

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

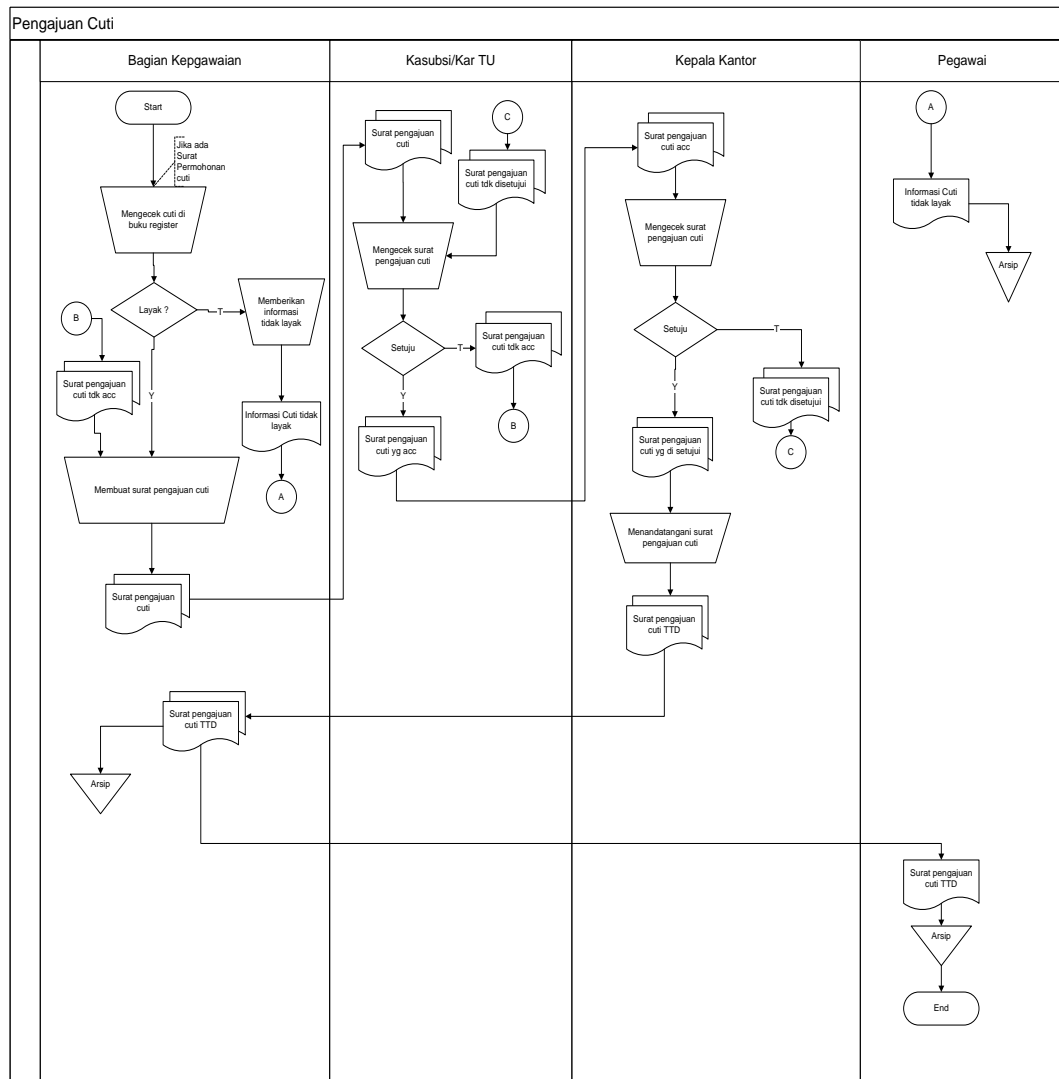
4.1 Tahap Analisis Sistem

Pada tahap ini dilakukan analisis dari sistem kepegawaian mengenai subsistem pengajuan cuti, pengajuan ijin dan pengajuan SPPD pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda dengan tujuan dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada sehingga dapat di usulkan pengembangan sistem. Berikut mengenai analisis sistem yang sedang berjalan dan kelemahan dari sistem tersebut.

4.1.1 Analisis Sistem yang berjalan

a. Prosedur pengajuan cuti yang berjalan

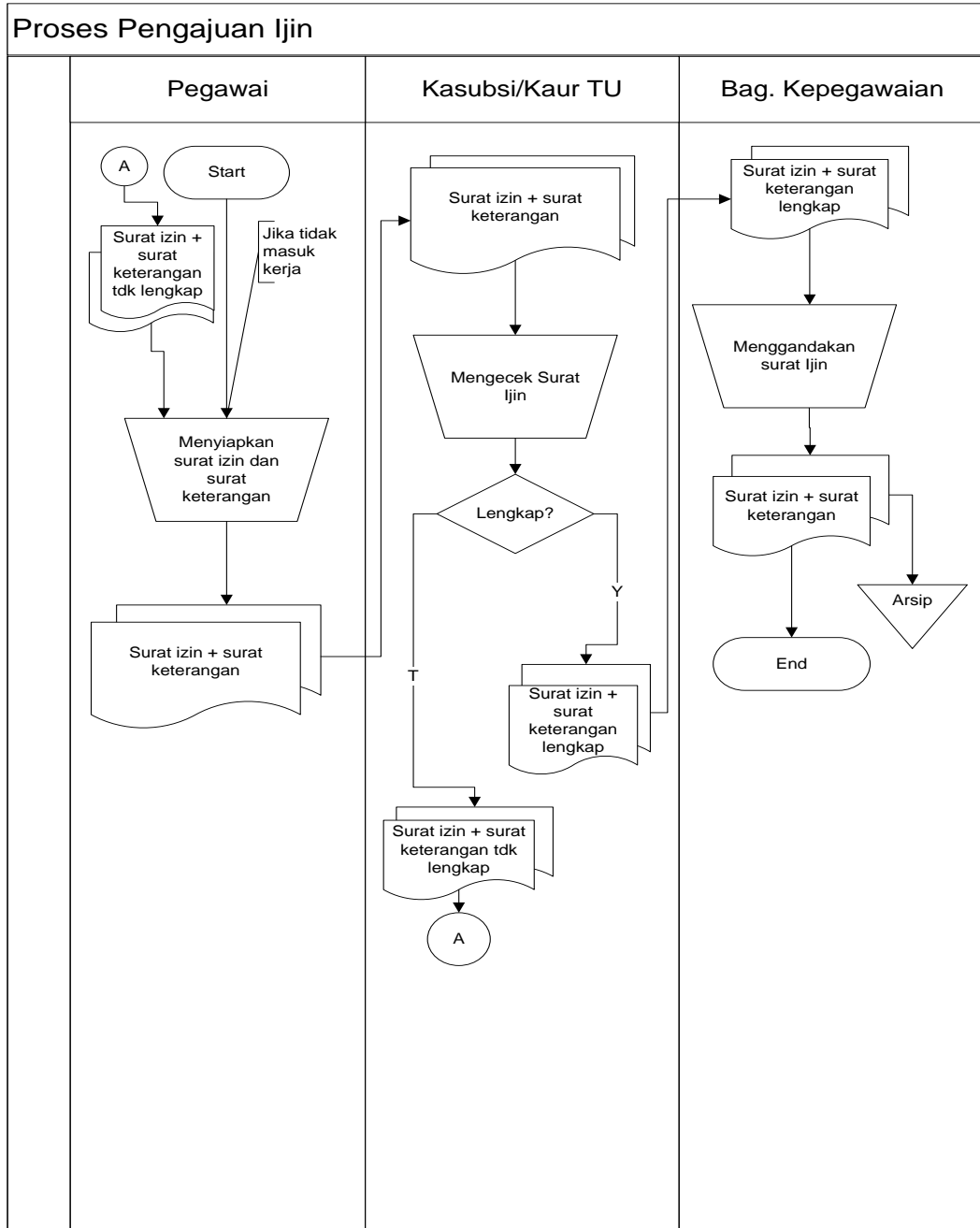
1. Jika ada pengajuan cuti, bagian kepegawaian mengecek permohonan cuti tersebut di buku register cuti
2. apabila setelah dicek pegawai tersebut bisa mendapatkan cuti, maka bagian kepegawaian membuat surat pengajuan cuti yg ditujukan kepada atasan pegawai tersebut dan kepada kepala kantor untuk disetujui.
3. apabila surat sudah disetujui dan ditandatangani oleh kepala kantor maka surat tersebut diberikan ke bagian kepegawaian untuk dicatat dibuku register.
4. Apabila sudah di catat di buku register, 1 lembar surat cuti di arsipkan dan 1 lembar lagi diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.



Gambar 4.1. Bagan Alir Dokumen Pengajuan Cuti

b. Prosedur pengajuan Absen/izin tidak masuk kerja yang berjalan

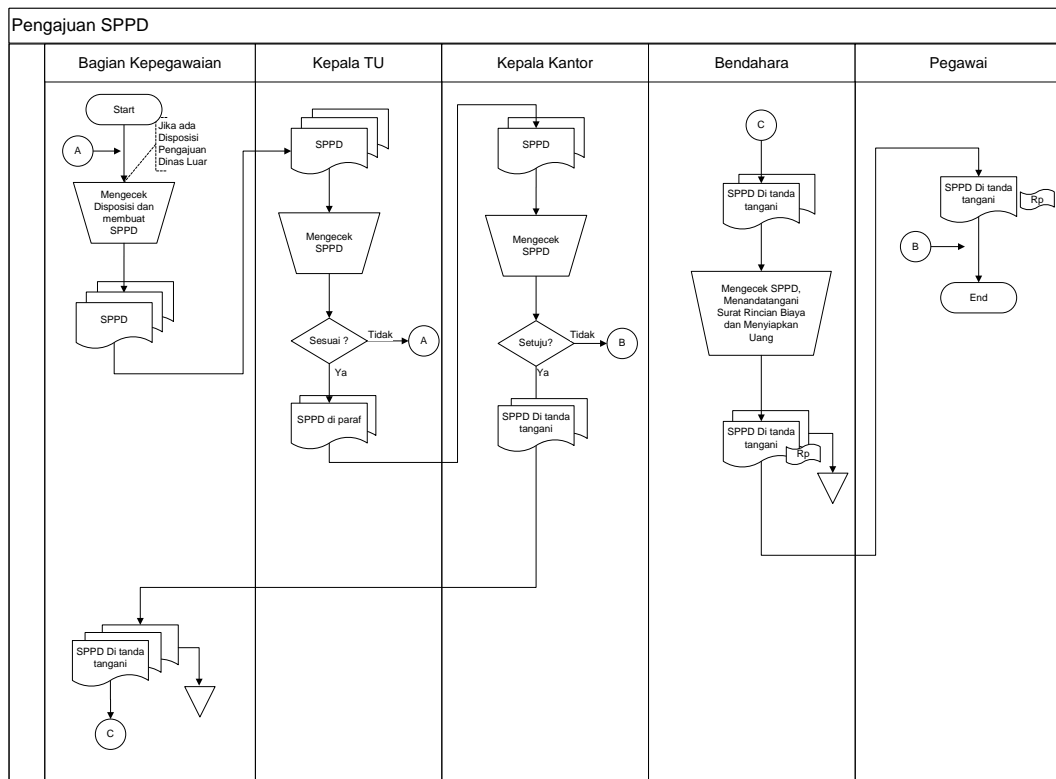
1. Seandainya ada pegawai yang tidak masuk kerja, jika ijin selain sakit yang terpenting atasan mengetahui perihal ijin tersebut. Jika sakit pegawai tersebut harus membuat surat keterangan sakit yg ditujukan kepada kasubsi/ atasan disertai surat keterangan dari dokter.
2. Kasubsi memeriksa surat keterangan sakit setelah itu diberikan kepada bagian kepegawaian untuk diarsipkan.



Gambar 4.2. Bagan Alir Dokumen Pengajuan Ijin

c. Prosedur pengajuan SPPD yang berjalan

1. Jika ada disposisi dari kepala subseksi untuk pengajuan dinas luar maka bagian kepegawaian membuat surat perintah perjalanan dinas sesuai disposisi yang diajukan.
2. Setelah surat dibuat diberikan kepada Kaur TU untu diparaf dan kepada Kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani.
3. Setelah SPPD ditandatangani SPPD diberikan kembali kepada bagian kepegawaian untuk di arsipkan dan diberikan kepada bendahara untuk menandatangani surat rincian biaya dan menyiapkan uang sesuai dengan rincian biaya terlampir.
4. Setelah surat rincian biaya ditandatangani dan uang disiapkan, kemudian diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.



Gambar 4.3. Bagan Alir Dokumen Pengajuan SPPD

4.1.2 Analisis Kelemahan Sistem

Setelah dilakukannya analisis pada sistem Kepegawaian untuk pengajuan cuti Pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda terdapat beberapa kelemahan pada sistem tersebut antara lain:

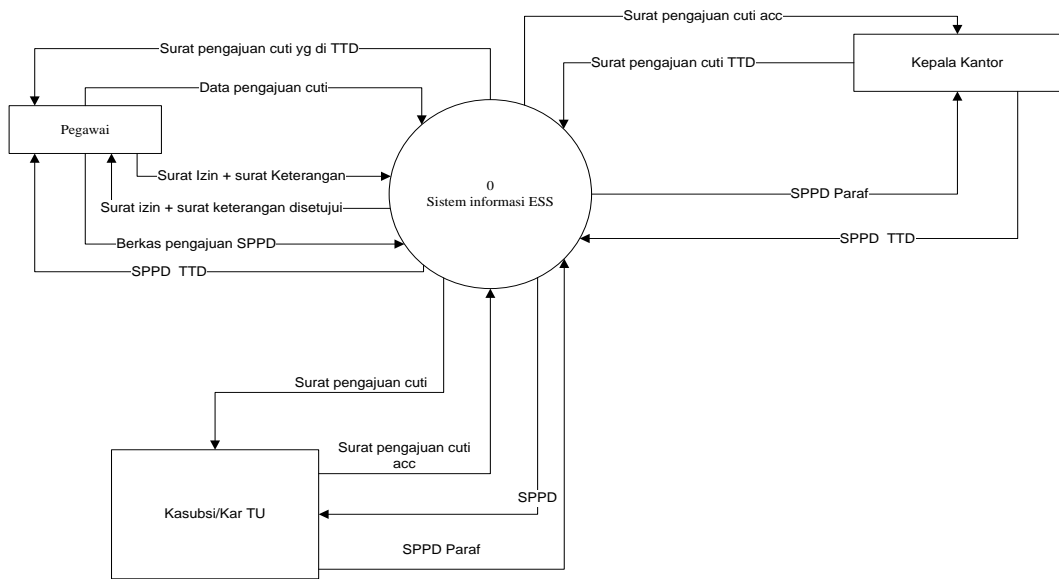
1. Penyimpanan data masih menggunakan pengarsipan yang tidak efektif dan tidak efisien. Hal tersebut dapat menjadi permasalahan jika arsip tersebut hilang atau rusak.
2. Pencarian dan pengolahan data sedikit lebih lambat karena mencari berdasarkan arsip maupun dari pembukuan yang ada. Hal tersebut dapat menghambat proses kerja.
3. Dalam hal pengecekan jatah cuti pegawai masih secara manual dengan melihat buku register cuti pegawai.
4. Pembuatan surat masih menggunakan Microsoft Office yang menurut penulis kurang efektif.
5. Panjangnya proses birokrasi pengajuan cuti kurang efektif.
6. Sebagian besar ijin hanya pemberitahuan melalui layanan pesan pendek (SMS) atau melalui telepon kepada atasan sehingga tidak ada dokumentasi sebagai alat ukur dan bukti.
7. Untuk ijin karena sakit biasanya surat keterangan sakit diberikan sehari setelahnya sehingga tidak *real time*.

4.2 Usulan Pemecahan Masalah

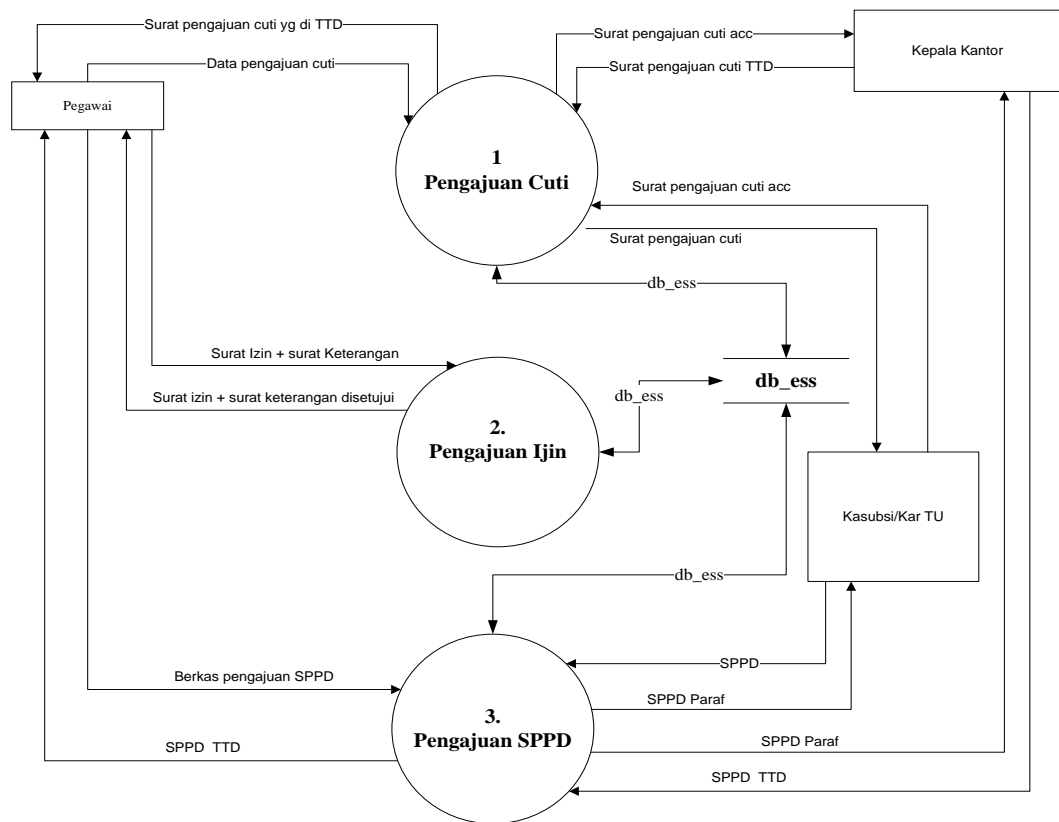
Melihat permasalahan yang ada pada sistem pengajuan cuti pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda, maka sistem yang akan diusulkan akan menggunakan sistem informasi berbasis *web* dan media penyimpanan *database*. Sehingga mudah untuk diakses dimanapun dan mampu mengefisiensikan pemakaian tempat penyimpanan dalam menyimpan data. Sistem yang akan diusulkan dapat menginput informasi kepegawaian yang dapat mencetak *output* yang dibutuhkan. Sistem mampu mengefisiensikan waktu dalam pembuatan laporan kepegawaian sehingga informasi yang dihasilkan kepada bagian terkait akan lebih berkualitas. Usulan sistem informasi *employee self service* ini bertujuan untuk membantu memberikan data/informasi secara cepat, tepat dan akurat dan juga meningkatkan kemandirian kepada pegawai.

