

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG) PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Komputer (S.Kom) Pada
Fakultas Sains dan Teknologi Program Studi Sistem Informasi**

**OLEH :
Diyah Retnowati
12540060**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2017**

NOTA PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Ujian Munaqasyah

Kepada Yth.
Dekan Fak. Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri (UIN)
Raden Fatah
Di
Palembang

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara : Diah Retnowati, NIM : 12540060 yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan" sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

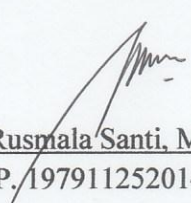
Demikianlah, terimakasih.

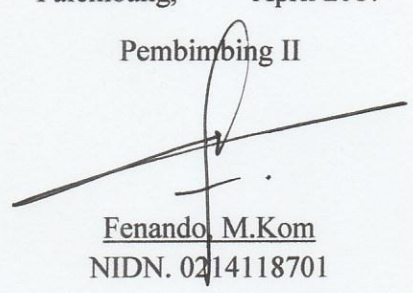
Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Palembang, April 2017

Pembimbing I

Pembimbing II


Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002


Fenando, M.Kom
NIDN. 0214118701

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama : **Diyah Retnowati**
NIM : **12540060**
Fakultas : **Sains dan Teknologi**
Program Studi : **Sistem Informasi**
Judul : **Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan**

Telah diseminarkan dalam sidang Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : **Rabu, 03 Mei 2017**

Tempat : **Ruang Sidang Munaqasyah Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.**

Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Palembang, Juli 2017
DEKAN

Dr. Dian Erlina, S.Pd. M.Hum
NIP. 19730102 199903 2 001

TIM PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Gusmelia Testiana, M.Kom
NIP. 197508012009122001

Anita Restu P R, M.Si, BioMed, Sc.
NIP. 19830522 201403 2 001

Penguji I

Penguji II

Ruliansyah, M.Kom
NIP. 19751122 200604 1 003

Irfan Dwi Jaya, M.Kom
NIDN. 0208018701

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Diyah Retnowati**
NIM : **12540060**
Fakultas : **Sains dan Teknologi**
Program Studi : **Sistem Informasi**
Judul : **Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan**

Menyatakan bahwa skripsi saya adalah hasil karya sendiri bukan *plagiat*. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan skripsi saya terdapat unsur *plagiat* maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, Mei 2017

(Diyah Retnowati)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Selalu ada harapan bagi mereka yang sering berdo’a. Dan selalu ada jalan bagi mereka yang berusaha”

“Jadilah perempuan tangguh. Yang ketika dikecewakan sedihnya tidak teralu lama berlarut. Yang ketika terluka maka percaya Allah elah menyiapkan obatnya. Yang ketika putus asa tidak butuh waktu lama untu bangkit. Jatuh itu pasti. Namun, bangkit adalah pilihan. Harapan itu selalu ada, maka jemputlah”

”Sejuta kebahagiaan itu berawal dari KELUARGA.”

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- Untuk Ibuku Dwi Ariani terima kasih telah menjadi ibu yang selalu menginspirasi. Terima kasih telah menjadi wanita tangguh yang selalu menyemangati dan memberikan kekuatan bagi diri ini. Dan terima kasih untuk kenangan, cinta serta kasih sayangnya.
- Untuk Bapakku Syamsir Alam telah menjadi bapak yang selalu mengingatkan dan memberikan dukungan maupun nasehatnya. Terima kasih telah menjadi bapak yang terbaik untuk keluarganya terlebih untuk anak-anaknya. Terima kasih selalu ada untuk keluarganya. Dan terima kasih telah menjadi pemberi beasiswa seumur hidup.
- Untuk Ibu Suriati, terima kasih untuk segala dukungannya.
- Untuk saudara-saudariku Nurani Niandiati, Tita Septia Rahmawati, Meiria Nurrahma, dan Habib Nugroho terima kasih untuk selalu mendukung dan memberi semangat serta do’a terbaiknya.

- Terima kasih untuk Rahmawati dan Nurhachita untuk dukungannya dikala sedang futur serta selalu berbagi ilmu dikala sedang butuh pencerahan.
- Terima kasih untuk Mega Purwanti, Puspa Dewi, Mawaddah dan Nesla Shafira yang selalu mengingatkan dan terima kasih untuk semua tawa candanya.
- Terima kasih untuk Abdurrahman, Andi Ahmad, Ade Kurniawan, Saipul Anwar
- Terima kasih untuk teman-teman angkatan SI 2012, dan juga teman-teman SI 1254C.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Alhamdulillah, Segala puji kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan skripsi ini dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Baginda Rasulullah Shalallahu 'Alaihi Wassalam beserta para keluarga, sahabat, dan para pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Setelah melakukan kegiatan penelitian, akhirnya laporan skripsi yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan". Pembuatan skripsi ini mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dengan memberikan banyak masukan dan nasehat, serta mendukung dan menjadi motivasi tersendiri. Maka dari itu, ucapan terimakasih penulis kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H.Muhammad Sirozi,Ph.D. selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Ibu Dr. Dian Erlina, S.Pd, M.Humselaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Ruliansyah, ST, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
4. Ibu Rusmala Santi, M.Kom selaku Sekretaris Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
5. Bapak Dra. Eni Murdianti, M.Humselaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Ibu Rumala Santi, M. Kom selaku Dosen Pembimbing I (Satu).
7. Bapak Fenando, M. Kom selaku Dosen Pembimbing II (Dua).
8. Bapak Irwansyah, selaku Staf Umum, Humas, dan Kepegawaian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

9. Para Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

10. Rekan Mahasiswa/i Program Studi Sistem Informasi Angkatan 2012, khususnya kelas 1254-C, serta rekan bimbingan periode 2016-2017.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Amin Yaa Rabbal 'Alamin.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Palembang, Mei 2017

Diyah Retnowati

ABSTRACT

Optimizing the performance of an organization or government agency required productivity. Productivity is important as a measure of the success of resource optimization of an organization or agency. Problems faced by the Office of Cooperatives Small and Medium Enterprises of South Sumatra Province is the administrative process carried out the recording in the ledger or file storage in the form of dosir it requires so many books and make it difficult to dig information because so much staffing about the data. Personnel management information system functions in managing data ranging from the filing of leave, the filing of mutation, the filing of the increase and the submission of employee pensions. In this research the researcher uses *Rational Unified Process* (RUP) method as development and modeling method using UML (*Unified Model Language*). While making its own application using JSP programming language with MySQL for its *database* processing. Personnel management information system (SIMPEG) can play an important role to facilitate the data collection, filing and reporting in order to be able to solve the problem well.

Keywords: Human Resource Management Information System, SIMPEG, *Rational Unified Process* (RUP), *Unified Model Language* (UML), JSP, MySQL.

ABSTRAK

Pengoptimalan kinerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan dibutuhkan produktivitas. Produktivitas penting sebagai ukuran keberhasilan pengoptimalisasian sumberdaya suatu organisasi atau instansi. Masalah yang dihadapi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu proses administrasi dilakukan pencatatan di buku besar ataupun penyimpanan berkas dalam bentuk dosir maka membutuhkan begitu banyak buku dan mempersulit untuk menggali informasi karena data mengenai kepegawaian begitu banyak. Sistem informasi manajemen kepegawaian berfungsi dalam mengelola data mulai dari pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan kenaikan maupun pengajuan pensiun pegawai. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode *Rational Unified Process* (RUP) sebagai metode pengembangan dan permodelan menggunakan UML (*Unified Model Language*). Sedangkan pembuatan aplikasinya sendiri menggunakan bahasa pemrograman JSP dengan MySQL untuk pengolahan *databasenya*. Sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dapat berperan penting untuk mempermudah dalam melakukan pendataan, pengajuan dan pelaporan agar mampu mengatasi masalah dengan baik.

Kata kunci : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, SIMPEG, *Rational Unified Process* (RUP), *Unified Model Language* (UML), JSP, MySQL.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
NOTA PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRACT	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Lokasi Penelitian.....	4
1.5.2 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Hadist dan Ayat Al-Qur'an mengenai Kepegawaian.....	6
2.2 Teori Yang Berhubungan Dengan Sistem Secara Umum	7

2.2.1 Data	7
2.2.2 Sistem.....	7
2.2.3 Informasi	8
2.2.4 Sistem Informasi	8
2.3 Teori Yang Berhubungan Topik yang Diangkat.....	8
2.3.1 Manajemen.....	9
2.3.2 Sistem Informasi Manajemen	9
2.3.3 Undang-undang tentang Kepegawaian	9
2.3.4 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.....	10
2.4 Teori Pendukung Lainnya	10
2.4.1 <i>Java Server Pages</i>	10
2.4.2 <i>Netbeans</i>	11
2.4.3 <i>MySQL</i>	11
2.4.4 <i>Glassfish Server</i>	11
2.5 Teori Yang Berhubungan Dengan Analisa yang Digunakan.....	12
2.5.1 <i>Unified Modelling Language (UML)</i>	12
1. <i>Usecase Diagram</i>	12
2. <i>Activity Diagram</i>	15
3. <i>Class Diagram</i>	17
2.6 Metode Pengembangan Sistem	18
2.7 Pengujian Sistem.....	20
2.8 Hasil Penelitian Sebelumnya.....	21
BAB III ANALISIS DAN DESAIN	24
3.1 Gambaran Umum Dinas Koperasi UKM.....	24
3.1.1 Sejarah Perusahaan	24
3.1.2 Visidan Misi Perusahaan.....	25
3.2 <i>Inception</i> (Pengenalan).....	26
3.2.1 Struktur Organisasi	26
3.2.2 Deskripsi Kerja	27
3.2.3 Analisis Sistem Yang Berjalan pada Dinas Koperasi UKM.....	32

1. Alur Pengajuan Mutasi Pegawai yang Berjalan	33
2. Alur Pengajuan Cuti Pegawai yang Berjalan	34
3. Alur Pengajuan Pensiun Pegawai yang Berjalan	35
4. Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Fungsional yang Berjalan	36
5. Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Struktural yang Berjalan	37
3.2.4 Jadwal Perencanaan	38
3.3 Elaboration (Perencanaan)	39
3.3.1 Analisis Pemasalahan	39
3.3.2 Desain Arsitektur	39
3.3.3 Analisis Kebutuhan Sistem	40
3.3.4 Perancangan <i>Usecase Diagram</i>	42
3.3.5 Perancangan <i>Activity Diagram</i>	45
1. <i>Activity Diagram</i> Staff Kepegawaian	45
2. <i>Activity Diagram</i> Pegawai	54
3. <i>Activity Diagram</i> Kepala Dinas	56
3.3.6 Perancangan Class Diagram	57
3.3.7 Perancangan <i>Database</i>	59
3.3.8 Perancangan Interface	67
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	88
4.1 Hasil (<i>Construction</i> /Konstruksi)	88
4.2 Pembahasan	89
1. Pembahasan <i>Input</i> Permintaan Cuti	90
2. Pembahasan Kelola Cuti	91
3. Pembahasan Validasi Cuti	91
4. Pembahasan <i>Input</i> Permintaan Mutasi	92
5. Pembahasan Kelola Mutasi	93
6. Pembahasan Validasi Mutasi	94

7. Pembahasan <i>Input</i> Permintaan Kenaikan.....	94
8. Pembahasan Kelola Kenaikan.....	95
9. Pembahasan Validasi Kenaikan	96
10. Pembahasan <i>Input</i> Permintaan Pensiun	97
11. Pembahasan Kelola Pensiun	98
12. Pembahasan Validasi Pensiun.....	99
4.3 Pengujian (<i>Testing</i>)	99
4.3.1 Pengujian Halaman Staff Kepegawaian.....	98
4.3.2 Pengujian Halaman Kepala Dinas.....	105
4.3.3 Pengujian Halaman Pegawai.....	107
4.3 <i>Transition</i> (Transisi)	109
BAB V PENUTUP	110
5.1 Kesimpulan	110
5.2 Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model RUP	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi LP2M.....	27
Gambar 3.2 Alur Pengajuan Mutasi Pegawai Yang Berjalan	33
Gambar 3.3 Alur PengajuanCuti Pegawai Yang Berjalan.....	34
Gambar 3.4 Alur PengajuanPensiun Pegawai Yang Berjalan.....	48
Gambar 3.5 Alur PengajuanKenaikan Golongan /PangkatPegawai Fungsional Yang Berjalan.....	36
Gambar 3.6 Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Struktural Yang Berjalan.....	37
Gambar 3.7 Desain Arsitektur	40
Gambar 3.8 <i>Usecase Diagram</i> Sistem Manajemen Kepegawaian	42
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Kelola Divisi	46
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> Kelola Golongan	47
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Kelola Pegawai	48
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Kelola Cuti	49
Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Kelola Kenaikan.....	50
Gambar 3.14 <i>Activity Diagram</i> Kelola Mutasi.....	51
Gambar 3.15 <i>Activity Diagram</i> Kelola Pensiun	52
Gambar 3.16 <i>Activity Diagram</i> Laporan	53
Gambar 3.17 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Diri	54
Gambar 3.18 <i>Activity Diagram</i> Permintaan	55
Gambar 3.19 <i>Activity Diagram</i> Validasi	56
Gambar 3.20 <i>Class Diagram</i> SIMPEG	58
Gambar 3.21 Diagram Relasi Antar Entitas (ERD) pada SIMPEG	60
Gambar 3.22 Halaman <i>Login</i>	67
Gambar 3.23 Halaman Utama Staff Kepegawaian.....	68
Gambar 3.24 Halaman Kelola Divisi	69

Gambar 3.25 Halaman Kelola Pegawai.....	69
Gambar 3.26 Halaman Kelola Golongan	70
Gambar 3.27 Halaman Kelola Cuti	71
Gambar 3.28 Halaman Kelola Mutasi	71
Gambar 3.29 Halaman Kelola Kenaikan.....	72
Gambar 3.30 Halaman Kelola Pensiun.....	73
Gambar 3.31 Halaman Laporan Pegawai	73
Gambar 3.32 Cetak Laporan Pegawai	74
Gambar 3.33 Halaman Laporan Cuti.....	74
Gambar 3.34 Cetak Laporan Cuti.....	75
Gambar 3.35 Halaman Laporan Mutasi	75
Gambar 3.36 Cetak Laporan Mutasi	76
Gambar 3.37 Halaman Laporan Kenaikan	76
Gambar 3.38 Cetak Laporan Kenaikan	77
Gambar 3.39 Halaman Laporan Pensiun.....	77
Gambar 3.40 Cetak Laporan Pensiun	78
Gambar 3.41 Halaman Utama Kepala Dinas.....	78
Gambar 3.42 Halaman Validasi Cuti.....	79
Gambar 3.43 Halaman Validasi Mutasi	80
Gambar 3.44 Halaman Validasi Kenaikan	80
Gambar 3.45 Halaman Validasi Pensiun.....	81
Gambar 3.46 Halaman Utama Pegawai.....	82
Gambar 3.47 Halaman Biodata Diri (Data Diri)	82
Gambar 3.48 Halaman Biodata Diri (Orang Tua)	83
Gambar 3.49 Halaman Biodata Diri (Pasangan)	83
Gambar 3.50 Halaman Biodata Diri (Anak).....	84
Gambar 3.51 Halaman Biodata Diri (Pendidikan)	84
Gambar 3.52 Halaman Permintaan Cuti.....	85
Gambar 3.53 Halaman Permintaan Mutasi.....	86
Gambar 3.54 Halaman Permintaan Kenaikan	86
Gambar 3.55 Halaman Permintaan Pensiun	87

Gambar 4.1 <i>Interface Input</i> Permintaan Cuti	90
Gambar 4.2 <i>Interface</i> Menu Kelola Cuti	91
Gambar 4.3 <i>Interface</i> Menu Validasi Cuti	92
Gambar 4.4 <i>Interface Input</i> Permintaan Mutasi	92
Gambar 4.5 <i>Interface</i> Menu Kelola Mutasi	93
Gambar 4.6 <i>Interface</i> Menu Validasi Mutasi	94
Gambar 4.7 <i>Interface Input</i> Permintaan Kenaikan	95
Gambar 4.8 <i>Interface</i> Menu Kelola Kenaikan.....	96
Gambar 4.9 <i>Interface</i> Menu Validasi Kenaikan.....	97
Gambar 4.10 <i>Interface Input</i> Permintaan Pensiun.....	97
Gambar 4.11 <i>Interface</i> Menu Kelola Pensiun	98
Gambar 4.12 <i>Interface</i> Menu Validasi Pensiun.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Simbol <i>Use case Diagram</i>	13
Tabel 2.2 Tabel Simbol <i>ActivityDiagram</i>	16
Tabel 2.3 Tabel Simbol <i>ClassDiagram</i>	17
Tabel 2.4 Contoh Pengujian <i>Black BoxTesting</i>	20
Tabel 2.5 Tinjauan Pustaka	21
Tabel 3.1 Penjadwalan perencanaan.....	38
Tabel 3.2 Hasil Analisis Permasalahan	39
Tabel 3.3 Kebutuhan Fungsional.....	40
Tabel 3.4 Identifikasi Aktor	43
Tabel 3.5 Tabel Definisi <i>use case</i>	43
Tabel 3.6 Tabel Admin.....	61
Tabel 3.7 Tabel Pegawai	61
Tabel 3.8 Tabel Divisi	62
Tabel 3.9 Tabel Golongan	63
Tabel 3.10 Tabel Cuti.....	63
Tabel 3.11 Tabel Mutasi.....	64
Tabel 3.12 Tabel Pensiun	64
Tabel 3.13 Tabel Kenaikan.....	65
Tabel 3.14 Tabel Pendidikan.....	65
Tabel 3.15 Tabel Pasangan.....	66
Tabel 3.16 Tabel Anak	67
Tabel 3.17 Tabel Ortu.....	67
Tabel 4.1 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Staff Kepegawaian.....	100
Tabel 4.2 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Kepala Dinas	105
Tabel 4.3 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Pegawai	107

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Mohon izin penelitian	112
Lampiran 2 Surat izin penelitian	113
Lampiran 3 Pengesahan Proposal Skripsi	114
Lampiran 4 SK Pembimbing.....	115
Lampiran 5.1 Lembar Konsultasi Pembimbing I.....	116
Lampiran 5.2 Lembar Konsultasi Pembimbing I.....	117
Lampiran 6.1 Lembar Konsultasi Pembimbing II.....	118
Lampiran 6.2 Lembar Konsultasi Pembimbing II.....	119
Lampiran 6.3 Lembar Konsultasi Pembimbing II.....	120
Lampiran 7.1 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.....	121
Lampiran 7.2 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.....	122
Lampiran 7.3 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.....	123
Lampiran 8 Berita Acara <i>Testing</i> Pada Kepala Dinas	124
Lampiran 9.1 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Kepala Dinas	125
Lampiran 9.2 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Kepala Dinas	126
Lampiran 9.3 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Kepala Dinas	127
Lampiran 10 Berita Acara <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian.....	128
Lampiran 11.1 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	129
Lampiran 11.2 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	130
Lampiran 11.3 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	131
Lampiran 11.4 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	132
Lampiran 11.5 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	133
Lampiran 11.6 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	134
Lampiran 11.7 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Staff Kepegawaian	135
Lampiran 12 Berita Acara <i>Testing</i> Pada Pegawai	136

Lampiran 13.1 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Pegawai	137
Lampiran 13.2 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Pegawai	138
Lampiran 13.3 Angket Pengujian <i>Testing</i> Pada Pegawai	139
Lampiran 14 Dokumentasi Pengujian	140
Lampiran 15 Dokumentasi Tempat Penelitian	141

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang Teknologi Informasi (TI) telah membawa perubahan yang besar terhadap perilaku dan gaya hidup masyarakat. Bagi sebuah organisasi ataupun instansi, perkembangan TI bisa dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan organisasi dalam menyimpan dan mengolah data serta memberikan pelayanan kepada pelanggan. Tidak luput pula institusi pemerintah yang senantiasa berhubungan dengan masyarakat, perkembangan TI bisa dimanfaatkan untuk mengoptimalkan pelayanan publik agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Pemanfaatan teknologi informasi pada sebuah organisasi pemerintahan semakin dibutuhkan dalam meningkatkan pelayanan sektor untuk mendukung peran pemerintah dalam penyelenggaraan kekuasaan, karena perkembangan teknologi yang sangat pesat menuntut suatu instansi untuk memperoleh informasi yang lebih cepat dan akurat. Dengan adanya suatu sistem informasi yang sudah terintegrasi untuk pengelolaan data akan mempermudah kinerja suatu organisasi atau instansi.

Untuk mengoptimalkan kinerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan dibutuhkan produktivitas. Produktivitas penting sebagai ukuran keberhasilan pengoptimalisasian sumberdaya suatu organisasi atau instansi. Pemerintahan selalu berusaha untuk menciptakan pelayanan dengan kinerja yang baik, efisien, dan efektif. Hal ini telah tercantum dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Bidang Kepegawaian telah diamanatkan bahwa semua pemerintah daerah sudah harus menerapkan proses pengelolaan data berbasis komputer. Pemerintahan harus mampu mengoptimalkan kualitas pelayanan salah satunya pelayanan di bidang kepegawaian. Pada bidang kepegawaian meliputi perencanaan, penganggaran pengadaan, mutasi, pensiun, pengelolaan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), kenaikan pangkat atau golongan, kenaikan gaji, serta absensi.

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Jumlah pegawai yang bekerja terbilang banyak. Tiap pegawai memiliki uraian tugas yang berbeda-beda dari setiap sub bagiannya. Dalam proses administrasi kepegawaian mulai dari data pensiunan pegawai, cuti pegawai, mutasi pegawai, serta kenaikan pangkat atau golongan membutuhkan banyak pendataan untuk setiap prosesnya.

Proses administrasi kepegawaian tersebut diantaranya yaitu tidak adanya peringatan daftar pegawai yang akan pensiun, tidak adanya pencatatan saldo cuti tahunan pegawai, tidak adanya pemberitahuan kenaikan pangkat atau golongan. Proses administrasi dilakukan pencatatan di buku besar ataupun penyimpanan berkas dalam bentuk dosir maka membutuhkan begitu banyak buku dan mempersulit untuk menggali informasi karena data mengenai kepegawaian begitu banyak. Selain itu proses pendataan yang dilakukan dengan pencatatan ke dalam buku besar ataupun penyimpanan berkas kurang efisien karena dalam proses pengintegrasian data yang ada di bidang informasi kepegawaian membutuhkan *input* ulang.

Manajemen kepegawaian memerlukan perhatian agar pengelolaan data dan informasi kepegawian dapat diarsipkan dan diorganisir dengan baik. Penggunaan sistem informasi ini membawa banyak manfaat, yakni mampu menghasilkan informasi dengan waktu yang relatif singkat. Berdasarkan penjelasan yang diuraikan dari latar belakang, maka penelitian tentang “**Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan**”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada maka rumusan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana membangun sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan?

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini agar dapat terarah dan keluar dari topik adalah :

1. Penelitian berfokus pada manajemen kepegawaian pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Penelitian meliputi manajemen pegawai pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan, mulai dari pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat atau golongan.
3. Sistem yang akan dibangun meliputi pengelolaan cuti pegawai, pengelolaan mutasi pegawai, pengelolaan pensiun pegawai, serta pengelolaan kenaikan golongan pegawai.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu membangun sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat didapat dari penelitian yang dilakukan dapat diuraikan antara lain yaitu:

1. Dapat membantu Sub Bagian Umum Humas dan Kepegawaian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dalam mengelola data pengajuan cuti, mutasi, kenaikan golongan atau pangkat dan pensiun sehingga data pengajuan dapat terorganisir dengan baik
2. Dapat membantu dalam memberikan data ataupun informasi mengenai kepegawaian seperti laporan pegawai cuti, laporan pegawai mutasi, laporan pegawai pensiun, dan laporan kenaikan golongan.
3. Memberikan informasi mengenai saldo cuti pegawai sehingga memudahkan dalam proses pengajuan cuti.
4. Memberikan data ataupun informasi mengenai kepegawaian dengan cepat.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan Jalan Jenderal Sudirman KM 3,5 No. 565 Telp. 352082 Fax. 357089 Palembang 30129 Sumatera Selatan.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Adapun teknik-teknik pengambilan data yang peneliti lakukan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi lapangan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap sistem yang berjalan sesuai dengan alur data dan prosedur penelitian yang dilakukan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera.
2. Wawancara, Kegiatan wawancara dilaksanakan dengan staff sub bagian umum humas dan kepegawaian di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera.
3. Kepustakaan adalah pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dari sumber-sumber lain seperti membaca dan mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan penelitian ini dan berdasarkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan yang berhubungan dengan penelitian.
4. Dokumentasi dengan pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati dokumen-dokumen Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan yang berkaitan dengan sistem informasi yang dibangun.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah mengetahui dan mengikuti pembahasan serta format penulisan skripsi ini, maka peneliti membagi tahapan atau sistematika yang merupakan kerangka dan pedoman dalam melakukan penulisan dan tahap - tahap kegiatan sesuai dengan ruang lingkup yang dijelaskan sebelumnya secara garis besar, yang dibagi menjadi beberapa bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian, tujuan dan manfaat, serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi teori-teori keilmuan yang mendasari masalah yang diteliti, yang terdiri dari teori-teori dasar atau umum dan teori-teori khusus.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

Pada bab ini menjelaskan struktur organisasi, jabatan tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, dan analisis kebutuhan sistem usulan, pada bab ini menguraikan beberapa simpulan dari pembahasan masalah pada bab-bab sebelumnya serta memberikan saran yang bisa bermanfaat bagi penyusun.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang pengujian sistem dan pembahasan sistem.

BAB V KESIMPULAN

Pada bab ini menguraikan beberapa simpulan dari pembahasan masalah pada bab-bab sebelumnya serta memberikan saran yang bisa bermanfaat bagi penyusun.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Hadist dan Ayat Al-Qur'an mengenai Kepegawaian

Tenaga kerja sebagai sumber daya aktif merupakan salah satu faktor bagi kelancaran suatu proses produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi. Keberadaan tenaga kerja dalam menjalankan aktivitasnya, seharusnya didukung oleh sarana dan prasarana serta bentuk manajemen yang baik dan manusiawi, agar tenaga kerja tersebut dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan harapan perusahaan tanpa rasa kecewa, ketidakpuasan dan kecemasan.

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ
إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ (١٠٥)

Artinya : Dan katakanlah : “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan” (QS At-Taubah, 9:105)

وَلَقَدْ مَكَّنَّاكُمْ فِي الْأَرْضِ وَجَعَلْنَا لَكُمْ فِيهَا مَعَايِشَ قَلِيلًا مَّا
تَشْكُرُونَ (١٠)

Artinya : “Sesungguhnya Kami telah menempatkan kamu sekalian di muka bumi dan Kami adakan bagimu di muka bumi (sumber) penghidupan. Amat sedikitlah kamu bersyukur”. (QS Al-A'raf, 7:10)

Hubungan antara kedua ayat tersebut dengan penelitian yaitu tenaga kerja sebagai faktor produksi mempunyai arti yang besar. Karena semua kekayaan alam tidak berguna bila tidak dieksploitasi oleh manusia dan diolah oleh buruh. Oleh karena itu disamping adanya sumber alam juga harus ada rakyat yang bekerja sungguh-sungguh, tekun dan bijaksana agar mampu mengambil sumber alam untuk kepentingannya. Dan dengan adanya manajemen kepegawaian para pegawai atau PNS bisa memiliki kemampuan maksimal dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian.

2.2 Teori yang Berhubungan dengan Sistem Secara Umum

Teori yang berhubungan dengan sistem meliputi data, sistem, informasi, dan sistem informasi.

2.2.1 Data

Menurut Sutabri (2012:2) data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi. Sedangkan menurut Sutanta (2011:13) data dapat didefinisikan sebagai bahan keterangan tentang kejadian-kejadian nyata atau fakta-fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak, yang menunjukkan jumlah, tindakan, atau hal.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian data adalah bahan mentah seperti kejadian atau fakta, nilai, keadaan atau sifat yang belum mempunyai makna atau belum berarti bagi penerima, sehingga perlu diolah atau diproses untuk menyajikan suatu informasi.

2.2.2 Sistem

Menurut Sutabri (2012:6) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Nugroho (2010:17) sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Hal pertama yang perlu diperhatikan dalam suatu sistem adalah elemen-elemennya. Tentunya setiap sistem memiliki elemen-elemennya sendiri, yang kombinasinya berbeda antara sistem yang satu dengan sistem yang lain. Namun demikian, susunan dasarnya tetap sama.

Maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur atau elemen yang berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.3 Informasi

Menurut Sutabri (2012:22) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Lain lagi menurut Nugroho (2010:17) informasi merupakan salah satu elemen dalam manajemen perusahaan. Agar informasi dapat mengalir lancar, para manajer perlu menempatkan informasi dalam suatu kerangka sistem.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi adalah suatu data yang diolah menjadi nilai arti untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

2.2.4 Sistem Informasi

Menurut pendapat Laudon dan Jane P. Laudon (2014:16) sistem informasi dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan di dalam sebuah organisasi. Lain lagi menurut pendapat Sutabri (2012:38) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Maka dapat disimpulkan sistem informasi adalah suatu rangkaian komponen yang saling berkaitan untuk mengumpulkan, memproses serta menyimpan informasi yang mendukung fungsi operasi organisasi dalam pengambilan keputusan.

2.3 Teori yang Berhubungan dengan Topik Yang Diangkat

Teori yang berhubungan dengan topik yang diangkat meliputi manajemen, sistem informasi manajemen, kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian

2.3.1 Manajemen

Menurut pendapat Yusuf (2015:20) manajemen dapat diartikan sebagai upaya mengatur sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut pendapat Nugroho (2010:59) manajemen adalah suatu tim yang disusun dalam organisasi untuk menjadi pengendali organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi.

Jadi, manajemen adalah suatu upaya untuk mengatur sumber daya yang disusun dalam organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

2.3.2 Sistem Informasi Manajemen

Menurut pendapat Hartono (2013:20) Sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan. Sedangkan menurut pendapat Nugroho (2010:16) Sistem Informasi Manajemen, disingkat SIM, adalah sebuah sistem informasi yang berfungsi mengelola informasi bagi manajemen organisasi. Peran informasi di dalam organisasi dapat diibaratkan sebagai darah pada tubuh manusia. Konsep SIM sebenarnya telah ada sebelum komputer muncul yaitu dimana segala macam informasi di dalam organisasi harus diolah dengan cepat, teliti dan andal.

Jadi dapat disimpulkan sistem informasi manajemen adalah suatu susunan komponen-komponen yang terinterelasi bekerja secara bersama-sama yang berfungsi mengelola informasi bagi manajemen organisasi.

2.3.3 Undang-undang tentang Kepegawaian

Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara), Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Serta Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi

politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yaitu 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.

2.3.4 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

2.4 Teori Pendukung Lainnya

2.4.1 Java Server Pages (JSP)

Menurut pendapat Masrur (2016:1) *Java Server Pages* (JSP) adalah teknologi web berbasis bahasa pemrograman Java dan berjalan pada *platform* java yang diproduksi oleh Sun Microsystem. JSP memungkinkan kita menggabungkan static HTML dengan *dynamic content* yang dihasilkan servlet. Menurut pendapat dari TIM EMS (2015:118) *Java Server Pages* adalah teknologi java yang memungkinkan developer men-generate kode HTML dan XML secara dinamis. Atau, dengan kata lain, merupakan bahasa pemrograman scripting yang bersifat server-side. Lain lagi menurut Faizal dan Irnawati (2015:1) *Java Server Pages* ialah teknologi untuk mengontrol isi atau tampilan halaman *web* melalui penggunaan *servlet*, program kecil yang dijalankan di *server web*.

Kesimpulannya *Java Server Pages* adalah teknologi java untuk mengontrol isi atau tampilan halaman *web* melalui penggunaan *servlet* yang memungkinkan developer men-generate kode HTML dan XML secara dinamis.

2.4.2 Netbeans

Menurut Faizal dan Irnawati (2015:5) *The Netbeans IDE* adalah sebuah lingkungan pengembangan sebuah kakas untuk menulis pemrograman, mengompilasi, serta mencari kesalahan pada program yang dibuat. Sedangkan menurut pendapat Marsi (2010:2) netbeans IDE merupakan produk yang digunakan untuk melakukan pemrograman baik menulis kode, mengompilasi, mencari kesalahan, dan mendistribusikan program.

Kesimpulannya *Netbeans* adalah suatu aplikasi perangkat lunak yang digunakan oleh *programmer* untuk menulis, mengompilasi, serta mencari kesalahan pada program yang ditulis dalam bahasa pemrograman java.

