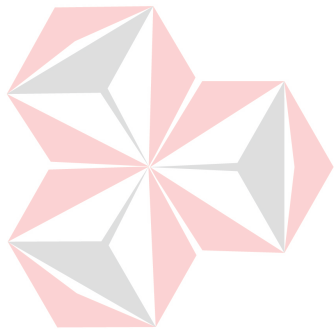


PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI

PADA DINAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMPIT

LAPORAN KERJA PRAKTEK



**STIKOM
SURABAYA**

UNIVERSITAS

Dinamika

Oleh :

Tri Oktaviyani

09.41010.0137

SEKOLAH TINGGI

MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

2012

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI

PADA DINAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMPIT

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Oleh:

Tri Oktaviyani

09.41010.0137

UNIVERSITAS
Dinamika

SEKOLAH TINGGI

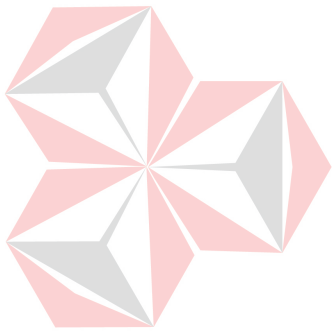
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

2012

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI
PADA DINAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMPIT

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan Tugas Akhir
Program Strata Satu (S1)



Disusun oleh :

Tri Oktaviyani

09.41010.0137

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA

2012

Ketika kita meminta kesabaran kepada Allah S.W.T,

Allah tidak akan langsung memberikan kesabaran itu,

Melainkan akan memberi kita kesempatan untuk menjadi sabar...

Ketika kita meminta kekuatan kepada Allah S.W.T,

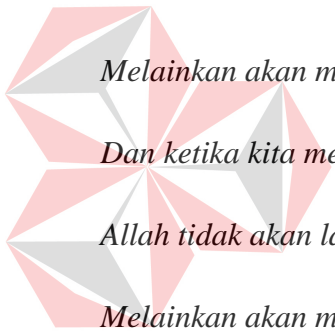
Allah tidak akan langsung memberikan kekuatan itu,

Melainkan akan memberi kita kesempatan untuk menjadi kuat...

Dan ketika kita meminta sesuatu kepada Allah S.W.T,

Allah tidak akan langsung memberikan sesuatu itu,

Melainkan akan memberi kita kesempatan untuk mendapatkan sesuatu itu...

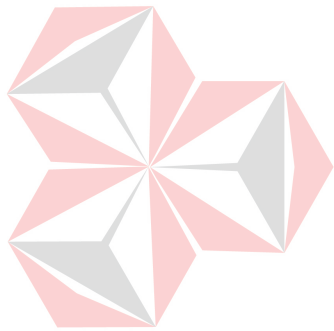


UNIVERSITAS
Dinamika

Ku persembahkan kepada

Ayahanda & Ibunda tercinta

Beserta semua orang yang menyayangiku



UNIVERSITAS
Dinamika

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI
PADA DINAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMPIT

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 21 Juni 2012

Disetujui:

Pembimbing

Penyelia



Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.
NIDN. 0703127302

Dra. Poraktina Ike Heritha
NIP: 196506131993122001

Mengetahui:

Ka-Prodi Sistem Informasi

Erwin Sutomo, S.Kom
NIDN. 0722057501

ABSTRAK

Peran Teknologi Informasi dalam setiap proses informasi sangat penting dalam pengolahan data menjadi sebuah informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pengguna Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam menjalankan pemerintahan di Kabupaten Kota Sampit yang ingin menerapkan teknologi informasi dalam setiap proses informasi yang ada. Permasalahan dari kerja praktek ini adalah bagaimana merancang dan membuat sistem informasi absensi dan kepegawaian yang efektif dan efisien pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit. Pembahasan dibatasi hanya dengan menangani beberapa proses, mulai dari proses absensi pegawai maintenance data pegawai, perhitungan absensi kehadiran pegawai, cetak laporan absensi pegawai.

Namun untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah-langkah yaitu menganalisa sistem, melalui wawancara dengan tujuan mendapatkan informasi tentang mekanisme absensi pendataan pegawai, perhitungan absensi pegawai, kemudian mendesain sistem meliputi merancang *System Flow*, *Context Diagram*, *Hierarchy Input Output (HIPO)*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relational Diagram (ERD)*, struktur table, dan desain input output. Selanjutnya mengimplementasikan sistem dan melakukan pembahasan terhadap hasil implementasi sistem.

Kata kunci: *Absensi Kehadiran Pegawai, Personalia, Kepegawaian*

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan sebaik-baiknya. Penulis membuat laporan kerja praktek yang berjudul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI SETDA“ ini sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap pelaksanaan kerja praktek yang telah berlangsung sebelumnya.

Dalam pelaksanaan kerja praktek dan pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungannya, baik secara material maupun spiritual kepada penulis.
2. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. selaku dosen pembimbing kerja praktek yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dengan baik, benar dan sabar.
3. Ibu Ita selaku penyelia yang telah bersedia memberikan tempat kerja praktek untuk penulis.
4. Teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan kerja praktek ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak untuk perbaikan penulis di masa mendatang. Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata yang menyinggung atau menyakiti hati para pembaca. Akhir kata, penulis

mengucapkan terima kasih atas perhatiannya. Semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Surabaya, 21 Juli 2012

Penulis

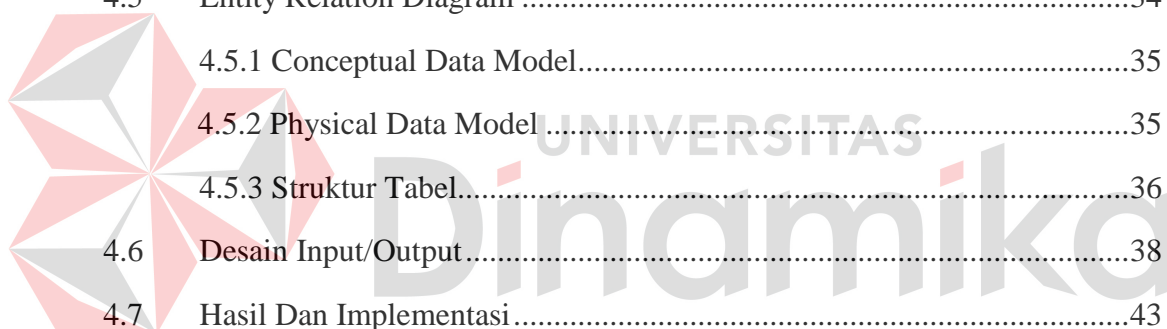


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Kontribusi.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.....	6
2.2 Logo Instansi	7
2.3 Visi Dan Misi Organisasi	10
2.4 Struktur Organisasi.....	11
2.4.1 Struktur Organisasi.....	11
2.4.2 Pembagian Tugas	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	17
3.1 Sistem Informasi	17
3.2 Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi	18
3.3 Sistem Informasi Kepegawaian.....	20
3.4 Absensi	20
3.5 Visual Basic 2008.....	21

3.6	SQL 2008	21
3.7	System Flow	22
	3.7.1 Simbol-Simbol Flowchart	23
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN.....		25
4.1	Identifikasi Masalah	25
4.2	Analisa Permasalahan	25
4.3	Perancangan Sistem.....	29
	4.3.1 System Flow	30
4.4	Data Flow Diagram	32
	4.4.1 Context Diagram	33
	4.4.2 Data Flow Diagram Level 0	33
4.5	Entity Relation Diagram	34
	4.5.1 Conceptual Data Model.....	35
	4.5.2 Physical Data Model	35
	4.5.3 Struktur Tabel.....	36
4.6	Desain Input/Output	38
4.7	Hasil Dan Implementasi	43
	4.7.1 Implementasi	44
BAB V PENUTUP		50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA		51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Organisasi.....	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi.....	11
Gambar 4.1	Dokumen Flow Entry Pegawai.....	27
Gambar 4.2	Dokumen Flow Absensi Pegawai.....	28
Gambar 4.3	System Flow Pegawai.....	31
Gambar 4.4	System Flow Absensi Pegawai.....	32
Gambar 4.5	Context Diagram Absensi Pegawai	33
Gambar 4.6	Data Flow Diagram Level 0	34
Gambar 4.7	Conceptual Data Model.....	35
Gambar 4.8	Physical Data Model.....	36
Gambar 4.9	Form Login Admin.....	39
Gambar 4.10	Form Admin	40
Gambar 4.11	Form Data Pegawai	41
Gambar 4.12	Form Data Absensi.....	42
Gambar 4.13	Form Absensi Pegawai.....	43
Gambar 4.14	Login Admin	44
Gambar 4.15	Data Pegawai	45
Gambar 4.16	Data Absensi Pegawai	46
Gambar 4.17	Absensi Pegawai.....	47
Gambar 4.18	Laporan Pegawai	48
Gambar 4.18	Laporan Absensi.....	49

DAFTAR TABEL

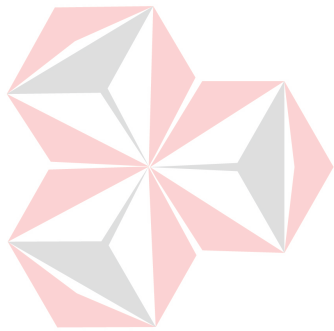
Tabel 2.1	Jumlah Karyawan	16
Tabel 3.1	Simbol-Simbol Flowchart	23
Tabel 4.1	Tabel Admin.....	36
Tabel 4.2	Tabel Pegawai	37
Tabel 4.3	Tabel Absensi	38



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Acuan Kerja.....	52
Lampiran 2	Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	53
Lampiran 3	Log Kerja.....	54
Lampiran 4	Kartu Absensi	55
Lampiran 5	Kartu Bimbingan	56



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) didalam suatu organisasi baik itu pemerintahan maupun swasta memegang peranan sangat penting. SDM memiliki potensi yang besar untuk menjalankan aktivitas organisasi, potensi yang dimiliki setiap SDM yang ada dalam organisasi harus dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan hasil yang maksimal. Pengembangan SDM memegang peranan penting dan diperlukan diantaranya karena sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting didalam sebuah organisasi.

Perkembangan teknologi yang semakin maju, memacu manusia untuk berfikir yang lebih maju. Didorong oleh perkembangan teknologi, manusia menginginkan segala sesuatu dilaksanakan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat. Dengan alasan tersebut, pemakaian komputer sebagai alat bantu kerja makin banyak digunakan, terutama sebagai alat untuk memproses data. Penggunaan aplikasi teknologi informasi terkait dengan SDM pada organisasi dirasa sangat diperlukan.

Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit, terkait dengan pengawasan SDM dalam absensinya pada saat ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan form absensi dan melakukan tanda tangan. Proses seperti ini sangat rentan akan penyelewengan pencatatan kehadiran, kehilangan data karena absensi yang hanya disimpan menggunakan media kertas akan menimbulkan pemborosan

kertas. Jumlah pegawai yang juga dapat memperlambat rekapitulasi, karena seorang petugas masih harus menghitung jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir secara manual setiap harinya. Begitu juga dengan pembuatan laporan kepegawaian yang masih dibuat setiap periode untuk dilaporkan kepada kepala dinas.

Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit menghendaki peningkatan produktivitas pegawainya dengan memanfaatkan teknologi informasi. Data-data yang akurat mengenai jumlah kehadiran pegawai serta pengolahannya sangat diperlukan untuk mengetahui dan mengupayakan peningkatan kinerja instansi. Selama ini Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit menggunakan sistem absensi yang masih manual dan membutuhkan waktu lama untuk melakukan proses pengolahan data menjadi laporan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana rancang bangun aplikasi absensi pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.
2. Bagaimana membuat laporan kedisiplinan pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.

1.3 Batasan Masalah

Batasan permasalahan dalam pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Dalam sistem ini tidak membahas lembur yang dilakukan oleh pegawai Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.
2. Sistem ini tidak membahas sistem penggajian pegawai.
3. Sistem ini hanya berlaku untuk pegawai Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.

1.4 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai berdasarkan perumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Terbentuknya rancang bangun sistem informasi absensi pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.
2. Terbentuknya laporan-laporan terkait dengan kepegawaian yang dapat menghasilkan informasi berupa laporan kedisiplinan pegawai.

1.5 Kontribusi

Kontribusi yang diberikan kepada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit melalui kerja praktek ini adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola data pegawai dan mendokumentasikan data kehadiran pegawai. Dengan pemanfaatan teknologi informasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja para pegawai khususnya di Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.


1.6 Sistematika Penulisan

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

BAB I. PENDAHULUAN :

Bab ini menguraikan tentang latar belakang permasalahan, sedangkan inti dari permasalahan digambarkan dalam permurusan masalah, pembuatan masalah menjelaskan batasan-batasan dari sistem yang dibuat sehingga tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan, tujuan penelitian berupa harapan dari hasil yang akan dicapai dari rancang bangun sistem tersebut.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN :



Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum mengenai Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit dan struktur organisasi yang terdapat didalamnya.

BAB III. LANDASAN TEORI :

Bab ini menjelaskan beberapa teori singkat yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktek. Teori-teori ini dijadikan bahan acuan bagi penulis untuk menyelesaikan masalah.

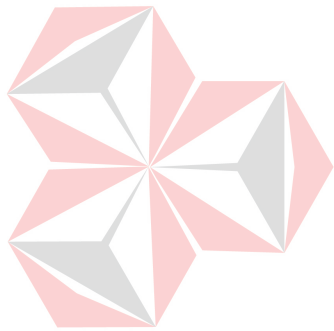
BAB IV. DESKRIPSI PEKERJAAN :

Bab ini menguraikan tentang prosedur dan langkah-langkah sistematis dengan menyelesaikan kerja praktek ini. Bab ini juga berisi tentang rancangan sistem dengan menggunakan *System*

Flow terkomputerisasi, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram* dan aplikasi beserta *source code* nya.

BAB V. PENUTUP :

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari keseluruhan bab-bab sebelumnya, serta saran-saran yang bermanfaat untuk peningkatan efisiensi sistem dan pengembangan sistem.



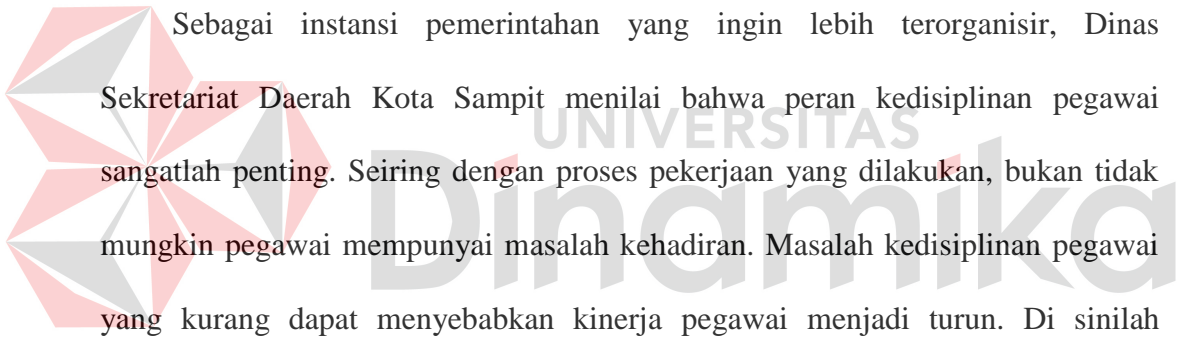
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit

Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam menjalankan pemerintahan di Kabupaten Kota Sampit. Instansi pemerintahan ini bertempat di jalan Jenderal Sudirman, No.1, Sampit, Kalimantan Tengah.



Sebagai instansi pemerintahan yang ingin lebih terorganisir, Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit menilai bahwa peran kedisiplinan pegawai sangatlah penting. Seiring dengan proses pekerjaan yang dilakukan, bukan tidak mungkin pegawai mempunyai masalah kehadiran. Masalah kedisiplinan pegawai yang kurang dapat menyebabkan kinerja pegawai menjadi turun. Di sinilah absensi ini berperan dalam kedisiplinan pegawai, sehingga pegawai dapat dibantu kinerjanya dalam hal kedisiplinannya.

Saat ini Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit merencanakan perubahan terhadap cara absensi pegawainya. Mereka ingin melakukan sebagian aktifitas kinerjanya secara terkomputerisasi. Aktifitas yang dibantu dengan komputer adalah absensi pegawai, serta pendokumentasian laporan tentang kehadiran pegawai.

1.2 Logo Instansi

Logo Organisasi Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Logo Organisasi

Logo Organisasi Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit yang merupakan logo atau lambang dari kabupaten Kotawaringin Timur ini berbentuk "TALABANG" (Perisai) segi empat dengan warna dasar hijau tua bergaris sisi dengan putih didalam dan merah di luar. Di dalam Talabang terdapat bentuk Tajau (Belanga) yang dilingkari dengan tali yang bermata 59 (Lima Puluh Sembilan) yang didalamnya terdapat lingkaran padi dan kapas berbentuk bulat yang melambangkan kebulatan tekad serta kesetiaan rakyat kepada pemerintah

sekaligus melambangkan kekayaan rakyat daerah. Dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Talabang (Perisai) pada umumnya adalah salah satu alat penangkis dan kesanggupan mempertahankan diri dengan gagah berani.
- b. Warna merah : melambangkan keberanian dan kepahlawanan.

Warna putih : kesucian dan kejujuran.

Warna kuning : kesetiaan dan keluhuran.

Warna hijau tua : kesuburan dan kemakmuran.

Warna hitam : keteguhan dan keabadian.

Warna biru : keterangan.

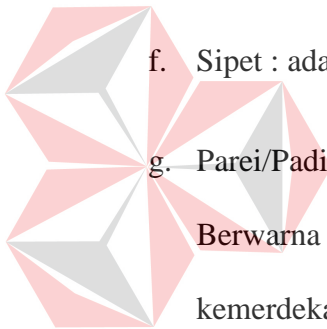
- c. Tajau (belanga) yang dilingkari dengan tali bermata sebanyak 59 (lima puluh sembilan) pada leher terdapat 4 (empat) bunga telinga. Angka 59 dan 4 melambangkan tahun dan tanggal disahkannya daerah tingkat II Kotawaringin Timur sebagai daerah otonom.

Didalam Talabang yang berbentuk perisai terdapat lukisan-lukisan yang merupakan unsur lambang dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Bintang Segi Lima/Bintang Lima : melambangkan Pancasila lambang dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Batang Beringin/Pohon Beringin : melambangkan sejarah nama Kotawaringin serta sekaligus melambangkan satuan pada umumnya. Akar

dan 5(lima) kelompok daun rimbun melambangkan "pengayoman" yang berasaskan Pancasila. Berakar tunjang 8 (delapan) buah melambangkan bulan kemerdekaan Republik Indonesia. Warna hijau berarti kesuburan Daerah Tingkat II Kotawaringin Timur.

- c. Jukung Patai/Perahu Patai : adalah alat perhubungan khas daerah dalam segala bentuk keperluan lalu lintas sungai.
- d. Satu Sungai : melambangkan data monografi sungai mentaya.
- e. Mandau : adalah suatu senjata tradisional yang diciptakan oleh nenek moyang suku dayak. Senjata ini digunakan untuk menghadapi musuh.



- f. Sipet : adalah suatu senjata leluhur suku dayak yang paling ampuh
- g. Parei/Padi : berwarna kuning adalah makanan pokok Bangsa Indonesia. Berwarna kuning dan sebanyak 45 butir melambangkan tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
- h. Kapas : adalah bahan sandang rakyat Indonesia sebanyak 17 biji melambangkan tanggal kemerdekaan Republik Indonesia. Tangkai kapas dan padi bersilang ditautkan dengan 17 lingkaran tali. Angka yang melambangkan disahkannya Daerah Tingkat II Kotawaringin Timur sebagai daerah otonom.
- i. Tali yang melingkar tajau dan ikatan pada kapas, padi dibawah bintang segi lima : melambangkan ikatan persatuan yang tak terberaikan dalam suatu wadah tertentu serta merta sinari cahaya keagungan Pancasila yang dipancarkan oleh bintang segi lima.

- j. Motto "Habaring Hurung" yaitu dalam bahasa dayak yang berarti bahandep/gotong royong dalam pita berwarna kuning bagian atas dan warna putih bagian bawah.

1.3 Visi Dan Misi Organisasi

a. Visi

Terwujudnya Sekretariat Daerah yang professional, transparan dan akuntabel dalam rangka memberikan pelayan prima kepada Bupati dan Wakil Bupati.

b. Misi

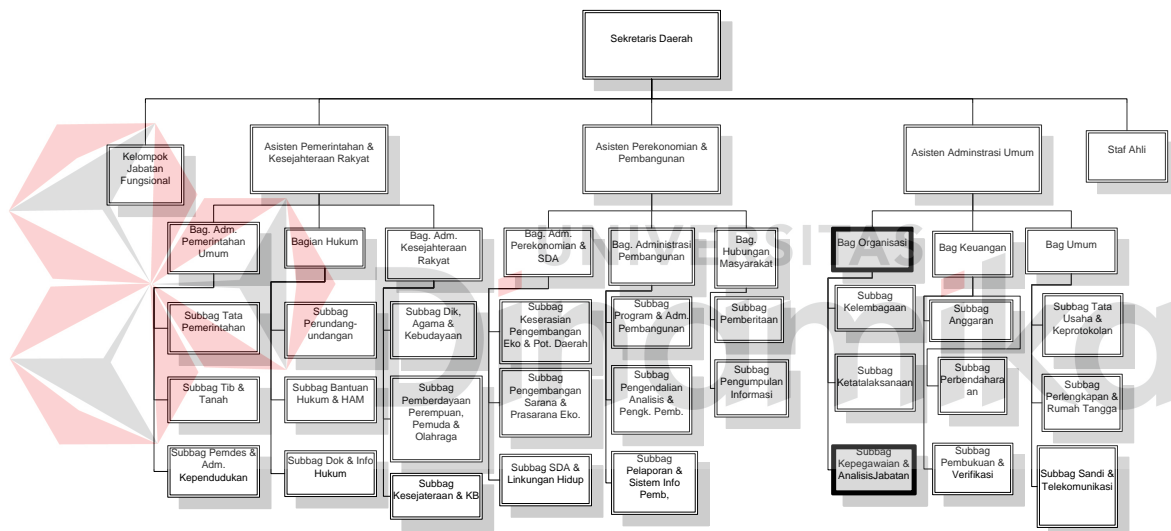
1. Memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Memberikan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang optimal kepada Bupati dan Wakil Bupati.
3. Memberikan dukungan kebijakan teknis dan administrasi secara efektif dalam penyelenggaraan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
4. Memberikan dukungan kebijakan secara efektif dan efisien dalam bidang pengawasan, administrasi umum serta hubungan kelembagaan.
5. Menyelenggarakan pelayanan pembinaan sumberdaya aparatur daerah.

