

**SISTEM INFORMASI E – DOCUMENT KEPEGAWAIAN PADA KANTOR BALAI  
BESAR WILAYAH SUNGAI MESUJI SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG  
BERBASIS WEB**

**SKRIPSI**



**Disusun oleh :**

**Dendy Ramadhani Pranata**

**1411050072**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
INFORMATICS AND BUSINESS INSTITUTE DARMAJAYA  
BANDAR LAMPUNG**

**2019**



## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa skripsi yang saya buat ini adalah hasil karya saya sendiri, tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi atau karya yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Karya ini adalah milik saya dan pertanggung jawaban sepenuhnya berada di pundak saya.

Bandar Lampung, 14 Maret 2019



**Dendy Ramadhani Pranata**  
**NPM 1411050057**

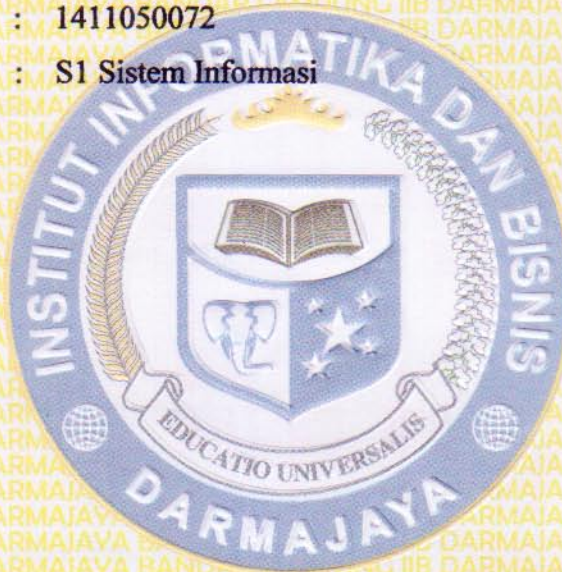
**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT KEPEGAWAIAN  
PADA KANTOR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI  
MESUJI SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG  
BERBASIS WEB**

Nama : **DENDY RAMADHANI PRANATA**

NPM : **1411050072**

Jurusan : **S1 Sistem Informasi**



**Menyetujui :**

**Pembimbing**

**Halimah, S.Kom., M.T.I**  
**NIK. 01560307**

**Ketua Jurusan  
Sistem Informasi**



**Nurloko, S.Kom., M.T.I**  
**NIK. 00440702**

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah di uji dan dipertahankan didepan tim penguji Skripsi Program Studi Sistem Informasi (SI) IIB Darmajaya Bandar Lampung dan di nyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar sarjana komputer.

## MENGESAHKAN

1. **Tim Penguji :**

Ketua : Indera., S.Kom., M.T.I

Anggota : Ochi Marshella F A., S.Kom., M.T.I

2. **Dekan Fakultas Ilmu Komputer**



**Srivanto, S.Kom., MM., Ph.D**  
NIK. 00210800

Tanggal Lulus Ujian Sidang Skripsi : **08 MARET 2019**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT, Atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan serta pengetahuan yang diturunkan kepada penyusun.
2. Bapak Sobirin, Mama Mimin, Aa' David, Aa' Deden dan seluruh keluarga besar yang saya banggakan, yang selalu mendukung, mendo'akan, menasehati dan selalu menanti keberhasilanku ini.
3. Kekasih sehatiku Finantia Mutiara Putri yang selalu memberi semangat kuliah, semangat bimbingan dan menemaniku hingga titik pencapaian saat ini .
4. Kepada teman-teman seperjuangan Ari, Eva, Lutfi, Destiana, Eby, Alpin, dedy, doni, Nunung, Fajar, Thoriq dan semuanya yang senantiasa memotivasi dan memberikan support untuk cepat menyelesaikan skripsi ini.
5. Dosen pembimbing Ibu Halimah, S.Kom., M.T.I yang selalu sabar membimbingku dan mengarahkanku sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
6. Seluruh dosen-dosen Sistem Informasi atas ilmu yang telah diberikan sejauh ini.
7. Teman-teman seperjuanganku angkatan 2014 dari semua jurusan di IIB Darmajaya.

Almamaterku tercinta Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya yang telah mendewasakan dan memberikanku banyak ilmu.

## RIWAYAT HIDUP

### 1. Identitas

- a. Nama : DENDY RAMADHANI PRANATA
- b. NPM : 1411050072
- c. Tempat / Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 07 Februari 1996
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jl. Turi blok U. No 7 Beringin Raya
- f. Suku : Sunda
- g. Kewarganegaraan : Indonesia
- h. E-Mail : [dendyelano@gmail.com](mailto:dendyelano@gmail.com)
- i. No. Hp : 082281306081

### 2. Riwayat Pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis, antara lain :

- a) Pendidikan Sekolah Dasar SDN 1 Beringin Raya, Bandar Lampung tamat pada tahun 2008.
- b) Pendidikan Sekolah Menengah Pertama SMPN 25, Bandar Lampung tamat pada tahun 2001
- c) Pendidikan Sekolah Menengah Atas SMA Perintis 1, Bandar Lampung tamat pada tahun 2014
- d) Pada tahun 2014 diterima di IIB Darmajaya Jurusan Sistem Informasi S-1.

Bandar Lampung, 08 Maret 2019

Penulis,

**Dendy Ramadhani Pranata**

**NPM. 1411050072**

## **MOTTO**

*“Hidup adalah kumpulan keyakinan dan perjuangan,yakinlah pada apa yang kau mulai dan perjuangkan apa yang ingin kau capai”*

*“Kamu harus rajin dan membaca tapi jangan di telan sendiri, berbagilah dengan teman-temanmu yang tak dapat pendidikan” – Wiji Thukul*

## **ABSTRAK**

### **SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT KEPEGAWAIAN PADA KANTOR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI MESUJI SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG BERBASIS WEB**

**Oleh:**

**DENDY RAMADHANI PRANATA**

Sistem informasi *E-Document* yang ada di balai besar wilayah sungai mesuji sekampung masih secara konvensional dimana masih ada penumpukan berkas secara fisik dan menggunakan microsoft office, sehingga dapat memperlambat kasubbag kepegawaian, pegawai dan kepala dinas di balai besar wilayah sungai mesuji sekampung pada saat melakukan pencarian berkas atau data-data yang dibutuhkan, serta dapat mengakibatkan resiko kehilangan data-data penting, seperti data pegawai, penilaian pegawai dan surat masuk surat keluar dibutuhkan sistem *E-Document* berbasis *web* bertujuan untuk mempermudah pencarian, penyimpanan *document* pada balai besar wilayah sungai mesuji sekampung secara terkomputerisasi. Pada penelitian ini, aplikasi ini dibuat untuk penyimpanan document secara terkomputerisasi. Metode yang digunakan adalah metode SSAD (*structured system analysis and design*), adapun *tools* yang digunakan meliputi *Flowchart*, *Data Flow Diagram*, *Data Dictionary*, dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* sebagai *database*. Hasil dari penelitian yang saya lakukan dapat melakukan penyimpanan data, pencarian *document* yang dapat dihasilkan proses kerja yang lebih baik dan maksimal dengan menggunakan penyimpanan data yang tersentralisasi pada database yang dapat memudahkan kegiatan penambahan data, pencarian, dan publikasi data dengan menggunakan teknologi komputer di balai besar wilayah sungai mesuji sekampung, dan data yang tersimpan dapat *backup* sehingga meminimalisir kerusakan atau kehilangan data secara permanen.

**Kata Kunci : Sistem Informasi E-Document, Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung, Web**



## ABSTRACT

### THE WEB-BASED EMPLOYEE E-DOCUMENT INFORMATION SYSTEM IN THE OFFICE OF THE BALAI BESAR MESUJI SEKAMPUNG RIVER, BANDAR LAMPUNG

By:

**DENDY RAMADHANI PRANATA**

The personnel information system in the Balai Besar of the Mesuji Sekampung River region is still conventional in that there is still physical piles of files using Microsoft Office, so that it can slow down the performance of the staffing subdivision head, the staff and the head of the office in Balai Besar of the Mesuji Sekampung River region in doing the file searches. This can result in the risk of losing the important data, such as the employee data, the employee appraisal and the outgoing mail letters. Therefore, an E-Document information technology system is needed that is integrated into a database that can be accessed online by all employees. In this system research, the method used was the *SSAD* method (*structured system analysis and design*), while the tools used included *Flowchart*, *Data Flow Diagram*, *Data Dictionary*, using the *PHP programming language* and *MySQL* as a database. The results of the research showed that it could perform the data storage, and the document search was produced better and maximum work processes by using centralized data storage on databases could facilitate the activity of adding data, search, and publish the data by using the computer technology in the Balai Besar of the Mesuji Sekampung River region, and the stored data can be backed up to minimize damages or loss of data permanently.

**Keywords: Personnel Information System, E-Document, Balai Besar Sungai Mesuji Sekampung Region, Web**



## PRAKATA

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas Ridho-Nya dan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi ini meskipun masih banyak permasalahan dan hambatan yang ikut menyertai. Penulis mohon maaf, jika laporan skripsi yang penulis buat masih banyak kekurangan dan kelemahan. Untuk itu penulis berharap kepada seluruh pembaca dapat memberikan saran dan kritik yang positif bersifat membangun demi kesempurnaan laporan skripsi yang penulis buat.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Alm. Alfian Husin, SH, selaku Ketua Yayasan Alfian Husein Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
2. Bapak Ir. Firmansyah YA., M.B.A., M.Sc, selaku Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
3. Bapak Dr. RZ. Abdul Aziz, ST .,MT selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
4. Bapak Sriyanto.S.Kom.,MM.,Ph.Ds Dekan Fakultas Ilmu Komputer Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
5. Bapak Nurjoko, S.Kom., M.T.I selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
6. Dosen pembimbing Ibu Halimah, S.Kom., M.T.I, yang selalu sabar membimbingku dan mengarahkanku sehingga laporan skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Dosen pengujiku Bapak Indera., S.Kom., M.T.I dan Ibu Ochi Marshella., S.Kom., M.T.I
8. Seluruh dosen-dosen Sistem Informasi atas ilmu yang telah diberikan sejauh ini beserta staff akademik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung terima kasih atas segala bantuannya selama ini.
9. Para Karyawan Balai Besar wilayah sungai Mesuji sekampung yang telah berbaik hari memberikan kesempatan penelitian.
10. Teman-teman seperjuanganku angkatan 2014 dan Almamaterku tercinta Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya yang telah mendewasakan dan memberikanku banyak ilmu.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dan budi luhur bapak ibu sekalian. Mengingat kemampuan dan keterbatasan, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dalam menyelesaikannya, Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat berguna bagi peneliti dan semua pihak yang memerlukan pada umumnya.

Bandar Lampung, 08 Maret 2018

Penulis,

**Dendy Ramadhani Pranata**

**NPM. 1411050072**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	viii
<b>PRAKATA</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Tujuan Penelitian.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Profil Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung .....	5
2.2 E-Document .....	5
2.3 Sistem Informasi Kepegawaian .....	5
2.4 Perancangan dan Desain Sistem .....	6
2.5 Sistem.....	6
2.6 Informasi .....	8
2.7 Sistem Informasi .....	8

2.8 Pengembangan Sistem .....	9
2.8.1 Metodologi Pengembangan Sistem.....	9
2.8.2 Tahapan Pengembangan Sistem .....	9
2.9 Alat dan Teknik Pengembangan Sistem .....	12
2.10 Database .....	15
2.11 Kamus Data.....	17
2.12 Perangkat Lunak .....	18
2.12.1 Adobe Dreamweaver .....	18
2.12.2 Notepad ++ .....	18
2.12.3 XAMPP.....	18

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Diagram Alir Pemecahan Sistem .....	19
3.2 Metode Pengembangan.....	22
3.2.1 Kebijakan dan Perencanaan Sistem .....	23
3.2.2 Analisis Sistem.....	23
3.2.2.1 Analisis Sistem Berjalan .....	23
3.2.2.2 Flowchart Sistem Yang Berjalan .....	24
3.2.3 Desain Global Sistem Baru .....	30
3.2.3.1 Desain Model Sistem Global .....	31
3.2.3.2 Desain Input Output Global .....	37
3.2.3.3 Rancangan Database Global .....	38
3.2.4 Desain Sistem Terinci .....	39
3.2.4.1 Desain Sistem Input dan Output Secara Terinci .....	39
3.2.4.1.1 Desain Input Secara Terinci.....	40
3.2.4.1.2 Rancangan Output Secara Terinci .....	46

3.2.4.2 Desain Database Terinci .....	52
3.2.4.2.1 Kamus Data.....	52
3.2.5 Flowchart Program.....	58
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Spesifikasi Perangkat Lunak.....	71
4.2 Spesifikasi Perangkat Keras.....	71
4.3 Implementasi Sistem.....	71
4.3.1 Hasil Implementasi Rancangan Output .....	71
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	85
5.2 Saran .....	85

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	12
Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	13
Tabel 2.3 Simbol – Simbol Data Flow Diagram .....	14
Tabel 2.4 Simbol Program Flowchart .....	15
Tabel 3.1 Tabel Desain Input Secara Umum .....	37
Tabel 3.2 Tabel Desain Input Secara Umum .....	38
Tabel 3.3 Tabel Jabatan .....	52
Tabel 3.4 Tabel Kategori Dokumen .....	53
Tabel 3.5 Login .....	53
Tabel 3.6 Tabel Pegawai .....	53
Tabel 3.7 Tabel Penilaian Pegawai .....	54
Tabel 3.8 Tabel Periode .....	55
Tabel 3.9 Tabel Surat Keluar .....	55
Tabel 3.10 Tabel Surat Masuk .....	56
Tabel 3.11 Tabel Disposisi .....	56
Tabel 3.12 Tabel Dokumen Pegawai .....	57
Tabel 3.13 Tabel Kegiatan .....	57

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 2.1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem .....	10
Gambar 2.2 Siklus Context Diagram .....	13
Gambar 2.3 Format Kamus Data .....	17
Gambar 3.1 Diagram Alur Pemecahan Masalah .....	19
Gambar 3.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem .....	22
Gambar 3.3 Analisis Sistem Berjalan .....	24
Gambar 3.4 Bagan Alir Pengolahan Data Pegawai Yang Berjalan .....	26
Gambar 3.5 Bagan Alir Penilaian Kinerja Karyawan Yang Berjalan .....	28
Gambar 3.6 Bagan Alir Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Berjalan .....	29
Gambar 3.7 Analisis Sistem Diusulkan .....	31
Gambar 3.8 Context Diagram Sistem e-Document Yang Diusulkan .....	32
Gambar 3.9 DFD Level 0 Sistem Yang Diusulkan .....	33
Gambar 3.10 DFD Level 1 Proses 1 Sistem Pengolahan Data Pegawai .....	34
Gambar 3.11 DFD Level 1 Proses 1 Sistem Penilaian Kinerja Pegawai .....	35
Gambar 3.12 DFD Level1 Proses1 Sistem Kelola Surat Masuk Surat Keluar .....	36
Gambar 3.13 Desain Input Output Secara Umum .....	37
Gambar 3.14 Relasi Antar Tabel .....	39
Gambar 3.15 Halaman Form Login .....	40
Gambar 3.16 Halaman Form Input Pegawai .....	41
Gambar 3.17 Halaman Form Input Jabatan .....	41
Gambar 3.18 Halaman Form Input Kategori Dokumen .....	42
Gambar 3.19 Halaman Form Input Periode .....	43
Gambar 3.20 Halaman Form Penilaian Kinerja Pegawai .....	43
Gambar 3.21 Halaman Input Surat Masuk .....	44
Gambar 3.22 Halaman Form Input Surat Keluar .....	45
Gambar 3.23 Halaman Form Input Surat Disposisi .....	45
Gambar 3.24 Halaman Utama .....	46
Gambar 3.25 Halaman Kelola Data Pegawai .....	47
Gambar 3.26 Halaman Kelola Data Jabatan .....	47
Gambar 3.27 Halaman Kelola Data Penilaian Kinerja Pegawai .....	48
Gambar 3.28 Halaman Kelola Data Surat Masuk .....	49
Gambar 3.29 Halaman Kelola Data Surat Keluar .....	49
Gambar 3.30 Halaman Kelola Data Kategori Dokumen.....	50
Gambar 3.31 Halaman Kelola Data Periode .....	51
Gambar 3.32 Halaman Disposisi .....	51
Gambar 3.33 Hierarchy Plus Input-Proses-Output (HIPO) .....	59
Gambar 3.34 Flowchart Program Kasubbag Kepegawaian .....	60
Gambar 3.35 Flowchart Program Kepala Dinas .....	61
Gambar 3.36 Flowchart Program Pegawai .....	62
Gambar 3.37 Flowchart Program Kelola Data Jabatan .....	63
Gambar 3.38 Flowchart Program Kelola Data Jabatan .....	64
Gambar 3.39 Flowchart Program Kelola Data Kategori Dokumen .....	65



Gambar 3.40 Flowchart Program Surat Masuk .....	66
Gambar 3.41 Flowchart Program Surat Keluar .....	67
Gambar 3.42 Flowchart Program Penilaian Kinerja Pegawai .....	68
Gambar 3.43 Flowchart Program Disposisi .....	69
Gambar 4.1 Halama Utama .....	72
Gambar 4.2 Halaman Home Kepala Dinas .....	72
Gambar 4.3 Halaman Home Kepala Dinas .....	73
Gambar 4.4 Halaman Home Pegawai .....	73
Gambar 4.5 Halaman Kelola Data Pegawai .....	74
Gambar 4.6 Halaman Kelola Data Jabatan .....	74
Gambar 4.7 Halaman Kelola Data Kategori Dokumen .....	75
Gambar 4.8 Halaman Kelola Periode .....	75
Gambar 4.9 Halaman Surat Masuk .....	76
Gambar 4.10 Halaman Surat Keluar .....	76
Gambar 4.11 Halaman Kelola Penilaian Kinerja Pegawai .....	77
Gambar 4.12 Halaman Form Login .....	77
Gambar 4.13 Halaman Form Input Pegawai .....	78
Gambar 4.14 Halaman Form Input Jabatan .....	78
Gambar 4.15 Halaman Form Input Kategori Dokumen .....	79
Gambar 4.16 Halaman Form Input Periode .....	79
Gambar 4.17 Halaman Form Input Surat Masuk .....	80
Gambar 4.18 Halaman Form Input Surat Keluar .....	80
Gambar 4.19 Halaman Form Input Penilaian Kinerja Pegawai .....	81
Gambar 4.20 Halaman Laporan Penilaian Kinerja Pegawai .....	81
Gambar 4.21 Halaman Form Disposisi .....	82
Gambar 4.22 Halaman Laporan Disposisi .....	82
Gambar 4.23 Halaman Laporan Kegiatan .....	83

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung merupakan suatu instansi milik negara dibawah naungan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (KPUPR). Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya, irigasi, air tanah, air baku, rawa, tambak dan pantai.

Pengarsipan data merupakan kegiatan penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh pegawai pada perusahaan maupun sebuah instansi. Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pada saat ini pengelolaan data pegawai, penilaian kinerja pegawai, surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh kasubbag Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Pengelolaan dokumen dilakukan dengan cara masih menggunakan *microsoft office*, Akan tetapi sistem tersebut masih ditemukan kendala dan belum di optimal dalam membagikan informasi – informasi yang perlu di bagian seperti informasi kegiatan rutin dan penilaian kinerja pegawai. Maka dari itu diperlukan sistem teknologi informasi yang terintegrasi pada database dan bisa di akses secara online oleh seluruh pegawai.

Dengan adanya sistem informasi *e - document* kepegawaian berbasis *web* diharapkan bisa membantu dalam kegiatan pengarsipan pada Balai Besar Wilayah

Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung yang terkait dengan pemberian hak akses kepada kepala dinas, kasubbag kepegawaian dan pegawai. Sistem ini menghasilkan data yang sesuai dengan yang diinput oleh user seperti data pegawai, data penilaian kinerja pegawai dan surat masuk dan surat keluar secara per periode.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka saya tertarik untuk membuat sebuah sistem informasi pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung dengan judul :

**SISTEM INFORMASI E – DOCUMENT KEPEGAWAIAN PADA KANTOR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI MESUJI SEKAMPUNG BANDAR LAMPUNG BERBASIS WEB “**

## **1.2 Ruang lingkup penelitian**

Ruang lingkup permasalahan yang ada, serta keterbatasan waktu dan pengetahuan supaya pembahasan masalah lebih terfokus dan spesifik maka dibutuhkan pembatasan masalah. Adapun batasan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Sistem ini hanya meliputi proses *e – document* pengelolaan data pegawai, penilaian kinerja pegawai, serta dokumen surat masuk dan surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung
2. Sistem yang akan dibangun hanya diperuntukan kepada kepala dinas, kasubbag kepegawaian dan pegawai Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan, penulis merumuskan masalah yaitu :

Bagaimana membangun *e - document* meliputi dokumen pengelolaan data pegawai, dokumen penilaian kinerja pegawai dan dokumen surat masuk

serta surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung berbasis *web* ?