4.3 Desain Model Sistem

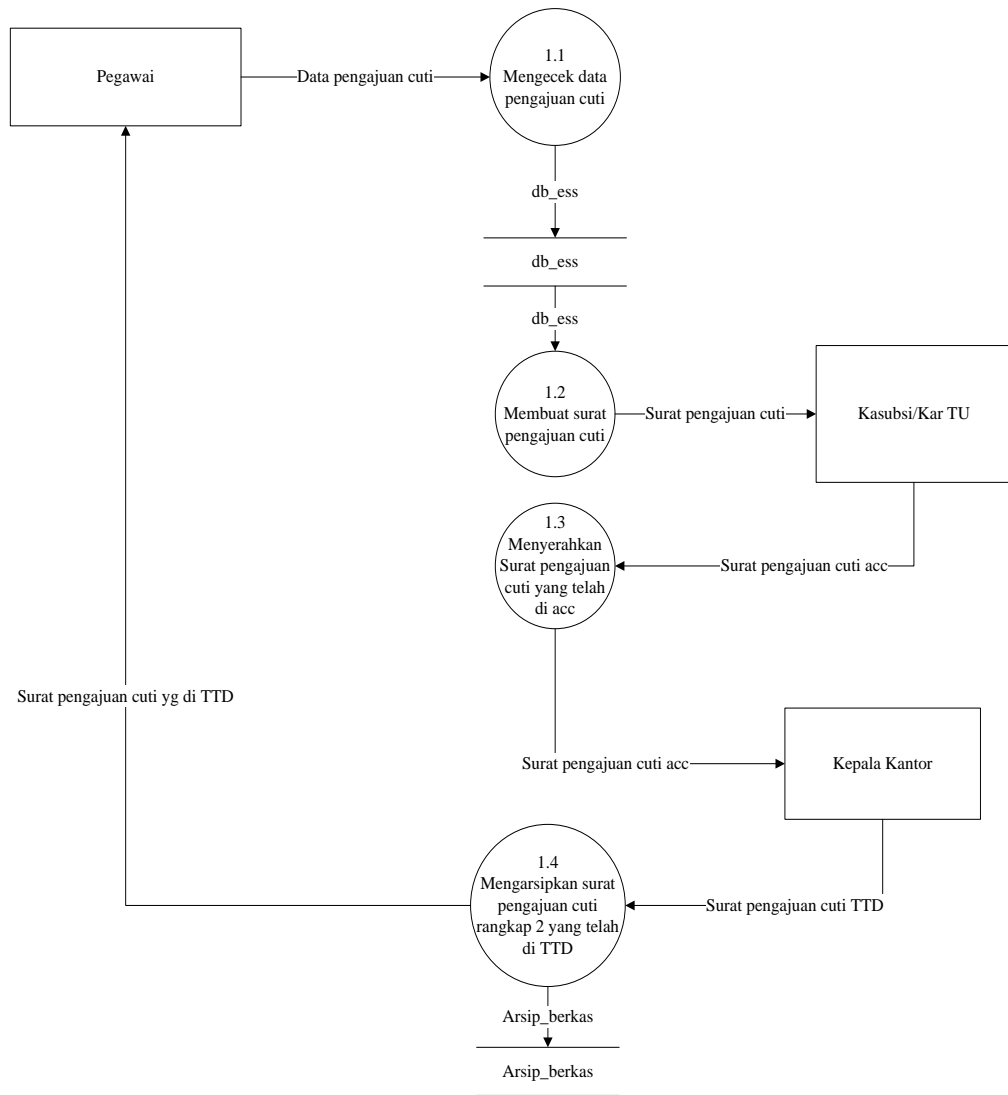
Berikut ini merupakan usulan model sistem yang dirancang untuk mengatasi masalah yang ada pada sistem informasi permintaan barang. Alur sistem yang diusulkan tersebut ditampilkan dalam bentuk *context diagram* dan *data flow diagram*.



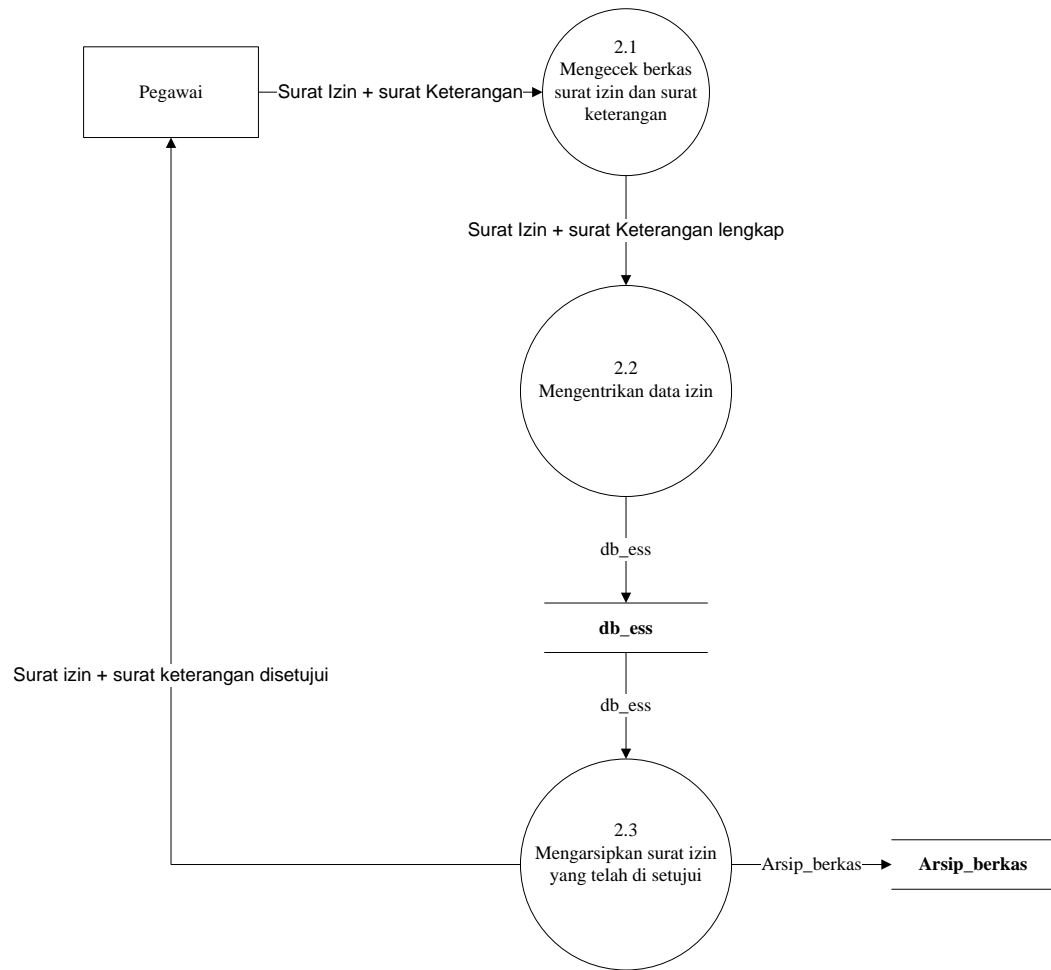
Gambar 4.4 Context Diagram Sistem yang Diusulkan



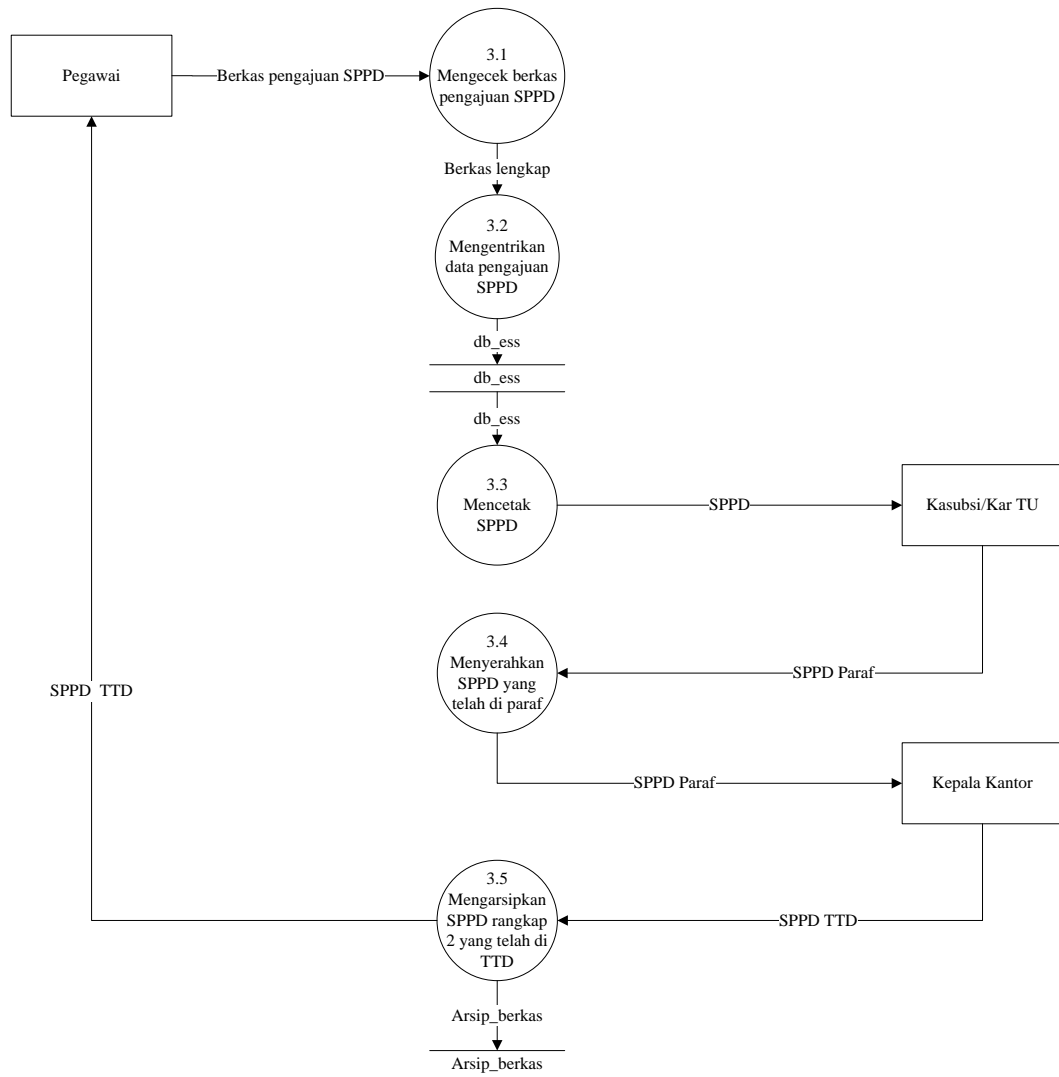
Gambar 4.5 DFD Level 0 Sistem yang Diusulkan



Gambar 4.6 DFD Level-1 Proses-1



Gambar 4.7 DFD Level-1 Proses-2



Gambar 4.8 DFD Level-1 Proses-3

4.4 Rancangan *Output*

Rancangan *output* merupakan rancangan keluaran dari hasil pemasukan data pada rancangan masukan(*input*) yang akan dibuat. Adapun rancangan *output* yang akan dibuat dan diusulkan adalah sebagai berikut :

1. Rancangan *Output* Data Pegawai Secara Keseluruhan

Rancangan ouput ini digunakan untuk melihat seluruh data pegawai,. Berikut gambar rancangan data pegawai dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

LOGO		Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda						
		Jl. Raya Kalianda Way Urang Kalianda Lampung Selatan						
LAPORAN DATA PEGAWAI								
No.	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Golongan	jabatan	Seksi
1.								
2.								
Lampung Selatan,.....								

Gambar 4.9 Rancangan *Output* Data Pegawai Secara Keseluruhan

2. Rancangan *Output* Data Per Pegawai

Rancangan ouput ini digunakan untuk melihat biodata pegawai. Berikut gambar rancangan data pegawai dapat dilihat pada gambar berikut ini.

RIWAYAT HIDUP	
A. Data Pribadi	
Nama	:
Npm	:
Tempat, tanggal lahir	:
Kewarganegaraan	:
Agama	:
Suku	:
Alamat lengkap	:
Telepon	:
E-mail	:
B. Pendidikan	
Formal	
a. Sekolah Dasar	:
b. Sekolah Menengah Pertama:	
c. Sekolah Menengah Atas	:
d. Diploma III/Sarjana	:
Kalianda,.....	
(.....)	

Gambar 4.10 Rancangan *Output* Data Per Pegawai

3. Rancangan *Output* Permohonan Cuti

Rancangan ouput ini berupa surat permohonan cuti yang digunakan untuk mengajukan permohonan cuti. Berikut gambar rancangan surat permohonan cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Lampiran IV : SURAT EDARAN BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1997
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1997

Kalianda,

Perihal : Permohonan Cuti

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda
di
tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
NIP
Pangkat
Jabatan
Seksi

Dengan ini mengajukan permintaan cuti selama hari kerja terhitung
tanggal sampai dengan

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP

Gambar 4.11 Rancangan *Output* Surat Permohonan Cuti

4. Rancangan *Output* Surat Cuti

Rancangan output ini berupa surat yang digunakan sebagai bukti bahwa cuti yang diajukan telah disetujui. Berikut gambar rancangan output surat cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH LAMPUNG
KANTOR IMIGRASI KELAS III KALIANDA
Jl. Radin Intan II way Urang Kalianda kabupaten Lampung Selatan

SURAT CUTI
W9.IMI.2-KP.08.04-.....

1. Dengan ini memberikan izin cuti kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

selama hari kerja terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggaldengan ketentuan
sebagai berikut :

a. Sebelum Menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
b. Selama menjalankan cuti, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
c. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa

2. Demikian surat cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kalianda,.....
Kepala Kantor Imigrasi

.....
NIP.

Gambar 4.12 Rancangan *Output* Surat Cuti

5. Rancangan *Output* SPPD

Rancangan ouput ini berupa surat perintah yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas. Berikut gambar rancangan data pegawai dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">LOGO</p> </div> <p style="margin-top: 5px; text-align: center;">MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p style="font-size: small; margin: 0;">LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP</p>	
<p>Kementerian Negara/Lembaga: </p>	<p>Lembar Ke : Kode No : Nomor :</p>	
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)		
1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Makrud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	
<p>coret yang tidak perlu</p>		<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen</p>

Gambar 4.13 Rancangan *Output* SPPD Lembar Pertama

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA - 2 - </p>	
	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PFK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Gambar 4.14 Rancangan *Output* SPPD Lembar Kedua

	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> LOGO </div>	<p>LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP</p>	
<p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>			
Lampiran SPPD No :			
Tanggal :			
NO	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah		
Telah dibayar sejumlah Rp..... Bendahara Pengeluaran (.....)		Kalianda, Telah menerima jumlah uang sebesar Rp..... Yang Menerima (.....)	

Gambar 4.15 Rancangan *Output* SPPD Lembar Ketiga

4.5 Rancangan *Input*

Rancangan *input* merupakan rancangan masukan yang digunakan untuk menghasilkan keluaran sesuai rancangan *output* yang diinginkan. Adapun rancangan *input* yang akan dibuat dan diusulkan adalah sebagai berikut:

1 Rancangan *Form Login*

Rancangan input ini digunakan untuk mengakses sistem informasi *Employee Self Service* yang bertujuan agar sistem tetap aman dan tidak dapat digunakan oleh sembarang pihak yang tidak bertanggung jawab. Berikut rancangan input login dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

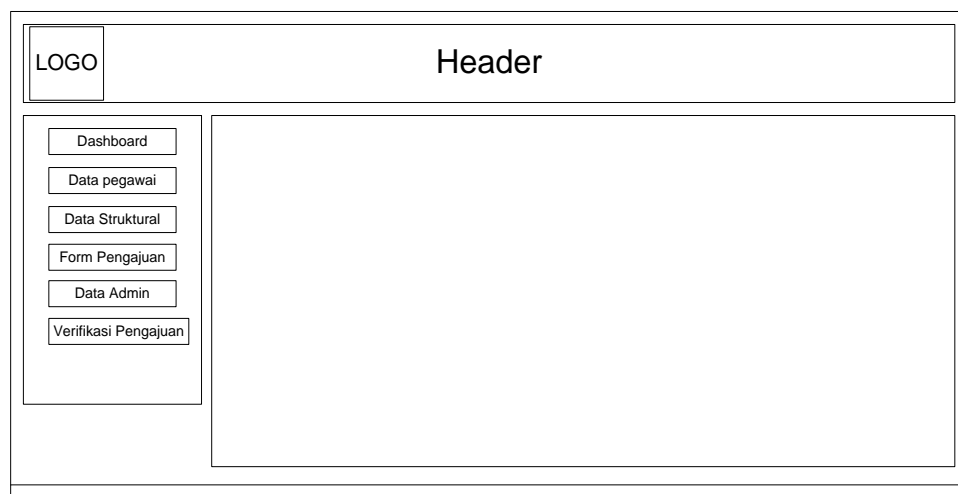


The diagram shows a login form layout. At the top, there is a rectangular box labeled "Header". Below the header, the form contains two input fields: "User Name" and "Password". Each label is positioned to the left of its corresponding text input box. Below the "Password" field, there is a rectangular button labeled "Login".

Gambar 4.16 Rancangan Form Login

2 Rancangan *Input Halaman Utama*

Rancangan ini digunakan sebagai tampilan atau *view* dari sistem informasi yang telah dibuat. Berikut rancangan menu utama dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



The diagram shows a main page layout. At the top, there is a rectangular box labeled "Header". Inside the header, on the left side, is a box labeled "LOGO". On the right side of the header is the text "Header". Below the header, there is a large rectangular area. On the left side of this area, there is a vertical list of menu items, each in a small rectangular box: "Dashboard", "Data pegawai", "Data Struktural", "Form Pengajuan", "Data Admin", and "Verifikasi Pengajuan". The rest of the large area is empty.

Gambar 4.17 Rancangan Halaman Utama

3 Rancangan *Input Data Pegawai*

Rancangan input ini digunakan untuk menyimpan seluruh data pegawai dengan cara menginput data yang ada pada form yang telah tersedia.

Gambar 4.18 Rancangan *Form Data Pegawai*

4 Rancangan *Input Form Pejabat*

Rancangan input ini digunakan untuk menyimpan data pejabat penanda tangan yang digunakan di semua surat yang diajukan, dengan cara menginput data yang ada pada form yang telah tersedia.

The screenshot shows a web interface with a header containing a 'LOGO' and the word 'Header'. On the left is a sidebar menu with buttons for 'Dashboard', 'Data pegawai', 'Data Struktural', 'Form Input Jabatan', 'Form Pengajuan', 'Data Admin', and 'Verifikasi Pengajuan'. The main content area is titled 'Form Input Jabatan' and contains two text input fields: 'Kode Jabatan' and 'Nama Pejabat', followed by a 'Simpan' button.

Gambar 4.19 Rancangan *Form* Pejabat

5 Rancangan *Input Form* Dokumen Kepegawaian

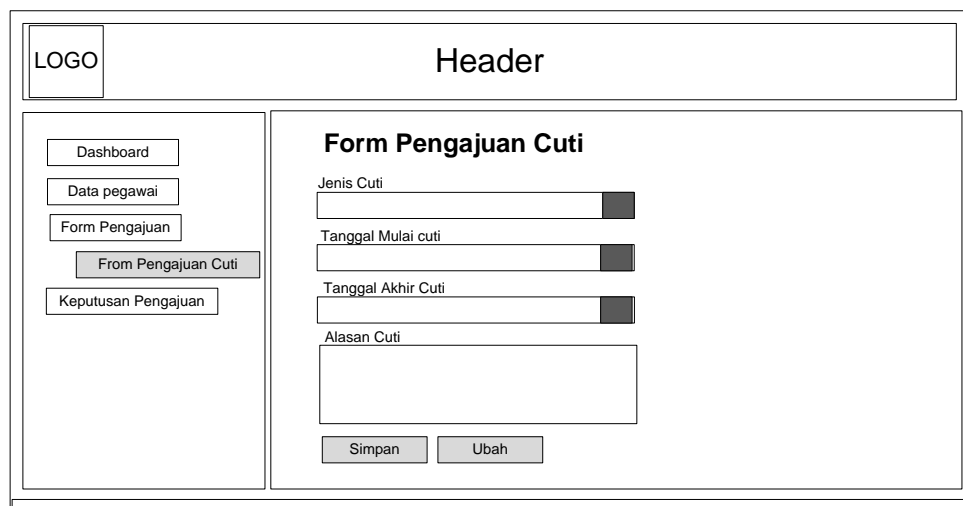
Rancangan input ini digunakan untuk menyimpan seluruh berkas kepegawaian dengan cara menginput data yang ada pada *form* yang telah tersedia dan menyimpan berkas dalam bentuk PDF.

The screenshot shows a web interface with a header containing a 'LOGO' and the word 'Header'. On the left is a sidebar menu with buttons for 'Dashboard', 'Data pegawai', 'Input Dokumen Pegawai', 'Data Struktural', 'Form Pengajuan', 'Data Admin', and 'Verifikasi Pengajuan'. The main content area is titled 'Form Input Dokumen Pegawai' and contains several fields: 'Ijasah Terakhir' (text input), 'SK80' (text input with a 'Choose File' button), 'SK100' (text input with a 'Choose File' button), 'Taspen' (text input with a 'Choose File' button), and 'Karpeg' (text input with a 'Choose File' button). At the bottom are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

Gambar 4.20 Rancangan *Form* Dokumen Kepegawaian

6 Rancangan *Input Form* Cuti Alur Pengajuan Cuti

Rancangan input ini digunakan untuk pengajuan cuti dengan cara menginput data yang ada pada *form* yang telah tersedia yang terdapat pada menu cuti dengan alur kerja pengajuan cuti.

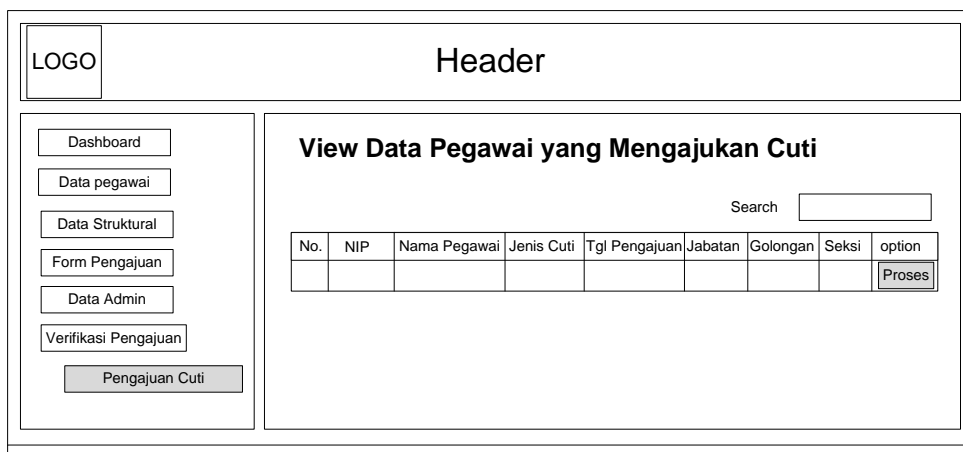


The image shows a web interface for a leave request form. It features a header with a logo and the title 'Header'. On the left, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Data pegawai, Form Pengajuan, From Pengajuan Cuti (highlighted), and Keputusan Pengajuan. The main content area is titled 'Form Pengajuan Cuti' and contains the following fields: Jenis Cuti (text input), Tanggal Mulai cuti (date input), Tanggal Akhir Cuti (date input), and Alasan Cuti (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Ubah'.