6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana di lingkungan sekretariat daerah.

1.4 Struktur Organisasi

1.4.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 Stuktur Organisasi

1.4.2 Pembagian Tugas

a. Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Masyarakat

Mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, kesejahteraan rakyat dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris daerah. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat membawahi :

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan, ketertiban, tanah, pemerintah desa dan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahi :

- Subbagian Tata Pemerintahan;
- Subbagian Tib & Tanah; dan
- Subbagian Pemdes & Administrasi Kependudukan.

(2) Bagian Hukum

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum serta HAM. Bagian Hukum membawahi :

- Subbagian Perundang-undangan;
- Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan

- Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- Subbagian Pendidikan, Agama, dan Kebudayaan;
- Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda, dan Olahraga; dan
- Subbagian Kesejahteraan dan KB.

c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam, perekonomian dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah. Asisten perekonomian dan pembangunan membawahi :

(1) Bagian Administrasi Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Administrasi perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melakukan penyusunan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian serta memantau kelancaran dan mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memonitor kelembagaan sarana perekonomian dibidang industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta

meningkatkan frekuensi pembinaan keuangan dan pendapatan daerah dan mengoordinasikan bidang perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, energi, sumber daya mineral, perikanan, pertanian dan ketahanan pangan. Administrasi perekonomian dan sumber daya alam membawahi :

- Subbagian Keserasian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah;
- Subbagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan
- Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan pembangunan, melakukan koordinasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan.

- Subbagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- Subbagian Pengendalian Analisis dan Pengkajian Pembangunan; dan
- Subbagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan.

(3) Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program hubungan masyarakat, pemberitaan, dan pengumpulan informasi untuk keperluan hubungan masyarakat dan pemberitaan. Bagian hubungan masyarakat membawahi :

- Subbagian Pemberitaan; dan
- Subbagian Pengumpulan Informasi.

d. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan organisasi, keuangan dan bagian umum dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah. Asisten administrasi umum membawahi :

(1) Bagian Organisasi

Bagian organisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, administrasi kepegawiaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan analisa formasi jabatan. Bagian organisasi membawahi :

- Subbagian Kelembagaan;
- Subbagian Ketatalaksanaan; dan
- Subbagian Kepegawiaan dan Analisis Jabatan.

(2) Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melaksanakan urusan dalam penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi. Bagian keuangan membawahi :

- Subbagian Anggaran;
- Subbagian Perbendaharaan; dan
- Subbagian Pembukuan dan Verifikasi.

(3) Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan keuangan sekretariat daerah, urusan rumah tangga dan perlengkapan. Bagian umum membawahi :

- Subbagian Tata Usaha dan Keprotokolan;
- Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.

e. Staf Ahli

Staf ahli mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai keahliannya. Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah sesuai dengan keahlian apabila dibutuhkan.

1.4.3 Jumlah Karyawan

Tabel 2.1 Jumlah Karyawan

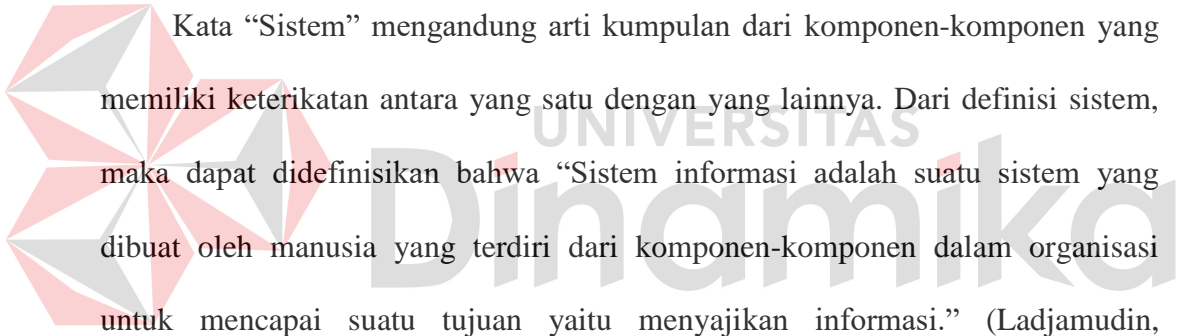
Golongan	I	II	III	IV	TotalP
Pegawai	7	56	79	20	162

BAB III

LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dijelaskan dasar-dasar teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas pada kerja praktek ini. Hal ini sangat penting karena teori-teori tersebut digunakan sebagai landasan pemikiran dalam kerja praktek ini adapun teori-teori yang digunakan adalah sebagai berikut :

3.1 Sistem Informasi



Kata “Sistem” mengandung arti kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki keterikatan antara yang satu dengan yang lainnya. Dari definisi sistem, maka dapat didefinisikan bahwa “Sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.” (Ladjamudin, 2005:13).

Sering orang salah mengartikan antara sistem informasi dengan teknologi informasi. Dengan mengesampingkan teknologi informasi beserta produk-produknya, sistem informasi yang dihasilkan tentunya tidak lebih baik jika dibandingkan dengan sistem informasi yang menggunakan teknologi informasi untuk mendukung penyajian informasinya.

Sistem informasi juga berfungsi sebagai suatu alat bantu kompetisi bagi organisasi dalam mengupayakan pencapaian tujuan. Sistem informasi dituntut tidak hanya mengolah data dari dalam organisasi saja, tetapi juga dapat

menyajikan data dari pihak luar yang mampu menambah nilai kompetisi bagi dalam organisasi. Dengan demikian sistem informasi harus memiliki data yang telah terpolakan dan memiliki integritas dalam hal waktu dan tempat. Hal ini dimaksudkan supaya sistem informasi tersebut dapat menyajikan informasi yang tepat bagi pengguna.

3.2 Analisa dan Perancangan Sistem Informasi

Analisa sistem merupakan tahap yang paling penting dari suatu pemograman, karena merupakan tahap awal untuk mengevaluasi permasalahan yang terjadi serta kendala-kendala yang yang dihadapi.

Analisa yang efektif akan memudahkan pekerjaan penyusunan rencana yang baik di tahap berikutnya. Sebaliknya kesalahan yang terjadi pada tahap analisa ini akan menyebabkan penyusunan sistem gagal (Jogiyanto, 2005).

Untuk itu diperlukan ketelitian didalam melakukan sebuah analisa sistem, sehingga tidak terdapat kesalahan dalam tahap selanjutnya, yaitu tahap perancangan sistem. Langkah-langkah yang diperlukan didalam menganalisa sistem adalah:

- a. Tahap perencanaan sistem
- b. Tahap analisis sistem
- c. Tahap perancangan sistem
- d. Tahap penerapan sistem
- e. Membuat laporan dari hasil analisa

Pada tahap perencanaan, dilakukan identifikasi masalah serta diperlukan adanya analisa yang digunakan untuk menentukan faktor-faktor yang menjadi permasalahan dalam sistem yang telah ada atau digunakan.

Data-data yang baik yang berasal dari sumber-sumber internal seperti misalnya, laporan-laporan, dokumen, observasi maupun dari sumber-sumber eksternal seperti pemakai sistem, dikumpulkan sebagai bahan pertimbangan analisa. Jika semua permasalahan telah diidentifikasi, dilanjutkan dengan mempelajari dan memahami alur kerja dari sistem yang digunakan.

Kemudian diteruskan dengan menganalisis dan membandingkan sistem yang terbentuk dengan sistem sebelumnya. Dengan adanya perubahan tersebut langkah selanjutnya adalah membuat laporan-laporan hasil analisa sebelumnya dan sistem yang akan diterapkan. Perancangan sistem adalah proses menyusun atau mengembangkan sistem informasi yang baru. Dalam tahap ini harus dipastikan bahwa semua persyaratan untuk menghasilkan informasi dapat terpenuhi.

Hasil sistem yang dirancang harus sesuai dengan kebutuhan pemakai, karena rancangan tersebut meliputi perancangan mulai dari sistem yang umum hingga diperoleh sistem yang lebih spesifik. Dari hasil rancangan sistem tersebut dibentuk pula rancangan database disertai struktur file antara sistem yang satu dengan sistem yang lain. Selain itu dibentuk pula rancangan keluaran dan masukan (*input dan output*) sistem misalnya menentukan berbagai bentuk dari isi laporan beserta pemasukan data.

Apabila didalam perancangan sistem terdapat kesalahan, maka kita perlu melihat kembali analisa dari sistem yang telah dibuat. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa analisa sistem mempunyai hubungan erat dengan perancangan sistem.

3.3 Sistem Informasi Kepegawaian

Penerapan teknologi informasi dalam pengolahan data saat ini mutlak diupayakan semenjak keterdesakan akan kebutuhan informasi yang aktual serta akurat dalam pengambilan keputusan. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah perangkat lunak yang akan membantu dalam mengorganisir data dalam proses akuisisi, eksekusi hingga retribusi data yang akan memudahkan dalam penyebaran, integrasi hingga analisis bagi pengambilan keputusan bidang sumber daya manusia pada suatu instansi.

Secara spesifik tujuan dari pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian adalah untuk mendukung integritas data, kemudahan pengaksesan, dan kemudahan pengelolaan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan dan fungsi dalam bidang administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.

3.4 Absensi

Menurut Galpin (1988:1), *“Absence from work which may be voluntary due to sickness or other causes, or vountary”*, yang mana maksudnya kurang lebih adalah absen dari pekerjaan mungkin atas kemauan diri sendiri karena sakit atau sebab-sebab lain.

Sedangkan pengertian absensi yang dikemukakan oleh Ajzen & Fishbein (1977); Fishbein (1979) adalah *“Absenteeism is that job satisfaction represents a general attitude, while absenteeism is a specific form of behavior. For example, a person’s attitude toward organized religion (a general attitude) would probably not be a good predictor of attendance at a worship service on one particular day”*. Maksud dari pengertian tersebut kurang lebih bahwa absensi adalah kepuasan kerja yang mencerminkan perilaku umum, sementara absensi adalah

bentuk spesifik dari perilaku. Misalnya, sikap seseorang terhadap agama (perilaku umum) mungkin tidak menjadi penentu yang baik dalam kehadiran di kebaktian pada satu hari tertentu.