### **1.5 Tujuan penelitian**

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini, yaitu :

- 1 Untuk mengetahui proses bisnis yang berjalan pada sistem pengelolaan dokumen data pegawai, dokumen penilaian kinerja pegawai, serta dokumen surat masuk dan surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.
2. Membuat suatu sistem pengelolaan dokumen yang terkomputerisasi dengan baik untuk mempermudah bagian kasubbag dalam pencarian dan penyimpanan data yang berkualitas pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penulisan skripsi ini, yaitu :

1. Bagi pengembangan ilmu pengetahuan, dapat memberikan suatu karya penelitian baru yang dapat mendukung dalam pengembangan Sistem Informasi *e – document*.
- 2 Bagi peneliti, dapat menambah wawasan dan pengetahuan dengan mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh.
- 3 Bagi peneliti lain, dapat dijadikan sebagai acuan terhadap pengembangan ataupun pembuatan dalam penelitian yang sama.
- 4 Bagi Balai Besar Wilayah Mesuji Sekampung Bandar Lampung, diharapkan dapat mempermudah kasubbag kepegawaian untuk melakukan pengelolaan dokumen secara *online*

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam rangka mendapatkan gambaran menyeluruh tentang sistematika pembahasan penelitian ini, berikut akan diuraikan urutan garis besarnya yaitu :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan tentang latar belakang permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian,serta sistematika penulisan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menguraikan tentang tinjauan pustaka yang mengungkapkan dasar-dasar teori yang berhubungan dengan sistem dan aplikasi pendukung lainnya.

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini menguraikan tentang metode-metode yang dipakai pada aplikasi yang dibangun dan juga untuk menjelaskan alur dari aplikasi ini.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan tentang bagaimana aplikasi ini dibangun dan juga tampilan dari aplikasi ini sehingga dapat dinilai kekurangan dan kelebihan dari aplikasi ini.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari hasil penulisan serta saran yang berisi ide-ide yang dapat membangun dan mengembangkan kegiatan perusahaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Profil Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung**

Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung merupakan suatu instansi milik negara dibawah naungan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (KPUPR). Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya, irigasi, air tanah, air baku, rawa, tambak dan pantai.

#### **2.2 *E – Document***

Definisi dokumen elektronik menurut Febriadi (2014) adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail) telegram, teleks, telecopy, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

#### **2.3 Sistem Informasi Kepegawaian**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian khususnya pasal 34 ayat (2) menyatakan perlunya penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian. Untuk mendukung kebijaksanaan tersebut, dipandang perlu dibangun dan dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi

Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Yang merupakan sub-sistem dari Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI). Hal ini menjadi sangat penting dalam rangka mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan pemberdayaan aparatur pemerintah baik di Pusat maupun Daerah sesuai esensi Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah.

#### **2.4 Perancangan dan Desain Sistem**

Menurut (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014). Perancangan adalah merupakan upaya untuk mengonstuksi sebuah sistem yang memberikan upaya kepuasan (mungkin informal) akan spesifikasi kebutuhan fungsional, memenuhi target, memenuhi kebutuhan secara implisit atau eksplisit dari segi performansi maupun pengguna sumber daya, kepuasan batasan pada proses desain dari segi biaya, waktu, dan perangkat. Desain sistem adalah sebuah proses menerjemahkan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi. Desain sistem dilakukan berdasarkan informasi yang didapatkan oleh analisis sistem

#### **2.5 Sistem**

Menurut (Tata Sutabri, 2014) Sistem adalah sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu. Model umum sebuah sistem adalah *input*, proses, dan *output*. Sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. **Komponen Sistem (*Component*)**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap

subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar atau sering disebut “supra sistem”.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem (*Interface*).

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem atau *interface*. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem tersebut masukkan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).



Contoh, di dalam suatu unit sistem komputer, “Program” adalah *maintenance* input yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan “Data” adalah signal *input* untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem(*Output*)

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi *input* bagi subsistem lain.

7. Pengolahan Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran, contohnya adalah sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

## 2.6 Informasi

Menurut (Tata Sutabri, 2014) Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sistem pengolahan informasi mengolah data menjadi informasi atau tepatnya mengolah data dari tak berguna menjadi berguna bagi penerimanya. Nilai informasi berhubungan dengan keputusan maka informasi menjadi tidak diperlukan keputusan dapat berkisar dari keputusan berulang sederhana sampai keputusan strategis jangka panjang. Nilai informasi dilukiskan paling berarti dalam konteks sebuah keputusan.

## 2.7 Sistem Informasi

Menurut (Tata Sutabri 2014) 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 menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan- laporan yang diperlukan.

## **2.8 Pengembangan Sistem**

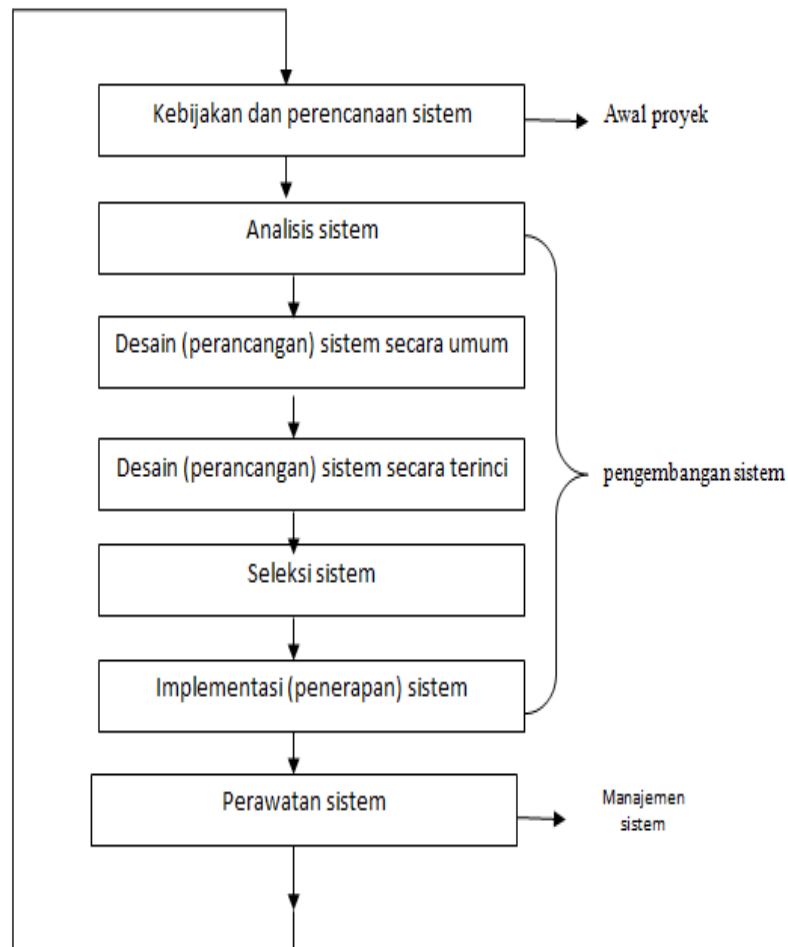
Menurut (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014). Pengembangan sistem (*systems development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

### **2.8.1 Metodologi Pengembangan Sistem**

Dalam pengembangan sistem ini penulis menggunakan metodologi analisis dan desain terstruktur (*structured system analysis and design*). Metodologi analisis dan desain terstruktur adalah metodologi yang digunakan pada tahap analisis dan tahap desain. Metodologi ini termasuk dalam kelompok *Data Oriented Methodologies* yang menekankan pada karakteristik dari data yang akan diproses, lebih spesifik metodologi analisis dan desain terstruktur masuk dalam kategori *Data Flow Oriented methodologies* dimana metodologi ini didasarkan kepada pemecahan dari sistem kedalam modul – modul berdasarkan tipe elemen data dan tingkah laku logika modul tersebut didalam sistem.

### **2.8.2 Tahapan Pengembangan Sistem**

Tahapan utama metodologi analisis dan desain terstruktur (*structured system analysis and design*) terdiri dari :



Gambar 2.1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem.

1. Kebijakan dan perencanaan sistem

Kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi dilakukan manajemen puncak karena manajemen menginginkan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada yang tidak dapat diraih oleh sistem lama atau sistem yang lama mempunyai banyak kelemahan-kelemahan yang perlu diperbaiki. Pada tahap perencanaan sistem, perlu direncanakan terlebih dahulu dengan cermat.

2. Analisis Sistem

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

3. Desain sistem secara umum

Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analisis sistem telah mendapatkan gambaran dengan jelas apa yang harus dikerjakan.

4. Desain sistem secara terinci

Desain (perancangan) sistem secara umum ini dilakukan dengan menjelaskan rancangan-rancangan yang diperlukan untuk sistem yang baru secara detail

5. Seleksi sistem

Menyeleksi atau memilih teknologi untuk sistem informasi merupakan tugas yang juga tidak mudah. Tahap seleksi sistem (*systems selection*) merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak untuk sistem informasi.

6. Implementasi sistem

Tahap implementasi sistem (*systems implementation*) merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan.

7. Perawatan sistem




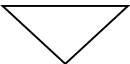

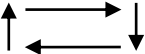
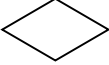
Perawatan sistem adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu sistem dalam, atau memperbaikinya sampai, suatu kondisi yang bisa diterima.

## 2.9 Alat dan Teknik Pengembangan Sistem

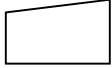

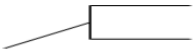

### 1. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)

Bagan alir dokumen adalah bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan formulir termasuk tembusan-tembusannya Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014).

Tabel 2.1 Simbol bagan alir dokumen

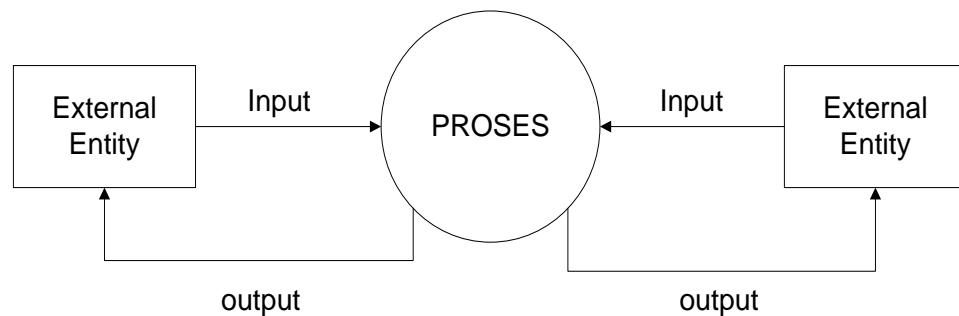
Simbol	Keterangan
Dokumen 	Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk <i>input</i> dan <i>output</i> .
Proses manual 	Menunjukkan pekerjaan yang dilakukan secara manual.
Proses komputerisasi 	Menunjukkan proses dari operasi program komputer.
Simpanan 	Menunjukkan arsip.
Terminator 	Digunakan untuk memberikan awal dan akhir suatu proses.
Garis alir 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari proses.
<i>Decision</i> 	Digunakan untuk suatu penyeleksian kondisi di dalam program.

Tabel lanjutan 2.2 Simbol bagan alir dokumen

<i>Keyboard</i> 	Menunjukkan <i>input</i> yang menggunakan <i>keyboard</i> .
<i>Hard disk</i> 	Media penyimpanan, menggunakan perangkat <i>hard disk</i> .
Keterangan 	Digunakan untuk memberikan keterangan yang lainnya.
Penghubung 	Simbol yang digunakan untuk menunjukkan sambungan dari bagan alir yang terputus

## 2. Context Diagram

Diagram konteks adalah bagian dari data flow diagram yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014).


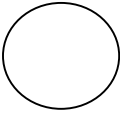
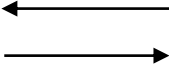
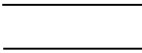


Gambar 2.2 Siklus Context Diagram

### 3. Diagram Alir Data (Data Flow Diagram)

*Data Flow Diagram* merupakan alat yang digunakan pada metode pengembangan sistem yang terstruktur (*structured analysis and design*). DFD merupakan alat yang cukup populer sekarang ini, karena dapat menggunakan arus data didalam sistem dengan terstruktur dan jelas.



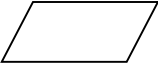
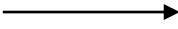
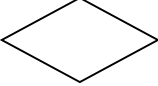
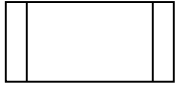

Tabel 2.3 Simbol – simbol Data Flow Diagram

Simbol	Keterangan
Entitas Eksternal 	Entitas eksternal dapat berupa orang atau unit yang terkait yang berinteraksi dengan sistem
Proses 	Orang, unit yang melakukan atau mempergunakan transformasi data.
Aliran Data 	Menunjukkan arah khusus dari sumber ke tujuan
Data Store 	Tempat penyimpanan data atau tempata data direfer oleh proses

### 4. Bagan Alir Program (Program Flowchart)

Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014).

Tabel 2.4 Simbol *Program Flowchart*

Simbol	Keterangan
Terminator 	Digunakan untuk memberikan awal dan akhir suatu proses.
Proses 	Menunjukkan proses dari operasi program komputer.
<i>Input/Output Data</i> 	Proses <i>input/output</i> data, parameter, informasi.
Garis alir 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari proses.
<i>Decision</i> 	Digunakan untuk suatu penyeleksian kondisi di dalam program.
Proses terdefinisi 	Simbol yang digunakan untuk menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan ditempat lain.
Penghubung 	Simbol yang digunakan untuk menunjukkan sambungan dari bagan alir yang terputus dihalaman yang sama maupun dihalaman yang lain.

## 2.10 Database

Menurut (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014) mengatakan Basis data (*database*) adalah kumpulan informasi yang akan disimpan didalam komputer secara sistematis, sehingga dapat digunakan oleh suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Basis data adalah sekumpulan data yang terhubung satu sama lain secara logika dan suatu deskripsi data yang dirancang



untuk memenuhi kebutuhan informasi suatu organisasi. *Database* merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis dalam menyediakan informasi pada para pengguna atau *user*. Adapun tujuan dari database antara lain :

1. Kecepatan dan Kemudahan (*Speed*)

Pemanfaatan basis data memungkinkan kita untuk dapat menyimpan data atau melakukan perubahan/manipulasi terhadap data atau menampilkan kembali data tersebut dengan lebih cepat dan mudah.

2. Efisiensi Ruang Penyimpanan(*Space*)

Karena keterkaitan erat antara kelompok dalam basis data, maka redundansi data pasti selalu ada. Dengan basis data,efisiensi/optimalisasi penggunaan ruang penyimpanan dapat dilakukan karena kita dapat melakukan penekanan jumlah redundansi data.

3. Keakuratan (*Accuracy*)

Pemanfaatan pengkodean atau pembentukan relasi antar data bersama dengan penerapan aturan/batasan tipe data, domain data, keunikan data dan sebagainya yang secara ketat dapat diterapkan dalam sebuah basis data, sangat berguna untuk menekan ketidakakuratan/penyimpanan data.

4. Ketersediaan (*Availability*)

Pertumbuhan data sejalan waktu akan semakin membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Padahal tidak semua data selalu kita gunakan/butuhkan. Karena itu kita dapat melakukan pemilihan data, sehingga data yang sudah jarang kita gunakan dapat kita pindahkan kedalam media penyimpanan *offline*.

5. Kelengkapan (*Completeness*)

Untuk mengkomodasi kebutuhan kelengkapan data yang semakin berkembang, maka kita tidak hanya dapat menambah *record-record* data, tetapi juga dapat melakukan perubahan struktur dalam basis data.

6. Keamanan (*Security*)

Ada sejumlah sistem pengolahan basis data yang tidak menerapkan aspek keamanan dalam sebuah basis data.

7. Kebersamaan Pemakaian (*Sharebility*)

Pemakai basis data seringkali tidak terbatas pada satu pemakai saja atau di satu lokasi saja oleh satu sistem aplikasi.

### 2.11 Kamus Data (Data Dictionary)

Kamus data adalah suatu daftar elemen yang terorganisir dengan definisi yang tetap dan sesuai dengan sistem, sehingga *user* dan analisis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang *input*, *output*, dan kumpulan *data store*. Pembentukan kamus data didasarkan pada alur data yang terdapat pada DFD. Alur data pada DFD bersifat global (hanya menunjukkan alur datanya tanpa menunjukkan struktur dari alur data). (Rosa A.S dan M.Shalahuddin, 2014).

Nama Database	:		
Nama Tabel	:		
Primary Key	:		
Foreign Key	:		
Nama Field	Type	Size	Keterangan

Gambar 2.3 Format Kamus Data

## 2.12 Perangkat Lunak Pendukung

### 2.12.1 *Adobe dreamweaver*

Menurut Sigit (2015) *Adobe Dreamweaver* adalah sebuah HTML editor profesional untuk mendesain web secara visual dan mengelola situs atau halaman web. Saat ini terdapat *software* dari kelompok *Adobe* yang belakangan banyak digunakan untuk mendesain suatu *web*. Versi terbaru dari *Adobe Dreamweaver* memiliki beberapa kemampuan bukan hanya sebagai *software* untuk desain *web* saja, tetapi juga menyunting kode serta pembuatan aplikasi *web*. Antara lain: JSP, PHP, ASP, XML, dan *ColdFusion*.

### 2.12.2 *Notepad++*

Selain menggunakan aplikasi *Dreamweaver*, peneliti juga menggunakan aplikasi *notepad++* dikarenakan tampilan *interface* aplikasi yang lebih mudah dipahami dalam melihat *source* program. *Notepad++* merupakan sebuah penyunting teks dan penyunting kode sumber yang tersedia dalam beberapa sistem operasi seperti *Windows*, *Linux*, dan *Mac OS X*. *Notepad++* menggunakan komponen *Scintilla* untuk dapat menampilkan dan menyunting teks dan berkas kode sumber berbagai bahasa pemrograman. *Notepad++* didistribusikan sebagai perangkat lunak bebas. Proyek ini dilayani oleh *Sourceforge.net* dengan telah diunduh lebih dari 27 juta kali dan dua kali memenangkan penghargaan *SourceForge Community Choice Award for Best Developer Tools*.

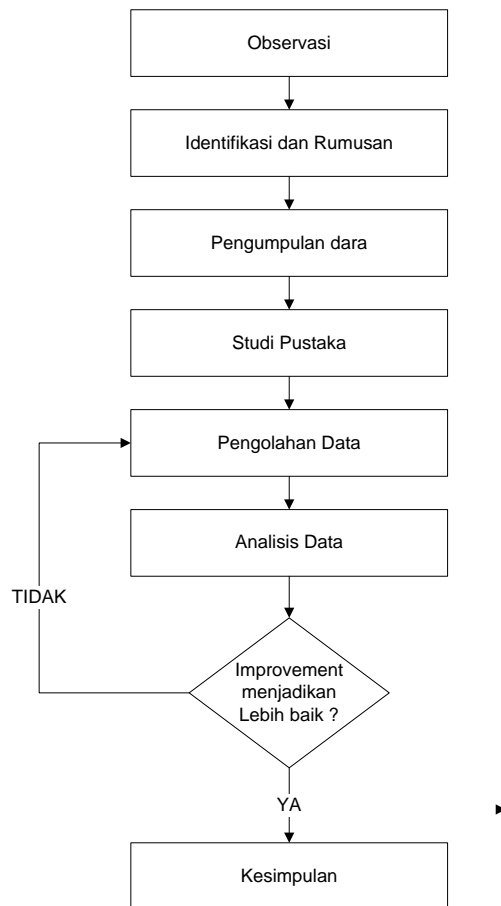
### 2.12.3 *XAMPP*

Library IBM (2014), *XAMPP* merupakan aplikasi server yang menggabungkan beberapa aplikasi *server* yang biasa digunakan di *web server*. Berikut beberapa komponen - komponen yang terdapat pada *XAMPP*, yaitu *Apache* (*web server*), *MySQL* (*database server*), *Filezilla* *FTP server*, *Mercury Mail* (*mail server*), *phpMyAdmin* (*web-based interface MySQL*).

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Diagram Alir Pemecahan Sistem

Penulis menyusun metode penelitian yang akan di pergunakan dalam penelitian, dalam bentuk diagram alur untuk menunjukkan tahapan-tahapan yang akan di lakukan untuk mendapatkan informasi, diagram alur pemecahan masalah adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Diagram alur pemecahan masalah.

Diagram alir pada Gambar 3.1 merupakan langkah-langkah yang digunakan untuk melakukan pemecahan masalah yang berkaitan dengan Sistem Informasi E – document Kepegawian pada Kantor Balai Besar Wilayah

Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung, penjelasan dari langkah-langkah tersebut adalah:

1. Observasi : Pengamatan dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti sehingga dapat dipahami cara kerja sistem penyimpanan dokumen yang berjalan. Pengamatan dilakukan beberapa kali dalam kurun waktu penelitian guna mempelajari bagaimana proses yang berjalan dalam sistem pengumpulan dokumen yang pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.
2. Identifikasi dan Rumusan Masalah : Tahap definisi meliputi pendefinisian dan pemetaan metode yang digunakan. Agar dapat dilakukan perbaikan maka haruslah dilakukan identifikasi dan menganalisa sistem yang terjadi saat ini. Identifikasi tersebut mencakup permasalahan apa saja yang terjadi pada mekanisme proses pengelolaan data pegawai, surat masuk dan surat keluar dan penilaian kinerja pegawai yang sedang berlangsung, yang saat ini masih menggunakan metode konvensional.
3. Pengumpulan dan Pengorganisasian Data : Beberapa teknik yang penulis gunakan untuk melakukan pengumpulan data adalah dengan metode :
  - a. Pengamatan langsung : Mengamati langsung ke lapangan berkaitan dengan sistem pengelolaan data pegawai, surat masuk dan surat keluar dan penilaian kinerja pegawai yang terjadi di Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung pada dalam waktu empat bulan yaitu muldai dari bulan oktober sampai dengan bulan januari .
  - b. Pengamatan tidak langsung : Pengamatan yang bersumber dari data data internal departemen, dokumen laporan, dan lain-lain yang berisikan informasi yang mendukung proses penelitian.

