

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Dalam kerja praktek pada bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan akan dibangun Rancang Bangun Sistem Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kepegawaian. Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam pembuatan Rancang Bangun Sistem Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kepegawaian menurut *System Development Life Cycle* (SDLC) adalah

sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Analisis Sistem
3. Desain Sistem
4. Implementasi Sistem
5. Uji Coba Sistem
6. Pengelolaan Sistem

Namun dalam kasus kerja praktek ini hanya membahas sampai implementasi sistem.

4.1 Perencanaan

Tahapan awal dalam pembuatan Aplikasi ini adalah melakukan *Survey* dan pengumpulan data, yaitu melalui wawancara secara langsung kepada petugas bidang kesekretariatan yang menangani administrasi kepegawaian (Ibu Murtin Rahayu) di Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan. Dari hasil wawancara tersebut dapat diperoleh data secara

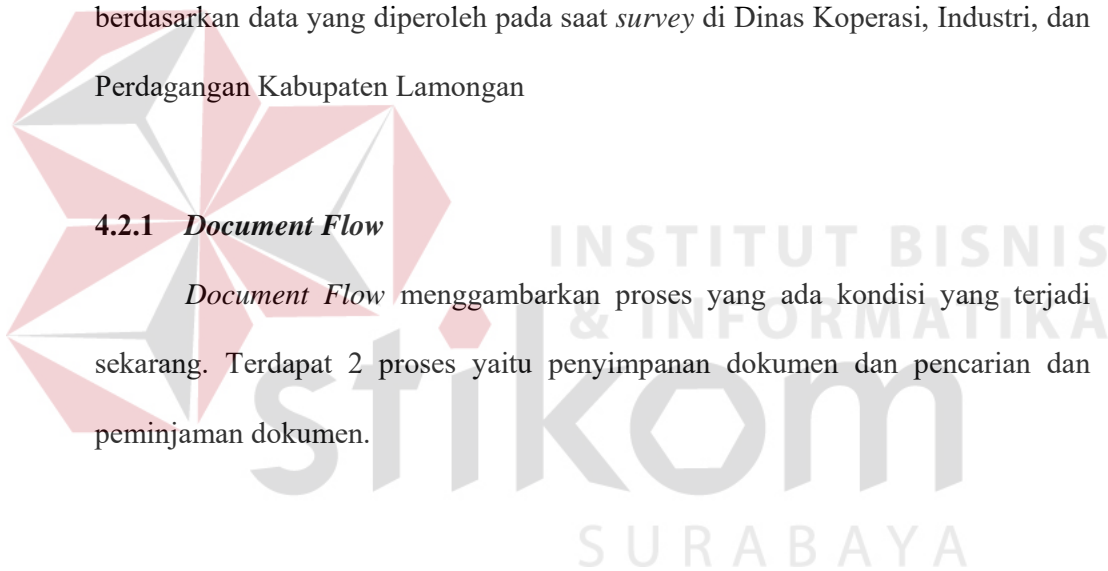
langsung dari bagian sekretariat. Data-data yang telah diperoleh ini dapat digunakan untuk membuat sistem dari Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kepegawaian.

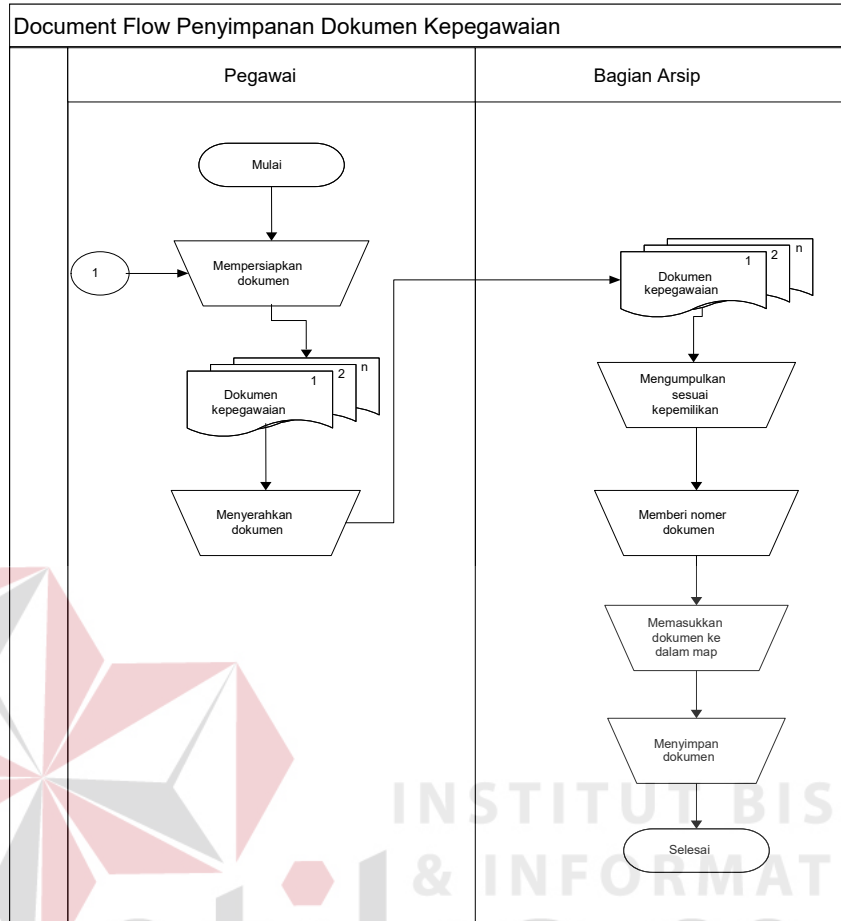
4.2 Analisis Sistem

Dari hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui sistem apa yang dibutuhkan oleh Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan untuk mengatasi permasalahan yang ada. Analisa kebutuhan sistem diambil berdasarkan data yang diperoleh pada saat *survey* di Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

4.2.1 Document Flow

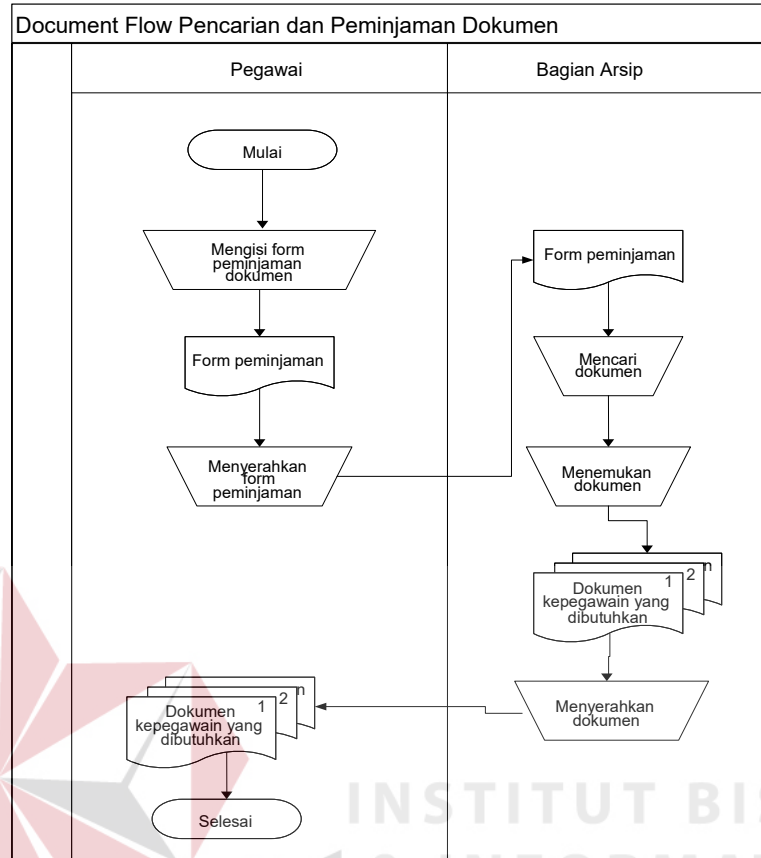
Document Flow menggambarkan proses yang ada kondisi yang terjadi sekarang. Terdapat 2 proses yaitu penyimpanan dokumen dan pencarian dan peminjaman dokumen.