3.5 Visual Basic 2008

Menurut Darmayuda (2009:3) Microsoft Visual Studio 2008 merupakan kelanjutan dari Microsoft Visual Studio sebelumnya, yaitu Visual Studio.NET 2003 yang diproduksi oleh Microsoft. Pada bulan Februari tahun 2002 Microsoft memproduksi teknologi .NET framework versi 1.0, teknologi .NET ini didasarkan atas susunan berupa .NET framework, sehingga setiap produk baru yang terkait dengan teknologi .NET akan selalu berkembang mengikuti perkembangan .NET frameworknya.

Pemrograman Microsoft Visual Studio .NET 2008 adalah sebuah platform untuk membangun, menjalankan, dan meningkatkan generasi lanjut dari aplikasi terdistribusi. .NET framework merupakan platform terbaru untuk pemrograman aplikasi window dari Microsoft dalam upaya meningkatkan produktivitas pembuatan sebuah program aplikasi dan memungkinkan terbukanya peluang untuk menjalankan program pada multi sistem operasi serta dapat memperluas pengembangan aplikasi client server.

3.6 SQL 2008

Menurut Octaviani (2010:2) SQL Server 2008 adalah sebuah terobosan baru dari Microsoft dalam bidang database. SQL Server adalah sebuah DBMS (*Database Management System*) yang dibuat oleh Microsoft untuk ikut

berkecimpung dalam persaingan dunia pengolahan data menyusul pendahulunya seperti IBM dan Oracle. SQL Server 2008 dibuat pada saat kemajuan dalam bidang hardware sedemikian pesat. Oleh karena itu sudah dapat dipastikan bahwa SQL Server 2008 membawa beberapa terobosan dalam bidang pengolahan dan penyimpanan data.

Versi Express, ini adalah versi “Ringan” dari semua versi yang ada (tetapi versi ini berbeda dengan versi compact) dan paling cocok untuk latihan para pengembang aplikasi. Versi ini memuat Express Manager Standar, integrasi dengan CLR dan XML.

3.7 System Flow

Flowchart merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya. Gambaran ini dinyatakan dengan simbol. Dengan demikian setiap simbol menggambarkan proses tertentu.

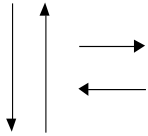
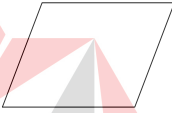



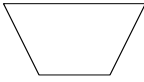
Sedangkan hubungan antar proses digambarkan dengan garis penghubung.

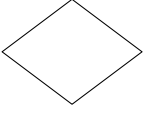

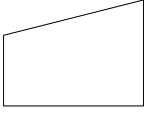
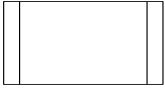
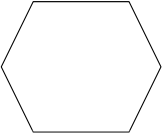
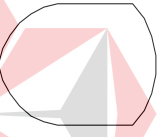
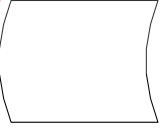
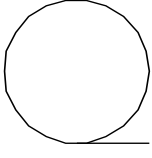


Flowchart ini merupakan langkah awal pembuatan program. Dengan adanya flowchart urutan poses kegiatan menjadi lebih jelas. Jika ada penambahan proses maka dapat dilakukan lebih mudah. Setelah flowchart selesai disusun, selanjutnya pemrogram (programmer) menerjemahkannya ke bentuk program dengan bahasa pemrograman.

3.7.1 Simbol-Simbol Flowchart

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara lain :

Tabel 3.1 Simbol-Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	Flow Direction symbol, yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.
	Simbol Input-Output, yaitu simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
	Connector Symbol, yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.
	Connector Symbol, yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.
	Processing Symbol, yaitu simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol Manual Operation, yaitu simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.

	<p>Simbol Decision, yaitu simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>
	<p>Terminator Symbol, yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan.</p>
	<p>Simbol Manual Input, yaitu simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard.</p>
	<p>Simbol Predefine Proses, yaitu simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/procedure.</p>
	<p>Simbol Preparation, yaitu simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.</p>
	<p>Simbol Display, yaitu simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.</p>
	<p>Simbol disk and On-line Storage, yaitu simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.</p>
	<p>Simbol magnetik tape unit, yaitu simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.</p>
	<p>Simbol Punch Card, yaitu simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu</p>
	<p>Simbol Dokumen, yaitu simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.</p>

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Identifikasi Masalah

Sebelum proses analisa dilakukan, tahapan yang terlebih dahulu dilakukan adalah identifikasi permasalahan yang terdiri dari survey dan pengumpulan data. Pada tahap ini dilakukan peninjauan dan pemahaman terhadap sistem absensi pegawai serta sistem pengelolaan data pegawai maupun segala proses yang berhubungan dengan langkah-langkah pemecahan masalah. Berdasarkan data yang didapat, identifikasi masalah yang dapat dilakukan adalah kesulitan dalam memantau kehadiran pegawai dalam bekerja. Sekarang ini proses pemantauan masih dilakukan secara manual dengan cara menghitung satu persatu daftar hadir setiap pegawai, kemudian absensi itu sendiri dilakukan secara sembarangan jadi tidak terpantau sama sekali.

4.2 Analisa Permasalahan

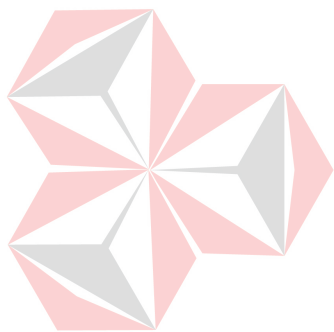
Dalam memantau kehadiran pegawai sebagai alternatif akan membutuhkan suatu hasil perhitungan yang diambil dari data absensi. Sehingga dalam proses pemantauan dibutuhkan proses analisa dan perhitungan untuk menyelesaikannya.

Seperti halnya yang terjadi di Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit pemantauan kehadiran yang bertujuan untuk memantau kinerja pegawai menjadi tanggung jawab petugas absensi. Selama ini absensi pegawai bermasalah di Dinas

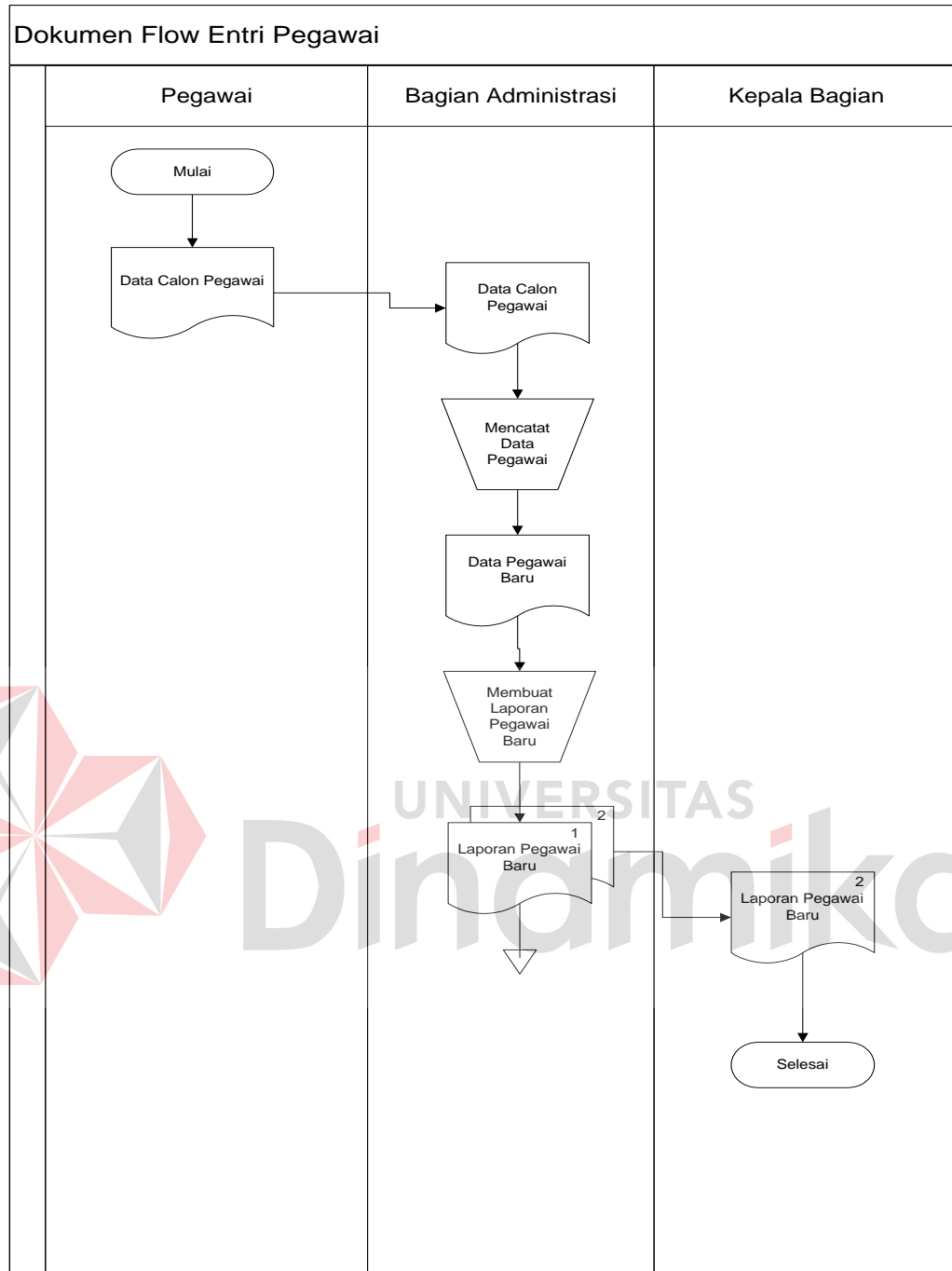
Sekretariat Daerah Kota Sampit masih menggunakan cara manual, yaitu dengan cara menandatangani buku daftar hadir yang telah ada berdasarkan nama, nomor induk pegawai (NIP) dan perhitungan jumlah kehadirannya. Tentu saja hal ini kurang efektif dan efisien mengingat banyaknya data pegawai yang harus diolah untuk melakukan pemantauan terhadap kedisiplinan dari kehadiran pegawai.

A. Dokumen Flow Entry Pegawai Baru

Proses entry pegawai baru dimulai dari calon pegawai yang menyerahkan data dirinya kebagian Administrasi.



