

# **SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIK) DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**Idaryani**

*Jurusan Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Atma Luhur*

*Jl. Jend. Sudirman, Selindung Lama, Pangkalpinang*

*Telp. (0717) 433504 – 434934*

*E-mail : [tunsadea@gmail.com](mailto:tunsadea@gmail.com)*

## **ABSTRAKSI**

*Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Provinsi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung beralamat di Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Jl. Pulau Pongok kelurahan Air Itam, kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai beberapa bidang teknis, sub bagian, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Disini akan dibahas mengenai sistem kepegawaian yang ada pada sub bagian kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sistem kepegawaian menangani administrasi kepegawaian yang terdiri dari pendataan pegawai masuk dan keluar melalui proses mutasi pegawai, proses cuti, proses pelatihan, proses pensiun, proses penilaian, proses kenaikan gaji berkala, dan proses pembuatan DUK. Semua proses kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tersebut berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.*

*Kata Kunci : Kepegawaian, SIK, Sistem, Informasi, Tenaga Kerja, Pegawai*

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penerapan sistem informasi pada suatu instansi pemerintah maupun swasta sangat dibutuhkan karena perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut suatu instansi untuk memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat. Sistem informasi yang mendukung membuat kinerja suatu instansi akan terlaksana dengan baik dan dapat menangani berbagai pengolahan data dengan menggunakan teknologi informasi.

Sistem Informasi dibuat untuk mempermudah dalam pengelolaan dan penyimpanan data maka dapat menghasilkan suatu informasi yang tepat dan akurat. Adanya sistem informasi yang tepat dan akurat dapat mengurangi terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih efisien dan kecepatan operasional instansi.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki banyak data yang salah satunya yaitu data kepegawaian yang perlu untuk disimpan dan diolah. Apalagi di era pemerintahan dengan konsep Good Governance ini diperlukan adanya sistem yang mampu mengakomodir kebutuhan akan pelayanan yang cepat, tepat dan tidak berbelit-belit.

Dengan penggunaan sistem informasi, dimungkinkan adanya otomatisasi pekerjaan dan fungsi pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang baik seperti yang dibutuhkan, termasuk otomatisasi dalam penanganan sistem kepegawaian Untuk itulah dibuat Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) ini sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi bagian kepegawaian dan pegawai itu sendiri.

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka didapatkan rumusan masalah, yaitu:

- a. Bagaimana merancang dan membuat Sistem Informasi Kepegawaian di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- b. Bagaimana membuat sistem yang dapat memberikan informasi data kepegawaian secara cepat dan akurat dengan sistem yang mudah dipahami oleh pemakai sistem tersebut.

### **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka didapatkan rumusan masalah, yaitu:

- a. Membuat Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) berbasis Application Desktop yang sistematis, terstruktur dan terarah sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih efisien dan kecepatan operasional di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

- b. Proses Mutasi pegawai, berupa pegawai masuk dan pegawai keluar
- c. Proses menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- d. Proses cuti pegawai
- e. Proses pembuatan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)
- f. Proses pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Lampiran KP.4)
- g. Proses gaji berkala pegawai
- h. Proses pencatatan pelatihan
- i. Proses pensiun pegawai
- j. Proses pembuatan laporan

## 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 Konsep Sistem Informasi

Menurut [Al-Bahra Bin Ladjamudin 2005] Sumber informasi adalah data. Data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan suatu kenyataan. Kejadian adalah suatu yang terjadi pada saat tertentu sedangkan informasi diperoleh setelah data-data mentah diproses atau diolah.

### 2.2 Manajemen Proyek

Proyek adalah suatu rangkaian pekerjaan yang diadakan dalam selang waktu tertentu dan mempunyai tujuan khusus. Sedangkan Manajemen Proyek adalah proses pengelolaan proyek yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengaturan tugas-tugas serta sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai, dengan mempertimbangkan factor-faktornya, terutama waktu dan biaya.

### 2.3 Analisa dan Perancangan Sistem

Analisa dan perancangan berorientasi obyek berarti merumuskan dan menyelesaikan masalah serta mengasilkan suatu *hipotesa* atau *diagnosa* (solusi), memodelkannya dengan pendekatan atau paradigma obyek (obyek adalah suatu riil yang mempunyai atribut atau data dan perilaku).