Gambar 4.21 Rancangan *Form* Pengajuan Cuti

7. Rancangan *Input Form* Cuti Alur Verifikasi Pengajuan

Rancangan form ini digunakan untuk memonitor apabila ada pengajuan cuti yang masuk. Alur ini hanya digunakan oleh pejabat yang berwenang.



The image shows a web interface for viewing leave request data. It features a header with a logo and the title 'Header'. On the left, there is a sidebar menu with options: Dashboard, Data pegawai, Data Struktural, Form Pengajuan, Data Admin, Verifikasi Pengajuan, and Pengajuan Cuti (highlighted). The main content area is titled 'View Data Pegawai yang Mengajukan Cuti' and contains a search bar and a table. The table has the following columns: No., NIP, Nama Pegawai, Jenis Cuti, Tgl Pengajuan, Jabatan, Golongan, Seksi, and option. The 'option' column contains a 'Proses' button.

No.	NIP	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tgl Pengajuan	Jabatan	Golongan	Seksi	option
								Proses

Gambar 4.22 Rancangan *Form* Cuti Alur Verifikasi Pengajuan

8 Rancangan *Input Form SPPD*

Rancangan input ini digunakan untuk pengajuan SPPD dengan cara menginput data yang ada pada *form* yang telah tersedia yang terdapat pada menu service sub menu SPPD.

The image shows a web application interface for SPPD (Surat Perijinan Perjalanan Dinas). It features a header with a logo and the word 'Header'. On the left is a sidebar menu with buttons for 'Dashboard', 'Data pegawai', 'Data Struktural', 'Form Pengajuan', 'Form SPPD' (highlighted), 'Data Admin', and 'Verifikasi Pengajuan'. The main content area is titled 'Form Pengajuan Surat Perjalanan Dinas' and contains the following fields:

- Nama Pejabat
- Nama Pegawai
- Tingkat
- Maksud
- Alat Angkut
- Asal
- Tujuan
- Tanggal Berangkat
- Tanggal Tanggal Sampai
- Jumlah Pegawai Ikut
- Instansi
- Mata Anggaran
- Keterangan

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Reset'.

Gambar 4.23 Rancangan *Form SPPD*

9 Rancangan *Input Form Pengajuan Izin*

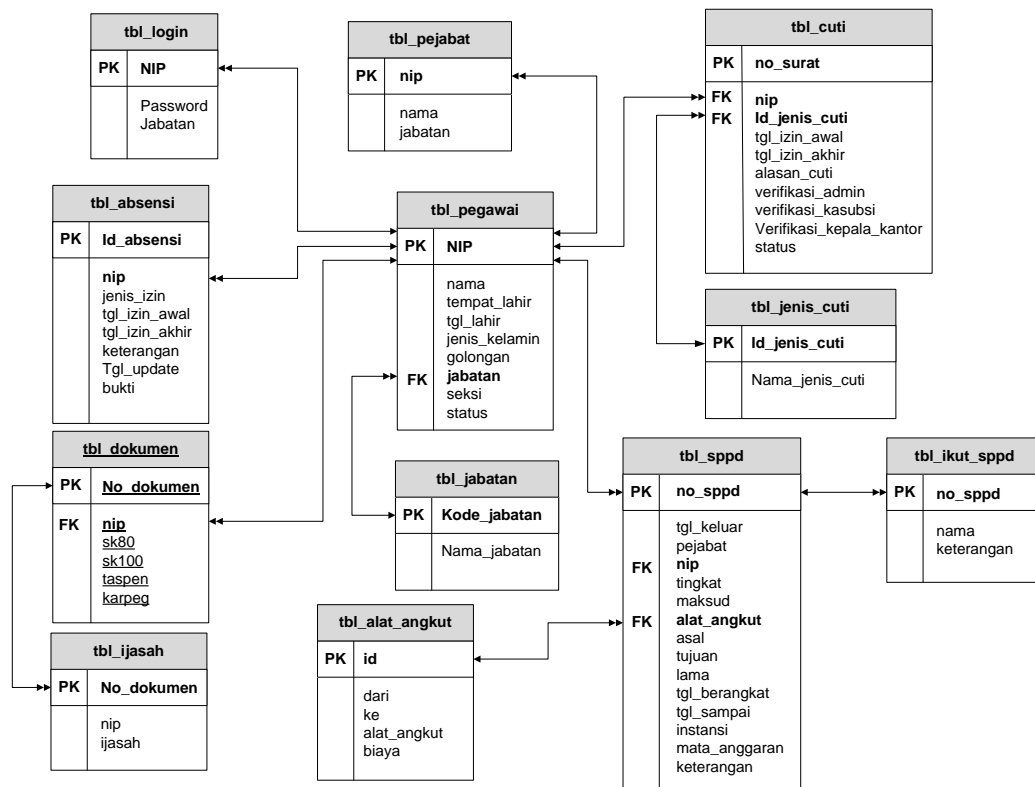
Rancangan input ini digunakan untuk pengajuan izin untuk tidak masuk kerja dengan cara menginput data yang ada pada *form* yang telah tersedia yang terdapat pada menu service sub menu Absen/izin.

Header	
LOGO	Header
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dashboard</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data pegawai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Struktural</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Form Pengajuan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #e0e0e0;">Form Pengajuan Cuti</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Admin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verifikasi Pengajuan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="text-align: center;">Form Pengajuan Absensi Pegawai</h3> <p>NIP <input type="text"/></p> <p>Nama Pegawai <input type="text"/></p> <p>Tempat Lahir <input type="text"/></p> <p>Seksi <input type="text"/></p> <p>Jenis Izin <input type="text"/></p> <p>Tanggal Izin Awal <input type="text"/></p> <p>Golongan <input type="text"/></p> <p>Tanggal Izin Akhir <input type="text"/></p> <p>Jabatan <input type="text"/></p> <p>Keterangan <input style="height: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> </p> </div>

Gambar 4.24 Rancangan *Form* Pengajuan Izin

4.5 Rancangan Database

1. Relasi Antar Tabel



Gambar 4.25 Relasi Antar Tabel

2 Kamus Data

Berikut ini adalah rancangan kamus data dari *database* yang akan dibuat.

a) Tabel Login

Nama Database : ess

Tabel : tbl_login

Primary Key : nip

Foreign Key : -

Table 4.1 Struktur Tabel Login

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
nip	Varchar	18	Not Null
password	Varchar	20	Null
jabatan	Varchar	20	Null

b) Tabel Pegawai

Nama Database : ess

Tabel : tbl_pegawai

Primary Key : nip

Foreign Key : jabatan

Table 4.2 Struktur Tabel Pegawai

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
nip	char	18	not null
nama	varchar	50	Null
tempat_lahir	varchar	30	Null
tgl_lahir	date	-	Null
jenis_kelamin	varchar	10	Null

Table 4.2 Struktur Tabel Pegawai (Lanjutan)

golongan	varchar	5	Null
jabatan	varchar	18	Null
seksi	varchar	18	Null
status	varchar	15	Null

c) Tabel Pejabat

Nama Database : ess

Tabel : tbl_pejabat

Primary Key : nip

Foreign Key : jabatan

Table 4.3 Struktur Tabel Pejabat

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
NIP	char	18	Not Null
Nama	varchar	30	Null
Jabatan	varchar	20	Null

a) Tabel Jabatan

Nama Database : ess

Tabel : tbl_jabatan

Primary Key : kode_jabatan

Foreign Key : -

Table 4.4 Struktur Tabel Jabatan

FIELD	DATA TYPE	LENGTH	ALLOW NULLS
Kode_jabatan	char	6	Not Null

Table 4.4 Struktur Tabel Jabatan (Lanjutan)

Nama_jabatan	varchar	25	Null
--------------	---------	----	------

b) Tabel Dokumen

Nama Database : ESS

Tabel : tbl_dokumen

Primary Key : no_dokumen

Foreign Key : nip

Table 4.5 Struktur Tabel Dokumen

FIELD	DATA TYPE	LENGTH	ALLOW NULLS
no_dokumen	int	5	Not Null
nip	char	12	Null
sk80	text	-	Nul
sk100	text	-	Null
taspen	text	-	Null
karpeg	text	-	Null

a) Tabel Ijasah

Nama Database : ess

Tabel : tbl_ijasah

Primary Key : kode_jabatan

Foreign Key : -

Table 4.6 Struktur Tabel Ijasah

Field	Data type	Length	Allow nulls
No_dokumen	int	5	Not Null

Table 4.6 Struktur Tabel Ijasah (Lanjutan)

Nip	char	18	Null
Ijasah	Text	-	Null

b) Tabel Cuti

Nama Database : ess

Tabel : tbl_cuti

Primary Key : no_surat

Foreign Key : nip

Table 4.7 Struktur Tabel Cuti

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
No_Surat	Varchar	15	Not Null
NIP	Varchar	4	Null
Id_Jenis_Cuti	Varchar	20	Null
Tanggal_awal_cuti	Date	-	Null
Tanggal_akhir_cuti	Date	-	Null
Alasan_cuti	text	25	Null
Verifikasi_admin	char	2	Null
Verifikasi_kasubsi	char	2	Null
Verifikasi_kepala_kantor	char	2	Null
status	varchar	15	Null

c) Tabel Jenis Cuti

Nama Database : ess

Tabel : tbl_jenis_cuti

Primary Key : id_jenis_cuti

Foreign Key : -

Table 4.8 Struktur Tabel Jenis Cuti

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
id_jenis_cuti	char	6	Not Null
nama_jenis_cuti	varchar	20	Null

d) Tabel SPPD

Nama Database : ess

Tabel : tbl_sppd

Primary Key : no_sppd

Foreign Key : nip

Table 4.9 Struktur Tabel SPPD

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
no_sppd	char	21	Not Null
tgl_keluar	date	-	Null
pejabat	char	18	Null
nip	char	18	Null
tingkat	varchar	8	Null
maksud	varchar	40	Null
alat_angkut	varchar	5	Null
asal	varchar	20	Null
tujuan	varchar	20	Null
lama	int	11	Null
tgl_berangkat	date	8	Null
tgl_sampai	date	8	Null
instansi	varchar	40	Null
mata_anggaran	varchar	10	Null
keterangan	text	-	Null

a) Tabel Ikut SPPD

Nama Database : ess
 Tabel : tbl_ikut_sppd
Primary Key : no_dokumen
Foreign Key : nip

Table 4.10 Struktur Tabel Ikut SPPD

FIELD	DATA TYPE	LENGTH	ALLOW NULLS
no_sppd	char	21	Not Null
nama	varchar	30	Null
keterangan	text	-	Nul

a) Tabel Alat Angkut

Nama Database : ess
 Tabel : tbl_alat_angkut
Primary Key : no_dokumen
Foreign Key : nip

Table 4.11 Struktur Tabel Alat Angkut

FIELD	DATA TYPE	LENGTH	ALLOW NULLS
id	int	11	Not Null
dari	varchar	30	Null
ke	Varchar	30	Nul
jenis_angkut	Varchar	6	Null
biaya	int	11	Null

a) Tabel Absensi

Nama Database : ess
 Tabel : tbl_absensi
Primary Key : id_absensi
Foreign Key : nip

Table 4.12 Struktur Tabel Cuti

Field	Data Type	Length	Allow Nulls
Id_absensi	int	11	Not Null
nip	Varchar	18	Null
Jenis_izin	Varchar	20	Null
Tanggal_izin_awal	Date	-	Null
Tanggal_izin_akhir	Date	-	Null
keterangan	text	-	Null
Tgl_update	date	-	Null
bukti	text	-	Null

4.6 Sistem Pengkodean

Sistem pengkodean yang digunakan pada sistem yang diusulkan menggunakan sandi dari angka angka yang menjadi Nomor Induk Pegawai.

Berikut adalah sistem pengkodean yang diperlukan

a. Nomor Induk Pegawai (NIP)

Terdiri dari 18 digit kode contohnya 19840808 201012 1 002 yang menjelaskan:

19840808 : menunjukkan tahun, bulan dan tanggal lahir pegawai

201012 : merupakan tahun dan bulan masuk pegawai

- 1 : merupakan jenis kelamin pegawai yaitu laki laki
- 002 : merupakan nomor urut pegawai yg memiliki tahun, bulan, tanggal yg sama dalam satu angkatan.

b. Nomor Dokumen

Terdiri 3 digit angka yang menunjukkan urutan proses penginputan.

c. Nomor_surat

Pemberian nomor surat sesuai dengan pola klasifikasi arsip kemenkumham

Terdiri dari 18 digit kode contohnya W9.IMI.2-UM.02.07-0001 yang menjelaskan:

W9 : menunjukkan unit kerja Kanwil Kemenkumham

IMI.2 : menunjukkan kode kantor untuk kantor Imigrasi kalianda

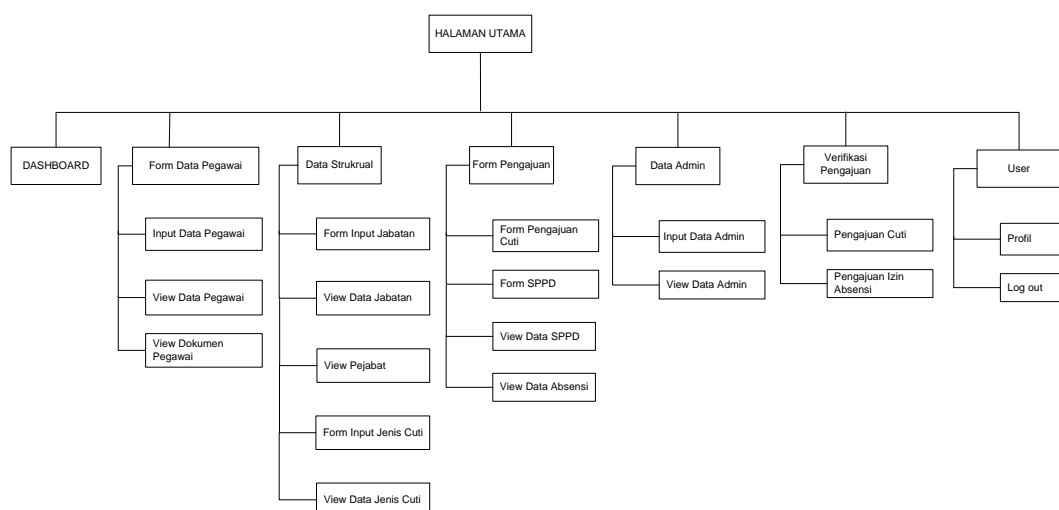
UM : merupakan kode surat untuk urusan umum

02.07 : Perjalanan Dinas (dalam/Luar Negeri)

0001 : merupakan nomor urut

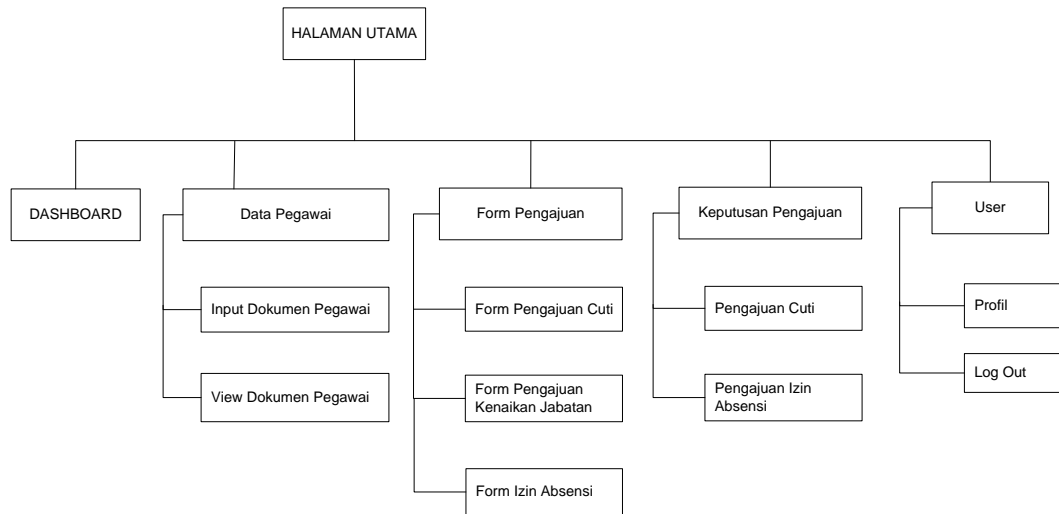
4.7 Hirarki Input Proses Output (HIPO) Chart

1. HIPO Chart Halaman Utama Untuk Hak Akses Admin



Gambar 4.26 Rancangan Halaman Utama Hak Kases Admin

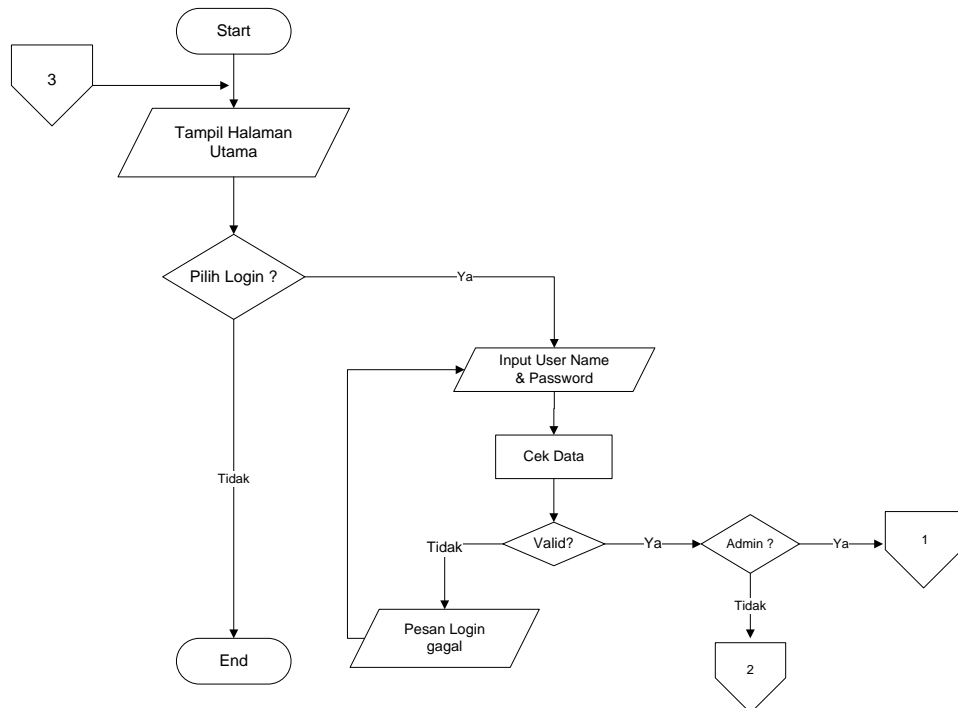
2. HIPO Chart Halaman Utama Untuk Hak Akses *User*



