



**RANCANG BANGUN APLIKASI
AGENDA CUTI PEGAWAI PADA KANTOR
KECAMATAN SUKOLILO SURABAYA**



KERJA PRAKTIK

Program Studi

S1 Sistem Informasi

**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

stikom
SURABAYA

Oleh:

LARAS TILOTTAMA WIDYA

13410100099

RANCANG BANGUN APLIKASI
AGENDA CUTI PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
SUKOLILO SURABAYA



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Komputer

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

Oleh:

Nama : LARAS TILOTTAMA WIDYA
NIM : 13410100099
Program Studi : S1 (Strata Satu)
Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016



*Tetapkan pikiran selalu melangit, dan dengan
hati yang terus membumi.*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini, aku persembahkan hasil karya kecilku kepada

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Ayahanda, Ibunda dan Kakak tercinta,

Sahabat, teman beserta orang-orang yang selalu menyayangiku

stikom
SURABAYA

LEMBAR PENGESAHAN

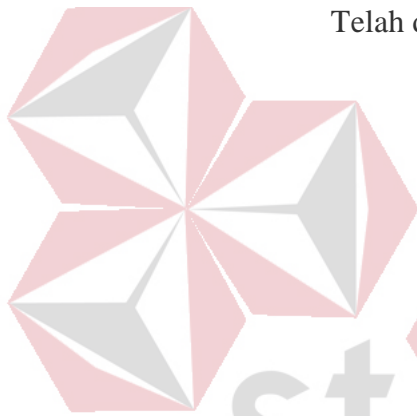
**RANCANG BANGUN APLIKASI AGENDA CUTI
PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SUKOLILO SURABAYA**

Laporan Kerja Praktik oleh

Laras Tilottama Widya

NIM : 13.41010.0099

Telah diperiksa, diuji dan disetujui



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
Surabaya, 12 Juli 2016

Pembimbing I

Disetujui :

Penyelia

stikom
SURABAYA

Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

NIDN. 0725076301

Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si.

NIP. 19720201 1992012001

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Sistem Informasi

Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP

NIDN. 0723018101

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Kerja Praktik ini adalah asli karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.

Apabila dikemudian hari ditemukann adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar kersarjanaan yang telah diberikan kepada saya.



Laras Tilottama Widya

ABSTRAK

Kecamatan Sukolilo adalah sebuah instansi yang merupakan bagian dari pemerintah Kota Surabaya yang mempunyai tanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Selain itu, salah satu tugas Kecamatan Sukolilo adalah membina penyelenggaraan di pemerintah Kelurahan yang terdapat di wilayah Kecamatan Sukolilo. Wilayah di Kecamatan Sukolilo terbagi menjadi tujuh kelurahan yaitu: Kelurahan Gebang Putih, Kelurahan Keputih, Kelurahan Klampis Ngasem, Kelurahan Medokan Semampir, Kelurahan Menur Pumpungan, Kelurahan Nginden Jangkungan, Kelurahan Semolowaru. Kantor Kecamatan Sukolilo berada di Jalan Nginden Jangkungan nomor 89 Surabaya. Organisasi di Kecamatan Sukolilo terdapat pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Sukolilo dan pegawai yang bekerja di kantor kelurahan yang dibawah.

Kegiatan pada bagian Kepegawaian ini berkaitan dengan pengajuan cuti pegawai. Pada bagian inilah mulai dari memproses setiap pengajuan cuti pegawai per periode, per hari sampai melakukan pelaporan tiap bulannya. Seluruh proses kegiatan pada bidang Kepegawaian terutama proses pengajuan cuti pegawai dilakukan secara manual. Sistem informasi merupakan bagian penting dari program yang terintegrasi, maka dibuatlah sistem terkomputerisasi yang dapat menangani masalah pembuatan pengajuan cuti pegawai yang masih menggunakan sistem manual. Sistem informasi aplikasi ini akan menangani proses-proses pengajuan cuti yang ada pada Kantor Kecamatan Sukolilo.

Aplikasi ini sangat membantu proses bisnis pada bagian pengajuan cuti pegawai dalam melakukan pencatatan cuti pegawai, pencatatan data pegawai, pencatatan transaksi cuti pegawai, sampai perhitungan sisa cuti pegawai. Aplikasi ini menghasilkan beberapa laporan diantaranya laporan periodik pengajuan cuti pegawai secara periode tertentu atau keseluruhan periode, menurut jenis cuti ataupun menurut status cuti berdasarkan dari bulan, periode cuti, status cuti dan jenis cuti, serta aplikasi ini dapat membantu pegawai dalam melihat berapa lama proses pengajuan cuti yang telah diajukan diproses baik dalam diverifikasi ataupun disetujui.

Kata Kunci : pegawai, pengajuan cuti, kantor kecamatan sukolilo, sistem informasi agenda cuti.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

Alhamdulillah Rabbil 'alamiin, segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas berkah, rahmat, hidayah, serta segala kemudahan yang selalu diberikan, sehingga atas izin-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul **“Rancang Bangun Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya”** dengan segala kelebihan maupun kekurangan. Tidak lupa shalawat dan salam selalu penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabat, dan pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Kerja Praktik ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata 1 (S1), Fakultas Teknologi dan Informatika, Program Studi Sistem Informasi. Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari dukungan, doa dan bantuan banyak pihak, baik moril maupun materil. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Seluruh keluarga tercintaku, Ayahanda Widji Wasono, Ibunda Kusmiati, serta kakakku tersayang Mandra Supraba Widya atas segala doa, dukungan moril dan materil, memberikan kasih sayang dan perhatiannya selama ini. Semoga Ayahanda dan Ibunda berbuah balasan yang tidak terhingga dan nikmatnya oleh Allah SWT, Aamiin.
2. Kepada Ibu Dr. M. J. Dewiyani Sunarto, selaku Dosen Pembimbing atas segala bimbingan, semangat, motivasi, arahan, pelajaran dan

waktu yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

3. Bapak Yongky Kusprianto selaku Kepala Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Sukolilo yang telah mengizinkan penulis melaksanakan proyek di tempat tersebut.
4. Untuk Mourine Yolanda Fiesta, Danica Audi Orzya Pramijas, dan Panji Pratama selaku rekan tim Kerja Praktik yang telah memberikan dukungan satu sama lainnya, informasi, serta wawasan di dalam Kerja Praktik ini. Semoga dimudahkan dan diberikan kelancaran dalam hal apapun oleh Allah SWT. Aamiin.
5. Dan segenap teman, saudara dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih banyak dalam membantu penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda dan menjadikannya sebagai tabungan amal di akhirat kelak. Aamiin.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa dalam pengerjaan Laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik untuk penyempurnaan Laporan Kerja Praktik ini. Semoga semua ini bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan bagi kita semua. Aamiin.

Wassalamu 'alaikum Warrrahmatullahi Wabarakaatuh.

Surabaya, Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
1.2 RUMUSAN MASALAH.....	2
1.3 BATASAN MASALAH.....	2
1.4 TUJUAN	2
1.5 MANFAAT	3
1.5.1 BAGI MAHASISWA	3
1.5.2 BAGI INSTANSI.....	3
1.6 SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	6
2.1 GAMBARAN UMUM KECAMATAN SUKOLILO	6
2.2 VISI DAN MISI KECAMATAN SUKOLILO	6
2.3 VISI KECAMATAN SUKOLILO.....	6
2.4 MISI KECAMATAN SUKOLILO	6

BAB III LANDASAN TEORI	14
3.1 CUTI.....	14
3.2 ANALISIS SISTEM	19
3.3 DESAIN SISTEM.....	20
3.4 DATABASE.....	20
3.5 SISTEM INFORMASI.....	21
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN.....	22
4.1 ANALISIS.....	22
4.2 IDENTIFIKASI MASALAH.....	22
4.3 SPESIFIKASI APLIKASI	24
4.4 LINGKUNGAN OPERASI	24
4.5 <i>DOCUMENT FLOW</i>	25
4.6 <i>SYSTEM FLOW</i>	27
4.7 DIAGRAM JENJANG.....	37
4.8 <i>CONTEXT DIAGRAM</i>	39
4.9 DATA FLOW DIAGRAM LEVEL 0 (DFD LEVEL 0)	40
4.10 DATA FLOW DIAGRAM LEVEL 1 (DFD LEVEL 1)	41
4.10.1 DFD LEVEL 1 PENGELOLAHAN MASTER	41
4.10.2 DFD LEVEL 1 PENGAJUAN CUTI.....	42
4.10.3 DFD LEVEL 1 PROSES VERIFIKASI.....	43
4.10.4 DFD LEVEL 1 PEMBUATAN LAPORAN CUTI.....	44
4.11 <i>CONCEPTUAL DATA MODEL (CDM)</i>	46
4.12 <i>PHYSICAL DATA MODEL (PDM)</i>	47
4.13 STRUKTUR TABEL.....	48

4.14 DESAIN INPUT OUTPUT.....	52
4.15 IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN.....	61
4.16 IMPLEMENTASI SISTEM.....	61
4.17 INSTALASI PROGRAM.....	62
4.18 PENJELASAN PEMAKAIAN.....	62
BAB V PENUTUP.....	93
5.1 SIMPULAN.....	93
5.2 SARAN.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	97

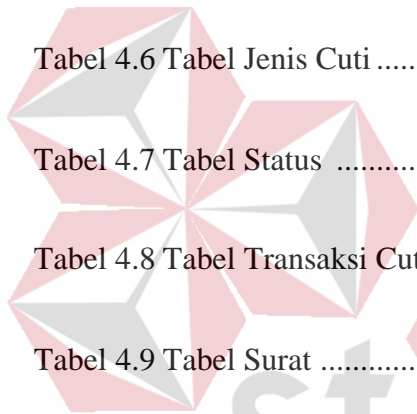


INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Instansi.....	48
Tabel 4.2 Tabel Golongan	48
Tabel 4.3 Tabel Pegawai	48
Tabel 4.4 Tabel Cuti	49
Tabel 4.5 Tabel Jabatan	49
Tabel 4.6 Tabel Jenis Cuti	50
Tabel 4.7 Tabel Status	50
Tabel 4.8 Tabel Transaksi Cuti Pegawai	51
Tabel 4.9 Tabel Surat	51



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Biodata Penulis	95
Lampiran 1. Surat Balasan Instansi	97
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja (Halaman 1)	98
Lampiran 3. Form KP-5 Acuan Kerja (Halaman 2)	99
Lampiran 4. Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja ...	100
Lampiran 5. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik	101
Lampiran 6. Kartu Bimbingan	102



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukolilo.....	7
Gambar 4.1 <i>Document Flow</i> Proses Pengajuan Cuti Pegawai Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya	26
Gambar 4.2 <i>Sytem Flow</i> Pengajuan Cuti Secara Keseluruhan	27
Gambar 4.3 <i>System Flow</i> Cek Sisa Cuti	28
Gambar 4.4 <i>System Flow</i> Lihat Histori Cuti.....	29
Gambar 4.5 <i>System Flow</i> Pengisian <i>Form</i> Cuti	30
Gambar 4.6 <i>System Flow</i> Verifikasi Pengajuan Cuti	32
Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Persetujuan Cuti	34
Gambar 4.8 <i>System Flow</i> Pembuatan Surat.....	36
Gambar 4.9 Diagram Jenjang	38
Gambar 4.10 Context Diagram.....	40
Gambar 4.11 DFD Level 0	41
Gambar 4.12 DFD Level 1 Pengelolaan Master.....	42
Gambar 4.13 DFD Level 1 Pengajuan Cuti	43
Gambar 4.14 DFD Level 1 Proses Verifikasi	44
Gambar 4.15 DFD Level 1 Pembuatan Laporan Cuti	45

Gambar 4.16 <i>Conceptual Data Model (CDM)</i>	46
Gambar 4.17 <i>Physical Data Model (PDM)</i>	47
Gambar 4.18 <i>Login</i>	52
Gambar 4.19 Desain <i>Input Form</i> Pengajuan Cuti Pegawai	53
Gambar 4.20 Desain <i>Form</i> Data Master Pegawai	54
Gambar 4.21 Desain <i>Form</i> Data Master Jenis Cuti	55
Gambar 4.22 Desain <i>Form</i> Master Transaksi Pengajuan Cuti	56
Gambar 4.23 Desain <i>Form Input</i> Laporan Cuti	57
Gambar 4.24 Desain <i>Form Input</i> Rekapitulasi Pengajuan Cuti	57
Gambar 4.25 Halaman Validasi Kasubbag Kepegawaian	58
Gambar 4.26 Halaman Persetujuan Camat	58
Gambar 4.27 <i>Output</i> Surat Cuti	59
Gambar 4.28 <i>Output</i> Laporan Periodik Pengajuan Cuti	60
Gambar 4.29 <i>Output</i> Rekapitulasi Pengajuan Cuti.....	61
Gambar 4.30 Fitur <i>Login</i> pada saat Aplikasi Terbuka.....	63
Gambar 4.31 Fitur <i>Login</i> pada saat Aplikasi Login Admin Berhasil	64
Gambar 4.32 Fitur Mastering Data Jenis Cuti	65
Gambar 4.33 Fitur Form Mastering Penambahan Data Jenis Cuti.....	66

Gambar 4.34 Fitur Master Data Cuti	67
Gambar 4.35 Fitur Form Penambahan Data Cuti	67
Gambar 4.36 Fitur Master Data Jabatan	68
Gambar 4.37 Fitur Form Penambahan Data Jabatan	69
Gambar 4.38 Fitur Master Data Instansi	70
Gambar 4.39 Fitur Form Penambahan Data Instansi	70
Gambar 4.40 Fitur Master Data Golongan	71
Gambar 4.41 Fitur Form Penambahan Data Golongan	72
Gambar 4.42 Fitur Master Data Pegawai	73
Gambar 4.43 Fitur Form Penambahan Data Pegawai	73
Gambar 4.44 Cetak Data Pegawai Keseluruhan dan Cetak Data Pegawai Perorangan	74
Gambar 4.45 Fitur Master Data Status Cuti	75
Gambar 4.46 Fitur Form Penambahan Data Status Cuti	75
Gambar 4.47 Fitur <i>Form</i> Pengajuan Cuti	76
Gambar 4.48 Fitur Riwayat Pengajuan Cuti	77
Gambar 4.49 Fitur Detil Riwayat Pengajuan Cuti	78

Gambar 4.50 Fitur Verifikasi Pengajuan Cuti	79
Gambar 4.51 Detil Pengajuan Cuti Pegawai	79
Gambar 4.52 Fitur Cetak Surat Cuti Disetujui	80
Gambar 4.53 Detil Pengajuan Cuti Pegawai Yang Disetujui	81
Gambar 4.54 Cetak Surat Cuti Disetujui	81
Gambar 4.55 Fitur Cetak Surat Cuti Ditolak	82
Gambar 4.56 Detil Pengajuan Cuti Pegawai Yang Ditolak	83
Gambar 4.57 Cetak Surat Cuti Ditolak	83
Gambar 4.58 Fitur Laporan Cuti	84
Gambar 4.59 Hasil Laporan Periodik Sesuai Data Yang Ingin Dilihat	85
Gambar 4.60 Cetak Laporan Periodik Sesuai Data Yang Ingin Dicitak	85
Gambar 4.61 Hasil Laporan Berdasarkan Jenis Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dilihat	86
Gambar 4.62 Cetak Laporan Berdasarkan Jenis Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dicitak	86
Gambar 4.63 Hasil Laporan Berdasarkan Status Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dilihat	87
Gambar 4.64 Cetak Laporan Berdasarkan Status Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dicitak	87

Gambar 4.65 Hasil Laporan Berdasarkan Jenis Cuti dan Status Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dilihat	88
Gambar 4.66 Cetak Laporan Berdasarkan Jenis Cuti dan Status Cuti	88
Gambar 4.67 <i>Dashboard</i> Dengan Jumlah Seluruh Status Pengajuan Cuti Yang Telah Diproses	89
Gambar 4.68 <i>Dashboard</i> Dengan Detil Pengajuan Cuti Lama Diverifikasi atau Disetujui	89
Gambar 4.69 <i>Dashboard</i> Dengan Detil Pengajuan Cuti dengan Diagram Bar Perbulan	89
Gambar 4.70 <i>Dashboard</i> Dengan Detil Pengajuan Cuti Dengan Jumlah Cuti pada Hari dan Tanggal	90
Gambar 4.71 Dialog Simpan Data	90
Gambar 4.72 Dialog Menyakinkan Data Benar akan Dihapus	91
Gambar 4.73 Dialog Hapus Data Berhasil Menghapus	91
Gambar 4.74 Dialog Hapus Data Gagal Menghapus	92

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat, sistem informasi yang berbasis *website* dimanfaatkan sebagai sarana peningkatan informasi. Pemanfaatan tersebut akan mempermudah suatu pekerjaan seperti halnya pengolahan data lebih cepat, keputusan yang akan diambil lebih tepat, menghemat waktu dan biaya yang ada dalam proses cuti pegawai. Selain itu, sistem informasi yang berbasis *website* juga dapat menjadi sarana promosi dan sumber informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh pengguna sistem informasi yang semakin lama semakin luas.

Sebagian besar dari informasi bisnis saat ini masih dalam format kertas. Bagian ini merupakan bagian perkantoran modern yang tidak berubah. Kertas dokumen masih memenuhi laci-laci penyimpanan dokumen. Mencari kembali dokumen-dokumen dari tempat penyimpanan ini dapat menjadi pengalaman yang melelahkan. Dokumen dapat salah letak atau bahkan hilang. Sangat jarang ada cadangan (*back-up*) untuk dokumen seperti ini.

Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Sukolilo adalah semua pemrosesan data khususnya pada bagian kepegawaian masih dilakukan secara manual dimana dalam proses pembuatan permintaan cuti maupun dalam pembuatan laporan setiap bulannya masih menggunakan Microsoft word, sehingga sering kali menghadapi permasalahan dalam kegiatan operasionalnya.

Untuk dapat mempermudah para pegawai melakukan proses cuti serta mendapatkan informasi-informasi yang berhubungan dengan cuti secara lengkap dan terperinci, maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan proses cuti pada Kantor Kecamatan Sukolilo menjadi suatu sistem informasi aplikasi agenda cuti. Untuk itu penulis mengangkat sebuah tema pada penulisan laporan kerja praktek ini dengan judul **“Rancang Bangun Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya”**

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana membuat sebuah sistem informasi aplikasi agenda cuti yang dapat memenuhi kebutuhan yang lebih *user friendly*?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian Aplikasi Agenda Cuti Pegawai ini adalah sebagai berikut :

- a. Sistem informasi agenda cuti ini dibuat dengan berbasis *Multi-User* yang akan sangat memudahkan baik terhadap pegawai yang akan mengajukan cuti, selain itu juga akan bermanfaat bagi seluruh pegawai dan atasan untuk melihat *log* cuti yang telah diajukan.
- b. Sistem informasi agenda cuti ini hanya berfungsi sebagai alat bantu untuk memonitor aktivitas cuti

1.4 Tujuan

Adapun Tujuan dari penelitian ini adalah merancang Aplikasi Agenda Cuti sebagai berikut:

- a. Membuat sebuah sistem informasi berbasis *multi-user* yang mana semua pegawai dan atasan dapat melihat *log* cuti yang telah tertera dalam aplikasi.
- b. Membuat sebuah sistem informasi agenda cuti pegawai untuk melakukan *controlling* terhadap pegawai yang akan melakukan cuti sehingga meminimalisasi kesalahan.

1.5 Manfaat

1.5.1 Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memahami berbagai sistem kerja yang ada di perusahaan.
- b. Dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu yang di pelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan.
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis, untuk menghadapi dunia pekerjaan.

1.5.2 Bagi Instansi

- a. Menjalin kerjasama dengan Perusahaan, Lembaga BUMN, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan di berbagai bidang.
- b. Perguruan tinggi memperoleh masukan dan cara untuk meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap masalah yang sedang dibahas, maka sistematika penulisan dapat dibagi dalam beberapa bab,

sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan berisi latar belakang Kerja Praktek, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan Kerja Praktek, waktu dan jangka waktu Kerja Praktek, ruang lingkup Kerja Praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada BAB II berisi penjabaran tentang sejarah instansi yaitu Kantor Kecamatan Sukolilo. Pemahaman proses bisnis yang meliputi visi dan misi perusahaan, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing – masing bagian yang bersangkutan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada BAB III berisi tentang konsep dasar dari informasi, basis data dan normalisasinya, beberapa landasan dasar yang dijadikan acuan oleh penulis dalam melakukan perancangan dan membangun sistem.

BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

Pada BAB IV berisi tentang uraian tentang tugas – tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktik yaitu metodologi penelitian, analisis sistem, pembahasan masalah berupa *system flow*, *data flow diagram* (DFD), *entity Relationship*.

BAB V PENUTUP

Pada BAB Penutup membahas tentang kesimpulan dan saran dari seluruh isi laporan ini yang disesuaikan dengan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya.



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Gambaran Umum Kecamatan Sukolilo

Kecamatan Sukolilo adalah sebuah instansi yang merupakan bagian dari pemerintah Kota Surabaya yang mempunyai tanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Selain itu, salah satu tugas Kecamatan Sukolilo adalah membina penyelenggaraan di pemerintah Kelurahan yang terdapat di wilayah Kecamatan Sukolilo. Wilayah di Kecamatan Sukolilo terbagi menjadi tujuh kelurahan yaitu: Kelurahan Gebang Putih, Kelurahan Keputih, Kelurahan Klampis Ngasem, Kelurahan Medokan Semampir, Kelurahan Menur Pumpungan, Kelurahan Nginden Jangkungan, Kelurahan Semolowaru. Kantor Kecamatan Sukolilo berada di Jalan Nginden Jangkungan nomor 89 Surabaya. Organisasi di Kecamatan Sukolilo terdapat pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Sukolilo dan pegawai yang bekerja di kantor kelurahan yang dibawah.

2.2 Visi dan Misi Kecamatan Sukolilo

Sebagai instansi pemerintah, Kecamatan Sukolilo memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasional.

2.2.1 Visi Kecamatan Sukolilo

Visi Kecamatan Sukolilo adalah “Manunggal dan Unggul”.