Gambar 4.1. Document Flow Penyimpanan Dokumen Kepegawaian.

Penyimpanan (pengarsipan) dokumen-dokumen kepegawaian dimulai dari pegawai membawa semua dokumen yang terkait dengan kepegawaian, misalnya ijazah, surat pengangkatan calon PNS (CPNS), surat pengangkatan PNS dan lain lain. Dokumen-dokumen itu kemudian diserahkan ke bagian arsip. Oleh bagian arsip dikumpulkan menjadi satu sesuai kepemilikan dan diberi nomer. Setelah itu dokumen yang sudah terkumpul disimpan ke dalam map. Pada bagian depan map tertulis nama, NIP dan bagian kerja. Penyimpanan hanya ditumpuk tanpa disimpan di lemari penyimpanan.



Gambar 4.2. Document Flow Peminjaman dan Pencarian Dokumen Kepegawaian.

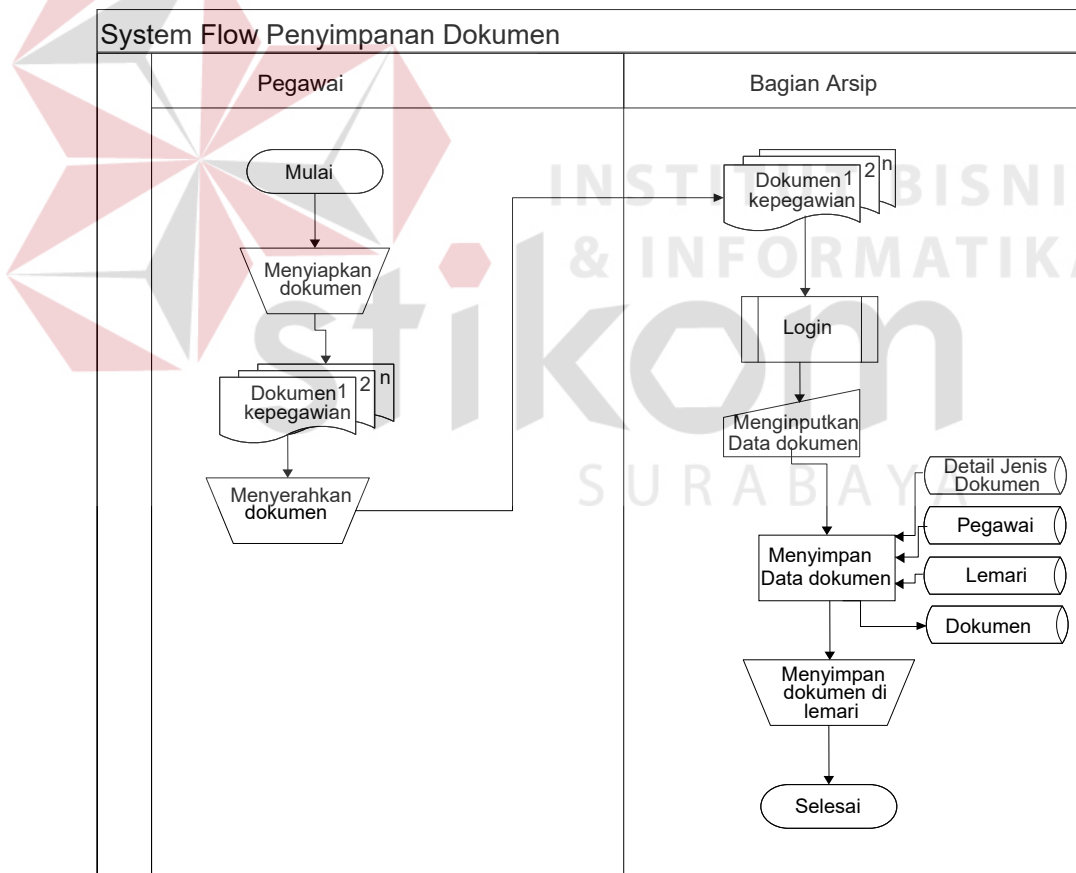
Proses peminjaman dokumen dilakukan oleh pegawai dari bidang kesekretariatan yang menangani administrasi kepegawaian. Misal untuk kenaikan pangkat dibutuhkan salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, salinan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir dan lain lain. Peminjam meminta dokumen yang dibutuhkan kepada bagian arsip. Disinilah kekurangan dari sistem yang ada karena banyaknya dokumen dan penyimpanan tidak ditempatkan pada lemari penyimpanan, maka pencarian lebih lama.

4.3 Desain Sistem

Setelah analisa sistem selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah perancangan sistem. Perancangan sistem yang digunakan adalah *system flow*, *context diagram*, *data flow diagram*, *conceptual data model*, *physical data model*, desain tabel dan desain *input/output*.

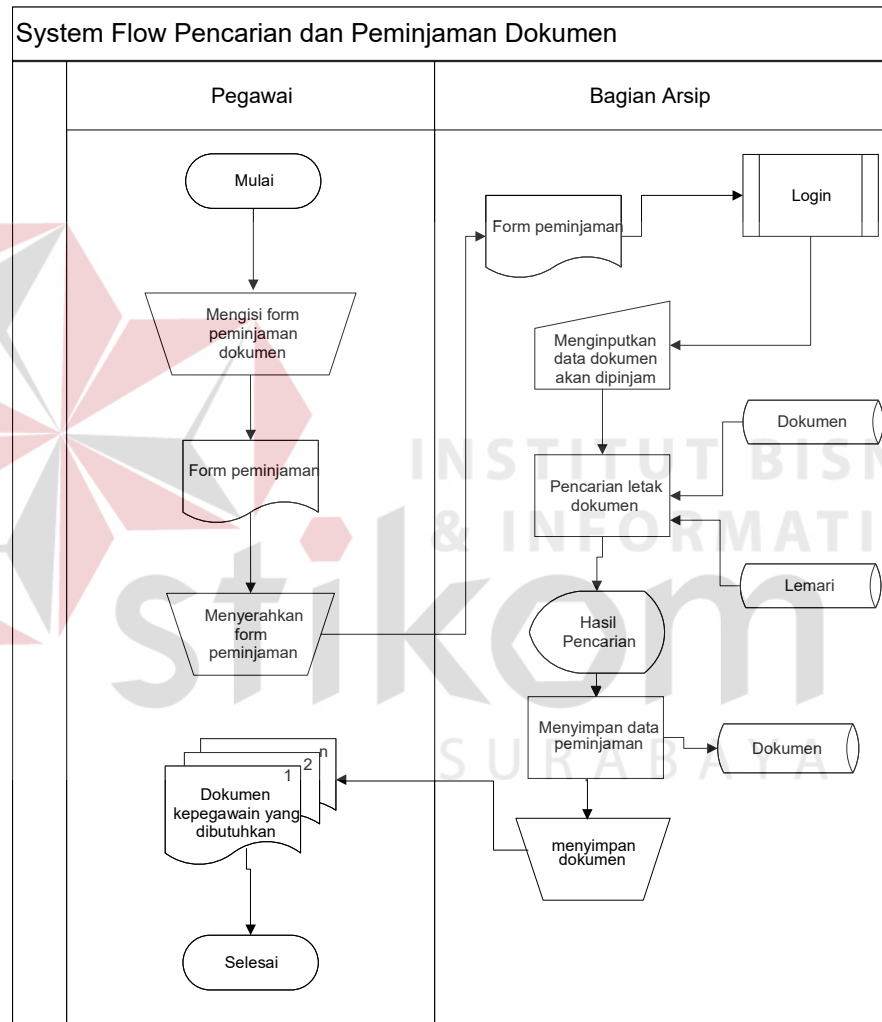
4.3.1 System Flow

Pada gambar *System Flow* sistem ini dijelaskan proses-proses yang terjadi di dalam sistem yang dibuat :



