

SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI PADA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL BABEL

Nina Kurniasih

1) *Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG*
Jl. Jend. Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel
email : withme_nina87@yahoo.co.id

Abstrak

The need for fast and accurate presentation of information at the present time is perceived as a very important need for both private and government organizations. Therefore we need a tool that can help improve the performance and quality of information proficiency level.

For that Division of Human Resource at the Department of Sosial prosperity Pacific Islands Islands Province, in carrying out data processing activities of employees working of provide information and service quickly and precisely to employees. This is due to improve the quality standards of service. But the problem at this point is the ministry of the given data processing personnel still use manual systems particularly in the recording of data, the length of the services provided and report generation.

To anticipate any problems - these problems, we need to hold the service system improvements relating to the processing of employee data. with the rapid technological advancement of computers is expected to provide convenience in a variety of activities and further accelerate the process work of the employees in serving the needs of employees, so the service provided can be satisfying and services to support the presentation of information obtained quickly and accurately.

Kata kunci :

Kata kunci berupa kata-kata penting dalam abstrak atau kata yang sering muncul, minimal 3 dan maksimal 5 istilah yang dipisahkan dengan koma di antaranya.

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Teknologi komputerisasi merupakan salah satu cara atau alat yang dapat membantu penyelesaian suatu pekerjaan. Setiap perusahaan baik dalam skala kecil maupun besar dapat dipastikan membutuhkan teknologi canggih seperti komputer baik yang digunakan secara sistem manual maupun dengan menggunakan data elektronik. Komputer dapat digunakan perusahaan untuk membantu pengolahan data yang dimiliki perusahaan atau instansi tersebut.

Pada Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Bangka Belitung, masalah pengolahan data pegawai merupakan sesuatu yang sangat penting sehingga dibutuhkan suatu sistem informasi pengolahan data pegawai yang dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam menyampaikan informasi. Dengan menggunakan teknologi komputer sebagai alat pengolahan data pegawai, maka sistem informasi pengolahan data pegawai diharapkan dapat mengolah data pegawai dengan efektif dan efisien.

Sistem informasi pengolahan data pegawai merupakan salah satu bentuk perangkat lunak yang dapat menyampaikan informasi tentang pemasukan data pegawai, data cuti, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun. Pada saat ini sistem pengolahan data pegawai yang diterapkan di Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Bangka Belitung memang sudah terkomputerisasi, namun penggunaannya masih standar umum yaitu menggunakan Microsoft word dan Microsoft excel yang disimpan pada folder yang tidak beraturan sehingga sering terjadi keterlambatan dalam penerimaan data yang berhubungan dengan data gaji, kepangkatan dan mengakibatkan kinerja yang ada menjadi tidak efektif. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mencoba untuk membuat suatu rancangan sistem informasi pengolahan data pegawai, sehingga dalam pencarian data pegawai dapat lebih mudah sehingga tidak adanya keterlambatan dalam penyampain informasi.

Oleh karena itu penulis membuat skripsi ini dengan judul **“SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA**

PEGAWAI PADA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG”

b. Masalah

Dari latar belakang yang sudah diuraikan diatas maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

- Penerbitan surat cuti, surat kenaikan pangkat, surat kenaikan gaji berkala dan surat pensiun tidak tepat waktu sehingga menyebabkan keterlambatan.
- Pengelolaan administrasi data kepegawaian, tidak adanya database dalam penyimpanan data, sehingga terjadinya kesulitan dalam pencarian data.
- Keamanan informasi tidak terjamin seperti data hilang.

Berdasarkan identifikasi masalah diatas dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang ada sebagai berikut:

- Bagaimana cara penerbitan surat cuti, surat kenaikan pangkat, surat kenaikan gaji berkala, surat pensiun tepat waktu.
- Bagaimana sistem yang akan dirancang.
- Bagaimana agar keamanan informasi dapat terjamin.

c. Ruang Lingkup/ Batasan Masalah

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan riset di perusahaan atau instansi-instansi. Penulis melaksanakannya di Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tepatnya di Jalan Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.