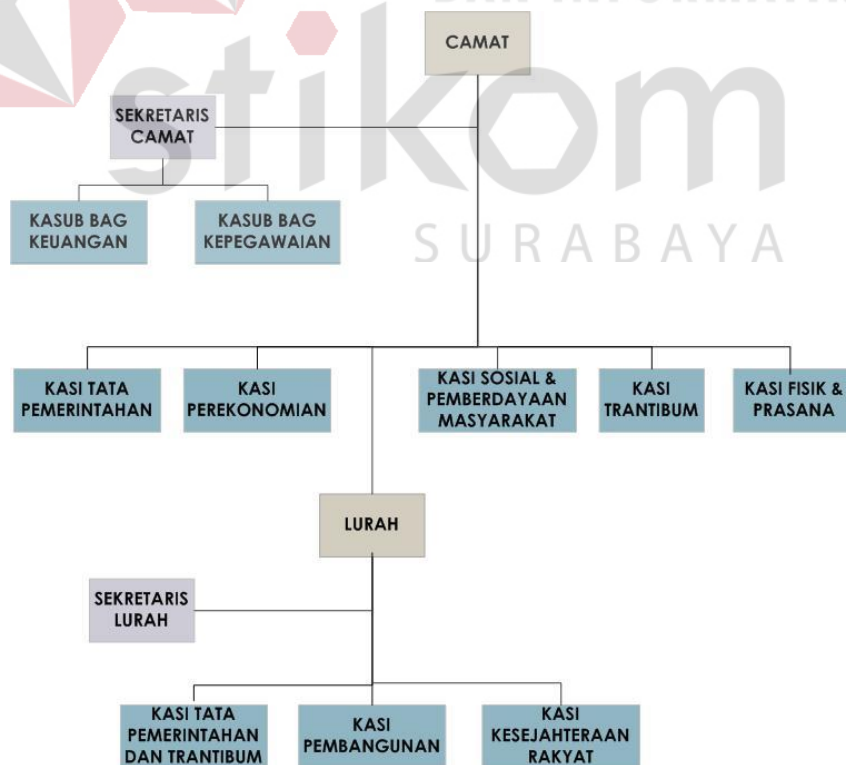
2.2.2 Misi Kecamatan Sukolilo

Untuk menjalankan misi dengan baik, maka misi Kecamatan Sukolilo adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan sumber daya manusia
2. Memaksimalkan tugas, pokok, dan fungsi.
3. Pelayanan prima.
4. Peran serta masyarakat dalam peningkatan pelayanan
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial dan peran serta wanita.
6. Patuh dan Taat pada Peraturan

2.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Kecamatan Sukolilo yang terdapat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukolilo

2.4 Deskripsi Tugas

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2008 rincian tugas dan fungsi di Kecamatan Sukolilo adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan yang dalam tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program.
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian

- d. Pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan.
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian.
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian.
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang keuangan yang meliputi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan.
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan.
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Camat di bidang pemerintahan yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata pemerintahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Perekonomian

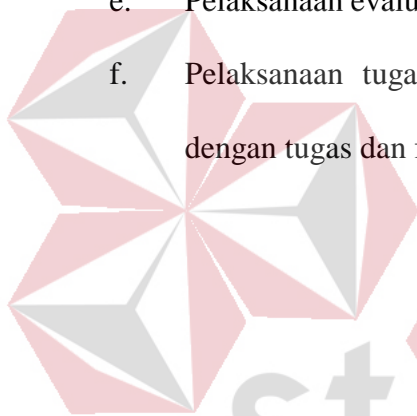
Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang perekonomian yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perekonomian.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perekonomian.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Fisik dan Prasarana

Seksi Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang fisik dan prasarana yang meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fisik dan prasarana.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang fisik dan prasarana.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fisik dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang fisik dan prasarana.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

BAB III

LANDASAN TEORI

Landasan Teori yaitu bagian yang akan membahas tentang uraian pemecahan masalah yang akan ditemukan pemecahannya melalui pembahasan-pembahasan secara teoritis. Teori-teori yang akan dikemukakan merupakan dasar-dasar penulis untuk meneliti masalah – masalah yang akan dihadapi penulis pada pelaksanaan pengumpulan data kerja praktik di Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

3.1 Cuti

Guna membantu pegawai dalam memproses semua jenis cuti sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan oleh pegawai Kantor Kecamatan Sukolilo dalam penggunaan permohonan cuti pada sistem informasi aplikasi agenda cuti, maka menurut Pemerintahan Republik Indonesia pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 terdiri dari berikut, yaitu:

a. **Cuti Tahunan**

Pada pasal 4 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja. Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti. Pasal 5 menjelaskan bahwa cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit

perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.

b. Cuti Besar

Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

c. Cuti Sakit

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya. Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter. Pada ayat 3 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Surat

Keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu. Ayat 5 menjelaskan bahwa cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun . Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dalam ayat 5 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat sebelumnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selama menjalankan cuti sakit Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 15 ayat 1 menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan. Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya

d. Cuti Bersalin

Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin. Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti diluar tanggungan Negara. (3) Lamanya cuti-cuti bersalin tersebut adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

e. Cuti Karena Alasan Penting

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena:

- a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu
- c. Melangsungkan perkawinan yang pertama
- d. Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

f. Cuti di Luar Tanggungan Negara

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara. Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya. Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan Negara dengan alasan persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan Negara dengan segera dapat diisi.

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, maka:

- a. Apabila ada lowongan ditempatkan kembali
- b. Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain.

- c. Apabila penempatan yang dimaksud dalam huruf b tidak mungkin, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Analisis Sistem

Menganalisis sistem merupakan tahapan dalam menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Menurut Kendall & Kendall (2003:13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar *input*, proses, dan *output* fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasinya berupa tipe data atau *constrainnya*.

Menganalisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Jenis informasi berupa perilaku, atau sikap-sikap, keyakinan dan karakteristik beberapa orang utama dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau dari yang sudah ada, bisa didapatkan melalui penggunaan kuesioner (Kendall & Kendall, 2003:167). Dengan menggunakan kuesioner, dapat mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara dan untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

3.3 Desain Sistem

Menurut Hartono (2005:196) desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

Desain sistem menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan tahap ini menyangkut mengkonfigurasi dari komponen perangkat lunak dan perangkat keras suatu sistem sehingga setelah instalasi dari sistem akan memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahapan analisis (Hartono;2005:196). Berdasarkan beberapa defenisi diatas maka desain sistem dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
- b. Pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional.
- c. Persiapan untuk rancang bangun untuk implementasi.
- d. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
- e. Yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

3.4 Database

Menurut Connolly dan Begg (2010:65), database adalah sekumpulan data tersebar yang berhubungan secara logis, dan penjelasan dari data ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu organisasi.

Dalam perkembangannya penggunaan database semakin berkembang dengan cepat dan semakin di butuhkan terutama oleh perusahaan-perusahaan besar. Hal ini disebabkan karena besarnya data yang harus disimpan oleh perusahaan. Semakin besar perusahaan maka semakin besar data yang harus disimpan.

Untuk memenuhi kebutuhan ini maka perusahaan pembuat database terus mengembangkan diri. Pengembangan yang dilakukan menuntut biaya yang besar sehingga perusahaan pengembang database menerapkan biaya untuk setiap license yang dikeluarkan. Biaya yang harus dikeluarkan oleh pemakai sangat besar untuk membeli license sehingga mulai dikembangkan lah oleh perusahaan berupa database yang tidak berbayar (*open source*).

3.5 Sistem Informasi

Menurut Robert A. Leitch dan K.Roscoe Davis dalam (Jogiyanto, 2001,11) sistem informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang di perlukan untuk proses pengambilan keputusan. Jadi, pengertian sistem informasi adalah suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Selain itu, sistem informasi adalah suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Sebuah sistem terintegrasi atau sistem manusia-mesin, untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dalam suatu organisasi.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisis

Menganalisis sistem merupakan tahapan dalam menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Menurut Kendall & Kendall (2003: 13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar input, proses, dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasinya berupa tipe data atau constraintnya.

Menganalisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Jenis informasi berupa perilaku, atau sikap- sikap, keyakinan dan karakteristik beberapa orang utama dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau dari yang sudah ada, bisa didapatkan melalui penggunaan kuesioner (Kendall & Kendall, 2003: 167). Dengan menggunakan kuesioner, dapat mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara dan untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentiment yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

4.2 Identifikasi Masalah

Pengajuan cuti yang dilakukan oleh pegawai saat ini adalah dengan cara manual. Cara manual tersebut adalah pengajuan dilakukan dengan menggunakan surat melalui media kertas. Kemudian staf kepegawaian akan melakukan pencatatan pegawai yang akan mengajukan cuti. Pencatatan yang berisi data-data

yang dibutuhkan untuk mengajukan cuti akan dicatat di buku besar. menjadi penumpukan berkas di Kantor Kecamatan Sukolilo. Sedangkan staf kepegawaian tidaklah rajin dalam penyimpanan berkas-berkas. Seringkali berkas pengajuan cuti dan buku besar catatan cuti ditumpuk begitu saja dan terkadang berkas pengajuan cuti hilang. Akibatnya jika terjadi perbedaan penghitungan sisa cuti antara catatan histori cuti dengan pegawai, staf kepegawaian kesulitan untuk menemukan bukti untuk pengecekan sisa cuti, yaitu dari surat pengajuan cuti.

Catatan histori cuti hanya dimiliki oleh staf kepegawaian dan kepala bagian kepegawaian saja. Sehingga pegawai tidak dapat mengetahui sisa cuti yang dimiliki. Para pegawai akan tetap mengajukan cuti tanpa mengetahui sisa cuti. Setelah menyerahkan surat pengajuan cuti ke staf kepegawaian, staf kepegawaian akan mengecek histori cuti pegawai tersebut. Pengecekan tersebut dilakukan secara manual dengan cara mencari histori cuti pegawai di buku besar. Setelah pencarian selesai, akan dicek apakah pegawai tersebut pernah mengajukan cuti, serta jumlah sisa cuti pegawai tersebut. Penghitungan tersebut dilakukan secara manual yaitu dihitung oleh staf kepegawaian yang melakukan pengecekan. Jadi proses pengecekan histori cuti memakan waktu yang lama karena dilakukan pencarian satu-persatu di dalam buku besar. Dengan banyaknya waktu yang terbuang dalam pencarian tersebut maka pengecekan dan perhitungan sisa cuti menjadi tidak efisien. Proses pengajuan cuti menghabiskan sumber daya yang penting bagi pegawai yaitu waktu.

Selain itu ancaman yang dapat terjadi di dalam proses pengecekan histori cuti adalah staf kepegawaian melakukan kesalahan dalam membaca histori cuti yang dapat menyebabkan penghitungan sisa cuti yang salah kesempatan cuti

pegawai tersebut berbeda, yaitu dapat menjadi lebih sedikit atau lebih banyak. Setelah staf kepegawaian melakukan pengecekan, ada kemungkinan bahwa pengajuan cuti ditolak disebabkan oleh histori cuti. Penolakan dilakukan dengan alasan bahwa sisa cuti telah habis. Akibatnya pegawai tersebut harus membuat surat pengajuan cuti ulang dengan tipe cuti yang berbeda. Hal tersebut menjadi ketidakpastian dan seringkali membuat pegawai kecewa karena ketidakpastian tersebut.

Pengajuan cuti ini juga akan tertunda atau tidak dapat langsung diproses jika kepala kepegawaian ataupun camat tidak berada di kantor sehingga pegawai harus menunggu lebih lama untuk mengetahui keputusan dari pengajuan cutinya. Hal ini dapat menimbulkan keputusasaan pegawai dalam mengajukan cuti karena ketidakpastian waktu menunggu dalam persetujuan cuti.

4.3 Spesifikasi Aplikasi

Perancangan dari aplikasi agenda cuti pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo ini harus dapat :

- a. Menampilkan data-data pegawai yang akan mengajukan permohonan cuti
- b. Menampilkan data pegawai, keaktifan pegawai dan biodata pegawai

4.4 Lingkungan Operasi

Untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, dibutuhkan lingkungan operasi sebagai berikut :

a. Sistem Operasi Windows

Sistem operasi ini dipilih karena dibutuhkan suatu component minimal Windows XP.

b. Xampp 1.8.3-3

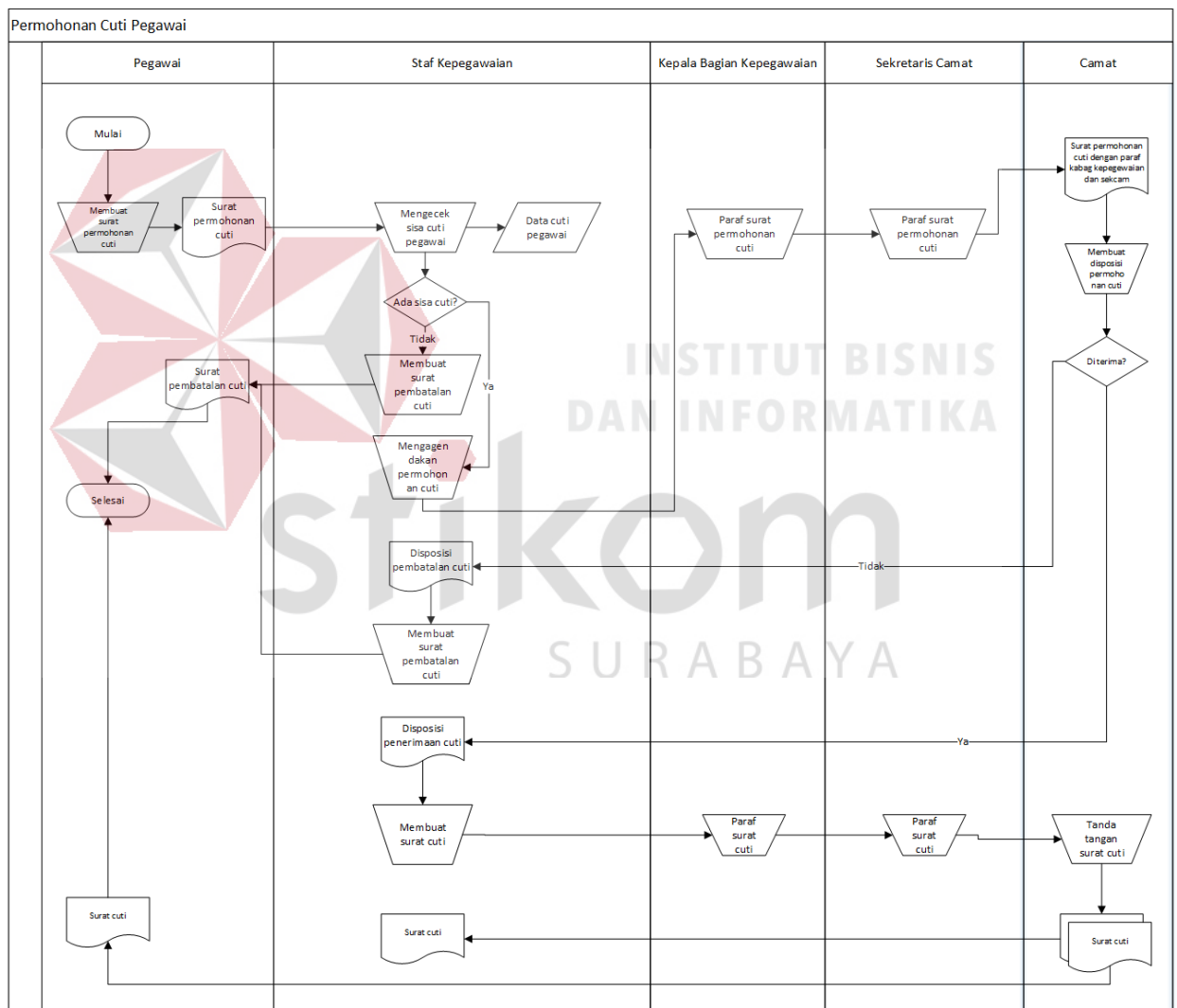
Xampp digunakan sebagai pengolah bahasa pemrogramannya karena didalam aplikasi sistem informasi agenda cuti ini menggunakan bahasa pemograman PHP.

4.5 Document Flow

Document flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* pada Kantor Kecamatan Sukolilo. *Document flow*, menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan pengajuan permohonan cuti pegawai, secara manual sebelum adanya aplikasi terkomputerisasi yang akan dirancang sekarang ini.

Pada Gambar di bawah ini menjelaskan tentang bagaimana cara proses membuat pengajuan permohonan cuti pegawai secara manual, yang dimulai dari bagian pegawai membuat surat pengajuan permohonan cuti yang ditujukan kepada staf kepegawaian, setelah itu surat pengajuan permohonan cuti diterima oleh staf kepegawaian serta dilakukan pengecekan sisa cuti pegawai. Jika pegawai tidak memiliki sisa cuti maka staf kepegawaian membuat surat balasan kepada pegawai yang bersangkutan bahwa surat pengajuan permohonan cuti dibatalkan. Dan jika masih terdapat sisa cuti pegawai, maka staf kepegawaian mengagendakan cuti pegawai serta meneruskan surat pengajuan permohonan cuti kepada kepala bagian kepegawaian dan sekretaris camat untuk diparaf. Setelah proses paraf kepala bagian kepegawaian dan sekretaris camat pada surat

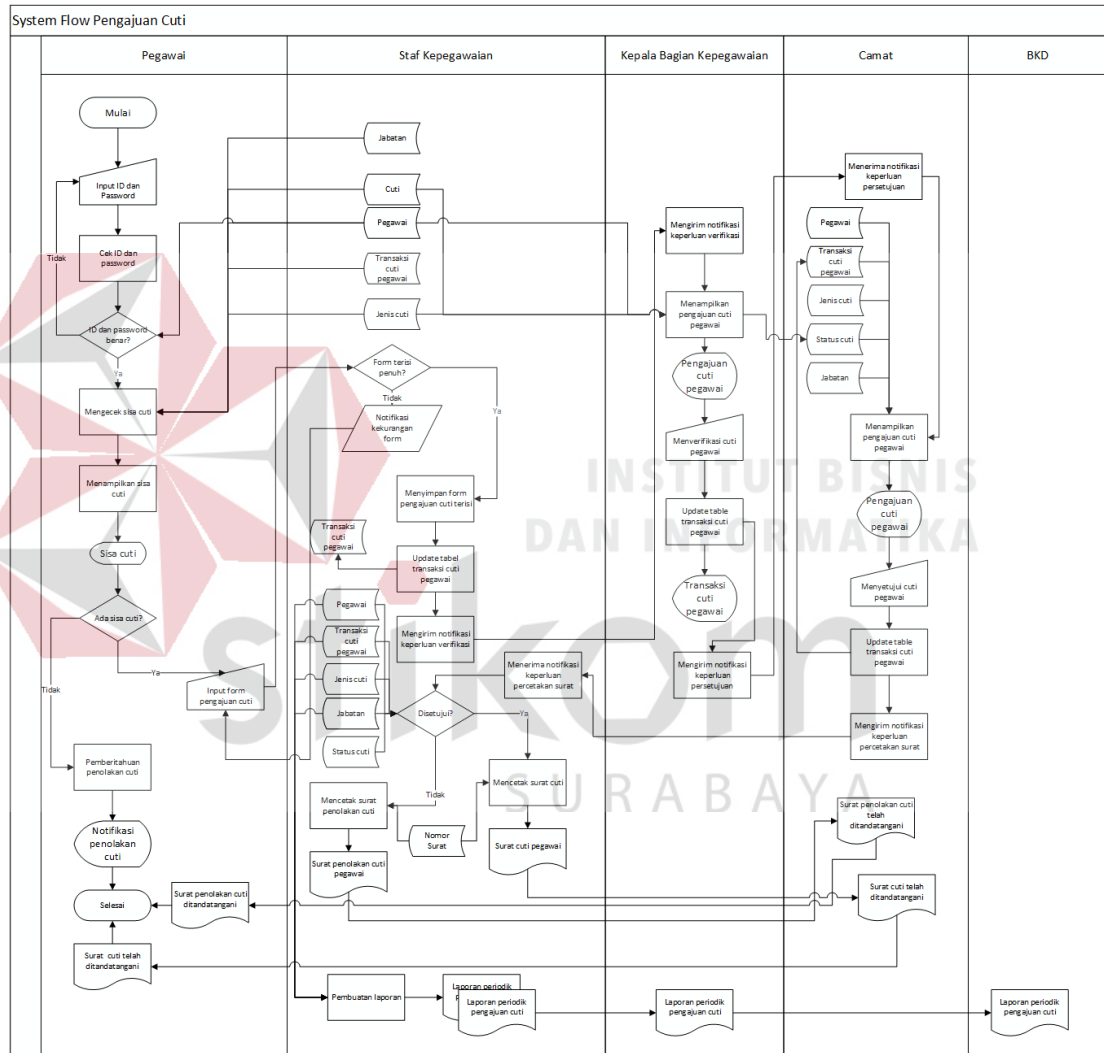
pengajuan permohonan cuti, maka selanjutnya diberikan kepada camat, untuk disetujui atau tidaknya. Kemudian, jika camat menyetujui, maka camat disposisi pengajuan permohonan cuti pegawai. Selanjutnya dokumen disposisi dilanjutkan oleh staf kepegawaian untuk dibuatkan surat cuti pegawai dengan paraf kepala bagian kepegawaian, sekretaris camat dan tanda tangan camat. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 *Document Flow* Proses Pengajuan Cuti Pegawai Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya

4.6 System Flow

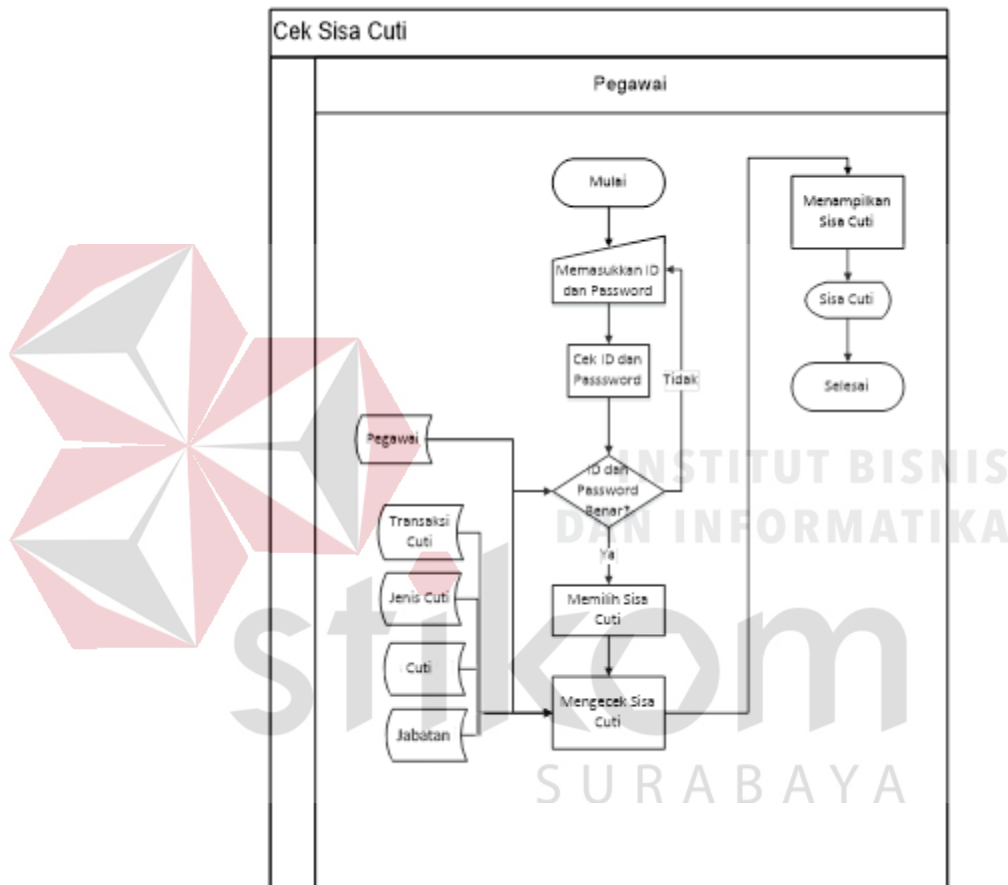
System flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. System flow menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan pengajuan cuti pegawai, secara terkomputerisasi yang akan dirancang sekarang ini.