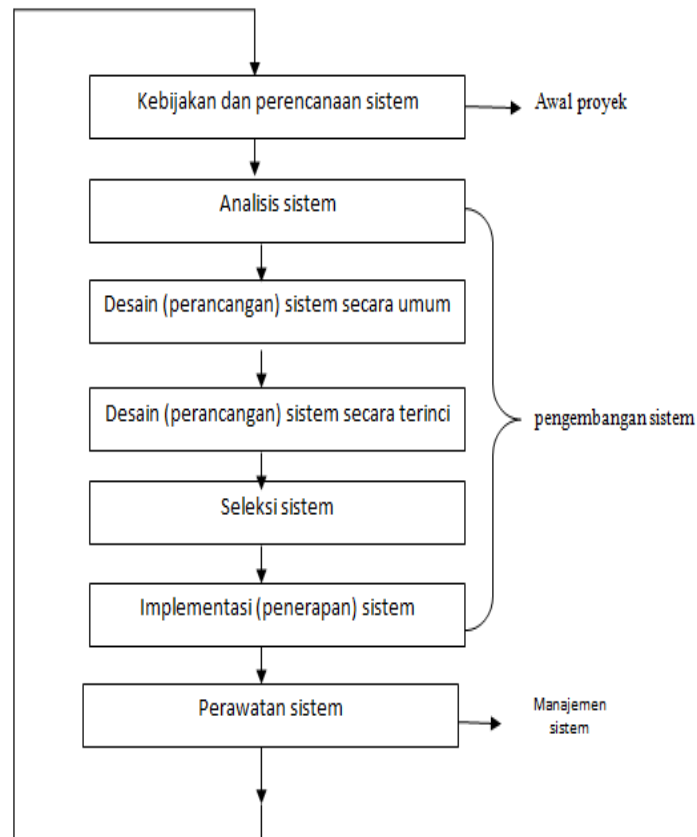
- c. Wawancara : Wawancara dilakukan dengan mewawancarai pihak-pihak yang terkait dengan penggunaan sistem informasi *e - document* pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Pihak- pihak yang diwawancarai antara lain : Kasubbag kepegawaian bapak Albert Devidson. SE dan pegawai yang terkait. Teknik wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi terbaru mengenai permasalahan pengumpulan dokumen kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, serta dokumen surat masuk dan surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.
4. Studi Pustaka : Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi-informasi yang berhubungan dengan tema yang di angkat dalam penelitian ini, dengan cara mengumpulkan buku-buku, literatur, dan sumber-sumber lainnya berkaitan dengan teknologi dan metode *e - document* agar dapat mengoptimalkan sistem sistem pengelolaan data pegawai, surat masuk dan surat keluar dan penilaian kinerja pegawai yang lebih baik.
5. Pengolahan Data : Merupakan proses yang dilakukan untuk memperoleh informasi penyimpanan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Proses pengumpulan data dilakukan terhadap sampel dokumen pegawai, dokumen surat masuk dan surat keluar serta penilaian kinerja pegawai yang ada pada website sebelumnya
6. Analisa Data : Dalam tahap ini, penulis melakukan perbandingan dari berbagai faktor sudut pandang berdasarkan data yang telah diolah terhadap metode yang digunakan saat ini dengan metode usulan *Structured Systems Analysis and Design (SSAD)*. Perubahan yang diusulkan terkait kelayakan sebuah investasi juga dibahas pada tahapan ini, yang akan dijadikan data dan masukan untuk menentukan

apakah metode yang diusulkan layak untuk diterapkan pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung serta dapat memberikan nilai tambah yang lebih baik dari sebelumnya.

7. Kesimpulan : Membuat kesimpulan dari hasil usulan metode yang telah dianalisa, untuk kemudian dapat diajukan kepada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung sebagai bahan masukan dan saran dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam menerapkan proses pengelolaan data pegawai, surat masuk dan surat keluar dan penilaian kinerja pegawai yang lebih efektif dan efisien.

### **3.2 Metode Pengembangan Sistem**

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metodologi *Structured Systems Analysis and Design (SSAD)*. Metodologi ini memiliki beberapa tahapan penting yang harus dilakukan dalam merancang dan membangun *e - document* pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Adapun proses tahapan yang akan digunakan antara lain sebagai berikut:



Gambar 3.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem.

### 3.2.1 Kebijakan dan Perencanaan Sistem

Kebijakan dan perencanaan sistem dilakukan untuk meminta persetujuan penelitian serta penentuan objek penelitian Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Tahapan ini dilakukan untuk proses pengumpulan data-data yang diperlukan seperti apa proses pengumpulan dokumen data berdasarkan dokumen kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, serta dokumen surat masuk dan surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

### 3.2.2 Analisis Sistem

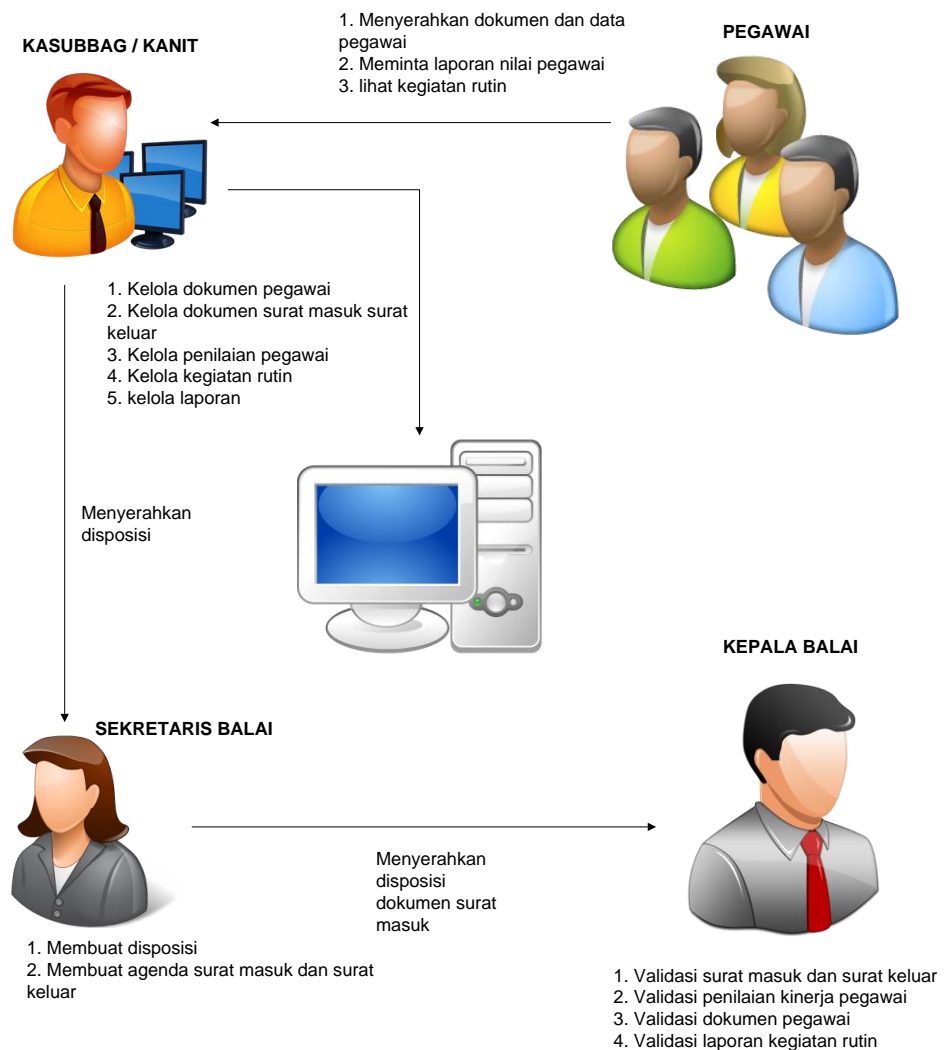
Analisis sistem dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan pada sistem penyimpanan dokumen yang sedang berjalan saat ini pada Balai Besar Wilayah



Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Tahapan ini dilakukan dengan beberapa tahapan yang meliputi :

### 3.2.2.1 Analisis sistem berjalan

Analisis sistem berjalan ini dilakukan dengan menggambarkan alur dari sistem pengumpulan dokumen yang berjalan saat ini pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.



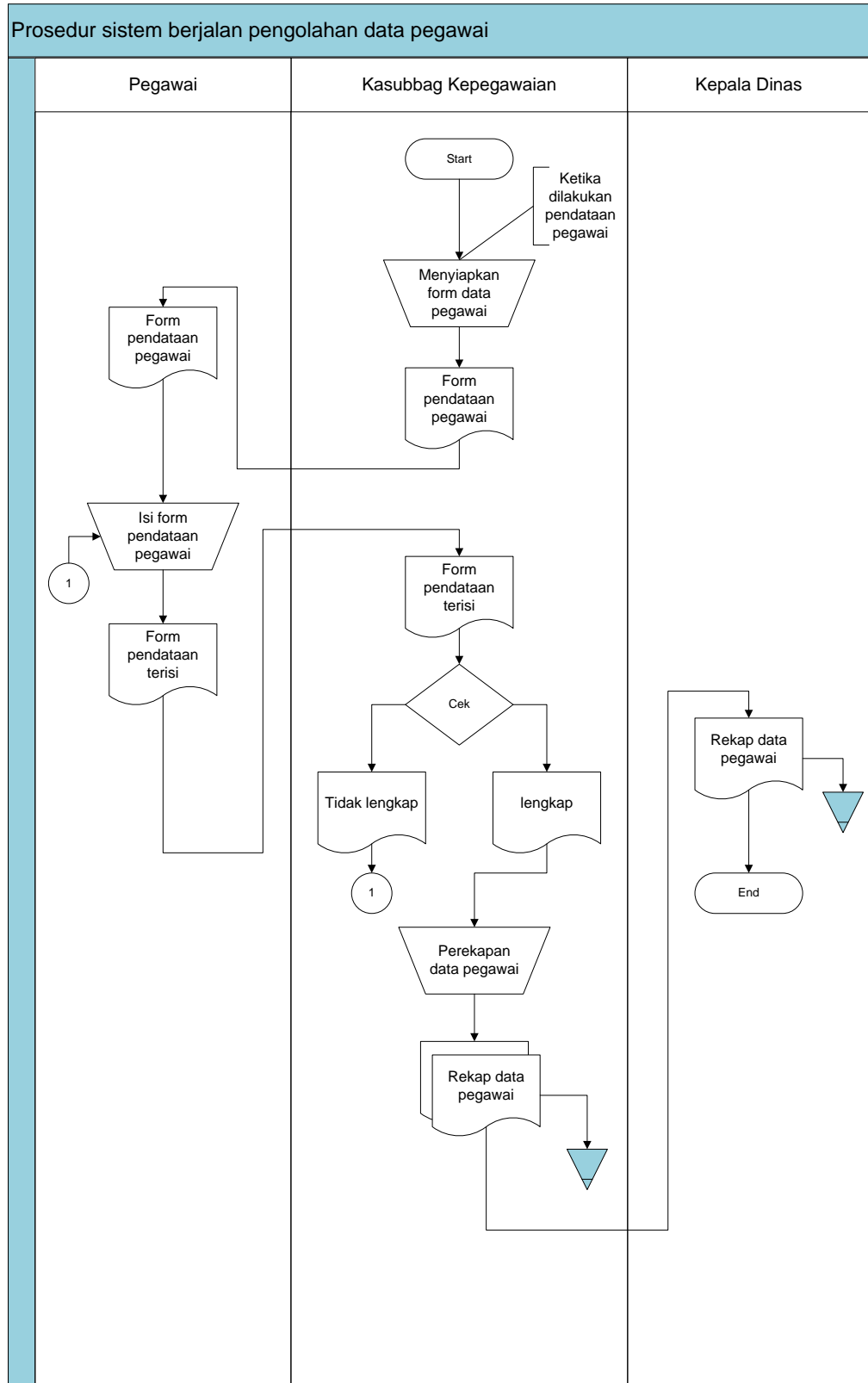
Gambar 3.3 Analisis Sistem Berjalan

### 3.2.2.2 Flow Chart Sitem Yang Berjalan

#### a. **Prosedur sistem berjalan pengolahan data pegawai.**

Berikut adalah alur pengolahan data pegawai yang berjalan :

1. Kasubbag kepegawain menyiapkan form pendataan pegawai dan menyerahkan kepada pegawai
2. Pegawai mengisi form pendataan pegawai serta melengkapi berkas setelah itu menyerahkan kepada kasubbag kepegawain
3. Kasubbag kepegawain cek kelengkapan form pegawai
4. Apabila data tidak lengkap form akan dikembalikan kepada pegawai untuk direvisi, apabila data lengkap data akan di rekap dan diserahkan kepada kepala dinas
5. Kepala dinas menyimpan data pegawai sebagai arsip
6. Prosedur ini data di lihat pada gambar 3.4

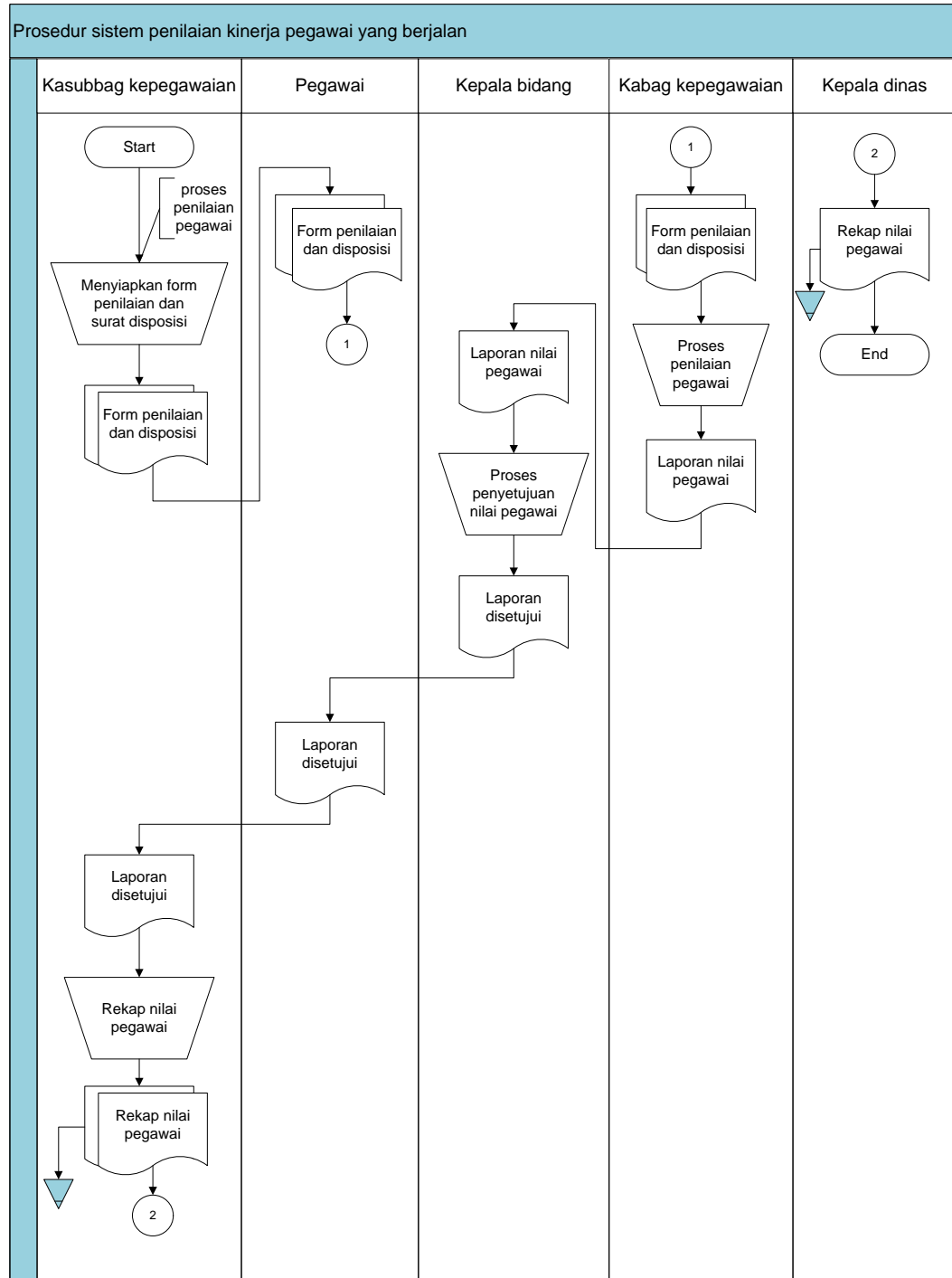


Gambar 3.4 Bagan alir pengolahan data pegawai yang berjalan.

**b. Prosedur sistem penilaian kinerja pegawai yang berjalan.**

Berikut adalah alur penilaian kinerja pegawai yang berjalan :

1. Kasubbag kepegawaian menyerahkan form penilaian dan surat disposisi kepada pegawai
2. Pegawai menyerahkan form pegawai dan surat disposisi kepada kabag kepegawaian untuk penilaian pegawai
3. Kabag kepegawaian melakukan proses penilaian kemudian membuat laporan penilaian pegawai
4. Setelah kabag kepegawaian memberikan penilaian, form penilaian kinerja yang telah terisi diserahkan kepada kabid masing masing pegawai untuk disetujui
5. Kabid kepegawaian menyetujui berkas penilaian pegawai dan diserahkan kepada pegawai
6. Pegawai menyerahkan laporan penilaian kepada kasubbag kepegawaian
7. Kasubbag kepegawaian membuat rekap nilai pegawai dua rangkap, satu disimpan sebagai arsip dan satu lagi diserahkan kepada kepala dinas.
8. Prosedur ini dapat di lihat pada gambar 3.5

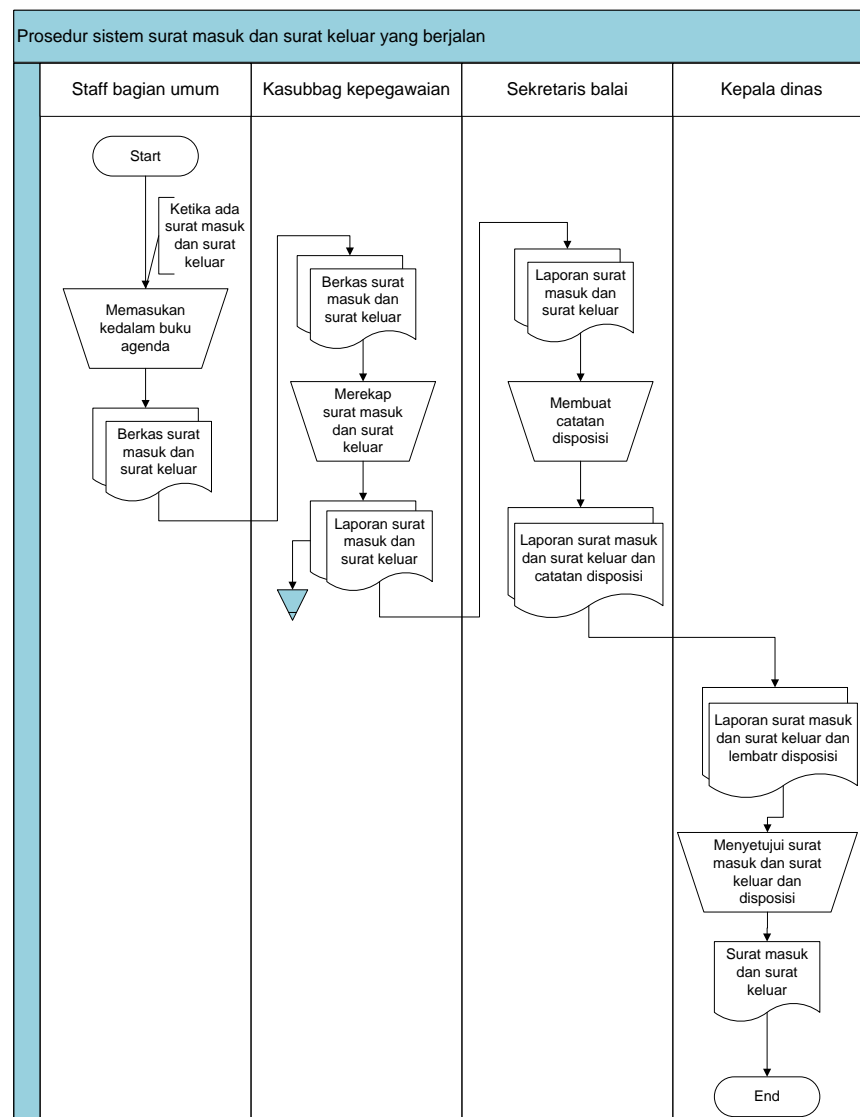


Gambar 3.5 Bagan alir penilaian kinerja karyawan yang berjalan.

