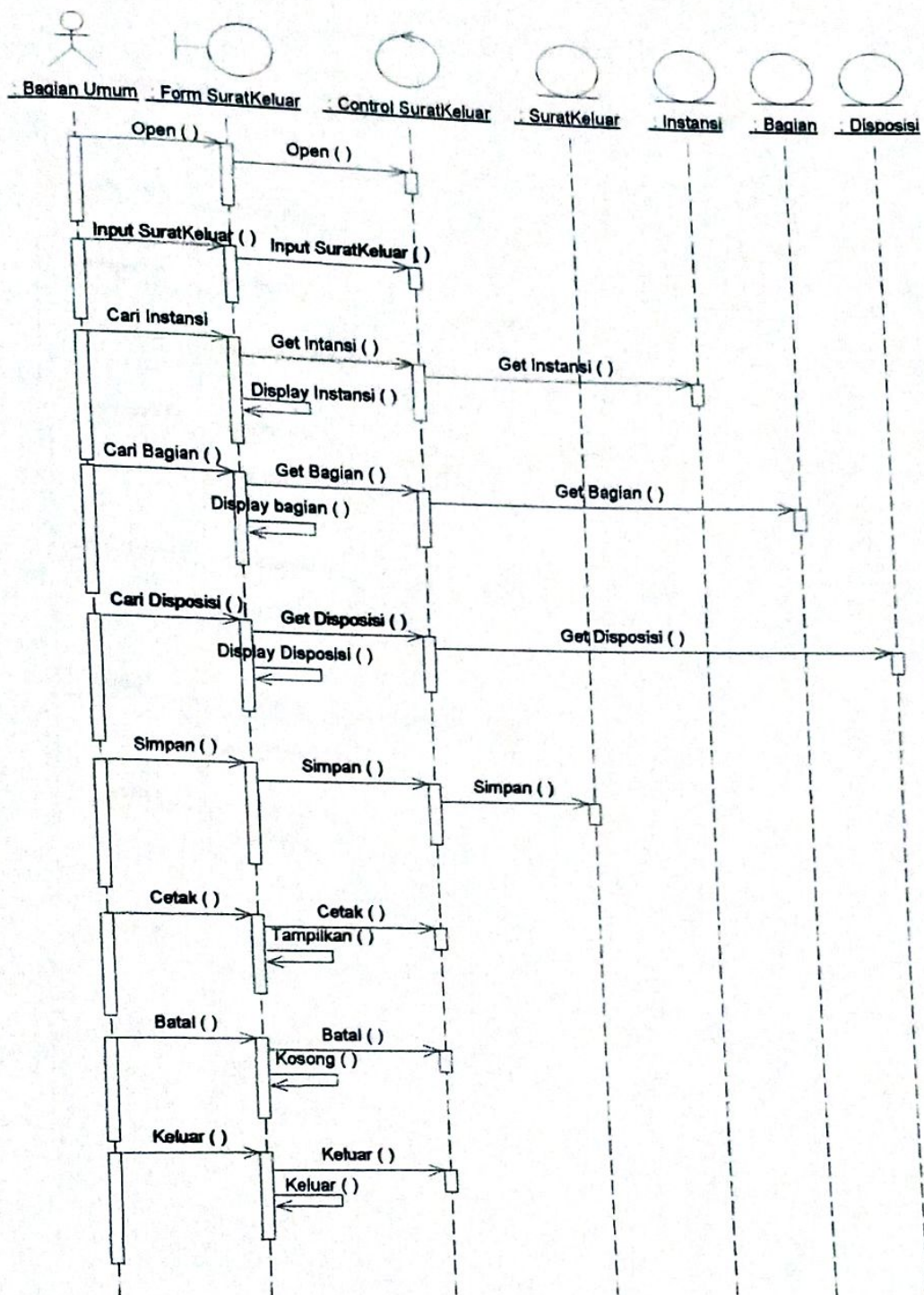
**h. Squence DiagramCetak Surat Keputusan**