Gambar 4.2 System Flow Pengajuan Cuti Secara Keseluruhan

a. **System Flow Cek Sisa Cuti**

System flow Transaksi Pembuatan Tagihan Pelanggan di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 *System Flow* Cek Sisa Cuti

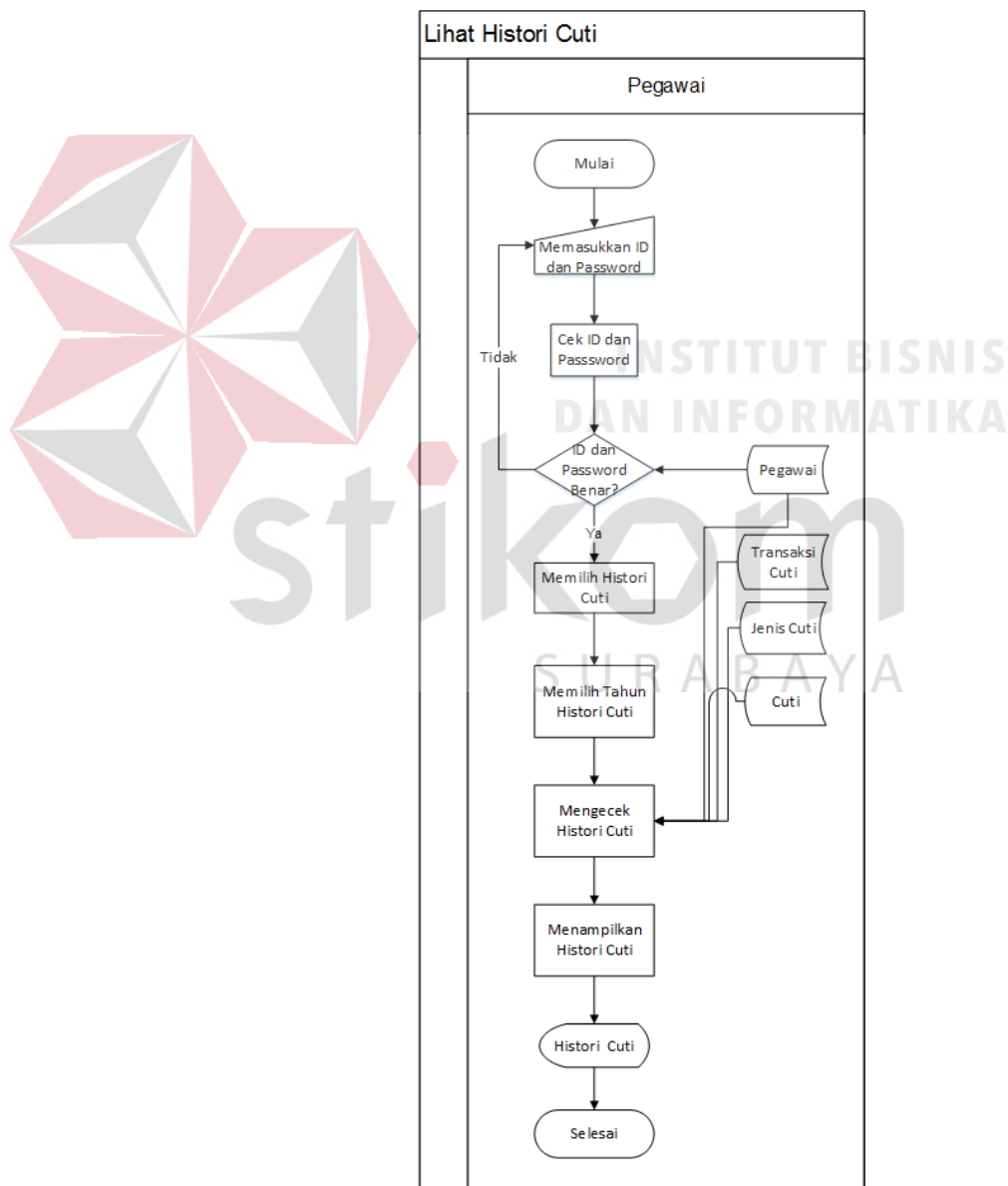
Pada Gambar 4.3 di atas menjelaskan tentang *sistem flow* cek sisa cuti, dimulai dari pegawai memasukkan id dan password, jika id dan password salah maka akan kembali ke halaman login. Namun, jika benar maka akan diproses dengan memilih sisa cuti pada jenis cuti yang dipilih, selanjutnya aplikasi akan mengecek sisa cuti dengan mengambil data dari tabel *database* pegawai, transaksi cuti, dan jenis cuti.

Kemudian, sisa cuti akan ditampilkan sesuai dengan jenis cuti yang ingin dilihat sisa cutinya.

b. System Flow Lihat Histori Cuti

System flow lihat histori cuti di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.4.

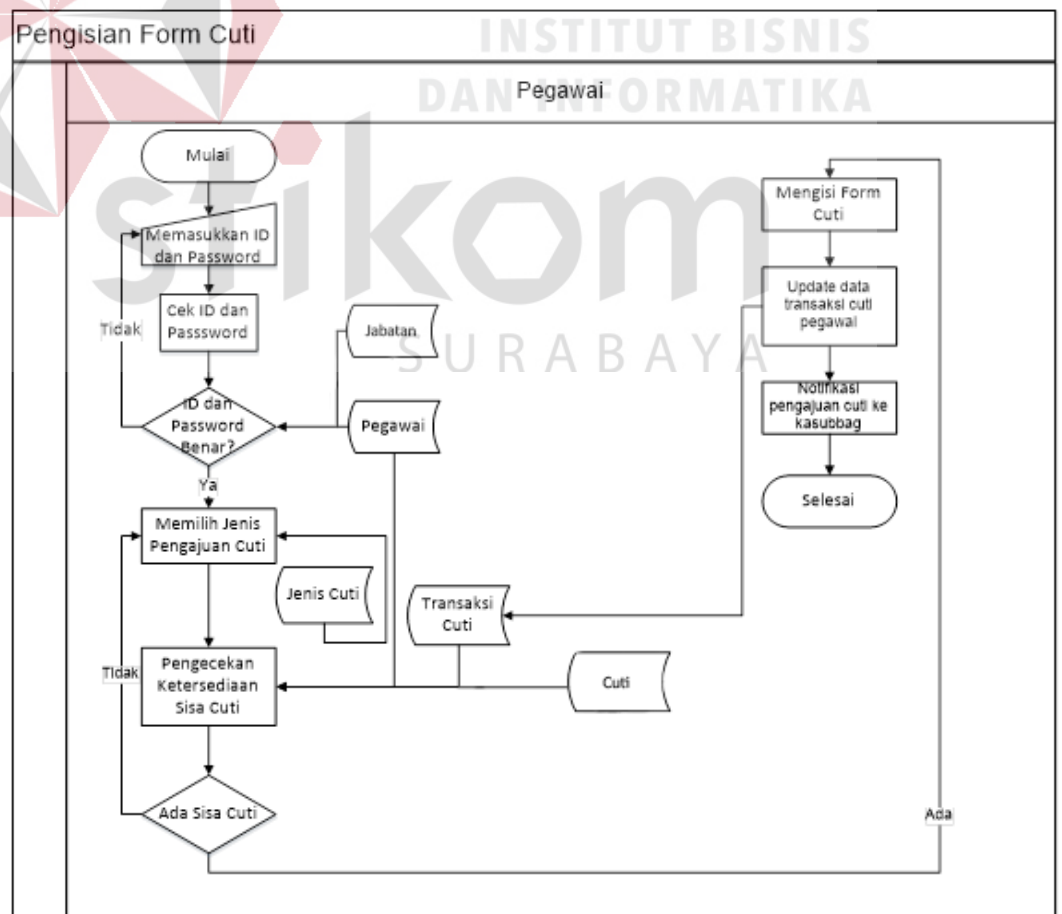


Gambar 4.4 *System Flow* Lihat Histori Cuti

Pada Gambar 4.4 di atas menjelaskan tentang *System Flow* lihat histori cuti. Di mulai dari pegawai memasukkan id dan password, jika id dan password salah maka akan kembali ke halaman login. Namun, jika benar maka akan diproses dengan memilih tahun histori cuti yang akan dilihat, kemudian aplikasi memproses dengan mengambil data dari *database* pegawai, transaksi cuti, dan jenis cuti sesuai dengan periode yang diinginkan. Kemudian, aplikasi memberikan hasil keluaran berupa histori cuti periode yang diinginkan.

c. *System Flow* Pengisian Form Cuti

System flow pengisian form cuti di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.5.

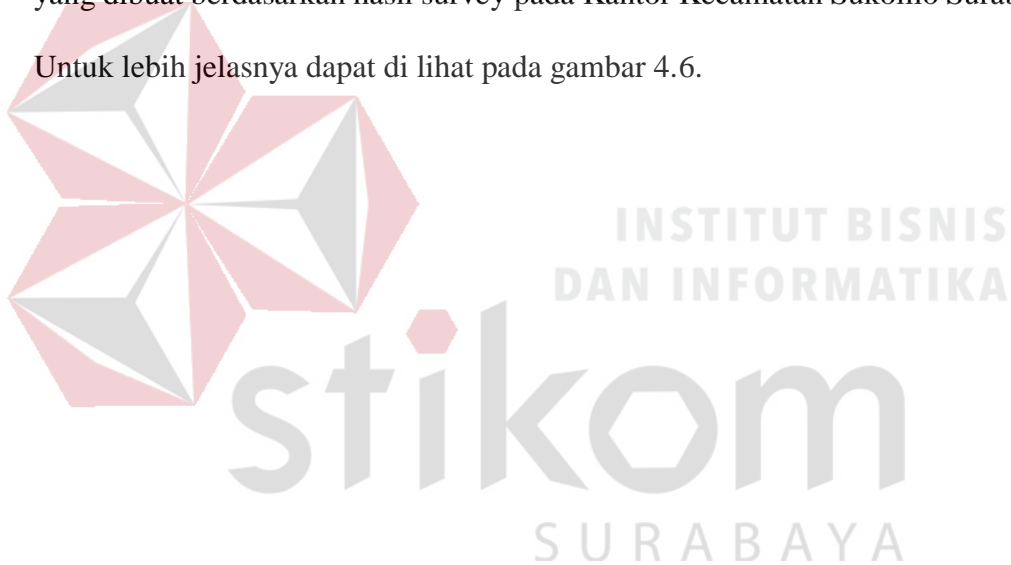


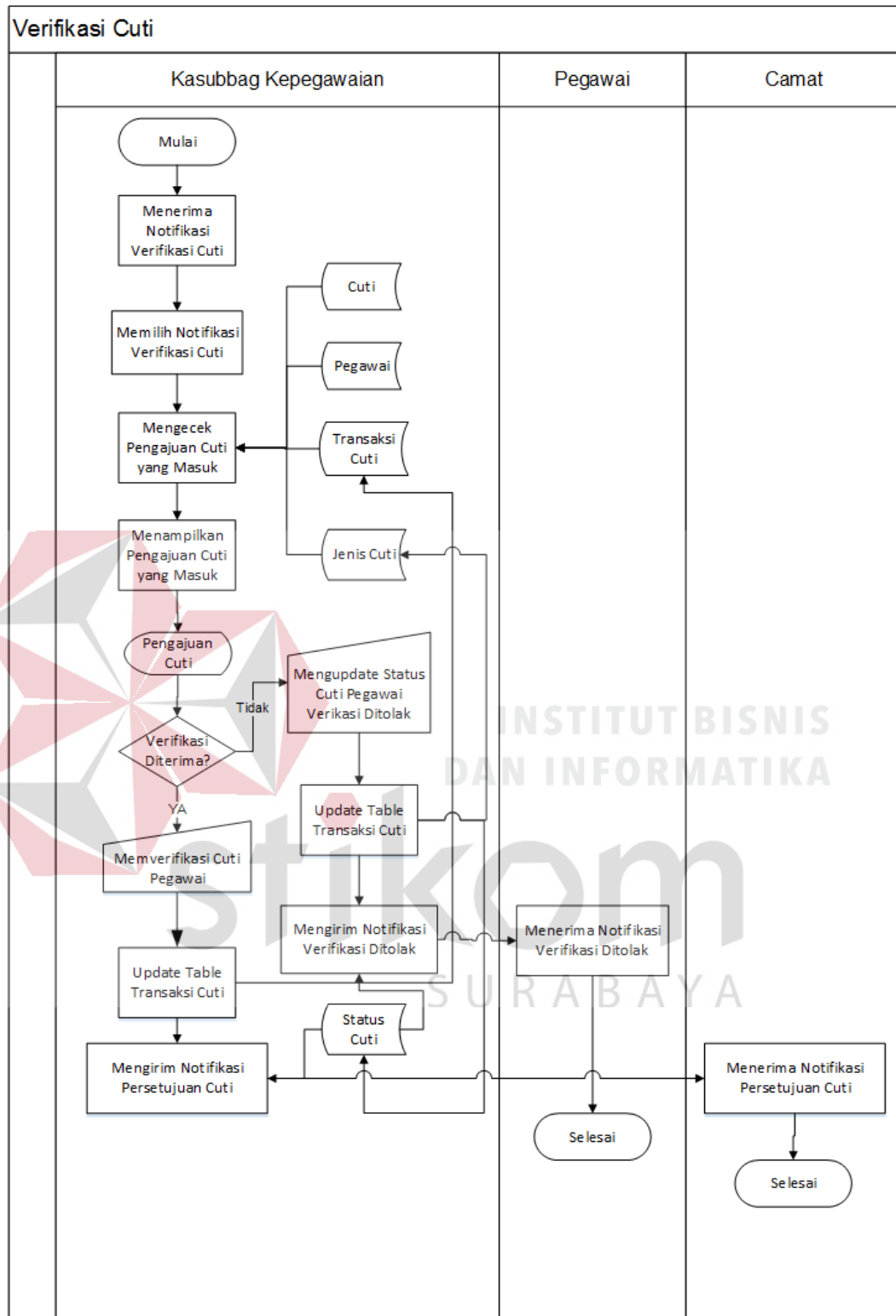
Gambar 4.5 *System Flow* Pengisian Form Cuti

akan diproses dengan pengecekan ketersediaan sisa cuti. Jika ketersediaan sisa cuti masih ada, aplikasi akan menampilkan *form* cuti yang harus diisi oleh pegawai. Kemudian, setelah *form* cuti terisi maka, akan dilakukan penyimpanan data ke dalam *database* transaksi cuti dengan cara *update* data transaksi cuti pegawai, dan selanjutnya dilakukan proses notifikasi pengajuan ke kasubbag kepegawaian untuk dilakukan verifikasi.

d. *System Flow* Verifikasi Pengajuan Cuti

System flow verifikasi pengajuan cuti di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.6.



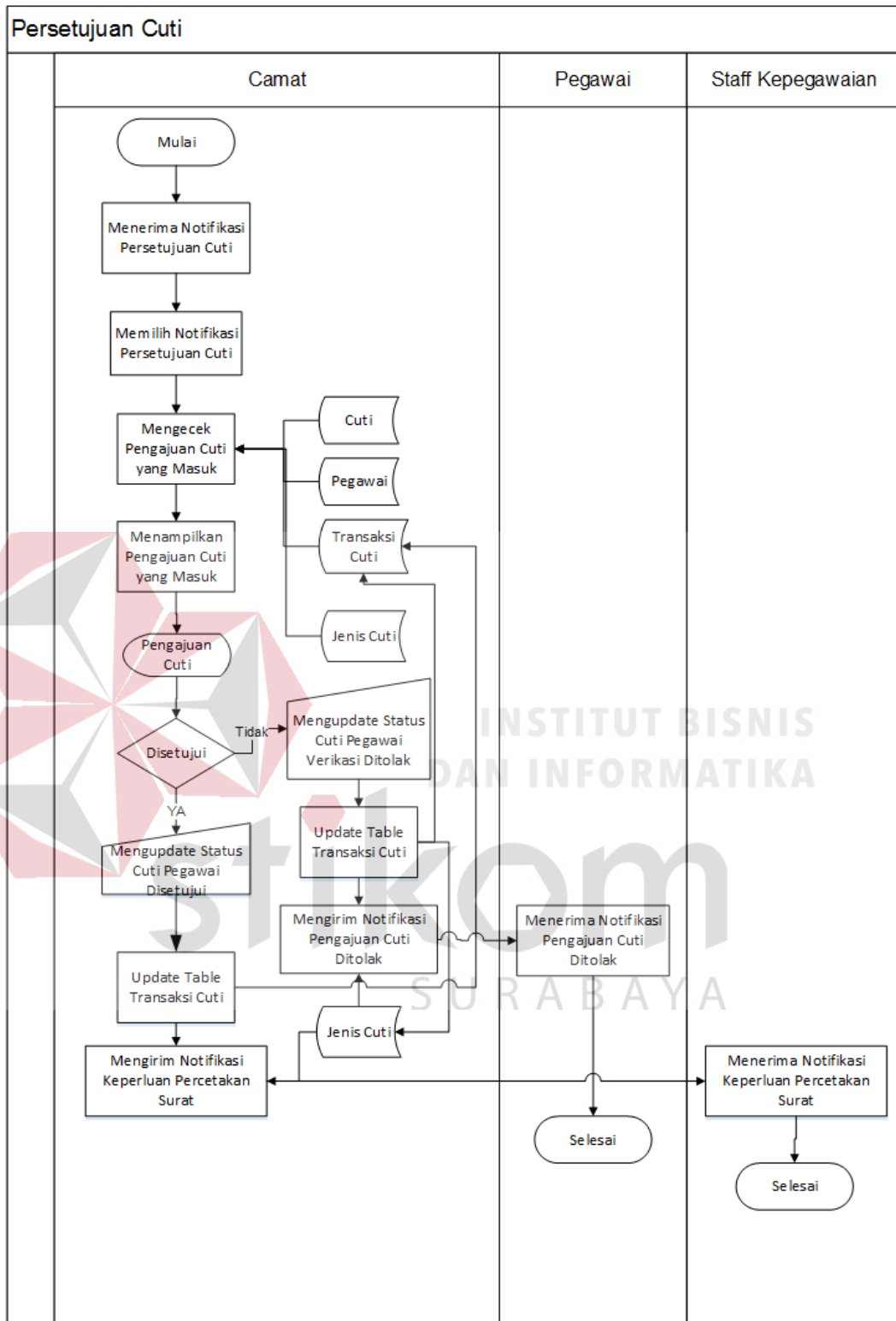


Gambar 4.6 *System Flow* Verifikasi Pengajuan Cuti

Pada Gambar 4.6 diatas menjelaskan tentang *System Flow* verifikasi pengajuan cuti, dimulai dari kasubbag kepegawaian menerima notifikasi verifikasi pengajuan cuti pegawai, kemudian melakukan pengecekan pada pengajuan cuti yang telah masuk dengan mengambil data dari *database* pegawai, transaksi cuti, dan jenis cuti. Jika epengajuan cuti ditolak maka, langsung dilakukan pengiriman notifikasi penolakan verifikasi pengajuan cuti kepada pegawai. Namun, jika pengajuan cuti diterima maka, melakukan verifikasi pada pengajuan cuti pegawai dan transaksi cuti pegawai akan tersimpan pada *database* transaksi cuti dengan cara *update* transaksi cuti, selanjutnya pengajuan cuti dilanjutkan dikirim kepada camat dengan notifikasi keperluan persetujuan cuti.

e. ***System Flow* Persetujuan Cuti**

System flow persetujuan cuti di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.7.

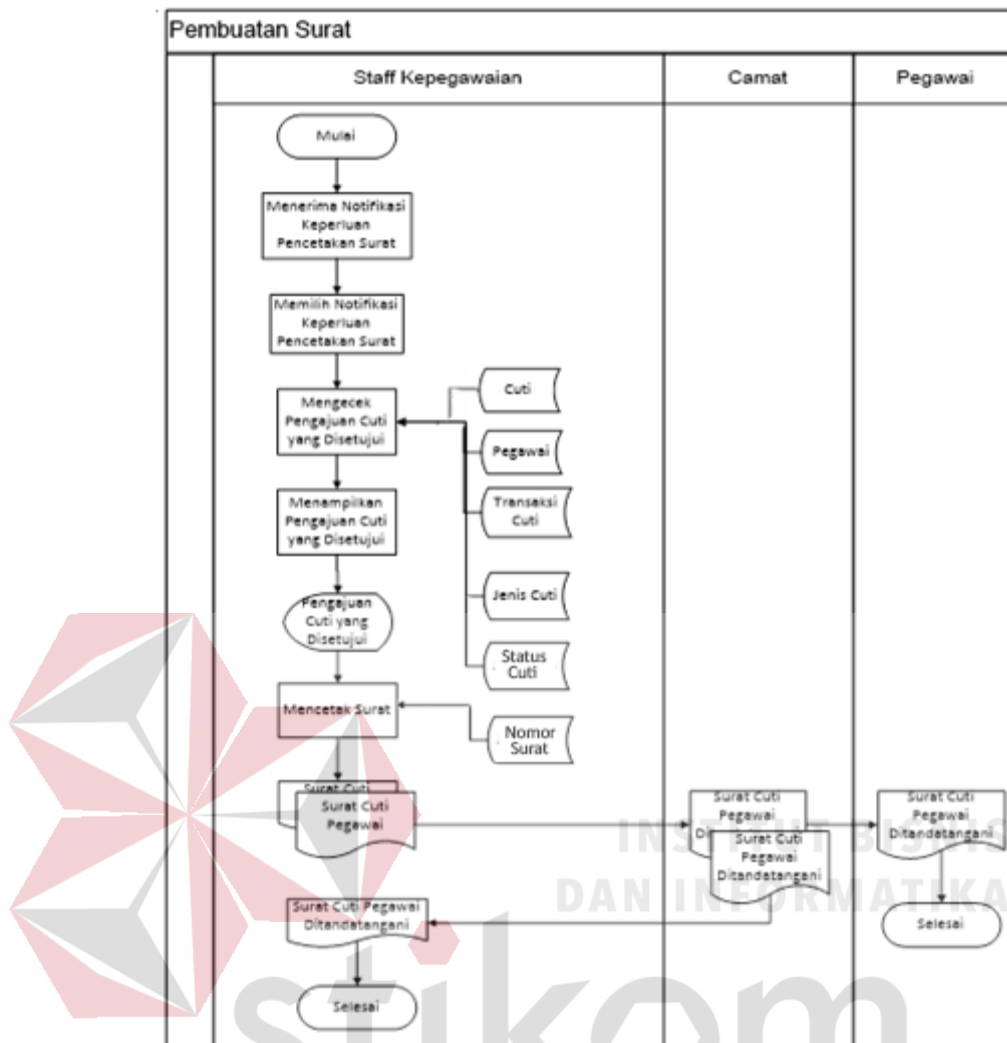


Gambar 4.7 System Flow Persetujuan Cuti

Pada Gambar 4.7 diatas menjelaskan tentang *System Flow* persetujuan cuti, dimulai dari camat menerima notifikasi keperluan persetujuan cuti, kemudian memilih notifikasi persetujuan cuti dengan mengecek persetujuan cuti yang telah masuk. Pada proses pengecekan data diambil dari *database* pegawai, transaksi cuti dan jenis cuti, selanjutnya aplikasi akan menampilkan pengajuan cuti yang telah masuk. Jika pengajuan cuti di setujui maka, akan dilakukan *update* status cuti pegawai menjadi disetujui serta dilakukan *update* pada *database* transaksi cuti. Kemudian dilanjutkan dengan mengirim notifikasi keperluan pencetakan surat yang diajukan kepada staf kepegawaian. Namun, jika pengajuan cuti ditolak maka, akan dilakukan update status cuti pegawai dengan ditolak serta melakukan *update* pada *database* transaksi cuti. Selanjutnya dilakukan pengiriman notifikasi pengajuan cuti ditolak yang diajukan kepada pegawai.

f. *System Flow* Pembuatan Surat

System flow pembuatan surat di bawah ini memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 *System Flow* Pembuatan Surat

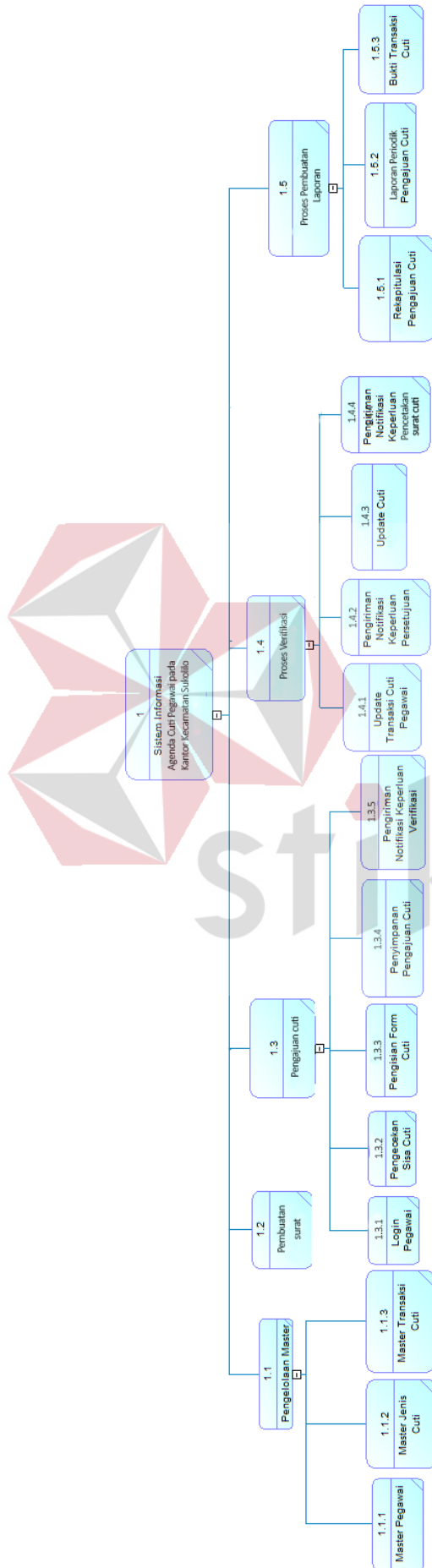
Pada Gambar 4.8 diatas menjelaskan tentang *System Flow* persetujuan cuti, dimulai dari staf kepegawaian menerima notifikasi keperluan pencetakan surat, kemudian dilanjutkan dengan memilih notifikasi pencetakan surat serta mengecek pengajuan cuti yang telah disetujui, dengan mengambil data dari *database* pegawai, transaksi cuti, dan jenis cuti. Setelah dilakukan pengecekan pengajuan cuti, aplikasi akan menampilkan pengajuan cuti yang telah disetujui, selanjutnya dilakukan pencetakan surat cuti pegawai sebanyak 2 rangkap. Surat cuti pegawai tersebut diberikan kepada camat untuk ditandatangani setelah itu

surat cuti pegawai 1 rangkap disimpan untuk laporan periodik, dan satunya diberikan kepada pegawai sebagai bukti pengajuan cuti.

