



RANCANG BANGUN APLIKASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI PADA DINAS PENDIDIKAN KAB. SIDOARJO



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

NUR FATIMATUZ ZUHROH

12410100180

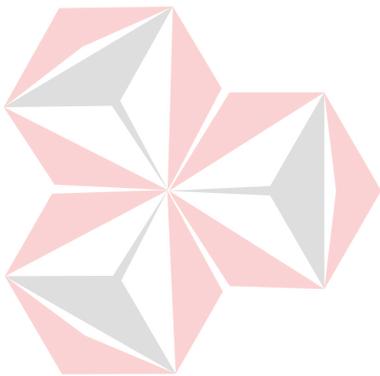
**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI
PADA DINAS PENDIDIKAN KAB. SIDOARJO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Komputer

Oleh:



Nama : Nur Fatimatuz Zuhroh

NIM : 12410100180

Program Studi : S1 (Sarjana)

Jurusan : Sistem Informasi

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI PADA DINAS PENDIDIKAN KAB. SIDOARJO

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 7 Januari 2016

Disetujui:

Pembimbing

Penyelia

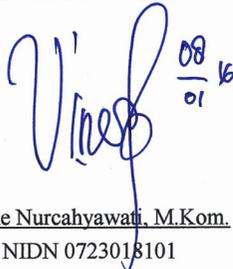


Sulistiowati, S.Si., M.M.
NIDN 0719016801



Drs. Fatchul Hubait
NIP 19670608199431013

Mengetahui,
Ketua Program Studi
S1 Sistem Informasi



08
01/16

Vivine Nurcahyawati, M.Kom.
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 ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar kesarjaan yang telah diberikan kepada saya.

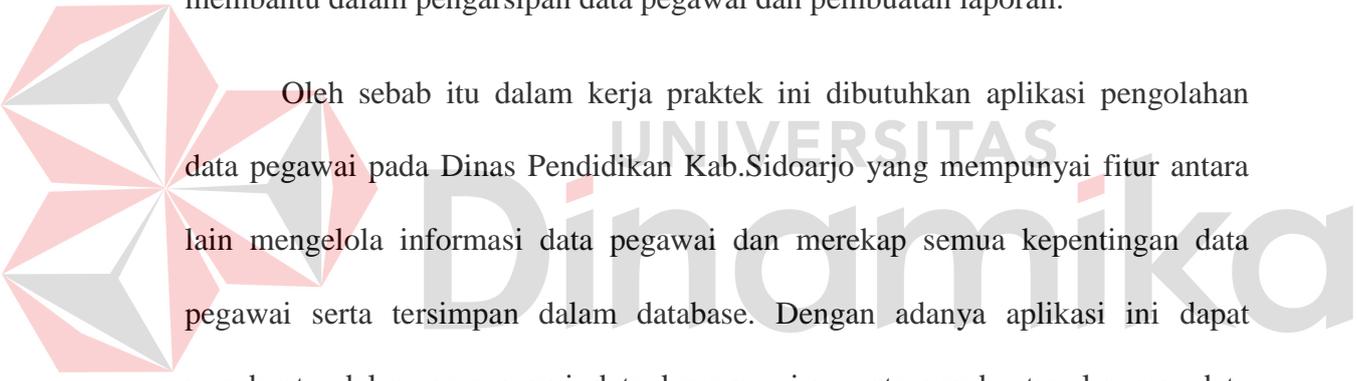
Surabaya, 6 Januari 2016



Nur Fatimatuz Zuhroh

ABSTRAK

Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo adalah instansi naungan pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan yang bertugas untuk mengurus sekolah-sekolah dan perihal pendidikan yang berada di kabupaten Sidoarjo. Dalam ruang lingkup Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo mempunyai pegawai yang bekerja di berbagai bidang. Tenaga kerja yang bekerja pada Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo ini memiliki data pegawai yang terdiri dari pegawai yang sudah pensiun, pegawai yang cuti, pegawai naik pangkat, dan jabatan pegawai. Data pegawai tersebut belum dapat direkap dengan baik sehingga membutuhkan aplikasi yang dapat membantu dalam pengarsipan data pegawai dan pembuatan laporan.



Oleh sebab itu dalam kerja praktek ini dibutuhkan aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo yang mempunyai fitur antara lain mengelola informasi data pegawai dan merekap semua kepentingan data pegawai serta tersimpan dalam database. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu dalam menangani data kepegawaian serta pembuatan laporan data pegawai. Laporan yang akan dihasilkan berupa laporan kenaikan pangkat pegawai, laporan cuti pegawai, dan laporan pensiun pegawai serta pengolahan data yang berguna bagi hak akses lainnya.

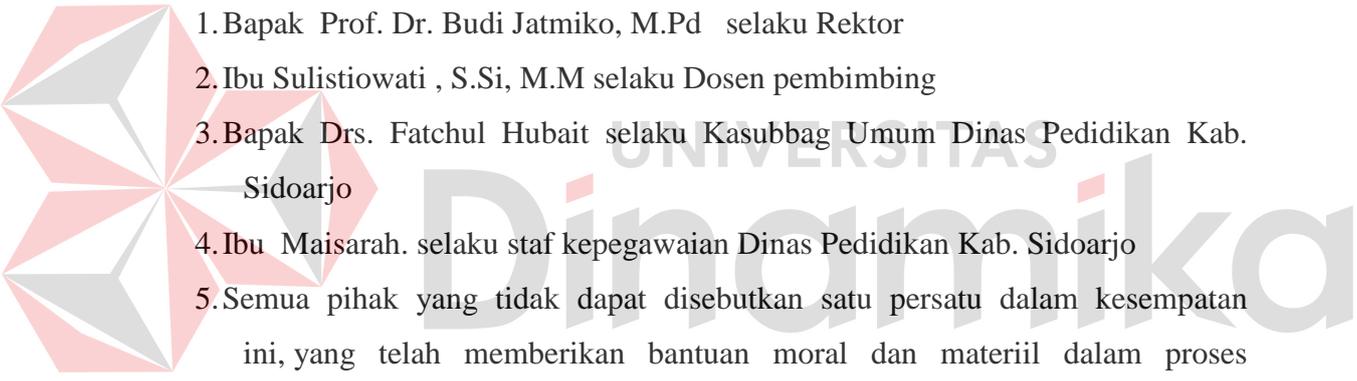
Kata kunci : Aplikasi, Pengolahan Data Pegawai, Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Pegawai” ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka penulisan laporan untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Program Studi S1 Sistem Informasi Stikom Surabaya

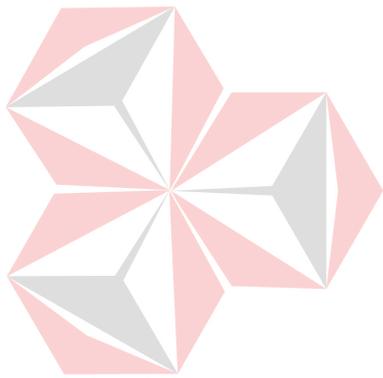
Melalui kesempatan yang sangat berharga ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terutama kepada yang terhormat :

- 
1. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor
 2. Ibu Sulistiowati , S.Si, M.M selaku Dosen pembimbing
 3. Bapak Drs. Fatchul Hubait selaku Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo
 4. Ibu Maisarah. selaku staf kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo
 5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materiil dalam proses penyelesaian laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas segala bantuan yang telah diberikan

Surabaya, 6 Januari 2016

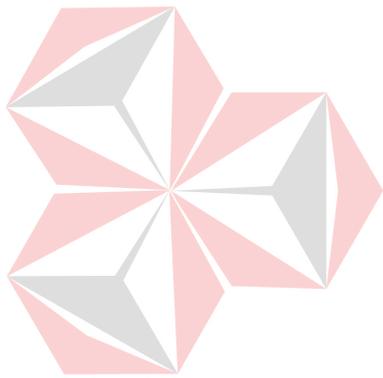
Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

Kebahagiaan terindah adalah ketika melihat senyum lepas dari kedua orang tuaku

karena usahaku



UNIVERSITAS
Dinamika

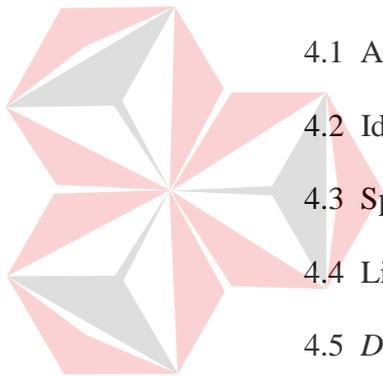
*Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang,
aku persembahkan karya kecilku kepada ibuku, ayahku, keluargaku, orang
terdekatku, sahabat, dan orang-orang yang selalu bersamaku disaat suka maupun
duka.*

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.2.1 Visi Perusahaan.....	5
2.2.2 Misi	5
2.2.3 Tujuan	6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.....	7
2.4 Tugas dan Fungsi	8
BAB III LANDASAN TEORI.....	24
3.1 Rancang Bangun	24

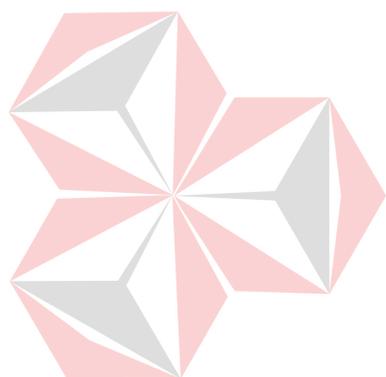
Halaman

3.2 Aplikasi	24
3.3 Data	24
3.4 Pegawai Negeri	25
3.5 <i>System Flow</i> dan <i>Document Flow</i>	26
3.5.1 <i>System Flow</i>	26
3.5.2 <i>Document Flow</i>	26
3.6 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	26
3.7 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	27
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	30
4.1 Analisa Sistem	30
4.2 Identifikasi Masalah	31
4.3 Spesifikasi Aplikasi	31
4.4 Lingkungan Operasi.....	31
4.5 <i>Document Flow</i>	32
4.6 <i>System Flow</i>	38
4.7 <i>Context Diagram</i>	42
4.8 Diagram Jenjang	43
4.9 <i>Data Flow Diagram</i>	44
4.10 <i>Entity Relational Diagram</i>	46
4.11 Struktur Tabel	48
4.12 Desain Input Output.....	52
4.13 Kebutuhan Sistem	61



UNIVERSITAS
Dinamika

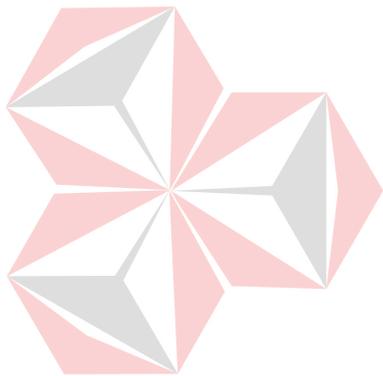
	Halaman
4.13.1 Hardware	61
4.13.2 Software.....	61
4.14 Implementasi <i>Input</i> dan <i>Output</i>	62
BAB V Penutup	79
5.1 Kesimpulan	79
5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
BIODATA PENULIS	81
LAMPIRAN.....	82



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Struktur Tabel Pegawai.....	49
Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan Pegawai.....	50
Tabel 4.3 Struktur Tabel Pangkat Pegawai.....	50
Tabel 4.4 Struktur Tabel Cuti Pegawai.....	51
Tabel 4.5 Struktur Tabel Pensiun Pegawai.....	52



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo	7
Gambar 4.1 <i>Document Flow</i> Jabatan	33
Gambar 4.2 <i>Document Flow</i> Pangkat	35
Gambar 4.3 <i>Document Flow</i> Cuti	36
Gambar 4.4 <i>Document Flow</i> Pensiun.....	37
Gambar 4.5 <i>System Flow</i> Jabatan.....	38
Gambar 4.6 <i>System Flow</i> Pangkat.....	39
Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Cuti.....	40
Gambar 4.8 <i>System Flow</i> Pensiun.....	41
Gambar 4.9 <i>Context Diagram</i>	42
Gambar 4.10 Diagram Jenjang.....	43
Gambar 4.11 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	44
Gambar 4.12 Sub Proses Data Master Data Flow Diagram Level 1	45
Gambar 4.13 Sub Proses Data Laporan Data Flow Diagram Level 1	46
Gambar 4.14 <i>Conceptual Data Model (CDM)</i>	47
Gambar 4.15 <i>Physical Data Model (PDM)</i>	48
Gambar 4.16 Desain Form <i>Login</i>	53
Gambar 4.17 Desain Form Input Pegawai	53
Gambar 4.18 Desain Form Input Jabatan.....	54
Gambar 4.19 Desain Form Input Pangkat.....	55
Gambar 4.20 Desain Form Input Cuti.....	55

Halaman

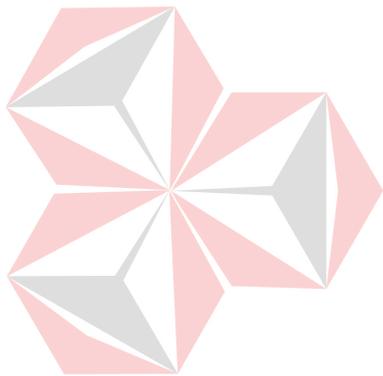
Gambar 4.21 Desain Form Input Pensiun	56
Gambar 4.22 Desain Form Output Pegawai	57
Gambar 4.23 Desain Form Output Jabatan	57
Gambar 4.24 Desain Form Output Pangkat	58
Gambar 4.25 Desain Form Output Cuti	58
Gambar 4.26 Desain Form Output Pensiun	59
Gambar 4.27 Desain Riwayat Jabatan	59
Gambar 4.28 Desain Riwayat Pangkat	59
Gambar 4.29 Desain Laporan <i>History</i> Pegawai	60
Gambar 4.30 Desain Laporan Pangkat Pegawai	60
Gambar 4.31 Halaman <i>Login</i> Aplikasi	62
Gambar 4.32 Tampilan Halaman Utama	62
Gambar 4.33 Menu <i>Setting User</i> Admin.....	63
Gambar 4.34 Form Input Master Pegawai	64
Gambar 4.35 Form Input Master Jabatan.....	64
Gambar 4.36 Form Input Master Pangkat.....	65
Gambar 4.37 Form Input Master Cuti.....	66
Gambar 4.38 Form Input Master Pensiun	66
Gambar 4.39 Form Ubah Master Pegawai	67
Gambar 4.40 Form Ubah Master Jabatan	68
Gambar 4.41 Form Ubah Master Pangkat.....	68
Gambar 4.42 Form Ubah Master Cuti.....	69
Gambar 4.43 Form Ubah Master Pensiun.....	70

Halaman

Gambar 4.44 Form Output Data Pegawai	71
Gambar 4.45 Form Output Data Jabatan.....	71
Gambar 4.46 Form Output Data Pangkat.....	72
Gambar 4.47 Form Output Data Cuti.....	72
Gambar 4.48 Form Output Data Pensiun.....	73
Gambar 4.49 Form Output Riwayat Jabatan.....	73
Gambar 4.50 Form Output Riwayat Pangkat.....	74
Gambar 4.51 Laporan Grafik Pensiun	74
Gambar 4.52 Menu Download Laporan Grafik Pensiun	75
Gambar 4.53 Laporan Grafik Pangkat	75
Gambar 4.54 Menu Download Laporan Grafik Pangkat.....	76
Gambar 4.55 Laporan Pegawai.....	76
Gambar 4.56 Laporan Jabatan	77
Gambar 4.57 Laporan Pangkat.....	77
Gambar 4.58 Laporan Cuti.....	78
Gambar 4.59 Laporan Pensiun.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	82
Lampiran 2 Form KP-5 Acuan Kerja.....	83
Lampiran 3 Form KP-5 Garis Besar Rencana Mingguan	84
Lampiran 4 Form KP-6 Log Perubahan.....	85
Lampiran 5 Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik	86
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	87
Lampiran 7 Listing Progam Riwayat	89



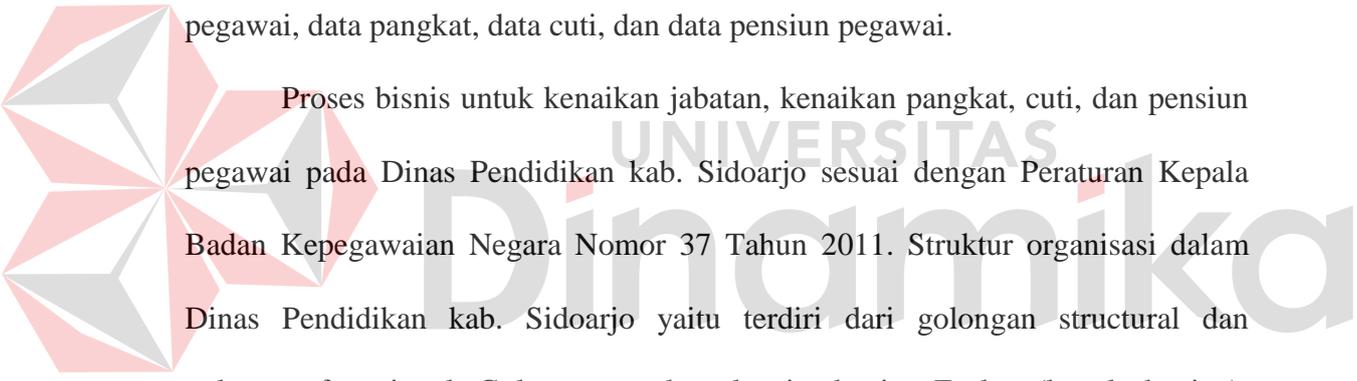
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo adalah sebuah instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pendidikan yang mengatur semua kebutuhan sarana pendidikan pada Kabupaten Sidoarjo. Sumber daya manusia yang ada dalam Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo ini terdiri dari beberapa struktur organisasi yang terbagi menjadi 2 bagian yaitu bagian Eselon (Kepala Dinas, Kepala Sub.Bagian, dan Bidang-bidang terkait) dan Staf yang mempunyai informasi seperti data pegawai, data pangkat, data cuti, dan data pensiun pegawai.



Proses bisnis untuk kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, cuti, dan pensiun pegawai pada Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011. Struktur organisasi dalam Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo yaitu terdiri dari golongan structural dan golongan fungsional. Golongan struktural yaitu bagian Eselon (kepala bagian), sedangkan golongan fungsional yaitu bagian staf pegawai.

Selama ini Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo melakukan pencatatan data pegawai, pangkat pegawai, cuti pegawai, dan data pensiun pegawai yang masih belum di arsip dengan baik. Proses pengarsipan yang tidak dilakukan dengan baik ini mengakibatkan seperti data hilang, letak data tidak beraturan karena tidak tersimpan dengan baik, dan memungkinkan penggandaan data. Dalam hal ini tentunya seluruh data pegawai tidak dapat di arsip dengan baik sehingga dapat menimbulkan proses kehilangan data.

