

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Duodiv Utama Bekasi merupakan perusahaan swasta yang berdiri sejak tahun 2001 dan bergerak dibidang air minum dalam kemasan PT. Duodiv Utama Bekasi mempunyai satu cabang lagi yang berada di daerah Lampung dan untuk proses pengiriman barang ke agen, atau ke perusahaan dikirim dengan menggunakan mobil angkutan ke beberapa daerah di Jakarta dan Jawa Barat. tersebut diproses dan dikemas yang kemudian siap dikirim ke tempat tujuan. Dalam menjalankan kegiatan ekspor ini perusahaan kami telah memiliki berbagai sarana dan prasarana kerja seperti gudang, peralatan mesin-mesin samak, alat-alat transportasi dan komunikasi serta peralatan kantor. PT. Duodiv Utama Bekasi dalam tahun 2015 telah menyerap karyawan sebanyak 41 orang karyawan tetap dan 8 orang karyawan harian. Mereka rata-rata telah mempunyai pengalaman kerja yang cukup baik dan profesional di bidangnya masing- masing. Diharapkan untuk tahun 2016 perusahaan kami akan siap menghadapi persaingan ekspor di pasaran, dengan demikian segala aktivitas yang dijalankan PT Duodiv Utama Bekasi akan berhasil dan efektif.

PT. Duodiv Utama mempunyai jadwal kerja sebagai berikut:

Hari : Senin s/d Sabtu
Waktu : 07.00 – 17.00 wib
Istirahat : 12.00 – 13.00

Keterangan absen karyawan sebagai berikut :

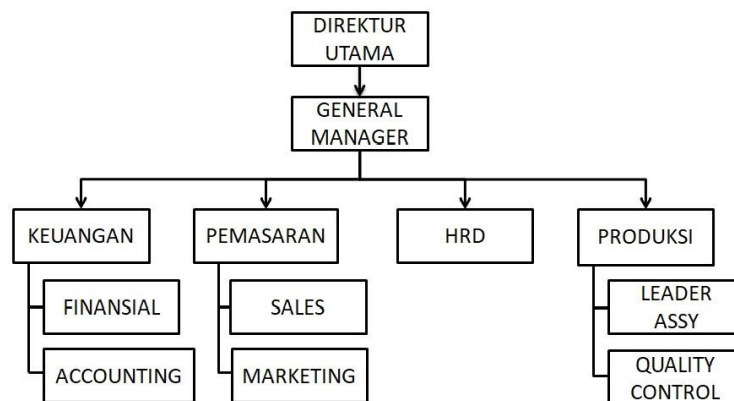
I = Izin
S = Sakit

TB = Tanpa Berita

C = Cuti

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi pada PT DUODIV UTAMA BEKASI adalah :



Sumber : Struktur Organisasi PT. Duodiv Utama

Gambar III.1

Struktur Organisasi

Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah :

1. *General Manager*

Bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan objektif dan strategi perusahaan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh.

2. *Human Resource Development (HRD)*

Departemen HRD bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan *recruitment* (penerimaan tenaga kerja), pengembangan karyawan, hubungan industrial, meliputi surat peringatan karyawan, sanksi karyawan, pemutusan hubungan kerja (PHK), serta biaya keuangan, seperti penggajian karyawan dan pembiayaan pemeliharaan peralatan dan gedung. Departemen HRD juga bertanggung jawab terhadap

penjadwalan kegiatan kantor, pembuatan surat-surat, pemeliharaan gedung kantor, kendaraan, serta kondisi dalam dan luar bangunan. Selain itu, bertanggung jawab terhadap hubungan dengan pihak luar dan keseluruhan aspek hukum yang berhubungan dengan perusahaan, seperti perizinan dengan pemerintah, sewa tanah dan gedung.

3. Produksi

Departemen ini bertanggung jawab melakukan proses produksi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, melakukan proses dokumentasi administrasi keluar masuk, mengendalikan dan memonitor seluruh sistem di produksi.

4. *Accounting*

Departemen ini bertanggung jawab atas keuangan perusahaan meliputi pengaturan aliran keuangan perusahaan, penyusunan sistem akuntansi, penyusunan anggaran perusahaan, menangani atau memproses masalah perpajakan, penyusunan laporan keuangan, melakukan analisis keuangan, serta melakukan kegiatan pembukuan yang terkait dengan administrasi kantor.

5. *Information Technology (IT)*

Departemen ini bertanggung jawab terhadap berlangsungnya kegiatan informasi baik secara internal maupun eksternal (pihak luar), melalui penyusunan sistem teknologi informasi, pengadaan perangkat komunikasi seperti komputer, *hardware*, *software*, dan jaringan (*network*) *internet* serta *intranet*, mengoperasikan dan memelihara infrastruktur IT, meliputi jaringan *internet* dan *intranet*, *server*, dan *data center*, serta melakukan pengembangan sistem layanan IT, termasuk pengembangan aplikasi sistem informasi.

6. *Marketing*

Departemen ini bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan pemasaran dan penjualan produk-produk perusahaan, menentukan strategi pemasaran dalam pencapaian target penjualan, menetapkan target-target penjualan, terus membina hubungan baik dengan konsumen, distributor maupun pihak *advertising agency*, dan menerima keluhan dari pelanggan untuk diselesaikan.

3.2. Analisis Kebutuhan

3.2.1. Analisa Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan hasil pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan admini dan para pegawai, didapatkan kondisi bahwa admin mencatat atau menginput data pegawai untuk disampaikan ke-masing-masing bagian yang bertanggung jawab kemudian data tersebut di olah dengan cara manual. Kebutuhan pengguna berfungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan program aplikasi sehingga dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Terdapat tiga pengguna yang berhubungan dengan aplikasi yaitu bagian admin dan pegawai, pengguna tersebut memiliki karakteristik interaksi sistem yang berbeda dan memiliki kebutuhan sistem yang berbeda, sebagai berikut:

1. Rancangan Kebutuhan Admin
 - a. *Login* program
 - b. Mengelola data pegawai
 - c. Mengelola akun pegawai
 - d. Mengelola data gaji
 - e. Mengelola data pembayaran gaji pegawai
 - f. Mengelola data refrensi pegawai
 - g. Mengelola data riwayat pegawai
 - h. Mengelola data penilaian kerja pegawai
 - i. Mengelola data mutasi pegawai
 - j. Mengelola data rekapitulasi pegawai
 - k. Mengelola data *report*
 - l. Konfigurasi aplikasi
 - m. *Logout* program
2. Rancangan Kebutuhan Pegawai
 - a. *Login* program
 - b. Melihat data riwayat jabatan

- c. Melihat data riwayat kepangkatan
- d. Melihat data riwayat hukuman
- e. Melihat data riwayat diklat
- f. Melihat data riwayat penghargaan
- g. Melihat data riwayat penugasan
- h. Melihat data riwayat seminar
- i. Melihat data riwayat cuti
- j. Melihat data riwayat latih jabatan
- k. Melihat data riwayat mutasi
- l. Cetak biodata
- m. Cetak gaji
- n. Logout

3.2.2. Analisa Kebutuhan Sistem

1. Admin dan pegawai masing-masing harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam website pengolahan nilai.
2. Program dapat memproses dan menyimpan hasil dari data yang dimasukkan.
3. Program dapat mencetak data laporan pegawai.
4. Pengguna harus keluar setelah selesai menggunakan program.

3.3. Rancangan Dokumen

3.3.1. Rancangan Dokumen Masukan (*Input*)

Penguraian secara rinci rancangan dokumen masukan yang digunakan dalam sistem pengolahan nilai dengan parameter-parameter dokumennya sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Lembar Data Pegawai
- Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai
- Sumber : Admin
- Tujuan : Pegawai
- Media : Interface

- | | |
|-----------------|--|
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya penambahan pegawai |
| Bentuk | : Lampiran A.1 |
| 2. Nama Dokumen | : Lembar Penilaian Pegawai |
| Fungsi | : Untuk menyimpan nilai pegawai |
| Sumber | : admin |
| Tujuan | : pegawai |
| Media | : Interface |
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Setiap terjadinya pengolahan nilai pegawai |
| Bentuk | : Lampiran A.2 |

3.3.2. Rancangan Dokumen Keluaran (Output)

Penguraian secara rinci rancangan dokumen keluaran yang digunakan dalam sistem pengolahan nilai dengan parameter-parameter dokumennya sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama Dokumen | : Laporan daftar urut kepangkatan pegawai |
| Fungsi | : Untuk mengetahui data pegawai |
| Sumber | : Admin |
| Tujuan | : <i>Accounting</i> |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : Satu lembar |
| Frekuensi | : Sesuai kebutuhan |
| Bentuk | : Lampiran B.1 |
| 2. Nama Dokumen | : Laporan Data daftar bezetting |
| Fungsi | : Untuk mengetahui biodata data pegawai |
| Sumber | : Admin |
| Tujuan | : <i>Accounting</i> |
| Media | : Kertas |

- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Sesuai kebutuhan
- Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen : Laporan Keadaan pegawai
- Fungsi : Untuk mengetahui keadaan pegawai
- Sumber : Admin
- Tujuan : *Manager*
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap tiga bulan atau setelah semester ganjil
- Bentuk : Lampiran B.3
4. Nama Dokumen : Laporan pembayaran gaji
- Fungsi : Untuk mengetahui data gaji
- Sumber : Admin
- Tujuan : *Accounting*
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap tiga bulan atau setelah semester genap
- Bentuk : Lampiran B.4
5. Nama Dokumen : Biodata Pegawai
- Fungsi : Untuk mengetahui biodata pegawai
- Sumber : Admin
- Tujuan : *Accounting*
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap perubahan data pegawai jika ada perubahan data
- Bentuk : Lampiran B.5



6.	Nama Dokumen	: Slip Gaji
	Fungsi	: Untuk mengetahui slip gaji pegawai
	Sumber	: Admin
	Tujuan	: <i>Accounting</i>
	Media	: Kertas
	Jumlah	: Satu lembar
	Frekuensi	: Setiap satu bulan
	Bentuk	: Lampiran B.6



3.4.2. LRS (*Logical Record Structure*)

3.5. Spesifikasi File

Spesifikasi *file* yang penulis rancang membahas mengenai keseluruhan tabel di dalam *database*. Di dalam *database* ini terdapat beberapa tabel yang berisi *field*/kolom beserta kunci dari tiap *file*/tabel yang ada, sehingga terbentuklah data yang saling berhubungan. Berikut penjelasan dari spesifikasi *file* yang ada di Program Pengelolaan Manajemen Pegawai :

1. Spesifikasi *File* Pegawai

Nama <i>File</i>	: Tabel Pegawai
Akronim	: t_pegawai
Fungsi	: Untuk menyimpan data pegawai
Tipe <i>File</i>	: <i>File Master</i>
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
<i>Field Key</i>	: id_peg
Ukuran <i>Record</i>	: 120 byte
<i>Software</i>	: <i>Xampp</i>

Tabel III.1

Spesifikasi *File* Pegawai

No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Pegawai	id_peg	<i>Varchar</i>	8	<i>Primary key</i>
2.	Nip Pegawai	Nip	<i>Varchar</i>	24	
3.	Nama	Nama	<i>Varchar</i>	64	