### 2.4 Teori Pendukung

Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan untuk menunjang proses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. SIK ini bertujuan untuk membantu pegawai di bagian kepegawaian dalam mengolah data pegawai dan kegiatan pegawai, serta mempermudah dalam penyiapan laporan kepegawaian.

## 3. PENGELOLAAN PROYEK

### 3.1 Project Execution Plan (PEP)

Pelaksanaan Rencana Proyek (PEP) adalah dokumen operasional untuk proyek yang direncanakan. Hal ini dimiliki, dipelihara dan dimanfaatkan oleh Manajer Proyek dan Tim Proyek untuk mendukung pengiriman output proyek yang telah disepakati. PEP adalah tanggung jawab Manajer Proyek dan merupakan aliran atau jalur dimana memungkinkan pengelolaan dan pengendalian proyek

### 3.2 Identifikasi Deliverables

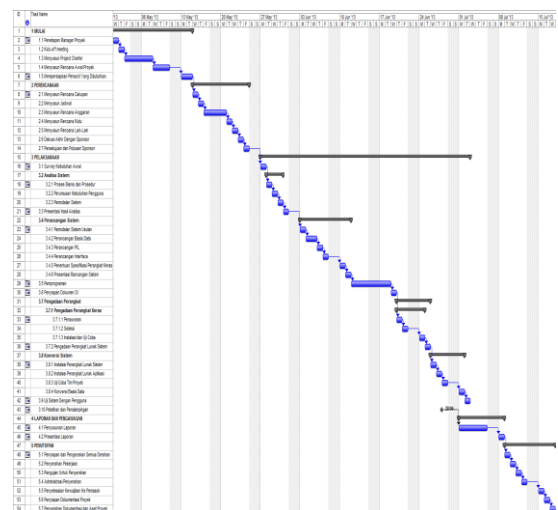
Dalam manajemen proyek, hasil kerja (bahasa Inggris: *deliverable*) adalah objek berwujud atau tak berwujud yang merupakan hasil pelaksanaan proyek yang diserahkan pada client, sebagai bagian dari suatu kewajiban atau obligasi. Istilah yang biasa dikaitkan secara spesifik dengan objektif ini, dapat berupa suatu kata benda, produk, atau artefak yang harus dibuat dan diberikan sebagai bagian kewajiban. Dalam hal ini deliverables di bagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu tangible deliverables (aset fisik) dan intangible deliverables (aset non fisik).

### 3.3 Penjadwalan Proyek

Waktu pelaksanaan proyek sistem informasi kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bangka Belitung di perkirakan selesai dalam waktu **56** hari (sekitar 11 minggu) terhitung sejak 1 Mei 2013 sampai 16 Juli 2013.

#### 3.3.1 Timeline Aktifitas

Adalah peristiwa penting dalam proyek yang terjadi pada satu titik waktu. Milestone biasanya menggunakan deliverable sebagai landasan untuk mengidentifikasi segmen kerja utama dan tanggal akhir. Milestone berupa titik pengendalian alami dan penting dalam proyek, harus mudah dikenali oleh semua peserta proyek.