Solusi dari permasalahan yang telah dipaparkan di atas adalah pembuatan aplikasi pengolahan data pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pada Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo. Penulis berharap dengan adanya aplikasi ini bisa mengatasi semua masalah-masalah yang ada selama ini, seperti file menumpuk (file ganda), file yang hilang karena belum di arsip dengan baik, sulitnya melakukan proses pelaporan untuk bagian dokumentasi atau rekap data pada pimpinan, sehingga penulis akan membantu dalam pelaksanaan proses rekap data dan juga pembuatan laporan yang data-datanya sudah tersimpan dalam database sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan perekapan data pegawai.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu “Bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo “

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan pada rumusan masalah tersebut di atas, maka di dalam kerja praktik ini penulis memberikan batasan masalah terfokus pada masalah yang akan dibahas mengenai segala hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo yaitu :

1. Aplikasi yang dibangun menghasilkan *output* laporan jabatan, laporan kenaikan pangkat, laporan pegawai cuti, laporan pegawai pensiun.
2. Aplikasi yang dirancang tidak terkait dengan absensi, dan mutasi.
3. Aplikasi pencacatan data pegawai ini membahas data pegawai, data cuti, data pangkat, dan data pensiun pegawai.
4. Aplikasi ini membahas penggajian untuk cuti pegawai.

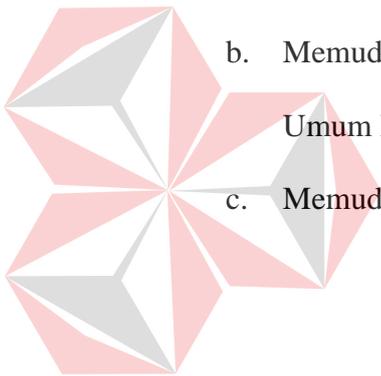
1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo ini adalah menghasilkan rancang bangun aplikasi pengolahan data pegawai berbasis Web pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

1.5 Manfaat

Beberapa manfaat dari aplikasi data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo ini antara lain:

1. Memudahkan Kasubbag Kepegawaian untuk :
 - a. Melakukan memasukkan, menghapus, atau melakukan *update* data pegawai.
 - b. Memudahkan dalam membuat laporan data pegawai untuk Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.
 - c. Memudahkan pencarian data pegawai saat dibutuhkan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo adalah salah satu jajaran instansi bagian pemerintahan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dinas Pendidikan di Indonesia berkembang pada tahun 1981. Saat itu, Pemerintah Indonesia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 1981 yang isinya menerapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia ini, diserahkan kepada pemerintah yang ada di daerah. Saat itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipelopori oleh sosok Dr. Moch Yami. Selanjutnya, pada 1989 pemerintah kembali mengeluarkan Peraturan No. 11 Tahun 1989 yang berisi penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah. Kemudian disusul pada 1990 dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 1990 yang membahas tentang dibentuknya dinas dan juga cabang dinas pendidikan dan kebudayaan. Kemudian disusul dengan kebijakan pada tahun 2001 tentang Otonomi Daerah sehingga masalah pendidikan di sebuah daerah menjadi tanggung jawab daerah masing-masing meski memang harus tetap melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Nasional di pusat. Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo ini bertugas untuk mengurus semua hal yang berkaitan dengan seluruh sekolah yang ada di Kabupaten Sidoarjo.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyalur jasa tenaga kerja, Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo memiliki visi dan misi dalam menjalankan operasionalnya :

2.2.1 Visi Perusahaan

1. Terwujudnya insan cerdas, terampil, dan bermartabat
2. Insan Cerdas mempunyai makna terciptanya generasi muda Sidoarjo sebagai penguat masyarakat Sidoarjo yang mempunyai kecerdasan intelektual, spiritual, emosional, sosial, dan kinestetis sehingga dapat berdayasaing tinggi.
3. Konsep Terampil mempunyai makna memiliki kecakapan dan menguasai kompetensi, sehingga menghasilkan prestasi, yang mampu menjawab tantangan masa depan, sesuai dengan kebutuhan daerah, regional, nasional maupun internasional
4. Konsep Bermartabat mempunyai makna yang berbudi luhur dalam pikiran, perkataan dan perbuatan sehingga dapat terwujud insan yang unggul.

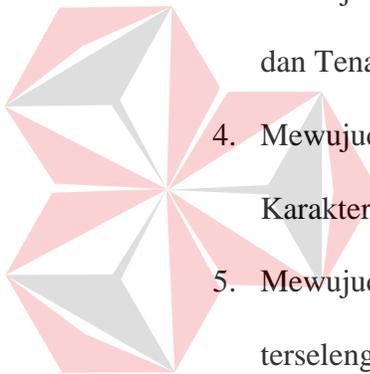
2.2.2 Misi Perusahaan

1. Meningkatkan Pemerataan dan Perluasan Akses Layanan Pendidikan yang Bermutu.
2. Meningkatkan Mutu dan Relevansi Layanan Pendidikan.
3. Meningkatkan Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

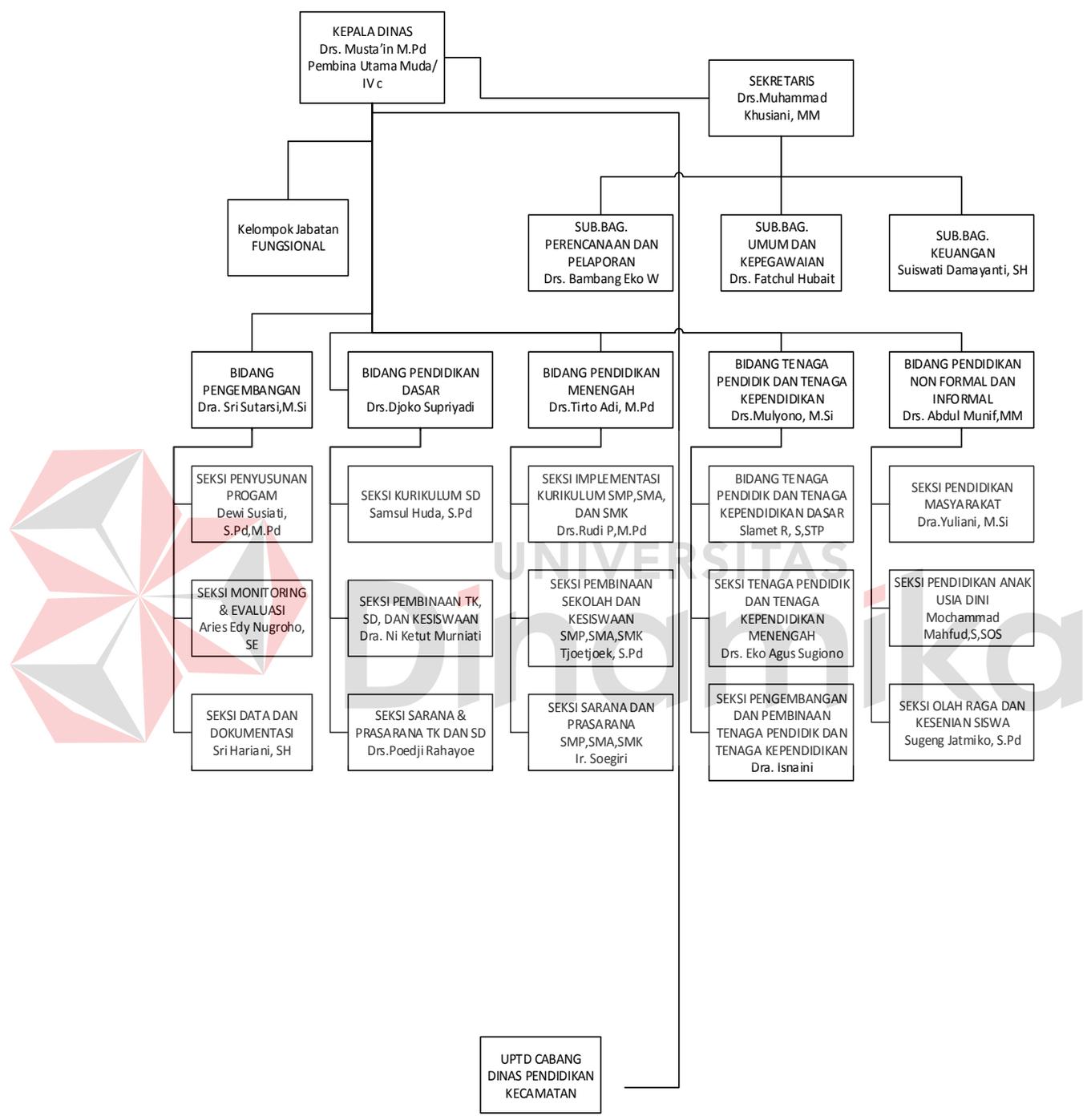
4. Mengembangkan Kurikulum pendidikan yang berwawasan budaya dan karakter Bangsa.
5. Mewujudkan manajemen dan tatakelola pendidikan dalam menjamin terselenggaranya layanan prima pendidikan.

2.2.3 Tujuan

1. Mewujudkan Pemerataan dan Perluasan Akses Layanan Pendidikan yang Bermutu
2. Mewujudkan Mutu dan Relevansi Layanan Pendidikan.
3. Mewujudkan peningkatan Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
4. Mewujudkan Kurikulum yang Berorientasi pada Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa.
5. Mewujudkan manajemen dan tatakelola pendidikan dalam menjamin terselenggaranya layanan prima pendidikan.



2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo

2.4 Tugas dan Fungsi

2.4.1 Tugas Pokok

Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan pendidikan Non Formal berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

2.4.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, maka Dinas Pendidikan Kabupaten Sidoarjo secara terperinci mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas pendidikan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan dinas pendidikan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program bidang pengembangan, pendidikan dasar dan menengah, tenaga pendidikan dan kependidikan, pendidikan non formal dan informal serta kesekretariatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program;
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program
- b. Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perijinan (front office) dan pengaduan masyarakat dibidang pendidikan
- c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi
- b. Melaksanakan pengelolaan barang
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

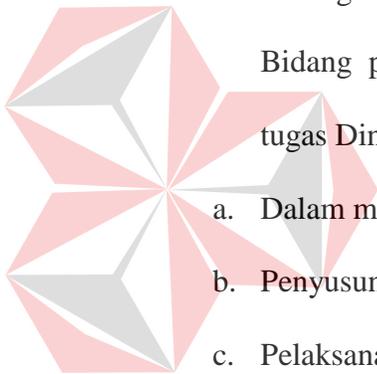
5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan anggaran
- b. Mengelola administrasi keuangan
- c. Menyusun laporan pengelolaan keuangan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengembangan

Bidang pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengembangan pendidikan.

- a. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi:
- b. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, monitoring, evaluasi, data dan dokumentasi
- d. Pelaporan pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi, data dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya



7. Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:

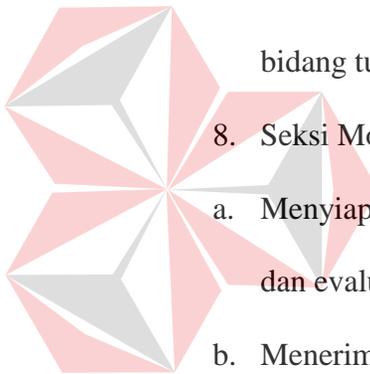
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan
- b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan teknis penyusunan program/kegiatan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang pendidikan kabupaten
- c. Menyusun dan mensosialisasikan standar pendidikan berpedoman standar nasional pendidikan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

8. Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, monitoring dan evaluasi
- b. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pendidikan
- c. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

9. Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. Menyusun dan menyajikan data dan dokumentasi
- b. Melaksanakan pemutakhiran data dan sistem informasi manajemen pendidikan;



- c. Melaksanakan pelayanan perijinan bidang pendidikan, pendirian dan pencabutan ijin satuan pendidikan;
- d. Melaksanakan tugas ketata usahaan bidang pengembangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan dasar. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, pembinaan TK & SD dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, pembinaan TK dan SD dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum SD, pembinaan TK & SD dan kesiswaan, sarana prasarana TK dan SD;
- d. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Seksi Implementasi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;

- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- d. Mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Seksi Pembinaan TK dan SD dan kesiswaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kelembagaan TK dan SD dan kesiswaan
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan TK, SD dan kesiswaan
- c. Mengatur dan memantau pengelolaan bantuan dari masyarakat/komite sekolah
- d. Menyiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa TK dan SD
- e. Menyiapkan fasilitas penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional
- f. Menyusun pedoman, memantau dan evaluasi pelaksanaan ekstra kurikulum
- g. Menyusun pedoman pengelolaan dan penilaian prasekolah dan Sekolah dasar
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

13. Seksi sarana dan Prasarana TK dan SD mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD
- c. Melaksanakan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan dasar
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana TK dan SD
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar
- f. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar
- g. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan perpustakaan sekolah dasar
- h. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan dasar
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

14. Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang Pendidikan Menengah. Dalam menyelenggarakan tugasnya, bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dalam petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP,SMA dan SMK; sarana prasarana SMP,SMA dan SMK

- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMP,SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP,SMA dan SMK; sarana prasarana SMP,SMA dan SMK
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP,SMA dan SMK; sarana prasarana SMP,SMA dan SMK
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

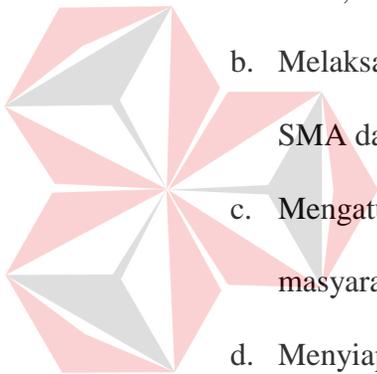
15. Seksi implementasi kurikulum SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:

- a. Menyusun kerangka dasar dan implementasi kurikulum pendidikan menengah
- b. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK
- c. Melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) bersama dengan tim pengembangan kurikulum (TPK) dan pengawasan Sekolah pada SMP, SMA dan SMK
- d. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK
- e. Mendata dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada SMP, SMA dan SMK

- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian pendidikan pada SMP, SMA dan SMK
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Seksi Pembinaan Sekolah dan Kesiswaan SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK
- b. Melaksanakan koordinasi program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP, SMA dan SMK
- c. Mengatur dan memantau pengelolaan bantuan dari wali siswa dan masyarakat melalui komite dan sekolah
- d. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan mutasi siswa SMP, SMA dan SMK
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan dan / atau pengelolaan SMP, SMA dan SMK berataraf internasional
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dan kesiswaan pada SMP, SMA dan SMK
- g. Memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan Luar Biasa (PLB) dan pendidikan inklusi pada SMP, SMA dan SMK



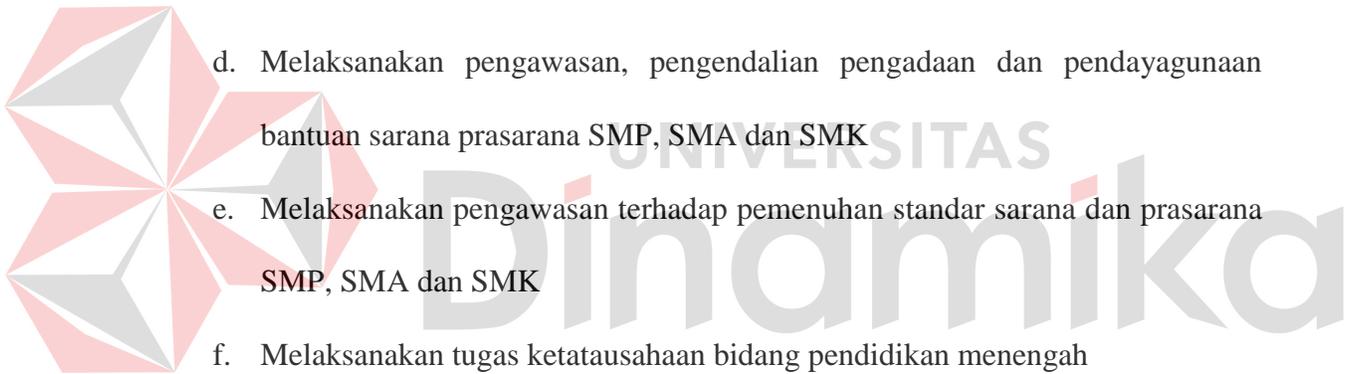
UNIVERSITAS
Dinamika

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

17. Seksi Sarana dan Prasarana SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana prasarana dan program pembinaan perpustakaan SMP, SMA dan SMK
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK
- c. Melaksanakan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pengadaan dan pendayagunaan bantuan sarana prasarana SMP, SMA dan SMK
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana SMP, SMA dan SMK
- f. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan menengah
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

18. Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas dinas dalam bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:



- a. Penyusunan rencana program tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar , menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

19. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan prgram administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD
- c. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD
- d. Menyiapkan penyusunan rencana kebuthan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang TK dan SD
- e. Memproses usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang TK dan SD

- f. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

20. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah
- b. Menyiapkan bahan koordinsi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah
- c. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah
- d. Menyiapkan rencana penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang sekolah menengah
- e. Memproses usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang sekolah menengah
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

21. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusun program pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan
- e. Melaksanakan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- f. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- g. Melaksanakan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

22. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pendidikan non formal dan informal. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rencana program pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, serta olah raga dan kesenian
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, serta olah raga dan kesenian

- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, olah raga dan kesenian
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

23. Seksi Pendidikan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat
- c. Memproses pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat
- d. Menyelenggarakan pendidikan kemasyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek pendidikan Non formal dan Informal
- e. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat
- f. Menyelenggarakan bantuan kegiatan pendidikan non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

24. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- c. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD)
- d. Menyelenggarakan sosialisasi pendidikan kemasyarakatan tentang pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- e. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- f. Menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- g. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

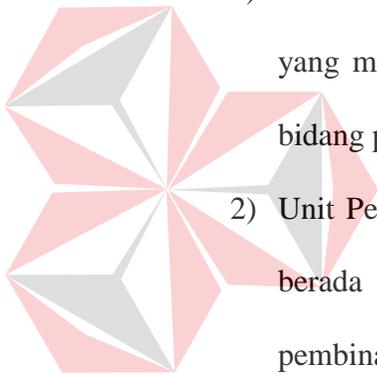
25. Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program olahraga dan kesenian siswa
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi olahraga dan kesenian siswa
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis bidang olah raga dan kesenian siswa
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian olahraga dan kesenian siswa

- e. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana olah raga dan kesenian siswa
- f. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan non formal dan informal
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

2.4.3 Unit Pelaksana Teknis Dinas

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pelayanan umum
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di pimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya
- 3) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan berbentuk Cabang Dinas
- 4) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) secara operasional di koordinasikan oleh Camat di wilayah kerjanya



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Rancang Bangun

Menurut Jogiyanto (2005:197), Rancang Bangun (desain) adalah tahap dari setelah analisis dari siklus pengembangan sistem yang merupakan pendefinisian dari kebutuhankebutuhan fungsional, serta menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi, termasuk menyangkut mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat keras dan perangkat lunak dari suatu sistem.

3.2 Aplikasi

Ada banyak pengertian mengenai aplikasi oleh para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas (Buyens, 2001).
2. Menurut Dhanta (2009:32), aplikasi (application) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel.

3.3 Data

Menurut Turban (2010, p41), data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang direkam, dikelompokkan, dan disimpan

tetapi belum terorganisir untuk menyampaikan arti tertentu. Menurut Inmon (2005, p493), data adalah kumpulan dari fakta, konsep, atau instruksi pada penyimpanan yang digunakan untuk komunikasi, perbaikan dan diproses secara otomatis yang mempresentasikan informasi yang dapat di mengerti oleh manusia.