	Pegawai		<i>ar</i>		
4.	Tempat Lahir Pegawai	Tempat_ lhr	<i>Varch</i> <i>ar</i>	64	
5.	Tanggal Lahir Pegawai	Tgl_lhr	<i>Date</i>		
6	Agama Pegawai	Agama	<i>Varch</i> <i>ar</i>	16	
7	Jenis Kelamin Pegawai	Jk	<i>Varch</i> <i>ar</i>	12	
8	Golongan Darah Pegawai	Gol_dara h	<i>Varch</i> <i>ar</i>	2	
9	Status nikah pegawai	Status_ni kah	<i>Varch</i> <i>ar</i>	16	
10	Status Kepegawaia n	Status_k epg	<i>Varch</i> <i>ar</i>	8	
11	Tanggal masuk kerja	Tgl_mul aikerja	<i>Date</i>		
12	Tanggal naik pangkat	Tgl_naik pangkat	<i>Date</i>		
13	Tanggal naik gaji	Tgl_naik gaji	<i>Date</i>		

14	Alamat pegawai	Alamat	Varchar	255	
15	Telpon Pegawai	Telp	Varchar	12	
16	Email pegawai	Email	Varchar	64	
17	Foto pegawai	Foto	Varchar	255	
18	Tanggal pensiun	Tgl_pensiun	Date		
19	Tanggal registrasi	Date_reg	Date		
20	Urutan pangkat	Urut_pangkat	Varchar	6	
21	Id Pekerjaan	Id_pek	Int	11	
22	Id Gaji Pegawai	Id_gaji	Int	10	
23	Status Hubungan Pegawai	Status_hubungan	Varchar	8	
24	Pendidikan anak pegawai	Pendidikan_anak	Varchar	8	
25	Nama orang tua	Nm_ortu	Varchar	64	

26	Nama anak	Nama_anak	Varchar	64	
27	Tanggal lahir orang tua	Tgl_lahir	Date		
28	Tmpt lahir anak	Tmpt_lahir	Varchar	64	
29	Nama Pasangan Pegawai	Nm_pasangan	Varchar	64	

2. Spesifikasi File Pekerjaan

Nama File : Tabel Pekerjaan

Akronim : t_pekerjaan

Fungsi : Untuk menyimpan data pekerjaan

Tipe File : File Transaksi

Organisasi File : Index Sequential

Akses File : Random

Media : Hardisk

Field Key : no_agendasm

Ukuran Record : 633 byte

Software : Xampp

Tabel III.2
Spesifikasi *File* Pekerjaan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas pekerjaan	Id_pek	<i>Int</i>	11	<i>Primary key</i>
2.	Pekerjaan	Pekerjaan	<i>Varchar</i>	100	
3.	Gaji Pokok	Gapok	<i>Int</i>	11	
4.	Tunjangan Kesehatan	Tukes	<i>Int</i>	11	
5.	Tunjangan Transportasi	Tutra	<i>Int</i>	11	
6.	Tunjangan Keluarga	Tukel	<i>Int</i>	11	
7.	Tunjangan Pangan	Tupan	<i>Int</i>	11	

3. Spesifikasi *File* Penghargaan

Nama *File* : Tabel Penghargaan

Akronim : t_penghargaan

Fungsi : Untuk menyimpan data penghargaan

Tipe *File* : *File* Transaksi

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : no_agendask

Ukuran *Record* : 637 byte

Software : Xampp

Tabel III.3

Spesifikasi *File* Penghargaan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Penghargaan	Id_penghargaan	Varchar	8	Primary key
2.	Identitas Pegawai	Id_peg	Varchar	8	Foreign key
3.	Penghargaan pegawai	Penghargaan	Varchar	64	
4.	Tahun Penghargaan	Tahun	Varchar	4	
5.	Pemberi penghargaan	Pemberi	Varchar	64	

4. Spesifikasi *File* Klasifikasi Penugasan

Nama *File* : Tabel Klasifikasi Penugasan

Akronim : tb_penugasan

Fungsi : Untuk menyimpan data Penugasan Pegawai

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_penugasan

Ukuran Record : 92 byte

Software : Xampp

Tabel III.4

Spesifikasi File Klasifikasi Penugasan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Penugasan	Id_penugasan	Varchar	8	Primary key
2.	Identitas Pegawai	Id_pegawai	Varchar	8	Foreign key
3.	Tujuan penugasan Pegawai	Tujuan	Varchar	32	
4.	Lama Penugasan	Lama	Varchar	3	
	Alasan Penugasan Pegawai	Alasan	Varchar	128	

5. Spesifikasi File Sekolah

Nama File : Tabel Sekolah

Akronim : t_sekolah

Fungsi : Untuk membuat data riwayat sekolah pegawai

Tipe File : File Master

Organisasi File : Index Sequential

Akses File : Random

Media : Hardisk

Field Key : id_sekolah

Ukuran Record : 552 byte

Software : Xampp

Tabel III.5

Spesifikasi *File* Sekolah

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	S i z e	Ket
1.	Identitas Sekolah	Id_sekolah	Varchar	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_pegawai	Varchar	8	Foreign key
3.	Tingkatan	Tingkat	Varchar	16	
4.	Nama sekolah	Nama sekolah	Varchar	64	
5.	Lokai sekolah	Lokasi	Varchar	32	
6.	Jurusan Sekolah	Jurusan	Varchar	32	
7.	No ijazah	No_ijazah	Varchar	32	
8.	Tanggal Ijazah	Tgl_ijazah	Date		
9.	Kepala sekolah	Kepala	Varchar	64	
10.	Status	Status	Varchar	5	
11	Golongan	Gol	Varchar	6	
12	Pangkat	pangkat	Varchar	1	

				6	
13	Eselon	Eselon	<i>Varchar</i>	1 6	

6. Spesifikasi *File* seminar

Nama *File* : Tabel Semiar

Akronim : t_seminar

Fungsi : Untuk membuat data seminar pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

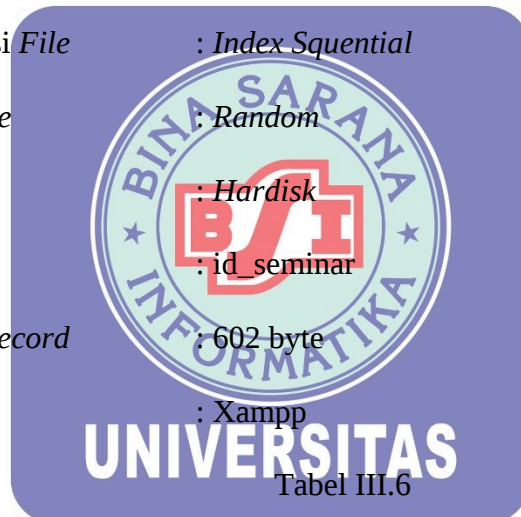
Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_seminar

Ukuran *Record* : 602 byte

Software : Xampp



Tabel III.6

Spesifikasi *File* Seminar

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas seminar	Id_semi nar	<i>Varchar</i>	8	<i>Primary key</i>
2.	Identitas pegawai	Id_peg	<i>Varchar</i>	8	<i>Foreign key</i>
3.	Seminar	Seminar	<i>Varchar</i>	128	
4.	Tempat Seminar	Tempat	<i>Varchar</i>	32	
5.	Penyelenggara	Penyelen	<i>Varchar</i>	64	

		ggara			
6.	Tanggal Mulai	Tgl_mul ai	<i>Date</i>		
7.	Tanggal selesai	Tgl_sles ai	<i>Date</i>		
8.	Nomor Piagam	No_piag am	<i>Varchar</i>	32	
9.	Tanggal Piagam	Tgl_piag am	<i>Date</i>		

7. Spesifikasi *File* pangkat
- Nama *File* : Tabel Pangkat
- Akronim : t_pangkat
- Fungsi : Untuk membuat data pangkat pegawai
- Tipe *File* : *File Master*
- Organisasi *File* : *Index Squential*
- Akses *File* : *Random*
- Media : *Hardisk*
- Field Key* : id_seminar
- Ukuran *Record* : 750 byte
- Software* : Xampp

Tabel III.7

Spesifikasi *File* Pangkat

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
.					

1.	Identitas pangkat	Id_pangkat	Varchar	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varchar	8	Foreign key
3.	Pangkat pegawai	Pangkat	Varchar	64	
4.	Golongan pegawai	Gol	Varchar	6	
5.	Jenis Pangkat	Jns_pangkat	Varchar	32	
6.	Pejabat SK	Pejabat_sk	Varchar	32	
7.	Nomor SK	No_sk	Varchar	32	
8.	Tanggal SK	Tgl_sk	Date		
9.	Tamat Pangkat	Tmt_pangkat	Date		
10	Status pangkat	Status_pang	Varchar	5	
11	Jk pangkat	Jk_pang	Varchar	12	

8. Spesifikasi File Mutasi

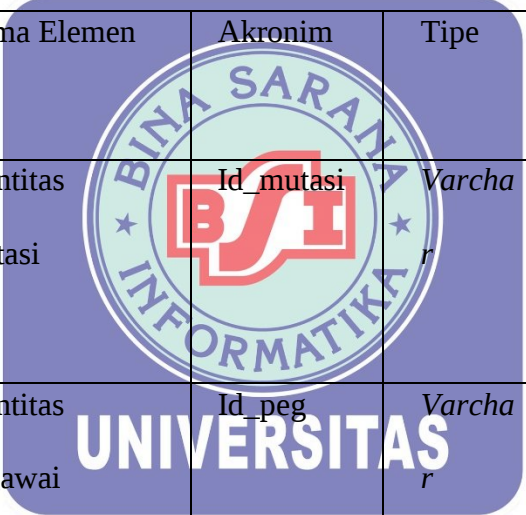
Nama File : Tabel Mutasi

Akronim : t_mutasi

Fungsi : Untuk membuat data mutasi pegawai

Tipe File : *File Master*
Organisasi File : *Index Sequential*
Akses File : *Random*
Media : *Hardisk*
Field Key : *id_seminar*
Ukuran Record : *809 byte*
Software : *Xampp*

Tabel.III.8.