Gambar 3.3.1 Gantt Chart

### 3.3.2 Struktur Aktifitas

ID	Task Name	Duration	Start	Finish
1	1 MULAI	10 days	Wed 01/05/13	Tue 14/05/13
2	1.1 Penetapan Manager Proyek	1 day	Wed 01/05/13	Wed 01/05/13
3	1.2 Kick-off meeting	1 day	Thu 02/05/13	Thu 02/05/13
4	1.3 Menyusun Project Charter	3 days	Fri 03/05/13	Tue 07/05/13
5	1.4 Menyusun Rencana Awal Proyek	3 days	Wed 08/05/13	Fri 10/05/13
6	1.5 Mempersiapkan Personil Yang Dibutuhkan	2 days	Mon 13/05/13	Tue 14/05/13
7	2 PERENCANAAN	8 days	Wed 15/05/13	Fri 24/05/13
8	2.1 Menyusun Rencana Cakupan	1 day	Wed 15/05/13	Wed 15/05/13
9	2.2 Menyusun Jadwal	1 day	Thu 16/05/13	Thu 16/05/13
10	2.3 Menyusun Rencana Anggaran	2 days	Fri 17/05/13	Mon 20/05/13
11	2.4 Menyusun Rencana Mutu	1 day	Tue 21/05/13	Tue 21/05/13
12	2.5 Menyusun Rencana Lain-Lain	1 day	Wed 22/05/13	Wed 22/05/13
13	2.6 Diskusi Akhir Dengan Sponsor	1 day	Thu 23/05/13	Thu 23/05/13
14	2.7 Persetujuan dan Putusan Sponsor	1 day	Fri 24/05/13	Fri 24/05/13
15	3 PELAKSANAAN	27 days	Mon 27/05/13	Tue 02/07/13
16	3.1 Survey Kebutuhan Awal	1 day	Mon 27/05/13	Mon 27/05/13
17	3.2 Analisa Sistem	3 days	Tue 28/05/13	Thu 30/05/13
18	3.2.1 Proses Bisnis dan Prosedur	1 day	Tue 28/05/13	Tue 28/05/13
19	3.2.2 Perumusan Kebutuhan Pengguna	1 day	Wed 29/05/13	Wed 29/05/13
20	3.2.3 Pemodelan Sistem	1 day	Thu 30/05/13	Thu 30/05/13
21	3.3 Presentasi Hasil Analisa	1 day	Fri 31/05/13	Fri 31/05/13
22	3.4 Perancangan Sistem	7 days	Mon 03/06/13	Tue 11/06/13
23	3.4.1 Pemodelan Sistem Usulan	1 day	Mon 03/06/13	Mon 03/06/13
24	3.4.2 Perancangan Basis Data	2 days	Tue 04/06/13	Wed 05/06/13
25	3.4.3 Perancangan UI	1 day	Thu 06/06/13	Thu 06/06/13
26	3.4.4 Perancangan Interface	1 day	Fri 07/06/13	Fri 07/06/13
27	3.4.5 Penentuan Spesifikasi Perangkat Keras	1 day	Mon 10/06/13	Mon 10/06/13
28	3.4.6 Presentasi Rancangan Sistem	1 day	Tue 11/06/13	Tue 11/06/13
29	3.5 Pengrograman	5 days	Tue 12/06/13	Tue 18/06/13
30	3.6 Penyajian Dokumen Sli	1 day	Wed 19/06/13	Wed 19/06/13
31	3.7 Pengadaan Perangkat	4 days	Thu 20/06/13	Tue 25/06/13
32	3.7.1 Pengadaan Perangkat Keras	3 days	Thu 20/06/13	Mon 24/06/13
33	3.7.1.1 Penawaran	1 day	Thu 20/06/13	Thu 20/06/13
34	3.7.1.2 Seleksi	1 day	Fri 21/06/13	Fri 21/06/13
35	3.7.1.3 Instalasi dan Uji Coba	1 day	Mon 24/06/13	Mon 24/06/13
36	3.7.2 Pengadaan Perangkat Lunak Sistem	1 day	Tue 25/06/13	Tue 25/06/13
37	3.8 Konversi Sistem	4 days	Wed 26/06/13	Wed 26/06/13
38	3.8.1 Instalasi Perangkat Lunak Sistem	1 day	Wed 26/06/13	Wed 26/06/13
39	3.8.2 Instalasi Perangkat Lunak Aplikasi	1 day	Thu 27/06/13	Thu 27/06/13
40	3.8.3 Uji Coba Tim Proyek	1 day	Fri 28/06/13	Fri 28/06/13
41	3.9 Konversi Basis Data	1 day	Mon 01/07/13	Mon 01/07/13
42	3.9 Uji Sistem Dengan Pengguna	1 day	Tue 02/07/13	Tue 02/07/13
43	3.10 Pelatihan dan Pendampingan	0 days	Fri 28/06/13	Fri 28/06/13
44	4 LAPORAN DAN PENGAWASAN	6 days	Mon 01/07/13	Mon 08/07/13
45	4.1 Penyusunan Laporan	5 days	Mon 01/07/13	Fri 05/07/13
46	4.2 Presentasi Laporan	1 day	Mon 08/07/13	Mon 08/07/13
47	5 PENUTUPAN	7 days	Tue 09/07/13	Wed 17/07/13
48	5.1 Penyiapan dan Pengecekan Semua Serahan	1 day	Tue 09/07/13	Tue 09/07/13
49	5.2 Penyerahan Pekerjaan	1 day	Wed 10/07/13	Wed 10/07/13
50	5.3 Pengisian Link Penyerahan	1 day	Thu 11/07/13	Thu 11/07/13
51	5.4 Administrasi Penyerahan	1 day	Fri 12/07/13	Fri 12/07/13
52	5.5 Penyelesaian Kewajiban Ke Pemasok	1 day	Mon 15/07/13	Mon 15/07/13
53	5.6 Penyajian Dokumentasi Proyek	1 day	Tue 16/07/13	Tue 16/07/13
54	5.7 Penyerahan Dokumentasi dan Aset Proyek	1 day	Wed 17/07/13	Wed 17/07/13