4.7 Diagram Jenjang

Diagram jenjang berfungsi untuk memperjelas alur proses menjadi lebih teratur dan jelas. Diagram jenjang aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya dapat dilihat pada Gambar 4.9.





INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

STIKOM SURABAYA

Gambar 4.9 Diagram Jenjang

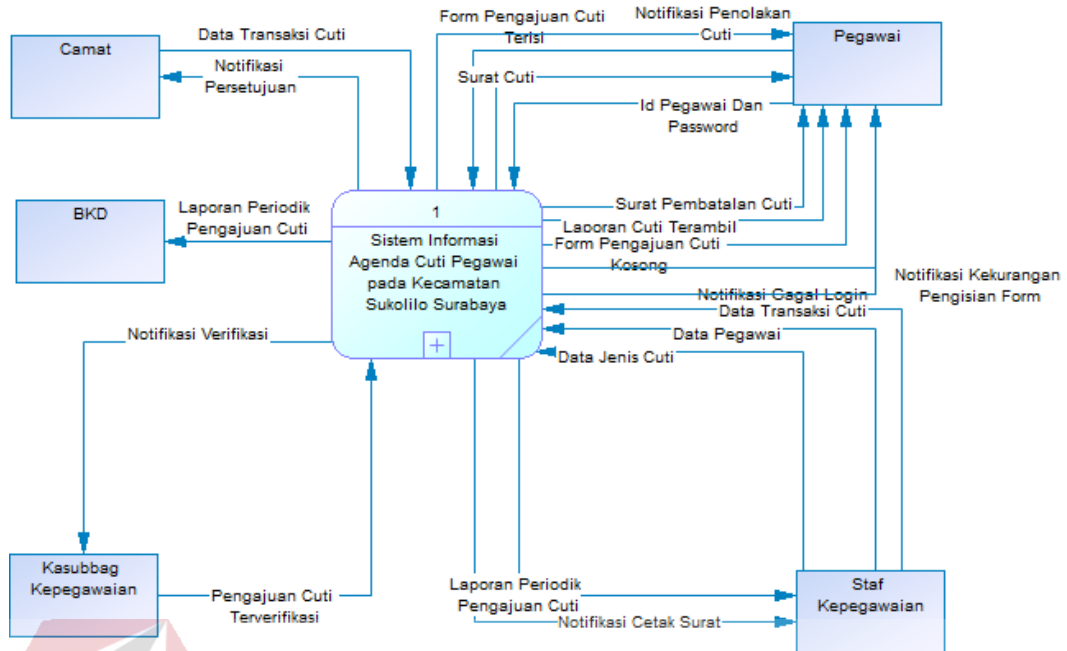
Pada Gambar 4.9 diatas memaparkan tentang proses dan sub proses aplikasi agenda cuti pegawai. Terdapat lima proses utama yaitu pengolahan master, pembuatan surat, pengajuan cuti, proses verifikasi, dan proses pembuatan laporan.

Pada proses pengolahan master terdapat tiga sub proses yaitu master pegawai, master jenis cuti, dan master transaksi cuti. Kemudian pada proses pembuatan surat tidak terdapat sub.

Pada proses pengajuan cuti terdapat lima sub proses yaitu proses *login* pegawai, pengecekan sisa cuti, pengisian form cuti, penyimpanan pengajuan cuti, dan pengiriman notifikasi keperluan verifikasi. Kemudian pada proses verifikasi terdapat empat sub proses yaitu *update* transaksi cuti pegawai, pengiriman notifikasi keperluan persetujuan, *update* cuti, pengiriman notifikasi keperluan pencetakan surat cuti. Kemudian pada proses pembuatan laporan terdapat tiga sub proses yaitu rekapitulasi pengajuan cuti, laporan periodic pengajuan cuti, bukti transaksi cuti.

4.8 Context Diagram

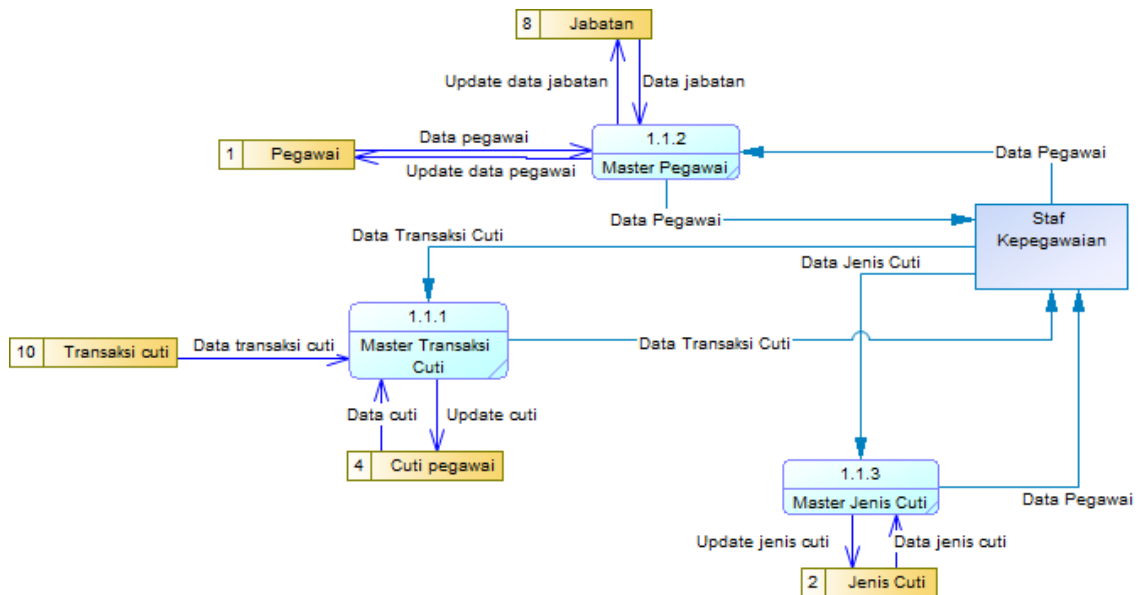
Pada Gambar 4.10 menjelaskan context diagram dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Context diagram sistem ini terdiri dari lima entitas, yaitu entitas bagian pegawai, bagian staf kepegawaian, bagian kasubag kepegawaian, bagian camat, dan bagian BKD. Lima entitas tersebut memberikan input data dan menerima output data yang diperlukan.



Gambar 4.10 Context Diagram

4.9 Data Flow Diagram level 0 (DFD level 0)

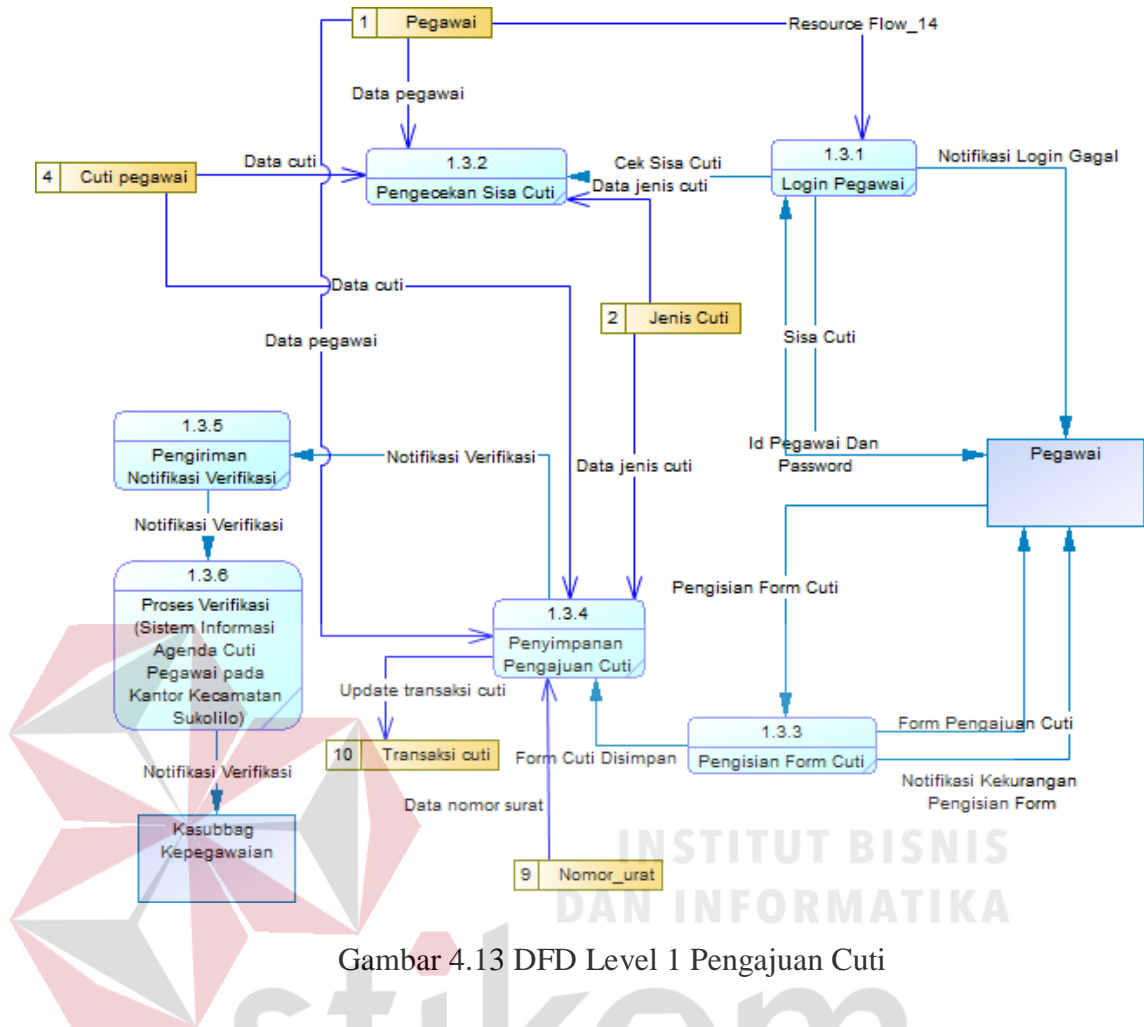
Pada Gambar 4.11 menjelaskan DFD level 0 dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Pada DFD level 0 terdapat lima macam proses. Pertama adalah proses pengelolaan master, yang kedua adalah proses pembuatan surat, yang ketiga adalah proses pengajuan cuti, yang keempat adalah proses verifikasi, dan yang kelima adalah proses pembuatan laporan.



Gambar 4.12 DFD Level 1 Pengolahan Master

4.10.2 DFD Level 1 Pengajuan Cuti

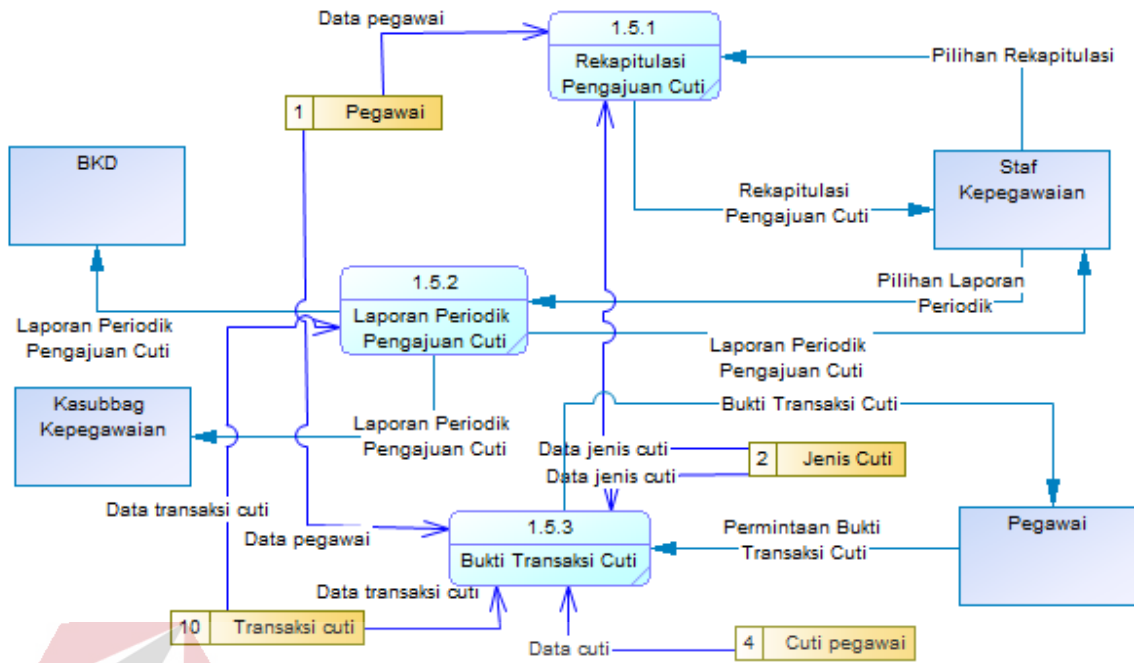
Pada Gambar 4.13 menjelaskan DFD level 1 dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Pada DFD level 1 pengajuan cuti ini, terdapat lima macam proses. Pertama adalah proses *login* pegawai, proses yang kedua adalah pengecekan sisa cuti, proses yang ketiga yaitu pengisian *form* cuti, proses yang keempat adalah penyimpanan pengajuan cuti, dan proses yang kelima yaitu pengiriman notifikasi verifikasi.



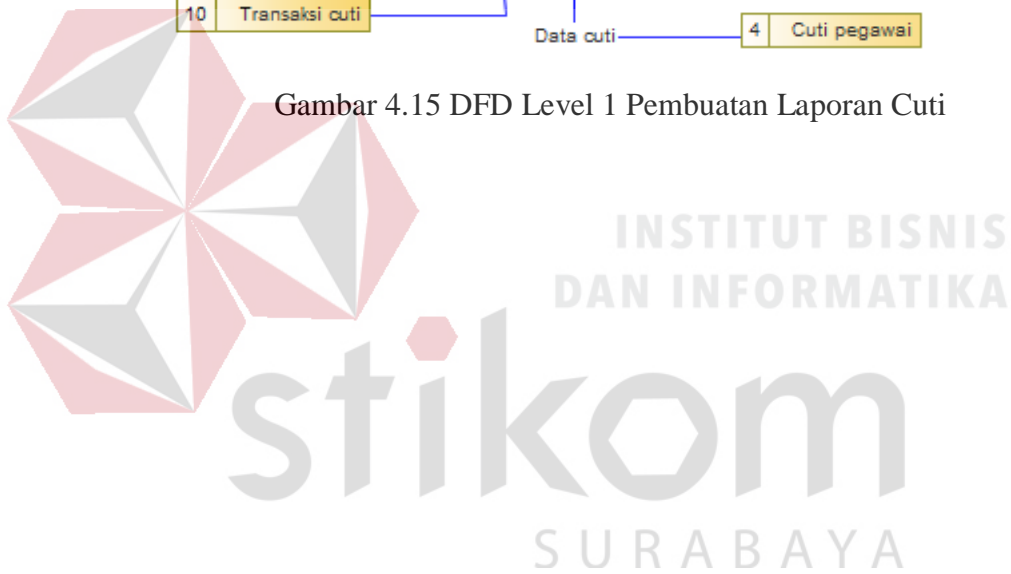
Gambar 4.13 DFD Level 1 Pengajuan Cuti

4.10.3 DFD Level 1 Proses Verifikasi

Pada Gambar 4.14 menjelaskan DFD level 1 dari dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Pada DFD level 1 proses verifikasi ini, terdapat empat macam proses. Proses yang pertama adalah *update* transaksi cuti pegawai, proses yang kedua adalah pengiriman notifikasi persetujuan cuti, proses yang ketiga yaitu *update* cuti, proses yang keempat yaitu pengiriman notifikasi pencetakan surat cuti.

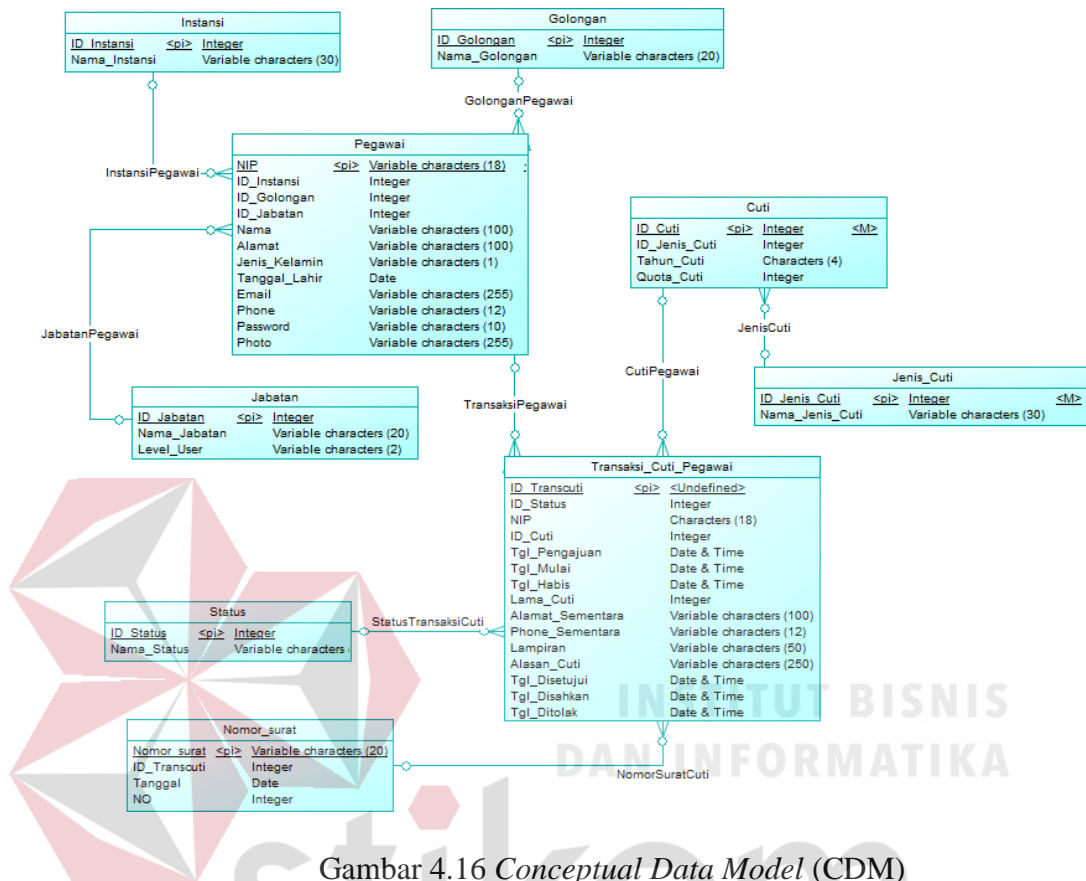


Gambar 4.15 DFD Level 1 Pembuatan Laporan Cuti



4.11 Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) dapat dilihat pada Gambar 4.16.