Objek penelitian yang penulis lakukan pada melaksanakan Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah pengolahan data pegawai. Penulis membatasi masalah pengolahan data pegawai yang meliputi pemasukan data pegawai, data cuti, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, sehingga menghasilkan laporan berupa daftar urut kepangkatan (DUK).

d. Tujuan/ Manfaat dilakukan penelitian.

Dengan adanya permasalahan diatas penulis ingin mencari solusinya dalam kaitannya pengolahan data pegawai yang bermaksud untuk memperbaiki sistem yang sudah ada menjadi lebih baik dengan cara membangun sistem informasi yang bisa meningkatkan kinerja Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan dapat memberikan sumbangan terhadap

pengembangan ilmu yang didapat dimasa yang akan datang. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah :

- Agar tidak adanya keterlambatan dalam penerbitan surat yang berupa surat cuti, pensiun, surat kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala.
- Membantu instansi atau perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dalam melakukan pengolahan data pegawai yang dihasilkan dengan memperkecil kemungkinan-kemungkinan kesalahan yang akan terjadi.
- Agar keamanan informasi dapat terjamin.
- Agar mahasiswa dapat mempelajari, mengenai dan memahami apa yang ada di masyarakat sesuai dengan profesi mahasiswa itu sendiri.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Konsep Dasar Sistem

Sistem dapat didefinisikan menjadi dua kelompok pendekatan yaitu sosial yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan sosial yang menekankan pada prosedur didefinisikan sebagai berikut :

Menurut Jogiyanto (2001:15) “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.” Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya didefinisikan sebagai berikut: Menurut Jogiyanto (2001:1) ”sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”.

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerjasama membentuk satu kesatuan yang tidak dapat berdiri sendiri untuk mencapai tujuan atau sasaran sistem, suatu sistem bagaimanapun kecilnya selalu mengandung komponen-komponennya yang dapat berupa subsistem-subsistem atau bagian-bagian suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2.2 Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2001:1) bahwa sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolahan (*process*), dan sasaran (*objectives*), dan tujuan (*goal*).

a. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling

- bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
- b. Batas sistem
Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.
 - c. Lingkungan luar sistem
Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan sistem dari sistem dan harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem.
 - d. Penghubung sistem
Penghubung sistem (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung, satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya dan membentuk satu kesatuan.
 - e. Masukan sistem
Masukan (*input*) adalah sistem yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah sistem yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah sistem yang diproses untuk didapatkan keluaran (*output*).
 - f. Keluaran sistem
Keluaran (*output*) adalah hasil dari sistem yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan (*input*) untuk subsistem yang lain.
 - g. Pengolah sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

- h. Sasaran sistem
Sasaran sistem, merupakan tujuan (*goal*) dari sistem. Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*). Bila suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak sistem gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto (2001:9) bahwa sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).
Sistem abstrak berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik dan sistem fisik merupakan sistem yang ada dan tampak secara fisik.
- b. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).
Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia, sedangkan sistem buatan adalah sistem yang dirancang oleh manusia.
- c. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*).
Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran (*output*) dari sistem dapat diramalkan.
Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung sistem probabilitas.

2.4 Konsep Dasar Informasi

Informasi sangat penting didalam suatu organisasi, bagi manajer informasi yang diterimanya akan sangat bermanfaat untuk membantu dalam hal pengambilan keputusan. Informasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

Menurut Jogiyanto (2001:8) ”Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya”.

Sumber informasi adalah data. Data adalah sekumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan yang belum dievaluasi. Data dapat terbentuk dari karakter yang berupa sistem, angka maupun simbol-simbol khusus atau gabungan dari keduanya

yang menggambarkan suatu ide, objek, kondisi atau situasi tertentu.

- 1) Kualitas informasi
Kualitas dari informasi tersebut tergantung dari tiga hal yaitu informasi harus akurat, tepat pada waktunya dan relevan.
 - a. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bisa menyesatkan.
 - b. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang ada pada penerima tidak boleh terlambat, informasi yang sudah ada tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan.
 - c. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.
- 2) Nilai informasi
Nilai dari informasi ditentukan dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.