**Gambar 4.44**  
**Squence Diagram Cetak Surat Keputusan**

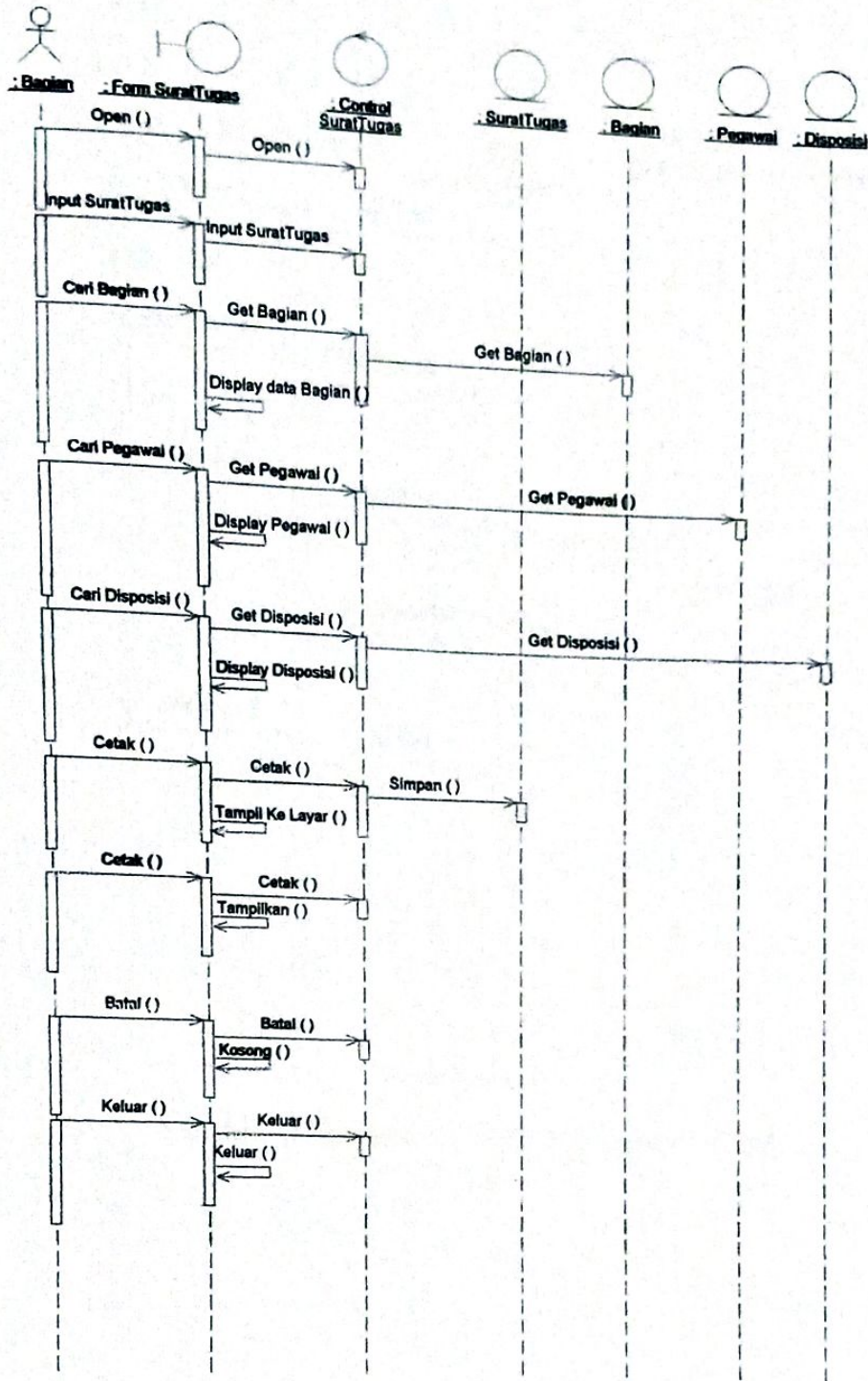


i. Squence Diagram Cetak Surat Keluar



