

SISTEM INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Maulini Pabeliani

Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
Jl. Jend. Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel
maulinipabeliani@gmail.com

Abstrak

Office of the Civil Service Police Unit is an office within the GCC process data related to staffing requires a computer as a tool that can generate more precise information and accurate, Office of the Civil Service Police Unit and the Office Complex located at the Integrated Settlement, Street. Air Itam Pangkalpinang.

In writing this is a problem that error in entering employee data, employee salary data periodically, the data promotion of employees, the data leave employees, employee attendance data, the data clerks office, and List Sort Ranks (DUK), difficulties in the search for employment data, if necessary so will cause the performance of day-to-day would be slow and the reporting process for this employee only uses the ledger.

Data Information Systems Officer at the Office of Civil Service Police Unit of Bangka Belitung province by using Microsoft Visual Basic will facilitate the employee in performing pengimputan data related to staffing so that it can be done more quickly and accurately. The author makes the design of the proposed system in the form of Activity Diagram, Usecase Diagrams, interface design, Database Design, Screen Design, Design Dialogue and Sequence Diagram.

By using this information system greatly assist employees in working order to facilitate and accelerate the process of data input personnel in the field of Secretary General and Civil Sub-Division of Civil Service Police Unit Bangka Belitung Islands. To improve the system of personnel data from a manual system to a computerized system and the application program, the data processing personnel data search will be easier if at any time needed.

Kata kunci :

Data Personnel, Information Systems, municipal police, Microsoft Visual Basic 6.0

1. Pendahuluan

Penelitian mengenai Data Kepegawaian memiliki latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, batasan penelitian, metode yang digunakan dalam penelitian. Berikut ini adalah uraian mengenai hal-hal tersebut.

A. Latar Belakang Penelitian

Saat ini Data kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung belum efektif dikarenakan pengerjaannya masih secara manual, penyimpanan data kepegawaian masih dalam bentuk arsip yang disimpan dalam sebuah map dan tidak beraturan sehingga sulit dalam pencariannya dan dapat mengakibatkan hilangnya arsip, adapun masalah yang ada di bagian kepegawaian ialah bagaimana mengelola data yang berhubungan dengan pegawai seperti data pegawai, data gaji berkala pegawai, data kenaikan pangkat

pegawai, data cuti pegawai, data absensi pegawai, data jabatan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang dapat diaplikasi dalam sebuah program agar dapat mempermudah pekerjaan.

B. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- Menganalisis kebutuhan informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan sistem kepegawaian yang sedang berjalan.
- Merancang sebuah sistem informasi untuk mempermudah dalam proses pengolahan data kepegawaian.
- Membantu dalam proses pengolahan data Kepegawaian dan dapat mengurangi terjadinya kesalahan - kesalahan dalam proses input data kepegawaian.

- d. Menghasilkan aplikasi informasi kepegawaian yang dapat digunakan untuk memudahkan pengelolaan data kepegawaian.

C. Batasan Penelitian

Agar topik yang dibahas tidak menyimpang dari penelitian ini, maka batasan masalah yang akan dibahas yaitu:

Batasan masalah pada penelitian ini hanya mencakup bagaimana cara pengelolaan kepegawaian yang terdiri dari data pegawai, data gaji berkala pegawai, data kenaikan pangkat pegawai, data cuti pegawai, data absensi pegawai, data jabatan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic 6.0 pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

D. Metode Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan Penulis dalam penyusunan Skripsi ini adalah pengumpulan data berdasarkan dokumen-dokumen yang telah ada untuk dijadikan bahan penulisan dengan menggunakan teknik berikut :

- a. Wawancara
pengambilan data melalui wawancara secara lisan/langsung dengan narasumbernya.
- b. Pengamatan
suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada instansi untuk mendapatkan suatu gambaran dan informasi yang jelas.
- c. Kepustakaan
Diperoleh dengan membaca, mempelajari dan mengutip beberapa sumber seperti buku, jurnal, diktat dan lainnya yang berkaitan dengan penelitian.
- d. Jaringan Internet
untuk mengumpulkan dan melengkapi data-dat yang diperlukan melalui informasi atau artikel yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Konsep Dasar Sistem

Menurut kutipan dari Tata Sutabri (2012 : 10-11), “sebuah sistem terdiri atas bagian-bagian atau komponen yang terpadu untuk satu tujuan”.