2.5 Konsep Dasar Analisa Sistem

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

Didalam tahap analisa sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh sistem, yaitu:

- a. *Identify* (mengidentifikasi)
Yaitu mengidentifikasi atau mendefinisikan masalah, langkah ini merupakan langkah pertama didalam tahap analisa sistem, yang dimulai dengan mengetahui terlebih dahulu masalah-masalah yang terjadi.
Tugasnya adalah :
 - 1) Mengidentifikasi penyebab terjadinya masalah.
 - 2) Mengidentifikasi titik keputusan.
 - 3) Mengidentifikasi sumber dayanya sebagai personil kunci.
- b. *Understand* (memahami)
Yaitu memahami kerja dari sistem yang ada dengan mempelajari secara terinci, bagaimana sistem yang ada beroperasi dengan cara melakukan penelitian.
- c. Menganalisa hasil penelitian
Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan.
- d. Membuat laporan hasil analisa

Setelah proses analisa selesai dilakukan, maka dibuat laporan hasil analisa yang nantinya akan diserahkan ke ketua untuk diminta pendapat dan saran-saran yang berguna didalamnya.

3. Metode Penelitian

Objek penelitian yang dilakukan yaitu di Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung bertempat bagian seksi kepegawaian Sekretariat Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

a. Profil Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pembangunan kesejahteraan sosial merupakan peningkatan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial dan peningkatan kepedulian serta partisipasi seluruh kalangan masyarakat dan dunia usaha.

Arah Pembangunan Kesejahteraan Sosial :

- 1) Akses yang luas bagi PMKS terhadap pelayanan sosial dasar, fasilitas sosial dan sumber daya sosial ekonomi.
- 2) Peningkatan pendayagunaan potensi dan sumber-sumber sosial dalam masyarakat.
- 3) Peningkatan aksesibilitas terhadap sumber daya alam dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Peningkatan dukungan demi terwujudnya rasa aman dalam masyarakat.
- 5) Peningkatan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial.

Prosedur yang dilakukan dalam Sistem Pengolahan Data Pegawai pada Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

a. Pendataan Pegawai

Pegawai menyerahkan berkas-berkas dan data pegawai kepada bagian kepegawaian, kemudian bagian kepegawaian memeriksa data pegawai tersebut apakah sudah lengkap atau belum untuk dimasukkan kedalam arsip dan diinput dalam komputer jika berkas belum lengkap maka bagian kepegawaian akan mengembalikan berkas ke pegawai agar dapat dilengkapi.

b. Pengajuan Cuti Pegawai

- 1) Pegawai mengajukan surat permintaan cuti ke kepala dinas untuk disetujui.
- 1) Surat permintaan cuti yang telah disetujui kepala dinas diserahkan ke bagian kepegawaian untuk dilakukan

pengecekan apakah pegawai tersebut pernah mengajukan cuti sebelumnya atau jatah cuti yang diajukan telah melebihi batas cuti yang ditetapkan maka pengajuan cuti ditolak dan surat permintaan cuti yang telah disetujui tersebut dikembalikan ke pegawai.

- 2) Jika diterima surat permintaan cuti tersebut, maka bagian kepegawaian akan membuat surat permintaan cuti yang diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD) untuk dibuat surat izin cuti.
- 3) Kemudian surat izin cuti tersebut diserahkan ke bagian kepegawaian yang kemudian dicatat dibuku cuti.
- 4) Pegawai menerima surat izin cuti.