Gambar 3.3.2 Struktur Aktifitas

## 4. ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

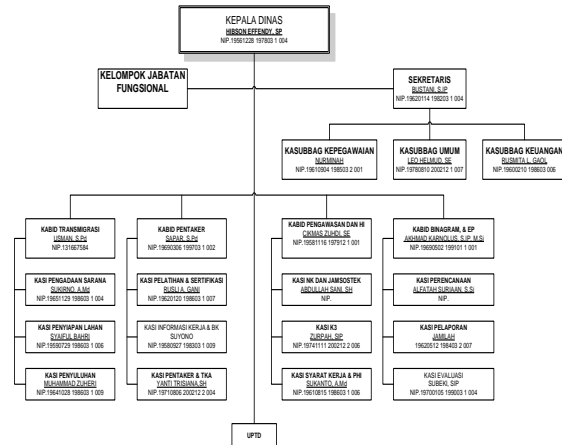
### 4.1 Analisa Sistem

#### 4.1.1 Sejarah Singkat Organisasi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Provinsi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Sekretaris Daerah. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur operasional dinas, yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi

### 4.1.3 Analisa Sistem

#### 4.1.3.1 Proses Bisnis

##### a) Proses Mutasi Pegawai

Proses pendataan pegawai masuk dan keluar pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu pegawai menerima SK mutasi dan surat pelantikan dari BKD dan menyerahkannya ke bagian kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

##### b) Proses Pendataan Keluarga Pegawai (Lampiran KP4)

Bagian kepegawaian memberikan formulir KP4 ke pegawai untuk diisi, setelah diisi pegawai menyerahkan formulir KP4 ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian akan mengetik data keluarga ke lampiran KP4, setelah itu diserahkan ke pegawai untuk ditandatangani dan dikembalikan lagi ke bagian kepegawaian untuk diserahkan dan ditandatangani Kepala Dinas, setelah selesai ditandatangani Kepala Dinas menyerahkan lagi ke bagian kepegawaian untuk dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

##### c) Proses Cuti Pegawai

Pegawai membuat surat pengajuan permohonan cuti selanjutnya surat tersebut diproses oleh kadis dan didisposisi ke bagian kepegawaian, selanjutnya bagian kepegawaian akan membuat surat cuti pegawai untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), selanjutnya Badan Kepegawaian Daerah (BKD) memproses cuti pegawai. Setelah selesai surat cuti tersebut dikirim ke dinas yang bersangkutan, selanjutnya bagian Kepegawaian mengisi kartu cuti pegawai dan memberi konfirmasi ke pegawai sudah boleh cuti terhitung tanggal cuti sampai batas waktu yang ditentukan.

##### d) Proses Pelatihan Pegawai

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mengirimkan surat pelatihan ke Dinas, kemudian Kepala Dinas menerima dan

mendisposisikan surat pelatihan ke bagian kepegawaian, kemudian bagian kepegawaian menunjuk pegawai yang akan mengikuti pelatihan, setelah itu bagian kepegawaian mengkonfirmasi kepada pegawai, apakah mau mengikuti pelatihan atau tidak, jika tidak, pegawai harus mengkonfirmasi ke bagian kepegawaian, apabila pegawai setuju, maka pegawai mengkonfirmasi ke bagian kepegawaian akan mengikuti pelatihan, kemudian bagian kepegawaian akan membuat surat tugas. Setelah selesai pelatihan pegawai melapor ke bagian kepegawaian dan memberikan sertifikat/bukti pelatihan.