2.4.3 MySQL

Menurut pendapat Raharjo (2015:16) *MySQL* merupakan software RDBMS (atau *server database*) yang dapat mengelola database dengan sangat cepat, dapat menampung data dalam jumlah sangat besar, dapat diakses oleh banyak user (*multi-user*) dan dapat melakukan suatu proses secara sinkron atau berbarengan (*multi-threaded*). Sedangkan menurut Tim EMS (2016:55) data yang tersimpan di *database* bisa sangat beragam, dari data kecil hingga yang besar. Semakin besar aplikasi, semakin pula memerlukan *database* yang bisa menyimpan data dengan ukuran besar. Untuk itu, MySQL adalah salah satu *database* yang bisa digunakan. MySQL termasuk *database* yang fleksibel yang bisa digunakan menyimpan informasi dalam jumlah banyak ataupun sedikit dengan MySQL (Tim EMS, 2016:55)

Kesimpulannya MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL atau DBMS software yang dapat dipakai untuk menyimpan data berupa informasi, teks dan juga angka.

2.4.4 Glassfish Server

Menurut Masrur (2016 :3) *Glassfish server* adalah *web application server*, yang mempunyai kemampuan sebagai *Servlet container* dan *JSP container* dimana

programmer bisa membuat aplikasi berbasis *Enterprise Java Bean, Servlet*, dan *JSP*. *Glassfish server* merupakan bawaan dari aplikasi *NetBean IDE* yang *open source*, mudah digunakan dan terjamin keamanannya serta tidak membutuhkan *setting path* untuk menjalankan aplikasi *web* yang dibuat programmer

2.5 Teori yang Berhubungan dengan Teknik Analisa Yang Digunakan

Teori yang berhubungan dengan teknik analisa meliputi *Unified Modelling Language (UML)*.

2.5.1 Unified Modeling Language (UML)

Berbagai masalah dan risiko yang mungkin timbul di dalam pengembangan perangkat lunak maka perlu adanya perencanaan dan pemodelan perangkat lunak. Pemodelan adalah gambaran dari realita yang simpel dan dituangkan dalam bentuk pemetaan dengan aturan tertentu (Rosa & Silahuddin, 2015:135). *Unified Modelling Language (UML)* adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek (Rosa & Silahuddin, 2015:133). Untuk mendapatkan banyak pandangan terhadap sistem informasi yang akan dibangun, *UML (Unified Modeling Language)* menyediakan beberapa diagram visual yang menunjukkan berbagai aspek dalam sistem. Banyaknya diagram tersebut dimaksudkan untuk memberi gambaran yang lebih terintegrasi terhadap sistem yang akan dibangun (Sholiq, 2010:19). Pada perancangan sistem yang akan dibangun menggunakan *use case diagram, activity diagram* dan *class diagram*.

1. Use Case Diagram

Use case atau diagram *use case* merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dicabut. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Ada dua hal utama pada *use case* yaitu pendefinisian apa yang disebut actor dan usecase.

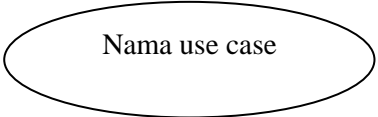
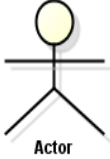

- a. Aktor merupakan orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi yang akan

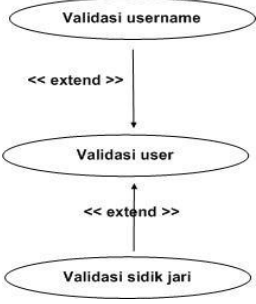
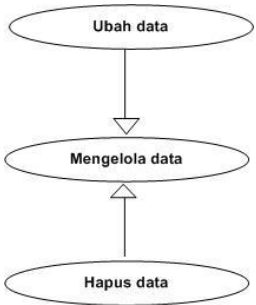
dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang.

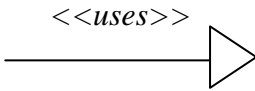
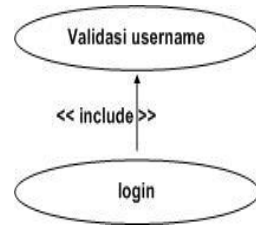
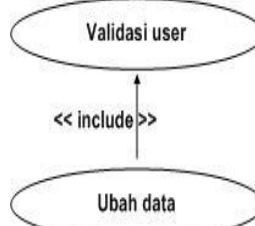
- b. *Use case* merupakan fungsionalitas yang akan disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor.

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *use case diagram* :

Tabel 2. 1 Tabel Simbol *Use case Diagram*

Simbol	Deskripsi
<p><i>Use case</i></p> 	<p>fungsionalitas yang disediakan unit-unit yang saling bertukar pesan antara unit atau aktor; biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal di awal frase nama use case.</p>
<p><i>Aktor/Actor</i></p> 	<p>orang, proses atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang; biasanya dinyatakan menggunakan kata benda di awal frase nama aktor.</p>
<p><i>Asosiasi/Association</i></p> 	<p>komunikasi antara aktor dengan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki <i>interaksi</i> dengan aktor.</p>

<p><i>Ekstensi/extend</i></p> <p><code><<extend>></code> →</p>	<p>relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walaupun tanpa <i>use case</i> tambahan itu; mirip dengan prinsip <i>inheritance</i> pada pemrograman berorientasi objek; biasanya <i>use case</i> tambahan memiliki nama depan yang sama dengan <i>use case</i> yang ditambahkan, misal</p>  <p>arah panah mengarah pada <i>use case</i> yang ditambahkan; biasanya <i>use case</i> yang menjadi <i>extend</i>-nya merupakan jenis yang sama dengan <i>use case</i> yang menjadi induknya.</p>
<p>Generalisasi/ <i>generalization</i></p> <p>→</p>	<p>Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum – khusus) antara dua buah <i>use case</i> dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari yang lainnya, misalnya:</p>  <p>Arah panah mengarah pada <i>use case</i> yang menjadi generalisasinya (umum).</p>
<p>Menggunkan / include / <i>uses</i></p> <p><code><<extend>></code> →</p>	<p>Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> di mana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> ini.</p> <p>Ada dua sudut pandang yang cukup besar</p>

	<p>mengenai include di <i>use case</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Include berarti <i>use case</i> yang ditambahkan akan selalu dipanggil saat <i>use case</i> tambahan yang dijalankan misal pada kasus berikut:  <ul style="list-style-type: none"> • Include berarti <i>use case</i> yang tambahan akan selalu melakukan pengecekan apakah <i>use case</i> yang ditambahkan telah dijadikan sebelum <i>use case</i> tambahan dijalankan, misal pada kasus berikut:  <p>Kedua interpretasi di atas dapat dianut salah satu keduanya tergantung pada pertimbangan dan interpretasi yang dibutuhkan.</p>
---	--

(Sumber : Rosa & Silahuddin, 2015 hal 156)






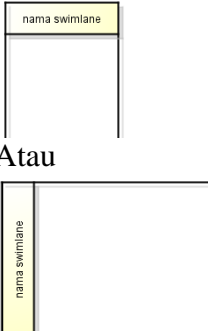
2. Activity Diagram

Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. Diagram aktivitas juga banyak digunakan untuk mendefinisikan hal-hal berikut :

- a. Rancangan proses bisnis dimana setiap urutan aktivitas yang digambarkan merupakan proses bisnis sistem yang didefinisikan.
- b. Urutan atau pengelompokan tampilan sistem /*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan Interface tampilan.
- c. Rancangan pengujian dimana setiap aktivitas dianggap memerlukan sebuah pengujian yang perlu didefinisikan kasus ujinya.
- d. Rancangan menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *use case diagram* :

Tabel 2. 2 Tabel Simbol *ActivityDiagram*




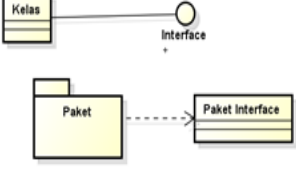
Simbol	Deskripsi
Status Awal 	Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal
Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja
Percabangan/ <i>decision</i> 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu
Penggabungan/ <i>join</i> 	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu
Status akhir 	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir
<i>Swimlane</i>	Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi
 Atau	

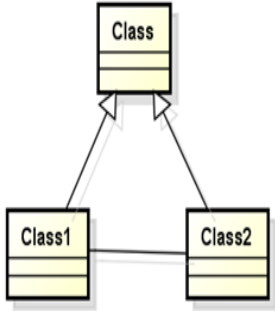
(Sumber : Rosa & Silahuddin, 2015 hal 162-163).

3. Class Diagram

Diagram kelas atau *class* diagram menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *class diagram* :

Tabel 2.3 Tabel Simbol *ClassDiagram*

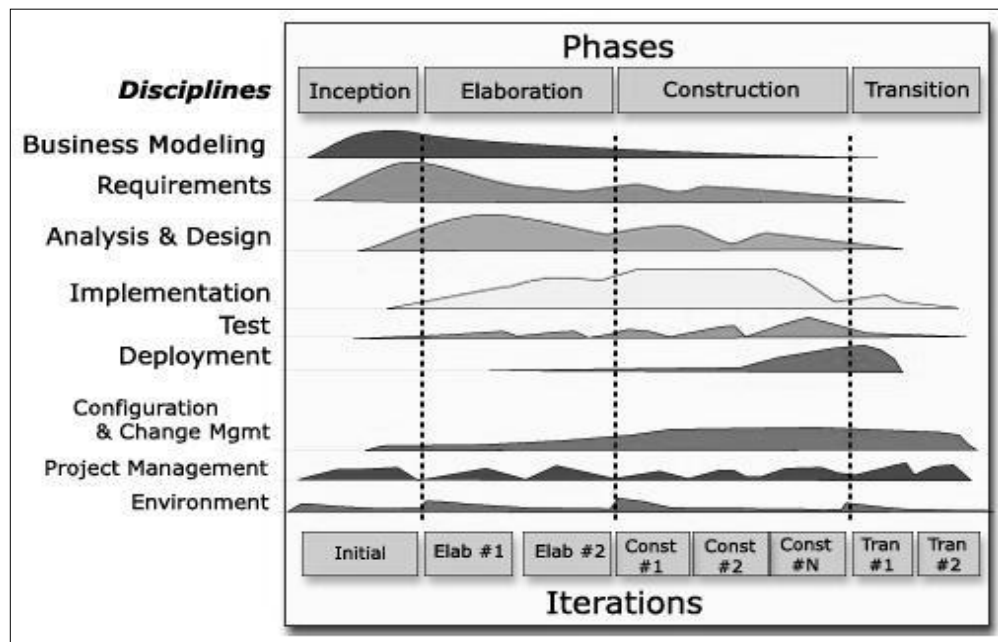
No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Asosiasi	Adalah koneksi yang saling terkait antar kelas yang ada, asosiasi digambarkan dalam suatu diagram kelas dengan sebuah garis lurus.
2		Depedensi	Juga menghubungkan dua buah kelas, tetapi dengan cara yang berbeda dibanding asosiasi, relasi depedensi selalu searah dan menunjukkan bahwa suatu kelas tidak instanisasi oleh kelas lain, relasi depedensi diperlukan ketika suatu kelas diperlukan sebagai parameter tertentu.
3		Agregasi	Merupakan bentuk yang lebih kuat dari asosiasi, sebuah agregasi adalah relasi antara kelas "keseluruhan" dengan kelas "bagian".
4		Relasi realisasi	Digunakan untuk relasi antar kelas dan <i>interface</i> -nya, paket dan <i>interface</i> -nya, dengan kata lain relasi ini menunjukkan sebuah <i>interface</i> dan implementasinya.

5		Generalisasi Digunakan memperlihatkan relasi pewarisan sifat antara dua model elemen (aktor, <i>use case</i> , kelas, atau paket), beberapa bahasa pemrograman berorientasi obyek telah mendukung konsep pewarisan ini, pewarisan memperbolehkan suatu kelas untuk mewarisi semua atau sebagian atribut, operasi, relasi, dan elemen model lain yang terkait.
---	---	--

(Sumber : Sholiq, 2010 hal 178-180).

2.6 Metode Pengembangan Sistem

Menurut Pressman (2012:64) metode pengembangan *Rational Unified Process* (RUP) merupakan model proses perangkat lunak yang menggunakan berbagai cara proses terpadu menggunakan fitur-fitur dan karakteristik-karakteristik proses perangkat lunak dan menggabungkannya dengan prinsip-prinsip yang dimiliki oleh pengembangan. Metode ini juga menekankan pentingnya peran arsitektur perangkat lunak dan membantu agar arsitek perangkat lunak berfokus pada sasaran-sasaran yang benar seperti mudah dipahami. Tahap pengembangan sistem menggunakan RUP (*Rational Unified Process*) pada gambar 2.1



(Sumber Sholiq, 2010:36)

Gambar 2.1 Model RUP

RUP adalah proses rekayasa perangkat lunak yang dikembangkan oleh *Rational Software* IBM. RUP menyediakan *guideline* untuk pengembang perangkat lunak agar lebih efektif dan efisien menggunakan UML (Sholiq:36).

Tahapan dalam RUP adalah sebagai berikut :

1. *Inception* (Permulaan). Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi & pemahaman ruang lingkup dengan cara berkomunikasi dengan pengguna. Tahap ini dilakukan dengan membuat pemodelan bisnis (sistem yang berjalan).
2. *Elaboration* (Perencanaan). Pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan seperti analisis (analisis permasalahan & analisis kebutuhan) dan desain arsitektur. Fase *elaboration* dilakukan perancangan sistem dan perancangan *interface*.
3. *Construction* (Konstruksi). Tahap ini dilakukan pengembangan komponen dan fitur-fitur sistem. Tahap ini lebih pada desain sistem, pemrograman, dan pengujian sistem yang fokus pada implementasi perangkat lunak pada kode program.

4. *Transition* (transisi). Tahap ini dilakukan deployment atau instalasi sistem agar dapat dimengerti oleh *user*. Aktifitas pada tahap ini termasuk pada pelatihan user serta dokumentasi sistem.

2.7 Pengujian Sistem

Menurut Pressman (2012:597) *black box testing* atau pengujian kotak hitam juga disebut pengujian perilaku, berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Artinya, teknik pengujian kotak hitam memungkinkan anda untuk membuat beberapa kumpulan kondisi masukan yang sepenuhnya akan melakukan semua kebutuhan fungsional untuk program. Pengujian kotak hitam bukan teknik alternative untuk kotak putih. Sebaliknya, ini merupakan pendekatan pelengkap yang mungkin dilakukan untuk mengungkap kelas kesalahan yang berbeda dari yang diungkap oleh metode kotak putih.

Pengujian kotak hitam berupaya untuk menemukan kesalahan dalam kategori berikut: (1) fungsi yang salah atau hilang, (2) kesalahan Interface, (3) kesalahan dalam struktur data atau akses basis data eksternal, (4) kesalahan perilaku atau kinerja, dan (5) kesalahan inisialisai dan penghentian. Dengan menerapkan teknik kotak hitam, anda mendapatkan serangkaian *test case* yang memenuhi kriteria berikut : (1) *test case* yang mengurangi dengan jumlah yang lebih besar dari satu jumlah *test case* tambahan yang harus dirancang untuk mencapai pengujian yang wajar, dan (2) *test case* yang mengatakan sesuatu tentang ada atau tidaknya kelas kesalahan, daripada kesalahan yang terkait hanya dengan pengujian khusus yang telah dibuat (Pressman, 2012: 597-598). Berikut adalah contoh pengujian *black box testing* pada menu keluar (tabel 2.5):

Tabel 2.4 Contoh Pengujian Black Box Testing

Kelas Uji	Skenario Uji	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
Menu Keluar	Ketika memilih tombol keluar	Keluar dari aplikasi	[√] Berhasil [] Tidak Berhasil

Jadi dapat disimpulkan bahwa *black box testing* merupakan pengujian yang berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak atau proses

menjalankan aplikasi untuk mengetahui apakah ada *error* atau ada fungsi yang tidak berjalan sesuai harapan. Sehingga untuk pengujian pada sistem *inventory* stok barang ini peneliti lebih memilih menggunakan *black box testing* untuk menguji semua fungsi yang terdapat dalam sistem.

2.8 Hasil Penelitian Sebelumnya

Berikut merupakan tabel hasil penelitian-penelitian sebelumnya yang terdiri dari empat jurnal dan dua skripsi.

Tabel 2.5 Tinjauan Pustaka

No.	Nama	Judul	Tahun	Isi
1.	Romadhon dan Abdurrahman	Sistem Informasi Kepegawaian Pada Yayasan Nurul Iman Palembang	2016	Permasalahan yang ada yaitu dokumentasi data-data pegawai yang belum terorganisir dengan baik serta proses rekap gaji yang masih terdapat kesalahan dalam penghitungannya. Metode yang digunakan yaitu metodologi <i>RUP (Rational Unified Process)</i> . Bahasa pemrograman Visual Studio 2008.net dan SQL Server 2008 sebagai <i>databasenya</i> . Perancangan sistem menggunakan <i>Unified Modeling Language (UML)</i> .
2.	Manurung	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian dengan Metode Prototipe pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Ilir Indralaya	2015	Mengembangkan sebuah sistem informasi kepegawaian berbasis web untuk menangani data pegawai, dan data PAK dengan menggunakan <i>PHP</i> dan <i>MySQL</i> . Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode prototipe (<i>prototyping</i>).
3.	Sujono	Rancangan	2015	Sistem Informasi

		Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Pada Kantor CV Mega Cipta PangkalPinang		Kepegawaian pada Kantor CV. Mega Cipta Pangkal Pinang ini merupakan sistem informasi kepegawaian yang dirancang dengan menggunakan metodologi berorientasi objek dengan alat bantu UML (<i>Unified Modelling Language</i>), pengamatan langsung dan wawancara dengan pihak yang terkait.
3.	Agusten dan Supriyanti, dkk	Prototype Sistem Informasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Studi Kasus Direktorat Kependidikan dan Mutasi BKN Jakarta	2015	Sistem informasi kepegawaian berbasis <i>web</i> . Pengembangan sistem informasi ini dengan menggunakan <i>PHP</i> sebagai bahasa pemrograman dan <i>MySQL</i> sebagai database. Penelitian ini menggunakan metodologi pengembangan sistem informasi <i>prototype</i> .
4.	Wafi dan Wuriyanto, dkk	Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawian (Studi Kasus : PKIS SEKAR TANJUNG Pasuruan)	2013	Sistem informasi kepegawaian pada PKIS Sekar tanjung dapat membantu mengolah data pegawai yang ada serta dapat menampilkan seluruh laporan yang dibutuhkan untuk memperlancar aktivitas harian perusahaan. Perancangan sistem menggunakan <i>Unified Modeling Language</i> (UML).
5.	Ananta dan Winiarti,	Sistem Pendukung Keputusan dalam Penilaian Kinerja Pegawai untuk Kenaikan Jabatan Pegawai	2013	Aplikasi dibangun dengan menggunakan metode <i>Analytic Hierarchy Process</i> (AHP) penelitian sistem ini yang akan dibangun menggunakan

		menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)		metode Gap Kompetensi dan aspek-aspek yang digunakan berdasarkan aspek yang mengacu pada Tri Dharma. Dan menggunakan bahasa pemograman <i>Delphi 7</i> .
--	--	---	--	--

Tabel 2.6 Tinjauan Pustaka yang membedakan tentang studi sejenis dapat diambil kesimpulan pemodelan yang digunakan adalah UML, DFD dan ERD. Bahasa pemrograman yang digunakan yaitu Visual Studio 2008.net, *Delphi 7* dan *PHP*serta metode yang digunakan adalah *AHP*, *Prototype*, *Spiral* dan *RUP*.Adapun perbedaan yang dimiliki dari judul Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dengan penelitian-penelitian diatas adalah metode pengembangan sistem yang digunakan yaitu *Rational Unified Process (RUP)*, bahasa pemrograman yang digunakan yaitu *Java Server Page (JSP)*, dan sistem yang dihasilkan yaitu data pegawai, pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat atau golongan.

BAB III

ANALISIS DAN DESAIN

3.1 Gambaran Umum Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Sebelum ada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan, berdasarkan pada UU No. 8 tahun 2008 koperasi sudah ada sejak tahun 1950 sampai tahun 2008 nama koperasi banyak mengalami perubahan. Berikut ini dijelaskan tahap-tahap perubahan nama-nama Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

1. Pada tahun (1950-1957) semula kantor wilayah Departemen Koperasi Sumatera Selatan. Kemudian diganti dengan Kementerian Perekonomian Kantor Inspeksi Koperasi Sumatera Selatan pada tahun 1957.
2. Pada tahun 1957 namanya diganti kembali menjadi Kementerian Perdaangan Kantor Inspeksi Koperasi Sumatera Selatan sampai dengan tahun 1960. Pada tahun 1960 kembali berganti nama menjadi Departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa, sampai satu tahun namanya kembali mengalami perubahan menjadi Departemen Jawatan, Jawatan Koperasi
3. Pada tahun 1963 kembali mengalami pergantian nama menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi, Jawatan Tingkat 1 Sumatera Selatan.
4. Pada tahun 1966 kembali diganti menjadi Departemen dalam Negeri Direktorat Koperasi Sumatera Selatan.
5. Pada tahun 1968 namanya mengalami perubahan kembali yaitu menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi, Direktorat Koperasi Provinsi Sumatera Selatan.
6. Pada tahun 1978 diubah menjadi Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi Sumatera Selatan. Kembali mengalami perubahan 1978-

7. 1983 dengan nama Departemen Perdagangan dan Koperasi, Kantor Wilayah Sumatera Selatan.
8. Pada tahun 1983-1993 namanya menjadi Kanwil Departemen dan PKK Provinsi Sumatera Selatan. Dari tahun 1993-1997 menjadi Kanwil Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Pada tahun 1999-2000 ada perubahan nama kembali menjadi Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Sumatera Selatan.
10. Pada periode otonomi daerah berdasarkan PP No. 22 Tahun 1999 diganti kembali menjadi Badan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal Provinsi Sumatera Selatan.
11. Pada tahun 2001-2003 namanya masih mengalami sedikit perubahan menjadi Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal Provinsi Sumatera Selatan.
12. Pada tahun 2003 sampai dengan sekarang diganti kembali menjadi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Visi dari Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu : Koperasi , Usaha Kecil dan Menengah berbasis sumber daya lokal yang mandiri dan berdaya saing menuju SUMSEL sejahtera.

2. Misi

Mengacu pada visi diatas, maka Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan menetapkan misinya, sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelayanan permodalan bagi masyarakat.
- b. Mewujudkan koperasi dan UKM yang mandiri dan berdaya saing.
- c. Peningkatan SDM koperasi.
- d. Penguatan kelembagaan.

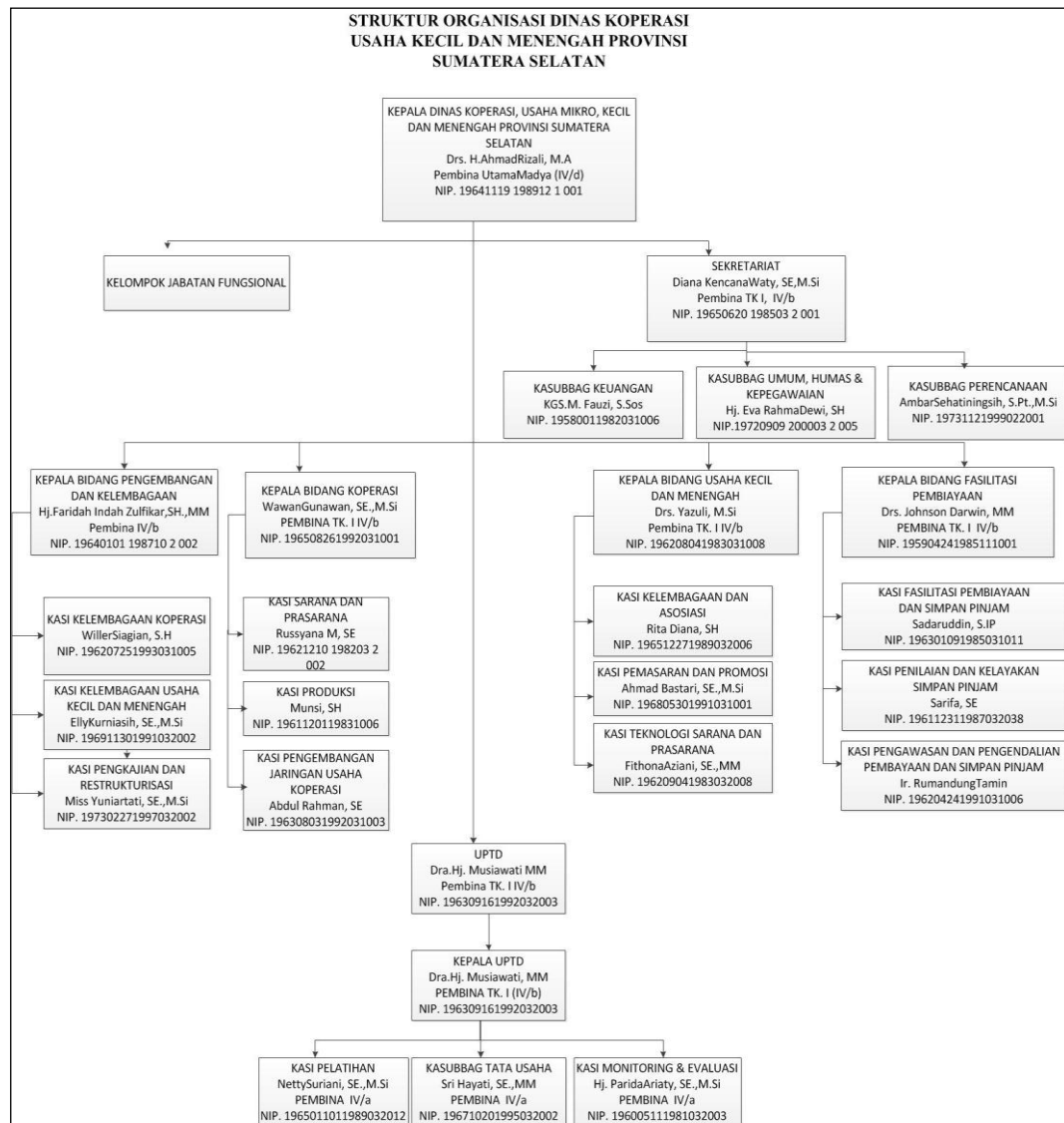
3.2 Inception (Pengenalan)

Pada tahap ini dilakukan komunikasi dengan pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dan juga membahas aktivitas-aktivitas perencanaan. Tahap ini mulai menganalisis proses bisnis sistem yang akan dibangun (memahami ruang lingkup), dimulai dari analisis permasalahan, sampai jadwal perencanaan. Komunikasi dilakukan menggunakan metode wawancara terhadap pegawai di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah agar mendapatkan gambaran umum dalam permasalahan dan pembuatan sistem.

3.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan secara keseluruhan dari unit kerja suatu perusahaan, pembagian tugas, memberikan gambaran nyata mengenai hubungan fungsional antara bagian satu dengan bagian lainnya karena dipengaruhi oleh beberapa hal seperti jenis perusahaan, ruang lingkup perusahaan, dan lain-lain. Struktur organisasi yang didirikan tentunya mempunyai tujuan, dan untuk mencapai tujuan agar dapat berhasil diperlukan suatu perencanaan yang baik dan terencana. Sistem organisasi akan mewujudkan garis wewenang untuk memberikan perintah dari atasan sampai bawahan pada tingkat pelaksanaan dan memperlihatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada pegawai.

Dinas Koperasi Usahan Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan memiliki beberapa bidang dan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam ketentuan dinas. Berarti ada pembatasan ruang lingkup yang jelas dalam melaksanakan tugas atau kegiatan dari setiap pegawai, sehingga terjadi pengelompokan dan pembagian kerja yang kemudian timbul penentuan wewenang dan tanggung jawab, maka akan tampak hubungan formal antara unit-unit organisasi dengan unit-unit organisasi lainnya dan hubungan antara orang-orang dan fungsi-fungsi dalam menjalankan aktifitasnya. Dengan pembagian tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajibannya, maka setiap orang juga mengetahui apa kedudukannya, tugas dan fungsinya serta kepada siapa dia bertanggung jawab.



(Sumber :Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas

3.2.2 Deskripsi Kerja

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 tahun 2011 tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian tersebut antara lain :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasidan dekonsentrasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, umum, hubungan masyarakat, kepegawaian, perlengkapan, hukum, organisasi, tatalaksana, perencanaan dan pengawasan.

3. KASUBBAG Keuangan

Subbag keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran kas dan pengelolaannya, melaksanakan verifikasi dan pembendaharaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. KASUBBAG Umum, Humas, dan Kepegawaian

Subbag umum, humas dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset, melaksanakan urusan hukum, organisasi, tatalaksana dan kehumasan, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. KASUBBAG Perencanaan

Subbag perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data bidang perencanaan dan anggaran, menyusun program rencana kerja dan penganggaran, menganalisa, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan program kerja dan anggaran, melaksanakan kegiatan akuntabilitas dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, melaksanakan koordinasi dengan Subbagian keuangan dalam hal evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pengembangan dan Kelembagaan

Bidang Pengembangan dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan koordinasi terhadap perkembangan kelembagaan, pengkajian, strukturisasi dalam rangka perkembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.

7. KASI Kelembagaan Koperasi

Seksi kelembagaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembuatan badan hukum koperasi, mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan koperasi, melakukan pembinaan serta memfasilitasi permasalahan dan perselisihan dibidang kelembagaan koperasi baik antar koperasi maupun anggota dan pengurus koperasi, mengkoordinir dan memfasilitasi penggabungan, peleburan, dan pembubaran koperasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. KASI Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah

Seksi kelembagaan usaha kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembinaan kelembagaan UKM, mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan kepada lembaga pembina UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi UKM dan mengakses permodalan dari lembaga keuangan Bank dan BUMN lainnya.

9. KASI Pengkajian dan Restrukturisasi

Seksi pengkajian dan restrukturisasi mempunyai tugas melakukan pengkajian terhadap perkembangan kelembagaan koperasi dan UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi restrukturisasi kelembagaan koperasi dan UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian dampak program perkuatan koperasi dan UKM, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Koperasi

Bidang koperasi mempunyai tugas menyiapkan rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta memberikan bimbingan koperasi.

11. KASI Saran dan Prasarana

Seksi saran dan prasarana mempunyai tugas menginventarisir sarana dan prasarana usaha koperasi, merencanakan pola pengembangan sarana dan prasarana usaha koperasi, memfasilitasi perawatan sarana dan prasarana usaha koperasi, memberikan bimbingan teknologi sarana dan prasarana

usaha koperasi, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan sarana dan prasarana usaha koperasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

12. KASI Produksi

Seksi produksi mempunyai tugas menginventarisir hasil produksi koperasi, merencanakan pola pengembangan hasil produksi koperasi, memfasilitasi pengembangan hasil produksi koperasi, memberikan bimbingan dan teknologi peningkatan produksi, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan hasil produksi koperasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

13. KASI Pengembangan Jaringan Usaha Koperasi

Seksi pengembangan jaringan usaha koperasi mempunyai tugas menginventarisir dan memetakan jaringan usaha koperasi, merencanakan pola pengembangan jaringan usaha koperasi, memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi, memberikan bimbingan dan teknologi pengembangan jaringan usaha koperasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan jaringan usaha koperasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan rencana program, bahan dan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pembinaan dan pemberian bimbingan kepada usaha kecil dan menengah.

15. KASI Kelembagaan dan Asosiasi

Seksi kelembagaan dan asosiasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembinaan asosiasi UKM, mengkoordinir pengembangan kelembagaan asosiasi UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi kerjasama asosiasi UKM dengan asosiasi yang lainnya, monitoring dan evaluasi

perkembangan asosiasi UKM, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

16. KASI Pemasaran dan Promosi

Seksi pemasaran dan promosi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembinaan pemasaran dan promosi UKM, mengkoordinir pengembangan pemasaran dan promosi UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi kerja sama antar usaha besar dengan UKM, memonitoring dan mengevaluasi perkembangan pemasaran dan promosi UKM, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

17. KASI Teknologi Sarana dan Prasarana

Seksi teknologi sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembinaan teknologi sarana dan prasarana UKM, mengkoordinir pengembangan teknologi sarana dan prasarana UKM, mengkoordinir dan memfasilitasi kerjasama antar usaha besar dengan UKM, monitoring dan evaluasi perkembangan teknologi sarana dan prasarana UKM, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan

Bidang fasilitas pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan rencana bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis fasilitas pembiayaan.