Berdasarkan teori para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang direkam, dikelompokkan, dan disimpan dalam jumlah yang besar tetapi belum diolah. Agar data dapat menerangkan ciri-ciri populasi dengan benar, maka menurut Lungan (2006: 14) data tersebut harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Objektif. Data yang bersifat objektif ialah data yang benar-benar samadengan keadaan yang sebenarnya (apa adanya).
2. Mewakili populasi.
3. Galat baku (standard error) kecil.
4. Tepat waktu.
5. Relevan

3.4 Pegawai Negeri

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 *System Flow dan Document Flow*

3.5.1 *System Flow*

Menurut Kendall:2003 System flow atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. System flow menunjukkan urutanurutan dari prosedur yang ada di dalam sistem dan menunjukkan apa yang dikerjakan sistem.

3.5.2 *Document Flow*

Menurut Jogiyanto (2005: 795), *document flowchart* adalah diagram alir dokumen atau bisa disebut juga sebagai bagan alir formulir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

3.6 *Data Flow Diagram (DFD)*

Pengertian Data Flow Diagram (DFD) menurut Jogiyanto Hartono adalah “Diagram yang menggunakan notasi simbol untuk menggambarkan arus data system”. (Jogiyanto Hartono, 2005, 701).

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang akan dikembangkan secara logika dan menjelaskan arus data dari mulai pemasukan sampai dengan keluaran data tingkatan diagram arus data mulai dari diagram konteks yang menjelaskan secara umum suatu system atau batasan system dari level 0 dikembangkan menjadi level 1 sampai system tergambar secara rinci. Gambaran ini tidak tergantung pada perangkat keras, perangkat lunak, struktur data atau organisasi file.

Menurut Jogiyanto Hartono, ada beberapa simbol digunakan pada DFD untuk mewakili :

1. Kesatuan Luar (*External Entity*)

Kesatuan luar (*external entity*) merupakan kesatuan (*entity*) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lain yang berada pada lingkungan luarnya yang memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem.

2. Arus Data (*Data Flow*)

Arus Data (*data flow*) di DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir di antara proses, simpan data dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

3. Proses (*Process*)

Proses (*process*) menunjukkan pada bagian yang mengubah input menjadi output, yaitu menunjukkan bagaimana satu atau lebih input diubah menjadi beberapa output. Setiap proses mempunyai nama, nama dari proses ini menunjukkan apa yang dikerjakan proses.

4. Simpanan Data (*Data Store*)

Data Store merupakan simpanan dari data yang dapat berupa suatu file atau database pada sistem komputer.

3.7 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Pengertian ERD adalah :“*Entitas adalah objek-objek dasar yang terkait didalam sistem. Sedangkan relasi adalah hubungan antara dua buah entitas*”.

Entity relationship diagram digunakan untuk memodelkan stuktur data dan hubungan antar data. Entity relationship diagram digunakan sejumlah notasi dan symbol untuk menggambarkan stuktur dan hubungan antar data.

Menurut Fathansyah, tahun 1999 ada 3 (tiga) macam simbol yang digunakan dalam ERD, yaitu :

1. Entitas (*Entity*)

Entitas merupakan individu yang mewakili sesuatu yang nyata eksistensinya dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain. Entitas dapat berupa objek, orang, konsep, abstrak atau kejadian.

2. Relasi (*Relationship*)

Adalah hubungan atau asosiasi suatu entitas dengan dirinya sendiri atau dengan entitas lainnya. *Relationship* digambarkan sebagai garis yang menghubungkan entitas-entitas yang dipandang memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.

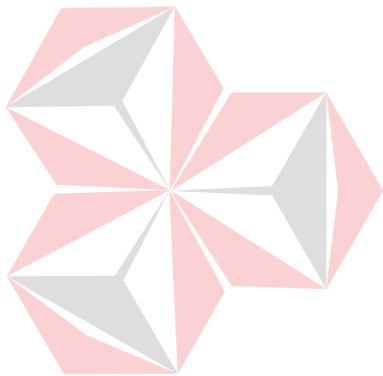
3. Atribut (*Atributte*)

Atribut mendeskripsikan karakteristik dari suatu entitas. Umumnya penetapan atribut bagi sebuah entitas didasarkan pada fakta yang ada.

Menurut Fathansyah, tahun 1995 ada 3 (tiga) macam relasi dalam hubungan atribut dalam satu file, yaitu :

- a. Relasi *One to One Relationship*
- b. Hubungan antara file pertama dengan kedua adalah satu banding satu dengan relasi antar keduanya di wakilkkan dengan tanda panah tunggal.
- c. Relasi *One to Many Relationship*
- d. Hubungan antara file pertama dengan file kedua adalah satu banding banyak atau dapat pula dibalik, banyak banding satu dengan relasi antara keduanya diwakilkkan dengan tanda panah ganda untuk menunjukkan hubungan banyak tersebut.

- e. Relasi *Many to Many Relationships*
- f. Hubungan antara file pertama dengan file kedua adalah banyak banding banyak dengan relasi antar keduanya diwakilkan dengan tanda panah ganda untuk menunjukkan hubungan banyak tersebut.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisa Sistem

Dalam suatu penelitian banyak hal yang perlu dilakukan terutama dalam hal melakukan analisa sistem terhadap suatu permasalahan yang akan diteliti. Sebelum melakukan suatu perancangan sistem, observasi dan wawancara terhadap kondisi proses bisnis dalam suatu perusahaan sangat diperlukan untuk dapat merancang sistem aplikasi yang akan dibuat.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo yaitu tentang pengolahan data kepegawaian meliputi data pegawai, data cuti, data pensiun, data jabatan, dan data pangkat masih belum di arsip dengan benar serta tidak memiliki suatu sistem yang berguna untuk menyimpan data-data tersebut. Sistem pencatatan yang dilakukan juga masih manual dan belum terorganisir dengan baik. Proses pendataan kepegawaian juga masih belum terrealiasi dengan baik sehingga menimbulkan ancaman seperti kehilangan data, dan tertumpuknya data (data ganda).

Oleh karena itu penulis mencoba untuk membantu membuat aplikasi pengolahan data kepegawaian berbasis web yang dapat membantu bagian kepegawaian dalam menyimpan data kepegawaian ke dalam suatu *database* sendiri dan untuk proses pencarian dapat lebih mudah dan data yang tersimpan lebih akurat karena sudah tersistem dalam database pegawai. Aplikasi yang dirancang diharapkan dapat membantu mengatasi masalah pendataan kepegawaian yang ada dalam Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

4.2 Identifikasi Masalah

Permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi pada proses pencatatan data pegawai adalah sebagai berikut:

1. File yang ada tidak terorganisir dengan baik sehingga dapat menimbulkan ancaman kehilangan data karena pendataan tidak dilakukan secara berskala atau tidak mempunyai arsip sendiri untuk data pegawai.
2. Terjadinya penumpukan data akibatnya untuk proses pencarian menjadi lebih sulit.
3. File data *history* pegawai menjadi kurang akurat karena data file yang kemungkinan telah berganti atau hilang.

4.3 Spesifikasi Masalah

Pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat:

1. Mengatasi masalah pendataan data yang terorganisir dengan baik.
2. Mengatasi masalah kehilangan data akibat tidak tercatat dengan baik.
3. Memudahkan dalam melakukan *insert, update, delete* data pegawai
4. Memudahkan dalam proses pencarian (arsip) data pegawai.
5. Mengolah data pegawai pension, data pegawai cuti, data jabatan, dan pangkat pegawai.

4.4 Lingkungan Operasi

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

a. Sistem Operasi

Sistem operasi yang ada dalam aplikasi ini dapat kompetible dengan sistem oprasi apa saja maupun di *Windows* karena aplikasi tersebut berbasis Web.

b. *MySQL* Server

Pengolahan database yang dilakukan dalam aplikasi ini yaitu menggunakan *MySQL* Server.

c. WEB Browser

Web browser sangat diperlukan dalam aplikasi ini karena web browser tersebut digunakan untuk mengakses aplikasi tersebut.

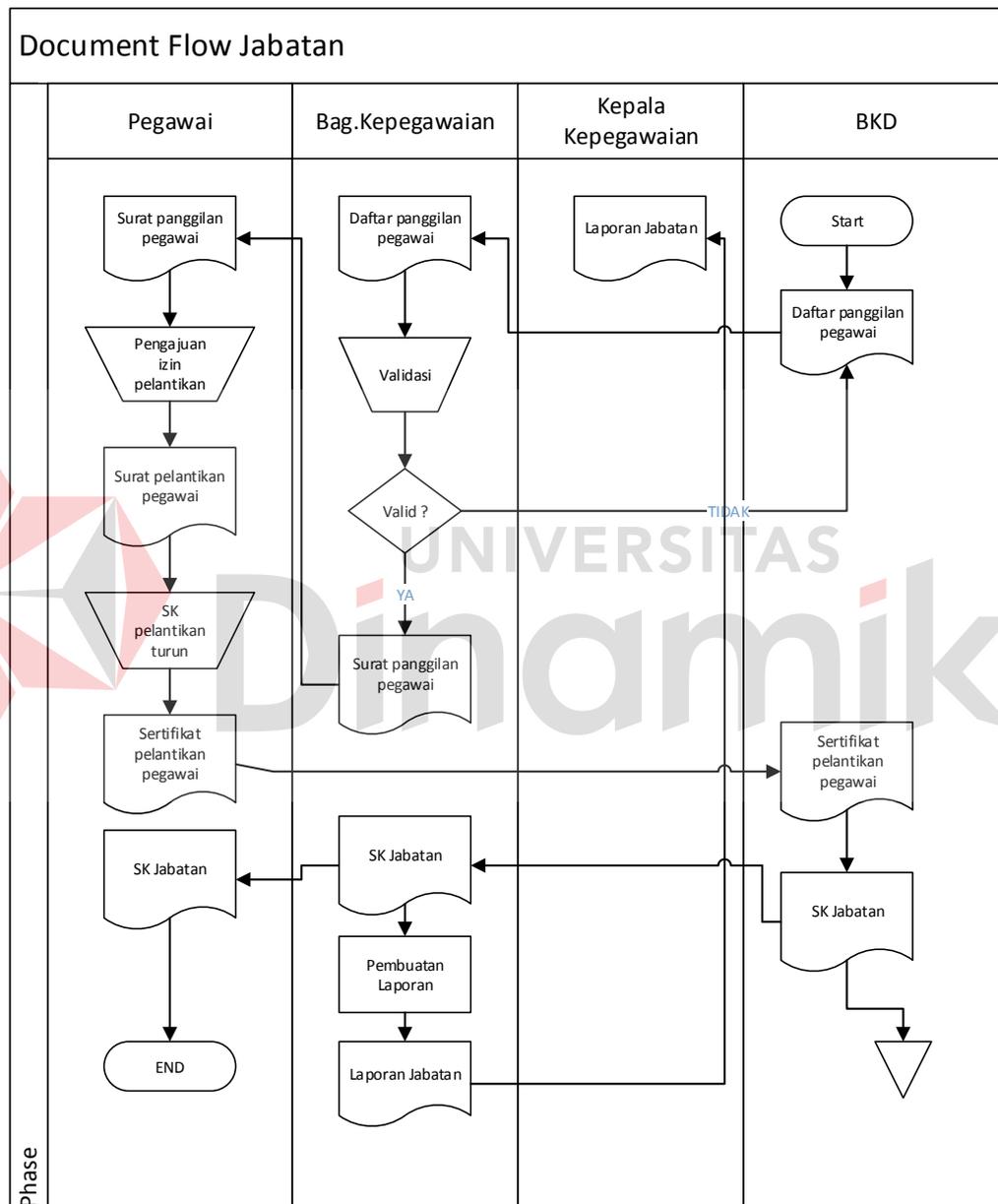
4.5 Document Flow

Berikut adalah *document flow* pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo dari hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada bagian Kasubag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

a. *Document Flow* Jabatan

Jabatan terlebih dahulu dimulai dari surat rekomendasi yang berasal dari BKD (Badan Kepegawaian Daerah) surat tersebut berisi daftar nama pegawai yan telah diseleksi berdasarkan hasil penilai kinerja oleh BKD. Setelah surat tersebut sampai kepada bagian kepegawaian Dinas Pendidikan, maka bagian kepegawaian akan memverifikasi daftar calon pegawai yang akan naik jabatan. Setelah diverifikasi makan bagian kepegawaian akan mengirimkan surat panggilan kepada masing-masing pegawai dan pegawai akan menguirimkan surat izin pelantikan untuk dilantik pada kenaikan jabatannya.setelah pegawai masa

pelantikan pegawai selesai pegawai akan menerima sertifikat dan surat SK jabatan pegawai akan turun dari BKD. Setelah itu bagian kepegawaian akan membuat laporan jabatan untuk kepala Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.



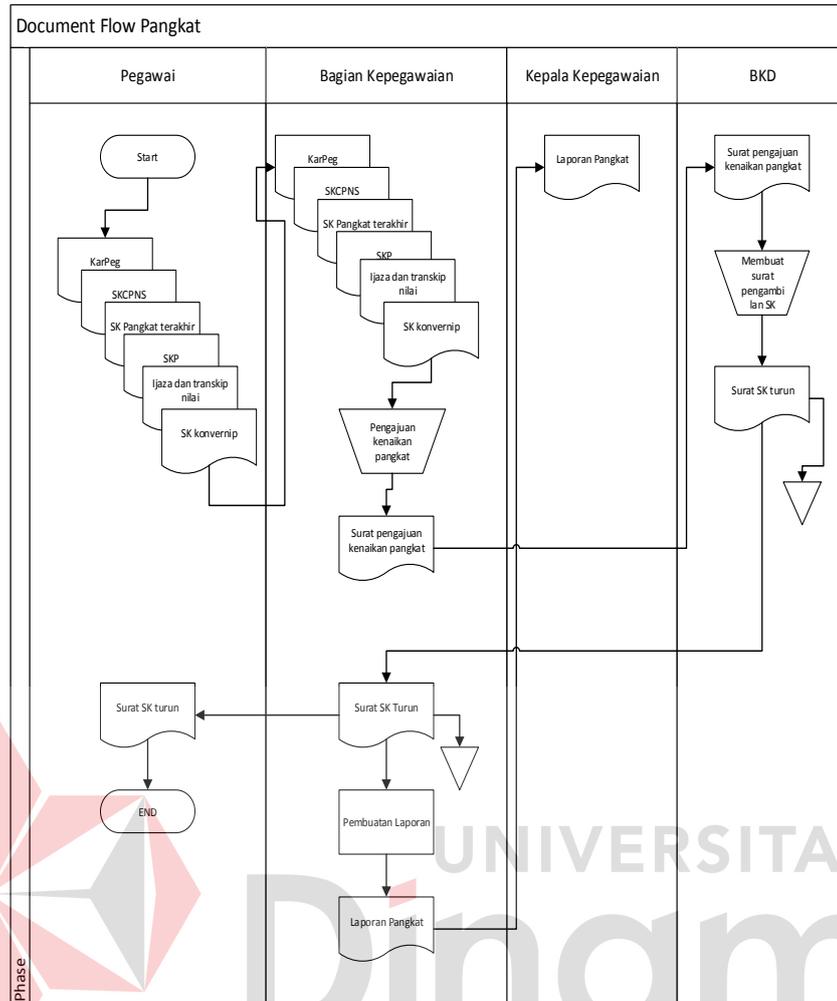
Gambar 4.1 *Document Flow Jabatan*

b. Document Flow Pangkat

Pada gambar *document flow* pangkat dijelaskan bahwa pegawai terlebih dahulu mengajukan surat untuk kenaikan pangkat pada bagian kepegawaian yang terdiri dari KarPeg, SK CPNS, SK Pangkat terakhir, SKP, Ijasah, dan SK konvernip. Pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat terlebih dahulu harus mempunyai SK Pangkat Terakhir. Setelah semua berkas dikumpulkan bagian kepegawaian akan membuat surat pengajuan pangkat kepada BKD, kemudian BKD akan melakukan proses verifikasi untuk membuat surat SK pangkat. Setelah BKD memverifikasi surat pangkat yang telah dikirimkan oleh Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo, maka BKD akan memproses SK pangkat dan setelah SK pangkat turun maka bagian kepegawaian akan membuat laporan pangkat yang akan diberikan kepada kepala bagian kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.



UNIVERSITAS
Dinamika

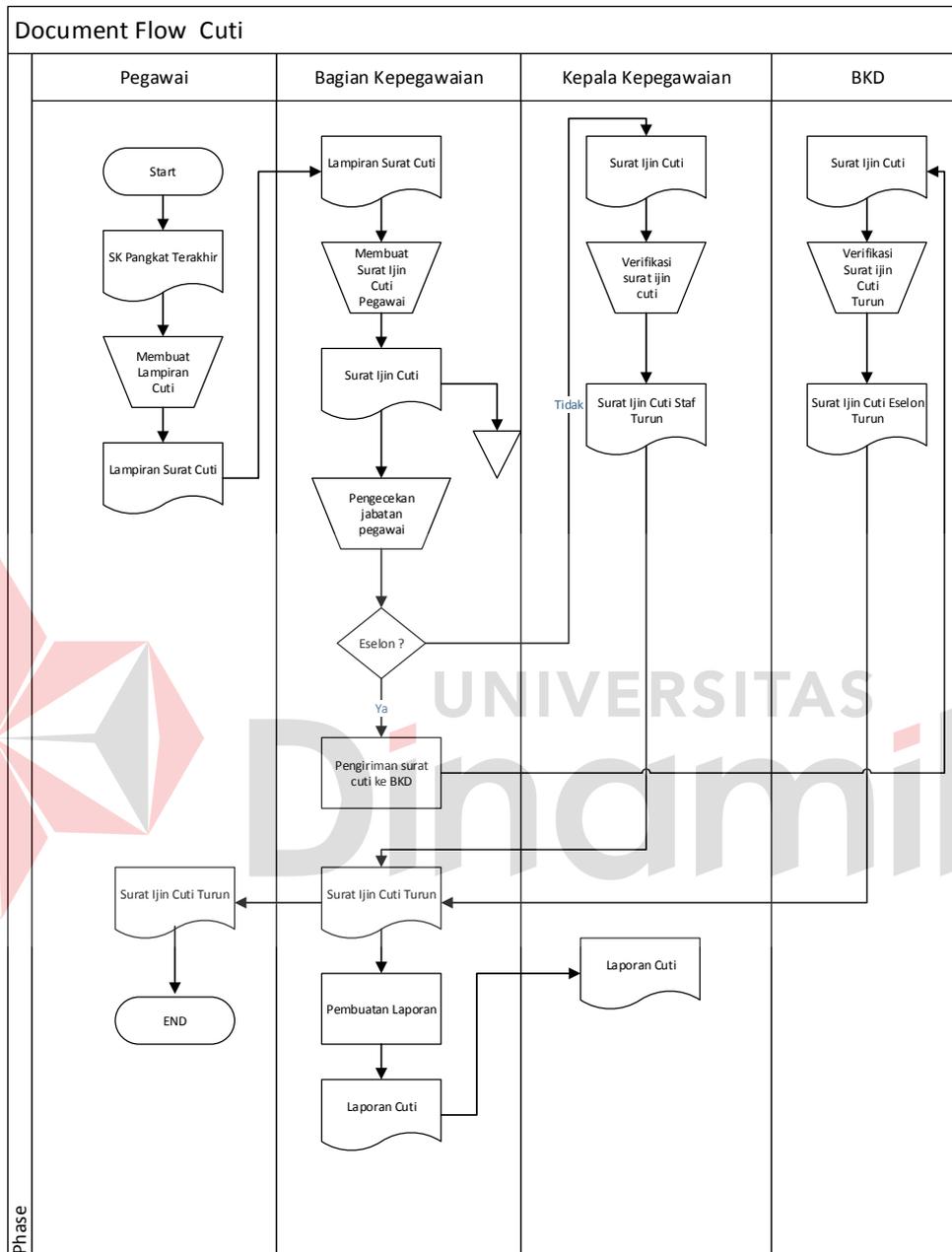


Gambar 4.2 Document Flow Pangkat

c. Document Flow Cuti

Pada gambar *document flow* Cuti dijelaskan bahwa proses cuti dimulai dari pegawai memberikan SK Pangkat terakhir kemudian pegawai akan membuat lampiran surat ijin cuti dari bagian kepegawaian. Setelah pegawai memberikan lampiran surat ijin cuti kepada bagian kepegawaian, maka selanjutnya akan dibuatkan surat ijin cuti yang nantinya akan dikirimkan kepada BKD kemudian BKD akan memverifikasi surat ijin cuti tersebut. Setelah surat ijin cuti valid maka SK Cuti akan turun dari BKD dan dikirimkan kepada bagian kepegawaian Dinas