- e) Proses Kenaikan Gaji Berkala  
Bagian Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan gaji berkala dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Badan Kepegawaian Daerah (BKD), memproses dan membuat SK Kenaikkan Gaji Berkala, setelah itu SK Kenaikkan Gaji Berkala diserahkan ke bagian kepegawaian dan bagian kepegawaian meneruskan ke pegawai.

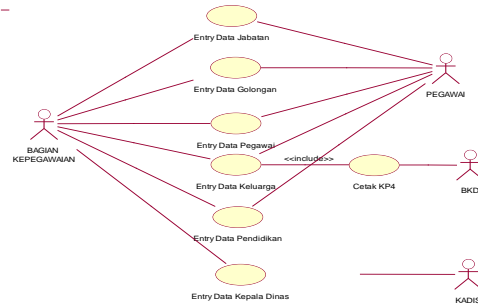
- f) Proses Daftar Penilaian Pelaksanaa Pekerjaan (DP3) Pegawai  
Bagian kepegawaian menyerahkan formulir DP3 ke atasan langsung masing - masing pegawai, atasan langsung menerima formulir DP3 dan mengisi formulir DP3 dan memberikan nilai. Selanjutnya formulir DP3 yang telah diisi nilai diserahkan ke bagian kepegawaian untuk diketik, setelah selesai DP3 diketik diserahkan kembali ke atasan langsung masing-masing pegawai untuk ditandatangani. Kemudian DP3 yang telah ditandatangani diserahkan lagi ke bagian kepegawaian, kemudian DP3 yang telah terkumpul dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

- g) Proses Pensiun Pegawai  
Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mengirim surat pemberitahuan pensiun pegawai yang sudah memasuki masa pensiun atau 6 bulan sebelum pensiun ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, kemudian Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke bagian kepegawaian untuk diproses. Kemudian bagian kepegawaian mengkonfirmasi ke pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiunnya. Pegawai yang akan pensiun menerima konfirmasi dan menyerahkan persyaratan pensiun ke bagian kepegawaian, bagian kepegawaian akan melengkapi persyaratan pensiun, setelah lengkap maka bagian kepegawaian akan membuat surat usulan pensiun dan menyerahkan usulan pensiun dan persyaratan pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), BKD memproses pensiun tersebut, setelah selesai

diproses akan keluar SK Pensiun dan diserahkan kepada pegawai, pegawai memberikan Salinan SK Pensiun ke bagian kepegawaian.