Spesifikasi *File Mutasi*


No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas mutasi	Id_mutasi	Varcha r	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varcha r	8	Foreign key
3.	Jenis mutasi	Jns_mutas i	Varcha r	32	
4.	Tanggal_mutas i	Tgl_mutas i	Date		
5.	Nomor Mutasi	No_mutas i	Varcha r	32	
6.	Golongan	Gol	Varcha r	6	
7.	Pangkat Pegawai	Pangkat	Varcha r	32	

8.	Eselon	Eselon	<i>Varcha r</i>	16	
----	--------	--------	---------------------	----	--

9. Spesifikasi *File* master golongan

Nama *File* : Tabel mastergol

Akronim : t_mastergol

Fungsi : Untuk membuat data master golongan pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

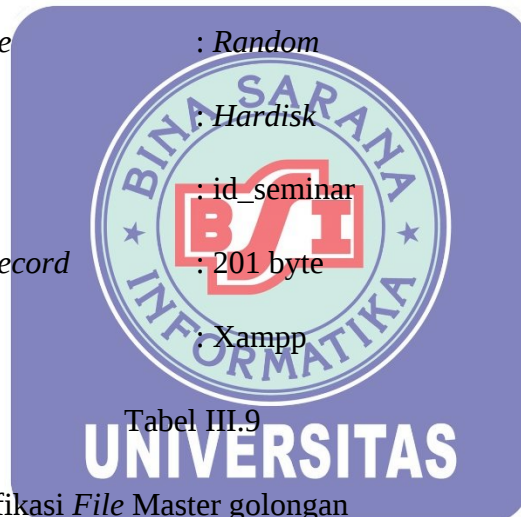
Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_seminar

Ukuran *Record* : 201 byte

Software : Xampp



Tabel III.9
Spesifikasi *File* Master golongan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas mastergolonga n	Id_masterg ol	<i>Varch ar</i>	4	<i>Primary key</i>
2.	Nama Mastergolonga n	Nama_mas tergol	<i>Varch ar</i>	6	

10. Spesifikasi *File* master eselon

Nama *File* : Tabel eselon

Akronim : t_masteresl

Fungsi : Untuk membuat data master golongan pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_eselon

Ukuran Record : 201 byte

Software : Xampp

Tabel III.10

Spesifikasi *File* Master eselon

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas masteresl	Id_masterg ol	<i>Varcha</i> <i>r</i>	4	<i>Primary</i> <i>key</i>
2.	Nama Masteresl	Nama_mas tergol	<i>Varcha</i> <i>r</i>	6	

11. Spesifikasi *File* latihan jabatan

Nama *File* : Tabel lat_jabatan

Akronim : t_lat_jabatan

Fungsi : Untuk membuat data latihan jabatan pegawai

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_lat_jabatan

Ukuran *Record* : 809 byte

Software : Xampp

Tabel III.11

Spesifikasi *File* latihan jabatan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas latihan jabatan	Id_lat_jab atan	Varcha r	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varcha r	8	Foreign key
3.	Nama pelatih	Nama_pel atih	Varcha r	64	
4.	Tahun latihan	Tahun_lat	Varcha r	4	
5.	Jumlah jam latihan	Jml_jam	Varcha r	3	

12. Spesifikasi *File* jabatan

Nama *File* : Tabel jabatan

Akronim : t_jabatan
 Fungsi : Untuk membuat data jabatan pegawai
 Tipe File : File Master
 Organisasi File : Index Sequential
 Akses File : Random
 Media : Hardisk
 Field Key : id_jab
 Ukuran Record : 607 byte
 Software : Xampp

Tabel.III.12
Spesifikasi File jabatan

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas JABATAN	ID_JAB	Varchar	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varchar	8	Foreign key
3.	Jabatan Pegawai	Jabatan	Varchar	64	
4.	Eselon	Eselon	Varchar	16	
5.	Tamat jabatan	Tmt_jabatan	Date		
6.	Masa Jabatan	Sampai_tgl	Date		

7.	Status jabatan	Status_jab	Varcha r	5	
8.	Jk jabatan	Jk_jab	Varcha r	12	

13. Spesifikasi *File* hukuman

Nama *File* : Tabel hukuman

Akronim : t_hukuman

Fungsi : Untuk membuat data hukuman pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

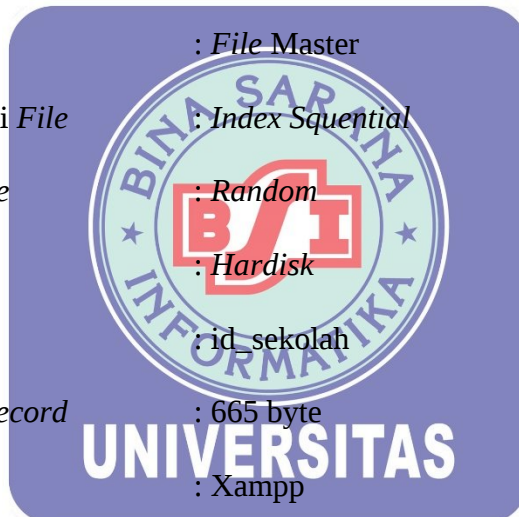
Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_sekolah

Ukuran *Record* : 665 byte

Software : Xampp



Tabel III.13

Spesifikasi *File* hukuman

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas hukuman	Id_hukum	Varcha r	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varcha r	8	Foreign key
3.	Hukuman	Hukuman	Varcha	64	

			<i>r</i>		
4.	Pejabat SK	Pejabat_sk	<i>Varcha</i> <i>r</i>	64	
5.	Nomor SK	No_sk	<i>Varcha</i> <i>r</i>	32	
6.	Tanggal SK	Tgl_sk	<i>Date</i>		
7.	Pejabat pulih	Pejabat_p ulih	<i>Varcha</i> <i>r</i>	64	
8.	Nomor pulih	No_pulih	<i>Varcha</i> <i>r</i>	32	
9.	Tanggal pulih	Tgl_pulih	<i>Date</i>		
10.	Golongan	Gol	<i>Varcha</i> <i>r</i>	6	
11.	Pangkat	pangkat	<i>Varcha</i> <i>r</i>	16	
12.	Eselon	Eselon	<i>Varcha</i> <i>r</i>	16	

14. Spesifikasi *File* gaji

Nama *File* : Tabel Gaji

Akronim : t_gaji

Fungsi : Untuk membuat data gaji pegawai

Tipe *File* : *File* Transaksi

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_sekolah

Ukuran *Record* : 405 byte

Software : Xampp

Tabel.III.14

Spesifikasi *File* gaji

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas gaji	Id_gaji	Varcha r	8	Primary key
2.	Tanggal	Tgl	Date		
3.	Nip pegawai	Nip	Varcha r	100	
4.	Potongan	Potongan	Int	11	
5.	Bersih	Bersih	Int	11	

15. Spesifikasi *File* Penilaian Pegawai

Nama *File* : Tabel dp3

Akronim : t_penilaian

Fungsi : Untuk membuat data penilaian pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_dp3

Ukuran *Record* : 668 byte

Software : Xampp

Tabel.III.15

Spesifikasi *File* penilaian

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas penilaian	Id_dp3	Varcha r	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varcha r	8	Foreign key
3.	Periode Awal	Periode_a wal	Date		
4.	Periode akhir	Periode_a khir	Date		
5.	Pejabat penilaian	Pejabat_p enilai	Varcha r	64	
6.	Atasan pejabat beri nilai	Atasan_pe jabat_peni lai	Varcha r	64	
7.	Nilai kesetian	Nilai_kese tian	Int	3	
8.	Nilai prestasi	Nilai_pres tasi	Int	3	

9.	Nilai tanggung jawab	Nilai_tgjaw	<i>Int</i>	3	
10.	Nilai ketaatan	Nilai_ketaatan	<i>Int</i>	3	
11.	Nilai kejujuran	Nilai_kejujuran	<i>Int</i>	3	
12.	Nilai kerjasama	Nilai_kerjasama	<i>Int</i>	3	
13.	Nilai prakarsa	Nilai_prakarsa	<i>Int</i>	3	
14.	Nilai kepemimpinan	Nilai_kepemimpinan	<i>Int</i>	3	
15.	Hasil penilaian	Hasil_penilaian	<i>Varcha</i>	12	

16. Spesifikasi *File* Diklat Pegawai

Nama *File* : Tabel diklat

Akronim : t_diklat

Fungsi : Untuk membuat data penilaian pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_diklat

Ukuran *Record* : 650 byte

Software : Xampp

Tabel III.16

Spesifikasi *File* Diklat

Pegawai

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas diklat	Id_diklat	Varcha r	8	Primary key
2.	Identitas pegawai	Id_peg	Varcha r	8	Foreign key
3.	Diklat	Diklat	Varcha r	128	
4.	Jumlah jam	Jml_jam	int		
5.	Penyelenggara diklat	Penyeleng gara	Varcha r	64	
6.	Tempat diklat	Tempat	Varcha r	32	
7.	Angkatan	Angkatan	Varcha r	4	
8.	Tahun	Tahun	Varcha r	4	
9.	Nomor sttpp	No_sttpp	Int	3	

10.	Tanggal sttpp	Tgl_sttpp	<i>Date</i>		
-----	---------------	-----------	-------------	--	--

17. Spesifikasi *File* Cuti Pegawai

Nama *File* : Tabel cuti

Akronim : t_cuti

Fungsi : Untuk membuat data cuti pegawai

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : id_cuti

Ukuran *Record* : 650 byte

Software : Xampp



Tabel III.17

Spesifikasi *File* Cuti

Pegawai

No	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Siz e	Ket
1.	Identitas cuti	Id_cuti	<i>Varcha r</i>	8	<i>Primary key</i>
2.	Identitas pegawai	Id_peg	<i>Varcha r</i>	8	<i>Foreign key</i>

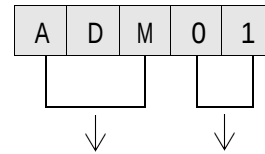
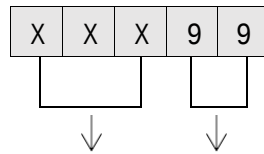
3.	Jenis cuti	Jns_cuti	<i>Varcha</i> <i>r</i>	32	
4.	Nomor surat cuti	No_suratc uri	<i>Varcha</i> <i>r</i>	32	
5.	Tanggal surat cuti	Tgl_suratc uti	<i>Date</i>		
6.	Tanggal mulai cuti	Tgl_mulai	<i>Date</i>		
7.	Tanggal selesai cuti	Tgl_selesa i	<i>Date</i>		
8.	Keterangan	Ket	<i>Varcha</i> <i>r</i>	64	

3.6. Pengkodean

Pengkodean digunakan untuk tujuan mengklarifikasi data, memasukan data ke dalam komputer dan untuk mengambil bermacam-macam informasi yang berhubungan dengannya. Kode dapat dibentuk dari kumpulan angka, huruf dan karakter-karakter khusus (misalnya %, /, -, \$, &, :, dan lain sebagainya). Angka merupakan simbol yang banyak digunakan pada sistem kode. Akan tetapi kode yang berbentuk angka lebih dari 6 digit akan sangat sulit untuk diingat. Kode numerik (*numeric code*). Menggunakan 10 macam kombinasi angka di dalam kode. Kode aplhanumerik (*alphanumeric code*) merupakan kode yang menggunakan angka, huruf dan karakter-karakter khusus.

1. Id User

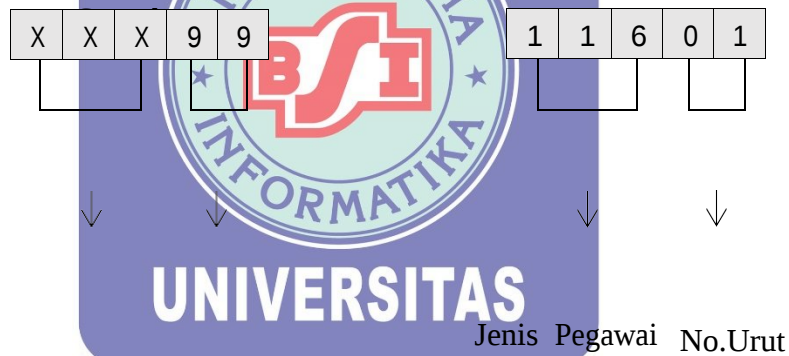
Setiap pengguna harus memiliki id masing-masing, sehingga dapat membatasi hak akses dari masing masing pengguna, diantaranya terdiri dari.



No Urut

2. Id Pegawai

Setiap menambahkan Pegawai harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode surat diantaranya terdiri dari.



3. Id seminar

Setiap menambahkan seminar harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode seminar diantaranya terdiri dari.