Pendidikan Kab. Sidoarjo. Bagian kepegawaian akan membuat laporan kepada kepala Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

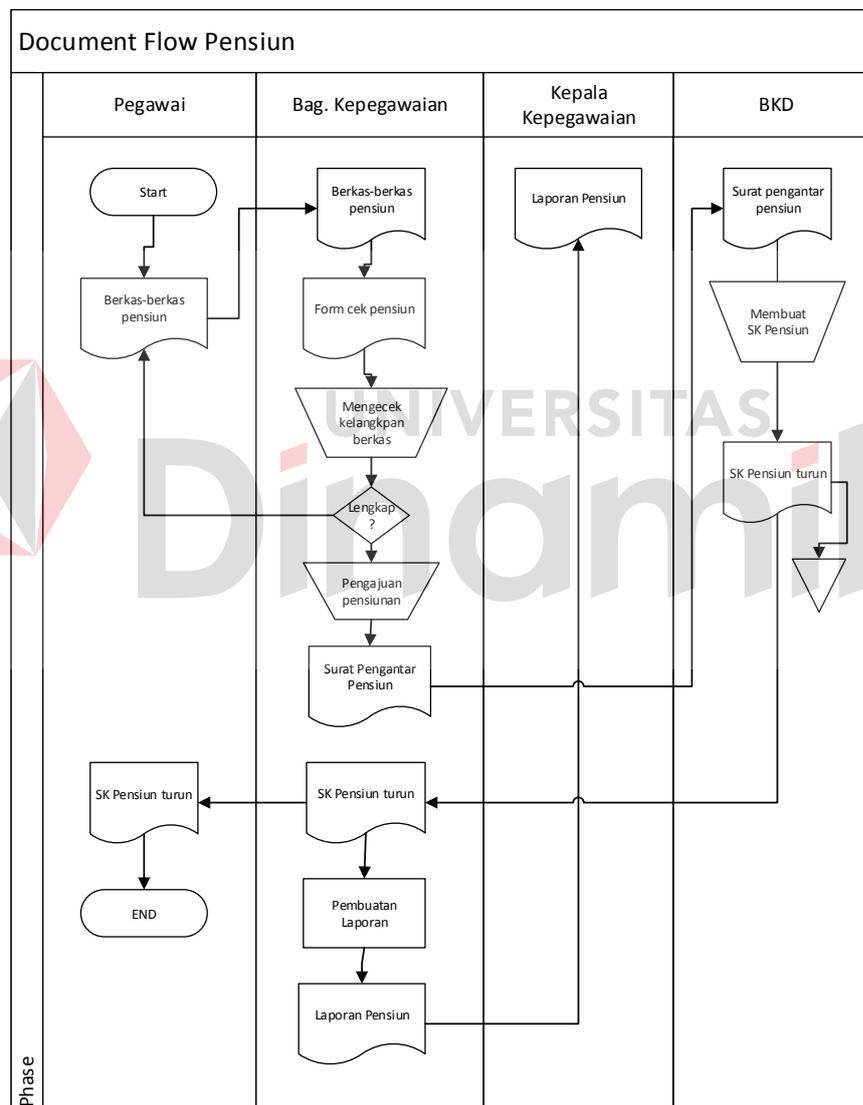


Gambar 4.3 Document Flow Cuti

d. Document Flow Pensiun

Pada gambar *document flow* Pensiun dijelaskan bahwa proses pensiun dimulai dari pegawai memberikan berkas-berkas untuk persyaratan pensiun

kepada bagian kepegawaian, lalu berkas tersebut akan dicek kelengkapannya melalui form pensiun pegawai. Setelah berkas-berkas untuk persyaratan pensiun tersebut lengkap bagian kepegawaian akan membuat surat pengantar pensiun dan SK pensiun setelah proses validasi berkas selesai. SK pensiun yang turun dari BKD akan dikirimkan kepada bagian kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo



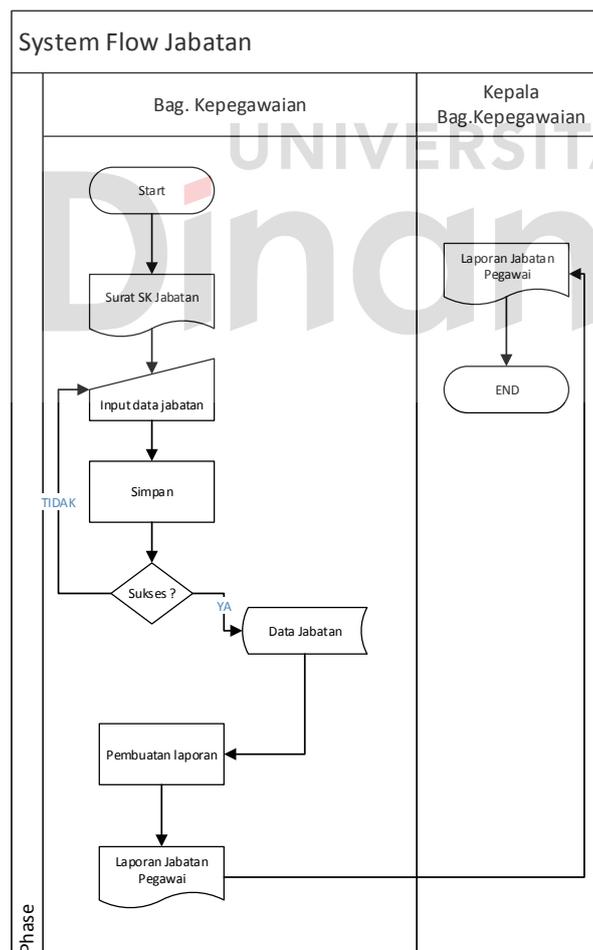
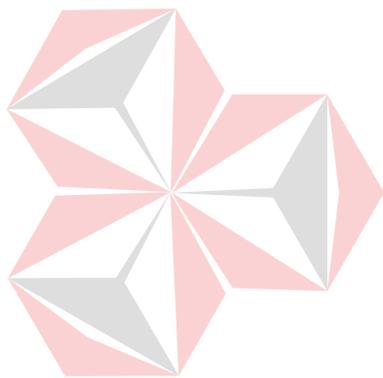
Gambar 4.4 Document Flow Pensiun

4.6 System Flow

Berikut adalah *system flow* pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo dari hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey pada bagian Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

a. *System Flow* Jabatan

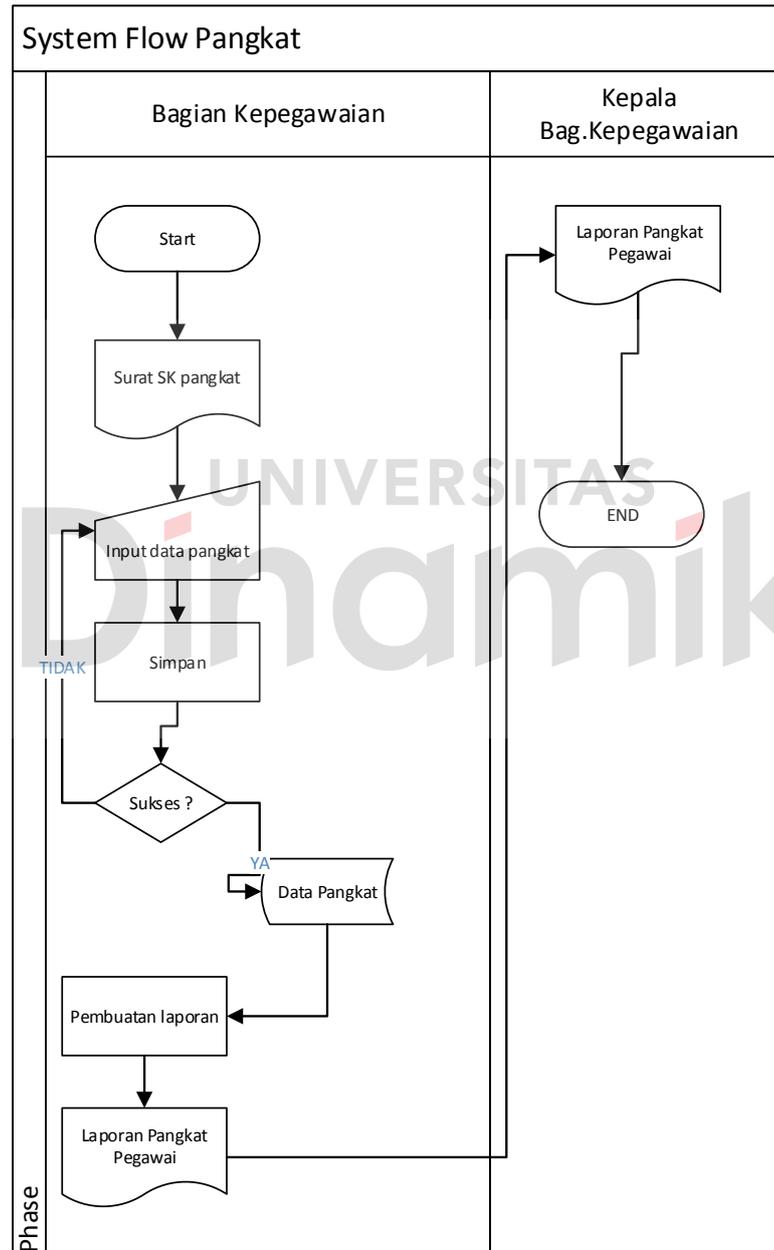
Surat Keputusan (SK) Jabatan turun kemudian bagian kepegawaian menginputkan SK Jabatan tersebut kedalam aplikasi pengolahan data pegawai yang nantinya akan berguna sebagai arsip dan mempermudah dalam pembuatan laporan jabatan kepada kepala Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.



Gambar 4.5 *System Flow* Jabatan

b. System Flow Pangkat

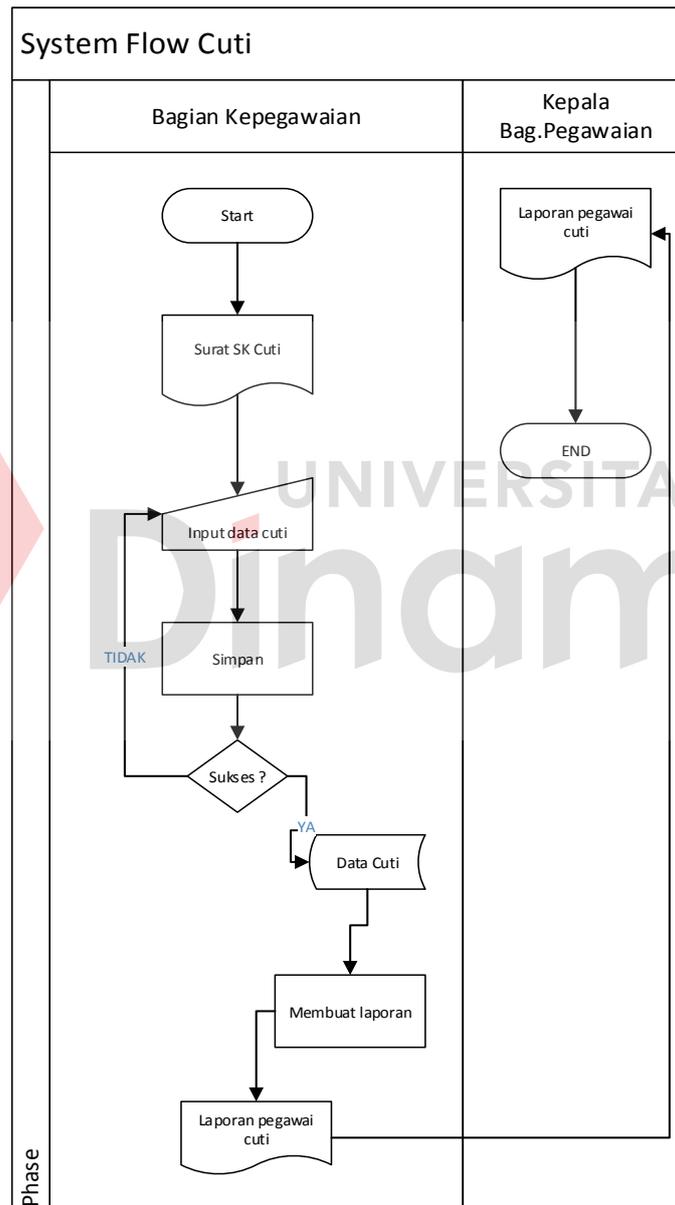
SK Pangkat yang turun akan diinputkan kedalam aplikasi pengolahan data pegawai sebagai arsip dan berguna untuk pembuatan laporan pangkat pegawai kepada kepala Kasubbag umum dan informasi mendatang yang diperlukan oleh Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.



Gambar 4.6 System Flow Pangkat

c. *System Flow Cuti*

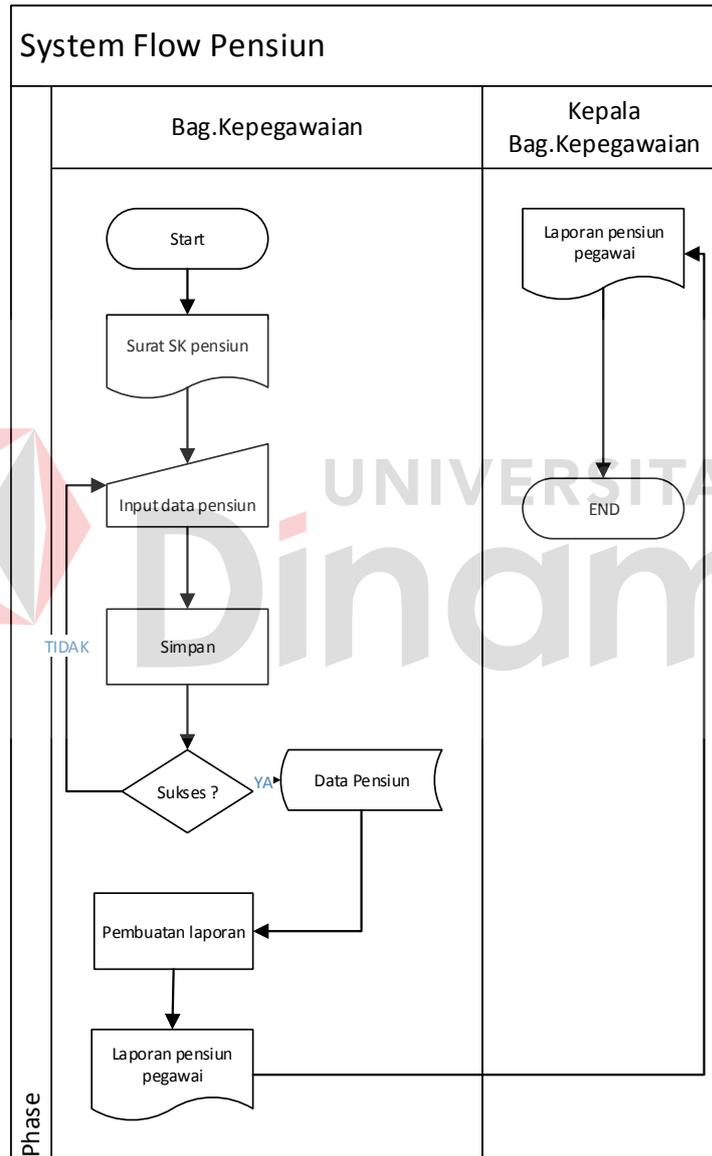
SK Cuti turun kemudian bagian kepegawaian meinputkan SK Cuti tersebut kedalam aplikasi pengolahan data kepegawaian sebagai arsip dan mempermudah dalam pembuatan laporan cuti pegawai kepada kepala bagian Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab.Sidoarjo



Gambar 4.7 *System Flow Cuti*

d. *System Flow Pensiun*

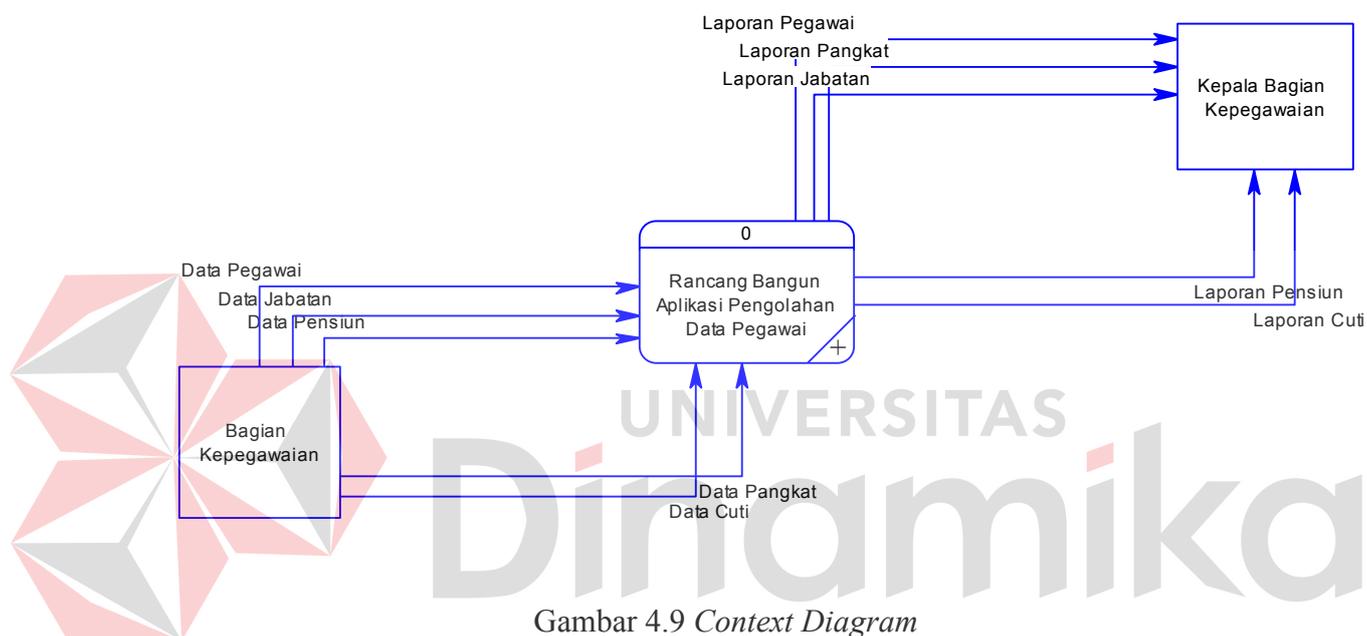
SK Pensiun turun dari BKD setelah itu bagian kepegawaian akan menginputkan data pensiun pegawai kedalam aplikasi pengolahan data pegawai sebagai arsip dan juga pembuatan laporan pensiun pegawai kepada kepala Kasubbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo



Gambar 4.8 *System Flow Pensiun*

4.7 Context Diagram

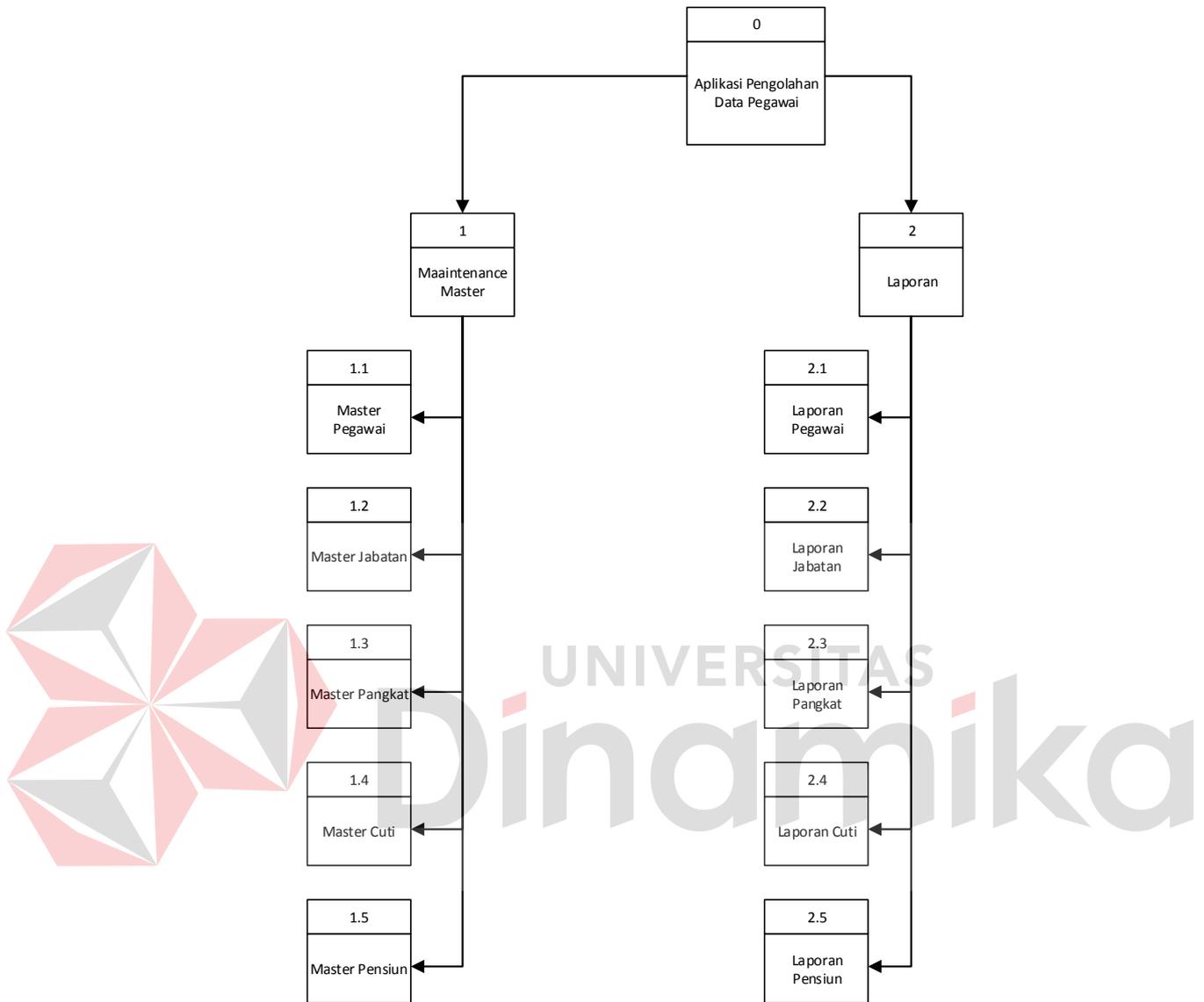
Context diagram menggambarkan aliran data dari jalannya program dalam aplikasi tersebut dan pengguna yang akan dibutuhkan. Pada aplikasi Pengolahan Data Pegawai pada Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo memiliki 2 *external entity* yaitu bagian kepegawaian dan kepala bag. Kepegawaian.



Gambar 4.9 Context Diagram

Gambar 4.9 di atas dijelaskan bahwa Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Pegawai pada *external entity* memiliki arus data masuk dan arus data keluar. Untuk arus data keluar yaitu bagian kepegawaian akan menginputkan data pegawai, data jabatan, data pangkat, data cuti, dan data pensiun ke dalam sistem. Setelah semua data masuk ke dalam sistem, maka sistem akan mengeluarkan output dari sistem berupa laporan kepada *external entity* kepala bag. Kepegawaian yang terdiri dari laporan pegawai, laporan jabatan, laporan pangkat, laporan cuti, dan laporan pensiun pegawai.

4.8 Diagram Jenjang



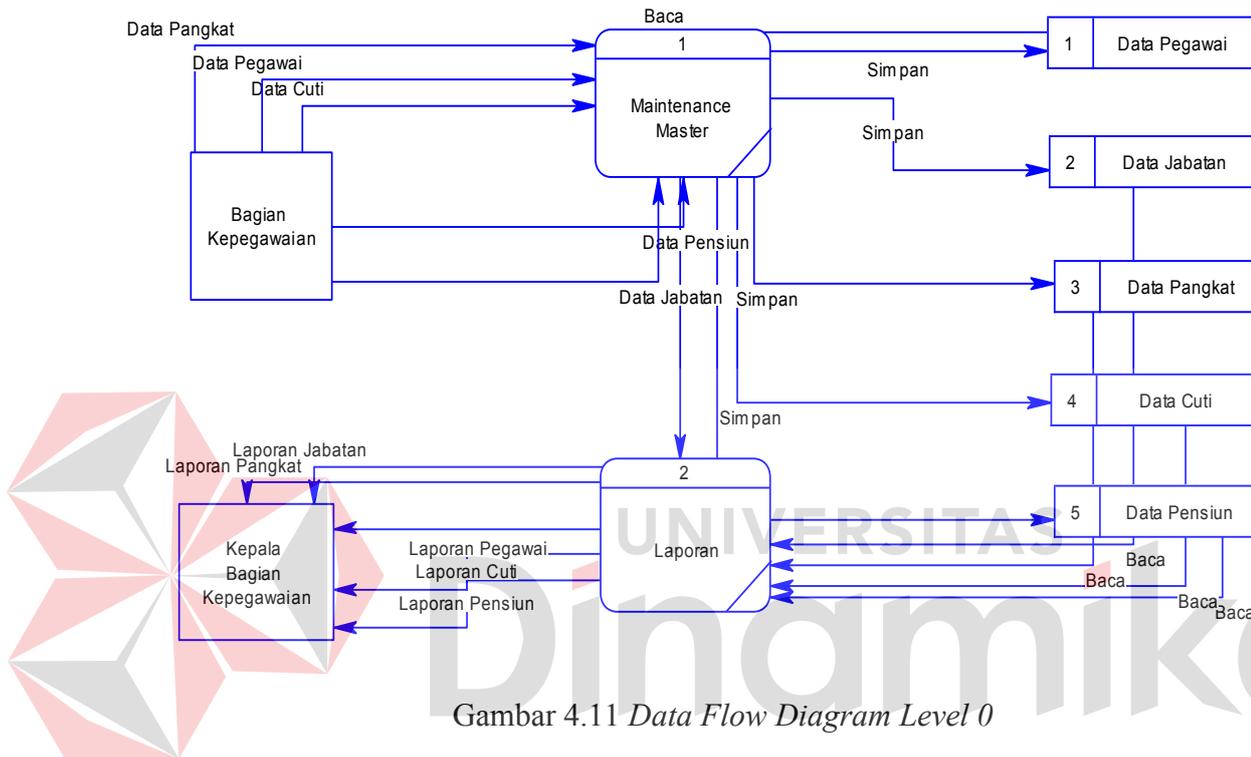
Gambar 4.10 Diagram Jenjang

Pada gambar diagram jenjang di atas dijelaskan bahwa *data flow diagram* level 0 memiliki 3 proses *entity* yaitu Maintenance Master, Transaksi, dan Laporan. Maintenance Master sendiri memiliki sub proses diantaranya master pegawai, master jabatan, master pangkat, master cuti, dan master pensiun, sedangkan untuk proses transaksi memiliki sub proses penggajian dan Laporan

memiliki 4 sub proses yaitu laporan jabatan, laporan pangkat, laporan cuti, dan laporan pensiun.

4.9 Data Flow Diagram

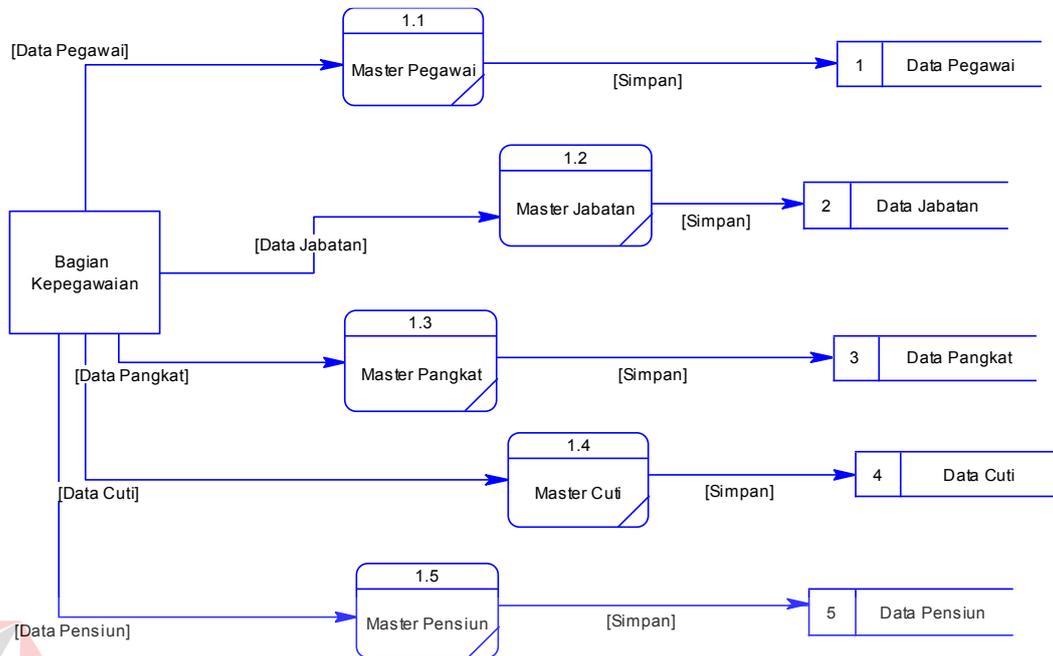
a. Data Flow Diagram Level 0



Gambar 4.11 Data Flow Diagram Level 0

Pada gambar 4.11 merupakan gambar dari data flow diagram level 0 yang menjelaskan penjabaran atau turunan dari *context diagram* dalam aplikasi yang akan dibangun. DFD Level 0 merupakan representasi dari diagram jenjang yang terdapat 3 proses utama yaitu maintenance master, transaksi, dan laporan. Dalam 3 proses utama tersebut nantinya akan diturunkan lagi dalam sub proses level 1 yang akan menjelaskan lebih detail lagi mengenai gambaran sistem yang akan dibuat.

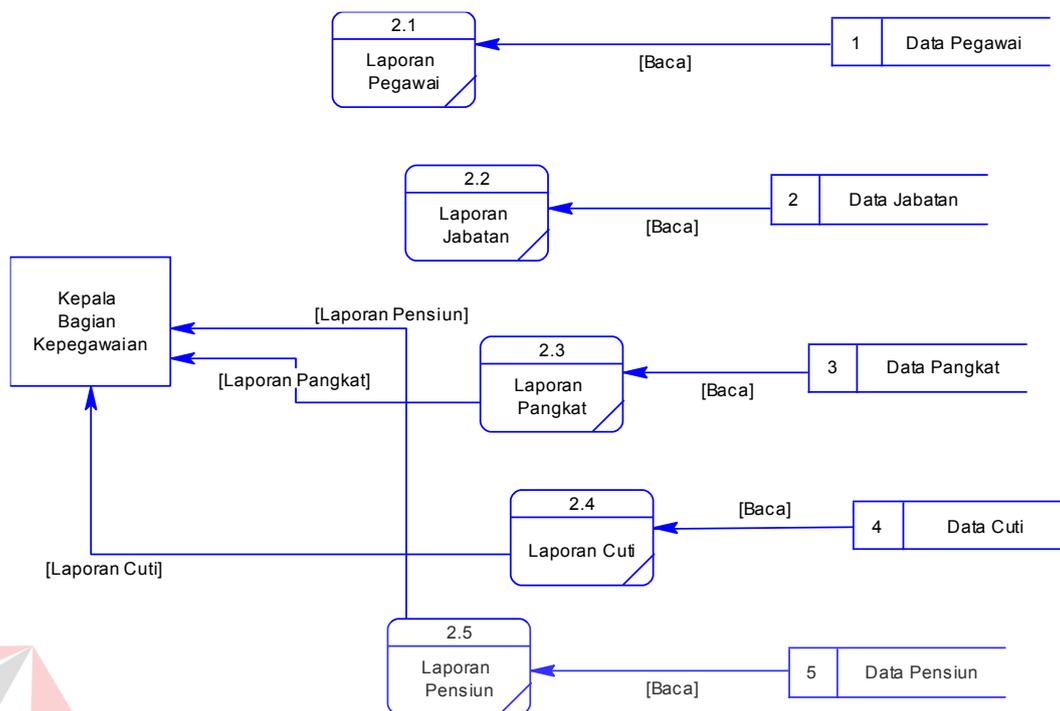
b. Sub Proses Data Master (Level 1)



Gambar 4.12 Sub Proses Data Master Data Flow Diagram Level 1

Gambar 4.12 merupakan gambaran dari sub proses level 1 maintenance master. Dalam sub proses tersebut dijelaskan bahwa maintenance master terdiri dari 5 master yang saling berhubungan. Master tersebut yaitu master pegawai, master jabatan, master pangkat, master cuti, dan master pensiun. Proses maintenance master tersebut dilakukan oleh admin (bag. kepegawaian) sebagai pengguna.

c. Sub Proses Data Laporan (Level 1)



Gambar 4.13 Sub Proses Data Laporan Data Flow Diagram Level 1

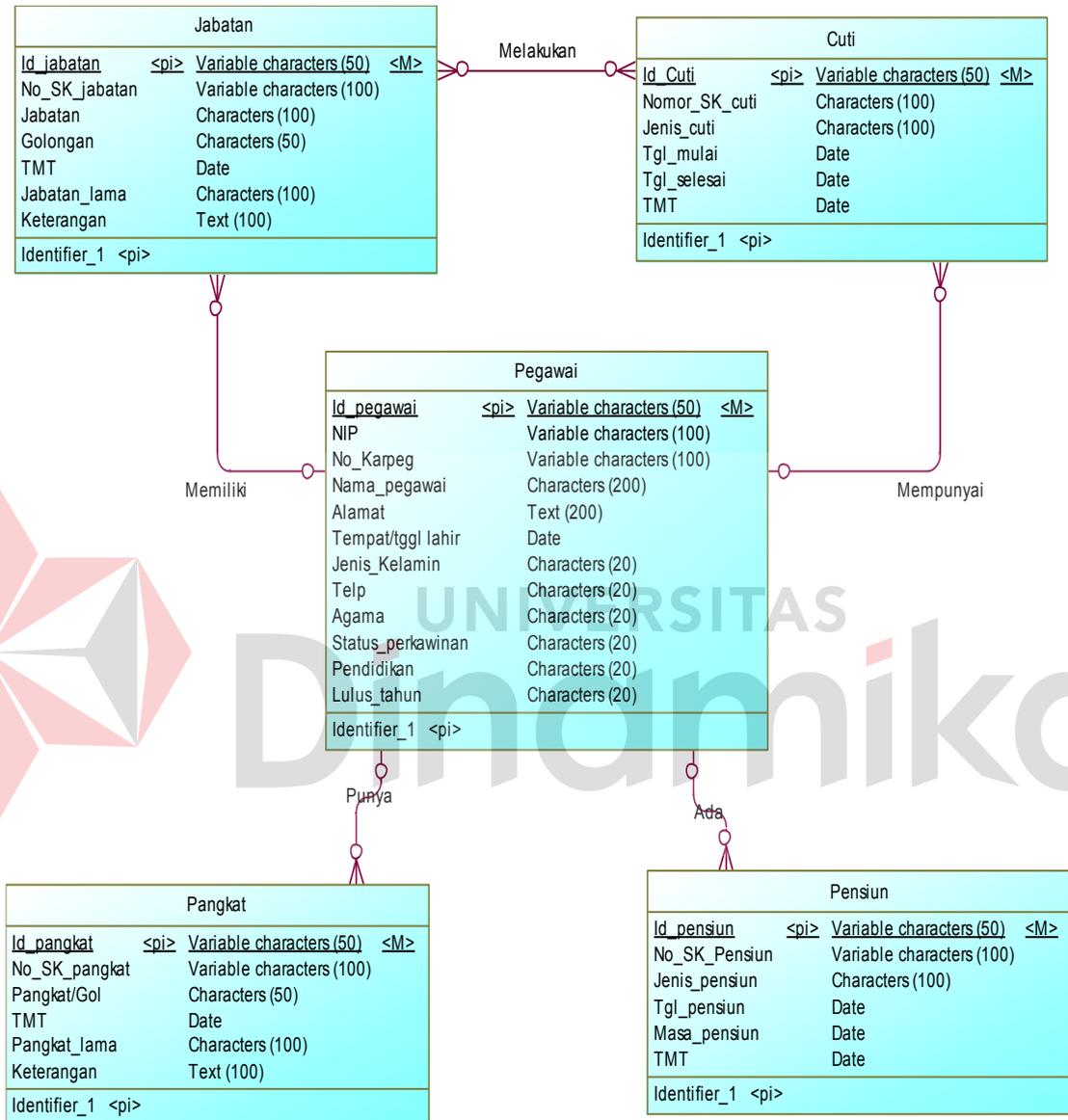
Gambar 4.13 merupakan sub proses level 1 laporan, laporan yang akan dihasilkan akan diberikan kepada kepala bag. Kepegawaian. Laporan tersebut terdiri dari dari laporan jabatan pegawai, laporan pangkat pegawai, laporan cuti pegawai, dan laporan pensiun pegawai. Jenis laporan yang akan dihasilkan terdiri dari 2 macam yaitu laporan berbentuk grafis dan laporan ringkas (*history*) secara keseluruhan dari data yang diinputkan.