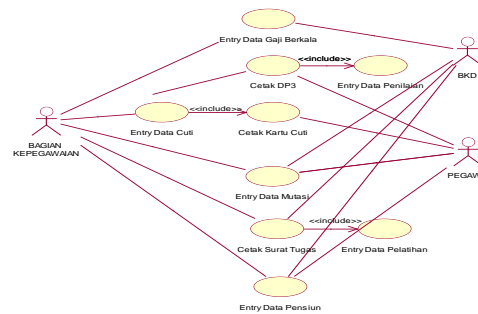
### 4.1.3.2 Use Case

#### 4.1.3.2.1 Use Case Pendataan



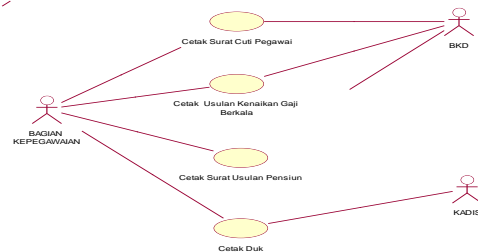
Gambar 4.1.3.2.1 Use Case Pendataan

#### 4.1.3.2.2 Use Case Transaksi



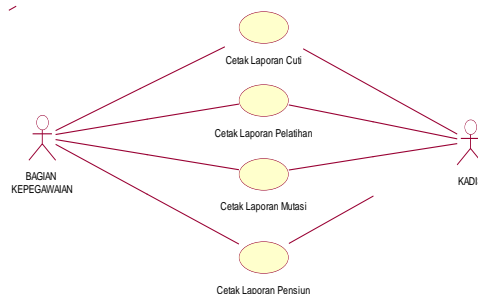
Gambar 4.1.3.2.2 Use Case Transaksi

#### 4.1.3.2.3 Use Case Cetak



Gambar 4.1.3.2.3 Use Case Cetak

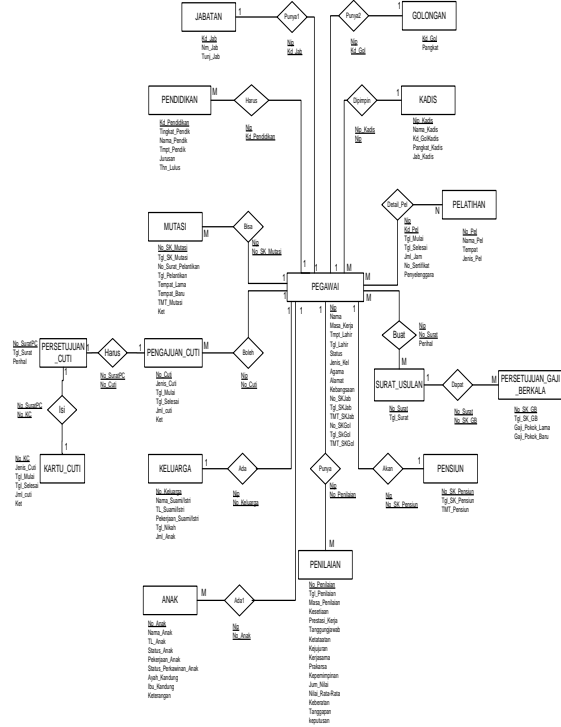
#### 4.1.3.2.4 Use Case Laporan



Gambar 4.1.3.2.4 Use Case Laporan

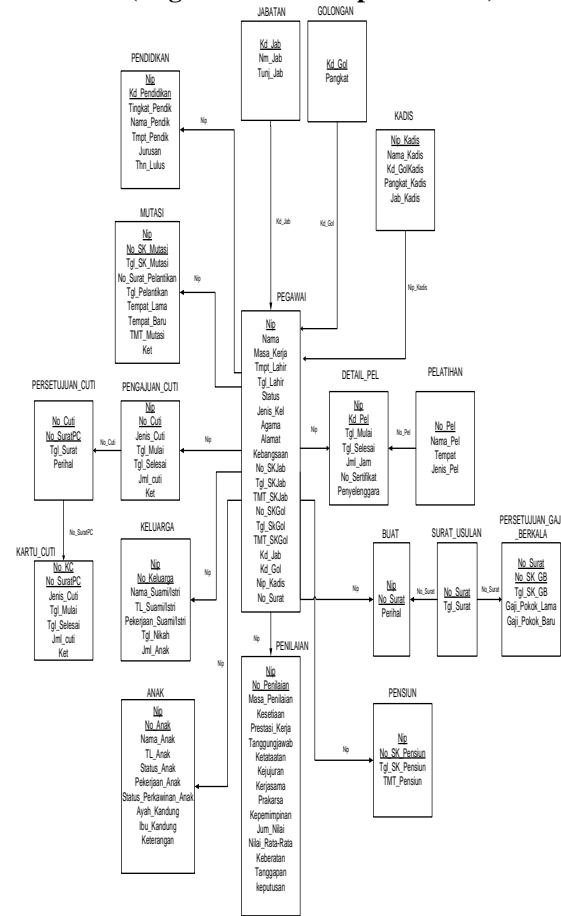
## 4.2 Perancangan Sistem

### 4.2.1 ERD (Entity Relationship Diagram)



Gambar 4.2.1 ERD

### 4.2.2 LRS (Logical Relationship Structure)



Gambar 4.2.2 LRS

### 4.2.3 Tabel

Tabel yang terdapat pada sistem ini terdiri dari 18 tabel yaitu :

1. Tabel Jabatan
2. Tabel Golongan
3. Tabel Pegawai
4. Tabel Pendidikan
5. Tabel Kadis
6. Tabel Pelatihab
7. Tabel Detail\_Pel
8. Tabel Mutasi
9. Tabel Cuti
10. Tabel Penilaian
11. Tabel Pensiun
12. Tabel Persetujuan Cuti
13. Tabel kartu Cuti
14. Tabel persetujuan GB
15. Tabel Buat
16. Tabel Surat Usulan
17. Tabel Keluarga
18. Tabel Anak