No Urut

4. Id sekolah

Setiap menambahkan sekolah harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode sekolah diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1

No Urut

5. Id penugasan

Setiap menambahkan penugasan harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode penugasan diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1



No Urut

6. Id Penghargaan

Setiap menambahkan penghargaan harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode penghargaan diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1



7. Id Pekerjaan

Setiap menambahkan Pekerjaan harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode Pekerjaan diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1



No Urut

8. Id Pangkat

Setiap menambahkan Pangkat harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode Pangkat diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1



No Urut

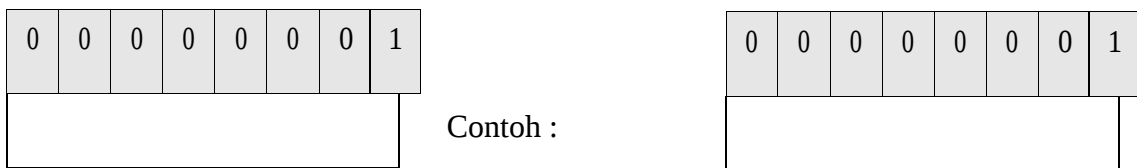
Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1



9. Id Mutasi

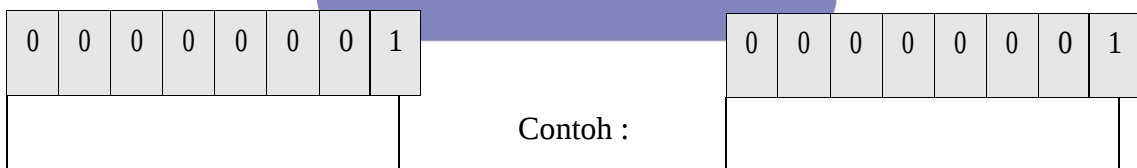
Setiap menambahkan Mutasi harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode Mutasi diantaranya terdiri dari.



↓
No Urut

10. id mastergol

Setiap menambahkan mastergol harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode mastergol diantaranya terdiri dari.



↓

No Urut

11. Id masteresl

Setiap menambahkan masteresl harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode masteresl diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1

↓
No Urut

12. Id lat_jabatan

Setiap menambahkan lat_jabatan harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode lat_jabatan diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1

↓
No Urut



13. Id Hukuman

Setiap menambahkan hukuman harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode hukuman diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

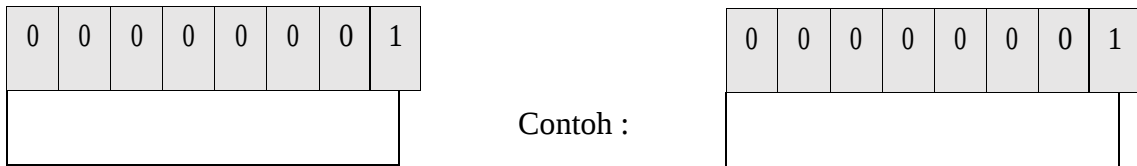
Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1

↓
No Urut

14. Id Gaji

Setiap menambahkan gaji harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode gaji diantaranya terdiri dari.



No Urut

15. Id Dp3

Setiap menambahkan penilaian kerja harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode penilaian kerja diantaranya terdiri dari.



No Urut

16. Id diklat

Setiap menambahkan diklat harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode diklat diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

No Urut

0	0	0	0	0	0	0	1

17. Id cuti

Setiap menambahkan cuti harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data dan lebih efisien juga efektif, berikut kode cuti diantaranya terdiri dari.

0	0	0	0	0	0	0	1

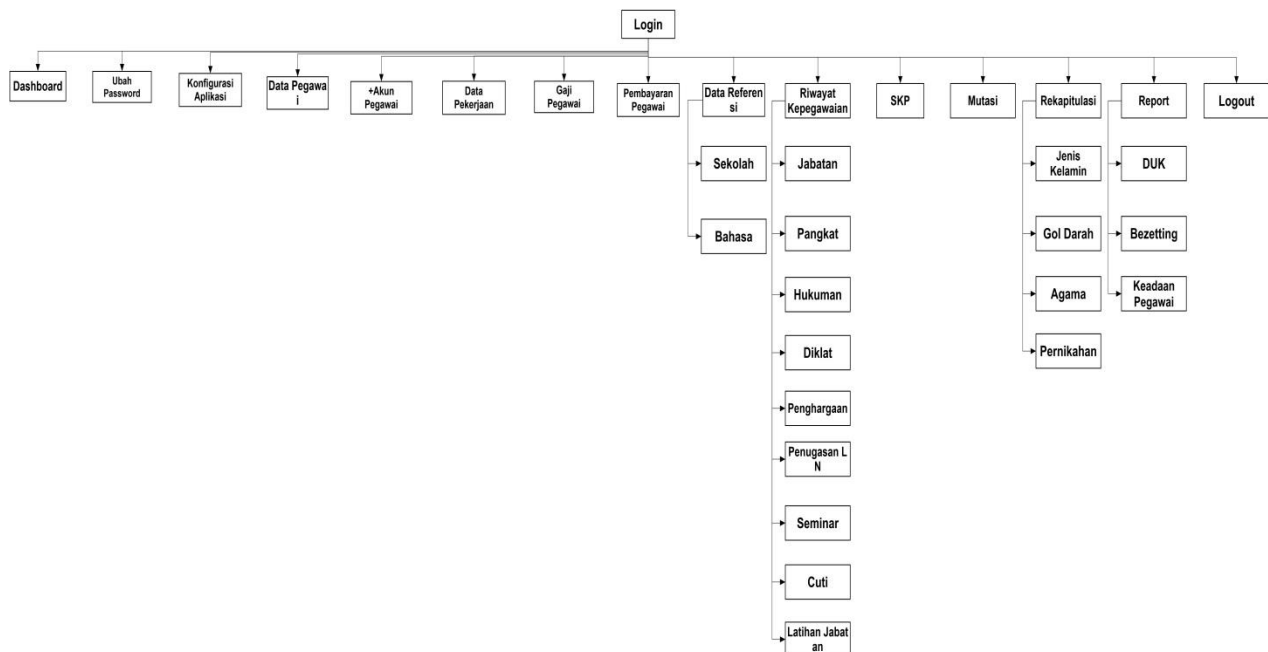
No urut

Contoh :

0	0	0	0	0	0	0	1

3.7. Spesifikasi Program

1. Struktur Navigasi



Gambar III.4

Struktur Navigasi

3.8. Spesifikasi Sistem Komputer

1. Perangkat keras (Hardware)

Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh komponen yang membentuk suatu sistem komputer dan peralatan lainnya minimum dan memungkinkan komputer dapat melaksanakan tugasnya.

Spesifikasi perangkat keras yang diusulkan adalah sebagai berikut :

a. Server

1) *Processor* : Core(TM) i7-6700HQ CPU @2.60GHz 2.6 GHz

2) *Memory (RAM)* : 12GB

- 3) *Monitor* : 18inch
- 4) *Harddisk* : 1TB
- 5) *Mouse Standart*
- 6) *Keyboard Standart*
- 7) *Member* dengan resolusi layar minimum 1920x1080

b. *Client*

- 1) *Processor* : Core(TM) i3-2310M CPU @2.10GHz 2.10 GHz
- 2) *Memory (RAM)* : 2GB
- 3) *Monitor* : 13inch
- 4) *Harddisk* : 500GB
- 5) *Mouse Standart*
- 6) *Keyboard Standart*
- 7) *Member* dengan resolusi layar minimum 1024x728



2. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak atau *software* merupakan suatu rangkaian instruksi yang disusun secara teratur agar komputer dapat mengolah data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh *user*.

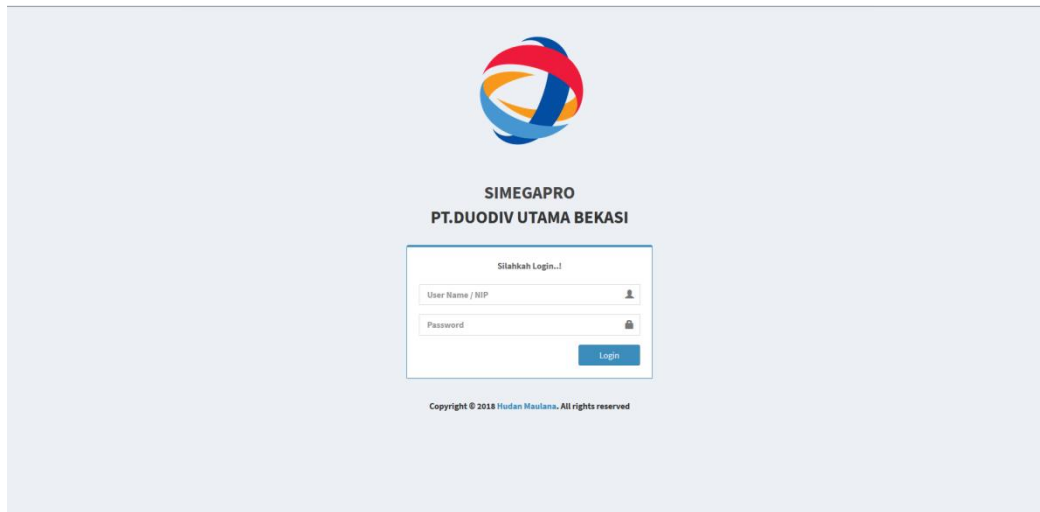
Dalam pembuatan program ini dibutuhkan perangkat lunak sebagai berikut :

- a. *Sistem Operasi* : *Microsoft Windows 10*
- b. *Bahasa Pemrograman* : *Hypertext ProProcessor (PHP)*
- c. *Software Database* : *Mysql*
- d. *Web Browser* : *Google Chrome*