c. Pengajuan Kenaikan Pangkat

- 1) Bagian kepegawaian melihat data kenaikan pangkat, jika pegawai yang sudah memenuhi masa kerja maka bagian kepegawaian akan mengajukan permohonan usulan kenaikan pangkat.
- 2) Bagian kepegawaian akan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai kepada kepala dinas untuk ditandatangani yang kemudian diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD).
- 3) Setelah diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD) akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap maka badan kepegawaian daerah (BKD) akan mengkonfirmasi bagian kepegawaian agar dapat melengkapi persyaratan namun apabila persyaratan lengkap maka badan kepegawaian daerah akan membuat surat keputusan (SK) kenaikan pangkat yang diserahkan ke bagian kepegawaian.
- 4) Bagian kepegawaian akan memberikan Surat keputusan (SK) kepada pegawai yang bersangkutan.

d. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

- 1) Bagian kepegawaian melihat data kenaikan gaji berkala, jika pegawai yang sudah memenuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya maka bagian kepegawaian akan mengajukan permohonan usulan kenaikan gaji berkala.
- 2) Bagian kepegawaian akan membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala pegawai kepada kepala dinas untuk ditandatangani yang kemudian diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD).

- 3) Setelah diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD) akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap maka badan kepegawaian daerah (BKD) akan mengkonfirmasi bagian kepegawaian agar dapat melengkapi persyaratan namun apabila persyaratan lengkap maka badan kepegawaian daerah akan membuat surat keputusan (SK) kenaikan kenaikan gaji berkala yang diserahkan ke bagian kepegawaian.
- 4) Bagian kepegawaian akan memberikan Surat keputusan (SK) kepada bagian keuangan dan pegawai yang bersangkutan.

e. Pengajuan Pensiun Pegawai

- 1) Badan kepegawaian daerah (BKD) melihat data pegawai yang akan pensiun, jika ada pegawai yang akan pensiun maka badan kepegawaian daerah (BKD) akan mengirim surat pemberitahuan enam bulan sebelum pegawai pensiun ke masing-masing instansi terkait agar dapat melengkapi berkas-berkas persyaratan pensiun.
- 2) Setelah menerima surat pemberitahuan tersebut, bagian kepegawaian akan memberikan ke pegawai agar dapat melengkapi persyaratan tersebut.
- 3) Setelah berkas tersebut lengkap kemudian pegawai menyerahkan ke bagian kepegawaian. Maka bagian kepegawaian akan membuat surat pengantar pensiun kepada kepala dinas untuk ditandatangani yang kemudian diserahkan ke badan kepegawaian daerah (BKD) di sertai berkas-berkas persyaratan yang diminta.
- 4) Badan kepegawaian daerah (BKD) akan mengecek berkas-berkas persyaratan tersebut apakah sudah lengkap atau belum, jika persyaratan tidak lengkap maka badan kepegawaian daerah (BKD) akan mengkonfirmasi ke bagian kepegawaian agar dapat melengkapi persyaratan pensiun namun Jika persyaratan lengkap maka badan kepegawaian daerah (BKD) akan membuat surat keputusan (SK) pensiun.
- 5) Surat keputusan (SK) pensiun tersebut akan diserahkan ke bagian kepegawaian untuk disampaikan ke pegawai bersangkutan.

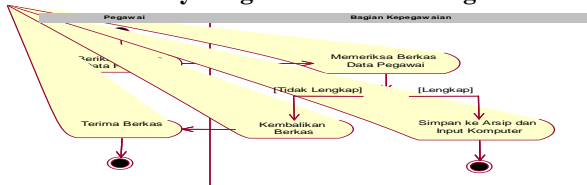
f. Pembuatan Laporan Daftar Urut Kependudukan (DUK)

Setiap akhir tahun staf bagian kepegawaian akan membuat laporan daftar urut kepangkatan (DUK) yang akan diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Laporan daftar urut kepangkatan (DUK) yang sudah ditandatangani tersebut akan diserahkan Badan Kepegawaian Daerah.