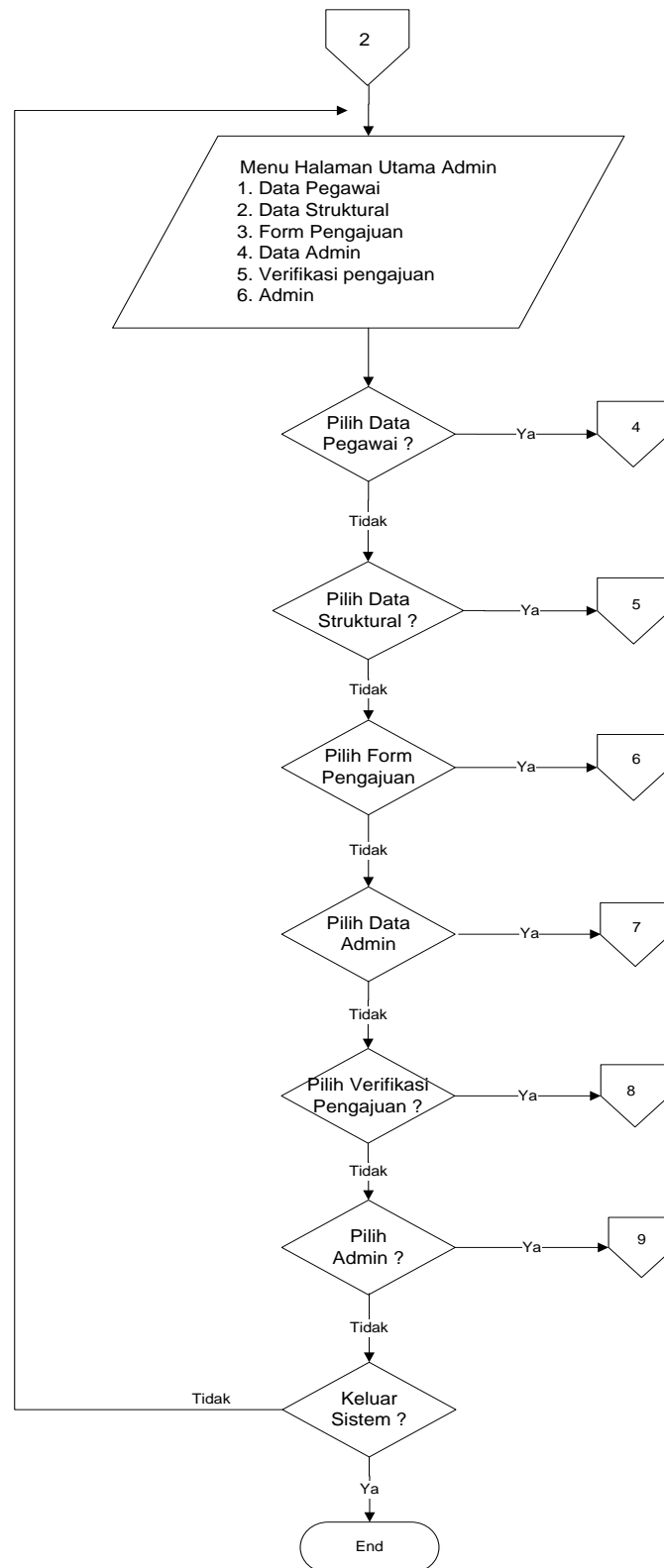
Gambar 4.27 Rancangan Halaman Utama Hak Kases User

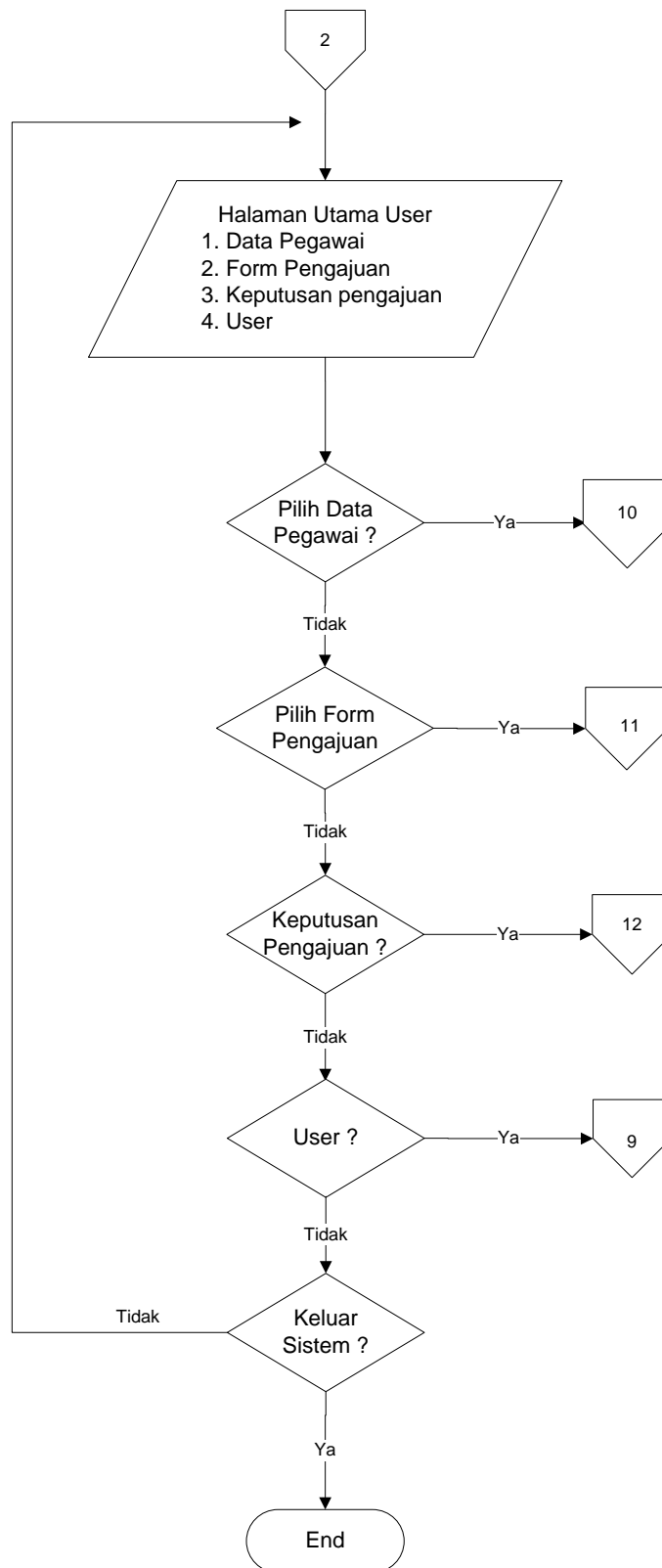
4.8 Rancangan Logika Program

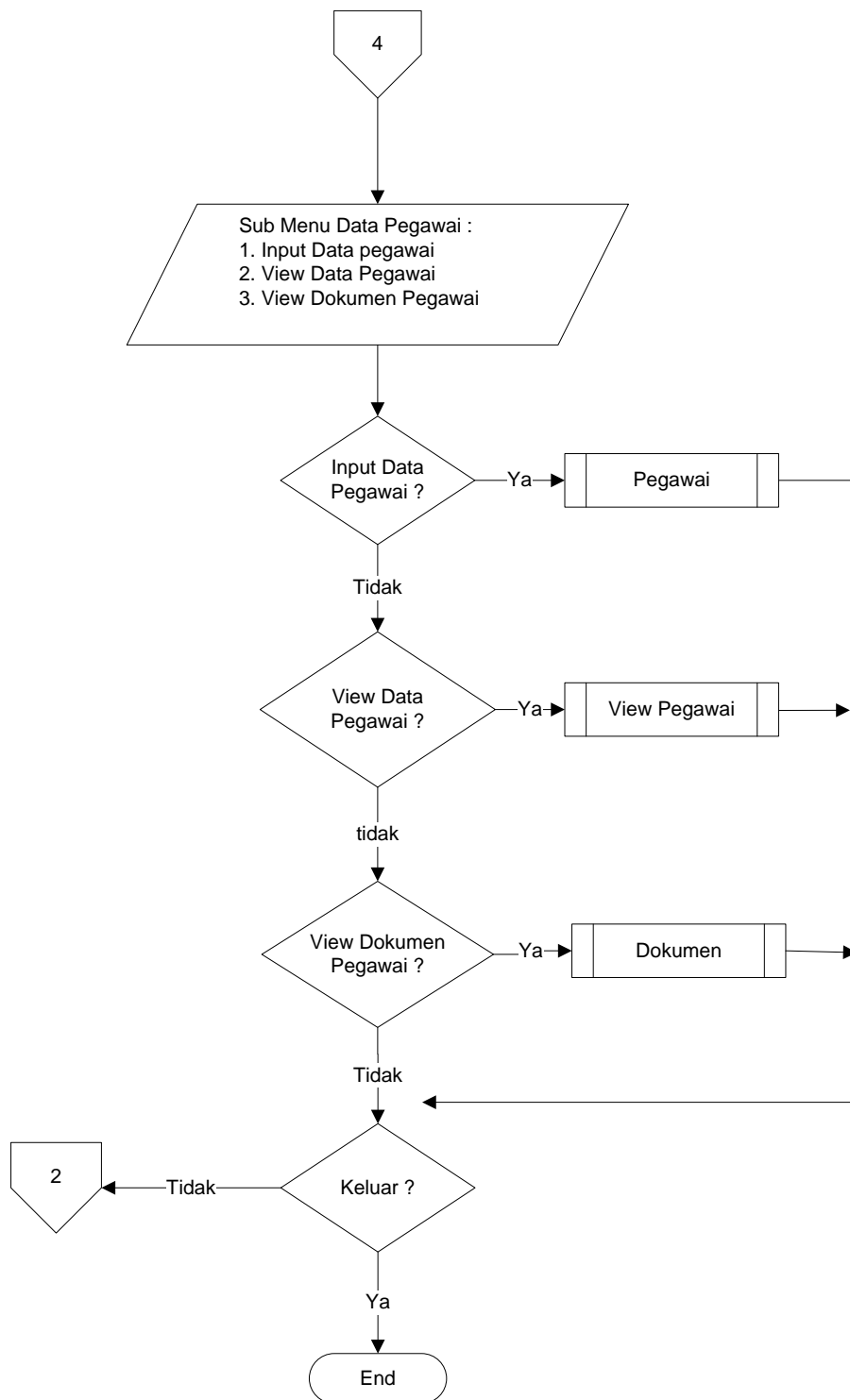
1) Program *flowchart* Halaman Utama dan login

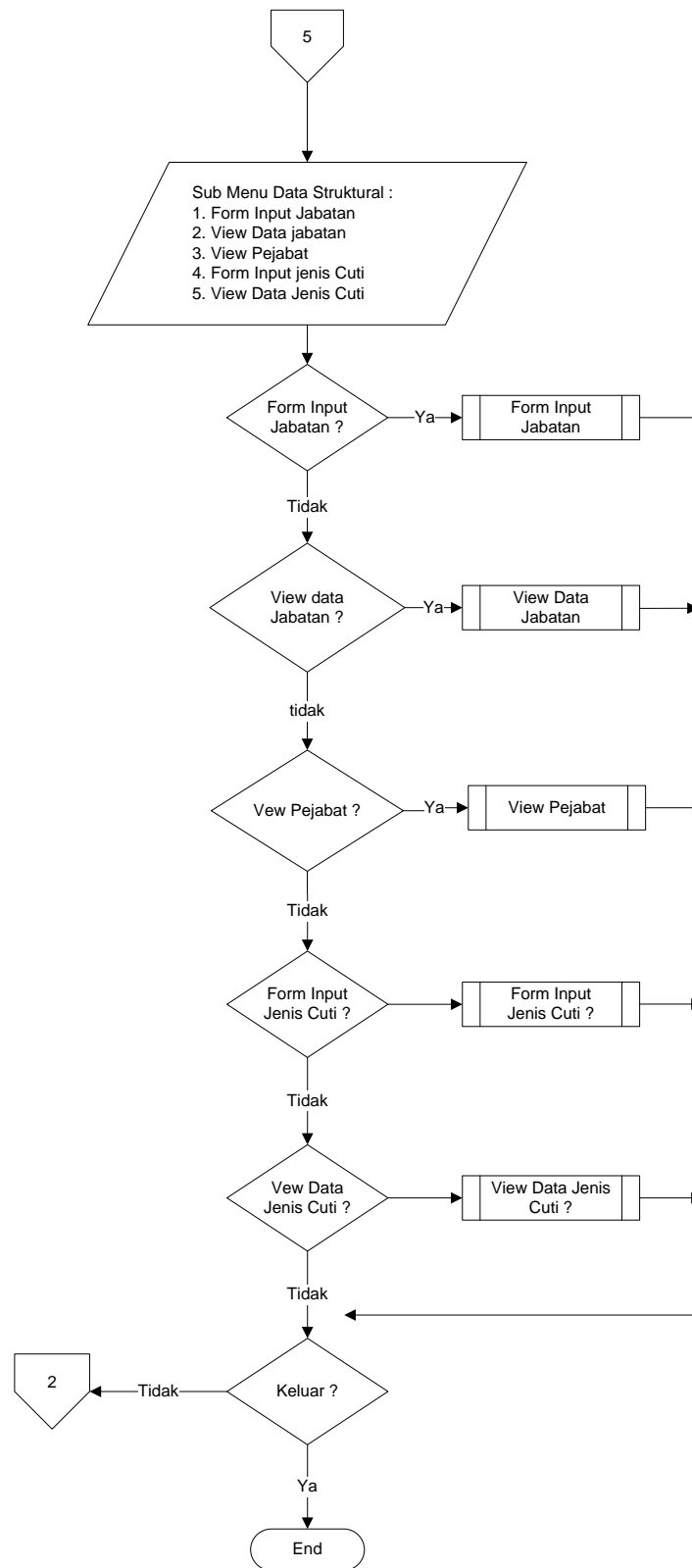


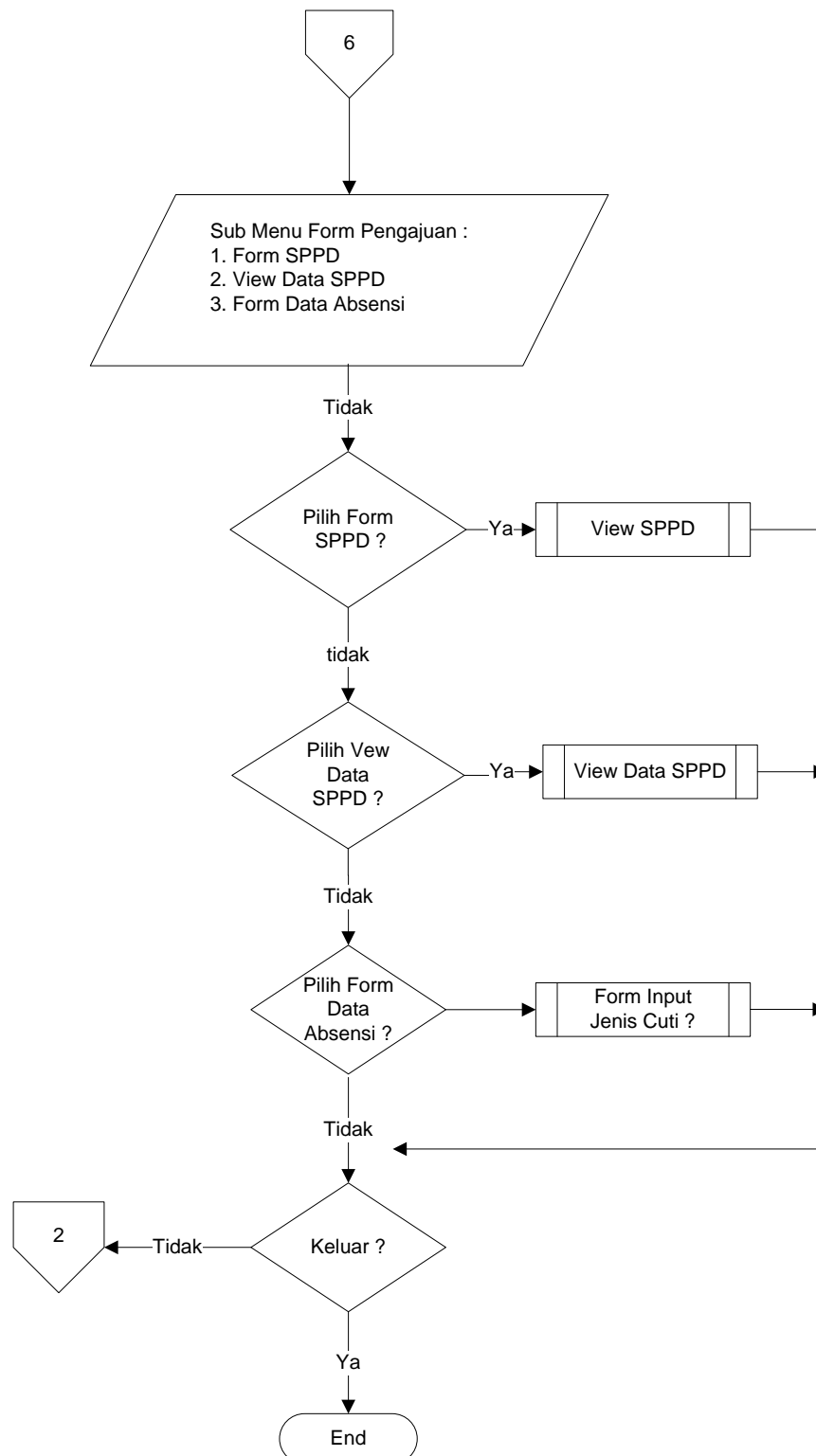
Gambar 4.28 Program *flowchart* Halaman Utama dan login

2) *Flowchart* Program Halaman Utama AdminGambar 4.29 *Flowchart* Program Halaman Utama Admin

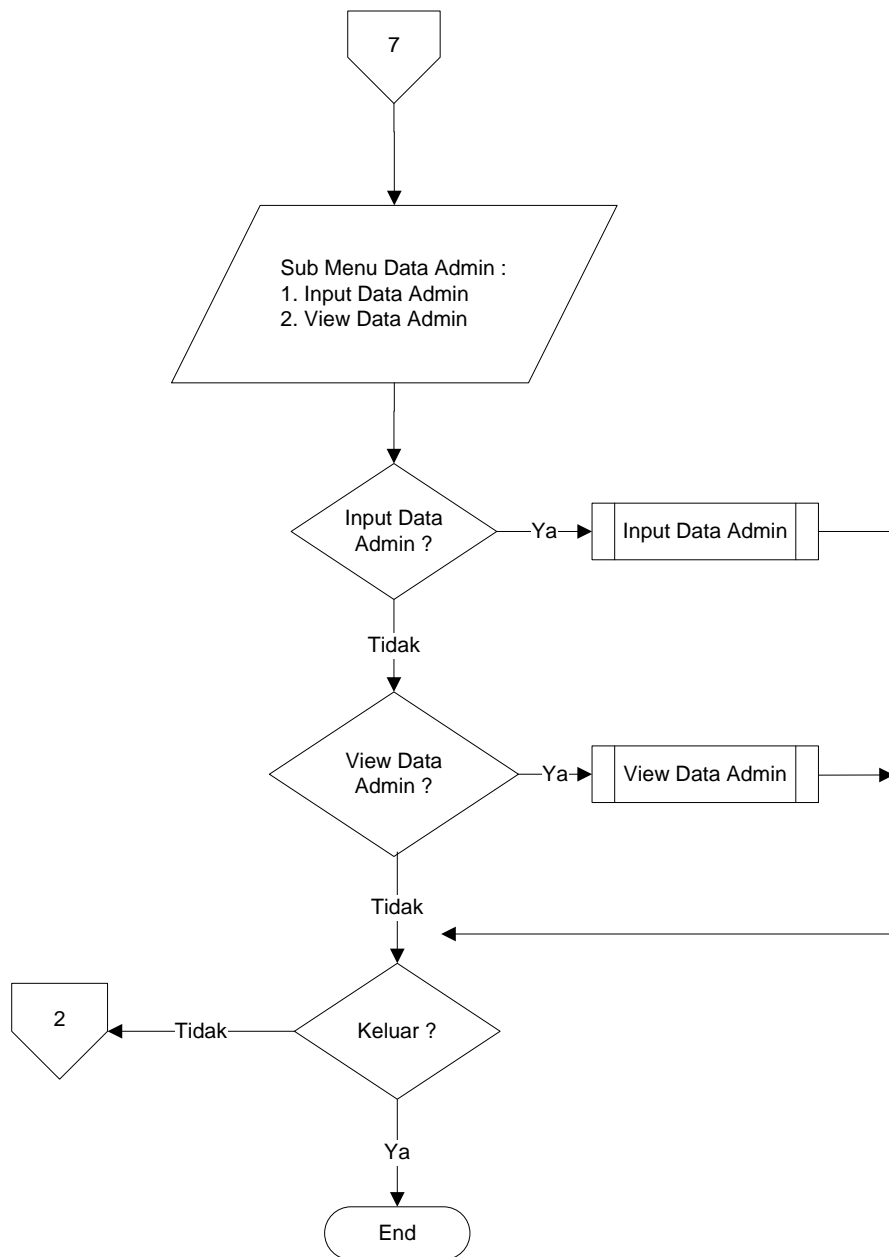
3) *Flowchart* Program Halaman Utama UserGambar 4.30 *Flowchart* Program Halaman Utama User

4) *Flowchart* Program Sub Menu Data PegawaiGambar 4.31 *Flowchart* Program Sub Menu Data Pegawai