Gambar 4.3. *System Flow* Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen pada sistem yang baru melibatkan pegawai, dan bagian arsip. Pegawai menyerahkan dokumen kepada bagian arsip yang kemudian dilakukan proses menginputkan Data dokumen kemudian disimpan ke dalam database. Setelah dokumen telah terdaftar, dokumen-dokumen tersebut disimpan ke dalam lemari penyimpanan sesuai data yang telah tersimpan di *database*.



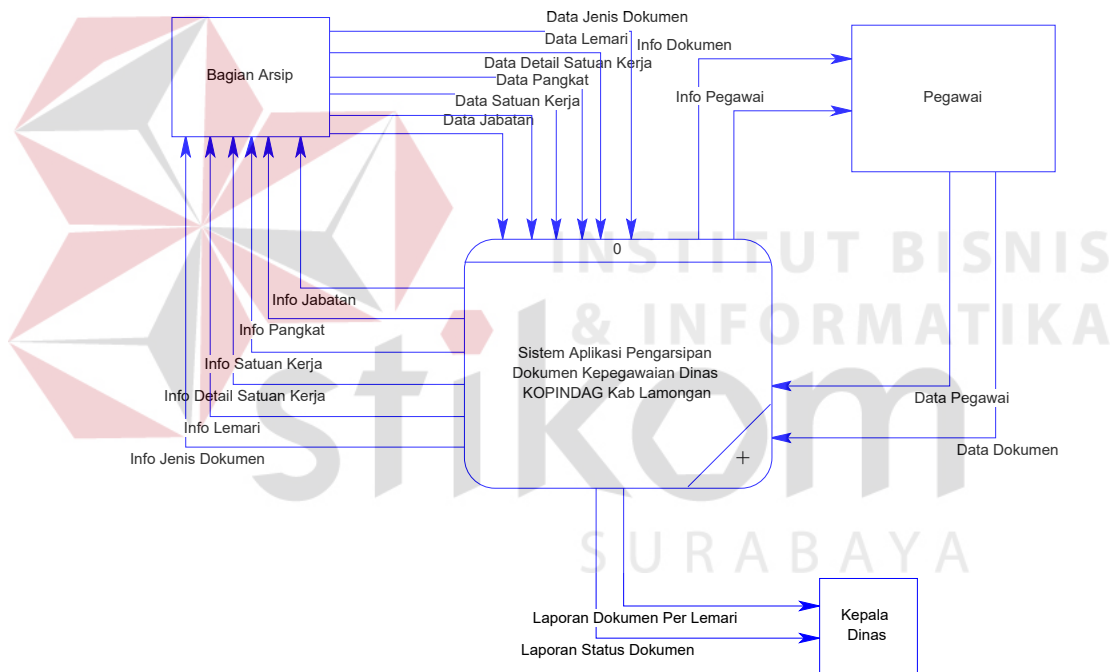
Gambar 4.4. *System Flow* Peminjaman dan Pencarian Dokumen.

Proses peminjaman melibatkan pegawai dan bagian arsip. Pegawai menyerahkan form peminjaman dokumen yang dibutuhkan. Sesuai dengan form peminjaman, bagian arsip memproses peminjaman tersebut dimulai dengan

mencari dokumen yang dibutuhkan. Dari hasil yang terlihat di monitor, bagian arsip mencari di lemari penyimpanan. Setelah menemukan dokumen fisiknya maka bagian arsip menyerahkan dokumennya ke pegawai.

4.3.2 Context Diagram

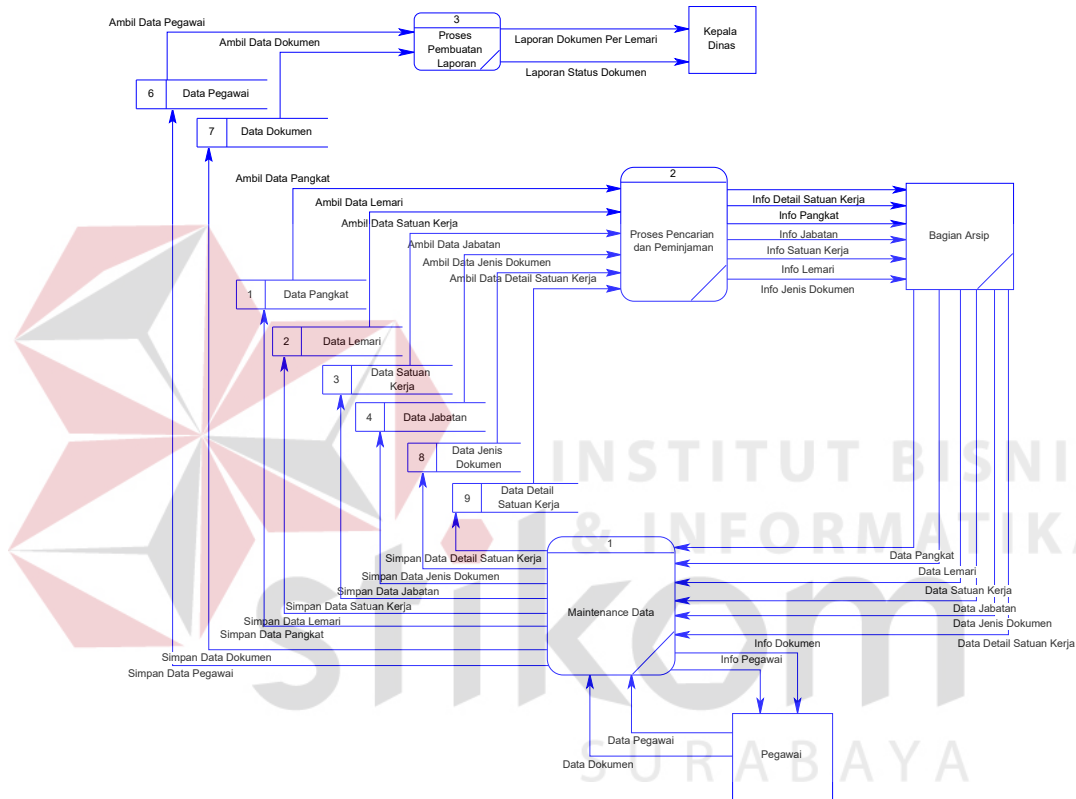
Context diagram pada sistem aplikasi pengarsipan dokumen ini terdiri dari 3 external entity yaitu pegawai, bagian arsip dan kepala dinas yang menunjang jalannya sistem.