3. Analisa Proses

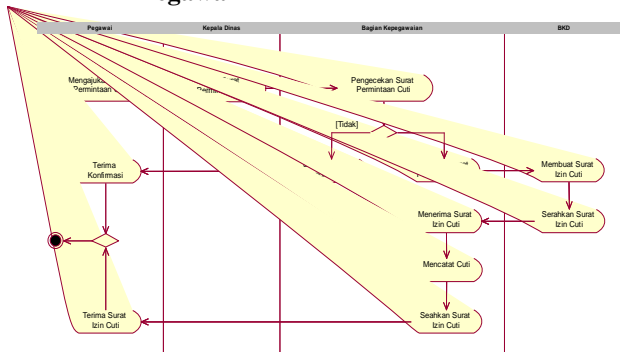
Sistem yang berjalan pada Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat digambarkan dalam activity diagram sebagai berikut:

a. Activity Diagram Pendataan Pegawai



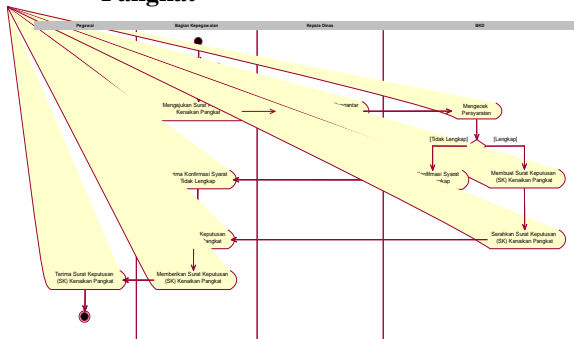
Gambar III.1
Activity Diagram Pendataan Pegawai

b. Activity Diagram Pengajuan Cuti Pegawai



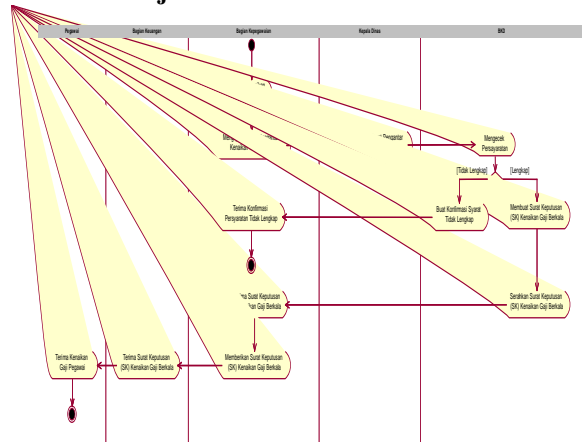
Gambar III.2
Activity Diagram Pengajuan Cuti Pegawai

c. Activity Diagram Pengajuan Kenaikan Pangkat



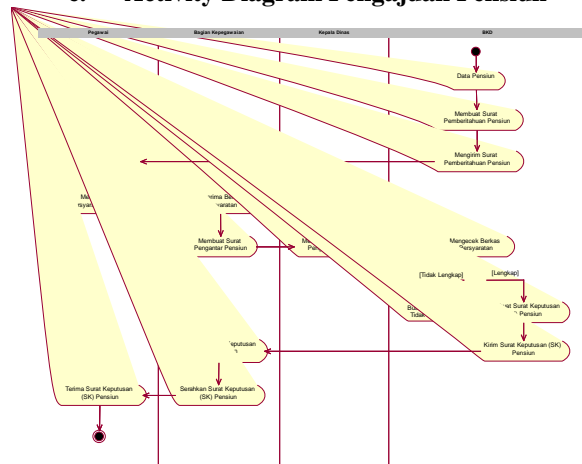
Gambar III.3
Activity Diagram Pengajuan Kenaikan Pangkat

d. Activity Diagram Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala



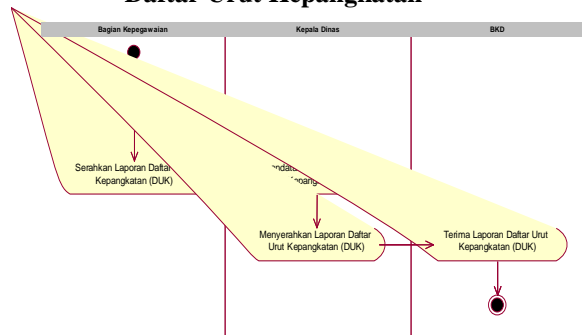
Gambar III.4
Activity Diagram Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

e. Activity Diagram Pengajuan Pensiun



Gambar III.5
Activity Diagram Pengajuan Pensiun

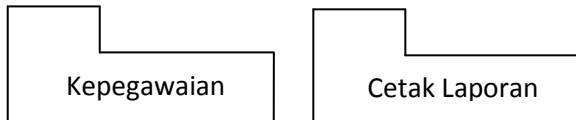
f. Activity Diagram Pembuatan Laporan Daftar Urut Kepangkatan