c. **Prosedur sistem surat masuk dan surat keluar yang berjalan.**

Berikut adalah alur surat masuk dan surat keluar yang berjalan :

1. Staff bagian umum memasukan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda dan di serahkan kepada kasubbag kepegawaian
2. Kasubbag kepegawain merekap surat masuk dan surat keluar dan membuat laporan kemudian diserahkan kepada sekretaris balai
3. Sekretaris balai membuat catatan disposisi dan kemudian diserahkan kepada kepala dinas untuk disetujui



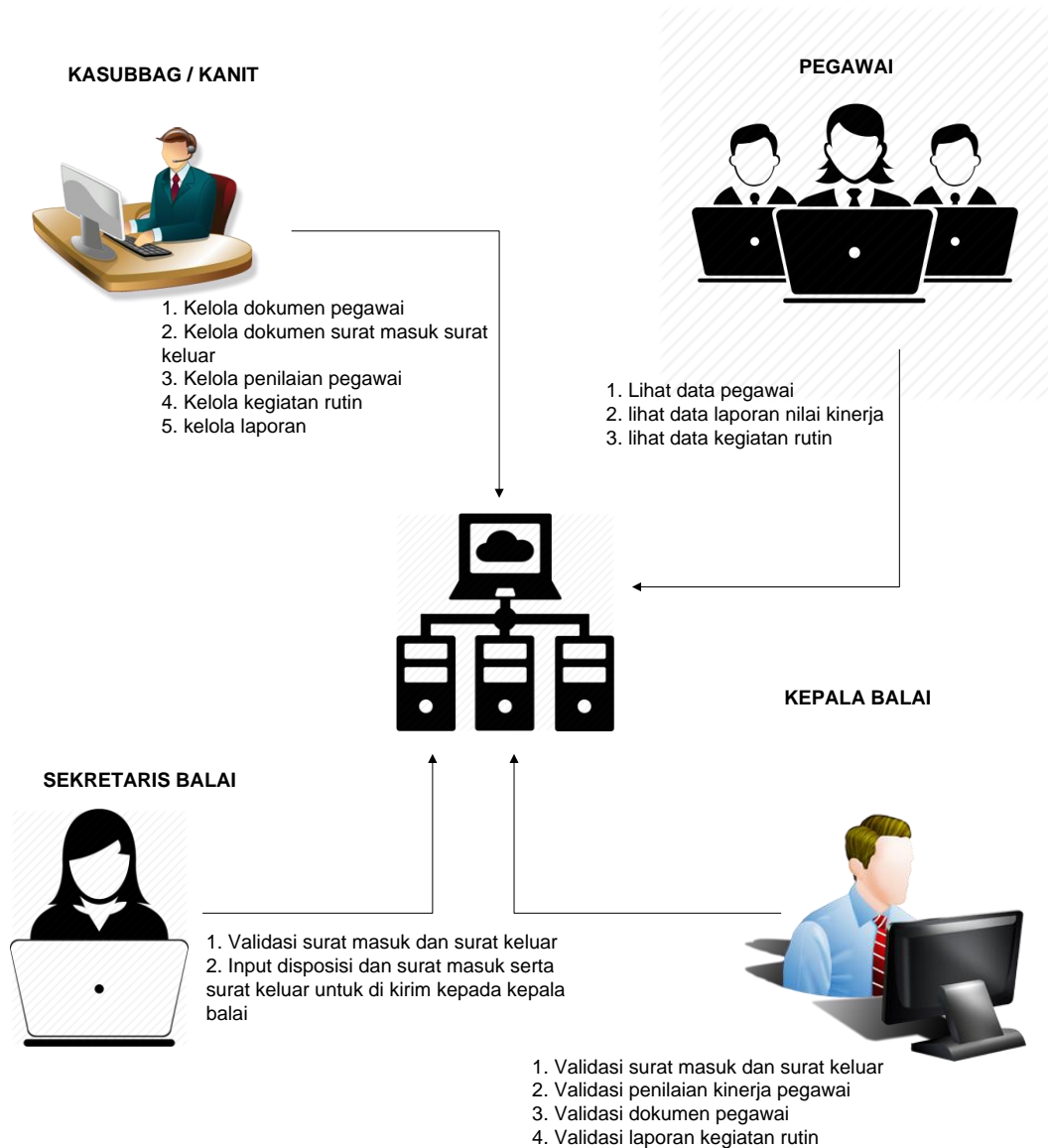
Gambar 3.6 Bagan alir surat masuk dan surat keluar yang berjalan.

**d. Kelemahan dari sistem yang berjalan pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung .**

1. Belum adanya sistem pengelolaan data pegawai yang terintegrasi kedalam database yang dapat memudahkan pihak kasubbag kepegawaian dalam hal mengupdate dan mencari data pegawai.
2. Belum memiliki sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat mengoptimalkan proses pelaporan kinerja pegawai sehingga dalam proses pelaporan sangat memakan waktu cukup lama karena harus melalui proses verifikasi secara konvensional kepada kepala dinas.
3. Belum tersedianya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga dalam mengelola surat masuk dan surat keluar kasubbag kepegawaian harus menulis agenda terlebih dahulu kedalam buku agenda dan disimpan kedalam rak penyimpanan sehingga akan terjadi penumpukan kertas yang sangat memakan tempat rak penyimpanan dokumen.

### **3.2.3 Desain Global Sistem Baru**

Desain (Perancangan) Sistem Baru ini dilakukan dengan cara menggambarkan prosedur kerja (*workflow*) dari sistem yang baru. Prosedur kerja sistem yang baru ini akan di gambarkan sebagai berikut

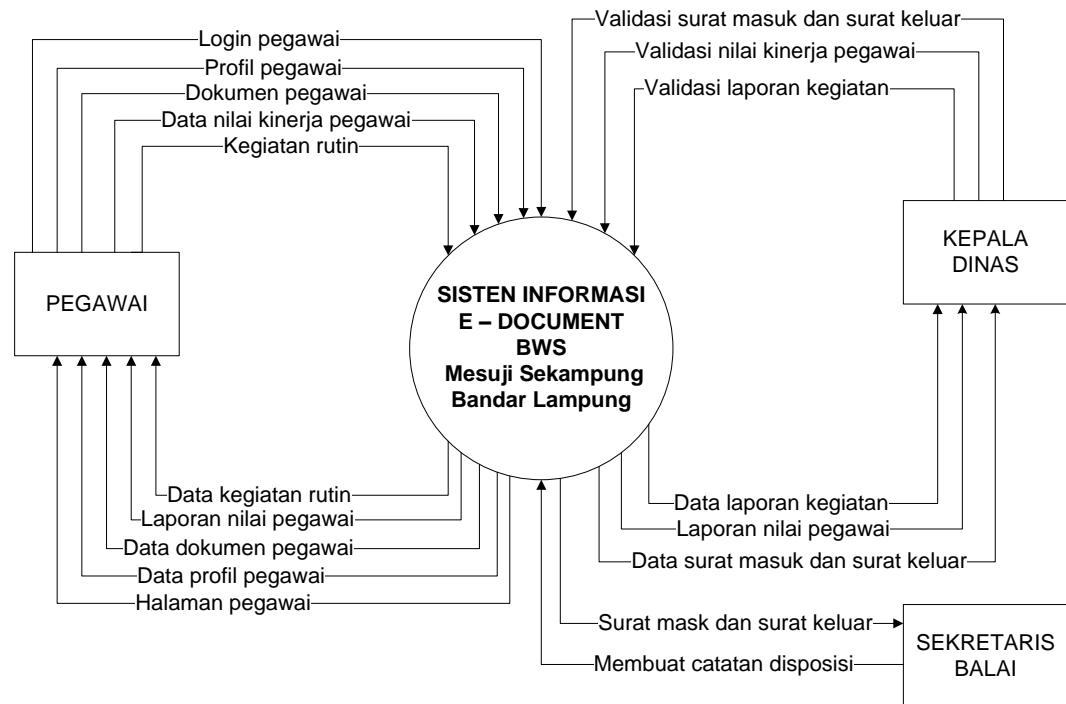


Gambar 3.7 Analisis Sistem Diusulkan

### 3.2.3.1 Desain Model Sistem Global

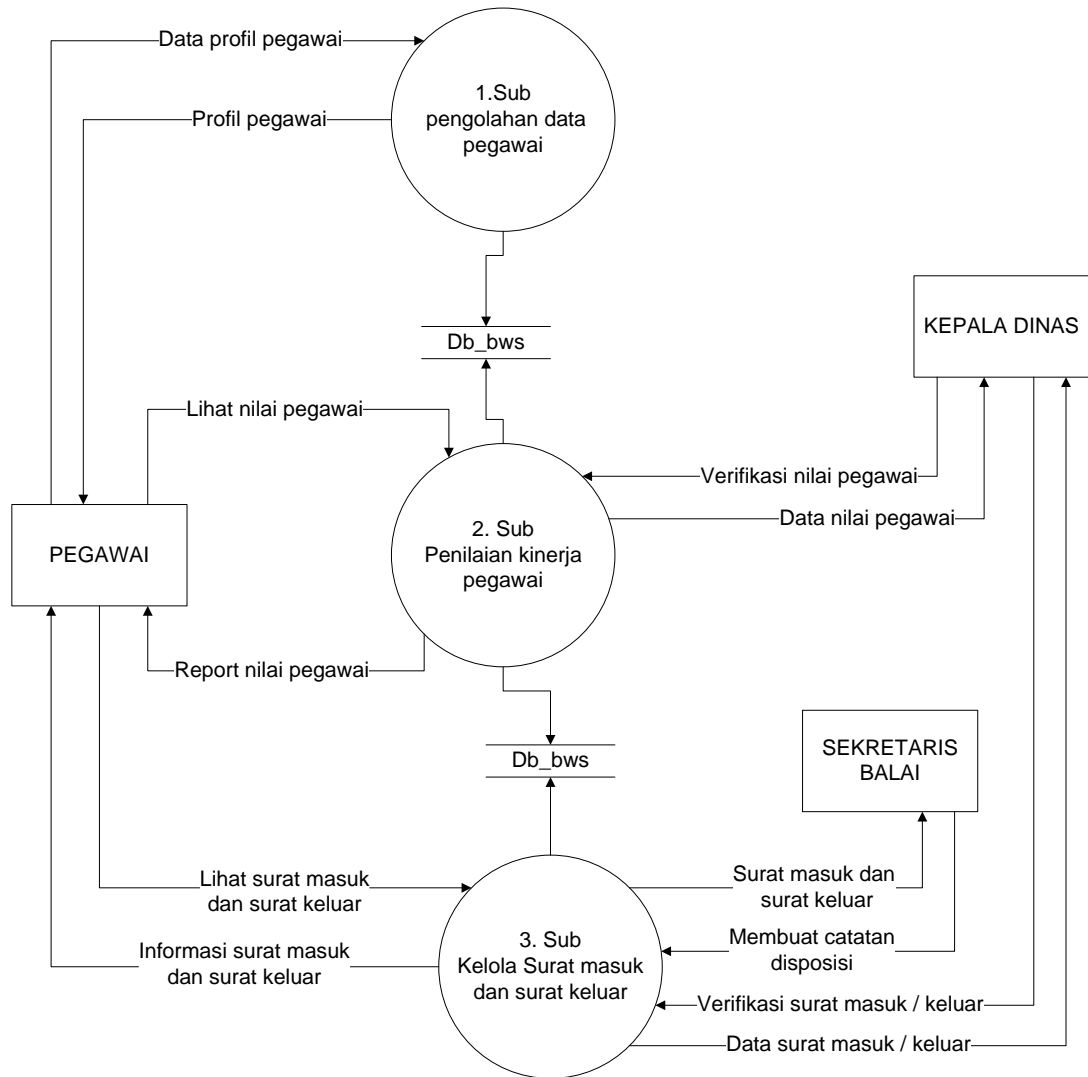
Berikut adalah usulan model sistem *e - document* yang dirancang untuk mengatasi masalah yang ada pada sistem *e - document* pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung meliputi pengolahan pegawai, penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Alur sistem *e - document* yang diusulkan tersebut ditampilkan dalam bentuk *context diagram* dan *data flow diagram*.





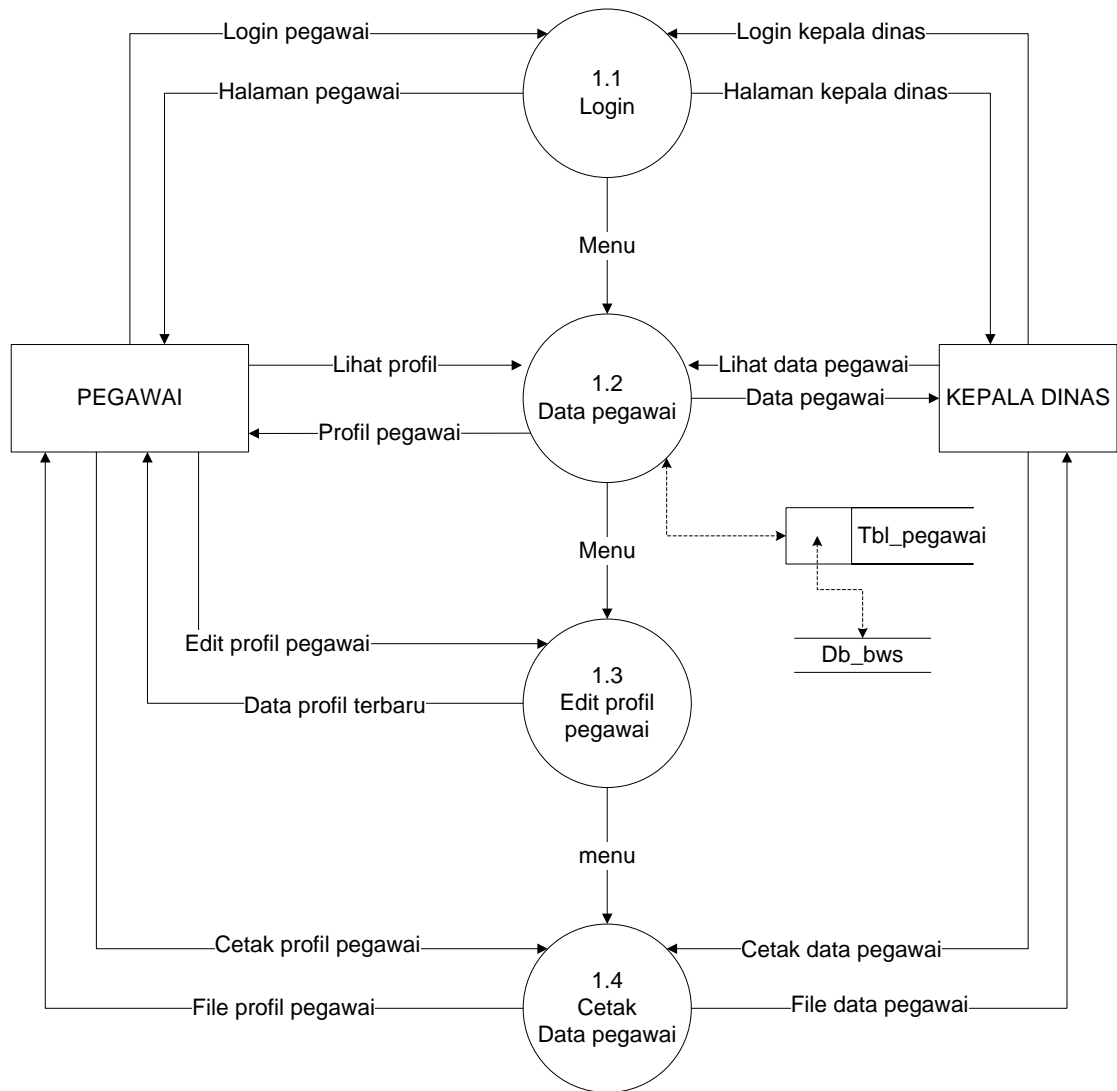
Gambar 3.8 *Context Diagram* Sistem *e - document* yang Diusulkan.

Gambar 3.8 Menunjukkan *context diagram* sistem *e - document* yang diusulkan, rancangan sistem tersebut memberikan penggambaran alur data secara keseluruhan meliputi pengelolaan data pegawai, penilaian kinerja pegawai dan pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.



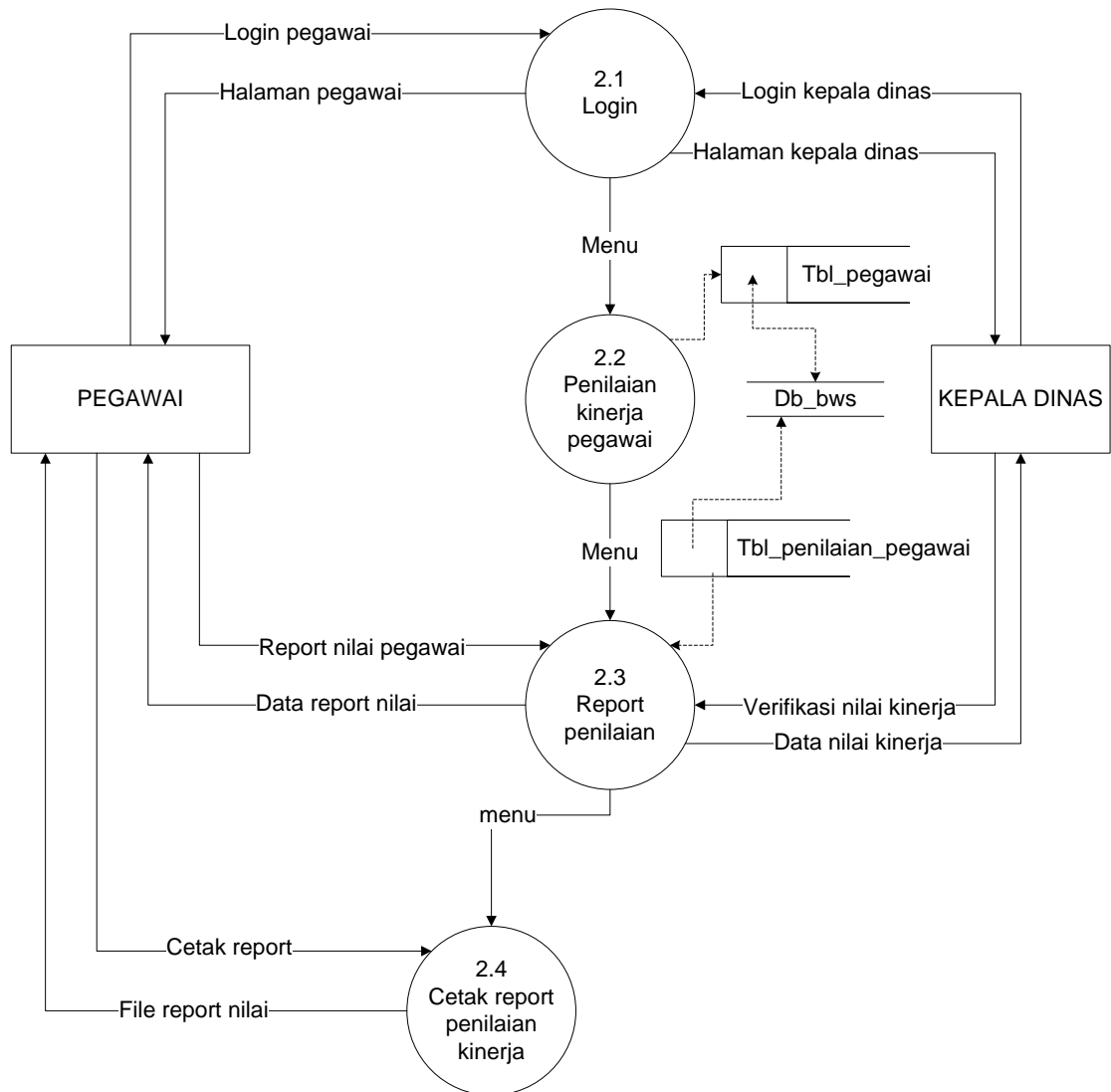
Gambar 3.9 DFD Level 0 sistem yang diusulkan

Gambar 3.9 Menunjukkan diagram alir data sistem yang diusulkan, dimana rancangan sistem yang diusulkan terdiri dari tiga sub sistem, yaitu sub pengelolaan data pegawai, penilaian kinerja pegawai dan pengolahan surat masuk dan surat keluar serta tiga *external entity* yang berhubungan dengan sistem *e - document* pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.