4.10 Entity Relational Diagram

Entity Relational Diagram merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi

a. Conceptual Data Model (CDM)

Bentuk *conceptual data model* dalam aplikasi pencatatan data pegawai berbasis Web pada Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo yaitu sebagai berikut :

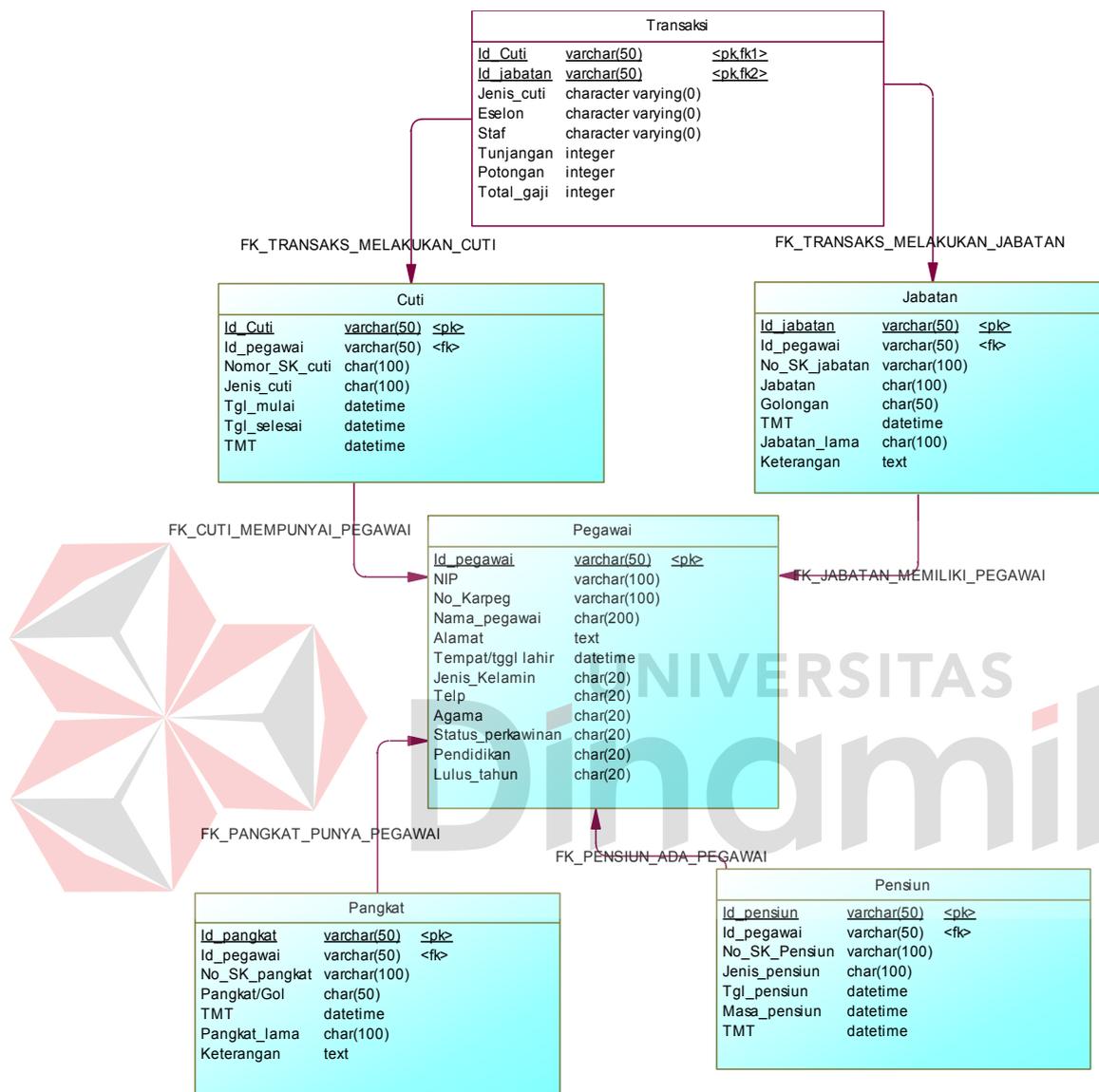


Gambar 4.14 *Conceptual Data Model (CDM)*

b. Physical Data Model (PDM)

Physical data model merupakan generate dari conceptual data model yang nantinya menghasilkan relasi yang terbentuk di dalam *database* yang akan dibuat.

Entity dalam *physical data model* tersebut merupakan tabel-tabel yang ada di dalam *database*.



Gambar 4.15 *Physical Data Model* (PDM)

4.11 Struktur Tabel

Berikut adalah struktur tabel pada Aplikasi *Pengolahan Data Pegawai* berbasis *Web* di Dinas Pendidikan kab. Sidoarjo yang memiliki 6 struktur tabel diantaranya yaitu :

- a. Tabel Pegawai

Nama tabel : Pegawai

Primary Key : Id_Pegawai

Foreign Key : -

Fungsi : tabel ini berfungsi untuk meyimpan data pegawai yang berisi semua informasi mengenai biodata pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

Tabel 4.1 Struktur Tabel Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
1.	Id_Pegawai	<i>Varchar</i>	50	<i>Primary Key</i>
2.	NIP	<i>Varchar</i>	100	-
3.	No_Karpeg	<i>Varchar</i>	100	-
4.	Nama_Pegawai	<i>Char</i>	200	-
5.	Alamat	<i>Text</i>	-	-
6.	Tempat/Tgl_lahir	<i>datetime</i>	-	-
7.	Jenis_Kelamin	<i>Char</i>	20	-
8.	Telp	<i>Char</i>	20	-
9.	Agama	<i>Char</i>	20	-
10.	Status_perkawinan	<i>Char</i>	20	-
11.	Pendidikan	<i>Char</i>	20	-
12.	Lulus_tahun	<i>Char</i>	20	-

b. Tabel Jabatan

Nama tabel : Jabatan_Pegawai

Primary Key : Id_Jabatan

Foreign Key : Id_pegawai

Fungsi : tabel ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

Tabel 4.2 Struktur Tabel Jabatan Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
1.	Id_Jabatan	<i>Varchar</i>	50	<i>Primary Key</i>
2.	Id_pegawai	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3.	No_SK_Jabatan	<i>Varchar</i>	100	-
4.	Jabatan	<i>Char</i>	100	-
5.	Golongan	<i>Char</i>	50	-
6.	TMT	<i>datetime</i>	-	-
7.	Jabatan_Lama	<i>Char</i>	100	-
8.	Keterangan	<i>Text</i>	-	-

c. Tabel Pangkat

Nama tabel : Pangkat_Pegawai

Primary Key : Id_Pangkat

Foreign Key : Id_pegawai

Fungsi : tabel ini berfungsi untuk menyimpan data pangkat pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

Tabel 4.3 Struktur Tabel Pangkat Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
1.	Id_Pangkat	<i>Varchar</i>	50	<i>Primary Key</i>
2.	Id_Pegawai	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
3.	No_SK_Pangkat	<i>Varchar</i>	100	-
4.	Pangkat/Gol	<i>Char</i>	100	-
6.	TMT	<i>datetime</i>	-	-
7.	Jabatan_Lama	<i>Char</i>	100	-
8.	Keterangan	<i>Text</i>	-	-

d. Tabel Cuti

Nama tabel : Cuti_Pegawai

Primary Key : Id_Cuti

Foreign Key : Id_pegawai

Fungsi : tabel ini berfungsi untuk menyimpan data cuti pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

Tabel 4.4 Struktur Tabel Cuti Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
1.	Id_Cuti	<i>Varchar</i>	50	<i>Primary Key</i>
2.	Id_Pegawai	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3.	No_SK_Cuti	<i>Varchar</i>	100	-
4.	Jenis_cuti	<i>Char</i>	100	-
6.	Tgl_mulai	<i>datetime</i>	-	-
7.	Tgl_selesai	<i>datetime</i>	-	-
8.	TMT	<i>datetime</i>	-	-

e. Tabel Pensiun

Nama tabel : Pensiun_Pegawai

Primary Key : Id_Pensiun

Foreign Key : Id_pegawai

Fungsi : tabel ini berfungsi untuk menyimpan data pensiun pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

Tabel 4.5 Struktur Tabel Pensiun Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang Data	Keterangan
1.	Id_Pensiun	<i>Varchar</i>	50	<i>Primary Key</i>
2.	Id_Pegawai	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3.	No_SK_Pensiun	<i>Varchar</i>	100	-
4.	Jenis_pensiun	<i>Char</i>	100	-
6.	Tgl_pensiun	<i>datetime</i>	-	-
7.	Masa_pensiun	<i>datetime</i>	-	-
8.	TMT	<i>datetime</i>	-	-

4.12 Desain Input Output

Desain input output merupakan gambaran rancangan desain interface antar pengguna dan program. Rancangan desain tersebut berupa form yang berisi input dan output data serta yang nantinya dapat menghasilkan laporan bagi pimpinan. Desain input output juga merupakan panduan bagi pembuatan aplikasi dalam merancang dan membangun sistem aplikasi.

4.12.1 Desain Tampilan Form Login

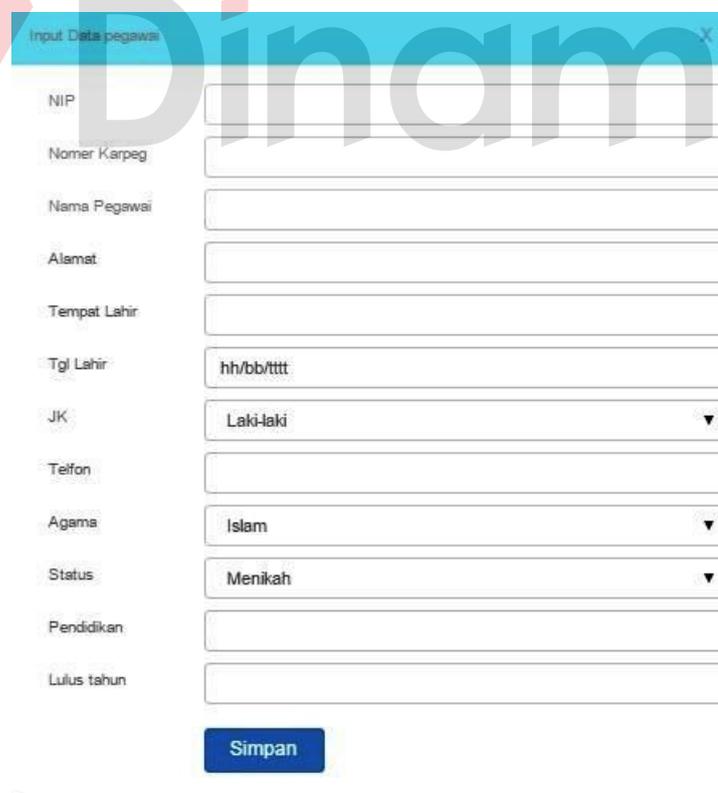


The image shows a login form design. At the top is an orange button labeled "SIGN IN NOW". Below it are two input fields: one for "username" with a user icon and one for "Password" with a magnifying glass icon. At the bottom is another orange button labeled "SIGN IN".

Gambar 4.16 Desain Form Login

Desain form login ini merupakan desain form yang digunakan untuk melakukan pengecekan hak akses sebelum masuk ke dalam aplikasi. Dalam inputan tersebut terdapat inputan username dan password serta button sign in untuk masuk ke dalam aplikasi.

4.12.2 Desain Input Form Pegawai



The image shows a form titled "Input Data pegawai" with a close button (X). The form contains the following fields:

- NIP
- Nomer Karpeg
- Nama Pegawai
- Alamat
- Tempat Lahir
- Tgl Lahir (format: hh/bb/tttt)
- JK (dropdown menu: Laki-laki)
- Telfon
- Agama (dropdown menu: Islam)
- Status (dropdown menu: Menikah)
- Pendidikan
- Lulus tahun

At the bottom of the form is a blue button labeled "Simpan".

Gambar 4.17 Desain Form Input Pegawai

Desain input pegawai tersebut memiliki beberapa inputan diantaranya yaitu NIP, no karpeg, nama pegawai, alamat, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, telp, agama, status, pendidikan, dan lulus tahun. Semua inputan tersebut harus diinputkan ke dalam database untuk di olah pada master berikutnya dan terdapat button “simpan”.

4.12.3 Desain Input Form Jabatan

Gambar 4.18 Desain Form Input Jabatan

Pada inputan form jabatan terdapat berbagai jenis inputan yaitu inputan ID Pegawai, nomor SK jabatan, jabatan, golongan, TMT, keterangan, dan jabatan lama. Form tersebut juga terdapat button “simpan”.

4.12.4 Desain Input Form Pangkat



ID Pegawai	Boiman . S. Pd
No SK Pangkat	
Pangkat	
TMT	hh/bb/tttt
Pangkat_Lama	
Keterangan	

Simpan

Gambar 4.19 Desain Form Input Pangkat

Desain inputan form pangkat mempunyai beberapa inputan yaitu ID pegawai, no SK pangkat, pangkat, TMT, pangkat lama, keterangan dan button “simpan”.

4.12.5 Desain Input Form Cuti



ID Pegawai	Boiman . S. Pd
Nomor SK Cuti	
Jenis Cuti	- Silahkan Pilih Jenis Cuti-
TGL Mulai	hh/bb/tttt
TGL Selesai	hh/bb/tttt
TMT	hh/bb/tttt

Simpan

Gambar 4.20 Desain Form Input Cuti

Desain input cuti pegawai ini terdiri dari inputan ID pegawai, nomor SK cuti, jenis cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, TMT, dan *button* “simpan” untuk menyimpan data ke dalam *database*.

4.12.6 Desain Input Form Pensiun

Gambar 4.21 Desain Form Input Pensiun

Form input pensiun pegawai tersebut terdiri dari inputan ID pegawai dengan *combo box*, no SK pensiun, jenis pensiun dengan *combo box*, tanggal pensiun berupa *date*, tanggal pensiun (*date*), masa pensiun (*date*), TMT (*date*), dan terdapat *button* “simpan” untuk menyimpan ke dalam *database*.

4.12.7 Desain Output Form Pegawai

ID	NIP	Nomer Karpeg	Nama Pegawai	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	JK	Telfon	Agama	Status Perkawinan	Pendidikan	Lulus Tahun	Aksi
1	196002021981121012		Boiman . S. Pd			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
2	19780504 200801 1 021		Eko Wahyu,C.S.Pd			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
3	19760422 201001 2 007		Imma Apriana, SH			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
4	19730505 199903 1 009		M. Lukman Arif			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
5	196506251986032012		D. Tyastuti			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
6	19790904 200801 2 019		Maisarah,S.Pd			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
7	19630224 200902 2 001		Dra. Istianah			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
8	19750802 200801 2 014		Muji Astuti,S.Pd			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
9	195803121980101001		Amam			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
10	19840915 201001 1 009		Ary Putranto, A.Md			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete

Showing 1 to 10 of 118 entries

Previous [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [12](#)

Gambar 4.22 Desain Form Output Pegawai

Desain output pegawai merupakan tampilan desain setelah data-data telah diinputkan ke dalam database dan akan diolah menjadi tabel yang terdiri dari no, NIP, no karpeg, nama pegawai, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, telp, agama, status, pendidikan, dan lulus tahun.

4.12.8 Desain Output Form Jabatan

[Tambah Data](#)

10 records per page Search:

ID Jabatan	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomor SK Jabatan	Jabatan	Golongan	Tanggal Jabatan	Jabatan Lama	Keterangan	Aksi
1	13	19780504 200801 1 021	Eko Wahyu,C.S.Pd	2453543	staf	I/c	2015-08-04		naik jabatan	Edit Delete
2	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	152/7389/7202	pembina	II/c	2016-01-08	pengurus		Edit Delete
3	18	19630224 200902 2 001	Dra. Istianah	17222/72220/0001	pengurus	III/a	2016-01-07	pengurus 1		Edit Delete
4	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	73933/90383/000/1	pembina1	I/c	2016-01-22	pengurus		Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous [1](#) Next

Gambar 4.23 Desain Form Output Jabatan

Desain output jabatan merupakan tampilan desain dalam bentuk tabel yang memiliki atribut diantaranya yaitu id jabatan, id pegawai, NIP, nama pegawai, nomor SK jabatan, jabatan, golongan, tanggal jabatan, jabatan lama, keterangan.

4.12.9 Desain Output Form Pangkat

ID Pangkat	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pangkat	Pangkat	Tanggal Pemangkatan	Pangkat Lama	Keterangan	Aksi
1	15	19730505 199903 1 009	M. Lukman Arif	823.3/56/404.6.1/2015	Pengatur Tk.I	2015-04-01	Penata Muda	naik pangkat	Edit Delete
2	34	197507142007011015	Mokhammad Khoirin	823.1/58/404.6.1/2015	Juru	2015-04-01	Juru Muda Tk. I	naik pangkat	Edit Delete
3	26	197005012007011017	M.ikhwan	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
4	30	197207032007012014	Sukmawati	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
5	55	19620329 200701 1 003	Nur Soleh	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
6	70	19640424 200701 2 014	Fatimah, BA.	823.3/56/404.6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
7	71	19630306 198203 1 005	Gatot Sumarto	823/3/56/404/6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
8	27	196208202007012001	Astutik Prihatin	823.2/56/404/6/1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
9	29	197202022007012020	Khoirul Waroh	823.2/56/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
10	53	19641228 200701 1 007	Moh. Ghufron	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete

Gambar 4.24 Desain Form Output Pangkat

Desain output pangkat merupakan tampilan desain dalam bentuk tabel yang memiliki atribut diantaranya yaitu id pangkat, id pegawai, NIP, nama pegawai, nomor SK pangkat, pangkat, tanggal pengangkatan, pangkat lama, keterangan.

4.12.10 Desain Output Form Cuti

[Tambah Data](#)

10 records per page Search:

ID Cuti	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomor SK Cuti	Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	TMT	Aksi
1	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	21ww	Cuti Sakit	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete
2	21	19840915 201001 1 009	Ary Putranto, A.Md	u22/09202/00/1	Cuti Sakit	2016-01-14	2016-01-15	2016-01-12	Edit Delete
3	25	196806122007011051	Nanang Sunarta	02823/09201/001	Cuti Tahunan	2016-01-08	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Gambar 4.25 Desain Form Output Cuti

Form output cuti ini merupakan tampilan desain dalam bentuk tabel yang memiliki atribut atau kolom diantaranya id cuti, id pegawai, NIP, nama pegawai, nomor SK cuti, jenis cuti, tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, dan TMT.

4.12.11 Desain Output Form Pensiun



ID Pensiun	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pensiun	Jenis Pensiun	Tgl Pensiun	Masa Pensiun	TMT	Aksi
1	58	19730516 199802 1 001	Suprayitno Arie Putra, S.Pd	21233		0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete
2	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	82092/8022/001	Pensiun MPP	2016-01-15	2016-01-08	2016-01-09	Edit Delete
3	23	196512151999031005	Sunoto	20282/0920	Pensiun Janda	2016-01-29	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete

Gambar 4.26 Desain Form Output Pensiun

Gambar 4.26 merupakan desain output untuk tabel pensiun pegawai yang memiliki kolom atau inputan diantaranya id pensiun, id pegawai, NIP, nama pegawai, nomor SK pensiun, jenis pensiun, tanggal pensiun, masa pensiun, dan TMT (tanggal pengangkatan).

4.12.12 Lihat Riwayat Jabatan

NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Jabatan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
196002021981121012	Boiman . S. Pd	152/7389/7202	pengurus	pembina	
196002021981121012	Boiman . S. Pd	73933/90383/000/1	pengurus	pembina1	
19630224 200902 2 001	Dra. Istianah	17222/72220/0001	pengurus 1	pengurus	
19780504 200801 1 021	Eko Wahyu, C.S. Pd	2453543		staf	naik jabatan

Gambar 4.27 Desain Riwayat Jabatan

Gambar desain di atas desain untuk melihat data riwayat jabatan yang telah tersimpan ke dalam *database*.