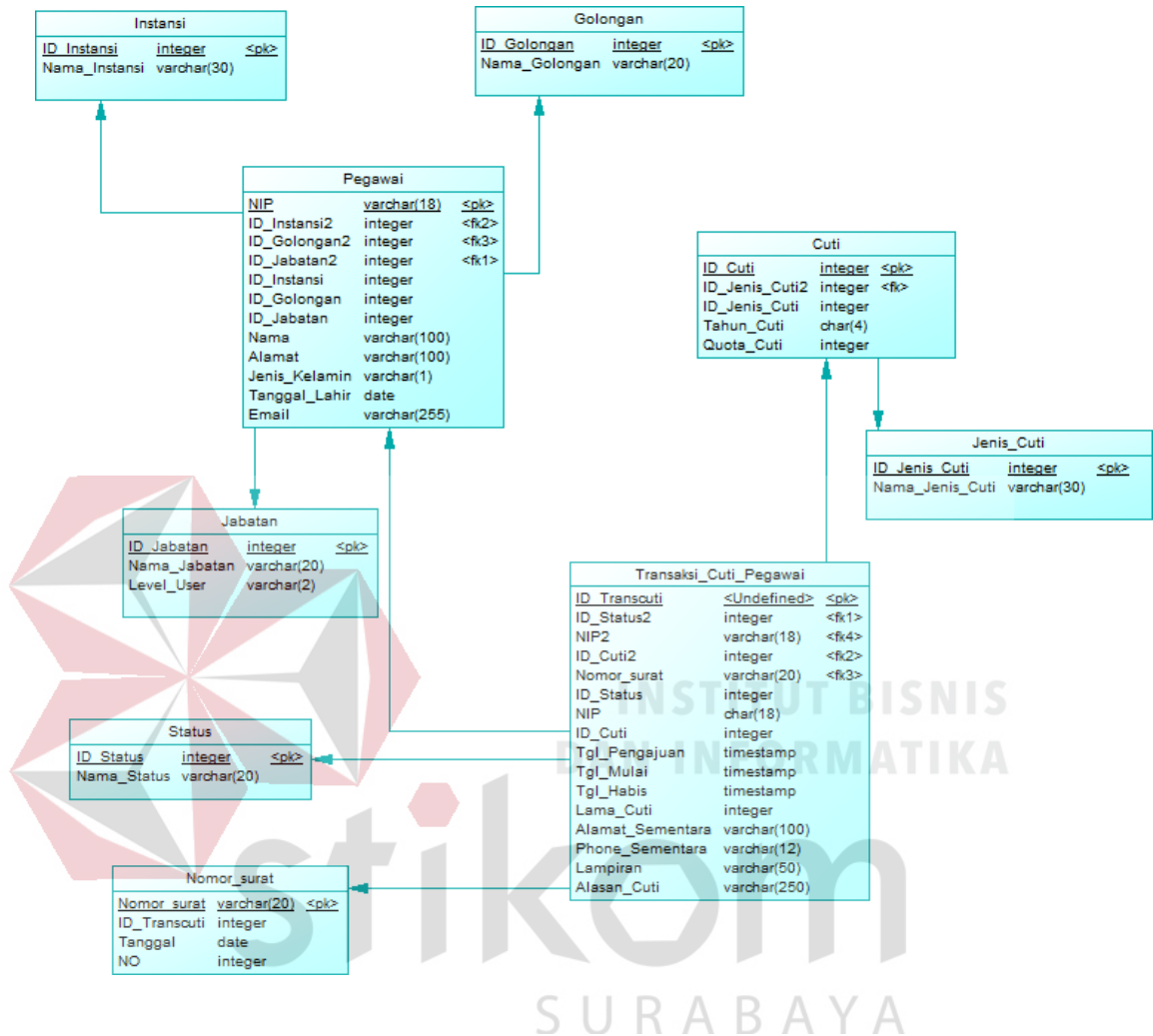
Gambar 4.16 Conceptual Data Model (CDM)

Pada Gambar 4.16 menjelaskan tentang Conceptual Data Model (CDM) yang terdiri dari delapan tabel yang saling berhubungan dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

Pada CDM yang sudah dilampirkan terdapat delapan tabel yang sudah saling terhubung. Tabel-tabel tersebut antara lain tabel instansi, golongan, pegawai, cuti, jabatan, jenis cuti, status, dan transaksi cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada CDM yang sudah dilampirkan.

4.12 Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) dapat dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 *Physical Data Model* (PDM)

Pada Gambar 4.17 merupakan *Physical Data Model* (PDM) yang telah digenerate dari *conceptual data model* yang sebelumnya dari Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

Pada PDM yang sudah dilampirkan terdapat delapan tabel yang sudah saling terhubung. Tabel-tabel tersebut antara lain tabel tabel instansi, golongan,

pegawai, cuti, jabatan, jenis cuti, status, dan transaksi cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada PDM yang sudah dilampirkan.

4.13 Struktur Tabel

Struktur tabel Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya sebagai berikut:

1. Tabel Instansi

Nama Tabel : Instansi

Primary Key : ID_Instansi

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data instansi.

Tabel 4.1 Tabel Instansi

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_Instansi	Integer		Primary Key
2	Nama_Instansi	Varchar	40	

2. Tabel Golongan

Nama Tabel : Golongan

Primary Key : ID_Golongan

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data golongan.

Tabel 4.2 Tabel Golongan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_Golongan	Integer		Primary Key
2	Nama_Golongan	Varchar	20	

3. Tabel Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key : ID_Instansi, ID_Golongan, ID_Jabatan

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data pegawai.

Tabel 4.3 Tabel Pegawai

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	NIP	Char	18	<i>Primary Key</i>
2	Nama	Varchar	100	
3	Alamat	Varchar	100	
4	Phone	Varchar	12	
5	Password	Varchar	10	
6	Photo	Varchar	255	
7	Jenis_Kelamin	Varchar	1	
8	Tanggal_Lahir	Date		
9	Email	Varchar	255	
10	ID_Golongan	Integer		<i>Foreign Key</i>
11	ID_Instansi	Integer		<i>Foreign Key</i>
12	ID_Jabatan	Integer		<i>Foreign Key</i>

4. Tabel Cuti

Nama Tabel : Cuti

Primary Key : ID_Cuti

Foreign Key : ID_Jenis_Cuti

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data cuti.

Tabel 4.4 Tabel Cuti

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_Cuti	Integer		<i>Primary Key</i>
2	Tahun_Cuti	Char	4	
3	Quota_Cuti	Integer		
4	ID_Jenis_Cuti	Integer		<i>Foreign Key</i>

5. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : ID_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jabatan.

Tabel 4.5 Tabel Jabatan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_Jabatan	Integer		Primary Key
2	Nama_Jabatan	Varchar	20	

6. Tabel Jenis Cuti

Nama Tabel : JenisCuti

Primary Key : ID_JCuti

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data jenis cuti.

Tabel 4.6 Tabel Jenis Cuti

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_JCuti	Integer	18	Primary Key
2	TahunCuti	Char	4	
3	NamaJenisCuti	Varchar	20	

7. Tabel Status

Nama Tabel : Status

Primary Key : ID_Status

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data status.

Tabel 4.7 Tabel Status

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_Status	Integer		Primary Key
2	Nama_Status	Varchar	20	

8. Tabel Transaksi Cuti Pegawai

Nama Tabel : TransaksiCutiPegawai

Primary Key : ID_TransCuti

Foreign Key : ID_JCuti, ID_Status, ID_Cuti, NIP

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data transaksi cuti pegawai.

Tabel 4.8 Tabel Transaksi Cuti Pegawai

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	ID_TransCuti	Integer		Primary Key
2	ID_JCuti	Integer		Foreign Key
3	ID_Cuti	Integer		Foreign Key
4	ID_Status	Integer		Foreign Key
5	NIP	Char	18	Foreign Key
6	Tgl_Pengajuan	Date & Time		
7	Tgl_Mulai	Date & Time		
8	Tgl_Habis	Date & Time		
9	Alamat_Sementara	Varchar	100	
10	Phone_Sementara	Varchar	12	
11	Lampiran	Varchar	50	
12	Alasan_Cuti	Varchar	250	
13	Tgl_Disetujui	Date & Time		
14	Tgl_Disahkan	Date & Time		
15	Tgl_Ditolak	Date & Time		

9. Tabel Nomor Surat

Nama Tabel : Nomor_surat

Primary Key : Nomor_surat

Foreign Key : ID_Transcuti

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data nomor surat.

Tabel 4.9 Tabel Surat

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	Nomor_surat	Varchar	20	Primary Key
2	ID_Transcuti	Integer		Foreign Key

3	Tanggal	Date		
4	NO	Integer		

4.14 Desain Input Output

Dibawah ini terdapat desain dari program aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Surabaya dan akan dijelaskan bagaimana cara menggunakan program ini nantinya.

a. Desain *Form Login*



Gambar 4.18 *Login*

Desain *Form Login* ini digunakan untuk pengecekan hak akses user. Pada *form* ini terdapat dua kolom, yaitu kolom *username* dan *password* dan apabila sudah benar maka fitur-fitur pada aplikasi ini akan terbuka sesuai dengan *user* yang login.

b. Desain *Input Form Pengajuan Cuti Pegawai*

Form ini berfungsi untuk pengajuan cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.19.

Pengajuan Cuti

Form Pengajuan Cuti

Nomor Surat : III/2016/KS/001	NIP : 13410100105
Nama : Panji Pratama	Jabatan : Super Admin
Golongan : 1A	Instansi : Kantor Kecamatan Sukolilo
Jenis Cuti : Select...	Sisa Cuti :
Tanggal Cuti : mulai to akhir	Alamat Sementara : (Jika Ada) Tulis alamat sementara disini
Alasan : Tulis alasan anda disini	No Telp Sementara : (Jika Ada) Telp
	Lampiran (Jika Ada) Choose File No file chosen Max Upload 1MB.

Reset Ajukan

Gambar 4.19 Desain *Input Form* Pengajuan Cuti Pegawai

Form tambah Pelanggan akan menerima *input* nama Nama Pelanggan, Dalam *form* ini juga akan ditampilkan id pelanggan yang akan tergenerate secara otomatis dan *unique* serta data pelanggan yang sudah pernah diinputkan juga akan ditampilkan.

c. **Desain *Form* Data Master Pegawai**

Form ini berfungsi untuk menyimpan data Pegawai. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.20.

Mastering Data Pegawai ×

No file chosen
Max Upload 1MB, Ukuran Foto (3 x 3).

NIP

Nama Pegawai

Jenis Kelamin
 Laki - Laki Perempuan

Tanggal Lahir

Email

Nomor Telp

Alamat

Jabatan

Golongan

Instansi

Password

Gambar 4.20 Desain *Form* Data Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk memasukkan semua data pegawai.

d. Desain Form Data Master Jenis Cuti

Form ini berfungsi untuk menyimpan data jenis cuti yang mempunyai.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.21.

ID Jenis Cuti	Jenis Cuti
5001	
5002	
5003	Sakit
5004	Bersalin
5005	Karena Alasan Penting
5006	di Luar Tanggungan Negara

Gambar 4.21 Desain *Form* Data Master Jenis Cuti

Pada *form* master jenis cuti digunakan untuk memasukkan jenis cuti.

e. Desain Form Data Master Transaksi Pengajuan Cuti

Form ini berfungsi untuk menyimpan data transaksi pengajuan cuti pegawai. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.22.

Detil Pengajuan Cuti	
Nomor Surat	I/2016/KS/001
NIP	13410100104
Nama Pegawai	Staf Kepegawaian
Cuti	Sakit
Tanggal Pengajuan	01 Juni 2016 (01:46:44)
Lama Cuti	1 Hari
Tanggal Cuti	30 Juni 2016 - 30 Juni 2016
Alamat Sementara	dadadada
Telephone Sementara	123123123
Alasan Cuti	sadsda
Lampiran	Tidak Ada Lampiran
Tanggal Diverifikasi	-
Tanggal Disetujui	-
Tanggal Ditolak	01 Juni 2016 (01:47:25)

Gambar 4.22 Desain *Form* Master Transaksi Pengajuan Cuti

Pada *form* master transaksi pengajuan cuti untuk melihat transaksi pengajuan cuti yang telah diajukan, tanggal pengajuan cuti diverifikasi, tanggal pengajuan cuti disetujui ataupun tanggal pengajuan cuti ditolak.

f. Desain Form Input Laporan Cuti

Form ini berfungsi untuk memilih periode laporan cuti. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.23.

Form Input Laporan Cuti	
Pilih Periode :	<input type="text"/>
Pilih Detail Periode :	<input type="text"/>

[Lihat](#)

Gambar 4.23 Desain *Form Input* Laporan Cuti

Pada *form* ini nantinya digunakan untuk memantau dari bagian kepegawaian.

g. Desain Form Input Rekapitulasi Pengajuan Cuti

Form ini berfungsi untuk rekapitulasi pengajuan cuti. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.24

Rekapitulasi Pengajuan Cuti	
Pilih Periode :	<input type="text"/>
Pilih Status :	<input type="text"/>

[Lihat](#)

Gambar 4.24 Desain *Form Input* Rekapitulasi Pengajuan Cuti

h. Desain Halaman Validasi Kasubbag Kepegawaian

Halaman ini untuk validasi kasubbag kepegawaian perihal pengajuan cuti. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.25.

Halaman Validasi Kasubbag Kepegawaian						
NIP	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Aksi	
2011091819760708001	Muhammad Sukoco	Cuti Sakit	12 Mei 2015	15 Mei 2015	Lihat	Validasi
20090893819530321002	Nina Sugiono	Cuti Hamil	7 Mei 2015	26 Juni 2015	Lihat	Validasi
1994020919740905001	Deni Sumargo	Cuti tahunan	17 Mei 2015	20 Mei 2015	Lihat	Validasi

Gambar 4.25 Halaman Validasi Kasubbag Kepegawaian

i. Desain Halaman Persetujuan Camat

Halaman ini untuk persetujuan camat perihal pengajuan cuti yang telah divalidasi oleh kasubbag kepegawaian. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.26.

Halaman Persetujuan Camat						
NIP	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Status Cuti	Aksi
2011091819760708001	Muhammad Sukoco	Cuti Sakit	12 Mei 2015	15 Mei 2015	Divalidasi	Lihat Validasi
20090893819530321002	Nina Sugiono	Cuti Hamil	7 Mei 2015	26 Juni 2015	Divalidasi	Lihat Validasi
1994020919740905001	Deni Sumargo	Cuti tahunan	17 Mei 2015	20 Mei 2015	Divalidasi	Lihat Validasi

Gambar 4.26 Halaman Persetujuan Camat

j. Desain Output Surat Cuti

Fungsi surat cuti untuk hasil keluaran dari pengajuan cuti yang telah di validasi dan dipersetujui. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.27

CUTI SAKIT

Nomor : XXI/2013/KS/005

Surabaya, 29 April 2015

Perihal : **Permohonan Cuti Sakit**

Kepada

Yth **Kepala Bagian Kepegawaian
dan Diklat Kota Surabaya**

Di

SURABAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Sukoco
 NIP : 2011091819760708001
 Golongan : IV A
 Jabatan : Lurah Keputih
 Satuan / Organisasi : Kelurahan Keputih

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Sakit selama 3 hari terhitung dari tanggal : 12 Mei 2015 sampai dengan 15 Mei 2015, karena melaksanakan operasi usus buntu.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Muhammad Sukoco
 NIP : 2011091819760708001

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
Cuti yang telah diambil dalam Tahunan yang bersangkutan:	Nomor : Tanggal : 29 April 2015
1. Cuti tahunan : - 2. Cuti besar : - 3. Cuti sakit : - 4. Cuti bersalin : - 5. Cuti karena alasan penting : 1 6. Keterangan lain-lain: -	Mengetahui / Menyetujui Camat, <u>Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si</u> NIP : 197202011992032001

Gambar 4.27 *Output* Surat Cuti**k. Desain Output Laporan Periodik Pengajuan Cuti**

Fungsi *Output* laporan periodik pengajuan cuti untuk membantu mengetahui berapa banyak pegawai yang telah mengajukan cuti pada periode tertentu. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.28



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nginden Semolo nomor 89 Surabaya 60122
Telp. (031) 5924796

LAPORAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Periode : Mei 2015

NO	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Status
1	Muhammad Sukoco	Cuti Sakit	12 Mei 2015	15 Mei 2015	Divalidasi
2	Sundari Indun	Cuti Bersalin	13 Mei 2015	13 Juli 2015	Disetujui
3	Indro Sugewo	Cuti Sakit	13 Mei 2015	14 Mei 2015	Ditolak

Surabaya, 29 Mei 2015

Kepala Bagian Kepegawaian

Yongkv Kusprivanto, S.Sos., M.Hum.

NIP : 1976090919960908

Gambar 4.28 *Output* Laporan Periodik Pengajuan Cuti

1. Desain Output Rekapitulasi Pengajuan Cuti

Fungsi *Output* rekapitulasi pengajuan cuti untuk mengetahui pegawai mana saja yang telah mengajukan cuti berdasarkan periode tertentu dan status cuti yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.29



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan Nginden Semolo nomor 89 Surabaya 60122
 Telp. (031) 5924796

REKAPITULASI PENGAJUAN CUTI

Periode : Mei 2015

Status : Diverifikasi

NO	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Status Cuti
1	Muhammad Sukoco	Cuti Sakit	12 Mei 2015	15 Mei 2015	Diverifikasi
2	Sundari Indun	Cuti Bersalin	13 Mei 2015	13 Juli 2015	Diverifikasi
3	Indro Sugewo	Cuti Sakit	13 Mei 2015	14 Mei 2015	Diverifikasi

Gambar 4.29 *Output* Rekapitulasi Pengajuan Cuti

4.15 Implementasi dan Pembahasan

Implementasi dan pembahasan membahas bagaimana kerja praktik dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya. Pada pembahasan berikutnya juga akan disertakan cara pemasangan implementasi sistem, instalasi program, serta penjelasan pemakaian dari aplikasi Agenda Cuti Pegawai.

4.16 Implementasi Sistem

Hardware dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan program Aplikasi Agenda Cuti Pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya yaitu:

1. Software Pendukung

- a. Sistem Operasi Microsoft Minimal Windows XP

Fungsi untuk pengoperasikan perangkat keras dengan pengguna.

- b. XAMPP

Sebagai pendukung untuk menampilkan hasil tampilan di *browser*.

c. Browser

Untuk menampilkan dan menjalankan aplikasi

d. Microsoft SQL Server

Sebagai *database server*.

2. Hardware Pendukung

a. Komputer dengan *processor* Core i3 M 370 @ 2.40 GHz atau lebih tinggi.

b. Graphic Intel 32-bit dengan resolusi 1366 x 768 atau lebih tinggi.

c. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi.

4.17 Instalasi Program

Dalam tahap instalasi program, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap cara menginstal perangkat lunak. Langkah-langkah menginstal aplikasi adalah sebagai berikut :

a. Install SQL Server pada komputer yang akan digunakan.

b. Install *browser*.

c. Install XAMPP.

d. Tempatkan *file* aplikasi pada direktori htdocs pada XAMPP

e. Aplikasi dapat digunakan.

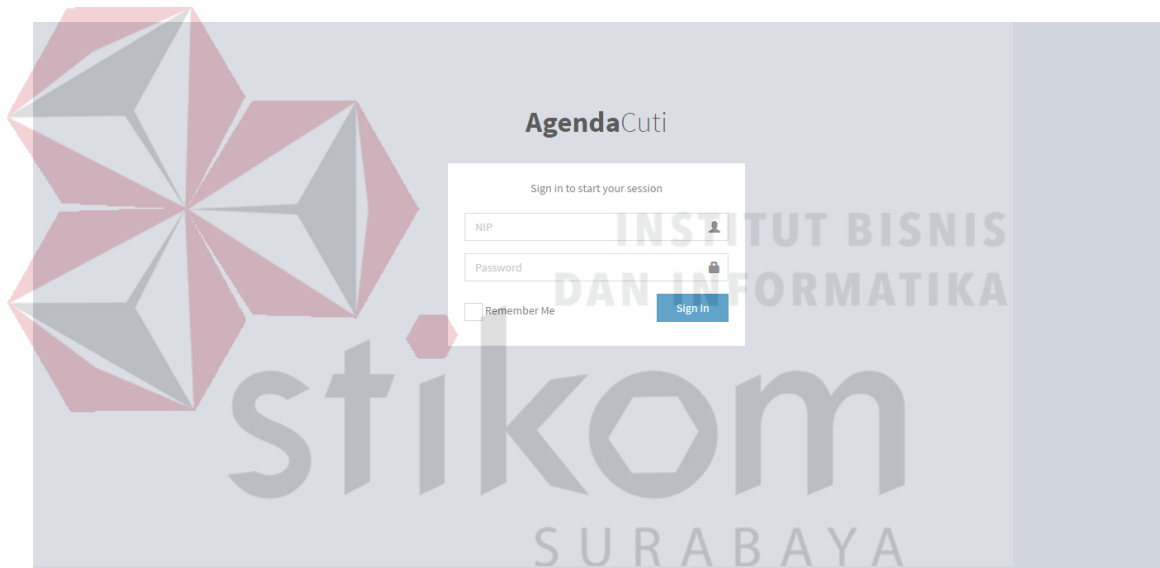
4.18 Penjelasan Pemakaian

Proses implementasi ini dilakukan dengan tujuan menjelaskan penggunaan aplikasi di luar dari fungsi masing-masing *stakeholder*. Implementasi sistem non-fungsional meliputi menu *login*, *main navigation*,

menu verifikasi dan persetujuan, menu cetak surat cuti, menu laporan, dan menu master. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

a. Fitur Login

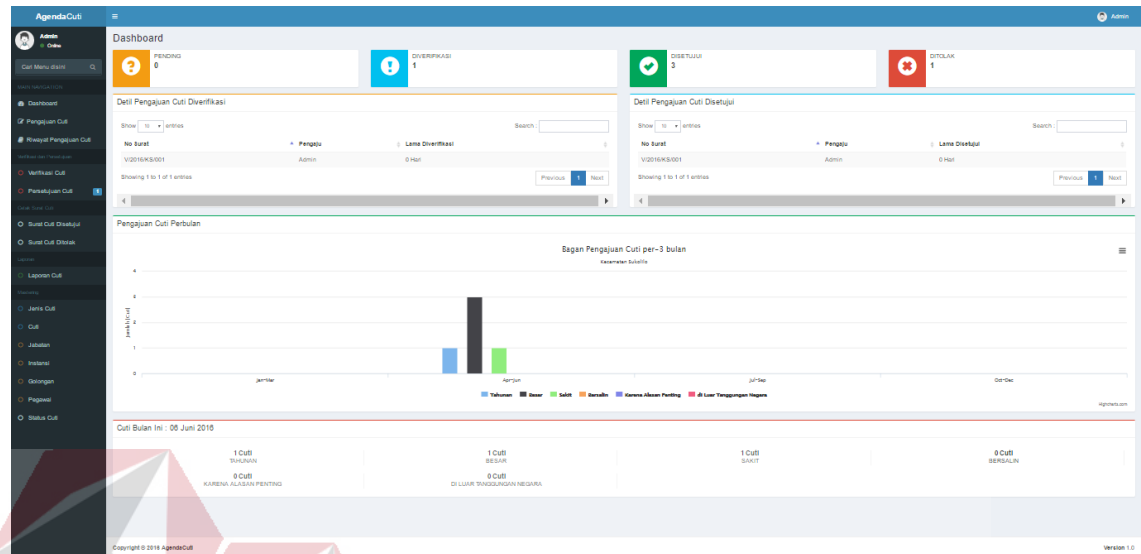
Aplikasi agenda cuti pegawai ini mengharuskan *user* untuk melakukan login agar dapat mengakses fitur aplikasi. Karena fitur-fitur pada aplikasi ini akan terbuka apabila *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai dengan *username* dan *password* yang ada pada *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.30.



Gambar 4.30 Fitur *Login* pada saat Aplikasi Terbuka

Kolom *username* dapat diisi menggunakan nomor induk pegawai, kolom *password* dapat diisi dengan pin pegawai yang sesuai oleh masing-masing pegawai. Jika *textbox* NIP tidak diisi dan tombol login ditekan, maka muncul *messagebox* “Masukkan *username* dan *password* dengan benar!”.




Jika *user* berhasil *login* maka tampilan menu *user* akan sesuai dengan kriteria *user* tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.31.