Gambar 4.5. Context Diagram

4.3.3 Data Flow Diagram

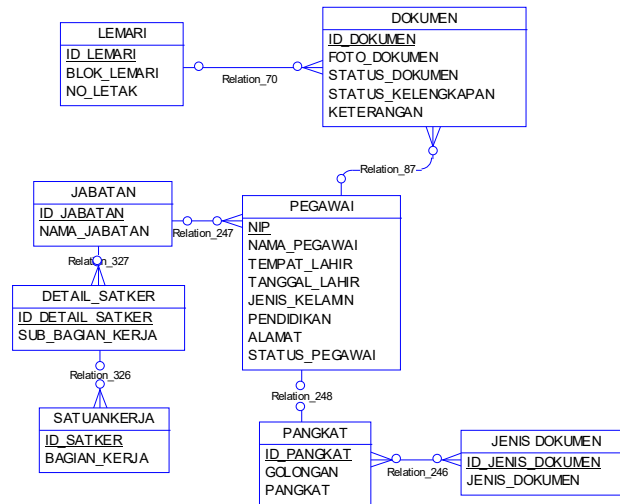
Pada DFD level 0 di bawah ini terdapat 3 sub proses yang merupakan dekomposisi dari proses global. Keempat sub proses yaitu sub proses *maintenance* data, sub proses pencarian dan peminjaman dan sub proses pembuatan laporan. Selain itu terdapat 3 *external entity* dan 8 *data store*.



Gambar 4.6. Data Flow Diagram Level 0

4.3.4 Conceptual Data Model

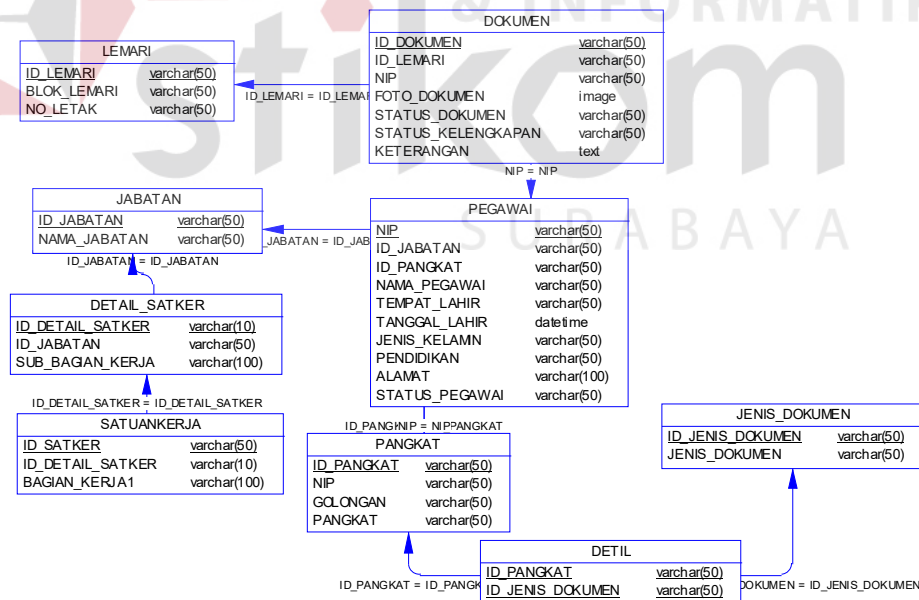
Di bawah ini merupakan CDM dari struktur *database* sistem aplikasi pengarsipan dokumen yang terdiri dari lemari, dokumen, pegawai, jabatan, pangkat, jenis dokumen, satuankerja, detail_satker.



Gambar 4.7. Conceptual Data Model

4.3.5 Physical Data Model

Di bawah ini merupakan CDM dari struktur database sistem aplikasi pengarsipan dokumen yang terdiri dari lemari, dokumen, pegawai, jabatan, pangkat, jenis_dokumen, satuankerja, detail_satker dan detil.



Gambar 4.8. Physical Data Model

4.3.6 Desain Tabel

a. Tabel SATUANKERJA

Primary Key : ID_SATKER

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data satuan kerja

Tabel 4.1 SATUAN KERJA

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_SATKER	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
BAGIAN_KERJA	VARCHAR	100	<i>Allow Null</i>

b. Tabel DETAIL_SATKER

Primary Key : ID_DETAIL_SATKER

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data satuan kerja

Tabel 4.2 DETAIL SATKER

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_DETAIL_SATKER	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
SUB_BAGIAN_KERJA	VARCHAR	100	<i>Allow Null</i>

c. Tabel LEMARI

Primary Key : ID_LEMARI

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data lemari

Tabel 4.3 LEMARI

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_LEMARI	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
BLOK_LEMARI	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
NO_LETAK	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

d. Tabel PEGAWAI

Primary Key : NIP

Foreign Key : ID_SATKER, ID_JABATAN dan ID_PANGKAT

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 4.4 PEGAWAI

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
NIP	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
ID_SATKER	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
ID_JABATAN	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
ID_PANGKAT	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
NAMA_PEGAWAI	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
TEMPAT_LAHIR	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
TANGGAL_LAHIR	DATE	-	<i>Allow Null</i>
JENIS_KELAMIN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
PENDIDIKAN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
ALAMAT	VARCHAR	100	<i>Allow Null</i>
STATUS_PEGAWAI	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

e. Tabel JABATAN

Primary Key : ID_JABATAN

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 4.5 JABATAN

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_JABATAN	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
NAMA_JABATAN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

f. Tabel DOKUMEN

Primary Key : ID_DOKUMEN

Foreign Key : ID_LEMARI dan NIP

Fungsi : Menyimpan data dokumen

Tabel 4.6 DOKUMEN

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_DOKUMEN	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
ID_LEMARI	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
NIP	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
KETERANGAN	LONG VARCHAR	-	<i>Allow Null</i>
FOTO_DOKUMEN	LONG BINARY	-	<i>Allow Null</i>
STATUS_DOKUMEN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
STATUS_KELENGKAPAN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

g. Tabel PANGKAT*Primary Key* : ID_PANGKAT*Foreign Key* : NIP

Fungsi : Menyimpan data pangkat

Tabel 4.7 PANGKAT

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_PANGKAT	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
NIP	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
GOLONGAN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>
PANGKAT	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

h. Tabel JENIS DOKUMEN*Primary Key* : ID_JENIS_DOKUMEN*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data jenis dokumen

Tabel 4.8 JENIS DOKUMEN

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_JENIS_DOKUMEN	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
JENIS_DOKUMEN	VARCHAR	50	<i>Allow Null</i>

i. Tabel DETIL*Primary Key* : ID_JENIS_DOKUMEN dan ID_PANGKAT*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data detail

Tabel 4.9 DETIL

<i>Field</i>	<i>Tipe Data</i>	<i>Ukuran</i>	<i>Constraint</i>
ID_PANGKAT	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
ID_JENIS_DOKUMEN	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>