4.12.13 Lihat Riwayat Pangkat

ID Pangkat	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pangkat	Pangkat	Tanggal Pemangkatan	Pangkat Lama	Keterangan
1	15	19730505 199903 1 009	M. Lukman Arif	823.3/56/404.6.1/2015	Pengatur Tk.I	2015-04-01	Penata Muda	naik pangkat
2	34	197507142007011015	Mokhammad Khoirin	823.1/58/404.6.1/2015	Juru	2015-04-01	Juru Muda Tk. I	naik pangkat
3	26	197005012007011017	M.Ikhwan	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
4	30	197207032007012014	Sukmawati	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
5	55	19620329 200701 1 003	Nur Soleh	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
6	70	19640424 200701 2 014	Fatimah, BA.	823.3/56/404.6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat
7	71	19630306 198203 1 005	Gatot Sumarto	823/3/56/404/6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat
8	27	196208202007012001	Asutik Prihatin	823.2/56/404/6/1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
9	29	197202022007012020	Khoirul Waroh	823.2/56/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
10	53	19641228 200701 1 007	Moh. Ghufron	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat

Gambar 4.28 Desain Riwayat Pangkat

Gambar 4.28 merupakan desain tabel untuk riwayat pangkat pegawai yang telah tersimpan ke dalam *database*.

4.12.14 Desain Output Laporan *History* Pegawai



UNIVERSITAS
Dinamika

PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pahlawan No.4 Sidoarjo Telp. (031) 8921219, 8051993
Fax. (031) 8051962 Kode Pos 61213
website : www.dispendiksidarjo.net, email : pendidikan@sidarjokab.go.id

Data Pegawai Dispendik Kab.Sidoarjo				
NIP	Nomer Karpeg	Nama Pegawai	Alamat	Pendidikan
196002021981121012		Boiman . S. Pd		
19780504 200801 1 021		Eko Wahyu.C.S.Pd		
19760422 201001 2 007		Imma Apriana, SH		

Gambar 4.29 Desain Laporan *History* Pegawai

Gambar diatas adalah desain untuk laporan pegawai yang terdiri dari 5 kolom yaitu NIP, no karpeg, nama pegawai, alamat, pendidikan.

4.12.15 Desain Output Laporan Pangkat



PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pahlawan No.4 Sidoarjo Telp. (031) 8921219, 8051993
Fax. (031) 8051962 Kode Pos 61213
website : www.dispendiksidoarjo.net, email : pendidikan@sidoarjokab.go.id

Data Pangkat Pegawai Dispendik Kab.Sidoarjo					
NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pangkat	Pangkat	TMT	Pangkat_Lama
19730505 199903 1 009	M. Lukman Arif	823.3/56/404.6.1/2015	Pengatur Tk.I	2015-04-01	Penata Muda
197507142007011015	Mokhammad Khoirin	823.1/58/404.6.1/2015	Juru	2015-04-01	Juru Muda Tk. I
197005012007011017	M.lkhwan	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I

Gambar 4.30 Desain Laporan Pangkat Pegawai

Gambar 4.30 merupakan desain untuk laporan pangkat yang mempunyai 6 kolom terdiri dari NIP, nama pegawai, nomor SK pangkat, pangkat, TMT, dan pangkat lama.

4.13 Kebutuhan Sistem

Hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program aplikasi pencacatan data pegawai pada Dinas Pendidikan kab Sidoarjo, yaitu:

a. Hardware

1. Processor minimal Pentium IV
2. Microsoft Widows 7 atau XP
3. RAM 1 GB (untuk Windows 7) dan RAM 512Mb (untuk Windows XP).
4. VGA 32Gb.

b. Software

1. Sistem Oprasi Micrososft Windows 7 atau XP
2. XAMPP v.3.2.1
3. Web Browser (Google Chrome)
4. Notepad ++

4.14 Implementasi *Input* dan *Output*

Implementasi dan pembahasan ini merupakan gambaran secara detail Aplikasi Pengolahan Data Pegawai berbasis Web yang ada pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo. Pengimplementasian sistem merupakan hasil dimana aplikasi dijalankan dengan baik baik itu berupa form atau gambaran. Berikut adalah tampilan form dari hasil implementasi pada Aplikasi Pengolahan Data Pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo.

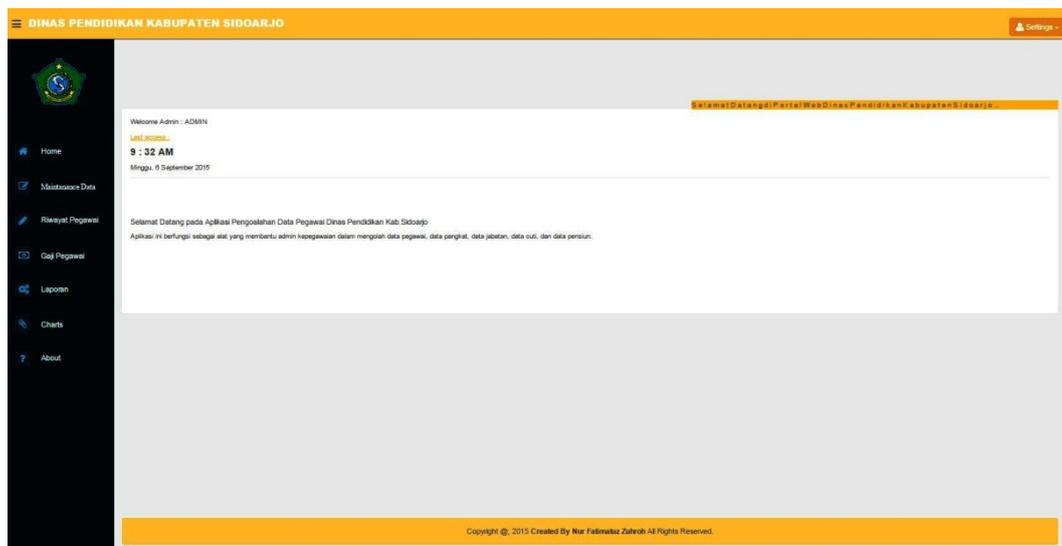
4.14.1 Form Login



Gambar 4.31 Halaman *Login* Aplikasi

Pada gambar 4.31 merupakan halaman login menunjukkan perintah bagi pengguna untuk memasukkan user dan password sebagai alat keamanan sistem ketika ingin mengakses aplikasi tersebut. Hak akses tersebut sangat penting karena untuk mencegah kecurangan dan penyalahgunaan.

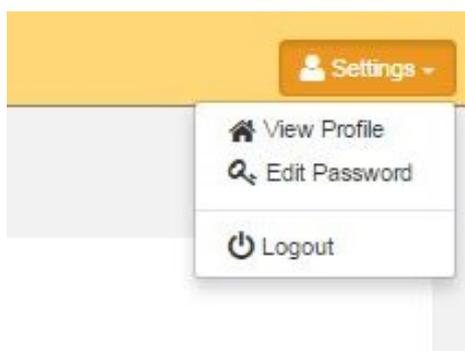
4.14.2 Tampilan Halaman Utama



Gambar 4.32 Tampilan Halaman Utama (*Home*)

Gambar 4.32 menunjukkan tampilan menu atau halaman utama setelah pengguna melakukan login terhadap aplikasi. Pada halaman utama mempunyai beberapa menu yaitu sebagai berikut: Home, Maintenance Data, Riwayat Pegawai, Gaji Pegawai, Laporan, Chart, dan About.

4.14.3 Tampilan Menu Setting Admin



Gambar 4.32 Menu Setting User Admin

Gambar 4.32 menunjukkan tampilan menu setting untuk user. Pada menu settings tersebut memiliki 3 sub menu utama yaitu: View Profile yang digunakan untuk melihat detail pengguna yang sedang login, Edit Password yang berguna

untuk merubah atau menambah user apabila terjadi pergantian password, dan Logout untuk keluar dari aplikasi.

4.14.4 Form Input Data Pegawai



NIP	<input type="text"/>
Nomer Karpeg	<input type="text"/>
Nama Pegawai	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tgl Lahir	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>
JK	<input type="text" value="Laki-laki"/>
Telfon	<input type="text"/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>
Status	<input type="text" value="Menikah"/>
Pendidikan	<input type="text"/>
Lulus tahun	<input type="text"/>

Simpan

Gambar 4.34 Form Input Master Pegawai

Gambar 4.34 menunjukkan tampilan form untuk menu master pegawai.

Menu input data pegawai ini digunakan untuk memasukkan biodata pegawai mulai dari riwayat pendidikan, data lengkap pribadi dan sebagainya. Sebelum menginputkan semua master terlebih dahulu pengguna harus memasukkan data diri pegawai agar lebih mudah dalam proses rekap data pada master selanjutnya

4.14.5 Form Input Data Jabatan



Gambar 4.35 Form Input Master Jabatan

Pada gambar 4.35 adalah menu input data jabatan pegawai. Pada menu tersebut dijelaskan beberapa inputan form yang harus diinputkan setelah pengguna menginputkan data pegawai. Pengguna akan mengisi data jabatan dengan memanggil Id pegawai yang di dalamnya terdapat nama pegawai yang akan diinputkan.

4.14.6 Form Input Data Pangkat



Gambar 4.36 Form Input Master Pangkat

Gambar 4.36 adalah menu input master pangkat. Penggunaan menu tersebut sama dengan form input data jabatan pegawai. Pengguna terlebih dahulu mengisi data pegawai sebelum menginputkan data pangkat. Pengguna akan menginputkan No SK pangkat dan waktu pengangkatan pangkat (TMT). Nama pegawai yang naik pangkat wajib mengisi keterangan untuk ditampilkan ke dalam data riwayat pangkat nantinya.

4.14.7 Form Input Data Cuti



Gambar 4.37 Form Input Master Cuti

Gambar 4.37 adalah menu input master cuti. Master cuti digunakan untuk merekap data cuti pegawai sesuai dengan No SK cuti pegawai. Inputan tersebut berisi nama pegawai, No SK Cuti, Jenis Cuti, Tanggal Mulai, dan Tanggal Selesai. Jenis cuti yang diinputkan akan berguna dalam proses gaji pegawai sebagai transaksi.

4.14.8 Form Input Data Pensiun

Gambar 4.38 Form Input Master Pensiun

Pada gambar 4.38 di atas adalah menu input master pensiun pegawai.

Input master pensiun pegawai ini digunakan untuk merekap data pensiun pegawai sebagai arsip nantinya. Pengguna akan menginputkan data pensiun pegawai sesuai dengan No SK pensiun, jenis pensiun, data tanggal mulai pengangkatan (TMT).

4.14.9 Form Ubah Data Pegawai

Gambar 4.39 Form Ubah Master Pegawai

Pada gambar 4.39 form ubah data pegawai dijelaskan bahwa form tersebut berfungsi untuk mengubah informasi data pegawai apabila terjadi kesalahan atau *update* data. Jika telah selesai admin akan menekan tombol “simpan” dan kemudian data tersebut akan tersimpan dalam *database*.

4.14.10 Form Ubah Data Jabatan



ID Pegawai	Eko Wahyu,C.S.Pd
Nomer_SK Jabat	2453543
Jabatan	staf
Golongan	I/c
TMT	04/08/2015
Jabatan Lama	
Keterangan	naik jabatan

Simpan

Gambar 4.40 Form Ubah Master Jabatan

Pada gambar 4.40 form ubah data jabatan dijelaskan bahwa form tersebut berfungsi untuk mengubah data kenaikan jabatan pegawai apabila pegawai tersebut naik jabatan. Untuk pegawai yang naik jabatan wajib mengisi keterangan, jabatan lama, dan jabatan baru

4.14.11 Form Ubah Data Pangkat

Edit Data pangkat	
ID Pegawai	M. Lukman Arif
NO SK Pangkat	823.3/56/404.6.1/2015
Pangkat	Pengatur Tk.I
Tgl Pangkat	01/04/2015
Pangkat_Lama	Penata Muda
Keterangan	naik pangkat
Simpan	

Gambar 4.41 Form Ubah Master Pangkat

Pada gambar 4.41 form ubah data pangkat berfungsi untuk mengubah data pangkat pegawai. Pertama admin harus mengisi jabatan lama, dan jabatan baru pegawai, jika pegawai naik pangkat juga wajib mengisi keterangan bahwa pegawai tersebut naik pangkat.

4.14.12 Form Ubah Data Cuti

Edit Data cuti	
ID Pegawai	Boiman . S. Pd
Nomor SK Cuti	21ww
Jenis Cuti	- Silahkan Pilih Jenis Cuti-
TGL Mulai	hh/bb/tttt
TGL Selesai	hh/bb/tttt
TMT	hh/bb/tttt
Simpan	

Gambar 4.42 Form Ubah Master Cuti

Gambar 4.42 di atas adalah form untuk mengubah data cuti pegawai. Pertama admin harus memasukkan id pegawai sesuai dengan nama pegawai dan setelah itu admin dapat mengubah informasi data pegawai yang ingin di *update* kemudian tekan “simpan”

4.14.13 Form Ubah Data Pensiun



ID Pegawai	Suprayitno Arie Putra, S.Pd
NO SK Pensiun	21233
Tgl Pensiun	- Silahkan Pilih Jenis Pensiun-
Tgl Pensiun	hh/bb/tttt
Masa Pensiun	hh/bb/tttt
TMT	hh/bb/tttt

Simpan

Gambar 4.43 Form Ubah Master Pensiun

Form ubah data pegawai ini berfungsi untuk mengubah atau *update* data pensiun. Admin akan memilih id pegawai dan mengisi inputan yang akan diubah lalu tekan “simpan” jika telah selesai.

4.14.14 Tampilan Data Pegawai

ID	NIP	Nomer Karpeg	Nama Pegawai	Alamat	Tempat Lahir	Tgl Lahir	JK	Telfon	Agama	Status Perkawinan	Pendidikan	Lulus Tahun	Aksi
1	196002021981121012		Boiman . S. Pd			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
2	19780504 200801 1 021		Eko Wahyu,C.S.Pd			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
3	19760422 201001 2 007		Imma Apriana, SH			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
4	19730505 199903 1 009		M. Lukman Arif			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
5	196506251986032012		D. Tyastuti			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
6	19790904 200801 2 019		Maisarah,S.Pd			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
7	19630224 200902 2 001		Dra. Istianah			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
8	19750802 200801 2 014		Muji Astuti,S.Pd			0000-00-00	P		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
9	195803121980101001		Amam			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete
10	19840915 201001 1 009		Ary Putranto, A.Md			0000-00-00	L		Islam	Menikah		0000	Edit Delete

Showing 1 to 10 of 118 entries

Previous [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [12](#)

Gambar 4.44 Form Output Data Pegawai

Gambar 4.44 di atas adalah tampilan data pegawai yang telah tersimpan dalam *database* yang terdiri dari id pegawai, NIK, nama pegawai, alamat, tempat lahir, tanggal lahir, agama, pendidikan, dll. Pada tampilan tersebut juga terdapat menu tombol untuk *edit* atau *delete* data pegawai.

4.14.15 Tampilan Data Jabatan

[Tambah Data](#)

10 records per page

Search:

ID Jabatan	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomor SK Jabatan	Jabatan	Golongan	Tanggal Jabatan	Jabatan Lama	Keterangan	Aksi
1	13	19780504 200801 1 021	Eko Wahyu,C.S.Pd	2453543	staf	I/c	2015-08-04		naik jabatan	Edit Delete
2	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	152/7389/7202	pembina	II/c	2016-01-08	pengurus		Edit Delete
3	18	19630224 200902 2 001	Dra. Istianah	17222/72220/0001	pengurus	III/a	2016-01-07	pengurus 1		Edit Delete
4	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	73933/90383/000/1	pembina1	I/c	2016-01-22	pengurus		Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous [1](#) Next

Gambar 4.45 Form Output Data Jabatan

Gambar 4.45 merupakan tampilan data jabatan yang telah tersimpan dalam *database*. Dalam tabel tersebut terdapat beberapa atribut diantaranya adalah id

jabatan, id pegawai, NIP, nama oegawai, nomor SK, dan jabatan lama dan jabatan baru.

4.14.16 Tampilan Data Pangkat

ID Pangkat	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pangkat	Pangkat	Tanggal Pemangkatan	Pangkat Lama	Keterangan	Aksi
1	15	19730505 199903 1 009	M. Lukman Arif	823.3/56/404.6.1/2015	Pengatur Tk.I	2015-04-01	Penata Muda	naik pangkat	Edit Delete
2	34	197507142007011015	Mokhammad Khoirin	823.1/58/404.6.1/2015	Juru	2015-04-01	Juru Muda Tk. I	naik pangkat	Edit Delete
3	26	197005012007011017	M.Ikhwan	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
4	30	197207032007012014	Sukmawati	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
5	55	19620329 200701 1 003	Nur Soleh	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
6	70	19640424 200701 2 014	Fatimah, BA.	823.3/56/404.6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
7	71	19630306 198203 1 005	Gatot Sumarto	823.3/56/404/6.1/2015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
8	27	196208202007012001	Astutik Prihatin	823.2/56/404/6/1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
9	29	197202022007012020	Khoirul Waroh	823.2/56/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete
10	53	19641228 200701 1 007	Moh. Ghufron	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat	Edit Delete

Gambar 4.46 Form Output Data Pangkat

Gambar 4.46 merupakan gambar tampilan data pangkat yang telah tersimpan ke dalam database. Setiap data yang telah diinputkan dan disimpan, maka akan muncul di tabel data pangkat tersebut.

4.14.17 Tampilan Data Cuti

ID Cuti	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomor SK Cuti	Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	TMT	Aksi
1	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	21ww	Cuti Sakit	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete
2	21	19840915 201001 1 009	Ary Putranto, A.Md	u22/09202/00/1	Cuti Sakit	2016-01-14	2016-01-15	2016-01-12	Edit Delete
3	25	196806122007011051	Nanang Sunarta	02823/09201/001	Cuti Tahunan	2016-01-08	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.47 Form Output Data Cuti

Gambar 4.47 merupakan gambar tampilan data cuti yang telah disimpan ke dalam database. Tabel tampilan data cuti tersebut terdiri dari id cuti, nama pegawai, nomor SK, jenis cuti, dll.

4.14.18 Tampilan Data Pensiun

Tambah Data

10 records per page

Search:

ID Pensiun	ID Pegawai	NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pensiun	Jenis Pensiun	Tgl Pensiun	Masa Pensiun	TMT	Aksi
1	58	19730516 199802 1 001	Suprayitno Arie Putra, S.Pd	21233		0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete
2	12	196002021981121012	Boiman . S. Pd	82092/8022/001	Pensiun MPP	2016-01-15	2016-01-08	2016-01-09	Edit Delete
3	23	196512151999031005	Sunoto	20282/0920	Pensiun Janda	2016-01-29	0000-00-00	0000-00-00	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.48 Form Output Data Pensiun

Gambar 4.48 merupakan tampilan data pensiun yang telah diinputkan.

Tabel tampilan data pensiun tersebut terdiri dari beberapa kolom yang menunjukkan bahwa data tersebut telah tersimpan dengan baik.