Gambar 4.45  
Squence Diagram Entry Data Surat Keluar

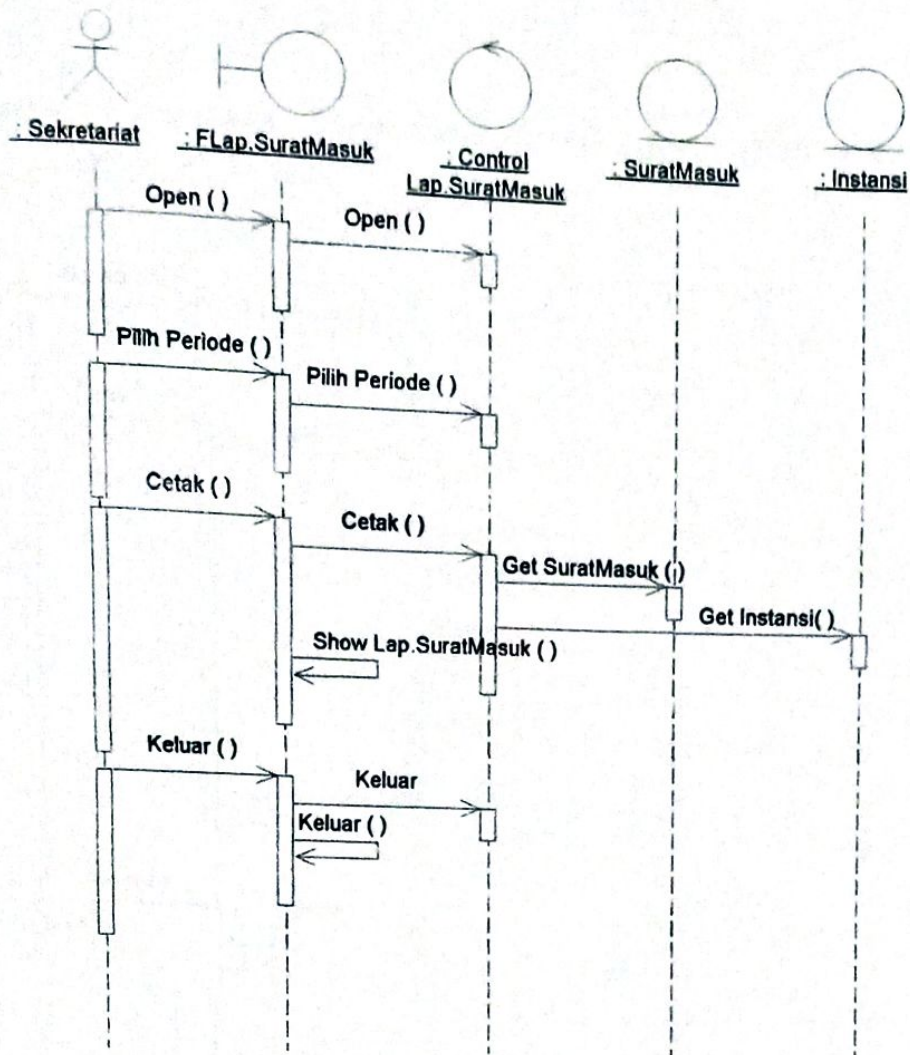
j. **Sequence Diagram Cetak Surat Tugas**