UNIVERSITAS
Dinamika

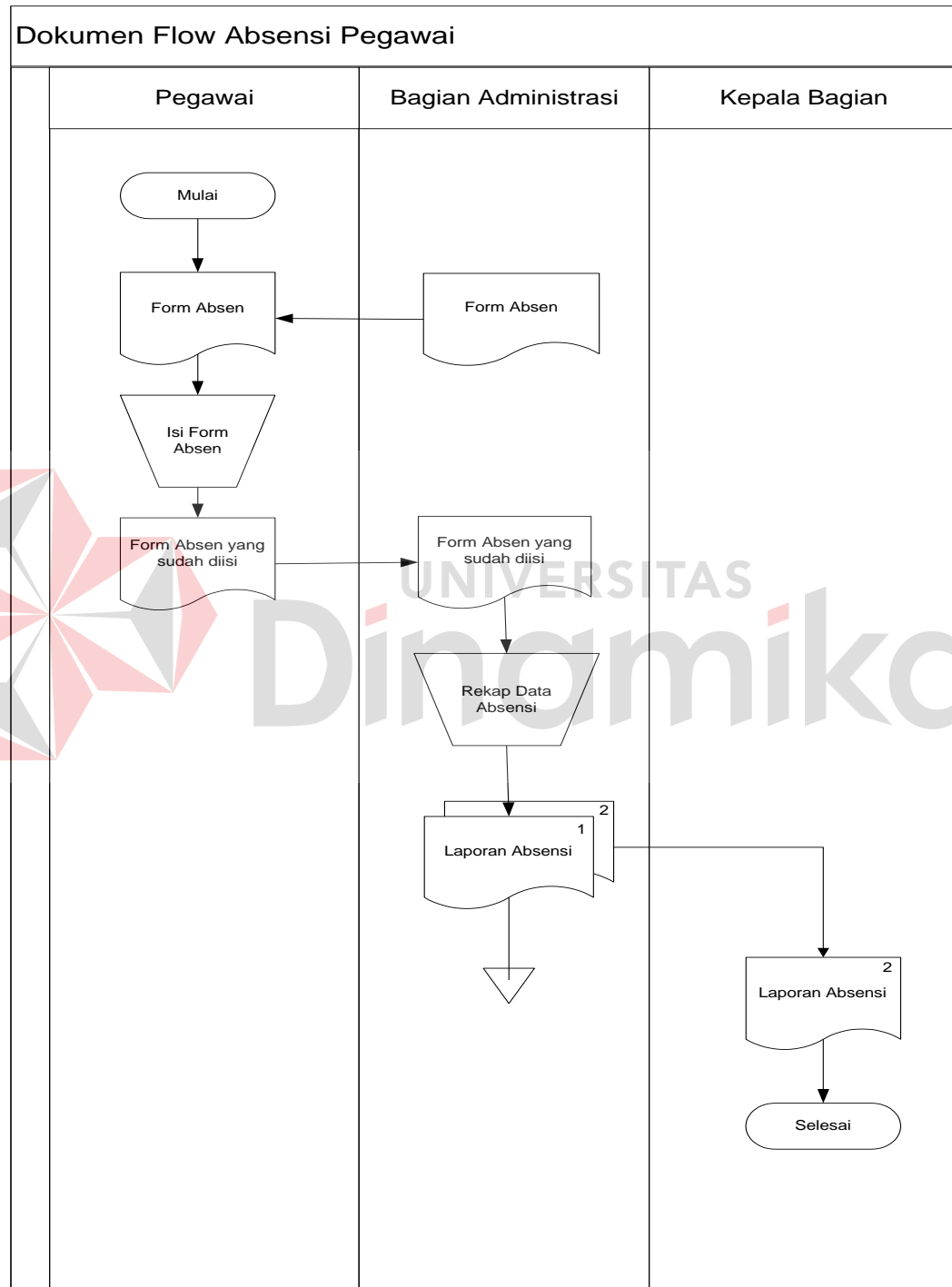


Gambar 4.1 Dokumen Flow Entry Pegawai

B. Dokumen Flow Absensi Pegawai

Proses Absensi dimulai dari pegawai yang mengisi form absensi, yang dibuat oleh bagian Adminitrasi sebelum pegawai mulai berkerja, setelah form selesai diisi semua pegawai maka bagian Adminitrasi akan melakukan rekap

absensi dan membuat data absensi yang nantinya akan menjadi laporan absensi pegawai dua rangkap dimana rangkap pertama akan diarsip dan rangkap kedua akan diserahkan kepada kepala bagian.



Gambar 4.2 Dokumen Flow Absensi Pegawai

4.3 Perancangan Sistem

Berdasarkan hasil analisa permasalahan diatas, sangat diperlukan suatu sistem yang terkomputerisasi untuk mendapatkan suatu hasil perhitungan dua permantauan yang lebih cepat dan tepat. Dalam permasalahan ini, maka dibuatlah sistem informasi absensi ini yang dapat menyajikan suatu informasi dalam bentuk laporan yang mudah dipahami. Dengan menggunakan sistem ini diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu terpantaunya kedisiplinan tiap-tiap pegawai.

Perancangan dan desain sistem menggunakan model-model yang telah ada dan sudah banyak digunakan. Di antara model-model tersebut antara lain *Document Flow*, *System Flow* ataupun perancangan hubungan relasi antar tabel.

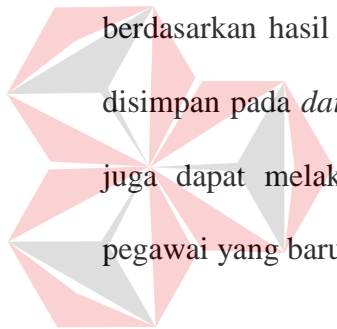
Tahap-tahap yang digunakan dalam mendesain sistem informasi absensi pegawai adalah:

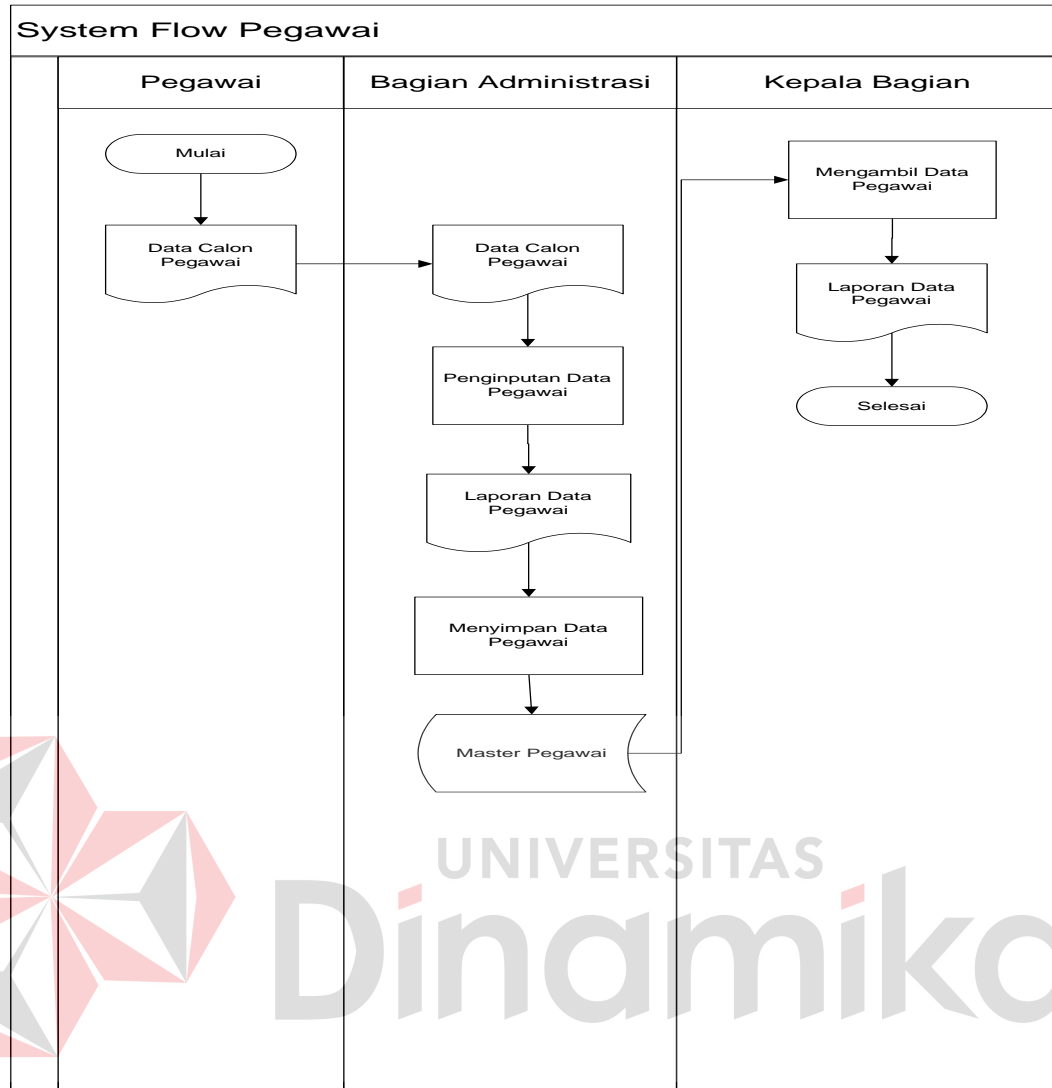
1. Membuat *Document Flow* yang menggambarkan alur dari dokumen tentang proses absensi pegawai yang dijalankan selama ini oleh Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit.
2. Membuat *System Flow* yang menggambarkan alur dari sistem informasi absensi pegawai yang terkomputerisasi.
3. Membuat *Data Flow Diagram*.
4. Membuat rancangan hubungan relasional antara *Entitas* atau *Entity Relationship Diagram*.