Gambar III.6
Activity Diagram Pembuatan Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

1. Package Diagram

Package adalah pengelompokan konstruksi yang memungkinkan untuk mengambil konstruksi tersebut dari UML dan mengelompokkan elemen-elemen tersebut secara bersama-sama menjadi level yang lebih tinggi. Sebuah package bisa menjadi anggota package yang lain. Bila dibuat hierarki, package yang paling tinggi akan mengandung package-package yang lain. Demikian seterusnya hingga yang paling bawah adalah class.

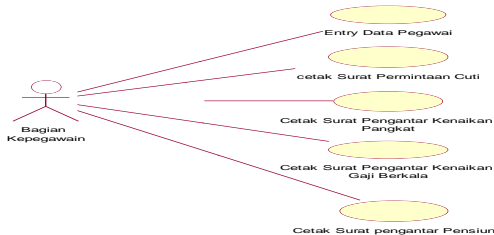


Gambar III.7 Package Diagram

2. Use Case Diagram Sistem Usulan

Use Case adalah deskripsi fungsi dari sebuah sistem yang dilihat dari sudut pandang pengguna. Use Case bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antar user (pengguna) sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai. Urutan langkah-langkah yang menerangkan antara pengguna dan sistem disebut *scenario*.

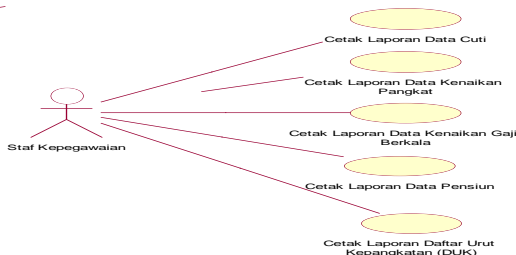
a. Use Case Diagram Package Kepegawaian



Gambar III.9

Use Case Diagram Package Kepegawaian

b. Use Case Diagram Package Cetak Laporan

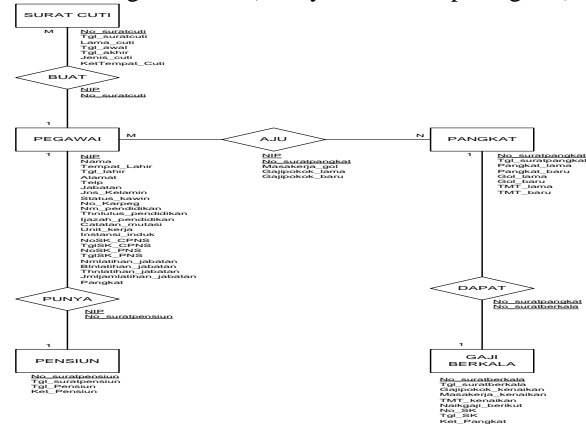


Gambar III.10

Use Case Diagram Package Laporan

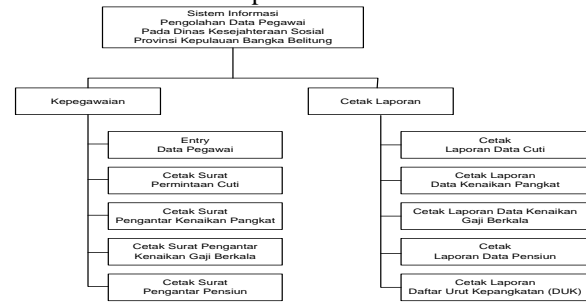
4. Hasil dan Pembahasan

a. Diagram E-R (Entity Relationship Diagram)