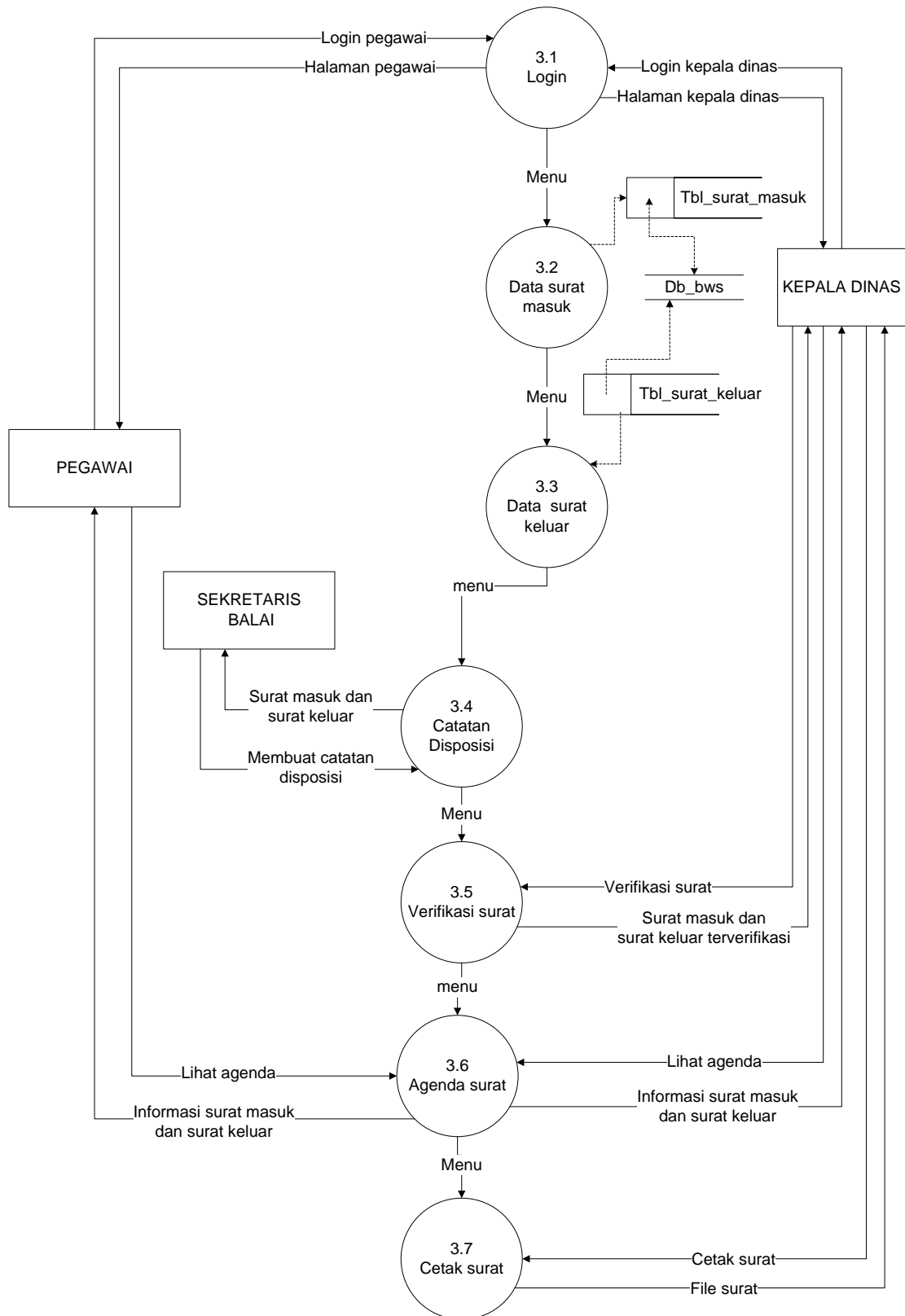
Gambar 3.10 DFD Level 1 proses 1 Sistem Pengelolaan Data Pegawai.

Gambar 3.10 Merupakan penjabaran dari sub sistem pengelolaan data pegawai yang terdiri dari empat proses, dua external entity yang berhubungan dengan sistem dan satu database untuk menyimpan data - data yang berkaitan dengan pengelolaan data pegawai.



Gambar 3.11 DFD Level 1 proses 1 Sistem Penilaian Kinerja Pegawai.

Gambar 3.11 Merupakan penjabaran dari sub sistem penilaian kinerja pegawai yang terdiri dari empat proses, dua external entity yang berhubungan dengan sistem dan satu database untuk menyimpan data - data yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.

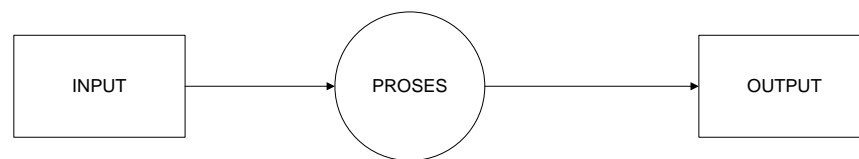


Gambar 3.12 DFD Level 1 proses 1 Sistem Kelola Surat Masuk Surat Keluar.

Gambar 3.12 Merupakan penjabaran dari sub sistem kelola surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari enam proses, dua external entity yang berhubungan dengan sistem dan satu database untuk menyimpan data - data yang berkaitan dengan kelola surat masuk dan surat keluar

### 3.2.3.2 Desain Input Output Global

Menentukan dan mengklasifikasikan kebutuhan input output dari sistem yang baru berdasarkan media input, output dan kebutuhan user.



Gambar 3.13 Desain Input Output Secara Umum

#### a. Rancangan Input

Perancangan untuk memasukkan data dari hasil transaksi maupun kegiatan yang dilakukan oleh object dan subject yang bersangkutan, agar dapat memberikan tampilan bagaimana bentuk pemasukkan data pada layar komputer

Tabel 3.1 Tabel Desain Input Secara Umum

RANCANGAN INPUT				
No	Keterangan	Media	Tipe input	User
1	Form login	Layar	Extern/ Intern	All User
2	Form input pegawai	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
3	Form input jabatan	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
4	Form input kategori dokumen	Layar	Intern	Bag. Tata Usaha
5	Form input periode	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
6	Form input penilaian kinerja pegawai	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
7	Form input surat masuk	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian

8	Form input surat keluar	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
9	Form disposisi	Layar	Intern	Sekretaris balai

#### b. Rancangan Output

Perancangan bentuk keluaran dari sebuah input yang dilakukan. Output merupakan tampilan pada layar komputer.

Tabel 3.2 Tabel Desain Input Secara Umum

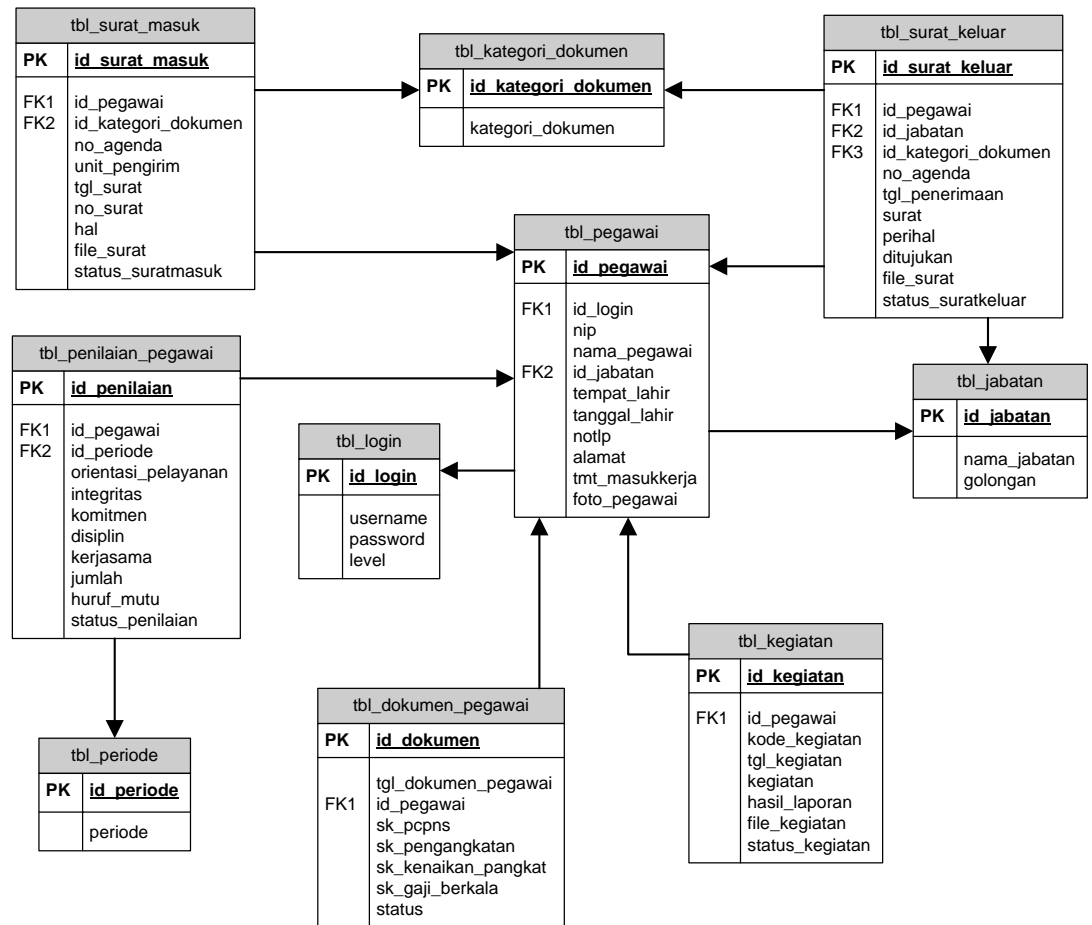
RANCANGAN OUTPUT				
No	Keterangan	Media	Tipe Output	User
1	Halaman Utama	Layar	Intern/Extern	All User
2	Kelola data pegawai	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
3	Kelola data jabatan	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
4	Kelola data penilaian kinerja pegawai	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
5	Kelola data surat masuk	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
6	Kelola data surat keluar	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
7	Kelola data kategori dokumen	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
8	Kelola data periode	Layar	Intern	Kasubbag Kepegawaian
9	Disposisi Surat	Layar	Intern	Sekretaris balai

#### 3.2.3.3 Rancangan Database Global

Menentukan kebutuhan file - file database yang dibutuhkan oleh sistem yang baru. Desain database secara umum digambarkan dengan relasi antar tabel.

##### a. Relasi Antar Tabel

Relasi Antar Tabel adalah proses hubungan antara field yang mempunyai field kunci yang sama sehingga field field tersebut menjadi satu kesatuan yang dihubungkan oleh field kunci tersebut.



Keterangan :

PK :Primary Key

FK :Foreign Key

Gambar 3.14 Relasi Antar Tabel

### 3.2.4 Desain Sistem Terinci

Desain (perancangan) sistem secara umum ini dilakukan dengan menjelaskan rancangan-rancangan yang diperlukan untuk sistem yang baru secara detail.

#### 3.2.4.1 Desain *Input* dan *Output* Secara Terinci

Memberikan penggambaran dari rancangan input output yang berupa tampilan layar.



### 3.2.4.1.1 Desain *Input* Secara Terinci

Desain (rancangan) secara rinci dimaksudkan untuk memberikan penggambaran dari proses *input* yang berupa tampilan dilayar seperti apa bentuk input tersebut.

#### a. Rancangan Form Login

Rancangan form login adalah halaman bagi semua user untuk masuk pada *website*. Rancangan halaman form login dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut :



The image shows a login form titled "BWS MESUJI LAMPUNG" centered on a light gray background. The form itself is a white rectangle with a thin black border. At the top of the form, the word "LOGIN" is centered. Below it are four input elements: a text box labeled "USERNMAE", a text box labeled "PASSWORD", a small square checkbox, and a gray button labeled "LOG IN".

Gambar 3.15 Halaman Form Login

#### b. Rancangan Form Input Pegawai

Rancangan form input pegawai adalah halaman bagi kasubbag kepegawaian dalam menambahkan data pegawai. Rancangan halaman form input pegawai dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut :

The screenshot shows a web application interface for 'BWS MESUJI LAMPUNG'. On the left is a sidebar menu with a 'Nama user' field and a search box. The main area is titled 'Form input pegawai' and contains a form with the following fields and buttons:

- Username:
- Password:
- Nama lengkap:
- Nip pegawai:
- Jabatan:
- Tempat lahir:
- Tanggal Lahir:
- No Telepon:
- Alamat:
- Upload Foto:
- Simpan:

Gambar 3.16 Halaman Form Input Pegawai

### c. Rancangan Form Input Jabatan

Rancangan form input jabatan adalah halaman bagi kasubbag kepegawaian dalam menambahkan data jabatan. Rancangan halaman form input jabatan dapat dilihat pada gambar 4.17 berikut :

The screenshot shows a web application interface for 'BWS MESUJI LAMPUNG'. On the left is a sidebar menu with a 'Nama user' field and a search box. The main area is titled 'Form input jabatan' and contains a form with the following fields and buttons:

- Nama jabatan:
- Golongan:
- Simpan:

Gambar 4.17 Halaman Form Input Jabatan

**d. Rancangan Form Input Kategori Dokumen**

Rancangan form input kategori dokumen adalah halaman kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data kategori dokumen. Rancangan halaman form input kategori dokumen dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut :

The image shows a web application interface for 'BWS MESUJI LAMPUNG'. On the left is a sidebar menu with a user profile section (labeled 'Nama user') and a list of navigation items: 'Beranda', 'Profil kasubbag', 'Update password', 'Kelola data pegawai', 'Dokumen surat', and 'Penilaian pegawai'. The main content area is titled 'Form input kategori dokumen'. It contains a sub-section 'Input kategori dokumen' which includes a text input field labeled 'Nama kategori dokumen' and a 'Simpan' button below it.

Gambar 3.18 Halaman Form Input Kategori Dokumen

**e. Rancangan Form Input Periode**

Rancangan form input periode adalah halaman kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data periode. Rancangan halaman form input periode dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut :

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

Form input periode

Input periode

Nama periode

Simpan

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.19 Halaman Form Input Periode.

**f. Rancangan Form Input Penilaian Kinerja Pegawai**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian untuk proses penilaian kinerja pegawai. Rancangan halaman form input penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut :

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

Form input Penilaian Kinerja Pegawai

Input penilaian pegawai

Nama pegawai

Orientasi pelayanan

Nik pegawai

Integritas

Jabatan

Komitmen

Periode

Disiplin

Kerjassama

Simpan

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.20 Halaman Form Penilaian Kinerja Pegawai

**g. Rancangan Form Input Surat Masuk**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data surat masuk. Rancangan halaman input data surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut :

The screenshot shows a web application interface for 'BWS MESUJI LAMPUNG'. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Nama user' (with a profile icon and a text input field), 'Beranda', 'Profil kasubbag', 'Update password', 'Kelola data pegawai', 'Dokumen surat', and 'Penilaian pegawai'. The main content area is titled 'Form input surat masuk'. It contains a section labeled 'Input surat masuk' with the following fields and controls: 'Kategori surat' (text input), 'Unit pengirim' (text input), 'Hal' (text input), and 'Upload file surat' (with a 'Pilih file' button). A 'Simpan' button is positioned at the bottom left of the form area.

Gambar 3.21 Halaman Input Surat Masuk

**h. Rancangan Form Input Surat Keluar**

Halaman bagian tata usaha untuk menambahkan data surat keluar. Rancangan halaman input data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut :

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

Form input surat keluar

Input surat keluar

Surat dari

Perihal

Kategori surat

Ditujukan

Upload file surat

Pilih file

Simpan

Gambar 3.22 Halaman Form Input Surat Keluar

**i. Rancangan Form Input Disposisi**

Halaman sekretaris balai untuk membuat catatan disposisi. Rancangan halaman input data disposisi dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut :

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

Form input disposisi

Input Disposisi

Unit Pengirim

Perihal

Keterangan Tambahan

Upload file Disposisi

Pilih file

Simpan

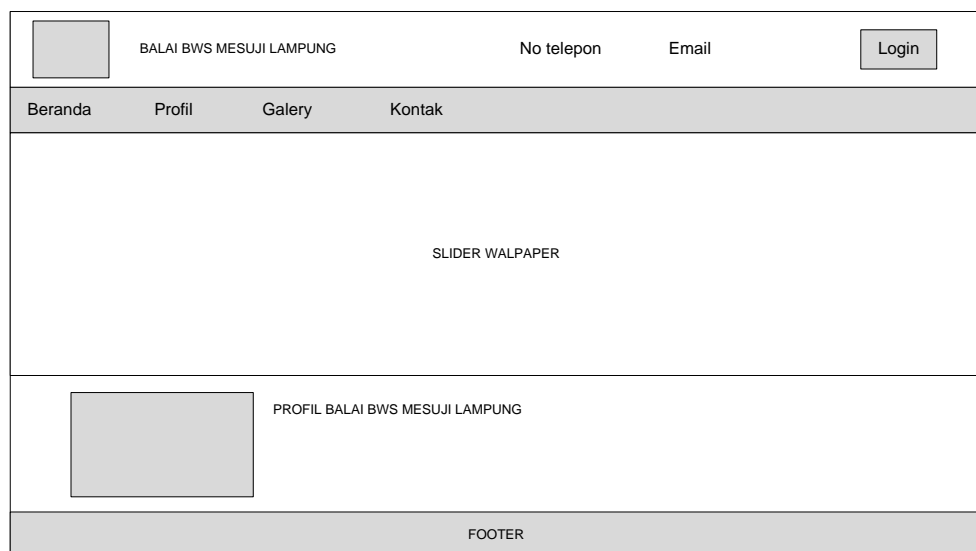
Gambar 3.23 Halaman Form Input Surat Keluar

### 3.2.4.1.2 Rancangan *Output* Secara Terinci

Rancangan secara rinci dimaksudkan untuk memberikan penggambaran dari hasil *output* yang berupa tampilan dilayar seperti apa bentuk *output* tersebut.

#### a. Rancangan Halaman Utama

Pada halaman utama sistem *e - document* berbasis *web* Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung berupa *front end*. Halaman ini adalah halaman utama bagi semua user. Rancangan halaman utama dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut.



Gambar 3.24 Halaman utama

#### b. Halaman Kelola Data Pegawai

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data pegawai. Rancangan halaman kelola data pegawai dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

**KELOLA DATA PEGAWAI**

Data pegawai

No	Nip	Nama lengkap	Jabatan	Golongan	Tempat lahir	Tanggal lahir	No telp	Alamat	Foto	Opsi
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.25 Halaman Kelola Data Pegawai

### c. Halaman Kelola Data Jabatan

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data jabatan. Rancangan halaman kelola data jabatan dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

**KELOLA DATA JABATAN**

Data jabatan

No	Nama jabatan	Golongan	Opsi
x	xxx	xxx	<input type="button" value="Hapus"/>

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.26 Halaman Kelola Data Jabatan



**d. Halaman Kelola Data Penilaian Kinerja Pegawai**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data penilaian kinerja pegawai. Rancangan halaman kelola data penilaian data pegawai dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

KELOLA PENILAIAN PEGAWAI

Data penilaian pegawai

Tambah penilaian

Copy csv Excel Pdf Print Search

No	Nama pegawai	Nip	Jabatan	Periode	Orientasi pelayanan	Integritas	komitmen	disiplin	Kerjas sama	Jumlah	Huruf mutu	Status	Opsi
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Hapus

Gambar 3.27 Halaman Kelola Data Penilaian Kinerja Pegawai

**e. Halaman Kelola Data Surat Masuk**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data surat masuk. Rancangan halaman kelola data surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

KELOLA DATA SURAT MASUK

Data surat masuk

No	No agenda	Kategori surat	Unit pengirim	Tgl surat	No surat	Hal	File surat	Status	Opsi
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.28 Halaman Kelola Data Surat Masuk

#### f. Halaman Kelola Surat Keluar

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data surat keluar. Rancangan halaman kelola data surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

KELOLA DATA SURAT KELUAR

Data surat keluar

No	Dari	Kategori surat	No agenda	Tgl penerimaan	No surat	Perihal	Ditujukan	File surat	Status	Opsi
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Beranda

Profil kasubbag

Update password

Kelola data pegawai

Dokumen surat

Penilaian pegawai

Gambar 3.29 Halaman Kelola Data Surat Keluar

**g. Halaman Kelola Kategori Dokumen**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data kategori dokumen. Rancangan halaman kelola data kategori dokumen dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

KELOLA DATA KATEGORI DOKUMEN

Data kategori dokumen

Tambah kategori dokumen

Copy csv Excel Pdf Print Search

No	Nama kategori dokumen	Opsi
x	xxx	Hapus

Gambar 3.30 Halaman Kelola Data Kategori Dokumen

**h. Halaman Kelola Periode**

Halaman bagian kasubbag kepegawaian dalam mengelola data periode dokumen. Rancangan halaman kelola data periode dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

KELOLA DATA PERIODE

Data kategori periode

No	Periode	Opsi
x	xxx	<input type="button" value="Hapus"/>

[Beranda](#)  
[Profil kasubbag](#)  
[Update password](#)  
[Kelola data pegawai](#)  
[Dokumen surat](#)  
[Penilaian pegawai](#)

Gambar 3.31 Halaman Kelola Data Periode

#### i. Halaman Disposisi

Halaman bagian sekretaris bali dalam membuat catatan disposisi. Rancangan halaman kelola data periode dapat dilihat pada gambar 3.32 berikut

BWS MESUJI LAMPUNG

Nama user

KELOLA DATA PERIODE

Data kategori periode

No	No disposisi	Kategori surat	Unit pengirim	Tanggal disposisi	Keterangan disposisi	File disposisi	Status
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="konfirmasi"/>

[Beranda](#)  
[Profil kasubbag](#)  
[Update password](#)  
[Informasi surat masuk](#)  
[Informais surat keluar](#)  
[Laporan disposisi](#)

Gambar 3.32 Halaman Disposisi

### 3.2.4.2 Desain Database Terinci

Desain (perancangan) sistem secara terinci ini dilakukan dengan menjelaskan rancangan-rancangan yang diperlukan untuk sistem yang baru secara detail.