19. KASI Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Seksi fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam mempunyai tugas menyiapkan, mengelola dan mensosialisasikan kegiatan pembinaan pengembangan pembiayaan pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, memfasilitasi pembiayaan simpan pinjam pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

20. KASI Penilaian dan Kelayakan Simpan Pinjam

Seksi penilaian dan kelayakan simpan pinjam mempunyai tugas melakukan pengelolaan, verifikasi dan penilaian kelayakan pada koperasi

simpan pinjam dan unit simpan pinjam, melakukan peningkatan sumber daya manusia pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

21. KASI Pengawasan dan Pengendalian Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Seksi pengawasan dan pengendalian pembiayaan dan simpan pinjam mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perkembangan pembiayaan simpan pinjam pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pembiayaan simpan pinjam pada koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

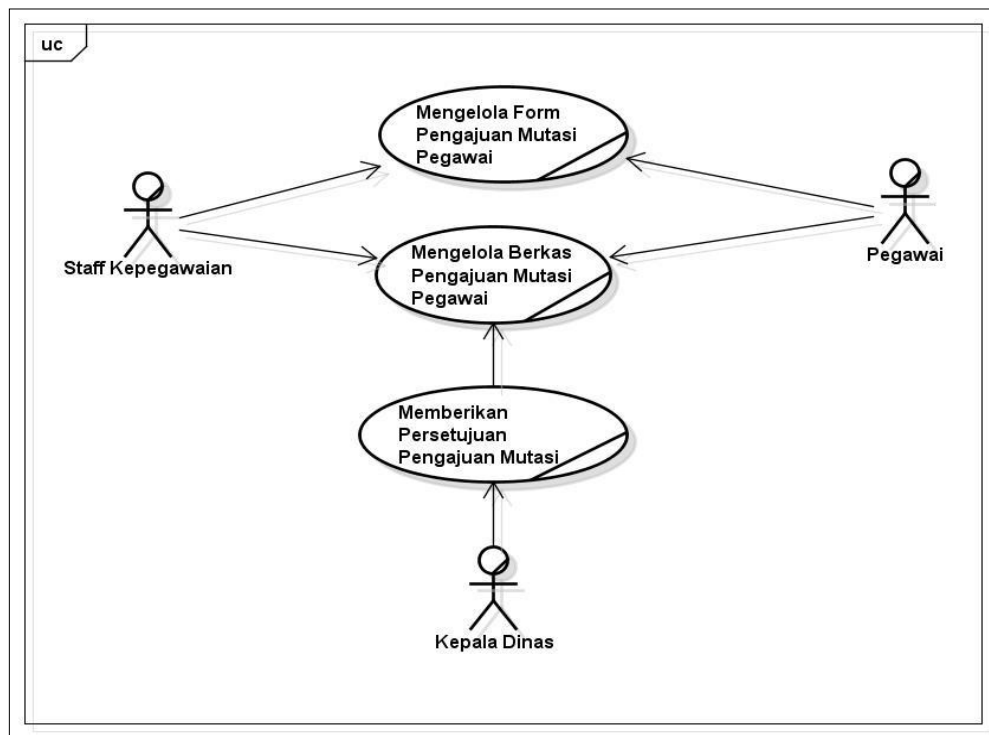
3.2.3 Analisis Sistem Yang Berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan wawancara langsung dengan staff pegawai bagian umum, humas, dan kepegawaian saat ini memiliki beberapa permasalahan yaitu tidak adanya peringatan daftar pegawai yang akan pensiun, tidak adanya pencatatan saldo cuti tahunan pegawai, dan tidak adanya pemberitahuan kenaikan golongan. Setelah melakukan penelitian di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dapat diketahui bahwa sistem yang sedang berjalan di sana belum memanfaatkan teknologi yang sepenuhnya.

Berikut adalah gambaran alur sistem yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan mulai dari mutasi yang berjalan, cuti yang berjalan, pensiun yang berjalan, kenaikan golongan fungsional dan struktural yang berjalan, serta absen yang berjalan. Pemodelan yang digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang sedang berjalan yaitu menggunakan *usecase* bisnis.

1. Alur Pengajuan Mutasi Pegawai Yang Berjalan

Pegawai dapat melakukan mutasi ke sub bagian lain ataupun dinas-dinas lainnya. Berikut merupakan gambar yang menjelaskan alur mutasi pegawai yang berjalan :



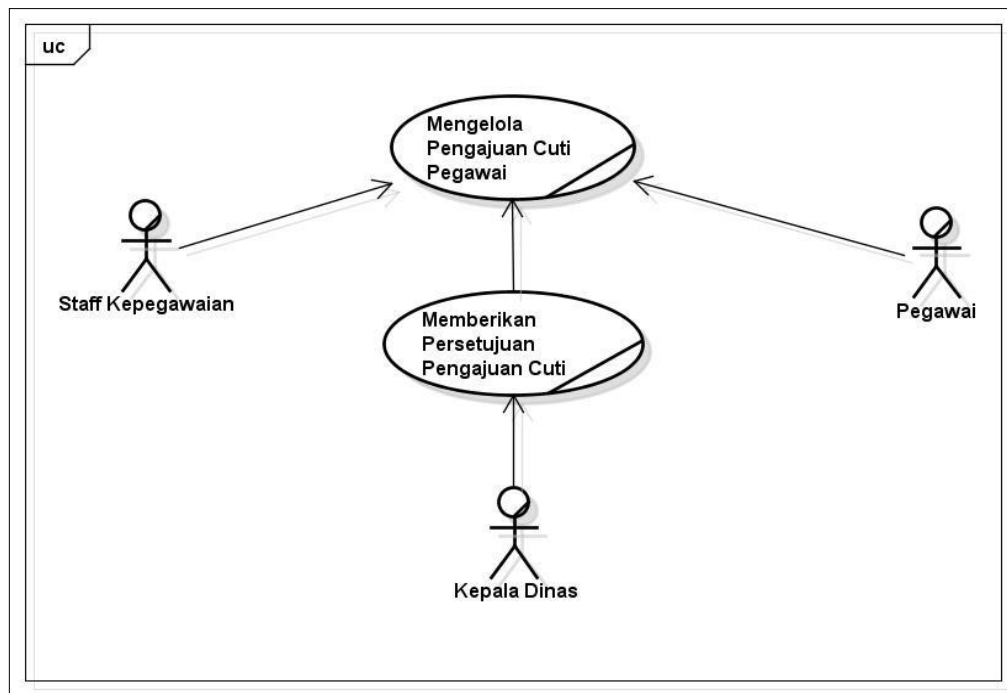
(Sumber : Wawancara dengan Bapak Irwansyah)

Gambar 3.2 Alur Pengajuan Mutasi Pegawai yang berjalan

Gambar 3.2 menjelaskan tentang proses pengajuan mutasi yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu, bagian kepegawaian memberikan form mutasi pegawai yang kosong pada pegawai, seperti yang ada di gambar 3.2. Kemudian pegawai mengisi form tersebut sesuai dengan data yang diminta ataupun dilampirkan dan mengembalikannya kembali ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian akan mengecek form yang di isi oleh pegawai dan mengecek kelengkapan berkas yang dilampirkan. Lalu data pegawai mutasi diberikan kepada kepala dinas untuk disetujui (diterima atau tidak).

2. Alur Pengajuan Cuti Pegawai Yang Berjalan

Pegawai bisa mengajukan cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, atau cuti alasan penting). Setiap cuti yang diajukan lama waktu cuti berbeda. Seperti cuti tahunan lama waktunya 12 hari, cuti besar lama waktunya hingga 1-2bulan, cuti sakit maksimal 1 minggu atau lebih (sesuai dengan surat keterangan dokter), cuti bersalin lama waktunya hingga 3 bulan. Berikut merupakan gambar yang menjelaskan alur cuti pegawai yang berjalan :



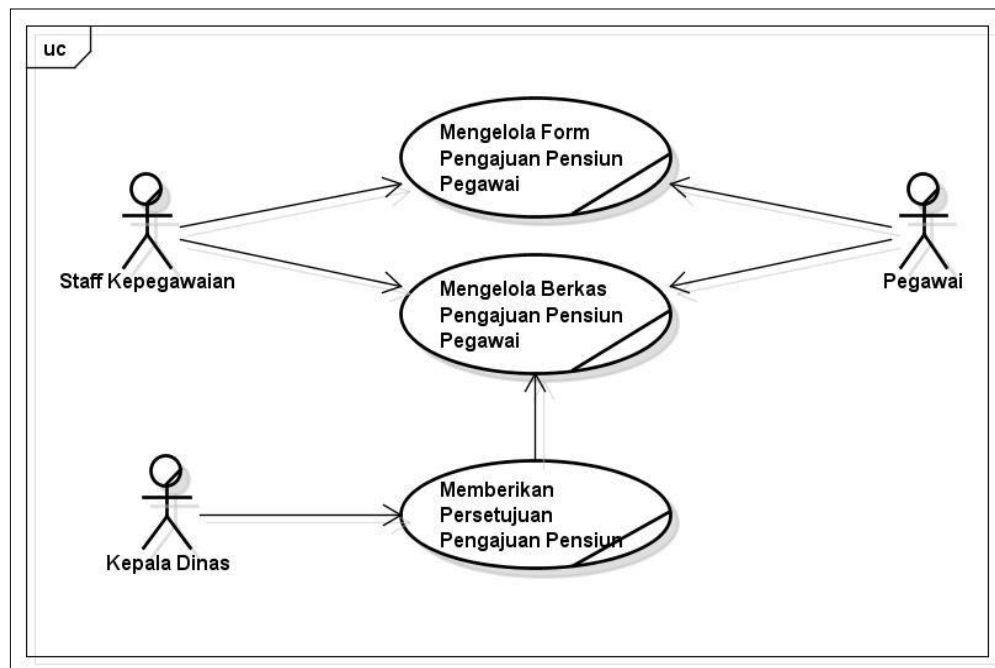
(Sumber : Wawancara dengan Bapak Irwansyah)

Gambar 3.3 Alur Pengajuan Cuti Pegawai yang berjalan

Gambar 3.3 menjelaskan tentang proses pengajuan cuti yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu, bagian kepegawaian memberikan form cuti pegawai yang kosong kepada pegawai. Kemudian pegawai mengisi form cuti dan memilih cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, atau cuti alasan penting) dan pegawai memberikan form yang telah diisi ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian akan mengecek form yang di isi oleh pegawai. Lalu data pegawai cuti tersebut diberikan kepada kepala dinas untuk disetujui (diterima atau tidak).

3. Alur Pengajuan Pensiun Pegawai Yang Berjalan

Pegawai yang akan pensiun terdiri dari dua jenis umur yaitu pegawai fungsional di umur 60 tahun dan pegawai struktural di umur 58 tahun. Berikut merupakan gambar yang menjelaskan alur pensiun pegawai yang berjalan :



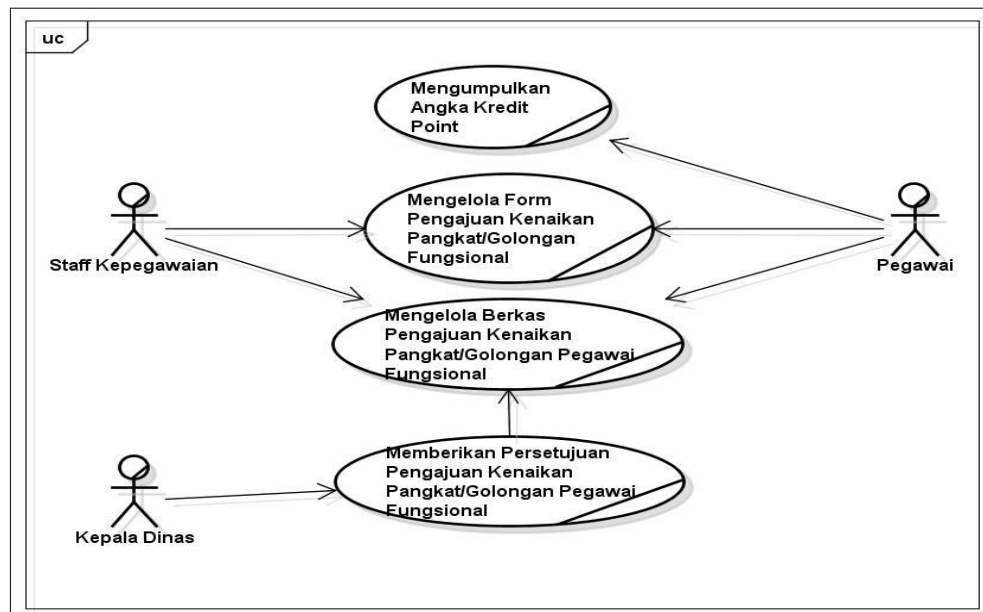
(Sumber : Wawancara dengan Bapak Irwansyah)

Gambar 3.4 Alur Pengajuan Pensiun yang berjalan

Gambar 3.4 menjelaskan tentang pengajuan pensiun yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu, bagian kepegawaian memberikan form pensiun pegawai yang kosong pada pegawai. Kemudian pegawai mengisi form tersebut sesuai dengan data yang diminta ataupun dilampirkan dan mengembalikannya kembali ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian akan mengecek form yang di isi oleh pegawai dan mengecek kelengkapan berkas yang dilampirkan (salinan/fotocopy surat nikah, daftar susunan keluarga, akte kelahiran anak yang ditanggung,, keterangan pekerjaan, permohonan berhenti dengan hormat, keterangan sudah menyerahkan semua milik negara, surat tidak pernah dijatuhi hukuman, SK pangkat terakhir, surat permintaan pembayaran pensiun pertama). Lalu data pegawai pensiun diberikan kepada kepala dinas untuk disetujui (diterima atau tidak).

4. Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Fungsional Pegawai Yang Berjalan

Pegawai Fungsional melakukan kenaikan golongan/pangkat dengan cara mengumpulkan angka kredit. Berikut merupakan gambar yang menjelaskan alur kenaikan fungsional pegawai yang berjalan :



(Sumber : Wawancara dengan Bapak Irwansyah)

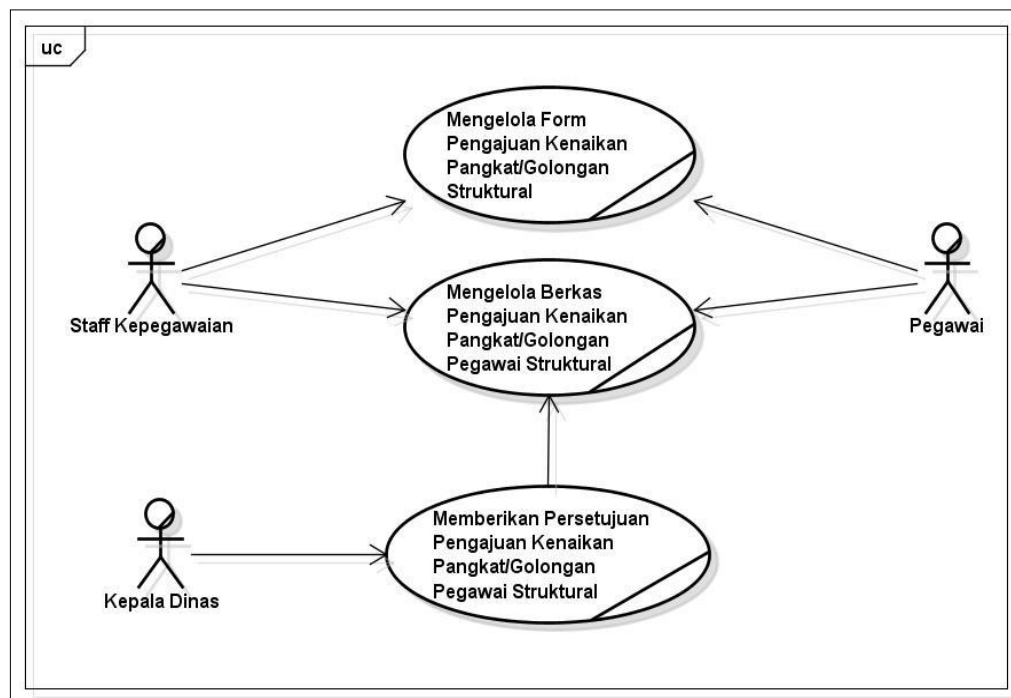
Gambar 3.5 Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Fungsional yang berjalan

Gambar 3.5 menjelaskan tentang pengajuan kenaikan golongan/pangkat pegawai fungsional yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu, bagian kepegawaian membuat surat tugas untuk pegawai kemudian surat tugas tersebut diberikan pada pegawai yang bersangkutan. Pegawai melakukan kegiatan sesuai dengan surat tugas yang dibuat. Kegiatan tersebut bisa berupa pelatihan, mengajar, seminar, dan lain-lain. Pegawai mengumpulkan angka kredit jika dirasa telah mencukupi angka kredit, pegawai akan mengisi form usulan angka kredit dan form usulan kenaikan . Form tersebut di cek kembali di bagian kepegawaian. Bila berkas lengkap bagian kepegawaian akan membuat surat pengantar yang diberikan kepada kepala dinas kemudian

kepala dinas mengeluarkan surat untuk persetujuan usulan kenaikan golongan/pangkat.

5. Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Struktural Pegawai Yang Berjalan

Pegawai struktural melakukan kenaikan golongan berbeda dengan kenaikan golongan yang dilakukan oleh pegawai fungsional. Pegawai struktural mengajukan kenaikan golongan setiap 4 tahun sekali berbeda halnya dengan pegawai fungsional yang harus mengumpulkan angka kredit untuk dapat naik golongan/pangkat. Berikut merupakan gambar yang menjelaskan alur kenaikan golongan/pangkat pegawai struktural pegawai yang berjalan :



(Sumber : Wawancara dengan Bapak Irwansyah)

Gambar 3.6 Alur Pengajuan Kenaikan Golongan/Pangkat Pegawai Struktural yang berjalan

Gambar 3.6 menjelaskan tentang pengajuan kenaikan golongan/pangkat pegawai struktural yang sedang berjalan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yaitu, bagian kepegawaian memberikan form usulan kenaikan golongan pada pegawai. Kemudian pegawai mengisi form tersebut dan melengkapi berkas-berkasnya (fotocopy SK CPNS/PNS, fotocopy

3.3 *Elaboration* (Perencanaan)

Pada fase *elaboration* merupakan tahapan lanjutan dari tahap *inception*. Tahap *elaboration* meliputi : analisis, desain arsitektur perancangan sistem dan perancangan *interface*.

3.3.1 Analisis Permasalahan

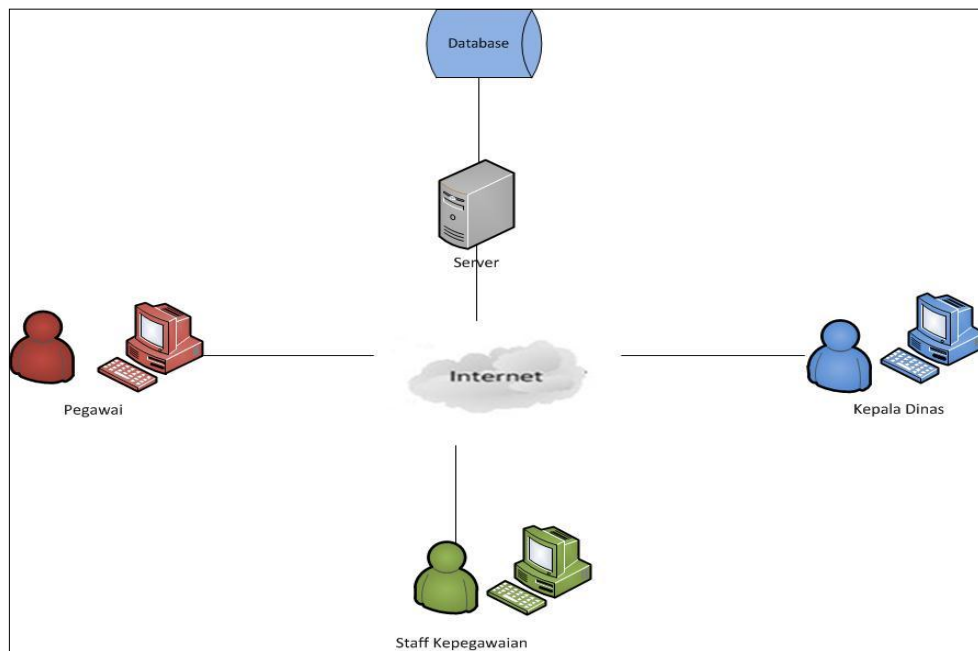
Masalah yang telah ditemukan dari hasil observasi maka dilakukan analisis permasalahan yaitu menentukan masing-masing masalah yang telah teridentifikasi.

Tabel 3.2 Hasil Analisis Permasalahan

No	Masalah	Pemecahan Masalah
1	Tidak adanya peringatan daftar pegawai yang akan pensiun	Sistem akan memberikan pemberitahuan pada pegawai yang akan pensiun dan dapat langsung mengajukan pensiun.
2	Tidak adanya pencatatan saldo cuti tahunan pegawai	Sistem menyimpan semua data cuti tahunan pegawai dan semua permintaan cuti harus di validasi oleh kepala dinas terlebih dahulu.
3	Tidak adanya pemberitahuan kenaikan golongan pegawai	Pegawai akan mendapatkan pemberitahuan dari sistem apabila telah tiba waktunya untuk mengajukan kenaikan golongan atau pangkat.

3.3.2 Arsitektur Sistem

Desain arsitektur merupakan suatu abstraksi yang merepresentasikan suatu elemen dari perilaku sistem atau perangkat lunak. Berikut adalah desain arsitektur sistem informasi manajemen kepegawaian.



Gambar 3.7 Desain Arsitektur Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Representasi desain arsitektural dari sistem yang dibangun mengacu pada pemodelan kebutuhan. Arsitektur sistem juga adalah cara bagaimana sebuah sistem yang terdiri dari network, hardware dan software distrukturkan.

3.3.3 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan merupakan analisis untuk memenuhi kebutuhan sistem yang dibangun, yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional.

1. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional mendeskripsikan layanan, fitur, atau fungsi yang disediakan oleh sistem untuk pengguna, berikut tabel 3.3 mendeskripsikan kebutuhan fungsional :

Tabel 3.3 Kebutuhan Fungsional

No.	Kebutuhan Fungsional	Responsibilities
1.	Staff Kepegawaian	1. <i>Login/Logout</i> 2. Mengolah data divisi 3. Mengolah data golongan 4. Mengelolah data pegawai

		5. Mengelolah data mutasi 6. Mengelolah data cuti 7. Mengelolah data pensiun 8. Mengelolah kenaikan golongan 9. Melihat laporan pegawai 10. Melihat laporan mutasi 11. Melihat laporan cuti 12. Melihat laporan pensiun 13. Melihat laporan kenaikan golongan
2.	Pegawai	1. <i>Login/Logout</i> 2. Biodata Diri 3. Permintaan mutasi 4. Permintaan cuti 5. Permintaan pensiun 6. Permintaan kenaikan golongan
3.	Kepala Dinas	1. <i>Login/Logout</i> 2. Validasi mutasi 3. Validasi cuti 4. Validasi pensiun 5. Validasi kenaikan golongan 6. Melihat laporan pegawai 7. Melihat laporan mutasi 8. Melihat laporan cuti 9. Melihat laporan pensiun 10. Melihat laporan kenaikan golongan

2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non-fungsional mendeskripsikan jenis kebutuhan perangkat keras bersifat properti perilaku yang dimiliki oleh sistem yaitu kebutuhan perangkat keras (*hardware*), kebutuhan perangkat lunak (*software*) dan kebutuhan perangkat manusia (*brainware*).

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan untuk membangun sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas koperasi UKM yaitu terdiri dari :

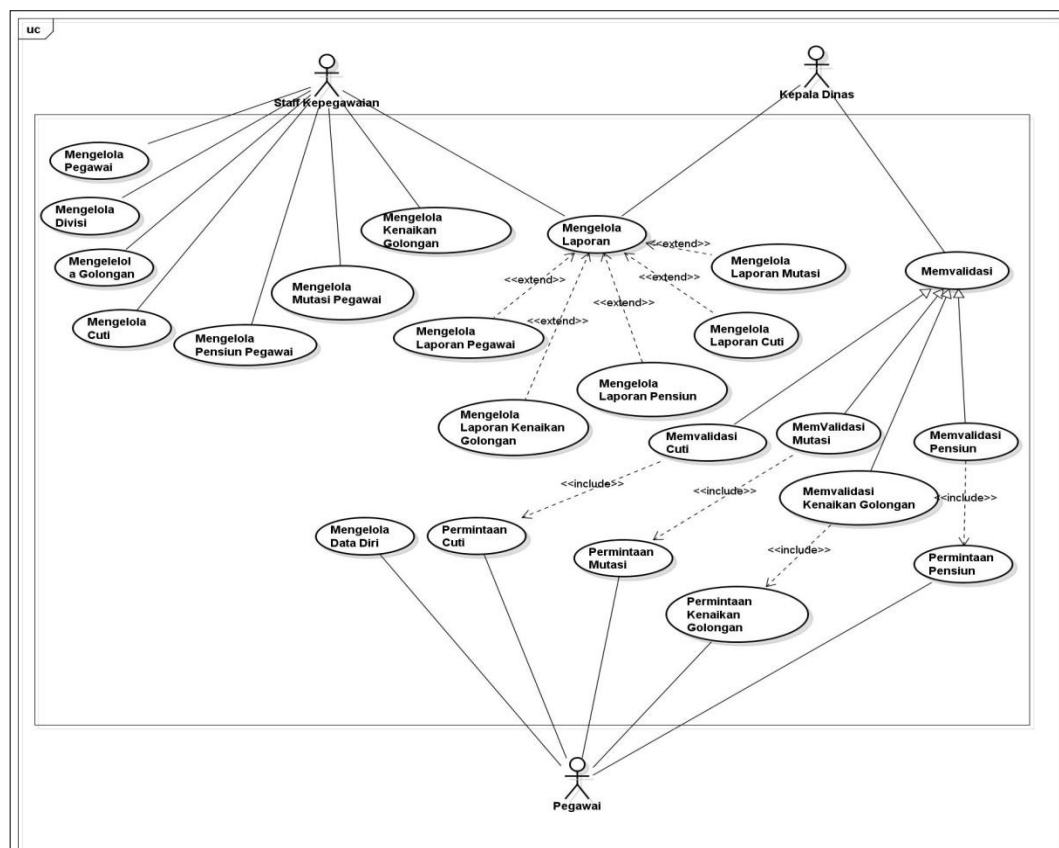
- a. Laptop.
- b. Monitor, spesifikasi yaitu minimal layar 10 inc”.
- c. Ram yang digunakan yaitu minimal 2 GB.
- d. *Processor* Core 2.
- e. *Hard Disk* Minimum 500 GB.
- f. *Keyboard* dan *mouse*

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan untuk pembuatan sistem informasi manajemen kepegawaian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yaitu terdiri dari:

- a. *Windows* spesifikasinya OS 7 Ultimate atau *Windows XP*.
- b. Web editor yang digunakan yaitu *netbeans 8.2*.
- c. Bahasa pemrograman yang digunakan *JSP (Java Server Pages)*.
- d. Server yang digunakan *GlassFish Server 4.1.1*.
- e. Basis data yang digunakan *MySQL*.
- f. Aplikasi perancangan pemodelan sistem yang digunakan *Astah Community*
- g. *Internet Browser (Google Chrome)*

3.3.4 Perancangan Usecase Diagram

Perancangan pemodelan *usecase* diagram menggunakan *unified modeling language (UML)* dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut:



Gambar 3.8 Usecase Diagram Sistem Manajemen Kepegawaian

Use case diagram sistem manajemen kepegawaian yang dikembangkan terdiri dari 3 aktor yaitu staff kepegawaian, pegawai dan kepala dinas. Setiap aktor memiliki hak akses yang berbeda-beda.

Berikut akan dijabarkan identifikasi aktor dalam *use case* yang diusulkan dapat dilihat pada **Tabel 3.4** dibawah ini :

Tabel 3. 4 Identifikasi Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1	Staff Kepegawaian	Mengelola hak akses atas sistem bertugas memasukan, mengubah, menghapus, dan mencetak data pegawai, cuti, mutasi, pensiun, serta kenaikan golongan
2.	Kepala Dinas	Orang yang mempunyai hak akses atas sistem, memvalidasi permohonan cuti, permohonan mutasi, permohonan pensiun, permohonan kenaikan golongan serta dapat melihat laporan pegawai, cuti, mutasi, pensiun, serta kenaikan golongan.
3.	Pegawai	Orang yang mempunyai hak akses atas sistem, mengajukan permohonan cuti, permohonan mutasi, permohonan pensiun, permohonan kenaikan golongan serta mengisi data diri.

Berikut akan dijabarkan definisi *use case* yang diusulkan dapat dilihat pada **Tabel 3.5** dibawah ini :

Tabel 3.5 Tabel Definisi *use case*

No.	Usecase	Deskripsi	Aktor
1.	Mengelola Pegawai	Merupakan proses memasukan, mengedit, menambahkan, dan menghapus data pegawai	Staff kepegawaian
2.	Mengelola Divisi	Merupakan proses memasukan, mengedit, menambahkan, dan menghapus divisi	Staff kepegawaian
3.	Mengelola Golongan	Merupakan proses memasukan, mengedit, menambahkan, dan menghapus golongan	Staff kepegawaian
4.	Mengelola Cuti	Merupakan proses memasukan, mengedit, menambahkan, dan menghapus data cuti	Staff kepegawaian
5.	Mengelola Pensiun	Merupakan proses memasukan, mengedit, menghapus, dan	Staff kepegawaian

	Pegawai	menambahkan data pensiun pegawai	
6.	Mengelola Mutasi Pegawai	Merupakan proses memasukkan, mengedit, menghapus, dan menambahkan data mutasi pegawai	Staff kepegawaian
7.	Mengelola Kenaikan Golongan	Merupakan proses memasukkan, menambahkan data kenaikan golongan pegawai	Staff kepegawaian
8.	Mengelola Data Diri	Merupakan proses pendataan untuk mengisi data diri pegawai	Pegawai
9.	Permintaan Cuti Pegawai	Merupakan proses permintaan atau pengajuan cuti pegawai.	Pegawai
10.	Permintaan Mutasi	Merupakan proses permintaan atau pengajuan mutasi pegawai.	Pegawai
11.	Permintaan Kenaikan Golongan	Merupakan proses permintaan atau pengajuan kenaikan golongan pegawai.	Pegawai
12.	Permintaan Pensiun	Merupakan proses permintaan atau pengajuan kenaikan golongan pegawai.	Pegawai
13.	Memvalidasi Cuti	Merupakan proses validasi atau menyetujui pengajuan cuti pegawai.	Kepala dinas
14.	Memvalidasi Mutasi	Merupakan proses validasi atau menyetujui pengajuan mutasi pegawai.	Kepala dinas
15.	Memvalidasi Pensiun	Merupakan proses validasi atau menyetujui pengajuan pensiun pegawai.	Kepala dinas
16.	Memvalidasi Kenaikan Golongan	Merupakan proses validasi atau menyetujui pengajuan kenaikan golongan pegawai.	Kepala dinas
17.	Melihat Laporan Pegawai	Merupakan proses melihat data pegawai yang ada di dalam basis	Kepala dinas, staff

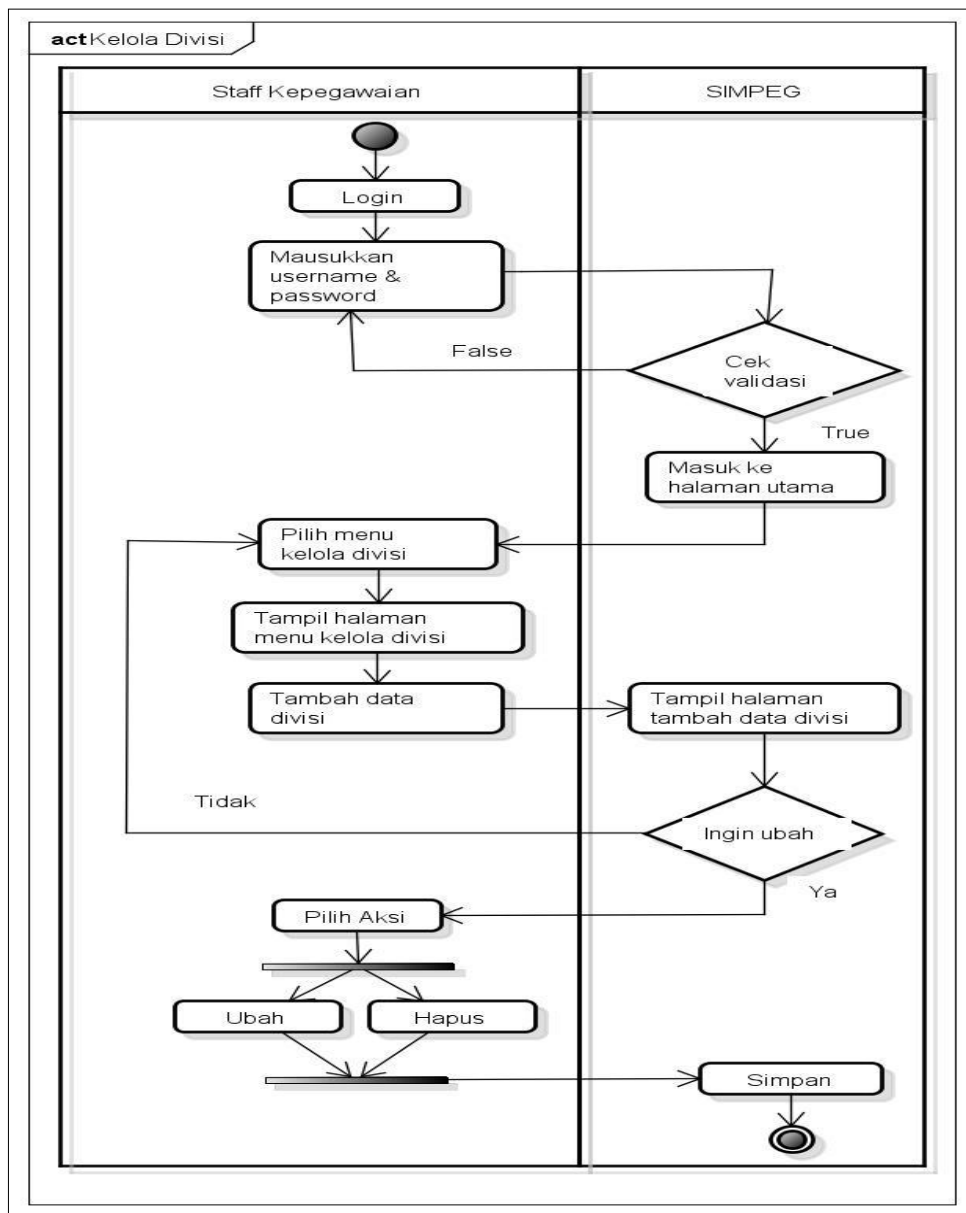
		data. Kemudian, mencetak data pegawai tersebut.	kepegawaian
18.	Melihat Laporan Kenaikan Golongan	Merupakan proses melihat data kenaikan golongan pegawai yang ada di dalam basis data. Kemudian, mencetak data kenaikan golongan pegawai tersebut.	Kepala dinas, staff kepegawaian
19.	Melihat Laporan Pensiun	Merupakan proses melihat data pensiun pegawai yang ada di dalam basis data. Kemudian, mencetak data pensiun pegawai tersebut.	Kepala dinas, staff kepegawaian
20.	Melihat Laporan Cuti	Merupakan proses melihat data cuti pegawai yang ada di dalam basis data. Kemudian, mencetak data cuti pegawai tersebut.	Kepala dinas, staff kepegawaian
21.	Melihat Laporan Mutasi	Merupakan proses melihat data mutasi pegawai yang ada di dalam basis data. Kemudian, mencetak data mutasi pegawai tersebut.	Kepala dinas, staff kepegawaian

3.3.5 Perancangan *ActivityDiagram*

Activity diagram adalah diagram yang menggambarkan aliran kerja atau aktivitas dari aplikasi perangkat ajar. Proses yang diawali oleh pengguna akan masuk kepada tampilan berikutnya. Pengguna memilih salah satu menu yang ada pada menu utama. Aplikasi ini akan menampilkan halaman lain menurut kategori menu apa yang disentuh.