Gambar IV.1 Entity Relationship Diagram (ERD)

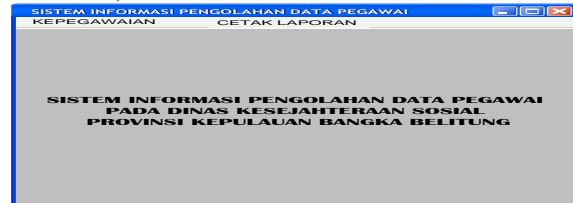
b. Struktur Tampilan



Gambar IV.2 Struktur Tampilan

c. Rancangan Layar

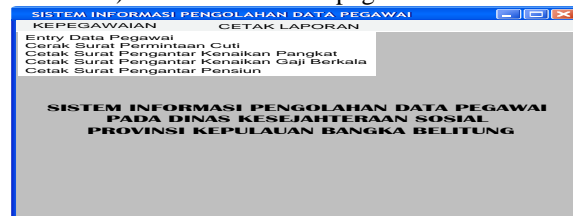
1) Menu Utama



Gambar IV.3

Rancangan Layar Menu Utama

2) Menu Utama Kepegawaian



Gambar IV.4

Rancangan Layar Menu Utama Kepegawaian

3) Menu Utama Cetak Laporan



Gambar IV.5

Rancangan Layar Menu Utama Cetak Laporan

7) Cetak Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala



Gambar IV.9

Rancangan Layar Cetak Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala

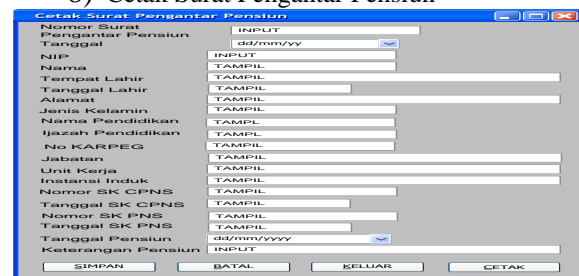
4) Entry Data Pegawai



Gambar IV.6

Rancangan Layar Entry Data Pegawai

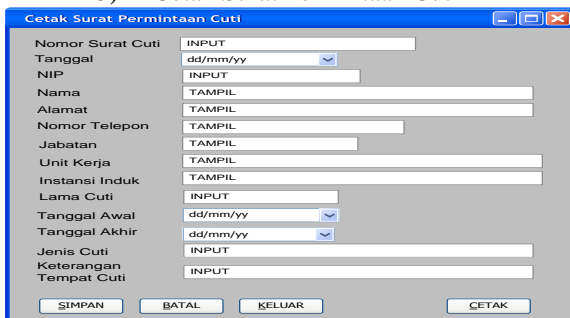
8) Cetak Surat Pengantar Pensiun



Gambar IV.10

Rancangan Layar Cetak Surat Pengantar Pensiun

5) Cetak Surat Permintaan Cuti



Gambar IV.7

Rancangan Layar Cetak Surat Permintaan Cuti

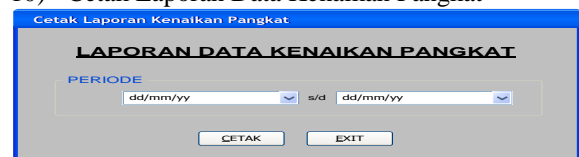
9) Cetak Laporan Data Cuti



Gambar IV.11

Rancangan Layar Cetak Laporan Data Cuti

10) Cetak Laporan Data Kenaikan Pangkat



Gambar IV.12

Rancangan Layar Cetak Laporan Data Kenaikan Pangkat

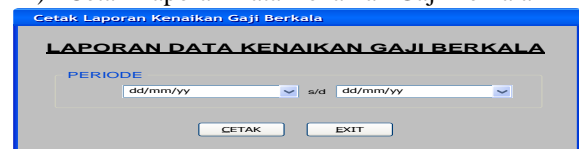
6) Cetak Surat Pengantar Kenaikan pangkat