**Gambar 4.46**  
**Sequence Diagram Cetak Surat Tugas**



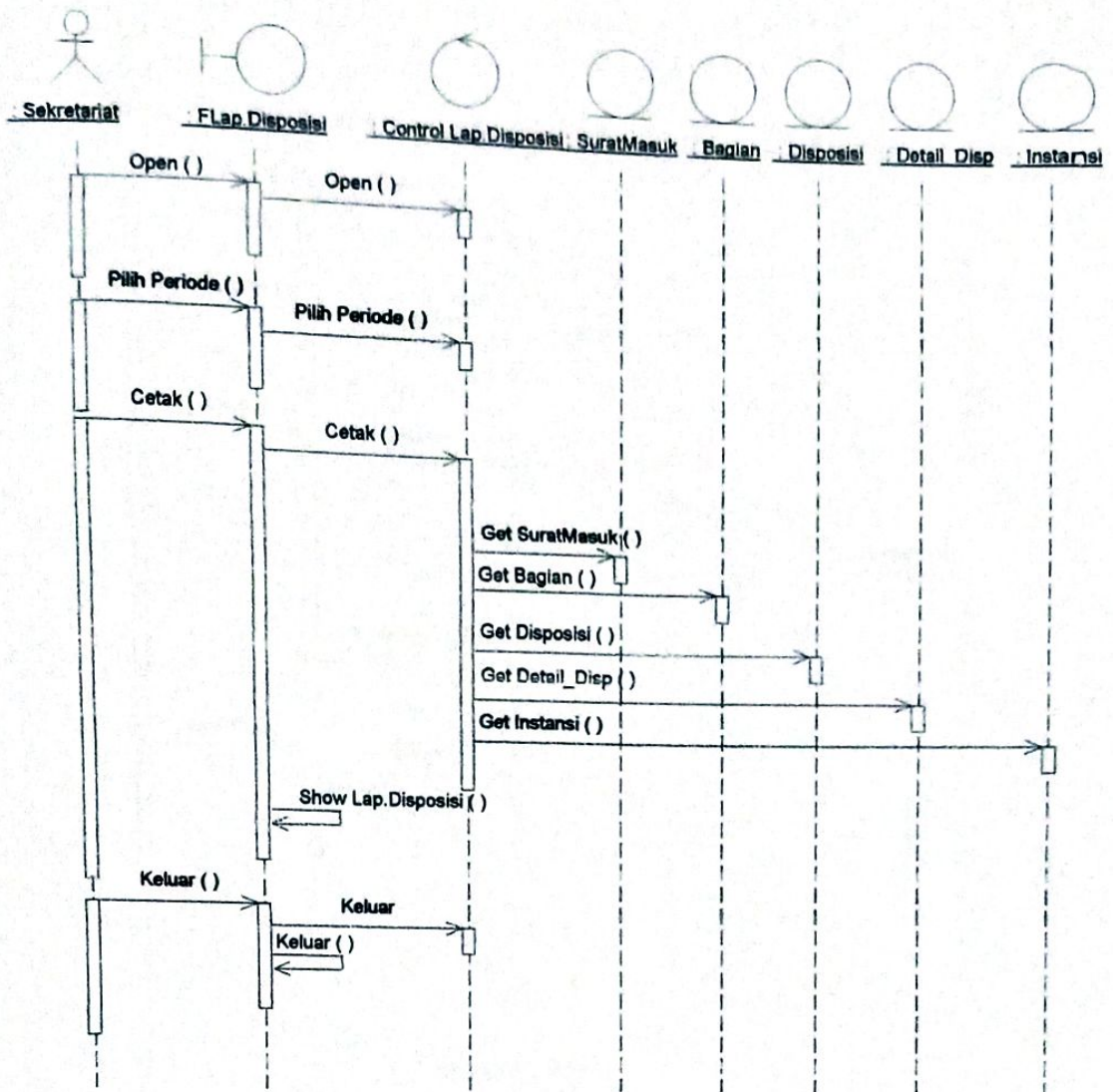
k. Squence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk



Gambar 4.47

Squence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk

# 1. Sequence Diagram Cetak Laporan Disposisi

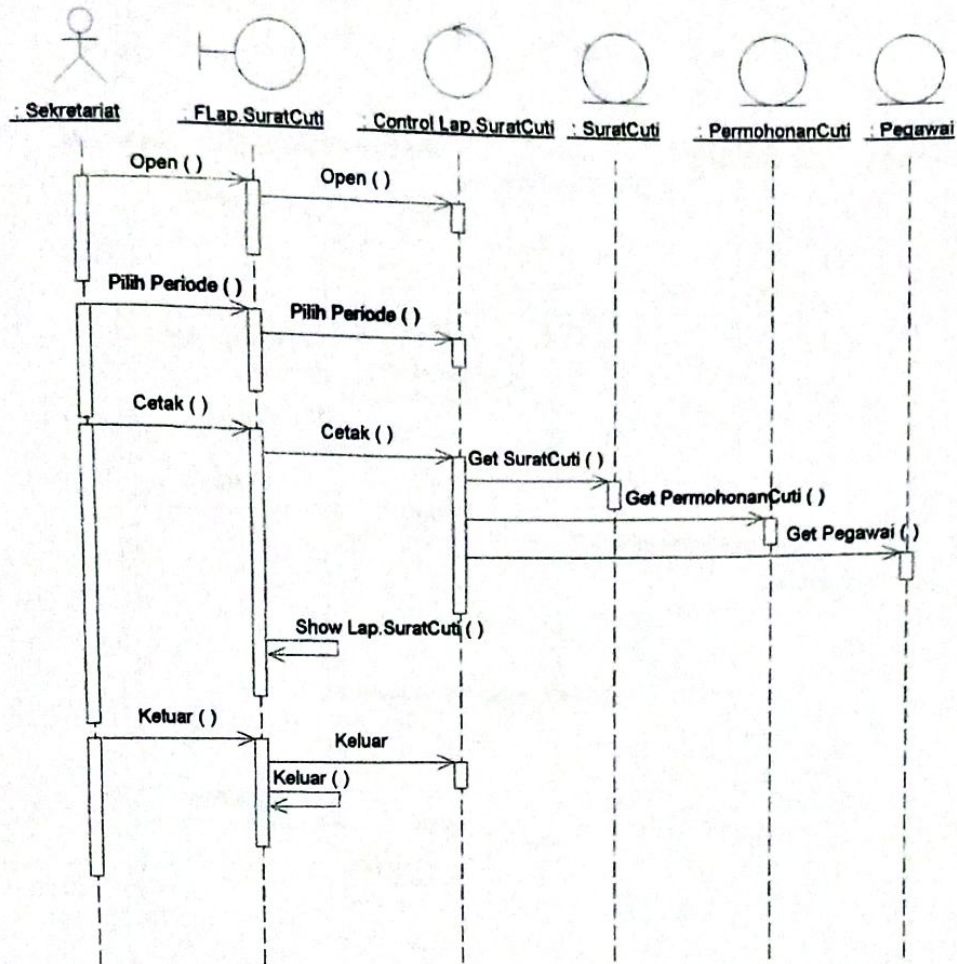


Gambar 4.48

Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Disposisi



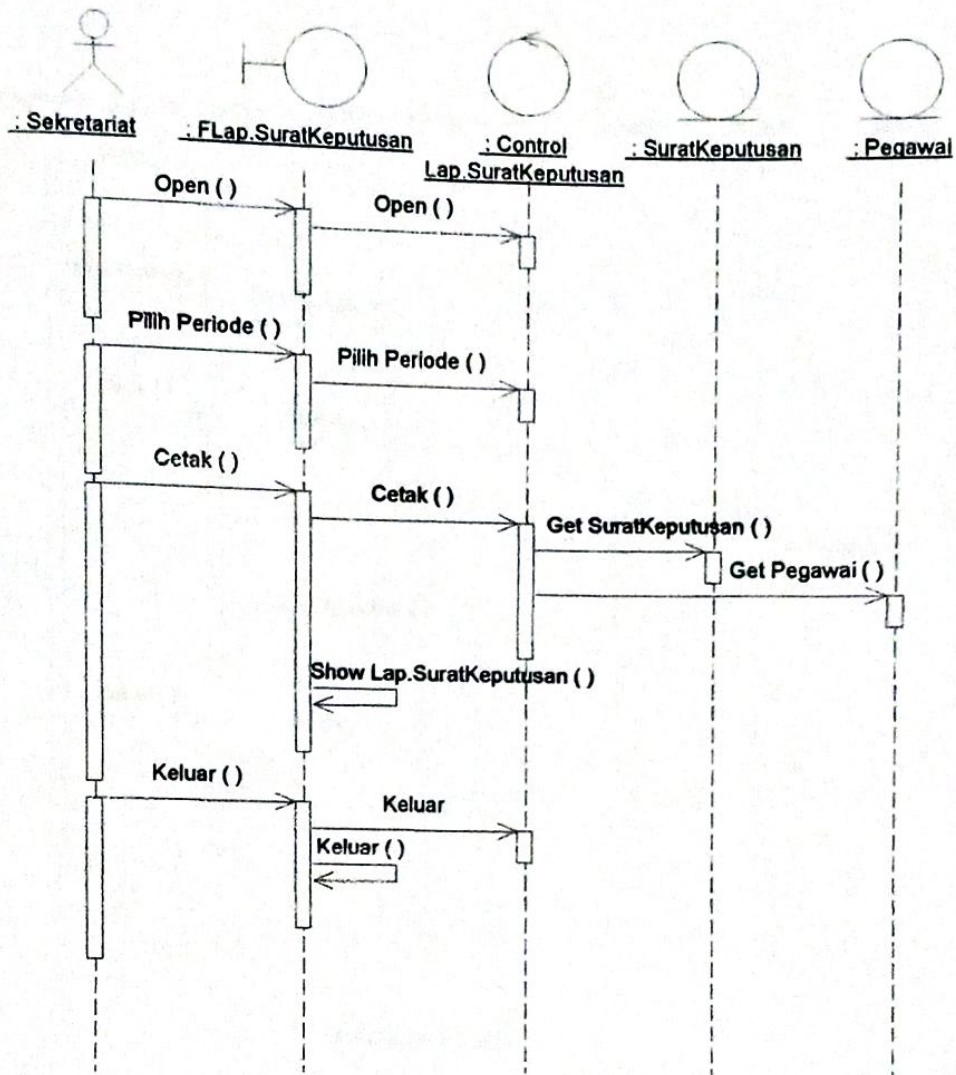
m. Squence Diagram Cetak Laporan Surat Cuti