#### 3.2.4.2.1 Kamus Data

Kamus data merupakan penjabaran dari relasi antar tabel. Di dalam kamus data terdapat penjelasan dari nama-nama *field*, baik tentang *type field*, *size*, maupun keterangannya

##### 1. Tabel Jabatan

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_jabatan  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.3 Tabel Jabatan

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_jabatan	Int	4	Id jabatan pegawai
Nama_jabatan	Varchar	25	Nama jabatan pegawai
Golongan	Varchar	20	Golongan jabatan

##### 2. Tabel Kategori Dokumen

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_kategori\_dokumen  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.4 Tabel Kategori Dokumen

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_kategori_dokumen	Int	4	Id kategori dokumen
Kategori_dokumen	Varchar	30	Kategori dokumen

## 3. Tabel Login

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_login  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.5 Login

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_login	Int	4	Id login pegawai
Username	Varchar	20	Username pegawai
Password	Varchar	12	Password pegawai
Level	Enum	-	Level pegawai

## 4. Tabel Pegawai

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_pegawai  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.6 Tabel Pegawai

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Id_login	Int	4	Id login pegawai
Nip	Char	20	Nip pegawai
Nama_pegawai	Varchar	35	Nama pegawai

Id_jabatan	Int	4	Id jabatan pegawai
Tempat_lahir	Varchar	30	Tempat lahir pegawai
Tanggal_lahir	Date	-	Tanggal lahir pegawai
Notlp	Char	13	No telepon pegawai
Alamat	Text	-	Alamat pegawai
Tmt_masukkerja	Date	-	Terhitung mulai tanggal masuk kerja
Foto_pegawai	Text	-	Foto pegawai

#### 5. Tabel Penilaian Pegawai

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_penilaian\_pegawai  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.7 Tabel Penilaian Pegawai

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_penilaian	Int	4	Id penilaian pegawai
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Id_periode	Int	4	Id periode
Orientasi_pelayanan	Int	8	Nilai orientasi pelayanan
Integritas	Int	8	Nilai integritas
Komitmen	Int	8	Nilai komitmen
Disiplin	Int	8	Nilai disiplin
Kerjasama	Int	8	Nilai kerjasama
Jumlah	Int	8	Jumlah nilai
Huruf_mutu	Char	4	Huruf mutu unilai
Status_penilaian	Enum	-	Status penilaian

## 6. Tabel Periode

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_periode  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.8 Tabel Periode

Field	Type Data	length	Keterangan
Id_periode	Int	4	Id periode
Periode	Varchar	30	Periode

## 7. Tabel Surat Keluar

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_surat\_keluar  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.9 Tabel Surat Keluar

Field	Type Data	length	Keterangan
id_surat_keluar	Int	8	Id surat keluar
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Id_jabatan	Int	4	Id jabatan
Id_kategori_dokumen	Int	4	Id kategori dokumen
No_agenda	Char	20	No agenda surat keluar
Tgl_penerimaan	Date	-	Tanggal penerimaan
No_surat	Char	20	No surat keluar
Perihal	Text	-	Perihal surat keluar
Ditujukan	Varchar	35	Ditujukan kepada
File_surat	Text	-	File surat keluar
Status_suratkeluar	Enum	-	Status surat keluar



## 8. Tabel Surat Masuk

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_surat masuk  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.10 Tabel Surat Masuk

Field	Type Data	length	Keterangan
id_surat_masuk	Int	8	Id surat masuk
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Id_kategori_dokumen	Int	4	Id kategori dokumen
No_agenda	Char	20	No agenda surat masuk
Unit_pengirim	Varchar	35	Unit pengirim surat
Tgl_surat	Date	-	Tanggal penerimaan
No_surat	Char	20	No surat masuk
Hal	Text	-	Perihal surat masuk
File_surat	Text	-	File surat masuk
Status_suratmasuk	Enum	-	Status surat masuk

## 9. Tabel Disposisi

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_disposisi  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.11 Tabel Disposisi

Field	Type Data	length	Keterangan
id_disposisi	Int	8	Id disposisi
Id_surat_masuk	Int	4	Id surat masuk
No_disposisi	Char	20	No disposisi
Tgl_disposisi	Date	-	Tanggal disposisi

Keterangan_disposisi	Text	-	Keterangan disposisi
Berkas_disposisi	Text	-	Berkas disposisi
Status	Enum	-	Status disposisi

#### 10. Tabel Disposisi

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_dokumen\_pegawai  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.12 Tabel Dokumen Pegawai

Field	Type Data	length	Keterangan
id_dokumen	Int	4	Id dokumen pegawai
Tgl_dokumen_pegawai	Date	-	Tanggal masuk dokumen
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Sk_pcpns	Text	-	SK PCPNS
Sk_pengangkatan	Text	-	SK pengangkatan
Sk_kenaikan_pangkat	Text	-	SK kenaikan gaji
Sk_gaji_berkala	Text	-	SK gaji berkala
Status	Enum	-	Status dokumen

#### 11. Tabel Kegiatan

Nama Database : db\_bws  
 Nama Tabel : tbl\_kegiatan  
 Media Penyimpanan : *Harddisk*  
 Ukuran : 16 Kb

Tabel 3.13 Tabel Kegiatan

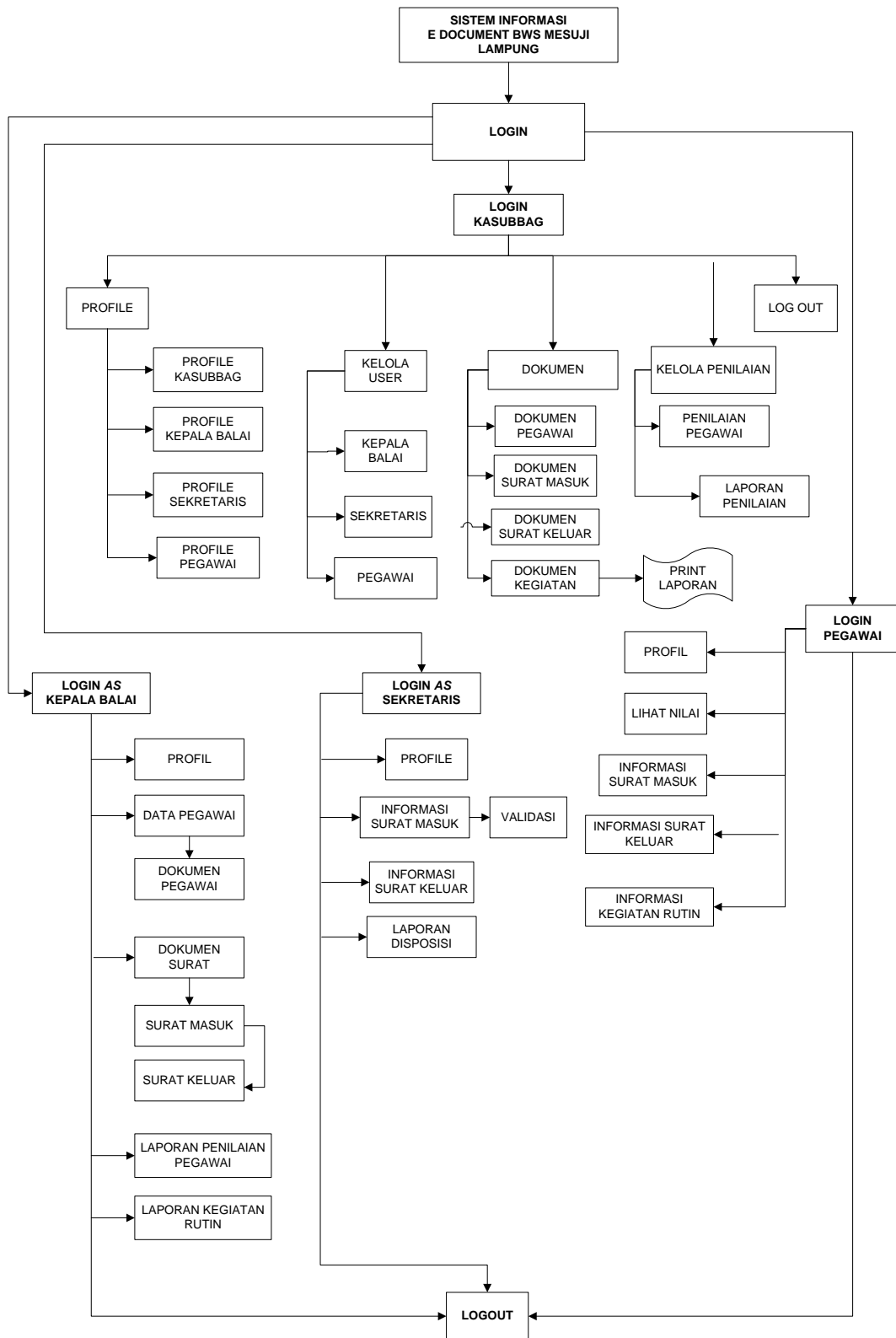
Field	Type Data	length	Keterangan
id_kegiatan	Int	4	Id kegiatan
Id_pegawai	Int	4	Id pegawai
Kode_kegiatan	Char	20	Kode kegiatan
Tgl_kegiatan	Date	-	Tanggal kegiatan
Kegiatan	Text	-	Kegiatan
Hasil_laporan	Text	-	Hasil laporan
File_kegiatan	Text	-	File kegiatan
Status_kegiatan	Enum	-	Status kegiatan

### 3.2.5 Flowchart Program

*Flowchart* Program terdiri dari empat akses, yaitu *flowchart* program yang dapat diakses oleh bagian kasubbag kepegawaian, kepala dinas dan pegawai. Berikut adalah rancangan *flowchart* program pada sistem informasi *e - document* Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

#### a. *Hierarchy plus Input-Proses-Output (HIPO)*

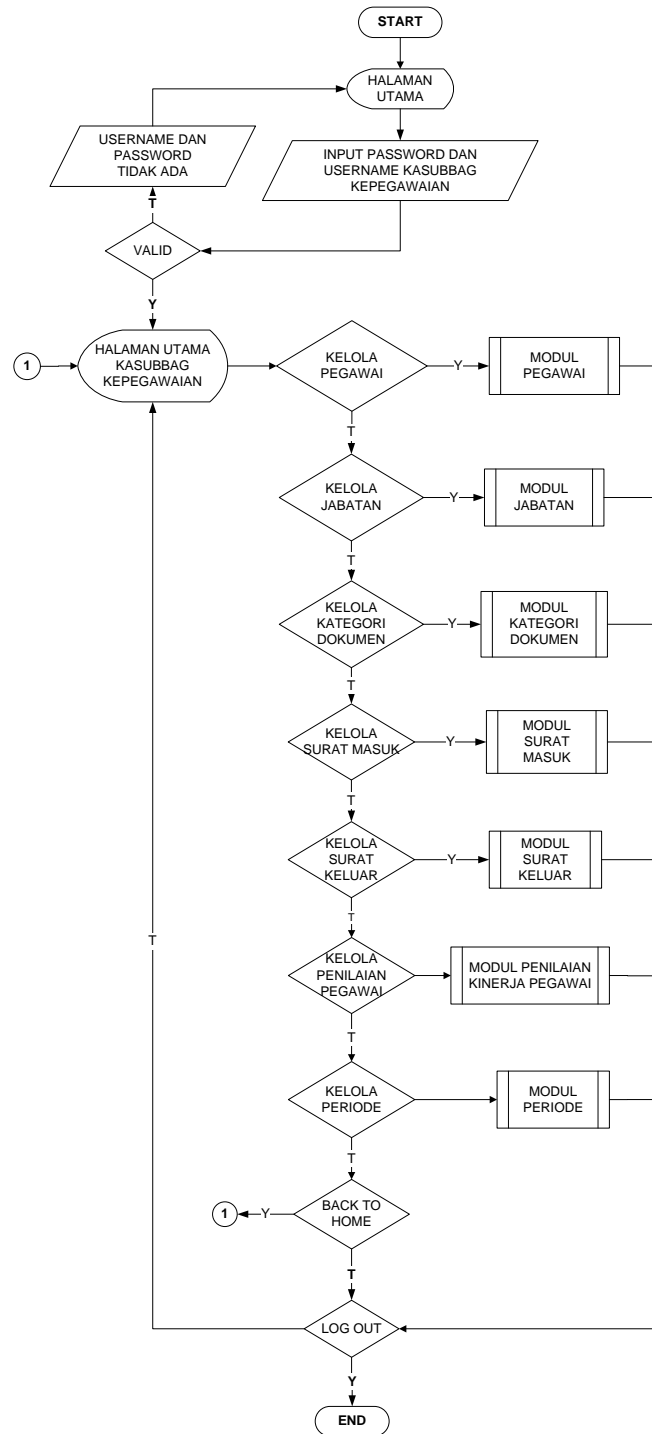
Merupakan alat dokumentasi program HIPO juga banyak digunakan sebagai alat desain dan teknik dokumentasi dalam siklus pengembangan sistem HIPO berbasis *website* pada fungsi, yaitu tiap-tiap modul di dalam sistem digambarkan oleh fungsi utamanya. HIPO menu sistem informasi *e - document* Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung dapat dilihat pada gambar 3.33



Gambar 3.33 *Hierarchy Plus Input-Proses-Output (HIPO)*.

b. *Flowchart Program Kasubbag Kepegawaian*

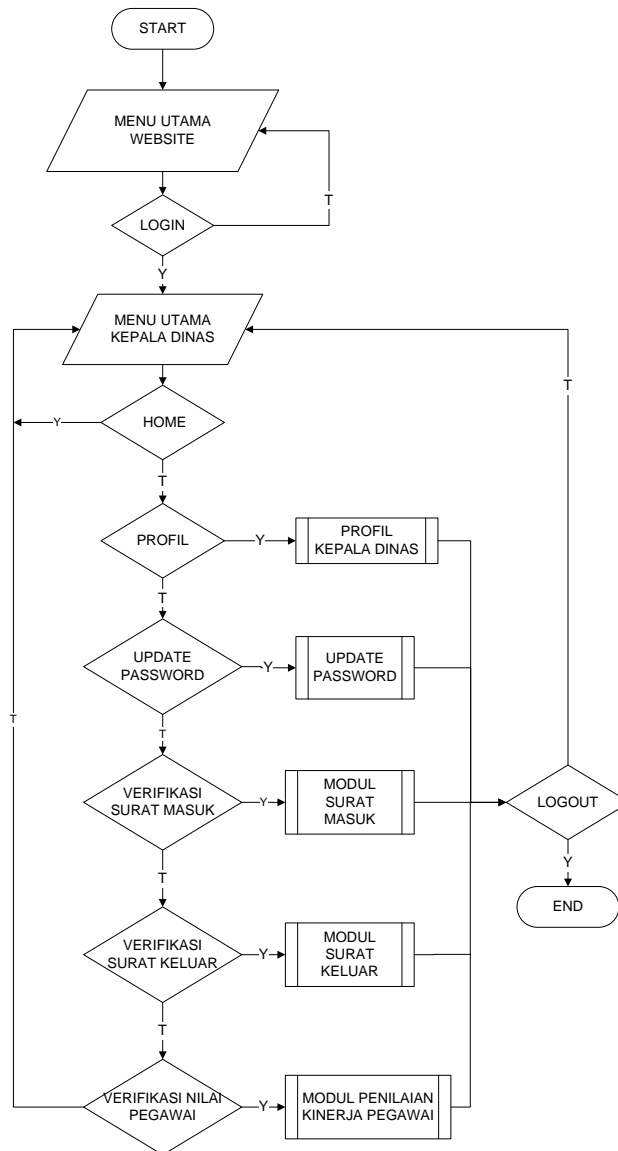
*Flowchart* program kasubbag kepegawaian digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawaian .



Gambar 3.34 *Flowchart* Program Kasubbag Kepegawaian.

c. *Flowchart Program Kepala Dinas*

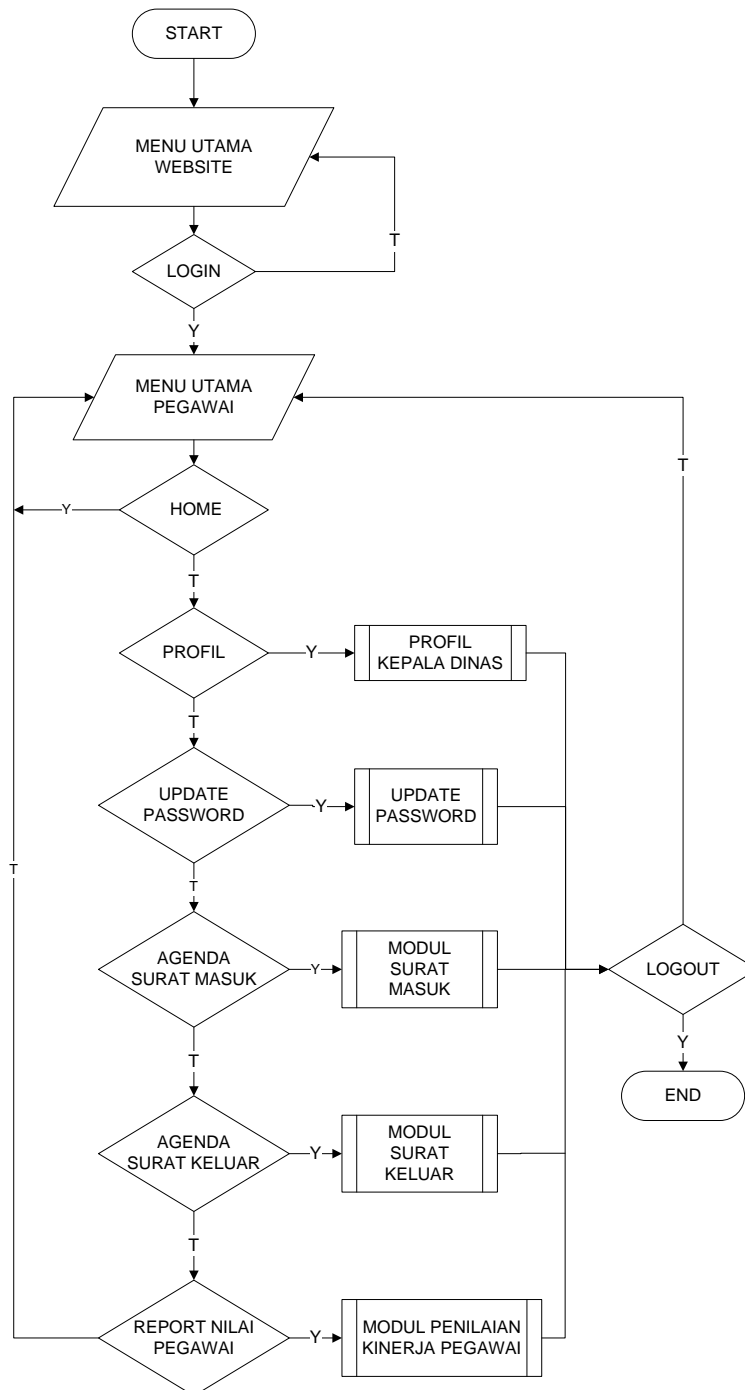
*Flowchart* program kepala dinas digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh kepala dinas.



Gambar 3.35 *Flowchart* Program Kepala Dinas

d. *Flowchart Program pegawai*

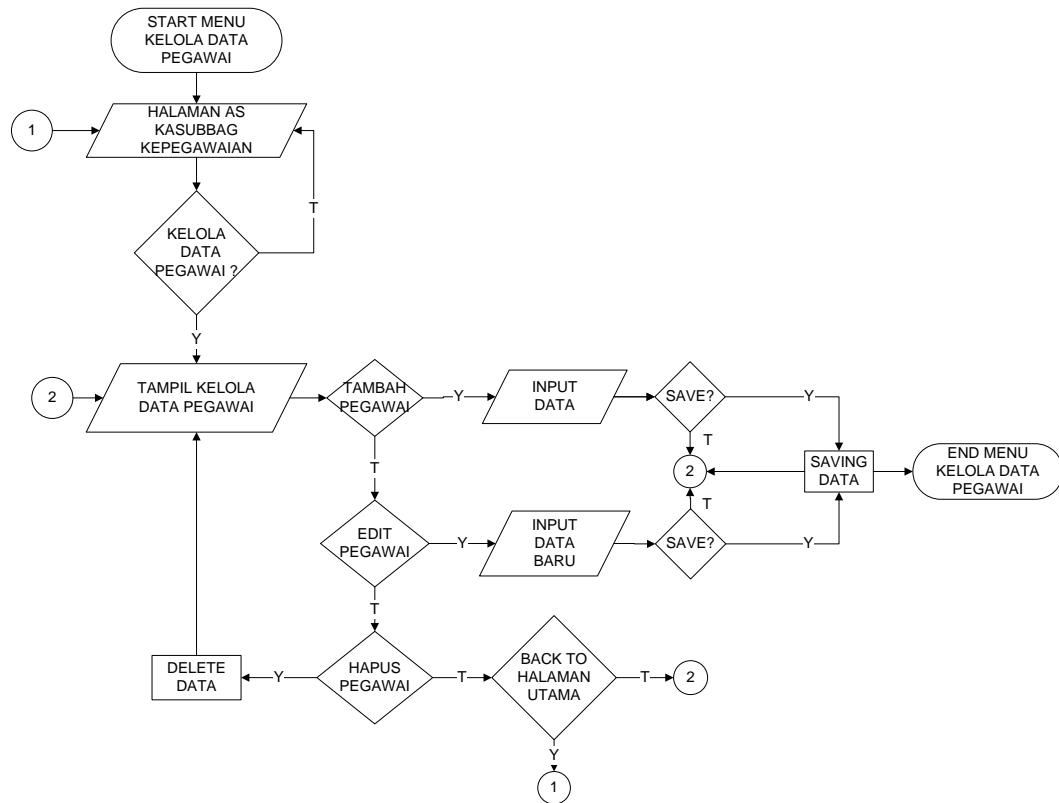
*Flowchart* program pegawai digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh pegawai.