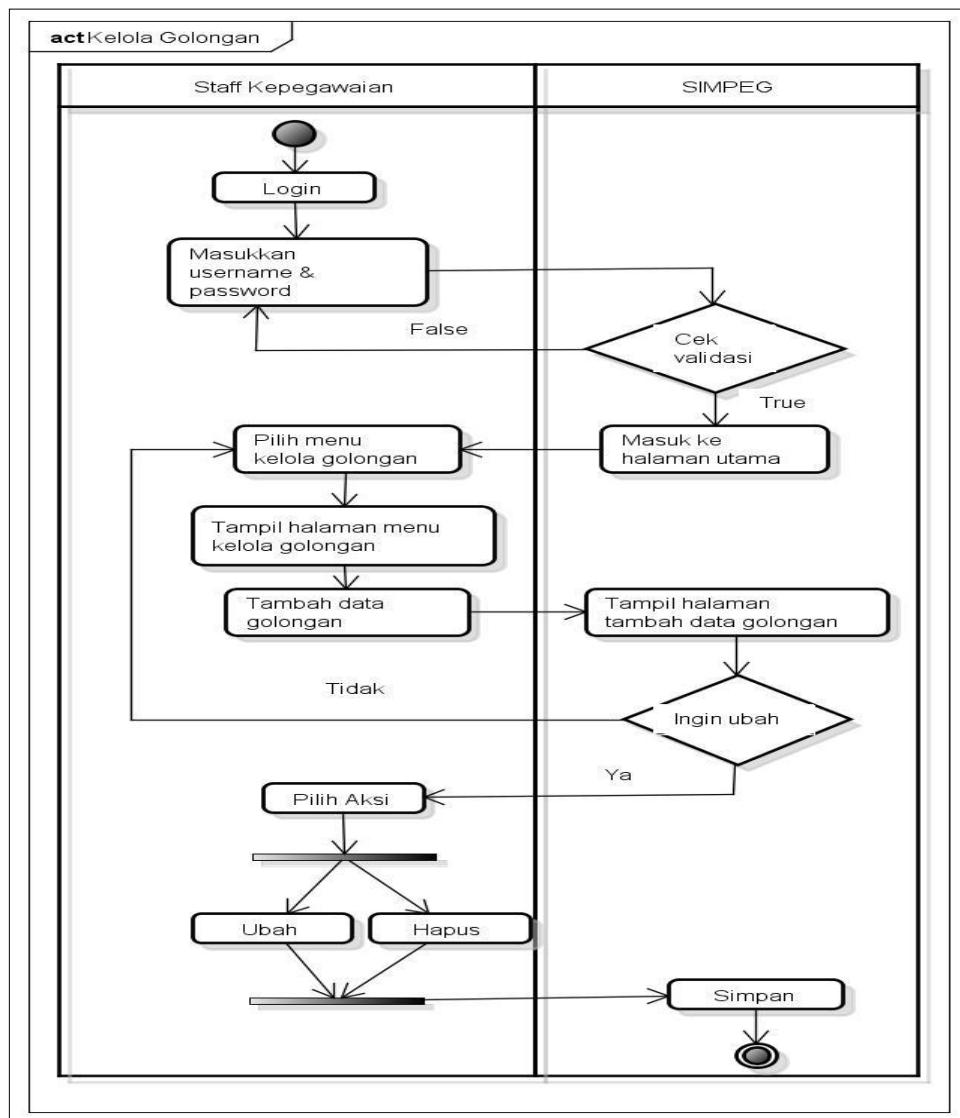
1. *Activity Diagram* Staff Kepegawaian

Perancangan pemodelan *Activity Diagram* Staff Kepegawaian menggunakan *unified modelling language* (UML) terbagi menjadi *activity diagram* kelola divisi, kelola golongan, kelola pegawai, kelola mutasi, kelola kenaikan, kelola pensiun dan laporan.



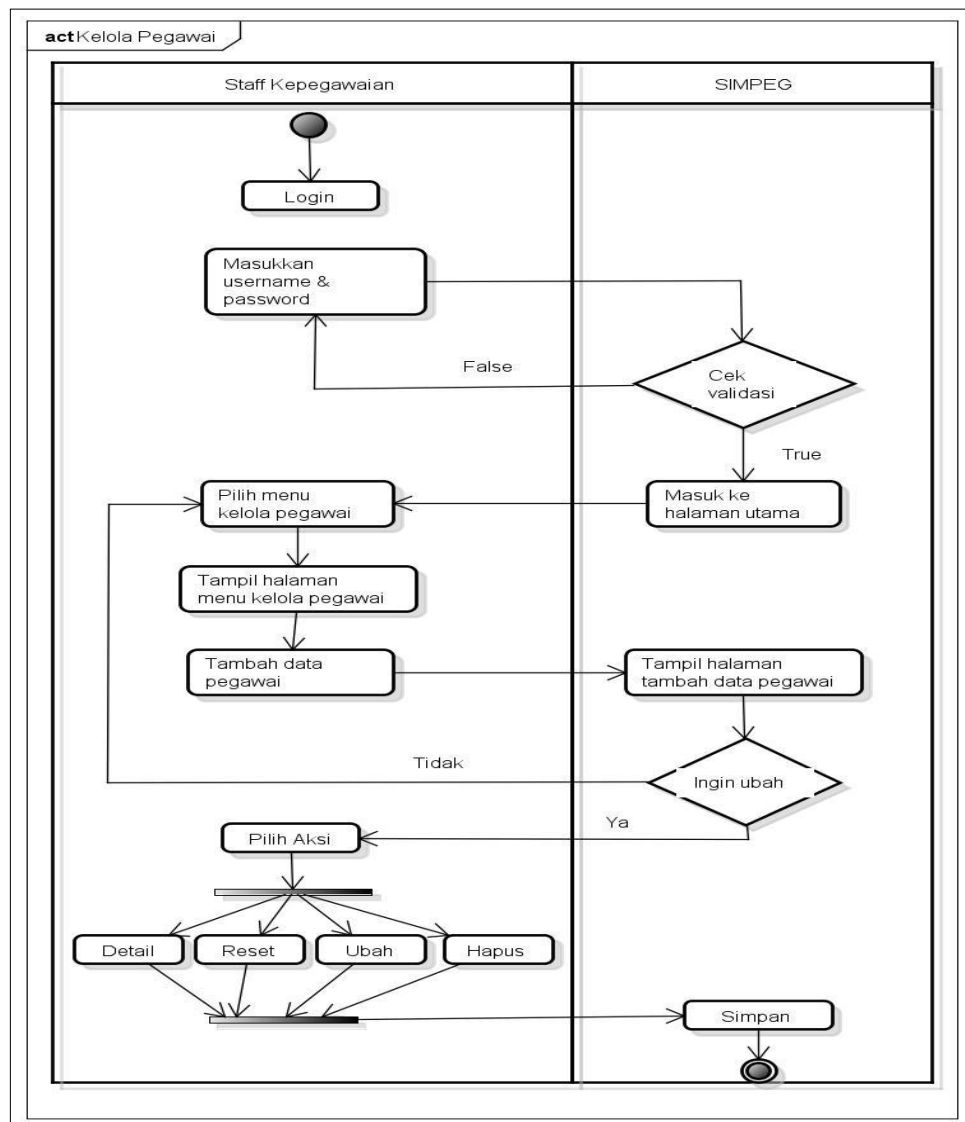
Gambar 3.9 Activity Diagram Kelola Divisi

Gambar 3.9 activity diagram kelola divisi terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola divisi untuk mengelola divisi kerja di dinas UKM, staff kepegawaian dapat mengubah data maupun menghapus data divisi.



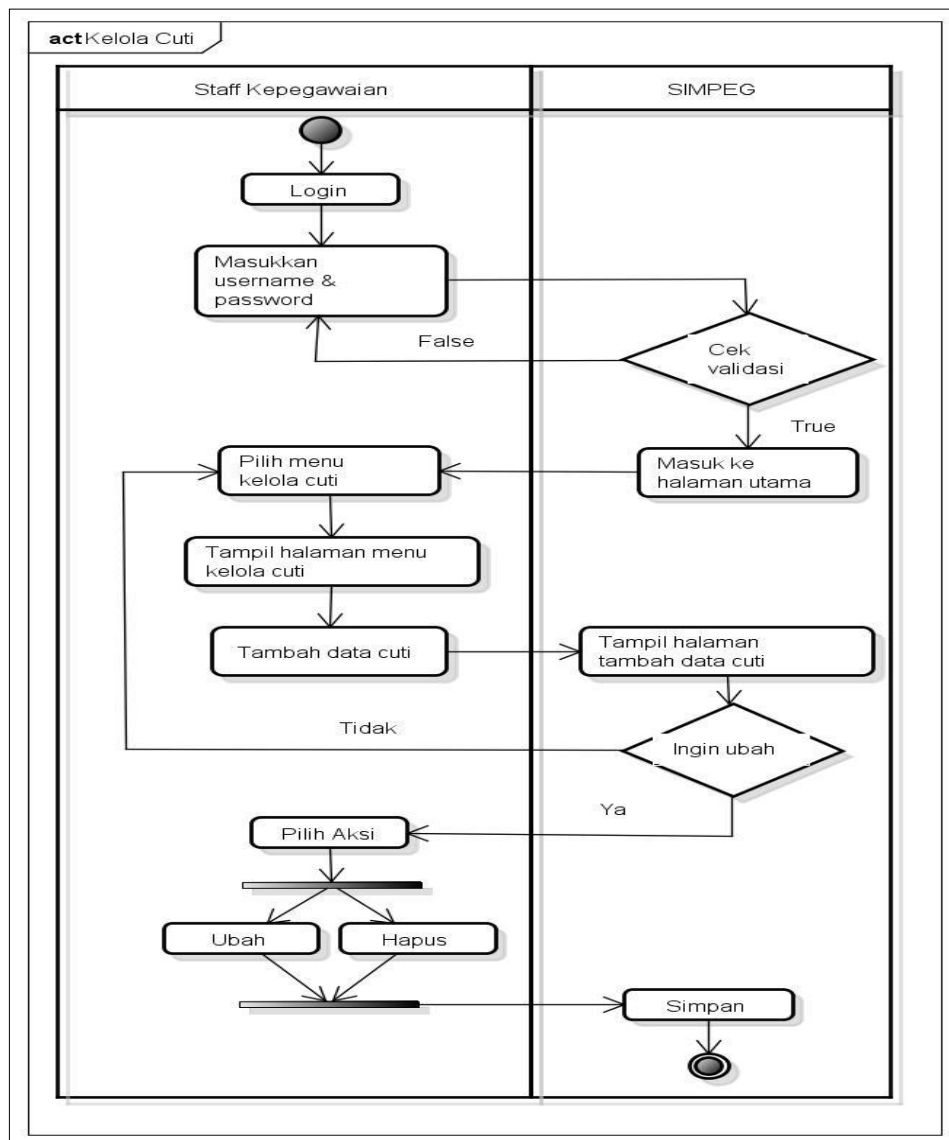
Gambar 3.10 Activity Diagram Kelola Golongan

Gambar 3.10 activity diagram kelola golongan terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola golongan untuk mengelola golongan pegawai negeri di dinas UKM, staff kepegawaian dapat mengubah data maupun menghapus data golongan.



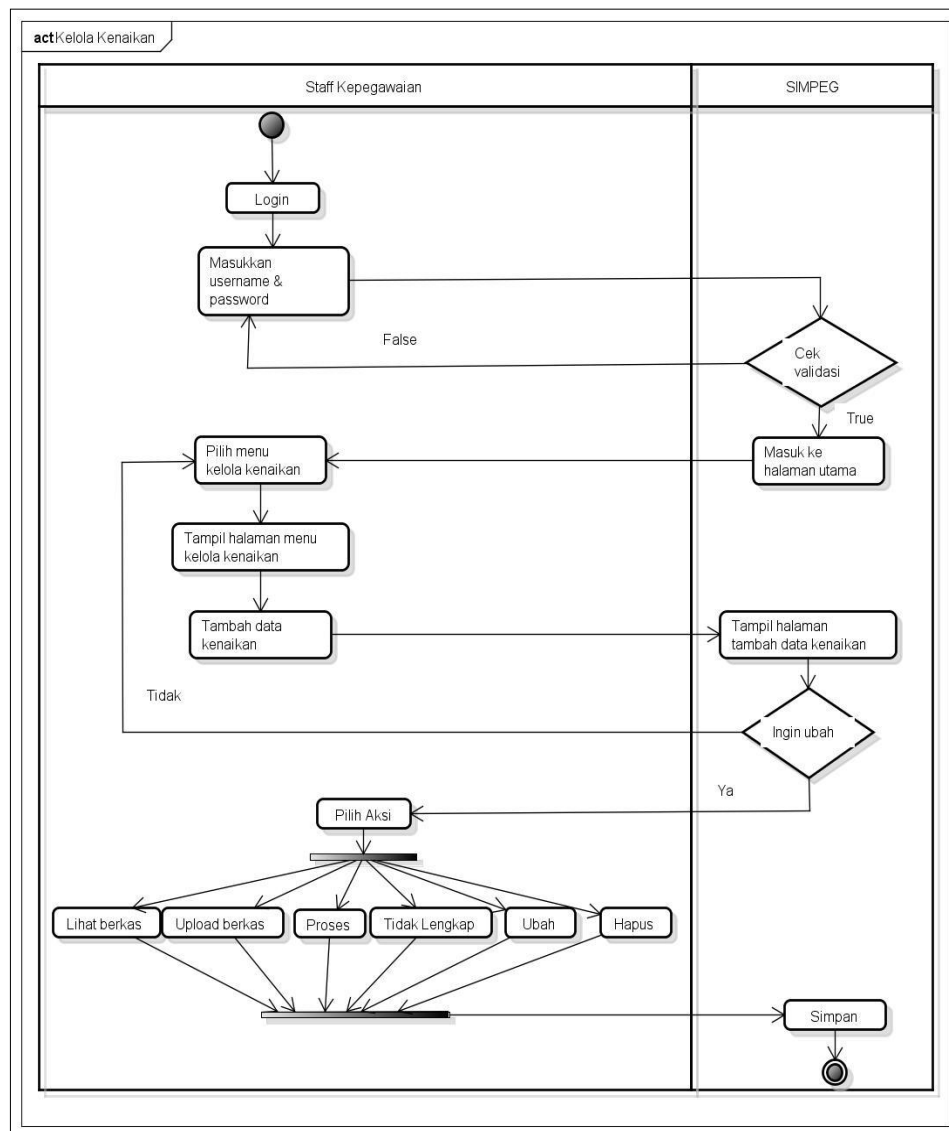
Gambar 3.11 Activity Diagram Kelola Pegawai

Gambar 3.11 activity diagram kelola pegawai terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola pegawai untuk mengelola pegawai di dinas UKM, staff kepegawaian dapat mengubah data, menghapus data, me-reset password pegawai apabila pegawai lupa password, dan melihat detail data pegawai.



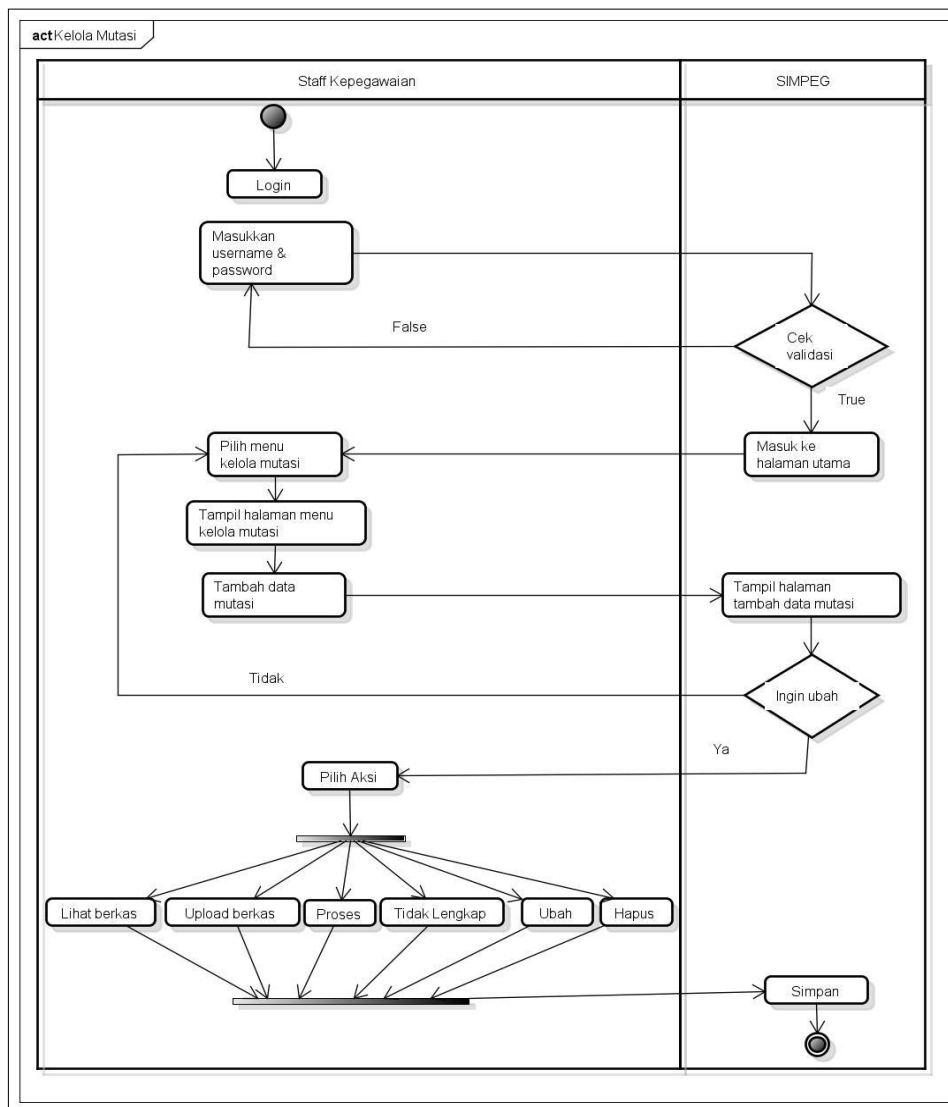
Gambar 3.12 Activity Diagram Kelola Cuti

Gambar 3.12 *activity diagram* kelola cuti terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola cuti untuk mengelola data pengajuan cuti pegawai di dinas UKM, staff kepegawaian dapat mengubah data, menghapus data cuti pegawai.



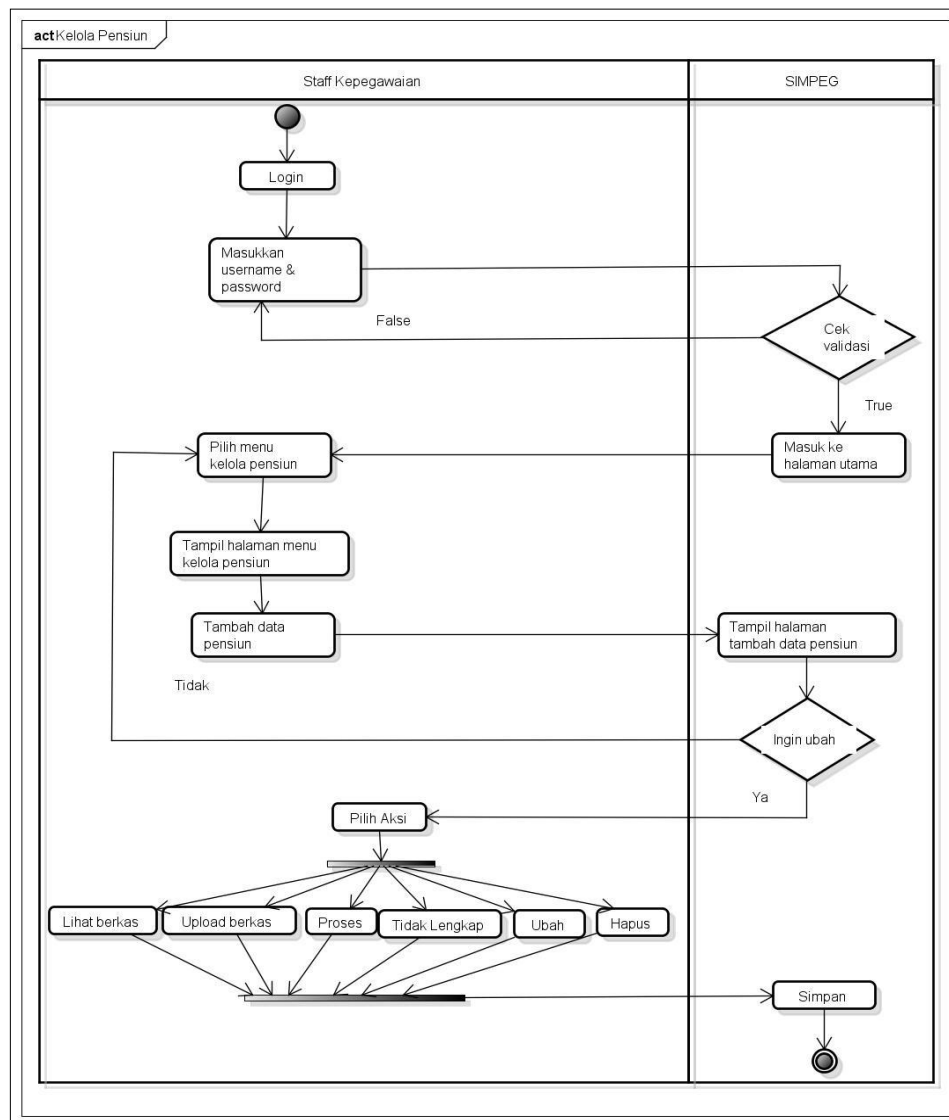
Gambar 3.13 Activity Diagram Kelola Kenaikan

Gambar 3.13 *activity diagram* kelola kenaikan terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola kenaikan untuk mengelola data pengajuan kenaikan pegawai di dinas UKM, staff kepegawaian dapat mengubah data, menghapus data, upload berkas, lihat berkas, mengecek kelengkapan berkas pengajuan kenaikan pegawai, kemudian diproses lebih lanjut (di validasi oleh kepala dinas).



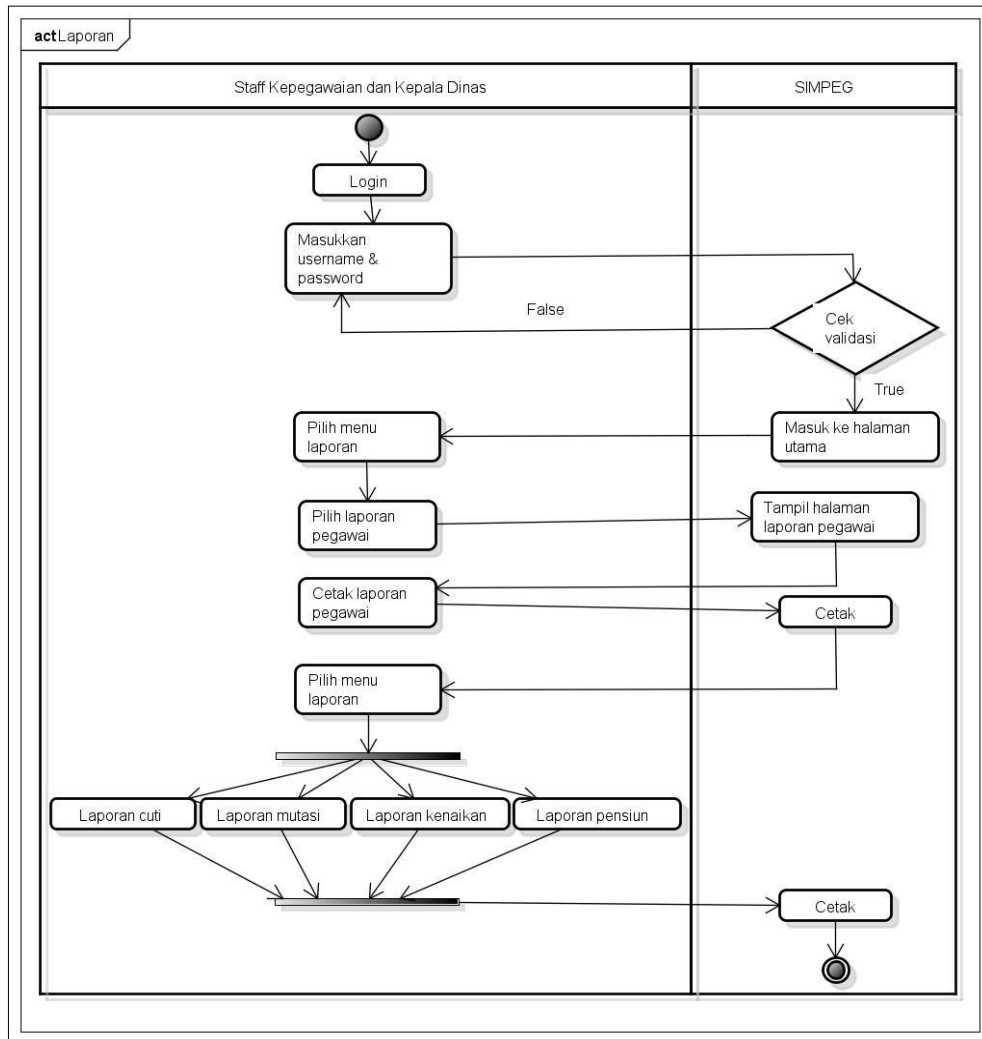
Gambar 3.14 Activity Diagram Kelola Mutasi

Gambar 3.14 *activity diagram* kelola mutasi terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola mutasi untuk mengelola data pengajuan mutasi pegawai di dinas UKM, staff kepegawaian mengubah data, menghapus data, upload berkas, lihat berkas, mengecek kelengkapan berkas pengajuan mutasi pegawai, kemudian diproses lebih lanjut (di validasi oleh kepala dinas).



Gambar 3.15 Activity Diagram Kelola Pensiun

Gambar 3.15 activity diagram kelola pensiun terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu kelola pensiun untuk mengelola data pengajuan pensiun pegawai di dinas UKM, staff kepegawaian mengubah data, menghapus data, upload berkas, lihat berkas, mengecek kelengkapan berkas pengajuan pensiun pegawai, kemudian diproses lebih lanjut (di validasi oleh kepala dinas).

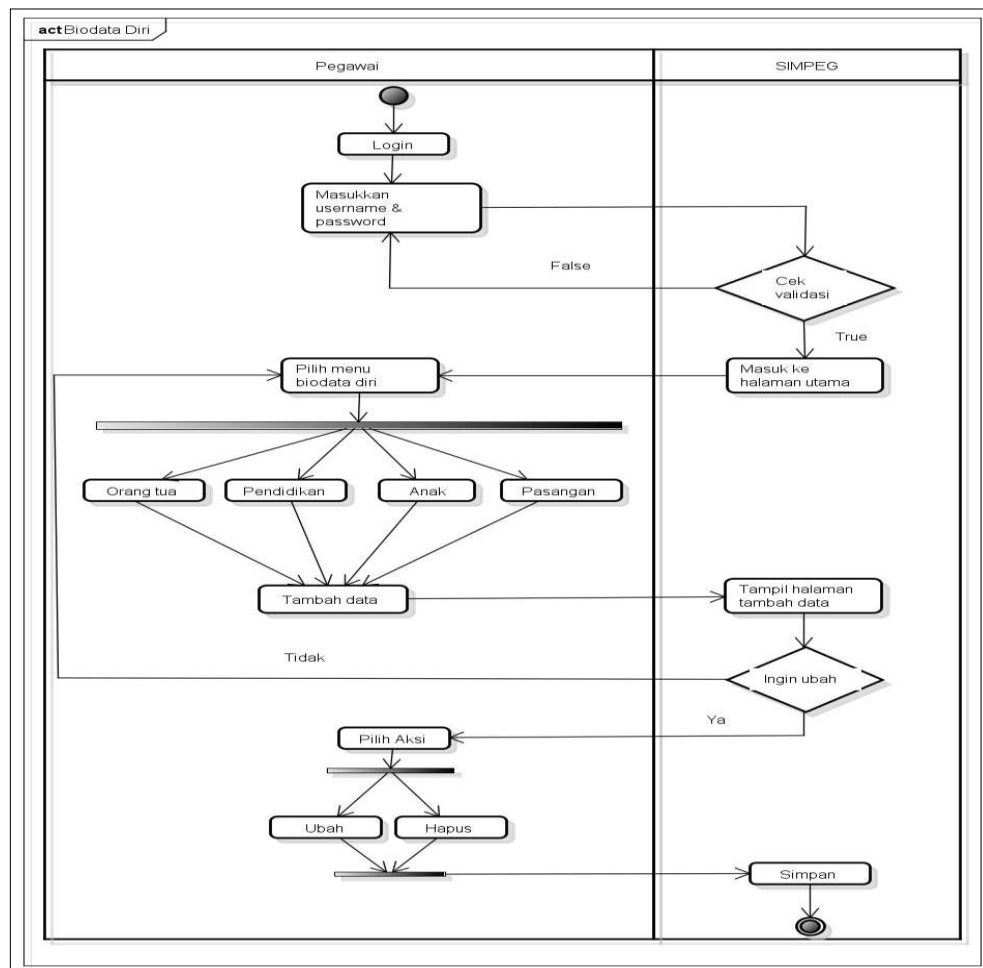


Gambar 3.16 Activity Diagram Laporan

Gambar 3.16 *activity diagram* laporan terdiri dari staff kepegawaian dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian melakukan login lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Staff kepegawaian memilih menu laporan. Dalam menu laporan terdapat pilihan yaitu laporan pegawai, laporan cuti, laporan mutasi, laporan kenaikan, dan laporan pensiun. Staff kepegawaian dapat mencetak laporan per periode ataupun per pegawai.