Gambar 4.49

Squence Diagram Cetak Laporan Surat Cuti

n. Squence Diagram Cetak Laporan Surat Keputusan

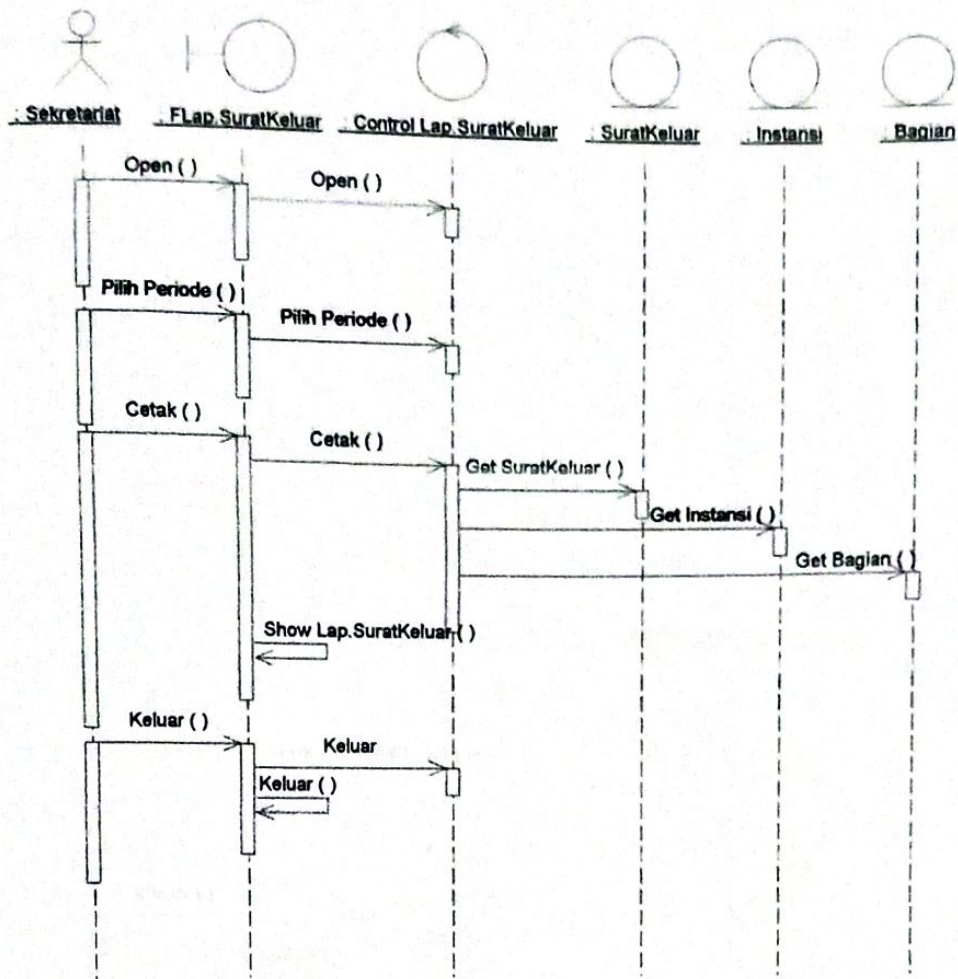