4.3.1 System Flow

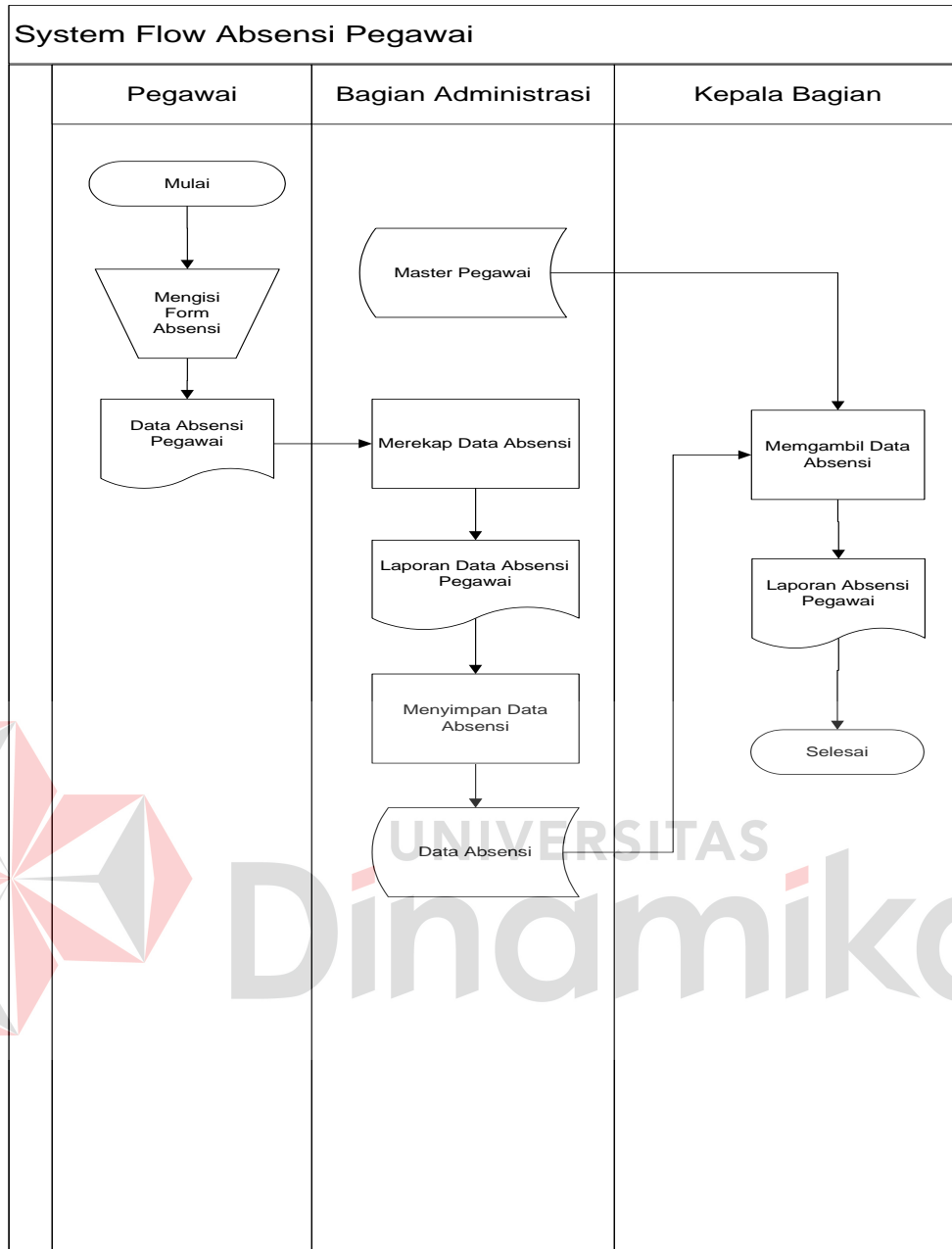
System Flow baru yang menggambarkan alur dari sistem informasi absensi pegawai seperti pada Gambar 4.3 dan Gambar 4.4.

Awal dari alur sistem adalah admin menginputkan *username* dan *password* untuk masuk ke *menu*. Selanjutnya sistem akan menampilkan semua *menu* yang dapat diakses oleh *admin*. Setelah itu *admin* dapat memanipulasi *database* dengan menambah, mengurangi dan mengedit data pegawai yang ada di dalam *database*. Pada dasarnya saat proses peng-absensian, sistem akan menghitung jumlah hadir, serta menghasilkan hasil perhitungan yang disimpan pada *database*. Dari *database* tabel absensi tersebut akan dapat ditampilkan berdasarkan hasil perhitungan data absensi tiap-tiap pegawai, dan hasilnya akan disimpan pada *database* tabel laporan dan dicetak. Selain itu bagian administrasi juga dapat melakukan perubahan pada *database* pegawai, misalnya terdapat pegawai yang baru maupun yang keluar.





Gambar 4.3 System Flow Pegawai



Gambar 4.4 System Flow Absensi Pegawai

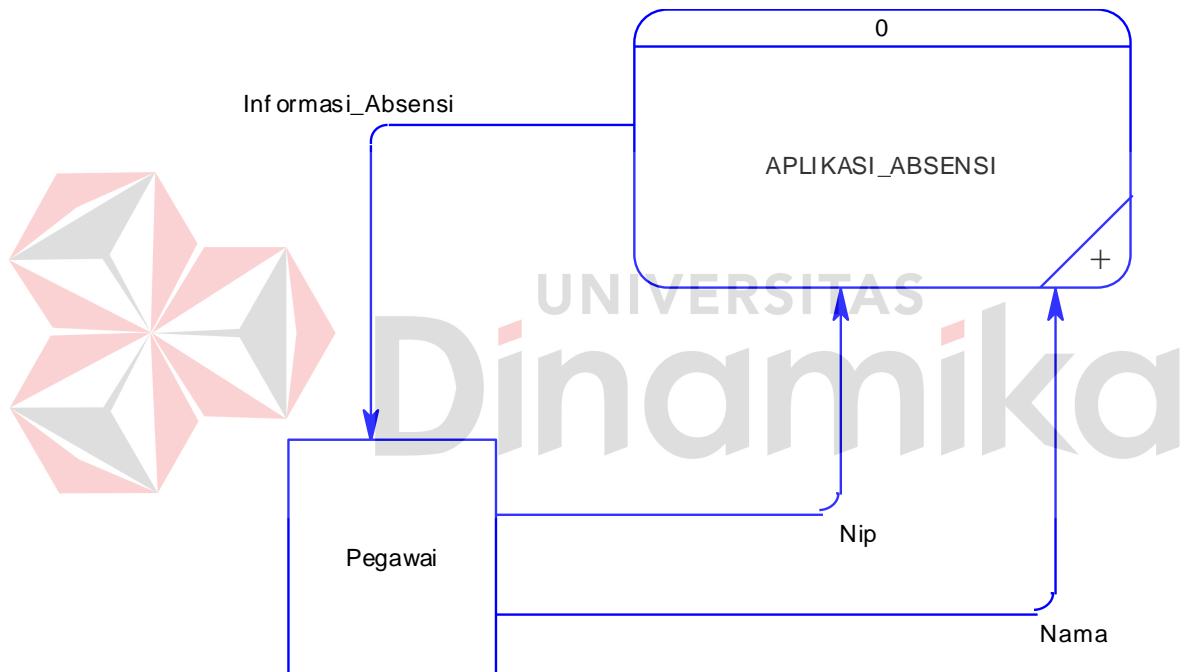
4.4 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah gambaran aliran informasi yang terlihat dalam suatu prosedur (*event*) yang terdapat dalam suatu sistem. Diagram ini

menjelaskan alur data yang terjadi pada setiap proses. Adapun penjelasan dari *Data Flow Diagram (DFD)* dapat dilihat sebagai berikut:

4.4.1 Context Diagram

Context Diagram merupakan diagram pertama dalam rangkaian dari suatu *Data Flow Diagram (DFD)* yang menggambarkan semua entitas-entitas yang berhubungan dengan suatu sistem. *Context Diagram* pada aplikasi absensi pegawai.

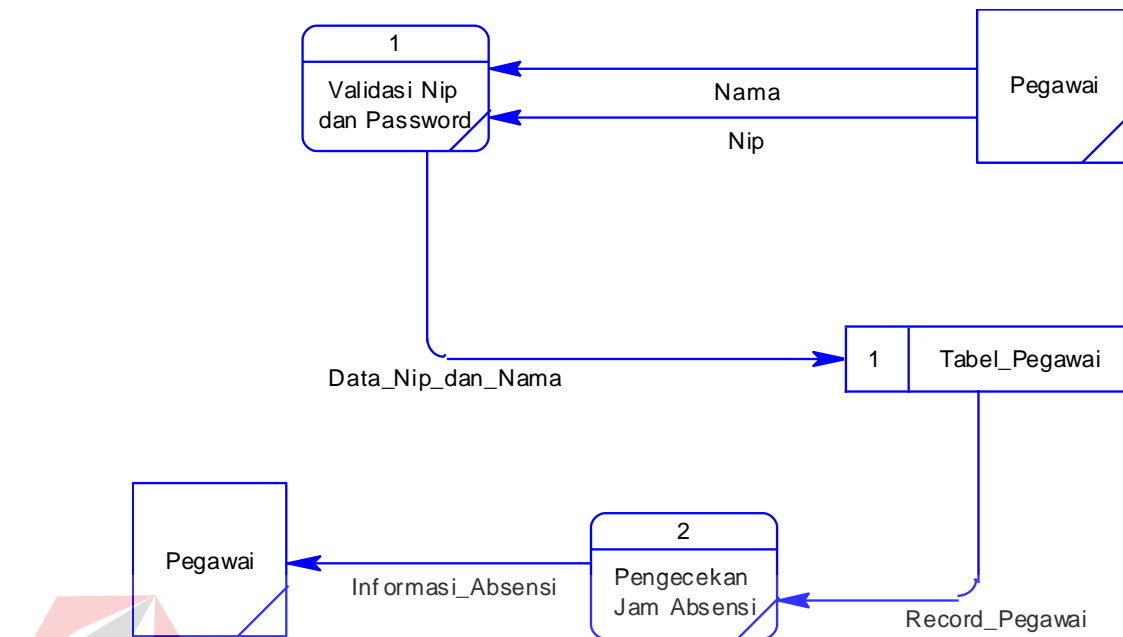


Gambar 4.5 Context Diagram Absensi Pegawai

4.4.2 Data Flow Diagram Level 0

Penurunan proses dari *Context Diagram* sistem informasi absensi pegawai ke *Data Flow Diagram (DFD)* level 0 terbagi atas tiga proses, yaitu proses

penerimaan pegawai baru, proses absensi pegawai, dan penilaian kinerja dan semua *database* yang ada dalam sistem.



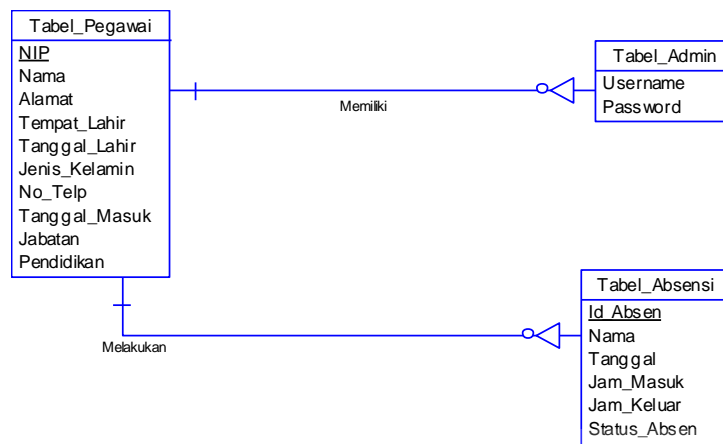
Gambar 4.6 Data Flow Diagram Level 0

4.5 Entity Relation Diagram

Entity Relation Diagram (ERD) adalah suatu desain sistem yang digunakan untuk merepresentasikan, menentukan dan mendokumentasikan kebutuhan-kebutuhan untuk sistem pemrosesan database. *Entity Relation Diagram (ERD)* juga menyediakan bentuk untuk menunjukkan struktur dari data pemakai. Dalam perancangan sistem ini telah terbentuk *Entity Relation Diagram (ERD)* yang merupakan lanjutan dari pembuatan desain dengan menggunakan *Data Flow Diagram (DFD)*. Pada gambar berikut akan dijelaskan relasi-relasi atau hubungan antar tabel dalam perancangan sistem ini dalam bentuk *Conceptual Data Mode (CDM)* dan *Pyhsical Data Model (PDM)*.