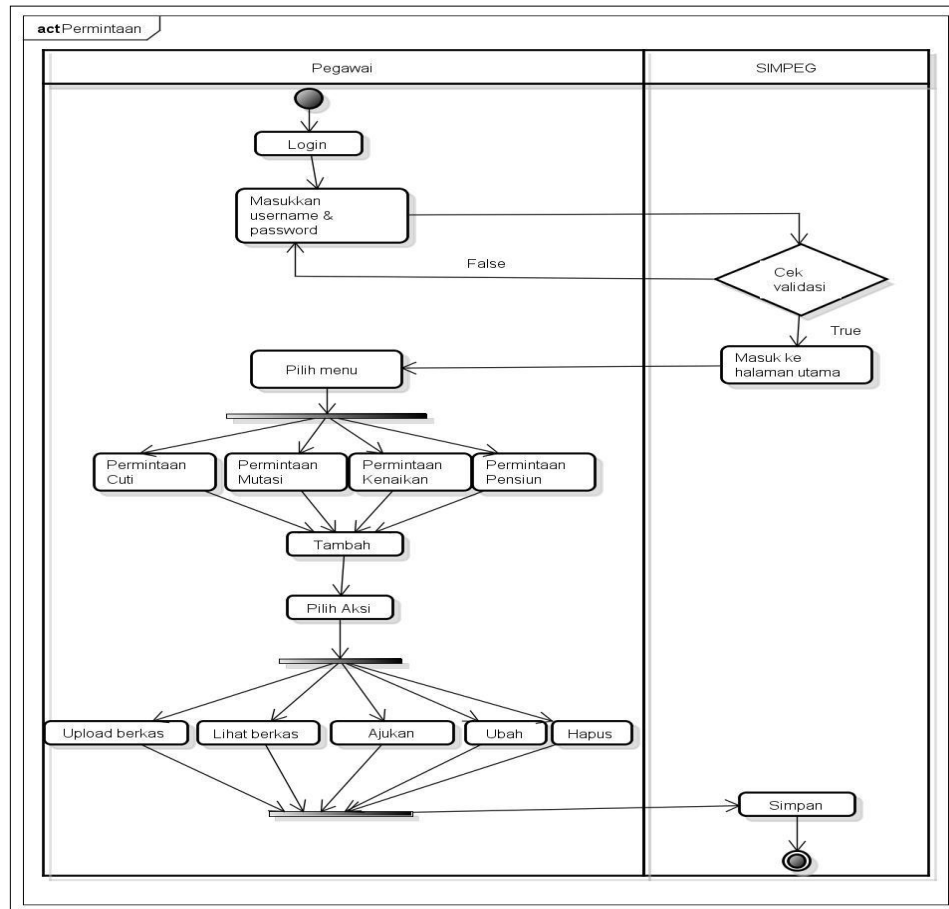
2. Activity Diagram Pegawai

Perancangan pemodelan *Activity Diagram* Pegawai menggunakan *unified modelling language* (UML) terdiri dari *activity diagram* biodata diri dan *activity diagram* permintaan :



Gambar 3.17 *Activity Diagram* Mengelola Data Diri

Gambar 3.17 *activity diagram* mengelola data diri terdiri pegawai dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Pegawai terlebih dahulu melakukan login (memasukkan username dan password) lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Pegawai memilih menu biodata diri untuk mengisi data orang tua, pasangan, anak, pendidikan. Pegawai dapat mengubah data dan menghapus datatersebut.



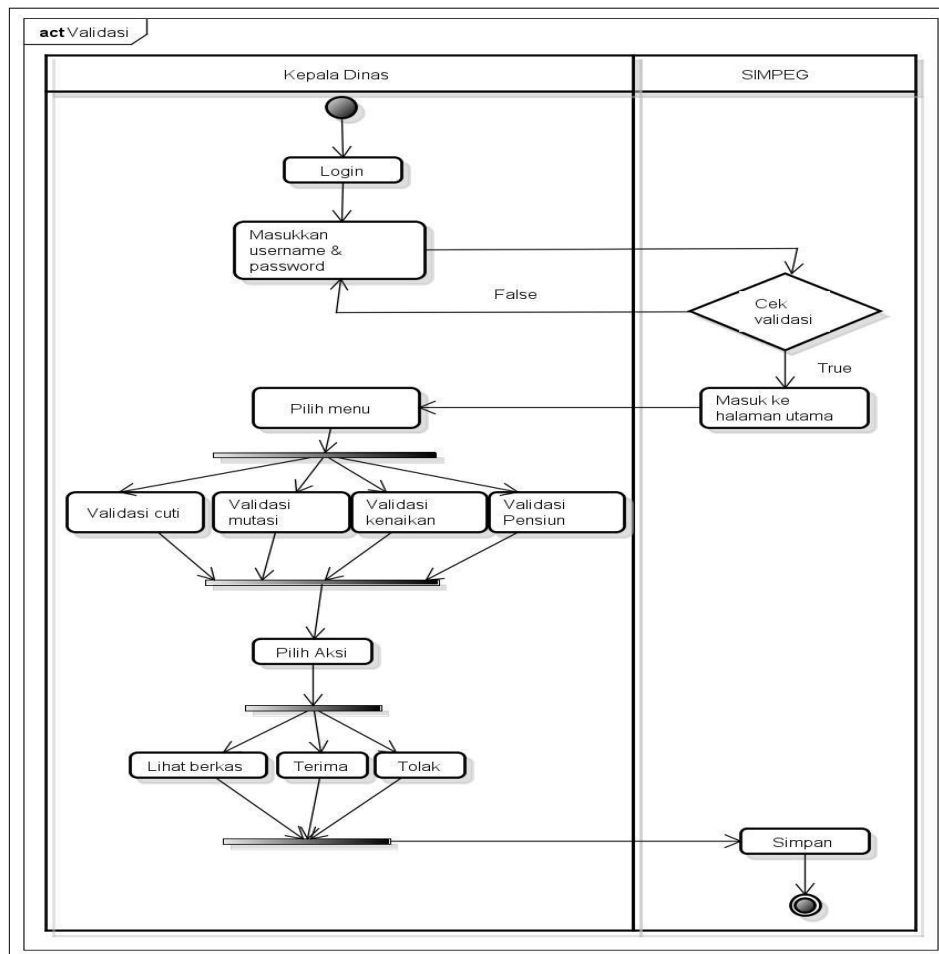
Gambar 3.18 Activity Diagram Permintaan

Gambar 3.18 *activity diagram* permintaan terdiri pegawai dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh pegawai Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Pegawai terlebih dahulu melakukan login (memasukkan username dan password) lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Pegawai dapat memilih menu yang tampil di halaman utama seperti permintaan cuti, permintaan mutasi, permintaan kenaikan dan juga permintaan pensiun. Pegawai melakukan pengajuan permintaan kemudian dapat mengupload berkas, lihat berkas, mengubah serta menghapus data permintaan. Pengajuan permintaan cuti, mutasi, kenaikan, serta pensiun akan dilakukan pengecekan berkas oleh staff kepegawaian. Apabila berkas tidak lengkap staff kepegawaian akan memberikan pemberitahuan ketidaklengkapan berkas pengajuan (pegawai harus melengkapi berkas dan

pengajuan ulang kembali) dan apabila berkas lengkap akan diproses lanjut atau akan di validasi oleh kepala dinas (pemberian izin).

3. *Activity Diagram* Kepala Dinas

Perancangan pemodelan *Activity Diagram* Kepala Dinas menggunakan *unified modelling language* (UML) yaitu *activity diagram* validasi :



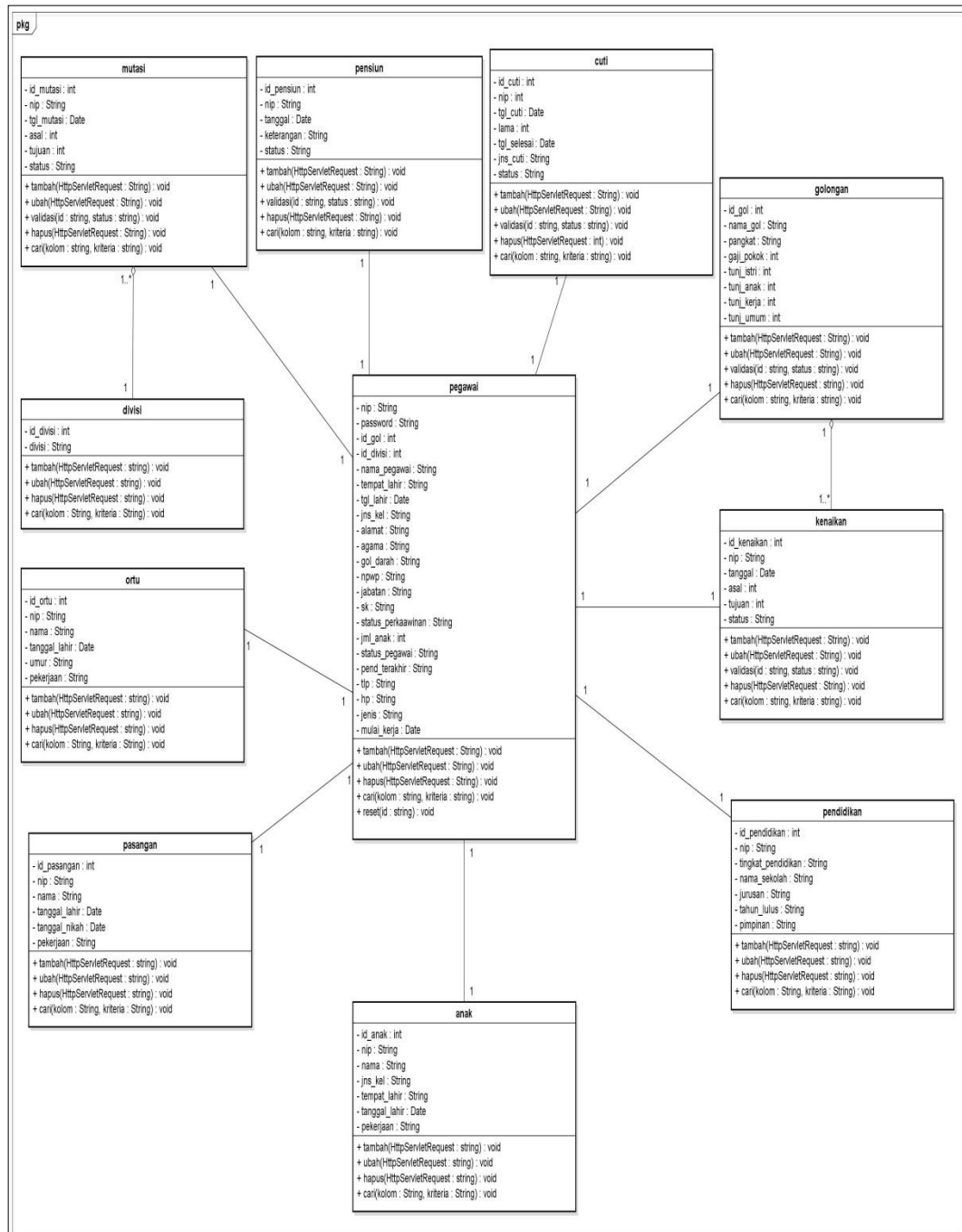
Gambar 3.19 *Activity Diagram* Validasi

Gambar 3.19 *activity diagram* validasi terdiri kepala dinas dan SIMPEG menggambarkan aktivitas yang dapat dilakukan oleh kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Kepala dinas terlebih dahulu melakukan login (memasukkan username dan password) lalu masuk ke halaman utama sistem informasi manajemen kepegawaian. Setelah masuk kedalam sistem kepala dinas dapat memilih menu yang tampil di halaman utama seperti validasi cuti, validasi mutasi, validasi kenaikan, validasi pensiun. Pengajuan

permintaan cuti, mutasi, kenaikan, serta pensiun yang diajukan oleh pegawai dinas koperasi kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas (terima ataupun tolak permintaan).

3.3.6 Perancangan Class Diagram

Class diagram menjelaskan analisis *class* yang akan digunakan, terutama pada *class entity*. Class diagram pada aplikasi ini memaparkan mengenai instansiasi objek dari *class-class* yang ada. Adapun diagram *class* dari manajemen kepegawaian sebagai berikut :



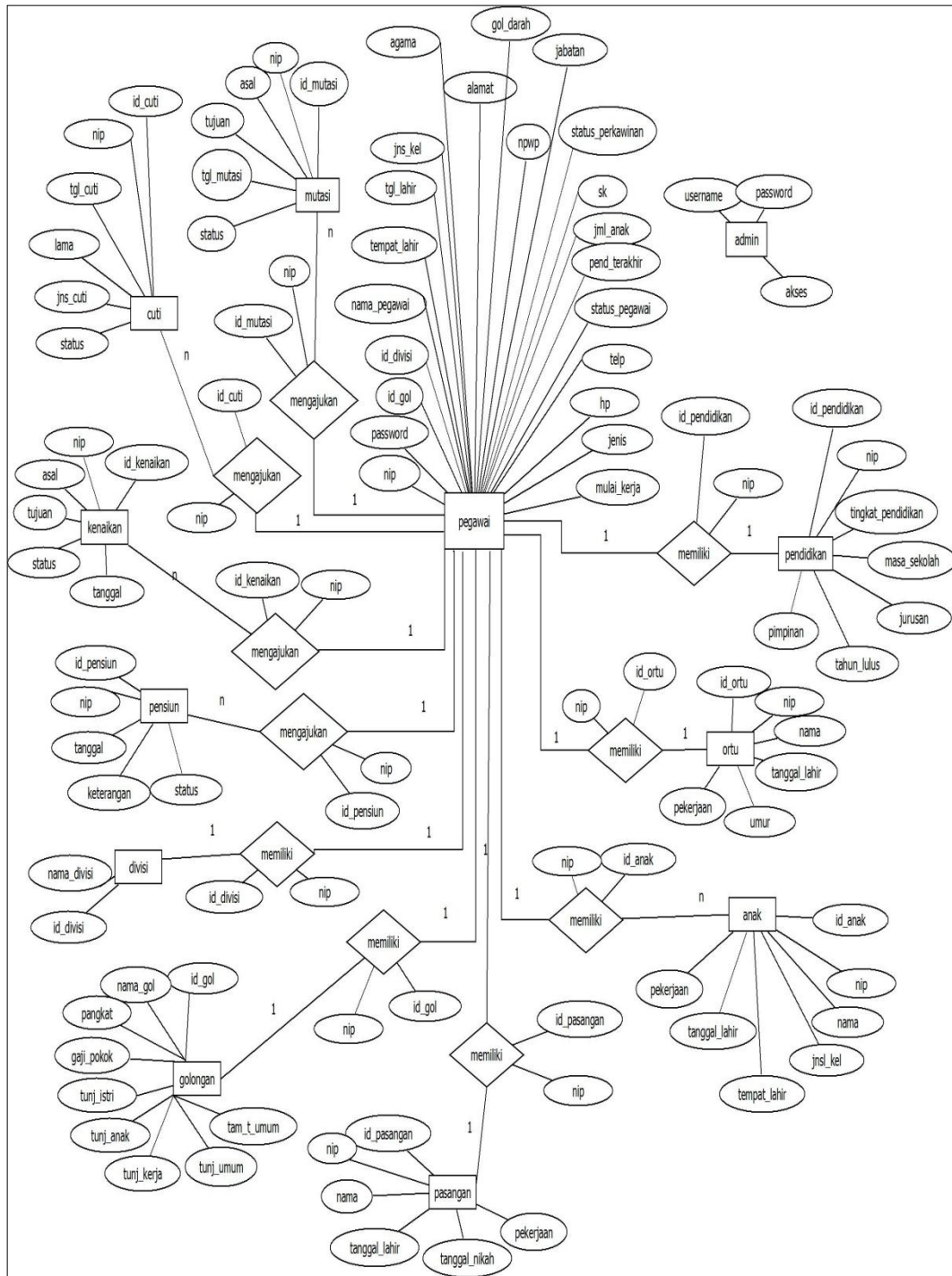
Gambar 3.20 Class Diagram SIMPEG

Pada Gambar 3.20 merupakan perancangan *class diagram* sistem informasi manajemen kepegawaian dimana terdapat 11 *class* yaitu terdiri dari *class* cuti, *class* mutasi, *class* pegawai, *class* pensiun, *class* kenaikan, *class* golongan, *class* anak, *class* divisi, *class* pendidikan, *class* ortu, dan *class* pasangan. *Class* mutasi berelasi agregasi dengan *class* divisi. *Class* golongan berelasi agregasi dengan *class*

kenaikan. *Class* cuti, *class* mutasi, *class* pensiun, *class* kenaikan, *class* golongan, *class* anak, *class* divisi, *class* pendidikan, *class* ortu, dan *class* pasangan berelasi agregasi dengan *class* pegawai.

3.3.7 Perancangan Database

Database merupakan hal penting yang takkan terpisahkan di dalam sebuah sistem informasi karena akan menjadi sebuah wadah yang menampung sekumpulan data agar bisa disajikan di dalam sistem informasi. Berdasarkan hasil analisis sistem pada rancangan ERD ini terdapat 12 entitas yang digunakan. Berikut adalah hasil rancangan dari relasi antar entitas database:



Gambar 3.21Diagram Relasi Antar Entitas (ERD) pada SIMPEG

Relasi antar entitas pada SIMPEG antara lain, satu ‘pegawai’ memiliki satu ‘pasangan’, dan satu ‘pegawai’ memiliki satu “ortu”, satu ‘pegawai’ memiliki banyak “anak”, satu ‘pegawai’ memiliki banyak data “pendidikan”.

Relasi selanjutnya yaitu, satu ‘pegawai’ melakukan banyak “mutasi”, satu ‘pegawai’ melakukan banyak “kenaikan”, satu ‘pegawai’ melakukan banyak “cuti”, dan satu ‘pegawai’ melakukan satu “pensiun”. Perancangan tabel-tabel dalam database sebagai berikut:

1. Tabel Admin

Tabel admin digunakan untuk menyimpan data admin yang berisi username, password, dan akses.

Nama Tabel : admin

Primary Key : username

Foreign Key : -

Tabel 3.6 Tabel Admin

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	Username	varchar	60	Username admin
2.	Password	varchar	20	Password admin
3.	Akses	varchar	30	Hak akses

2. Tabel pegawai

Tabel pegawai digunakan untuk menyimpan data pegawai. Tabel pegawai berelasi dengan tabel divisi dan golongan dengan id_divisi dan id_gol sebagai *foreignkey*. Tabel pegawai berisi nip, password, id_gol, id_divisi, nama_pegawai, tempat_lahir, tgl_lahir, jns_kel, agama, alamat, gol_darah, npwp, jabatan, sk_cpns_pns, status_perkawinan, status_pegawai, no_telp, no_hp, dan foto.

Nama Tabel : pegawai

Primary Key : nip

Foreign Key : id_gol dan id_divisi

Tabel 3.7 Tabel Pegawai

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	Nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
2.	Password	varchar	30	Password login pegawai
3.	id_gol	integer	11	Id golongan pegawai
4.	id_divisi	integer	11	Id divisi kerja pegawai
5.	nama_pegawai	varchar	35	Nama lengkap pegawai
6.	tempat_lahir	varchar	25	Tempat lahir pegawai
7.	tgl_lahir	date		Tanggal lahir pegawai

8.	jns_kel	varchar	15	Jenis kelamin pegawai
9.	agama	varchar	15	Agama pegawai
10.	alamat	varchar	50	Alamat pegawai
11.	gol_darah	varchar	2	Golongan darah pegawai
12.	npwp	varchar	20	Nomor pajak pegawai
13.	jabatan	varchar	60	Jabatan fungsional pegawai
14.	sk	varchar	60	Surat keputusan cpns/pns
15.	status_perkawinan	varchar	15	Status perkawinan pegawai
16.	jml_anak	integer	11	Jumlah anak
17.	status_pegawai	varchar	15	Status pegawai (“aktif”, “mutasi” atau “pensiun”)
18.	pend_terakhir	varchar	15	Pendidikan terakhir
19.	telp	varchar	12	Nomor telepon rumah pegawai
20.	hp	varchar	12	Nomor telepon seluler pegawai
21.	jenis	varchar	25	Jenis pegawai (“struktural” atau “fungsional”)
22.	mulai_kerja	date		Mulai kerja pegawai

3. Tabel Divisi

Tabel divisi kerja digunakan untuk menyimpan data divisi kerja yang ada. Tabel divisi terdiri dari *field* username, password, dan akses.

Nama Tabel : divisi

Primary Key : id_divisi

Foreign Key : -

Tabel 3.8 Tabel Divisi

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_divisi	integer	11	Id divisi kerja pegawai
2.	nama_divisi	varchar	100	Nama divisi kerja pegawai

4. Tabel Golongan

Tabel golongan digunakan untuk menyimpan data golongan. Tabel golongan yang berisi *field* id_gol, nama_gol, pangkat, gaji_pokok, tunj_istri, tunj_anak, tunj_kerja, tunj_umum, dan tam_t_umum.

Nama Tabel : golongan

Primary Key : id_gol

Foreign Key : -

Tabel 3.9 Tabel Golongan

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_gol	integer	11	Id golongan
2.	nama_gol	varchar	15	Jenis golongan
3.	pangkat	varchar	20	Nama pangkat (eselon)
4.	gaji_pokok	integer	11	Gaji pokok pegawai
5.	tunj_istri	integer	11	Tunjangan istri pegawai
6.	tunj_anak	integer	11	Tunjangan anak pegawai
7.	tunj_kerja	integer	11	Tunjangan kerja pegawai
8.	tunj_umum	integer	11	Tunjangan umum pegawai
9.	tam_t_umum	integer	11	Tunjangan lain-lain

5. Tabel cuti

Tabel cuti digunakan untuk menyimpan data cuti pegawai. Tabel golongan berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel cuti berisi id_cuti, nip, tgl_cuti, lama, tgl_selesai, jns_cuti, dan status.

Nama Tabel : cuti

Primary Key : id_cuti

Foreign Key : nip

Tabel 3.10 Tabel Cuti

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_cuti	integer	11	Id cuti
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	tgl_cuti	date		Tanggal cuti pegawai
4.	lama	integer	11	Lama cuti pegawai
5.	tgl_selesai	date		Tanggal selesai cuti
6.	jns_cuti	varchar	20	Jenis cuti pegawai
7.	status	varchar	25	Status validasi cuti pegawai

6. Tabel mutasi

Tabel mutasi digunakan untuk menyimpan data mutasi pegawai. Tabel mutasi berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel mutasi berisi id_mutasi, nip, tgl_mutasi, asal, tujuan, dan status_validasi.

Nama Tabel : mutasi

Primary Key : id_mutasi

Foreign Key : nip

Tabel 3.11 Tabel Mutasi

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_mutasi	integer	11	Id mutasi
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	tgl_mutasi	date		Tanggal pengajuan mutasi
4.	asal	integer	11	Asal divisi kerja pegawai
5.	tujuan	integer	11	Tujuan divisi kerja pegawai
6.	status_validasi	varchar	25	Status validasi pengajuan mutasi

7. Tabel pensiun

Tabel pensiun digunakan untuk menyimpan data pensiun pegawai. Tabel pensiun berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel pensiun berisi id_pensiun, nip, tanggal, keterangan dan status.

Nama Tabel : pensiun

Primary Key : id_pensiun

Foreign Key : nip

Tabel 3.12 Tabel Pensiun

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_pensiun	integer	11	Id pensiun
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	tanggal	date		Tanggal pengajuan pensiun
4.	keterangan	text		Keterangan pensiun pegawai
5.	status	varchar	25	Status validasi pengajuan pensiun

8. Tabel Kenaikan

Tabel kenaikan digunakan untuk menyimpan data kenaikan. Tabel kenaikan berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel kenaikan berisi id_kenaikan, nip, tanggal, jenis, asal, tujuan dan status.

Nama Tabel : kenaikan

Primary Key : id_kenaikan

Foreign Key : nip

Tabel 3.13 Tabel Kenaikan

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_kenaikan	Integer	11	Id kenaikan
2.	nip	Varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	tanggal	Date		Tanggal pengajuan kenaikan
4.	jenis	Varchar	30	Jenis kenaikan (“Fungsional” atau “Struktural”)
5.	asal	Integer	11	Asal golongan
6.	tujuan	Integer	11	Tujuan golongan
7.	status	Varchar	10	Status validasi pengajuan kenaikan

9. Tabel Pendidikan

Tabel pendidikan digunakan untuk menyimpan data pendidikan. Tabel pendidikan berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel pendidikan berisi id_pendidikan, nip, tingkat_pendidikan, nama_sekolah, jurusan, tahun_lulus, dan nama_pimpinan.

Nama Tabel : pendidikan

Primary Key : id_pendidikan

Foreign Key : nip

Tabel 3.14Tabel Pendidikan

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_pendidikan	integer	11	Id pendidikan
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	tingkat_pendidikan	varchar	20	Tingkat Pendidikan
4.	nama_sekolah	varchar	30	Nama sekolah
5.	jurusan	varchar	20	Jurusan pendidikan
6.	tahun_lulus	varchar	4	Tahun lulus sekolah
7.	pimpinan	varchar	30	Nama kepala sekolah/ rektor/promotor

10. Tabel Pasangan

Tabel isteri suami digunakan untuk menyimpan data isteri ataupun suami pegawai. Tabel pasangan berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel pasangan berisi id_pasangan, nip, nama, tanggal_lahir, tanggal_nikah, pekerjaan, dan keterangan.

Nama Tabel : pasangan

Primary Key : id_pasangan

Foreign Key : nip

Tabel 3.15 Tabel Pasangan

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_pasangan	integer	11	Id pasangan (isteri/suami)
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	nama	varchar	30	Nama isteri/suami
4.	tanggal_lahir	date		Tanggal lahir isteri/suami
5.	tanggal_nikah	date		Tanggal menikah
6.	pekerjaan	varchar	30	Pekerjaan isteri/suami

11. Tabel Anak

Tabel anak digunakan untuk menyimpan data anak dari pegawai. Tabel anak berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel anak berisi id_anak, nip, nama, jns_kel, tempat_lahir, tgl_lahir, dan pekerjaan.

Nama Tabel : anak

Primary Key : id_anak

Foreign Key : nip

Tabel 3.16 Tabel Anak

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_anak	integer	11	Id anak
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	nama	varchar	30	Nama anak
4.	jns_kel	varchar	10	Jenis kelamin
5.	tempat_lahir	varchar	30	Tempat lahir anak
6.	tgl_lahir	date		Tanggal lahir anak
7.	pekerjaan	integer	30	Pekerjaan anak

12. Tabel Ortu

Tabel ortu digunakan untuk menyimpan data bapak ibu kandung pegawai. Tabel ortu berelasi dengan tabel pegawai dengan nip sebagai *foreignkey*. Tabel ortu berisi id_ortu, nip, nama, tanggal_lahir, umur, dan pekerjaan.

Nama Tabel : ortu

Primary Key : id_ortu

Foreign Key : nip

Tabel 3.17 Tabel Ortu

No.	Field	Type	Length	Keterangan
1.	id_ortu	integer	11	Id bapak ibu kandung
2.	nip	varchar	20	Nomor identitas pegawai
3.	nama	varchar	30	Nama orang tua
3.	tanggal_lahir	date		Tanggal lahir bapak/ibu
4.	umur	int	11	Umur bapak/ibu
5.	pekerjaan	varchar	30	Pekerjaan bapak/ibu

3.3.8 Perancangan *Interface*

Rancangan *interface* program merupakan desain untuk membuat rancangan tampilan program yang akan dibuat sebagai acuan dalam pembuatan aplikasi, berikut rancangan *interface* program yang diusulkan :

1. Perancangan *Interface* Pengguna

a. Halaman Login

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman *login* yang akan digunakan untuk staff kepegawaian, kepala dinas dan pegawai untuk masuk ke sistem, berikut adalah rancangan halaman *login* :

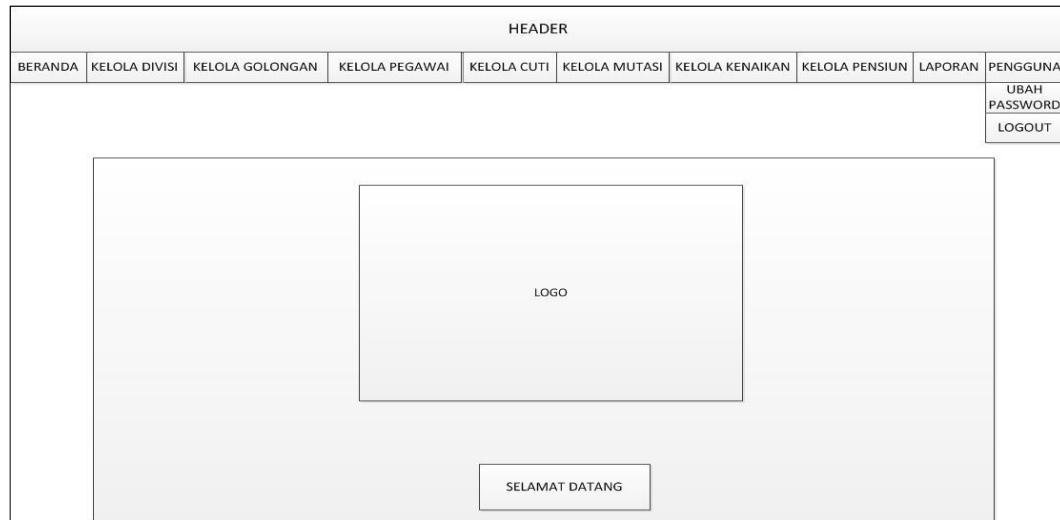
The image shows a login form with a light gray background. On the left side, there are two labels: 'Username' and 'Password'. To the right of 'Username' is a text input field containing 'XXXXXXXXXX'. To the right of 'Password' is a password input field with five black dots. Below these fields is a wide rectangular button labeled 'LOGIN'.