Gambar 4.50

Squence Diagram Cetak Laporan Surat Keputusan



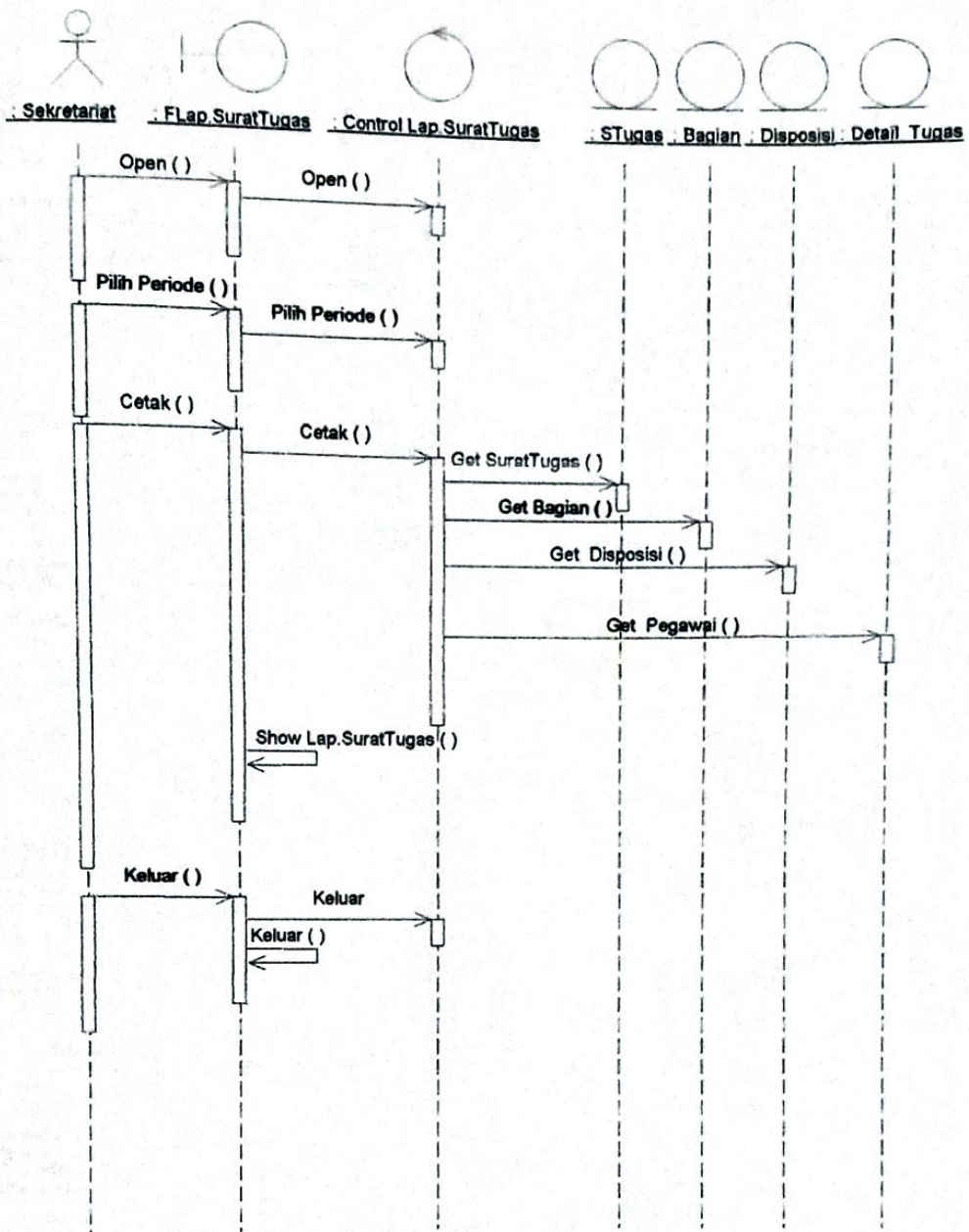
o. Squence Diagram Cetak Laporan Surat Keluar