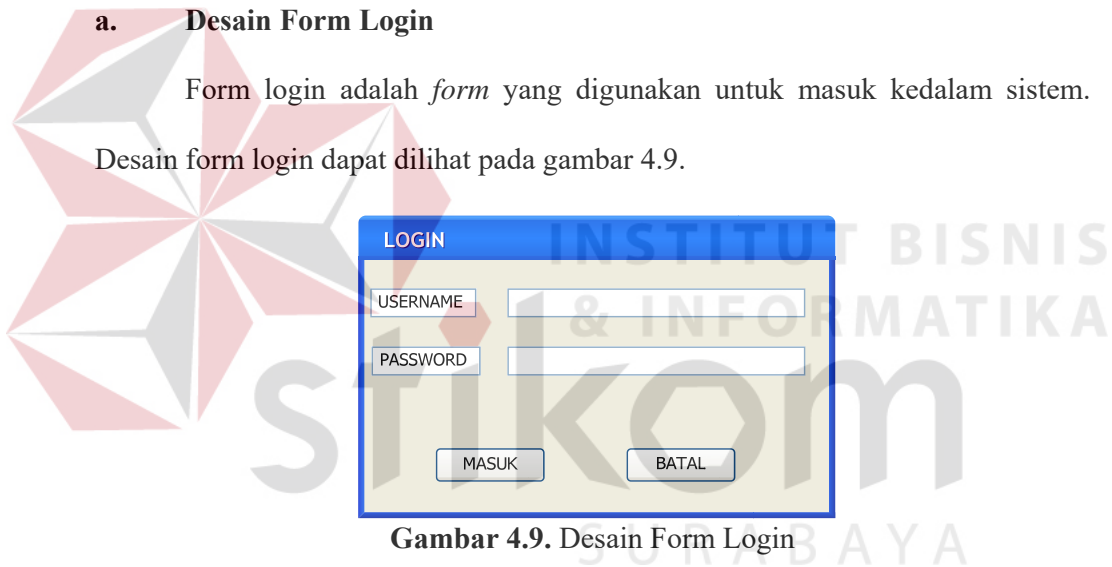
4.3.7 Desain Input/Output

Desain input/output merupakan rancangan desain yang digunakan sebagai acuan dalam membuat aplikasi.

a. Desain Form Login

Form login adalah *form* yang digunakan untuk masuk kedalam sistem.

Desain form login dapat dilihat pada gambar 4.9.

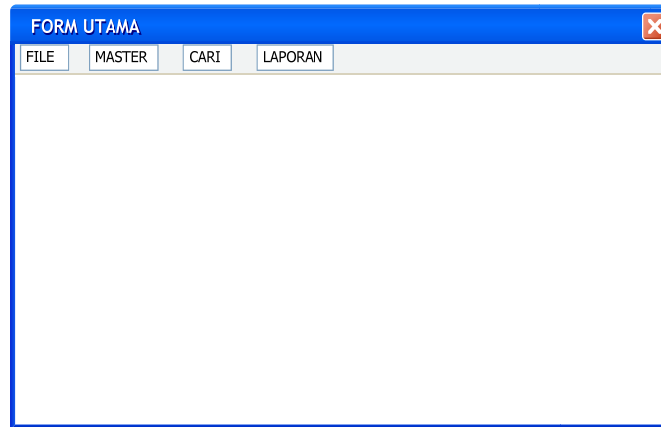


Gambar 4.9. Desain Form Login

b. Desain Form Utama

Form utama adalah *form* setelah *user* berhasil masuk ke dalam aplikasi.

Pada form ini terdapat menu file, master, cari dan laporan. Desain form utama dapat dilihat pada gambar 4.10



Gambar 4.10. Desain Form Utama

c. Desain Form Master Satuan Kerja

Form master satuan kerja adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah bagian kerja. Gambar dari desain form satuan kerja bisa dilihat pada gambar 4.11



SATUAN KERJA

Satuan Kerja

BAGIAN KERJA

SIMPAN UBAH BATAL

ID_SATKER	BAGIAN_KERJA

Gambar 4.11 Desain Form Master Satuan Kerja

d. Desain Form Master Detail Satuan Kerja

Form master detail satuan kerja adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah sub bagian kerja. Gambar dari desain form detail satuan kerja bisa dilihat pada gambar 4.12.



ID_DETAIL_SATKER	BAGIAN_KERJA	SUB_BAGIAN_KERJA

Gambar 4.12 Desain Form Master Detail Satuan Kerja

e. Desain Form Master Jabatan

Form master jabatan adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah jabatan. Gambar dari desain form master jabatan bisa dilihat pada gambar 4.13.

SUB_BAGIAN_KERJA	NAMA_JABATAN

Gambar 4.13 Desain Form Master Jabatan

f. Desain Form Master Pangkat

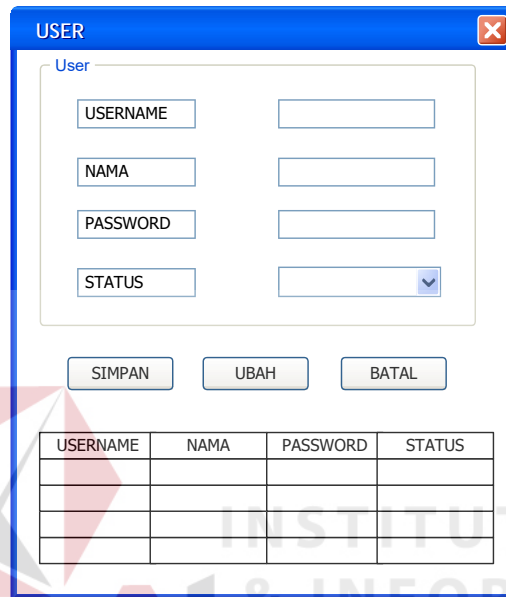
Form master pangkat adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah pangkat pegawai. Gambar dari desain form master pangkat bisa dilihat pada gambar 4.14

ID_PANGKAT	GOLONGAN	PANGKAT

Gambar 4.14 Desain Form Master Pangkat

g. Desain Form Master User

Form master data *user* adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data *user*. Gambar dari desain form master user bisa dilihat pada gambar 4.15



The image shows a software window titled 'USER' with a blue header bar. Inside the window, there is a section labeled 'User' containing four input fields: 'USERNAME', 'NAMA', 'PASSWORD', and 'STATUS'. The 'STATUS' field is a dropdown menu. Below these fields are three buttons: 'SIMPAN', 'UBAH', and 'BATAL'. At the bottom of the window, there is a table with four columns: 'USERNAME', 'NAMA', 'PASSWORD', and 'STATUS'. The table has three empty rows below the header.

USERNAME	NAMA	PASSWORD	STATUS

Gambar 4.15 Desain Form Master User

h. Desain Form Master Lemari

Form master lemari adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data *user*. Gambar dari desain form master user bisa dilihat pada gambar 4.16.

BLOK_LEMARI	NOMER_LEMARI	LETAK_LEMARI

Gambar 4.16 Desain Form Master Lemari

i. Desain Form Master Jenis Dokumen

Form master jenis dokumen adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data jenis dokumen. Gambar dari desain form master jenis dokumen bisa dilihat pada gambar 4.17.

ID_JENIS_DOKUMEN	JENIS_DOKUMEN

Gambar 4.17 Desain Form Master Jenis Dokumen

j. Desain Form Master Detail Jenis Dokumen

Form master detail jenis dokumen adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data detail jenis dokumen. Gambar dari desain form master jenis dokumen bisa dilihat pada gambar 4.18

GOLONGAN	JENIS_DOKUMEN

Gambar 4.18 Desain Form Master Detail Jenis Dokumen

k. Desain Form Master Pegawai

Form master pegawai adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data pegawai. Gambar dari desain form master pegawai bisa dilihat pada gambar 4.19.

NIP	NAMA	BAGIAN_KERJA	JENIS_KELAMIN

Gambar 4.19 Desain Form Master Pegawai

l. Desain Form Master Dokumen

Form master pangkat adalah form yang digunakan untuk menyimpan atau mengubah data dokumen. Gambar dari desain form master dokumen bisa dilihat pada gambar 4.20.

NAMA	BAGIAN	JENIS_DOKUMEN	LETAK_DOKUMEN	KETERANGAN

Gambar 4.20 Desain Form Master Dokumen

m. Desain Form Pencarian Dokumen

Form pencarian adalah form yang digunakan untuk mencari dokumen. Gambar dari desain form pencarian dokumen bisa dilihat pada gambar 4.21.