4.5.1 Conceptual Data Model

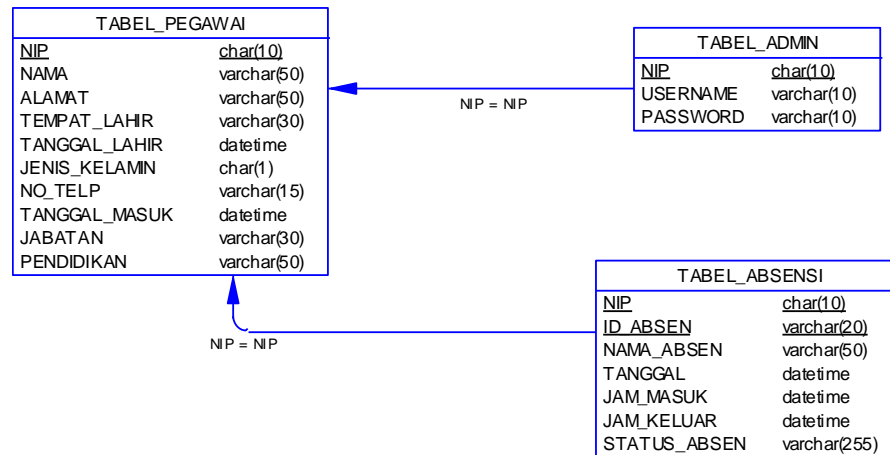
Sebuah *Conceptual Data Model (CDM)* menggambarkan secara keseluruhan konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi sebagaimana terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.7 Conceptual Data Model

4.5.2 Physical Data Model

Sebuah *Physical Data Model (PDM)* menggambarkan secara detail konsep rancangan struktur basis data yang dirancang untuk suatu aplikasi. *Physical Data Model (PDM)* merupakan hasil generate dari *Conceptual Data Model (CDM)*. Pada *Conceptual Data Model (CDM)* tergambar jelas tabel-tabel penyusun basis data beserta field-field yang terdapat pada setiap tabel sebagaimana terlihat pada gambar dibawah.



Gambar 4.8 Physical Data Model

4.5.3 Struktur Tabel

Dari PDM yang sudah terbentuk, dapat disusun struktur basis data yang nantinya akan digunakan untuk menyimpan data yang diperlukan yaitu :

1. Nama Tabel : Admin

Primary Key : Username

Foreign Key : NIP

Fungsi : Memasukan data pegawai baru, menghapus dan mencetak laporan absensi

Tabel 4.1 Tabel Admin

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	NIP	Char	Foreign Key	NIP Pegawai
2	Username	Varchar	Primary Key	-

3	Password	Varchar	Not Null	Password Admin
---	----------	---------	----------	----------------

2. Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key :-

Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai

Tabel 4.2 Tabel Pegawai

No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	NIP	Char	Primary Key	NIP Pegawai
2	Nama	Varchar	Not Null	Nama Pegawai
3	Alamat	Varchar	Not Null	Alamat Pegawai
4	Tempat_Lahir	Varchar	-	
5	Tanggal_Lahir	Date	Not Null	
6	Jenis_Kelamin	Char	Not Null	
7	No_Telp	Varchar	Not Null	
8	Tanggal_Masuk	Date	Not Null	
9	Jabatan	Varchar	Not Null	
10	Pendidikan	Varchar	Not Null	

3. Nama Tabel : Absensi

Primary Key : ID_Absen

Foreign Key : NIP

Fungsi : Untuk menyimpan data absensi

Tabel 4.3 Tabel Absensi

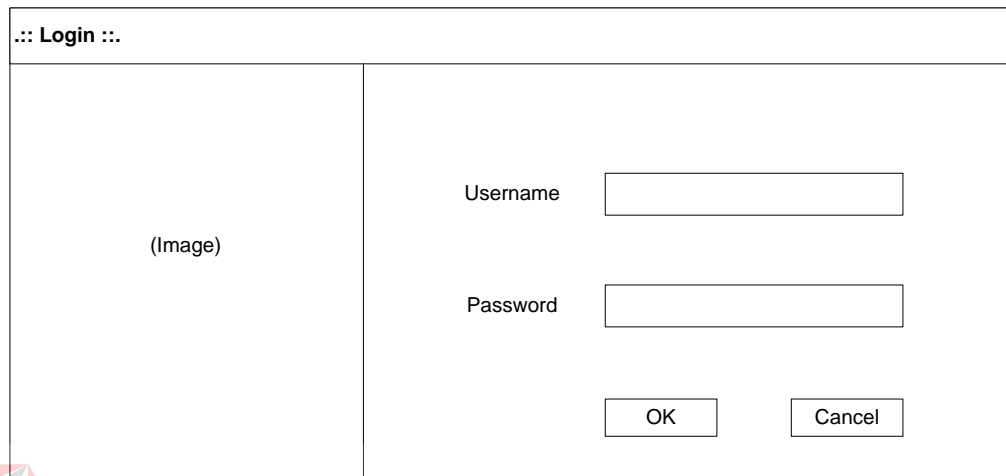
No	Field	Tipe Data	Constraint	Keterangan
1	NIP	Char	Foreign Key	NIP Pegawai
2	ID_Absen	Varchar	Primary Key	Id Absen
3	Nama_Absen	Varchar	Not Null	Nama Pegawai
4	Tanggal	Date		Tanggal Absen
5	Jam_Masuk	Time	-	Jam Masuk Absen
6	Jam_Keluar	Time	-	Jam Keluar Absen
7	Status_Absen	Varchar	-	

4.6 Desain Input/Output

Desain input/output merupakan rancangan input/output berupa form untuk memasukan data dan laporan sebagai hasil informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain input/output juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.

A. Desain I/O Form Login Admin

Desain form login admin pada Gambar 4.9 digunakan oleh pegawai yang bertugas sebagai admin untuk mengakses menu yang ada diprogram.



::: Login :::	
(Image)	Username <input type="text"/>
	Password <input type="text"/>
	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Gambar 4.9 Form Login Admin

B. Desain I/O Form Admin

Desain form admin seperti Gambar 4.10 digunakan oleh admin untuk mengakses semua menu yang ada di program. Lakukan klik pada menu yang dipilih, maka akan keluar menu tersebut.

::: Admin :::		
File	Data Pegawai	Data Absensi

Gambar 4.10 Form Admin

C. Desain I/O Form Data Pegawai

Desain form data pegawai digunakan oleh admin untuk melihat, menambah, mengubah, menghapus dan mencetak data pegawai. Tampilan desain form data pegawai terlihat pada Gambar 4.11.

::: Data Pegawai :::

NIP	<input type="text"/>	Pencarian Data Pegawai <input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>	
Jenis Kelamin	<input type="text"/> V	<input type="radio"/> NIP <input type="radio"/> Nama
Jabatan	<input type="text"/> V	<input type="button" value="Cari"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Keluar"/>
No. Telp	<input type="text"/>	
Pendidikan	<input type="text"/>	
Tanggal Masuk	<input type="text"/>	

Gambar 4.11 Form Data Pegawai

D. Desain I/O Form Data Absensi

Desain form data absensi digunakan untuk melihat pegawai form data absensi digunakan untuk mencari data absensi pegawai berdasarkan NIP ataupun Nama. Tombol cari digunakan untuk mencari data absensi pegawai, Tombol Pilih digunakan untuk memilih data Pegawai dan Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari form data absensi pegawai. Tombol cetak data absensi digunakan untuk mencetak data pegawai yang telah dipilih dan Tombol tampilkan semua data absensi digunakan untuk menampilkan semua data absensi pegawai. Tampilan desain I/O form data absensi terlihat pada Gambar 4.12.

The screenshot shows a web form titled "Data Absensi Kepegawaian". It features a search section with a text input field labeled "Pencarian Data Pegawai". Below this field are two radio buttons: "NIP" and "Nama". To the right of the search field is a "Pilih Bulan" dropdown menu with a "V" icon and a "Pilih" button. A "Cari" button is positioned below the search field. A "Keluar" button is located to the right of the search area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cetak Data Absensi" and "Tampilkan Semua Data Absensi". The main content area of the form is currently empty.

Gambar 4.12 Form Data Absensi

E. Desain I/O Form Absensi Pegawai

Desain absensi pegawai digunakan untuk menginputkan sekaligus menampilkan ID Absensi, NIP, Nama, Absen Masuk, Absen Pulang, Tanggal Kerja, Bulan dan Keterangan. Tombol OK untuk menyimpan absensi. Tampilan desain form absensi terlihat pada Gambar 4.13.

The image shows a software form titled "Absensi Pegawai". At the top right, there is a field labeled "Bulan". Below it, there are two input fields: "NIP" and "Nama". To the right of the "Nama" field is an "OK" button. Further right is a larger rectangular field labeled "Informasi Waktu". At the bottom of the form is a large, empty rectangular area.

Gambar 4.13 Form Absensi Pegawai



4.7 Hasil dan Implementasi

Untuk dapat menjalankan Aplikasi Absensi Pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit, dibutuhkan beberapa perangkat keras (*Hardware*) dan perangkat lunak (*Software*).

A. Software

1. Sistem Operasi Microsoft Windows XP SP-2 Home/Professional Edition.
2. Microsoft Visual Studio 2008.
3. SQL Server 2008.
4. Power Designer 6 32 bit.

B. Hardware

1. Processor Dual core/ core 2 duo.
2. Memory 512MB
3. Printer.
4. Harddisk minimal 10 GB.
5. Monitor LCD 14”.

4.7.1 Implementasi

A. Form Login Admin

Form Login digunakan untuk login masuk sebagai admin dan dapat mengakses semua menu yang ada diprogram. Tampilan form login admin dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Login Admin

B. Form Data Pegawai

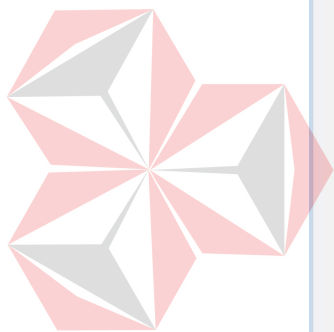
Form data pegawai digunakan untuk menginputkan data pegawai baru, sebelum itu harus mengisi data terlebih dahulu yang terdiri dari NIP, Nama, Jenis Kelamin, Status Pegawai, Jabatan, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, No.Telp, Pendidikan, Tanggal Masuk. Tombol simpan berfungsi untuk menyimpan data pegawai, Tombol Ubah berfungsi untuk mengubah data pegawai yang telah ada, Tombol Hapus berfungsi untuk menghapus data pegawai, dan tombol Keluar berfungsi untuk keluar dari form data pegawai. Tombol tampilkan Semua data pegawai berfungsi untuk menampilkan semua data pegawai seperti yang terlihat pada gambar, cetak data pegawai berfungsi untuk mencetak data pegawai melalui crystal report. Tampilan form data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.15.