2.2 Definisi Sistem

Menurut Tata Sutabri dalam bukunya (2012 : 6), “Pengertian Sistem secara umum, yaitu Suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi di dalam sistem tersebut”.

2.3 Elemen Sistem

Merupakan kumpulan komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa sub-sub sistem, dan sub-sub sistem tersebut dapat pula terdiri dari beberapa sub-sub sistem yang lebih kecil.

2.4 Karakteristik Sistem

Model umum sebuah sistem adalah *input, proses, output*. Hal ini merupakan konsep sebuah sistem yang sangat sederhana sebab sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran.

2.5 Konsep Dasar Informasi

Menurut Tata Sutabri dalam bukunya (2012 : 21-22), “informasi merupakan data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem pengolahan informasi akan mengelola data menjadi informasi atau mengelola data dari bentuk tak berguna menjadi berguna bagi yang menerimanya”.

2.6 Konsep Dasar Sistem Informasi

Telah diketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Pertanyaannya adalah darimana informasi tersebut bisa didapatkan? Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan *processing systems* atau *information processing systems* atau *information-generating system*.

3. Hasil Dan Pembahasan

3.1 Proses Bisnis

Proses bisnis yang dilakukan dalam sistem informasi data kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Proses Pendataan Pegawai

Pegawai menyerahkan data kepegawaian ke bagian umum dan kepegawaian, kemudian bagian umum dan kepegawaian menerima data tersebut dan memeriksa kelengkapan data, jika data kepegawaian tersebut tidak lengkap maka bagian umum dan kepegawaian mengembalikan data tersebut kepada pegawai agar dapat dilengkapi tetapi jika data Kepegawaian sudah lengkap maka bagian umum dan kepegawaian menyimpan data tersebut kedalam lemari arsip.

b. Proses Pendataan Siswa

Bagian umum dan kepegawaian membuat absensi dan meletakkannya ke tempat absensi lalu pegawai mengisi absensi yang sudah disediakan setelah itu pegawai menyerahkan absensi yang ada ditempat absensi ke bagian umum dan kepegawaian supaya bagian umum dan kepegawaian dapat merekapitulasi

absensi tersebut pada akhir bulan dan diserahkan kepada Kepala Satuan.

c. Proses Pengajuan Permohonan Cuti

Pegawai mengajukan permohonan cuti ke bagian umum dan kepegawaian setelah itu bagian umum dan kepegawaian akan mengecek apakah cuti pegawai sudah habis atau masih ada. jika sudah habis maka bagian umum dan kepegawaian akan memberikan konfirmasi kepada pegawai bahwa cutinya sudah habis, tetapi jika masih ada maka bagian umum dan kepegawaian akan membuat surat permohonan cuti jika Eselon IV dan Staf maka permohonan cuti di acc Kepala Satuan setelah itu Kepala Satuan akan memberikan surat permohonan cuti yang telah diacc ke Bagian Umum dan Kepegawaian tetapi jika Eselon II dan III maka permohonan cuti di tandatangi kepala satuan dan selanjutnya akan diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk dibuat surat izin cuti.

d. Proses Pengajuan Surat Pengantar Cuti

Setelah dibuat surat pengajuan permohonan cuti, maka bagian umum akan membuat surat pengantar dan ditandatangani oleh Kepala Satuan setelah itu surat pengantar akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sebagai tanda terima bahwa Pengajuan cuti telah dikirim.

e. Proses Penerimaan Surat Izin Cuti BKD

Setelah menerima surat pengajuan permohonan cuti dan surat pengantar cuti, maka Badan Kepegawaian Daerah (BKD) akan membuat surat izin dan diserahkan ke Bagian umum dan Kepegawaian untuk dicatat ke dalam buku cuti dan selanjutnya diberikan kepada pegawai.

f. Proses Penerimaan Surat Izin Cuti Kantor

Setelah menerima surat pengajuan permohonan cuti yang telah di acc oleh Kepala Satuan, maka Bagian Umum dan Kepegawaian akan membuat surat izin cuti untuk ditandatangani oleh Kepala Satuan setelah itu kepala Satuan akan memberikan ke Bagian umum dan Kepegawaian untuk dicatat ke dalam buku cuti dan diserahkan kepada pegawai.

g. Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

Bagian umum dan kepegawaian mengajukan permohonan usulan kenaikan gaji berkala dan membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala, kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan untuk ditandatangani setelah itu Kepala Satuan menyerahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian untuk dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) agar dapat diproses lebih lanjut.

h. Proses Penerimaan SK Gaji Berkala

Setelah menerima surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala, maka Badan Kepegawaian (BKD) akan melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan apabila berkas belum lengkap maka Badan Kepegawaian Daerah (BKD) akan memberikan konfirmasi ke Bagian umum dan kepegawaian untuk dapat melengkapi berkas persyaratan tersebut, tetapi jika berkas persyaratan tersebut sudah lengkap maka Badan Kepegawaian Daerah akan membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan diserahkan kepada bagian umum dan kepegawaian untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

i. Proses Pengajuan Kenaikan Pangkat

Bagian umum dan kepegawaian mengajukan permohonan usulan kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat, kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan untuk ditandatangani setelah itu Kepala Satuan menyerahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian untuk dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) agar dapat diproses lebih lanjut.

j. Proses Penerimaan SK Kenaikan Pangkat

Setelah menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat, maka Badan Kepegawaian (BKD) akan melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan apabila berkas belum lengkap maka Badan Kepegawaian Daerah (BKD) akan memberikan konfirmasi ke Bagian umum dan kepegawaian untuk dapat melengkapi berkas persyaratan tersebut, tetapi jika berkas persyaratan tersebut sudah lengkap maka Badan Kepegawaian Daerah akan membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada bagian umum dan kepegawaian untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

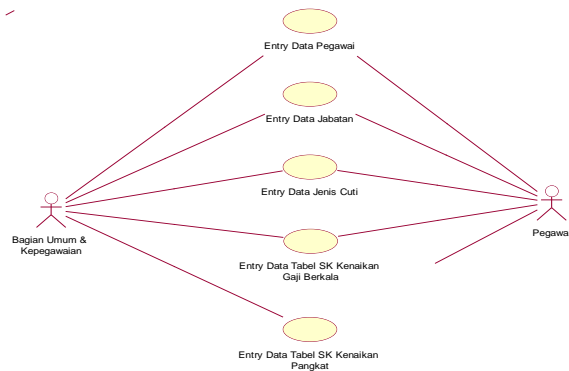
k. Proses Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Laporan DUK dan di serahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangi setelah selesai Kepala Satuan menyerahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian untuk diserahkan ke BKD.

3.2 Use Case Diagram

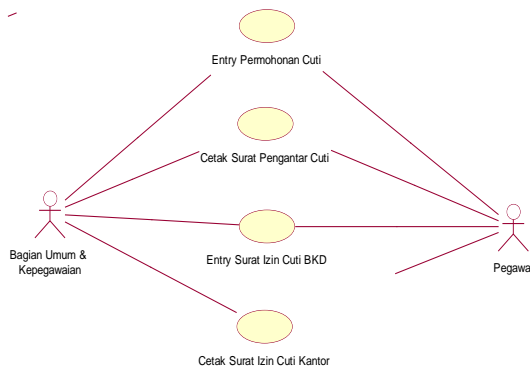
Use Case Diagram dibawah ini dikelompokkan berdasarkan aktor.

a. Use Case Diagram Pendataan Pegawai



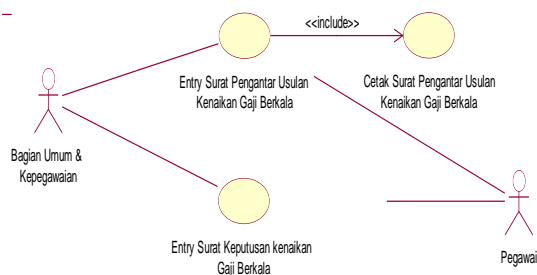
Gambar 1. Use Case Diagram Pendataan Pegawai

b. Use Case Diagram Pengelola Data Cuti



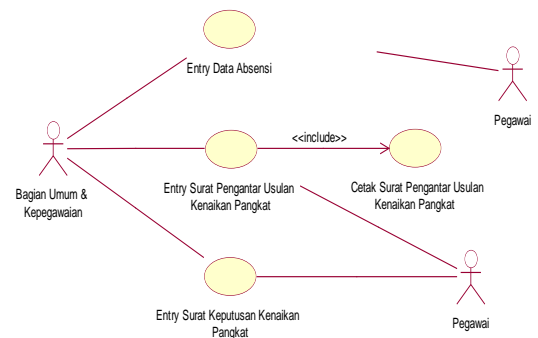
Gambar 2. Use Case Diagram Pengelola Data Cuti