Gambar IV.8

Rancangan Layar Cetak Surat Pengantar Kenaikan Pangkat

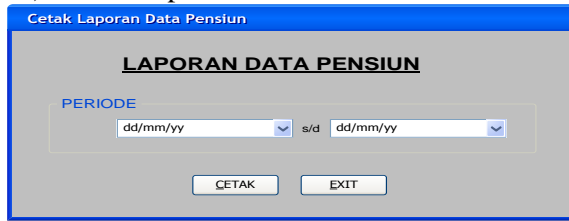
11) Cetak Laporan Data Kenaikan Gaji Berkala



Gambar IV.13

Rancangan Layar Cetak Laporan Data Kenaikan Gaji Berkala

12) Cetak Laporan Data Pensiun



Gambar IV.14

Rancangan Layar Cetak Laporan Data Pensiun

13) Cetak Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)



Gambar IV.15

Rancangan Layar Cetak Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

5. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama menjalankan riset pada Pengolahan Data Pegawai di Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, saya selaku penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

- Komputerisasi pada sistem informasi pengolahan data pegawai sangatlah membantu pegawai Dinas Kesejahteraan Sosial, sehingga proses pengolahan data pegawai akan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat.
- Dengan menggunakan sistem pengolahan data pegawai yang sudah terkomputerisasi, diharapkan masalah atau hambatan yang dihadapi dalam sistem manual dapat teratasi dan meminimalkan kesalahan yang terjadi.
- Kesalahan-kesalahan yang disebabkan oleh keterbatasan seperti human eror ataupun ketidaksengajaan dapat dikurangi dengan penggunaan sistem komputerisasi.
- Dengan adanya sistem informasi pengolahan data pegawai dinas kesejahteraan sosial bisa mengetahui data-data yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat dan dapat dilakukan setiap saat bila dibutuhkan.

- Penyimpanan data dalam *database* memudahkan dalam penyimpanan dan pemeliharaan data, sehingga kita tidak perlu menyimpan data data didalam media kertas yang mudah hilang dan rusak seperti pada saat sistem masih manual.
- Untuk menghasilkan sistem informasi komputerisasi yang berkualitas, tahapan perancangan sistem haruslah dibuat baik dan benar.

2. Saran

Saran yang kami berikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi perkembangan dan kemajuan pada pengolahan data pegawai di Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan pelatihan, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang komputer.
- Ketelitian staf pada waktu memasukan data perlu ditingkatkan agar tingkat kesalahan data akan semakin rendah, dengan demikian keluaran yang dihasilkan akan sesuai dengan yang diinginkan.
- Untuk menjaga agar data di database selalu up to date maka sebaiknya menghapus data-data yang sudah tidak diperlukan agar tidak terjadi penumpukan data.

Daftar Pustaka

- [1] Bab I Sekilas Visual Studio 2008, <http://www.4buku.com/bab-i-sekilas-visual-studio-2008-pdf.html>, 25 Februari 2013.
- [2] Daftar Urut Kepangkatan, http://www.bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman_pegawai/pegawai-duk.html, 20 November 2012.
- [3] Jogyanto, Hartono, 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi*, Andi. Yogyakarta.
- [4] Kenaikan Gaji Berkala, <http://www.bkdprovkalsel.org/index.php/bidang-mutasi-pegawai/67-gaji-berkala>, 10 Januari 2013.
- [5] Kenaikan Pangkat PNS, <http://www.bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-kenaikan-pangkat.html>, 8 Januari 2013.
- [6] Munawar. *Pemodelan Visual dengan UML*, Edisi pertama, Jakarta : Graha Ilmu, 2004.
- [7] *Berorientasi Objek*. Yogyakarta : J & J Learning, 2002. Sutopo, Ariesto Hadi. *Analisis dan Design*
- [8] Whitten, Jeffery L., Lonnie D. Bentley, Kevin C. Dittman. *System Analysis and Design Methods*. 6th ed. New York : McGraw – Hill, 2004.