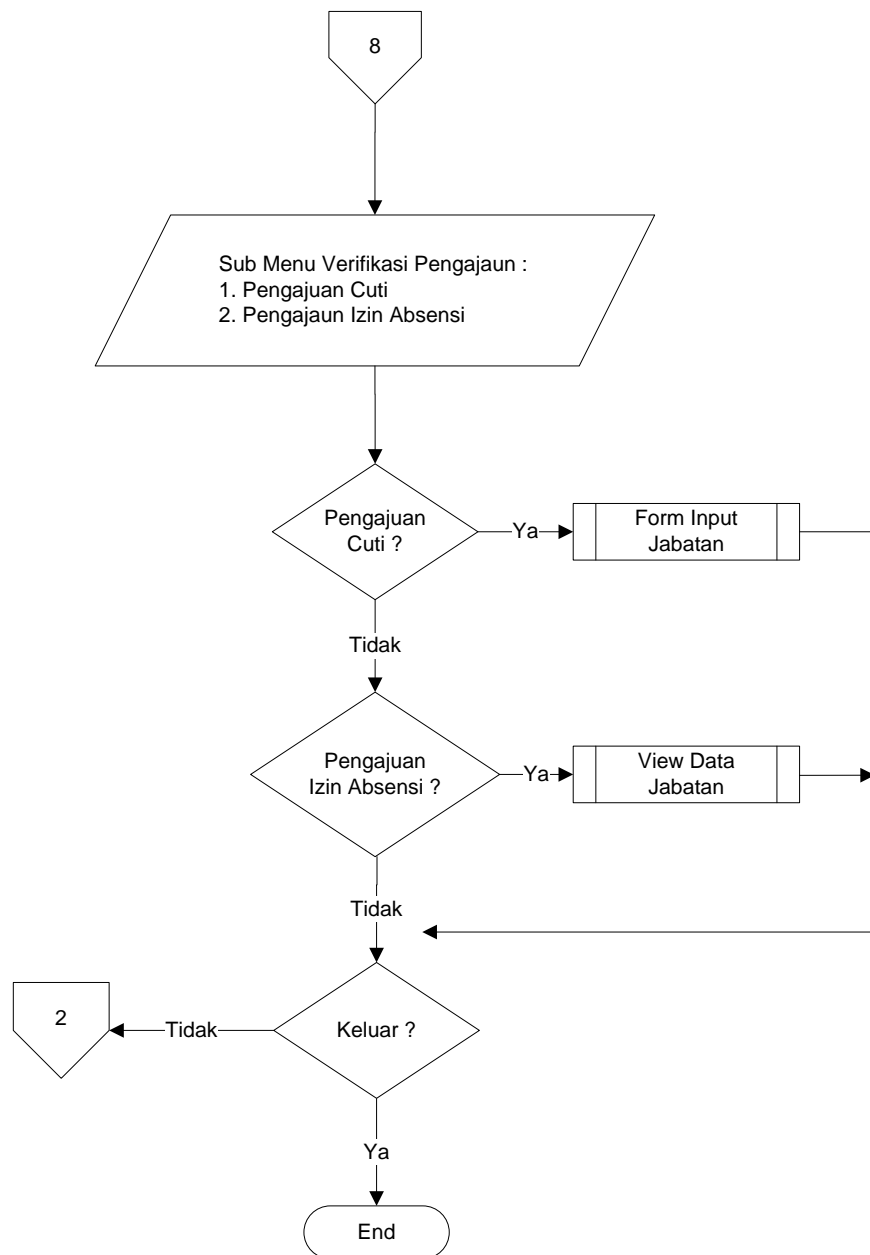
5) *Flowchart* Program Sub Menu Data StrukturalGambar 4.32 *Flowchart* Program Sub Menu Data Struktural

6) *Flowchart* Program Sub Menu Form PengajuanGambar 4.33 *Flowchart* Program Sub Menu Pengajuan

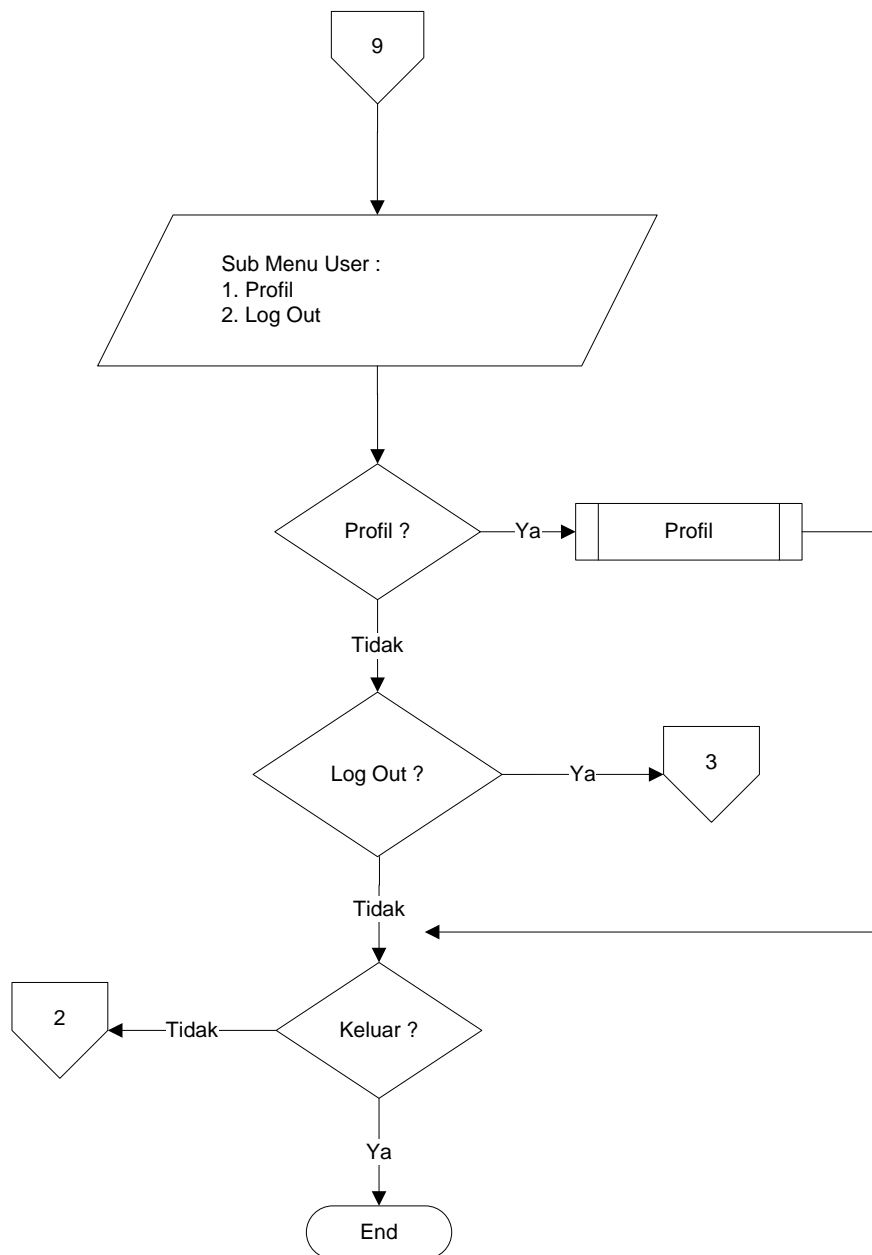
7) Flowchart Program Sub Menu Data Admin



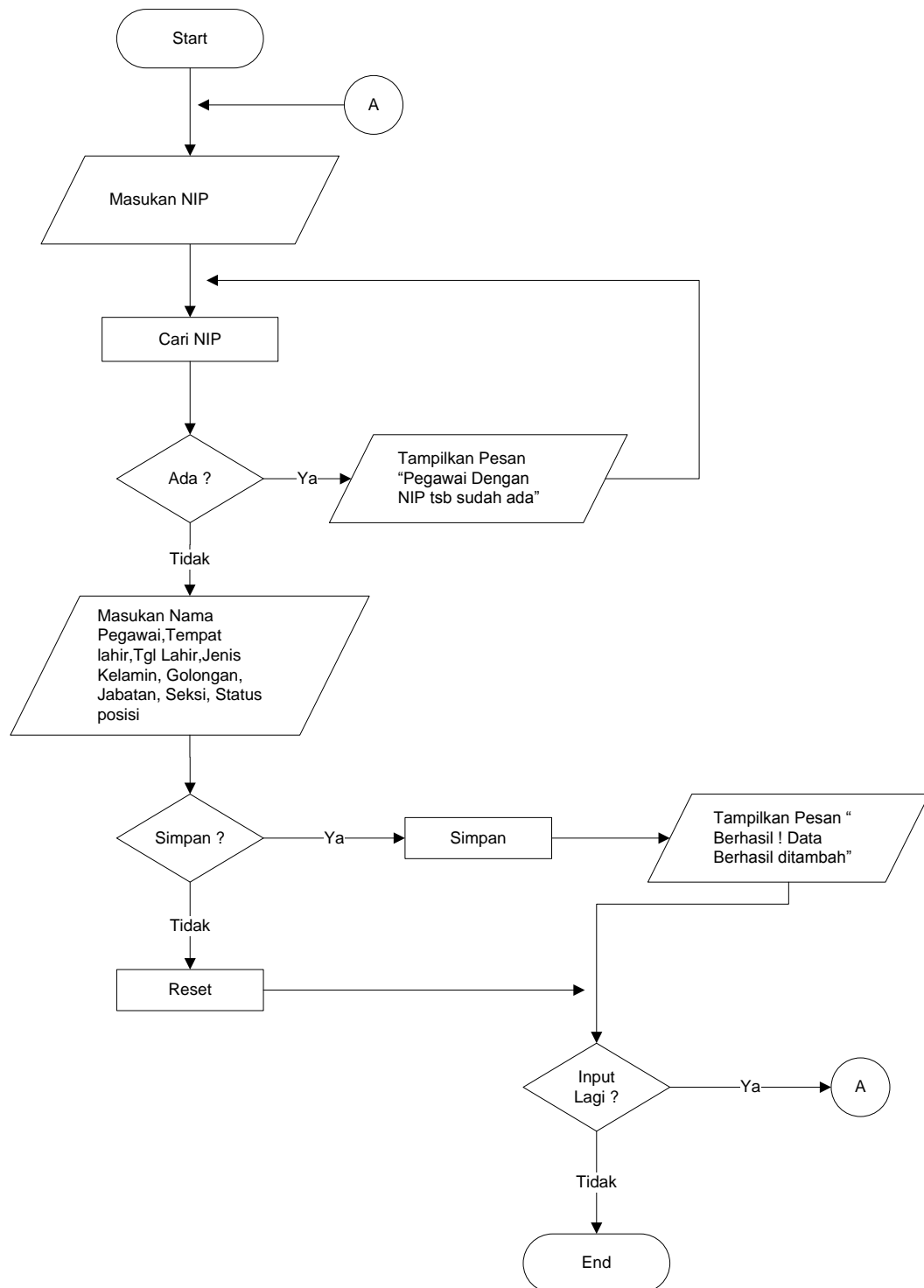
Gambar 4.34 Flowchart Program sub Menu Data Admin

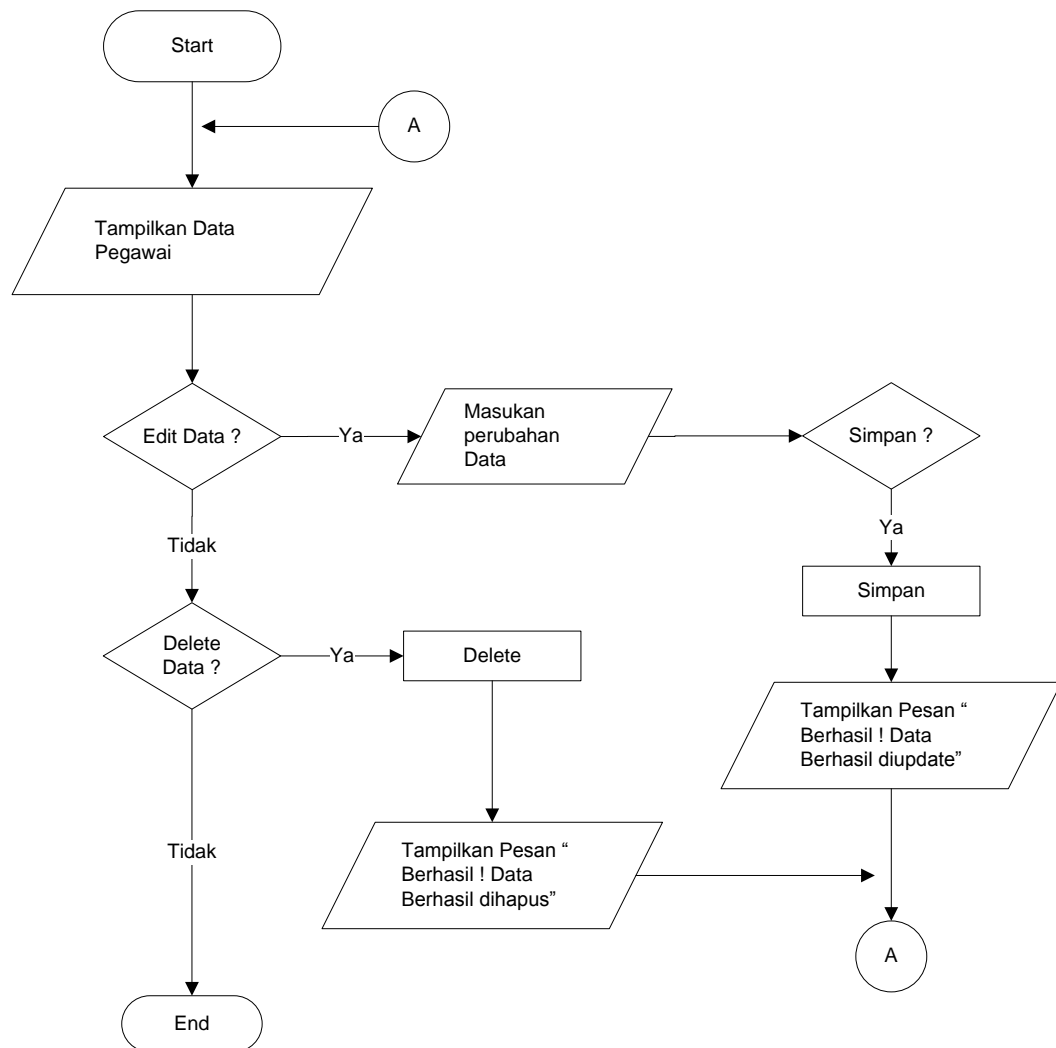
8) *Flowchart* Program Sub Menu Verifikasi PengajuanGambar 4.35 *Flowchart* Program Sub Menu Verifikasi Pengajuan