4.14.19 Tampilan Riwayat Jabatan

Riwayat Jabatan Pegawai

10 records per page

Search:

NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Jabatan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
196002021981121012	Boiman . S. Pd	152/7389/7202	pengurus	pembina	
196002021981121012	Boiman . S. Pd	73933/90383/000/1	pengurus	pembina1	
19630224 200902 2 001	Dra. Istianah	17222/72220/0001	pengurus 1	pengurus	
19780504 200801 1 021	Eko Wahyu, C.S.Pd	2453543		staf	naik jabatan

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.49 Form Output Riwayat Jabatan

Gambar diatas adalah tampilan riwayat jabatan pegawai yang telah diinputkan otomatis ke dalam tabel riwayat jabatan ketika admin mengubah dan menginputkan jabatan baru dan keterangan di form input dan ubah form jabatan.

4.14.20 Tampilan Riwayat Pangkat

Riwayat Pangkat Pegawai

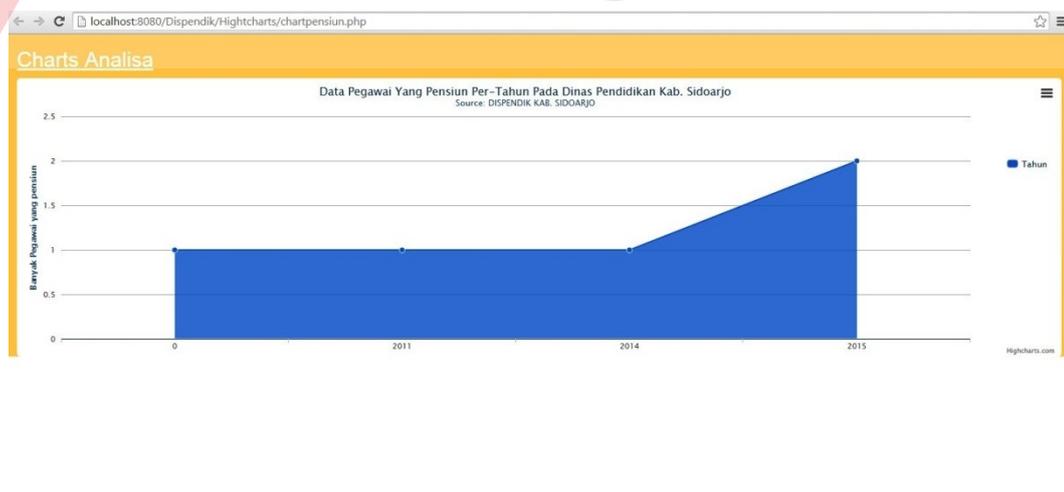
NIP	Nama Pegawai	Nomer SK Pangkat	Pangkat Lama	Pangkat Baru	Keterangan
19620329 200701 1 003	Nur Soleh	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
196208202007012001	Astutik Prihatin	823.2/56/404/6/1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
19630306 198203 1 005	Gatot Sumarto	823/3/56/404/6.1/2015	Pengatur Tk.I	Penata Muda	naik pangkat
19640424 200701 2 014	Fatimah, BA.	823.3/56/404.6.1/2015	Pengatur Tk.I	Penata Muda	naik pangkat
19641228 200701 1 007	Moh. Ghufron	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
196512151999031005	Sunoto	823.3/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda	Pengatur Muda Tk.I	naik pangkat
19661112 200701 2 014	Asminiwati	823.3/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
196808122007012029	Djuwariyah	823.3/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
19705012007011017	M.Ikhwan	823.2/57/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat
197202022007012020	Khoirul Waroh	823.2/56/404.6.1/2015	Pengatur Muda Tk.I	Pengatur	naik pangkat

Gambar 4.50 Form Output Riwayat Pangkat

Gambar 4.50 merupakan gambar tampilan tabel riwayat pangkat pegawai.

Tabel tersebut berisi inputan data pegawai yang telah naik pangkat. Apabila pegawai yang naik pangkat maka data tersebut akan langsung masuk ke dalam tabel riwayat pangkat ini.

4.14.21 Tampilan Laporan Pensiun berbentuk Grafis

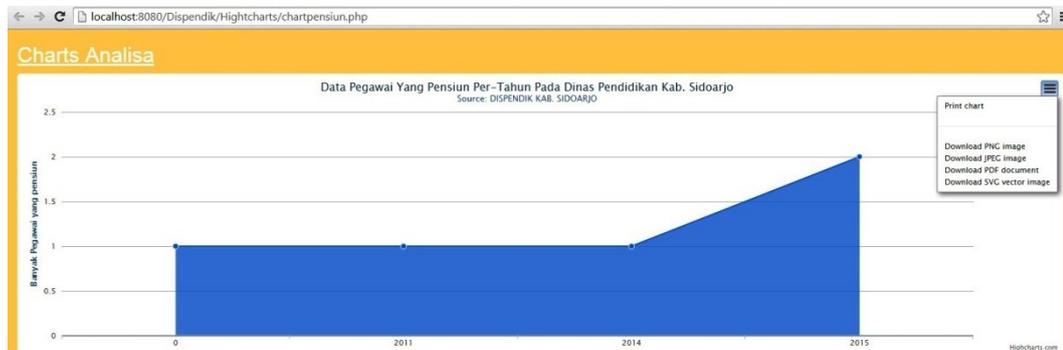


Gambar 4.51 Laporan Grafik Pensiun

Pada gambar diatas adalah contoh tampilan laporan pensiun yang berbentuk grafik. Pada gambar tersebut dijelaskan bahwa data laporan pensiun

mulai meningkat dari tahun 2011 sampai tahun 2015 dengan pertumbuhan yang sangat pesat terjadi pada tahun 2015.

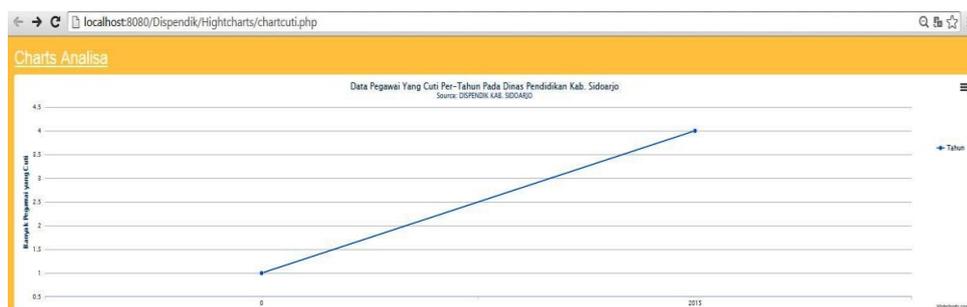
4.14.22 Tampilan Menu Download Laporan Pensiun berbentuk Grafis



Gambar 4.52 Menu Download Laporan Grafik Pensiun

Pada gambar 4.52 merupakan tampilan untuk menu download laporan berbentuk grafik sesuai dengan keinginan pengguna atau admin. Admin dapat memilih laporan dalam bentuk apa saja yang akan di download.

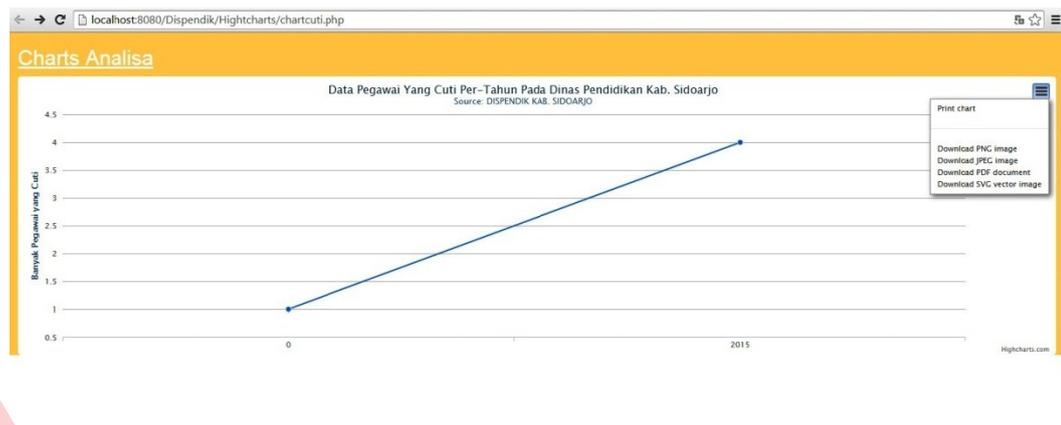
4.14.23 Tampilan Laporan Pangkat berbentuk Grafis



Gambar 4.53 Laporan Grafik Pangkat

Pada gambar 4.53 gambaran mengenai tampilan laporan pangkat yang berbentuk grafik. Dari gambar diatas dijelaskan bahwa peningkatan data pangkat pada tahun 2015 meningkat sangat pesat.

4.14.24 Tampilan Menu Download Laporan Pangkat berbentuk Grafis



Gambar 4.54 Menu Download Laporan Grafik Pangkat

Gambar diatas merupakan tampilan menu untuk download laporan pangkat sesuai yang diinginkan oleh admin.

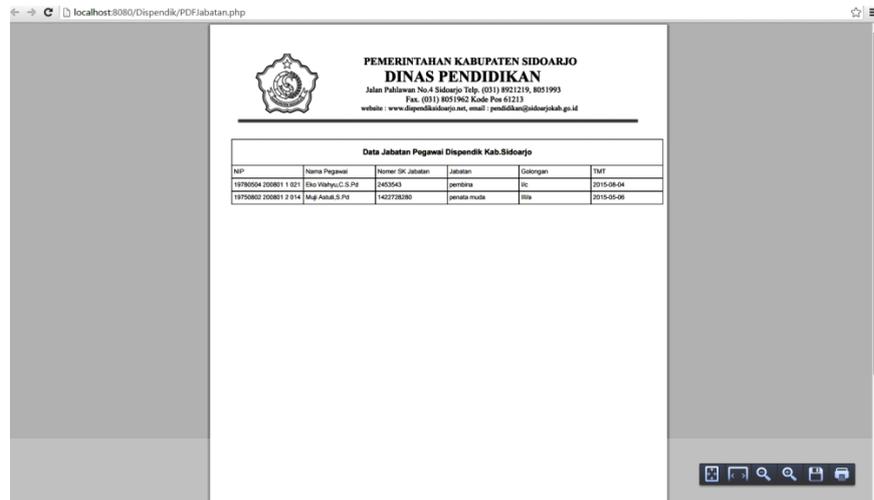
4.14.25 Tampilan Laporan Pegawai

PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO DINAS PENDIDIKAN				
Jalan Pahlawan No.4 Sidoarjo Telp. (031) 8921219, 8051993 Fax. (031) 8051962 Kode Pos 61213 website : www.dispendiksidoarjo.net, email : pendidik@sidourjab.go.id				
Data Pegawai Dispendik Kab.Sidoarjo				
NIP	Nomer Korpas	Nama Pegawai	Alamat	Pendidikan
19002021981121012		Basman, S. Pd		
19790504 200801 1 021		Eko Wahyu C.S.Pd		
19790422 201001 2 007		Imma Aptiana, SH		
19730905 199903 1 009		M. Lukman Arif		
19650625198032012		D. Tyastut		
19790904 200801 2 019		Maisarah,S.Pd		
19630224 200902 2 001		Dia. Istianah		
19790802 200801 2 014		Muji Astuti,S.Pd		
19690312188010101		Amam		
19840915 201001 1 009		Ary Putranto, A.Md		
19861125 200902 2 004		Cikar Widayantari		
196512151999031005		Suroto		
19850903 201001 2 024		Hani Purwati, SE		
196806122007011051		Nanang Sunarta		
197905012007011017		M.Mhwan		
196308202007012001		Astulik Pribatin		
196808122007012029		Djawanjsh		
197202022007012020		Kholid Waroh		
197207032007012014		Sukmawati		
197509082000101001		Ahmad Sofi		
19830225 200501 1 015		Mohamad Khoiruddin		
196506172007012018		Sugatmoko		
197507142007011015		Mohammad Khoir		
19781127 200902 2 001		Hermi Nur Tjahjo Prajati		
19601127 198003 2 004		Dra. Sri Sutarni M.Si		

Gambar 4.55 Laporan Pegawai

Gambar diatas adalah contoh tampilan laporan pegawai pada tahun 2015 dengan total pegawai 117 pegawai yng terdiri dari eselon mapupun staf.

4.14.26 Tampilan Laporan Jabatan



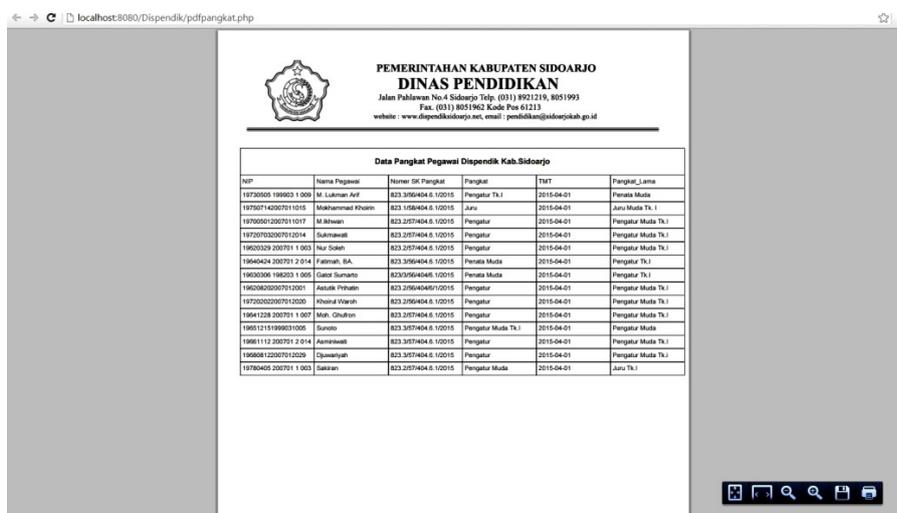
NP	Nama Pegawai	Nomor SK Jabatan	Jabatan	Golongan	TMT
1979004 200801 1 021	Edu Hartono,C.S.Pd	240546	guru	III	2015-08-04
1979002 200801 2 014	Ang Anas,S.Pd	142278280	penata muda	IIA	2015-05-06

Gambar 4.56 Laporan Jabatan

Gambar 4.56 merupakan tampilan laporan jabatan pada tahun 2015.

Laporan jabatan tersebut menjelaskan jumlah pegawai yang naik jabatan secara periode

4.14.27 Tampilan Laporan Pangkat



NP	Nama Pegawai	Nomor SK Pangkat	Pangkat	TMT	Pangkat_Lama
19730505 199605 1 008	M. Lukman Arif	823.356404.6.12015	Pengatur Tk.I	2015-04-01	Penata Muda
197507 14200701 1015	Muhammad Khozin	823.356404.6.12015	Juru	2015-04-01	Juru Muda Tk. I
197900012007011017	M. Ikhsan	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I
197207020007010204	Samsudin	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I
19400329 200701 1 003	Nur Solah	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk.I
19460424 200701 2 014	Falimah, BA	823.356404.6.12015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk. I
19400306 198205 1 005	Galur Sumarto	823.356404.6.12015	Penata Muda	2015-04-01	Pengatur Tk. I
194008200007012001	Astulik Prihadi	823.356404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk. I
197202020007010200	Khairul Wahid	823.356404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk. I
1944 028 200701 1 001	Ham. Guslain	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk. I
190812191998031006	Suroto	823.357404.6.12015	Pengatur Muda Tk. I	2015-04-01	Pengatur Muda
19061112 200701 2 014	Azmiwati	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk. I
194808120007010209	Cipawitjah	823.357404.6.12015	Pengatur	2015-04-01	Pengatur Muda Tk. I
19780405 200701 1 003	Saktiran	823.357404.6.12015	Pengatur Muda	2015-04-01	Juru Tk. I

Gambar 4.57 Laporan Pangkat

Gambar 4.57 merupakan tampilan laporan pangkat pegawai pada tahun 2015 dalam laporan tersebut tercatat ada 14 pegawai yang naik pangkat.

4.14.28 Tampilan Laporan Cuti

PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO DINAS PENDIDIKAN					
Jalan Pahlawan No.4 Sidoarjo Telp. (031) 8921219, 8921993 Fax. (031) 8921962 Kode Pos 61213 website : www.dipendikab.go.id, email : pendikab@sidorjab.go.id					
Data Cuti Pegawai Dipendik Kab. Sidoarjo					
NIP	Nama Pegawai	Number SK Cuti	Jenis Cuti	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai
1900202108121012	Berman, S. P	2 hari	Cuti Sakit	0000-00-00	0000-00-00

Gambar 4.58 Laporan Cuti

Gambar 4.58 merupakan tampilan laporan cuti pada tahun 2015. Laporan diatas merupakan data cuti pegawai yang tersimpan di dalam database.

4.14.29 Tampilan Laporan Pensiun

PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDOARJO DINAS PENDIDIKAN					
Jalan Pahlawan No.4 Sidoarjo Telp. (031) 8921219, 8921993 Fax. (031) 8921962 Kode Pos 61213 website : www.dipendikab.go.id, email : pendikab@sidorjab.go.id					
Data Pensiun Pegawai Dipendik Kab. Sidoarjo					
NIP	Nama Pegawai	Number SK Pensiun	Jenis Pensiun	Tgl. Pensiun	THBT
1972001019000211001	Suparjito Ase Putra, S	01233		0000-00-00	0000-00-00

Gambar 4.59 Laporan Pensiun

Gambar 4.59 merupakan data laporan pensiun pegawai tahun 2015 yang telah di rekap dalam database.

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka pada kerja praktek ini dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo yang berfungsi untuk merekap data kepegawaian dan pembuatan laporan pegawai, laporan jabatan pegawai, laporan pangkat pegawai, laporan cuti pegawai, dan laporan pensiun pegawai yang nantinya akan diserahkan kepada kepala bagian Kasubbag Umum untuk proses pengarsipan.

1.2 Saran

Apabila aplikasi pengolahan data pegawai pada Dinas Pendidikan Kab. Sidoarjo ini digunakan, maka disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola aplikasi ini menjadi lebih bermanfaat.
2. Aplikasi yang dihasilkan pada kerja praktek ini sebaiknya diimplementasikan di bagian kepegawaian agar aplikasi tersebut bermanfaat.
3. Diperlukan fasilitas dan infrastruktur yang memadai untuk kebutuhan sistem dalam aplikasi.
4. Aplikasi pengolahan data pegawai agar dikembangkan menjadi lebih terstruktur dan lebih banyak fitur atau modul yang dapat dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

Buyens, J. (2001). *Web Database Development*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Devina, R. A. (2010). *Analisis Dan Rancang Bangun Sistem Informasi Pengolahan Data Pembayaran Kredit Rumah Berjangka Pada Pt Pulau Jaya Abadi Palembang Menggunakan Pemrograman Dhelpi 2007 Dan Sql Server 2008*.

Dhanta, R. (2009). *Pengantar Ilmu Komputer*. Surabaya: INDAH.

Fathansyah. (1999). *Basis Data*. Bandung: Informatika Bandung.

Indonesia, P. R. (1974). *Undang-Undang Republik Indonesia nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian*. Indonesia.

Jogiyanto, H. (2005). *Analisis Dan Desain Sistem Informasi , Edisi Iii*. Yogyakarta: Andi.

Kendall, K. (2003). *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta: Prehallindo.

Lungan, R. (2006). *Aplikasi Statistik Hitung Peluang*. Bandung.

Turban, E. J. (2010). *Information Technology For Management. 7th Edition*. Asia: John Wiley & Sons.