PENCARIAN

Pencarian

NAMA PEGAWAI

JENIS DOKUMEN

BAGIAN

LETAK DOKUMEN

STATUS DOKUMEN

NAMA	JENIS_DOKUMEN	BAGIAN	LETAK_DOKUMEN	STATUS_D

Gambar 4.21 Desain Form Pencarian Dokumen

n. Desain Form Peminjaman Dokumen

Form peminjaman dokumen adalah form yang digunakan untuk meminjam dokumen. Gambar dari desain form peminjaman dokumen bisa dilihat pada gambar 4.22.

STATUS DOKUMEN

STATUS DOKUMEN

ADA

KELUAR

KEPERLUAN

Gambar 4.22 Desain Form Peminjaman Dokumen

o. Desain Laporan Status Dokumen

Laporan status dokumen adalah laporan yang digunakan untuk menampilkan status dokumen. Gambar dari desain laporan status dokumen bisa dilihat pada gambar 4.23.

LAPORAN				
STATUS DOKUMEN PEGAWAI				
NO	NIP	NAMA	BAGIAN	STATUS DOKUMEN
1	195312121976011001	MUHAMMAD AMIN	BIRO UMUM	TIDAK LENGKAP
2	195702051980031001	MUSTAHAL	SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA	KOSONG
3	195808261983031001	BAMBANG SUGIANTO	BAGIAN RUMAH TANGGA	KOSONG

Gambar 4.23 Desain Laporan Status Dokumen

p. Desain Nota Dinas dan Lampiran Berkas Dokumen

Nota dinas digunakan sebagai pemberitahuan kepada pegawai yang belum lengkap dokumen kepegawaiannya untuk segera melengkapi. Sedangkan lampiran berisi data-data pegawai beserta dokumen-dokumen yang harus dilengkapi. Gambar dari desain nota dinas bisa dilihat pada gambar 4.24 sedangkan gambar dari lampiran pada gambar 4.25

**DINAS KOPERASI, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LAMONGAN**

NOTA - DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Bagian di Lingkungan Dinas Koperasi, industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

Dari : Kepala Bidang Sekretariat

Tanggal : 20-Dec-2012

Nomor : 065 / 042/ 2012

Sifat : Biasa

Lampiran : ... Berkas

Bersama ini disampaikan dengan hormat daftar kelengkapan berkas para PNS di unit lingkungan kerja Saudara sebagaimana terlampir.

Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian, mohon segera bagi pegawai yang dinyatakan datanya belum lengkap segera menyampaikan berkasnya kepada bagian arsip dan dokumentasi.

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT**

Drs. SETYO BASUKI, MH

Gambar 4.24 Desain Nota Dinas

LAPORAN BERKAS DOKUMEN					
NIP	198806022011011001				
PEMILIK DOKUMEN	IMAM HAMBALI				
BAGIAN	SUB BAGIAN KEUANGAN				
STATUS DOKUMEN	TIDAK LENGKAP				
DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> SURAT LAMARAN IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA </td> <td style="vertical-align: top;"> IJAZAH S1 KARTU KELUARGA </td> </tr> </tbody> </table>		DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN	DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN	SURAT LAMARAN IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA	IJAZAH S1 KARTU KELUARGA
DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN	DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN				
SURAT LAMARAN IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA	IJAZAH S1 KARTU KELUARGA				
NIP	198824122011011001				
PEMILIK DOKUMEN	ADITYA BAGUS				
BAGIAN	SUB BAGIAN PERDAGANGAN				
STATUS DOKUMEN	KOSONG				
DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN	DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN	IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA	
DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN	DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN				
IJAZAH SD IJAZAH SMP IJAZAH SMA IJAZAH S1 KARTU KELUARGA					

Gambar 4.25 Desain Lampiran Berkas Dokumen

q. Desain Laporan Dokumen per Lemari

Laporan dokumen per lemari adalah laporan yang digunakan untuk menampilkan isi dokumen tiap lemari. Gambar dari desain laporan dokumen per lemari bisa dilihat pada gambar 4.26.

LAPORAN DOKUMEN PER LEMARI				
NIP	PEMILIK DOKUMEN	BAGIAN	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN
195312121976011001	MUBAROK	KEPALA DINAS	KARTU KELUARGA	ADA
			IJAZAH SD	ADA
198806022011011001	IMAM HAMBALI	SUB BAGIAN KEUANGAN	IJAZAH S1	KELUAR

Gambar 4.26 Desain Laporan Dokumen per Lemari

4.4 Implementasi Sistem

Implementasi sistem ini akan menjelaskan tentang aplikasi sistem aplikasi pengarsipan dokumen kepegawaian. Penjelasan *hardware/software* pendukung dan apa saja yang bisa dilakukan oleh aplikasi ini. Penjelasan tentang *features* apa saja yang ada pada aplikasi ini juga akan didukung oleh tampilan *capture* dari aplikasi ini.

4.4.1 Spesifikasi Perangkat

Untuk jalannya aplikasi pengarsipan dokumen ini diperlukan *hardware* dan *software* pendukung yaitu:

a. *Hardware*

- *Pocessor* 1 GHz Pentium 4 atau lebih
- RAM 1 GB atau lebih
- Kapasitas bebas pada hard disk 60 GB
- Monitor
- *Mouse* dan *keyboard*

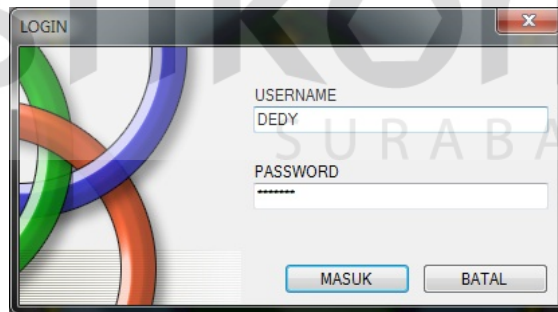
- b. *Software*
 - Windows XP
 - .NET Framework 2
 - Microsoft SQL Server

4.4.2 Penjelasan Program

Dibawah ini adalah penjelasan penggunaan masing-masing form yang ada pada sistem aplikasi pengarsipan dokumen kepegawaian pada Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan.

a. Form Login

Form login ini digunakan untuk memverifikasi pengguna yang akan menggunakan aplikasi ini. Hanya user yang terdaftar yang bisa menggunakannya. Hak akses pada aplikasi ini dibagi menjadi 2 yaitu admin dan operator.



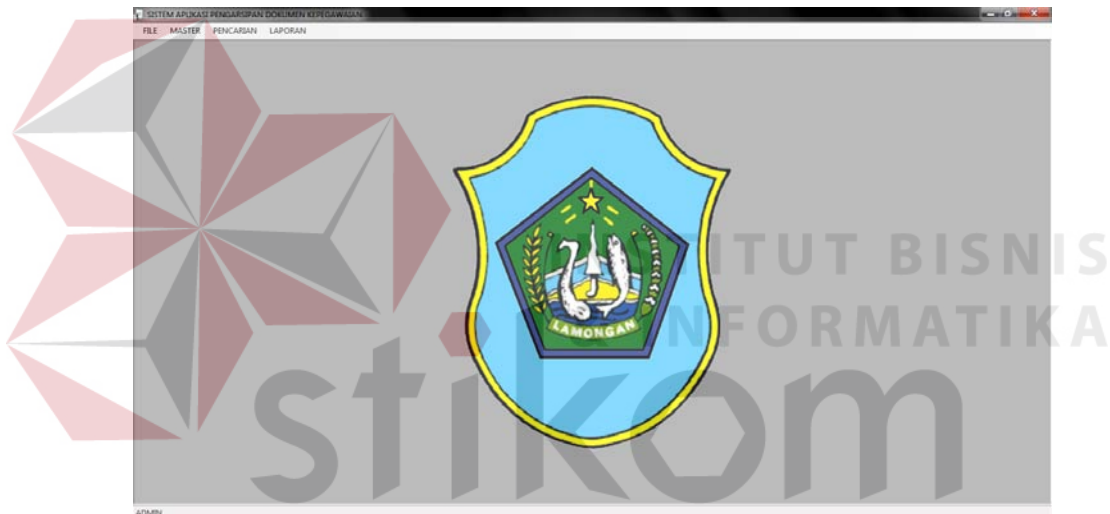
Gambar 4.27 Form Login

b. Form Utama

Setelah melakukan login, pengguna aplikasi masuk ke menu utama. Menu utama dari form utama yakni :