Gambar 3.36 *Flowchart* Program Pegawai

e. *Flowchart* Program Kelola Data Pegawai

*Flowchart* program kelola data guru menggambarkan proses pengolahan data pegawai yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawaian.

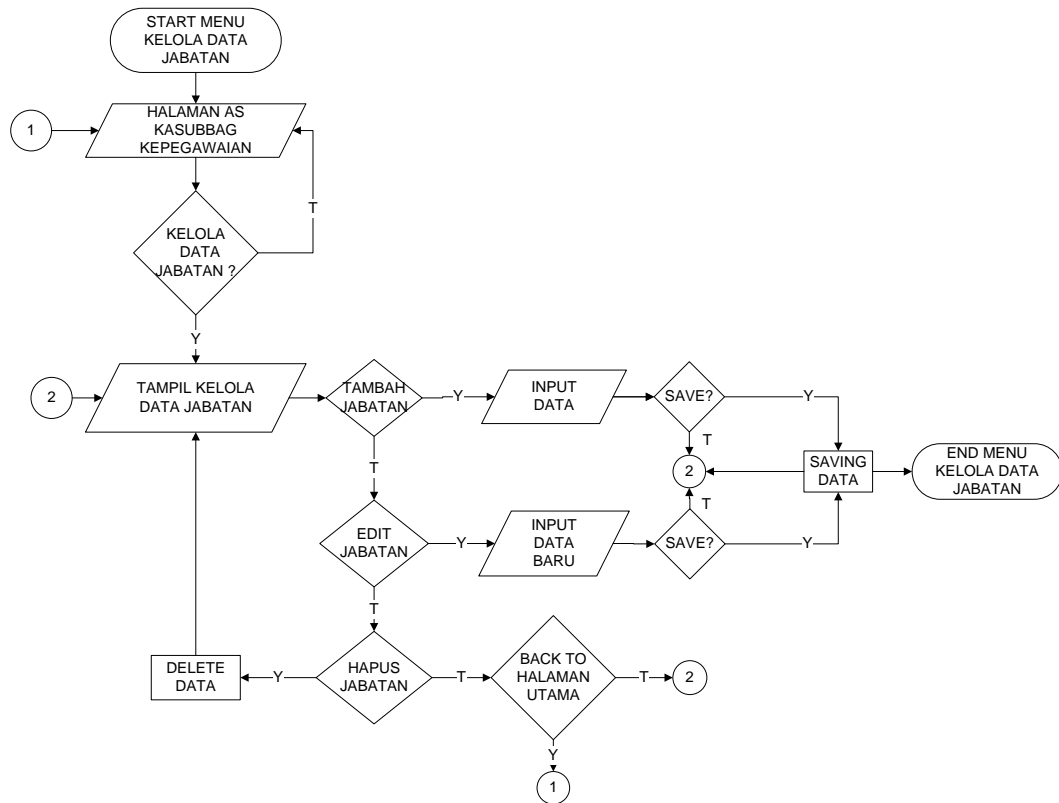


Gambar 3.37 *Flowchart* Program Kelola Data Pegawai

f. *Flowchart* Program Kelola Data Jabatan

*Flowchart* program kelola data jabatan menggambarkan proses pengolahan data jabatan yang didesain untuk digunakan oleh bagian kasubbag kepegawaian.

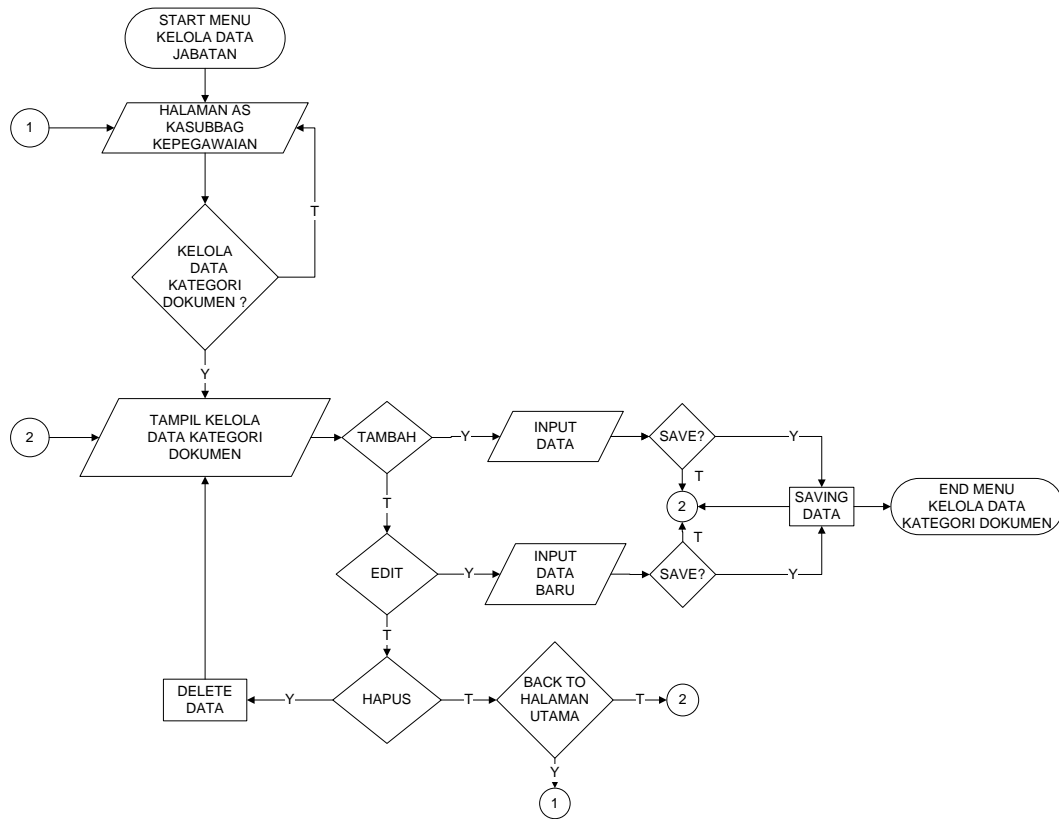




Gambar 3.38 *Flowchart* Program Kelola Data Jabatan

g. *Flowchart Program* Kelola Data Kategori Dokumen

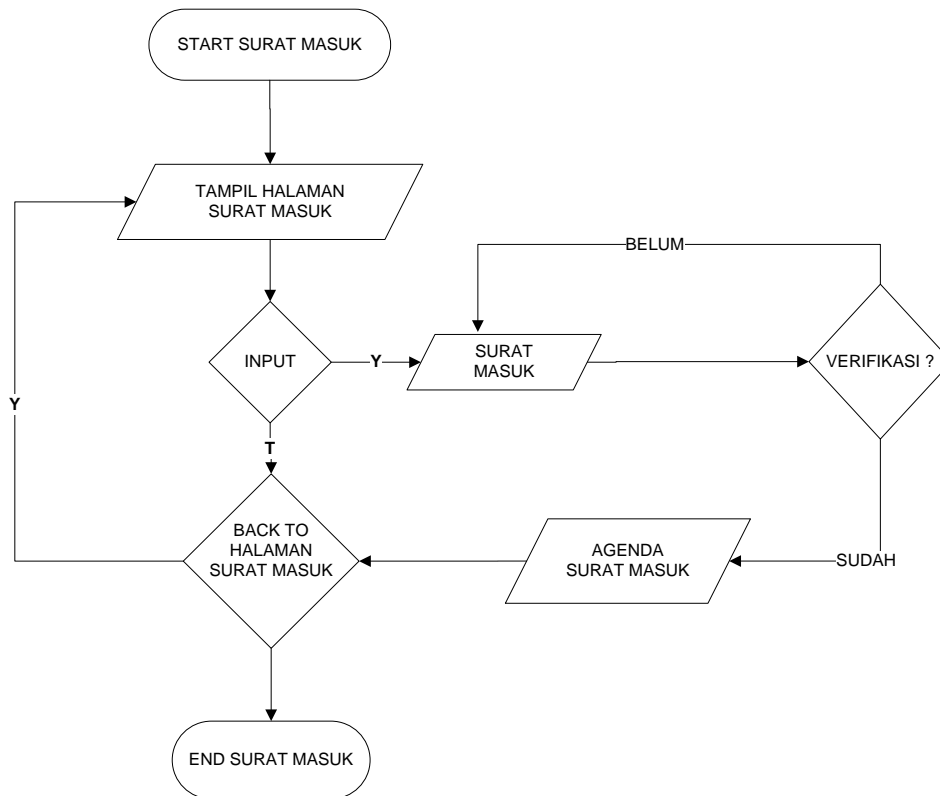
*Flowchart* program kelola data kategori dokumen menggambarkan proses pengolahan data kategori dokumen yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawiaan.



Gambar 3.39 *Flowchart* Program Kelola Data Kategori Dokumen

h. *Flowchart Program* Surat Masuk

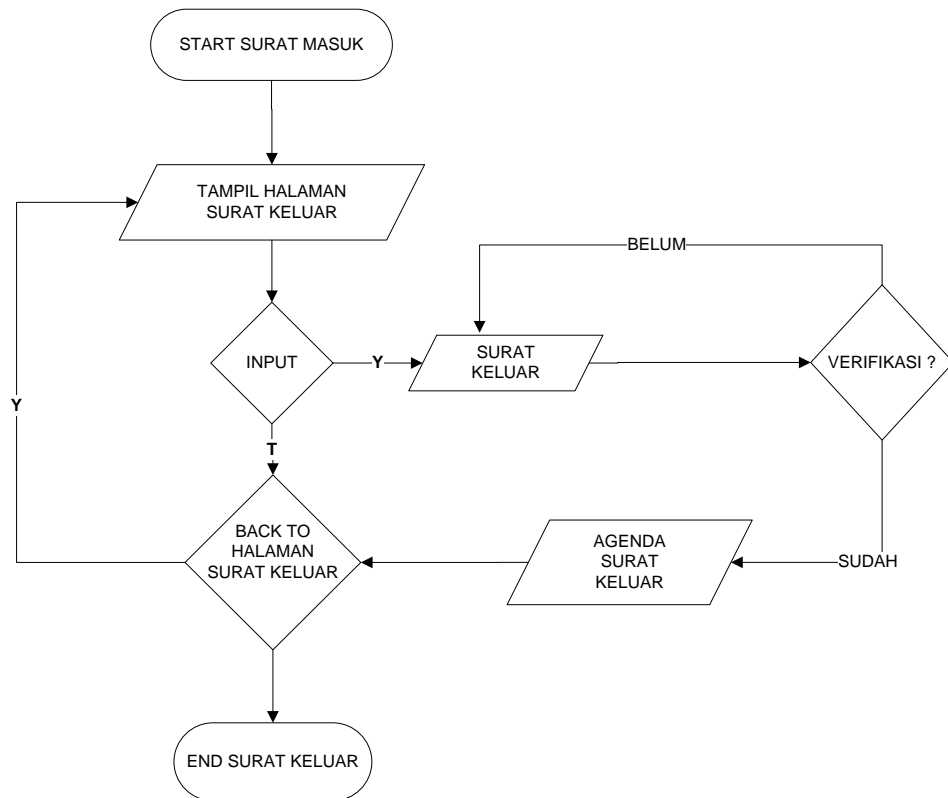
*Flowchart* program surat masuk menggambarkan proses surat masuk yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawaian



Gambar 3.40 *Flowchart* Program Surat Masuk

i. *Flowchart Program* Surat Keluar

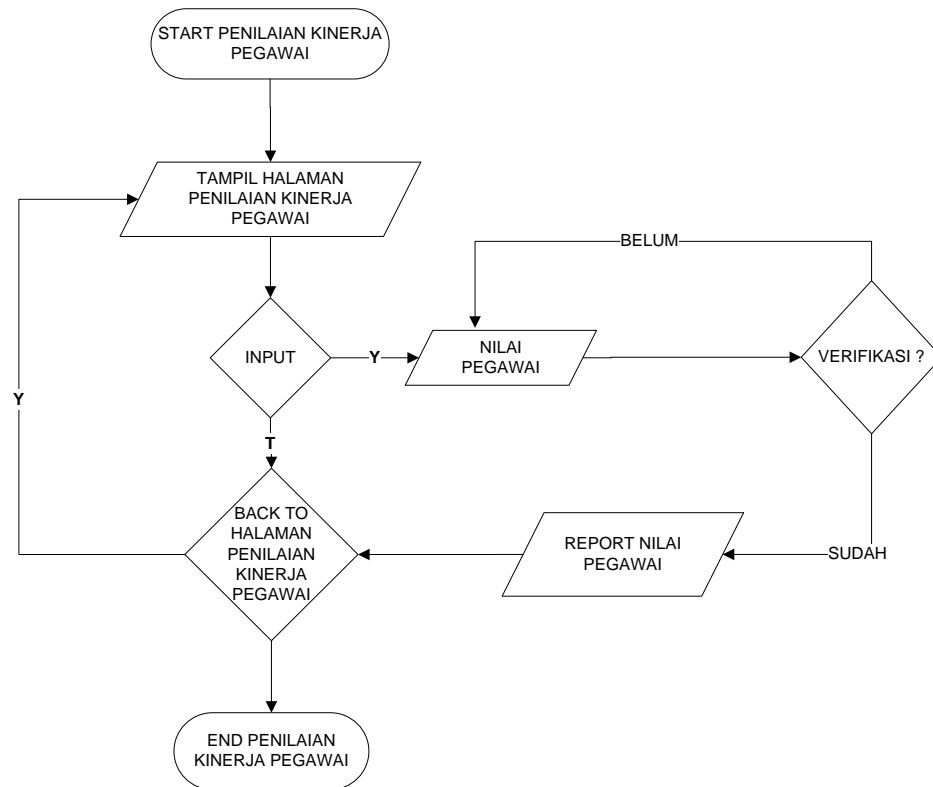
*Flowchart* program surat keluar menggambarkan proses surat keluar yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawaian



Gambar 3.41 *Flowchart* Program Surat Keluar.

j. *Flowchart Program* Penilaian Kinerja Pegawai

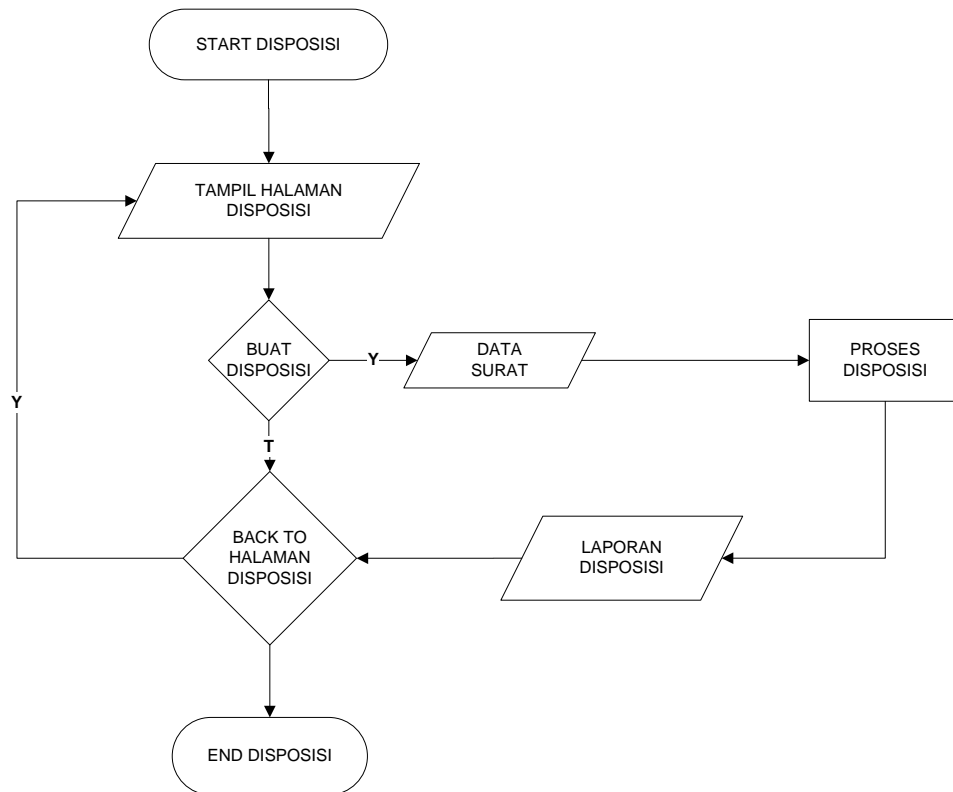
*Flowchart* program penilaian kinerja pegawai menggambarkan proses penilaian kinerja pegawai yang didesain untuk digunakan oleh kasubbag kepegawaian



Gambar 3.42 *Flowchart* Program Penilaian Kinerja Pegawai

k. *Flowchart Program* Disposisi

*Flowchart* program disposisi menggambarkan proses membuat catatan disposisi surat yang didesain untuk digunakan oleh sekretaris balai.



Gambar 3.43 *Flowchart* Program Disposisi

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Spesifikasi Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan *program* adalah sebagai berikut :

1. *Sistem Operasi Microsoft Windows 10*
2. *Web server menggunakan Xampp.*
3. *Database menggunakan MySQL.*
4. *Editor interface menggunakan Dreamweaver, Notepad++.*
5. *Editor gambar menggunakan Adobe Photoshop CS3.*

#### **4.2 Spesifikasi Perangkat Keras**

Perangkat keras yang diusulkan untuk membangun *program* adalah dengan *spesifikasi* berikut :

1. *Hardisk 500 GB*
2. *RAM 4 GB*
3. *Keyboard dan Mouser*
4. *Monitor 14"*

#### **4.3 Implementasi Sistem**

Hasil implementasi perancangan Sistem Informasi *e - dokumen* pada Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

##### **4.3.1 Hasil Implementasi Rancangan Output dan Input**

###### **a. Index / Halaman Utama**

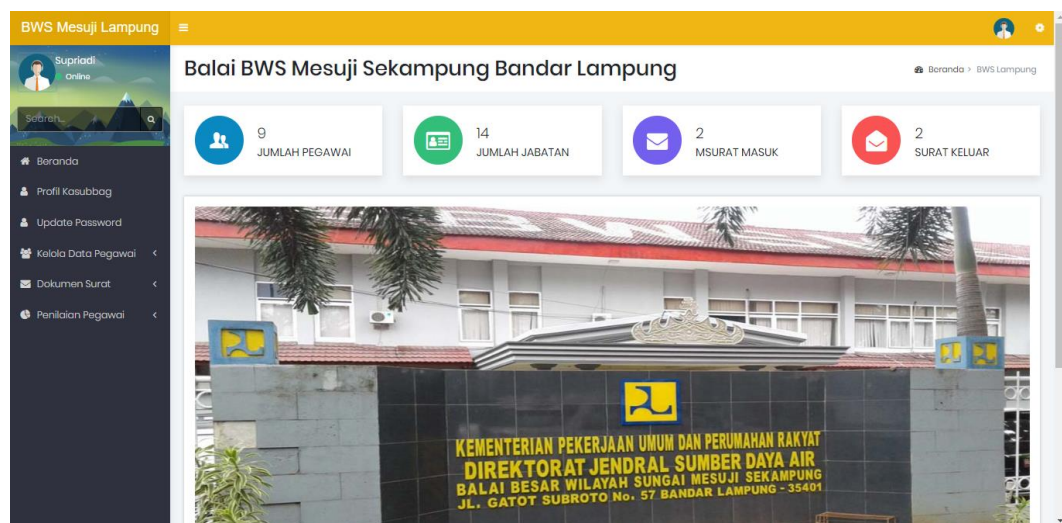
Gambar dibawah merupakan halaman utama pada perancangan Sistem Informasi *e - document* pada Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. Tampilan index/halaman utama dapat dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4.1 Halaman Utama.