NIP	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	No Telp	Pendidikan
1	Dra. Poraktina Ik...	Wanita	Kabag	Palangka Raya	8/11/1971	Jl. Jend. Sudirna...	0811527983	S1
2	Syaiful Riza Hida...	Pria	Pegawai	Banjarmasin	11/24/1990	Jl. Gatot Subroto	09081000	SMA
3	Hj. Wahidatul Me...	Wanita	Pegawai	Sampit	2/1/1977	Jl. Tjik. Riwut, N...	08125134528	S1
4	Satriyo Adi	Pria	Pegawai	Surabaya	22/02/1982	Jl. Kenangan Ber...	08671213899	SMA
5	Johansyah	Pria	Pegawai	Pulang Pisau	1/23/1980	Jl. Tidar Raya	0865782990	SMA
7	Juliansyah, SH	Pria	Pegawai	Basung	11/14/1975	Jl. Teratai	010229838	S1
8	M. Supian Noor	Pria	Pegawai	Sampit	6/1/1990	Jl. Iskandar Mud...	080981809	SMA
9	Hemansyah	Pria	Pegawai	Sampit	10/22/1984	Jl. Bawonn II	0851528980	SMA

Gambar 4.15 Data Pegawai

C. Form Data Absensi

Form Data Absensi digunakan untuk mencari Data Absensi Pegawai berdasarkan NIP atau Nama dengan memilih periode waktu yang telah dikelompokkan menurut bulan, cetak data absensi digunakan untuk mencetak data absensi karyawan dan tombol tampilkan semua data absensi digunakan untuk menampilkan data absensi. Tampilan form data absensi pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Form Data Absensi Pegawai

Pencarian Data Absensi Pegawai

Pilih Periode Waktu

Pilih Bulan

NIP Nama

Cari

Keluar

Data Absensi Pegawai

ID Absensi	NIP	Nama	Absen Masuk	Absen Pulang	Tanggal Kerja	Bulan
245	7	Juniansyah, SH	06:46:28	15:41:36	07 July 2012	July
246	1	Dra. Poraktina Ik...	05:44:12		07 July 2012	July
247	2	Syaiful Riza Hida...	10:45:09		07 July 2012	July
248	10	Muhammad Yaziddi	10:54:35		07 July 2012	July
217	1	Dra. Poraktina Ik...	07:03:32	15:50:35	06 Juli 2011	Juli
218	2	Syaiful Riza Hida...	07:03:40	17:04:14	06 Juli 2011	Juli
219	3	Hj. Wahidatul Ma...	07:03:43	15:43:39	06 Juli 2011	Juli
220	5	Johansyah	07:03:46	17:04:19	06 Juli 2011	Juli
221	4	Satriyo Adi	07:03:47	17:04:16	06 Juli 2011	Juli
211	1	Dra. Poraktina Ik...	06:58:37	15:50:35	05 Juli 2011	Juli

Cetak Data Absensi

Tampilkan Semua Data Absensi

Gambar 4.16 Data Absensi Pegawai

D. Form Absensi Pegawai

Form Data Absensi Pegawai berfungsi untuk absen pegawai, disini pegawai hanya perlu menginputkan NIP maka secara otomatis nama akan degenerate langsung. Disini pegawai hanya bias absen dua kali dalam sehari yaitu absen masuk dan absen pulang. Terlambat atau tidaknya pegawai dapat dilihat dari input jam masuk dan input jam keluar pegawai

itu sendiri. Tampilan form absensi pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.17.

ID Absensi	NIP	Nama	Absen Masuk	Absen Pulang	Tanggal
246	1	Dra. Poraktina Ik...	05:44:12		07 Ju
211	1	Dra. Poraktina Ik...	06:58:37	15:50:35	05 Ju
212	2	Syaiful Riza Hida...	06:58:38		05 Ju
213	3	Hj. Wahidatul Ma...	06:58:39	15:43:39	05 Ju
214	4	Satriyo Adi	06:58:40		05 Ju
215	5	Johansyah	06:58:42		05 Ju
243	1	Dra. Poraktina Ik...	06:02:14		04 Ju
244	2	Syaiful Riza Hida...	06:03:32		04 Ju
205	1	Dra. Poraktina Ik...	06:57:24	15:50:35	04 Ju

Gambar 4.17 Absensi Pegawai

E. Laporan Data Pegawai

Form laporan data pegawai berfungsi untuk melihat hasil dari inputan berbagai form yang di atas tadi. Admin dapat melihat laporan absensi yang diinginkan. Dengan kita memilih Id_Absen, NIP maupun Nama yang di inginkan kemudian tekan tombol sorting maka sistem tersebut akan mengeluarkan laporan yang pengguna ingin ketahui. Tampilan laporan pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.18.

6/1/2012

LAPORAN PEGAWAI

NIP	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS	JABATAN	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	ALAMAT
1	Dra. Poral	Wanita	Tetap	Kabag	Palangka Raya	8/11/1971	Jl. Jend. Sudirman, Perum.
2	Syaiful Ri	Pria	Tetap	Pegawai	Banjarmasin	11/24/1990	Jl. Gatot Subroto
3	Hj. Wahid	Wanita	Tetap	Pegawai	Sampit	2/1/1977	Jl. Tjilik Riwut, No.43
4	Satriyo Ac	Pria	Tetap	Pegawai	Surabaya	22/02/1982	Jl. Kenangan Bersama No. 90 Surabaya
5	Johansyal	Pria	Tetap	Pegawai	Pulang Pisau	1/23/1980	Jl. Tidar Raya
7	Juriansyal	Pria	Tetap	Pegawai	Baamang	11/14/1975	Jl. Teratai
8	M. Suplan	Pria	Tetap	Pegawai	Sampit	6/1/1980	Jl. Iskandar Muda, No.10
9	Hermansj	Pria	Tetap	Pegawai	Sampit	10/22/1984	Jl. Baamang II

UNIVERSITAS
Dinamika

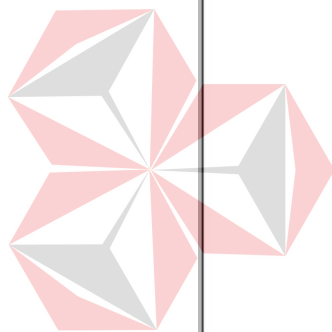
1

Gambar 4.18 Laporan Pegawai

F. Laporan Data Absensi

Form laporan absensi berfungsi untuk melihat hasil dari inputan berbagai form yang di atas tadi. Admin dapat melihat laporan absensi yang diinginkan. Dengan kita memilih Id_Absen, NIP maupun Nama yang di inginkan kemudian tekan tombol sorting maka sistem tersebut akan mengeluarkan laporan yang pengguna ingin ketahui. Tampilan laporan absensi dapat dilihat pada Gambar 4.19.

6/1/2012		LAPORAN ABSENSI			
D. ABSENS	NIP NAMA	ABSEN MASUK	ABSEN PULANG	TGL	KETERANGAN
205	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	06:57:24	15:50:35	04 Juli 2011	Tepat Waktu
206	2 Syaiful Riza Hidayatulah	06:57:25	17:04:14	04 Juli 2011	Tepat Waktu
207	3 Hj. Wahidatul Mahbubah, SE	06:57:26	15:43:39	04 Juli 2011	Tepat Waktu
208	4 Satriyo Adil	06:57:27	17:04:16	04 Juli 2011	Tepat Waktu
209	5 Johansyah	06:57:28	17:04:19	04 Juli 2011	Tepat Waktu
211	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	06:58:37	15:50:35	05 Juli 2011	Tepat Waktu
212	2 Syaiful Riza Hidayatulah	06:58:38		05 Juli 2011	Tepat Waktu
213	3 Hj. Wahidatul Mahbubah, SE	06:58:39	15:43:39	05 Juli 2011	Tepat Waktu
214	4 Satriyo Adil	06:58:40		05 Juli 2011	Tepat Waktu
215	5 Johansyah	06:58:42		05 Juli 2011	Tepat Waktu
217	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	07:03:32	15:50:35	06 Juli 2011	Terlambat
218	2 Syaiful Riza Hidayatulah	07:03:40	17:04:14	06 Juli 2011	Terlambat
219	3 Hj. Wahidatul Mahbubah, SE	07:03:43	15:43:39	06 Juli 2011	Terlambat
220	5 Johansyah	07:03:46	17:04:19	06 Juli 2011	Terlambat
221	4 Satriyo Adil	07:03:47	17:04:16	06 Juli 2011	Terlambat
238	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	08:03:50		01 June 2012	Terlambat
239	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	08:04:00		01 June 2012	Terlambat
240	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	06:35:03		01 June 2012	Tepat Waktu
241	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	06:37:28		01 June 2012	Tepat Waktu
242	2 Syaiful Riza Hidayatulah	06:50:57		01 June 2012	Tepat Waktu
243	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	06:02:14		04 June 2012	Tepat Waktu
244	2 Syaiful Riza Hidayatulah	06:03:32		04 June 2012	Tepat Waktu
245	7 Juliansyah, SH	06:46:28	15:41:36	07 July 2012	Tepat Waktu
246	1 Dra. Poraktina Ika Heritna	05:44:12		07 July 2012	Tepat Waktu
247	2 Syaiful Riza Hidayatulah	10:45:09		07 July 2012	Terlambat
248	10 Muhammad Yazidli	10:54:35		07 July 2012	Terlambat



UNIVERSITAS
Dinamika

Gambar 4.19 Laporan Absensi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek di Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit, dapat disimpulkan:

1. Dengan adanya aplikasi absensi pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit dapat membangun petugas absensi dalam memantau kedisiplinan pegawai.
2. Dengan adanya aplikasi absensi pegawai pada Dinas Sekretariat Daerah Kota Sampit, maka dapat membantu proses mengelola data pegawai serta mendokumentasikan laporan absensi pegawai secara lebih cepat serta dapat menyediakan laporan data tentang absensi secara cepat apabila dibutuhkan.

5.2 Saran

Aplikasi yang dibuat masih dapat dikembangkan lagi dengan cara menambahkan alat *finger print* sebagai solusi untuk absensi agar aplikasi absensi pegawai yang telah ada menjadi lebih cepat, mudah, data valid dan aman. Dan tambahan password untuk menjamin keamanan absensi pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Darmayuda, Ketut, 2009, Pemrograman Aplikasi Database Dengan Microsoft Visual Basic .NET 2008, Informatika Bandung.

Galpin, 1998, Dictionary Of Economic Terms, Fourth Edition, Butterworths, London.

HS, Octaviani, 2010, Shortcourse SQL Server 2008 Express, Andi Offset, Yogyakarta.

Jogiyanto, H.M., 1998, Analisis Desain dan Desain Sistem Informasi, Elex Media Komputindo, Jakarta.

Ladjamudin. 2005, Analisis Dan Desain Sistem Informasi, Graha Ilmu, Yogyakarta.

[Jex](#), Steve M., 2002, Organizational Psychology: A Scientist-Practitioner Approach, John Wiley & Sons, Inc., United States.

Anonymous, 2008, Pengertian Dasar Dan Simbol Flowchart, Blogspot. (Online)

<http://downloads.ziddu.com/downloadfiles/2214094/flow-02.doc>

[diunduh pada tanggal 5 Mei 2012]

Anonymous, 2012, Sistem_Informasi_Kepegawaian. (Online)

<http://www.airmediapersada.com/sistem-informasi-kepegawaian.html>

[diunduh pada tanggal 5 Mei 2012]