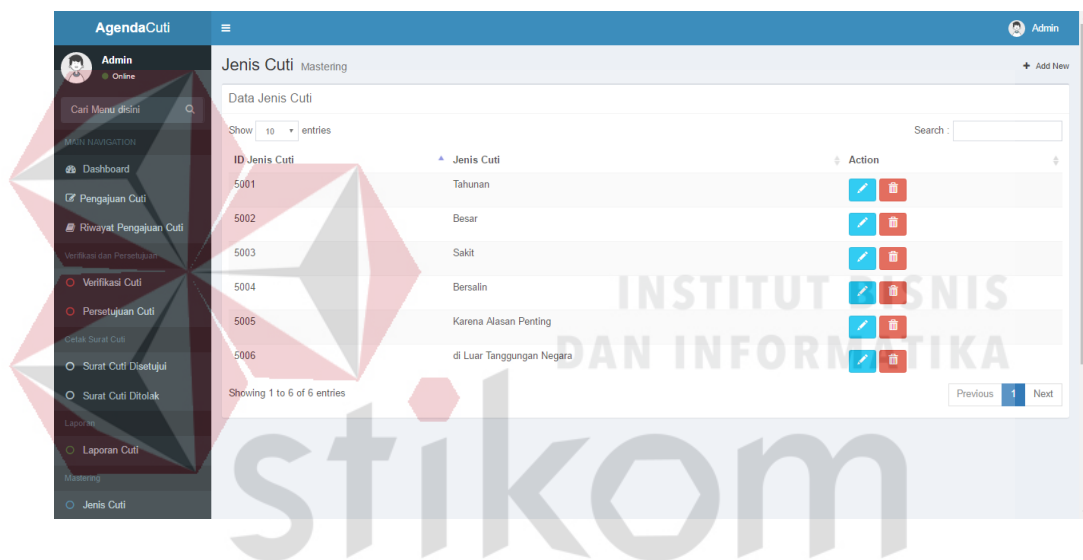


Gambar 4.31 Fitur *Login* pada saat Aplikasi Login Admin Berhasil

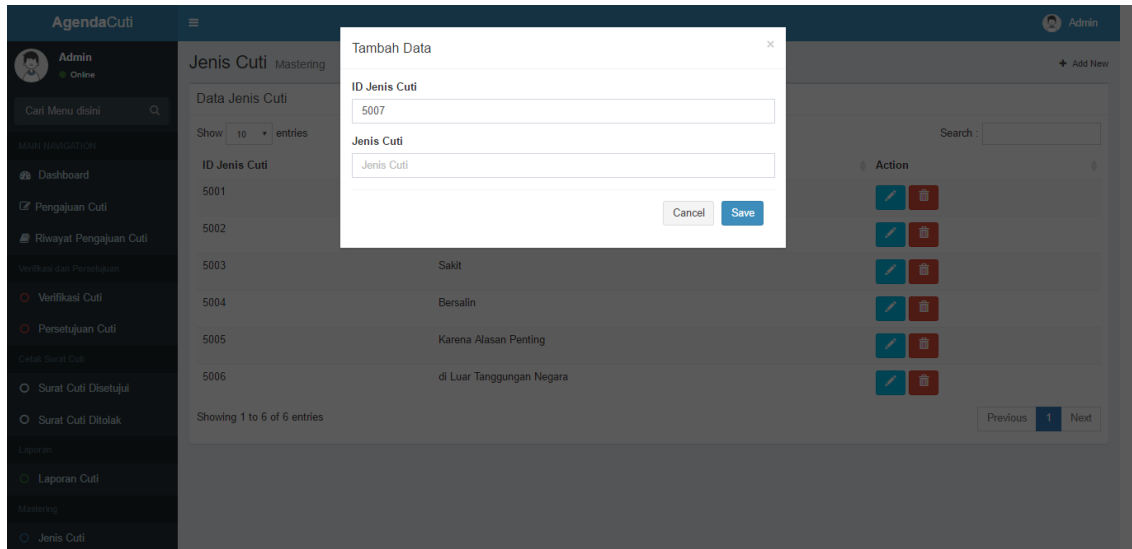
Tampilan menu di atas merupakan tampilan ketika *user* sebagai admin sedang melakukan autentifikasi login. Jika benar, *user* yang login sebagai admin maka program bisa menampilkan semua bagian dari aplikasi mulai dari *main navigation*, menu navigasi dan persetujuan, menu cetak surat cuti, menu laporan, dan menu master. Namun, hak akses yang diberikan kepada pengguna mempunyai fungsi tersendiri, agar data pada perusahaan dapat terjaga dengan baik. Seperti halnya untuk pegawai hanya dapat mengakses *main navigation* yang terdiri dari *dashboard*, form pengajuan cuti, dan riwayat pengajuan cuti. Untuk staf kepegawaian hanya dapat mengakses *main navigation*, menu cetak surat dan menu laporan. Sedangkan, untuk kasubbag kepegawaian hanya dapat mengakses *main navigation*, dan menu verifikasi. Dan terakhir, untuk camat hanya dapat mengakses *main navigation*, dan menu persetujuan cuti.

b. Fitur Mastering Data Jenis Cuti

Fitur mastering data jenis cuti ini berfungsi untuk menyimpan data jenis cuti dengan 2 parameter yang harus diisi yaitu ID jenis cuti, dan nama jenis cuti. Ikon pada mastering data jenis cuti ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data jenis cuti, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.32 dan Gambar 4.33.






Gambar 4. 32 Fitur Mastering Data Jenis Cuti

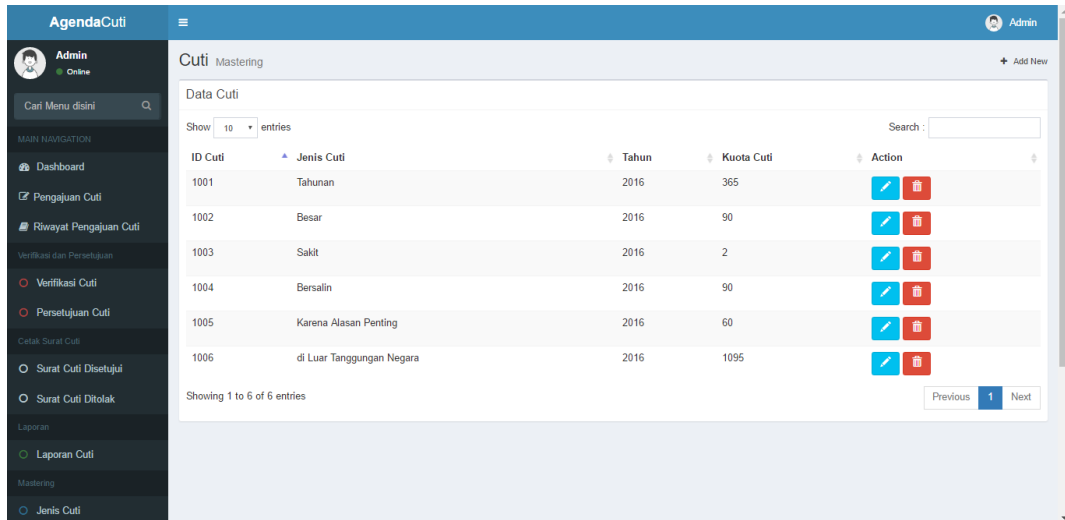














Gambar 4.33 Fitur *Form* Mastering Penambahan Data Jenis Cuti

Tampilan halaman pada Gambar 4.32 di atas merupakan tampilan data jenis cuti yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data jenis cuti dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.33 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data jenis cuti.

c. **Fitur Mastering Data Cuti**

Fitur mastering data cuti ini berfungsi untuk menyimpan data cuti dengan 4 parameter yang harus diisi yaitu ID cuti, nama jenis cuti, tahun, dan kuota. Ikon pada mastering data jenis cuti ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data cuti, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.34 dan Gambar 4.35.



ID Cuti	Jenis Cuti	Tahun	Kuota Cuti	Action
1001	Tahunan	2016	365	 
1002	Besar	2016	90	 
1003	Sakit	2016	2	 
1004	Bersalin	2016	90	 
1005	Karena Alasan Penting	2016	60	 
1006	di Luar Tanggungan Negara	2016	1095	 




Gambar 4.34 Fitur Master Data Cuti

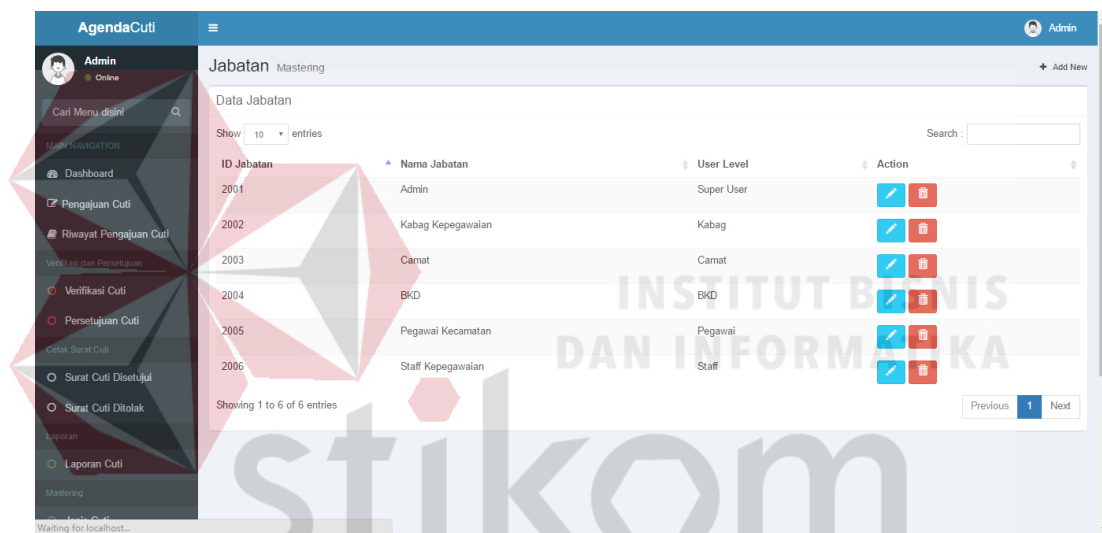


Gambar 4.35 Fitur Form Penambahan Data Cuti

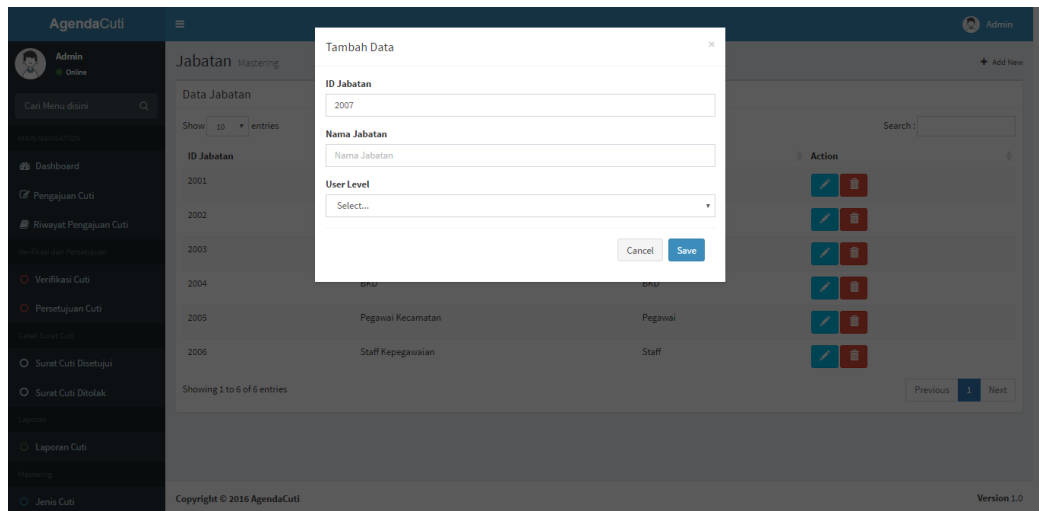
Tampilan halaman pada Gambar 4.34 di atas merupakan tampilan data cuti yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data cuti dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.35 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data cuti.

d. Fitur Mastering Data Jabatan

Fitur mastering data cuti ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan dengan 3 parameter yang harus diisi yaitu ID jabatan, nama jabatan, dan *user level*. Ikon pada mastering data jabatan ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data jabatan, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.36 dan Gambar 4.37.






Gambar 4.36 Fitur Master Data Jabatan

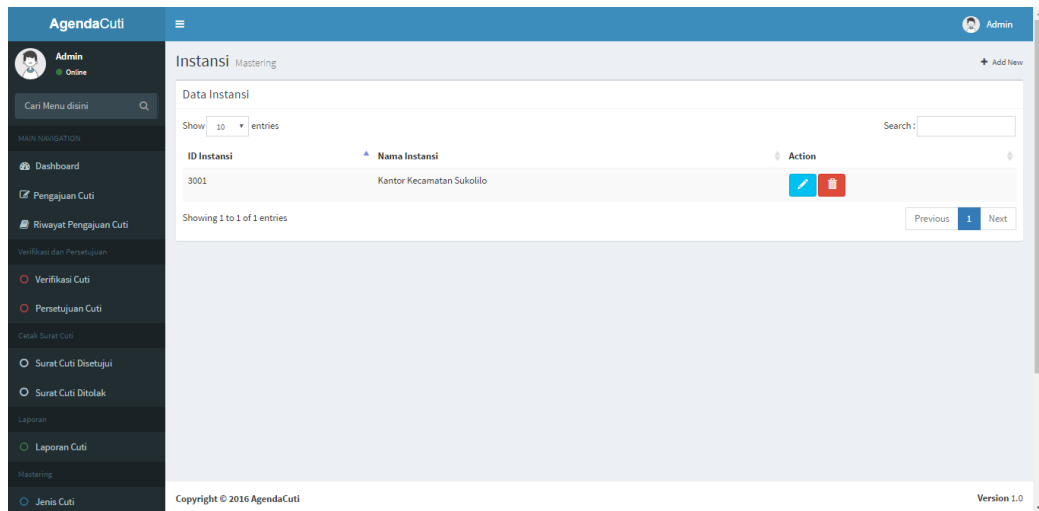


Gambar 4.37 Fitur Form Penambahan Data Jabatan

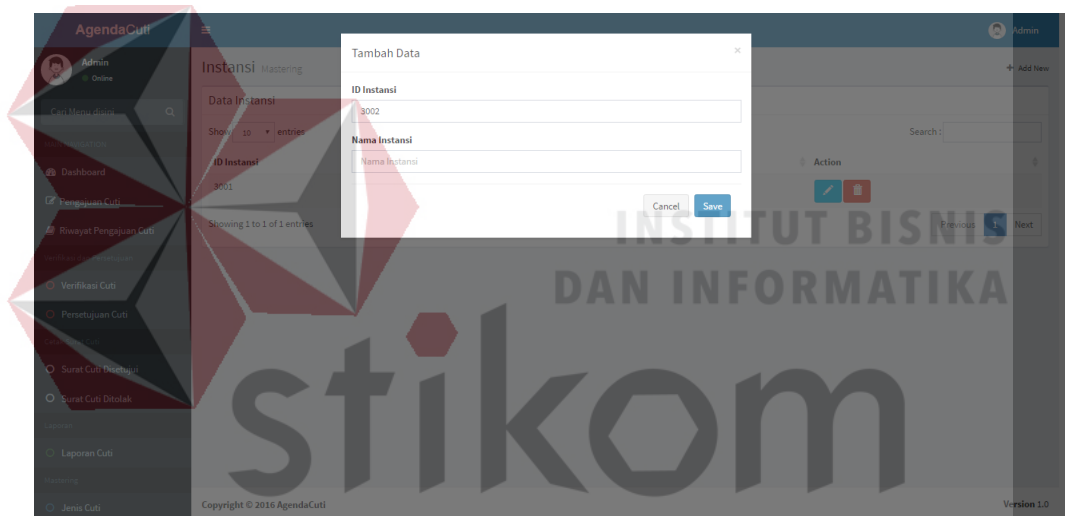
Tampilan halaman pada Gambar 4.36 di atas merupakan tampilan data jabatan yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data jabatan dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.37 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data jabatan.

e. Fitur Mastering Data Instansi

Fitur mastering data instansi ini berfungsi untuk menyimpan data instansi dengan 2 parameter yang harus diisi yaitu ID instansi, dan nama instansi. Ikon pada mastering data instansi ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data instansi, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.38 dan Gambar 4.39.






Gambar 4.38 Fitur Master Data Instansi

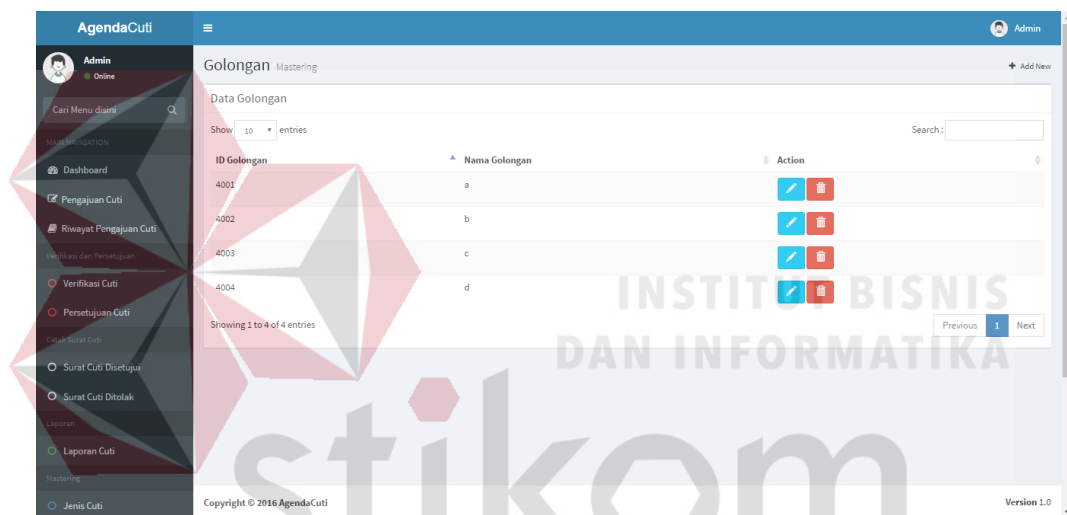


Gambar 4.39 Fitur Form Penambahan Data Instansi

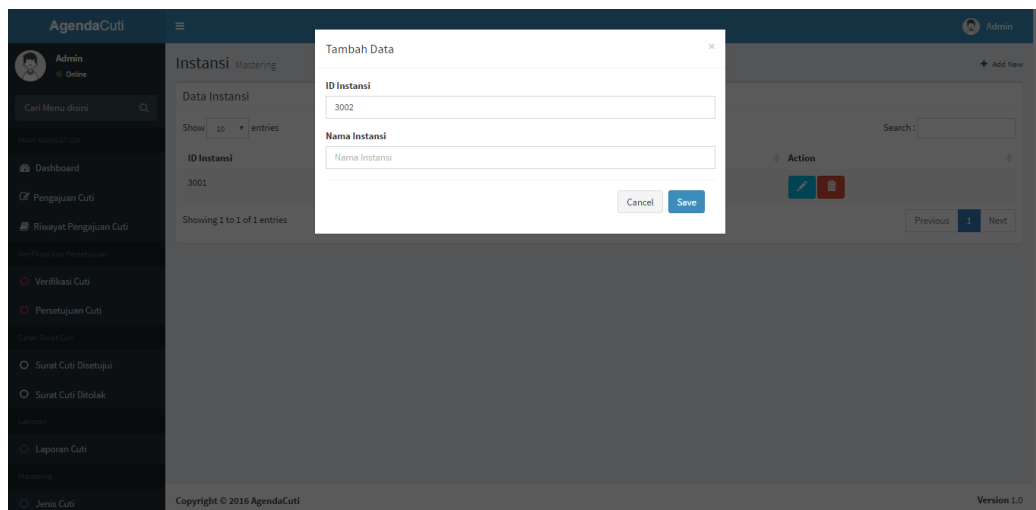
Tampilan halaman pada Gambar 4.38 di atas merupakan tampilan data jabatan yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data instansi dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.39 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data jabatan.

f. Fitur Mastering Data Golongan

Fitur mastering data golongan ini berfungsi untuk menyimpan data golongan dengan 2 parameter yang harus diisi yaitu ID golongan, dan nama golongan. Ikon pada mastering data golongan ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data golongan, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.40 dan Gambar 4.41.







Gambar 4.40 Fitur Master Data Golongan



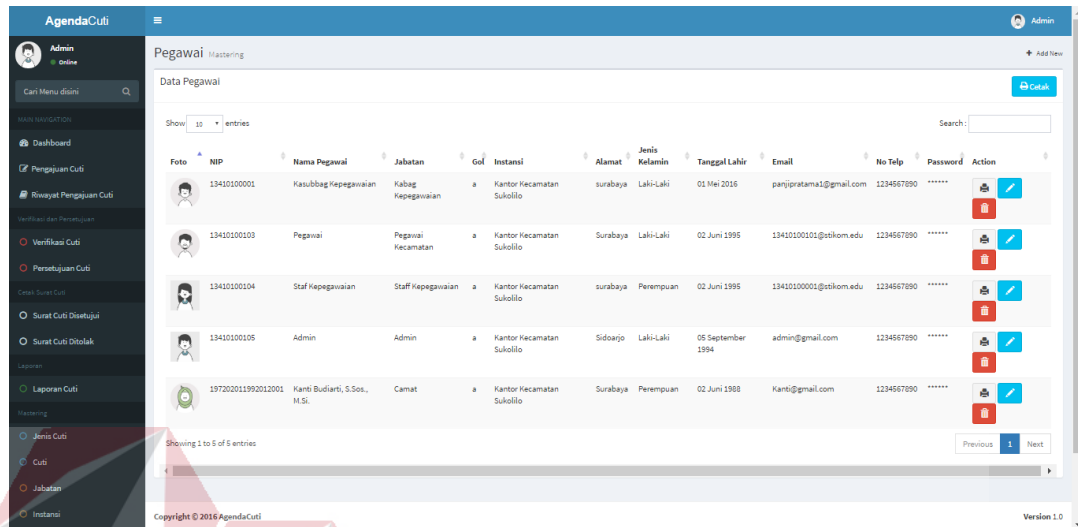
Gambar 4.41 Fitur Form Penambahan Data Golongan

Tampilan halaman pada Gambar 4.40 di atas merupakan tampilan data golongan yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data golongan dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.41 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data golongan.

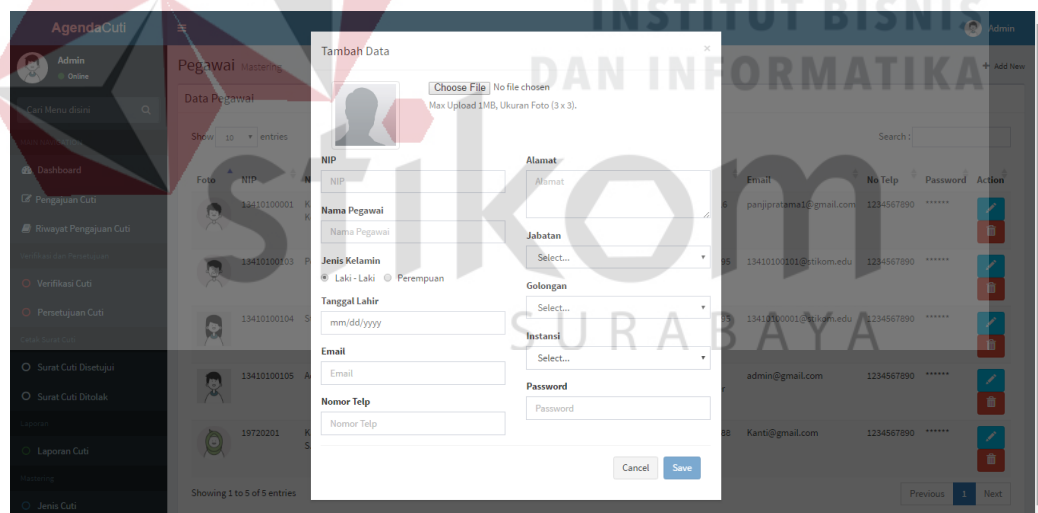
g. Fitur Mastering Data Pegawai

Fitur mastering data pegawai ini berfungsi untuk menyimpan data pegawai dengan 12 parameter yang harus diisi yaitu foto, NIP, nama pegawai, jabatan, golongan, instansi, alamat, jenis kelamin, tanggal lahir, *email*, nomer telepon, dan *password*. Ikon untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data pegawai, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan, ketika *user* ingin mencetak semua data pegawai, maka tekan ikon , dan jika *user* ingin cetak data dari beberapa pegawai dapat langsung menentukan pegawai mana yang ingin

dicetak, setelah itu tekan ikon . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.42, Gambar 4.43 dan Gambar 4.44.