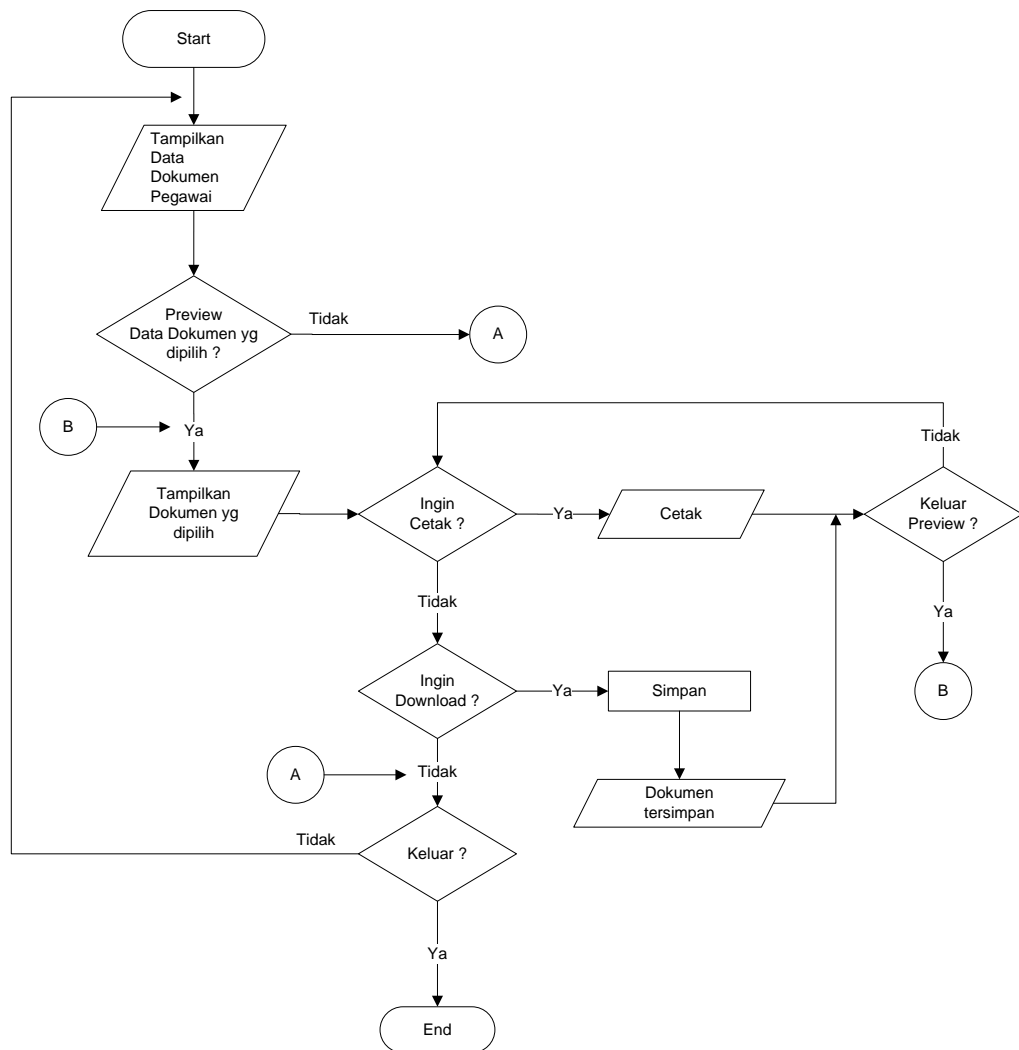
9) Flowchart Program Sub Menu User

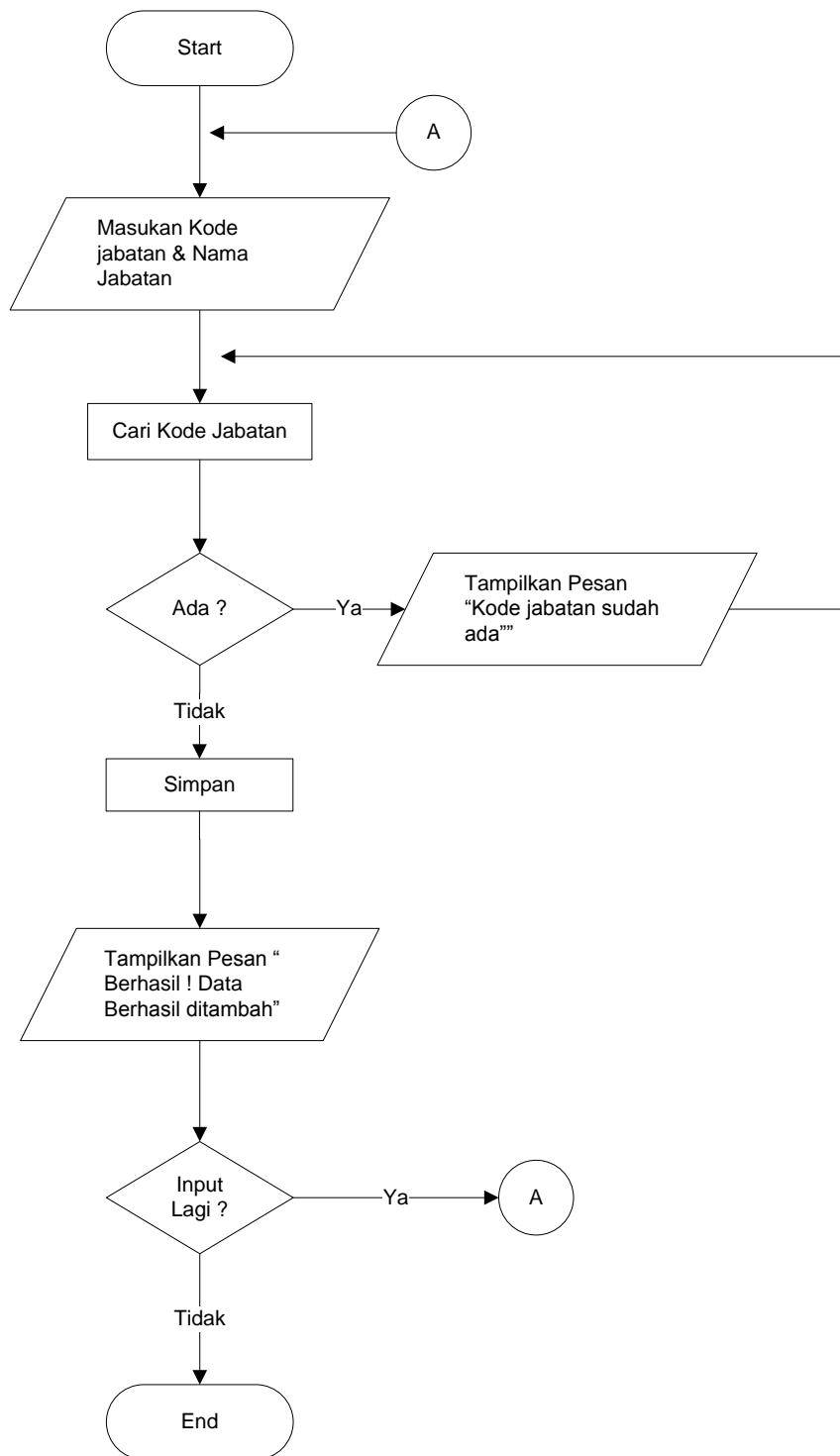


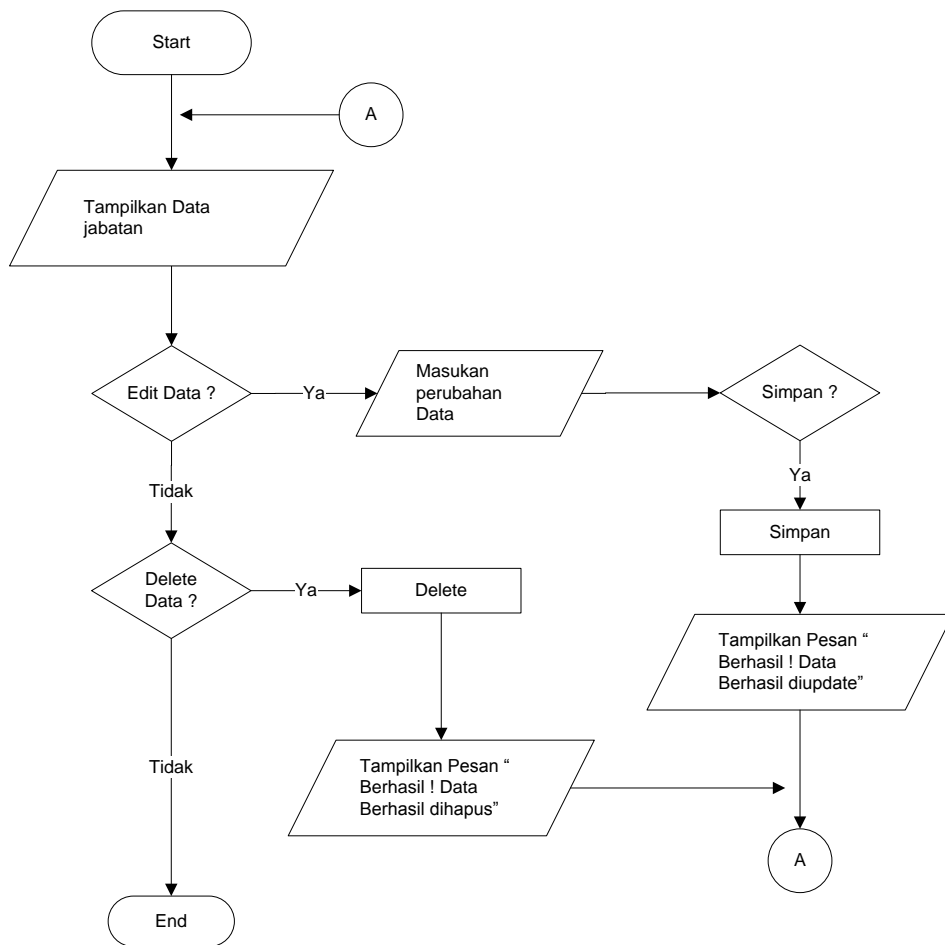
Gambar 4.36 Flowchart Program Sub Menu

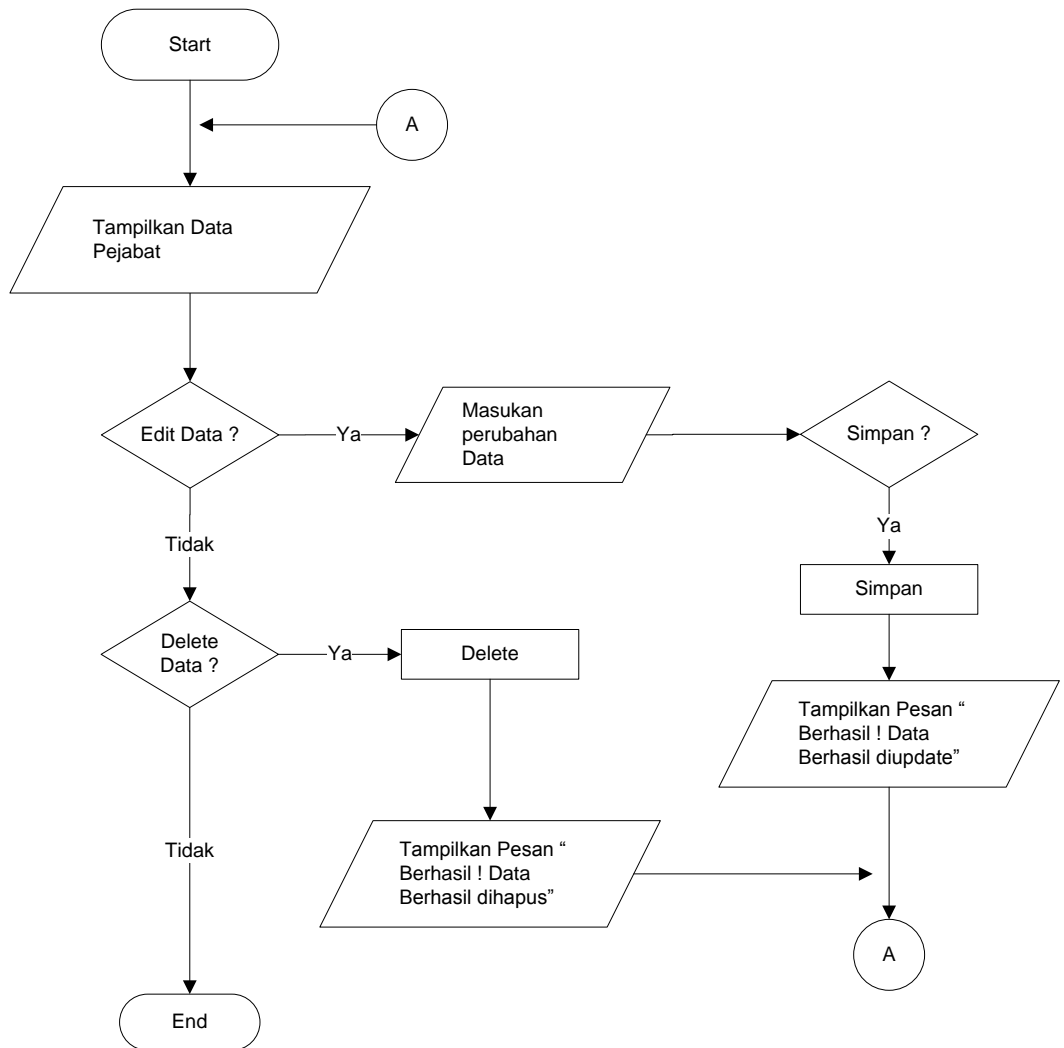
10) *Flowchart* Program Input Data PegawaiGambar 4.37 *Flowchart* Program Form Cuti

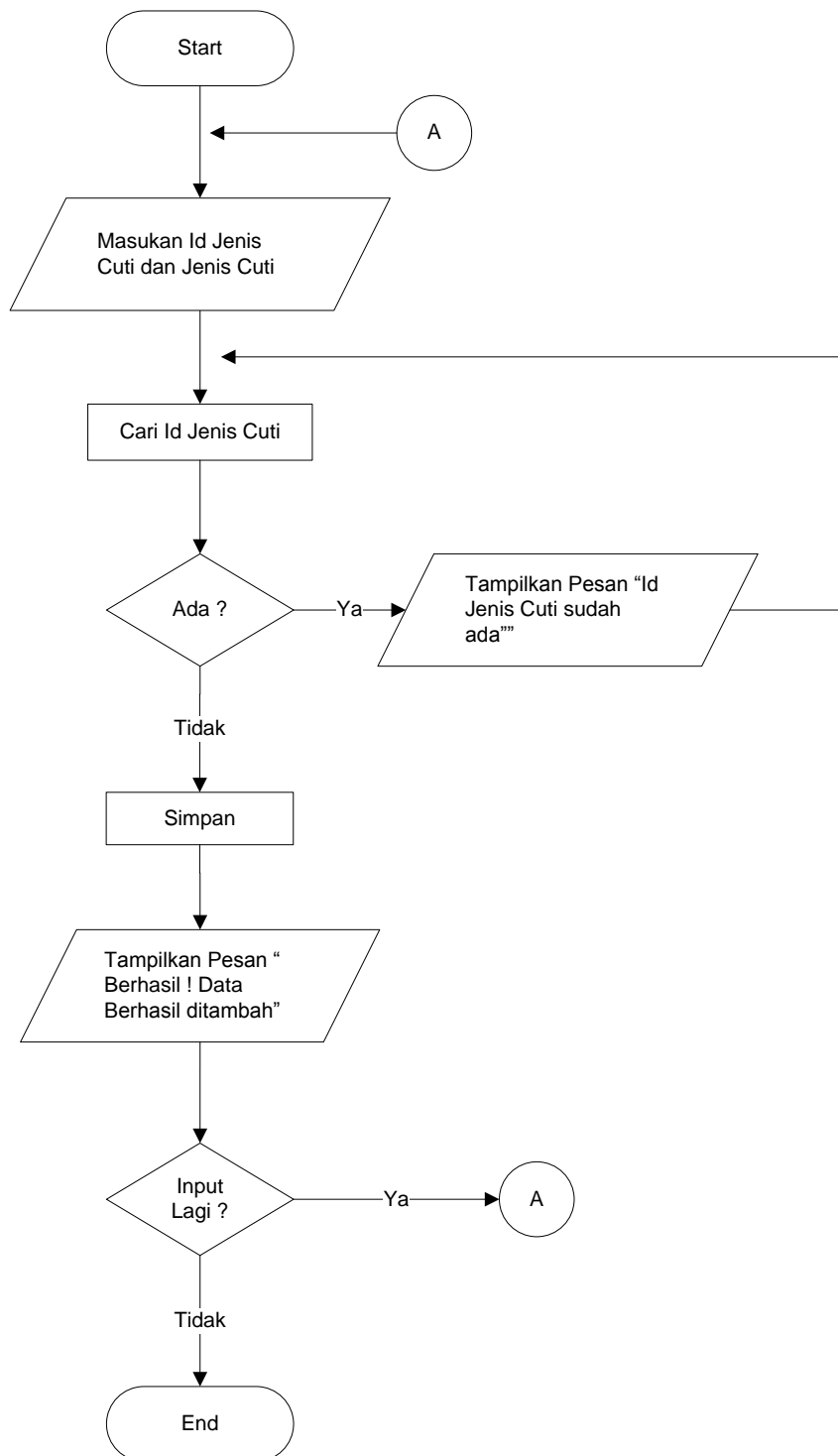
11) *Flowchart Program View Data Pegawai*Gambar 4.38 *Flowchart Program View Data Pegawai*

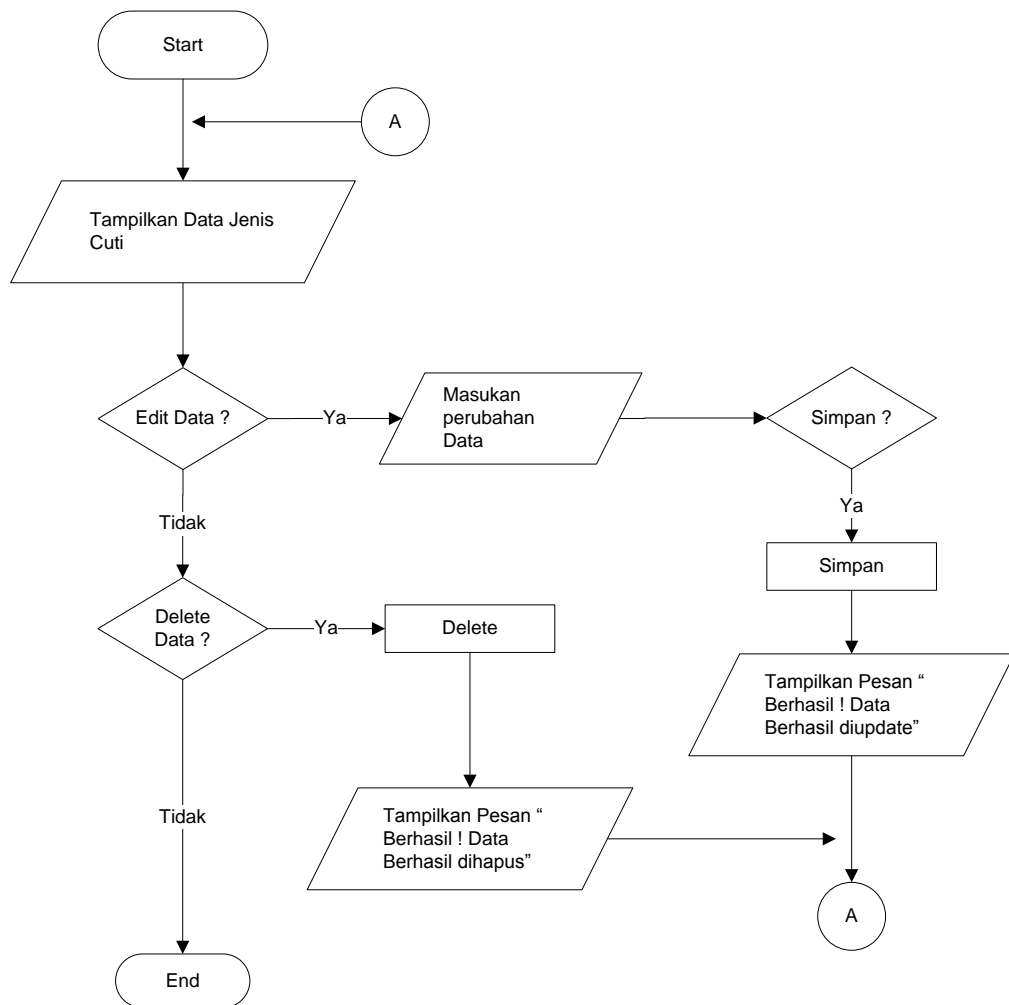
12) *Flowchart Program View Data Dokumen Pegawai*Gambar 4.39 *Flowchart Program View Data Dokumen Pegawai*

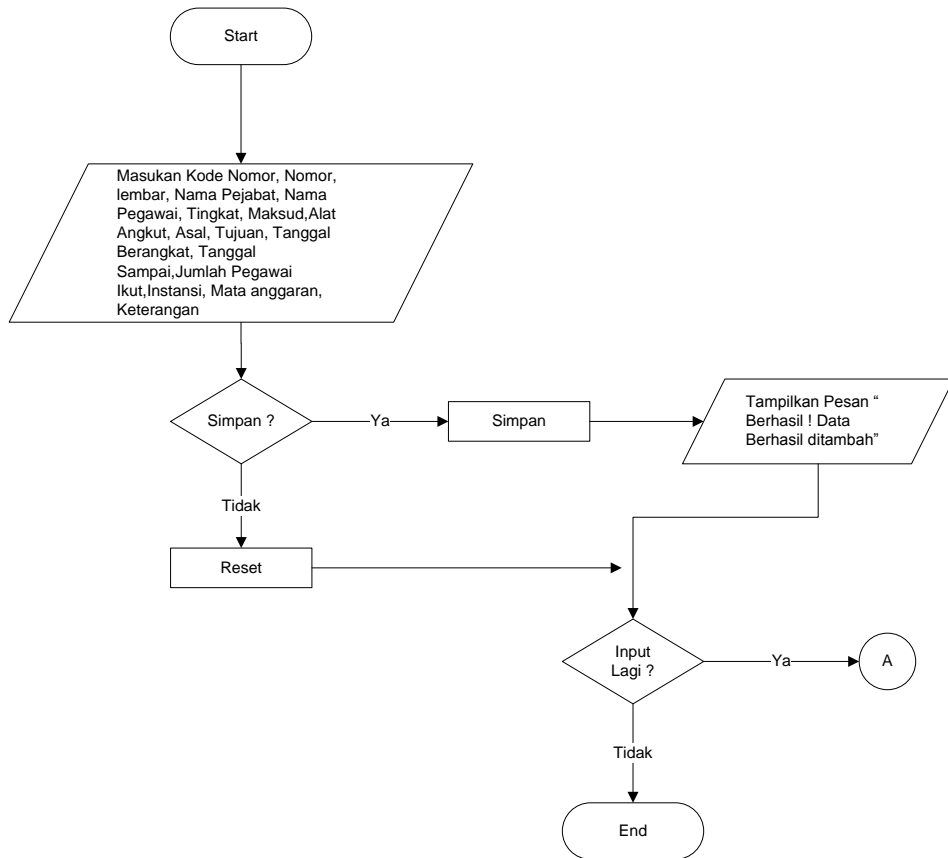
13) *Flowchart* Program Sub Menu Form Input JabatanGambar 4.40 *Flowchart* Program Sub Menu Form Input Jabatan

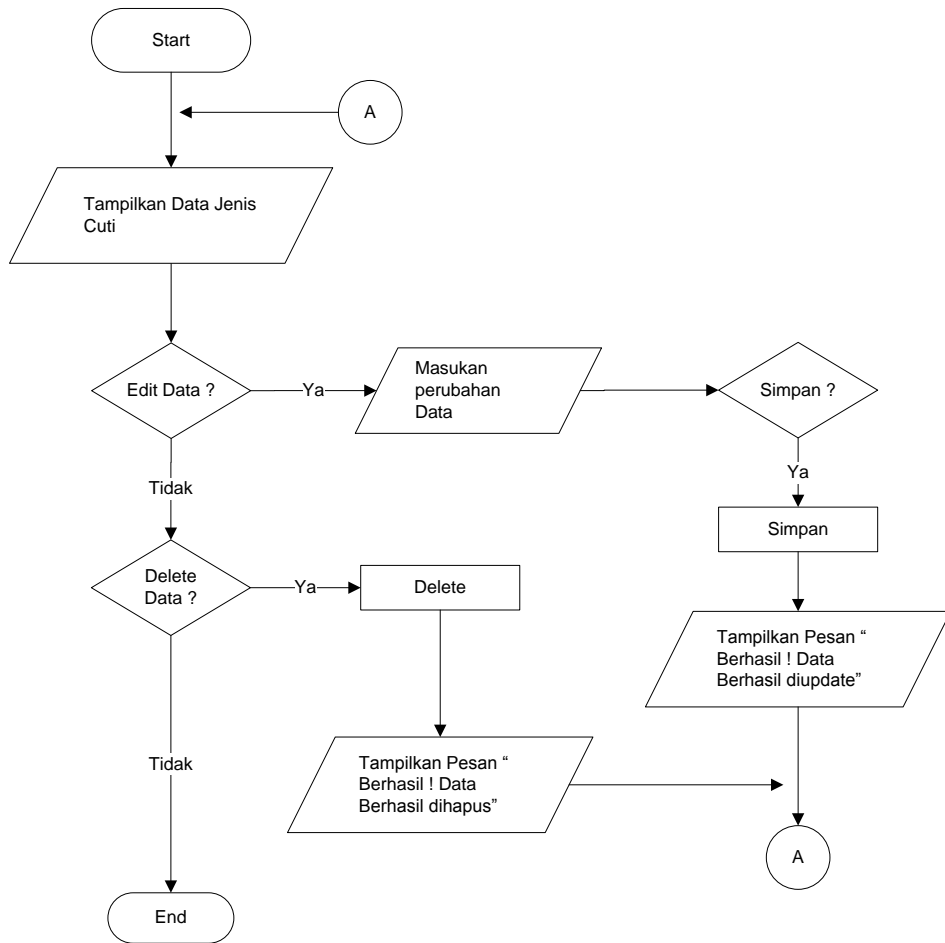
14) *Flowchart Program Sub Menu View Data Jabatan*Gambar 4.41 *Flowchart Program Sub Menu View Data Jabatan*

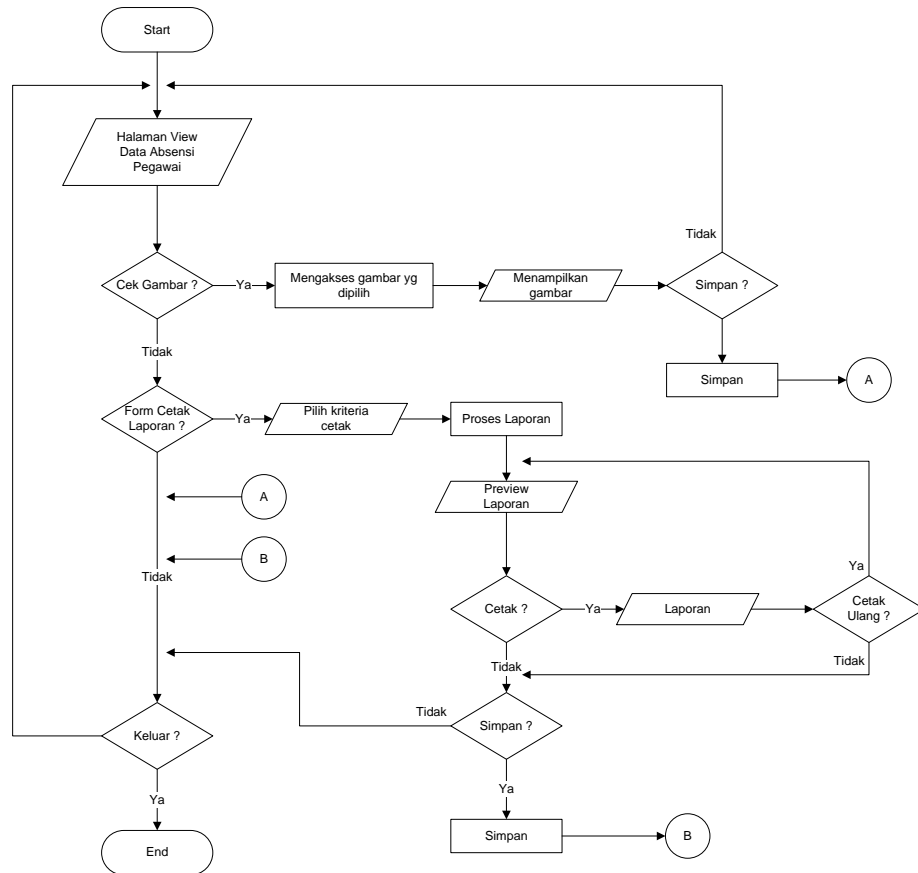
15) *Flowchart Program View Data Pejabat*Gambar 4.42 *Flowchart Program Sub Menu View Data Pejabat*