**b. Halaman Home Kasubbag Kepegawaian**

halaman utama kasubbag kepegawaian setelah melakukan login. Tampilan home kasubbag kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 4.2

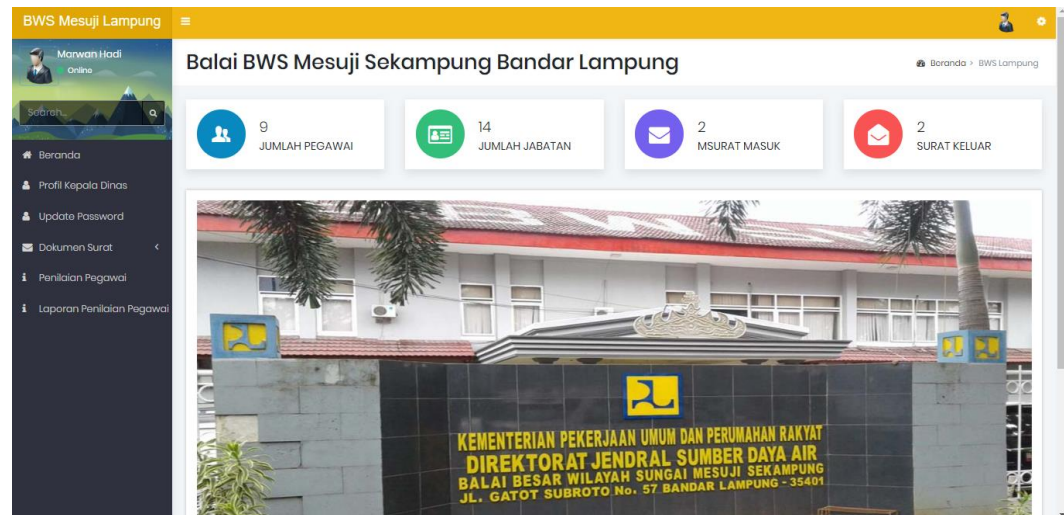


Gambar 4.2 Halaman Home Kasubbag Kepawagaian

**c. Halaman Home Kepala Dinas**

Halaman utama kepala dinas setelah melakukan login. Tampilan home kepala dinas dapat dilihat pada Gambar 4.3





Gambar 4.3 Halaman Home Kepala Dinas

**d. Halaman Home Pegawai**

Halaman utama pegawai setelah melakukan login. Tampilan home pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.4



Gambar 4.4 Halaman Home Pegawai

**e. Halaman Kelola Data Pegawai**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian guna mengelola data pegawai. Tampilan kelola data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.5

**Kelola Data Pegawai**

Data Pegawai

Tambah Pegawai

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No	Nip	Nama Lengkap	Jabatan	Golongan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No Telepon	Alamat	Foto	Opsi
1	198503302003121002	Supriadi	Kasubbag Kepegawaian	Penata / IVa	Bandar Lampung	1985-01-21	081279657755	Jl. Di ponogoro no 90		Hapus
2	197003302003121003	Marwan Hadi	Kepala Dinas	Pembina / IV.e	Bandar Lampung	1970-01-30	081385478854	Jl. Kedamaian No 77		Hapus
3	199003302003121004	Muhammad Rasik	Pengadministrasian Umum	Pengatur / IIb	Bandar Lampung	1990-03-30	081278965521	Jl. Kedaton no 67		Hapus
4	199003302003121005	Sisdar Manso	Pelaksana Teknik	Juru / Id	Bandar Lampung	1984-05-14	081278963395	Jl. Teluk Betung no 90		Hapus
5	198803302003121006	Ahmada	Petugas Teknik	Juru / Ib	Bandar	1988-01-15	081244559966	Jl. Labuhan		Hapus

Gambar 4.5 Halaman Kelola Data Pegawai

#### f. Halaman Kelola Data Jabatan

Halaman bagi kasubbag kepegawaian guna mengelola data jabatan.

Tampilan kelola data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.6

**Kelola Data Jabatan**

Data Jabatan

Tambah Jabatan

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No	Nama Jabatan	Golongan	Opsi
1	Kasubbag Kepegawaian	Penata / IVa	Hapus
2	Kepala Dinas	Pembina / IV.e	Hapus
3	Penelaah BWS	Penata / III.d	Hapus
4	Penelaah BWS	Penata / III.c	Hapus
5	Penata Keuangan	Penata / III.b	Hapus
6	Penata Keuangan	Penata Muda / III.a	Hapus
7	Pengadministrasian Umum	Pengatur / IIb	Hapus
8	Pengatur Keuangan	Pengatur / II.a	Hapus

Gambar 4.6 Halaman Kelola Data Jabatan

#### g. Halaman Kelola Data Kategori Dokumen

Halaman bagi kasubbag kepegawaian guna mengelola data kategori dokumen. Tampilan kelola data kategori dokumen dapat dilihat pada

Gambar 4.7

**Kelola Data Kategori Dokumen**

Data Kategori Dokumen

Tambah Kategori

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No	Nama Kategori Dokumen	Ops
1	Dokumen Undangan	Hapus
2	Dokumen Perjalanan Dinas	Hapus
3	Dokumen Laporan Kunjungan Dinas	Hapus
4	Dokumen Laporan	Hapus

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2019 Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung. E- Document

Gambar 4.7 Halaman Kelola Data Kategori Dokumen

#### h. Halaman Kelola Periode

Halaman bagi kasubbag kepegawaian guna mengelola periode. Tampilan kelola periode dapat dilihat pada Gambar 4.8

**Kelola Periode Penilaian**

Periode Penilaian

Tambah Periode

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No	Periode	Ops
1	Januari 2019	Hapus
2	Februari 2019	Hapus
3	Maret 2019	Hapus
4	April 2019	Hapus
5	Mei 2019	Hapus

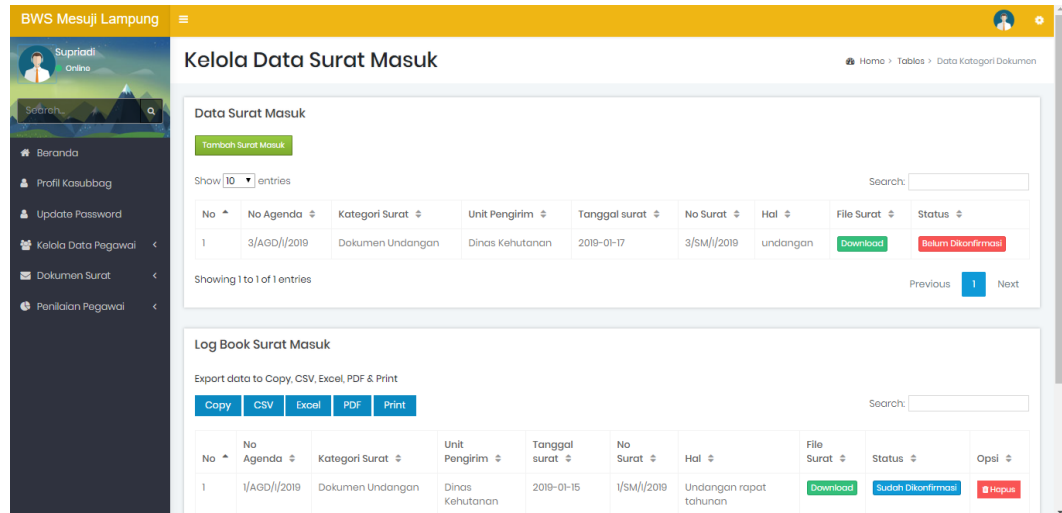
Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.8 Halaman Kelola Periode

#### i. Halaman Surat Masuk

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk mengelola surat masuk. Tampilan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.9



**Kelola Data Surat Masuk**

Data Surat Masuk

Tambah Surat Masuk

Show 10 entries

No	No Agenda	Kategori Surat	Unit Pengirim	Tanggal surat	No Surat	Hal	File Surat	Status
1	3/AGD//2019	Dokumen Undangan	Dinas Kehutanan	2019-01-17	3/SM//2019	undangan	Download	Belum Dikonfirmasi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Log Book Surat Masuk

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

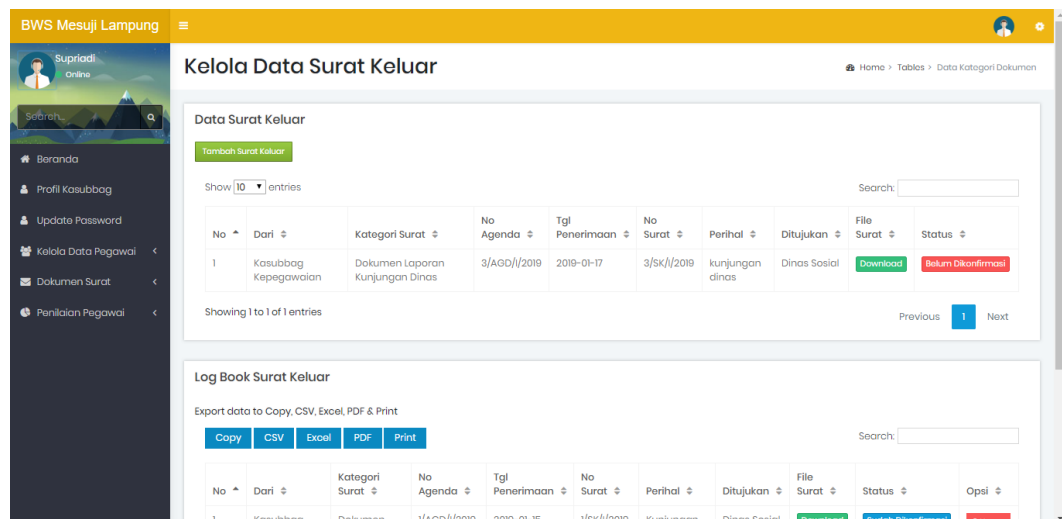
No	No Agenda	Kategori Surat	Unit Pengirim	Tanggal surat	No Surat	Hal	File Surat	Status	Ops
1	1/AGD//2019	Dokumen Undangan	Dinas Kehutanan	2019-01-15	1/SM//2019	Undangan rapat tahunan	Download	Sudah Dikonfirmasi	Hapus

Gambar 4.9 Halaman Surat Masuk

#### j. Halaman Surat Keluar

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk mengelola surat keluar.

Tampilan halaman surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.10



**Kelola Data Surat Keluar**

Data Surat Keluar

Tambah Surat Keluar

Show 10 entries

No	Dari	Kategori Surat	No Agenda	Tgl Penerimaan	No Surat	Perihal	Ditujukan	File Surat	Status
1	Kasubbag Kepegawaian	Dokumen Laporan Kunjungan Dinas	3/AGD//2019	2019-01-17	3/SK//2019	kunjungan dinas	Dinas Sosial	Download	Belum Dikonfirmasi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Log Book Surat Keluar

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

Copy CSV Excel PDF Print

No	Dari	Kategori Surat	No Agenda	Tgl Penerimaan	No Surat	Perihal	Ditujukan	File Surat	Status	Ops
1	Kasubbag	Dokumen	1/AGD//2019	2019-01-15	1/SK//2019	Kunjungan	Dinas Sosial	Download	Sudah Dikonfirmasi	Hapus

Gambar 4.10 Halaman Surat Keluar

#### k. Halaman Kelola Penilaian Kinerja Pegawai

Halaman bagi kasubbag kepegawaian guna mengelola data penilaian kinerja pegawai. Tampilan kelola data penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.11

**Kelola Penilaian Pegawai**

Data Penilaian Pegawai

Tambah Penilaian

Show 10 entries

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Periode	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Jumlah	Hurt Mut
1	Suparmin	198003302003121009	Penata Keuangan	Januari 2019	78	77	88	56	99	80	8

Showing 1 to 1 of 1 entries

Log Book Penilaian Pegawai

Export data to Copy, CSV, Excel, PDF & Print

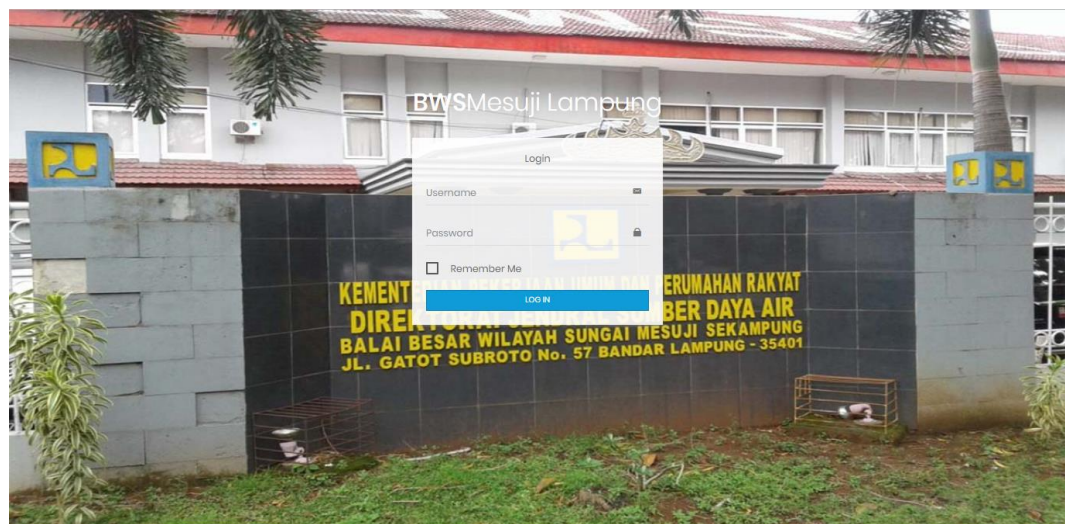
Copy CSV Excel PDF Print

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Periode	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Jumlah	Hurt Mut
----	--------------	-----	---------	---------	---------------------	------------	----------	----------	-----------	--------	----------

Gambar 4.11 Halaman Kelola Penilaian Kinerja Pegawai

## l. Halaman Form Login

Halaman bagi semua user masuk ke dalam website. Tampilan form login dapat dilihat pada Gambar 4.12



Gambar 4.12 Halaman Form Login

## m. Halaman Form Input Pegawai

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data pegawai. Tampilan form input pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.13

Gambar 4.13 Halaman Form Input Pegawai

#### n. Halaman Form Input Jabatan

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data jabatan. Tampilan form input jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.14

Gambar 4.14 Halaman Form Input Jabatan

#### o. Halaman Form Input Kategori Dokumen

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data kategori dokumen. Tampilan form input kategori dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.15

Gambar 4.15 Halaman Form Input Kategori Dokumen

**p. Halaman Form Input Periode**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data periode. Tampilan form input periode dapat dilihat pada Gambar 4.16

Gambar 4.16 Halaman Form Input Periode

**q. Halaman Form Input Surat Masuk**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data surat masuk. Tampilan form input surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.17

Gambar 4.17 Halaman Form Input Surat Masuk

**r. Halaman Form Input Surat Keluar**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menambahkan data surat keluar. Tampilan form input surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.18

Gambar 4.18 Halaman Form Input Surat Keluar

**s. Halaman Form Input Penilaian Kinerja Pegawai**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk menilai kinerja pegawai. Tampilan form input penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.19



Gambar 4.19 Halaman Form Input Penilaian Kinerja Pegawai.

#### t. **Halaman Laporan Penilaian Pegawai**

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk melihat report nilai kinerja pegawai. Tampilan laporan penilaian kinerja pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.20

Gambar 4.20 Halaman Laporan Penilaian Kinerja Pegawai.

#### u. **Halaman Form Disposisi**

Halaman bagi sekretaris balai untuk membuat catatan disposisi. Tampilan form disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.21

Gambar 4.21 Halaman Form Disposisi

#### v. Halaman Laporan Disposisi

Halaman bagi sekretaris balai untuk mengelola laporan disposisi. Tampilan halaman laporan disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.22

No	No Disposisi	Kategori Surat	Unit Pengirim	Tanggal Disposisi	Keterangan Disposisi	File Disposisi	Status
1	1/DIS/II/2019	Dokumen Perjalanan Dinas	Dinas PU	2019-02-17	Disposisi dari sekretaris	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Sudah Dikonfirmasi</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4.22 Halaman Laporan Disposisi

#### w. Halaman Laporan Kegiatan

Halaman bagi kasubbag kepegawaian untuk mengelola laporan kegiatan rutin. Tampilan halaman laporan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.23

BWS Mesuji Lampung

Albert Davidson, SE  
Online

### Kelola Laporan Kegiatan Rutin

Home > Tables > Data Laporan

#### Laporan Kegiatan Rutin

Tambah Laporan

#### Cek Log Book Laporan Kegiatan Per periode

Tanggal Awal:  
hh/bb/tttt

Tanggal Akhir:  
hh/bb/tttt

Cari

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

No	Kode Kegiatan	Tanggal	Kegiatan	Hasil Laporan	File Kegiatan	Status	Opsi
No data available in table							

Gambar 4.23 Halaman Laporan Kegiatan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan latar belakang serta pembahasan pada bab - bab sebelumnya maka dapat di simpulkan bahwa

1. Sistem yang akan dibangun ditujukan untuk melakukan pengelolaan data E – document pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung berbasis *website*, sehingga dapat dihasilkan proses kerja yang lebih baik dan maksimal dengan menggunakan penyimpanan data yang tersentralisasi pada database yang dapat memudahkan kegiatan penambahan data, pencarian, dan publikasi data dengan menggunakan teknologi komputer.
2. Dengan adanya sistem yang diusulkan ini akan mendapatkan hasil output berupa pengelolaan data pegawai, penilaian kinerja pegawai serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi.
3. Sistem yang diusulkan diharapkan dapat lebih mengoptimalkan proses pengelolaan dokumen dan pembuatan laporan kepegawian, surat masuk dan surat keluar, penilaian kinerja karyawan dan kegiatan rutin per periode Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

#### **5.2 Saran**

1. Diharapkan untuk pengembangan lebih lanjut pada sistem informasi E- Document ini harus selalu di maintenance dan di update guna menghindari resiko keamanan data dan kerusakan sistem
2. Aplikasi E- document akan lebih baik apabila dikembangkan menjadi berbasis android ataupun mobile agar dapat mudah di akses melalui

perangkat handphone seluruh pegawai pada Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung Bandar Lampung.

3. Diharapkan untuk pengembangan sistem informasi lebih lanjut sistem kepegawaian dapat ditambahkan dengan sistem absensi pegawai dan penggajian guna mengelola data kehadiran setiap pegawai dan gaji setiap pegawai secara tersistematis.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.S., Rosa dan Shalahuddin. 2016. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek.informatika*.Bandung
- Agustina, Dwi Mutia, MJ Dewiyani Sunarto, and Kurniawan Jatmiko. "Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya." *Jurnal JSIKA 2.2* (2013): 1-6.
- Febriadi. *Apa Dan Bagaimana Mengelola Arsip Elektronik*. (2014). [http://library.maranatha.edu/wp-content/uploads/2014/01/Febriadi\\_Revisi\\_Apa-dan-Bagaimana-Mengelola-Arsip-Elektronik1.docx](http://library.maranatha.edu/wp-content/uploads/2014/01/Febriadi_Revisi_Apa-dan-Bagaimana-Mengelola-Arsip-Elektronik1.docx). Diakses 15 Mei 2014.
- Haryono, Aspri Aurina. "Pengembangan sistem informasi pengolahan data pegawai Sekolah menengah pertama negeri (SMPN) 4 Pacitan." *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi 4.3* (2017).
- Haryono, Aspri Aurina. "Pengembangan sistem informasi pengolahan data pegawai Sekolah menengah pertama negeri (SMPN) 4 Pacitan." *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi 4.3* (2017).
- Sigit. 2015. *Perangkat Lunak Pendukung*. Yogyakarta
- Tata Sutabri. 2014. *Analisis Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta
- Pak Pahan, Edi Saputra. "Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang)." *Jurnal Administrasi Publik 2.1* (2014): 116-121.



Institut Informatika & Bisnis

# DARMAJAYA

Yayasan Abien Kusni

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. 787214 Fax. 700251 <http://darmajaya.ac.id>

## FORMULIR

ADMINISTRASI AKADEMIK KEPYAHASISWAAN BAAK

### NOTULEN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hari / Tanggal Sidang : Senin, 8 / Maret, 2019

Nama Mahasiswa : Dandy Darmajaya P

NPM : 1411050072

Judul Skripsi/ Tugas Akhir : .....

### PERTANYAAN YANG DIAJUKAN :

NO	PERTANYAAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar Belakang masalah</li> <li>- Cerk, DFD, Rensi atau tabel.</li> <li>- Tahapan -metode Jay Logum</li> <li>- Vodi ker</li> <li>- Rensan</li> <li>- kenus data</li> <li>- Puelosun</li> <li>- HIR @ Kramkair</li> </ul> <p>⇒ sistem kod. ? fungsinya ada:</p> <p>logis</p> <p>Dokumen? program apa saja ada 60 program diarsipkan dengan sistem ini - JS baru Jameana</p>



**FORMULIR**

**NOTULEN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Hari / Tanggal Sidang : ..... / ..... / .....

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Judul Skripsi/ Tugas Akhir : .....

.....

.....

.....

**PERTANYAAN YANG DIAJUKAN :**

NO	PERTANYAAN
1.	Lampiran Surat keluar & Masuk (Internal + Eksternal) ex: <del>Surat</del> Surat pergantian & nas Surat kegiatan / Laporan kegiatan Hari, minggu, bulan Logbook & semua unit.
2.	Data terisi & laporan dan program minimal 10 laporan serta ttd Mengetahui pejabat setempat
3.	Laporan Sub Bab I, <del>atau</del> belakangi & perbaiki 2. Referensi update 3. Proses sistem yg dilakukan 4. Desain & kamus data 5. Kesimpulan saran & hambatan
4.	Program Database & serasikan field dg class diagram * Laporan & Setiap karyawan (lap kegiatan rutin * Laporan & Setiap unit (lap mingguan bagian * Laporan & keseluruhan (lap akhir kegiatan/logbook)