Gambar 3.22 Halaman Login

2. Perancangan *Interface* Staff Kepegawaian

a. Halaman Utama

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman utama untuk staff kepegawaian, berikut adalah rancangan halaman utama:



Gambar 3.23 Halaman Utama Staff Kepegawaian

Pada Gambar 3.23 merupakan halaman utama staff kepegawaian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan, menu meliputi Beranda, Golongan, Pegawai, Rekap Absen, Kelola Cuti, Kelola Mutasi, Kelola Kenaikan, Kelola Pensiun, dan Laporan (laporan cuti, laporan mutasi, laporan kenaikan, laporan pensiun). Staff kepegawaian dapat memilih menu ubah password untuk mengganti password.

b. Halaman Kelola Divisi

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola divisi yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola data divisi dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman divisi :

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
NAMA DIVISI		<input type="text" value="XXXXXX"/>							
		<input type="button" value="SIMPAN"/>		<input type="button" value="REFRESH"/>					
SHOW		<input type="button" value="ENTIRES"/>		<input type="button" value="CARI"/>					
NO	NAMA DIVISI		AKSI						
1	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
2	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
3	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
4	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
5	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
6	XXXXXX		<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>					
		<input type="button" value="PREVIOUS"/>		<input type="button" value="NEXT"/>					

Gambar 3.24 Halaman Kelola Divisi

Pada Gambar 3.24 merupakan halaman untuk menambahkan data divisi yaitu informasi tentang data divisi dinas koperasi UKM.

c. Halaman Kelola Pegawai

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola pegawai yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola data pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman pegawai :

HEADER										
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA	
NIP	<input type="text" value="XXXXXX"/>		TELEPON <input type="text" value="XXXXXX"/>							
NAMA	<input type="text" value="XXXXXX"/>		TELEPON SELULER <input type="text" value="XXXXXX"/>							
GOLONGAN	<input type="text" value="XXXXXX"/>		JABATAN <input type="text" value="XXXXXX"/>							
DIVISI	<input type="text" value="XXXXXX"/>		GOL. DARAH <input type="text" value="XXXXXX"/>							
MULAI KERJA	<input type="text" value="XXXXXX"/>		NPWP <input type="text" value="XXXXXX"/>							
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	NOMOR SK <input type="text" value="XXXXXX"/>							
JENIS KELAMIN	<input type="text" value="XXXXXX"/>		STATUS PERKAWINAN <input type="text" value="XXXXXX"/>							
AGAMA	<input type="text" value="XXXXXX"/>		JUMLAH ANAK <input type="text" value="XXXXXX"/>							
ALAMAT	<input type="text" value="XXXXXX"/>		PENDIDIKAN TERAKHIR <input type="text" value="XXXXXX"/>							
				<input type="button" value="SIMPAN"/>						<input type="button" value="BATAL"/>
SHOW		<input type="button" value="ENTIRES"/>		<input type="button" value="CARI"/>						
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	ALAMAT	TANGGAL LAHIR	JABATAN	TELEPON	AKSI			
1	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXX	<input type="button" value="DETAIL"/>	<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
2	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXX	<input type="button" value="DETAIL"/>	<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
3	XXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXX	<input type="button" value="DETAIL"/>	<input type="button" value="RESET"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
				<input type="button" value="PREVIOUS"/>		<input type="button" value="NEXT"/>				

Gambar 3.25 Halaman Kelola Pegawai

Pada Gambar 3.25 merupakan halaman untuk menambahkan data pegawai yaitu informasi tentang data-data pegawai dinas koperasi. Staff kepegawaian pada halaman ini dapat mengubah, menghapus data pegawai, juga dapat mereset password pegawai apabila pegawai lupa password.

d. Halaman Kelola Golongan

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola golongan pegawai negeri sipil yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola data-data golongan, berikut adalah rancangan halaman golongan :

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
NAMA GOLONGAN	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
GAJI POKOK	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
PANGKAT	<input type="text" value="XXXXXXXX"/> ▾								
TUNJANGAN ISTRI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
TUNJANGAN ANAK	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
TUNJANGAN KERJA	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
TUNJANGAN UMUM	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
TUNJANGAN LAIN-LAIN	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>								
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="REFRESH"/>									
SHOW	<input type="text" value="ENTIRES"/>								<input type="button" value="CARI"/>
NO	NAMA GOLONGAN	PANGKAT	GAJI POKOK	TUNJ. ISTRI	TUNJ. ANAK	TUNJ. UMUM	TUNJANGAN LAIN-LAIN	AKSI	
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
								<input type="button" value="PREVIOUS"/>	<input type="button" value="NEXT"/>

Gambar 3.26 Halaman Kelola Golongan

Pada Gambar 3.26 merupakan halaman untuk mengolah golongan pegawai negeri sipil dan memberikan informasi tentang besarnya gaji setiap golongan.

e. Halaman Kelola Cuti

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola cuti yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola pengajuan atau permintaan cuti dari pegawai-pegawai dinas koperasi usaha kecil dan menengah, berikut adalah rancangan halaman kelola cuti :

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
		NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>						
		TANGGAL CUTI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>						
		LAMA CUTI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>						
		TANGGAL SELESAI	<input type="text" value="XXXXXX"/>						
		JENIS CUTI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>						
				<input type="button" value="SIMPAN"/>		<input type="button" value="REFRESH"/>			
SHOW		<input type="text" value="v"/>	ENTIRES		<input type="button" value="CARI"/>				
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL SELESAI	JENIS CUTI	STATUS VALIDASI	AKSI	
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
				<input type="button" value="PREVIOUS"/>		<input type="button" value="NEXT"/>			

Gambar 3.27 Halaman Kelola Cuti

Pada Gambar 3.27 merupakan rancangan kelola cuti untuk mengolah cuti-cuti pegawai dinas koperasi (ubah dan hapus) serta juga dapat mengajukan cuti pegawai.

f. Halaman Kelola Mutasi

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola mutasi yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola pengajuan atau permintaan mutasi dari pegawai-pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman kelola mutasi:

HEADER													
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA				
		NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>										
		TANGGAL MUTASI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>										
		ASAL DIVISI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>										
		TUJUAN DIVISI	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>										
				<input type="button" value="SIMPAN"/>		<input type="button" value="REFRESH"/>							
SHOW		<input type="text" value="v"/>	ENTIRES		<input type="button" value="CARI"/>								
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL MUTASI	ASAL DIVISI	TUJUAN DIVISI	STATUS VALIDASI	AKSI					
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="TIDAK LENGKAP"/>	<input type="button" value="PROSES"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="TIDAK LENGKAP"/>	<input type="button" value="PROSES"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="TIDAK LENGKAP"/>	<input type="button" value="PROSES"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="TIDAK LENGKAP"/>	<input type="button" value="PROSES"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
				<input type="button" value="PREVIOUS"/>		<input type="button" value="NEXT"/>							

Gambar 3.28 Halaman Kelola Mutasi

Pada Gambar 3.28 merupakan rancangan kelola mutasi untuk mengolah pengajuan atau permintaan mutasi pegawai dinas koperasi serta juga dapat mengajukan mutasi pegawai.

g. Halaman Kelola Kenaikan

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola kenaikan yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola pengajuan atau permintaan kenaikan golongan dari pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman kelola kenaikan:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSIUN	
PEGAWAI <input type="text" value="SEMUA PEGAWAI"/>									
PERIODE <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="CETAK"/>									
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JENIS KENAIKAN	ASAL GOLONGAN	TUJUAN GOLONGAN	STATUS VALIDASI		
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		

Gambar 3.29 Halaman Kelola Kenaikan

Pada Gambar 3.29 merupakan rancangan kelola kenaikan untuk mengolah pengajuan atau permintaan kenaikan golongan yang diajukan oleh pegawai dinas koperasi serta juga dapat mengajukan kenaikan golongan pegawai.

h. Halaman Kelola Pensiun

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman kelola pensiun yang digunakan oleh staff kepegawaian untuk mengelola pengajuan atau permintaan pensiun dari pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman kelola pensiun:

HEADER												
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PEGUNGA			
NAMA PEGAWAI		XXXXXXXX										
KETERANGAN		XXXXXXXX										
SHOW		ENTIRES		SIMPAN		REFRESH		CARI				
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL	KETERANGAN	STATUS VALIDASI	AKSI					
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TIDAK LENGKAP	PROSES	UPLOAD BERKAS	UBAH	HAPUS
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TIDAK LENGKAP	PROSES	UPLOAD BERKAS	UBAH	HAPUS
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TIDAK LENGKAP	PROSES	UPLOAD BERKAS	UBAH	HAPUS
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TIDAK LENGKAP	PROSES	UPLOAD BERKAS	UBAH	HAPUS
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TIDAK LENGKAP	PROSES	UPLOAD BERKAS	UBAH	HAPUS
							PREVIOUS		NEXT			

Gambar 3.30 Halaman Kelola Pensiun

Pada Gambar 3.30 merupakan rancangan kelola pensiun untuk mengolah pengajuan pensiun yang diajukan oleh pegawai dinas koperasi yang telah memasuki masa pensiunnya serta juga dapat mengajukan pensiun pegawai.

i. Halaman Laporan Pegawai

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman laporan pegawai untuk melihat laporan pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman laporan pegawai:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PEGUNGA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSIUN	
CETAK									
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	ALAMAT	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	JABATAN	NPWP	NOMOR SK
1	XXXXXXXX	XXXXXXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Gambar 3.31 Halaman Laporan Pegawai

LOGO		HEADER							
LAPORAN PEGAWAI									
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	ALAMAT	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	JABATAN	NPWP	NOMOR SK
1	XXXXXX	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
3	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
4	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
5	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
							Palembang,	2017	
							Kepala Dinas UKM		
							Drs. H. Ahmad Rizali, M.A NIP: . 19641119 198912 1 001		

Gambar 3.32 Cetak Laporan Pegawai

Pada Gambar 3.31 merupakan rancangan laporan pegawai di halaman ini dapat melihat serta mencetak laporan pegawai-pegawai dinas koperasi usaha kecil dan menengah yang aktif. Gambar 3.32 merupakan rancangan cetak laporan pegawai.

j. Halaman Laporan Cuti

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman laporan cuti untuk melihat laporan cuti pegawai dinas koperasi usaha kecil dan menengah, berikut adalah rancangan halaman laporan pegawai:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSUN	LAPORAN	PENGGUNA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSUN	
				PEGAWAI	SEMUA PEGAWAI				
PERIODE				-			CARI	CETAK	
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL SELESAI	JENIS CUTI	STATUS VALIDASI		
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
6	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
7	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		

Gambar 3.33 Halaman Laporan Cuti

LOGO		HEADER					
LAPORAN CUTI							
PERIODE :							
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL SELESAI	JENIS CUTI	STATUS VALIDASI
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
6	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
7	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Palembang,						2017	
Kepala Dinas UKM							
Drs. H. Ahmad Rizali, M.A							
NIP: . 19641119 198912 1 001							

Gambar 3.34 Cetak Laporan Cuti

Pada Gambar 3.33 merupakan rancangan laporan cuti di halaman ini dapat melihat data pengajuan cuti dari pegawai serta mencetak per periode laporan cuti yang diajukan oleh pegawai. Gambar 3.34 merupakan rancangan cetak laporan cuti.

k. Halaman Laporan Mutasi

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman laporan mutasi untuk melihat laporan mutasi pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman laporan mutasi:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSUN	LAPORAN	PENGGUNA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSUN	
		PEGAWAI	SEMUA PEGAWAI ▾						
PERIODE		▾	-	▾	CARI	CETAK			
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL MUTASI	ASAL DIVISI	TUJUAN DIVISI	STATUS VALIDASI		
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		

Gambar 3.35 Halaman Laporan Mutasi

LOGO		HEADER					
LAPORAN MUTASI PERIODE :							
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL MUTASI	ASAL DIVISI	TUJUAN DIVISI	STATUS VALIDASI
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Palembang,						2017	
Kepala Dinas UKM							
Drs. H. Ahmad Rizali, M.A							
NIP: . 19641119 198912 1 001							

Gambar 3.36 Cetak Laporan Mutasi

Pada Gambar 3.35 merupakan rancangan laporan mutasi di halaman ini berisi informasi data-data pegawai yang mengajukan mutasi serta dapat mencetak laporan per periode laporan mutasi yang diajukan oleh pegawai. Gambar 3.36 merupakan rancangan cetak laporan mutasi.

1. Halaman Laporan Kenaikan

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman laporan kenaikan untuk melihat laporan kenaikan pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman laporan kenaikan:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSIUN	
			PEGAWAI	SEMUA PEGAWAI					
PERIODE				-			CARI	CETAK	
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JENIS PEGAWAI	ASAL GOLONGAN	TUJUAN GOLONGAN	STATUS VALIDASI		
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		

Gambar 3.37 Halaman Laporan Kenaikan

LOGO		HEADER					
LAPORAN KENAIKAN PERIODE :							
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JENIS KENAIKAN	ASAL GOLONGAN	TUJUAN GOLONGAN	STATUS VALIDASI
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Palembang, 2017 Kepala Dinas UKM Drs. H. Ahmad Rizali, M.A NIP: . 19641119 198912 1 001							

Gambar 3.38 Cetak Laporan Kenaikan

Pada Gambar 3.37 merupakan rancangan laporan kenaikan di halaman ini berisi informasi data-data pegawai yang mengajukan kenaikan golongan serta dapat mencetak laporan per periode laporan kenaikan yang diajukan oleh pegawai. Gambar 3.38 merupakan rancangan cetak laporan kenaikan.

m. Halaman Laporan Pensiun

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman laporan pensiun untuk melihat laporan pensiun pegawai dinas koperasi, berikut adalah rancangan halaman laporan mutasi:

HEADER									
BERANDA	KELOLA DIVISI	KELOLA GOLONGAN	KELOLA PEGAWAI	KELOLA CUTI	KELOLA MUTASI	KELOLA KENAIKAN	KELOLA PENSUN	LAPORAN	PENGGUNA
								LAPORAN PEGAWAI	
								LAPORAN CUTI	
								LAPORAN MUTASI	
								LAPORAN KENAIKAN	
								LAPORAN PENSUN	
				PEGAWAI	SEMUA PEGAWAI				
PERIODE				-			CARI	CETAK	
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL	KETERANGAN	STATUS VALIDASI			
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			

Gambar 3.39 Halaman Laporan Pensiun

LOGO		HEADER				
LAPOAN PENSIUN PERIODE :						
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL	KETERANGAN	STATUS VALIDASI
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Palembang,						2017
Kepala Dinas UKM						
Drs. H. Ahmad Rizali, M.A						
NIP: . 19641119 198912 1 001						

Gambar 3.40 Cetak Laporan Pensiun

Pada Gambar 3.39 merupakan rancangan laporan pensiun di halaman ini berisi informasi data-data pegawai yang mengajukan pensiun serta dapat mencetak laporan per periode laporan pensiun yang diajukan oleh pegawai. Gambar 3.40 merupakan rancangan cetak laporan pensiun.

3. Perancangan *Interface* Kepala Dinas

a. Halaman Utama

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman utama untuk kepala dinas, berikut adalah rancangan halaman utama:

HEADER						
BERANDA	VALIDASI CUTI	VALIDASI MUTASI	VALIDASI KENAIKAN	VALIDASI PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA
						UBAH PASSWORD
						LOGOUT
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">LOGO</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">SELAMAT DATANG</div> </div>						

Gambar 3.41 Halaman Utama untuk Kepala Dinas

Pada Gambar 3.41 merupakan halaman utama kepala dinas Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi UKM Provinsi Sumatera Selatan, menu meliputi beranda, validasi cuti, validasi mutasi, validasi kenaikan, validasi pensiun, dan laporan. Tampilan beranda kepala dinas ini juga dapat melihat pengumuman daftar pegawai yang akan segera pensiun dan juga daftar pegawai yang dapat mengajukan kenaikan golongan.

b. Halaman Validasi Cuti

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman validasi cuti untuk kepala dinas, berikut adalah rancangan halaman validasi cuti:

HEADER										
BERANDA	VALIDASI CUTI	VALIDASI MUTASI	VALIDASI KENAIKAN	VALIDASI PENSUN	LAPORAN	PENGGUNA				
SHOW		<input type="text" value="ENTIRES"/>					CARI			
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL SELESAI	JENIS CUTI	STATUS VALIDASI	AKSI		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK	
							PREVIOUS	NEXT		

Gambar 3.42 Halaman Validasi Cuti

Pada Gambar 3.42 merupakan halaman untuk melihat pengajuan-pengajuan cuti pegawai yang masuk serta dalam halaman ini dapat juga mengkonfirmasi atau memvalidasi pengajuan cuti yang diajukan oleh pegawai kepada kepala dinas koperasi.

c. Halaman Validasi Mutasi

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman validasi mutasi untuk kepala dinas koperasi usaha kecil dan menengah, berikut adalah rancangan halaman validasi mutasi:

HEADER												
BERANDA	VALIDASI CUTI	VALIDASI MUTASI	VALIDASI KENAIKAN	VALIDASI Pensiun	LAPORAN	PENGGUNA						
SHOW		<input type="text" value="ENTIRES"/>					CARI					
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL MUTASI	ASAL DIVISI	TUJUAN DIVISI	STATUS VALIDASI	AKSI					
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK			
							PREVIOUS			NEXT		

Gambar 3.43 Halaman Validasi Mutasi

Pada Gambar 3.43 merupakan halaman untuk melihat pengajuan mutasi pegawai yang masuk serta dalam halaman ini dapat juga mengkonfirmasi atau memvalidasi pengajuan mutasi yang diajukan oleh pegawai pada kepala dinas koperasi.

d. Halaman Validasi Kenaikan

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman validasi kenaikan untuk kepala dinas, berikut adalah rancangan halaman validasi kenaikan :

HEADER												
BERANDA	VALIDASI CUTI	VALIDASI MUTASI	VALIDASI KENAIKAN	VALIDASI Pensiun	LAPORAN	PENGGUNA						
SHOW		<input type="text" value="ENTIRES"/>					CARI					
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JENIS PEGAWAI	ASAL GOLONGAN	TUJUAN GOLONGAN	STATUS VALIDASI	AKSI				
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK		
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	LIHAT BERKAS	TERIMA	TOLAK		
							PREVIOUS			NEXT		

Gambar 3.44 Halaman Validasi Kenaikan

Pada Gambar 3.44 merupakan halaman untuk melihat pengajuan kenaikan golongan pegawai yang masuk serta dalam halaman ini dapat juga mengkonfirmasi atau memvalidasi pengajuan kenaikan golongan yang diajukan oleh pegawai pada kepala dinas koperasi.

e. Halaman Validasi Pensiun

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman validasi pensiun untuk kepala dinas, berikut adalah rancangan halaman validasi pensiun :

HEADER							
BERANDA	VALIDASI CUTI	VALIDASI MUTASI	VALIDASI KENAIKAN	VALIDASI PENSIUN	LAPORAN	PENGGUNA	
SHOW		<input type="text" value="ENTIRES"/>				<input type="text" value="CARI"/>	
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	KETERANGAN	STATUS VALIDASI	AKSI	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	TERIMA	TOLAK
					<input type="text" value="PREVIOUS"/>	<input type="text" value="NEXT"/>	

Gambar 3.45 Halaman Validasi Pensiun

Pada Gambar 3.45 merupakan halaman untuk melihat pengajuan pensiun pegawai yang masuk serta dalam halaman ini dapat juga mengkonfirmasi atau memvalidasi pengajuan pensiun yang diajukan oleh pegawai pada kepala dinas koperasi.

4. Perancangan *Interface* Pegawai

a. Halaman Utama

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman utama untuk pegawai dinas koperasi usaha kecil dan menengah provinsi sumatera selatan, berikut adalah rancangan halaman utama:

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
				SELAMAT DATANG		UBAH PASSWORD LOGOUT
	FOTO UBAH FOTO	NIP		XXXXXX		
		NPWP		XXXXXX		
		NOMOR SK		XXXXXX		
		JABATAN		XXXXXX		
		DIVISI		XXXXXX		
		GOLONGAN		XXXXXX		
		UMUR		XXXXXX		
		TELEPON		XXXXXX		
		TELEPON SELULER		XXXXXX		
				XXXXXX		
		TEMPAT / TANGGAL LAHIR		XXXXXX/YYYY-MM-DD		
				XXXXXX		
		GOL. DARAH		XXXXXX		
		STATUS PERKAWINAN		XXXXXX		
		JENIS PEGAWAI		XXXXXX		
		PENDIDIKAN TERAKHIR		XXXXXX		

Gambar 3.46 Halaman Utama untuk Pegawai

Pada Gambar 3.46 merupakan halaman utama pegawai Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan, menu meliputi beranda, biodata diri, permintaan cuti, permintaan mutasi, permintaan kenaikan, dan permintaan pensiun.

b. Halaman Biodata Diri

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman daftar riwayat pegawai yang diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya, berikut adalah rancangan halaman biodata diri:

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
	DATA PRIBADI					
	ORANG TUA					
	PASANGAN					
	ANAK					
	PENDIDIKAN					
	NIP	XXXXXX		TELEPON	XXXXXX	
	NAMA	XXXXXX		TELEPON SELULER	XXXXXX	
	GOLONGAN	XXXXXX		JABATAN	XXXXXX	
	DIVISI	XXXXXX		GOL. DARAH	XXXXXX ▾	
	MULAI KERJA	XXXXXX		NPWP	XXXXXX	
	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	XXXXXX	dd/MM/yyyy ▾	NOMOR SK	XXXXXX	
	JENIS KELAMIN	XXXXXX	▾	STATUS PERKAWINAN	XXXXXX ▾	
	AGAMA	XXXXXX	▾	JUMLAH ANAK	XXXXXX	
	ALAMAT	XXXXXX		PENDIDIKAN TERAKHIR	XXXXXX ▾	
				STATUS PEGAWAI	XXXXXX ▾	
						SIMPAN BATAL

Gambar 3.47 Halaman Biodata Diri (Data Diri)

Pada Gambar 3.47 merupakan halaman biodata diri (bagian data diri). Pada halaman ini pegawai melakukan pengisian data diri pegawai.

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
	DATA PRIBADI					
	ORANG TUA					
	PASANGAN					
	ANAK					
	PENDIDIKAN					
	NIP	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	NAMA ORTU	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	TANGGAL LAHIR	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	UMUR	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	PEKERJAAN	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
		<input type="button" value="SIMPAN"/>		<input type="button" value="BACK"/>		
	SHOW <input type="button" value="v"/>	ENTIRES				<input type="button" value="CARI"/>
	NAMA ORTU	TANGGAL LAHIR	UMUR	PEKERJAAN	AKSI	
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
					<input type="button" value="PREVIOUS"/>	<input type="button" value="NEXT"/>

Gambar 3.48 Halaman Biodata Diri (Orang Tua)

Pada Gambar 3.48 merupakan halaman biodata diri (bagian orang tua). Pada halaman ini pegawai melakukan pengisian data orang tua.

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
	DATA PRIBADI					
	ORANG TUA					
	PASANGAN					
	ANAK					
	PENDIDIKAN					
	NIP	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	NAMA PASANGAN	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
	TANGGAL LAHIR	<input type="text" value="MM/DD/YY"/>				
	TANGGAL NIKAH	<input type="text" value="MM/DD/YY"/>				
	PEKERJAAN	<input type="text" value="XXXXXX"/>				
		<input type="button" value="SIMPAN"/>		<input type="button" value="BACK"/>		
	SHOW <input type="button" value="v"/>	ENTIRES				<input type="button" value="CARI"/>
	NAMA PASANGAN	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	AKSI	
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
					<input type="button" value="PREVIOUS"/>	<input type="button" value="NEXT"/>

Gambar 3.49 Halaman Biodata Diri (Pasangan)

Pada Gambar 3.49 merupakan halaman biodata diri (pasangan). Pada halaman ini pegawai melakukan pengisian data pasangan (bila sudah menikah).

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
	DATA PRIBADI ORANG TUA PASANGAN ANAK PENDIDIKAN					
	NIP	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	NAMA ANAK	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	JENIS KELAMIN	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	TEMPAT LAHIR	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	TANGGAL LAHIR	<input type="text" value="MM/DD/YY"/>				
	PEKERJAAN	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
		<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BACK"/>				
	SHOW <input type="text" value="ENTIRES"/>	<input type="button" value="CARI"/>				
	NAMA ANAK	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	AKSI
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	UBAH HAPUS
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	UBAH HAPUS
						<input type="button" value="PREVIOUS"/> <input type="button" value="NEXT"/>

Gambar 3.50 Halaman Biodata Diri (Anak)

Pada gambar 3.50 merupakan halaman biodata diri (bagian anak). Pada halaman ini pegawai melakukan pengisian data anak (bila telah memiliki anak).

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
	DATA PRIBADI ORANG TUA PASANGAN ANAK PENDIDIKAN					
	NIP	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	NAMA PEGAWAI	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	NAMA SEKOLAH	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	TINGKAT PENDIDIKAN	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	JURUSAN	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	TAHUN LULUS	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
	PIMPINAN	<input type="text" value="xxxxxx"/>				
		<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BACK"/>				
	SHOW <input type="text" value="ENTIRES"/>	<input type="button" value="CARI"/>				
	NAMA SEKOLAH	TINGKAT PENDIDIKAN	JURUSAN	TAHUN LULUS	PIMPINAN	AKSI
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	UBAH HAPUS
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	UBAH HAPUS
						<input type="button" value="PREVIOUS"/> <input type="button" value="NEXT"/>

Gambar 3.51 Halaman Biodata Diri (Pendidikan)

Pada gambar 3.51 merupakan halaman biodata diri (bagian pendidikan). Pada halaman ini pegawai melakukan pengisian pendidikan yang pernah

didapatkan mulai dari SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, perguruan tinggi dan lain-lain.

c. Halaman Permintaan Cuti

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman permintaan cuti untuk pegawai, berikut adalah rancangan halaman permintaan cuti:

HEADER						
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA
NAMA PEGAWAI		<input type="text" value="XXXXXX"/>				
		<input type="text" value="SALDO CUTI"/>				
TANGGAL CUTI		<input type="text" value="XXXXXX"/>				
LAMA CUTI		<input type="text" value="XXXXXX"/>				
TANGGAL SELESAI		<input type="text" value="XXXXXX"/>				
JENIS CUTI		<input type="text" value="XXXXXX"/>				
		<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="REFRESH"/>				
SHOW <input type="text" value="ENTIRES"/>		<input type="text" value="CARI"/>				
NO	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL SELESAI	JENIS CUTI	STATUS VALIDASI	AKSI
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	UBAH HAPUS
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	UBAH HAPUS
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	UBAH HAPUS
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	UBAH HAPUS
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	UBAH HAPUS
		<input type="button" value="PREVIOUS"/> <input type="button" value="NEXT"/>				

Gambar 3.52 Halaman Permintaan Cuti

Pada Gambar 3.52 merupakan halaman permintaan cuti untuk pegawai. Pada halaman ini pegawai dapat melakukan pengajuan atau permintaan cuti dengan cara mengisi form pengajuan yang telah tersedia kemudian akan menunggu proses konfirmasi atau validasi dari kepala dinas. Pegawai juga dapat melihat riwayat cuti yang sebelumnya telah dilakukan. Kemudian pegawai dapat melihat sisa saldo cuti nya.

d. Halaman Permintaan Mutasi

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman permintaan mutasi untuk pegawai, berikut adalah rancangan halaman permintaan mutasi:

HEADER												
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA						
NAMA PEGAWAI		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
TANGGAL MUTASI		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
ASAL DIVISI		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
TUJUAN DIVISI		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
				<input type="button" value="SIMPAN"/>	<input type="button" value="REFRESH"/>							
SHOW	<input type="text" value="ENTIRES"/>						<input type="button" value="CARI"/>					
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	TANGGAL MUTASI	ASAL DIVISI	TUJUAN DIVISI	STATUS VALIDASI	AKSI				
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
								<input type="button" value="PREVIOUS"/>	<input type="button" value="NEXT"/>			

Gambar 3.53 Halaman Permintaan Mutasi

Pada Gambar 3.53 merupakan halaman permintaan mutasi untuk pegawai. Pada halaman ini pegawai dapat melakukan pengajuan atau permintaan mutasi (pindah tempat kerja) dengan cara mengisi form pengajuan yang telah tersedia kemudian akan menunggu proses konfirmasi atau validasi dari kepala dinas.

e. Halaman Permintaan Kenaikan

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman permintaan kenaikan untuk pegawai, berikut adalah rancangan halaman permintaan kenaikan:

HEADER												
BERANDA	BIODATA DIRI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA						
NAMA PEGAWAI		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
ASAL GOLONGAN		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
TUJUAN GOLONGAN		<input type="text" value="XXXXXX"/>										
				<input type="button" value="SIMPAN"/>	<input type="button" value="REFRESH"/>							
SHOW	<input type="text" value="ENTIRES"/>						<input type="button" value="CARI"/>					
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JENIS PEGAWAI	ASAL GOLONGAN	TUJUAN GOLONGAN	STATUS VALIDASI	AKSI				
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>	
								<input type="button" value="PREVIOUS"/>	<input type="button" value="NEXT"/>			

Gambar 3.54 Halaman Permintaan Kenaikan

Pada Gambar 3.54 merupakan halaman permintaan kenaikan pegawai. Pada halaman ini pegawai dapat melakukan pengajuan atau permintaan untuk kenaikan golongan kemudian akan menunggu proses konfirmasi atau validasi dari kepala dinas.

f. Halaman Permintaan Pensiun

Pada halaman ini merupakan rancangan halaman permintaan pensiun untuk pegawai, berikut adalah rancangan halaman permintaan pensiun:

HEADER							
BERANDA	DAFTAR RIWAYAT PEGAWAI	PERMINTAAN CUTI	PERMINTAAN MUTASI	PERMINTAAN KENAIKAN	PERMINTAAN PENSIUN	PENGGUNA	
NAMA PEGAWAI		<input type="text" value="XXXXXX"/>					
KETERANGAN		<input type="text" value="XXXXXX"/>					
				<input type="button" value="SIMPAN"/>	<input type="button" value="REFRESH"/>		
SHOW	<input type="text" value="ENTIRES"/>					<input type="button" value="CARI"/>	
NO	TANGGAL	KETERANGAN	STATUS VALIDASI	AKSI			
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	<input type="button" value="LIHAT BERKAS"/>	<input type="button" value="UPLOAD BERKAS"/>	<input type="button" value="UBAH"/>	<input type="button" value="HAPUS"/>
				<input type="button" value="PREVIOUS"/>		<input type="button" value="NEXT"/>	

Gambar 3.55 Halaman Permintaan Pensiun

Pada Gambar 3.55 merupakan halaman permintaan pensiun pegawai. Pada halaman ini pegawai dapat melakukan pengajuan atau permintaan untuk pensiun pegawai dinas koperasi kemudian pegawai akan menunggu proses konfirmasi atau validasi dari kepala dinas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil (*Construction* /Konstruksi)

Setelah melewati proses analisa dan perancangan sistem pada bab sebelumnya maka selanjutnya adalah proses pengkodean sistem. Setelah melewati proses pengkodean maka didapati sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Adapun proses pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian dibangun berdasarkan hasil Analisa dan rancangan terhadap sistem yang telah dibahas pada bab sebelumnya, hasil yang didapat adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi manajemen kepegawaian memproses dan mengelola data-data kepegawaian yang dilakukan Dinas Koperasi UKM pada tiap pegawai.
2. Dalam sistem informasi manajemen kepegawaian terdapat akses *login*.Setiap pegawai, staff kepegawaian, dan kepala dinas dapat masuk ke sistem sesuai dengan hak akses masing-masing.Setiap pegawai, staff kepegawaian, dan kepala dinas memiliki *username* dan *password* untuk mengakses sistem tersebut.
3. Sistem informasi manajemen kepegawaian akan mengelolah data-data *user* (pegawai) yang mana data tersebut hanya dapat diolah oleh staff kepegawaian Dinas Koperasi UKM saja.
4. Sistem informasi manajemen kepegawaian dapat memuat proses pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, pengajuan kenaikan golongan atau pangkat pegawai.
5. Sistem informasi manajemen kepegawaian dapat memuat validasi (konfirmasi) pengajuan cuti, mutasi, pensiun, kenaikan pegawai.
6. Sistem informasi manajemen kepegawaian memberikan informasi tentang saldo cuti tahunan pegawai yang tersisa, pemberitahuan untuk pengajuan

kenaikan pangkat atau golongan, serta pemberitahuan untuk pengajuan pensiun saat waktu pensiun akan tiba.

7. Sistem informasi manajemen kepegawaian akan menampilkan laporan-laporan cuti, mutasi, pegawai, pensiun, kenaikan pegawai.
8. Sistem informasi manajemen kepegawaian dapat mencetak laporan cuti, mutasi, pensiun, kenaikan pegawai.

4.2 Pembahasan

Sistem informasi manajemen kepegawaian dibangun untuk membantu Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dalam proses kegiatan pendataan dan pengelolaan data pengajuan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat atau golongan dalam bagian kepegawaian.. Dalam sistem terdapat 3 aktor yang mempunyai hak akses untuk masuk ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian. Pertama staff kepegawaian, staff kepegawaian bertugas untuk mengelola data divisi, mengelola data golongan, mengelola data pegawai, mengelola data mutasi, mengelola data cuti, mengelola data pensiun, dan mengelola data kenaikan golongan atau pangkat. Staff kepegawaian juga mempunyai hak akses untuk menambah data pegawai yang nantinya akan masuk ke dalam sistem, dan staff kepegawian juga dapat mengelola data pegawai yang telah ditambahkan. Staff kepegawaian juga berhak membuat atau mencetak laporan cuti, laporan pegawai, laporan mutasi, laporan pensiun, dan laporan kenaikan.

Kedua adalah pegawai, pegawai dapat melakukan pengisian data diri, melakukan pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan kenaikan maupun pengajuan pensiun. Pegawai dapat melakukan pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan kenaikan maupun pengajuan pensiun harus masuk ke dalam sistem dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang diberikan oleh staff kepegawaian. Pegawai dapat mengganti *password* setelah masuk ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian dapat memberikan kemudahan bagi pegawai untuk mengetahui saldo cuti tahunan pegawai yang tersisa, dalam sistem informasi manajemen kepegawaian ini

pegawai mendapatkan pemberitahuan untuk pengajuan kenaikan pangkat atau golongan serta pemberitahuan untuk pengajuan pensiun saat waktu pensiun akan tiba.

Ketiga adalah kepala dinas yang memiliki hak akses sebagai pengawas. Kepala dinas dapat melakukan validasi (konfirmasi terima/tolak) pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, pengajuan kenaikan golongan atau pangkat yang diajukan oleh pegawai. Di dalam sistem ini kepala dinas dapat melihat semua data laporan-laporan cuti, mutasi, pegawai, pensiun, kenaikan pegawai.