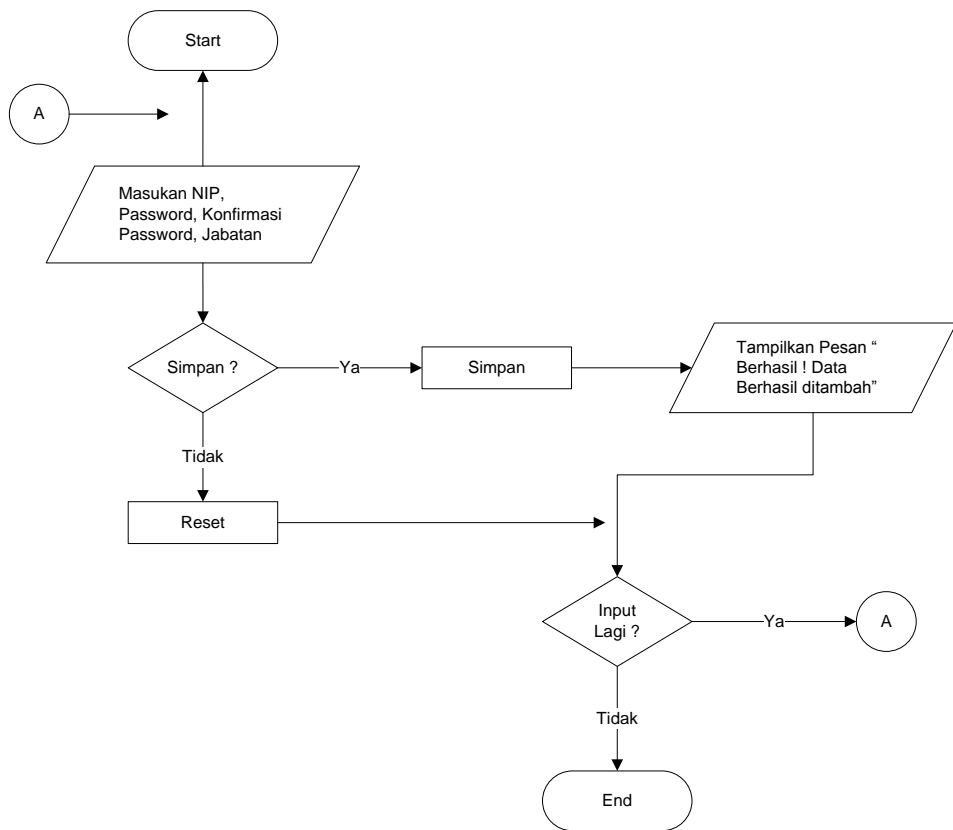
16) *Flowchart Program View Input jenis Cuti*Gambar 4.43 *Flowchart Program Sub Menu Input Jenis Cuti*

17) *Flowchart Program View Data Jenis Cuti*Gambar 4.44 *Flowchart Program Sub Menu View Data Jenis Cuti*

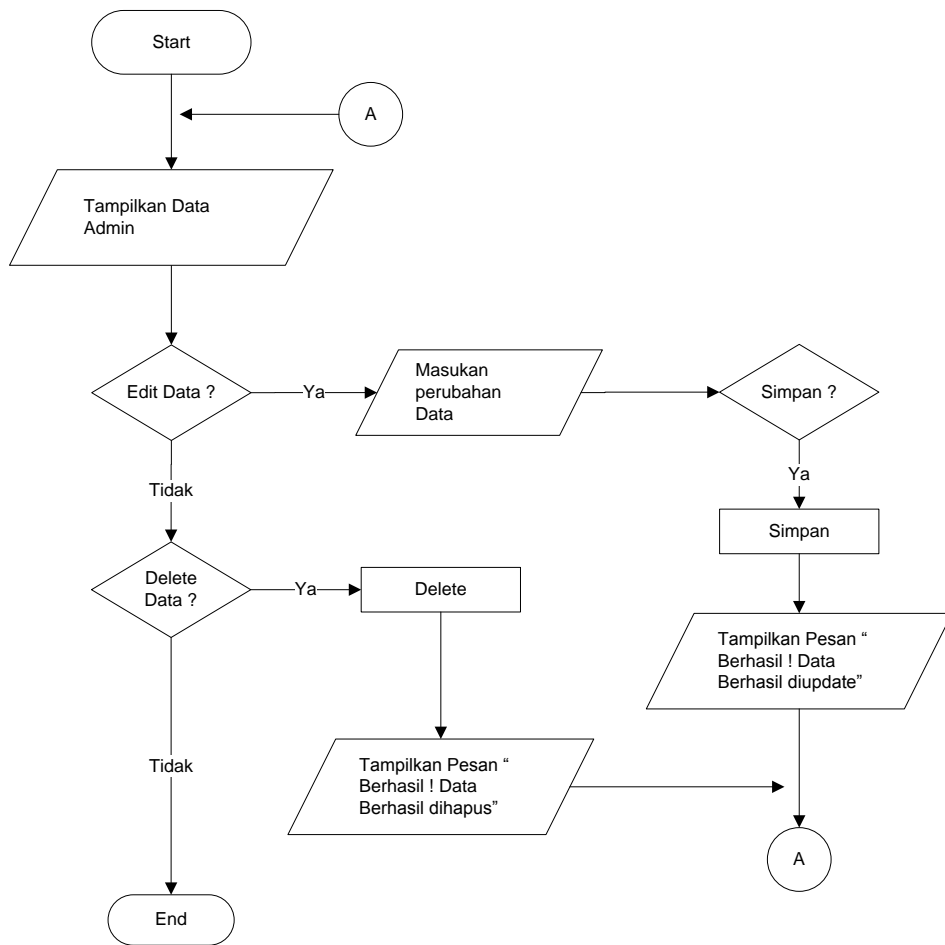
18) *Flowchart Program Sub Menu Pengajuan SPPD*Gambar 4.45 *Flowchart Program Sub Menu Pengajuan SPPD*

19) *Flowchart Program View Data Pengajuan SPPD*Gambar 4.46 *Flowchart Program View Data Pengajuan SPPD*

20) *Flowchart Program View Data Absensi*Gambar 4.47 *Flowchart Program View Data Absensi*

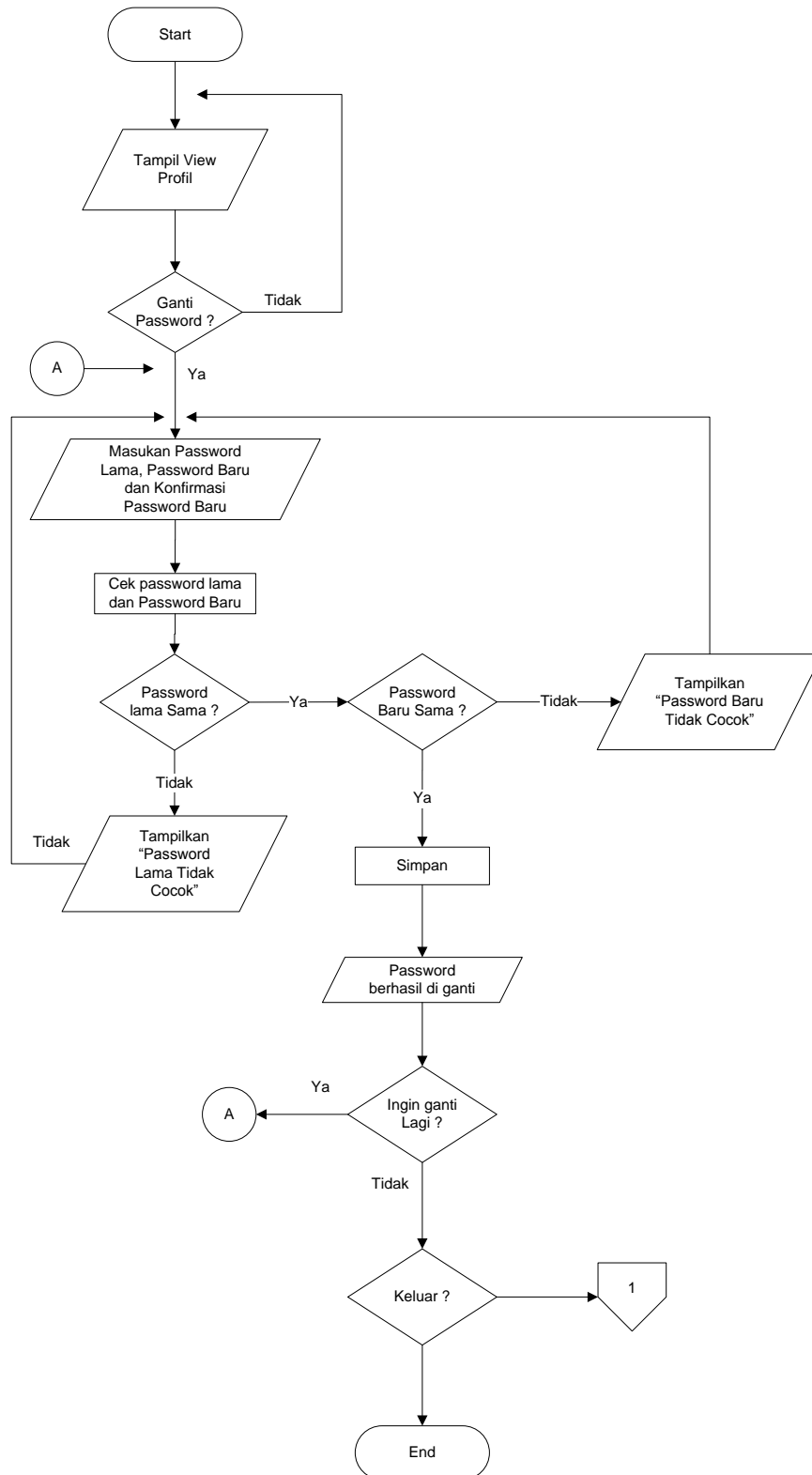
21) *Flowchart Program Sub Menu Input Data Admin*Gambar 4.48 *Flowchart Program Sub Menu Input Data Admin*

22) Flowchart Program Sub Menu View Data Admin

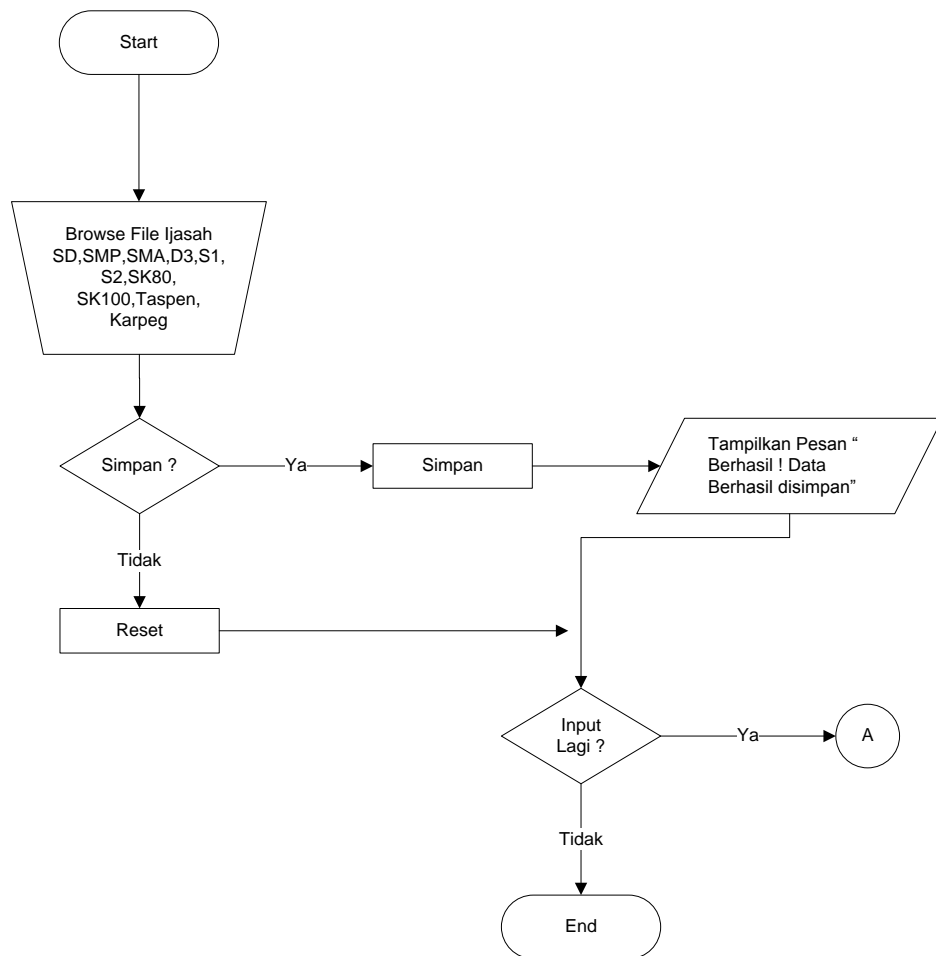


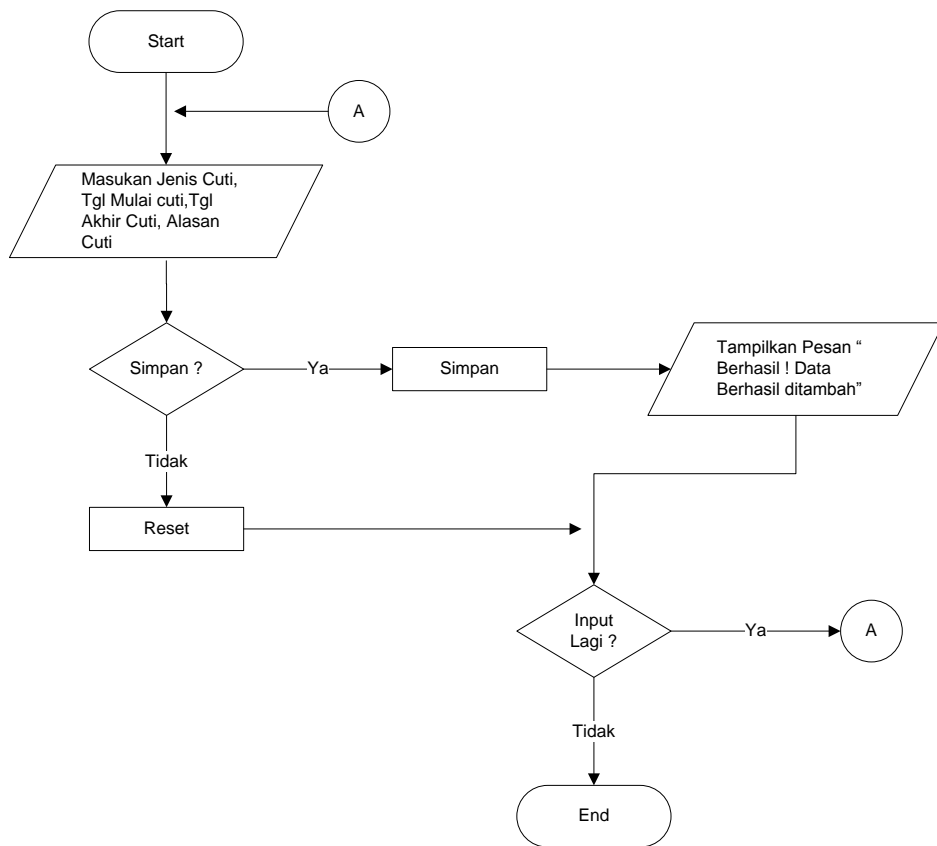
Gambar 4.49 Flowchart Program Sub Menu View Data Admin