Gambar 4.42 Fitur Master Data Pegawai




Gambar 4.43 Fitur Form Penambahan Data Pegawai



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN SUKOLILO
Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796


Data Pegawai
Tanggal : 06 Juni 2016

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Gol	Instansi	L.P.	Tanggal Lahir	No Telp	Email
1	Kusdiyanto Prongoprasno	13410100103	Hubung Masyarakat	A	Kantor Kecamatan Sukolilo	L	01 Mei 2016	123456789	prongoprasno@gmail.com
2	Pegawai	13410100103	Pegawai Kecamatan	A	Kantor Kecamatan Sukolilo	L	02 Juni 1995	123456789	13410100103@gmail.com
3	Staff Prongoprasno	13410100104	Staff Prongoprasno	A	Kantor Kecamatan Sukolilo	P	02 Juni 1995	123456789	13410100104@gmail.com
4	Admin	13410100105	Admin	A	Kantor Kecamatan Sukolilo	L	02 September 1996	123456789	admin@gmail.com
5	Kardi Budoni, S.Sos., M.Si.	1020011902001	Maner	A	Kantor Kecamatan Sukolilo	P	02 Juni 1988	123456789	kardi@gmail.com



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN SUKOLILO
Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796

Profil Pegawai



Nama : Pegawai
 NIP : 13410100103
 Golongan : a
 Jabatan : Pegawai Kecamatan
 Instansi : Kantor Kecamatan Sukolilo
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Alamat : Surabaya
 Tanggal Lahir : 02 Juni 1995
 Telephone : 123456789
 Email : 13410100103@gmail.com

Surabaya, 06 Juni 2016




Pegawai
 NIP:13410100103

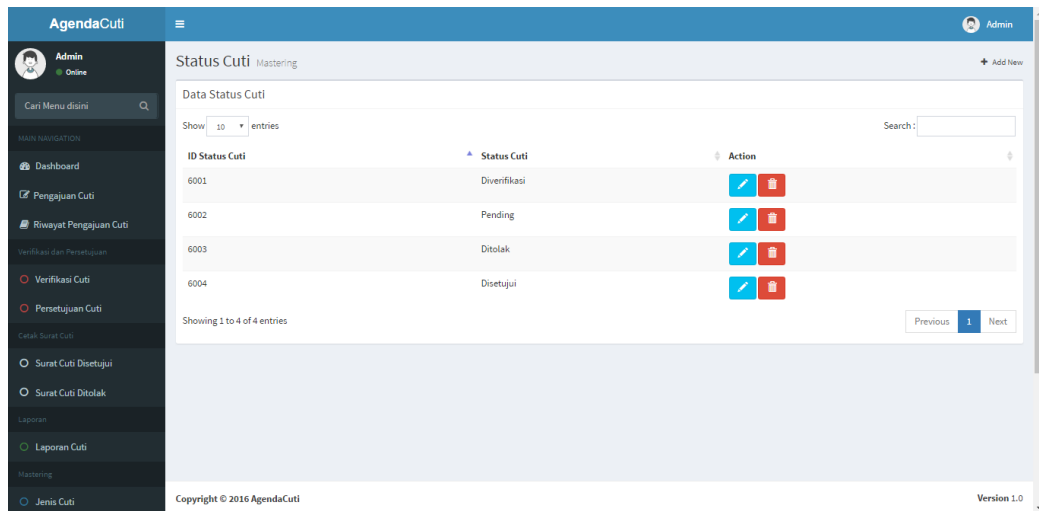
Kecamatan Sukolilo | Cet. 06/06/16

Gambar 4.44 Cetak Data Pegawai Keseluruhan dan Cetak Data Pegawai Perorang

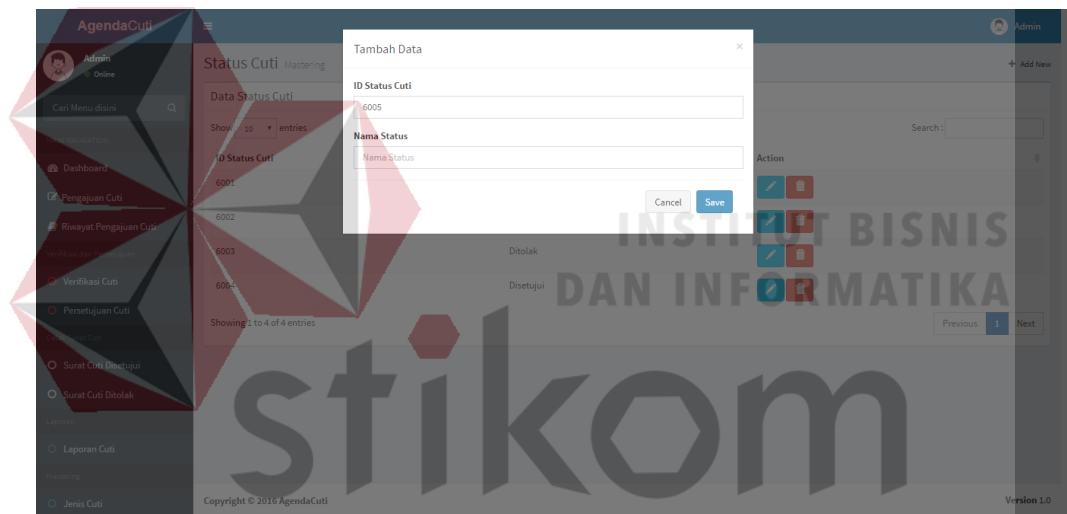
Tampilan halaman pada Gambar 4.42 di atas merupakan tampilan data pegawai yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data pegawai dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.43 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data pegawai. Dan pada Gambar 4.44 di atas merupakan halaman pdf cetak untuk keseluruhan data pegawai dan cetak untuk pegawai secara perorangan.

h. Fitur Mastering Data Status Cuti

Fitur mastering data status cuti ini berfungsi untuk menyimpan data status cuti dengan 2 parameter yang harus diisi yaitu ID status cuti, nama status cuti. Ikon pada mastering data status cuti ada 3 jenis yaitu untuk merubah tekan ikon , sedangkan untuk menghapus tekan ikon , dan apabila *user* ingin menambah data status cuti, maka terdapat ikon  pada bagian atas kanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.45 dan Gambar 4.46.





Gambar 4.45 Fitur Master Data Status Cuti

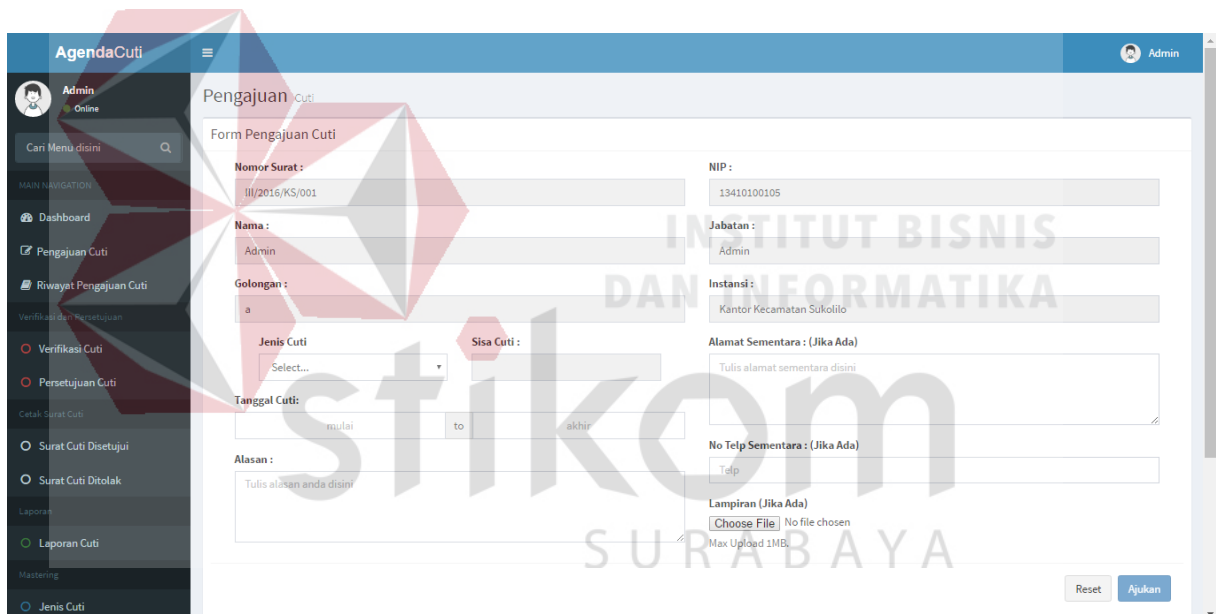


Gambar 4.46 Fitur Form Penambahan Data Status Cuti

Tampilan halaman pada Gambar 4.45 di atas merupakan tampilan data status cuti yang telah ditambahkan sebelumnya, pada halaman tersebut data status cuti dapat dirubah ataupun dihapus. Kemudian pada Gambar 4.46 di atas merupakan tampilan *form* penambahan data status cuti.

i. Fitur *Form Pengajuan Cuti*

Fitur *form* pengajuan cuti ini berfungsi untuk menyimpan data pengajuan cuti dengan 13 parameter transaksi cuti yang harus diisi yaitu nomor surat, nama, golongan, jenis cuti, tanggal cuti, alasan, NIP, jabatan, instansi, alamat sementara, nomor telpon, dan lampiran. Apabila telah mengisi *form* pengajuan cuti namun salah mengisi dan ingin menghapus semua isian dapat menekan ikon . Dan apabila telah mengisi *form* pengajuan cuti dengan benar maka, *user* dapat menekan ikon . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.47.



The screenshot shows the 'Form Pengajuan Cuti' interface. The form fields are as follows:

- Nomor Surat: III/2016/KS/001
- Nama: Admin
- Golongan: a
- Jenis Cuti: Select...
- Tanggal Cuti: mulai to akhir
- Alasan: Tulis alasan anda disini
- NIP: 13410100105
- Jabatan: Admin
- Instansi: Kantor Kecamatan Sukolilo
- Alamat Sementara (Jika Ada): Tulis alamat sementara disini
- No Telp Sementara (Jika Ada): Telp
- Lampiran (Jika Ada): Choose File | No file chosen | Max Upload 1MB



Buttons: Reset, Ajukan

Gambar 4.47 Fitur *Form Pengajuan Cuti*

Tampilan halaman pada Gambar 4.47 di atas merupakan tampilan ketika *user* mengajukan cuti yang di isikan pada kolom *textbox*, *combobox*, dan *upload file*, maka dengan otomatis ketika ikon ajukan di tekan data pengajuan cuti yang ada pada database akan terisi, kemudian untuk melihat histori

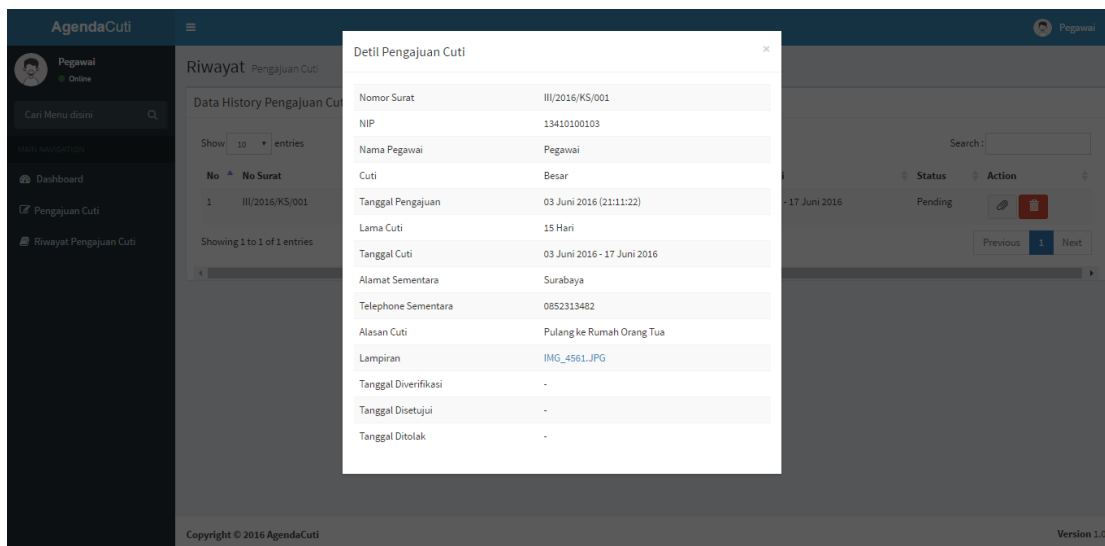
pengajuan cuti telah diverifikasi dan disetujui ataupun ditolak dapat dilihat pada menu riwayat pengajuan cuti.

j. Fitur Riwayat Pengajuan Cuti

Fitur riwayat pengajuan cuti ini berfungsi untuk melihat proses pengajuan cuti yang telah diajukan. Ikon pada riwayat pengajuan cuti ada 2 jenis yaitu untuk melihat detail dari pengajuan cuti menggunakan ikon , sedangkan untuk menghapus menggunakan ikon . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.48 dan Gambar 4.49.






Gambar 4.48 Fitur Riwayat Pengajuan Cuti

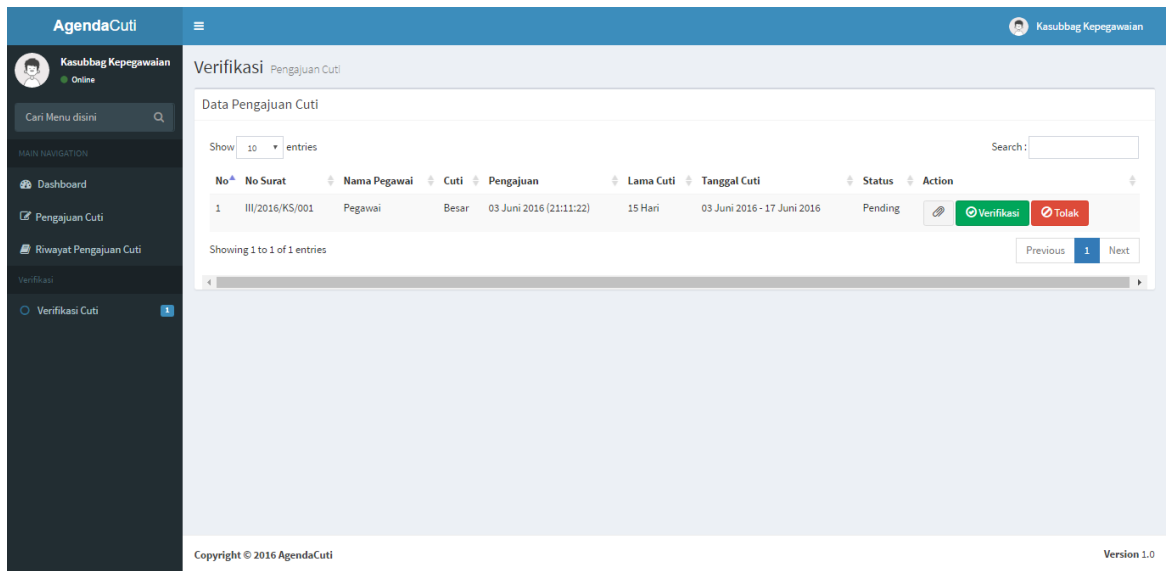


Gambar 4.49 Fitur Detil Riwayat Pengajuan Cuti

Tampilan halaman pada Gambar 4.48 di atas merupakan tampilan ketika *user* mengajukan cuti, terdapat beberapa parameter dari transaksi cuti. Kemudian pada Gambar 4.49 di atas merupakan tampilan dari detail pengajuan cuti ketika *user* ingin melihat riwayat pengajuan cuti pada cuti yang ingin dilihat.

k. Fitur Verifikasi Cuti

Fitur verifikasi cuti ini berfungsi untuk meverifikasi ataupun menolak pengajuan cuti yang telah pegawai ajukan. Apabila ingin memverifikasi pengajuan cuti pegawai dan akan otomatis *update* pada *database* dan aplikasi, maka tekan ikon dengan gambar . Jika ingin menolak pengajuan cuti pegawai, maka tekan ikon dengan gambar . Dan apabila *user* ingin melihat detail dari pengajuan cuti pegawai tertentu maka, menekan ikon ikon , Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.50 dan Gambar 4.51.






Gambar 4.50 Fitur Verifikasi Pengajuan Cuti



Gambar 4.51 Detil Pengajuan Cuti Pegawai

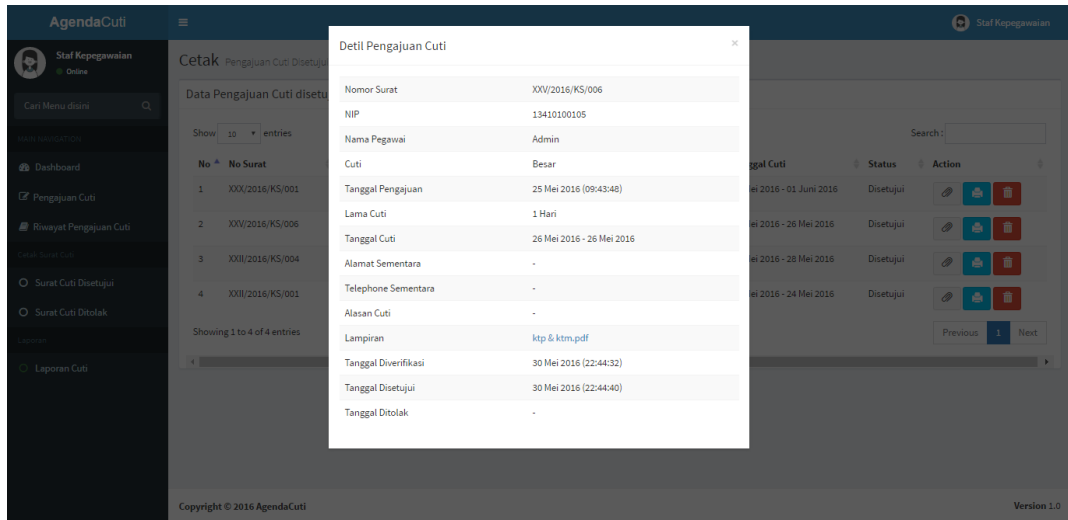
Tampilan halaman pada Gambar 4.50 di atas merupakan tampilan ketika ada pegawai yang telah mengajukan cuti, serta halaman untuk menentukan memverifikasi atau menolak pengajuan cuti pegawai tersebut oleh kasubbag kepegawaian. Dan pada Gambar 4.51 di atas merupakan tampilan detail pengajuan cuti pegawai yang ingin dilihat transaksi cuti yang telah diajukan.

I. Fitur Cetak Surat Cuti Disetujui

Fitur cetak surat cuti disetujui ini berfungsi untuk mencetak surat cuti yang telah sampai tahap diverifikasi dan disetujui, maksud dari tahap tersebut yakni pengajuan cuti pegawai disetujui untuk cuti sesuai pengajuannya. Apabila *user* ingin melihat detail dari pengajuan cuti pegawai tertentu maka, tekan ikon , dan apabila *user* ingin mencetak surat cuti pegawai yang telah disetujui, maka tekan ikon , dan apabila *user* ingin menghapus surat cuti yang telah disetujui, maka tekan tombol . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4. 52, Gambar 4.53, dan Gambar 4.54.



Gambar 4.52 Fitur Cetak Surat Cuti Disetujui



Gambar 4.53 Detil Pengajuan Cuti Pegawai Yang Disetujui






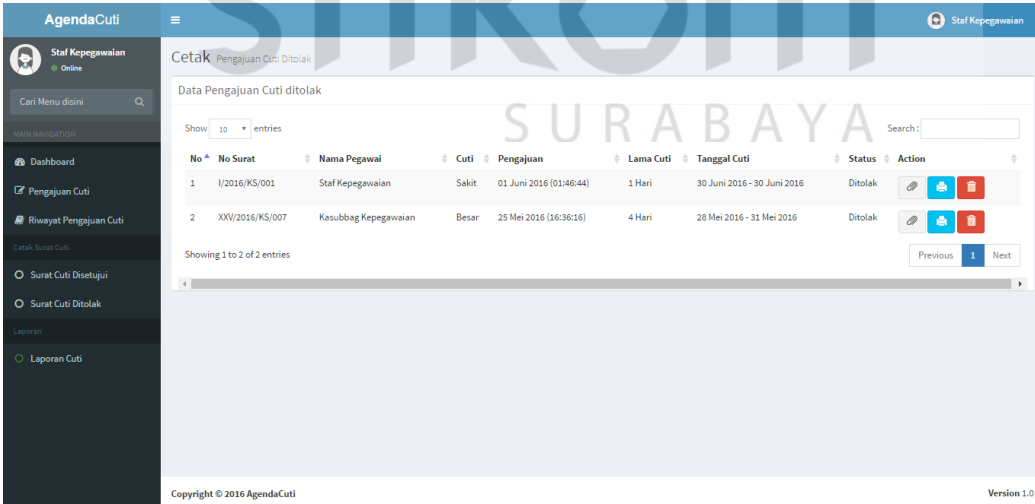
Gambar 4.54 Cetak Surat Cuti Disetujui

Tampilan halaman pada Gambar 4.52 di atas merupakan tampilan ketika pengajuan surat cuti pegawai telah diverifikasi oleh kasubbag kepegawaian dan telah disetujui oleh camat. Kemudian pada Gambar 4.53 di atas merupakan

tampilan detail pengajuan cuti pegawai yang ingin dilihat transaksi cuti pegawai baik telah diverifikasi atau disetujui. Dan pada Gambar 4.54 di atas merupakan tampilan ketika surat cuti pegawai dicetak, maka akan beebentuk halaman pdf yang siap untuk dicetak ataupun disimpan.

m. Fitur Cetak Surat Cuti Ditolak

Fitur cetak surat cuti ditolak ini berfungsi untuk mencetak surat cuti yang telah ditolak, maksud dari tahap tersebut yakni pengajuan cuti pegawai ditolak dengan pertimbangan tertentu dilihat dari pengajuan cuti pegawai yang telah diajukan. Apabila *user* ingin melihat detail dari pengajuan cuti pegawai tertentu maka, tekan ikon , dan apabila *user* ingin mencetak surat cuti pegawai yang telah ditolak, maka tekan ikon , dan apabila *user* ingin menghapus surat cuti yang telah ditolak, maka tekan tombol . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4. 55, Gambar 4.56, dan Gambar 4.57.