e. *Text Editor* : *Sublime Text*

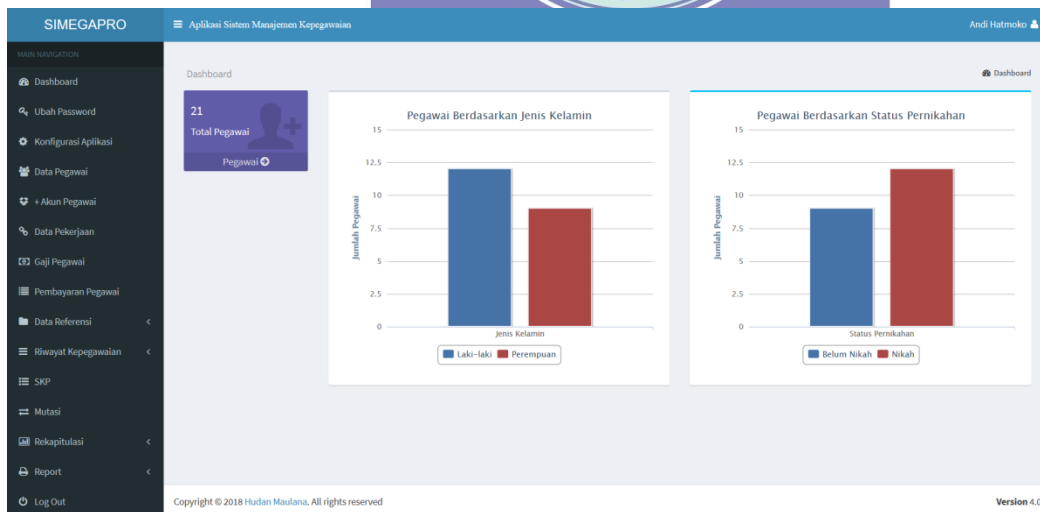
3.9. Implementasi

1. Halaman Login



Gambar III.5
Halaman Login

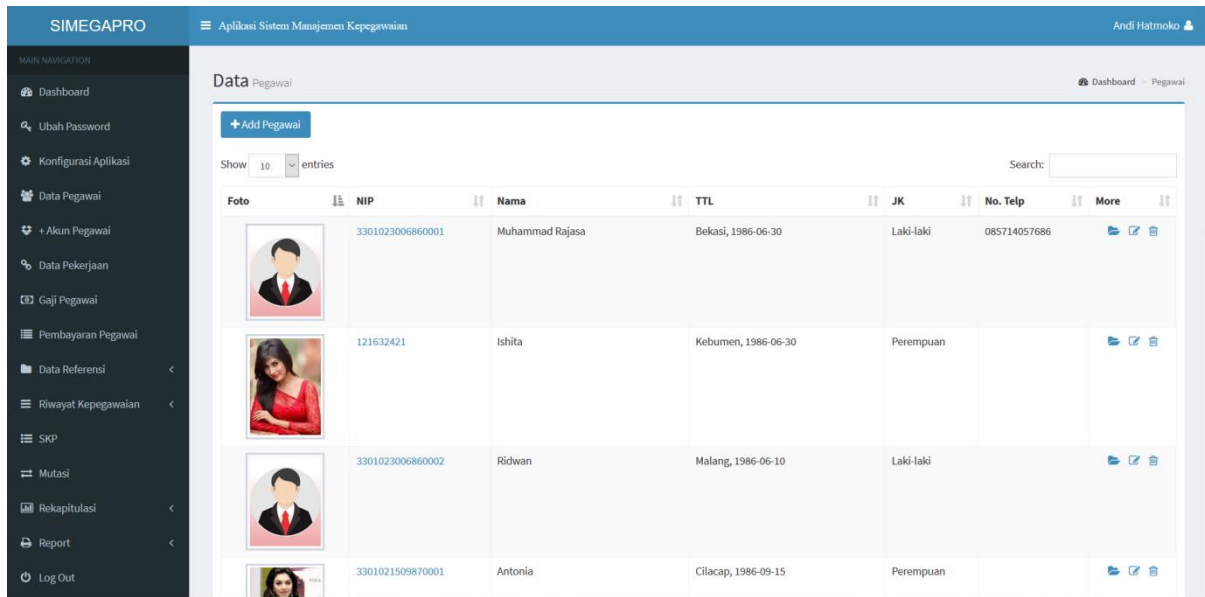
2. Dashboard



Gambar III.6

Dashboard

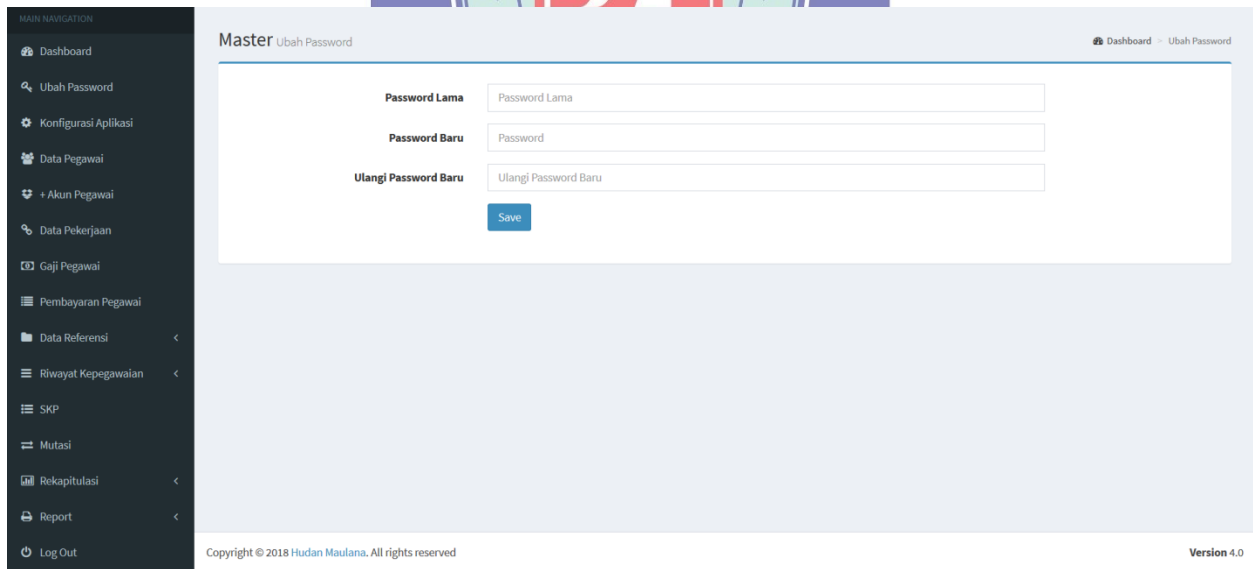
3. Data Pegawai



Gambar III.7

Data Pegawai

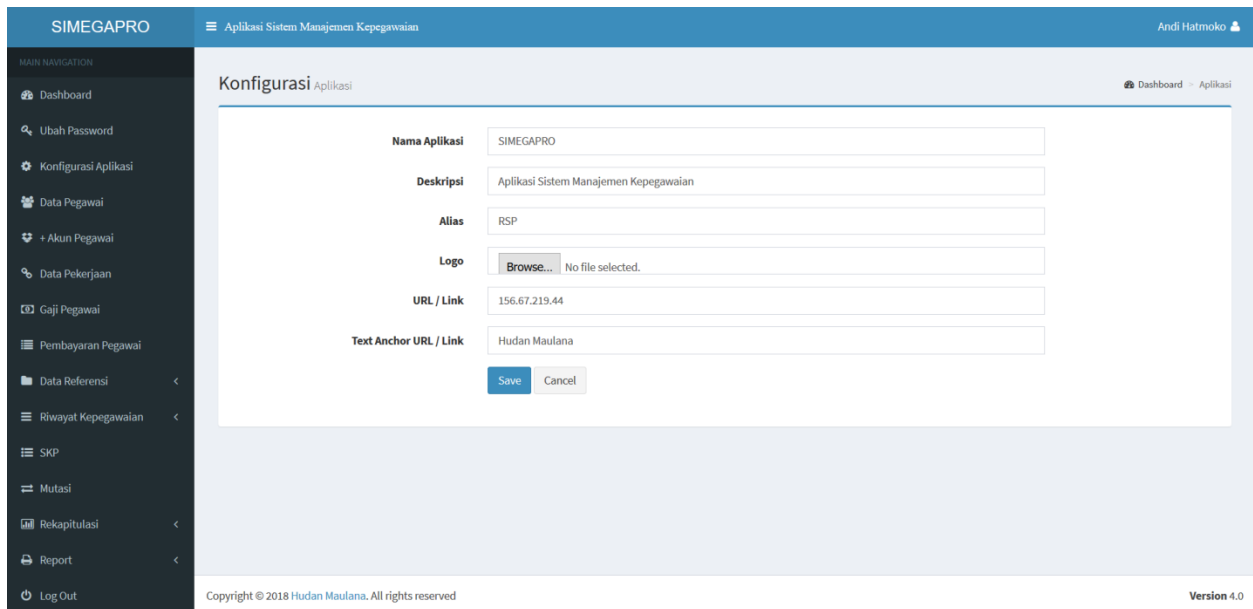
4. Ubah Password



Gambar III.8

Ubah Password

5. Konfigurasi Aplikasi



SIMEGAPRO Aplikasi Sistem Manajemen Kepegawaian Andi Hatmoko

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Konfigurasi Aplikasi

Dashboard - Aplikasi

Nama Aplikasi SIMEGAPRO

Deskripsi Aplikasi Sistem Manajemen Kepegawaian

Alias RSP

Logo No file selected.

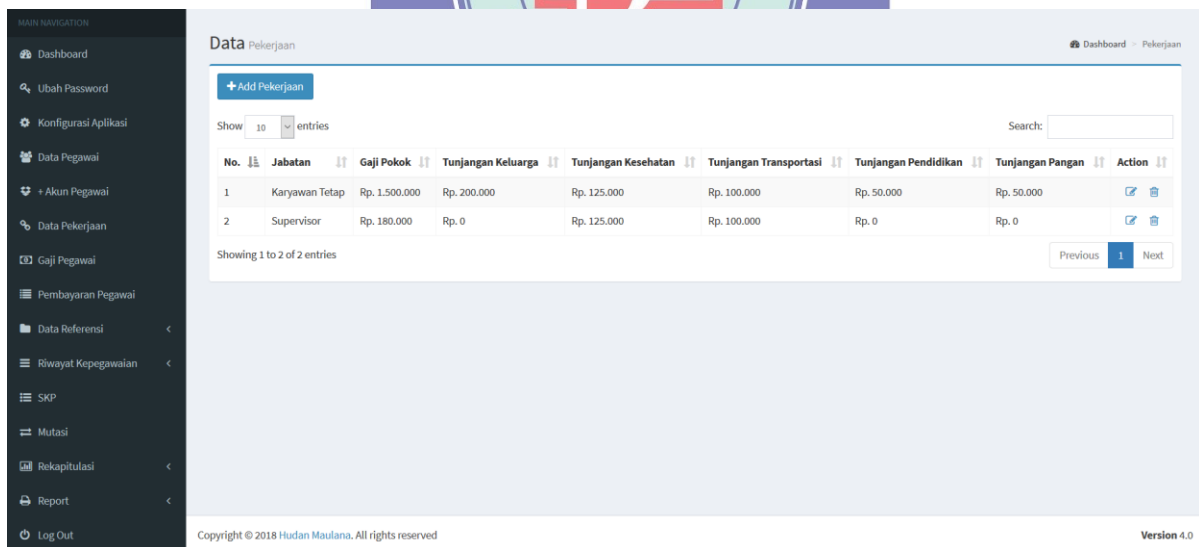
URL / Link 156.67.219.44

Text Anchor URL / Link Hudan Maulana

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved Version 4.0

Gambar III.9
Konfigurasi Aplikasi

6. Data Pekerjaan



Data Pekerjaan Dashboard - Pekerjaan

Show entries Search:

No.	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Kesehatan	Tunjangan Transportasi	Tunjangan Pendidikan	Tunjangan Pangan	Action
1	Karyawan Tetap	Rp. 1.500.000	Rp. 200.000	Rp. 125.000	Rp. 100.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Edit Delete
2	Supervisor	Rp. 180.000	Rp. 0	Rp. 125.000	Rp. 100.000	Rp. 0	Rp. 0	Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved Version 4.0

Gambar III.10

Data Pekerjaan

7. Data Gaji Pegawai

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Data Gaji

Dashboard - Gaji

+ Add Gaji

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Kesehatan	Tunjangan Pendidikan	Tunjangan Transportasi	Tunjangan Pangan	Potongan	Bersih	Action
1	3301023006860001	Muhammad Rajasa	Rp. 200.000	Rp. 125.000	Rp. 50.000	Rp. 100.000	Rp. 50.000	Rp. 200.000	Rp. 1.825.000	Print Edit
2	3301023006860001	Muhammad Rajasa	Rp. 200.000	Rp. 125.000	Rp. 50.000	Rp. 100.000	Rp. 50.000	Rp. 90.000	Rp. 1.935.000	Print Edit
3	12163242	Hudan Maulana	Rp. 200.000	Rp. 125.000	Rp. 50.000	Rp. 100.000	Rp. 50.000	Rp. 200.000	Rp. 1.825.000	Print Edit

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.11

Data Gaji Pegawai

8. Data Pembayaran

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Data Pembayaran

Dashboard - Pembayaran

Bulan: Juli Tahun: 2019 [Tampilkan](#) [Cetak Pembayaran 07-2019](#)