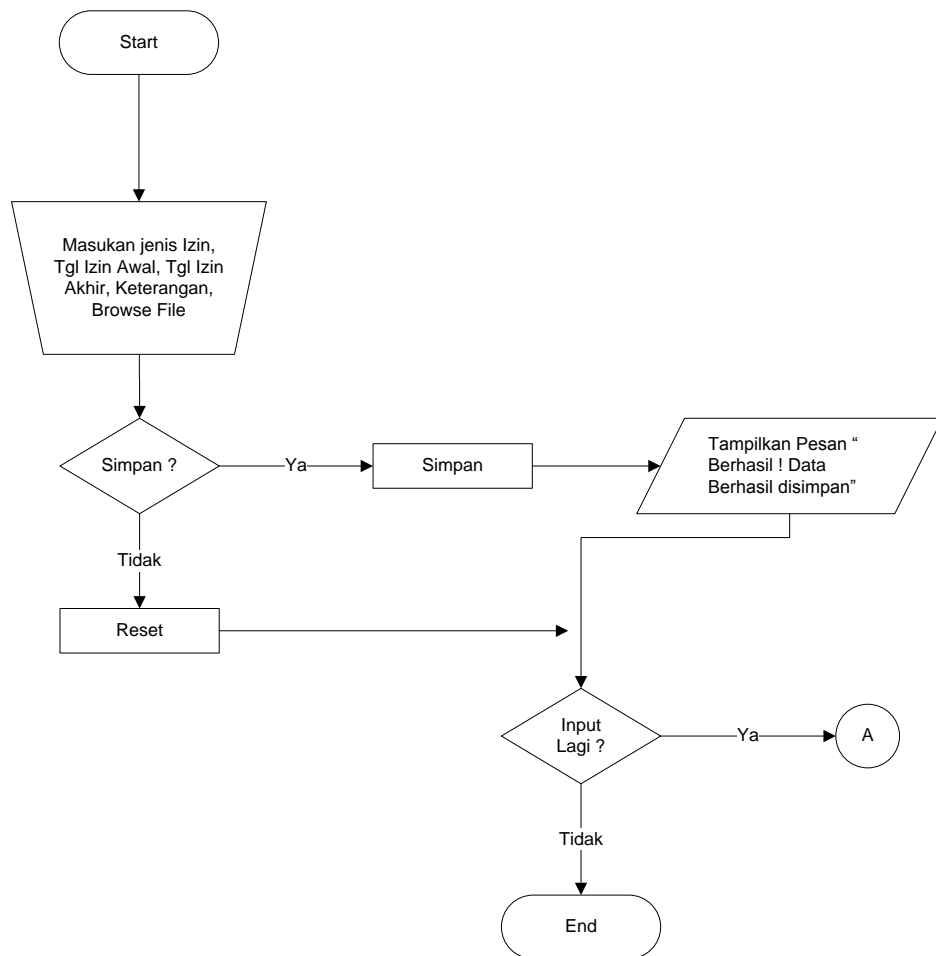
23) Flowchart Program Profil Admin

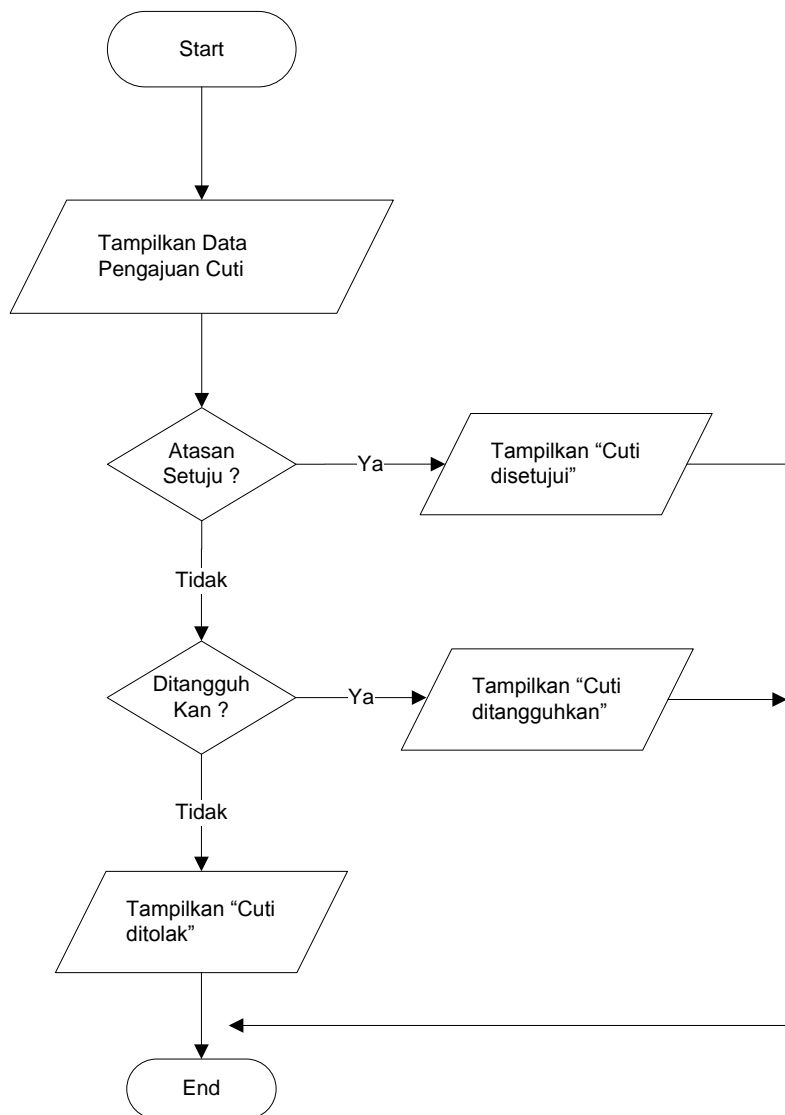


Gambar 4.50 Flowchart Program Profil Admin

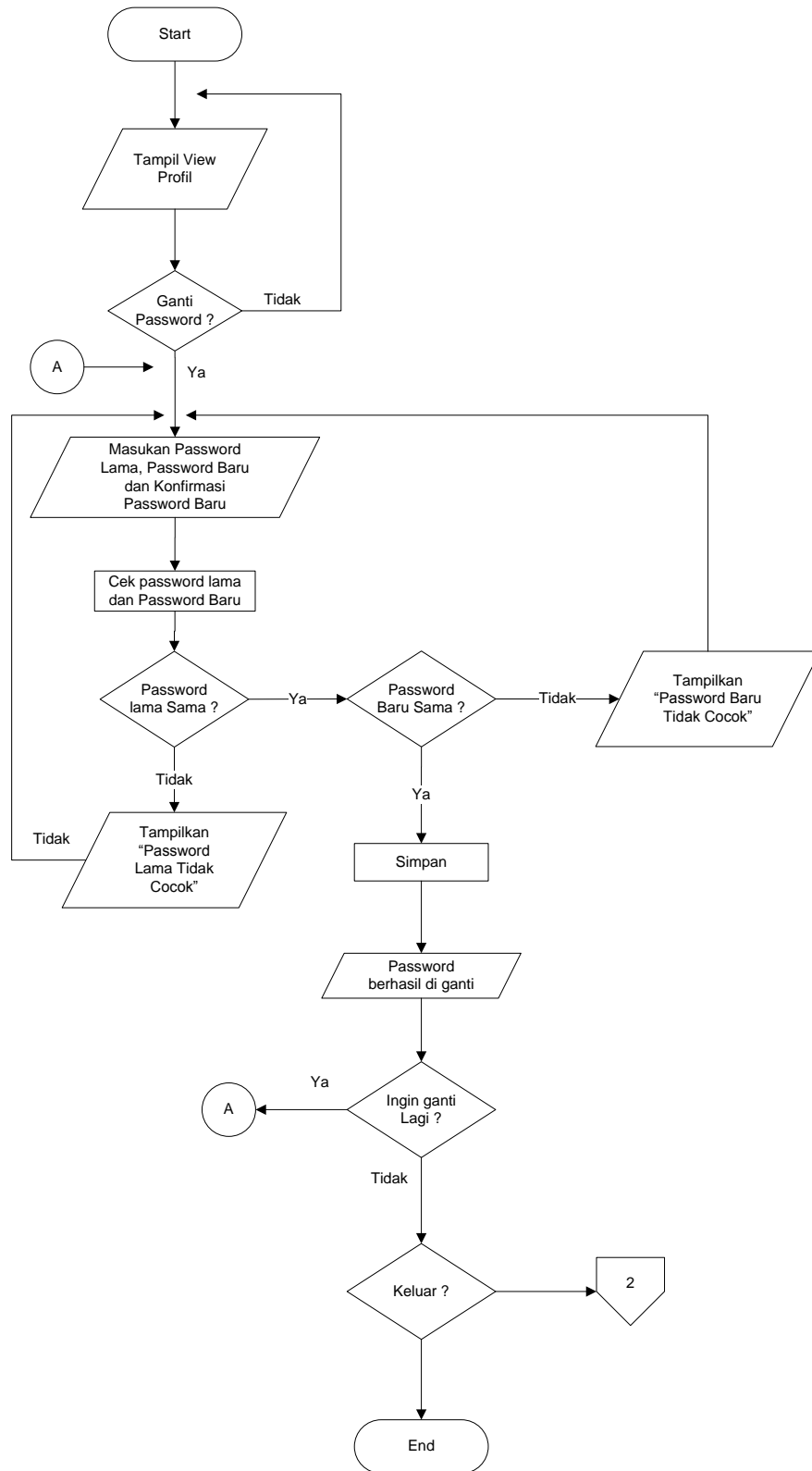
24) *Flowchart Program Sub Menu Input Dokumen Pegawai*Gambar 4.51 *Flowchart Program Sub Menu Input Dokumen Pegawai*

25) *Flowchart* Program Sub Menu Form Pengajuan CutiGambar 4.52 *Flowchart* Program Sub Menu Form Pengajuan Cuti

26) *Flowchart* Program Program Sub Menu Form Pengajuan Izin AbsensiGambar 4.53 *Flowchart* Program Sub Menu Form Pengajuan Izin Absensi

27) *Flowchart* Program Sub Menu Keputusan Pengajuan CutiGambar 4.54 *Flowchart* Program Sub Menu Keputusan Pengajuan Cuti

28) Flowchart Program Profil Pengguna



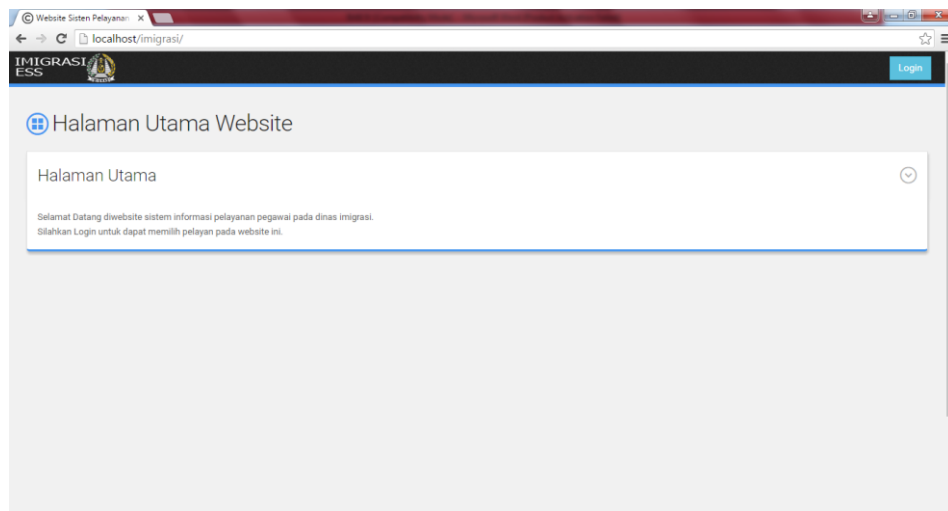
Gambar 4.55 Flowchart Program Profil Pengguna

4.9 Hasil

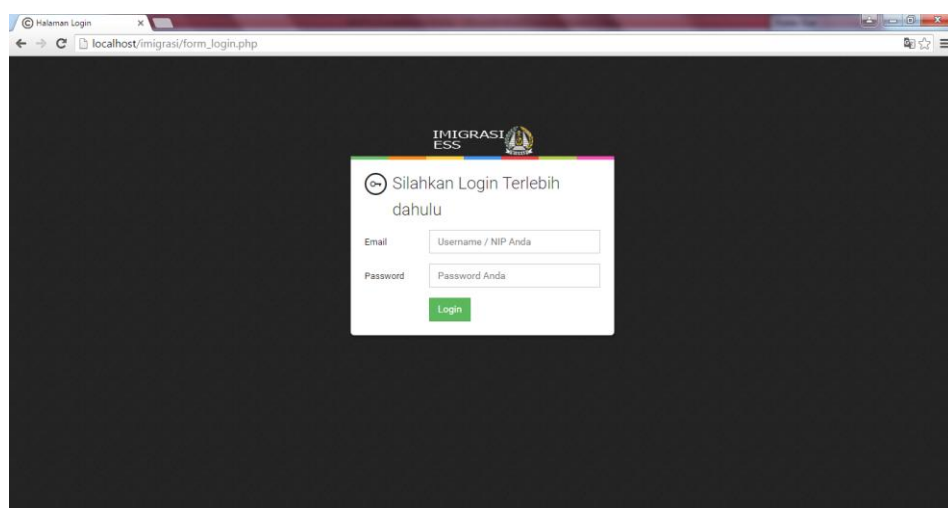
Pada tahap ini akan menjelaskan sistem aplikasi yang diusulkan berdasarkan rancangan sistem yang dibuat dengan tujuan mempermudah proses kerja dalam mengolah data dan laporan.

1. Halaman Utama dan Login

Program sistem informasi yang akan dijalankan terlebih dahulu akan menampilkan halaman utama untuk login. Login ini digunakan sebagai akses utama dalam menjalankan sistem informasi.



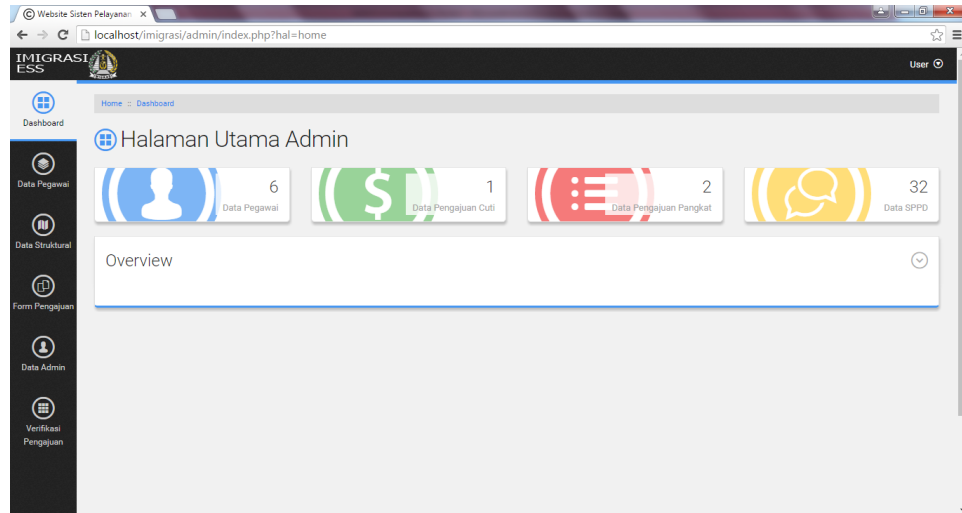
Gambar 4.56 Tampilan Halaman Utama



Gambar 4.57 Form Login

2. Halaman Utama Admin

Jika login benar, maka menu utama akan tampil seperti gambar dibawah ini, apabila login dengan hak akses admin sistem maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

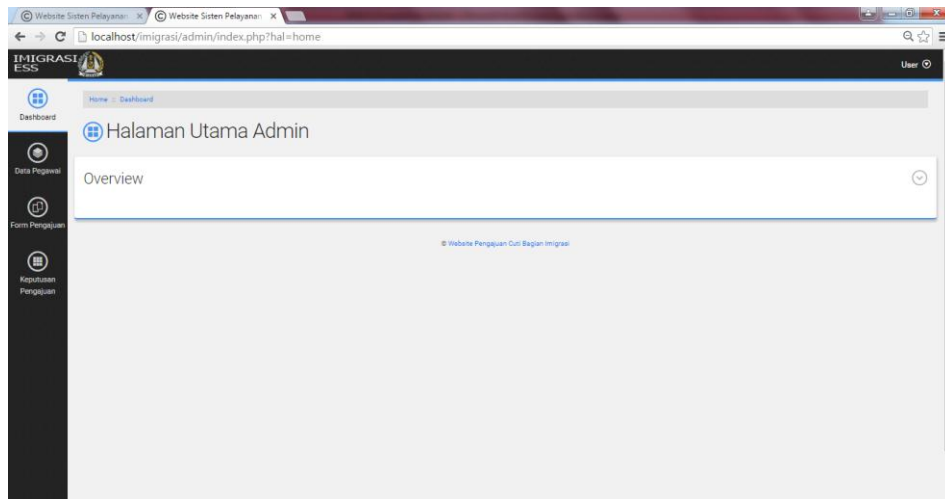


Gambar 4.58 Halaman Utama Hak Akses Admin sistem

Di dalam halaman utama ini terdapat menu data pegawai, menu data struktural, menu form pengajuan, menu data admin dan verifikasi pengajuan.

3. Halaman Utama User

Pada halaman user terdapat menu data pegawai, menu pengajuan, menu keputusan. Pada halaman utama user ini hanya untuk menginput dokumen elektronik pegawai, pengajuan cuti, pengajuan izin dan pengajuan kenaikan jabatan.



Gambar 4.59 Halaman Utama Hak Akses User Sistem

4. Form Input Data Pegawai

Form ini digunakan untuk menyimpan seluruh data pegawai yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda dengan cara menginputkan data pada *field* yang tersedia. Berikut tampilan form data karyawan yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

A screenshot of the 'Form Input Data Pegawai' (Employee Data Input Form) in the IMIGRASI ESS Admin Dashboard. The browser's address bar shows 'localhost/migrasi/admin/index.php?hal=form_pegawai'. The form is titled 'Form Input Data Pegawai' and contains several input fields: 'NIP' with a placeholder 'Masukkan NIP', 'Nama Pegawai' with a placeholder 'Nama Lengkap', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir' with a placeholder 'mm/dd/yyyy', 'Jenis Kelamin' with a dropdown menu showing '--Pilihan--', and 'Golongan' with a dropdown menu showing '--Pilihan--'. The sidebar on the left is the same as in the previous image, with 'Data Pegawai' selected.

Gambar 4.60 Form Input Data Pegawai

Data yang telah diinput pada form input data pegawai dapat dilihat pada menu data pegawai dan sub menu view data pegawai. Berikut tampilan halaman view data pegawai yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

No	NIP	Nama Pegawai	TTL	Jenis Kelamin	Golongan	Jabatan	Seksi	Option
1	196007072005121002	Agus Subarto	Bandar Lampung,1960-07-07	Laki-Laki	IA	J004	Kepala Kantor	Delete Edit
2	198607082013121002	Ahmad Tubagus	Medan,1986-07-08	Laki-Laki	IIA	J001	LALINTUSKIN	Delete Edit
3	197007082011121002	Bambang Adiputro	Bandar Lampung,1970-08-07	Laki-Laki	ID	J002	LALINTUSKIN	Delete Edit
4	198006062011121002	Joko Ardianto	Serang,1980-06-07	Laki-Laki	IIA	J003	TATA USAHA	Delete Edit
5	198401022010121002	Putra	Metro,1984-01-02	Laki-Laki	IID	J001	TATA USAHA	Delete Edit
6	197404042005121002	Sofyan Harahaf	Bekasi,1974-04-04	Laki-Laki	IIC	J001	TATA USAHA	Delete Edit

Gambar 4.61 Halaman *View Data Pegawai*

5. Form Pengajuan Cuti

Form pengajuan cuti digunakan untuk mengajukan cuti secara elektronik dengan cara pegawai menginput data pada *field* yang tersedia. Terdapat beberapa *textfield* untuk menginputkan data dan juga sebuah tabel untuk menampilkan data yang sudah tersimpan. Tampilan form pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 4.62 Form Pengajuan Cuti

6. Form Informasi Kenaikan Pangkat

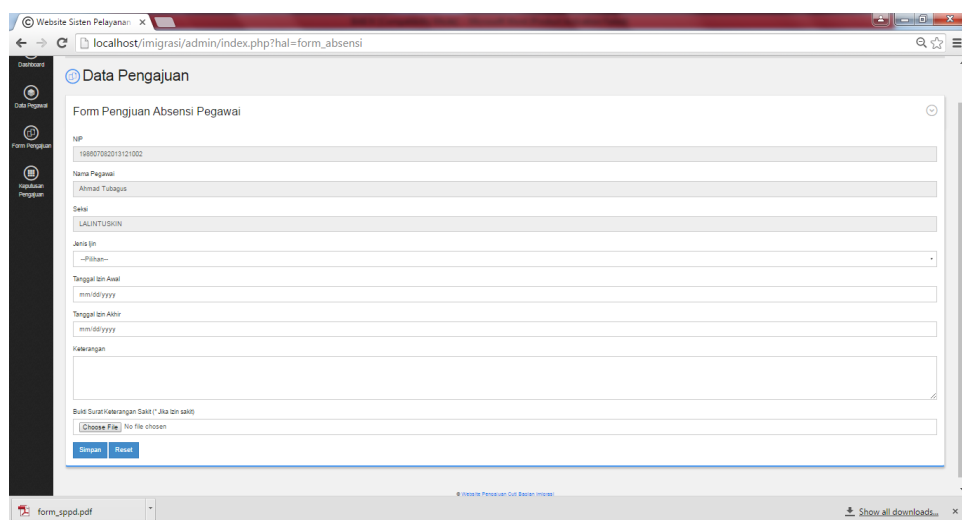
Untuk kenaikan pangkat dapat diajukan setiap 4 (empat) tahun sekali, pada form kenaikan pangkat akan muncul notifikasi atau pemberitahuan apabila kita sudah bisa mengajukan kenaikan pangkat. Tampilan form pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

No	NIP	Nama Pegawai	Keterangan Kenaikan
1			Anda Dapat Melakukan Kenaikan Jabatan Form Pengajuan Naski Jabatan

Gambar 4.63 Form Kenaikan Pangkat

7. Form Pengajuan Izin

Form pengajuan izin digunakan apabila ada pegawai yang tidak dapat hadir untuk bekerja, pengajuan izin dilakukan secara elektronik dengan cara pegawai menginput data pada *field* yang tersedia. Terdapat beberapa *textfield* untuk menginputkan data dan juga sebuah tabel untuk menampilkan data yang sudah tersimpan. Tampilan form pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.64 Form Pengajuan Izin

8. Form Pengajuan SPPD

Form pengajuan SPPD digunakan apabila ada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas baik dalam satu daerah maupun luar daerah, pembuatan SPPD dilakukan secara elektronik dengan cara menginput data pada *field* yang tersedia. Tampilan form pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 4.65 Form Pengajuan SPPD

4.10 Pembahasan

Sistem informasi *Employee Self Service* pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda dapat melakukan pemrosesan data, penyimpanan data, pencarian data, serta dapat membuat laporan sesuai yang diinginkan. Sistem yang diusulkan memiliki beberapa menu yang berguna untuk memproses data seperti menu yang terdapat submenu login/logout yang digunakan untuk login dan logout sistem, submenu view data jabatan digunakan untuk mengatur hak akses pengguna sistem, data pegawai yang terdiri dari submenu input data pegawai untuk menyimpan seluruh data pegawai, submenu view data pegawai untuk melihat seluruh data pegawai, submenu view data pegawai untuk memasukan, melihat dan mencetak dokumen kepegawaian. Selain itu terdapat menu pengajuan yang terdiri dari submenu pengajuan cuti, submenu pengajuan SPPD dan submenu pengajuan Izin Absensi yang berfungsi mengolah data kepegawaian sesuai fungsinya yang telah dijabarkan pada subbab sebelumnya. Sistem ini juga dilengkapi menu laporan yang berguna

untuk mencetak laporan secara otomatis dengan memasukkan periode laporan, sehingga proses kerja akan menjadi lebih mudah dan cepat serta kualitas informasi yang dihasilkan mampu menjawab kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem yang lama seperti pengolahan data secara manual, penyimpanan data yang kurang teratur, proses birokrasi yang rumit dan proses kerja yang lambat. Oleh karena itu, sistem yang diusulkan ini sangatlah berguna untuk menunjang kegiatan dalam mengolah dan menghasilkan informasi yang tepat dan akurat mengenai kepegawaian pada Kantor Imigrasi Kelas III Kalianda.

4.11 Kelebihan dan Kekurangan Sistem

Terdapat beberapa kelebihan pada sistem yang dikembangkan antara lain sebagai berikut.

- a. Sistem telah terdapat login yang berguna untuk keamanan data.
- b. Sistem telah menggunakan otomatisasi yang berguna dalam pencarian data yang diperlukan organisasi.
- c. Sistem telah memiliki beberapa menu sistem yang didalamnya dapat menjawab seluruh kelemahan yang ada seperti menu form pengajuan yang berfungsi menyimpan data kepegawaian yang diajukan.
- d. Dapat mempermudah user dalam mencetak dokumen yang diperlukan seperti dokumen kepegawaian, laporan ijin pegawai, surat perintah perjalanan dinas.

Sistem yang dikembangkan juga tidak luput dari kekurangan, antara lain kekurangan sistem yang dikembangkan adalah.

- a. *View* yang ditampilkan masih sangat sederhana.
- b. Tidak adanya panduan dalam menjalankan sistem ini.
- c. Cakupan masalah kepegawaian yang luas belum dapat dipenuhi dalam sistem yang baru ini .