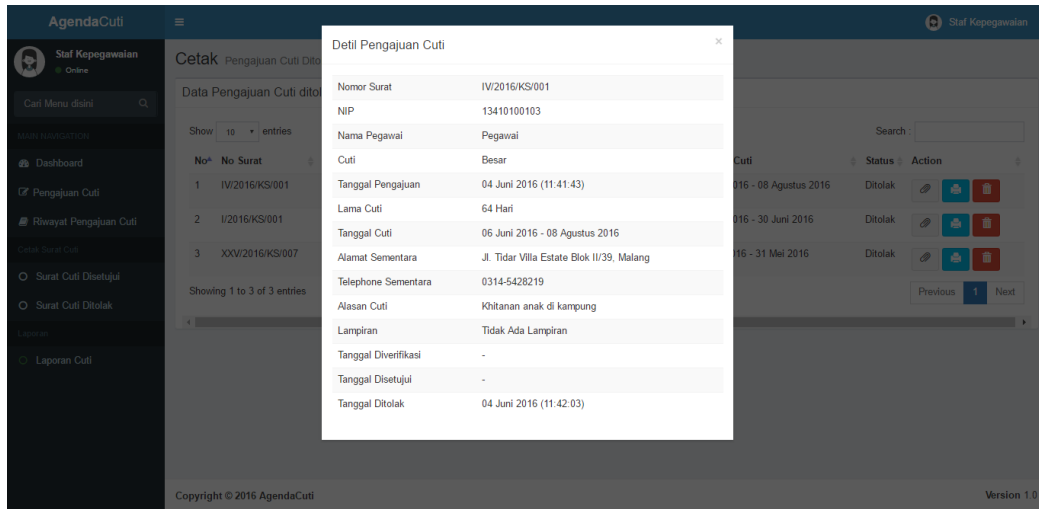


The screenshot shows the 'AgendaCuti' application interface. The main content area displays a table titled 'Data Pengajuan Cuti ditolak'. The table has the following columns: No, No Surat, Nama Pegawai, Cuti, Pengajuan, Lama Cuti, Tanggal Cuti, Status, and Action. There are two rows of data:

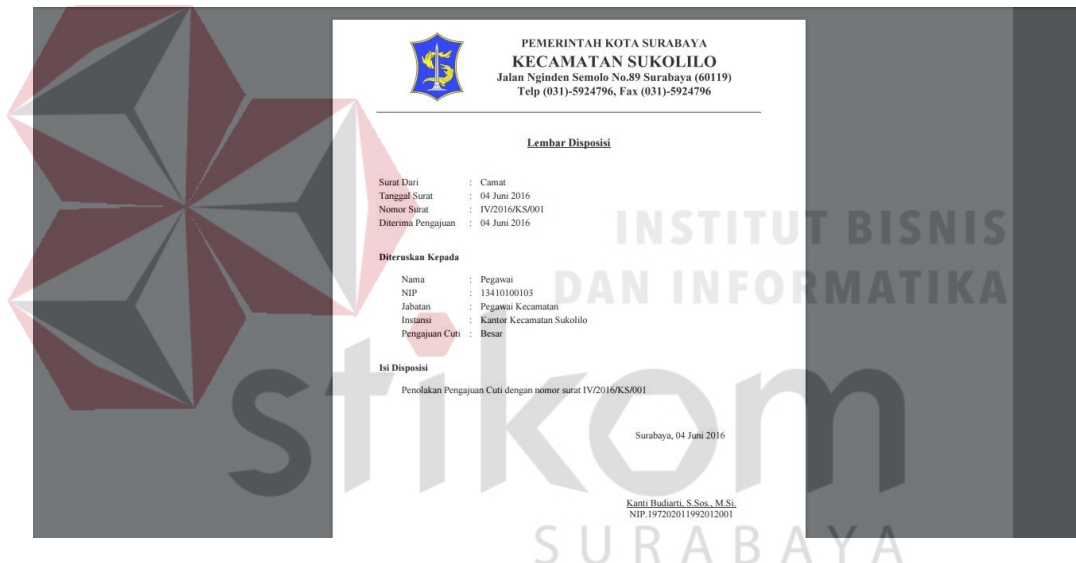
No	No Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status	Action
1	I/2016/KS/001	Staf Kepegawaian	Sakit	01 Juni 2016 (01:46:44)	1 Hari	30 Juni 2016 - 30 Juni 2016	Ditolak	[Edit] [Print] [Delete]
2	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:18)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak	[Edit] [Print] [Delete]

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Pengajuan Cuti', and 'Surat Cuti Ditolak'. The footer shows 'Copyright © 2016 AgendaCuti' and 'Version 1.0'.

Gambar 4.55 Fitur Cetak Surat Cuti Ditolak



Gambar 4.56 Detil Pengajuan Cuti Pegawai Yang Ditolak



Gambar 4.57 Cetak Surat Cuti Ditolak

Tampilan halaman pada Gambar 4.55 di atas merupakan tampilan ketika pengajuan surat cuti pegawai ditolak oleh kasubbag kepegawaian dengan pertimbangan dilihat dari pengajuan cuti pegawai. Kemudian pada Gambar 4.56 di atas merupakan tampilan detail pengajuan cuti pegawai yang ingin dilihat transaksi cuti pegawai ditolak. Dan pada Gambar 4.57 di atas merupakan tampilan ketika surat cuti pegawai dicetak, maka akan berbentuk halaman pdf yang siap untuk dicetak ataupun disimpan.

n. Fitur Laporan Cuti

Fitur laporan cuti ini berfungsi untuk mencetak laporan cuti. Pada jenis laporan yang dicetak terdapat 4 parameter didalam *combobox* yakni laporan periodik, berdasarkan jenis cuti, berdasarkan status cuti, dan berdasarkan jenis cuti dan status cuti. Pada laporan cuti ini terdapat 2 ikon, yakni ikon untuk menampilkan hasil yang telah ditentukan, maka tekan ikon **Tampilkan**, dan apabila setelah menampilkan hasil laporan yang telah ditentukan dan ingin mencetak, maka tekan ikon **Cetak**. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4. 58 sampai dengan Gambar 4.66.



Gambar 4.58 Fitur Laporan Cuti

AgendaCuti Staf Kepegawaian

Cetak Laporan Cuti Secara Periodik

Pilih Laporan

Pilih Jenis Laporan: Periodik
 Tahun Cuti: 2016
 Bulan: Mei

Tampilkan

Hasil Laporan

Cetak

No	No Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXIII/2016/KS/001	Admin	Tahunan	22 Mei 2016 (11:38:45)	2 Hari	22 Mei 2016 - 24 Mei 2016	Disetujui
2	XXIII/2016/KS/004	Kasubbag Kepegawaian	Tahunan	22 Mei 2016 (20:19:18)	3 Hari	26 Mei 2016 - 28 Mei 2016	Disetujui
3	XXV/2016/KS/006	Admin	Besar	25 Mei 2016 (09:43:48)	1 Hari	26 Mei 2016 - 26 Mei 2016	Disetujui
4	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak
5	XXX/2016/KS/001	Admin	Besar	30 Mei 2016 (22:57:26)	3 Hari	30 Mei 2016 - 01 Juni 2016	Disetujui

Gambar 4.59 Hasil Laporan Periodik Sesuai Data Yang Ingin Dilihat

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 KECAMATAN SUKOLILO
 Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
 Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796

Laporan : periodik Tanggal : 04 Juni 2016

No	Nomor Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXIII/2016/KS/001	Admin	Tahunan	22 Mei 2016 (11:38:45)	2 Hari	22 Mei 2016 - 24 Mei 2016	Disetujui
2	XXIII/2016/KS/004	Kasubbag Kepegawaian	Tahunan	22 Mei 2016 (20:19:18)	3 Hari	26 Mei 2016 - 28 Mei 2016	Disetujui
3	XXV/2016/KS/006	Admin	Besar	25 Mei 2016 (09:43:48)	1 Hari	26 Mei 2016 - 26 Mei 2016	Disetujui
4	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak
5	XXX/2016/KS/001	Admin	Besar	30 Mei 2016 (22:57:26)	3 Hari	30 Mei 2016 - 01 Juni 2016	Disetujui

Surabaya, 04 Juni 2016

Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si.
 NIP.197202011992012001

Gambar 4.60 Cetak Laporan Periodik Sesuai Data Yang Ingin Dicetak

AgendaCuti Staf Kepegawaian Online

Cetak Laporan Cuti Secara Periodik

Pilih Laporan

Pilih Jenis Laporan: Berdasarkan Jenis Cuti
 Tahun Cuti: 2016
 Jenis Cuti: Besar
 Bulan: Mei

Tampilkan

Hasil Laporan

Cetak

No	No Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXV/2016/KS/006	Admin	Besar	25 Mei 2016 (09:43:48)	1 Hari	26 Mei 2016 - 26 Mei 2016	Disetujui
2	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak
3	XXX/2016/KS/001	Admin	Besar	30 Mei 2016 (22:57:26)	3 Hari	30 Mei 2016 - 01 Juni 2016	Disetujui

Copyright © 2016 AgendaCuti Version 1.0

Gambar 4.61 Hasil Laporan Berdasarkan Jenis Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dilihat

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
 KECAMATAN SUKOLILO
 Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
 Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796

Laporan : jenis Tanggal : 04 Juni 2016

No	Nomor Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXV/2016/KS/006	Admin	Besar	25 Mei 2016 (09:43:48)	1 Hari	26 Mei 2016 - 26 Mei 2016	Disetujui
2	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak
3	XXX/2016/KS/001	Admin	Besar	30 Mei 2016 (22:57:26)	3 Hari	30 Mei 2016 - 01 Juni 2016	Disetujui

Surabaya, 04 Juni 2016

Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si.
 NIP.197202011992012001

Gambar 4.62 Cetak Laporan Berdasarkan Jenis Cuti Sesuai Data Yang Ingin Dicetak

AgendaCuti Staf Kepegawaian

Cetak Laporan Cuti Secara Periodik

Pilih Laporan

Pilih Jenis Laporan: Berdasarkan Status Cuti

Tahun Cuti: 2016

Bulan: Mei

Status Cuti: Ditolak

Tampilkan

Hasil Laporan

Cetak

No	No Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak

Copyright © 2016 AgendaCuti Version 1.0

Gambar 4.63 Hasil Laporan Berdasarkan Status Cuti Sesuai Data Yang

Ingin Dilihat

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN SUKOLILO
Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796

Laporan : status Tanggal : 04 Juni 2016

No	Nomor Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	XXV/2016/KS/007	Kasubbag Kepegawaian	Besar	25 Mei 2016 (16:36:16)	4 Hari	28 Mei 2016 - 31 Mei 2016	Ditolak

Surabaya, 04 Juni 2016

Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si.
NIP. 197202011992012001

Gambar 4.64 Cetak Laporan Berdasarkan Status Cuti Sesuai Data Yang

Ingin Dicetak

AgendaCuti Staf Kepegawaian

Cetak Laporan Cuti Secara Periodik

Pilih Laporan

Pilih Jenis Laporan: Berdasarkan Jenis & Status Cuti

Tahun Cuti: 2016

Bulan: Juni

Jenis Cuti: Besar

Status Cuti: Disetujui

Tampilkan

Hasil Laporan

No	No Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	III/2016/KS/001	Pegawai	Besar	03 Juni 2016 (21:11:22)	15 Hari	03 Juni 2016 - 17 Juni 2016	Disetujui
2	V/2016/KS/001	Admin	Besar	05 Juni 2016 (23:41:37)	6 Hari	08 Juni 2016 - 13 Juni 2016	Disetujui

Copyright © 2016 AgendaCuti Version 1.0

Gambar 4.65 Hasil Laporan Berdasarkan Jenis Cuti dan Status Cuti

Sesuai Data Yang Ingin Dilihat

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN SUKOLILO
Jalan Nginden Semolo No.89 Surabaya (60119)
Telp (031)-5924796, Fax (031)-5924796

Laporan : jenisstatus Tanggal : 06 Juni 2016

No	Nomor Surat	Nama Pegawai	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status
1	III/2016/KS/001	Pegawai	Besar	03 Juni 2016 (21:11:22)	15 Hari	03 Juni 2016 - 17 Juni 2016	Disetujui
2	V/2016/KS/001	Admin	Besar	05 Juni 2016 (23:41:37)	6 Hari	08 Juni 2016 - 13 Juni 2016	Disetujui

Surabaya, 06 Juni 2016

Kanti Budiarti, S.Sos., M.Si.
NIP.197202011992012001

Gambar 4.66 Cetak Laporan Berdasarkan Jenis Cuti dan Status Cuti

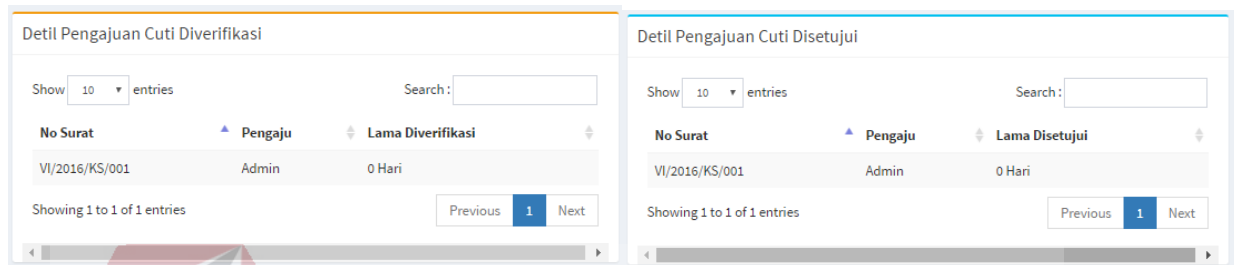
o. Fitur Dashboard

Fitur *dashboard* ini berfungsi untuk mengamati pengajuan cuti pegawai total periode, pada periode tertentu ataupun pada hari tersebut. Terdapat *dashboard* pengajuan cuti dengan range angka ataupun dengan diagram bar, dan pada *dashboard* ini terdapat detail pengajuan cuti dengan lama waktu baik diverifikasi ataupun disetujui.

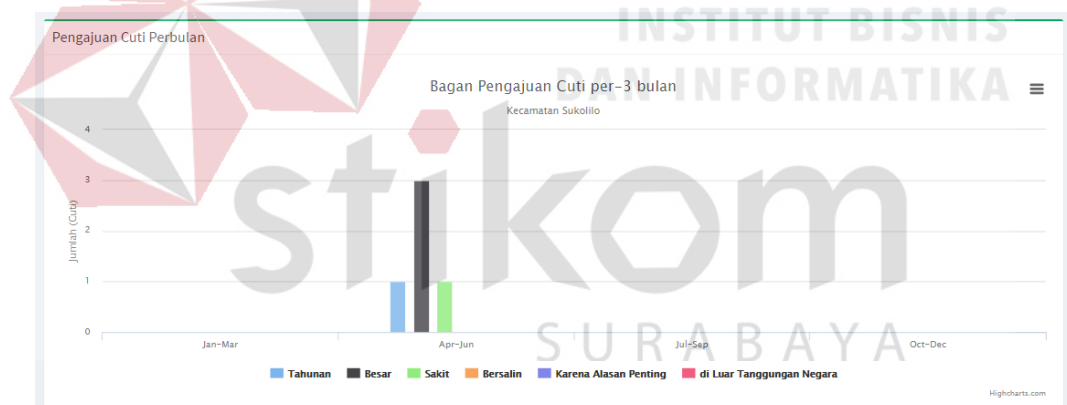
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4. 67 sampai pada Gambar 4.70.



Gambar 4.67 *Dashboard* Dengan Jumlah Seluruh Status Pengajuan Cuti Yang Telah Diproses



Gambar 4.68 *Dashboard* Dengan Detil Pengajuan Cuti Lama Diverifikasi atau Disetujui



Gambar 4.69 *Dashboard* Dengan Detil Pengajuan Cuti dengan Diagram Bar Perbulan

Cuti Bulan Ini : 06 Juni 2016			
1 Cuti TAHUNAN	2 Cuti BESAR	1 Cuti SAKIT	0 Cuti BERSALIN
0 Cuti KARENA ALASAN PENTING	0 Cuti DILUAR TANGGUNGAN NEGARA		

Gambar 4.70 *Dashboard* Dengan Detil Pengajuan Cuti Dengan jumlah Cuti pada Hari dan Tanggal

p. Dialog Simpan Data

Dialog simpan data digunakan untuk mengecek apakah data yang telah dicatat atau ditambahkan berhasil disimpan ke dalam aplikasi dan *database*. Semua transaksi pengajuan cuti maupun mengolah data memiliki dialog simpan data yang sama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4. 71.

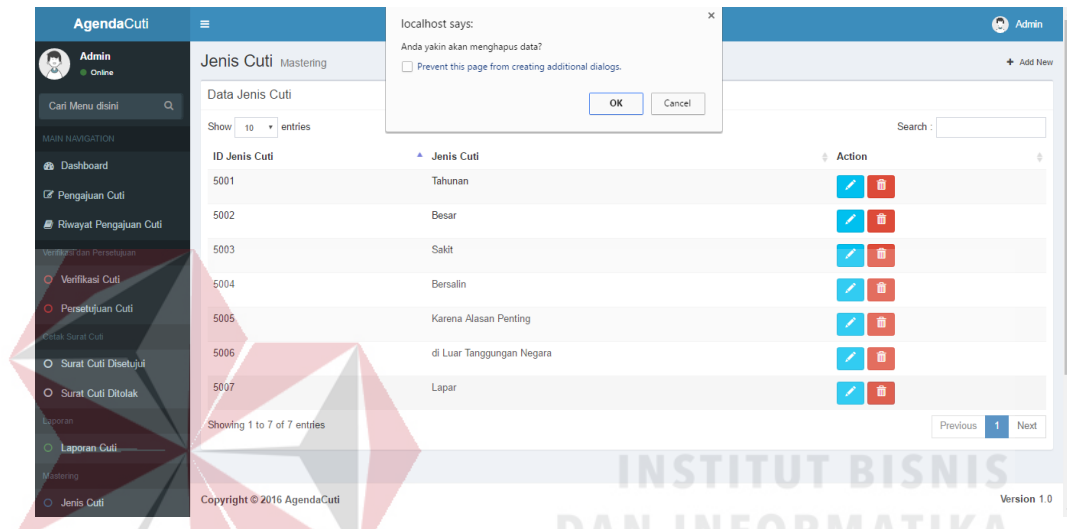


Gambar 4.71 Dialog Simpan Data

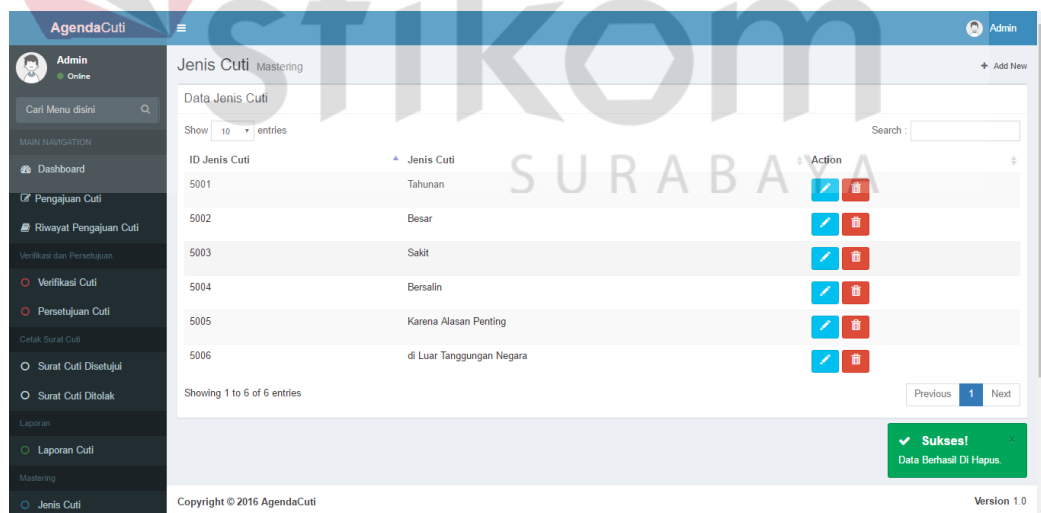
q. Dialog Hapus Data

Dialog hapus data digunakan untuk mengecek apakah data yang telah disimpan sebelumnya pada *database* dapat dihapus dari aplikasi. Pada hapus data terdapat dua macam yakni berhasil menghapus dan gagal menghapus.

Sebelum data dapat terhapus atau tidak terhapus akan muncul dialog meyakinkan apakah data dihapus seperti Gambar 4.72. Data yang dapat dihapus dari aplikasi hanya data yang tidak melakukan transaksi pengajuan cuti seperti Gambar 4.73. Sedangkan yang telah mengajukan transaksi pengajuan cuti tidak dapat dihapus seperti Gambar 4.74.



Gambar 4.72 Dialog Meyakinkan Data Benar akan Dihapus



Gambar 4.23 Dialog Hapus Data Berhasil Menghapus

AgendaCuti

Admin Online

Cari Menu disini

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Pengajuan Cuti
- Riwayat Pengajuan Cuti

Verifikasi dan Persetujuan

- Verifikasi Cuti
- Persetujuan Cuti

Cetak Surat Cuti

- Surat Cuti Ditetujui
- Surat Cuti Ditolak

Laporan

- Laporan Cuti













Mastering

- Jenis Cuti

Riwayat Pengajuan Cuti

Data History Pengajuan Cuti

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Nama	Cuti	Pengajuan	Lama Cuti	Tanggal Cuti	Status	Action
1	VI/2016/KS/001	Admin	Besar	06 Juni 2016 (12:36:33)	29 Hari	15 Juni 2016 - 13 Juli 2016	Disetujui	 
2	V/2016/KS/001	Admin	Besar	05 Juni 2016 (23:41:37)	6 Hari	08 Juni 2016 - 13 Juni 2016	Disetujui	 
3	IV/2016/KS/020	Pegawai	Sakit	04 Juni 2016 (12:25:14)	2 Hari	06 Juni 2016 - 07 Juni 2016	Disetujui	 
4	IV/2016/KS/019	Pegawai	Tahunan	04 Juni 2016 (12:23:48)	311 Hari	06 Juni 2016 - 12 April 2017	Disetujui	 
5	IV/2016/KS/001	Pegawai	Besar	04 Juni 2016 (11:41:43)	64 Hari	06 Juni 2016 - 08 Agustus 2016	Ditolak	 
6	III/2016/KS/001	Pegawai	Besar	03 Juni 2016 (21:11:22)	15 Hari	03 Juni 2016 - 17 Juni 2016	Disetujui	 

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gagal!
Data Gagal Di Hapus

Copyright © 2016 AgendaCuti

Version 1.0

Gambar 4.74 Dialog Hapus Data Gagal Menghapus



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan, serta implementasi aplikasi agenda cuti pegawai pada Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a. Aplikasi yang dibuat pada saat Kerja Praktik ini sangat membantu bagian Kasubbag kepegawaian dan staf kepegawaian dalam proses pengelolaan pengajuan cuti pegawai, terutama dalam hal pelaporan pengajuan cuti. Aplikasi ini membantu melakukan transaksi cuti sehingga dapat memudahkan proses pengajuan cuti pegawai yang lebih mudah, cepat dan tepat.
- b. Aplikasi dalam sistem ini, menghasilkan laporan-laporan seperti laporan periodik pengajuan cuti pegawai secara periode, keseluruhan periode, menurut jenis cuti ataupun menurut status cuti berdasarkan bulan, periode cuti, status cuti dan jenis cuti, serta dapat melihat berapa lama proses pengajuan cuti diproses baik verifikasi ataupun setuju.

5.2 Saran

Dari penggunaan sistem ini, masih terdapat kekurangan yang ada. Demi pengembangan dan kemajuan yang lebih baik, maka hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu untuk pengembangan selanjutnya dapat ditambahkan fasilitas *online* agar dapat digunakan lebih mudah dimana saja dengan *platform* masing-masing pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

Hartono, Jogyanto. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Kendall, dan Kendall. 2003. *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*. Jakarta: Prenhallindo.

Hartono, Jogyanto. 2001. *Sistem Informasi*. Bandung: Alfabeta.

Connolly, Thomas dan Carolyn Begg. 2005. *Database System : A Practical Approach to Design, Implementation, and Management, 4th ed.* Addison Wesley.

Pemerintahan Republik Indonesia. 1976. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil*. Sekretariat Negara. Jakarta.