Gambar 4.51

Squence Diagram Cetak Laporan Surat Keluar

p. **Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Tugas**

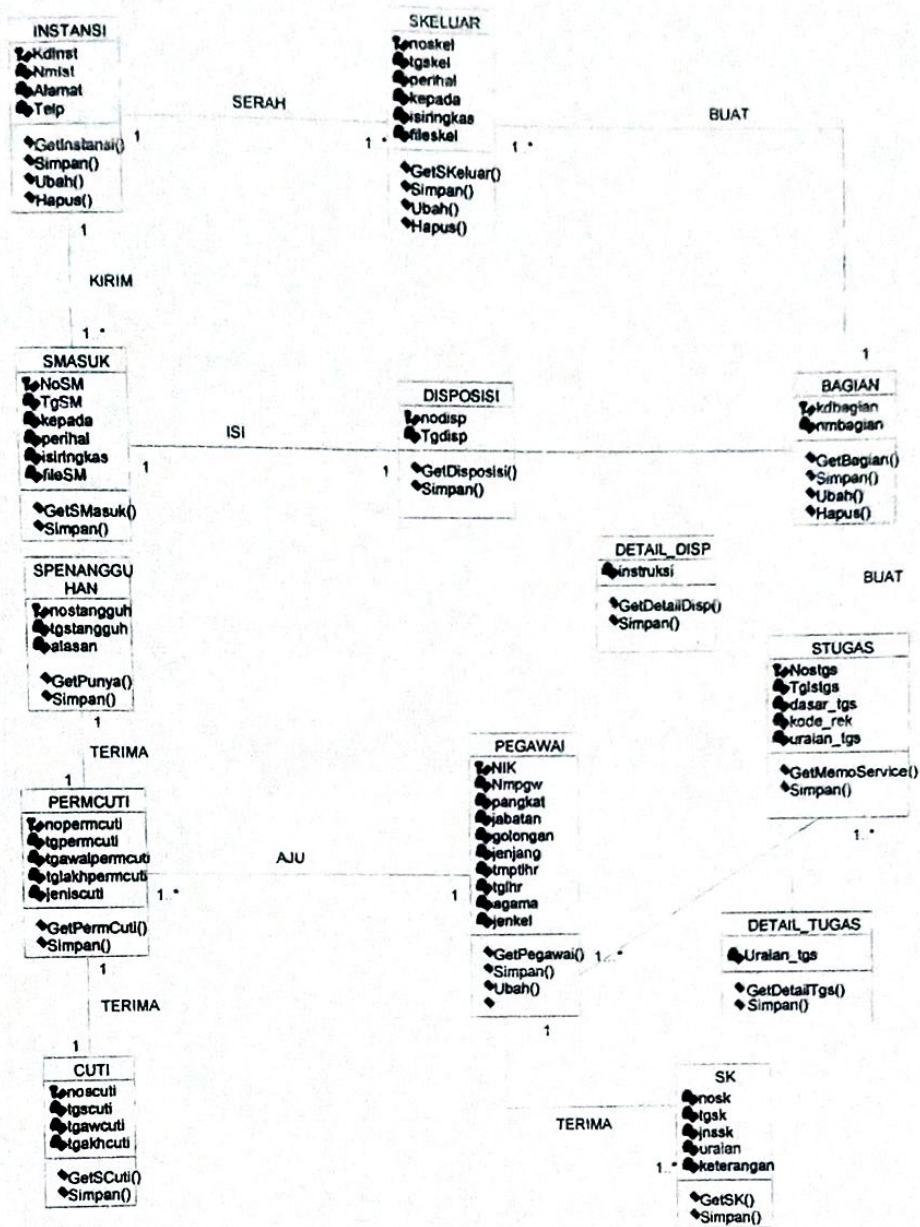


**Gambar 4.52**

**Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Tugas**



#### 4.12.4 Class Diagram



Gambar 4.53  
Class Diagram