c. Use Case Diagram Pengelola Data Kenaikan Gaji Berkala



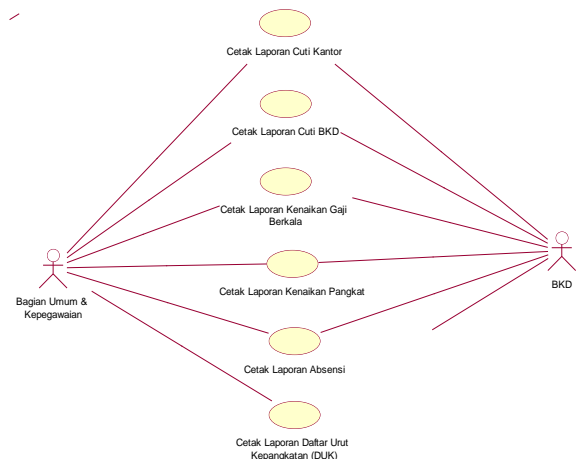
Gambar 3. Use Case Diagram Pengelola Data Kenaikan Gaji Berkala

d. Use Case Diagram Pengelola Data Kenaikan Pangkat



Gambar 4. Use Case Diagram Pengelola Data Kenaikan Pangkat

e. Use Case Diagram Laporan

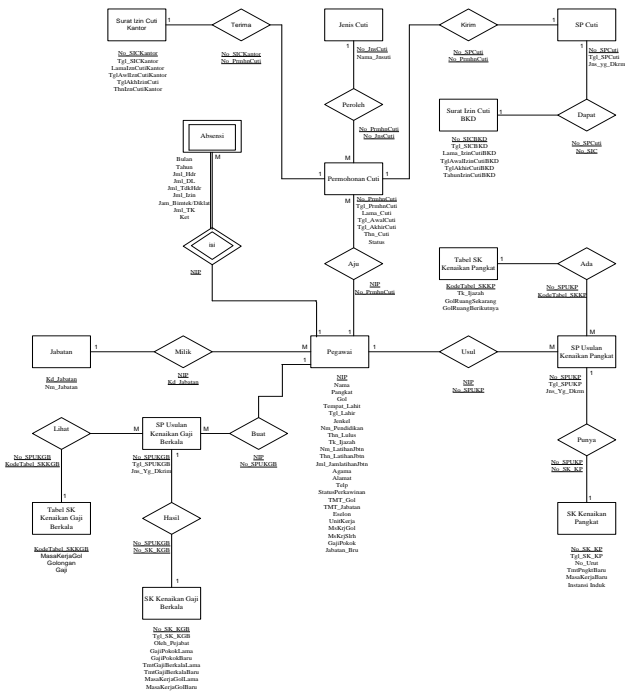


Gambar 5. Use Case Diagram Laporan

3.3 Rancangan Basis Data

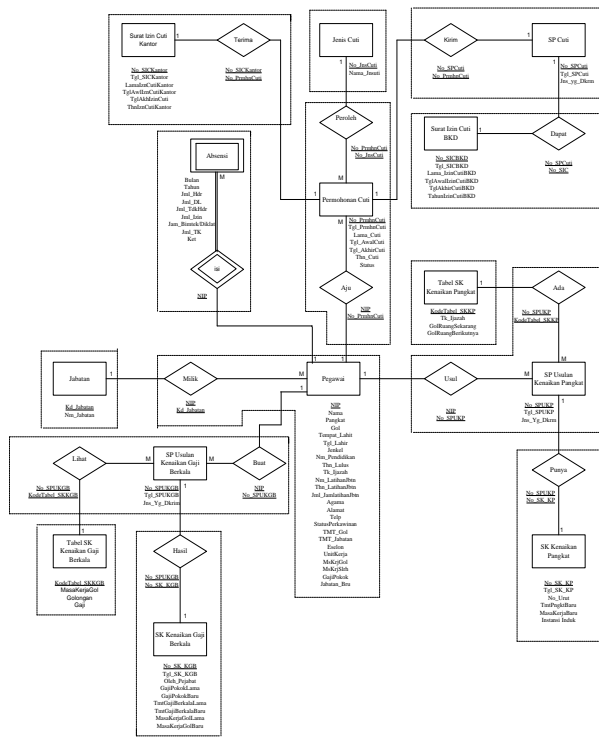
Membahas Tentang ERD, Tranformasi ERD ke LRS, LRS, Tabel dan Spesifikasi Basis Data.