- File yang terdiri dari login, logout dan keluar

- Master yang terdiri dari pegawai, dokumen dan pengguna.
 - o Di dalam master pegawai terdapat menu jabatan, pangkat, satuan kerja, detail satuan kerja dan pegawai.
 - o Di dalam master dokumen terdapat menu jenis dokumen, detail jenis dokumen, lemari dan dokumen.
- Pencarian
- Laporan yang terdiri dari laporan status dokumen, nota dinas dan laporan isi lemari.



Gambar 4.28 Form Utama

c. Form Master Jabatan

Form master jabatan digunakan untuk menyimpan atau mengubah nama jabatan per bagian kerja. Setiap bagian kerja bisa memiliki banyak jabatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.29.

SUB_BAGIAN_KERJA	NAMA_JABATAN
SUB BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI	STAFF SUB BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI
SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI	STAFF SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI
SUB BAGIAN PENGURUSAN SURAT	STAFF SUB BAGIAN PENGURUSAN SURAT
SUB BAGIAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGAM...	STAFF SUB BAGIAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, P...
SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN ASET	STAFF SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN ASET
SUB BAGIAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BA...	STAFF SUB BAGIAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUS...
SUB BAGIAN AKUNTANSI	STAFF SUB BAGIAN AKUNTANSI
SUB BAGIAN URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN	STAFF SUB BAGIAN URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN
SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI	STAFF SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	STAFF SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO
SUB BAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN	STAFF SUB BAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA	STAFF SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA

Gambar 4.29 Form Master Jabatan

d. Form Master Pangkat

Form master pangkat digunakan untuk menyimpan atau mengubah data golongan dan pangkat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.30.

ID_PANGKAT	GOLONGAN	PANGKAT
017	IVe	PEMBINA UTAMA
016	IVd	PEMBINA UTAMA MADYA
015	IVc	PEMBINA UTAMA MUDA
014	IVb	PEMBINA TINGKAT 1
013	IVa	PEMBINA
012	IIId	PENATA TINGKAT 1
011	IIIf	PENATA
010	IIIf	PENATA MUDA TINGKAT 1
009	IIIf	PENATA MUDA
008	IIId	PENGATUR TINGKAT 1
007	IIIf	PENGATUR
006	IIIf	PENGATUR MUDA TINGKAT 1
005	IIIf	PENGATUR MUDA
004	IIIf	JURU TINGKAT 1

Gambar 4.30 Form Master Pangkat

e. **Form Master Satuan Kerja**

Form master satuan kerja digunakan untuk menyimpan dan mengubah data bagian kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.31.

ID_SATKER	BAGIAN_KERJA
006	BIDANG PROMOSI & PEMASARAN
005	BIDANG PERDAGANGAN
004	BIDANG INDUSTRI
003	BIDANG KOPERASI & UKM
002	BIDANG SEKRETARIAT
001	DINAS KOPERASI, INDUSTRI, DAN PERDAGA...

Gambar 4.31 Form Master Satuan Kerja

f. **Form Master Detail Satuan Kerja**

Form ini digunakan untuk menyimpan dan mengubah sub bagian kerja dari bagian kerja yang telah diisi pada form master satuan kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.32.

ID_DETAIL_SATKER	BAGIAN_KERJA	SUB_BAGIAN_KERJA
021	BIDANG PROMOSI & PEMASARAN	SEKSI PAMERAN
020	BIDANG PROMOSI & PEMASARAN	SEKSI PEMASARAN
019	BIDANG PROMOSI & PEMASARAN	SEKSI PROMOSI
018	BIDANG PERDAGANGAN	SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN & M...
017	BIDANG PERDAGANGAN	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
016	BIDANG PERDAGANGAN	SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI
015	BIDANG INDUSTRI	SEKSI BINA USAHA
014	BIDANG INDUSTRI	SEKSI SARANA & PERMODALAN
013	BIDANG INDUSTRI	SEKSI TEKNOLOGI & PRODUKSI
012	BIDANG KOPERASI & UKM	SEKSI USAHA & PERMODALAN
011	BIDANG KOPERASI & UKM	SEKSI USAHA KECIL & MENENGAH
010	BIDANG KOPERASI & UKM	SEKSI KELEMBAGAAN & SDM

Gambar 4.32 Form Master Detail Satuan Kerja

g. Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk menyimpan dan mengubah data pegawai. User bisa mengisi nama, tempat tanggal lahir, bulan dan tahun mulai masuk menjadi CPNS, jenis kelamin, pendidikan terakhir, bagian kerja, jabatan, pangkat, status dan alamat. Sedangkan NIP terisi secara otomatis dari inputan data yang dimasukkan sebelumnya. NIP PNS sebanyak 18 digit yang terdiri dari 8 digit pertama untuk tahun, bulan dan tanggal kelahiran. Enam digit berikutnya berasal dari tahun dan bulan masuk menjadi CPNS. Satu digit berikutnya untuk jenis kelamin, 1 untuk laki-laki dan 2 untuk perempuan. Dan 3 digit terakhir untuk nomer urut.

NIP	NAMA	BAGIAN KERJA
195312121976011001	MUHAMMAD AMIN	BIRO UMUM
195702051980031001	MUSTAHAL	SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA
195808261983031001	BAMBANG SUGIANTO	BAGIAN RUMAH TANGGA
198508282010051001	ADI BUDIMANTO	SUB BAGIAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASE

Gambar 4.33 Form Master Pegawai

h. Form Master Jenis Dokumen

Form master jenis dokumen digunakan untuk menyimpan dan mengubah data jenis dokumen. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.34.

ID_JENIS_DOKUMEN	JENIS_DOKUMEN
011	SK KENAIKAN GAJI BERKALA
010	BERITA ACARA SUMPAH JANJII PNS
009	SK PENGANGKATAN PNS
008	SK PENGANGKATAN CPNS
007	DAFTAR RIWAYAT HIDUP
006	SURAT LAMARAN
005	KARTU KELUARGA
004	IJAZAH S1
003	IJAZAH SMA

Gambar 4.34 Form Master Jenis Dokumen

i. Form Master Detail Jenis Dokumen

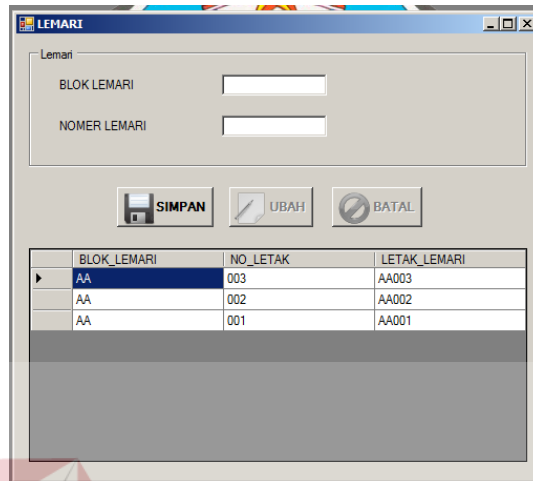
Form master detail jenis dokumen digunakan untuk menyimpan dan mengubah jenis dokumen untuk tiap golongan. Pada form ini terdapat isian golongan dan jenis dokumen.

golongan	jenis_dokumen
IIId	IJAZAH SMP
IIId	SK PENGANGKATAN CPNS
IIa	IJAZAH SMP
Ib	IJAZAH SMA
Ia	IJAZAH SMP
Ic	IJAZAH S1
Ic	IJAZAH SMP
Id	IJAZAH SMA
Id	KARTU KELUARGA
Id	SK PENGANGKATAN CPNS

Gambar 4.35 Form Master Detail Jenis Dokumen

j. Form Master Lemari

Form ini digunakan untuk menyimpan dan mengubah data lemari. Pada form ini terdapat isian blok lemari dan nomer lemari.