1. Pembahasan *Input* Permintaan Cuti

Input permintaan cuti adalah halaman yang berisi sebuah *form* untuk memasukan data permintaan cuti pegawai yang hasilnya akan dikelola oleh staff kepegawaian dan permintaan cuti akan di validasi atau dikonfirmasi (terima/tolak) oleh kepala dinas. Berikut adalah *interface input* permintaan cuti:

No	Tanggal Cuti	Lama Cuti	Tanggal selesai	Jenis Cuti	Status Validasi	Aksi
1	01 February 2017	5	08 February 2017	Cuti Tahunan	Menunggu Konfirmasi	

Gambar 4.1 *Interface* MenuPermintaan Cuti

Halaman *input* permintaan cuti dapat digunakan oleh pegawai maupun staff kepegawaian. Permintaan cuti dilakukan di halaman input permintaan cuti dan untuk mengajukan permintaan cuti harus mengisi beberapa data yang harus di isi yaitu tanggal cuti, lama cuti, tanggal selesai, serta jenis cuti yang akan diambil. Ketika melakukan permintaan cuti tahunan maka cuti tahunan akan diproses untuk

mengurangi jatah cuti yang ada. Jatah cuti tahunan berguna sebagai informasi jatah cuti tahunan yang masih dapat digunakan.

2. Pembahasan Kelola Cuti

Kelola cuti akan menampilkan semua data cuti pegawai. Halaman kelola cuti ini hanya dapat diakses staff kepegawaian. Berikut adalah *interface* kelola cuti:

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
KELOLA CUTI

Beranda Kelola Divisi Kelola Golongan Kelola Pegawai Kelola Cuti Kelola Mutasi Kelola Kenaikan Kelola Penstun Laporan Staff

Nama Pegawai: Drs. H. Ahmad Rizali, M.A 196411191989121001 (sisa jatah cuti 16 hari)

Tanggal Cuti: mm/dd/yyyy

Lama Cuti:

Tanggal Selesai: mm/dd/yyyy

Jenis Cuti: Cuti Tahunan

Simpan Refresh

Show 10 entries

Search:

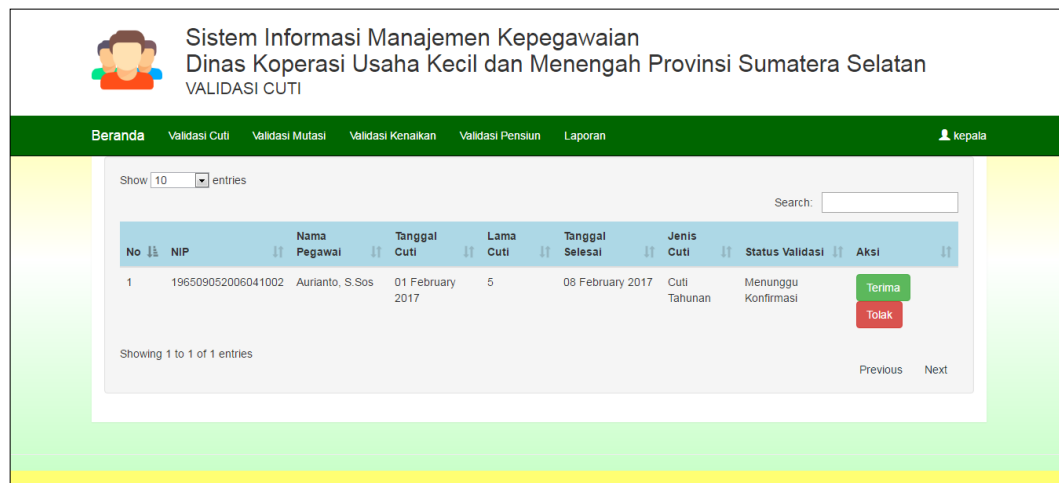
No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Cuti	Lama Cuti	Tanggal selesai	Jenis Cuti	Status Validasi	Aksi
1	196509052006041002	Aurianto, S.Sos	01 February 2017	5	08 February 2017	Cuti Tahunan	Menunggu Konfirmasi	

Gambar 4.2 *Interface* Menu Kelola Cuti

Kelola cuti menampilkan nip, nama pegawai, tanggal cuti, lama cuti, jenis cuti yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas Dalam halaman kelola cuti terdapat data-data permintaan cuti yang telah diajukan pada menu sebelumnya (permintaan cuti). Staff kepegawaian dapat menghapus maupun mengubah data permintaan cuti pegawai lakukan sebelumnya.

3. Pembahasan Validasi Cuti

Validasi cuti akan menampilkan semua data cuti yang diajukan. Halaman validasi cuti ini hanya dapat diakses kepala dinas. Berikut adalah *interface* validasi cuti:

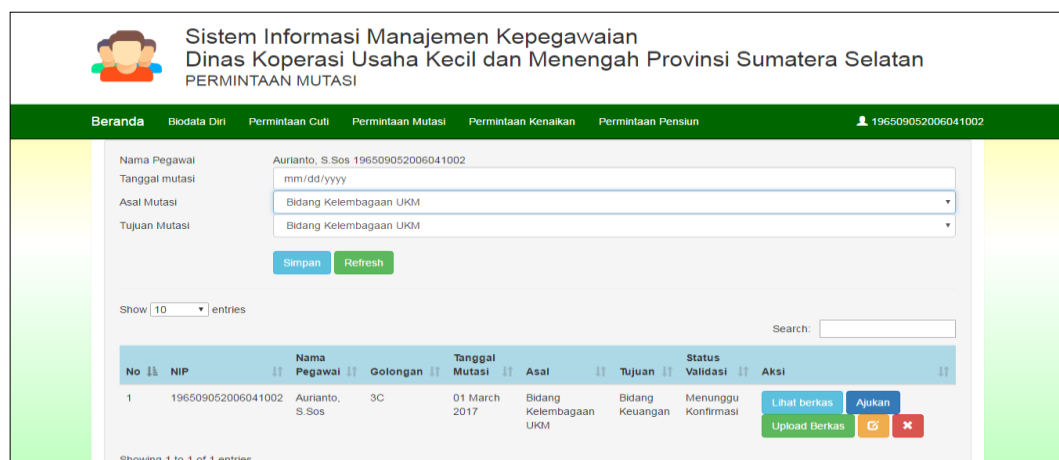


Gambar 4.3 *Interface Menu Validasi Cuti*

Data permintaan cuti yang telah dilakukan sebelumnya akan tampil atau masuk ke dalam halaman validasi cuti. Validasi cuti menampilkan data berupa nip, nama pegawai, tanggal cuti, lama cuti, jenis cuti yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas (tolak/terima).

4. Pembahasan *Input* Permintaan Mutasi

Input permintaan mutasi adalah halaman yang berisi sebuah *form* untuk memasukan data permintaan mutasi pegawai yang hasilnya akan dikelola oleh staff kepegawaian dan permintaan mutasi tersebut akan di validasi atau dikonfirmasi (terima/tolak) oleh kepala dinas. Berikut adalah *interface input* permintaan mutasi:



Gambar 4.4 *Interface Input Permintaan Mutasi*

Halaman *input* permintaan mutasi dapat digunakan oleh pegawai maupun staff kepegawaian. Permintaan mutasi dilakukan di halaman *input* permintaan mutasi dan untuk mengajukan permintaan mutasi harus mengisi beberapa data yang harus di isi yaitu tanggal mutasi, asal mutasi (asal divisi/unit kerja/bidang kerja), tujuan mutasi (tujuan divisi/unit kerja/bidang kerja). Asal mutasi telah terotomatis (tidak bisa diubah) sesuai dengan divisi/unit kerja/bidang kerja yang saat ini ditempati. Halaman permintaan mutasi juga melakukan *upload* berkas sebagai syarat mutasi. Berkas yang di *upload* akan di cek kelengkapannya oleh staff kepegawaian.

5. Pembahasan Kelola Mutasi

Kelola mutasi akan menampilkan semua data mutasi pegawai. Halaman kelola mutasi ini hanya dapat diakses staff kepegawaian. Berikut adalah *interface* kelola mutasi:

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
KELOLA MUTASI

Beranda Kelola Divisi Kelola Golongan Kelola Pegawai Kelola Cuti Kelola Mutasi Kelola Kenaikan Kelola Pensiun Laporan staff

Nama Pegawai: Drs. H. Ahmad Rizali, M.A 196411191989121001
 Tanggal mutasi: mm/dd/yyyy
 Asal Divisi: Bidang Kelembagaan UKM
 Tujuan Divisi: Bidang Kelembagaan UKM

Simpan Refresh

Show 10 entries

No	NIP	Nama Pegawai	Golongan	Tanggal Mutasi	Asal Divisi	Tujuan Divisi	Status Validasi	Aksi
1	196509052006041002	Aurianto, S.Sos	3C	01 March 2017	Bidang Kelembagaan UKM	Bidang Keuangan	Menunggu Konfirmasi	Lihat berkas, Tidak Lengkap, Proses, Upload Berkas

Gambar 4.5 *Interface* Menu Kelola Mutasi

Kelola mutasi menampilkan data mutasi berupa nip, nama pegawai, golongan, tanggal mutasi, asal divisi, tujuan divisi, yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas. Dalam halaman kelola mutasi terdapat data-data permintaan mutasi yang telah diajukan pada menu sebelumnya (permintaan mutasi). Data mutasi akan dikelola oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian dapat menghapus maupun mengubah data permintaan mutasi pegawai lakukan

sebelumnya, mengupload berkas dan melihat berkas. Berkas yang di uploadi cek kelengkapannya. Jika berkas upload lengkap maka akan diproses validasi atau konfirmasi (klik tombol proses), jika berkas upload tidak lengkap maka akan dikembalikan kembali ke pegawai untuk dilengkapi berkasnya.

6. Pembahasan Validasi Mutasi

Validasi mutasi akan menampilkan semua data mutasi yang diajukan. Halaman validasi mutasi ini hanya dapat diakses kepala dinas. Berikut adalah *interface* validasi mutasi:



Gambar 4.6 *Interface* Menu Validasi Mutasi

Data permintaan mutasi yang telah dilakukan sebelumnya akan tampil atau masuk ke dalam halaman validasi mutasi. Validasi mutasi menampilkan data berupa nip, nama pegawai, tanggal mutasi, asal divisi, tujuan divisi yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas (tolak/terima) dan dapat melihat berkas mutasi.

7. Pembahasan *Input* Permintaan Kenaikan

Input permintaan kenaikan adalah halaman yang berisi sebuah *form* untuk memasukan data permintaan kenaikan pegawai yang hasilnya akan dikelola oleh staff kepegawaian dan permintaan kenaikan tersebut akan di validasi atau dikonfirmasi (terima/tolak) oleh kepala dinas. Berikut adalah *interface input* permintaan kenaikan:

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
PERMINTAAN KENAIKAN

Beranda Biodata Diri Permintaan Cuti Permintaan Mutasi Permintaan Kenaikan Permintaan Pensiun 196509052006041002

Nama Pegawai Aurianto, S.Sos 196509052006041002
Asal Golongan 3C
Tujuan Golongan 3B

Simpan Refresh

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal	Jenis Pegawai	Asal Golongan	Tujuan Golongan	Status Validasi	Aksi
1	196509052006041002	Aurianto, S.Sos	19 April 17	Struktural	3C	3D	Menunggu Konfirmasi	Lihat berkas Ajukan Upload Berkas

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Gambar 4.7 *Interface Input Permintaan Kenaikan*

Halaman *input* permintaan kenaikan dapat digunakan oleh pegawai maupun staff kepegawaian. Permintaan kenaikan dilakukan di halaman *input* permintaan kenaikan dan untuk mengajukan permintaan kenaikan harus mengisi beberapa data yang harus di isi yaitu asal golongan, tujuan golongan. Asal golongan telah terotomatis (tidak bisa diubah) sesuai dengan golongan yang saat ini di tempat. Halaman permintaan kenaikan juga melakukan *upload* berkas sebagai syarat kenaikan. Berkas yang di *upload* akan di cek kelengkapannya oleh staff kepegawaian.

8. Pembahasan Kelola Kenaikan

Kelola mutasi akan menampilkan semua data mutasi pegawai. Halaman kelola mutasi ini hanya dapat diakses staff kepegawaian. Berikut adalah *interface* kelola mutasi:

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
KELOLA KENAIKAN

Beranda Kelola Divisi Kelola Golongan Kelola Pegawai Kelola Cuti Kelola Mutasi Kelola Kenaikan Kelola Pensiun Laporan staff

Nama Pegawai: Drs. H. Ahmad Rizali, M.A 196411191989121001 Struktural
Asal Golongan: 3B
Tujuan Golongan: 3B

Simpan Refresh

Show 10 entries Search:

No	NIP	Nama Pegawai	Tanggal	Jenis Pegawai	Asal Golongan	Tujuan Golongan	Status Validasi	Aksi
1	196509052006041002	Aurianto, S.Sos	19 April 2017	Struktural	3C	3D	Menunggu Konfirmasi	Lihat berkas, Tidak Lengkap, Proses, Upload Berkas

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4.8 *Interface* Menu Kelola Kenaikan

Kelola kenaikan menampilkan data kenaikan berupa nip, nama pegawai, tanggal, jenis pegawai, asal golongan, tujuan golongan, yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas. Dalam halaman kelola kenaikan terdapat data-data permintaan kenaikan yang telah diajukan pada menu sebelumnya (permintaan kenaikan). Data kenaikan akan dikelola oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian dapat menghapus maupun mengubah data permintaan mutasi pegawai lakukan sebelumnya, mengupload berkas dan melihat berkas. Berkas yang di *upload* di cek kelengkapannya. Jika berkas upload lengkap maka akan diproses validasi atau konfirmasi (klik tombol proses), jika berkas upload tidak lengkap maka akan dikembalikan kembali ke pegawai untuk dilengkapi berkasnya.

9. Pembahasan Validasi Kenaikan

Validasi kenaikan akan menampilkan semua data kenaikan yang diajukan. Halaman validasi mutasi ini hanya dapat diakses kepala dinas. Berikut adalah *interface* validasi mutasi:

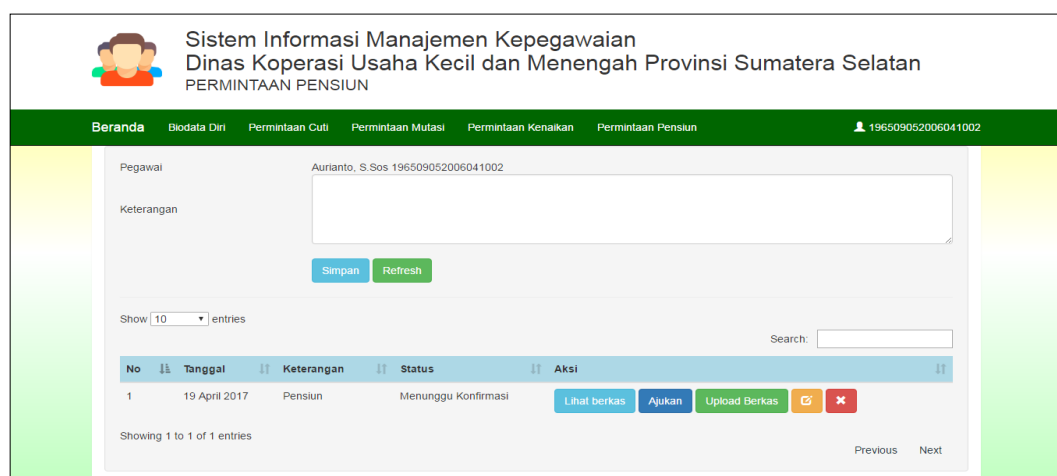


Gambar 4.9 *Interface* Menu Validasi Kenaikan

Data permintaan kenaikan yang telah dilakukan sebelumnya akan tampil atau masuk ke dalam halaman validasi kenaikan. Validasi kenaikan menampilkan data berupa nip, nama pegawai, tanggal, jenis pegawai, asal golongan, tujuan golongan yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas (tolak/terima) dan dapat melihat berkas kenaikan golongan.

10. Pembahasan *Input* Permintaan Pensiun

Input permintaan pensiun adalah halaman yang berisi sebuah *form* untuk memasukan data permintaan pensiun pegawai yang hasilnya akan dikelola oleh staff kepegawaian dan permintaan pensiun tersebut akan di validasi atau dikonfirmasi (terima/tolak) oleh kepala dinas. Berikut adalah *interface input* permintaan:

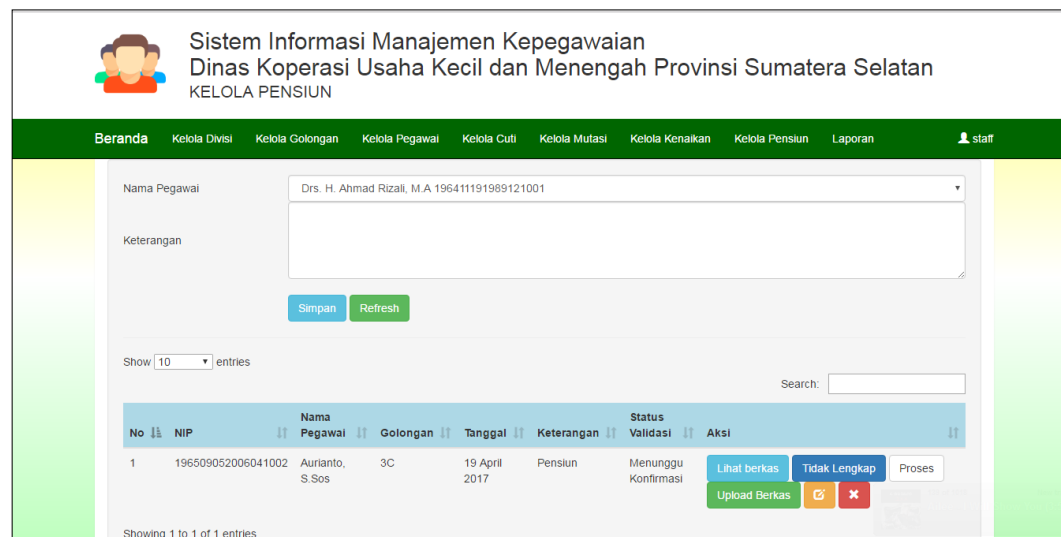


Gambar 4.10 *Interface* Permintaan Pensiun

Halaman *input* permintaan pensiun dapat digunakan oleh pegawai maupun staff kepegawaian. Permintaan pensiun dilakukan di halaman *input* permintaan pensiun dan untuk mengajukan permintaan pensiun harus mengisiketerangan pensiun. Halaman permintaan pensiun juga melakukan *upload* berkas sebagai syarat pensiun. Berkas yang di *upload* akan di cek kelengkapannya oleh staff kepegawaian.

11. Pembahasan Kelola Pensiun

Kelola pensiun akan menampilkan semua data pensiun pegawai. Halaman kelola pensiun ini hanya dapat diakses staff kepegawaian. Berikut adalah *interface* kelola pensiun:



Gambar 4.11 *Interface* Menu Kelola Pensiun

Kelola pensiun menampilkan data kenaikan berupa nip, nama pegawai, tanggal pensiun, keterangan yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas. Dalam halaman kelola pensiun terdapat data-data permintaan kenaikan yang telah diajukan pada menu sebelumnya (permintaan pensiun). Data pensiun akan dikelola oleh staff kepegawaian. Staff kepegawaian dapat menghapus maupun mengubah data permintaan pensiun pegawai lakukan sebelumnya, meng*upload* berkas dan melihat berkas. Berkas yang di *upload* di cek kelengkapannya. Jika berkas upload lengkap maka akan diproses validasi atau

konfirmasi (klik tombol proses), jika berkas upload tidak lengkap maka akan dikembalikan kembali ke pegawai untuk dilengkapi berkasnya.

12. Pembahasan Validasi Pensiun

Validasi kenaikan akan menampilkan semua data kenaikan yang diajukan. Halaman validasi mutasi ini hanya dapat diakses kepala dinas. Berikut adalah *interface* validasi mutasi:



Gambar 4.12 *Interface* Menu Validasi Pensiun

Data permintaan pensiun yang telah dilakukan sebelumnya akan tampil atau masuk ke dalam halaman validasi pensiun. Validasi kenaikan menampilkan data berupa nip, nama pegawai, tanggal, jenis pegawai, asal golongan, tujuan golongan yang kemudian akan di proses validasi oleh kepala dinas (tolak/terima) dan dapat melihat berkas kenaikan golongan.

4.3 Pengujian (*Testing*)

Pada tahap ini pengujian yang digunakan yaitu *Blackbox Testing*, penulis melakukan uji coba terhadap sistem yang telah dibangun dengan hasil sebagai berikut dengan bukti dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

4.3.1 Pengujian Halaman Staff Kepegawaian

Pengujian halaman staff kepegawaian merupakan pengujian yang dilakukan pengguna sebagai staff kepegawaian. Berikut hasil pengujian halaman staff kepegawaian:

Tabel 4.1 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Staff Kepegawaian

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	<i>Login</i>	Staff kepegawaian memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Staff kepegawaian masuk ke halaman staff kepegawaian	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
2.	Data Pegawai	Klik menu kelola pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
3.	Tambah pegawai	Masukkan data pegawai	Staff kepegawaian dapat menambahkan data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
4.	Edit pegawai	Klik tombol edit pegawai	Staff kepegawaian dapat mengedit data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
5.	Hapus pegawai	Klik tombol hapus pegawai	Staff kepegawaian dapat menghapus data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
6.	Data divisi	Klik menu kelola divisi	Staff kepegawaian n dapat melihat data divisi	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
7.	Tambah divisi	Masukkan data divisi	Staff kepegawaian dapat menambahkan divisi	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
8.	Edit divisi	Klik tombol edit divisi	Staff kepegawaian dapat mengedit data divisi	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
9.	Hapus divisi	Klik tombol hapus divisi	Staff kepegawaian dapat menghapus data divisi	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
10.	Data	Klik menu	Staff	[✓] Berhasil

	golongan	kelolagolongan	kepegawaian dapat melihat data golongan	<input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
11.	Hapus golongan	Klik tombol hapus golongan	Staff kepegawaian dapat menghapus data golongan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
12.	Data cuti	Klik menu kelola cuti	Staff kepegawaian dapat melihat data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
13.	Tambah cuti	Masukkan data cuti	Staff kepegawaian dapat menambahkan data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
14.	Edit cuti	Klik tombol edit cuti	Staff kepegawaian dapat mengedit data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
15.	Hapus data cuti	Klik tombol hapus cuti	Staff kepegawaian dapat menghapus data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
16.	Data mutasi	Klik menu kelola mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
17.	Tambah mutasi	Masukkan data mutasi	Staff kepegawaian dapat menambahkan data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
18.	Edit mutasi	Klik tombol edit mutasi	Staff kepegawaian dapat mengedit data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
19.	Hapus data mutasi	Klik tombol hapus mutasi	Staff kepegawaian dapat menghapus data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
20.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

			dapat melihat berkas mutasi	
21.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat meng- <i>upload</i> berkas mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
22.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
23.	Proses	Klik tombol proses	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
24.	Data kenaikan	Klik menu kelola kenaikan	Staff kepegawaian dapat melihat data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
25.	Tambah kenaikan	Masukkan data kenaikan	Staff kepegawaian dapat menambahkan data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
26.	Edit kenaikan	Klik tombol edit kenaikan	Staff kepegawaian dapat mengedit data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
27.	Hapus data kenaikan	Klik tombol hapus kenaikan	Staff kepegawaian dapat menghapus data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
28.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian dapat melihat berkas kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
29.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat meng- <i>upload</i> berkas kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

30.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
31.	Proses	Klik tombol proses	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
32.	Data pensiun	Klik menu kelola pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
33.	Tambah pensiun	Masukkan data pensiun	Staff kepegawaian dapat menambahkan data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
34.	Edit pensiun	Klik tombol edit pensiun	Staff kepegawaian dapat mengedit data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
35.	Hapus data pensiun	Klik tombol hapus pensiun	Staff kepegawaian dapat menghapus data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
36.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian dapat melihat berkas pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
37.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat mengupload berkas pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
38.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
39.	Proses	Klik tombol proses	Staff	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil

			kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
40.	Laporan Pegawai	Klik menu laporan, pilih laporan pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pegawai serta mencetak laporan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
41.	Laporan Cuti	Klik menu laporan, pilih laporan cuti	Staff kepegawaian dapat melihat laporan cuti serta mencetak laporan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
42.	Laporan Mutasi	Klik menu laporan, pilih laporan mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat laporan mutasi serta mencetak laporan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
43.	Laporan Pensiun	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pensiun serta mencetak laporan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
44.	Laporan Kenaikan	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan kenaikan serta mencetak laporan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
45.	<i>Logout</i>	Klik menu <i>logout</i>	Staff kepegawaian keluar dari halaman staff kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, staff kepegawaian sukses menggunakan sistem diatas dimana staff kepegawaian melakukan *input* data divisi, *input* data golongan, *input* data pegawai, *input* permintaan cuti, *input* permintaan mutasi, *input* permintaan kenaikan, dan *input* permintaan pensiun. Data divisi, data golongan, data pegawai, data cuti, data mutasi, data kenaikan, dan data pensiun dapat dikelola seperti tambah data, ubah data, hapus data. Untuk berkas pengajuan mutasi, berkas pengajuan kenaikan, berkas pengajuan pensiun apabila lengkap akan di proses untuk di validasi (proses), jika tidak lengkap akan di kembalikan kembali ke pegawai untuk diajukan ulang dengan berkas yang lengkap (tidak lengkap).

4.3.2 Pengujian Halaman Kepala Dinas

Pengujian halaman kepala merupakan pengujian yang dilakukan pengguna sebagai kepala. Berikut hasil pengujian halaman kepala:

Tabel 4.2 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Kepala Dinas

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	<i>Login</i>	Kepala dinas memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Kepala Dinas masuk ke halaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Validasi Cuti	Klik menu validasi cuti	Kepala dinas dapat melihat data permintaan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
3.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
4.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
5.	Validasi mutasi	Klik menu validasi mutasi	Kepala dinas dapat melihat data permintaan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
6.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

			mutasi	
7.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
8.	Validasi kenaikan	Klik menu validasi kenaikan	Kepala dinas dapat melihat data permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
9.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
10.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
11.	Validasi pensiun	Klik menu validasi pensiun	Kepala dinas dapat melihat data permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
12.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
13.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
14.	Laporan Pegawai	Klik menu laporan, pilih laporan pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pegawai serta mencetak laporan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
15.	Laporan Cuti	Klik menu laporan, pilih laporan cuti	Staff kepegawaian dapat melihat laporan cuti serta mencetak laporan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
16.	Laporan Mutasi	Klik menu laporan, pilih laporan mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat laporan mutasi serta mencetak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

			laporan mutasi	
17.	Laporan Pensiun	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pensiun serta mencetak laporan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
18.	Laporan Kenaikan	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan kenaikan serta mencetak laporan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
19.	<i>Logout</i>	Klik menu <i>logout</i>	Kepala Dinas keluar dari halaman kepala dinas	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, kepala dinas sukses menggunakan sistem diatas dimana kepala dinas melakukan validasi (tolak/terima) pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan. Kepala dinas juga bisa melihat laporan cuti, laporan mutasi, laporan kenaikan, dan laporan kenaikan golongan atau pangkat pegawai.

4.3.3 Pengujian Halaman Pegawai

Pengujian halaman pegawai merupakan pengujian yang dilakukan pengguna sebagai pegawai. Berikut hasil pengujian halaman pegawai:

Tabel 4.3 Hasil Pengujian yang dilakukan oleh Pegawai

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	<i>Login</i>	Pegawai memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Pegawai masuk ke halaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Permintaan Cuti	Klik menu permintaan cuti	Pegawai mengajukan permintaan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

3.	Permintaan Mutasi	Klik menu permintaan mutasi	Pegawai mengajukan permintaan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
4.	Permintaan kenaikan	Klik menu permintaan kenaikan	Pegawai mengajukan permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
5.	Permintaan Pensiun	Klik menu permintaan pensiun	Pegawai dapat mengajuka pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
6.	Isi data diri	Klik menu biodata diri, pilih sub menu data diri	Pegawai dapat mengisi datadiri	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
7.	Isi data orang tua	Klik menu biodata diri, pilih sub menu orang tua	Pegawai dapat melihat data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
8.	Tambah data orang tua	Masukkan data orang tua	Pegawai dapat menambahkan data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
9.	Edit data orang tua	Klik tombol edit orang tua	Pegawai dapat mengubah data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
10.	Hapus data orang tua	Klik tombol hapus pensiun	Pegawai dapat menghapus data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
11.	Isi data pasangan	Klik menu biodata diri, pilih sub menu pasangan	Pegawai dapat melihat data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
12.	Tambah data pasangan	Masukkan data pasangan	Pegawai dapat menambahkan data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
13.	Edit data pasangan	Klik tombol edit pasangan	Pegawai dapat mengubah data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
14.	Hapus data pasangan	Klik tombol hapus pasangan	Pegawai dapat menghapus data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
15.	Isi data anak	Klik menu biodata diri, pilih sub menu orang tua	Pegawai dapat melihat data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
16.	Tambah data anak	Masukkan data anak	Pegawai dapat menambahkan data anak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
17.	Edit data anak	Klik tombol edit anak	Pegawai dapat mengubah data	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

			anak	
18.	Hapus data anak	Klik tombol hapus anak	Pegawai dapat menghapus data anak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
19.	Isi data pendidikan	Klik menu biodata diri, pilih sub menu pendidikan	Pegawai dapat melihat data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
20.	Tambah data pendidikan	Masukkan data pendidikan	Pegawai dapat menambahkan data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
21.	Edit data pendidikan	Klik tombol edit pendidikan	Pegawai dapat mengubah data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
22.	Hapus data pendidikan	Klik tombol hapus pendidikan	Pegawai dapat menghapus data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
23.	<i>Logout</i>	Klik menu <i>logout</i>	Pegawai keluar dari halaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Dari hasil pengujian diatas, pegawai sukses menggunakan sistem diatas dimana pegawai melakukan pengajuan cuti, pengajuan mutasi, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan. Mengisi data diri, orang tua, pasangan, anak dan pendidikan. Pegawai juga dapat menambah, mengubah dan menghapus data orang tua, pasangan, anak dan pendidikan.

4.4 *Transition (Transisi)*

Tahapan terakhir yakni transisi atau penyerahan sistem kepada pihak Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan. Dengan melalui proses beberapa tahapan sebelumnya, seperti *inception* atau komunikasi dengan pihak Dinas UKM, dokumentasi pengambilan data, dan melakukan beberapa tahap pengujian. Pada tahapan penyerahan peneliti melakukan penyerahan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan yang diserahkan kepada Bapak Irwansyah, S.E.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan sistem pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan menghasilkan penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dapat membantu jalannya proses pengajuan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat atau golongan. Sistem informasi manajemen kepegawaian dapat membantu dalam proses pendataan, pengelolaan data sehingga mempermudah pelaporan pengajuan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat atau golongan.

5.2 Saran

Beberapa saran dan pertimbangan dari hasil penelitian untuk pengembangan lebih lanjut atas sistem yang dibangun adalah sebagai berikut :

1. Dapat dilakukan pengembangan pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ini yaitu dapat menambahkan fitur untuk pengolahan data lainnya seperti absensi dan dapat berintegrasi dengan bagian keuangan untuk melihat gaji pegawai (dapat mencetak slip gaji). Pengembangan pada sistem ini juga dapat menambahkan fitur pembuatan surat tugas bagi pegawai.
2. Dapat dilakukan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat berintegrasi dengan Badan Ketenagakerjaan Daerah (BKD).




DAFTAR PUSTAKA

- Agusten, Dina dan Wahyu Supriyatin, dkk. 2015. *“Prototype Sistem Informasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Studi Kasus Direktorat Kependidikan dan Mutasi BKN Jakarta”*. *Digital Information & System Conference 2015* ISBN:978-979-1194-11-2 Universitas Kristen Maranatha.
- Ananta, Priranda Widara dan Sri Winiarti. 2013. *“Sistem Pendukung Keputusan dalam Penilaian Kinerja Pegawai untuk Kenaikan Jabatan Pegawai menggunakan Metode Gap Kompetensi”*. *Jurnal Sarjana Teknik Informatika* Volume 1 Nomor 2, Oktober 2013 e-ISSN: 2338-5197.
- Faizal, Edi dan Irmawati. 2015. *“Pemrograman Java Web (JSP, JSTL & SERVLET) tentang Pembuatan Sistem Informasi Klinik Diimplementasikan dengan Netbeans IDE 7.2 dan MySQL”*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Hartono, Bambang. 2013. *“Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer”*. Jakarta: PT RINEKA CIPTA.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000.
- Laudon, Kenneth C. dan Jane P. Laudon. 2014. *“Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital, Edisi 13”*. Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Manurung, Ester Putriani. 2015. *“Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian dengan Metode Prototype pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Ilir Indralaya”*. Skripsi Program Studi Sistem Informasi Universitas Sriwijaya.
- Marsi. 2010. *“Pengembangan Aplikasi Database JavaDB dengan Netbeans”*. Yogyakarta: Penerbit CV Andi Offset.
- Masrur, Muhammad. 2016. *“Pemrograman Web Dinamis Menggunakan Java Server Pages dengan Database Relasional MySql”*. Yogyakarta: Penerbit CV Andi Offset.
- Nugroho, Eko. 2010. *“Sistem Informasi Manajemen: Konsep Aplikasi dan Perkembangannya”*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Pressman, Roger S. 2012. *“Rekayasa Perangkat Lunak – Pendekatan Praktisi Edisi 7 (Buku 1)”* Terjemahan : Adi Nugroho, George John Leopold Nikijuluw, Theresia Herlina Rochadiani dan Ike Kurniawati Wijaya. Yogyakarta : Penerbit Andi.