a) Entity Relationship Diagram (ERD)



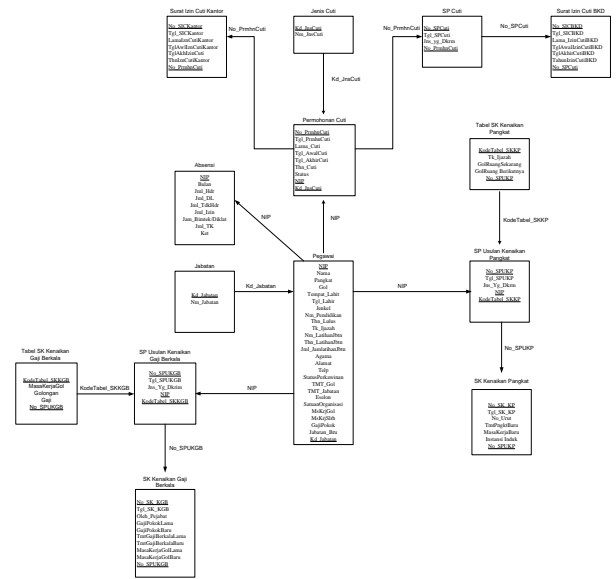
Gambar 6. Entity Relationship Diagram (ERD)

b) Transformasi ERD ke LRS



Gambar 7. Tranformasi ERD ke LRS

c) Logical Record Structure (LRS)



Gambar 8. LRS Logical Record Structure

3.4 Tampilan Program

Setelah melewati tahapan perancangan, maka tahap selanjutnya adalah tahapan implementasi, yaitu uji coba sistem yang telah berhasil dibangun. Pada sistem ini terdapat 3 form Pendataan Pegawai yitu Form Entry Data Jabatan, Form Entry Data Pegawai, Form EntryJenis Cuti. Kemudian ada 2 Form Pengelola Data Cuti yaitu Form Entry Permohonan Cuti dan Form Cetak Surat Izin Cuti Kantor.

a. Form Entry Data Jabatan

Gambar 9. Form Entry Data Jabatan

b. Form Entry Data Pegawai

Gambar 10. Form Entry Data Pegawai

c. Form Entry Data Jenis Cuti

Gambar 11. Form Entry Data Jenis Cuti

d. Form Entry Data Permohonan Cuti

Gambar 12. Form Entry Data Jenis Cuti

e. Form Cetak Surat Izin Cuti Kantor

Gambar 13. Form Entry Data Pegawai

4 Kesimpulan Dan Saran

a. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan evaluasi yang ada pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan adalah sebagai berikut :

- Dengan adanya aplikasi sistem informasi data kepegawaian ini diharapkan dapat menyimpan data secara terkomputerisasi, akurat dan terjamin keamanannya.
- Dengan menggunakan sistem informasi data kepegawaian ini, Bagian Umum dan Kepegawaian akan lebih mudah untuk mencari data yang berkaitan dengan kepegawaian karena telah tersimpan di dalam sebuah *database*.
- Dengan adanya sistem informasi ini akan memudahkan Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pembuatan laporan karena sistem sudah terkomputerisasi dan dapat selesai tepat pada waktunya.

b. Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis memberikan saran yang dapat berguna untuk sistem informasi data kepegawaian pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- Dengan adanya sistem komputerisasi diperlukan sumber daya manusia yang terlatih agar program dapat berjalan dengan baik.
- Perlu melakukan *backup* data secara berkala untuk mencegah rusak atau hilangnya data dalam file.
- Perlu perawatan *hardware* dan *software* dengan baik yang dilakukan secara rutin dan berkala.

Daftar Pustaka

Abdul Kadir. “Pengenalan Sistem Informasi”, ANDI OFFSET-Yogyakarta, 2003

Sutabri Tata. “Analisa Sistem Informasi”, CV ANDI OFFSET-Yogyakarta, 2012