Show 10 entries

Search:

No.	Tanggal	NIP	Nama	Potongan	Bersih	Action
1	08-07-2019	3301023006860001	Muhammad Rajasa	Rp. 90.000	Rp. 1.935.000	Slip Gaji
2	11-07-2019	12163242	Hudan Maulana	Rp. 200.000	Rp. 1.825.000	Slip Gaji
Total Keseluruhan				Rp. 290.000	Rp. 3.760.000	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

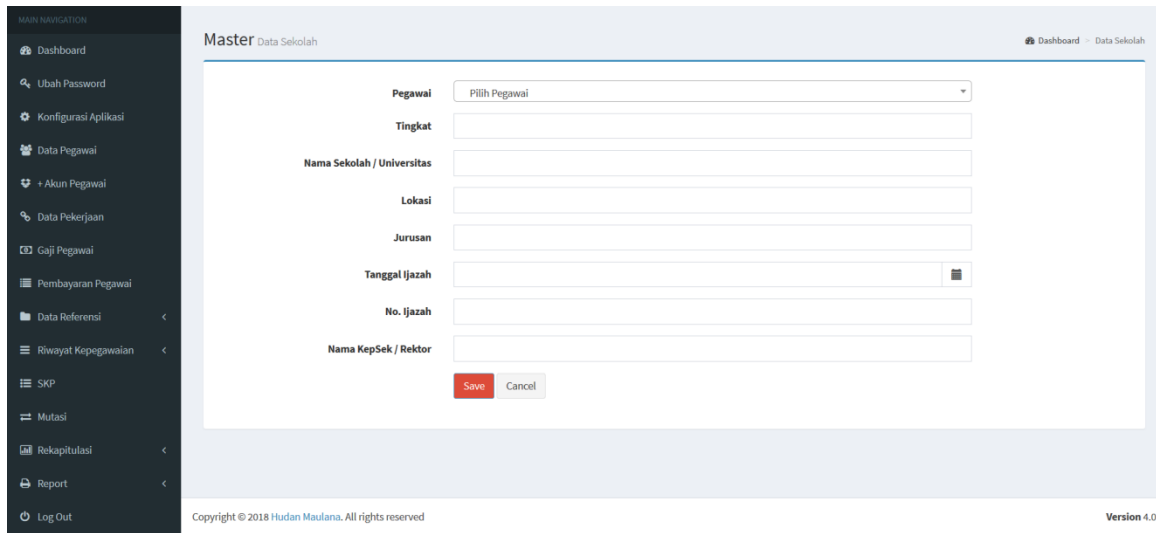
Version 4.0

Gambar III.12

Data Pembayaran

9. Data Referensi Pendidikan

a. Data Sekolah



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Master Data Sekolah

Dashboard - Data Sekolah

Pegawai: Pilih Pegawai

Tingkat:

Nama Sekolah / Universitas:

Lokasi:

Jurusan:

Tanggal Ijazah:

No. Ijazah:

Nama KepSek / Rektor:

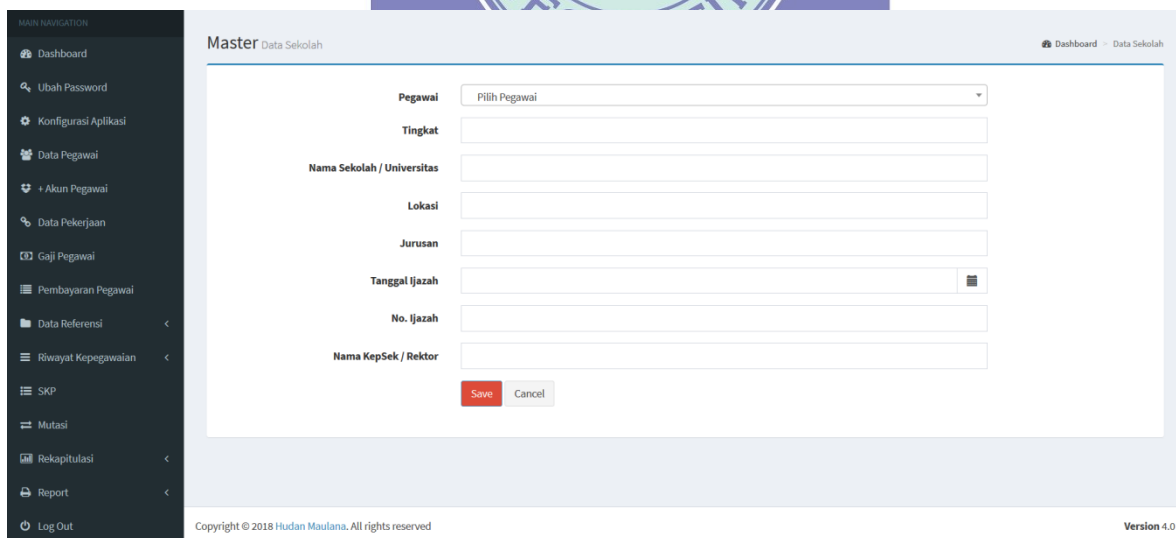
Save Cancel

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.13
Data Sekolah

b. Data Bahasa



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Master Data Sekolah

Dashboard - Data Sekolah

Pegawai: Pilih Pegawai

Tingkat:

Nama Sekolah / Universitas:

Lokasi:

Jurusan:

Tanggal Ijazah:

No. Ijazah:

Nama KepSek / Rektor:

Save Cancel

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.14
Data Bahasa

10. Data Riwayat Kepegawaian

a. Data Jabatan

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Master Data Jabatan

Dashboard - Data Jabatan

Pegawai:

Jabatan:

Eselon:

TMT:

Sampai Tanggal:

Copyright © 2018 Hudan Maulana, All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.15
Data Jabatan

b. Data Pangkat

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Master Data Pangkat

Dashboard - Data Pangkat

Pegawai:

Pangkat:

Golongan:

Jenis Pangkat:

TMT:

Tanggal Pengesahan SK:

Pejabat Pengesah SK:

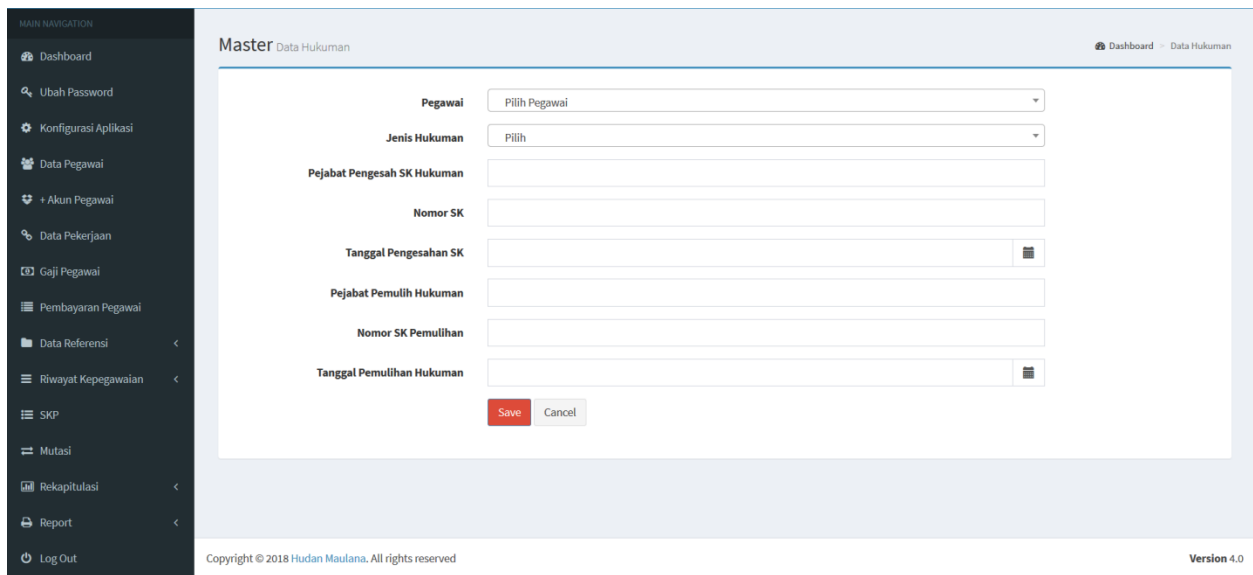
Nomor SK:

Copyright © 2018 Hudan Maulana, All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.16
Data Pangkat

c. Data Hukuman



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Hukuman

Dashboard > Data Hukuman

Pegawai

Jenis Hukuman

Pejabat Pengesah SK Hukuman

Nomor SK

Tanggal Pengesahan SK

Pejabat Pemulih Hukuman

Nomor SK Pemulihan

Tanggal Pemulihan Hukuman

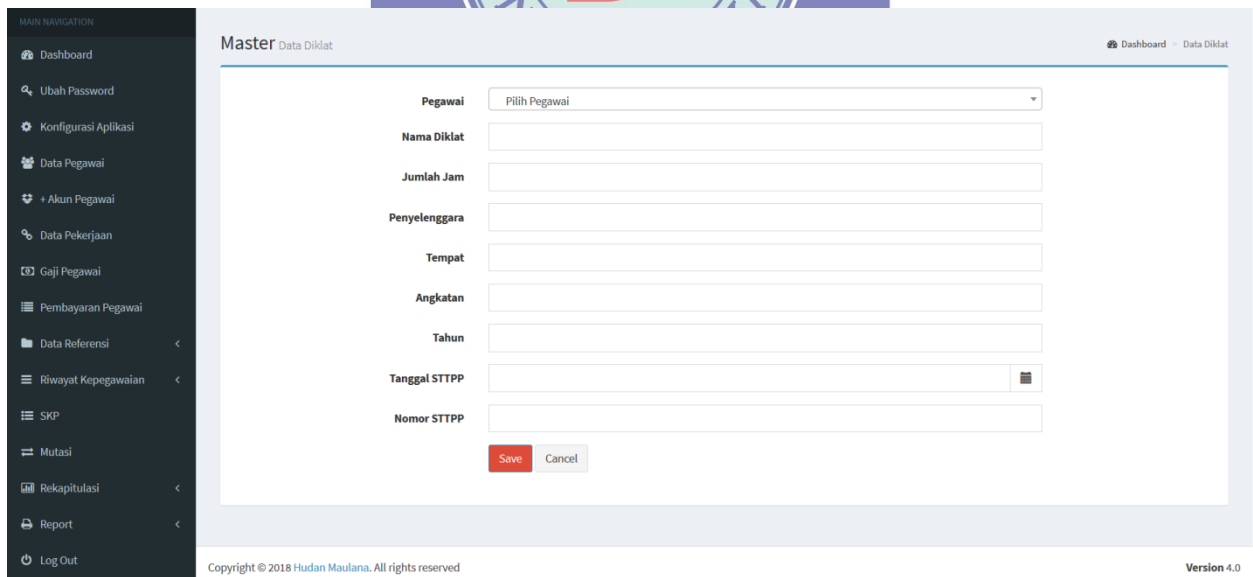
Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.17

Data Hukuman

d. Data Diklat



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Diklat

Dashboard > Data Diklat

Pegawai

Nama Diklat

Jumlah Jam

Penyelenggara

Tempat

Angkatan

Tahun

Tanggal STTPP

Nomor STTPP

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.18

Data Diklat

e. Data Penghargaan

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Penghargaan

Dashboard > Data Penghargaan

Pegawai

Nama Penghargaan

Tahun

Negara / Instansi Pemberi

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.19

Data Penghargaan

f. Data Penugasan LN

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Penugasan LN

Dashboard > Data Penugasan LN

Pegawai

Negara Tujuan

Tahun

Lama Penugasan (Hari)