- Raharjo, Budi. 2015. *“Belajar Otodidak MySQL, Teknik Pembuatan dan Pengelolaan Database”*. Bandung : Penerbit Informatika Bandung.
- Romadhon, Taufik & Abdurrahman . 2016. *“Sistem Informasi Kepegawaian Pada Yayasan Nurul Iman Palembang”*. Skripsi Program Studi Sistem Informasi STMIK GI MDP Palembang .
- Rosa A S, dan Shalahuddin, M. 2015. *“Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek”*. Bandung : Informatika.
- Sholiq. 2010 *“Analisis dan perancangan Berorientasi Obyek”*., Bandung : Penerbit CV.Muara Indah Bandung.
- Sujono. 2015. *“Rancangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Pada Kantor CV. Mega Cipta Pangkal Pinang”*. Jurnal SIMETRIS, Vol 6 No 2 November 2015 ISSN : 2252-4983.
- Sutabri, Tata. 2012. *“Analisis Sistem Informasi”*. Yogyakarta: Penerbit CV Andi OFFSET.
- Sutanta, Edhy. 2011. *“Basis Data Dalam Tinjauan Konseptual”*. Yogyakarta: Penerbit CV Andi OFFSET.
- TIM EMS. 2015. *“All In One Web Programming, Pemrograman Web Dengan HTML, PHP, AJAX, dan JQuery Mobile”*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Undang-undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1974.
- Wafi, Rokhmad Fadhlul, Tutut Wuriyanto, dkk. 2013. *“Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian (Studi Kasus PKIS SEKAR TANJUNG Pasuruan)”*. JSIKA Vol 2, No 2 (2013) ISSN 2338-137X.
- Yusuf, Burhanuddin. 2015. *“Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah”*. Jakarta: Penerbit PT. RajaGrafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Mohon izin penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI	
	<small>Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353360 website : www.radenfatah.ac.id</small>	
Nomor	: B. 1047/Un.09/V.1/PP.00.9/08/2016	Palembang, 01 Agustus 2016
Lampiran	: -	
Hal	: Mohon Izin Penelitian A.n. Diyah Retnowati	
<p>Kepada Yth. Kepal Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan Jl. Sadirman. No. 565 Palembang</p>		
<p><i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Daian rangka menyelesaikan penulisan karya ilmiah berupa skripsi/makalah mahasiswa kami;</p>		
N a m a	: Diyah Retnowati	
Smt / Tahun	: VIII / 2015-2016	
NIM / Jurusan	: 12540060/ Sistem Informasi (SI)	
A l a m a t	: Jl. Tunas muda. Lr. Serasan. No. 667. Rt. 43. Sukamaju. Palembang	
J u d u l	: <i>Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.</i>	
Waktu Penelitian	: 2 Agustus s/d 31 November 2016	
Obyek Penelitian	: <i>Data Pegawai / gaji / Kepangkatan / Mutasi / absensi. Data Pegawai Pensiun</i>	
<p>Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di lingkungan Lembaga/organisasi yang Bapak Pimpin, Sehingga memperoleh data yang dibutuhkan.</p> <p>Demikianlah, harapan kami dan atas segala bantuan serta perhatian Bapak, kami haturkan terima kasih.</p> <p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p>		
		Dekan,  Kusnadi, MA NIP. 197108192000031002
		

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman KM. 3 ½ No. 565 Telp. 352082 Fax. (0711) 357069

PALEMBANG – 30129

Palembang, 10 Agustus 2016

Nomor	: 800/113/Diskop,UKM/VIII/2016	Kepada	Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang
Sifat	: Biasa		
Lampiran	: -		
Hal	: Mohon Izin Penelitian	di -	PALEMBANG

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : B.1047/Un.09/V.1/PP.00.9/08/2016 tanggal 01 Agustus 2016 hal Mohon Izin Penelitian a.n. Diah Retnowati, pada prinsipnya kami memberikan izin penelitian selama yang bersangkutan mengikuti dan mematuhi aturan yang berlaku di Dinas Koperasi, UKM Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Drs. H. AHMAD RIZALI, M.A
Pembina Utama Madya (IV/d)
Nip. 19641119 198912 1 001

Lampiran 3 Pengesahan Proposal Skripsi

PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : Diyah Retnowati
NIM : 1254 0060
Fakultas/ Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/ Sistem Informasi
Judul Skripsi : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi
Sumatera Selatan.

Telah diseminarkan dalam sidang terbuka Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN
Raden Fatah Palembang, yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Juni 2016

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Dan telah direvisi sesuai dengan masukan dari penguji dan disetujui untuk
penyelesaian proses skripsi selanjutnya.

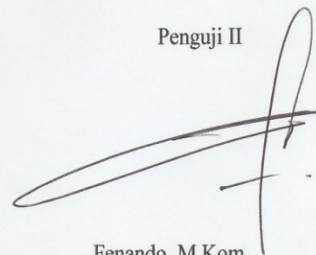
TIM PENGUJI

Penguji I



Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002

Penguji II



Fenando, M.Kom
NIDN. 0214118701

Lampiran 4 SK Pembimbing

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR : 157 TAHUN 2016

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI STRATA SATU (S.1)
BAGI MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang :
1. Bahwa untuk mengakhiri Program sarjana (S1) bagi Mahasiswa, maka perlu ditunjuk Tenaga ahli sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing kedua yang bertanggung jawab dalam rangka penyelesaian Skripsi Mahasiswa.
 2. Bahwa untuk lancarnya tugas pokok itu, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan (SKD) tersendiri. Dosen yang ditunjuk dan tercantum dalam SKD ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang system Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan tinggi;
 3. Keputusan Menteri Agama RI No.390 Tahun 1993 tentang Organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 4. Keputusan Menteri Agama RI No. 404 tahun 1993 tentang statuta UIN Raden Fatah Palembang;
 5. Keputusan Menteri Agama RI No.27 Tahun 1995 tentang Kurikulum Nasional Program Sarjana (S1) Institut Agama Islam Negeri;
 6. Keputusan Menteri Agama RI No.232 Tahun 1991 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama No. 298 Tahun 1993.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Menunjuk sdr. : 1. Rasmala Sari, M. Kom NIP : 19791125 201403 2 002
2. Fernando, M.Korn NIDN : 021 411 8 701

Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua Skripsi Mahasiswa :

Nama : **DIYAH RETNOWATI**
NIM/Jurusan : 12 54 0060 / SISTEM INFORMASI
Semester/Tahun : GENAP / 2015 - 2016
Judul Skripsi : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Propinsi Sumatera Selatan.

- Kedua : Berdasarkan masa studi tanggal 27 bulan Juli Tahun 2017.
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku satu tahun sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.


DITETAPKAN DI PALEMBANG
PADA TANGGAL 27 - 07 - 2016

REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
NADI

TEBUSAN :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang ;
2. Ketua Jurusan KPI / BPI / Jurnalistik / Sistem Informasi
Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang ;
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 5.1 Lembar Konsultasi Pembimbing I











**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jln. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

LEMBAR KONSULTASI




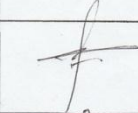
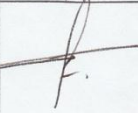
NIM : 12540060
 Nama : Diyah Retnowati
 Program Studi : Sistem Informasi
 Semester : Genap / Ganjil Tahun Akademik : 2016
 Judul : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
 Dosen Pembimbing I : Rusmala Santi, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf
1.	16/8/2016	Bab I : Perbaikan penulisan tujuan + manfaat	
2	25/8/2016	Bab I : ace "tambahkan bagian yg. sblm y manfaat"	
3	4/11/2016	Bab II : Penjelasan y setiap fea ke SIMPEG	
4	21/11/2016	Bab II : ace Lanjutan	
5	7/3/2017	Bab III : +perbaiki rancangan database + interface rancangan terkait lainnya	
6	21/3/2017	Bab III : perbaiki rancangan database rancangan yg. kehrngan dan web base	
7	24/3/2017	ace Kompre	
8	17/4/2017	Bab III : ACC Bab IV : pembahasan proses Bab V : simpulan menjawab masalah & tujuan	

Lampiran 6.1 Lembar Konsultasi Pembimbing II

LEMBAR KONSULTASI

NIM : 12540060
 Nama : Diah Retnowati
 Jurusan : Sistem Informasi
 Semester : Genap/Ganjil, Tahun Akademik : 2016-2017
 Judul : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Dinas
 Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
 Dosen Pembimbing : Fenando, M.Kom

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1	02/16. /00	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki Latar belakang. - pelajari metode RUP. - Dokumen yg dibutuhkan & lampirkan 	
2	10/16 /00	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki rumusan - DCE BATS I & Lampir BATS II 	
3	06/16. /10	<ul style="list-style-type: none"> - perbaiki rumusan - tambahkan sumber kepegawaian - Susunan kepegawaian bulan lalu, - bentuk usng & capaian usng. 	
4.	14/16. /10	<ul style="list-style-type: none"> - perbaiki rumusan - tambahkan judul penelitian 	
5.	17/16. /10	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki rumusan - ganti cara pengumpulan - Gambar di perbaiki. 	

Lampiran 6.2 Lembar Konsultasi Pembimbing II



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

No	Tanggal	Uraian	Paraf
	21/16 10	- teori konsep flowchart. - tabel pelaksanaan observasi	
		- jadwal penelitian di Semburan dengan waktu rup.	
	31/16 10	- perbaikan: simbol. dan penulisan - ACC BAB II Lanjut BAB III	
	16/16 12	- perbaikan: penulisan - Elemen program Bagi karyawan - perbaikan: use case - CLASS, Act, - rancangan data base terdistribusi	
	12/17 01	- perbaikan penulisan - Elemen jadwal penelitian - perbaikan umm.	
		- Sesuaikan rancangan DB B. dalam program - konsultasi dengan pembimbing mengingat Sup. B. dalam dalam Laporan	
	29/17 02	- perbaikan penulisan - Sesuaikan rancangan dalam program - Acc III - Lanjut BAB IV	
	23/17 03	- perbaikan: Laporan di Bab 4. - Elemen program	

**Lampiran 7.1 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Sumatera Selatan**

Berita Acara

Berita Observasi Skripsi

Pada hari ini Senin tanggal 08 bulan 08 tahun 2016
bertempat di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

Telah diadakan serah terima data hasil observasi, dari:

Nama : Irwansyah, S.E
NIP : 19730231200711018
Jabatan : Staf Sub bagian Umum Humas dan Kepegawaian

Berupa :

Kegiatan wawancara mengenai Sistem manajemen kepegawaian di 'Dinas Koperasi'
Usaha kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Palembang, 08 Agustus 2016

Mengetahui,



Lampiran 7.2 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

LAMPIRAN WAWANCARA

Narasumber : Irwansyah, S.E

Jabatan : Staff Umum Humas dan Kepegawaian

Tempat : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi
Sumatera Selatan

Alamat :

Tanggal : Senin, 8 Agustus 2016

1. Nama lengkap pegawai?
Irwansyah, S.E.
2. Jabatan di Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan?
Staff Umum Humas dan Kepegawaian
3. Berapa lama menjadi pegawai di Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan?
± 9 tahun, dari tahun 2007
4. Bagaimana manajemen kepegawaian di Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan ini, sudah tersistem atau masih manual?
Manajemen kepegawaian di Dinas Koperasi UKM ini masih dilakukan secara sederhana, data atau berkas-berkas kepegawaian masih disimpan atau diarsipkan dengan penyimpanan arsip kepegawaian menggunakan dosir.
5. Apakah semua sistem yang terkait sudah terintegrasi dengan IT yang ada disini?
Hanya sebagian kecil yang telah terintegrasi dengan sistem. Contohnya di bagian bidang perencanaan, keuangan, serta aset dan barang
6. Berapa jumlah pegawai di Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan baik itu pegawai tetap maupun honorer?
92 orang PNS, 7 orang pegawai honorer (per Agustus 2016)

Lampiran 7.3 Wawancara di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan

7. Bagaimana manajemen kepegawaian yang sedang berjalan saat ini?
 Manajemen kepegawaian disini masih terbelang sederhana karena semuanya kegiatan dilakukan manual
8. Menurut bapak/ibu apakah kekurangan dan kelebihan dari sistem manajemen kepegawaian yang sedang berjalan saat ini?
 Masih dapat dikerjakan dengan baik, hanya saja proses administrasi terkadang terjadi ketelitian dalam pengumpulan data atau berkas pegawai yang masih kurang & lengkap
9. Adakah kendala dalam proses pelaporan data pegawai di Dinas Koperasi Sumatera Selatan ini?
 Proses pelaporan terkadang cukup memakan waktu karena masih harus membuat laporan atau mengisi laporan
10. Bagaimana proses pemeliharaan data-data pegawai di Dinas Koperasi Sumatera Selatan?
 Pegawai memiliki berkas-berkas yang disimpan pribadi dan pegawai juga menyimpan data di dosip-dosir yang disimpan di rak lemari khusus.

Palembang, 08 Agustus 2016

Pewawancara

Narasumber




Diyah Retnowati



Irwansyah, S.E

Lampiran 8 Berita Acara *Testing* Pada Kepala Dinas



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

BERITA ACARA

Pada Hari ini Senin Tanggal 18 Bulan April Tahun 2017
bertempat di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI HAYATI, S.E, M.M
Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
NIP : 1967102019950320002

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)* dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 18 April 2017



(SRI HAYATI, S.E, M.M.)

Lampiran 9.1 Angket Pengujian *Testing* Pada Kepala Dinas

**PENGUJIAN (TESTING)
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) PADA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

(Halaman Kepala Dinas)

Nama : SRI HAYATI, S.E., M.M.
Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tanggal Pengujian : 1967102019950820002

Isilah angket berikut dengan memberikan tanda [✓] atau [✗] pada kolom hasil pengujian sesuai pilihan Anda!

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	Login	Kepala dinas memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Kepala Dinas masuk ke halaman pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
2.	Validasi Cuti	Klik menu validasi cuti	Kepala dinas dapat melihat data permintaan cuti	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
3.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan cuti	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
4.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan cuti	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
5.	Validasi mutasi	Klik menu validasi mutasi	Kepala dinas dapat melihat data permintaan mutasi	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
6.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil

Lampiran 9.2 Angket Pengujian *Testing* Pada Kepala Dinas

			mutasi	
7.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
8.	Validasi kenaikan	Klik menu validasi kenaikan	Kepala dinas dapat melihat data permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
9.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
10.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
11.	Validasi pensiun	Klik menu validasi pensiun	Kepala dinas dapat melihat data permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
12.	Tolak	Klik tombol tolak	Kepala dinas dapat menolak permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
13.	Terima	Klik tombol terima	Kepala dinas dapat menerima permintaan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
14.	Laporan Pegawai	Klik menu laporan, pilih laporan pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pegawai serta mencetak laporan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
15.	Laporan Cuti	Klik menu laporan, pilih laporan cuti	Staff kepegawaian dapat melihat laporan cuti serta mencetak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Lampiran 9.3 Angket Pengujian *Testing* Pada Kepala Dinas

			laporan cuti	
16.	Laporan Mutasi	Klik menu laporan, pilih laporan mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat laporan mutasi serta mencetak laporan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
17.	Laporan Pensiun	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pensiun serta mencetak laporan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
18.	Laporan Kenaikan	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan kenaikan serta mencetak laporan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
19.	<i>Logout</i>	Klik menu <i>logout</i>	Kepala Dinas keluar dari halaman kepala dinas	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Palembang, 12 April 2017



SRI HAYATI, SE, M.M.

Lampiran 10 Berita Acara *Testing* Pada Staff Kepegawaian



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

BERITA ACARA

Pada Hari ini Selasa Tanggal 18 Bulan April Tahun 2017
bertempat di Dinas Koperasi dan UKM Prov. Sumsel.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Irwansyah
Jabatan : Staff Umum & Kepegawaian
NIP : 19730831 200701 1 018

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)* dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 18 April 2017



IRWANSYAH, S.E.

Lampiran 11.1 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

**PENGUJIAN (TESTING)
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) PADA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

(Halaman Staff Kepegawaian)

Nama : Irwancyah, S.E
Jabatan : Staf Umum & Kepegawaian
Tanggal Pengujian : 18 April 2017

Isilah angket berikut dengan memberikan tanda [✓] atau [*] pada kolom hasil pengujian sesuai pilihan Anda!

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	Login	Staff kepegawaian memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Staff kepegawaian masuk ke halaman staff kepegawaian	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
2.	Data Pegawai	Klik menu kelola pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
3.	Tambah pegawai	Masukkan data pegawai	Staff kepegawaian dapat menambahkan data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
4.	Edit pegawai	Klik tombol edit pegawai	Staff kepegawaian dapat mengedit data pegawai	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil
5.	Hapus pegawai	Klik tombol hapus pegawai	Staff kepegawaian dapat	[✓] Berhasil [] Tidak Berhasil

Lampiran 11.2 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

			menghapus data pegawai	
6.	Data divisi	Klik menu kelola divisi	Staff kepegawaian dapat melihat data divisi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
7.	Tambah divisi	Masukkan data divisi	Staff kepegawaian dapat menambahkan divisi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
8.	Edit divisi	Klik tombol edit divisi	Staff kepegawaian dapat mengedit data divisi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
9.	Hapus divisi	Klik tombol hapus divisi	Staff kepegawaian dapat menghapus data divisi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
10.	Data golongan	Klik menu kelola golongan	Staff kepegawaian dapat melihat data golongan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
11.	Hapus golongan	Klik tombol hapus golongan	Staff kepegawaian dapat menghapus data golongan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
12.	Data cuti	Klik menu kelola cuti	Staff kepegawaian dapat melihat data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
13.	Tambah cuti	Masukkan data cuti	Staff kepegawaian dapat menambahkan data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
14.	Edit cuti	Klik tombol edit cuti	Staff kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Lampiran 11.3 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

			dapat mengedit data cuti	
15.	Hapus data cuti	Klik tombol hapus cuti	Staff kepegawaian dapat menghapus data cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
16.	Data mutasi	Klik menu kelola mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
17.	Tambah mutasi	Masukkan data mutasi	Staff kepegawaian dapat menambahkan data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
18.	Edit mutasi	Klik tombol edit mutasi	Staff kepegawaian dapat mengedit data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
19.	Hapus data mutasi	Klik tombol hapus mutasi	Staff kepegawaian dapat menghapus data mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
20.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian dapat melihat berkas mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
21.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat meng- <i>upload</i> berkas mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
22.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Lampiran 11.4 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

23.	Proses	Klik tombol proses	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
24.	Data kenaikan	Klik menu kelola kenaikan	Staff kepegawaian dapat melihat data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
25.	Tambah kenaikan	Masukkan data kenaikan	Staff kepegawaian dapat menambahkan data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
26.	Edit kenaikan	Klik tombol edit kenaikan	Staff kepegawaian dapat mengedit data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
27.	Hapus data kenaikan	Klik tombol hapus kenaikan	Staff kepegawaian dapat menghapus data kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
28.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian dapat melihat berkas kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
29.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat meng-upload berkas kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
30.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Lampiran 11.5 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

31.	Proses	Klik tombol proses	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
32.	Data pensiun	Klik menu kelola pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
33.	Tambah pensiun	Masukkan data pensiun	Staff kepegawaian dapat menambahkan data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
34.	Edit pensiun	Klik tombol edit pensiun	Staff kepegawaian dapat mengedit data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
35.	Hapus data pensiun	Klik tombol hapus pensiun	Staff kepegawaian dapat menghapus data pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
36.	Lihat berkas	Klik tombol lihat berkas	Staff kepegawaian dapat melihat berkas pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
37.	Upload berkas	Klik tombol upload berkas	Staff kepegawaian dapat mengupload berkas pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
38.	Tidak lengkap	Klik tombol tidak lengkap	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang tidak lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Lampiran 11.6 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

39.	Proses	Klik tombol proses	Staff kepegawaian dapat memproses berkas yang lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
40.	Laporan Pegawai	Klik menu laporan, pilih laporan pegawai	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pegawai serta mencetak laporan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
41.	Laporan Cuti	Klik menu laporan, pilih laporan cuti	Staff kepegawaian dapat melihat laporan cuti serta mencetak laporan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
42.	Laporan Mutasi	Klik menu laporan, pilih laporan mutasi	Staff kepegawaian dapat melihat laporan mutasi serta mencetak laporan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
43.	Laporan Pensiun	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan pensiun serta mencetak laporan pensiun	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
44.	Laporan Kenaikan	Klik menu laporan, pilih laporan pensiun	Staff kepegawaian dapat melihat laporan kenaikan serta mencetak laporan kenaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
45.	Logout	Klik menu <i>logout</i>	Staff kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil


Lampiran 11.7 Angket Pengujian *Testing* Pada Staff Kepegawaian

			keluar dari halaman staff kepegawaian	Berhasil
--	--	--	---	----------

Palembang, 18 April 2017
Mengetahui



Lampiran 12 Berita Acara *Testing* Pada Pegawai



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Jln. Prof K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 KM. 3,5 Palembang 30126 Telp: (0711) 353360 website: www.radenfatah.ac.id

BERITA ACARA

Pada Hari ini Selasa Tanggal 18 Bulan APRIL Tahun 2017
bertempat di Dinas Koperasi dan UKM PROV. SUMSEL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FERY KW GUMAJIRI, S.E
Jabatan : STAF KEUANGAN
NIP : 198302112010011003

menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)* dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikianlah kiranya berita acara pengujian ini dibuat, agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, 18-04-2017



FERY KW GUMAJIRI, S.E

Lampiran 13.1 Angket Pengujian *Testing* Pada Pegawai

**PENGUJIAN (TESTING)
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) PADA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

(Halaman Pegawai)

Nama : FERY KW GUMAYIRI, S.E
Jabatan : STAF KEVANGAN
Tanggal Pengujian : 18 APRIL 2017

Isilah angket berikut dengan memberikan tanda [✓] atau [*] pada kolom hasil pengujian sesuai pilihan Anda!

No	Fungsi yang diuji	Cara pengujian	Halaman yang diharapkan	Hasil pengujian
1.	Login	Pegawai memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Pegawai masuk ke halaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Permintaan Cuti	Klik menu permintaan cuti	Pegawai dapat melihat permintaan cuti	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
3.	Permintaan Mutasi	Klik menu permintaan mutasi	Pegawai dapat melihat permintaan mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
4.	Permintaan kenaikan	Klik menu permintaan kenaikan	Pegawai dapat melihat permintaan kenaikan	<input type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
5.	Permintaan Pensiun	Klik menu permintaan pensiun	Pegawai dapat melihat permintaan pensiun	<input type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
6.	Isi data diri	Klik menu biodata diri, pilih sub	Pegawai dapat melihat data	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil

Lampiran13.2 Angket Pengujian *Testing* Pada Pegawai

		menu data diri	orang tua	[] Tidak Berhasil
7.	Isi data orang tua	Klik menu biodata diri, pilih sub menu orang tua	Pegawai dapat melihat data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
8.	Tambah data orang tua	Masukkan data orang tua	Pegawai dapat menambahkan data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
9.	Edit data orang tua	Klik tombol edit orang tua	Pegawai dapat mengubah data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
10.	Hapus data orang tua	Klik tombol hapus pensiun	Pegawai dapat menghapus data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
11.	Isi data pasangan	Klik menu biodata diri, pilih sub menu pasangan	Pegawai dapat melihat data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
12.	Tambah data pasangan	Masukkan data pasangan	Pegawai dapat menambahkan data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
13.	Edit data pasangan	Klik tombol edit pasangan	Pegawai dapat mengubah data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
14.	Hapus data pasangan	Klik tombol hapus pasangan	Pegawai dapat menghapus data pasangan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
15.	Isi data anak	Klik menu biodata diri, pilih sub menu orang tua	Pegawai dapat melihat data orang tua	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
16.	Tambah data anak	Masukkan data anak	Pegawai dapat menambahkan data anak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
17.	Edit data anak	Klik tombol edit anak	Pegawai dapat mengubah data anak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
18.	Hapus data anak	Klik tombol hapus anak	Pegawai dapat menghapus data anak	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil [] Tidak Berhasil
19.	Isi data pendidikan	Klik menu biodata diri, pilih sub	Pegawai dapat melihat data	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil

Lampiran13.3 Angket Pengujian *Testing* Pada Pegawai

		menu pendidikan	pendidikan	<input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
20.	Tambah data pendidikan	Masukkan data pendidikan	Pegawai dapat menambahkan data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
21.	Edit data pendidikan	Klik tombol edit pendidikan	Pegawai dapat mengubah data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
22.	Hapus data pendidikan	Klik tombol hapus pendidikan	Pegawai dapat menghapus data pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
23.	<i>Logout</i>	Klik menu <i>logout</i>	Pegawai keluar dari halaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Palembang, 18 April 2017
Mengetahui



 GUMAYIRI, S.E

Lampiran14 Dokumentasi Pengujian**Gambar 1** Dokumentasi Pengujian (*Testing*)**Gambar 2** Dokumentasi Pengujian (*Testing*)



Gambar 3 Dokumentasi Pengujian (*Testing*)

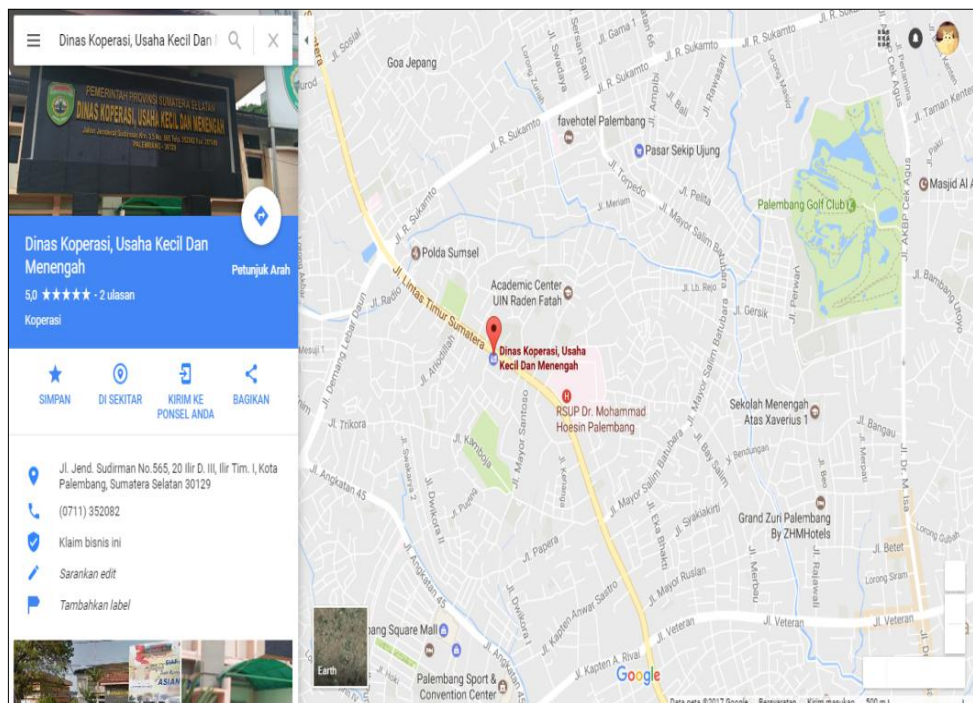
LAMPIRAN 15 Dokumentasi Tempat Penelitian



Gambar 4 Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan



Gambar 5 Tampak Depan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan



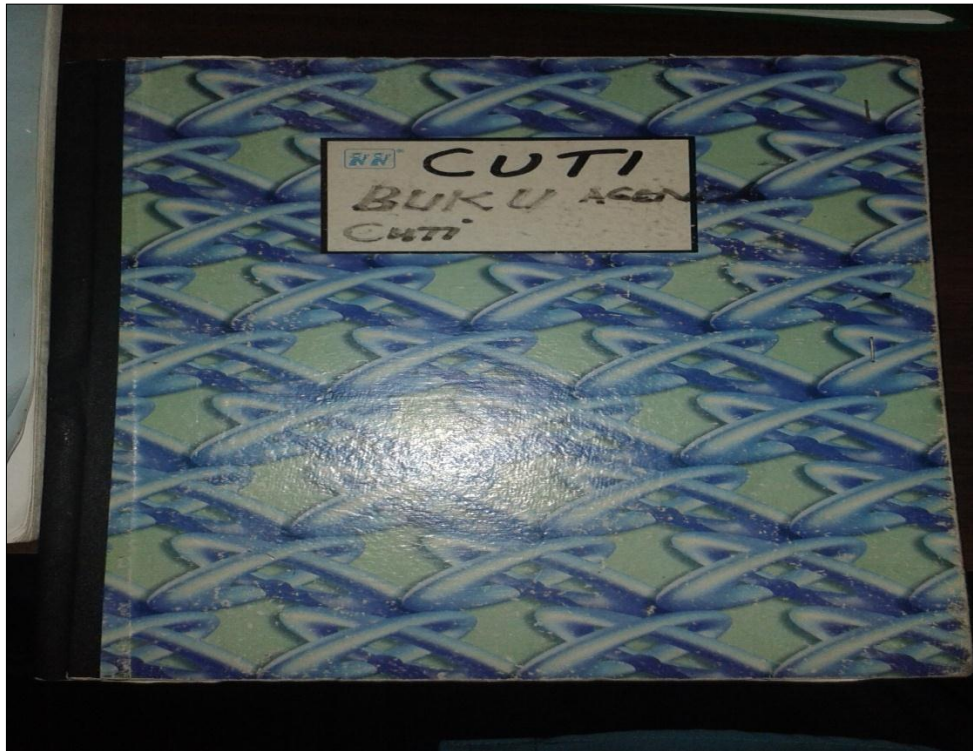
Gambar 6 Lokasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan pada Google Maps



Gambar 7 Berkas cuti, pensiun, mutasi, dan kenaikan



Gambar 8 Berkas-berkas kepegawaian



Gambar 9 Buku Agenda Cuti (1)

No	Jenis Cuti	Surat Cuti / surat keputusan Nomor		Tanggal	Lama	Lampiran		Penerap	Pegawai	KETERANGAN
						Tgl	Surat Tgl			
01.	Cuti tahunan	B51/01/Diskop URM/A.2/II/2013	02 Januari 2013	02	2013	16.01.2013	#	#	#	Muhlis SE
02.	—	B51/02/Diskop URM/A.2/II/2013	13 Januari 2013	21.01	2013	07.01.2013	#	#	#	Inda Annamastari
03.	Cuti Besar	B51/03/Diskop URM/A.2/II/2013	28 Maret 2013	2	2013	17 April 2013	#	#	#	Melby Suriani SE Msi.
04.	Cuti karena alasan pribadi (Nikah)	B51/04/Diskop URM/A.2/II/2013	29 April 2013	29	April 13	29 Mei 13	#	#	#	Willy Japriyanto SE
05.	Cuti tahunan	B51/05/Diskop URM/A.2/VII/2013	29 Juli 2013	12	Ag 2013	30 Ags 2013	#	#	#	Purkajati
06.	Cuti Tahunan	B51/06/Diskop URM/A.2/VII/2013	29 Juli 2013	22	Ag 2013	30 Ags 2013	#	#	#	Eva Nurita
07.	Cuti Tahunan	B51/07/Diskop URM/A.2/VII/2013	29 Juli 2013	01	Ag 2013	16 Ags 2013	#	#	#	Erlin D
08.	Cuti Tahunan	B51/08/Diskop URM/A.2/VII/2013	31 Juli 2013	12	Ag 2013	20 Ags 2013	#	#	#	Indah SE
10.	Cuti Besar Nach Haji	B51/10/Diskop URM/A.2/IX/2013	12 September 2013	23	Sep/okt 2013	13 Desember 2013	#	#	#	Eldyana
09.	Cuti tahunan	B51/09/Diskop URM/A.2/IX/2013	31 Juli 2013	13	Ag 2013	20 Ags 2013	#	#	#	Melkyanto SE
11.	Cuti tahunan	B51/11/Diskop URM/A.2/IX/2013	28 Oktober 2013	06	Ag 2013	14 Ags 13	#	#	#	Kgs. M. Fauzi Sias

Gambar 10 Buku Agenda Cuti (2)