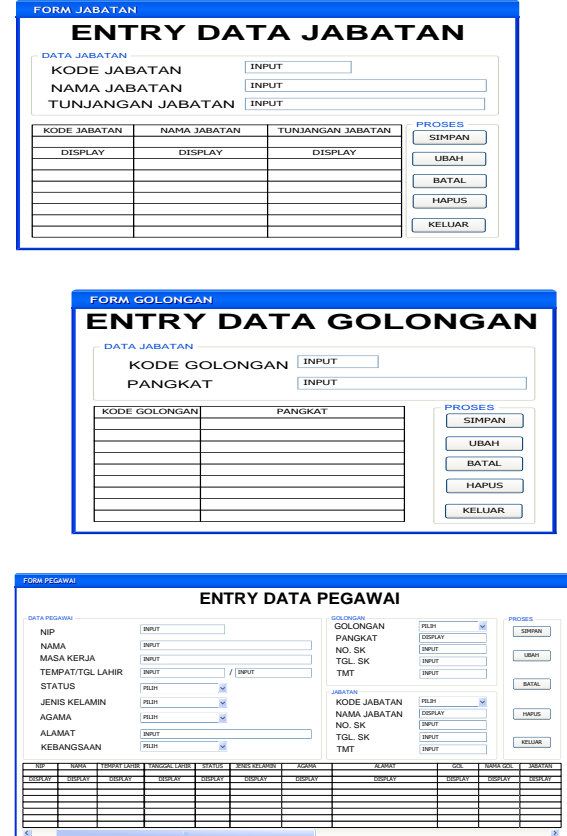
### 4.2.4 Rancangan Layar

#### 4.2.4.1 Rancangan Layar Menu Utama



Gambar 4.2.4.1 Rancangan Layar Menu Utama

#### 4.2.4.2 Rancangan Layar Pendataan



Gambar 4.2.4.2 Rancangan Layar Pendataan

#### 4.2.4.3 Rancangan Layar Transaksi

**FORM GAJI BERKALA**

### ENTRY DATA GAJI BERKALA

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

**DATA GAJI BERKALA**

NO. SK GAJI BERKALA:  INPUT

TGL. SK GAJI BERKALA:  INPUT

GAJI POKOK LAMA:  INPUT

GAJI POKOK BARU:  INPUT

NIP	NAMA	NO SK BG	TGL SK GB	GAJI POKOK LAMA	GAJI POKOK BARU
DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY

**FORM PENILAIAN**

### CETAK PENILAIAN PEKERJAAN PEGAWAI (DP3)

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA PEGAWAI:  DISPLAY:

JABATAN PEGAWAI:  DISPLAY:

**DATA PENILAI**

NIP:  PILIH:

NAMA PENILAI:  DISPLAY:

**DATA NILAI**

NO. PENILAIAN:  INPUT

TGL. PENILAIAN:  INPUT

KESETIAAN:  INPUT

PRESTASI KERJA:  INPUT

TANGGUNGJAWAB:  INPUT

KETAATAN:  INPUT

KEBERATAN:  INPUT

TANGGAPAN:  INPUT

KEPUTUSAN:  INPUT

KEJUJURAN:  INPUT

KERJASAMA:  INPUT

PRAKARSA:  INPUT

KEPEMIMPINAN:  INPUT

JUMLAH NILAI:  DISPLAY

NILAI RATA-RATA:  DISPLAY

**CETAK DP3**

NIP	NAMA	NO PENILAIAN	JUMLAH NILAI	NILAI RATA-RATA
DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY

**FORM CETAK KARTU CUTI**

### CETAK KARTU CUTI

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

**DATA CUTI**

NO. CUTI:  INPUT

NO. SURAT PERSETUJUAN:  INPUT

JENIS CUTI:  PILIH:

TGL. MULAI:  INPUT

TGL. SELESAI:  INPUT

JUMLAH CUTI:  INPUT

KETERANGAN:  INPUT

**CETAK KARTU CUTI**

NIP	NAMA	NO. CUTI	JENIS CUTI	TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JUMLAH CUTI	KET
DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY

**FORM PENSUN**

### ENTRY DATA PENSUN

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

**DATA PENSUN**

NO. SK PENSUN:  INPUT

TGL. SK PENSUN:  INPUT

TMT PENSUN:  INPUT

NIP	NAMA	NO. SK PENSUN	TGL. SK PENSUN	TMT PENSUN
DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY	DISPLAY

Gambar 4.2.4.3 Rancangan Layar Transaksi

#### 4.2.4.4 Rancangan Layar Cetak

**FORM CETAK SURAT CUTI PEGAWAI**

### CETAK SURAT CUTI PEGAWAI

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

**FORM CETAK USULAN GAJI BERKALA**

### CETAK USULAN GAJI BERKALA

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

NO. SURAT:  INPUT

TANGGAL SURAT:  INPUT

PERIHAL:  INPUT

**FORM CETAK SURAT USULAN PENSUN**

### CETAK SURAT USULAN PENSUN

**DATA PEGAWAI**

NIP:  PILIH:

NAMA:  DISPLAY:

**MENU UTAMA**

PENDATAAN PEGAWAI	TRANSAKSI	CETAK	LAPORAN
ENTRY DATA JABATAN	ENTRY DATA GAJI BERKALA	CETAK SURAT CUTI PEGAWAI	CETAK LAPORAN CUTI
ENTRY DATA GOLONGAN	CETAK DP3	CETAK USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	CETAK LAPORAN PELATIHAN
ENTRY DATA PEGAWAI	CETAK KARTU CUTI	CETAK SURAT USULAN PENSUN	CETAK LAPORAN MUTASI
ENTRY DATA KELUARGA	ENTRY DATA MUTASI	CETAK SURAT TUGAS	CETAK LAPORAN PENSUN
ENTRY DATA PENIDAIKAN	CETAK SURAT TUGAS	CETAK DUK	
ENTRY DATA KADIS	ENTRY DATA PENSUN		

**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Kompleks Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Prov. Kep. Bangka Belitung  
 Jl. Pulau Pongok Kel. Air Itam Kec. Bukit Intan Pangkalpinang Telp. (0717) 439364 Fax. (0717) 439361

Gambar 4.2.4.4 Rancangan Layar Cetak

#### 4.2.4.4 Rancangan Layar Laporan

**FORM CETAK LAPORAN CUTI**

### CETAK LAPORAN CUTI

TANGGAL:  PILIH:  S/D:  PILIH:

Gambar 4.2.4.4 Rancangan Layar Laporan

## 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- Dengan diterapkannya Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berbasis desktop, diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan kebutuhan.
- Mempermudah mengolah dan mengontol data kepegawaian .
- Meningkatkan efisiensi kerja karena pengolahan data dapat dilakukan dalam waktu yang lebih singkat dan dapat meminimalkan terjadinya kesalahan.
- Penyimpanan berkas pada sistem berjalan memerlukan banyak tempat, hal tersebut dapat diatasi dengan adanya Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berbasis desktop.
- Dari segi kecepatan proses, ketepatan, pengontrolan, pengarsipan maupun dari segi penghematan waktu dan tenaga pada sistem yang yang terkomputerisasi ini lebih baik dari sistem manual.

### 5.2 Saran

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas dan untuk meningkatkan keberhasilan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berbasis desktop, maka berikut ini adalah saran-saran agar program dapat berjalan dengan lebih efektif, yaitu :

- Diperlukan pelatihan terhadap sumber daya manusia yang sudah ada untuk mendukung keberhasilan sistem ini.
- Diperlukan adanya Back Up data untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.
- Sistem yang baru perlu ditunjang dengan pemeliharaan yang baik agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya.
- Koordinasi yang baik dapat menentukan keberhasilan sistem ini.

### DAFTAR PUSTAKA

Albahra bin Lajmudin.”Analisis dan Desain Sistem Informasi “, Graha Ilmu,Tangerang,2005

Aji Supriyanto.”Pengantar Teknologi Informasi”, Salemba Infotek, Semarang, 2005.

Edhy Sutanta.”Sistem Basis Data “, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2004.

Fairuz el Said, “BAHAN AJAR, TUTORIAL DAN MODUL BIDANG TEKNIK INFOMATIKA,ILMUKOMPUTER”, [http://fairuzelsaid.wordpress.com\(2010/09/05/\)](http://fairuzelsaid.wordpress.com(2010/09/05/)) .

Ariesto hadi Sutopo 2002 “Analisis dan Desain Berorientasi Objek. Jakarta : J&J Learning. Yogyakarta,2002.

Jeffery L, Whitten et al, “ Perancangan sistem berorientasi Obyek, Informasi, Bandung 2004.