Alasan Penugasan

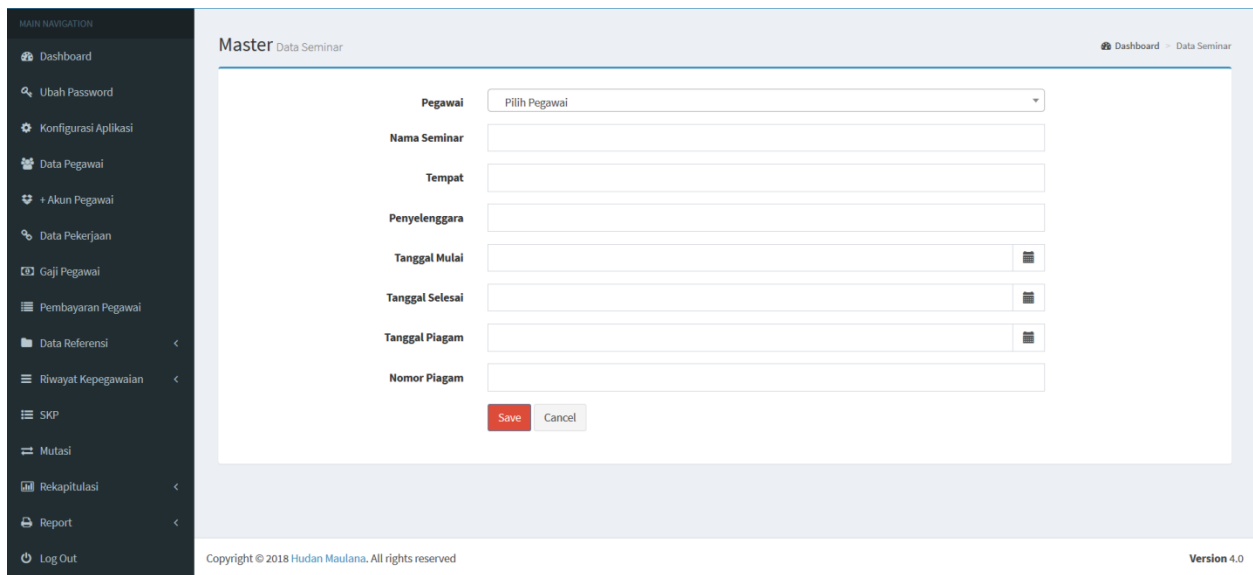
Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.20

Data Penugasan LN

g. Data Seminar



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Seminar

Dashboard > Data Seminar

Pegawai

Nama Seminar

Tempat

Penyelenggara

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Tanggal Piagam

Nomor Piagam

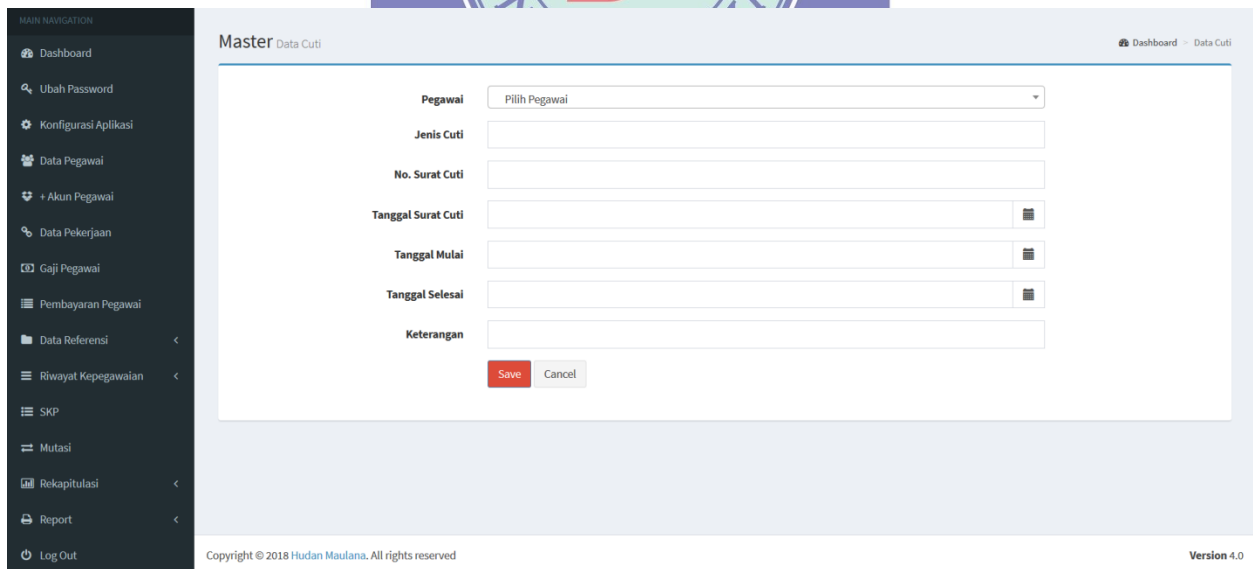
Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.21

Data Seminar

h. Data Cuti



MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Cuti

Dashboard > Data Cuti

Pegawai

Jenis Cuti

No. Surat Cuti

Tanggal Surat Cuti

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Keterangan

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.22

Data Cuti

i. Data Latihan Jabatan

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Latihan Jabatan

Dashboard > Data Latihan Jabatan

Pegawai

Nama Pelatih

Tahun

Jumlah Jam

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.23

Data Latihan Jabatan

11. Data Sasaran Kerja Pegawai

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi <
- Riwayat Kepegawaian <
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi <
- Report <
- Log Out

Master Data Sasaran Kerja Pegawai

Dashboard > Data SKP

Pegawai

Periode Penilaian Sampai

Nama Pejabat Penilai

Nama Atasan Pejabat Penilai

Nilai Kesetiaan * Angka

Nilai Prestasi * Angka

Nilai Tanggung Jawab * Angka

Nilai Ketaatan * Angka

Nilai Kejujuran * Angka

Nilai Kerjasama * Angka

Nilai Prakarsa * Angka

Nilai Kepemimpinan * Angka

Hasil Penilaian

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

Version 4.0

Gambar III.24

Data Sasaran Kerja Pegawai

12. Data Mutasi

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Ubah Password
- Konfigurasi Aplikasi
- Data Pegawai
- + Akun Pegawai
- Data Pekerjaan
- Gaji Pegawai
- Pembayaran Pegawai
- Data Referensi
- Riwayat Kepegawaian
- SKP
- Mutasi
- Rekapitulasi
- Report
- Log Out

Master Data Mutasi

Pegawai:

Jenis Mutasi:

Tanggal:

No. SK:

Copyright © 2018 Hudan Maulana. All rights reserved

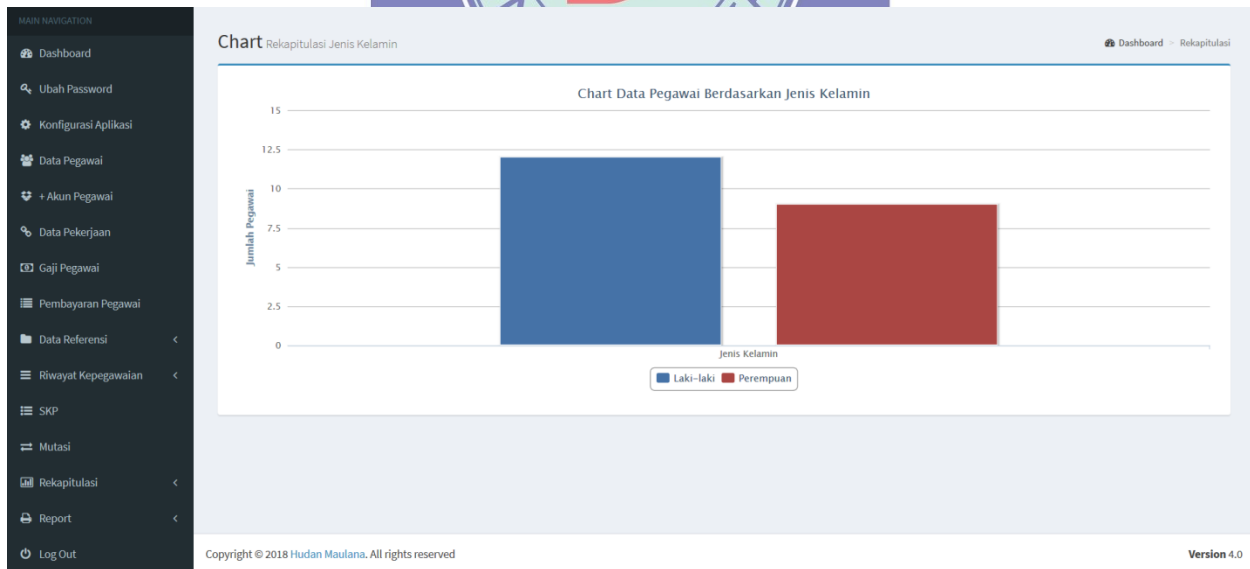
Version 4.0

Gambar III.25

Data Mutasi

13. Data Rekapitulasi

a. Chart Rekapitulasi Jenis Kelamin



Gambar III.26

Chart Rekapitulasi Jenis Kelamin

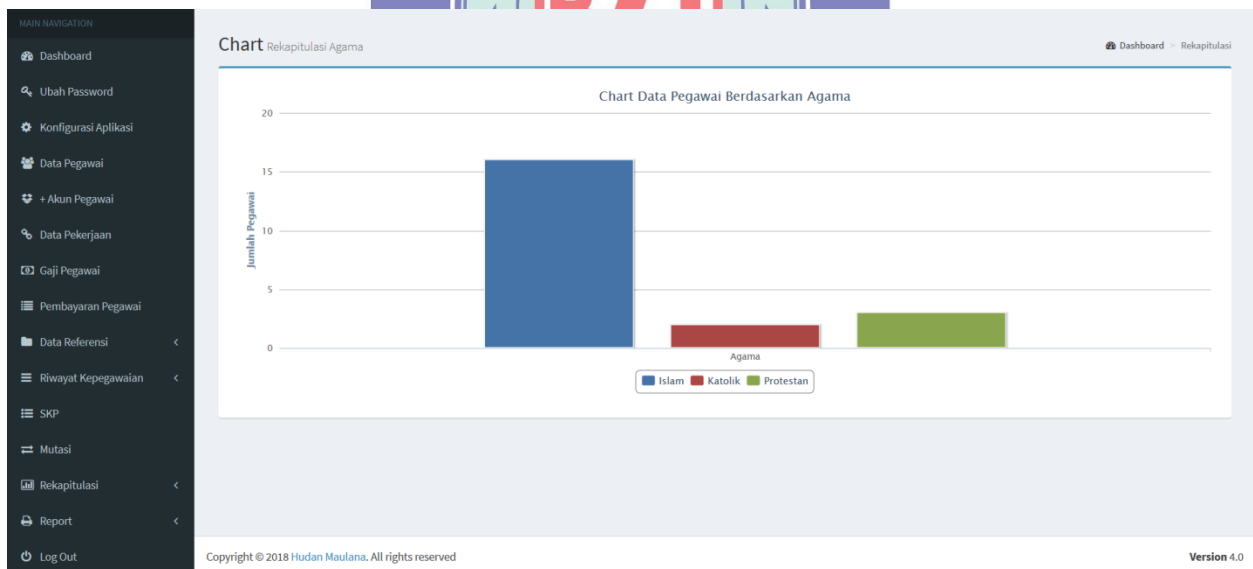
b. Chart Rekapitulasi Golongan Darah



Gambar III.27

Chart Rekapitulasi Golongan Darah

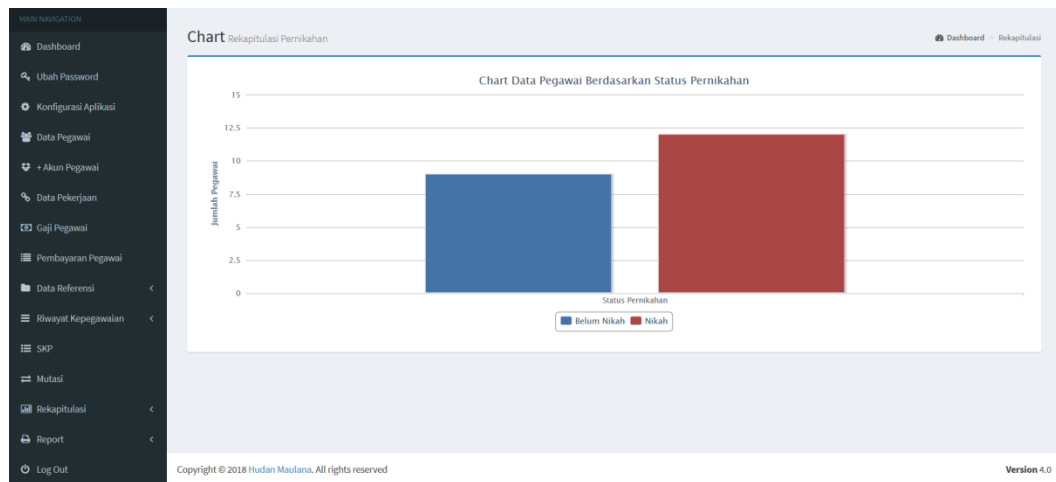
c. Chart Rekapitulasi Agama



Gambar III.28

Chart Rekapitulasi Agama

d. Chart Rekapitulasi Pernikahan



Gambar III.29

Chart Rekapitulasi Pernikahan

14. Report

a. Report Daftar Urut Kepangkatan

MAIN NAVIGATION

Dashboard

Ubah Password

Konfigurasi Aplikasi

Data Pegawai

+ Akun Pegawai

Data Pekerjaan

Gaji Pegawai

Pembayaran Pegawai

Data Referensi

Riwayat Kepegawaian

SKP

Mutasi

Rekapitulasi

Report

Log Out

Report

Daftar Urut Kepangkatan

Print

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI

PT DUODIV UTAMA2019

NAMA		NIP	PKT TERAKHIR		JABATAN		MK GOL			LATIHAN JABATAN			PEND AKHIR			
No	TTL		GOL/RUANG	TMT	NAMA	TMT	ESLON	THN	BLN	NAMA	THN	JML JAM	ASAL	T.LLS	TK.LIAZAH	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Muhammad Rajasa Bekasi, 1986-06-30	3301023006860001	Pembina IV/A	2015-02-04	Kepala Dinas Pasar	2010-01-06	IV/b	4	6	Rohiman	2011	40	UGM	2010-03-05	S2	PNS
2	Antonia Cilacap, 1986-09-15	3301021509870001	Pengatur III/D	2011-03-04	Kasi Lapangan	2010-01-05	III/b	8	4	Andi	2014	21	UPI	2011-02-02	S1	PNS
3	Lastri Cilacap, 1986-06-30	3301023006860003	Pengatur III/D	2007-02-01	Kasi Adm	2013-01-01	III/b	13	7	Andi H	2013	25	UNSR	2012-01-04	S1	PNS
4	Arjuna Guntur Medan, 1977-08-28	3302012808770001	Penata III/D	2016-09-08	Kasi Keu	2015-02-11	III/b	2	11				UNJ	2008-06-11	S1	PNS
5	Maria J Semarang, 1988-04-27	3101052704880003	Pengatur III/C	2015-03-01	Kasi Fis	2014-10-22	III/a	4	6							PNS

Gambar III.30

Report Daftar Urut Kepangkatan

b. Report Bezetting

Report Bezetting

Dashboard - Bezetting

Print

DAFTAR BEZETTING
PADA PT DUODIV UTAMA BEKASI7 TAHUN 2019

No	NAMA TEMPAT TANGGAL LAHIR	NIP	PANGKAT GOL/RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	UMUR (THN)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Muhammad Rajasa Bekasi, 1986-06-30	3301023006860001	Pembina IV/A	Kepala Dinas Pasar	S2	33	PNS
2	Antonia Cilacap, 1986-09-15	3301021509870001	Pengatur III/D	Kasi Lapangan	S1	32	PNS
3	Lastri Cilacap, 1986-06-30	3301023006860003	Pengatur III/D	Kasi Adm	S1	33	PNS
4	Arjuna Guntur Medan, 1977-08-28	3302012808770001	Penata III/D	Kasi Keu	S1	41	PNS
5	Maria J Semarang, 1988-04-27	3101052704880003	Pengatur III/C	Kasi Fis		31	PNS
6	Arifin Medan, 1992-11-18	3403011811920001	Penata Muda III/C	Kasi Kons	S1	26	PNS
7	Abdur J Samarinda, 1989-03-19	3701041903890002	Pengatur III/C	Kasi Humas		30	PNS
8	Ishita Kebumen, 1986-06-30	121632421	Pengatur III/B	Kasi Dinas Pendidikan	S1	33	PNS

Gambar III.31

Report Bezetting

c. Report Keadaan Pegawai

Report Keadaan Pegawai

Dashboard - Keadaan Pegawai

Print

LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI
DUODIV UTAMA

SATUAN KERJA : DUODIV UTAMA
PERIODE : BULAN 07 TAHUN 2019

No	JENIS LAPORAN	GOLONGAN					ESELON					STAFF	KET
		I	II	III	IV	JML	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	JUMLAH PEGAWAI												
	- PRIA	-	5	3	1	9	4	3	1	-	5		
	- WANITA	-	3	6	-	9	3	4	-	-	3		
2	JENIS PENDIDIKAN												
	- SD/MI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	- SMP/MTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	- SMK/SMA/MA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	- D2/D3	-	1	1	-	2	1	-	-	-	1		
	- S1/D4	-	3	5	-	8	2	5	-	-	3		
	- S2/S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Gambar III.32

Report Keadaan Pegawai

3.10. Pengujian Unit

Pengujian terhadap program yang dibuat menggunakan *blackbox testing* yang fokus terhadap proses masukan dan keluaran program. Berikut adalah pengujian unit untuk program manajemen pengelolaan surat :

1. Pengujian Unit *Form Login*

Tabel III.18

Pengujian Unit *Form Login*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	kode dan password tidak diisi kemudian klik tombol <i>login</i>	Kode: (kosong) Password: (kosong)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan “NIP atau Password tidak sesuai. Silahkan diulang kembali.”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Mengetikkan Kode dan password tidak diisi atau	Kode: admin Password:	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

	kosong kemudian klik tombol login	(kosong)	“NIP atau Password tidak sesuai. Silahkan diulang kembali.”		
3.	Kode tidak diisi (kosong) dan <i>password</i> diisi kemudian klik tombol login	Kode: (kosong) <i>Password:</i> 21332	Sistem akan menolak akses <i>user</i> dan menampilkan “NIP atau Password tidak sesuai. Silahkan diulang kembali.”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Mengetikkan salah satu kondisi salah pada Kode atau <i>password</i> kemudian klik tombol login	Kode: admin (benar) <i>Password:</i> 012345(salah)	Sistem akan menolak akses <i>user</i> dan menampilkan “NIP atau Password tidak sesuai. Silahkan diulang kembali.”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

5.	Mengetikkan Kode dan <i>password</i> dengan data yang benar kemudian klik tombol login	Kode: KPS01 (benar) Password: 042698 (benar)	Sistem menerima akses login dan kemudian langsung menampilkan menu dashboard.	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
----	--	---	---	----------------	--------------

2. Pengujian Unit Data Pegawai

Tabel III.19

Pengujian Unit Data Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menginput data pegawai	Klik menu data pegawai	Sistem akan menampilkan form data pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

2.	Menambahkan data pegawai	Klik add pegawai	Sistem akan menampilkan add data pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Menyimpan form data pegawai	Klik save untuk tambah pegawai	Sistem akan menyimpan data pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Mengubah form data pegawai	Klik tombol edit data pegawai	Sistem akan mengubah data pegawai dengan data yang sudah diperbarui	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
5.	Menghapus form data pegawai	Klik tombol delete data pegawai	Sistem akan menghapus data pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

3. Pengujian Unit Data Pekerjaan

Tabel III.20

Pengujian Unit Data Pekerjaan

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menginput data pekerjaan	Klik menu data pekerjaan	Sistem akan menampilkan form data pekerjaan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Menambahkan data pekerjaan	Klik add pekerjaan	Sistem akan menampilkan add data pekerjaan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Menyimpan form data pekerjaan	Klik save untuk tambah pekerjaan	Sistem akan menyimpan data pekerjaan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Mengubah form data pekerjaan	Klik tombol edit data pekerjaan	Sistem akan mengubah data pekerjaan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

			dengan data yang sudah diperbarui	n	
5.	Menghapus form data pekerjaan	Klik tombol delete data pekerjaan	Sistem akan menghapus data pekerjaan	Sesuai harapan n	<i>Valid</i>

4. Pengujian Unit Gaji Pegawai

Tabel III.21

Pengujian Unit Gaji Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menginput data gaji pegawai	Klik menu data gaji pegawai	Sistem akan menampilkan form data gaji pegawai	Sesuai harapan n	<i>Valid</i>
2.	Menambahkan data gaji	Klik add	Sistem akan menampilkan	Sesuai	<i>Valid</i>

	pegawai	gaji pegawai	add data gaji pegawai	harapan	
3.	Menyimpan form data gaji pegawai	Klik save untuk tambah gaji pegawai	Sistem akan menyimpan data gaji pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Mengubah form data gaji pegawai	Klik tombol edit data gaji pegawai	Sistem akan mengubah data gaji pegawai dengan data yang sudah diperbarui	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
5.	Menghapus form data gaji pegawai	Klik tombol delete data pegawai	Sistem akan menghapus data pegawai	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

5. Pengujian Penginputan Penilaian Kerja Pegawai

Tabel III.22

Pengujian Unit Penilaian Kerja Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menginput data penilaian kerja pegawai	Klik menu SKP	Sistem akan menampilkan form Penilaian Kerja	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Jika ada data yang tidak terisi lengkap	Klik masukan data	Sistem menolak save data penilaian	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Jika data di isi dengan lengkap	Klik save untuk tambah penilaian pegawai	Sistem akan menyimpan data penilaian	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

6. Pengujian Penginputan Mutasi Pegawai

Tabel III.23

Pengujian Unit Mutasi Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menginput data mutasi pegawai	Klik menu Mutasi	Sistem akan menampilkan form Mutasi	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Jika ada data yang tidak terisi lengkap	Klik masukan data	Sistem menolak save data penilaian	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Jika data di isi dengan lengkap	Klik save untuk tambah penilaian pegawai	Sistem akan menyimpan data penilaian	Sesuai harapan	<i>Valid</i>