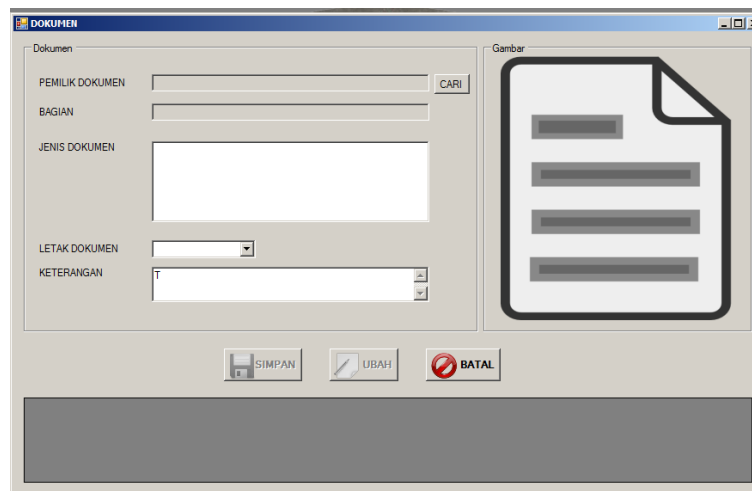


BLOK_LEMARI	NO_LETAK	LETAK_LEMARI
AA	003	AA003
AA	002	AA002
AA	001	AA001

Gambar 4.36 Form Master Lemari

k. Form Master Dokumen

Form ini digunakan untuk menyimpan dan mengubah data dokumen. Pada form ini terdapat isian pemilik dokumen, bagian, jenis dokumen, letak dokumen dan keterangan. Selain itu gambar dari dokumen hasil *scan* bisa dimasukkan untuk disimpan.



Gambar 4.37 Form Master Dokumen

l. Form Pencarian

Form ini digunakan untuk mencari dokumen yang akan digunakan. Pencarian bisa dilakukan berdasarkan nama pegawai, jenis dokumen, bagian, letak dokumen dan status dokumen. Hasil pencarian akan tertampil pada *datagridview* serta akan keluar gambar dari dokumen tersebut. Terdapat fasilitas cetak pada kanan atas gambar.

PEMILIK_DOKUMEN	BAGIAN	JENIS_DOKUMEN	LETAK_DOKUMEN	STATUS
IMAM HAMBALI	SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	IJAZAH ST	AA001	KELUAR
FRISKA APRILIA	SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI	KARTU KELUARGA	AA001	ADA
IMAM HAMBALI	SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	KARTU KELUARGA	AA001	ADA
MUHAMMAD AMIN	BIRO UMUM	KARTU KELUARGA	AA001	ADA
MUHAMMAD AMIN	BIRO UMUM	IJAZAH SMP	AA001	ADA

Gambar 4.38 Form Pencarian


m. Form Peminjaman Dokumen

Form peminjaman dokumen adalah form yang digunakan untuk status dokumen keperluan dokumen dipinjam.

Gambar 4.39 Form Peminjaman Dokumen

n. Laporan Status Dokumen

Laporan status dokumen menampilkan status dokumen untuk tiap pegawai. Laporan ini bisa menampilkan pegawai dengan status dokumen yang tidak lengkap, lengkap ataupun kosong.

 LAPORAN STATUS DOKUMEN PEGAWAI 1/1/2012				
NO	NIP	NAMA	BAGIAN	STATUS DOKUMEN
1	195312121976011001	MUHAMMAD AMIN	BIRO UMUM	TIDAK LENGKAP
2	195702051980031001	MUSTAHAL	SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA	KOSONG
3	195808261983031001	BAMBANG SUGIANTO	BAGIAN RUMAH TANGGA	KOSONG
4	198508282010051001	ADI BUDIMANTO	SUB BAGIAN PENGHANAAN	KOSONG

Gambar 4.40 Laporan Status Dokumen

o. Nota Dinas

Nota dinas ini memberitahukan kepada para pegawai di lingkungan dinas yang dokumen kepegawaiannya belum lengkap untuk segera melengkapi. Nota dinas ini ditujukan kepada kepala bidang di lingkungan dinas koperasi, industri dan perdagangan kabupaten lamongan.

**DINAS KOPERASI, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LAMONGAN**

NOTA - DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Bagian di Lingkungan Dinas Koperasi, industri dan Perdagangan Kabupaten Lamongan

Dari : Kepala Bidang Sekretariat

Tanggal : 20-Dec-2012

Nomor : 065 / 042/ 2012

Sifat : Biasa

Lampiran : ... Berkas

Bersama ini disampaikan dengan hormat daftar kelengkapan berkas para PNS di unit lingkungan kerja Saudara sebagaimana terlampir.

Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian, mohon segera bagi pegawai yang dinyatakan datanya belum lengkap segera menyampaikan berkasnya kepada bagian asisp dan dokumentasi

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT**

Drs. SETYO BASUKI, MH

Gambar 4.41 Nota Dinas

p. Lampiran Berkas Dokumen

Lampiran berkas dokumen pada nota dinas digunakan untuk mengetahui status dokumen tiap pegawai serta dokumen yang harus dikumpulkan dan dokumen yang telah dikumpulkan.

12/20/2012

LAMPIRAN BERKAS DOKUMEN

NIP 195312121976011001

PEMILIK_DOKUMEN MUBAROK

BAGIAN DINAS KOPERASI, INDUSTRI, DAN PERDAGA

STATUS_DOKUMEN TIDAK LENGKAP

DOKUMEN HARUS DIKUMPULKAN	DOKUMEN SUDAH DIKUMPULKAN
IIAZAH SD	KARTU KELUARGA
IIAZAH SMP	IIAZAH SMP
IIAZAH SMA	IIAZAH SI
IIAZAH SI	BERITA ACARA SUMPAHAN/NI PNS
KARTU KELUARGA	
BERITA ACARA SUMPAHAN/NI PNS	

Gambar 4.42 Lampiran Berkas Dokumen

q. Laporan Dokumen Per Lemari

Laporan ini digunakan untuk mengetahui dokumen yang terdapat di tiap lemari. Isi laporan meliputi NIP, pemilik dokumen, bagian, jenis dokumen dan status dokumen.

12/20/201				
LAPORAN DOKUMEN PER LEMARI				
NIP	PEMILIK DOKUMEN	BAGIAN	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN
195312121976011001	MUBAROK	DINAS KOPERASI, INDUSTRI, DAN PERDAGANGAN	KARTU KELUARGA IJAZAH SMP	KELUAR ADA

Gambar 4.43 Laporan Dokumen Per Lemari

